

CURSO DE POSGRADO GESTIÓN CULTURAL

RECURSOS ESPECÍFICOS
GESTIÓN Y PRODUCCIÓN

COMPARACIÓN
EN CULTURA

virtual

Manual de uso del aula virtual



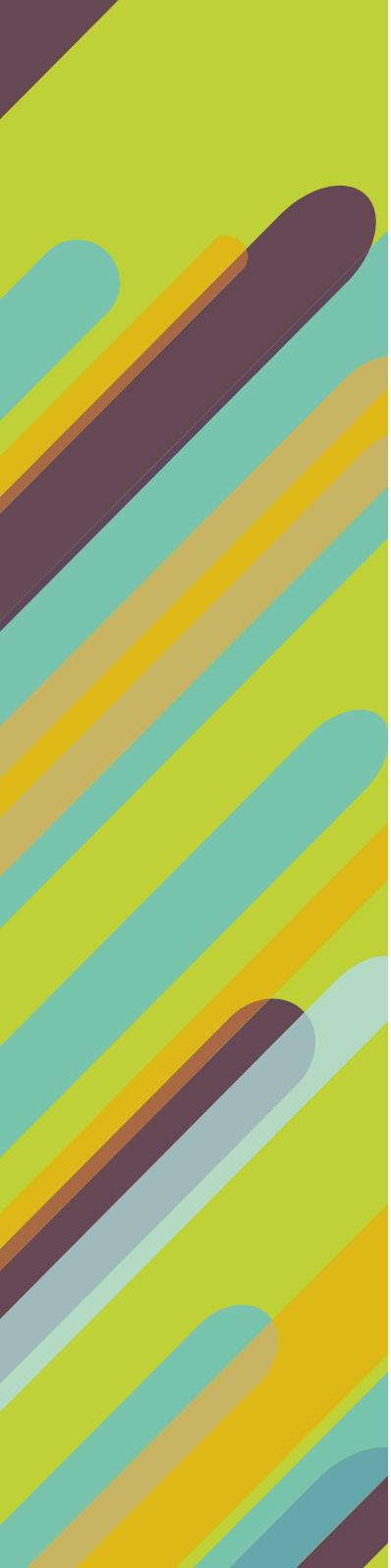
FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



Bienvenida

Estimados estudiantes, en nombre del Área de Gestión Cultural de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina queremos darles la más cordial bienvenida al Curso de posgrado virtual Gestión Cultural. Recursos específicos para la gestión y producción en cultura. En el siguiente manual encontrarán información destacada acerca del curso y el funcionamiento del aula, razón por la que aconsejamos su atenta lectura.

Manual de uso del aula virtual

El aula virtual moodle es un recurso didáctico y tecnológico que brinda un entorno directamente vinculado con las propuestas académicas con el fin de facilitar la construcción del conocimiento y la interacción entre docentes y estudiantes.

A través de ella, los docentes publicarán textos de lectura obligatoria y complementaria, así como diferentes archivos de interés, sitios web, artículos o videos relacionados.

Las actividades prácticas podrán ser:

- Foros de Actividades
- Trabajos Individuales
- Trabajos Grupales
- Juegos de Roles

El aula virtual es nuestro principal canal de estudio y comunicación. A través de ella informaremos:

- Inicio y cierre de los materias y sus actividades.
- Eventuales modificaciones del cronograma que pudieran surgir.
- Anuncios de interés académico y administrativo.

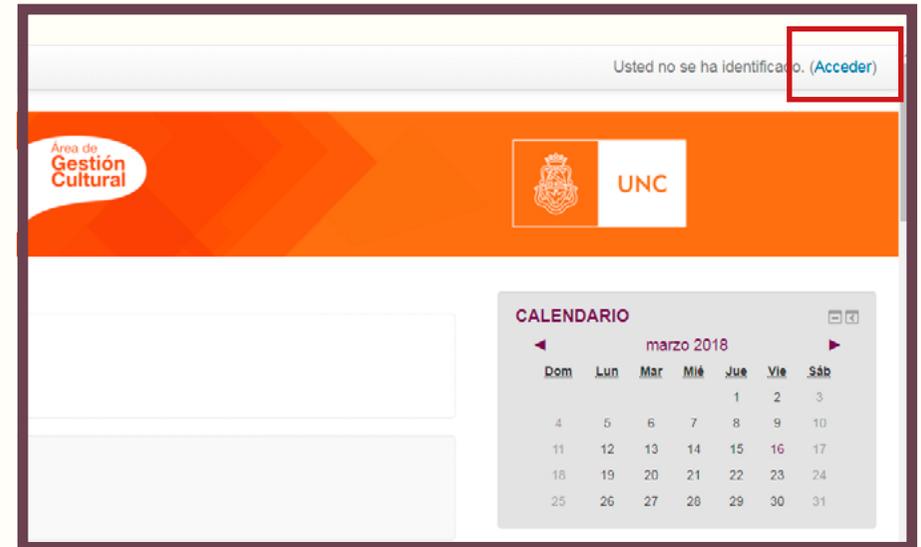
Por este motivo, la consulta al aula debe realizarse de manera asidua y según los requerimientos de cada módulo, siguiendo el calendario académico.

Dada la importancia que tiene este recurso es que ponemos a su disposición este manual, en el que describimos y pautamos su forma de uso.

Acceso al aula virtual

Ingresar en la página web del aula virtual:
<http://aulavirtual.gestioncultural.artec.unc.edu.ar/>

Hacer clic en "Acceder"



Completar nombre de usuario y contraseña

Aula virtual

Organización de los contenidos

A continuación, presentamos la página de inicio del aula virtual donde se desarrollará el cursado del programa, la misma está dividida en tres columnas.

The screenshot shows a web interface for a virtual classroom. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página Principal > Mis cursos > Cursos de Posgrado > Invitados > Gestión Cultural 13º cohorte > MOGC13'. The interface is divided into three main columns:

- Left Column (NAVEGACIÓN):** Contains a navigation menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual' (with a sub-menu for 'MOGC13' including 'Participantes', 'Insignias', 'Tema 0', and '¡Explorá el aula virtual!'), and 'Mis cursos'. Below this is an 'ADMINISTRACIÓN' section with 'Administración del curso' and 'Calificaciones'.
- Center Column:** Features a logo on the left and a green box with the text 'CURSO DE POSGRADO GESTIÓN CULTURAL' and 'RECURSOS ESPECÍFICOS PARA LA GESTIÓN Y PRODUCCIÓN EN CULTURA virtual'. Below this is a welcome message from 'José Antonio Blasco' and a 'Bienvenida' banner for 'Diana Daniela García | Venezuela'. A paragraph of text follows, explaining the role of the tutor and the purpose of the virtual classroom.
- Right Column:** Contains several utility boxes: 'NOVEDADES' and 'CRONOGRAMA' (top); 'COMUNICACIÓN CON TUTORA' (with sub-options for 'Consultas Generales', 'Consultas Técnicas', and 'Red de Intercambio'); 'CALIFICACIONES' (with 'Consultas Recupero'); and 'Reglamento' and 'Documentación' (bottom).

En la columna **IZQUIERDA** podrán encontrar los menús de Navegación y Administración de Perfil.

En la columna **CENTRAL** por su parte, se presenta el desarrollo de módulos.

Finalmente, en la columna **DERECHA**, podrán encontrar el menú principal del aula.

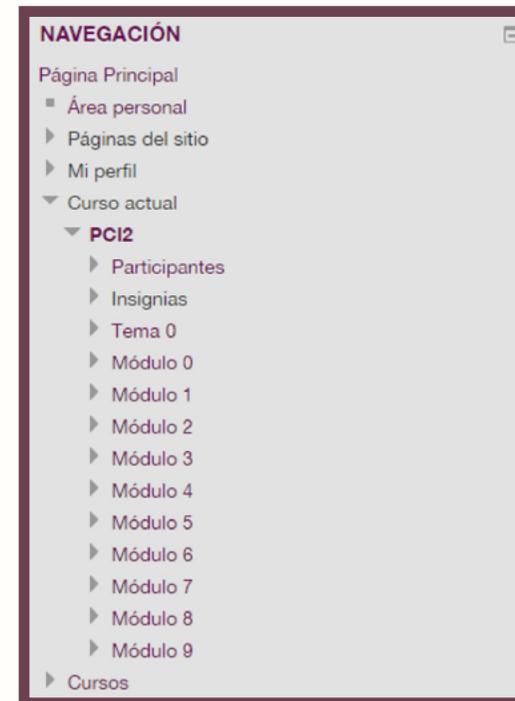
Columna izquierda

NAVEGACIÓN

Mi perfil donde podrán ver su información personal, controlar todos los mensajes que publiquen en los diferentes foros (los podrán encontrar agrupados y clasificados), los mensajes internos (que intercambien entre estudiantes o con docentes) y archivos de hasta 8Mb para compartir con sus compañeros.

Páginas del sitio > participantes, enlace desde el que podrán acceder al listado completo de los estudiantes que realizan el curso. Haciendo clic en cada usuario, podrán ingresar a su información de perfil y enviar un mensaje que su compañero/a recibirá al ingresar al aula.

Curso actual facilita la navegación, haciendo accesibles con pocos clics, todos los contenidos desde cualquier ubicación del aula.



ADMINISTRACIÓN

Se utiliza el recurso de "Ajustes de mi perfil"

Primer paso: Editar perfil

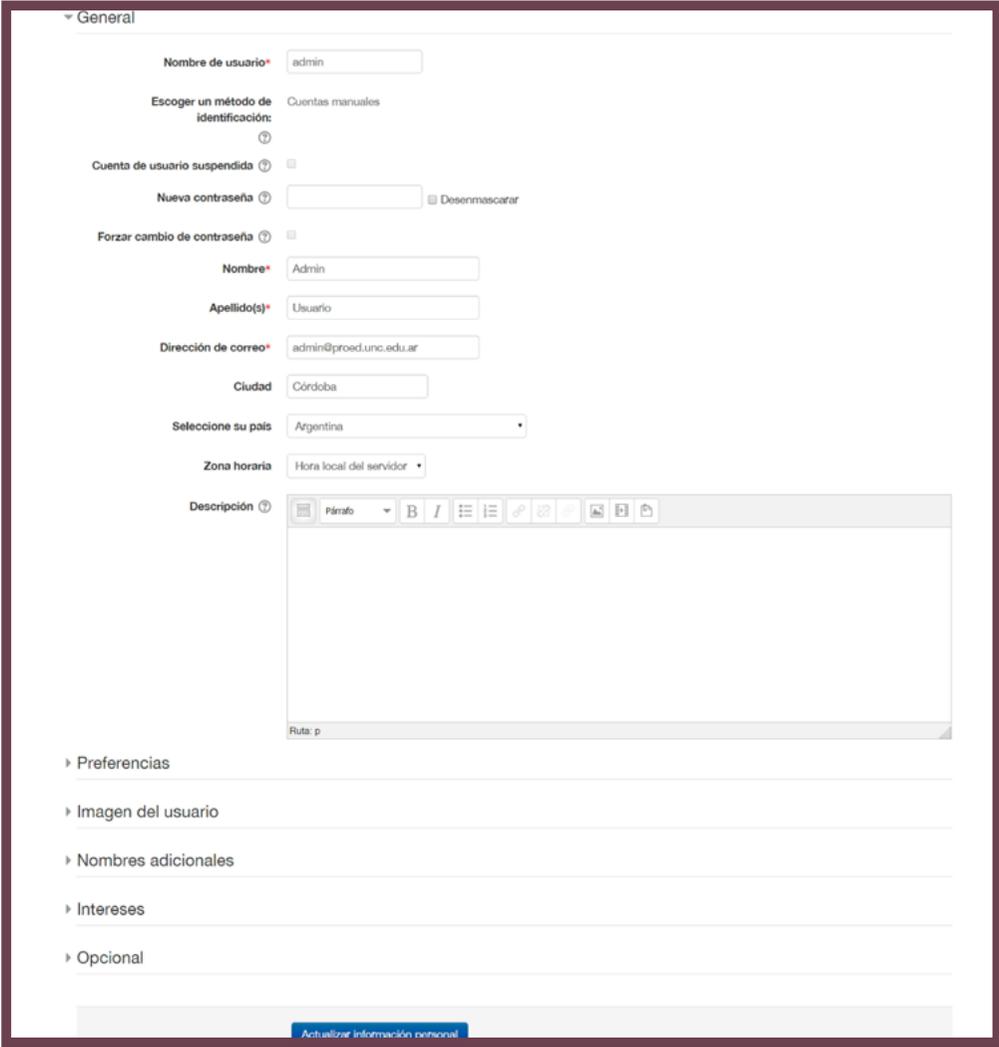
En esta primera instancia de reconocimiento del aula, es importante que completen sus datos de perfil.

Nombre: deberán mantener el nombre y apellido de su usuario, tal y como fue asignado por la administración del curso, por finalidades académicas y administrativas.

Correo: se recomienda mantener siempre la misma casilla de contacto.

En caso que desee cambiar la cuenta de correo es imprescindible su notificación a:

gestionculturalvirtual@eco.uncor.edu



The screenshot shows a web form for editing a user profile under the heading "General". The form contains the following fields and options:

- Nombre de usuario***: Input field with "admin".
- Escoger un método de identificación:** Radio button selected for "Cuentas manuales".
- Cuenta de usuario suspendida**: Input field with a checked checkbox.
- Nueva contraseña**: Input field with a "Desenmascarar" toggle.
- Forzar cambio de contraseña**: Input field with an unchecked checkbox.
- Nombre***: Input field with "Admin".
- Apellido(s)***: Input field with "Usuario".
- Dirección de correo***: Input field with "admin@proed.unc.edu.ar".
- Ciudad**: Input field with "Córdoba".
- Seleccione su país**: Dropdown menu with "Argentina" selected.
- Zona horaria**: Dropdown menu with "Hora local del servidor" selected.
- Descripción**: Rich text editor with a toolbar (Párrafo, B, I, etc.) and a text area containing "Ruta: p".

Below the form, there are expandable sections: "Preferencias", "Imagen del usuario", "Nombres adicionales", "Intereses", and "Opcional". At the bottom right, there is a blue button labeled "Actualizar información personal".

Tipo de resumen de correo

Aquí podrán editar sus preferencias con respecto a las participaciones en foros y espacios del aula que deseen recibir en su casilla de correo.

- **Sin resumen** - Se recibe un mail por cada entrada en los foros.
- **Completo** - Se recibe un único correo diario con todas las participaciones en los foros y espacios de tutoría.
- **Por temas** - Se recibe un correo diario únicamente con los temas (consignas o títulos de debate) de cada foro o espacio.

Subscripción automática al foro

- **Sí** - Una vez realizada una participación en cualquier foro uno recibirá los mensajes en su correo según la configuración anteriormente establecida.
- **No** - La suscripción a cada foro o espacio únicamente puede ser habilitada manualmente.

Además, cuando participan en un **“espacio de comunicación”** o en un **“foro de actividad”** pueden seleccionar si desean o no recibir las respuestas en su casilla de correo, en el apartado de suscripción que se muestra debajo:

▼ Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje* 

Ruta: p

Suscripción a la discusión ?

 máximo de archivos adjuntos: 9

Archivo adjunto ?    

Archivos


Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar ahora

Descripción: deberán realizar un resumen de su CV (entre 10 y 15 líneas), sus experiencias prácticas, formación académica, actividad e intereses con el curso.

Foto de perfil: la foto es un recurso que permite conocerse entre compañeros y docentes, generando así, un mejor vínculo.

Es un requisito la publicación de una foto personal. Es aconsejable que Ud. aparezca sólo. La imagen pierde su función si en su lugar publican la foto de una mascota o aparecen junto a un familiar, por ejemplo.

The screenshot shows a web form for updating a user's profile picture. The form is titled "Imagen del usuario" and includes the following elements:

- Imagen actual:** A yellow square icon with the letters "GCV".
- Borrar:** A checkbox next to the word "Borrar".
- Imagen nueva:** A section for uploading a new image. It features a dashed rectangular box with a blue arrow pointing down in the center, and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos". Above the box, it says "Tamaño máximo para nuevos archivos: 308MB, número máximo de archivos adjuntos: 1".
- Descripción de la imagen:** A text input field.
- Nombres adicionales:** A section with a right-pointing arrow.
- Intereses:** A section with a right-pointing arrow.
- Opcional:** A section with a right-pointing arrow.
- Actualizar información personal:** A blue button at the bottom of the form.

Para poder cargar información específica, como teléfono de contacto, página web, usuario de Skype, deberá hacer clic en el botón **“Opcional”**.

IMPORTANTE: Una vez modificados los datos de perfil, deberá pulsar la opción **“Actualizar información personal”** para que los cambios sean registrados.

Cambio de contraseña

Si desea cambiar la contraseña asignada, deberá dirigirse a la opción **“Cambiar contraseña”** en el panel Administración de perfil y completar los campos que el sistema solicita.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, a breadcrumb trail reads: 'Página Principal > Ajustes de mi perfil > Cambiar contraseña'. On the left, there are two main menu sections: 'NAVEGACIÓN' and 'ADMINISTRACIÓN'. Under 'ADMINISTRACIÓN', 'Ajustes de mi perfil' is expanded to show 'Cambiar contraseña' as the selected option. The main content area is titled 'Cambiar contraseña' and contains the following fields: 'Nombre de usuario' (pre-filled with 'gulturalv'), 'Contraseña actual*' (empty), 'Nueva contraseña*' (empty), and 'Nueva contraseña (de nuevo)*' (empty). At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar cambios' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. A note at the bottom right states: 'En este formulario hay campos obligatorios *'.

Para que el cambio tenga efecto, pulsar la opción **“Guardar cambios”**.

Columna derecha

Es la columna que contiene toda la información necesaria para el desarrollo del cursado.

Novedades

Aquí se publica periódicamente toda la información relevante sobre el dictado del curso: inicio y cierre de módulos, actividades, recuperos, etc.

Los mensajes publicados en esta sección, llegarán además al correo electrónico dada la relevancia de estos comunicados.

Cronograma

En este espacio se comunican los detalles correspondientes a los módulos de cada semana, el docente a cargo y el tipo de actividades que incluye cada uno.

Es importante chequear la información de manera regular para conocer el desarrollo del programa a lo largo del año.

Nota: Debido a la extensión del curso, la nómina de docentes y orden de módulos podrá verse modificado. Dichas modificaciones no alteraran en ningún caso la excelencia curricular del programa y serán comunicadas con suficiente tiempo de anticipación.

 NOVEDADES

 CRONOGRAMA

 COMUNICACIÓN CON TUTORA

 Consultas Generales

 Consultas Técnicas

 Red de Intercambio

 CALIFICACIONES

 Consultas Recupero

 Reglamento

 Documentación

 Calendario de Cuotas

 Manual del Aula

Comunicación con la tutora

Espacio de intercambio y consultas académicas sobre módulos, consignas y actividades, plazos e información sobre las temáticas del curso.

Este espacio es coordinado por Diana García tutoriagc@eco.uncor.edu

Red de intercambio

La idea de este espacio es intercambiar opiniones para enriquecernos como profesionales de la gestión cultural.

Cada estudiante que lo desee publica un proyecto o experiencia que desea compartir con sus colegas.

Este espacio se desarrolla a través de un grupo cerrado en Facebook, del que participan además, estudiantes de otras cohortes y programas del Área de Gestión cultural UNC.

Este es un espacio del Área de Gestión Cultural, que invita a compartir experiencias y proyectos que estén desarrollando actualmente.

Consultas generales

En este espacio se responden todas las consultas referidas a la organización del curso.

- Las fechas y los plazos pueden consultarse en el Cronograma de clases y en el espacio de Novedades.
- Coloque un asunto que represente la temática de la consulta.
- Lea las intervenciones de sus compañeros, su duda puede haber sido respondida anteriormente.

Consultas Técnicas

Asistencia en el uso del aula, links, accesos y dificultades técnicas.

- Indique su consulta con el mayor detalle y especificidad posible.
- Los "print de pantalla" facilitan la ubicación del inconveniente detectado.
- Coloque un asunto que represente la temática de la consulta.
- Lea las intervenciones de sus compañeros, su duda puede haber sido respondida anteriormente.

Calificaciones

En este espacio se encuentra publicado el estatus de los trabajos parciales de cada módulo.

Foro de actividades: en el transcurso de los quince días posteriores a finalizado el plazo de participación, se actualizarán las calificaciones.

Trabajos individuales y grupales: culminado el plazo de presentación se actualizará el estado de recepción de trabajos. En el lapso de 20 a 35 días de entregado el trabajo individual o grupal, los estudiantes reciben la devolución del docente por correo electrónico y se actualiza su calificación en el aula.

Esta devolución es personal y sólo podrá verla cada estudiante, en su correo electrónico o haciendo clic en **“Devolución”**, en la primera fila de la columna del módulo.

REFERENCIAS

Estado:

P: Presentado / NP: No presentado / No participó.

Calificación:

A: Aprobado / R: Recuperar

Importante: Los módulos en que los estudiantes tengan la calificación NP o R, deberán ser recuperados en las Semanas de recupero.

Consultas Recupero

En este espacio se detalla cómo realizar la recuperación de cada módulo.

Foro de actividad: Se ingresa al módulo correspondiente y se participa dentro del foro de actividad bajo la misma consigna planteada por el docente.

Al menos 1 participación fundamentada y coherente con la consigna.

Trabajo individual: Se resuelve la consigna y se carga el trabajo individual en el espacio de entrega del módulo.

Trabajo grupal (wiki): Se resuelve la consigna a modo de trabajo individual y se carga en el espacio de entrega habilitado para tal fin dentro del módulo.

Reglamento

Pautas sobre el programa, su metodología de cursado, regularidad y aprobación. Debe ser aceptado por el estudiante como parte integrante de su legajo personal.

Documentación

Requisitos de documentación, plazos de vencimiento y forma de entrega.

Consultas:
certificaciongc@eco.uncor.edu

Calendario de cuotas

Modalidades y calendario de pagos.

Consultas:
administraciongc@eco.uncor.edu

Manual del aula

Acceso permanente a este manual, para su consulta.

Columna central

La Especialización se desarrolla a través de diferentes módulos. En esta sección encontrarán las pestañas de acceso a cada módulo.

Allí se presenta una breve introducción, los materiales de lectura obligatoria y complementaria, así como actividades y espacios de comunicación.

La información se irá cargando de manera progresiva y siguiendo el cronograma.



Cada módulo se divide en dos etapas.

1er. etapa: los estudiantes acceden al material de estudio elaborado y sugerido por el docente en diferentes soportes digitales (texto, fotografía, video, enlaces recomendados, etc). Se realiza la lectura y estudio de los documentos.

2da. etapa: el estudiante resuelve una actividad práctica. Existen tres tipos de actividades:

- Foro de actividades.
- Trabajos Individuales
- Trabajos grupales (Mediante la herramienta WIKI)

En la parte superior figura el nombre de la asignatura y el nombre del docente.

Luego podrán encontrar las actividades que se realizarán en la primera y segunda semana de cursado, así como la consigna a desarrollar en la actividad.

¡Explorá el aula virtual! José Antonio Blasco te da la bienvenida

Bienvenida

Diana Daniela García | Venezuela

Mi nombre es Diana Daniela García y como tutora académica de los programas de formación a distancia del Área de Gestión Cultural de la Universidad Nacional de Córdoba, les damos la bienvenida al aula virtual del Curso de Posgrado en *Gestión Cultural. Recursos específicos para la gestión y producción en cultura.*

Los invitamos a explorar el aula virtual y conocer sus diferentes espacios, para ello hemos habilitado un foro en el que podrás plantear las inquietudes que tengas sobre la dinámica de cursado.

¡Esperamos se sumen, el curso inicia en abril y no se lo pueden perder!

Será un gusto acompañarlos en esta experiencia de aprendizaje e intercambio.

Diana García

-  Material de lectura - Manual de uso del Aula Virtual
-  Material complementario
-  Consigna individual
-  Foro de bienvenida y socialización
-  ¿Cuánto conocés el aula?
-  Material de lectura - Manual de uso del Aula Virtual
-  Material complementario
-  Consigna individual
-  Foro de bienvenida y socialización

Material lectura



Es el material de lectura obligatoria, la clase preparada exclusivamente para este programa por cada docente.

Consigna



Se detallarán las actividades prácticas a realizar durante cada módulo.

Material complementario



Consiste en todo el material que el docente considere que pueda ser útil y profundizar en la materia. Este material es de estudio optativo aunque la dirección del curso recomienda su revisión.

Espacio de comunicación con el docente

Este es el espacio para comunicarse e interactuar directamente con el docente, quien responderá consultas relacionadas a los contenidos teóricos y prácticos de la materia.

Espacio de comunicación grupal

En el caso módulos con actividad grupal (WIKI), se habilitará este espacio con el objetivo de organizar la participación e intervención en el documento grupal. Este espacio está destinado a la organización grupal del trabajo en wiki. Aquí los miembros del equipo deberán coordinar la organización de las tareas, la distribución de roles y aportes de cada miembro, así como debatir sobre la producción del documento y todos los aspectos vinculados con el desarrollo del trabajo grupal.

Este es el único espacio válido para la coordinación de la actividad y es seguido por la tutora, quien tendrá en cuenta las interacciones en este espacio en la evaluación de la actividad.

Foros de actividades

Los Foros están diseñados para generar debates y discusiones en determinado lapso de tiempo, donde todos puedan participar y plantear sus inquietudes. Las discusiones serán planteadas por el docente y en ellas cada estudiante debe participar siguiendo las instrucciones para tener cumplimentada la actividad parcial del módulo.

El docente y/o la tutora participarán del foro, de modo tal que puedan orientar las discusiones y resaltar cualquier punto que consideren importante.

Es un espacio para el análisis de los temas propuestos por el/la docente, el aprendizaje colaborativo mediante el intercambio de ideas y opiniones fundamentadas para la construcción colectiva del conocimiento.

Trabajos individuales

A partir de una consigna planteada por el docente, los estudiantes contarán con un plazo para su desarrollo. Una vez realizado, deberán cargarlo en el espacio destinado para tal fin.

Trabajos Grupales (wiki)

Los trabajos grupales se realizarán a través del recurso WIKI. El objetivo del recurso WIKI es resolver tareas de modo colaborativo y obtener un resultado de producción compartida.

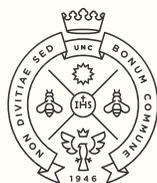
Tutoría

Las consultas sobre consignas y actividades, plazos e información sobre las entregas son atendidas en el espacio de comunicación con la tutora del aula.

El contacto con la tutoría del curso: tutoriagc@eco.uncor.edu

La tutora no se encarga del manejo del aula, ni de aspectos administrativos.

¡Les damos la bienvenida! Los esperamos en el aula.



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba