



## Comenzando a crear un aula virtual

Autora: Mg. Fernanda Esnaola  
Licencia Creative Commons CC BY

AulasWeb es un entorno de enseñanza y aprendizaje en donde se desarrollan distintos proyectos educativos de la UNLP. Recorramos el entorno y señalemos algunas herramientas para crear el espacio.

### Ingresar al aula

Primero debe ingresar seleccionando “acceder”. Este entorno posee una clave de acceso. Para el registro deben seguirse los pasos del tutorial presente en el portal de Aulasweb (1).



**Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías**  
Secretaría de Asuntos Académicos - Universidad Nacional de La Plata

**Página Principal**

**BIBLIOTECA**

- PLATA
- ROBLE**  
Red de Opciones de Aprendizaje
- EduLP**
- EduLP**  
Unión de Cátedras
- SEDICI**
- ReA**
- Memoria Académica  
FACI-UNLP
- Biblioteca Nacional

AulasWeb es un entorno de enseñanza y aprendizaje en la Web que se pone a disposición de las Unidades Académicas de la UNLP para desarrollar proyectos educativos mediados por tecnologías digitales.

En este sentido, este entorno administrado por la Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías de la UNLP, aloja cursos y propuestas de cátedra de diversas unidades académicas, institutos de investigación y otros establecimientos de la Universidad.

Ante cualquier consulta, por favor enviar un mail a: [secretaria\\_dg\\_ead\\_tec@unlp.edu.ar](mailto:secretaria_dg_ead_tec@unlp.edu.ar)

**Importante:** Al momento de registrarse y crear un usuario recuerde que no se permite el uso de cuentas de Hotmail, Outlook, Live o Microsoft por problemas que se han planteado ante bloques de estos servidores. Si ud ya es usuario de este entorno y se registró con una cuenta de estos servidores (Hotmail, Outlook, Live o Microsoft), se le recuerda que modifique su dirección de email en su Perfil para optimizar el funcionamiento de las notificaciones de mensajería, fotos, y tareas a su email personal.

**Categorías** » Expandir todo

- » **Presidencia** (1)
- » **Administración**
- » **Facultades**
- » **Establecimientos**



**Acceder**

Nombre de usuario

Contraseña  2

Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las Cookies deben estar habilitadas en su navegador

**Registrarse como usuario**

Para acceder al entorno es necesario contar con un nombre de usuario. Si Ud NO cuenta con un nombre de usuario y el curso cuenta con la opción de auto-matricularse (consulte con el docente responsable), siga los siguientes pasos:

1. Complete el Formulario de Registro con sus datos haciendo click en "Crear nueva cuenta" al fin de los pasos.
2. Luego de completarlo, recibirá un correo a su casilla de email para verificar que su dirección sea correcta.
3. Deberá confirmar su matriculación a partir del enlace que se encuentra dentro del cuerpo del mensaje.
4. Luego de la confirmación que realice, podrá acceder al entorno con su usuario y contraseña creados previamente.
5. Para solicitar inscripción en un curso/asignatura, búsquelo y solicite inscripción. Recuerde que los cursos se encuentran organizados en categorías que facilitan su búsqueda (por facultad, establecimientos o colegios, entre otros).
6. La aceptación dentro del curso no es automática. Deberá esperar a que el docente a cargo del mismo confirme su ingreso.

**IMPORTANTE:** Puede que su casilla de correo detecte como SPAM al mensaje de confirmación, apareciendo en la carpeta de correo no deseados.

1 [¿Es su primer acceso? Ayuda para registrarse en el entorno y solicitar la inscripción a un curso/ asignatura](#)

Ayuda para el docente: como aceptar solicitudes

**Nota:** Para ingresar a las aulas virtuales, además del registro en el entorno, deberá solicitar inscripción/matriculación en cada una de las que desee participar como estudiante, tal como se expresa en el tutorial (1). Si ud es docente, desde la administración central fue ingresado al aula cuando se solicitó el espacio a la administración del sistema.

Al registrarse en Aulasweb se incorpora un nombre de usuario (número de DNI sin espacios ni puntos) y se elige una contraseña. Estos datos serán su forma de acceso en otras sesiones (2). El nombre de usuario no puede modificarse, pero sí puede transformarse la contraseña sección [\(Mi perfil\)](#)

Ingresando con su nombre de usuario y clave (2) encontrará un espacio personal desde donde se accede a los cursos de los que forma parte como docente o como estudiante, listados en el cuadro lateral de su pantalla (3). Asimismo, puede navegar por las diferentes categorías presentes en el cuadro central (4)

En la esquina superior derecha del espacio advertirá que aparece su nombre de usuario, la foto que cargara en su perfil (sección Mi perfil) y la opción "salir del aula" (5).



Aulasweb | Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías | UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

AulasWeb | Español - Internacional (en) | Mis cursos

5

nombre



**Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías**  
Secretaría de Asuntos Académicos - Universidad Nacional de La Plata

**Página Principal**

- Área personal
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos
- PETD\_2020
- AEB\_
- AEA\_
- CMED\_PP
- test\_camera
- testfor
- EI\_Ci
- redes\_movilidad\_virtual
- TDenPE1

**Categorías**

- Miscelánea (2)
- Presidencia (2)
- Administración (1)
- Facultades
- Establecimientos

3

4

Expandir todo

**Importante:** Al momento de registrarse y crear un usuario recuerde que no se permite el uso de cuentas de Hotmail, Outlook, Live o Microsoft por problemas que se han planteado ante bloques de estos servidores. Si ud ya es usuario de este entorno y se registró con una cuenta de estos servidores (Hotmail, Outlook, Live o Microsoft), se le recuerda que modifique su dirección de email en su Perfil para optimizar el funcionamiento de las notificaciones de mensajería, foros, y tareas a su email personal.

Ahora, para editar algunos de los espacios, debemos elegir el curso en el que deseamos ingresar. Al seleccionar el nombre, será posible ingresar a él.



## Editar un tema del aula

Ya dentro del aula, el primer paso entonces es activar la edición (6) opción reversible cuando Ud así lo desee (“desactivar edición”)


Volvamos a las herramientas y acciones que podremos realizar al activar la edición.

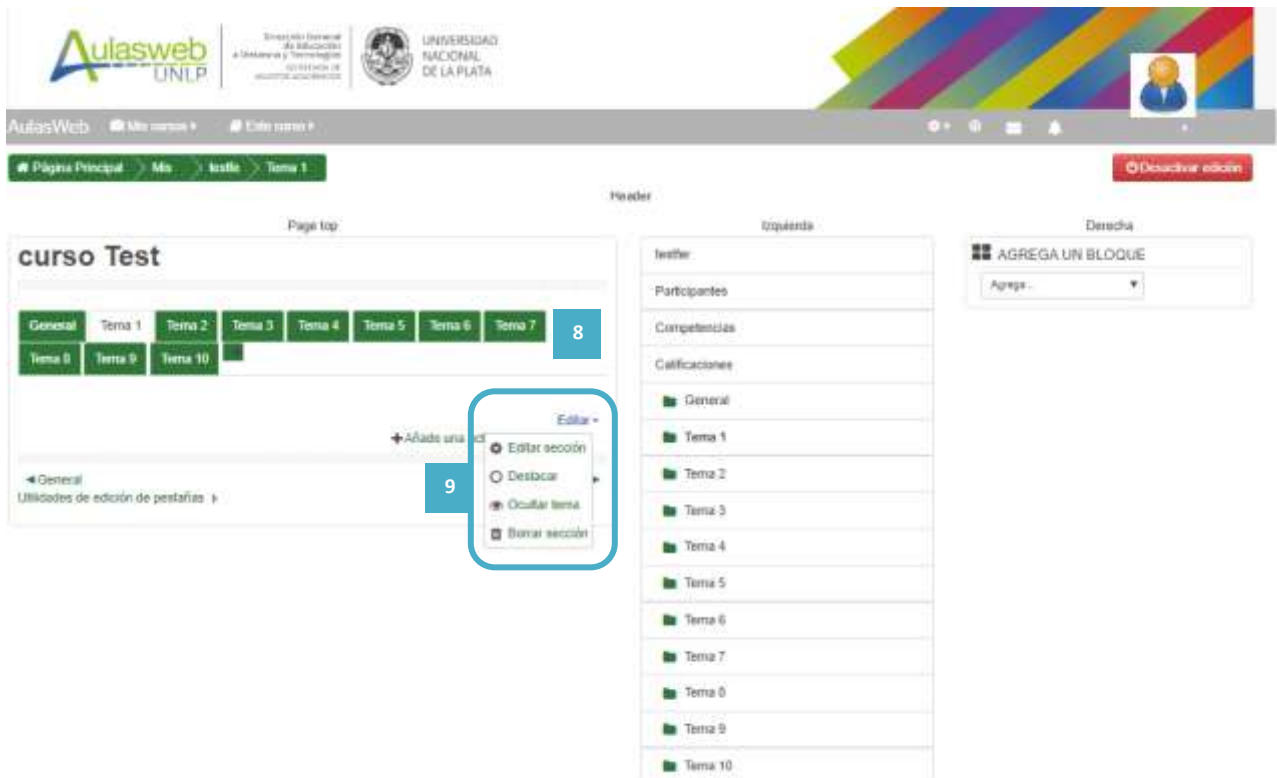
Si el espacio es nuevo, encontrará herramientas para comenzar a construirlo.

Lo primero que se advertirá en el espacio central son solapas (8) denominadas “temas” (**por defecto para luego editarse**) y con una numeración de 1 al 10.

**Nota:** La presencia de los temas en solapas es una elección que realizamos desde la gestión del entorno y que aparece como primera opción que puede modificarse posteriormente. Existen varias formas de que aparezcan los bloques/temas/idades que ud comenzará a editar y que tomará como base para crear el aula. El que tomaremos en esta guía es el modo en “solapas” una al lado de la otra tal como lo verá ud al iniciar el trabajo de edición de su aula. Es importante saber también que es posible eliminar temas y agregar nuevos, si así lo desea.



Lo primero que debemos reconocer es que, en este entorno, el ícono  representa la edición de la mayoría de los espacios presentes en la plataforma.



The screenshot shows the Aulasweb UNLP interface. At the top, there are logos for Aulasweb UNLP, the Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías, and the Universidad Nacional de La Plata. Below the logos, there is a navigation bar with "Página Principal", "Mi", "Asista", and "Tema 1". A red button labeled "Desactivar edición" is visible in the top right corner. The main content area is titled "curso Test" and features a horizontal menu with tabs for "General", "Tema 1", "Tema 2", "Tema 3", "Tema 4", "Tema 5", "Tema 6", "Tema 7", "Tema 8", "Tema 9", and "Tema 10". A blue box labeled "8" highlights the "Tema 8" tab. Below the menu, there is a toolbar with a blue box labeled "9" highlighting the "Editar" button. The toolbar includes options for "Editar sección", "Destacar", "Ocultar tema", and "Borrar sección". To the right of the main content, there is a sidebar with a "Header" section and a "Izquierda" section containing a list of topics from "Tema 1" to "Tema 10". A "Derecha" section contains a button labeled "AGREGA UN BLOQUE" and a dropdown menu labeled "Agrega...".

En la imagen siguiente vemos como, al elegir la opción “edición” del tema (9) podemos cambiar su nombre, agregar un texto de presentación en el espacio, una imagen, entre una amplia opción de herramientas que aparecen. El “nombre” del tema, puede modificarse y ajustarse a lo que Ud necesita (10).

Este espacio posee un cuadro y un barral de herramientas (11) que puede ampliarse para ver el listado completo de herramientas seleccionando el botón (11 a).

Las herramientas presentes permiten escribir con diferentes tamaños de letra, en diferentes colores, alinearlos, hacer una enumeración, es decir se presenta un barral de herramientas muy semejante a los que acostumbramos a manejar en procesadores de textos para escribir un correo electrónico.



Recuerde siempre “guardar” al finalizar.

Header  
Page top

## curso Test

### Resumen de Tema 1

Expandir todo

General

Nombre de sección: Personalizar Tema 1

Resumen

11

11 a

Nivel: Normal, como una pestaña de primer nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel: Inicio

Color de fuente

Color de fondo

Propiedades CSS

Guardar cambios Cancelar

## Colocar una imagen

Una primera acción que podemos realizar es incorporar una imagen que sirva de presentación del tema, del curso, materia, cátedra, carrera o facultad.

Ampliando el barral de herramientas (11 a) es posible seleccionar la herramienta (11 b) y se abrirá otra ventana emergente (12).



Desde allí podremos incorporar una imagen presente en un reservorio web o una imagen presente en su computadora o dispositivo, y una vez que elija una imagen, otras herramientas permitirán que se ajuste al espacio.



Nombre de sección  Personalizar Tema 1

Resumen

11 b

Imagen

Nivel Normal, como una pestaña de primer nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Color de fuente

Color de fondo

## CURSO TEST

### Resumen de Tema 1

= General

Nombre de sección  Personalizar Tema 1

Resumen

Propiedades de la imagen

Introducir URL

Describa esta imagen para alguien que no pueda verlo

La descripción no es necesaria

Tamaño  
 x

Tamaño automático

Alineación: Inferior, Superior, Al medio, **Centrar**, Izquierda, Derecha

12 a

12

Nivel Normal, como una pestaña de primer nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Color de fuente

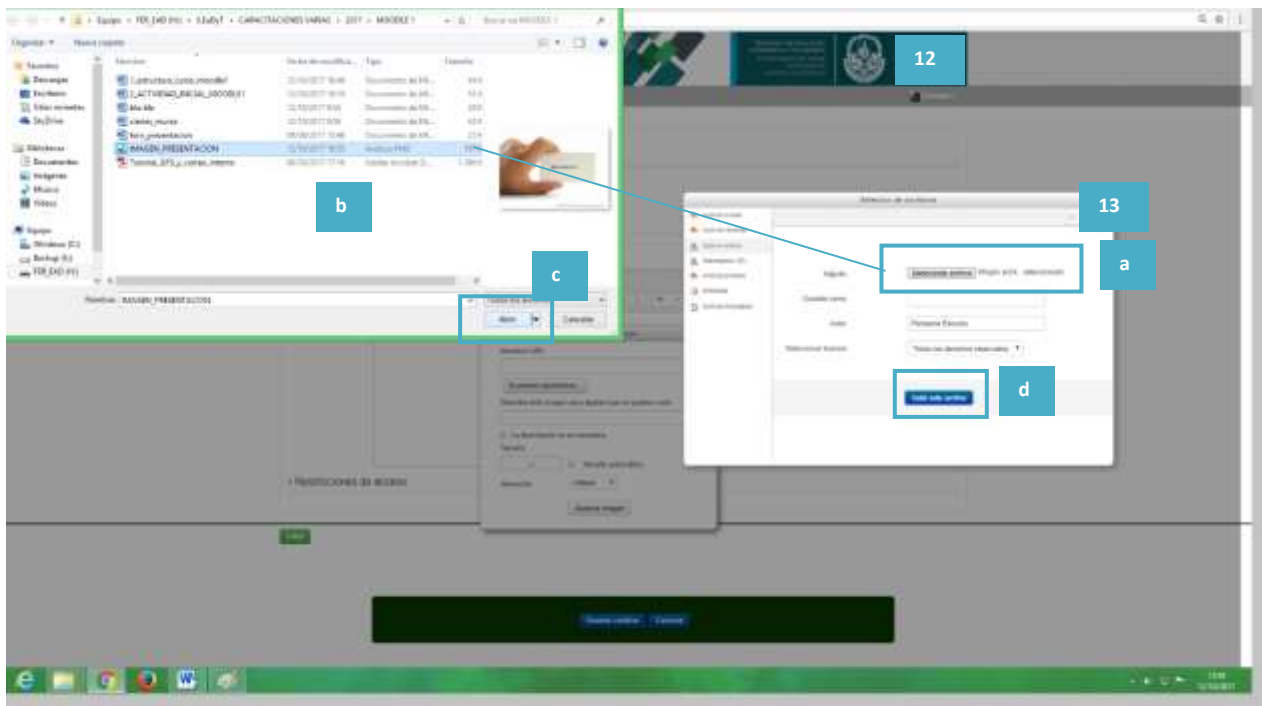
Color de fondo



Todos los desarrollos web, al momento de permitir a los usuarios incluir una imagen o un video, solicitan una descripción (12a). Este pedido se relaciona con la posibilidad de que los lectores de pantalla - software desarrollados para personas con dificultades en la visión- pueden “leer” esa descripción en la pantalla, lo que facilita al usuario que utiliza estos software, la posibilidad de imaginar que representa esa imagen.

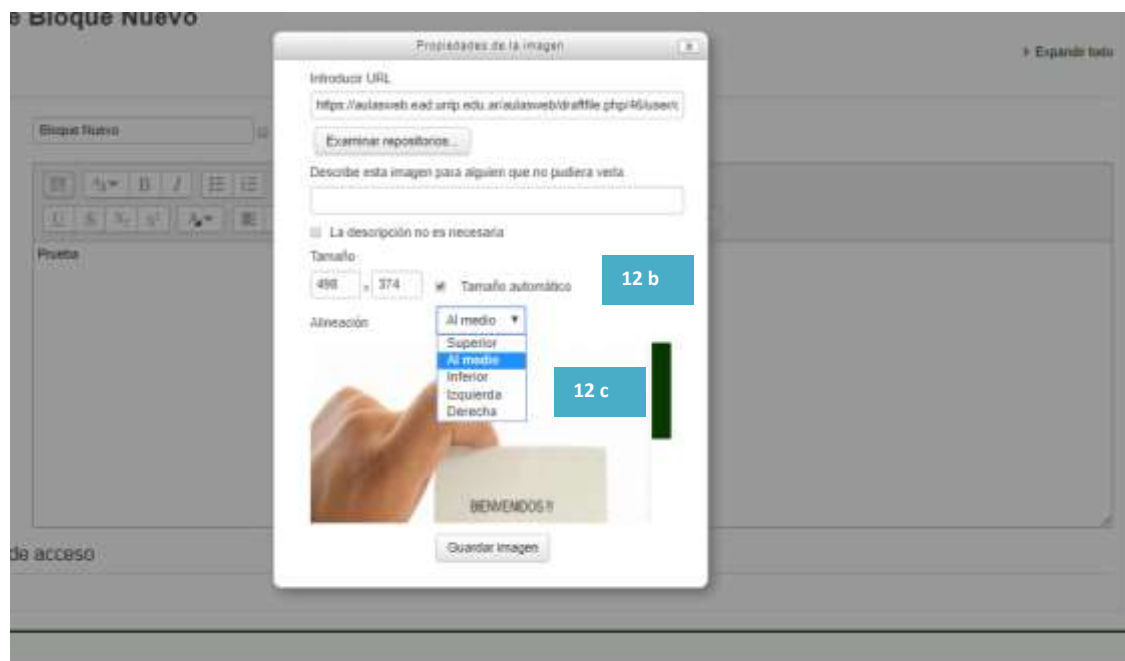
Una buena práctica para garantizar el acceso de todos los usuarios, es completar estos campos cuando son solicitados.

Si elegimos una imagen que tenemos guardada en la computadora (13), deberemos seleccionar el archivo y luego elegir “subir archivo”.



Como último paso debemos posicionar la imagen en el lugar donde queremos que aparezca, dentro de la solapa del tema 1 que estamos editando. Así, definiremos tamaño o dejaremos que se ajuste automáticamente (12b), lo posicionaremos respecto al texto (12c) y seleccionaremos “guardar imagen”.





Ya dentro del espacio podremos seleccionar nuevamente la imagen y ajustar estas elecciones nuevamente, pero siempre estos campos son necesarios para incluir la imagen sin formatos previos y dado atributos que contiene el soporte.

Editado el nombre de la solapa o bloque (13), incorporada la imagen (14) podemos incluir un texto, determinando el tamaño según atributos que contiene el soporte (15). Siempre recuerde guardar los cambios realizados.

**Nota:** Siempre es aconsejable al momento de usar texto pre-existente, que se encuentre en un documento Word o similar, eliminar el formato **antes** de integrarlo en Aulasweb.

Una forma sencilla de hacerlo es copiar el texto en un archivo txt (block de notas) y luego copiar y pegar el texto en estos espacios ya despojado de todo formato.

Esta acción evita errores al querer ajustar la letra, homologar todo el texto, justificarlo, etc.



### Curso de prueba - AulasWeb


#### Resumen de Bloque Nuevo

+ General + Expandir todo

Nombre de sección:  Utilice nombre de sección por defecto 13

Resumen

15



+ Restricciones de acceso

Editar

Guardar cambios Cancelar

El resultado de nuestro trabajo hasta aquí, puede verse así:

Módulo 1Bloque NuevoTema 3Tema 4Tema 5Tema 6Tema 7Tema 8Tema 9Módulo 5⌵⌶


### Bienvenidos al bloque Nuevo




+ Añade una actividad o un recurso

◀ Módulo 116Tema 3 ▶

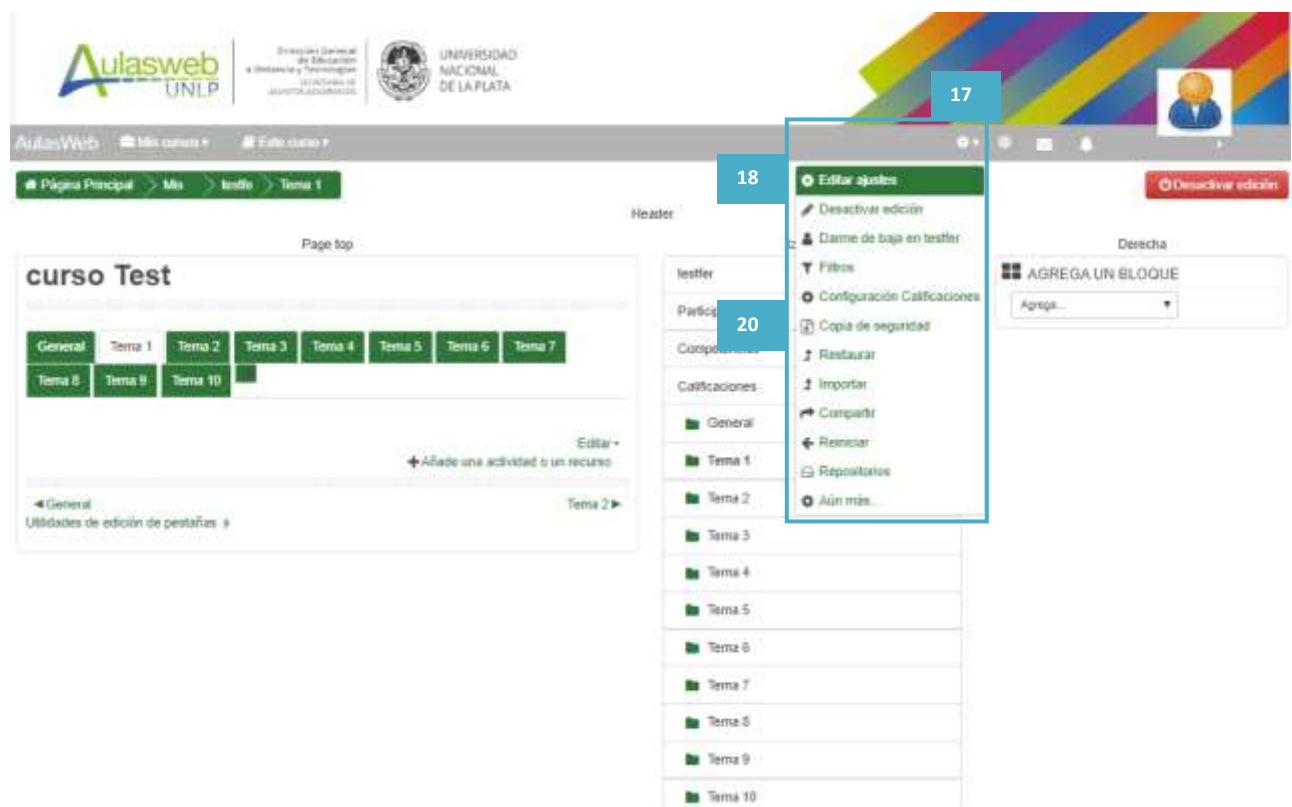
Utilidades de edición de pestañas

Ahora podemos editar lo realizado, solo accediendo a o  podemos comenzar a agregar recursos y actividades en esta solapa o bloque que denominamos “Bloque nuevo”  
Para ello deberemos ingresar a “añade una actividad o un recurso” (16). En otro tutorial podrá advertir los pasos que presentan estas herramientas.

## Formato del aula

Es posible también, como mencionamos anteriormente, modificar la forma o estructura del aula en la que se visualiza el contenido principal del curso/aula, ingresando a la “Administración del curso” (17) al desplegar la flecha junto a del barral superior, existe la opción  “Editar ajustes” (18).

Esta opción contiene a “Formato de curso” (19) donde se pueden elegir las opciones “Temas en pestañas” que presentamos en este documento, y otras opciones como “Formato de temas” que se posiciona uno debajo del otro y “Formato semanal”, en donde al formato temas, se suma la estructura por fechas.



The screenshot displays the AulasWeb interface for a course titled "curso Test". The interface includes a navigation bar with "Página Principal", "Mis cursos", and "Este curso". The main content area shows a "Header" section with a list of topics (Tema 1 to Tema 10) and a "Derecha" section with an "AGREGA UN BLOQUE" button. A dropdown menu is open, showing options such as "Editar ajustes", "Desactivar edición", "Darme de baja en testing", "Filtros", "Configuración Calificaciones", "Copia de seguridad", "Restaurar", "Importar", "Compartir", "Renovar", "Respositivos", and "Aún más...". The "Editar ajustes" option is highlighted with a blue box and labeled "18". The "AGREGA UN BLOQUE" button is labeled "17". The "Formato de curso" option is labeled "20".



Formato de curso

Formato ?

Número de secciones

Secciones ocultas ?

Ocultar barra de pestañas ?

Paginación del curso ?

Puede probar las opciones hasta definir la que mejor le resulte para su proyecto, y recuerde que toda modificación es reversible.

Solo deberá volver a definir otra de las opciones, teniendo en cuenta el tipo de proyecto y su planificación.

### ***Copia de seguridad de un curso***

Con su perfil docente Ud puede realizar una copia del contenido de su curso y resguardarlo en su computadora o dispositivo móvil, para luego utilizarse en un soporte Moodle compatible.

En el bloque Administración encontrará la herramienta “Copia de seguridad” que debe seleccionar (20).

Deberá seguir cinco pasos para poder descargar a su equipo una copia del curso. Durante todo el proceso, aparece resaltado en pantalla el paso que se está ejecutando.



## Curso de prueba - AulasWeb



1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

### Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir actividades y recursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input type="checkbox"/>
Incluir banco de preguntas	<input checked="" type="checkbox"/>

### NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
  - Prueba
    - Participantes
    - Bienvenida
    - Módulo 1
    - Tema 2
    - Tema 3
    - Tema 4
    - Tema 5
    - Tema 6
    - Tema 7
    - Tema 8
    - Tema 9
    - Módulo 5
  - Correo Interno
  - Mis cursos

### ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
  - Activar edición
  - Editar ajustes
  - Usuarios
  - Darme de baja en Prueba
  - Filtros
  - Informes
  - Calificaciones
  - Copia de seguridad
  - Restaurar
  - Importar
  - Publicar
  - Reiniciar
  - Banco de preguntas
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil
- Administración del sitio

Buscar

Saltar al último paso

Cancelar



Siguiente



■ Página Principal    ■ Mis cursos    ■ Presencia    ■ Capacitación EaD    ■ Prueba    ■ Copia de seguridad

### Curso de prueba - AulasWeb

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

00.0%

31.79 segundos

⇒ paso 4:ejecutando copia

---

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito.

⇒ paso 5: copia lista

---

### Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

### Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
<a href="#">copia_de_seguridad-moodle2-course-2-prueba-20170215-1014.mbz</a>	miércoles, 15 de febrero de 2017, 10:15	25.9MB	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Restaurar"/>
<a href="#">copia_de_seguridad-moodle2-course-2-prueba-20140208-1130.mbz</a>	jueves, 6 de febrero de 2014, 11:31	1.0MB	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Restaurar"/>
<a href="#">copia_privada.mbz</a>	jueves, 12 de septiembre de 2013, 12:09	1.8MB	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Restaurar"/>

### Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
-------------------	------	--------	-----------	-----------

⇒ último paso: descargar el archivo y guardarlo en su computadora

Abriendo copia\_de\_seguridad-moodle2-course-2-prueba-20170215-101...

Ha decidido abrir:

...ia\_de\_seguridad-moodle2-course-2-prueba-20170215-1014.mbz  
que es: mbz file (25,9 MB)  
desde: https://aulasweb.ead.unlp.edu.ar

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

Finalizados los pasos, tendrá una copia del contenido de su curso y podrá resguardarlo en su computadora o dispositivo móvil.

Tenga en cuenta que esta copia solo puede usarse en un soporte moodle compatible.