



escuela de escritura
ateneu barcelonès

Manual para el alumnado de los cursos virtuales

virtuales.campusdeescritura.com

[Actualizado a 16/12/2019]

Índice

1. El campus virtual de escritura	3
1.1. Configuración de tu ordenador	3
1.1.1. Otros requerimientos	3
1.2. Estructura del campus virtual	4
1.3. Acceso al campus virtual.....	4
1.3.1. Si has olvidado tu usuario o contraseña... ..	5
1.4. Ficha personal del alumno	8
1.5. Navegación dentro del campus virtual.....	10
2. Organización del curso virtual.....	11
2.1. Página principal del curso.....	11
2.2. Herramientas de comunicación dentro del curso virtual	19
2.2.1. Foros de debate	19
2.2.2. Uso de los foros del campus virtual	22
2.2.3. Uso básico de la mensajería interna del campus virtual	25
3. Unidades prácticas del curso virtual	28
3.1. Pasos para realizar el ejercicio y enviarlo al campus virtual	30
3.2. Cómo enviar tu ejercicio de escritura	30
3.3. Videocorrecciones de los ejercicios.....	32
3.4. Cuestionario didáctico	35
4. RESUMEN.....	37
4.1. Sobre la organización personal del curso	37
4.2. Sobre los ejercicios de escritura.....	37
4.3. Sobre las actividades de videochat mensuales	38
5. Atención al alumnado	39

1. El campus virtual de escritura

El campus virtual de la Escuela de Escritura del Ateneu Barcelonès es un entorno de formación virtual basado en la plataforma tecnológica *Moodle*. Puedes acceder al campus virtual escribiendo en la barra de direcciones de tu navegador la siguiente página web:

virtuales.campusdeescritura.com

1.1. Configuración de tu ordenador

Para acceder al campus virtual de la Escuela de Escritura necesitas:

- Un **ordenador** con conexión a **Internet**.
- **Cámara** y entrada de **audio**, ya sea externas o incorporadas en el ordenador.
- Cualquier **sistema operativo**: GNU-Linux, Windows, Mac OS, Ubuntu.
- Tu **navegador** habitual de Internet: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Safari, etc.

1.1.1. Otros requerimientos

Es necesario que tengas **habilitadas las cookies de tu navegador**. Si tus *cookies* no están habilitadas y no sabes cómo activarlas, ponte en contacto con Coordinación.

Finalmente, si tu ordenador no lo trae incorporado, es necesario que instales el programa lector de documentos PDF **Adobe Reader**. Descarga Adobe Reader clicando en el siguiente enlace: <https://get.adobe.com/es/reader/>

1.2. Estructura del campus virtual

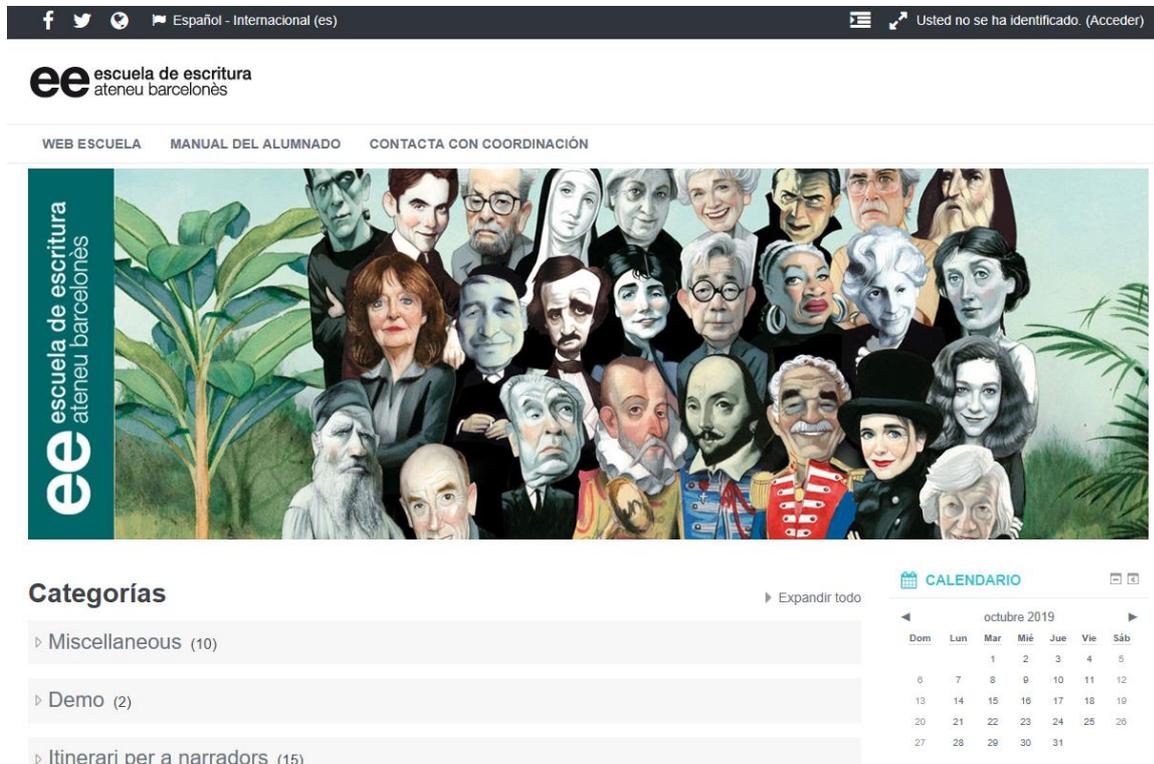


Figura 1: Página principal del campus virtual

1.3. Acceso al campus virtual

Cuando accedas a la página principal del campus virtual (*figura 1*), verás en la parte superior izquierda el menú desplegable de **selección del idioma** del campus virtual. Esta opción sólo traduce los bloques de organización y los mensajes automatizados del campus virtual. **No traduce los contenidos de los cursos virtuales**. En el ángulo superior derecho de la ventana encontrarás el enlace “**ACCEDER**”. Clica allí y accederás a la página de autenticación del campus (*figura 2*).

Introduce tu nombre de **usuario** y **contraseña**, clics en el botón **ACCEDER** y entrarás directamente a la página principal del campus virtual.

Acceder

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

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

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Figura 2: Página de autenticación

Una vez te hayas autenticado, el sistema te redirigirá a la página principal del campus virtual. Allí encontrarás el apartado "**Mis cursos**" con el listado de todos los cursos en los que te hayas inscrito. Para acceder a tu curso, solo habrás de hacer clic sobre el enlace correspondiente de tu curso virtual.

1.3.1. Si has olvidado tu usuario o contraseña...

Haz clic en **ACCEDER**, y accederás a la página de autenticación del campus (*figura 2*). Allí encontrarás el enlace "**¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**" Clica sobre este enlace. En la siguiente ventana encontrarás dos apartados: "Buscar por nombre de usuario" o "Buscar por dirección email". Escoge solo una de las posibilidades e introduce ya sea tu nombre de usuario o la dirección de correo con la cual te has autenticado previamente al campus virtual. A continuación recibirás en tu dirección de correo electrónico un mensaje con las instrucciones necesarias para recuperar los datos.

Si al cabo de un rato no recibes ese correo electrónico, asegúrate de que no se haya enviado automáticamente a la carpeta "SPAM", o "CORREO BASURA" o "CORREO

NO DESEADO” del buzón de tu correo electrónico personal. Clica en el **enlace incluido en el correo electrónico**, para confirmar que realmente deseas cambiar la contraseña, y, a continuación, verás un **aviso en la página del campus** (figura 3):

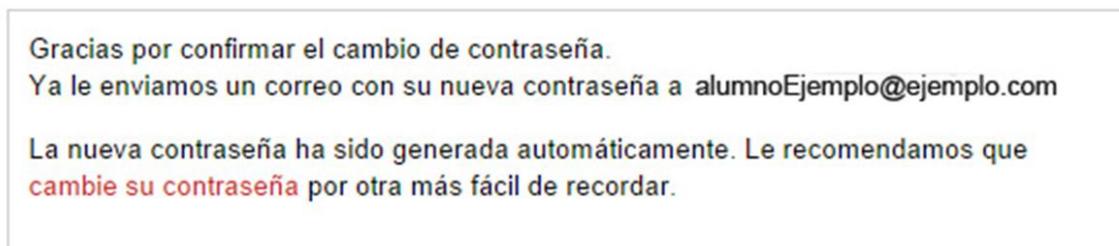


Figura 3: Aviso en el campus de generación automática de una nueva contraseña

A continuación recibirás **un nuevo mensaje** (figura 4) en tu dirección personal de correo con tu **nombre de usuario** y una nueva **contraseña** generada automáticamente:

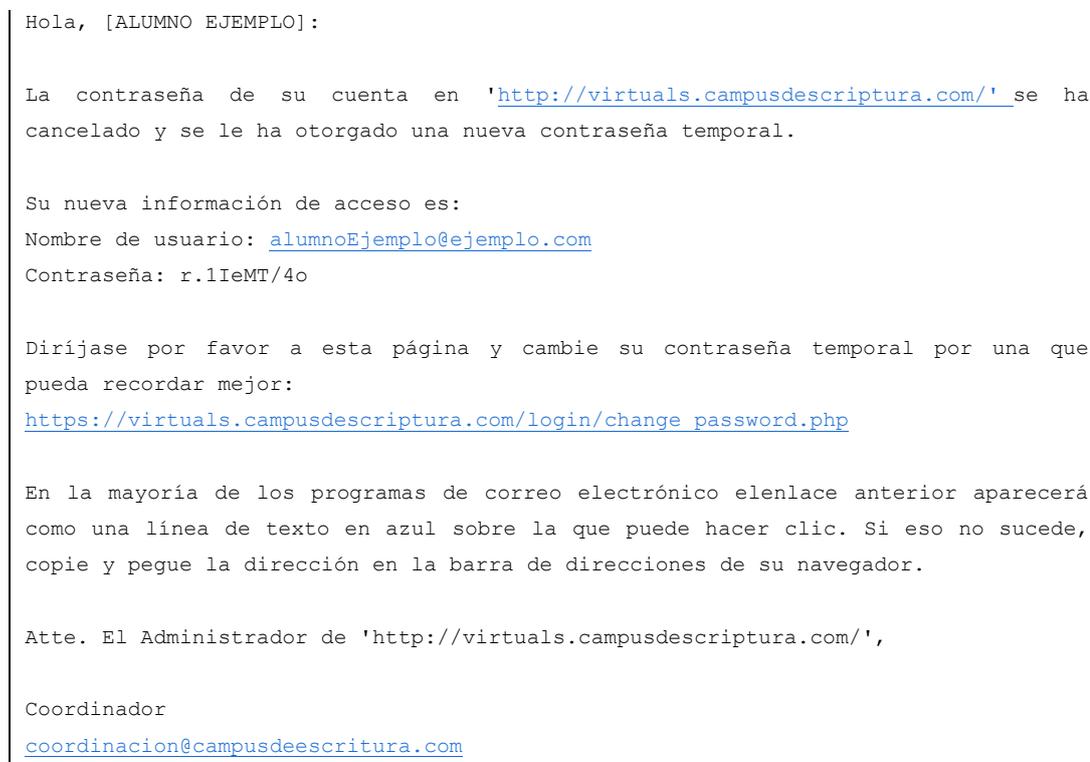


Figura 4: Correo electrónico con la nueva contraseña generada automáticamente

Haz clic en el enlace de este mensaje y volverás a la página de autenticación del campus. Introduce tu **nombre de usuario** y la **contraseña temporal**. Después, pulsa el botón **“Entrada”** (figura 5):

Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña
(Las 'Cookies' deben estar **habilitadas** en su navegador) ?

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

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

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Figura 5: Página de autenticación del campus virtual

En la siguiente página del campus, podrás **cambiar esta contraseña** generada automáticamente por otra que te resulte más fácil de recordar (figura 6):

Cambiar contraseña

Nombre de usuario **alumnoEjemplo@ejemplo.com**

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos

Contraseña actual*

Nueva contraseña*

Nueva contraseña (de nuevo)*

En este formulario hay campos obligatorios *.

Figura 6: Cambio de contraseña

1.4. Ficha personal del alumno

Una vez te has autenticado con tu nombre y tu contraseña, puedes **ver y modificar tus datos personales**. Para hacerlo, haz clic sobre tu nombre en el ángulo superior derecho de la ventana del campus virtual y clic sobre la opción “PERFIL” (*figura 7*):

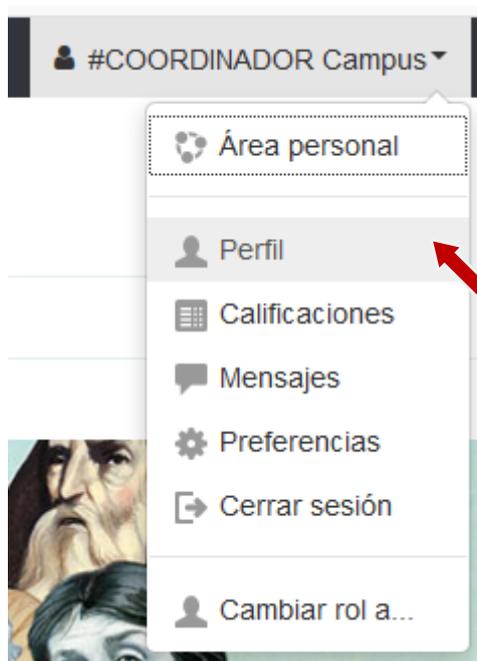


Figura 7: Nombre de usuario autenticado en el campus + Panel Administración

Una vez dentro de tu ficha de alumno/a, puedes clicar en la opción “**Editar perfil**”, dentro del bloque “**DETALLES DE USUARIO**” para cambiar la información de los campos que desees.

IMPORTANTE:

- **No dejes sin contestar ninguno de los campos obligatorios del formulario** (están marcados con un asterisco rojo). Si no lo haces, el sistema no te permitirá actualizar la ficha de alumno. Un buen consejo es que también rellenes el campo **Descripción** (si bien no está señalado con un asterisco; en este caso, si no deseas dar información personal, puedes decir qué esperas del curso virtual o cuál es tu relación con la escritura, por ejemplo).

- Dentro del campo “**Mostrar correo**”, puedes elegir la opción “**Ocultar a todos mi dirección de correo**”. Para la comunicación diaria dentro del curso virtual utilizarás la mensajería interna del campus, los foros y los videochats. Por tanto, no es necesario mostrar, si no lo deseas, tu correo electrónico personal.

Foto de tu ficha/perfil de alumno:

Es recomendable que todos añadáis una foto a vuestro perfil, para que la comunicación virtual con el resto de compañeras y compañeros del curso resulte más cercana. Éstos son los pasos a seguir para publicar tu foto:

1. Dentro de la página de edición de tu perfil, ve al apartado “**Imagen del usuario**”; despliega el menú si no está desplegado.
2. Clica sobre el botón “**Añadir fichero**” dentro del subapartado “**Imagen nueva**”. Se abrirá la ventana “Selector de archivos”. Clica sobre el botón “Navega...” y selecciona una imagen tuya que tengas guardada en tu ordenador. Clica sobre el botón “Abrir” y seguidamente sobre el botón “Subir este archivo”. Asegúrate de que esta imagen tenga un **formato JPG o PNG** y **que no pese más de 1 MB**.
3. **Una opción más fácil:** puedes arrastrar y soltar tu foto en el rectángulo que contiene una flecha azul apuntando hacia abajo.
4. Tras seleccionar la foto y aceptar, volverás a la página de edición de tu perfil. Una vez acabada la modificación de tus datos, haz clic sobre el botón “**Actualizar información personal**”. De esa manera, habrás completado la modificación y actualización de tus datos.

Nota para el alumnado que reside en el extranjero mientras realiza el curso virtual:

Puedes adaptar tu huso horario personal del campus virtual al huso horario del país en el que resides durante la realización del curso virtual. Tienes que modificar el huso horario del campus con la opción “**Zona horaria**”.

1.5. Navegación dentro del campus virtual

Si una vez que has entrado en cualquier apartado deseas volver atrás, puedes hacerlo a través del **Menú de navegación** (*figura 8*) del curso, situado en la barra superior de la ventana del campus. Supón que estás dentro del *Foro del Profesorado* de tu curso; si clicas en cualquiera de los enlaces previos, volverás a las páginas anteriores.



🏠 ▶ Cursos ▶ Itinerario para narradores ▶ ES051V-A Cuento I 'Aleph' ▶ **Curso virtual Cuento I - Grupo "Aleph"** ▶ Foro del profesorado

Figura 8: Menú de navegación

Te recomendamos que **cierres siempre la sesión de usuario** en el campus virtual antes de cerrar el navegador o dejar libre el ordenador, sobre todo si utilizas un ordenador público o compartido. Para cerrar la sesión, simplemente clicas la opción “**CERRAR SESIÓN**” (*figura 9*), que aparece en el menú de opciones si clicas sobre tu nombre de usuario.

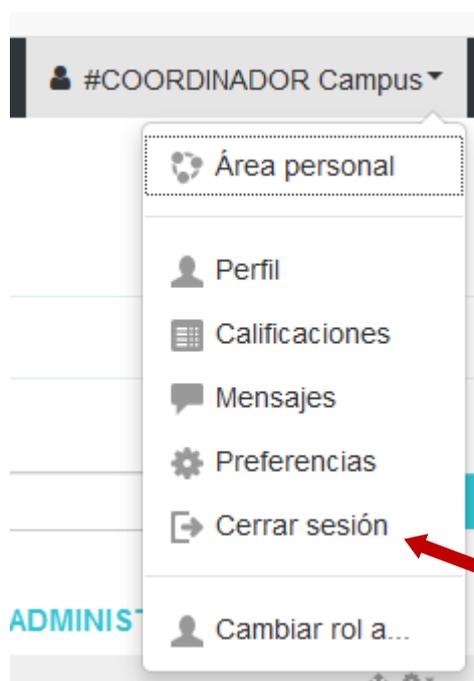


Figura 9: Cerrar sesión de usuario en el campus

2. Organización del curso virtual

2.1. Página principal del curso

Narrativa (en castellano) Grupo "Bartleby"

Curso virtual Narrativa - Grupo "Bartleby"

UD: Unidad didáctica
 UP: Unidad práctica
 QD: Quincena didáctica

Materiales para el alumnado

-  Comunicado de la profesora: información práctica sobre el curso
-  Presentación del curso virtual Narrativa
-  Calendario académico del curso
-  Lecturas recomendadas
-  Modelo de documento para los ejercicios

Herramientas de comunicación dentro del curso

-  Noticias de la Escuela
-  Foro del profesorado
-  Foro del alumnado
-  Comenta aquí los ejercicios de tus compañeros

Quincena didáctica 1 (QD1)

-  UD1: El narrador y el punto de vista (I)
-  UP1: El narrador y el punto de vista (I)
-  Entrega aquí tu ejercicio de escritura (UP1)
-  Cuestionario de la Unidad didáctica 1
-  Ejercicios originales del alumnado (UP1)
-  Videocorrecciones de los ejercicios (UP1)

PERSONAS

 Participantes

MENSAJES

No hay mensajes

Mensajes

ADMINISTRACIÓN

▼ Administración del curso

▶ Banco de preguntas

▶ Administración del sitio

Buscar

NAVEGACIÓN

Página Principal

■ Área personal

▶ Páginas del sitio

▼ Mis cursos

▶ ES091V-B Curso exprés Narrativa

"Grupo Le Camé"

▶ P030V-B Poesía 'Abelló'

▶ P031V-A Poesía 'Lorca'

▶ P030V-A Poesía 'Marçal'

▶ ES091V-A Curso exprés Narrativa

"Wharton"

▶ ES091V-A Curso exprés Narrativa

"Grupo Kerouac"

▶ ES090V-A Curs exprés Narrativa

"Grup Rosebud"

▶ ES090V-A Curs exprés Narrativa

"Grup Munro"

▶ ES090V-B Curs exprés Narrativa

"Grup Salander"

▶ DEMO

■ Aún más...

▼ Cursos

▶ Itinerario para narradores

▶ 2017-18 COMODIN Aleph

▶ NUEVO COMODIN: ES051V-A

Figura 10: Página principal del curso virtual

El curso virtual está estructurado por **bloques didácticos** y **paneles**. En la columna izquierda encontrarás los materiales, recursos y actividades del curso virtual correspondientes a cada una de las quincenas didácticas. Para facilitaros el seguimiento del curso, los bloques didácticos se activarán el primer día de cada quincena didáctica.

2.1.1. Columna izquierda

En el primer bloque didáctico de la columna central del curso encontrarás el apartado **Materiales para el alumnado** (manuales, modelos de documentos, calendario, vídeo de bienvenida, etc.), y el acceso a la herramienta de comunicación principal del curso: los diferentes **foros**:

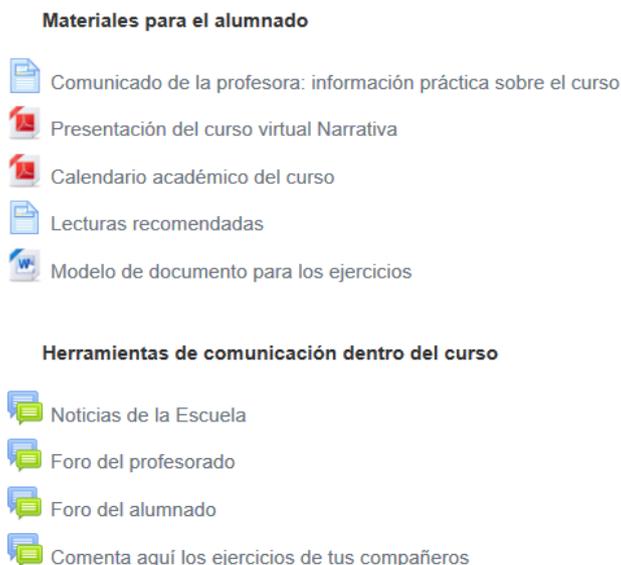


Figura 11: Bloque didáctico principal del curso

Debajo de este primer bloque, verás los bloques correspondientes a cada quincena didáctica del curso (marcados con el número de la quincena: 1, 2, 3, etc.). El primer día de la quincena en marcha se activará el bloque didáctico (*fig. 12*) con los **materiales**, **recursos** y **actividades** previstas. A medida que avance la quincena se irán mostrando los diferentes contenidos y recursos correspondientes: la unidad didáctica y práctica, el cuestionario, la actividad de entrega del ejercicio de escritura, las correcciones, la actividad de videochat, etc.

Quincena didáctica 1 (QD1)

-  UD1: El narrador y el punto de vista (I)
-  UP1: El narrador y el punto de vista (I)
-  Entrega aquí tu ejercicio de escritura (UP1)
-  Cuestionario de la Unidad Didáctica 1
-  Videochat de presentación del curso: martes 29/01, de 19 a 20 h
-  Ejercicios originales del alumnado (UP1)
-  Videocorrecciones de los ejercicios (UP1)

Figura 12: Bloque didáctico de la primera quincena del curso

2.1.2. Paneles del curso

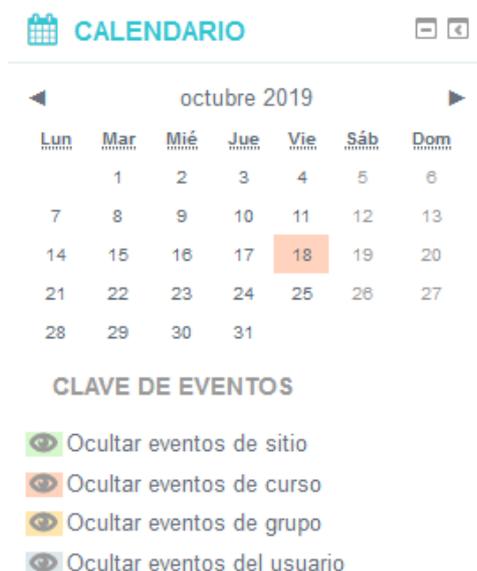
2.1.2.1. Panel “Personas”



Este panel te permite acceder a la información sobre el alumnado y el profesorado de tu curso. Para hacerlo, hay que clicar en ***Participantes***.

2.1.2.2. Panel “Calendario”

Este panel funciona como una agenda académica personal. Es diferente para cada alumno del curso, y combina diferentes tipos de acontecimientos:



Eventos globales: son visibles para todo el alumnado del campus, no sólo para un curso o grupo virtual. Únicamente el coordinador del campus puede añadir acontecimientos globales.

Eventos del curso: contiene las fechas de las actividades conjuntas, las fechas de entrega de los ejercicios, la activación de los cuestionarios didácticos de cada quincena, etc. Únicamente los coordinadores y el profesorado pueden añadir acontecimientos del curso.

Eventos de grupo: solo los utilizarás en caso de que tu profesor cree grupos de trabajo diferentes dentro del curso.

Eventos del usuario: como alumno del curso puedes añadir eventos y recordatorios que solamente se verán en tu calendario personal. Ni el resto del alumnado ni el profesorado podrán verlos.

Como se ve en la imagen del calendario, puedes ocultar o mostrar los eventos del mes que te interesen a fin de organizarte. Asimismo, si clicas sobre el nombre del mes que aparece en la parte superior del **Calendario** (por ejemplo “**octubre 2019**”), accederás a la página en la que puedes añadir tus **acontecimientos de usuario**. Una vez en esa página, tienes que clicar el botón **Nuevo evento** (*figura 14*).

Calendario

Vista mensual detallada para:

septiembre 2019 octubre 2019 noviembre 2019 ▶

[Nuevo evento](#) 

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

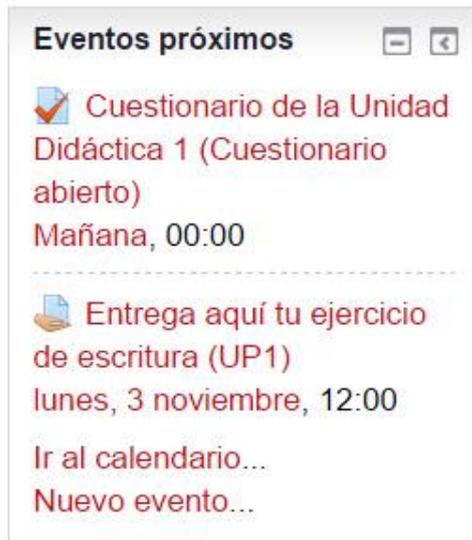
Haz clic aquí para responder la encuesta >> (Encuestas cerradas)

Figura 13: Página del calendario

Después de hacer clic sobre el botón "Nuevo evento" encontrarás la ventana que aparece en la figura 14. Para crear un **nuevo evento de usuario** debes completar los siguientes campos:

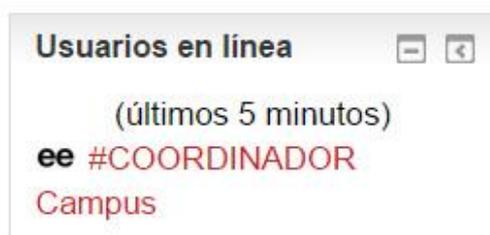
- En "**Tipo de evento**", seleccionaremos "Usuario".
- En "**Título del evento**" introduciremos un nombre corto para el acontecimiento (este texto aparecerá cuando pases el cursor por el número del día semanal del panel **Calendario**).
- En "**Descripción**" puedes incluir más información sobre el evento, que aparecerá cuando hagas clic sobre el día del calendario.
- En "**Fecha**" deberás asignar un día del calendario para el evento.
- En "**Duración**" puedes indicar una fecha posterior (con la opción "hasta...") para establecer el periodo de duración del acontecimiento.
- La opción "**Eventos repetidos**" sirve para introducir un evento periódico en el curso. Para habilitarla, hemos de clicar en la opción "Repetir este evento" y, a continuación, indicar durante cuántas semanas se repetirá.

2.1.2.3. Panel “Eventos próximos”



Este panel muestra los acontecimientos del **Calendario académico** más próximos a la fecha actual. Si clicas en cualquiera de estos eventos, accederás a la pantalla en la que encontrarás sus detalles, como fechas de entrega, de participación, así como diferentes instrucciones sobre cómo usar el recurso del evento en cuestión.

2.1.2.4. Panel “Usuarios en línea”



Este panel nos muestra el alumnado y el profesorado que está conectado en ese momento a nuestro curso.

2.1.2.5. Panel “Actividades”



Este panel filtra los diferentes **recursos** y **actividades** del curso virtual. Aparecen agrupados por categorías: foros, cuestionarios, recursos (manuales, unidades, *videocorrecciones*, etc.) y tareas (como la entrega de ejercicios, participar en el foro para un debate concreto, etc.).

2.2. Herramientas de comunicación dentro del curso virtual

2.2.1. Foros de debate

Es la principal vía de comunicación dentro del curso virtual. Cada curso dispone de cuatro foros de debate.

Herramientas de comunicación dentro del curso

-  Noticias de la Escuela
-  Foro del profesorado
-  Foro del alumnado
-  Comenta aquí los ejercicios de tus compañeros

2.2.1.1. Noticias de la Escuela

En este foro **solo puede escribir la Coordinación** del curso para comunicaros cualquier aspecto relevante del curso virtual (eventos culturales, novedades sobre el proceso de matriculación, novedades generales de la Escuela, cambios en la fecha de alguna actividad, etc.)

2.2.1.2. Foro del profesorado

En este foro **únicamente inicia debates el profesorado**. Todo el alumnado del grupo está suscrito en este foro. **Ejemplo:** en la primera quincena del curso, el profesorado abrirá un debate denominado “Quincena Didáctica 1”. En ese mensaje os indicará que ya tenéis disponibles el contenido teórico de esta primera quincena del curso (la Unidad Didáctica 1) así como el contenido práctico (la Unidad Práctica 1). En este debate podéis plantear vuestras dudas sobre la teoría o la práctica del curso haciendo clic al enlace "Responder", que encontraréis debajo del mensaje con el que el profesor ha iniciado este debate. Asimismo, en días posteriores de esta Quincena Didáctica 1, el profesorado publicará en este mismo debate otras comunicaciones, como la disponibilidad de los

ejercicios originales de los compañeros (para que los comencéis a comentar en el foro *Comenta aquí los ejercicios de tus compañeros*), el mensaje recordatorio de actividad de chat, o bien la disponibilidad de las videocorrecciones de la quincena.

2.2.1.3. Foro del alumnado

Este es el fórum **donde el alumnado puede crear nuevos debates**, ya sea para plantear cualquier comentario relacionado con el curso (por ejemplo, preguntas al profesorado sobre la teoría o la práctica del curso), así como también para comunicar cualquier miscelánea, como recomendar libros, proponer cenas de grupo, etc.

2.2.1.4. Foro “Comenta los ejercicios de los compañeros”

Este foro es muy importante en la metodología de los cursos virtuales de la Escuela. Una parte importante de tu aprendizaje de las técnicas narrativas se basa en la lectura y comentario de los textos de los compañeros, pues aprenderás así a hacer una lectura activa y crítica que te ayudará con tus propios textos. A menudo nos resulta más sencillo analizar los puntos positivos y negativos de los textos ajenos que los de los textos propios (donde no tenemos suficiente distancia y objetividad crítica).

No es necesario que los comentarios que hagáis de los textos sean críticas extensas, en absoluto: simplemente con la lectura de los textos y un breve comentario ayudaréis a los compañeros (y ellos a vosotros), y además aprenderéis a analizar críticamente otros textos literarios.

Pensad que si todo el mundo se involucra en esta actividad (ya sabemos que al principio cuesta un poco hacerlo), además de mejorar y fortalecer la relación con los compañeros, aprenderéis no sólo con los comentarios y correcciones del profesorado, sino también con las opiniones de los compañeros respecto a vuestros textos del curso.

SUSCRIPCIÓN A LOS FOROS:

Todo el alumnado de un curso está **suscrito** siempre en los foros *Noticias de la Escuela* y *Foro del profesorado*. Por tanto, recibirás una copia de los mensajes de este foro en tu correo electrónico personal. El único foro donde el alumno no puede responder mensajes es en *Noticias de la Escuela*. En cambio, puedes escoger si deseas estar suscrito o no a los demás foros (es decir, si deseas recibir una copia de los mensajes en tu correo electrónico personal). Para suscribirte, entra en el panel “**Actividades**”, haz clic en **Foros**, y accederás a la **página principal de los foros** (*fig. 15*) del curso virtual.

En la columna derecha de cada foro verás si estás suscrito o no. Si ves un **No**, y quieres suscribirte a ese foro, clic sobre el **No** y cambiará a **Sí**. A partir de ese momento recibirás una copia de los mensajes de ese foro en tu correo electrónico personal. En cualquier momento puedes cambiar la opción de suscripción a los foros.

Foros generales

Foro	Descripción	Debates	Mensajes no leídos	Rastrear	Suscrito
Noticias de la Escuela	Anuncios y noticias generales de la Escuela de Escritura	2	0	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
Foro del profesorado	En este foro únicamente inicia debates el profesorado. Todo el alumnado del grupo está suscrito a este foro. Ejemplo: en la primera quincena del curso, el profesorado abrirá un debate denominado “Quincena didáctica 1”. En ese mensaje os indicarán que ya tenéis disponibles la UD1 y la UP1, y ...	50	21 ✓	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
Foro del alumnado	Este es el fórum donde puedes crear tú mismo nuevos debates, o bien responder a los debates creados por otros compañeros, para plantear cualquier comentario relacionado con el curso, así como recomendar libros, sugerir actividades de chat, proponer cenas de grupo, etc.	34	4 ✓	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Comenta aquí los ejercicios de tus compañeros	CÓMO UTILIZAR EL FORO "COMENTA LOS EJERCICIOS DE TUS COMPAÑEROS" Ponemos este foro a vuestra disposición para que podáis comentar los ejercicios de escritura de vuestros compañeros. Vuestro aprendizaje pasa no solo por elaborar los propios textos, sino también por leer y comentar los textos ajenos....	14	5 ✓	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

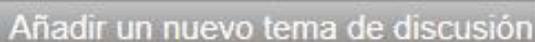
Figura 15: Página principal de los foros

2.2.2. Uso de los foros del campus virtual

Cada foro se compone de diferentes **hilos de debate**, en los cuales se trata un tema determinado, tema que se intentará mantener a lo largo de todo este hilo para cuidar del orden en la publicación de los mensajes del foro. Por ejemplo, si el profesor abre un debate con el título "Quincena Didáctica 3", todos los mensajes que responderán a este mensaje inaugural del debate deberán tener que ver con lo que ocurra a esta quincena didáctica.

Recordad que el alumnado solo podrá abrir nuevos debates en dos foros: el **Foro del alumnado** y el foro **Comenta aquí mis ejercicios**. En el **Foro del profesorado** solo el profesorado podrá abrir nuevos debates, aunque el alumnado sí podrá responder a los debates del profesorado haciendo clic en el enlace "**Responder**", situado al final del mensaje.

Para abrir un nuevo hilo de debate en el **Foro del alumnado** o en el foro **Comenta aquí mis ejercicios**, una vez que entráis en cualquiera de estos dos foros tenéis que hacer clic en este botón:



Ya sea si abris un nuevo debate o bien respondéis a un debate ya abierto por otro alumno o por el profesorado (haciendo clic en el enlace "Responder"), en cualquiera de los casos os aparecerá una ventana en la cual podréis escribir vuestro mensaje. Esta ventana está compuesta de diferentes apartados, que se detallan en la ilustración a continuación:

▼ Su nuevo tema

Asunto *

Mensaje *


Suscripción a la discusión Archivo adjunto 

Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1

Fijado 

Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición

▼ Marcas

Marcas

No hay selección

[Administrar marcas estándar](#)[Enviar al foro](#)[Cancelar](#)

Figura 16: Ventana de composición de un mensaje del foro

- **Campo "Asunto"**: es un campo obligatorio en que debéis introducir un título a vuestro mensaje. Procurad que sea un título claro, que condense el contenido del mensaje.

Campo "Mensaje": otro campo obligatorio. Ventana en la que se escribe el cuerpo del mensaje. Podéis editar el formato del mensaje con las herramientas de formato situadas sobre la ventana.

- **Opción "Suscripción a la discusión"**: indica si el alumno está suscrito a este foro (esto es, si recibe una copia de todo lo que en ese foro se publique en su casilla personal de correo electrónico). Para modificar las condiciones de suscripción, consultad el apartado anterior de este manual.
- **Campo "Archivo adjunto"**: el foro permite adjuntar archivos externos a vuestros mensajes. Tened en cuenta que no habrán de tener una medida mayor a 1 megabyte. Para ello, debéis hacer clic en el botón "**Añadir fichero**" de este mismo campo, o bien arrastrar el archivo en la ventana. En el primer caso se abrirá una ventana emergente que os permitirá escoger un archivo de vuestro ordenador para añadir al mensaje. Haced clic en el botón "**Examinar**" para localizar el archivo a subir. Una vez seleccionado, clicad en el botón "**Subir este archivo**". El icono del archivo aparecerá en la ventana de publicación de mensaje. Si queréis eliminar el archivo antes de publicar el mensaje, debéis clicar sobre el icono; os aparecerá una ventana nueva, clicad en el botón "**Borrar**".

MUY IMPORTANTE: después de haber escrito el mensaje y, en caso de desearlo, subido un archivo, es fundamental clicar sobre el botón "**Enviar al foro**". Si cerráis la ventana o volvéis a la ventana anterior, **el mensaje no se guardará**.

En los cursos de segundo y tercer año del *Itinerario para Narradores* de la Escuela, es frecuente que en el foro *Comenta aquí tus ejercicios*, también llamado *Comenta aquí los proyectos de tus compañeros*, se solicite subir el dossier de proyecto (ya sea de novela o de cuento) y se pida mantenerlo actualizado a partir del avance que el proyecto irá experimentando a lo largo del curso. En este caso, es tarea del alumnado subir el dossier de proyecto apenas iniciado el curso, documento que se irá eliminando y se volverá a subir a medida que se vaya modificando. Para ello, seguid las instrucciones que se indican en el punto anterior.

2.2.3. Uso básico de la mensajería interna del campus virtual

La **Mensajería interna** del campus virtual te permite contactar en privado al profesorado del curso, a los compañeros de tu curso y a la Coordinación del campus virtual.

MUY IMPORTANTE: esta herramienta solo se utilizará para comunicar aspectos particulares o privados de cada usuario. Es importante recordar que si se desea formular preguntas o debatir cualquier aspecto teórico y práctico del curso deberás hacerlo en cualquiera de los foros disponibles del campus virtual, detallados en el apartado anterior.

Para enviar un mensaje privado mediante la **Mensajería interna**, has de ir al panel "Mensajes" de la columna derecha del campus virtual. Para entrar en este recurso, haz clic sobre el enlace "Mensajes", tal como se indica en la figura 17:



Figura 17: Panel para acceder a la mensajería interna del campus virtual

Una vez dentro del recurso de la mensajería interna, en la columna izquierda aparecerán tus contactos y mensajes, y en la derecha el chat donde intercambiar mensajes con los contactos que selecciones. Si aún no has enviado mensajes y quieres escribirle a un contacto en particular, en primer lugar clicas sobre el botón "**Contactos**", situado en la parte inferior de la columna izquierda:



Una vez allí, escribe el nombre del contacto al cual quieres enviar un mensaje en el campo “**Buscar un usuario o curso**”, situado en la parte superior de la columna izquierda. Una vez escogido tu contacto, puedes escribir tu mensaje en la parte inferior de la columna de la derecha y, una vez listo, clicas sobre “Enviar”.



En el botón “Mensajes”, por su parte, encontrarás el listado de todos tus mensajes que hayas enviado. Si deseas buscar un mensaje en particular, puedes hacerlo en el campo situado en la parte superior de la columna izquierda, “**Buscar mensajes**”.

Recibir mensajes a través de la mensajería interna

Cuando otro usuario del campus virtual se pone en contacto contigo mediante la mensajería interna del campus, recibirás dos tipos de notificaciones:

- **Una copia del mensaje en tu casilla de correo electrónico.** Recibirás esta copia en la casilla de correo que has registrado en el campus virtual. Podrás leer el contenido del mensaje, pero no podrás responderlo desde tu casilla de correo, sino que habrás de acceder al campus virtual. Para ello, sigue los enlaces que se incluyen en ese mismo mensaje; entrarás en la mensajería interna del campus virtual.
- **Una notificación en el panel "Mensajes" de la columna derecha del campus virtual.** La notificación te aparecerá tal como se ve en esta figura:



Para responder al mensaje, haz clic sobre el número que aparece junto a este icono:

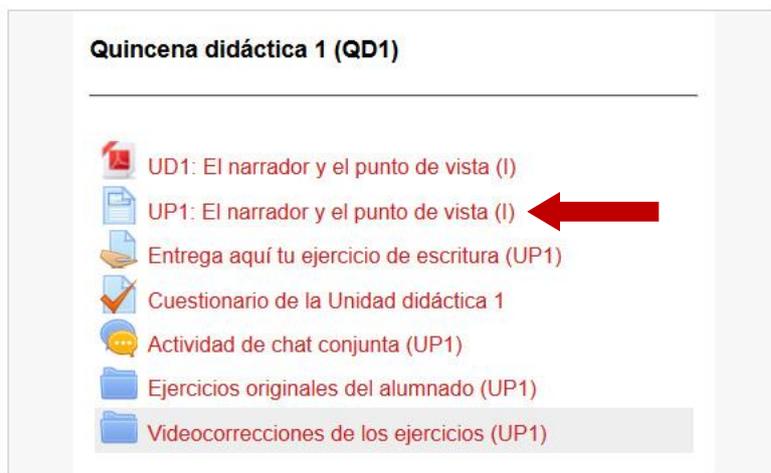


Este número indica la cantidad de mensajes enviados por el usuario que te ha contactado. Una vez clicas sobre el número, el sistema te enviará a la ventana de la mensajería interna para leer su mensaje y, si lo deseas, responderle.

3. Unidades prácticas del curso virtual

En la página principal del curso, en el apartado “**Materiales para el alumnado**” de la columna central, encontrarás el *Modelo de documento para los ejercicios*. Se trata de un documento de texto (.DOC) con el formato preestablecido para la realización de los ejercicios (márgenes estándar, tipografía Arial 12 puntos y doble espacio). Procura utilizar siempre este documento o este formato para elaborar y presentar tus ejercicios de escritura en el campus virtual.

El primer día de cada quincena didáctica tendrás a tu disposición el bloque con los contenidos de la nueva quincena. Las instrucciones sobre el ejercicio que deberás preparar para este periodo las encontrarás en la **Unidad práctica (UP)** correspondiente.



Si clicas sobre este enlace accederás a la ventana con el contenido práctico de la quincena, que, si bien puede variar según el curso, generalmente contiene la siguiente información:

1. Propuesta de ejercicio de escritura

En este apartado se explica de manera pormenorizada la pauta de ejercicio de la quincena. Te recomendamos ceñirte a la extensión fijada en el apartado "Anotaciones". Dispones de un plazo máximo de **diez días** para entregar el ejercicio de escritura desde

el momento en que recibes la unidad práctica: el límite de entrega es el segundo lunes de cada quincena, a las doce del mediodía (*hora local del servidor, GMT+1*).

2. Actividad de videochat

Es el apartado en el que el profesorado propone la pauta de actividad de videochat, que se lleva a cabo en horarios y días a determinar oportunamente por el profesorado, y que anunciará con suficiente antelación. Si bien es recomendable participar de esta actividad, **no es obligatoria** como sí lo son participar en los foros, leer la unidad didáctica con la teoría del curso o entregar el ejercicio de escritura.

3. Comentarios a los ejercicios de dos compañeros

Una de las premisas esenciales de los cursos virtuales de la Escuela de Escritura es comentar los textos de los compañeros. Para facilitar esta tarea, cada segundo lunes de quincena se seleccionarán dos de todos los textos entregados para que el resto de compañeros elabore un comentario a partir de una pauta dada por el profesorado. El análisis de estos textos se publicará en el debate correspondiente del *Foro del profesorado*, y es de carácter obligatorio. El análisis o comentario del resto de textos es de carácter optativo, y se publicará en el espacio correspondiente a cada alumno del foro *Comenta los ejercicios de escritura de los compañeros*.

4. Lecturas recomendadas

Selección de lecturas escogidas por el profesorado, relacionadas con el contenido teórico de la unidad didáctica de la quincena.

5. Enlaces recomendados

Selección de recursos de Internet (lecturas, comentarios de textos, vídeos, etc.) relacionados con el contenido teórico de la quincena.

6. Cuestionario didáctico

Recordatorio de esta actividad optativa del curso virtual, consistente en responder a un cuestionario autocorrectivo con la finalidad de fijar los conocimientos adquiridos tras la lectura de la unidad práctica de la quincena. Este recurso estará disponible en el bloque de la quincena didáctica cada primer martes de la quincena.

3.1. Pasos para realizar el ejercicio y enviarlo al campus virtual

1. Lee en la **Unidad Práctica** las instrucciones para realizar el ejercicio de escritura de la quincena en marcha.

2. Abre el *Modelo de documento para los ejercicios*, y guárdalo con el nombre correspondiente, como indica el siguiente formato:

“EE_nombreApellido_UP_numeroUnidadPractica.doc”

(Ejemplo: EE_eduardoManrique_UP_3.doc”)

3. Redacta el texto del ejercicio de escritura según las pautas indicadas en la **Unidad práctica** en marcha.

4. A continuación, una vez acabado tu ejercicio deberás entregarlo antes de la fecha fijada en el calendario; esto es, antes de las doce del mediodía (hora GMT +1) del segundo lunes de la quincena. Para lo cual, accede al curso virtual y, dentro del bloque de la quincena en marcha, haz clic en este enlace del bloque de la Quincena Didáctica:



Entrega aquí tu ejercicio de escritura (UP1)

3.2. Cómo enviar tu ejercicio de escritura

Para entregar tu ejercicio de escritura de la quincena, una vez estás dentro del recurso "**Entrega aquí tu ejercicio de escritura**", has de seguir estos tres sencillos pasos:

1. Clica sobre el botón "**Agregar entrega**" (*fig. 17*). En la siguiente pantalla que te aparezca, clica en "**Añadir fichero**" y, en la ventana emergente que se abre a continuación, dentro de la opción "**Archivos enviados**" haz clic en "**Añadir fichero**"; elige de la carpeta de tu ordenador el archivo correspondiente a tu ejercicio de la quincena y, una vez seleccionado y después de aceptar, haz clic, finalmente, sobre el

botón "**Subir este archivo**". También puedes arrastrar tu archivo **.doc** y dejarlo caer en el rectángulo principal de la ventana.

Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes, 3 de noviembre de 2014, 12:00
Tiempo restante	1 día 18 horas

Agregar entrega ←

Realizar cambios en la entrega

Figura 17: recurso "Envía aquí tu ejercicio de escritura"

2. En la siguiente ventana verás el icono de tu archivo subido pero no guardado. Por eso **ES MUY IMPORTANTE EL SIGUIENTE PASO**: no te olvides de hacer clic sobre el botón "**Guardar cambios**" (fig. 18). Si no clicas sobre este botón tu ejercicio NO se enviará. Por tanto, haz clic sobre él para asegurar que lo has enviado. La confirmación de envío la verás en el apartado "Estado de la entrega": si aparece el mensaje "*Enviado para calificar*", lo has hecho correctamente.



Figura 18: guardar el envío del ejercicio de la quincena didáctica

3. Si haces cambios a tu ejercicio después de enviarlo y quieres reenviar una nueva versión, habrás de hacer clic sobre el botón "**Editar mi entrega**" y repetir este procedimiento. De todos modos, procura que la primera versión enviada sea la definitiva, para evitar que el profesorado corrija una versión incorrecta.

3.3. Videocorrecciones de los ejercicios

Los viernes de la segunda semana de cada quincena didáctica, como muy tarde a las **22 horas** (*hora local del servidor, GMT+1*), el profesorado publicará las *videocorrecciones* de los ejercicios del alumnado del curso. Dentro del bloque de la quincena didáctica correspondiente verás una carpeta denominada *Corrección de los ejercicios*, que contiene los **ejercicios originales** del alumnado con las anotaciones del profesorado.

Para visualizar los vídeos que acompañan las anotaciones del profesorado, has de ir al apartado **VIDEOCORRECCIONES del curso**, situado dentro del primer bloque de la página principal de tu grupo:

VIDEOCORRECCIONES del curso

 [Clica aquí para ver las videocorrecciones de cada QD >>](#)

*Aquí se visualizan las **videocorrecciones** de los ejercicios: vídeos que son un complemento a los **documentos anotados** que el profesorado incluye en la carpeta **Correcciones de los ejercicios** de cada QD.*

Aquí encontraréis una pantalla de **YOUTUBE** donde se almacenarán todos los vídeos del grupo realizados por el profesorado a lo largo del año, tanto tus propios vídeos como los de los compañeros. El profesorado se encargará de nombrar los vídeos de tal manera que os resulte sencillo identificar el nombre del alumno y de la quincena correspondiente.

IMPORTANTE: estos vídeos de YouTube son privados, de uso exclusivo del alumnado y profesorado del curso. Sólo pueden ser vistos por el alumnado del grupo y no los podrá encontrar ningún usuario de esta página web.

Para encontrar un vídeo en particular, has de hacer clic sobre el **icono del ángulo superior izquierdo de la pantalla**, tal y como se ve en la figura 19:

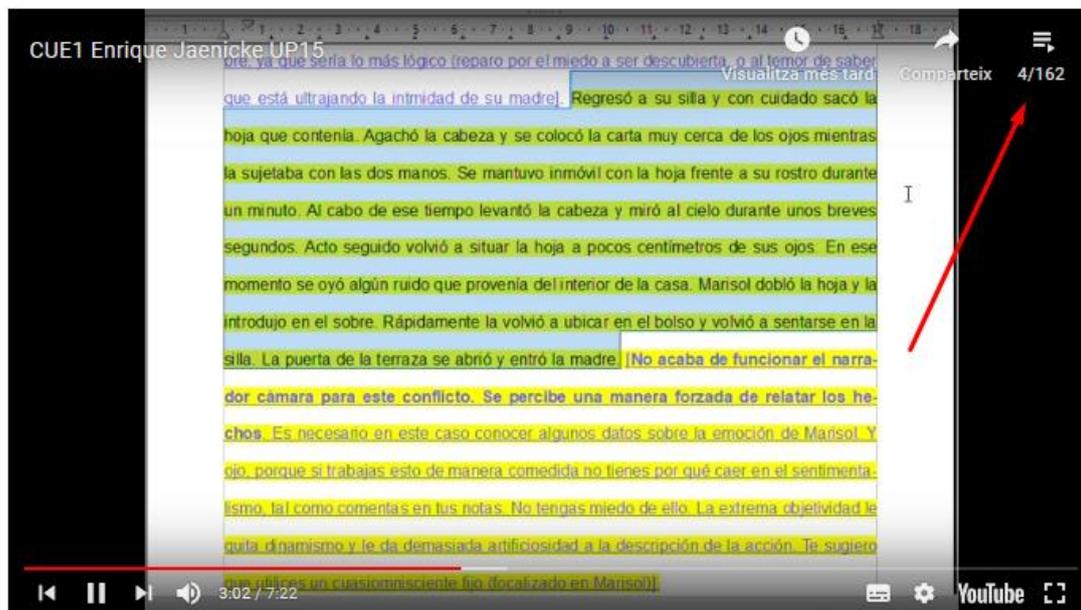


Figura 19: cómo encontrar vídeos en la pantalla de YouTube

Allí os aparecerá el siguiente desplegable, desde el que podréis acceder a visualizar el vídeo de vuestro interés:



Figura 20: cómo encontrar vídeos en la pantalla de YouTube

De esta forma puedes ver no sólo la videocorrección de tu ejercicio sino también los textos originales de los demás alumnos y sus videocorrecciones. Cada videocorrección de ejercicio tiene una duración de entre cinco y seis minutos.

¿Cómo bajar los vídeos de las videocorrecciones en tu ordenador?

Los vídeos que complementan las correcciones, y que el profesorado sube a la cuenta de YouTube, se eliminan tras el cierre del curso. Si deseas conservarlos, es responsabilidad de cada alumno, y no de la Escuela, buscar la mejor vía para guardarlos en tu ordenador. Sólo a modo de sugerencia, puedes seguir los siguientes pasos:

1. Id al apartado del curso virtual donde se visualizan los vídeos de las correcciones (en la página principal de vuestro grupo). Después, id al botón "**Lista de reproducción**" (en el ángulo superior derecho de la ventana del vídeo) y clicad sobre el vídeo que deseáis descargar.
2. Dentro de la ventana de vuestro vídeo, clicad el botón que dice "**YouTube**". Se os abrirá una nueva pestaña en vuestro navegador para visualizarlo desde la página de YouTube.
3. Ya en la página de YouTube, **debéis seleccionar y copiar TODA la dirección URL** (dirección web) que os aparece en la barra de direcciones de vuestro navegador.
4. Finalmente, debéis pegar la totalidad de esa dirección URL en cualquier página de Internet dedicada a descargar vídeos de YouTube de manera *online* (es decir, sin necesidad de instalar ningún programa). Tened en cuenta que varias de esas páginas tienen publicidad. Si la página os da la opción de bajar en diversos formatos, escoged el formato MP4. Os recomendamos algunas páginas: <https://ddownr.com/>, <https://www.descargaryoutube.com/>

¿Cómo bajar un archivo del curso en tu ordenador?

- **Si utilizas PC:** coloca el puntero del mouse sobre el archivo y haz clic en el botón derecho del mouse para seleccionar la opción "Guardar enlace o destino como:" o similar, y guárdalo en la carpeta que desees de tu ordenador.
- **Si utilizas MAC:** haz clic sobre el archivo para abrirlo; a continuación ve a la pestaña "Archivo" (de la barra de menú superior), "Guardar como..." y elige dónde guardarlo. Otra opción: pulsa Control + clic sobre el enlace cuyo documento desees bajar al ordenador; se abrirá un menú emergente; elige la opción "Guardar enlace como..."; finalmente, guarda el archivo en la ubicación preferida.

3.4. Cuestionario didáctico

En los cursos de primer y segundo año del *Itinerario para Narradores*, el **segundo día** de cada quincena didáctica se activará dentro del bloque correspondiente un **cuestionario autocorrectivo** relacionado con la unidad didáctica en marcha. Para acceder, haz clic en el enlace del bloque de la quincena didáctica que tiene esta apariencia:



Cuestionario de la Unidad didáctica 1

El **cuestionario didáctico** es una actividad automatizada que puedes realizar cuando desees, todas las veces que desees, y cuya meta es fijar los conocimientos teóricos adquiridos tras la lectura de la unidad didáctica. El resultado del cuestionario no será evaluado por el profesorado, tan solo sirve para que el propio alumno compruebe cuánto recuerda de lo leído en el contenido teórico de la quincena.

Pregunta 1 Sin finalizar Puntúa como 1,00 ▼ Marcar pregunta ⚙ Editar pregunta	¿Para desarrollar nuestro propio estilo basta con imitar el de los maestros del cuento? Seleccione una: <input type="radio"/> a. Sí, para parecemos a un modelo. <input type="radio"/> b. Para ser original no hay que imitar nunca. <input type="radio"/> c. Sí, porque así es más fácil que nuestro cuento parezca bueno. <input type="radio"/> d. No basta, pero es necesario para aprender y a partir ahí escribir los nuestros. Comprobar
Pregunta 2 Sin finalizar Puntúa como 1,00 ▼ Marcar pregunta ⚙ Editar pregunta	¿Para escribir un cuento hay que saber de antemano todo lo que vamos a hacer, su estructura, el principio, el final y cada escena? Seleccione una: <input type="radio"/> a. No es necesario, con la inspiración es suficiente. <input type="radio"/> b. No hace falta, porque en todo momento se puede corregir cualquier fallo. <input type="radio"/> c. No es obligatorio, porque hay cuentos que cambian a medida que se escriben, pero ayuda conocer a priori lo que queremos contar. <input type="radio"/> d. Sí, porque si no se planifica bien el cuento luego no funcionará Comprobar

Figura 21: apariencia de un cuestionario didáctico del curso virtual

4. RESUMEN: recomendaciones para el desarrollo adecuado del curso

4.1. Sobre la organización personal del curso

- Consulta habitualmente la página principal del curso, y los paneles “**Calendario**” y “**Eventos próximos**”. De este modo podrás confirmar las fechas de las diferentes tareas y actividades asignadas a cada quincena didáctica.
- Utiliza el *Foro del alumnado* para todas las consultas que no estén relacionadas directamente con las unidades didácticas y prácticas.
- Consulta el *Calendario académico* del curso virtual (en el panel “Calendario” o en el documento PDF) para conocer los periodos festivos en los que no habrá actividad académica programada para el curso virtual.
- Recuerda que todas las fechas y horarios indicados dentro de materiales, recursos y actividades del curso virtual se basan en el huso horario local del servidor (GMT+1).

4.2. Sobre los ejercicios de escritura

- Utiliza siempre el *Modelo de documento para los ejercicios* como texto base para realizar los diferentes ejercicios de escritura del curso virtual, ya que este documento está preparado con el formato adecuado para los ejercicios (tipografía Arial 12pt, doble espacio, y márgenes estándar).
- Las videocorrecciones de los ejercicios se publicarán siempre en la página principal del curso, dentro del bloque correspondiente a cada quincena, con el

nombre *Videocorrección de los ejercicios de la Unidad Práctica 1*. En esta carpeta encontrarás los ejercicios de cada compañera o compañero con las anotaciones del profesorado. Por su parte, los vídeos se almacenarán en el apartado **VIDEOCORRECCIONES DEL CURSO**, enlace situado en el primer bloque de la página principal del curso.

- Guarda siempre los ejercicios con el nombre indicado en el *Modelo de documento para los ejercicios*:

EE_nomAlumno_UDx.doc

(Ejemplo: “*EE_eduardoManrique_UD4.doc*”)

De este modo facilitarás tanto tu organización personal como que el profesorado reciba de forma ordenada los ejercicios.

- La **fecha límite para entregar los ejercicios de escritura** es el **segundo lunes de cada quincena didáctica, a las 12 horas** (*huso horario GMT+1*). Puedes entregar el ejercicio antes de que termine el periodo de entrega.
- Las videocorrecciones de los ejercicios de la unidad didáctica en marcha se publicarán en la página principal del curso, como muy tarde los **viernes de la segunda semana de cada quincena, a las 22 horas** (*hora local del servidor GMT+1*).

4.3. Sobre las actividades de videochat mensuales

- Encontrarás la propuesta de actividad conjunta de videochat en la **Unidad Práctica**, que estará disponible siempre el **primer lunes de cada quincena**. Lee esta propuesta para preparar con tiempo la actividad conjunta de videochat.

- El profesorado comunicará oportunamente, y con suficiente antelación, el día y la hora en que se llevará a cabo la actividad mensual de videochat. **El día asignado para esta actividad no variará a lo largo del curso**, a no ser que tenga lugar una circunstancia excepcional. Es decir, si el primer día del curso virtual te informamos en la página principal del curso de que el día asignado para las actividades mensuales de videochat será, por ejemplo, el jueves de la segunda semana de cada quincena didáctica impart, ese día no variará a lo largo de los ocho meses de curso.

5. Atención al alumnado

- Vuestras consultas a la **Coordinación del curso virtual** (a través del **Foro del alumnado**) tendrán respuesta, como muy tarde, en 48 horas.
- El profesorado de tu curso accederá a los foros para responder tus consultas, como muy tarde, cada tres días (excepto aquellas semanas marcadas como períodos festivos en el **Calendario académico**).
- Si deseas enviar un mensaje interno del campus al coordinador o al profesorado del curso, consulta los pasos a seguir en el apartado 2.2.2. de este manual. También puedes enviar un correo electrónico a la dirección virtuales@campusdeescritura.com.