

OpenCourseWare



En colaboración con:



POLITÉCNICA

Manual del profesor

Índice

- 1. Escoger la categoría donde incluir el curso**
- 2. Añadir un curso nuevo**
- 3. Importar la plantilla del curso**
- 4. Subir contenidos del nuevo curso a la plataforma**
 - 4.1. Subir un archivo comprimido con los contenidos del curso**
 - 4.2. Subir un único archivo de contenidos**
 - 4.2.1. Enlace externo**
 - 4.2.2. Archivo**
 - 4.2.3. Imagen**
 - 4.2.4. Página**
- 5. Editar las secciones de curso**
- 6. Estructurar el curso**
- 7. Publicar el curso**
- 8. Resumen del “Flujo de creación de un curso en eduCommons”**

1. Escoger la categoría donde incluir el curso

Una vez registrados en la plataforma eduCommons como profesor se debe seleccionar la **Categoría** donde se quiera crear el curso. Las categorías se encuentran en la **barra de navegación** de la izquierda:

Escoger una categoría donde crear el curso

Bienvenido al OpenCourseWare de la Universidad Politécnica de Madrid

La [Universidad Politécnica de Madrid](#) le da la bienvenida a este nuevo sitio que pretende poner a disposición de toda la sociedad los conocimientos que la Universidad genera e imparte en sus aulas, para que puedan ser compartidos por otros interesados, como docentes, académicos o alumnos.

Este proyecto surge de la colaboración entre la Universidad y [Universia](#), y refleja una visión compartida entre ambos: la de fomentar el libre acceso al conocimiento a través de Internet. A partir de ahora, estudiantes, autodidactas y profesores podrán acceder a estos valiosos materiales.

OpenCourseWare NO ES un campus virtual o un LMS en el que se puedan cursar estudios u obtener titulaciones, sino una herramienta que permite la libre publicación de material.

Primeros pasos	Otros OCW sites
Para empezar, elija una categoría y dentro de ésta un curso, o vaya a la lista completa de cursos .	<ul style="list-style-type: none"> • Utah State University OCW • CORE OCW (China) • FETP OCW (Vietnam) • Japan OCW Alliance • Johns Hopkins OCW • MIT OCW • Oups OCW (Taiwan) • ParisTech OCW • Tufts OCW

2. Añadir un curso nuevo

Se debe seleccionar una categoría de la barra de navegación que se corresponda con el curso y se añade, para ello en la barra de acciones se pulsa en “agregar un nuevo ítem”:

inicio > categoría 4

contenidos visualizar

estado: publicado **agregar un nuevo ítem**

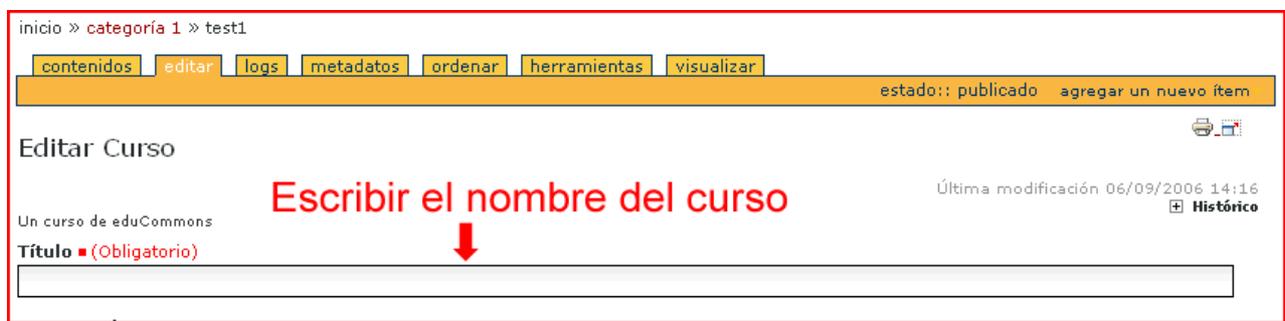
Categoría 4

Aparecerá un menú desplegable donde se selecciona la opción “curso”:



En la siguiente página se rellena el nombre del curso (título), éste al introducir la plantilla será sustituido por el de la plantilla y se tendrá que volver a introducir el nombre del curso.

 **Es importante que coincida el nombre que se escribe antes de importar la plantilla con el de después.**



Una vez escrito el título pulsamos “guardar”.

3. Importar la plantilla del curso

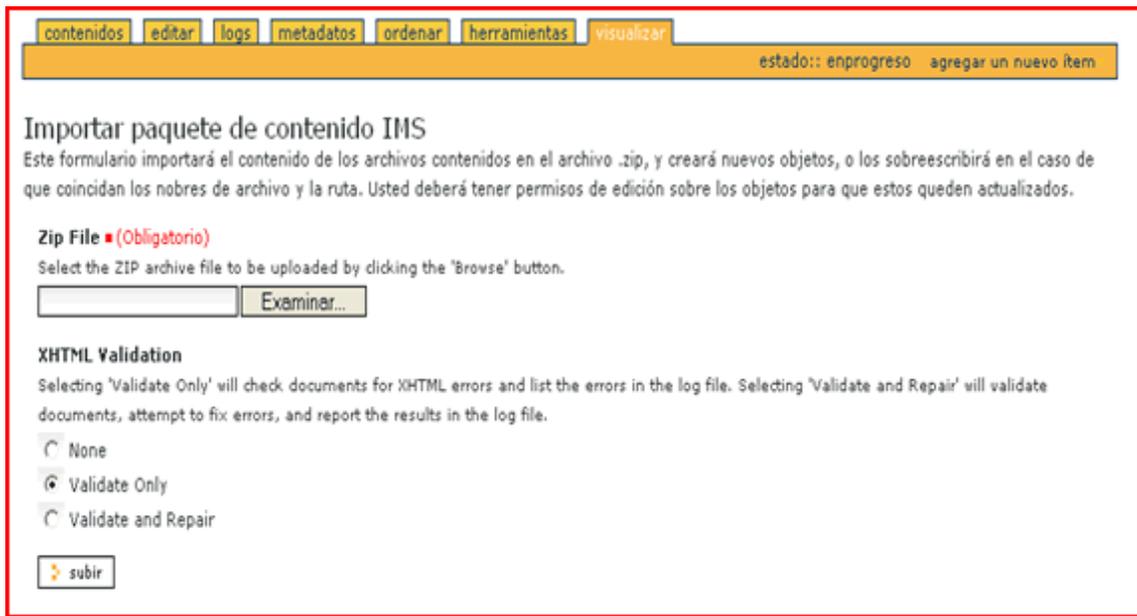
En primer lugar se debe descargar de la plataforma OCW-Universia la plantilla institucional para cursos, una vez se tiene la plantilla en el ordenador, se pulsa la pestaña del menú superior “herramientas”:



Aparecerá la pantalla:



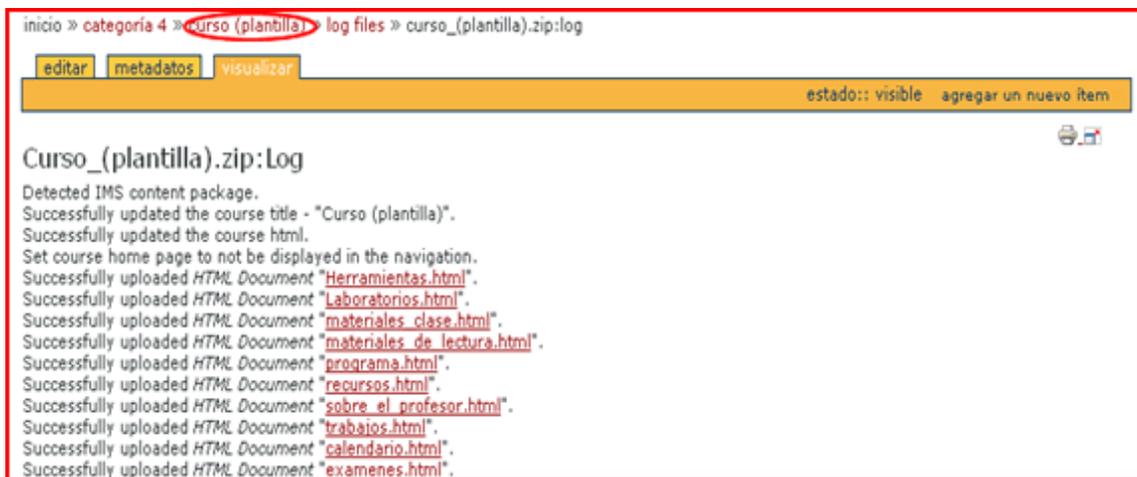
Se selecciona la opción “importación/exportación de IMS”:



The screenshot shows a web interface for importing IMS content. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'contenidos', 'editar', 'logs', 'metadatos', 'ordenar', 'herramientas', and 'visualizar'. Below this, the main heading is 'Importar paquete de contenido IMS'. The text below the heading explains that the form will import content from a .zip file and create new objects or overwrite existing ones. A section titled 'Zip File (Obligatorio)' contains a text input field and an 'Examinar...' button. Below that, there is a section for 'XHTML Validation' with three radio button options: 'None', 'Validate Only' (which is selected), and 'Validate and Repair'. At the bottom of this section is a 'subir' button.

Pulsar en “examinar” y buscar la plantilla en nuestro ordenador, luego se pulsa “subir” para cargar la plantilla en eduCommons.

Una vez cargada se vuelve al curso “plantilla_curso_ocw” con el navegador superior:



The screenshot shows the course page for 'curso (plantilla)'. The breadcrumb trail is 'inicio » categoría 4 » curso (plantilla) » log files » curso_(plantilla).zip:log'. The main heading is 'Curso_(plantilla).zip:Log'. The log text reads: 'Detected IMS content package. Successfully updated the course title - "Curso (plantilla)". Successfully updated the course html. Set course home page to not be displayed in the navigation. Successfully uploaded HTML Document "Herramientas.html". Successfully uploaded HTML Document "Laboratorios.html". Successfully uploaded HTML Document "materiales_clase.html". Successfully uploaded HTML Document "materiales_de_lectura.html". Successfully uploaded HTML Document "programa.html". Successfully uploaded HTML Document "recursos.html". Successfully uploaded HTML Document "sobre_el_profesor.html". Successfully uploaded HTML Document "trabajos.html". Successfully uploaded HTML Document "calendario.html". Successfully uploaded HTML Document "exámenes.html".'

Una vez dentro del curso, se debe pulsar en el navegador superior la opción “editar” y modificar el título del curso, añadiendo una descripción de éste y la fecha de cuando fue impartido “Term”.

inicio » categoría 7 » new course

Editar Curso Última modificación 04/09/2006 11:25

Un curso de eduCommons

Título ■ (Obligatorio)

Curso (plantilla)

Lo sustituimos por el nombre de nuestro curso

Descripción
Una breve descripción del contenido.

Añadimos aquí una descripción

ID del curso
Introduzca el ID del curso

← Identificativo del curso

Term
Enter the term, typically the semester or quarter and year, in which the course was taught, e.g., Fall 2005.

← Fecha del curso

Una vez rellenados los campos del formulario, el resultado, en el listado de cursos, será el siguiente:

Cursos		
ID	ID - Plantilla de cursos OCW, Term	Term
↑	↑	↑
del curso	Título	Term

No utilice los campos identificativo ni Term salvo que sea estrictamente necesario.

A continuación se modifica con el editor html (FCK editor) la plantilla de información general del curso, sustituyendo la información de la plantilla por la del curso a introducir.

Página principal HTML

Introduzca el HTML que desea que se muestre para este objeto.

insertar enlace aplicar plantilla

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Tamaño

APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LOS PROFESOR/ES

Escribir aquí el nombre del departamento.
Escribir aquí el nombre de la institución.

Escribir aquí el área temática de la asignatura.
Escribir aquí el nivel

Escribir aquí el programa de estudios en el que se ubica actualmente.
Fecha de la última revisión (mes y año).

Escribir un pie de foto

(Para más información del editor mirar la introducción al entorno eduCommons)

En el apartado “2.3.6.7. Añadir un curso” del manual “Introducción al entorno eduCommons” se explica como **insertar un enlace** paso a paso.

La opción subir contenidos sirve cargar en eduCommons un archivo externo que sustituiría a la plantilla, es recomendable no reemplazar ésta para mantener una homogeneidad entre los distintos cursos.

Subir contenidos (opcional)

 o suba un archivo (el contenido existente será reemplazado)

Por último se debe limpiar de derechos de autor el curso, para ellos se seleccionará la casilla “Copyright revisado”.

Copyright revisado

Marque 'Copyright revisado', como paso obligatorio previo a la publicación del elemento, si éste recoge adecuadamente en sus *metadatos* la situación legal del contenido.



Es importante eliminar Copyright ya que si no eduCommons no permitirá publicar el contenido

Se pulsa “guardar” para crear el curso y volver a la zona de contenidos:

estado:: publicado agregar un nuevo ítem

4. Subir contenidos del nuevo curso a la plataforma

Antes de editar las secciones del curso se deben subir a la plataforma todos los contenidos que formen parte del curso. Existen dos maneras de hacerlo, una es creando un archivo comprimido **zip** con todos los archivos de contenidos y otra es subiendo archivo a archivo a la plataforma.

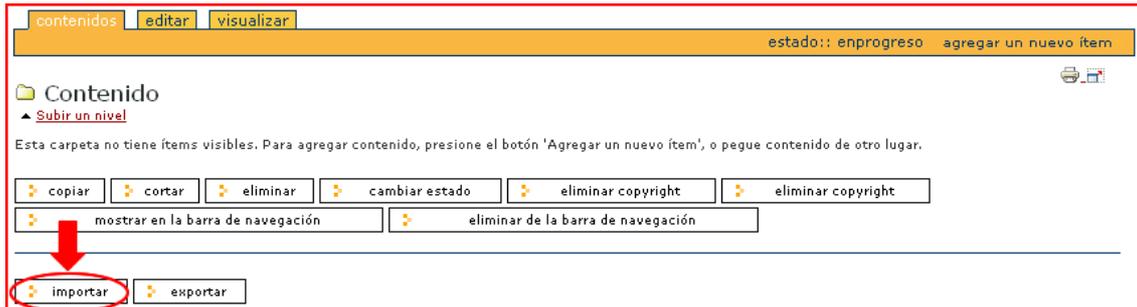


Es aconsejable crear una carpeta específica para los contenidos, incluso subcarpetas para organizarlos

Para ello como se explicó en la introducción al entorno eduCommons, se selecciona, en “agregar un nuevo ítem”, la opción “carpetas” y la se nombra como se desee, por ejemplo “contenidos”.

4.1. Subir un archivo comprimido con los contenidos del curso

Una vez seleccionada la ubicación del zip dentro de eduCommons, por ejemplo en la carpeta “contenidos”, se entra en ella y se pulsa “importar”:



En primer lugar hay que escribir una descripción del archivo comprimido, luego se añadirán en el caso de existir los colaboradores que han intervenido en los contenidos del archivo. Por último se pulsa “examinar” y se busca el archivo **zip** en el propio ordenador.



Los nombres de archivos y carpetas no deben contener tildes, “ñ” ni caracteres no alfanuméricos

Pulsar “import” para cargarlo en la plataforma:

Una vez subido el archivo se pueden ver los contenidos descomprimidos mediante la barra de navegación superior pulsando sobre la carpeta donde estén guardados, por ejemplo en la carpeta “contenidos”.

inicio » categoría 4 » curso de física » contenido » log files » contenidos.zip:log

editar metadatos visualizar

estado:: visible agregar un nuevo ítem

contenidos.zip: Log

Results for "contenidos.zip"

Return to the [contents page](#) for "Contenido".

Successfully uploaded file "tema3.pdf".
 Successfully uploaded file "tema1.pdf".
 Successfully uploaded file "tema2.pdf".

Última modificación 28/07/2006 12:22



Es importante introducir metadatos a cada uno de nuestros archivos para facilitar su búsqueda y/o catalogación.

Para introducir metadatos hay que ir a la carpeta donde esté el archivo y se selecciona, a continuación se pulsa sobre metadatos para introducirlos:

inicio » categoría 4 » curso de física » contenido » tema3.pdf

editar metadatos visualizar

estado:: enprogreso agregar un nuevo ítem

tema3.pdf

[Pulse aquí para obtener el archivo](#)

Tamaño 3.2 MB - Tipo de Archivo application/pdf

Para más información de como introducir los metadatos y su importancia, mirar en la **Introducción al entorno eduCommons (2.3.3. Metadatos y Copyright)**.



Se debe publicar cada archivo subido en el caso de querer que sea visible en la zona pública. Si una sección enlaza con un archivo que no esta publicado esté no podrá ser visto ni descargado.

4.2. Subir un único archivo de contenidos

Otra opción es subir cada archivo uno a uno a la plataforma, para ello en "agregar un nuevo ítem" existen cuatro opciones: enlace externo, archivo, imagen o página. Según el tipo de documento que se suba a la plataforma.

Además se pueden crear carpetas. Es muy aconsejable su creación para organizar los contenidos de esta manera será más fácil su búsqueda a la hora de enlazarlos en las distintas secciones del curso.



De los tops los archivos subidos se debe añadir una descripción, revisar el Copyright y añadir metadatos.

4.2.1. Enlace externo

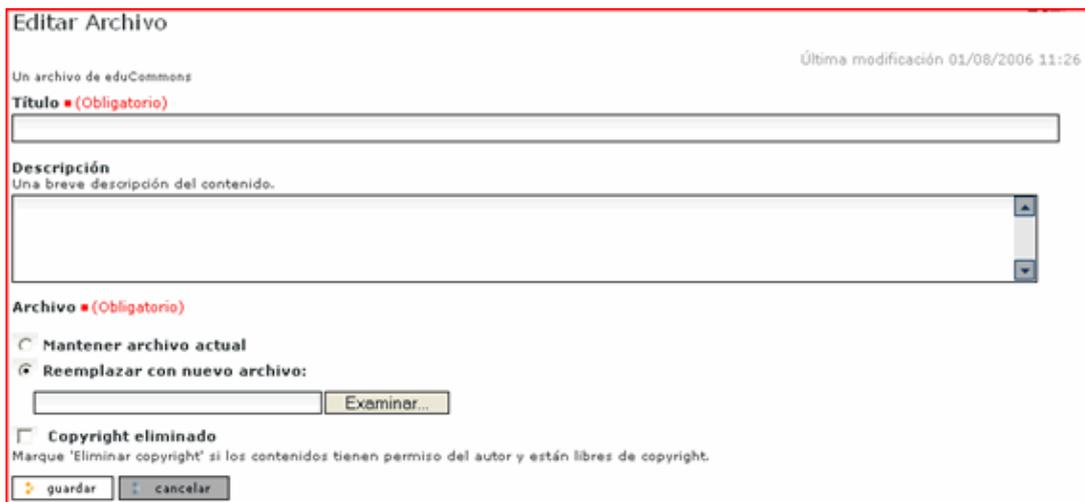
Escriba un título para el enlace y la URL. En el caso de querer que se vea el enlace en la barra de navegación izquierda seleccionar el cuadro 'marcar'. Por último se debe guardar el enlace.



The screenshot shows a web form titled "Editar Enlace externo" with a timestamp "Última modificación 01/08/2006 10:15". Below the title, it says "Un enlace de eduCommons". The form contains two main input fields: "Título" (marked as mandatory) and "URL" (also marked as mandatory). A note under the URL field says "Agregue http:// para enlazar fuera del portal." At the bottom, there are "guardar" and "cancelar" buttons.

4.2.2. Archivo

Para subir un documento del tipo pdf, doc, txt... Se debe escribir un título de manera obligatoria, es aconsejable añadir una descripción que acompañe al documento, en la opción "archivo" se marcará "reemplazar con nuevo archivo" y se pulsa en examinar para buscar el documento en el propio ordenador.

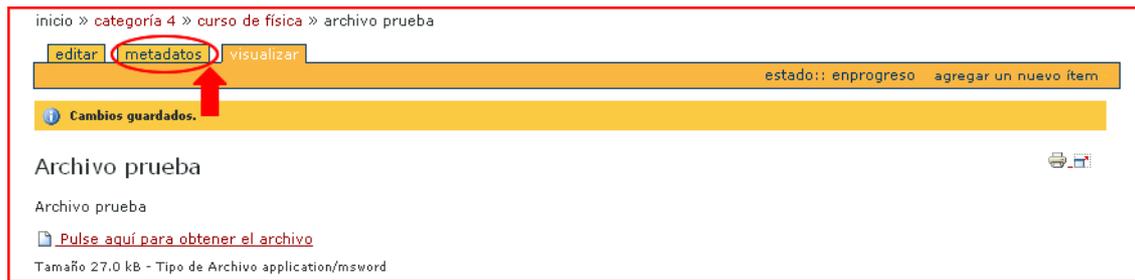


The screenshot shows a web form titled "Editar Archivo" with a timestamp "Última modificación 01/08/2006 11:26". Below the title, it says "Un archivo de eduCommons". The form contains three main sections: "Título" (mandatory), "Descripción" (with a note "Una breve descripción del contenido."), and "Archivo" (mandatory). Under "Archivo", there are two radio button options: "Mantener archivo actual" and "Reemplazar con nuevo archivo:". Below the second option is an "Examinar..." button. At the bottom, there is a checkbox for "Copyright eliminado" with a note "Marque 'Eliminar copyright' si los contenidos tienen permiso del autor y están libres de copyright." and "guardar" and "cancelar" buttons.

Por último debemos limpiar de derechos de autor nuestro documento marcando la casilla de "eliminar copyright". La casilla de metadatos no la marcamos ya que al acabar de subir un documento aún no se le han introducido los metadatos.

Una vez guardado aparecerá la siguiente pantalla:

Es ahora cuando debemos introducir los metadatos del archivo, pulsamos en la pestaña "metadatos". Una vez introducidos guardamos.



En el caso de querer que se muestre el archivo en la barra de navegación izquierda, en el listado de contenidos donde se encuentre el archivo se marca su casilla correspondiente, pulsando “mostrar en la barra de navegación”. Esto no es lo habitual ya que en la barra de navegación se suelen mostrar secciones y no documentos independientes, éstos deberían estar dentro de una sección.

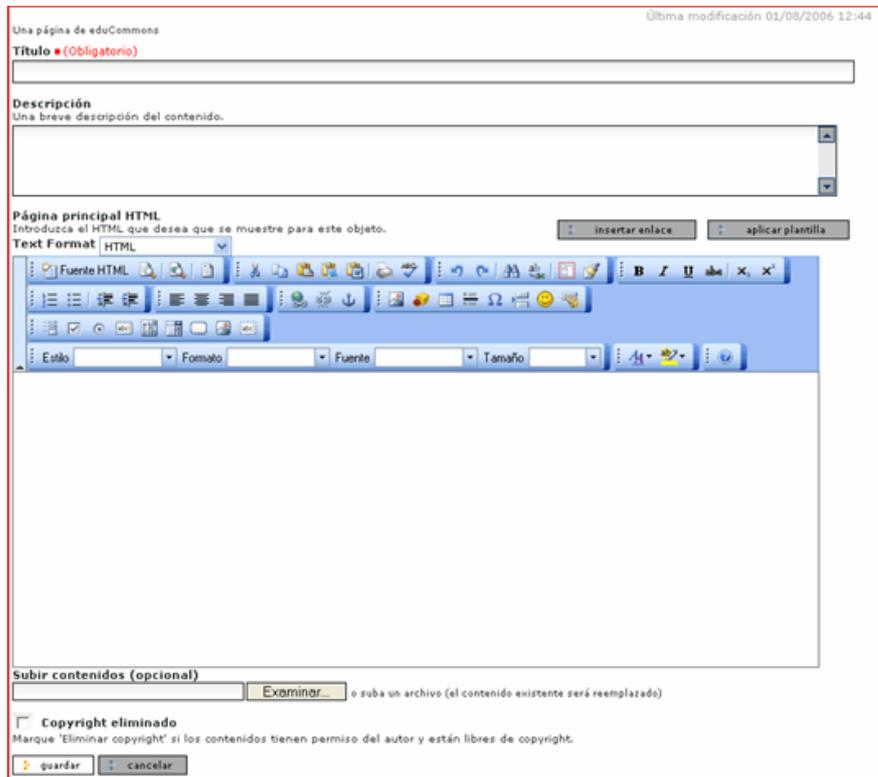
4.2.3. Imagen

En el caso de subir una imagen se escribirá un título para ésta, una descripción y buscando la imagen mediante “examinar”:

El resto de pasos es igual que para un archivo, se elimina el copyright, se guarda y a continuación se añaden los metadatos.

4.2.4. Página

En el caso de querer subir un archivo del tipo “html”, se escribe un título para éste, una descripción y en para buscar el archivo se pulsa “examinar”. El resto de pasos es igual que en las otras opciones de subida de archivos:



Una página de eduCommons Última modificación 01/08/2006 12:44

Título • (Obligatorio)

Descripción
Una breve descripción del contenido.

Página principal HTML
Introduzca el HTML que desea que se muestre para este objeto.

Text Format HTML

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Tamaño

Subir contenidos (opcional)

 o suba un archivo (el contenido existente será reemplazado)

Copyright eliminado
Marque 'Eliminar copyright' si los contenidos tienen permiso del autor y están libres de copyright.

Otra opción es crear una página tipo html, en lugar de cargarla, esto se explica en la **Introducción al entorno de eduCommons**.



Es importante añadir a cada archivo subido sus metadatos correspondientes y eliminar de copyright el documento.



Se debe también publicar cada archivo subido en el caso de que querer que se vea. Si una sección enlaza con un archivo que no esta publicado esté no podrá ser visto ni descargado en la zona pública.

5. Editar las secciones de curso

Una vez creado el curso hay que ir completando las secciones que se desee incluir en el curso. Para ello se pulsa sobre la sección, y luego en la opción “editar” de la barra de acciones.

En el caso de las secciones principal de la asignatura y Sobre el profesor, se puede editar la imagen de éstas:

Plantilla de cursos OCW

inicio » plantilla » plantilla de cursos ocw

contenidos editar metadatos ordenar herramientas visualizar

estado: en progreso agregar un nuevo ítem

Plantilla de cursos OCW

Última modificación 13/12/2006 09:51

APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LOS PROFESOR/ES

Escribir aquí el nombre del departamento.
Escribir aquí el nombre de la institución.

Escribir aquí el área temática de la asignatura.
Escribir aquí el nivel
Escribir aquí el programa de estudios en el que se ubica actualmente.
Fecha de la última revisión (mes y año).

Escribir un pie de foto

Horas de clase de teoría y de laboratorio.
Tiempo total previsto de aprendizaje.

PRERREQUISITOS Y CONOCIMIENTOS PREVIOS RECOMENDADOS

Detallar aquí los prerrequisitos y conocimientos previos recomendados para cursar la asignatura.

Imagen para sustituir

Para modificar esta imagen debemos pulsar en editar en la barra de acciones, dentro seleccionamos con el ratón la imagen que vamos a sustituir y en las opciones de edición del FCKeditor, seleccionamos **Insertar/editar imagen**:

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente

Insertar/Editar Imagen

2º Seleccionar editar imagen

APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LOS PROFESOR/ES

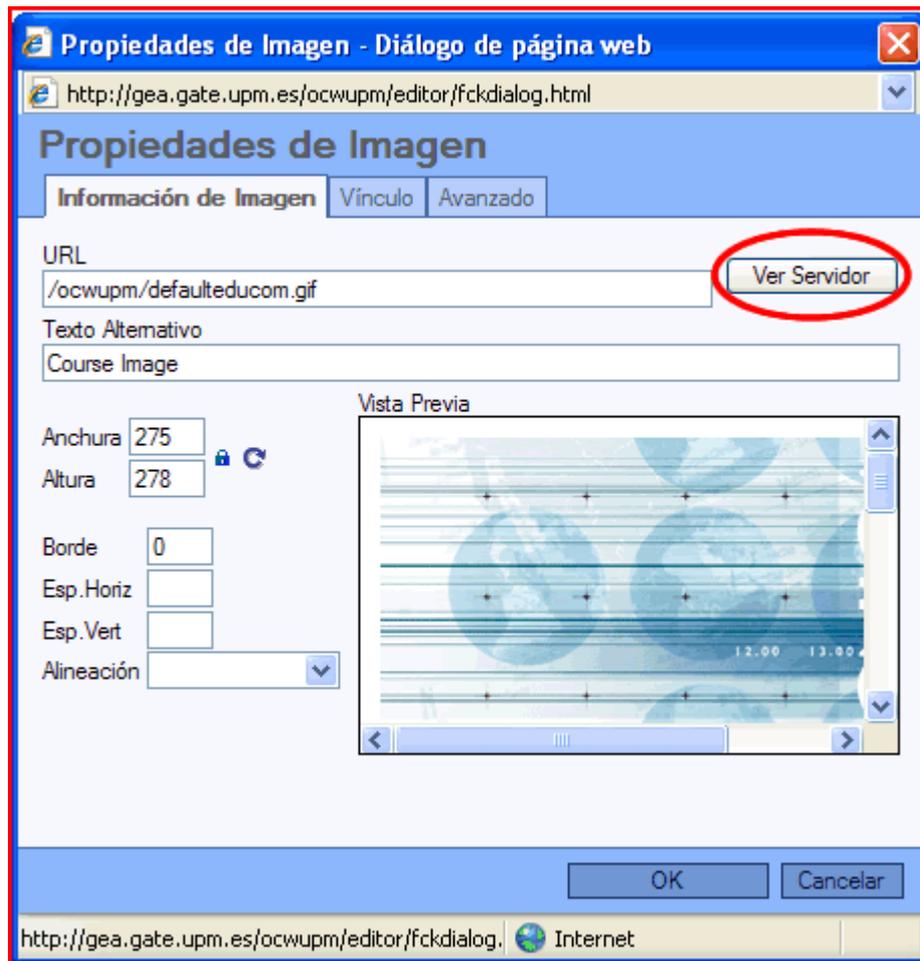
Escribir aquí el nombre del departamento.
Escribir aquí el nombre de la institución.

Escribir aquí el área temática de la asignatura.
Escribir aquí el nivel
Escribir aquí el programa de estudios en el que se ubica actualmente.
Fecha de la última revisión (mes y año).

1º Seleccionar la imagen

Escribir un pie de foto

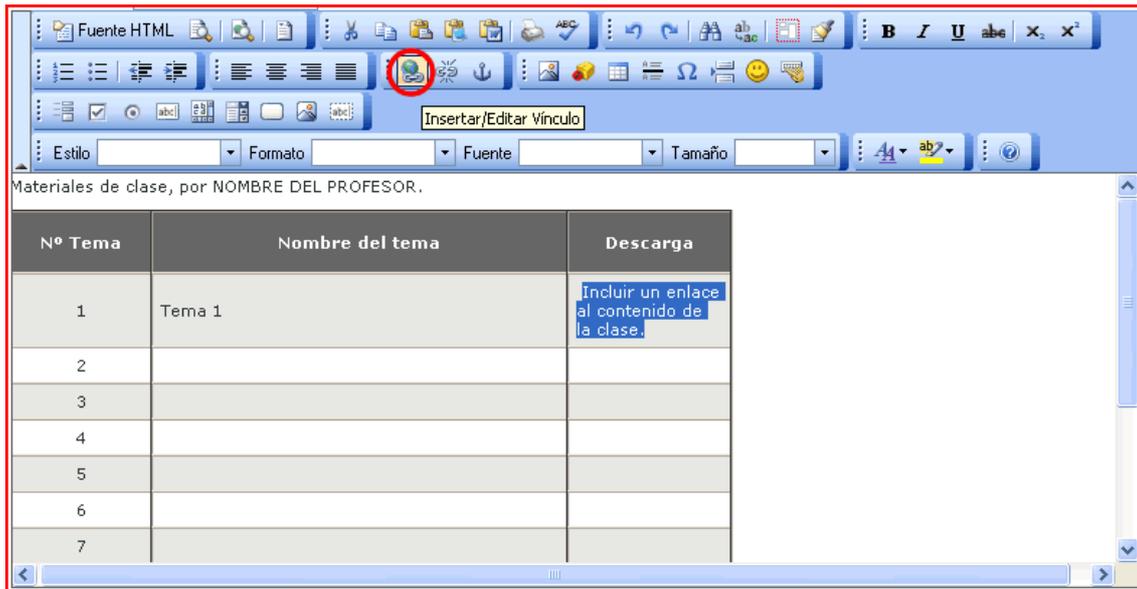
Aparecerá la siguiente ventana:



Desde aquí se puede cambiar la imagen, esta debe estar subida ya en la plataforma, se pulsa sobre “Ver servidor” y seleccionamos la imagen. Se podrá incluir también un **Texto Alternativo**.

Una vez sustituida la imagen dentro de la sección se debe completar, en los casos que sea necesario, el texto y añadir enlaces a los contenidos correspondientes, subidos con anterioridad en la plataforma (apartado 4), todo esto se hará mediante el editor html (FCKEditor).

Para añadir un enlace a un contenido se selecciona el texto, por ejemplo “Tema 1”, pulsando “Insertar/editar vínculo”:



Se pueden enlazar tres tipos de vínculos diferentes: Una página Web (URL), un archivo que este presente en el propio ordenador o un archivo ya subido al gestor.

Enlazar una página Web:



Escribir el tipo de vínculo, el protocolo y la URL y pulsar OK

Enlazar un archivo local

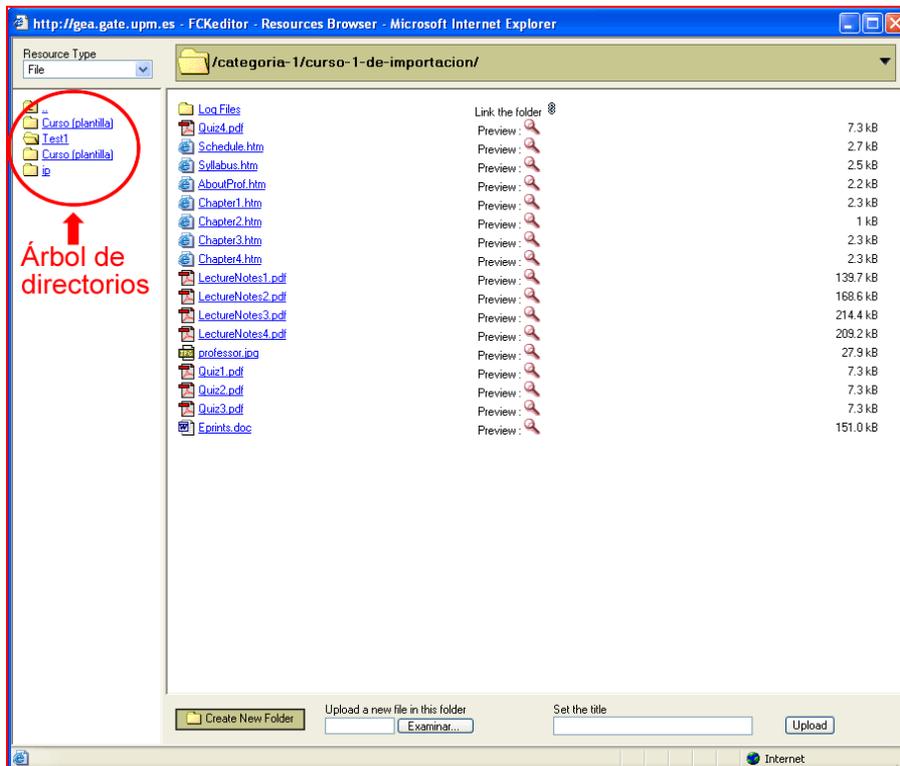
En ese caso el archivo debe estar ya en el gestor, en la carpeta de contenidos. Una vez esté en la plataforma se pasa al apartado “Enlazar un archivo ya existente en eduCommons”.

Enlazar un archivo ya existente en Educommons:

En primer lugar pulsar en “Ver Servidor”:

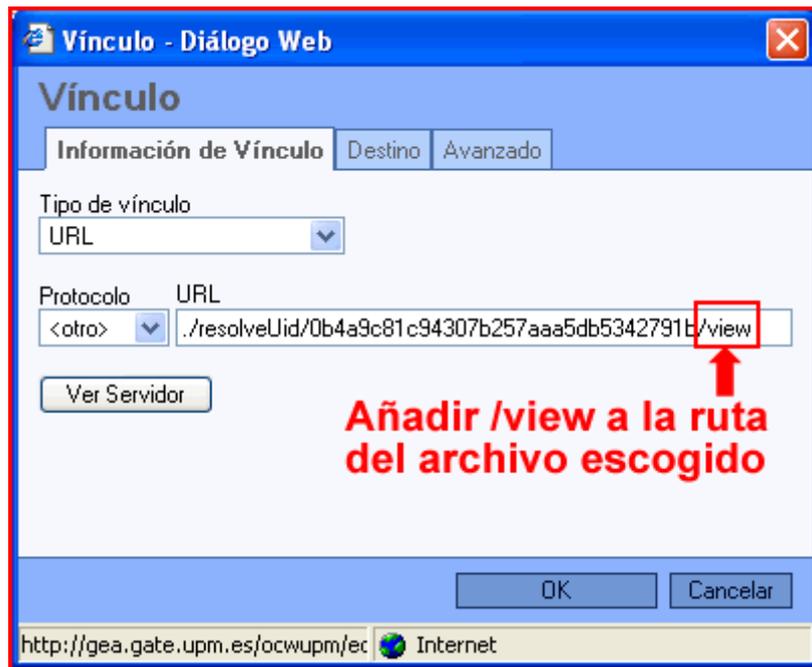


A continuación aparecerá una pantalla con los documentos incluidos en el curso y sus carpetas:



 **Los contenidos no se deben subir desde esta página**

En el caso de querer que aparezca la información del documento con el título, una descripción, un enlace para su descarga, el tamaño, tipo de archivo y los datos del copyright. Se deberá añadir a la ruta de acceso del documento “/view” por ejemplo:



El resultado será que al pulsar el enlace en lugar de descargarse el archivo de manera automática aparecerá la pantalla:



Una vez introducidos todos los enlaces y eliminados los derechos de autor “eliminar copyright” se pulsará guardar.

A continuación se deben incluir los metadatos propios de la sección.

Y este proceso se repetirá con todas las secciones que se quieran incluir en el curso.

Recordar que los contenidos, enlazados desde las distintas secciones, que no estén publicados no se verán ni podrán ser descargados desde la zona pública.

6. Estructurar el curso

Una vez enlazados los contenidos en las secciones y completadas éstas con sus correspondientes textos y metadatos, se deben seleccionar que secciones se quieren mostrar en la barra de navegación y el orden que deben llevar.

En primer lugar seleccionamos las secciones, en la página de contenidos (“2.3.1.Contenidos” del manual “Introducción al entorno eduCommons”), y pulsar en “Mostrar en la barra de navegación” a continuación en la página de ordenar (“2.3.4.Ordenar” del manual “Introducción al entorno eduCommons”) se mueven las secciones según se desee.

7. Publicar el curso



Hay que asegurarse de haber publicado todos los archivos a los que se enlacen las secciones, estos deben estar limpios de derechos de autor y con sus correspondientes metadatos.

Para publicar el curso se deben seleccionar en primer lugar todas las secciones que se quieran que sean visibles, estas deben encontrarse en la barra de navegación, en caso contrario no será posible su publicación. Una vez marcadas las secciones se pulsa en “cambiar estado” (“2.6.4. Cambiar estado” del manual “Introducción al entorno eduCommons”).

Por último hay que “subir un nivel”:

Dibujo industrial I 🖨️ 🌐 🇪🇸

▲ [Subir un nivel](#) ←

Plantilla general de un curso

<input type="checkbox"/>	título	tamaño	modificado	estado	flags
<input type="checkbox"/>	Guía de aprendizaje	3.5 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	Lectura obligatoria	1.3 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	Pruebas de evaluación	2.1 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	Otros recursos	1.3 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	Programa	0 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	Material de clase	1 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	Prácticas	1.3 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	Ejercicios, Proyectos y casos	1.3 kB	15/09/2006 09:53	Contenido publicado	©

Flags: © - Cleared Copyright

copiar cortar eliminar cambiar estado eliminar copyright deshacer eliminar copyright

mostrar en la barra de navegación eliminar de la barra de navegación

exportar importar

y cambiar de estado el curso (a publicado):

Ingeniería Mecánica
▲ [Subir un nivel](#)
Ingeniería Mecánica

<input type="checkbox"/>	titulo	tamaño	modificado	estado	flags
<input checked="" type="checkbox"/>	 Dibujo industrial I	1 kB	15/09/2006 10:02	En progreso	©
<input type="checkbox"/>	 Nombre del curso	1 kB	14/09/2006 13:42	Contenido publicado	©
<input type="checkbox"/>	 Teoría de Máquinas y Mecanismos	1 kB	12/09/2006 12:35	Contenido publicado	©

Flags: © - Cleared Copyright

Comprobar el contenido antes de publicarlo!!!



El contenido publicado de un curso de OpenCourseWare se encuentra sujeto a una licencia de utilización que autoriza, de manera perpetua y bajo ciertas condiciones, su uso por parte de los beneficiarios. Un contenido publicado no puede ser posteriormente convertido en un contenido sujeto a condiciones distintas de uso.

8. Resumen del “Flujo de creación de un curso en eduCommons”

