

The logo for UTN Santa Fe is centered in the upper portion of the page. It consists of a dark blue horizontal bar with a white asterisk symbol between the words 'UTN' and 'SANTA FE'. The bar is flanked by two thin, parallel lines: a light blue one on the left and a dark blue one on the right. Above the logo, the top of the page features a decorative header with overlapping blue and white geometric shapes and a thin grey line.

UTN * SANTA FE

**PROVINCIA DE SANTA FE
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
PROYECTO ESCUELA DIGITAL DE OFICIOS
ARTÍSTICOS PLATAFORMA DIGITAL**

**INFORME FINAL
NOVIEMBRE 2020**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL - FACULTAD REGIONAL SANTA FE

1 INTRODUCCIÓN.....	2
2 TAREA 1: RELEVAMIENTO Y DIAGNÓSTICO	3
3 TAREA 2: DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE (PVA).....	6
3.1 Tarea 2.1 Diseño funcional de la plataforma. Mapa de navegación de la plataforma y disposición de elementos.....	6
3.2 Tarea 2.2 Diseño y desarrollo de identidad visual.....	15
3.3 Tarea 2.3 Diseño de infraestructura de la plataforma (archivos físicos).....	20
3.4 Tarea 2.4. Instalación y configuración de Infraestructura de Desarrollo.....	21
3.5 Tarea 2.5. Instalación, configuración y parametrización de la plataforma.....	21
3.6 Tarea 2.6. Diseño e implementación de método de matriculación	35
3.7 Tarea 2.7. Implementación de diseño funcional de la plataforma.....	45
3.8 Tarea 2.8 Aplicación de estilos e interfaz gráfica a la plataforma	47
3.9 Tarea 2.9. Diseño de prototipo de una unidad o módulo de aprendizaje	55
3.10 Tarea 2.10. Pruebas y Ajustes del Prototipo.	57
3.11 Tarea 2.11. Creación de todos los espacios y funcionalidades para cada curso en la Plataforma.	64
3.12 Tarea 2.12. Pruebas y Ajustes Finales.	68
3.13 Tarea 2.13. Habilitación de cuentas de acceso y asignación de roles	73
dentro de los cursos.	73
4 TAREA 4: CAPACITACIONES	76
4.1 Tarea 4.1 Elaboración de manuales de uso de la Plataforma.....	76
4.2 Tarea 4.2 Capacitación	78
5 ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE	87
5.1 Tarea 5.1 Realizar tareas de mantenimiento y posibles mejoras en el servidor. 87	
5.2 Tarea 5. 2 Gestión de mesa de ayuda para gestores/as tecnológicos,	87
docentes y tutores/as	87
6 TAREA 6: CERTIFICACIÓN COMPETENCIAS POR CURSO.....	89
6.1 Tarea 6.1 Implementación de criterios para la certificación de asistencia y circuito de comunicación	89
6.2 Tarea 6.2 Gestión Administrativa para la aprobación de las certificaciones ante el Consejo Directivo de la UTN FRFSF	91
7. ANEXOS.....	92
7.1 Programa Taller en Moodle Nivel Inicial	92
7.2 Formularios Actividades de Capacitación y Formación Continua.....	95
7.3 Diagrama del procedimiento.....	110
7.4 Manual de Acceso EOA En archivo adjunto	111
7.5 Manual Docentes-Tutores-Gestores En archivo adjunto.....	111

1 INTRODUCCIÓN

Escuela Digital de Oficios Artísticos - Desarrollo de Plataforma, es un proyecto que se realizó en la provincia de Santa Fe desde Facultad Regional Santa Fe (FRSF), que articula con el Proyecto Escuela Digital de Oficios- Desarrollo de Contenido, dependiente de la Escuela de Oficios Artístico de la provincia.

La Escuela Digital de Oficios Artísticos tiene por objetivo ofrecer instancias de formación para personas vinculadas al desarrollo de la economía de la cultura a fines de fortalecer la profesionalización de la producción de bienes culturales. A través de esta propuesta se buscó generar la infraestructura necesaria para la formación en oficios culturales con un sentido federal e inclusivo, pretendiendo llegar a la mayor cantidad de habitantes de la provincia de Santa Fe, evitando desplazamientos en el marco de una situación excepcional como la provocada por la pandemia del Covid-19.

En el marco de lo descripto la Facultad Regional Santa Fe asumió como objetivo: Diseñar, desarrollar e implementar un entorno virtual de capacitación, formación e intercambio para la realización de los cursos propuestos desde la Escuela Digital de Oficios Artísticos.

Objetivos específicos del proyecto:

- Contribuir a ampliar la propuesta de enseñanza desde la Escuela de Oficios Artísticos.
- Habilitar un espacio de intercambio y formación desde la Escuela de Oficios donde las distancias no sean una barrera para la apropiación de contenidos del área.
- Capacitar a los y las docentes, tutores y gestores tecnológicos involucrados en la propuesta en el uso de la plataforma.
- Desarrollar habilidades y estrategias que permitan a los docentes la incorporación de las tecnologías al servicio de la educación en forma autónoma y crítica.
- Certificar asistencia para cada uno de los cursos.

2 TAREA 1: RELEVAMIENTO Y DIAGNÓSTICO

Con el propósito de identificar necesidades y requerimientos de la Escuela Digital de Oficios Artísticos se realizaron diversas reuniones con los responsables donde se indagó sobre los alcances y objetivos de la propuesta en general y particularmente de cada uno de los cursos que conforman la oferta de capacitación.

En los encuentros realizados se recabó la información que se detalla a continuación.

El dispositivo de capacitación comprende: nueve cursos: Estrategias de Comunicación Cultural, Producción de Eventos Culturales, Vestuario Escénico, Sonido, Maquillaje Artístico, Ecodiseño, Iluminación, Diseño Escenográfico, Artes Plásticas. Los mismos se realizarán en tres etapas, de dos meses de duración cada una. En la primera etapa se dictarán los cursos de: Estrategias de Comunicación Cultural, Producción de Eventos Culturales, Vestuario Escénico.

Cada curso tiene una duración de 8 semanas, contempla 19 aulas que se corresponden con cada uno de los departamentos de la provincia de Santa Fe. La capacidad máxima por aula es de 50 participantes. Por tanto, en la primera etapa se pondrán en línea 57 aulas correspondientes a los 3 cursos, con una población estimada en 2850 usuarios.

Lo descripto hasta aquí, nos afirmó en la certeza que la plataforma que mejor adecua a la necesidades y requerimientos de la propuesta es Moodle, ya que es un entorno diseñado para proporcionar a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de enseñanza-aprendizaje personalizados. Desde un enfoque constructivista social, favorece, especialmente, el intercambio de conocimiento entre docentes y estudiantes. Proporciona un conjunto de herramientas centradas en el estudiante y ambientes de aprendizaje colaborativo, que potencian tanto la instancia de enseñanza como la de aprendizaje.

Otras particularidades beneficiosas es que cuenta con más de 10 años de desarrollo, posee una interfaz simple, recursos bien documentados, junto con mejoras continuas en usabilidad, lo que hacen a Moodle una plataforma fácil de aprender y usar.

Las características de administración que ofrece son:



- Administración general por un usuario administrador, definido durante la instalación.
- Pueden añadirse nuevos módulos de actividades a los ya instalados en Moodle.
- Los paquetes de idiomas permiten una localización completa de cualquier idioma. Estos paquetes pueden editarse usando un editor integrado. Actualmente hay paquetes de idiomas para 35 idiomas.
- El código está escrito en PHP bajo GNU GPL.
- Accesibilidad para estudiantes con discapacidad

Soporta un rango de mecanismos de autenticación a través de módulos, que permiten una integración sencilla con los sistemas existentes. Ofrece una serie flexible de actividades para los cursos: foros, clases, cuestionarios, materiales, consultas, wikis, encuestas, tareas, entre otros módulos que pueden integrarse en función de las necesidades pedagógicas del curso. Permite, también la integración de herramientas de la Web 2.0, principalmente redes sociales (como por ejemplo YouTube para embeber videos, flickr para compartir imágenes con licencia Creative Commons, o herramientas de producción colaborativa como formulario o documentos compartidos de google). La Facultad Regional Santa Fe cuenta con su versión 3.8.4.

En cuanto a los contenidos, si bien en la etapa de diagnóstico se informó que los contenidos que contemplaba cada curso comprendían: programa, video de bienvenida, ocho videos de presentación de cada uno de los módulos, que se corresponden con cada una de las semanas de clase, glosario con conceptos claves de la disciplina, biblioteca, videoteca, audioteca, textos ampliatorios, foros temáticos de discusión y la evaluación de las/os estudiantes se realizaría mediante cuestionarios múltiples choice. Conforme avanzaba el proyecto el volumen de contenidos creció, jerarquizando la propuesta educativa.

El proyecto presentado por la Facultad Regional Santa Fe no preveía realizar la publicación de los contenidos en cada una de las aulas, pero en función que la capacitación para docentes, tutores y gestores finalizó casi en simultáneo con el lanzamiento de los cursos, la FRSF asumió el compromiso de subir todos los contenidos en las aulas, que contemplan los 3 primeros cursos.

A continuación se detallan los contenidos publicados en cada una de los cursos:

Producción de eventos culturales:

- Videos producidos Escuela de Oficios Artísticos (EOA): 19



- Documentos producidos EOA: 14
- Biblioteca: 11 documentos
- Cuestionarios opción múltiple: 4
- Glosario: 278 palabras.
- Videoteca: 23 enlaces
- Caja de herramientas: 47 documentos

Vestuario escénico:

- Videos producidos Escuela de Oficios Artísticos (EOA): 22
- Documentos producidos EOA: 13
- Biblioteca: 8 documentos
- Cuestionarios opción múltiple: 4
- Glosario: 13 palabras.
- Videoteca: 23 enlaces

Estrategias de comunicación cultural:

- Videos producidos Escuela de Oficios Artísticos (EOA). 13
- Documentos producidos EOA: 22
- Biblioteca Interactiva: 27 enlaces
- Cuestionarios opción múltiple: 4
- Caja de herramientas: 10 documentos



3 TAREA 2: DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE (PVA)

3.1 Tarea 2.1 Diseño funcional de la plataforma. Mapa de navegación de la plataforma y disposición de elementos

El diseño funcional de la plataforma está fuertemente determinado por las posibilidades de la plataforma Moodle y la lógica que este sistema propone para la organización de los contenidos educativos.

En cuanto a la disposición de elementos en la pantalla, se agruparon elementos en bloques horizontales, generando áreas (de información, gestión del usuario, herramientas, actividades, etc.) que asistan al usuario en ordenar lógicamente los elementos y faciliten el acceso a aquellos recursos de consulta más frecuente y que deben ser accesibles independientemente del módulo que en el que se esté posicionado.

La Figura 1 muestra la pantalla con la disposición de los elementos que se detallan a continuación:

- A. Área de gestión del usuario.
- B. Área de información, Encabezado.
- C. Área de información: Título del curso.
- D. Recursos de primera necesidad.
- E. Recursos de consulta frecuente.
- F. Área actividades: Desarrollo del curso.
- G. Área de información: Datos de contacto
- H. Área de información: Pie institucional

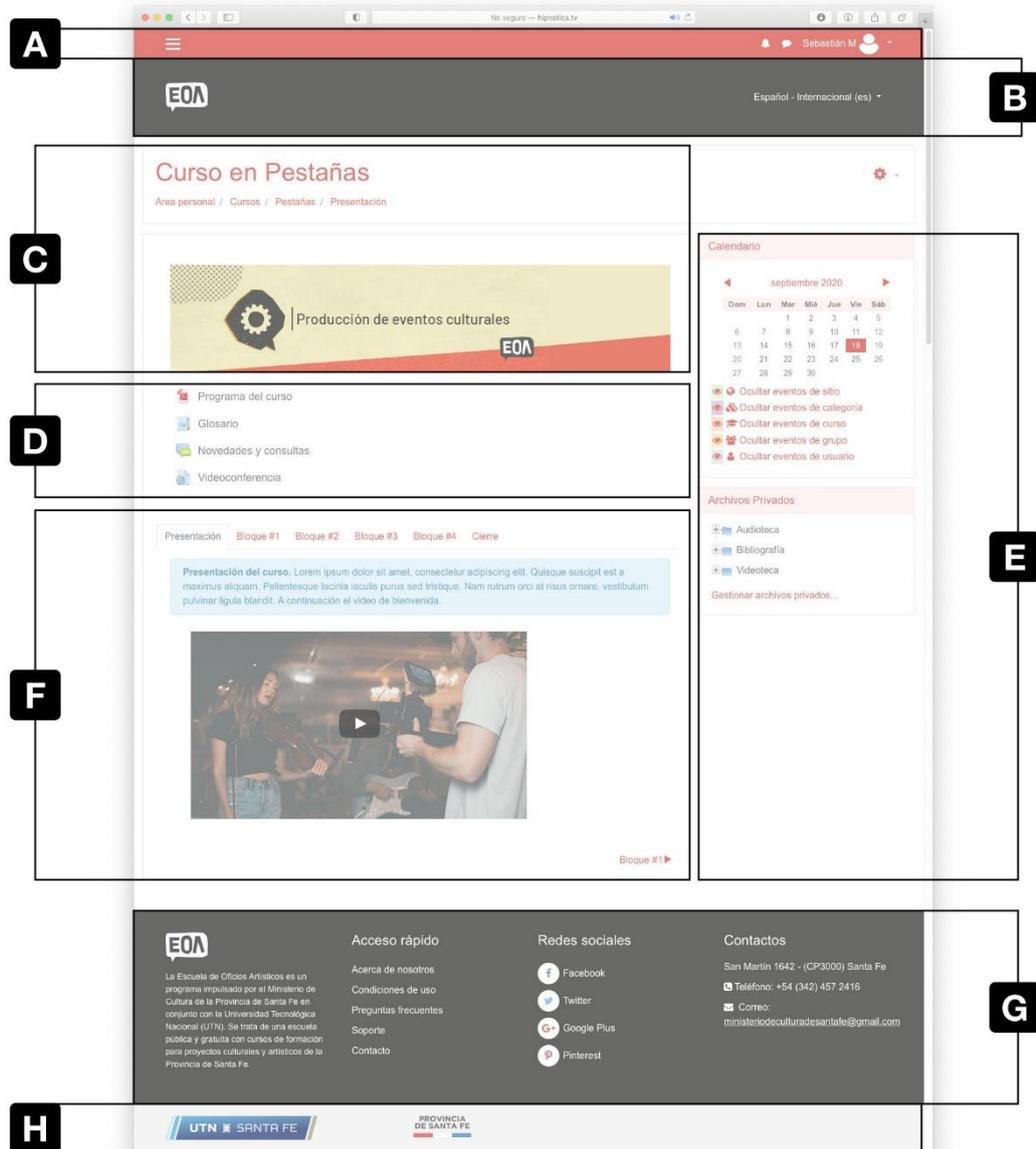


Figura 1

Con el transcurrir del proyecto, encontramos necesario redistribuir algunos elementos para facilitar el acceso a los recursos y acelerar las tareas administrativas a la hora de migrar contenidos y replicar cursos. En este sentido, los recursos como Audioteca, Bibliografía y Videoteca (antes en la barra lateral E) se integraron con los recursos de primera necesidad (llevándolos al sector debajo del encabezado D). De este modo, la columna derecha queda reservada exclusivamente para los recursos administrativos de la plataforma como el Calendario, la Administración del curso y la identificación de los Usuarios en línea.



La Figura 2 muestra la disposición final de los elementos.

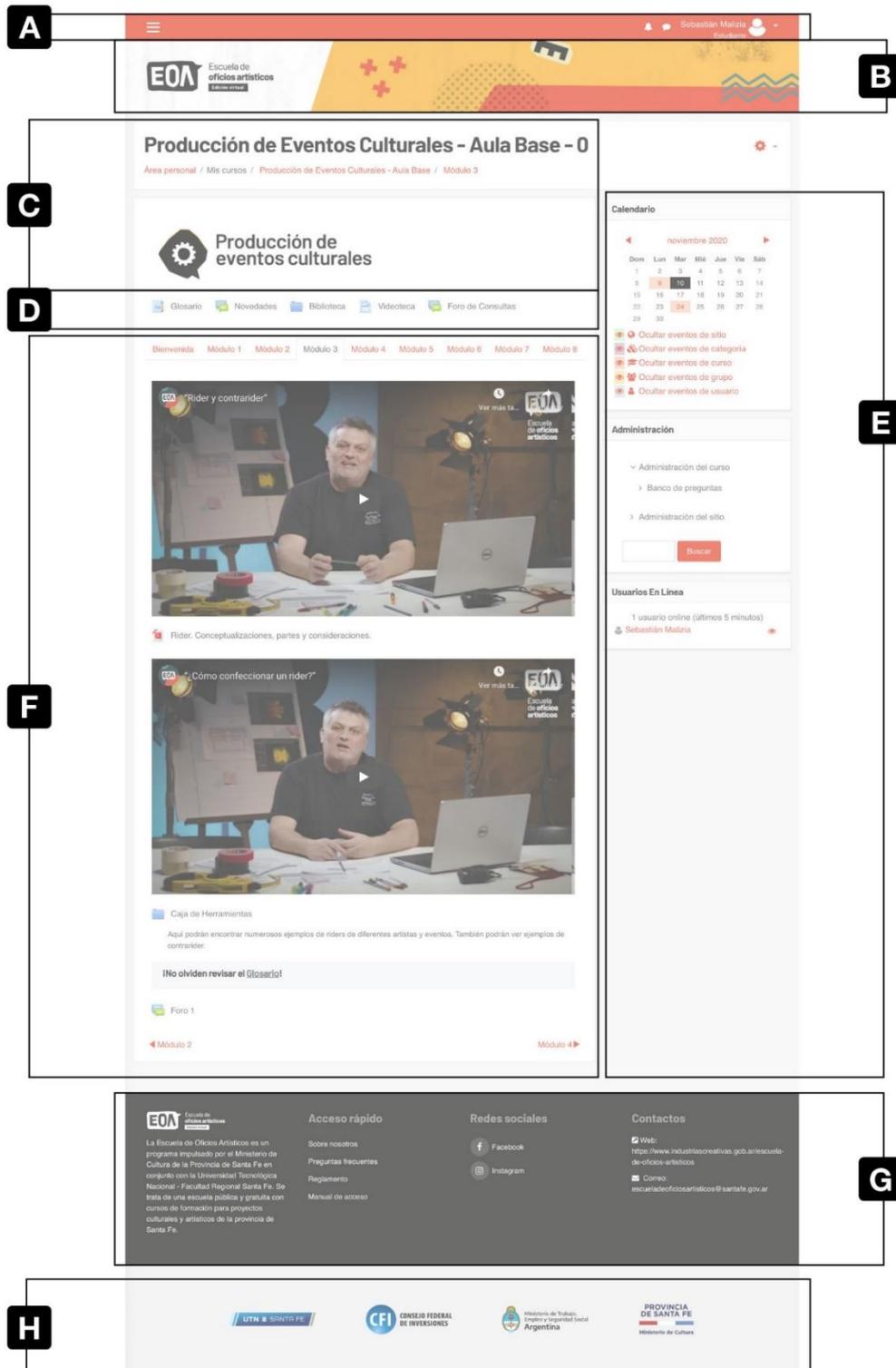


Figura 2



La página de inicio, Figura 3, se organiza para presentar la plataforma mediante bloques horizontales bien delimitados. El primer bloque es un encabezado que presenta la marca y un botón para ingresar al sistema. El segundo bloque es un slider con banners promocionales que invitan a inscribirse y destacan las cualidades de la plataforma. Estos aportan impacto visual y son una buena herramienta como primer punto de contacto con el usuario. En tercer lugar, se ofrecen tres destacados que promueven las ventajas de la plataforma. El cuarto bloque presenta visualmente los cursos ofrecidos por la plataforma. Y finalmente, en el pie están los datos de contacto junto a las marcas de las instituciones que desarrollaron y respaldan el programa EOA Virtual.



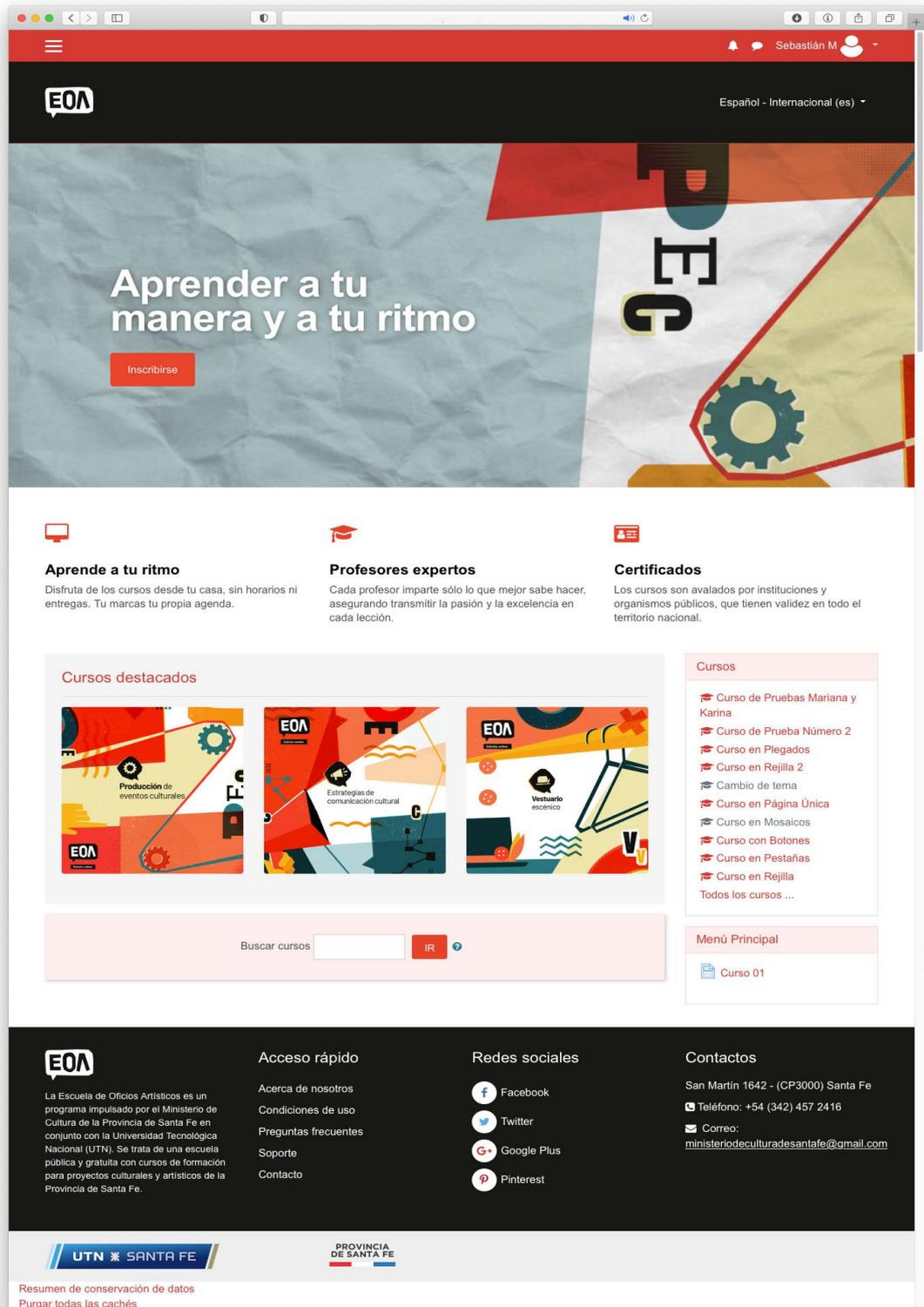


Figura 3



La versión final de la página de inicio (Figura 4) ha cambiado en su aspecto visual, pero no así su estructura y disposición de elementos, descriptos en el párrafo anterior. El único cambio se presenta en el cuarto bloque que ocupa todo el ancho del navegador y en él se diferencian los Cursos en Desarrollo de los Próximos Cursos.

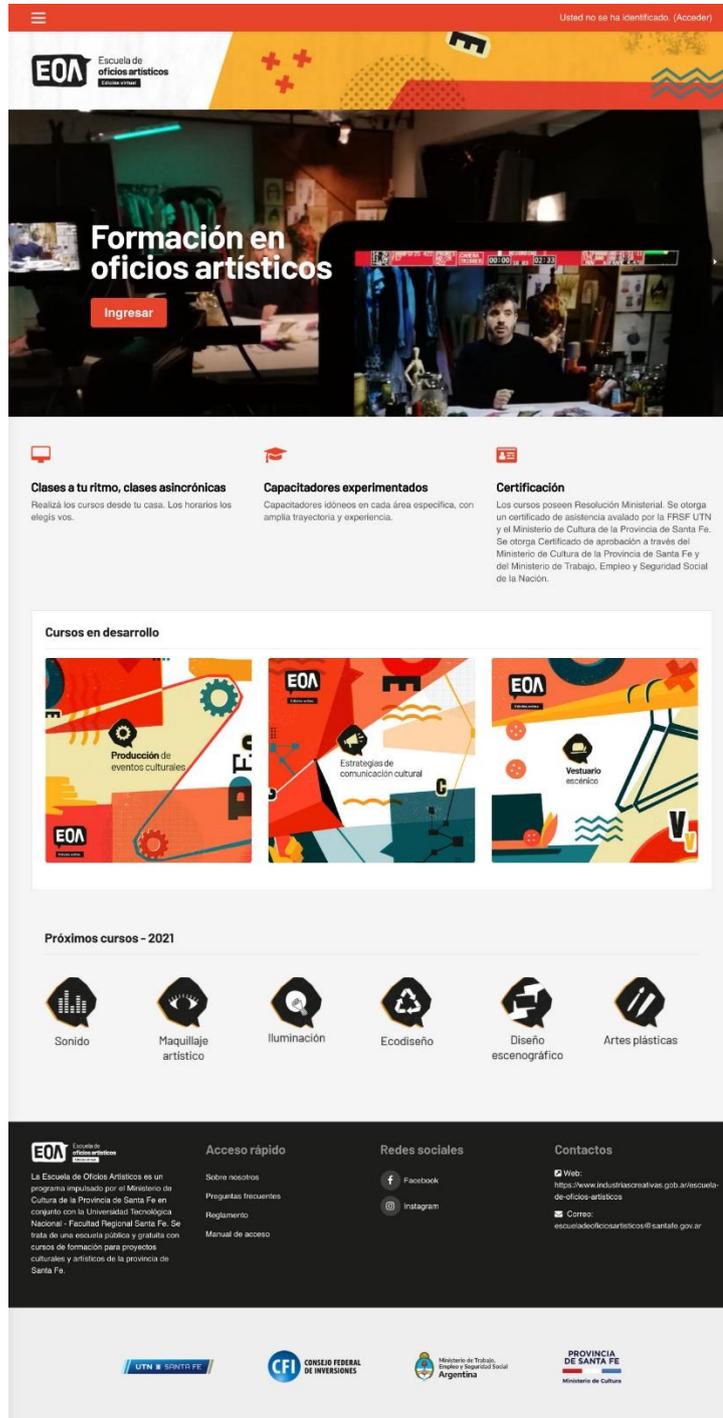


Figura 4



Al ingresar a un curso –como estudiante registrado– la página conserva el encabezado con la marca y las herramientas de gestión del usuario (notificaciones, perfil, preferencias, calificaciones, etc.). En el segundo bloque se presentan: el nombre del curso y junto con él, los recursos de primera necesidad (programa del curso, glosario y foro de novedades). A su derecha, en una columna se agrupan los recursos de consulta frecuente a lo largo de todo el curso (calendario, audioteca, bibliografía y videoteca). Y por debajo del encabezado, en el espacio central de la página se desarrollan los contenidos del curso (módulos), permitiendo al usuario concentrarse en ese espacio en particular. Lo descripto se muestra en la Figura 5.



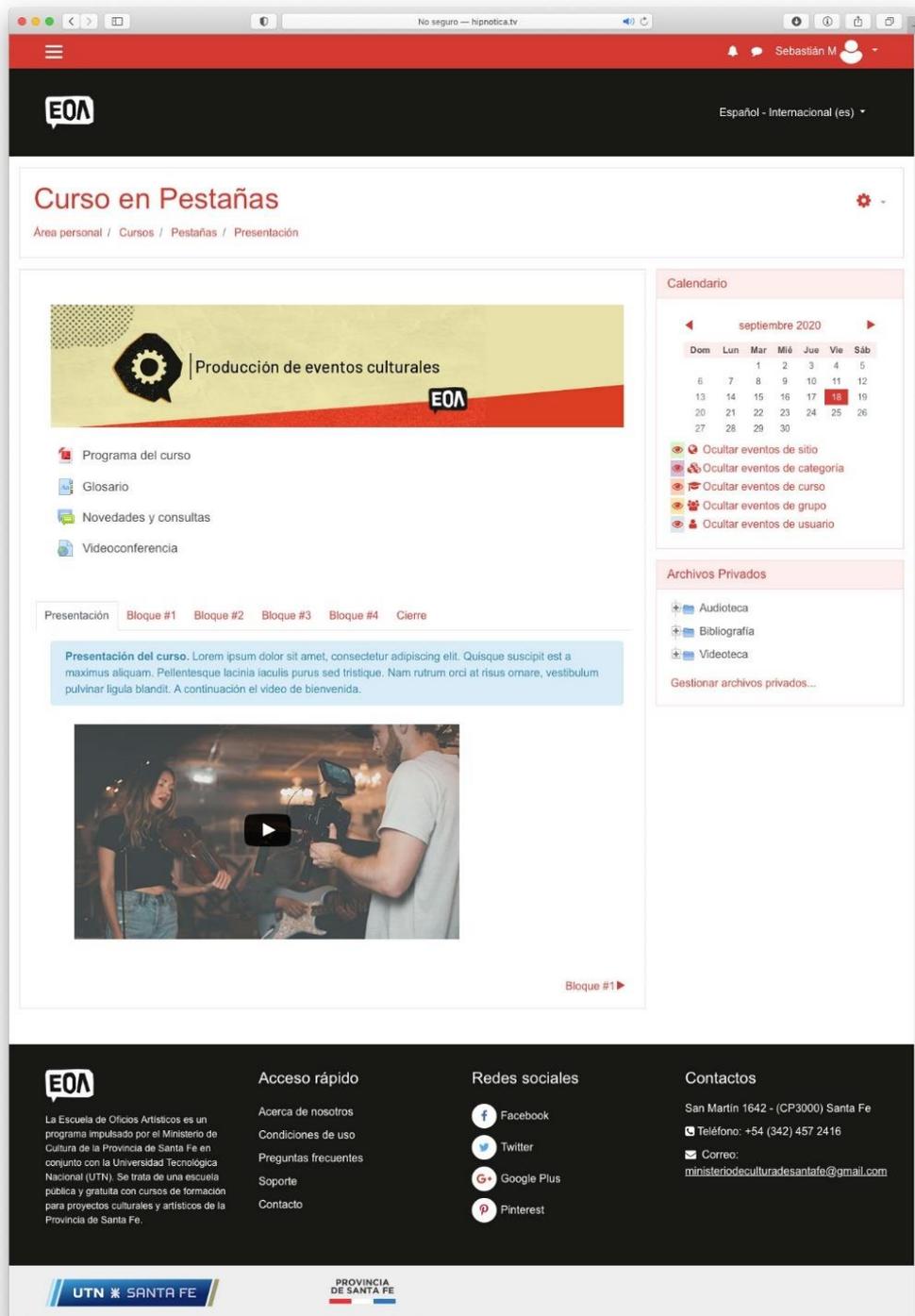


Figura 5

Como se mencionó anteriormente, en la versión final los recursos Audioteca, Bibliografía y Videoteca pasaron a ubicarse debajo del encabezado, dejando la columna derecha reservada para las Herramientas administrativas. A



continuación se puede ver una captura de pantalla de la versión definitiva (Figura 6).

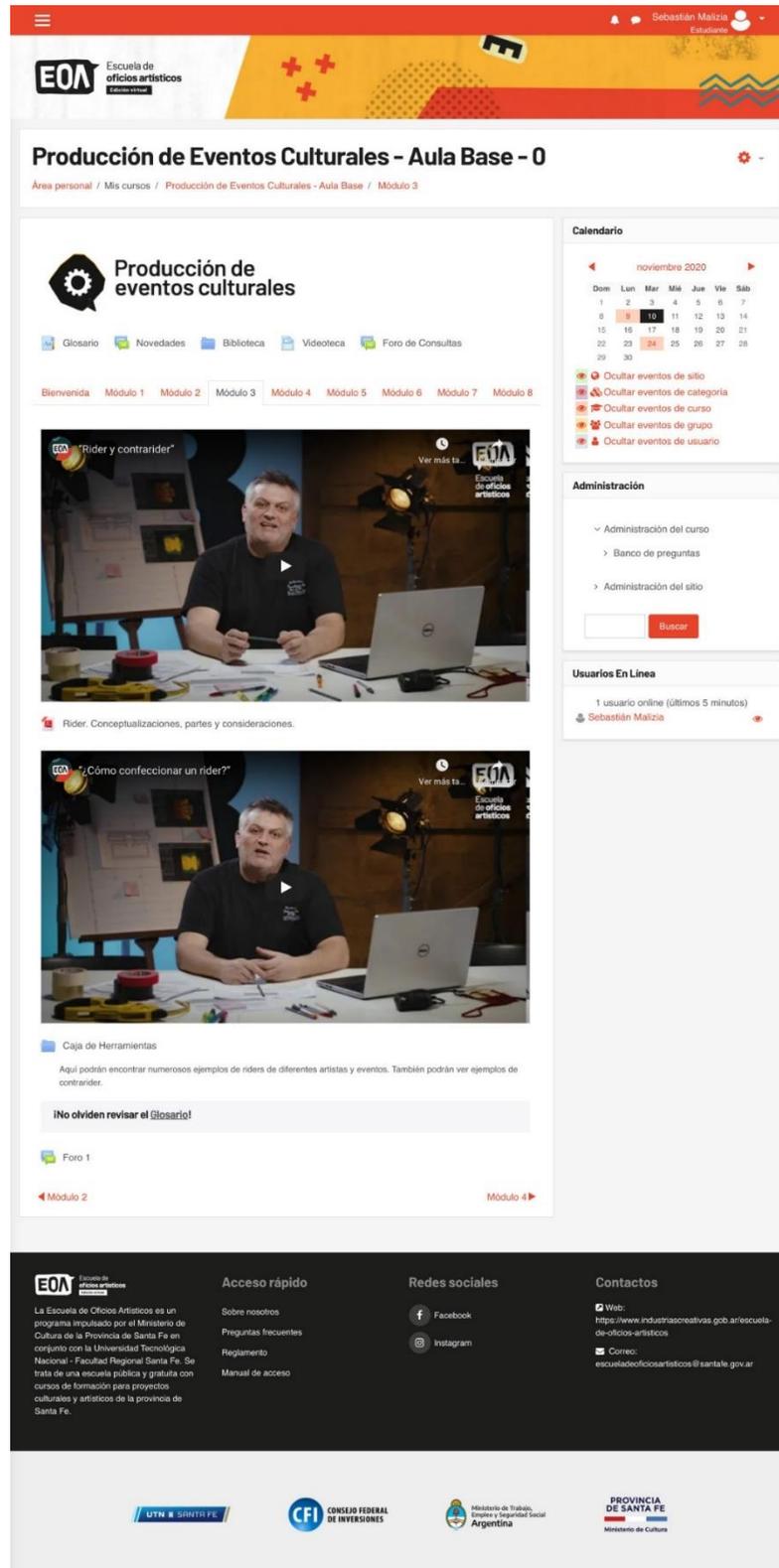


Figura 6



En cuanto a los contenidos de un curso, se optó por agrupar los temas en pestañas. Esto permite presentar visualmente las actividades en una secuencia horizontal, que es el sentido natural de lectura (de izquierda a derecha).

Las pestañas otorgan al administrador gran flexibilidad para agrupar en cada una de ellas ejes temáticos, que pueden incluir una o varias clases y recursos.

Al hacer clic en la pestaña, debajo de ella se presenta el contenido de ese bloque temático. Esto permite al usuario enfocar su atención en ese eje, sin distraerlo con lo que sucede en las pestañas contiguas.

La metáfora de retomar las pestañas de una carpeta es muy frecuente en interfaces gráficas y por ese mismo motivo son muy fáciles de interpretar por usuarios con distinto grado de familiaridad en el uso de interfaces gráficas.

3.2 Tarea 2.2 Diseño y desarrollo de identidad visual

El equipo de diseño de la Escuela de Oficios Artísticos (EOA) proveyó un Manual de estilos (Figura 7). En él se especifican: una marca monocromática con variantes de disposición, una familia tipográfica para titulaciones, paleta de colores, un sistema de iconos que identifican los nueve cursos y ejemplos de aplicaciones gráficas en zócalos y presentaciones.

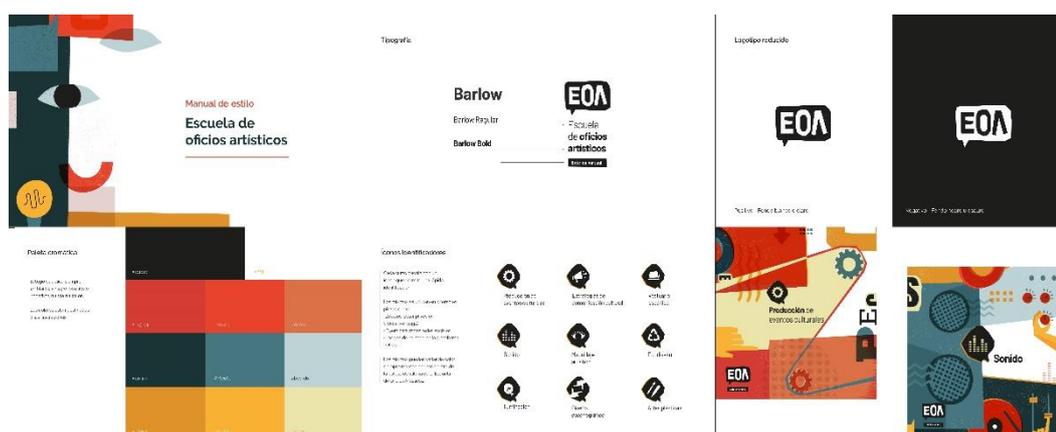


Figura 7

En base a estos elementos se ha adaptado y ampliado la paleta de colores que luego se implementará en la hoja de estilos (css) que impacta en la plantilla



del sitio. Se añadieron colores especiales para los elementos del sistema (notificaciones, mensajes de alerta, confirmaciones, etc.), y se tuvieron en cuenta ajustes de contraste para aplicar textos sobre colores.

Además, se ajustó la marca y sus variantes, preparando los archivos en dimensiones y formatos necesarios para aplicarlo en el sistema. De tal modo, su reproducción resulta respetuosa del programa identitario presentado en el Manual de estilos de la Escuela de Oficios Artísticos.

Sobre nuestra propuesta de página de inicio (Figura 8), el equipo de la Escuela de Oficios, proporcionó una contrapropuesta estética (Figura 9). Se consideraron las sugerencias y aplicaron cambios en el encabezado y paleta de colores que llevaron a la versión definitiva (Figura 10).

Usted no se ha identificado. (Acceder)

EOA Escuela de oficios artísticos Edición virtual

Aprender a tu manera y a tu ritmo

Inscribirse

Aprende a tu ritmo
Disfruta de los cursos desde tu casa, sin horarios ni entregas. Tu marcas tu propia agenda.

Profesores expertos
Cada profesor imparte sólo lo que mejor sabe hacer, asegurando transmitir la pasión y la excelencia en cada lección.

Certificados
Los cursos son avalados por instituciones y organismos públicos, que tienen validez en todo el territorio nacional.

Cursos destacados

- Producción de eventos culturales
- Estrategias de comunicación cultural
- Vestuario escénico

EOA Escuela de oficios artísticos Edición virtual

La Escuela de Oficios Artísticos es un programa impulsado por el Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe en conjunto con la Universidad Tecnológica Nacional (UTN). Se trata de una escuela pública y gratuita con cursos de formación para proyectos culturales y artísticos de la Provincia de Santa Fe.

Acceso rápido

- Sobre nosotros
- Preguntas frecuentes
- Reglamento
- Soporte

Redes sociales

- Facebook
- Twitter
- Instagram

Contactos

San Martín 1642 - (CP3000) Santa Fe
Teléfono: +54 (342) 457 2416
Correo: ministeriodeculturadesantafe@gmail.com

UTN * SANTA FE

PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Cultura

Figura 8



The image shows a screenshot of the website for the Escuela de Oficios Artísticos (EOA). At the top right, it says "Ud. no está en el sistema. (Acceder)". The main header features the EOA logo and the text "Escuela de oficios artísticos Edición virtual". Below this is a large banner with the title "Formación en oficios culturales" and a photo of a workshop. To the right is a login form titled "Entrar" with fields for "Nombre de usuario" and "Contraseña", a "Recordar nombre de usuario" checkbox, and an "Acceder" button. Below the banner are three columns of text: "Clases a tu ritmo, clases asincrónicas", "Capacitadores experimentados", and "Certificación". The "Cursos en desarrollo" section shows three course cards: "Producción de eventos culturales", "Estrategias de comunicación cultural", and "Vestuario escénico". The "Próximos cursos - 2021" section lists six courses with icons: "Sonido", "Maquillaje Artístico", "Ecodiseño", "Iluminación escénica", "Diseño escénico", and "Artes plásticas". The footer contains contact information, social media links, and logos for UTN Santa Fe, CFI, and the Argentine government.

Ud. no está en el sistema. (Acceder)

EOA Escuela de oficios artísticos Edición virtual

Formación en oficios culturales

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

¿Ha extraviado la contraseña?

Clases a tu ritmo, clases asincrónicas
Realizá los cursos desde tu casa. Los horarios los elegís vos.

Capacitadores experimentados
Capacitadores idóneos en cada área específica, con amplia trayectoria y experiencia.

Certificación
Los cursos poseen Resolución Ministerial. Se otorga un certificado de asistencia avalado por la FRSF UTN y el Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe. Se otorga Certificado de aprobación a través del Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

Cursos en desarrollo

- Producción de eventos culturales
- Estrategias de comunicación cultural
- Vestuario escénico

Próximos cursos - 2021

- Sonido
- Maquillaje Artístico
- Ecodiseño
- Iluminación escénica
- Diseño escénico
- Artes plásticas

EOA Escuela de oficios artísticos

La Escuela de Oficios Artísticos es un programa impulsado por el Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe en conjunto con la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional (FRSF UTN). Se trata de una escuela pública y gratuita con cursos de formación para proyectos culturales y artísticos de la provincia de Santa Fe.

Acceso rápido
Sobre nosotros
Preguntas frecuentes
Reglamento

Redes sociales
Escuela de Oficios Artísticos
@escueladeoficiosartisticos

Contactos
Correo: escueladeoficiosartisticos@santafe.gov.ar
Web: www.industriascreativas.gov.ar/escuela-de-oficios-artisticos

UTN * SANTA FE

CFI CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Argentina

PROVINCIA DE SANTA FE Ministerio de Cultura

Figura 9



The screenshot displays the website for the Escuela de Oficios Artísticos (EOA). At the top, there is a navigation bar with a menu icon and a login prompt: "Usted no se ha identificado. (Acceder)". The main header features the EOA logo and the text "Escuela de oficios artísticos". Below this is a large banner image with the text "Formación en oficios artísticos" and a red "Ingresar" button. The main content area is divided into three columns: "Clases a tu ritmo, clases asincrónicas" (Realizá los cursos desde tu casa...), "Capacitadores experimentados" (Capacitadores idóneos...), and "Certificación" (Los cursos poseen Resolución Ministerial...). Below these are three course cards: "Producción de eventos culturales", "Estrategias de comunicación cultural", and "Vestuario escénico". A section titled "Próximos cursos - 2021" lists six courses with icons: "Sonido", "Maquillaje artístico", "Iluminación", "Ecodiseño", "Diseño escenográfico", and "Artes plásticas". The footer contains contact information, social media links (Facebook, Instagram), and logos for UTN Santa Fe, CFI, and the Province of Santa Fe.

Figura 10



3.3 Tarea 2.3 Diseño de infraestructura de la plataforma (archivos físicos)

La infraestructura correspondiente al servidor web se generó en un ambiente de virtualización, que es donde se almacenan los archivos físicos, como el que se muestra en la Figura 11 provisto por el Centro de Comunicaciones de UTN regional Santa Fe.

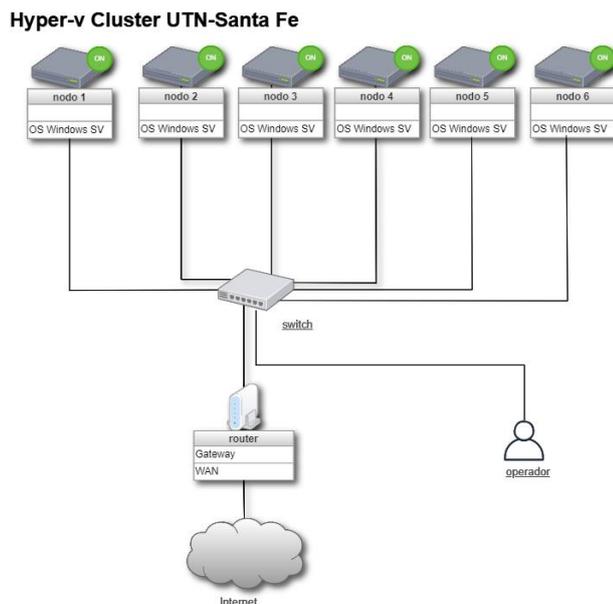


Figura 11

El ambiente de virtualización consta de un clúster de servidores físicos que brindan servicio de hosting para la comunidad académica de UTN. El mismo cuenta con todos los recursos físicos y humanos necesarios para poder dar un servicio ininterrumpido. Entre los recursos disponible para el clúster se puede mencionar los siguientes:

- Hipervisor Microsoft Hyper-V
- 6 servidores de alta capacidad
- UPS
- Equipo de comunicaciones de alta velocidad.
- Storage
- Enlaces de comunicación

3.4 Tarea 2.4. Instalación y configuración de Infraestructura de Desarrollo

Ya mencionada la infraestructura (donde se almacenan los archivos físicos) en la cual se encuentra contenido el servidor web. El mismo se creó de manera virtual dentro de la infraestructura y se lo configuró de acuerdo con las especificaciones necesarias para obtener un aprovechamiento óptimo de los recursos.

- Memoria RAM: 8 GB
- CPU: 2
- Tamaño de disco: 30 GB
- 2 interfaces de red

Al estar contenido en un clúster de servidores virtuales el servidor, cuenta con la característica de alta disponibilidad lo que lo hace menos vulnerable a la falla de uno o más nodos del clúster.

3.5 Tarea 2.5. Instalación, configuración y parametrización de la plataforma

Una vez creado el servidor virtualizado se efectuó la instalación y configuración de los paquetes de software con los cuales interactuarán los usuarios finales, así como el personal de mantenimiento y desarrollo.

Se crearon dos servicios adicionales, MySQL y NFS, que almacenan la base de datos y el repositorio de datos del servidor principal. Un modelo de cómo es la conexión entre el servidor y los servicios adicionales se puede ver en la Figura 12.

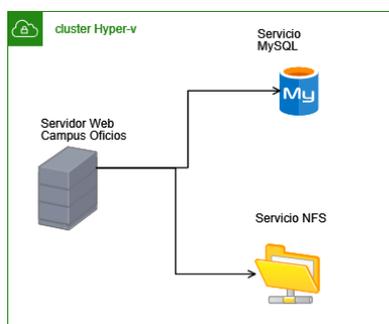


Figura 12

A continuación, se detallan los paquetes de software instalados y configurados:

1. Sistema Operativo (Linux Debian 10): para la instalación se usó una imagen Netiso conteniendo la última versión del sistema operativo, la cual se insertó en la compactera virtual, para luego iniciar los pasos en la instalación finalizada la secuencia de arranque.

La instalación requirió la elección de las siguientes características y configuración:

- Idioma: español España
- Teclado: latinoamericano
- Software de base: servidor SSH
- Ubicación para la hora: BS AS/Argentina
- Particiones: / , /boot.efi , /swap
- Sistema de arranque: Grub 2

Por último, se finalizó la configuración de las placas de red, una con IP privada para establecer conexión con servicios internos y la otra con IP pública para publicar el servicio http.

- IP privada: 10.1.1.69
- IP publica: 190.114.206.146

2. Servidor Web (Apache/2.4.38): una vez realizada la actualización con los últimos paquetes del sistema operativo se procedió a instalar este paquete de software usando el siguiente comando: “apt install apache2”

También, se configuro dos vhost, uno para el servicio http y otro para el servicio https.

3. Servidor SSH (openssh-server): fue instalado mientras se instalaba el sistema operativo.

4. Agente Nagios (Agente de Monitoreo): para la instalación del agente de monitorización de nagios se usó el comando siguiente:

“apt install nagios-nrpe-server”



5. Cliente MySQL (mariadb-client). Teniendo la arquitectura elegida en la cual el servidor se conecta a un servicio de base de datos que corre por fuera del servidor, de manera de independizar el servidor web del servidor de base de datos, se hizo necesario la instalación de un cliente MySQL, para conectarse a dicho servicio. El mismo se instaló usando el siguiente comando: “apt install mariadb-client-10.3”
6. Moodle: para instalar el sistema Moodle se debió descargar, primeramente, usando el comando wget, desde el vínculo que se deja en el área de bibliografía, y se descargó en la carpeta /tmp , para luego descomprimir el contenido en la carpeta /var/www/campusoficios/.

Además, se instaló los siguientes paquetes de software necesario para correr el sistema el servidor debía:

```
“apt-get install apache2 php7.3 mysql-server php7.3-mysql  
libapache2-mod-php7.3 php7.3-gd php7.3-curl php7.3-xmlrpc php7.3-intl  
php7.3-zip php7.3-mbstring”
```

Los pasos posteriores de instalación se realizaron por parte del equipo de desarrollo usando el navegador en el puerto 80.

7. PHP: la instalación de PHP preciso del siguiente comando:

```
“apt install php7.3”
```

Además de la instalación se completaron las siguientes configuraciones de parámetros del archivo php.ini:

```
post_max_size = 80M
```

```
upload_max_filesize = 80M
```

En cuanto a las tareas de monitoreo y seguridad realizadas contemplaron la configuración de la seguridad lógica correspondiente al servidor, teniendo en cuenta que como dijimos antes el mismo se encuentra alojado en un clúster de servidores donde se atienden lo requerimientos necesarios para la seguridad física.



Entre las tareas de seguridad lógica que se establecieron para este proyecto se puede mencionar la configuración de sistema firewall CSF & LFD que evitara la conexiones no deseadas que provengan de internet, y que a su vez es capaz de notificar en caso de posibles eventos no deseados de seguridad. Además, fue necesario la configuración del servicio https, el cual brinda conexión encriptada entre los usuarios y el servidor web, para el cual fue necesario la adquisición de un certificado que se renovara de forma automática c/15 días.

El mantenimiento es y será realizado por personal del Centro de Comunicaciones de UTN, haciendo uso de un agente de monitoreo (Nagios) el cual da aviso de eventuales fallos en el servidor alertando al personal de mantenimiento. Este agente es un software que corre en segundo plano, y que monitorea constantemente una serie de parámetros configurados previamente.

El área de desarrollo procedió a la instalación de la plataforma Moodle. Para ello se configuraron las rutas de instalación como se muestra en la Figura 13. (Las rutas no se muestran en este informe por razones de seguridad).

Rutas

Confirme las rutas

Dirección Web
Dirección web completa para acceder a Moodle. No es posible acceder a Moodle utilizando múltiples direcciones. Si su sitio tiene varias direcciones públicas debe configurar redirecciones permanentes en todas ellas, excepto en ésta. Si su sitio web es accesible tanto desde una intranet como desde Internet, escriba aquí la dirección pública y configure su DNS para que los usuarios de su intranet puedan también utilizar la dirección pública.

Directorio de Moodle
Ruta completa del directorio que contiene el código de Moodle.

Directorio de Datos
Usted necesita un espacio donde Moodle puede guardar los archivos subidos. En este directorio debe poder LEER y ESCRIBIR el usuario del servidor web (por lo general 'nobody', 'apache' o 'www-data'), pero no debe poderse acceder a esta carpeta directamente a través de la web. El instalador tratará de crearla si no existe.

Dirección Web

Directorio de Moodle

Directorio de Datos

[« Anterior](#) [Siguiente »](#)



Figura 13

Se seleccionó el motor de la base de datos a utilizar como se muestra en la Figura 14.

The screenshot shows the Moodle database configuration interface. At the top, it says 'Base de datos'. Below that, a heading reads 'Seleccione el controlador de la base de datos'. A light blue message box states: 'Moodle soporta varios tipos de servidores de base de datos. Por favor, póngase en contacto con el administrador del servidor si no sabe qué tipo usar.' Below this is a dropdown menu labeled 'Tipo' with 'MariaDB (nativo/mariadb)' selected. At the bottom of the form are two buttons: '« Anterior' and 'Siguiete »'. The Moodle logo is centered below the buttons.

Figura 14

Se configuraron los parámetros de la base de datos como se muestra en la Figura 15. Se deja constancia que, los parámetros no se muestran en este informe por razones de seguridad.

The screenshot shows the 'Ajustes de base de datos' (Database Settings) screen for MariaDB. The heading is 'Ajustes de base de datos' and the sub-heading is 'MariaDB (nativo/mariadb)'. A light blue message box explains: 'Ahora necesita configurar la base de datos donde se almacenarán la mayoría de los datos de Moodle. La base de datos se puede crear si el usuario de la base de datos tiene los permisos necesarios, el nombre de usuario y la contraseña deben existir. El prefijo de la tabla es opcional. Este controlador no es compatible con el antiguo motor MyISAM.' Below this are several input fields, each with a greyed-out placeholder: 'Servidor de la base de datos', 'Nombre de la base de datos', 'Usuario de la base de datos', 'Contraseña de la base de datos', 'Prefijo de tablas', 'Puerto de la base de datos', and 'Socket Unix'. At the bottom are two buttons: '« Anterior' and 'Siguiete »'. The Moodle logo is centered below the buttons.

Figura 15

Se aceptan los términos y condiciones y se continúa con la instalación como se muestra en la Figura 16.

Instalación

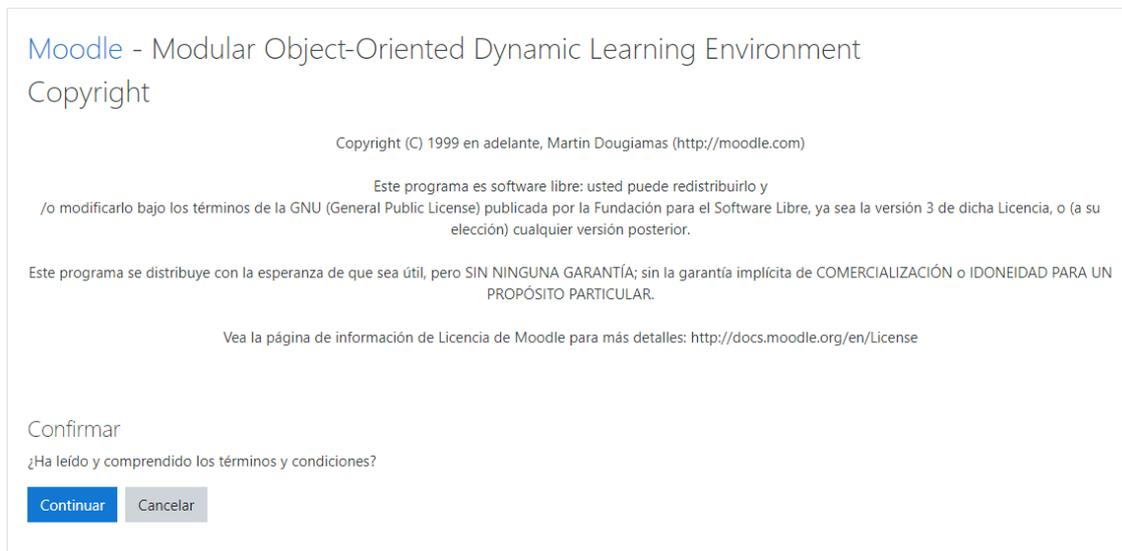


Figura 16

Se comprueban requisitos del servidor como se muestra en la Figura 17.

Instalación - Moodle 3.8.4+ (Build: 20200814)

Moodle 3.8.4+ (Build: 20200814)

Si desea información sobre esta versión de Moodle, por favor vea [Release Notes](#)

Comprobaciones del servidor

Nombre	Información	Informe	Plugin	Estado
unicode		i debe estar instalado/activado		OK
database	mariadb (8.0.20)	i versión 5.5.31 es obligatoria y está ejecutando 8.0.20		OK
php		i versión 7.1.0 es obligatoria y está ejecutando 7.3.19.1.10.1		OK
pcreunicode		i debería estar instalado y activado para conseguir los mejores resultados		OK
php_extension	iconv	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	mbstring	i debería estar instalado y activado para conseguir los mejores resultados		OK
php_extension	curl	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	openssl	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	tokenizer	i debería estar instalado y activado para conseguir los mejores resultados		OK
php_extension	xmlrpc	i debería estar instalado y activado para conseguir los mejores resultados		OK
php_extension	soap	i debería estar instalado y activado para conseguir los mejores resultados		OK
php_extension	ctype	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	zip	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	zlib	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	gd	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	simplexml	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	spl	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	pcre	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	dom	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	xml	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	xmlreader	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	intl	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	json	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	hash	i debe estar instalado/activado		OK
php_extension	fileinfo	i debe estar instalado/activado		OK
php_setting	memory_limit	i detectado ajuste recomendado		OK
php_setting	file_uploads	i detectado ajuste recomendado		OK
php_setting	opcache.enable	i detectado ajuste recomendado		OK

Otras comprobaciones

Información	Informe	Plugin	Estado
site_not_https	i Si esta comprobación falla, ello indica un problema potencial Se ha detectado que su sitio no se comunica a través de HTTPS. Se recomienda migrar su sitio a HTTPS para incrementar la seguridad y mejorar la integración con otros sistemas.		Revisar
mysql_full_unicode_support	i Si esta comprobación falla, ello indica un problema potencial La configuración actual de MySQL o MariaDB está usando 'utf8'. Este set de caracteres no soporta caracteres de 4 byte los cuales incluyen algunos emoji. Si intenta usar esos caracteres finalizará con un error al actualizar una fila, y toda la información que esté siendo enviada a la base de datos se perderá. Por favor considere cambiar la configuración a 'utf8mb4'. Mire la documentación para más información.		Revisar

Su entorno de servidor cumple todos los requerimientos mínimos.

Continuar

Figura 17



Se comprueban los plugins (extensiones) a instalar como se muestra en la Figura 18.

Comprobación de 'plugins'

Esta página muestra las extensiones (plugins) que pueden requerir su atención durante la actualización, tales como nuevos plugins para ser instalados, plugins para ser actualizados, plugins ausentes, etc. Los plugins adicionales (módulos externos o add-ons) son mostrados si existe una actualización para ellos. Se recomienda que compruebe si hay disponible versiones más recientes de los módulos externos y actualice su código fuente antes de continuar con esta actualización de Moodle.

Compruebe actualizaciones disponibles

Plugins que requieren su atención

[Plugins que requieren su atención](#) 45 [Todos los plugins](#) 404

Nombre de la extensión / Directorio	Versión actual	Nueva versión	Requiere	Origen / Estado
Taller / Métodos de calificación de la evaluación				
Comparación con la mejor evaluación <i>/mod/workshop/eval/best</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Editor HTML Atto / Atto plugins				
Comprobaciones de accesibilidad <i>/lib/editor/atto/plugins/accessibilitychecker</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Ayudante de lector de pantalla <i>/lib/editor/atto/plugins/accessibilityhelper</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Texto alineado <i>/lib/editor/atto/plugins/align</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Color de fondo <i>/lib/editor/atto/plugins/backcolor</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Negrita <i>/lib/editor/atto/plugins/bold</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Insertar caracter <i>/lib/editor/atto/plugins/charmap</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Limpiar el formato <i>/lib/editor/atto/plugins/clear</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
 Mostrar/ocultar botones avanzados <i>/lib/editor/atto/plugins/collapse</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Emoji picker <i>/lib/editor/atto/plugins/emojipicker</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Emoticon <i>/lib/editor/atto/plugins/emoticon</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse
Editor de Ecuaciones <i>/lib/editor/atto/plugins/equation</i>		2019111800	• Moodle 2019111200	Estándar Para instalarse

Figura 18

Se instalan las extensiones como se muestra en la Figura 19. La imagen no muestra todas las extensiones por razones de espacio la imagen fue cortada.

Actualizando la versión



Figura 19

Se configura los datos del usuario administrador de la plataforma como se muestra en la Figura 20. Se deja constancia que, los datos no se muestran en este informe por razones de seguridad.

Instalación

En esta página debería configurar su cuenta de administrador principal, que le dará un control absoluto sobre el sitio. Asegúrese de que usa un nombre de usuario y contraseña seguros, así como una dirección de correo electrónico válida. Más adelante podrá crear más cuentas de administrador.

[Expandir todo](#)

General

Nombre de usuario ?

Escoger un método de identificación: ? Cuentas manuales

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 como *,-, o #

Nueva contraseña ! ? ✎ 👁

Forzar cambio de contraseña ?

Nombre !

Apellido(s) !

Dirección de correo !

Mostrar correo ? ⌵

Ciudad

Seleccione su país ⌵

Zona horaria ⌵

Descripción ?

⌵

[Nombres adicionales](#)

[Opcional](#)

Figura 20

Se accede a la plataforma como administrador para comprobar que todo esté correcto como se visualiza en la Figura 21.

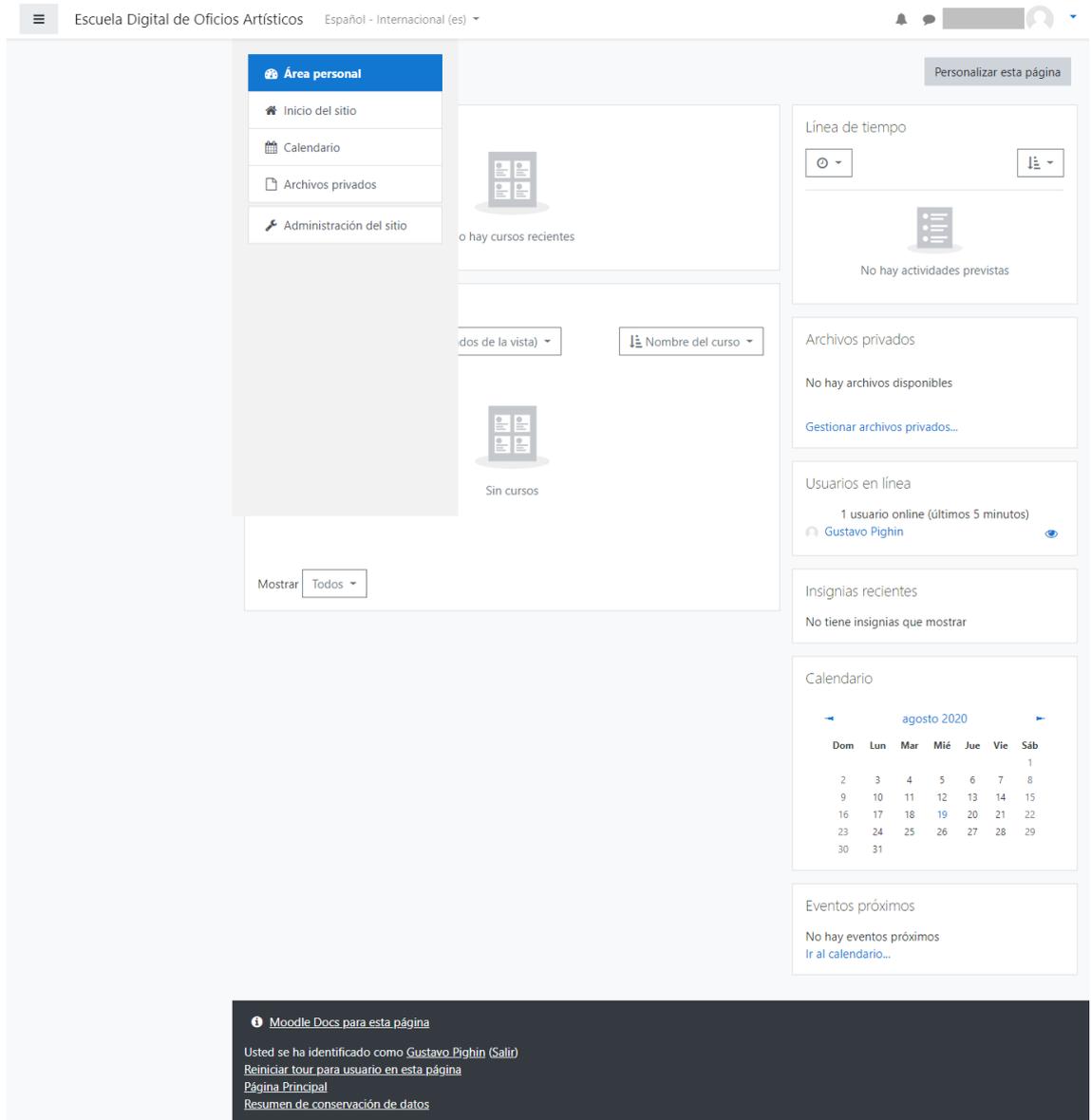


Figura 21

Finalizado el proceso de instalación de Moodle se procedió al análisis, diseño y desarrollo de la estructura de cursos. Se creó una Categoría donde alojar al grupo de cursos que se iniciaron en la primera etapa: Estrategias de Comunicación Cultural, Producción de Eventos Culturales, Vestuario Escénico.

La Figura 22 muestra la pantalla donde se visualiza la categoría creada.

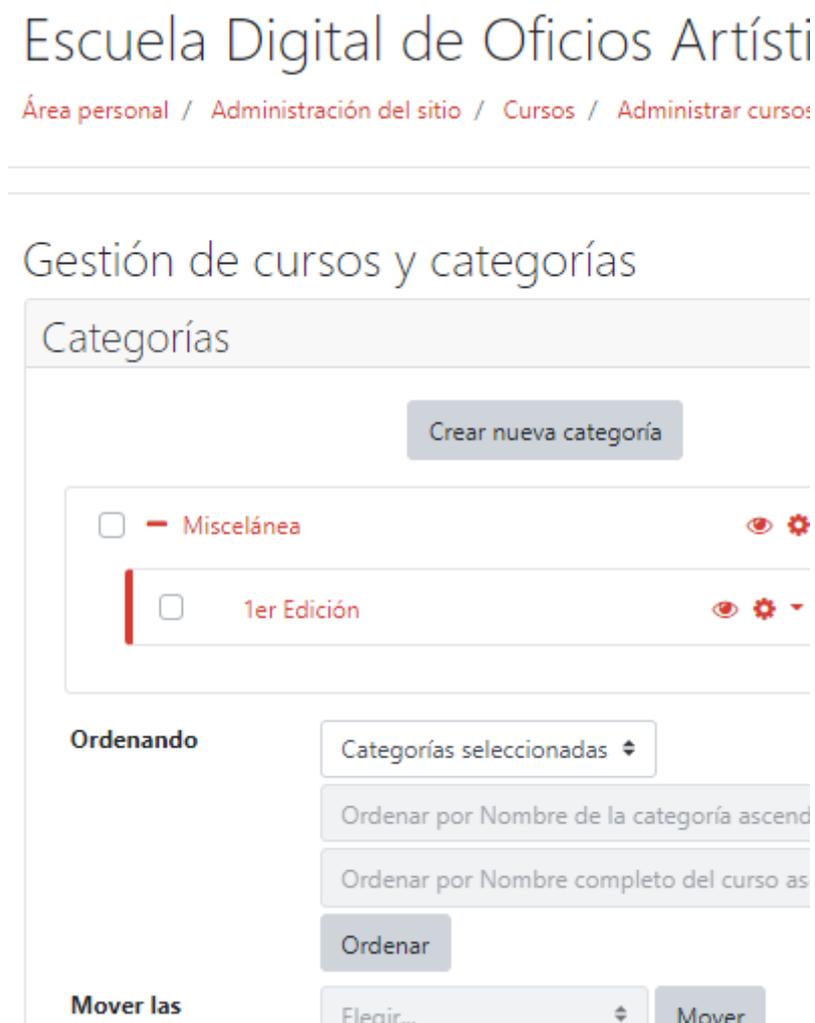


Figura 22

Antes de realizar la creación de los cursos reales se generaron 2 cursos denominados Aula de Base y Aula de Pruebas con el propósito de realizar

testeos con diferentes configuraciones hasta arribar a la más conveniente en función de los requerimientos educativos de este proyecto en particular

Posteriormente se inició el proceso de creación y configuración de cursos reales. Se acordó la nomenclatura y categorías dentro de la administración de la plataforma. Estas decisiones son de importancia debido al volumen de aulas. En esta primera etapa se podrán en línea 57 aulas, 19 por cada uno de los 3 cursos.

La Figura 23 muestra la nomenclatura generada.

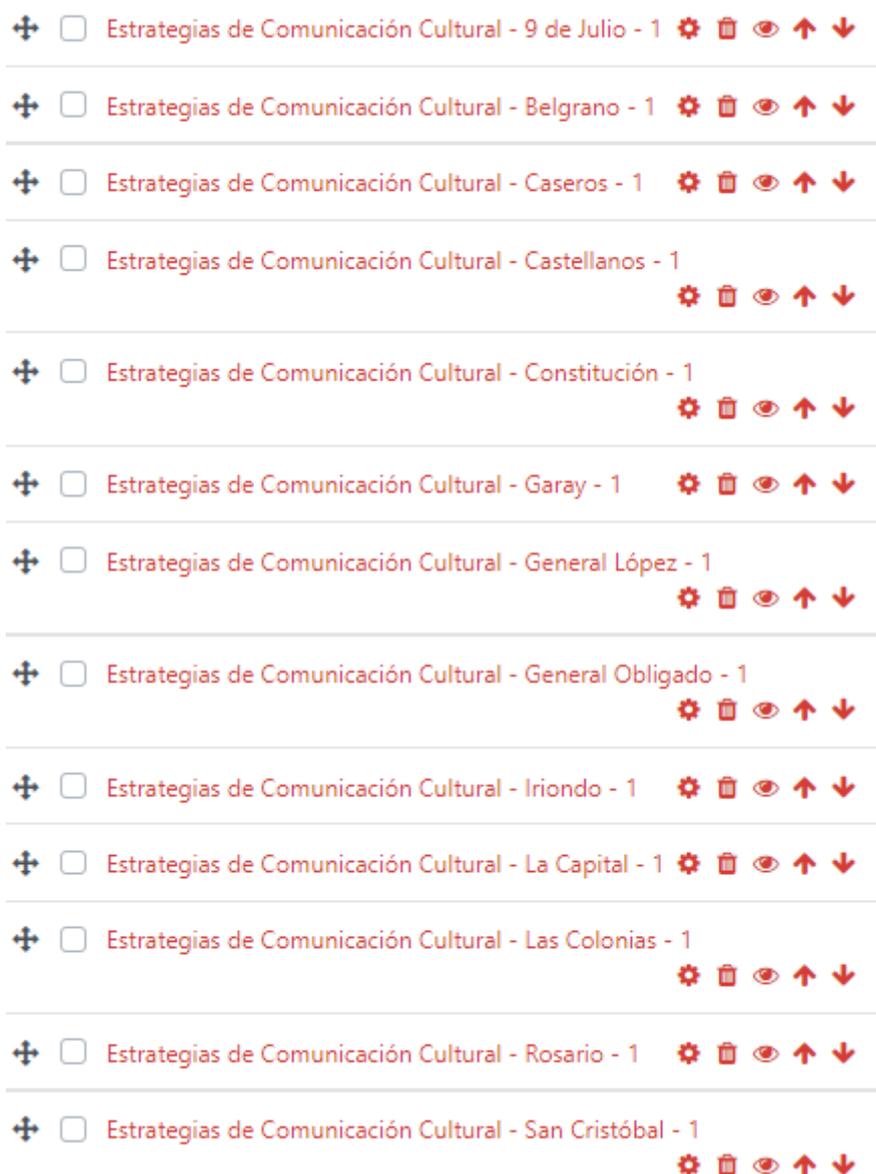


Figura 23

A continuación, se detalla la configuración de los atributos de cada curso:



- Cuestiones Generales
- Nombre completo del curso
- Nombre corto del curso
- Categoría de cursos
- Visibilidad del curso
- Fecha de inicio del curso
- Fecha de inicio del curso
- Fecha de finalización del curso
- Fecha de finalización del curso
- Habilitar
- Número ID del curso
- Descripción
- Resumen del curso
- Insertar H5P
- Archivos del resumen del curso
- Tamaño máximo de archivo
- Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
- Tipos de archivo aceptados
- Tipo de Formato de curso
- Secciones ocultas
- Paginación del curso
- Apariencia
- Forzar idioma
- Número de anuncios
- Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes
- Mostrar informes de actividad
- Archivos y subida
- Sitio límite de subida (80MB)
- Rastreo de finalización
- Habilitar rastreo del grado de finalización
- Grupos
- Forzar el modo de grupo
- Agrupamiento por defecto
- Renombrar rol
- Marcas

3.6 Tarea 2.6. Diseño e implementación de método de matriculación

Se desarrolló un formulario de inscripción teniendo en cuenta los campos requeridos por la Escuela Digital de Oficios Artísticos. El mismo permitió que los inscriptos sean cargados de forma masiva en la plataforma.

Para dicho formulario se elaboró una interfaz gráfica en sintonía con la estética y lineamientos que se deducen Manual de estilos propuesto por el Escuela de Oficios Artísticos.

Se realizaron los ajustes necesarios para que el diseño del formulario sea responsivo, adaptable a distintos dispositivos y navegadores

El formulario se muestra en la Figura 24.

EOA Escuela de oficios artísticos
Edición virtual

Formulario de inscripción

Nombre

Apellido

Documento Nacional de Identidad DNI

Fecha de Nacimiento

Email

Teléfono celular

Departamento

Localidad

Es usted trabajador del Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe?

Cursos a los que se inscribe
(sujeto a disponibilidad de cupo)

- Estrategias de Comunicación Cultural - La Capital - 1
- Producción de Eventos Culturales - La Capital - 1
- Vestuario escénico - La Capital - 1

Estudios Cursados (finalizados)

- Primarios
- Secundarios
- Terciarios
- Universitarios

Enviar

Figura 24

Todos los datos de los inscriptos mediante el formulario son almacenados en una base de datos.



Se entregó un acceso a la base de datos a la Escuela Digital de Oficios Artísticos con el propósito que puedan tener un registro del avance en el proceso de inscripción.

A posteriori de finalizado el proceso de inscripción la Facultad Regional Santa Fe subió a cada una de las aulas los usuarios que la Escuela definió e informó bajo el envío de listados.

Previamente, configuración de roles se inició el relevamiento de información, con el objeto de definir las características de cada tipo de usuario dentro de la plataforma y configurar los permisos de cada uno. Entiéndase que el rol es una colección de permisos que se le asignan a usuarios específicos.

En las Figuras 25, 26 y 27 se muestra el proceso de configuración de los distintos roles, la descripción de cada uno y su edición. En tanto que las Figuras 28, 29, 30, 31, 32 muestran en detalle los permisos que se pueden otorgar a cada usuario en la gestión de recursos, la posibilidad que un usuario de mayor jerarquía adjudique o restrinja los permisos según el rango que posea en la plataforma.

Rol	Descripción	Nombre corto	Editar
Estudiante		estudianteoos	↓ ↑
Gestor		gestoreoos	↑ ↓
Tutor		tutoreoos	↑ ↓
Gestión		gestionreoo	↑ ↓
Coordinador		coordinadoreo	↑ ↓
Docente		profesoreoos	↑ ↓
Creador de curso	Los creadores de cursos pueden crear nuevos cursos.	coursecreator	↑ ↓
Profesor sin permiso de edición	Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.	teacher	↑ ↓
Invitado	Los invitados tienen privilegios mínimos y normalmente no están autorizados para escribir.	guest	↑ ↓

Figura 25

Rol	Descripción	Nombre corto	Edi
Gestor	Los gestores pueden acceder a los cursos y modificarlos, por lo general no participan en los cursos.	manager	
Creador de curso	Los creadores de cursos pueden crear nuevos cursos.	coursecreator	
Profesor	Los profesores pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes.	editingteacher	
Profesor sin permiso de edición	Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.	teacher	
Estudiante	Los estudiantes tienen por lo general menos privilegios dentro de un curso.	student	
Invitado	Los invitados tienen privilegios mínimos y normalmente no están autorizados para escribir.	guest	

Figura 26

The screenshot shows the Moodle administration interface for editing the 'Estudiante' role. The page title is 'Escuela Digital de Oficios Artísticos'. The breadcrumb trail is 'Área personal / Administración del sitio / Usuarios / Permisos / Definir roles'. The current action is 'Editando el rol 'Estudiante''. The form includes fields for 'Nombre corto' (set to 'estudianteedoa'), 'Nombre completo personalizado' (set to 'Estudiante'), and 'Descripción personalizada'. The 'Arquetipo de rol' is set to 'ARQUETIPO: Estudiante'. Under 'Tipos de contexto en que puede asignarse este rol', the following options are checked: 'Curso' and 'Módulo de Actividad'. Other options include 'Sistema', 'Usuario', 'Categoría', and 'Bloque'. A 'Guardar cambios' button is visible at the top left of the form area.

Figura 27

Actividad: Paquete SCORM Añadir un nuevo paquete SCORM mod/scorm:addinstance	<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir	
Actividad: Encuesta predefinida Añadir una nueva encuesta mod/survey:addinstance	<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir	
Actividad: URL Añadir un nuevo recurso URL mod/url:addinstance	<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir	
Actividad: Wiki Añadir nuevo wiki mod/wiki:addinstance	<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir	
Actividad: Taller Añadir un nuevo taller mod/workshop:addinstance	<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir	
Curso Listar intuiciones (predicciones) moodle/analytics:listinsights	<input type="checkbox"/>	Permitir	
Hacer anónimos los datos de usuario en la copia de seguridad moodle/backup:anonymise	<input type="checkbox"/>	Permitir	
Copia de seguridad de los cursos moodle/backup:backupcourse	<input type="checkbox"/>	Permitir	
Copia de seguridad de las secciones moodle/backup:backupsection	<input type="checkbox"/>	Permitir	

Figura 28

Escuela Digital de Oficios Artísticos

Área personal / Administración del sitio / Usuarios / Permisos / Definir roles

Activar la edición de bloques

Marcas del administrador
Marcar esta página

Gestionar roles | Permitir asignar roles | Permitir sobrescribir roles | Permitir cambios de rol | Allow role to view

Puede permitir a las personas que tienen los roles de la izquierda asignar algunos de los roles de la columna a otras personas.

	Estudiante	Gestor	Tutor	Gestión	Coordinador	Docente	creador de curso	Profesor sin permiso de edición	Invitado	Usuario identificado	Gestor Original	Usuario identificado en la página principal	Estudiante Original	Doce Origi
Estudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gestor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Coordinador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Creador de curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Profesor sin permiso de edición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Invitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Figura 29

Escuela Digital de Oficios Artísticos

Área personal / Administración del sitio / Usuarios / Permisos / Definir roles

Activar la edición de bloques

Gestionar roles Permitir asignar roles Permitir sobrescribir roles Permitir cambios de rol Allow role to view

Selección de qué rol(es) puede(n) ser invalidado(s) por cada rol de la columna izquierda. Tenga en cuenta que estos ajustes sólo se aplican a los usuarios que tienen la capacidad 'moodle/roleoverride' o 'moodle/rolezsafeoverride'.

	Estudiante	Gestor	Tutor	Gestión	Coordinador	Docente	Creador de curso	Profesor sin permiso de edición	Invitado	Usuario identificado	Gestor Original	Usuario identificado en la página principal	Estudiante Original	Doce Origi
Estudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gestor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Coordinador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Creador de curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Profesor sin permiso de edición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Marcas del administrador
Marcar esta página

Figura 30

Escuela Digital de Oficios Artísticos

Área personal / Administración del sitio / Usuarios / Permisos / Definir roles

Activar la edición de bloques

Gestionar roles Permitir asignar roles Permitir sobrescribir roles Permitir cambios de rol Allow role to view

Selección de qué roles puede cambiar un usuario, de entre los roles que ya tiene asignados. Además de una entrada en esta tabla el usuario debe tener también la capacidad 'moodle/roleoverride' para poder cambiar de rol. Tenga en cuenta que solamente es posible cambiar hacia roles que tienen la capacidad 'moodle/courseview', y que no tengan la capacidad 'moodle/site:doanything', por lo que algunas columnas en esta tabla están deshabilitadas.

	Estudiante	Gestor	Tutor	Gestión	Coordinador	Docente	Creador de curso	Profesor sin permiso de edición	Invitado	Usuario identificado	Gestor Original	Usuario identificado en la página principal	Estudiante Original	Doce Origi
Estudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creador de curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesor sin permiso de edición	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Marcas del administrador
Marcar esta página

Figura 31



Escuela Digital de Oficios Artísticos

Área personal / Administración del sitio / Usuarios / Permisos / Definir roles

Activar la edición de bloques

Gestionar roles Permitir asignar roles Permitir sobrescribir roles Permitir cambios de rol Allow role to view

Seleccionar qué roles podrá ver un usuario, podrá filtrar por, etc. basado en los roles que ya tienen.

	Estudiante	Gestor	Tutor	Gestión	Coordinador	Docente	Creador de curso	Profesor sin permiso de edición	Invitado	Usuario identificado	Gestor Original	Usuario identificado en la página principal	Estudiante Original	Doce Origi
Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creador de curso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesor sin permiso de edición	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 32

Referido a la creación de usuarios se analizó, diseñó y definió los atributos de cada usuario. Se estudió si el nombre de usuario será el e-mail de la persona o un nombre propio dentro de la plataforma. En la Figura 33 se muestra los atributos del usuario: nombre y apellido, correo, ciudad, país, último acceso.

Escuela Digital de Oficios Artísticos

Área personal / Administración del sitio / Usuarios / Cuentas / Examinar lista de usuarios

45 Usuarios

Nuevo filtro

Nombre completo del usuario: contiene

Añadir filtro

Mostrar más...

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Editar
Alfonso Trevignani	atrevignani@hotmail.com			5 horas 28 minutos	
Alumn Prueba	megarcia@frsf.utn.edu.ar			1 día 20 horas	
Anabela Prado	anabelaprado81@gmail.com	Villa Constitución,	Argentina	1 hora 58 minutos	
Anabella Alemanno	alemanno@gmail.com			Nunca	
Analia Sagardoy	lavasquita2020@gmail.com			21 minutos 49 segundos	
Augusto Bode	bode866@gmail.com			2 horas 44 minutos	
Bruno Gatti	brunohectorgatti@gmail.com			6 días 4 horas	
Carlos Falco	carlosfalco01@gmail.com			Nunca	
Celina Gimenez	celina.aire@gmail.com			Nunca	
Cynthia Pistarelli	cynthia_pistarelli@hotmail.com			1 día	
Daniela Guadalupe Fernandez	dfernandez@frsf.utn.edu.ar			Nunca	
Elena Keller	helenkellerfalia@gmail.com			1 hora 22 minutos	
Eliana Vanina Garcia	garciavaninae@gmail.com	Rafaela	Argentina	19 horas 19 minutos	

Figura 33



En una primera etapa se realizó la creación de usuarios para el equipo de trabajo de la Facultad Regional Santa Fe involucrados en el proyecto. La Figura 34 refleja el proceso de creación.



The image shows a user profile page for María Emilia García. At the top left is a circular profile picture of a woman. To the right of the picture is the name 'MARÍA EMILIA GARCÍA'. Below this is a breadcrumb trail: 'Área personal / Usuarios / María Emilia García / Preferencias / Cuentas'. The main heading is 'María Emilia García'. Underneath is a section titled 'General' with a dropdown arrow. The form contains several fields: 'Nombre de usuario' with the value 'megarcia' and a question mark icon; 'Escoger un método de identificación:' with 'Cuentas manuales' selected and a question mark icon, and an unchecked option 'Cuenta de usuario'; 'Nueva contraseña' with a question mark icon, a red warning icon, and the text 'Haz click para insertar', and an unchecked option 'Forzar cambio de contraseña'; 'Nombre' with the value 'María Emilia' and a red warning icon; 'Apellido(s)' with the value 'García' and a red warning icon; and 'Dirección de correo' with the value 'garciamemilia@g' and a red warning icon.

Figura 34

A posteriori, se generó un usuario de prueba (Figura 35) que permitió realizar todos los testeos pertinentes.



Alumn Prueba

Mensaje

Aña

[Área personal](#) / [Usuarios](#) / [Alumn Prueba](#) / [Preferencias](#) / [Cuenta de usu](#)

Alumn Prueba

General

Nombre de usuario



estudiante1

Escoger un método de identificación:



Cuentas manuales

Cuenta de usuario suspendida

La contraseña debería tener al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 carácter(

Nueva contraseña



Haz click para insertar texto

Figura 35

Luego se realizó el procedimiento de asignación de roles de usuarios de cada curso Figura 36.



	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles
<input type="checkbox"/>	—	—	—
<input type="checkbox"/>	 María Emilia García	garciamemilia@gmail.com	Profesor 
<input type="checkbox"/>	 Mariana Figueredo	mafigueredo@frsf.utn.edu.ar	Estudiante, Docente 
<input type="checkbox"/>	 Sebastián Malizia	smalizia@frsf.utn.edu.ar	Estudiante 

Figura 36

Paso seguido se efectuó la creación de usuarios para todos los miembros de la plataforma activos hasta el momento Figura 37.

Escuela Digital de Oficios Artísticos

[Área personal](#) / [Administración del sitio](#) / [Usuarios](#) / [Cuentas](#) / [Examinar lista de usuarios](#)

44 Usuarios

1 2 »

▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

Añadir filtro

Mostrar más...

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Editar
Alfonso Trevignani	atrevignani@frsf.utn.edu.ar			4 días	
Alumn Prueba	megarcia@frsf.utn.edu.ar			5 días 12 horas	  
Anabela Prado	anabelaprado81@gmail.com			Nunca	  
Anabella Alemanno	alemanno@gmail.com			Nunca	  
Analía Sagardoy	lavasquita2020@gmail.com			Nunca	  
Augusto Bode	bode866@gmail.com			Nunca	  
Belen Sheffer	erikaschefer11@gmail.com			Nunca	  
Bruno Gatti	brunohectorgatti@gmail.com			Nunca	  

Figura 37

A cada uno de los usuarios creados se les asigna un rol por curso. Cabe aclarar que el mismo usuario puede tener distintos roles en diferentes cursos. Figura 38.



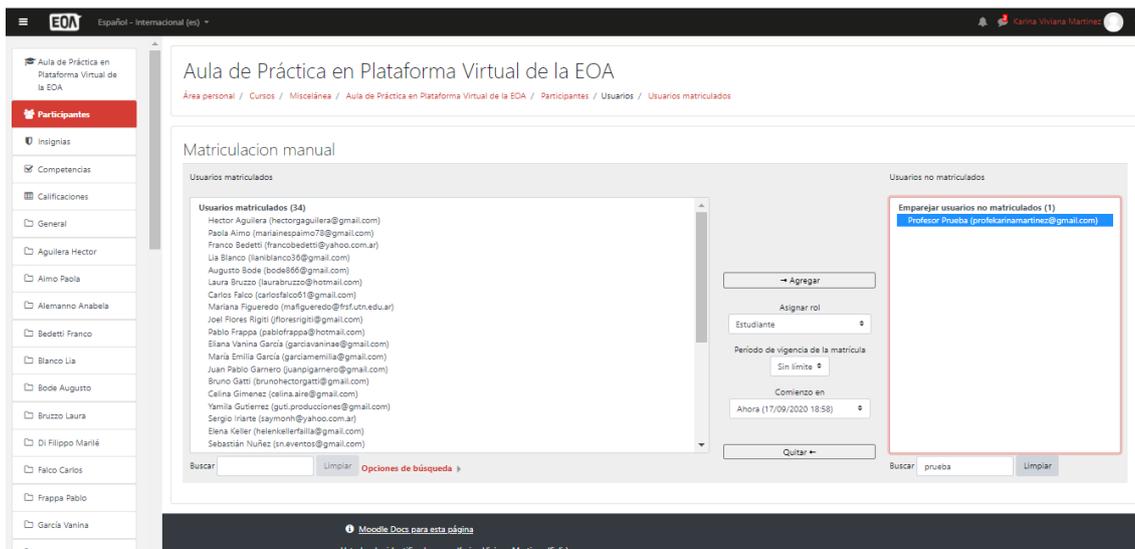


Figura 38

Luego se crean usuarios de prueba, se realizan testeos de ingreso y se verifica que las actividades en los cursos se comporten según lo planeado teniendo en cuenta las configuraciones acordadas.

3.7 Tarea 2.7. Implementación de diseño funcional de la plataforma

En cuanto al diseño funcional de los cursos, se probaron numerosos complementos (plugins) que ofrecen distintos diseños y estructuras lógicas para ordenar las actividades de cada curso. Por ejemplo, como una página única de navegación vertical, por pestañas en sentido horizontal, con ventanas emergentes e incluso en páginas independientes por cada módulo.

Se priorizaron aquellos modelos que favorecen la organización de estructuras lógicas de los contenidos. De este modo, la navegación resultará sencilla para el usuario, coherente, ordenada e intuitiva.

En cuanto a la administración del sitio se crearon los cursos para la 1er. edición de dictado de la Escuela de Oficios Artísticos.

La Figura 39 muestra la pantalla donde se visualizan algunas de las aulas creadas para uno de los cursos correspondientes a la primera etapa. Cabe

recordar que la propuesta se inició con el lanzamiento de 3 cursos con 19 aulas cada uno y con 50 estudiantes por aula.

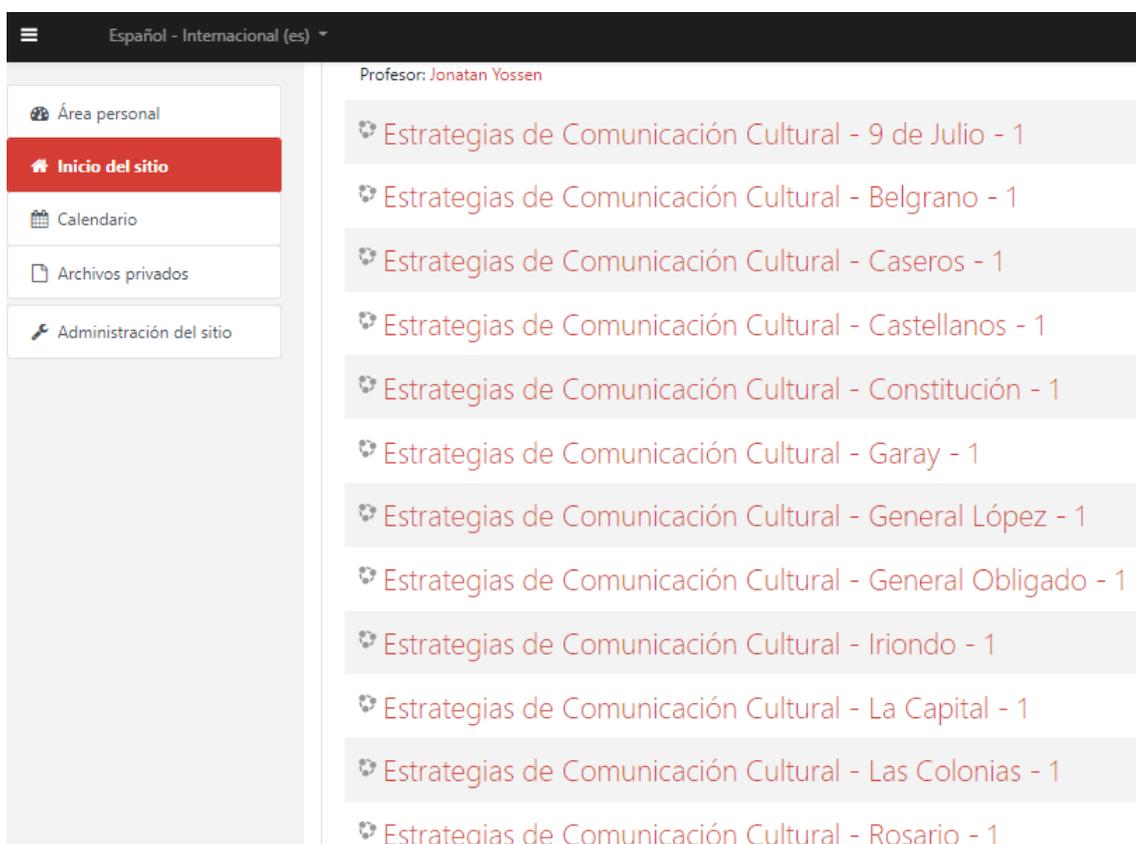


Figura 39

En la Figura 40 se muestra la pantalla donde visualizan otros cursos que contemplaba la propuesta:

- 2 aulas de Capacitación: Formación de la Plataforma Virtual de la EOA y Aula de Práctica en la Plataforma Virtual de la EOA donde se realizó la capacitación prevista para los docente, tutores y gestores involucrados en la propuesta. Para más detalles sobre la capacitación se presentan en el tópico 4 del presente informe.
- Aulas 1, 2 y 3 fueron diseñadas con el propósito de ser el espacio prioritario de intercambio entre docentes, tutores y gestores. El nombre de esas aulas, tal como se mencionara en el Informe Parcial fueron modificadas por su denominación definitiva al momento de iniciarse los cursos. Así al inicio del proyecto se las

visualizaba con el formato que muestra la Figura 40 y actualmente se presentan tal como se aprecia en la Figura 41.

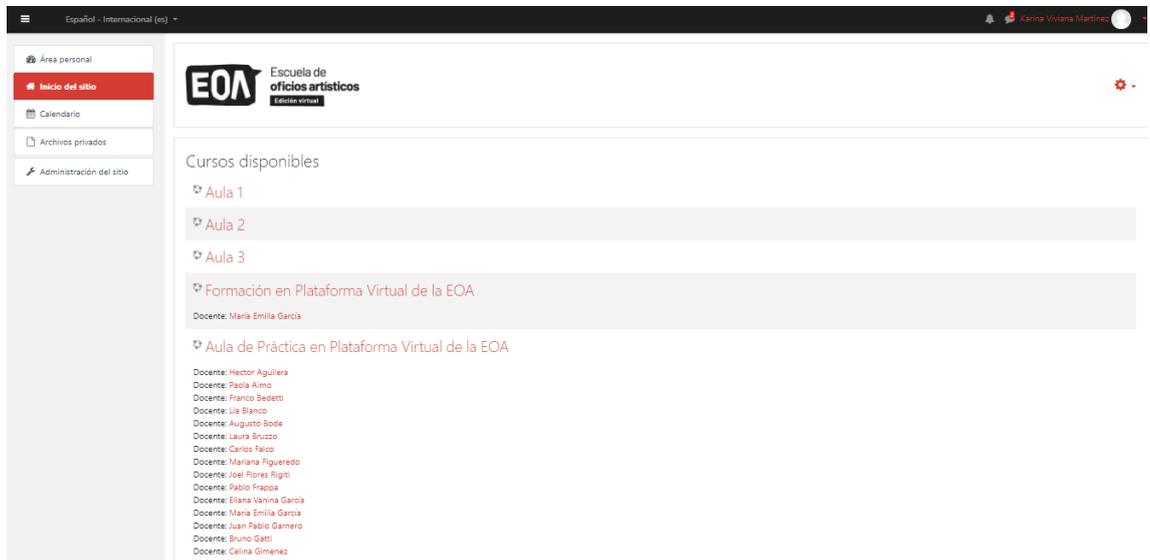


Figura 40

Producción de Eventos Culturales - Intercambio

Área personal / Mis cursos / Producción de Eventos Culturales - Intercambio

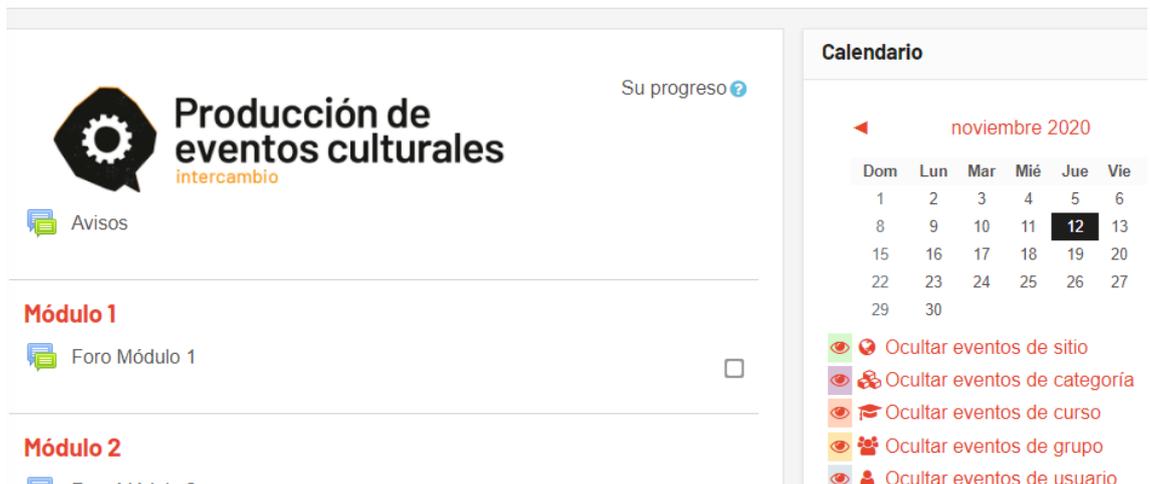


Figura 41

3. 8 Tarea 2.8 Aplicación de estilos e interfaz gráfica a la plataforma



La primera medida para abordar la interfaz gráfica fue elaborar bocetos gráficos de la página de inicio (Figura 42), que sirvieron para distribuir los espacios que ofrecen información, tanto a visitantes registrados como no registrados.



Figura 42

Seguidamente, se procedió a implementar dicha estructura en una plantilla funcional de Moodle (Figura 43).



The screenshot displays the website for the Escuela de Oficios Artísticos (EOA). At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon and a login status: "Usted no se ha identificado. (Acceder)". The main header features the EOA logo and the text "Escuela de oficios artísticos". Below this is a large banner image of a person in a workshop with the text "Formación en oficios artísticos" and a red "Ingresar" button.

Three key features are highlighted in a grid:

- Clases a tu ritmo, clases asincrónicas:** Realizá los cursos desde tu casa. Los horarios los elegís vos.
- Capacitadores experimentados:** Capacitadores idóneos en cada área específica, con amplia trayectoria y experiencia.
- Certificación:** Los cursos poseen Resolución Ministerial. Se otorga un certificado de asistencia avalado por la FRSF UTN y el Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe. Se otorga Certificado de aprobación a través del Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

A section titled "Cursos en desarrollo" shows three course cards with colorful abstract graphics:

- Producción de eventos culturales
- Estrategias de comunicación cultural
- Vestuario escénico

Below this is a section for "Próximos cursos - 2021" with six icons representing different disciplines:

- Sonido
- Maquillaje artístico
- Iluminación
- Ecodiseño
- Diseño escenográfico
- Artes plásticas

The footer is divided into four columns:

- EOA:** La Escuela de Oficios Artísticos es un programa impulsado por el Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe en conjunto con la Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Santa Fe. Se trata de una escuela pública y gratuita con cursos de formación para proyectos culturales y artísticos de la provincia de Santa Fe.
- Acceso rápido:** Sobre nosotros, Preguntas frecuentes, Reglamento, Manual de acceso.
- Redes sociales:** Facebook, Instagram.
- Contactos:** Web: <https://www.industriascreativas.gov.ar/escuela-de-oficios-artisticos>; Correo: escueladeciosartisticos@santafe.gov.ar

Logos for UTN Santa Fe, CFI Consejo Federal de Inversiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Argentina, and Provincia de Santa Fe Ministerio de Cultura are shown at the bottom.

Figura 43



Luego de un largo proceso, logramos la versión final de la que presentamos a continuación unas capturas de pantalla (Figura 44).

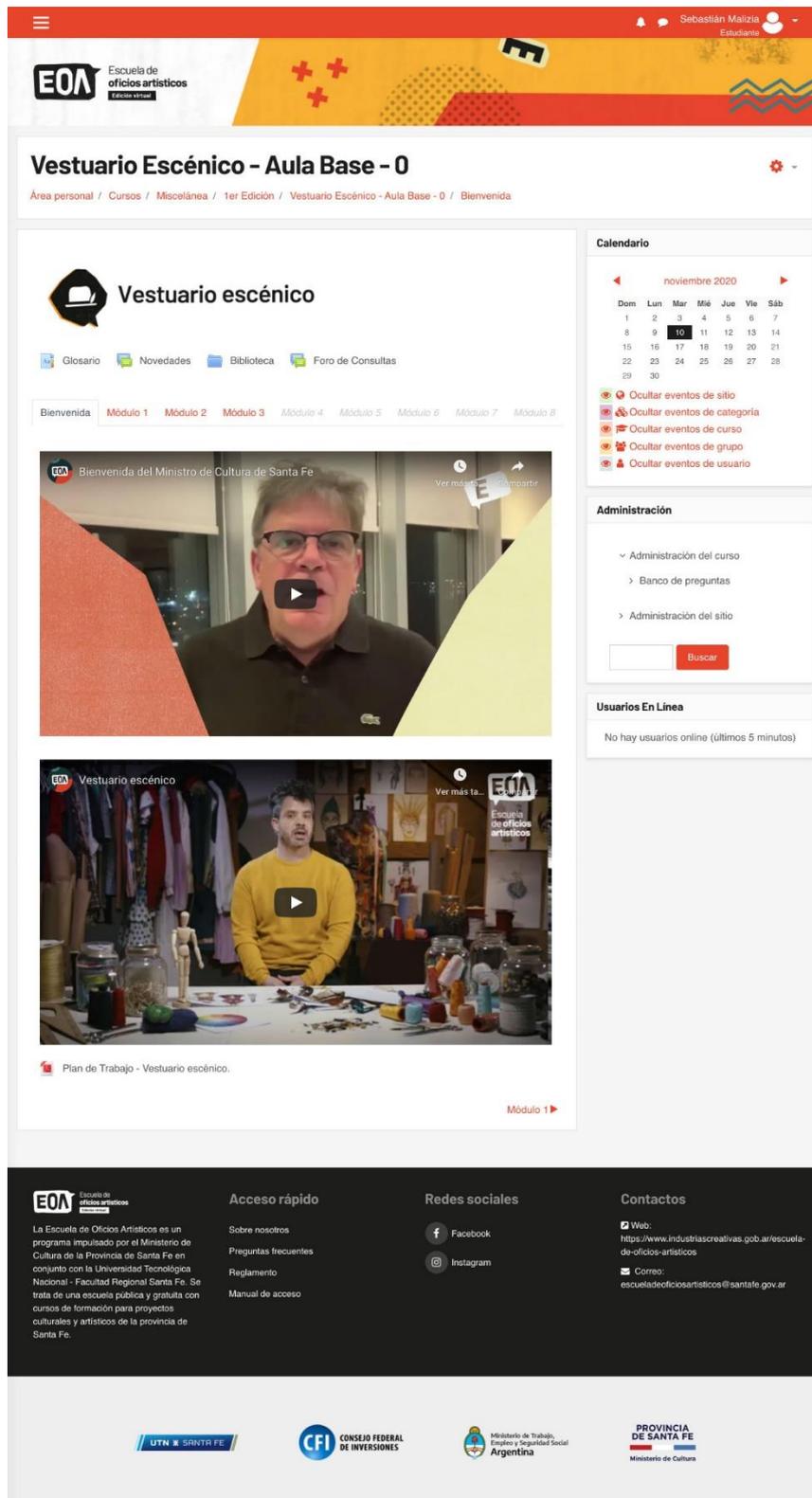


Figura 44



Si bien, la aplicación de estilos e interfaz gráfica siempre se mantuvo consistente con el Manual de Pautas de la EOA, podemos destacar que en la versión final el encabezado abandona el color negro para adquirir una imagen de fondo con una textura que se integra mejor con el estilo gráfico de la EOA.

La paleta de colores se mantuvo fiel a lo que está definido en el Manual de Pautas, priorizando un distintivo color rojo en todo el sistema. De todos modos, cuidamos que los títulos y textos importantes se reproduzcan siempre en color negro, garantizando un buen contraste.

En cuanto a las elecciones tipográficas, para la versión final, los titulares y destacados utilizan la tipografía Barlow, definida como tipografía institucional en el Manual de Pautas. Para los bloques de textos priorizamos la tipografía sans-serif del sistema operativo del usuario (Arial en Windows y Helvetica en OSX) que ofrece una mejor legibilidad en pantalla.

Para todos los usuarios (registrados y no registrados), la página principal ofrece una presentación de la plataforma, destacando sus cualidades y promoviendo la inscripción a los cursos. Esto se resuelve con un banner central (de fácil actualización por el administrador) que incorpora un enlace para acceder al sistema y, más abajo, con tres destacados que comentan sus cualidades.

Inmediatamente debajo, se presentan los Cursos en desarrollo y los próximos cursos a dictarse. En las primeras etapas de trabajo, esos banners permitían acceder a una página dedicada que presentaba y describía la propuesta educativa de cada curso (Figura 45). Pero esto fue desestimado a pedido del equipo de la Escuela de Oficios Artísticos.

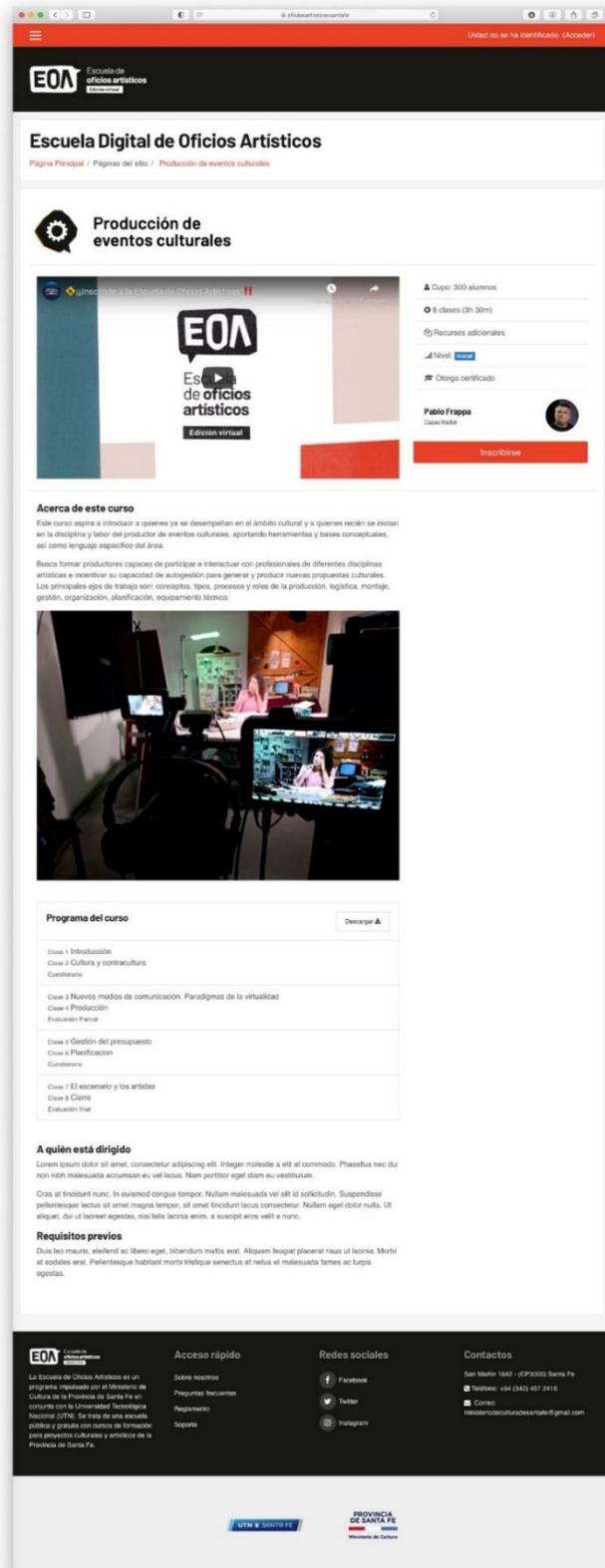


Figura 45



Para los usuarios registrados que hayan ingresado al sistema, la página de inicio presenta un bloque extra (Figura 46) con un enlace a los cursos en los que el usuario se encuentra matriculado.

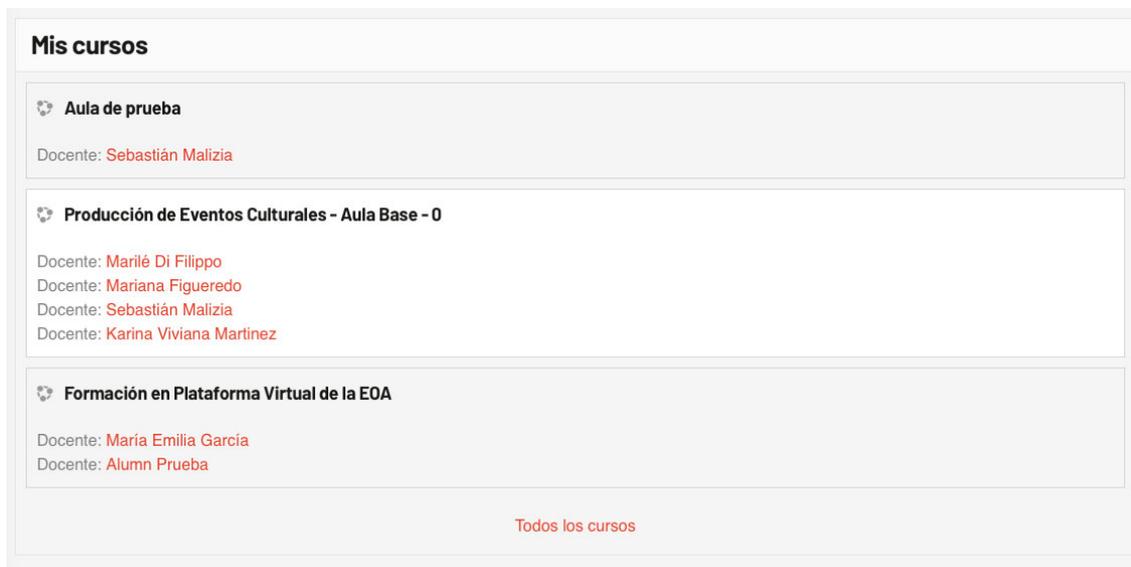


Figura 46

Las páginas internas de la plataforma, se desarrollaron aplicando estilos gráficos, tipografías y paletas de colores, conforme a las estructuras y disposición de recursos que fueron definidos anteriormente (Figura 47).

The screenshot displays the user interface of the 'Escuela de Oficios Artísticos' (EOA) website. The main content area is titled 'Estrategias de Comunicación Cultural - Aula Base - 0'. It features a navigation menu with options like 'Novedades', 'Biblioteca Interactiva', and 'Foro de Consultas'. A central video player shows a series of welcome messages from the Ministry of Culture of Santa Fe, including those from the Minister and several students: Verónica Palacios, Anahí Levato, and Susana Manzelli. To the right, there is a calendar for November 2020 and an 'Administración' section with links to course management, a question bank, and site administration. A search bar is also present. The footer contains quick access links, social media icons for Facebook and Instagram, contact information, and logos for the University of Santa Fe, the National Council of Education, and the Province of Santa Fe.

Figura 47



3.9 Tarea 2.9. Diseño de prototipo de una unidad o módulo de aprendizaje

Se trabajó sobre el curso Producción de Eventos Culturales - Aula Base - 0, para poner a prueba y ajustar la plantilla antes mencionada. En su primera etapa, esta se nutrió con contenidos simulados.

Al llevar adelante esta tarea consideramos necesario redistribuir la ubicación de algunos recursos, moviéndolos de la barra lateral al encabezado, como ya se mencionó en la **Tarea 2.1**. Esto facilita la migración de contenidos y replicación de los cursos, optimizando tareas administrativas con escasa incidencia en las prestaciones de navegabilidad (Figura 48).



The screenshot displays a Moodle course interface. At the top, the EOA logo and course title 'Curso en Pestañas' are visible. The main content area features a video player for 'Acuarela botánica para estampados' with a play button and a progress bar. Below the video, there are navigation links for 'Bloque #1' and 'Bloque #2'. The right sidebar contains a calendar for November 2020, an 'Administración' section with various course management options, and a 'Usuarios En Línea' section showing one user online.

Figura 48



3.10 Tarea 2.10. Pruebas y Ajustes del Prototipo.

En esta etapa, la información simulada utilizada en el prototipo es reemplazada por la información definitiva (Figura 49).



The screenshot shows the user interface of the EOA website. At the top, there is a navigation bar with the EOA logo and the text 'Escuela de oficios artísticos'. Below this, the main header reads 'Vestuario Escénico - Aula Base - 0'. A breadcrumb trail indicates the user's location: 'Área personal / Cursos / Miscelánea / 1er Edición / Vestuario Escénico - Aula Base - 0 / Bienvenida'. The main content area is titled 'Vestuario escénico' and includes a navigation menu with options like 'Glosario', 'Noticias', 'Biblioteca', and 'Foro de Consultas'. A video player is prominently displayed, showing a man speaking. Below the video, there is a section for 'Plan de Trabajo - Vestuario escénico' with a 'Módulo 1' link. The right sidebar contains a 'Calendario' for November 2020, an 'Administración' section with links to 'Administración del curso', 'Banco de preguntas', and 'Administración del sitio', and a 'Usuarios En Línea' section showing 'No hay usuarios online (últimos 5 minutos)'. The footer contains contact information, social media links, and logos for UTN Santa Fe, CFI, and the Province of Santa Fe.

Figura 49



Esto requirió ajustes en la plantilla, por la presencia de nuevos contenidos y la necesidad de destacar información de diversa índole.

Uno de los ajustes más significativos en esta etapa es la utilización de desatacados, para recordar a los estudiantes dónde pueden encontrar los recursos necesarios para resolver tareas específicas (Figura 50).



The screenshot shows the user interface of the EOA (Escuela de Oficios Artísticos) website. At the top, there is a navigation bar with the EOA logo and the text 'Escuela de oficios artísticos Edición virtual'. The main header area features the course title 'Producción de Eventos Culturales - Aula Base - 0' and a breadcrumb trail: 'Área personal / Mis cursos / Producción de Eventos Culturales - Aula Base / Módulo 6'. Below the header, there is a section for 'Producción de eventos culturales' with a gear icon and a list of navigation links: 'Glosario', 'Noticias', 'Biblioteca', 'Videoteca', and 'Foro de Consultas'. A video player is embedded, showing a man speaking at a desk with a laptop. Below the video, there is a description of the video content: 'Montaje y desmontaje. Schedule: programación de tareas.' and a 'Caja de Herramientas' link. A section titled 'Invitación especial a Videoteca!' provides information about available audiovisual material, including examples of event montages. Another section, '¡No olviden revisar el Glosario!', is also present. On the right side, there is a 'Calendario' (calendar) for November 2020, an 'Administración' (Administration) section with a search bar, and a 'Usuarios En Línea' (Users Online) section showing one user online. The footer contains contact information, social media links, and logos for the UTN Santa Fe, Consejo Federal de Inversiones, and the Province of Santa Fe.

Figura 50



Se realizaron ajustes en la Biblioteca (Figura 51) y Videoteca (Figura 52) para mejorar su visualización en distintos navegadores, utilizando mejor el espacio disponible en pantallas de pequeña dimensión.

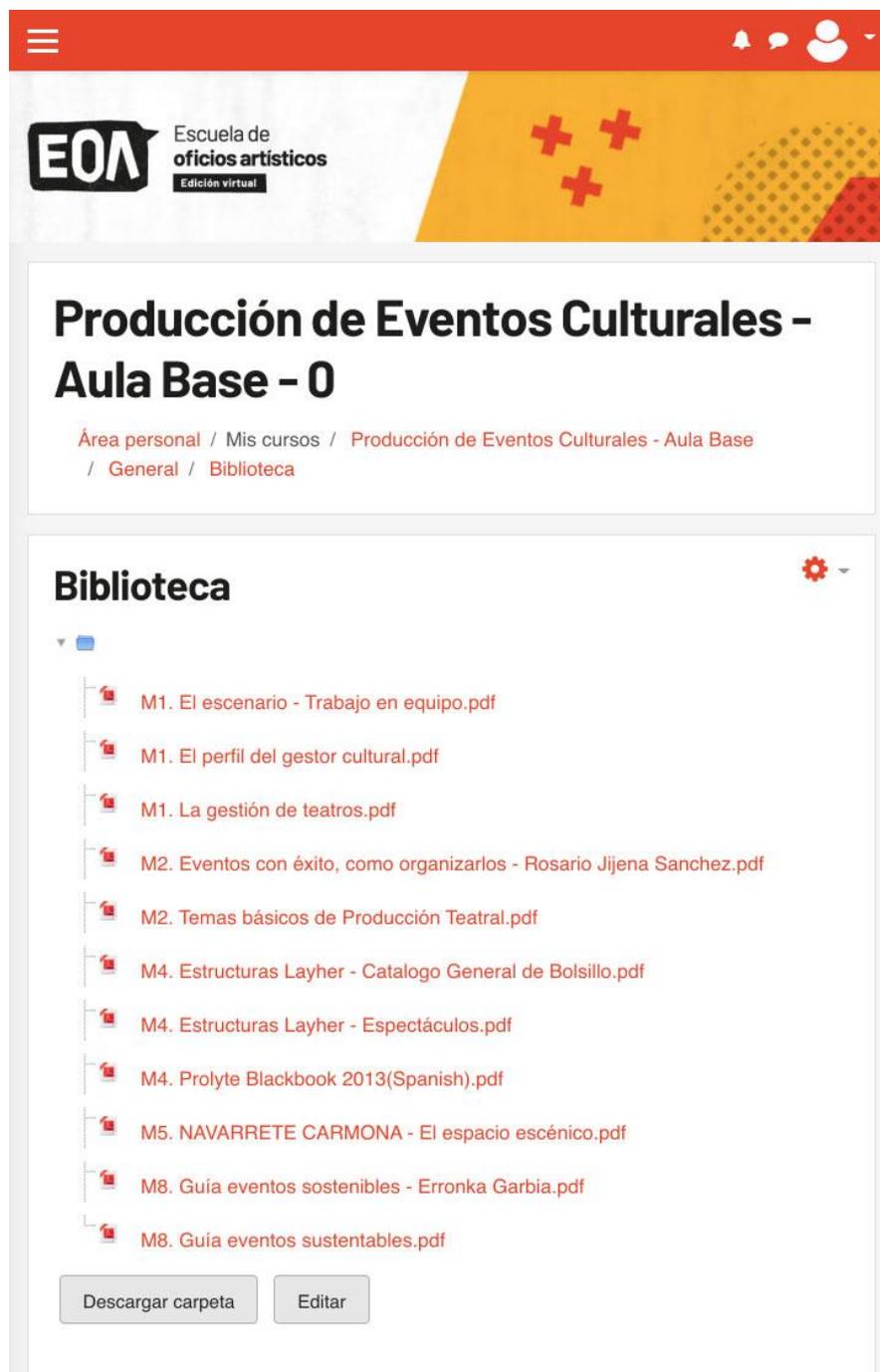


Figura 51

Escuela de oficios artísticos
Edición virtual

Producción de Eventos Culturales - Aula Base - 0

Área personal / Mis cursos / Producción de Eventos Culturales - Aula Base / General / Videoteca

Videoteca

Módulo 2

Módulo 2: Preproducción: planificación "Planear el escenario para un show"

Planear el escenario para un show

Módulo 2: Preproducción: ensayo técnico "Making: Coachella"

Making: Coachella

Módulo 2: Logística "Así funciona la logística para el armado de un escenario y un show"

Así funciona la logística para el armado de un ...

Figura 52



Se cambió el diseño de los encabezados (descartando los fondos contenedores) para mejorar el aspecto visual del curso cuando el navegador redimensiona las imágenes, ya que la plantilla tiene un diseño responsivo.

Encabezado antes, Figura 53.

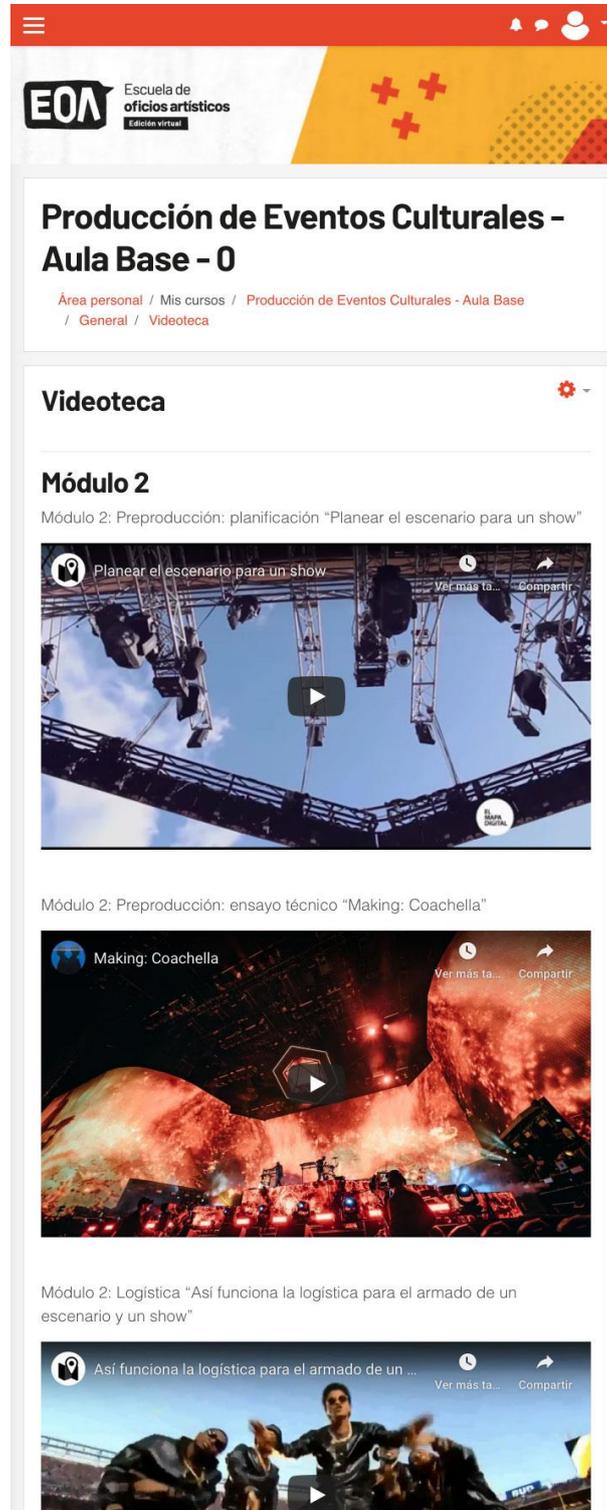


Figura 53

Encabezado ahora, Figura 54.

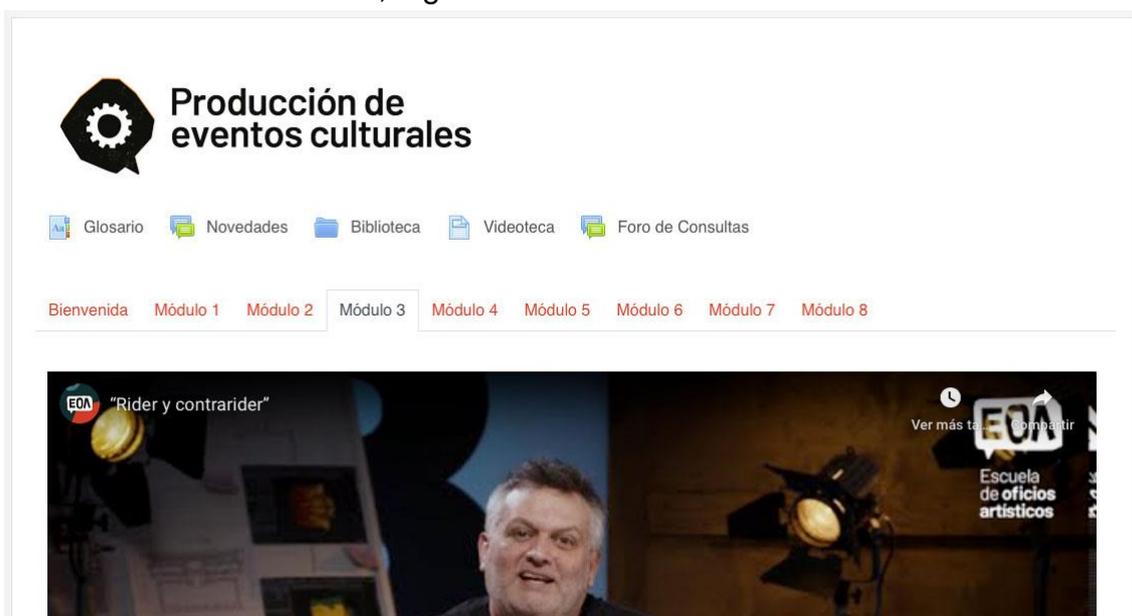


Figura 54.

3.11 Tarea 2.11. Creación de todos los espacios y funcionalidades para cada curso en la Plataforma.

Se crearon 19 aulas (uno por cada Departamento de la Provincia) para cada uno de los 3 cursos a dictar: Estrategias de Comunicación Cultural, Producción de Eventos Culturales y Vestuario Escénico. Se configuró su nombre, categoría a la que pertenece, su visibilidad, la fecha en la que estará vigente, su formato, apariencia y otros parámetros del espacio que será el marco para el dictado del curso.

Se definió la creación de un curso base para cada uno de los cursos, tal como se muestra en la Figura 55.

<p>🔍 Estrategias de Comunicación Cultural - Aula Base - 0</p> <p>Docente: Marié Di Filippo</p> <p>Categoría: 1er Edición</p>
<p>🔍 Producción de Eventos Culturales - Aula Base - 0</p> <p>Docente: Marié Di Filippo Docente: Mariana Figueredo Docente: Sebastián Malizia Docente: Karina Viviana Martínez</p> <p>Categoría: 1er Edición</p>
<p>🔍 Vestuario Escénico - Aula Base - 0</p> <p>Docente: Marié Di Filippo</p> <p>Categoría: 1er Edición</p>

Figura 55

A posteriori se crearon las 19 aulas de cada uno de los cursos, tal como se muestra en la Figura 56.



 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - San Martín - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - Vera - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - San Lorenzo - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - San Justo - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - San Jerónimo - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - San Javier - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - San Cristóbal - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - Rosario - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - 9 de Julio - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - Las Colonias - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - La Capital - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - Iriondo - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - General Obligado - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - General López - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - Garay - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - Constitución - 1	    
 <input type="checkbox"/>	Vestuario escénico - Castellanos - 1	    

Figura 56

Finalmente se migran los contenidos a cada una de las aulas (Figura 57).

Encontrar un curso desde el que importar datos:

Seleccione un curso

Más de 10 cursos encontrados, mostrando los primer

Nombre corto del curso	
<input type="radio"/>	Vestuario Escénico - Aula Base - 0
<input type="radio"/>	Vestuario Escénico - Intercambio
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - San Martín - 1
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - Vera - 1
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - San Lorenzo - 1
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - San Justo - 1
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - San Jerónimo - 1
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - San Javier - 1
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - San Cristóbal - 1
<input type="radio"/>	Vestuario escénico - Rosario - 1

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda

Figura 57

Se migró la información de este curso base a las 19 aulas virtuales en las que se dicta el curso conformando un curso distinto en cada caso, Figura 58.

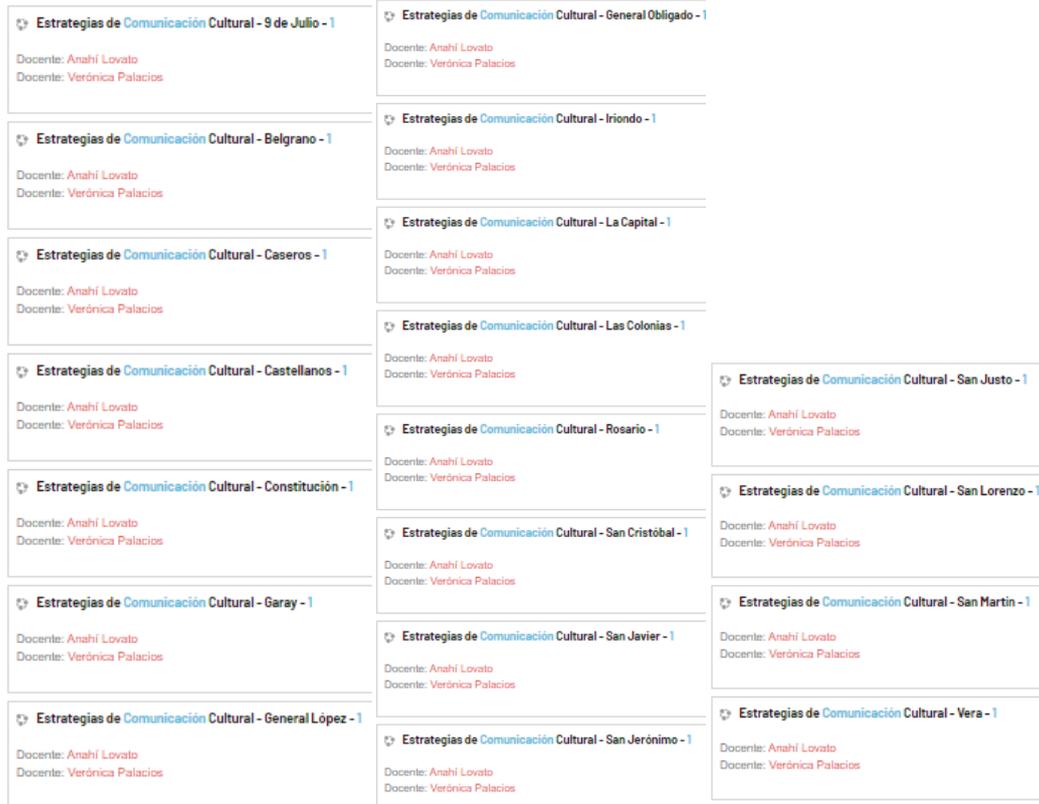


Figura 58

Una vez migrada la información del curso base, se configuraron las actividades, recursos, vistas de cada curso implementado sobre la plataforma. Verificando vistas por diferentes roles asociados y configurando en forma manual el glosario de cada aula virtual (Figura 59 y 60).



Figura 59

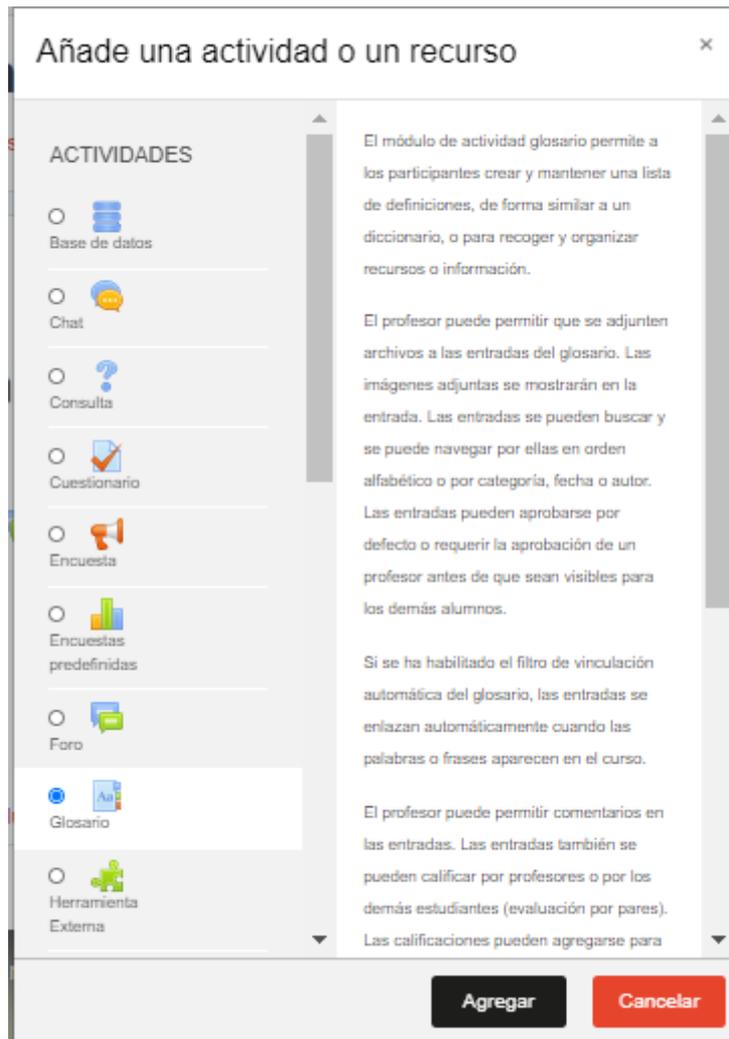


Figura 60

Una vez que el aula estuvo configurada y su contenido migrado, se asociaron los usuarios con el rol solicitado por la escuela. Este proceso fue mixto, parte automática y parte manual. Por último, se verificó el acceso y rol correctos de usuarios con rol Profesor, Tutor, Gestor y Coordinador.

3.12 Tarea 2.12. Pruebas y Ajustes Finales.

Desde el área de diseño se han realizado ajustes para resolver inconsistencias en los espacios y tamaños de tipografías que afectan a la visualización de varios recursos de Moodle utilizados en los cursos. Principalmente, las visualizaciones de las Videotecas (Figura 61) Bibliotecas interactivas, Caja de herramientas (Figura 62) y Cuestionarios (Figura 63).

Videoteca

Módulo 2

Módulo 2: Preproducción: planificación "Planear el escenario para un show"



Módulo 2: Preproducción: ensayo técnico "Making: Coachella"

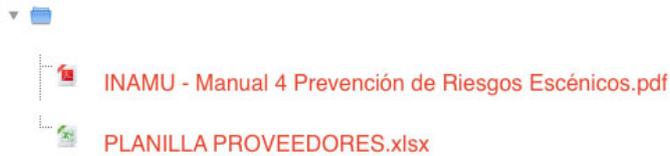


Figura 61

Caja de Herramientas

Aquí podrán descargar un modelo de Planilla de Proveedores que podrán utilizar para ordenar y sistematizar el trabajo.

También podrán descargar el Manual de Formación N°4 titulado "Prevención de riesgos escénicos" del Instituto Nacional de la Música, publicado en el año 2019.



Descargar carpeta

Figura 62

Producción de Eventos Culturales - Aula Base - 0

Área personal / Mis cursos / Producción de Eventos Culturales - Aula Base / Módulo 2 / Cuestionario 1

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 1,00

¿Cuál de los siguientes vocablos es lo opuesto a lo que conocemos como producción?

Seleccione una:

- a. Planificación
- b. Improvisación
- c. Organización

Pregunta 2

Sin responder aún

Puntúa como 1,00

Desde el punto de vista de la producción, un evento es:

Seleccione una:

- a. Un acontecimiento inesperado
- b. Un acontecimiento programado
- c. Las dos son correctas

Figura 63

La configuración de la página de inicio se ajustó a pedido del equipo de diseño de la Escuela de Oficios. Entre los ajustes se pueden destacar:

- Cambios en los fondos y el estilo gráfico del encabezado.
- Destacado del botón de Ingreso al sistema en el banner principal.
- Agregado de una sección con los Próximos cursos
- Disposición de marcas en el pie del sitio.

Las páginas de presentación de los cursos fueron removidas a pedido del equipo de la Escuela de Oficios.

Para una administración más integral de los cursos se le otorgó permisos de matriculación manual al rol Gestor como se muestra en la Figura 64. Con la nueva configuración el usuario con rol Gestor puede dar altas y bajas de estudiantes en los cursos a los que está asociado, por tanto podrán tener acceso a la columna Estatus y editar cada registro para cambiar el estado de un usuario del curso, tal como se muestra en la Figura 65.

Previamente, para realizar la verificación de los nuevo permiso asignado al rol, se creó un usuario de prueba, se los matriculó con rol Gestor en un curso, se ingresó como este nuevo usuario y se controló que la vista y los permisos sean correctos.

Capacidad	Permiso ⓘ	Riesgos		
Matriculacion manual				
Configurar instancias de la matriculación manual enrol/manual:config	<input type="radio"/> No ajustado	<input checked="" type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Prevenir	<input type="radio"/> Prohibir
Matricular usuarios enrol/manual:enrol	<input type="radio"/> No ajustado	<input checked="" type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Prevenir	<input type="radio"/> Prohibir
Gestión de matriculas de usuario enrol/manual:manage	<input type="radio"/> No ajustado	<input checked="" type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Prevenir	<input type="radio"/> Prohibir
Dar de baja usuarios del curso enrol/manual:unenrol	<input type="radio"/> No ajustado	<input checked="" type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Prevenir	<input type="radio"/> Prohibir
Darse de baja del curso enrol/manual:unenrolself	<input type="radio"/> No ajustado	<input checked="" type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Prevenir	<input type="radio"/> Prohibir

Figura 64

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	 Aylén Melina Cornut	aylecornut@gmail.com	Estudiante 	No hay grupos	51 minutos 13 segundos	Activo   
<input type="checkbox"/>	 Natali Pellegrini	pellegrini.natali@gmail.com	Gestor 	No hay grupos	2 horas 27 minutos	Activo   
<input type="checkbox"/>	 Claudia		Estudiante	No hay		Activo   

Figura 65

A partir de los requerimientos de la EOA, se creó un nuevo rol (MinTrabEOA) para incorporar nuevos usuarios pertenecientes o designados desde el Ministerio de Trabajo (Figura 66). Los permisos otorgados son acordes con lo solicitado por la EOA.

MinTrabEOA	mintrabeoa	   
------------	------------	--

Figura 66

[3.13 Tarea 2.13. Habilitación de cuentas de acceso y asignación de roles dentro de los cursos.](#)

Se procedió al procesamiento de lotes de inscriptos para creación de usuario y matriculación a cursos.

Se recibieron 19 archivos Excel (XLS) con 3 pestañas cada uno. En cada pestaña se encontraban los inscriptos a cada curso, como se muestra en la Figura 67.

	A	B	C	D	E
35	16/09/20 11:22	lavia@	Flavia Analia	Barcos	30166084
36	16/09/20 11:23	apoll@	Valentina	Polzicoff	40314082
37	16/09/20 11:25	iado191	Milagros	Preciado	37282724
38	16/09/20 11:25	chinella	Mauro	Chinellato	31385270
39	16/09/20 11:26	.85@g	Maria Sol	Rizzo	31535901
40	16/09/20 11:32	unelli@	Luciano	Brunelli	36741541
41	16/09/20 11:32	s@gma	Fiana	Oviedo	36003734
42	16/09/20 11:39	scz@h	Manuel	Sanchez	37299320
43	16/09/20 11:53	omeo@	Nicolas	Tomeo	37333921
44	16/09/20 11:56	caro1@	Malena	Caro	42178623
45	16/09/20 11:58	u74@g	Silvia Inés	Acuña	23926568
46	16/09/20 12:02				33199155

9 de julio | estrategias de comunicacion | produccion | vestuario

Figura 67

Se unifican las 3 pestañas en una sola, se corrigen los errores de teléfonos que tienen el formato exponencial y se los pasa a números enteros como se muestra en la Figura 68.

603	daropa@gm	3424459155	San Justo	San Justo
912	otmail.com	3498474655	San Justo	San Justo
993	a@gmail.co	3498433126	San Justo	San Justo
080	rovsky@gm	3425065912	Santa Fe	La Capital
623	tmail.com	5,49E+12	Santa Fe	La Capital
623	tmail.com	5493430000000	Santa Fe	La Capital
198	dialiliana@g	3425292116	Santa Fe	La Capital
129	gen@gmail.	3415972313	Rosario	Rosario
912	y11@gmail.	3,42E+11	Santa Fe	La Capital

Figura 68



Se borran las columnas fecha, ministerios, estudios realizados y prioridad que no se utilizarán para la importación.

Se convierte el archivo Excel al tipo delimitado por comas (CSV) y se corrigen errores de espacios y saltos de línea.

Se lleva a cabo la importación de los inscriptos en la plataforma.



4 TAREA 4: CAPACITACIONES

4.1 Tarea 4.1 Elaboración de manuales de uso de la Plataforma

Se realizaron dos Manuales de acceso se realizaron: uno para estudiantes, otro para docentes, tutores y gestores (se adjuntan archivos).

En lo que refiere al diseño, se optó por utilizar un formato de documento PDF, en detrimento de otras opciones (como una página web dentro del mismo sitio o una serie de videos explicativos) con el objetivo de favorecer la accesibilidad al documento. Un PDF puede ser consultado en línea, sus contenidos son accesibles por un buscador de texto, y también ofrece la posibilidad de imprimirlo.

Por el mismo motivo, el tamaño de página es A4, se diagrama a dos columnas para ofrecer una buena relación imagen/texto y los tamaños de las tipografías garantizan legibilidad tanto en pantalla como en impresiones.

El estilo gráfico, paleta de colores, imágenes y las tipografías respetan las pautas gráficas y estilísticas del Manual de Estilo de la Escuela de Oficios, permitiendo consistencia con la plataforma en la que se encuentra alojado el documento (Figura 69-70).

Escuela de Oficios Artísticos

Manual de Acceso

Bienvenidos al Entorno Virtual de Enseñanza-Aprendizaje de la Escuela de Oficios Artísticos.

¿Cómo ingresar?

Para acceder al entorno de enseñanza-aprendizaje de la Escuela de Oficios Artísticos deberás ingresar a tu navegador la siguiente dirección:

<https://oficiosartisticossantafe.frsf.utn.edu.ar/>

Se presentará la página que se muestra a continuación:



FIGURA 1

Figura 69



Pulsá el botón **Acceder** y podrás visualizar la pantalla con los campos a completar, tal como muestra la *Figura 2*.

Ingresá el usuario y contraseña que recibiste por correo. Hacé clic en **Acceder**. El sistema te solicitará cambiar la contraseña luego del primer ingreso quedando configurada tu nueva clave. Si tenés alguna dificultad deberás contactar a soporte@frsf.utn.edu.ar



FIGURA 2

¿Cómo navegar?

Al acceder al entorno virtual encontrarás la pantalla (*Figura 3*) en la cual se encuentran delimitados varios espacios, cada uno posee una funcionalidad específica que se detalla a continuación.

Se visualizan dos barras de navegación que permiten el acceso a distintos espacios. En la barra de navegación izquierda están listados los cursos en los que te encuentras inscripto, el ícono que se destaca en la *Figura 3* permite comprimir o descomprimir el menú.

La barra superior está disponible en todo momento mientras navegás los distintos espacios. Permite acceso notificaciones, mensajería y tu perfil.

Si hacés clic en la flecha al lado de la imagen (*Figura 5*), se desplegará una lista donde podrás ver tu área personal, perfil, calificaciones y preferencias. En tu perfil podés editar tus datos personales, los cursos en los que estás inscripto, cambiar tu foto y los mensajes que posteaste en los distintos foros.



FIGURA 3



FIGURA 4

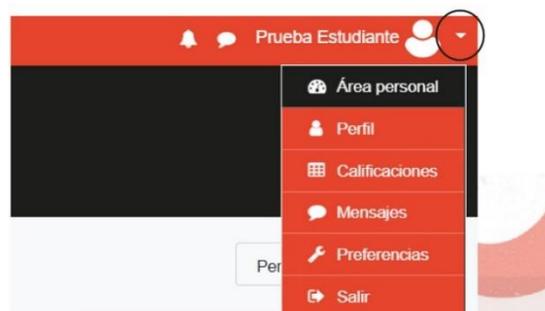


FIGURA 5

Figura 70

4.2 Tarea 4.2 Capacitación



En sintonía con el objetivo expresado en el proyecto que refiere a Capacitar a docentes, tutores y gestores tecnológicos involucrados en la propuesta en el uso de la plataforma, se diseñó un curso a medida teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos específicos de la plataforma que se encuentra en proceso de diseño para la Escuela Digital de Oficios Artísticos.

Previo al inicio de la capacitación se realizó una encuesta anónima donde se indagó sobre su grado de conocimiento previo de la plataforma Moodle. Los datos arrojan que un 79,3 % de quienes respondieron la encuesta (29 personas) no conocen la plataforma.

Los contenidos propuestos en la formación se secuenciaron de modo que al inicio se abordaron los temas más genéricos e introductorios respecto a Moodle y las preferencias del usuario. Luego se avanzó hacia la creación de los distintos recursos en un aula, tales como: etiquetas, carpetas, URLS. Se presentó la utilización y configuración de canales de comunicación como foros y mensajería interna. A posteriori se profundizó en la configuración específica de actividades más complejas como glosario y cuestionario. Se finalizó con un módulo donde se detalla cómo se accede a distintos tipos de informes para que los responsables de los cursos puedan hacer un seguimiento pormenorizado de sus estudiantes y detectar posibles desertores en la capacitación (ver en Anexo Programa).

Si bien las potencialidades de Moodle permiten la utilización de muchos otros recursos, se priorizó en las temáticas de la capacitación aquellos que contemplan las necesidades que se ajustan a la propuesta pedagógica de la Escuela. Partimos de la premisa que la plataforma está al servicio de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La capacitación se presentó en 6 módulos que se desarrollaron en 4 semanas, con una carga horaria estimada en 16 hs. cátedra.

En cuanto a la metodología de la capacitación la propuesta contempló dos aulas de trabajo: Formación en Plataforma Virtual de la EOA y Aula de Práctica en Plataforma Virtual de la EOA.

- En el aula Formación en Plataforma Virtual de la EOA, circularon centralmente contenidos teóricos. Los participantes con rol estudiante, contaron con permisos para participar de foros, acceder a videos tutoriales y resolver las actividades propuestas por la docente.

Al inicio de cada módulo se ofreció guía orientativa en audio con el detalle del contenido a desarrollar y lo que se espera que cada estudiante realice, un área de contenidos y un área de actividades prácticas. Este espacio virtual tenía el



propósito adicional de posibilitar a los participantes transitar la experiencia vivencial “ser estudiantes” en una propuesta de educación a distancia.

A continuación se muestra en la Figura 71 una captura de pantalla de un módulo de la capacitación:



Figura 71

La propuesta contempló el acompañamiento docente e intercambio entre pares a través de foros donde se podrán canalizar y resolver dudas

Respecto al material de estudio navegable, se optó por realizar videos de capturas de pantalla. Para esto, se utilizó del programa “Camptasia Studio 8”. El mismo consta de un conjunto de aplicaciones que posibilitan la grabación de lo que sucede en la pantalla de un ordenador y así crear presentaciones y tutoriales con óptima calidad de resolución de imagen. Permite agregar globos de texto y voz para aclarar el paso a paso y completar la información. Para poder compartir

estos videos en el aula se creó un canal de YouTube denominado Tutoriales plataforma.

Estos tutoriales se compartieron en su mayoría en el aula a través del Recurso que brinda Moodle denominado: Libro. Se escogió esta opción ya que permite organizar abundante caudal de contenido sin saturar la interfaz del aula con exceso de información. A continuación, se muestra en la Figura 72 la imagen del recurso libro abierto con un video tutorial en el centro y un índice a la derecha para acceder a más información.

The screenshot displays a Moodle course interface. At the top left, it says 'Área Personal'. Below that, the course title is '1. Cómo Editar tu Perfil en la Plataforma Virtual'. A lightbulb icon introduces a tip: '¿Sabías qué... cuando trabajamos en Plataformas Virtuales, una forma de acortar la distancia es colocando una imagen de perfil para que podamos identificarnos? En este tutorial aprenderás a corroborar tus datos y a hacerlo.' The main content area features a video player with the title 'Tutorial Edita tu Perfil en la Plataforma Vi...' and a thumbnail showing a laptop and a sign that says 'Edita tu perfil'. To the right, a 'Tabla de contenidos' (Table of Contents) sidebar lists: '1. Cómo Editar tu Perfil en la Plataforma Virtual', '2. Archivos Privados', and '3. Preferencias de Usuario'.

Figura 72

- En el Aula de Práctica en Plataforma Virtual de la EOA, los participantes tienen rol docente, es decir, que contaron con permisos de edición: pudiendo subir archivos, compartir videos, crear foros, cuestionarios, glosarios, etc. Esta aula se habilitó a partir de la segunda semana de capacitación, cuando ya se habían familiarizado con la Plataforma Virtual. Para cada participante se creó un espacio personal de trabajo rotulado con su nombre y apellido, donde resolver las actividades planteadas en el aula denominada Formación en Plataforma Virtual de la EOA, descrita en primera instancia. A continuación se muestra en la Figura 73 una vista del aula de práctica:



Editar

Editar

Practiquemos:

En este aula de deberás realizar las actividades planteadas a partir de la segunda semana de capacitación. Trabajarás con rol de docente; esto quiere decir que tendrás los permisos necesarios para poder gestionar tu propio espacio virtual.



Lo primero que deberás hacer es click en el botón "activar edición" que se encuentra en la parte superior derecha del aula de práctica.

Luego detecta el espacio de trabajo que he asignado con tu nombre y apellido y alistate para comenzar a trabajar.

+ Añade una actividad o un recurso

+ Aguilera Hector

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

+ Aimo Paola

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

+ Bedetti Franco

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

+ Blanco Lia

Editar

Figura 73

Para iniciar la formación y en función de los destinatarios se optó por realizar un encuentro a modo de bienvenida por videoconferencia. En esa instancia se presentó el dispositivo de capacitación, se evacuaron dudas y se comunicaron los pasos a seguir.

Para llevar adelante el encuentro inicial se utilizó la plataforma de videoconferencias de Microsoft: "Teams", herramienta que la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Santa Fe utiliza para actividades institucionales.



Dentro de la herramienta se creó un equipo denominado “Capacitación en Plataforma Virtual de la Escuela Digital de Oficios” desde donde se configuró una reunión privada, otorgando acceso a todos los participantes. Se envió correo electrónico las instrucciones de acceso. A continuación se comparte una imagen del encuentro (Figura 74).

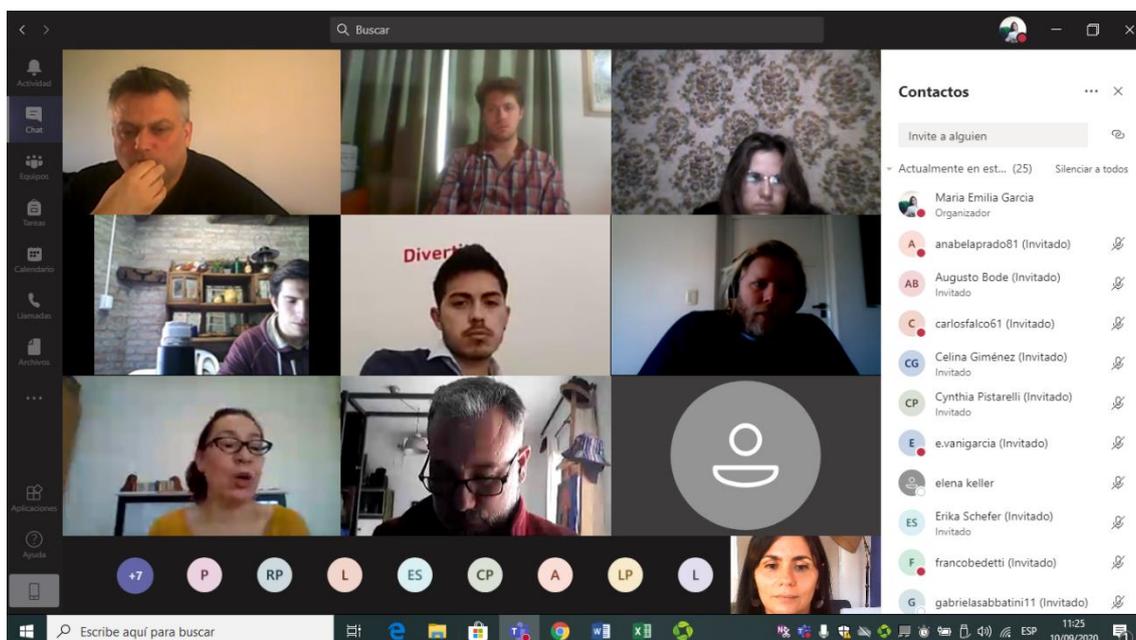


Figura 74

Finalizado el encuentro se envió a cada participante su usuario y contraseña de acceso a la Plataforma Virtual de la Escuela Digital de Oficios Artísticos de la Provincia de Santa Fe.

El Taller en Moodle Nivel Inicial dirigido a tutores, gestoras y docentes de la Escuela Digital de Oficios Artísticos de la Provincia de Santa Fe, se llevó adelante totalmente a distancia.

Durante cuatro semanas se compartió el material de estudio navegable compuesto por 34 videos tutoriales y acompañado de cinco actividades prácticas evaluables y actividades opcionales para así alcanzar los objetivos de la capacitación. Una vez transcurridas las cuatro semanas se extendió el plazo de entrega de actividades por dos semanas más.

Iniciada la capacitación se detectó la falta de ingreso de los perfiles docentes a la plataforma, no así los tutores y gestores. En función de esto se acordó con los responsables de la EOA hacer un reporte semanal del estado actividad de los usuarios y trabajar conjuntamente con el objeto de traccionar su



ingreso a la plataforma. La primera indicación fue que los perfiles docentes no tenían obligación de participar de la capacitación, sí los tutores y gestores, fue así que se focalizó el seguimiento sólo en los dos últimos. Se continuó haciendo un reporte semanal de avances a la EOA.

Los perfiles tutores y gestoras, en líneas generales, se ajustaron a los tiempos previstos de entrega de actividades.

El dispositivo de acompañamiento preveía un contacto diario con los usuarios: evacuado dudas, aportando correcciones a sus producciones, dialogando en los espacios de intercambio, tales como Foro de Novedades y e Consultas en el Aula de Teoría. En las Figura 75 y 76 se muestra los temas que se fueron presentando.

Tema	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas ✓
☆ Encuesta de Finalización	 María Emilia ... 2 nov 2020	 María Emilia ... 2 nov 2020	0
☆ Finalización de la Capacitación	 María Emilia ... 15 oct 2020	 María Emilia ... 15 oct 2020	0
☆ Último tramo de la capacitación.	 María Emilia ... 10 oct 2020	 María Emilia ... 10 oct 2020	0
☆ Consulta sobre plataforma	 Gabriela Sabb... 8 oct 2020	 María Emilia ... 9 oct 2020	1
☆ Modulo 4 - Añadir preguntas al cuestionario	 María Elia Ro... 1 oct 2020	 María Elia Ro... 5 oct 2020	4
☆ Módulo 6 - Informes	 María Emilia ... 5 oct 2020	 María Emilia ... 5 oct 2020	0
☆ Tercer Semana de Capacitación	 María Emilia ... 24 sep 2020	 María Emilia ... 2 oct 2020	2
☆ Pedido Cuestionario	 María Emilia ... 1 oct 2020	 María Emilia ... 1 oct 2020	0
☆ Cuarta Semana de Capacitación	 María Emilia ... 1 oct 2020	 María Emilia ... 1 oct 2020	0
☆ Actividad pendiente	 María Elia Ro... 29 sep 2020	 María Elia Ro... 30 sep 2020	4
☆ Información sobre la capacitación	 María Emilia ... 29 sep 2020	 María Emilia ... 29 sep 2020	0

Figura 75

☆ Inquietudes	 Sebastián Nu... 29 sep 2020	 María Emilia ... 29 sep 2020	1
☆ Contenidos del Módulo 3	 María Emilia ... 21 sep 2020	 María Emilia ... 21 sep 2020	0
☆ Segunda semana de Capacitación	 María Emilia ... 17 sep 2020	 Natali Pellegrini 20 sep 2020	9
☆ Bienvenidx a la Primer Semana de Capacitación	 María Emilia ... 10 sep 2020	 Cynthia Pistar... 18 sep 2020	6
☆ Prueba.	 Anabela Prado 17 sep 2020	 Anabela Prado 17 sep 2020	0
☆ Espacio de Comunicación Cuestiones Administrativas	 María Emilia ... 15 sep 2020	 Natali Pellegrini 17 sep 2020	3
☆ Las dos horas	 Franco Bedetti 11 sep 2020	 María Emilia ... 11 sep 2020	1

Figura 76

Las aulas del Taller Inicial en Moodle siguen y seguirán en línea con el propósito que los participantes las puedan consultar si les surgiera la necesidad de revisar algún contenido.

En cuanto a las actividades realizadas en el Aula de Práctica, cada participante editó su espacio de trabajo asignado creando etiquetas, compartiendo archivos, carpetas, insertando videos, compartiendo URLS, creando dos tipos de foros, cuestionarios y glosarios. Así, insertó recursos y actividades que se fueron complejizando en el devenir de la capacitación.

En la Figura 77 se muestra el espacio de trabajo de una de las participantes de la formación:

Rodríguez Ma Elia

Contenidos Módulo 1



Material de Estudio

Bibliografía Adicional

Referencia:



Escuela de Oficios Artísticos

Foro de Presentaciones

Foro Consultas y Novedades

Cuestionario Módulo 4

Glosario de la Industria Cinematográfica

Figura 77

Se destinó un tiempo especial al acceso a los informes que la plataforma reporta sobre la participación y cumplimiento de las actividades por parte de los usuarios. Teniendo en cuenta la masividad de la propuesta, los informes son un insumo vital para la función de los tutores en tanto posibilita realizar un seguimiento pormenorizado de los estudiantes.

5 ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE

5.1 Tarea 5.1 Realizar tareas de mantenimiento y posibles mejoras en el servidor

A partir del uso del envío de mail se pudo ajustar la configuración del servicio de correo de manera que estos no sean considerados como correo basura por los servidores destino como hotmail.com, gmail.com, yahoo.com, etc. implementando las siguientes herramientas:

- **SPF (Sender Policy Framework o Convenio de remitentes)** : es un protocolo de seguridad encargado de verificar la identidad del remitente del correo electrónico usando para este fin los registros DNS.
- **DKIM**: método mediante el cual el receptor del correo puede estar plenamente seguro que el correo fue enviado por el dueño del dominio. Proceso que se garantiza dándole una firma digital al correo.

Además, con la asistencia del software Nagios (para detección de fallos de red y servidores) se pudo mejorar algunas anomalías en el servicio de firewall CSF y LFD.

5.2 Tarea 5.2 Gestión de mesa de ayuda para gestores/as tecnológicos, docentes y tutores/as

Se creó la cuenta de email: **sopORTEoficios@frsf.utn.edu.ar** para recibir consultas.

Estas consultas provienen de los alumnos y de la Escuela de Oficios, la cual envía un informe diario sobre los problemas recibidos a su email *escueladeoficiosartisticos@santafe.gov.ar*.

Se reciben un promedio de 50 consultas diarias por parte de los alumnos.

A partir de las consultas recibidas los problemas recibidos se pudieron clasificar en:

Problemas de ingreso:

- El alumno indica que el email con el usuario y contraseña para acceder no le llegó.



- El alumno indica que después de varios días verifica la carpeta de SPAM de su correo y encuentra los datos de acceso. Pero que con esos datos no puede acceder.
- El email con que el alumno completó el formulario de inscripción es incorrecto por lo cual nunca le llegaron los emails para acceder a la plataforma.

En todos los casos los problemas son resueltos conforme se presentan.

Problemas de matriculación:

- El alumno se inscribió a un curso con un email y a otro curso con un email diferente, generándose así información duplicada.
- El alumno pudo ingresar a la plataforma, pero no estaba inscripto en un curso.
- El alumno solicitó la baja del curso.

En todos los casos los problemas fueron resueltos conforme se presentan.



6 TAREA 6: CERTIFICACIÓN COMPETENCIAS POR CURSO

6.1 Tarea 6.1 Implementación de criterios para la certificación de asistencia y circuito de comunicación

A continuación, se detalla el procedimiento vigente en la Facultad Regional Santa Fe para la certificación.

Las actividades de capacitación para obtener su acreditación, en el caso particular de la Escuela de Oficios Artísticos, deben ser avalada por resolución del Decano de la UTN Regional Santa Fe. Para dicho aval se debe completar una serie de formularios con la información correspondiente a cada actividad. Los formularios se definen como actividades de Capacitación y Formación Continua, Resolución N°404/17, alcanza a esta normativa todas aquellas acciones de capacitación planificada, sistematizada, organizada e implementada por los Departamentos de Enseñanza, Secretarías, Subsecretarías o áreas afines a la temática de la Facultad; ya sea en forma de charla, seminario, conferencia, curso, taller, jornada, congreso u otro similar destinadas a docentes, alumnos, graduados, no docentes y la comunidad universitaria en general, al medio social, empresas y organizaciones.

Estas actividades de capacitación se clasifican en tres agrupamientos:

- Grupo A: Charla, Seminario, Conferencia o similar.
- Grupo B: Curso, Taller o similar.
- Grupo C: Jornada, Congreso o similar.

Se corresponden con el GRUPO B todas las actividades que se contemplan en este proyecto.

A continuación, se describen los objetivos, alcance y unidades involucradas para la solicitud y gestión de capacitaciones extracurriculares pertenecientes al Grupo B (Curso, Taller o similar), con el objeto de gestionar la Resolución de Decano, ad-referéndum del Consejo Directivo, para la realización de la actividad.

Objetivos



- Describir las tareas necesarias para establecer y formalizar la presentación e implementación de las actividades de capacitación de Grupo B.
- Propiciar un único procedimiento para gestionar la aprobación de capacitaciones extracurriculares.
- Favorecer la coordinación de las áreas intervinientes.
- Definir mecanismos que garanticen la transparencia y trazabilidad en el proceso de gestión de capacitaciones.
- Ajustar el procedimiento de gestión de capacitaciones a las normativas vigentes.
- Mejorar la calidad de la gestión de capacitaciones y sus tiempos asociados.

Alcance

Desde que el Ente Ejecutor (en este caso actuará como “ente ejecutor” la secretaría de Extensión Universitaria de UTN FRSF) informa la intención de realizar una capacitación, hasta que se obtiene la aprobación de la capacitación ante Consejo Directivo.

Unidades Involucradas

En el proceso intervienen las siguientes unidades:

- Ente ejecutor (Secretaría de Extensión Universitaria).
- Decanato.
- Departamento de Asistencia a la Gestión Institucional.

Descripción del procedimiento

Las propuestas de las capacitaciones se inician en el área administrativa a medida que el proyecto lo demanda. Es decir, conforme implementan los cursos previstos por la Escuela Digital de Oficios Artísticos se da inicio al procedimiento descrito más arriba.

El inicio de cada una de las resoluciones se realiza a través de una solicitud formal a la Secretaría de Extensión Universitaria para el inicio formal del trámite.



Se completan los formularios (Anexo III, y Anexo IV) para cada uno de los cursos que se requieren durante el proyecto para ser presentados junto con nota de elevación.

Una vez que un curso culmina se realiza un Informe de cierre de la actividad mediante formulario (Anexo V), para poder emitir las certificaciones correspondientes (ver Diagrama en Anexo).

6.2 Tarea 6.2 Gestión Administrativa para la aprobación de las certificaciones ante el Consejo Directivo de la UTN FRSF.

Se realizó la gestión del aval de la capacitación Taller Moodle Inicia; el Nro. de Resolución del Decano asignado fue 876 / 20, el mismo fue destinado a todos los tutores que forman parte de este proyecto, contó con un total de 31 participantes de los cuales 21 de ellos cumplieron con los requisitos para obtención de certificados según lo informado en Anexo V-Formulario de Cierre de esta actividad.

Estás 21 personas recibirán certificados en forma digital antes del 30/11 ya que el diseño, verificación de datos y firmas de los mismos tiene una demora máxima 45 días hábiles.

Además, se encuentra en proceso de resolución las siguientes capacitaciones:

- Producción de eventos culturales
- Estrategias de comunicación cultural
- Vestuario escénico

Los cursos de la etapa 2 y 3 serán tramitadas sus respectivas resoluciones a partir del mes de febrero 2020 para que los certificados finales lleven fecha y año 2021.

Se anexan copia de resolución 876 /20 (Formularios III, IV, V)



7. ANEXOS

7.1 Programa Taller en Moodle Nivel Inicial

Objetivos:

- Conocer la plataforma Moodle, sus posibilidades, configuraciones y funcionalidades más importantes.
- Adquirir habilidades en el uso de las herramientas de la plataforma Moodle en función a los requerimientos específicos de la plataforma diseñada para Escuela Digital de Oficios Artísticos.
- Transitar por la experiencia de “ser estudiante” en una propuesta de educación a distancia.

Destinatarios: Tutores, docentes y gestores de la Escuela de Oficios Artísticos.

Metodología de trabajo:

El curso tiene una duración de 4 semanas, se desarrollará en una modalidad a distancia en la plataforma Moodle.

Los participantes tendrán acceso a videos tutoriales donde se abordan los contenidos que le permitirán resolver las actividades, las mismas serán alojadas en un portafolio virtual que les permitirá consultar lo realizado y dimensionar sus avances en su aprendizaje.

La propuesta contempla el acompañamiento docente e intercambio entre pares a través de foros donde se podrán canalizar y resolver dudas. Se prevé la posibilidad de hacer encuentros puntuales por videoconferencia en el caso que se detecte como necesario.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia de 16 h cátedra.

Contenidos:

Módulo 1: Introducción

1.1. Introducción a la Plataforma. Cómo se acceder a la Plataforma de la Escuela Virtual de Oficios Artísticos de la Provincia de Santa Fe. Qué es la



Plataforma Virtual. Cuáles son los roles intervinientes: docentes, tutores, estudiantes y gestores.

1.2. Qué herramientas ofrece la Plataforma: Recursos, actividades y bloques.

1.3. Cómo editar el perfil. Preferencias de usuario: cambiar contraseña, foros, editor, mensajería y notificaciones. Cómo recuperar la contraseña.

1.4. Archivos Privados: Cómo utilizar el repositorio y ordenar archivos.

1.5. Gestor de Archivos: Qué es y cómo utilizarlo.

Módulo 2: Estructura del Aula y Recursos

2.1. Calendario. Agregar un Evento al aula.

2.2. Temas: Como renombrarlos, destacarlos y ocultarlos.

2.3. Agregar recursos a un aula.

2.3.1 Recurso Etiqueta: Títulos. Asociar imágenes y video a una etiqueta.

2.3.2 Recurso Archivo: Configuración y usos

2.3.3 Recurso Carpeta: configuración y usos

2.3.4 Recurso URL.

2.3.5. Cómo ocultar contenidos.

Módulo 3: Canales de comunicación dentro del aula

3.1. Mensajería Interna. Configuración. Lista de contactos.

3.2.1 Foros: Cómo crear un foro de debate sencillo. Cómo crear un foro de consultas generales. Configuración.

3.2.2 Cómo añadir un nuevo tema de discusión. Cómo responder un tema.

Módulo 4: Cuestionario

4.1. Banco de preguntas.

4.1.1 Crear preguntas de opción múltiple.



- 4.1.2 Crear preguntas verdadero/falso.
- 4.1.3 Crear preguntas de respuesta corta.
- 4.1.4 Crear preguntas de emparejamiento.
- 4.2 Crear el cuestionario. Configuración.

Módulo 5: Glosario

- 5.1 Crear un glosario. Administración. Crear Categoría. Añadir Entradas.

Módulo 6: Informes y Buenas Prácticas

- 6.1. Reportes de actividad que ofrece el curso
 - 6.1.1 Registros activos
 - 6.1.2 Actividad del curso
 - 6.1.3 Participación en el curso
- 6. 2 Estrategias de contacto con posibles desertores.

7.2 Formularios Actividades de Capacitación y Formación Continua



ANEXO III
RES. DEC N°XXX/XX
(A completar por SEU)

Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B

Denominación de la Actividad:

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Tipo de Actividad:

Curso de Capacitación Taller Otro

Objetivos:

Indicar los objetivos generales de la actividad a desarrollar. (Max. 300 caracteres)

Justificación / Interés detectado:

Indicar el interés detectado entre los profesionales de la zona, en el ámbito educativo o demandado por una organización o empresa (Max. 500 caracteres)

Perfil Destinatarios:

Indicar el perfil y/o requisitos previos requeridos para el tipo de capacitación. (Max. 200 caracteres)

Ente Ejecutor Responsable de la Actividad

Nombre y Apellido: - Departamento/Secretaría:
Nombre y Apellido: - Departamento/Secretaría:

Indicar responsable/s institucional/es de la actividad



ASPECTOS ACADÉMICOS.

Perfil Docente requerido:

Indicar cuáles son los requisitos deseados del plantel docente (Max. 250 caracteres)

Modalidad de dictado:

Presencial Semipresencial A distancia Otro:

Descripción de la Metodología a Utilizar:

(Max. 150 caracteres)

Duración total (en horas):

Especificar si son horas reloj o cátedra (Max. 250 caracteres)

Tipo y Metodología de Evaluación:

Especificar si son horas reloj o cátedra (Max. 300 caracteres)

ARTICULACIÓN ACADEMICA E I+D

Indicar si la actividad posee vinculación directa o indirecta con:

Carrera/Asignatura de pre-grado, grado o posgrado con que se articula:

(Max. 250 caracteres)

Laboratorio / Proyecto / Grupo de I+D con que se articula:

(Max. 250 caracteres)

Referencias Bibliográficas:

(Max. 250 caracteres)

ANEXAR:

- Temario.



AVALES:

Dependencia	Situación	Fecha	Firma y Aclaración	Observaciones
Consejo Departamental	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Director del Departamento	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Extensión Universitaria	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Académico	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		

ANEXO IV
RES. DEC N°XXX/XX
(A completar por SEU)

Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B

Denominación de la Actividad:

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Antecedentes de la Actividad:

 Aval de Consejo Directivo. Resol. N°: En trámite

Indicar si la capacitación posee aval vigente o se tramita en esta instancia (Max. 200 caracteres)

Responsable Operativo

Nombre y Apellido: - Grupo/Área:
Teléfono: Email:

Indique los datos de contacto de la persona a cargo de la presentación y ejecución de la actividad

Destinatarios de la Actividad:

Indicar si la capacitación está dirigida al medio o a una Entidad (Max. 200 caracteres)



Docentes:

1. Nombre y Apellido: <input type="text"/>	DNI: <input type="text"/>
Nº Legajo UTN: <input type="text"/>	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal: <input type="text"/>
2. Nombre y Apellido: <input type="text"/>	DNI: <input type="text"/>
Nº Legajo UTN: <input type="text"/>	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal: <input type="text"/>
3. Nombre y Apellido: <input type="text"/>	DNI: <input type="text"/>
Nº Legajo UTN: <input type="text"/>	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal: <input type="text"/>
4. Nombre y Apellido: <input type="text"/>	DNI: <input type="text"/>
Nº Legajo UTN: <input type="text"/>	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal: <input type="text"/>

En Claustro indicar: D: Docente / G: Graduado / N: No Docente / A: Alumno / E: Externo.
En el marco de su dedicación, indicar solo para Docentes y No Docentes.
Indicar carga horaria semanal dedicada a la actividad.

Fecha estipulada de la Actividad:

Indicar mes o meses aproximados en que se desarrollara la actividad.



Duración Total en Horas:

Día / Horario o Cronograma previsto:

(Max. 200 caracteres)

Forma de Inscripción:

Inscripción Online: <input type="text"/>	Inscripción Presencial: <input type="text"/>
Link de Inscripción o E-Mail: <input type="text"/>	Lugar y Horarios: <input type="text"/>
Otros: <input type="text"/>	

(Max. 100 caracteres)

Cupos:

Destinado al Medio: Cant. de comisiones: <input type="text"/> Cant. máx. de asistentes por comisión: <input type="text"/>	Destinado a una Entidad: Cant. de comisiones: <input type="text"/> Cant. máx. de asistentes por comisión: <input type="text"/>
--	---

Actividad Arancelada:

 Si No

Otorgamiento de Becas (completar sólo para Destinado al Medio):

En caso de otorgarse becas detallar a quienes van dirigidas, cantidad y condiciones de otorgamiento (Max. 200 caracteres)

Lugar de dictado:

Indicar los requerimientos del espacio físico necesario para el dictado de la actividad (equipamiento multimedia, capacidad, aire acondic. etc). Si la modalidad es a distancia indicar lugares de emisión (Max. 200 caracteres)

Requiere espacio dentro del Campus Virtual:

 Si No

Requiere uso del Sistema de Conferencias Web:

 Si - Cantidad de horas: No

Indicar si utilizará el sistema de conferencias web para el dictado de clases online

Requiere gestión de inscripciones y cobranzas por parte de la SEU:

 Si No

Requiere Difusión:

 Interna Hacia el medio No Requiere

Requerimientos especiales para Difusión:

 Piezas (imagen) para difusión Difusión en Redes sociales de UTN Sta Fe.

Fecha estimada de inicio Difusión:

Tipo de Certificado a Realizar:

 No Aplica Impreso Digital

(En caso de solicitar algunos certificados impresos y otros digitales Aclararlo en Item "REQUERIMIENTOS ESPECIALES")

Certificación a otorgar:

 No Aplica Asistencia Aprobación Docente/Disertante Organizador

Firmantes según modelo estándar: Responsable Ente Ejecutor / Responsable SEU / Docente responsable

Requerimientos especiales para el certificado (diseño, firmantes, etc):

Aclarar en caso de requerir una certificación diferente a la estándar (Max. 250 caracteres)

- Anexar:** - CV resumido de los docentes / disertantes.
- PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION TIPO B - FLUJO DE FONDOS.

Avales:

Dependencia	Situación	Fecha	Firma y Aclaración	Observaciones
Consejo Departamental	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Director del Departamento	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Administrativo	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Ciencia y Tecnología	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Académico	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Planeamiento y Gestión	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Relaciones Institucionales	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		



Formulario de Cierre de Actividades de Capacitación

Detalle de la Actividad:

Nro. De Resolución de Aprobación: [] fecha de resolución: []
Nombre de la Actividad: []

Indicar el Nro de la Resolución de Aprobación, su fecha y el nombre de la actividad de capacitación (Max. 100 caracteres)

Fecha en que se realizó la actividad:

[]

Indicar fecha real en que se realizó la actividad, es la fecha que figurara en los correspondientes certificados.

Docentes / Disertantes (Solo detallar si difieren del ANEXO I)

1. Nombre y Apellido: [] - DNI: []
2. Nombre y Apellido: [] - DNI: []
3. Nombre y Apellido: [] - DNI: []
4. Nombre y Apellido: [] - DNI: []
5. Nombre y Apellido: [] - DNI: []
6. Nombre y Apellido: [] - DNI: []

Indicar nombre/apellido y DNI de los integrantes del plantel docente que dictaron la capacitación.

Organizadores de la Actividad (Solo detallar si es una actividad del Formulario Tipo C)

1. Nombre y Apellido: [] - DNI: []
2. Nombre y Apellido: [] - DNI: []
3. Nombre y Apellido: [] - DNI: []

Indicar nombre/apellido y DNI completos.

Participantes:

Cantidad de Asistentes: []

Indicar el nro. de asistentes que participó de la actividad

Comentarios y Evaluación sobre los resultados de la actividad:

[]

Indicar si la actividad obtuvo los resultados esperados, y demás información de utilidad (Max. 400 caracteres)

PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS:

Deberán enviar en forma digital al E-Mail: certificados@frsf.utn.edu.ar

- Copia escaneada en jpg de la planilla de asistencia real de la actividad.
- Un EXCEL (No otro formato) con Apellido, Nombre, DNI de las personas a realizar certificaciones, discriminadas entre asistentes, docentes, disertantes, organizador.

Deberán presentar por mesa de entrada al área de capacitación formulario de cierre de actividad para dar curso a la gestión de las certificaciones solicitadas vía E-Mail.



Resultados Económicos de la Actividad:

Ingresos		
Ingresos por inscripciones		0,00
<i>Ingresos por otros conceptos (sólo si corresponde)</i>		
■		0,00
■		0,00
■		0,00
■		0,00
Ingresos pendientes con fecha cierta de cobro		
Item	Descripción	Monto
Total de Ingresos – Debe Coincidir con lo registrado en el sistema de la Fundación de la FRSF (sin considerar pendientes de cobro)		0,00
Egresos		
Costos Indirectos (19%)		0,00
Canon Facultad (8%)		0,00
Aporte CCP (3%)		0,00
Bienes de Consumo ■		0,00
RRHH ■		0,00
Bienes de Capital ■		0,00
Servicios no personales ■		0,00
Otros ■		0,00
■		0,00
Total Egresos		0,00
Resultado: total ingresos - total egresos		0,00

Ente Ejecutor	Responsable	Fecha	Firma	Observaciones
■	■	■		



Formulario de Cierre de Actividades de Capacitación

Detalle de la Actividad:

Nro. De Resolución de Decano de Aprobación: 876 fecha de resolución: 24/08/2020
Nombre de la Actividad: Taller Moodle Inicial

Indicar el Nro de la Resolución de Aprobación, su fecha y el nombre de la actividad de capacitación (Max. 100 caracteres)

Fecha en que se realizó la actividad:

desde el 10/09 al 08/10 del año 2020

Indicar fecha real en que se realizó la actividad, es la fecha que figurara en los correspondientes certificados.

Docentes / Disertantes (Solo detallar si difieren del ANEXO I)

1. Nombre y Apellido: GARCÍA MARÍA EMILIA - DNI: 29142186

Indicar nombre/apellido y DNI de los integrantes del plantel docente que dictaron la capacitación.

Organizadores de la Actividad (Solo detallar si es una actividad del Formulario Tipo C)

1. Nombre y Apellido: - DNI:
2. Nombre y Apellido: - DNI:
3. Nombre y Apellido: - DNI:

Indicar nombre/apellido y DNI completos.

Participantes:

Cantidad de Asistentes: 31

Indicar el nro. de asistentes que participó de la actividad

Comentarios y Evaluación sobre los resultados de la actividad:

21 Alumnos obtuvieron certificado de aprobación por haber cumplido y aprobado los TP, 1 de participación.

Indicar si la actividad obtuvo los resultados esperados, y demás Información de utilidad (Max. 400 caracteres)

PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS:

Deberán enviar en forma digital al E-Mail: certificados@frsf.utn.edu.ar

- Copia escaneada en jpg de la planilla de asistencia real de la actividad.
- Un EXCEL (No otro formato) con Apellido, Nombre, DNI de las personas a realizar certificaciones, discriminadas entre asistentes, docentes, disertantes, organizador.

Deberán presentar por mesa de entrada al área de capacitación formulario de cierre de actividad para dar curso a la gestión de las certificaciones solicitadas vía E-Mail.

Ente Ejecutor	Responsable	Fecha	Firma	Observaciones
Sub-Secretaría de TICS	Ing. Alfonso Trevignani	30/10/2020		



Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B

Denominación de la Actividad:

Taller Moodle Inicial

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Tipo de Actividad:

Curso de Capacitación Taller Otro

Objetivos:

- Conocer la plataforma Moodle, sus posibilidades, configuraciones y funcionalidades más importantes.
- Adquirir habilidades en el uso de las herramientas de la plataforma Moodle en función a los requerimientos específicos de la plataforma diseñada para Escuela Digital de Oficios Artísticos.
- Transitar por la experiencia de "ser estudiante" en una propuesta de educación a distancia.

Indicar los objetivos generales de la actividad a desarrollar. (Max. 300 caracteres)

Justificación / Interés detectado:

La Escuela de Oficios Artísticos tiene por objetivo ofrecer instancias de formación para personas vinculadas al desarrollo de la economía de la cultura a fines de fortalecer la profesionalización de la producción de bienes culturales. A través de esta propuesta, busca generar la infraestructura necesaria para la formación en oficios culturales con un sentido federal e inclusivo, intentando llegar a la mayor cantidad de habitantes de la provincia de Santa Fe.

Indicar el interés detectado entre los profesionales de la zona, en el ámbito educativo o demandado por una organización o empresa (Max. 500 caracteres)

Perfil Destinatarios:

Tutores, docentes y gestores de la Escuela de Oficios Artísticos.

Indicar el perfil y/o requisitos previos requeridos para el tipo de capacitación. (Max. 200 caracteres)

Ente Ejecutor Responsable de la Actividad

Nombre y Apellido: Ing. Alfonso Trevignani - Departamento/Secretaría: Sub- Secretaría TICS

Indicar responsable/s institucional/es de la actividad

ASPECTOS ACADÉMICOS.

Perfil Docente requerido:

Instructor con experiencia en uso de herramientas basadas en moodle.

Indicar cuáles son los requisitos deseados del plantel docente (Max. 250 caracteres)

Modalidad de dictado:

Presencial Semipresencial A distancia Otro:



Descripción de la Metodología a Utilizar:

El curso tiene una duración de 4 semanas, se desarrollará en una modalidad a distancia en la plataforma Moodle.

Los participantes tendrán acceso a videos tutoriales donde se abordan los contenidos que le permitirán resolver las actividades, las mismas serán alojadas en un portafolio virtual que les permitirá consultar lo realizado y dimensionar sus avances en su aprendizaje.

La propuesta contempla el acompañamiento docente e intercambio entre pares a través de foros donde se podrán canalizar y resolver dudas. Se prevé la posibilidad de hacer encuentros puntuales por videoconferencia en el caso que se detecta como necesario.

(Max. 150 caracteres)

Duración total (en horas):

16 hs Cátedras

Especificar si son horas reloj o cátedra (Max. 250 caracteres)

Tipo y Metodología de Evaluación:

Seguimiento mediante trabajos prácticos.

Especificar si son horas reloj o cátedra (Max. 300 caracteres)

ARTICULACIÓN ACADEMICA E I+D

Indicar si la actividad posee vinculación directa o indirecta con:

Carrera/Asignatura de pre-grado, grado o posgrado con que se articula:

--

(Max. 250 caracteres)

Laboratorio / Proyecto / Grupo de I+D con que se articula:

--

(Max. 250 caracteres)

Referencias Bibliográficas:

--

(Max. 250 caracteres)

ANEXAR:

- Temario.

Módulo 1: Introducción

1.1. Introducción a la Plataforma. Cómo se acceder a la Plataforma de la Escuela Virtual de Oficios Artísticos de la Provincia de Santa Fe. Qué es la Plataforma Virtual. Cuáles son los roles intervinientes: docentes, tutores, estudiantes y gestores.

1.2. Qué herramientas ofrece la Plataforma: Recursos, actividades y bloques.

1.3. Cómo editar el perfil. Preferencias de usuario: cambiar contraseña, foros, editor, mensajería y notificaciones. Cómo recuperar la contraseña.

1.4. Archivos Privados: Cómo utilizar el repositorio y ordenar archivos.

1.5. Gestor de Archivos: Qué es y cómo utilizarlo.

Módulo 2: Estructura del Aula y Recursos

2.1. Calendario. Agregar un Evento al aula.

2.2. Temas: Como renombrarlos, destacarlos y ocultarlos.

2.3. Agregar recursos a un aula.

2.3.1 Recurso Etiqueta: Títulos. Asociar imágenes y video a una etiqueta.



- 2.3.2 Recurso Archivo: Configuración y usos
- 2.3.3 Recurso Carpeta: configuración y usos
- 2.3.4 Recurso URL.
- 2.3.5. Cómo ocultar contenidos.

Módulo 3: Canales de comunicación dentro del aula

- 3.1. Mensajería Interna. Configuración. Lista de contactos.
- 3.2.1 Foros: Cómo crear un foro de debate sencillo. Cómo crear un foro de consultas generales. Configuración.
- 3.2.2 Cómo añadir un nuevo tema de discusión. Cómo responder un tema.

Módulo 4: Cuestionario

- 4.1. Banco de preguntas.
- 4.1.1 Crear preguntas de opción múltiple.
- 4.1.2 Crear preguntas verdadero/falso.
- 4.1.3 Crear preguntas de respuesta corta.
- 4.1.4 Crear preguntas de emparejamiento.
- 4.2 Crear el cuestionario. Configuración.

Módulo 5: Glosario

- 5.1 Crear un glosario. Administración. Crear Categoría. Añadir Entradas.

Módulo 6: Informes y Buenas Prácticas

- 6.1. Reportes de actividad que ofrece el curso
 - 6.1.1 Registros activos
 - 6.1.2 Actividad del curso
 - 6.1.3 Participación en el curso
- 6.2 Estrategias de contacto con posibles desertores.

AVALES:

Dependencia	Situación	Fecha	Firma y Aclaración	Observaciones
Consejo Departamental	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Director del Departamento	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Extensión Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	24/08/20	 Ing. GÓMEZ JAVIER	
Secretario Académico	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: Sub-Secretaría TICS	<input checked="" type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	24/08/20		

Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B

Denominación de la Actividad:

Taller Moodle Inicial

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Antecedentes de la Actividad:

Aval de Consejo Directivo. Resol. N°: En trámite

Indicar si la capacitación posee aval vigente o se tramita en esta instancia (Max. 200 caracteres)

Responsable Operativo

Nombre y Apellido: Mariana Figueredo - Grupo/Área: Responsable Técnico del Proyecto
Teléfono: Email: mafiguero@frsf.utn.edu.ar

Indique los datos de contacto de la persona a cargo de la presentación y ejecución de la actividad

Destinatarios de la Actividad:

Tutores, docentes y gestores de la Escuela de Oficios Artísticos.

Indicar si la capacitación está dirigida al medio o a una Entidad (Max. 200 caracteres)

Docentes:

1. Nombre y Apellido: García María Emilia DNI: 29142186
N° Legajo UTN: Claustro UTN: D G N A E
En el marco de su dedicación: No Carga horaria semanal:

En Claustro indicar: D: Docente / G: Graduado / N: No Docente / A: Alumno / E: Externo.
En el marco de su dedicación, indicar solo para Docentes y No Docentes.
Indicar carga horaria semanal dedicada a la actividad.

Fecha estipulada de la Actividad:

Desde el 01/9/20 al 30/9/20

Indicar mes o meses aproximados en que se desarrollara la actividad.

Duración Total en Horas:

16 hs. Cátedras

Día / Horario o Cronograma previsto:

(Max. 200 caracteres)

Forma de Inscripción:

Inscripción Online:

Link de Inscripción o E-Mail:

Inscripción Presencial:

Lugar y Horarios:

Otros: Inscribe Escuela de Oficios



(Max. 100 caracteres)

Cupos:

Destinado al Medio: Cant. de comisiones: Cant. máx. de asistentes por comisión:	Destinado a una Entidad: Cant. de comisiones:1 Cant. máx. de asistentes por comisión: 30
--	---

Actividad Arancelada:

Si (Según Contrato/Convenio) No

Otorgamiento de Becas (completar sólo para Destinado al Medio):

No

En caso de otorgarse becas detallar a quienes van dirigidas, cantidad y condiciones de otorgamiento (Max. 200 caracteres)

Lugar de dictado:

Campus Virtual FRFSF

Indicar los requerimientos del espacio físico necesario para el dictado de la actividad (equipamiento multimedia, capacidad, aire acondic. etc). Si la modalidad es a distancia indicar lugares de emisión (Max. 200 caracteres)

Requiere espacio dentro del Campus Virtual:

Si No

Requiere uso del Sistema de Conferencias Web:

Si - Cantidad de horas: No

Indicar si utilizará el sistema de conferencias web para el dictado de clases online

Requiere gestión de inscripciones y cobranzas por parte de la SEU:

Si No

Requiere Difusión:

Interna Hacia el medio No Requiere

Requerimientos especiales para Difusión:

Piezas (imagen) para difusión Difusión en Redes sociales de UTN Sta Fe.

Fecha estimada de inicio Difusión:

--

Tipo de Certificado a Realizar:

No Aplica Impreso Digital

(En caso de solicitar algunos certificados impresos y otros digitales Aclararlo en Item "REQUERIMIENTOS ESPECIALES")

Certificación a otorgar:

No Aplica Asistencia Aprobación Docente/Disertante Organizador

Firmantes según modelo estándar: Responsable Ente Ejecutor / Responsable SEU / Docente responsable



Requerimientos especiales para el certificado (diseño, firmantes, etc):

Firma de Secretario de Extensión FRSF - Decano FRSF -

Adarar en caso de requerir una certificación diferente a la estándar (Max. 250 caracteres)

- Anexar:** - CV resumido de los docentes / disertantes.
- PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION TIPO B - FLUJO DE FONDOS.

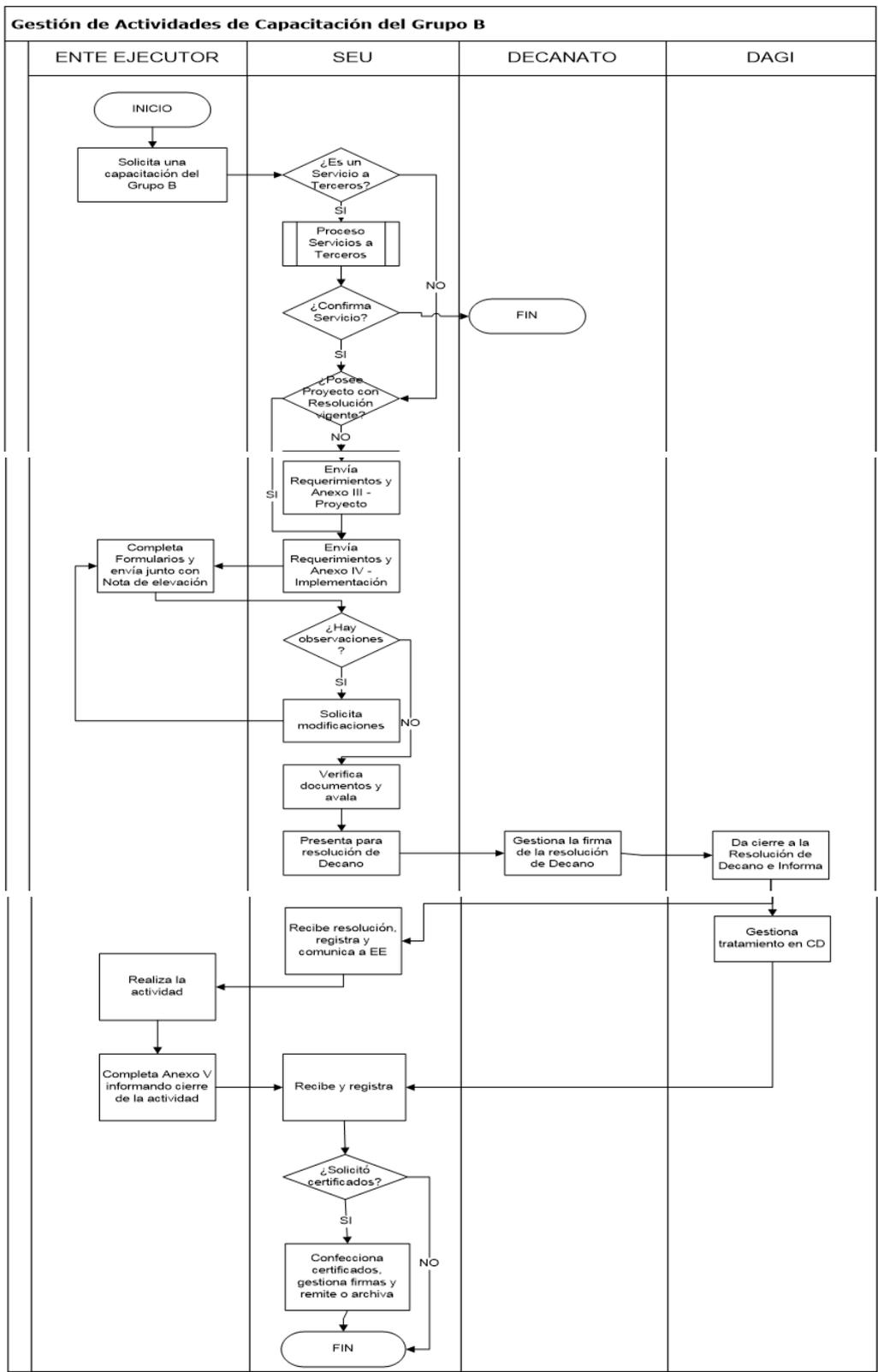
Avales:

Dependencia	Situación	Fecha	Firma y Aclaración	Observaciones
Consejo Departamental	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Director del Departamento	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Administrativo	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Ciencia y Tecnología	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Académico	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Planeamiento y Gestión	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Relaciones Institucionales	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: Sub-Secretaría TICS	<input checked="" type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	24/08/20		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		


Ing. Ángel Javier GÓMEZ
Secretario de Extensión Universitaria



7.3 Diagrama del procedimiento



[7.4 Manual de Acceso EOA](#)

En archivo adjunto

[7.5 Manual Docentes-Tutores-Gestores](#)

En archivo adjunto

