

GENERADOR INTERACTIVO DE CONTENIDOS Y CURSOS UNED

Acceso, creación y exportación de contenidos
digitales

IUED. Formación de profesorado

En esta guía visual se explica paso a paso

- Qué es el Generador de Contenidos
- Secciones que incluye el Generador
- Cómo :
 - Generar documentos digitales con textos enriquecidos que puedan ser exportados a diversos formatos.
 - Importar trabajos ya realizados para gestionarlos y ampliarlos en GICCU.
 - Realizar un trabajo directamente en GICCU. Incluir una portada y realizar un índice desde cero.
 - Añadir bloques de contenido html., incluir contenidos generados para otros trabajos.
 - Añadir recursos para enriquecer nuestro documento.
 - Exportar nuestro trabajo.

Qué es el Generador Interactivo de Contenidos y Cursos UNED (GICCU)

Qué es el Generador Interactivo de Contenidos y Cursos UNED (GICCU)



- Permite **crear y gestionar**, en un **entorno colaborativo** materiales educativos (libros, cursos virtuales, guías, PEC, ...)
- Reutilizando unidades básicas (**objetos de aprendizaje**) a las que se pueden incluir mejoras de accesibilidad e interactividad
- Los contenidos se pueden generar en diferentes salidas (ePub, HTML, ...)

Cómo generar un contenido digital desde cero

UNED

Acceso

VOLVER AL PORTAL CLA

Mis grabaciones
AVIP
Acceso a las sesiones que haya grabado y de los que es autor. Podrá etiquetar sus grabaciones, gestionar el ámbito de publicación, etc.

Cadena Campus
AVIP
Acceso al contenido audiovisual. Recomendaciones de contenidos en función a su matrícula e historial, además podrá aplicar filtros que permitirán acotar búsquedas de acuerdo a sus preferencias.

Reserva de eventos
AVIP
Acceso al formulario de reserva de evento solicitar la reserva para nuevos eventos de

Contenidos digitales UNED
Acceso a las aulas virtuales para de extensión etc.

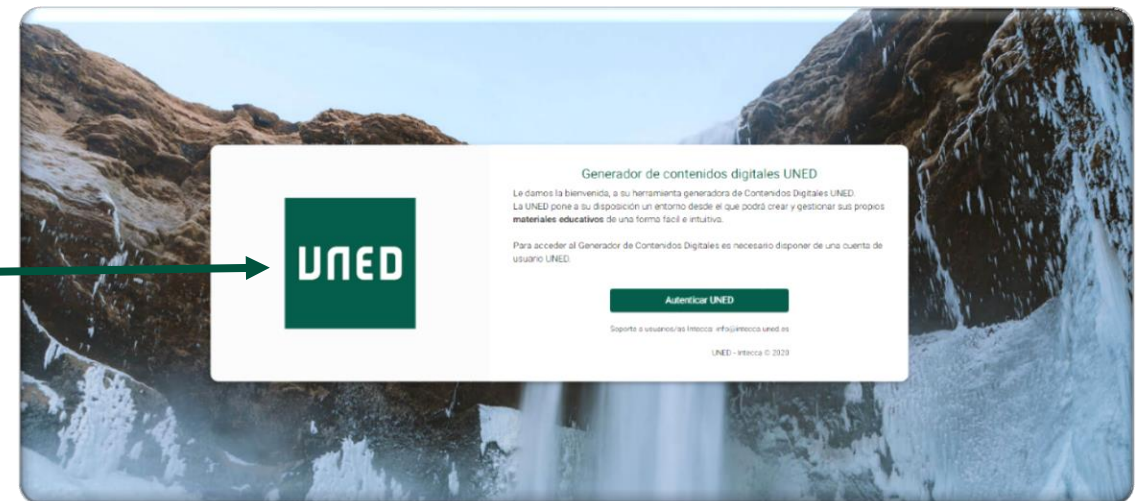
Generador de Contenidos Digitales UNED
GICCU
La UNED pone a su disposición un entorno desde el que podrá crear y gestionar sus propios materiales educativos de una forma fácil e intuitiva.

Red Social AVIP
REDES SOCIALES
Desde esta sección se enlazará a las distintas Redes Sociales en las que participa INTECCA y su comunidad.

Para acceder entra en:

<https://www.intecca.uned.es/portal/inicio>

Dentro de la web en la sección “Generador de Contenidos Digitales”



Interfaz de inicio



Al acceder a GICCU encontramos las siguientes secciones en el menú de usuario/a:

- [1] Trabajos: listado de trabajos (documentos, cursos, libros,..) en los que la persona es autora o colaboradora
- [2] Recursos: todos los objetos de aprendizaje en los que la persona figura como autora que están en los repositorios o que hemos añadido
- [3] Estadísticas: muestra el resumen de la información que cada persona ha gestionado en el GICCU
- [4] Perfil : datos personales y académicos con base en el perfil de la UNED (asignaturas, áreas, palabras clave). Estos datos se pueden editar y añadir colaboradores/as

Inicio

El Menú usuario [1] encontramos el panel de mando de la herramienta GICCU desde el cual podemos navegar entre los TRABAJOS, RECURSOS, ESTADÍSTICAS y PERFIL

En el panel central [2] se muestran los trabajos que hemos realizado desde nuestro perfil hasta el momento ordenados cronológicamente. Además, se incluye un buscador para encontrar aquellos trabajos que no podemos ver a simple vista

En panel superior de la derecha [3] encontraremos los botones que nos permiten CREAR TRABAJO y FUSIONAR TRABAJO. Además, un contador de los trabajos que hemos realizado hasta el momento desde nuestro perfil.

En la parte superior izquierda [4] encontramos el icono de las barras horizontales para mostrar u ocultar el “Menú usuario”, el icono de la campana para ver las notificaciones y el icono del signo de interrogación mediante el cual podemos abrir la página de Guía básica y Videotutoriales GICCU.

The screenshot displays the GICCU user interface. On the left, a sidebar menu [1] is visible, containing options: Menú usuario, TRABAJOS, RECURSOS, ESTADÍSTICAS, PERFIL (selected), DATOS GENERALES, EDICION, and COLABORADORES. The top navigation bar [3] includes buttons for 'Crear trabajo' and 'Fusionar trabajo', and a 'Total Trabajos: 21' indicator. The central area [2] shows a grid of 18 work items, each with a title, date, and a 'BORRADOR 0%' status. The items include: 1-Guía básica y Videotutoriales GICCU 2, 2-ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN GEOGRAFIA..., 3-TRABAJO DEMO HSP, 4-XI JORNADAS DE INVESTIGACIÓN EN INNOVACIÓN DOCENTE DE LA..., 5-CARTOGRAFIA, 6-Prueba Trabajo 30 de noviembre de 2021, 7-Herramientas para la Innovación Docente II. Generación de Contenido..., 8-Trabajo Prueba, 9-TRABAJO FINAL, 10-EUROGEO 2021 Conference Sustainable Development for all (Book Abstract), 11-UNIT 2: ANALYSING NARRATIVE TEXTS, 12-Trabajo fusionado, 13-BLOQUE 1. Modelos y debates teóricos actuales en el estudio de las..., 14-Interacción Persona-Computador: Diseño para Todos y Productos de Apoyo, 15-Interacción Persona-Computador: Diseño para Todos y Productos de Apoyo, 16-Ejemplo Trabajo GICCU: El Sistema Solar, 17-Herramientas para la Innovación Docente. Generación de Contenidos..., and 18-Ejemplo Trabajo GICCU. At the top left of the main content area, there are icons for the user menu [4], notifications, and help.

Crear un trabajo en GICCU

The logo for UNED, consisting of the letters 'UNED' in white, bold, sans-serif font, centered within a dark green square.

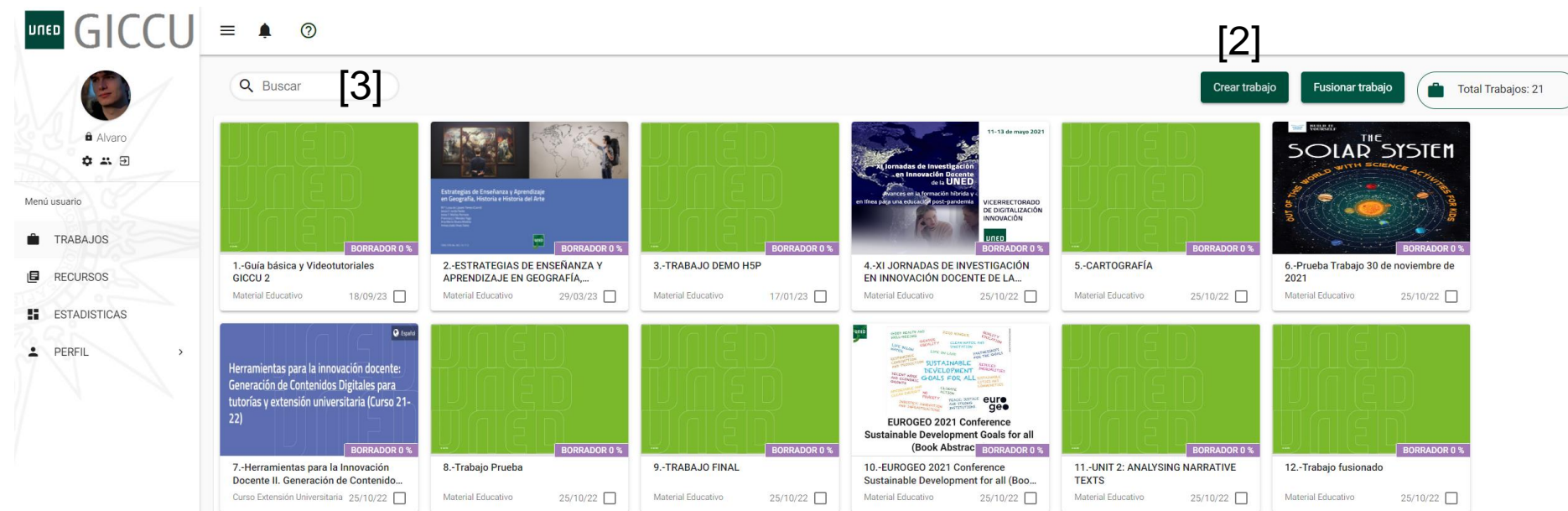
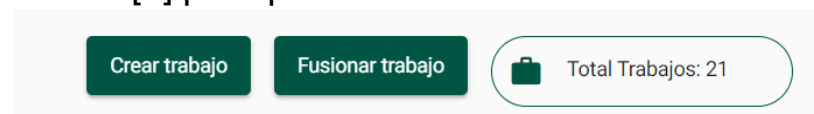
Creamos un trabajo en GICCU



Por defecto, al acceder a GICCU encontramos en el “menú usuario” la pestaña de TRABAJOS [1] activada, de tal manera que podemos ver todos los trabajos creados hasta el momento desde nuestra cuenta ordenados cronológicamente.

En el menú superior derecho encontramos los botones CREAR TRABAJO y FUSIONAR TRABAJO. Donde van a aparecer listados en orden cronológico los trabajos de nuestra autoría o de los cuales seamos colaboradores. En la parte superior hay un buscador [2] para poder rastrearlos.

Pulsamos el botón verde Añadir Trabajo [3].



Añadir Trabajo

Al pulsar en **Añadir Trabajo** seleccionaremos Material Educativo: se abre una ventana en la cual debemos cumplimentar una serie de datos. El **título** [1] y la **descripción** [2] son datos obligatorios. Es importante incluir el máximo posible de información en este último. El resto de metadatos veremos que corresponden a la información de nuestro perfil, donde podemos cambiarlos o ampliarlos.

En la parte de abajo a la izquierda veremos que podemos elegir la licencia de derechos de autor y el tipo de publicación: **Universal**, **No Universal**. [3]

También podremos añadir o modificar autores y colaboradores específicos para este trabajo.

Una vez cumplimentado y realizados los cambios sólo tendremos que pulsar el botón de **Guardar** [4].

Después de guardar nos aparecerá una advertencia que indica que para comercializar los trabajos en la **Editorial UNED** [5] es necesario ponerse en contacto con ellos a través de correo electrónico, pues nos es un proceso que se pueda hacer directamente en GICCU.

The screenshot shows the 'Añadir Trabajo' form in GICCU. The form is divided into several sections:

- Titulo del Material Educativo (materialEducativo) ***: A text input field containing 'Realizar un Trabajo en GICCU' with annotation [1].
- Descripcion ***: A text area containing 'En esta guía audiovisual se explica paso a paso cómo generar documentos digitales enriquecidos' with annotation [2].
- Palabras Clave***: A section with two tags: 'UNED' and 'INTECCA' with annotation [2].
- Derechos de autor y otras restricciones ***: A dropdown menu showing 'licencia libre GPL'.
- Tipo de acceso ***: A dropdown menu showing 'universal' with annotation [4].
- Clasificación**: A section with a question mark icon and a list of disciplines: 'Ciencias de la Salud', 'Ciencias Experimentales', 'Ciencias Sociales y Jurídicas' (checked), and 'Técnicos e Ingeniería'. A green arrow points to the 'Autores y colaboradores' tab with annotation [3].
- Autores y colaboradores**: A table with columns for 'Rol', 'Fecha', and icons for edit/delete. It lists two authors: 'creador' (19/1/2021) and 'autor' (19/1/2021).
- Buttons**: A green 'Guardar' button with annotation [4] and a red 'Cancel' button.

At the bottom right, a modal dialog box asks: '¿Desea comercializar este material con la Editorial de la UNED?'. It includes a warning: 'Si este material se va a comercializar es necesario ponerse en contacto con la Editorial para la gestión administrativa y correspondiente aprobación por el Consejo Editorial, dirigiéndose al correo proyectoseditoriales@adm.uned.es'. There are 'Si' and 'No' buttons. A green arrow points to this dialog with annotation [5].

Una vez creado nuestro trabajo

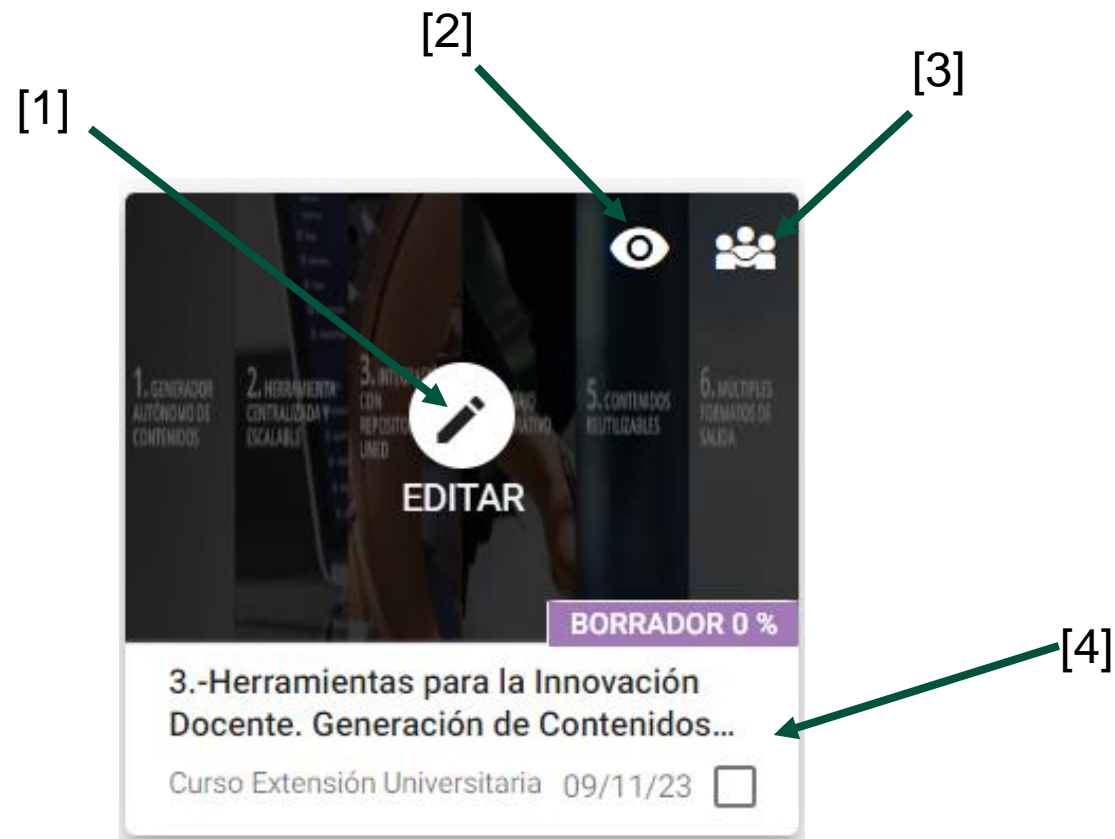
Nuestro trabajo aparecerá el último en la sección de TRABAJOS. Entre las opciones disponibles al señalarlo encontramos:

[1] **EDITAR.** Al pulsar en editar entraremos en el modo edición de nuestro trabajo.

[2] **Ver trabajo.** Esta opción nos dirige al modo lectura que nos sirve para revisar un trabajo sin bloquearlo a otros editores. Desde esta opción también podremos ir a Editar.

[3] **Entrar en la reunión de webconferencia.** Nuestro Trabajo genera automáticamente una sala de webconferencia.

[4] **Información general.** El título, el tipo de curso, la fecha de creación, el porcentaje de desarrollo y un cuadro que podemos seleccionar para fusionar nuestro trabajo con otros.



Nuestro Trabajo genera automáticamente una sala de webconferencia

Automáticamente, con la creación de cada trabajo, se nos genera una **sala de webconferencia** desde la cual vamos a poder interactuar en tiempo real con el resto de colaboradores del mismo, compartiendo vídeo, audio y datos.

Para acceder a ella sólo tenemos que pinchar el icono. Las grabaciones que hagamos desde esta sala podrán añadirse a **Recursos** para confeccionar nuestro Trabajo.

The screenshot displays a web application interface. At the top, it says "Pizarra - Página: 1 / 1". The main area is a whiteboard with a diagram. The diagram consists of three boxes: "Primer miembro" and "Segundo miembro" at the top, and "Términos" at the bottom. Between them is the equation $2x - 3 = 3x + 2$. Red arrows point from the equation to each of the top boxes, and purple arrows point from each of the top boxes to the "Términos" box. To the right of the whiteboard is a sidebar with a "Usuarios" section showing "Formación INTECCA" and a "Chat" section with a search icon and a text input field "Escribe aquí el mensaje". Below the chat is a "Ponentes" section showing a video feed of a man with glasses and a beard in front of a bookshelf. At the bottom of the interface is a table with columns: "Añadir trabajo", "Buscar", "Titulo", "Estructura", "Estado", "Disciplinas", "Colaboran", and "Acciones". The table contains one row with the following data: "Realizar un Trabajo en GICCU v.", "0", "borrador 0 %", "UNED, INTECCA, IUED", "Libro", "Modificado: 19 ene. 2021", "Institucionales y Otros Técnicos e Ingeniería Ciencias Tecnológicas", a profile picture, "[1]", and a red square icon with a white 'U'.

Añadir trabajo	Buscar	Titulo	Estructura	Estado	Disciplinas	Colaboran	Acciones				
		Realizar un Trabajo en GICCU v.	0	borrador 0 %	UNED, INTECCA, IUED	Libro	Modificado: 19 ene. 2021	Institucionales y Otros Técnicos e Ingeniería Ciencias Tecnológicas		[1]	

¿Cómo desarrollamos nuestro Trabajo?

UNED

Para desarrollar un Trabajo

Una vez creado el trabajo accederemos al modo edición pulsando en el icono del lapicero (EDITAR) [1] en el centro de su imagen. Esto lo bloqueará automáticamente para su edición al resto de colaboradores. Si sólo queremos consultar nuestro trabajo deberemos acceder al icono del ojo (Ver trabajo) [2] .

En el modo edición, tenemos dos opciones para dar forma a nuestro trabajo:

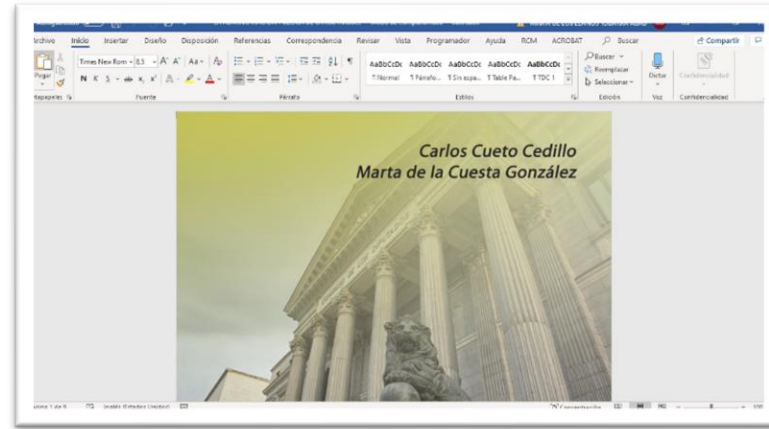
- **Importar un documento de Word** [3]. Lo haremos desde el icono de la llave inglesa en la barra superior.
- **Editar nuestro trabajo directamente en GICCU**. Lo haremos con las distintas herramientas que configuran GICCU.

The image shows a screenshot of the GICCU interface. On the left, a document preview is shown with a pencil icon labeled [1] and an eye icon labeled [2]. Below the preview, the text reads "4.-Herramientas para la Innovación Docente. Generación de Contenidos..." and "Curso Extensión Universitaria 09/11/23". To the right of the preview is a wrench icon labeled [3]. On the far right, a vertical menu is displayed with the following options: "Editar Metadatos", "Previsualizar", "Importar De..." (highlighted with a green arrow), "Exportar A...", "Publicar", "Restaurar Backup", "Solicitar Revisión Editorial (Beta)", "Mostrar Numeración Secciones", "Mostrar Comentarios Archivados", "Ver Logs", and "Borrar Trabajo".

Importar un documento a GICCU

Paso a paso para importar un documento a GICCU (1/3)

Partimos de un Word:



Si el Word está estilado aparecerá de la misma manera en GICCU, respetando su estructura e indexación. Si no está estilado, lo podemos hacer directamente en GICCU subrayando y seleccionando los Títulos a los que pertenecen cada uno de los epígrafes.

Indice

ESTE CONTENIDO NO ESTÁ DIVIDIDO EN UNIDADES (Edite el contenido y resalte los títulos de los apartados para dividir el trabajo y generar el índice automático).

ESTE CONTENIDO NO ESTÁ DIVIDIDO EN UNIDADES (Edite el contenido y resalte los títulos de los apartados para dividir el trabajo y generar el índice automático).

Titulo 1

Titulo 2

Titulo 3

</>



BLOQUE 3. LA FORMACIÓN DE LA MONARQUÍA HISPÁNICA Y SU EXPANSIÓN MUNDIAL (1474- 1700)

3.1. Los Reyes Católicos: unión dinástica e instituciones de gobierno.

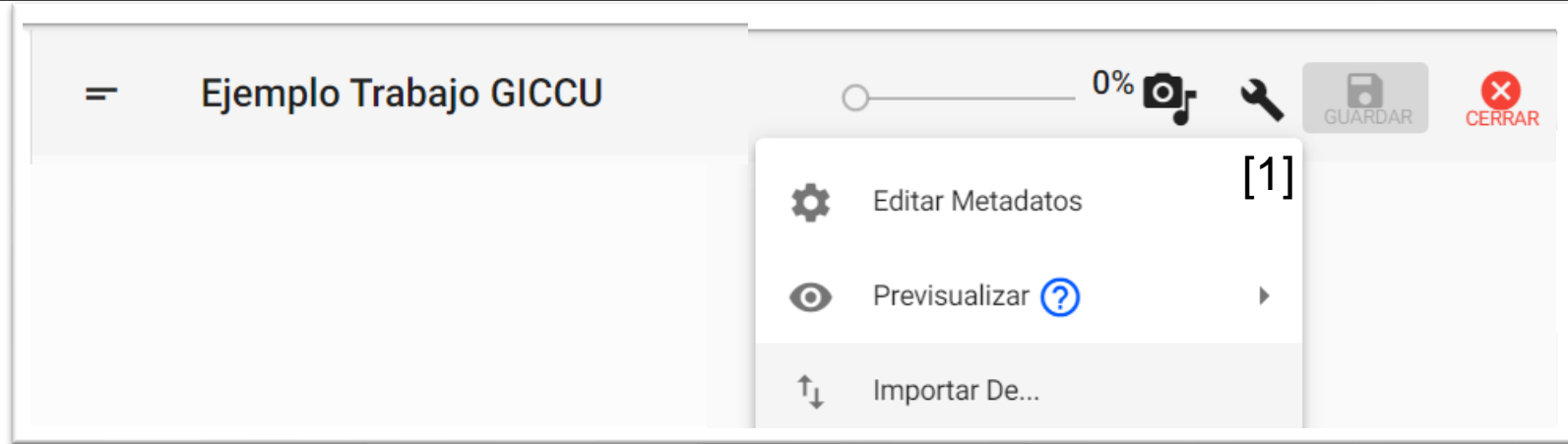
3.2. El significado de 1492. La guerra de Granada y el descubrimiento de América.

3.3. El Imperio de los Austrias: España bajo Carlos I. Política interior y conflictos europeos.

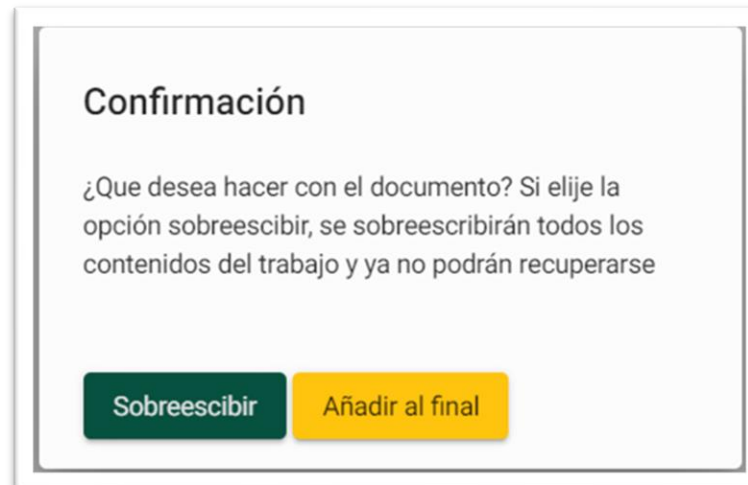
3.4. La Monarquía Hispánica de Felipe II. Gobierno y administración. Los problemas internos. Guerras y sublevación en Europa.

Paso a paso para importar un documento a GICCU (2/3)

Tenemos que haber creado previamente un Trabajo en GICCU y en el modo edición nos dirigimos al icono de la llave inglesa [1].

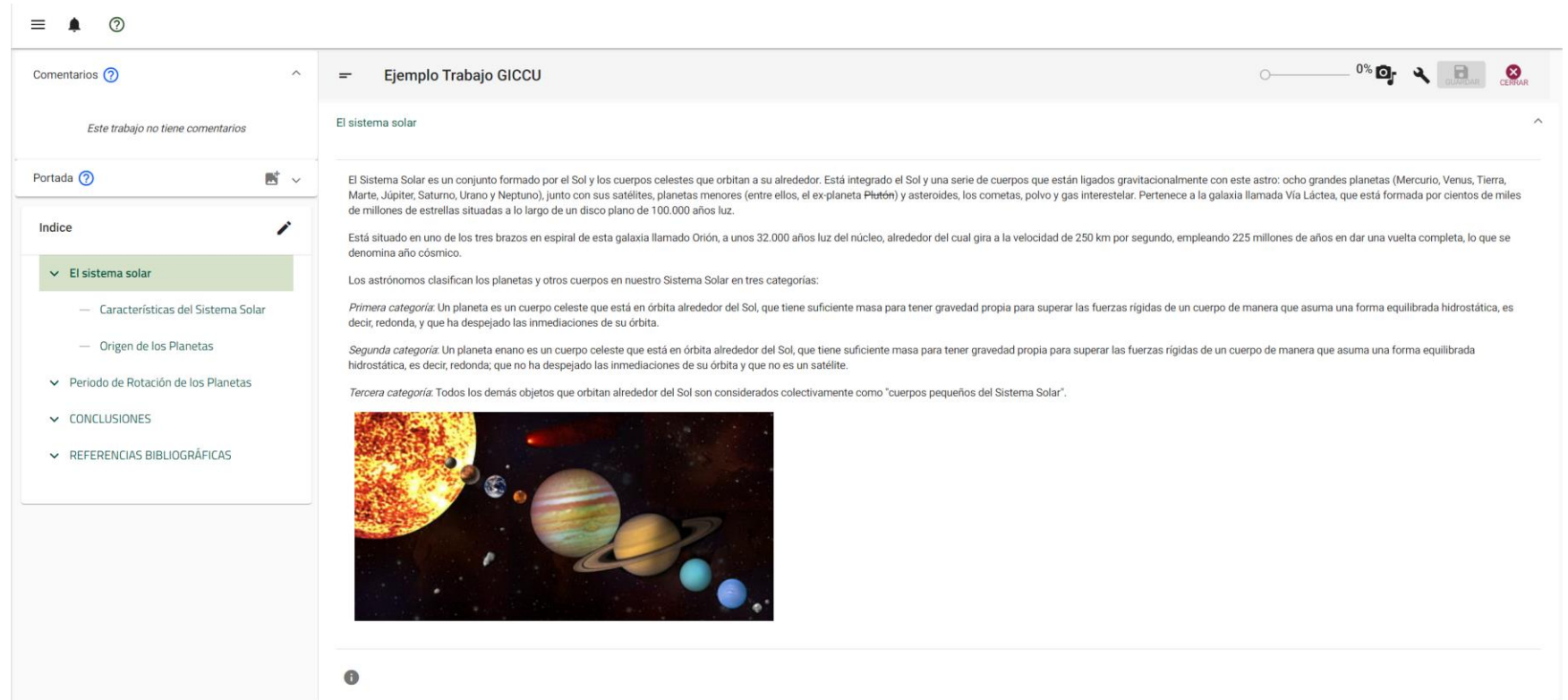


Se nos abrirá un menú donde seleccionamos el Word que creamos al principio. Tras seleccionar Abrir se nos pedirá la confirmación. Tenemos dos opciones: **Sobreescribir** el trabajo de tal manera que todo lo anterior realizado desaparecerá y será sustituido por el contenido del Word o añadir al final de nuestro trabajo la nueva estructura y contenidos del Word importado.



Paso a paso para importar un documento a GICCU (3/3)

Ya tenemos nuestro documento de Word importado. Si nuestro documento tiene menos de **10 MBytes** (y el formato ha ido bien), se importará sin problemas. Si no, nos tocará revisar nuestro Word y poner los estilos correctos.



The screenshot shows a document viewer interface for a document titled "Ejemplo Trabajo GICCU". On the left, there is a table of contents with the following items:

- Comentarios (with a question mark icon)
- Portada (with a question mark icon)
- Indice (with a pencil icon)
- El sistema solar (expanded, with a green background)
 - Características del Sistema Solar
 - Origen de los Planetas
 - Periodo de Rotación de los Planetas
- CONCLUSIONES
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

The main content area displays the text of the document, which is about the solar system. The text includes a definition of the solar system, its location in the Orion spiral arm of the Milky Way galaxy, and a classification of planets into three categories: "Primera categoría" (planets with sufficient mass to overcome rigid body forces and become spherical), "Segunda categoría" (dwarf planets), and "Tercera categoría" (smaller objects collectively known as "small bodies of the solar system").

Below the text, there is an image of the solar system, showing the Sun, the planets Mercury, Venus, Earth, Mars, Jupiter, Saturn, Uranus, and Neptune, along with various asteroids and comets.

Índice: Unidades y Capítulos (1/2)

Para poder editar nuestro trabajo directamente en GICCU, lo primero que hay que hacer es cambiarlo a modo edición, veremos una **advertencia en amarillo**[1] nada más acceder a él.

Después, debemos configurar nuestro **Índice** [2] .

El Índice está compuesto por Unidades y por Capítulos.

- Las Unidades [3] son bloques uniformes de presentación que introducen una serie de capítulos. En las Unidades hay un solo bloque html con texto y gráficos, así como cualquier otro recurso audiovisual que queramos añadir. Pero no pueden incorporarse más módulos en su interior. Para ello tenemos los Capítulos.
- Los Capítulos [4] son los bloques esenciales en la estructura de nuestro Trabajo. Dentro de nuestros capítulos podemos incluir todos los bloques html, recursos y actividades que queramos. Veremos que al señalar un capítulo en la barra de herramientas de la parte superior aparecerá un signo + para poder hacerlo.



[1] El trabajo está en modo lectura. Pulse aquí para editar

Comentarios ?

Este trabajo no tiene comentarios

Portada ?

Índice [2]

UNIDAD 1 [3]
— CAPÍTULO 1.1 [4]
— CAPÍTULO 1.2
UNIDAD 2
— CAPÍTULO 2.1
— CAPÍTULO 2.2

Índice: Unidades y Capítulos (2/2)

Las unidades y los capítulos pueden duplicarse o cambiarse de posición dentro del Índice.

- Para añadir nuevas unidades o capítulos debemos presionar en el **signo +** [1] que aparece en el bloque superior para las unidades o en la unidad correspondiente para los capítulos.
- Para duplicar una unidad o un capítulo sólo tenemos que presionar en los **tres puntos** [2] que hay junto al icono de la papelera y seleccionar **duplicar** [3].
- Para cambiar de lugar un capítulo en el índice tenemos dos opciones:
 - Presionar los **tres puntos** [2] e indicar si se desea **subir de nivel** [4] un capítulo y convertirlo en unidad o bajar de nivel una unidad y convertirla en capítulo.
 - Mover los capítulos o unidades en el índice utilizando las **flechas cruzadas** [5] que aparecen al poner el cursor en la parte derecha de las unidades o capítulos. Esto también puede cambiar su naturaleza dependiendo de en qué posición del índice las situemos.

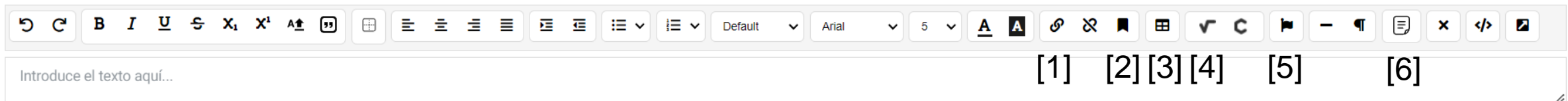
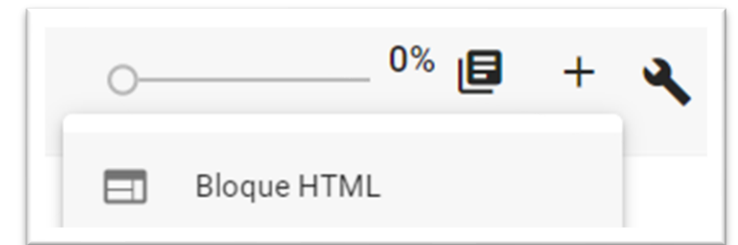
The screenshot displays the GICCU interface for managing the index. The main area shows a list of units and chapters. At the top, there are navigation icons (hamburger menu, bell, question mark) and a header 'Trabajo en GICCU'. Below the header, there are sections for 'Comentarios' (Comments) and 'Portada' (Cover). The 'Índice' (Index) section contains a list of units and chapters. Each unit has a plus sign (+) and a trash icon (🗑️). Each chapter has a trash icon (🗑️). A context menu is open over the 'UNIDAD 2' section, showing options: 'Subir Nivel' (Move Up Level) [4] and 'Duplicar' (Duplicate) [3]. A diamond-shaped icon with four arrows (move) [5] is positioned at the bottom right of the index list.

Añadir bloques html a nuestros capítulos

Cada uno de nuestros capítulos puede estar compuesto por un sinfín de bloques de html. Para añadirlos hay que pinchar en el signo + de **Añadir contenido** y seleccionar **Bloque HTML**.

- El bloque se incorporará inmediatamente debajo de lo que haya en nuestro capítulo.
- Para editarlo debemos hacer doble click sobre él de tal manera que podremos introducir contenido en el **editor html** que se nos va a desplegar.
- El **editor html** incluye gran variedad de herramientas para maquetar y enriquecer nuestros textos: **Enlaces externos**[1], **Marcadores**[2], **Tablas**[3], **ecuaciones y fórmulas con un Editor de ecuaciones**[4], **añadir Iconos**[5], **Comentarios**[6]...

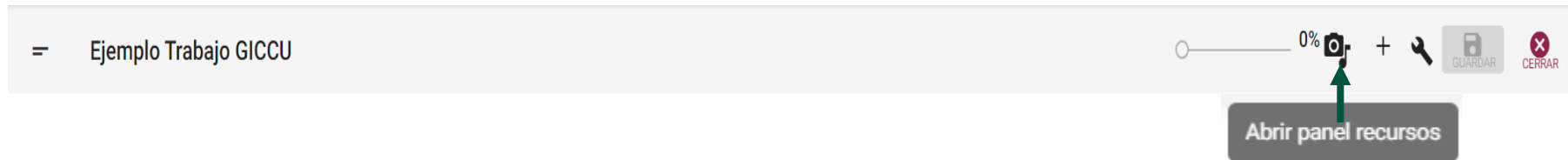
Contenido insertado al final de la página **AVISO**



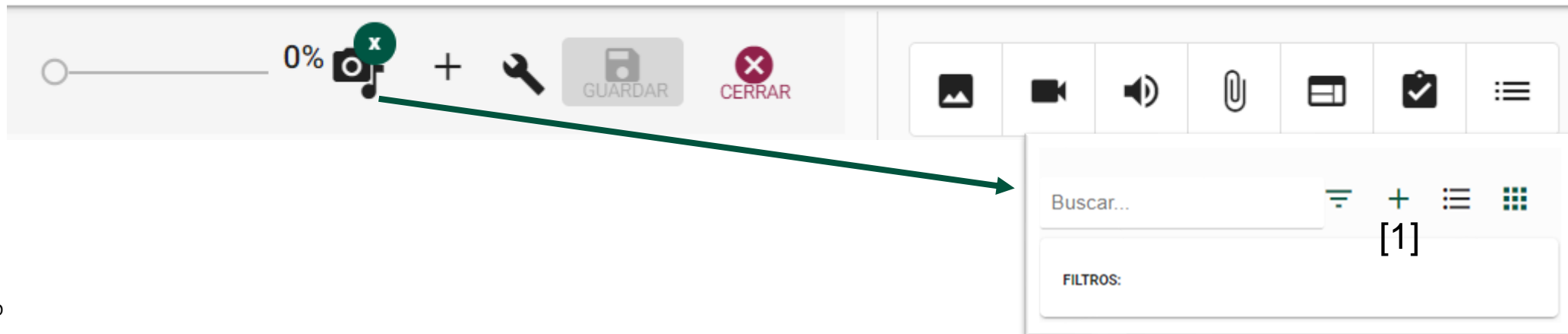
- Además, en el bloque html puedes incluir todos los **Recursos** que necesites.

Añadir recursos a nuestras Unidades y Capítulos

En cualquier Unidad o Capítulo podemos incluir texto y gráficos añadiendo un bloque html haciendo doble click en ellos para introducir el contenido. Pero si queremos incorporar Recursos debemos acudir a las herramientas del menú superior y pinchar en el icono del **Panel de Recursos**.



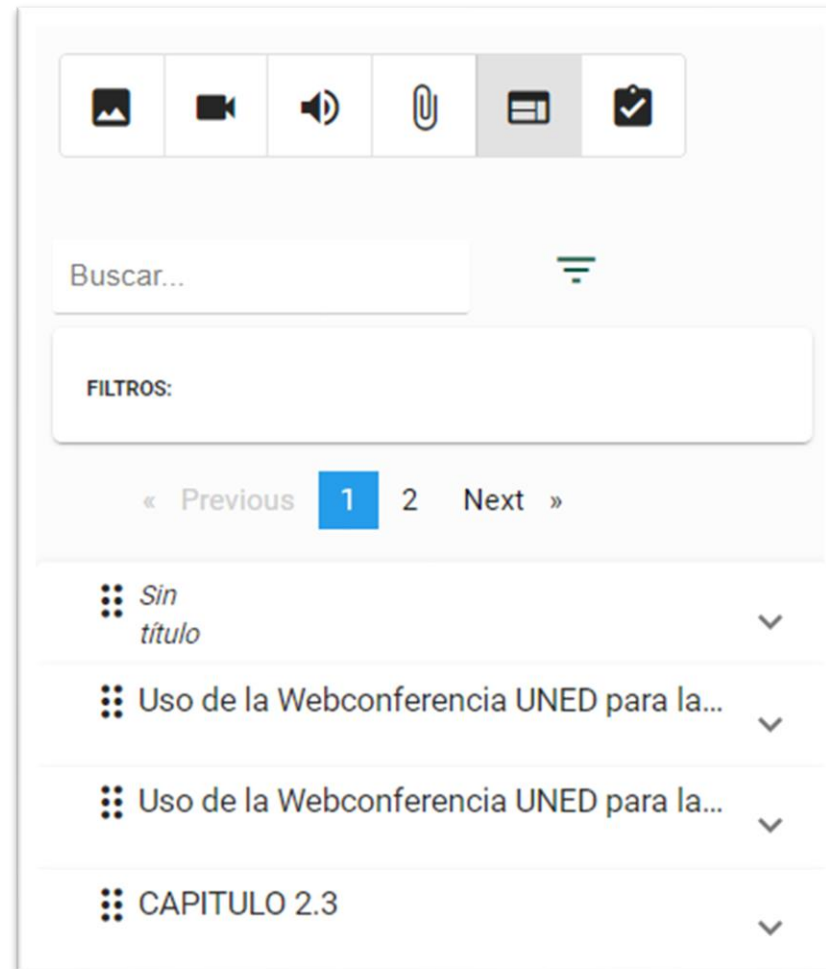
Se nos despliega a la derecha un panel que nos permitirá añadir a nuestro bloque **Imágenes, Vídeos, Audios, Documentos, Mis Contenidos y Mis Actividades**. Sólo hace falta seleccionar el recurso y arrastrarlo al bloque html. Si no hemos subido antes un recurso en el área de Recursos, no debemos preocuparnos porque también podemos hacerlo aquí. En cada una de las categorías hay un **signo +** donde poder hacerlo [1].



Añadir recursos: Mis contenidos

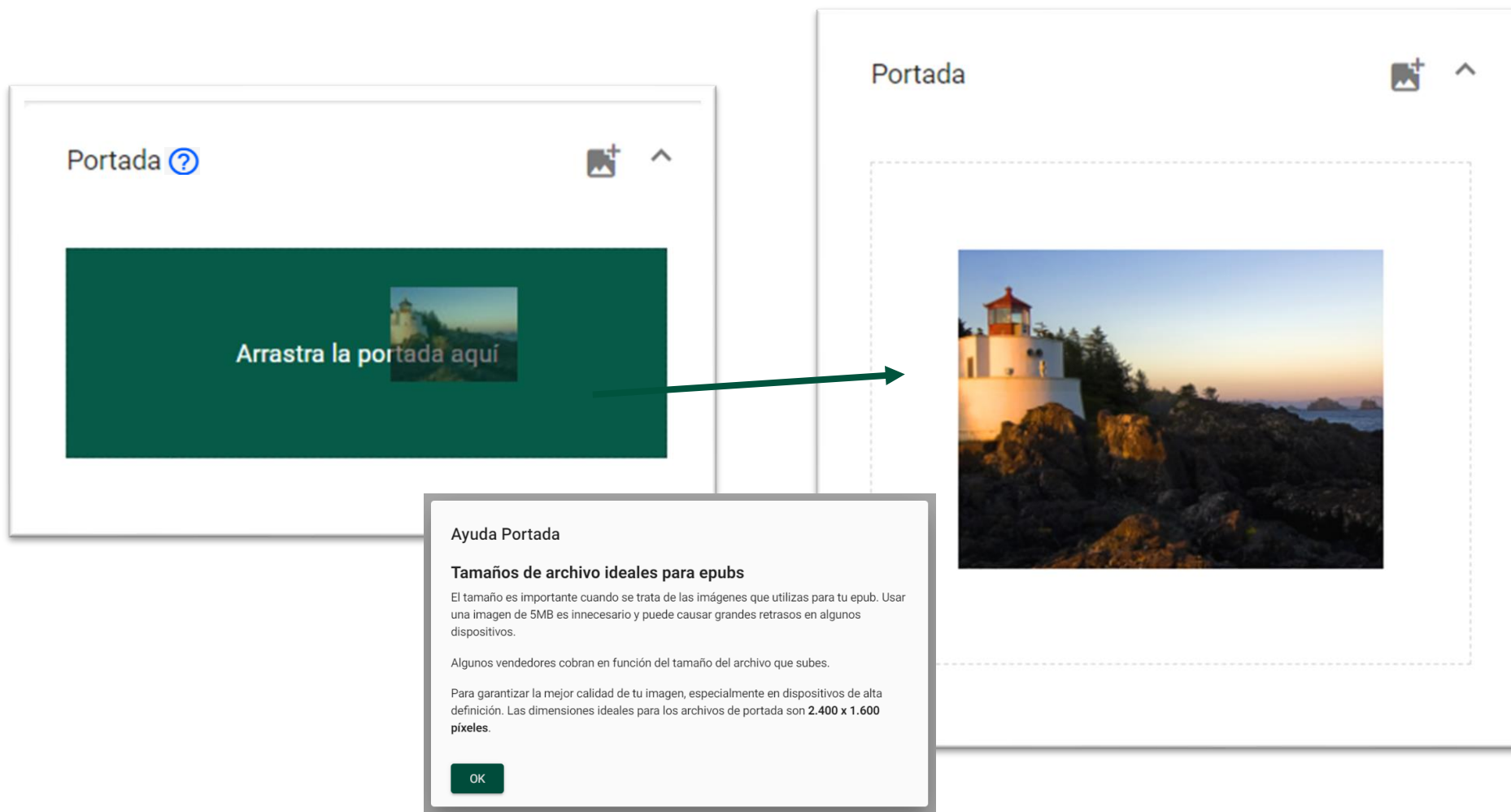
Mis contenidos, nos permite incluir bloques completos de contenidos pertenecientes a otro trabajo de nuestra autoría o a un trabajo del cual seamos colaboradores. Hay dos formas de hacerlo:

- **Por Copia:** Bastará con arrastrar el capítulo o bloque que queramos incorporar a nuestro nuevo trabajo. Veremos que en el cursor aparece un signo +
- **Por Vínculo:** Arrastramos el bloque presionando la tecla SHIFT. Veremos que en el cursor aparece un rectángulo. Esto nos va a permitir que cualquier cambio que hagamos en el documento original se realice automáticamente en aquellos módulos que tengamos vinculados. Al intentar cambiar algo en el contenido del nuevo trabajo GICCU nos remitirá a dicho documento original.



Añadir una Portada a nuestro Trabajo

Para generar una portada en nuestro trabajo bastará arrastrar una imagen desde **Recursos** al módulo superior a la izquierda, denominado **Portada**.



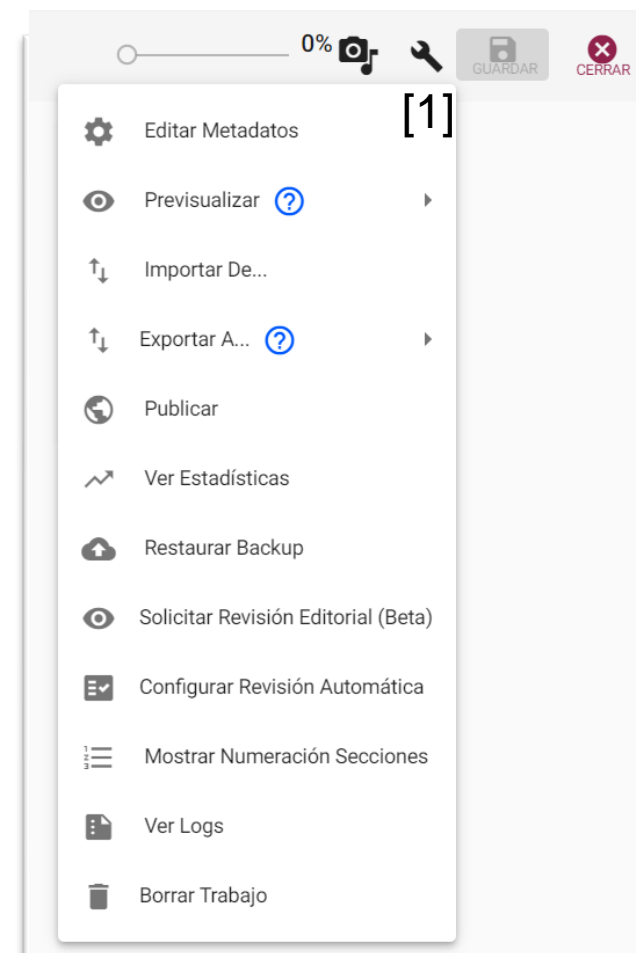
**¿Qué hacemos una vez
nuestro trabajo está
concluido?**

UNED

Opciones al terminar el Trabajo

Cuando hemos terminado de maquetar y enriquecer nuestro trabajo tenemos varias opciones en el **icono de la llave inglesa** [1] de la barra de herramientas superior derecha:

- **Previsualizar:** Podemos previsualizar **Todo el trabajo** o **Sólo la página actual** en formato **content** en las plantillas disponibles o en formato **epub**.
- **Exportar:** Podemos exportar en formato **content** en las plantillas disponibles y en formato **epub** con **scroll** o **sin scroll**.
- **Fusionar trabajos:** Podemos crear un nuevo trabajo a partir de la fusión de dos o más trabajos.
- **Publicar** en el **Repositorio de Contenidos Digitales UNED**.
- **Solicitar revisión Editorial** o **Configurar Revisión Automática**



Previsualizar

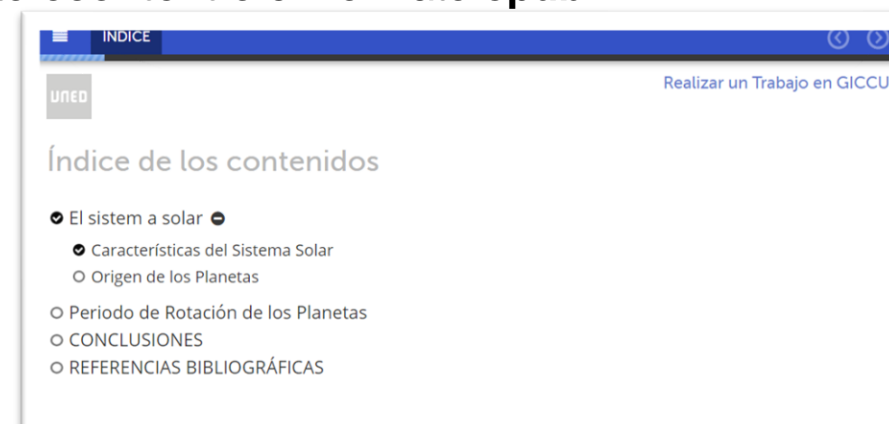
Previsualizar nuestro **Material Educativo** nos permitirá comprobar la apariencia definitiva y la correcta maquetación antes de exportarlo. Podemos previsualizar nuestro Trabajo en formato **econtent** o en formato **epub**.

- El formato **epub** tiene dos opciones: **con scroll** o **sin scroll**. Si seleccionamos la primera, nos permitirá desplazarnos por el documento como si fuera una única página; en el caso de la segunda opción, deberemos pasar de página para seguir los contenidos.
- Si seleccionamos **econtent** deberemos elegir la **plantilla** que nos convenga en función del área al que pertenece nuestro trabajo. Y marcaremos si queremos previsualizar **Todo el Trabajo** o la **Página actual**.

Automáticamente se nos generará una **URL** para cualquiera de las opciones de previsualización elegidas en la cual podremos revisar nuestro trabajo.

Las **plantillas de los diferentes tipos de estudios** generan un contenido en formato páginas webs y difieren básicamente unas de otras en el color de los encabezados.

Las **plantillas epub** le permiten visualizar en el navegador el libro electrónico, pero su visualización puede variar cuando se muestre en un lector de libros electrónicos

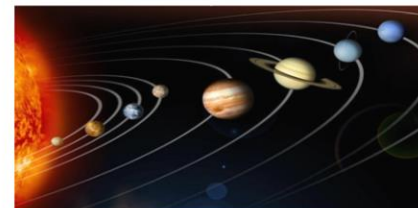


CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA SOLAR

El Sistema Solar está formado por una estrella central, el Sol, los cuerpos que le acompañan y el espacio que queda entre ellos.

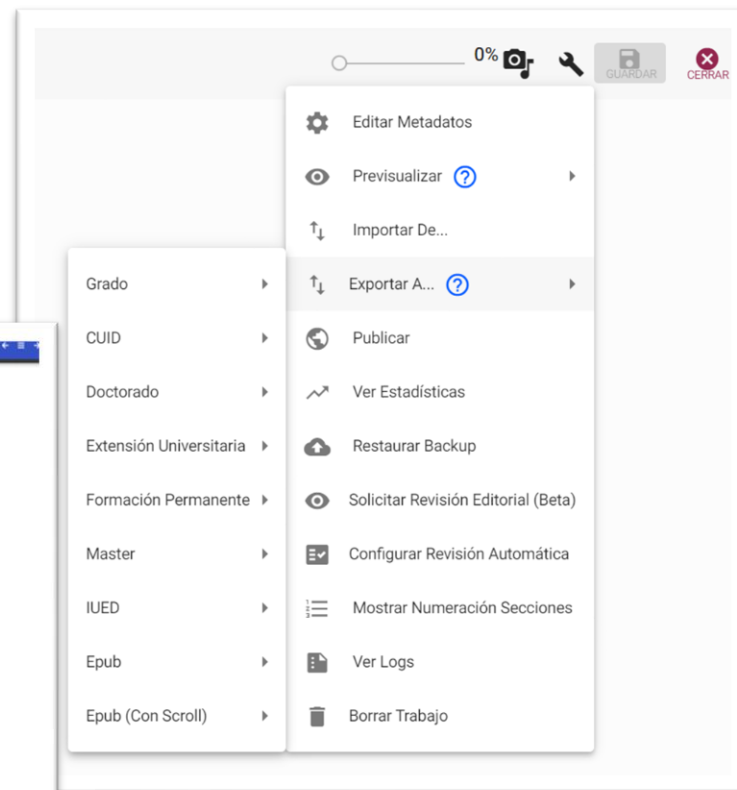
Ocho planetas giran alrededor del Sol: Mercurio, Venus, la Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano y Neptuno, además del planeta enano, Plutón. La Tierra es nuestro planeta y tiene un satélite, la Luna. Algunos planetas tienen satélites girando a su alrededor, otros no.

Los asteroides son rocas más pequeñas que también giran, la mayoría entre Marte y Júpiter. Además, están los cometas que se acercan y se alejan mucho del Sol. Casi todos los planetas orbitan alrededor del Sol en el mismo plano, llamado eclíptica. Plutón es un caso especial, ya que su órbita es la más inclinada y la más elíptica de todos. Hasta hace poco se le consideraba un planeta, pero ya no (Stuart, R.T. 2003). El eje de rotación de muchos de los planetas es casi perpendicular al eclíptico.



Exportar

- Las plantillas de **content** son las siguientes: **Grado, CUID, Doctorado, Extensión Universitaria, Formación Permanente, Máster, IUED**. Se diferencian las unas de las otras en los colores representativos de estas secciones de la universidad. Este proceso nos permite obtener nuestro trabajo en **archivos zip** comprimidos o en **formato SCORM**. De tal manera, que podamos utilizarlo para distribuirlo a través de cualquier plataforma. Este tipo de empaquetado o exportación se utiliza normalmente para publicar en el LMS (Moodle, aIF,...).
- Las **plantillas epub** permiten generar un libro electrónico. Si elije estas plantillas, el GICCU empaquetará su trabajo en formato **EPUB**, con **scroll** o **sin scroll**. Este tipo de formato se utiliza para publicar en una tienda de venta de libros electrónicos, y para poder visualizarlo se requiere tener instalado en el ordenador un lector de libros electrónico como por ejemplo Adobe Digital Edition, Readium, etc.



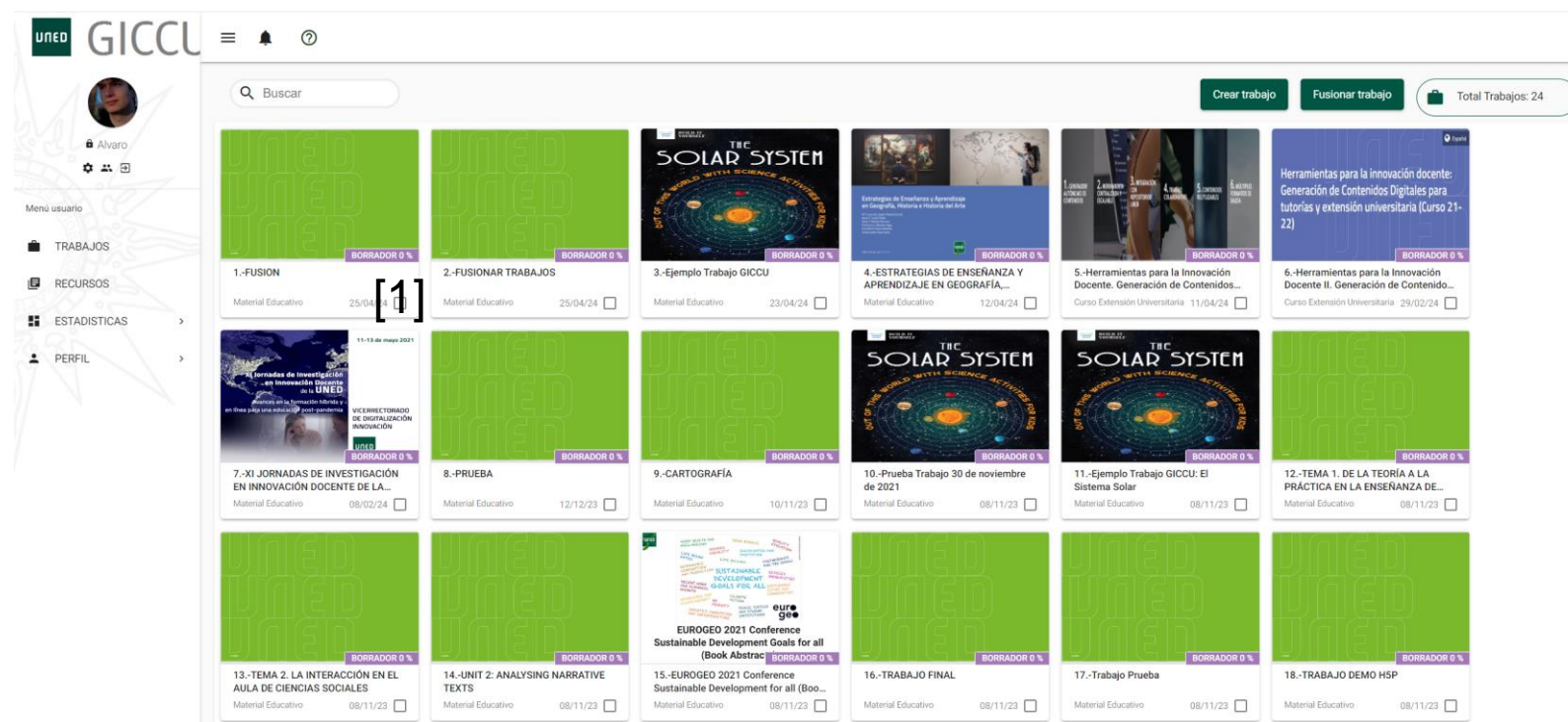
Fusionar Trabajos en GICCU

UNED

Cómo Fusionamos trabajos en GICCU (1/2)

La herramienta **GICCU** nos permite **fusionar varios trabajos** para crear uno nuevo compuesto de la suma de los contenidos de todos. El nuevo trabajo incorporará los contenidos en el orden que hayamos indicado. Para hacerlo es muy sencillo.

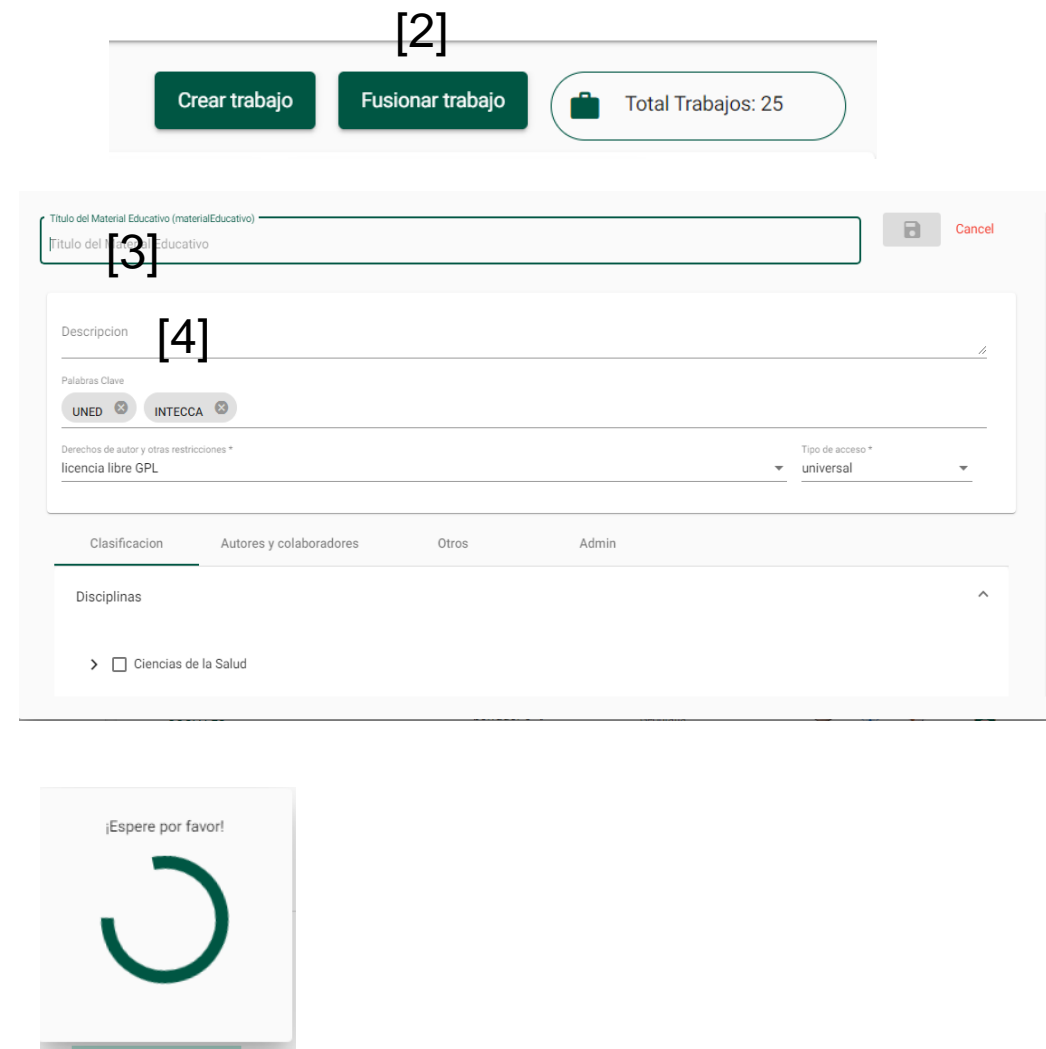
- En la pestaña **Trabajos** del **Menú Usuario** abajo a la derecha de cada **Título** de cada uno de los trabajos hay una **caja de check [1]** que podemos activar para seleccionarlos.
- El **orden** con el que seleccionemos los trabajos será el orden con el que el contenido de los trabajos aparecerá incorporado en el nuevo trabajo.



The screenshot displays the GICCU interface. On the left is a user menu for 'Alvaro' with options for 'TRABAJOS', 'RECURSOS', 'ESTADÍSTICAS', and 'PERFIL'. The main area shows a grid of 18 educational materials, each with a title, a date, and a checkbox. The first checkbox is checked and labeled with a red '[1]'. The materials include titles like '1.-FUSION', '2.-FUSIONAR TRABAJOS', '3.-Ejemplo Trabajo GICCU', '4.-ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN GEOGRAFÍA...', '5.-Herramientas para la Innovación Docente...', '6.-Herramientas para la Innovación Docente II...', '7.-XI JORNADAS DE INVESTIGACIÓN EN INNOVACIÓN DOCENTE DE LA...', '8.-PRUEBA', '9.-CARTOGRAFÍA', '10.-Prueba Trabajo 30 de noviembre de 2021', '11.-Ejemplo Trabajo GICCU: El Sistema Solar', '12.-TEMA 1. DE LA TEORÍA A LA PRACTICA EN LA ENSEÑANZA DE...', '13.-TEMA 2. LA INTERACCIÓN EN EL AULA DE CIENCIAS SOCIALES', '14.-UNIT 2: ANALYSING NARRATIVE TEXTS', '15.-EUROGEO 2021 Conference Sustainable Development for all (Book Abstract)', '16.-TRABAJO FINAL', '17.-Trabajo Prueba', and '18.-TRABAJO DEMO HSP'. At the top right, there are buttons for 'Crear trabajo', 'Fusionar trabajo', and a 'Total Trabajos: 24' indicator.

Cómo Fusionamos trabajos en GICCU (2/2)

- Para Fusionar los trabajos sólo tenemos que, una vez seleccionados los trabajos que queremos fusionar y en el orden en que queremos hacerlo, presionar el botón **Fusionar trabajo** [2] . Esta acción no modifica para nada los trabajos originales.
- Al presionar el botón Fusionar Trabajo se abrirá una ventana en la que deberemos rellenar una serie de campos obligatorios como son el **Título** [3] y la **Descripción** [4] para definir el nuevo trabajo. También podremos cambiar o añadir los metadatos que consideremos necesarios.
- Una vez cumplimentada la información se procederá a generar el nuevo trabajo con los contenidos en el orden que hemos establecido. Dependiendo del **tamaño** y la **cantidad de los trabajos originales** la operación tardará un **tiempo** en realizarse. El orden de los mismos podrá modificarse a posteriori simplemente editando el **Índice**.

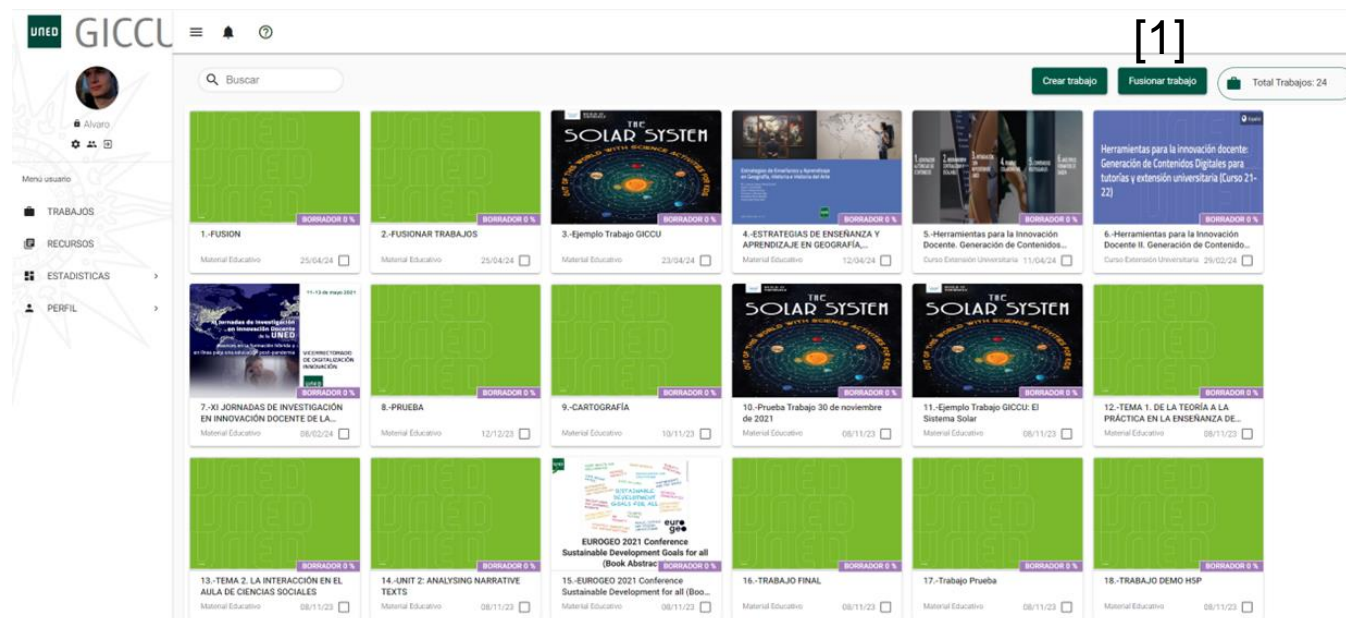


The image shows a screenshot of the GICCU interface. At the top, there are two buttons: 'Crear trabajo' and 'Fusionar trabajo', with a label '[2]' above them. To the right, there is a badge that says 'Total Trabajos: 25'. Below this, there is a form for creating a new work. The form has a title field labeled 'Título del Material Educativo (materialEducativo)' with a label '[3]' and a 'Cancel' button. Below the title is a description field labeled 'Descripción' with a label '[4]'. There are also fields for 'Palabras Clave' (with 'UNED' and 'INTECCA' selected), 'Derechos de autor y otras restricciones *' (with 'licencia libre GPL' selected), and 'Tipo de acceso *' (with 'universal' selected). At the bottom, there are tabs for 'Clasificación', 'Autores y colaboradores', 'Otros', and 'Admin'. Below the tabs, there is a section for 'Disciplinas' with a checkbox for 'Ciencias de la Salud'. At the bottom of the screenshot, there is a loading spinner with the text '¡Espere por favor!'.

Para duplicar un trabajo

En el caso de que necesitemos tener un trabajo con los mismos contenidos de uno previo, para poder modificarlo sin afectar al original o por cualquier otra razón, lo podemos hacer de una forma muy sencilla.

- Debemos señalar el trabajo que queremos duplicar y utilizar el botón **Fusionar trabajo** [1].
- Se nos abrirá la ventana de metadatos y en ella deberemos darle un nombre que no coincida exactamente con el trabajo duplicado. Por ejemplo: (Versión 2.0).
- Esto generará automáticamente una nueva versión del mismo.



Solicitar revisión Editorial

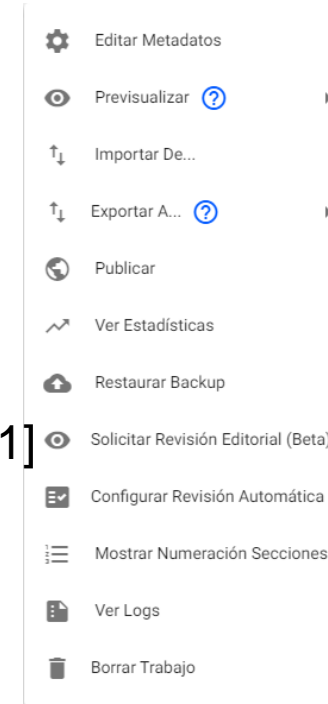
Proceso de revisión de un trabajo por parte de la editorial (1/5)

- Al crear un nuevo trabajo, si queremos que el trabajo se comercialice con la **editorial** de la UNED marcaremos “sí” en la siguiente pantalla:




- Dentro del trabajo, una vez que el autor ha terminado y quiere que la editorial se lo revise pulsará sobre **“Solicitar Revisión Editorial (Beta)”** [1].

- Esto abre un popup en el que una vez que hemos contactado con la editorial marcaremos el check:



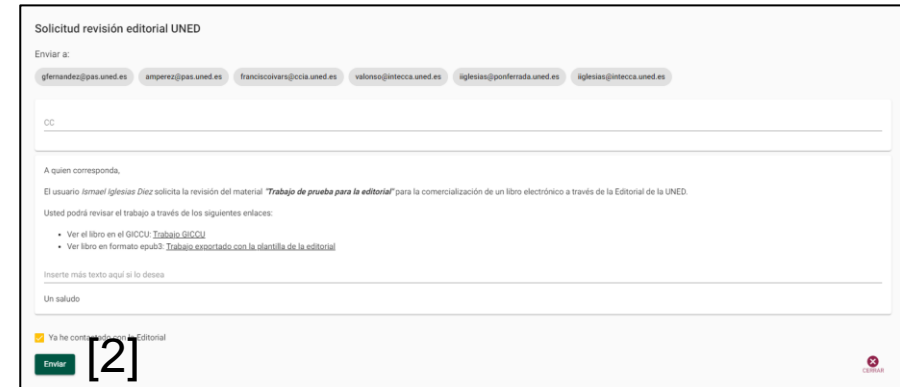
Si este material se va a comercializar, antes de solicitar la revisión, debe de haber contactado con la Editorial dirigiéndose al correo proyectoseditoriales@adm.uned.es, para la gestión administrativa y correspondiente aprobación por el Consejo Editorial.
Si ya ha contactado con la Editorial márkuelo a continuación para seguir con la Solicitud de Revisión

Ya he contactado con la Editorial

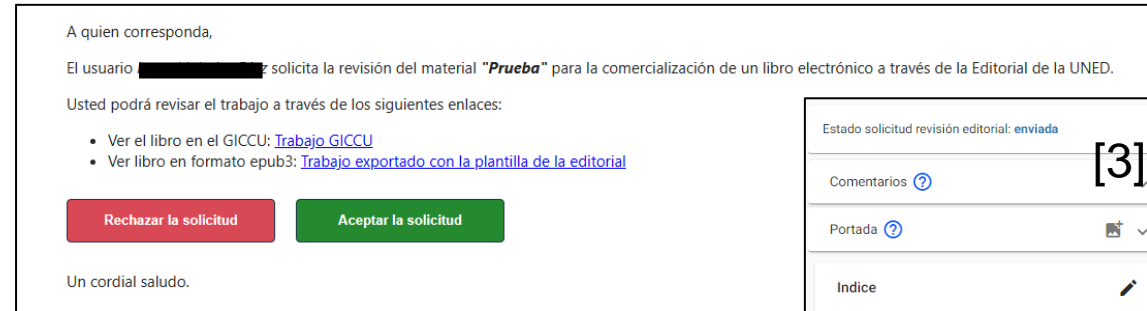
 CERRAR

Proceso de revisión de un trabajo por parte de la editorial (2/5)

- Una vez marcado, se mostrará una ventana en la que se muestran las cuentas de correo del personal de la editorial al que se enviará el correo de petición de revisión. Se podrán añadir más cuentas de correo que irán en copia. Se puede ver también el texto del correo que se va a enviar y se podrá insertar más texto si fuese necesario:



- Al pulsar en el botón de **enviar** [2] se enviará al personal de la editorial que corresponda el siguiente correo:



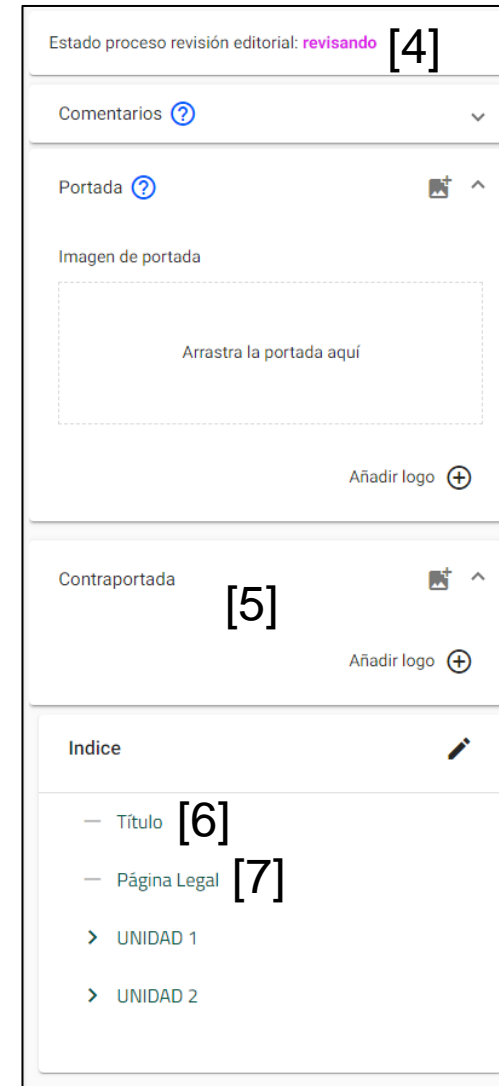
- Dentro del trabajo se mostrará en la parte superior izquierda el estado de la solicitud de la revisión de la editorial, en este caso el estado será **“enviada”** [3].



El personal de la editorial podrá aceptar o rechazar la solicitud de revisión pulsando en los botones del correo en función de sus criterios de publicación. En el caso de que nuestro trabajo sea rechazado recibiremos un correo explicativo.

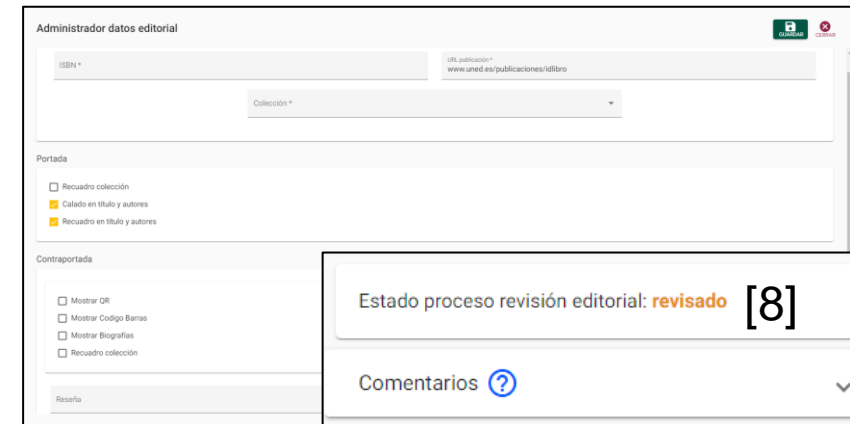
Proceso de revisión de un trabajo por parte de la editorial (3/5)

- Al aceptar la solicitud de revisión pasan varias cosas:
 - Se crea una **copia del trabajo original** y a partir de este momento todos los cambios que se realicen sobre el trabajo se harán sobre la nueva copia. El trabajo original queda para el autor y en ese la editorial no hará ningún cambio ni añadirá ningún comentario.
 - El estado del trabajo cambia a **“revisando”** [4] .
 - Aparecerá un nuevo apartado **“contraportada”** [5] en el que se configurará todo lo relativo a ella.
 - Se crean dos nuevos contenidos en el trabajo:
 - **Título** [6]
 - **Página legal** [7]



Proceso de revisión de un trabajo por parte de la editorial (4/5)

- Aparece también una nueva opción en el menú del trabajo para editar los **metadatos** relativos a un trabajo de la editorial. Son únicos para este tipo de trabajos.



Administrador datos editorial

ISBN *

URL publicador *
www.uned.es/publicaciones/libro

Colección *

Portada

Recuadro colección

Calado en título y autores

Recuadro en título y autores

Contraportada

Mostrar QR

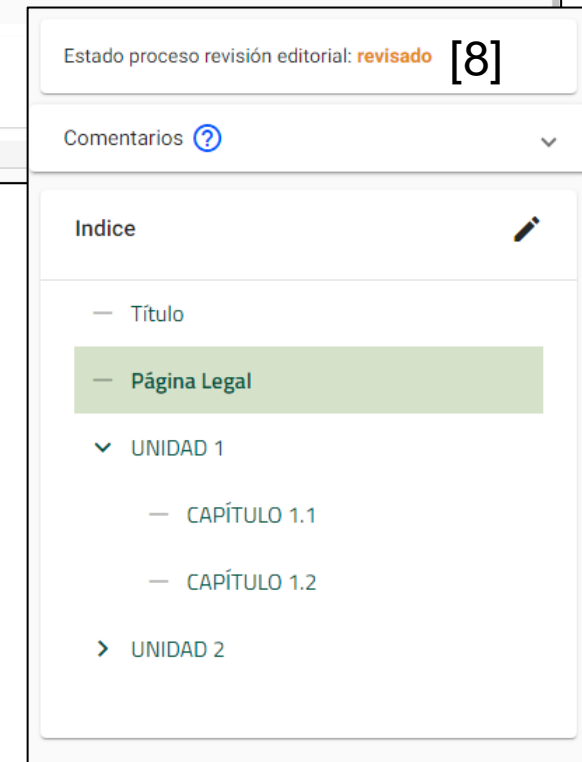
Mostrar Código Barras

Mostrar Biografías

Recuadro colección

Reseña

- Llegados a este punto, el personal de la editorial pondrá comentarios en el trabajo para indicar al autor todos los cambios que debe realizar. Una vez hecho este trabajo solicitarán los cambios al autor para lo cual se enviará un correo al autor. Ahora el estado del trabajo para a ser **“revisado”** [8] .



Estado proceso revisión editorial: **revisado** [8]

Comentarios ?

Indice

— Título

— **Página Legal**

✓ UNIDAD 1

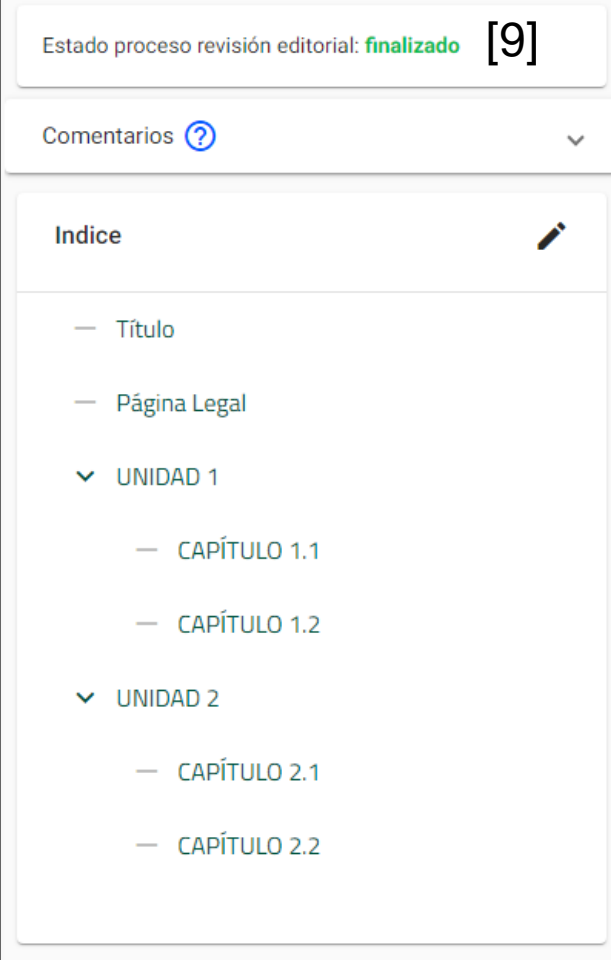
— CAPÍTULO 1.1

— CAPÍTULO 1.2

> UNIDAD 2


Proceso de revisión de un trabajo por parte de la editorial (5/5)

- Una vez que el autor ha solucionado todos los comentarios que le haya indicado el personal de la editorial deberá volver a pulsar sobre el botón del menú de herramientas **“solicitar revisión editorial (beta)”** y se vuelve a repetir todo el proceso hasta que las personas de la editorial consideren que el trabajo está correcto y pulsen sobre la opción **“finalizar revisión”**. En este momento el trabajo pasará al estado **“finalizado”** [9] y listo para publicarse. El autor recibirá un correo informativo.



Estado proceso revisión editorial: **finalizado** [9]

Comentarios ?

Indice 

- Título
- Página Legal
- ✓ UNIDAD 1
 - CAPÍTULO 1.1
 - CAPÍTULO 1.2
- ✓ UNIDAD 2
 - CAPÍTULO 2.1
 - CAPÍTULO 2.2

Publicar nuestros Materiales Educativos en el Repositorio UNED

The UNED logo consists of the letters 'UNED' in a white, sans-serif font, centered within a dark green square.

Publicar (1/5)

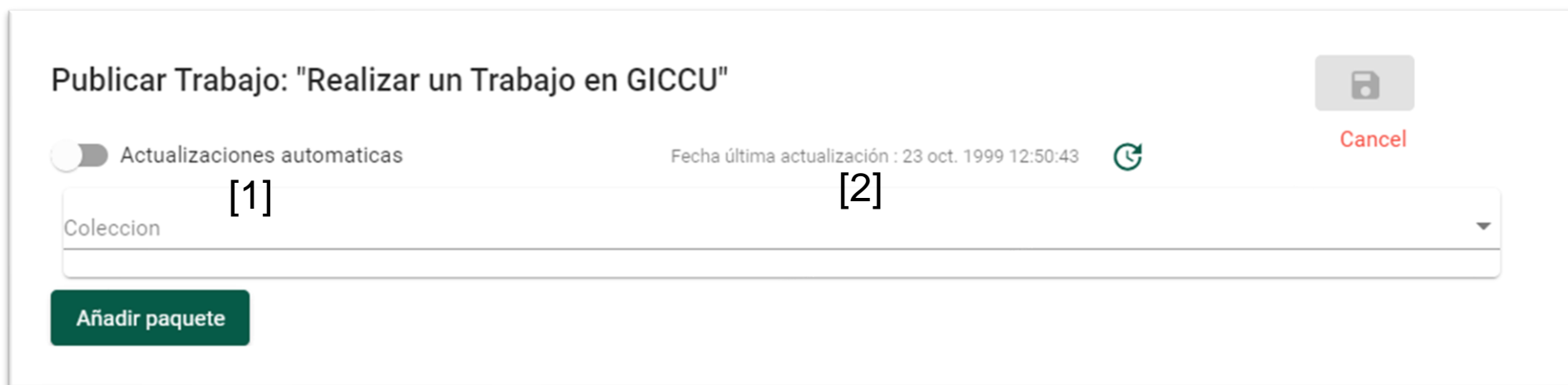
GICCU nos ofrece la posibilidad de publicar nuestro **Trabajo** en el **Repositorio de Contenidos Digitales de la UNED**. Antes de publicar nuestro trabajo debemos haber cambiado su estado en los **Metadatos**. Nos dirigimos a **Metadatos** > debajo de los Derechos de Autor y el Tipo de Acceso > **Otros**: pincha en **Estado** y cambia de **Borrador** a **Final**.

The image shows a sequence of four screenshots illustrating the steps to change the metadata state of a work in GICCU:

- Top Left:** A floating toolbar with a wrench icon, a save icon, and a red button labeled "Cerrar". Below it is a button with a gear icon and the text "Editar Metadatos".
- Second Screenshot:** The "Editar Metadatos" interface. It shows fields for "Palabras Clave" (UNED, INTECCA), "Derechos de autor y otras restricciones" (licencia libre GPL), "Tipo de acceso" (universal), "Lenguaje" (es), "Ambito" (Uned), "Contenidos Tipo" (atómica), "Nivel de Agregación" (1), and "Versión" (0). The "Estado" dropdown is currently set to "borrador". A green arrow points from the "Editar Metadatos" button to the "Otros" tab in the "Autores y colaboradores" section.
- Third Screenshot:** The "Otros" tab is selected. A dropdown menu is open, showing options: "borrador", "final", "revisado", "revisando", "revisar", and "automático". A green arrow points from the "borrador" option to the "final" option.
- Fourth Screenshot:** The "Estado" dropdown is now set to "final".

Publicar (2/5)

Ahora realizaremos el proceso de publicación. Para ello acudimos a la barra de herramientas superior y activamos el **Modo edición**. Después, en el icono de la llave inglesa seleccionamos **Publicar**. Se nos abrirá entonces el módulo de publicación:



The screenshot shows a web interface for publishing a work. At the top, it says "Publicar Trabajo: 'Realizar un Trabajo en GICCU'". Below this, there is a toggle switch for "Actualizaciones automaticas" (labeled [1] in the text) which is currently turned off. To the right, it shows the "Fecha última actualización : 23 oct. 1999 12:50:43" (labeled [2] in the text) with a refresh icon. In the top right corner, there is a "Cancel" button with a floppy disk icon. Below the toggle and date, there is a dropdown menu labeled "Coleccion" with a downward arrow. At the bottom left, there is a green button labeled "Añadir paquete".

Podemos activar las **Actualizaciones automáticas**[1], de tal manera que todos los cambios que hagamos a posteriori en nuestro trabajo se apliquen al trabajo publicado en el repositorio. A la derecha, una advertencia nos indica la **Fecha de la última actualización**[2].

Publicar (3/5)

Debemos rellenar unos campos con información para cerrar nuestra publicación. Hacemos click en **Añadir paquete** [1] y se nos despliega una serie de pestañas a cumplimentar: **Colección**, donde deberemos seleccionar a qué grupo o entidad pertenece; **Formato**, si queremos publicar en econtent o en epub, **ISBN** y **Ámbito**.

Publicar Trabajo: "Realizar un Trabajo en GICCU"

Actualizaciones automaticas Fecha última actualización : 2 feb. 2021 9:19:55 Cancel

Coleccion

Formato/Estilo ISBN Ámbito

Añadir paquete [1]

[2]

El **ISBN** [2] debemos haberlo obtenido previamente mediante los procedimientos legales si queremos incluirlo, pero no es un requisito obligatorio. Si deseas un **ISBN** de la **UNED**, debe coordinarse con la editorial de la UNED desde el principio de la producción del contenido, siguiendo los procedimientos habituales que tienen en este departamento.

Publicar (4/5)

Pasaremos a elegir el **Ámbito de publicación**. Puede ser **PRIVADO** o **PÚBLICO**.

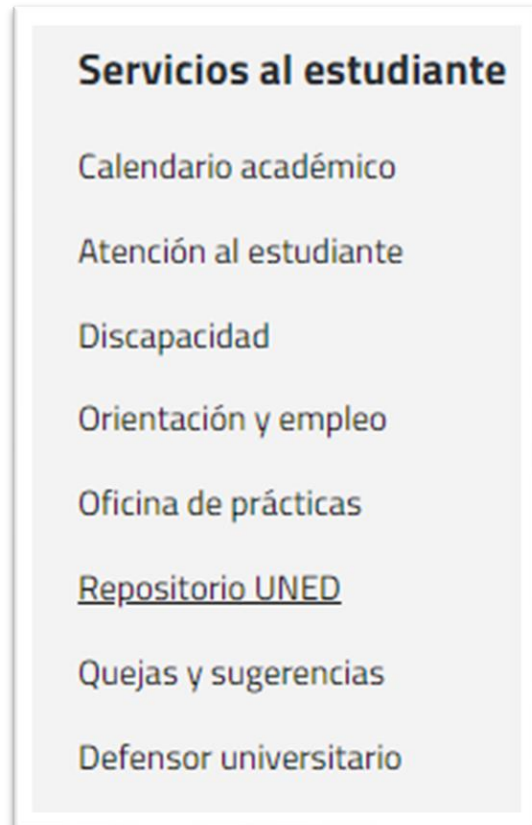
En el caso de que elijamos un ámbito de publicación **PRIVADO**, nuestro Trabajo aparecerá en el **Repositorio de Contenidos Digitales de la UNED** pero sus contenidos no estarán disponibles para el público. Debemos incluir en **Metadatos > Admin > URL Fuente** [1] la dirección URL de la plataforma donde los hemos publicado de manera restringida. Ya sea aLF, Webex, Open Edx... En todos los casos habrá que ponerse en contacto con los administradores de dichas plataformas para gestionar su publicación y, una vez hecho esto, incluir el URL de su publicación en los Metadatos de nuestro Trabajo.

The screenshot shows the UNED metadata form. At the top, there are tabs for 'UNED' and 'INTECCA'. Below them, there are two dropdown menus: 'Derechos de autor y otras restricciones *' with 'licencia libre GPL' selected, and 'Tipo de acceso *' with 'no universal' selected. A navigation bar below these has three tabs: 'Otros', 'Admin' (which is active), and a right arrow. Under the 'Admin' tab, there are two input fields: 'url pre' and 'url end'. Below these, there is a field labeled 'urlFuente' with a red bracket and the number '1' next to it, indicating a required field. To the right of the 'urlFuente' field, there is a small text 'salaW' and a number '294'.

The screenshot shows a subject selection menu. It has a list of subjects with checkboxes: 'Ciencias de la Salud', 'Ciencias Experimentales', 'Ciencias Sociales y Jurídicas', 'Técnicos e Ingeniería' (checked), 'Arte y Humanidades', and 'Institucionales y Otros' (checked). Below this list, there are two more dropdown menus: 'Grados, CUID, Acceso, Postgrados, Acogida, Doctorados y Biblioteca' and 'Formación permanente'.

Publicar (5/5)

Si seleccionamos **Ámbito de publicación** como **PÚBLICO** todo el mundo tendrá acceso a los contenidos de nuestro Trabajo. Aparecerá en el **Repositorio de Contenidos Digitales de la UNED** que puedes encontrar en **Portal UNED** dentro de los **Servicios al estudiante** y en la **Plataforma de Servicio de INTECCA**.



GENERADOR INTERACTIVO DE CONTENIDOS Y CURSOS UNED

Acceso, creación y
exportación de contenidos
digitales