

PLATAFORMA EDUCATIVA EN UN CENTRO TIC

Bloque I ACCESO COMO USUARIO

- A. Términos básicos
- B. Inicio de una sesión
- C. Secciones que encontraremos en un grupo de [alumn@s](#)
- D. Secciones que encontraremos en un grupo de trabajo.

A. Términos básicos

Conocer algunos conceptos es fundamental para entender el funcionamiento de nuestra plataforma educativa. Hablemos brevemente de los más importantes:

- **Grupos:** Son los diferentes espacios de trabajo donde se congregan usuarios/as con características comunes para desarrollar tareas propias de su naturaleza.

Los grupos son creados por el administrador/a de la plataforma (en adelante webmaster) atendiendo a las necesidades del trabajo que se piensa desarrollar.

Pueden ser grupos fundamentales para el desarrollo de nuestras tareas cotidianas los formados por cada grupo de alumnos/as y sus correspondientes profesores/as. Así por ejemplo, el grupo 1ESOA podría estar formado por los alumnos de 1ºA de ESO y su equipo educativo. Es evidente que también se hacen necesarios grupos relacionados con los distintos órganos del Centro, como por ejemplo PROFESORADO, cada uno de los departamentos (para reunir al profesorado de cada área o materia), AMPA, etc.

En concreto, esta distribución es la que se adoptó en el IES Averroes de Córdoba, pero es muy posible que en otros centros educativos, quizá con menos alumnado, se crea más conveniente realizar una distinta. La determinación ha de tomarla el coordinador/a del proyecto y su equipo, y seguro que será después de mucho recapacitar.

- **Usuarios:** Los usuarios/as son las personas que participan activamente en la plataforma. Cada uno de estos usuarios/as puede pertenecer a

uno o más grupos, a los cuales accederá solamente de uno en uno, debiendo identificarse con su Nombre de Usuario y Clave.

- **Webmaster:** Es el usuario/a de mayor jerarquía, que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único que puede crear nuevos grupos. La plataforma permite tener varios webmasters, pero conviene que sean pocos.
- **Administrador de grupo:** Administra sólo su grupo. Es como el webmaster de un grupo; entre sus funciones se encuentran la de habilitar y deshabilitar secciones; cargar contenidos; crear, modificar y eliminar usuarios/as... (todo referido exclusivamente al grupo del que es administrador/a).
- **Perfiles:** Como ocurre en todas las comunidades, los participantes poseen un rol que los identifica según su categoría y funciones dentro de cada grupo. Algunos ejemplos de perfiles son: Alumnos, Profesores, Coordinadores, Directivos, Invitados, Responsables, etc. El uso de perfiles distintos es necesario, puesto que las funciones que se desarrollan desde cada uno de ellos son distintas.
- **Secciones:** Las secciones son las diferentes pantallas con las que cuenta la plataforma. Cada sección contiene información y funciones específicas, y un acceso mediante el menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

Cada grupo puede tener las secciones que se consideren necesarias para su funcionamiento (de entre las que proporciona E-ducativa) y en el orden que se estime conveniente.

Son ejemplos de secciones la Presentación, el Calendario, las Noticias, los Archivos, los Enlaces Web, los Foros, etc.

- **Categorías y Tópicos:** Llamaremos tópicos (o categorías) a los nombres de etiquetas con las que se organiza la información dentro de una sección, ubicando contenidos de la misma temática

B. Inicio de una sesión.

Los pasos a seguir para iniciar una sesión de trabajo con E-ducativa son los siguientes:

Introducir **http://c0/educativa** desde Mozilla. Conviene definir este sitio como página predeterminada de inicio para nuestro navegador; ya sabes, si estás ya en la plataforma: **Editar >> Preferencias >> Usar página actual.** Accederemos a la portada de E-ducativa, donde se nos pedirán nuestros

datos personales. Introduce el nombre de usuario y la contraseña (estos datos serán suministrados inicialmente por el administrador/a de la plataforma).

El nombre de usuario será siempre el mismo pero la contraseña podrá (y debe) ser modificada en la primera sesión de trabajo, tal y como se describe al final de este punto.

La manera de entrar en la plataforma puede variar un poco según la configuración, pero por lo general cuando hayamos introducido nuestro nombre de usuario y contraseña aparecerá un menú desplegable donde seleccionaremos el grupo en el que queremos trabajar (esta ventana no aparecerá si el usuario en cuestión pertenece a un único grupo).

Accederemos entonces a la página principal del grupo que describiremos con más detalle en el siguiente apartado. Antes de eso veamos cómo podemos cambiar la clave e introducir o modificar nuestros datos personales.

En la parte superior de la página principal del grupo podemos ver varias funciones, entre las que se encuentra **Mis datos**.

Mis datos es una función privada desde la que el usuario/a puede actualizar su propia información personal y administrar su clave personal. Debe tenerse en cuenta que muchos datos de los que se introduzcan podrán ser visualizados por todos los usuarios/as del grupo en la sección Contactos, por lo que te aconsejamos que no rellenes los datos personales que quieres que desconozcan "por siempre jamás" tus alumnos/as (por aquello del riesgo que conlleva, claro). Por supuesto, es conveniente cambiar la clave personal la primera vez que se utiliza la plataforma ya que seguramente el/la webmaster habrá buscado un sistema de claves que se puede "piratear" fácilmente.

Las secciones cambian según entremos en un grupo u otro (depende de su configuración de secciones, del tipo de grupo que se haya creado,...). El administrador/a del grupo es el que decide el número de secciones que se incluyen en el menú. Por esta razón y porque grupos como el de profesorado y los de alumnos/as son de distinto tipo, detallaremos un poco ambos.

C. Secciones que encontraremos en un grupo de alumnos/as.

Las secciones habituales en un grupo de alumnos/as son las que encontramos en la imagen (corresponden a lo que E-ducativa denomina un *grupo a distancia*). Hay algunas secciones que, al menos por el momento, no se han habilitado: chat y videoconferencia.



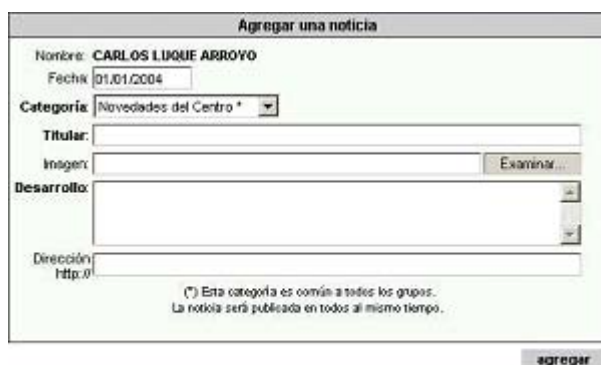
Conviene saber que disponemos de una *Ayuda sensible al contexto* en cualquiera de las secciones. El botón de ayuda que aparece en el menú superior de la plataforma nos mostrará información detallada de la sección en la que nos encontramos en ese momento.

Detallemos una a una las secciones que vamos a encontrar, aunque advirtiéndolo que sus nombres y el orden en el que aparecen lo fija el administrador/a del grupo, por lo que pueden cambiar un poco:

- **Administración:** es posible que como profesores tengamos encomendadas tareas de administración de alguno de los grupos. Aquí es donde tendremos que realizar estas labores. Quien no realice este tipo de tareas, no tendrá disponible esta sección en su menú. El estudio de las tareas de administración se hará en el siguiente bloque de la unidad.
- **Presentación:** como su nombre indica, en esta sección se realiza una presentación del grupo a sus usuarios/as, con los objetivos que se pretenden, intenciones, sugerencias... La información que contiene depende enteramente del administrador/a de ese grupo. Puede estar organizada en varios tópicos (temas distintos), a los que se puede acceder desde el menú de la derecha.
- **Contenidos (o Programa):** esta sección puede tener un protagonismo fundamental dentro de la plataforma. Su intención es servir para que el profesorado, en su asignatura, proponga a los alumnos/as un plan de trabajo periódico. Este plan de trabajo dispondría de una guía de las actividades a realizar, material para consulta y/o estudio, evaluaciones tipo test y una serie de tareas prácticas. La sección **Contenidos** es sin duda más "peliaguda" que las demás; por esto y por su extensión hemos decidido estudiarla detenidamente (tanto a nivel usuario como administrador) en la última sección.

- **Noticias:** aquí se visualizan las novedades publicadas por los usuarios/as con permiso para ello, organizadas por categorías. Existen categorías que podemos llamar privadas, propias del grupo donde nos encontremos y cuyos contenidos sólo se podrán visualizar desde él; pero también es posible tener las llamadas categorías públicas, que se pueden ver desde cualquier grupo. Al agregar una noticia, un resumen se distribuye automática-mente por e-mail a los miembros que estén suscritos a esa categoría (esta suscripción se puede hacer en el apartado **Mis Datos**).

Para consultar noticias, selecciona en la parte derecha de la pantalla la categoría de noticias a la que deseas acceder. Elige la noticia que quieres leer, con opción de imprimirla en formato legible. Si tu perfil de usuario/a lo permite, puedes agregar un nueva noticia. Para ello debes hacer clic en el botón que aparece también en el menú de la derecha; sólo tienes que elegir la categoría (las marcadas con un asterisco son públicas, se mostrarán en caso de que puedas añadir noticias públicas) y rellenar los campos; también puedes incluir una imagen y una dirección web.



Ventana para agregar noticia



Categorías disponibles y botón para agregar noticias

- **Calendario:** es la sección encargada de controlar las actividades del curso. Para visualizar todos los eventos de un día, haz clic en el número de día. Si tu perfil lo permite, puedes ingresar un nuevo evento presionando el icono y completando los datos que se solicitan. Los distintos colores indican el perfil de quien ha publicado esa actividad. Por defecto se muestra el mes actual, pero puedes acceder a cualquier mes a partir de las ventanas desplegadas que se encuentran justo encima del calendario. Si entre nuestros permisos se encuentra el dar de alta eventos de forma pública, en el apartado "Agregar una cita" se nos preguntará (mediante una casilla que hay

que marcar) si queremos que se pueda ver desde cualquier grupo del



Haciendo clic sobre el evento, accedemos a una descripción

campus virtual.

- **Calificaciones:** en esta sección los alumnos/as pueden consultar, en forma privada, las notas de sus exámenes, controles,... Estas calificaciones son ingresadas por el/la docente responsable (que debe tener los permisos necesarios para ello). Por lo tanto, cabe distinguir aquí dos funciones importantes: la consulta de calificaciones por parte del alumno/a y la introducción de las mismas por parte del profesor/a. Ambas acciones se realizan en la sección de Calificaciones.

Para consultar notas que han sido introducidas por el profesor/a correspondiente se debe elegir mediante un clic la prueba que quiere verse y se mostrará en pantalla la información ingresada por el/la docente.

La introducción de las notas, como ya hemos indicado, la realizará el profesor/a y es muy sencilla. Su perfil debe tener permiso para esta operación y al ingresar en la sección Calificaciones el profesor/a en cuestión podrá observar que aparece un menú que permite Agregar calificaciones. Únicamente debe seguir los pasos que se indican y poner la nota correspondiente a todos los usuarios/as, así como un comentario a la misma si lo desea.

Calificaciones de la prueba	
Alumno	Nota
José, Jose	7 Notable
Luis, Carlos	6 Bien
Pepe, Pepe	9 Sobresaliente.

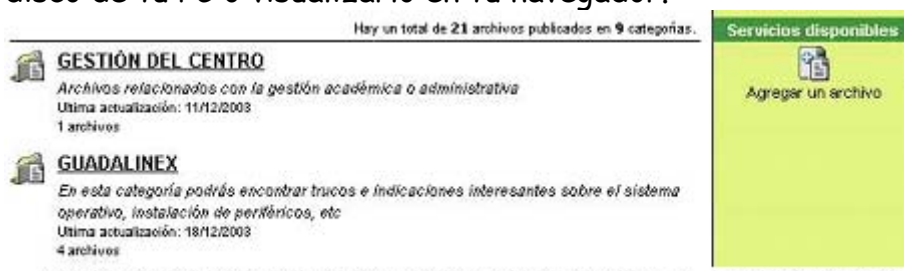
Completa las calificaciones y pincha actualizar para registrar los cambios.

actualizar

Haciendo clic sobre las pruebas que hemos creado podemos editarlas otra vez

Otra cuestión es la de eliminar las calificaciones que ya llevan cierto tiempo en la plataforma; esta operación se realiza en el menú Administración y, por lo tanto, sólo la puede ejecutar el/los administradores/as del grupo.

- **Archivos:** aquí se colocarán apuntes, resúmenes, trabajos,... que pueden ser visualizados en línea, impresos o copiados a disco; se encuentran clasificados por categorías (existen categorías públicas y no públicas). Si seleccionas la categoría, se desplegará la lista de archivos publicados. Selecciona el archivo al que deseas acceder presionando sobre su nombre. A continuación puedes grabarlo en el disco de tu PC o visualizarlo en tu navegador.



Hay un total de 21 archivos publicados en 9 categorías.

GESTIÓN DEL CENTRO
Archivos relacionados con la gestión académica o administrativa
Última actualización: 11/12/2008
1 archivos

GUADALINEX
En esta categoría podrás encontrar trucos e indicaciones interesantes sobre el sistema operativo, instalación de periféricos, etc
Última actualización: 18/12/2008
4 archivos

Servicios disponibles
Agregar un archivo

Haciendo clic sobre una categoría, accedemos a todos los archivos de la misma. Para agregar un archivo pulsa el botón

Si tienes permiso para ello y deseas **agregar un archivo** debes presionar el icono de la derecha y completar los campos que se muestran; en **Examinar** podrás encontrar el archivo en tu disco duro, selecciona la **Categoría** e inserta una **Descripción del archivo**.

Los campos en **negrita** son obligatorios. Si tienes permiso, podrás añadir un archivo normal (**simple**) o un micrositio (un **sitio local**). Un sitio local es un archivo comprimido, con extensión .zip, que contiene al menos un archivo con extensión html, htm o shtml. Cuando accedamos al micrositio se cargará una página web (la que especifiquemos) y ésta llamará a los demás archivos contenidos en el comprimido. Al rellenar los datos de esta primera ventana y si el micrositio cumple las condiciones (sea un archivo .zip y tenga algún archivo html en él), se abrirá una nueva ventana donde podemos especificar el nombre del micrositio, las dimensiones de la ventana donde se abrirá y seleccionar la que será la **página principal**, es decir, la página web que se abrirá en primer lugar.

Agregar un sitio local	
Nombre:	<input type="text" value="proyectotic"/>
Descripción:	<input micrositio"="" type="text" value="Ejemplo de publicación de archivo tipo "/>
Ancho de la Ventana (px):	<input type="text" value="500"/>
Largo de la Ventana (px):	<input type="text" value="300"/>
Página Principal:	<input type="text" value="Inicio.htm"/>

- **Enlaces Web (o Sitios):** son enlaces a páginas web de interés para el grupo y clasificados por categorías. Estas categorías se han creado por el administrador/a y, por ejemplo, podrían corresponderse con las materias y áreas impartidas en el centro con el objeto de que cada departamento pueda recomendar sitios en la red de especial interés. Su función facilitaría así el acceso a información relacionada con nuestra asignatura, disminuyendo el tiempo de búsqueda en Internet y aprovechando los sitios recomendados. Para acceder a la categoría que te interese debes seleccionarla y luego hacer clic en el nombre del enlace web que busques. Si tienes autorización para ello, puedes también incorporar enlaces nuevos; es necesario completar los datos del formulario introduciendo el nombre, la dirección web (URL), la categoría y el texto que define el contenido. Existe también aquí la posibilidad de definir categorías exclusivas del grupo y públicas.

GUADALINEX Y LINUX (Direcciones Web de sitios relacionados con nuestro sistema operativo)

Sitios Internet publicados por Coordinadores

Universidad de Huelva: SELECTIVIDAD

16/01/2004 - Información completa sobre todo lo relacionado con Selectividad en Andalucía, incluyendo las pruebas de las últimas convocatorias.
(BRACHO LÓPEZ, RAFAEL)

Sitios Internet publicados por Invisibles

GUADALINEX

10/12/2003 -
(Plataforma, Administrador)

- **Foros:** esta sección habilita un espacio virtual para el debate entre los miembros del grupo. Un usuario/a autorizado puede proponer un tema (los temas están agrupados en categorías privadas y públicas), y se desarrollarán respuestas y opiniones por parte del resto del grupo. Selecciona la categoría y el tema sobre el cuál quieres debatir y con un clic lee todas las respuestas relacionadas. Si quieres realizar una pregunta, hazlo antes de entrar en cualquier debate ya publicado; si lo que quieres es dejar tu opinión, hazlo después de entrar en un debate ya iniciado. Rellena el formulario en cualquiera de los casos y pulsa Aceptar. Para realizar ambas cosas hay que tener permiso. Si el/la webmaster lo configura así, en tus preguntas podrás añadir

también archivos adjuntos.

En los foros se generan, a partir de una pregunta, múltiples respuestas

- **Dudas (o FAQs):** esta sección es similar a los foros, aunque en ella no hay un debate, sino que un usuario/a con permiso realiza una pregunta, incorporando también la respuesta a la misma. Con ello se forma de pequeño manual organizado por categorías (también hay públicas y exclusivas del grupo). Se pueden también adjuntar archivos (manuales, por ejemplo). Tengamos presente que las preguntas y respuestas frecuentes no tienen por qué restringirse a cuestiones de tipo informático: hay múltiples dudas que se pueden plantear en el día a día de un proyecto TIC y este es un buen sitio desde el que tratarlas y darles solución; es recomendable tener una categoría (¿pública?) relacionada con el proyecto.

Tema	Autor	Fecha
CÓMO AÑADIR, MODIFICAR O ELIMINAR CATEGORÍAS EN LAS SECCIONES	BRACHO LÓPEZ, RAFAEL	16/01/2004
ELIMINAR O MODIFICAR ELEMENTOS DE LAS SECCIONES	BRACHO LÓPEZ, RAFAEL	16/01/2004
SOBRE LA PROLIFERACIÓN DE AVISOS EN EL CORREO DE CASA...	CAÑETE ORTIZ, DOLORES	13/01/2004
UN ALUMNO SE HA PASADO. ¿CÓMO DEBO ACTUAR ?	BRACHO LÓPEZ, RAFAEL	15/01/2004
¡TOI LIAO!, ¿ME ADMINISTRAS EL GRUPO?	Plataforma, Administrador	10/01/2004

En esta sección podemos encontrar preguntas y respuestas frecuentes

- **Contactos (o Directorio):** es una sección categorizada por los perfiles de los usuarios/as miembros del grupo, con los datos personales y/o académicos, para ser visualizado o impreso. Permite, si

se dispone del permiso necesario, el envío de mensajes grupales a todos o parte de los miembros. Haciendo clic en un nombre, se puede obtener información de ese integrante del grupo. De la misma forma, en esta opción puedes enviar un correo a esa persona. Si lo que te interesa es enviar un correo a varias personas de ese grupo (o a todas), sólo hay que marcarlas, hacer clic en "Mandar mensaje grupal" y rellenar los campos (se puede adjuntar un fichero). Puedes "marcar/desmarcar" por categorías de usuarios/as. No olvides que la información que se muestra al seleccionar a un usuario/a es parte de la que éste ha rellenado en la ficha "Mis datos", con lo que no es conveniente escribir en esa ficha información reservada (domicilio, teléfono particular,...) puesto que la pueden ver todos los componentes del grupo.

<input type="checkbox"/>	Alumnado	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>ALHAMA RODRIGUEZ</u>	ANTONIO MANUEL
<input type="checkbox"/>	<u>ARJONA GONZALEZ</u>	JAVIER
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>BELTRAN GONZALEZ</u>	JOSE
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>BENITEZ VELA</u>	Mª LUISA
<input type="checkbox"/>	<u>BLANCO RELAÑO</u>	RAUL
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CACERES VARO</u>	ALEJANDRO
<input type="checkbox"/>	<u>DIAZ OLIVARES</u>	OSCAR

Si podemos enviar mensajes grupales, aparecerán unas casillas para seleccionar los destinatarios del correo. Después presionaremos el botón **Enviar Mensaje Grupal**.

- **Correo interno (o Mensajería):** esta sección sirve para gestionar la mensajería interna; si has introducido en la opción "Mis Datos" tu dirección de correo electrónico habitual, el sistema te enviará un aviso cuando recibas un mensaje, para que entres a la plataforma a leerlo. Se puede visualizar la carpeta de mensajes recibidos, la de los mensajes enviados y la papelera, donde se encuentran los mensajes borrados de cualquiera de las otras dos carpetas. Conviene vaciar la papelera de vez en cuando. Puedes leer los mensajes pulsando sobre

el vínculo correspondiente.

Mensajes recibidos.

Página 1 de 1 [1]

<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	RAFAEL BRACHO LÓPEZ	Música y Matemáticas (¡cómo no!) - Mensaje grupal	15-01-04	1k
<input type="checkbox"/>	RAFAEL BRACHO LÓPEZ	EL CORREO DOMINICAL - LA TAREA DE LA SEMANA - Mensaje grupal	11-01-04	14k
<input type="checkbox"/>	RAFAEL BRACHO LÓPEZ	EL CORREO DOMINICAL - LA TAREA DE LA SEMANA - Mensaje grupal	11-01-04	14k
<input type="checkbox"/>	RAFAEL BRACHO LÓPEZ	A tres bandas... - Mensaje grupal	08-01-04	6k

Carpets

-
-
-

La vista de la sección **correo interno** es similar a la de cualquier gestor de correo electrónico

- **Tablón de Anuncios:** Esta sección incorpora un tablón de anuncios virtual que permite observar libremente los mensajes publicados por otros usuarios/as. Todos los mensajes quedan firmados, identificando a su autor/a. Al ingresar en la sección, se mostrarán los mensajes publicados hasta el momento. Al pulsar sobre el nombre del autor/a se mostrará la ventana de Mensajería interna con el fin de enviarle un mensaje al mismo. Si tenemos permisos para ello, podremos publicar un anuncio (si podemos y queremos hacerlo de forma pública, hay que marcar la casilla "Publicar anuncio en todos los grupos").

D. Secciones que encontraremos en un grupo de trabajo.

Algunos de los grupos no son como los de alumnos/as, por su estructura y su propósito; por ello tienen secciones que difieren un poco en su nombre y número. Estos grupos a los que nos referimos son, por ejemplo, el grupo del profesorado, los departamentos, o el del AMPA,... Las posibilidades que tiene la plataforma hacen que estos grupos se ajusten más a un tipo que Educativa denomina "grupo de trabajo".

Realizar un estudio pormenorizado de estos grupos sería una pérdida de tiempo puesto que encontramos en ellos, en esencia, las mismas aplicaciones que en los grupos de alumnos/as. Realmente, lo que cambia un poco es la terminología y el número de secciones.

Brevemente, las diferencias fundamentales son:

- **NO** encontramos (lógicamente) las secciones **Calificaciones y Contenidos**.
- Algunas secciones pueden tener, por defecto, distinto nombre. Para solucionar este problema basta con cambiarlo y homogeneizar todos. En el siguiente bloque, que ahora comienza, expondremos cómo realizar esta acción.

PLATAFORMA EDUCATIVA EN UN CENTRO TIC

BLOQUE II. Acceso como Administrador.

- A. [Introducción](#)
- B. [Menú Administración»»Usuarios.](#)
- C. [Menú Administración»»Grupos.](#)
- D. [Menú Administración»»Contenidos.](#)
- E. [Categorías públicas.](#)
- F. [Uso del editor de textos que incorpora E-ducativa.](#)
- G. [Menú Administración»»Repositorio.](#)

A. Introducción

Antes de comenzar este segundo bloque de la unidad, quizá deberíamos hacer algunas aclaraciones sobre su título. En la plataforma **E-ducativa** existe la posibilidad de definir a un tipo de usuario/a como **Administrador** y este usuario/a se encargará de administrar todo un grupo, con las funciones que iremos detallando. Es importante distinguir a este de aquel usuario/a que tiene ciertos privilegios (como administrar el calendario del centro, o los enlaces web públicos, o las noticias...) y que también puede considerarse en ciertos aspectos como un administrador/a o responsable. Las funciones de éstos últimos se detallaron en el primer bloque de la unidad, puesto que son accesibles desde el menú de usuario, sin tener que acudir al menú que ahora nos ocupa: el de **Administración**. Conviene tener por lo menos un administrador/a por grupo y, aunque se puede tener más de uno, tampoco parece bueno que haya muchos. No obstante, este administrador/a del grupo puede delegar competencias en otros usuarios/as (profesores/as y alumnos/as); eso se consigue asignando los privilegios adecuados a estos responsables.

Por otro lado y como sabemos, también está definida en la plataforma la figura del webmaster; posiblemente haya quien piense que nos hemos dedicado poco en estos apuntes a sus funciones, pero la unidad se alargaría todavía más y confiamos en que los webmasters tengan en los manuales que facilita E-ducativa y en estos apuntes todo cuanto necesitan.

Al menú Administración no sólo podrán acceder los webmasters y los administradores/as, sino también los responsables de unidades en la sección Contenidos.

Las acciones que ahora desarrollaremos se hallan todas en el menú Administración, que es bastante extenso. Las funciones que encontraremos en este menú pueden cambiar un poco según la configuración del grupo, por lo que intentaremos cubrir todas las opciones que se puedan plantear. Antes de empezar, unos consejos "paternales":

1. Si nos perdemos, disponemos aquí también de un botón de ayuda, que nos mostrará el manual de administración.
2. Si queremos regresar al menú de usuario, bastará con que hagamos clic en el logotipo de la Junta de Andalucía.

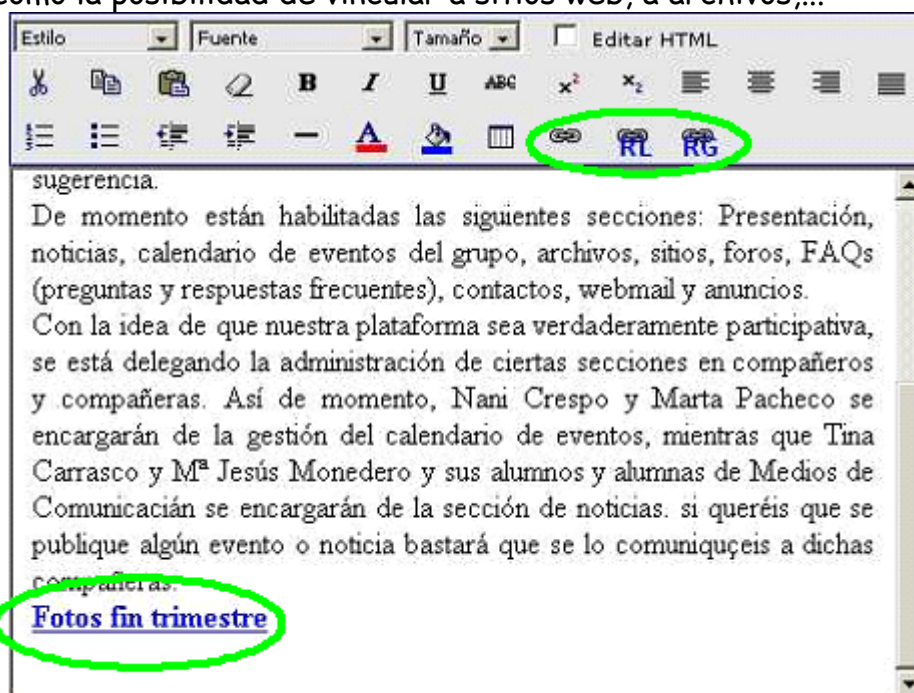


3. Dentro la vista administración, es muy útil el menú despegable que se encuentra a la derecha de la pantalla, y que permite un acceso rápido

Acceso Rápido: Secciones

a todas las funciones de administración.

4. Contaremos en muchos de los apartados de la vista administración con un editor de texto que posee interesantes herramientas de edición, como la posibilidad de vincular a sitios web, a archivos,...



Una de las interesantes características del editor es la posibilidad de crear vínculos

Las funciones que este editor de texto tiene bien merecen una explicación pormenorizada y para no cortar el hilo de nuestra exposición hemos decidido realizarla en un [punto independiente](#).

Pero, volviendo a nuestro tema, ¿qué funciones son propias del administrador?

- **En lo que respecta a los Usuarios/as del grupo**
 - Añadir, modificar y eliminar usuarios/as del grupo.
 - Nombrar otros administradores/as del grupo.
 - Gestionar los permisos de los usuarios/as del grupo.
 - Gestionar grupos de trabajo
 - Ver estadísticas de ese grupo sobre conexión y acceso a secciones.
 - Enviar Avisos con los datos de conexión (y el manual).
 - Realizar mensajería por perfil de usuario.
- **En cuanto a la configuración del Grupo**
 - - Configurar la apariencia general del grupo: imágenes que aparecen, textos, funciones generales,...
 - Habilitar, deshabilitar y configurar la apariencia, orden y nombre de las Secciones.
- **Y en lo que respecta a los Contenidos**
 - Coordinar y administrar la mayoría de los contenidos del grupo (NO nos referimos a las categorías públicas): noticias, enlaces web, archivos, foros, ...

B. Menú Administración >> Usuarios.

Detallaremos las funciones más importantes de este menú:

- **Administración:** en esta pantalla se muestran todos los usuarios/as del grupo. Como en muchas de las pantallas del modo administración, en la parte izquierda aparecerán las opciones **AGREGAR**,



MODIFICAR y ELIMINAR.

Estas funciones son las naturales en la administración de usuarios/as, y permiten añadir un usuario/a nuevo al grupo, modificar los datos de uno existente o eliminarlo. Al entrar en Administración de Usuarios, accedemos directamente a la opción **Modificar**, y haciendo clic sobre cualquiera de los usuarios/as (salvo los webmasters), podremos cambiar su clave, sus datos personales, su perfil o incorporar una imagen. Y en la parte inferior de la pantalla contamos con dos campos muy interesantes: el primero es la columna **Activo**, que podemos desmarcar (con lo que el usuario/a no podrá entrar en la plataforma); el segundo es la columna **Admin**, que una vez señalada convierte al

usuario/a en administrador/a del grupo. Si realizamos cambios en la ficha del usuario/a y queremos guardarlos, antes de salir de la pantalla hemos de presionar el botón **Modificar** o **Modificar y enviar aviso** (en este último caso, el usuario/a recibirá una comunicación por correo electrónico con su nombre de usuario y clave de acceso a la plataforma, por si éstas han cambiado).

Volviendo a la vista general de Administración de Usuarios, al hacer clic sobre el botón de la columna **permisos** de un usuario/a, podemos modificarlos (permitirle, por ejemplo, incorporar eventos en el calendario, o archivos, o sitios web, ... o prohibirle acceder a determinadas secciones, o mandar mensajes grupales, etc).

Los apartados **AGREGAR** y **ELIMINAR** son de fácil manejo y disponen de ayuda en cada ventana, que nos aclara cómo realizar la acción que nos proponemos. Al agregar un usuario nuevo, si rellenamos el campo E-mail, tenemos la opción de mandar un aviso por correo electrónico informando de su alta en la plataforma, junto con su nombre de usuario y clave para acceder a la misma. Para eliminar usuarios, después de acceder a la opción, señalaremos los usuarios a eliminar y pulsaremos el botón **ELIMINAR**.

- **Permisos:** lista el conjunto de los usuarios del grupo, con sus permisos definidos. Si queremos modificar los de algún usuario, haremos clic en su nombre y accederemos a una pantalla de manejo muy sencillo.



Podemos asignar tareas concretas (a profesores/as y alumnos/as) eligiendo sus permisos

Contactos	
Permisos	Descripción
No accede	El usuario/a no accede a la sección.
Sin M. Grupal	No puede enviar mensajes grupales.
Mens. Grupal	Puede enviar mensajes grupales.

Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario, Mensajes	
Permisos	Descripción
No accede	El usuario/a no accede a la sección.
Lectura	Sólo puede leer el contenido.
Alta Privada	Introduce información exclusiva del grupo.
Alta Pública	Introduce información de carácter público.
Alta P. HTML	Permite publicar microsítios (disponible sólo en la sección Archivos). Ver añadir microsítios.

•

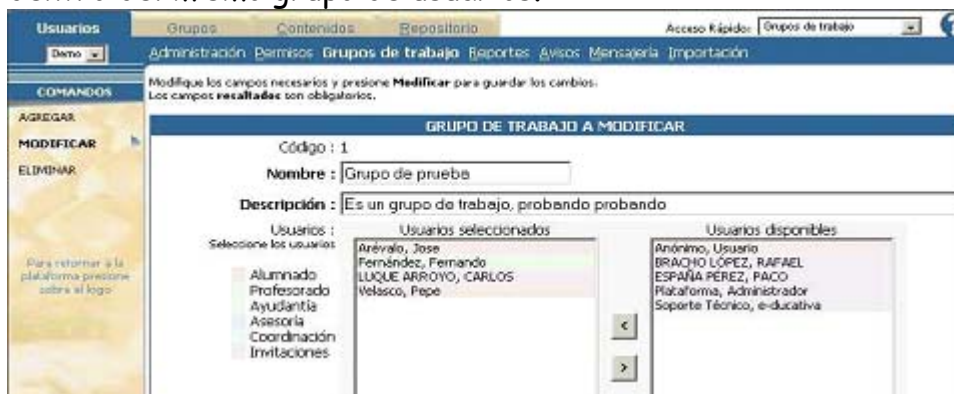
FAQs	
Permisos	Descripción
No accede	El usuario/a no accede a la sección.
Lectura	Sólo puede leer el contenido.
Alta	No se discrimina entre alta pública y privada.

•

Notas y A Distancia	
Permisos	Descripción
No accede	El usuario/a no accede a la sección.
Ver Propio/Cursa	Puede ver su calificación y sólo la suya (destinado a alumnos/as).
Carga/Califica	El usuario puede de introducir calificaciones (destinado a profesorado).
Ver todos	Pueden verse todas las notas.

- **Grupos de trabajo:** son subgrupos virtuales formados por algunos de los usuarios/as de un grupo. En primer lugar, se debe determinar el o los responsables de los grupos de trabajo. Esto se realiza haciendo clic sobre la palabra "**Responsables**"; después, hay que seleccionarlos y hacer clic en Modificar. Luego, para añadir un grupo de trabajo e indicar sus usuarios/as hay que hacer clic en **Agregar**, rellenar los campos que nos solicitan y seleccionar los usuarios/as que formarán el grupo de trabajo. Los participantes en un grupo de trabajo no podrán estar en otro distinto, aunque puede haber varios grupos de trabajo

dentro del mismo grupo de usuarios.



Aclaremos también que, una vez formado un grupo de trabajo, se crean categorías nuevas y exclusivas para los miembros de ese grupo de trabajo en las secciones Archivos, Foros, Enlaces Web, Dudas, Noticias y Calificaciones; a estas nuevas categorías sólo podrán acceder los miembros del grupo de trabajo en cuestión y en ellas todos los usuarios/as podrán realizar altas (aunque sus permisos indiquen sólo lectura).

- **Reportes:** esta sección proporciona un completo informe estadístico sobre la actividad de los usuarios/as en la plataforma: accesos totales por meses, días, horas y días de la semana; accesos por secciones, accesos por usuarios,... Constituye una interesante forma de observar cuáles son las secciones más visitadas, las horas y días en los que más se utiliza la plataforma, etc. Y esto puede ayudar a mejorar la gestión del campus virtual.
- **Avisos:** permite enviar a los usuarios/as del grupo que tengan correo electrónico registrado en sus datos personales, un correo con los datos de acceso a la plataforma y un manual de usuario (esto último si señalamos la columna **Manual**).
- **Mensajería:** sirve para enviar un e-mail interno a algunos usuarios/as, según su perfil. Es una opción muy interesante para un webmaster, si desea mandar un correo interno a todos los usuarios/as de la plataforma, o a todo el equipo educativo sin que lo reciban los alumnos/as. Para un administrador/a de grupo es suficiente con usar la sección **Contactos** del menú de usuario para realizar una acción

similar.

Seleccione los perfiles de los usuarios de los respectivos grupos, a los cuales desea enviarle el e-mail interno. Complete el asunto y mensaje para luego presionar **enviar** para concretar la operación.



El administrador/a puede enviar un correo interno a algunos perfiles del grupo

- **Importación:** Permite agregar muchos usuarios/as de una forma rápida. Necesitamos para ello un archivo de texto, en el que se incluyan los datos principales de los usuarios/as. Esto hace que esta función no se use mucho en lo que es el trabajo diario de un administrador/a de grupo, sino más bien en la creación de los grupos y configuración inicial de los mismos.

C. Menú Administración >> Grupos.

- **Administración:** en esta sección se pueden modificar los datos del grupo (nombre, descripción, especificar si estará activo,...). Tenemos en ella el editor de texto de la plataforma, que se explicará detalladamente en el punto II.6; este editor permite incorporar imágenes y vínculos. El apartado **Configuración del grupo** es para indicar el aspecto de los menús (sus colores) y aparece un panel de configuración con múltiples opciones. Las que están marcadas por defecto son aquellas que corresponden a las indicaciones de este manual; por ejemplo, en el menú de configuración se puede desactivar la casilla "Temas en foros pueden adjuntar archivos", mediante la cual se permite enviar archivos adjuntos cuando un usuario/a autorizado propone un nuevo tema en un foro.
- **Secciones:** podremos aquí ordenar el menú donde se muestran las secciones en la pantalla de usuario (sólo hay que seguir las instrucciones que se indican en la parte superior, referidas todas ellas a la columna **Orden** de la parte derecha).

Si hacemos clic en una sección cualquiera del menú, tenemos la posibilidad de cambiar los datos de la misma, como el nombre, la ventana de ayuda que aparece cuando posicionamos el ratón sobre el botón de la sección, la descripción, la imagen que encontraremos en la

parte superior de la pantalla de todos los apartados de esa sección y los colores de la misma.



Haciendo clic sobre una sección, podemos cambiar su configuración

Para ordenar, selecciona una sección, utiliza las flechas y presiona sobre Reordenar

D. Menú Administración >> Contenidos.

- **Presentación:** esta sección pretende exponer a los usuarios/as los objetivos e intenciones del grupo y las sugerencias para su mejor funcionamiento. La información se organiza en **tópicos** (categorías), en los que se puede incluir distintos datos (el nombre, el título, la descripción y un texto en el que se pueden incluir vínculos). La pantalla de **Presentación** permite gestionar los tópicos desde la parte izquierda (agregar, eliminar y modificar los datos de los mismos). Aparece en cada tópico el editor de texto, que podremos utilizar para añadir varios tipos de vínculos, así como trabajar con todas las opciones de formato típicas ([ver uso del Editor de Texto](#)).
- **Contenidos:** se utiliza para realizar una programación exhaustiva de una asignatura incluyendo, entre otras cosas, una guía general periódica para los alumnos/as, material de trabajo, tareas que deben presentar los estudiantes y evaluaciones tipo test (que se corrigen automáticamente). Ya hemos indicado que esta sección, por su envergadura, se estudiará en [una sección aparte](#).
- **Archivos:** es una sección creada con el objetivo de proporcionar a los miembros del grupo archivos de interés, organizados en distintas categorías (algunas son públicas y otras exclusivas del grupo). En **Archivos >> Administración** se pueden modificar la categoría y la descripción de un determinado archivo, o eliminar los archivos publicados (para agregar archivos hay que ir a la vista usuario). En **Archivos >> Categorías** podemos crear, modificar y eliminar las distintas categorías; nos referimos a las categorías no públicas,

porque para las públicas se debe contar con permiso y la función se encuentra en otra sección.

- **Enlaces Web (o Sitios):** permite incorporar a la plataforma las direcciones de internet que puedan ser de ayuda a los usuarios/as del grupo. La información se estructura en categorías (pueden ser públicas y no públicas). En **Enlaces Web >> Administración** podemos modificar la categoría, el nombre, la dirección y la descripción de un determinado enlace (para agregar enlaces hay que ir a la vista usuario). En **Enlaces Web >> Categorías** podemos administrar las distintas categorías no públicas de la sección (crear, modificar y eliminar categorías).



Para modificar los datos de un link, presione sobre su Nombre.

SITIOS INTERNET DEFINIDOS		
Código	Categoría	Nombre
00100	Plataformas educativas	Plataforma del IES Murgi de El Ejido
00101	Plataformas educativas	Plataforma del IES Gran Capitán
00102	Webs de IES	IES NUEVAS POBLACIONES DE LA CARLOTA
00103	Webs de IES	WEB DEL IES MARÍA ZAMBRANO DE ALCÁZAR

Haciendo clic sobre uno de los enlaces web, podemos modificar sus propiedades

- **Noticias:** la publicación de noticias permite que ciertos usuarios/as (los que poseen permiso para ello) tengan informado al resto de novedades, noticias o comunicados de interés para el grupo (hablando de categorías no públicas) o toda la comunidad educativa (si las noticias se incorporan en categorías públicas). Las noticias se agregan, como ya se explicó, en la vista de usuario. La administración de noticias sirve para modificar determinados aspectos de las mismas (la categoría, el título, la descripción...) o eliminar una noticia publicada. En el apartado de **Categorías** podemos organizar las categorías no públicas en tópicos, que servirán para clasificar las noticias.
- **Foros:** los foros se diseñan para que la comunidad educativa pueda participar en un debate, que abre mediante una pregunta cualquiera de los usuarios/as con permiso para ello. Para abrir un nuevo tema de debate (lo que en la plataforma se llama una pregunta) o intervenir en uno ya abierto (responder) hay que situarse en el modo usuario.

El menú **Administración** sirve para modificar o eliminar preguntas y/o respuestas publicadas; también para cerrar un debate iniciado. El procedimiento es el de costumbre.

En cuanto al menú **Categorías**, sirve para administrar las categorías no públicas.

- **Dudas (o FAQs):** en ella se organizan en categorías ciertas preguntas y respuestas que, por la frecuencia con que se producen o su importancia, puede ser útil tenerlas a mano. Cuando un usuario/a tiene una duda razonablemente común, lo primero que debe hacer es buscarla en esta sección porque quizá se encuentre aquí la respuesta. Las subsecciones son, como de costumbre, **Administración y Categorías** (difieren poco de las anteriores).

Es evidente que esta sección debe ser gestionada por una o por muy pocas personas; no obstante, la incorporación de nuevas preguntas y respuestas se basa en la demanda del resto de los usuarios/as del grupo y del campus (no olvidemos que existen también categorías públicas).

- **Calendario:** aquí se administra el calendario de eventos. En la vista de usuario se pueden agregar eventos (si se tiene permiso para ello) y en el menú de administración se pueden modificar los datos de un evento publicado o eliminarlo.
- **Calificaciones:** debe estar esta sección disponible sólo en los grupos de alumnos/as y permite introducir las notas de las evaluaciones realizadas para que los alumnos/as puedan consultarlas. En la sección permisos, en la columna **Notas**, se pueden marcar varias opciones: **No accede, Ver propio, Carga y Ver todos**; estos permisos significan respectivamente que el usuario/a no puede acceder a la sección calificaciones, que puede ver sólo su propia nota, que puede introducir notas y que puede ver las notas de todos los usuarios/as. Obviamente, la opción de carga es para los profesores/as. En la administración de calificaciones se pueden eliminar notas que ya llevan tiempo en la plataforma. La introducción de notas se realiza desde el modo usuario.
- **Anuncios:** Desde esta sección de la administración se pueden eliminar anuncios agregados por los usuarios/as habilitados para ello. Sólo se pueden agregar anuncios desde el menú usuario, en la sección correspondiente.

E. Categorías públicas.

Como se habrá observado ya, hay determinadas subsecciones que no se han mencionado explícitamente en este bloque. Entre ellas se encuentran las

categorías públicas que aparecen, por ejemplo, en la administración de Enlaces Web o Noticias.

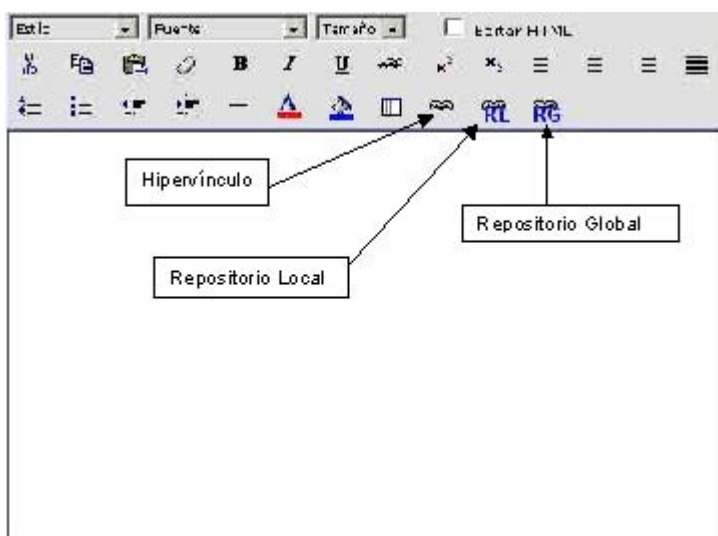
Las categorías públicas responden a la posible necesidad en determinadas secciones de contar con categorías comunes a todos los grupos de usuarios definidos. En la sección de **Administración >> Usuarios >> Permisos**, en las subsecciones **Archivos, Enlaces Web, Noticias, Foros, Calendario y Mensajes** podemos elegir la opción **Alta Pública**. En el apartado **Dudas**, aunque existen públicas y no públicas, sólo se puede marcar la opción **Alta** (ésta faculta al usuario/a para realizar altas públicas y no públicas).

Si tenemos los permisos necesarios, en las secciones de administración de **Enlaces Web, Archivos, Foros y/o Noticias** tendremos opción a entrar en el menú **Categorías Públicas** y gestionar las mismas. Las funciones que encontraremos en el menú son similares a las explicadas ya para categorías no públicas. No obstante y como siempre, la introducción de enlaces web, archivos, foros, dudas, eventos del calendario, mensajes y/o noticias se realizará desde el menú de usuario, aunque sea en una categoría pública.

F. Uso del editor de textos que incorpora E-ducativa.

Hemos avanzado que el menú administración dispone de una herramienta bastante potente para mejorar las presentaciones que verán los usuarios/as. Se trata del editor de texto disponible en varias secciones: concretamente en **GRUPOS >> ADMINISTRACIÓN, CONTENIDOS >> PRESENTACIÓN y CONTENIDOS >> CONTENIDOS**.

Este editor de texto, cuya imagen aparece aquí, dispone de múltiples funciones: bastantes opciones de formato de texto (fuente, color, alineación, sangría) y la posibilidad de insertar líneas y vínculos. De estos últimos queremos ocuparnos, pues el resto es de sencillo uso. Los distintos tipos de vínculos (señalados en la imagen) son: Hipervínculo, Repositorio Local y Repositorio Global. Hablemos de los dos primeros, pues el Repositorio Global se comporta igual que el Repositorio Local.



- **Botón Hipervínculo:** selecciona un texto y después presiona el botón "Hipervínculo". Se abrirá una ventana que te permite vincular dicho texto a un elemento de cualquier sección del grupo, ya sea un archivo, un sitio web, una noticia...; también puedes rellenar el campo con un elemento "externo" (una página web o archivo de tu disco duro).
- **Repositorio Local:** el repositorio local, como veremos en un momento, es una "biblioteca" de la plataforma; está llena de archivos, micrositos y enlaces a páginas web. Explicaremos detenidamente cómo funciona, pero el resultado es que disponemos, de una forma cómoda, de parte del contenido de esa biblioteca. Podemos crear un vínculo a un objeto del repositorio local de varias maneras: enlazándolo o incrustándolo directamente. Usar el repositorio local es, como decimos, muy fácil: pulsa sobre el botón "**Repositorio Local**", se abrirá una ventana como la que aparece a continuación. En esta ventana podemos buscar, mediante palabras clave y en las categorías que elijamos, el objeto que nos interese enlazar o incrustar. En caso de que un objeto se incruste, hemos de tener en cuenta el tamaño de dicho objeto: si es demasiado grande va a tardar mucho tiempo en

cargar y ralentizará la navegación por la plataforma.

Criterio de Búsqueda (Repositorio Local)

Buscar:

Búsqueda en:

Categorías Seleccionadas

Categorías Disponibles

- Alumnos
- Antropología
- Applets (otros)
- Applets de Matemáticas
- Biología y Geología
- Ciencias de la Salud
- Coeducación
- Convivencia con los demás.
- Cultura Andaluza
- Derecho

OR AND

Tipo de Objeto: Archivo Sitio Local Sitio Internet

Buscar Cancelar

Podemos buscar alfabéticamente y/o seleccionando categorías en las que se quiere realizar la búsqueda

- **Repositorio Global:** el funcionamiento es el mismo que el local, pero el global lo mantiene la Consejería de Educación y Ciencia.

G. Menú Administración >>Repositorio.

Como hemos indicado, el repositorio es una "biblioteca" en la que los administradores/as y webmasters (estos últimos con muchas más ventajas) colocan distintos objetos: archivos, sitios web y micrositiros; este material podrá ser usado por ellos mismos y por los responsables de las unidades en la sección contenidos (hablaremos extensamente de ella en el siguiente bloque).

Usuarios Grupos Contenidos **Repositorio** Configuración

Administración Categorías Visibilidad

Para modificar los datos de un OBJETO , presione sobre su Nombre.

COMANDOS

- AGREGAR
- MODIFICAR
- ELIMINAR

OBJETOS DEFINIDOS

Código Categoría	Nombre
130 Archivo	tema_8.sxw

En la sección Repositorio encontramos tres opciones:

- **Administración:** aquí aparecen los objetos del repositorio que podemos modificar (en caso de ser webmaster, aparecerán todos los

objetos). Podemos agregar un objeto nuevo, modificar uno existente o eliminarlo.

Para **agregar un objeto**, hemos de indicar si se trata de un archivo, de un sitio local (micrositio) o de un enlace web. El botón **Examinar** nos ayudará a elegir el objeto en cuestión si se trata de un sitio local o de un archivo (recordemos lo tratado sobre [micrositios](#)). Es conveniente rellenar también una breve descripción del objeto y algunas palabras clave que ayuden a buscarlo después. Los siguientes campos son de la mayor importancia:

1. La visibilidad: hemos de seleccionar los grupos que podrán "ver" el objeto que vamos a incorporar al repositorio (es, por lo tanto, una manera de limitar el acceso a la información de éste). Las visibilidades que podremos seleccionar dependen de nuestra condición en la plataforma; por ejemplo, un webmaster podrá seleccionar todas las visibilidades existentes, mientras que un administrador/a o un responsable sólo podrá seleccionar las visibilidades que corresponden a los grupos que administra o de los que es responsable.
2. Las categorías: el repositorio dispone de categorías, para organizar la información. Nosotros debemos elegir en qué categoría o categorías queremos que aparezca el objeto que estamos a punto de añadir al repositorio.
3. Finalmente presionaremos el botón agregar y habremos terminado.

Modificar un objeto del repositorio es también sencillo, aunque no podremos modificar el objeto en sí, sino sus características: visibilidad, categorías, descripción,...

La función **eliminar** se maneja como siempre.

- **Categorías:** el repositorio necesita organizarse en categorías, por lo que desde aquí podremos administrarlas, es decir, añadir, modificar o eliminar categorías. Es evidente que el número de categorías de las que dispondremos dependerá de si somos webmaster, administrador/a o responsable. El procedimiento es el habitual.
- **Visibilidad:** las visibilidades son los grupos; podemos administrarlas, aunque debemos tener cierto cuidado. Al modificar una visibilidad encontraremos que hay que rellenar tres campos: el nombre, la referencia y la descripción. De ellos, el más importante es la **referencia**, pues debe coincidir exactamente con el nombre de un grupo (en otro caso, la referencia se perderá). Agregar y eliminar funcionan como siempre.

PLATAFORMA EDUCATIVA EN UN CENTRO TIC

BLOQUE III: La sección contenidos.

- A. [Introducción.](#)
- B. [Administración de la sección contenidos.](#)
- C. [La sección contenidos desde la vista de usuario.](#)

A. Introducción.

En los dos bloques anteriores hemos dejado "de lado" la sección **Contenidos**. El motivo es que esta sección tiene suficientes extensión e interés como para estudiarla en un bloque distinto. Nos permite incorporar diversos métodos de evaluación y seguimiento de los estudiantes, como pueden ser la propuesta de tareas prácticas, evaluaciones tipo test, etc. Aparece la figura del **Responsable**, que será el profesor/a de la asignatura y el encargado del seguimiento de la misma.

La sección contenidos está categorizada en Asignaturas o Unidades. Además, éstas pueden ser para el alumno/a "correlativas", en el sentido de tener que realizar por completo una unidad antes de pasar a la siguiente. Esto crea un conflicto, puesto que como aquí estamos hablando más bien de asignaturas y no de unidades, si el campo "correlativa" aparece marcado al agregar una asignatura, los alumnos/as no podrían realizar las actividades de una asignatura si no se han hecho las de la anterior, lo cual no tiene mucho sentido (veremos cómo evitar este problema). Por otro lado, para no acumular mucho material en la sección, interesa que cada asignatura tenga en general sólo una unidad activa (las demás pueden estar en la plataforma, pero sin activar).

Puesto que el material debe añadirse, modificarse y eliminarse desde el menú Administrador, se hace conveniente que el responsable pueda acceder a ese menú. Esto lo consigue el administrador/a en la configuración del grupo, concretamente en el menú administración: **ADMINISTRACIÓN >> GRUPOS >> ADMINISTRACIÓN** y seleccionando la casilla "Los responsables podrán acceder a la Administración".

B. Administración de la sección contenidos.

Vamos a cambiar el orden habitual de la unidad y presentaremos en primer lugar la administración de la sección. Es más sencillo entender la vista de usuario si primero sabemos administrarla.



Vista general de la Administración de contenidos con algunas asignaturas ya creadas.

Tendremos que ir a **Administración >> Contenidos >> Contenidos** para llegar al menú que nos interesa. En él encontramos varias opciones:

- **Administración:** la información de la sección contenidos estará organizada posiblemente por asignaturas si son varios los profesores/as que quieren usarla (en los menús encontraremos los términos unidad y asignatura para referirnos a lo mismo). Podemos agregar asignaturas/unidades nuevas, eliminarlas y modificar las existentes. La ventana que se abre cuando agregamos o modificamos una asignatura tiene opciones interesantes:
 - **Nombre de la unidad:** se refiere de forma breve al contenido
 - **Descripción:** detalla el nombre de la asignatura
 - **Introducción:** para especificar la presentación de la asignatura.
 - **Responsable:** es decir, el usuario/a que tiene a su cargo la asignatura. Puede haber varios responsables, pero nunca serán alumnos/as.
 - **Correlatividad:** si está marcada significa que el alumno/a sólo podrá ver de qué se trata la unidad y para entrar debe haber aprobado la unidad anterior. En caso de que sean asignaturas lo que aparezca en la sección, no tiene sentido marcar este apartado.
 - **Estado:** indica si se encuentra disponible para se utilizada. Debemos desactivar las que no estén en uso y así no se acumula

mucho material en la sección. Conviene tener sólo una activa por asignatura.

- **Información adicional:** opcionalmente, podremos incluir cierta información usando las características del editor de texto.

Por último, queremos hacer unas observaciones sobre las casillas que aparecen en la parte inferior de la ventana cuando agregamos una unidad nueva: sirven para indicar que se creen categorías privadas con el mismo nombre que la asignatura que vamos a añadir, para incorporar en ella material: archivos, sitios web, etc. Pensemos bien en las opciones que marcamos, porque no se podrán modificar una vez creada la asignatura.

Seleccione de las siguientes secciones, cuales estarán activas para esta asignatura :

- Archivos
- Sitios Internet
- Foros
- Noticias
- FAQs

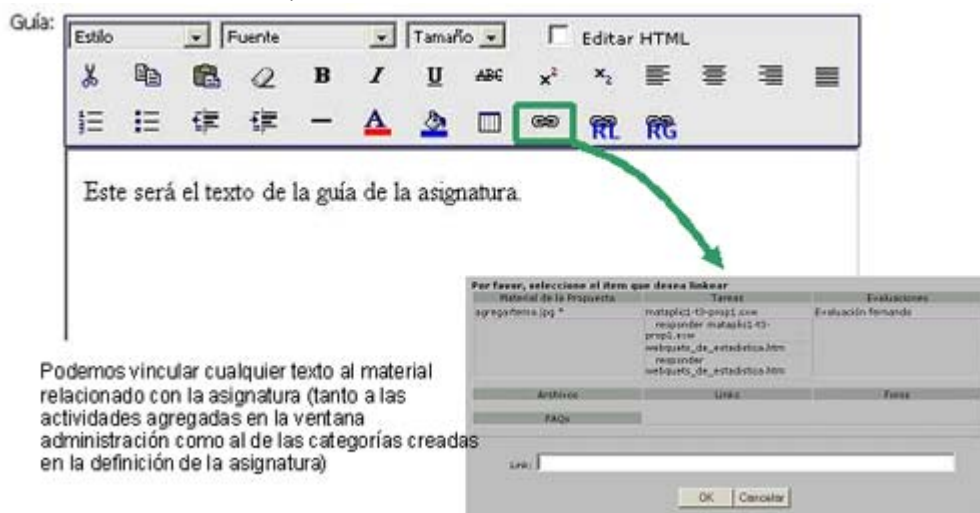
Estado : Activo

Agregar

Las casillas que se seleccionen generan categorías nuevas en las secciones correspondientes

- **Guía:** es básicamente un texto de ayuda para el alumno/a, en el que el profesor/a puede incorporar las ideas generales del tema, con vínculos a las actividades que se realizarán, o a archivos y páginas web útiles para el desarrollo de los objetivos previstos. Al abrir esta sección dentro del menú administración nos aparece un menú desplegable donde seleccionar la asignatura/unidad que nos interesa y así construir su guía gracias al editor de textos, donde podemos incluir, si lo deseamos, diversos vínculos. Hay que resaltar un aspecto importante: conviene primero incorporar en la plataforma las tareas, el material de la propuesta y las evaluaciones, puesto que así en la guía podremos insertar vínculos a estos lugares. También se pueden incluir vínculos a los contenidos de las categorías nacidas a raíz de la creación de la asignatura (archivos, foros,... o los seleccionados en el

momento de crearla).



- **Material de la propuesta:** aquí se pueden definir todos los archivos a consultar o estudiar por parte de los alumnos/as. Cabe la posibilidad de definirlos como de carácter obligatorio, y con ello el profesor/a encargado del tema podrá observar que este apartado se califica positivamente de forma automática cuando el alumno/a accede al archivo (claro que eso no significa que lo haya leído). Esta es sólo una de las etapas de las que consta el tema (también estarán los trabajos prácticos y las evaluaciones tipo test); en la vista usuario el profesor/a verá qué porcentaje de las tareas ha completado cada alumno/a.

El funcionamiento de esta sección es relativamente sencillo: tenemos el típico menú **Agregar, Modificar, Eliminar** material. Al realizar alguna de estas acciones tendremos que localizar el material de la asignatura/tema concreto. Puede tratarse de un archivo simple (que tengamos en nuestro PC), un archivo local (como sabemos, se trata de un archivo con extensión zip en el que se incluya un fichero html que invoque a los demás) o puede ser también un archivo del repositorio (podremos buscarlo con el menú de búsqueda que se abre).

The screenshot shows a search interface titled "Criterio de Búsqueda (Repositorio Local)". It includes a search input field at the top. Below it, there are two columns: "Categorías Seleccionadas" (empty) and "Categorías Disponibles" (containing a list of subjects). Between these columns are left and right arrow buttons. Below the categories are radio buttons for "OR" and "AND". At the bottom, there are checkboxes for "Tipo de Objeto:" with "Archivo" checked and "Sitio Local" unchecked. Finally, there are "Buscar" and "Cancelar" buttons.

El manejo del repositorio es muy intuitivo. Podemos buscar un archivo o sitio local a través de una palabra o frase y a la vez podemos seleccionar la o las categorías que nos interesan (jugando con la opción OR o AND).

- **Evaluaciones:** se pueden confeccionar exámenes tipo test para que los alumnos/as los realicen on-line. Al pulsar sobre una evaluación ya creada podrás modificar la descripción, la fecha, el porcentaje a partir del cual los alumnos/as aprobarán, el estado, el responsable y determinar si la evaluación es obligatoria o no. Las preguntas de las evaluaciones se pueden modificar también, pero siempre que no hayan sido realizadas por ningún alumno/a (es lógico, ¿no?).

Al agregar una evaluación nueva se completan los campos obligatorios: título, descripción, materia, porcentaje necesario para aprobar, obligatoriedad, etc...

En el próximo apartado se explica cómo administrar ítems; estos constituyen un pequeño almacén de preguntas tipo test que podemos utilizar en las evaluaciones. Para añadir uno de estos ítems, usaremos el botón **Insertar Ítems**; al pulsarlo aparecerán todos los ítems que pueden ser usados (aquellos que hayamos elaborado o que se hayan eliminado de alguna de las evaluaciones).

Encontramos después el apartado **Agregar un ítem** nuevo, que sirve para crear una pregunta tipo test que no esté en el almacén de ítems. Rellenamos la pregunta, la explicación para después de la corrección y cada posible respuesta; cuando pasemos a la última, nos aparecerá un campo adicional para rellenar otra y así sucesivamente. Sólo resta dejar marcada la contestación válida. Al terminar, hacemos clic en Insertar y se habrá añadido la pregunta que hemos elaborado.

Podemos realizar esa operación cuantas veces queramos; al finalizar, pulsamos **Agregar** en la parte inferior de la pantalla y ya está.

- **Ítems:** es un banco de ejercicios tipo test reutilizables (pueden incorporarse a las evaluaciones después); en él se definen nuevas preguntas y se pueden modificar aquellas que no hayan sido respondidas en las evaluaciones. Se trata, tal y como habíamos adelantado, de un almacén de preguntas tipo test que después usaremos. Si se nos ocurre una pregunta, no hace falta crear una evaluación nueva para incorporarla en la plataforma, sino que podemos tenerla en la sección ítems para luego incorporarla a la evaluación. El procedimiento es el mismo que el de las evaluaciones.
- **Tareas:** mediante esta opción se definen los trabajos prácticos que deben ser remitidos al encargado/a de la unidad (bien por correo interno, bien entregados personalmente). Al incorporarlos, aparecerán en la vista usuario de los alumnos/as y se les facilitará el envío por mensajería interna de los resultados. Por su parte, el profesor/a encargado de la asignatura deberá marcar la entrega de estos trabajos y marcará también el aprobado de los mismos cuando estas circunstancias se produzcan; de esta forma, el alumno/a sabrá que ha terminado este apartado del tema.

La administración de esta sección se hace como las demás: podemos agregar, modificar y eliminar trabajos prácticos. Al agregar un nuevo trabajo práctico, podemos indicar que será obligatorio aprobarlo para poder pasar a la siguiente unidad.




C. La sección contenidos desde la vista usuario.



Es necesario distinguir entre dos vistas de usuario en la sección contenidos: una es la que se encuentra un alumno/a y otra la que ve un profesor/a.

- **Vista de un alumno/a:** al entrar en la sección observará todas las asignaturas (o temas) que tiene incorporadas el grupo. En aquellas que tienen marcadas la opción **correlatividad** no podrá entrar si no ha superado la anterior. También observará el porcentaje de actividades que ha completado de cada una de las asignaturas. Si el estudiante pincha sobre una asignatura a la que tenga acceso, entrará en la guía de la misma. A la derecha el alumno/a dispone de un menú con dos opciones: "**Propuestas**" le llevará nuevamente a la pantalla de inicio de la sección y "**Contenido del plan de trabajo**" le mostrará las actividades que tiene la asignatura; éstas le aparecerán como

realizadas, aprobadas o sin marcar (en caso de que no las haya realizado).

 Tema 5º: Las funciones y sus gráficas

Material de estudio		Leído
 menos humos	Ejerción de introducción al tema sobre interpretación de gráficas de funciones	<input type="checkbox"/>
 funcion	Presentación muy general sobre el conocimiento de las funciones elementales, transformaciones, efectos, etc	<input type="checkbox"/>
 116p.1	116p1	<input type="checkbox"/>

Trabajos Prácticos		Leído	Entregado	Aprobado
 prop1 tema5.sxw (341.1Kb.)	Práctica sobre identificación de gráficas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 prop2 tema5.sxw (7.4Kb.)	Representa "a mano" y "a máquina".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al ingresar en una asignatura, el alumno/a podrá ver la propuesta de trabajo completa de la misma, teniendo la posibilidad de acceder a las actividades pendientes de realizar.

Nuestro mayor interés es la sección **Contenido del plan de trabajo** porque en ella es donde el estudiante realizará todas las actividades (y en particular las obligatorias). Es bastante sencillo:

- Debe leer el **material de la propuesta**, es decir, los archivos que hemos incorporado en la vista administración dedicados a consulta o estudio.
- Tiene que leer, entregar y aprobar los trabajos prácticos propuestos. La entrega y el aprobado lo califica el responsable de la asignatura.
- En último lugar aparecen las **evaluaciones** propuestas, que el alumno/a deberá realizar, y aprobar si son obligatorias. Se califica automáticamente la realización y el aprobado; pero en caso de no aprobar, el profesor/a responsable debe liberar la nota para que el alumno/a pueda repetir la evaluación.
- **Vista de un profesor/a:** si un profesor/a entra en la sección contenidos, en primer lugar verá un listado de los alumnos/as del grupo, con el porcentaje de actividades realizadas. En caso de tener

alguna evaluación no aprobada y pendiente de liberar, aparecerá una banderita en la columna correspondiente de ese alumno/a; ocurrirá lo mismo si hemos confirmado que el estudiante ha presentado un trabajo práctico concreto, pero todavía no se lo hemos aprobado. A la derecha puede ver el botón "Vista para los alumnos", que nos muestra un menú similar al de los alumnos/as. Siempre que deseemos regresar a la vista inicial tenemos que hacer clic en "Usuarios".



Pinchando sobre un alumno/a en la vista inicial de la sección, la plataforma nos muestra toda la información referida a cada una de las asignaturas. Si hacemos clic en alguna de ellas, podremos ver los datos de las actividades y podremos también anotar la confirmación de la entrega de los trabajos prácticos y posteriormente su aprobado. Como ya hemos comentado, en caso de que un alumno/a no apruebe una evaluación tipo test, podrá ver su corrección, pero no podrá volver a realizarlo hasta que no liberemos dicha prueba. Eso se hace también en esta pantalla.

NOTA: Este Manual está modificado del confeccionado por Rafael Bracho, coordinador TIC del IES Averroes de Córdoba