

Guía Básica de Uso



del Portal de la Red de Centros Piloto

ÍNDICE

1. Acceder al Portal	3
2. Situarse en el espacio: las Zonas de Trabajo del Portal	4
2.1. Red de Centros, comunidad principal.....	6
2.1.1. Botones de la cabecera	6
2.1.2. Menú de la Red de Centros	10
2.2. Zona Personal	11
2.3. Otras comunidades	12
3. Algunas funcionalidades	14
3.1. Creación de contenidos.....	14
3.1.1. Creación de una Unidad Didáctica: primeros pasos.....	15
3.1.2. Botones de Edición del Contenido	17
3.1.3. Opción Insertar un fichero con la Unidad Didáctica.....	18
3.1.4. Opción Crear la Unidad Didáctica con la herramienta de autor	20
3.1.5. Gestión de los contenidos	21
3.2. Buscador de contenidos.....	23
3.3. Configuración de la Zona Personal.....	24
3.4. Uso de los Foros	29

Un paseo por el Portal de la Red de Centros Piloto

1. Acceder al Portal

La dirección www.internetenelaula.es entra en la web del programa **Internet en el Aula**. Esta página, de acceso público, tiene carácter informativo. En el menú de la izquierda se presentan las diversas actuaciones que forman parte de este programa.



Fig. 1: Portada de la web www.internetenelaula.es

Pulsando el botón **EXPERIENCIAS PILOTO**¹ (el último del menú de la página) se accede al **área restringida del Portal** que presentamos en esta breve guía de uso. Está diseñada para que tengan acceso a ella docentes de todos los centros piloto, asesores de formación, personal de las administraciones educativas y de Red.es que participan en este proyecto. Para ello han de estar **registrados como usuarios** del Portal, y disponer de un **nombre de usuario** y **contraseña**. Al introducir los datos se inicia una sesión de trabajo en la zona privada.

Fig. 2: Ventana de acceso al área restringida

¹ Botón **Experiencias Piloto**
© Red.es 2005

2. Situarse en el espacio: las Zonas de Trabajo del Portal

El área restringida ofrece distintas zonas de trabajo desde las que **compartir experiencias** educativas y de utilización del equipamiento, realizar **propuestas de colaboración** con otros centros piloto, crear **espacios de diálogo y debate**, generar e intercambiar **contenidos**, etc.

A estas zonas de trabajo se las llamará en adelante **comunidades virtuales**.

Una comunidad virtual es un espacio del portal al que accede un grupo de usuarios para buscar o intercambiar información en torno a un tema de trabajo. Los miembros de una comunidad comparten intereses y proyectos comunes.

Cada comunidad virtual tiene un **administrador** que gestiona la organización de los espacios, secciones y contenidos que aparecen en ella.

El portal consta de distintas comunidades:

- La **comunidad principal** se llama **Red de Centros**, en ella se tratan todos los aspectos relacionados con el propio proyecto de los Centros Piloto. Forman parte de ella todos los usuarios registrados y está pensada como lugar de encuentro. Es una comunidad permanente en el Portal.
- El resto de **comunidades virtuales** son dinámicas, pueden crearse a sugerencia de un grupo de usuarios y darse de baja cuando ya han cumplido su objetivo. En la actualidad hay tres comunidades creadas: **Pizarras Interactivas**, **Uso de TIC en Educación Infantil** y **Aprendizaje Cooperativo con TIC**. (Cuando se crea una comunidad virtual nueva, se anuncia durante un tiempo en la *Red de Centros*, de forma que los usuarios interesados puedan solicitar al *administrador* acceso a la nueva comunidad).

Cada usuario dispone además de una **Zona personal**, un espacio propio, desde donde accede a la herramienta de creación y gestión de contenidos y las comunidades del Portal de las que es miembro, por ejemplo 'Aprendizaje cooperativo con TIC'. La organización de la ventana de la *Zona personal* puede ser configurada por el usuario.

Como puede verse, el Portal va más allá de la información, ofrece a los participantes un espacio de interacción y colaboración.

En las siguientes secciones de esta guía se presentan con detalle los elementos más importantes del Portal, y se introducen las principales funcionalidades del mismo.

La imagen de una casa con distintas estancias puede ayudar a comprender la forma en que está estructurado el portal y la potencialidad que ofrece (Fig. 3).



Fig. 3: Se pueden pensar las distintas áreas de trabajo del portal como las diferentes estancias de una casa. (Fotografía tomada del Banco de imágenes del CNICE y modificada para esta guía)



Entrando en la casa desde la web pública...

...la primera estancia a la que se accede es la sala de estar (Red de Centros), un lugar para encontrarse con los demás y compartir...



Pero la casa dispone también de una habitación propia (Zona personal) exclusiva del usuario...

... y otras varias habitaciones, la cocina, el estudio... (otras comunidades virtuales: Pizarras Interactivas, Uso de TIC en Educación Infantil, Aprendizaje Cooperativo con TIC...) en las que realizar tareas concretas con otras personas



A continuación se presentan con más detalle las diferentes zonas de trabajo.

2.1. Red de Centros. Comunidad principal

La ventana de **Red de centros** se distingue de los otros espacios en que la cabecera, el menú y los títulos de las secciones de la ventana son de color naranja (Fig. 4).



Fig. 4. Pantalla de la comunidad principal *Red de centros*

Todos los usuarios registrados son miembros de esta comunidad. En ella se comparten experiencias, convocatorias e información de interés para todos.

2.1.1. Botones de la cabecera

La cabecera (Fig. 6) es la misma para todas las ventanas del Portal y contiene ocho botones que realizan siempre las mismas acciones.



Fig. 6. Cabecera y botones comunes a todas las ventanas del Portal

Guía Básica de Uso del Portal de la Red de Centros Piloto



Pulsando este botón se puede regresar a *Red de Centros* desde cualquier parte del Portal.

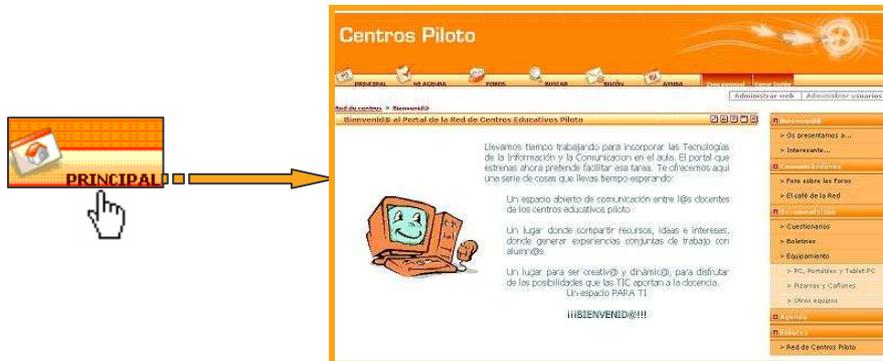


Fig. 7. Botón *Principal* para volver a la página principal de la comunidad *Red de Centros*



Cada usuario y cada comunidad tienen agendas independientes en el Portal. El botón **Mi Agenda** abre únicamente la agenda **personal** del usuario.



Fig. 8. Botón *Agenda* muestra la agenda personal



Muestra la sección **Comunicándonos** del menú de *Red de Centros* en la que se alojan los foros de esta comunidad.



Fig. 8. Botón *Foros* para acceder al espacio de comunicación



Desde este botón se accede al **buscador de contenidos** del Portal (ver pág. 23).



Fig. 9. Botón *Buscar* para localizar contenidos



Abre el programa de correo electrónico predeterminado en el ordenador del usuario y crea un correo dirigido a la dirección pilotos-educacion@red.es. Desde aquí se puede hacer llegar novedades o sugerencias al **administrador del Portal**.

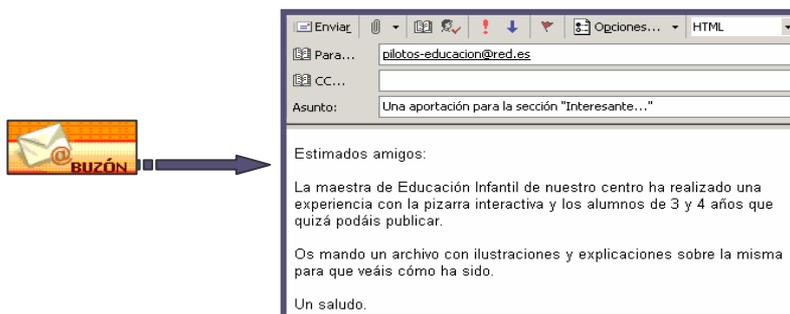


Fig. 10. Botón *Buzón* para escribir un correo al administrador del portal desde el programa de correo del usuario



Activa la **ayuda contextual** del Portal. Los contenidos de esta sección pueden ser creados por todos los usuarios.



Fig. 11. Botón *Ayuda* muestra la base de datos de preguntas frecuentes y ayudas temáticas

Zona personal

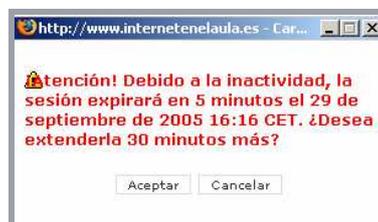
Cada usuario registrado dispone de una zona de trabajo propia en el portal, desde la que puede acceder a determinados espacios, como las comunidades virtuales a las que pertenece, realizar diversas tareas, como crear contenidos, y configurar la información que quiere tener disponible. Pulsando este botón, desde cualquier área del Portal se puede acceder a la *Zona personal*.



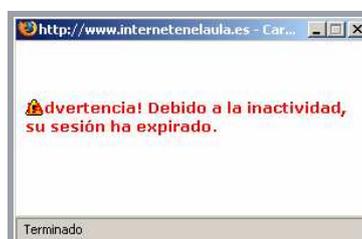
Fig. 12. Botón *Zona personal* para acceder al escritorio del usuario

Cerrar Sesión

Este botón permite salir del área restringida del Portal de forma segura. Si un usuario permanece inactivo durante más de 30 minutos la sesión de trabajo finaliza automáticamente. A los 25 minutos aparece la siguiente ventana emergente:



Si no se responde a lo largo de los cinco minutos siguientes, la sesión finalizará definitivamente, informando al usuario con otra ventana emergente:



Cuando esto ocurre, al pulsar en cualquiera de los botones de los menús del Portal, aparece de nuevo la ventana de acceso de usuarios registrados, solicitando un nombre de *usuario* y *contraseña* válidos para conectarse nuevamente.

2.1.2. Menú de la Red de Centros

El menú vertical es dinámico: el *administrador* puede cambiar su posición y secciones en función de los intereses de los usuarios del Portal. En este momento hay 5 secciones: Bienvenida, Comunicándonos, Documentación, Agenda y Enlaces.



Fig. 13. Menú de la comunidad *Red de Centros*

2.2. Zona personal

La *Zona personal* se distingue de otras comunidades porque tanto el menú como los títulos de las distintas secciones de la ventana son de color rojo (ver Fig. 14).

The screenshot shows the 'Zona Personal' interface. The top navigation bar includes icons for 'PRINCIPAL', 'MI AGENDA', 'FOROS', 'BUSCAR', '@BUZÓN', and 'AYUDA'. Below this is a user profile bar for 'Usuario: Carmen Mª López F. de C.' with 'Zona personal' and 'Cerrar Sesión' buttons. The main content area is divided into several sections: 'Menú personal' (left sidebar), 'Agenda' (calendar view for 'jueves 29 de septiembre de 2005'), 'Contenidos Proyecto', 'Gestión de contenidos', and 'Personalizar'. A red box labeled 'MENÚ' points to the left sidebar, and another red box labeled 'TÍTULOS DE LAS SECCIONES DE LA VENTANA' points to the red headers of the 'Agenda' and 'Algunos contenidos' sections.

Fig. 14. Pantalla de la *Zona Personal*

Esta área del Portal es una herramienta de trabajo y colaboración. Puede personalizarse a conveniencia del usuario (ver páginas 24 a 28), dispone de una herramienta de creación y gestión de contenidos con la que incorporar contenidos al portal y compartirlos con otros usuarios si se desea (ver páginas 14 a 23), y desde ella se accede a las comunidades virtuales a que el usuario está asociado.

En la siguiente página puede verse con detalle el menú de la *Zona personal*.

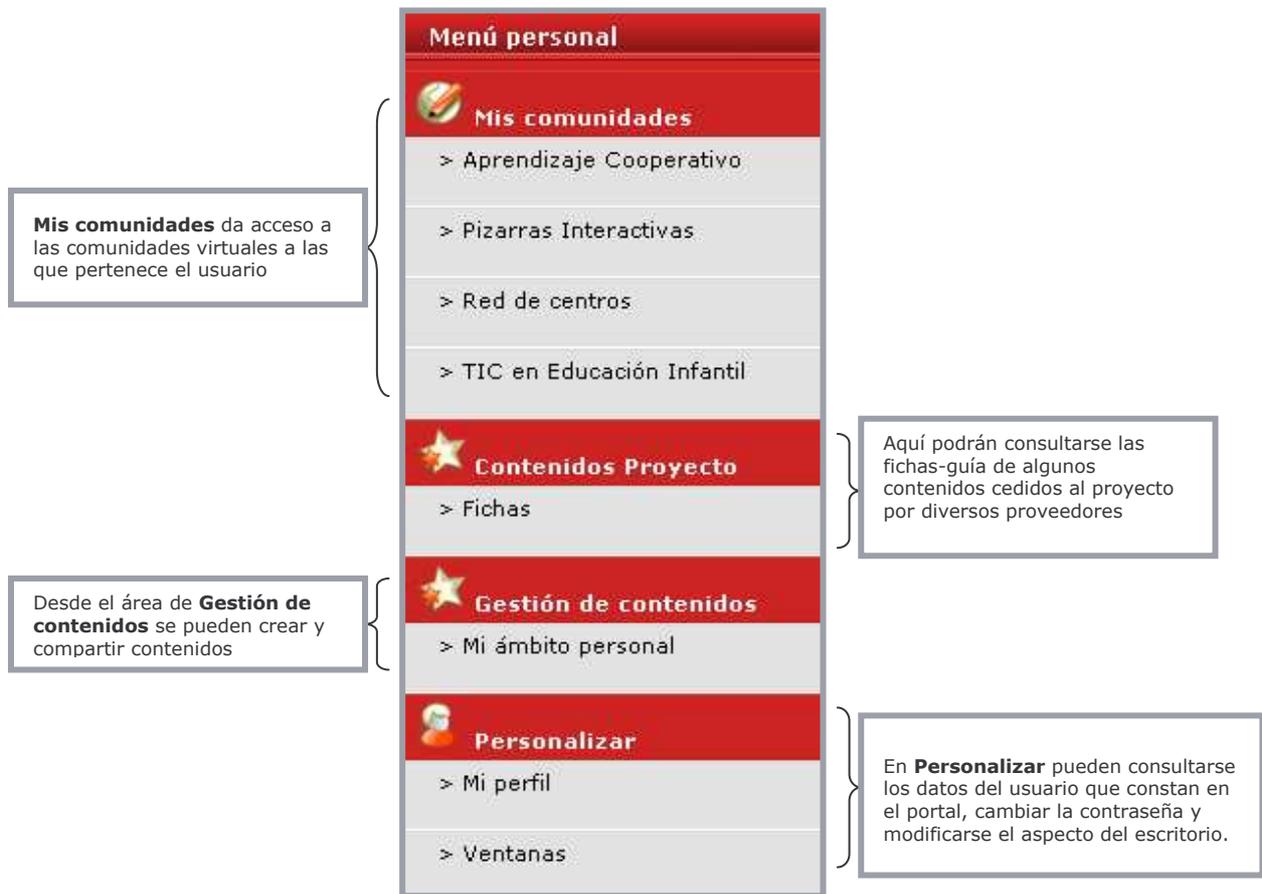


Fig. 15. Menú de la Zona Personal

2.3. Otras comunidades virtuales

Como se indica en el menú de la figura 15, el acceso al resto de comunidades virtuales a las que pertenece un usuario se realiza desde la *Zona personal*.

Estas comunidades se caracterizan por el color gris del menú y los títulos (Fig. 16):



Fig. 16. Pantalla de la comunidad virtual *Coordinadores*

Como en la Red de Centros, el espacio de las comunidades virtuales es muy flexible, pueden disponer de una, dos o tres columnas, y múltiples secciones en cada ventana. En la figura 17 puede verse un ejemplo de comunidad con una sola columna:



Fig. 17. Pantalla de la comunidad virtual *Aprendizaje Cooperativo*

Cuando una comunidad es muy nueva y aún no tiene secciones, normalmente dispone de una sola columna, como en este caso. Al desaparecer las columnas estrechas, la comunidad no dispone de menú, aunque se le podrá poner más adelante cuando vaya creciendo en contenidos y se vea conveniente dividirla en secciones.

3. Algunas funcionalidades

3.1. Creación de contenidos

La **Gestión de contenidos** es el área más importante de la **Zona personal**. Desde ella se pueden crear contenidos utilizando un sencillo sistema de formularios que ofrece el Portal, subir ficheros creados con herramientas externas al mismo, y compartir los contenidos personales para que otros usuarios puedan hacer uso de ellos.

Pulsando en **> Mi ámbito personal** del menú de la Zona Personal (ver pág. 12) se accede a la ventana de gestión de contenidos. El nuevo menú es el siguiente:



Fig. 18. Menú de la sección de *Gestión de contenidos*

Al pulsar en **> Crear nuevo contenido** se entra en la herramienta de creación de contenidos de que dispone el portal. La primera operación que se debe realizar es seleccionar el tipo de contenido que se creará:



Fig. 19. Ventana de selección de tipo de contenido

Se puede elegir entre **nueve tipos** diferentes de contenido a crear. La siguiente tabla ofrece una breve descripción de cada uno de ellos:

	Tipo de Contenido	Características
Información de Ayuda	Pregunta Frecuente	Formulario para crear preguntas y respuestas sobre el uso del Portal, las comunidades, etc. Se pueden anexas archivos.
	Ayuda	Recoge información más extensa que la <i>Pregunta Frecuente</i> y se organiza en capítulos.
Contenidos con orientación didáctica	Unidad Didáctica	Facilita la creación de una unidad didáctica (objetivos, contenidos, orientaciones metodológicas, etc.): adjuntando un archivo o con la herramienta de autor del Portal.
	Actividad	Similar a la <i>Unidad Didáctica</i> haciendo énfasis en las orientaciones metodológicas
	Otros Materiales Didácticos	Descripción de materiales que no se corresponden con ninguna de las categorías anteriores.
Otros	Noticia	Redacción de noticias de prensa. Es posible insertar una imagen y hasta cinco archivos adjuntos.
	Documento	Breve descripción de un archivo que se adjunta.
	Multimedia	Facilita la presentación de archivos multimedia de diferentes tipos: flash, mp3, etc.
	Contenido Libre	Formato muy versátil que permite crear cualquier tipo de contenido configurado por el usuario.

Fig. 20. Tabla descriptiva de tipos de contenido

3.1.1. Creación de una Unidad Didáctica: primeros pasos

Se va a guiar paso a paso la creación de un contenido tipo Unidad Didáctica como ejemplo del uso de la herramienta de creación de contenidos.

En primer lugar, se ha de seleccionar el tipo de contenido a crear:

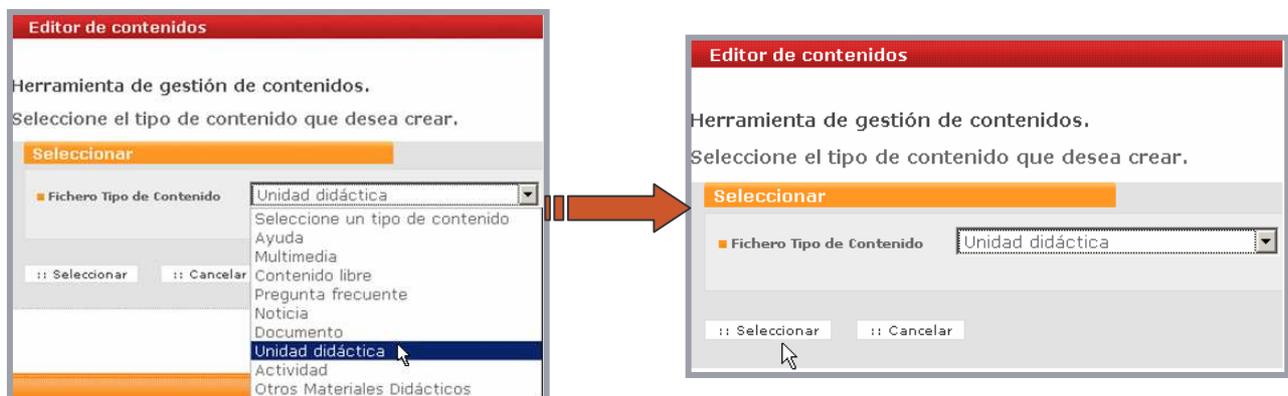


Fig. 21. Proceso de selección de tipo de contenido

Una vez hecho esto, aparecerá en pantalla el **formulario de creación** del contenido. Este formulario contiene los datos mínimos para crear una Unidad Didáctica, muchos de ellos son obligatorios (si no se rellenan, la herramienta de gestión no permitirá que se cree el contenido):

- **Título**
 - **Breve descripción**
 - **Autor:** aunque opcional, es interesante que se consigne
 - **Fecha:** se puede escribir teniendo en cuenta el formato (ver ejemplo) o bien seleccionarla en el calendario que ofrece el formulario:
- } Ambos campos son comunes a todos los tipos de contenido y siempre es obligatorio rellenarlos, con el fin de que identifiquen de forma breve y concisa el tema y la utilidad del contenido que se crea.



Fig. 22. Proceso de selección de fecha en el calendario

- **Nivel educativo:** indica el nivel o niveles a los que se dirige el contenido (este campo es también común a todos los tipos de contenido) al pulsar sobre el dibujo  se abre una ventana con un árbol de categorías que permite seleccionar múltiples opciones:

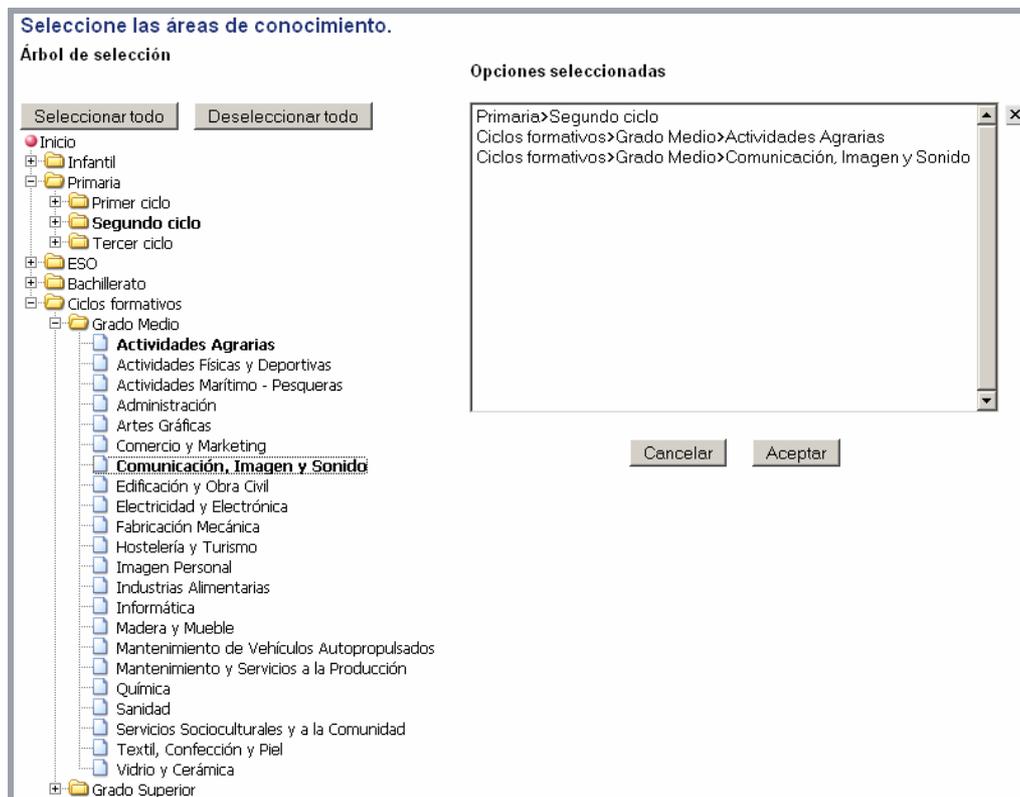


Fig. 23. Árbol de selección de niveles educativos

Siempre se pueden eliminar opciones seleccionándolas en el cuadro de la derecha y pulsando el aspa:

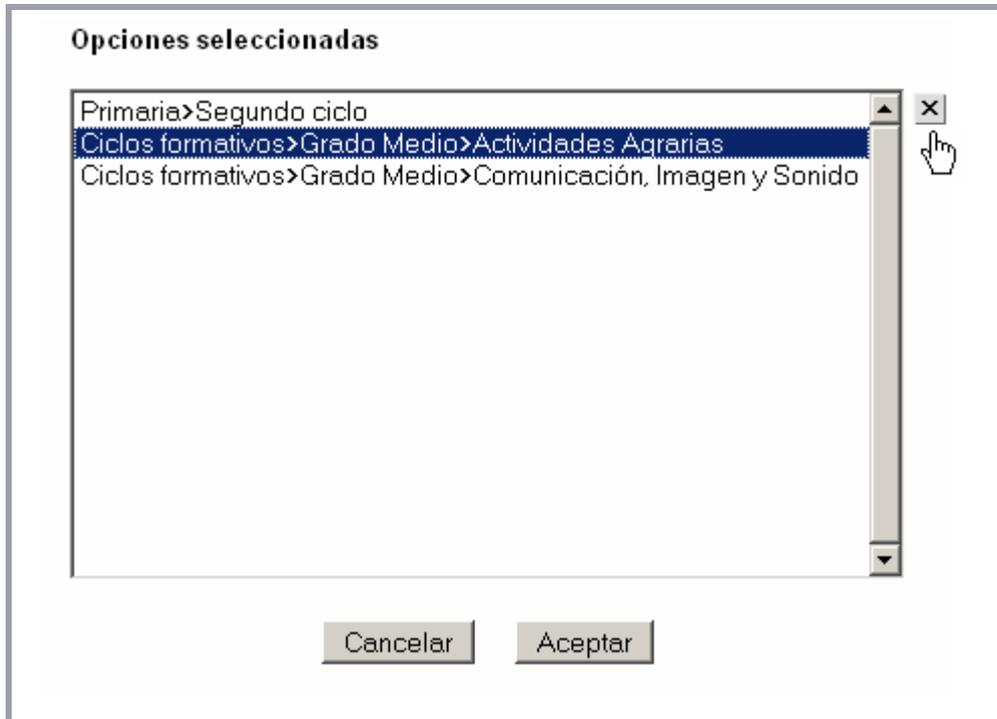


Fig. 24. Proceso de eliminación de opciones seleccionadas en el árbol de niveles

Una vez que están todos los niveles que se quieren reflejar, se pulsa el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y continuar creando el contenido.

- **Qué quieres hacer:** éste es un campo característico de los tipos de contenido **Unidad Didáctica**, **Actividad** y **Otros Materiales Didácticos**. Ofrece la posibilidad de insertar un archivo o utilizar la herramienta de creación de contenidos.

El botón **:: Crear Contenido** crea el contenido con los datos mínimos y abre el formulario de edición de contenidos desde el que se puede completar la información.

3.1.2. Botones de Edición de contenidos

Al seleccionar cualquiera de las dos opciones y pulsar el botón **:: Crear Contenido**, la ventana cambia un poco su aspecto. Aparecen en ella:

- una o varias pestañas nuevas, en función de la opción elegida
- el mensaje **⚠ El contenido ha sido creado con éxito**
- una nueva barra de botones:



Fig. 25. Botones de edición de contenidos



guarda los cambios realizados en la pestaña actual y vuelve a la anterior. Aparece siempre que la pestaña actual no sea la primera.



guarda el trabajo de la pestaña actual y pasa a la siguiente. Aparece siempre que la pestaña actual no sea la última.



abandona la creación del contenido sin guardar ningún cambio. Al pulsarlo muestra un mensaje de advertencia:

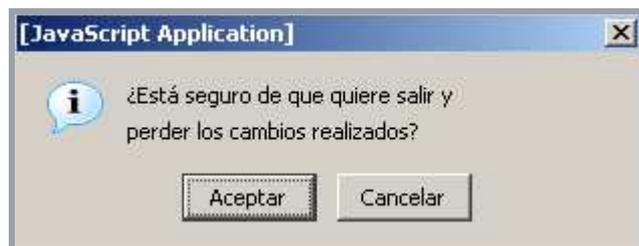


Fig. 26. Mensaje de advertencia al pulsar *Cancelar*



guarda los cambios realizados sin cambiar de pestaña



guarda el trabajo y sale del editor

Una vez vistos estos elementos comunes a la creación de todos los tipos de contenido, volvemos al proceso de creación de la Unidad Didáctica.

3.1.3. Opción Insertar un Fichero con la Unidad Didáctica

De las dos opciones que ofrece el campo **Qué quieres hacer**, al seleccionar **Insertar un Fichero con la Unidad Didáctica**, en el encabezado aparece una nueva pestaña (**Insertar la Unidad**):



Fig. 27. Pestañas de creación de una *Unidad Didáctica* insertando un fichero

La ficha **Insertar la Unidad** contiene dos campos:

- **Insertar fichero:** permite subir la unidad didáctica previamente creada con cualquier herramienta externa al Portal. Sólo puede insertarse un archivo, así que si la Unidad Didáctica está compuesta de varios, habrá que utilizar algún programa que permita convertirlos en un fichero único (por ejemplo, se pueden guardar todos los archivos en una carpeta y después comprimirlos con WinZip o WinRar)
- **Observaciones, comentarios, recomendaciones:** es un campo de texto pensado para ofrecer sugerencias metodológicas, orientaciones de uso, etc.

El proceso a seguir para insertar un fichero es común a todos los tipos de contenidos que ofrece la herramienta de autor, y está detallado en la siguiente ilustración:

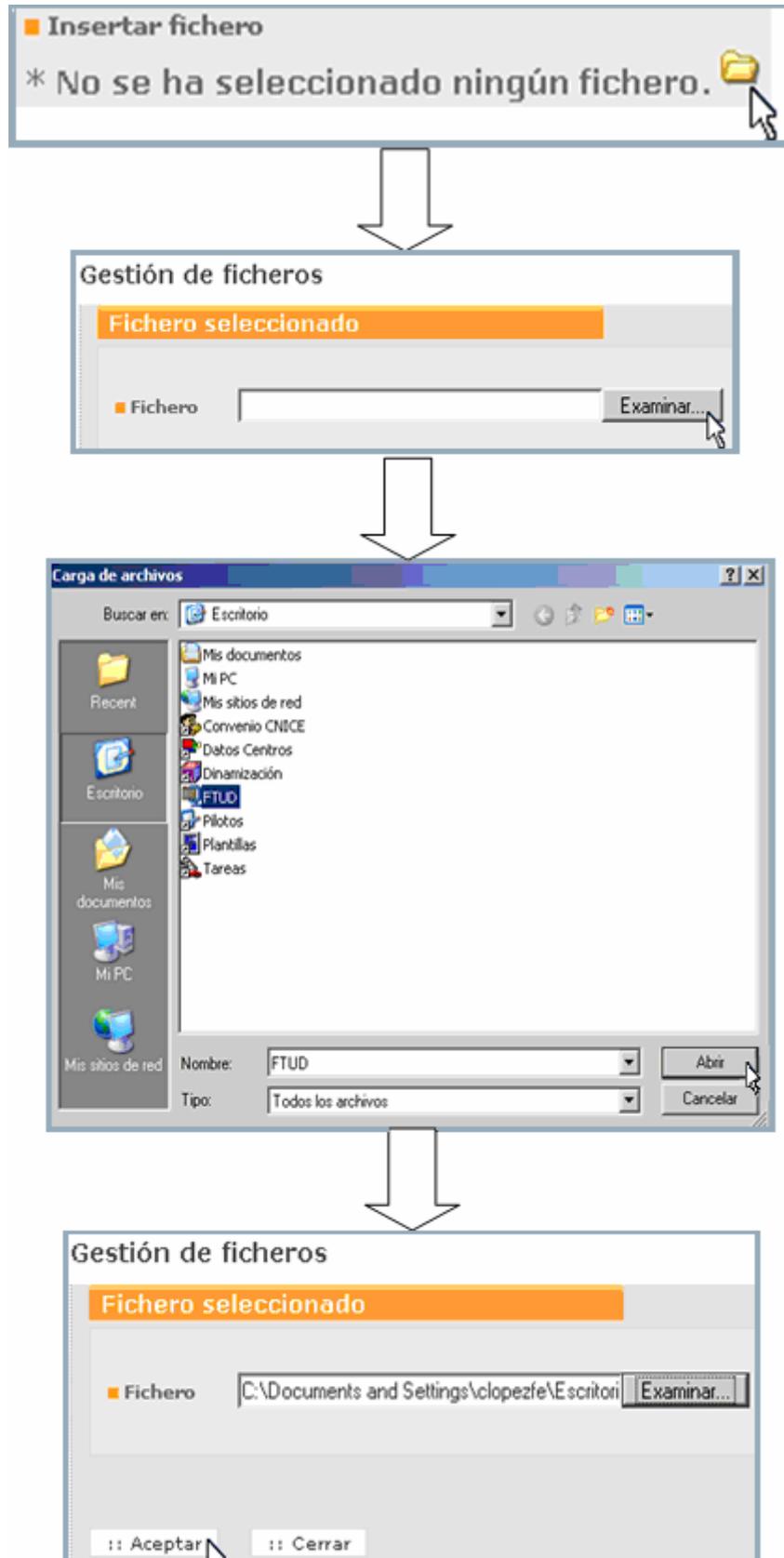


Fig. 28. Proceso de inserción de un fichero

Se puede sustituir el fichero por otro. Éste es el proceso para hacerlo:

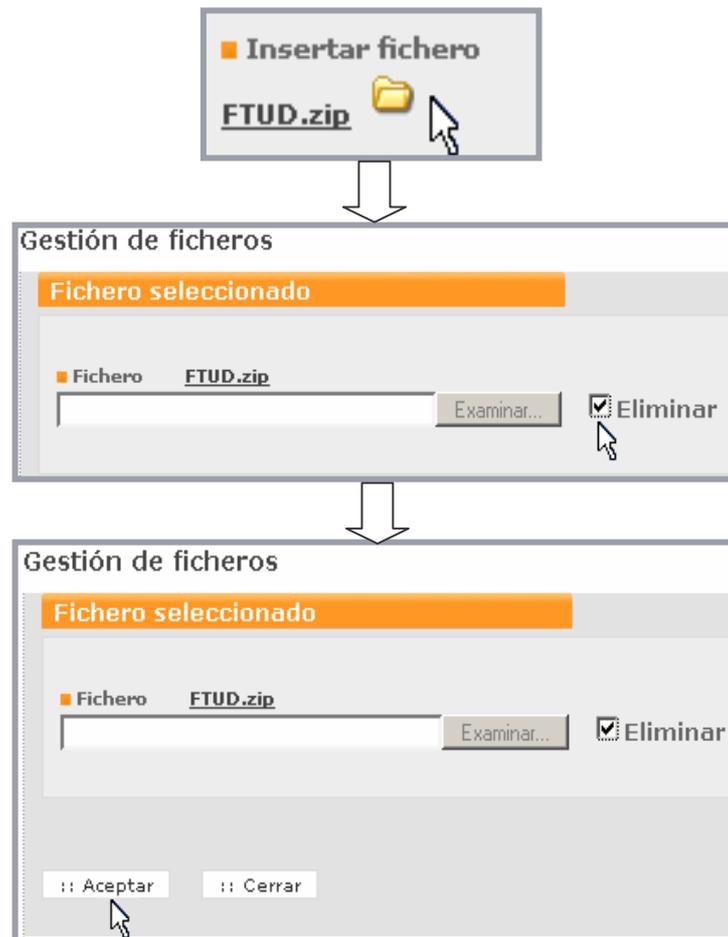


Fig. 29. Proceso de eliminación de un fichero

3.1.4. Opción Crear la Unidad Didáctica con la herramienta de autor

La otra opción que se puede elegir es **Crear la Unidad Didáctica con la herramienta de autor**. En este caso son dos las pestañas nuevas (**Aspectos Didácticos** y **Orientaciones Metodológicas**):



Fig. 30. Pestañas de creación de una *Unidad Didáctica* con la herramienta de autor del Portal

Todos los campos de las dos nuevas pestañas disponen de una barra de herramientas similar a las de los procesadores de texto, que permite elegir el tipo, tamaño y color de la letra y la alineación de los párrafos, hacer listas numeradas o con viñetas, crear enlaces e insertar imágenes y tablas. También se puede editar y escribir directamente en código HTML:

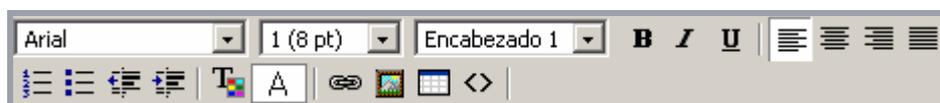


Fig. 31. Herramientas para dar formato al texto en el editor de contenidos

Aspectos didácticos recoge una serie de datos característicos de las Unidades Didácticas:

- **Objetivos**
- **Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se trabajan**
- **Metodología**
- **Actividades**
- **Recursos necesarios**
- **Criterios de evaluación**

En la pestaña de **Orientaciones Metodológicas** hay tres campos pensados para ofrecer información útil para otros docentes que quieran hacer uso de la Unidad Didáctica creada por el usuario:

- **Papel del profesor**
- **Papel de los alumnos**
- **Observaciones, comentarios, recomendaciones**

Una vez que el contenido está creado (con los datos básicos de la primera pestaña) no es necesario completarlo entero de una vez. Puede finalizarse en cualquier momento y ser editado después para rellenar los campos que hayan quedado incompletos.

3.1.5. Gestión de los contenidos

Al pulsar el botón **finalizar**, el editor se cierra y vuelve a aparecer en pantalla la ventana de crear contenidos (ver Fig. 18) mostrando la lista de contenidos creados por el usuario.

Contenidos disponibles							
NOMBRE DEL CONTENIDO	TIPO	AUTOR	FECHA DE MODIFICACIÓN	ÁMBITO PROPIETARIO	COMPARTIDO EN ÁMBITOS	HERRAMIENTAS DE EDICIÓN	SOLICITUDES
 Este es mi primer contenido		carmendoc	16/09/2005	Mi ámbito personal		  	Compartir o ceder

Fig. 32. Listado de contenidos creados por el usuario

Las columnas **NOMBRE DEL CONTENIDO**, **TIPO**, **AUTOR**, **FECHA DE MODIFICACIÓN** y **ÁMBITO PROPIETARIO** (en negrita en la figura anterior) permiten ordenar la lista de contenidos, pulsando sobre el título del campo que se quiera. Por defecto, el criterio de orden establecido es la fecha en que ha sido modificado por última vez (señalado con una flecha en un círculo rojo).

Hay una serie de cosas que se pueden hacer con el contenido:

- Pulsando el **NOMBRE DEL CONTENIDO** se mostrará tal como los usuarios del Portal lo verían si estuviese publicado o si lo encontrasen con el buscador
- Las **HERRAMIENTAS DE EDICIÓN** permiten ver información breve sobre el contenido, editarlo o borrarlo
- Por último, está la opción de **COMPARTIR O CEDER EL CONTENIDO** a otros ámbitos.

Compartir un contenido es permitir que otros usuarios puedan verlo sin perder los derechos de propiedad sobre él. En cambio, **cederlo** es entregárselo en propiedad al *administrador* de otro ámbito (por ejemplo, si se cede el contenido a la comunidad de *Aprendizaje Cooperativo con TIC*, será el *administrador* de esa comunidad quien podrá, a partir de ese momento, editar o borrar el contenido).

Al pulsar en **COMPARTIR O CEDER EL CONTENIDO** se muestra en pantalla un formulario de solicitud como el de la figura siguiente:

El formulario tiene un encabezado rojo con el texto "Compartir / Ceder contenidos". Debajo, hay un campo de selección con el texto "Seleccione el ámbito o la comunidad de destino" y un menú desplegable que muestra "Espacio Público". A continuación, se indica "AÑADIR UN MENSAJE A ESTA SOLICITUD" y hay un área de texto vacía. Una nota indica: "Nota: una vez se acepte la solicitud de compartir o ceder un contenido, todos los usuarios del ámbito destino tendrán acceso a este contenido." y se recomienda consultar la ayuda. En la parte inferior, hay cuatro botones: "Solicitar Ceder el contenido", "Solicitar Compartir el contenido", "Volver" y "Borrar datos".

Fig. 33. Formulario de solicitud para compartir o ceder contenidos

Cada usuario puede compartir o ceder contenidos a los **ámbitos** de las comunidades a las que pertenece. (Podría definirse un ámbito como el almacén de contenidos de una comunidad, que puede ser enriquecido por todos los miembros de la misma). El *administrador* de cada comunidad recibe las solicitudes y las puede aceptar o rechazar una vez revisados los contenidos.

Este diagrama muestra el flujo de un formulario de solicitud. A la izquierda, se muestra el formulario con el menú desplegable abierto, mostrando las opciones: "Espacio Público", "Aprendizaje Cooperativo", "Pizarras Interactivas", "Red de centros" (seleccionada) y "TIC en Educación Infantil". Una flecha roja apunta a la derecha, donde se muestra el formulario con el mensaje de texto: "Hola: Me gustaría compartir esta Unidad Didáctica que he creado. Está dirigida a Primer Ciclo de Primaria y trata de forma transversal la reutilización de residuos. Un saludo y muchas gracias." El resto del formulario, incluyendo la nota y los botones, es idéntico al de la figura 33.

Fig. 34. Proceso de solicitud para compartir un contenido

Los mensajes de solicitud se almacenan y pueden ser consultados en **Solicitudes enviadas**:



Fig. 35. Consulta de la lista de Solicitudes enviadas

La columna de **ESTADO** informa de si se ha aceptado o rechazado la solicitud, o si está pendiente como ocurre en la figura 35. Cuando el administrador del ámbito en el que se ha solicitado compartir el contenido responde, el estado de la solicitud cambia (puede consultarse el mensaje de respuesta también en la columna **ESTADO**):



Fig. 36. Lista de Solicitudes enviadas

La lista de contenidos creados por el usuario se modifica si la solicitud es aceptada. Puede verse pulsando en el apartado **Ámbitos disponibles** del menú la opción **Mi ámbito personal**:



Fig. 37. Consulta de la lista de contenidos creados por el usuario

3.2. Buscador de Contenidos

Al pulsar el botón  se abre la ventana del **Buscador de contenidos**:

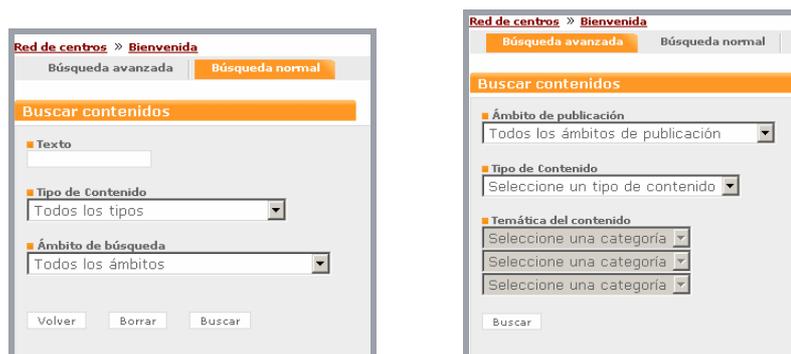


Fig. 38. Búsqueda normal y Búsqueda avanzada

Aunque están recogidas en una única ventana, la **Búsqueda normal** y la **Búsqueda avanzada** son herramientas diferentes, con un comportamiento distinto:

La **Búsqueda normal** permite encontrar contenido utilizando alguna de las palabras que se consideran clave para restringir la búsqueda. Además permite concretar también el tipo de documento y el ámbito en que se quiere buscar. Esta herramienta realiza búsquedas en un índice de contenidos que se actualiza cada 30 minutos. Obtiene resultados muy rápidamente, pero no incorpora los contenidos en tiempo real.

La **Búsqueda avanzada** busca contenidos por ámbito de publicación, tipo de contenido y categorías (si el tipo de contenido las tiene). Si no se selecciona ninguna opción, el buscador ofrece una lista con todos los contenidos de que dispone en los ámbitos a los que el usuario pertenece. Esta herramienta realiza búsquedas en la base de datos de contenidos directamente. Incorpora los contenidos en tiempo real a cambio de realizar las búsquedas con mayor lentitud que el buscador de *Búsqueda normal*.

3.3. Configuración de la Zona personal

La sección **Personalizar** del menú de la *Zona Personal* dispone de dos subsecciones:



Fig. 39. Sección *Personalizar* en el menú de la *Zona personal*

El botón **Mi perfil**, desde el que el usuario puede cambiar su contraseña de acceso al portal, muestra la siguiente ventana:

Edición de mi cuenta de usuario

Datos no modificables

Tipo de Usuario: pilot
Nombre: Carmen Mª
Login: carmendoc
Apellidos: López F. de C.
Última Conexión: 30/09/05 10:32

Datos modificables

Contraseña

Confirmar contraseña

Aplicar cambios Atrás

Fig. 40. Ventana de datos del usuario que aparece al entrar en *Mi perfil*

La opción **Ventanas** permite personalizar la apariencia y el contenido de la Zona Personal.



Fig. 41. Opciones de configuración de la Zona personal

Pueden decidirse una serie de posibilidades:

- Cómo se va a llamar la ventana. Por defecto, toma el nombre de **Primera sección**



Fig. 42. Cambiar el nombre de la sección

- Las herramientas que se quieren utilizar

Herramientas personales	Herramientas generales	Publicación de contenidos
Agenda	Tiempo	Contenido único
Tareas	RSS	Contenidos múltiples
Blogs		Filtro de contenidos

Fig. 43. Herramientas disponibles para la Zona personal

- El número de columnas que aparecen en la ventana principal

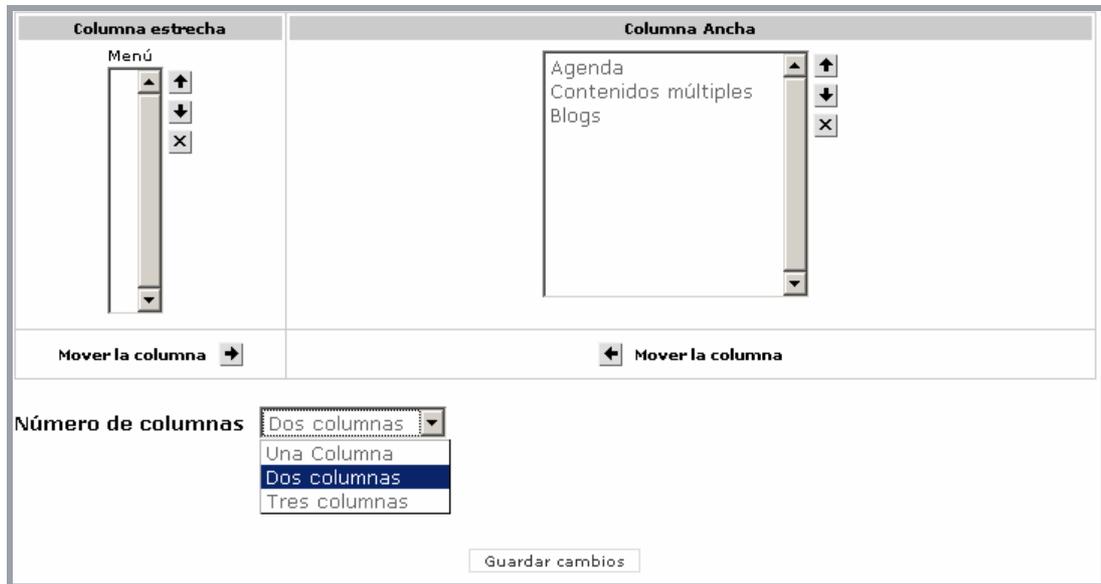


Fig. 44. Selección de número de columnas y vista previa

¡ATENCIÓN! Aunque el sistema lo permita, no debe ponerse sólo UNA columna, pues desaparecerá el menú y no se podrá acceder a él de nuevo

Una vez que se han seleccionado las opciones deseadas, la ventana del escritorio adquiere este aspecto:

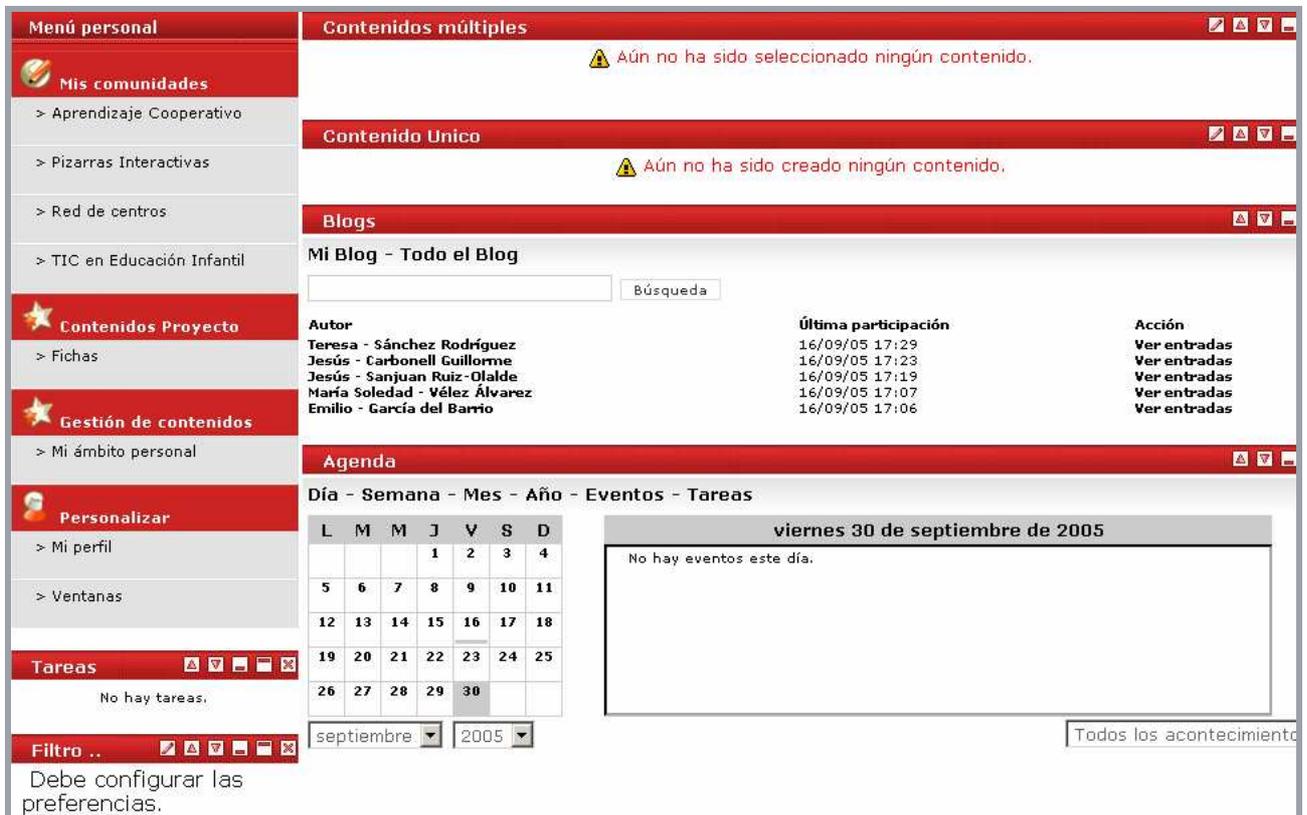


Fig. 45. Zona personal con nuevas secciones que no han sido aún configuradas

En el título de cada una de las secciones insertadas hay varios botones:



Entra en el menú de edición de la herramienta



Cambia el orden en que aparece la sección en la ventana



Maximiza o minimiza la sección



Elimina la sección de la ventana (puede volver a ponerse después, desde la opción **Ventanas** del menú)

Como puede verse en la figura anterior, no todos los tipos de herramientas se comportan de la misma manera.

En la **Agenda** pueden incluirse **eventos** y **tareas**. La herramienta de **Tareas** de la columna de la izquierda se va alimentando de las tareas que se incluyen en la agenda.



El botón  accede también a la agenda de la zona personal (ver página 6)

La herramienta **Blogs** muestra todas las bitácoras públicas de los usuarios del portal. Pulsando la opción **Mi Blog** el usuario puede configurar y comenzar a escribir su propia bitácora.

Las herramientas de **Publicación de contenidos** tienen un botón  de edición que abre una ventana para configurar los contenidos que deben mostrarse. El funcionamiento de los tres tipos de herramientas de publicación es muy similar.

En la siguiente página se ilustra el proceso de incorporación de contenidos a la herramienta **Contenidos múltiples**:

Guía Básica de Uso del Portal de la Red de Centros Piloto

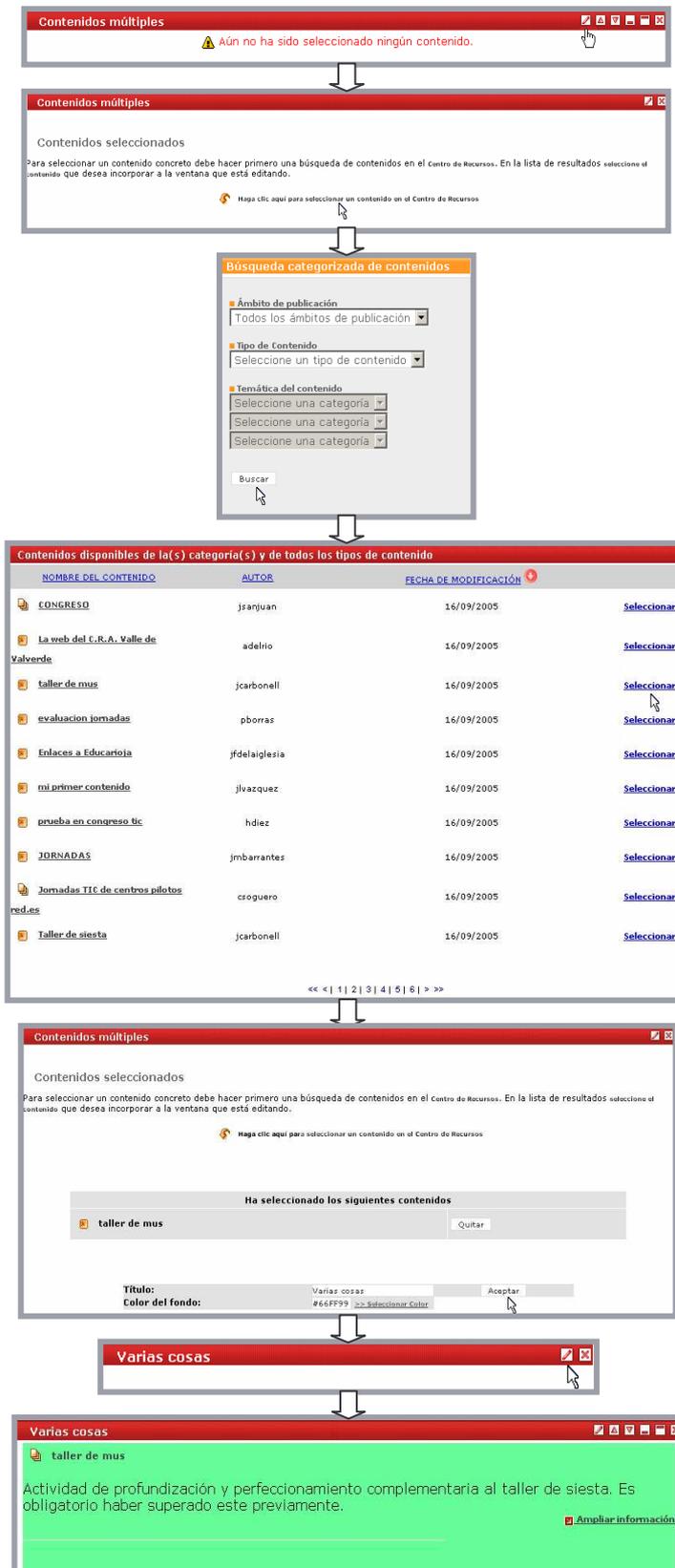


Fig. 46. Configuración de una sección de *Contenidos múltiples*

3.4. Uso de los Foros

La herramienta de **foro** puede estar presente en todas las comunidades virtuales del portal. El aspecto de un foro es este:

Foro de discusión			
Añadir tema - Ver temas - Búsqueda			
Tema	# de hilos de discusión	# de mensajes (No leídos / Total)	Última participación
Normas básicas de participación en foros	1	2 / 2	30/09/05 13:48
Aspectos a tener en cuenta, ideas útiles y sugerencias para el uso del foro con los alumnos	0	0 / 0	Nunca
Dificultades en el uso de foros para generar aprendizaje	0	0 / 0	Nunca
Experiencias valiosas de aprendizaje con foros	0	0 / 0	15/09/05 23:56

Fig. 47. Foro sobre Foros en la Red de Centros

Como puede verse, esta primera ventana de *Foro* informa de las cuestiones a tratar en él, si tienen contenido, si se han leído o no los mensajes y cuándo se ha participado por última vez.

Las aportaciones que llegan a los foros se organizan en tres niveles: **temas, hilos de discusión y mensajes.**

Los *temas* constituyen las grandes líneas sobre las que se va a tratar:

Normas básicas de participación en foros

Normas básicas de participación en foros
Un lugar para alcanzar "acuerdos comunes"... ¿Qué normas podemos ofrecernos para que nuestros foros sean espacios donde expresarse libre y respetuosamente?

Fig. 48. Tema del Foro

Pueden añadirse temas nuevos pulsando en **Añadir tema.**

Los *hilos de discusión* son subtemas que ayudan a agrupar las intervenciones:

Normas básicas de participación en foros » ¿Es conveniente moderar un foro?

« Mensaje anterior | **Mensaje siguiente** » « Hilo anterior | Hilo siguiente »  **Enviar respuesta**  **Enviar un nuevo hilo**

¿Es conveniente moderar un foro? 30/09/05 13:46
by Carmen María - López Fernández de Córdoba **Eliminar**

La primera duda que me surge al tratar el tema de las normas de los foros es si es conveniente o no que tengan moderador.

He oído múltiples razonamientos que podrían resumirse en que si un foro tiene que tener moderador es que está mal hecho.

Sin embargo yo opino que independientemente de que la herramienta como tal necesite o no moderador, didácticamente ES NECESARIO que los foros sean moderados para que sirvan como refuerzo del aprendizaje.

Fig. 49. Hilo del Foro

Por fin, los *mensajes* son respuestas a los *hilos de discusión*:

RE: ¿Es conveniente moderar un foro? 30/09/05 13:48
by Carmen María - López Fernández de Córdoba **Eliminar**

Yo soy de los que dicen que el foro que hay que moderar está mal hecho. Sin embargo... creo que no me había planteado las cosas desde el punto de vista didáctico.

Es probable que un moderador mejorase en algo el caos en que suelen convertirse los foros.

Por otra parte, ¿no coartaría la participación de algunas personas?

Enviado como respuesta a: **Msg 1** by Carmen María - López Fernández de Córdoba.

Fig. 50. Mensaje del Foro

Para acceder a los *hilos de discusión* y *mensajes* de cada tema se debe pulsar en **Ver temas** y elegir un tema de la lista. También se puede acceder pulsando directamente sobre el nombre de uno de los temas en la ventana inicial.

Una vez elegido el tema, la pantalla siguiente permite enviar nuevos hilos de discusión o elegir uno de los que ya hay, pulsando sobre el título del mismo:

Normas básicas de participación en foros

Normas básicas de participación en foros
Un lugar para alcazar "acuerdos comunes"... ¿Qué normas podemos ofrecernos para que nuestros foros sean espacios donde expresarse libre y respetuosamente?

Este tema

Hilo	Comenzado por	# de mensajes	Última participación
¿Es conveniente moderar un foro?	Carmen María - López Fernández de Córdoba	2	30/09/05 13:48

Fig. 51. Al seleccionar un tema, aparecen en pantalla los hilos de discusión que contiene

Foro de discusión

Añadir tema - Ver temas - Búsqueda

Normas básicas de participación en foros » ¿Es conveniente moderar un foro?

« Mensaje anterior | Mensaje siguiente » « Hilo anterior | Hilo siguiente »

¿Es conveniente moderar un foro? 30/09/05 13:46
by Carmen María - López Fernández de Córdoba

La primera duda que me surge al tratar el tema de las normas de los foros es si es conveniente o no que tengan moderador. He oído múltiples razonamientos que podrían resumirse en que si un foro tiene que tener moderador es que está mal hecho. Sin embargo yo opino que independientemente de que la herramienta como tal necesite o no moderador, didácticamente ES NECESARIO que los foros sean moderados para que sirvan como refuerzo del aprendizaje.

Hilo de discusión [Ocultar]

Tema	Autor	Fecha/Tiempo (CET)
=> ¿Es conveniente moderar un foro?	Carmen María - López Fernández de Córdoba	30/09/05 13:46
... RE: ¿Es conveniente moderar un foro?	Carmen María - López Fernández de Córdoba	30/09/05 13:48

Fig. 52. Al entrar en un determinado hilo de discusión se puede responder a los mensajes que contiene o enviar nuevos hilos. (La flecha roja => indica cuál es mensaje que se muestra en pantalla)

El formulario para responder a un *hilo de discusión* o un *mensaje* permite adjuntar archivos:

Enviar respuesta

Tema

Mensaje

Enviar como anónimo

Fig. 53. Formulario para realizar aportaciones en el Foro

NOTAS PERSONALES

