

EL PORTAL DELS CICLES FORMATIUS
(FAMÍLIA: ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES
ORGANITZACIÓ I GESTIÓ COMERCIAL)

Un espai d'identitat comunicativa adreçat a
la formació i intercanvi de material didàctic

MANUAL DE INSTAL·LACIÓ
I
ADMINISTRACIÓ DEL PORTAL

Juan Luis Bedia Urbano
Curs escolar 2002/2003

ÍNDEX

- 1).- Tasques de l'administrador**
- 2).- Procés de instal·lació**
- 3).- Manteniment de les biblioteques**
- 4).- Manteniment de les sales de debats**
- 5).- Manteniment de les sales de conferencies**
- 6).- Manteniment de les sales de xats**
- 7).- Manteniment de les Consultories**
- 8).- Manteniment de la borsa de treball adreçada al antic alumnat**
- 9).- Manteniment del Quiosc**
- 10).- Manteniment de Racó de l'oci**
- 11).- Altres tasques de l'administrador**
- 12).- Propostes d'utilització i previsions de mitjans**
- 13).- Mapa del portal**

1).- Tasques de l'administrador

Les tasques de l'administrador son, fonamentalment: la instal·lació del portal en el servidor, Omplir les bases de dades previstes de material, fer les tasques de manteniment, dinamitzar l'ús del portal, decidir si cal sobre nous administradors.

Tenint instal·lat el portal en el servidor el administrador del portal ha de fer les tasques de manteniment.

Les tasques de manteniment consisteixin, fonamentalment, en nodrir de material les bases de dades del portal (exercicis, apunts, articles, etc...), anar actualitzant la informació com per exemple les notícies d'actualitat de les Consultories, donar d'alta els fòrums, organitzar els usos de les Consultories que desitgen els usuaris del portal (una Consultoria exclusiva per a un grup de treball), etc.... Però també fer modificacions en els arxius que componen el portal com podria ser substituir algun arxiu deteriorat.

El administrador ha de ser una persona que tingui coneixements d'informàtica. Sobre tot una persona que conegui be el tema de la transferència d'arxius. Però també ha de ser una persona amb coneixements de la nostra especialitat per que pugui portar a terme les tasques que exigeixen aquests coneixements com el manteniment de les Consultories, la actualització dels continguts del portal, el manteniment dels fòrums, etc...

Per tant el sistema mes eficaç per portar a terme les tasques de manteniment seria que hi hagués un administrador general amb responsabilitat sobre el manteniment del portal y uns administradors secundaris, coordinats amb el administrador general, que s'encarregarien de les tasques mes específicament professionals com el control de les Consultories, la actualització dels continguts o el manteniment dels fòrums.

El contingut d'aquestes tasques es descriu en els punts següents.

2) Procés de instal·lació

El portal ha de estar instal·lat en un servidor públic per que sigui accessible a tothom. Donat el caràcter d'eina de formació i educativa que te s'hauria de instal·lar en la xarxa telemàtica del Departament d'Ensenyament (XTEC).

Per tant el primer pas per a la instal·lació seria demanar un espai al PIE per allotjar els arxius que formen el portal.

Una vegada tenim el espai en un servidor y la adreça URL corresponent, hem de transferir els arxius del portal del CD o del nostre ordinador al espai que tenim assignat en el servidor. Això ho hem de fer amb un programa de transferència d'arxius (un programa FTP com WS_FTP). Els arxius del portal estan fets amb el programa Dreamweaver per tant una possibilitat seria utilitzar l'eina FTP que te el mateix programa.

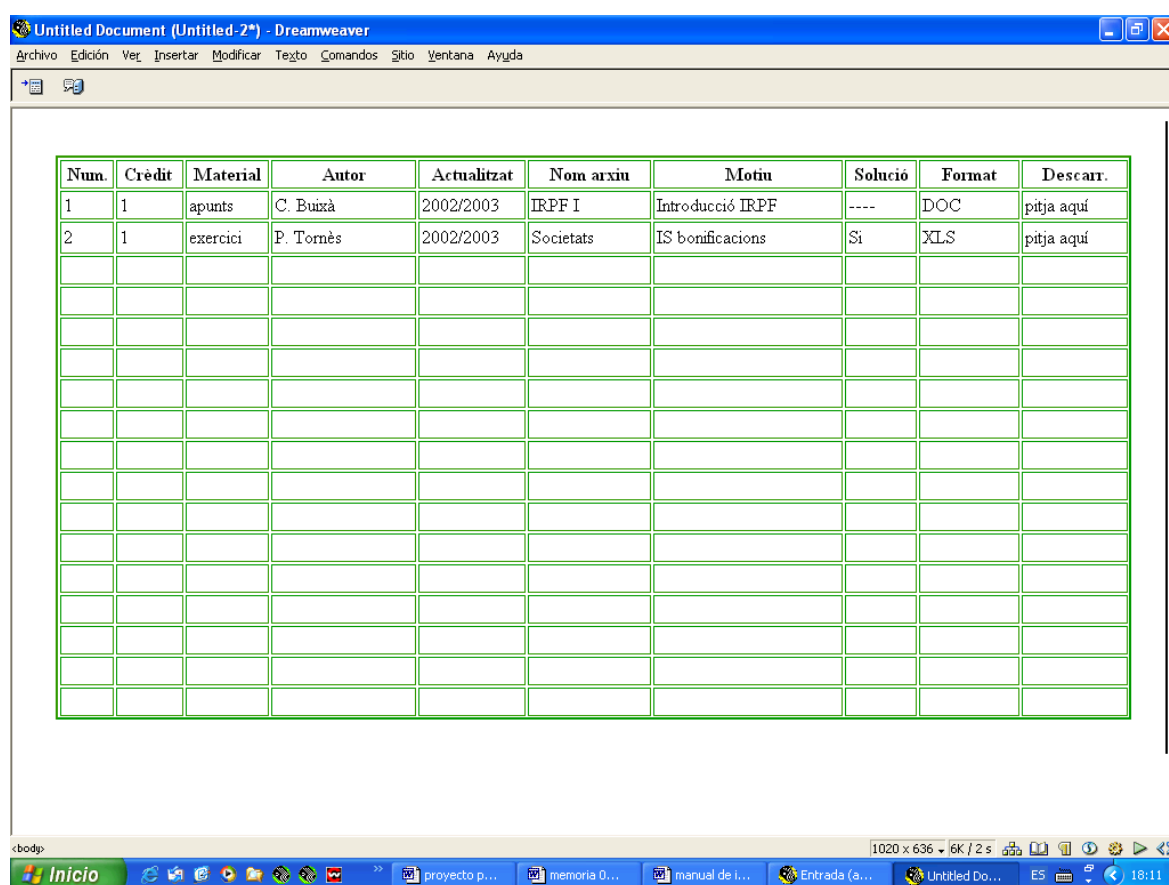
La estructura de carpetes i arxius (85 carpetes i 225 arxius) que formen el portal, sense considerar els arxius del material que aniran omplint les bases de dades, exercicis, apunts, articles, etc..., ocupa aproximadament 2 MB.

Una vegada tenim allotjat els arxius i les carpetes en el servidor podrem entrar en el portal connectant-nos a Internet i escrivint la adreça URL que tenim assignada per el servidor. A partir aquí el mateix portal dirigeix als usuaris, per el mapa del portal, per que puguin fer les tasques que desitgin i que estiguin previstes en el portal.

3) Manteniment de les Biblioteques

La Sala del professorat i la Sala del alumnat tenen, cada una, una biblioteca. En aquesta biblioteca el administrador ha de instal·lar tot el material didàctic classificat per cicles formatius i per crèdits.

Cada un del crèdits dels cicles formatius tenen una pàgina amb una taula com la que apareix en el gràfic a continuació que l'administrador ha d'omplir amb les dades del material per tal que els usuaris puguin trobar i descarregar-se o imprimir-se el que els convé.



Num.	Crèdit	Material	Autor	Actualitzat	Nom arxiu	Motiu	Solució	Format	Descarr.
1	1	apunts	C. Buixà	2002/2003	IRPF I	Introducció IRPF	----	DOC	pitja aquí
2	1	exercici	P. Tornès	2002/2003	Societats	IS bonificacions	Si	XLS	pitja aquí

A mes d'omplir la taula corresponent amb informació sobre el material instal·lat, l'administrador, ha de deixar els arxius corresponents en unes carpetes (subdirectoris) que la estructura de portal te previstos per aquesta tasca. També ha de crear el vincle entre la taula i l'arxiu corresponent (última columna de la taula).

L'administrador ha de controlar també el correu electrònic instal·lat el les biblioteques i, si cal, fer canvis en les presentació de les pàgines o afegir informació que pugui ser d'interès per als usuaris.

4).- Manteniment de les sales de debats

Els debats d'aquesta sala esta previst que es puguin portar a terme mitjançant els fòrums instal·lats en aquest espai.

Les tasques de l'administrador serien donar de alta els fòrums mitjançant els quals es canalitzarien els debats, portar a terme les tasques de manteniment i decidir la millor manera per moderar i fer funcionar els debats. També seria tasca del administrador el control del correu electrònic de la sala.

Les matèries de debat haurien de ser decidides per els usuaris que canalitzarien les seves propostes mitjançant el correu electrònic de la sala. Però la funció del administrador seria fonamental per dinamitzar el funcionament de la sala y els debats. Un suggeriment que es pot fer és que l'administrador hauria de anomenar diferents moderadors per als diferents fòrums que estiguin donats d'alta.

El servei de fòrums instal·lat en el portal és el que ofereix el proveïdor "Melodysoft". Tota la informació dels serveis que ofereix aquest proveïdor i dels processos per donar de alta, baixa i moderar els fòrums es pot trobar a l'adreça de Internet:

<http://www.melodisoft.com>

A la pàgina de la Sala de fòrums estan instal·lats, per començar, uns fòrums interns i també connexions a fòrums externs amb relació amb l'especialitat.



5).- Manteniment de les sales de conferencies

Aquesta sala te com a funció fonamental proporcionar material (articles, ponències...) per el reciclatge, l'actualització dels coneixements i la formació del professorat i del l'alumnat.

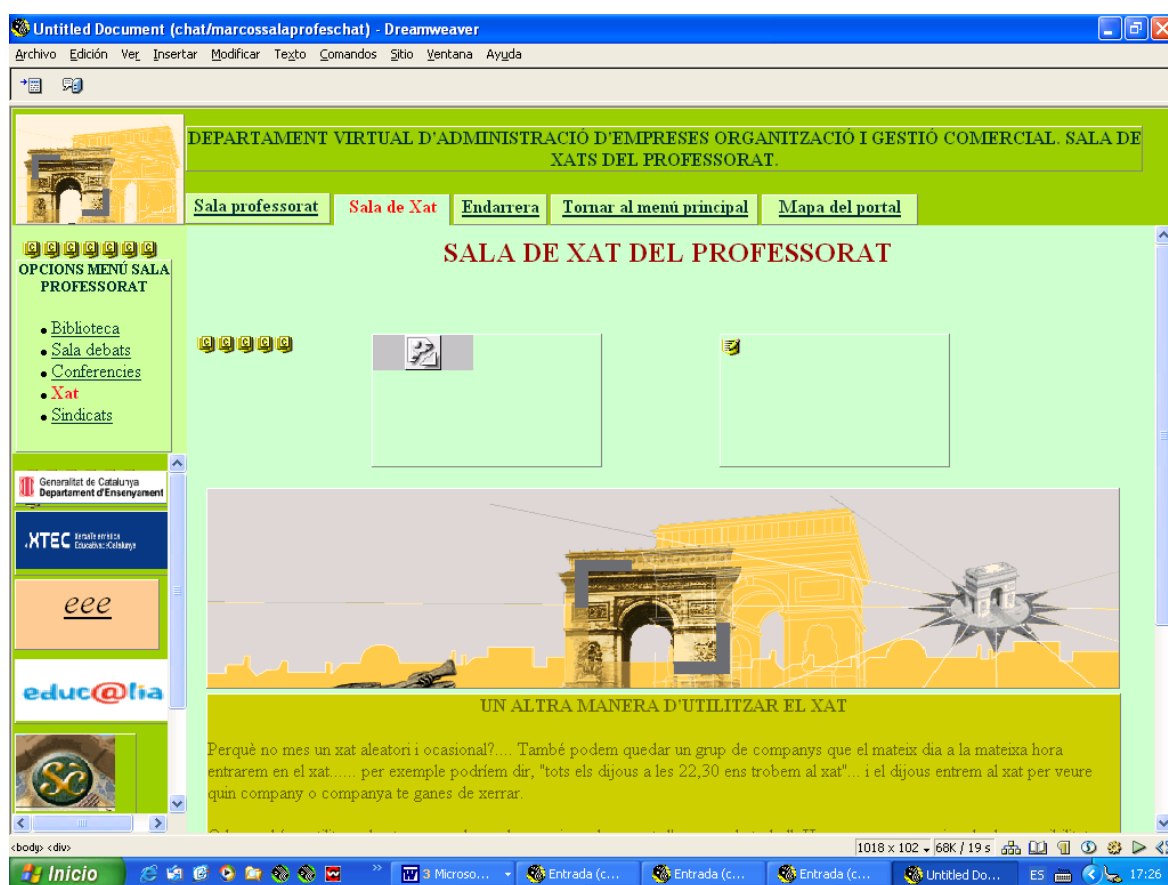
Aquí es publicaran tots el articles o estudis teòrics, sobre les matèries de la especialitat, que es trobin interessant o que han fet arribar els usuaris. Aquest material estarà referènciat en una taula com la que apareix en el gràfic a continuació que l'administrador ha d'omplir amb les dades corresponents per tal que els usuaris puguin trobar i descarregar-se o imprimir-se el que els convé.

[illegible]

A mes d'omplir la taula corresponent amb informació sobre el material instal·lat, l'administrador, ha de deixar els arxius corresponents en unes carpetes (subdirectorís) que la estructura de portal te previstos per aquesta tasca. També ha de crear el vincle entre la taula i l'arxiu corresponent (última columna de la taula).

6).- Manteniment de les sales de xats

En les sales de xats s'han instal·lats els serveis de xat del proveïdor DIALOGOO y un enllaç al Messenger del proveïdor Yahoo.



En les adreces d'Internet següents es pot trobar tota la informació necessària sobre els serveis que ofereixen aquests proveïdors i sobre la instal·lació i manteniment dels xats.

<http://www.dialogoo.com>

<http://www.yahoo.es/messenger>

Els xats són serveis amb més autonomia que els fòrums. Una vegada instal·lats els xats no cal la intervenció de l'administrador per que pugui ser utilitzat per els usuaris. Però és convenient que l'administrador conegui a fons tots els serveis i procediments que aquests proveïdors ofereixen per tal de poder dinamitzar, suggerint modes d'utilització, la Sala de xats.

7).- Manteniment de les Consultories

Les consultories instal·lades en el portal són quatre: consultoria fiscal, consultoria comptable, consultoria financera, i consultoria laboral.

Cada una de aquestes consultories té un correu electrònic per que els usuaris puguin adreçar les seves consultes al administrador i uns enllaços a base de consulta oficials o de prestigi reconegut.

Aquest espai és el que més clarament aconsella que el administrador anomeni uns administradors de cada una de les consultories ja que el administrador d'aquestes ha de ser un professor o professora amb coneixements profunds de la matèria pròpia de cada consultoria.



La funció del administrador de la consultoria és fonamental per el funcionament i la dinamització de les consultories. A les consultories esta previst instal·lar correus independents del correu general de la consultoria i exclusius per a grups de treball.

Les funcions del administrador serien per tant: manteniment dels enllaços instal·lats, donar d'alta el correu general i els exclusius per a grups de treball, administrar el correu general de la consultoria, actualitzar la pàgina de novetats legislatives, i dinamitzar l'ús per els usuaris suggerint formes d'utilització amb finalitats didàctiques.

8).- Manteniment de la borsa de treball adreçada al antic alumnat

Els antics alumnes i les alumnes tenen, com qualsevol altre usuari, accés lliure a tot el portal, però tenen també un espai propi.

En aquest espai el antic alumnat te instal·lada una borsa de treball. Aquesta borsa consisteix en una base de dades amb les ofertes de treball que, per els mitjans que decideixi l'administrador, arribin al portal.

La taula amb la informació sobre les ofertes es veu en el gràfic a continuació.

9).- Manteniment del Quiosc

Tots els mitjans instal·lats estan classificats y agrupats per característiques homogenis (diaris d'informació general, diaris econòmics, revistes, econòmiques, diaris internacionals, radio i televisió ...). La classificació dels diaris i revistes es pot veure en el gràfic que es troba a continuació.

8



En el Quiosc no s'ha instal·lat correu electrònic per no trobar-lo necessari ja que si algun usuari vol fer algun suggeriment sobre aquest espai o vol que se inclogui algun diari o revista que no esta instal·lat ho pot fer mitjançant el correu de la Sala del Professorat.

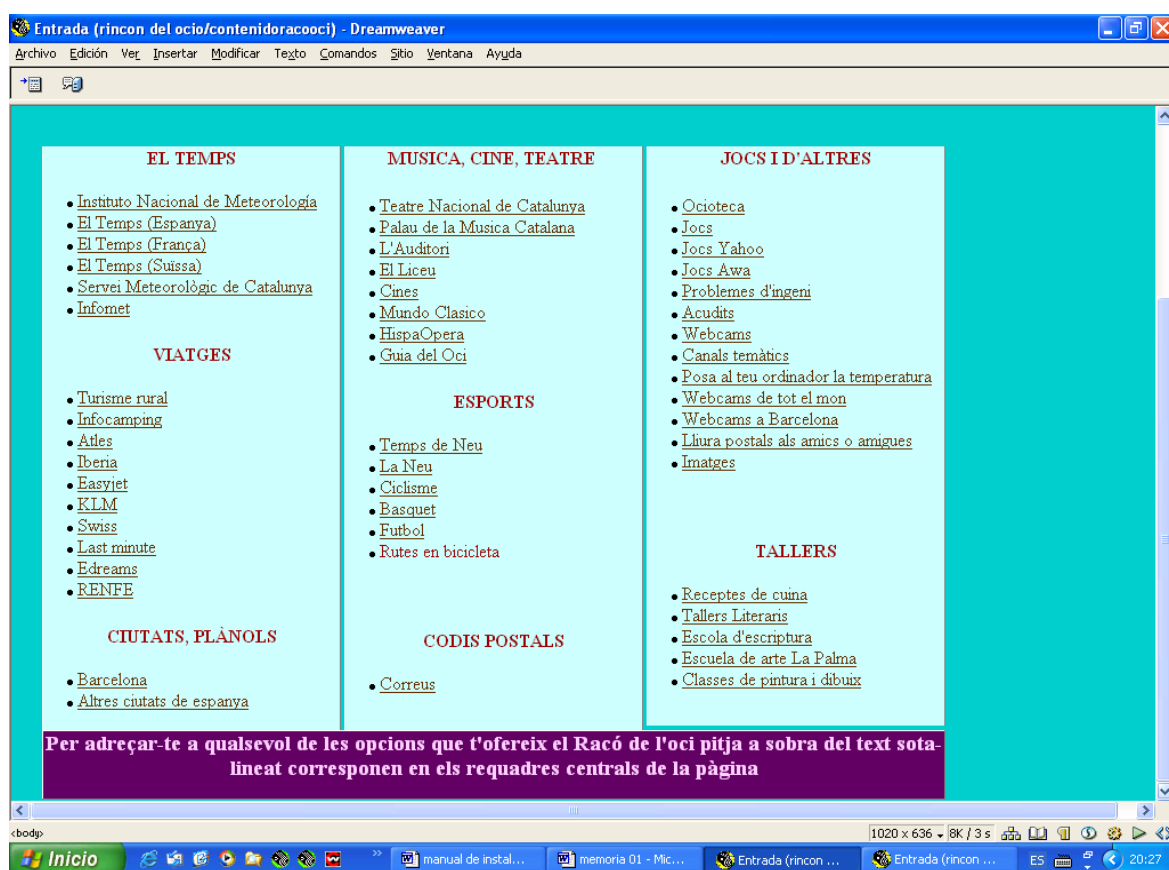
Però el administrador ha de decidir si és o no necessari instal·lar un correu electrònic també en aquesta sala.

10).- Manteniment de Racó de l'Oci

En aquest espai els usuaris poden realitzar o es poden informar sobre activitats d'oci de diversos tipus.

Totes les activitats que s'han instal·lat estan classificades y agrupades per característiques homogenis (el temps, viatges, esports, musica, cine, teatre...). La classificació d'aquestes activitats es pot veure en el gràfic que es troba a continuació.

Les tasques de l'administrador en aquest espai son, fonamentalment, el manteniment dels enllaços instal·lats o la possibilitat d'instal·lar-ne de nous.



En el Racó de l'Oci no s'ha instal·lat correu electrònic per no trobar-lo necessari ja que si algun usuari vol fer algun suggeriment sobre aquest espai o vol que se inclogui alguna activitat que no està instal·lat ho pot fer mitjançant el correu de la Sala del Professorat.

Però el administrador ha de decidir si és o no necessari instal·lar un correu electrònic també en aquesta sala.

11).- Altres tasques de l'administrador

El administrador ha de donar d'alta i instal·lar els correus electrònics que cregui convenient en tot el portal. D'aquesta manera només l'administrador tindrà accés als correus.

La proposta que es fa per la instal·lació de correus en el portal és la següent:

Sala del Professorat

Correu de la biblioteca
Correu de la Sala de Debats
Correu de la Sala de Conferències
Correu de la Sala de Xats

Sala de l'Alumnat

Correu de la biblioteca

Correu de la Sala de Debats
Correu de la Sala de Conferències
Correu de la Sala de Xats

Consultories

Correu de la Consultoria Fiscal
Correu de la Consultoria Laboral
Correu de la Consultoria Financera
Correu de la Consultoria Comptable

Sala Antic Alumnat

Correu de la Sala de l'Antic Alumnat

A més d'aquest correus l'administrador tindrà que instal·lar els correus exclusius dels grups de treball que ho desitgin.

Altra tasca del administrador ha de ser la de decidir quants administrador ha de tenir el portal. La proposta que es fa és que el portal tingui un administrador principal y que aquest anomena altres administradors secundaris no mes per algunes tasques concretes. Aquests administradors secundaris estarien subordinats al administrador principal.

Proposta d'administradors:

Administrador principal

Administrador Consultoria Fiscal
Administrador Consultoria Comptable
Administrador Consultoria Laboral
Administrador Consultoria Financera

Administrador dels fòrums (un administrador per fòrum)

S'ha de tenir en compte que els administradors no tenen que ser del mateix IES. Internet ens permet que els administradors estiguin en llocs físicament dispersos i distants, tan com es vulgui, entre si.

12).- Propostes d'utilització i previsions de mitjans

La posta en funcionament d'aquest projecte preveu una única instal·lació en un servidor públic i una administració centralitzada y, si mes no, dirigida des de un IES.

La eficàcia d'un portal consisteix en que els usuaris puguin trobar en ell infinitat de recursos i de possibilitats de treball. Això s'aconsegueix, entre altres coses, concentrant el recursos e un sol punt.

Per tant la proposta d'utilització d'aquest portal sèrie:

- a) Instal·lació en el servidor de la xarxa telemàtica XTEC
- b) Administrador general únic coordinat amb altres administradors encarregats de temes puntuals.

Tot això suposa un treball considerable per al administrador que ha d'assumir les tasques de manteniment informàtic (instal·lació en el servidor, transferència d'arxius,

reposició d'arxius...), de animador del portal (localització de material didàctic, localització d'articles professionals, actualització dels continguts...) y de coordinació amb els altres possibles administradors (localització dels administradors secundaris, explicació dels sistemes de treball, ajut en els processos informàtics...).

Per tant als dos punts a) i b) abans esmentats caldria afegir un altre que sèrie:
c) Reducció horària per el administrador general i administradors secundaris.

En quant a mitjans donat que disposem de la infraestructura informàtica de la XTEC no mes caldria assignar un ordinador de l'aula informàtica del centre o del departament a les tasques de manteniment de del portal.

13).- Mapa del portal

El mapa del portal amb les diferents àrees de treball, els espais que trobarem en cada una d'elles, i una breu referència al que es pot fer en cada un d'aquest espais es pot veure en el gràfic que es presenta a continuació.

Les diferents àrees de treball tenen, cada una d'elles, un color que la distingeix de les altre. Aquest color és el mateix que tenen les pàgines corresponents una vegada s'ha entrat en el portal pròpiament dit.

