ia soft somos oesía

hiberus TECNOLOGIA

SIGAD

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DIDÁCTICA

Manual de usuario 1.9

Perfil Profesor-tutor-directivo

ÍNDICE

Introducción....3
Acceso a la aplicación....5
Configuración personal....6
1 Parte privada....9
1.1 Espacio personal....9
1.1.1 Barra inferior....9
1.1.2 Perfil....10
1.1.3 Amigos....11
1.1.4 Actualizar notas....12
1.1.5 Pasar lista....14
1.1.6 Mi tablón....20
1.1.6.1 ¿Qué puedo hacer?....20
1.1.6.1.1 Entrada de blog personal....21
1.1.6.1.2 Documentos....23
1.1.6.1.3 Wikis....24
1.1.6.2 ¿Qué puedo ver?....26
1.1.6.3 ¿Qué ven los demás?....27
1.1.6.4 ¿Qué pueden hacer los demás?....27
1.1.7 Mi calendario....27
1.1.7.1 ¿Qué puedo ver?....28
1.1.7.2 ¿Qué puedo hacer?....29
1.1.8 Mis tareas....31
1.1.8.1 ¿Qué puedo ver?....31
1.1.8.2 ¿Qué puedo hacer?....32
1.1.9 Cursos online....34
1.1.9.1 Realizar un curso....34
1.1.10 Avisos....36
1.1.10.1 Crear una notificación....39
1.1.11 Chat....40
2 Mi grupo....41
2.1 Compañeros....41
2.2 Tablón del grupo....42
2.2.1 ¿Qué puedo ver?....42
2.2.1.1 Vista de blog....43
2.2.1.2 Vista de Documentos....43
2.2.1.3 Vista de wikis....43
2.2.1.4 Vista de foros, hilos de discusión....44
2.2.2 ¿Qué puedo hacer?....45
2.2.2.1 Blog....45
2.2.2.2 Documentos....46
2.2.2.3 Wikis....47
2.2.2.4 Foros, hilos de discusión....49
2.3 Calendario del grupo....53
2.3.1 ¿Qué puedo ver?....53
2.3.2 ¿Qué puedo hacer?....54
2.4 Tareas del grupo....55
2.5 Cursos online....57
2.5.1.1 Crear un curso....57
3 Comunidades....61
3.1 Crear una comunidad....61
3.2 Compañeros....63
3.3 Tablón de la comunidad....63
3.3.1 ¿Qué puedo ver?....64

3.3.1.1 Vista de blog ... 64
3.3.1.2 Vista de documentos ... 64
3.3.1.3 Vista de wikis ... 65
3.3.1.4 Vista de foros, hilos de discusión ... 66
3.3.2 ¿Qué puedo hacer? ... 66
3.3.2.1 Entrada de blog ... 67
3.3.2.2 Documentos ... 68
3.3.2.3 Wikis ... 70
3.3.2.4 Foros, hilos de discusión ... 72
3.4 Calendario de la comunidad ... 75
3.4.1 ¿Qué puedo ver? ... 75
3.4.2 ¿Qué puedo hacer? ... 76
3.5 Tareas de una comunidad ... 78
3.5.1 ¿Qué puedo ver? ... 78
3.5.2 ¿Qué puedo hacer? ... 79
3.6 Cursos online ... 80

4 Parte pública ... 82
4.1 Vista del perfil público ... 82
4.2 Acciones del usuario ... 82
4.3 ¿Qué pueden hacer los demás en mi perfil público? ... 84
4.4 Buscador ... 84

5 Tutores de grupo ... 86
5.1 Información académica de los alumnos ... 86
5.1.1 ¿Qué puedo ver? ... 86
5.1.2 ¿Qué puedo hacer? ... 88
5.2 Portal de padres ... 89
5.2.1 Perfil ... 90
5.2.2 Tablón del portal de padres ... 91
5.2.2.1 ¿Qué puedo hacer? ... 91
5.2.2.1.1 Documentos ... 92
5.2.2.1.2 Wiki ... 93
5.2.2.2 ¿Qué puedo ver? ... 95
5.2.2.3 ¿Qué ven los demás? ... 96
5.2.2.4 ¿Qué pueden hacer los padres? ... 96
5.2.3 Calendario ... 97
5.2.3.1 ¿Qué puedo ver? ... 97
5.2.3.2 ¿Qué puedo hacer? ... 98
5.3 Notificaciones ... 100

6 Perfil directivo ... 101
6.1 Editar y eliminar: ... 101
6.2 - Notificaciones: ... 101
6.3 - Configuración del centro ... 101
6.3.1 Permisos sobre los alumnos del centro ... 102
6.3.2 Accciones administrativas del centro ... 106

Registro de versiones

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.8	- Directivos, tutores y profesores pueden crear notificaciones dirigidas a tutores, profesores y alumnos seleccionándolos individualmente. Pulse aquí.
1.8	- Nueva ubicación del botón Actualizar notas. En dispositivo móvil también se pueden añadir las calificaciones de todos los alumnos al mismo tiempo. Pulse aquí.
1.8	- Nueva ubicación del botón Pasar lista. En dispositivo móvil también se puede pasar lista a todos los alumnos al mismo tiempo. Consta de botón volver a la página índice. Pulse aquí.
1.8	- Visualización de los datos del alumno al crear indicencia y notificación. Pulse aquí.
1.8	- Asignación de tareas por grupo, alumno y profesor seleccionándolos individualmente desde Mis tareas o Tareas del grupo.
1.9	- Mejora filtrado por sesiones al pasar lista. Pulse aquí.

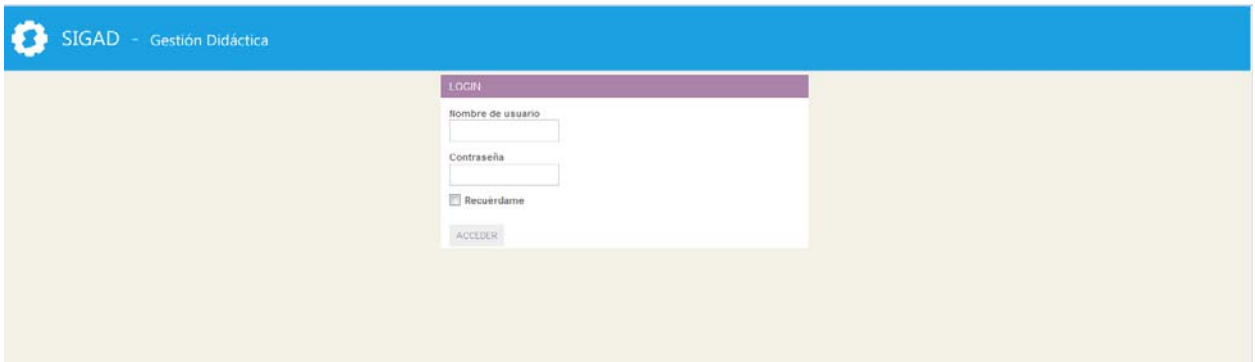
Introducción

El propósito de este documento es conocer la aplicación y aprender a utilizarla. Está dirigido a los usuarios que utilicen la aplicación con perfil de profesor y por tanto se explicarán las todas las funciones a la que tiene alcance este perfil.

La aplicación pretende una interacción directa entre los integrantes del curso académico. Es una herramienta de comunicación entre los alumnos, profesores y padres de alumnos del centro académico, agrupados por clase, comunidades de actividades, y vínculos de amistad. También permite una gestión de contenidos propia por usuario, grupo y comunidades resultando muy útil para almacenar, consultar y compartir material académico

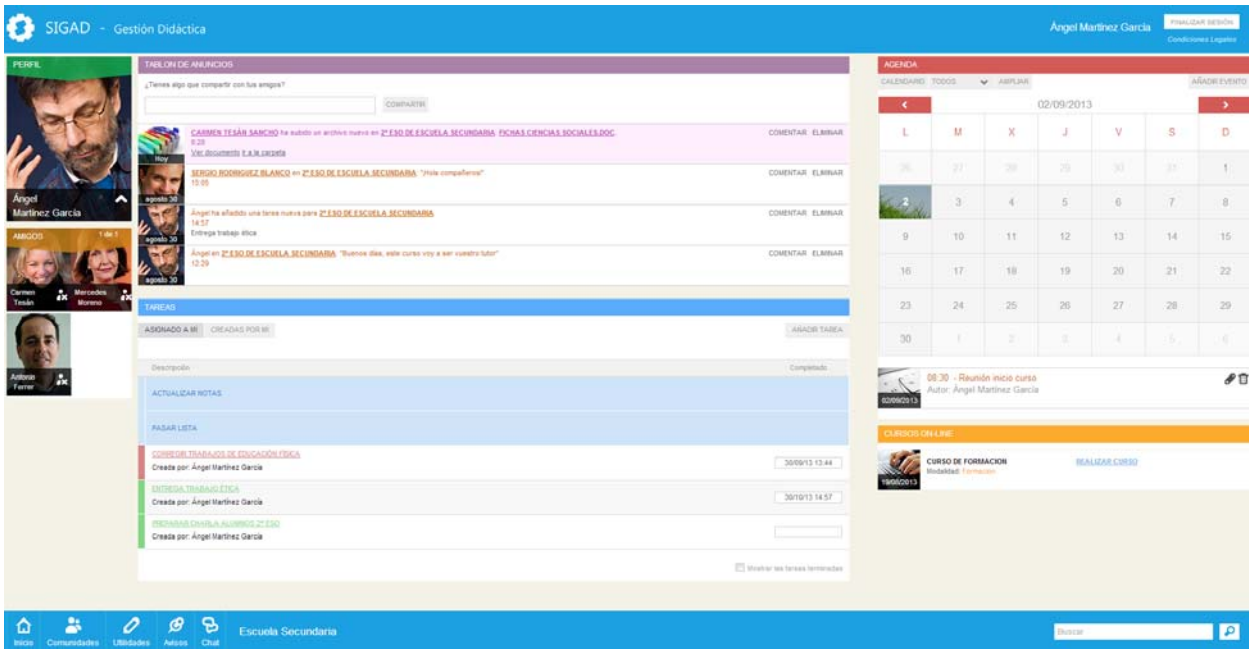
Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, teclear la dirección xxxxxxxxxxxxxxx en la barra de direcciones del navegador. Aparecerá la página de acceso donde deberemos introducir nuestro nombre de usuario y contraseña:



Configuración personal

Al entrar en la aplicación esta es la primera pantalla que aparece. En la parte superior derecha se muestra el nombre de usuario

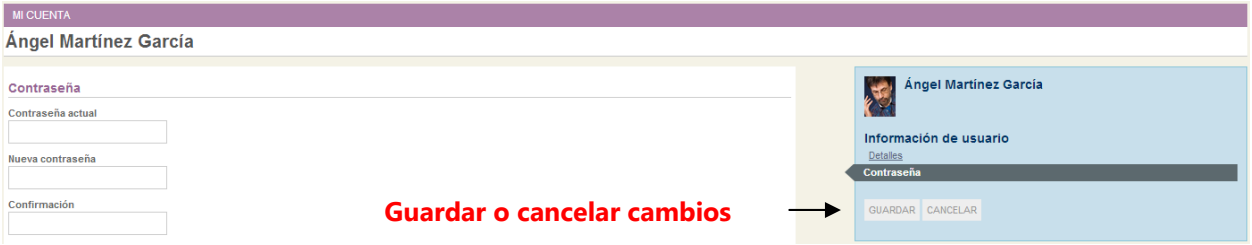


Al pulsar sobre él, se muestra la pantalla de configuración personal.
En el menú de la izquierda hay dos opciones, Mi cuenta y Solicitudes a Comunidades.

<u>Mi cuenta</u>

En el menú de la derecha hay dos opciones, los detalles y la contraseña.
Para modificar la información del usuario, pulsando sobre Detalles se mostrarán nuestros datos y la fotografía de perfil que se puede modificar.

Pulsando sobre Contraseña, se mostrarán los campos para modificar la contraseña de acceso a la aplicación.

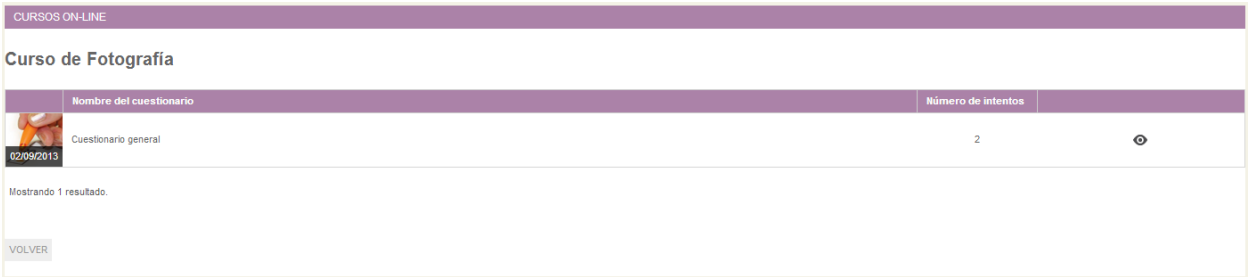


Para que todos los datos queden correctamente registrados, pulsar el botón Guardar.

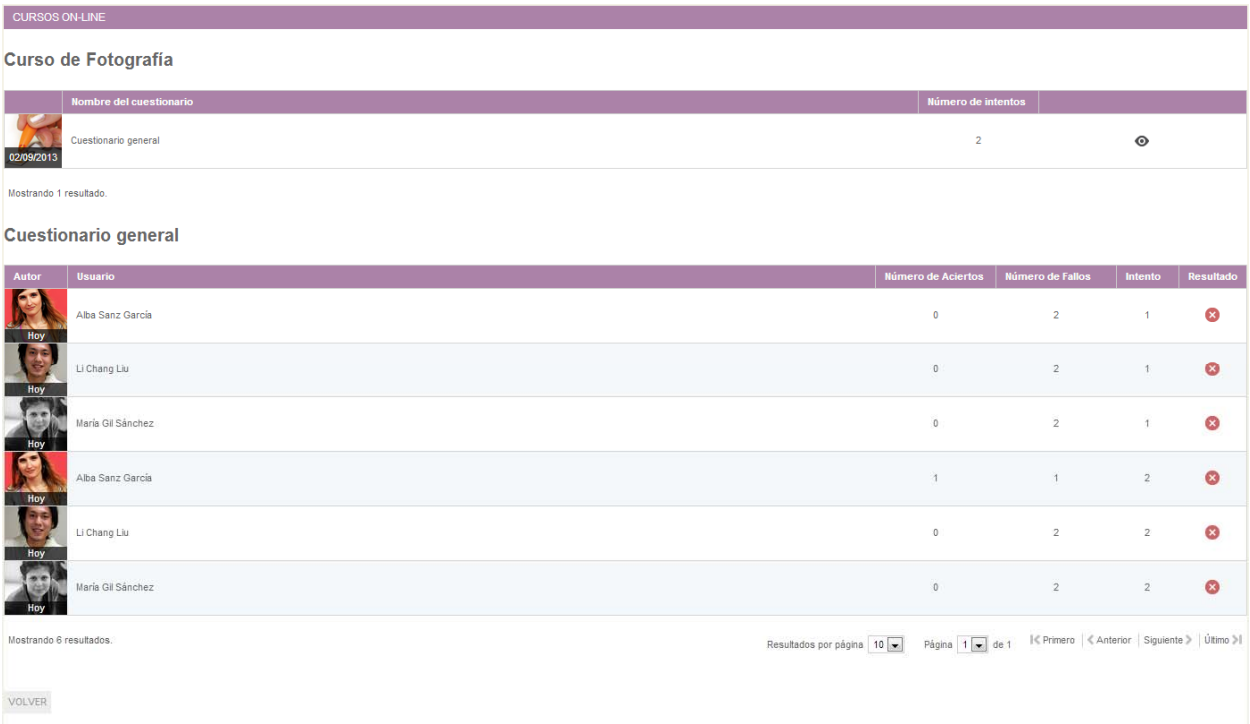
Cursos Online

Al seleccionar la opción Cursos Online, aparecerán todos los que ha creado el profesor:

A través del icono se accede al detalle del curso donde podremos seleccionar los cuestionarios del mismo:



Nuevamente a través del icono veremos los resultados de los alumnos:



Solicitudes a Comunidades

Este apartado muestra las comunidades creadas. Desde esta opción se pueden aceptar los miembros que han solicitado pertenecer a una comunidad y crear una nueva. Esta funcionalidad se explica en el punto 3.1 Crear una comunidad de este manual

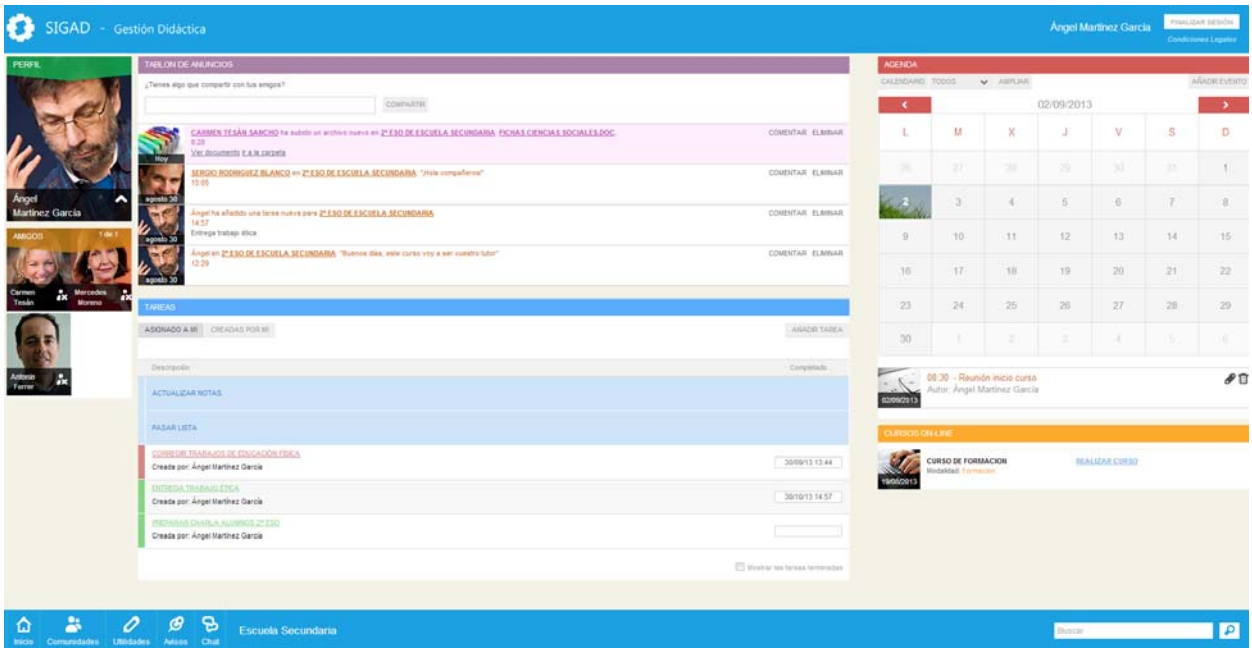
1 Parte privada

Una vez se ha accedido a la aplicación, aparece la pantalla del espacio personal. Desde este espacio se gestionan todas las acciones del usuario tanto para su parte personal como para la parte pública.

1.1 Espacio personal

Este espacio muestra toda la información dividida en secciones. Desde aquí se puede ver el horario de las clases que imparte el profesor, los eventos y tareas que añaden profesores y compañeros. También se puede visitar el perfil de los usuarios que son amigos y aceptar o rechazar solicitudes de amistad, además de publicar mensajes en el tablón personal y ver las publicaciones de los usuarios amigos, el grupo de clase y las comunidades a las que se pertenece.

A través de la barra inferior, podemos acceder al grupo en que se imparte clase, a las comunidades de las que se forma parte y utilizar herramientas como el buscador o el chat para hablar con los usuarios amigos.



Todas estas opciones se explican más detalladamente a continuación.

1.1.1 Barra inferior

En primer lugar se explica esta parte porque es la barra de herramientas que se usará en todo momento para moverse a través de las distintas opciones del portal.

Inicio: este botón lleva a la página de espacio personal del usuario.

Comunidades: A través de este botón se accede a los grupos en los que se imparte clase y a las comunidades de que se forma parte. También existe la opción de crear una comunidad.

Utilidades: este botón es la herramienta que permite acceder y crear entradas de blog, subir documentos, crear páginas wiki o participar en los foros. Dependiendo de qué sitio se esté visitando (espacio personal, grupo, perfil de otro usuario, comunidad…) aparecerán más o menos opciones.

Avisos: este botón permite visualizar las notificaciones o avisos que se tengan pendientes.

Chat: es un chat para comunicarse por mensajes instantáneos con los compañeros y amigos que se encuentren en línea en el mismo momento.

Buscador: a través del buscador se pueden encontrar alumnos, profesores, grupos, comunidades, publicaciones…

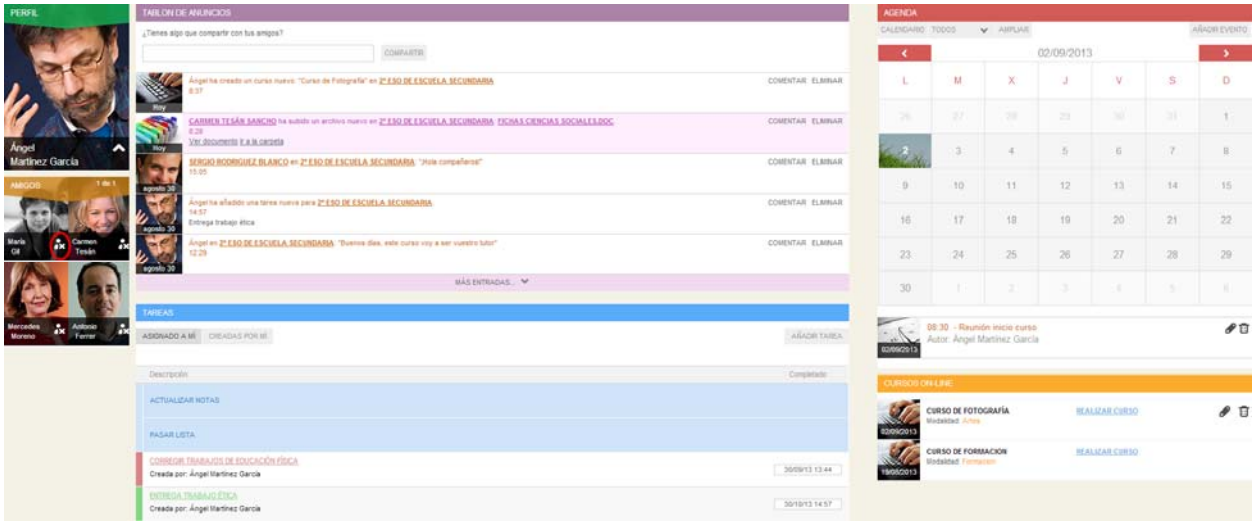
1.1.2 Perfil

A través del perfil se pueden ver los datos personales. Pulsando sobre la flecha que aparece en la fotografía, se despliega la información:

1.1.3 Amigos

Debajo de la fotografía de perfil, aparecen los amigos del profesor. Para crear el vínculo de amistad, se hacen solicitudes de amistad. Para ello, al ver el perfil público de otro usuario aparece un icono como el de la siguiente imagen que envía una solicitud de amistad al usuario, que podrá aceptar o rechazar:

Este icono de amistad también aparece en la imagen del usuario si se está en el grupo en el que se imparte clase o en una comunidad. Entre los alumnos también puede haber amigos y es posible deshacer la amistad a través del icono que aparece remarcado en la siguiente imagen:



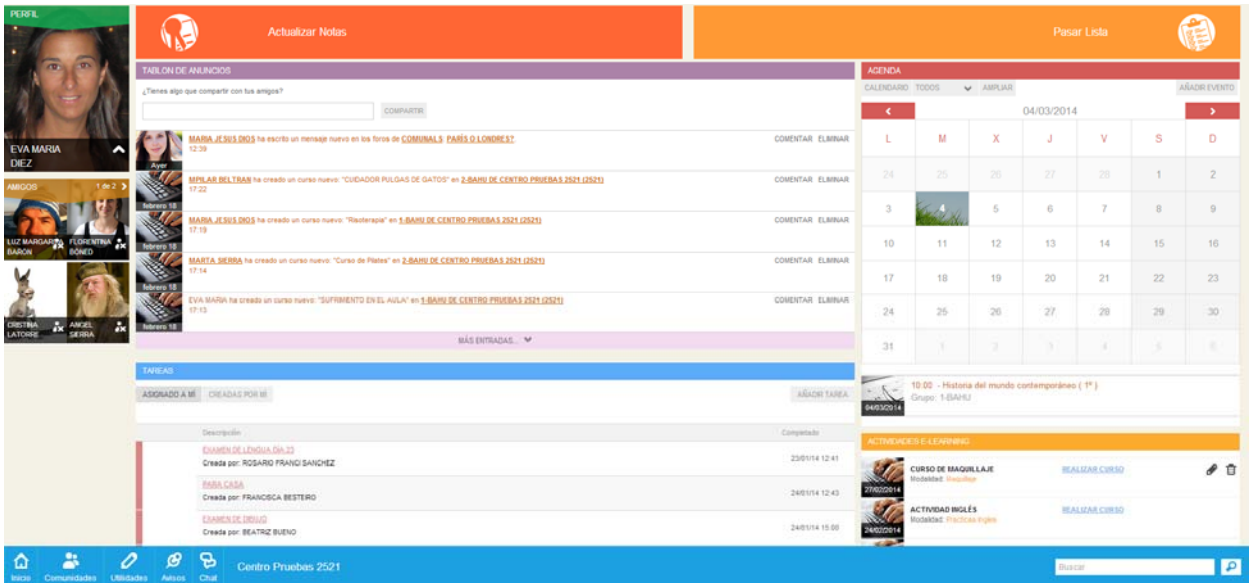
Es necesario diferenciar entre amigos y compañeros puesto que no todos verán las mismas publicaciones.

Los amigos son los usuarios cuyas solicitudes de amistad aceptamos (o nos aceptan) y que no tienen porqué pertenecer al mismo grupo de clase.

Los compañeros son los usuarios que pertenecen al mismo grupo de clase o comunidad.

1.1.4 Actualizar notas

Esta función se muestra para todos los profesores y se accede a través del botón Actualizar notas que aparece en la parte superior de nuestra página privada (también aparece en la página del grupo en el que impartimos clase y tiene la misma operativa).



Pulsando sobre el botón, aparecerá el formulario para actualizar las notas de las evaluaciones de los alumnos a los que impartimos clase. Debemos seleccionar el grupo y la materia en la que calificar mediante los desplegables de la izquierda. Solo estarán disponibles los grupos en los que se da clase y materias que se imparten. Se mostrará un listado de los alumnos y las casillas correspondientes a las tres evaluaciones.
Esta acción sólo estará disponible dentro de las fechas propias de cada evaluación y no serán visibles hasta la fecha de publicación fijada por el centro.

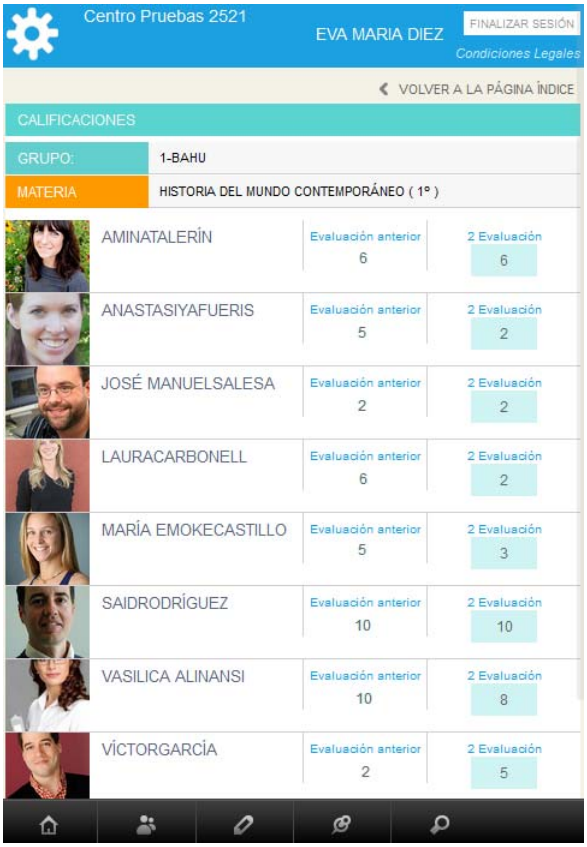
Hay un botón guardar para cada nota y uno general para todas las notas.

- Vista móvil

Esta función no se visualiza de la misma manera en la versión para dispositivo móvil de la aplicación:

Las tareas de Actualizar notas y Pasar lista aparecen en primer lugar sobre el perfil de usuario en nuestra página personal para facilitar el rápido uso de las funciones.

Pulsando sobre Actualizar notas, se pueden introducir las calificaciones de los alumnos. Se mostrará un listado de los alumnos con la nota de la última evaluación (vacío si estamos en la primera).

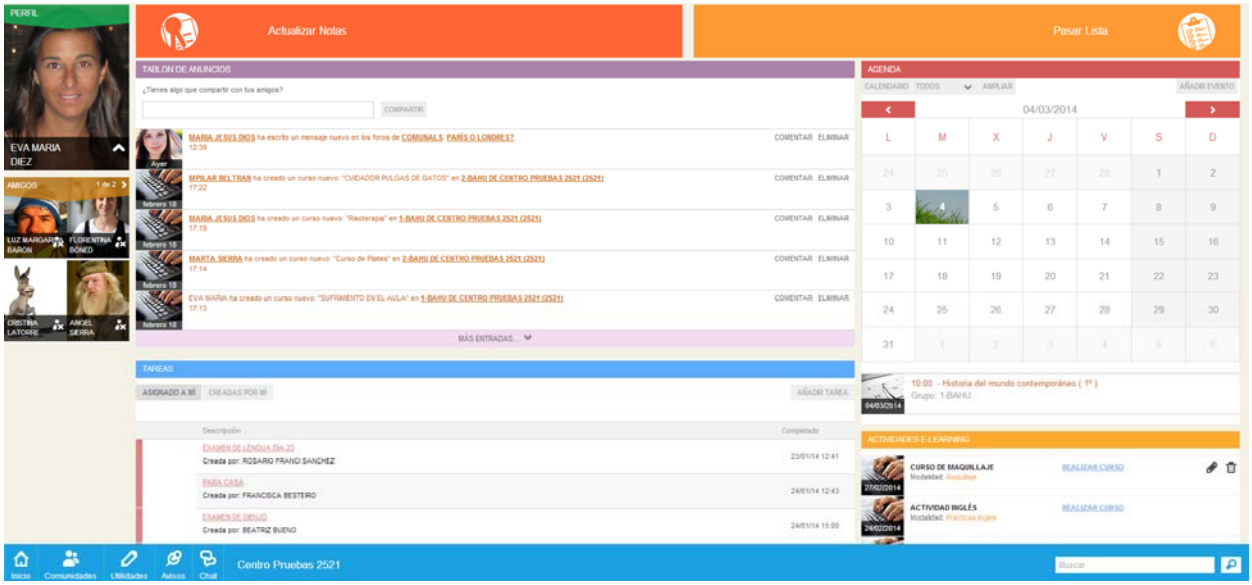


Solo se mostrarán los grupos y materias que imparte el profesor. Al final del listado aparece el botón Guardar.

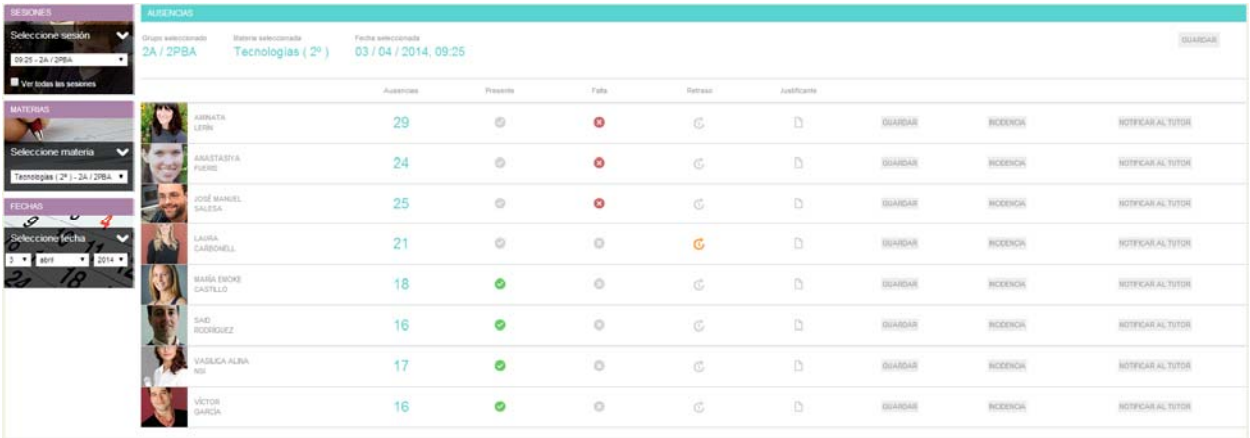
Al igual que en la versión web, solo estarán disponibles los campos que corresponden a la evaluación actual, y no se mostrarán en la información académica de los alumnos hasta las fechas de publicación que el centro haya establecido.

1.1.5 Pasar lista

Pasar lista es una tarea diaria que se muestra para todos los profesores y se accede a través del botón "Pasar lista" que aparece en la parte superior de nuestra página privada (también aparece en la página del grupo en el que impartimos clase y tiene la misma operativa).



Aparecen varias columnas de datos. Desde aquí podemos marcar si el alumno no ha venido a clase, si ha llegado con retraso y si tiene un justificante.



Al entrar en esta pantalla, aparecerá directamente la sesión que le corresponde en ese momento al profesor conectado con los alumnos a los que pasar lista. En el caso de que en la sesión haya alumnos de distintos grupos de clase, aparecen nombrados todos ellos y en el listado de alumnos aparece referenciado el grupo al que pertenece cada alumno.

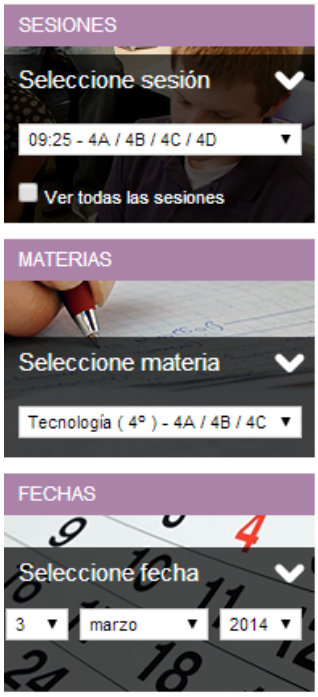
Un profesor no sólo puede pasar lista a la sesión que toca en ese mismo momento. Existen las siguientes posibilidades:

- Pasar lista de otra sesión en la que da clase el profesor conectado.

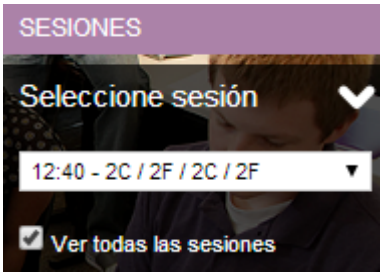
-Filtrar por sesión: se indica la hora de clase y los grupos a los que pertenecen los alumnos que hay en esa hora de clase. Automáticamente se actualiza la materia.

- Filtrar por materia: se indica la materia y curso y los grupos a los que pertenecen los alumnos que hay en esa hora de clase. Automáticamente se actualiza la sesión.

- Filtrar por fecha: se actualiza la sesión y materia que corresponde a esa hora en el día seleccionado. A través de los filtros de sesíon y materia se pueden seleccionar las sesiones que hay en ese día.



- Pasar lista de una sesión en la que el profesor no imparte clase. Es necesario marcar el check Ver todas las sesiones.



Los filtros funcionarán tal y como se han explicado anteriormente, es decir, si filtramos por sesión aparecerán todas las del día. Si filtramos por materia, aparecerán todas las sesiones de esa materia en el día actual. Si filtramos por día, se actualizarán las materias y sesiones del día seleccionado.

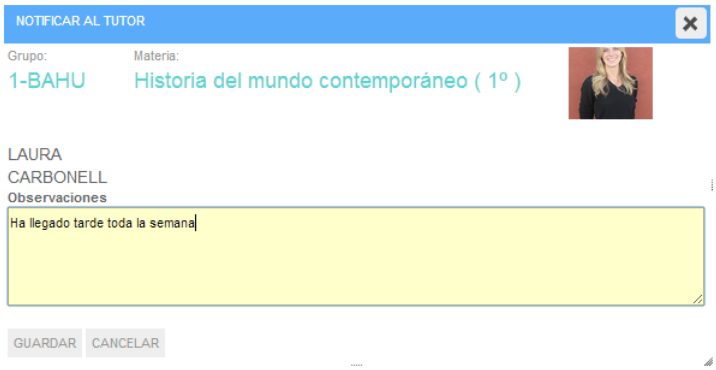
Una vez seleccionada la sesión, para pasar lista solo es necesario marcar los iconos que correspondan a los alumnos que han faltado y los que tienen retrasos y justificantes. La columna Presente sale marcada por defecto por lo que en los alumnos presentes no es necesario modificar ni guardar nada, es decir, si todos los alumnos están presentes y ninguno ha llegado con retraso, no es necesario hacer nada puesto que todos tienen estado presente por defecto.

Aparece un botón Guardar individual para cada alumno y un botón Guardar general para toda la clase. Cada profesor puede utilizar estos dos botones guardar de la manera que le resulte más útil: guardar las faltas una por una o marcarlas todas y luego pulsar el botón Guardar general.
En el caso de que se haya marcado una ausencia y se quiera rectificar al estado presente, sí que será necesario utilizar el botón individual de Guardar.

-Incidencia: en esta misma página, aparece el botón Incidencia. Al pulsarlo podemos crear una incidencia para el alumno a través de este formulario:

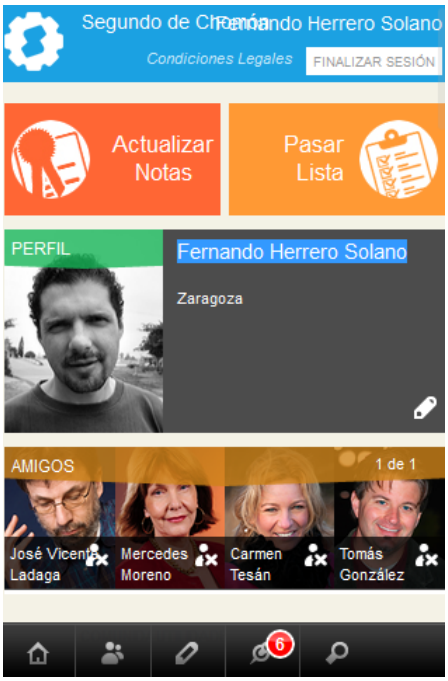
Como se puede ver en el ejemplo de la imagen, todos los campos son un desplegable con las distintas opciones para elegir las circunstancias de la incidencia y un campo de texto libre para incluir observaciones.

-Notificación al tutor: en esta misma página, aparece el botón Notificación al tutor. Al pulsarlo se puede crear una notificación que se envía al tutor del alumno:



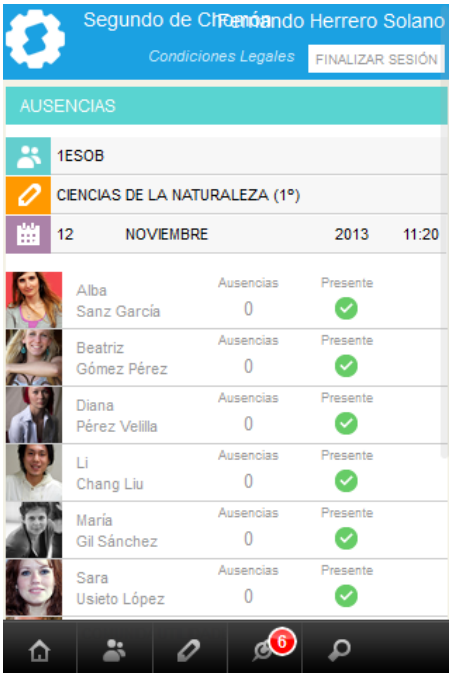
- Vista móvil

Esta fución no se visualiza de la misma manera en la versión para dispositivo móvil de la aplicación:



Las tareas de Actualizar notas y Pasar lista aparecen en primer lugar sobre el perfil de usuario en nuestra página personal para facilitar el rápido uso de las funciones.

Pulsando Pasar lista se muestra el curso, clase y fecha actual, es decir, la clase que toca en ese momento según el horario del profesor.



También se puede modificar el curso, la clase y la fecha si se quiere pasar la lista de otra clase.

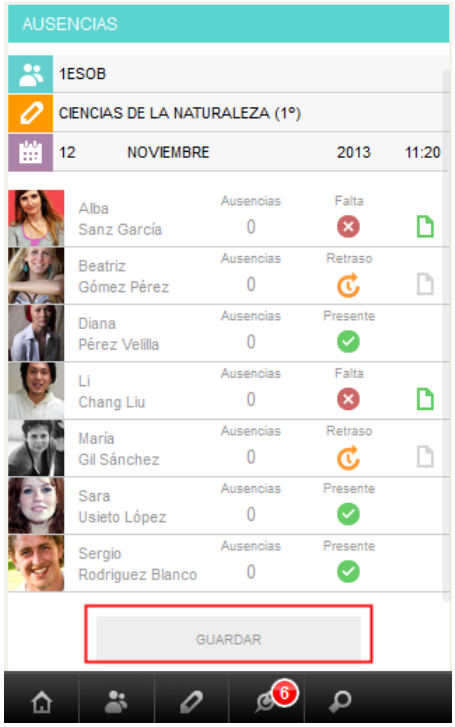
El botón Presente cambia de estado cada vez que se pulsa, es decir, si se quiere indicar que el alumno se ha ausentado, se pulsa el botón y aparece el siguiente con su icono de justificante correspondiente:

Para marcar el justificante se debe pulsar el icono justificante, que cambiará a color verde.

Si se vuelve a pulsar, aparece la opción de retraso con su icono de justificante correspondiente:

Para marcar el justificante se debe pulsar el icono justificante, que cambiará a color verde.

Para guardar los registros de pasar lista, pulsar el botón guardar que aparece en la parte inferior:



Para crear una incidencia o enviar una notificación al tutor, es necesario pulsar sobre el alumno implicado:

En el detalle del alumno también se puede indicar si ha faltado, si ha llegado con retraso y si ha traido justificante.

Los botones de incidencia y notificar al tutor muestran sus opciones de la siguiente manera:

- Incidencia:

Al igual que en la versión web, se muestran los desplegables con las opciones para rellenar el formulario. Pulsando guardar se crea la incidencia.

- Notificación al tutor:

Pulsando este botón se muestra la opción de enviar una notificación al tutor:

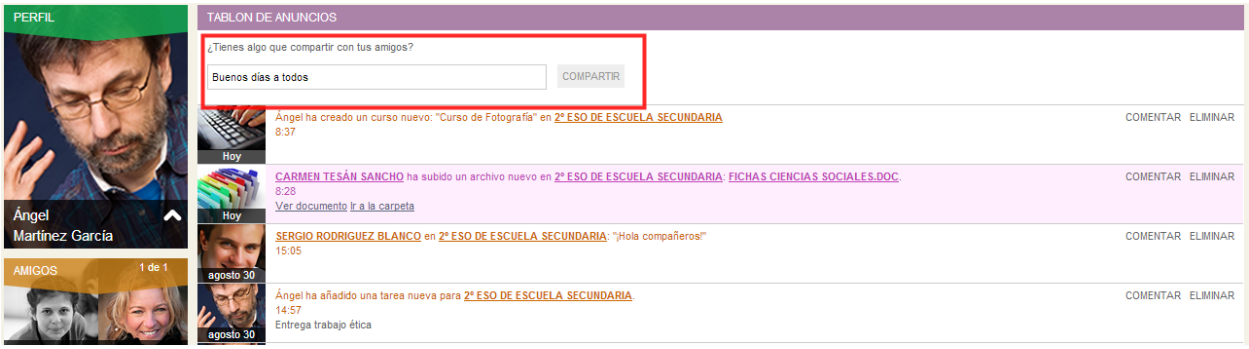
Volviendo a la página personal pulsando el boton Inicio, aparece de nuevo la opción de Actualización de Notas:

1.1.6 Mi tablón

En el tablón se publican todas las acciones que puedan tener interés para el profesor. Se ven las publicaciones que hacen nuestros amigos, las que se hacen en el grupo en el que impartimos clase y las comunidades de que el usuario forma parte.

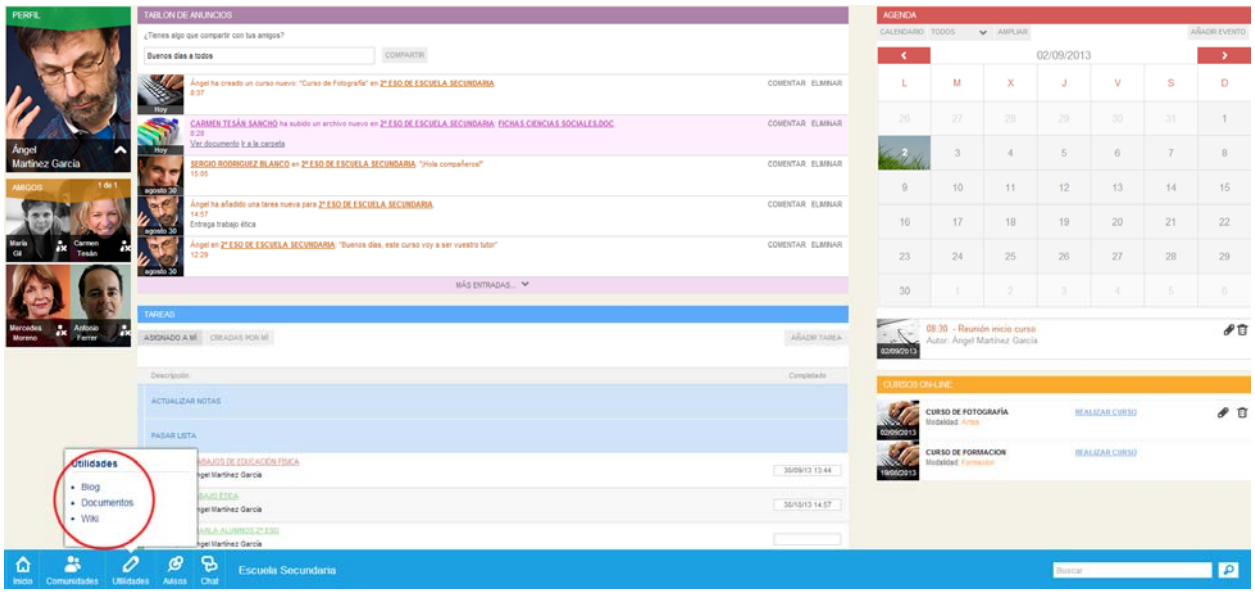
1.1.6.1 ¿Qué puedo hacer?

El profesor puede escribir mensajes que quiera compartir con sus amigos. Una vez publicado, se puede eliminar o hacer comentarios sobre esa publicación en el propio tablón.



Al ser un tablón personal se pueden eliminar las publicaciones que no se quieran ver y estas desaparecerán de nuestro tablón (no del resto de tablones) excepto si soy el autor de la publicación en cuyo caso se eliminará de todos los tablones.

También se pueden publicar entradas de blog, subir documentos y páginas wiki:

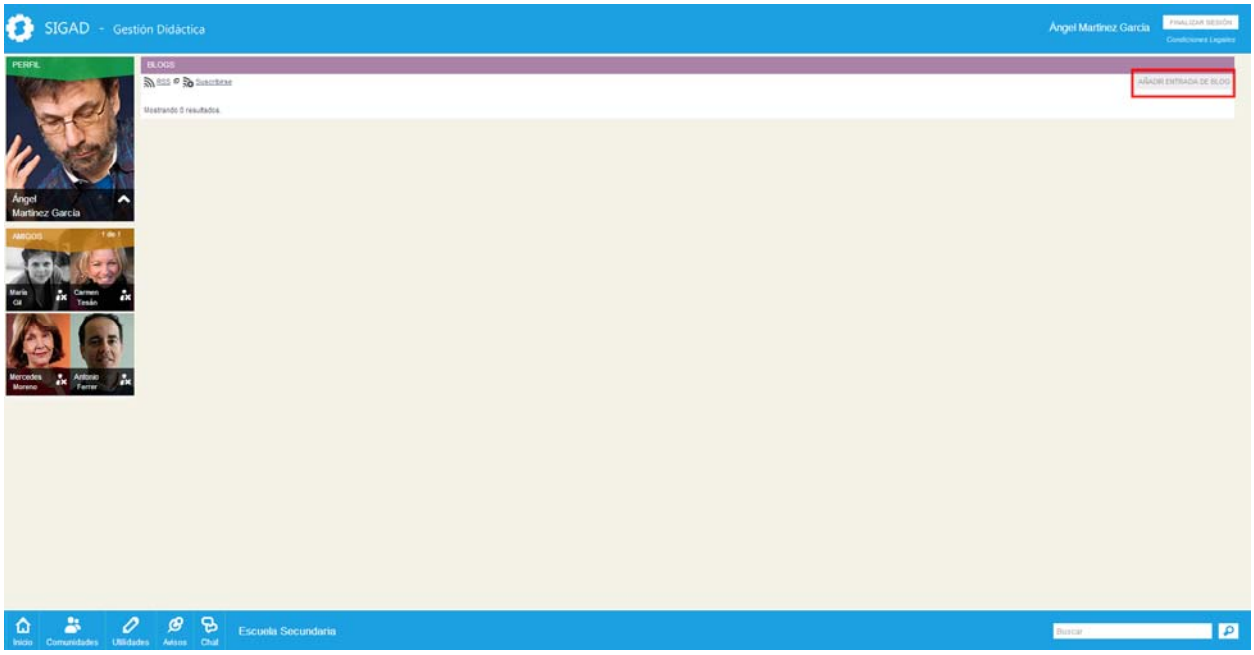


A través de el botón Utilidades de la barra de herramientas inferior se selecciona la opción deseada y aparecerá el formulario propio de cada utilidad.

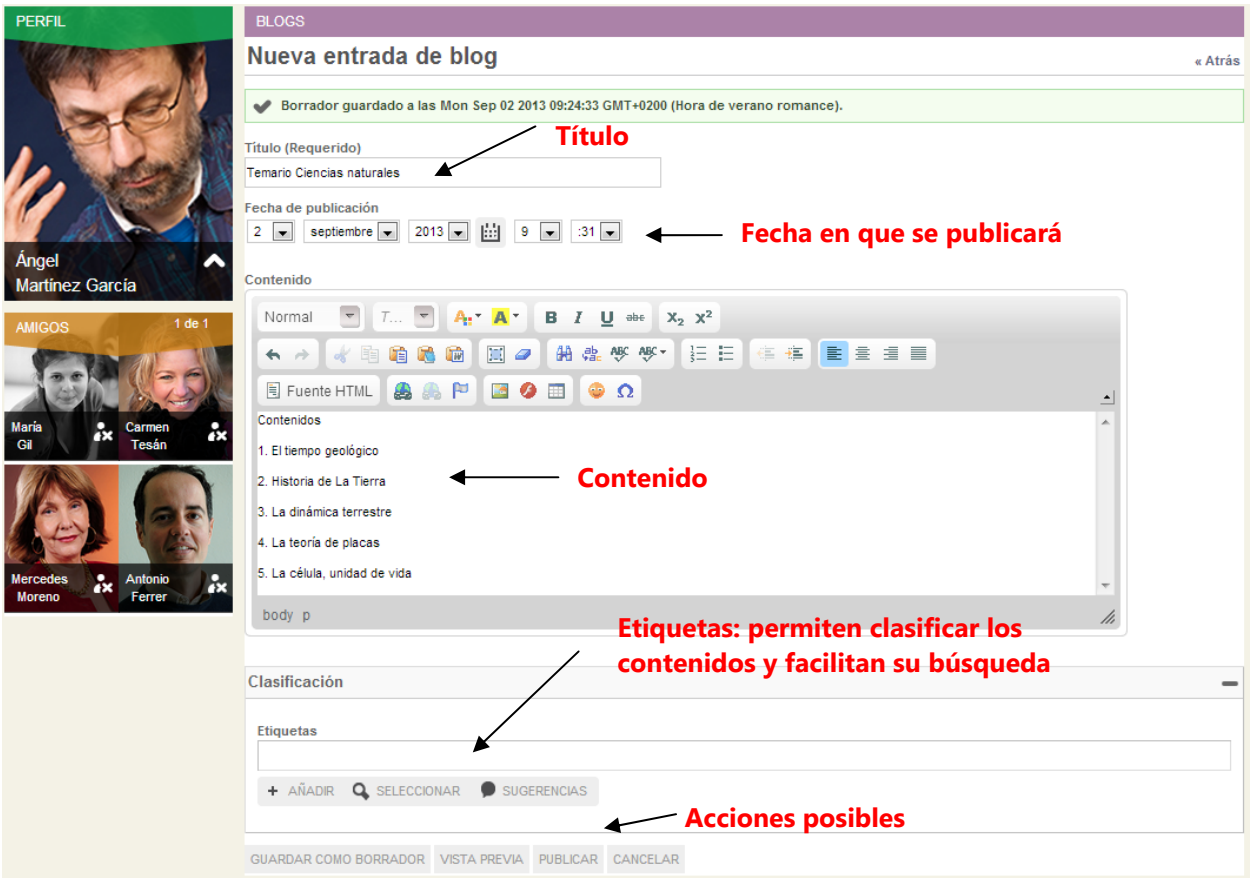
1.1.6.1.1 Entrada de blog personal

Una entrada de blog contiene la información que se quiere compartir y que se verá en nuestro blog público, es decir, lo verán tanto los usuarios que son amigos como los que no lo son.

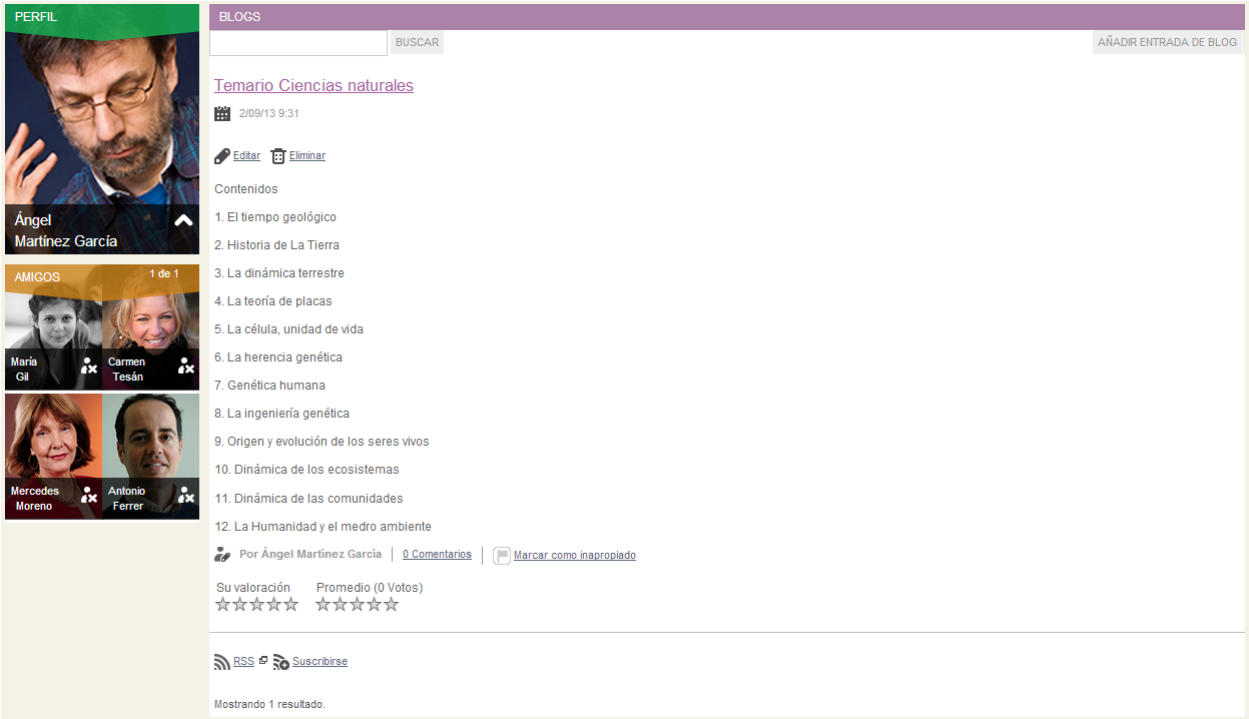
Pulsar el botón añadir entrada de blog que aparece en la parte superior derecha:



Se mostrará un formulario como el siguiente:



Una vez creada la entrada de blog se visualiza de la siguiente manera:

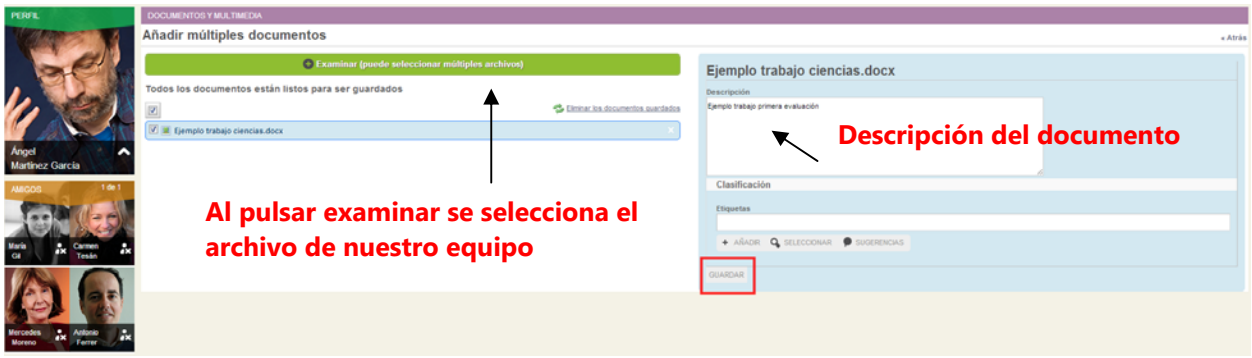


Si queremos eliminar la entrada o la publicación de la entrada, desaparecerá de todos los tablones

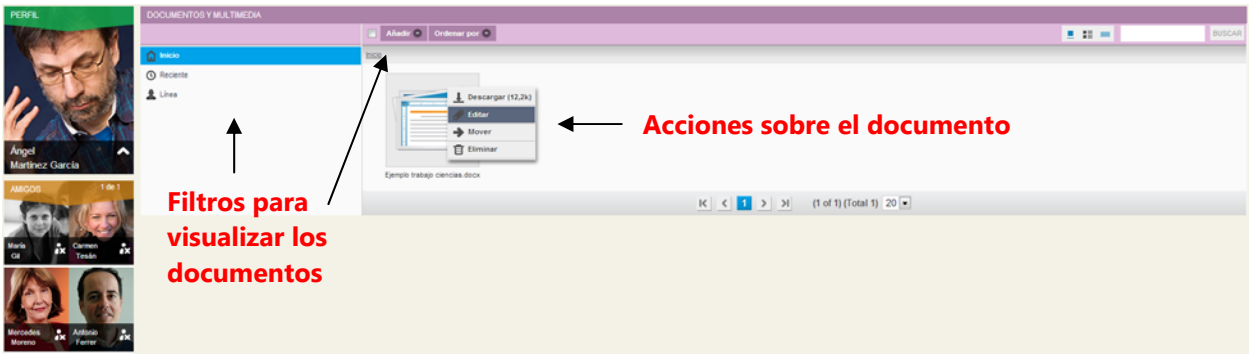
1.1.6.1.2 Documentos

Esta función permite guardar documentos que se pueden visualizar y descargar. Al ser en el espacio personal del profesor, solo nosotros podremos ver y eliminar los documentos que subamos.

En el ejemplo vamos a subir un documento ejemplo trabajo ciencias.
Pulsando sobre Documentos en el botón Utilidades, veremos todos los documentos que haya subidos y la posibilidad de subir uno nuevo a través del botón añadir múltiples documentos (se pueden subir varios documentos a la vez):



Una vez subido el documento se presentan las opciones de descargarlo, editarlo, moverlo de carpeta o eliminarlo.



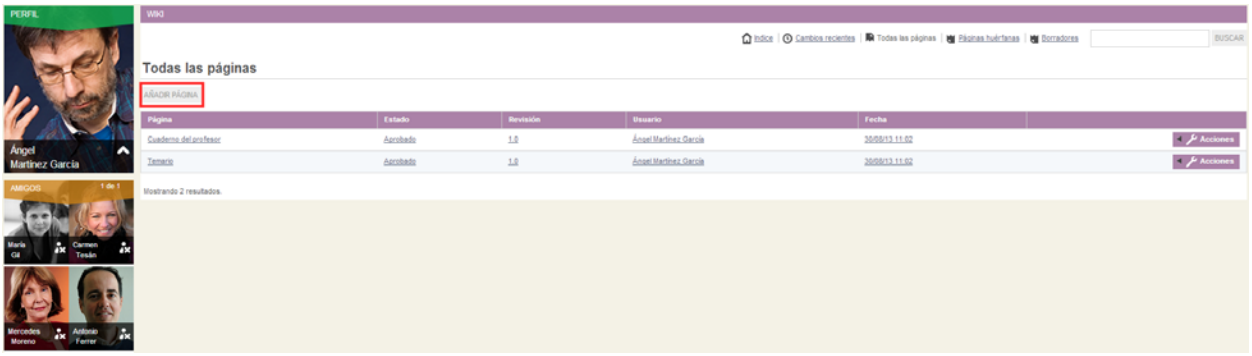
También al pulsar sobre el documento se amplía su vista y se muestran sus detalles:

Como todas las publicaciones, es posible realizar comentarios acerca del documento que sólo verá el usuario por ser un contenido de carácter personal.

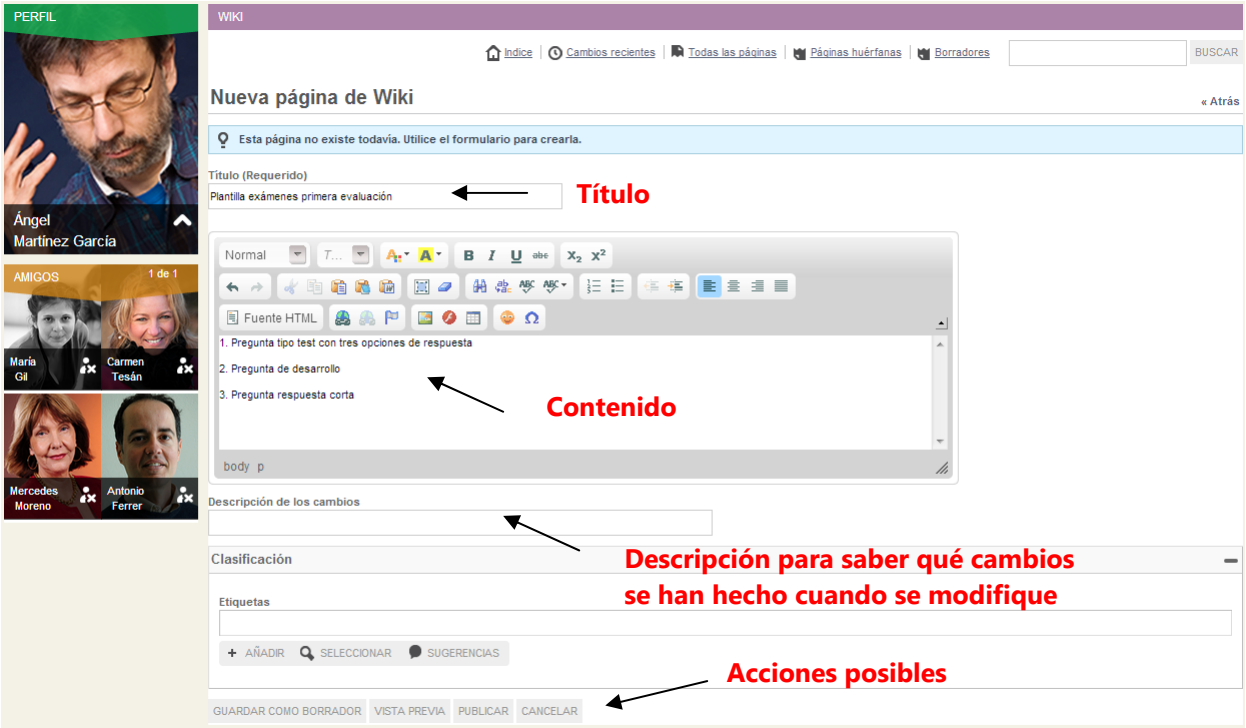
1.1.6.1.3 Wikis

Las wikis son páginas que contienen información que siempre podremos consultar y que se pueden modificar para ir añadiendo o cambiando la información.
Las wikis de un profesor solo tienen visibilidad para el propio profesor por lo que resultan útiles para consultar información.

Para crear una wiki, pulsar esta opción en el botón Utilidades y añadir página:

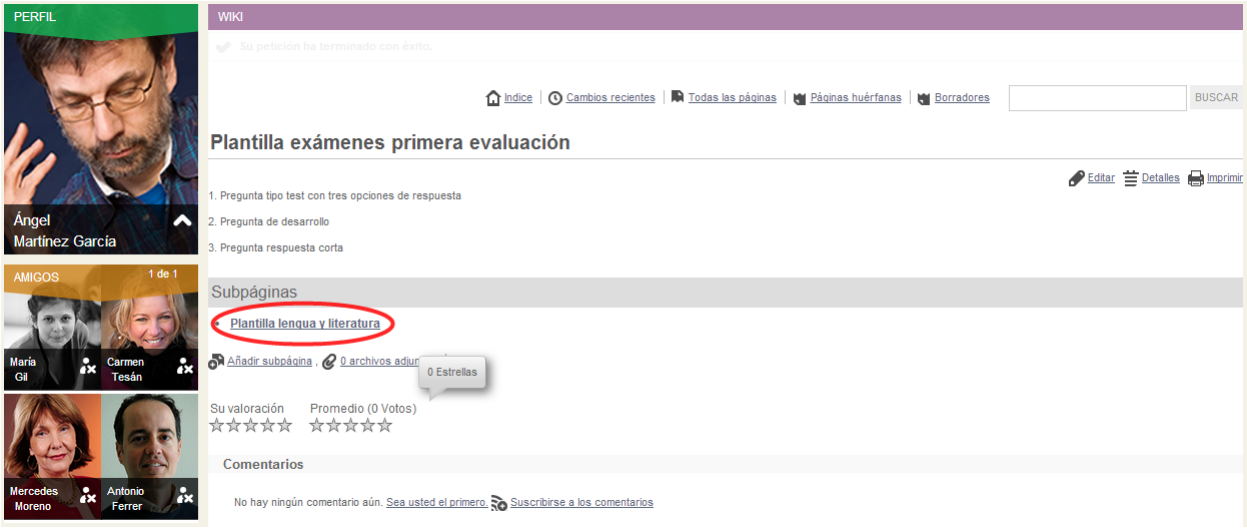


En este ejemplo vamos a crear una wiki para consultar plantillas de exámenes. Se puede ir modificando para ampliar su información y se almacena para poder consultar cuando queramos.
Al pulsar Añadir página aparecerá un formulario como el siguiente:



También se pueden crear subpáginas de una wiki. En el ejemplo que hemos puesto podríamos querer desglosar las plantillas de examen por asignaturas:

Vamos a añadir una subpágina de lengua y literatura. El formulario que aparecerá tras añadir subpágina, es el mismo que para la primera wiki. El resultado es el siguiente:



Como en todas las publicaciones, se pueden realizar comentarios de la publicación que sólo verá el usuario por ser una publicación de un contenido de carácter personal.

Para todos los profesores se crearán automáticamente dos wikis llamadas Cuaderno del profesor y Temario. Estas wikis son personales y no tiene acceso nadie excepto el propio usuario. Funcionan igual que el resto de wikis por lo que resultarán útiles para consultar la información y editarla cuando sea necesario.

1.1.6.2 ¿Qué puedo ver?

Todas las publicaciones de estado que el propio profesor haga y todas las publicaciones de entradas de blog, comentarios, wikis, documentos, eventos, tareas, etc, que se publiquen en el grupo en el que se imparte clase y en las comunidades de las que se forma parte.

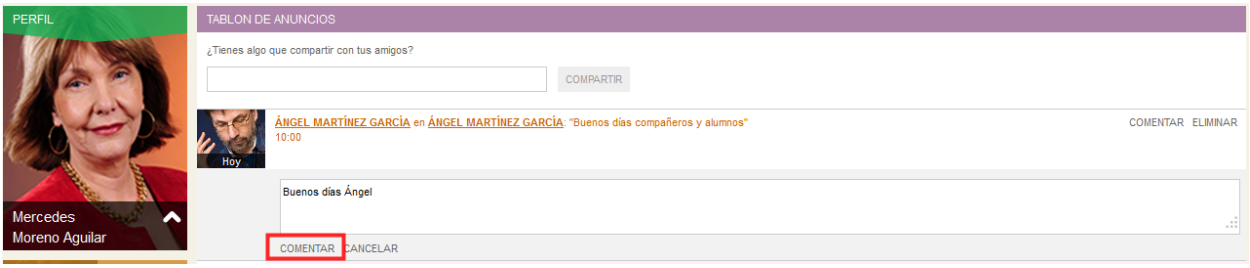
En la imagen del ejemplo se puede ver que hay publicaciones de un alumno en el grupo de clase (Sergio Rodríguez), una publicación propia (subida de un documento, entrada de blog, creación de un curso online).

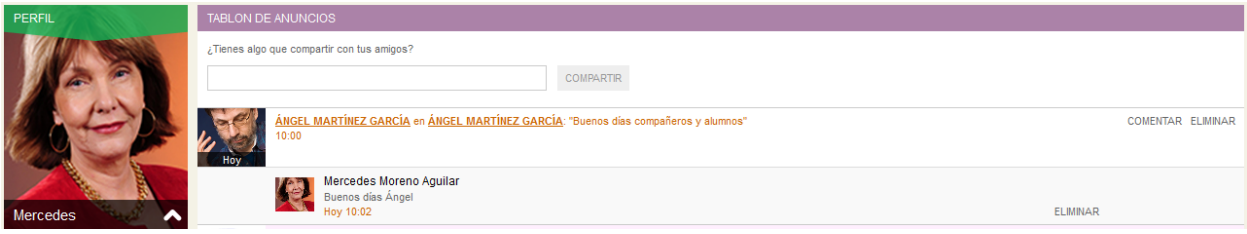
1.1.6.3 ¿Qué ven los demás?

Sólo los usuarios que son amigos ven mis publicaciones en su tablón personal.

1.1.6.4 ¿Qué pueden hacer los demás?

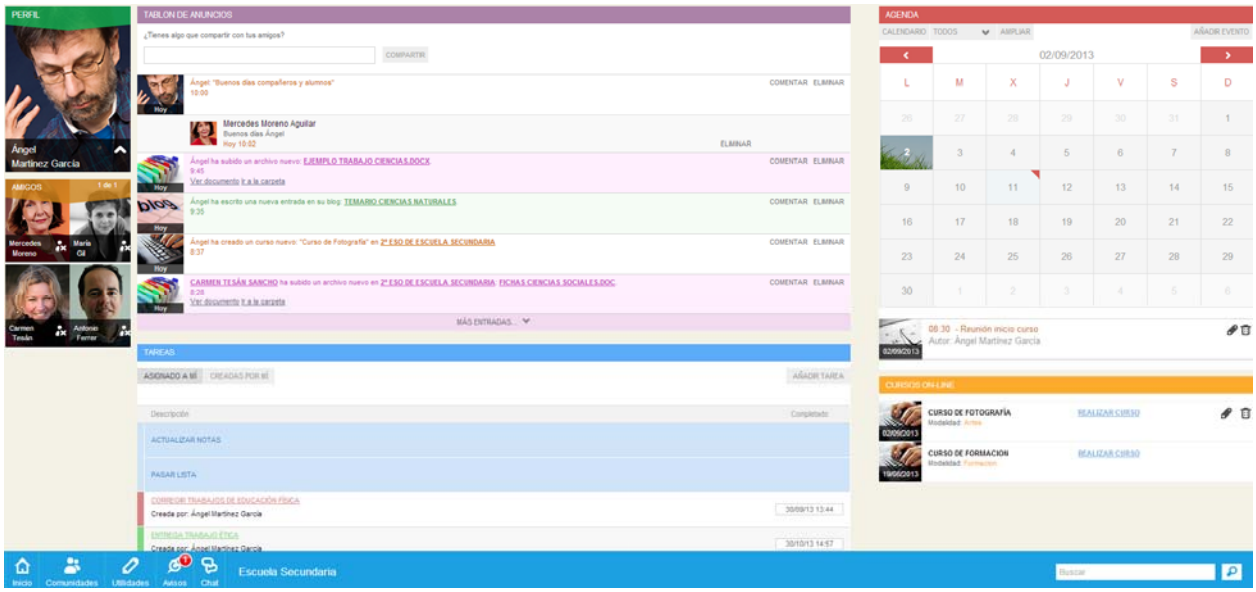
Los amigos pueden comentar nuestras publicaciones (que aparecen en su tablón por ser amigos) y eliminar sus comentarios.
En la imagen del ejemplo se puede ver como se comenta una publicación de un amigo:





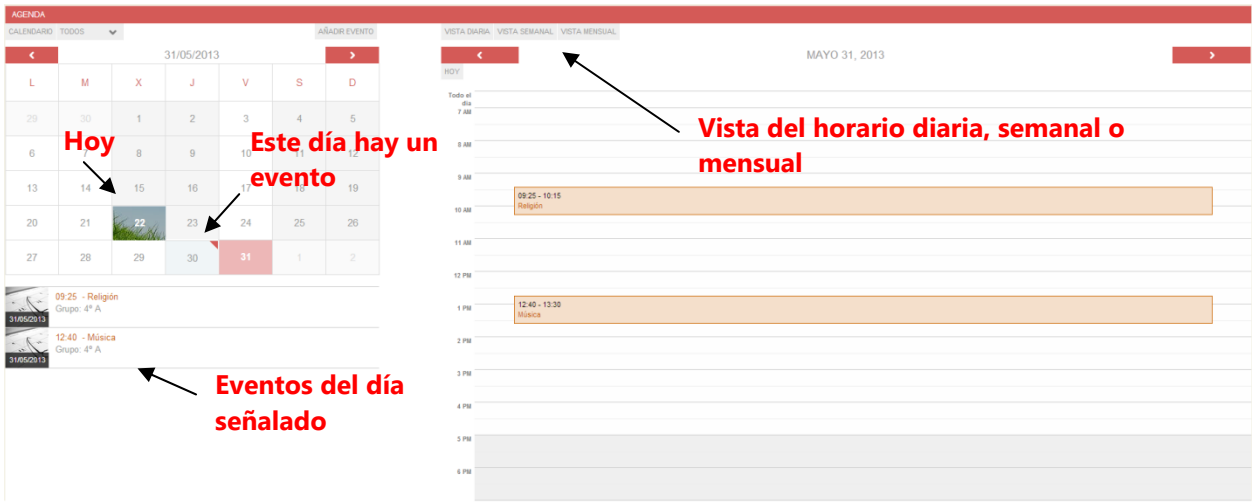
1.1.7 Mi calendario

El calendario aparecerá siempre en la parte derecha del espacio personal. Tiene varias vistas posibles y a través de él se pueden crear, ver y eliminar eventos además de consultar el horario de clase.



Pulsando sobre el botón Ampliar veremos una vista a pantalla completa del calendario.

1.1.7.1 ¿Qué puedo ver?



Además de consultar el horario de clase por vistas diaria, semanal o mensual también aparecen en el calendario los eventos en los que se ve implicado el profesor. Pueden ser eventos que el propio profesor ha creado o eventos que se han creado en el grupo de clase al que pertenece o las comunidades de las que forma parte.

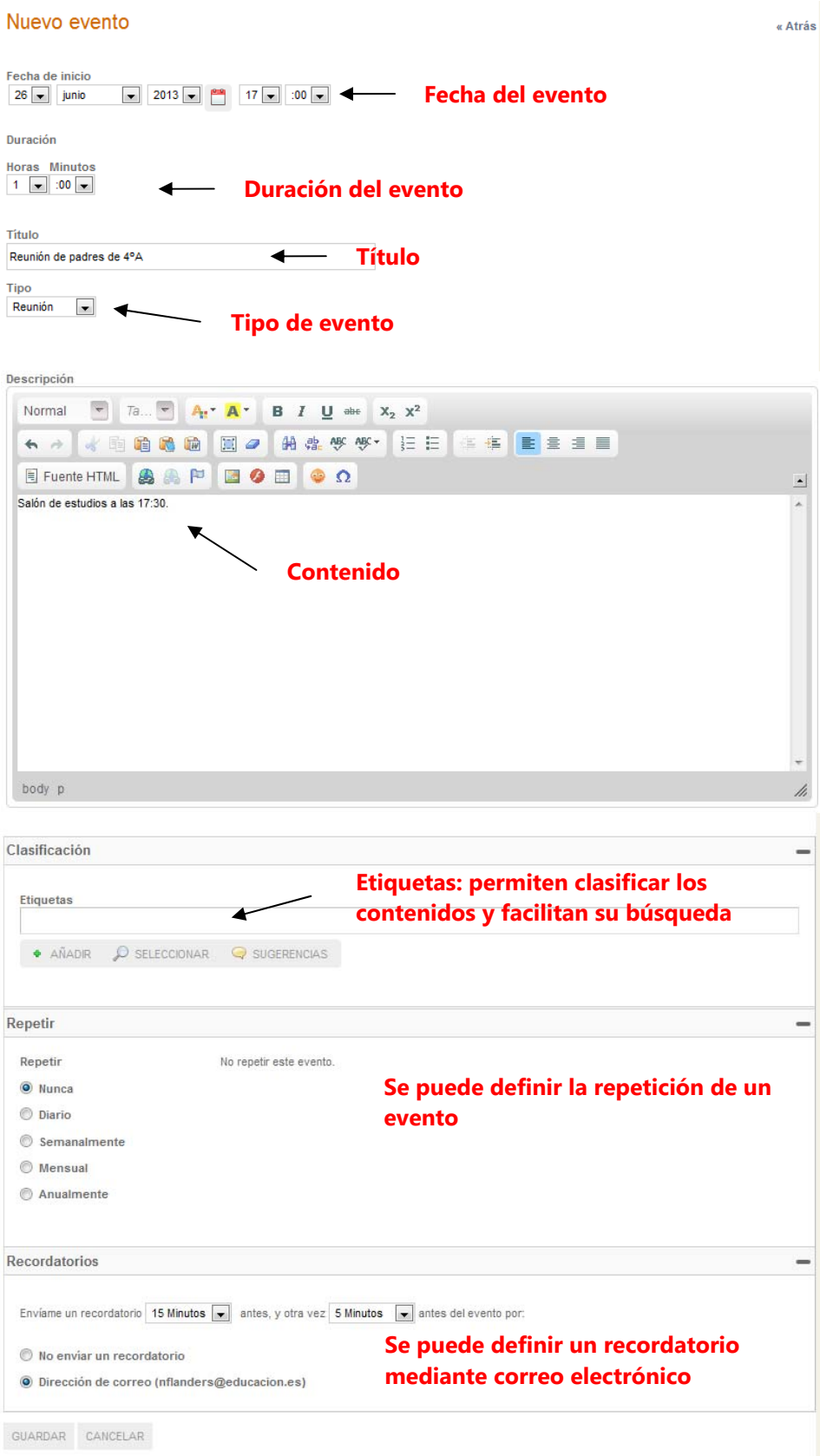
Para ver un evento debemos pulsar en el día en que está señalado. Aparecerán todos los eventos de ese día en el listado inferior y a la derecha, el detalle del primer evento del día.

En el ejemplo se puede ver remarcado un evento del grupo de clase al que el usuario pertenece. Es un evento creado por un profesor y que indica de que hay un examen este día (Examen matemáticas).
Al pulsar sobre el evento se muestra a la derecha la descripción en la que el profesor ha escrito los detalles del examen.

1.1.7.2 ¿Qué puedo hacer?

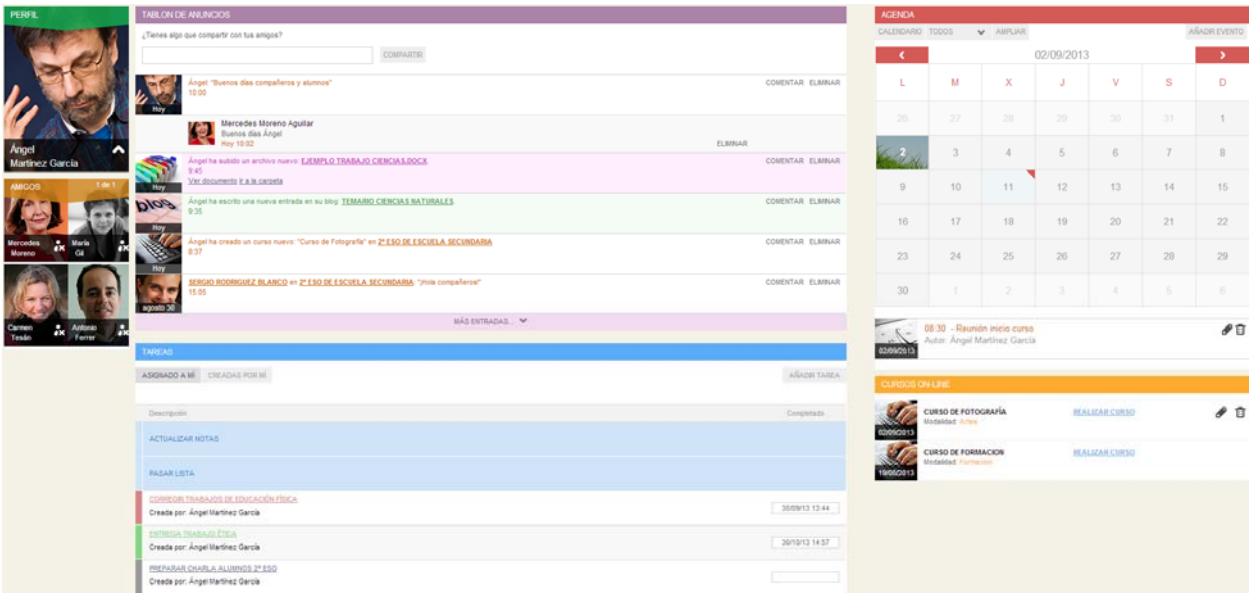
En los eventos que puedo ver pero no he creado yo, es decir, en los eventos que han creado mis compañeros del grupo de clase o de las comunidades a las que pertenezco, no puedo editar ni comentar puesto que estoy en mi espacio personal. Para comentar es necesario estar en el grupo de clase o comunidad en la que se haya creado el evento.

Se pueden crear eventos personales que sólo verá el propio profesor. A través del botón añadir evento se mostrará un formulario como el siguiente:


Nuevo evento
« Atrás
Fecha de inicio
26 junio 2013 17 :00
Fecha del evento
Duración
Horas Minutos
1 :00
Duración del evento
Título
Reunión de padres de 4ºA
Título
Tipo
Reunión
Tipo de evento
Descripción
Normal
Fuente HTML
Salón de estudios a las 17:30.
Contenido
body p
Clasificación
Etiquetas
Etiquetas: permiten clasificar los contenidos y facilitan su búsqueda
AÑADIR
SELECCIONAR
SUGERENCIAS
Repetir
Repetir
No repetir este evento.
Nunca
Diario
Semanalmente
Mensual
Anualmente
Se puede definir la repetición de un evento
Recordatorios
Envíame un recordatorio 15 Minutos antes, y otra vez 5 Minutos antes del evento por:
No enviar un recordatorio
Dirección de correo (nflanders@educacion.es)
Se puede definir un recordatorio mediante correo electrónico
GUARDAR
CANCELAR

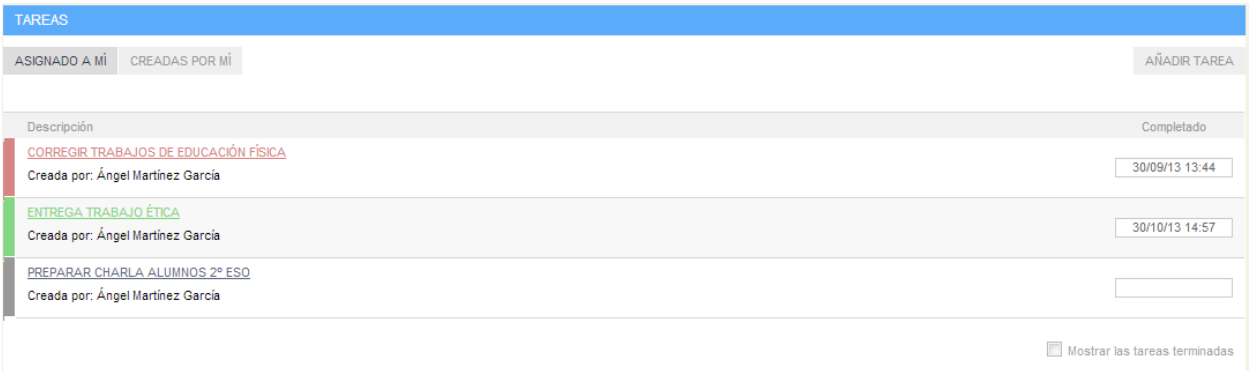
1.1.8 Mis tareas

En esta parte se crean y visualizan tareas asignadas al profesor. Son tareas creadas por el propio usuario y tienen una evolución de tanto por ciento para controlar cuánto falta para terminar una tarea.



1.1.8.1 ¿Qué puedo ver?

El profesor puede ver las tareas que tiene asignadas y filtrar los resultados a mostrar por tareas asignadas a mí y tareas creadas por mí.



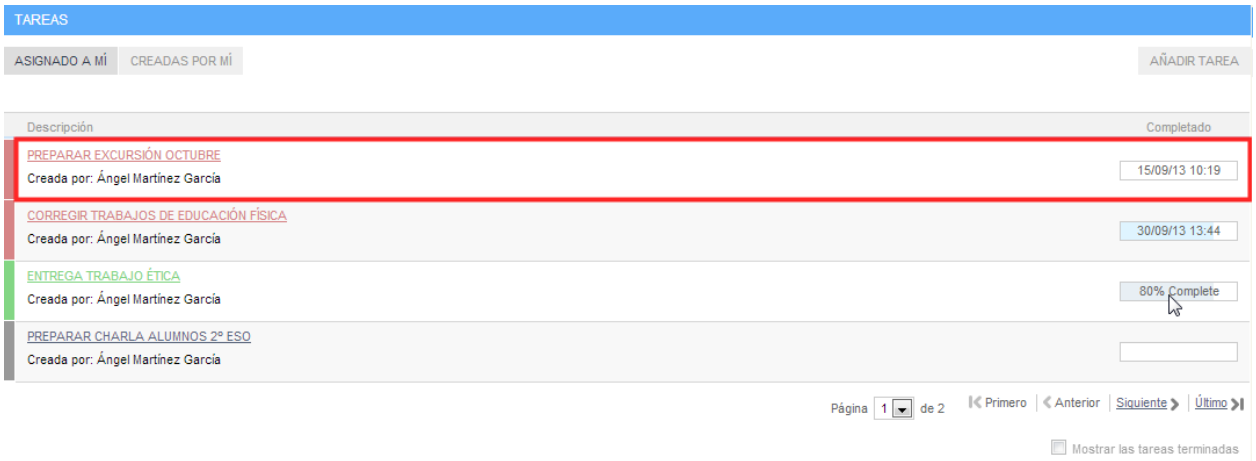
En el ejemplo se ven tres tareas.
Los colores indican la prioridad de la tarea. El rojo es muy alta, el verde media y el gris baja.
Al pulsar sobre la tarea se verá el detalle de la misma:

1.1.8.2 ¿Qué puedo hacer?

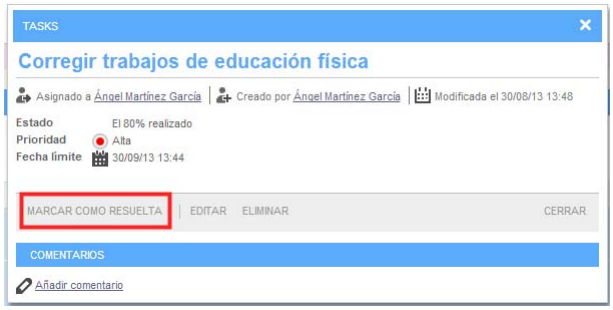
Se puede crear y resolver las tareas.

Para crear una tarea, pulsando el botón añadir tarea de la derecha, se mostrará un formulario como el siguiente:

Como se ve en la imagen del ejemplo, se puede establecer una fecha límite para que la tarea expire cuando pase esa fecha. También se puede marcar que nunca expire si queremos ver la tarea siempre, por ejemplo una tarea que se repita todas las semanas. Al pulsar guardar se añade al listado de tareas.



En el listado se puede marcar el % que se ha completado de la tarea pulsando sobre la fecha de expiración (ejemplo en la imagen anterior) y si se pulsa sobre la tarea, podemos marcarla como resuelta cuando se haya terminado.

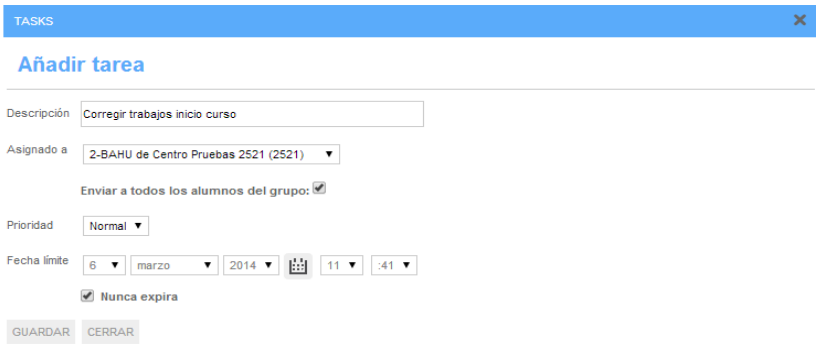


Como se puede ver en el ejemplo de la imagen, las tareas creadas por el propio usuario se pueden editar, eliminar, marcar como resuelta y añadir comentarios.

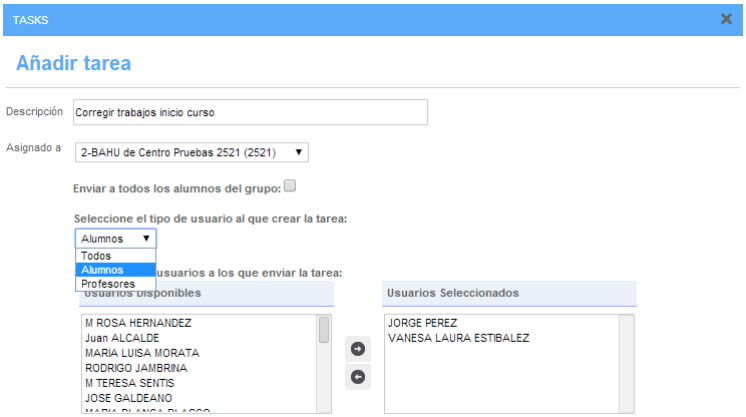
También desde Mis tareas se pueden crear tareas asignadas a otros usuarios:

Aparecen los grupos de clase en los que imparte clases el profesor y las comunidades a las que pertence.

Al seleccionar uno de los grupos, aparecerá la posibilidad de asignar la tarea a todo el grupo completo marcada por defecto:

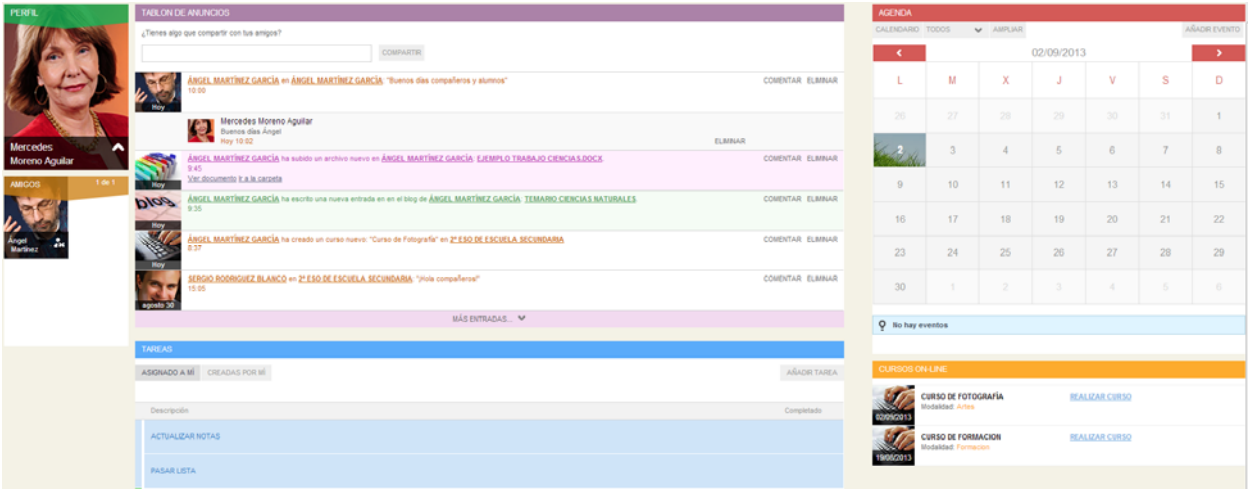


Desmarcando esta casilla, se muestran todos los usuarios pertenecientes a ese grupo para seleccionar los que se quieran asignar. Se puede filtrar por Tipo de usuario, profesores o alumnos y combinarlos:



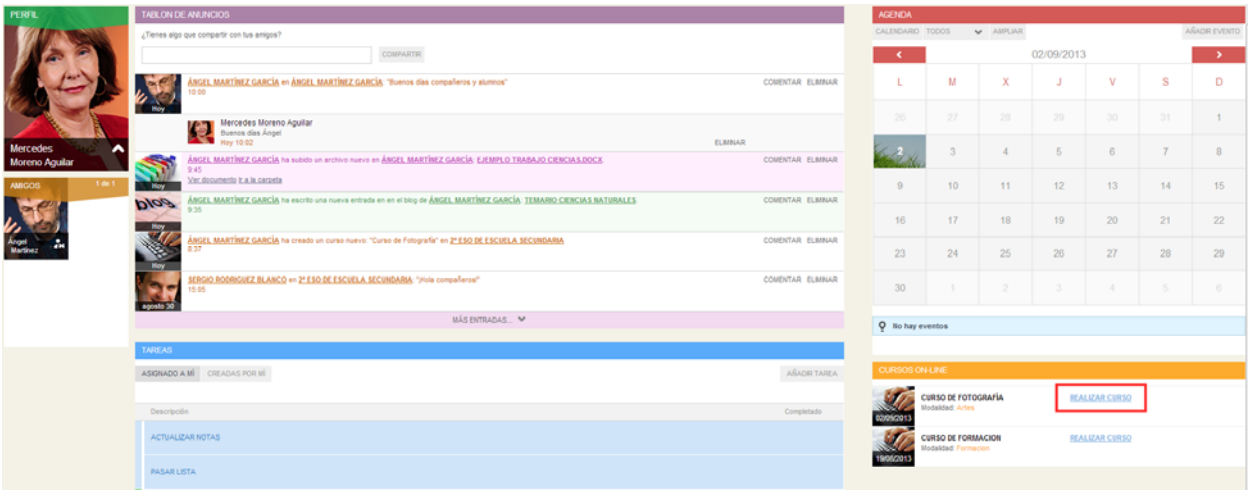
1.1.9 Cursos online

También es posible crear y realizar cursos on-line a través de la aplicación. Estos cursos los crean los profesores para los grupos de clase y las comunidades. Al estar en el espacio personal, se mostrarán todos los cursos en los que se ve implicado el profesor, es decir, los que se hayan creado para los grupos en los que imparte clase y las comunidades a las que pertenece. Se muestran en la parte inferior derecha.



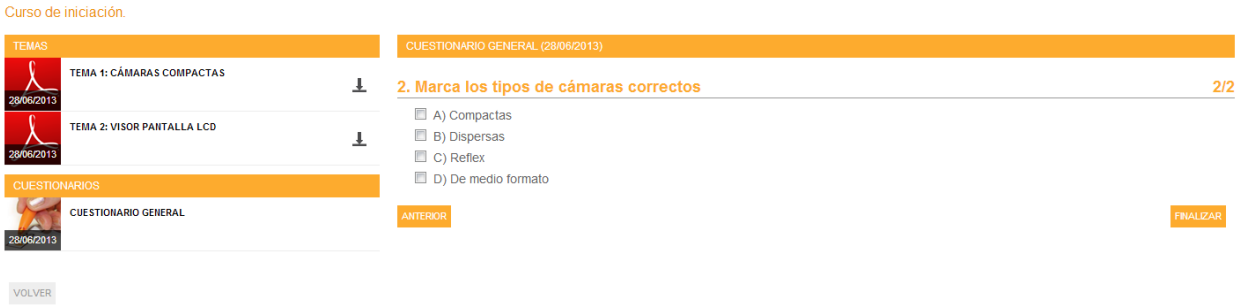
1.1.9.1 Realizar un curso

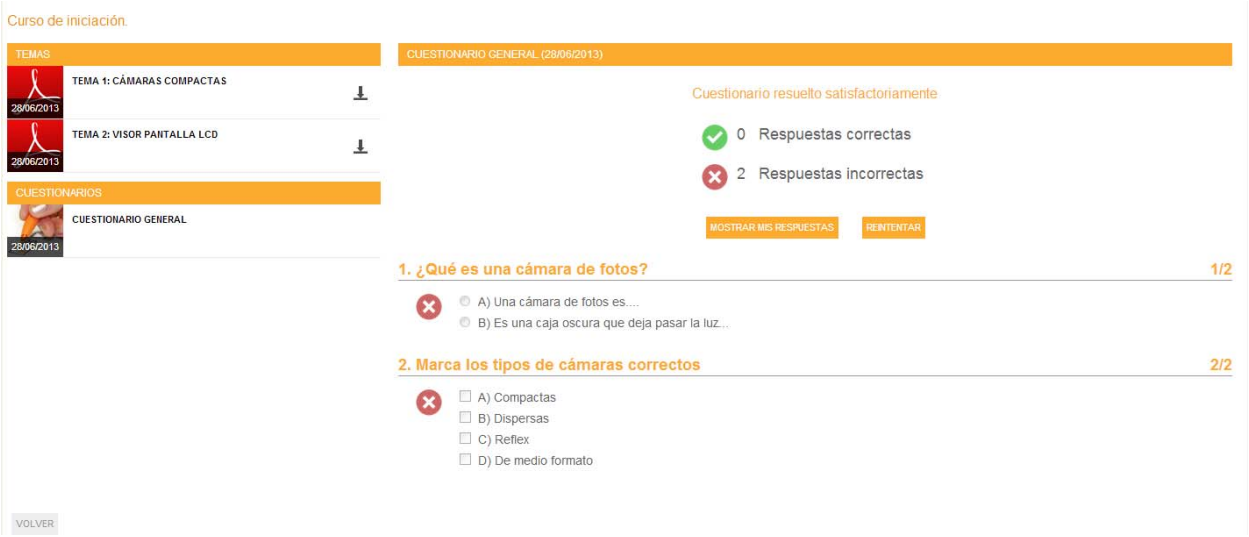
Cuando un nuevo curso esté disponible se véra la publicación en el tablón del grupo o comunidad donde haya sido creado además de en nuestro tablón personal. También se mostrará en el espacio personal. En el ejemplo vemos un curso de fotografía que se ha creado para el grupo o comunidad a la que pertenece el usuario. Pulsando Realizar curso se accede al mismo:



Se mostrará de la siguiente manera:

Los cuestionarios muestran las preguntas de una en una. A través de los botones anterior, siguiente y finalizar nos moveremos por el cuestionario y enviaremos las repuestas seleccionadas. Se mostrará si se ha contestado bien o no a cada pregunta y el total de respuestas acertadas.

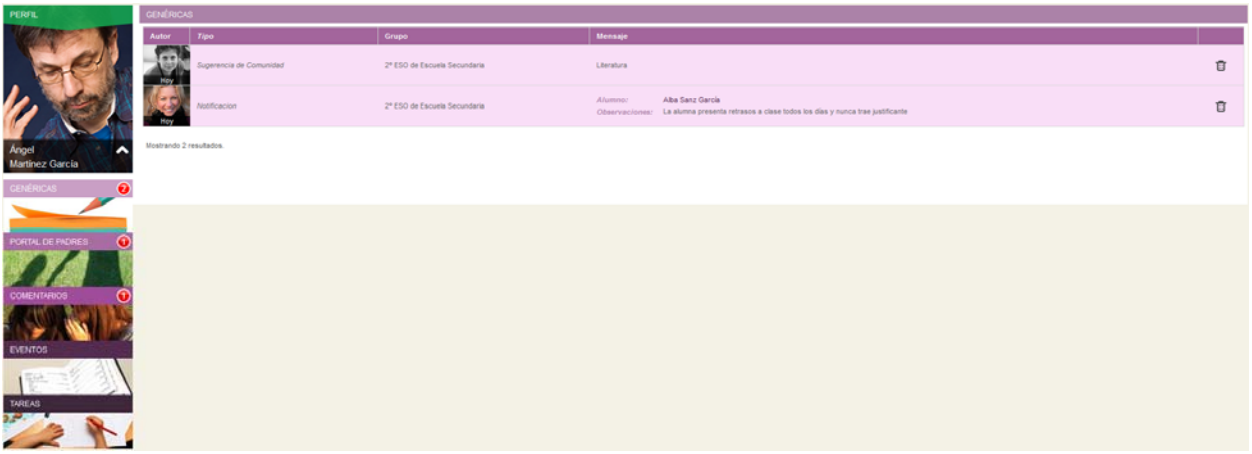




1.1.10 Avisos

A través del botón Avisos de la barra inferior, se abrirá la página de notificaciones. Para saber si tenemos notificaciones pendientes se mostrará el número de notificaciones que tengamos en el botón avisos de la barra inferior:

Las notificaciones que pueden llegar a un profesor aparecen porque se ha comentado una publicación suya, una notificación que han enviado los padres de un alumno (este caso sólo se da si el profesor es tutor del grupo de clase), o si hay tareas o eventos a punto de finalizar.

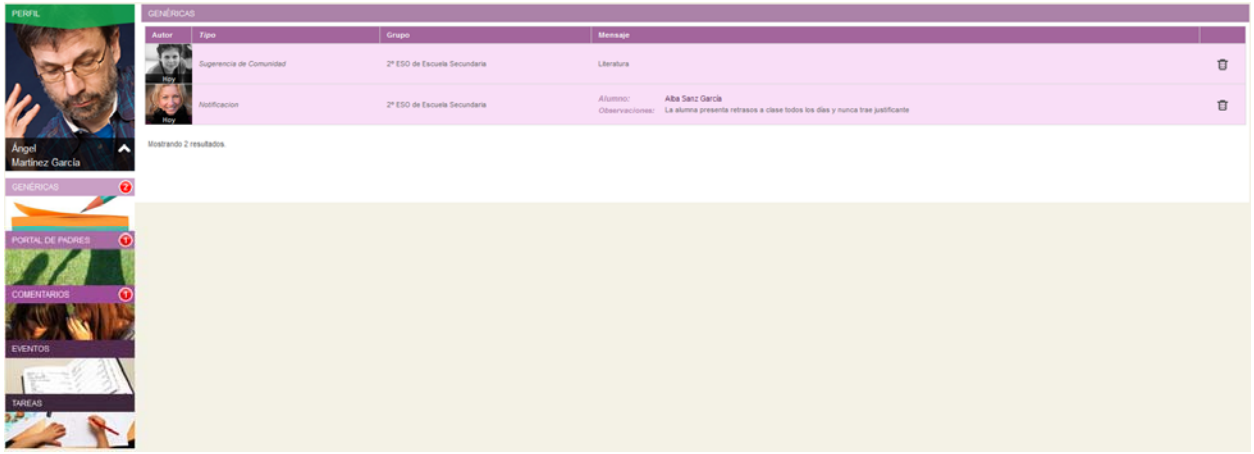


Se dividen mediante el menú que aparece bajo la imagen de perfil. A continuación se explica con ejemplos cada tipo de notificación.

- Ejemplo notificaciones genéricas: a este apartado pueden llegar dos tipos de notificaciones:

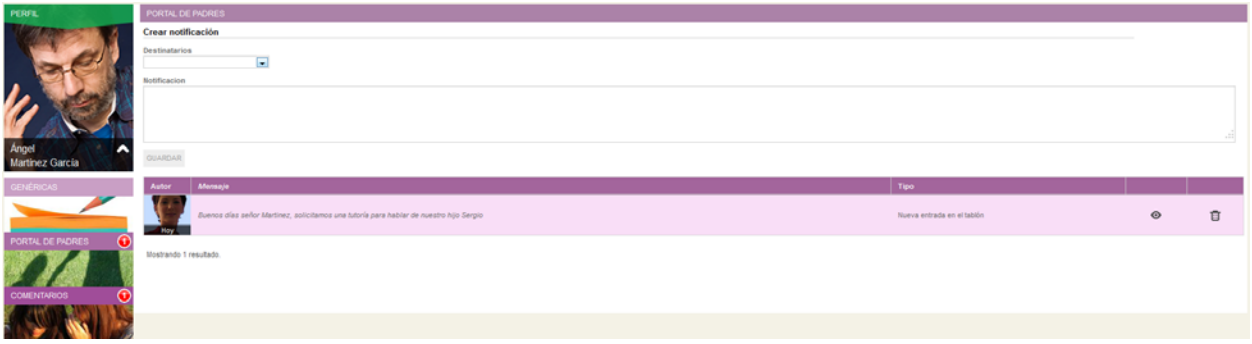
- las sugerencias para crear una comunidad que hagan los alumnos
- en caso de ser tutor del grupo, se mostrarán las notificaciones que rellenan los profesores al pasar lista, que pueden ser mensajes o incidencias

En la imagen del ejemplo se puede ver la notificación de una sugerencia de comunidad y una notificación de un profesor al tutor.



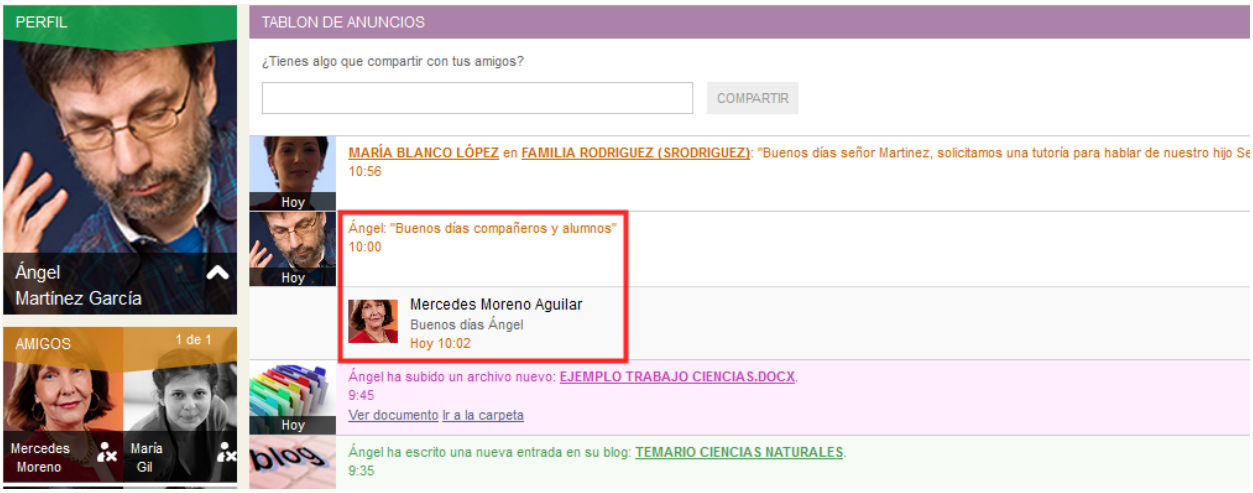
En el menú de la izquierda aparece el número de notificaciones que tenemos pendientes, y en el listado, están sombreadas las notificaciones que aún no han sido vistas.

- Ejemplo <u>notificación padres:</u> Estas notificaciones llegan en caso de que el profesor sea tutor de grupo de clase. La información que se comparte en el portal de padres le llega al tutor en forma de notificación. En este caso, aparece un pequeño formulario para crear una notificación que llegará al destinatario que el profesor seleccione en el desplegable Destinatarios con el texto que rellene en en el campo Notificación.

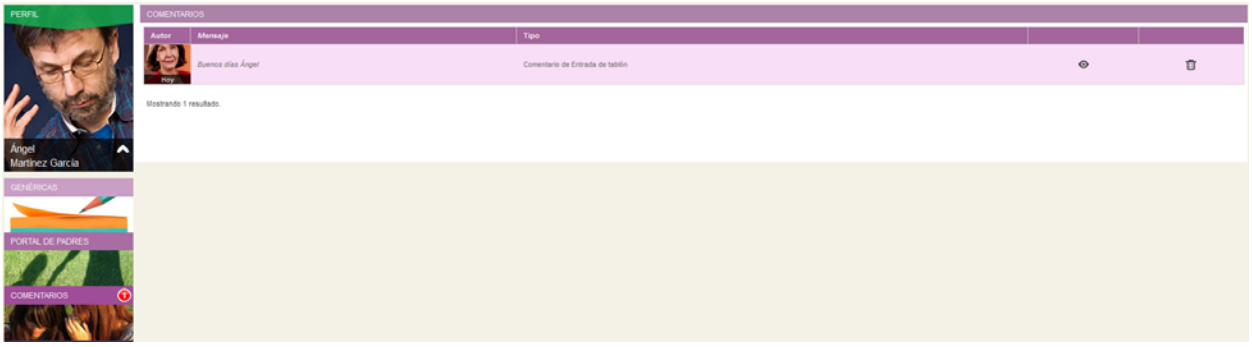


Los iconos y sirven para dar como vista la notificación y para eliminarla respectivamente.

- Ejemplo <u>notificación comentario de un amigo</u>: los comentarios que escriben nuestros amigos en una publicación de la que somos autores manda una notificación de comentario.
En el ejemplo podemos ver que un amigo ha escrito un comentario en una publicación nuestra:

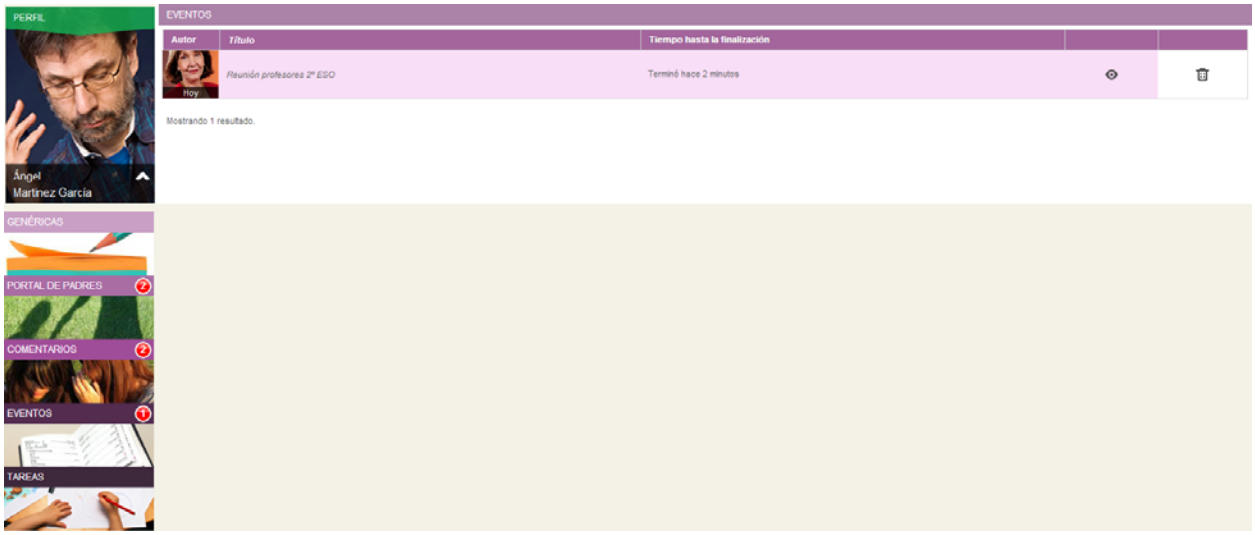


El profesor verá la notificación del comentario en su página de avisos pulsando sobre Notificaciones de comentarios:



Los iconos 👁 y 🗑 sirven para dar como vista la notificación y para eliminarla respectivamente.

- Ejemplo notificación eventos y tareas.

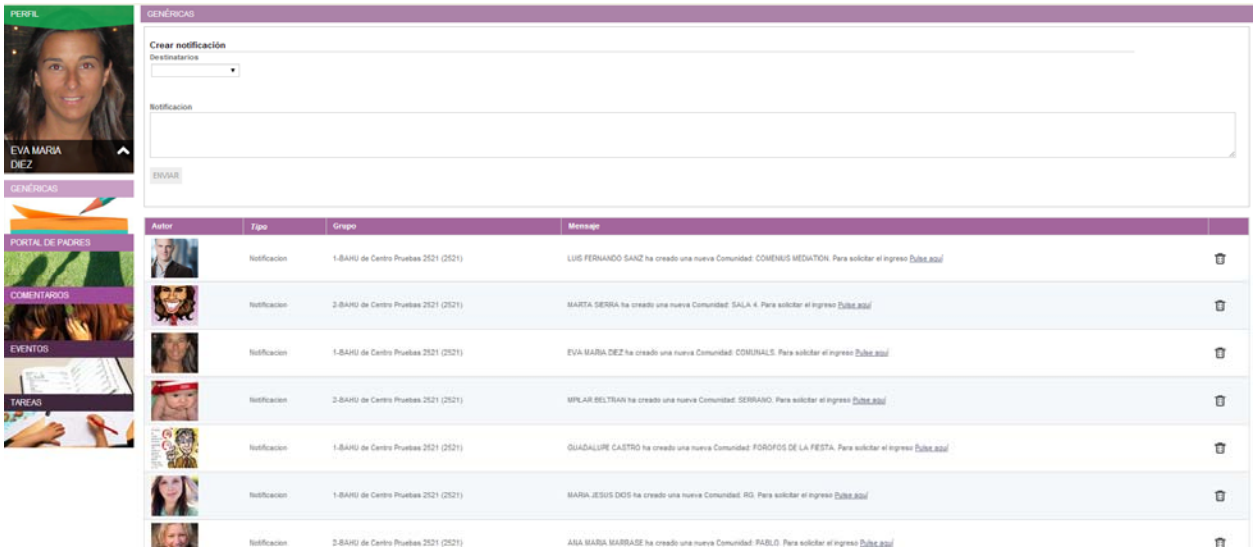


En la imagen del ejemplo vemos un evento que acaba de expirar. Las tareas se visualizan de la misma manera.

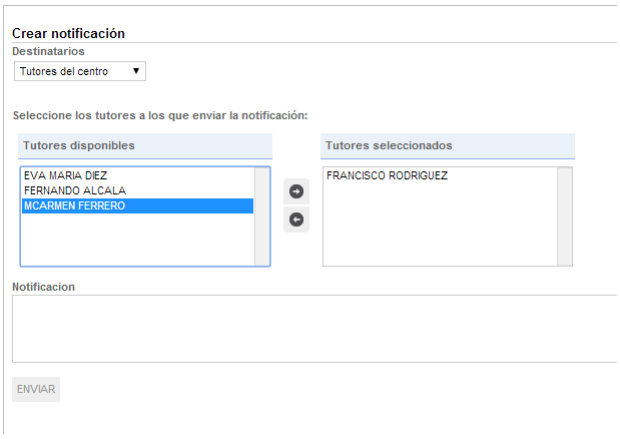
Los iconos 👁 y 🗑 sirven para dar como vista la notificación y para eliminarla respectivamente.

1.1.10.1Crear una notificación

Se ha añadido la funcionalidad de crear una notificación para los usuarios con perfil profesor. Al pulsar en el botón Avisos de la barra inferior, la pantalla que aparece por defecto es la de notificaciones genéricas, y en su parte superior, la operativa de crear una notificación:



Se muestra un desplegable en el que seleccionar el tipo de destinario, que son tutores del centro, profesores del centro o alumnos a los que imparte clase el profesor. Al seleccionar cada tipo de destinatario se podrá a su vez elegir a los destinatarios concretos a los que enviar la notificación.



En la imagen del ejemplo se ve como al seleccionar el tipo de destinatario "tutores del centro" se muestran todos los usuarios que pertenecen a ese criterio pudiendo seleccionarlos y pasarlos a la caja de la derecha como elementos seleccionados.

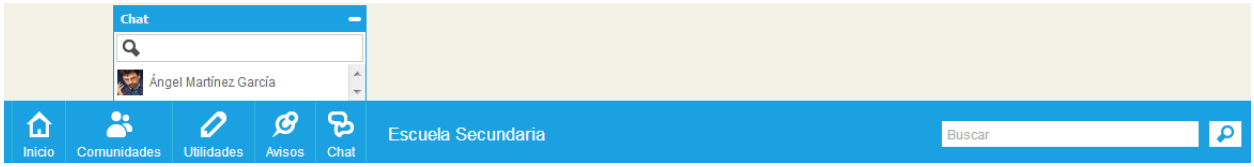
En la caja inferior es donde se escribe la notificación que se enviará pulsando el botón Enviar.

En el caso de seleccionar el tipo de destinatario "profesores del centro" o " alumnos del centro", además habrá que filtrar los resultados por el grupo en el que imparten clase en el caso de los profesores o el grupo al que pertenecen en el caso de los alumnos (solo aparecerán los grupos en los que imparte clase el profesor).

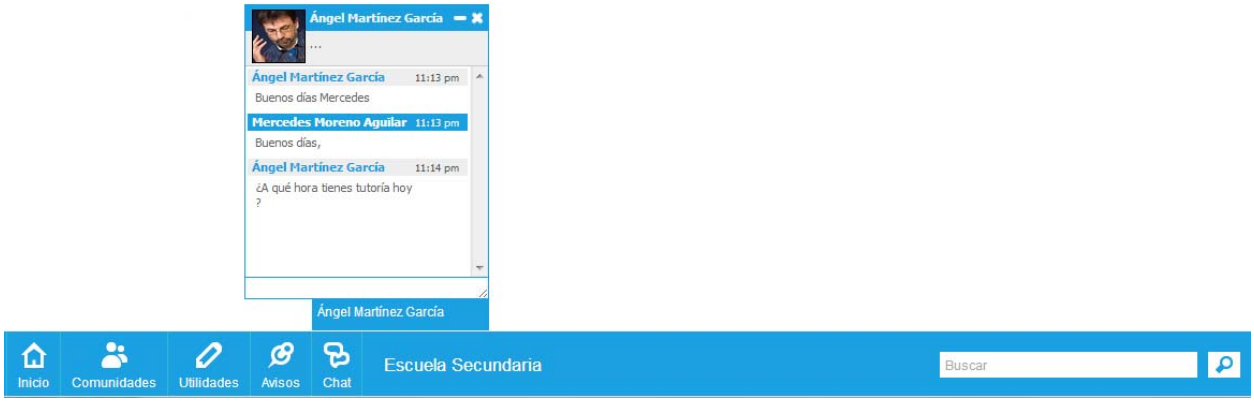
Es posible combinar profesores o alumnos de distintos grupos para enviar la misma notificación.

1.1.11 Chat

El chat es una herramienta para mandar mensajes instantáneos. Al pulsar Chat en la barra inferior, se despliega una ventana en la que aparecen los usuarios que están en línea en ese momento.

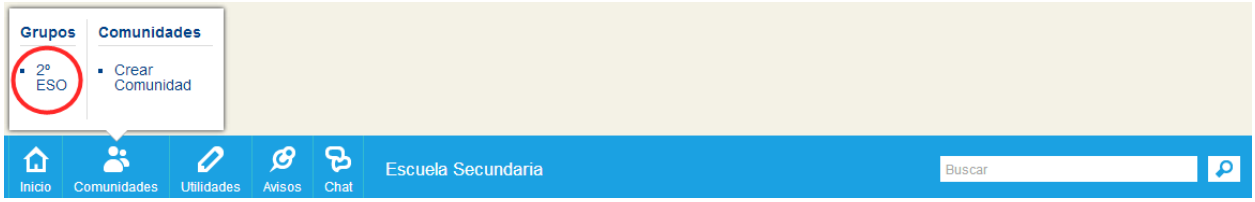


En este chat aparecerán los usuarios que estén conectados en ese momento. Pulsando sobre el nombre de la persona con que queremos hablar, se abrirá una nueva ventana de chat:

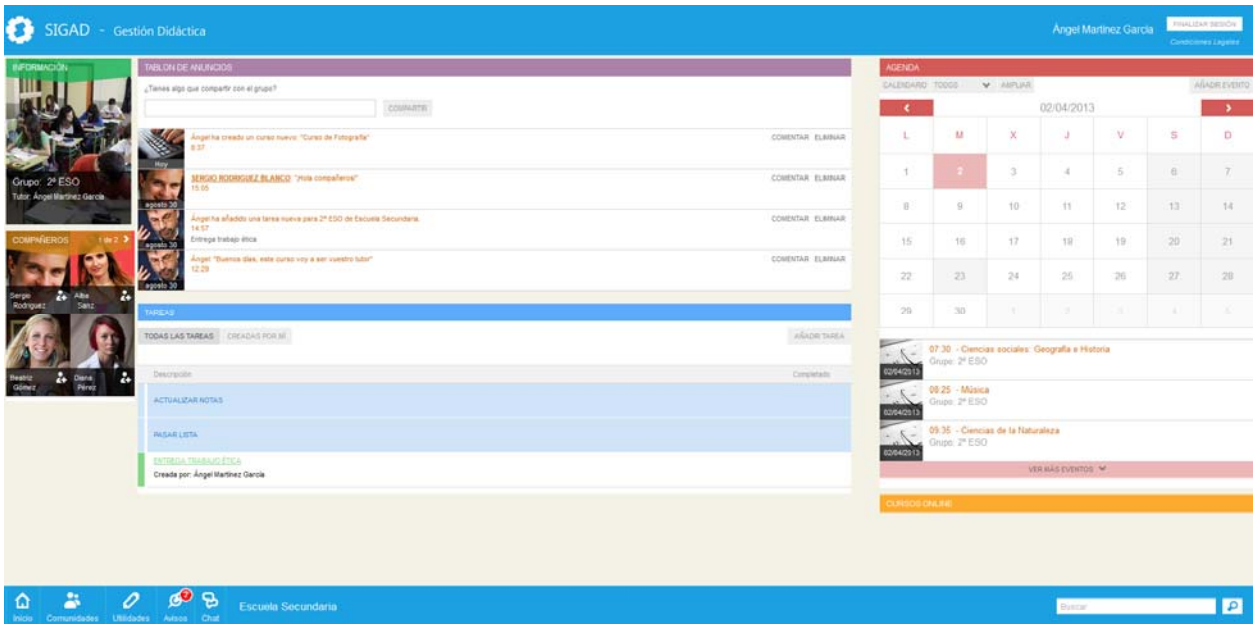


2 Mi grupo

Es el espacio del grupo en el que se imparte clase. Se accede a él a través del botón Comunidades de la barra inferior. Si se imparten clases en varios grupos aparecerán todos.

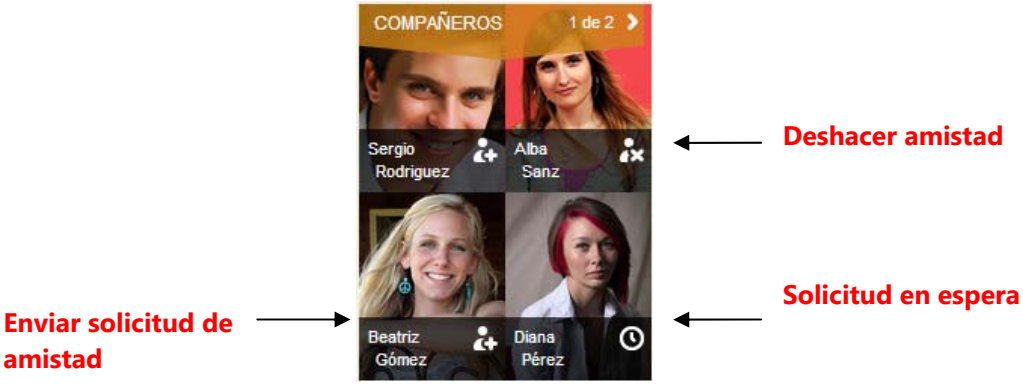


La apariencia es la misma que la del espacio personal pero con los contenidos del grupo de clase. Tiene una fotografía del grupo, aparecen los alumnos que forman parte del mismo y consta de tablón, tareas, calendario y cursos online.



2.1 Compañeros

Bajo la fotografía de perfil del grupo aparecen los alumnos de clase. A través de las fotografías de nuestros alumnos podemos solicitar su amistad, deshacerla si ya son amigos y ver las solicitudes de amistad a alumnos que todavía no nos han aceptado ni rechazado:



2.2 Tablón del grupo

El tablón muestra las publicaciones del grupo. Los que gestionan este espacio son los profesores y en especial el tutor del grupo y por tanto son quienes publicarán entradas de blog, documentos, wikis y foros, y crearán eventos y tareas.

Tanto profesores como alumnos pueden publicar mensajes en el tablón que verán todos los compañeros y profesores del grupo:

2.2.1 ¿Qué puedo ver?

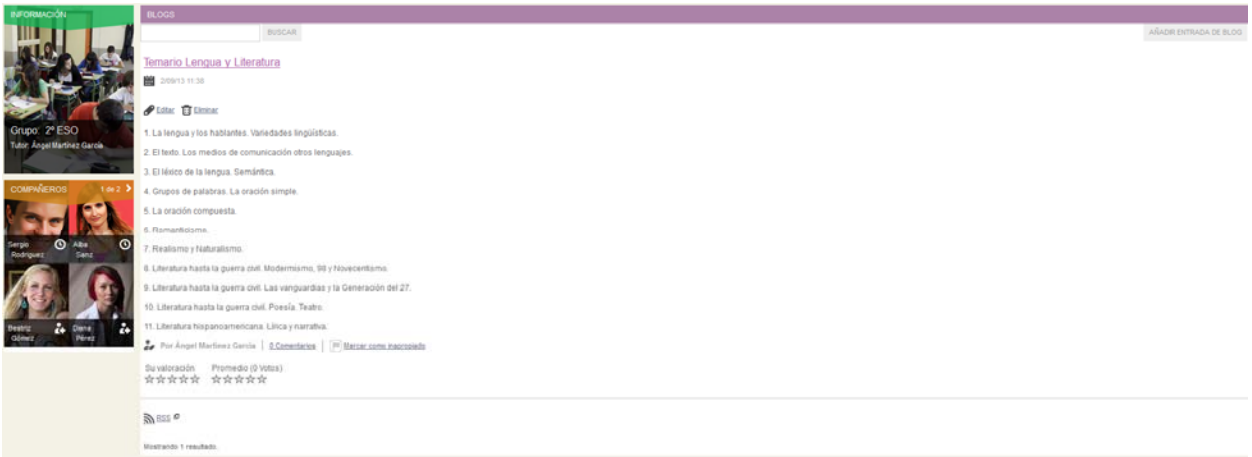
Como profesores podemos ver las publicaciones de entradas de blog, documentos, wikis e hilos de conversación que crean los profesores así como eventos y tareas para todos los alumnos del grupo.
También se muestran los comentarios de las publicaciones que hagan el resto de compañeros.

Las publicaciones que vemos en el tablón del grupo de clase también se publican en el tablón personal. De el tablón personal podemos eliminar las publicaciones pero en el tablón del grupo podremos seguir viéndolas.

A través del botón Utilidades, podremos acceder al blog, documentos, wikis y foros del grupo.

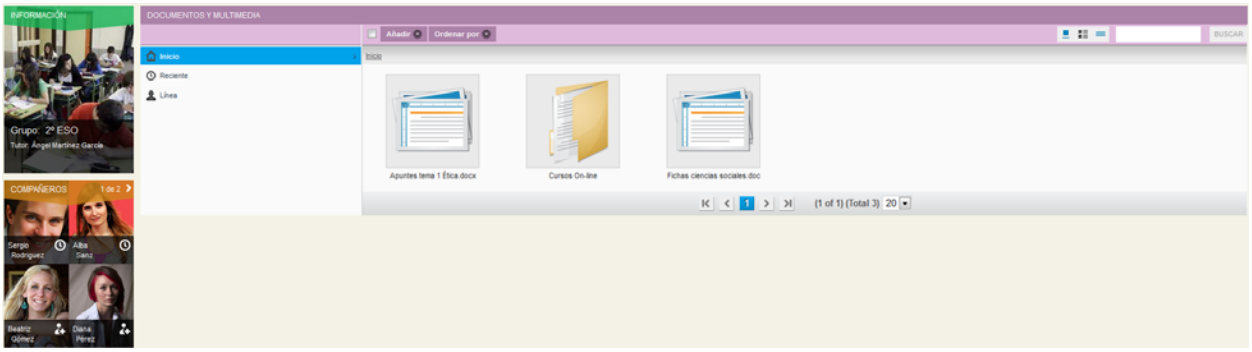
2.2.1.1 Vista de blog

Se muestra el blog del grupo en el que podemos ver las entradas que se han escrito.
En el ejemplo de la imagen se ve una entrada de blog que contiene el temario del curso de una asignatura:



2.2.1.2 Vista de Documentos

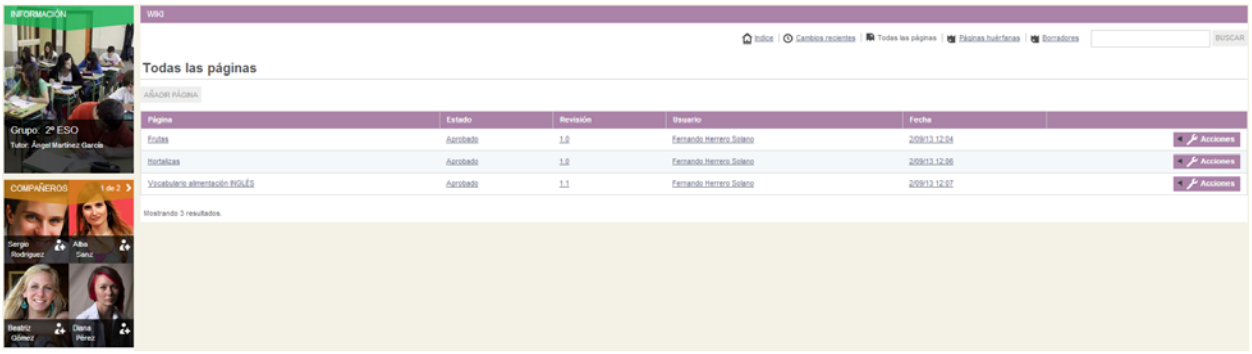
Podemos ver los documentos que han subido los profesores.



Pulsando sobre el documento se muestra el detalle del documento.

2.2.1.3 Vista de wikis

Se muestran todas las páginas de este contenido colaborativo:



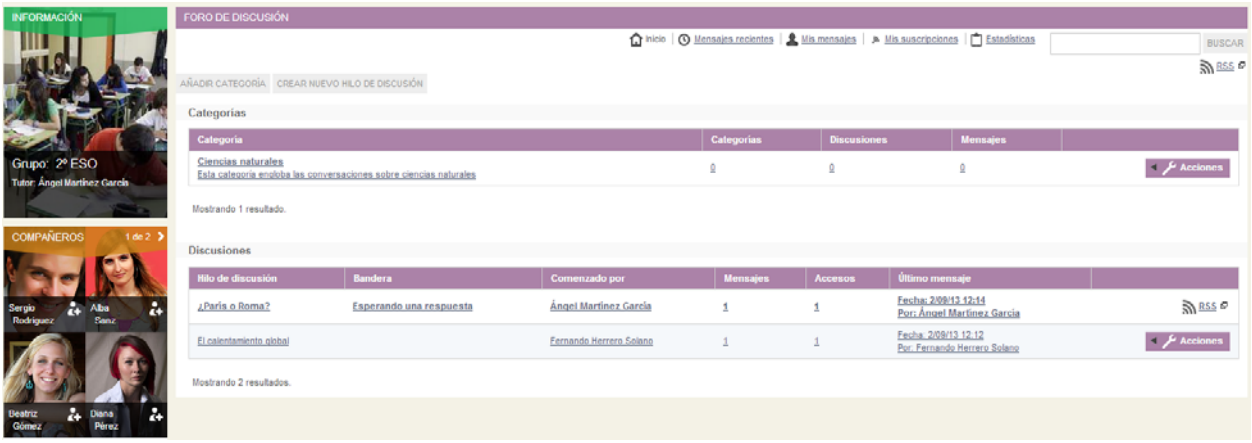
2.2.1.4 Vista de foros, hilos de discusión

Se muestran los hilos de conversación que se han creado en el grupo. Todos los alumnos y profesores que pertenecen al grupo de clase pueden participar en los foros por lo que veremos los mensajes que han escrito todos ellos.

El foro aparece dividido en dos secciones:

- Categorías: es el tema de conversación que puede englobar varios hilos de discusión.

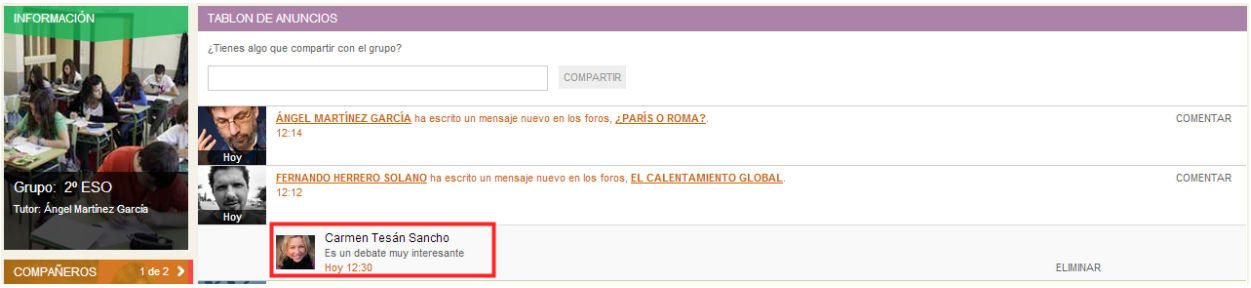
- Hilos de discusión: son el inicio de una conversación que se produce contestando a los mensajes de cada hilo.



2.2.2 ¿Qué puedo hacer?

Los profesores pueden crear todos los tipos de contenido que se van a publicar en el tablón. Así, podrán crear entradas de blog, subir documentos, añadir wikis y foros. También podrán comentar todas las publicaciones en el tablón.

Ejemplo de comentario de una publicación:

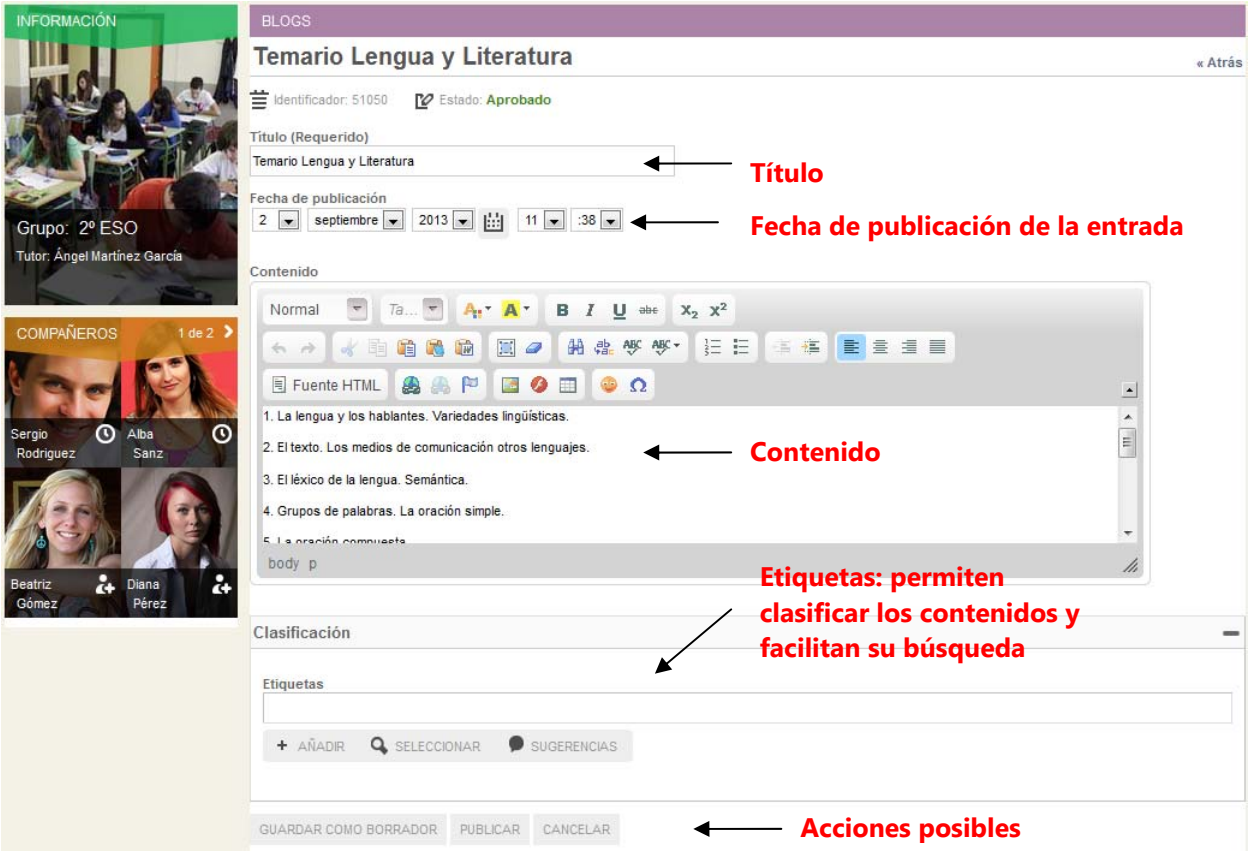


Los comentarios que se hagan en una publicación del tablón de grupo también se pueden eliminar. En este caso desaparecerá también de los tablones de todos los integrantes del grupo de clase.

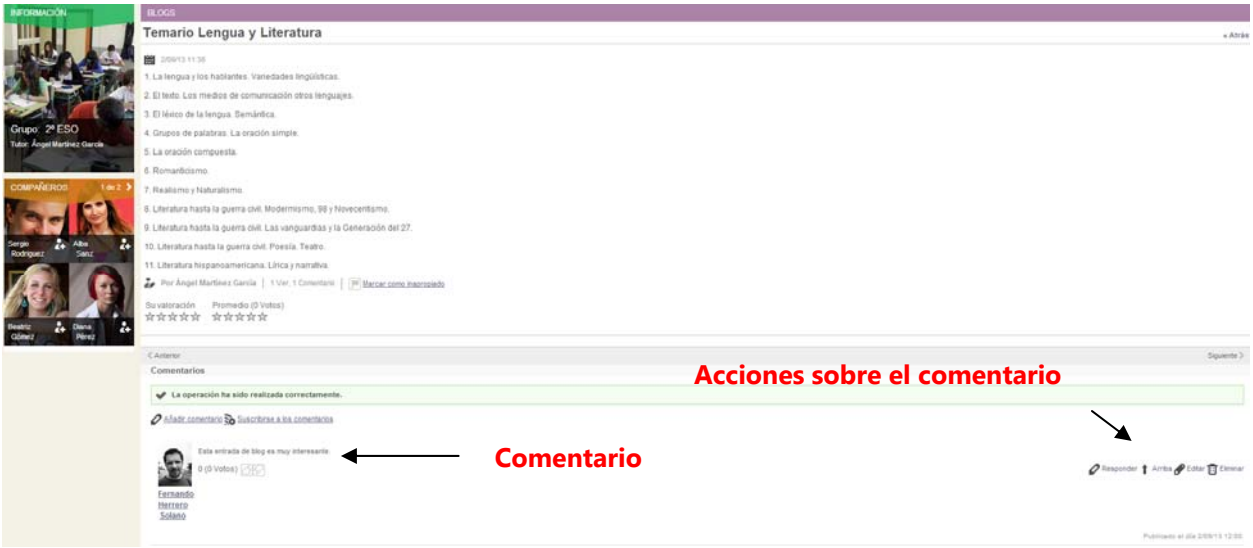
Los profesores tienen permisos además para publicar todo tipo de contenidos a los que se accede a través del botón Utilidades. Al pulsarlo aparecerán todas las opciones: Blog, wiki, documentos y foro.

2.2.2.1 Blog

Para crear una entrada del blog del grupo, pulsar añadir entrada. Aparecerá un formulario como el siguiente:



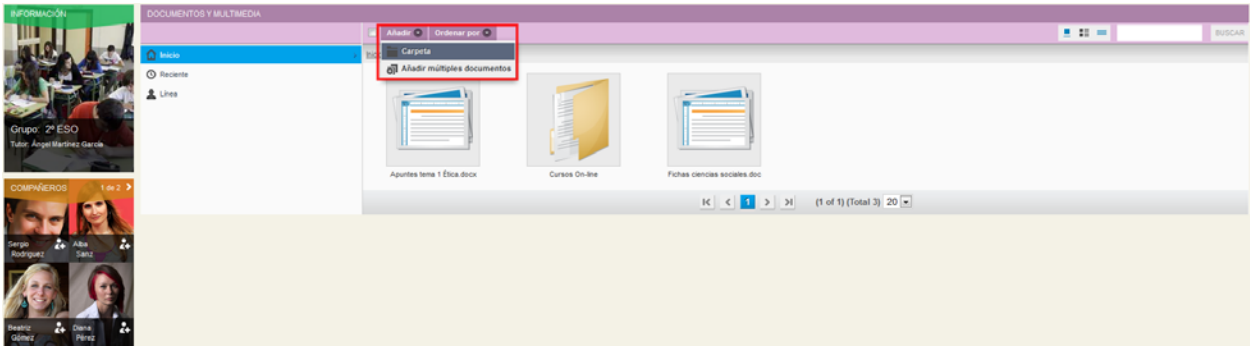
La entrada de blog se visualizará de la siguiente manera, siendo posible escribir comentarios en ella:



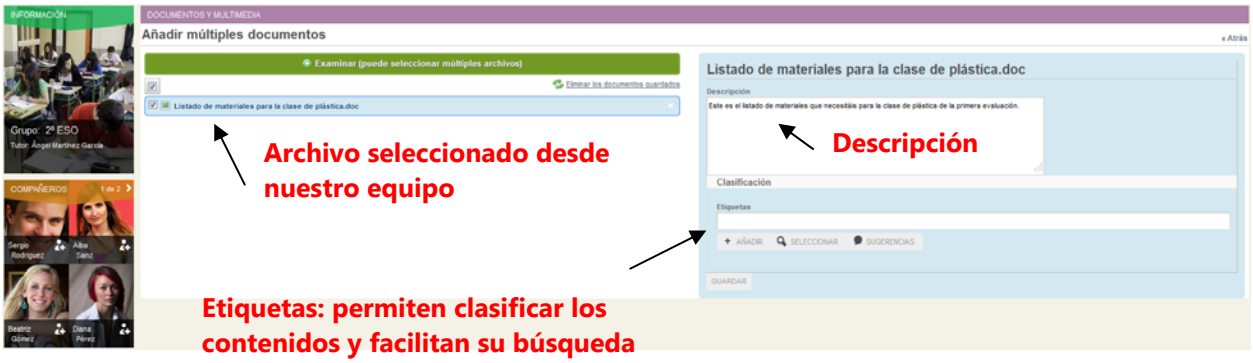
2.2.2.2 Documentos

Un profesor puede subir, descargar documentos y realizar comentarios sobre ellos.

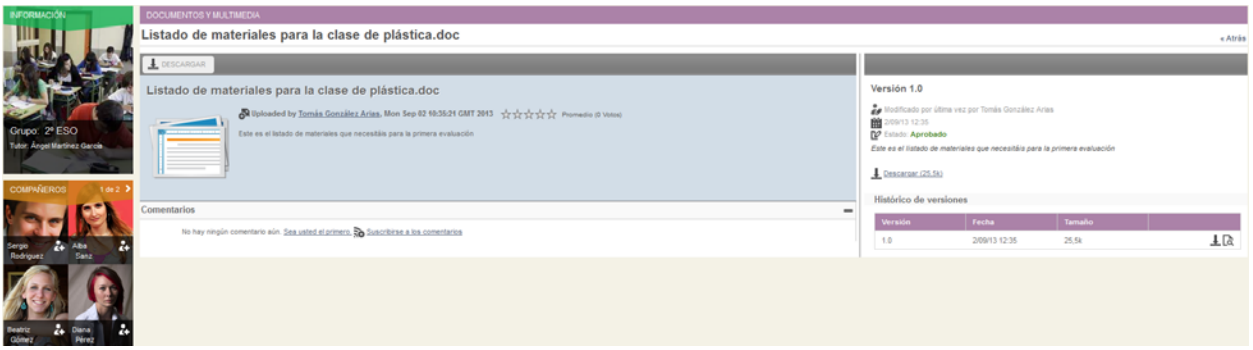
Para subir un documento, pulsar la opción Documentos del botón Utilidades. Aparecerán todos los documentos que se hayan subido al grupo y la opción de añadir uno nuevo.



Pulsando añadir múltiples documentos (se pueden subir varios documentos a la vez) aparecerá un formulario como el siguiente:



Al pulsar guardar el documento se visualizará de la siguiente manera pulsando sobre el mismo.

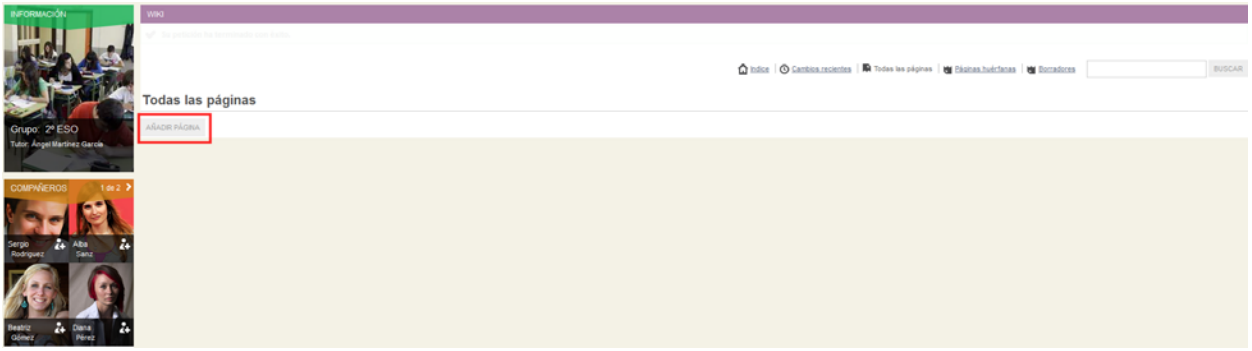


Es posible editar, eliminar y descargar el documento. También podrán escribir comentarios todos los profesores y alumnos del grupo de clase.

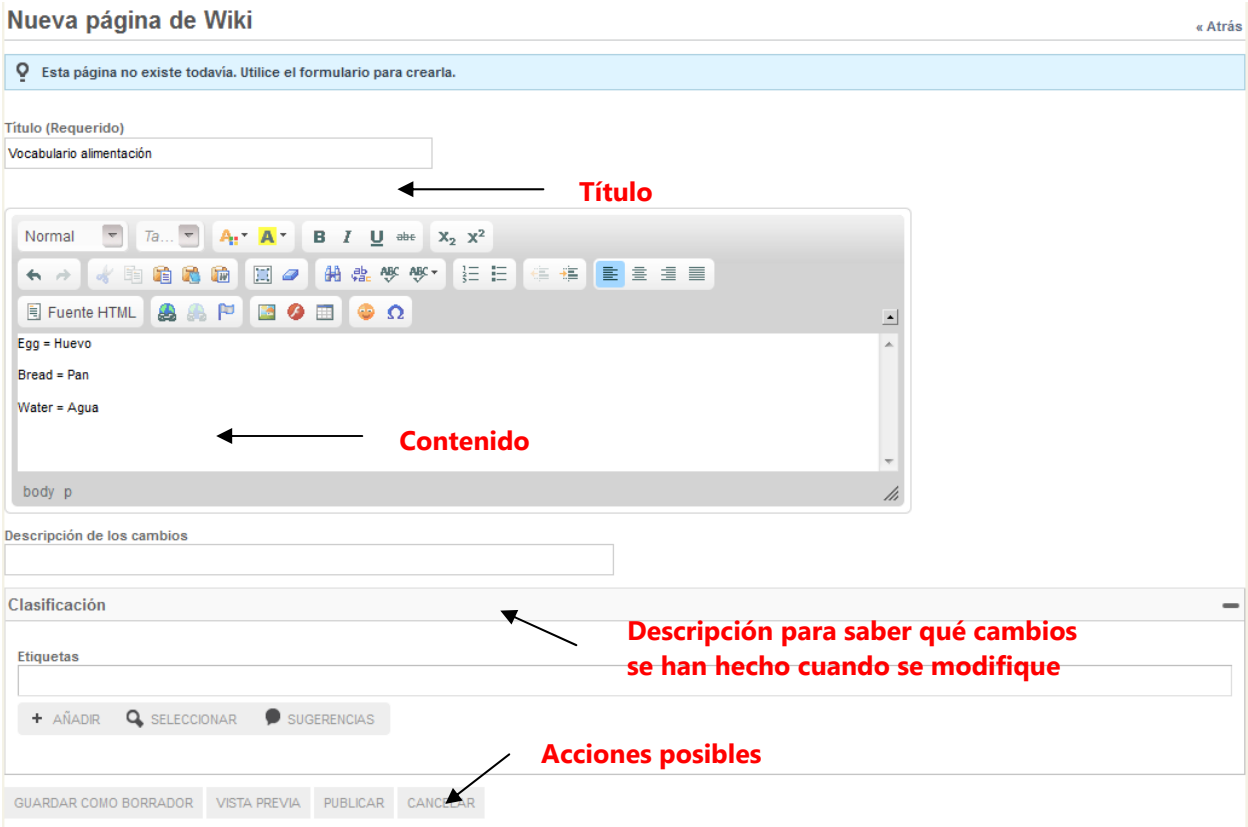
2.2.2.3 Wikis

Las wikis son páginas colaborativas, por lo que podremos participar en las páginas que han creado profesores y compañeros además de crear nuestras páginas.

Al pulsar wiki a través del botón Utilidades, se mostrarán las wikis que haya creadas y los medios para participar. En el ejemplo vamos a crear una wiki con vocabulario de inglés. Todos los compañeros y alumnos pueden editar para completar la información de una wiki.

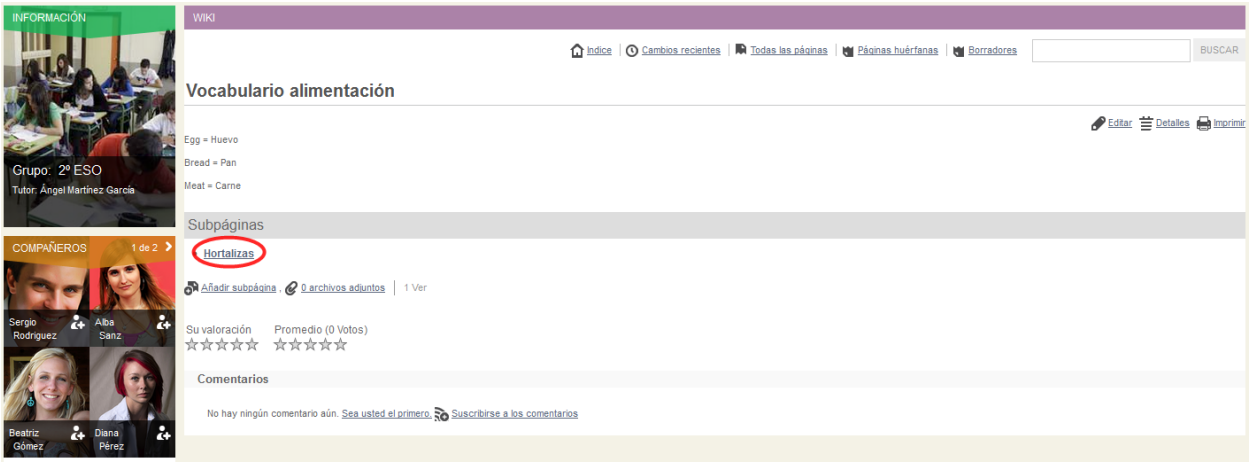


Aparecerá un formulario como el siguiente:



También se pueden crear subpáginas de una wiki. En el ejemplo que hemos puesto podríamos querer desglosar el vocabulario por temas. Para ello, hay que seleccionar la wiki en la que crear la subpágina y pulsar añadir subpágina:

Vamos a añadir una subpágina de vocabulario de hortalizas. El formulario que aparecerá tras añadir subpágina, es el mismo que para la primera wiki. El resultado es el siguiente:



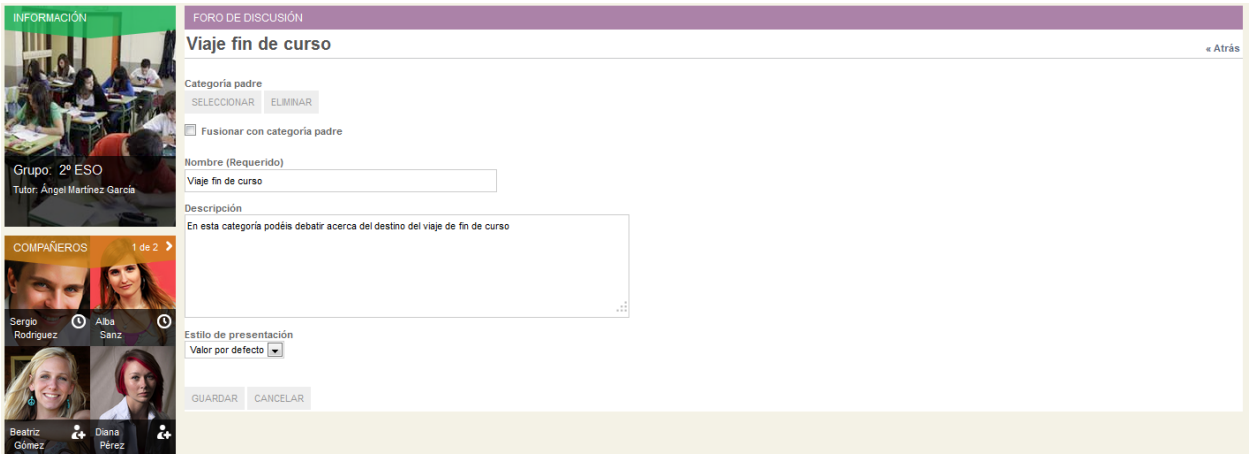
Como en todas las publicaciones, se pueden realizar comentarios de la publicación y los verán todos los usuarios que pertenecen al grupo de clase.

2.2.2.4 Foros, hilos de discusión

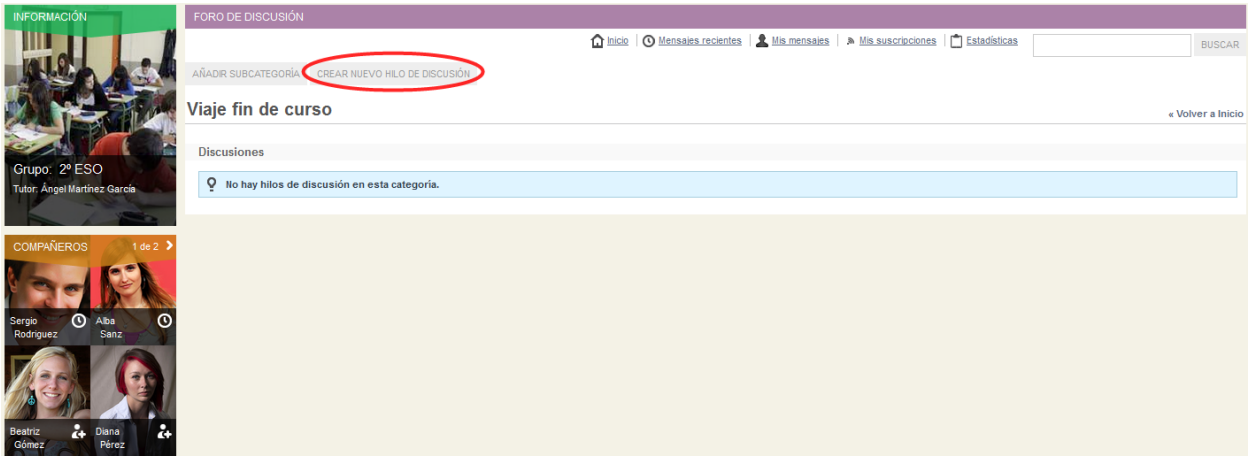
Se puede participar en todos los foros que se creen en nuestro grupo de clase añadiendo hilos de discusión y contestando a los que han creado otros profesores.

Se muestran todas las categorías e hilos de discusión que se han creado. La diferencia entre las categorías y los hilos de discusión, es que la categoría sirve para englobar varios hilos de discusión sobre un tema común.
En el ejemplo vamos a crear una categoría para debatir sobre qué idioma estudiar como segunda lengua.

A través del botón Utilidades, seleccionamos Foros y para que aparezca el formulario de crear categoría, pulsar Añadir Categoría. Aparecerá un formulario como el siguiente:



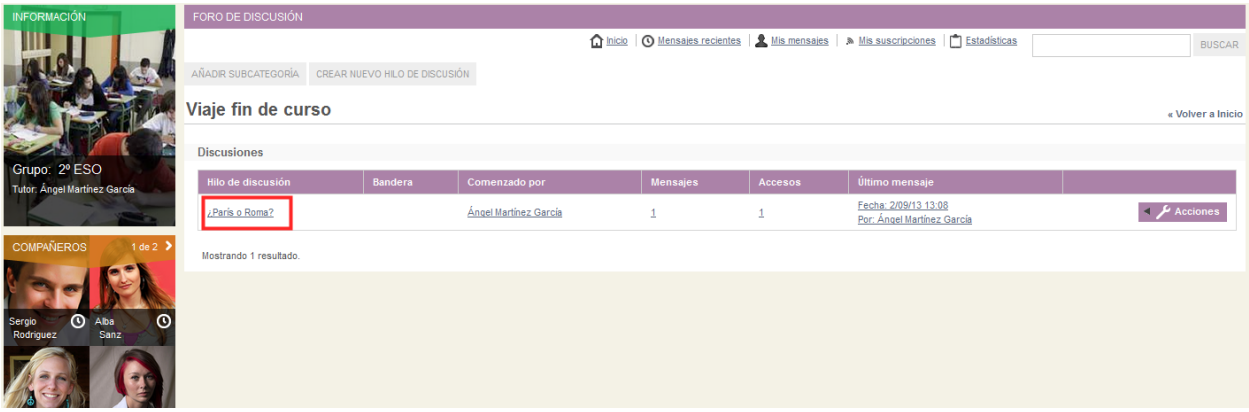
Al visualizar la categoría creada, podemos introducir un hilo de discusión que pertenezca a esta categoría:



El formulario para crear el hilo de discusión es el mismo que para crear una categoría.

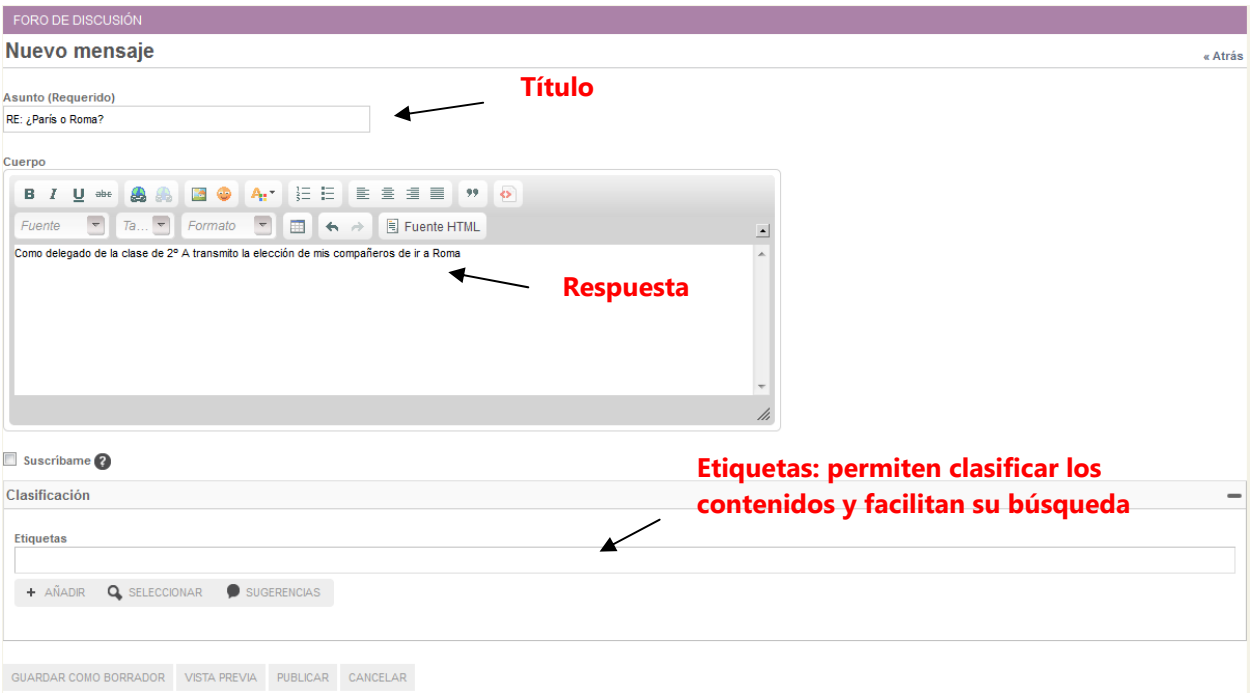
Además de crear hilos de discusión, los profesores pueden participar en los mismos respondiendo mensajes.

En el ejemplo vamos a responder a un hilo de discusión. Un profesor ha creado una categoría que se llama Viaje de fin de curso y dentro de ésta, un hilo de discusión que se llama ¿París o Roma? Para ver el hilo, hay que pulsar en la categoría:

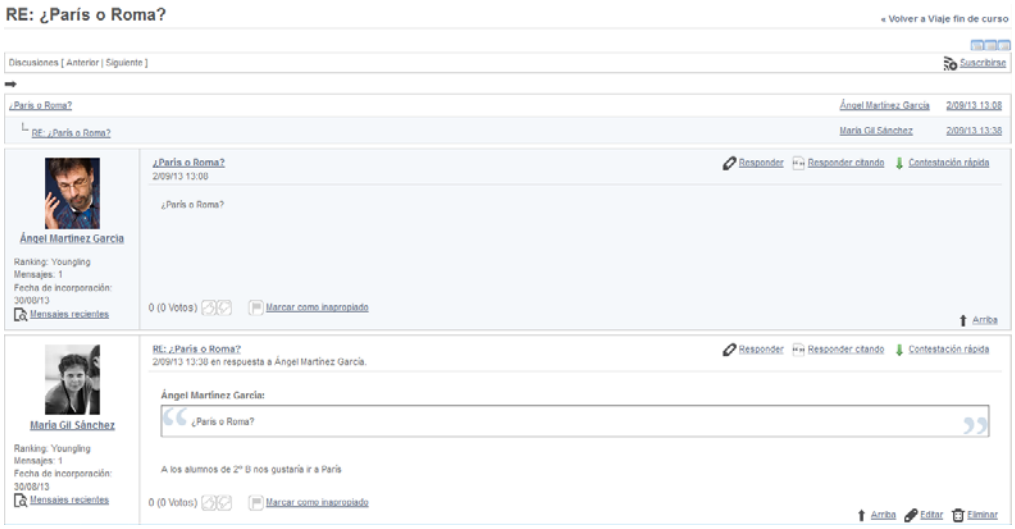


Hay tres tipos de respuesta posibles

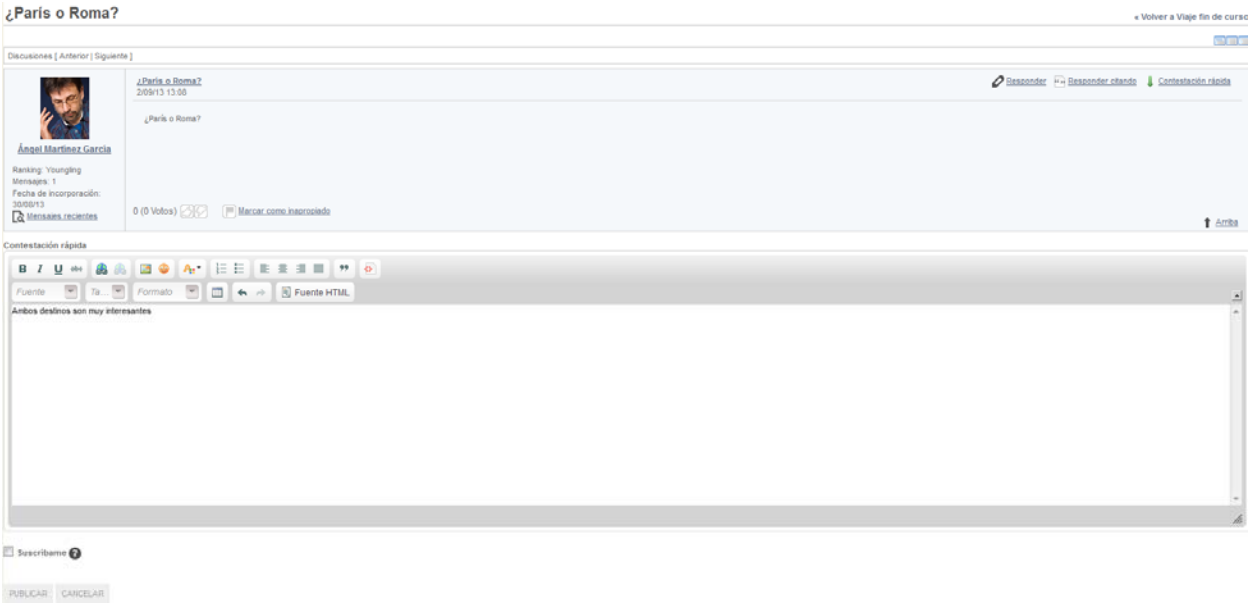
- Responder: aparece un formulario para escribir la respuesta:



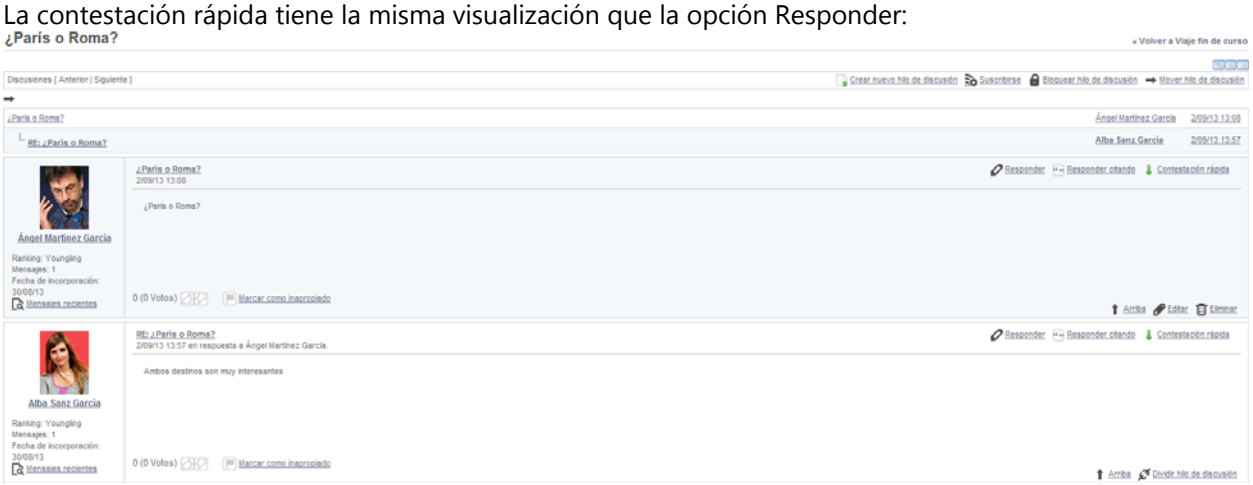
-Responder citando: en nuestra respuesta también aparece el mensaje sobre el que respondemos. El formulario a rellenar es el mismo que en la respuesta normal y el resultado es el siguiente:



- Contestación rápida: sólo carga la caja de texto donde escribiremos en la misma página en la que estamos sin que aparezcan el resto de opciones del formulario de los otros tipos de respuesta:



La contestación rápida tiene la misma visualización que la opción Responder:

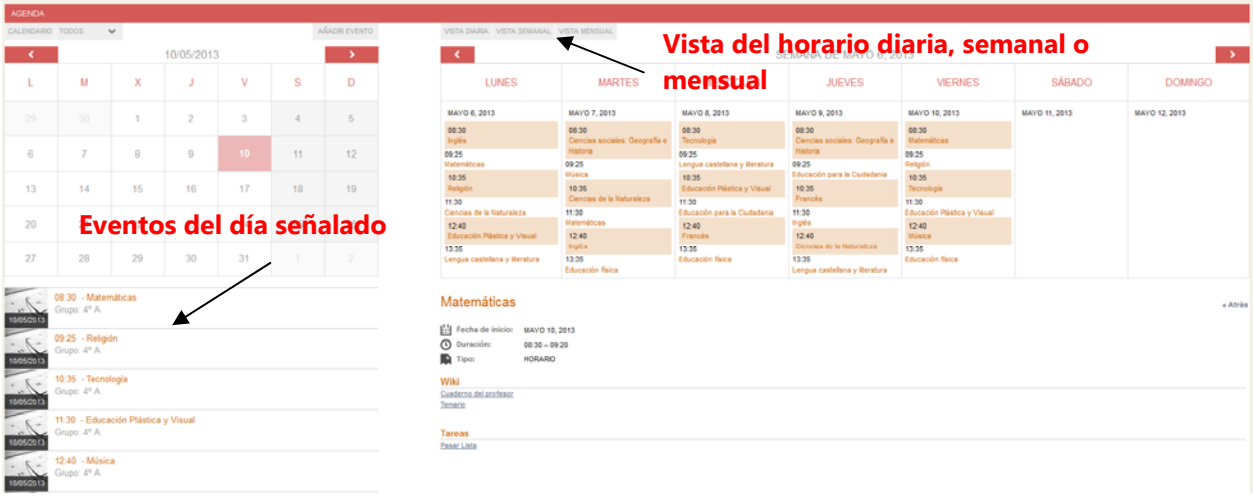


2.3 Calendario del grupo

El calendario del grupo es muy similar al calendario del espacio personal. El calendario aparece en la parte derecha del espacio de grupo y muestra el horario de clase y todos los eventos que crean los profesores para el grupo.

2.3.1 ¿Qué puedo ver?

Pulsando el botón Ampliar, se muestra la vista completa del calendario.

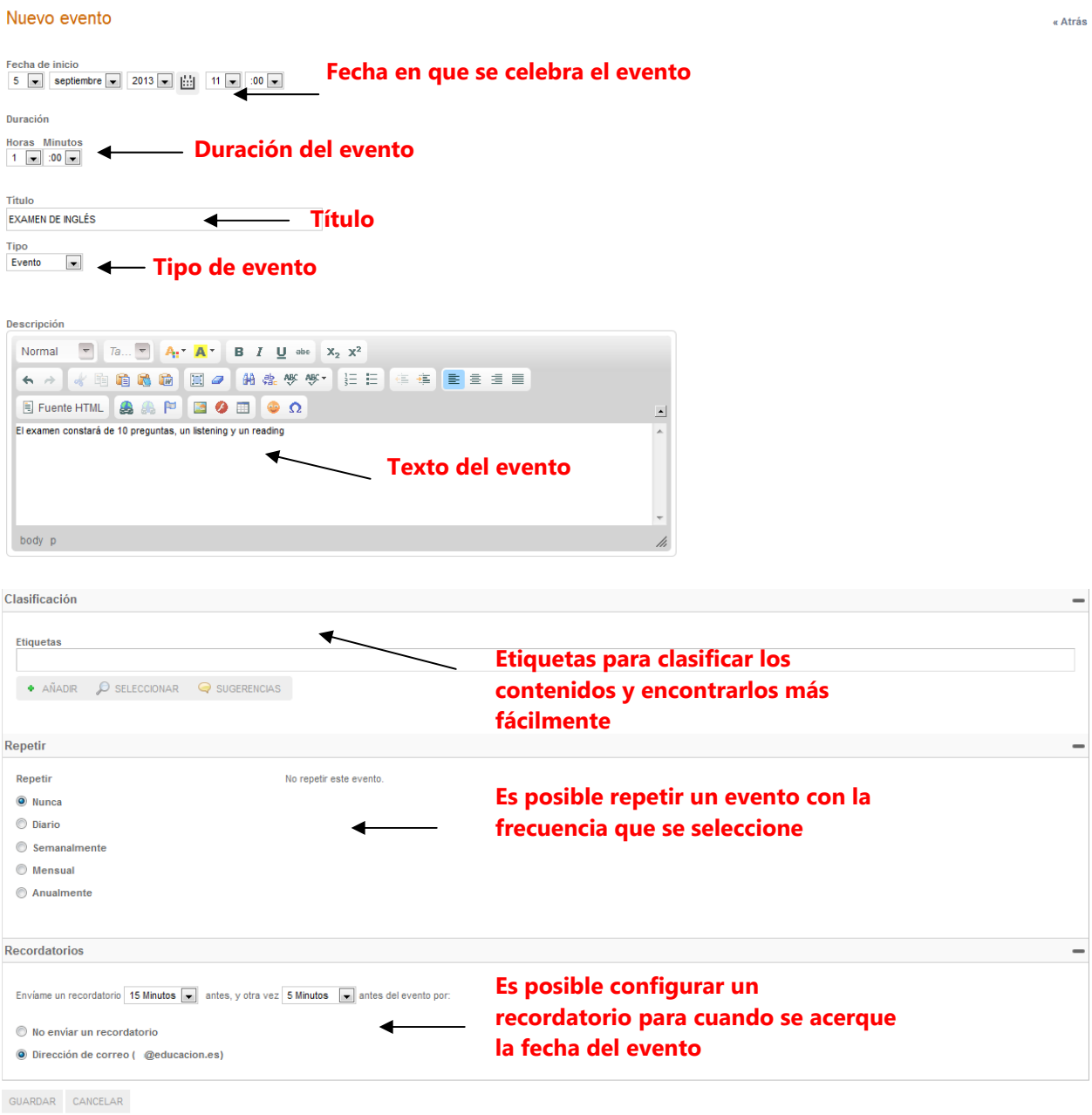


Además de consultar el horario por vistas diaria, semanal o mensual también aparecen en el calendario los eventos creados por los profesores del grupo.

Para ver un evento debemos pulsar en el día que está señalado. Aparecerán todos los eventos de ese día en el listado inferior y a la derecha, el detalle del primer evento del día.

2.3.2 ¿Qué puedo hacer?

Los profesores pueden crear eventos para el grupo de clase y escribir comentarios en ellos.
Para crear un evento, a través del botón Añadir evento se abrirá un formulario como el siguiente:



Una vez creado el evento, se pueden realizar comentarios en el mismo:

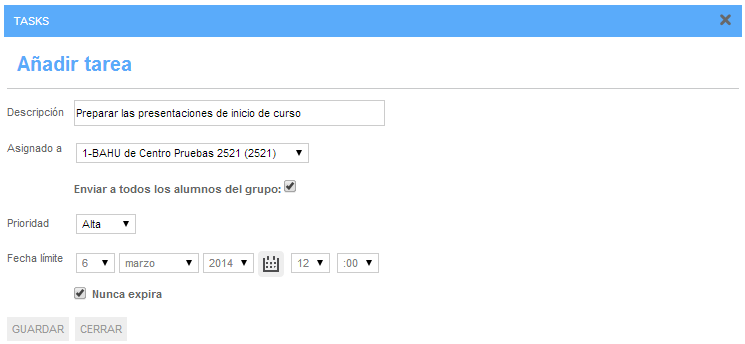
2.4 Tareas del grupo

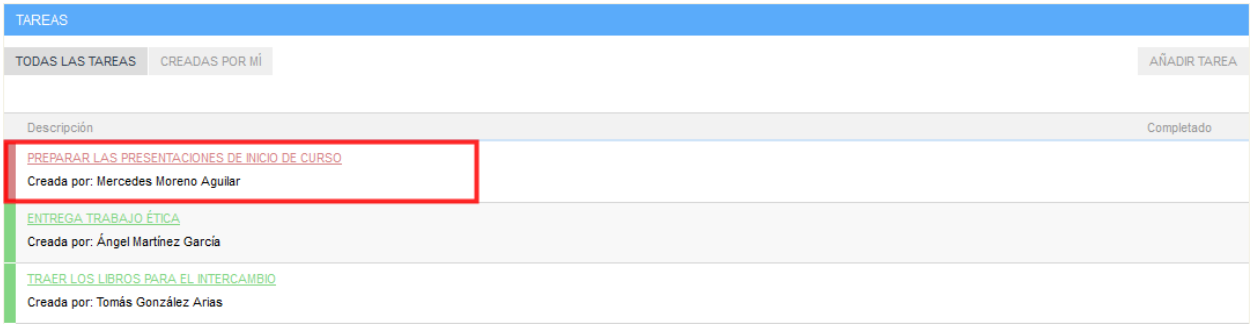
Los profesores pueden crear tareas en el grupo de clase. Se pueden asignar a todos los alumnos del grupo o sólo a algunos usuarios (ya sean profesores o alumnos).

En el ejemplo vamos a crear una tarea para un solo alumno del grupo. Para ello, en el desplegable "Asignado a" se selecciona el grupo al que pertenece el alumno, desmarcamos la casilla enviar a todos los alumnos del grupo, se filtra por alumnos y se selecciona en el cajetín Usuarios disponibles.

Esta tarea creada desde el grupo de clase, sólo la verá el usuario implicado.

En este otro ejemplo vamos a crear una tarea asignada a todos los alumnos del grupo, para lo cual, debemos seleccionar el grupo de clase y dejar marcada la casilla Enviar a todos los alumnos del grupo:





También es posible crear la tarea sólo para algunos de los profesores y alumnos del grupo de clase. Para ello, al crear la tarea y seleccionar el grupo, hay que desmarcar la casilla Enviar a todos los alumnos del grupo y seleccionar el tipo de usuario y los usuarios:

Al abrir una tarea, también se puede marcar como resuelta o finalizarla:

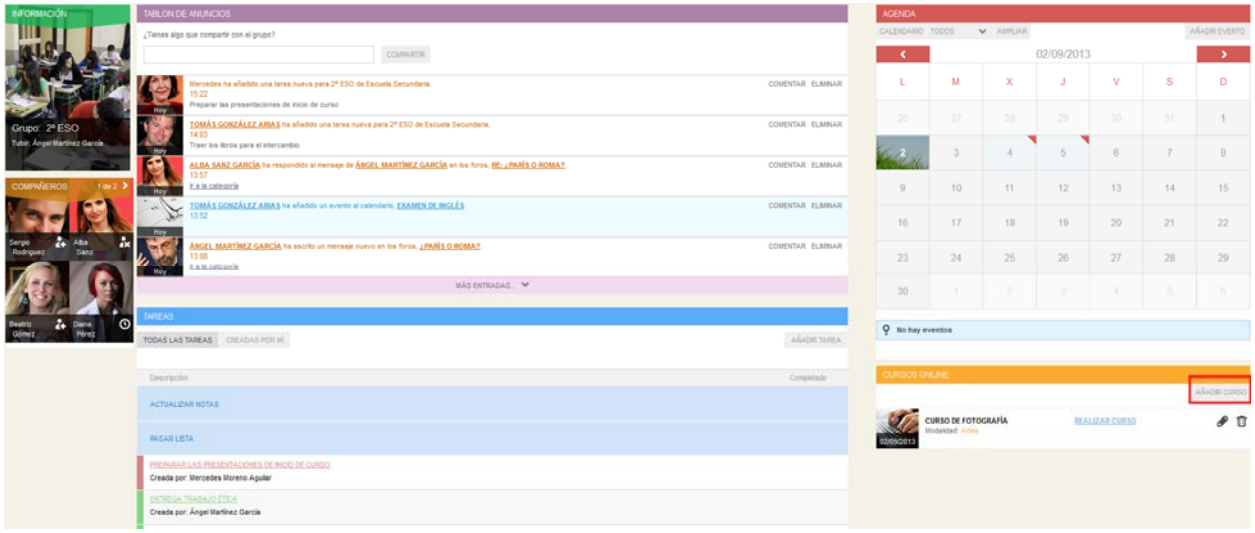
Al igual que en todos los contenidos del portal, es posible escribir comentarios.

2.5 Cursos online

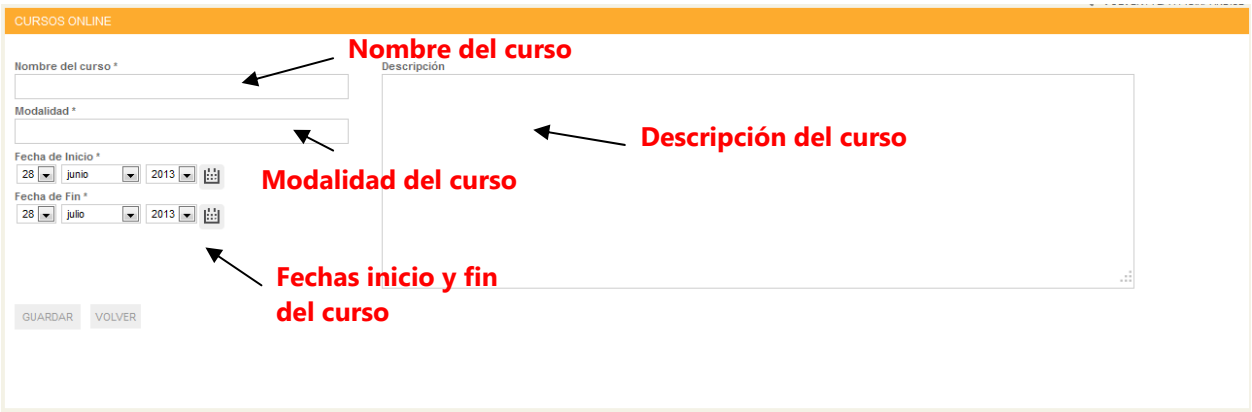
Son los profesores quienes crean los cursos on-line. Para ello hay que situarse en el grupo de clase en el que queremos crear el curso. A través del botón Comunidades de la barra inferior accedemos al grupo de clase en el que vamos a crear el curso.

2.5.1.1 Crear un curso

Al estar en el espacio del grupo de clase, en la parte de cursos on-line veremos el botón Añadir curso:



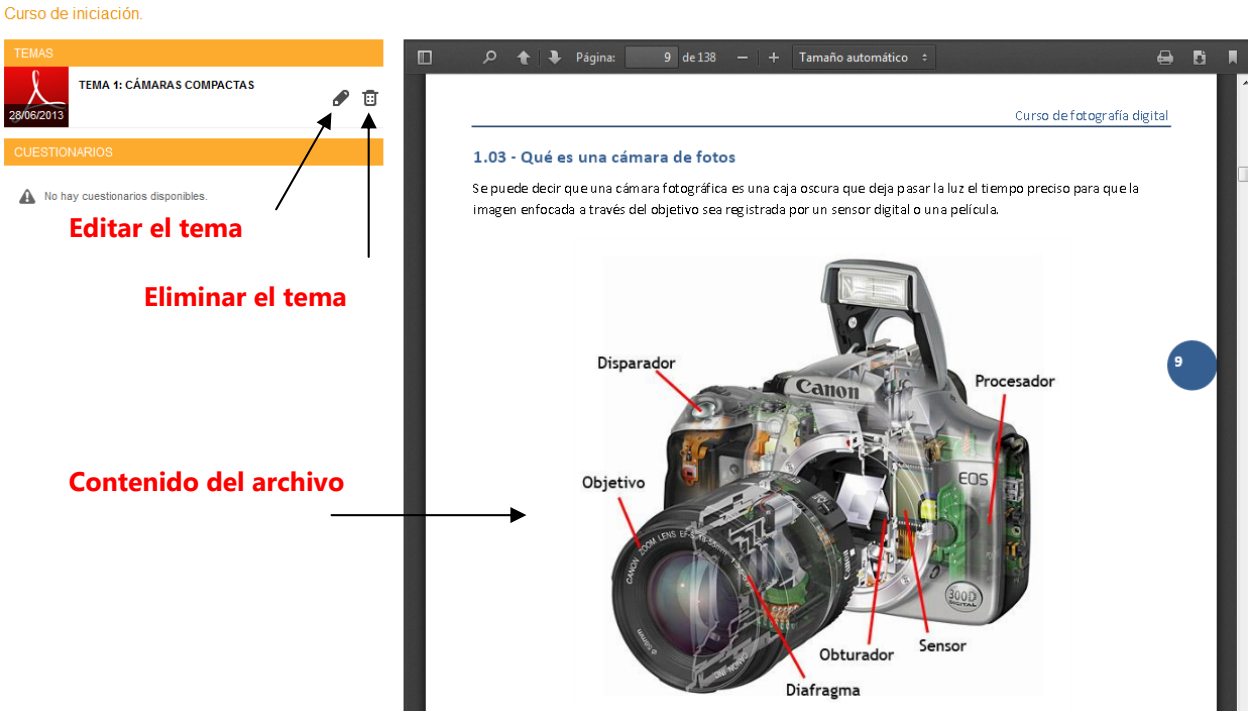
Pulsando sobre él se mostrará un formulario como el siguiente:



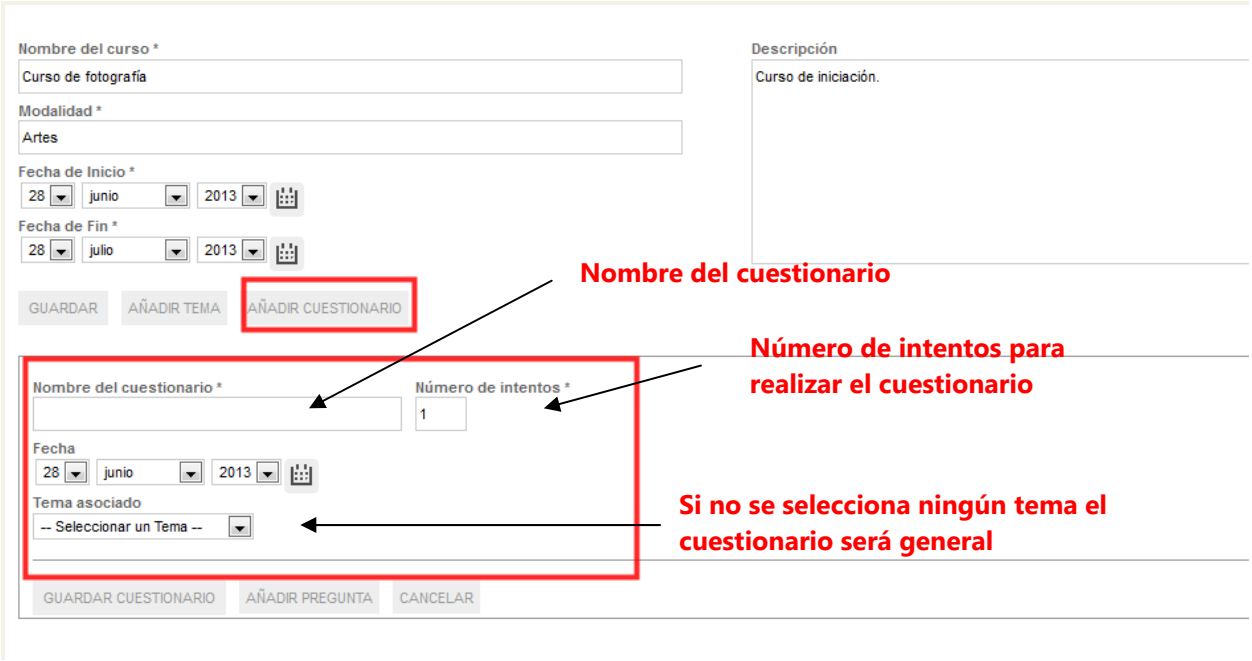
Una vez guardados los datos principales del curso, se mostrarán más opciones para añadir temas y cuestionarios.

-Temas: son el contenido del curso. Se pueden subir archivos de lectura .pdf, audio y video.

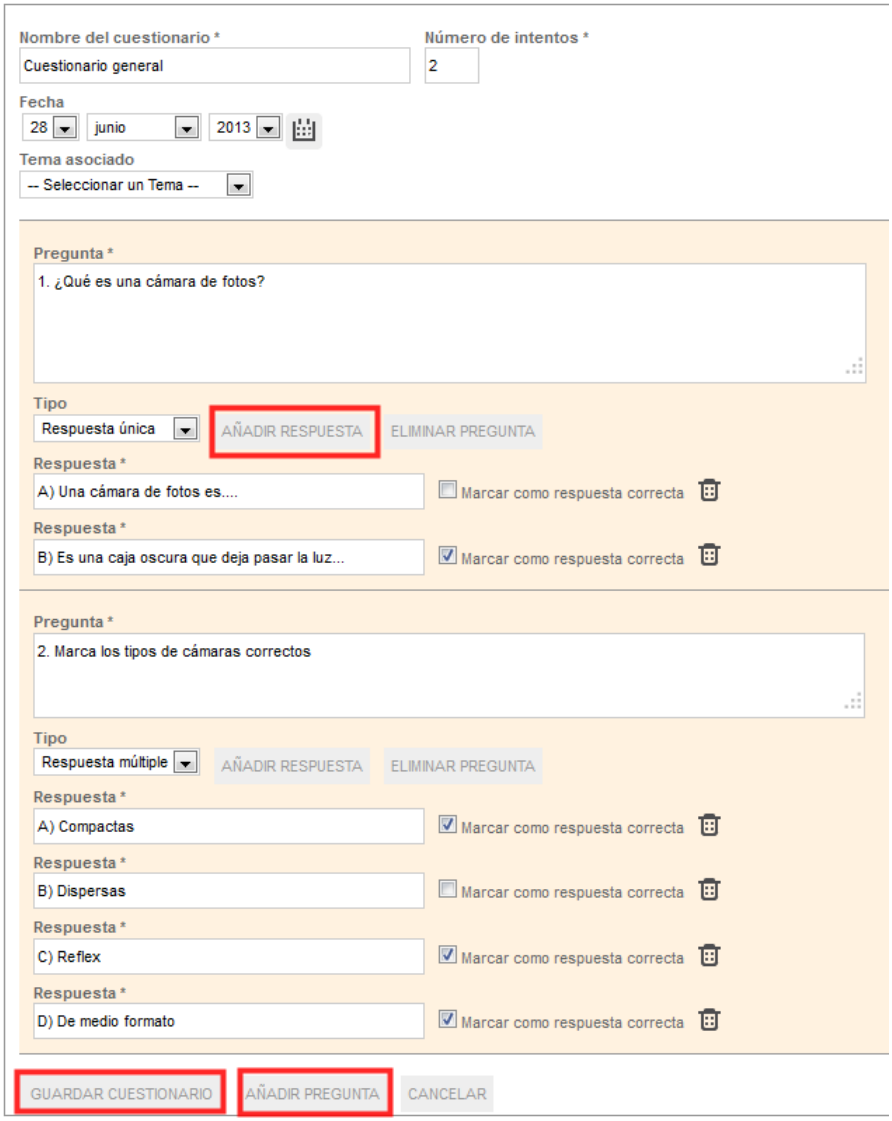
A través del botón Examinar se selecciona el archivo de nuestro equipo. Al pulsar guardar en la parte inferior se visualizará el tema creado y el archivo subido:



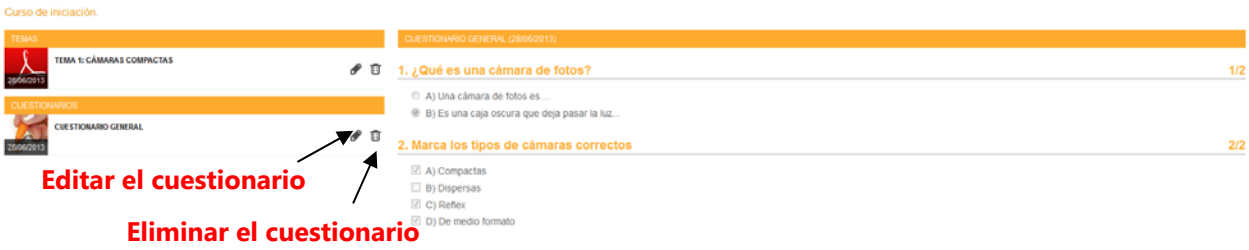
-Cuestionario: se pueden crear cuestionarios por temas o uno general. Pulsando sobre el botón Crear cuestionario se mostrará el siguiente formulario:



Una vez creado el cuestionario con sus datos principales, se crean las preguntas a través de los botones Añadir pregunta y añadir respuesta:



El cuestionario guardado se visualizará de la siguiente manera:

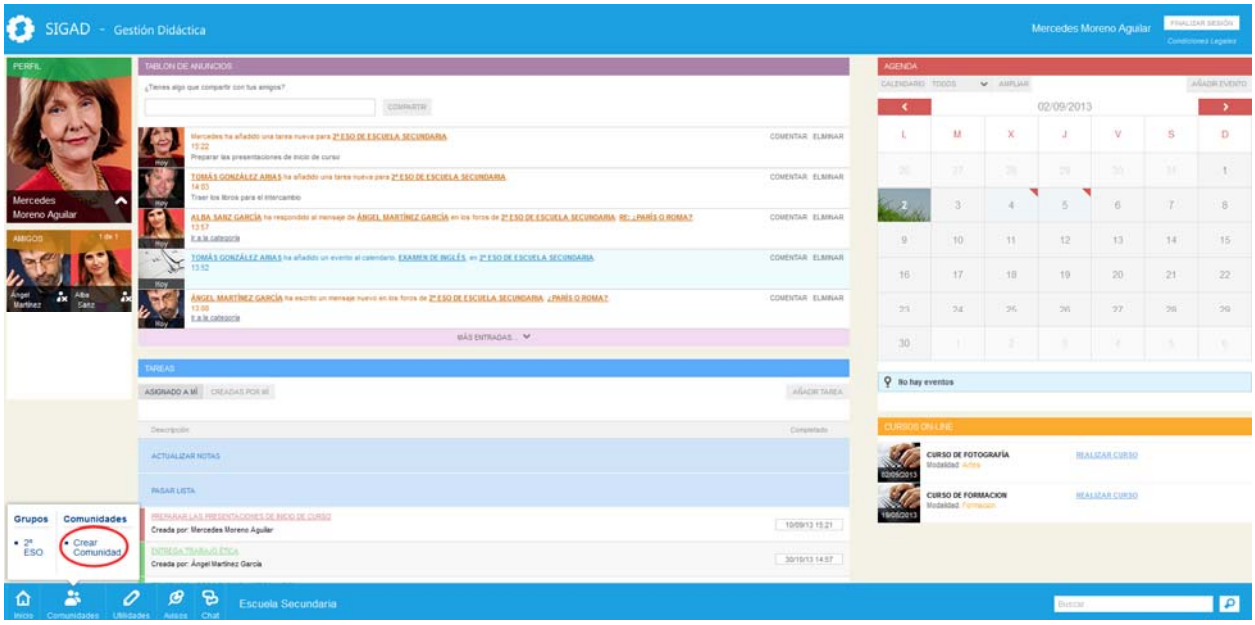


3 Comunidades

Las comunidades son grupos que sólo crean los profesores y que se utilizan para interactuar con compañeros y amigos en torno a una temática de interés común. Los contenidos de una comunidad son los mismos que aparecen en el espacio personal o en el espacio del grupo de clase. Consta de miembros que participan en la comunidad, un tablón donde se publican todas las acciones (tareas, eventos, entradas de blog, wikis, documentos y foro) y un calendario donde crear y consultar eventos.

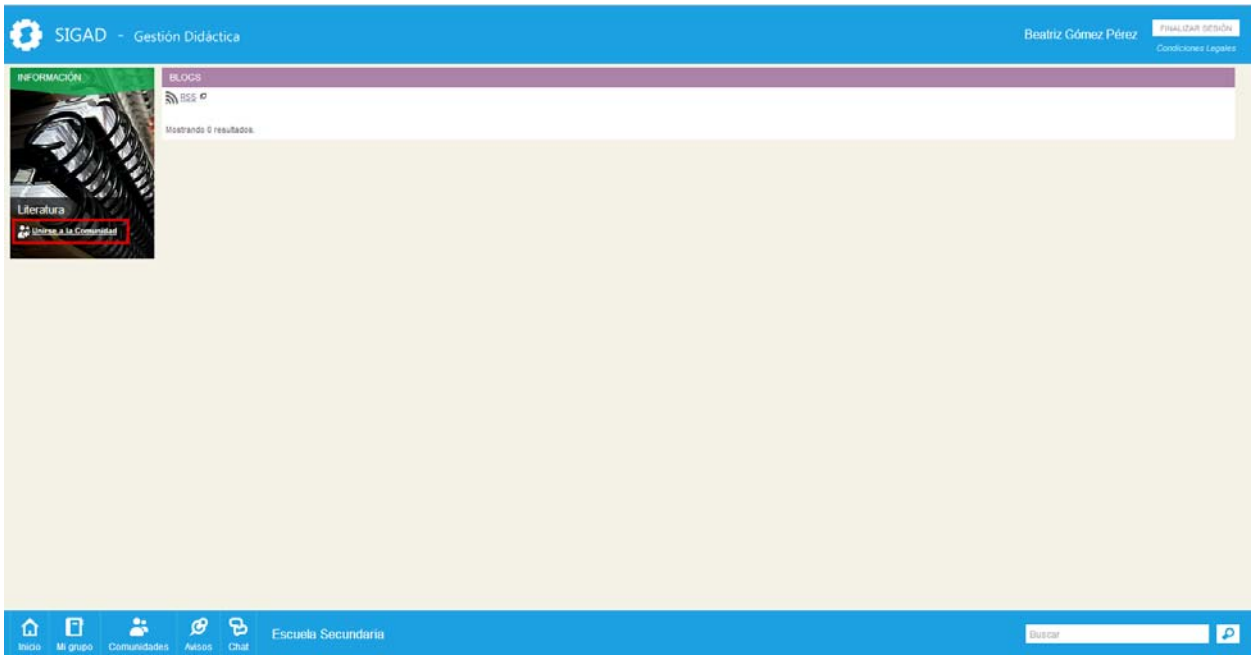
3.1 Crear una comunidad

En primer lugar vamos a explicar cómo crear una comunidad. Para ello, a través del botón Comunidades al tener perfil profesor veremos un link Crear Comunidad:



Aparecerá un formulario como el siguiente:

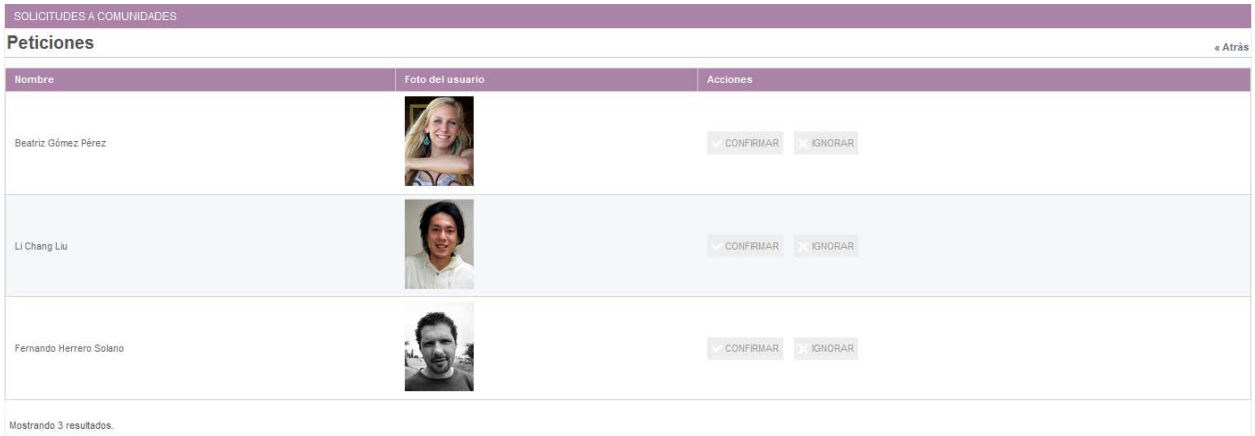
Para que los alumnos u otros profesores accedan a una comunidad, deben hacer una solicitud (la comunidad se puede buscar a través del buscador):



El autor de la comunidad podrá admitir o no las solicitudes a formar parte de la comunidad. Las solicitudes aparecen en el espacio de configuración personal (a través del link con nuestro nombre).

En este ejemplo vemos que Mercedes Moreno ha creado la comunidad Literatura, y varios alumnos y profesores han solicitado formar parte de la misma:

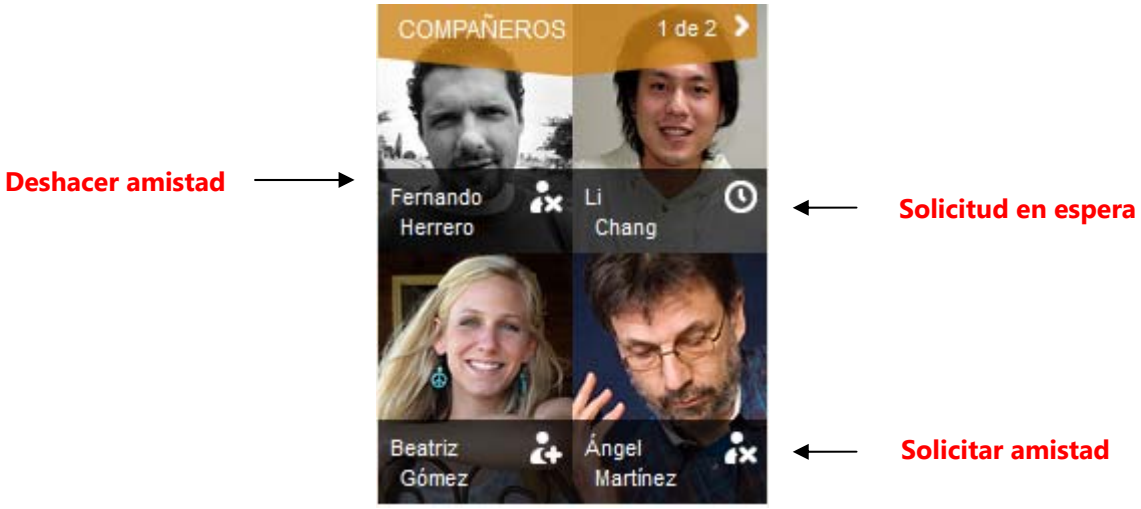
A través del botón Acciones se selecciona Revisar perticiones para ver las solicitudes



Aparecen las solicitudes a la comunidad y se puede confirmar o ingorar.

3.2 Compañeros

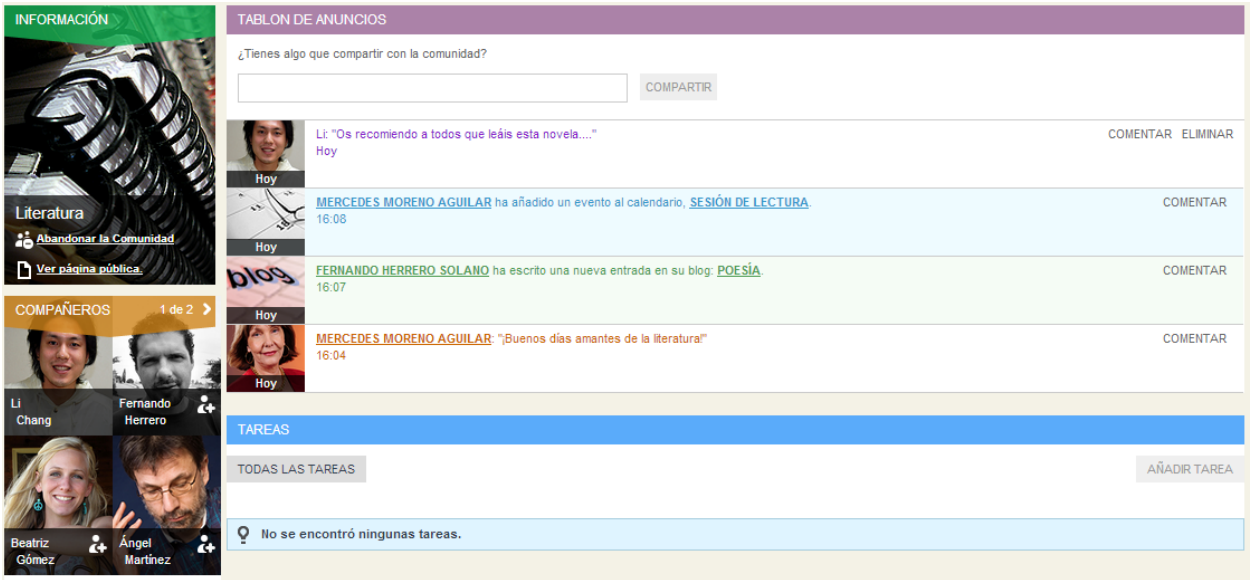
Bajo la fotografía de la comunidad aparecen los compañeros que forman parte de la misma. En cada uno de ellos aparecerá el icono para solicitar su amistad, deshacerla y los que están en espera de aceptar nuestra solicitud:



3.3 Tablón de la comunidad

El tablón muestra las publicaciones de la comunidad. Todos los integrantes de la comunidad pueden crear entradas de blog, documentos, wikis y foros, eventos y tareas.

También todos los miembros de la comunidad podrán publicar mensajes que quieran compartir en el tablón:



3.3.1 ¿Qué puedo ver?

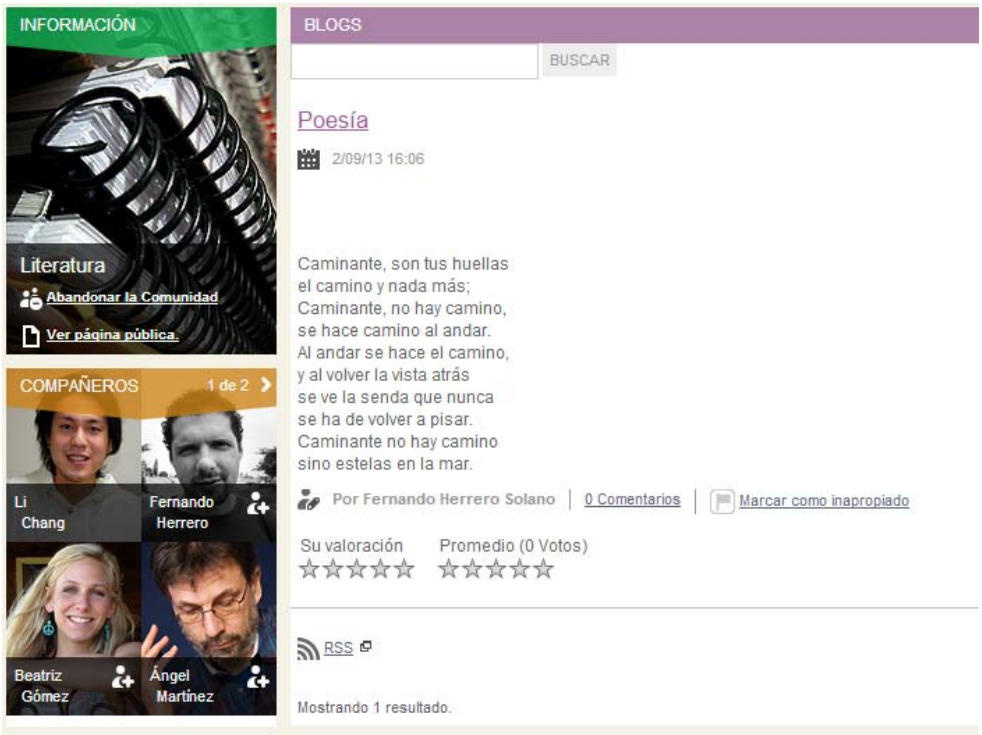
Podemos ver las publicaciones de entradas de blog, documentos, wikis e hilos de conversación que se crean así como eventos y tareas para todos los compañeros de la comunidad.
También se muestran los comentarios de las publicaciones que hagan el resto de compañeros.

Las publicaciones que vemos en el tablón de la comunidad también se publican en el tablón personal. De el tablón personal podemos eliminar las publicaciones pero en el tablón de la comunidad podremos seguir viéndolas.

A través del botón Utilidades, podremos acceder al blog, documentos, wikis y foros de la comunidad.

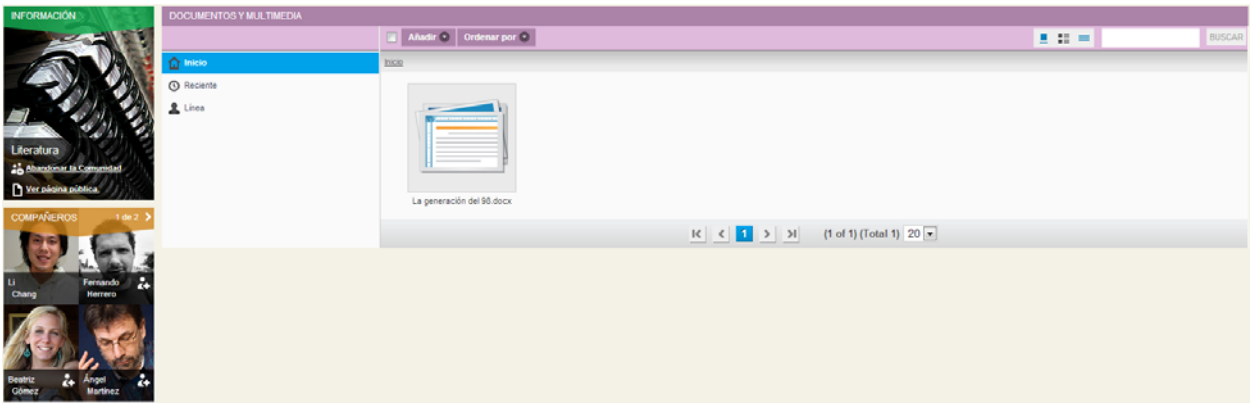
3.3.1.1 Vista de blog

Se muestra el blog de la comunidad en el que podemos ver las entradas que han escrito los compañeros.
En el ejemplo de la imagen se ve una entrada de blog con una contenido que ha publicado un miembro de la comunidad.

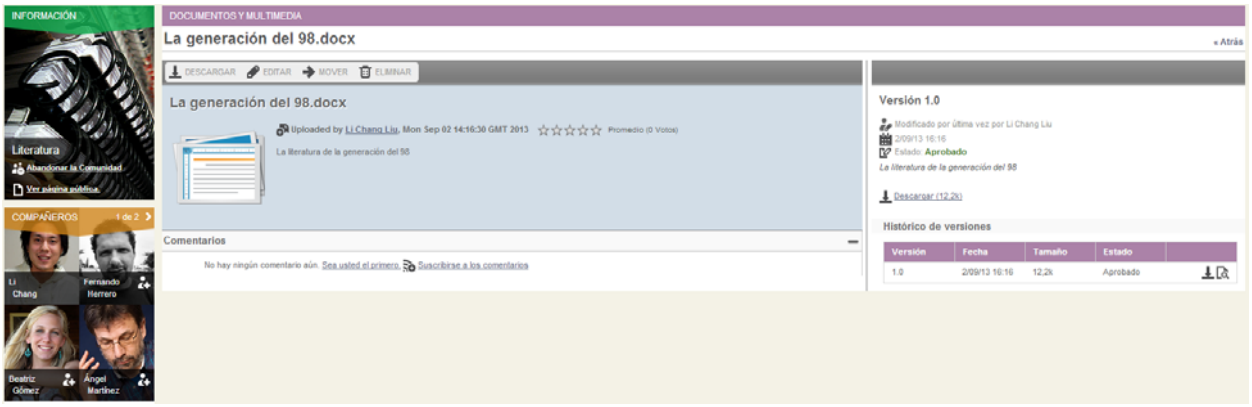


3.3.1.2 Vista de documentos

Podemos ver los documentos que han subido los compañeros de la comunidad.

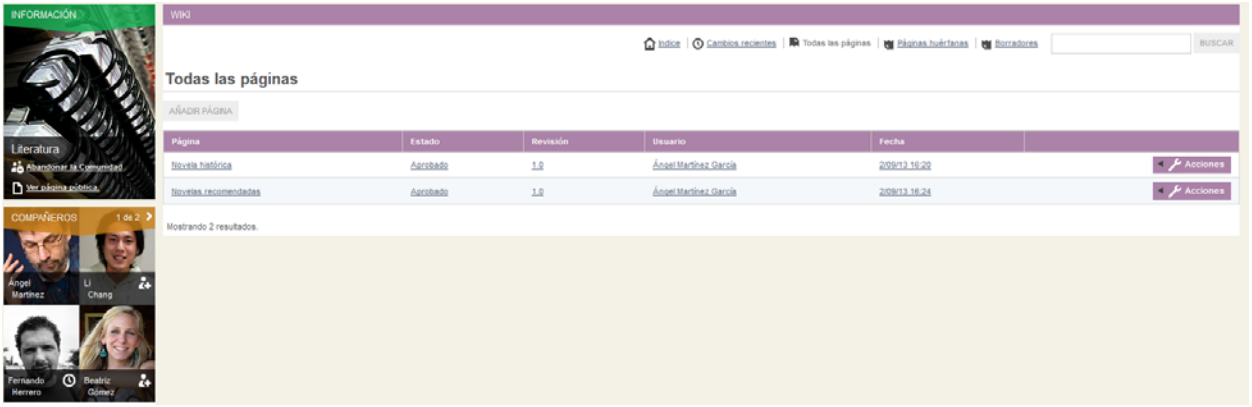


Pulsando sobre el documento se muestra la información del mismo:



3.3.1.3 Vista de wikis

Se pueden ver todas las páginas colaborativas o wikis que creen los profesores y alumnos que pertenecen a la comunidad.



Pulsando sobre ellas se ve su contenido y si tienen páginas hijas:

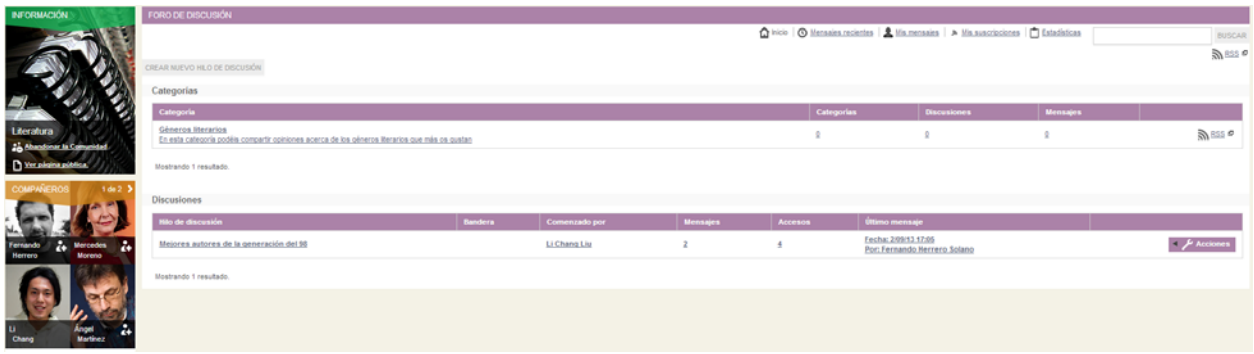
3.3.1.4 Vista de foros, hilos de discusión

Se muestran los hilos de conversación que se han creado en la comunidad. Todos los compañeros que pertenecen la comunidad pueden participar en los foros por lo que veremos los mensajes que hayan escrito.

El foro aparece dividido en dos secciones:

- Categorías: es el tema de conversación que puede englobar varios hilos de discusión.

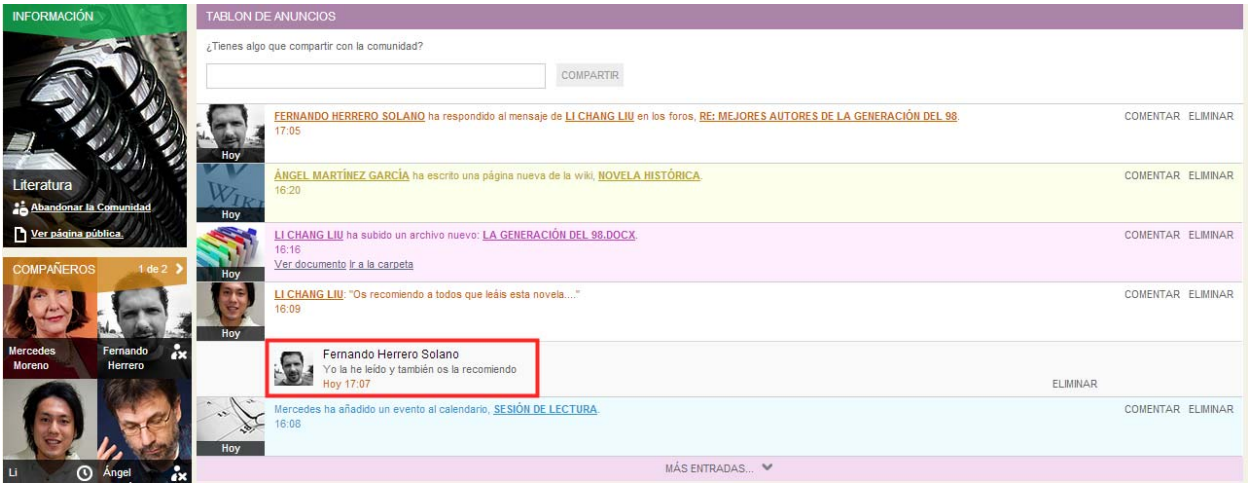
- Hilos de discusión: son el inicio de una conversación que se produce contestando a los mensajes de cada hilo.



3.3.2 ¿Qué puedo hacer?

Se pueden publicar entradas de blog, wikis, subir documentos, y crear hilos de discusión en los foros. Todas estas acciones se publican en el tablón y las verán todos los compañeros de la comunidad.

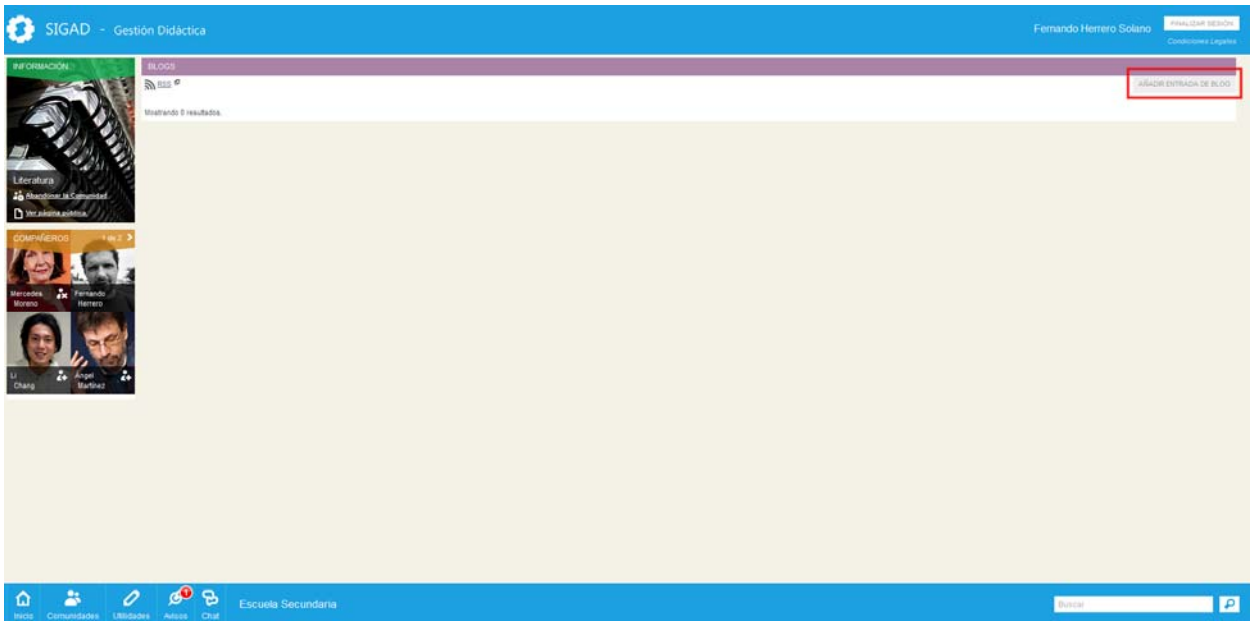
Todas las publicaciones se pueden comentar en el propio tablón:



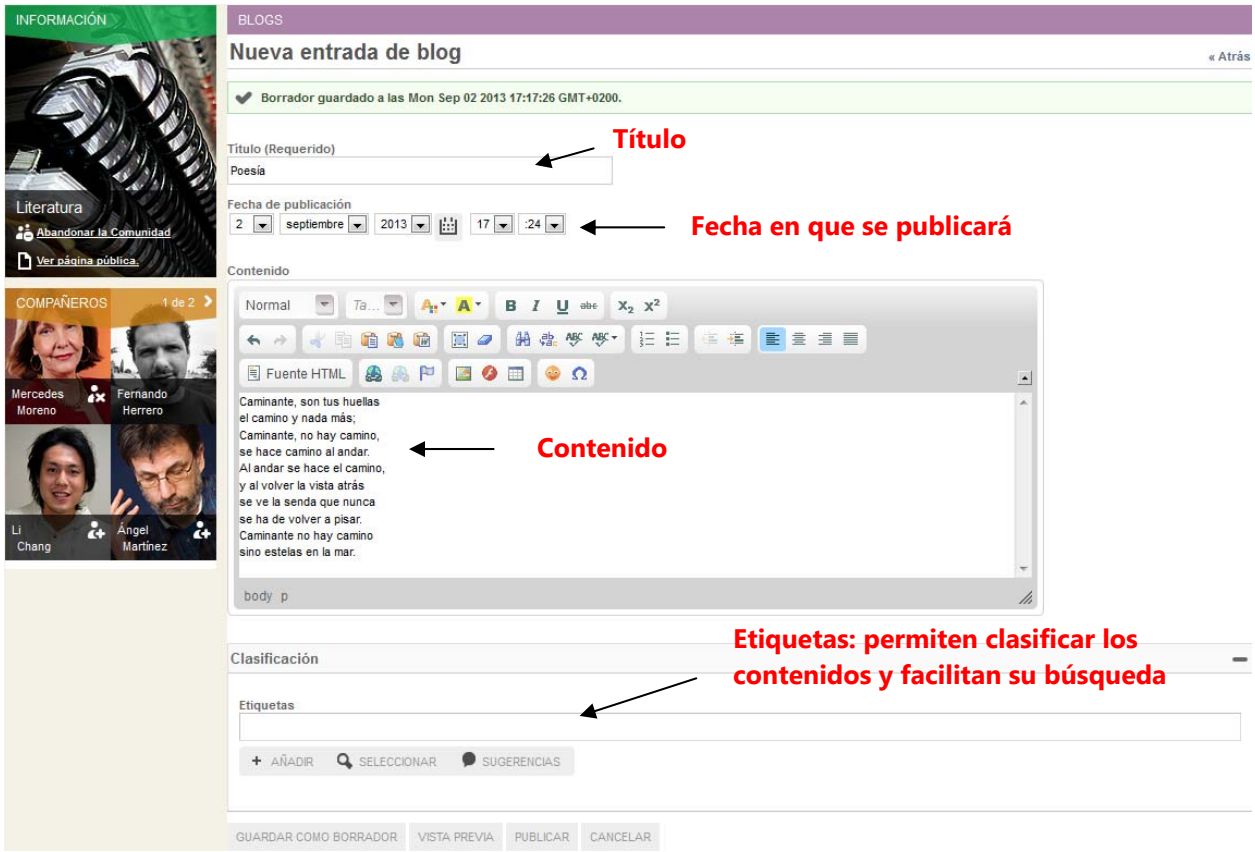
El acceso a todas las publicaciones se efectúa a través del botón Utilidades.

3.3.2.1 Entrada de blog

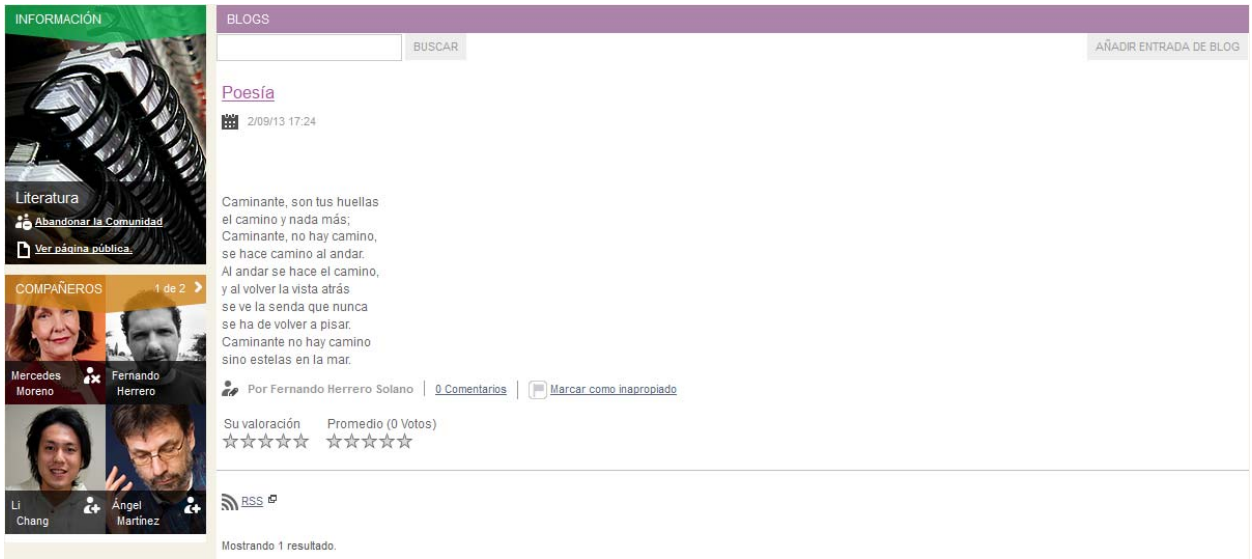
Una entrada de blog contiene la información que queremos compartir con nuestra comunidad y la verán todos los miembros de la comunidad.
Pulsar el botón añadir entrada de blog que aparece en la parte superior derecha:



Se mostrará un formulario como el siguiente:



Una vez creada la entrada de blog, se visualizará de la siguiente manera:

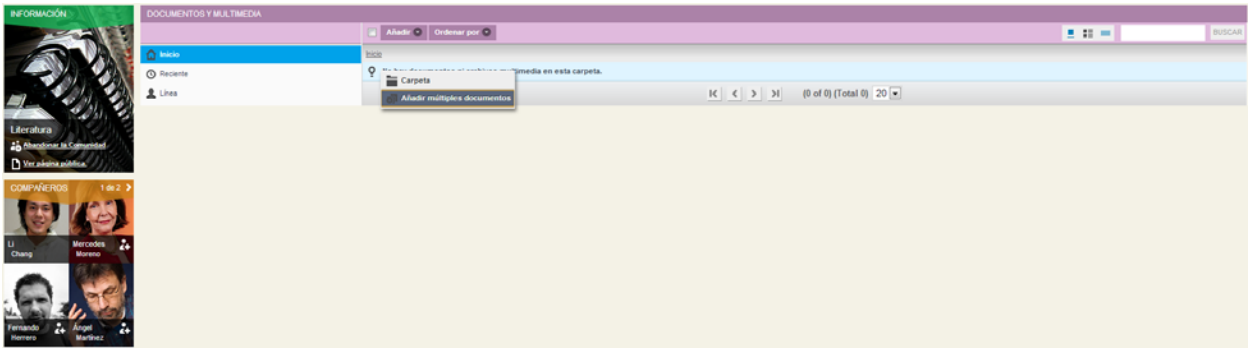


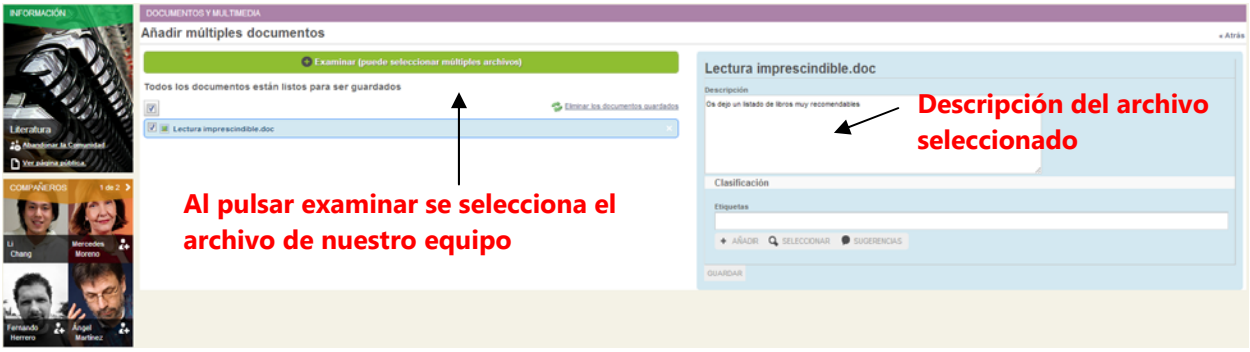
Eliminar la publicación conlleva que desaparezca de todos los tablones.

3.3.2.2 Documentos

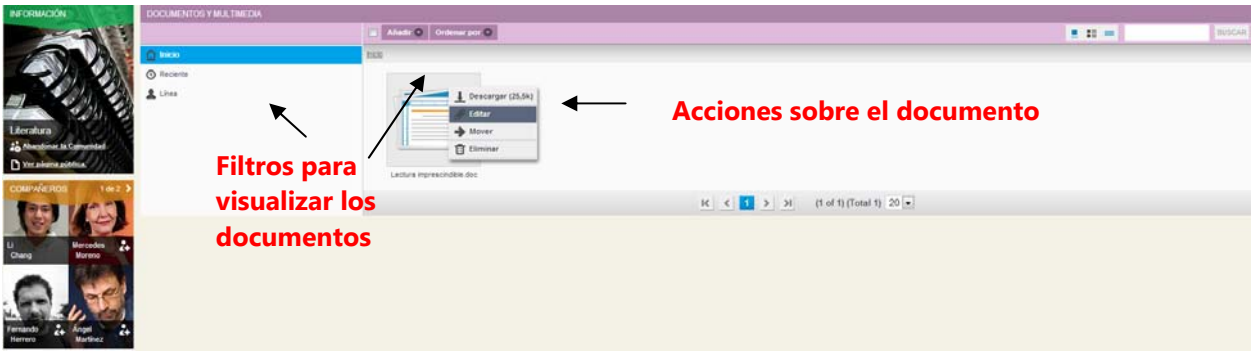
Esta función permite guardar documentos que se pueden visualizar y descargar todos los integrantes de la comunidad.

En el ejemplo vamos a subir un archivo que queremos compartir con nuestros compañeros de comunidad. Pulsando sobre Documentos en el botón Utilidades, veremos todos los documentos y la posibilidad de subir uno nuevo a través del botón añadir múltiples documentos (se pueden subir varios documentos a la vez):

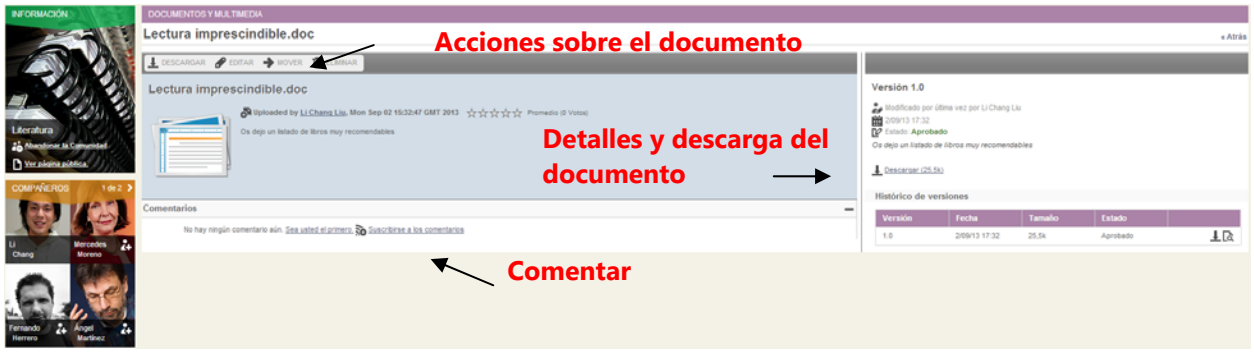




Una vez subido el documento se presentan las opciones de descargarlo, editarlo, moverlo de carpeta o eliminarlo.



También al pulsar sobre el documento se amplía su vista y se muestran sus detalles:

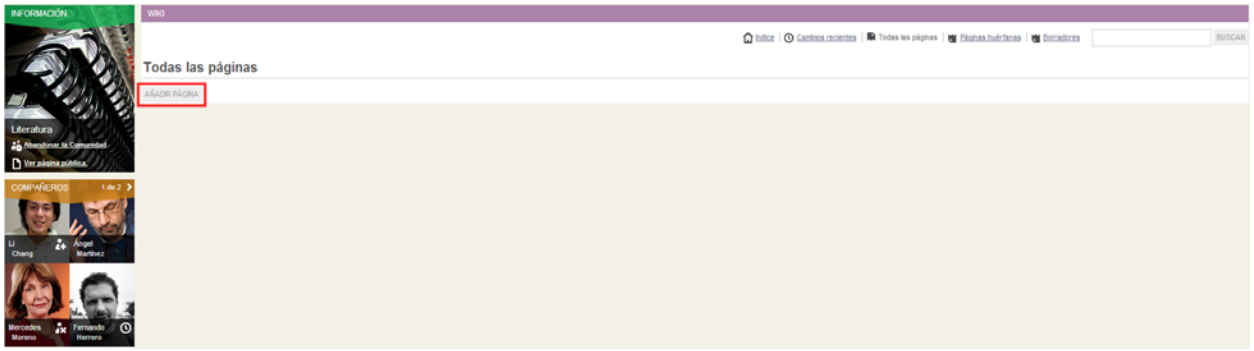


Como todas las publicaciones, es posible realizar comentarios acerca del documento.

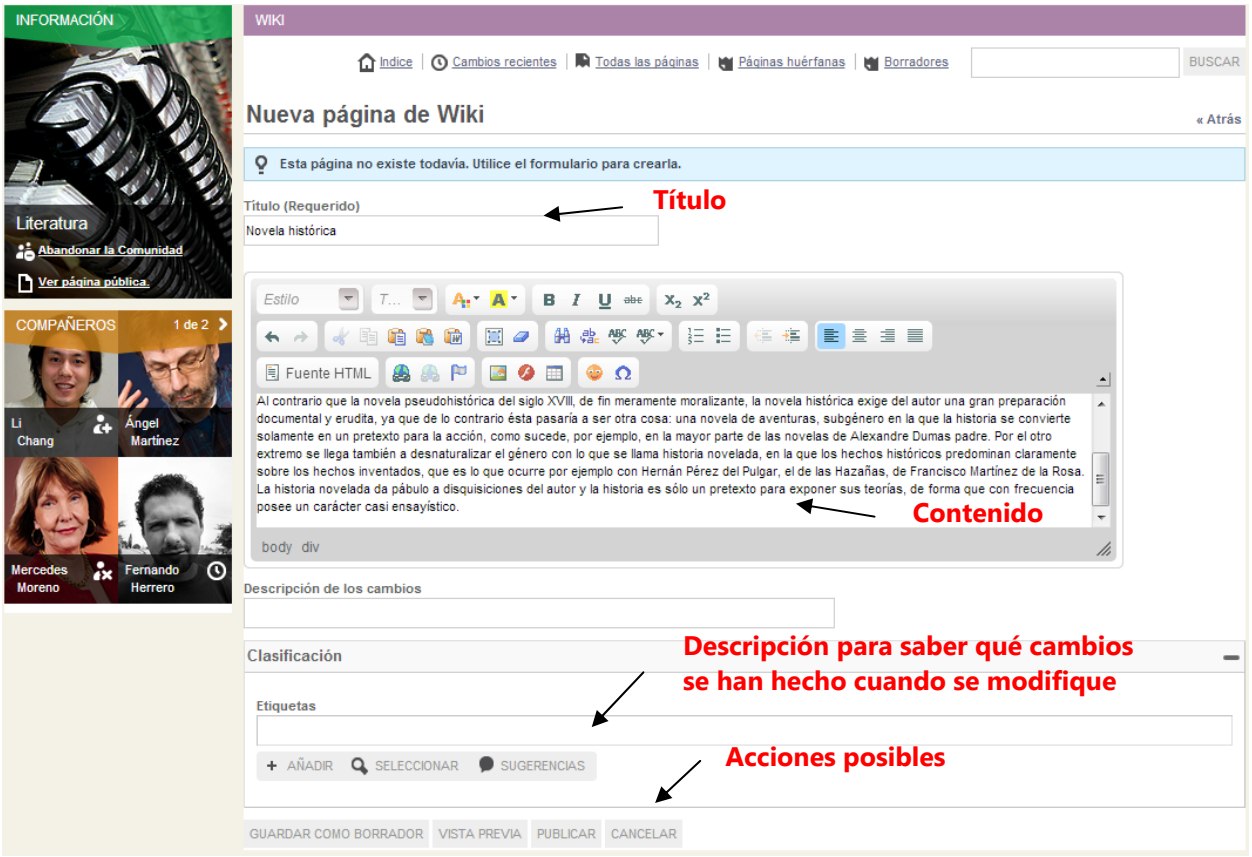
3.3.2.3 Wikis

Las wikis son páginas colaborativas en las que participa toda la comunidad. Se pueden editar y consultar todas las páginas que crean los compañeros.

Para crear una wiki, pulsar esta opción en el botón Utilidades y el botón Añadir wiki:

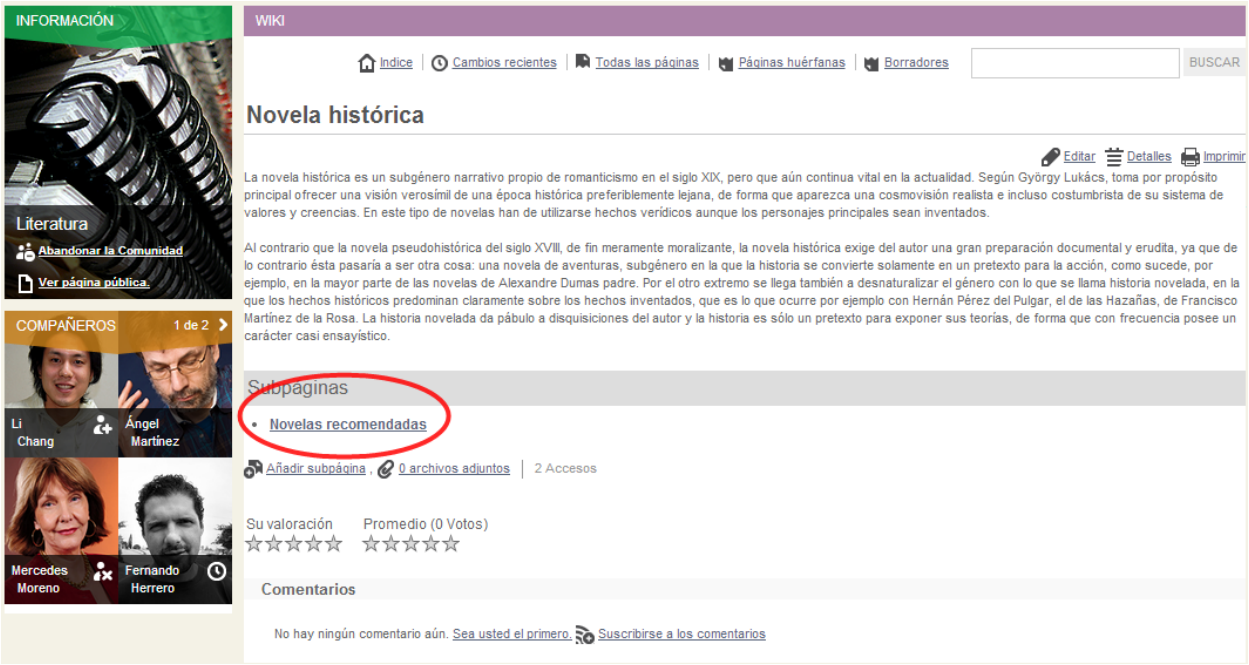


Se mostrará un formulario como el siguiente:



También se pueden crear subpáginas de una wiki. En el ejemplo que hemos puesto hemos creado una wiki que habla de novela histórica. Vamos a crear una subpágina para crear un listado de novelas históricas recomendadas por el autor a sus compañeros:

Vamos a añadir una subpágina de novela histórica en España. El formulario que aparecerá tras añadir subpágina, es el mismo que para la primera wiki. El resultado es el siguiente:



Se ha creado una subpágina para dividir la información.
Si queremos eliminar una wiki o la publicación de la wiki, desaparecerá de todos los tablones.

Al igual que en todas las publicaciones, se pueden escribir comentarios en las wikis.

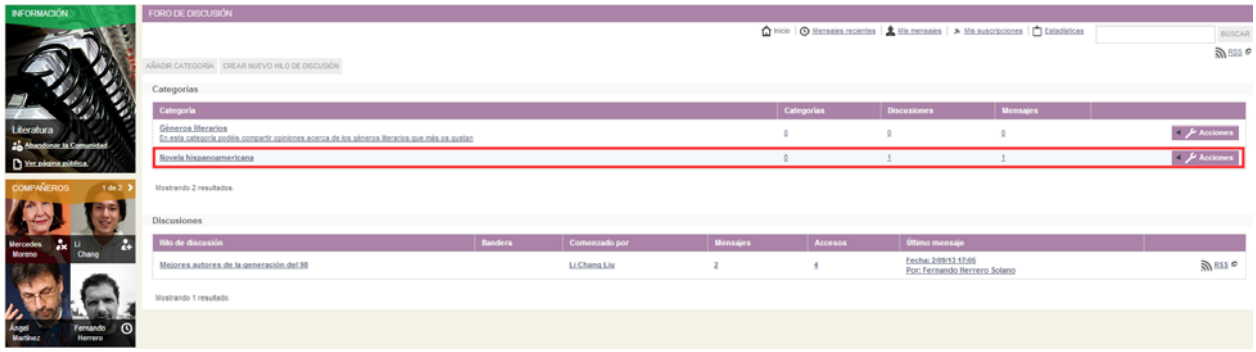
3.3.2.4 Foros, hilos de discusión

Se puede participar en todos los foros que se creen en nuestra comunidad contestando a los hilos de discusión y creando nuevos hilos y categorías (las categorías solo si somos el profesor creador de la comunidad). Para responder a un mensaje, estando en el espacio de la comunidad, pulsar la opción foro del botón Utilidades.

Se muestran todas las categorías e hilos de discusión que se han creado. Dentro de las categorías también hay hilos de discusión.

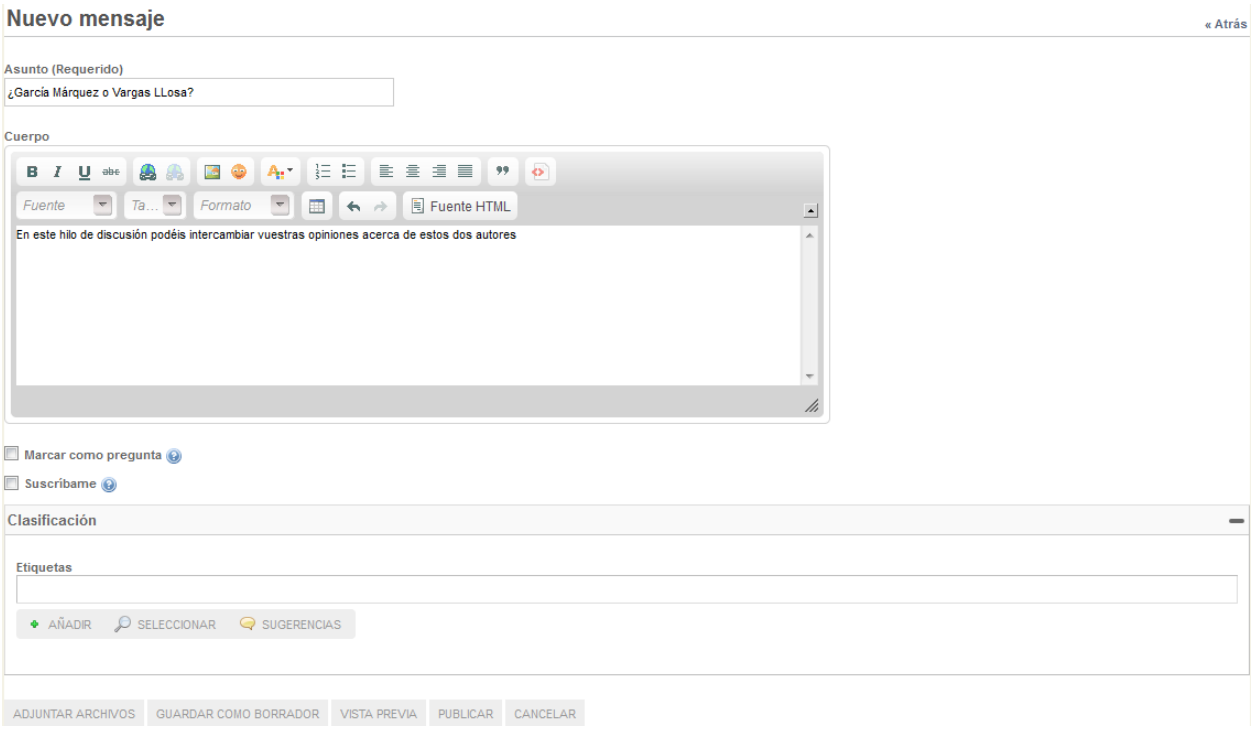
En el ejemplo vamos a crear una categoría de novela hispanoamericana, con un hilo de discusión con la pregunta ¿García Márquez o Vargas LLosa?

Para ello hay que pulsar el botón Añadir categoría:

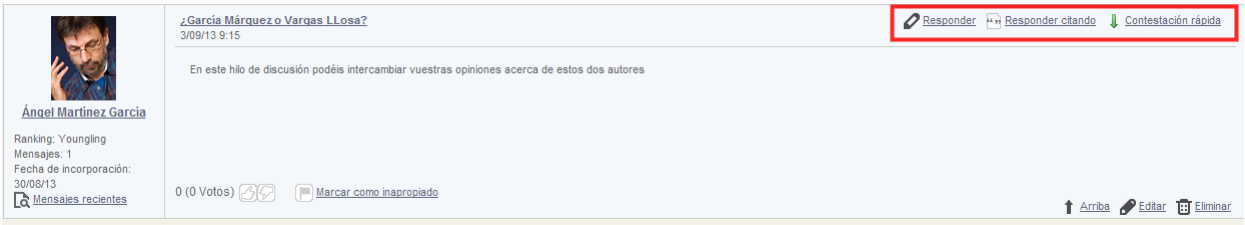


A través del botón Acciones se puede editar, eliminar y mover de carpeta.

Para crear un hilo de discusión en la categoría que acabamos de crear, pulsar sobre la propia categoría y sobre Añadir hilo de discusión. Se mostrará un formulario como el siguiente:

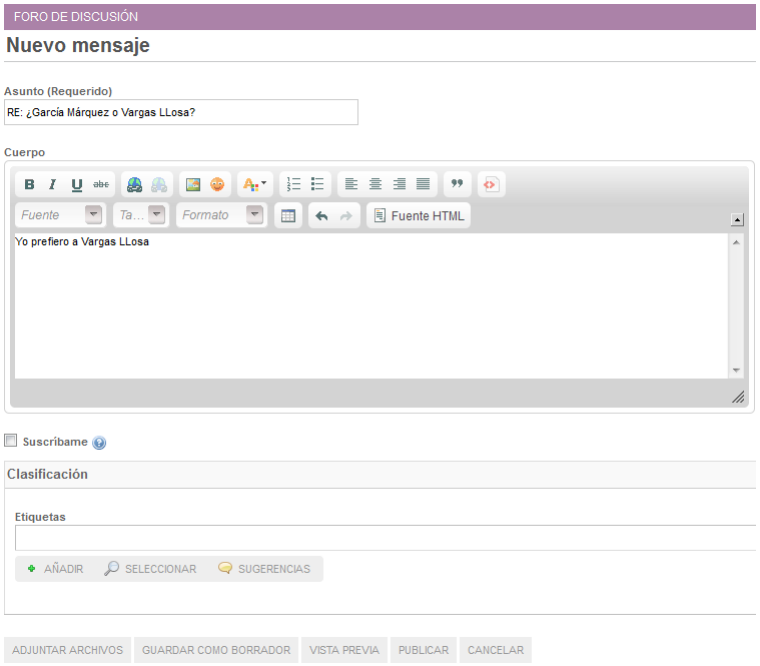


También podemos responder a los hilos de discusión. Pulsando sobre el hilo al que queremos responder se presentarán varias opciones de respuesta:

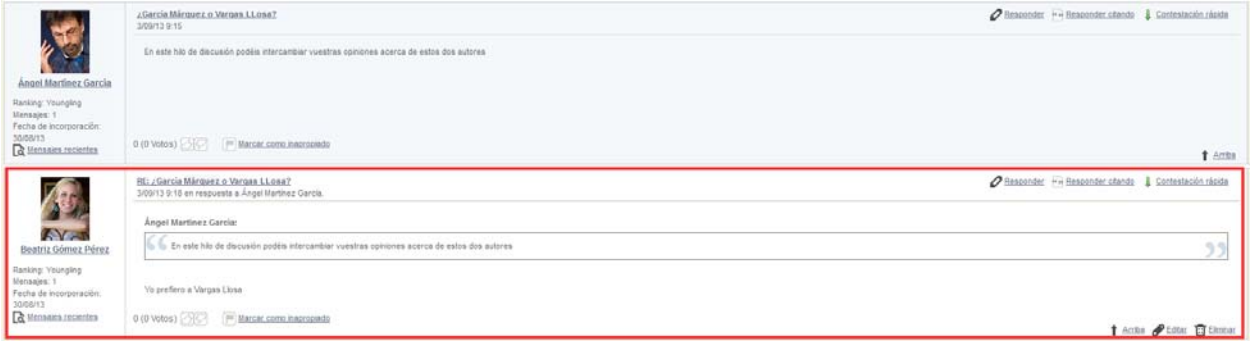


La diferencia entre estos tres tipos de respuesta es la siguiente:

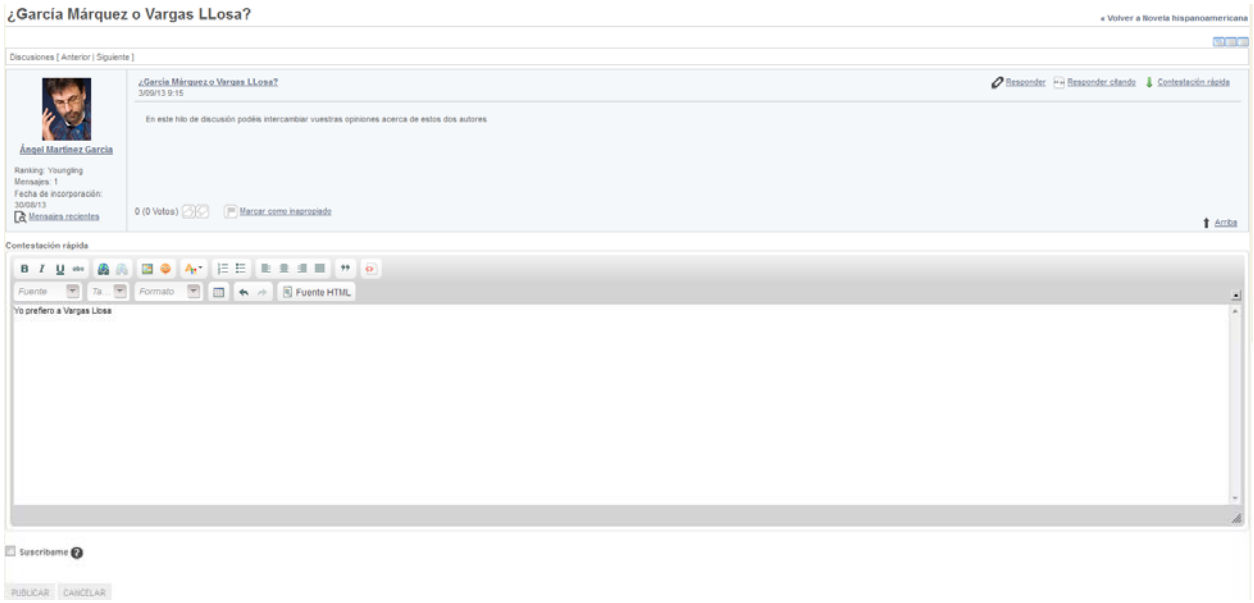
-Responder: aparece un formulario para escribir la respuesta:



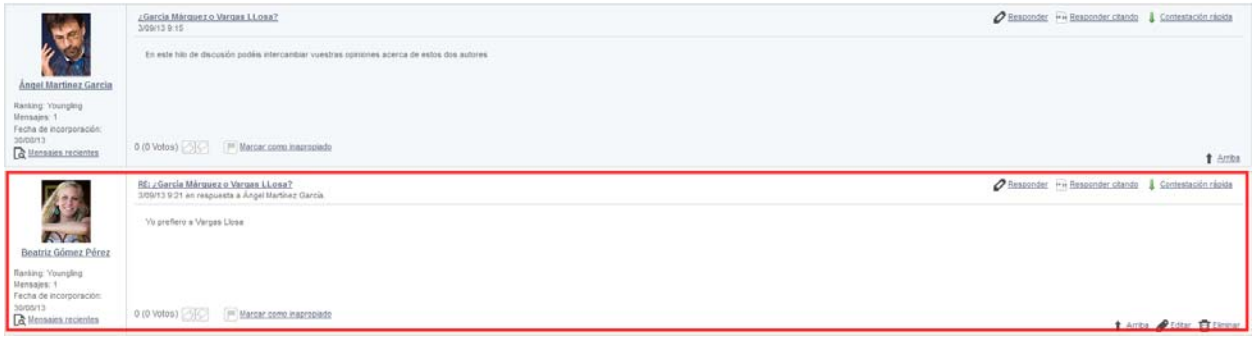
-Responder citando: en nuestra respuesta también aparece el mensaje sobre el que respondemos. El formulario a rellenar es el mismo que en la respuesta normal y el resultado es el siguiente:



Contestación rápida: sólo carga la caja de texto donde escribiremos en la misma página en la que estamos sin que aparezcan el resto de opciones del formulario de los otros tipos de respuesta:



La contestación rápida tiene la misma visualización que la opción responder:



3.4 Calendario de la comunidad

El calendario de la comunidad es distinto a los del espacio personal o el de grupo porque no muestra el horario de clase. En este calendario sólo se verán los eventos creados en la propia comunidad.

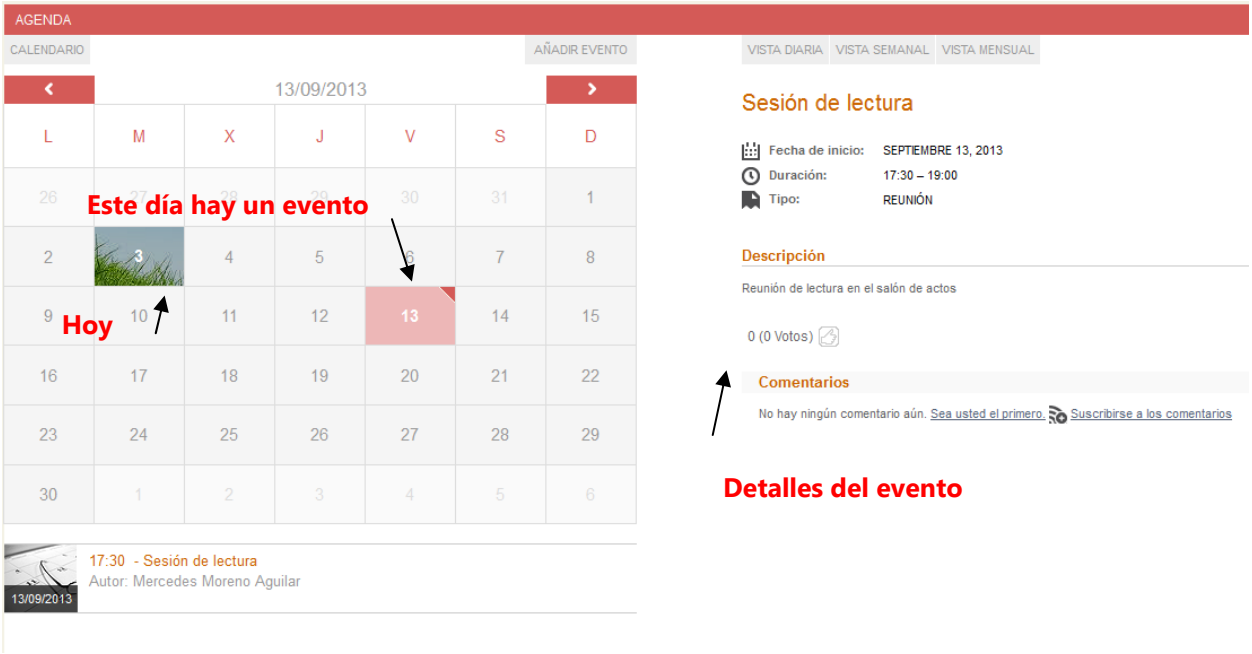
Aparece en la parte derecha del espacio de la comunidad y pulsando el botón Ampliar se muestra a pantalla completa.

3.4.1 ¿Qué puedo ver?

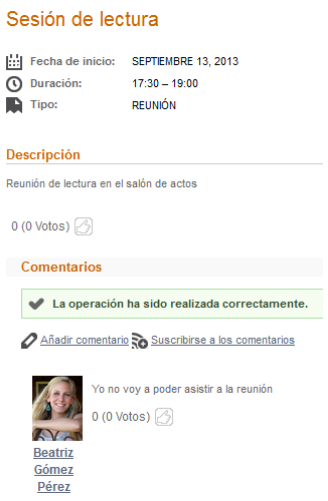
Pulsando el botón Ampliar se abrirá una nueva página a vista completa.

En el calendario aparecen los eventos creados para todos los miembros de la comunidad.

Para ver un evento debemos pulsar en el día en que está señalado. Aparecerán todos los eventos de ese día en el listado inferior y a la derecha, el detalle del primer evento del día.



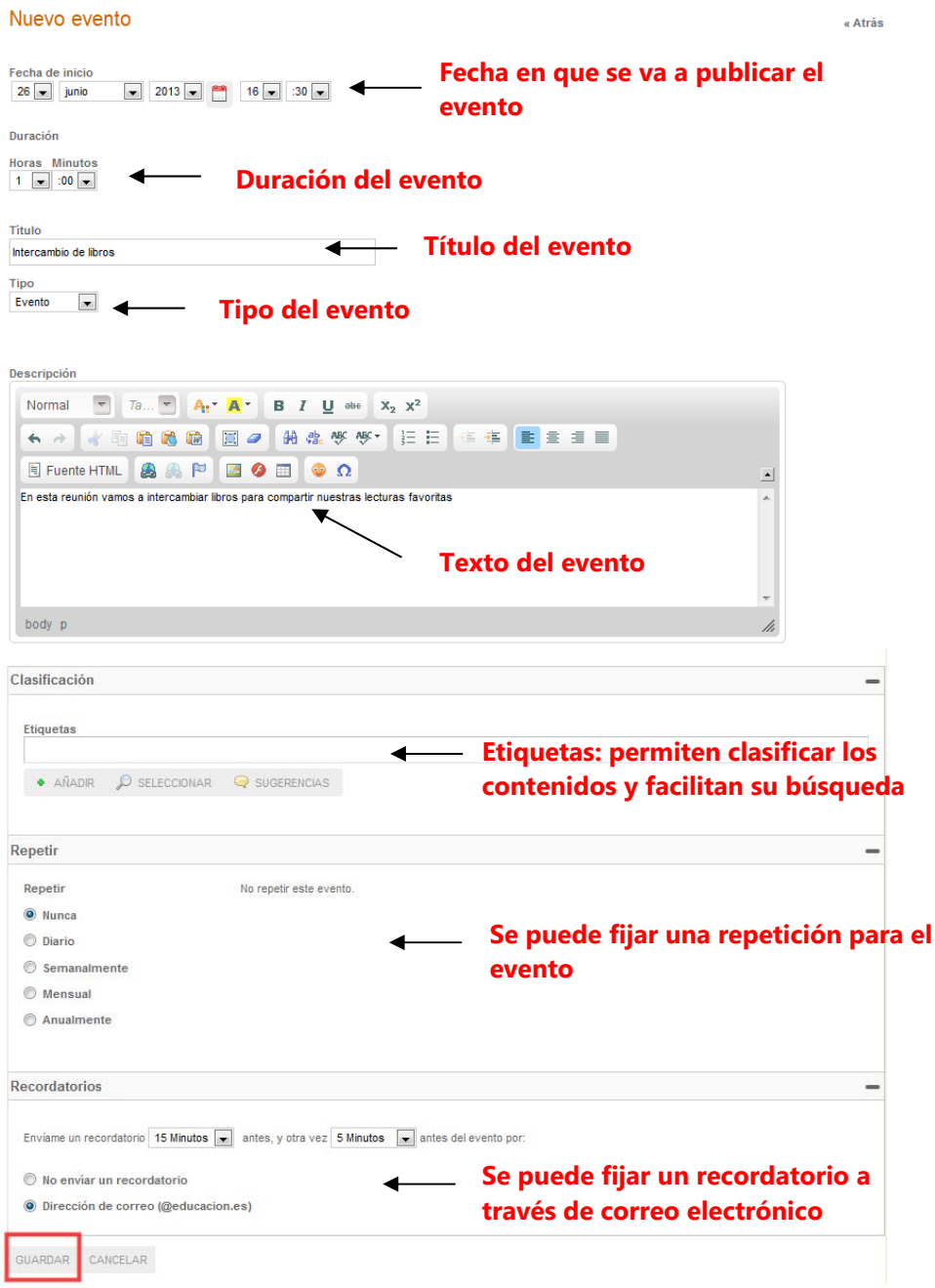
Pulsando sobre el evento en el listado bajo el calendario, se mostrará con sus detalles y comentarios.



3.4.2 ¿Qué puedo hacer?

Se pueden crear eventos que verán todos los integrantes de la comunidad, alumnos y profesores.

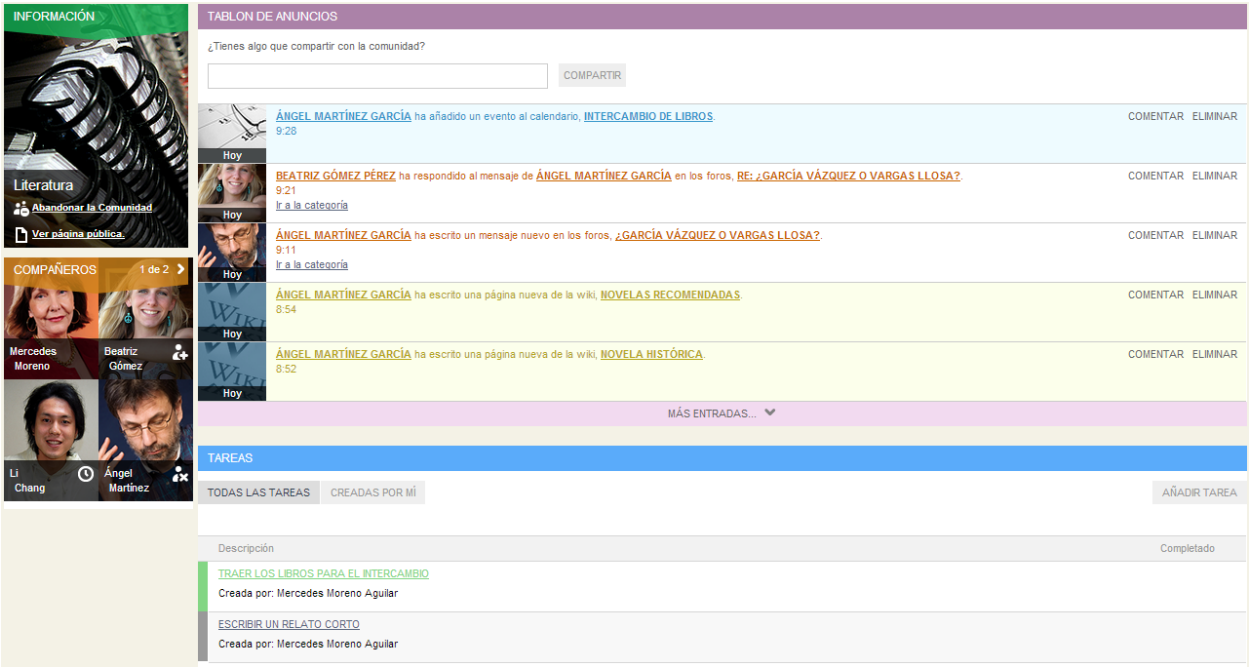
Para crear un evento, pulsar el día en el que queremos crearlo y a través del botón Añadir evento se abrirá un formulario como el siguiente:



Una vez creado el evento se visualiza así y se pueden realizar comentarios sobre él:

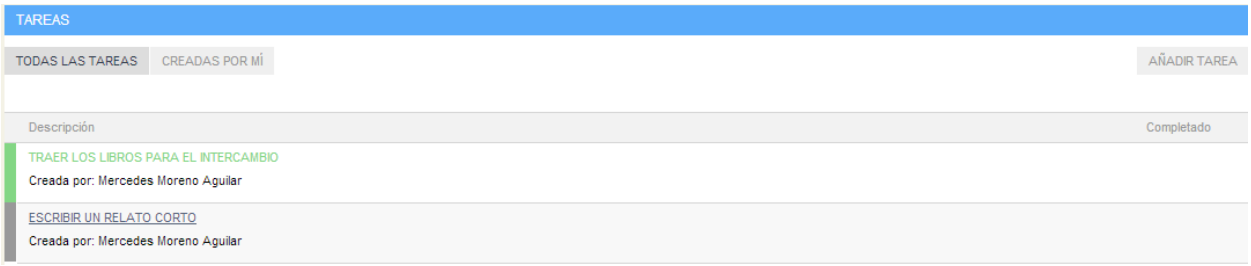
3.5 Tareas de una comunidad

En esta parte se crean y visualizan tareas asignadas a todos los integrantes de la comunidad.



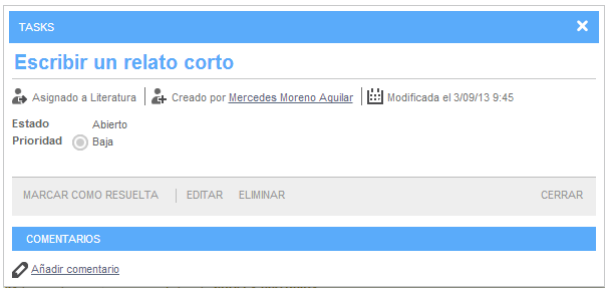
3.5.1 ¿Qué puedo ver?

Puedo ver las tareas que se han asignado a los miembros de la comunidad (también aparecen en la sección tareas asignadas a mí de nuestro espacio personal).



En la imagen del ejemplo se ven varias tareas. Los colores indican la prioridad de la tarea. el rojo es muy alta, el verde media y el gris baja.

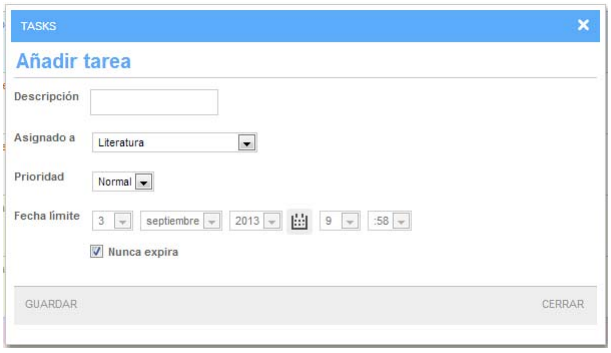
Al pulsar sobre la tarea se verá el detalle de la misma:



3.5.2 ¿Qué puedo hacer?

Podemos crear y resolver las tareas.

Para crear una tarea, pulsando el botón añadir tarea de la derecha, se mostrará un formulario como el siguiente:



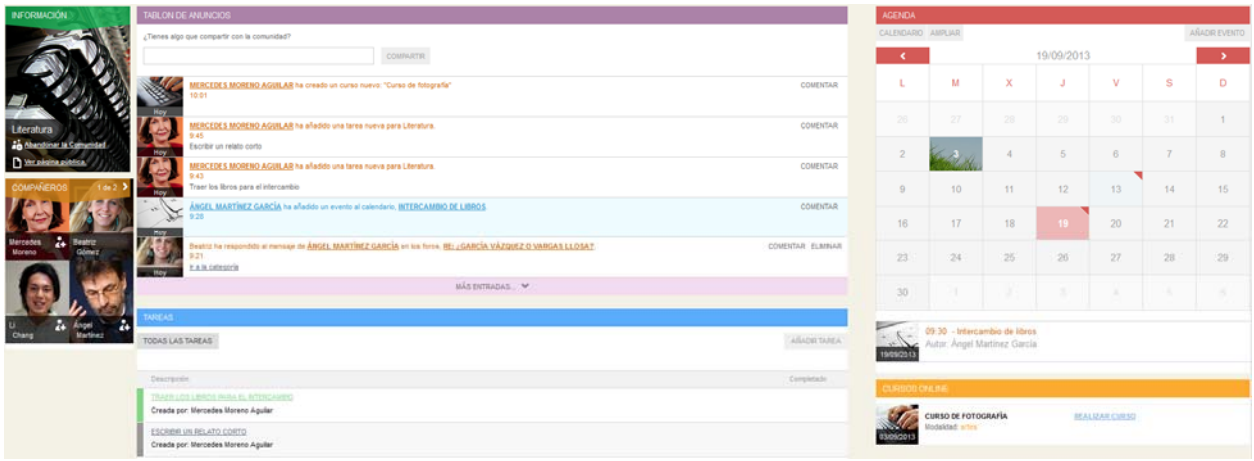
Como se ve en la imagen del ejemplo, se puede establecer una fecha límite para que la tarea expire cuando pase esa fecha. También se puede marcar que nunca expire si queremos ver la tarea siempre, por ejemplo una tarea que se repita todas las semanas. Al pulsar guardar se añade al listado de tareas.

Al pulsar sobre una tarea asignada, se puede resolver a través del botón Marcar como resuelta:

Al igual que en todos los contenidos del portal, podemos editar y eliminar la tarea por ser el autor de la misma y también añadir comentarios.

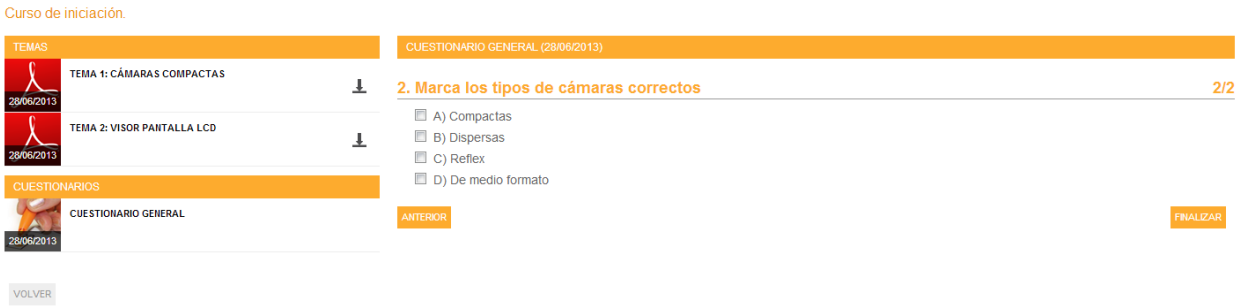
3.6 Cursos online

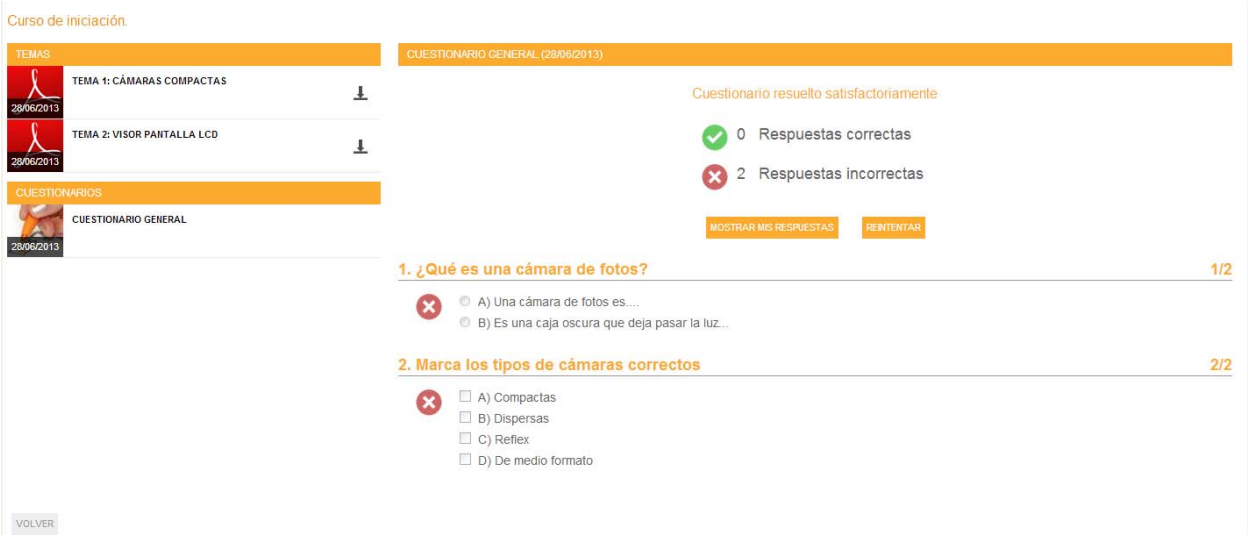
Cuando un nuevo curso esté disponible se véra la publicación en el tablón de la comunidad donde haya sido creado además de en nuestro tablón personal. También se mostrará en el espacio personal. En el ejemplo vemos un curso de fotografía que se ha creado para la comunidad al que pertenece el usuario. Pulsando Realizar curso se accede al mismo:



Se mostrará de la siguiente manera:

Los cuestionarios muestran las preguntas de una en una. A través de los botones anterior, siguiente y finalizar nos moveremos por el cuestionario y enviaremos las repuestas seleccionadas. Se mostrará si se ha contestado bien o no a cada pregunta y el total de respuestas acertadas.



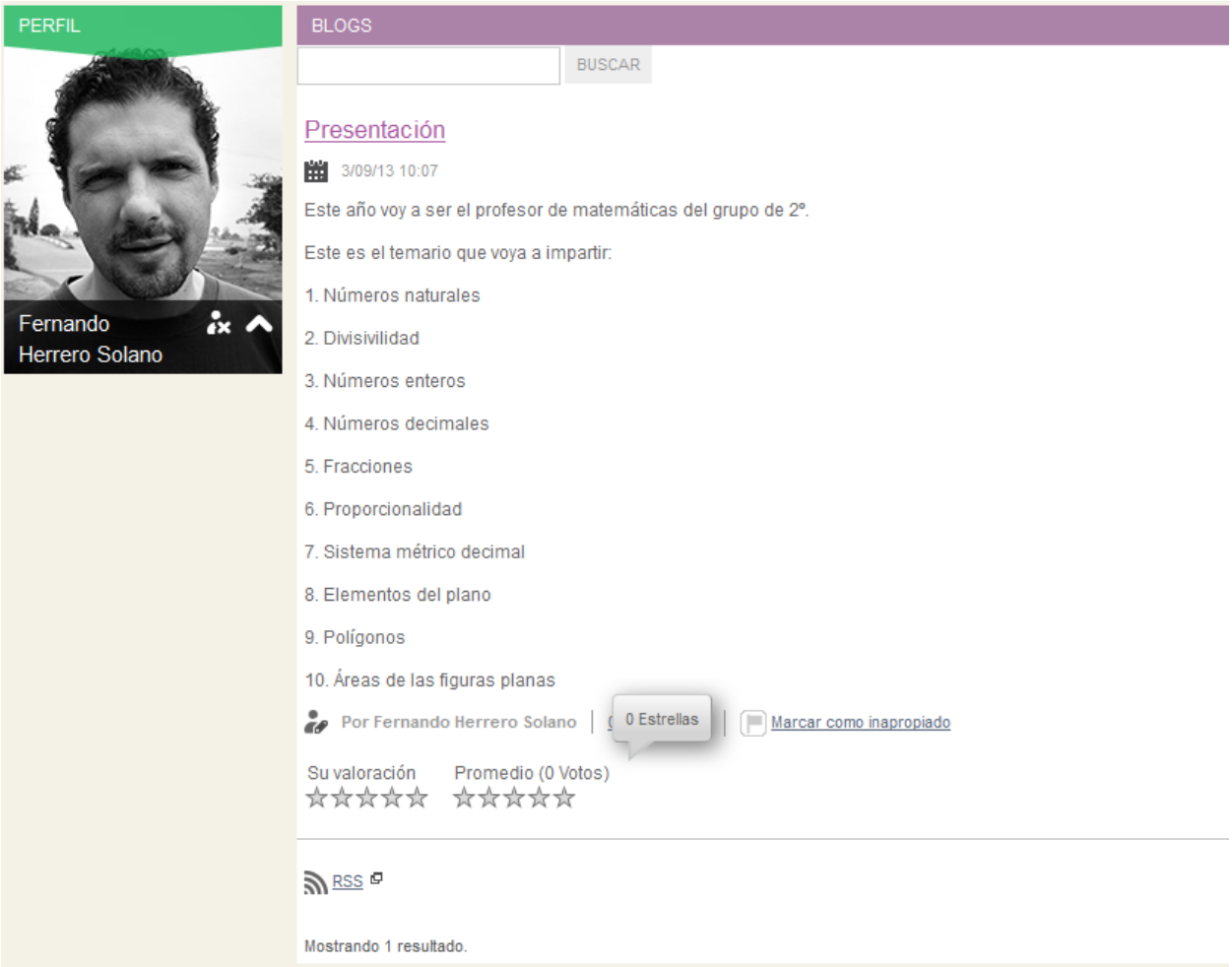


4 Parte pública

Todos los usuarios tienen una parte pública de perfil con un mínimo de información. Es la pantalla que veremos al pulsar sobre la fotografía de un usuario.

4.1 Vista del perfil público

Lo que se muestra en el perfil público de un usuario (lo que verán los demás en nuestro perfil), es la fotografía de perfil y nuestro blog personal.



4.2 Acciones del usuario

Al visitar la página pública de otro usuario aparecerán los iconos pertinentes en cuanto a la relación de amistad que tengamos con el usuario. Si ya es nuestro amigo aparecerá el icono para deshacer la amistad y si no lo es todavía, aparecerá el icono para solicitarla.

En este ejemplo vamos a ver cómo visualiza el perfil de un usuario otro usuario que es su amigo:

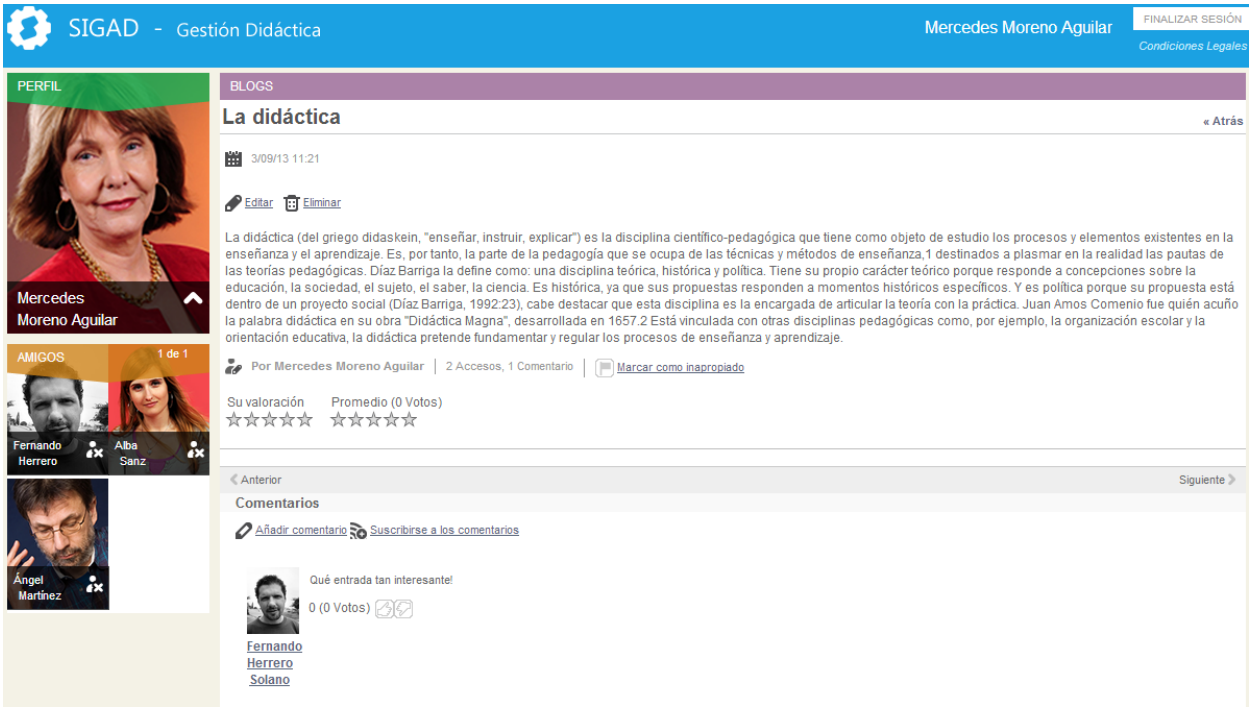
En este ejemplo vamos a ver cómo visualiza el perfil de un usuario otro usuario que no es su amigo

También podemos comentar las entradas de blog del usuario siempre y cuando sea nuestro amigo.

4.3 ¿Qué pueden hacer los demás en mi perfil público?

Cuando otro usuario visita nuestro perfil verá nuestra foto y nuestro blog personal. Dependiendo de si es un amigo o no, podrá solicitar nuestra amistad o deshacerla.

También puede comentar en nuestro blog siempre y cuando sea nuestro amigo. En el ejemplo el usuario conectado es Mercedes Moreno y en la imagen se ve como Fernando Herrero, que es su amigo, ha comentado su entrada de blog



4.4 Buscador

El buscador es una herramienta muy útil para encontrar el contenido que queremos encontrar. A través de la propia caja de texto de la barra inferior se accede a la página del buscador.

En la imagen del ejemplo estamos buscando a los usuarios que se apelliden Simpson y para ello hemos escrito el texto en la caja del buscador. A través de la lupa se accede a la página del buscador.

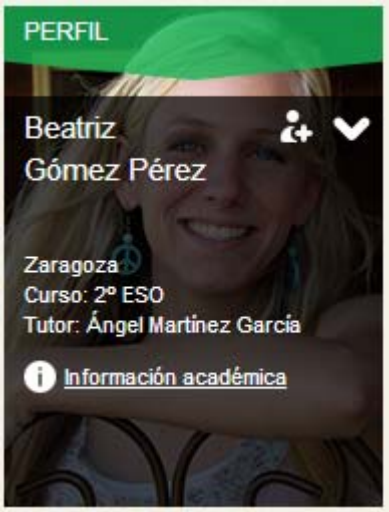
SIGAD - Gestión Didáctica
Antonio Ferrer Alonso
Buscador
Resultados
Volver atrás
Filtro horario
Filtro de Comunidades y grupos
Filtro por usuarios
Escuela Secundaria

5 Tutores de grupo

Los profesores que además sean tutores de un grupo de clase, tienen más competencias que el resto de profesores. Las diferencias principales son que el tutor puede ver la información académica de los alumnos y que tiene una comunicación directa con los tutores legales de los alumnos del grupo en el que es tutor a través del Portal de Padres. También puede crear notificaciones directas para cada familia o para todas las del centro.

5.1 Información académica de los alumnos

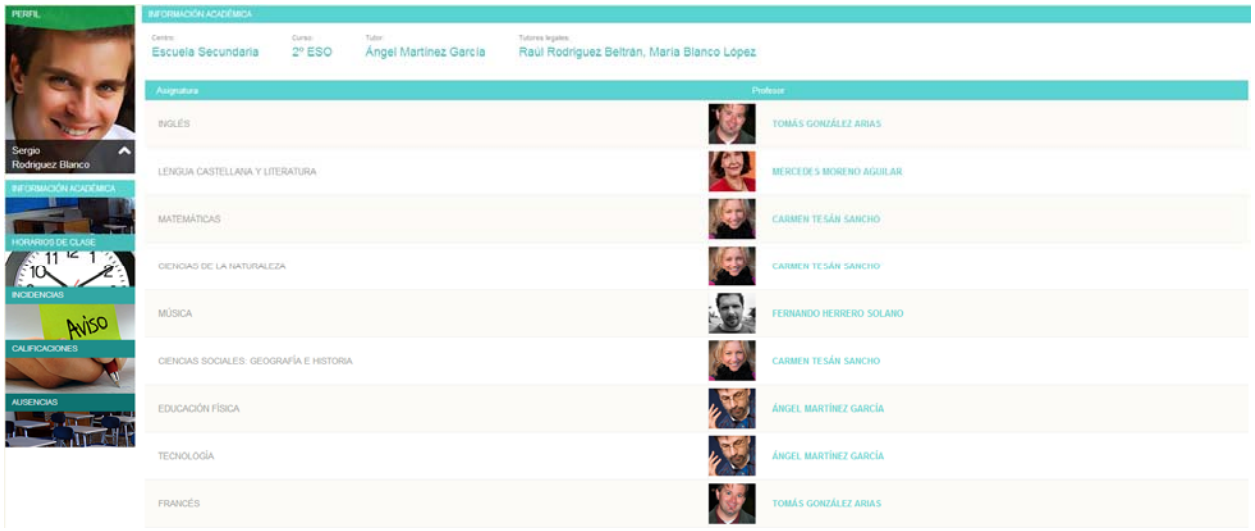
Para acceder a la información académica de los alumnos es necesario entrar en el perfil público del alumno y pulsar el link que aparece en su fotografía de perfil:



5.1.1 ¿Qué puedo ver?

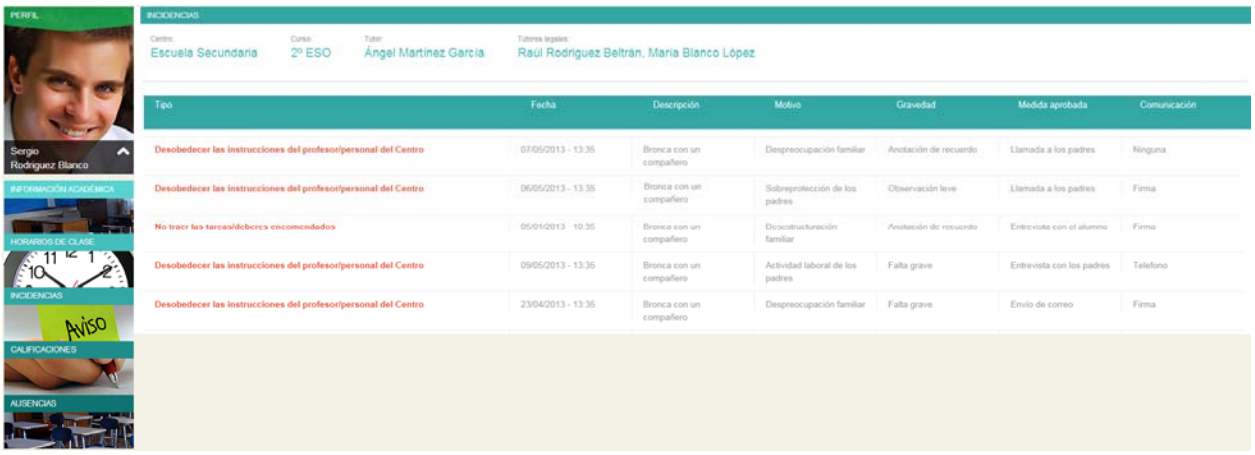
Podemos ver la información académica del alumno. Se divide en varias secciones a través de un menú debajo de la imagen de perfil.

Información académica: se muestran los datos académicos del alumno: grupo de clase, tutor, tutores legales y profesor de cada asignatura.

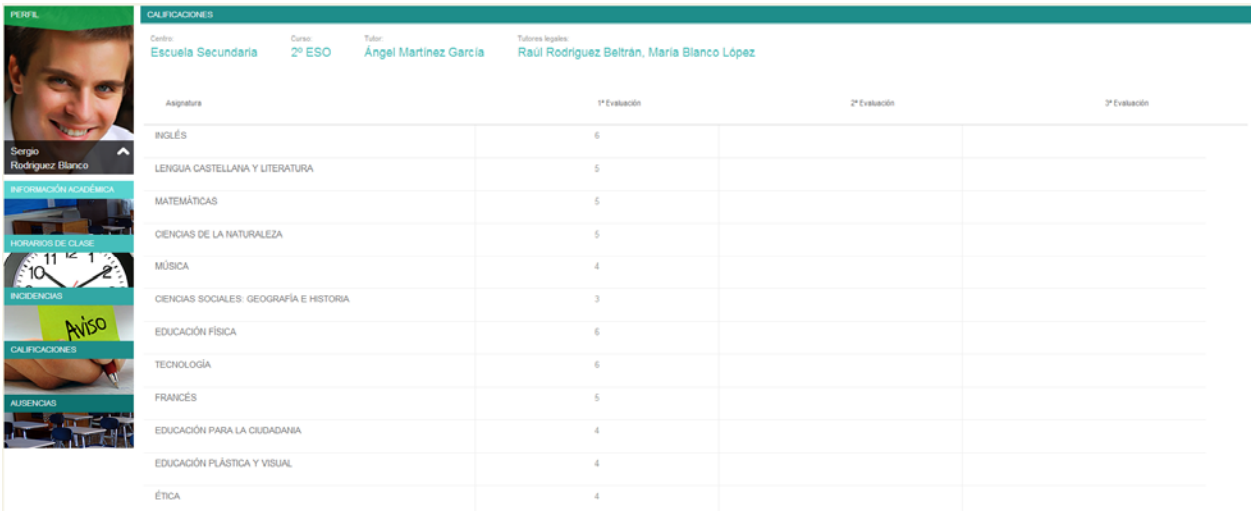


Horario: En este apartado aparece el horario de clase del grupo al que pertenece el alumno.

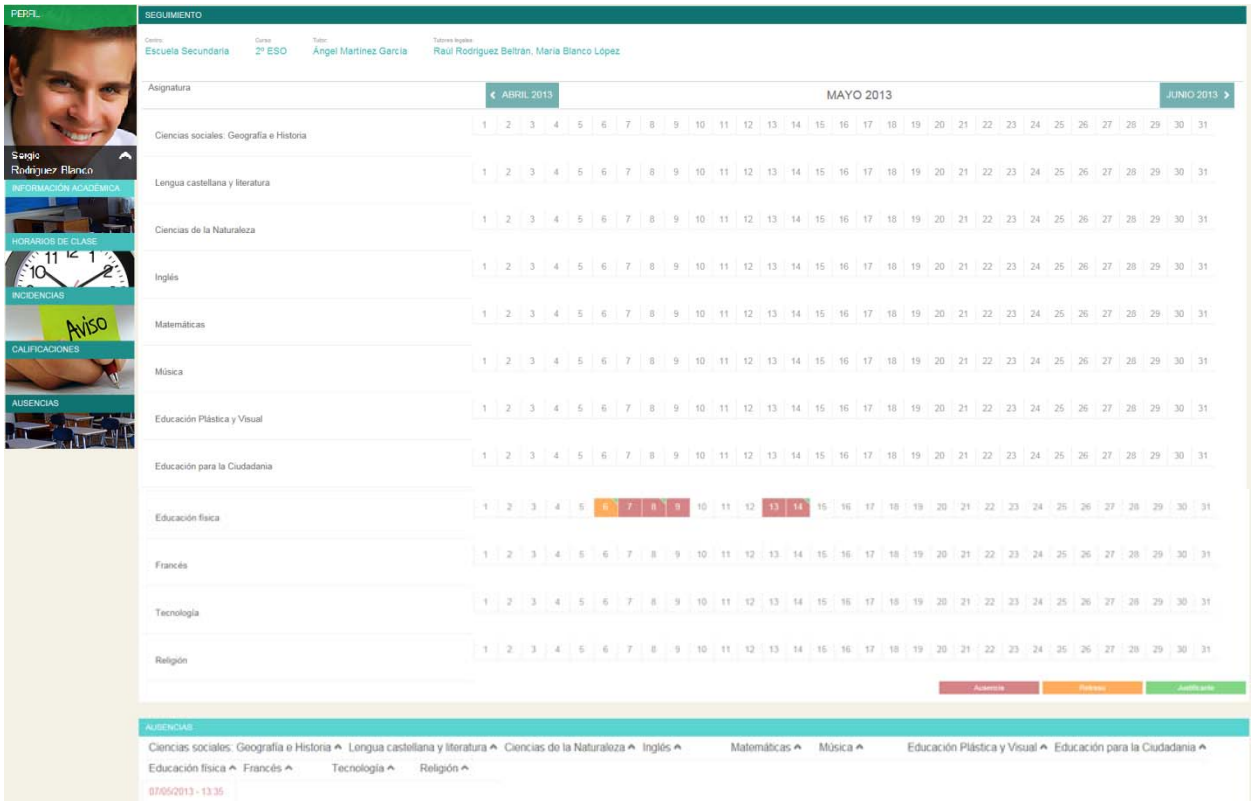
Incidencias: los profesores registran las incidencias de los alumnos y en esta pantalla podemos verlas



Calificaciones: se pueden consultar las calificaciones que el alumno ha obtenido en las evaluaciones en cada asignatura:



Ausencias: las faltas y retrasos a clase quedan registradas por los profesores y se muestran en este apartado.



Para volver a la página en la que estaba el usuario antes de consultar la información académica, pulsar el botón Volver a la página índice.

5.1.2 ¿Qué puedo hacer?

Esta página es sólo de consulta. La participación para los datos que aparecen en ella se realiza desde otras partes de la aplicación:

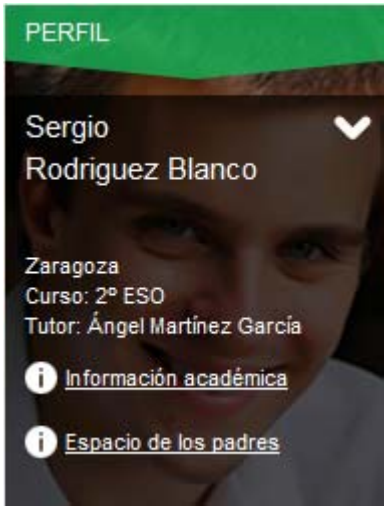
- Calificaciones desde la tarea Actualizar notas (esta parte se explica en la sección Actualizar notas de este manual).
- Incidencias y ausencias desde la tarea Pasar lista (esta parte se explica en la sección Pasar lista de este manual).

5.2 Portal de padres

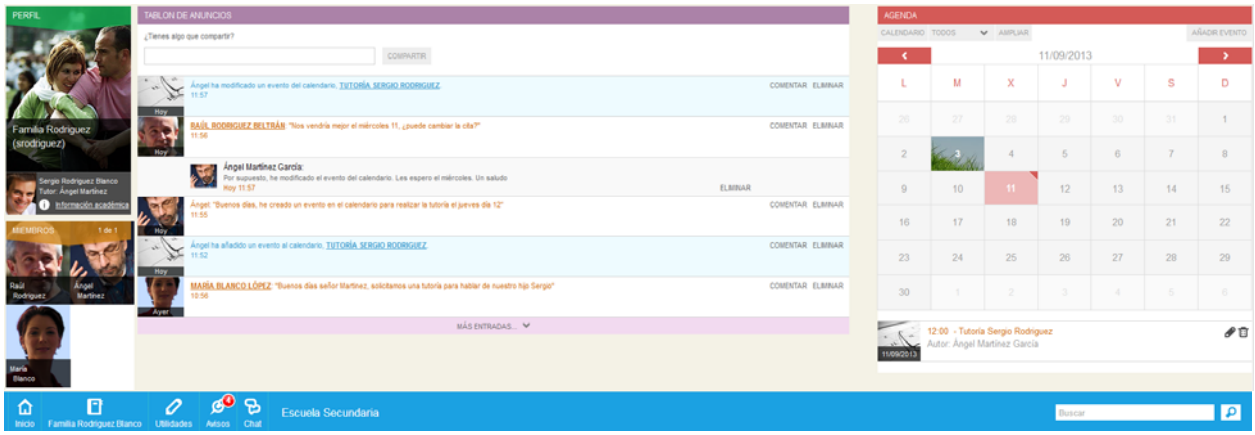
El portal de padres es un espacio compartido entre los tutores legales del alumno y el tutor del grupo de clase al que pertenece. A través de él pueden estar en contacto y compartir información.

Los contenidos de este portal son similares a los de los espacios de grupos o de comunidades pero con opciones más reducidas. A través de él pueden consultar, tanto padres como tutor, la información académica del alumno o alumnos (puede haber varios en caso de que haya hermanos en el centro). También hay un tablón de anuncios en los que publicar mensajes, un calendario para marcar eventos y la posibilidad de intercambiar información mediante wikis y documentos.

El tutor accede al portal de padres a través un link que aparece en la imagen de perfil del alumno. Para ello en primer lugar buscamos al usuario (a través de las imágenes de los compañeros en el espacio del grupo de clase o a través del buscador).



Pulsando Espacio de los padres, se verá una pantalla como la siguiente:



El botón

de la barra inferior permite volver a esta pantalla de inicio del portal de padres cuando se ha cambiado de página dentro del propio portal de padres, es decir, si estamos en el calendario, creando una wiki, subiendo un documento…

5.2.1 Perfil

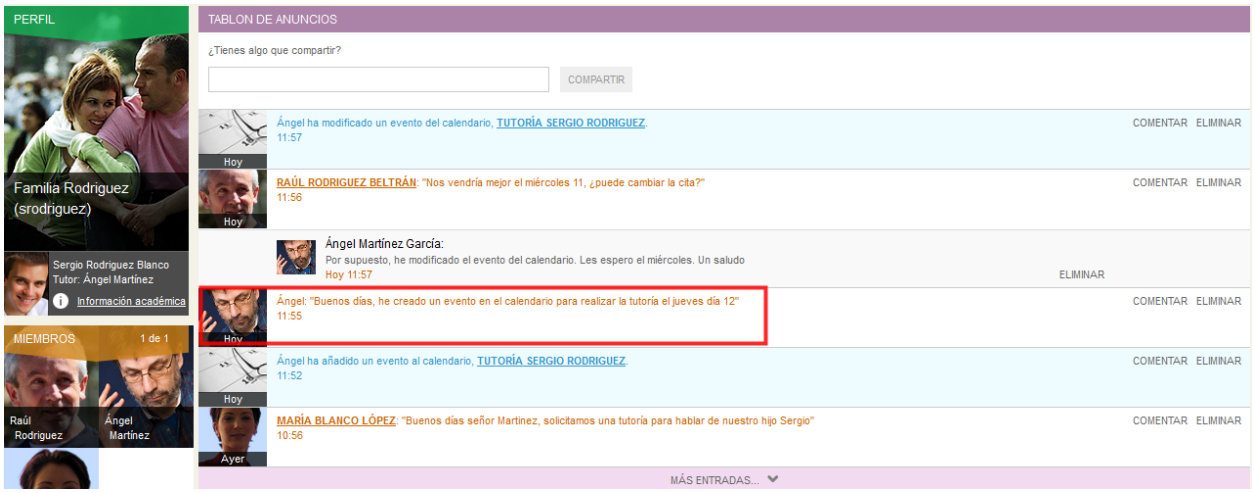
Debajo de la fotografía, veremos los alumnos que pertenecen a la familia. Cada uno de ellos muestra su imagen de perfil y el link a la información académica (esta información se explica en el punto Información académica de este manual). Bajo ellos, aparecen los miembros de este grupo, es decir, los tutores legales de los alumnos y nosotros mismos (tutor de clase).

5.2.2 Tablón del portal de padres

En este tablón se publican los mensajes que escriben tanto los padres como el tutor. También se muestran las publicaciones de creación de wiki, eventos y subida de documentos

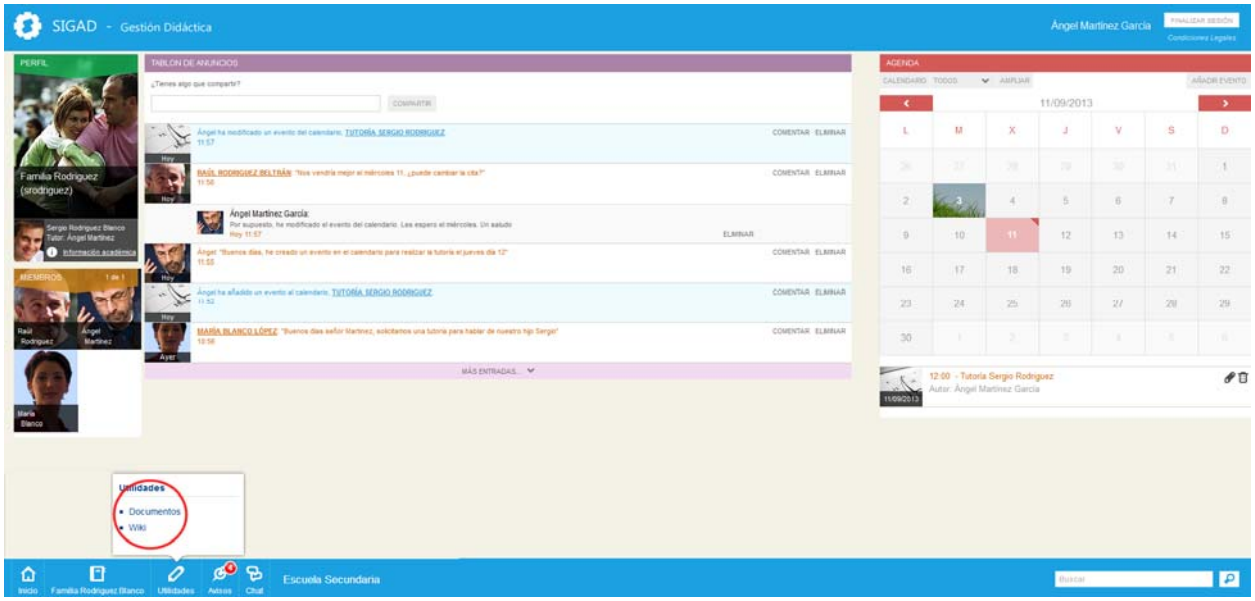
5.2.2.1 ¿Qué puedo hacer?

Podemos escribir mensajes que los padres del alumno verán en el tablón.



También se pueden publicar wikis y documentos.

A través de el botón Utilidades de la barra de herramientas inferior se selecciona la opción deseada y aparecerá la opción de añadir un elemento nuevo con el formulario propio de cada utilidad.

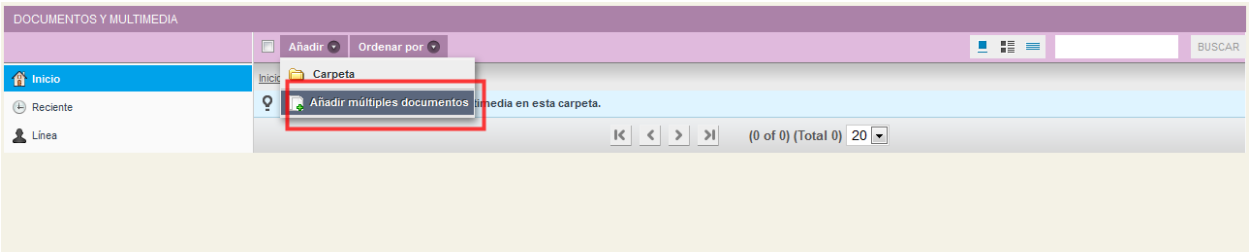


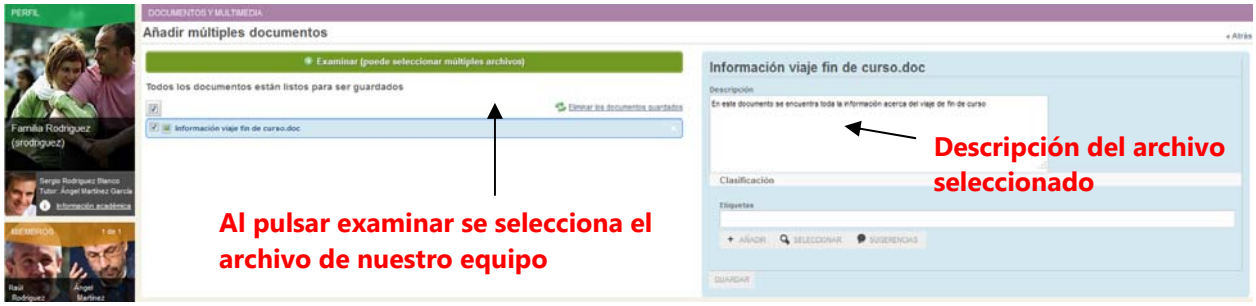
5.2.2.1.1 Documentos

Esta función permite guardar documentos que se pueden visualizar y descargar.

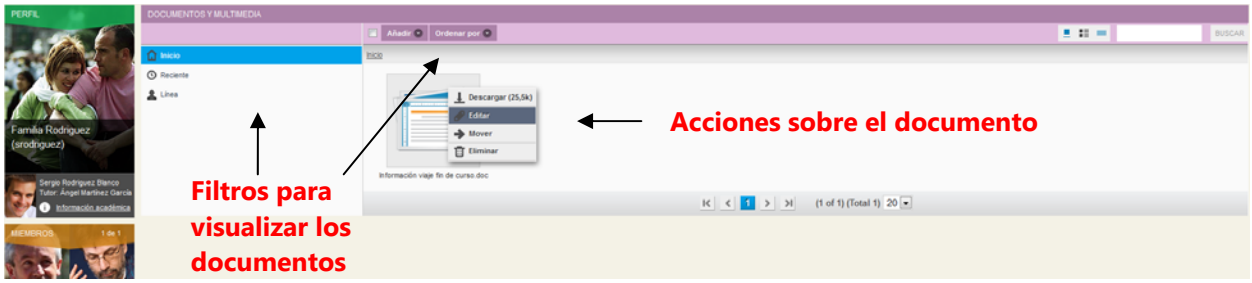
En el ejemplo vamos a subir un documento con información para los padres de los alumnos.

Pulsando sobre Documentos en el botón Utilidades, veremos todos los documentos y la posibilidad de subir uno nuevo a través del botón añadir múltiples documentos (se pueden subir varios documentos a la vez):

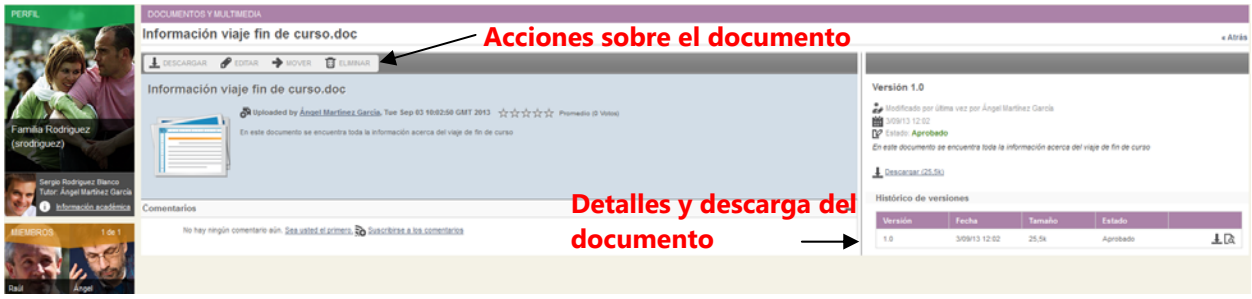




Una vez subido el documento se presentan las opciones de descargarlo, editarlo, moverlo de carpeta o eliminarlo.



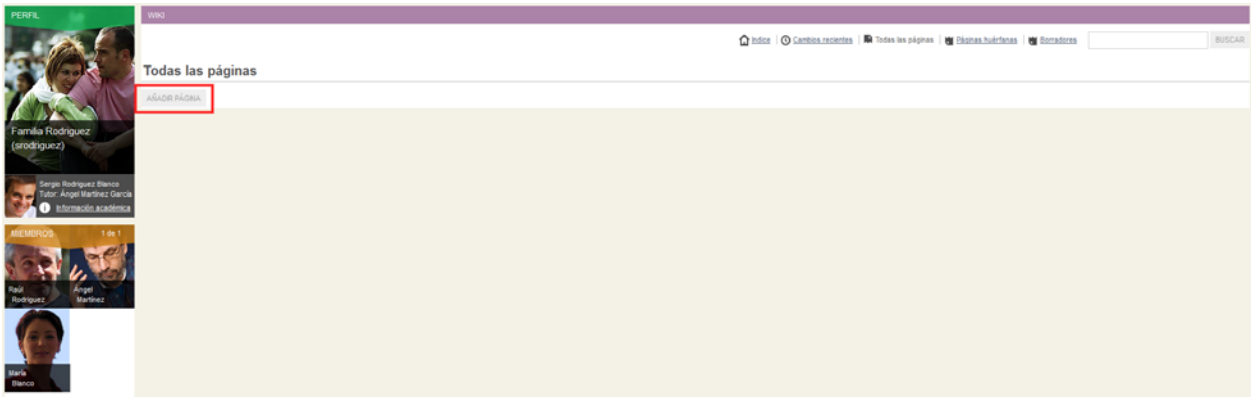
También al pulsar sobre el documento se amplía su vista y se muestran sus detalles:



Como todas las publicaciones, es posible realizar comentarios acerca del documento.

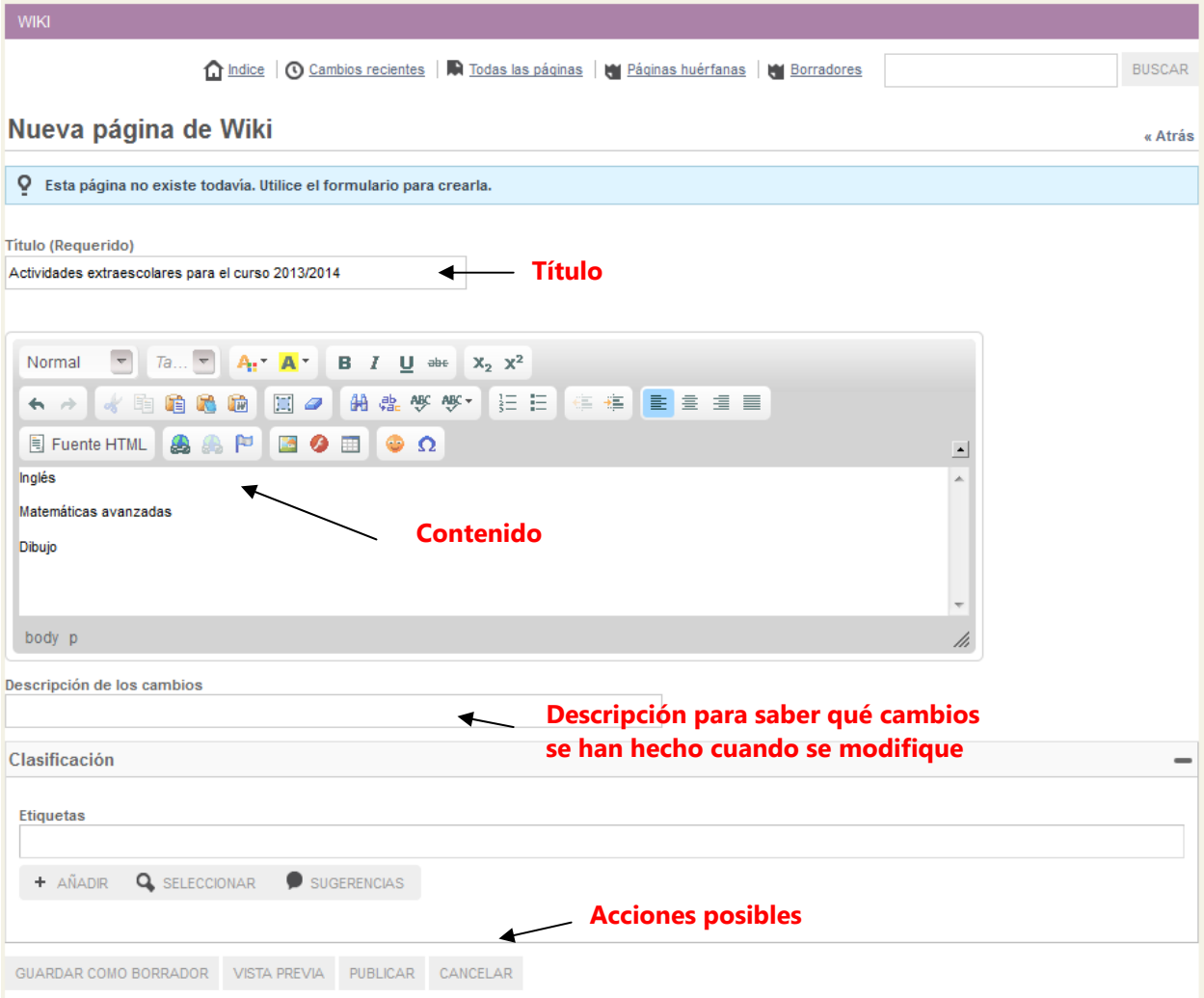
5.2.2.1.2 Wiki

Las wikis son páginas que contienen información que siempre podremos consultar y que se pueden modificar para ir añadiendo o cambiando la información.

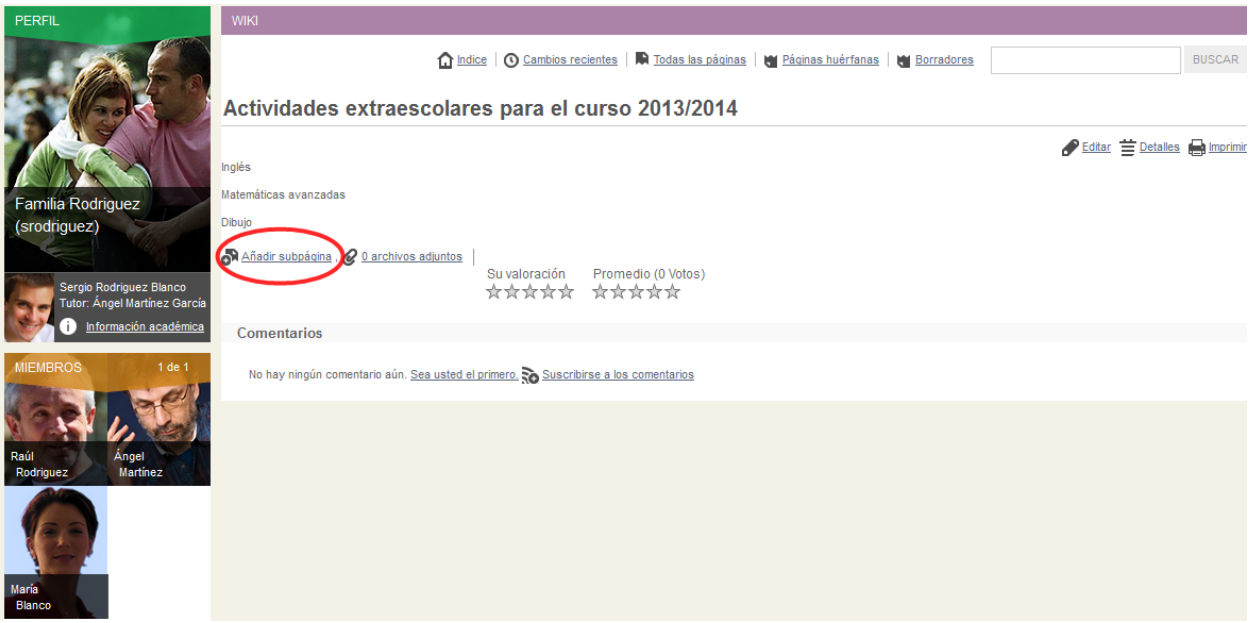


En este ejemplo vamos a crear una wiki para consultar las actividades que realiza la escuela fuera del horario lectivo. Se puede ir modificando para ampliar su información y se almacena para poder consultar cuando queramos.

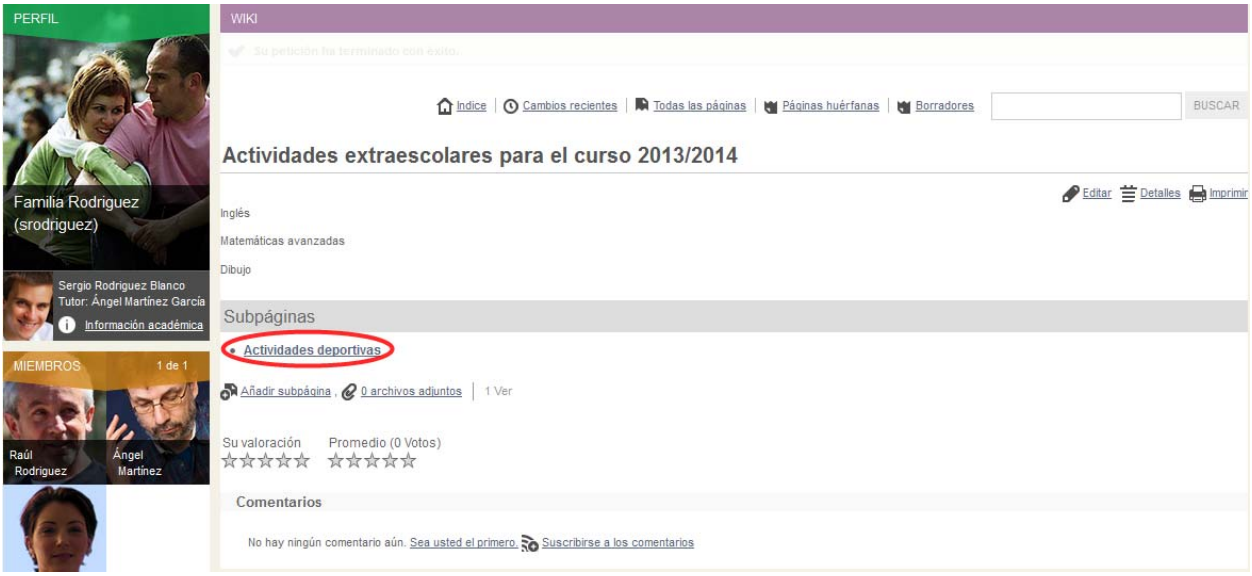
Al pulsar añadir página aparecerá un formulario como el siguiente:



También se pueden crear subpáginas de una wiki. En el ejemplo que hemos puesto podríamos querer desglosar los tipos de actividades en varias wikis:



Vamos a añadir una subpágina de actividades deportivas. El formulario que aparecerá tras añadir subpágina, es el mismo que para la primera wiki. El resultado es el siguiente:

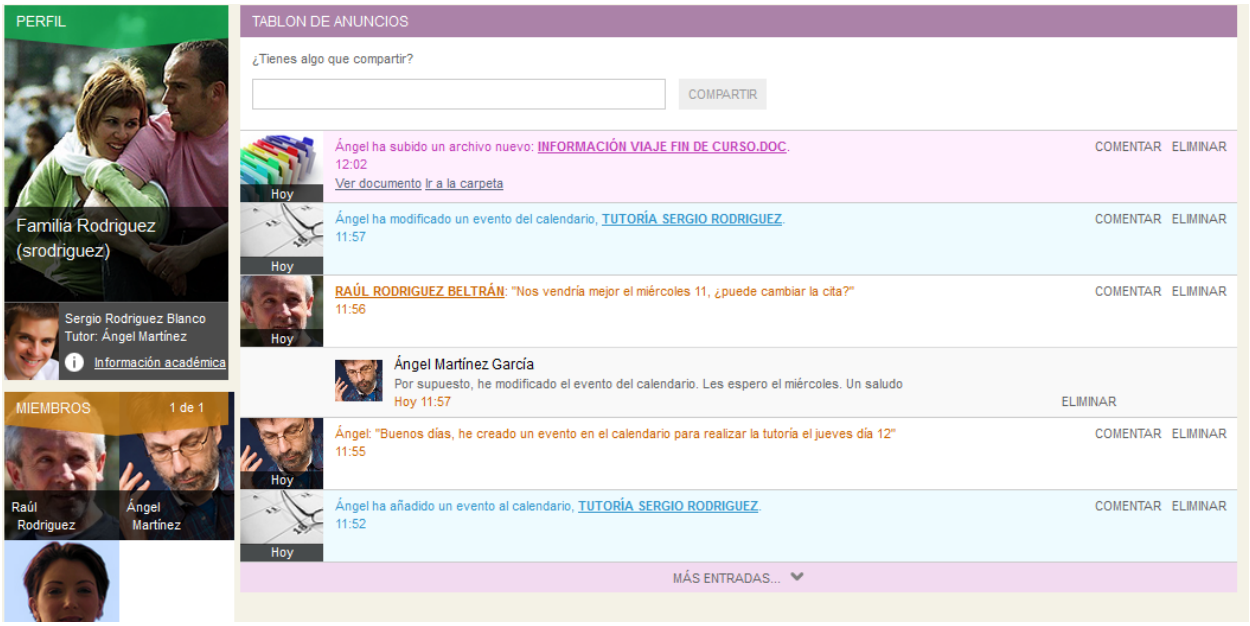


Se ha creado una nueva subpágina de la wiki.

5.2.2.2 ¿Qué puedo ver?

Todas las publicaciones de estado que el propio tutor haga y todas las publicaciones de wikis, documentos y eventos que se publiquen además de los mensajes de los padres.

En la imagen del ejemplo se puede ver que hay publicaciones del tutor, de los padres, comentarios de una publicación, y una publicación de un contenido (evento).



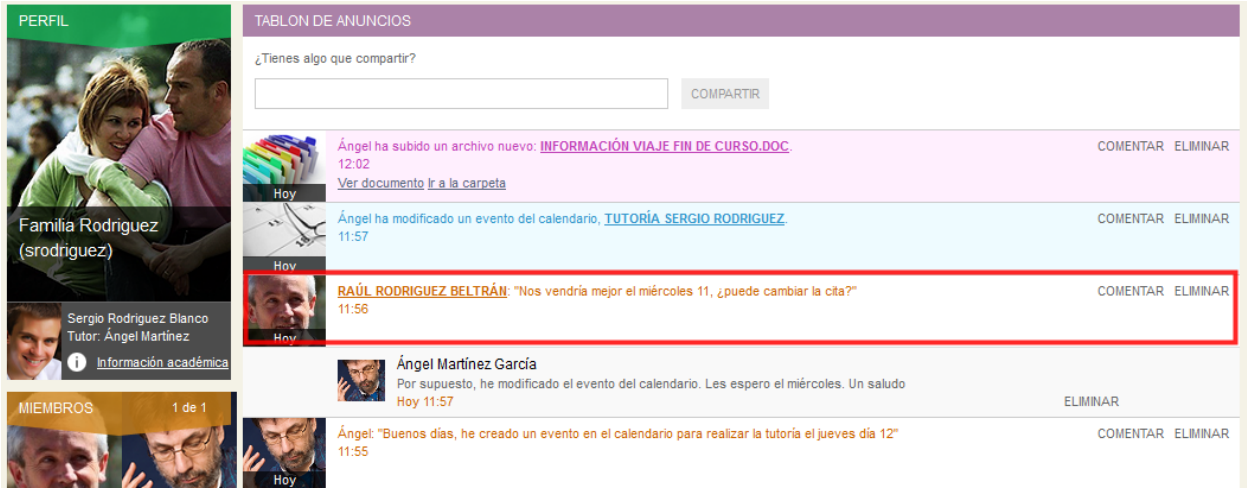
5.2.2.3 ¿Qué ven los demás?

Sólo los padres verán los contenidos de este portal. Ni siquiera los alumnos tienen acceso a él.

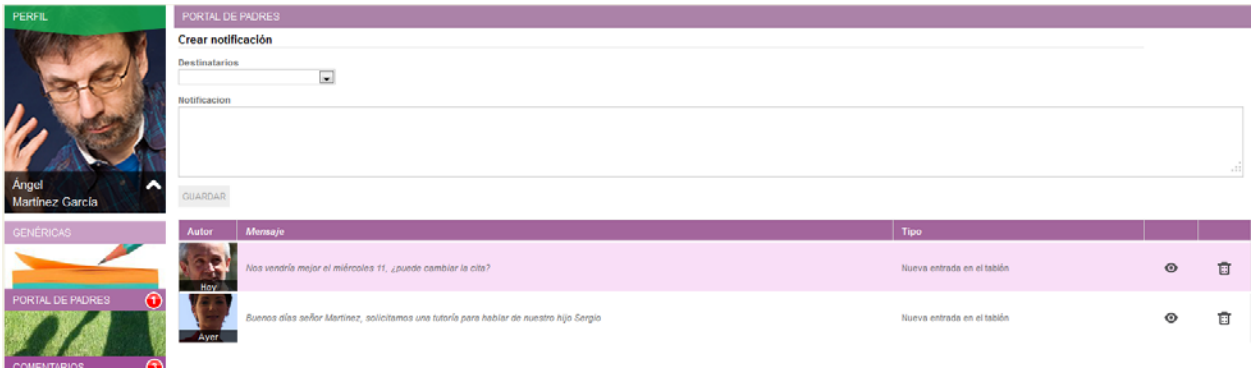
5.2.2.4 ¿Qué pueden hacer los padres?

Los padres, además de las opciones de wiki y documentos ya explicadas, escribirán mensajes en el tablón. Estos mensajes tienen la particularidad de que llegarán al tutor en forma de notificación y los verá a través del botón Avisos.

A modo de ejemplo vamos a ver un comentario en el tablón por parte de Raúl Rodríguez:

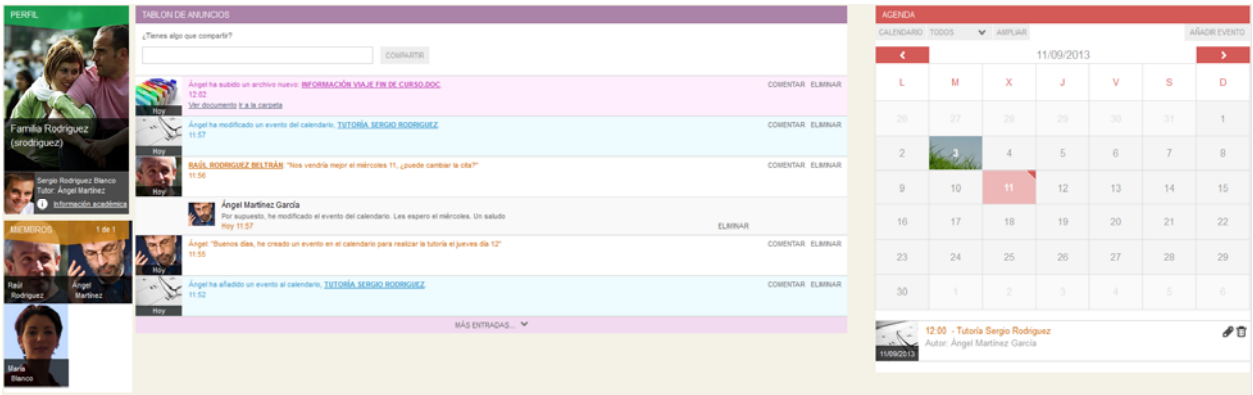


y la notificación que recibe Ángel Martinez:



5.2.3 Calendario

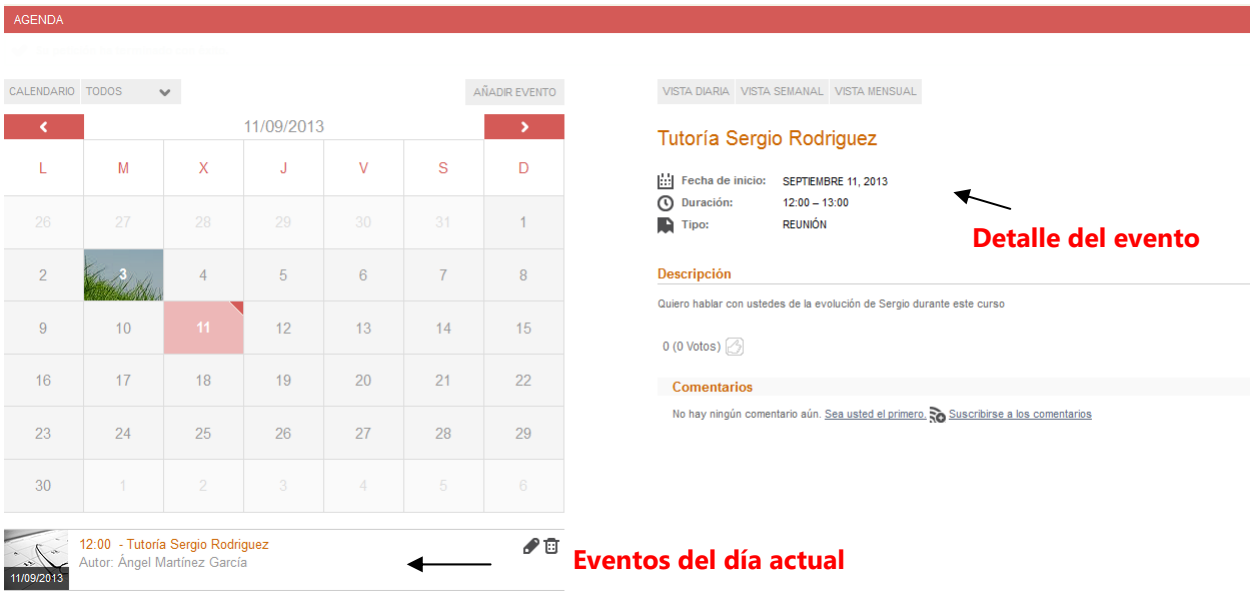
El calendario aparecerá siempre en la parte derecha. Tiene varias vistas posibles y a través de él se pueden crear, ver y eliminar eventos.



Pulsando sobre el botón Ampliar veremos una vista a pantalla completa del calendario.

5.2.3.1 ¿Qué puedo ver?

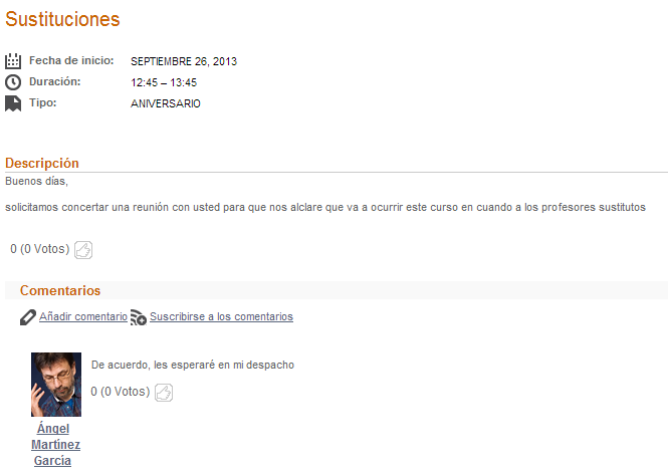
Tiene tres vistas, diaria, semanal o mensual y muestra los eventos creados por los padres del alumno o por el propio profesor.
Para ver un evento debemos pulsar en el día en que está señalado. Aparecerán todos los eventos de ese día en el listado inferior y a la derecha, el detalle del primer evento del día.



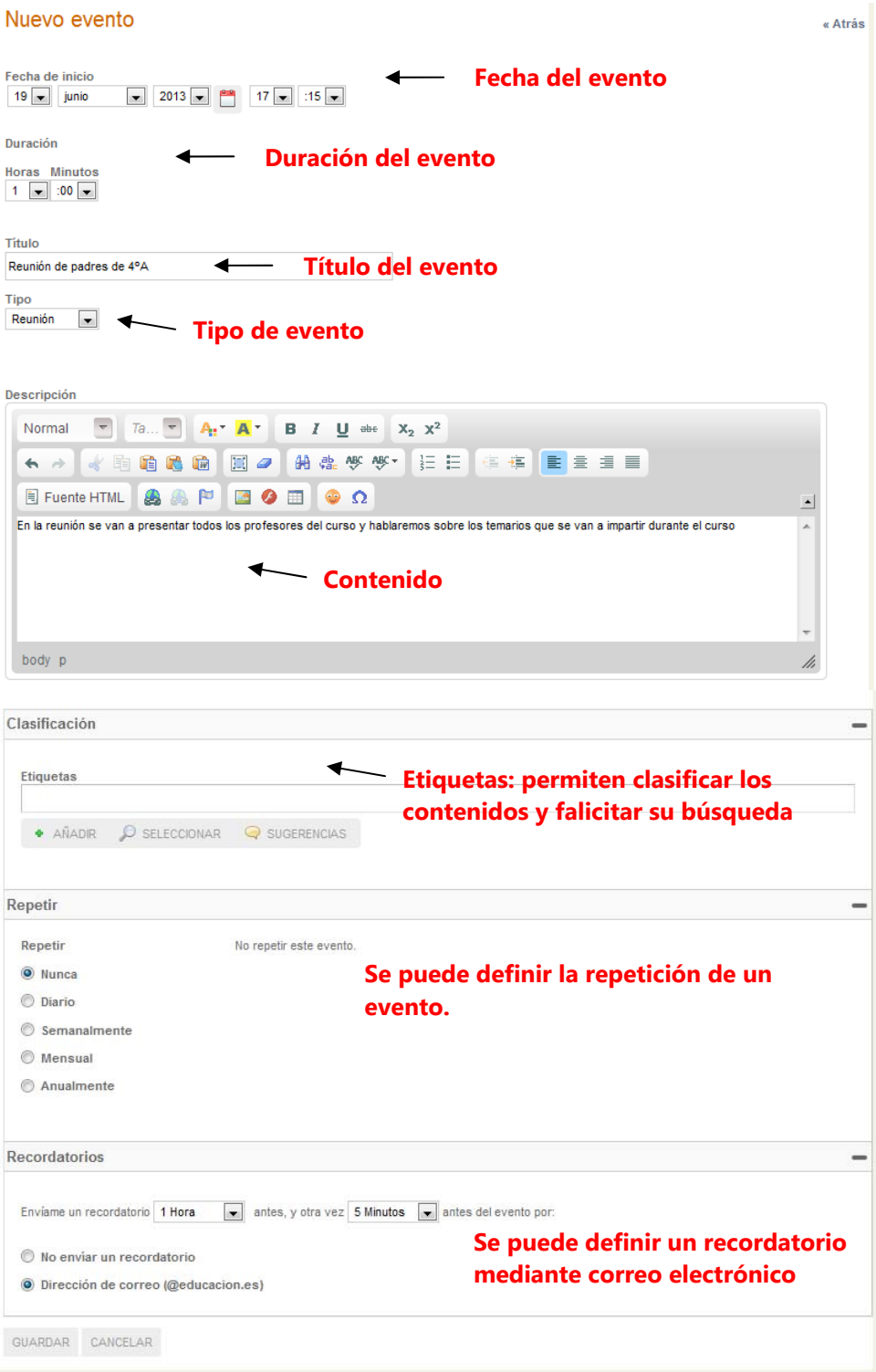
En el ejemplo vemos un evento creado por el tutor en el que informa a los padres del alumno de que ha concertado una reunión de tutoría con ellos.

5.2.3.2 ¿Qué puedo hacer?

En los eventos que puedo ver pero no he creado yo, es decir, lo han creado los padres del alumno, no puedo editar ni eliminar pero sí comentar en la sección comentarios que aparecerá siempre que entre en el detalle de un evento:



También se pueden crear eventos a través del botón añadir evento, se mostrará un formulario como el siguiente:


Nuevo evento
« Atrás
Fecha de inicio
19 junio 2013 17 :15
Fecha del evento
Duración
Horas Minutos
1 :00
Duración del evento
Título
Reunión de padres de 4ºA
Título del evento
Tipo
Reunión
Tipo de evento
Descripción
Normal
Fuente HTML
En la reunión se van a presentar todos los profesores del curso y hablaremos sobre los temarios que se van a impartir durante el curso
Contenido
body p
Clasificación
Etiquetas
AÑADIR SELECCIONAR SUGERENCIAS
Etiquetas: permiten clasificar los contenidos y falicitar su búsqueda
Repetir
Repetir
No repetir este evento.
Nunca
Diario
Semanalmente
Mensual
Anualmente
Se puede definir la repetición de un evento.
Recordatorios
Envíame un recordatorio 1 Hora antes, y otra vez 5 Minutos antes del evento por:
No enviar un recordatorio
Dirección de correo (@educacion.es)
Se puede definir un recordatorio mediante correo electrónico
GUARDAR CANCELAR

5.3 Notificaciones

Al ser el tutor del grupo, es posible envíar una notificación seleccionando qué familia va a recibir el mensaje o si se va a enviar a todas las familias un grupo.

A través del botón Avisos de la barra inferior se accede a las notificaciones de portal de padres:

En la imagen del ejemplo se muestra el desplegable en el que seleccionar a quién va dirigido el mensaje y una caja de texto Notificaciones en la que escribir el mensaje.

6 Perfil directivo

El director del centro tendrá más permisos que un profesor o que un tutor además de todas las funcionalidades que se han explicado en este manual. Los permisos añadidos se explican a continuación.

6.1 Editar y eliminar:

En todos los contenidos que se publican, ya sea en los grupos de clase o en las comunidades que se creen, podrá editar y eliminar todas las publicaciones tanto de alumnos como de profesores y tutores.

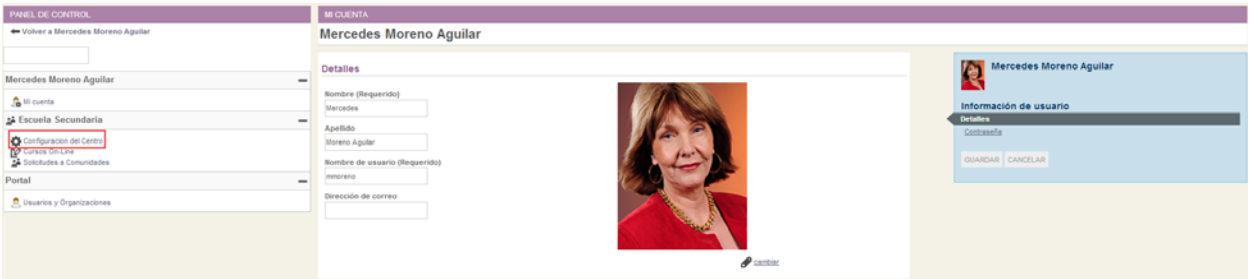
- Ver y aceptar/rechazar todas las solicitudes a comunidades que se crean en el centro del que es directivo. Cómo aceptar/rechazar solicitudes a comunidades se explica en la parte Crear comunidades de este manual. También puede asignar a los profesores el rol de administrador de una comunidad aunque no sea el creador de la misma.

6.2 - Notificaciones:

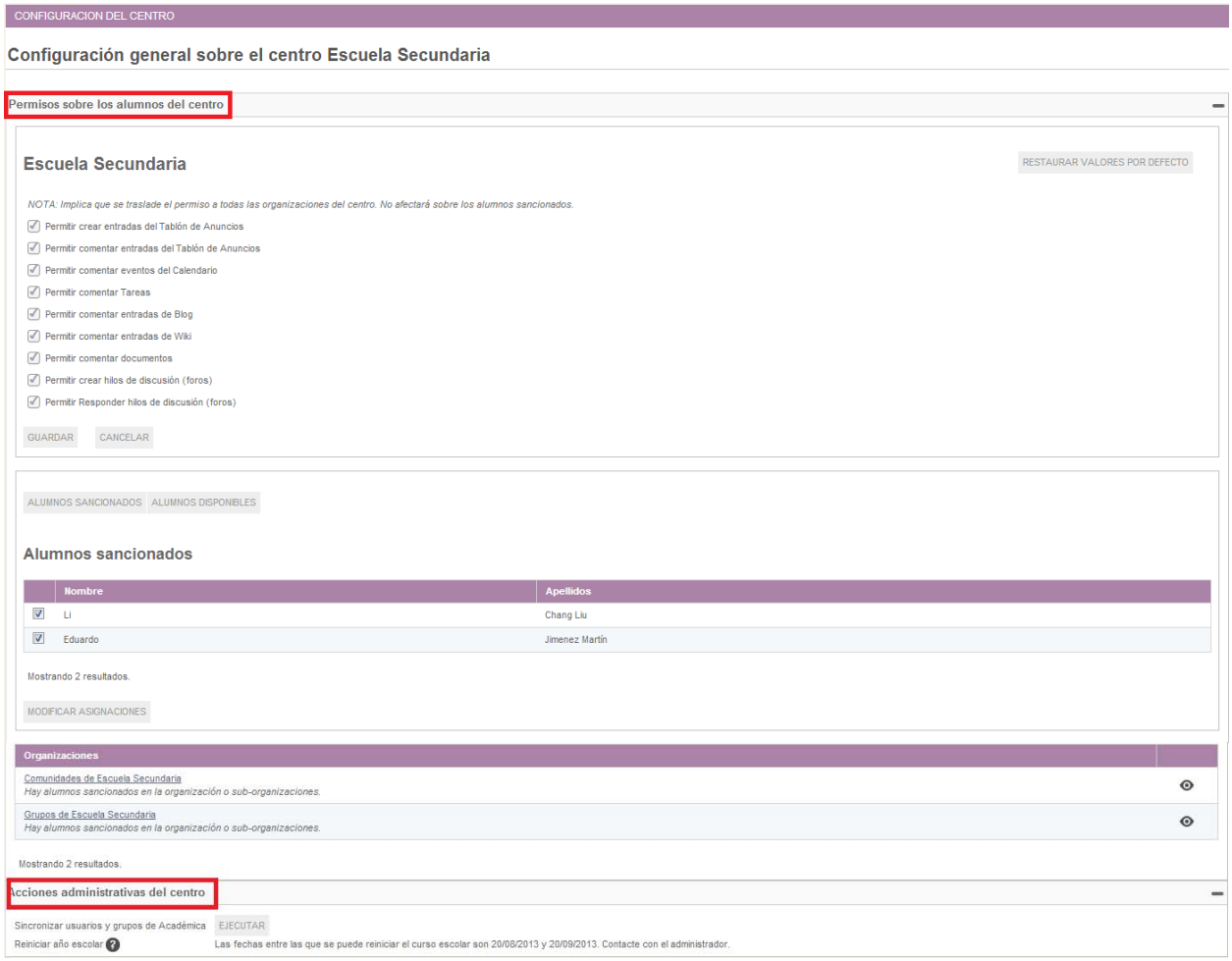
Podrán enviar notificaciones a todos los integrantes del centro académico divididos por tutores del centro, profesores y alumnos.

6.3 - Configuración del centro

Esta opción afecta al conjunto de grupos y comunidades que forman parte del centro. Solo tiene acceso a ella el perfil de directivo y su acceso se encuentra en las opciones de configuración personal:



Pulsando sobre este link se abre la página de configuración del centro.



La configuración se divide en dos partes: Los permisos sobre los alumnos del centro y las acciones administrativas.
También existe la opción de sancionar a un alumno en concreto para todo el centro, para grupos de clase o para comunidades.

6.3.1 Permisos sobre los alumnos del centro

Estos permisos sólo se aplican sobre los usuarios con perfil de alumno. Es posible seleccionar permisos generales y por cada organización del centro, es decir, por cada grupo de clase y comunidad.

Las acciones que se pueden permitir/restringir son las siguientes en todos los casos:

- [x] Permitir crear entradas del Tablón de Anuncios
- [x] Permitir comentar entradas del Tablón de Anuncios
- [x] Permitir comentar eventos del Calendario
- [x] Permitir comentar Tareas
- [x] Permitir comentar entradas de Blog
- [x] Permitir comentar entradas de Wiki
- [x] Permitir comentar documentos
- [x] Permitir crear hilos de discusión (foros)
- [x] Permitir Responder hilos de discusión (foros)

Las casillas de cada permiso tienen tres estados:

☑ : Significa que hay alguna organización (puede ser grupo de clase o comunidad) que tiene marcado este permiso.

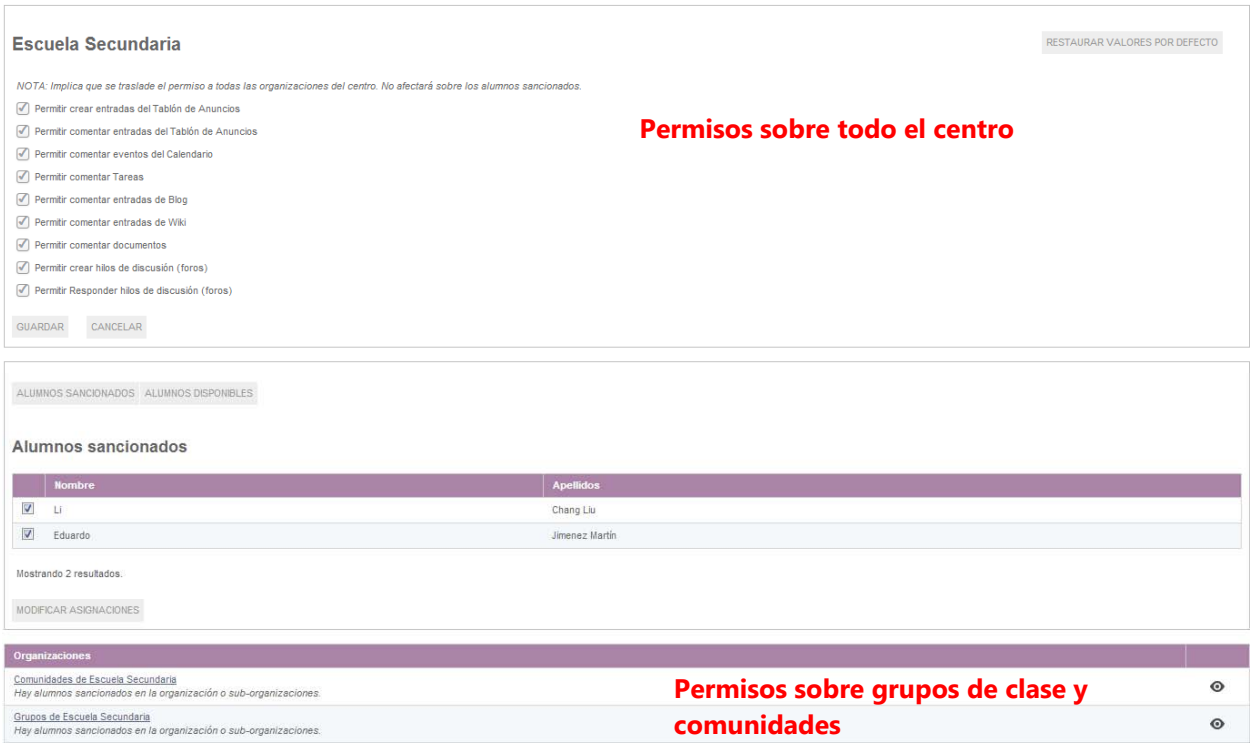
☑ : Significa que este permiso está activo en la organización de la pantalla que estamos viendo. En el caso de que esté para todo el centro se aplica a todos los grupos de clase y comunidades que existen en el centro.

☐ : Significa que este permiso está desactivado en la organización de la pantalla que estamos viendo. En el caso de que esté para todo el centro se aplica a todos los grupos de clase y comunidades que existen en el centro.

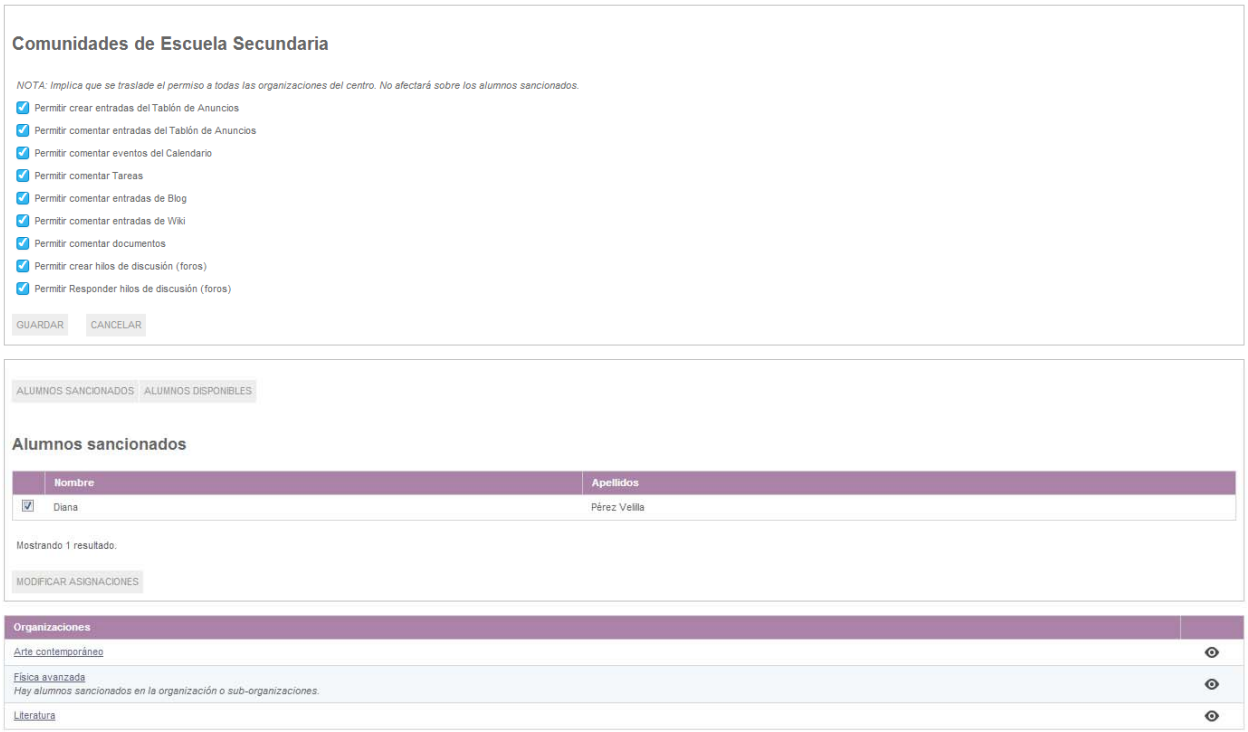
Por defecto aparecerán marcadas las siguientes opciones:

- Para todos los grupos de clase: Los alumnos no tienen permisos en ninguna acción del listado.
- Para todas las comunidades: Los alumnos tienen permisos en todas las acciones del listado.

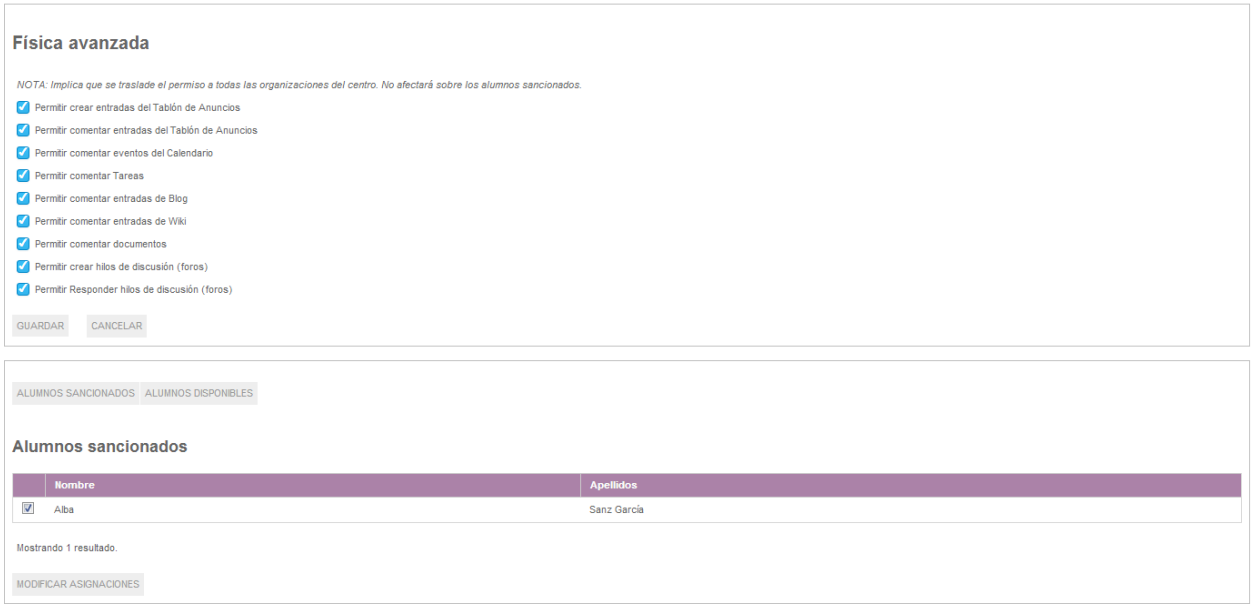
Para volver a establecer esta configuración se puede pulsar el botón RESTAURAR VALORES POR DEFECTO



Al pulsar sobre Comunidades o Grupos en la sección Organizaciones se visualiza un listado con todas las comunidades o grupos de clase. Todas las acciones son iguales para ambas opciones por lo que vamos a ver un ejemplo en las comunidades.



Se pueden configurar los permisos para todas las comunidades en la parte superior de la pantalla o para una comunidad en concreto pulsando el icono asociado a la comunidad en la que queremos configurarlos.



Otra opción de configuración es la restricción de permisos para un alumno en concreto. Los alumnos sancionados no podrán realizar ninguna de las acciones que se muestran aunque pertenezcan a un grupo de clase o comunidad en la que los permisos están activados.

Se puede sancionar a un alumno para todas las acciones del centro en la primera pantalla de configuración, para el grupo de clase al que pertenece, para todas las comunidades o para una comunidad en concreto. Como en todas estas opciones la acción se realiza de la misma manera, vamos a ver un ejemplo de cómo sancionar a un alumno para todo el centro:

En la pantalla de configuración para todo el centro (la primera pantalla de configuración) se muestra esta sección:

A través del botón ALUMNOS DISPONIBLES se muestra un listado con todos los alumnos que pertenecen a la organización en la que estamos (en este caso de todo el centro).

Marcando los alumnos y pulsando MODIFICAR ASIGNACIONES se añaden al listado de alumnos sancionados que pertenecen a la organiazión en la que estamos (en este caso todo el centro).

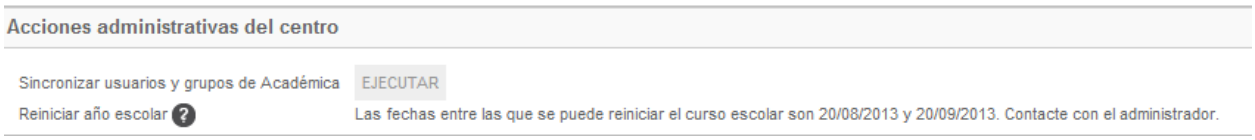
Para desactivar la sanción a un alumno, pulsando ALUMNOS SANCIONADOS se muestra el listado de alumnos sancionados:

Desmarcando los alumnos y pulsando MODIFICAR ASIGNACIONES se elimina la sanción y el alumno se añade al listado de alumnos disponibles.

Es importante diferenciar los permisos entre las organizaciones puesto que un alumno puede estar sancionado en una comunidad en concreto pero no en las demás comunidades. Así mismo podemos querer que sólo los alumnos de un grupo tengan permisos por lo que habrá que seleccionarlos sólo en su grupo de clase.

6.3.2 Accciones administrativas del centro

Estas opciones afectan a todo el centro.



Sincronizar usuarios y grupos de Académica.

Esta opción carga todos los datos de usuario y grupos del centro que hay creados en SIGAD-Académica.

Reiniciar año escolar.

Cada año escolar tiene sus propios datos. Todos los datos de un año escolar desaparecerán creándose los datos nuevos del siguiente año. Esta opción sólo estará disponible entre las fechas en las que cambia el curso escolar por seguridad.