

AULA VIRTUAL EN UN CENTRO TIC

Acceso como Administrador de Grupo.

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

Introducción

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

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

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

Las acciones que ahora desarrollaremos se hallan todas en el menú Administración, que es bastante extenso. Para entrar en el menú Administración, una vez que nos encontremos dentro de un grupo, nos dirigiremos a la parte inferior de la hoja activa donde se nos mostrará el menú siguiente:

dinámica del centro; proporciona además un espacio para el desarrollo de la actividad académica con lo que disponemos.

ÚLTIMAS NOTICIAS PUBLICADAS

Usuario actual: Ángel Luis Morales Fabra [Tu comentario o su](#)

Curso de formación TIC 2007
Junta de Andalucía

- Opciones de Administración
- Administración de Aula Virtual
- Administración General
- Cerrar Sesión
- Opciones de Administración ▾

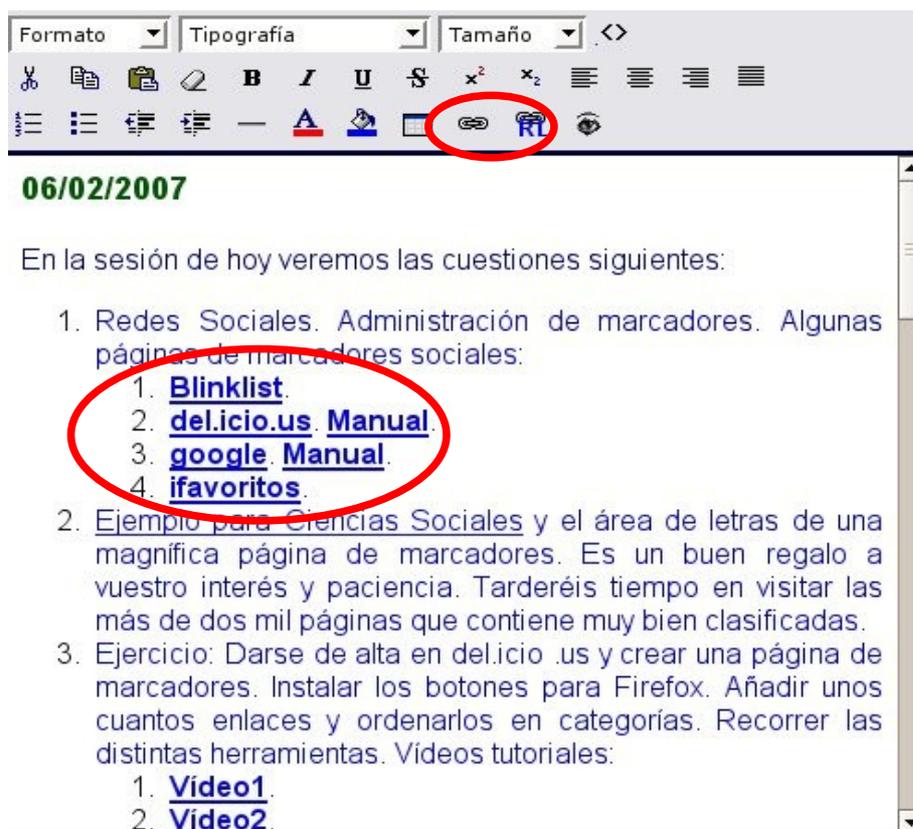
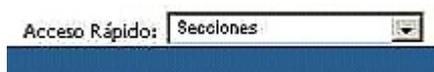
Abriendo el menú de persiana accederemos a Administración del Aula Virtual. (quizás a mi se me abran más opciones pues estoy en el sistema como webmaster, vosotros seguramente solo tendréis activa una opción)

Las funciones que encontraremos en este menú pueden cambiar un poco según la configuración del grupo, por lo que intentaremos cubrir todas las opciones que se puedan plantear. Antes de empezar, unos consejos “paternales”:

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



3. Dentro la vista administración, es muy útil el menú despegable que se encuentra a la derecha de la pantalla, y que permite un acceso rápido a todas las funciones de administración.
4. Contaremos en muchos de los apartados de la vista administración con un editor de texto que posee interesantes herramientas de edición, como la posibilidad de vincular a sitios web, a archivos,...



Una de las interesantes características del editor es poder añadir enlaces

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

- **En lo que respecta a los Usuarios/as del grupo**
 - o Añadir, modificar y eliminar usuarios/as del grupo.
 - o Nombrar otros administradores/as del grupo.
 - o Gestionar los permisos de los usuarios/as del grupo.

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

Menú Administración>>Usuarios.

Detallaremos las funciones más importantes de este menú:

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

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

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



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

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

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



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

Contactos

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

Mens. Grupal	Puede enviar mensajes grupales.
--------------	---------------------------------

Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario, Mensajes

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

FAQs

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

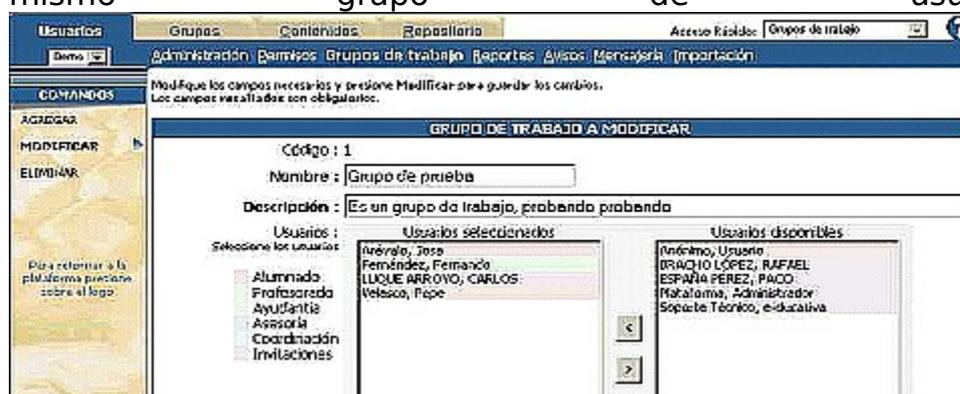
Notas y A Distancia

Permisos	Descripción
No accede	El usuario/a no accede a la sección.
Ver Propio/Cursa	Puede ver su calificación y sólo la suya (destinado a alumnos/as).
Carga/Calificación	El usuario puede de introducir calificaciones (destinado a profesorado).

Ver todos

Pueden verse todas las notas.

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



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

- **Reportes:** esta sección proporciona un completo informe estadístico sobre la actividad de los usuarios/as en la plataforma: accesos totales por meses, días, horas y días de la semana; accesos por secciones, accesos por usuarios,... Constituye una interesante forma de observar cuáles son las secciones más visitadas, las horas y días en los que más se utiliza la plataforma, etc. Y esto puede ayudar a mejorar la gestión del campus virtual.
- **Avisos:** permite enviar a los usuarios/as del grupo que tengan correo electrónico registrado en sus datos personales, un correo con los datos de acceso a la plataforma y un manual de usuario (esto último si señalamos la columna **Manual**).

- **Mensajería:** sirve para enviar un e-mail interno a algunos usuarios/as, según su perfil. Es una opción muy interesante para un webmaster, si desea mandar un correo interno a todos los usuarios/as de la plataforma, o a todo el equipo educativo sin que lo reciban los alumnos/as. Para un administrador/a de grupo es suficiente con usar la sección **Contactos** del menú de usuario para realizar una acción similar.

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

The screenshot shows a web interface titled "MENSAJERÍA A USUARIOS POR PERFIL". On the left, there is a list of user profiles with checkboxes: "Demo" (unchecked), "Alumnado" (unchecked), "Profesorado" (checked), "Asesoría" (unchecked), "Coordinación" (unchecked), and "Invitaciones" (checked). Below this list are two input fields: "Asunto:" and "Mensaje:". The "Mensaje:" field has a small icon in its bottom right corner.

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

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

Menú Administración>>Grupos.

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

seguir las instrucciones que se indican en la parte superior, referidas todas ellas a la columna **Orden** de la parte derecha).

Si hacemos clic en una sección cualquiera del menú, tenemos la posibilidad de cambiar los datos de la misma, como el nombre, la ventana de ayuda que aparece cuando posicionamos el ratón sobre el botón de la sección, la descripción, la imagen que encontraremos en la parte superior de la pantalla de todos los apartados de esa sección y los colores de la misma.

Menú Administración>>Contenidos.

- **Presentación:** esta sección pretende exponer a los usuarios/as los objetivos e intenciones del grupo y las sugerencias para su mejor funcionamiento. La información se organiza en **tópicos** (categorías), en los que se puede incluir distintos datos (el nombre, el título, la descripción y un texto en el que se pueden incluir vínculos). La pantalla de **Presentación** permite gestionar los tópicos desde la parte izquierda (agregar, eliminar y modificar los datos de los mismos). Aparece en cada tópico el editor de texto, que podremos utilizar para añadir varios tipos de vínculos, así como trabajar con todas las opciones de formato típicas ([ver uso del Editor de Texto](#)).
- **Materias:** se utiliza para dar de alta a nuevas asignaturas del grupo o nuevas categorías para clasificar la información.
- **Archivos:** es una sección creada con el objetivo de proporcionar a los miembros del grupo archivos de interés, organizados en distintas categorías (algunas son públicas y otras exclusivas del grupo). En **Archivos >> Administración** se pueden modificar la categoría y la descripción de un determinado archivo, o eliminar los archivos publicados (para agregar archivos hay que ir a la vista usuario). En **Archivos >> Categorías** podemos crear, modificar y eliminar las distintas categorías; nos referimos a las categorías no públicas, porque para las públicas se debe contar con permiso y la función se encuentra en otra sección.
- **Enlaces Web (o Sitios):** permite incorporar a la plataforma las direcciones de internet que puedan ser de ayuda a los usuarios/as del grupo. La información se estructura en categorías (pueden ser públicas y no públicas). En **Enlaces Web >> Administración** podemos modificar la categoría, el nombre, la dirección y la descripción de un determinado enlace (para agregar enlaces hay que ir a la vista usuario). En **Enlaces Web**

>> **Categorías** podemos administrar las distintas categorías no públicas de la sección (crear, modificar y eliminar categorías).



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

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

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

- **Noticias:** la publicación de noticias permite que ciertos usuarios/as (los que poseen permiso para ello) tengan informado al resto de novedades, noticias o comunicados de interés para el grupo (hablando de categorías no públicas) o toda la comunidad educativa (si las noticias se incorporan en categorías públicas). Las noticias se agregan, como ya se explicó, en la vista de usuario. La administración de noticias sirve para modificar determinados aspectos de las mismas (la categoría, el título, la descripción...) o eliminar una noticia publicada. En el apartado de **Categorías** podemos organizar las categorías no públicas en tópicos, que servirán para clasificar las noticias.
- **Foros:** los foros se diseñan para que la comunidad educativa pueda participar en un debate, que abre mediante una pregunta cualquiera de los usuarios/as con permiso para ello. Para abrir un nuevo tema de debate (lo que en la plataforma se llama una pregunta) o intervenir en uno ya abierto (responder) hay que situarse en el modo usuario. El menú **Administración** sirve para modificar o eliminar preguntas y/o respuestas publicadas; también para cerrar un debate iniciado. El procedimiento es el de costumbre. En cuanto al menú **Categorías**, sirve para administrar las categorías no públicas.
- **Dudas (o FAQs):** en ella se organizan en categorías ciertas preguntas y respuestas que, por la frecuencia con que se producen o su importancia, puede ser útil tenerlas a mano. Cuando un usuario/a tiene una duda razonablemente común, lo primero que debe hacer es buscarla en esta sección porque quizás se encuentre aquí la respuesta. Las subsecciones son, como de costumbre, **Administración y Categorías** (difieren

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

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

Categorías públicas.

Como se habrá observado ya, hay determinadas subsecciones que no se han mencionado explícitamente en este bloque. Entre ellas se encuentran las **categorías públicas** que aparecen, por ejemplo, en la administración de Enlaces Web o Noticias.

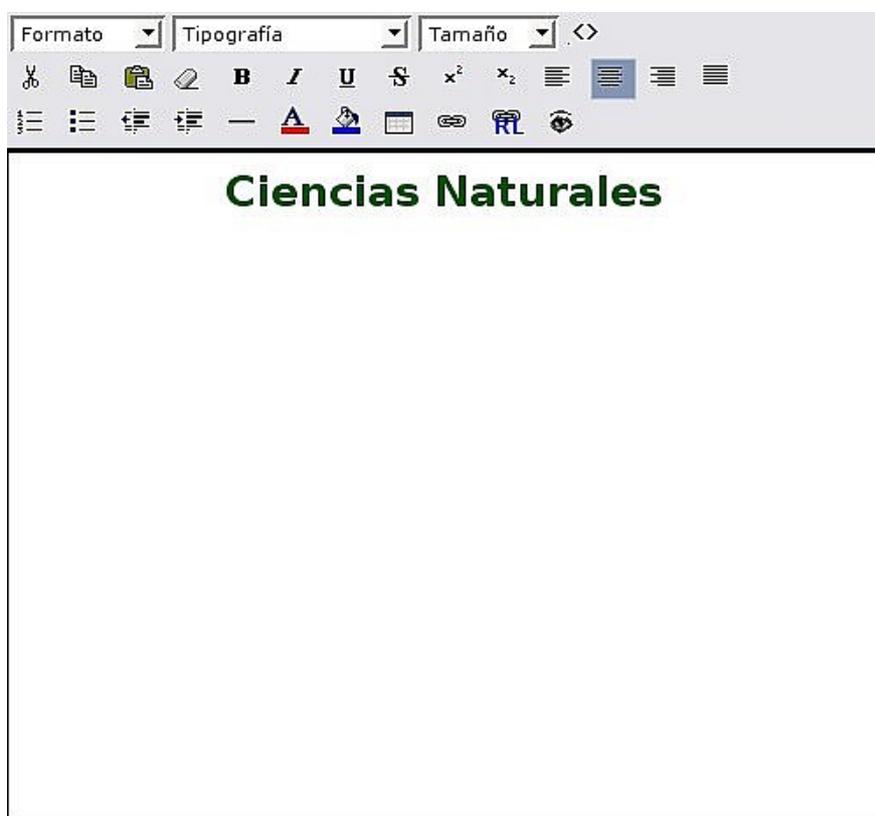
Las categorías públicas responden a la posible necesidad en determinadas secciones de contar con categorías comunes a todos los grupos de usuarios definidos. En la sección de **Administración >> Usuarios >> Permisos**, en las subsecciones **Archivos, Enlaces Web, Noticias, Foros, Calendario y Mensajes**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

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

Uso del editor de textos que incorpora Helvia.

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

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



Hipervínculo
Repositorio
Local

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

The screenshot shows a search window titled "Criterio de Búsqueda (Repositorio Local)". It includes a search input field at the top. Below it, there are two columns of category lists: "Categorías Seleccionadas" (currently empty) and "Categorías Disponibles" (containing a list of subjects such as Alumnos, Antropología, Applets (otros), Applets de Matemáticas, Biología y Geología, Ciencias de la Salud, Coeducación, Convivencia con los demás, Cultura Andaluza, and Derecho). Navigation arrows (< and >) are positioned between the two columns. Below the category lists, there are radio buttons for "OR" (selected) and "AND". At the bottom, there are checkboxes for "Tipo de Objeto": "Archivo" (checked), "Sitio Local", and "Sitio Internet". "Buscar" and "Cancelar" buttons are located at the very bottom of the window.

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

Menú Administración>>Repositorio.

Como hemos indicado, el repositorio es una “biblioteca” en la que los administradores/as y webmasters (estos últimos con muchas más ventajas) colocan distintos objetos: archivos, sitios web y micrositos;

este material podrá ser usado por ellos mismos y por los responsables de las unidades en la sección contenidos.



En la sección Repositorio encontramos tres opciones:

- **Administración:** aquí aparecen los objetos del repositorio que podemos modificar (en caso de ser webmaster, aparecerán todos los objetos). Podemos agregar un objeto nuevo, modificar uno existente o eliminarlo.

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

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

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

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

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