

AULA VIRTUAL EN UN CENTRO TIC

Acceso como Administrador /Responsable

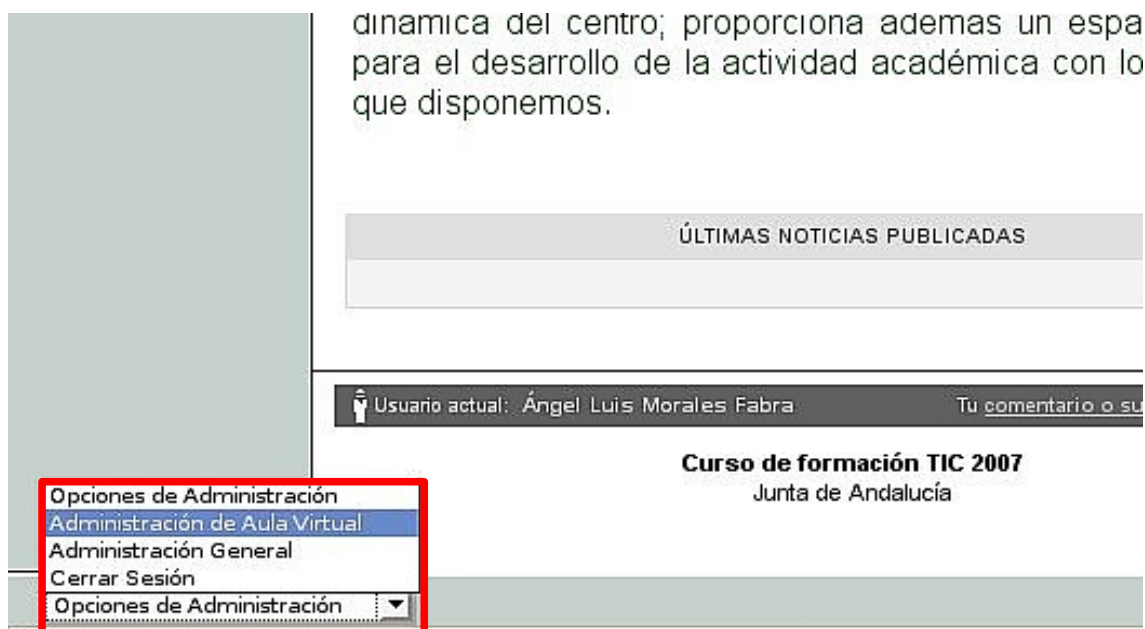
Introducción

Hemos visto en el tema anterior como debe haber un administrador por cada grupo de la plataforma. Pero si eres responsable de alguna materia como profesor tienes a tu disposición una pequeña administración para hacer tareas básicas.

Las opciones que puedes administrar como responsable son:

- Reportes y mensajería a usuarios
- Contenidos
- Repositorio

Para acceder a la administración del sitio:



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The main content area contains the text "dinamica del centro; proporciona ademas un espa para el desarrollo de la actividad académica con lo que disponemos." Below this text is a section titled "ÚLTIMAS NOTICIAS PUBLICADAS". At the bottom of the page, there is a user status bar that reads "Usuario actual: Ángel Luis Morales Fabra" and "Tu comentario o su". Below the user status bar, the text "Curso de formación TIC 2007" and "Junta de Andalucía" is displayed. In the bottom left corner, a dropdown menu is open, showing the following options: "Opciones de Administración", "Administración de Aula Virtual", "Administración General", "Cerrar Sesión", and "Opciones de Administración". The "Administración de Aula Virtual" option is highlighted in blue.

Menú Administración>>Usuarios.

Detallaremos las funciones más importantes de este menú:

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

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



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

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.

- **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.

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 microsítios; 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.