

Plataforma Helvia

¿Plataforma educativa? ¿Para qué?

Resulta evidente que, independientemente de su apoyo inicial al proyecto TIC, cada profesor o profesora vive su proceso de adaptación a la experiencia de forma muy personal y diversa, y para un buen número de compañeros/as existen verdaderas dificultades y/o temores a la hora de lanzarse a utilizar los ordenadores en sus clases. Por ello, en el proceso de adaptación del profesorado al uso de los nuevos recursos informáticos en sus clases, resulta especialmente importante contar con un medio que nos permita utilizar los ordenadores en el aula respondiendo a los objetivos que nos planteamos en nuestros proyectos educativos, y de manera asequible, fluida y sistemática.

Pues bien, una Plataforma Educativa es el vehículo ideal para la información, comunicación y participación de los miembros de la comunidad educativa, y en especial de los estudiantes, en la dinámica del centro; proporciona además un espacio adecuado para el desarrollo de la actividad académica con los recursos de que disponemos.

El buen enfoque educativo de la plataforma puede ser fundamental para el desarrollo de la experiencia. Una adecuada configuración puede servir para que la experiencia TIC impregne todo el proyecto educativo de centro, contribuyendo a su desarrollo, y acerque el uso de los recursos informáticos a todo el profesorado, y en especial a los compañeros y compañeras que se encuentran más inseguros.

Términos básicos.

Conocer algunos conceptos es fundamental para entender el funcionamiento de nuestra aula virtual. Hablemos brevemente de los más importantes:

- **Grupos:** Son los diferentes espacios de trabajo donde se congregan usuarios/as con características comunes para desarrollar tareas propias de su naturaleza. Los grupos son creados por el administrador/a de la plataforma (en adelante webmaster) atendiendo a las necesidades del trabajo que se piensa desarrollar. Pueden ser grupos fundamentales para el desarrollo de nuestras tareas cotidianas los formados por cada grupo de alumnos/as y sus correspondientes profesores/as. Así por ejemplo, el grupo 1ESOA podría estar formado por los alumnos de 1ºA de ESO y su equipo educativo. Es evidente que también se hacen necesarios grupos relacionados con los distintos órganos del Centro, como por ejemplo PROFESORADO, cada uno de los departamentos (para reunir al profesorado de cada área o materia), AMPA, etc.
- **Usuarios:** Los usuarios/as son las personas que participan activamente en la plataforma. Cada uno de estos usuarios/as puede pertenecer a uno o más grupos, a los cuales accederá solamente de uno en uno, debiendo identificarse con su Nombre de Usuario y Clave.

- **Webmaster:** Es el usuario/a de mayor jerarquía, que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único que puede crear nuevos grupos. La plataforma permite tener varios webmasters, pero conviene que sean pocos.
- **Administrador de grupo:** Administra sólo su grupo. Es como el webmaster de un grupo; entre sus funciones se encuentran la de habilitar y deshabilitar secciones; cargar contenidos; crear, modificar y eliminar usuarios/as... (todo referido exclusivamente al grupo del que es administrador/a).
- **Perfiles:** Como ocurre en todas las comunidades, los participantes poseen un rol que los identifica según su categoría y funciones dentro de cada grupo. Algunos ejemplos de perfiles son: Alumnos, Profesores, Coordinadores, Directivos, Invitados, Responsables, etc. El uso de perfiles distintos es necesario, puesto que las funciones que se desarrollan desde cada uno de ellos son distintas.
- **Secciones:** Las secciones son las diferentes pantallas con las que cuenta la plataforma. Cada sección contiene información y funciones específicas, y un acceso mediante el menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla. Cada grupo puede tener las secciones que se consideren necesarias para su funcionamiento (de entre las que proporciona el aula virtual) y en el orden que se estime conveniente. Son ejemplos de secciones la Presentación, el Calendario, las Noticias, los Archivos, los Enlaces Web, los Foros, etc.
- **Categorías y Tópicos:** Llamaremos tópicos (o categorías) a los nombres de etiquetas con las que se organiza la información dentro de una sección, ubicando contenidos de la misma temática.

Inicio de una sesión.

Los pasos a seguir para iniciar una sesión de trabajo con el aula virtual son los siguientes:

1. Si estamos trabajando desde una aula TIC, introducir <http://c0/helvia> desde Firefox.
2. Si estamos trabajando desde fuera del instituto la dirección es www.gonzalonazareno.org

Conviene definir este sitio como página predeterminada de inicio para nuestro navegador; ya sabes, si estás ya en la plataforma: Editar >> Preferencias >> Usar página actual.

Accederemos a la portada del aula virtual, donde se nos pedirán nuestros datos personales. Introduce el nombre de usuario y la contraseña (estos datos serán suministrados inicialmente por el administrador/a de la plataforma).

El nombre de usuario será siempre el mismo pero la contraseña podrá (y debe) ser modificada en la primera sesión de trabajo, tal y como se describe al final de este punto.

La manera de entrar en la plataforma puede variar un poco según la configuración, pero por lo general cuando hayamos introducido nuestro nombre de usuario y contraseña aparecerá un menú desplegable donde seleccionaremos el grupo en el que queremos trabajar.

Accederemos entonces a la página principal del grupo que describiremos con más detalle en el siguiente apartado.

Cambiar los datos personales

Antes de eso veamos cómo podemos cambiar la clave e introducir o modificar nuestros datos personales. En la parte superior de la página principal del grupo podemos ver varias funciones, entre las que se encuentra Mis datos.

Mis datos es una función privada desde la que el usuario/a puede actualizar su propia información personal y administrar su clave personal. Debe tenerse en cuenta que muchos datos de los que se introduzcan podrán ser visualizados por todos los usuarios/as del grupo en la sección Contactos, por lo que te aconsejamos que no rellenes los datos personales que quieres que desconozcan “por siempre jamás” tus alumnos/as (por aquello del riesgo que conlleva, claro). Por supuesto, es conveniente cambiar la clave personal la primera vez que se utiliza la plataforma.

Secciones que encontraremos en un grupo de alumnos/as.

Las secciones habituales en un grupo de alumnos/as son las que encontramos en la imagen:. Conviene saber que disponemos de una Ayuda sensible al contexto en cualquiera de las secciones. El botón de ayuda que aparece en el menú superior de la plataforma nos mostrará información detallada de la sección en la que nos encontramos en ese momento (por el momento no está habilitada).

Detallemos una a una las secciones que vamos a encontrar, aunque advirtiéndote que sus nombres y el orden en el que aparecen lo fija el administrador/a del grupo, por lo que pueden cambiar un poco:

Presentación: como su nombre indica, en esta sección se realiza una presentación del grupo a sus usuarios/as, con los objetivos que se pretenden, intenciones, sugerencias... La información que contiene depende enteramente del administrador/a de ese grupo. Puede estar organizada en varios tópicos (temas distintos), a los que se puede acceder desde el menú de la derecha.

Asignaturas: Esta es la sección fundamental del grupo, y es donde estarán los recursos de cada asignatura.

Noticias: aquí se visualizan las novedades publicadas por los usuarios/as con permiso para ello, organizadas por categorías. Existen categorías que podemos llamar privadas, propias del grupo donde nos encontremos y cuyos contenidos sólo se podrán visualizar desde él; pero también es posible tener las llamadas categorías públicas, que se pueden ver desde cualquier grupo. Al agregar una noticia, un resumen se distribuye

automática-mente por e-mail a los miembros que estén suscritos a esa categoría (esta suscripción se puede hacer en el apartado Mis Datos).

Para consultar noticias, selecciona en la parte derecha de la pantalla la categoría de noticias a la que desees acceder. Elige la noticia que quieres leer, con opción de imprimirla en formato legible. Si tu perfil de usuario/a lo permite, puedes agregar una nueva noticia. Para ello debes hacer clic en el botón que aparece también en el menú de la derecha; sólo tienes que elegir la categoría (las marcadas con un asterisco son públicas, se mostrarán en caso de que puedas añadir noticias públicas) y rellenar los campos; también puedes incluir una imagen y una dirección web.

Calendario: es la sección encargada de controlar las actividades del curso. Para visualizar todos los eventos de un día, haz clic en el número de día. Si tu perfil lo permite, puedes ingresar un nuevo evento presionando el icono y completando los datos que se solicitan. Los distintos colores indican el perfil de quien ha publicado esa actividad. Por defecto se muestra el mes actual, pero puedes acceder a cualquier mes a partir de las ventanas desplegadas que se encuentran justo encima del calendario. Si entre nuestros permisos se encuentra el dar de alta eventos de forma pública, en el apartado "Agregar una cita" se nos preguntará (mediante una casilla que hay que marcar) si queremos que se pueda ver desde cualquier grupo del campus virtual.

Evaluaciones: en esta sección se confeccionan la o las evaluación/es que se desean realizar en forma on-line (tipo se lección múltiple). Al pulsar sobre el nombre de la evaluación se podrá modificar el título de la evaluación, la descripción, la fecha y el porcentaje a partir del cual los alumnos aprobarán la evaluación.

Calificaciones: en esta sección los alumnos/as pueden consultar, en forma privada, las notas de sus exámenes, controles,... Estas calificaciones son ingresadas por el/la docente responsable (que debe tener los permisos necesarios para ello). Por lo tanto, cabe distinguir aquí dos funciones importantes: la consulta de calificaciones por parte del alumno/a y la introducción de las mismas por parte del profesor/a. Ambas acciones se realizan en la sección de Calificaciones.

Para consultar notas que han sido introducidas por el profesor/a correspondiente se debe elegir mediante un clic la prueba que quiere verse y se mostrará en pantalla la información ingresada por el/la docente.

La introducción de las notas, como ya hemos indicado, la realizará el profesor/a y es muy sencilla. Su perfil debe tener permiso para esta operación y al ingresar en la sección Calificaciones el profesor/a en cuestión podrá observar que aparece un menú que permite Agregar calificaciones. Únicamente debe seguir los pasos que se indican y poner la nota correspondiente a todos los usuarios/as, así como un comentario a la misma si lo desea.

Otra cuestión es la de eliminar las calificaciones que ya llevan cierto tiempo en la plataforma; esta operación se realiza en el menú Administración y, por lo tanto, sólo la puede ejecutar el/los administradores/as del grupo.

Archivos: aquí se colocarán apuntes, resúmenes, trabajos,... que pueden ser visualizados en línea, impresos o copiados a disco; se encuentran clasificados por categorías (existen categorías públicas y no públicas). Si seleccionas la categoría, se desplegará la lista de archivos publicados. Selecciona el archivo al que deseas acceder presionando sobre su nombre. A continuación puedes grabarlo en el disco de tu PC o visualizarlo en tu navegador.

Si tienes permiso para ello y deseas agregar un archivo debes presionar el icono de la derecha y completar los campos que se muestran; en Examinar podrás encontrar el archivo en tu disco duro, selecciona la Categoría e inserta una Descripción del archivo.

Los campos en negrita son obligatorios. Si tienes permiso, podrás añadir un archivo normal (simple) o un micrositio (un sitio local). Un sitio local es un archivo comprimido, con extensión .zip, que contiene al menos un archivo con extensión html, htm o shtml. Cuando accedamos al micrositio se cargará una página web (la que especifiquemos) y ésta llamará a los demás archivos contenidos en el comprimido. Al rellenar los datos de esta primera ventana y si el micrositio cumple las condiciones (sea un archivo .zip y tenga algún archivo html en él), se abrirá una nueva ventana donde podemos especificar el nombre del micrositio, las dimensiones de la ventana donde se abrirá y seleccionar la que será la página principal, es decir, la página web que se abrirá en primer lugar.

Enlaces Web (o Sitios): son enlaces a páginas web de interés para el grupo y clasificados por categorías. Estas categorías se han creado por el administrador/a y, por ejemplo, podrían corresponderse con las materias y áreas impartidas en el centro con el objeto de que cada departamento pueda recomendar sitios en la red de especial interés. Su función facilitaría así el acceso a información relacionada con nuestra asignatura, disminuyendo el tiempo de búsqueda en Internet y aprovechando los sitios recomendados. Para acceder a la categoría que te interese debes seleccionarla y luego hacer clic en el nombre del enlace web que busques. Si tienes autorización para ello, puedes también incorporar enlaces nuevos; es necesario completar los datos del formulario introduciendo el nombre, la dirección web (URL), la categoría y el texto que define el contenido. Existe también aquí la posibilidad de definir categorías exclusivas del grupo y públicas.

Foros: esta sección habilita un espacio virtual para el debate entre los miembros del grupo. Un usuario/a autorizado puede proponer un tema (los temas están agrupados en categorías privadas y públicas), y se desarrollarán respuestas y opiniones por parte del resto del grupo.

Selecciona la categoría y el tema sobre el cuál quieres debatir y con un clic lee todas las respuestas relacionadas. Si quieres realizar una pregunta, hazlo antes de entrar en cualquier debate ya publicado; si lo que quieres es dejar tu opinión, hazlo después de entrar en un debate ya iniciado. Rellena el formulario en cualquiera de los casos y pulsa Aceptar. Para realizar ambas cosas hay que tener permiso. Si el/la webmaster lo configura así, en tus preguntas podrás añadir también archivos adjuntos.

Dudas (o FAQs): esta sección es similar a los foros, aunque en ella no hay un debate, sino que un usuario/a con permiso realiza una pregunta, incorporando también la respuesta a la misma. Con ello se forma de pequeño manual organizado por categorías (también hay públicas y exclusivas del grupo). Se pueden también adjuntar archivos (manuales, por ejemplo). Tengamos presente que las preguntas y respuestas frecuentes no tienen por qué restringirse a cuestiones de tipo informático: hay múltiples dudas que se pueden plantear en el día a día de un proyecto TIC y este es un buen sitio desde el que tratarlas y darles solución; es recomendable tener una categoría (¿pública?) relacionada con el proyecto.

Chat: (charla), es un anglicismo que usualmente se refiere a una comunicación escrita a través de la red entre dos o más personas del grupo que se realiza instantáneamente. Puede ser deshabilitado por la administración del grupo.

Contactos (o Directorio): es una sección categorizada por los perfiles de los usuarios/as miembros del grupo, con los datos personales y/o académicos, para ser visualizado o impreso. Permite, si se dispone del permiso necesario, el envío de mensajes grupales a todos o parte de los miembros. Haciendo clic en un nombre, se puede obtener información de ese integrante del grupo. De la misma forma, en esta opción puedes enviar un correo a esa persona. Si lo que te interesa es enviar un correo a varias personas de ese grupo (o a todas), sólo hay que marcarlas, hacer clic en “Mandar mensaje grupal” y rellenar los campos (se puede adjuntar un fichero). Puedes “marcar/desmarcar” por categorías de usuarios/as. No olvides que la información que se muestra al seleccionar a un usuario/a es parte de la que éste ha rellenado en la ficha “Mis datos”, con lo que no es conveniente escribir en esa ficha información reservada (domicilio, teléfono particular,...) puesto que la pueden ver todos los componentes del grupo.

Correo interno (o Mensajería): esta sección sirve para gestionar la mensajería interna; si has introducido en la opción “Mis Datos” tu dirección de correo electrónico habitual, el sistema te enviará un aviso cuando recibas un mensaje, para que entres a la plataforma a leerlo. Se puede visualizar la carpeta de mensajes recibidos, la de los mensajes enviados y la papelera, donde se encuentran los mensajes borrados de cualquiera de las otras dos carpetas. Conviene vaciar la papelera de vez en cuando. Puedes leer los mensajes pulsando sobre el vínculo correspondiente.

Tablón de Anuncios: Esta sección incorpora un tablón de anuncios virtual que permite observar libremente los mensajes publicados por otros usuarios/as. Todos los mensajes quedan firmados, identificando a su autor/a. Al ingresar en la sección, se mostrarán los mensajes publicados hasta el momento. Al pulsar sobre el nombre del autor/a se mostrará la ventana de Mensajería interna con el fin de enviarle un mensaje al mismo. Si tenemos permisos para ello, podremos publicar un anuncio (si podemos y queremos hacerlo de forma pública, hay que marcar la casilla “Publicar anuncio en todos los grupos”).