

PLATAFORMA EDUCATIVA EN UN CENTRO TIC**BLOQUE II. Acceso como Administrador de Grupo.****A. Introducción**

En la plataforma **Helvia** existe la posibilidad de definir un tipo de usuario/a como **Administrador** de grupo. Este usuario especial tiene ciertos privilegios (como administrar el calendario del centro, o los enlaces web públicos, o las noticias...) y puede considerarse responsable del buen funcionamiento del grupo.

Conviene tener por lo menos un administrador/a por grupo y, aunque se puede tener más de uno, no es conveniente que haya muchos.

Los **webmasters** o administradores principales deben tener los manuales íntegros que facilita Helvia, aunque tanto el **CGA** como el **CEP** tienen abiertos foros que intentan resolver las dudas y problemas que se presentan.

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

El menú Administración es bastante extenso. 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 de la Junta de Andalucía.

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,...

Las funciones, que este editor de texto tiene, merecen una explicación pormenorizada.

Las funciones propias del administrador son:

• En lo que respecta a los Usuarios/as del grupo

- Añadir, modificar y eliminar usuarios/as del grupo.
- Nombrar otros administradores/as del grupo.
- Gestionar los permisos de los usuarios/as del grupo.
- Gestionar grupos de trabajo
- Ver estadísticas de ese grupo sobre conexión y acceso a secciones.
- Enviar Avisos con los datos de conexión (y el manual).
- Realizar mensajería por perfil de usuario.

• En cuanto a la configuración del Grupo

- Configurar la apariencia general del grupo: imágenes que aparecen, textos, funciones generales,...
- Habilitar, deshabilitar y configurar la apariencia, orden y nombre de las Secciones.

- Y en lo que respecta a los Contenidos

- Coordinar y administrar la mayoría de los contenidos del grupo (NO nos referimos a las categorías públicas): noticias, enlaces web, archivos, foros, ..

B, Menú Administración > Usuarios.

Detallaremos las funciones más importantes de este menú:

Para modificar los datos de un Usuario presione sobre su Nombre
Puede realizar una búsqueda por apellido o nombre (extremo inferior de la página).

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Permisos
1	acbralides	Abraldes, Claudia	casa	[X]
2	arecosta	Acosta, Raul	casa	[X]
3	arenillo	Anillo, Raúl	casa	[X]
4	asescencia	Asencio, Manuel	casa	[X]
5	asesstorga	Astorga, Ana	casa	[X]
6	asebero	Baro, Ana	casa	[X]
7	asberrios	Berrios, Sera	casa	[X]
8	pijenitez	Benitez Flores, José Luis	Profesorado	[X]
9	pmibato	Bobo, María	Profesorado	[X]
10	acaballero	Caballero, Adrian	casa	[X]
11	acabero	Cabero, Flavia	casa	[X]

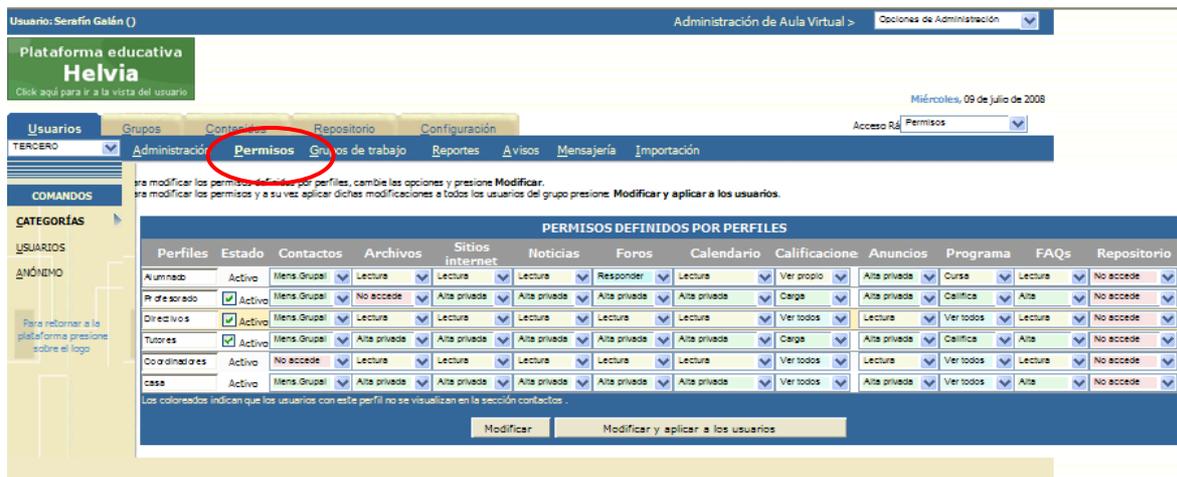
• Administración: Se muestran todos los usuarios/as del grupo. Como en muchas de las pantallas del modo administración, en la parte izquierda aparecerán las opciones **AGREGAR**, **MODIFICAR**, **ELIMINAR**, **COPIAR/MOVER**.

Estas funciones 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 primer es la columna **Admin**, que una vez señalada convierte al usuario/a en administrador/a del grupo; el segundo es la columna **Activo**, que podemos desmarcar (con lo que el usuario/a no podrá entrar en la plataforma). 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).

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. Activaremos o desactivaremos las pestañas pertinentes.



Explicación de los 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 P. HTML	Permite publicar micrositiros (disponible sólo en la sección Archivos).

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.

- 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.

- **Reportes:** 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.
- **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.
- **Importación:** Permite agregar 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.

Práctica

- (1) Pasar al Menú de Administración. Sesión Usuarios.
- (2) Agrega cinco nuevos usuarios al grupo.
- (3) Modifica la clave de acceso de un usuario y envíale un e.mail con su nueva contraseña.
- (4) Crea un grupo de trabajo donde tú seas el o la Responsable.
- (5) Busca el informe estadístico de las entradas en este grupo.
- (6) Convertir en administrador de grupo a uno de los nuevos usuarios.
- (7) Envía un aviso y un e-mail interno a todos los componentes de grupo.
- (8) Cerrar la sesión de Administrador.
- (9) Entrar con el nombre y clave de uno de los nuevos usuarios.
- (10) Cerrar la sesión y volver a entrar como el nuevo usuario al que nombramos Administrador.
- (11) Investiga las posibilidades del perfil Administrador de Grupo.
- (12) Cierra la sesión

C. 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 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.

• **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.

D. 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). 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. En el CEIP Carlos III la hemos utilizado como **Presentación de Contenidos**.

Contenidos: se utiliza para realizar la programación de una asignatura pudiendo incluir, si se desea, una guía general periódica para los alumnos/as, material de trabajo, tareas que deben presentar los estudiantes y evaluaciones tipo test pero antes de continuar con los contenidos deberíamos conocer el funcionamiento del Repositorio.

E. Menú Administración >> Repositorio.

El repositorio es un almacén o biblioteca de recursos disponibles: archivos, sitios locales o microsítios y direcciones web´s interesantes .

Lo primero que debemos que hacer es crear una serie de categorías, que nos ayuden a tener los recursos mejor organizados.

Se hace desde **Administración**. La opción **Repositorio**, **categorías** y el comando **AGREGAR**:

Usuarios Grupos Contenidos **Repositorio** Configuración

Administración **categorías** Visibilidad

Para ingresar una nueva Categoría, complete los campos y presione **agregar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

Para retornar a la plataforma

CATEGORÍA NUEVA

Código: 1

Nombre:

Descripción:

Estado: Activo

Agregar

Rellenamos el formulario y pulsamos el botón **Agregar**. Podemos establecer categorías por asignaturas y nivel, sólo por materias, por materias y tipos de recursos, etc. Después de creadas se pueden **modificar** y **eliminar** usando el comando correspondiente. Agregar recursos al repositorio sólo se puede hacer desde la administración, eligiendo la pestaña **Repositorio**, y la opción **Administración** y el comando **AGREGAR**:

Usuarios Grupos Contenidos **Repositorio** Configuración

Administración categorías Visibilidad

Para ingresar un OBJETO NUEVO, complete los campos y presione **agregar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

OBJETO NUEVO

Código : 1

Tipo de Objeto : archivo Sitio Local Sitio Internet

Nombre: / Examinar...

Descripción: Archivo de prueba

Palabras Clave : prueba

Aparece una pantalla con varios apartados a rellenar

OBJETO NUEVO

Código : 1

Tipo de Objeto : archivo Sitio Local Sitio Internet

Nombre: / Examinar...

Descripción: Archivo de prueba

Palabras Clave : prueba

En primer lugar decidimos si el recurso a incorporar es:

- **Archivo** → De texto, imágenes
- **Sitio Local** o micrositio → página web, un archivo jClic, Hotpotatoes, cazas de tesoro, webquest, etc.. Hay que subirlos en formato comprimido .zip
- **Sitio Internet**.

Pulsando el botón examinar buscamos el archivo que vamos a subir al repositorio. Lo describimos, de manera que el recurso sea identificable.

Palabra/s clave Escribimos algunas palabras que van a servir después para localizar el recurso. Es conveniente, que se elijan palabras bastante descriptivas del recurso. Seguimos con la parte inferior de la pantalla:

Alcance en el campus

Visibilidad :	Visibilidad Seleccionados	Visibilidad Disponibles
		CUARTO Dpto. Matemáticas Formación Religiosa Helvia Matemáticas Profesorado QUINTO SEXTO TERCERO
Categorías :	Categorías Seleccionadas	Categorías Disponibles
		Conocimiento del Medio Matematicas

Agregar

En **Visibilidad**, se nos presentan dos ventanas, en la de la derecha encontramos todo los grupos que hay creados en el aula y tenemos que pasar a la izquierda, los grupos en los que queremos que esté disponible el recurso que estamos agregando.

Para esto seleccionamos el grupo en la columna de la derecha, *Visibilidad Disponibles*, y con la flecha lo pasamos a la columna *Visibilidad Seleccionados*.

Si no pasamos ningún grupo a visibilidad, estará visible para todos.

Lo mismo hacemos con las categorías, las disponibles están a la derecha, y pasamos a la izquierda la categoría elegida con ayuda de las flechas.

Cuando todo está hecho pulsamos el botón **Agregar**.

Si en lugar de un archivo subimos un *sitio local* o *micrositio* al repositorio, tenemos que tenerlo previamente comprimido con extensión .zip. y marcaremos la opción adecuada. Rellenamos todo el formulario y tras pulsar el botón **Agregar**, aparece otra ventana en la que se nos pide:

Nombre del sitio local a subir.

Descripción (opcional) del recurso.

Dimensiones de la ventana (ancho y largo) para cuando se abra como página web.

Nombre de la **Página Principal**, si está compuesto por varios archivos tenemos que buscar en la *lista desplegable* el archivo del inicio de la página.

Por último pulsamos el botón **Agregar**.

OBJETO NUEVO- AGREGAR UN SITIO LOCAL	
Código:	3
Nombre:	plantilla caza
Descripción:	plantilla wq en zip como sitio local
Ancho de la Ventana (px) :	500
Largo de la Ventana (px) :	300
Página Principal :	plantilla_caza.html
<input type="button" value="Agregar"/>	

Al marcar Sitio Internet, desaparece el botón Examinar y nos deja una ventana para que escribamos la dirección de Internet completa.

OBJETO NUEVO	
Código :	4
Tipo de Objeto :	<input type="radio"/> archivo <input type="radio"/> Sitio Local <input checked="" type="radio"/> Sitio Internet
Sitio Internet:	http://www.google.es
Descripción:	página web de internet en el repositorio

De los recursos que se hayan puesto en el repositorio, se pueden modificar algunos aspectos, usando el comando **MODIFICAR** y una vez que hayan perdido su utilidad se pueden eliminar usando el comando **ELIMINAR**.

Practica

- (1) Crea un nuevo grupo.
- (2) Observa y modifica, si quieres, su configuración.
- (3) Agrega usuarios creados en el ejercicio anterior a este grupo.
- (4) Modifica tu condición de usuario a la de Administrador del grupo.
- (5) Observa los permisos de los usuarios y modifica algunos de ellos.
- (6) Cambia el orden en que aparecerán las sesiones.
- (7) Sube al Repositorio Local algunos archivos.
- (8) Subir y preparar el enlace para un micrositio.
- (9) Subir una página web previamente buscada o elaborada.
- (10) En la sesión de Presentación, confeccionar una página con varios enlaces.
- (11) Salir de Administración y comprobar su funcionamiento.
- (12) Cerrar la sesión.