

EL PORTAL DE RECURSOS

Plataforma de formación de COMILLAS

Guía para profesores



BLOQUE 1

Primeros pasos en el Portal

Este bloque contiene las siguientes fichas:

FICHA 1.0: Acceso y salida del Portal

FICHA 1.1: Mapa del Portal de Recursos

FICHA 1.2: Cómo comenzar





REGISTRARSE EN EL PORTAL DE RECURSOS

El primer paso que un profesor tiene que realizar a la hora de obtener acceso a sus asignaturas a través del Portal de Recursos es **acudir a su Director de Departamento** para que le dé de alta en sus asignaturas dentro del Portal¹.

FORMAS DE ACCEDER AL PORTAL DE RECURSOS

Existen diversas formas de acceder al Portal que variarán en función desde dónde se quiera entrar. Se presentan los tres principales accesos a través de: **Centros**, **Departamentos** y uno propio de las **titulaciones de formación semipresencial con apoyo on-line**.

En la página principal de la Universidad (<http://www.upcomillas.es>) vamos a INTRANET. Para hacerlo, existe una vía marcada con flecha en la Figura 1 que permite de manera ágil y directa validarse en la Intranet (A). Cuando se ha pinchado en Intranet aparecerá una página en la que hay que validarse con un usuario y contraseña (B) previamente asignados al darse de alta en una asignatura a través de un Departamento.



Figura 1: página de Inicio de COMILLAS

¹ Si eres el/la Director/a de Departamento y deseas conocer los pasos que se deben seguir para dar de alta las asignaturas de los profesores acude a la FICHA 0.3.

Una vez validados en la Intranet aparecerá una página (Figura 2) que contendrá los servicios que desde el Portal de Recursos² y desde la Plataforma SIFO³ se ofrecen a los a los Profesores. En la etiqueta de DOCENCIA DEL CURSO ACADÉMICO (A) se presentan los servicios para ambas Plataformas, sólo que con distinta forma de entrada, para el Portal de Recursos (B) y para SIFO (C). GESTIÓN DE MIS ASIGNATURAS... (D) es otro enlace que también se presenta en **Docencia del curso académico**. Este enlace permite el acceso a la ficha de Información General para rellenar los Datos, subir y/o actualizar el programa de la asignatura (VER FICHA 2.0 y 2.1).

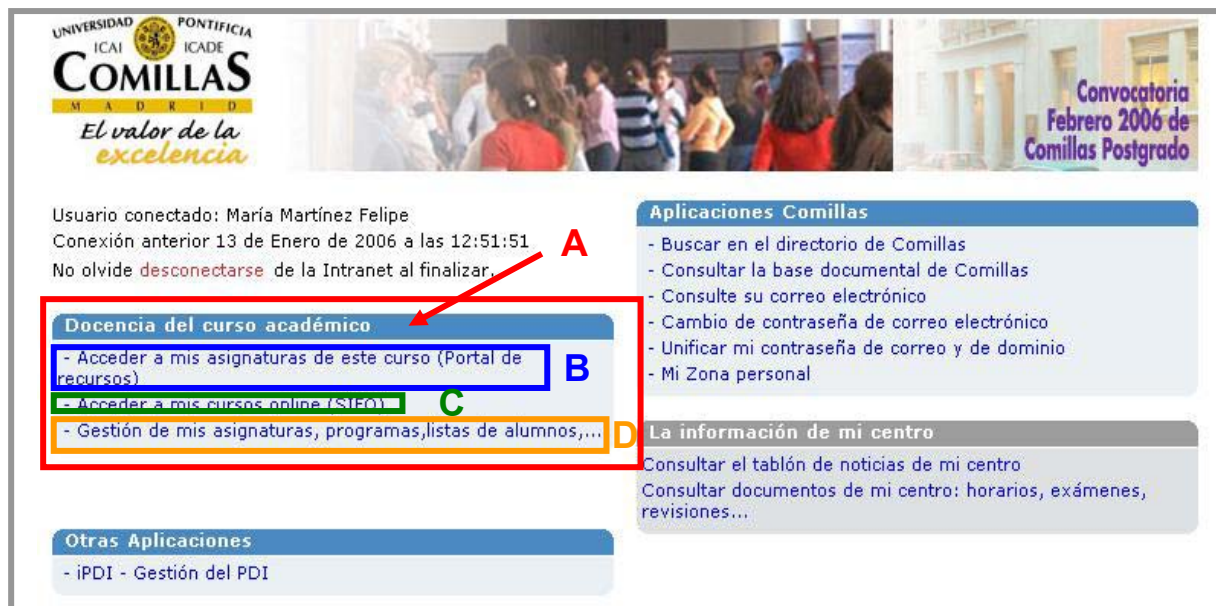


Figura 2: docencia del curso académico

Si se pincha en **ACCEDER A MIS ASIGNATURAS DEL PORTAL DE RECURSOS (B)** (Figura 2) se encontrará con la siguiente página (Figura 3), desde donde se muestra un listado de las asignaturas en las que participa. Pinchando sobre el nombre de una de ellas, se accede a los contenidos (A).

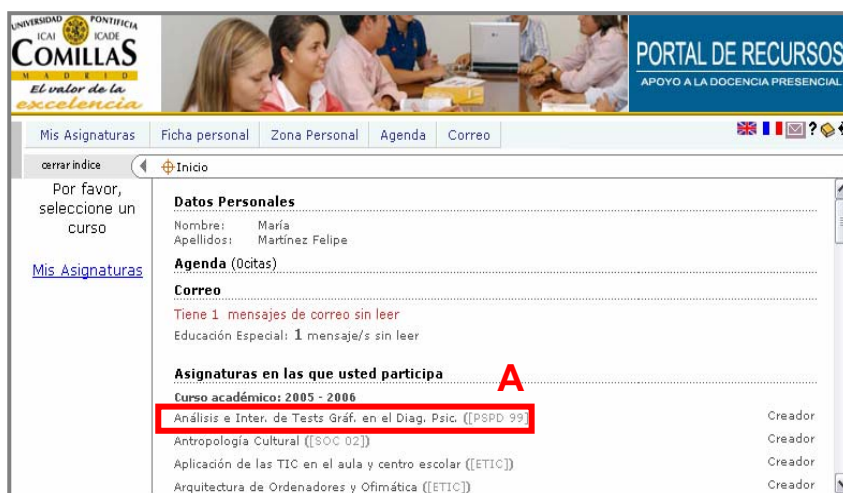


Figura 3: acceso al Portal de recursos

² Es el apoyo a la formación presencial (Enfermería, Derecho e Ingeniería entre otras) o semipresencial (Psicopedagogía, Pedagogía y Sociología).

³ Plataforma que está disponible para Cursos On-line y Formación de postgrado (Master, Cursos especializados y Cursos propios del ICE y de Doctorado).

Una pantalla similar aparecerá en caso de acceso a través de [Acceder a mis cursos on-line de la Plataforma SIFO \(C\)](#) (Figura 2).

SALIR DEL PORTAL DE RECURSOS

Una vez que se desee salir del Portal de Recursos se debe hacer clic en el icono (🏠) que aparece en la parte superior (A) (Figura 4). Se recomienda salir de la aplicación con el botón de cerrar propio de la ventana de Internet Explorer (⌵). Esto permitirá cerrar la sesión con seguridad.

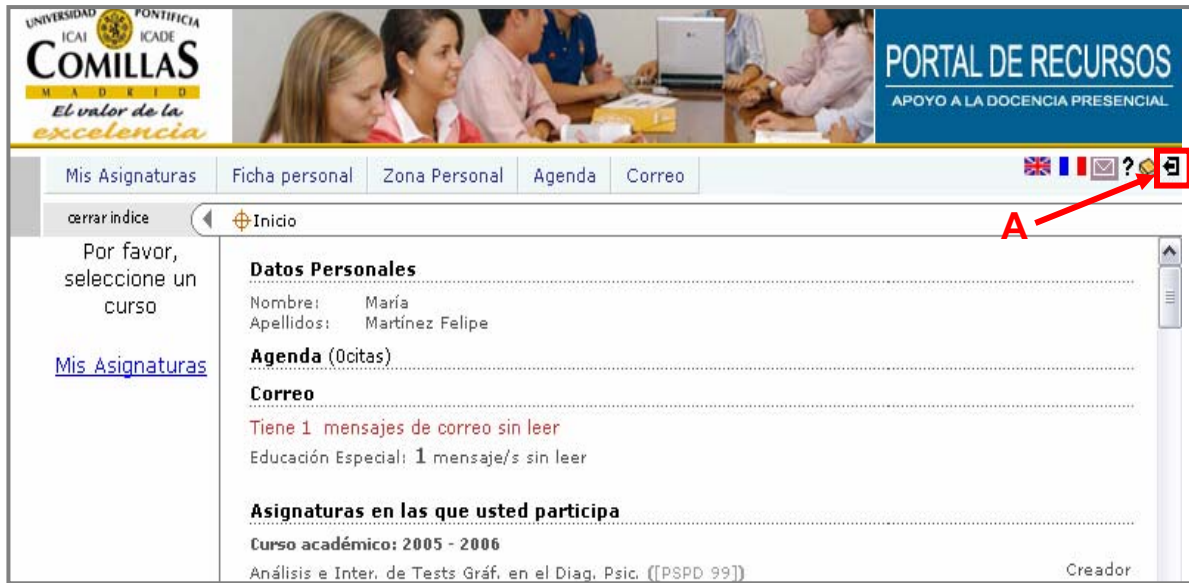


Figura 4: salir de la plataforma



¿QUÉ ME OFRECE EL PORTAL DE RECURSOS?

Una vez dentro del Portal, se pueden encontrar distintos servicios que se comentan a continuación:

Servicios que ofrece la aplicación

- **Servicios propios o personales del usuario:** acceso a Mis Asignaturas, Ficha personal, Zona personal, Agenda y Correo.
- **Herramientas de creación y publicación de la asignatura:** creación de índices, esquemas e introducciones, creación de la estructura del curso (módulos, temas, contenidos), publicación automática de páginas en bloque con navegación secuencial, ordenación de las páginas, zona común, elaboración de glosarios, bibliografía, anexos, guía de estudios (referencias), herramientas para elaborar ejercicios de evaluación (exámenes abiertos, cerrados...), personalizar barra de herramientas, herramientas de autor para edición de materiales y generación de plantillas para la elaboración de contenidos (éstas últimas se incluirán próximamente en el Portal de Recursos).
- **Herramientas de comunicación:** correo externo, chat, foros, tablón de noticias, NetMeeting o videoconferencia y Mensajería Instantánea.
- **Herramientas de gestión:** registro del profesorado, generación de listas de usuarios (alumnos, profesores), control de perfiles, asignación de tutores y grupos, asociar y desasociar alumnos a la asignatura, control de usuarios conectados (tiempos), estadísticas, directorio de personas y sincronizar alumnos con Secretaría.
- **Herramientas de seguimiento y evaluación:** presentación de ejercicios y pruebas de evaluación por parte del alumno, seguimiento personalizado del alumno, corrección de exámenes y publicación de notas, resumen de las actividades del alumno (Portfolio), anotaciones privadas del profesor para cada alumno, control de asistencia a encuentros presenciales.

Visión general del Portal de Recursos

A pesar de que la mayoría de los servicios son comunes, nos podemos encontrar diferentes privilegios a la hora de utilizar la aplicación en función del perfil que tengamos. Así, por ejemplo, si nos centramos en el perfil de Profesor y de Alumno, podemos distinguir que, aunque ambos verán la misma estructura, el profesor podrá acceder a servicios que el alumno no puede; concretamente tiene más opciones desde la ESTRUCTURA GENERAL DE LA ASIGNATURA o desde las HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN (seguimiento y calificaciones) que los alumnos.

En el Portal el profesor puede personalizar las herramientas tanto para él como para sus alumnos (VER FICHA 9.0).

A continuación se presenta en la Figura 3 una visión general del Portal con las diferentes opciones que ofrece a los profesores.

Relación de asignaturas donde se participa

Acceso a la Estructura general de la asignatura

Vista preliminar

Descripción del curso

El índice permite un acceso rápido a los contenidos

Servicio que permite publicar e intercambiar documentos con el resto de usuarios, tanto profesores como alumnos

Calendario para la planificación

Permite enviar mensajes mediante el correo del portal a todos los participantes de una asignatura sin necesidad de conocer su correo

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA: Permite enviar mensajes cortos a usuarios que están conectados al sistema simultáneamente

AYUDA: Acceso a la ficha correspondiente del Manual

SALIDA DE LA PLATAFORMA: Permite salir con seguridad como usuario del Portal

Permite un acceso rápido a los principales apartados de la estructura de la asignatura

ACCESO AL MANUAL de fichas completo

Herramientas de comunicación: Correo, Chat, Foro, Noticias, NetMeeting

Herramientas de evaluación: Ejercicios, Seguimiento, Calificaciones, Ver Notas

Herramientas para la ampliación de conocimientos: Guía, Glosario, Bibliografía, Anexos, Zona Común

Herramientas de gestión: Encuentros presenciales, Lista alumnos, Estadísticas, Decktool, Directorio

Figura 3: visión del Portal de Recursos para profesores

En cambio, el alumno tiene menos opciones, tal y como se reflejan en las Figuras 4, 5 y 6.

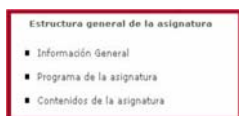


Figura 4: Estructura general de la asignatura



Figura 5: Evaluación



Figura 6: Varios

Para comprobar qué puede ver el alumno, el profesor puede acudir a VISTA PRELIMINAR, desde el **Índice de la Asignatura**, y confirmar así qué contenidos puede visualizar el alumno y cuáles están ocultos.



A continuación se describirán los pasos que se deben realizar en función de la situación en la que se encuentre dentro de la Universidad con respecto al Portal de Recursos.

ACCESO A LAS ASIGNATURAS DEL PORTAL

Profesor sin cuenta de correo de la Universidad

IMPORTANTE: sin el usuario de esta cuenta no se podrá acceder al Portal de Recursos.

- En el caso de que no se disponga de una cuenta de correo de la Universidad, el primer paso es acudir al Decanato de la Facultad o a la Secretaría de la Escuela a la que se pertenece para solicitar dicha cuenta de correo. Esta solicitud se envía al STIC, que se encargará de dar de alta la cuenta de correo.

NOTA: en el caso de que no recordar la clave y contraseña, se puede acudir al personal del STIC del centro y preguntarlo (VER FICHA ANEXO 2).

Profesor con correo de la Universidad y sin acceso a sus asignaturas del Portal

- Ponerse en contacto con el **Director del Departamento** al que pertenece la asignatura que se va a impartir a través del Portal, para que le dé de alta y le asigne su perfil (VER FICHA 0.3).

PASOS A SEGUIR POR EL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO EN EL COMIENZO DEL CURSO ACADÉMICO

Los pasos que tendría que realizar el Director de Departamento al comienzo de cada asignatura serían:

1. Asignar los perfiles a los profesores y asociarles a la asignatura que van a impartir.
2. Dar de alta las asignaturas nuevas o duplicar aquellas que pertenecen a su Departamento (VER FICHA 0.3).
3. Validar periódicamente los programas cumplimentados por los profesores.

PASOS A SEGUIR POR EL PROFESOR EN EL COMIENZO DEL CURSO ACADÉMICO

Una vez dada de alta la asignatura y asignado el perfil correspondiente, se tendrían que realizar los siguientes pasos:

1. Rellenar la ficha de Información General de la asignatura (VER FICHA 2.0).
2. Subir el programa (VER FICHA 2.1).
3. Sincronizar alumnos con secretaría (VER FICHA 8.6).
4. Gestionar los grupos, en el caso de que haya más de uno (VER FICHA 8.5).
5. Asociar a los alumnos de intercambio o extranjeros si los hay (VER FICHA 8.3).
6. Comprobar el listado de los alumnos que están matriculados (VER FICHA 8.2).
7. Rellenar la Ficha personal y subir la foto (VER FICHA 3.1).
8. Personalizar la barra de herramientas (VER FICHA 9.0), si se desea.
9. Crear la estructura (módulos, temas y contenidos) de la asignatura (VER BLOQUE 4) utilizando las plantillas facilitadas por el ICE.
10. Comprobar si los módulos y los contenidos están visibles para los alumnos (VER FICHA 4.2).

Otras recomendaciones para el desarrollo del curso serían:

- Animar a que los alumnos rellenen su Ficha personal y que suban su foto con el fin de conocerles mejor.
- Alentar a que los alumnos rellenen su dirección de correo externo más visitado (de Yahoo, Hotmail, Terra...) desde su Ficha personal, ya que la dirección que aparezca ahí es adonde les llegarán los mensajes cada vez que se elija la opción COPIA CORREO EXTERNO desde el correo interno de la asignatura (VER FICHA 5.1).
- Subir la Guía de estudios de la asignatura al Portal (VER FICHA 7.0).
- Organizar y subir el material complementario en la Zona personal (VER FICHA 3.2), Anexos (VER FICHA 7.3) y/o Zona Común (VER FICHA 7.4). Es importante activar previamente la Zona común.
- Rellenar los términos del Glosario (VER FICHA 7.1) y las referencias bibliográficas de la Bibliografía (VER FICHA 7.2).
- Utilizar las herramientas de comunicación (VER BLOQUE 5), como el por ejemplo el foro, como apoyo a la asignatura.