

# EL PORTAL DE RECURSOS

Plataforma de formación de COMILLAS

Guía para profesores



## BLOQUE 3

---

# Servicios propios del usuario

**Este bloque contiene las siguientes fichas:**

**FICHA 3.0:** Mis asignaturas

**FICHA 3.1:** Ficha personal

**FICHA 3.2:** Zona personal

**FICHA 3.3:** Agenda





## PESTAÑA DE MIS ASIGNATURAS

Para acceder al listado de todas las asignaturas en las que se participa se deberá hacer clic en la primera pestaña que se encuentra en la parte superior del Portal de Recursos que tiene por título MIS ASIGNATURAS o bien hacer clic en el enlace de [Mis asignaturas](#), como se muestra en la Figura 1.

The screenshot shows the 'Portal de Recursos' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Asignaturas', 'Ficha personal', 'Zona Personal', 'Agenda', and 'Correo'. Below the tabs, there is a search bar and a list of courses. The 'Mis Asignaturas' section is highlighted with a red box. The list of courses is divided into three main categories: 'Asignaturas en las que usted participa' (A), 'Otros años' (B), and 'Cursos de doctorado'. Under 'Asignaturas en las que usted participa', there is a course entry for 'Curso académico: 2003-2004' with a list of subjects: 'Demografía y Territorio', 'Ética Profesional', and 'Derecho financiero y tributario. Parte especial'. To the right of this entry is a profile box (C) with the roles 'Administrador', 'Administrador', 'Creador', and 'Administrador'. Under 'Otros años', there is a course entry for 'Las Nuevas Tecnologías en el Bachillerato de Tecnología CDL 2003' with the role 'Asignatura de prueba'. Under 'Cursos de doctorado', there are three options: 'Modificar datos generales de un curso', 'Borrar un curso', and 'Asociar profesores a un curso'. A sidebar on the left contains a search bar and a list of courses, with 'Mis Asignaturas' highlighted.

Figura 1: Mis asignaturas

En la misma figura se puede observar que el listado de asignaturas se divide en dos grupos:

- Las asignaturas que se están cursando en la actualidad, **Curso académico (A)**
- Las asignaturas que se han cursado en años anteriores, **Otros años (B)**.

Junto a cada asignatura aparece el perfil (VER FICHA 0.3) (C) con que se está dado de alta en cada una de ellas.

Solamente aparecerán las opciones de MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN CURSO, BORRAR UN CURSO y ASOCIAR PROFESORES A UN CURSO (D) si el usuario ha sido creador de algún curso dentro de la plataforma SIFO.



# FICHA PERSONAL

## BLOQUE 3 Contenidos técnicos

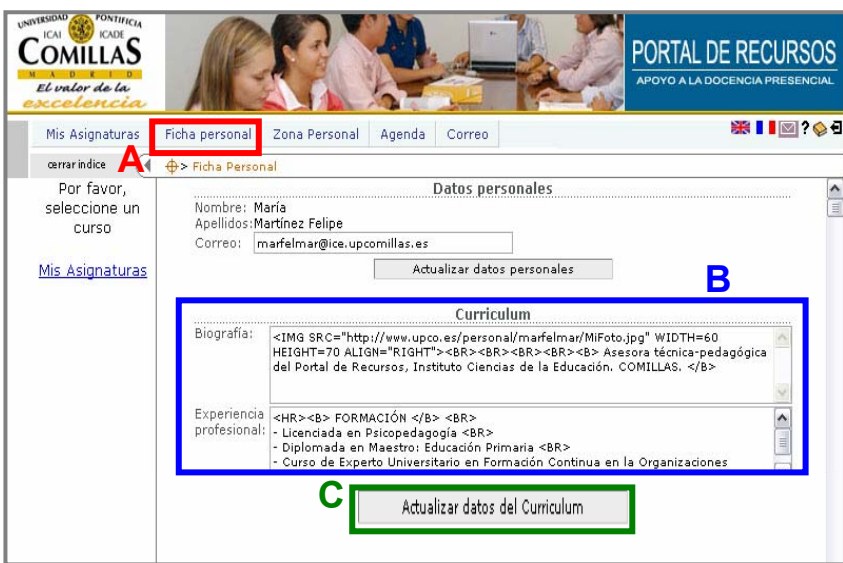
### DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Este servicio está destinado a **rellenar el currículum** propio. Con esta acción se pretenden lograr los siguientes objetivos:

- **Darte a conocer a los alumnos** que estén matriculados en la asignatura que impartes como profesor (dirección de correo electrónico, actividad, biografía, foto...).
- **Conocer los datos personales de los alumnos** (Correo, dirección, experiencia profesional, teléfono...) Estos datos sólo se harán visibles si el alumno así lo desea ya que dispone de una opción para ocultar cada uno de los campos donde aparece dicha información.
- **Acceder a la Zona personal de los alumnos, profesores, tutores y administradores** que pertenecen a una misma asignatura (VER FICHA 3.2).

### ACCESO A LA FICHA PERSONAL

Se accede a la **Ficha personal** haciendo clic en la segunda pestaña de la parte superior del Portal de Recursos **(A)** tal y como se muestra en la Figura 1. Una vez dentro, se dará la posibilidad de rellenar el currículum, a través de las opciones de BIOGRAFÍA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL<sup>1</sup> **(B)**. Una vez rellenados estos campos es muy importante hacer clic en ACTUALIZAR DATOS DEL CURRÍCULUM **(C)** para guardar los datos introducidos.



**NOTA:** el campo ACTIVIDAD **(B)** está limitado a 255 caracteres, si los superas aparecerá un mensaje de error al hacer clic en ACTUALIZAR DATOS **(C)** (Figura 1).

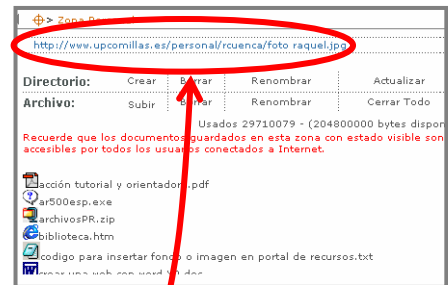
Figura 1: Ficha personal

<sup>1</sup> Dentro de los campos de actividad y biografía se puede incluir **lenguaje HTML** (VER FICHA 10.11) para realizar algunas acciones concretas en el texto, como puede ser ponerlo en negrita, con colores o subrayado. También, a través de este lenguaje, se puede incluir una o varias fotos, así como enlaces a una página web o a un documento.

## SUBIR UNA FOTO A LA FICHA PERSONAL

También es posible subir una foto a la Ficha personal utilizando lenguaje HTML, para ello hay que:

- Digitalizar la foto utilizando una cámara digital o escaneándola para que tenga un formato: GIF, JPEG o BMP. Una vez digitalizada, guardarla en el ordenador o en una memoria auxiliar (disquete, CD, Pen Drive...).
- Subir la foto a la Zona personal (VER FICHA 3.2).
- Una vez subida la foto, se hace un clic sobre el archivo, de modo que se ponga su nombre en negrita. Se selecciona y se copia con el ratón la dirección en azul que aparece en la parte superior de la página (por ejemplo: <http://www.upcomillas.es/personal/rcuenca/mifoto.jpg>).



- A continuación, se va a la Ficha personal y se escribe en el apartado donde se quiera insertar la foto: `<IMG SRC="pegamos aquí la dirección que hemos copiado antes" WIDTH=130 HEIGHT=100 ALIGN=RIGHT>`

**NOTA:** el comando WITDH indica el ancho de la foto, mientras que el comando HEIGHT determina el alto de la misma. Utiliza los valores de 130 y de 110 para una resolución de 800X600. Si deseas alinear la imagen a la derecha del texto, deberás utilizar el comando ALIGN tal y como se muestra en el ejemplo anterior. Si deseas conocer más acerca del lenguaje HTML acude a la FICHA 10.11.

**RECUERDA:** al principio hay que ir probando cómo queda la foto y realizar algunos cambios (ancho, largo, alineación...) hasta ponerla a tu gusto. Para ver cómo queda la foto en la ficha, hay que ir a VARIOS, en la parte inferior derecha del Portal, desde ahí hacer clic en DIRECTORIO 📁 y en el listado que aparece seleccionar el propio nombre. También se puede acceder a través del DIRECTORIO DE LA ASIGNATURA que aparece en la ESTRUCTURA GENERAL DE LA ASIGNATURA (haciendo clic sobre el icono 📁).

## OTRA UTILIDAD DE LA FICHA PERSONAL

Una vez se ha entrado en la Ficha personal de un Alumno, Profesor o Administrador, se puede acceder también a su Zona personal, tal y como se muestra en las Figuras 2 y 3.



Figura 2: Ficha personal

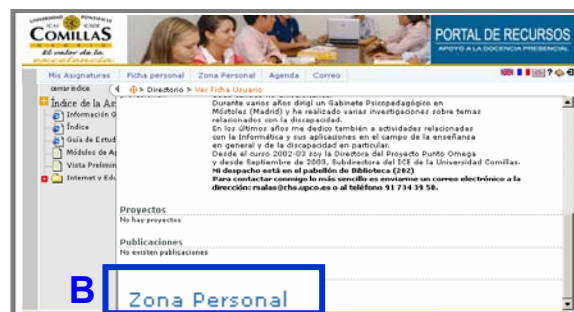


Figura 3: acceso a la Zona personal



Aunque estamos en una Universidad pequeña donde todos nos conocemos, es recomendable que cada profesor tenga su ficha personal rellena con datos que puedan resultar de interés para sus alumnos:

- Datos personales.
- Licenciatura/s, Doctorado, Especialidades...
- Teléfono de contacto, fax, correo electrónico...
- Número de despacho para las tutorías.
- Actividad docente.
- Actividad investigadora.
- Publicaciones.

Lo mismo puede decirse en relación con los alumnos, por lo que debemos animarles a que la rellenen. También es recomendable poner una foto actual (esto es tanto más importante cuanto menos presencialidad tenga el curso o la asignatura, ya que ayuda a los participantes a “poner cara a los compañeros y profesores”).

**SUGERENCIA:** puedes utilizar los códigos HTML (VER FICHA 10.11) para resaltar aquellos aspectos que te parezcan más interesantes o más útiles para los alumnos (aumentar el tipo de letra o poner negrita, por ejemplo).

### Datos Personales

Nombre: María Rosa

Apellidos: Salas Labayen

Centro: Facultad de Ciencias Humanas y Sociales



**Doctora en Pedagogía desde 1997.**

**Logoterapeuta desde 1984**

**Primer Premio Nacional de Investigación Educativa 1998**

Nací en 1959 en Madrid. Estoy casada y tengo dos niñas, de 14 y 11 años. Me gusta mucho pintar y asisto a clases para aprender. Otras aficiones son los animales, el cine y las manualidades. Profesionalmente siempre me he dedicado a actividades relacionadas con la Educación Especial: llevo dando clase en la Universidad Comillas desde 1985. Desde 1986 he colaborado con la Universidad Complutense y he sido profesora de la Asignatura de "Musicoterapia" hasta el curso 2003-04 en la Escuela de Terapia Ocupacional de la Facultad de Medicina. También he impartido clases en otros centros no universitarios. Durante varios años dirigí un Gabinete Psicopedagógico en Móstoles (Madrid) y he realizado varias investigaciones sobre temas relacionados con la discapacidad. En los últimos años me dedico también a actividades relacionadas con la Informática y sus aplicaciones en el campo de la enseñanza en general y de la discapacidad en particular. Desde el curso 2002-03 soy la Directora del Proyecto Punto Omega y desde Septiembre de 2003, Subdirectora del ICE de la Universidad Comillas.

**Mi despacho está en el pabellón de Biblioteca (202)**

**Para contactar conmigo lo más sencillo es enviarme un correo electrónico a la dirección: [rsalas@chs.upcomillas.es](mailto:rsalas@chs.upcomillas.es) o al teléfono 91 734 39 50.**

Ejemplo

Figura 1: ejemplo de Ficha personal



La Zona personal es un servicio que permite al usuario (profesor o alumno) publicar documentos de cualquier tipo (HTML, MS-OFFICE, PDF, sonidos, etc.) e intercambiar éstos con el resto de usuarios de la Plataforma e incluso con otros que, sin pertenecer a ella, tengan acceso a Internet.

**NOTA:** es necesario que el profesor disponga de una asignatura dada de alta en el Portal de Recursos para disponer de Zona personal. La información de la Zona personal es pública (**visible sin necesidad de estar validado**).

## ACCESO A LA ZONA PERSONAL

Una vez dentro del Portal, se accede a la Zona personal haciendo clic en la tercera pestaña de la parte superior (A) (Figura 1).

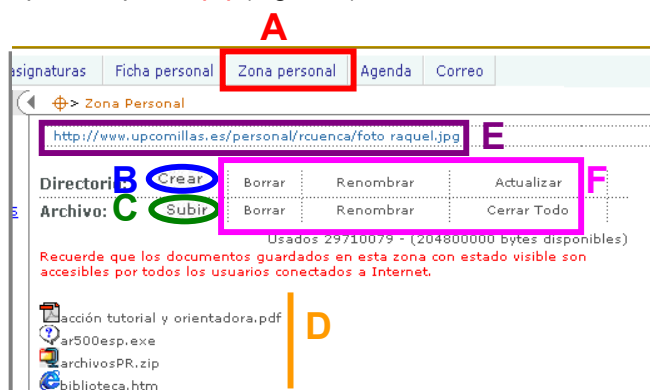


Figura 1: Zona personal

### Funciones principales de la Zona personal:

- Adjuntar documentos en el correo.
- Intercambio de documentos con el resto de usuarios de Internet.
- Publicar una página web.
- Almacenamiento de archivos.

## CREAR CARPETAS (DIRECTORIO)

1. Hacer clic en CREAR (B) (Figura 1).
2. Introducir el nombre de la carpeta en la nueva ventana que se abre y hacer clic en ACEPTAR.

## SUBIR ARCHIVOS A LA ZONA PERSONAL

1. Hacer clic en SUBIR (C) (Figura 1).
2. Aparecerá una nueva ventana donde se deberá hacer clic en EXAMINAR (Figura 3).
3. Se selecciona el archivo que se desea subir.
4. Pinchar en el recuadro si se trata de un archivo comprimido de tipo ZIP (VER FICHA 10.12).
5. Hacer clic en ENVIAR ARCHIVOS>>

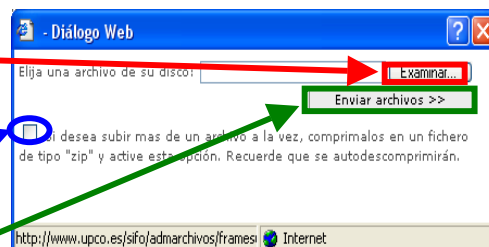


Figura 3: subir archivos

- Una vez subido aparecerá en la Zona personal **(D)** (Figura 1).
- Si se desea ver la dirección web del archivo creado se deberá hacer un solo clic encima del mismo. La dirección aparecerá en la parte superior de la pantalla en azul **(E)** (Figura 1). Es aquí donde hay que pinchar si se quiere abrir el archivo.

**IMPORTANTE:** una vez subido un archivo a la Zona personal éste no se podrá reubicar en ningún otro lugar de esta zona, siendo necesario volver a subirlo si se desea realizar esta opción.

**NOTA:** si se desea subir un archivo dentro de una carpeta previamente creada, primero se deberá hacer clic en la carpeta y una vez abierta, realizar el proceso de subir el archivo.

## BORRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

- Seleccionar la carpeta o el archivo que se desee borrar.
- Hacer clic en BORRAR. El situado más arriba si se trata de una carpeta o el situado más abajo si se trata de un archivo **(F)** Figura 1.

## RENOMBRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

- Seleccionar la carpeta o el archivo que desee renombrar.
- Hacer clic en RENOMBRAR. El situado más arriba si se trata de una carpeta o el situado más abajo si se trata de un archivo. **(F)** Figura 1.
- Escribir el nuevo nombre en la pantalla que se abre (para los archivos es imprescindible escribir también la **extensión** del mismo para que lo reconozca).
- Hacer clic en ACEPTAR.

**Las extensiones más comunes son las siguientes:**

|                     |                           |                                      |                                     |
|---------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Word = <b>.doc</b>  | PowerPoint = <b>.ppt</b>  | Adobe Acrobat = <b>.pdf</b>          | Página web = <b>.htm / .html</b>    |
| Excel = <b>.xls</b> | Comprimidos = <b>.zip</b> | Imágenes = <b>.gif / .jpg / .bmp</b> | Videos = <b>.avi / .mov / .mpeg</b> |

## ACTUALIZAR

Si se hace alguna modificación se recomienda hacer clic en ACTUALIZAR **(F)** Figura 1.

## CERRAR TODO

Esta opción **(F)** Figura 2, permite cerrar todos los archivos y carpetas previamente seleccionados. Esto es necesario en dos situaciones:

- Si hay un archivo seleccionado y a continuación se quiere subir uno nuevo, el sistema detectará un error. Solución: hacer clic en CERRAR TODO antes de subir dicho archivo.

- Si hay una carpeta seleccionada (abierta) y se desea subir un archivo que no se ubique dentro de la misma, es necesario hacer clic en CERRAR TODO antes de proceder a subir dicho archivo.

**NOTA:** es importante tener en cuenta que el **espacio** del que se dispone es limitado y, por ello, no se deben subir documentos demasiado extensos, lo cual también hace que el proceso sea más rápido. El espacio reservado para cada usuario es diferente para alumnos (20 Mb) y profesores (100 Mb). Si se sobrepasa esta cuota, el sistema imposibilita al usuario seguir subiendo documentos. Para recuperar esta capacidad deberá eliminar carpetas o archivos hasta dejar suficiente espacio libre.

## VISUALIZAR ARCHIVOS DE LA ZONA PERSONAL

Si se desea ver la dirección web del archivo creado se deberá hacer un solo clic encima del mismo. La dirección aparecerá en la parte superior de la pantalla en azul (A) (Figura 4). Es en este enlace donde hay que pinchar si se quiere visualizar el archivo.

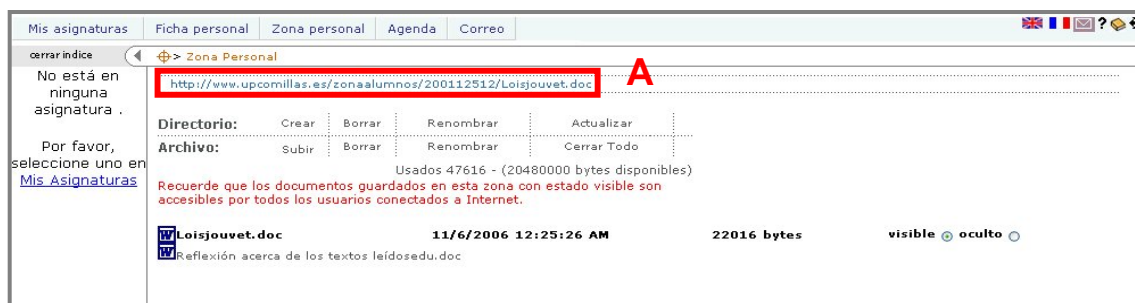


Figura 4: Visualizar archivos en la zona personal

## GUARDAR E IMPRIMIR

Para guardar o imprimir un archivo de la Zona personal se hace clic en el botón derecho del ratón sobre la dirección web que aparece en la parte superior en azul (ver Figura 4). Una vez hecho esto aparecerán una serie de opciones, entre ellas, GUARDAR DESTINO COMO (A) e IMPRIMIR DESTINO (B). Para guardar o imprimir dicho archivo habrá que hacer clic sobre una u otra de estas opciones (ver Figura 5).

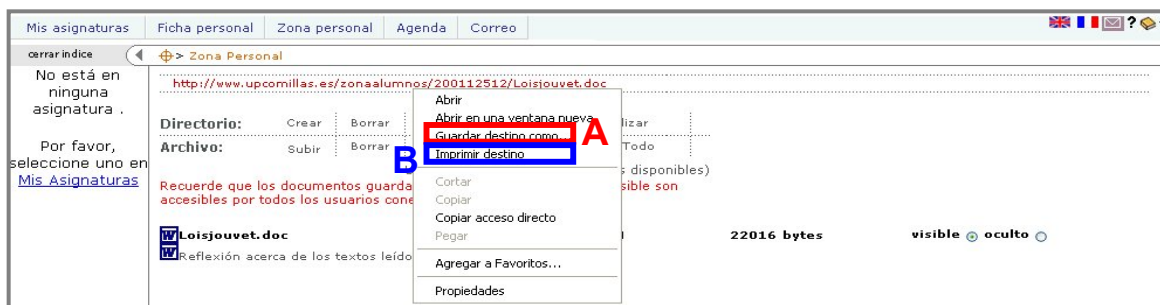


Figura 5: Guardar e Imprimir

## ARCHIVOS VISIBLES Y OCULTOS

Para ocultar o hacer visibles los archivos, se deberá previamente seleccionarlo de forma que se ponga en negrita. A continuación, bastará con hacer clic en el círculo que aparece al lado de la opción elegida (Figura 6).

- La opción **Visible (A)** significa que todos los usuarios de Internet pueden acceder a dicho documento a través de la dirección URL<sup>1</sup> del mismo.
- La opción **Oculto (B)** significa que ningún usuario de Internet (incluido tú) podrá acceder al documento.

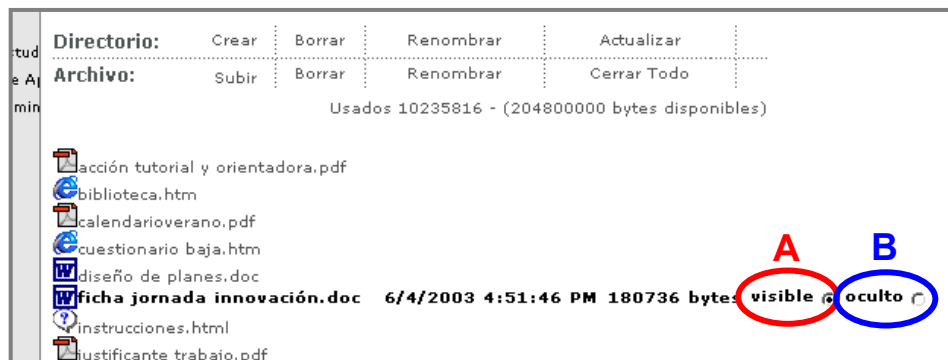


Figura 6: Zona personal

Si se hace un solo clic encima del archivo aparece el tamaño que ocupa, así como si se trata de un archivo visible u oculto **(por defecto, cuando subimos un documento el sistema lo hará visible)**.

<sup>1</sup> URL (Uniform Resource Locator) Localizador Uniforme de Recursos. Es la dirección que combina el nombre del ordenador que proporciona la información, el directorio donde se encuentra, el nombre del fichero y el protocolo a usar para recuperar los datos.



Dado que existe una limitación en el espacio reservado para los profesores en la Zona personal (100 MB), selecciona qué documentos quieres poner en ella para que no te encuentres con la “sorpresa” de que a mitad de curso te quedes sin espacio y tengas que empezar a “remodelar” la información (grabándola en discos, por ejemplo). No obstante, 100 MB es suficiente espacio como para incluir muchos materiales.

### ¿Qué te recomendamos incluir en la Zona personal?

- Los documentos que vayas a adjuntar en tu correo interno del Portal de Recursos, ya que ésta es la única forma de poder hacerlo (VER FICHA 5.1).
- Intercambiar los documentos que desees con otros usuarios de Internet.
- Páginas web que quieras publicar.
- Archivos que te interese almacenar.
- Instrucciones concretas para que los alumnos puedan usar alguna de las posibilidades del Portal (por ejemplo, crear grupos de correo para trabajar en equipo).
- Materiales que queremos que estén a disposición de los alumnos en un momento dado o de forma permanente (archivos creados por nosotros, direcciones de interés de Internet, presentaciones en PowerPoint que se han usado o se usarán en una clase...).
- Fotos y otro material gráfico.

**IMPORTANTE:** dado que el Portal de Recursos incluye, por defecto, todos los archivos como **visibles** para el alumno, no hay que olvidar **ocultarlo** si se desea que los alumnos no lo puedan visualizar durante un tiempo o de forma permanente (por ejemplo, porque es un archivo personal), aunque en este caso, recuerda que el propio profesor tampoco podrá verlo.

## FUNCIONES PRINCIPALES DE LA AGENDA

Las funciones principales que cumple la Agenda dentro de una asignatura son las siguientes:

- La primera de ellas es la de una agenda convencional, es decir, permitir al “propietario” de la misma **añadir citas** y **localizarlas en el tiempo**.
- La segunda opción (quizá la más interesante), es aquella que permite al Profesor o Administrador de un curso, **comunicar a todos los alumnos del mismo un acto o tarea que tendrá lugar en una fecha determinada**.

**NOTA:** es importante tener en cuenta que las funciones de la **Agenda de la Facultad** (VER FICHA 1.0) no son las mismas que las descritas anteriormente –propias de la Agenda del Portal de Recursos-, ya que a ésta pueden acceder tanto alumnos como profesores pertenecientes a la misma Facultad y, por tanto, los eventos que en ella se citen aludirán a toda la Facultad (no simplemente a las citas personales de una asignatura como ocurre con la otra agenda).

## ACCESO A LA AGENDA

Se accede a la **Agenda** haciendo clic en la penúltima opción de la parte superior del Portal de Recursos **(A)** tal y como se muestra en la Figura 1. Una vez dentro de la Agenda, nos mostrará -en el caso de que existan- las citas del día. Si no las hubiera nos mostraría el siguiente mensaje: **“No hay citas para hoy” (B)**. A la derecha, también tenemos acceso a un pequeño calendario donde podemos ir cambiando tanto los meses como el año usando las flechas **(C<sub>1</sub>)** que aparecen a ambos lados de dicha información, permitiendo buscar una cita independientemente de la fecha actual. También se puede hacer esta acción con las flechas que hay a derecha y a izquierda del mes que aparece en pantalla **(C<sub>2</sub>)**.

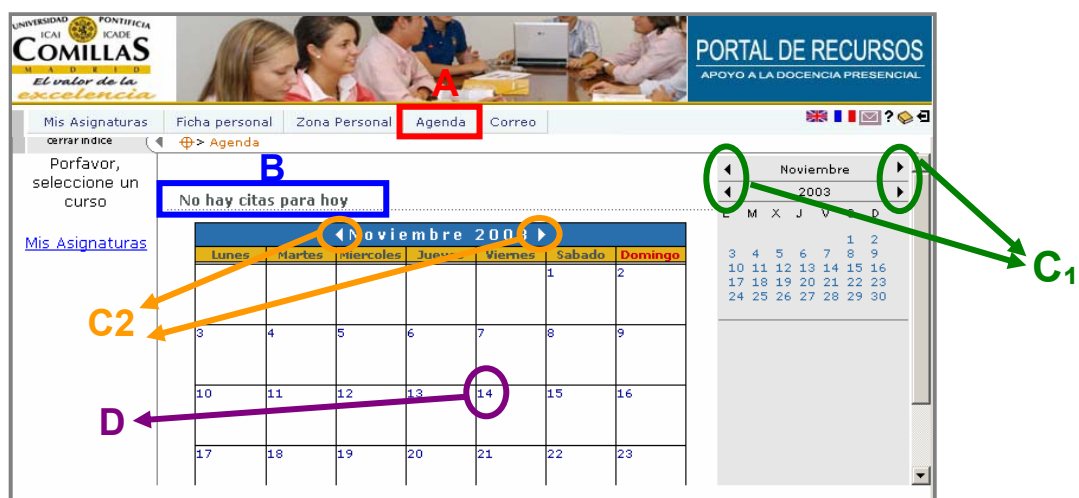


Figura 1: Agenda

## INSERTAR UNA CITA

Para insertar una cita en la Agenda se deberá hacer clic encima del DÍA (D) dentro del calendario, tal y como se muestra en la Figura 1. A continuación, se deberá seleccionar la HORA (A) y hacer clic en EDITAR (B), tal y como se muestra en la Figura 2.

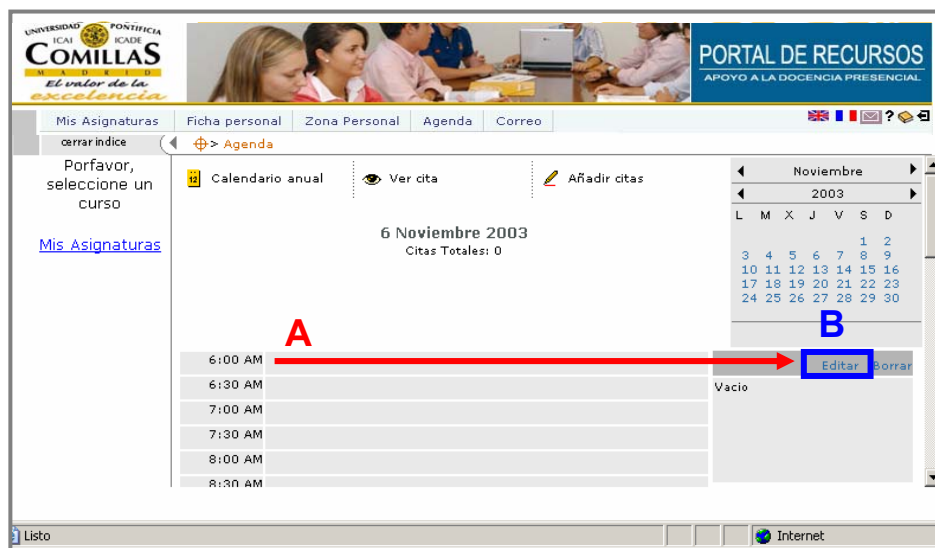


Figura 2: añadir una cita

A continuación, Figura 3, se deberá escribir el TÍTULO (breve referencia de la cita) (A) y la DESCRIPCIÓN (B) de la misma. Para finalizar, se deberá especificar el tipo de cita de que se trata (A), tal y como se muestra en la Figura 4:

- CITA ÚNICA (sólo el propio usuario pueda ver dicha anotación).
- CITA PARA CADA MES (aparecerá la cita el día en cuestión y con el texto que hayamos escrito todos los meses sin necesidad de repetirlo).
- CITA PARA CADA AÑO (aparecerá la cita el día en cuestión y con el texto que hayamos escrito cada año sin necesidad de repetirlo).
- CITA PARA TODOS LOS ALUMNOS DEL CURSO (donde todos los alumnos de la asignatura, incluido el profesor, podrá visualizar dicha anotación en su agenda).

Para finalizar hacer clic en AGREGAR CITA (B) (Figura 4).

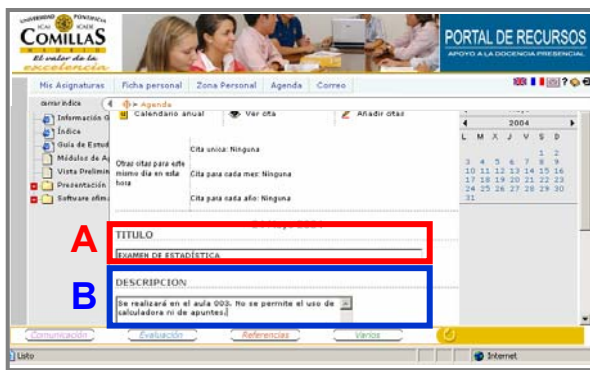


Figura 3: título y descripción de la cita

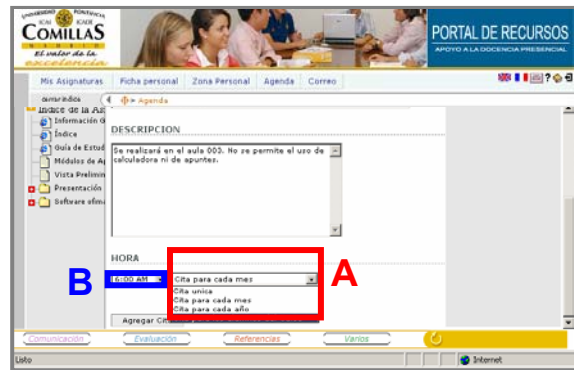


Figura 4: tipo de cita y agregar cita

### ELIMINAR UNA CITA

Para eliminar una cita en la Agenda se deberá hacer clic encima del DÍA (A) donde se encuentre la cita que se desea borrar dentro del calendario, tal y como se muestra en la Figura 6.



Figura 6: seleccionar un día

**IMPORTANTE:** si la cita que se creó era del tipo **cita para cada mes** o **cita para cada año**, se deberá hacer clic sobre el DÍA concreto en que se creó (es decir, sobre la cita de origen).

A continuación, se deberá seleccionar la HORA (A) de la cita y hacer clic en BORRAR (B), tal y como se muestra en la Figura 7.

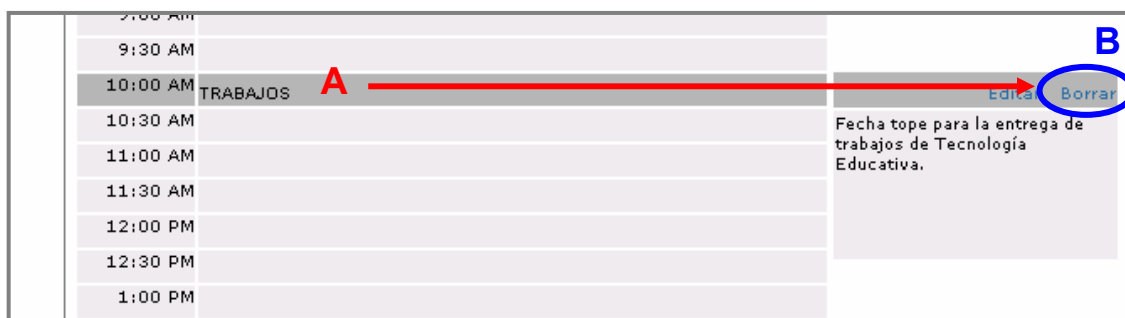


Figura 7: borrar una cita



Aunque el hecho de tener una alta presencialidad, por ejemplo del 50%, en una materia hace que no sea imprescindible el uso de la Agenda, puesto que se pueden dar los avisos personalmente, es recomendable usarla en las siguientes situaciones, ya que los alumnos, al entrar en el Portal, recibirán un mensaje de cita en su Agenda:

- Para recordar a los alumnos las fechas de entrega de trabajos.
- Para recordar a los alumnos las fechas de exámenes.
- Para indicar qué materiales tienen que llevar los alumnos a clase para hacer una actividad o una práctica.
- Para recordar a los alumnos que deben hacer algo antes de la clase presencial (por ejemplo, leer unos documentos que previamente deben recoger de fotocopiadora, ver una película...).
- Avisar de eventos importantes para los alumnos (por ejemplo, que se hace más amplio el periodo de tutoría antes del examen para poder solucionar dudas).
- Convocar a los alumnos para un evento extrauniversitario.
- Recordarte a ti mismo algo (llevar un material a clase, corregir un trabajo, buscar un material al que te habías comprometido para tu clase..). Recuerda que es muy importante esta opción que elijas CITA ÚNICA, pues si no lo podrán ver todos tus alumnos.
- Citar a los alumnos a un chat o un foro.

**RECUERDA:** para que la cita sea visible para todos los alumnos de la asignatura se debe especificar en la última ventana de creación de la cita, ya que si no, se puede creer que la han visto todos y resultar que sólo es visible para el profesor.

**SUGERENCIA:** el texto del mensaje debe ser breve y claro. La Agenda sólo tiene como misión recordar algo. Si se desea hacer algo más extenso, se debe elaborar en otro documento que se puede colgar, por ejemplo, en la Zona personal del profesor y en la Agenda dar sólo la referencia del material que se necesita y de dónde y cómo (nombre) encontrarlo.