

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 **(C₁)** 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 **(C₂)**.

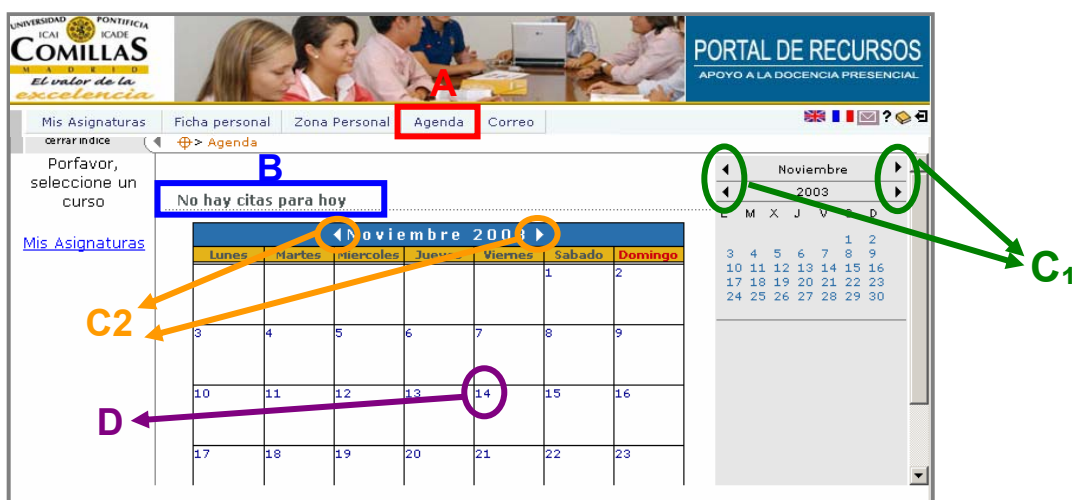


Figura 1: Agenda

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.

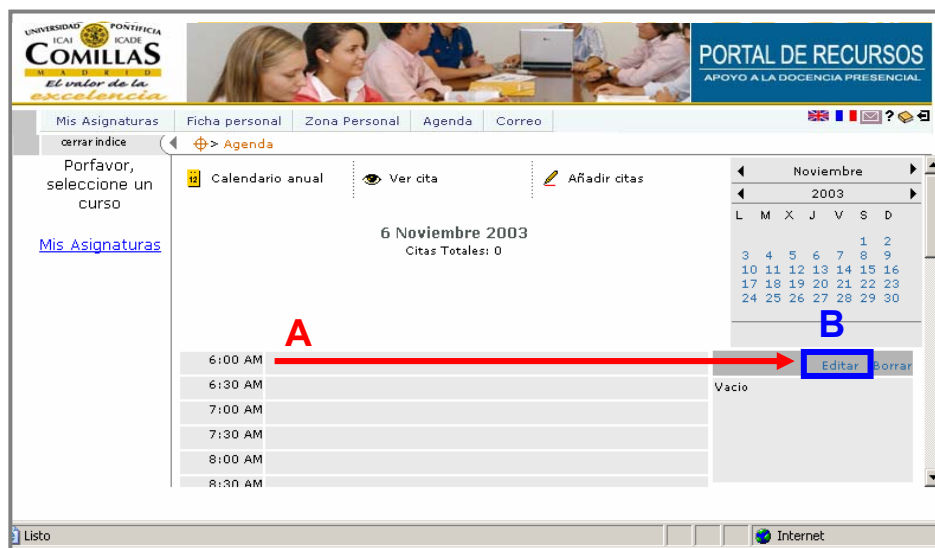


Figura 2: añadir una cita

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).

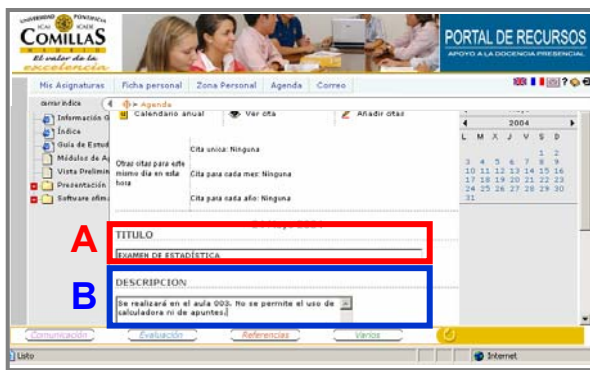


Figura 3: título y descripción de la cita

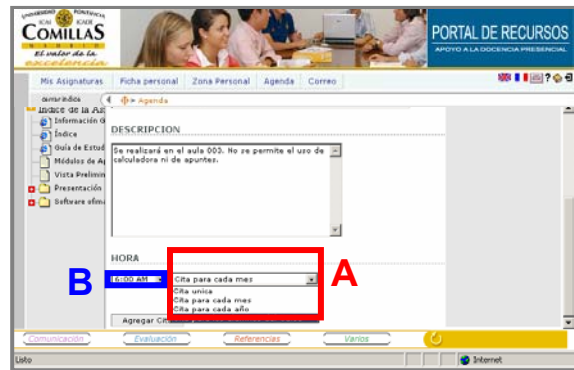


Figura 4: tipo de cita y agregar cita

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.

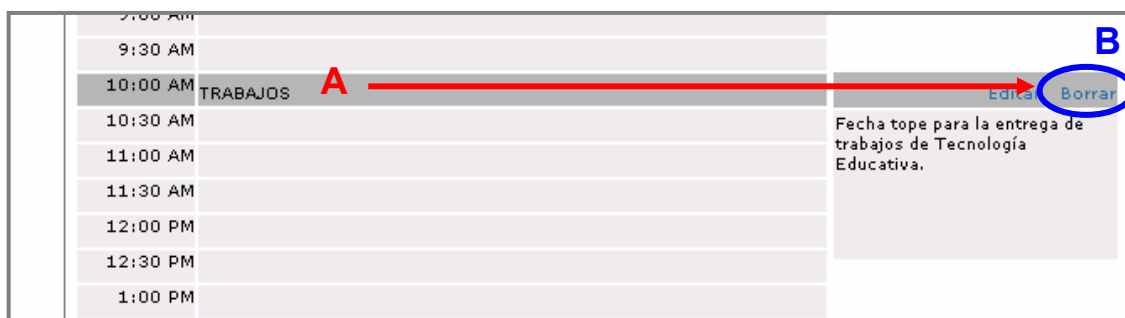


Figura 7: borrar una cita



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.