

EL PORTAL DE RECURSOS

Plataforma de formación de COMILLAS

Guía para profesores



BLOQUE 7

Referencias

Este bloque contiene las siguientes fichas:

- FICHA 7.0:** Guía de estudios
- FICHA 7.1:** Glosario de términos
- FICHA 7.2:** Bibliografía
- FICHA 7.3:** Anexos
- FICHA 7.4:** Zona Común al curso

ACCESO A LA GUÍA DE ESTUDIOS

Para acceder a la Guía de Estudios se deberá hacer clic en REFERENCIAS para seleccionar posteriormente el primer icono, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso desde Referencias

Otras forma de acceder a la Guía de Estudios es a través del Índice de la asignatura. Se hace clic sobre el enlace ÍNDICE (A) (Figura 1).

Desde el listado se pincha sobre el enlace GUÍA DE ESTUDIOS (B). Ambos accesos conducen al documento que se ha subido previamente tal y como se explica en la página siguiente.

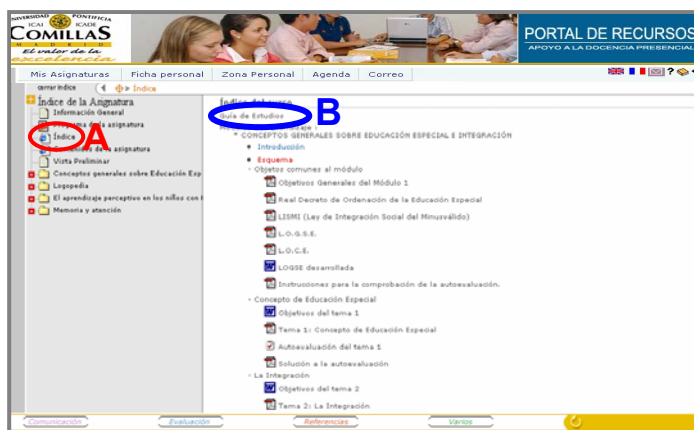


Figura 2: acceso desde el Índice


CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

La Guía de Estudios, que se presentará el primer día de clase y le servirá al alumno como referencia a lo largo del curso académico, contiene toda la información que se ha de conocer anticipadamente sobre una asignatura con la intención de poder:

- Establecer cómodamente un plan de trabajo propio.
- Estimar el esfuerzo que éste exigirá.
- Disponer de una información completa y minuciosa respecto a:
 - Los medios y materiales de estudio disponibles.
 - La metodología de enseñanza y aprendizaje.
 - La forma y criterios respecto a los que el Equipo Docente evaluará los aprendizajes conseguidos.

NOTA: el formato de este documento es libre, aunque se aconseja que sea en formato PDF¹.

PROCEDIMIENTO PARA SUBIR Y REEMPLAZAR LA GUÍA DE ESTUDIOS AL PORTAL DE RECURSOS

- Hacer clic en REFERENCIAS y después en el **primer icono de la izquierda** () (Figura 1).
- Hacer clic en MODIFICAR GUÍA DE ESTUDIOS.
- Existen dos posibilidades (Figura 2), que sea un:
 - **Link externo:** en este caso se pondrá la dirección web donde esté publicada la Guía, ya sea dentro de la Zona personal o en alguna otra asignatura.
 - **Documento:** se trata de subir el documento en MS WORD o en cualquier otro formato en el que se ha elaborado la Guía (es la opción más usada), haciendo clic en EXAMINAR.
- Una vez que se ha indicado la dirección (link externo) o seleccionado el documento se hará clic en ACEPTAR.

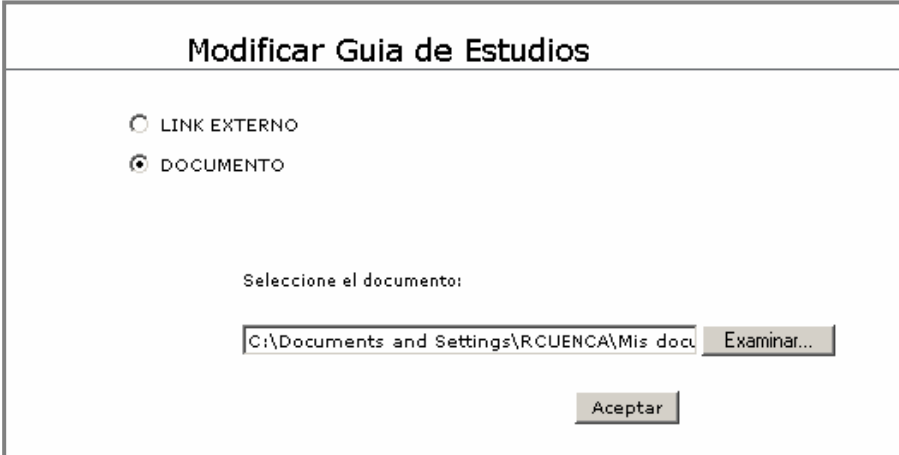


Figura 2: insertar Guía de estudios

NOTA: se recomienda que la Guía de estudios siga el formato de las Plantillas, ya sea en un archivo de MS WORD o una presentación de MS POWERPOINT y convirtiéndolo posteriormente a PDF, si se desea.

¹ Para poderla visualizar a través del ordenador se necesita el programa Adobe Acrobat Reader (*.PDF) descargable en la página oficial de Adobe: www.adobe.es



POR QUÉ REALIZAR UNA GUÍA DE ESTUDIOS

Una Guía de Estudios es un elemento muy importante en el proceso de formación pues básicamente **se trata de un documento al servicio de los alumnos en el que, de manera anticipada, se les marca y orienta en su estudio.**

Se aconseja realizar este documento en todos los procesos de enseñanza-aprendizaje -con más necesidad en aquellas metodologías que se desarrollen a distancia- ya que permitirá:

- **Un ahorro de tiempo y esfuerzo:** pues toda la información relevante de la asignatura se encuentra en un documento especialmente diseñado para el alumno y evita no tener que repetir sus orientaciones y ayudas a los diferentes grupos de alumnos.
- **Una mejor planificación del proceso formativo:** pues es necesario realizar dicho documento y dejarlo todo por escrito antes del comienzo de curso.

INFORMACIÓN QUE DEBE POSEER UNA GUÍA DE ESTUDIOS

Una buena Guía de Estudios ha de proporcionar información útil, tanto para el estudiante como para el proceso de enseñanza-aprendizaje que tendrá lugar.

En definitiva, **debe contener toda la información que el estudiante ha de conocer anticipadamente sobre la asignatura** en la que se ha matriculado con la intención de que pueda establecer cómodamente su propio plan de trabajo, estimar el esfuerzo que éste le exigirá y, lo que es aún más importante, disponer de una información completa y minuciosa respecto a los medios y materiales de estudio que tiene a su disposición, sobre la metodología de enseñanza y aprendizaje, así como la forma y criterios respecto a los que el Equipo Docente evaluará los aprendizajes conseguidos.

A continuación, se proponen los apartados que debe tener, al menos, una Guía de Estudios.

Presentación de la propia Guía de Estudios

En el caso de tratarse de una metodología presencial o semipresencial, dicha presentación se aconseja comunicarla directamente a los alumnos en la primera sesión de la asignatura; haciendo hincapié en su importancia, utilidad y orientaciones hacia el estudio. Se puede entregar de forma impresa y, además, informar a los alumnos del lugar donde pueden descargarla dentro del Portal de Recursos (se sitúa en el mismo sitio que en el perfil de Profesor).

Presentación del Equipo Docente

La forma en que puede realizarse la presentación del equipo docente de la asignatura puede ser muy flexible, ya que cada profesor en función de su estilo y características personales puede y debe decidir cómo desea presentarse a sus alumnos.

No obstante, es conveniente que se incluya la siguiente información: **Nombre y apellidos**, cómo contactar con el profesor (**teléfono, correo, lugar y número del despacho**) y cuándo puede acudir al despacho (**días de tutoría y horario**).

Competencias de aprendizaje

Las competencias profesionales son puntos de referencia hacia los que el estudiante, con su trabajo ha de dirigirse. Consecuentemente, la enumeración de los objetivos de aprendizaje resulta ser una fuente de motivación y una brújula que permanentemente señala el rumbo correcto.

Así pues, sería necesario que se plasmasen las competencias genéricas (instrumentales, interpersonales y sistémicas) y las específicas de cada módulo o tema, con el fin de que los alumnos tengan **un marco de referencia general respecto a los logros que se esperan de ellos**.

Contenidos de la asignatura

Debe ofrecerse un esquema global de los contenidos de la asignatura, materia o curso que permita al estudiante asomarse a los contenidos desde una perspectiva integradora y global en la que quede claramente expuesta su estructura conceptual.

Es conveniente incluir junto a cada uno de los módulos o temas de la asignatura la siguiente información:

- **Presentación del módulo o tema:** utilidad y credibilidad de la información, posibles dificultades con las que se puede encontrar y cómo solucionarlas, insistir en aquellos apartados que se consideran más importantes para que centre su aprendizaje a través de dichas directrices, conexiones con otros temas, etc.
- **Objetivos del módulo o tema:** incluir en el caso de que no se hayan especificado en el apartado anterior.
- **Requisitos previos:** indicar qué conocimientos previos se requieren, qué programas se tienen que descargar para la asignatura (por ejemplo, el Adobe Acrobat Reader), etc.
- **Materiales de apoyo:** especificar qué herramientas tiene a su alcance y cómo acceder a ellas (de naturaleza impresa –entregada periódicamente en las sesiones presenciales–, de carácter práctico –materiales de laboratorio y de campo, aparatos de medida, etc. –, de índole audiovisual –vídeos, programas informáticos, material multimedia, etc. –, de foros, chats, videoconferencias, grupos de noticias, etc.).
- **Orientaciones hacia el estudio:** planificación y organización del estudio (tiempos estimados de dedicación a los diferentes documentos de estudio y trabajos), metodología que se llevará a cabo en la asignatura (ritmo de trabajo dentro del aula y fuera de ella), etc.
- **Fuentes de información especializadas:** libros, artículos, páginas web, asociaciones, conferencias, exposiciones, etc. Es importante que se comenten cada una de las referencias con el objetivo de orientar a los estudiantes en sus consultas bibliográficas y estimular su interés por realizarlas.

Actividades de aprendizaje

Las actividades son una pieza clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, por que deben ser frecuentes y coherentes con los contenidos y objetivos docentes propuestos.

Es importante indicar en todo momento qué actividades se proponen en la asignatura, cuáles son obligatorias y cuáles no, con qué periodicidad se van a pedir, qué plazos de entrega se van a fijar...

En el Portal de Recursos pueden presentarse cuatro tipos de actividades en las que se requiera una evaluación posterior, por parte del profesor. Éstas son las siguientes:

- EJERCICIOS TIPO TEST (VER FICHA 4.10). Se realiza desde el Portal y se corrigen automáticamente por la Plataforma.
- EJERCICIOS LIBRES, TRABAJOS, ETC. (VER FICHA 4.11). Se realiza en el ordenador (sin conexión a Internet) y se entrega a través del Portal. El alumno deberá adjuntar un documento en respuesta al ejercicio. En este caso, se pueden proponer, por ejemplo, trabajos sobre una temática de interés, casos para su estudio y análisis, reseñas sobre libros, etc.
- EJERCICIOS MIXTOS/ENCUESTAS (VER FICHA 4.12). A través de esta opción, se pueden realizar actividades con preguntas tipo test y/o preguntas abiertas de respuesta breve. Se realiza y entrega desde el Portal.
- EXAMEN (VER FICHA 4.13). Esta opción permite que el alumno envíe un trabajo en cualquier formato en respuesta a un caso práctico, una hoja de trabajo, una reflexión, etc., solicitado por el profesor, siendo almacenado para su posterior calificación dentro de la asignatura.

También se puede utilizar otro tipo de actividades dependiendo del objetivo que se pretenda, como pueden ser los Ejercicios Tipo Test más elaborados a través del programa Hot Potatoes, propuestas de reflexión sobre un tema (participando en un foro o en una lista de correo), etc.

Evaluación de las actividades y de la asignatura

La Guía de Estudios deberá esforzarse en proporcionar a los alumnos una información lo más precisa posible sobre la forma en que serán evaluados sus aprendizajes, incluyendo los **tipos de evaluación, momentos, criterios de evaluación, técnicas e instrumentos, grados de exigencia**, etc.

ACCESO AL GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para acceder al Glosario de términos se deberá hacer clic en REFERENCIAS para seleccionar posteriormente el segundo icono que tiene forma de asterisco, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso al Glosario de términos

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Esta opción permite al Profesor o Administrador generar un Glosario de términos en el que se puede ir incluyendo la definición de aquellos conceptos de interés para la asignatura.

Añadir términos nuevos

Para dar de alta un término nuevo hay que rellenar un formulario con los siguientes campos:

- **Término:** concepto a incluir.
- **Definición del término.**
- **Letras de búsqueda:** por defecto, a la hora de buscar términos, el sistema lo hace por la letra de inicio, sin embargo es posible que necesitemos que un término se pueda localizar por más de una letra, por ejemplo en el caso de términos compuestos¹. En este caso la forma de introducir las distintas letras es concatenándolas sin dejar espacios entre ellas.

Situar los términos

Una vez introducido un término, el siguiente paso para que pueda ser localizado mediante búsquedas es situarlo dentro de la asignatura. Así, puede pertenecer a la asignatura en general, a un módulo en concreto o incluso que convenga que sólo aparezca cuando se busque dentro de un tema.

Consultar términos

Para hacer consultas, tal y como se aprecia en la Figura 2, se tendría que:

1. Seleccionar el módulo y tema donde se quiere buscar **(A)**.
2. Elegir la letra por la que se quiere buscar los términos **(B)**, o bien hacer clic en TODOS **(C)**.

¹ Por ejemplo si introducimos el término “Convenio bilateral” puede ser útil que se pueda localizar por la letra “c” y por la “b”.

- Una vez pinchado en la letra o en la opción de TODOS, aparecerá el listado de términos correspondientes al módulo y tema preseleccionado (D).
- Hacer clic encima del término que se desee para visualizar su definición (E).

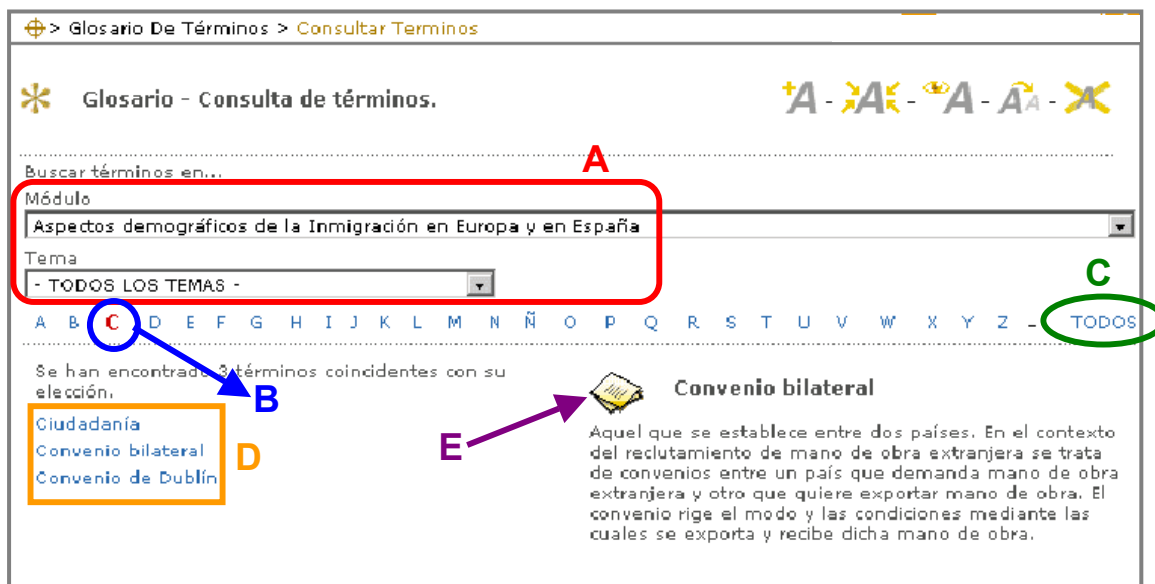


Figura 2: consulta de términos



Modificar definición de términos

Una vez introducido y situado un término, es posible que se desee modificar su definición o letras de búsqueda. Para ello, se deberá hacer clic en la opción de MODIFICAR DEFINICIÓN DE TÉRMINOS. A continuación, aparecerá una ventana en la cual se mostrarán todos los datos guardados acerca de dicho término para que se puedan realizar los cambios que se consideren necesarios.



Eliminar términos

Una vez introducido y situado un término, es posible que se desee modificar su situación (asociar dicho término a otro módulo o tema de la asignatura) o bien eliminarlo del glosario. Para ello se deberá hacer clic en la opción ELIMINAR TÉRMINOS. A continuación, aparecerá una ventana (Figura 3) en la cual se mostrará el listado de todos los términos incluidos hasta el momento en el glosario (A). A la derecha de cada uno de ellos, se tendrá la posibilidad de eliminarlo del glosario (B) o bien volver a situar dicho término en la asignatura (C).

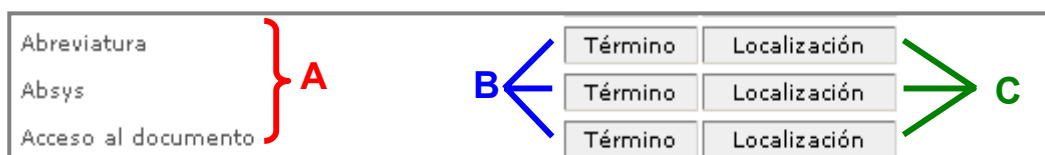


Figura 3: eliminar términos

ACCESO A LA BIBLIOGRAFÍA

Para acceder a la Bibliografía se deberá hacer clic en REFERENCIAS para seleccionar posteriormente el tercer icono que tiene forma de libro, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso a la Bibliografía

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

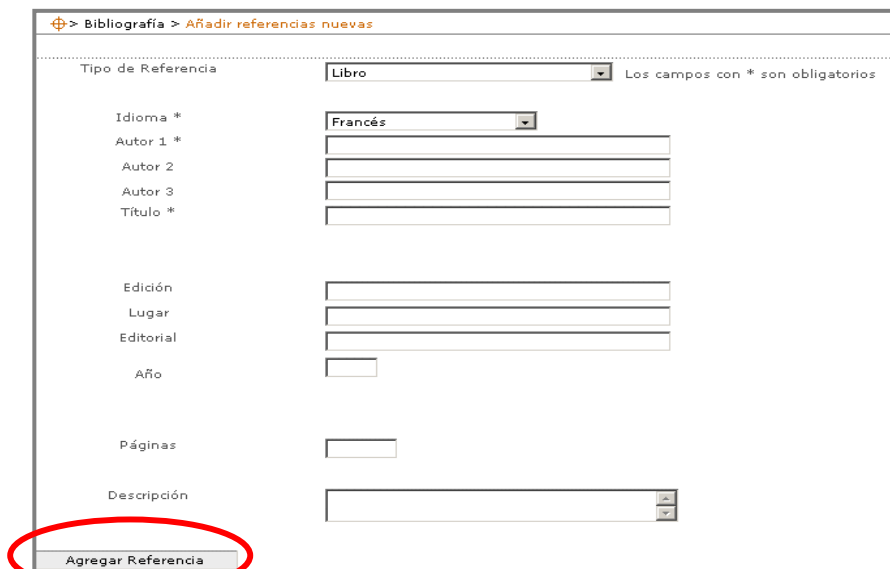
El sistema permite generar una Bibliografía propia del curso que pueden consultar los alumnos.

INCLUIR REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El procedimiento para insertar y buscar referencias bibliográficas es muy similar al que se utiliza en el Glosario de términos (VER FICHA 7.1).

Añadir referencias nuevas

Para dar de alta una referencia bibliográfica primero hay que seleccionar el tipo de referencia (Libros, revistas, artículos de revistas, publicación electrónica o dirección web). A continuación se mostrará un formulario con los datos que se deben rellenar en cada uno de los casos. Una vez que se han rellenado todos los datos se hace clic en AGREGAR REFERENCIA (Figura 2).



Bibliografía > Añadir referencias nuevas

Tipo de Referencia: Libro (dropdown) Los campos con * son obligatorios

Idioma *: Francés (dropdown)

Autor 1 *:

Autor 2:

Autor 3:

Título *:

Edición:

Lugar:

Editorial:

Año:

Páginas:

Descripción:

Agregar Referencia (button circled in red)

Figura 2: agregar referencia



Situar referencia

Una vez introducida una referencia, el siguiente paso para que pueda ser localizada mediante búsquedas es situarla dentro de la asignatura. Así, puede pertenecer a la asignatura en general, a un módulo en concreto o incluso que convenga que sólo aparezca cuando se busque dentro de un tema.



Consultar referencias

Tal y como se aprecia en la Figura 3, se tendría que:

1. Seleccionar el módulo y tema donde se quiere buscar (A).
2. Elegir el tipo de referencia que se quiere buscar (B).
3. Escribir, si se desea, los datos de búsqueda de la referencia (C).
4. Hacer clic en BUSCAR (D).
5. Aparecerá un listado con todas aquellas referencias que coincidan con los datos seleccionados anteriormente (E). Hacer clic en la referencia para ver su información (F).

Modulo
- REFERENCIAS COMUNES AL CURSO -

Tema
- NO DISPONIBLE -

Seleccione el tipo de referencia e introduzca sus criterios de búsqueda

Libro
 Revista
 Dirección Web
 Artículo de Revista
 Publicación electrónica

Idioma: - Todos -
Autor:
Título: enseñanza
Descripción:
Año:

Buscar

Se han encontrado 3 referencias coincidentes con su elección.

REF0011 - La Enseñanza Y El Método Cooperativo.
REF0014 - El Aprendizaje Cooperativo: Una Alternativa Eficaz A La Enseñanza Tradicional. Barcelona. Promociones Y Publicaciones Universitarias.
REF0036 - La investigación de la enseñanza.

La Enseñanza Y El Método Cooperativo
La Enseñanza Y El Método Cooperativo.
SLAVIN, R. (1985). La Enseñanza Y El Método Cooperativo. México, Edamex.

Figura 3: consultar referencias



Modificar referencias

Una vez introducida y situada una referencia, es posible que se desee modificar alguno de sus campos. Para ello, se deberá hacer clic en la opción de MODIFICAR REFERENCIAS. A continuación, aparecerá una ventana en la cual se mostrarán todas las referencias guardadas hasta el momento. Se deberá seleccionar aquella que se desee modificar y realizar los cambios oportunos.



Eliminar referencias

Una vez introducida y situada una referencia, es posible que se desee modificar su situación (asociar dicho término a otro módulo o tema de la asignatura), para ello, hacer clic en la opción ASOCIACIÓN (B) o bien eliminarla de la Bibliografía, para ello, hacer clic en la opción REFERENCIA (A) (Figura 4).

) Interaction In Cooperative Groups. The Theoretical Anatomy Of Group Learning	Referencia	Asociación
¿Qué Es Lo Mejor Para Motivar A Mis Alumnos? Análisis De Lo Que Los Profesores Saben, Creer Y Hacer Al Respeto	Referencia	Asociación
A cognitive attribution-emotion-action model of motivated behavior: an analysis of judgments of help-giving	Referencia	Asociación
A Meta-Analysis Of Cooperative, Competitive And Individualistic Goal Structures	Referencia	Asociación
A Motivational Analysis Of Self Determination And Self Regulation In Education	Referencia	Asociación
An attributional theory of motivation and emotion. New York. Springer Verlag	Referencia	Asociación
Analysis Of Student Conversation In Cooperative Learning Groups	Referencia	Asociación
Building positive attitudes by using cooperative learning groups	Referencia	Asociación

Figura 4: eliminar referencias

ACCESO A LOS ANEXOS

Para acceder a los Anexos se deberá hacer clic en REFERENCIAS para seleccionar posteriormente el cuarto icono, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso a los Anexos

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Este servicio es similar al de la Zona personal (VER FICHA 3.2), pero en este caso es para la asignatura, en lugar de ser para un usuario. El Profesor y el Administrador son los que se encargan de subir al Portal de Recursos, no los alumnos. Los alumnos sólo pueden visualizarlos.

NOTA: Esta zona se puede utilizar para situar toda la información adicional que sea útil para el seguimiento de curso y aquellos programas que el alumno necesite descargarse (lector de documentos en PDF, compiladores,...).

SUBIR ARCHIVOS A LA ZONA DE LOS ANEXOS

La forma de actualizar y mantener los contenidos dentro de los Anexos es la misma que se ha descrito en la Zona personal (VER FICHA 3.2).

1. Hacer clic en SUBIR (B) (Figura 2).

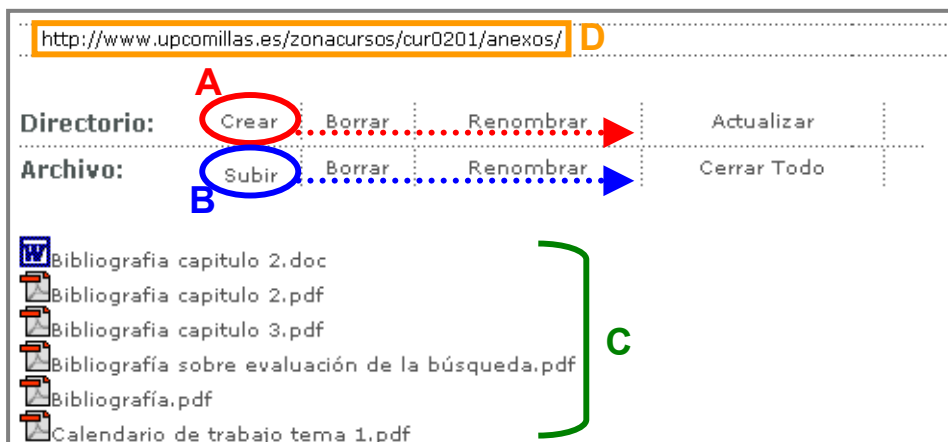


Figura 2: Anexos

2. Aparecerá una 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).

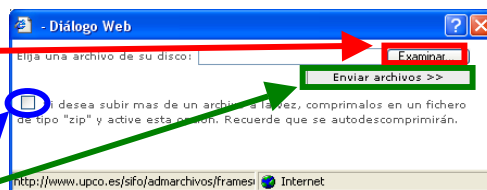


Figura 3: subir archivos

5. Hacer clic en ENVIAR ARCHIVOS>>
6. Una vez subido aparecerá en la zona de Anexos (C) (Figura 2).
7. Si se desea ver la dirección web de este archivo se deberá hacer un solo clic encima del mismo. La dirección aparecerá en la parte superior de la pantalla en azul (D) (Figura 2). Es aquí donde hay que pinchar si se quiere abrir el archivo.

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

CREAR CARPETAS (DIRECTORIO)

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

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

BORRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

1. Seleccionar la carpeta o el archivo que se desee borrar.
2. 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), tal y como aparece en la Figura 2.

RENOMBRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

1. Seleccionar la carpeta o el archivo que desee renombrar.
2. 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), como puede observarse en la Figura 2.
3. Escribir el nuevo nombre (para los archivos es imprescindible escribir también la extensión del mismo para que lo reconozca).

Las extensiones más comunes son las siguientes:

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

ACTUALIZAR

Si se hace alguna modificación en los Anexos es recomendable hacer clic en ACTUALIZAR (Figura 2).



CERRAR TODO

Esta opción permite cerrar todos los archivos y carpetas previamente seleccionados. Esto es necesario en dos situaciones:

1. 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.
2. 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 esta zona es de 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.

Existen otras zonas para el almacenamiento de archivos muy similares a los Anexos. A continuación, se muestran las diferencias entre cada una de ellas.

Zona Personal	Anexos 	Zona común 
Sólo el usuario puede subir archivos.	Sólo el profesor puede subir archivos.	Tanto el profesor como el alumno pueden subir archivos.

ACCESO A LA ZONA COMÚN

Para acceder a la Zona Común al curso se deberá hacer clic en REFERENCIAS para seleccionar posteriormente el quinto icono, tal y como aparece en la Figura 1.





Figura 1: acceso a la Zona común al curso

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Actualmente existe una zona especialmente diseñada para cada signatura en la cual, no sólo pueden subir documentos los Profesores y Administradores sino que los Alumnos también lo pueden hacer.

El funcionamiento es similar al de los Anexos (VER FICHA 7.3) y al de la Zona personal (VER FICHA 3.2). A continuación, se muestra cada una de estas zonas reservadas para el almacenamiento de archivos y sus diferencias entre sí:

Zona Personal	Anexos 	Zona Común 
Sólo el usuario puede subir archivos.	Sólo el profesor puede subir archivos	Tanto el profesor como el alumno pueden subir archivos

CÓMO ACTIVAR LA ZONA COMÚN

Para usar la Zona Común es necesario activarla previamente. Para ello se hace clic en la opción de PERSONALIZAR BARRA DE HERRAMIENTAS (VER FICHA 9.0) y allí seleccionamos **Profesores** y **Referencias**, hacemos clic en ZONA COMÚN y repetimos el proceso con la opción de **Alumnos**.

Una vez hecho esto, vamos a MÓDULOS DE APRENDIZAJE, CREAR CONTENIDOS y allí a la opción VER ÁRBOL DE CONTENIDOS. Una vez dentro del Árbol de contenidos, creamos una carpeta que se llame “comun”¹. De este modo ya está activada la Zona Común de la asignatura.

¹ Es importante para que funcione correctamente que el nombre de la carpeta vaya sin acento y en minúsculas.

SUBIR ARCHIVOS A LA ZONA COMÚN

Para usar la Zona Común es necesario que el profesor la haya activado previamente. La forma de actualizar y mantener los contenidos dentro de la Zona Común es la misma que se ha descrito en la Zona personal (VER FICHA 3.2):

1. Hacer clic en SUBIR (B) (Figura 2).

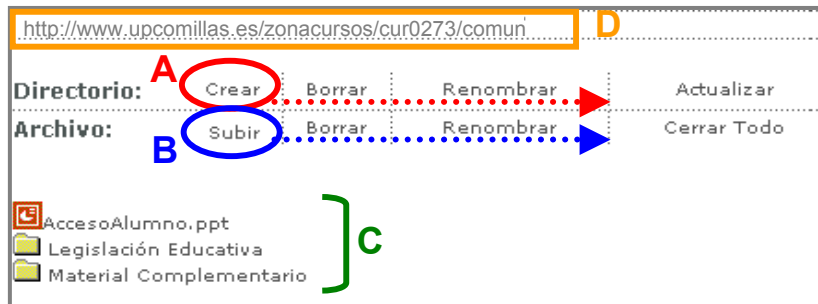


Figura 2: vista de la Zona Común

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>>
6. Una vez subido aparecerá en la Zona Común (C) (Figura 2).
7. Si se desea ver la dirección web de este archivo se deberá hacer un solo clic encima del mismo. La dirección aparecerá en la parte superior de la pantalla en azul (D) (Figura 2). Es aquí donde hay que pinchar si se quiere abrir el archivo.

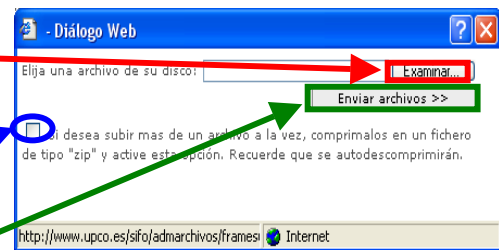


Figura 3: subir archivos

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

CREAR CARPETAS (DIRECTORIO)

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

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

BORRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

1. Seleccionar la carpeta o el archivo que se desee borrar.
2. 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, ver en la Figura 2).

RENOMBRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

1. Seleccionar la carpeta o el archivo que desee renombrar.
2. 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, ver en la Figura 2).
3. Escribir el nuevo nombre (para los archivos es imprescindible escribir también la **extensión** del mismo para que lo reconozca).

Las extensiones más comunes son las siguientes:

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

ACTUALIZAR

Si se hace alguna modificación en la Zona Común se recomienda hacer clic en ACTUALIZAR (Figura 2).

CERRAR TODO

Esta opción permite cerrar todos los archivos y carpetas previamente seleccionados. Esto es necesario en dos situaciones:

1. 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.
2. 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 esta zona es de 100 Mb. Si se sobrepasa esta cuota, el sistema imposibilita al usuario seguir subiendo documentos. Para recuperar esta capacidad se deberá eliminar carpetas o archivos hasta dejar suficiente espacio libre.