

EL PORTAL DE RECURSOS

Plataforma de formación de COMILLAS

Guía para alumnos

BLOQUE 2



Servicios propios del usuario

Este bloque contiene las siguientes fichas:

FICHA 2.0: Mis Asignaturas

FICHA 2.1: Ficha personal

FICHA 2.2: Zona personal

FICHA 2.3: Agenda





PESTAÑA DE MIS ASIGNATURAS

Para acceder al listado de todas las asignaturas en las que el alumno está matriculado 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.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS MADRID El valor de la excelencia

PORTAL DE RECURSOS APOYO A LA DOCENCIA PRESENCIAL

Mis asignaturas Ficha personal Zona personal Agenda Correo

cerrar indice > Mis asignaturas

No está en ninguna asignatura .

Por favor, seleccione uno en [Mis Asignaturas](#)

Asignaturas en las que usted participa

A **Curso académico: 2003-2004**
Demografía y Territorio
Ética Profesional
Derecho financiero y tributario. Parte especial
[Ver más cursos de este curso](#)

B **Otros años**
Las Nuevas Tecnologías en el Bachillerato de Tecnología CDL 2003
Asignatura de prueba

C **Cursos de doctorado**

Año: 2003
LA INVESTIGACION MEDIANTE MODELOS CAUSALES (SEM) EN EL AMBITO DE LAS CIENCIAS SOCIALES
LA OBSERVACION EN LA INVESTIGACION CUALITATIVA

Figura 1: Mis asignaturas

En la misma figura se observa que el listado de asignaturas se divide en tres 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)**.
- Los cursos de doctorado en los que el estudiante está matriculado, si es el caso, **Cursos de doctorado (C)**.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Este servicio está destinado a **rellenar el currículum** propio con el fin de:

- **Darte a conocer** tanto a los alumnos como a los profesores que participan en la asignatura (dirección de correo electrónico, actividad, biografía, foto...).
- **Conocer los datos personales de los alumnos y de los profesores** (Correo, dirección, experiencia profesional, teléfono...) Estos datos sólo se harán visibles si el alumno así lo desea, ya que se 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 participen en una misma asignatura (VER FICHA 2.2).

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, será posible rellenar el currículum, a través de las opciones de **datos personales** y **datos privados**¹ (B). Una vez rellenados estos campos es muy importante hacer clic en ACTUALIZAR (C) para guardar los datos introducidos. Para hacer visible esta información debe marcarse la casilla de verificación a la derecha de cada uno (D). En la parte inferior también quedan reflejadas aquellas asignaturas en las que el alumno ha participado, tanto en el presente curso como en los anteriores.

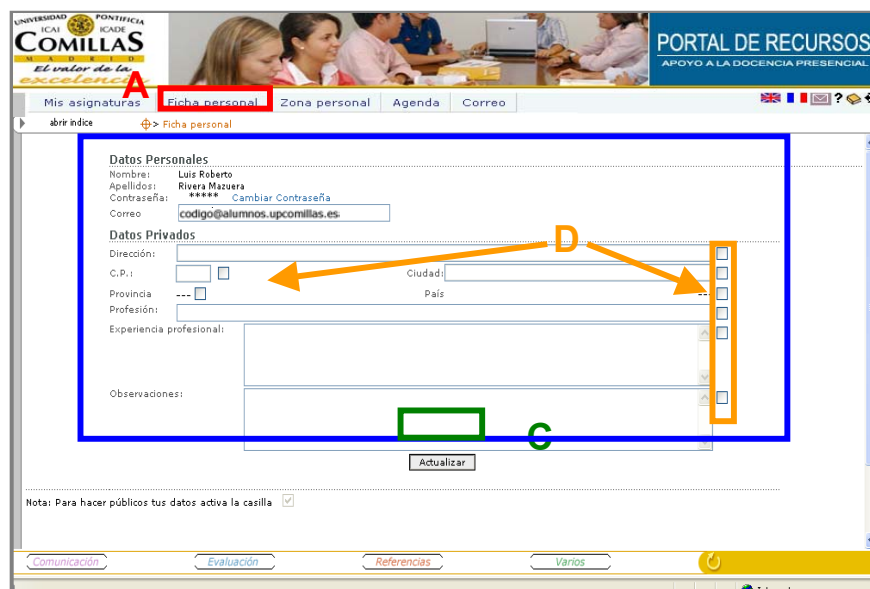


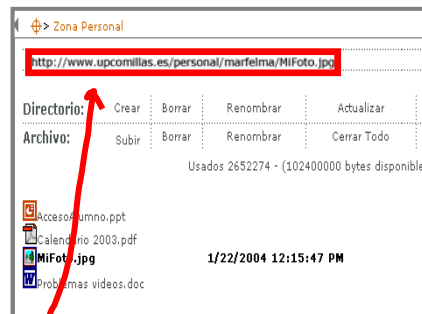
Figura 1: Ficha personal

¹ Dentro de los campos de experiencia profesional y observaciones se puede incluir **lenguaje HTML** (VER FICHA 8.3) 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 2.2).
- 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/marfelma/MiFoto.jpg>).
- A continuación, se va a la Ficha personal y se escribe en el apartado donde se quiera insertar la foto: ``



NOTA: el comando WITDTH indica el ancho de la foto, mientras que el comando HEIGHT determina el alto de la misma. Los valores de 130 y de 110 se pueden utilizar para una resolución de 800X600. Si se desea alinear la imagen a la derecha del texto, se debe utilizar el comando ALIGN tal y como se muestra en el ejemplo anterior. Si se desea conocer más acerca del lenguaje HTML ver la FICHA 8.3.

RECUERDA: al principio hay que probar cómo queda la foto y realizar algunos cambios (ancho, largo, alineación...) hasta ponerla al gusto del usuario. 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

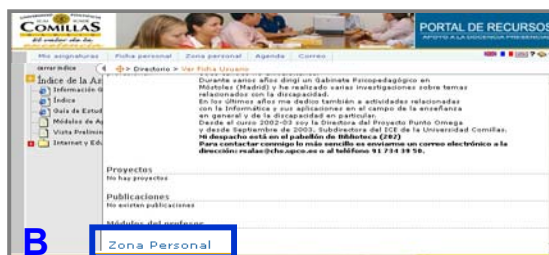


Figura 3: Acceso a la Zona personal

La Zona personal es un servicio que permite 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 estar matriculado en una asignatura 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).

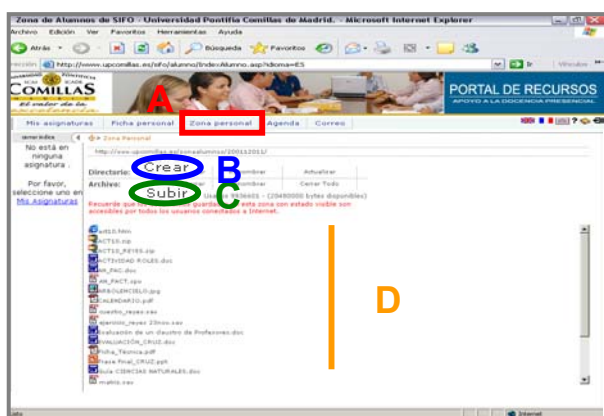


Figura 1: Zona personal

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)

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

SUBIR ARCHIVOS A LA ZONA PERSONAL

- Hacer clic en SUBIR (C) (Figura 1).
- Aparecerá una ventana donde se deberá hacer clic en EXAMINAR (Figura 2).
- Se selecciona el archivo que se desea subir.
- Pinchar en el recuadro si se trata de un archivo comprimido de tipo ZIP (VER FICHA 8.1).
- Hacer clic en ENVIAR ARCHIVOS>> (Figura 2).
- Una vez subido aparecerá en la Zona personal (D) (Figura 1).

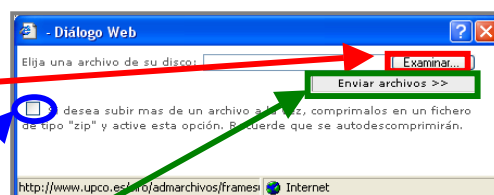


Figura 2: subir archivos

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.

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.

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 3). Es en este enlace es donde hay que pinchar si se quiere visualizar el archivo.

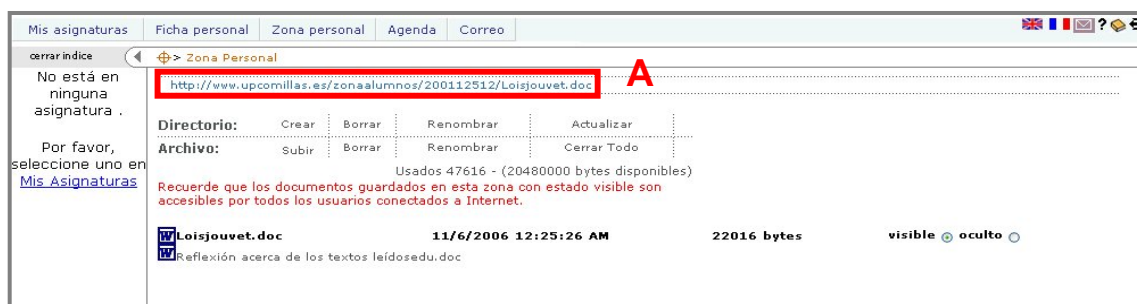


Figura 3: visualizar archivos de la Zona personal

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 3). 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 4).



Figura 4: guardar e imprimir

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

ACTUALIZAR

Si se hace alguna modificación en la Zona personal es recomendable hacer clic en ACTUALIZAR (Figura 1).

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 cada alumno es de 20 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.

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 5).

- La opción **Visible (A)** significa que todos los usuarios de Internet pueden acceder a dicho documento a través de la dirección URL¹ del mismo.
- La opción **Oculto (B)** significa que ningún usuario de Internet, incluido uno mismo, podrá acceder al documento.

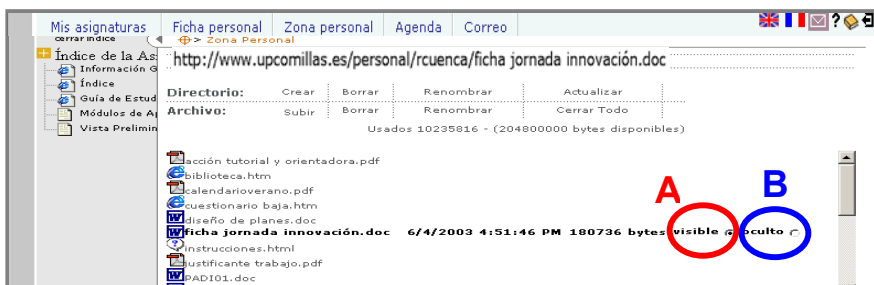




Figura 5: Zona personal

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 se sube un documento el sistema lo hará visible)**.

Existen otras zonas para el almacenamiento de archivos muy similares a la Zona personal. 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.

¹ 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.

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 es aquella que permite estar informado por parte del profesor de **un acto o tarea que tendrá lugar en una fecha determinada**.

NOTA: existe también la **Agenda de la Facultad** (VER FICHA 1.0) desde donde se informan los diferentes eventos que aluden a toda la Facultad.

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, se muestran -en el caso de que existan- las citas del día. Si no las hubiera mostraría el siguiente mensaje: “**No hay citas para hoy**” (B). A la derecha, también tenemos acceso a un pequeño calendario donde se pueden 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).

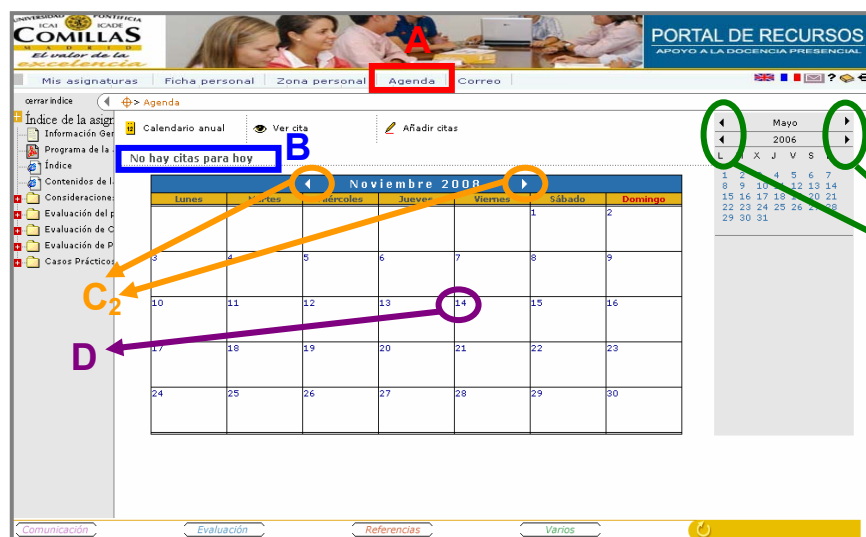


Figura 1: Agenda

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.

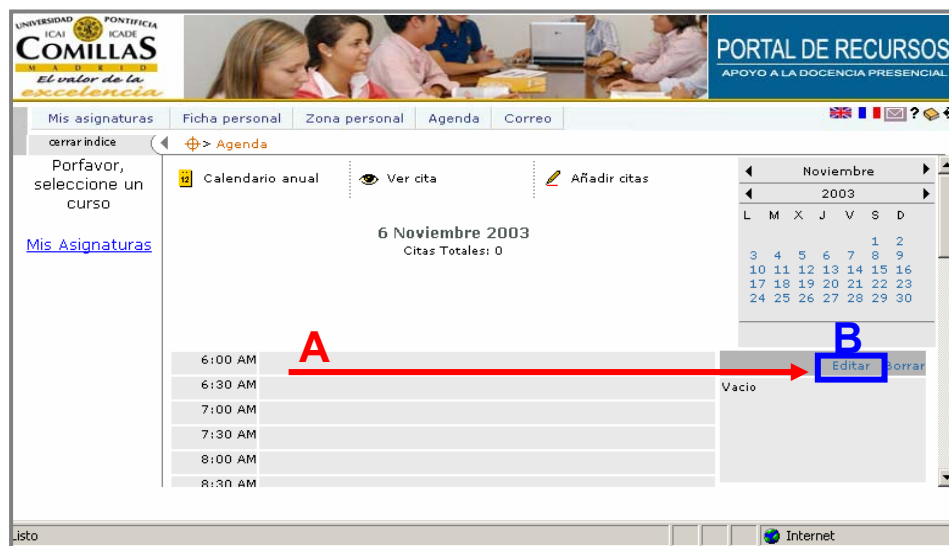


Figura 2: añadir una cita

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 (C), 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 se haya escrito todos los meses sin necesidad de repetirlo).
- CITA PARA CADA AÑO (aparecerá la cita el día en cuestión y con el texto que se haya escrito cada año sin necesidad de repetirlo).

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

NOTA: además, en la Agenda se visualizan citas que el profesor considere oportuno programar para todos los alumnos, como fechas de entrega de trabajos, de exámenes, etc.

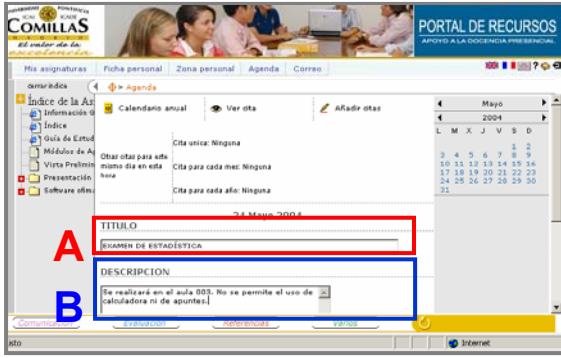


Figura 3: título y descripción de la cita

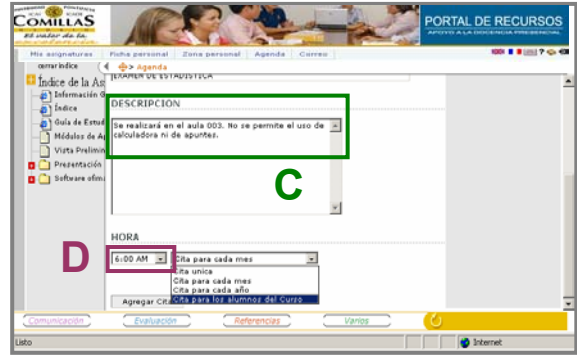


Figura 4: tipo de cita y agregar cita

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 5.



Figura 5: 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 6.

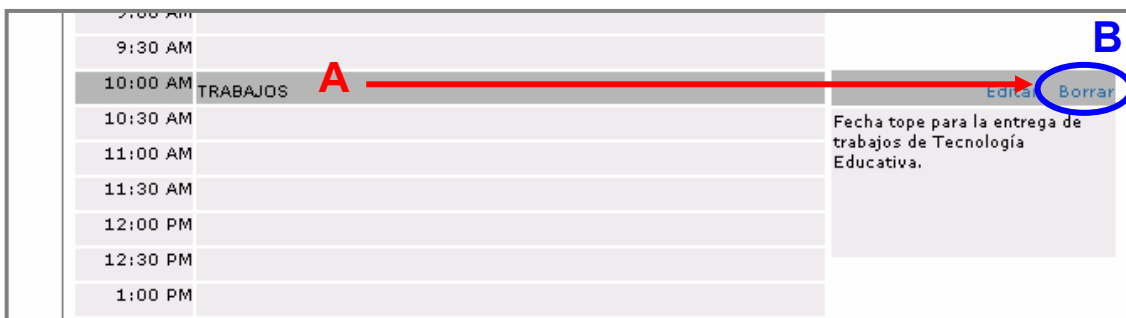


Figura 6: borrar una cita