

EL PORTAL DE RECURSOS

Plataforma de formación de COMILLAS

Guía para alumnos

BLOQUE 4



Herramientas de comunicación

Este bloque contiene las siguientes fichas:

FICHA 4.0: Mensajería Instantánea

FICHA 4.1: Correo interno

FICHA 4.2: Chat

FICHA 4.3: Foro

FICHA 4.4: Noticias

FICHA 4.5: NetMeeting



ACCESO A LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

Se accede desde el dibujo de un sobre que aparece en la barra superior de color rosado (Figura 1).



Figura 1: acceso a la Mensajería Instantánea

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Esta herramienta de comunicación permite enviar mensajes breves tanto a los profesores como a los alumnos que estén conectados dentro de la asignatura del Portal de Recursos en ese momento. Para enviar un mensaje una vez hecho clic en el icono del sobre, se abre una nueva pantalla en la que hay que seguir los siguientes pasos:

1. Se selecciona el destinatario (Alumno o Profesor conectado).
2. Se escribe el contenido del mensaje.
3. Pulsar el botón de ENVIAR MENSAJE INSTANTÁNEO.

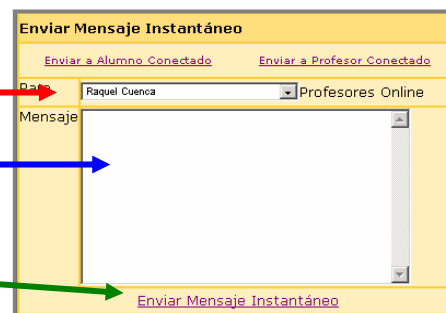


Figura 2: Enviar Mensaje Instantáneo

RECUERDA: estos mensajes no se guardan, ya que se eliminan de forma automática en el momento en que se hace clic en CERRAR VENTANA (Figura 3).

Como su nombre indica, los mensajes se reciben de forma instantánea. El sistema avisa al destinatario de que hay un nuevo mensaje sin leer a través del icono del sobre (Figura 1), que aparece girando sobre sí mismo. Si se hace doble clic sobre él, se abre una ventana donde aparece quién nos ha enviado el mensaje así como el contenido del mismo (Figura 2).



Figura 3: ventana de Mensajería Instantánea

NOTA: este servicio es interesante para avisar a un usuario que está conectado en ese momento a la Plataforma sobre algo puntual o invitarle a una sesión de chat, NetMeeting, etc. En el caso de que se quiera mandar otro tipo de información existen otras herramientas de comunicación más adecuadas, como el correo electrónico.



ACCESO AL CORREO INTERNO

Se accede al correo interno del Portal de Recursos haciendo clic en la última pestaña de la parte superior de la pantalla tal y como se puede ver en la Figura 1.

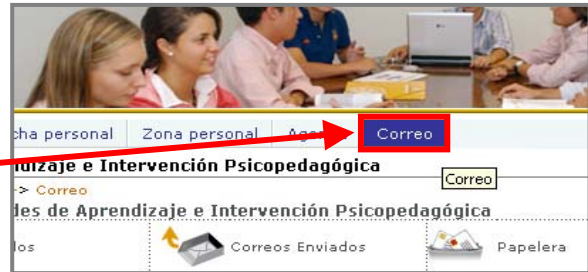


Figura 1: acceso al correo interno

Además, nada más entrar al Portal de Recursos, se informa al usuario sobre los mensajes de correo sin leer y a qué asignatura pertenecen, tal y como aparece en la Figura 2. Si se pincha sobre el nombre de la asignatura, se accederá directamente a la bandeja de entrada del correo de dicha asignatura.

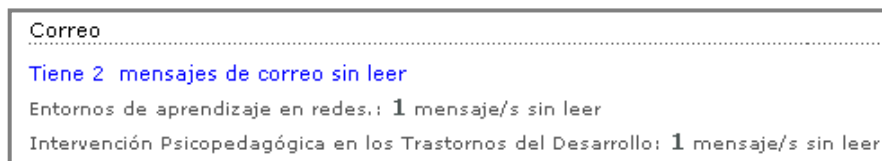


Figura 2: aviso de mensajes de correo sin leer

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL CORREO INTERNO

- El correo interno es único por cada asignatura, es decir, existe un correo independiente por cada una de las asignaturas dentro del Portal, de modo que sólo se puede enviar mensajes a personas que estén participando dentro de la misma asignatura.
- Se elige el destinatario del correo por el nombre del mismo, no por su dirección de correo.
- Permite enviar una copia del mensaje a una dirección de correo externa al Portal de Recursos.
- Es posible enviar un correo a varias personas a través de la opción GESTIONAR GRUPOS.
- Se pueden almacenar los mensajes ya leídos.

Una vez dentro del correo, se puede acceder a las siguientes secciones o bandejas (A) (Figura 3): **Correos Recibidos**, **Correos Enviados**, **Papelera** o la bandeja de **Mensajes guardados**.

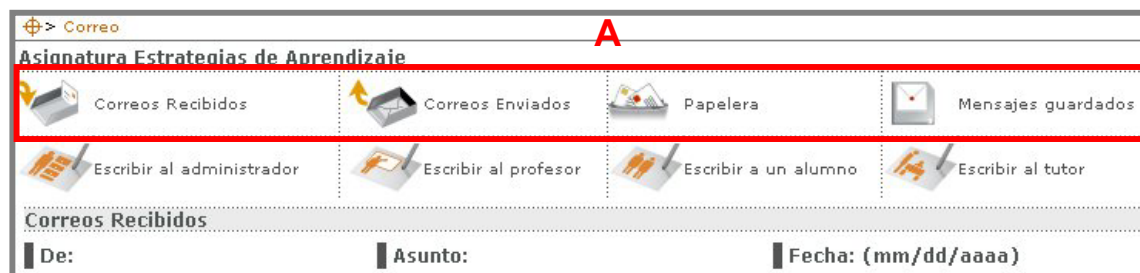


Figura 3: secciones dentro del correo

Enviar un mensaje a una persona

1. El primer paso, una vez dentro del correo, (Figura 4) es pinchar en la **zona del destinatario** al que se quiere escribir (administrador, profesor, alumno, o tutor).

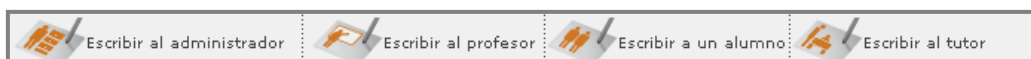


Figura 4: destinatarios de correo

2. A continuación se elige a la persona a la que se quiere enviar el mensaje haciendo clic en la pestaña de **PARA** (Figura 5), desde la que se selecciona el destinatario.



Figura 5: nuevo mensaje – Para

3. Tras escribir el **Asunto** del correo, se redacta el mensaje y, una vez finalizado, se hace clic en **ENVIAR (A)** (Figura 6).

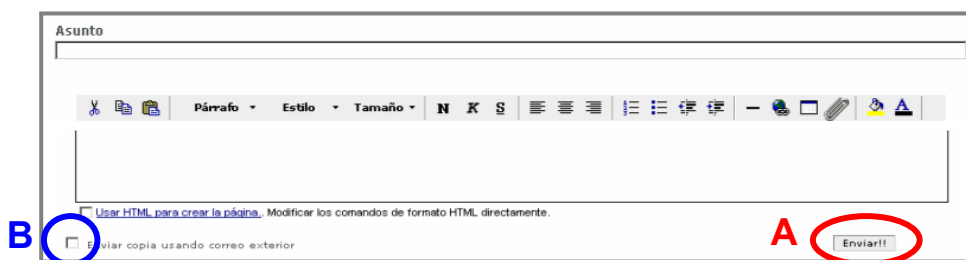


Figura 6: enviar mensaje

IMPORTANTE: por defecto se tiene habilitada la opción ENVIAR COPIA USANDO CORREO EXTERIOR (B) (Figura 6), que hace que el profesor o el alumno reciba los correos en su correo externo al Portal. La dirección de correo externa será la que quede reflejada en su Ficha Personal.

Enviar un correo a un grupo de personas

Cuando se desea enviar mensajes a personas que forman parte del mismo grupo o bien se desee enviar mensajes a todos los alumnos de una asignatura, lo más adecuado es crear un grupo de correo. Para ello hay que realizar la siguiente secuencia.

1. El primer paso es pinchar en la **zona del destinatario** al que se quiera escribir (administrador, profesor, alumno o tutor) (Figura 4).
2. Hacer clic en GESTIONAR GRUPOS (A), que aparece a la derecha del Para. (Figura 7).
3. Pulsar en el botón NUEVO (A) (Figura 8).
4. Seleccionar las personas que estarán dentro del grupo (A) (Figura 9).
5. Escribir el nombre del grupo (B) y hacer clic en CREAR (C).

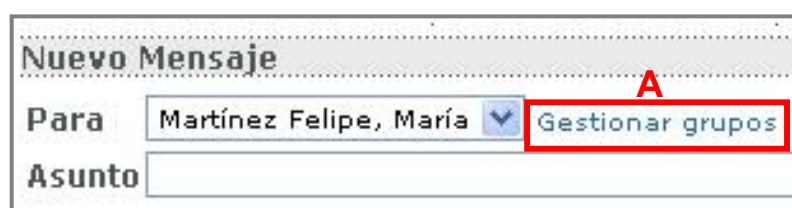


Figura 7: gestionar grupos

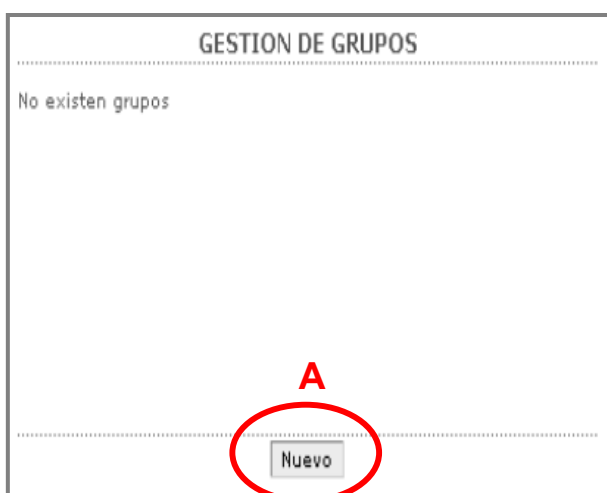


Figura 8: nuevo grupo

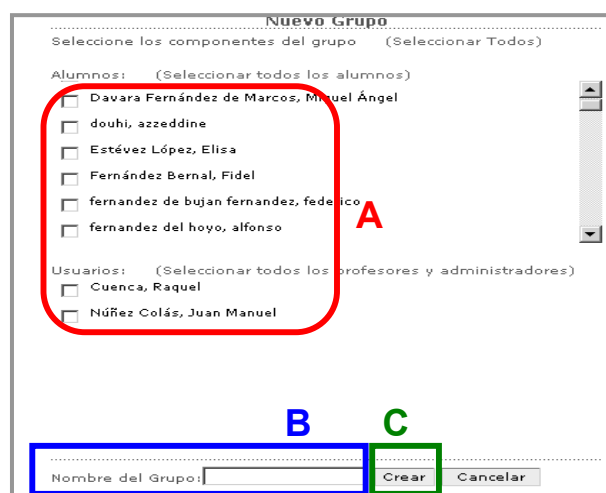


Figura 9: crear grupo

6. Una vez creado un grupo, si se hace clic en PARA, aparece el nombre del mismo entre corchetes (Figura 10). Bastará con **seleccionar el nombre del grupo** para enviar un mensaje a todas las personas que lo componen.



Figura 10: seleccionar un grupo de correo

Adjuntar un documento en el correo

- Se acude a la Zona personal y se sube allí el archivo que se desee adjuntar (VER FICHA 2.2).
- Hacer clic encima del nombre del archivo que se desea adjuntar y copiar la dirección URL¹ del mismo.
- Ir al correo propio del Portal de Recursos y seleccionar el destinatario (A) (Figura 11).
- Se elige la persona a la cual se le enviará el mensaje en la opción PARA (B) (Figura 11).
- Escribir el asunto (C) (Figura 11) y el contenido del mensaje.
- Pegar la dirección URL en el contenido del mensaje que conducirá al archivo subido (D) (Figura 11).

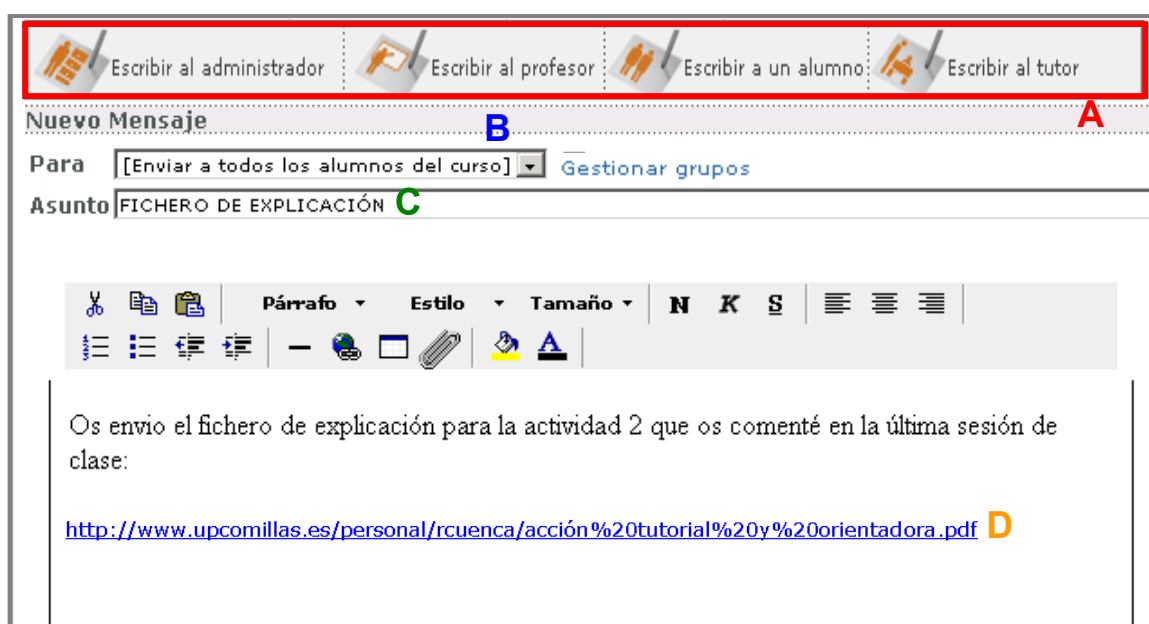


Figura 11: adjuntar documentos en el correo

IMPORTANTE: si se está escribiendo el mensaje y previamente no se ha subido a la Zona personal el archivo que se quiere adjuntar, será necesario salir del correo para efectuar esta operación y copiar la dirección URL del archivo. Una vez que se regresa al correo desde la Zona personal se puede comprobar que no se ha guardado el mensaje escrito previamente en el correo, por eso **es importante subir el archivo a la Zona personal antes de escribir el mensaje en el correo** y, de esta forma, tenerlo todo previsto antes de empezar.

¹ La dirección URL es la que aparece en azul una vez que seleccionamos un archivo dentro de la Zona personal (p.ej.: <http://www.upcomillas.es/personal/marfelmar/archivo.doc>).



ACCESO AL CHAT

Para acceder al chat se deberá hacer clic en COMUNICACIÓN para seleccionar posteriormente el segundo icono que tiene forma de dos caras, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso al chat del Portal

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

El chat es un servicio que permite entablar una conversación por medio de texto en tiempo real con una o varias personas a través de Internet, de modo que todo lo que se escriba con ayuda del teclado aparecerá en la pantalla de los que participan en la charla.

Los usuarios que se pueden conectar al chat son aquellos que, una vez validados en la Intranet, puedan acceder a una asignatura dentro del Portal. Es importante precisar que no es que exista un servicio de chat para cada una de las asignaturas, como ocurre con el correo interno, sino que existe un canal de comunicación (Proyecto Punto Omega, Psicopedagogía...) que puede ser común a varias asignaturas del Portal pudiendo coincidir en él, alumnos y profesores de asignaturas distintas.

Enviar un mensaje a todos los que están conectados al chat

Para enviar un mensaje a todos hay que (Figura 2):

1. Introducir el **Nick**¹ (A) y pulsar ENTRAR EN EL CHAT (B).
2. Una vez dentro, el marco cambiará de naranja a verde y el enlace para entrar en el chat se sustituirá por el SALIR DEL CHAT que permanecerá visible durante toda la sesión para poder permitir abandonar el mismo.
3. En la columna de la derecha aparecen los participantes conectados en ese momento (C) y en la columna izquierda lo que están diciendo, es decir, la conversación (D).
4. Para escribir el texto debes hacerlo en el recuadro inferior (E).
5. Una vez escrito el texto, pulsa intro o el icono de la izquierda (F).

¹ **Nick:** Apodo que se usa en las conversaciones interactivas. Suele ser una palabra que no empieza por un número, ni contiene espacios, acentos o caracteres extraños (“,\$,%,&,ñ...”). Para que te reconozcan todos los usuarios participantes, es recomendable que en el Nick escribas tu nombre (por defecto se asigna la clave de alumno, difícilmente identificable).

Enviar un mensaje en privado a uno o varios compañeros

El Chat permite enviar mensajes a uno o varios participantes sin que sea visible para el resto. Para enviar un mensaje privado hay que (Figura 2):

1. Realizar los pasos anteriores del uno al cuatro.
2. Hacer clic encima del nombre del participante (C) al que desees enviar el mensaje.
3. Una vez escrito el texto haz clic en el icono de la derecha (G).

NOTA: si se desea seleccionar a más de un participante hay que presionar la tecla **Ctrl** del teclado mientras se hace clic encima de sus nombres sucesivamente.

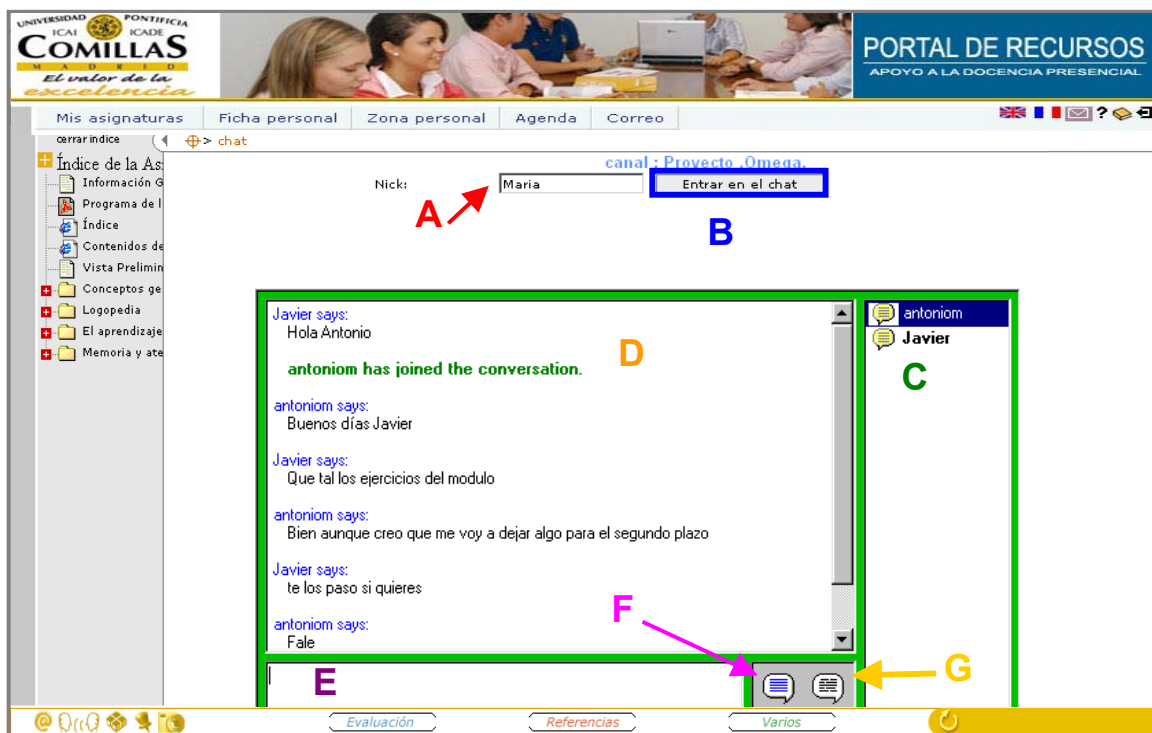


Figura 2: comunicarse a través del chat

NOTA: se recomienda respetar unas normas de cortesía (conocidas como *Netiquette*) como, por ejemplo: no escribir en mayúsculas (parece que estamos GRITANDO), evitar frases muy largas y repetitivas, despedirse antes de abandonar la sesión... Es frecuente el uso de “smileys” que son caracteres tipográficos que simulan una cara inclinada, usados para llamar la atención o expresar el estado de ánimo. Los más corrientes son:

- | | | | |
|---------------------|---------------------|----------------|--------------------------|
| : -) alegría | : - (tristeza | : - / enfado | ; -) guiño, complicidad |
| >: - / mucho enfado | : - D mucha alegría | : - O sorpresa | : - indiferencia |

ACCESO AL FORO

Para acceder al foro se deberá hacer clic en COMUNICACIÓN para seleccionar posteriormente el tercer icono que tiene forma de cuatro cubos juntos, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso al foro del Portal

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

El foro es un servicio de comunicación donde cada usuario va realizando sus comentarios y aportaciones sin necesidad de coincidir en el tiempo con el resto de compañeros. Es posible que una misma asignatura disponga de varios canales ya que el profesor puede crear tantos canales como necesite. En este caso entendemos por canal, un tema concreto propuesto para debatir.

PARTICIPAR EN UN FORO

Dentro de un mismo foro pueden existir varias líneas de debate o temáticas diferentes aunque relacionadas entre sí, las cuales se denominan **consultas (B)** (Figura 2) y se sitúan justo debajo del signo de **+** del **nombre del foro (A)**.

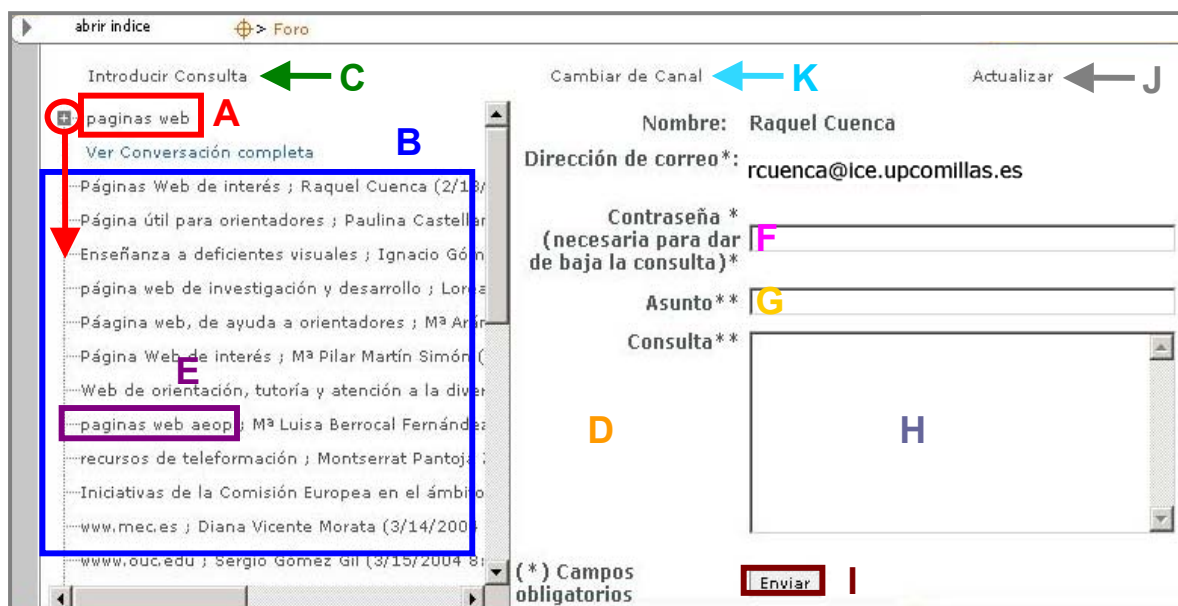


Figura 2: introducir consulta

Introducir una consulta

Para introducir una consulta se deberá **acceder al foro** (Figura 1) y hacer clic encima del **nombre del canal** o tema deseado.

Aparecerá una nueva ventana donde se deberá (Figura 2):

1. Hacer clic en INTRODUCIR CONSULTA **(C)**.
2. Aparecerá una ventana en la parte derecha del foro **(D)** en la que se deben rellenar los siguientes campos:
 - a. CONTRASEÑA¹ **(F)**.
 - b. ASUNTO **(G)**: este texto aparecerá posteriormente como título de la consulta **(E)**.
 - c. CONSULTA: se deberá escribir sobre el tema a debatir que se propone **(H)**.
3. Para finalizar, hacer clic en ENVIAR **(I)**.
4. Una vez que se ha enviado la consulta, ésta aparecerá en la parte izquierda de la ventana **(B)** con el asunto, el nombre del autor de la misma y la fecha de envío. Si la consulta realizada no apareciese en esta ventana, se deberá hacer clic en ACTUALIZAR **(J)**.
5. Para visualizar la consulta se deberá hacer clic encima del asunto de la misma **(B)**. El contenido aparecerá en la parte derecha de la ventana **(D)**.

NOTA: cuando una consulta tiene al menos una contestación le aparece el signo de **+** a la izquierda de la misma. Bastará con hacer clic en dicho signo para que se desplieguen las diferentes contestaciones. Pinchando en el asunto de la contestación aparecerá su contenido en la parte derecha de la pantalla **(D)** (Figura 2).

Responder a una consulta o contestación

La respuesta a una consulta tiene el nombre de **contestación**. También es posible responder a la contestación. En ambos casos el modo de proceder es el siguiente:

1. **Acceder al foro** (Figura 1) y hacer clic encima del **nombre del canal** o tema deseado.

Aparecerá una nueva ventana donde se deberá (Figura 3):

2. Hacer clic en el asunto de la consulta o contestación **(A)**.
3. El contenido aparecerá en la parte derecha de la pantalla y debajo del mismo se deberá hacer clic en la opción de RESPUESTA **(B)**.

¹ Esta contraseña no tiene por qué ser la misma de acceso al Portal; puede ser un nombre propio, una fecha...

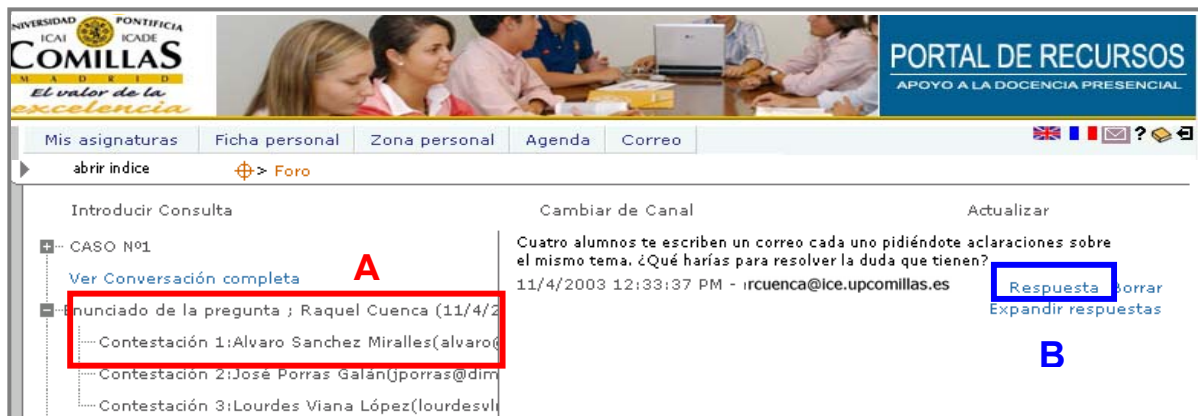


Figura 3: responder a una consulta

Aparecerá una nueva ventana donde se podrá escribir la respuesta a la consulta (Figura 4).

- Tras haber escrito la respuesta (A), hacer clic en ENVIAR (B).

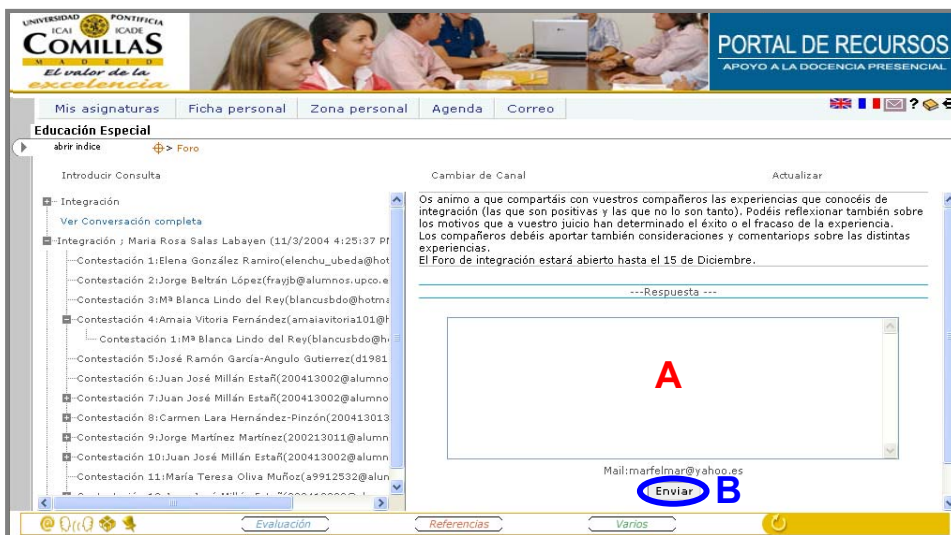


Figura 4: enviar una respuesta al foro

NOTA: cuando una contestación tiene al menos una respuesta le aparece el signo de + a la izquierda de la misma. Bastará con hacer clic en dicho signo para que se desplieguen las diferentes contestaciones. Pinchando en el asunto de la respuesta aparecerá su contenido en la parte derecha de la pantalla (D) (Figura 2).

BORRAR UNA CONSULTA

Dentro de un foro, sólo se podrán borrar aquellas participaciones consideradas como **consultas (B)** (Figura 2). **Sólo el autor de la misma podrá borrarla** posteriormente, ya sea el profesor o el alumno. Para eliminar definitivamente dicha consulta se deberá:

- Acceder al foro** (Figura 1) y hacer clic encima del **nombre del canal** o tema deseado.

Aparecerá una nueva ventana donde se deberá (Figura 5):

2. Hacer clic en el asunto de la consulta o contestación **(A)**.
3. El contenido aparecerá en la parte derecha de la pantalla y debajo del mismo se deberá hacer clic en la opción de BORRAR **(B)**. A continuación, se deberá introducir la contraseña para eliminar la consulta. Se trata de la misma contraseña que se eligió para su creación. Para finalizar hacer clic en ACEPTAR.

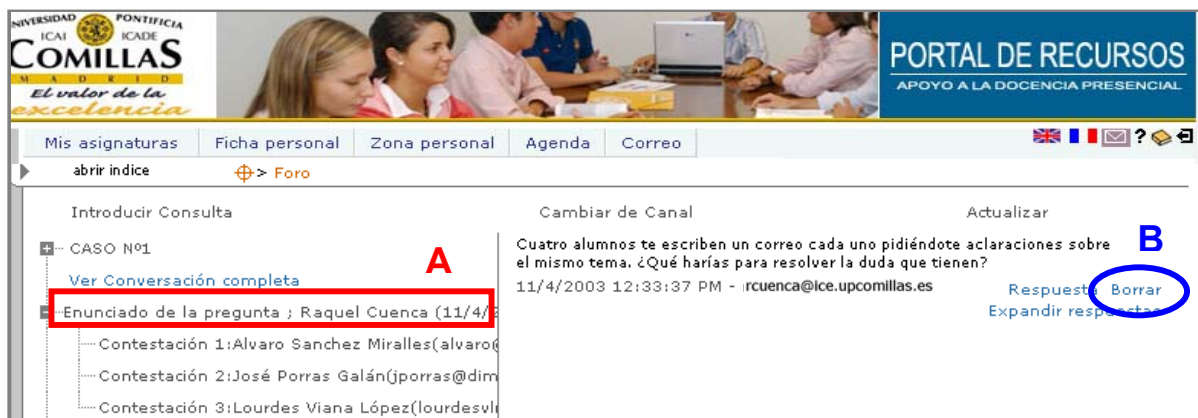


Figura 5: borrar consulta

VISUALIZAR LAS PARTICIPACIONES DEL FORO

- VER CONVERSACIÓN COMPLETA **(A)** (Figura 6): permite ver todas las aportaciones del foro de una manera jerarquizada.
- EXPANDIR RESPUESTA **(B)** (Figura 6): nos muestra la pregunta y la respuesta completas de una participación concreta.



Figura 6: visualizar las participaciones del foro

ACCESO A LAS NOTICIAS

Para acceder a las noticias se deberá hacer clic en COMUNICACIÓN, para seleccionar posteriormente el tercer icono que tiene forma de chincheta, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso a las noticias del Portal

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Este servicio es el equivalente virtual al tablón de corcho donde los profesores pueden exponer información, anuncios o noticias relacionadas con la asignatura, como por ejemplo: jornadas interesantes, fechas de entrega de trabajos...

Sólo los profesores pueden crear o publicar noticias. Los alumnos sólo podrán acceder a visualizar las noticias creadas por sus profesores. Las noticias están ordenadas cronológicamente.

ACCEDER A UNA NOTICIA

Para ver el contenido de una noticia bastará con hacer clic encima del icono que tiene forma de "hombre leyendo el periódico" (Figura 2).

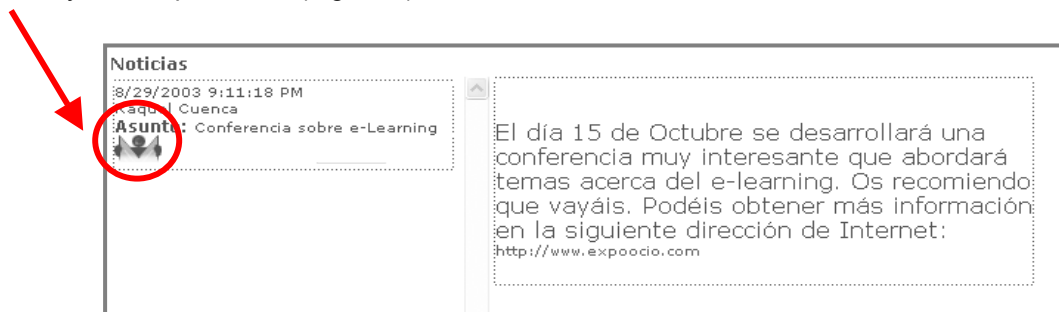


Figura 2: visualizar una noticia

ACCESO AL NETMEETING

Para acceder al NetMeeting o videoconferencia se deberá hacer clic en **Comunicación**, para seleccionar después el quinto icono similar a una cámara de fotos, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: Acceso al NetMeeting del Portal.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Este servicio es también conocido como servicio de videoconferencia. Una vez que accedemos al servicio de NetMeeting, aparece la lista de usuarios conectados al servidor ILS de la plataforma. Desde esta pantalla, pinchando en la opción “conectar con el usuario” se puede iniciar una conexión vía NetMeeting con el usuario correspondiente.

Cuando se conecta con un usuario, automáticamente se abre el programa NetMeeting de Microsoft que permite utilizar las distintas opciones de comunicación (chat, videoconferencia, pizarra compartida, transferencia de archivos...).

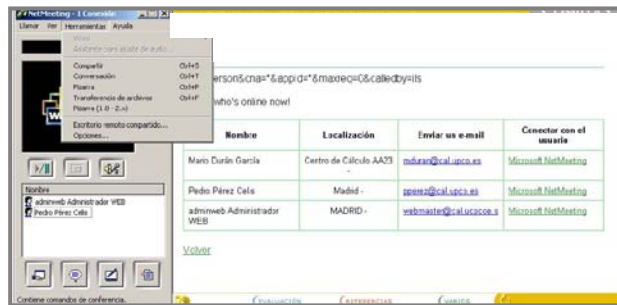


Figura 2: NetMeeting

Requisitos técnicos:

Para poder utilizar los servicios de conversación y videoconferencia con todas sus posibilidades, se necesita que el ordenador que se esté utilizando disponga de:

- tarjeta de sonido,
- altavoces,
- micrófono,
- una Webcam, en el caso de que se quiera transmitir imágenes al resto de usuarios.

Para el resto de los servicios como son la pizarra compartida, el escritorio remoto o la transferencia de archivos, no se necesitan los dispositivos anteriores, pero si es necesario disponer de una “buena” conexión a Internet. Sólo es posible disfrutar de estos servicios a través de líneas de conexión digitales (RDSI, ADSL, T1 o superior), en el caso de disponer de una conexión telefónica, los tiempos de espera harán que los usuarios se puedan desanimar con facilidad.

Por este motivo se ofrece el recurso para aquellos alumnos que puedan y quieran utilizarlo, pero no se recomienda usarlo para el desarrollo de actividades docentes, ya que es muy probable que algunos alumnos no tengan estos medios.

CONFIGURACIÓN DEL NETMEETING

Para poder utilizar las sesiones de NetMeeting desde el Portal, primero hay que configurarlo y hacer que el usuario del Portal aparezca publicado en el directorio ILS de la plataforma y sea visible por el resto de personas conectadas.

Esto se realiza abriendo la aplicación de NetMeeting desde el botón de INICIO hacer clic en la opción de EJECUTAR. Aparecerá una ventana (Figura 3) en donde se deberá escribir la palabra conf y, a continuación, pulsar en el botón de ACEPTAR.

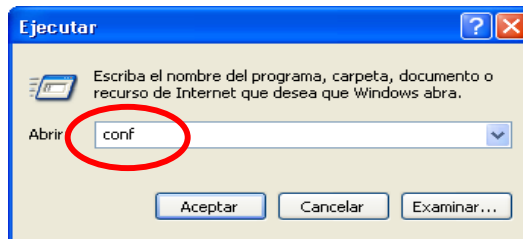


Figura 3: ventana de ejecutar

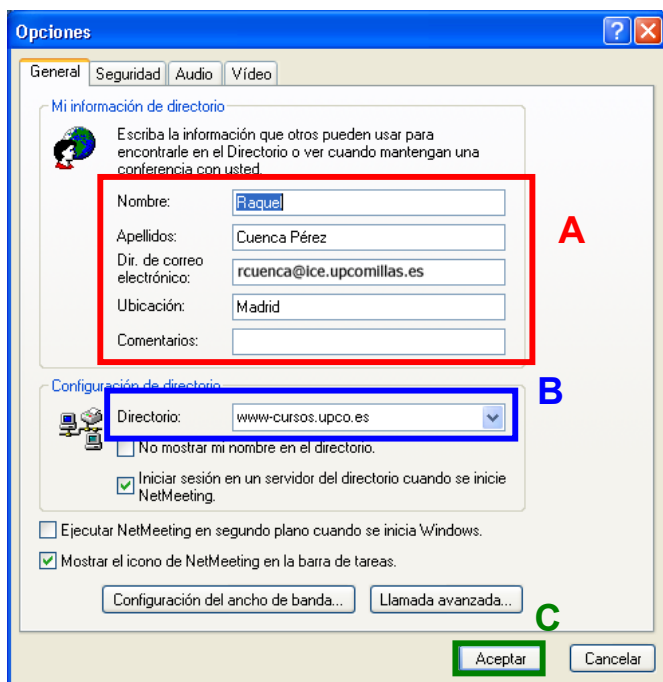


Figura 4: configuración del NetMeeting

Quando se abra la aplicación de Netmeeting hay que configurar:

- **La información del usuario** (datos personales, correo, ...) (A) (Figura 4).
- **La información del directorio.** El servidor ILS del Portal (B) (Figura 4) tiene la dirección:

- www-cursos.upcomillas.es

Para terminar pulsar en ACEPTAR (C).

IMPORTANTE: no se debe cerrar la ventana de NetMeeting hasta no haber finalizado la comunicación dentro del Portal.

Una vez configurado el NetMeeting, se deberá entrar en el Portal y pulsar en la opción COMUNICACIÓN para, posteriormente, hacer clic sobre el icono de NETMEETING 🗣️. De esta forma, el usuario podrá consultar las personas conectadas al servicio (Figura 5) y establecer una sesión de videoconferencia con ellas (Figura 6).

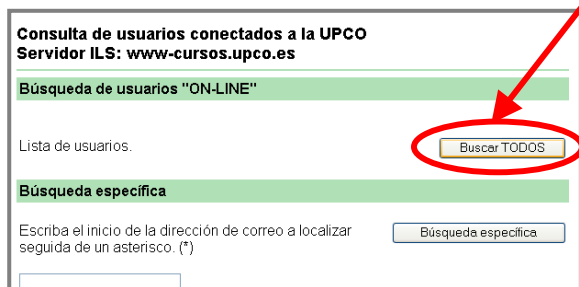


Figura 5: consulta de usuarios

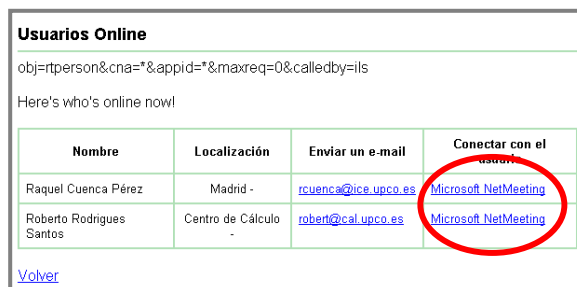


Figura 6: usuarios Online

La comunicación a través del NetMeeting es **bidireccional**. Es decir, que sólo se puede mantener una conversación entre dos personas.

Para seleccionar la persona con la que se desea realizar una videoconferencia bastará con hacer clic sobre la opción MICROSOFT NETMEETING (Figura 6). A continuación aparecerá una ventana de descarga de archivo en la cual se debe elegir la opción de ABRIR (Figura 7).

A continuación, se solicitará al usuario que hemos seleccionado si acepta la petición de videoconferencia.

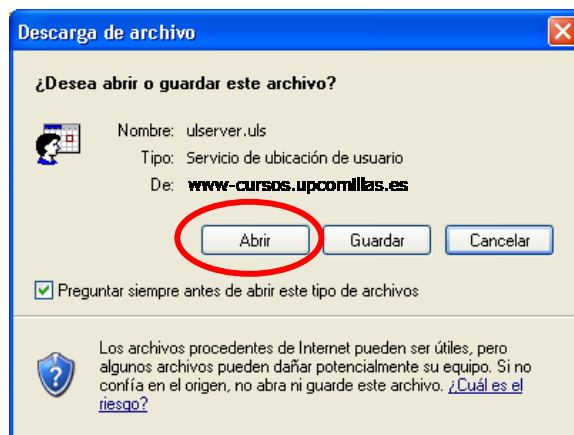


Figura 7: descarga de archivo

Si acepta la petición, se podrá empezar a utilizar todas las utilidades de este programa (Figura 8):

- **(A) Compartir programa:** esta opción sirve para mostrar al otro usuario un programa determinado y poder trabajar con él. Por ejemplo, si se desea escribir un tema entre dos personas en Word, o realizar una revisión de un documento, etc. En este caso los dos usuarios estarán conectados al mismo documento y podrán trabajar conjuntamente en él desde diferentes ordenadores.
- **(B) Conversación:** esta opción sirve para mantener un chat con el otro usuario.
- **(C) Pizarra:** esta opción abrirá el programa Microsoft Paint para los dos usuarios de forma que ambos puedan compartir la misma hoja de trabajo.
- **(D) Transferir archivos:** esta opción sirve para enviar todo tipo de archivos al otro usuario.

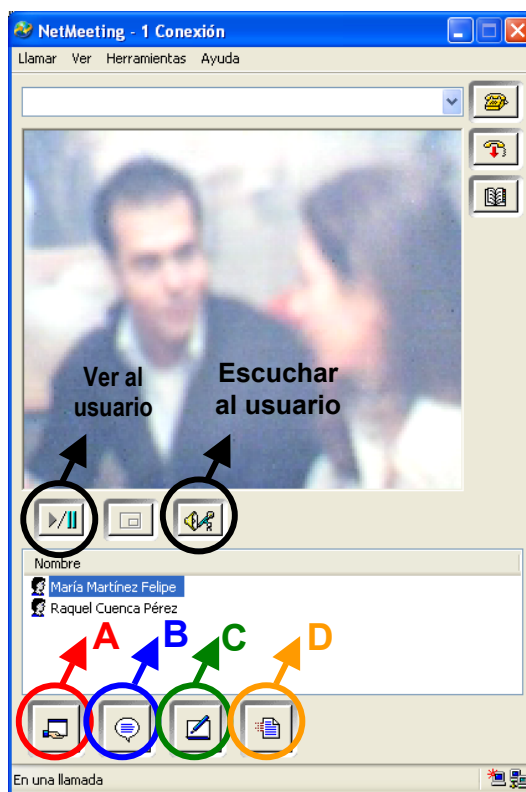


Figura 8: NetMeeting