

EL PORTAL DE RECURSOS

Plataforma de formación de COMILLAS

Guía para alumnos

BLOQUE 6



Referencias

Este bloque contiene las siguientes fichas:

FICHA 6.0: Guía de estudios

FICHA 6.1: Glosario de términos

FICHA 6.2: Bibliografía

FICHA 6.3: Anexos

FICHA 6.4: 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

Otra 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 selecciona sobre **GUÍA DE ESTUDIOS (B)**.

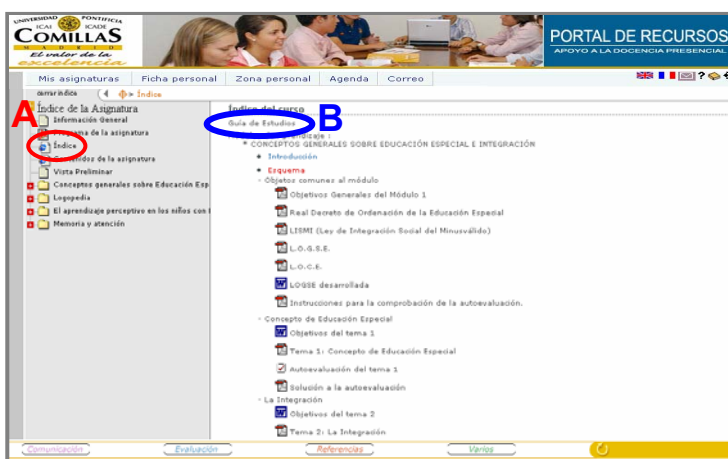


Figura 2: acceso desde el Índice

Ambos accesos conducen a un documento, generalmente en formato PDF.

RECUERDA: que para poder visualizar los archivos en PDF tienes que tener instalado el Adobe Acrobat Reader (VER FICHA 8.2).

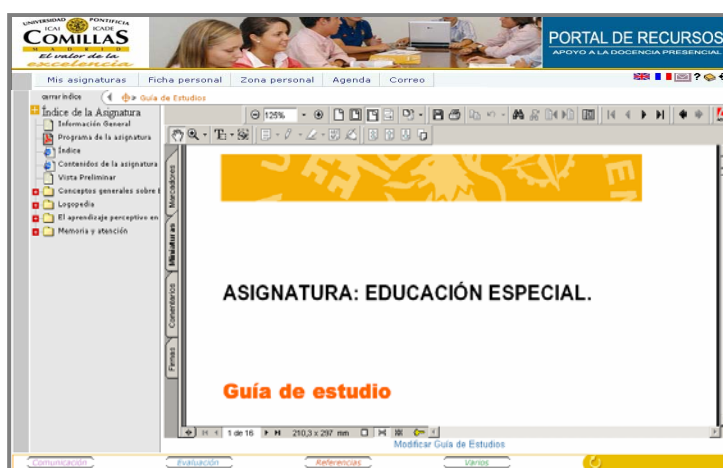


Figura 3: Guía de estudios

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.

CONTENIDOS DE LA GUÍA DE ESTUDIOS

Aunque los contenidos pueden ser muy variados, en ella se podrá encontrar, entre otros:

- **Información general de la asignatura**, así como los objetivos de la misma que el profesor o el Equipo Docente de la asignatura, desean que el alumno consiga.
- Los **conocimientos previos requeridos** para el aprovechamiento idóneo de la materia.
- Un **esquema global de los contenidos** de modo que quede expuesta su estructura conceptual.
- El tipo de **actividades** con las que se va a tener que enfrentar el alumno, en qué momento tendrá que hacerlas, orientaciones para su realización, etc.
- Información precisa sobre la forma en que se evaluarán los aprendizajes y sobre los tipos de evaluación, momentos, criterios de **evaluación**, técnicas e instrumentos, grados de exigencia, etc.
- **Los medios didácticos** que tiene el alumno a su disposición, ya sean vías de comunicación (chat, foros, tablón de anuncios), ya sean soportes y materiales diversos (Glosario, Anexos, Zona personal, Zona común).
- **Orientaciones bibliográficas**, es decir, la información relativa a las referencias bibliográficas relacionadas con la asignatura.
- **Otros contenidos** que el profesor o el Equipo Docente consideren necesario incluir.

ACCESO AL GLOSARIO DE TÉRMINOS

El Glosario incluye la definición de aquellos conceptos de interés para la asignatura, a modo de diccionario. Es generado por el Profesor o Administrador. 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

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

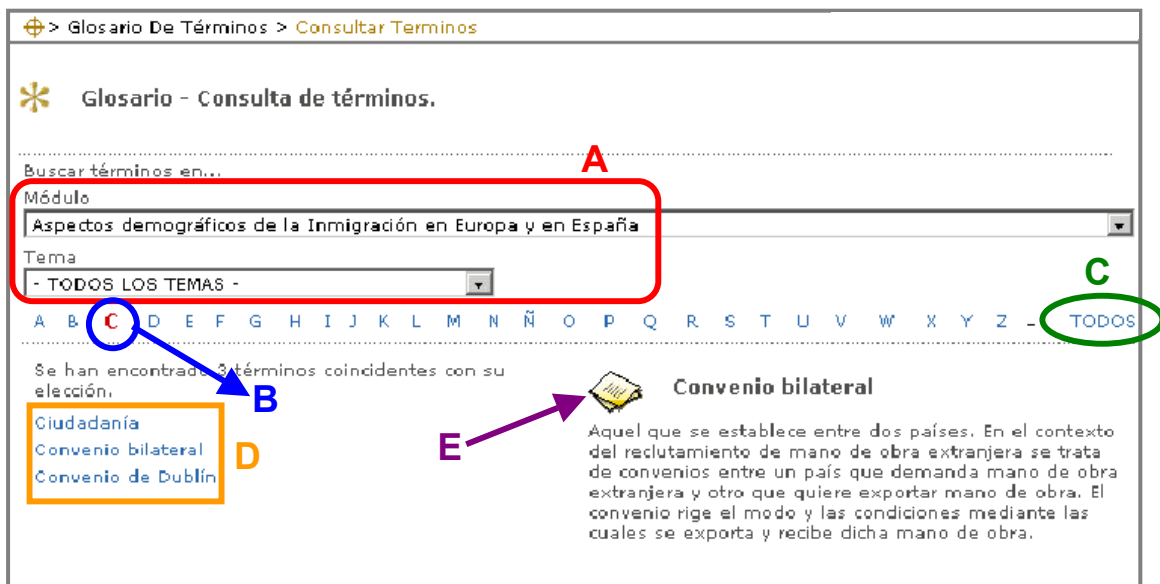


Figura 2: consulta de términos

ACCESO A LA BIBLIOGRAFÍA

El sistema permite generar una Bibliografía propia de la asignatura que pueden consultar los alumnos. 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

CONSULTAR REFERENCIAS

El procedimiento para buscar referencias bibliográficas es muy similar al que se utiliza en el Glosario de términos (VER FICHA 6.1). 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 el tipo de referencia que se quiere buscar (B).
3. Escribir, si se desea, aquellos 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).

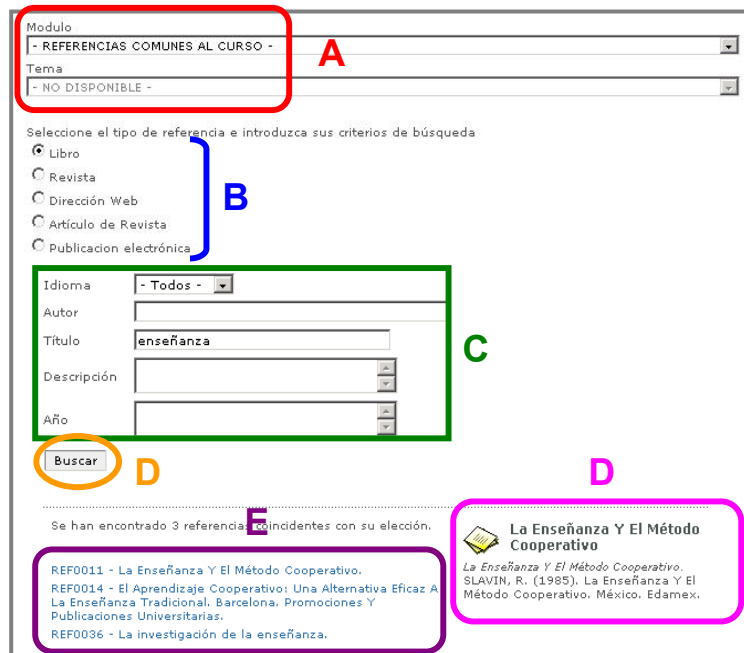


Figura 2: consultar referencias

ACCESO A LOS ANEXOS

Para acceder a la zona de 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

ABRIR, GUARDAR E IMPRIMIR LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN LOS ANEXOS

En esta zona se encuentran aquellos archivos que el profesor considere oportunos para ampliar el contenido, proporcionar programas necesarios, etc. Para abrirlos, guardarlos o imprimirlos se debe:

1. Hacer clic encima del archivo que se desea abrir, guardar o imprimir (A). Esto hace que aparezca en la parte superior de la ventana la dirección completa de dicho archivo (B).
2. Si se desea leerlo, bastará con hacer clic sobre dicha dirección.
3. Si se desea guardar o imprimir, se debe hacer clic con el botón derecho del ratón encima de la dirección del archivo y, luego, hacer clic en la opción deseada: **Guardar destino como**, para guardarlo en el ordenador (C) o **Imprimir destino**, para proceder a su impresión (D).

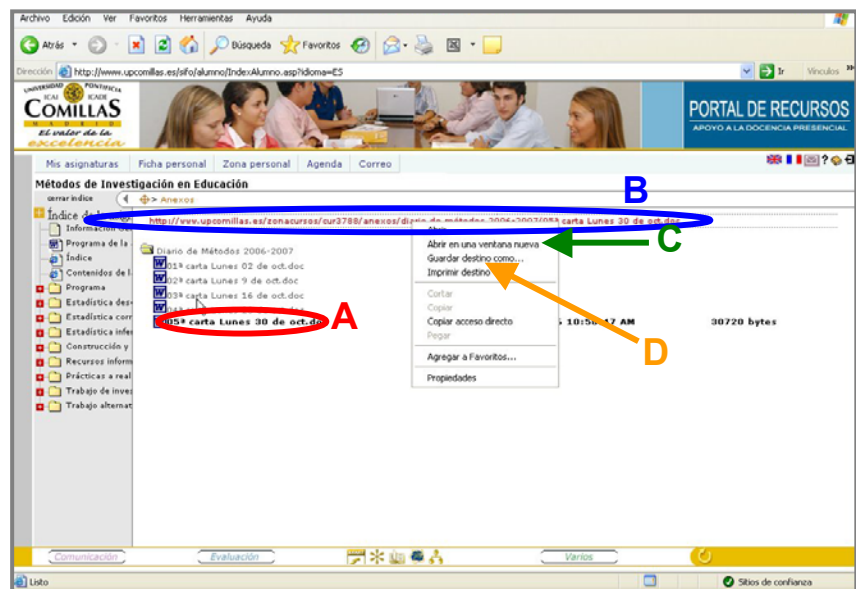




Figura 2: trabajo con Anexos

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 AL CURSO

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 a los Anexos (VER FICHA 6.3) y al de la Zona personal (VER FICHA 2.2). 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

SUBIR ARCHIVOS A LA ZONA COMÚN AL CURSO

Para usar la Zona común al curso 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 2.2).

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

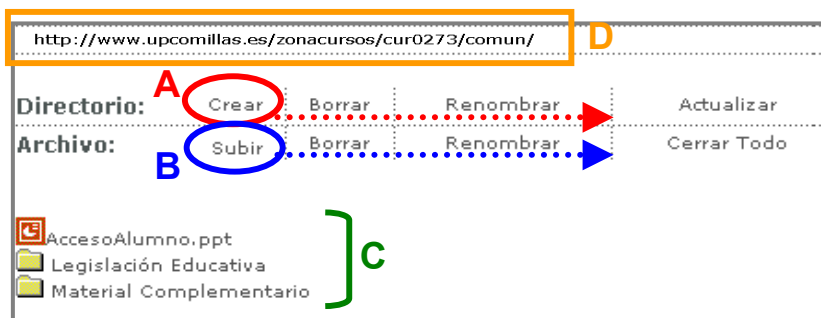


Figura 2: vista de la Zona común al curso

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 8.1).
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.

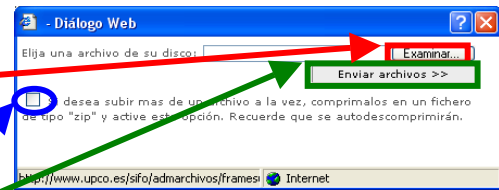


Figura 3: subir archivos

IMPORTANTE: una vez subido un archivo a la Zona común al curso, 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 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. En este caso, es recomendable ponerse en contacto con el profesor para avisarle de que no hay suficiente espacio libre para subir el archivo que se desea.