



ESCOLA DE FORMACIÓ
EN MITJANS DIDÀCTICS



GUÍA DIDÁCTICA SOBRE EL USO DEL AULA VIRTUAL DE LA PLATAFORMA HELVIA EN EL IES MARÍA GALIANA

José Rubio Rodríguez

Manuel Jesús Ramos Corpas

Coordinador TIC del IES María Galiana

Jefe del Departamento y Profesor de Matemáticas.

Gta. Letonia, 1 Bloque C 7ºC 41012 - Sevilla

Educación secundaria y profesional: Reflexiones, Experiencias educativas, Experiencias Uso de las NTIC. (Grupo A)

Correo electrónico: jrubioro@gmail.com

Resumen: El artículo es una Guía Didáctica elaborada para facilitar la utilización del Aula Virtual de la plataforma educativa Helvia. Se presenta usando de ejemplo el IES María Galiana de Dos Hermanas (Sevilla).

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía dotó a todos los centros que desarrollan el proyecto TIC en el aula, de una herramienta virtual, consistente en una plataforma educativa llamada Helvia. Dicha plataforma consta, a su vez, de tres utilidades: sitio Web, Bitácora y Aula Virtual.

El uso de una página Web o de una Bitácora (también conocida como Blog) no es demasiado complicado, además el profesorado tiene un conocimiento general en estas nuevas tecnologías así que no ha requerido mayor información.

En cambio, el uso de un Aula Virtual, en el que se puede trabajar como usuario o como administrador de la misma, ha requerido de una formación específica, que es la contenida en esta Guía Didáctica. En la misma se ha intentado llevar al profesorado la máxima información posible sobre su manejo de la forma más simple y adaptada a la configuración de dicha Aula Virtual en nuestro centro.

ACCESO COMO USUARIO

0. Entrada a Helvia

Tenemos **dos opciones** para entrar en la plataforma Helvia. Son las siguientes:

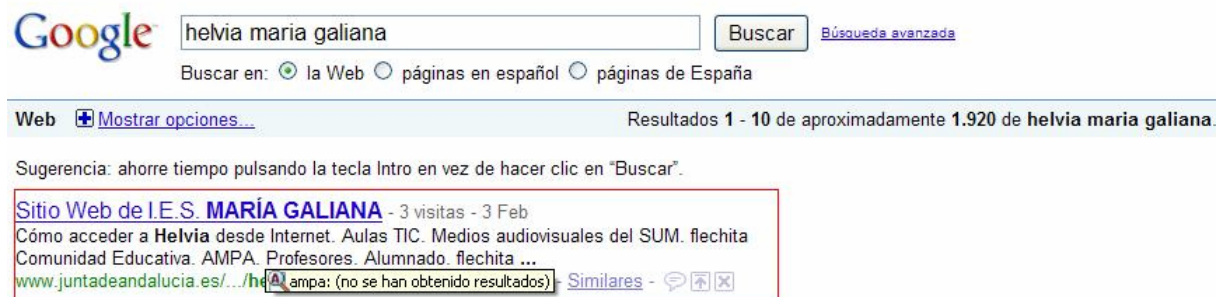
1. Introducir, dentro la **red TIC (intranet)**, en el navegador, la dirección: **http://c0/helvia**. Accederemos a la portada del sitio web de Helvia, donde podemos elegir para ingresar en la bitácora o weblog o acceder al Aula Virtual de Helvia.
2. Introducir, desde **Internet**:
Se puede escribir esta dirección en el navegador:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41001513/helvia/sitio/index.cgi>

O bien, escribir en un Buscador como Google:



Y luego escogiendo la primera entrada:



En ambos casos se **accede** a la **pantalla** de bienvenida de la Plataforma Helvia de nuestro centro. En la parte superior **derecha** encontrarás los **botones** de: Sitio WEB, Bitácora y Aula Virtual en este orden:



1. Términos básicos

Conocer algunos conceptos es fundamental para entender el funcionamiento de nuestra Aula Virtual de Helvia. Hablemos brevemente de los más importantes:

- **Grupos:** Son los diferentes espacios de trabajo donde se congregan usuarios con características comunes para desarrollar tareas propias de su naturaleza. Los **grupos** son **creados** por el **administrador** de la plataforma, atendiendo a las necesidades del trabajo que se piensa desarrollar. Pueden ser **grupos** fundamentales para el desarrollo de nuestras tareas cotidianas los formados por cada **grupo de alumnos** y sus **correspondientes profesores**. Así por ejemplo, el **grupo 1ºESOA** podría estar formado por los alumnos de **1ºA de la ESO** y su **equipo educativo**. Es evidente que también se hacen necesarios **grupos**

relacionados con los distintos **órganos del Centro**, como por ejemplo **Profesorado**, cada uno de los **Departamentos** (para reunir al profesorado de cada área o materia), **AMPA**, etc.

- **Usuarios:** Los usuarios son las personas que participan activamente en la plataforma. Cada uno de estos usuarios puede **pertenecer a uno o más grupos**, a los cuales **accederá solamente de uno en uno**, debiendo **identificarse** con su **Nombre de usuario y clave**.
- **Webmaster:** Es el **usuario de mayor jerarquía**, que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el **único** que **puede crear nuevos grupos**. La **plataforma permite tener varios webmasters**, pero conviene que sean pocos.
- **Administrador de grupo:** Administra **sólo su grupo**. Es como el webmaster de un grupo; entre sus funciones se encuentran la de habilitar y deshabilitar secciones; cargar contenidos; crear, modificar y eliminar usuarios... (todo referido exclusivamente al grupo del que es administrador).
- **Perfiles:** Como ocurre en todas las comunidades, los participantes poseen un rol que los **identifica** según su **categoría y funciones** dentro de cada **grupo**. Algunos ejemplos de **perfiles** son: **Alumnos, Profesores, Coordinadores, Directivos, Invitados, Responsables**, etc. El uso de perfiles distintos es necesario, puesto que las funciones que se desarrollan desde cada uno de ellos son distintas.
- **Secciones:** Las secciones son las **diferentes pantallas** con las que cuenta la **plataforma**. Cada **sección** contiene **información y funciones específicas**, y un **acceso** mediante el **menú** ubicado en la **parte izquierda** de la pantalla. Cada **grupo** puede tener las **secciones** que se consideren necesarias para su funcionamiento (de entre las que proporciona Helvia) y en el orden que se estime conveniente. Son **ejemplos de secciones** la **Presentación**, el **Calendario**, las **Noticias**, los **Archivos**, los **Enlaces Web**, los **Foros**, etc.
- **Categorías (o Tópicos):** Llamaremos **categorías (o tópicos)** a los **nombres de etiquetas** con las que se **organiza la información** dentro de una **sección**, ubicando contenidos de la **misma temática**.

2. Inicio de una sesión

Tenemos **dos opciones** para **iniciar** una **sesión** de trabajo con el Aula Virtual de Helvia. Son las siguientes:

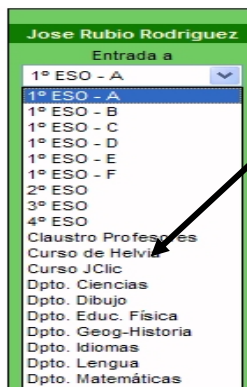
1. Introducir, dentro de la **red TIC**, en **Mozilla**, la dirección: **<http://c0/helvia>**. Accederemos a la portada de Helvia, donde se nos pedirán nuestros **datos personales**. Introduce el nombre de **usuario** y la **clave** (estos **datos** serán suministrados inicialmente por el **Coordinador TIC**, que es el **administrador** de la plataforma).
2. Introducir, desde **Internet**:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41001513/helvia/aula/index.cgi>

En ambos casos se **accede** a la **pantalla** de bienvenida del Aula Virtual de la plataforma Helvia. En la parte **derecha** encontrarás las dos **casillas** de **acceso**. Escribe tu **nombre de usuario** y **clave** y pulsa el **botón siguiente** >>



El sistema te **reconocerá** y te dará **opción**, para que elijas dónde quieres **entrar**.



Una vez **elegida** la **opción** pulsa el **botón entrar**. En la figura se observa el **acceso** al **espacio reservado** del **Curso de Helvia**



Te aparece la **página de inicio** del curso.

Plataforma educativa Helvia
Aula Virtual de I.E.S. MARÍA

Inicio Ayuda Mis Datos Búsqueda Administrador

Este sitio ha recibido 3 visitas desde el 18/10/2007 18 de octubre de 2007

Curso de Helvia

14/09/2006

Este es el espacio virtual reservado para nuestro curso de plataforma **HELVIA. Bienvenidos!**

El curso constará de 30 horas (12 presenciales y 18 no presenciales). El desarrollo será el siguiente: al final del trimestre tendremos la 1 sesión, a la vuelta de vacaciones tendremos la 2 y la 3. Después dejaremos un mes aproximadamente para realizar la fase no presencial. A finales de febrero podremos tener la sesión final de evaluación y conclusión del trabajo realizado.

Contenido no leído
NO HAY CONTENIDOS NO LEIDOS
Incorporados desde el último acceso 18/10/2007

Usuarios en línea
Pepe Rubio

Calendario de eventos

octubre 2007						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Reuniones, entregas, etc...

El nombre de **usuario** será **siempre el mismo** pero la **clave** puede ser **modificada**



en la **primera sesión de trabajo**. Para ello observa el **menú superior** de la **Plataforma**:

Inicio te lleva a la **página inicial** del curso, **Ayuda** te ofrece información del apartado en el que te encuentres, **Mis datos** te lleva a **tu espacio privado**, donde podrás cambiar todos tus datos personales y profesionales, **Búsqueda** te permite **buscar** introduciendo **criterios** y **Administrador** te abre una ventana, para que puedas **contactar**, por **e-mail interno**, con el administrador de la plataforma.

3. Secciones

Las encontramos a la **izquierda** de la **Plataforma**, agrupadas por **categorías**:



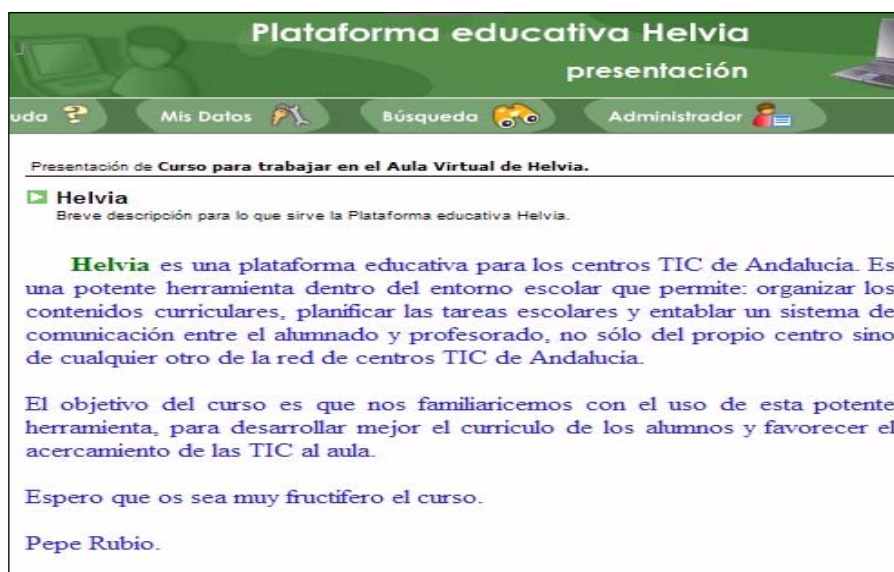
Observamos **4 Secciones o categorías: General, Materiales, Interacción y Salida.**

- **3.1. General:**
 - Presentación
 - Programa
 - Noticias
 - Calendario
 - Calificaciones
- **3.2. Materiales:**
 - Archivos
 - Sitios
- **3.3. Interacción:**
 - Foros
 - Chat
 - Contactos
 - Mail Interno (Correo interno)
 - FAQs
 - Anuncios
- **3.4. Salida:**
 - Cerrar sesión

Las secciones **cambian** según entremos en un **grupo u otro** (depende de la configuración, de las secciones, del tipo de grupo que se haya creado,...). El **administrador del grupo** es el que **decide** el **número de secciones** que se incluyen en el menú.

Las secciones **habituales** son las que encontramos en la imagen anterior (corresponden a lo que la plataforma Helvia denomina un **grupo a distancia**).

Detallemos una a una las **secciones** que vamos a encontrar, aunque advirtiéndolo que sus **nombres y el orden** en el que aparecen los **fija el administrador del grupo**, por lo que pueden cambiar un poco.



3.1. Sección General:

- **Presentación:** como su nombre indica, en esta sección se realiza una **presentación** del curso o grupo a sus usuarios, con los **objetivos que se pretenden, intenciones, sugerencias...** La información que contiene **depende** enteramente del **administrador de este grupo**. Puede estar organizada en varios temas distintos, a los que se puede acceder desde el menú de la derecha.
- **Programa:** esta sección tiene un **protagonismo fundamental** dentro de la plataforma. Su intención es servir para que el **profesorado**, en su asignatura, **proponga a los alumnos un plan de trabajo periódico**. Este **plan de trabajo** dispondría de una **guía de las actividades** a realizar, **material para consulta y/o estudio**, **evaluaciones tipo test** y una serie de **tareas o trabajo prácticos**.



Por ejemplo si el **usuario** entra en el apartado **Utilización de Helvia por un Usuario** verá el **Material de estudio**, los **Trabajos prácticos** y las **Autoevaluaciones** propuestas por su profesor:

Los **iconos** que aparecen a la **derecha** de cada apartado, en la **columna Estado**, indican las **referencias de los archivos** (leído, no leído, aprobado, etc....). Cada **icono** tiene un **significado**. Observa la **figura siguiente** donde se detallan:

El **Material de estudio** y los **Trabajos prácticos** son del tipo **pdf**, en la figura de la página anterior se observan, y son de **lectura obligatoria** (observa los iconos de la columna Estado) para el usuario. Además se le propone un **Autoevaluación**, que debe **responder**. Si **pulsa** sobre ella se encontrará con una **descripción** de lo que debe hacer (incluido el tiempo disponible para hacerlo).

The screenshot displays the 'Plataforma educativa Helvia' interface. The main content area is titled 'PREVISUALIZACIÓN' and shows a folder 'Utilización de Helvia por un Usuario'. Underneath, there are three sections: 'Material de estudio' with a PDF 'Contenidos de Helvia para Usuarios.pdf' (22.9Kb.), 'Trabajos prácticos' with a PDF 'Actividades sobre Helvia para Usuarios.pdf' (22.9Kb.), and 'Autoevaluaciones' with a questionnaire 'Usuario de Helvia'. Each item has an 'Estado' column with a red exclamation mark icon. A 'Referencias' section at the bottom indicates 'Obligatorio'. The right sidebar contains 'Unidades' (Contenidos del curso, Usuarios, Administrador, Contenidos en Helvia, Trabajo no presencial), 'Visualizar por' (set to 'Contenido'), and 'Servicios disponibles' (Regresar al resumen).

Quando el **usuario** pulse el botón **Aceptar**, en el apartado **Solicitud de confirmación**, comienza la **prueba** y dispone del tiempo marcado para realizarla (en este caso, sin límite de tiempo. como se le indica en la descripción de la prueba). Además se le indica el **porcentaje de respuestas correctas**, necesario para **aprobar**. Una vez comenzada la prueba no puede volverse atrás. Si lo hace se anula y el profesor tendría que volver a activársela.

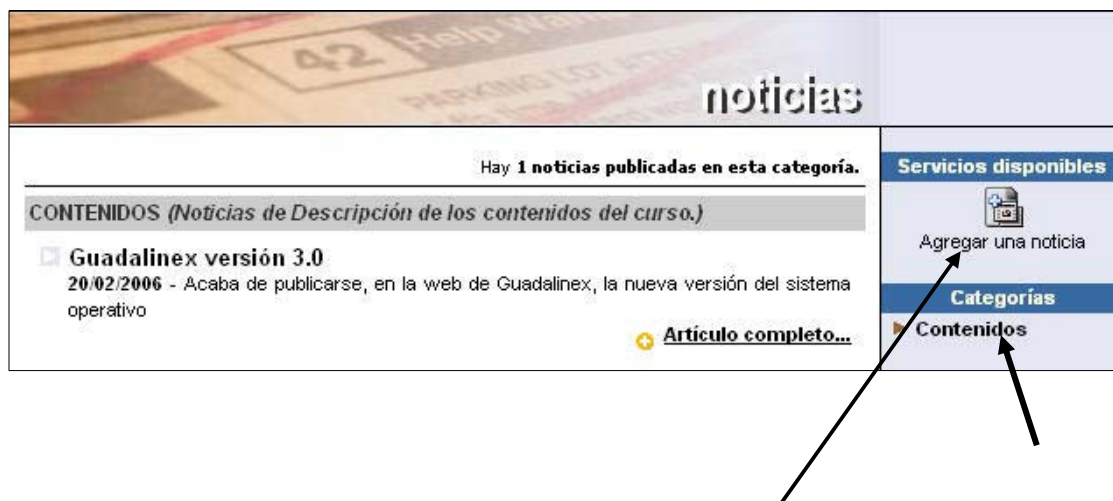
Detalle de la autoevaluación **Usuario de Helvia**

Autoevaluación	
Título:	Usuario de Helvia
Descripción:	Cuestionario para determinar si sabes manejar Helvia como un Usuario.
Fecha:	18/10/2007
Porcentaje de aprobación:	80 %
Duración:	sin límite de tiempo
Estado:	Activo
Responsable:	Rubio, Pepe
Preguntas	
Pregunta:	¿Se puede entrar sin identificarse en el Aula Virtual de Helvia?
Explicación:	Nunca, siempre hay que identificarse al entrar.
Respuestas:	Si No Depende, si eres Administrador si, en otro caso no.
Pregunta:	¿Puede un usuario cualquiera agregar una cita al Calendario?
Explicación:	Si entre sus permisos se encuentra el dar de alta eventos de forma pública.
Respuestas:	Si No Depende del permiso que tenga asignado.

Cuando finaliza la prueba tiene que pulsar el **botón aceptar**.

Preguntas	
1) ¿Qué es un panel?	
<input type="radio"/>	Un acceso directo a un programa
<input type="radio"/>	Un programa de deportes de riesgo
<input type="radio"/>	Una barra donde podemos introducir nuestros programas
<input type="radio"/>	Ninguna de las anteriores respuestas es correcta
2) El fondo del escritorio puede tener....	
<input type="radio"/>	Una imagen fija e inalterable.
<input type="radio"/>	Un color cualquiera, junto con la imagen.
<input type="radio"/>	Sólo un color sólido
<input type="radio"/>	Puede tener una imagen o un color alternativo
3) El paginador de espacios es...	
<input type="radio"/>	Una página configurable por el usuario
<input type="radio"/>	Espacios donde podemos tener abiertas nuestras aplicaciones
<input type="radio"/>	Un lugar donde sólo se puede trabajar con un programa
aceptar	

- **Noticias:** aquí se visualizan las **novedades publicadas** por los usuarios con **permiso para ello**, organizadas por **categorías**. Existen categorías que podemos llamar **privadas, propias del grupo** donde nos encontremos y cuyos contenidos sólo se podrán visualizar desde él; pero también es posible tener las llamadas **categorías públicas**, que se pueden **ver desde cualquier grupo**. Al **agregar una noticia**, un resumen se **distribuye automáticamente por e-mail a los miembros** que estén suscritos a esa categoría (esta suscripción se puede hacer en el apartado **Mis Datos**).



Para **consultar noticias**, selecciona en la parte **derecha** de la pantalla la **categoría** de noticias a la que deseas acceder. Elige la noticia que quieres leer, con opción de imprimirla en formato legible. Si tu perfil de usuario lo permite, puedes **Agregar una noticia**. Para ello debes hacer clic en el botón que aparece también en el menú de la derecha; sólo tienes que elegir la categoría (las **marcadas con un asterisco son públicas**, se mostrarán en caso de que puedas añadir noticias públicas) y rellenar los campos; también puedes **incluir una imagen** y una **dirección web**.

Agregar una noticia

Nombre: **Pepe Rubio**

Fecha:

Categoría: ▼

Titular:

Imagen:

Desarrollo:

Dirección:

(*) Esta categoría es común a todos los grupos.
La noticia será publicada en todos al mismo tiempo.


Si el administrador **no** le ha dado los **permisos** necesarios al **usuario** le aparece el siguiente mensaje:

Agregar una noticia
<p>Tu perfil de usuario no tiene permiso para publicar noticias. Si consideras que es un error, por favor comunicaselo al administrador de la plataforma.</p>

- **Calendario:** es la sección encargada de **controlar las actividades del curso**. Para visualizar todos los eventos de un día, haz **clic** en el **número de día**. Si tu perfil lo permite, puedes ingresar un nuevo evento presionando el icono y completando los datos que se solicitan. Los distintos colores indican el perfil de quien ha publicado esa actividad. Por **defecto** se muestra el **mes actual**, pero puedes acceder a **cualquier mes** a partir de las **ventanas desplegadas** que se encuentran justo encima del calendario.

0 evento(s) en la fecha.		1 evento(s) en el mes.				
diciembre 2007						
diciembre		2007		¡Ir!		
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					<u>1</u>	<u>2</u>
<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>
<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u> Primera Sesión Curso de Helvia	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>
<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>

Servicios disponibles


 Agregar un evento

Mes siguiente

enero 2008

1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Mes anterior

noviembre 2007

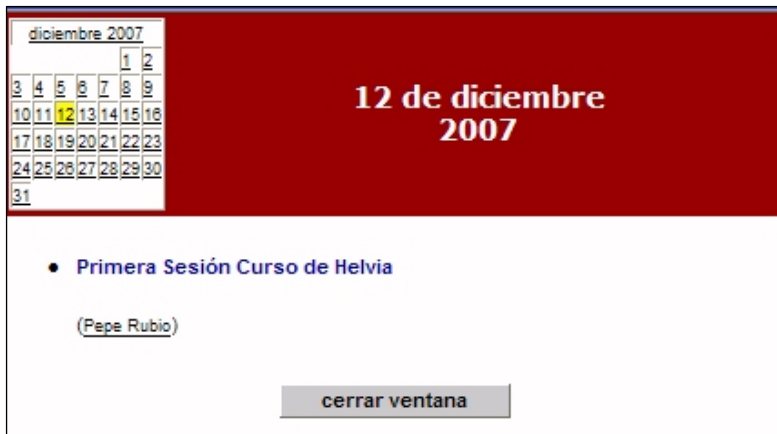
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Visualizar por

Calendario

Si entre nuestros **permisos** se encuentra el **dar de alta** eventos de forma pública, en el apartado **“Agregar una cita”** (ver imagen anterior, parte superior derecha) se nos preguntará (mediante una casilla que hay que marcar) si queremos que se pueda ver desde cualquier grupo del campus virtual.

Si **pulsamos** sobre el **día** en el que hay alguna **cita**, se despliega una nueva ventana, con el **texto** de la misma y el **autor**. Por **ejemplo** si pulsamos en el **día 12** aparece:



- **Calificaciones:** en esta sección los **alumnos** pueden **consultar**, en forma **privada**, las **notas de sus exámenes, controles,**... Estas calificaciones son ingresadas por el docente responsable (que debe tener los permisos necesarios para ello). Por lo tanto, cabe distinguir aquí **dos funciones importantes:** la **consulta** de calificaciones por parte del **alumno** y la **introducción** de las mismas por parte del **profesor**. Ambas acciones se realizan en la **sección de Calificaciones**.

Agregar una calificación	
Responsable:	Jose Rubio Rodriguez
Fecha:	25/11/2007
Nombre:	Armando Bronca
Descripción:	
Categoría:	Unidad 1: Como Usuarios
Rango:	Todos los Usuarios
Información adicional:	<p>N X S ABC</p> <p>Debes mejorar</p>
<input type="button" value="agregar"/>	

Para **consultar notas** que han sido **introducidas** por el **profesor** correspondiente, se debe **elegir mediante un clic** la prueba que quiere verse y se mostrará en pantalla la **información** ingresada por el docente. **Cada alumno ve solamente su calificación**

Información confidencial de Armando Bronca.	
Calificaciones	
Descripción:	Escritorio Gnome
Fecha:	25/01/2006
Calificación:	6
Observaciones:	Debe mejorar

La **introducción de las notas**, como ya hemos indicado, la **realizará el profesor** y es muy sencilla. Su perfil debe tener permiso para esta operación y al ingresar en la **sección Calificaciones** el profesor en cuestión podrá observar que aparece, en la **parte derecha**, un **menú** que permite **Agregar una calificación**. Únicamente debe seguir los pasos que se indican y poner la nota correspondiente a todos los usuarios, así como un comentario a la misma si lo desea.

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> Bonilla rey, Margarita	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Bronca, Armando	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Caceres feria, Rafael	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Cobo aguilar, Dolores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Díaz cerrada, Conchi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Gaston barreno, Lola	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Hidalgo planelles, José antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼

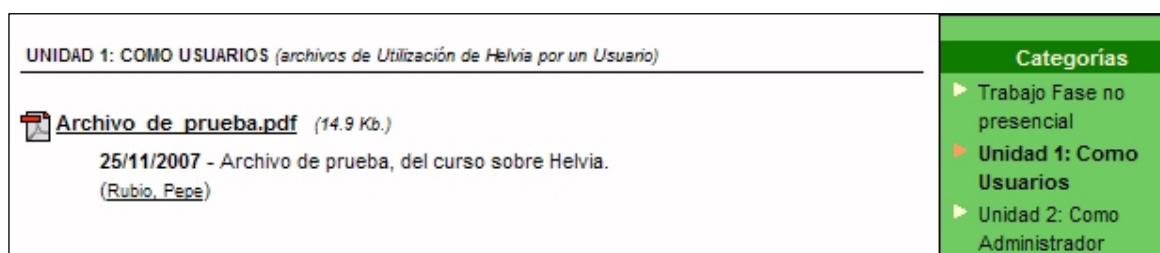
Otra cuestión es la de **eliminar las calificaciones** que ya llevan cierto tiempo en la plataforma; esta operación se realiza en el **menú Administración** y, por lo tanto, sólo la puede ejecutar el **administrador del grupo**.

3.2. Sección Materiales

- **Archivos:** aquí se colocarán **apuntes, resúmenes, trabajos**,... que pueden ser visualizados en línea, impresos o copiados a disco; se encuentran **clasificados** por **categorías** (existen categorías públicas y no públicas).



Si **seleccionas la categoría**, se desplegará la **lista de archivos publicados**. **Selecciona el archivo** al que deseas **acceder** presionando sobre su nombre. A continuación puedes **grabarlo en el disco de tu PC** o **visualizarlo en tu navegador**.



Si tienes **permiso** para ello y deseas **Agregar un archivo** debes presionar el **icono** de la parte **derecha** de la **pantalla** y completar los campos que se muestran; en **Examinar** podrás encontrar el **archivo** en tu **disco duro**, selecciona la **Categoría** e inserta una **Descripción del archivo**.

Los **campos en negrita son obligatorios**. Podrás añadir un archivo **Simple** o un **Micrositio** (un **sitio local**).

- ✓ Un archivo **Simple** es cualquier archivo que tengas en tu ordenador: **pdf, swx de Writer, doc de Word, swf de Flash, etc...**
- ✓ Un **Micrositio** es un archivo **comprimido**, con extensión **.zip**, que **contiene** al menos un archivo con **extensión html, htm o shtml**. Cuando accedamos al micrositio se cargará la **página web de inicio** (la que especifiquemos) y ésta llamará a los demás archivos contenidos en el comprimido. Al rellenar los datos de esta primera ventana y si el micrositio cumple las condiciones (sea un **archivo .zip** y tenga algún **archivo html** en él), se abrirá una nueva ventana donde podemos especificar el **nombre del micrositio**, las **dimensiones** de la **ventana** donde se abrirá y **seleccionar** la que será la **página principal**, es decir, la página web que se **abrirá en primer lugar**.
- **Sitios (o Enlaces Web)**: son **enlaces a páginas web de interés** para el grupo y clasificados por **categorías**. Estas categorías se han creado por el **administrador** y, por ejemplo, podrían corresponderse con las materias y áreas impartidas en el centro con el objeto de que cada departamento pueda recomendar sitios en la red de especial interés. Para acceder a la categoría que te interese debes seleccionarla y luego hacer clic en el nombre del enlace web que busques.

Plataforma educativa Helvia
sitios de interés

uda ? Mis Datos Búsqueda Administrador

13 sitio(s) / 5 categoría(s)

Unidad 1: Como Usuarios
sitios de Utilización de Helvia por un Usuario
Ultima actualización: 25/11/2007
1 sitios

Matemáticas General
Páginas con Utilidades para trabajar las matemáticas.
Ultima actualización: 02/11/2007
5 sitios

Páginas Interesantes
Sitios de interés para la comunidad educativa
Ultima actualización: 11/10/2006
1 sitios

Servicios disponible:
Agregar un sitio

Por ejemplo hay **1 sitio publicado** en **Unidad 1: Como Usuarios**. Si pulsamos sobre él podemos **ver** el sitio y, posteriormente, **acceder** al sitio enlazado:

UNIDAD 1: COMO USUARIOS (sitios de Utilización de Helvia por un Usuario)

Museo de Bellas Artes
25/11/2007 - Página subido como prueba, del Museo de bellas Artes de Sevilla.
(Rubio, Pepe)

Categorías

- ▶ Unidad 1: Como Usuarios
- ▶ Matemáticas General
- ▶ Páginas Interesantes
- ▶ Plataformas Educativa
- ▶ Proyecto Comenius

Si tienes **autorización** para ello, puedes también **incorporar enlaces nuevos**; es necesario **completar** los **datos** del **formulario** introduciendo el **Nombre**, eligiendo la **Categoría**, **escribiendo** la **Dirección web** (URL), y una **Descripción** con el **texto** que define el contenido.

UNIDAD 1: COMO USUARIOS (sitios de Utilización de Helvia por un Usuario)

Agregar un sitio

Nombre: **Pepe Rubio**

Nombre del sitio: Museo de Bellas Artes

Categoría: Unidad 1: Como Usuarios

Dirección http:// http://www.juntadeandalucia.es/cultura/museos/MBASE/

Descripción: Página subido como prueba, del Museo de bellas Artes de Sevilla.

(*) Esta categoría es común a todos los grupos.
El sitio será publicado en todos al mismo tiempo.

Agregar

3.3. Sección Interacción

- **Foros:** esta sección habilita un espacio virtual para el **debate entre los miembros del grupo**. Un **usuario** autorizado puede **proponer un tema** (los temas están agrupados en **categorías privadas y públicas**), y se desarrollarán respuestas y opiniones por parte del resto del grupo. **Selecciona la categoría** y el **tema** sobre el cuál quieres debatir y con un clic lee todas las respuestas relacionadas.




Si el **administrador lo configura** así, en tus preguntas podrás **añadir** también **archivos adjuntos**. Rellena el **formulario (Asunto, Categoría, Mensaje y Archivo adjunto** si existe) y pulsa **aceptar**. Para realizarlo debes **tener permiso**.

TRABAJO FASE NO PRESENCIAL (Debates de Trabajo para la fase no presencial)			
Tema	#Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
	No se publicaron debates.		

Publicar un tema de debate	
Nombre:	Pepe Rubio
Asunto:	<input type="text" value="El uso del chat en la clase"/>
Categoría:	Trabajo Fase no presencial <input type="button" value="v"/>
Mensaje:	<input type="text" value="Abrimos este foro para que todo aquél que quiera intervenir lo haga en favor o en contra de activar la sección de chat en el aula."/>
Archivo adjunto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

A partir de este momento los **usuarios** podrán leer el **Mensaje** y, si lo desean, **intervenir** en el **Foro** y **responder** los mensajes, o **publicar** los suyos. **Observa**, en la siguiente **figura**, como quedaría reflejado el **mensaje publicado** en el foro y, en la **parte inferior de la figura**, como **intervenir en el tema** publicado.

TRABAJO FASE NO PRESENCIAL (Debates de Trabajo para la fase no presencial)

 **El uso del chat en la clase**
Publicado por Rubio, Pepe el 25/11/2007

Mensaje:
Abrimos este foro para que todo aquél que quiera intervenir lo haga en favor o en contra de activar la sección de chat en el aula.

Intervenir en el tema de debate

Nombre: **Pepe Rubio**

Asunto: RE: El uso del chat en la clase


Mensaje:

Archivo adjunto:


- **Contactos:** es una sección **categorizada** por los **perfiles** de los **usuarios miembros** del **grupo**, con los **datos** personales y/o académicos, para ser visualizado o impreso. Permite, si se dispone del permiso necesario, el envío de **mensajes grupales a todos** o **parte** de los **miembros**.. Si lo que te interesa es enviar un **correo a varias personas** de ese grupo (o a todas), sólo hay que **marcar sus casillas**, hacer clic en **Mandar mensaje grupal** y rellenar los campos (se puede adjuntar un fichero).

Observa, en la siguiente figura, el mensaje mandado al **profesor** del curso:

Profesorado

Rubio Rodriguez  Jose

Coordinadores

Rubio  Pepe

Haz clic sobre el apellido para ver la ficha completa.

Mensajería grupal a usuarios seleccionados

De: **Pepe Rubio**

Asunto: Instrucciones sobre el curso

Mensaje: Recuerda que todos los días debes pasar la hoja de firmas

Archivo adjunto:

Haciendo **clic** en un **nombre**, se puede **obtener información** de ese integrante del grupo. De la misma forma, en esta **opción**, puedes **enviar un correo a esa persona** (ver siguientes imágenes).

Puedes “**marcar/desmarcar**” por **categorías de usuarios (Alumnado / Profesorado)**. No olvides que la información que se muestra al seleccionar a un usuario es parte de la que éste ha rellenado en la ficha **Mis datos**, con lo que **no es conveniente escribir en esa ficha información reservada** (domicilio, teléfono particular,...) puesto que la pueden ver todos los componentes del grupo.

Información personal

Web:
Teléfono: 954420525 690785743
Dirección:
Localidad:
Cumpleaños:

Información Adicional

Otro domicilio:
Teléfono fijo:
Teléfono móvil:

enviar email cerrar ventana

Plataforma educativa Helvia
mensajería interna

De: Pepe Rubio
Para: Jose Jimenez Campos
Asunto: Recordatorio del programa Orienta

Mensaje: Recuerda que me debes confirmar el buen uso por parte de todo el alumnado el programa Orienta que está instalado en Helvia.
Saludos. Pepe Rubio

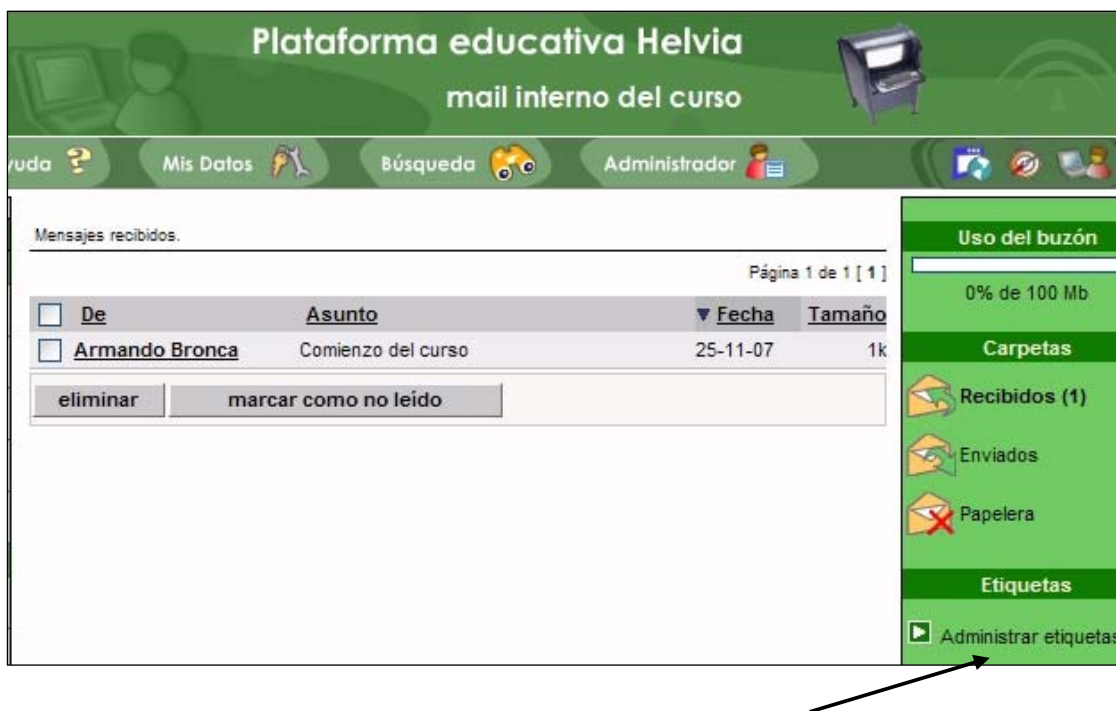
Archivo adjunto: Examinar...

enviar mensaje

cerrar ventana

- **Correo interno (Mail interno o Mensajería):** esta sección sirve para **gestionar la mensajería interna**; si has introducido en la opción “**Mis Datos**” tu dirección de

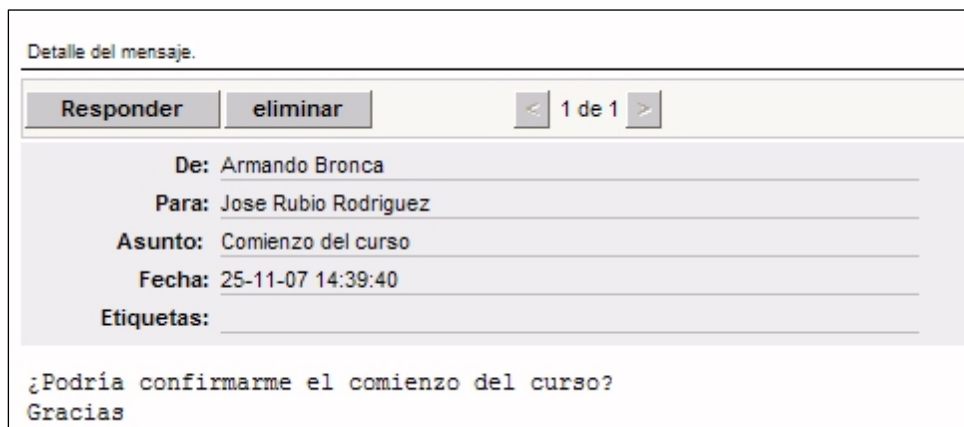
correo electrónico habitual, el sistema te enviará un **aviso** cuando **recibas un mensaje**, para que entres a la plataforma a leerlo. Se puede visualizar la carpeta de **mensajes recibidos**, la de los **mensajes enviados** y la **papelera**, donde se encuentran los **mensajes borrados** de cualquiera de las otras dos carpetas. **Conviene vaciar la papelera** de vez en cuando. Puedes leer los mensajes pulsando sobre el vínculo correspondiente.



Para **guardar** ordenados los **mensajes recibidos**, podemos crear **Etiquetas (carpetas)**, desde la opción **Administrar etiquetas**.

Pulsando en la **carpeta Enviados** veremos los **mensajes de salida**. En la imagen anterior se observa un **mensaje interno enviado**, por un alumno, al **profesor** del curso.

Si hacemos **doble clic** sobre él podremos **observar los detalles** del mensaje.



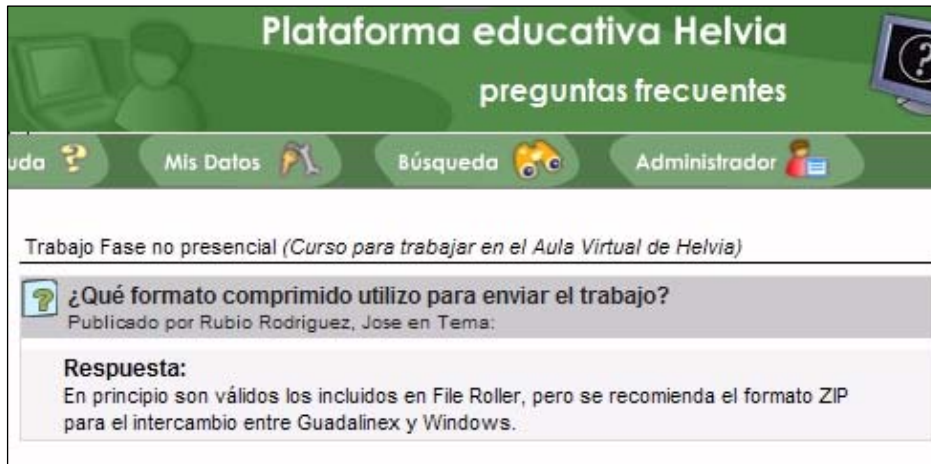
- **FAQs (Dudas o preguntas frecuentes):** esta sección es **similar** a los foros, aunque en ella no hay un debate, sino que un usuario con permiso realiza una **pregunta**, incorporando también la **respuesta** a la misma. Con ello **se forma de pequeño manual organizado por categorías** (también hay públicas y privadas del grupo). Se pueden también **adjuntar archivos** (manuales, por ejemplo). Tengamos presente que las preguntas y respuestas frecuentes **no tienen por qué restringirse a cuestiones de tipo informático**: hay múltiples dudas que se pueden plantear en el día a día de un proyecto TIC.

En la imagen siguiente puedes ver **como Publicar una pregunta** (eliges la **Categoría**, escribes la **Pregunta** y la **Respuesta**). Observa que también puedes **adjuntar un archivo**.

El **usuario**, cuando acceda al **apartado FAQs**, verá las **preguntas definidas**, en las distintas **Categorías**. Si observas la **siguiente imagen** verás que hay **1 pregunta definida (Trabajo fase no presencial)** y al usuario se le **comunica** que no la ha leído (**1 NO LEÍDO**)



Cuando **pulse sobre ella** podrá leer el texto completo:



- **Anuncios (Tablón de Anuncios):** Esta sección incorpora un **tablón de anuncios virtual** que permite observar libremente los mensajes publicados por otros usuarios. Todos los **mensajes** quedan **firmados, identificando** a su **autor**. Al ingresar en la sección, se mostrarán los **mensajes publicados** hasta el momento. Si **pulsas** sobre el **autor**, se abrirá la ventana de **Mensajería interna**, para comunicarte con él.



Si tenemos **permisos** para ello, podremos **Agregar un anuncio**.

The screenshot shows a form titled 'Agregar un anuncio'. It contains the following fields: 'Nombre: Pepe Rubio', 'Mensaje: Vendo Apuntes sobre Guadalinex V3 a buen precio. Interesados llamar al 666 555 444.', and a checkbox labeled 'Publicar el anuncio en todos los grupos'. There is an 'Agregar' button at the bottom right.

3.4. Sección Salida

- **Cerrar sesión**: desde aquí podrás **terminar tu sesión de trabajo** y **salir del Aula Virtual Helvia**. También **si estás matriculado** en otro **curso**, podrás **acceder** directamente en él.

4. Secciones de un grupo de trabajo

Algunos de los **grupos no son** como los de **alumnos**, por su **estructura** y su propósito; por ello tienen **secciones que difieren** un poco en su nombre y número. Estos grupos a los que nos referimos son, por ejemplo, el **grupo del Profesorado**, los **Departamentos**, o el del **AMPA**,...

Las posibilidades que tiene la plataforma hacen que estos grupos se ajusten más a un tipo que Helvia denomina "**grupo de trabajo**". Brevemente, las **diferencias fundamentales** son:

- **NO** encontramos las secciones **Calificaciones y Contenidos**.
- Algunas **secciones** pueden tener, por defecto, **distinto nombre**. Para solucionar este problema basta con **cambiarlo y homogeneizar todos**.

BIBLIOGRAFÍA

- Centro de Gestión Avanzada, Documentación de la plataforma educativa Helvia,
<http://averroes.ced.junta-andalucia.es/cga/spip.php?article345>
- Plataforma del CEP de Alcalá de Guadaira (Sevilla), Formación en Helvia para Coordinadores y Coordinadoras de Centros TIC 10 y 11 Enero 2007.
<http://www.redes-cepalcala.org/plataforma>
- Plataforma del CEP de Alcalá de Guadaira (Sevilla), Apuntes sobre Educativa del IES Profesor Tierno Galván
<http://www.redes-cepalcala.org/plataforma>