



# Claroline

Classroom Online



## Manual del Profesor

- Introducción
- Primeros Pasos
- Crear un curso
- Conexión / Salida
- Administrar un curso
- Agenda
- Documentos
- Anuncios
- Foros
- Enlaces
- Trabajos de los estudiantes
- Usuarios
- Grupos
- Ejercicios
- Chat
- Estadísticas
- Añadir una página a su Web de curso
- Modificar las características del curso
- Activar / Desactivar componentes del curso
- Preguntas

## Introducción

**Claroline** es un *Sistema de Gestión de Cursos Basados en Web*, sobre la herramienta de libre distribución [Claroline](http://claroline.net). Permite a los profesores/as crear y administrar webs de cursos desde un navegador (Internet Explorer, Firefox...). Sin ser un "campus virtual", le permite disponer, con una administración muy sencilla, de un espacio de encuentro donde compartir herramientas con su grupo de estudiantes, un "aula" complementaria a sus clases, accesible las 24 horas del día.



Ud. puede:

- Publicar documentos en cualquier formato (Word, PDF, HTML, video, SXW...)
- Administrar foros de discusión públicos o privados
- Gestionar una lista de enlaces
- Crear grupos de estudiantes
- Componer ejercicios
- Estructurar una agenda con tareas y fechas clave
- Publicar en el tablón de anuncios (también por correo electrónico)
- Hacer que los estudiantes envíen sus trabajos a un área común

Desde el punto de vista de habilidades informáticas, Ud. sólo necesita saber manejar su navegador favorito. Se le pedirá que escriba en cuadros de texto, que pulse en "VALIDAR" (aceptar), y que prepare, en su ordenador y de forma habitual, (sin necesidad de estar conectado) documentos para más tarde subirlos a su curso Web. Nada más.

Muchos profesores/as se familiarizan con el Claroline en dos o tres horas sin ninguna formación técnica especial. Incluso leer este manual puede ser superfluo. De este modo, Ud. puede concentrarse en lo que es realmente importante para un profesor/a: el contenido y un buen entorno educativo, a la vez que conserva su autonomía y no necesita un equipo técnico para gestionarle su curso Web.

El presente Manual del Profesor/a hace un listado de todas las funciones del Claroline para el profesor/a y explica cómo funcionan. Puede ser útil echar un vistazo al *Manual del estudiante* para ver las cosas desde su punto de vista.

## Primeros pasos

Para comenzar a utilizar Claroline, necesita estar registrado en el sistema. En un comienzo la contraseña y el nombre de usuario será el número de documento, al ingresar tendrán la posibilidad de cambiar su contraseña, a la que crean conveniente, de manera muy sencilla. Esto sólo es necesario una vez, y a partir de ahí, podrá volver a entrar únicamente introduciendo su nombre de usuario y clave en la pantalla de entrada.

Como profesor, además de tener las opciones de cualquier usuario, también encontrarán la posibilidad de administrar las materias que estén dictando.

Cada una de estas materias cuenta con 12 herramientas que podrán utilizar para el mejor rendimiento de la materia, las cuales se explicarán más adelante.



## Conexión / Salida de la plataforma

Cada vez que vuelva a Claroline y desee entrar en su curso, necesitará introducir su nombre de usuario y clave. Recuerde que es importante recordar si utilizó mayúsculas o minúsculas. Si desea que la máquina recuerde su información de login para no tener que escribirla en un futuro en una determinada máquina, pulse en el enlace "Recordar contraseña", en la página de entrada del curso, bajo los cuadros de entrada de su nombre de usuario y clave de acceso. Se recomienda cambiar la contraseña y la información personal que no fuera acertada.

Si desea crear un nuevo curso o si por el contrario desea borrar un curso existente póngase en contacto con el administrador/a.

Al terminar su sesión de trabajo en sus cursos, no olvide pulsar en la opción "Salir de la Sesión" de la barra superior (o bien en a la página de inicio del Campus pulsar en "Salir"), para cerrar su sesión.

## Administrar un curso

Desde el menú "Mis cursos" (una vez introducidos su nombre de usuario y clave) podrá observar todos los cursos que tiene a su dictado.

- Pulse en el título del curso para poder editar información, subir archivos, etc.
- Su curso debería tener un aspecto similar al de la siguiente imagen:



**Claroline** **Escuela Normal Superior J.M.T.**

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► **Introducción a la Administración General** Página de inicio del curso ▼

ADGEN4EC - Modo de vista : Estudiante | Coordinador

#Claroline > ADGEN4EC

- Descripción del curso
- Agenda
- Anuncios
- Documentos
- Ejercicios
- Secuencia de aprendizaje
- Trabajos
- Foros
- Grupos
- Usuarios
- Wiki
- Debate
- Editar lista herramientas
- Configuración del curso
- Estadísticas

● indica nuevos ítems

Está usted en la página principal de los cursos.

En esta página, usted puede:

- Activar o desactivar herramientas (presionando en el botón 'Editar lista herramientas' del lado inferior izquierdo).
- Cambiar la configuración o ver las estadísticas (presionando en el correspondiente enlace de la parte inferior).

Ahora, para agregar un texto introductorio para presentar su curso a sus estudiantes, presione este botón

[Añadir texto](#)

En la parte superior podemos observar cierta información como su nombre, el del curso, código, etc. y en el centro de la página aparece un texto introductorio de información sobre el curso y sobre la izquierda, en forma de menú vertical, se encuentran todas las herramientas (o secciones) de las que dispone para interactuar con los estudiantes. Pulse en "Añadir texto" para ingresar un texto que será visualizado por todos los alumnos al momento de ingresar a su curso, también puede editar este texto haciendo clic en el ícono que aparece debajo del texto ya introducido. Una vez hecho el cambio, pulse en "Validar" para guardar los cambios. Nota: el editor de texto tiene varias funciones para nuestro texto por ejemplo: dar estilos al texto, subir imágenes, embutir videos youtube, etc.;

- Los enlaces que comiencen por "http: //" y las direcciones de correo electrónico que contengan la arroba '@' serán pulsables automáticamente.
- Pulse en "Borrar" para eliminar el texto de introducción para el curso. Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

En las siguientes páginas describiremos cada una de estas herramientas (o secciones) de las que dispone Claroline. Recuerde que en todo momento podrá decidir cuales usar o cuales no, desactivándolas cuando así lo considere. (Ver apartado "Activar/desactivar Componentes de Curso").



## Descripción del curso

En esta sección, como el nombre de la herramienta así lo indica, podremos describir el curso, utilizando las siguientes categorías:

- Descripción
- Requisitos y objetivos
- Contenido del curso
- Actividades de entrenamiento y aprendizaje
- Soporte
- Recursos humanos y físicos
- Métodos de evaluación
- Otros

Todas estas opciones aparecen en un desplegable: Descripción del curso



Claroline Escuela Normal Superior J.M.T.

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► Introducción a la Administración General Descripción del curso

ADGEN4EC -

#Claroline > ADGEN4EC > Descripción del curso Modo de vista : Estudiante | Coordinador

► Descripción del curso

Descripción ▼ Agregar

- Descripción
- Requisitos y objetivos
- Contenido del curso
- Actividades de entrenamiento y aprendizaje
- Soporte
- Recursos humanos y físicos
- Métodos de evaluación
- Otro

Después de seleccionar la opción deseada en el desplegable, presionar en agregar. Ahí podrá añadir la información que UD crea necesaria.



## Agenda

**Claroline** **Escuela Normal Superior J.M.T.**

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► **Introducción a la Administración General** Agenda ▼  
ADGEN4EC -

Claroline > ADGEN4EC > Agenda Modo de vista : Estudiante | Coordinador

► **Agenda**

Hoy |  **Añadir un evento** |  Borrar la lista de eventos

No hay eventos en la agenda

Coordinador(es) de ADGEN4EC: Administrador de Claroline : **Joaquin Rizer**

Generado con **Claroline** © 2001 - 2009



Para añadir una cita en la agenda

- Presione en  **Añadir un evento**

**Claroline** **Escuela Normal Superior J.M.T.**

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► **Introducción a la Administración General** Agenda ▼  
ADGEN4EC -

Claroline > ADGEN4EC > Agenda


► **Agenda**  
**Añadir un evento**

Título :

Fecha : 16 ▼ Septiembre ▼ 2009 ▼ 5 ▼ 22 ▼ (d/m/año hh:mm)

Duración :

Ubicación :

Detalles : 

Path:

Attach an existing resource

No hay eventos en la agenda

Coordinador(es) de ADGEN4EC: Administrador de Claroline : **Joaquin Rizer**

Generado con **Claroline** © 2001 - 2009



- Seleccione el Día correcto en el menú desplegable
- Seleccione el Mes correcto en el menú desplegable
- Seleccione el Año correcto en el menú desplegable
- Seleccione la Hora correcta en el menú desplegable
- Seleccione los Minutos correctos en el menú desplegable
- Introduzca la duración del acto (opcional)
- Introduzca un título para esta cita
- Introduzca los detalles de la cita
- Pulse en Validar

Aparecerá la nueva cita en la agenda

Para modificar una cita de la agenda

- Pulse en el enlace Modificar al lado de la cita de la agenda que quiere cambiar
- Haga los cambios deseados
- Pulse en Validar para aceptar los cambios

Para borrar una cita de la agenda

- Pulse en el enlace Borrar al lado de la cita de la agenda que quiere borrar  
Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!



## Anuncios



Claroline Escuela Normal Superior J.M.T.

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► Introducción a la Administración General Anuncios

ADGEN4EC -

#Claroline > ADGEN4EC > Anuncios Modo de vista : Estudiante | Coordinador



► Anuncios

 Añadir un anuncio |  Mensajes a usuarios seleccionados |  Borrar todos los anuncios

No hay anuncios

Coordinador(es) de ADGEN4EC : Generado con Claroline © 2001 - 2009 Administrador de Claroline : Joaquin Rizer

Esta sección le permite tener un tablón de anuncios importantes (recordatorios, avisos, etc.) para todos los componentes de su curso, alumnos y profesores. En él, sólo los profesores podrán publicar. Para añadir un anuncio

- Para escribir un anuncio pulsar en “ Añadir un anuncio”
- Introduzca el texto en el cuadro y luego validar.
- Pulse en el cuadro “ Mensajes a usuarios seleccionados” si quiere que se envíe el aviso también por email a sus estudiantes. Esto puede ser muy útil para aquellos que no revisan frecuentemente el tablón de anuncios.
- Pulse en "validar"

Para modificar un anuncio publicado

- Pulse en Modificar, debajo del anuncio que quiera modificar.
- Haga los cambios deseados
- Pulse en "validar"

Para borrar un anuncio publicado

**Pulse en "Borrar", debajo del anuncio que quiera borrar.  
Se requerirá confirmación**



## Documentos

Nombre	Tamaño	Fecha	Modificar	Borrar	Mover	Visible/invisible
Example_document.pdf	65.41 KB	27.08.2009				

Esta sección proporciona una herramienta fácilmente comprensible para organizar archivos / documentos que desee poner a disposición de sus alumnos. Se pueden crear muchos directorios, y tener directorios dentro de directorios (subdirectorios) para poder agrupar los archivos de forma lógica. De algún modo es una especie de FTP simple, donde sólo el/los profesores pueden subir archivos: documentación, apuntes, tareas, vídeos, etc. etc. Tenga en cuenta que puede almacenar archivos en cualquier tipo de formato aquí, pero que debería asegurarse de que sus alumnos dispongan de un programa (por ejemplo, Adobe Reader si envía PDFs, o Microsoft Word si envía archivos .DOC) con el que visualizar los archivos que pone en esta sección.

Se puede:

- Borrar
- Mover los archivos de un directorio a otro
- Renombrar archivos
- Añadir una descripción a cada archivo. (Muy útil si el nombre del archivo no es lo suficientemente clarificador).
- O hacer invisibles algunos archivos para sus alumnos. (Opción útil si quiere controlar la disponibilidad de los archivos durante determinadas fechas).

*Para crear un directorio (carpeta)*

- Pulse en el enlace "Crear un directorio"
- Introduzca el nombre del directorio en el cuadro de texto resaltado en otro color
- Pulse en OK



Para almacenar (subir) archivos en un directorio

- Pulse en el botón "Subir un Archivo", y luego en "examinar"

Claroline Escuela Normal Superior J.M.T.

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► Introducción a la Administración General ADGEN4EC - Documentos

Claroline > ADGEN4EC > Documentos Modo de vista : Estudiante | Coordinador

► Documentos

**Subir un archivo**

Fichero \*

Tamaño Máximo de archivo : 2 MB  
Disk space available : 95.3 MB

descomprimir archivos comprimidos (.zip) en el servidor

Añadir un comentario (opcional)

\* Campos obligatorios

validar Cancelar

Arriba | Buscar | Descargar directorio actual | Subir un archivo | Crear un directorio | Crear Hipervínculo | Crear Documento

Nombre	Tamaño	Fecha	Modificar	Borrar	Mover	Visible/invisible
Example_document.pdf	65.41 KB	27.08.2009				

- Navegue por los directorios de su PC hasta el archivo que quiere subir al curso
- Pulse en el botón "subir" una vez que seleccione el archivo.

El procedimiento de archivado debería estar completo y podrá ver el archivo recién subido.

Nota. Hay restricciones en cuanto al tamaño de los archivos. Los documentos no deberían ser mayores de 2 Megas para poder ser subidos, la cantidad total de archivos de su curso no debe superar los 90 Megas.

Para crear un hipervínculo (link a una Web)

- Pulse en "Crear Hipervínculo"

Claroline Escuela Normal Superior J.M.T.

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► Introducción a la Administración General ADGEN4EC - Documentos

Claroline > ADGEN4EC > Documentos Modo de vista : Estudiante | Coordinador

► Documentos

**Crear Hipervínculo**

Nombre \*

URL \*

Comentario

validar Cancelar

Arriba | Buscar | Descargar directorio actual | Subir un archivo | Crear un directorio | Crear Hipervínculo | Crear Documento

Nombre	Tamaño	Fecha	Modificar	Borrar	Mover	Visible/invisible
Example_document.pdf	65.41 KB	27.08.2009				

Coordinador(es) de ADGEN4EC : Administrador de Claroline : Joaquin Rizer


Generado con Claroline © 2001 - 2009



- Luego establezca un nombre y a continuación copie o escriba la dirección URL en el casillero especificado. Ej.: URL: [www.google.com/translate](http://www.google.com/translate)
- Siempre presione “validar” para aceptar los cambios

También en esta sección contamos con la posibilidad de crear un documento con diversas opciones.



#### *Para renombrar ficheros*

- Pulse en el icono del lápiz  en la línea correspondiente al archivo que quiere renombrar.
- Introduzca el nombre deseado. (Cuidado, no debería cambiar la *extensión* del archivo - .doc., .pdf, .ppt, etc. - o sus alumnos no podrán verlo correctamente.)
- Siempre presione “validar” para aceptar los cambios

#### *Añadir un comentario*

- Pulse en el icono del lápiz en la línea correspondiente al archivo que quiere añadir un comentario o explicación de su contenido.
- Escriba el comentario en el cuadro de texto
- Siempre presione “validar” para aceptar los cambios

#### *Para ocultar archivos a los usuarios del sistema*

- Pulse en el icono del ojo abierto  en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere ocultar
- El icono debería haber cambiado a un ojo cerrado  (invisible) y la información del archivo cambia a color gris.

#### *Para hacer visible un archivo a los usuarios del sistema.*

- Pulse en el icono del ojo cerrado en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere mostrar
- El icono debería haber cambiado a un ojo abierto (visible)

#### *Para mover un archivo de un directorio a otro (Necesita haber creado previamente el directorio de destino)*

- Pulse en el icono Mover en la línea correspondiente al archivo que quiere mover
- En el menú desplegable que aparece, seleccione el directorio donde desea que se coloque el archivo.



Para borrar un archivo o carpeta

- Pulse en la **X** roja bajo la columna Borrar en la línea correspondiente al archivo que quiere borrar. Se pedirá una confirmación antes de que se elimine el archivo como método de seguridad para no eliminar archivos sin la intención.

Para enviar varios archivos de una sola vez

- Antes debe comprimir los archivos que desee enviar (incluso si es todo un conjunto de archivos en diferentes carpetas) en su ordenador. Comprímalos en formato ZIP. Una vez hecho, siga el proceso habitual para subir el archivo a la sección de documentos de Claroline, pero esta vez marque "descomprimir archivos (.ZIP) en el servidor" antes de pulsar en el botón subir. Pulse en "subir".

## Ejercicios



Claroline Escuela Normal Superior J.M.T.

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

▶ **Introducción a la Administración General** ADGEN4EC - Ejercicios

Claroline > ADGEN4EC > Ejercicios Modo de vista : Estudiante | Coordinador

▶ Ejercicios

Mis resultados |  Nuevo ejercicio | Grupo de preguntas | Importar ejercicio

Titulo del ejercicio	Modificar	Borrar	Visible/invisible	Exportar	Estadísticas
<input checked="" type="checkbox"/> Ejemplo de ejercicio.					

Coordinador(es) de ADGEN4EC : Generado con Claroline © 2001 - 2009 Administrador de Claroline : Joaquin Rizer

Esta sección es un generador de tests, que permite crear tests de respuesta múltiple. Sin embargo estos son formativos, porque el sistema no es lo suficientemente seguro para comprobar que quien realiza el test es la misma persona que está registrada. Puede ser una herramienta muy interesante para generar tests de autoevaluación, para que sus alumnos puedan comprobar sus conocimientos. Hay varios modelos de respuestas disponibles para crear sus preguntas:

- Elección múltiple (Respuesta única)
- Elección múltiple (Respuestas múltiples )
- Relacionar
- Rellenar huecos
- Verdadero/Falso

Un ejercicio está compuesto por varias preguntas que guardan relación entre ellas.



#### *Para crear un ejercicio*

- Pulse en "nuevo ejercicio"
- Introduzca el nombre del ejercicio en el cuadro de texto
- Pulse en validar

También puede escoger entre dos modelos de ejercicios:

- Preguntas en una sola página
- Una pregunta por página (secuencial)

Y diga si quiere que las preguntas sean ordenadas de forma aleatoria en el momento que se haga el ejercicio.

Después, guarde su ejercicio. UD verá la administración de preguntas para este ejercicio.

Después de crear su ejercicio, es el momento de crear preguntas para el mismo:

- Pulse en "[Nueva pregunta](#)", y aparecerá la página de creación de pregunta.
- Introduzca el encabezado de la pregunta que quiere realizar
- Introduzca una descripción o una imagen si lo desea.
- Seleccione el tipo de pregunta que desea: *elección múltiple (respuesta única)*, *elección múltiple (respuestas múltiples)*, *Verdadero/Falso*, *relacionar*, *rellenar huecos*.

#### *Crear una pregunta de elección múltiple*

También se conoce como 'pregunta de respuesta o elección múltiple' MAQ / MCQ.

- Defina respuestas para su pregunta. Puede añadir o borrar una repuesta pulsando en el botón derecho
- Marque en la casilla de la izquierda la(s) respuesta(s) correcta(s).
- Añada un comentario opcional. Este comentario no lo verá el alumno hasta que haya respondido a la pregunta.
- Otorgue un 'peso' (valor de la respuesta respecto a la totalidad del ejercicio) a cada respuesta. El peso puede ser un número positivo, negativo, o cero.
- Guarde sus respuestas.

Si desea tener más respuestas posibles, entonces

- Pulse en +Resp para cada respuesta adicional que necesite

Si desea reducir el número de respuestas posibles entonces

- Pulse en –Resp para quitar cada respuesta adicional
- Marque la casilla correspondiente a la respuesta correcta
- En la columna de respuesta introduzca el texto para las respuestas posibles a las preguntas
- En la columna comentario escriba las explicaciones que verá el estudiante si marca esa respuesta.
- Pulse en Archivar Ejercicio (si ha completado el ejercicio) O en Archivar Pregunta (dentro del ejercicio).

#### *Crear una pregunta de rellenar huecos*



Esto permite crear un texto con huecos. El objetivo es dejar que el estudiante cubra palabras que Ud. ha eliminado del texto.

Para quitar una palabra del texto, y por tanto crear un hueco, ponga la palabra entre corchetes [como esto].

Una vez que el texto se ha escrito y definido los huecos, puede añadir un comentario que verá el estudiante cuando responda a cada pregunta.

Salve su texto, y verá el paso siguiente que le permitirá asignar un peso a cada hueco. Por ejemplo, si la pregunta entera vale 10 puntos y tiene 5 huecos, UD puede darle un peso de 2 puntos a cada hueco.

#### *Crear una pregunta de relacionar*

Este modelo de respuesta puede elegirse para crear una pregunta donde el estudiante tenga que relacionar elementos desde una unidad U1 a otra unidad U2.

También se puede usar para pedir a los estudiantes que seleccionen los elementos en un cierto orden.

Primero defina las opciones entre las que los estudiantes podrán seleccionar la respuesta correcta.

Después defina las preguntas que tendrán que ir relacionadas con una de las opciones definidas previamente. Por último, relacione, mediante el menú desplegable elementos de la primera unidad que se relacionen con la segunda.

Atención: Varios elementos de la primera unidad pueden referirse al mismo elemento en la segunda unidad.

Otorgue un peso a cada relación correcta, y salve su respuesta.

#### *Puntuación de los ejercicios*

Tras crear las preguntas, se le pedirá que otorgue un peso (valor) a la totalidad de la pregunta, así como a cada una de las respuestas. La suma de los valores de cada una de las respuestas debería ser igual al valor total que otorgó inicialmente a la pregunta. Es decir, si Ud. otorga a la pregunta un valor de 10, con dos respuestas posibles acertadas, entre otras que son incorrectas, cada una de las primeras puede tener un valor de 5. (5+5).

#### *Modificar o borrar un ejercicio*

Cuando entre en la sección "Ejercicios", podrá en todo momento "modificar" (icono del lápiz) o borrar un ejercicio (icono X).

#### *Reutilizar preguntas existentes*

Ud. puede utilizar las preguntas que haya creado anteriormente para otros ejercicios. Para ello, edite el ejercicio que desee, y pulse en la opción (en la parte inferior de la página) "Reutilizar una pregunta existente". Podrá seleccionar la(s) pregunta(s) que desee.

#### *Ejercicios aleatorios*

En el momento en que se crea / modifica un ejercicio, puede especificar si quiere que las preguntas aparezcan en orden aleatorio de entre todas las introducidas en ese ejercicio.

Eso significa que, si UD activa esta opción, las preguntas aparecerán en un orden diferente cada vez que los estudiantes pulsen sobre el ejercicio.

Si Ud. tiene un número elevado de preguntas, también puede hacer que aparezcan sólo X preguntas de entre todas las preguntas disponibles para ese ejercicio.

#### *Grupo de preguntas*

Cuando borras un ejercicio, las preguntas no se eliminan de la base de datos, y pueden ser utilizadas en un nuevo ejercicio, mediante el 'Almacén de Preguntas'.

El Almacén de Preguntas permite reutilizar las mismas preguntas en varios ejercicios distintos.

Por defecto, se muestran todas las preguntas de tu curso. UD puede mostrar las preguntas relacionadas con un ejercicio eligiendo éste del menú desplegable "Filtro".

Las preguntas huérfanas son preguntas que no pertenecen a ningún ejercicio.

## **Secuencia de aprendizaje**

En una secuencia de aprendizaje, UD podrá organizar documentos (como fuente de información) y también podrá a continuación utilizar los ejercicios creados o subidos al campus, (como método de evaluación), en otras palabras es una guía a seguir para estudiar y ejercitar, donde UD estipula el orden.



## Trabajos

Esta sección permite a los estudiantes enviar documentos a la plataforma, pudiendo ser compartidos (o no, dependiendo del criterio del profesor) con el resto de los participantes.

No hay demasiado que modificar aquí, a no ser las instrucciones que se den a los estudiantes y el eliminado o modificación de la visibilidad de cada uno de estos trabajos.

Al ingresar a esta herramienta, pulsar en " Crear un nuevo trabajo", ahí se especifica:

- El título del trabajo
- Una descripción del mismo (opcional).
- Tipo de envío. Acá se especifica el modo en que UD quiere que los alumnos le manden la información, ya sea como archivo de texto o solo texto.
- Tipo de trabajo: Individual o Grupal.
- Fecha límite: inicio y final
- Permitir la entrega del trabajo pasada la fecha de finalización.

Para modificar las instrucciones que se le dan al estudiante

- Pulse en Modificar
- Cambie el texto que aparece
- Pulse en OK debajo del texto que acaba de modificar.

Para borrar las instrucciones

- Pulse en Borrar  
Se requerirá confirmación - Cuidado al borrar!

Para borrar un trabajo

- Pulse en el icono Borrar  bajo el trabajo que desea borrar.  
Nota Se requerirá confirmación - Cuidado al borrar!

Para editar un trabajo (para cambiarle el nombre, etc.)

- Pulse en el icono del lápiz bajo el trabajo que desea editar. Cambie los datos que quiera y pulse aceptar.

Para cambiar la visibilidad del trabajo

- Pulse en el icono del ojo bajo el trabajo que desea editar. Si el ojo está abierto, todos pueden ver ese trabajo, si está cerrado (todo el texto se pone en gris), solamente Ud. podrá verlo, no el resto de los alumnos.

También puede borrar todos los trabajos en bloque o modificar su visibilidad pulsando en el icono correspondiente en el cuadro "Todos los archivos".



## Foros

**Claroline** Escuela Normal Superior J.M.T.

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► Introducción a la Administración General Foros

ADGEN4EC -

#Claroline > ADGEN4EC > Foros Modo de vista : Estudiante | Coordinador

► Foros ?

Crear categoría | Crear foro | Buscar

Principal

Foros de Grupos	Temas	Enviar mensajes	Último mensaje	Modificar	Empty	Borrar	Mover
Foro de pruebas Este foro se ha creado como ejemplo. Puede modificarlo o eliminarlo	1	1	Ago. 27, 09 05:52 AM				
Foros de grupos	No hay foro						

Coordinador(es) de ADGEN4EC :

Generado con Claroline © 2001 - 2009

Administrador de Claroline : Joaquin Rizer

Para enviar mensajes, use los foros de la misma manera en que lo haría un alumno (Ver *Manual del Estudiante*)

Para añadir una categoría

- Introduzca un nombre de categoría en el cuadro de texto
- Pulse en el botón Añadir
- Su nueva categoría **NO APARECERÁ A SUS ESTUDIANTES HASTA QUE NO ASIGNE FOROS A LA MISMA!**

Para borrar una categoría

- Pulse en el botón Borrar  
Se requerirá confirmación - Cuidado al borrar!

Para modificar una categoría

- Pulse en Modificar
- Cambie el nombre de la categoría
- Pulse en OK

Para Añadir/Modificar/Borrar foros individuales dentro de una categoría

- Pulse en Foros

Las opciones funcionan del mismo modo que las ya descritas.



## Grupos



Esta herramienta le permite crear grupos de estudiantes. Un grupo es una colección de estudiantes que comparten el mismo foro y / o una misma zona de documentación común donde pueden compartir, subir y organizar sus propios archivos. Esta puede ser una opción muy útil para tener secciones privadas de documentación y discusión para subgrupos de participantes en su curso. (Incluso podría hacer que cada alumno tuviese su "área de documentos" privada mediante esta herramienta, creando tantos grupos como alumnos y asignándoles un área de documentos privada a cada grupo.)



Grupos	Registrado	máx.	Modificar	Borrar
		Vacio		

Coordinador(es) de ADGEN4EC: ... Administrador de Claroline: Joaquín Rizer

Para crear grupos:

- Seleccione  "Crear nuevo(s) grupo(s)"
- Introduzca los valores (no es necesario un máximo, y puede estar vacío, pero entonces no podrás rellenar los grupos al azar porque todo el mundo estará registrado en el primer grupo que tiene un tamaño ilimitado).
- Haga click en Validar
- Seleccione entonces  "Configuración de Grupos" para determinar
- Si los estudiantes pueden registrarse en el grupo que quieran o prefiere UD mismo completar los grupos de forma manual o al azar
- Si los grupos disponen de un foro o una zona de Trabajos de los estudiantes o ambas cosas
- Si los foros son privados (sólo para los miembros del foro) o públicos (todos los registrados en el curso pueden leer y escribir en ellos)
- Siempre recuerde presionar "validar" para guardar los cambios



Si es necesario y su lista de usuarios no está vacía, puede ahora rellenar sus grupos automáticamente bien al azar o editar cada grupo para inscribir uno por uno a los usuarios. Esta edición manual puede hacerse también tras haber rellenado de forma automática o manual para ajustar la composición de sus grupos, ver quién está dónde, cambiar a un estudiante determinado, etc.

Para editar manualmente a un estudiante:

- Pulse en el icono del lápiz al lado del nombre del grupo (los grupos se tienen que haber creado antes)
- Modifique el nombre
- Asigne un tutor (los tutores deben tener derechos de tutor, asignados a través de la Lista de usuarios).
- Escriba una descripción (una tarea, lista de actividades, problema, ....)
- Mueva a los estudiantes de derecha a izquierda y/o de izquierda a derecha para modificar la composición del grupo
- Valide
- Modifique el número máximo de plazas (no se eliminará a los miembros existentes si hay más de las permitidas por el valor que asignó al principio)

Como profesor, Ud. tiene derecho de entrar en todos los foros y áreas de documentación de cada grupo. Los tutores también entrarán en cada grupo, pero la lista de foros mencionará qué grupos están bajo su supervisión.



## Usuarios

Claroline
Escuela Normal Superior J.M.T.

---

Sebastian Follonier : [Mi escritorio](#) | [Mis cursos](#) | [Modificar mis datos](#) | [Mensajes](#) | [Administración de la plataforma](#) | [Salir](#)

► **Introducción a la Administración General** Usuarios

ADGEN4EC -

#Claroline > ADGEN4EC > Usuarios Modo de vista : Estudiante | Coordinador

---

► **Usuarios (número : 30)** ?

➕ Añadir un usuario | 
 📄 Añadir una lista de usuarios | 
 📄 Exportar lista de usuarios | 
 👤 Inscribir clase | 
 ✉ Enviar mensaje al curso | 
 👤 Gestión de Grupos | 
 👤 Dar de baja a todos los estudiantes

	Nombre	Nombre	Perfil	Papel	Grupos	Tutor	Coordinador	Modificar	Dar de baja
1	Follonier	Sebastian	Coordinador	-	-	Tutor	Coordinador		
2			Coordinador	-	-	Tutor	Coordinador		
3			Usuario	-	-	-	-		
4			Usuario	-	-	-	-		
5			Usuario	-	-	-	-		
6			Usuario	-	-	-	-		
7			Usuario	-	-	-	-		

Esta sección le permite controlar quién está registrado en su curso.

Para quitar un estudiante, pulse en "Dar de baja". El estudiante permanecerá en la base de datos principal del campus, pero ya no estará asociado con su curso.

Ud. no puede modificar datos personales de los estudiantes como su nombre y su clave, porque depende de ellos el modificar y corregir sus perfiles.

Para insertar **Tutores** en su curso, lo más fácil es pedir a sus tutores que se registren como simples estudiantes y entonces pulsar en "Hacer Tutor" al lado de su nombre. También puede registrar sus tutores mediante "Añadir un usuario", pero compruebe que no están ya dados de alta en el sistema en otros cursos.

Ser un tutor no da derechos de administración sobre la Web, pero permite ser miembro de más de un grupo (mientras que un estudiante sólo puede ser miembro de un grupo). Esto puede ser útil una vez que UD forme sus grupos de trabajo, especialmente cuando utilice la Edición Manual de grupos para asociar tutores a grupos.

UD puede dar derechos de **Administración** a cualquier usuario de su curso, tanto si es estudiante como tutor. Pero ¡tenga cuidado! porque esto le permitirá tener tantos derechos sobre la Web como tiene UD: para añadir, modificar ¡o borrar todo el contenido, incluso el propio curso Web!

UD puede asignar los papeles (roles) que considere a cada uno de sus usuarios. Esto no afecta a sus derechos de acceso al curso, pero puede ser muy práctico a la hora de organizar su clase. (Por ejemplo, asistente, tutor, visitante, documentalista, experto, moderador, responsable de grupo...). Al pulsar en el icono del lápiz "editar" al lado de su nombre, podrá hacer estos cambios.

La herramienta usuarios está muy ligada a la de **Grupos**, (los grupos son grupos de usuarios). Sin embargo, se le permitirá crear grupos vacíos si todavía no se han inscrito sus alumnos. De este modo, podrá organizar la estructura de su curso antes de que comience. Ver Grupos.



## Wiki

Lo primero es preguntar qué es un Wiki? Como un estudiante ordinario quizá no conozcamos su significado o función, es por esto que presentamos la siguiente definición.

"Un Wiki (a veces escrito 'Wiki') es un programa de servidor que permite a los usuarios colaborar en la formación del contenido de un sitio Web. En un Wiki, cualquier usuario puede editar el contenido del sitio, incluyendo las contribuciones de otros usuarios, utilizando un navegador Web normal.

Básicamente, un sitio Wiki Web funciona en un principio de la confianza de colaboración. El término viene de la palabra "wikiwiki", que significa "rápido" en hawaiano.

Un Wiki permite que un visitante edite el contenido del sitio Web "wikificado". Los visitantes también pueden crear nuevos contenidos y cambiar la organización de los contenidos actuales. Los programas Wiki más simples permiten la edición de texto y los hipervínculos solamente, wikis más avanzados permiten añadir o modificar imágenes, tablas, y algunos componentes interactivos tales como los juegos.

Un Wiki proporciona una interfaz simplificada. En cualquier momento, los contribuyentes pueden cómodamente ver la Página Web de cómo va quedando el contenido que están editando, antes de guardar los cambios que han hecho. No es necesario tener conocimientos de HTML (lenguaje de marcado de hipertexto) o realizar un trabajo en el código HTML.

El mejor ejemplo conocido de un sitio Web de Wiki es Wikipedia, una colaboración en línea del diccionario."

La siguiente imagen muestra la página Wiki y el listado de wikis. Usted puede crear un nuevo Wiki y realizar algunas operaciones en cada Wiki como ver los cambios, sus propiedades, eliminar el Wiki.

The screenshot shows the Claroline interface for the Escuela Normal Superior J.M.T. The user is Sebastian Follonier. The page title is "Introducción a la Administración General" under the course "ADGEN4EC". The breadcrumb trail is "Claroline > ADGEN4EC > Wiki". The mode is set to "Estudiante".

Under the "Wiki : Lista de Wikis" section, there is a green confirmation message: "Edición del Wiki realizada". Below this, there are links for "Crear un nuevo Wiki" and "Buscar".

Título	Número de páginas	Cambios recientes	Propiedades	Borrar	Exportar
Como reparar un celular en este wiki se explica como reparar el nokia 5800	1				

At the bottom, it shows "Coordinador(es) de ADGEN4EC:" and "Administrador de Claroline : Joaquin Rizer". The footer includes "Generado con Claroline © 2001 - 2009".

En el link "crear un nuevo Wiki" lo llevará a un apartado donde le permitirá crear un Wiki del tópico que desee establecer ciertas pautas como los privilegios para que los usuarios puedan editar, leer y crear páginas sobre este Wiki, luego para guardar este Wiki creado debe hacer click en 'validar'.

También puede revisar y cambiar los ajustes de el Wiki haciendo clic en el icono de la propiedad, la interfaz es parecida al apartado de cargar un nuevo Wiki.

**Accediendo a un Wiki** - La imagen de abajo muestra el formulario cuando accedemos a un Wiki determinado y nos brinda las opciones que podemos hacer con el.



**Claroline** **Escuela Normal Superior J.M.T.**

---

[Sebastian Follonier](#) : [Mi escritorio](#) | [Mis cursos](#) | [Modificar mis datos](#) | [Mensajes](#) | [Administración de la plataforma](#) | [Salir](#)

► **Introducción a la Administración General** Wiki

ADGEN4EC -

---

Claroline > ADGEN4EC > Wiki > Como reparar un celular > Página de inicio Modo de vista : [Estudiante](#) | [Coordinador](#)

---

► Wiki : Como reparar un celular

---

[Página de inicio](#) | [Cambios recientes](#) | [Todas las páginas](#) | [Lista de Wikis](#) | [Buscar](#)

[Volver a la página](#) | [Editar esta página](#) | [Historial de la página](#)

---

## Página de inicio

---

Esta es la página de inicio del Wiki. Pulse en [Editar](#) para modificar su contenido.

---

Coordinador(es) de ADGEN4EC : Administrador de Claroline : [Joaquin Rizer](#)

Generado con *Claroline* © 2001 - 2009

Usted puede editar el contenido haciendo clic en el enlace "editar esta página" (con el icono de un lápiz). Los Wiki son diseñados para colaborar y actuar como un documento público para todos los usuarios de este curso.

Haciendo click en el enlace "cambios recientes" puede rastrear los cambios y la las modificaciones hechas en el Wiki. También puede ver y probar las diferencias en los cambios por la selección de dos cambios, sólo tiene que hacer click en los botones de los dos cambios que desee comparar y luego hacer click en el botón "mostrar las diferencias".

---

### Debate (Chat)

Claroline dispone de un pequeño módulo de Chat. Aunque éste por el momento no ofrece muchas funcionalidades, puede serle de utilidad en algún momento concreto (sesiones de trabajo sincronizadas para discutir algún aspecto concreto mediante el diálogo, o bien respuesta de dudas, etc.). En general, para estos usos puede utilizar el módulo de FOROS, que ofrece mayor versatilidad y posibilidades, aunque de forma asíncrona.

Para utilizar el Chat, solamente tendrá que escribir, en el cuadro disponible, el texto de su intervención, y pulsar en >> o en la tecla INTRO. El resto de los participantes presentes en el chat podrán ver de forma inmediata su intervención y contestar si así lo desean.

Una opción interesante, sólo disponible para el profesor, es la de *guardar el texto del Chat*. Para ello, tras finalizar la sesión de chat pulse en "salvar". El texto aparecerá como un documento de texto en la sección DOCUMENTOS. Así los alumnos que pudiesen participar en directo, pueden leer el desarrollo del mismo.



## Estadísticas

Esta información sólo está disponible para administradores/profesores, donde pueden ver las estadísticas, el uso del curso, junto con otra información como los navegadores empleados, etc.

### Estadísticas

Estadísticas del curso : ADGEN4EC

#### Acceso de los usuarios al curso

- Total : 13
- En los últimos 31 días : 13
- Los último 7 días : 8
- Hoy : 2
- Students connected today:
  - Sebastian Follonier ( Ultimo acceso : 2009-09-17 07:37:00 )
- Estudiantes que no se han conectado recientemente:
  - lara ( Nunca conectado )
  - Simón ( Nunca conectado )

#### Acceso de los usuarios a las herramientas

Nombre de la herramienta	Total de pulsaciones de los Usuarios	Numero total de pulsaciones
Course description	1	2
Agenda	1	2
Announcements	1	4
Documents and Links	1	4
Exercises	1	3
Learning path	1	1
Assignments	1	2
Forums	1	3
Groups	1	3
Users	1	3
Wiki	1	1
Chat	1	1

#### Documents and Links

Documento	Descargas de Usuarios	Descargas Totales
/escuela_normal.url	1	2

#### Exercises

Ejercicios	Intentos de usuarios	Total de intentos
No hay Resultados		

#### Forums

- Mensajes enviados : 2
- Temas de conversación iniciados : 1

Temas más activos	Respuestas
Mensaje de ejemplo	0
Temas más leídos	Visto
Mensaje de ejemplo	1
Temas recientes más activos	Último mensaje
Mensaje de ejemplo	2009-08-27 05:52:05

✖ Eliminar todas las estadísticas de los cursos



Esta sección le dará una información general sobre el nivel de acceso a diferentes secciones de su curso. Sin embargo, si quiere obtener información detallada sobre el acceso a herramientas de cada uno de los participantes de su curso, tendrá que ir a la sección USUARIOS. Pulsando sobre el nombre de la persona de la que quiera saber más información, aparecerá una ventana con sus datos.

Pulse en el icono  "seguimiento", para obtener información sobre su acceso al curso.

**Claroline** **Escuela Normal Superior J.M.T.**

Sebastian Follonier : Mi escritorio | Mis cursos | Modificar mis datos | Mensajes | Administración de la plataforma | Salir

► **Introducción a la Administración General** Usuarios ▼

ADGEN4EC -

#Claroline > ADGEN4EC > Usuarios > Usuario Modo de vista : Estudiante | Coordinador

► **Usuario**

<< Volver a la lista de usuarios

Nombre	Perfil	Papel	Tutor	Coordinador	Modificar	Seguimiento
Sebastian Follonier	Coordinador	-	Tutor	Coordinador		

Enviar mensaje

Sólo para el administrador :

<< Volver a la lista de usuarios

Coordinador(es) de ADGEN4EC : Administrador de Claroline : Joaquin Rizer

Generado con Claroline © 2001 - 2009

### Añadir enlaces externos y páginas HTML a la página principal de nuestro curso

Mediante la opción "Añadir un enlace a la Web en la página principal", disponible sólo para los profesores, se puede hacer un enlace a una página HTML que Ud. suba desde su página de inicio del curso. Esto puede ser muy útil para varias cosas:

- Para añadir de forma sencilla el acceso a una "herramienta" externa a las que disponemos en Claroline (por ejemplo a un video Chat, a otros recursos de nuestra institución educativa, a una biblioteca virtual, etc.): *opción "Enlace a una Web"*
- Para introducir una página HTML que creamos nosotros desde la página principal de nuestro curso. *Opción "Añadir página"*
- Para enlazar nuestro curso con otra página de interés (por ejemplo la Web de nuestra institución educativa) desde la página principal. *opción "Enlace a una Web"*

**Añadir una página HTML** (que creamos nosotros en nuestro ordenador)

- Pulse en el botón "Examinar" y busque el archivo HTML que desea subir al curso
- Introduzca el texto para crear el enlace
- Pulse en "validar"

Para eliminar la página, enviar una nueva versión o cambiarla de nombre, no hay de momento otra solución que desactivar la página y comenzar de nuevo todo el proceso. Habrá mejoras en futuras versiones.

#### *Enlace a una Web*

- En la parte inferior, escriba la URL de la página con la que quiere enlazar (donde comienza por http://) y ponga un nombre para su enlace.



- Pulse en "validar"

Cualquiera de estas páginas nuevas (o nuevas secciones) que cree puede desactivarse o activarse al igual que las herramientas de Claroline. Así mismo, puede eliminarlas si considera que ya no son necesarias para su curso.

### **Modificar las características del curso**

Esta opción le permite modificar detalles del curso, además de permitirle eliminar por completo el curso, y controlar el acceso al curso.

#### *Modifique*

- El Código del curso
- El/los profesores
- Título del Curso
- Facultad
- Idioma...

#### *Como crea conveniente*

- Cambie las condiciones de confidencialidad del curso:
  - Acceso Público = cualquiera puede visitar su Web incluso sin matricularse o registrarse. Esto hace que automáticamente su curso esté enlazado desde la página principal de su Campus.
  - Acceso público, matrícula abierta = los usuarios necesitan matricularse y registrarse en el sistema antes de entrar, pero cualquiera puede hacerlo a través del sistema de auto-registro de su Campus.
  - Acceso privado, matrícula cerrada = sólo la gente que ya está registrada tiene acceso a la Web del curso.

Truco: Para hacer que los estudiantes se auto-registren pero eliminar a los posibles intrusos. Abra el auto-registro durante una semana, invite a sus estudiantes a que se registren, y después cierre el auto-registro, vaya a la lista de usuarios y elimine a aquellos que no hayan sido invitados.

- Seleccione el idioma en el que desee que aparezcan las páginas (los documentos que Ud. envíe al servidor tendrá que traducirlos si lo desea).
- Pulse en 'OK'
- Siga el enlace apropiado.

Si desea eliminar definitivamente el curso al completo.

- Pulse en el enlace al final de la página "Borrar todo el curso".

Si realmente desea eliminar todo el curso

- Pulse SI

De otro modo

- Pulse NO

Tenga cuidado porque no hay segundas oportunidades una vez que se pulsa esta opción.



## Activar / Desactivar componentes del curso

Los componentes activos del curso aparecen en color en la parte superior de la página principal del curso con un enlace "Desactivar" en pequeño justo debajo.

Los componentes desactivados aparecen en gris en la parte inferior de la página principal del curso con un enlace "Activar" en pequeño justo debajo.

Los componentes Activos son los que pueden ver los estudiantes

Los componentes Desactivados son invisibles para los estudiantes

Depende de cada profesor el decidir qué componentes del curso están activos para cada curso.

### *Para Desactivar un componente*

Pulse en el enlace Desactivar bajo del nombre del componente

### *Para Activar un componente*

Pulse en el enlace Activar bajo del nombre del componente

Los componentes Desactivados son también funcionales y Ud. puede usarlos y modificarlos. Por ejemplo Ud. puede subir documentos a su herramienta de repositorio de documentos aunque esté desactivada. Desactivado sólo significa que es invisible para los estudiantes.

## Preguntas

Si hay alguna pregunta que no hemos resuelto, por favor contacte con:

- Administrador del Claroline: [admin@escuelanormalparana.edu.ar](mailto:admin@escuelanormalparana.edu.ar)