

Entornos de Aprendizaje CTC

Manual de la herramienta GESTOR

Centros de formación



www.entornosdeaprendizaje.com
www.itemm.com
Tel. 965 42 24 13

Introducción

Entornos de Aprendizaje C.T.C (Ciencias y Tecnologías del Conocimiento) propician el desarrollo de acciones formativas en Internet, proporcionando:

- Soporte tecnológico en la generación, presentación y configuración de los contenidos.
- Soporte tecnológico en la administración de personas y centros participantes en la acción.
- Gestión inteligente de los procesos de aprendizaje aplicando técnicas de I. A. permitiendo la configuración de estilos.

El perfil Gestor de plataforma cumple en los Entornos de Aprendizaje la función de dar de alta, gestionar y administrar los diferentes participantes: estudiantes (distribución en grupos), tutores y autores de contenido.

Para entrar en la plataforma bajo este perfil, el usuario deberá escribir en el navegador la siguiente dirección de Internet:

www.entornosdeaprendizaje.com

A continuación elegirá Simulador Pedagógico Configurable. Centros de formación pulsando sobre el enlace correspondiente.

En la pantalla del entorno elegido pulsará sobre el perfil Gestor de plataforma.

ÍNDICE

Código de entrada.....	3
Menú de Gestión de plataforma.....	5
Gestión de grupos	7
Crear/editar grupo.....	9
1 - Datos generales.....	9
2 - Tutores/as	10
3 - Estudiantes.....	11
Asignar Tutores/as al grupo	13
Asignar Estudiantes al grupo	15
Acceso a Buzones y Foros de grupo	17
Gestión de Estudiantes	19
Acceso a cronogramas por grupos a los que pertenece el estudiante	21
Cronograma de actividades del Estudiante en el grupo	23
Crear/editar ficha de Estudiante	25
1 - Datos personales.....	25
2 – Padre/Madre	26
Gestión de Tutores/as	28
Acceso a cronogramas de Tutor/a por grupo asignado	30
Cronograma de actividades de el/la Tutor/a en el grupo	32
Crear/editar ficha de Tutor/a	34
1 - Datos personales.....	34
2 - Otros datos	36
Gestión de Autores/as de contenidos	37
Crear/editar ficha de Autor/a	39
1 - Datos personales.....	39
2 - Otros datos	40
Crear/editar ficha del Gestor de plataforma.....	41

Código de entrada

I.T.E. Nuevos Medios
Gestión de plataforma

Powered by I.T.E. Nuevos Medios

CÓDIGO DE ACCESO
Servicio técnico: soporte@itenm.com Tel: 965 42 24 13

Gestión de plataforma

Nombre de usuario/a en plataforma (Nick)

Clave

Aceptar Restaurar Ayuda
X Cerrar

Es la pantalla en la que se deberá introducir los datos para acceder a las funciones de gestión de la plataforma:

- **Nombre:**
Se deberá escribir el identificador (Nick) de Gestor de plataforma.
El Nick (que significa alias o mote) servirá para identificarse en la pantalla de entrada y en el uso del Foro o Buzón. Para que cumpla su función de utilidad en Internet será conveniente que no contenga demasiados caracteres.
- **Clave:**
Se deberá escribir la clave de acceso, asegurándose de que se usan las letras mayúsculas y minúsculas correctas.

Botones:

- **Aceptar:**
Permite el acceso si los datos introducidos son correctos. En caso contrario se notificará si el identificador o la clave es incorrecta.

- **Restaurar:**
Vacía los campos Nombre y Clave.

- **Ayuda:**
Solicita la cuenta de correo registrada en la ficha del Gestor. Si el sistema comprueba que es correcta enviará automáticamente a dicha cuenta los datos de acceso. Pinchando aparece el botón Recordar datos de acceso.

- **Cerrar:**
Abandona el perfil Gestor de plataforma.

Menú de Gestión de plataforma



Presenta el Menú principal con los enlaces que dan acceso a las diversas funciones del Gestor.

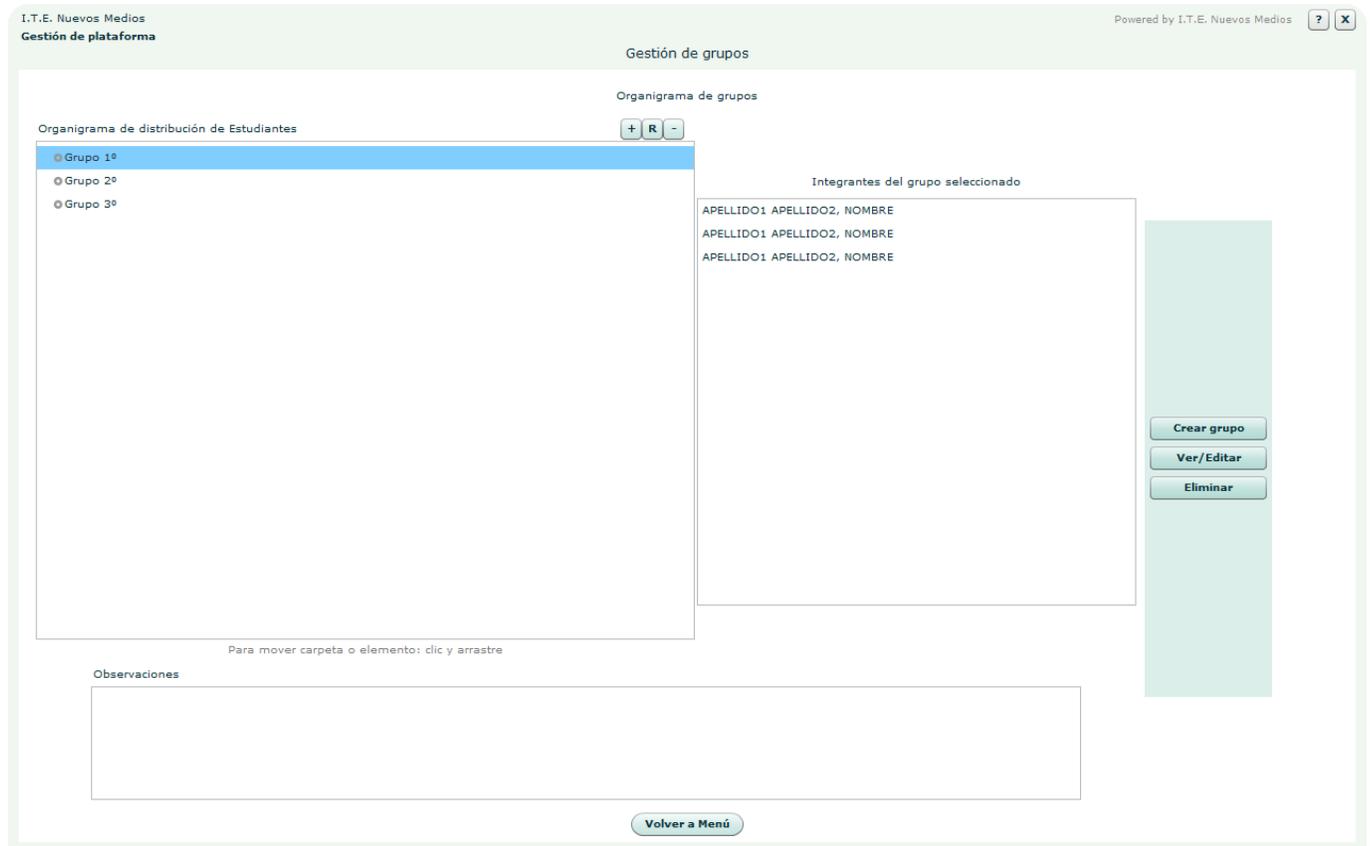
Botones:

- **Gestión de grupos:**
Da acceso a la pantalla inicial de la Gestión de grupos.
- **Acceso a Buzones y Foros de grupo:**
Da acceso a los distintos buzones y foros de cada grupo.
- **Buzón General:**
Da acceso al general de la plataforma.

Administración:

- **Gestión de Estudiantes:**
Proporciona acceso a la lista y gestión de Estudiantes en la plataforma (altas, bajas, grupos, fichas...)
- **Gestión de Tutores/as:**
Da acceso a la lista y gestión de Tutores en la plataforma.
- **Gestión de Autores/as de Objetos de contenido:**
Da acceso a la lista y gestión de Autores de contenido en la plataforma.
- **Ficha del Gestor de la plataforma:**
Presenta los datos del Gestor de la plataforma.
- **Salir.**
Cierra la pantalla del Menú del Gestor.

Gestión de grupos



Presenta el Organigrama de distribución en grupos de los estudiantes inscritos a la plataforma, con acceso a las funciones que permiten su generación y gestión.

Campos o zonas del panel:

- Organigrama de distribución de Estudiantes:
Espacio destinado a la organización y distribución por grupos de los estudiantes activos en la plataforma.
- Integrantes del grupo seleccionado:
Estudiantes inscritos al grupo seleccionado.
- Observaciones:
Información adjunta al grupo seleccionado en el organigrama

Botones:

- **Crear grupo Agregar:**
Permite generar un nuevo grupo de estudiantes y asignarle Tutor/a.
- **Ver/Editar Ficha:**
Abre el formulario en el que se puede consultar y modificar los datos del grupo.
- **Quitar:**
Elimina de la lista el grupo seleccionado.
- **Volver a menú:**
Vuelta al *Menú de Gestor de plataforma*.

Crear/editar grupo

Herramienta de generación o modificación de un grupo de estudiantes. Presenta tres pestañas que dan acceso a tres paneles:

1 - Datos generales

The screenshot displays a web application window titled 'Gestión de grupos' with a sub-header 'Crear/Editar grupo' and 'Grupo 1º'. The interface includes three tabs: 'Datos generales' (selected), 'Tutores/as', and 'Estudiantes'. Under the 'Datos generales' tab, there is a text input field for 'Grupo' with the value 'Grupo 1º' and a large text area for 'Observaciones'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aplicar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The top left corner of the window shows 'I.T.E. Nuevos Medios' and 'Gestión de plataforma', while the top right corner shows 'Powered by I.T.E. Nuevos Medios' and a close button.

Campos del panel:

- Grupo:
Nombre del grupo de estudiantes.
- Observaciones:
Recoge información adjunta al grupo.

- **Cronograma:**
Presenta el cronograma de actividades desarrolladas por el estudiante seleccionado en la lista.

Criterios de selección de lista:

La lista puede mostrar la totalidad de elementos o sólo aquellos que respondan a un criterio determinado.

El criterio se determinará pulsando sobre el botón *Aplicar filtro* y combinando las distintas opciones de las dos ventanas desplegadas.

Botones de pantalla:

- **Aplicar:**
Guarda los cambios realizados por el Gestor de plataforma.
- **Aceptar:**
Abandono de la pantalla con los cambios realizados.
- **Cancelar:**
Vuelta a la pantalla de *Gestión de grupos* sin guardar cambios.

Criterios de selección de lista:

La lista puede mostrar la totalidad de elementos o sólo aquellos que respondan a un criterio determinado.

El criterio se determinará pulsando sobre el botón *Aplicar filtro* y combinando las distintas opciones de las dos ventanas desplegadas.

Asignar Estudiantes al grupo

Asignar estudiantes al grupo: Grupo 1º

Lista de Estudiantes inscritos en la plataforma. Seleccione los nombres que quiera dar de alta

Mostrar todo Aplicar filtro

	Apellidos	Nombre	Localidad	Padre/Madre
X	Apellido1 Apellido2	Nombre		
X	Apellido1 Apellido2	Nombre		
X	Apellido1 Apellido2	Nombre		

Incrementar lista

Ver/Editar

Asignar al grupo Cancelar

Al aceptar se añadirán al grupo los seleccionados

Este panel recoge la lista de estudiantes inscritos en la plataforma, y en él se puede:

- Consultar sus fichas
- Dar de alta a nuevos
- Asignar al grupo los seleccionados en la lista.

Botones:

- **Incrementar lista:**
Abre el formulario para inscribir en la plataforma un nuevo Estudiante.
- **Ver/Editar (ficha):**
Abre la ficha del Estudiante seleccionado para consultar o modificar sus datos.
- **Asignar al grupo:**
Vuelve a la pantalla de procedencia asignando al grupo los Estudiantes seleccionados en la lista.
- **Cancelar:**
Vuelve a la pantalla de procedencia sin asignar estudiantes.

Criterios de selección de lista:

La lista puede mostrar la totalidad de elementos o sólo aquellos que respondan a un criterio determinado.

El criterio se determinará pulsando sobre el botón *Aplicar filtro* y combinando las distintas opciones de las dos ventanas desplegadas.

Columnas:

- Grupo:
Nombre del grupo.
- Número de mensajes pendientes de leer en el buzón.
- Ver Buzón.
- Ver Foro.

Criterios de selección de lista:

La lista puede mostrar la totalidad de elementos o sólo aquellos que respondan a un criterio determinado.

El criterio se determinará pulsando sobre el botón *Aplicar filtro* y combinando las distintas opciones de las dos ventanas desplegadas.

- **Cronogramas:**
Da acceso al panel que muestra el cronograma de trabajo del Estudiante.
- **Volver a Menú:**
Vuelta al *Menú de Gestor de plataforma*.

Criterios de selección de lista:

La lista puede mostrar la totalidad de elementos o sólo aquellos que respondan a un criterio determinado.

El criterio se determinará pulsando sobre el botón *Aplicar filtro* y combinando las distintas opciones de las dos ventanas desplegadas.



Botones:

- **Cronograma:**
Acceso al cronograma de actividades del estudiante en el grupo seleccionado
- **Salir:**
Vuelta a la pantalla Gestión de Estudiantes.

Cronograma de actividades del Estudiante en el grupo

Cronograma de actividades de el/la Estudiante en el grupo

Estud.: Apellido1 Apellido2, Nombre
Grupo: Grupo 1º

Tiempo total trabajado: 0 h. 0 min.

30/03/2009 19:09:29 Inicia sesión de trabajo
30/03/2009 19:09:49 Inicia sesión en Módulo: 1º PRIMARIA.CUADERNO 1: SÍLABAS INVERSAS
30/03/2009 19:09:50 Inicia sesión de trabajo gestionada por el motor

Determine periodo
de 30/03/2009
a 30/03/2009
Actualizar
Imprimir

Salir

Presentación cronológica de las actividades y resultados desarrolladas por el/la estudiante en el grupo seleccionado.

Campos del panel:

- **Sesiones de trabajo:**
Señala la fecha y la hora de las sesiones, así como los Módulos en los que ha trabajado.
- **Determinar periodo:**
Las casillas superior e inferior acotarán el periodo de tiempo que comprenderá el informe. Se podrá escribir la fecha o desplegar el calendario haciendo clic en el icono de la derecha.

Botones:

- **Actualizar:**
Se deberá pulsar este botón cada vez que se efectúe un cambio en el periodo de tiempo.
- **Imprimir:**
Imprime el cronograma del módulo.
- **Salir:**
Regresa al panel anterior.

Crear/editar ficha de Estudiante

Presenta un formulario que recoge los datos del Estudiante, dividido en dos zonas indicadas por pestañas:

1 - Datos personales

The screenshot shows a web interface for managing students. The main title is 'Gestión de Estudiantes' and the sub-title is 'Crear/Editar ficha de Estudiante'. The form is divided into two tabs: 'Datos personales' (selected) and 'Padre/Madre'. The 'Datos personales' tab contains the following fields:

- Nombre: NOMBRE
- Apellidos: APELLIDO1 APELLIDO2
- Fecha nacim.: 01/01/2000 (dd/mm/aaaa)
- Sexo: Varón
- Identificador (Nick): NAA1
- Clave: 01012000
- Teléfono: [Empty]
- Correo electr.: [Empty]
- Calle y nº: [Empty]
- Cod. Postal: [Empty]
- Localidad: [Empty]
- Provincia: [Empty]
- Observaciones: [Empty text area]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aplicar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. There is also an 'Importar Imagen' button next to a placeholder for a student photo.

Campos del panel:

- Nombre, Apellidos, Sexo, Teléfono, Correo electrónico, Calle y nº, Cód. Postal, Localidad, Provincia.
- Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):
El formato dd/mm/aaaa indica que el día y mes de la fecha se deben escribir con dos dígitos y el año con cuatro. *Ej. 22/01/2015*
- Identificador (Nick):

El Nick (que significa alias o mote) servirá para identificarse en la pantalla de entrada y en el uso del Foro o Buzón. Para que cumpla su función de utilidad en Internet será conveniente que no contenga demasiados caracteres.

- **Clave:**
Clave de acceso que deberá recordar el Estudiante para identificarse al entrar en la plataforma.
- **Observaciones:** Información adicional sobre el estudiante.

Botones:

- **Importar imagen:**
Introducirá una imagen que identifique al Estudiante y que aparecerá con frecuencia en las pantallas del programa.

2 – Padre/Madre

The screenshot shows a web application interface for 'Gestión de Estudiantes' (Student Management). The page title is 'Gestión de Estudiantes' and the sub-header is 'Crear/Editar ficha de Estudiante'. The interface is powered by 'I.T.E. Nuevos Medios'. The form is titled 'Datos personales Padre/Madre' and contains the following fields:

Nombre	<input type="text" value="Padre"/>	Identificador (Nick)	<input type="text" value="NAA2"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Clave	<input type="text" value="NAA2"/>
Correo electr.	<input type="text"/>		

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aplicar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Este formulario recoge datos sobre los progenitores o personas responsables del estudiante.

Botones de panel:

- **Aplicar:**
Guarda modificaciones sin abandonar la pantalla.
- **Aceptar:**
Guarda modificaciones y vuelve a la pantalla *Lista de Estudiantes*.
- **Cancelar:**
Vuelve a la pantalla *Lista de Estudiantes* sin guardar modificaciones.

- Volver a Menú:
Vuelta al *Menú de Gestor de plataforma*.

Criterios de selección de lista:

La lista puede mostrar la totalidad de elementos o sólo aquellos que respondan a un criterio determinado.

El criterio se determinará pulsando sobre el botón *Aplicar filtro* y combinando las distintas opciones de las dos ventanas desplegadas.

Botones:

- **Cronograma:**
Tiempo de sesión detalla del Tutor/a en cada grupo de trabajo.
- **Salir:**
Vuelta a la pantalla Gestión de Tutores/as.

Cronograma de actividades de el/la Tutor/a en el grupo

Cronograma de actividades de el/la Tutor/a en el grupo

Tutor/a: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
Grupo: Grupo 1º

Tiempo total trabajado: 1 h. 14 min.

22/04/2009 11:05:16 Inicia sesión de trabajo
22/04/2009 11:05:21 Tutoriza trabajo del grupo: Grupo 1º

22/04/2009 11:06:15 Inicia sesión de trabajo
22/04/2009 11:06:27 Tutoriza trabajo del grupo: Grupo 1º
22/04/2009 11:58:34 Accede a la lista de Estudiantes en el grupo
22/04/2009 11:58:38 Tutoriza trabajo del Estudiante: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

23/04/2009 13:55:25 Inicia sesión de trabajo
23/04/2009 13:55:35 Tutoriza trabajo del grupo: Grupo 1º

23/04/2009 18:57:49 Inicia sesión de trabajo
23/04/2009 18:57:52 Tutoriza trabajo del grupo: Grupo 1º
23/04/2009 18:57:55 Accede a la lista de Estudiantes en el grupo
23/04/2009 18:57:57 Tutoriza trabajo del Estudiante: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
23/04/2009 18:57:59 Tutoriza trabajo del Estudiante en la Tarea: Bloque 1º
23/04/2009 18:58:01 Tutoriza trabajo del Estudiante en el Módulo:
23/04/2009 18:58:02 Accede al mapa de aprendizaje en Módulo

23/04/2009 19:50:27 Inicia sesión de trabajo
23/04/2009 19:50:30 Tutoriza trabajo del grupo: Grupo 1º
23/04/2009 19:50:32 Accede a la lista de Estudiantes en el grupo
23/04/2009 19:50:34 Tutoriza trabajo del Estudiante: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
23/04/2009 19:50:36 Tutoriza trabajo del Estudiante en la Tarea: Bloque 1º
23/04/2009 19:50:38 Tutoriza trabajo del Estudiante en el Módulo: Módulo 1º
23/04/2009 19:50:42 Accede al mapa de aprendizaje en Módulo
23/04/2009 19:50:46 Accede al cronograma de trabajo en el Módulo
23/04/2009 19:51:17 Modifica la configuración del aprendizaje en el grupo para el Módulo: 1º INFANTIL.CUADERNO 1: A-O

MAYÚSCULAS
23/04/2009 19:52:13 Modifica la configuración del aprendizaje en el grupo para el Módulo: 1º INFANTIL.CUADERNO 1: A-O

Actualizar
Imprimir

Salir

Este panel muestra las actividades de tutorización por cada grupo de Estudiantes.

Campos del panel:

- **Sesiones de trabajo:**
Señala la fecha y la hora de las sesiones, así como los grupos, Estudiantes, Módulos, ... en los que ha trabajado.
- **Determinar periodo:**
Las casillas superior e inferior acotarán el periodo de tiempo que comprenderá el informe. Se podrá escribir la fecha o desplegar el calendario haciendo clic en el icono de la derecha.

Botones:

- **Actualizar:**
Se deberá pulsar este botón cada vez que se efectúe un cambio en el periodo de tiempo.
- **Imprimir:**
Imprime el cronograma del módulo.
- **Salir:**
Regresa al panel anterior.

Crear/editar ficha de Tutor/a

Presenta un formulario que recoge los datos del Tutor/a, dividido en dos zonas indicadas por pestañas:

1 - Datos personales

I.T.E. Nuevos Medios
Gestión de plataforma

Powered by I.T.E. Nuevos Medios

Gestión de Tutores/as

Crear/Editar ficha de Tutor/a

Datos personales Otros datos

Nombre NOMBRE

Apellidos APELLIDO1 APELLIDO2

Fecha nacim. 10/10/1990 (dd/mm/aaaa)

N.I.F.

Nº SS

Identificador (Nick) NAA1

Clave NAA1

Sexo Varón

Teléfono

Correo electr.

Calle y nº

Cod. Postal

Localidad

Provincia

Observaciones

Importar Imagen

Aplicar Aceptar Cancelar

Campos o zonas:

- Nombre, Apellidos, N.I.F., Nº SS, Sexo, Teléfono, Correo electrónico, Calle y nº, Cód. Postal, Localidad y Provincia.
- Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):
El formato dd/mm/aaaa indica que el día y mes de la fecha se deben escribir con dos dígitos y el año con cuatro. Ej. 22/11/2015

- **Identificador (Nick):**
El Nick (que significa alias o mote) servirá para identificarse en la pantalla de entrada y en el uso del Foro o Buzón. Para que cumpla su función de utilidad en Internet será conveniente que no contenga demasiados caracteres.
- **Clave:**
Clave de acceso que deberá recordar el Tutor/a para identificarse al entrar en la plataforma.
- **Observaciones:**
Información adjunta.

Botones:

- **Importar imagen:**
Introducirá una imagen identificadora del Tutor/a que aparecerá con frecuencia en las pantallas del programa.

2 - Otros datos

I.T.E. Nuevos Medios
Gestión de entornos

Powered by I.T.E. Nuevos Medios

Gestión de Tutores/as
Crear/Editar ficha de Tutor/a

Datos personales Otros datos

Texto correspondiente a la pestaña "Otros datos", que amplía la información sobre el Tutor/a.

Verdana 12 B I U http://

Aplicar Aceptar Cancelar

Espacio en el que se puede escribir o pegar texto.

Botones de panel:

- **Aplicar:**
Guarda modificaciones sin abandonar la pantalla.
- **Aceptar:**
Guarda modificaciones y vuelve a la pantalla *Lista de Tutores/as*.
- **Cancelar:**
Vuelve a la pantalla *Lista de Tutores/as* sin guardar modificaciones.

Criterios de selección de lista:

La lista puede mostrar la totalidad de elementos o sólo aquellos que respondan a un criterio determinado.

El criterio se determinará pulsando sobre el botón *Aplicar filtro* y combinando las distintas opciones de las dos ventanas desplegadas.

Crear/editar ficha de Autor/a

Presenta un formulario que recoge los datos del Autor/a, dividido en dos zonas indicadas por pestañas:

1 - Datos personales

The screenshot shows a web application window titled 'Gestión de Autores/as' with a sub-header 'Crear/Editar ficha de Autor/a de Objetos de contenido'. The interface has two tabs: 'Datos personales' (selected) and 'Otros datos'. The 'Datos personales' tab contains the following form fields:

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text" value="Apellido1 Apellido2"/>	Correo electr.	<input type="text"/>
N.I.F.	<input type="text"/>	Calle y nº	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Cod. Postal	<input type="text"/>
Identificador (Nick)	<input type="text" value="NAA1"/>	Localidad	<input type="text"/>
Clave	<input type="text" value="NAA1"/>	Provincia	<input type="text"/>

Below the form fields, there is a profile picture placeholder (a green circle) and a button labeled 'Importar Imagen'. At the bottom of the form area, there are three buttons: 'Aplicar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Campos o zonas:

- Nombre, Apellidos, N.I.F., Empresa, Teléfono, Correo electrónico, Calle y nº, Cód. Postal, Localidad y Provincia.
- Identificador (Nick):
El Nick (que significa alias o mote) servirá para identificarse en la pantalla de entrada y en el uso del Foro o Buzón. Para que cumpla su función de utilidad en Internet será conveniente que no contenga demasiados caracteres.

- **Clave:**
Clave de acceso que deberá recordar el Autor/a para identificarse al entrar en la plataforma.

Botones:

- **Importar imagen:**
Introducirá una imagen identificadora del Autor/a.

2 - Otros datos

Espacio en el que se puede escribir o pegar texto.

Botones de panel:

- **Aplicar:**
Guarda modificaciones sin abandonar la pantalla.
- **Aceptar:**
Guarda modificaciones y vuelve a la pantalla *Lista de Autores/as*.
- **Cancelar:**
Vuelve a la pantalla *Lista de Autores/as* sin guardar modificaciones.

Crear/editar ficha del Gestor de plataforma

I.T.E. Nuevos Medios
Gestión de plataforma

Powered by I.T.E. Nuevos Medios

Ficha del Gestor de plataforma

Crear/Editar ficha del Gestor de plataforma

Importar Imagen

Nombre I.T.E. Nuevos Medios

C.I.F.

Identificador (Nick) Gestor

Clave Gestor

Correo electr.

Web

Teléfono

Fax

Calle y nº

Cod. Postal

Localidad

Provincia

Aplicar Aceptar Cancelar

Presenta un formulario con diversos campos que recogen los datos del Gestor de plataforma.

Campos o zonas:

- Nombre, C.I.F., Identificador (Nick), Clave, Correo electr., Web, Teléfono, Fax, Calle y nº, Cód. Postal, Localidad y Provincia.
- Identificador (Nick):
El Nick (que significa alias o mote) servirá para identificarse en la pantalla de entrada. Para que cumpla su función de utilidad en Internet será conveniente que no contenga demasiados caracteres.
- Clave:
Clave de acceso que deberá recordar el Gestor para identificarse al entrar en la plataforma.

Botones:

- **Importar imagen:**
Introducirá una imagen identificadora del Gestor de plataforma.
- **Aplicar:**
Guarda modificaciones sin abandonar la pantalla.
- **Aceptar:**
Guarda modificaciones y vuelve a la pantalla *Menú de Gestor de plataforma*.
- **Cancelar:**
Vuelve a la pantalla *Menú de Gestor de plataforma* sin guardar algunas posibles modificaciones.
