

NO IMPRIMIR, POR FAVOR ~ DON'T PRINT, PLEASE

NO IMPRIMIR, POR FAVOR ~ DON'T PRINT, PLEASE



NO IMPRIMIR, POR FAVOR ~ DON'T PRINT, PLEASE

Manual-Resumen

Cómo usar la Mesa de Trabajo de ESPAd

<http://www.aularagon.org/index.asp>

Normas y sugerencias

NO IMPRIMIR, POR FAVOR ~ DON'T PRINT, PLEASE

© Free For Educational Purposes



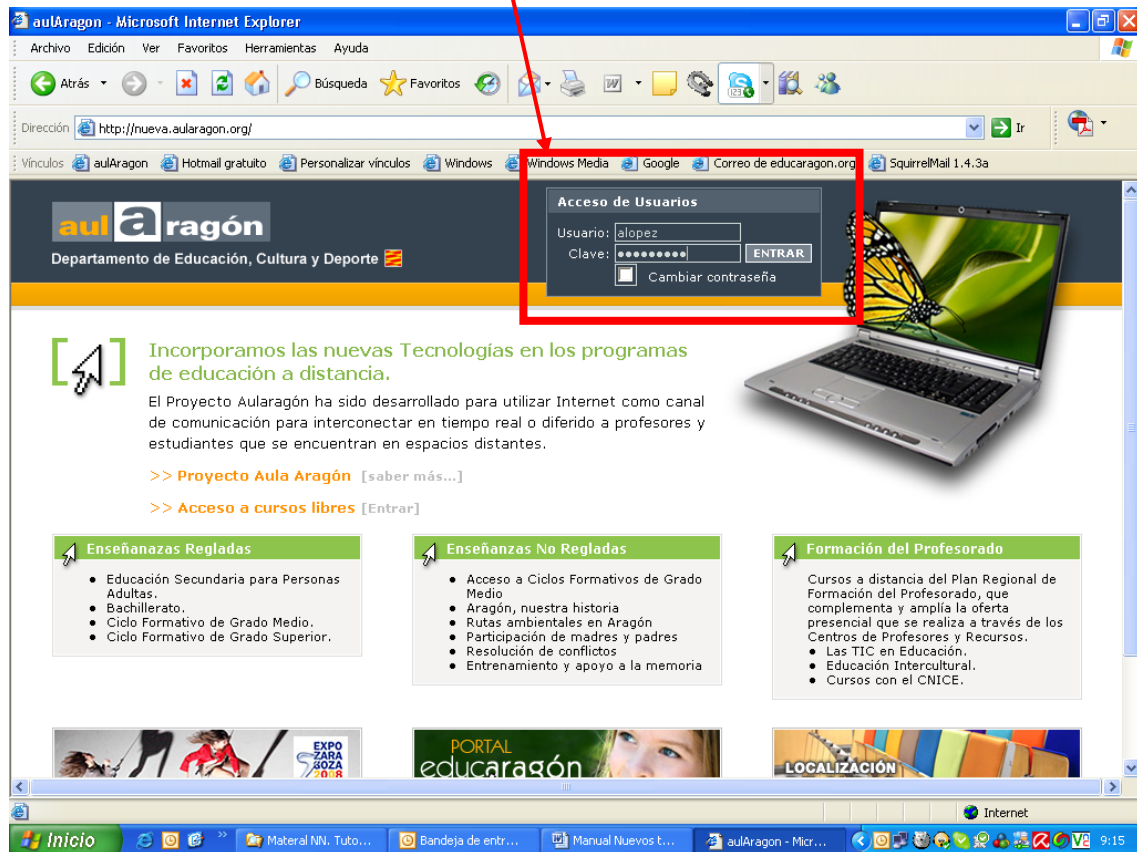
No Imprimir

PP4MNKT3AM

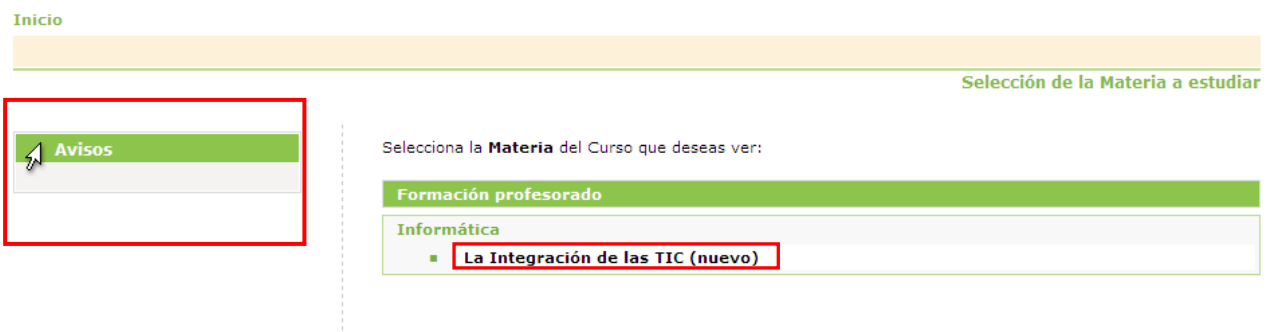
1º Acceso al Aula Virtual de Aprendizaje Aularagón:

La dirección <http://www.aularagon.org> nos lleva a la página principal de la plataforma Aularagón. En la que podemos navegar libremente por los contenidos generales de la plataforma y la información referida a cada tipo de enseñanza

Para entrar como usuario debemos introducir la clave de identificación (Usuario) y la contraseña (Clave). Estos datos son los que pusiste en la inscripción, si no los recuerdas manda un correo a esta dirección indicando tu nombre completo a aalonso@educaragon.org



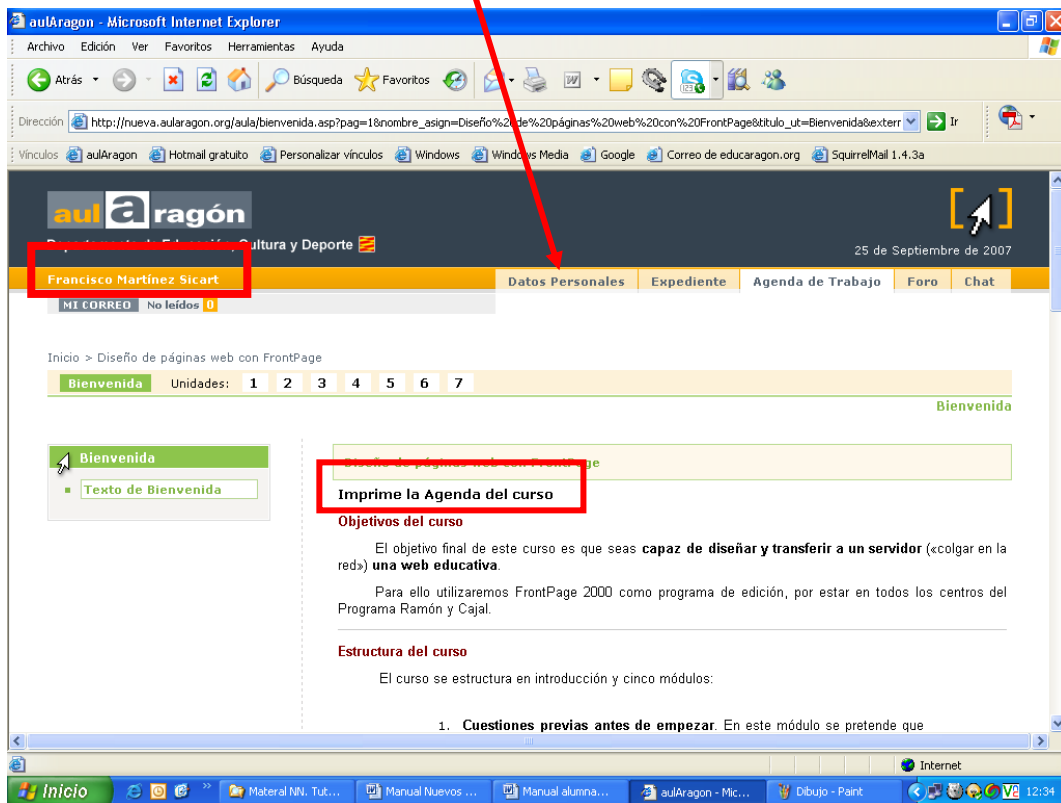
Una vez introducido el usuario y la clave, hacemos clic en entrar y aparecerá una nueva pantalla, que nos muestra: el nombre del curso en el que estamos matriculados y el sistema de **Avisos** o noticias relacionadas con este curso.



Al hacer clic en el nombre del curso, accedemos al aula virtual de aprendizaje.

2. El aula virtual.

En primer lugar, comprueba que aparece tu nombre en el encabezado y **comprueba activando la pestaña correspondiente que tus datos personales son correctos**, resultan imprescindibles para tramitarte la posterior certificación, porque se envía a la dirección particular que figura. Si detectas algún error manda un correo indicando los nuevos datos a aalonso@educaragon.org

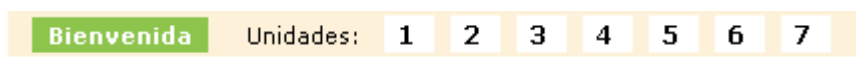


a) Bienvenida:

Si es la primera vez que accedemos, aparece la sección "Bienvenida". Es importante que imprimas la agenda del curso, solo tienes que hacer clic en el enlace para verla. En las siguientes ocasiones, iremos directamente al último acceso de la sesión anterior, es decir, a la última unidad y paso de la agenda consultada.

b) Barra de navegación horizontal: Acceso a los módulos del curso:

El curso se estructura en Módulo o Unidades de contenido, para acceder a cada unidad, utilizamos esta barra:



Está compuesta por:

- Acceso a la Bienvenida.
- Unidades o Módulos: Cada pestaña nos indica el número de unidad. Nos permite seleccionar la Agenda y contenidos de la misma.

c) Barra de navegación vertical: La Agenda de trabajo.

Al elegir uno de los módulos, a la izquierda nos aparece La Agenda de Trabajo con los pasos correspondientes a este módulo (el paso elegido se ve resaltado). Al hacer clic sobre cada paso, su contenido se carga en la zona central de la pantalla.

Unidad 0. Presentación.

Apartados Unidad 1

1. Lee
2. Lee...
3. Lee...
4. Lee...
5. Descarga
6. Ayuda
7. Evaluar
8. Lee...
9. Lee...
10. Lee...
11. Calendario
12. Lee...

Mostrar Apartados por Tipos:
Materiales

2. Metodología
Descripción de la metodología del recurso virtual Formación e-learning para Tutores de Acogida y Profesorado de las Aulas de español.

Metodología

Descripción de la metodología del recurso virtual Formación e-learning para Tutores de Acogida y Profesorado de las Aulas de español.

La Formación elearning para...

Tutores de Acogida y Profesorado de las Aulas de Español es un recurso virtual ubicado en las plataformas educativas del Gobierno de Aragón.

El desarrollo completo se realizará en 2008; una vez completado, incluirá:

- Unidades didácticas para el diseño de itinerarios personalizados y convocatorias anuales de Módulos y Cursos, con tutoría y acreditación, ajustados cada año a las prioridades formativas.
- Un banco de lecturas, documentación, recursos, multimedia, los Módulos y Cursos en versión libre... de libre disposición, para personas que deseen actualizar o completar su formación.

Mostrar Apartados por Tipos:

Agenda (todos)

- Agenda (todos)
- Sugerencias
- Materiales
- Descargas
- Multimedia
- Temario
- Ejercicios
- Actividades
- Complementarias
- Test

Cuando abandonamos el Aula, el sistema guarda la unidad y el número de paso de la Agenda, así cuando volvamos a entrar iremos directamente a esa unidad y paso.

Podemos **filtrar los pasos de la Agenda** con esta lista, que nos muestra exclusivamente los pasos de un determinado tipo (sugerencias, materiales, descargas,...)

Después de seleccionar el tipo hay que presionar el botón de **BUSCAR**.

Si, por ejemplo, filtramos los pasos de Descarga nos aparecen los archivos de descarga de ese módulo o unidad en la parte central de la página:

Apartados de Tipo Descargas

Unidad 0. Presentación

más...

Fichero adjunto: Descarga_UD_0_Presentacion_Modulo.pdf

contenido general

Al hacer clic sobre el nombre del archivo y según su extensión, se abre el archivo o sale un cuadro que nos pregunta sobre la acción a realizar (abrir, guardar,...)

La etiqueta **contenido general** siempre aparece al final a la derecha de esta pantalla, nos permite listar todos los contenidos relacionados con este paso; en este caso, todas las "Descargas" del curso, ordenadas por módulos.

Tipos de pasos

Aunque hay distintos tipos de pasos, no se utilizan todos en este tipo de cursos.



La Agenda: Es una secuencia de instrucciones que el debemos seguir en cada Módulo. Su funcionamiento, lo incluimos más adelante.



Descargas: ficheros dispuestos para la descarga. Estos ficheros corresponden a los contenidos del curso, si necesitas descargarlos puedes hacerlo módulo por módulo.



Temario de los contenidos propiamente dichos.



Actividades y ejercicios para enviar al tutor, que son obligatorios y deben remitirse para poder hacer el proyecto final.

Si filtramos los pasos de "Agenda (todos)", aparecen en la parte central los pasos de la agenda de este módulo o unidad, si utilizamos **contenido general**. Nos aparecen todos los pasos de la agenda del curso, que nos permite imprimirlos de una sola vez.

Si queremos ver el contenido de alguno de los pasos, solo tenemos que hacer clic en **+ más...**

También aparece al final de cualquier selección de contenidos el icono de la impresora, que permite la impresión de los contenidos seleccionados.

d) Acceso a los datos personales y al expediente.



Datos personales. Permite comprobar tus datos personales.

Expediente. Permite el acceso al expediente, que muestra la siguiente información:

- En la parte superior aparecen tus datos personales, el año y el nombre de la asignatura, con las fechas de inicio y final de la convocatoria.

La zona central. Depende de la estructura de cada Agenda. Lo habitual es que aparezcan los siguientes datos:

- Participación en **foros y chats**.
- **Actividades obligatorias** de enviar al tutor o tutora, puedes ver si están revisadas o no las actividades que has enviado.
- Las **pruebas Presenciales** y los **test** no se emplean en nuestros cursos.
- **Observaciones e Informes**, son las posibles anotaciones que te incluye el tutor.

3. Herramientas de comunicación


A) Servicio de mensajería interna de la Plataforma.

Es la principal herramienta de comunicación entre el alumnado y el tutor o tutora.

Los sistemas de mensajería interna permiten una comunicación rápida y eficiente entre todos los usuarios. A diferencia de los demás sistemas de correo en la mensajería interna, los mensajes no salen del servidor y, por lo tanto, **no permite enviar ni recibir mensajes a cuentas externas a la plataforma.**

Acceso:

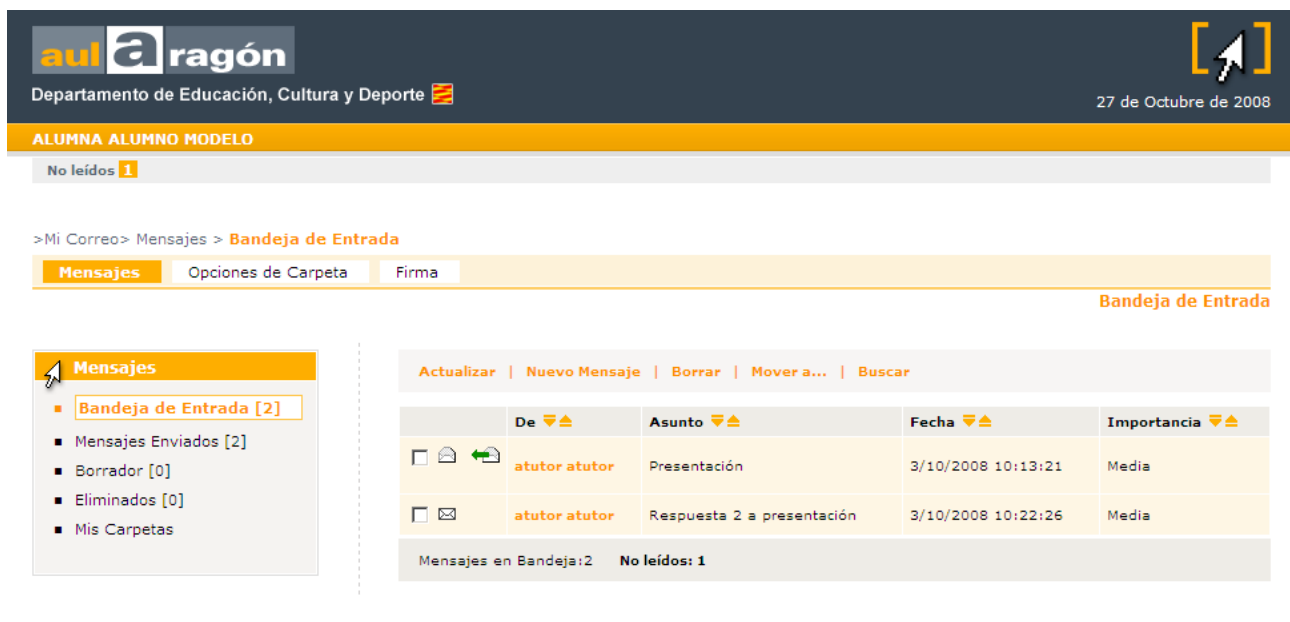
MI CORREO No leídos 1

Al presionar este enlace abre **una nueva pantalla** en el navegador, que muestra en la parte central la Bandeja de entrada con los mensajes recibidos, el icono del sobre (✉) informa de si lo hemos leído (sobre abierto) o si no (sobre cerrado), este icono lo podemos modificar haciendo clic sobre él; este otro icono  informa de si lo hemos respondido.

Las **partes de la pantalla** son como las de cualquier otro programa de correo: a la izquierda aparece el árbol con las distintas carpetas de trabajo (Bandeja de entrada, Elementos enviados, Borrador y las carpetas que hayas creado para organizar tus mensajes. En la parte central, aparece el contenido de la carpeta seleccionada o bien el mensaje elegido, sea recibido, enviado o nuevo.

Disponemos en la parte de arriba una **barra de navegación.**

Inicio > Mi Correo > Mensajes > **Bandeja de Entrada**



Departamento de Educación, Cultura y Deporte

27 de Octubre de 2008

ALUMNA ALUMNO MODELO




No leídos 1

> Mi Correo > Mensajes > **Bandeja de Entrada**

Mensajes Opciones de Carpeta Firma

Bandeja de Entrada

Actualizar | Nuevo Mensaje | Borrar | Mover a... | Buscar

	De ▼▲	Asunto ▼▲	Fecha ▼▲	Importancia ▼▲
<input type="checkbox"/>  	atutor atutor	Presentación	3/10/2008 10:13:21	Media
<input type="checkbox"/> 	atutor atutor	Respuesta 2 a presentación	3/10/2008 10:22:26	Media

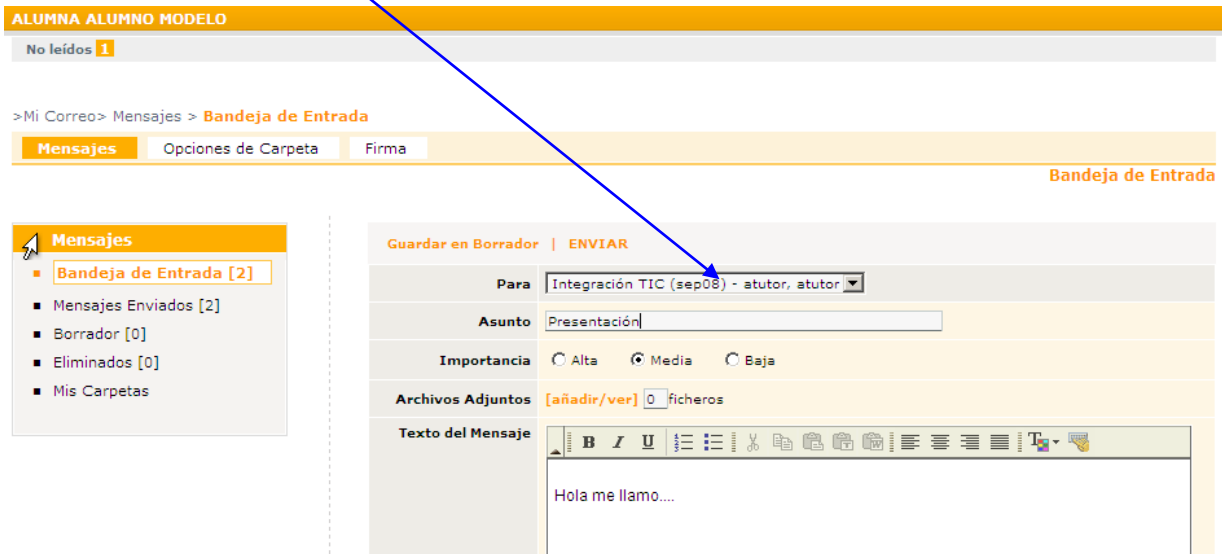
Mensajes en Bandeja: 2 No leídos: 1

Puedes definir una **Firma**, personal, haciendo clic sobre este enlace, que si está activa aparecerá en todos los mensajes que envíes.

Para **abrir un mensaje** haz clic sobre el remitente (campo De), al abrirse vemos las opciones de Nuevo mensaje, Responder, Reenviar o Imprimir.

Nuevo mensaje:

En el campo **Para** aparecerá siempre el nombre del curso y del tutor que te ha correspondido, por lo que no tienes que escribir nada. El sistema solo nos permite comunicarnos con nuestro tutor o tutora.



Solo tienes que **escribir el asunto y el texto** en el cuerpo del mensaje. Podemos modificar las características del texto con esta barra de herramientas.



Los botones sirven para lo siguiente:

	Mostrar y ocultar la propia barra.
	Negrita
	Cursiva
	Subrayado
	Numeración y viñetas.
	Cortar.
	Copiar
	Pegar.
	Pegado como texto plano.
	Pegar desde Word, abre una nueva ventana, en la que pegar mediante la combinación de teclas CTRL+V
	Alineación de texto.
	Color del texto
	Teclado universal.

Adjuntar archivos

Archivos Adjuntos [añadir/ver] 1 ficheros

Si quieres mandar un archivo adjunto, puedes utilizar esta opción, haciendo clic en [añadir/ver] y aparece la pantalla que explica el proceso. Al ser un correo interno, no debe dar problemas por el tamaño del archivo; pero se aconseja lo habitual, comprimirlos y evitar mandar ficheros de muchos megas, que pueden dar problemas al subir, tanto por el tamaño, como por el tiempo de ejecución, que es limitado.

Datos Adjuntos del Mensaje



1. Para añadir archivos al mensaje debes hacer clic en el botón de **"Examinar"** del campo **Adjuntar Fichero**.
2. Después de seleccionar un archivo, hacer clic en el botón **"Añadir al Mensaje"** para actualizar la lista de **"Archivos Adjuntos"**.
3. Repetir estos dos primeros pasos tantas veces como archivos se quieran añadir.
4. Si se quisiera **eliminar** un fichero, seleccionarlo de la lista y hacer clic en el botón **"Eliminar del Mensaje"**.
5. No olvides hacer clic en **"Guardar"** cuando hayas terminado de insertar todos los ficheros que desees.

Adjuntar Fichero:

Lista de Archivos Adjuntos:

Opciones de carpeta:


Mensajes

Opciones de Carpeta

Este apartado permite la gestión y el mantenimiento de las carpetas:

- Crear nuevas carpetas y subcarpetas (indicando donde la quieres crear, "Dentro de")
- Editarlas para cambiar el nombre.
- Vaciar su contenido.
- Eliminarlas.

Crear Nueva Carpeta



Nombre de Carpeta

Dentro De:

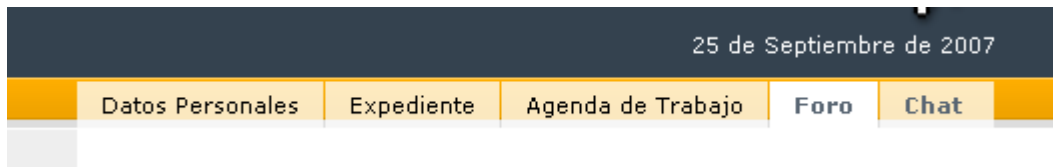
Opciones de Carpeta

[CREAR NUEVA CARPETA]

Carpeta	Mensajes	No Leídos			
Bandeja de Entrada	1	0			[Vaciar]
Mensajes Enviados	2				[Vaciar]
Borrador	6				[Vaciar]
Grupo 1	0		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]
Grupo 2	0		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]
grupo3	0		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]
Carpeta nº 4	2		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]

B) El Foro

Se accede a los foros desde la pestaña correspondiente (arriba a la derecha):

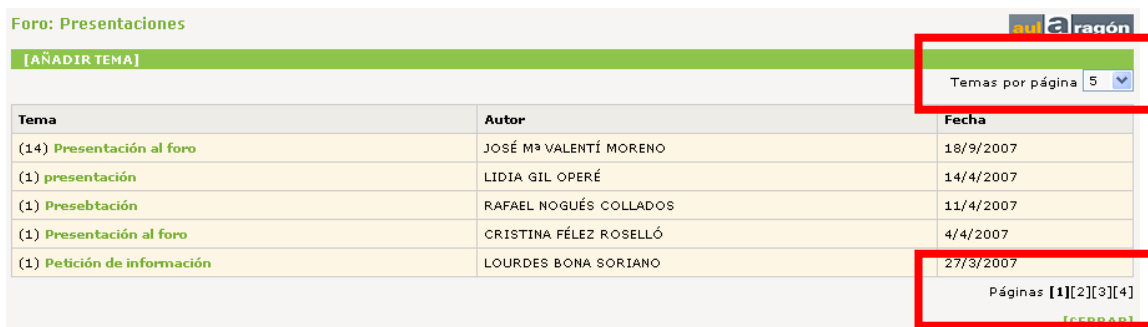


Primero, aparecen las categorías definidas.

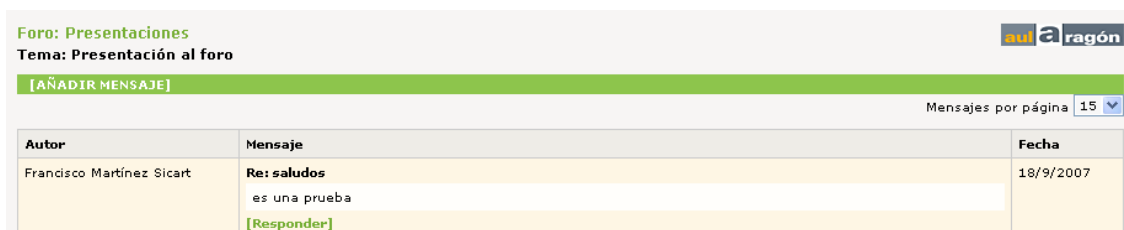
Selecciona el **Foro** al que deseas acceder:



Al elegir una categoría (por ejemplo Presentaciones), se despliega la lista de temas incorporados por los participantes, puedes elegir el número de temas que aparecen por pantalla con la lista desplegable. Según el número de temas, nos permite moverte a las distintas páginas.



Puedes añadir un nuevo tema en Añadir Tema o elegir uno de los temas ya existentes para ver su contenido. Si haces clic en uno de los temas, aparecen todos los mensajes de la misma. Tienes dos opciones AÑADIR MENSAJE o RESPONDER.



Al hacer clic en la opción elegida aparece una nueva pantalla en la que puedes escribir tu intervención y enviarla al foro.

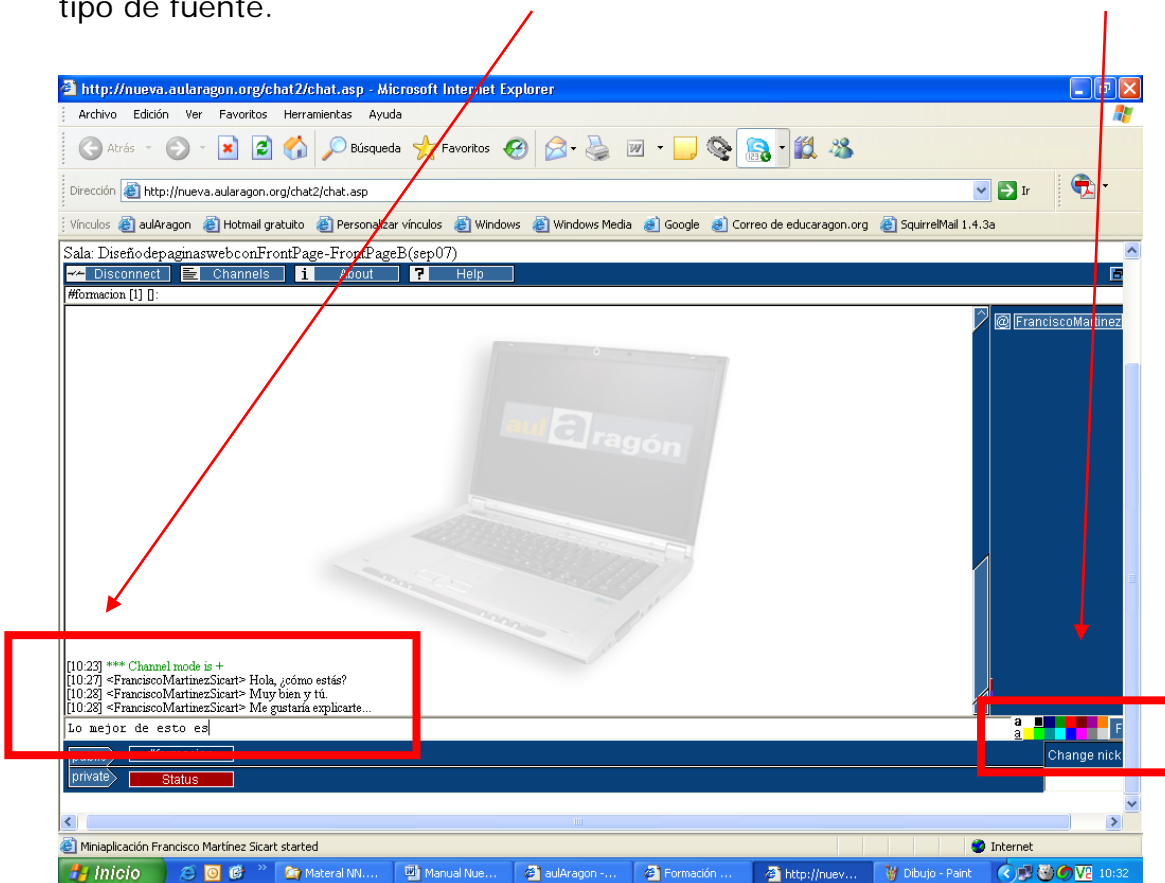
C) Chats

El término chat, es un verbo inglés que significa charla, conversación. Es una herramienta en tiempo real que se utiliza para conversar con personas que en ese momento están conectadas a la red. Su manejo es muy sencillo. Basta con escribir el texto en el recuadro correspondiente y dar a Intro.

IMPORTANTE: Para utilizar esta herramienta, es necesario quedar con el resto del grupo para una hora o día determinado, ya que es el tutor o tutora quien la gestiona y lo abre.

Participación en un chat

Si el tutor o tutora ha activado la sala de chat, puedes acceder desde la pestaña correspondiente y escribir lo que se quieras, después al presionar la tecla de Entrar del teclado. Las intervenciones se reflejan en la pantalla. Permite cambiar el color y el tipo de fuente.



Los participantes conectados se ven en la parte derecha de la pantalla. De los botones en la parte superior, utiliza el primero para desconectarte.

Normas y sugerencias para la realización del curso

Tienes que ponerte en contacto con tu tutor o tutora antes de 15 días desde la fecha de inicio del curso. Si no es así, se te dará automáticamente de baja del curso, para permitir que otra persona ocupe tu plaza.

Generales:

- Procura seguir un ritmo de trabajo continuo y no dejes pasar mucho tiempo desde una actividad a otra. Si por cualquier causa tienes que interrumpir tu trabajo en el curso durante varias semanas, comunícalo al tutor o tutora.
- Guíate por la agenda, es una herramienta esencial e imprescindible para seguir el curso. Te recomendamos que la imprimas.
- Pide ayuda cuando la necesites. No existe ningún tipo de restricción en cuanto a las consultas al tutor o tutora, siempre que sean referidas a los contenidos del curso.
- Si quieres hacer alguna sugerencia sobre algún aspecto del curso o sobre alguna práctica: la puedes comentar en el foro, enviarla al tutor o tutora a través de la mensajería interna. Si la sugerencia es sobre la organización de los cursos o cualquier otro aspecto envíala a aalonso@educaragon.org
- Comprueba la fecha de tu ordenador, es esencial para que el tutor o tutora pueda hacer el seguimiento de tu trabajo.

Envío de ejercicios y ficheros:

- Envía sólo los ejercicios obligatorios y no las prácticas opcionales.
- Realiza y envía los ejercicios **obligatorios** de forma gradual, tal y como marca la agenda del curso o según las propuestas del tutor o tutora.
- No envíes varios ejercicios a la vez y espera recibir respuesta del enviado antes de remitir el siguiente.
- Incluye tu nombre y apellidos, en el documento que remitas con cada ejercicio o identifícalos con tu nombre de usuario seguido del número de práctica.
- Envía siempre los ficheros comprimidos o procurando que ocupen el menor espacio posible.
- Los plazos de finalización del curso están en la convocatoria.
- Utiliza siempre el sistema de Mensajería Interno de la Plataforma.

NOTAS IMPORTANTES:

Utiliza la plataforma para comunicarte con el tutor o tutora y consultar tu expediente, en el que puedes ver tu progreso en el curso, ya que aparece el APTO en las actividades que has enviado y te ha revisado el tutor.