



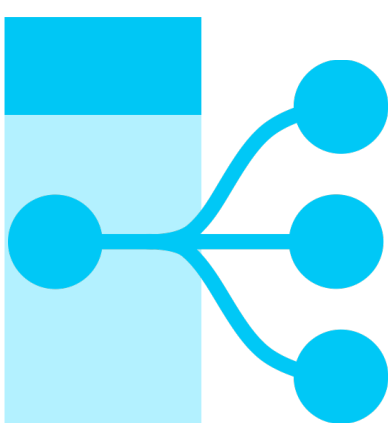
Segunda Edición
1 de Abril de 2017

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

**Plataforma Colaborativa de la
Consejería de Educación**

Manual de usuario





Índice

1. Presentación y situación actual	4
1.1 ¿Qué son las plataformas colaborativas?	4
1.2 Usuarios y autenticación en colabora 3.0	5
1.3 Administración de las Redes Formativas	8
2. Administración de comunidades	12
2.1 Mis comunidades y buscador	12
2.2 Página inicio	15
2.2.1 Apariencia de la página Inicio para grupos de trabajo	15
2.2.2 Apariencia de la página Inicio para formación en centro	15
2.2.3 Operaciones asociadas con el blog	16
2.3 Página proyecto	33
2.3.1 Apariencia de la página Proyecto para grupos de trabajo	33
2.3.2 Apariencia de la página Proyecto para Formación en Centro	35
2.3.3 Apariencia de la página Proyecto para PLC y ECOESCUELAS	39
2.3.4 Operaciones asociadas a los proyectos	41
2.4 Página recursos	44
2.5 Página foro	48
2.5.1 ¿Qué hacer en el foro?	48
2.5.2 Operaciones asociadas al foro	48
2.6 Página taller	50
2.7 Edición de la cuenta de usuario	50
2.7.1 Información sobre una cuenta de usuario	50
2.7.2 Operaciones relevantes asociadas a una cuenta de usuario	52
3. Ayuda Colabora	53
3.1 Acceso a la plataforma Colabora 3.0	54
3.2 Actualizar cuenta de correo y contraseña IDEA	54
3.3 Olvidó su contraseña	54
3.4 El perfil de usuario en Colabora	56

1. Presentación y situación actual

Escuchar a los demás te ofrece la posibilidad de tener una visión más objetiva y completa sobre los temas de tu interés, además de brindarte la oportunidad de crear un ambiente de colaboración mutua en lugar de uno de conflicto.

Colabora ofrece un espacio colaborativo que integra Redes Andaluzas del profesorado de Formación Profesional, Proyectos de Formación en Centros, Grupos de trabajo de los Centros del Profesorado, Redes temáticas formativas de ámbito andaluz, Proyectos específicos de formación colaborativa de la Consejería de Educación.

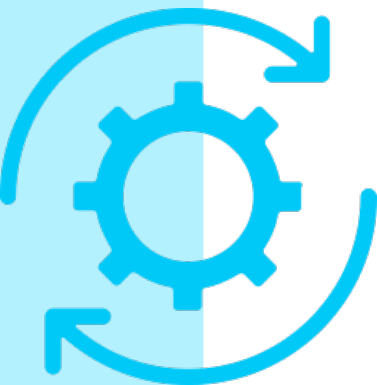
Los distintos proyectos de Colabora son coordinados por los Centros del Profesorado y la Consejería de Educación. Los CEP coordinan los proyectos de formación en centros y los grupos de trabajo, según las respectivas convocatorias y las distintas Direcciones Generales impulsan redes monográficas relacionadas con las temáticas de su competencia.

Colabora es una herramienta que permite el trabajo en entornos colaborativos, permitiendo el acceso a las herramientas de trabajo de la web 2.0, como foros de debate, intercambio de archivos, enlaces e imágenes, gestión de noticias, blogs y wikis, gestión de espacios de intercambio personal, etc.

1.1 ¿Qué son las plataformas colaborativas?

Una plataforma de trabajo colaborativo es un espacio virtual de trabajo que centraliza todas las funcionalidades ligadas a la conducción de un proyecto, gestión de conocimientos y funcionamientos de una organización poniéndose a disposición de los diferentes agentes involucrados, facilitando y optimizando la comunicación entre las personas. En general, estas herramientas informáticas disponen de mecanismos de mejora de la comunicación y la coordinación, sistemas de mensajerías, sistemas para compartir archivos y recursos, foros, páginas de discusión, chats, anuario de perfiles de participantes, weblogs, calendario, sistemas de archivos colectivos, páginas digitales personales, etc.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía pone a disposición una plataforma de entorno de trabajo colaborativo con los objetivos y líneas de trabajo descritos anteriormente ubicada en la siguiente dirección URL <http://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora>. Esta plataforma corresponde a la evolución tecnológica de su predecesora Colabor@ 2.0.



1.2 Usuarios y autenticación en colabora 3.0

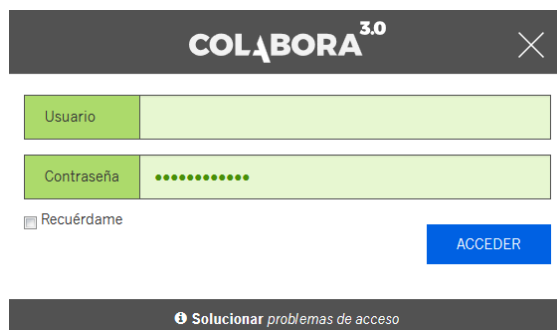
Colabora 3.0 se ha diseñado para mejorar la comunicación y coordinación de agentes que pertenecen a la comunidad educativa, entendiendo como tal, a todas aquellas personas que necesitan y desean participar en actividades vinculantes con el desarrollo profesional y/o académico de las mismas. Por tanto, los usuarios finales de esta plataforma son los docentes pertenecientes a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como otros agentes que deseen participar en cualquier actividad de formación vinculada con aquellos espacios colaborativos indicados con anterioridad.



En el ámbito de seguridad informática, autenticarse (logarse o entrar) es el proceso mediante el cual se controla el acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por el usuario. El proceso de log out o salir consiste en cerrar el acceso personal a un sistema informático cuando no se precisa la conexión. En colabora dicha autenticación se lleva a cabo con la cuenta de usuario IDEA y la correspondiente contraseña. En caso de no disponer de cuenta IDEA será necesario un registro usando su DNI y una contraseña que el WebMaster le hará saber.

Destacar que en Colabora solo es necesaria la autenticación cuando el usuario quiere intervenir de forma activa en cualquier espacio de la plataforma.

La ventana que se obtiene para la autenticación es como sigue



COLABORA^{3.0}

Usuario

Contraseña

☐ Recuérdame

ACCEDER

[Solucionar problemas de acceso](#)

En caso de tener problemas de acceso a la plataforma colabora, hacer click en Solucionar y rellene los campos que se piden en el siguiente formulario. No use este formulario en caso de que su problema no sea ninguno de los incluidos en él y póngase en contacto con su CEP de referencia.

Solicitud de Servicio Colabor@

Los campos marcados con * son obligatorios. Sus datos serán tratados con total privacidad.

Tipo de Servicio *

Incidencia técnica o de software (problemas con el navegador o con sus cookies po... 1

Nombre *

2

Apellidos *

3

Tipo de usuario

Nombre de usuario IDEA (docentes andaluces) 4

Nombre de usuario *

5

Correo electrónico *

6

CEP de referencia del centro

CEP Alcalá de Guadaíra 7

Tipo de comunidad

Grupo de trabajo 8

Breve descripción del servicio que solicita. *

9



Texto de verificación (Requerido)

10

ENVIAR

1. Tipo de Servicio: seleccione el tipo de servicio entre las siguientes opciones:

- Incidencia técnica o de software (problemas con el navegador o con sus cookies) cuando tenga algún problema con el software que usted usa para acceder a la plataforma.
- Docentes con usuario IDEA con problemas de acceso a su comunidad: usted dispone de cuenta IDEA, recuerda su contraseña, ha verificado que en su ficha séneca tiene una dirección de correo electrónico disponible que use asiduamente, y aún así, no puede autenticarse.
- Docentes con usuario IDEA con problemas de acceso a otra comunidad en la que desea participar: usted dispone de cuenta IDEA, recuerda su contraseña, ha verificado que en su ficha séneca tiene una dirección de correo electrónico disponible que use asiduamente, ha podido autenticarse y no conoce el contacto del coordinador de la comunidad en la que desea participar.
- Otro personal de la Comunidad Educativa (personal universitario, padres o voluntarios...) que desean participar en alguna Comunidad: usted no dispone de cuenta en la plataforma y no conoce la persona responsable en su CEP de referencia para dicha gestión.

Tipo de Servicio ▾

Incidencia técnica o de software (problemas con el navegador o con sus cookies po...	
Incidencia técnica o de software (problemas con el navegador o con sus cookies por ejemplo)	
Docentes con usuario IDEA con problemas de acceso a su comunidad	
Docentes con usuario IDEA con problemas de acceso a otra comunidad en la que desea participar	
Otro personal de la Comunidad Educativa (personal universitario o bien padres o voluntarios por ejemplo) que deseen participar en alguna Comunidad	

2. Nombre: Rellene con su nombre de pila.

3. Apellidos: Rellene con su/s apellido/s.

4. Tipo de usuario: Seleccione el tipo de usuario que usted es: un usuario con cuenta IDEA o un usuario sin cuenta IDEA que usa su DNI para la autenticación en la plataforma.

Tipo de usuario ▾

Nombre de usuario IDEA (docentes andaluces)	
Nombre de usuario IDEA (docentes andaluces)	
DNI (otro personal)	

5. Nombre de usuario: Rellene con el nombre de la cuenta de usuario que usted usa para acceder a la plataforma (su cuenta IDEA o su DNI si no dispone de cuenta IDEA).

6. Correo electrónico: Rellene con una cuenta de correo que asiduamente use.

7. CEP de referencia del centro: Seleccione el CEP de referencia si usted es docente.

8. Tipo de comunidad: Seleccione que tipo de comunidad es a la que quiere participar: grupo de trabajo, formación en centro y formación específica en centro.

Tipo de comunidad

Grupo de trabajo
Grupo de trabajo
Formación en Centros
PLC
ECO
Otros

9. Breve descripción del servicio que solicita: explique de la forma más breve y clara la incidencia a resolver.

10. Texto de verificación: coloque el texto que usted ve en el gráfico.



1.3 Administración de las Redes Formativas.

En la esquina superior derecha encontraremos las herramientas de acceso a la plataforma. Entrar permitirá autenticarse para la participación activa en la misma. Nos solicitará nuestra cuenta de usuario (IDEA si somos profesores docentes andaluces o DNI si somos un agente externo) y nuestra contraseña (ver en apartado 1.2).

Si usted aún no se ha autenticado, la barra de herramientas es como sigue:

Inicio	Colabor@ 2.0	Buscar 🔍
Redes Formativas	Ayuda ▼	Entrar 🚪

Si usted está autenticado tendremos en el menú de herramientas la opción Mis Comunidades (2). Este enlace permite acceder al gestor de comunidades y al listado de las diferentes comunidades a las que usted pertenece.

Inicio	2 Mis comunidades	Buscar 🔍
1 Redes Formativas	3 Colabor@ 2.0	Ayuda ▼
		4 Salir ✕
Mis Sitios ▼ ⚠️ 👤		

El enlace Salir (4) nos permite salir de la autenticación del sistema (eso no quiere decir que no podamos seguir en la plataforma de forma no activa).

El enlace Redes Formativas (1) nos permite acceder a la parrilla de redes formativas. Una Red Formativa integra en una gran comunidad en Colabora a todo el profesorado que está participando en alguna actividad de auto-formación (grupo de trabajo o formación en centro) de la misma temática. Una Red Formativa no es más que un agrupador de comunidades, ya sea gestionada por un administrador de la red o bien por el propio sistema. Las Redes Formativas disponibles son: Atención a la diversidad, Autoevaluación y mejora, Competencias clave. Metodologías de Aula, Competencias artísticas y deportivas,

Competencias científicas y tecnológicas, Competencias cívico sociales, Competencias lingüísticas, Competencias matemáticas, Competencias profesionales docentes, Convivencia, Centros de entornos específicos, Cultura emprendedora, Desarrollo de perfiles profesionales, Educación permanente, Enseñanzas de régimen especial, Entornos digitales aprendizaje, Formación profesional, Igualdad, Lenguas extranjeras y Participación de la comunidad.

Las Redes Formativas tienen como objeto facilitar a todo el profesorado miembro de algún grupo de trabajo o formación en centro un espacio de encuentro en el que compartir todo aquellos que se encuentre relacionado con la temática de trabajo: documentos elaborados, actividades, audios y vídeos, enlaces de interés, etc.

La parrilla de redes formativas tiene el siguiente aspecto:

Red Formativa	Comunidades	Usuarios	Publicaciones
COMPETENCIAS CÍVICO SOCIALES	28	204	310
COMPETENCIAS ARTÍSTICA Y DEPORTIVAS	38	534	507
DESARROLLO DE PERFILES PROFESIONALES	69	591	580
EDUCACIÓN PERMANENTE	34	289	462
ECOSCUOLA	160	4087	372
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	139	1454	1918
CENTROS DE ENTORNOS ESPECÍFICOS	5	49	60
PLC	265	7050	1215
COMPETENCIAS CLAVE	747	10507	9460

Seleccione la red de interés haciendo click sobre el nombre de la red. Se obtiene una página como la siguiente:



En inicio (1) encontraremos la página de presentación de la red formativa. En esta, encontraremos el blog de la red y una sección con los contenidos más valorados procedentes de las comunidades pertenecientes a la red formativa. Dicho blog es mantenido por el dinamizador de la red. Los contenidos más valorados versan sobre las entradas en los blogs de las comunidades de dicha red, las entradas en los foros y las entradas en los espacios wikis (8).

La pestaña comunidades de la red (2) permite el acceso al gestor de las comunidades pertenecientes a dicha red (ver más adelante)

En la pestaña Recursos (3) encontraremos una selección de los recursos más destacados en las comunidades pertenecientes a dicha red formativa. Estos recursos se destacan eligiendo un descriptor vinculante con la temática de la red. Si a un recurso en la comunidad no se le asigna un descriptor, éste no será destacado en la red formativa. También encontraremos una selección de los recursos más visitados.



En la pestaña Foro de la red (4) encontraremos un espacio en el que se encuentran todos los usuarios pertenecientes a la red (todos los que pertenecen a la comunidades vinculantes con la temática a la que pertenece la red formativa), la asesoría responsable de dicha red y el agente Community Manager responsable de dinamizar dicha red. El funcionamiento de dicho foro es idéntico al foro de una comunidad (Ver más adelante).

En la pestaña Contacto (5) podemos encontrar un formulario de Solicitud de Servicio Colabor@ (ver en apartados anteriores)

Haciendo click sobre [Redes] (6) accederemos a la parrilla con las redes formativas.

En el espacio Blog de la red (7) encontraremos un espacio administrado por el agente Community Manager de la red formativa y es el espacio de intercambio de contenidos de la propia red. Funciona como un blog en el que cualquier participante perteneciente a la red formativa puede participar de forma activa comentando y valorando las diferentes entradas. Funciona como el blog de una comunidad (ver en apartados posteriores).



2.Administración de comunidades

2.1 MIS COMUNIDADES Y BUSCADOR

En la parte superior de la pantalla de inicio de una red formativa podemos encontrar una pestaña llamada COMUNIDADES que nos llevará a la página - *Comunidades* -. Este enlace accede al gestor de comunidades en colabora.

La página que se obtiene la siguiente apariencia:

Mis Comunidades

Mis comunidades

AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA

Comunidades	Usuarios	Publicaciones
120	1605	1104

plc
Test descripción FC
FC CÁDIZ Cultura autoevaluación

eco-test
Test descripción GT
GT HUELVA Cultura autoevaluación

Ejemplo título FC
Test descripción FC
FC CÁDIZ Cultura autoevaluación

Ejemplo título GT
Test descripción GT
GT HUELVA Cultura autoevaluación

Pulsando en [Redes] en (1), se volverá a la parrilla de las redes formativas. En esta página encontraremos en la parte superior las comunidades y las redes a las que pertenecemos (siempre que estemos autenticado). En la parte justo más abajo encontraremos el buscador

Buscador

Temática:
 COMPETENCIAS CLAVE

Tipo:
 Seleccione...

y una nueva parrilla con las comunidades pertenecientes a dicha red:

Se han encontrado **755** comunidades para **COMPETENCIAS CLAVE**

Mejora de las competencias claves 1.Desarrollo y planificación de la lectura para la mejora de la competencia lingüística.2.Evaluación de las competencias claves. FC HUELVA Evaluación	LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS ÁREAS INSTRUMENTALES Se trata de profundizar en el trabajo realizado en años anteriores, incorporando todo aquello que nos ayude a mejorar en el mismo y facilite nuestra puesta al día en recursos y normativa. FC JAÉN Conocimiento y desarrollo de competencias	EL TRABAJO POR PROYECTO COMO VÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE La formación en centros de este curso irá enfocada a dos ejes principales:El primero sería el desarrollo del proyecto de innovación curricular sobre la adquisición de las competencias básicas a través de la cocina.El segundo de ellos sería el aprendizaje de la realización de proyectos. FC JAÉN Metodología y planificación
COMPETENCIAS CLAVE: APLICACIÓN PRÁCTICA Metodología ABN y elaboración de materiales.Elaboración de las Programaciones Didácticas y diseño de UDIS adaptándolas a la nueva normativa. FC JAÉN Metodología y planificación	IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL CENTRO A partir de las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación, desde el centro hemos visto la necesidad de realizar una formación en centros que pueda dar respuesta a nuestras necesidades. Por tal motivo vamos a trabajar sobre varias temáticas que puedan dar cobertura suficiente al centro y a un claustro numeroso. FC JAÉN Conocimiento y desarrollo de competencias	COMPETENCIAS CLAVE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA El curso está orientado a la formación del profesorado para elaborar una programación didáctica en consonancia con las competencias clave. FC JAÉN Conocimiento y desarrollo de competencias
COMPETENCIAS CLAVE EN EL AULA El grupo profundizará acerca de la correlación entre la metodología para la integración de las competencias en el aula y su adecuada evaluación. Compartirá experiencias y diseñará nuevas experiencias para llevarlas al aula. GT ALMERÍA Evaluación	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Proceso de evaluación: Técnicas, procedimientos e instrumentos. FC JAÉN Evaluación	METODOLOGÍA ACTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Durante dos cursos escolares hemos llevado a cabo una actividad de Formación en Centros, con el fin de iniciarnos en la programación y evaluación por Competencias Clave. Actualmente todo la etapa de Educación Primaria realiza una programación por UDIS y se utiliza la plataforma "Séneca" para evaluar al alumnado, para l... FC JAÉN Metodología y planificación

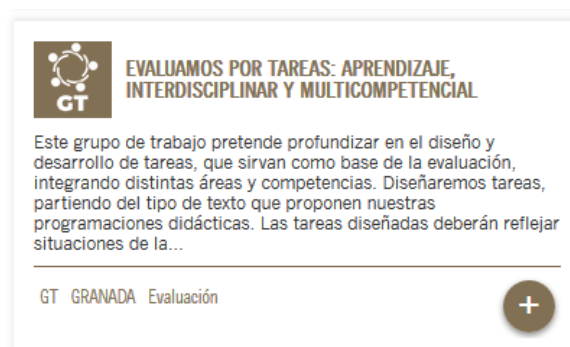
En la página comunidades se ha habilitado en la parte superior un buscador que facilitará la búsqueda de comunidades (1). La temática ya viene seleccionada por defecto dependiendo de la red formativa seleccionada (2). Dentro de la temática podemos filtrar por descriptores vinculantes con la temática en cuestión. Podemos seleccionar también el tipo de actividad -ECO, PLC, FC, GT y RED-Formación- (3) y la provincia (4). Pulsando en Buscar (5) se activará la búsqueda. El botón limpiar (6) limpia los campos seleccionados.

Buscador

The search interface includes a search bar (1), a 'Buscar' button (5), a 'Limpiar' button (6), and a close button (7). Below the search bar are filters for 'Temática' (2) and 'Tipo' (3). To the right is a map of Andalusian provinces (4) with an arrow pointing to it.

En la sección “Mis Comunidades” obtendremos un listado de aquellas acciones formativas a las que pertenece el usuario autenticado (logado). En la sección “Todas las comunidades” se listan todas las comunidades disponibles. Se puede utilizar filtrado para realizar una búsqueda más directa. El símbolo + junto a Buscar permite elegir elementos de filtrado.

La apariencia de una comunidad en dicha parrilla es



donde se identifica el tipo de actividad con un logotipo y el color, su título, la descripción de la actividad, acrónimo de tipo (GT, FC, PLC, ECO), provincia y descriptor en el que se ha ubicado la actividad. El botón + permite ver más información sobre la actividad.

Una vez localizada la comunidad y haciendo click sobre el nombre de la actividad accederemos a la página inicio de la misma. En la barra de pestañas encontraremos las siguientes opciones 1. Enlace Comunidades, 2. Pestaña Inicio, 3. Pestaña Proyecto, 4. Pestaña Recursos, 5. Pestaña Foro y 6. Pestaña Taller.



2.2 PÁGINA INICIO

2.2.1 Apariencia de la página Inicio para grupos de trabajo

La pantalla Inicio que se obtiene en caso de un grupo de trabajo (GT) tendrá la siguiente apariencia:

Grupos de trabajo

Este grupo de trabajo pretende profundizar en el diseño y desarrollo de tareas, que sirvan como base de la evaluación, integrando distintas áreas y competencias. Diseñaremos tareas, partiendo del tipo de texto que proponen nuestras programaciones didácticas. Las tareas diseñadas deberán reflejar situaciones de la vida cotidiana para contribuir al desarrollo de las competencias. De este modo, no sólo se optimizan las producciones en el aula, sino que aún en metodología y coordinación docente, dando las mismas oportunidades a todo el alumnado del centro. Estas propuestas formarán parte de un banco de recursos para el Centro.

Blog

Añadir entrada de blog Permisos

Palabras clave

RSS (Abre una nueva ventana) Suscribirse

Miembros

Tu foto José	M Matilde
C Carmen	M Mercedes
F Francisco Antonio	C Celia

En la parte superior encontraremos el nombre de la comunidad y la barra de pestañas. Justo debajo de la barra a la izquierda encontraremos la descripción de la acción formativa.

Debajo de estas dos secciones se halla una zona llamada Blog. Esta zona puede ser administrada por cualquier miembro de la comunidad con el fin de visibilizar el trabajo llevado a cabo por los miembros de dicha comunidad. Este tipo de contenido puede versar según se considere oportuno: noticias, novedades, documentos, enlaces a destacar, etc. Estos contenidos pueden ser valorados y compartidos en redes sociales.

2.2.2 Apariencia de la página Inicio para formación en centro

El contenido de estas acciones formativas solo varía frente a los grupos de trabajo en los espacios wikis incluidos en la sección Proyecto. La página Inicio tiene la siguiente apariencia:



COLABORA 3.0

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE TAREAS INTEGRADAS Y PROYECTOS



Buscar 

Salir 

Comunidades
 Inicio Proyecto Recursos Foro Taller
 Administración Mis Sitios

Formación en centros



Es una intervención de continuidad con formaciones anteriores. Se trata de un paso adelante en el desarrollo de la propuesta de innovación en la que trabajamos desde hace seis años. Pasamos del desarrollo de tareas a las tareas integradas interdepartamentales y al encaje de las mismas en proyectos. Seguimos avanzando en la evaluación con distintas herramientas de recogida de datos.

Blog

Añadir entrada de blog Permisos

Palabras clave 

 RSS (Abre una nueva ventana)  Suscribirse

COMENZAMOS LA FORMACIÓN EN CENTROS 2016/17

 22/11/16 13:16

 Editar  Permisos  Enviar a la papelera

Estimados/as compañeros/as,

Comenzamos esta nueva actividad de AUTOFORMACIÓN, realizando un COMENTARIO al proyecto que el coordinador ha subido al espacio PROYECTO>PROYECTO INCIAL.

Se trata de un espacio público en el que se registrará el seguimiento de la actividad y su repercusión en el aula.

Miembros

T Trinidad	A Antonia
M María José	M María de los Ángeles
C	A

2.2.3 Operaciones asociadas con el blog

El blog de la comunidad es una herramienta diseñada para difundir información, permite participar a cualquier usuario identificado en la plataforma. Aquí se recogerán artículos de interés o de opinión, noticias interesantes o cualquier otro contenido multimedia. Para publicar una entrada en el blog de la comunidad debe pulsar en el enlace *Añadir entrada de blog*.

Blog

Añadir entrada de blog Permisos

Palabras clave 

 RSS (Abre una nueva ventana)  Suscribirse

Añadir entrada de blog

Esta es la imagen que encontramos cuando creamos una nueva entrada de blog. Podemos observar el botón atrás (justo a la izquierda del texto Nueva entrada de blog), título, fecha de publicación y contenido.

Blog

← Nueva entrada de blog

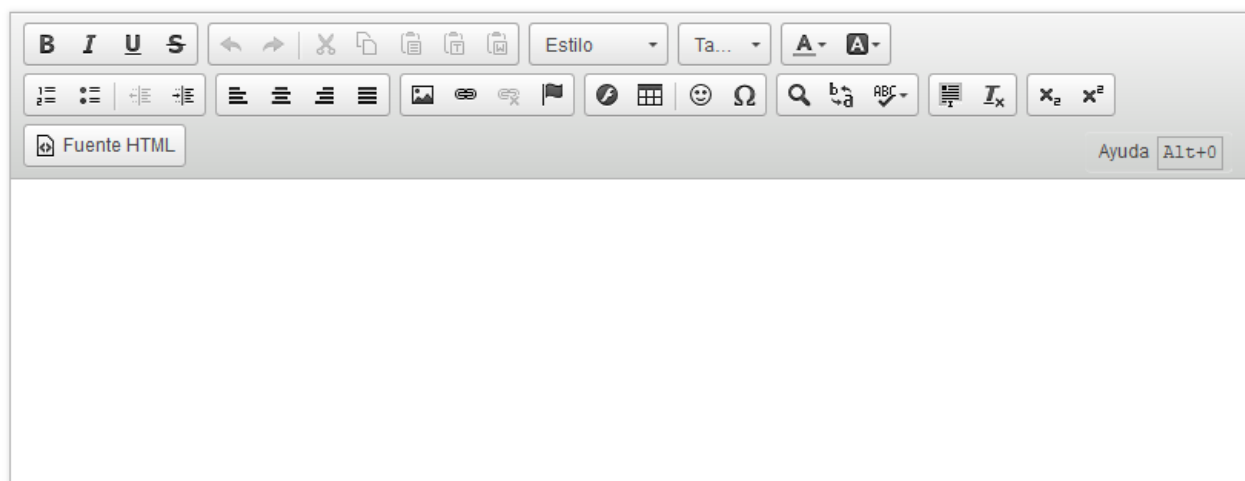
Título (Requerido)

Fecha de publicación

04/01/2017

12:08

Contenido



Atrás: Vuelve a la página inicial. Si hemos empezado a editar contenidos de una entrada de blog, será almacenada como borrador. Dicha entrada puede ser recuperada haciendo click sobre la misma o finalmente eliminada pulsando en el enlace Enviar a la papelera dentro de la entrada de blog. Una vez eliminada podemos deshacer el cambio pulsando el botón Deshacer en el comentario que aparece en la cabecera del blog.

Blog

El Entrada de blog *Entrada prueba* fue movido a la papelera de reciclaje.

Deshacer

Añadir entrada de blog

Permisos

Palabras clave



Título (Requerido): este campo es utilizar para identificar con un título la entrada de blog que se pretende crear. Dicho título no es un campo unívoco pero se recomienda utilizar descripciones útiles para su identificación.

Fecha de publicación: el sistema incluirá en estos campos la fecha y hora del momento en el que se está creando la entrada de blog. Dicha entrada puede ser modificada.

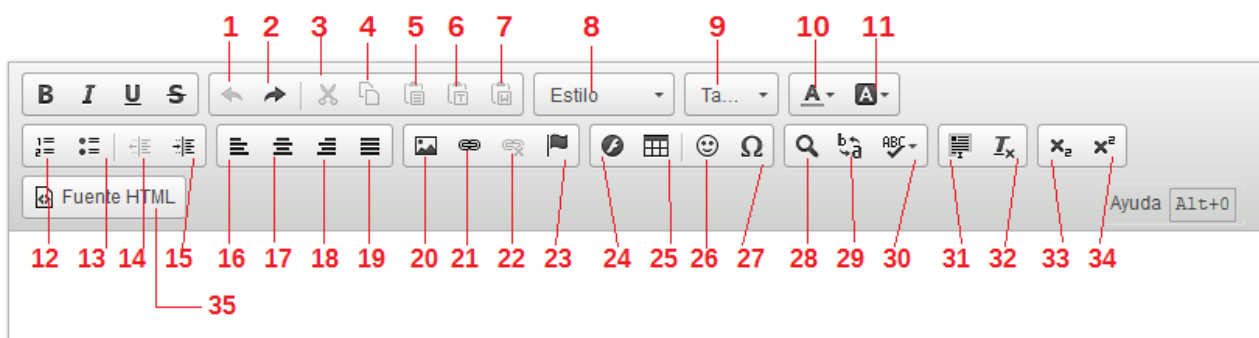
Contenido: este espacio modo editor permite dar de entrada contenido tipo texto en el espacio blog. Igual que en cualquier editor de textos está disponible unas herramientas que permiten dar estilo al texto, como por ejemplo, **B**: cambiar a modo negrita, *I*: cambiar a modo cursiva, U: cambiar a modo subrayado, ~~S~~: cambiar a modo tachado. Veamos a continuación cada una de ellas.

Contenido

The image shows a rich text editor interface. The toolbar contains various formatting and editing tools. The text area is currently empty. The status bar at the bottom indicates the current selection is 'body'.

Botones edición del contenido de una entrada de blog

Esta es la imagen de los botones que podemos encontrar en el editor del contenido de una entrada de blog.



Rehacer, cortar, copiar y pegar



[1] Deshacer: deshace los últimos cambios realizados.

[2] Rehacer: rehace los últimos cambios realizados

[3] Cortar: una vez seleccionado un bloque del documento este botón elimina el contenido de dicho bloque. Para seleccionar un bloque use la tecla shift/mayúsculas y los cursores del teclado.

[4] Copiar: una vez seleccionado un bloque del documento este botón lleva al portapapeles el bloque seleccionado. Una vez copiado puede ser pegado en cualquier otra sección.

[5] Pegar: una vez copiado un bloque del documento en el portapapeles, este botón lo pega en el lugar donde el cursor se encuentre.

[6] Pegar como texto plano: este botón pega un bloque del documento copiado con el botón [4] en el lugar donde el cursor se encuentre pero solo se pega el texto en modo caracteres (un texto plano es una secuencia de caracteres ASCII sin estilo de texto).

[7] Pegar desde word: este botón pega un bloque de un documento copiado en word en el lugar donde el cursor se encuentre.

Tamaño y color



[8] Estilo para formatear: permite seleccionar formatos estándares prediseñados para estilos de párrafos y estilos de caracteres. Los estilos de párrafo determinan la apariencia de los párrafos de texto en un documento y se usan normalmente para controlar el formato general de secciones grandes del texto, como

el cuerpo de un boletín de noticias o de un folleto. Puede incluir todas las definiciones de formato que contiene un estilo de caracteres además de la apariencia de un párrafo, como la alineación del texto, los puntos de tabulación, el interlineado y los bordes. Los estilos de caracteres también determinan la apariencia del texto en un documento, pero en el nivel del carácter. Los estilos de caracteres contienen características de formato como nombre de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, bordes y sombreado.

[9] Tamaño de la letra: permite seleccionar el tamaño de las letras.

[10] Color del texto: permite seleccionar el color frontal del texto.

[11] Color de fondo: permite seleccionar el color del fondo sobre el que está el texto.

Sangrías y justificación del texto



[12] Insertar numeración: Las listas numeradas son una herramienta muy útil para ayudar a que la información sea más clara y para enfatizar ciertos puntos diferenciándolos del resto del texto. La lista numerada puede ser muy variada, por ejemplo: con números arábigos, números romanos, letras mayúsculas, letras minúsculas, empleando medio paréntesis, añadiendo punto y guión, etc. El formato a utilizar puede personalizarse según sus necesidades.

[13] Insertar viñetas: las listas con viñetas son una herramienta muy útil para ayudar a que la información sea más clara y para enfatizar ciertos puntos diferenciándolos del resto del texto. Existen muchas clases de viñetas, algunos ejemplos son: asteriscos, puntos, cuadros, triángulos, flechas, guiones y toda clase de símbolos que están definidos en el tipo de letra o fuente seleccionada

[14] Disminuir sangría: elimina un nivel de sangría insertado con anterioridad

[15] Aumentar sangría: inserta un nivel de sangría en el lugar del cursor.

[16] Alinear a la izquierda: La alineación horizontal determina la apariencia y la orientación de los bordes de los párrafos. El texto se puede alinear a la izquierda, lo que significa que el borde izquierdo del texto se ajusta al margen izquierdo. La alineación más común es a la izquierda, pero puede cambiarla a lo que desee: en un solo párrafo, un conjunto de párrafos o todo el documento.

[17] Centrar: El texto se puede alinear centrado, lo que significa que el texto se ajusta de forma equitativa con respecto al borde izquierdo y al borde derecho a la vez, quedando el texto en el centro de la línea.

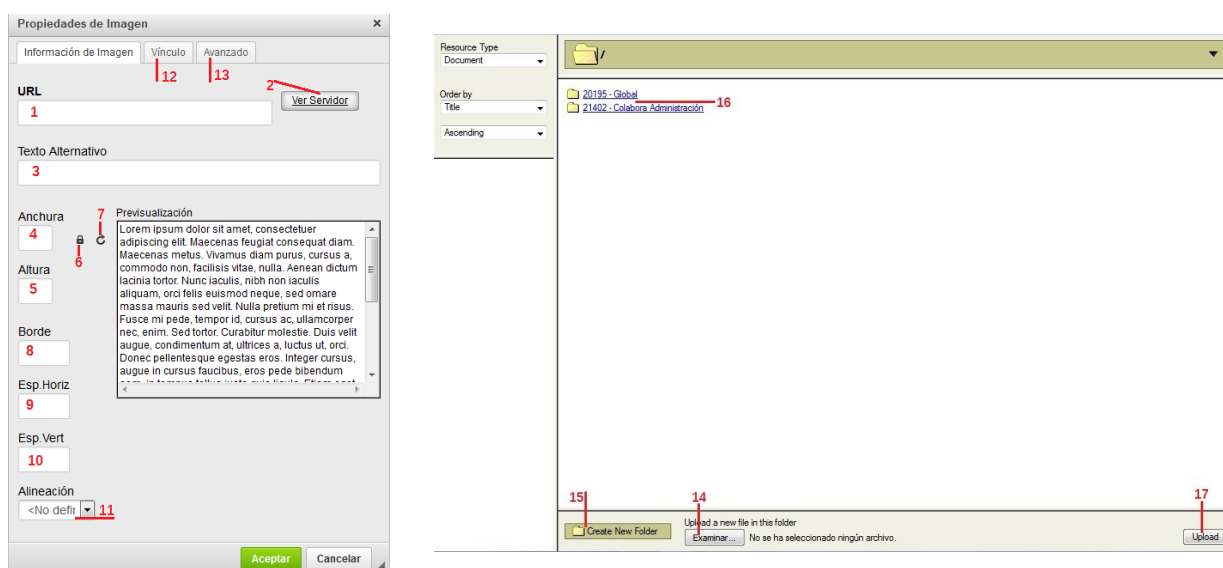
[18] Alinear a la derecha: El texto se puede alinear a la derecha, lo que significa que el borde derecho del texto se ajusta al margen derecho.

[19] Justificado: El texto se puede justificar, lo que significa que la alineación es uniforme a lo largo del margen izquierdo y del derecho.

Insertar elementos especiales



[20] Insertar imagen: para insertar una imagen en el blog, primero debemos transferir dicha imagen al servidor de archivos donde se alojan los repositorios de colabora. Una vez transferido lo que debemos indicar es la dirección URL de acceso a dicho recurso (1). Para transferir el archivo primero pinchamos en Ver Servidor (2) y luego localizamos la carpeta del sistema de archivos (16) en el servidor remoto donde queremos alojar la imagen. Para subir la imagen alojada en tu ordenador pinchamos en Examinar (14). Una vez localizada la imagen la seleccionamos y le damos a abrir. Ya por último solo queda cargar el archivo en el servidor. Para ello pulsamos en el botón Upload (17). Hay otras opciones pero solo visibles para administradores (15).



Una vez cargada la imagen en el servidor de Colabora, pinchamos sobre el archivo (o copiamos la ruta de enlace (haciendo click sobre el fichero con el botón derecho del ratón). Este enlace debe ser copiado (control+v) en el campo URL (1)). El campo Texto Alternativo (2) se refiere al texto que se obtiene cuando se pasa el cursor del ratón sobre una imagen. Los campo Anchura (4) y Altura (5) se refiere al tamaño de la imagen. Si el candado está echado (6) podemos indicar el tamaño en cuanto su anchura o en cuanto su altura y automáticamente, dependiendo de la proporción original de la imagen, se ajustará el campo contrario (anchura o altura). Si el candado no está echado (6), indicaremos la anchura (4) y la altura (5). Podemos ajustar la imagen a su tamaño natural pulsando el botón Tamaño original (7). En borde (8) indicaremos con un número la anchura del borde la imagen. En Esp Hertz (9) indicaremos con un número la distancia en píxeles que se espaciará horizontalmente (respecto al borde izquierdo horizontal si la alineación es a la izquierda (11), con respecto al borde derecho horizontal si la alineación es a la derecha (12)). En Esp. Vert (10) indicaremos la distancia que se espaciará verticalmente (respecto al borde superior vertical). En Alineación (11) podemos indicar que se justifique la imagen respecto al borde izquierdo (Izquierda) o respecto al borde derecho (Derecha).

[21] Insertar/editar vínculo

En la pestaña avanzado podemos incluir el nombre para una referencia que permite acceder a dicha ubicación de la web, desde la misma o desde otra web. Incluiremos en Nombre el texto que identifica la referencia que debemos crear más tarde (23). Este nombre debe ser el mismo que el que incluimos cuando pulsamos Insertar Referencia (23).

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Vínculo' (Link) dialog box, specifically the 'Avanzado' (Advanced) tab. The left screenshot shows the 'Tipo de vínculo' (Link type) set to 'URL' (1), 'Protocolo' (Protocol) set to 'http://' (2), and 'URL' (3). A 'Ver Servidor' (View server) button is labeled with a red 4. The right screenshot shows the 'Id' field, 'Orientación' (Orientation) set to '<No definido' (5), 'Tecla de Acceso' (Access key), 'Nombre' (Name), 'Código idioma' (Language code), 'Índice de tabulación' (Tab index), 'Título' (Title), 'Tipo de Contenido' (Content type), 'Clases de hojas de estilo' (Style sheets), 'Fuente de caracteres vinculado' (Linked character source), 'Relación' (Relationship), and 'Estilo' (Style). Both screenshots have 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom.

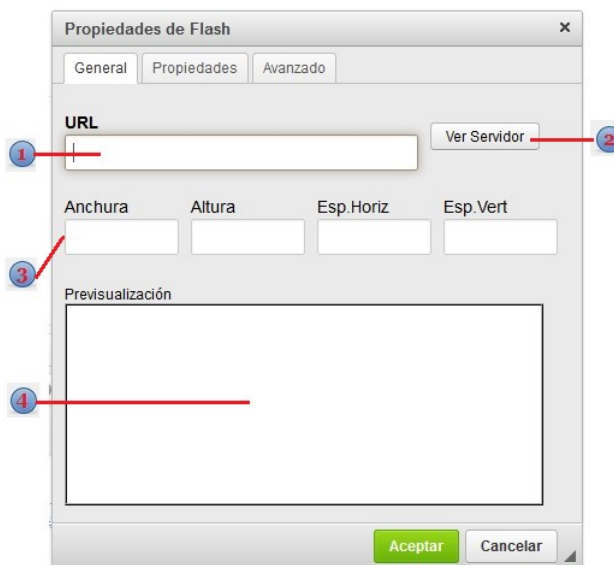
[22] Eliminar vínculo: este botón se activa cuando estamos sobre un enlace anteriormente añadido. Convierte la dirección URL en un texto que ya no es un vínculo (dejar de estar azul y subrayado).

[23] Insertar Referencia: si pulsamos este botón sobre una referencia ya creada, la podremos editar. Permite insertar una referencia (podrás ver una banderita). Una referencia define un hipervínculo a una ubicación en la misma página o cualquier otra página en la Web. También se puede utilizar (en una forma obsoleta) para crear un punto de anclaje a un destino para los hipervínculos dentro del contenido de una página, de modo que los enlaces no se limitan a conectar simplemente a la parte superior de una página.

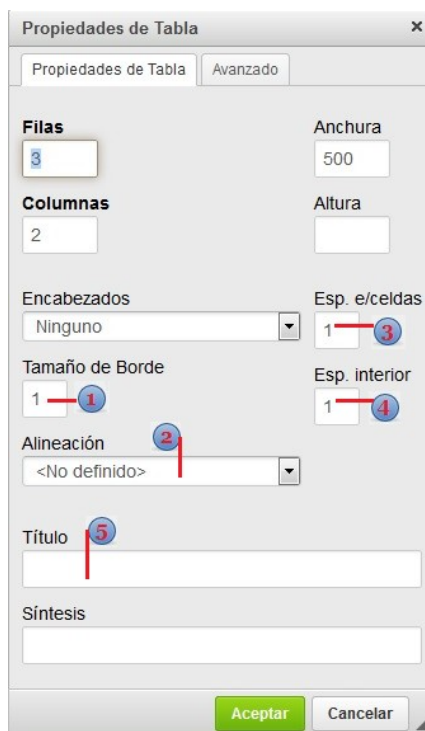
[24] Flash: Los objetos flash, son archivos que poseen la extensión .swf, son hechos para contenido y aplicaciones interactivas de uso principalmente en la web, donde son reproducidos por los navegadores, pero es posible perfectamente utilizarlos en cualquier otro ambiente mediante el reproductor Flash player. Tienen el inconveniente de que para poder reproducirlos el navegador web, necesita tener instalado el plugining Flash Player. Los navegadores Internet Explorer y Google Chrome ya lo incluyen después de instalarlos. En internet hay actualmente varios sitios web que ofrecen la descarga de objetos flash de forma gratuita (no desinteresada), su código está diseñado de forma tal que al dar clic en el objeto,

dondequiera que este insertado, redireccionan al usuario al sitio web del fabricante, permitiendo ganar en tráfico web y asegurarse la visita de potenciales clientes de otros objetos flash, en este caso de pago. Abundan también páginas que proporciona el método fácil, ofrecen multitud de objetos flash para mostrar en páginas de mucha utilidad práctica, como mapas, contadores de tráfico, etc. Funcionan insertando script que vinculan objetos de servidores remotos en nuestras páginas, este método tiene la desventaja de que podemos estar siendo utilizados de instrumento por generadores de malware o spyware, sacrificamos ancho de banda de nuestra conexión y ponemos en riesgo la seguridad de nuestros visitantes. La opción ideal es insertar en nuestras páginas objetos flash existentes en nuestro sitio, por ejemplo un reloj, calendario, juego, animación o simples adornos. En este caso la primera preocupación será insertarlos de forma tal que sean compatibles con los principales navegadores web, de manera que se muestren de forma adecuada y que valide el código correctamente.

En URL (1) debemos especificar la dirección URL de la ubicación del fichero flash en el servidor de Colabora. Por tanto, al igual que en Insertar Imagen [20], se hace necesario subir el fichero flash (.swf) al servidor. Para ello pulsamos en Ver Servidor (2). Una vez subido, indicamos la anchura y la altura del recuadro flash (en píxeles) y la distancia de los bordes izquierdo (Esp. Horiz) y superior (Esp. Vert) de la entrada del blog (3). En previsualización (4) podremos ver una previsualización del resultado final de la imagen flash.



[25] Insertar tabla: este botón permite insertar una tabla. Las propiedades interesantes a configurar de este elemento son: Tamaño de borde (1) indica en píxeles el tamaño del borde de la tabla (cambiar para destacar la tabla), Alineación (2) permite colocar la tabla a la izquierda, en el centro o a la derecha del espacio de la entrada de blog, Esp. e/celdas (3) indicará en píxeles el espacio entre celdas y Esp. Interior (4) el espacio que ocupa interiormente. Es posible, para hacer tablas más complejas, insertar una tabla dentro de una celda. Título (5) permitirá colocar un título en el borde superior de la tabla.



[26] Insertar Emoticonos: permite insertar en el lugar donde tengamos posicionado el cursor un emoticono.

[27] Insertar carácter especial: permite insertar en el lugar donde tengamos posicionado el cursor un carácter especial.

Buscar, reemplazar e índices



[28] Buscar: esta herramienta permite buscar un texto en la entrada de blog. También permite reemplazarlo por otro contenido. Se puede configurar que la búsqueda sea sensible a las mayúsculas (Ant no sería el mismo texto que ant) o no sensible a las mayúsculas (Ant, ANT, ant, aNt serían textos iguales). Para ello hacer click en la casilla de verificación Coincidir may/min.

[29] Reemplazar: esta herramienta permite buscar un texto en la entrada de blog y reemplazarlo por otro contenido.

[30] Comprobar ortografía mientras escribes: si desea que Colabora compruebe su ortografía mientras escribes activa dicha opción en el menú que se despliega al presionar dicho botón haciendo click en Activar Corrector. Una vez activado se hacen visible el resto de opciones de dicho menú. En idiomas se puede activar los diferentes idiomas en los que se puede escribir. Existen otras opciones más avanzadas. Es posible desactivar el corrector.

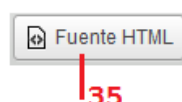
[31] Seleccionar todo: haciendo click en este botón se selecciona todo el contenido de la entrada de blog. Para deseleccionar hacer click en cualquier lugar del texto.

[32] Eliminar formato: es posible eliminar el formato de un texto seleccionado haciendo click en este botón.

[33] Subíndice: permite escribir/modificar texto en modo subíndice.

[34] Superíndice: permite escribir/modificar texto en modo superíndice.

Fuente HTML



[35] Fuente HTML: si este botón está presionado la edición del contenido de una entrada de blog la podemos hacer en formato HTML. El código HTML también puede ser copiado/pegado/editado como si de un texto se tratase.

Opciones de backs y permisos en una entrada de blog

Esta es la imagen de lo que podemos encontrar en cuanto al uso de pingbacks y trackbacks y permisos de edición en una entrada de blog.

☒ Permitir Pingbacks 1

☒ Permitir Trackbacks 2

Trackbacks a enviar

3

Permisos

Visible por 4

« Más opciones » 5

Mostrar más opciones de permisos que puedes asignarse para este elemento.

Roles	Añadir un comentario	Eliminar	Eliminar comentario	Permisos	Modificar	Modificar comentario
Guest	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Site Member	☒	☐	☐	☐	☐	☐

6

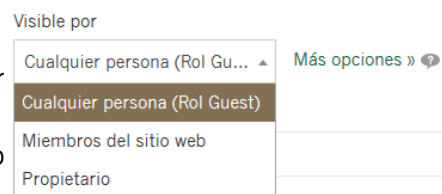
Permitir Pingbacks (1): un pingback es un sistema de comunicación entre webs que permiten a autores recibir notificaciones cuando sus artículos han sido anteriormente enlazados o mencionados.

Permitir Trackbacks (2): equivale a un pingback manual. Para usar trackback se debe conocer la URL de trackback del sitio al que se quiere enlazar.

Trackbacks a enviar (3): es aquí donde se indica la lista de URL a hacer trackbacks (separados por coma)

Permisos Visible por (4): esta opción permite configurar la visibilidad de una entrada de blog. Esta puede ser:

- Cualquier persona (Rol Guest): dicha entrada será visible por cualquier usuario de la plataforma
- Miembros del sitio web: dicha entrada solo será visible por cualquier miembro de dicha comunidades
- Propietario: dicha entrada solo será visible por el propio usuario que da la entrada de blog.



Más opciones (5): Permite administrar permisos de edición de una entrada de blog con respecto a cualquier usuario o usuarios que pertenecen a la comunidad (6). Estos permisos son añadir un comentario, eliminar la entrada de blog, eliminar un comentario, permisos, modificar y modificar un comentario de una entrada de blog. El enlace ocultar opciones oculta las opciones de edición de permisos de una entrada de blog. La siguiente imagen muestra estas opciones.

« Ocultar opciones

Roles	Añadir un comentario	Eliminar	Eliminar comentario	Permisos	Modificar	Modificar comentario
Guest	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Site Member	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Resumen de una entrada de blog

Permite realizar una descripción de una entrada de blog. Dicha descripción permite explicar las partes, cualidades y función de una entrada de blog. No es un campo obligatorio pero si recomendable para su ulterior administración. Es posible usar una imagen pequeña que describa como icono dicha entrada de blog haciendo click en el check Usar imagen pequeña.

Resumen

Descripción

☐ Usar imagen pequeña

Clasificación de una entrada de blog

Con esta herramienta podemos clasificar nuestra entrada de blog y etiquetarla para su navegación y localización por grupos de entradas relacionadas. Se puede seleccionar una o más tipos de categorías: descriptor global, niveles educativos, provincia y tipo. Además, podemos añadir etiquetas abiertas que ayuden a la clasificación.

 Clasificación

DESCRIPTORES (Global)
 Seleccionar

NIVELES EDUCATIVOS (Global)
 Seleccionar

PROVINCIA (Global)
 Seleccionar

TIPO (Global)
 Seleccionar

Etiquetas

 Añadir  Seleccionar  Sugerencias

Descriptores: podemos seleccionar un descriptor vinculante con la temática principal. Los descriptores son las subcategorías creadas dentro de las 20 temáticas principales seleccionadas en Colabora 3.0. Se puede seleccionar una temática completa o descriptores dentro de una temática.

Niveles educativos: clasifique la entrada de blog por el nivel educativo o niveles educativos donde se ubicaría.

Provincia: podemos clasificar una entrada de blog con la provincia donde se desarrolla la actividad u otra vinculante.

Tipo (Global): podemos clasificar la entrada como grupo de trabajo, formación en centro, ecoescuela, PLC y/o red de formación.

Etiquetas: además de las categorías podemos añadir etiquetas abiertas que ayuden a la clasificación de la entrada. Pulse Añadir una vez introducido una etiqueta en el cuadro de texto. Pulse seleccionar para elegir una etiqueta de una lista de etiquetas compuesta por etiquetas usadas con anterioridad por el usuario. Pulse sugerencia para que el sistema le sugiera una etiqueta según las usadas en el sistema.

Estos son los contenidos de cada categoría

- DESCRIPTORES (Global)

- +  ☐ ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- +  ☐ AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA
- +  ☐ CENTROS DE ENTORNOS ESPECÍFICOS
- +  ☐ COMPETENCIAS ARTÍSTICA Y DEPORTIVAS
- +  ☐ COMPETENCIAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
- +  ☐ COMPETENCIAS CÍVICO SOCIALES
- +  ☐ COMPETENCIAS CLAVE
- +  ☐ COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS
- +  ☐ COMPETENCIAS MATEMÁTICAS
- +  ☐ COMPETENCIAS PROFESIONALES DOCENTES
- +  ☐ CONVIVENCIA
- +  ☐ CULTURA EMPRENDEDORA
- +  ☐ DESARROLLO DE PERFILES PROFESIONALES
- +  ☐ ECOESCUELA
- +  ☐ EDUCACIÓN PERMANENTE
- +  ☐ ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL
- +  ☐ ENTORNOS DIGITALES APRENDIZAJE
- +  ☐ FORMACIÓN PROFESIONAL
- +  ☐ IGUALDAD
- +  ☐ LENGUAS EXTRANJERAS
- +  ☐ PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD
- +  ☐ PLC

- NIVELES EDUCATIVOS (Global)

- ☐ Arte Dramático
- ☐ Artes Plásticas y Diseño
- ☐ Bachillerato
- ☐ Educación Infantil
- ☐ Educación Permanente
- ☐ Educación Primaria
- ☐ Educación Secundaria Obligatoria
- ☐ Enseñanzas de Danza
- ☐ Enseñanzas de Idiomas
- ☐ Enseñanzas Deportivas
- ☐ Enseñanzas Musicales
- ☐ Formación Profesional

- PROVINCIA (Global)

- ☐ ALMERÍA
- ☐ CÁDIZ
- ☐ CÓRDOBA
- ☐ GRANADA
- ☐ HUELVA
- ☐ JAÉN
- ☐ MÁLAGA
- ☐ SEVILLA

- TIPO (Global)

- ☐ FEC-ECO
- ☐ FEC-PLC
- ☐ FOR_CEN
- ☐ GRU_TRA
- ☐ OCULTO
- ☐ RED-Formacion

Finalizar la entrada de blog

Guardar como borrador: almacena en la comunidad dicha entrada de blog como borrador con el objetivo de posteriores ediciones. Las entradas guardadas como borrador no serán publicadas hasta que se pulse el botón Publicar.

Vista previa: sin almacenar aún la información introducida sobre la entrada de blog, esta se muestra para que podamos evaluar su resultado final. No será publicada hasta que se pulse el botón Publicar.

Publicar: almacena y publica dicha entrada de blog en la página inicial de nuestra comunidad.

Cancelar: cancela la operación entrada de blog sin almacenar la información introducida.

Operaciones sobre una entrada de blog



[RSS \(Abre una nueva ventana\)](#) [Suscribirse](#)

Bienvenida

24/11/16 13:59

[✎ Editar](#) [🔑 Permisos](#) [🗑️ Enviar a la papelera](#)

1 2 3

Estimados compañeros,

Como asesor de vuestro grupo de trabajo, me gustaría aprovechar este blog para daros la bienvenida y felicitaros por la iniciativa emprendida.

Estoy convencido de que el compromiso adquirido por todos con este proyecto hará de esta formación una experiencia de provecho para nuestra labor docente. Así, os deseo todo el ánimo posible para iniciar el recorrido desde aquí hasta su finalización.

Por último, quiero animaros a añadir una foto de perfil a esta nueva plataforma. Pienso que si todos lo hacemos, puede ayudarnos a tener una comunicación más cercana.

Saludos,
Juan Manuel.

Por Juan Manuel | 0 Comentarios | [🚩 Marcar como inapropiado](#)

4 5

[🐦 Tweet](#)
[👍 Me gusta](#) 0
 [+1](#) 0

Su valoración Promedio (0 Votos)
 ☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

Editar una entrada de blog (1): editar una entrada de blog o hacer click sobre el título de una entrada de blog permite modificar los campos de una entrada de blog ya creada. Esta operación la puede hacer el propietario de dicha entrada y/o el administrador.

Permisos de una entrada de blog (2): Esta operación la puede hacer el propietario de dicha entrada y/o el administrador.

Enviar a la papelera una entrada de blog (3): permite eliminar una entrada de blog. Esta entrada de blog eliminada puede ser recuperada haciendo click sobre el botón Deshacer que aparece en el comentario de la cabecera del blog, una vez efectuada la eliminación. Esta operación la puede hacer el propietario de dicha entrada y/o el administrador.

Blog

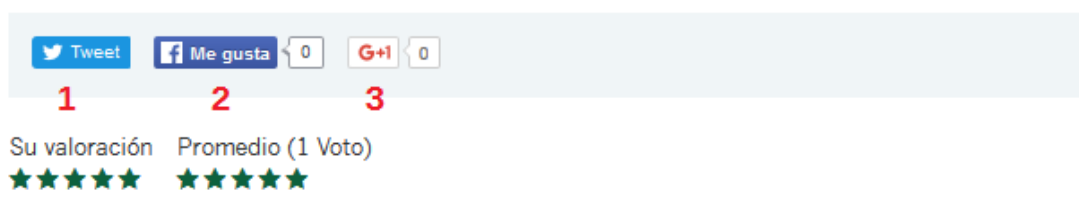
El Entrada de blog *Entrada prueba* fue movido a la papelera de reciclaje. [Deshacer](#)

[Añadir entrada de blog](#) [Permisos](#)

Palabras clave

Difusión en las redes sociales:

Los siguientes botones permiten enlazar una entrada de blog con nuestras redes sociales.



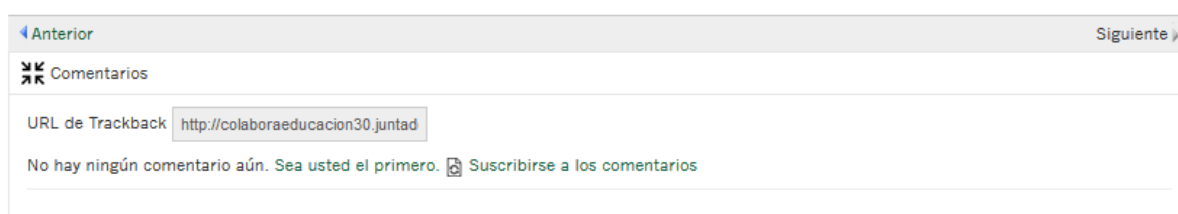
Las operaciones para la difusión en redes sociales son: añadir una entrada del blog al twitter personal (1), añadir una entrada del blog al facebook personal y Unirse a google+ (3). La ventana siguiente ejemplifica la que se obtiene al hacer click en el enlace Tweet (1).



Una entrada de blog también puede ser valorada. Esta valoración es usada para el espacio “Destacados” en las redes formativas. También se puede marcar una entrada de blog como inapropiada

Operaciones asociadas a los comentarios de una entrada de blog

Haciendo click en una entrada del blog se muestran, además de la entrada, los comentarios realizados. Si aún no se ha hecho comentarios tenemos un enlace llamado “0 comentarios” (4) y haciendo click obtenemos la siguiente ventana:



Haciendo click en “Sea usted el primero” obtenemos una ventana que nos permite incluir el primer comentario

The screenshot shows a web interface for adding a comment. At the top, there are navigation links: 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next). Below this is a section titled 'Comentarios' (Comments). It displays the 'URL de Trackback' as 'http://colaboraeducacion30.juntad'. A message states: 'No hay ningún comentario aún. Sea usted el primero.' (There are no comments yet. Be the first.) followed by a link to 'Suscribirse a los comentarios' (Subscribe to comments). Below this is a large text input field for the comment. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Suscríbame' (Subscribe to me) which is checked, and two buttons: 'Responder' (Reply) and 'Cancelar' (Cancel).

La casilla de verificación Suscríbame está activa por defecto. En caso de no querer recibir información sobre los sucesivos comentarios que se hacen a este, desactivar dicha casilla.

Las operaciones generales disponibles en el visor de comentarios son: anterior, siguiente, añadir comentario/sea usted el primero y suscribirse a los comentarios. La apariencia del visor de comentarios es como sigue:

The screenshot shows the comments viewer interface. At the top, there are navigation links: 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next). Below this is a section titled 'Comentarios' (Comments). It displays the 'URL de Trackback' as 'http://colaboraeducacion30.juntad'. There are two main sections for comments. The first comment is by a user with a profile picture (indicated by a red arrow 3) and the text: 'Hola a todos! Este curso va a ser muy interesante porque tenemos muy buenas ideas para humanizar nuestro centro y así motivar a nuestros alumnos e implicarlos en el proceso de enseñanza aprendizaje.' Below the text, it shows '+1 (1 Voto)' (indicated by a red arrow 8) and a row of action links: 'Responder' (indicated by a red arrow 4), 'Arriba' (indicated by a red arrow 5), 'Editar' (indicated by a red arrow 6), and 'Eliminar' (indicated by a red arrow 7). The second comment is by another user with a profile picture and the text: 'Hola , qué tal? Este año lo vamos a petar. Vaya equipazo. Qué cantidad de ideas a llevar a cabo!!!!!!'. It also shows '+1 (1 Voto)'. At the bottom right, it says 'Publicado el día 30/11/16 9:15.' and 'Publicado el día 30/11/16 9:41.'

Podemos comentar tanto una entrada de blog como un comentario. Para un nuevo comentario hacemos click en Añadir comentario (3) y para responder a un comentario hacemos click en Responder (4). Los enlaces Responder (4), Arriba (5), Editar (6) y Eliminar (7) se activan acercando el ratón hacia el comentario. Un comentario también puede ser valorado positivamente o negativamente (8). Cuando el visor está completo (más de seis entradas), se puede usar los enlaces Anterior (1) y Siguiente (2).



2.3 PÁGINA PROYECTO

2.3.1 Apariencia de la página Proyecto para grupos de trabajo

La pestaña “Proyecto” nos permitirá insertar tanto el proyecto inicial como la memoria. A continuación se detallan los apartados de las plantillas de grupos de trabajo y se adjunta capturas de pantallas para que puedan servir de ayuda/orientación.

Las plantillas del proyecto vinculante con un grupo de trabajo son:

PROYECTO INICIAL

- Situación de partida
- Objetivos
- Repercusión en el aula
- Actuaciones
- Recursos y apoyos
- Estrategias e indicadores para la valoración del trabajo

MEMORIA

- Grado de consecución de los objetivos
- Nivel de interacción entre los participantes
- Grado de aplicación en su contexto educativo
- Recursos, bibliografía y materiales utilizados
- Efectos producidos en el aula tras la transferencia de lo aprendido
- Productos, evidencias de aprendizaje, que se han generado
- Destacar aspectos que hayan resultado interesantes
- Destacar aspectos susceptibles de mejora

A continuación se detalla el espacio correspondiente a la inclusión de Proyecto Inicial (en pestaña proyecto):

Proyecto inicial

Haz click en Proyecto y luego Proyecto Inicial

Estos son los apartados del proyecto inicial y se editan en la wiki de la derecha

Este espacio se llama espacio wiki. Es este el espacio a editar para subir el proyecto inicial

Situación de partida
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Objetivos
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Repercusión en el aula
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Actuaciones
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Actuación	Temporalización	Responsable
Identifique su actuación	Indique la fecha	Indique los responsables de llevar a cabo la actuación.

Recursos y apoyos
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Tipo de Recurso	Descripción del recurso
Indique el tipo de recurso (Bibliografía, material del CEP, Ponente)	Realice una breve descripción del recurso utilizado.

Una wiki es el nombre que recibe un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por el navegador cuyos usuarios crean, modifican o eliminan contenidos que se comparten. Esta wiki puede modificarla cualquier miembro de la comunidad, añadiendo nueva información que se comparte inmediatamente a su edición (es un solo espacio modificable por todos los miembros de la comunidad).

Por tanto, se especificarán los diferentes apartados del proyecto inicial en el espacio wiki de la derecha (redactar el contenido de cada apartado en dicha wiki). Los apartados a completar son: situación de partida, objetivos, repercusión en el aula, actuaciones (se puede indicar las diferentes actuaciones en una tabla), recursos y apoyos (se puede indicar la descripción de dichos recursos en una tabla) y estrategias e indicadores para la valoración del trabajo.

El portlet de la izquierda orienta sobre los pasos a seguir (no son editables).

A continuación se detalla el espacio correspondiente a la inclusión de la memoria (en pestaña proyecto).

Pasos a seguir ...

- Memoria
 - Grado de consecución de los objetivos
 - Nivel de interacción entre los participantes
 - Grado de aplicación en su contexto educativo
 - Recursos, bibliografía y materiales utilizados
 - Efectos producidos en el aula tras la transferencia de lo aprendido
 - Productos, evidencias de aprendizaje que se han adquirido
 - Destacar aspectos que hayan resultado interesantes
 - Destacar aspectos susceptibles de mejora

Memoria

Grado de consecución de los objetivos
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Nivel de interacción entre los participantes
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Grado de aplicación en su contexto educativo
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Efectos producidos en el aula tras la transferencia de lo aprendido
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Productos, evidencias de aprendizaje que se han adquirido

Destacar aspectos que hayan resultado interesantes
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Destacar aspectos susceptibles de mejora
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Los diferentes apartados de la memoria serán especificados en el espacio wiki de la derecha (redactar el contenido de cada apartado en dicha wiki). Los apartados a completar son: grado de consecución de los objetivos, nivel de interacción entre los participantes, Grado de aplicación en su contexto educativo, Recursos, bibliografía y materiales utilizados, Efectos producidos en el aula tras la transferencia de lo aprendido, Productos, evidencias de aprendizaje, que se han generado, Destacar aspectos que hayan resultado interesantes y Destacar aspectos susceptibles de mejora.

El portlet de la izquierda orienta sobre los pasos a seguir (no es editable).

2.3.2 Apariencia de la página Proyecto para Formación en Centro

El desplegable de la pestaña “Proyecto” contiene Fase Inicial, Fase Desarrollo y Fase Final y servirá para incluir en cada espacio wiki el contenido de dichas partes del proyecto.

Pasos a seguir ...

- Fase Inicial
 - Situación de partida
 - Finalidad del proyecto

Fase Inicial

Situación de partida
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Finalidad del proyecto
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Haz click en Proyecto. Encontrarás tres pestañas, Fase Inicial, Fase Desarrollo y Fase Final

Las plantillas del proyecto vinculante con la formación en centro son:

FASE INICIAL

- Situación de partida
 - Finalidad del proyecto
 - Objetivos
 - Estrategias y metodología colaborativa
 - Actuaciones en el aula y en el centro
 - Recursos y apoyos
 - Estrategias e indicadores para la valoración del trabajo
-

FASE DE DESARROLLO

- Conjunto de actuaciones implementándose en el proyecto
 - Valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas para el centro
 - Valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas en cada aula
-

FASE FINAL

- Grado de consecución de los objetivos
 - Logros más significativos en el centro tras la transferencia de lo aprendido
 - Logros más significativos en cada aula tras la transferencia de lo aprendido
 - Productos, evidencias de aprendizaje, que se han generado
 - Dificultades encontradas
 - Oportunidades de mejora
-

El espacio correspondiente a la inclusión de la Fase Inicial tiene la siguiente apariencia:

Comunidades Inicio Proyecto Recursos Foro Taller

Proyecto

- Fase Inicial
- Fase Desarrollo
- Fase Final

Pasos a seguir ...

- Fase Inicial
 - Situación de partida
 - Finalidad del proyecto
 - Objetivos
 - Estrategias y metodología colaborativa
 - Actuaciones en el aula y en el centro
 - Recursos y apoyos
 - Estrategias e indicadores para la valoración del trabajo

Fase Inicial

Detalles Imprimir

Situación de partida
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Finalidad del proyecto
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Objetivos
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Estrategias y metodología colaborativa
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Actuaciones en el aula y en el centro
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Actuación	Temporalización	Responsable
Identifique su actuación	Indique la fecha	Indique los responsables de llevar a cabo la actuación.

Recursos y apoyos
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Tipo de Recursos Descripción del recurso

Estos son los apartados de la Fase Inicial de tu proyecto y se editan en la wiki de la derecha

Haz click en Proyecto y luego Fase Inicial

Edita la Fase Inicial de tu proyecto en este espacio. Este espacio se llama wiki.

Se especificarán los diferentes apartados de la fase inicial del proyecto en el espacio wiki de la derecha (redactar el contenido de cada apartado en dicha wiki). Los apartados a completar son: Situación de partida, Finalidad del proyecto, Objetivos, Estrategias y metodología colaborativa, Actuaciones en el aula y en el centro (se puede indicar las diferentes actuaciones en una tabla), Recursos y apoyos (se puede indicar la descripción de dichos recursos en una tabla) y Estrategias e indicadores para la valoración del trabajo.

Observaciones: El portlet de la izquierda orienta sobre los pasos a seguir (no es editable).

El espacio correspondiente a la inclusión de la fase de desarrollo tiene la siguiente apariencia:

Comunidades Inicio Proyecto Recursos Foro Taller

Proyecto

- > Fase Inicial
- > **Fase Desarrollo**
- > Fase Final

Pasos a seguir ...

- > Fase desarrollo
- > Valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas para el centro
- > Valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas en cada aula

Fase Desarrollo

[Detalles](#) [Imprimir](#)

Fase de desarrollo

[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas para el centro

[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas en cada aula

[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

0 archivos adjuntos

Su valoración Promedio (0 Votos)

☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

Comentarios

Haz click en Proyecto y luego Fase de desarrollo

Edita en este espacio wiki la fase de desarrollo de tu proyecto

Estos son los apartados de la fase de desarrollo y se editan en la wiki de la derecha

Se especificarán los diferentes apartados de la fase desarrollo del proyecto en el espacio wiki de la derecha (redactar el contenido de cada apartado en dicha wiki). Los apartados a completar son: Fase desarrollo, Valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas para el centro y valoración del grado de ejecución de las actuaciones planificadas en cada aula. El portlet de la izquierda orienta sobre los pasos a seguir (no es editable).

El espacio correspondiente a la inclusión de la fase final tiene la siguiente apariencia:

Comunidades Inicio Proyecto Recursos Foro Taller

Proyecto

- Fase Inicial
- Fase Desarrollo
- Fase Final**

Pasos a seguir ...

- Fase final
 - Grado de consecución de los objetivos
 - Logros más significativos en el centro tras la transferencia de lo aprendido
 - Logros más significativos en cada aula tras la transferencia de lo aprendido
 - Productos, evidencias de aprendizaje, que se han generado
 - Dificultades encontradas
 - Oportunidades de mejora

Fase Final

Haz click en Proyecto y luego Fase Final

Detalles Imprimir

Grado de consecución de los objetivos
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Logros más significativos en el centro tras la transferencia de lo aprendido
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Logros más significativos en cada aula tras la transferencia de lo aprendido
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Productos, evidencias de aprendizaje, que se han generado
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Dificultades encontradas
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

Oportunidades de mejora
[... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

0 archivos adjuntos

Estos son los apartados de la fase final de tu proyecto y se editan en la wiki de la derecha

Edita en esta wiki la fase final de tu proyecto

Se especificarán los diferentes apartados de la fase final del proyecto en el espacio wiki de la derecha (redactar el contenido de cada apartado en dicha wiki). Los apartados a completar son: Grado de consecución de los objetivos, logros más significativos en el centro tras la transferencia de lo aprendido, logros más significativos en cada aula tras la transferencia de lo aprendido, productos, evidencias de aprendizaje, que se han generado, dificultades encontradas y oportunidades de mejora. El portlet de la izquierda orienta sobre los pasos a seguir (no es editable).

2.3.3 Apariencia de la página Proyecto para PLC y ECOESCUELAS



El desplegable de la pestaña “Proyecto” en PLC y ECOESCUELAS nos permite acceder a la página proyecto con un espacio wiki para cada apartado del proyecto. La plantilla de este tipo de proyectos contiene el plan de actuación, el seguimiento de la formación específica y su evaluación. El desplegable de la pestaña “Proyecto” en PLC y ECOESCUELAS nos permite acceder a la página proyecto con un espacio wiki para cada apartado del proyecto. La plantilla de este tipo de proyectos contiene el plan de actuación, el seguimiento de la formación específica y su evaluación.


COLABORA 3.0

FORMACIÓN ESPECÍFICA DE PLC EN EL CEIP SAN LORENZO
 

Buscar 

Entrar 

Comunidades
 Inicio
 Proyecto
 Recursos ▼
 Taller


Proyecto

Guía documental de la actividad formativa

- ▶ PROYECTO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA. Plan de actuación
- ▶ SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA
 - ▶ A rellenar por el Asesor/a de referencia antes del 15 de marzo
 - Grado de desarrollo de las actividades propuestas en el Proyecto Específico de Formación
 - Estrategias de integración curricular llevadas a cabo a nivel de aula o centro
 - Propuestas de intervención en el aula
 - Implicación del profesorado participante
 - ▶ EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA
 - ▶ A rellenar por el Centro y el Asesor/a de referencia antes del 31 de mayo

Proyecto de formación

 Detalles
  Imprimir

Formación Específica en Centros para Proyecto Lingüístico de Centro

- PROYECTO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA
 - [... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]
- SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA
 - [... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]
- EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA
 - [... Pendiente de redacción por los participantes de la comunidad...]

 0 archivos adjuntos | 7 Accesos

Promedio (0 Votos)

 ☆☆☆☆☆

 Comentarios

El plan de actuación se alojará en la plataforma Colabora 2.0 y esta página permite acceder a través del enlace Plan de actuación y dicho espacio en Colabora 2.0. El seguimiento y evaluación de la formación específica será editado en la wiki localizado a la derecha de esta página. La apariencia de dicha página tanto para PLC como para ECOESCUELA es como sigue: Las plantillas del proyecto vinculante con la Formación Específica en Centro (PLC y ECOESCUELA) son como sigue:

PROYECTO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Plan de actuación

SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

A rellenar por el Asesor/a de referencia antes del 15 de marzo

- Grado de desarrollo de las actividades propuestas en el Proyecto Específico de Formación
- Estrategias de integración curricular llevadas a cabo a nivel de aula o centro
- Propuestas de intervención en el aula
- Implicación del profesorado participante

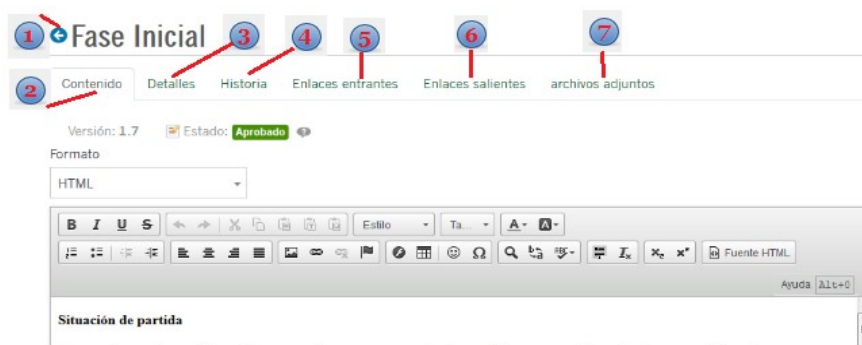
EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

A rellenar por el Centro y el Asesor/a de referencia antes del 31 de mayo

- Valoración de las estrategias y recursos utilizados para la integración curricular
- Impacto de las actuaciones formativas en el desarrollo del programa y en la mejora del alumnado
- Productos, evidencias de integración curricular, que se han generado en el aula y en el centro
- Grado de implicación de los participantes en la formación

2.3.4 Operaciones asociadas a los proyectos.

Para volver a la página anterior pulsamos en el botón Atrás (1). Usaremos el espacio Contenido para editar la el proyecto. Encontraremos diferentes pestañas: 1 Atrás, 2 Contenido, 3 Detalles, 4 Historia, 5 Enlaces entrantes, 6 Enlaces salientes y 7 Archivos adjuntos.



Editar una entrada en la wiki - Pestaña contenido

Contenido
Detalles
Historia
Enlaces entrantes
Enlaces salientes
archivos adjuntos

Versión: 2.1 Estado: **Aprobado**

Formato

HTML

B
I
U
S

↩
↪
✂
📄
📄
📄
📄

Estilo
Ta...
A-
A+

☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰

🖼
🔗
🔗
🚩
🕒
📅
😊
Ω
🔍
🔍
🔍

🔍
 x_2
 x^2
Fuente HTML

Ayuda Alt+0

Facilitar la comprensión de forma más intuitiva y atractiva para nuestro alumnado y por tanto conseguir mejorar los rendimientos escolares.

Elaborar materiales y recursos para el aula, así como un banco de actividades secuenciadas para trabajarlas.

Dotar a nuestras aulas de materiales y recursos suficientes para que nos sirva de ayuda en el trabajo en clase con nuestro alumnado, acercándoles el cálculo mental, descomposición de números, resolución de problemas, etc. Todo esto de forma más manipulativa, intuitiva y amena, para aumentar la motivación y la autoestima del alumnado.

Utilizar una metodología más motivadora para nuestro alumnado.

Mejorar la exactitud y velocidad en el cálculo mental.

body

Descripción de los cambios

☐ Este es un cambio menor.

🔗 Clasificación

🔗 Contenidos relacionados

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Guardar como borrador
Vista previa
Publicar
Enviar a la papelera
Cancelar

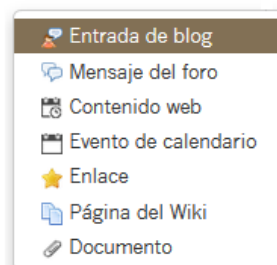
Formato: la edición de una entrada en la wiki es exactamente igual que la edición de una entrada en el blog.

Descripción de los cambios: en este campo incluiremos un comentario que sirve de ayuda para describir los cambios efectuados en dicha wiki.

Este es un cambio menor: si se considera que el cambio efectuado en la página wiki es de carácter menor hacer click en esta casilla de verificación.

Clasificación: en clasificación podemos clasificar la entrada wiki a través de categorías o bien a través de etiquetas (ver clasificación de una entrada de blog)

Contenidos relacionados: esta opción permite relacionar un contenido con otros contenidos, como entradas de blog, mensaje del foro, contenido web, página del Wiki, Documento, etc.



Guardar como borrador: si no está seguro de publicar los cambios realizados, guarde la wiki como borrador. Los cambios serán almacenados como borrador y no serán públicos para los usuarios externos a la comunidad.

Vista previa: permite ver cómo queda la wiki con los cambios realizados.

Publicar: una vez finalizada la edición, pulse en publicar para que el resto de usuarios puedan acceder a dicha información.

Enviar a la papelera: NO ENVÍE esta wiki a la papelera de reciclaje, ya que esta wiki es compartible para todos los miembros de la comunidad. Si se desea eliminar cualquier contenido en el interior de este espacio edítelo y borre dicho contenido.

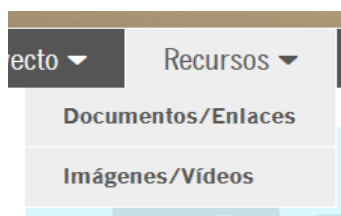
Editar una entrada en la wiki – Pestaña Detalles

Podemos obtener información sobre quién es el usuario que realizó el último cambio en la edición del proyecto, quién lo creo, si existen archivos adjuntos, la suscripción por RSS (1), la suscripción a la página en cuestión (2) o a la wiki (3) y otras operaciones avanzadas para la edición del proyecto (4).

Contenido	Detalles	Historia	Enlaces entrantes	Enlaces salientes	archivos adjuntos
Título	Fase Inicial				
Formato	HTML				
Última versión	1.7				
Creado por	administrador (15/09/16 15:22)				
Último cambio realizado por					
archivos adjuntos	1				
Suscripción RSS	RSS (Abre una nueva ventana)				
Suscripción por correo electrónico	No está suscrito a esta página. Suscribirse No está suscrito a este wiki. Suscribirse				
Acciones avanzadas	Copiar				



2.4 PÁGINA RECURSOS



La apariencia de esta página es la misma para los grupos de trabajo, formación en centro y formación específica en centro.

En la pestaña *Recursos* encontraremos un espacio totalmente público con un gestor de archivos clasificados en dos tipos:

1. Documentos y Enlaces: incluir en dicho espacio los documentos y enlaces
2. Imágenes y Vídeos: incluir en dicho espacio las imágenes y los vídeos.

Haciendo click sobre Documentos/Enlaces se abre el gestor de archivos. Tiene dos contenedores principales, subcarpetas y Documentos. En el contenedor Subcarpetas se listan las subcarpetas creadas en la carpeta raíz Documentos y en el contenedor Documentos se listan aquellos subidos en dicha subcarpeta.

Documentos

Modificado por última vez 15/09/16 12:47 | 1 Subcarpeta | 0 Documentos ← 5

Subcarpetas

↑ 1

Nombre	Número de carpetas	Número de documentos	↓ 3
Docume...	0	0	Acciones

↓ 2

Documentos

No hay documentos ni archivos multimedia en esta carpeta.

Documentos

- Editar
- Mover
- Añadir subcarpeta
- Múltiples documentos
- Añadir Documento
- Añadir acceso directo
- Acceder desde el escritorio

↑ 4

En la parte superior encontraremos información de la carpeta: fecha de la última modificación, número de subcarpetas que cuelgan de la carpeta actual y número de documentos dentro de la carpeta actual (5).

Haciendo click en el enlace Subcarpetas (1) se abre/cierra el gestor de carpetas. Este gestor de carpetas muestra el contenido de la carpeta raíz de nuestra comunidad. Haciendo click en el enlace Documentos (2) se abre/cierra el gestor de documentos. El gestor de documentos muestra el contenido de la carpeta actual.

En acciones (3) encontraremos el menú contextual del objeto al que se le hace click. Las operaciones disponibles son editar, mover, añadir subcarpeta, múltiples documentos, añadir documentos, añadir acceso directo y acceder desde el escritorio. Son las mismas operaciones que podemos encontrar en la zona (4).

Editar: permite la edición. Carpeta padre: indica la carpeta donde se está creando el objeto, ya sea una carpeta o un documento. Nombre (Requerido): Nombre del objeto, ya sea una carpeta o un documento. Descripción: descripción del objeto. No es vinculante, solo informante. Usar las restricciones del tipo de documento de la carpeta padre y Defina las restricciones del tipo de documento específico para esta carpeta.

Haciendo click en una carpeta obtendremos el listado de documentos subidos en dicha carpeta. La apariencia es:

Bibliografía ← 1

Modificado por última vez 9/12/16 9:07 | 0 Subcarpetas | 4 Documentos

Documentos		
Enviar a la papelera ← 6		
↓ 2		
☐	Nombre	Tamaño
☐ 3	Evaluación del impacto de la formación en las organizaciones	87k
☐	La evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en I...	287k
☐	La evaluación del impacto formativo en contextos educativos universitarios	282k
☐	Posibilidades de mejoras y el impacto de la formación	32k



Bibliografía

- Editar
- Mover
- Permisos
- Enviar a la papelera
- Añadir subcarpeta
- Múltiples documentos
- Añadir Documento
- Añadir acceso directo
- Acceder desde el escritorio



En la parte superior encontramos el nombre de la carpeta y el enlace atrás (1) – es una flecha que mira a la izquierda – para volver a la carpeta padre de la subcarpeta. Podemos seleccionar todos los documentos pinchando en (2) o seleccionarlos uno a uno pinchando en (3). Una vez seleccionado uno o más documentos podemos hacer operaciones sobre ellos haciendo click sobre las operaciones que encontramos en la zona (5). Podemos enviar a la papelera de reciclaje todos los documentos seleccionando haciendo click en (6).

Un documento se selecciona haciendo click sobre el título del documento (4) abriéndose el visor de documentos para su lectura, descarga y configuración básica. Podemos ver el visor de documentos en la siguiente imagen:

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Haciendo click en el enlace Atrás (1) – es una flecha que mira a la izquierda – volvemos a la carpeta padre de dicho recurso. Justo a la derecha de dicha flecha podemos ver el título del documento (2) y un poco más abajo la persona que ha subido el documento (3). El documento puede ser descargado pulsando en Descargar en (4) o en (6). La dirección URL del recurso puede ser obtenida pinchando en Obtener la URL o la URL WebDAV (5). Los parámetros de subida del documento pueden ser cambiados/editados pulsando en Editar (7). Si deseamos mover el documento de una carpeta a otra pulsaremos en Mover (8). Pulsando en seleccionar accederemos al gestor de carpetas de nuestro sitio web. Una vez seleccionada una carpeta pincharemos en Mover para proceder al cambio o pulsaremos cancelar para no mover dicho documento.

Cualquier documento subido puede ser comentado como cualquier entrada tal como se ha explicado con anterioridad (ver comentarios entrada de un blog).



2.5 PÁGINA FORO

2.5.1 ¿Qué hacer en el foro?

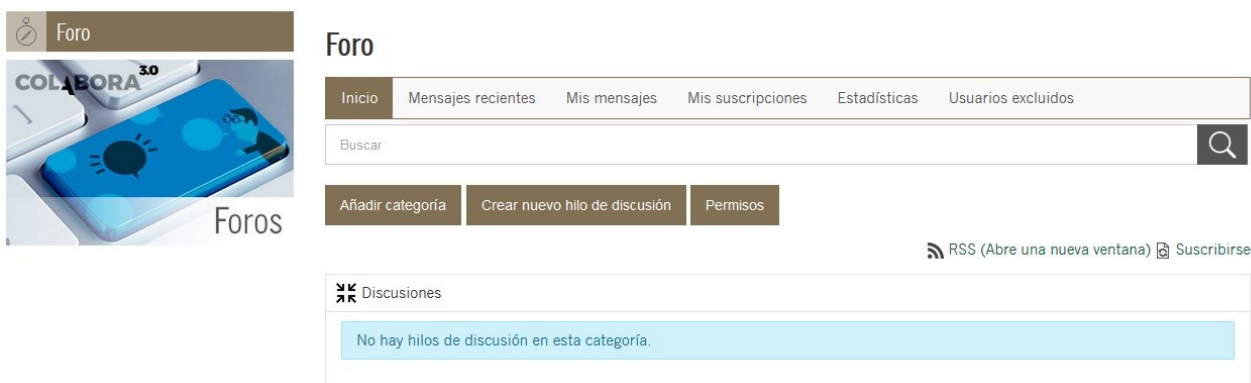
Los foros son una herramienta que permite establecer contacto con otros usuarios y generar comunicación sobre tópicos diversos. También funcionan como una importante fuente de información a la hora de realizar consultas y buscar asesoramiento de primera mano.

En un foro las personas publican mensajes alrededor de un tema, creando de esta forma un hilo de discusión jerárquico. Para organizar esta estructura de mensajes se usan las categorías, por tanto, las categorías son como contenedores de foros. La diferencia con la mensajería instantánea es que en los foros no hay un "diálogo" en tiempo real, sino nada más se publica una opinión que será leída más tarde por alguien quien puede comentarla o no. Los foros permiten el análisis, la confrontación y la discusión, pues en ellos se tratan temas específicos de interés para un grupo de personas.

En una comunidad se necesitará autenticación para poder comentar, no siendo necesario en caso de querer sólo obtener información.

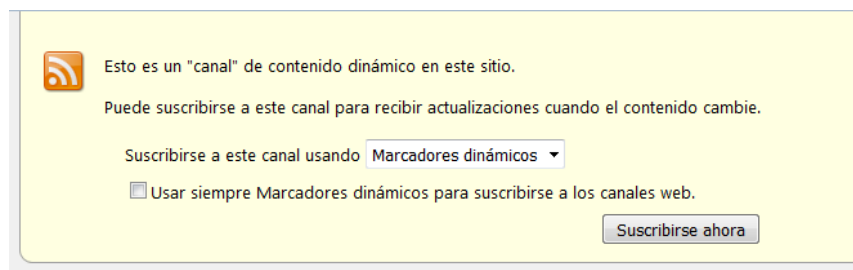
2.5.2 Operaciones asociadas al foro

Inicio: la pestaña inicio siempre accederá a la página principal del foro.



Mensajes recientes: se mostrará una lista de los últimos mensajes añadidos en el foro.

Suscribirse a entradas recientes (abre una nueva ventana): la sindicación de contenidos o suscripción a fuentes RSS (Really Simple Syndication-Sindicación Realmente Simple) es una herramienta con la que podemos tener constancia de la actualización de gran cantidad de páginas directamente en nuestro escritorio, cliente de correo o a través de la Web, justo al poco de ser actualizadas por su autor. La función de este tipo de servicios es la de mostrar un sumario o índice con los contenidos y noticias que ha publicado un sitio web, sin necesidad siquiera de entrar a él. El proceso de agregación puede ser usando el navegador web, mediante aplicaciones cliente RSS que se instalan en el ordenador del usuario o recurriendo a un programa de correo electrónico. Esta es la ventana que se obtiene. Se recomienda suscribirse usando Marcadores dinámicos.



Las operaciones más interesantes sobre los foros son:

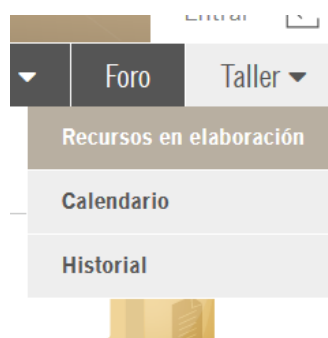
- Mis mensajes: Se listan sólo los mensajes que uno ha dejado en el foro.
- Mis suscripciones: se listan las diferentes suscripciones realizadas por uno a diferentes categorías y a diferentes hilos de discusión
- Estadísticas: en general se muestra información sobre número de categorías, número de mensajes y número de participantes en el foro. En Usuarios más activos podemos encontrar información sobre los participantes más activos en el foro.
- Usuarios excluidos: se muestra el listado de usuarios que han sido excluidos en un foro.
- Suscribirse: permite recibir notificaciones del contenido perceptible a la suscripción, ya sea una categoría o un hilo de discusión.
- Darse de baja: una vez suscrito a algún contenido del foro (categoría y/o hilo de discusión), esta opción permite dejar de recibir notificaciones sobre el contenido suscrito.



2.6 PÁGINA TALLER

La apariencia de esta página es la misma para los grupos de trabajo, formación en centro y formación específica en centro. Debido a que es un espacio privado será necesario autenticarse (*logarse*).

Este espacio es el único con carácter privado y está destinado para aquellos documentos de carácter privado por motivos de procesos de elaboración.



En la pestaña *Taller* encontraremos tres enlaces: Recursos en elaboración, Calendario e Historial. En *Recursos en elaboración* encontraremos un espacio privado con un gestor de archivos clasificados en dos tipos:

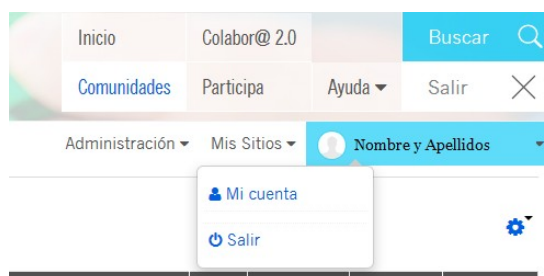
1. Documentos y Enlaces: incluir en dicho espacio los documentos y enlaces que están en proceso de elaboración.
2. Imágenes y Vídeos: incluir en dicho espacio las imágenes y los vídeos que están en proceso de elaboración.



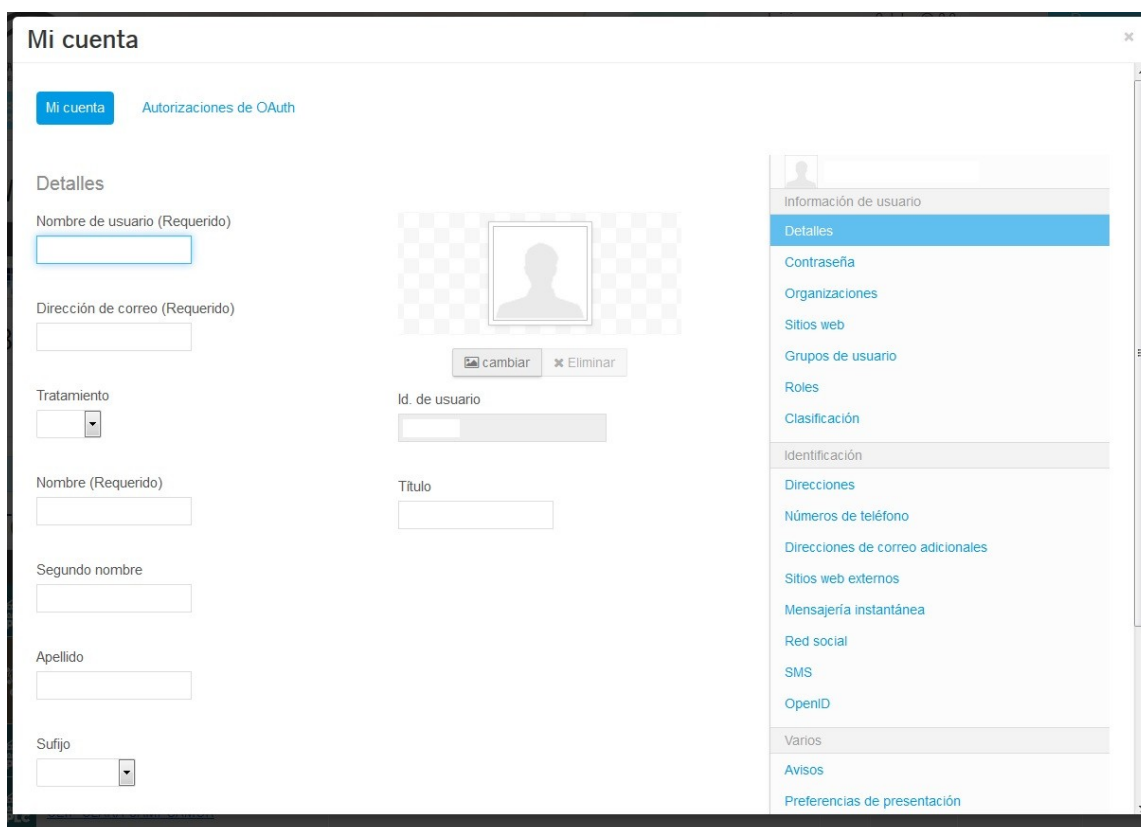
2.7 EDICIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO

2.7.1 Información sobre una cuenta de usuario

Una vez logado, hacemos click en nuestro nombre (esquina superior derecha) y luego en Mi Cuenta.



Esta es la página que obtenemos sobre nuestra cuenta de usuario. Podemos ver la información almacenada sobre nuestra cuenta, editarla y una lista de operaciones vinculantes con nuestra cuenta de usuario en Colabora.



Nombre de Usuario (requerido): nuestra cuenta de usuario en colabora se identifica unívocamente con el nombre IDEA (por ejemplo, aramgon123). Si no disponemos de cuenta IDEA y se ha solicitado acceso a colabora, aquí aparecerá nuestro DNI, ya que es este el campo identificativo de nuestra cuenta en Colabora.

Dirección de correo (Requerido): es esencial disponer de una cuenta de correo hábil para poder usar la plataforma y comunicarnos con otros participantes. Es aquí donde debe aparecer nuestra cuenta de correo hábil para uso de esta plataforma.

Nombre (Requerido): indicaremos en este campo nuestro nombre de pila.

Segundo Nombre: indicaremos aquí nuestro segundo nombre en caso de tener nombres compuestos.

Apellido: indicaremos aquí todos nuestros apellidos, es decir, un solo campo para todos nuestros apellidos.

Id De usuario: no es un campo modificable y lo usa internamente Colabora para identificar nuestra cuenta.

Título: es aquí donde debemos añadir nuestro DNI/NIF.

2.7.2 Operaciones relevantes asociadas a una cuenta de usuario

Cambiar: permite añadir/modificar una fotografía vinculante con nuestra cuenta de usuario en colabora.

Eliminar: permite quitar una fotografía ya añadida con anterioridad.

Detalles: volver a la página principal de mi cuenta.

Contraseña: un usuario con identificador IDEA no puede modificar su contraseña desde la plataforma colabora.

Organizaciones

Sitios Web: el usuario podrá informarse de aquellas comunidades a las que pertenece y el rol o roles con que lo hace.

Grupos de usuario: en caso de existir grupos de usuarios y pertenecer a alguno de ellos, es aquí donde podemos gestionar políticas de grupos.

Roles: es aquí donde podemos obtener información sobre los roles de los que disponemos en la plataforma y en cada una de las comunidades a las que pertenecemos.

Direcciones: podemos añadir tantas direcciones como creamos convenientes.

Número de teléfono: podemos añadir tantos números de teléfonos como creamos convenientes.

Direcciones de correo adicionales: podemos añadir tantas cuentas de correo como queramos.

Campos personalizados: en campos personalizados públicos podemos indicar si deseamos que nuestros datos sean visibles por usuarios de colabora.

3. Ayuda Colabora

Para acceder a esta plataforma debe pertenecer a la red de docentes de Andalucía. Cualquier caso excepcional debe ser solicitado al Centro del Profesorado más cercano.

¿Cómo acceder? Acceda exactamente con el mismo nombre de usuario y contraseña que a Séneca. Nomenclatura del nombre de usuario (idea): Primera letra del primer nombre, tres primeras letras del primer apellido, tres primeras letras del segundo apellido y tres últimos números del dni. Ejemplo: Manolo Pérez González, dni: 23456789, usuario: mpergon789

¿Problemas de acceso? Acceda a sus datos personales de séneca y compruebe que está usando una dirección de correo electrónico personal y única. Si esta dirección está siendo usada por otro usuario, tendrá problemas de acceso. Si no puede acceder tampoco a séneca, estará usando una contraseña incorrecta. En tal caso su equipo directivo o el CAUCE le generará una nueva. ¿Cambió su contraseña de séneca recientemente? Debe esperar unas horas para que funcione en colabor@, mientras tanto puede usar la antigua.

Ayuda Colabor@: Si necesita ayuda para usar Colabor@ o encuentra algún problema de funcionamiento puede recurrir a:

- [Tutoriales en wikiColabora.](#)
- Video tutoriales para Grupos de Trabajo.
- Coordinadores de Comunidades en los CEP.
- Enviarnos un mensaje de correo electrónico a:
colabora.ced@juntadeandalucia.es

Foros de ayuda: Publica preguntas y recibe consejos de otros usuarios que utilizan los mismos productos de Colabor@ que tú.

3.1 Acceso a la plataforma Colabora 3.0

El acceso a la plataforma es totalmente público, por lo que no necesita contraseña para la participación no activa. Si desea participar de forma activa, es decir, hacer entradas en el blog, participar en los foros, gestionar recursos, comentar las entradas de los demás, etc, sí necesita cuenta de acceso. La cuenta de usuario y contraseña de acceso a Colabora es la misma que la de Séneca (cuenta y contraseña IDEA), ya que estas plataformas se conectan a la misma para la autenticación.



La contraseña es la misma y no puedes modificarla para Colabora. Si quiere modificar su contraseña IDEA debe cambiarla desde Séneca.

Compruebe que tiene una cuenta de correo accesible y que ningún otro usuario tiene la misma cuenta, ya que en dicho caso no podrá autenticarse en Colabora.

3.2 Actualizar cuenta de correo y contraseña IDEA

Para actualizar su cuenta de correo en Séneca, acceda a Séneca. Luego seleccione Utilidades y Mis Datos. Le solicitará su contraseña actual. Una vez introducida comprobará que se activa la entrada de texto "Correo electrónico" y "Tfno". Edite estos campos. También podemos cambiar la contraseña actual si pulsamos en la pestaña "Cambio de contraseña".

Es seguro | <https://seneca.ced.junta-andalucia.es/seneca/jsp/PuestosOrigenPerfil.jsp?>

Gestión de Centros dependientes de la Junta de Andalucía

Séneca
gestión de centros del profesorado

Utilidades

Mis datos

Exportaciones

Correo corporativo

Agenda personal

Documentos Solicitados

Bandeja de firmas

Verificar archivos firmados

Comunicaciones

Documentos

Formación del personal del centro

Corrección de datos de importación

Accesos directos del usuario

MIS DATOS

Contraseña actual: Validar

Datos Personales Cambio de contraseña

Datos personales

Nombre y apellidos:

D.N.I./Pasaporte:

Fecha nacimiento:

Dirección:

Municipio:

Provincia:

Correo electrónico:

Tfno:

También puede usar el correo corporativo. Si nunca lo has activado acceda a Séneca-Utilidades y luego Correo corporativo. Obtendrá una pantalla como la que sigue:

Es seguro | <https://seneca.ced.junta-andalucia.es/seneca/jsp/PuestosOrigenPerfil.jsp?>

Gestión de Centros dependientes de la Junta de Andalucía

Séneca
gestión de centros del profesorado

Utilidades

Exportaciones

Mis datos

Correo corporativo

Agenda personal

Documentos Solicitados

Bandeja de firmas

Verificar archivos firmados

Comunicaciones

Documentos

Formación del personal del centro

Corrección de datos de importación

Accesos directos del usuario

CORREO CORPORATIVO

Correo corporativo activado

Su dirección de correo corporativo es @juntadeandalucia.es

Puede usted acceder a su correo corporativo desde la aplicación de correo web corporativa <https://correo.juntadeandalucia.es/> utilizando el usuario @juntadeandalucia.es (sin añadir @juntadeandalucia.es).

Para acceder por primera vez a su cuenta deberá establecer una contraseña inicial desde esta pantalla.

Si ha olvidado su contraseña, puede establecerla de nuevo en esta pantalla.

La contraseña podrá ser modificada tanto desde esta pantalla como desde la aplicación de correo web (en este caso se debe conocer la contraseña en vigor).

Para entrar por primera vez o en caso de olvido

Nueva clave para su correo corporativo:

Confirme la nueva clave:

Para mayor seguridad, la clave debería:

- Tener una longitud de al menos 8 caracteres.
- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.

Puede ver su cuenta de correo e introducir una contraseña para dicho correo. Puede utilizar el servidor de correo en la dirección <https://correo.juntadeandalucia.es> o cualquier otro gestor de correos.

3.3 Olvidó su contraseña

Si olvidó su contraseña puede restaurarla desde Séneca en la ventana “Acceso a Séneca”.

The screenshot shows the Séneca website interface. At the top, there's a navigation bar with links: Séneca, CAU, Movilidad, Seguridad y Protección de Datos, and CEP. Below this, there's a section for 'Aplicaciones de movilidad' with links to iSén, iSén web, and iPas. A 'Destacados' section lists links like 'Portal del docente', 'Tarjeta docente', 'Tarjeta Matriz Claves', and 'edu@Junta'. A 'Nueva publicación' section is also visible. The main content area features a 'FACTURA Séneca' announcement about digital signatures and a 'Noticias' section with a headline 'AUTOFIRMA: Nuevo componente de firma digital en Séneca'. On the right, the 'Acceso a Séneca' login form is shown, with fields for 'Nombre usuario' and 'Contraseña', a 'Mostrar contraseña' checkbox, and an 'Entrar' button. Below the login form, there's a link for 'Acceso con Certificado Digital' and a red box highlighting the link '¿olvidó su contraseña?'. A red arrow points from this link to a maintenance notice at the bottom right: 'Horario de mantenimiento de Séneca. Los trabajos de mantenimiento diarios sobre el sistema Séneca, se realizarán de lunes a viernes entre las 15:30 y las 16:30. Durante ese período el sistema puede no estar disponible.'

3.4 El perfil de usuario en Colabora

Nunca edite el campo nombre de usuario ya que este es el que usa para la autenticación en la plataforma y debe coincidir siempre con su cuenta IDEA (o DNI en caso de agentes externos).

Es posible indicar una o más cuentas de correo en Colabora diferentes a la que tiene en Séneca una vez que ya está inscrito en la plataforma.

Detalles

Nombre de usuario (Requerido)

Dirección de correo (Requerido)

Tratamiento

Nombre (Requerido)

Segundo nombre

Apellido



cambiar

✕ Eliminar

Id. de usuario

Título

Nombre de usuario (Requerido): texto que usa para autenticarse en la plataforma, será su nombre IDEA. En caso de agentes externos será su DNI.

Dirección de correo (Requerido): dirección de correo principal. Este correo será usado en foros, sindicación de contenidos, comunicación con otros participantes, etc.

Nombre (Requerido): nombre de pila. En caso de nombre compuesto use el cuadro de texto Segundo Nombre.

Segundo Nombre: use este cuadro de texto para indicar su segundo nombre en caso de nombres compuestos.

Apellido: en este cuadro de texto irán todos sus apellidos (todos los apellidos en un solo campo).

Título: indique aquí su DNI.

Con el botón Cambiar podrá subir una nueva imagen que servirá como icono de su cuenta. Con el botón Eliminar podrá quitar la imagen subida.