

PAUTAS A SEGUIR EN EL USO DE



Curso 18/19

Con este resumen del manual, se pretende establecer criterios comunes para el uso de la plataforma, atendiendo a las nuevas instrucciones de los Grupos de Trabajo.

Hemos de tener claro que 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 espacios colaborativos (foros de debate, intercambio de archivos, enlaces e imágenes, blogs y wikis etc...)

ÍNDICE :

1. NOS IDENTIFICAMOS

2. NOTIFICACIONES

3. USO DEL BLOG

4. PÁGINA PROYECTO

5. PÁGINA RECURSOS

6. PÁGINA TALLER Y FORO

1. NOS IDENTIFICAMOS

En colabora nos identificamos con la cuenta de usuario IDEA y la correspondiente contraseña.

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

ACTUACIONES :

Es aconsejable tener un primer contacto con los participantes de la formación, para tratar el tema Colabora :

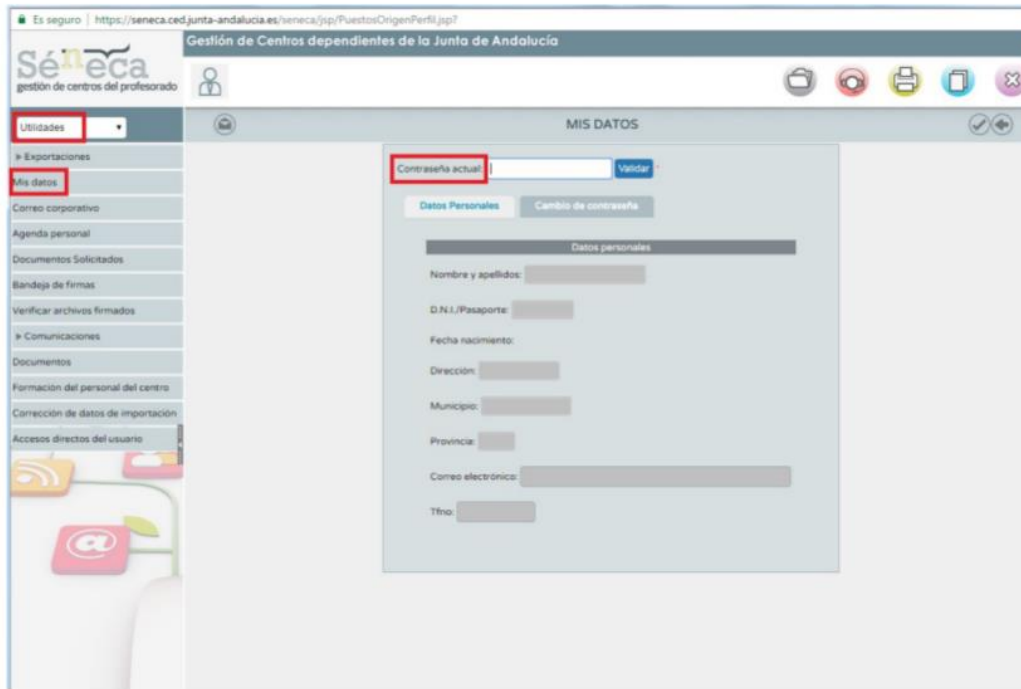
- ACTUALIZAR CUENTA DE CORREO Y CONTRASEÑA IDEA

Muchos de los problemas que hay con el alta en Colabora de los participantes , se debe a que no tienen estos datos actualizados en Séneca.

¿Cómo hacerlo?

Acceder a Séneca. Luego seleccionar 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”.



ACTUALIZAR LOS PERFILES EN COLABORA.

Es importante que cada uno de los participantes entre en su perfil de Colabora, compruebe el correo que tiene asociado y habilite las pestañas para recibir los mensajes del foro y **notificaciones de su comunidad (NOVEDAD)**.

¿Cómo hacerlo?

Entramos en **Mi cuenta**



abajo vertical.



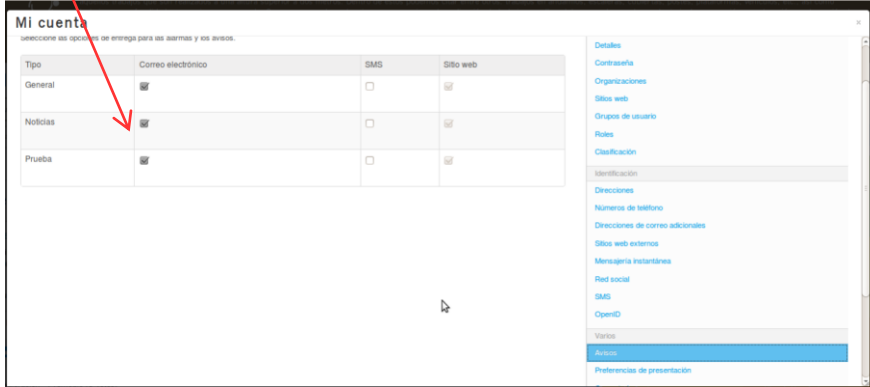
1. Direcciones de correo adicionales

Comprobar y poner el correo al que te van a llegar las notificaciones

2. Avisos

Habilitar para que los avisos lleguen al correo

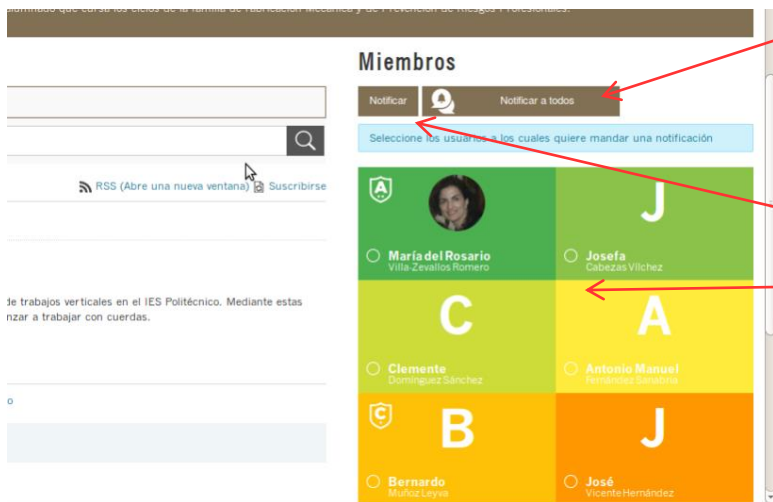
Clicar las 3 pestañas



2.

NOTIFICACIONES

En la página de Inicio, accedemos a la mensajería directa con los miembros de la comunidad .



1. Notificación a todos

El mensaje llegará a todos los participantes

2. Notificar.

Se clicará previamente sobre los participantes a los que queremos hacer llegar el mensaje.

ACTUACIONES :

Se podrá utilizar esta herramienta para presentarnos al grupo, avisar de los distintos momentos del cronograma (subida de proyectos , elaboración de memorias, fecha de reuniones..), información puntual que **no** sea de interés público etc...

3. USO DEL 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.

Esta es la imagen que encontramos cuando creamos una nueva entrada de blog.

Título (Requerido): este campo se utiliza 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.

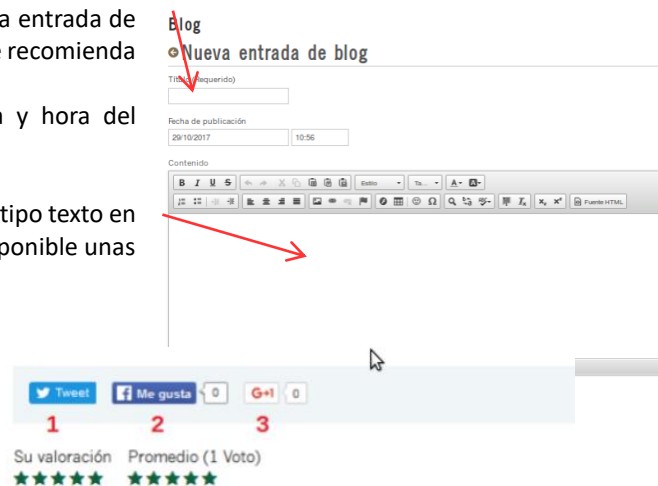
Fecha de publicación: el sistema incluirá en estos campos la fecha y hora del momento en el que se está creando la entrada de blog. Dicha entrada puede ser modificada.

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

Operaciones sobre una entrada de Blog :

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 (2) y unirse a google+ (3).



Una entrada de blog también puede ser valorada. Esta valoración es usada para el espacio “Destacados” en las redes formativas.

ACTUACIONES :

Hemos de impulsar el uso del blog y la categorización, para la vinculación a las distintas Redes. Podemos propiciar la inclusión de subidas de recursos en el blog, en las actuaciones contempladas en el proyecto.

En el caso de los GT que soliciten la **valoración cualitativa** por la producción de materiales educativos, éstos tendrán que compartirse en la Red.

4. PÁGINA PROYECTO

La pestaña “Proyecto” nos permitirá insertar tanto el proyecto inicial como la memoria.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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).

**No aconsejan cortar y pegar*

Una vez finalizado y al igual que el blog, podemos clasificarlo, comentarlo y valorarlo.

ACTUACIONES :

Este año como novedad, las instrucciones de GT indican que para la certificación de los GT, se ha de valorar “..la implicación personal de todos los participantes en el grupo de trabajo y la

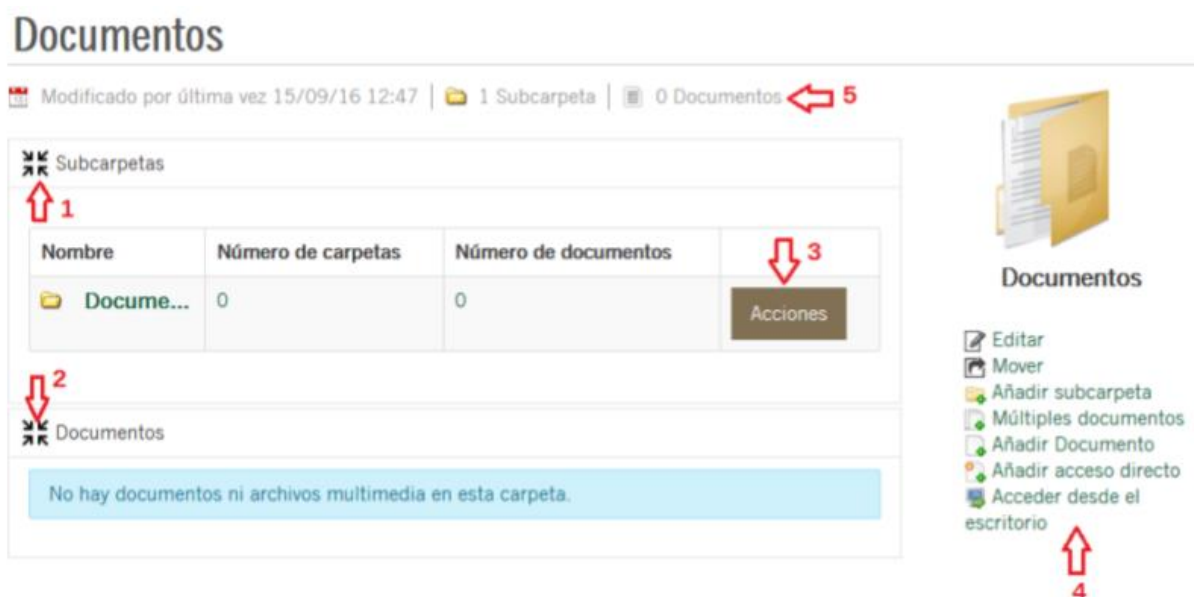
participación en las redes formativas.”

Se aconseja incluir por tanto, actividades que impliquen el uso de las redes, en el apartado de **Actuaciones del proyecto.**

5. PÁGINA RECURSOS

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.

Haciendo click en el enlace Subcarpetas (1) se abre/cierra el gestor de 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.

Se podrá elegir “Usar las restricciones del tipo de documento de la carpeta padre”, o bien “Defina las restricciones del tipo de documento específico para esta carpeta.”

ACTUACIONES :

Es aconsejable mantener un orden lógico y una nomenclatura que facilite al usuario identificar la información que vamos a ir subiendo a este espacio. Hemos de tener en cuenta que es un espacio público aunque siempre tendremos la opción de privatizarlo .

En este espacio, las asesorías pueden crear una carpeta **Documentos del CEP** , en la que faciliten al grupo, la información de apoyo para la elaboración del proyecto y desarrollo de los grupos (cronograma, rúbricas de trabajo colaborativo, instrucciones y demás información que pueda ser de interés para el grupo)

6. PÁGINA TALLER Y FORO

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

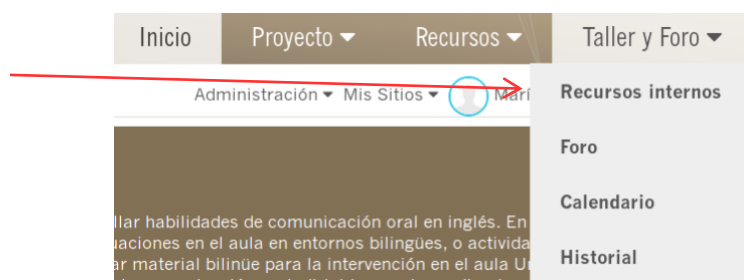
cuatro enlaces:

Recursos internos

Foro

Calendario

Historial.



En **RECURSOS INTERNOS** 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.

Nombre	Número de carpetas	Número de documentos	Acciones
ACTAS	0	3	Acciones
ESPACIO WEB	0	0	Acciones
IMAGENES	0	2	Acciones
REGISTRO TAREAS	0	3	Acciones
TUTORIALES	0	1	Acciones

Documentos
No hay documentos ni archivos multimedia en esta carpeta.

ACTUACIONES :

Éste puede ser el lugar adecuado para subir las actas y la información interna del grupo.

En **FORO** los integrantes pueden publicar mensajes alrededor de un tema, creando de esta forma un hilo de discusión jerárquico. Los foros permiten el análisis, la confrontación y la discusión, pues en ellos se tratan temas específicos de interés para un grupo de personas.

Inicio Mensajes recientes Mis mensajes Mis suscripciones Estadísticas Usuarios excluidos

Buscar

Añadir categoría Crear nuevo hilo de discusión Permisos

RSS (Abre una nueva ventana) Suscribirse

Discusiones
No hay hilos de discusión en esta categoría.

ACTUACIONES :

En el caso de los GT que han solicitado valoración cualitativa, podrán usar el foro para la aportación de comentarios críticos y valoraciones de las revisiones bibliográficas realizadas sobre el tema de estudio.

Para profundizar más en los distintos espacios que ofrece Colabora 3.0, siempre puedes descargarte el MANUAL

