USO DE LA PLATAFORMA COLABORA

ESPACIOS	SUBESPACIOS	¿CÓMO FUNCIONA?	¿PARA QUÉ SIRVE?
INICIO	BLOG	Como un blog normal. Permite subir imágenes, poner etiquetas... Admite comentarios. Permite subscribirse para que avise al correo de las entradas. Se puede configurar el orden de visualización.	Como carta de presentación Para narrar la vida del grupo, a modo de memoria colectiva. Para contar lo que hacemos Para dinamizar la vida del grupo Para seguimiento y evaluación.
	MIEMBROS	Muestra nombre e imagen de los miembros del grupo, incluido(a) el Asesor o Asesora Permite enviar correo masivo o seleccionando usuarios	Para conocernos. Importante la foto Para enviar mensajes individuales o grupales (recordatorios de reuniones o tareas, avisos de que se ha compartido un material, comunicar actividades interesantes...)
PROYECTO	INICIAL	Editando, se puede escribir directamente o pegar desde un editor de texto. Permite modificaciones	Para dar a conocer interna e internamente el proyecto de trabajo
	DESARROLLO (FC)/ SEGUIMIENTO (PFE)	En GT no aparece un apartado específico para el Seguimiento del Proyecto que la coordinación debe realizar antes del 15 de marzo. Se recomienda hacerlo añadiendo subpágina tras Proyecto Inicial	Para realizar una revisión del trabajo realizado y, en su caso, reorganizar el proyecto o hacer propuestas de mejora
	FINAL (FC) MEMORIA (GT) EVALUACIÓN (PFE)	Editando y siguiendo los ítems que aparecen en la columna de la izquierda	Para evaluar el trabajo realizado (resumir logros conseguidos, indicar grado de satisfacción...) y realizar propuestas de continuidad en el próximo curso
RECURSOS			Para contar con unos materiales de referencia comunes.

CURSO "ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA COORDINACIÓN" 29/11/2018

	DOCUMENTOS/ENLACES	Permite subir documentos o enlaces interesantes relacionados con la temática del proyecto. Pueden ser lecturas básicas o materiales de apoyo Se puede organizar por carpetas	Para enriquecer y ampliar la formación
	IMÁGENES/VÍDEOS	Permite subir imágenes o vídeos propios o ajenos.	Para apoyar la formación con documentos multimedia. Para contar con un archivo propio de imágenes Para dejar evidencias del trabajo realizado con material audiovisual. Para insertar imágenes o vídeos en el blog
TALLER Y FORO (ZONA PRIVADA)	RECURSOS INTERNOS	Espacio de almacenamiento digital. Estructura de carpetas que la coordinación organiza según los intereses del grupo.	Para compartir los materiales elaborados con el resto del grupo y con la asesoría. Para tener organizados los materiales
	FOROS	Permite a cualquier miembro del grupo abrir un hilo de debate sobre un asunto que considere de interés. Permite suscribirse.	Para dinamizar el grupo e interaccionar. Para desarrollar o complementar alguna de las actuaciones previstas y evitar así excesivas reuniones presenciales. Para ponernos de acuerdo sobre algún tema, dejando constancia de ello.
	CALENDARIO	Como una agenda. Se pueden anotar fechas de reuniones, plazos para realizar tareas, eventos...	Para recordar fechas importantes
	HISTORIAL	Registra la actividad que se realiza en la comunidad, identificando a la persona que la ha realizado. Solo tienen acceso la coordinación y la asesoría	Para revisar el trabajo realizado por cada integrante del grupo