



TUTORIAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA COLABOR@

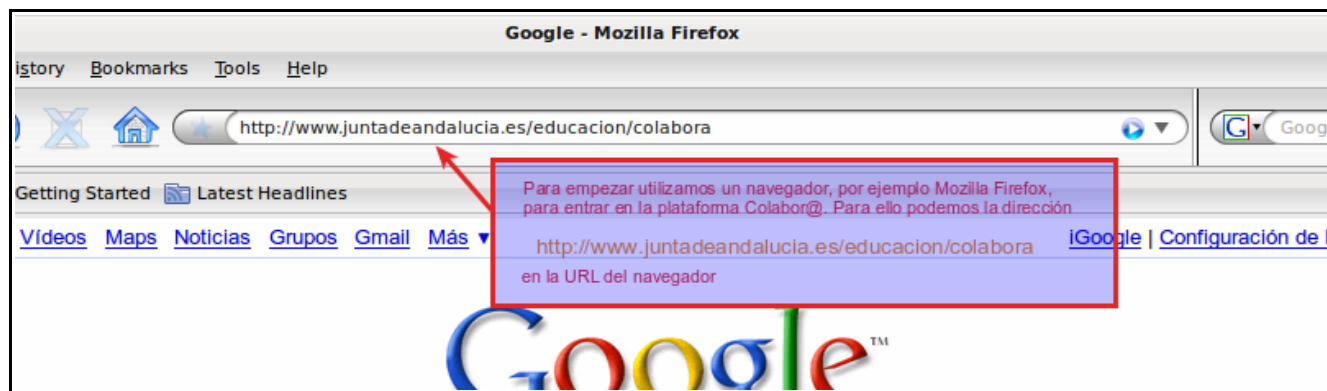
ÍNDICE

<u>PARTE I.- PRIMEROS PASOS</u>	2
<u>Acceso a la Plataforma</u>	2
<u>Actualizar los datos de mi cuenta</u>	3
<u>Solicitar la inscripción en nuestra comunidad</u>	5
<u>PARTE II.- ACCESO A NUESTRA COMUNIDAD DE TRABAJO</u>	7
<u>Acceso para el profesorado</u>	7
<u>Tareas del coordinador para el acceso del profesorado a la comunidad</u>	7
<u>PARTE III.- TRABAJO EN LA COMUNIDAD. APLICACIONES</u>	10
a) <u>Proyecto</u>	10
b) <u>Foro</u>	14
<u>Para el/la COORDINADOR/A</u>	14
<u>Para el PROFESORADO</u>	20
c) <u>Recursos</u>	23
d) <u>Diario</u>	25
<u>PARTE IV.- RESPONSABILIDADES SEGÚN FUNCIÓN</u>	26
<u>En los proyectos de Formación en Centros</u>	
<u>En los Grupos de Trabajo con Valoración Cualitativa</u>	

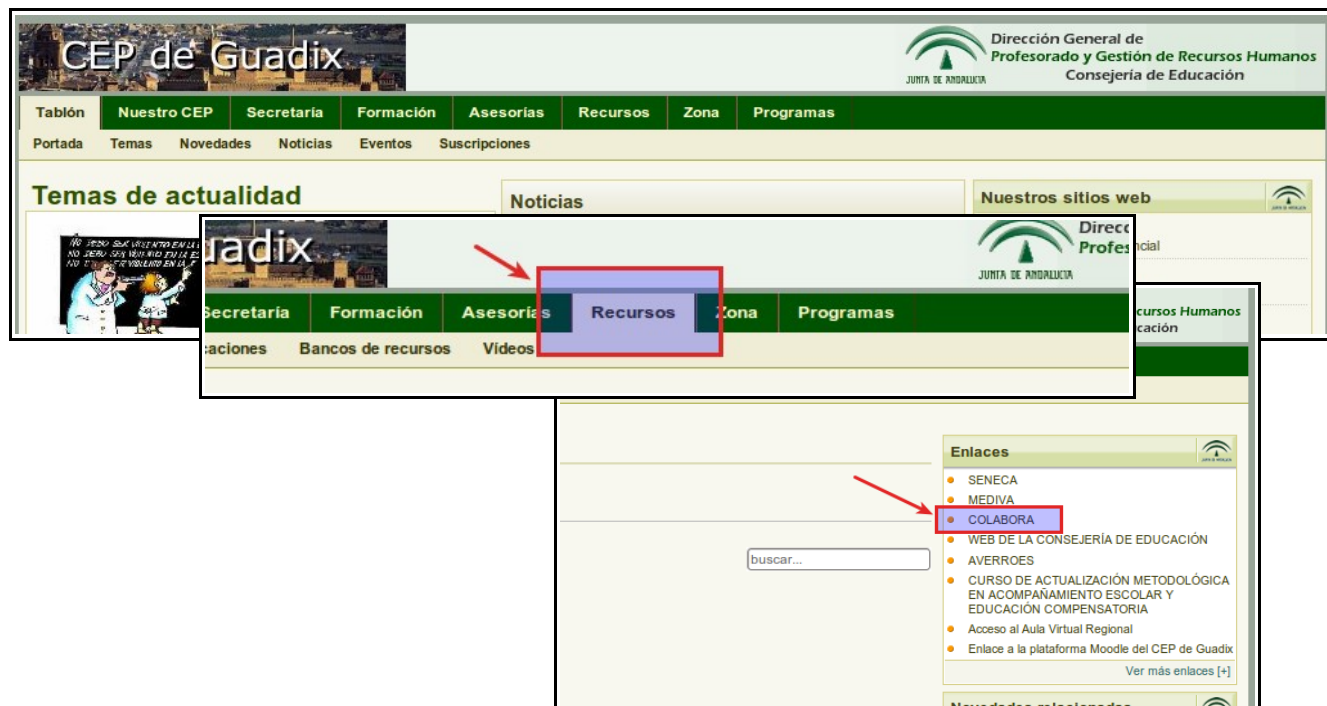
PARTE I.- PRIMEROS PASOS

Acceso a la Plataforma.

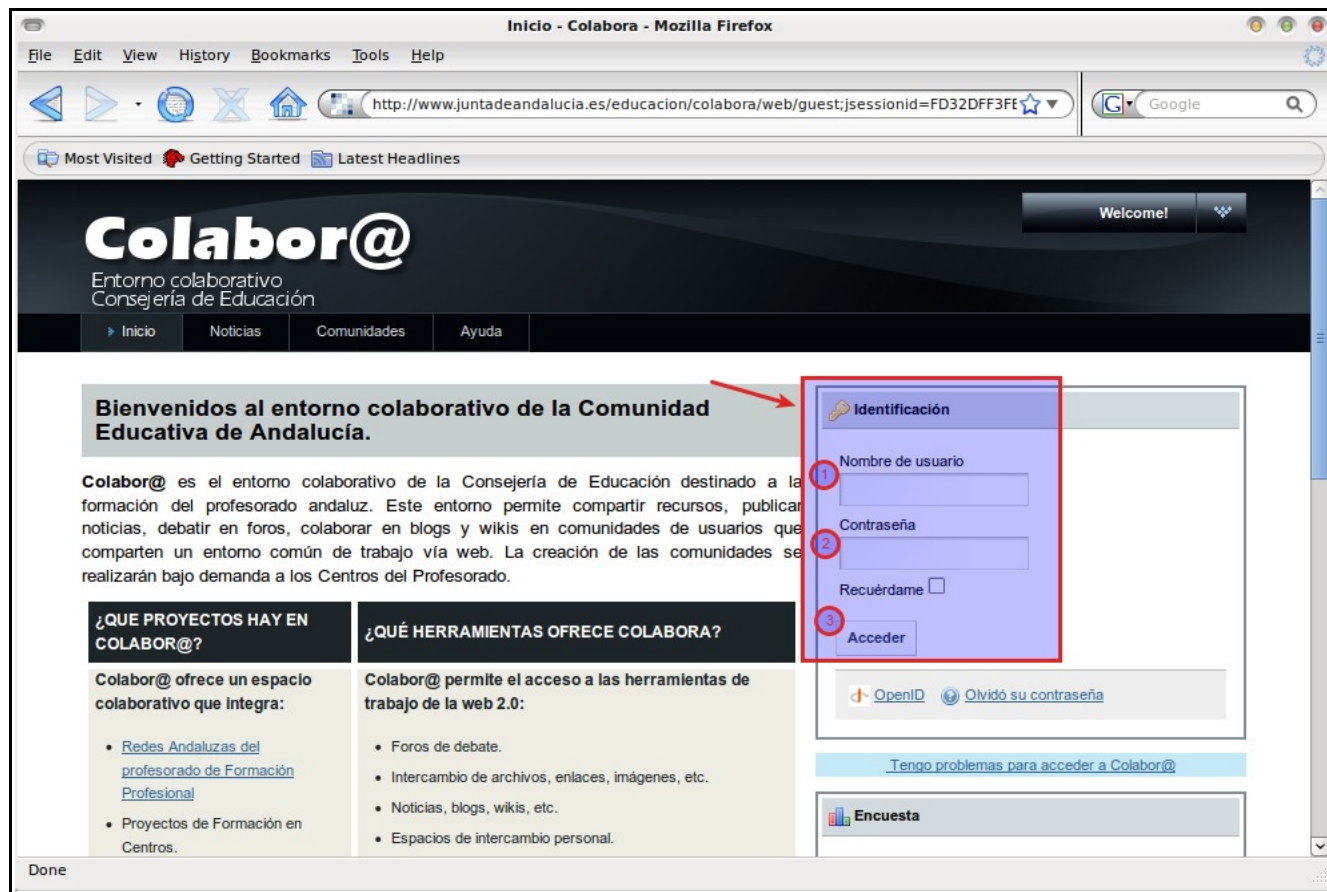
Lo primero que tenemos que hacer es conectarnos a INTERNET a través de un navegador y acceder a la plataforma Colabor@: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/colabora>



También podemos acceder a dicha dirección a través de otras páginas que hayan puesto algún enlace a la plataforma Colabor@, por ejemplo desde la web del CEP de Guadix (<http://www.cepguadix.es>):



Una vez que tenemos la página principal de Colabo@ introducimos nuestro **nombre usuario** y **contraseña** (que serán los mismos que utilizamos en la plataforma Seneca) y pinchamos en el botón ACCEDER:



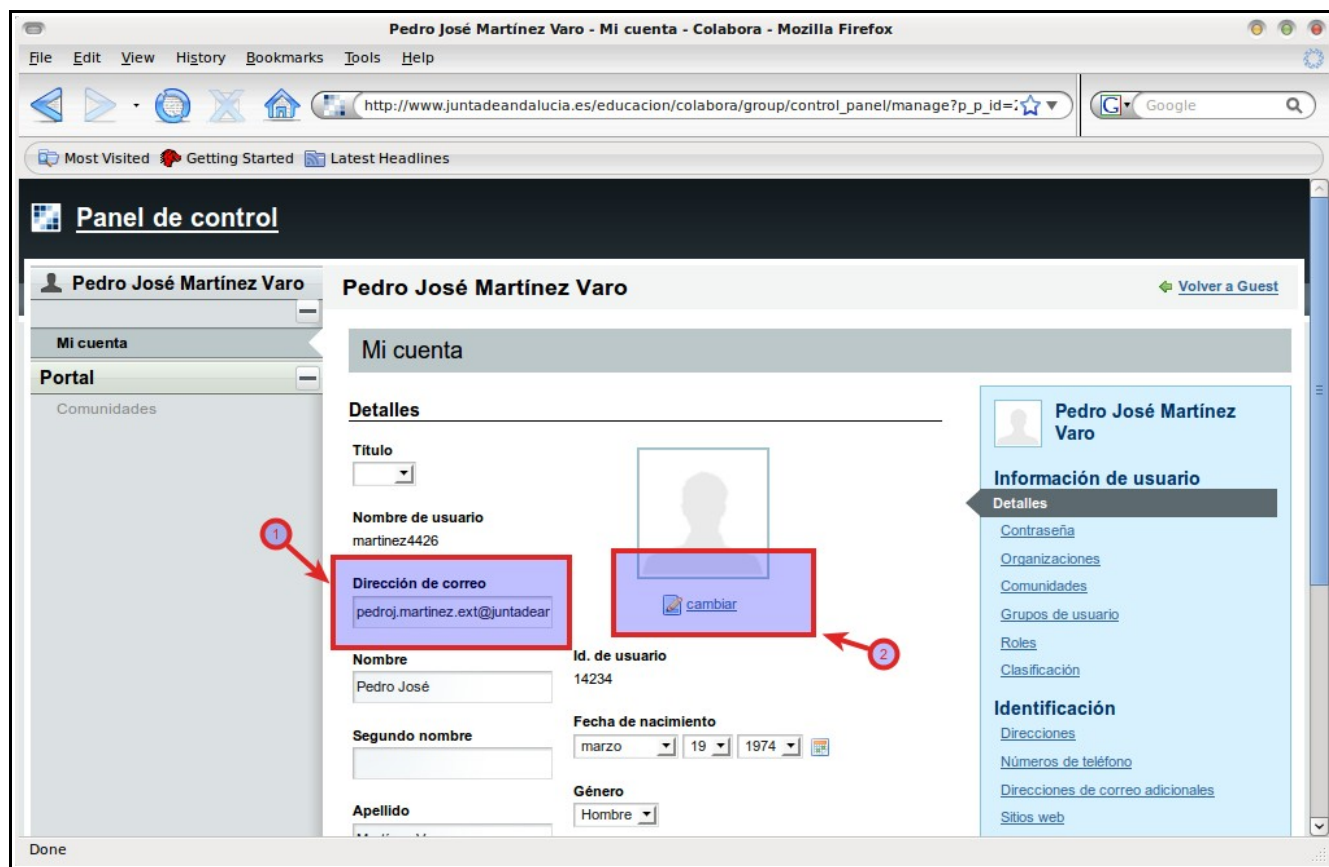
Si la autenticación ha ido bien ya estaremos dentro de la plataforma.

Actualizar los datos de mi cuenta.

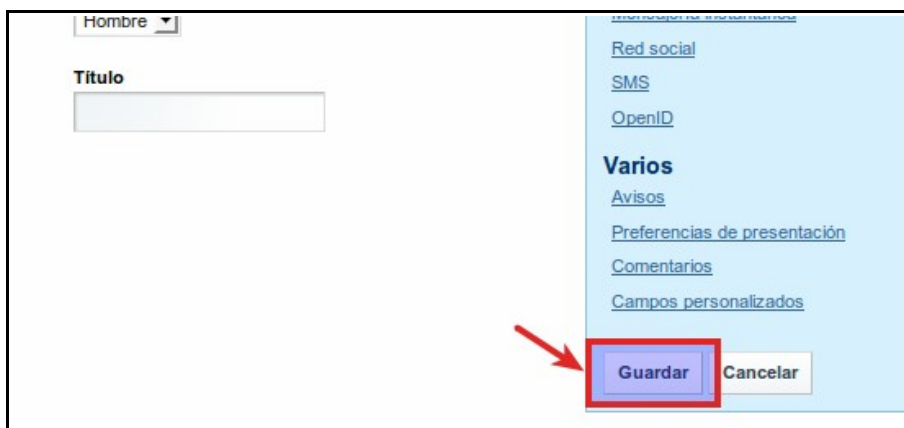
Pinchamos sobre el mensaje de Bienvenida (junto con nuestro nombre) dirigiéndonos a la opción **Mi Cuenta** de la lista desplegable:



Una vez dentro de nuestro perfil nos disponemos a cambiar/actualizar los datos que aparecen en dicha pantalla. Es muy importante que pongamos bien nuestra **dirección de correo**, pues va a ser el medio para confirmar las inscripciones en las comunidades en las que luego solicitaremos ingresar. Es también interesante cambiar la imagen asociada a nuestro perfil (para lo que necesitaremos una foto nuestra):



Cuando hayamos hecho todos los cambios en nuestro perfil pulsamos sobre el botón **Guardar** en la parte inferior de la columna derecha:



Para volver a la página principal pinchamos en el enlace que tenemos en la parte superior derecha:



Solicitar la inscripción en nuestra comunidad.

Ahora vamos a solicitar la inscripción en la comunidad de la que queremos ser miembro. Para ello una vez en la página de las comunidades podremos ver tres opciones (Comunidades que administro – Comunidades en que soy miembro – Comunidades disponibles). Pinchamos sobre **Comunidades disponibles**:



Como se puede apreciar nos van a salir todas las comunidades que hay en todos los centros de Andalucía, por lo que quizás sea más cómodo hacer una búsqueda. El patrón de búsqueda que vamos a aplicar es **GR3_** (de esta forma veremos todas las comunidades asociadas a nuestro CEP de Guadix):

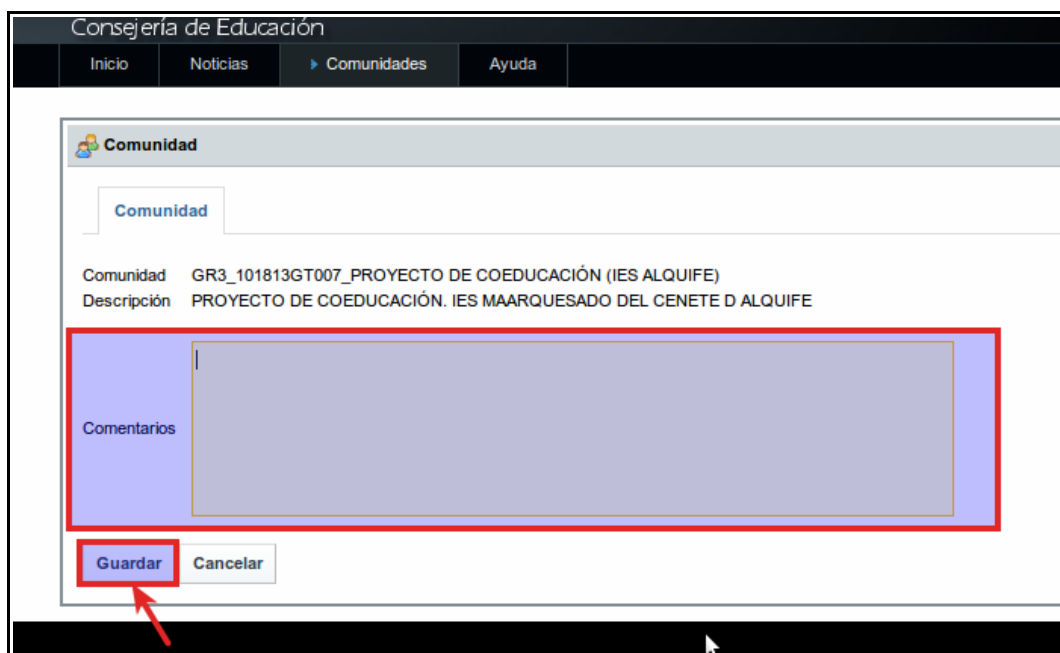


Ahora la lista es más pequeña y es más fácil localizar la comunidad que buscamos. Si no está en esta primera página pulsamos en *Siguiente* para ver la siguiente página, hasta encontrar la comunidad en la que queremos ingresar.

Una vez localizada ya sólo nos queda **Solicitar inscripción**

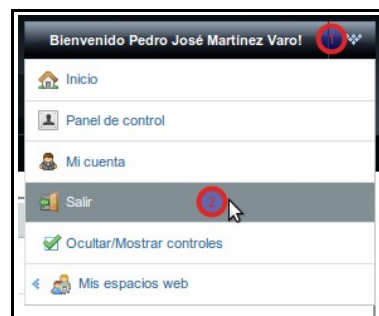


En la siguiente pantalla podremos escribir algún comentario para el administrador de la comunidad y a continuación pulsaremos en **Guardar**.



Ya sólo nos queda estar atentos al correo electrónico para confirmar dicha inscripción en la comunidad y empezar a trabajar dentro de la misma.

Para salir de Colabor@ pulsamos sobre el menú desplegable de la parte superior derecha y pinchamos sobre **Salir**.



PARTE II.- ACCESO A NUESTRA COMUNIDAD DE TRABAJO

Acceso para el profesorado.

Para entrar en Colabor@ pinchamos sobre Comunidades. Una vez que hemos localizado nuestra comunidad en *Comunidades en que soy miembro*, entramos en la nuestra (pinchando en el enlace *Restringido* o en el enlace *Páginas privadas*)

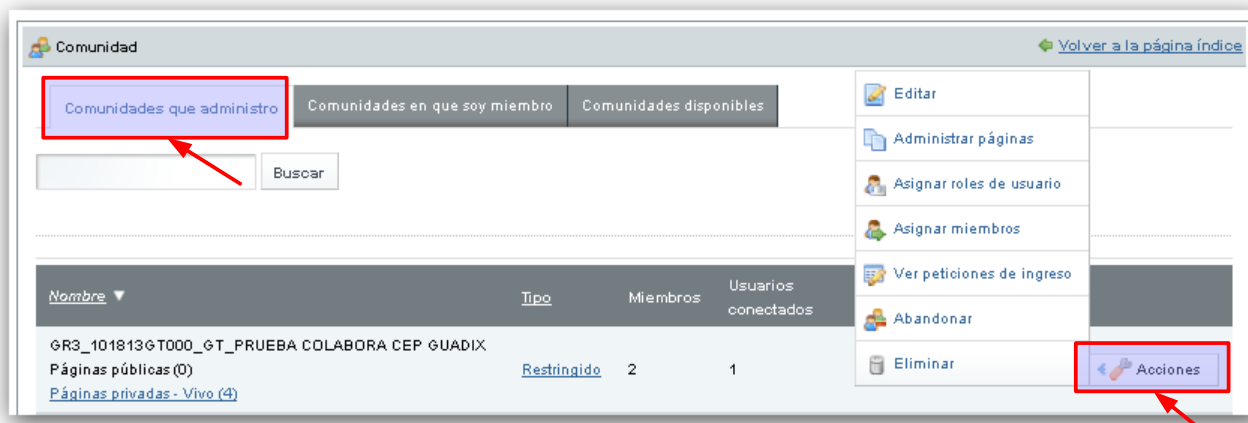


Este paso únicamente lo podremos realizar siempre que el coordinador de la comunidad haya realizado previamente la aprobación de nuestra solicitud de inscripción en la comunidad.

Tareas del coordinador para el acceso del profesorado a la comunidad.

Para los **COORDINADORES**, entramos en Colabor@, pinchamos sobre Comunidades y una vez que hemos localizado nuestra comunidad en *Comunidades que administro*, pinchamos en *Acciones*

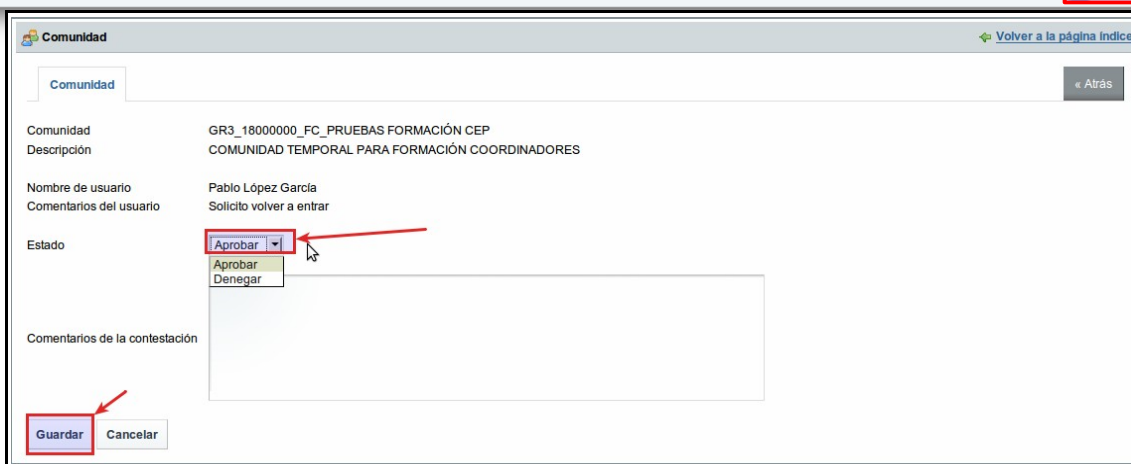




Al pinchar en acciones se despliegan todas las opciones del botón *Acciones* (Editar, administrar página, asignar roles de usuario, asignar miembros, ver peticiones de ingreso, abandonar y eliminar).

El administrador de la comunidad para poder admitir más miembros debe siempre pinchar en *VER PETICIONES DE INGRESO*. Al hacerlo se puede ver quién nos ha solicitado ingresar en nuestra comunidad.

En la imagen siguiente se observa que hay un profesor que nos solicita ingresar como miembro en nuestra comunidad. Debemos pinchar en *Responder* y de esta forma le daremos acceso.



Al pinchar sobre *Responder*, podremos enviarle un mensaje al profesor que le llegará a su email siempre y cuando haya actualizado adecuadamente dicho email en el apartado “Mi cuenta” (visto anteriormente).

Una vez aprobado ya no tendremos que hacer nada más como coordinadores, de esta forma el profesor quedará ya aprobado como miembro de nuestra comunidad.

PARTE III.- TRABAJO EN LA COMUNIDAD. APLICACIONES

Ya estamos en la comunidad o espacio de trabajo de nuestro proyecto de Formación en Centros o Grupo de Trabajo (con valoración cualitativa).

En el caso de Formación en Centros el espacio de trabajo consta de 4 aplicaciones: Proyecto, Foro, Recursos y Diario.

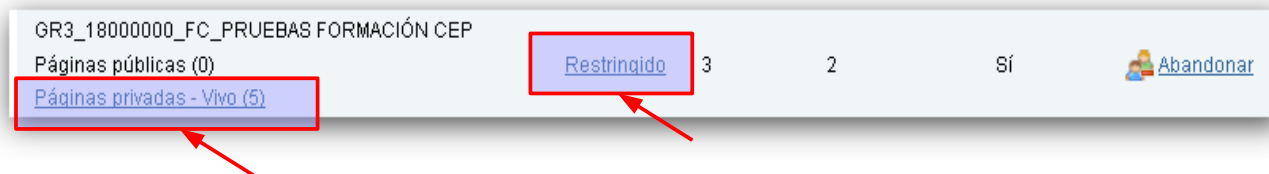
En el caso de Grupo de Trabajo (con valoración cualitativa) el espacio de trabajo consta de 3 aplicaciones: Foro, Recursos y Diario.

a) Proyecto

(sólo para el caso de la Formación en Centros)

Esta página de nuestra comunidad tiene como objetivo que el proyecto por el que se ha concedido la Formación en Centros esté visible para todos los componentes. Y además sirva para mejorarlo entre todos.

Una vez que hemos entrado en Colabor@, pinchamos sobre Comunidades. Una vez que hemos localizado nuestra comunidad en *Comunidades en que soy miembro*, entramos en la nuestra (pinchando en el enlace *Restringido* o en el enlace *Páginas privadas*)



Cuando hayamos entrado, buscamos en enlace *Proyecto* (en la parte superior izquierda) y pinchamos sobre él.

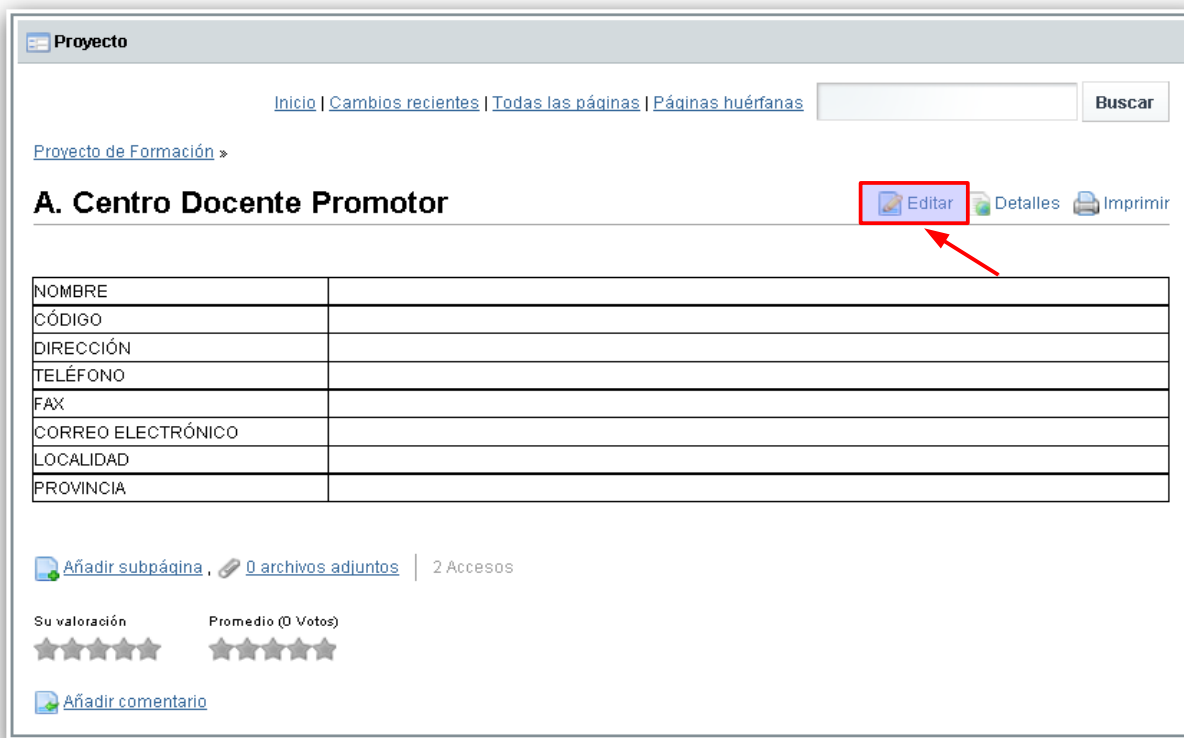


Una vez dentro ya estamos en la página índice del Proyecto. En esta página podremos ir introduciendo los datos de nuestro proyecto de Formación en Centros presentado en el CEP. Como vemos se podrían añadir subpáginas, comentarios y archivos, pero esto no será necesario utilizarlo.

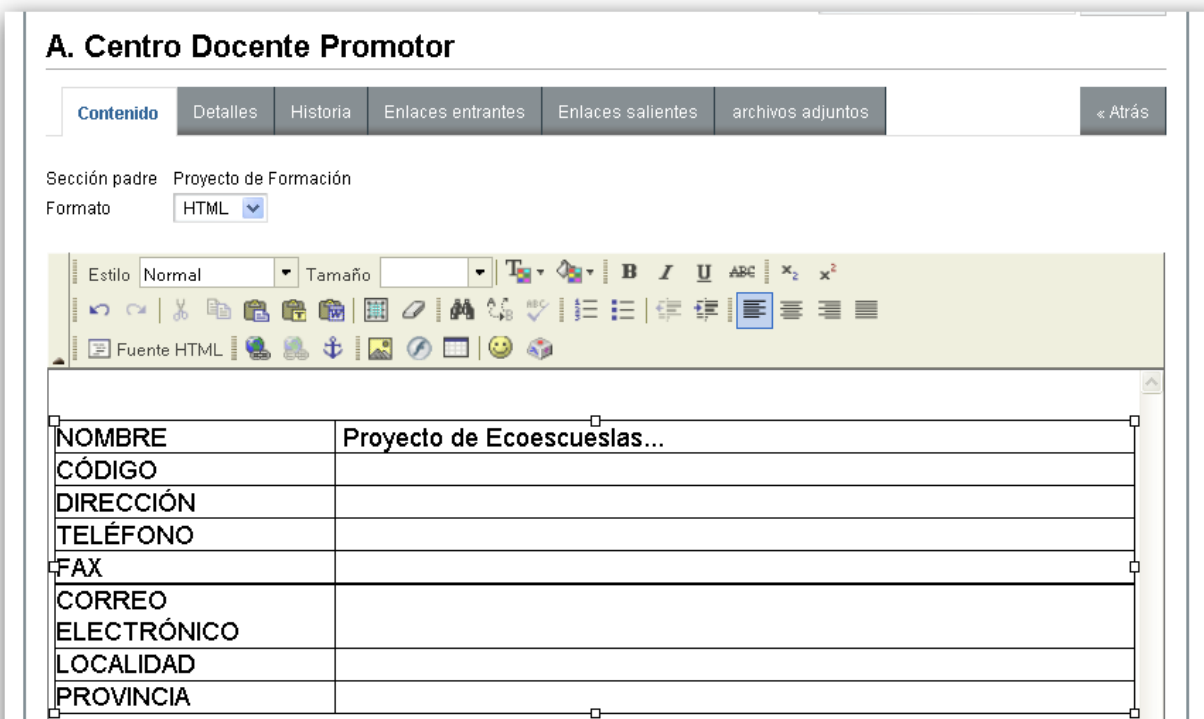


¿Cómo se escribe en cada apartado? Si pinchamos sobre el apartado “A. Centro Docente Promotor” obtenemos la siguiente imagen. Y para poder ir rellenando los distintos campos (Nombre, Código,

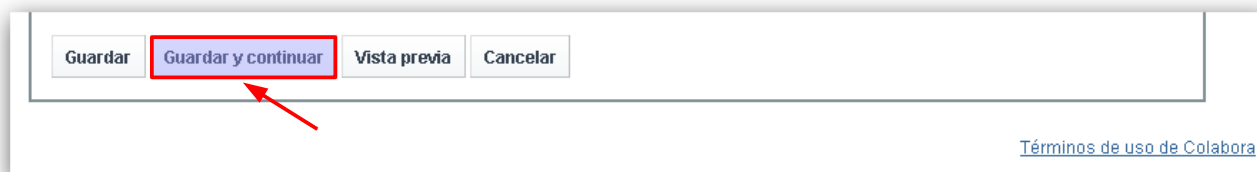
Dirección, Teléfono, etc.) debemos pinchar en *editar*.



Al pinchar en editar se abre un editor de texto con el que podremos ir rellenando la tabla correspondiente al apartado “A. Centro Docente Promotor”.



Como vemos, el editor nos permite modificar el formato del texto (tamaño, tipo, color, etc.) además de insertar hipervínculos y otras funciones. Muy importante *Guardar* los cambios antes de continuar rellenando datos en las siguientes páginas del proyecto.



Así poco a poco iremos rellenando las distintas partes que componen el PROYECTO.

b) Foro.

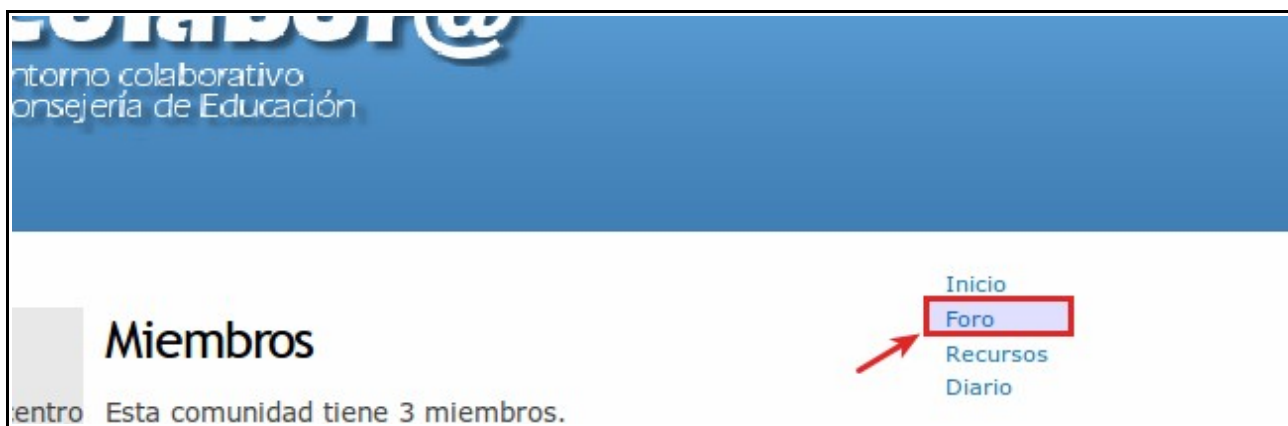
Para el/la COORDINADOR/A.

Un foro, también conocido como foro de mensajes, foro de opinión o foro de discusión, es una aplicación web que da soporte a discusiones u opiniones en línea.

Una vez que hemos entrado en Colabor@, pinchamos sobre Comunidades. Una vez que hemos localizado nuestra comunidad en *Comunidades que administro* (si soy COORDINADOR), o en *Comunidades en que soy miembro* (si accedo con el perfil de miembro de la comunidad) entramos en la nuestra (pinchando en el enlace *Restringido* o en el enlace *Páginas privadas*)



Cuando hayamos entrado, buscamos en enlace *Foro* (en la parte superior derecha) y pinchamos sobre él. Una vez dentro ya estamos en el Foro de Discusión. En él encontraremos varias categorías, que son los distintos temas donde se encuadran los hilos de discusión. Como administradores podremos AÑADIR más CATEGORÍAS y podremos otorgar permisos. La opción de otorgar permisos por ahora la dejamos como viene por defecto.



Grupo de Trabajo
Centros del profesorado

Colabor@
Entorno colaborativo
Consejería de Educación

Bienvenido Pablo López García!

Foro de discusión

Inicio
Foro
Recursos
Diario
Añadir página

Categorías | Mis mensajes | Mis suscripciones | Mensajes recientes | Estadísticas | Usuarios excluidos

Buscar **Buscar categorías** **Añadir categoría** **Permisos**

Categoría	Categorías	Discusiones	Mensajes	
0. Preguntas uso Colabora	0	2	1	Acciones
1. Debate relacionado con el desarrollo del proyecto	0	0	0	Acciones
2. Otros aspectos o temáticas de interés	0	0	0	Acciones
3. Comentarios de lecturas	0	0	0	Acciones

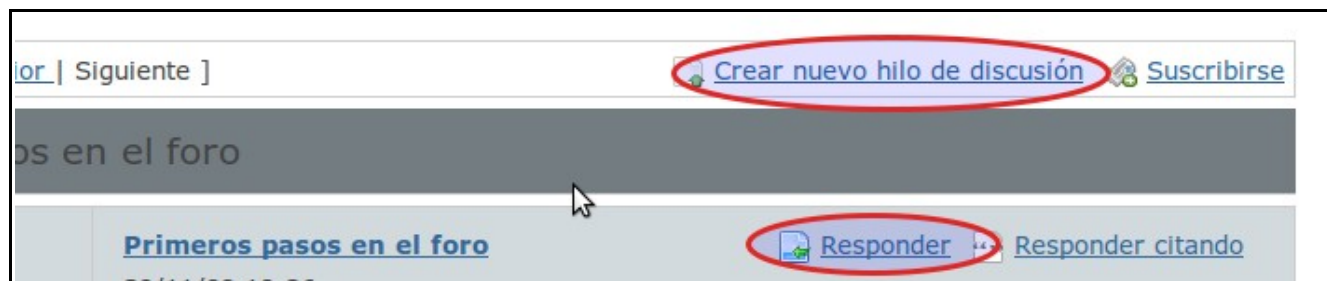
Mostrando 4 resultados.

[Términos de uso de Colabora](#)

Como administradores de nuestra comunidad, ¿qué acciones nos deja el programa? Si pinchamos en el botón de *Acciones* se despliega una ventanita con dichas acciones (Editar, Permisos, RSS, etc.).



¿Cómo puedo escribir mensajes en el FORO? Una vez elegida la categoría, podemos crear un nuevo hilo o tema de discusión (si no está ya creado), por ejemplo para responder a alguna pregunta de otro miembro de la comunidad o hacer algún comentario. Los hilos y las categorías permiten organizar de forma jerárquica todos los comentarios que se hagan en el foro.



Como administradores podremos, al igual que los miembros de la comunidad, *crear nuevo hilo de discusión* y dentro de cada hilo podremos hacer las siguientes acciones (Editar el hilo, moverlo, etc – ver imagen siguiente-).

0. Preguntas uso Colabora

[Añadir subcategoría](#) [Permisos](#)

Categoría	Categorías	Discusiones	Mensajes
-----------	------------	-------------	----------

Mostrando 0 resultados.

Discusiones

Buscar [Busque esta categoría](#) [Crear nuevo](#)

Hilo de discusión	Estado	Comenzado por	Mensajes	Acceso	Acciones
Primeros pasos en el foro		Pedro José Martínez Varo	1	11	<ul style="list-style-type: none"> Editar Permisos RSS Suscribirse Mover hilo de discusión Eliminar
Dudas sobre el uso del Foro		Pablo López García	1	4	<p>Fecha: 30/11/09 11:32</p> <p>Por: Pablo López García</p>

Mostrando 2 resultados.

Al añadir un mensaje, tanto si respondemos a un hilo o tema de discusión existente como si creamos un nuevo hilo obtendremos una pantalla para poder hacer nuestra aportación o comentario relacionado con el tema.

Esta pantalla se muestra cuando queremos responder a un hilo de discusión, al final de la imagen siguiente se observa la foto y el perfil de quién ha empezado el hilo de discusión:

Añadir mensaje

Asunto

Fuente Tamaño **B** *I* U ~~S~~


Cuerpo

Anónimo

Etiquetas

Permisos Público [Configurar »](#)

Respondiendo a:



Primeros pasos en el foro
30/11/09 10:26

Antes de nada hay que suscribirse en el foro y luego crear un hilo...

El mensaje se puede marcar como pregunta

El mensaje se puede poner como anónimo

Cada mensaje puede tener unas etiquetas para ordenarlas por temas (cada etiqueta identifica una temática)

Y se le puede dar unos permisos

También se pueden adjuntar archivos

[Mensajes recientes](#)

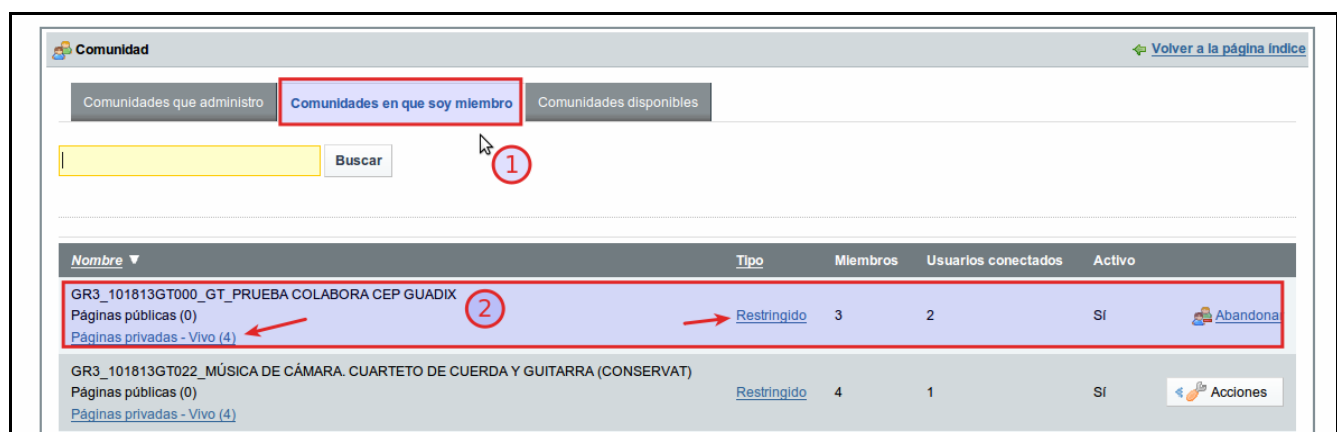
Esta pantalla es la que se muestra cuando queremos crear un hilo de discusión:

The screenshot shows a web interface for creating a forum post. At the top, it says "Foro de discusión" and provides a breadcrumb trail: "Categorías » 0. Preguntas uso Colabora »". Below this is the heading "Añadir mensaje". There is a text input field for "Asunto". A rich text editor toolbar is visible, containing options for font (Fuelle), size (Tamaño), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (A), text color, background color, link, unlink, list, ordered list, indent, and smiley. Below the toolbar is a large text area labeled "Cuerpo". At the bottom, there are several options: "Marcar como pregunta" with a checkbox and a question mark icon; "Anónimo" with a checkbox and a question mark icon; "Etiquetas" with a text input field, "Añadir etiquetas", "Seleccionar etiquetas", and "Sugerencias" buttons; and "Permisos" with a checkbox for "Público" and a "Configurar »" link. At the very bottom are four buttons: "Guardar", "Adjuntar archivos", "Vista previa", and "Cancelar".

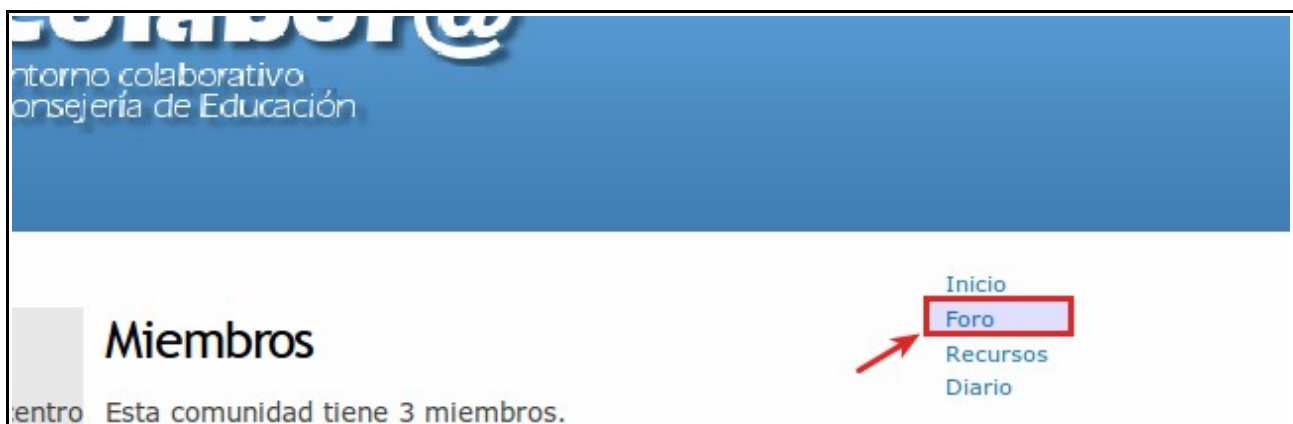
Cuando añadimos un comentario, si queremos podemos adjuntar uno varios ficheros a dicho mensaje.

Para el PROFESORADO.

Una vez que hemos entrado en Colabor@, pinchamos sobre Comunidades. Una vez que hemos localizado nuestra comunidad en *Comunidades en que soy miembro*, entramos en la nuestra (pinchando en el enlace *Restringido* o en el enlace *Páginas privadas*)

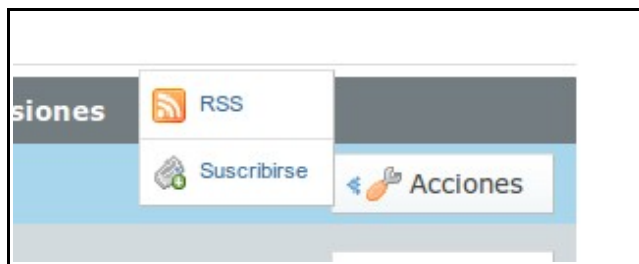


Cuando hayamos entrado, buscamos en enlace *Foro* (en la parte superior derecha) y pinchamos sobre él. Una vez dentro ya estamos en el Foro de Discusión. En él encontraremos varias categorías, que son los distintos temas donde se encuadran los hilos de discusión.

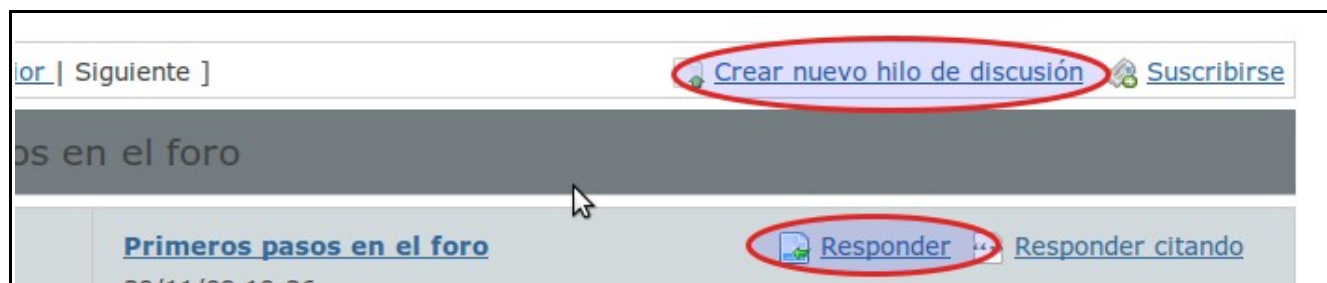




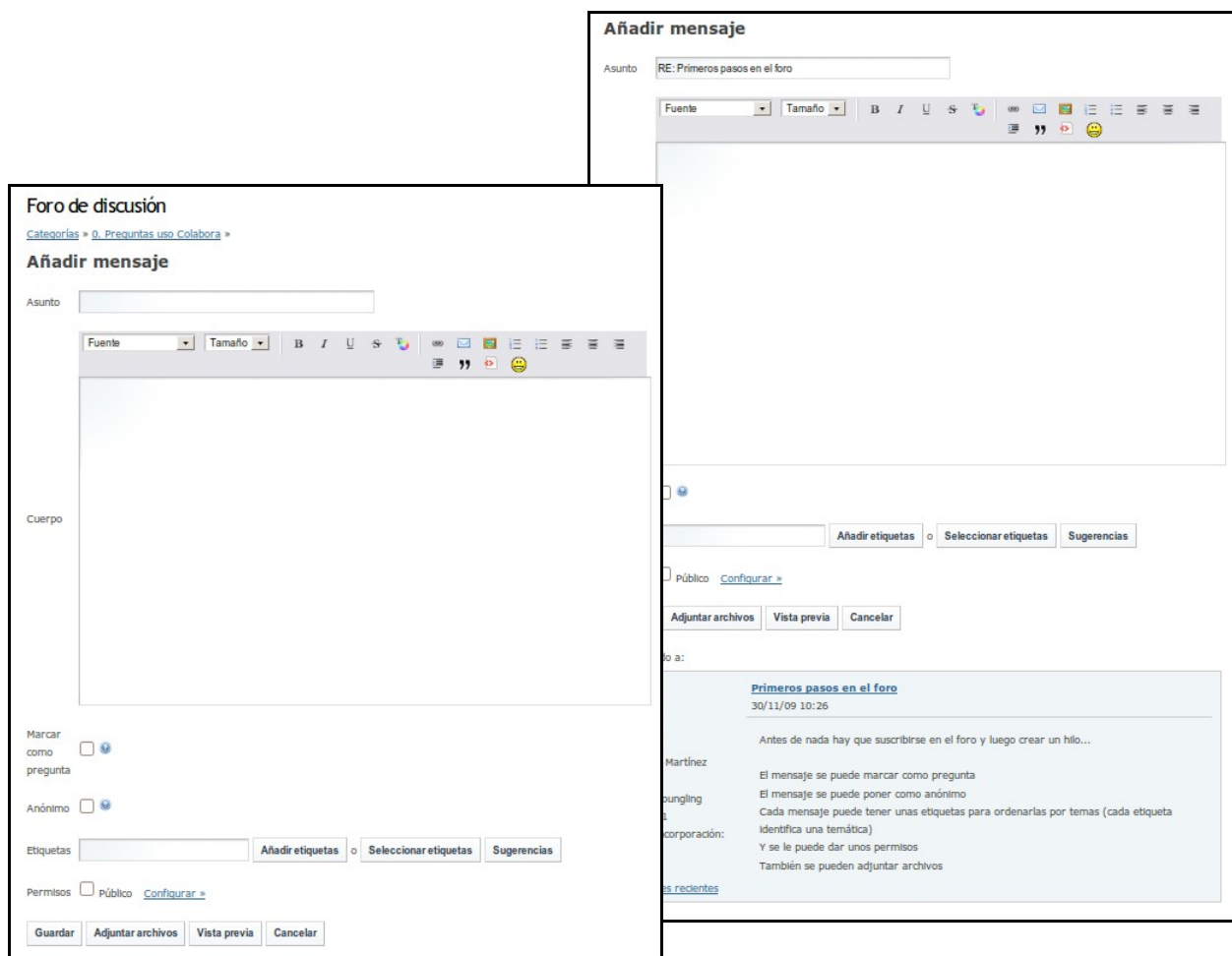
Elegida la categoría donde queremos participar, lo primero que tenemos que hacer es suscribirnos, para ello pinchamos en *Acciones* y luego en *Suscribirse*:



Una vez elegida la categoría, podemos crear un nuevo hilo (si no está ya creado), por ejemplo para realizar alguna pregunta o seguir un hilo existente, por ejemplo para responder a alguna pregunta de otro miembro de la comunidad o hacer algún comentario. Los hilos y las categoría permiten organizar de forma jerárquica todos los comentarios que se hagan en el foro.



Al añadir un mensaje, tanto si respondemos a un hilo existente como si creamos un nuevo hilo obtendremos una pantalla para poder hacer nuestra aportación o comentario relacionado con el tema:



Cuando añadimos un comentario, si queremos podemos adjuntar uno varios ficheros a dicho mensaje.

c) Recursos

En la sección recursos es donde vamos a poder colgar las aportaciones que vayamos haciendo a nuestro grupo de trabajo o formación en centros.

Inicialmente tendremos una biblioteca de documentos y una sección para enlaces web.



En la biblioteca de documentos podremos acceder o colgar los documentos en las distintas carpetas que nos permitirán tener organizado el material.

Biblioteca de documentos

Carpetas | Mis documentos | Documentos recientes

Buscar

Carpeta	Número de carpetas	Número de documentos
Lecturas básicas	0	0
Materiales disponibles	0	0
Materiales elaborados	0	0

Dentro de cada carpeta podremos crear las subcarpetas que estimemos necesarias.

Biblioteca de documentos

Carpetas | Mis documentos | Documentos recientes

[Carpetas](#) »

Lecturas básicas

← Si queremos añadir una subcarpeta nueva

Si queremos añadir archivos, tenemos la opción de subir los archivos seleccionando varios al mismo tiempo o subiendo un sólo archivo (método clásico)

Documentos

Si lo hacemos con el método clásico (un solo archivo), seleccionaremos el fichero que queremos subir, pondremos un título, una descripción, y unas etiquetas (que nos servirán para su posterior clasificación/ordenación) y al terminar pulsaremos en *Guardar*.

Añadir entrada de archivo

Envíe documentos menores de 97656K.

Archivo

Título

Descripción

Etiquetas o

Permisos Público [Configurar >](#)

En la sección Enlaces web podremos insertar los enlaces con direcciones de Internet que consideremos interesantes o relacionados directamente con la temática de nuestro proyecto.

Enlaces web

Carpetas
Mis entradas
Entradas recientes

Buscar

Carpeta	Número de carpetas	Número de entradas
Otros enlaces de interés	<u>0</u>	<u>0</u>
Relacionados directamente con la temática del proyecto	<u>0</u>	<u>0</u>

d) Diario

Hay un espacio dentro de nuestra comunidad, el *Diario*, donde el coordinador realizará mensualmente un pequeño resumen del grado de desarrollo del proyecto, indicando el cumplimiento de las tareas de cada participante así como las propuestas de modificaciones. En los grupos de trabajo es donde el coordinador podrá escribir las distintas actas de las reuniones presenciales.



En el Diario que se utilice en los grupos de trabajo, los participantes en el mismo realizarán un comentario a la entrada mensual del coordinador, centrándose en los siguientes aspectos: cómo se están llevando a cabo sus tareas, posibles dificultades en el desarrollo de las mismas, resultados y conclusiones.

Además, para la formación en centros, cada miembro de la comunidad, en la fase final del proyecto, realizará una aportación que refleje algún aspecto significativo de su participación en el mismo (enlaces, textos, imágenes, etc).

PARTE IV.- RESPONSABILIDADES SEGÚN FUNCIÓN

RESPONSABILIDADES SEGÚN LA FUNCIÓN EN LA PLATAFORMA COLABOR@ PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS CURSO 2009/2010

A S E S O R Í A	C O O R D I N A C I Ó N	P R O F E S O R A D O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar sobre el funcionamiento de la plataforma. 2. Hacer el seguimiento de los Foros, Recursos y Diario (en cada fase del proyecto) 3. Realizar aportaciones o propuestas para reajustar o mejorar el proyecto. 4. Realizar una copia de seguridad de la Comunidad al terminar el proyecto. 	<i>F O R O</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar hilo de debate por cada una de las tareas previstas en cada fase del proyecto, identificando de forma clara y precisa el enunciado de dicha tarea. 2. Centrar el debate: <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se está llevando a cabo la tarea. • Posibles dificultades. • Resultados y conclusiones. 3. Reconducir el debate, en su caso, y realizar cuantas aclaraciones y propuestas sean necesarias. 4. Impulsar y moderar el debate, en el foro “Comentarios de Lecturas”, sobre el documento o documentos propuestos en la carpeta “lecturas básicas” 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en todos los hilos de debate propuestos por la coordinación del proyecto. 2. Las aportaciones al debate se deberán centrar en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se está llevando a cabo la tarea que le corresponde en relación con los resultados que se esperan alcanzar. • Posibles dificultades en el desarrollo de la misma. • Resultados y conclusiones. 3. Realizar, al menos, un comentario crítico como aportación al debate “Comentarios de Lecturas”.
	<i>R E C U R S O S</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en “lecturas básicas” al menos 1 documento que sirva como referencia. 2. Incluir en la carpeta “recursos disponibles” cuantos documentos sean necesarios para facilitar la realización de las tareas previstas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en la carpeta de “materiales elaborados” cuantos documentos produzca durante la implementación del proyecto.
	<i>D I A R I O</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escribir en el Diario un resumen mensual (de los foros y reuniones) 2. Asimismo, incluir en el Diario una entrada mensual comentando y resumiendo el grado de desarrollo del proyecto y el cumplimiento de las tareas por participante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una aportación, en la fase final del proyecto, que refleje algún aspecto significativo de su participación en el mismo (enlaces, textos, imágenes etc...).


RESPONSABILIDADES SEGÚN LA FUNCIÓN
EN LA PLATAFORMA COLABOR@ PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO (VC)
CURSO 2009/2010

A S E S O R Í A	C O O R D I N A C I Ó N	P R O F E S O R A D O
1. Asesorar sobre el funcionamiento de la plataforma. 2. Hacer el seguimiento de los Foros, Recursos y Diario (en cada fase del proyecto) 3. Realizar aportaciones o propuestas para reajustar o mejorar el proyecto. 4. Realizar una copia de seguridad de la Comunidad al terminar el proyecto.	<i>F O R O</i>	
	1. Impulsar y moderar el debate sobre aquellos aspectos que considere relevantes para el desarrollo del trabajo previsto. 2. Realizar cuantas aclaraciones y propuestas sean necesarias para propiciar las intervenciones del resto de participantes.	1. Participar en los debates del Foro, realizando, al menos, una aportación quincenal.
	<i>R E C U R S O S</i>	
	1. Incluir en la carpeta de “materiales elaborados” cuantos documentos produzca durante la implementación del proyecto.	1. Incluir en la carpeta de “materiales elaborados” cuantos documentos produzca durante la implementación del proyecto.
	<i>D I A R I O</i>	
	1. Una vez al mes , escribir en el Diario las posibles actas de las reuniones presenciales o un resumen relativo al desarrollo del proyecto. En ambos casos deberán quedar reflejados el grado de consecución de los objetivos propuestos, las actuaciones realizadas, las conclusiones y propuestas. Esta entrada mensual deberá ser comentada por cada uno de los participantes, de acuerdo con lo que se recoge en el correspondiente apartado.	1. Realizar, al menos, un comentario a la entrada mensual del coordinador o coordinadora del grupo, centrada en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Cómo está llevando a cabo sus tareas en relación con los resultados que espera alcanzar. • Posibles dificultades en el desarrollo de la mismas. • Resultados y conclusiones.