

CURSO ON-LINE

PLATAFORMA E-LEARNING





Índice

1. Acceso

Requisitos

Ayuda

Problemas de acceso

2. Estructura del Entorno Virtual de Formación
3. Información sobre el curso / Tareas pendientes
4. Herramientas personales
5. Realizar el curso
6. Ampliar información
7. Ocio
8. Herramientas de comunicación
9. Otros elementos

Anexo I: “Problemas de acceso”

Anexo II: “Herramienta multimedia”



1. ACCESO

Para acceder al Entorno Virtual de Formación (E.V.F.), introduzca sus **claves personales de acceso: Nombre de usuario y Contraseña** (distingue mayúsculas/minúsculas), seleccione el Perfil “Alumno” y pulse “Acceder al campus”.

> Acceso al Campus Virtual

Bienvenido a Plataforma e-learning FUNDACIÓN IDEA

Introduzca su nombre de usuario y contraseña y seleccione el perfil apropiado:

Usuario:

Contraseña:

Perfil: Alumno

Acceder al Campus Borrar

Ver catálogo

Si no puede acceder póngase en contacto con nosotros

En ese momento se cargará la página de entrada al E.V.F. en la que se encuentra el **listado de cursos (“Mis Cursos”)** en los que está matriculado. Pulse sobre el nombre de un curso para acceder al mismo.





1.1. Requisitos

Para el correcto funcionamiento del E.V.F. su ordenador debe cumplir los siguientes requisitos:

- Sistema Operativo Microsoft Windows XP o superior.
- Navegador Microsoft Internet Explorer 6 o superior, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Mozilla Firefox, Opera, etc.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 16 bits de color o superior.
- Conexión a Internet.
- Permitir los elementos emergentes.
- Para acceder a Contenidos SCORM, Herramienta multimedia y el Tablón de anuncios es necesario que disponga en su navegador de la máquina virtual Java de Sun Microsystems (descarga gratuita).

1.2. Ayuda

Desde el menú “Ayuda” de la barra de navegación situada en la parte inferior de la pantalla puede acceder a:

- **Descargas:** espacio en el que encontrará los enlaces a las páginas web desde las que podrá descargarse los programas necesarios para el correcto funcionamiento de todos los elementos del E.V.F.

Programas Necesarios

Para acceder a los **contenidos online** y el **tablón de anuncios** es necesario que disponga en su navegador de la máquina virtual de JAVA. Puede descargarla gratuitamente de la siguiente dirección:

 **Java Runtime.**

Para utilizar el audio de la **Herramienta Multimedia** es necesario instalar el siguiente programa:

 **Java Media Framework.**

Programas Útiles

Para visualizar los recursos incorporados al **archivador electrónico**, a los **contenidos online**, **adjuntos de correo**, etc., es posible que necesite alguno de los siguientes visores:

 **Winzip** -> descomprimir archivos ZIP.

 **Adobe Acrobat Reader** -> archivos PDF.

 **Macromedia Flash** -> animaciones Flash.

 **Windows Media** -> videos.

- **Guía de uso:** desde aquí puede descargarse este manual en formato electrónico.
- **Preguntas frecuentes (FAQs):** en este espacio puede consultar preguntas frecuentes sobre el uso del E.V.F. o sobre aspectos relacionados con el curso.

1.3. Problemas de acceso

Para acceder al E.V.F. es necesario que su navegador web permita las **ventanas emergentes** o **pop-ups**. Hay varias razones por las que las ventanas emergentes son bloqueadas. Depende fundamentalmente de la configuración del explorador de Internet que esté utilizando y de los programas que estén instalados en su ordenador.

Para obtener más información, diríjase al Anexo I: “Problemas de acceso”.

2. ESTRUCTURA DEL ENTORNO VIRTUAL DE FORMACIÓN

En el E.V.F. pueden distinguirse elementos propios del **Centro de Formación** (aquellos a los que tienen acceso todos los usuarios independientemente del curso al que correspondan); del **curso** (sólo tienen acceso a ellos los alumnos matriculados en el mismo); del **módulo** (elementos propios del módulo en que se encuentra) y del **alumno** (aquellos de uso exclusivo y personal). Estos elementos son los enumerados a continuación:

- Del **Centro de Formación**: Biblioteca, Cafetería, Tablón de anuncios (Hall de entrada), Secretaría, Conectados, Descargas y Guía de uso.
- Del **Curso**: Aula, Agenda, Orla, Correo, Tareas pendientes, Progresos, Mensajes emergentes, Tablón de anuncios (Aula) y Compañeros.
- Del **Módulo**: Contenidos, Autoevaluaciones, FAQs, Foros, Tutorías, Ideas Clave, Archivador, Grupo de trabajo y Herramienta multimedia.
- Del **Alumno**: Espacio personal (Agenda personal, Avisos personales, Bloc de notas, Configuración personal y Currículum Vitae).

Estos elementos se distribuyen en **cinco entornos 3D**: Hall de entrada, Aula, Biblioteca, Cafetería y Tablón de anuncios.

- **Hall de entrada**



Desde el Hall de entrada puede acceder a: Aula, Biblioteca, Cafetería, Secretaría, Correo, Tablón de anuncios, Orla, Tareas pendientes y Mensajes emergentes.



➤ Aula



Desde el Aula puede acceder a: Contenidos, Ideas Clave, Archivador, Autoevaluaciones, Foros, Tutorías, Grupo de trabajo y Herramienta multimedia.

➤ Biblioteca



Desde la Biblioteca puede acceder a: Buscar en el catálogo e Introducir aportación.



➤ Cafetería



Desde la Cafetería puede acceder a: Publicar Opiniones, La Tertulia, Un café con... y Leer el periódico.

➤ Tablón de anuncios





A los entornos 3D del E.V.F. se puede acceder de dos formas diferentes:

- a través de los botones que encontrará en el **Hall de entrada**,



- o bien, a través del menú “Ir a...” de la **barra de navegación** situada en la parte inferior de la pantalla.



Además, desde la barra de navegación podrá acceder a las herramientas y servicios que se enumeran a continuación:

- **Ir a...:** Hall, Aula, Cafetería, Biblioteca, Tablón de anuncios, Correo, Secretaria y Mis cursos.
- **El curso:** Tareas pendientes, Agenda, Programa y Compañeros.
- **Asignaturas**
- **Progresos:** Mis progresos.
- **Espacio personal:** Agenda personal, Avisos personales, Bloc de notas, Configuración personal y Currículum Vitae.
- **Ayuda:** Descargas, Guía de uso y FAQs.
- **Conectados**
- **Salir**



3. INFORMACION SOBRE EL CURSO / TAREAS PENDIENTES

Desde el menú “El curso” de la barra de navegación puede acceder a una serie de servicios que le proporcionarán la información necesaria sobre el curso y el desarrollo del mismo. Estos son los siguientes:

➤ **Agenda**

En este espacio puede consultar las fechas en las que se han registrado eventos relacionados con el desarrollo del curso.

➤ **Programa**

Desde aquí puede descargarse el programa docente del curso.

➤ **Compañeros**

En esta sección puede ver los datos personales y fotografía de los integrantes del curso en el que está matriculado, tanto de profesores como alumnos.

El E.V.F. cuenta con un sistema de alertas que le avisará de las tareas que tiene pendientes (nuevo correo, nuevos mensajes en el foro, etc.). Puede acceder a “Tareas pendientes” a través del Hall de entrada o bien a través del menú “El curso”.

➤ **Tareas pendientes**

El total de alertas posibles es el siguiente:

Avisos destacados

- Mensaje emergente sin leer.
- Boletín de calificaciones activo.
- Aviso de finalización próxima del módulo, menos de 3 días.
- Aviso de finalización próxima del curso, menos de 1 semana.
- Evento del día.
- Correo del tutor o coordinador pendiente de leer.

Contenidos no leídos (desde la última fecha de acceso)

- Nuevo correo.
- Nuevo contenido online.
- Nuevo foro.
- Nuevo módulo activo.
- Nuevos mensajes en el foro.
- Nuevos eventos en la agenda.
- Nuevos mensajes en el tablón de la clase.
- Nueva orla.
- Nuevos elementos en la biblioteca.
- Nuevos elementos en el archivador electrónico.



- Nuevas ideas clave.
- Nuevas consultas frecuentes.
- Nueva autoevaluación.

Tareas pendientes

- Contenidos online, con test sin realizar o no superados.
- Autoevaluación sin realizar o no superada.
- Archivos o enlaces no descargados o visualizados en el archivador electrónico.
- Foro sin participar.
- Tutoría programada.
- Conferencia programada.
- Encuesta de satisfacción sin enviar.
- Eventos de la semana.

4. HERRAMIENTAS PERSONALES

➤ Espacio personal

En este espacio puede encontrar una serie de elementos que le ayudarán a organizar y planificar su estudio.

Puede acceder a estos elementos desde el menú desplegable “Espacio personal” de la barra de navegación:

- A) Agenda personal
- B) Avisos personales
- C) Bloc de notas
- D) Configuración personal
- E) Currículum Vitae

A) Agenda personal

Le permite gestionar una agenda en la que puede añadir sus avisos personales.

B) Avisos personales

Le permite crear avisos personales que recibirá en forma de ventanas emergentes al entrar en el E.V.F.

C) Bloc de notas

Es un espacio en el que puede anotar todo aquello que desee, por ejemplo, dudas, notas importantes, etc.

D) Configuración personal

Desde este entorno puede modificar sus datos personales y sus claves de acceso. Además, desde aquí puede elegir si desea que todos los servicios del E.V.F. se abran en una misma ventana o en ventanas diferentes, y si quiere recibir un aviso a su cuenta correo personal (externa) cada vez reciba un nuevo correo.

E) Currículum Vitae

Le permite mantener en línea un detallado currículum.

5. REALIZAR EL CURSO

El Aula es el espacio en el que se realiza el curso. Desde aquí puede acceder al material didáctico, realizar ejercicios prácticos y autoevaluaciones, participar en foros de debate, etc.



Para comenzar el curso elija en el menú **“Asignaturas”** de la barra de navegación el módulo que desee y acceda al Aula a través del icono situado en el Hall de entrada o bien a través del menú **“Ir a...”** de la barra de navegación. En función del módulo en que se encuentre, puede tener o no activos los distintos recursos.

Para la realización del curso dispone en el Aula de los siguientes recursos didácticos:

➤ **Contenidos**

Desde aquí puede acceder al material didáctico del curso. Se trata de contenidos, tanto online (HTML, SCORM¹, etc.) como en otros formatos (Word, PDF, etc.) con ejercicios, test, casos prácticos, etc. que le facilitarán la comprensión del contenido del curso y reforzarán su aprendizaje.



Desde el menú “Progresos” de la barra de navegación puede acceder a “Mis Progresos” donde podrá conocer la puntuación obtenida en los Contenidos SCORM, Autoevaluaciones y Actividades Extra en el caso de que exista ponderación, es decir, si se ha establecido un baremo para su puntuación.

En el caso de los Contenidos SCORM podrá conocer además de la puntuación obtenida (%), el tiempo dedicado y el estado en el que se encuentran. Al pulsar sobre la puntuación le aparecerá una ventana emergente con el número de intentos y la nota obtenida en cada uno de ellos.

Contenidos SCORM

Modulo 1 (Inicio:01/07/2007 -- Fin:01/07/2008)

La Unidad de Urgencias Pediátricas. Actuaciones del DUE...			
	Puntuación	Tiempo total	Estado
La Unidad de Urgencias Pediátricas. Actuaciones del DUE...	0%	0:12:04.0	Sin terminar
Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería en el Área Quirúrgica			
	Puntuación	Tiempo total	Estado
Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería en el Área Quirúrgica	---	0:00:01.0	Sin terminar
Técnico de cuidados auxiliares de enfermería Hemodiálisis			
	Puntuación	Tiempo total	Estado
Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería en Hemodiálisis	---	0:22:29.0	Finalizado
Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería Serv. Esterilización			
	Puntuación	Tiempo total	Estado
Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería Serv. Esterilización	---	0:00:02.0	Sin terminar

¹ SCORM (*Shareable Content Object Reference Model*). Es un estándar creado por el organismo norteamericano ADL que se refiere a los contenidos online y cuya filosofía es crear objetos o contenidos totalmente independientes de la plataforma de e-learning, que puedan ser reutilizables y/o apilables para conformar contenidos o cursos de nivel superior. La ventaja de los contenidos SCORM es que permiten guardar el seguimiento del alumno, la última página visitada, la nota obtenida en el test final, etc.



➤ **Ideas Clave**

En este espacio puede acceder a explicaciones breves, notas o actividades de repaso que el docente considere necesario destacar o aclarar.

Podrá consultar todas las notas de interés y ficheros almacenados o bien utilizar el buscador para localizar aquellas aportaciones que giran en torno a un tema concreto.



➤ **Archivador electrónico**

En el archivador electrónico se encuentran almacenados ficheros y enlaces web incorporados por el tutor/a.

Puede utilizar el buscador para ver un listado de todos los ficheros existentes o si lo prefiere, buscar sólo los que se refieren a un tema concreto.

Además, puede proponer al tutor/a de la acción formativa, la publicación de algún fichero o alguna dirección web interesante relacionada con el curso y que desee compartir con el resto de sus compañeros.



➤ **Autoevaluaciones**

Los módulos del curso pueden tener asignadas autoevaluaciones. En tal caso aparecerá activo este botón. Suelen ser exámenes tipo test con diferentes opciones de respuesta.



La Autoevaluación puede tener establecidos algunos parámetros (fecha y tiempo de realización, número máximo de intentos, etc.).

Una vez evaluado el test, le aparecerá en la parte inferior de la pantalla la nota del mismo (%). Si lo desea podrá imprimirlo o volver a realizarlo.

Desde el menú “Progresos” de la barra de navegación puede acceder a “Mis Progresos” donde podrá conocer el número de intentos, la fecha de realización y la puntuación obtenida en las autoevaluaciones de cada uno de los módulos. Además, al pulsar sobre el nombre de cada autoevaluación, verá de nuevo el examen realizado.

Autoevaluaciones

Módulo	Autoevaluación	Fecha de realización	Nota
Modulo 1	Iniciación_Word_XP	25/07/2007	4
	Iniciación_Word_XP	25/07/2007	0



➤ Foros

Es un espacio en el que profesores/tutores y alumnos pueden intercambiar opiniones e ideas acerca de temas relacionados con el contenido a través de un foro temático (debate de casos prácticos, etc.).

Desde aquí podrá consultar los foros que ha creado su tutor/a, leer los mensajes que han enviado sus compañeros/as y responderles o proponer nuevos temas sobre los que reflexionar.



➤ Tutorías

A través de este espacio puede plantear su tutor/a sus dudas acerca los contenidos. Para ello, el tutor publicará horarios de tutoría general (para todos los alumnos del curso), o bien, tutorías privadas (para uno o varios alumnos en particular). Si quiere celebrar una tutoría con el tutor/a puede solicitarla a través del correo electrónico.



➤ Tablón de anuncios

Es un espacio que pueden utilizar todas las personas que participan en el curso para dar a conocer noticias sobre acontecimientos de interés, recordatorios y mensajes. Desde aquí podrá insertar nuevos anuncios y leer aquellos publicados por otros usuarios.



➤ Herramienta multimedia

Se trata de una herramienta de comunicación síncrona (en tiempo real) que mediante el uso de la voz (micrófono-altavoz), texto (chat) e imagen (pizarra electrónica) se puede utilizar como medio para la impartición de clases, desarrollo de tutorías, etc.



Hay dos tipos de conferencias:

- **Con moderador:** se encargar de impartir la clase y de ir asignando el turno de palabra a los usuarios que así lo soliciten.
- **Sin moderador:** los usuarios son libres de intercambiar el turno de palabra según sus preferencias e intereses.

Si desea obtener información sobre su funcionamiento, diríjase al Anexo II: “Herramienta multimedia”.

6. AMPLIAR INFORMACION

En la Biblioteca puede encontrar información complementaria al curso en forma de referencias bibliográficas, definiciones, enlaces a páginas web interesantes y documentos en formato electrónico.





Desde aquí podrá...:

➤ **Buscar en el catálogo**

La búsqueda de los recursos podrá realizarla a través de un buscador por palabra clave, áreas temáticas, título o autor.



.: BUSCAR EN EL CATÁLOGO

Biblioteca

Búsqueda en el catálogo de la biblioteca

Puede hacer una búsqueda por palabra clave, áreas temáticas, título o autor tanto de forma individual como de forma conjunta:

Palabra clave:

Áreas temáticas:

Título

Autor

 **Buscar**

[Cerrar ventana](#)

➤ **Sugerir aportación**

Le permite aportar sugerencias al catálogo. Las aportaciones que realice quedarán en espera de ser aprobadas.



7. OCIO

El E.V.F. cuenta con un punto de encuentro lúdico en el que puede comunicarse con otras personas del Centro de Formación. Se trata de la **Cafetería**.



Los servicios disponibles en este espacio son un chat (“La Tertulia”), foros (“Publicar Opiniones” y “Un café con...” y “Leer el periódico”).

- **“La Tertulia”**: chat en el que puede conversar en tiempo real con el resto de usuarios del E.V.F.



- **Foros:**

- **“Publicar Opiniones”**: foro de debate que puede utilizar para expresar sus ideas y opiniones.





- “Un café con...”: foro para ser utilizado en momentos puntuales, por ejemplo, la visita de un experto en una determinada materia.



- “Leer el periódico”: desde aquí puede consultar noticias de todo tipo: actualidad, economía, ciencia y tecnología, etc.

8. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

➤ Correo

Es la principal herramienta de comunicación del E.V.F. Es un servicio de mensajería que le permitirá comunicarse con sus compañeros y profesores/tutores. Se trata de una herramienta de comunicación bidireccional, es decir, permite la comunicación en los dos sentidos (emisor -receptor) y, por lo tanto, el intercambio de mensajes.



Puede acceder al “Correo” desde el Hall de entrada o a través del menú “Ir a...” de la barra de navegación.

A través de este servicio de e-mail puede recibir y enviar mensajes a su tutor/a, a sus docentes, a sus compañeros/as y a las personas responsables de la coordinación del curso.



A través de este servicio podrá:

- Enviar y recibir correos a sus profesores/tutores, compañeros y a las personas responsables del curso.
- Adjuntar ficheros a los correos.
- Recibir acuse de recibo: Rojo (no leído) y Verde (leído).
- Leer los correos recibidos y...:
 - “Responder” a la persona que lo envía;
 - “Responder a todos”, tanto a la persona que lo envía como al resto de personas a las que fue enviado;
 - “Reenviar”, es decir, enviar este mensaje a personas que no aparecen como destinatarios;
 - “Ver mensaje”, para visualizar el contenido del mensaje al responder o reenviar.



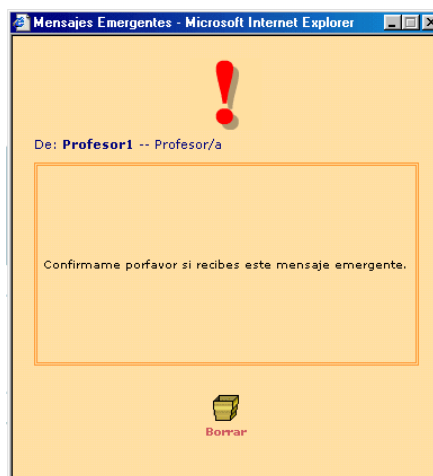
- Usar el filtro de usuarios para ver todos los mensajes que le haya mandado una misma persona.
- Eliminar los correos recibidos.
- Archivar los correos en subcarpetas y realizar operaciones con las mismas (actualizarlas, borrarlas, mostrar los mensajes de una carpeta personal concreta, mover los mensajes a otra carpeta).

➤ Mensajes emergentes

Son ventanas “pop up” que permiten al tutor/a transmitirle mensajes breves: establecimiento de tutorías, publicación de calificaciones, etc. Se trata de una herramienta de comunicación unidireccional, es decir, permite la comunicación en un solo sentido sin que exista la posibilidad de que el alumno conteste a los mensajes.

Siempre que acceda al E.V.F., si el tutor/a le ha enviado algún mensaje emergente, automáticamente le aparecerá en pantalla.

Cuando tenga varios mensajes sin leer, en la parte inferior izquierda de la pantalla encontrará el enlace “Ver mensajes emergentes” desde donde accederá a los mensajes recibidos.



➤ Conectados

Al pulsar el botón “Conectados” de la barra de navegación, accederá a un listado de los usuarios que están online. Si desea comunicarse con uno de ellos, pulse sobre su nombre y podrá enviarle un mensaje emergente que le aparecerá en pantalla de forma automática. Se trata de una herramienta de comunicación bidireccional.

Esta sección complementa un sistema de avisos automático del E.V.F. que le avisará de las entradas y salidas de los diferentes usuarios.

➤ Tablón de anuncios

Es un espacio que puede utilizar para insertar anuncios sobre acontecimientos de interés, recordatorios y mensajes en general. Al insertar un anuncio podrá marcar éste como “Importante”. Se trata de una herramienta de comunicación unidireccional.



Al acceder, aparecerán los cinco anuncios publicados más recientemente, aunque si lo desea puede “Leer anuncios anteriores”.



Para acceder al “Tablón de anuncios” diríjase al **Hall de entrada** o al menú “Ir a...” de la barra de navegación.

Recuerde que además de las herramientas descritas en este apartado, en el E.V.F. existen otras herramientas de comunicación a las que ya hemos hecho referencia anteriormente: en el **Aula** (“Foros”, “Tutorías”, “Herramienta multimedia” y “Tablón de anuncios”), el **Grupo de trabajo** (“Charla de trabajo”, “El grupo opina” y “Envíos al grupo”) y en la **Cafetería** (“La Tertulia”, “Un café con...” y “Publicar Opiniones”).

9. OTROS ELEMENTOS

➤ Orla

Es un cuadro de honor en el que el tutor/a puede publicar las fotografías de los alumnos junto a un texto descriptivo. La publicación de una Orla puede tener diversos fines (finalización del curso, mención especial de algún alumno, etc.).



Para acceder a la “Orla” diríjase al **Hall de entrada**.

➤ Secretaría

Es un formulario que le permitirá comunicarse de forma rápida con la Secretaría del Centro de Formación.



Para acceder a la “Secretaría” diríjase al **Hall de entrada**.

ANEXO I: “Problemas de acceso”

A continuación, se detallan algunos programas que bloquean las ventanas emergentes y la solución paso a paso para habilitar su aparición:

- A) Internet Explorer 6
- B) Internet Explorer 7
- C) Barra de herramientas Google
- D) Barra de herramientas Yahoo

A) INTERNET EXPLORER 6

Internet Explorer 6 anuncia el bloqueo de una ventana emergente mediante un mensaje en la parte superior de la ventana justo debajo de la barra de dirección:



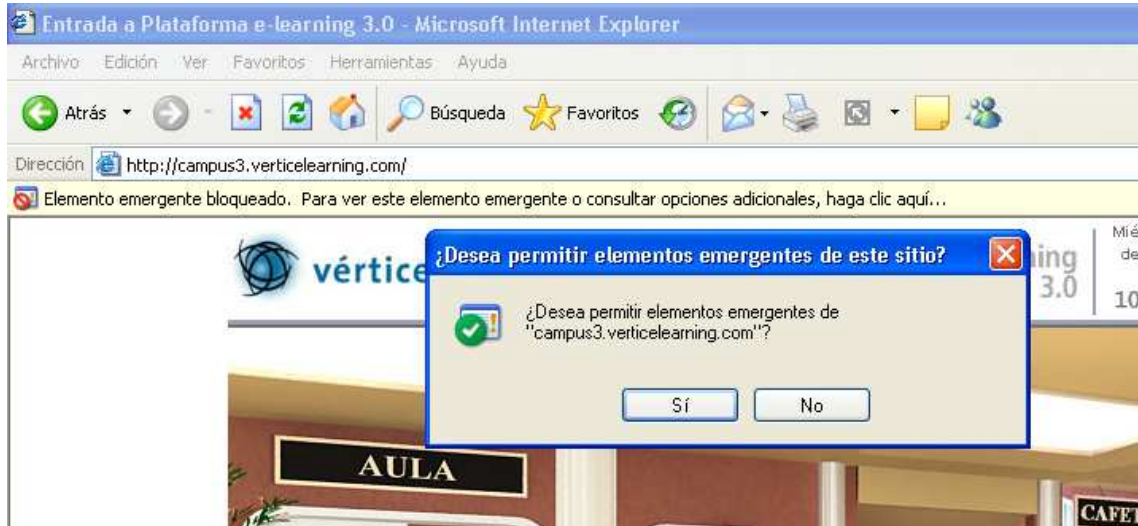
Para habilitar las ventanas emergentes hay diversos métodos:

Método 1

1. Pulse sobre la barra amarilla que indica “Elemento emergente bloqueado”.
2. Seleccione la opción “Permitir siempre los elementos emergentes de este sitio...”.

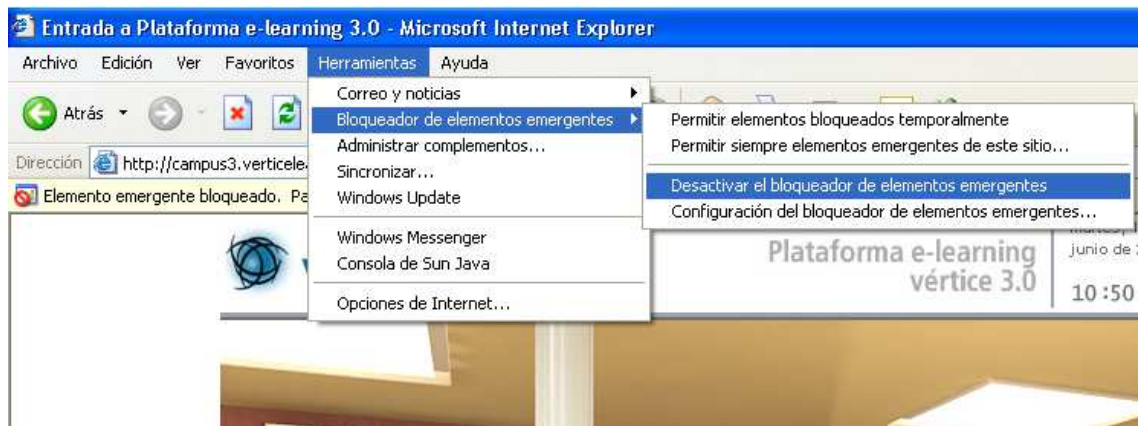


3. Pulse “Sí” cuando el sistema le pregunte si desea permitir siempre los elementos emergentes.



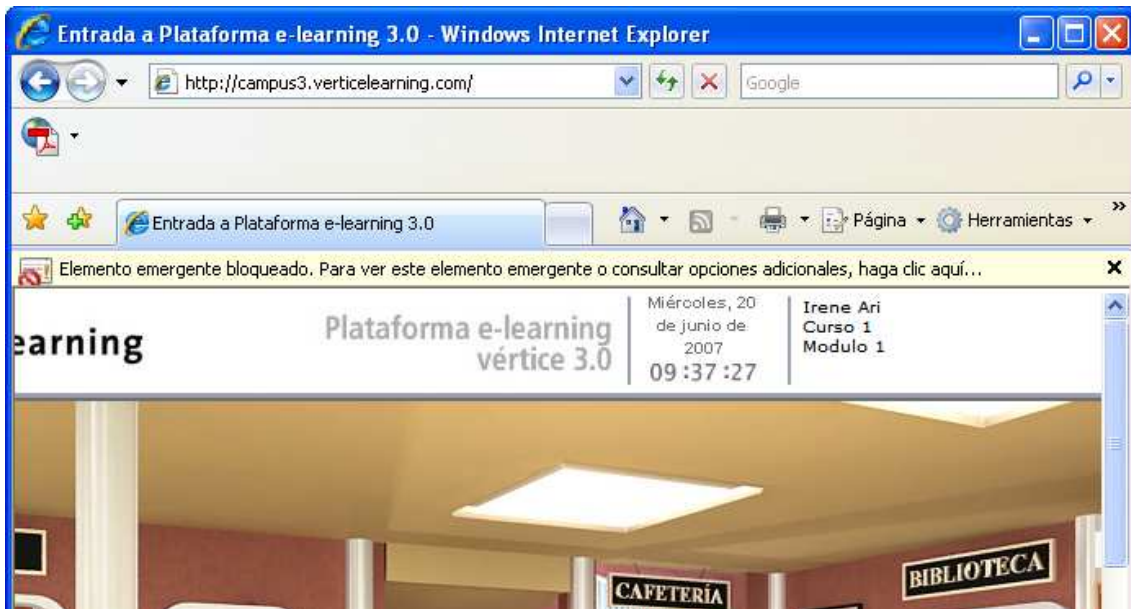
Método 2

1. Elija la opción "Herramientas" de la barra de menús.
2. Seleccione del menú la opción "Bloqueador de elementos emergentes...".
3. Seleccione del submenú la opción "Desactivar el bloqueador de elementos emergentes".



B) INTERNET EXPLORER 7

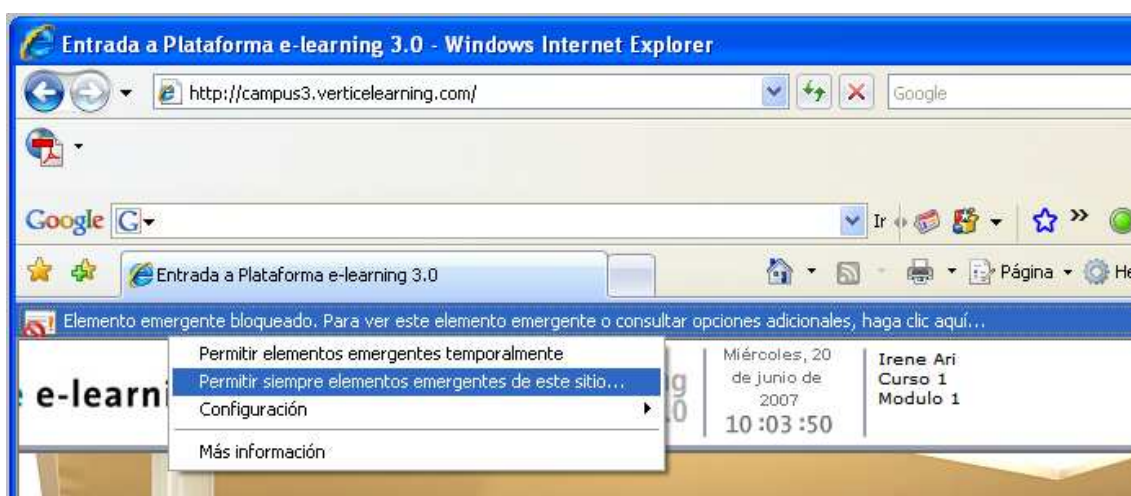
Internet Explorer 7 anuncia el bloqueo de una ventana emergente mediante un mensaje en la parte superior de la ventana:



Para habilitar las ventanas emergentes hay diversos métodos:

Método 1

1. Pulse sobre la barra amarilla que indica "Elemento emergente bloqueado".
2. Seleccione la opción "Permitir siempre los elementos emergentes de este sitio...".



3. Pulse “Sí” cuando el sistema le pregunte si desea permitir siempre los elementos emergentes.



Método 2

1. Elija la opción "Herramientas" de la barra de menús.
2. Seleccione del menú la opción "Bloqueador de elementos emergentes".
3. Seleccione del submenú la opción "Desactivar el bloqueador de elementos emergentes".



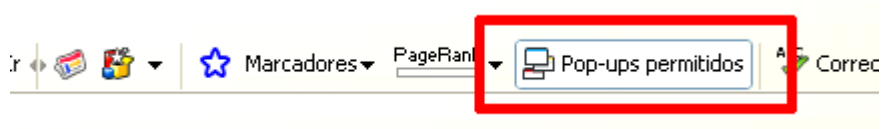
C) BARRA DE HERRAMIENTAS GOOGLE

Si tiene instalada esta barra, por norma general, las ventanas emergentes estarán bloqueadas. Para permitir las, tiene que pulsar el botón que marca el número de elementos bloqueados:



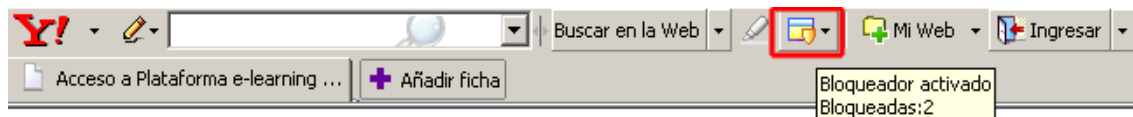


Una vez pulsado, le aparecerá “Pop-ups permitidos” y las ventanas emergentes ya estarán desbloqueadas.

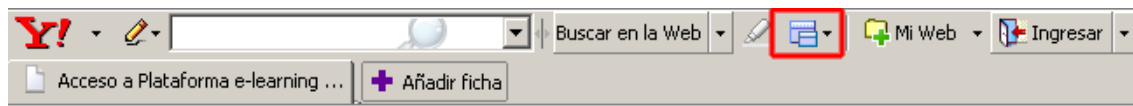


D) BARRA DE HERRAMIENTAS YAHOO

Si tiene instalada esta barra, por norma general, las ventanas emergentes estarán bloqueadas. Para permitir las, tiene que pulsar el botón que se indica en la siguiente captura:



Cuando pulse el botón, el icono cambiará y las ventanas emergentes ya estarán desbloqueadas:





ANEXO II: “Herramienta multimedia”

1. INTRODUCCION

La **Herramienta multimedia** es una herramienta de comunicación síncrona que permite el intercambio de información en tiempo real entre usuarios mediante voz (micrófono-altavoz), texto (Chat) e imagen (pizarra electrónica).

Sus principales **características** son:

- Uso simultáneo de voz, texto e imagen.
- Pizarra electrónica.
- Transferencia de archivos.
- Sistema de votaciones.
- Asignación de turnos de palabra.
- Representación gráfica de los asistentes.

Hay dos **tipos de conferencias**:

- **Con moderador**: el moderador o profesor se encargará de impartir la clase y de ir asignando el turno de palabra a los usuarios que así lo soliciten.
- **Sin moderador**: los usuarios son libres de intercambiar el turno de palabra según sus preferencias e intereses.

2. REQUISITOS TÉCNICOS

A continuación se indican el hardware y software necesarios para ejecutar la Herramienta multimedia.

Requisitos hardware mínimos:

- Procesador Intel Pentium II de 300 MHz o su equivalente
- Sistema Operativo Windows 98 SE, Windows 2000, o Windows XP
- 64 MB de memoria RAM
- Tarjeta de sonido, altavoces y micrófono (si se utiliza el módulo de audio)

Requisitos software mínimos (*):

Para utilizar de forma correcta la herramienta, cada usuario deberá disponer de la máquina virtual de Java instalada (paquete JRE 1.4.2 y JMF 2.1.1e). La instalación de estos dos paquetes se debe realizar en el siguiente orden:

1. Instalación de paquete: Java(TM) 2 Runtime Environment 1.4.2 (13 MB)
2. Instalación de paquete: Java(TM) Media Framework 2.1.1.e (5 Mb)

(*) En el caso en que no haya instalado este paquete o haya una versión superior disponible y ejecute la Herramienta multimedia, el sistema reconocerá la ausencia del software requerido, y le redirigirá a una página desde donde poder descargarlo: <http://descargas.verticelearning.com>



Requisitos de acceso a Internet mínimos:

El usuario debe cumplir unas características mínimas para poder utilizar la Herramienta multimedia. Éstas vienen dadas por la necesidad de tener una serie de puertos abiertos para asegurar una comunicación de calidad y sin cortes ni interrupciones (sobre todo en el audio) a través de Internet:

- Si el acceso a Internet se hace mediante un acceso telefónico a redes por RTB (red telefónica básica), no existen problemas en cuanto a restricción de puertos abiertos.
- Si el acceso a Internet se hace mediante una ADSL con módem, no existen tampoco problemas en cuanto a restricción de puertos abiertos.
- Si el acceso a Internet se hace mediante una ADSL con router, Red Local ó existe un Firewall, los puertos 40020 al 40025 deben estar abiertos para los protocolos TCP y UDP.

3. HERRAMIENTAS

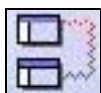
La aplicación de la Herramienta multimedia se compone de varios paneles claramente diferenciados. Veamos cuáles son y su utilidad.

3.1. Barra de Menú

En la barra de menú, que aparece en la parte superior de la pantalla, se sitúan las opciones de configuración, tanto a nivel de usuario como a nivel de apariencia de la aplicación.



Expandir panel: Hace desaparecer el panel de usuarios. Esta opción se debe utilizar cuando queramos aprovechar al máximo el espacio de la pantalla para usar cualquier de las funcionalidades de la herramienta.



Estado de la conexión: Explica en qué estado está la conexión, y muestra si ha ocurrido alguna incidencia durante la misma.



Acerca de...: Muestra el nombre de la aplicación.

3.2. Panel de “Usuarios”

En la parte superior del panel de usuarios se encuentran todos los controles e indicadores relacionados con la comunicación oral en tiempo real (audio).

- La comunicación es de uno a todos, es decir, cuando un usuario habla lo escuchan todos los demás.
- El moderador asigna el turno de palabra haciendo clic sobre uno de los asistentes en el panel de usuarios conectados, en ese momento cambia su color a verde, aparece una fotografía (en el caso de que esté disponible) y es escuchado por todos los usuarios conectados, incluido el moderador. En el caso de que sea el moderador el que este hablando será su foto la que aparezca en la parte superior del panel.
- Los asistentes puede solicitar el turno de palabra al moderador pulsando el icono que aparece a la derecha con la mano levantada. No podrá hablar hasta que el moderador le asigne el turno.
- A través de los controles de audio se puede conocer si un usuario es capaz de transmitir audio (la bolita será de color verde) o no (la bolita se tornará roja). Además, el botón “Play” y “Pausa” le dan la oportunidad al usuario de dejar de escuchar a otro asistente o al moderador durante el tiempo que considere oportuno.



Además, en la parte inferior el panel de usuarios muestra la información necesaria para ver el estado de cada usuario, la opinión mostrada ante una pregunta y quién tiene el turno de palabra.

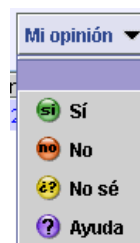
Mi estado: Cada usuario puede elegir el estado en el que se encuentra, entre las siguientes opciones:

- Disponible (puede hablar)
- Ausente (no es posible hablar en este momento con este usuario)
- Adiós (este usuario va a abandonar la conferencia en breve)



Mi opinión: Cada usuario puede elegir la opinión que tiene respecto a una pregunta hecha por otro usuario, con las siguientes opciones:

- Sí (color verde)
- No (color rojo)
- No lo sé (color amarillo)
- Ayuda (color morado)



Usuarios conectados: En este panel aparecen los usuarios conectados, los diferentes estados que puede tener cada uno (Disponible, Ausente, Adiós) y la opinión de cada uno de ellos (Sí, No, No lo sé, Ayuda).

Si el usuario ha solicitado el turno de palabra esto se reflejará en la casilla “Turnos”. En ella aparecerán los número correspondientes al orden en el que los usuarios que hayan solicitado turno de palabra. No se debe olvidar que es el moderador quien elige qué usuario habla sin importar el orden de solicitud de turno de palabra.



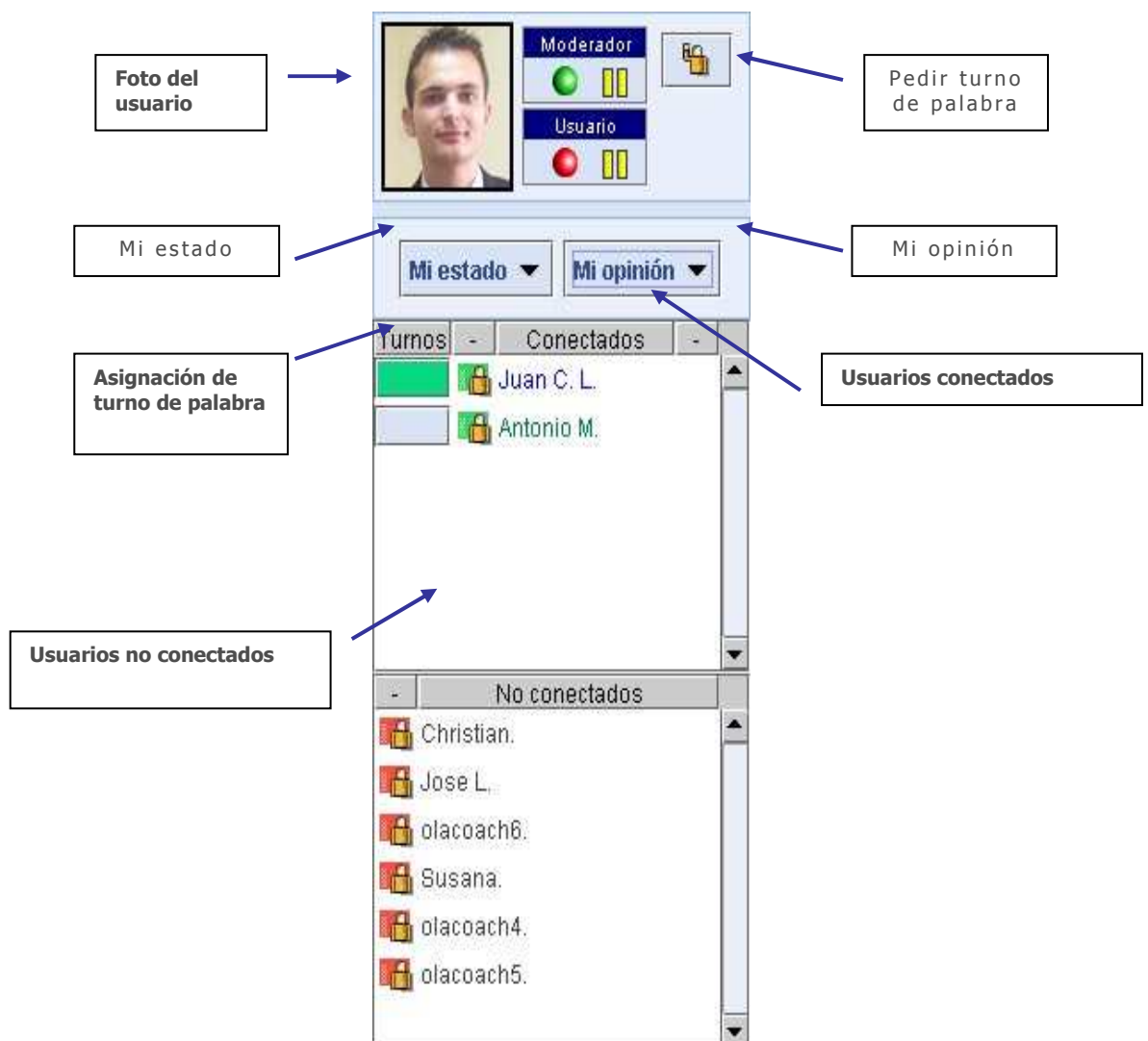
El moderador puede asignar el turno de palabra a un usuario en particular pulsando sobre el botón de “turno” de cada usuario. En ese momento aparecerá la foto del usuario, si está disponible.

En una primera sección aparecen los **usuarios que están conectados** (con fondo verde). Para ellos, existe un código de colores para que todos los participantes puedan tener claro quién es quién dentro de la conversación.

- a) **ROJO:** este color identifica al profesor, tutor o moderador.
- b) **AZUL:** este color identificará a nuestro usuario.
- c) **VERDE:** identifica al resto de alumnos o participantes en la conferencia.

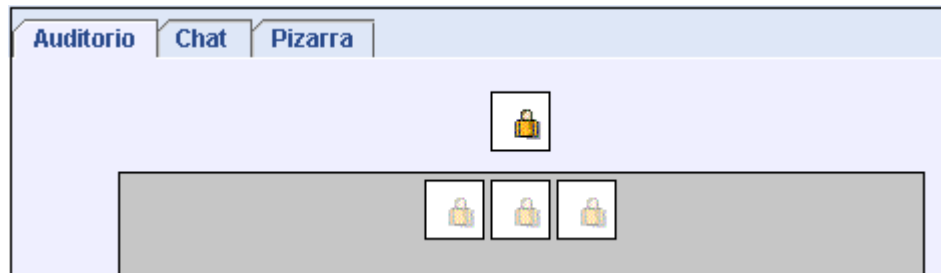


Debajo del recuadro de usuarios conectados (con fondo rojo) se encuentran, a título informativo, los **usuarios desconectados** que tienen acceso al aula.



3.3. Panel “Auditorio”

Este apartado permite conocer en forma de panel, qué usuarios están conectados, quiénes han solicitado turno de palabra y quién es el primero de solicitó turno, mediante una representación gráfica con la ubicación de los participantes. Este panel facilita enormemente la labor del moderador cuando existe un gran número de usuarios conectados.



3.4. Panel “Chat”

El panel chat es la ventana donde se desarrollan comunicaciones escritas en tiempo real, así como donde se muestra si alguien ha entrado o salido del aula (información general del estado de los usuarios).

Los colores en los que aparecen los diferentes mensajes dan información acerca del usuario que lo escribe:

- a) [Usuario] MENSAJE DEL USUARIO: este color identifica al profesor, tutor o moderador.
- b) [Usuario] MENSAJE DEL USUARIO: este color identificará a nuestro usuario.
- c) [Usuario] MENSAJE DEL USUARIO: identifica al resto de alumnos o participantes en la conferencia.

El texto de información general, que se representa de la siguiente forma:

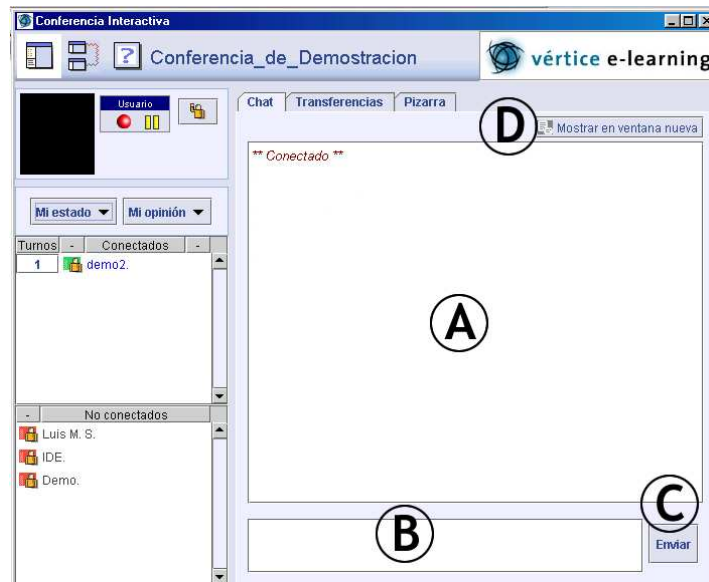
**** [usuario] ha entrado en el aula ****

Para diferenciar los distintos tipos de texto, los formatos de colores utilizados son los mismos que los del panel de usuarios.

¿Cómo enviar texto al aula?

1. Escriba el texto en la caja de texto vacía que se encuentra debajo de la conversación (B).
2. Pulse la tecla “ENTER”, o, de forma similar, haga clic en su respectivo botón de enviar (C).

Tras esto, su texto aparecerá reflejado junto con su nombre dentro de la ventana de conversación (A), o bien, en una ventana emergente si ha pulsado el botón “Mostrar en ventana nueva” (D)



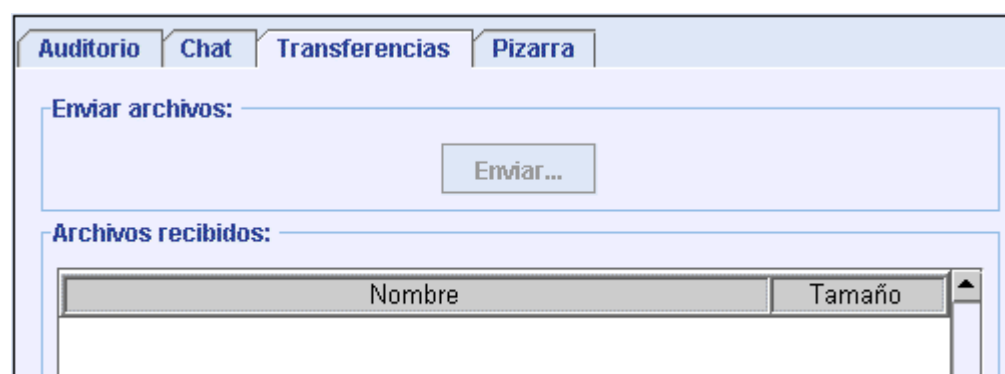
¿Cómo enviar texto a otro usuario de manera privada?

1. Deberá hacer doble clic sobre el usuario al que desee mandar el texto en la lista de usuarios conectados. A continuación aparecerá una ventana emergente parecida a la del Chat principal.
2. Escriba en la ventana privada como si del Chat principal se tratase, la única diferencia es que los mensajes de esta ventana sólo los leerá un único usuario.

No debe olvidar que el texto del Chat se puede seleccionar y copiar a cualquier editor de texto. Para seleccionar el texto se arrastra el cursor sobre el texto manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón. A continuación se pulsa las teclas CTRL + C para posteriormente pegarlo en un documento en blanco.

4.3. Panel “Transferencias”

Mediante una sencilla interfaz el moderador o tutor puede enviar archivos al resto de los participantes, que en todo momento son informados del envío de un nuevo archivo y del total de archivos disponibles para descargar.





¿Cómo puedo poner a disposición de los usuarios un archivo? (*)

1. Pulse en la sección “Transferencias” y a continuación en el botón “Enviar...”
2. Se abrirá una ventana emergente. Pulse el botón “Examinar” y seleccione el archivo que quiere compartir con el resto de usuarios. A continuación pulse el botón “Enviar”.

(*) Esta acción sólo la puede realizar el moderador.

¿Cómo puedo borrar un archivo de la lista de archivos recibidos? (*)

1. Pulse en la sección “Transferencias”.
2. A continuación pulse en el icono con forma de papelera situado a la derecha del archivo que quiera borrar.
3. Se abrirá una ventana emergente preguntándole si está seguro de borrar el archivo. Pulse el botón “Aceptar”.

(*) Esta acción sólo la puede realizar el moderador.

¿Cómo puedo poner descargarme un archivo de la lista de archivos recibidos?

1. Pulse en la sección “Transferencias”.
2. A continuación aparece un listado con todos los archivos recibidos. Pulse en el archivo que quiera descargar a su equipo.
3. Se abrirá una ventana emergente con un diálogo de “Guardar archivo”. Desde aquí puede seleccionar el lugar donde desea guardar el archivo así como asignarle un nuevo nombre.
4. Pulse el botón “Guardar”.

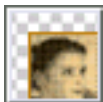
4.4. Panel “Pizarra”

La Herramienta multimedia proporciona una pizarra electrónica, con la cual poder dibujar, señalar y apoyar, de forma gráfica, explicaciones sobre distintos conceptos.

Para poder utilizar correctamente la pizarra hay que diferenciar básicamente las 3 partes de las que dispone ésta:

- La barra de herramientas, situada arriba.
- La pizarra, es donde se compartirán las ideas.
- La barra de propiedades, donde se irán mostrando las distintas propiedades de las herramientas que seleccionemos.

La funcionalidad de la pizarra se resume en su barra de herramientas:



Papel tapiz. Carga, desde cualquier unidad de disco, o borra (en caso de que ya esté en la pizarra), una imagen de fondo sobre la cual poder pintar o escribir luego. Esta imagen cargada tiene la peculiaridad de que es el único elemento de la pizarra que no se podrá borrar o mover. (El formato correcto de la imagen a cargar debe ser GIF o PSD)



Limpiar pizarra. Elimina todo el contenido de la pizarra exceptuando el papel tapiz.



Pegar. La pizarra inserta la imagen que hayamos colocado previamente en el portapapeles (pulsando CTRL + C). Se pedirá al usuario una confirmación para poder extraer la información del portapapeles. Debe permitir la extracción de esta información para que sea mostrada en la pizarra.



Eliminar objeto. Elimina objetos individualmente de la pizarra. El procedimiento es el siguiente: primero, pulse sobre el botón “eliminar objeto”. Luego mueva el puntero del ratón por la pizarra. Cuando vea un recuadro rojo sobre el objeto que desee eliminar, haga clic sobre él. El objeto será eliminado.



Mover objeto. Con esta opción podremos mover objetos y situarlos en el lugar queelijamos dentro de la pizarra. Para ello haz clic y mantén pulsado el botón izquierdo para situarlo en el lugar adecuado.



Dibujo libre. Dibujo de estilo libre.



Recta. Dibujo de líneas rectas..



Rectángulo. Pinta un rectángulo en la pizarra. Este rectángulo puede ser de dos modos: borde, el cual solo pintará los bordes del rectángulo dejando el relleno vacío, y, relleno, el cuál pintará el rectángulo entero.



Elipse. Pinta una elipse en la pizarra. La elipse, también podrá pintarse con los modos borde y relleno.



Texto. Escribe un texto en la pizarra. Cuando se pulse dicho botón se puede observar que en la parte superior de la pizarra aparece una casilla donde se introduce el texto. A continuación con un solo clic sobre la pizarra aparecerá inmediatamente la palabra, frase...



Formas. Pinta con un solo clic formas ya prediseñadas.



En la barra de propiedades de la pizarra (aparece en la parte inferior) irán apareciendo las propiedades de las herramientas seleccionadas, lo cual nos permitirá modificarlas.



Color. Esta opción nos aparecerá con varias de las herramientas tales como las de Dibujo, Rectángulo, elipse, etc. Nos permitirá cambiar el color con el que se pinten los trazos o se rellenen las figuras. Existen un total de 13 colores predefinidos disponibles.



Modo. Esta opción sólo es aplicable a las herramientas Rectángulo y Elipse y permite al usuario decidir si las figuras que dibujará tendrán sólo el trazo exterior coloreado (selección “Borde”) o si por el contrario toda la figura será del color seleccionado (selección “Relleno”)