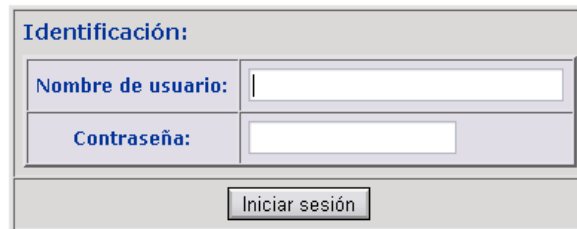


Interfaz de administración

1.-Primeros pasos

1.1.-Conectando con el sistema

En la ventana de su navegador escriba la dirección de su servidor para acceder a la pantalla de login de la herramienta (Figura 1). Use su login y password para iniciar la sesión.



Identificación:

Nombre de usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>

Iniciar sesión

Si no recuerda su nombre de usuario o contraseña haga clic [aquí](#).

Fig. 1.- Formulario de conexión al servidor. Preguntando por el nombre de usuario y su contraseña.

En el caso de que el login o la clave utilizadas no sean correctos el usuario recibe una notificación parecida a la que mostrada en la figura 2.

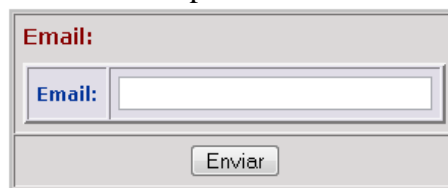


El usuario no existe en la base de datos!

Volver

Fig. 2.- Mensaje de error avisando de que los datos de autenticación no son correctos.

Sino recuerda su clave de entrada siga el enlace situado debajo del área de login para acceder a una pantalla parecida a la mostrada en la figura 3 y escriba su dirección de correo en ella para recibir la contraseña en su cuenta de correo personal.



Email:

Email:	<input type="text"/>
--------	----------------------

Enviar

Fig. 3.- Formulario para pedir el envío de la clave por correo para recordarla.

1.2.-Conociendo la interfaz

Una vez se haya identificado correctamente dentro del sistema se mostrará la pantalla principal del sistema (Figura 4), la cual puede variar dependiendo del tipo de usuario que se conecte.

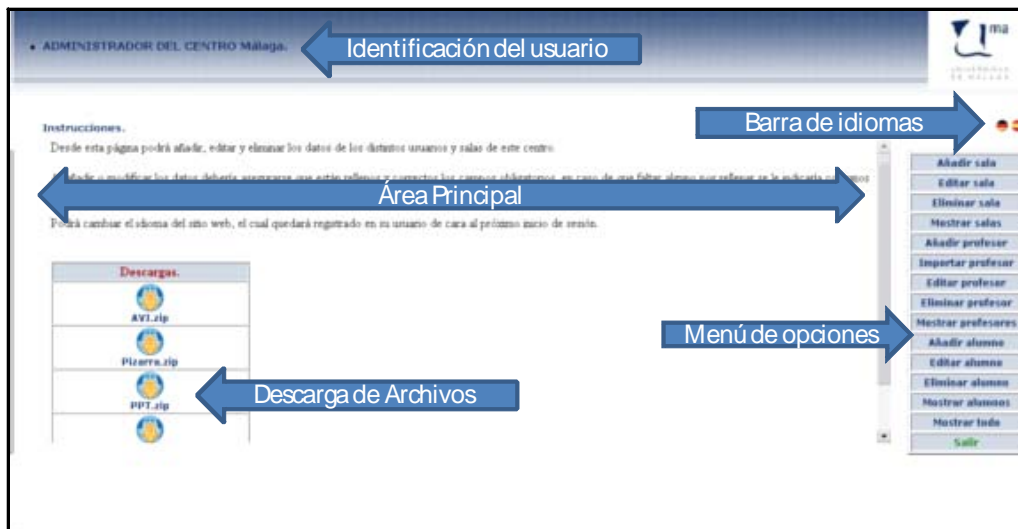


Fig. 4.- Diagrama general de la aplicación servidor señalando el nombre y la localización de las partes más importantes de la misma.

1.3.-Selección de idioma

En la barra de idioma se muestran distintas banderas de los países cuyos idiomas son soportados por el programa. Pulse sobre la bandera deseada para que la interfaz se muestre en el respectivo idioma.

1.4.-Descarga de software

El área de descarga es el mecanismo de distribución del programa cliente y de los plug-ins desarrollados. Para descargarlos pulse sobre el fichero que desee descargar y elija "Guardar archivo". La descarga empezará inmediatamente. La duración de la misma dependerá del tamaño del fichero que haya seleccionado y de su velocidad de conexión.

1.5.-Listado de centros

Algunos usuarios como los profesores o los administradores de centro pueden, dar clase o administrar respectivamente, en distintos centros. A estos usuarios se les muestra una lista de selección de los centros con los que está relacionado el usuario (Figura 5). Seleccione uno de ellos para empezar a trabajar.

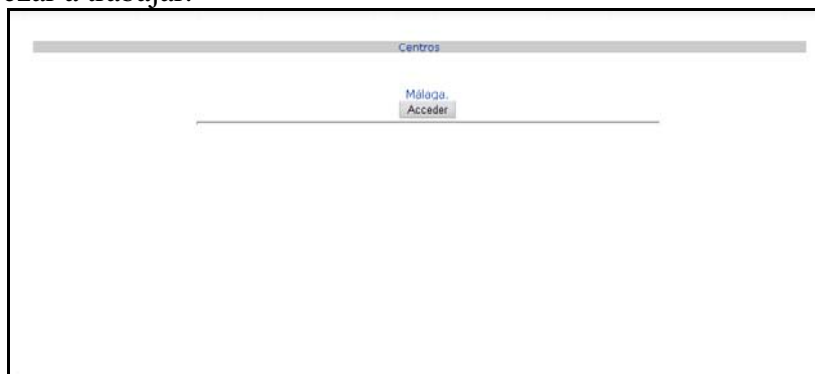


Fig. 5.- Listado de los centros disponibles para un determinado usuario. Pulse sobre el botón acceder para ver la información del centro seleccionado.

1.6.-Desconexión

Cuando haya terminado de usar la aplicación puede terminar su sesión de forma ordenada usando la opción “*Salir*” de su menú de opciones. Tras esto la aplicación volverá a la pantalla inicial de conexión.

2.-Administración de centros (Sólo para administradores generales)

El sistema está preparado para manejar diversos centros educativos, cada uno de los cuales dispone de su propio administrador de centro. En esta sección se explican los mecanismos de administración de estos centros.

2.1.-Creación

Seleccione la opción “*Añadir Centro*” de su “*Menú de Opciones*”, aparecerá un pantalla similar a la mostrada en la figura 6. Rellene el formulario con los datos necesarios para crear un nuevo centro.



Datos del centro:

Nombre:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Logo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

Fig. 6.-Formulario de creación de un nuevo centro educativo.

Todo centro necesita un administrador que se ocupe de gestionar los recursos del mismo. Al crear un nuevo centro puede registrar también un nuevo administrador para él o asignar un usuario ya existente (Figura 7). Rellene los datos del formulario para crear un nuevo administrador de centro, si elige un administrador ya existente se rellenarán automáticamente estos campos con la información del usuario.

Datos del administrador del centro

Nuevo administrador

Nombre de usuario:

Contraseña:

Nombre:

Apellidos:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

País:

Código postal: D.N.I.:

Email:

Sexo: Hombre Mujer

Fecha de nacimiento:

Foto:

Fig. 7.-Formulario de creación de un nuevo usuario administrador para el centro. También permite asignar uno ya creado, seleccionándolo de la lista superior.

2.2.-Listado

Elija la opción “*Mostrar Centros*” de su menú de opciones para presentar una lista de los centros registrados en el sistema (Figura 8).

CENTRO	ADMINISTRADOR
 Málaga. Teatinos. 29007 Málaga. (España.) Málaga. Uma@uma.es Alta en el sistema: (23-02-2007)	 Oliverio Vega Lora 12345365R Vegalora@amena.es
 Sevilla Reina Mercedes. 41420 Sevilla. (España.) Sevilla	 Rocío Carmona Gallego 23425465R

Fig. 8.-Listado de centros educativos junto con la información de los usuarios administradores que tienen asignados.

2.3.-Edición

Puede editar la información registrada para cada centro. Para ello seleccione la opción “*Editar Centro*” de su menú de opciones. Aparecerá un listado de centros parecido al que se muestra al pulsar la opción “*Mostrar Centros*” (Véase sección “*Listado*”). Elija el centro que desee editar y pulse sobre el icono que representa un papel escrito.

Se mostrará una pantalla similar a la utilizada para crear un nuevo centro (Véase sección: “*Creación*”) modifique las entradas que desee cambiar y pulse sobre el botón “*Actualizar*” para aceptar los cambios.

2.4.-Borrado

Para borrar la información de un determinado centro utilice la opción “*Eliminar centro*”. Se mostrará un listado de centros parecido al mostrado al elegir la opción “*Mostrar Centros*”. En esta lista seleccione el centro cuya información desea borrar y pulse sobre el icono parecido a una papelera para borrarlo.

3.-Estadísticas de acceso (Solo para administradores generales)

El sistema almacena estadísticas sobre todos los accesos y eventos generados por los usuarios al conectarse o interactuar con él. Para acceder a estas estadísticas elija la opción “*Accesos*” de su menú de opciones.

Se mostrará un pantalla similar a la representada en la figura 9 donde podrá establecer las opciones de filtrado que desea aplicar sobre la información estadística almacenada.

Fig. 9.-Formulario de filtrado de estadísticas. Permite indicar el usuario al cual se refieren, el tipo de evento y un intervalo de fechas para mostrar.

Pulse sobre el botón “*Mostrar*” para que se muestren las entradas que cumplan con los requisitos indicados en la pantalla anterior. En ella se muestra la fecha y hora en la que se produjo el evento, el tipo de evento, el recurso sobre el cual se produjo el evento y el usuario que produjo el evento.

Accesos				
Fecha	Evento	Objeto	Usuario	Sala
23-02-2007 16:19:07	Acceso a web		Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 16:49:15	Acceso a web		Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:18:22	Insertar centro	Málaga.	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:19:57	Insertar centro	Sevilla.	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:21:03	Acceso a web		Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:21:16	Insertar sala	Familia	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:21:27	Insertar sala	Música.	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:21:35	Insertar sala	Vedinos.	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:22:58	Insertar alumno	Manuel Vega Lora	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:24:19	Insertar profesor	Oliverio Vega Gómez	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:25:42	Insertar alumno	Pepi Vega Lora	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:26:46	Insertar profesor	Magdalena Alvarez Lora	Oliverio Vega Lora	
23-02-2007 17:27:09	Acceso a web		Rodío Carmona Gallego	
23-02-2007 17:27:25	Insertar sala	Huerta.	Rodío Carmona Gallego	
23-02-2007 17:27:40	Insertar sala	Calle.	Rodío Carmona Gallego	
23-02-2007 17:27:55	Importar profesor	Oliverio Vega Gómez	Rodío Carmona Gallego	
23-02-2007 17:28:59	Insertar profesor	Antonio Carmona Personat	Rodío Carmona Gallego	
23-02-2007 17:30:09	Insertar alumno		Rodío Carmona Gallego	
23-02-2007 17:30:57	Insertar alumno	Isabel Rosillo Carmona	Rodío Carmona Gallego	
05-03-2007 02:03:41	Acceso a web		Oliverio Vega Lora	

Fig. 10.- Listado de las estadísticas de acceso al sistema. En la parte inferior se muestra el listado de páginas disponibles, para poder navegar por ellas.

A pesar de las opciones de filtrado, la lista generada puede ser muy larga, utilice las opciones situadas en la zona inferior de la lista para desplazarse por ella.

4.-Administración del servidor (Solo para administradores generales)

El sistema necesita de un pequeño servidor al que los clientes se conectan para poder funcionar. La función “Servidor” del menú de opciones permite observar el estado actual de dicho servidor.



Utilice el icono situado en la parte inferior de la imagen para parar el servidor o para iniciarlo,

5.-Administración de salas (Solo para administradores de centro)

5.1.-Tipos de salas

El sistema permite la creación de distintos tipos de salas donde los usuarios puedan reunirse e interactuar: Las clases son los tipos básicos, en ellas tienen acceso tanto alumnos como profesores siendo estos últimos los que poseen el control total sobre las comunicaciones realizadas en la sala; los claustros por otro lado sólo permiten la entrada a los profesores, estando diseñados para permitir reuniones entre ellos y favorecer las relaciones educativas.

5.2.-Creación

Para crear una nueva sala acceda a la función “Añadir sala” de su menú de opciones. Aparecerá un pantalla parecida a la mostrada en la figura 13. En ella puede indicar el nombre de la nueva sala y elegir su tipo en la lista desplegable, pulse sobre el botón añadir para crear la nueva sala.

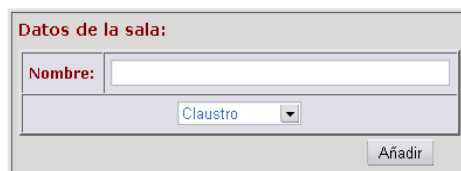


Fig. 13.- Formulario de creación de una nueva sala. Se puede elegir el nombre de la misma y el tipo.

5.3.-Listado

Puede mostrar un listado con todas las salas registradas en el centro actual. Para ello use la opción “Mostrar Salas”. Se mostrará un listado con las salas y su tipo similar a la representada en la figura 14.

SALA	
Amigos	clase
Bitlab	clase
Brasil	clase
Familia	claustró
Música	clase
Prueba	clase

Fig. 14.- Listado de las salas disponibles para un usuario. Se muestra su nombre y el tipo.

5.4.-Edición

Para editar la información registrada para una sala use la opción “*Editar Sala*”, se mostrará un listado similar al listado de salas (véase apartado “*Listado*”) elija la sala a editar y pulse sobre el icono que representa un papel escrito, se mostrará un figura similar a la representada en la figura 15.

Datos de la sala:

Nombre:

Tipo de la sala:

Usuarios que tienen acceso a la sala:

Antonio

Fren

Javier

Johan

Meximiliano

Migue

Osweldo

Sergio

Añada o elimine los usuarios que podrán entrar en la sala.

Fig. 15.-Formulario de edición de una sala. En el se puede modificar tanto el nombre como el tipo de sala. Además permite modificar la lista de usuarios que tendrán acceso a ella. Recuerde que es necesaria la presencia de al menos un profesor en una sala de tipo clase.

En ella podrá modificar el nombre de la sala y su tipo, así como los usuarios que tienen acceso a ella. Para añadir un seleccionelo de la lista desplegable superior y pulse sobre el botón “+”. Del mismo modo seleccione un usuario de la lista inferior y pulse sobre el botón “-“ para eliminarlo de la clase. Recuerde que en las clases debe de haber siempre al menos un profesor para que los alumnos puedan entrar en clase.

Pulse sobre el botón “*Actualizar*” para aceptar los cambios.

5.5.-Borrado

Para borrar la información de una sala utilice la opción “*Eliminar sala*”. Se mostrará un listado de centros parecido al mostrado al elegir la opción “*Mostrar Salas*”. En esta lista seleccione la sala cuya información desea borrar y pulse sobre el icono que representa una papelera para borrarlo.

6.-Administración de Usuarios (Solo para administradores de centro)

6.1.-Creación

Para crear un usuario (Profesor/Alumno) seleccione la opción “*Añadir profesor*” o “*Añadir Alumno*” respectivamente. Para ambos aparecerá una pantalla similar, y parecida a la representada en la figuras 16 y 17.

En la parte superior (figura 17) puede rellenar los datos relativos al usuario como su nombre y la información que deberá usar para poder conectarse al sistema.

Datos del alumno:	
Nombre de usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>
D.N.I.:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre. <input type="radio"/> Mujer.
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Enero"/> <input type="text" value="1900"/>
Foto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

Fig. 16.- Información personal del nuevo usuario. Parte de esta se enviará luego a los clientes durante el desarrollo de la clase, como la foto o el nombre del usuario.

En la parte inferior se muestra un listado de las salas actualmente disponibles en el sistema, de entre las cuales se pueden seleccionar aquellas a las que tendrá acceso el nuevo usuario.

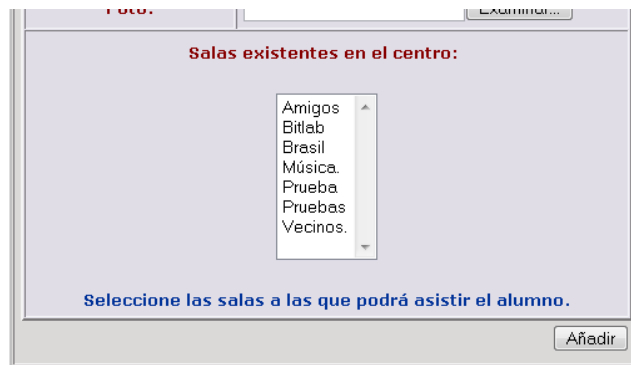


Fig. 17.- Listado de las salas disponibles en el sistema. Seleccione aquellas a las que pueda acceder el usuario y pulse sobre el botón añadir para completar la creación del nuevo usuario.

Rellene los campos del formulario con la información del nuevo usuario y pulse sobre el botón añadir para registrar la nueva información en el sistema.

6.2.-Importación de profesores

Los profesores pueden dar clase y estar en contacto con profesores de otros centros escolares, favoreciendo la interrelación entre ellos y la educación de los alumnos. Para importar un profesor desde otro centro educativo seleccione la opción “*Importar profesor*”, se muestra una ventana similar a la de creación de usuarios (Véase sección “*Creación*”). En ella elija el profesor a importar de la lista desplegable situada en la parte superior, se mostrará la información relativa a ese usuario. Pulse el botón “*Importar*” para importar el profesor a su centro.

6.3.-Listado

Utilice las opciones “*Mostrar profesores*” o “*Mostrar alumnos*” para mostrar un listado de los profesores y alumnos respectivamente registrados en el sistema. Se mostrará un listado con los usuarios su correo y una imagen.

6.4.-Edición

Puede editar la información de cualquier usuario haciendo uso de las opciones “*Modificar profesor*” o “*Modificar alumno*” de su “*Menú de opciones*”. En el listado de usuarios que se muestra elija el que desee modificar y pulse sobre el icono que representa un papel escrito para editarlo.

Se mostrará una pantalla similar a la usada para la creación de usuarios (Véase sección “*Creación*”). Edite la información del usuario y pulse sobre el botón “*Actualizar*” para almacenar la nueva información.

6.5.-Borrado

Para borrar la información de un usuario utilice las funciones “*Eliminar Alumno*” y “*Eliminar profesor*” de su menú de opciones. Se mostrará un listado registrados en el sistema, elija el que desea borrar y pulse sobre el icono de la papelera para borrarlo.