

O/Y. 353 - e Vilas
C II

44908

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA

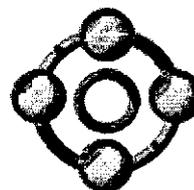
**Estudio de Factibilidad Para la Aplicación de
Técnicas de Trabajo Colaborativo**



INFORME FINAL

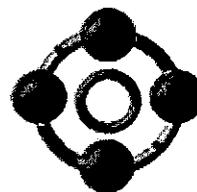
DICIEMBRE 2004

ING. CATAPANO GILI, ANÍBAL DANIEL



AUTORIDADES

| PROVINCIA DE MENDOZA | CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES |
|--|--|
| <p>Gobernador de la Provincia Ing. Julio Cobos</p> <p>Secretario Administrativo Legal y Técnico Dr. Claudio Romano</p> | <p>Secretario General Ing. Juan José CIÁCERA</p> <p>Directora de Coordinación Ing. Marga VELÁSQUEZ CAO</p> <p>Jefa de Área Red de Información Lic. Alicia Noemí Rapaccini</p> |



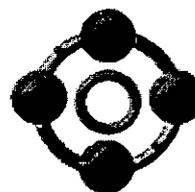
Autor:

Catapano Gili, Aníbal Daniel.

Colaboradores:

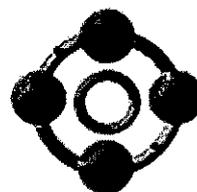
Lic. María Florencia Tarabelli

Ing. Nora Alejandra Costa

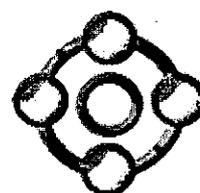


ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|-----------|
| AUTORIDADES..... | 2 |
| ÍNDICE GENERAL..... | 4 |
| RESUMEN..... | 6 |
| DESARROLLO DEL ESTUDIO..... | 8 |
| INTRODUCCIÓN..... | 9 |
| ENTORNOS DE COMUNICACIÓN Y DE TRABAJO COLABORATIVO O GROUPWARE ENVIRONMENT..... | 11 |
| CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS A TENER EN CUENTA..... | 12 |
| <i>Aspectos Técnicos.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Herramientas de comunicación:.....</i> | <i>13</i> |
| DIFERENCIA ENTRE PROGRAMAS DE GRUPOS Y ESPACIOS DE TRABAJO COLABORATIVO..... | 15 |
| LINEAMIENTOS INICIALES:..... | 17 |
| CONCEPTUALIZACIÓN DE TRABAJO EN GRUPO..... | 17 |
| OPERATIVIDAD DEL TRABAJO EN GRUPO..... | 17 |
| VENTAJAS Y DESVENTAJAS..... | 18 |
| VENTAJAS..... | 18 |
| DESVENTAJAS..... | 19 |
| VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS..... | 20 |
| VENTAJAS QUE OFRECE LA TECNOLOGÍA PARA EL TRABAJO EN GRUPO..... | 20 |
| DIFICULTADES QUE SE PUEDEN PRESENTAR AL UTILIZAR TECNOLOGÍAS PARA EL TRABAJO EN GRUPO..... | 22 |
| PLATAFORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DEL GROUPWARE..... | 23 |
| INTEGRACIÓN A INTERNET..... | 23 |
| AMBIENTES INTEGRADOS DE DESARROLLO..... | 23 |
| INTEGRACIÓN POR SISTEMAS DE MENSAJERÍA..... | 24 |



| | |
|---|------------|
| MATRIZ ESPACIO-TIEMPO DE LAS TECNOLOGÍAS DEL GROUPWARE | 25 |
| CONDICIONES PARA APLICAR LA TECNOLOGÍA DEL GROUPWARE..... | 27 |
| EN CUANTO AL RECURSO HUMANO:..... | 27 |
| EN CUANTO A LA TECNOLOGÍA:..... | 28 |
| 1. <i>Mensajería</i> | 29 |
| 2. <i>Repositorios</i> | 29 |
| 3. <i>Conferencia electrónica</i> | 30 |
| 4. <i>Agendas y programadores</i> | 30 |
| 5. <i>Automatización de procesos</i> | 30 |
| EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: | 30 |
| EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES | 33 |
| CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE LA WEB..... | 33 |
| HERRAMIENTAS CONSIDERADAS PARA LAS PRUEBAS PILOTOS..... | 36 |
| CAPACITACIÓN..... | 40 |
| PRUEBA PILOTO | 42 |
| DIRECCIÓN DE ESCUELAS Y MINISTERIO DE AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS..... | 46 |
| <i>Pantallas del Sistema</i> | 48 |
| SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA (PROYECTO UR-BAL) | 57 |
| <i>Pantallas del Sistema</i> | 58 |
| CONCLUSIÓN | 59 |
| BIBLIOGRAFÍA | 62 |
| REFERENCIAS..... | 66 |
| ANEXO I – MANUALES DEL SITIO | 70 |
| MANUAL DEL ADMINISTRADOR..... | 70 |
| MANUAL DEL USUARIO | 102 |
| ANEXO II – COMPARACIÓN DE SISTEMAS DE TRABAJO COLABORATIVO | 116 |



RESUMEN

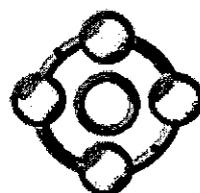
El intercambio de ideas, creencias, conocimientos e información entre un grupo determinado de personas es actualmente necesario, tanto en las universidades como en organizaciones de profesionales. Esto se debe a la necesidad actual de interactuar en comunidades virtuales, basadas en intereses comunes que permiten la colaboración entre personas, para obtener un mayor desempeño en las tareas y adquisición de aprendizaje por parte de los participantes.

El trabajo colaborativo se puede entender como un conjunto de tareas grupales, en las cuales los participantes tienen la capacidad de intercambiar información entre sí a través del paso explícito de mensajes y que son ejecutadas en paralelo en un entorno de cómputos de sistemas distribuidos.

Se puede lograr trabajo colaborativo de diferentes formas, pero el simple hecho de tener herramientas convencionales de groupware (correo electrónico, chat, foros de discusión, videoconferencia) no garantiza que se pueda tener una colaboración efectiva.

El desarrollo de este proyecto, a través de los distintos informes antes presentados, permite determinar las herramientas utilizadas para llevar a el trabajo colaborativo entre un grupo de usuarios.

Para probar dichas herramientas y determinar cual es la adaptación que deben sufrir los usuarios ante esta nueva forma de trabajo distribuido, se

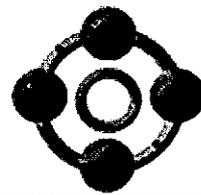


realizaron tres pruebas pilotos, las que resultaron exitosamente y las cuales permitieron lograr los objetivos propuestos por las áreas donde se llevaron a cabo.

Estas pruebas pilotos nos proporcionaron material suficiente para concluir, que el trabajo colaborativo, proporcionan una reducción considerable en los tiempos de ejecución de proyectos y mejora la colaboración entre personas que poseen conocimientos de diversa información, es decir, proporcionan un espacio virtual para que entre ellos puedan intercambiar ideas y creencias que les sean de utilidad, de modo que puedan difundir y aplicar sus conocimientos aprendidos de manera colaborativa, estableciendo un entorno de trabajo independiente del espacio y del tiempo, además, esta mejora no sería posible si no se utilizaran herramientas de trabajo colaborativo que se adapten perfectamente a la actividad desarrollada por el grupo, de ahí es la importancia que toma el conocimiento de las herramientas disponibles en el mercado, las que posibilitan este tipo de interacción entre los miembros de un grupo de trabajo.

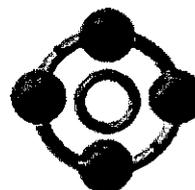
En esta etapa del proyecto, se aplicaron las siguientes técnicas:

1. Investigación en Páginas Web
2. Información de desarrollador
3. Encuestas
4. Evaluación de Pruebas Pilotos
5. Observación de las áreas de Trabajo donde se desarrollaran las pruebas pilotos



DESARROLLO DEL ESTUDIO

1. Análisis general del significado del trabajo colaborativo
2. Investigación y análisis del entorno del trabajo colaborativo
3. Análisis de las diferencias entre programas destinados a grupos y sistemas orientados al trabajo colaborativo
4. Determinación de los lineamientos Iniciales para aplicar las metodologías de trabajo colaborativo
5. Análisis de las ventajas y desventajas de las utilización de estas metodologías
6. Análisis de las ventajas y desventajas de la incorporación de tecnologías a estas metodologías de trabajo
7. Investigación de las plataformas existentes para implementar las herramientas de trabajo colaborativo
8. Investigación de las herramientas que se adaptaran a las necesidades de los grupos donde se realizaran las pruebas pilotos
9. Análisis de las metodologías utilizadas para la capacitación de los usuarios.
10. Análisis de las pruebas pilotos realizadas
11. Recopilación de las conclusiones realizadas de la realización de las pruebas pilotos.



INTRODUCCIÓN

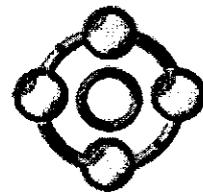
El Trabajo Colaborativo se define como el proceso mediante el cual un conjunto de individuos realiza actividades relacionadas con la finalidad de lograr un objetivo específico, cumplir una meta o compartir una ideología común. Dichas actividades implican una acción colectiva y la realización de trabajos colaborativos.

Según la teoría más reciente el trabajo colaborativo persigue "...el desarrollo de conocimiento compartido, la aceleración de los flujos de información, la coordinación de los flujos de recursos para producir economías de costos y tiempos"¹.

Al trabajar en grupo se observan por lo general los siguientes aspectos:

- Una coordinación general,
- Asignación de tareas en forma individual,
- Niveles de jerarquía interna,
- Definición de lineamientos de comportamiento y de beneficios por pertenecer al grupo,
- Derechos y deberes,

¹ DIAZ M., A. 2000. *E-business: Tecnología de información y redes de negocios*. **Debates IESA**. Vol. V. No. 4.



- Objetivos a lograr en forma colectiva.

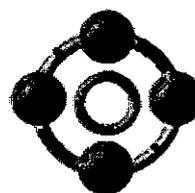
El aspecto que tiene mayor importancia es el hecho de contar con un objetivo común que canalice los esfuerzos individuales y les ofrezca un sentido de pertenencia que fomente la unión.

De no contar con objetivos bien definidos, es probable que los esfuerzos individuales se diluyan bajo la presión de intereses personales o intereses distintos a los del grupo en sí, trayendo como consecuencia que no se logre el propósito para el cual el grupo fue conformado.

La idea de conformar equipos de trabajo proviene de la necesidad que tienen las organizaciones de obtener resultados, producto del consenso grupal y de la revisión exhaustiva bajo perspectivas distintas, que aseguren la calidad, confiabilidad y exactitud en las soluciones planteadas, productos obtenidos o decisiones elegidas.

A su vez, los miembros del grupo tienen la oportunidad de aprender tomando en consideración: otros puntos de vista, maneras distintas de hacer las cosas, interpretaciones diferentes de conceptos, experiencia de otros y como solucionaron problemas similares.

El hecho de que exista un aprendizaje individual propicia que los grupos aprendan y por ende la organización aprenda. Esto crea los mecanismos de aprendizaje que permiten la creación de un conocimiento organizacional o conocimiento detallado de las características específicas de los procesos que maneja la empresa conocido como "Know-How".



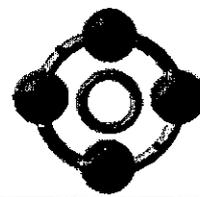
Es recomendable que la organización proporcione la estructura organizativa y defina las estrategias que propicien el trabajo en grupo y evitando así, las actividades aisladas o personalizadas que no tienen relación alguna con las ideas rectoras de la organización.

ENTORNOS DE COMUNICACIÓN Y DE TRABAJO COLABORATIVO O GROUPWARE ENVIRONMENT.

Los Entornos de Trabajo Colaborativo son espacios virtuales que permiten la comunicación y el trabajo grupal de una comunidad o grupo de personas.

Estas herramientas de comunicación y de trabajo colaborativo facilitan la comunicación tanto síncrona como asíncrona y el trabajo cooperativo (a través de ordenadores) ya sea entre alumnos o profesores, trabajadores, investigadores o entre personas de distintas áreas de trabajo. Este tipo de herramientas englobaría tanto aquellas que presentan una sola utilidad como correo electrónico, chats, etc. o como las que integran varias de estas herramientas audioconferencias, videoconferencia, pizarra compartida, aplicaciones compartidas o documentos compartidos.

Para participar en un área de trabajo, se requiere un proceso de inscripción explícito, bien por invitación de otro usuario/a ya registrado o por autorregistro, para lo que únicamente se necesita una dirección de correo por lo general.



El acceso a estos espacios se hace a través de Internet, y el único requisito es disponer de un navegador.

Los Entornos de Trabajo Colaborativo, integran los servicios tradicionales de Internet, como ftp, news, correo electrónico y otros, en un único entorno integrado, accesible con un navegador.

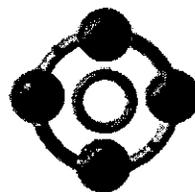
Los entornos de trabajo colaborativo, se utilizan fundamentalmente para:

- Trabajo cooperativo a través de ordenadores (Computer-Supported Cooperative Work o CSCW). CSCW es el estudio de cómo las personas pueden estudiar o trabajar juntos utilizando las tecnologías. Básicamente las herramientas que se utilizan son: email, hypertext, videoconferencing, chat systems, y real-time shared applications, tal como collaborative writing or drawing."
- El aprendizaje colaborativo
- La gestión de proyectos, etc.

CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS A TENER EN CUENTA

Aquí señalamos algunas características o requisitos a tener en cuenta a la hora de seleccionar un Entorno de Trabajo Colaborativo:

- Debe poder permitir crear grupos de usuarios y asignarles roles a cada usuario dentro del grupo de trabajo
- Tipo de contenidos.



-
- Objetivos, contenidos, metodología y evaluación del trabajo
 - Las características que debe reunir la Plataforma, referidas a:

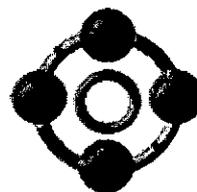
Aspectos Técnicos

- Necesidades de hardware y software del servidor
- Necesidades de hardware y software para el usuario
- Número de usuarios/as on line que soporta
- Control de seguridad y acceso
- Infraestructura tecnológica necesaria/requisitos de la plataforma
- Conocimiento Técnico necesario
- Controles de navegación a través de la plataforma
- Modalidades de contratación de las licencias de uso

Herramientas de comunicación:

Deben facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo (entre administradores/as y trabajadores/as)

- Asincrónicas
 - Foros de discusión
 - Listas de distribución

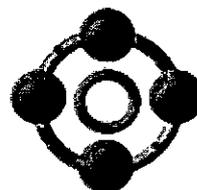


-
- E-mail
 - Tablón de Noticias
 - Calendario
 - Sincrónicas
 - Encerado Electrónico compartido
 - Chat
 - Audioconferencia
 - Videoconferencia

Para evaluar los diferentes sistemas de trabajo colaborativo disponibles en el mercado, se ha desarrollado en informes anteriores un cuadro comparativo, el cual se adjunta en el anexo II, este cuadro comparativo, permite comparar rápidamente las diferentes herramientas disponibles en tres aspectos fundamentales:

- Herramientas de Intercambio Disponibles
- Herramientas de Soporte
- Especificaciones Técnicas

De acuerdo a estos tres aspectos, dependiendo de las necesidades del grupo de trabajo que utilizará la herramienta y de los objetivos propuestos, se puede seleccionar la herramienta que mejor se adecue a las necesidades



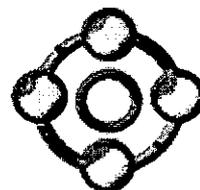
planteadas por el grupo, de ahí la importancia de incorporar nuevamente este cuadro comparativo.

DIFERENCIA ENTRE PROGRAMAS DE GRUPOS Y ESPACIOS DE TRABAJO COLABORATIVO

Históricamente, el concepto de "programa de grupo" está vinculado a las herramientas fundadoras de este ámbito. Estas herramientas corresponden, en parte a algunas aplicaciones de base como el servicio de mensajería o los foros.

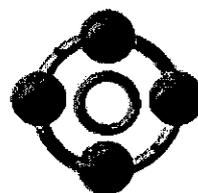
Los "espacios de trabajo colaborativos" van a distinguirse de las herramientas de programa de grupo por los siguientes puntos:

1. **Autoservicio:** crear un espacio de trabajo colaborativo debe estar al alcance de toda persona autorizada, sin ningún conocimiento informático, y realizada en algunos minutos. No hay necesidad del equipo informático, el día en que un nuevo proyecto empieza y que se desea equiparlo de manera cooperativa. El jefe de proyecto dirige el espacio, y puede inmediatamente comenzar a trabajar con sus colegas, sin ningún otro intermediario. Los equipos informáticos no desaparecen, pero tienen por tarea de garantizar la calidad de servicio, la cobertura funcional, la disponibilidad 24h/24 7d/7 de la herramienta, etc. pero se liberan del proceso de



creación del espacio de trabajo, su organización, su gestión de los miembros, etc.

2. **Facilidad de utilización:** una vez creado, el espacio de trabajo, el conjunto de las herramientas necesarias en el trabajo colaborativo deben estar disponibles para el administrador y los usuarios, sin necesitar ningún conocimiento informático especial. Entonces, estos espacios de trabajo colaborativo deben ser listos al empleo, como un programa informático de tratamiento de texto o un programa informático de servicio de mensajería: directamente utilizable por todo usuario.
3. **Acceso 100% a la red:** el espacio de trabajo colaborativo tiene que permitir a todas las personas, que trabajan juntas sobre un proyecto de colaborar, utilizar las herramientas sin ninguna dificultad. Es obligatorio dar un acceso universal a los espacios de trabajo. El único medio es el acceso 100% a la red, es decir con un simple navegador Internet: no más problemas de compatibilidad entre programas propietarios como en las herramientas clásicas de programa de grupo.
4. **Acceso offline:** a partir del momento en que el único cliente es el "cliente ligero", requiriendo por definición una conexión a Internet o a la red interna, la posibilidad de trabajar en modo desconectado es necesario. Un espacio de trabajo



colaborativo se ha convertido en el receptáculo de toda la información vinculada a un proyecto, es indispensable que los protagonistas del proyecto puedan acceder a su información, incluso si no se conectan a la red.

LINEAMIENTOS INICIALES:

CONCEPTUALIZACIÓN DE TRABAJO EN GRUPO

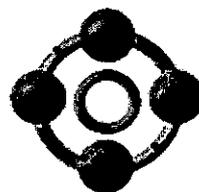
Se recomienda utilizar técnicas de liderazgo para fomentar y motivar el trabajo individual en pro del trabajo grupal y tomar en cuenta los comportamientos y habilidades de los miembros asignados.

Estas condiciones propician la comunicación efectiva entre los miembros del equipo de trabajo y permiten definir en consenso las estrategias para el manejo de conflictos, elemento inevitable cuando se trabaja en ambientes grupales.

Por último, realizar evaluaciones de resultados en función de los objetivos inicialmente planteados para ejercer las acciones correctivas.

OPERATIVIDAD DEL TRABAJO EN GRUPO

Es conveniente definir claramente la razón para la cual el equipo de trabajo fue creado: para un proceso de revisión o mejora, para la toma de decisiones o para el diseño o desarrollo de un proyecto.



De acuerdo a la razón se determinan las estrategias de trabajo, las actividades requeridas, la metodología a seguir y se seleccionan las herramientas que faciliten y agilicen las actividades grupales.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

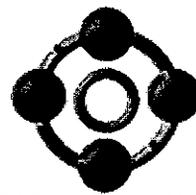
VENTAJAS

Si se logra una interdependencia óptima entre propósitos, sistemas y equipos disponibles, el trabajo grupal propicia un ambiente para la comunicación y discusión productiva.

Se crea sinergia al aprovechar el conocimiento y experiencia de los miembros, según su área de especialización y los diversos enfoques o puntos de vista, y se logra así una visión completa del estudio a realizar mejorando la calidad de las decisiones y de los productos obtenidos.

Se presenta la posibilidad de realizar procesos en paralelo en función de la división del equipo en comisiones o subgrupos, que permiten aligerar la presentación de la solución, producto u opinión según la situación para la cual trabajan.

La obtención de resultados realizada por consenso grupal asegura la calidad, confiabilidad y exactitud en las ideas y soluciones planteadas al extraer el máximo provecho de las capacidades individuales para beneficio del grupo.

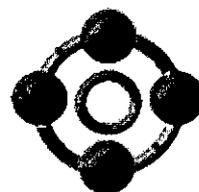


DESVENTAJAS

El trabajo en grupo puede generar retraso en la presentación de soluciones debido a la falta de orientación, de propósitos claros y definición de lineamientos. Lo anterior puede traer como consecuencia el enfrentamiento y discusiones no relacionadas con los objetivos planteados.

La falta de recursos, materiales y equipos para la realización del trabajo propicia un ambiente organizacional donde no se cuenta con oportunidades para aplicar los resultados.

El comportamiento de los miembros del grupo puede afectar la productividad del equipo: arrogancia, dificultad para decir no sé, juicios automáticos y sin base, percepción de que es difícil o imposible el trabajo que se hace, inhabilidad para manejar errores, apatía, impaciencia o poca tolerancia, entre otros.



VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS

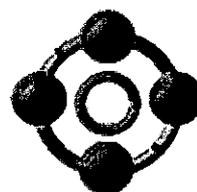
VENTAJAS QUE OFRECE LA TECNOLOGÍA PARA EL TRABAJO EN GRUPO

En forma general, la tecnología ofrece innumerables ventajas en todos los ámbitos del saber, una de las más importantes es el de considerarse como factor multiplicador, es decir, "...el potencial de transformación que conlleva la aplicación de la misma. Dicho de otra forma: es el número de veces que una tecnología determinada es capaz de mejorar el proceso o la función a la que se aplica"².

En relación al Trabajo Colaborativo, la tecnología brinda ventajas adicionales, entre las cuales se pueden numerar las siguientes:

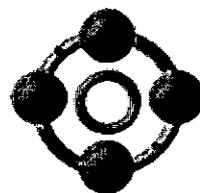
1. Facilita el acceso a recursos e información de proyectos relacionados con el área de estudio, ya sea bajo la modalidad de hipertexto o bajo la modalidad de grupos de noticias.
2. Permite compartir experiencias exitosas acerca de nuevas técnicas para el mejoramiento de los procesos en la organización, promoviendo la participación de los miembros y de personas

² AGUADERO, F. 1997. *La sociedad de la Información*. Acento Editorial. Madrid.



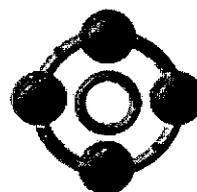
interesadas por la facilidad de acceso a los recursos ofrecidos (investigaciones, bases de datos, papeles de trabajo, enlaces a otros recursos a través de Internet, contacto con personas que trabajen en proyectos similares) y la formación de grupos con intereses comunes.

3. Permite y facilita la comunicación, la hace más rápida, clara y persuasiva.
4. Reduce costos y tiempo de transporte de los miembros del grupo hacia espacios físicos específicos.
5. Facilita la resolución de problemas grupales al reducir el tiempo y costo requerido para coordinar el trabajo. Esto se logra a través de calendarios electrónicos los cuales permiten la planificación, gerencia de proyectos y coordinación de los miembros de un grupo por medio de funciones de detección de conflictos de planificación, determinación de horarios de disponibilidad y localización de personas.
6. Permite nuevos modos de comunicación, tales como: intercambios anónimos e interacciones estructuradas a través de software de reuniones a distancia, chateo y videoconferencias.



***DIFICULTADES QUE SE PUEDEN PRESENTAR AL UTILIZAR
TECNOLOGÍAS PARA EL TRABAJO EN GRUPO***

1. Diferencias en los niveles de experiencia y conocimiento de tecnologías por parte de los miembros del equipo de trabajo. Esto puede traer como consecuencia que algunos miembros tengan dificultades para utilizar y entender ciertas tecnologías.
2. La dinámica del trabajo en equipo es demasiado variable y es probable que las tecnologías no se adapten a cambios constantes en las estrategias de trabajo.
3. Se requiere mayor cantidad de tiempo para incluir el componente tecnológico como parte del trabajo en grupo (pruebas iniciales e inducción, capacitación y formación de los miembros del equipo de trabajo).
4. Cada grupo de trabajo es diferente y su comportamiento es influenciado por las condiciones de trabajo específicas para el período en el cual trabaja, esto quiere decir, que el éxito en el uso de tecnologías para un grupo puede ser un fracaso para otro.



PLATAFORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DEL GROUPWARE

Al implantar la tecnología del Groupware pueden considerarse diferentes plataformas tecnológicas:

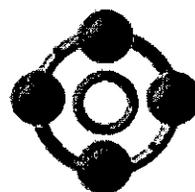
INTEGRACIÓN A INTERNET.

Se ofrece acceso a bases de datos documentales, páginas web que permiten interrelacionarse con base de datos, objetos vinculados o incrustados, imágenes, voz, sonido y video, control de versiones, monitoreo de cambios a un documento por diferentes usuarios, vínculos a sitios web relacionados.

AMBIENTES INTEGRADOS DE DESARROLLO.

Los miembros de un grupo de trabajo, ubicados en sitios dispersos geográficamente, acceden a un ambiente virtual donde se ofrecen bases de datos con recursos y materiales vitales para la realización de sus actividades, por ejemplo: programas de trabajo, objetivos, lineamientos generales, actividades a realizar, encuestas, calendarios, enlaces interesantes al www, archivos de texto, gráficas, documentos, boletines informativos, etc.

Los mismos utilizan dichos recursos y materiales mediante actividades de inclusión, modificación, consulta y los actualizan a través del proceso de replicación.



INTEGRACIÓN POR SISTEMAS DE MENSAJERÍA.

La mensajería provee a los usuarios con las siguientes ventajas:

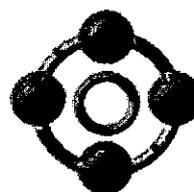
- Flujo de información entre diferentes clientes de correo,
- Consulta de correo usando browsers (Internet Explorer, Netscape, Spin, etc.),
- Colaboración entre grupos de trabajo.

Las aplicaciones pueden habilitarse para envío electrónico de los documentos que estas contienen. En los documentos enviados se pueden manejar vínculos a otros documentos o a aplicaciones relacionadas, notificación de eventos y recordatorios vía correo a las personas involucradas en los procesos.

Existen diversos productos que ofrecen soluciones automatizadas para implantar el trabajo en grupo colaborativo, tales como:

(a) Lotus Notes:

Software para el trabajo en grupo que permite crear y compartir documentos. Combina las aplicaciones para Internet como correo electrónico, calendarios y agenda, administración de documentos personales y grupos de noticias, por medio de cualquier servidor Internet basado en estándares.



(b) Microsoft Outlook:

Permite organizar, integrar y administrar correo electrónico, calendarios, tareas, contactos, documentos, archivos y agendas.

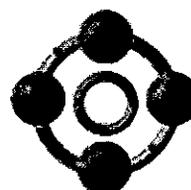
(c) Groupwise de Novell:

Es un sistema de correo electrónico cliente/servidor que incluye capacidades de administración de documentos y colaboración de grupos de trabajo. Integra calendarización y programación de citas, manejo de tareas, recursos compartidos, conferencias, workflow (Flujo de Trabajo) y acceso remoto.

MATRIZ ESPACIO-TIEMPO DE LAS TECNOLOGÍAS DEL GROUPWARE

Tal como se expresa en informes anteriores, la taxonomía espacio-tiempo, se basa en una clasificación espacio-temporal para delimitar las categorías de las aplicaciones disponibles entre los usuarios que aplican las metodologías de trabajo colaborativo.

La siguiente matriz, se da a modo de resume, en la misma se muestra la forma de interacción entre los miembros de un grupo de trabajo colaborativo, donde se referencia en espacio y tiempo, las aplicaciones que se utilizan en cada caso.



| | Mismo tiempo | Diferente tiempo |
|------------------------|--|--|
| Mismo lugar | <p>Interacción cara a cara</p> <p>Soportes de presentación. Software para presentaciones. Equipos audiovisuales (proyector multimedia, proyector de diapositivas, TV, VHS, pantalla electrónica) Pantallas compartidas, lluvia de ideas, GDSS</p> | <p>Interacción asíncrona</p> <p>Computadoras compartidas por diferentes usuarios. Uso de aplicaciones automatizadas generales (procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, graficadores, etc.).</p> |
| Diferente lugar | <p>Interacción distribuida sincrónica</p> <p>Chateo. Conversación en línea en modo texto utilizando espacios virtuales de encuentro. Video-conferencia. Conversación en línea en modo video interactivo a través de Internet utilizando software especial orientado al envío-recepción de voz y video. Redes computacionales.</p> | <p>Interacción distribuida asíncrona</p> <p>E-mail. Aplicación básica para mensajería. Incluye características para el envío, redireccionamiento, contestación, creación de grupos de mensajes, llenado de mensaje, inserción de archivos adjuntos al mensaje, etc. Workflow. Permite que ciertos documentos electrónicos sean enrutados a través de varias organizaciones mediante procesos previamente definidos. Provee características, tales como: enrutamiento, desarrollo de formas, soportes según rol y privilegios del grupo.</p> |



CONDICIONES PARA APLICAR LA TECNOLOGÍA DEL GROUPWARE

EN CUANTO AL RECURSO HUMANO:

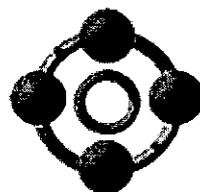
Al implantar la Tecnología del Trabajo Colaborativo, una de las condiciones principales es facilitar los procesos de interacción entre los miembros del grupo.

La interacción permite establecer el diálogo, mediante el cual la organización puede obtener información valiosa para modificar y mejorar sus procesos internos.

La tecnología permite establecer nuevas formas de interacción y "...en la medida que la interacción se automatice y sea cada vez más directa - con el uso de Internet, Extranet y otros sistemas integrados- aumentará su relación de eficacia y eficiencia³.

Adicionalmente a los procesos de interacción, existen diferentes grados de implicación y compromiso que se establecen entre los miembros del grupo. En cada participante, se forma una percepción de los objetivos del grupo y la importancia de su participación para la consecución de los mismos, permitiéndole identificarse en forma positiva de acuerdo a sus valores y actitudes.

3 Mercadeo Relacional: Clientes para toda la vida. Debates IESA. Vol. V. No. 4.



De esta manera, entra en un diálogo productivo a beneficio del grupo y de los objetivos que se persiguen. El grado de compromiso con la comunidad propicia el desarrollo de foros, eventos donde el grupo de trabajo se relaciona no sólo con la organización sino también con otros que comparten intereses comunes.

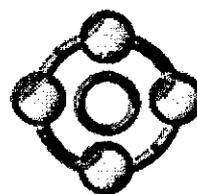
A través de dichas actividades cada participante se convierte en promotor del grupo, compartiendo con los demás su experiencia positiva.

Así la fase de implantación de una propuesta de trabajo colaborativo, utilizando tecnologías de información y comunicación, ha de estar ligada a una nueva cultura de uso de nuevas modalidades de trabajo, incorporando herramientas computacionales que permitan innovar y mejorar los procesos de trabajo grupal.

Se recomienda comenzar con una fase de inducción, capacitación y entrenamiento, fomentar la participación de las personas involucradas en el proyecto y aceptar objetivamente las sugerencias y propuestas de los usuarios involucrados.

EN CUANTO A LA TECNOLOGÍA:

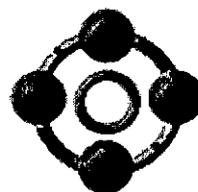
Basándose en el modelo teórico utilizado en el Mercado relacional, se pueden fijar las condiciones en cuanto a tecnología, ajustándolas al contexto del trabajo en grupo.



-
- La primera condición es *aprovechar la flexibilidad de la comunicación de doble vía de los medios interactivos*. El potencial de Internet: grupos virtuales, correo electrónico, páginas web, etc.
 - La segunda condición consiste en la *organización de la información en bases de datos que registren hechos vitales de los procesos requeridos para el grupo*, teoría, documentos y todo lo que resulte de la interacción de los miembros. El objetivo central es asegurar la continuidad y la consistencia de la relación.
 - Y la tercera condición se centra en la *utilización efectiva de redes informáticas*. El trabajo individual en computadores aislados, es posiblemente menos impactante que el trabajo en computadores conectados, los cuales incrementan su funcionalidad ofreciendo acceso a información, recursos y servicios disponibles en computadores remotos ubicados en distintas partes del mundo.

La tecnología básica de la colaboración incluye cinco grupos:

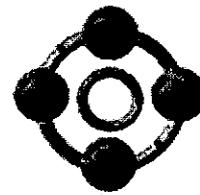
1. **Mensajería:** Tiene penetración en el 98% de las organizaciones.
2. **Repositorios:** Bases de Datos de Discusión, documentos, modelos, programas y otras formas de contenido. El repositorio es un conjunto de elementos digitales alrededor del cual se concentran las colaboraciones o que actúan las sesiones colaborativas.



-
3. **Conferencia electrónica:** Audioconferencia, videoconferencia, dataconferencia, salas de reunión electrónicas y uso compartido de aplicaciones.
 4. **Agendas y programadores.** Programación automática de reuniones en función de los roles. Confección de agendas de actividades tomando en cuenta recursos y disponibilidad de tiempo.
 5. **Automatización de procesos.** Flujo de trabajo y otras herramientas de automatización de procesos.

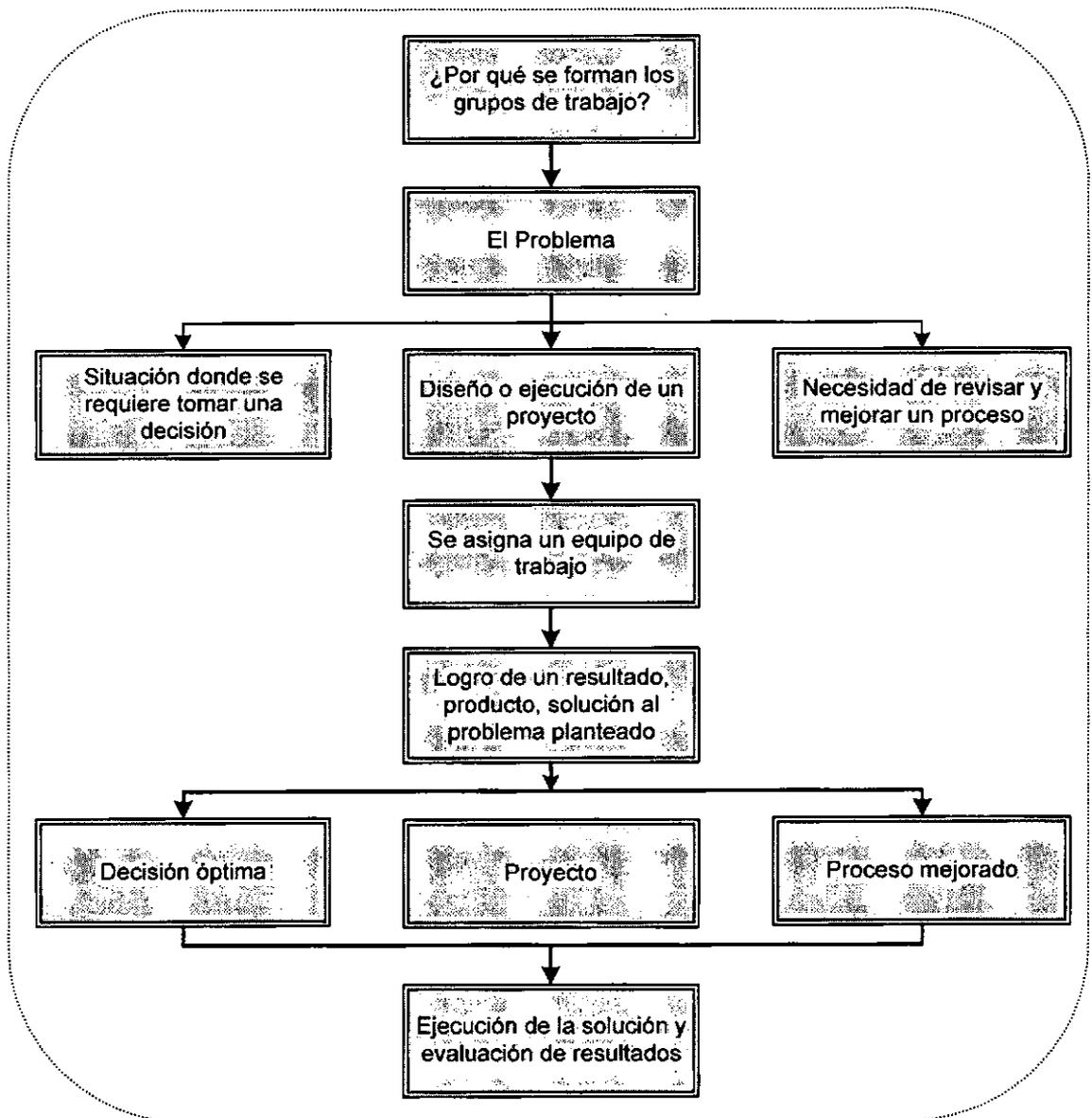
EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

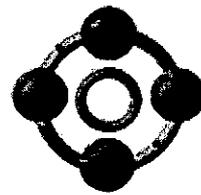
- Plantearse un proyecto piloto previo a la aplicación de la Tecnología del Groupware en la organización completa.
- Definir la razón de ser del grupo y las razones que inducen su creación, definiendo y desarrollando estrategias que apoyen el trabajo colaborativo y nuevas técnicas para compartir proyectos e ideas con grupos externos.
- Determinar alternativas de acción y la mejor manera de hacer las cosas al establecer: los límites del proyecto de implantación, el Impacto financiero, objetivos, cronogramas



de actividades y la determinación de indicadores para medir la productividad del grupo.

El siguiente gráfico describe las causas que motivan la formación de un grupo de trabajo.



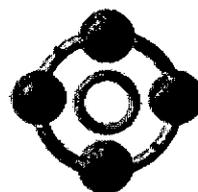


Para lograr la formación de grupos de trabajo, se requiere:

- Coordinación
- Formación de subcomisiones
- Asignación de tareas y funciones
- Asignación de recursos
- Establecimiento de cronogramas de trabajo: inicio, fin, recursos físicos, humanos y financieros.
- Definir objetivos y características del producto.

La conformación de un grupo de trabajo para la realización de un objetivo en común, se propicia:

- Apoyo grupal
- Colaboración
- Agilizar la generación de una respuesta producto o solución
- Sinergia
- Aprovechamiento de visiones distintas para atacar el problema planteado
- Integración de ideas y esfuerzos
- Formación de grupos multidisciplinarios



EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

El responsable del grupo tiene entre sus responsabilidades básicas organizar al grupo de trabajo, seleccionar en consenso los puntos a desarrollar y la metodología de trabajo, analizar la información recabada y los resultados obtenidos, coordinar el envío y recepción de mensajes entre los participantes y suministrar respuesta a las peticiones de otros grupos de trabajo relacionados.

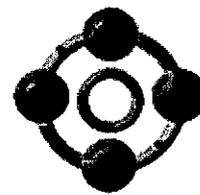
A su vez, los coordinadores de sub-grupos de trabajo apoyan al responsable principal, agilizan el trabajo del sub-grupo de trabajo, mantienen estrecha comunicación con el responsable acerca de los logros obtenidos y motivan el intercambio de mensajes mediante envío de noticias y recordatorios.

Por su parte los participantes o miembros del grupo de trabajo investigan, seleccionan y analizan la información relacionada con la actividad de trabajo del grupo.

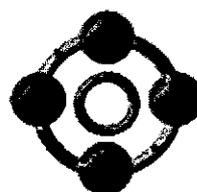
CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE LA WEB

Tal como se ha mencionado en informes anteriores, existen innumerables herramientas en el mercado para llevar acabo o apoyar las actividades de trabajo colaborativo en un grupo.

A modo de resumen, se expresan las principales características que estas deben poseer:

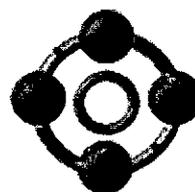


-
- **Multiplataforma:** Algunas herramientas son multiplataforma ya que utilizan estándares que pueden ser visualizados en cualquier ordenador, Mac, PC; Unix, etc.
 - **Utilizan un navegador:** Los usuarios acceden a la información a través de navegadores existentes en el mercado (como Netscape o Explorer)
 - **Estructura cliente/servidor.** En el caso de las herramientas con la estructura cliente-servidor, no se requiere la instalación del software en el ordenador de usuario sino que este se conecta al servidor que lo contiene.
 - Permiten trabajar con documentos en diferentes formatos.
 - Facilitan la interacción/comunicación.
 - **Acceso restringido:** El acceso a los espacios de trabajo puede ser público o restringido, en tal caso los usuarios deben disponer de nombre de usuario y clave para acceder.
 - **Interfaz gráfico:** utilizan un interfaz basado en la web. Posibilitan la integración de diferentes elementos multimedia: texto, gráficos, vídeo, sonidos, animaciones, etc.
 - Permiten almacenar, recuperar y modificar documentos con relativa facilidad.



Así como se expresan las principales características de estas herramientas, presentamos algunas de las utilidades más importantes que presentan las herramientas para el trabajo colaborativo las cuales son:

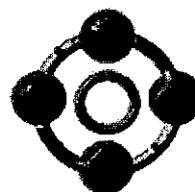
- **Aplicaciones compartidas:** Permiten manipular un mismo documento simultáneamente por todos los miembros del grupo.
- **Asignación de tareas:** Facilita la asignación de tareas en trabajos determinados, para todos los integrantes del grupo.
- **Bases de datos.**
- **Calendario:** Herramienta que puede ser utilizada de forma individual o compartir una agenda con el grupo.
- **Chat.** Permiten la comunicación síncrona a través de texto.
- **Convocatoria de reuniones.** Facilita la convocatoria de reuniones, incluyendo el asunto de la reunión, quién la convoca y los asistentes, ...
- **Incorporación de una URL.** Posibilita el dejar URL interesantes de forma sencilla.
- **Lluvia de ideas.** Permite al grupo generar una lista de ideas, cada miembro va añadiendo sus ideas al resto.



-
- **Mapas conceptuales.** Ayuda a organizar y relacionar diferentes ideas juntas. Es un editor de gráficos que permite manipular enlaces y nodos.
 - **Navegación compartida.** Permite que los demás miembros del grupo puedan seguir un itinerario de navegación propuesto por otro miembro de forma simultánea.
 - **Notas.** Permiten dejar notas breves a los otros miembros del grupo.
 - **Pizarra compartida.** Posibilita la manipulación de un dibujo, gráfico o esquema por todo el grupo de forma simultánea.
 - **Video/audioconferencia.** Permite una comunicación síncrona a través de video y/o sonido.
 - **Votaciones.** Gestiona la votación de ideas por parte del grupo, normalmente con una respuesta afirmativa o negativa, exponiendo seguidamente los resultados de la votación.

HERRAMIENTAS CONSIDERADAS PARA LAS PRUEBAS PILOTOS

Evaluando los cuestionarios realizados a los responsables de los grupos de trabajo y de acuerdo a las necesidades relevadas en los mismos, se determinó que la herramienta básica para la realización de las pruebas pilotos y que mejor se adaptaba a las características planteadas por cada grupo, era el entorno de trabajo colaborativo Claroline.



El mismo, a parte de las herramientas suministradas, posee una clara, dinámica y amigable interfaz con el usuario, lo que hace que sea fácil de aprender.

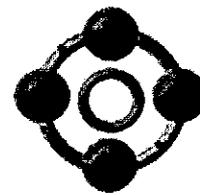
Además de esta herramienta, para realizar las pruebas pilotos, se consideró la utilización del conjunto de herramientas proporcionadas en el sistema Moodle.

La elección de esta otra herramienta como posible entorno de trabajo, surge del cuadro comparativo que se adjunta nuevamente en el Anexo II, presentado en informes anteriores, de todas las herramientas disponibles en el mercado y sus distintas características.

Este cuadro permite realizar una comparación rápida entre las distintas herramientas disponibles y las prestaciones que estas poseen a diferencia de otras.

Observando el cuadro Moodle posee algunas características que Claroline no posee, de ahí la decisión de evaluar esta herramienta como posible a ser utilizada para las pruebas.

La pantalla principal de esta herramienta es la que se muestra a continuación:



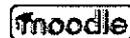
Trabajo Colaborativo

Usted está en el sistema como Daniel Aníbal (Salir)

Español - Internacional (es) ▼

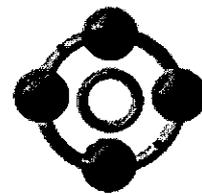
| Menú principal | | Prueba esta es la descripción de la página principal del sitio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
| Novedades | Novedades Suscribirse a este foro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cursos | (Sin novedades aún) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Salón de Trabajo Todos los cursos... | | Calendario << November 2004 >> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lun</th> <th>Mar</th> <th>Mié</th> <th>Jue</th> <th>Vie</th> <th>Sáb</th> <th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td style="border: 2px solid black;">26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | |
| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Usted está en el sistema como Daniel Aníbal (Salir)



Como vemos Moodle se encuentra orientado al plano educativo, más que al trabajo colaborativo, debiendo realizar una mayor adaptación y modificación de las herramientas disponibles por este sistema.

Moodle, no presenta una clara distribución de las herramientas y administración de las mismas, esto hace que tanto la administración como la adaptabilidad de los usuarios en su uso se torne complicada, debiendo invertir más tiempo para capacitar a los usuarios finales.



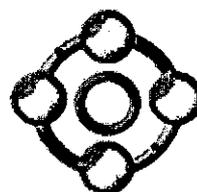
Salon de Trabajo Activar edición

TC - ST

| | | |
|--|--|---|
| Personas Participantes Grupos Editar Información | Diagrama de temas Novedades | Novedades Agregar un nuevo tema... (Sin novedades aún) |
| Actividades Chats Encuestas Foros | 1 Prueba Chat 2 Encuenta 3 Foro1 4 5 6 7 8 9 10 | Eventos proximos No hay eventos próximos Ir al calendario... Nuevo evento... |
| Buscar Buscar foros | | Actividad reciente Actividad desde Wednesday, 24 de November de 2004, 13:36 Informe completo de la actividad reciente... Sin novedades desde el último acceso |
| Administración Activar edición Configuración... Coordinadores... Usuarios... Copia de seguridad... Restaurar... Escalas... Calificaciones... Registros... Archivos... | | Calendario << November 2004 >> Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 |

A diferencia de Moodle, Claroline, posee una clara interfaz de administración y los usuarios pueden familiarizarse rápidamente en la utilización de las herramientas ya que estas poseen un diseño completamente intuitivo, permitiendo de esta manera invertir menos tiempo y recursos en capacitación de los usuarios del sistema.

Si bien, Claroline también se encuentra orientado a al plano educativo, las modificaciones que deben realizarse para adaptar y poner en funcionamiento las herramientas disponibles, son mucho menores que las que habría que realizar sobre Moodle.



CAPACITACIÓN

Uno de los puntos más importantes a considerar en este tipo de metodología de trabajo, es la capacitación que se impartirá a los usuarios en todos sus niveles de participación, tanto administradores como usuarios.

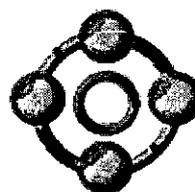
La capacitación de los usuarios y administradores en cada uno de estos proyectos, fue llevada a cabo casi en su totalidad por medio del desarrollo de dos manuales:

- Manual de usuario
- Manual de Administrador

Se diseñó este modo de capacitación, debido a que no todos los participantes residían dentro de la provincia, lo que imposibilitaba la reunión de todos los miembros a ser capacitados.

Es dable destacar que en el caso de los miembro que integraron los grupos pertenecientes a la Dirección de Escuelas, ya que se encontraban en la misma dependencia, tuvieron una primera capacitación presencial, donde se les explicó la metodología de trabajo de la herramienta y sus principales funciones, en la misma reunión, se distribuyeron los manuales impresos correspondientes a cada usuario de acuerdo a su perfil.

En las otras pruebas pilotos desarrolladas o con los integrantes que se encontraban fuera de la provincia, no se llevaron a cabo reuniones presénciales, sino que a los miembro o integrantes de los grupos, se les envió



un correo electrónico con las instrucciones básicas de trabajo y funcionamiento, además del manual de usuario, lo que fue necesario para lograr que los usuarios fueran capacitados.

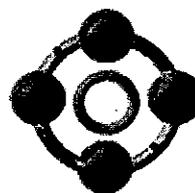
El desarrollo de dos manuales independientes, se debe a que tanto la sección de los usuarios como la de los administradores, son independientes y dependiendo del perfil de la persona que ingresa, el cual es definido en el sistema, se despliegan las herramientas disponibles o se le brindan autorizaciones especiales para su uso, es así como los usuarios tendrán solo disponibles aquellas herramientas habilitadas previamente por los administradores del salón.

Estos manuales se encuentran incorporados a este informe para su consulta, en el anexo 1.

Es importante destacar que además de los manuales y de las explicaciones realizadas por correo electrónico, dentro de cada sistema, se desarrolló un Salón de Trabajo sobre Trabajo Colaborativo.

| | | | |
|--|--|---|--|
| Trabajo Colaborativo | | Unidad de Reforma y Modernización del Estado | |
| <u>Trabajo Colaborativo</u> | | | |
| Tablero de Comando | | Nombre de usuario | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo (1) • Tablero de Comando (1) • <u>Dirección General de Escuelas (0)</u> • <u>Ministerio de Ambiente y Obras Públicas (1)</u> | | Clave de acceso | |
| | | <input type="text"/> | |
| | | <input type="button" value="Entrar"/> | |
| | | <u>Inscripción</u> | |

Este salón tenía como finalidad brindar información acerca del significado del Trabajo Colaborativo, de sus herramientas, de las ventajas que



aporta, así como contener los manuales realizados para cada tipo de integrante.

Además el salón contaba con un foro, en el cual los integrantes dejaban sus inquietudes sobre esta actividad o tipo de trabajo

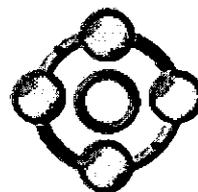
PRUEBA PILOTO

Las áreas elegidas para la realización de las pruebas pilotos, de las técnicas de trabajo colaborativo fueron las siguientes:

- Dirección de tecnologías de la Información de la Dirección General de Escuelas en el marco del Proyecto Tablero de Comando.
- Ministerio de Ambiente y Obras Públicas en el marco del Proyecto Tablero de Comando.
- Subsecretaría Administrativa, Legal y Técnica – Proyecto Ur-Bal.

Durante la primera fase del proyecto se definieron las especificaciones pedagógicas y técnicas que han sido el punto de partida para poner en práctica las experiencias pilotos de en las áreas señaladas anteriormente. En cuanto a las especificaciones pedagógicas, se definieron las estrategias que podrían favorecer el trabajo cooperativo, y que son:

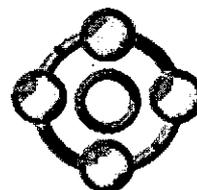
- El conocimiento previo de los miembros que participan en el grupo y su contexto.



-
- Las finalidades del proyecto deberían contemplar que los miembros trabajen para resolver un problema conjunto.
 - La planificación de tareas de trabajo individual previas relacionadas con la investigación y análisis de la información relativas al proyecto, para poder aportar elementos de discusión posterior.
 - Una planificación detallada del trabajo a realizar, especificando las diferentes fases y negociando con los diferentes integrantes del equipo las posibilidades de que éste se cumpla.
 - Una interacción periódica en el proceso de realización del proyecto.

Se determinó también que sería importante considerar otras estrategias relativas a las actitudes y valores que deberían compartir los participantes en el proyecto de trabajo cooperativo, y que son:

- Conseguir que todos los miembros compartan toda la información y que tengan en consideración las sugerencias de los otros integrantes que aporten nuevos elementos a la reflexión.
- Fomentar la argumentación y la búsqueda de razones que apoyen las afirmaciones, sugerencias y opiniones.
- Valorar la capacidad de llegar a un consenso cuando es necesario realizar una acción.



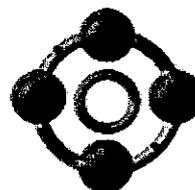
-
- Promover la aceptación de que el responsable de la toma de decisiones es el grupo, y no un solo miembro.
 - Valorar la necesidad de compartir una temporización y compromiso establecidos.

Desde una perspectiva más funcional, se precisaron las características que debería tener la herramienta informática a utilizar:

- Ser fácil y agradable de utilizar
- Tener una interfaz clara
- Ser una herramienta compatible con Internet
- Responder a las necesidades de los usuarios y del proyecto

Se describieron también las funcionalidades y las especificaciones técnicas que debería tener la herramienta informática utilizada para el trabajo cooperativo. De forma general, estas funcionalidades se podrían agrupar en las siguientes categorías:

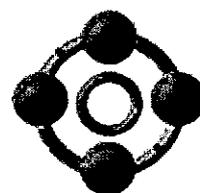
- **Herramienta de diálogo:** ofrece las funcionalidades necesarias para llevar a cabo discusiones, diálogos, toma de decisiones, etc., aspectos todos ellos importantes para desarrollar cualquier trabajo de forma cooperativa.
- **Herramienta de archivo** permite facilitar la creación de diferentes tipos de documentos y archivos de forma compartida: documentos



de texto, imagen, sonido, etc, que tengan que ser manipulados por más de un miembro del equipo.

- **Herramienta de soporte a las búsquedas en la Web:** permite crear y gestionar un nuevo tipo de archivo llamado 'enlace' o 'link'. Un link es un archivo que tiene la característica de ser un acceso directo a una página de la Web. Por tanto, es igual a una marca del 'bookmarks' de un navegador corriente y contiene todos los elementos de un URL; es decir, protocolo, dirección de internet y situación en el sistema de ficheros remoto.
- **Agenda y planificador de grupo:** esta herramienta permite realizar una planificación, control y seguimientos de los trabajos desarrollados por los usuarios.
- **Herramienta de actividad i 'report':** esta herramienta se relaciona con una base de datos en la que se almacena información relacionada con todas las acciones y eventos que se producen en este entorno.

Para determinar la herramienta de trabajo colaborativo que permitieran llevar a cabo las pruebas pilotos en las áreas antes descritas, como se referencia en el informe anterior, se realizó un cuestionario a los encargados de las áreas de aplicación, el que luego de su evaluación, permitió determinar la herramienta que mejor se adecuó a las necesidades planteadas por el área.



***DIRECCIÓN DE ESCUELAS Y MINISTERIO DE AMBIENTE Y OBRAS
PÚBLICAS***

Esta prueba se realizada en el marco del Proyecto Tablero de Comandos en la Dirección de Escuelas y Ministerio de Ambiente y Obras Públicas:

El resultado de la encuesta realizada en estos proyectos fue la siguiente:

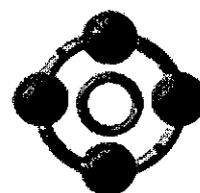
Tanto el sitio estipulado para la Dirección de escuelas como para el Ministerio de Ambiente y Obras Publicas, tendrán como finalidad la capacitación de los integrantes en los conceptos de Cuadro de Mando Integral las cuales son herramienta que facilita el Planeamiento Estratégico de la organización, además se prevee la participación e intercambio de experiencias de expertos en estos temas que se encuentran fuera de la provincia.

Los usuarios de las herramientas estarían integrados por:

- Un máximo de 3 administradores o expertos.
- Un promedio de 15 usuarios por área.
- 2 veedores externos.

Tanto el tipo de información contenida, como la información que se intercambiará en el sitio por los usuarios, es del tipo texto, la misma estará compuesta en su totalidad por documentos de texto proporcionados por los administradores o por los usuarios del sitio.

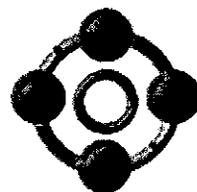
El formato previsto de estos textos es:



-
- Documentos de Texto (*.doc)
 - Documentos de Impresión (*.pdf)
 - Documentos Web (*.htm)
 - Documentos Compactados (*.zip)

De acuerdo a la distribución y horarios de los participantes, la interacción prevista entre los estos para llevar a cabo las actividades dentro del sitio es:

- **Mismo Tiempo – Mismo Lugar:** los usuarios de una misma dependencia pueden coincidir tanto en lugar físico y como en tiempo
- **Mismo Tiempo – Diferente Lugar:** como existen tutores o usuarios que no pertenecen o a la provincia o a la misma dependencia, donde se aplica esta prueba, estos pueden coincidir muchas veces en tiempo, pero no en lugar.
- **Diferente Tiempo – Mismo Lugar:** en este caso se encuentran los usuarios que pertenecen a la misma dependencia, pero que no coinciden en el mismo horario.
- **Diferente Tiempo – Diferente Lugar:** este es el caso más común, ya que no todos los usuarios coinciden en el lugar o tiempo en el cual llevarán a cabo las actividades de capacitación.



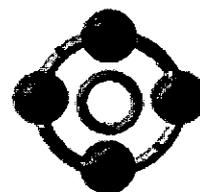
De acuerdo a la modalidad de participación de los usuarios estipulada dentro del sitio, y a los contenidos del mismo, las herramientas relevadas como necesarias son:

- *Agenda*
- *Publicación de Anuncios*
- *Sección de Documentos (aportados por el Coordinador)*
- *Sección de Trabajos (aportados por los Usuarios)*
- *Grupos de Trabajo*
- *Estadísticas*
- *E-mail*

Pantallas del Sistema

Para llevar a cabo las pruebas pilotos en la Dirección de Escuelas y en el Ministerio de Ambientes y Obras Públicas, se diseñó y desarrolló un sitio web fundado en un sistema de gestión de cursos basados en web, sobre la herramienta de educación virtual de libre distribución Claroline.

Este sistema permite crear y administrar webs de salones desde un navegador (Explorer, Netscape...). Además, permite disponer, de una

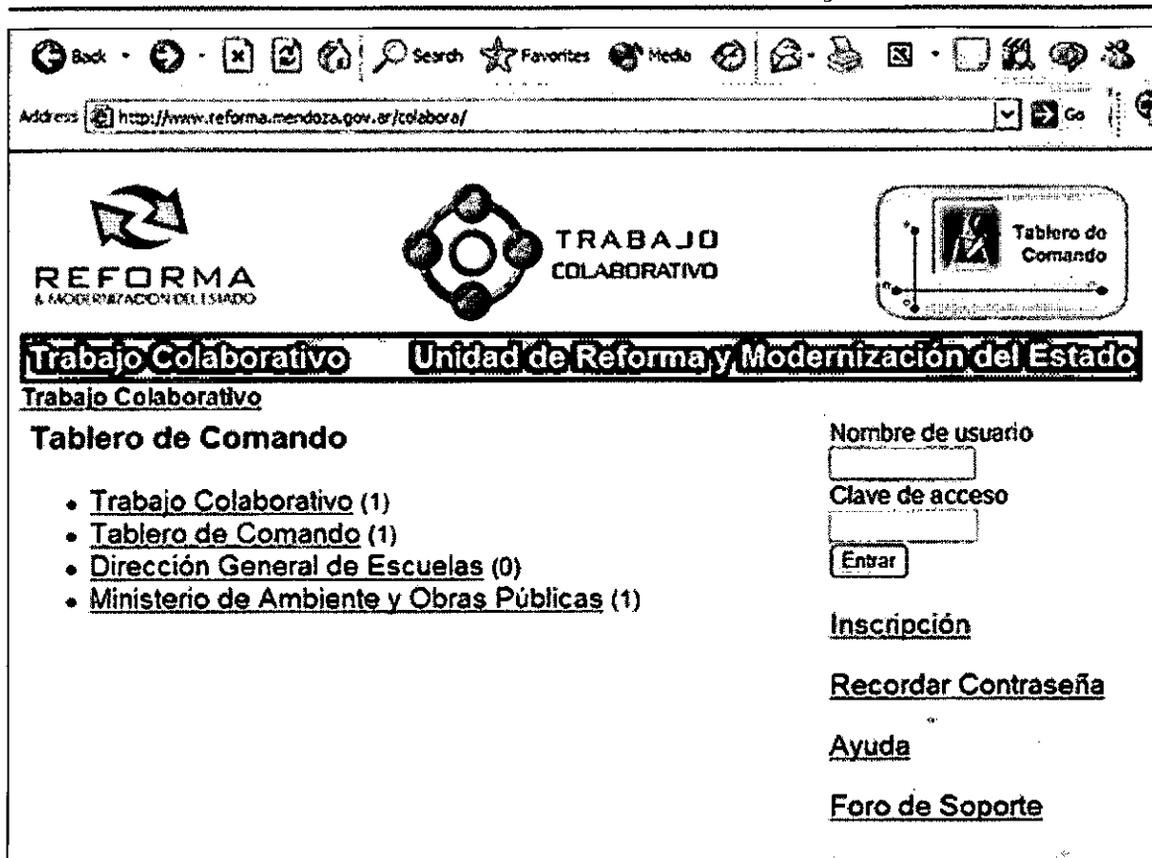
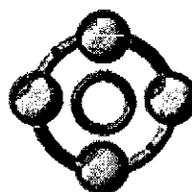


administración muy sencilla, de un espacio de encuentro donde compartir herramientas con un grupo de usuarios, accesible las 24 horas del día.

Dentro de las utilidades previstas por esta herramienta se encuentran:

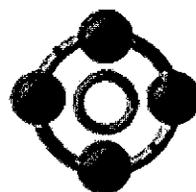
- *Publicar documentos en cualquier formato (Word, PDF, HTML, video, SXW...)*
- *Administrar foros de discusión públicos o privados*
- *Gestionar una lista de enlaces*
- *Crear grupos de usuarios*
- *Componer ejercicios*
- *Estructurar una agenda con tareas y fechas clave*
- *Publicar en el tablón de anuncios (también por correo electrónico)*
- *Publicación de trabajos a un área común*

Dada las prestaciones de esta herramienta y su capacidad de integración como soporte a la actividad de enseñanza colaborativa del área, se eligió como base para la creación del entorno virtual de trabajo colaborativo para estas pruebas piloto.



La Figura anterior, muestra la pantalla principal del sitio, desde la cual, se puede acceder a los distintos salones de Trabajo. Para este sitio, se conformaron cuatro salones:

- Trabajo Colaborativo
- Tablero de Comando
- Dirección General de Escuelas
- Ministerio de Ambientes y Obras Públicas



El salón Trabajo Colaborativo, es un salón creado como soporte a la demás, ya que en el se encuentran documentos explicativos acerca de las herramientas de Trabajo Colaborativo, el mismo además contiene los manuales de capacitación para los usuarios.

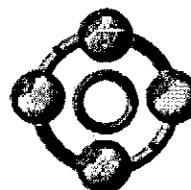
Este salón, es un salón que se encuentra disponible para cualquier persona que acceda al sitio

Existe otro Salón de soporte, denominado Tablero de Comandos, en el mismo, se incorpora información dirigida a los veedores externos, los cuales, no poseen autorización para ver el desarrollo de los contenidos individuales de cada salón de capacitación, pero sí a los resultados y conclusiones alcanzados en los mismos, así como también información proporcionada por los administradores de los salones.

Los dos salones restantes, corresponden al lugar virtual destinado a la capacitación de los usuarios; este espacio posee dos modos de visualización, los mismos son:

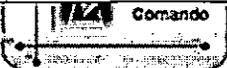
1. Administrador
2. Usuario

Luego de realizar la autenticación ante el sitio, y dependiendo del perfil estipulado para el usuario dentro del sistema, se accede a uno u otro espacio de visualización.

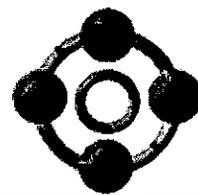


En el modo Administración, solo pueden ingresar los usuarios que se encuentran inscritos como administradores o responsables de un o más salones de trabajo.

En forma de Lista aparecen los nombres de cada uno de los salones creados por el usuario o en los que se encuentra inscripto. Al acceder a alguno de estos salones, se abre la pantalla de administración del salón, la cual permite habilitar/deshabilitar herramientas y cambiar ciertos parámetros de configuración del salón.

| | |
|--|---|
|    | |
| Trabajo Colaborativo Unidad de Reforma y Modernización del Estado | |
| Catapano Anibal Salones de Trabajo Modificar perfil Salir de la Sesión | |
| Trabajo Colaborativo | |
| Salones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • <u>ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN</u> CMI001 - Istuchi/prvaliente facilitador • <u>Trabajo Colaborativo</u> TC - Catapano Anibal • <u>TABLERO DE COMANDO</u> TAB000 - Stuchi Laila • <u>ELEMENTOS PARA LA FORMULACION DE UN CMI/TC</u> CMI002 - Stuchi Laila <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Crear el sitio de un Salón de Trabajo </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Editar mi lista de Salones de Trabajo </p> | Menú <ul style="list-style-type: none"> Crear el sitio de un Salón de Trabajo Modificar perfil Lista de Salones de Trabajo Salir de la Sesión <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Ayuda Foro de Soporte Sugerencias Documentación |

Cuando el administrador ingresa al sitio, se le da la posibilidad de habilitar o deshabilitar las herramientas que estipula como necesarias para



llevar a cabo el objetivo del sitio. Dichas herramientas o secciones se encuentran integradas por:

- Enlaces

- Trabajos

- Usuarios

- Chat

- Material Informativo de Fondo

- Anuncios

- Foros

- Agenda

- Grupos

- Ejercicios

- Descripción del curso

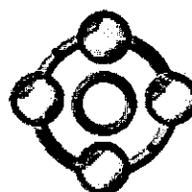
- Estadísticas



| Herramientas a utilizar en el Salón de Trabajo | |
|--|--|
| X | |
| <input type="checkbox"/> <u>Enlaces</u> Desactivar | <input type="checkbox"/> <u>Material Informativo de Fondo</u> Desactivar |
| <input type="checkbox"/> <u>Trabajos</u> Desactivar | <input type="checkbox"/> <u>Anuncios</u> Desactivar |
| <input type="checkbox"/> <u>Usuarios</u> Desactivar | <input type="checkbox"/> <u>Foros</u> Desactivar |
| <input type="checkbox"/> <u>Chat</u> Desactivar | |
| Reservado a los administradores | |
| <input type="checkbox"/> <u>Estadísticas</u> | <input type="checkbox"/> <u>Añadir un enlace a la web en la página principal</u> |
| <input type="checkbox"/> <u>Características del Salón de Trabajo</u> | |
| Enlaces desactivados | |
| <input type="checkbox"/> <u>Agenda</u> Activar | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Ejercicios</u> Activar |
| <input type="checkbox"/> <u>Grupos</u> Activar | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Descripción del curso</u> Activar |

Desde esta sencilla pantalla, el administrador puede habilitar o deshabilitar las herramientas e ingresar a las mismas para llevar a cabo su administración, además, tiene la posibilidad de configurar ciertos parámetros del sitio como son:

- Código
- El Nombre del Administrador
- El Nombre del salón
- Área de Trabajo
- Idioma



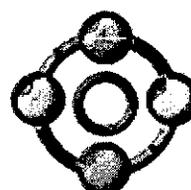
- Etc.

Uno de los parámetros con mayor importancia a determinar, es el tipo de acceso que se tendrá al salón, esto determina si el salón es de acceso público o privado, esta diferencia radica en que un salón de acceso público, puede ser accedido por cualquier persona o visitante del sitio sin necesidad de hacer una preinscripción en el mismo, en cambio si el salón se encuentra como privado, solo pueden ingresar al mismo aquellas personas que hallan hecho una preinscripción al sitio y dispongan de un nombre de usuario y una contraseña.

Otro parámetro importante, se encuentra en torno a la suscripción de los usuarios al salón, esto se debe a si el salón acepta nuevos integrantes o no. Cuando el administrador determina que se han inscripto todos los usuarios, puede denegar la inscripción de nuevos usuarios al salón, haciendo que el mismo sea de acceso público, que el contenido del mismo sea accedido por usuarios no registrados, pero que estos no puedan intervenir en el desarrollo del mismo, o de acceso privado, que sea accedido solo por los usuarios registrados al mismo.

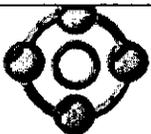
En el modo Usuario, cada usuario tiene la posibilidad de inscribirse a los salones de Trabajo que se encuentran disponibles, y acceder al contenido de los que ya se encuentra inscripto.

Cuando un Usuario ingresa al salón de trabajo, la pantalla principal del mismo, solo le deja la posibilidad de acceder a las herramientas que previamente el administrador del sitio ha habilitado para el mismo.





REFORMA
& MODERNIZACIÓN DEL ESTADO



TRABAJO COLABORATIVO



Tablero de Comando

Trabajo Colaborativo Unidad de Reforma y Modernización del Estado

Víctor Correas | Salones de Trabajo | Modificar perfil | Salir de la Sesión

ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN

CMI0001 - Istuch/prvaliente facilitador

Trabajo Colaborativo > CMI0001

Herramientas a utilizar en el Salón de Trabajo

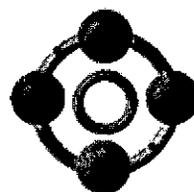
| | |
|--|---|
|  Enlaces |  Material Informativo de Fondo |
|  Trabajos |  Anuncios |
|  Usuarios |  Foros |
|  Chat | |

Responsable : Unidad de Reforma y Modernización del _____ Usa la Plataforma Claroline © 2001 -

Como se mencionó anteriormente, se desarrollaron dos manuales para explicar a los usuarios y administradores del sitio como utilizar el mismo, en dichos manuales se explica, dependiendo del perfil ante el sistema del usuario:

- como debe utilizarlo
- cuales son las herramientas disponibles
- como se utilizan dichas herramientas
- etc.

Dichos manuales se encuentran adjuntados en el Anexo 1 de este informe final.



SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA (PROYECTO UR-BAL)

En el marco de la prueba que se realizó en la Subsecretaría Administrativa, Legal y Técnica (Proyecto UR-BAL), la actividad principal de la herramienta es la de crear un espacio virtual para el consenso de sus integrantes, donde permitiera determinar los objetivos del proyecto y la realización de las ampliaciones y sugerencias propuestas por cada miembro.

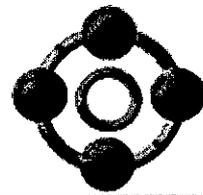
Los usuarios estipulados de la herramienta estarían integrados por:

- Máximo 2 administradores o expertos.
- Un promedio de 10 usuarios por área.

En este caso la información contenida y la que se intercambiará en el sitio, es del tipo texto, la misma estará compuesta por documentos de texto proporcionados por los administradores o por los usuarios del sitio, además tendrá una gran importancia los salones de chat y foros de discusión ya que permitirán a los miembros el intercambio de ideas en tiempo real.

La interacción prevista entre los usuarios del sitio es:

- **Mismo Tiempo – Diferente Lugar:** Esta es una de las interactividades principales del sitio, ya que los integrantes del mismo no residen dentro de la provincia, estos se encuentran compuestos por representantes de cada asociado, los cuales no residen en el mismo lugar físico.



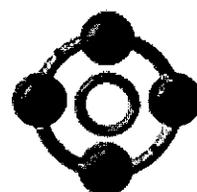
-
- **Diferente Tiempo – Diferente Lugar:** este es el caso más común ya que no todos los usuarios coinciden en el lugar o tiempo en el cual llevarán a cabo las actividades, además existe otra limitación que hace que esta forma sea la más utilizada, que es la diferencia horaria existente entre los lugares de residencia y trabajo de los distintos integrantes.

Considerando el tipo de interacción necesaria, y de acuerdo a las solicitudes realizadas en la encuesta, las herramientas necesarias que se determinaron para llevar a cabo los objetivos propuestos son:

- *Agenda*
- *Publicación de Anuncios*
- *Foros de Discusión*
- *Sección de Documentos (aportados por el Coordinador)*
- *Sección de Trabajos (aportados por los Usuarios)*
- *Estadísticas*
- *Chat*
- *E-mail*

Pantallas del Sistema

Las pantallas, distribución y herramientas del sistema para este sitio, son similares a las mostradas en la prueba piloto realizada en la dirección de Escuelas y Ministerio de Obras Públicas, ya que la herramienta utilizada como soporte es la misma.



La diferencia principal entre una y otra es la cantidad de salones disponibles, como muestra la imagen a continuación, solo se dispone de un solo Salón de Trabajo, el cual es accedido únicamente por los usuarios registrados al mismo.

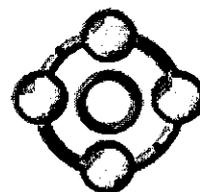
Se determinó que solo los usuarios registrados tuvieran acceso al salón debido a las características reservadas que posee el mismo.

| | | |
|--|--|---|
|  REFORMA <small>A MODERNIZACIÓN DEL ESTADO</small> MENDOZA | urb-al  EUROPEAID <small>FOR MENDOZA</small> |  TRABAJO COLABORATIVO |
| URB-AL RED 13 | | NETWORK 13 <small>TOWNS OF THE INFORMATION SOCIETY</small> |
| URB-AL RED 13 Proyecto Común Tipo A <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salón de Trabajo (0)</u> | | Nombre de usuario <input type="text"/> Clave de acceso <input type="text"/> <input type="button" value="Entrar"/> Inscripción Recordar Contraseña Ayuda Foro de Soporte |

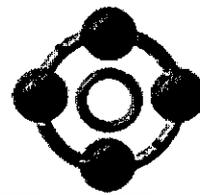
CONCLUSIÓN

Luego de realizadas las pruebas pilotos, en las distintas áreas antes descriptas, realizar las observaciones del comportamiento de los usuarios intervinientes y del modo de utilización de las herramientas suministradas para llevara a cabo la actividad, podemos dar las siguientes conclusiones:

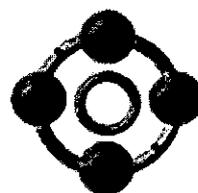
- Los usuarios y administradores valoran positivamente el trabajo colaborativo, desarrollado como una alternativa de trabajo útil promoviendo entornos de trabajos virtuales significativos.



-
- La herramienta utilizada en las pruebas pilotos, fue valorada positivamente tanto por los usuarios como por los administradores, debido a que la misma poseía una interfaz sencilla de usar y muy intuitiva.
 - Los usuarios pudieron utilizar con éxito y adaptarse en muy poco tiempo a la forma de trabajo en grupo propuesta, utilizando herramientas que hasta el momento les era absolutamente desconocida.
 - En general resulta más fácil dominar la herramienta de trabajo colaborativo que las estrategias que este trabajo conlleva. Las estrategias de trabajo colaborativo suele ser bastante ajenas para los usuarios, fruto de su larga experiencia en el modelo de trabajo individual. Es necesario que el administrador sugiera pautas de trabajo y anime al grupo en este, a organizarse y a trabajar de un modo diferente.
 - La conectividad a la red desde cualquier lugar favorece, claramente la rentabilización de este tipo de herramientas y estrategias de trabajo.
 - Respecto al uso de esta herramienta para la gestión de grupos, nos muestran estas experiencias, que permite aumentar claramente la efectividad del grupo y además eliminar por completo o una parte importante de las reuniones presenciales.



-
- Proporcionan una reducción considerable en los tiempos de ejecución de los proyectos y mejora la colaboración entre personas que poseen conocimientos de diversa información
 - Este tipo de actividad cobra importancia en la realización de documentos compartidos y la discusión, dentro del mismo entorno, de todos aquellos aspectos a considerar en función de los aportes realizados por los diferentes integrantes del grupo.



BIBLIOGRAFÍA

CABERO ALMENARA, J. Y MARTINEZ SANCHEZ, F., *Nuevos canales de comunicación en la enseñanza. Colección de Enseñanza y Medios*. Ed. Centro de estudios Ramón Areces.S.A. Madrid.1995.-

DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN ofrecidos en el Curso de EAD y organizado por la Red Centro Oeste de Universidades Nacionales. Año 2001/2- Argentina.

DELGADO PINEDA, MIGUEL. *Herramientas de trabajo en grupo*. UNED. España.2002.

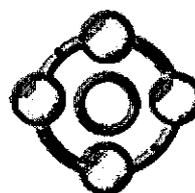
DÍAZ BARRIGA: *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista* México, Mcgraw-Hill. (1999)

ESTEVE, JOSÉ M. *La formación inicial de los Profesores de secundaria. Una reflexión sobre el curso de cualificación pedagógica*. Ed. Ariel S.A., Barcelona, 1997.-

GARCÍA ARETIO, L. *La educación a distancia; de la teoría a la práctica*. Barcelona: Ariel. 2001.

GIRAFFA, L. (1998) - *The Use of Agents Techniques on Intelligent tutoring System*. RIBIE -98. Brazil.

JENNY PREECE *et al Human-computer interaction* Addison-Wesley 1994



JONHSON, y JONHSON: *Cooperative learning increasing*. Washinton D.C., College Faculty, ERIC.Digest. (1992)

JOHNSON, D Y OTROS. *El aprendizaje Cooperativo en el Aula*. Ed. Paidós Educador. Bs.As. 1999.

LEARNER-CENTERED DESIGN. Communications of the ACM, abril 1996, vol.39, nº4. *Advanced Educational*

Technology. Research Issues and Future Potential, T. Liao (ed.) NATO ASI Series F145, Springer-Verlag. 1996

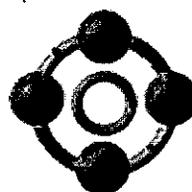
LÓPEZ FOLGADO, A. *La Plataforma Virtual WebCT. Sus posibilidades en la formación en línea*. UNED. España. 2002

DAVID MCARTHUR, MATTHEW LEWIS, AND MIRIAM BISHAY. - *The Roles of Artificial Intelligence in Education: Current Progress and Future Prospects*. - <http://www.rand.org/hot/mcarthur/Papers/role.html>.

MENA, MARTA: *Nuevos enfoques pedagógicos para mejorar la producción de materiales en la Educación a Distancia*. Journal of Distance Education . Vol. VII No. Pp 121-130.

MENA MARCHAN, B.Y MARCOS PORRAS, M. (1994): *Nuevas Tecnologías para la Educación. Didáctica y Metodología*. Ediciones La Torre.

MORIN, E. *Los siete saberes necesarios para la educación del futuro*. Organización de las Naciones Unidas, para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Traducción de Mercedes Vallejo-Gómez, Medellín. Colombia. (2000).



PERKINS, D. *La escuela inteligente. Madrid. Gedisa. 1995*

SILVERMAN, B. (1995): "*Computer Supported Collaborative Learning (CSCL)*", en *Computers and Education*, 25(3), pp. 81-91.

DANIEL D. SUTHERS *Computer Aided Education and Training Initiative* 1998. <http://advlearn.lrdc.pitt.edu/advlearn/papers/FINALREP.html>.

Amy Bruckman Programming for fun ..1994.
<http://www.cc.gatech.edu/~asb/papers/index.html#NECC>

SALINAS, J.: *Organización escolar y redes: Los nuevos escenarios del aprendizaje. (1995)*

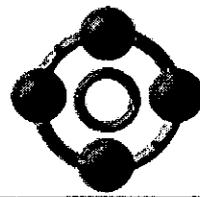
SALOMON, G; PERKINS, D; y GLOBERSON, T. "*Coparticipando en el conocimiento la ampliación de la inteligencia humana con las tecnologías inteligentes*". En: *Revista Comunicación, Lenguaje y Educación*. 13. (1992)

STONIER, T: *Education: Society's number-one enterprise*. En PAINE, N. (ED.): *Open Learning in transition*. London: Kogan Page p.14-37 . (1989)

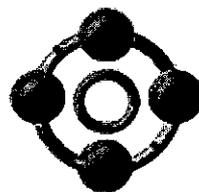
TOPHAM, P.: *The Concept of "Openness" in relation to Computer Based Learning Environments and Management Education. Interactive Learning International* Vol.5(1),.157-163. (1989)

TUDGE: *Vigotsky: la zona de desarrollo próximo y su colaboración en la práctica de aula*. Nueva York, Universidad de Cambridge. (1994)





VÁSQUEZ; JONHSON, y JONHSON: «*The impact of cooperative learning on the performance and retention of US Navy Air Traffic Controller Trainees*», en: *The Journal of Social Psychology*, 133 (6), pp. 769-783. (1993)



REFERENCIAS

Bentley R., Appelt W., Busbach U., Hinrichs E., Kerr D., Sikkel K., Trevor J. and Woetzel G. (1997) Basic Support for Cooperative Work on the World Wide Web, In: International Journal of Human-Computer Studies 46(6): Special issue on Innovative Applications of the WWW, Academic Press, Cambridge, pp. 827-846.

Bentley R., Horstmann T. and Trevor J. (1997): "The World Wide Web as enabling technology for CSCW: The case of BSCW", In: Computer-Supported Cooperative Work: Special issue on CSCW and the Web, Vol. 6, Kluwer Academic Press.

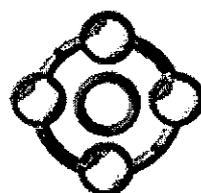
Coll, C. (1984). "Estructura grupal interacción entre alumnos y aprendizaje escolar." En Infancia y aprendizaje. Vol 27-28, pp. 119-138.

Coll, C.; Palacios, J.; Marchesi, A. (1995). Desarrollo psicológico y educación, II. Madrid: Alianza.

European Commission (1995): Teaching and Learning. Towards the Learning Society. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities

Dewey, J. (1966): Democracy and Education. New York: The Free Press

Dewey, J. (1989): Democràcia i escola. Barcelona: Eumo.



Echeita, G. (1995). El aprendizaje cooperativo. Un análisis psicosocial de sus ventajas respecto a otras estructuras de aprendizaje. En Hernandez Berrocal, P.; Melero, M.A. (comps.) La interacción social en contextos educativos. Madrid: Siglo XXI.

Eugene, OR (1992): International Society for Technology in Education.
Landow, G. Hipertexto. Barcelona. Paidós.

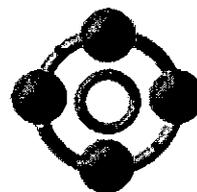
Guitert, M., Giménez, F. (on line): Strategies favourable to distance cooperative work by using NTIC.
http://campus.uoc.es/grc0_000203_web/documents/strategies.html
[Consultation: March 13, 1999]

Guitert, M., Daradoumis, A., Giménez, F., Marquès, J.M. (on line):
Towards a model that supports cooperative work in a virtual campus.
http://campus.uoc.es/grc0_000203_web/documents/strategies.html
[Consultation: March 13, 1999]

Horstmann T. and Bentley R., (1997). Distributed Authoring on the Web with the BSCW Shared Workspace System, In: ACM Standards View 5(1), ACM Press, March

Johnson, Rt. (1985). "Student-Student Interaction Ignored but Powerful. In "Journal of Teacher Education, July-August, 22-26.

Johnson, D. W., Johnson, R. T., & Smith, K. A. (1991): Active learning: Cooperation in the college classroom. Edina, MN: Interaction Book Company.



Kagan, S. (1992): Cooperative learning. San Juan Capistrano, CA: Resources for Teachers, Inc.

Lazarowitz, R., Miller, N. (1995): Interaction in cooperative groups. New York: Cambridge University Press

Lewin, K. (1988): La teoría del campo en la ciencia social. Barcelona: Paidós

Luotto, J. & Stoll, E. (1992). Speech communication: a collaborative learning workbook. Dubuque, IA: Kendall/Hunt Publishing.

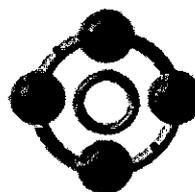
Mercer, N. (1997). La construcción guiada del conocimiento. Barcelona: Paidós.

Prosser, M., Trigwell, K. (1999): Understanding learning and teaching: The experience of higher education. Buckingham: The open University Press

Putnam, J.W. (1993). The Process of Co-operative Learning. Putnam, J.W. (ed.) Co-operative Learning. Strategies for Inclusion. Baltimore: Paul H. Brookes Publishing Co.

Rué, J. (1991). El treball cooperatiu. L'organització social de l'ensenyament i l'aprenentatge. Barcelona: Barcanova.

Rue, J. and Teixidó, M. (1991): Diversitat i agrupament d'alumnes. Barcelona: Institut de Ciències de l'Educació UAB.



Scholtes, P. R. (1988). The team handbook: How to use teams effectively. Madison, WI: Joiner Associates, Inc.

Slavin, R. (1985a): La enseñanza y el método cooperativo. México: Edamex

Slavin, R et alt. (1985b): Learning to cooperate, cooperating to learn. New York: Plenum Press.

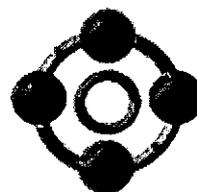
Slavin, E. R.; Rogers, C.; Kutnick, P (1992). "Aprendizaje cooperativo." En Psicología social de la escuela primaria. Barcelona. Paidós.

Solomon, R, Davidson, N., & Solomon, E. (1993). The handbook for the fourth r: Relationship activities for cooperative and collegial learning. Columbia, MD: National Institute for Relationship Training.

UNESCO, (1997): Nuestra Diversidad Creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. Madrid: Ediciones SM

Entorno de Trabajo Colaborativo Claroline – Página Web - <http://www.claroline.net/>

Entorno de Trabajo Colaborativo Moodle - Página Web - <http://moodle.org>



ANEXO I – MANUALES DEL SITIO

MANUAL DEL ADMINISTRADOR

Manual del Administrador

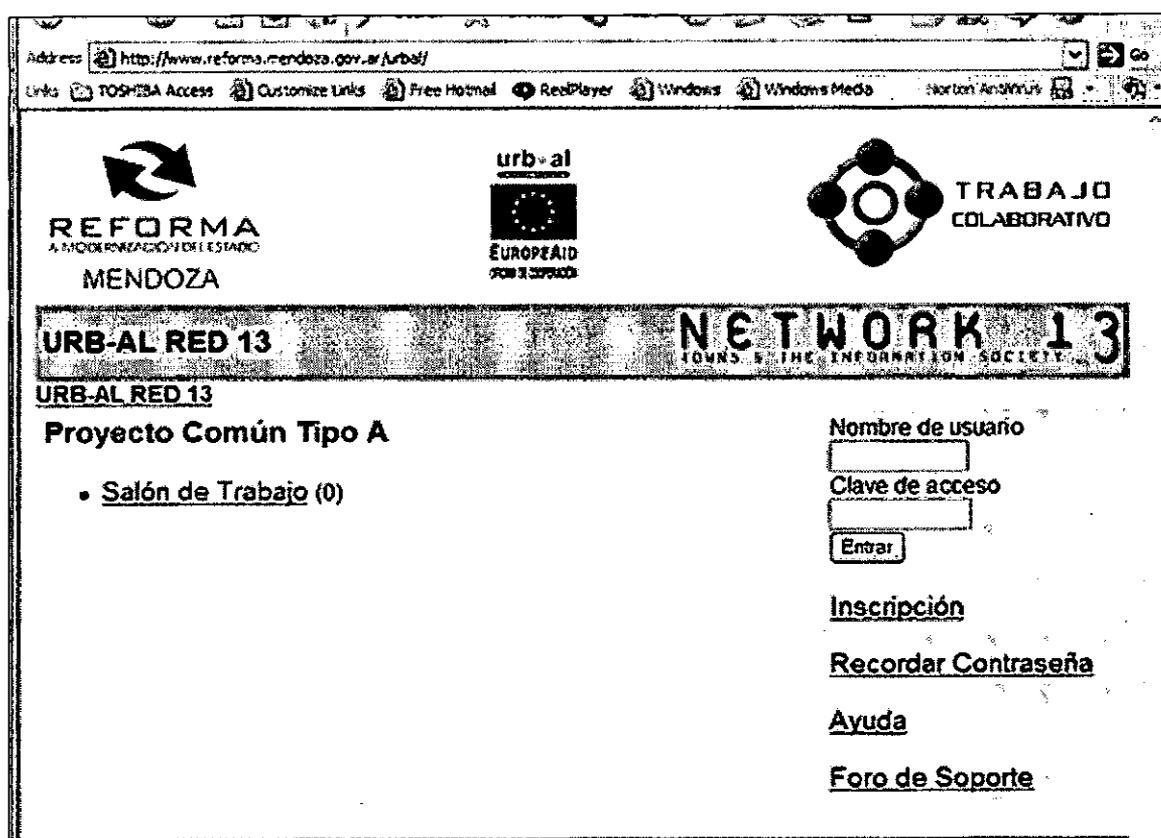
| | |
|---|----|
| Página de bienvenida | 4 |
| Introducción | 5 |
| Primeros pasos | 6 |
| Crear un Salón de Trabajo | 6 |
| Conexión / Salida de la plataforma | 8 |
| Administrar un Salón de Trabajo | 8 |
| Componentes del Salón de Trabajo | 10 |
| Agenda | 10 |
| Añadir una cita en la agenda | 11 |
| Modificar una cita de la agenda | 11 |
| Borrar una cita de la agenda | 11 |
| Documentos | 12 |
| Crear un directorio (carpeta) | 13 |
| Almacenar (subir) archivos en un directorio | 13 |
| Renombrar ficheros | 13 |
| Añadir un comentario | 13 |
| Ocultar archivos a los usuarios del sistema | 14 |
| Hacer visible un archivo a los usuarios del sistema | 14 |
| Mover un archivo de un directorio a otro | 14 |
| Borrar un archivo o carpeta | 14 |
| Enviar varios archivos de una sola vez | 14 |
| Anuncios | 15 |
| Añadir un anuncio | 15 |
| Modificar un anuncio publicado | 15 |
| Borrar un anuncio publicado | 16 |

| | |
|--|----|
| Foros | 16 |
| Añadir una categoría..... | 17 |
| Borrar una categoría | 17 |
| Modificar una categoría..... | 17 |
| Añadir/Modificar/Borrar foros individuales dentro de una categoría | 17 |
| Enlaces..... | 18 |
| Añadir un enlace | 18 |
| Borrar la lista completa..... | 18 |
| Trabajos | 19 |
| Modificar las instrucciones que se le dan al estudiante..... | 19 |
| Borrar las instrucciones | 19 |
| Borrar un trabajo..... | 19 |
| Editar un trabajo (para cambiarle el nombre, etc.) | 19 |
| Cambiar la visibilidad del trabajo..... | 19 |
| Usuarios..... | 20 |
| Añadir un estudiante..... | 20 |
| Borrar un estudiante..... | 20 |
| Grupos | 22 |
| Crear grupos: | 22 |
| Editar manualmente a un usuario: | 23 |
| Ejercicios | 23 |
| Crear un ejercicio..... | 24 |
| Crear una pregunta de elección múltiple | 25 |
| Crear pregunta de rellenar huecos | 25 |
| Crear una pregunta de relacionar..... | 26 |
| Puntuación de los ejercicios | 26 |
| Modificar o borrar un ejercicio..... | 26 |

| | |
|---|----|
| Ejercicios aleatorios..... | 26 |
| Almacén de Preguntas | 27 |
| Chat..... | 27 |
| Estadísticas | 28 |
| Añadir enlaces externos y páginas html a la página principal de nuestro curso | 29 |
| Añadir una página html (que creamos nosotros en nuestro ordenador) | 29 |
| Enlace a una Web | 30 |
| Modificar las características del Salón de Trabajo | 30 |
| Modifique | 30 |
| Confidencialidad del Salón..... | 30 |
| Selección del Idioma | 31 |
| Eliminar el Curso..... | 31 |
| Activar / Desactivar componentes del curso | 31 |
| Desactivar un componente..... | 32 |
| Activar un componente..... | 32 |

Página de bienvenida

Para ingresar a la página de bienvenida del salón de trabajo, se debe introducir en el navegador Web la dirección www.reforma.mendoza.gov.ar/urbal/ y pulsa 'Enter'.



La imagen anterior es la página inicial del sitio. Con anterioridad, la persona que dirige el Sitio, le debería haber proporcionado un nombre de usuario y una clave, en el caso de no haber sido proporcionada, se podrá obtener una haciendo clic sobre **Inscripción**.

Se debe introducir un nombre de usuario válido y una clave para pasar, de la pantalla de entrada, a la de los salones de trabajo que ha creado o en los que el se encuentre matriculado. Sin embargo, pueden existir salones de trabajo disponible en la propia página de entrada, dependiendo de la decisión del administrador de tener sus salones de trabajo abiertos al público en general. Para acceder a dichos salones de trabajo (si los hubiera) solo se debe hacer clic en el enlace del salón en la página principal.

Introducción

Esta herramienta de Trabajo Colaborativo, es un *Sistema de Gestión de Salones Basados en Web*, sobre la herramienta de libre distribución Claroline. Permite a los administradores/as crear y administrar salones desde un navegador (Explorer, Netscape...). Dentro de las características principales, permite disponer, con una administración muy sencilla, de un espacio de encuentro donde compartir herramientas con su grupo de usuarios.

Dentro de las herramientas disponibles en cada salón encontramos:

- Publicar documentos en cualquier formato (Word, PDF, HTML, video, SXW...)
- Administrar foros de discusión públicos o privados
- Gestionar una lista de enlaces
- Crear grupos de usuarios
- Componer ejercicios
- Estructurar una agenda con tareas y fechas clave
- Publicar en el tablón de anuncios (también por correo electrónico)
- Hacer que los usuarios envíen sus trabajos a un área común

Desde el punto de vista de habilidades informáticas, sólo necesita saber manejar un navegador web. Se le pedirá que escriba en cuadros de texto, que pulse en "OK", y que prepare, en su ordenador y de forma habitual, (sin necesidad de estar conectado) documentos para más tarde subirlos a su salón web.

Muchos administradores/as se familiarizan con esta herramineta en dos o tres horas sin ninguna formación técnica especial. Incluso leer este manual puede ser superfluo. De este modo, el administrador, puede concentrarse en lo que es realmente importante, el contenido y un buen entorno educativo, a la vez que conserva su autonomía y no necesita un equipo técnico para gestionarle su salón web.

El presente Manual hace un listado de todas las funciones del Sitio disponibles para el administrador/a y explica cómo funcionan.

Primeros pasos.

Para comenzar a utilizar el sistema, necesita estar registrado en el mismo. Esto sólo es necesario una vez, y a partir de ahí, podrá volver a entrar únicamente introduciendo su nombre de usuario y clave en la pantalla de entrada.

Como administrador, cuando ingrese por primera vez, será para hacer dos cosas "a la vez":

- 1- Inscribirse como usuario
- 2- Crear un salón de trabajo nuevo

Estas dos operaciones se hacen de forma simultánea, al pulsar en **Inscripción**. Tendrá que completar un formulario donde se le pide que escriba sus datos: apellidos, nombre, nombre de usuario (procure recordar éste, puesto que será el que tenga que introducir cada vez que quiera volver a los salones creados), clave (también necesaria para entrar posteriormente), correo electrónico y estatus.

No olvide seleccionar en *estatus*, la opción "Inscribirse como Administrador" del menú desplegable que aparece. De no hacerlo así, sólo se registraría como usuario y no como administrador.

Una vez que esté registrado y quiera hacer más salones, únicamente tendrá que pulsar en la opción "Crear el sitio de un Salón de Trabajo", como indica la sección "Salones de Trabajo".

Crear un Salón de Trabajo.

Si ya se encuentra registrado en el sistema como administrador, entre con su nombre de usuario y clave en la URL de su servidor (<http://www.reforma.mendoza.gov.ar/urbal/>). Una vez ahí, pulse en la opción "Crear el sitio de un Salón de Trabajo". Le aparecerá el siguiente formulario:

REFORMA & MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Trabajo Colaborativo **Unidad de Reforma y Modernización del Estado**

Catapano Anibal : Salones de Trabajo | Modificar perfil | Salir de la Sesión

Trabajo Colaborativo > Crear una web de Salón de Trabajo

Crear una web de Salón de Trabajo

Todos los campos son obligatorios

Titulado :
p. ej. *Historia de la literatura*

Entidades :
Se trata de la entidad en la que se realiza el Salón de Trabajo

Código del Salón de Trabajo :
max. 12 caracteres, p. ej. ROM2121

Titular(es) :

Idioma :

Una vez que usted haya pulsado OK, será creada una web que incluirá Foro, Lista de enlaces, Ejercicios, Agenda, Lista de documentos... Por medio de su código de identificación, usted podrá modificar su contenido.

- **Titulado:** Proporcione un título a su Salón de Trabajo
- **Entidades:** Código de la Entidad en la que se realiza el Salón de Trabajo
- **Código del Salón de Trabajo:** Escriba el código del salón. Si no lo tuviera, escriba un nombre corto, por el que pueda identificarlo. Dicho código aparecerá en el encabezado del salón.
- **Titular(es):** Enumere los administradores/as responsables del desarrollo de los contenidos del salón de trabajo
- **Idioma:** Seleccione el idioma en el que se encuentra el Salón de Trabajo

Toda esta información podrá modificarla una vez creado el salón de trabajo, en la sección "Características del Salón de Trabajo".

Una vez que usted haya rellenado el formulario, pulse en "Crear". Un nuevo mensaje en la pantalla le confirmará la creación de su salón, para que pueda comenzar a utilizarla inmediatamente.

Es posible, que debido a la configuración individual del Sitio en el servidor, la creación de cursos no se produzca automáticamente. Si es así, debe ponerse en contacto con el administrador del sitio para saber el modo de hacerlo. En el enlace

"Ayuda" puede obtener información adicional sobre este paso.

Conexión / Salida de la plataforma

Nombre de usuario

Clave de acceso

[Inscripción](#)

[Recordar Contraseña](#)

[Ayuda](#)

[Foro de Soporte](#)

Cada vez que vuelva al sistema y desee entrar en su salón, necesitará introducir su nombre de usuario y clave. Recuerde que es importante recordar si utilizó mayúsculas o minúsculas. Si no recuerda estos datos, pulse en el enlace "Recordar contraseña", en la página de entrada del curso, bajo los cuadros de entrada de su nombre de usuario y clave de acceso. Aparecerá una ventana donde tendrá que introducir el correo electrónico con el que se inscribió para que inmediatamente le lleguen por correo sus datos.

Si desea crear un nuevo salón de trabajo debe volver a rellenar el mismo formulario de solicitud de un nuevo salón. Si por el contrario desea borrar un salón existente póngase en contacto con el administrador/a.

Al terminar su sesión de trabajo en sus salones, no olvide pulsar en la opción "Salir de la Sesión" de la barra superior (o bien en a la página de inicio del sitio pulsar en "Salir"), para cerrar su sesión.

Administrar un Salón de Trabajo

Desde el menú "Salones de Trabajo" (cuando ya se ha introducido su nombre de usuario / clave y ya tiene un salón de trabajo creado)

- Pulse en el título del salón que desea administrar (es decir, gestionar como administrador responsable)

La página principal contiene todos los módulos que son visibles para los usuarios, (los que aparecen por encima de la línea sobre "Reservado a los administradores", pero también tiene más opciones disponibles, las dos secciones inferiores que aparecen en esta pantalla.

Si ve el salón desde el punto de vista de un usuario, (verá la página inicial del salón pero no se le permitirá editar, modificar, desactivar o borrar su contenido), probablemente es porque bien el *nombre de usuario* o la *contraseña* que ha introducido

son incorrectas. Trate de volver a introducir la combinación válida. Si no recuerda estos datos, pulse en el enlace "Recordar contraseña", en la página de entrada del salón.

Su Salón de Trabajo debería tener un aspecto similar al de la imagen siguiente:

Catapano Anibal : Salones de Trabajo | [Modificar perfil](#) | [Salir de la Sesión](#)

ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN

CMI0001 - Istuch/privanteo facilitador

Trabajo Colaborativo > CMI0001

Herramientas a utilizar en el Salón de Trabajo

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Enlaces Desactivar | <input type="checkbox"/> Material Informativo de Fondo Desactivar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trabajos Desactivar | <input checked="" type="checkbox"/> Anuncios Desactivar |
| <input type="checkbox"/> Usuarios Desactivar | <input checked="" type="checkbox"/> Foros Desactivar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chat Desactivar | |

Reservado a los administradores

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Estadísticas | <input checked="" type="checkbox"/> Añadir un enlace a la web en la página principal |
| <input checked="" type="checkbox"/> Características del Salón de Trabajo | |

Enlaces desactivados

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Agenda Activar | <input checked="" type="checkbox"/> Ejercicios Activar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Grupos Activar | <input checked="" type="checkbox"/> Descripción del curso Activar |

En la parte superior tenemos la información de su nombre, el del salón, y en el espacio en blanco aparecen: un texto de introducción al curso (que podrá modificar) y las herramientas (o secciones) que puede usar.

- Pulse en [Modificar](#) para cambiar el texto que aparece. Añada o borre el texto, después pulse en "Validar" para actualizar el texto de introducción.

Nota. Es posible añadir estilos (negrita, cursiva, etc.) por medio de etiquetas de html, por ejemplo **Esto está en negrita**, o en *Cursiva* u otras.

- Los enlaces que comiencen por "http://" y las direcciones de correo electrónico que contengan la arroba '@' serán pulsables automáticamente.

- Pulse en "Borrar" para eliminar el texto de introducción para el curso.
 Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Componentes del Salón de Trabajo

En las siguientes páginas describiremos cada una de estas herramientas (o secciones) de las que dispone el Salón de Trabajo. Recuerde que en todo momento podrá decidir cuales usar o cuales no, desactivándolas cuando así lo considere. (ver apartado "Activar/desactivar Componentes del Salón de Trabajo").

Agenda

ELEMENTOS PARA LA FORMULACION
CMI0001 - Istuchi/prvaliente facilitador

Trabajo Colaborativo > CMI0001 > Agenda

Agenda

Noviembre 22, 2004 at 06:51 PM

Añadir un evento

| | | | | | |
|--------|---------------|----------|--------|---------|----------------------|
| Día | Mes | Año | Hora | Minutos | Duración |
| [22] ▼ | [Noviembre] ▼ | [2004] ▼ | [18] ▼ | [51] ▼ | <input type="text"/> |

Título :

Detalle :

[Invertir](#)

Mayo 2004

Día : Mayo 14, 2004 Hora : 10:00 AM

REUNION DE TRABAJO D.G.E.
 Recopilación del material /Elementos Para La Formulación del Tablero de

Añadir una cita en la agenda

1. Seleccione el Día correcto en el menú desplegable
2. Seleccione el Mes correcto en el menú desplegable
3. Seleccione el Año correcto en el menú desplegable
4. Seleccione la Hora correcta en el menú desplegable
5. Seleccione los Minutos correctos en el menú desplegable
6. Introduzca la duración del acto (opcional)
7. Introduzca un título para esta cita
8. Introduzca los detalles de la cita
9. Pulse en Validar

Aparecerá la nueva cita en la agenda

Modificar una cita de la agenda

1. Pulse en el enlace Modificar al lado de la cita de la agenda que quiere cambiar
2. Haga los cambios deseados
3. Pulse en Validar para aceptar los cambios

Borrar una cita de la agenda

1. Pulse en el enlace Borrar al lado de la cita de la agenda que quiere borrar
- Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!



**REFORMA
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
MENDOZA**



Gobierno de Mendoza
Secretaría Administrativa
Legal y Técnica

Documentos

Catapano Anibal | Salones de Trabajo | Modificar perfil | Salir de la Sesión

ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN
CAM0001 - Istuchiprvallente facilitador
Trabajo Colaborativo > CAM0001 > Material Informativo de Fondo

Material Informativo de Fondo ayuda

Subir al servidor el fichero:

descomprimir archivos(.zip) en el servidor

| MATERIAL INFORMATIVO | | | | | | | |
|---|---------|------------|--------|-----------|-------------------|------------|-------------------|
| Nombre | Tamaño | Fecha | borrar | Desplazar | Cambiar el nombre | Comentario | Visible/invisible |
| <input type="checkbox"/> Documentos de Trabajo | | | X | ↳-↳ | ↔ | ## | → |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1er Taller de Trabajo.zip 11 y 12 Mar/2004 Realizado y a realizar | 333.17k | 17.05.2004 | X | ↳-↳ | ↔ | ## | → |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2do taller ppt Taller de implementación días 13 y 14 de julio 2004 | 284k | 20.07.2004 | X | ↳-↳ | ↔ | ## | → |
| <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIO ORGANIZACIONAL.doc | 115k | 19.05.2004 | X | ↳-↳ | ↔ | ## | → |
| <input checked="" type="checkbox"/> CMI.doc Nociones y conceptos | 233k | 17.05.2004 | X | ↳-↳ | ↔ | ## | → |
| <input checked="" type="checkbox"/> ESTRATEGIA.doc Nociones y conceptos | 148k | 17.05.2004 | X | ↳-↳ | ↔ | ## | → |

Esta sección proporciona una herramienta fácilmente comprensible para organizar archivos / documentos que desee poner a disposición de los usuarios del salón. Se pueden crear muchos directorios, y tener directorios dentro de directorios (subdirectorios) para poder agrupar los archivos de forma lógica. De algún modo es una especie de FTP simple, donde sólo el/los administradores pueden subir archivos: documentación, apuntes, tareas, vídeos, etc. etc.

Tenga en cuenta que puede almacenar archivos en cualquier tipo de formato aquí, pero que debería asegurarse de que los usuarios dispongan de un programa (por ejemplo, Adobe Reader si envía archivos PDFs, o un procesador de textos si envía archivos DOC) con el que visualizar los archivos que coloque en esta sección.

Entre las prestaciones que se facilitan encontramos:

- Borrar
- Mover los archivos de un directorio a otro
- Renombrar archivos
- Añadir una descripción a cada archivo. (Muy útil si el nombre del archivo no es lo suficientemente clarificador.
- O hacer invisibles algunos archivos para los usuarios. (Opción útil si quiere controlar la disponibilidad de los archivos durante determinadas fechas).

Crear un directorio (carpeta)

1. Pulse en el enlace "Crear un directorio"
2. Introduzca el nombre del directorio en el cuadro de texto resaltado en otro color
3. Pulse en OK

Almacenar (subir) archivos en un directorio

1. Pulse en el nombre del directorio donde quiera subir sus archivos.
2. Pulse en el botón "Examinar...", a la derecha
3. Navegue por los directorios de su PC hasta el archivo que quiere subir al salón
4. Pulse en el botón "subir" una vez que seleccione el archivo.

El procedimiento de archivado debería estar completo y podrá ver el archivo recién subido.

Nota. Hay restricciones en cuanto al tamaño de los archivos. Los documentos no deberían ser mayores de 10 Megas para poder subirlos, la cantidad total de archivos de su salón no debe superar los 30 Megas. (Estos valores son por defecto, los cuales pueden ser modificados por el administrador del sitio). Si necesita aumentar estas cantidades, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Renombrar ficheros

1. Pulse en el icono del lápiz en la línea correspondiente al archivo que quiere renombrar.
2. Introduzca el nombre deseado. (Cuidado, no debería cambiar la *extensión* del archivo - .doc, .pdf, .ppt, etc. - o los usuarios no podrán verlo correctamente)
3. Pulse en OK para aceptar el cambio de nombre

Añadir un comentario

1. Pulse sobre el icono de comentario en la línea correspondiente al archivo al que quiere añadir un comentario o explicación de su contenido.
2. Escriba el comentario en el cuadro de texto
3. Pulse en OK para añadir el comentario

Ocultar archivos a los usuarios del sistema

1. Pulse en el icono del ojo abierto en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere ocultar
2. El icono debería haber cambiado a un ojo cerrado (invisible) y la información del archivo cambia a color gris.

Hacer visible un archivo a los usuarios del sistema.

1. Pulse en el icono del ojo cerrado en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere mostrar
2. El icono debería haber cambiado a un ojo abierto (visible)

Mover un archivo de un directorio a otro

(Necesita haber creado previamente el directorio de destino)

1. Pulse en el icono Mover en la línea correspondiente al archivo que quiere mover
2. En el menú desplegable que aparece, seleccione el directorio donde desea que se coloque el archivo.

Borrar un archivo o carpeta

1. Pulse en la X roja bajo la columna Borrar en la línea correspondiente al archivo que quiere borrar.

Nota. Por el momento, no se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Enviar varios archivos de una sola vez

1. Antes debe comprimir los archivos que desee enviar (incluso si es todo un conjunto de archivos en diferentes carpetas) en su ordenador.
2. Comprímalos en formato ZIP.
3. Una vez hecho, siga el proceso habitual para subir el archivo a la sección de documentos, pero esta vez marque "descomprimir archivos (.ZIP) en el servidor" antes de pulsar en el botón subir.
4. Pulse en "subir".

Anuncios

Esta sección le permite tener un pizarrón de anuncios importantes (recordatorios, avisos, etc.) para todos los componentes de su salón, usuarios y administradores. En él, sólo los administradores podrán publicar.

CM10001 - Istuchi/prvaliente facilitador

[Trabajo Colaborativo](#) > [CM10001](#) > [Anuncios](#)

Anuncios

Añadir un anuncio

Envía este anuncio por email a los miembros registrados :

Asunto para este mail :

Publicado el : Julio 08, 2004

MATERIAL DE VIDEO CONFERENCIA
En el sitio : www.reforma.mendoza.gov.ar/colabora, en la sección MATERIAL INFORMATIVO DE FONDO, podrán encontrar las presentaciones utilizadas en la Video Conferencia sobre Planeamiento Estratégico.

Añadir un anuncio

1. Introduzca el texto en el cuadro
2. Pulse en el cuadro ' Enviar por e-mail este anuncio a los miembros registrados' si quiere que se envíe el aviso también por e-mail a los usuarios. Esto puede ser muy útil para aquellos que no revisan frecuentemente el tablón de anuncios.
3. Pulse en "OK"

Modificar un anuncio publicado

1. Pulse en Modificar, debajo del anuncio que quiera modificar.

2. Haga los cambios deseados
3. Pulse en "OK"

Borrar un anuncio publicado

- Pulse en "Borrar", debajo del anuncio que quiera borrar.

Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Foros

Pulse en la opción 'Foros'

Los foros no poseen una interfaz especial de administración, para enviar mensajes, use los foros de la misma manera en que lo haría un usuario





Trabajo Colaborativo **Unidad de Reforma y Modernización del Estado**

[Catapano Anibal](#) | [Salones de Trabajo](#) | [Modificar perfil](#) | [Salir de la Sesión](#)

ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN
 CMI0001 - Istuchuprvaliente facilitador

[Trabajo Colaborativo](#) > [CMI0001](#) > [Foros](#) > [Organización de los foros](#)

[ayuda](#)

Organización de los foros

Categoría de los foros

Para añadir foros, haz click en "Foros" en la categoría escogida. Una categoría que no tenga foros no podrá ser vista por los miembros

| Categorías | Número de foros | modificar | borrar |
|--------------------|-------------------------|-----------|--------|
| 1. Foros de grupos | 1 Foros | / | X |

Añadir una categoría

Categoría :

(Ver *Manual del Estudiante*)

Para administrar los foros (crear, borrar foros, cambiarles el nombre...), pulse en **"Administrar"**

Añadir una categoría

1. Introduzca un nombre de categoría en el cuadro de texto
2. Pulse en el botón Añadir
3. Su nueva categoría **NO APARECERÁ A LOS USUARIOS HASTA QUE NO ASIGNE FOROS A LA MISMA!**

Borrar una categoría

1. Pulse en el botón Borrar

Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Modificar una categoría

1. Pulse en Modificar
2. Cambie el nombre de la categoría
3. Pulse en OK

Añadir/Modificar/Borrar foros individuales dentro de una categoría

1. Pulse en Foros

Las opciones funcionan del mismo modo que las ya descritas.

Enlaces

CMI0001 - Istuchi/prvaliente facilitador

Trabajo Colaborativo > CMI0001 > Enlaces

Enlaces

Añadir un enlace

URL :

Nombre del enlace :

Descripción :

Borrar completamente la lista

 **Google**
Potente motor de búsqueda
 

Esta sección le permite tener una colección de enlaces de interés para los usuarios.

Añadir un enlace

1. Introduzca la dirección del enlace, p. ej. <http://www.google.com/>
2. Introduzca el nombre del enlace (se utilizará para hacer el enlace)
3. Introduzca una breve descripción del contenido del enlace
4. Pulse en OK

Borrar la lista completa

1. Marque la opción Borrar completamente la lista
2. Pulse en OK

Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Trabajos

Esta sección permite a los usuarios enviar documentos a la plataforma, pudiendo ser compartidos (o no, dependiendo del criterio del administrador) con el resto de los participantes.

No hay demasiado que modificar aquí, a no ser las instrucciones que se den a los usuarios y el eliminado o modificación de la visibilidad de cada uno de estos trabajos.

Modificar las instrucciones que se le dan al estudiante

1. Pulse en Modificar
2. Cambie el texto que aparece
3. Pulse en OK debajo del texto que acaba de modificar.

Borrar las instrucciones

1. Pulse en Borrar

Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Borrar un trabajo

1. Pulse en el icono Borrar (X) bajo el trabajo que desea borrar.

Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Editar un trabajo (para cambiarle el nombre, etc.)

1. Pulse en el icono del lápiz bajo el trabajo que desea editar.
2. Cambie los datos que quiera y pulse aceptar.

Cambiar la visibilidad del trabajo

1. Pulse en el icono del ojo bajo el trabajo que desea editar.
2. Si el ojo está abierto, todos pueden ver ese trabajo, si está cerrado (todo el texto se pone en gris), solamente el administrador podrá verlo, no el resto de los usuarios.

También puede borrar todos los trabajos en bloque o modificar su visibilidad pulsando en el icono correspondiente en el cuadro "Todos los archivos".

Usuarios

Esta sección le permite controlar quién está registrado en su curso.

| CMR0001 - Inicialmente facilitador | | | | | |
|---|-------------|------------------------------|--|--------|-------------|
| Trabajo Colaborativo > CMR0001 > Usuarios | | | | | |
| Usuarios (número : 15) | | | | | |
| ayuda | | | | | |
| Añadir un usuario Gestión de Grupos | | | | | |
| Nombre de usuario | Papel (Rol) | Grupo | Tutor Responsable del Salón de Trabajo | Editar | Dar de baja |
| 1 Catapano Anibal | | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | Tutor Responsable del Salón de Trabajo | / | |
| 2 Stuchi Loza | Facilitador | | Tutor Responsable del Salón de Trabajo | / | X |
| 3 Facilitador - Patricio Rodriguez Vallente | Facilitador | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | Tutor | . | X |
| 4 Victor Correas | | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | . | / | X |
| 5 Perla Cremaschi | | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | . | / | X |
| 6 Volzago David | | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | . | / | X |
| 7 Fabiana Fiore | | . | . | / | X |
| 8 Diego Garay | | . | . | / | X |
| 9 Carlos Gonzalez | | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | . | / | X |
| 10 Lucrecia Gordillo | | . | . | / | X |
| 11 Gustavo Lopez | | . | . | / | X |
| 12 Sergio Marquez | | . | . | / | X |
| 13 Saul Mittello | | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | . | / | X |
| 14 Adrian Morales | | EQUIPO DE TRABAJO D.G.E. (1) | . | / | X |
| 15 Maria Eugenia Sainas | | . | . | / | X |

Puede añadir usuarios (aunque es más fácil para todos que sean ellos quienes se registren. De otro modo habrá que introducir uno por uno sus nombres de usuario y clave, y existe el riesgo de que una persona se registre dos veces).

Añadir un estudiante

1. Pulse en Añadir un usuario
2. Complete los datos personales con un e-mail válido para que el usuario reciba su nombre y clave.
3. Valide los datos

Borrar un estudiante

1. Pulse en "Dar de baja". El usuario permanecerá en la base de datos principal del sitio, pero ya no estará asociado al Salón de Trabajo.

Nota: No puede modificar datos personales de los usuarios como su nombre y su clave, porque depende de ellos el modificar y corregir sus perfiles.

Para insertar **Tutores** en su salón de trabajo, lo más fácil es pedir a sus tutores

que se registren como simples usuarios y entonces pulsar en "Hacer Tutor" al lado de su nombre. También puede registrar sus tutores mediante "Añadir un usuario", pero compruebe que no están ya dados de alta en el sistema en otros salones.

Ser un tutor no da derechos de administración sobre la web, pero permite ser miembro de más de un grupo (mientras que un usuario sólo puede ser miembro de un grupo). Esto puede ser útil una vez que forme sus grupos de trabajo, especialmente cuando utilice la Edición Manual de grupos para asociar tutores a grupos.

*Puede dar derechos de **Administración** a cualquier usuario de su curso, tanto si es usuario como tutor. Pero ¡tenga cuidado! porque esto le permitirá tener tantos derechos sobre el sitio como tiene el administrador: para añadir, modificar ¡o borrar todo el contenido, incluso el propio salón de trabajo!*

Puede asignar los papeles (roles) que considere a cada uno de sus usuarios. Esto no afecta a sus derechos de acceso al curso, pero puede ser muy práctico a la hora de organizar las actividades dentro del salón de trabajo. (Por ejemplo, asistente, tutor, visitante, documentalista, experto, moderador, responsable de grupo...).

Al pulsar en el icono del lápiz "editar" al lado de su nombre, podrá hacer estos cambios.

La herramienta usuarios está muy ligada a la de **Grupos**, por razones obvias (los grupos son grupos de usuarios). Sin embargo, se le permitirá crear grupos vacíos si todavía no se han inscrito los usuarios. De este modo, podrá organizar la estructura de su curso antes de que comience.

Grupos

Trabajo Colaborativo > CMKQUU > Gestión de Grupos

Gestión de Grupos

[Crear nuevo\(s\) grupo\(s\)](#) [Borrar todos los grupos](#)
[Rellenar grupos](#) [Vaciar todos los grupos](#)

Características de los Grupos Estado

Se permite a los miembros inscribirse en el grupo que quieran sí

Herramientas

Foro sí

Tipo de Foro público

A user can be member of maximum 1 groups

Material Informativo de Fondo sí

[Modificar características](#)

| Grupos | Registrado | [max.] | [Modificar] | [Borrar] |
|---------------------------------|------------|--------|-------------|----------|
| <u>EQUIPO DE TRABAJO D.G.E.</u> | 8 | 30 | / | X |
| <u>Grupo 2</u> | 6 | 8 | / | X |

Esta herramienta le permite crear grupos de usuarios. Un grupo es una colección de usuarios que comparten el mismo foro y / o una misma zona de documentación común donde pueden compartir, subir y organizar sus propios archivos. Esta puede ser una opción muy útil para tener secciones privadas de documentación y discusión para subgrupos de participantes en su salón. (Incluso podría hacer que cada usuario tuviese su "área de documentos" privada mediante esta herramienta, creando tantos grupos como usuarios y asignándoles un área de documentos privada a cada grupo.)

Crear grupos:

1. Seleccione Crear nuevo(s) grupo(s)
2. Introduzca los valores (no es necesario un máximo, y puede estar vacío, pero entonces no podrás rellenar los grupos al azar porque todo el mundo estará registrado en el primer grupo que tiene un tamaño ilimitado).
3. Haga click en Crear
4. Seleccione entonces "Modificar características" para determinar
 - Si los estudiantes pueden registrarse en el grupo que quieran o

prefiere completar los grupos de forma manual o al azar

- Si los grupos disponen de un foro o una zona de Trabajos de los estudiantes o ambas cosas
- Si los foros son privados (sólo para los miembros del foro) o públicos (todos los registrados en el curso pueden leer y escribir en ellos)

5. Valide

Si es necesario y su lista de usuarios no está vacía, puede ahora rellenar sus grupos automáticamente bien al azar o editar cada grupo para inscribir uno por uno a los usuarios. Esta edición manual puede hacerse también tras haber rellenado de forma automática o manual para ajustar la composición de sus grupos, ver quién está dónde, cambiar a un estudiante determinado, etc.

Editar manualmente a un usuario:

1. Pulse en el icono del lápiz al lado del nombre del grupo (los grupos se tienen que haber creado antes)
2. Modifique el nombre
3. Asigne un tutor (los tutores deben tener derechos de tutor, asignados a través de la Lista de usuarios).
4. Escriba una descripción (una tarea, lista de actividades, problema, ...)
5. Mueva a los usuarios de derecha a izquierda y/o de izquierda a derecha para modificar la composición del grupo
6. Valide
7. Modifique el número máximo de plazas (no se eliminará a los miembros existentes si hay más de las permitidas por el valor que asignó al principio)

Como administrador, tiene derecho de entrar en todos los foros y áreas de documentación de cada grupo. Los tutores también entrarán en cada grupo, pero la lista de foros mencionará qué grupos están bajo su supervisión.

Ejercicios

Esta sección es un generador de tests, que permite crear tests de respuesta múltiple. Sin embargo estos son formativos, porque el sistema no es lo suficientemente seguro para comprobar que quien cubre el test es la misma persona que tiene está registrada. Puede ser una herramienta muy interesante para generar tests de

autoevaluación, para que sus usuarios puedan comprobar sus conocimientos.

Hay varios modelos de respuestas disponibles para crear sus preguntas:

- Elección múltiple (Respuesta única)
- Elección múltiple (Respuestas múltiples)
- Relacionar
- Rellenar huecos

Un ejercicio está compuesto por varias preguntas que guardan relación entre ellas.

Crear un ejercicio

1. Pulse en “nuevo ejercicio”
2. Introduzca el nombre del ejercicio en el cuadro de texto
3. Pulse en OK
4. También puede escoger entre dos modelos de ejercicios :
 - Preguntas en una sólo página
 - Una pregunta por página (secuencial)
5. Además las preguntas pueden ser ordenadas de forma aleatoria en el momento que se haga el ejercicio.
6. Después, guarde su ejercicio. Ingresar a la administración de preguntas para este ejercicio.

Después de crear su ejercicio, es el momento de crear preguntas para el mismo:

1. Pulse en “siguiente”, y aparecerá la página de creación de pregunta.
2. Introduzca el encabezado de la pregunta que quiere realizar
3. Introduzca una descripción o una imagen si lo desea.
4. Seleccione el tipo de pregunta que desea: *elección múltiple (respuesta única)*, *elección múltiple (respuestas múltiples)*, *relacionar*, *rellenar huecos*.

Crear una pregunta de elección múltiple

También se conoce como 'pregunta de respuesta o elección múltiple' MAQ / MCQ.

1. Defina respuestas para su pregunta. Puede añadir o borrar una respuesta pulsando en el botón derecho
2. Marque en la casilla de la izquierda la(s) respuesta(s) correcta(s).
3. Añada un comentario opcional. Este comentario no lo verá el usuario hasta que haya respondido a la pregunta .
4. Otorgue un 'peso' (valor de la respuesta respecto a la totalidad del ejercicio) a cada respuesta. El peso puede ser un número positivo, negativo, o cero.
5. Guarde sus respuestas.

Si desea tener más respuestas posibles, entonces

1. Pulse en +Resp para cada respuesta adicional que necesite

Si desea reducir el número de respuestas posibles entonces

1. Pulse en –Resp para quitar cada respuesta adicional
2. Marque la casilla correspondiente a la respuesta correcta
3. En la columna de respuesta introduzca el texto para las respuestas posibles a las preguntas
4. En la columna comentario escriba las explicaciones que verá el estudiante si marca esa respuesta.
5. Pulse en Archivar Ejercicio (si ha completado el ejercicio) O en Archivar Pregunta (dentro del ejercicio).

Crear pregunta de rellenar huecos

Esto permite crear un texto con huecos. El objetivo es dejar que el usuario cubra palabras que ha eliminado del texto .

Para quitar una palabra del texto, y por tanto crear un hueco, ponga la palabra entre corchetes [como esto].

Una vez que el texto se ha escrito y definido los huecos, puede añadir un comentario que verá el usuario cuando responda a cada pregunta.

Salve su texto, y verá el paso siguiente que le permitirá asignar un peso a cada hueco. Por ejemplo, si la pregunta entera vale 10 puntos y tiene 5 huecos, Vd. puede

darle un peso de 2 puntos a cada hueco.

Crear una pregunta de relacionar

Este modelo de respuesta puede elegirse para crear una pregunta donde el usuario tenga que relacionar elementos desde una unidad U1 a otra unidad U2.

También se puede usar para pedir a los usuarios que seleccionen los elementos en un cierto orden.

Primero defina las opciones entre las que los usuarios podrán seleccionar la respuesta correcta. Después defina las preguntas que tendrán que ir relacionadas con una de las opciones definidas previamente. Por último, relacione, mediante el menú desplegable elementos de la primera unidad que se relacionen con la segunda.

Atención: Varios elementos de la primera unidad pueden referirse al mismo elemento en la segunda unidad.

Otorgue un peso a cada relación correcta, y salve su respuesta.

Puntuación de los ejercicios

Tras crear las preguntas, se le pedirá que otorgue un peso (valor) a la totalidad de la pregunta, así como a cada una de las respuestas. La suma de los valores de cada una de las respuestas debería ser igual al valor total que otorgó inicialmente a la pregunta. Es decir, si otorga a la pregunta un valor de 10, con dos respuestas posibles acertadas, entre otras que son incorrectas, cada una de las primeras puede tener un valor de 5. (5+5).

Modificar o borrar un ejercicio

Cuando entre en la sección "Ejercicios", podrá en todo momento "modificar" (icono del lápiz) o borrar un ejercicio (icono X).

Reutilizar preguntas existentes

Puede utilizar las preguntas que haya creado anteriormente para otros ejercicios. Para ello, edite el ejercicio que desee, y pulse en la opción (en la parte inferior de la página) "Reutilizar una pregunta existente". Podrá seleccionar la(s) pregunta(s) que desee.

Ejercicios aleatorios

En el momento en que se crea / modifica un ejercicio, puede especificar si quiere que las preguntas aparezcan en orden aleatorio de entre todas las introducidas en ese

ejercicio.

Eso significa que, si activa esta opción, las preguntas aparecerán en un orden diferente cada vez que los usuarios pulsen sobre el ejercicio.

Si tiene un número elevado de preguntas, también puede hacer que aparezcan sólo X preguntas de entre todas las preguntas disponibles para ese ejercicio.

Almacén de Preguntas

Cuando borras un ejercicio, las preguntas no se eliminan de la base de datos, y pueden ser utilizadas en un nuevo ejercicio, mediante el 'Almacén de Preguntas'.

El Almacén de Preguntas permite reutilizar las mismas preguntas en varios ejercicios distintos.

Por defecto, se muestran todas las preguntas de tu salón. Puede mostrar las preguntas relacionadas con un ejercicio eligiendo éste del menú desplegable "Filtro".

Las preguntas huérfanas son preguntas que no pertenecen a ningún ejercicio.

Chat

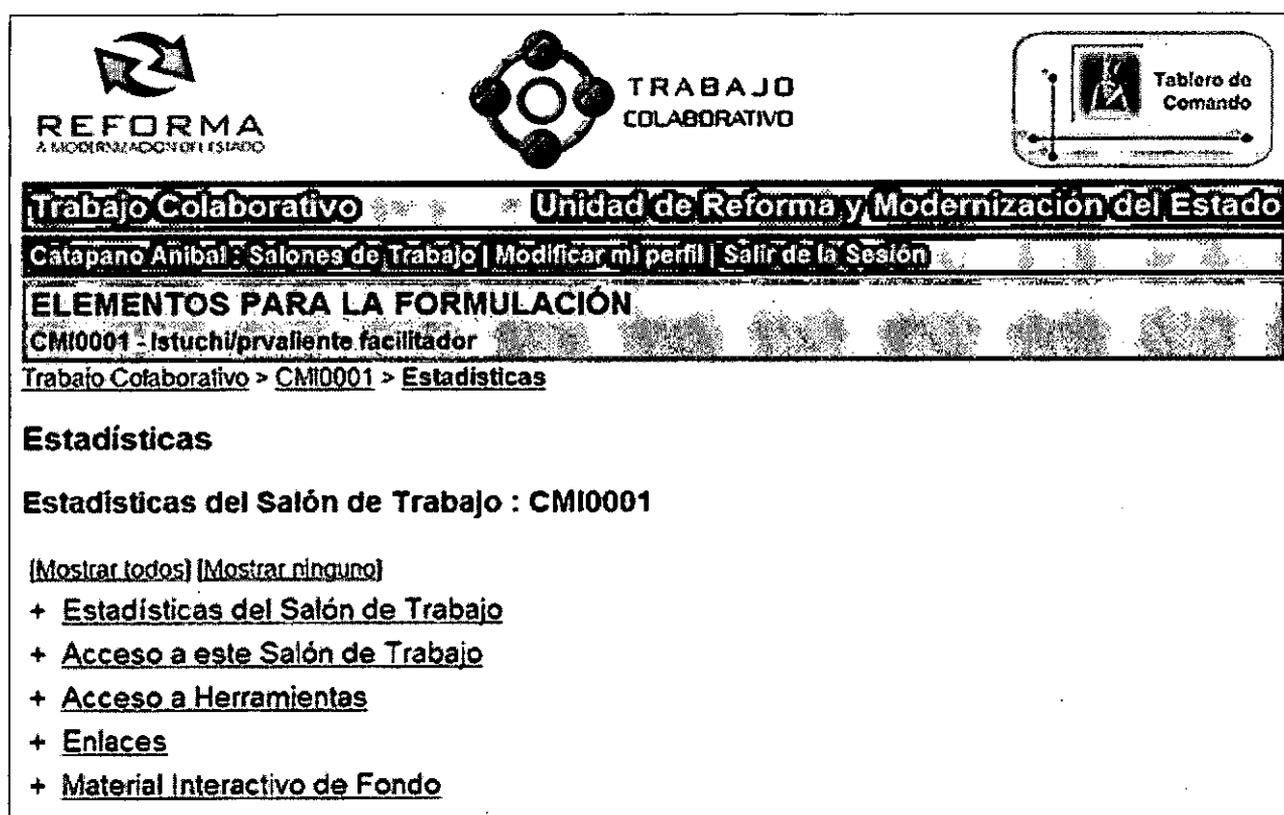
Claroline dispone de un pequeño módulo de chat. Aunque éste por el momento no ofrece muchas funcionalidades, puede serle de utilidad en algún momento concreto (sesiones de trabajo síncronas para discutir algún aspecto concreto mediante el diálogo, o bien respuesta de dudas, etc.). En general, para estos usos puede utilizar el módulo de FOROS, que ofrece mayor versatilidad y posibilidades, aunque de forma asíncrona.

Para utilizar el chat, solamente tendrá que escribir, en el cuadro disponible, el texto de su intervención, y pulsar en >> o en la tecla INTRO. El resto de los participantes presentes en el chat podrán ver de forma inmediata su intervención y contestar si así lo desean.

Una opción interesante, sólo disponible para el administrador, es la de *guardar el texto del chat*. Para ello, tras finalizar la sesión de chat pulse en "salvar". El texto aparecerá como un documento de texto en la sección DOCUMENTOS. Así los usuarios que pudiesen participar en directo, pueden leer el desarrollo del mismo.

Estadísticas

Esta información sólo está disponible para administradores/profesores, donde pueden ver las estadísticas, el uso del curso, junto con otra información como los navegadores empleados, etc.



Trabajo Colaborativo | **Unidad de Reforma y Modernización del Estado**

Catapano Anibal | Salones de Trabajo | Modificar mi perfil | Salir de la Sesión

ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN

CMI0001 - Istuchi/prvaliente facilitador

Trabajo Colaborativo > CMI0001 > Estadísticas

Estadísticas

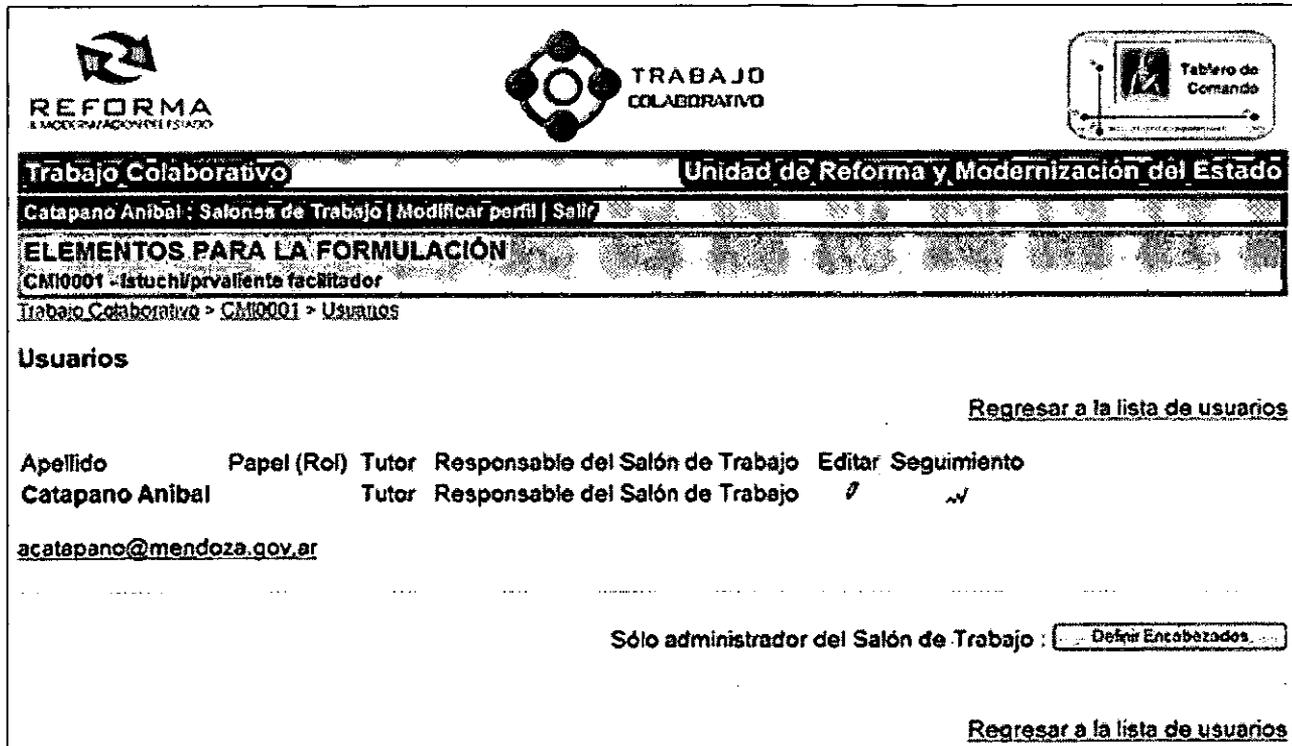
Estadísticas del Salón de Trabajo : CMI0001

(Mostrar todos) (Mostrar ninguno)

- + [Estadísticas del Salón de Trabajo](#)
- + [Acceso a este Salón de Trabajo](#)
- + [Acceso a Herramientas](#)
- + [Enlaces](#)
- + [Material Interactivo de Fondo](#)

Esta sección le dará una información general sobre el nivel de acceso a diferentes secciones de su salón. Sin embargo, si quiere obtener información detallada sobre el acceso a herramientas de cada uno de los participantes de su salón, tendrá que ir a la sección USUARIOS. Pulsando sobre el nombre de la persona de la que quiera saber más información, aparecerá una ventana con sus datos.

Pulse en el icono  "seguimiento", para obtener información sobre su acceso al salón.



The screenshot shows a web application interface for 'Trabajo Colaborativo'. At the top, there are logos for 'REFORMA & MODERNIZACIÓN DEL ESTADO', 'TRABAJO COLABORATIVO', and 'Tablero de Comando'. Below the logos, there is a navigation bar with 'Trabajo Colaborativo' and 'Unidad de Reforma y Modernización del Estado'. A breadcrumb trail reads 'Catapano Anibal > Salones de Trabajo > Modificar perfil > Salir'. The main content area is titled 'ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN' and 'CM10001 - Istuchiprvaliente facilitador'. Below this, there is a sub-menu 'Trabajo Colaborativo > CM10001 > Usuarios'. The 'Usuarios' section contains a table with columns: 'Apellido', 'Papel (Rol)', 'Tutor', 'Responsable del Salón de Trabajo', 'Editar', and 'Seguimiento'. The table lists 'Catapano Anibal' as a 'Tutor' and 'Responsable del Salón de Trabajo'. Below the table, there is a link 'acatapano@mendoza.gov.ar'. At the bottom, there is a button 'Definir Encabezados' and a link 'Regresar a la lista de usuarios'.

Añadir enlaces externos y páginas html a la página principal de nuestro curso

Mediante la opción "Añadir un enlace a la web en la página principal", disponible sólo para los administradores, se puede hacer un enlace a una página HTML que suba desde su página de inicio del salón. Esto puede ser muy útil para varias cosas:

- Para añadir de forma sencilla el acceso a una "herramienta" externa a las que disponemos (por ejemplo a un videochat, a otros recursos de nuestra institución educativa, a una biblioteca virtual, etc.): opción "Enlace a una Web"
- Para introducir una página html que creamos nosotros desde la página principal de nuestro salón. Opción "Añadir página"
- Para enlazar nuestro salón con otra página de interés (por ejemplo la web de nuestra institución) desde la página principal. opción "Enlace a una Web"

Añadir una página html (que creamos nosotros en nuestro ordenador)

1. Pulse en el botón "Examinar" y busque el archivo HTML que desea subir al salón

2. Introduzca el texto para crear el enlace
3. Pulse en OK

Para eliminar la página, enviar una nueva versión o cambiarla de nombre, no hay de momento otra solución que desactivar la página y comenzar de nuevo todo el proceso.

Enlace a una Web

1. En la parte inferior, escriba la URL de la página con la que quiere enlazar (donde comienza por http://) y ponga un nombre para su enlace.
2. Pulse validar.

Cualquiera de estas páginas nuevas (o nuevas secciones) que cree puede desactivarse o activarse al igual que las herramientas. Así mismo, puede eliminarlas si considera que ya no son necesarias para su salón.

Modificar las características del Salón de Trabajo

Esta opción le permite modificar detalles del salón, además de permitirle eliminar por completo el curso, y controlar el acceso al salón.

Modifique

- El Código del Salón de Trabajo
- El/los administradores
- Título del Salón
- Facultad
- Idioma...

como crea conveniente

Confidencialidad del Salón

- Cambie las condiciones de confidencialidad del Salón:
 - Acceso Público = cualquiera puede visitar su web incluso sin matricularse o registrarse. Esto hace que automáticamente su salón esté enlazado desde la página principal.

- Acceso público, matrícula abierta = los usuarios necesitan matricularse y registrarse en el sistema antes de entrar, pero cualquiera puede hacerlo a través del sistema de auto-registro.
- Acceso privado, matrícula cerrada = sólo la gente que ya está registrada tiene acceso a la web del salón.

Truco: Para hacer que los usuarios se auto-registren pero eliminar a los posibles intrusos. Abra el auto-registro durante una semana, invite a sus usuarios a que se registren, y después cierre el auto-registro, vaya a la lista de usuarios y elimine a aquellos que no hayan sido invitados.

Selección del Idioma

1. Seleccione el idioma en el que desee que aparezcan las páginas (los documentos que envíe al servidor tendrá que traducirlos si lo desea).
2. Pulse en 'Ok'
3. Siga el enlace apropiado.

Eliminar el Curso

Si desea eliminar definitivamente el curso al completo.

1. Pulse en el enlace al final de la página "Borrar todo el curso".

Si realmente desea eliminar todo el curso

- Pulse SI

De otro modo

- Pulse NO

Tenga cuidado porque no hay segundas oportunidades una vez que se pulsa esta opción.

Activar / Desactivar componentes del curso

Los componentes activos del salón aparecen en color en la parte superior de la página principal del salón con un enlace "Desactivar" en pequeño justo debajo.

Los componentes desactivados aparecen en gris en la parte inferior de la página principal del salón con un enlace "Activar" en pequeño justo debajo.

Los componentes Activos son los que pueden ver los usuarios

Los componentes Desactivados son invisibles para los usuarios

Depende de cada administrador el decidir qué componentes del salón están

activos para cada salón.

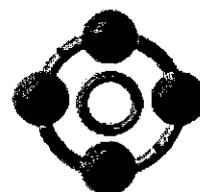
Desactivar un componente

Pulse en el enlace Desactivar bajo del nombre del componente

Activar un componente

Pulse en el enlace Activar bajo del nombre del componente

Los componentes Desactivados son también funcionales y puede usarlos y modificarlos. Por ejemplo puede subir documentos a su herramienta de repositorio de documentos aunque esté desactivada. Desactivado sólo significa que es invisible para los usuarios.



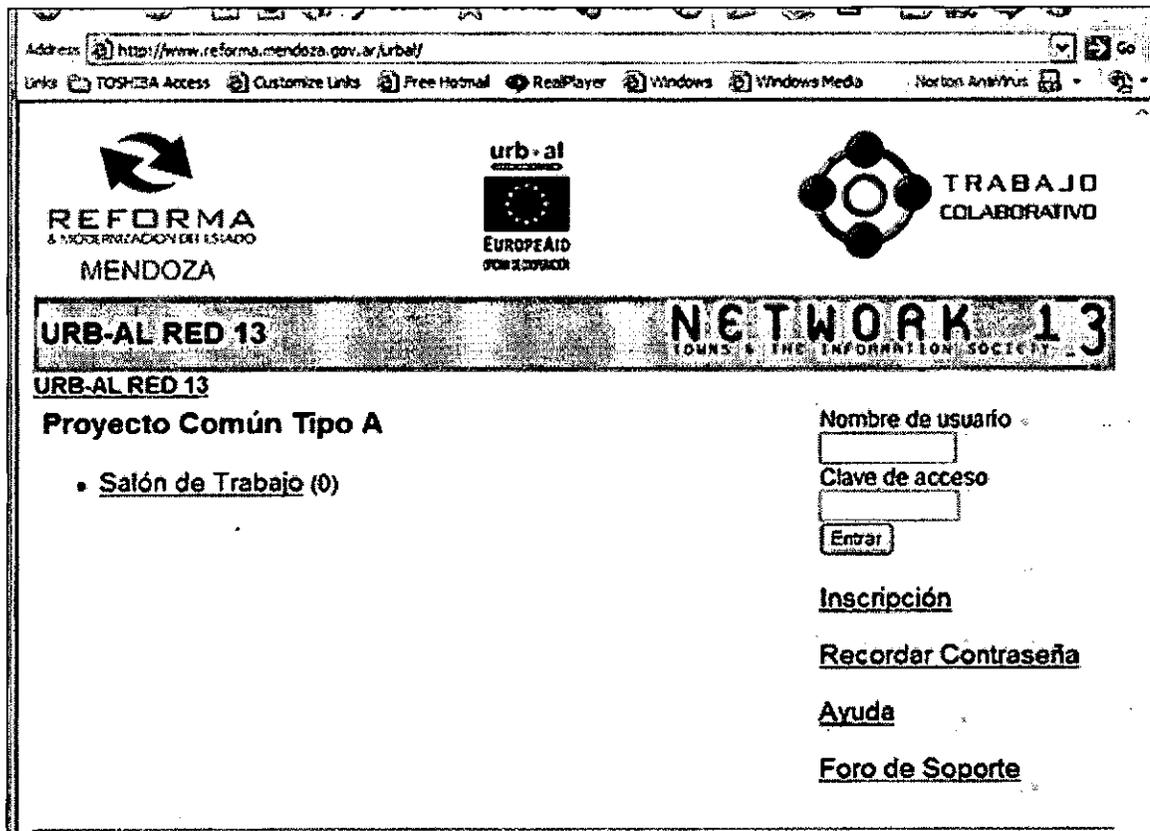
MANUAL DEL USUARIO

Manual del Usuario

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| PÁGINA DE BIENVENIDA | 2 |
| INSCRIPCIÓN | 3 |
| SALONES DE TRABAJO | 4 |
| MODIFICAR PERFIL..... | 5 |
| SALIR DE LA SESIÓN..... | 6 |
| SUGERENCIAS | 6 |
| LISTA DE SALONES DE TRABAJO | 6 |
| AGENDA | 7 |
| DOCUMENTACIÓN | 8 |
| ANUNCIOS | 9 |
| FOROS | 9 |
| ENLACES | 11 |
| TRABAJOS | 11 |
| USUARIOS | 12 |
| GRUPOS | 12 |
| OPCIONES ADICIONALES | 13 |

Página de bienvenida

Para ingresar a la página de bienvenida del salón de trabajo, se debe introducir en el navegador Web la dirección www.reforma.mendoza.gov.ar/urbal/ y pulsa 'Enter'.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <http://www.reforma.mendoza.gov.ar/urbal/>. The page header includes the logos for REFORMA & MODERNIZACION DEL ESTADO MENDOZA, urb-al EUROPEAID OFICINA DE COOPERACION, and TRABAJO COLABORATIVO. Below the header is a banner for URB-AL RED 13 NETWORK 13. The main content area is titled 'URB-AL RED 13 Proyecto Común Tipo A' and features a list with one item: 'Salón de Trabajo (0)'. To the right of the list is a login form with the following fields and buttons: 'Nombre de usuario' (text input), 'Clave de acceso' (text input), 'Entrar' (button), 'Inscripción' (link), 'Recordar Contraseña' (link), 'Ayuda' (link), and 'Foro de Soporte' (link).

La imagen anterior es la página de entrada. Con anterioridad, la persona que dirige el Salón de Trabajo, le debería haber proporcionado un nombre de usuario y una clave, en el caso de no haber sido proporcionada, se podrá obtener una haciendo clic sobre **Inscripción**.

Se debe introducir un nombre de usuario válido y una clave para pasar, de la pantalla de entrada, a la de los salones de trabajo en los que el usuario se encuentre matriculado. Sin embargo, pueden existir salones de trabajo disponible en la propia página de entrada, dependiendo de la decisión del administrador de tener sus salones de trabajo abiertos al público en general. Para acceder a dichos salones de trabajo (si

los hubiera) solo se debe hacer clic en el enlace del salón en la página principal.

Inscripción

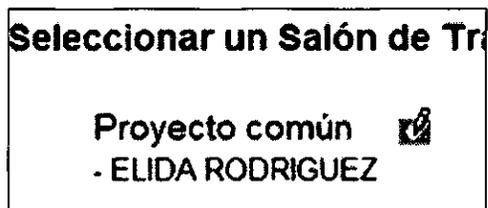
La inscripción a un salón de trabajo puede hacerse a través de dos vías:

- El administrador de un salón de trabajo de acceso restringido, proporciona a cada usuario un nombre de usuario y una contraseña para acceder al mismo.
- Que, por indicación del administrador, los usuarios de inscriban libremente, y luego accedan a los salones de trabajo de acceso abierto. Esta opción sólo debería ser utilizada si el administrador, así lo dispusiese. Para realizar esta inscripción, desde la página de inicio, se debe presionar a la derecha en "**Inscripción**", completar los datos solicitados y escoger en "estatus" la opción "Inscribirse como Usuario".

Una vez registrado, se recibirá un correo electrónico, con los datos de la suscripción.

Al finalizar la registración, se accede como usuario registrado de la página, presionando sobre el botón "**Inscribirse es un salón de trabajo nuevo**" y pulsar sobre el título del salón de trabajo en el que se quiere inscribir, se puede acceder al contenido del salón.

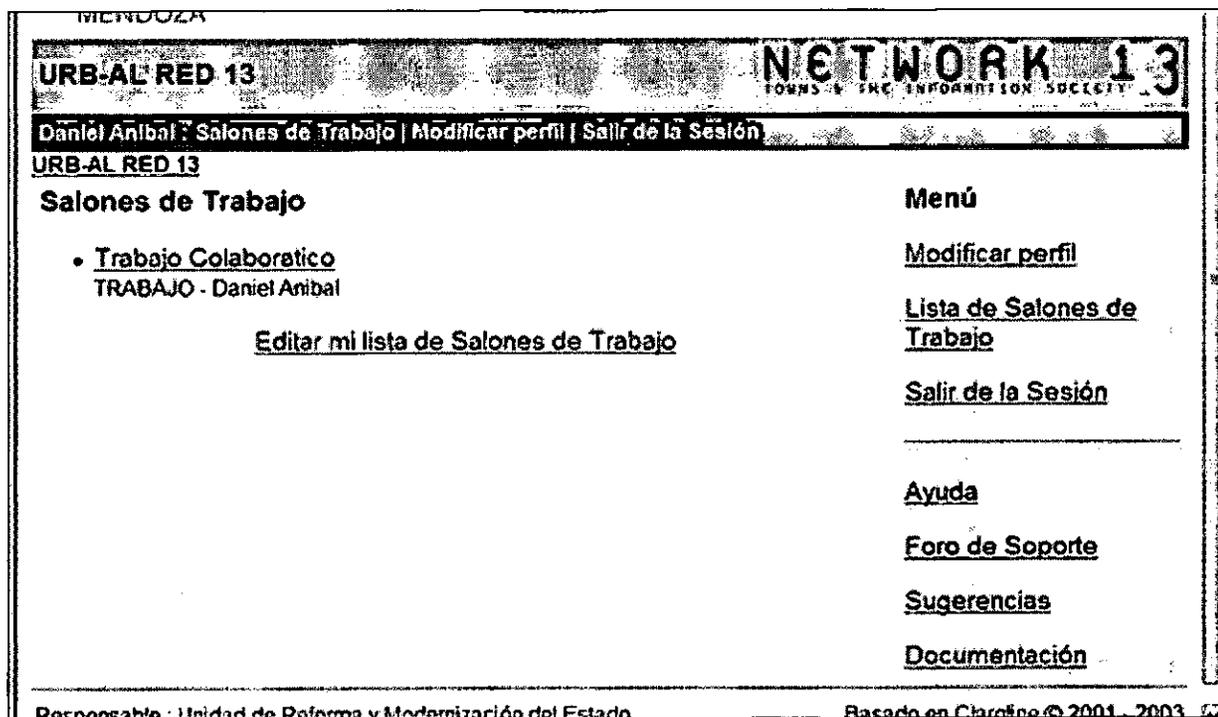
Aparecerá una lista ordenada por Salones de Trabajo. Se puede buscar un salón de trabajo determinado, introduciendo el código de salón facilitado por el administrador del mismo.



Una vez identificado el salón de trabajo deseado, y presionando sobre el icono , se realiza la suscripción al mismo, permitiendo el acceso al contenido del mismo.

Cada vez que se ingrese a la página principal, se deberá introducir el nombre de usuario y clave. Los mismos fueron enviados por correo electrónico del usuario si su dirección de e-mail es válida.

La lista de Salones de Trabajo en los cuales el usuario se encuentre matriculado, estarán dispuestos en un menú, una vez que el usuario haya ingresado como usuario/a registrado. La imagen siguiente muestra el menú principal donde aparecen listados los salones de trabajo a los cuales el usuario se encuentra matriculado.



MENDOZA

URB-AL RED 13 **NETWORK 13**
TOWNS & INC. INFORMATION SOCIETY

Daniel Anibal | Salones de Trabajo | [Modificar perfil](#) | [Salir de la Sesión](#)

URB-AL RED 13

| Salones de Trabajo | Menú |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo Colaborativo TRABAJO - Daniel Anibal | Modificar perfil |
| Editar mi lista de Salones de Trabajo | Lista de Salones de Trabajo |
| | Salir de la Sesión |
| | <hr/> |
| | Ayuda |
| | Foro de Soporte |
| | Sugerencias |
| | Documentación |

Responsable: Unidad de Reforma y Modernización del Estado Basado en Claroline © 2001, 2003

Salones de Trabajo

Una vez introducido correctamente el nombre de usuario y clave, aparecerá la página de Salones de Trabajo. Aquí se podrá navegar por los salones de trabajo en los que el usuario está inscrito. Para entrar en cualquier salón de trabajo, de los que el usuario está inscrito, sólo debe pulsar sobre el enlace correspondiente al salón de trabajo en el que desea ingresar. Los mismos se encuentran dispuestos en una lista a la izquierda de la pantalla.

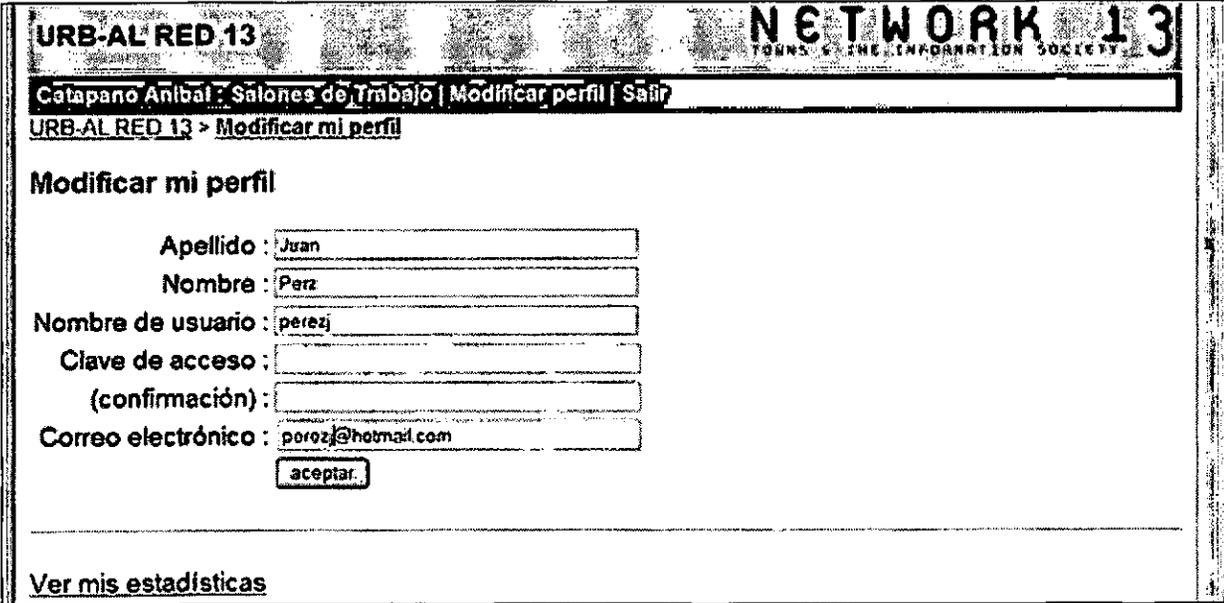
A la derecha de la pantalla hay un menú, con diferentes opciones de acuerdo al perfil del usuario.

La primera opción es:

Modificar perfil

Esta opción permite modificar:

- los datos personales
- el nombre de usuario
- la clave de entrada y
- la dirección de correo electrónico



URB-AL RED 13 NETWORK 13
TOWNS OF THE INFORMATION SOCIETY

Catapano Anibal : Salones de Trabajo | Modificar perfil | Salir

URB-AL RED 13 > [Modificar mi perfil](#)

Modificar mi perfil

Apellido :

Nombre :

Nombre de usuario :

Clave de acceso :

(confirmación) :

Correo electrónico :

[Ver mis estadísticas](#)

Una vez finalizados los cambios necesarios y pulsando en el botón “aceptar”. La página se recargará y aparecerá la información modificada.

Luego de aceptar los cambios, pueden hacerse cambios en los datos

nuevamente o se puede regresar a la página inicial, pulsando en "Regresar a la página de inicio".

El vínculo "ver mis estadísticas", brinda información sobre las estadísticas de uso de los Salones de Trabajo. Esta información solo puede ser accedida por el usuario y el administrador del salón de trabajo.

Salir de la Sesión

Al terminar cada sesión de trabajo es importante cerrar dicha sesión, para evitar que otras personas entren en una sesión abierta en el mismo ordenador. Para cerrar la sesión, se debe pulsar en la opción "Salir de la sesión", en el menú de la barra superior. Una vez pulsado, se regresa a la página principal.

Sugerencias

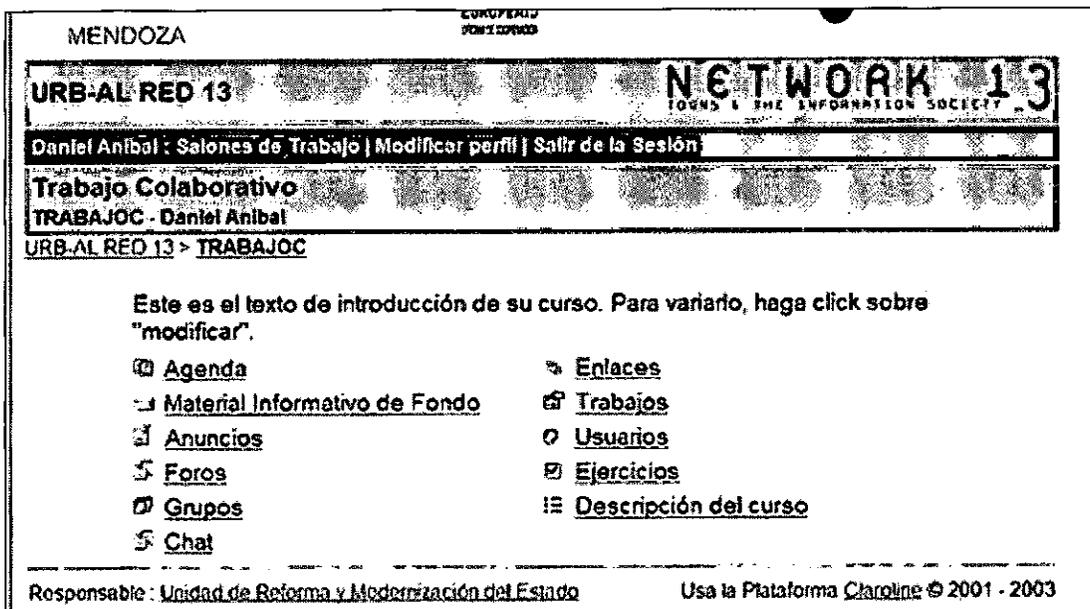
Esta opción se encuentra pensada para enviar comentarios y/o sugerencias a los desarrolladores/administradores del sitio.

Al presionar sobre el enlace, se pueden escribir las sugerencias en el cuadro de texto, y pulsando el botón OK, se informa que el envío de la sugerencia fue realizado y aparecerá un enlace permitiendo regresar a la página inicial. Presionando sobre el enlace "Regresar a la lista", se presenta el estado de las sugerencias realizadas.

Lista de Salones de Trabajo

Desde la página "Salones de Trabajo", se puede acceder a la página principal de un salón de trabajo concreto pulsando en el enlace de un salón disponible (en la columna a la izquierda de la tabla).

El aspecto exacto de la pantalla principal del salón de trabajo que aparecerá puede variar, dependiendo del diseño del curso, pero existirán tres secciones principales:



MENDOZA

URB-AL RED 13 NETWORK 13
FOUNDED BY THE INFORMATION SOCIETY

Daniel Anibal : Salones de Trabajo | Modificar perfil | Salir de la Sesión

Trabajo Colaborativo
TRABAJOC - Daniel Anibal

URB-AL RED 13 > TRABAJOC

Este es el texto de introducción de su curso. Para variarlo, haga click sobre "modificar".

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agenda | <input type="checkbox"/> Enlaces |
| <input type="checkbox"/> Material Informativo de Fondo | <input type="checkbox"/> Trabajos |
| <input type="checkbox"/> Anuncios | <input type="checkbox"/> Usuarios |
| <input type="checkbox"/> Foros | <input type="checkbox"/> Ejercicios |
| <input type="checkbox"/> Grupos | <input type="checkbox"/> Descripción del curso |
| <input type="checkbox"/> Chat | |

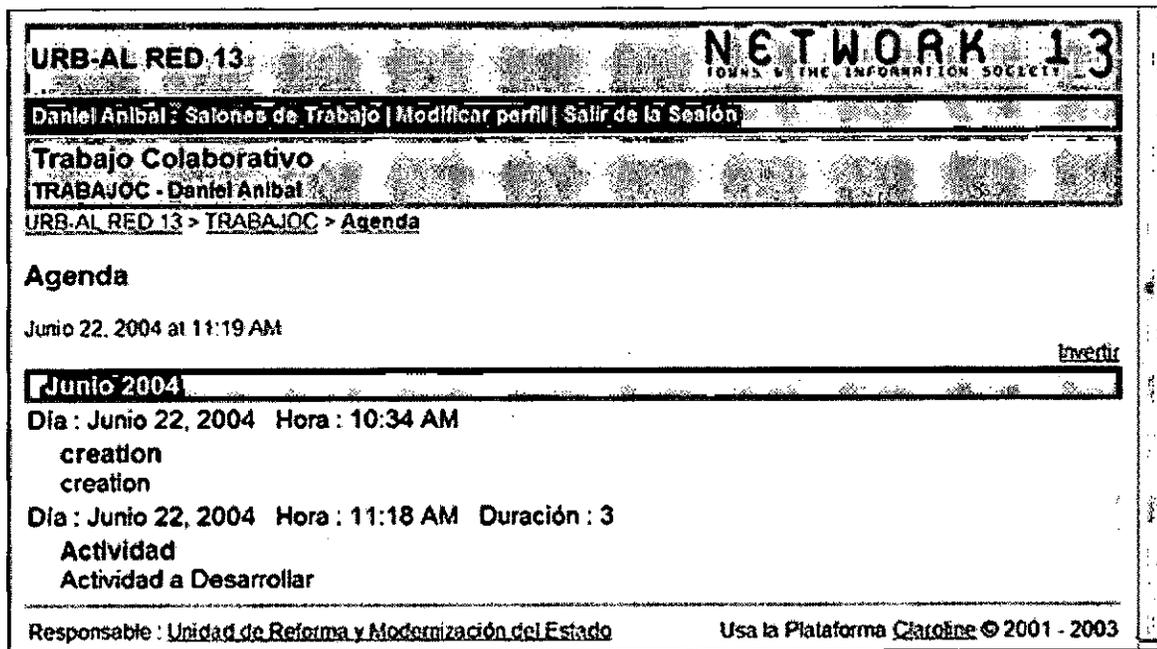
Responsable: Unidad de Reforma y Modernización del Estado Usa la Plataforma Caroline © 2001 - 2003

- Una **barra de navegación** en la parte superior de la pantalla. En la barra se informa el nombre y apellido del usuario, proporciona enlaces a la página principal de los salones de trabajo, enlace a modificar el perfil de usuario y salir de la sesión. También se encuentra el código y título del salón de trabajo, junto con el/los nombre/s de los administradores que están a cargo del salón. Debajo, hay una lista de enlaces que permiten volver a la página principal de los salones de trabajo, y navegar de forma jerárquica por las páginas anteriormente visitadas.
- **Texto de introducción.** La sección central de la página muestra un mensaje de bienvenida al salón de trabajo
- **Herramientas.** La sección inferior de la página contiene una serie de enlaces que llevan a diferentes áreas del salón de trabajo. El contenido exacto de esta área cambiará dependiendo de lo que haya decidido el administrador del salón.

Agenda

Pulsando sobre el enlace "Agenda", se accede a la información de la agenda del curso. El usuario puede modificar el orden de la presentación de los datos de la agenda. Para hacerlo, se debe pulsar sobre el enlace en la parte superior derecha de la lista de la agenda, en el enlace "Invertir". Esto hará que se vean las entradas en la

agenda de la más reciente a la más antigua o al revés.



URB-AL RED 13 **NETWORK 13**
TOWNS & THE INFORMATION SOCIETY

Daniel Anibal: Salones de Trabajo | [Modificar perfil](#) | [Salir de la Sesión](#)

Trabajo Colaborativo
TRABAJO - Daniel Anibal

[URB-AL RED 13](#) > [TRABAJO](#) > [Agenda](#)

Agenda

Junio 22, 2004 at 11:19 AM [Invertir](#)

Junio 2004

Día : Junio 22, 2004 Hora : 10:34 AM
creation
creation

Día : Junio 22, 2004 Hora : 11:18 AM Duración : 3
Actividad
Actividad a Desarrollar

Responsable : [Unidad de Reforma y Modernización del Estado](#) Usa la Plataforma [Caroline](#) © 2001 - 2003

Para salir de la agenda, se debe pulsa sobre el nombre del salón (debajo de la barra de navegación).

Documentación

Este es un repositorio de documentos que el/los administrador/es ha/n puesto a disposición como parte del salón de trabajo. Dependiendo de cómo esté dispuesto, esta área puede contener archivos, directorios, o una combinación de ambos. Se puede navegar por las carpetas de esta zona como en cualquier explorador de archivos gráfico.

Para abrir un archivo o documento (suponiendo que ya tienes el software necesario para abrirlo en el ordenador), se debe pulsar sobre el enlace junto al archivo.

Para descargar el archivo a la máquina local, se debe pulsar el botón derecho sobre el enlace, seleccionando la opción "guardar como" o "guardar destino como", dándole un nombre al archivo y un lugar dónde almacenarlo, y pulsando ok se produce la descarga en el ordenador.

Cada documento puede ir acompañado por un texto descriptivo debajo de cada archivo, que también puede servir de instructivo. Para salir de la sección documentos, se debe pulsar en el nombre del salón de trabajo (debajo de la barra de navegación).

TRABAJO - Daniel Anibal

URB-AL RED 13 > TRABAJO > Material Informativo de Fondo

Material Informativo de Fondo

| Nombre | Tamaño | Fecha |
|--|--------|------------|
|  Example document.pdf | 65.41k | 23.08.2004 |

Responsable: Unidad de Reforma y Modernización del Estado Usa la Plataforma Claroline © 2001 - 2003

Anuncios

La sección de anuncios muestra información que los administradores del salón desean difundir.

El administrador, puede enviar los anuncios tanto a esta sección como por correo electrónico a todos los miembros registrados en el salón de trabajo.

Foros

Esta es una sección muy activa del salón de trabajo. Al pulsar sobre el enlace Foros, se mostrará una lista de todos los foros del salón de trabajo actual. De forma adicional, se informa la fecha en la que se hizo la última contribución a cada foro, el número de temas y el número de contribuciones al mismo.

Al ingresar, se presentará una lista de temas que se han debatido en el foro, en el mismo, se presenta el número de respuestas a cada tema, información sobre quién lo envió, cuántas veces ha sido leído y cuando fue enviada la última contribución al foro.

Para leer las contribuciones sobre un tema, se debe pulsar sobre el enlace del tema deseado. Las contribuciones se leen de arriba abajo, es decir, la contribución más reciente está al final de la página.

Se pueden tener varias alternativas.

- Seleccionar alguno de los enlaces del foro para volver al índice de todos los foros del curso, o al índice del foro seleccionado.
- Utilizar los enlaces de la barra de navegación para volver a la página

principal del curso, o a la lista de todos tus cursos.

| Foros | | | |
|---|---------|-----------------|------------------------|
| Principal | | | |
| Foro | Tópicos | Enviar mensajes | Último mensaje |
| <input type="checkbox"/> Foro de pruebas Este foro se ha creado como ejemplo. Puede modificarlo o eliminarlo | 4 | 5 | 2003-07-08 10:02 |
| Foros de grupos | | | |
| Foro | Tópicos | Enviar mensajes | Último mensaje |
| <input type="checkbox"/> Grupo 1 | 0 | 0 | 2003-06-13 13:54:28 |
| <input type="checkbox"/> Foro del grupo 2 | 0 | 0 | 2003-06-13 13:54:28 |
| <input type="checkbox"/> Foro del grupo 3 (mi grupo) | 0 | 0 | 2003-06-13 13:54:28 |

Copyright © 2000 - 2001 The phpBB Group

Para formar parte del debate, se debe pulsar en "citar". Añadir el comentarios y al pulsar en el botón "Enviar/Ok" el mensaje, será publicado en el foro.

Se puede regresar al índice del foro o a los mensajes, pero tras unos pocos segundos se regresará automáticamente al tema del foro desde el que se envió la contribución. Para enviar un nuevo mensaje sobre el mismo tema sin incluir una cita de un mensaje previo, se debe pulsar en el enlace Respuesta. Introducir el mensaje en el cuadro de texto y pulsar "Enviar/Ok" para mandar el mensaje al foro o Cancelar envío para cancelar la acción.

Para comenzar un debate sobre un tema nuevo, se debe pulsar sobre Tema Nuevo. Introducir el tema de discusión y el mensaje dentro de los cuadros de texto apropiados. Pulsando "Enviar/Ok" el mensaje es enviado al foro o Cancelar envío si se decide no enviar el mensaje. Si existe algún error, aparecerá un mensaje de error. En determinadas ocasiones es necesario utilizar el botón volver del navegador para salir de este mensaje de error.

Si el administrador ha inscripto a un usuario en un grupo de trabajo (ver apartado Grupos), es posible que existan foros de grupos. Estos foros podrían ser privados, (sólo para los miembros del grupo), dependiendo de la decisión del administrador. Además del foro del grupo, las palabras "Mi Grupo " deberían aparecer. Si los grupos son privados, sólo se podrá acceder al foro del grupo del usuario.

Enlaces

Al pulsar en este enlace aparecerá un listado de enlaces de interés que han sido propuestos por los administradores del salón de trabajo. Cada enlace puede tener debajo una descripción que permite identificar la relevancia de cada uno, o especificar qué hacer con ese recurso.

Para salir de la sección, se debe utilizar la barra de navegación en la parte superior de la página.

Trabajos

En esta sección los usuarios pueden enviar archivos que pueden ser útiles para otros miembros del curso, o en el caso de que el curso requiera el envío de un trabajo determinado.

| | |
|--|--|
| Maria Rodriguez Cursos Modificar perfil Salir de la Sesión | |
| cesga CESGA - Maria Rodriguez | |
| Caroline 142 Demo > CESGA > Tareas | |
| Tareas | |
| Esta página permite a cada estudiante o grupo de estudiantes colocar un documento en la web del curso. Envie documentos en formato HTML únicamente si estos no contienen imágenes. | |
| / x | |
| Enviar el documento: | <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> |
| Título del trabajo: | <input type="text"/> |
| Autores: | <input type="text"/> |
| Descripción eventual: | <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="v"/> |
| | <input type="button" value="aceptar"/> |
| Todos los archivos: X ➔ | |

Pulsando en el botón "Examinar" se puede localizar el archivo local que se

desea subir desde el disco duro del usuario. Especificar el nombre del documento, indicando los autores del archivo y una pequeña describe el archivo, dando un número de detalles razonable. Pulsando en Ok se produce la incorporación del archivo.

Nota: Los usuarios no pueden borrar archivos una vez que los han almacenado en el salón de trabajo. Por tanto es importante que sólo sean incorporados los archivos que se deseen compartir con los otros usuarios.

Usuarios

Esta área permite conocer a los usuarios inscrito en el salón de trabajo, y contactarse con ellos. Para contactar a un usuario, se debe pulsar sobre la dirección de correo electrónico, lo cual abrirá el programa de correo electrónico definido por defecto en la máquina del usuario. La lista también indica el grupo al cual pertenecen los usuarios, y el papel (rol) de cada uno.

El administrador aparecerá en la parte superior de la lista.

Si la lista contiene más de 50 personas, esta se divide, pudiendo examinarla pulsando los botones "Siguiete" y "Anterior".

Grupos

Esta sección estará disponible si el administrador ha determinado hacer grupos de usuarios dentro del salón de trabajo (asignados a tareas menores, para realizar trabajo en equipo, etc.). Si es así, el usuario aparecerá incluido dentro de un grupo al azar o incluido dentro de uno, dependiendo del administrador.

Al ingresar dentro del área del grupo, si algún grupo posee la leyenda "(mi grupo)" al lado del nombre de un grupo, el usuario se encuentra inscrito dentro de ese grupo. Si el usuario no se encuentra registrado en ningún grupo, aparecerá la leyenda "registrarse" al lado de los nombres de grupo, donde el usuario puede inscribirse pulsando sobre "registrarse", y después en "Añadirme a este grupo". Para conocer los integrantes registrados en cada grupo, se debe pulsar sobre el nombre de cada grupo.

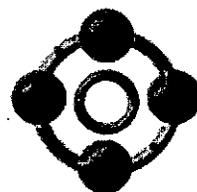
| Claroline 142 Demo | | Claroline |
|--|-------------------|---|
| alumno alumno Cursos Modificar perfil Salir de la Sesión | | |
| cesga CESGA - Maria Rodriguez | | |
| Claroline 142 Demo > CESGA > Gestión de Grupos | | |
| <h3>Gestión de Grupos</h3> | | |
| Grupos | Registrado | max. |
| Grupo 1 | 1 | 8 |
| Grupo 2 (mi grupo) | 1 | 8 |
| Responsable : Thomas De Praetere | | Usa la Plataforma Claroline © 2001 - 2003 |

Una vez realizada la registración, el área del grupo contendrá una zona de documentos para compartir con los otros miembros del grupo y/o un foro para debatir. La zona de documentos permite enviar, renombrar, borrar y mover archivos, crear directorios y subdirectorios para organizar mejor la información. Se pueden enviar cualquier tipo de archivos, excepto archivos con extensión php.

Una vez trabajados los documentos de forma "privada", en la sección documentos del grupo, en colaboración con el resto de los usuarios del grupo, estos pueden publicarse en el área pública de la web del salón de trabajo (sección Trabajos).

Opciones adicionales

Se pueden disponer de otras opciones para el salón de trabajo. Éstas incluyen Ejercicios, Enlaces a otros módulos o webs externas, vídeos... Todos estos enlaces adicionales funcionan de modo similar a los descritos previamente, y dependerán de lo que el administrador considere importante para el desarrollo del curso.



ANEXO II – COMPARACIÓN DE SISTEMAS DE TRABAJO COLABORATIVO

