



### INTRODUCCIÓN



## Tablón Docencia Universidad de Granada



El objetivo de este tablón virtual es facilitar el intercambio de información electrónica entre los participantes de una asignatura-grupo, por medio de mecanismos de comunicación e intercambio de información (ficheros en el Directorio de Docencia, mensajes con o sin ficheros adjuntos, trabajos propuestos por el profesor, envío de mails, ficha virtual del estudiante, etc.) entre el profesorado y sus estudiantes.

Se entienden como participantes de una asignatura-grupo del tablón de docencia a los alumnos matriculados en dicho grupo de la asignatura, así como, a los profesores que aparecen como docentes del grupo de la asignatura en la Organización Docente en vigor.

En el tablón de docencia existirá un espacio reservado para cada grupo de Teoría o Prácticas de una asignatura definidos en la Organización Docente en vigor. Los participantes en el tablón de docencia solo tendrán acceso a los grupos donde se encuentran matriculados (alumno) o en los grupos donde están asignados como docentes (profesores).

[Inicio](#) |

### SERVICIOS OFRECIDOS

[Inicio](#) |

Los servicios o mecanismos disponibles para los participantes en el tablón de docencia para facilitar la comunicación y el intercambio de información, difieren del tipo de participante (Alumno o Profesor). A continuación se presentan los servicios agrupados por el tipo de Participante, así como, otros servicios comunes a los dos tipos de participantes.

- **PROFESOR**
- **ALUMNO**
- **OTROS SERVICIOS**

En los siguientes enlaces se muestra información de herramientas o mecanismos que pueden resultar útiles para el buen funcionamiento del tablón de docencia.

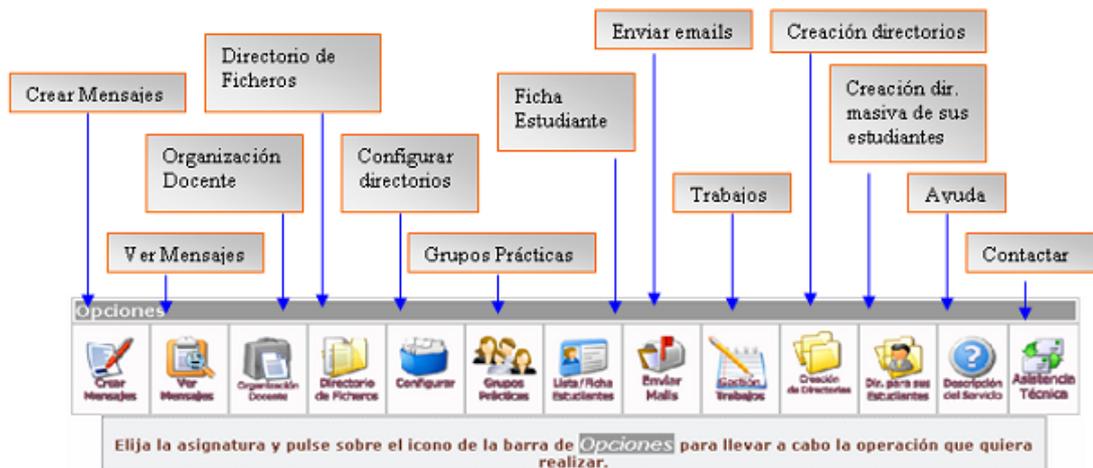
- **ANEXO 1: SUBIR FICHEROS A TRAVÉS DE FTP**

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) |

## PROFESORES

### Inicio | Servicios Ofrecidos |

El profesor actúa como moderador de las asignaturas-grupo, donde el profesor es docente, definidas en la Organización Docente en vigor. En la figura que se muestra a continuación se detallan de una forma gráfica las distintas opciones o tareas que el profesor puede realizar en el tablón de docencia para cada una de las asignatura-grupo en las que el profesor es docente.



A continuación se detallan cada una de las opciones o tareas que el profesor puede realizar agrupando las distintas opciones o tareas, de una forma lógica, en Foro, Evaluación, Configuración, Directorio de la Asignatura, Gestión de los alumnos.

#### • Foro

1. Crear o enviar mensajes a una asignatura-grupo.
2. Listar los Mensajes enviados a una asignatura-grupo.
3. Ver contenido de los mensajes mensajes enviados a una asignatura grupo.
4. Eliminar los mensajes propios o de los alumnos.

**NOTA:** No se eliminan los ficheros enviados como anexos del directorio de docencia. Para eliminarlos hay que realizarlo vía FTP o a través de la opción **Borrar** del Directorio de Ficheros.

5. Descargar los ficheros anexados a los mensajes.
6. Adjuntar ficheros a los mensajes que se envían a una asignatura-grupo.
7. Responder a mensajes de una asignatura-grupo.

#### • Evaluación

1. Crear trabajos para evaluar a los alumnos de una asignatura-grupo.
2. Listar trabajos propuesto por el profesor para evaluar a los alumnos de una asignatura-grupo.
3. Listar los trabajos enviados por los alumnos en respuesta de un trabajo propuesto por el profesor.
4. Eliminar los trabajos que el profesor ha propuesto para evaluar a los alumnos.

**NOTA:** No se eliminan los ficheros enviados como anexos del directorio de docencia. Para eliminarlos hay que realizarlo vía FTP o a través de la opción **Borrar** Directorio de Ficheros.

5. Evaluar los trabajos enviados por los alumnos, para un trabajo creado por el

profesor. 

6. Obtener la lista de Notas de los alumnos para un trabajo propuesto por el profesor. 

- **Configuración del tablón de docencia.**

1. Configurar sus directorios (para permitir verlos, o no a los estudiantes o a estudiantes de otros grupos de Teoría) 

2. Configurar el foro de mensajes, para que los mensajes puedan ser visto por alumnos de "Otros Grupos de Teoría", que otros profesores de otros Grupos de esta Asignatura ver los mensajes que yo envío al Tablón 

3. Que otros profesores de la asignatura puedan escribir mensajes en su grupo donde da docencia. 

- **Directorio de la asignatura**

1. Crear los directorios, si aún no los tuviese creados por la modificación de la Organización Docente con posterioridad al inicio del curso académico. 

2. Gestionar el directorio de docencia de su asignatura/s. 

3. Crear los directorios de Docencia para los alumnos. 

- **Gestión de Alumnos**

1. Enviar mails a los estudiantes. 

2. Permite obtener datos del estudiante y virtualizar su seguimiento en su ficha virtual. 

3. Establecer la composición de los grupos de prácticas de los que es Docente. 

### IMPORTANTE:

Al comienzo del año académico es muy importante que los profesores realicen las tareas de configuración y de puesta en marcha para cada asignatura-grupo. Dichas tareas son:

- Crear los directorios de docencia para cada una de las asignatura-grupo (ver  )

- Establecer los parámetros de configuración deseados para la asignatura-grupo.(ver  )

- Asignar a los alumnos a los grupos de prácticas.(ver  )

## FORO

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) |

El Tablón de Docencia permite establecer un foro de comunicación entre los profesores y sus alumnos.

Los profesores dentro de este foro pueden:

1. Crear o enviar mensajes a una asignatura-grupo. 

2. Listar los Mensajes enviados a una asignatura-grupo. 

3. Ver contenido de los mensajes mensajes enviados a una asignatura grupo. 

4. Eliminar los mensajes propios o de los alumnos. 

**NOTA:** No se eliminan los ficheros enviados como anexos del directorio de docencia. Para eliminarlos hay que realizarlo vía FTP o a través de la opción **Borrar**  del Directorio de Ficheros.

5. Descargar los ficheros anexados a los mensajes. 

6. Adjuntar ficheros a los mensajes que se envían a una asignatura-grupo. 

## 7. Responder a mensajes de una asignatura-grupo.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) |

### VER MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) |



El profesor para ver la lista de mensajes enviados a una asignatura-grupo donde es docente, accederá desde la opción **"Ver Mensajes"** del menú inicial del Tablón de Docencia.

La información que muestra la opción **"Ver Mensajes"** es la siguiente:

Ordenar por					Nuevo	Borrar
<input type="radio"/> Autor	<input type="radio"/> Asunto	<input checked="" type="radio"/> Fecha	<input type="checkbox"/> Ascendente A-Z			
Autor	Asunto	Fecha	Mensaje	Fichero		
	titulo mensaje profesor - Prueba 3	05/10/07			<input type="checkbox"/>	
	Titulo mensaje profesor - prueba 2	05/10/07			<input type="checkbox"/>	
	titulo mensaje profesor - Prueba 1	05/10/07			<input type="checkbox"/>	

Mensajes Creados por el Usuario : 3  
Número Total de Mensajes : 3

Para cada entrada de la lista que se muestra, se representa un mensaje enviado a la asignatura-grupo con la siguiente información:

- **Autor** Indica el autor del mensaje.
- **Asunto** Indica el asunto del mensaje.
- **Fecha** Indica la fecha en la que se mando el mensaje.
- **Mensaje** Si muestra un icono nos indica que el mensaje tiene asociado texto y pulsando sobre él nos muestra el contenido del mensaje. En caso contrario el mensaje no tendrá asociado contenido.
- **Fichero** Si muestra un icono nos indica que el mensaje tiene asociado un fichero y pulsando sobre el nos muestra el fichero del mensaje. En caso contrario el mensaje no tendrá asociado ningún fichero
- **Borrar** La columna situada a la derecha nos muestra un campo de verificación para los mensajes que ha creado el usuario y si es Profesor también en los mensajes de los alumnos. Si no se muestra el campo de verificación es que el mensaje no se encuentra en ninguna de las dos situaciones anteriores.

Desde esta página el profesor puede borrar los mensajes seleccionados por medio de los campos de verificación, pulsando sobre el botón **"Borrar"**  y además podemos crear un nuevo mensaje por medio del botón **"Nuevo"** .

El listado de mensajes pueden ser ordenado por diferentes criterios Autor, Asunto o Fecha y de forma ascendente o descendente.

Ordenar por	<input type="radio"/> Autor	<input type="radio"/> Asunto	<input checked="" type="radio"/> Fecha	<input type="checkbox"/> Ascendente A-Z
-------------	-----------------------------	------------------------------	--	---

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) | [Ver Mensajes](#)

### CREAR MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) |



El Tablón de Docencia permite a los profesores crear o enviar mensajes a los participantes de una asignatura-grupo donde es docente. El formulario de creación de mensajes es accesible desde diferentes localizaciones del Tablón de Docencia:

- Desde el menú de inicio del Tablón de Docencia por medio de la opción **"Crear Mensaje"**, una vez seleccionada la asignatura grupo.

- Desde el listado de mensajes  de la asignatura-grupo donde desea crear el mensaje a través del botón "Nuevo"  .

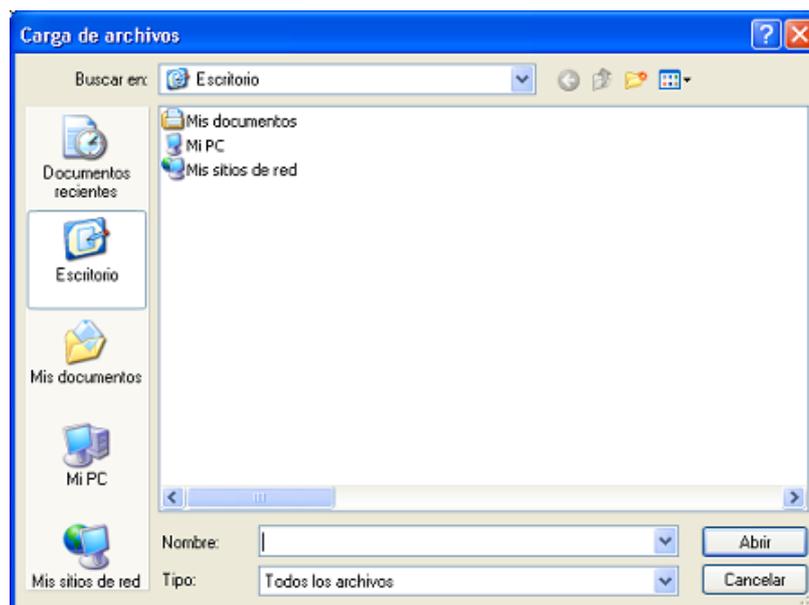
La información necesaria para crear el mensaje es la siguiente:

CREAR MENSAJE NUEVO	
<b>Autor</b>	
<b>Fecha</b>	12/11/2007
<b>Asignatura</b>	
<b>Asunto</b>	<input type="text"/>
<b>Grupo</b> 	Teoría: A <input checked="" type="checkbox"/> Prácticas: 10 <input checked="" type="checkbox"/> <span style="float: right;">+ info</span>
<b>Otros Grup.</b> 	Prácticas: 1 <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Marcar Todos</span>
<b>Mensaje</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>
<b>Fichero</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<p style="font-size: small; color: red;">Escriba aquí la ruta de su ordenador donde está el fichero que desea adjuntar al mensaje. (Máximo 20 MB) - (Longitud máxima del nombre 30 caracteres) Dependiendo de la red la subida de un fichero puede oscilar de 30 seg. a 2 min. por MB.</p>	
<p>Si ha puesto los ficheros mediante un cliente ftp, pulse <a href="#">aquí</a></p>	

- **Autor** Indica el autor del mensaje, es mostrado por el sistema no puede ser modificado por el usuario.
- **Asunto** Campo para introducir el asunto del mensaje. **(Obligatorio)**
- **Fecha** Indica la fecha de creación del mensaje, es mostrada por el sistema no puede ser modificada por el usuario.
- **Grupo** Indica los grupos que puede seleccionar el profesor para crear un mensaje. Se mostrarán los grupos donde el profesor es docente.
- **Otros Grup.** Otros grupos de teoría de la asignatura donde el profesor no es docente, pero el responsable del grupo permite a otros profesores de la asignatura enviar mensajes a dicho grupo.
- **Mensaje** Campo de texto para escribir el contenido del mensaje.
- **Fichero** Campo donde se indica la ubicación del fichero que se adjunta al mensaje que se va a crear. Existen dos formas para adjuntar un fichero al mensaje:

1. La primera opción es la mostrada en la imagen anterior que permite asociar al mensaje un fichero localizado en el pc del usuario. El fichero se seleccionará en la ventana que se abra al pulsar el botón "Examinar".





- Si el usuario con anterioridad ha subido al directorio de docencia de la asignatura el fichero que quiere asociar al mensaje. Para poder realizar esta opción es necesario modificar la forma de asociar un fichero al mensaje haciendo click sobre el enlace correspondiente. En el nuevo campo se introduce el nombre del fichero que se desea adjuntar (tiene que coincidir exactamente con el nombre de este fichero en el directorio de la asignatura).

Fichero	
	Si desea seleccionar el fichero desde una ubicación de su ordenador, pulse aquí
	<input type="text"/>
	Si ha puesto los ficheros mediante un cliente ftp, introduzca aquí el nombre del fichero. + Info en link descripción del servicio. (Longitud máxima del nombre del fichero 30 caracteres)
<input type="button" value="Crear Mensaje"/>	

Una vez que el profesor ha rellenado el formulario de creación de un mensaje será necesario pulsar el botón "**Crear Mensaje**" para terminar el proceso..

**IMPORTANTE:** En los campos de selección de grupos, los grupos de prácticas marcados en rojo indican que no tienen asignados alumnos.(ver "Grupos Prácticas"



[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) | [Crear Mensajes](#)

## BORRAR MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#)

Desde el listado de mensajes de una asignatura-grupo, el Tablón de Docencia permite al profesor borrar mensajes que han sido enviados a la asignatura-grupo.

Ordenar por		<input type="radio"/> Autor	<input type="radio"/> Asunto	<input checked="" type="radio"/> Fecha	<input type="checkbox"/> Ascendente A-Z			Nuevo	Borrar
Autor	Asunto	Fecha	Mensaje	Fichero			Nuevo	Borrar	
		19/10/07						<input checked="" type="checkbox"/>	
		18/10/07						<input type="checkbox"/>	
		18/10/07						<input checked="" type="checkbox"/>	
		11/10/07						<input type="checkbox"/>	
		11/10/07						<input type="checkbox"/>	
		05/10/07						<input checked="" type="checkbox"/>	
		05/10/07						<input type="checkbox"/>	
		05/10/07						<input type="checkbox"/>	

Mensajes Creados por el Usuario : 8  
Número Total de Mensajes : 8

Para borrar los mensajes el profesor deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar los mensajes que desea borrar de la lista de mensajes, marcando el campo de verificación. **IMPORTANTE:** El campo de verificación aparecerá cuando el mensaje haya sido creado por el profesor o por un alumno, en ningún caso aparecerá el campo si el mensaje fue creado por otro profesor.
2. Pulsar el botón "**Borrar**" .
3. En la nueva página se confirma el borrado de los mensajes pulsando el botón "**Aceptar**"  y, en otro caso, para cancelar el borrado pulsaríamos el botón "**Cancelar**" .



**IMPORTANTE:** No se eliminan los ficheros enviados como anexos del directorio de docencia. Para eliminarlos hay que realizarlo vía FTP o a través de la opción Directorio de Ficheros (borrar). 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) | [Borrar Mensajes](#)

## CONTENIDO MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#)



Para ver el contenido de un mensaje de una asignatura-grupo el profesor pulsara sobre el icono que aparece en la columna "**Mensaje**" del mensaje en la lista de mensajes de la asignatura-grupo.

Aparecera la pagina siguiente:



CONTENIDO DEL MENSAJE	
	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Responder"/>
<b>Autor</b>	[Redacted]
<b>Fecha</b>	25/10/07
<b>Asignatura</b>	[Redacted]
<b>Asunto</b>	Mensaje a grupos A, B, 1 y 10
<b>Mensaje</b>	[Redacted]
	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Responder"/>

Desde la página de contenido el profesor puede realizar las siguientes funcionalidades:

- Crear un nuevo mensaje en la asignatura-grupo  (  ) .
- Responder al mensaje que se esta visualizando  (  ) .

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) | [Contenido Mensajes](#)

## RESPONDER MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#)

Cuando el profesor esta visualizando un mensaje puede responder al mensaje pulsando el botón "**Responder**"  , mostrándole el siguiente formulario:

CREAR MENSAJE NUEVO	
<b>Autor</b>	[Redacted]
<b>Fecha</b>	12/11/2007
<b>Asignatura</b>	[Redacted]
<b>Asunto</b>	<input type="text" value="Re: Mensaje [Redacted]"/>
<b>Grupo</b>	Teoria: A <input checked="" type="checkbox"/> Practicas: 10 <input checked="" type="checkbox"/> <span style="float: right;">+ info</span>
<b>Otros Grup.</b>	Practicas: 1 <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Marcar Todos</span>
<b>Mensaje</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>El 25/10/07, [Redacted] escribió:              &gt;&gt; [Redacted]</p> </div>
<b>Fichero</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<p style="font-size: small; color: red;">Escriba aqui la ruta de su ordenador donde está el fichero que desea adjuntar al mensaje.            (Maximo 20 MB) - (Longitud máxima del nombre 30 caracteres)            Dependiendo de la red la subida de un fichero puede oscilar de 30 seg. a 2 min. por MB.</p>	
<p>Si ha puesto los ficheros mediante un cliente ftp, pulse <a href="#">aquí</a></p>	

- **Autor** Indica el autor del mensaje, es mostrado por el sistema no puede ser modificado por el usuario.
- **Asunto** Aparecerá el asunto del mensaje que queremos responder precedido por "Re:", no obstante, el asunto es modificable. (**Obligatorio**)
- **Fecha** Indica la fecha de creación del mensaje, es mostrada por el sistema no puede ser modificada por el usuario.
- **Grupo** Nos indica los grupos donde el profesor es docente que puede seleccionar el usuario para crear el mensaje.
- **Otros Grup.** Otros grupos de teoría de la asignatura donde el profesor no es docente, pero el responsable del grupo permite a otros profesores de la asignatura **Mensaje** Aparecerá el texto del mensaje al que queremos responder aparecerá cada línea precedida por ">>" y todo el texto estará encabezado por información que nos indica quien y cuando escribió el mensaje que queremos responder, por ejemplo "**El 25/10/07, el\_autor escribió:**".
- **Fichero** Campo donde indicamos el fichero que queremos asociar al mensaje que vamos a crear. Existen dos formas para asociar un fichero al mensaje (ver crear mensaje )

Una vez rellenado el formulario sera necesario pulsar el botón "**Crear Mensaje**".

**IMPORTANTE:** En los campos de seleccion de grupos. Los grupos de practicas marcados en rojo no tienen asignados alumnos.(ver "Grupos Practicas" )

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Foro](#) | [Responder Mensaje](#)

## EVALUACION

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#)

El Tablón de docencia permite a los profesores tener a su disposición un sistema sencillo para realizar evaluaciones de trabajos a sus alumnos, donde puede realizar las siguientes funciones:

1. Crear o enviar trabajos a los alumnos de la asignatura-grupo para su posterior evaluación. 
2. Listar los trabajos propuestos enviados por el profesor a la asignatura-grupo. 
3. Listar los trabajos enviados por los alumnos en respuesta de un trabajo propuesto por el profesor. 
4. Eliminar los trabajos erróneos enviados por el profesor. **IMPORTANTE:** El fichero asociado al trabajo borrado no se eliminará del directorio de docencia del profesor. Para eliminarlo hay que realizarlo vía FTP o a través de la opción "Directorio de Ficheros" (borrar) del Tablón de Docencia. 
5. Evaluar los trabajos enviados por los alumnos para un trabajo creado por el profesor. 
6. Obtener la lista de Notas de los alumnos para un trabajo propuesto por el profesor. 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#)

## CREAR TRABAJOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#)

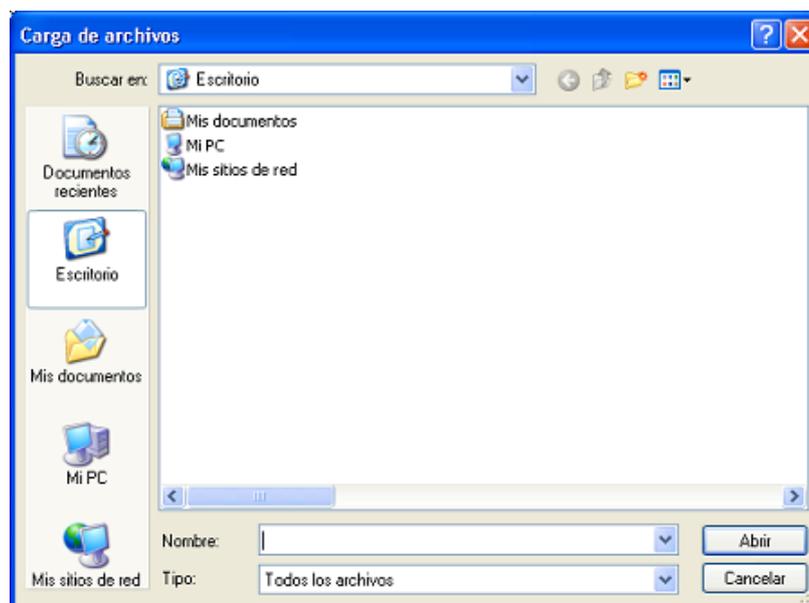
El tablón de docencia permite al profesor proponer trabajos o practicas a los alumnos de una asignatura-grupo. El formulario para crear trabajos es accesible desde el listado de trabajos propuestos (ver ) haciendo clic en el botón

La información que se solicita es la siguiente:



CREAR TRABAJO	
<b>Autor</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha Inicio</b>	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa) <b>Fecha Finalización</b> <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<b>Asignatura</b>	<input type="text"/>
<b>Título</b>	<input type="text"/>
<b>Grupo</b>	Teoría: <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B Prácticas: <input checked="" type="checkbox"/> 1 <a href="#">Marcar Todos</a>
<b>Observaciones</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<b>Fichero</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: small; color: red;">           Escriba aquí la ruta de su ordenador donde está el fichero que desea adjuntar al mensaje.            (Máximo 20 MB) - (Longitud máxima del nombre 30 caracteres)            Dependiendo de la red la subida de un fichero puede oscilar de 30 seg. a 2 min. por MB.         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; text-align: center;">           Si ha puesto los ficheros mediante un cliente ftp, pulse aquí         </div>
<input type="button" value="Crear Trabajo"/>	

- **Autor** Indica el autor del trabajo, es mostrado por el sistema no puede ser modificado por el usuario.
- **Asignatura** Indica el nombre de la asignatura para la que se esta creando el trabajo
- **Título** Campo para introducir el título del trabajo. **(Obligatorio)**
- **Fecha Inicio** Indica la fecha de inicio a partir de la cual los alumnos podrán responder al trabajo **(Obligatorio)**
- **Fecha Finalización** Indica la fecha de finalización a partir de la cual los alumnos no podrán responder al trabajo **(Obligatorio)**
- **Grupo** Indica los grupos, donde el profesor es docente, que puede seleccionar el usuario para crear el trabajo.
- **Observaciones** Campo de texto para escribir: una aclaración, un comentario, un breve enunciado, etc. Es decir, cualquier aclaración que el profesor desee especificar sobre el trabajo.
- **Fichero** Campo donde indicamos el fichero que queremos asociar al trabajo que vamos a crear. Existen dos formas para asociar un fichero al trabajo:
  1. La primera opción es la mostrada en la imagen anterior que nos permite asociar un fichero al trabajo localizado en el pc del usuario. El fichero se seleccionara en la ventana que se abrirá al pulsar el botón "**Examinar**".



- Si el usuario con anterioridad ha subido al directorio de docencia de la asignatura el fichero que quiere asociar al trabajo. Para poder realizar esta opción es necesario modificar la forma de asociar un fichero al trabajo haciendo clic sobre el enlace correspondiente. En el nuevo campo se introduce el nombre del fichero que deseamos asociar (tiene que coincidir exactamente con el nombre de este fichero en el directorio de la asignatura).

Fichero
Si desea seleccionar el fichero desde una ubicación de su ordenador, pulse aquí
<input type="text"/>
Si ha puesto los ficheros mediante un cliente ftp, introduzca aquí el nombre del fichero. + Info en <a href="#">link descripción del servicio.</a> (Longitud máxima del nombre del fichero 30 caracteres)
<input type="button" value="Crear Trabajo"/>

Una vez rellenado el formulario será necesario pulsar el botón **"Crear Trabajo"**.

### IMPORTANTE:

- En los campos de selección de grupos. Los grupos de practicas marcados en rojo no tienen asignados alumnos.(ver "Grupos Practicas" )
- La Fecha de Finalización tiene que ser posterior a la fecha de inicio del trabajo.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#) | [Crear Trabajos](#)

## LISTAR TRABAJOS PROPUESTOS POR EL PROFESOR

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#)

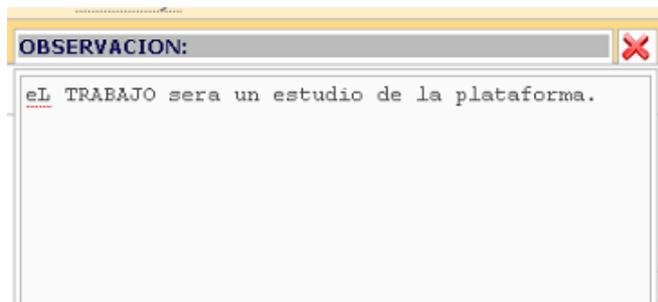


Se muestran los trabajos propuestos por el profesor de la asignatura-grupo seleccionada en el menú de inicio. Se acceden por medio de la opción **"Gestión Trabajos"** que aparece en la página inicial del Tablón de Docencia.

La información que se muestra es la siguiente:

Ordenar por		<input type="radio"/> Autor	<input type="radio"/> Título	<input checked="" type="radio"/> Fecha Inicio	<input type="checkbox"/> Ascendente A-Z	Modificar	Nuevo	Borrar
Descripción del Trabajo propuesto por el Profesor							Trabajos Alumnos	
Autor	Título	Des.	Enu.	Inicio	Final	Enviados	Calific.	List.
...	Trabajo grupo ...			27/10/07	31/10/07	0	0	
...	grupo a y 10 L...			26/10/07	31/10/07	0	0	
...	asdfasdf			22/10/07	31/10/07	1	0	
...	Con comillas 2			15/10/07	31/10/07	0	0	
...	un trabajo			18/09/07	26/10/07	1	1	
...	TRABAJO DEL PR...			13/07/07	11/07/07	10	10	

- **Autor** Indica el profesor autor del trabajo.
- **Título** Indica el título del trabajo propuesto por el profesor.
- **Des. (Descripción)** Breve descripción u observación del trabajo por parte del profesor. Pulsando sobre el icono  se muestra la descripción u observación del trabajo



- **Enu. (Enunciado)** Si muestra un icono nos indica que el trabajo tiene asociado un fichero donde se completa el enunciado del trabajo. En caso contrario el trabajo no tendrá asociado ningún fichero para definir su enunciado.
- **Inicio** Fecha de Inicio del trabajo, a partir de esta fecha el alumno podrá responder al trabajo propuesto por el profesor.
- **Final (Finalización)** Fecha de Finalización del trabajo, a partir de esta fecha el alumno no podrá responder al trabajo propuesto por el profesor.
- **Enviados** Indica el número de trabajos enviados por los alumnos como respuesta al trabajo propuesto por el profesor.
- **Calific. (Calificados)** Indica el número de trabajos de los alumnos que han sido evaluados por el profesor.
- **List. (Listado)** Al pulsar sobre el icono se presenta el listado de trabajos enviados por los alumnos como respuesta al trabajo presentado por el profesor. (ver listado trabajos alumnos )
- La columna situada a la derecha nos muestra un campo de verificación para los trabajos que pueden ser borrados o modificados por el profesor. Si no se muestra el campo de verificación es que algún alumno ha respondido al trabajo propuesto por el profesor.

Desde esta página podemos realizar las siguientes acciones:

- Borrar los trabajos seleccionados por medio de los campos de verificación pulsando sobre el botón **"Borrar"**  (ver eliminar trabajo )
- Modificar un trabajo seleccionado por medio de los campos de verificación pulsando sobre el botón **"Modificar"**  (ver modificar trabajo )
- Crear un nuevo trabajo por medio del botón **"Nuevo"**  . (ver crear trabajo )

Los trabajos pueden ser ordenados por diferentes criterios Autor, Asunto y fecha de inicio y de forma ascendente o descendente.

Ordenar por

Autor

Título

Fecha Inicio

Ascendente A-Z

## IMPORTANTE:

- Para realizar la acción "modificar" un trabajo solo puede estar seleccionado un trabajo en la lista de trabajos.
- Para "borrar" pueden estar seleccionados varios trabajos.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#) | [Listar Trabajos Propuestos](#)

## LISTAR TRABAJOS ENVIADOS POR LOS ALUMNOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#)

Desde el listado de trabajos propuestos por un profesor (ver ) se puede acceder, pulsando el icono , al listado de trabajos que han enviado los alumnos como respuesta a cada uno de los trabajos propuestos por el profesor. El listado tendrá la siguiente información:

LISTADO TRABAJOS ENVIADOS	
Asignatura	...
Grupo	A
Trabajo	TRABAJO DEL PROFESOR  
Fecha Inicio	13/07/07
Fecha Finalización	11/07/07

Ordenar por		Descripción de Trabajos Enviados por los Alumnos.		Calificación		Imprimir Notas		Exportar Notas	
Autor	Título	Des.	Fich.	Fecha	Nota	Comen.			
	mi trabajo			17/03/07	1	- Supe. Sin Com.			
	TITULO DEL TRABAJO			10/05/07	7	- Notab.			

- En una primera parte se mostrara información sobre el trabajo que ha propuesto el profesor, y sobre los que los alumnos han mandado sus trabajos como respuesta. Información como la asignatura y el grupo, el titulo, la fecha de inicio y finalización, así como, como dos iconos para hacer a la descripción del trabajo  y al fichero asociado .
- En la segunda parte, se muestra el listado concreto de los alumnos que han enviado un trabajo como respuesta al trabajo propuesto por el profesor, donde se encuentra la siguiente información:
  - **Autor** Indica el alumno autor del trabajo.
  - **Título** El titulo del trabajo.
  - **Des. (Descripción)** Comentarios u observaciones que realiza el alumno sobre su trabajo. Los comentarios se mostraran pulsando sobre el icono .

OBSERVACION:
eL TRABAJO sera un estudio de la plataforma.

- **Fich. (Fichero)** Si muestra un icono nos indica que el trabajo tiene asociado un fichero donde se completa el trabajo. En caso contrario el trabajo no tendrá asociado ningún fichero.
- **Fecha** Indica la fecha cuando se realizo el envío del trabajo.

- **Nota** Aparecerá la nota de la evaluación, por parte del profesor, del trabajo enviado. En el caso de que el profesor no hubiera realizado la evolución del trabajo aparecería el mensaje "Sin Cal." (Sin calificación)
- **Comen. (Comentario)** Si el profesor ha indicado alguna aclaración o comentario sobre la calificación del trabajo del alumno aparecerá el siguiente icono , pulsando sobre dicho icono se mostrará el comentario escrito por el profesor. En caso contrario, aparecerá el texto "Sin Com." (Sin comentarios)

Desde este listado el profesor puede realizar las siguientes acciones:

- Evaluar los trabajos de los alumnos, pulsando el botón  (ver evaluar trabajos )
- Imprimir una lista de los alumnos que han enviado su trabajo junto con la calificación obtenida, pulsando el botón  (ver obtener listado de notas )
- Guardar el listado de las calificaciones obtenidos por los alumnos como un fichero excel en el disco duro local, pulsando el botón  (ver evaluar trabajos )

Los trabajos pueden ser ordenados por diferentes criterios Autor, Asunto y fecha de Envío y de forma ascendente o descendente.

Autor
  Título
  Fecha Envío
  Ascendente A-Z

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#) | [Listar Trabajos Alumnos](#)

### ELIMINAR TRABAJOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#)

Desde el listado de trabajos (ver ) de una asignatura-grupo, el Tablón de Docencia permite al profesor borrar trabajos que han sido propuestos a la asignatura-grupo.

Ordenar por		<input type="radio"/> Autor	<input type="radio"/> Título	<input checked="" type="radio"/> Fecha Inicio	<input type="checkbox"/> Ascendente A-Z	Trabajos Alumnos		Modificar	Nuevo	Borrar
Descripción del Trabajo propuesto por el Profesor										
Autor	Título	Des.	Env.	Inicio	Final	Enviados	Calific.	List.		
profesores	Trabajo grupo ...			22/10/07	31/10/07	0	0			<input type="checkbox"/>
profesores	grupo a y 10 L...			26/10/07	31/10/07	0	0			<input type="checkbox"/>
profesores	asdfsdf			22/10/07	31/10/07	1	0			<input type="checkbox"/>
profesores	Con comillas 2			15/10/07	31/10/07	0	0			<input type="checkbox"/>
profesores	un trabajo			18/09/07	26/10/07	1	1			<input type="checkbox"/>
profesores	TRABAJO DEL PR...			13/07/07	11/07/07	10	10			<input type="checkbox"/>

Para borrar los trabajos el profesor deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar los trabajos que desea borrar de la lista de trabajos, marcando el campo de verificación. **IMPORTANTE:** El campo de verificación aparecerá cuando ningún alumno haya mandado un trabajo como respuesta al trabajo propuesto por el profesor.
2. Pulsar el botón "**Borrar**" .
3. En la nueva página se confirma el borrado de los trabajos pulsando el botón "**Aceptar**" , y, en otro caso, para cancelar el borrado pulsaríamos el botón "**Cancelar**" .

**BORRAR TRABAJOS**



**Hay 1 Trabajo Seleccionado.**

**¿Desea Borrar el Mensaje que hay Seleccionado?**

Nota: Los ficheros asociados a los Trabajos Seleccionados no serán eliminados de su directorio "/docencia". Si desea eliminarlos puede hacerlo de dos formas: Por medio de la opción Directorio de Ficheros del Tablón de Docencia o utilizando un cliente FTP.

**IMPORTANTE:** El fichero asociado al trabajo borrado no se eliminará del directorio de docencia del profesor. Para eliminarlo hay que realizarlo vía FTP o a través de la opción "Directorio de Ficheros" (borrar) del Tablón de Docencia. 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#) | [Eliminar Trabajos](#)

### EVALUAR TRABAJOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#)

El tablón de docencia permite a los profesores evaluar los trabajos que envían los alumnos como respuesta a trabajos propuestos para una asignatura-grupo. Desde el listado de trabajos enviados por los alumnos (ver ) y pulsando sobre el botón

Evaluar , se accede al siguiente formulario que nos va a permitir evaluar el trabajo del alumno. **NOTA:** Si el trabajo ha sido evaluado con anterioridad se podrá modificar su calificación desde esta funcionalidad.

**TRABAJO PROPUESTO POR EL PROFESOR**

<b>Asignatura</b>	[Redacted]		
<b>Grupo</b>	A		
<b>Trabajo</b>	un trabajo		 
<b>Fecha Inicio</b>	18/09/07	<b>Fecha Finalización</b>	26/10/07

**TRABAJO ENVIADO POR EL ALUMNO**

	<b>Autor</b>	[Redacted]	<b>Fecha Envío</b>	08/10/07
	<b>Título</b>	Mi trabajo	 	

**CALIFICACIÓN**

<b>NOTA (nn,dd)</b>	<input type="text" value=""/>	- Sin Calificar	
<b>Comentarios</b>	un comentario		
			
<input type="button" value="Modificar"/>			



- En una primera parte se mostrará información sobre el trabajo que ha propuesto el profesor. Dicha información contendrá la asignatura y el grupo, el título, la fecha de inicio y finalización, así como, como dos iconos para acceder a la descripción del trabajo  y al fichero asociado.
- En una segunda parte se mostrará información sobre el trabajo que ha enviado el alumno. Dicha información contendrá el autor, el título, la fecha de envío y una fotografía del alumno, así como, como dos iconos para acceder a la descripción del trabajo  y al fichero asociado.
- En la última parte del formulario, se muestra:
  - **Nota** En este campo el profesor incluirá la calificación del alumno. La nota debe cumplir el formato (nn,dd) y debe estar comprendida entre 00,00 y 10,00. Cuando se termina de introducir la calificación aparecerá a la derecha la correspondiente nota textual, cumpliendo: Suspenso (00,00 a 4,99), Aprobado (5,00 a 6,99), Notable (7,00 a 8,99), Sobresaliente (9,00 a 9,99) y M. Honor (10,00).
  - **Comentarios** Espacio donde el profesor podrá poner cualquier tipo de comentario sobre la evaluación del trabajo del alumno.
  -  **Enviar Mails** Pulsando sobre el icono "Enviar Mails" permite al profesor acceder a un formulario para escribir un correo electrónico al alumno que ha realizado el trabajo. **NOTA:** Es necesario que el alumno tenga cuenta de correo institucional.

Una vez rellenado el formulario se pulsa el botón Guardar  o Modificar  para que se grabe la calificación establecida.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#) | [Evaluar Trabajos](#)

### LISTAR NOTAS DE TRABAJOS ALUMNOS

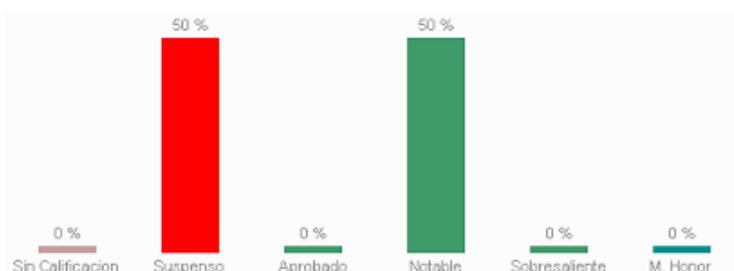
[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#)

El tablón de docencia permite a los profesores obtener un listado de las calificaciones de los alumnos en un trabajo que ha propuesto el profesor. El profesor puede obtener el listado de dos formas: impreso o como fichero excel (que podrá ser guardado en su disco local). Para acceder tanto al listado impreso como al del fichero excel es necesario que el profesor se sitúe en el listado de trabajos enviados por los alumnos (ver ):

- Pulse el botón  para obtener el listado impreso. Al pulsar el botón se abrirá una nueva ventana con una página Web donde aparecerá el listado de alumnos, ordenados por apellidos y con sus correspondientes notas en el trabajo, y se mostrará un dialogo para imprimir la página. El listado tendrá la forma que se muestra en la figura siguiente, donde aparece además del listado de calificaciones, los datos del trabajo del profesor y una pequeña grafica de barras que representan los porcentajes de cada calificación.

Asignatura	[Redacted]
Grupo	A
Trabajo	TRABAJO DEL PROFESOR

	Alumno	Calificación	Observaciones
1	[Redacted]	1 Suspenso	Sin Comentario
2	[Redacted]	7 Notable	



**NOTA**  
 Para ver los comentarios del profesor diríjase al tablón de docencia

- Pulse el botón  para obtener el listado como un fichero excel que va permitir al profesor guardar el listado en su disco duro local. **IMPORTANTE:** Este fichero es de carácter temporal al contener datos personales protegidos por Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Una vez terminada la utilización del fichero es de obligatorio cumplimiento su borrado o en su defecto la declaración del fichero en la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) para hacerlo permanente.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Evaluacion](#) | [Listar Notas Trabajos](#)

## CONFIGURACION

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#)

El tablón de docencia permite a los profesores configurar determinadas opciones para su asignatura-grupo.

1. Configurar sus directorios (para permitir verlos, o no a los estudiantes o a estudiantes de otros grupos de Teoría)
2. Configurar el foro de mensajes, para que los mensajes puedan ser visto por alumnos de "Otros Grupos de Teoría", que otros profesores de otros Grupos de esta Asignatura ver los mensajes que yo envío al Tablón.
3. Que otros profesores de la asignatura puedan escribir mensajes en su grupo donde da docencia.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Configuracion](#)

## CONFIGURACION

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Configuracion](#)



En esta opción se accede desde la pagina de inicio del tablón de doncencia pulsando en el icono "**Configurar**" una vez que se tenga seleccionada la asignatura-grupo.

Aparecera un formulario con el siguiente aspecto:



CONFIGURACION DEL TABLON DE DOCENCIA	
Asignatura	...
Grupo	A

<input type="checkbox"/>	Permitir a los Alumnos de "Otros Grupos", Ver mis mensajes
<input type="checkbox"/>	Permitir Ver directorios a los Alumnos
<input type="checkbox"/>	NO Permitir a los Profesores de otros Grupos de esta Asignatura ver los mensajes que yo envío al Tablón
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir que otros profesores envíen mensajes a mi grupo.

- **Permitir a los Alumnos de "Otros Grupos", Ver mis mensajes** Si esta marcada permite que alumnos de otros grupos de la asignatura vean los mensajes del grupo de la asignatura que estoy configurando. (Por defecto no esta marcada).
- **Permitir Ver directorios a los Alumnos** Si esta marcada permite que los alumnos matriculados o asignados al grupo de la asignatura que estamos configurando puedan ver el directorio de ficheros del profesor para la asignatura. (Por defecto no esta marcada).
- **NO Permitir a los Profesores de otros Grupos de esta Asignatura ver los mensajes que yo envié al Tablón** Marcando esta opción evitamos que otros profesores que impartan docencia en el mismo grupo puedan ver los mensajes que envía el profesor que esta configurando su grupo. (Por defecto no esta marcada).
- **Permitir que otros profesores envíen mensajes a mi grupo** Marcando esta opción permitiremos que otros profesores de la asignatura puedan escribir mensajes para el grupo de la asignatura que estamos configurando. (Por defecto no esta marcada).

**IMPORTANTE:** Debido a que todos los años la carga docente de un profesor varía, es necesario que la configuración de las asignaturas-grupo se realice cada nuevo curso académico.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Configuracion](#) | [Configuracion](#)

## DIRECTORIO DE LA ASIGNATURA

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#)

El Directorio de Docencia es un lugar donde depositar y compartir ficheros que está físicamente localizado en los servidores de almacenamiento del CSIRC que puede ser accedido desde Web, vía el **Tablón Docencia**, o desde las **aulas de docencia gestionas por el CSIRC - Universidad de Granada**.

El directorio o espacio de almacenamiento está compartimentado lógicamente de manera independiente para cada profesor y para cada asignatura que imparta en un curso académico que asegura que solamente los alumnos de un profesor tienen acceso a los contenidos depositados por él. Para garantizar este aspecto se utilizan, en línea, las bases de datos oficiales de matrícula y la organización docente publicada por el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Existe una segunda división lógica a nivel de asignatura, obteniendo un espacio, denominado **Directorio Ftp**, para almacenar y gestionar los archivos asociados a los mensajes y trabajos existen en el tablón de docencia para la asignatura y los archivos y documentos que forman parte de la página Web de Docencia de la asignatura. Y obteniendo por otro lado, un espacio, denominado **Directorio de Aulas**, para almacenar y gestionar archivos para que sean accesibles por los alumnos y el profesor desde las aulas de docencia que son gestionadas por CSIRC - Universidad de Granada

El **Directorio Ftp** va a permitir al profesor:

- Poner en a la disposición a los alumnos de la asignatura archivos para que puedan acceder a ellos utilizando el tablón de docencia.
- Espacio para almacenar los archivos asociados a los mensajes y trabajos que crea el profesor.
- Los trabajos que envíen los alumnos como respuestas a trabajos propuestos por el profesor serán almacenados en este directorio en la carpeta **TRABAJOS\_ALUMNOS\_TD**.
- Los documentos y archivos asociados a la página Web de Docencia de la asignatura, también, serán almacenados en este directorio, excepto el archivo **curso.html** que se almacenara fuera de este directorio más concretamente en el directorio raíz de la asignatura.

#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- Los archivos almacenados en el Directorio Ftp, **NO** pueden ser accedidos por los alumnos de la asignatura desde las aulas de docencia gestionadas por el CSIRC - Universidad de Granada –
- Los alumnos **NO** pueden subir archivos nuevos **NI** modificar los archivos existentes en el Directorio, **excepto** los archivos de los trabajos de los alumnos que suban a través del tablón de docencia a la carpeta **TRABAJOS\_ALUMNOS\_TD**.
- Los alumnos no podrán ver el contenido de la carpeta **TRABAJOS\_ALUMNOS\_TD**, evitando que un alumno pueda ver los trabajos de otros alumnos de la asignatura.
- Para que los alumnos puedan ver el directorio de docencia el profesor debe configurar la asignatura para este fin. (Ver Opción Configuración en la página inicial del tablón de docencia)

El **Directorio Aulas** va a permitir al profesor:

- Poner a disposición de los alumnos de la asignatura archivos y documentos que podrán ser accedidos por los alumnos desde las aulas de docencia gestionadas por el CSIRC - Universidad de Granada.
- El profesor podrá subir archivos al Directorio Aulas desde las aulas de docencia gestionadas por el CSIRC - Universidad de Granada acciendo a la unidad correspondiente (ver ) o bien utilizando un cliente ftp. (Ver )

#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- Los archivos almacenados en el Directorio Aulas, **NO** pueden ser accedidos por los alumnos de la asignatura desde el tablón de docencia.
- Los alumnos **NO** pueden subir archivos nuevos **NI** modificar los archivos existentes en el Directorio.
- El profesor podrá subir archivos al Directorio desde las aulas de docencia gestionadas por el CSIRC - Universidad de Granada directamente sin necesidad de conectarse al tablón de docencia.
- Para que el profesor y el alumno accedan al Directorio de aulas desde las aulas de docencia, es necesario que se autentifique con antelación. (ver )

Los profesores en el Directorio de Docencia pueden realizar las siguientes acciones:

1. Crear los directorios de docencia para las asignaturas donde de docencia. 
2. Gestionar los directorios de docencia de su asignatura/s. 
3. Crear los directorios de Docencia para los alumnos. 

## CREAR DIRECTORIOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Directorio de la Asignatura](#)



Esta opción permite realizar la creación de los directorios de docencia. La creación físicamente se realizará en un plazo máximo de 1 hora desde su petición.

Se accede desde la pagina de inicio del tablón de docencia pulsando en el icono "**Creación de Directorios**" una vez que se tenga seleccionada la asignatura-grupo. Al aceptar la creación de directorios aparecerá la relación con los directorios que se van a crear. En el caso de que el directorio ya estuviese creado se conservará.



### IMPORTANTE:

- Es conveniente solicitar esta creación si se produce un cambio en la Organización Docente del profesor para así mantener actualizados los directorios.
- Debido a que todos los años la carga docente de un profesor varía, es necesario que la creación de los directorios de las asignaturas se realice cada nuevo curso académico.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Directorio de la Asignatura](#) | [Crear Directorios](#)

## GESTIONAR DIRECTORIOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Directorio de la Asignatura](#)



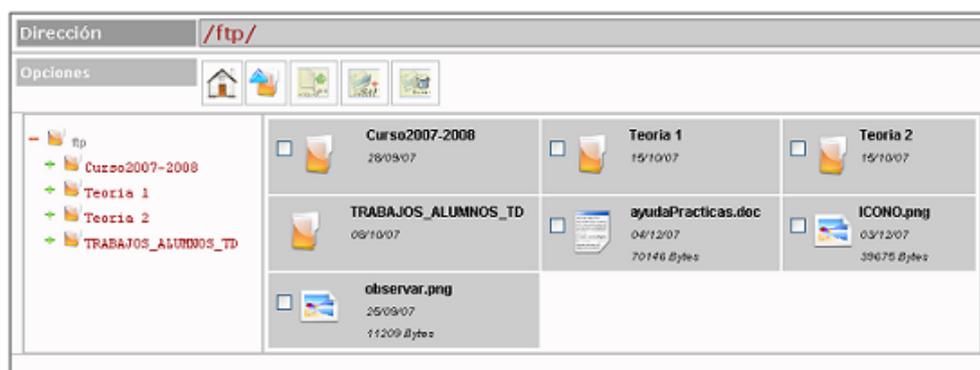
Esta opción permite al profesor tener una herramienta para poder gestionar los archivos que tiene en sus directorios de docencia. Se accede desde la pagina de inicio del tablón de docencia pulsando en el icono "**Directorio de Ficheros**" una vez que se tenga seleccionada la asignatura-grupo. Aparecerá una pagina con el siguiente aspecto:

DIRECTORIO DE DOCENCIA	
Asignatura	
Profesor	
Contenido académico	<b>Contenido académico no disponible</b>
<small>(Si desea enlazar aquí el contenido académico de la asignatura, debe depositar, vía FTP, en el directorio raíz de la asignatura un fichero llamado "curso.html" con el contenido académico)</small>	



• **Ftp:** Contendrá los archivos o documentos de la página Web de docencia y los archivos asociados a los mensajes y trabajos del tablón de docencia.

[Mas Información](#)



**NOTA** La ubicación inicial será el **Directorio Ftp**

Para la gestión del directorio de docencia, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Navegar por el directorio de docencia.
- Crear carpetas en el Directorio de docencia.
- Borrar carpetas o archivos al Directorio de docencia.
- Subir archivos al Directorio de docencia.

Por ultimo, en esta página se tiene acceso a varias ayudas sobre el directorio de docencia:

- Manual de ayuda del directorio de docencia (hace referencia a este manual). (Pulsando sobre el icono **ayuda** ).

**Navegar** por el directorio de docencia.

El tablón de docencia nos permite navegar por el directorio de docencia, ver el contenido de una carpeta del directorio de docencia, una navegación sencilla en el árbol de docencia.

1. Para ver el **contenido de una carpeta** dentro del directorio, el tablón de Docencia permite realizarlo de dos maneras diferentes:

- Pulsando sobre el nombre de la carpeta situada en la sección de árbol de directorios correspondiente al Directorio donde se desea ubicar.
- Pulsando sobre el icono de la carpeta situado en la sección de contenido de la ubicación actual.

<input type="checkbox"/>  <b>Curso2007-2008</b> 28/09/07	<input type="checkbox"/>  <b>Teoria 1</b> 15/10/07	<input type="checkbox"/>  <b>Teoria 2</b> 15/10/07
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>TRABAJOS_ALUMNOS_TD</b> 08/10/07	<input type="checkbox"/>  <b>ICONO.png</b> 03/12/07 39675 Bytes	<input type="checkbox"/>  <b>observar.png</b> 25/09/07 11209 Bytes

2. El tablón de docencia permite una forma sencilla para la **navegación en el árbol de carpetas**.



- Pulsando sobre el icono  Se situará en el raíz del directorio lógico donde se encuentre actualmente.
- El icono  le permitirá subir de nivel en el árbol de carpetas, es decir, subir a la carpeta padre de la carpeta actual.

**Crear carpetas** en el Directorio de docencia.

Los pasos a realizar para crear una carpeta son los siguientes:

- Situarse en la ubicación donde se desea crear la carpeta (ver Navegar por el directorio de docencia). **NOTA:** Comprobar la ubicación en el campo

“Dirección”.

- Pulsar la imagen  . Aparecera el siguiente formulario

**CREAR NUEVO DIRECTORIO O CARPETA**

<b>Nombre</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="button" value="Crear"/>	

- En el campo **Nombre** se indica el nombre de la carpeta o directorio que se va a crear.
- Por ultimo, se pulsa el botón **crear**

**Borrar carpetas o archivos** al Directorio de docencia.

Los pasos a realizar para borrar carpetas o archivos son los siguientes:

- Situarse en la ubicación donde se desea borrar carpetas o archivos (ver Navegar por el directorio de docencia). **NOTA:** Comprobar la ubicación en el campo

“Dirección”.

- Seleccione las carpetas o archivos que desea borrar, marcando la casilla de verificación que aparece a la izquierda de la carpeta o archivo. Las carpetas o archivos marcados para borrar se mostraran marcados en un color rojizo, en la imagen de ejemplo, la carpeta **Curso2007-2008** y el archivo **grupo.png** están seleccionados para borrarlos.



- Pulsar la imagen  . Si no se ha producido error aparecerá el siguiente formulario.



- Por ultimo, se pulsa el botón **Aceptar** 

### IMPORTANTE

Para poder borrar una carpeta es necesario que la carpeta no tenga contenido, por lo tanto, es necesario borrar con antelación el contenido de la carpeta.

Si la carpeta tiene contenido, al intentar borrar la carpeta aparecerá el siguiente mensaje de error.



### Subir archivos al Directorio de docencia.

Los pasos a realizar para subir archivos son los siguientes:

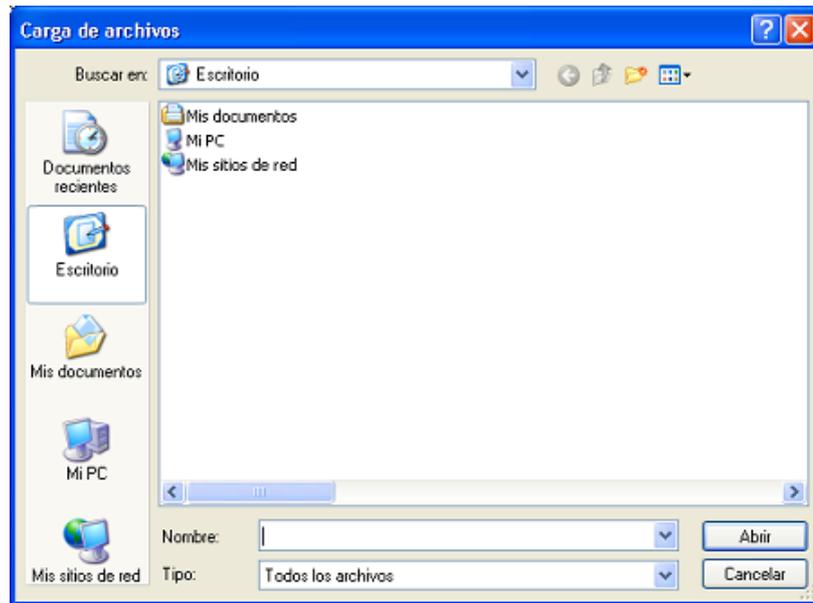
- Situarse en la ubicación donde se desea subir archivos (ver Navegar por el directorio de docencia). **NOTA:** Comprobar la ubicación en el campo "Dirección".



- Pulsar la imagen  . Aparecerá el siguiente formulario.

SUBIR FICHERO	
Fichero:	Examinar...
(Máximo 20 MB) - (Longitud máxima del nombre 30 caracteres) Dependiendo de la red la subida de un fichero puede oscilar de 30 seg. a 2 min. por MB.	
Enviar	

- Pulse el botón **examinar** para seleccionar de su PC el archivo que desea subir.



- Por ultimo, pulse el botón **Enviar**.
- Si se ha subido el archivo correctamente aparecerá el siguiente mensaje.

SUBIR FICHERO	
DIRECTORIO	/ftp/
FICHERO	ICONO.png
	Su Archivo ha sido enviado correctamente.
Aceptar	

### Consejos y consideraciones para el uso correcto del Directorio de Docencia.

Para el correcto funcionamiento y uso del directorio de docencia es aconsejable tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuidado al borrar los ficheros, pues pueden estar asociados a mensajes del Tablón, en ese caso es conveniente borrar también el mensaje que aparece en el Tablón para que cuando intenten acceder los usuarios, no les de error, porque no encuentre el fichero.
- Para que los alumnos tengan acceso al directorio de Docencia es necesario habilitar la opción "**Permitir Ver directorios a los Alumnos**" en la opción configurar de una asignatura-grupo.
- Para que los alumnos tengan acceso al Directorio aulas es necesario que se cree el enlace al directorio aulas, existen dos formas para hacerlo:
  - Por parte del profesor, puede crear el enlace para todos los alumnos de la asignatura-grupo por medio de la opción "**Dir. para sus Estudiantes**".

- Por parte del alumno, puede crearse el enlace a través de la opción **"Creación de Directorios"**
- Para eliminar una carpeta es necesario que la carpeta no tenga ningún tipo de contenido.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Directorio de la Asignatura](#) | [Gestionar Directorios](#)

## CREAR DIRECTORIOS PARA ALUMNOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Directorio de la Asignatura](#)



Dir. para sus Estudiantes

Esta opción permite al profesor establecer el acceso de los alumnos de la asignatura-grupo al contenido de la carpeta **"aulas"** que se encuentra en `/docencia/'usuario'/'asignatura'/` desde las aulas de prácticas.

Donde:

- **'usuario'** login del usuario
- **'asignatura'** nombre de la asignatura

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Directorio de la Asignatura](#) | [Crear Directorios para Alumnos](#)

## GESTION DE ALUMNOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) |

El Tablón de Docencia permite a los profesores gestionar los alumnos que pertenecen a sus grupos de docencia.

Los profesores pueden:

1. Enviar mails a los estudiantes. 
2. Permite obtener datos del estudiante y virtualizar su seguimiento en su ficha virtual. 
3. Establecer la composición de los grupos de prácticas de los que es Docente. 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Gestion de Alumnos](#)

## ENVIAR MAIL

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Gestion de Alumnos](#)



Enviar Mails

Al igual que Ficha Virtual () este modulo permite seleccionar a los estudiantes a los que se les quiere enviar un correo electrónico. El correo será redactado en el formulario existente a la derecha y será dirigido a los estudiantes marcados en la parte izquierda de la ventana.

La dirección de correo del remitente no será la del profesor que envíe el correo sino una que representa a la asignatura a la que los estudiantes pertenecen. Este permite que los estudiantes no conozcan la dirección electrónica personal del profesor salvo que éste la comunique expresamente.

LISTA ESTUDIANTES		COMPONER EMAIL																																	
Ir a página Inicial    Invertir Selección		Asunto: <input type="text"/>																																	
<b>GRUPO</b> Prácticas 4		Texto: <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		1		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	2		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	3		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	4		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	5		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	6		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	7		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	8		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Proceso de Envío Se enviará copia a su dirección de correo: [Redacted]@UGR.ES <small>(*) Estudiante sin Email Institucional en UGR. No se puede seleccionar en la lista. Pueden solicitar Email en Acceso</small>	
1		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																
2		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																
3		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																
4		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																
5		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																
6		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																
7		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																
8		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																

**IMPORTANTE:** Los correos serán enviados a la cuenta de correo institucional de los estudiantes. Por lo que para aquellos estudiantes que no la tengan deben solicitarla personalmente desde Acceso Identificado si quieren recibir los correos enviados por sus profesores.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Gestion de Alumnos](#) | [Enviar Mail](#)

## FICHA VIRTUAL

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Gestion de Alumnos](#)


 En este modulo se puede acceder a la relación de estudiantes que en este momento estén matriculados en el grupo de teoría de la asignatura que se este consultado. Seleccionando un alumno de la lista se puede mantener actualizada por parte del profesor la ficha virtual de cada estudiante que aparece a la derecha. En esta ficha se conservará la información que cada profesor quiera tener del estudiante en cuestión.

LISTA ESTUDIANTE	FICHA VIRTUAL DEL ESTUDIANTE																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>GRUPO</b>    Prácticas 4</td> </tr> <tr> <td>1</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>6</td><td></td><td>[Redacted]</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>					<b>GRUPO</b> Prácticas 4				1		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	2		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	3		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	4		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	5		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	6		[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><i>Ficha Virtual del Estudiante</i></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>D.N.I.: <input type="text"/></p> <p>eMail institucional: [Redacted]@correo.ugr.es</p> <p>Matricula la Asignatura por 1ª vez</p> <hr/> <table border="1"> <tr> <th>Anotaciones:</th> <th>Calificaciones:</th> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div></td> </tr> </table> <p>Tutorías:</p> </div>	Anotaciones:	Calificaciones:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<b>GRUPO</b> Prácticas 4																																					
1		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																		
2		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																		
3		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																		
4		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																		
5		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																		
6		[Redacted]	<input type="checkbox"/>																																		
Anotaciones:	Calificaciones:																																				
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>																																				

En la parte de la izquierda estan accesibles una serie de acciones que se pueden realizar sobre la lista de estudiantes:

- Mostrar o no las fotografías de los alumnos.
- Imprimir el listado de los alumnos.
- Exportar el listado de los alumnos a formato excel . **IMPORTANTE:** Este fichero es de carácter temporal al contener datos personales protegidos por Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Una vez terminada la utilización del fichero es de obligatorio cumplimiento su borrado o en su defecto la declaración del fichero en la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) para hacerlo permanente.

**IMPORTANTE:**

- Las fotografías son obtenidas en el momento de la solicitud del carne universitario, bien en la secretaria de los centros o bien en el servicio de deportes.

- La información de la ficha virtual no es accesible para los estudiantes.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Gestion de Alumnos](#) | [Ficha Virtual](#)

## GRUPOS DE PRACTICAS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Profesores](#) | [Gestion de Alumnos](#)



El profesor podrá con esta funcionalidad asignar alumnos a sus grupos de prácticas.

Por un lado el profesor tendrá disponibles a los alumnos de todos los grupos de teoría para la asignatura seleccionada. Y por el otro, le aparecerán los alumnos que ya están asignados a los grupos de prácticas donde el profesor imparte docencia para la asignatura seleccionada.

Para definir la composición de los grupos de prácticas por parte de un profesor, deberá:

1. Seleccionar de la columna de la izquierda los alumnos de los grupos de Teoría que todavía no han sido asignados a ningún grupo de prácticas.
2. Utilizando la botonera (Asignar todos los alumnos del grupo de teoría al grupo de prácticas  , asignar los alumnos seleccionados del grupo de teoría al grupo de prácticas  , desasignar los seleccionados del grupo de prácticas  y desasignar todos del grupo de prácticas) se asignaran o desasignaran alumnos al grupo de prácticas .
3. En la columna de la izquierda se mostraran los alumnos asignados al grupo de prácticas.
4. Por ultimo deberá guardar los cambios realizados pulsando el botón "**Guardar**"

En la lista desplegable de los grupos de Teoría se encuentran dos grupos genericos:

- **Todos** Nos muestra todos los alumnos matriculados en la asignatura seleccionada que no estan asignados a ningun grupo de practicas.
- **Alumnos Asignados** Nos muestran los alumnos que ya están asignados a un grupo de prácticas, indicando entre paréntesis el grupo de practicas donde están asignados. (Cuando esta seleccionado este grupo estará deshabilitada la botonera.

**IMPORTANTE:** Sin la asignación previa de los alumnos a los grupos de prácticas, dichos alumnos no podrán recibir los mensajes ni los trabajos que los profesores envíen. Y por otro lado los profesores no podrán tener acceso a las fichas virtuales de los alumnos de los grupos de prácticas ni enviarles correos electrónicos.



# Tablón Docencia

Universidad de Granada



Universidad  
de Granada

## ALUMNOS

### Inicio | Servicios Ofrecidos |

Los estudiantes son miembros del tablón docente de la asignatura-grupo por el hecho de estar matriculados de ella. Si a un estudiante no le aparece el tablón docente esperado deberá ponerse en contacto con su secretaría y comprobar que está matriculado correctamente en la asignatura y el grupo adecuado.



Cada alumno sobre el tablón docente de su asignatura-grupo puede:

- **Foro**
  1. Crear mensajes. 
  2. Listado de Mensajes. 
  3. Ver contenido mensajes. 
  4. Eliminar los mensajes propios. 
  5. Descargar los ficheros anexados a los mensajes. 
  6. Responder a mensajes. 
- **Evaluación**
  1. Listar trabajos propuestos enviados por el profesor. 
  2. Enviar trabajos como respuesta a los trabajos propuestos por el profesor. 
  3. Modificar los trabajos enviados como respuesta a los trabajos propuestos por el profesor, si no han sido evaluados por el profesor y no están fuera del plazo establecido por el profesor. 
  4. Ver la evaluación de los trabajos enviados como respuesta a los trabajos propuestos por el profesor. 
- **Directorio de la asignatura**
  1. Visualizar el directorio de docencia de los profesores de la asignatura. 
  2. Descargar archivos del directorio de docencia. 
  3. Utilizar el proceso de creación de directorios. 

## FORO

### Inicio | Servicios Ofrecidos | Alumno

El Tablón de Docencia permite establecer un foro de comunicación entre los profesores y sus alumnos.

Los alumnos dentro de este foro pueden:

1. Crear mensajes. 

2. Listado de Mensajes. 
3. Ver contenido mensajes. 
4. Eliminar los mensajes propios. 
5. Descargar los ficheros anexados a los mensajes. 
6. Responder a mensajes. 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#)

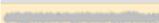
## VER MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#)



Se muestran los mensajes enviados tanto por el profesor como por los alumnos de la asignatura-grupo seleccionada en el menú de inicio. Se acceden por medio de la opción "**Ver Mensajes**" que aparece en la página inicial del Tablón de Docencia.

La información que se muestra es la siguiente:

Ordenar por					Nuevo	Borrar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
Autor	Asunto	Fecha	Mensaje	Fichero		
	titulo mensaje profesor - Prueba 3	05/10/07			<input type="checkbox"/>	
	Titulo mensaje profesor - prueba 2	05/10/07			<input type="checkbox"/>	
	titulo mensaje profesor - Prueba 1	05/10/07			<input type="checkbox"/>	
					Nuevo	Borrar

Mensajes Creados por el Usuario : 3  
Número Total de Mensajes : 3

- **Autor** Indica el autor del mensaje.
- **Asunto** Indica el asunto del mensaje.
- **Fecha** Indica la fecha en la que se mando el mensaje.
- **Mensaje** Si muestra un icono  nos indica que el mensaje tiene asociado texto y pulsando sobre él nos muestra el contenido del mensaje. En caso contrario el mensaje no tendrá asociado contenido.
- **Fichero** Si muestra un icono  nos indica que el mensaje tiene asociado un fichero y pulsando sobre el nos muestra el fichero del mensaje. En caso contrario el mensaje no tendrá asociado ningún fichero
- **Borrar** La columna situada a la derecha nos muestra un campo de verificación para los mensajes que ha creado el usuario. Si no se muestra el campo de verificación es que el mensaje no se encuentra en ninguna de las dos situaciones anteriores.

Desde esta página podemos borrar los mensajes seleccionados por medio de los campos de verificación pulsando sobre el botón "**Borrar**"  y además podemos crear un nuevo mensaje por medio del botón "**Nuevo**" .

Los mensajes pueden ser ordenados por diferentes criterios Autor, Asunto y fecha y de forma ascendente o descendente.

Ordenar por	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	Autor	Asunto	Fecha	Ascendente A-Z

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#) | [Ver Mensaje](#)

## CREAR MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#)



Se muestra un formulario para crear un mensaje para una asignatura-grupo. Este formulario es accesible desde el menú de inicio. del Tablón de Docencia por medio de la opción "**Crear Mensajes**". También es accesible desde el listado de mensajes  de la asignatura-grupo haciendo click en el botón


  
**Tablón Docencia**
  
 Universidad de Granada



nuevo.

La información que se solicita es la siguiente:

Formulario para crear un nuevo mensaje. El título es "CREAR MENSAJE NUEVO". Los campos son:

- Autor:** Campo de texto con un valor predefinido.
- Fecha:** Campo de texto con el valor "18/01/2008".
- Asignatura:** Campo de texto con un valor predefinido.
- Asunto:** Campo de texto vacío.
- Mensaje:** Área de texto grande para escribir el contenido.

En la parte inferior derecha hay un botón "Crear Mensaje".

- **Autor** Indica el autor del mensaje, es mostrado por el sistema no puede ser modificado por el usuario.
- **Asunto** Campo para introducir el asunto del mensaje. **(Obligatorio)**
- **Fecha** Indica la fecha de creación del mensaje, es mostrada por el sistema no puede ser modificada por el usuario.
- **Mensaje** Campo de texto para escribir el contenido del mensaje.

Una vez rellenado el formulario sera necesario pulsar el botón "**Crear Mensaje**".

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#) | [Crear Mensaje](#)

## BORRAR MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#)

El alumno desde el listado de mensajes puede borrar los mensajes que han enviado al grupo de la asignatura seleccionada.

Autor	Asunto	Fecha	Mensaje	Fichero	
		19/10/07			<input checked="" type="checkbox"/>
		18/10/07			<input type="checkbox"/>
		18/10/07			<input checked="" type="checkbox"/>
		11/10/07			<input type="checkbox"/>
		11/10/07			<input type="checkbox"/>
		05/10/07			<input checked="" type="checkbox"/>
		05/10/07			<input type="checkbox"/>
		05/10/07			<input type="checkbox"/>

Mensajes Creados por el Usuario : 8  
Número Total de Mensajes : 8

Para borrar los mensajes el alumno seleccionará de la lista los mensajes que quiere borrar marcando el campo de verificación. El campo de verificación aparecerá cuando el mensaje haya sido creado por el alumno, en ningún caso aparecerá el campo si el mensaje fue creado por otro usuario.

A continuación, pulsar el botón **"Borrar"** . Aparecerá una nueva página de confirmación de borrado. Para cancelar el borrado pulsaríamos el botón **"Cancelar"**  y en otro caso **"Aceptar"** .



[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#) | [Borrar Mensajes](#)

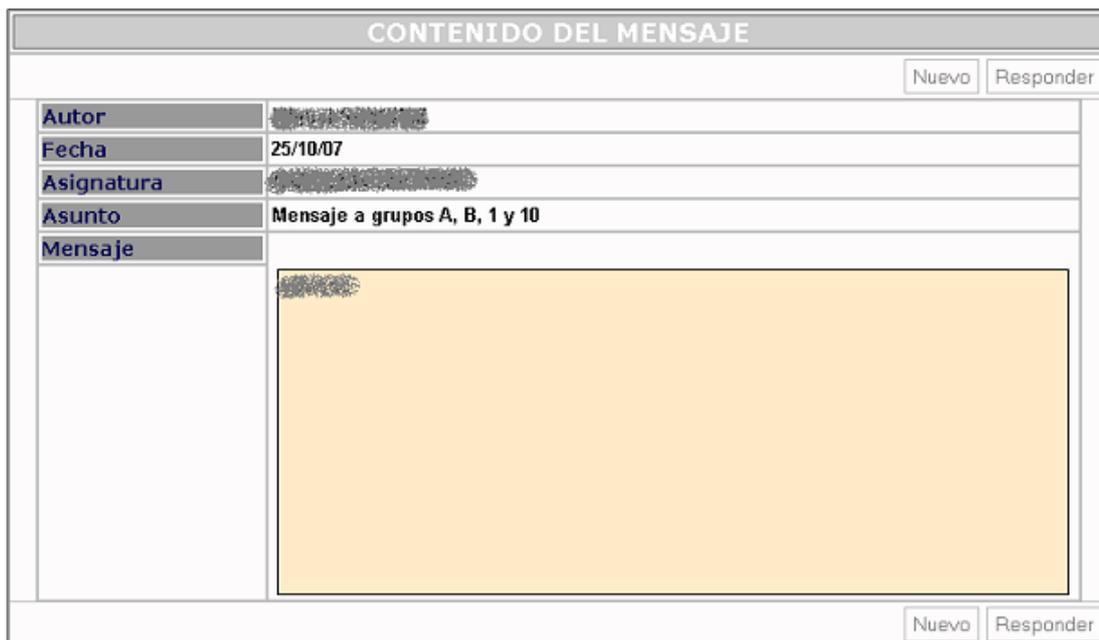
### CONTENIDO MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#)



Desde el listado de los mensajes para una asignatura-grupo (  ) pulsando sobre el icono que aparece en la columna **"Mensaje"** y en la fila correspondiente al mensaje que queremos ver su contenido.

Aparecerá la pagina siguiente:



Desde esta pagina se puede crear un nuevo mensaje  (  ) o responder al mensaje que se esta viendo  (  ).

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#) | [Contenido Mensaje](#)

### RESPONDER MENSAJES

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#)

Desde el contenido de un mensaje pulsando el boton **"Responder"**  nos mostrara el siguiente formulario:



CREAR MENSAJE NUEVO	
Autor	.....
Fecha	18/01/2008
Asignatura	.....
Asunto	Re: .....
Mensaje	<p>El 21/12/07, ..... escribió:</p> <p>&gt;&gt; .....</p>
<input type="button" value="Crear Mensaje"/>	

- **Autor** ( ver crear mensajes  ).
- **Asunto** Aparecera el asunto del mensaje que queremos responder precedido por "Re:", no obstante el asunto es modificable. (**Obligatorio**)
- **Fecha** ( ver crear mensajes  ).
- **Mensaje** Aparecera el texto del mensaje al que queremos responder aparecera cada linea precedida por ">>" y todo el texto estara encabezado por informacion que nos indica quien y cuando escribió el mensaje que queremos responder, por ejemplo "**El 25/10/07, el\_autor escribió:**".

Una vez rellenado el formulario sera necesario pulsar el botón "**Crear Mensaje**".

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Foro](#) | [Responder Mensaje](#)

## EVALUACION

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#)

El tablón de docencia permite a los alumnos tener a su disposición un sistema sencillo para enviar a sus profesores trabajos o prácticas como respuesta a trabajos propuestos por los profesores.

1. Listar trabajos propuestos enviados por el profesor. 
2. Enviar trabajos como respuesta a los trabajos propuestos por el profesor. 
3. Modificar los trabajos enviados como respuesta a los trabajos propuestos por el profesor, si no han sido evaluados por el profesor y no están fuera del plazo establecido por el profesor. 
4. Ver la evaluación de los trabajos enviados como respuesta a los trabajos propuestos por el profesor. 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#)

## LISTADO TRABAJOS PROPUESTOS POR EL PROFESOR

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#)

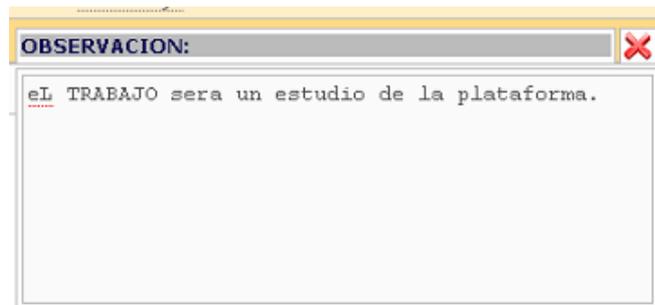


Se muestran los trabajos propuestos por el profesor de la asignatura-grupo seleccionada en el menú de inicio. Se accede por medio de la opción "**Gestion Trabajos**" que aparece en la página inicial del Tablón de Docencia.

La información que se muestra es la siguiente:

Descripción Trabajos Propuestos por el Profesor.		Tú Trabajo						
Profesor	Título	Detalle	Enunciado	Inicio	Finalización	Enviado	Evaluado	
	Practica 1			03/10/07	17/10/07	Si	No	Modif.
	Teoria 2			03/10/07	24/10/07	No	No	Subir
	un trabajo			18/09/07	26/10/07	Si	9 - Sobro	Ver

- **Profesor** Indica el profesor autor del trabajo.
- **Título** Indica el título del trabajo propuesto por el profesor.
- **Detalle** Breve descripción u observación del trabajo por parte del profesor. Pulsando sobre el icono se muestra la descripción u observación del trabajo



- **Enunciado** Si muestra un icono nos indica que el trabajo tiene asociado un fichero donde se completa el enunciado del trabajo. En caso contrario el trabajo no tendrá asociado ningún fichero para definir su enunciado.
- **Inicio** Fecha de Inicio del trabajo, a partir de esta fecha el alumno podrá responder al trabajo propuesto por el profesor.
- **Final (Finalización)** Fecha de Finalización del trabajo, a partir de esta fecha el alumno no podrá responder al trabajo propuesto por el profesor.
- **Enviado** Indica si el alumno ha enviado un trabajo como respuesta al trabajo propuesto por el profesor.
- **Evaluado** Si el trabajo ha sido evaluado indicara la calificación obtenida.

Desde esta página el alumno podrá realizar las siguientes acciones:

- Si el trabajo ha sido calificado por el profesor el alumno podrá ver su calificación pulsando sobre el botón **"Ver"**  (ver evaluación trabajo )
- El alumno podrá modificar el trabajo que ha enviado mientras que el profesor no haya evaluado el trabajo ni la fecha actual este fuera del periodo comprendido entre la fecha de inicio y finalización del trabajo propuesto por el profesor. Para modificar el trabajo el alumno deberá pulsar el botón **"Modificar"**  correspondiente (ver modificar trabajo enviado )
- Si el alumno todavía no ha subido un trabajo como respuesta al trabajo del profesor y la fecha actual esta dentro del periodo comprendido entre la fecha de inicio y finalización del trabajo propuesto por el profesor, dicho alumno podrá subir un trabajo pulsando el botón **"Subir"**  . (ver subir trabajo )

Los trabajos pueden ser ordenados por diferentes criterios Autor, Asunto y fecha de inicio y de forma ascendente o descendente.

Ordenar por	<input type="radio"/> Autor	<input type="radio"/> Título	<input checked="" type="radio"/> Fecha Inicio	<input type="checkbox"/> Ascendente A-Z
-------------	-----------------------------	------------------------------	---	---

**IMPORTANTE:** Aparecerá el icono si se cumple que la fecha actual esta fuera del plazo marcado por la fecha de inicio y de finalización del trabajo propuesto por el profesor, y no se ha enviado por parte del alumno ningún trabajo como respuesta al trabajo propuesto por el profesor.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#) | [Listado Trabajos Propuestos](#)

## ENVIAR TRABAJOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#)

A la propuesta de un trabajo de un profesor un alumno deberá, en el plazo marcado por el profesor en la creación del trabajo, responder a dicho trabajo. Para realizar esta acción, desde el listado de trabajos propuestos por el profesor (ver trabajos propuestos ) , deberá pulsar el botón **Subir**  del trabajo que quiere responder.

Al pulsar el botón subir le aparecerá formulario que se muestra a continuación, donde le solicitará/mostrará la siguiente información:

TRABAJO PROPUESTO POR EL PROFESOR	
Asignatura	...
Grupo	A
Trabajo	un trabajo  
Fecha Inicio	18/09/07
Fecha Finalización	26/10/07

ENVIAR TRABAJO	
Autor	...
Fecha Envío	08/10/2007
Titulo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Fichero	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<small>Escriba aquí la ruta de su ordenador donde está el fichero que desea adjuntar al mensaje. (Máximo 20 MB) - (Longitud máxima del nombre 30 caracteres) Dependiendo de la red la subida de un fichero puede oscilar de 30 seg. a 2 min. por MB.</small>	
<input type="button" value="Subir Trabajo"/>	

- En una primera parte se mostrara información sobre el trabajo que ha propuesto el profesor, información como el nombre de la asignatura y el grupo, el titulo, la fecha de inicio y finalización, así como, dos iconos para acceder a la descripción del trabajo  y al fichero asociado.
- En una segunda parte se solicitará la información necesaria para enviar el trabajo:
  - **Autor** Indica el autor del trabajo, es mostrado por el sistema no puede ser modificado por el usuario.
  - **Titulo** Campo para introducir el titulo del trabajo. **(Obligatorio)**
  - **Fecha de Envío** Indica la fecha de envío del trabajo por parte del alumno, es mostrada por el sistema no puede ser modificada por el usuario.
  - **Observaciones** Campo de texto para escribir observaciones que el alumno estime oportunas.
  - **Fichero** Campo donde se indicará el fichero que se desea adjuntar al trabajo que el alumno va a enviar.

Una vez rellenado el formulario sera necesario pulsar el botón "**Subir Trabajo**".

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#) | [Enviar Trabajos](#)

## MODIFICAR TRABAJOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#)

Una vez que el alumno ha subido un trabajo como respuesta al trabajo propuesto por el profesor, podrá modificar dicho trabajo pulsando sobre el botón **Modificar** 

que aparece al lado del trabajo a modificar en el listado de trabajos propuestos (ver trabajos propuestos ). Dicho botón será accesible siempre que se cumpla:

- La fecha actual se encuentre entre el periodo que marcan las fechas de inicio y finalización del trabajo del profesor
- El trabajo no puede estar evaluado por el profesor.

Al pulsar el botón modificar le aparecerá el formulario que se muestra a continuación, donde le solicitará/mostrará la siguiente información:

MODIFICAR TRABAJO			
<b>Autor</b>	XXXXXXXXXX		
<b>Título</b>	Ejercicio 1		
<b>F. Anterior</b>	23/01/08	<b>F. Nueva</b>	23/01/2008
<b>Observaciones</b>	El ejercicio ha resultado un poco complicado		
<b>Fichero Aso.</b>	logogr.gif		
<b>Fichero</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>		
Escriba aquí la ruta de su ordenador donde está el fichero que desea adjuntar al mensaje. (Máximo 20 MB) - (Longitud máxima del nombre 30 caracteres) Dependiendo de la red la subida de un fichero puede oscilar de 30 seg. a 2 min. por MB.			
<input type="button" value="Modificar Trabajo"/>			

- En una primera parte se mostrara información sobre el trabajo que ha propuesto el profesor, información como el nombre de la asignatura y el grupo, el título, la fecha de inicio y finalización, así como, dos iconos para acceder a la descripción del trabajo  y al fichero asociado.
- En una segunda parte se solicitará la información necesaria para enviar el trabajo:
  - **Autor** Indica el autor del trabajo, es mostrado por el sistema no puede ser modificado por el usuario.
  - **Título** Campo para introducir el título del trabajo, inicialmente se mostrará el título que tenía el trabajo que se está modificando. (**Obligatorio**)
  - **F. Anterior** Indica la fecha en la que se realizó el envío del trabajo que se va a modificar.
  - **F. Nueva** Indica la nueva fecha de envío del trabajo por parte del alumno, es mostrada por el sistema no puede ser modificada por el usuario.
  - **Observaciones** Campo de texto para escribir observaciones que el alumno estime oportunas.
  - **Fichero Aso.** Muestra el fichero que tenía asociado el trabajo del alumno que se está modificando.
  - **Fichero** Campo donde se indicará el nuevo fichero que se desea adjuntar al trabajo que el alumno va a enviar. Si no se indica nada en el campo se mantendrá, si existía, el fichero que ya tenía asociado.

Una vez rellenado el formulario será necesario pulsar el botón **Modificar Trabajo**"

para que los cambios surjan efecto

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#) | [Modificar Trabajos Enviados](#)

## VER EVALUACION DE TRABAJOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#)

Una vez que el alumno ha subido un trabajo como respuesta al trabajo propuesto por el profesor, y el profesor ha evaluado dicho trabajo, el alumno podrá ver la calificación y los posibles comentarios del profesor pulsando el botón **Ver** que aparece al lado del trabajo que ha sido evaluado (ver trabajos propuestos ). Dicho botón será accesible siempre que se cumpla:

- El alumno ha tenido que subir un trabajo como respuesta a un trabajo propuesto por el profesor.
- El trabajo debe estar evaluado por el profesor.

Al pulsar el botón Ver le aparecerá una nueva página, donde se mostrará la siguiente información:

- En una primera parte se mostrará información sobre el trabajo que ha propuesto el profesor, información como el nombre de la asignatura y el grupo, el título, la fecha de inicio y finalización, así como, dos iconos para acceder a la descripción del trabajo  y al fichero asociado.
- En la segunda parte se mostrará información sobre el trabajo que ha enviado el alumno como respuesta al trabajo propuesto por el profesor, información como el nombre del autor, el título, la fecha de envío, así como, dos iconos para acceder a la descripción del trabajo  y al fichero asociado.
- Por ultimo, se mostrara dos campos donde el primero indicará la calificación obtenida por el alumno y el segundo mostrará los comentarios que el profesor ha realizado asociados a la evaluación del trabajo.

CALIFICACIÓN	
NOTA	9 - Sobresaliente
Comentarios	Sin comentario

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Evaluacion](#) | [Ver Evaluacion Trabajos](#)

## DIRECTORIO DE LA ASIGNATURA

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#)

El Directorio de Docencia es un lugar donde los profesores depositan y comparten ficheros que pueden ser accedidos desde Web, vía el **Tablón Docencia**, por los alumnos.

El directorio está compartimentado lógicamente de manera independiente para cada profesor y para cada asignatura que imparta en un curso académico que asegura que solamente los alumnos de un profesor tienen acceso a los contenidos depositados por él. Para garantizar este aspecto se utilizan, en línea, las bases de datos oficiales de matrícula y la organización docente publicada por el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

El alumno en el Directorio de Docencia podrá:

1. Visualizar el directorio de docencia de los profesores de la asignatura. 
2. Descargar archivos del directorio de docencia. 
3. Utilizar el proceso de creación de directorios. 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Directorio Asignatura](#)

## VISUALIZAR DIRECTORIO DE FICHEROS DEL PROFESOR

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Directorio Asignatura](#)



Para visualizar el directorio de Docencia de un profesor para una asignatura-grupo, el alumno, desde el menú inicial del tablón de docencia, seleccionará la asignatura-grupo y pulsará la opción **"Directorio de Ficheros"**. Mostrándole la siguiente pantalla, donde se presenta una lista de los profesores que imparten la asignatura con un **botón**  al directorio del profesor para que el estudiante pueda ver los ficheros. Dicho botón aparecerá siempre y cuando el profesor permita que los alumnos accedan al su directorio, en caso contrario aparecerá el texto **"No permite ver el Directorio"**.

PROFESORES DE LA ASIGNATURA	
Teoría (Grupo A)	
	No permite ver el directorio
	<input type="button" value="Directorio"/>

Una vez pulsado el botón Directorio al alumno le aparecerá la siguiente pantalla que representa el directorio de Docencia del profesor para la asignatura-grupo seleccionada (ver utilización del Directorio ).

DIRECTORIO DE DOCENCIA	
Asignatura	Docencia de Matemáticas
Profesor	Prof. Juan Miguel
Contenido académico	 curso.html

Dirección <input type="text" value="/ftp/"/>			
Opciones  			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ftp</li> <li>+ aa</li> <li>+ Curso2006-2007</li> <li>+ Curso2007-2008</li> <li>+ g</li> <li>+ nuevo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> ?bserver.png 01/01/70 0 Bytes</li> <li> Curso2007-2008 10/08/07</li> <li> encriptar.jsp 13/09/07 4424 Bytes</li> <li> identugr.jpg 18/09/07 19726 Bytes</li> <li> LargeUpload.jsp 25/11/06 9150 Bytes</li> <li> next.png 30/07/07 11418 Bytes</li> <li> subir_nivel.PNG 14/09/07 30249 Bytes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> aa 30/07/07</li> <li> g 26/06/07</li> <li> error.png 19/09/07 9768 Bytes</li> <li> kkkkk? 27/11/06 9 Bytes</li> <li> MODULO1.fmb 06/11/06 63248 Bytes</li> <li> P?gina1.HTM 27/11/06 19231 Bytes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Curso2006-2007 06/08/07</li> <li> nuevo 23/11/07</li> <li> ex4mime01.zip 25/11/06 50759 Bytes</li> <li> L?cteos.HTM 05/11/06 27841 Bytes</li> <li> Menufares.jpg 26/11/06 93794 Bytes</li> <li> select.doc 22/11/07 22630 Bytes</li> </ul>



## UTILIZACION DEL DIRECTORIO

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Directorio Asignatura](#)

El tablón de docencia facilita una herramienta para que el alumno pueda descargar los archivos que un profesor tiene en su directorio de docencia (el profesor tiene que impartir una asignatura que tenga matriculada el alumno).

La forma de acceso al Directorio se comenta en el apartado **visualizar directorio** (ver ).

El alumno podrá realizar las siguientes acciones:

- Navegar por el directorio de docencia.
- Descargar archivos.

**Navegar** por el directorio de docencia.

El tablón de docencia nos permite navegar por el directorio de docencia, ver el contenido de una carpeta del directorio de docencia, una navegación sencilla en el árbol de docencia.

1. Para ver el **contenido de una carpeta** dentro del directorio, el tablón de Docencia permite realizarlo de dos maneras diferentes:

- Pulsando sobre el nombre de la carpeta situada en la sección de árbol de directorios correspondiente al Directorio donde se desea ubicar.
- Pulsando sobre el icono de la carpeta situado en la sección de contenido de la ubicación actual.

 <b>?bserver.png</b> 01/01/70 0 Bytes	 <b>aa</b> 30/07/07	 <b>Curso2006-2007</b> 06/08/07
 <b>encriptar.jsp</b> 13/08/07 4424 Bytes	 <b>error.png</b> 18/09/07 9768 Bytes	 <b>ex4mime01.zip</b> 25/11/06 50759 Bytes
 <b>subir_nivel.PNG</b> 14/08/07 30249 Bytes		

2. El tablón de docencia permite una forma sencilla para la **navegación en el árbol de carpetas**.  

- Pulsando sobre el icono  Se situará en el raíz del directorio lógico donde se encuentre actualmente.
- El icono  le permitirá subir de nivel en el árbol de carpetas, es decir, subir a la carpeta padre de la carpeta actual.

**Descargar** archivos del Directorio de Docencia.

Para descargar archivos el alumno solamente tendrá que hacer clic sobre el archivo que desea descargar.

## CREAR DIRECTORIOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Directorio Asignatura](#)

Para que los alumnos puedan acceder desde las **aulas de docencia gestionas por el CSIRC - Universidad de Granada** a los directorios de los profesores de las asignaturas en las que se encuentran matriculados, es necesario, que se creen dichos directorios.

Los directorios pueden ser creados por el profesor o por el alumno. El alumno para llevar a cabo la creación de directorios deberá seleccionar la opción "**Crear Directorios**" del menú de inicio del tablón de docencia. Al realizar esta acción le aparecerá un listado de los directorios creados. **NOTA:** El proceso de creación de directorios se realizará en un **plazo máximo de 1 hora después de su petición.**

RELACIÓN DE DIRECTORIOS DE ASIGNATURAS DE DOCENCIA CREADOS	
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
El proceso de petición de creación de directorios ha finalizado satisfactoriamente. En una hora se crearán los directorios de las asignaturas para la cuenta de: [Redacted]	

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Alumno](#) | [Directorio Asignatura](#) | [Crear Directorios](#)

## OTROS SERVICIOS

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#)

1. Ordenación docente. 
2. Descripción del tablón de Docencia. 
3. Asistencia Técnica. 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Otros Servicios](#)

## ORDENACION DOCENTE

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Otros Servicios](#)



Los usuarios del tablón de docencia tendrán acceso a los datos de ordenación docente de las asignaturas que se muestran en el tablón. Para acceder a la ordenación docente de una asignatura concreta el usuario tendrá que seleccionar la asignatura de la lista de asignaturas de la página de inicio del tablón y a continuación seleccionar la opción "**Organización Docente**".

Ordenación Docente					
curso académico 2007/2008					
DIPLOMADO EN TURISMO (Plan 1999)					
Caracter: Obligatoria		Cr. T.: 3.0	Cr. P.: 3.0	Gr. T.: 2	Gr. P.: 5
AREAS QUE LA IMPARTEN					
		Cr. T.: 3.0	Cr. P.: 3.0	Gr. T.: 2	Gr. P.: 5
PROFESORES DE TEORIA					
	Grupo: A	Créditas: 3.0	<input type="button" value="Horario"/>	<input type="button" value="Tutorías"/>	<input type="button" value="Alumnos"/>
	Grupo: B	Créditas: 3.0	<input type="button" value="Horario"/>	<input type="button" value="Tutorías"/>	<input type="button" value="Alumnos"/>
PROFESORES DE PRACTICAS					
	Grupo: 1	Créditas: 3.0	<input type="button" value="Horario"/>	<input type="button" value="Tutorías"/>	<input type="button" value="Alumnos"/>
	Grupo: 2	Créditas: 3.0	<input type="button" value="Horario"/>	<input type="button" value="Tutorías"/>	<input type="button" value="Alumnos"/>
	Grupo: 3	Créditas: 3.0	<input type="button" value="Horario"/>	<input type="button" value="Tutorías"/>	<input type="button" value="Alumnos"/>
	Grupo: 4	Créditas: 3.0	<input type="button" value="Horario"/>	<input type="button" value="Tutorías"/>	<input type="button" value="Alumnos"/>
	Grupo: 5	Créditas: 3.0	<input type="button" value="Horario"/>	<input type="button" value="Tutorías"/>	<input type="button" value="Alumnos"/>

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Otros Servicios](#) | [Ordenacion Docente](#)

## DESCRIPCION DEL TABLON DE DOCENCIA

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Otros Servicios](#)



Desde el menú de inicio del tablón de docencia los usuarios del tablón podrán acceder a la descripción de los servicios que ofrece el tablón, a través de la opción "**Descripción del Servicio**".



## Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones

Manual de utilización del **T**ablón de **D**ocencia  
Universidad de Granada

Versión Imprimible

### INTRODUCCIÓN



El objetivo de este tablón virtual es el facilitar el intercambio de información electrónica entre los participantes en una asignatura-grupo. Vía intercambio de ficheros en el directorio de docencia, de mensajes con o sin anexos de ficheros y de trabajos propuestos por el profesor, comunicación entre profesorado y estudiantes mediante envío de emails a todos los estudiantes de una asignatura-grupo de Teoría o a un grupo o determinados grupos de Prácticas o a uno o varios estudiantes seleccionados previamente.

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Otros Servicios](#) | [Descripción del tablón](#)

### ASISTENCIA TECNICA

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Otros Servicios](#)



**Contactar**

Los usuarios del tablón de docencia podrán enviar cualquier consulta, sugerencia o incidencia a [docencia@ugr.es](mailto:docencia@ugr.es). Desde el menú inicio pulsando la opción "**Asistencia Técnica**".

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Otros Servicios](#) | [Asistencia Tecnica](#)

Universidad  
de Granada



Universidad  
de Granada



Docencia  
ad de Granada

**Tablón Docencia**

Universidad de Granada



## ANEXO

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#)

1. ANEXO 1: Subir Ficheros a través de FTP . 

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Anexo](#)

## ANEXO 1 : SUBIR FICHEROS A TRAVÉS DE FTP

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Anexo](#)

Uso del servicio (FTP) para poner ficheros asociados a los mensajes. Para ello indique el nombre del fichero en el campo correspondiente y transféralo a su directorio usando bien un cliente FTP o mediante línea de comandos (por ejemplo en Windows, ir a inicio->ejecutar e introducir el comando **ftp ftp.ugr.es.**) se abrirá una ventana y debe introducir **login y password**, a continuación posicione en el directorio "ftp" de la asignatura en la que quiera dejar la información.

Este directorio es: `/docencia/'usuario'/'asignatura'/ftp`

Donde:

- **'usuario'** login del usuario
- **'asignatura'** nombre de la asignatura

Si usa un cliente ftp gráfico, siga las instrucciones para acceder al directorio según el programa que este ejecutando.

Si usa un cliente ftp en línea de comandos, una vez identificado tendrá que posicionarse en el directorio de Docencia y proceder a la transmisión de los ficheros que se pretenden enviar.

**Ejemplo:**

```
ftp> cd /docencia/pepe/QUÍMICA/aulas
ftp> put c:\temp\practica1.txt
ftp> quit
```

[Inicio](#) | [Servicios Ofrecidos](#) | [Anexo](#) | [Anexo 1](#)

