

# **BREVE MANUAL DE PLATAFORMA COLABORA PARA GRUPOS DE AUTOFORMACIÓN**

**CEP DE CÁDIZ**



**Cádiz a 3 de noviembre de 2013**

## MANUAL DE PLATAFORMA COLABORA PARA GRUPOS DE AUTOFORMACIÓN

### INTRODUCCIÓN.

Este breve manual está concebido para desarrollar las funciones básicas de los grupos de autoformación. Para evitar su excesiva extensión se omiten aspectos también relevantes necesarios que se explicarán en el curso dirigido a los miembros de GGTT y FFCC de nuestro ámbito.

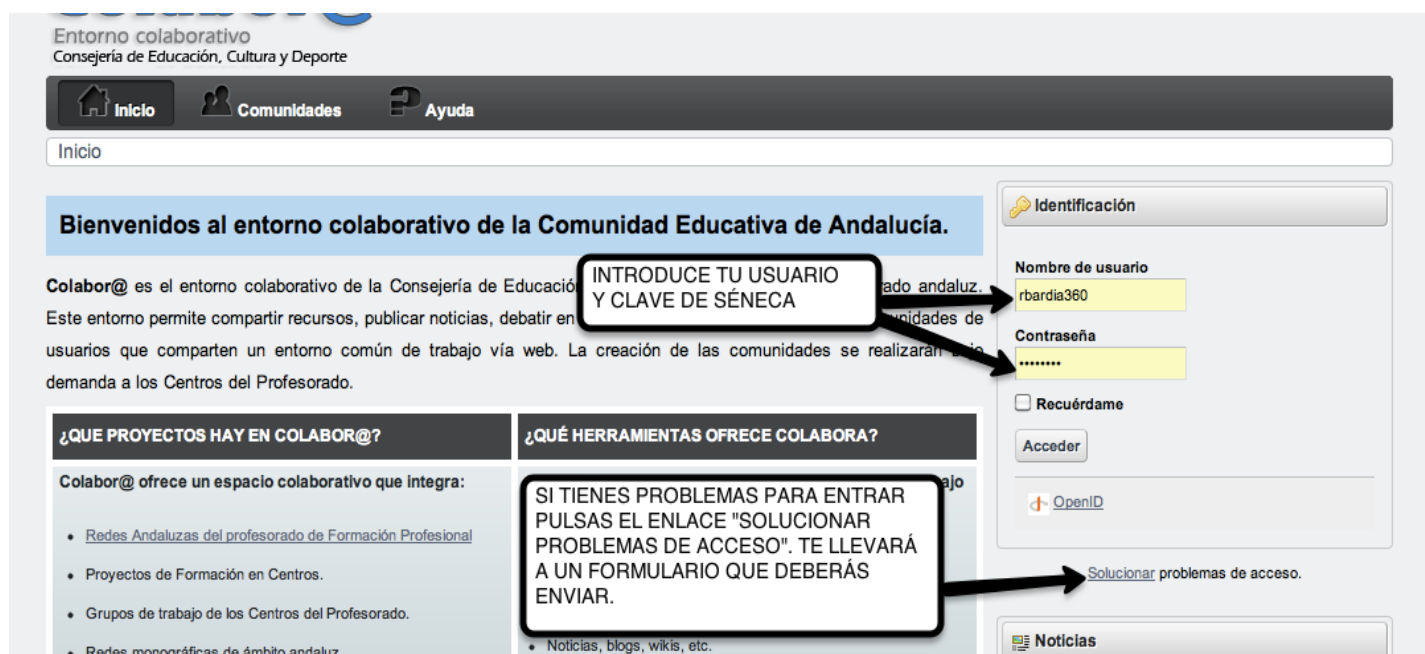
### ACCEDER A LA PÁGINA DE LA PLATAFORMA.-

Para acceder a la plataforma o entorno de Colabora se puede realizar de varias maneras:

1. A través de la página del CEP correspondiente
2. A través de la portada del programa Séneca pulsando la pestaña CEP llega a una ventana que contiene en el lateral izquierdo el acceso a Colabora
3. A través de la dirección:  
<http://colaboraeducacion.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/guest>
4. A través del buscador Google: COLABORA JUNTA ANDALUCÍA

### ENTRAR EN COLABORA.-

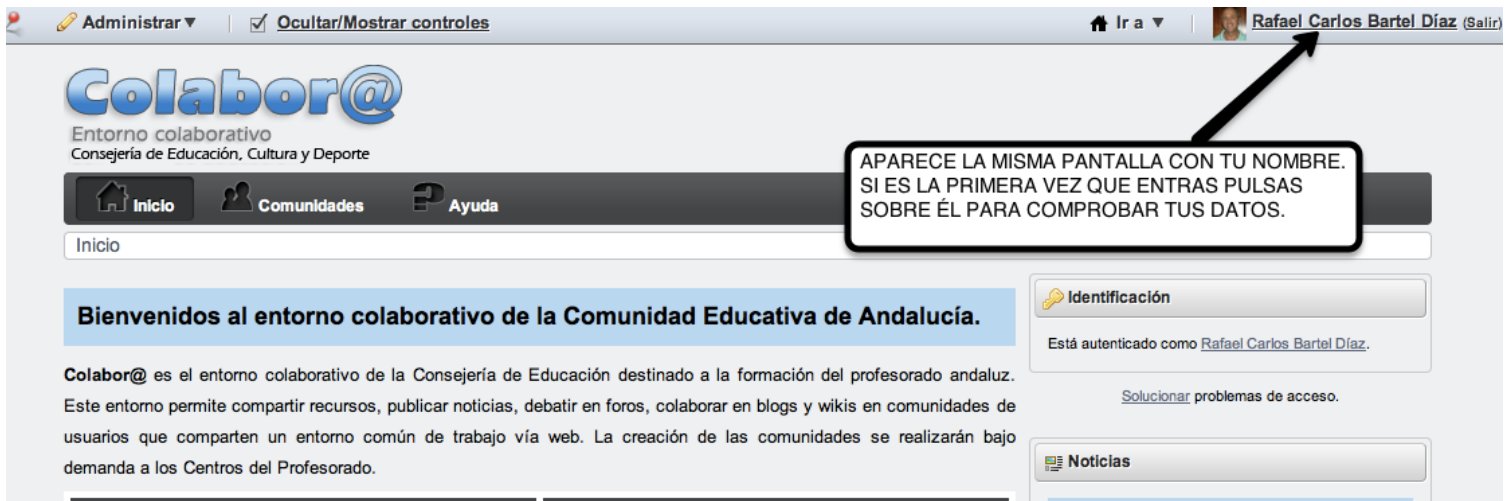
Para entrar necesitas el usuario y clave de Séneca o si tienes correo corporativo su usuario y clave. Observa la imagen. Si tienes problemas para entrar pulsa el enlace "Solucionar problemas de acceso" que te llevará a un formulario de incidencias. Una vez cumplimentado lo envías e intentarán solucionar tu problema desde la Consejería.



The screenshot shows the login interface of the Colabora platform. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Comunidades', and 'Ayuda' buttons. Below this is a search bar containing the word 'Inicio'. The main content area is titled 'Bienvenidos al entorno colaborativo de la Comunidad Educativa de Andalucía.' and contains a paragraph of introductory text. On the right side, there is a login form titled 'Identificación' with fields for 'Nombre de usuario' (containing 'rbardia360') and 'Contraseña' (containing '\*\*\*\*\*'). There is a 'Recuérdame' checkbox and an 'Acceder' button. Below the login form is a link for 'OpenID'. At the bottom right, there is a link for 'Solucionar problemas de acceso.' and a 'Noticias' button. Two callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the login fields with the text 'INTRODUCE TU USUARIO Y CLAVE DE SÉNECA', and another points to the 'Solucionar problemas de acceso.' link with the text 'SI TIENES PROBLEMAS PARA ENTRAR PULSAS EL ENLACE "SOLUCIONAR PROBLEMAS DE ACCESO". TE LLEVARÁ A UN FORMULARIO QUE DEBERÁS ENVIAR.'

## UNA VEZ DENTRO.

Una vez has entrado en la plataforma aparece la misma pantalla pero con tu nombre en la parte superior derecha y un menú superior. Si es la primera vez que entras debes pulsar sobre tu nombre para comprobar que tus datos están correctos, sobre todo tu email, pues de lo contrario no recibirás los correos de la plataforma. Puedes cumplimentar otros datos personales pero todos los datos que escribas en el apartado **Identificación** saldrán en la parte pública.



Administrador | Ocultar/Mostrar controles | Ir a | Rafael Carlos Bartel Díaz (Salir)

# Colabor@

Entorno colaborativo  
Consejería de Educación, Cultura y Deporte

Inicio | Comunidades | Ayuda

Inicio

**Bienvenidos al entorno colaborativo de la Comunidad Educativa de Andalucía.**

Colabor@ es el entorno colaborativo de la Consejería de Educación destinado a la formación del profesorado andaluz. Este entorno permite compartir recursos, publicar noticias, debatir en foros, colaborar en blogs y wikis en comunidades de usuarios que comparten un entorno común de trabajo vía web. La creación de las comunidades se realizarán bajo demanda a los Centros del Profesorado.

Identificación

Está autenticado como [Rafael Carlos Bartel Díaz](#).

[Solucionar](#) problemas de acceso.

Noticias

APARECE LA MISMA PANTALLA CON TU NOMBRE. SI ES LA PRIMERA VEZ QUE ENTRAS PULSAS SOBRE ÉL PARA COMPROBAR TUS DATOS.



## Panel de control

Control Panel | Rafael Carlos Bartel Díaz | Mi cuenta | Editar

Rafael Carlos Bartel Díaz

Mi cuenta

Mis páginas

Colabora

Portal

Comunidades

Servidor

### Mi cuenta

Rafael Carlos

Detalles

Tratamiento

Nombre de usuario  
rbardia360

Dirección de correo  
rafael.bartel.ext@juntadeandalu

Nombre  
Rafael Carlos

Segundo nombre

Apellido

Id. de usuario  
104682

Título

[cambiar](#) [Eliminar](#)

Rafael Carlos Bartel Díaz

### Información de usuario

Detalles

[Contraseña](#)

[Organizaciones](#)

[Comunidades](#)

[Grupos de usuario](#)

[Roles](#)

[Clasificación](#)

### Identificación

[Direcciones](#)

[Números de teléfono](#)

[Direcciones de correo adicionales](#)

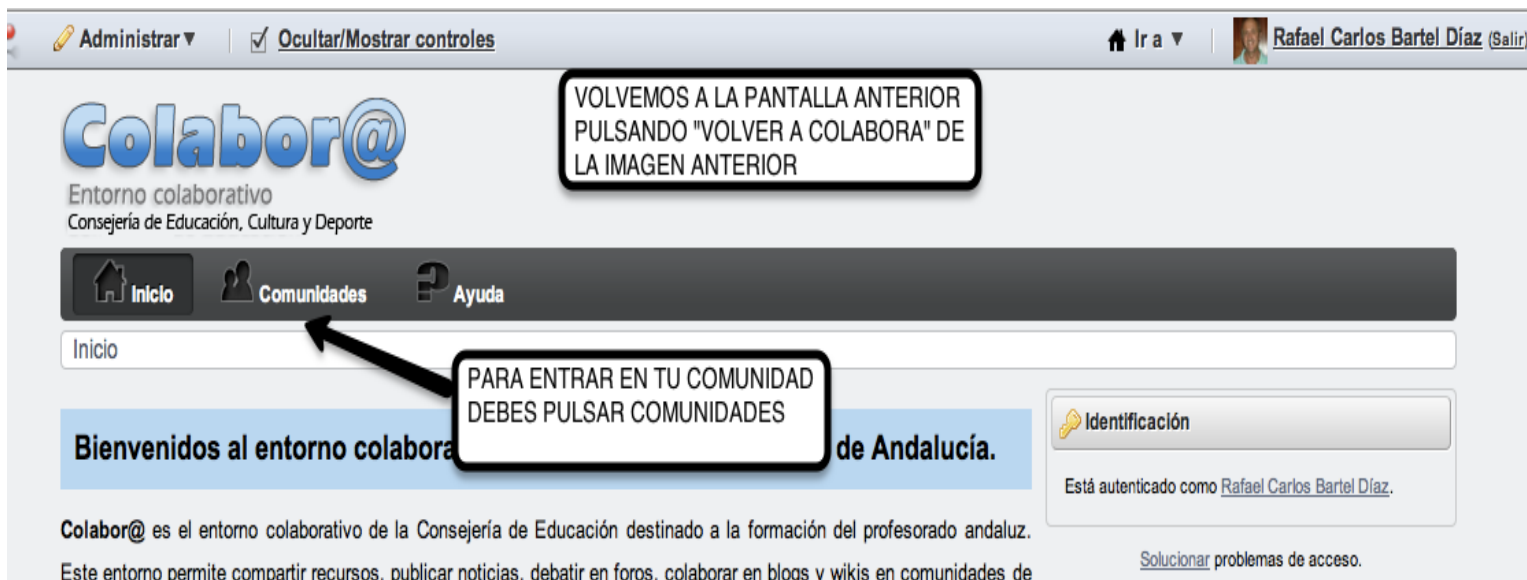
[Sitios web](#)

COMPRUEBA LA EXACTITUD DE TUS DATOS. SOBRE TODO TU EMAIL, DE LO CONTRARIO NO RECIBIRÁS LAS COMUNICACIONES DE LA PLATAFORMA.

Una vez comprobado los datos y corregidos en caso de error, pulsamos **“Volver a Colabora”** en el menú superior izquierdo de la pantalla.

## ENTRAR EN NUESTRA COMUNIDAD.-

Una vez volvemos a la pantalla principal procedemos a entrar en nuestra comunidad. Para ello pulsamos el botón **“Comunidades”**.



**Administrar** |  **Ocultar/Mostrar controles** | Ir a | **Rafael Carlos Bartel Díaz** (Salir)

**Colabor@**  
Entorno colaborativo  
Consejería de Educación, Cultura y Deporte

**Inicio** | **Comunidades** | **Ayuda**

Inicio

**Bienvenidos al entorno colaborativo de Andalucía.**

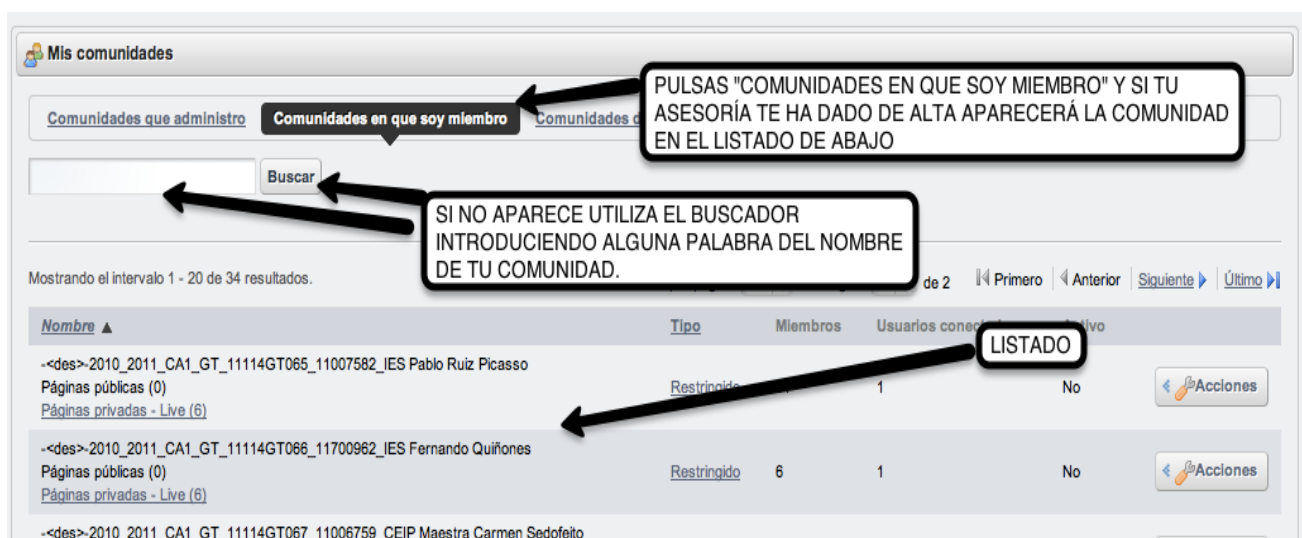
**Identificación**  
Está autenticado como [Rafael Carlos Bartel Díaz](#).  
[Solucionar problemas de acceso.](#)

Colabor@ es el entorno colaborativo de la Consejería de Educación destinado a la formación del profesorado andaluz. Este entorno permite compartir recursos, publicar noticias, debatir en foros, colaborar en blogs y wikis en comunidades de

**Annotations:**

- VOLVEMOS A LA PANTALLA ANTERIOR PULSANDO "VOLVER A COLABORA" DE LA IMAGEN ANTERIOR
- PARA ENTRAR EN TU COMUNIDAD DEBES PULSAR COMUNIDADES

Aparecerá una ventana con tres botones. Si no está activado el botón **“Comunidades en que soy miembro”**, lo pulsamos para que salga nuestra comunidad o el listado de comunidades a las que pertenezcamos, en caso de más de una. (Se supone que vuestro asesor o asesora os ha dado de alta previamente en vuestra comunidad). En caso contrario el procedimiento es distinto.



**Mis comunidades**

Comunidades que administro | **Comunidades en que soy miembro** | Comunidades de

Buscar

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 34 resultados. de 2 | Primero | Anterior | Siguiente | Último

Nombre ▲	Tipo	Miembros	Usuarios conectados	Activo	Acciones
-<des>-2010_2011_CA1_GT_11114GT065_11007582_IES Pablo Ruiz Picasso Páginas públicas (0) Páginas privadas - Live (6)	Restringido	1		No	Acciones
-<des>-2010_2011_CA1_GT_11114GT066_11700962_IES Fernando Quiñones Páginas públicas (0) Páginas privadas - Live (6)	Restringido	6	1	No	Acciones
-<des>-2010_2011_CA1_GT_11114GT067_11006759_CEIP Maestra Carmen Sedoifeito					

**Annotations:**

- PULSAS "COMUNIDADES EN QUE SOY MIEMBRO" Y SI TU ASESORÍA TE HA DADO DE ALTA APARECERÁ LA COMUNIDAD EN EL LISTADO DE ABAJO
- SI NO APARECE UTILIZA EL BUSCADOR INTRODUCIENDO ALGUNA PALABRA DEL NOMBRE DE TU COMUNIDAD.
- LISTADO

Si no aparece el nombre de vuestra comunidad podéis utilizar el botón **“Buscar”**, introduciendo alguna palabra del título o nombre de vuestra comunidad en el buscador.

Una vez encontrada si no os han dado de alta puláis **“solicitar inscripción”**, enlace que se encuentra a la derecha de la vuestra comunidad.

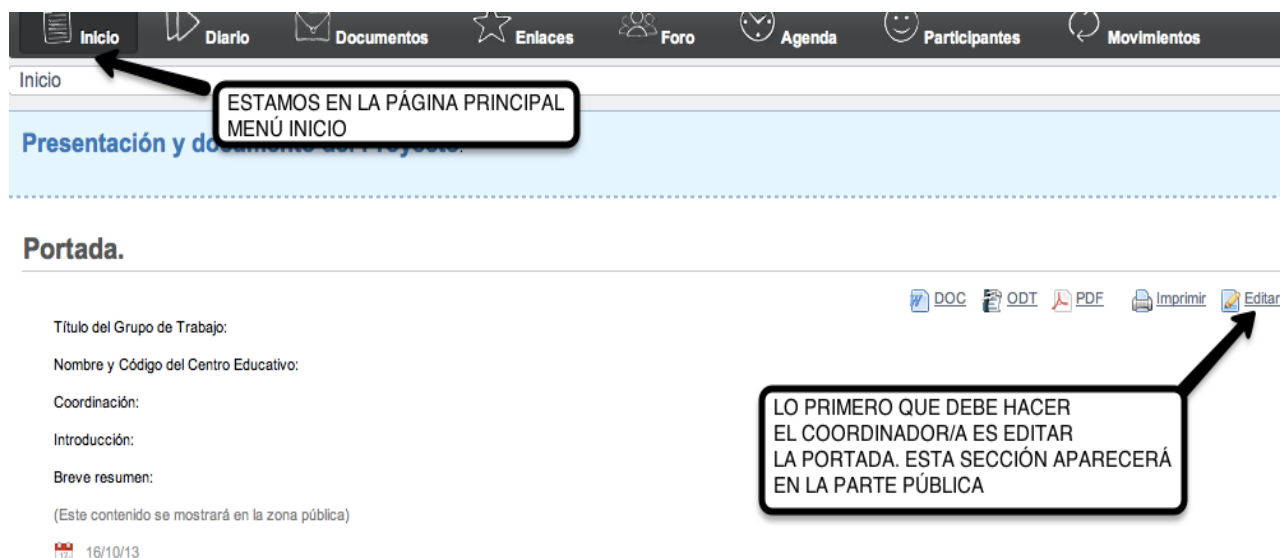
Para entrar en la comunidad pulsáis la palabra “**Restringido**” o “**Páginas privadas**” de vuestra comunidad. Ver imagen.

-<des>-2010_2011_CA1_GT_11114GT067_11006759_CEP	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>PARA ENTRAR EN ELLA PULSAR LA PALABRA "RESTRINGIDO" O "PÁGINAS PRIVADAS"</b> </div>			No	Acciones
-<des>-2010_2011_CA1_GT_11114GT068_11700962_IES Fernando Quinones	Restringido	7	1	No	Acciones
-<des>-2010_2011_CA1_GT_11114GT069_11006759_CEP Maestra Carmen Sedoiteo	Restringido	7	1	No	Acciones
-<des>-2010_2011_CA1_GT_11114GT117_11603427_CEP Giner de los Rios	Restringido	27	1	No	Acciones

Colabora

### PÁGINA INICIO : Portada y Proyecto del Grupo.-

Una vez dentro lo primero que nos aparece es la página de Inicio que contiene la Portada y la plantilla “Documento del grupo de trabajo” para cumplimentar el Proyecto del Grupo de Trabajo. La Portada es una sinopsis muy breve de nuestro grupo con algunos datos del centro y coordinación. Esta parte aparece en la página pública para conocimiento de otros grupos. Para cumplimentarla pulsar el botón “**Editar**”. Esta operación la realiza el coordinador/a



Inicio

Presentación y documentos

**ESTAMOS EN LA PÁGINA PRINCIPAL MENÚ INICIO**

**Portada.**

Título del Grupo de Trabajo:

Nombre y Código del Centro Educativo:

Coordinación:

Introducción:

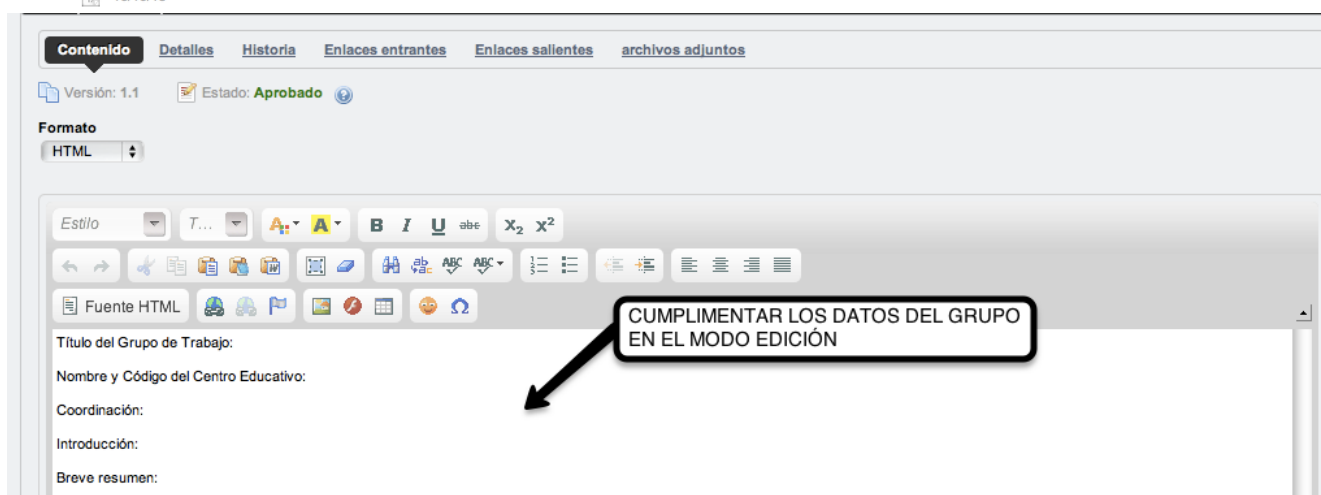
Breve resumen:

(Este contenido se mostrará en la zona pública)

16/10/13

DOC ODT PDF Imprimir **Editar**

**LO PRIMERO QUE DEBE HACER EL COORDINADOR/A ES EDITAR LA PORTADA. ESTA SECCIÓN APARECERÁ EN LA PARTE PÚBLICA**



Contenido Detalles Historia Enlaces entrantes Enlaces salientes archivos adjuntos

Versión: 1.1 Estado: **Aprobado**

Formato: HTML

Estilo T... A B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Fuente HTML

**CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL GRUPO EN EL MODO EDICIÓN**

Título del Grupo de Trabajo:

Nombre y Código del Centro Educativo:

Coordinación:

Introducción:

Breve resumen:

Una vez introducidos los datos de Portada guardamos la misma pulsando alguno de los botones de la parte inferior. **“Guardar como borrador”** si vamos a continuar en otro momento rellenando la portada. **“Publicar”**, si ya hemos acabado y deseamos que el contenido sea visible.



### CUMPLIMENTAR EL PROYECTO.-

El Proyecto se elabora entre todo el grupo y se traslada a la plantilla que Colabora tiene para ello. Esta plantilla **“Documento del grupo de trabajo”** se halla en la página Inicio debajo de la Portada.

Para cumplimentarlo se pulsa el botón **“Editar”**, parte superior derecha. El coordinador puede introducir todos los aspectos comunes mientras que en la tabla de actuaciones cada miembro cumplimentará su fila correspondiente. ¡Ojo!, no vayáis a escribir en el índice del Proyecto sino en cada apartado que viene bajo él.

Si vais a Copiar/pegar, no peguéis tablas sólo texto, pues podéis desconfigurar la plantilla.

### Documento del Grupo de Trabajo.

 DOC  ODT  PDF  Imprimir  Editar

#### Índice

[Situación de partida](#)

[Resultado que se pretenden alcanzar](#)

[Actuaciones](#)

[Evaluación del trabajo](#)

[Recursos](#)

ÍNDICE DEL PROYECTO

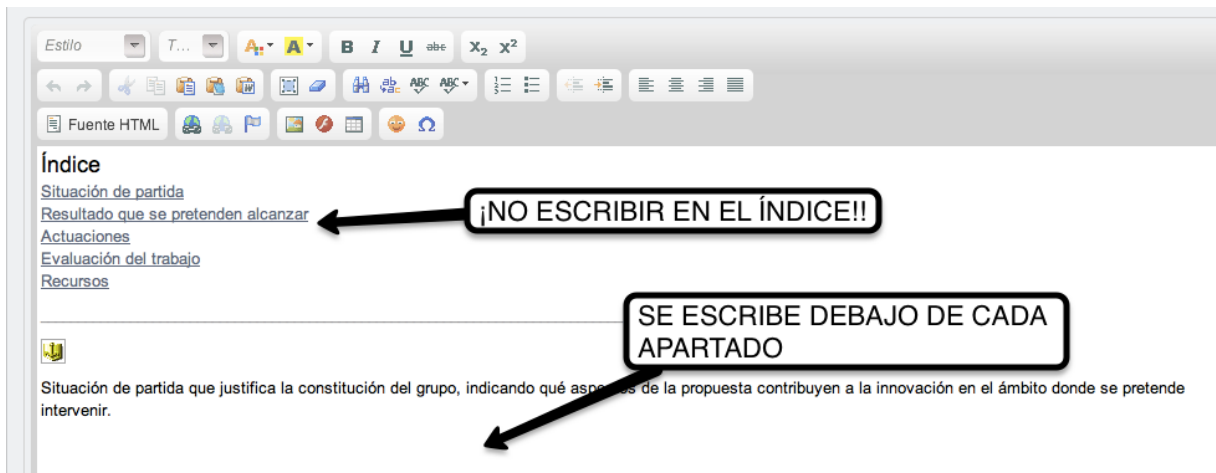
PARA EDITAR EL PROYECTO

#### Situación de partida

Situación de partida que justifica la constitución del grupo, indicando qué aspectos de la propuesta contribuyen a la innovación en el ámbito donde se pretende intervenir.

#### Resultados que se pretenden alcanzar

**Pantalla en modo edición:**



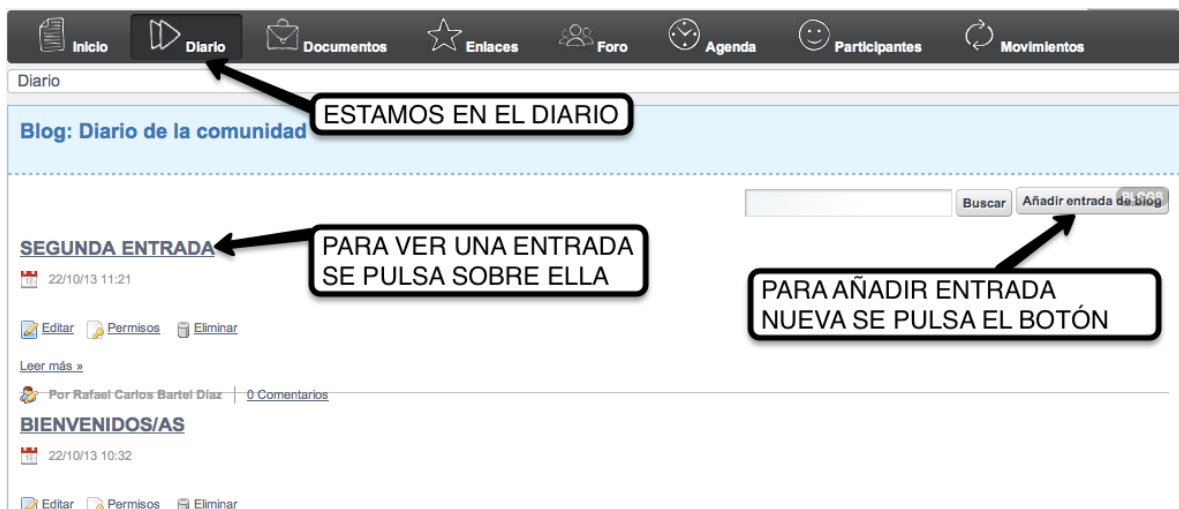
Para guardar:



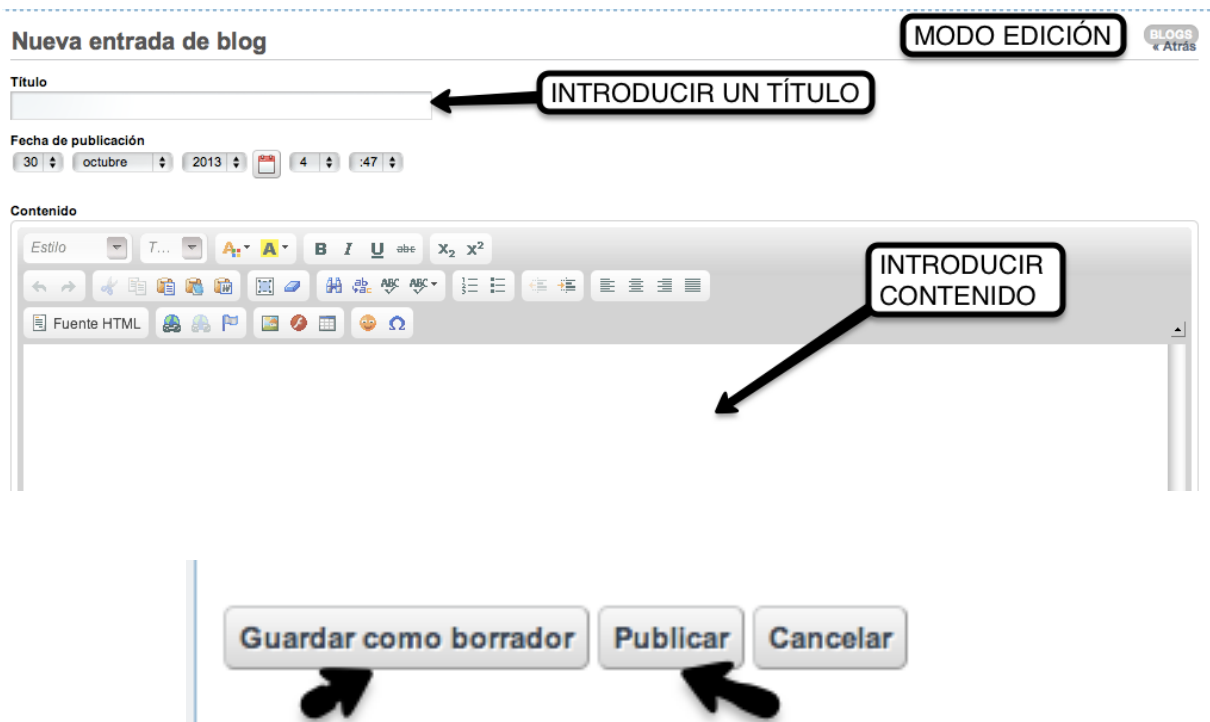
**EL DIARIO.-**

En el diario el coordinador recoge las actas y valoraciones de las reuniones utilizando la **entrada** de los mismos, mientras que los miembros realizan sus valoraciones utilizando la herramienta **"comentarios"**. Pero esto depende de las instrucciones que os dé vuestra asesoría.

Si el Diario ya tiene entradas podemos verlas pulsando sobre ellas. Para añadir una nueva pulsamos el botón superior derecha **"Añadir entrada de blog"**.



Una vez en el modo edición introducimos el título y el contenido y guardamos la entrada utilizando los botones de la parte inferior.



**Para hacer comentarios:** Se pulsa la palabra “comentarios” de su respectiva entrada.

### SEGUNDA ENTRADA

22/10/13 11:21

[Editar](#) [Permisos](#) [Eliminar](#)

[Leer más »](#)

Por Rafael Carlos Bartel Díaz | [0 Comentarios](#)

### BIENVENIDOS/AS

22/10/13 10:32

[Editar](#) [Permisos](#) [Eliminar](#)

[Leer más »](#)

Por Rafael Carlos Bartel Díaz | [1 Comentario](#)

PULSAR PARA  
HACER UN  
COMENTARIO

Una vez pulsada la palabra “comentarios” nos sale la siguiente pantalla. En caso de que aún no haya comentarios aparecerá el enlace **“Sea usted el primero”**. Pulsamos sobre él. En caso de que ya hayan introducido algún comentario el enlace será distinto. Nos aparecerá **“Añadir comentarios”**.

Entrada sin comentarios:

**SEGUNDA ENTRADA**

22/10/13 11:21

[Editar](#) [Permisos](#) [Eliminar](#)

PROBANDO SEGUNDA ENTRADA

Por Rafael Carlos Bartel Díaz | 4 Accesos, 0 Comentarios

[Añadir a...](#)

[Anterior](#)

▼ **Comentarios**

URL de Trackback: <http://colaboraeducacion.juntadeandalucia.es/educacion>

No hay ningún comentario aún. [Sea usted el primero.](#)

Acta de reuniones - Coordinador Valoración

Pulsar "Sea usted el primero"

Entrada con comentarios introducidos previamente:

**BIENVENIDOS/AS**

22/10/13 10:32

[Editar](#) [Permisos](#) [Eliminar](#)

Bienvenidos/as al curso sobre la Plataforma Colabora.

En ésta primera y única sesión pasaremos brevemente por la interfaz de la plataforma y v proyecto de formación en centros. Cualquier duda que surja no vacilen en preguntar.

Un saludo

Por Rafael Carlos Bartel Díaz | 6 Accesos, 1 Comentario

[Añadir a...](#)

[Anterior](#)

▼ **Comentario**

URL de Trackback: <http://colaboraeducacion.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/grou>

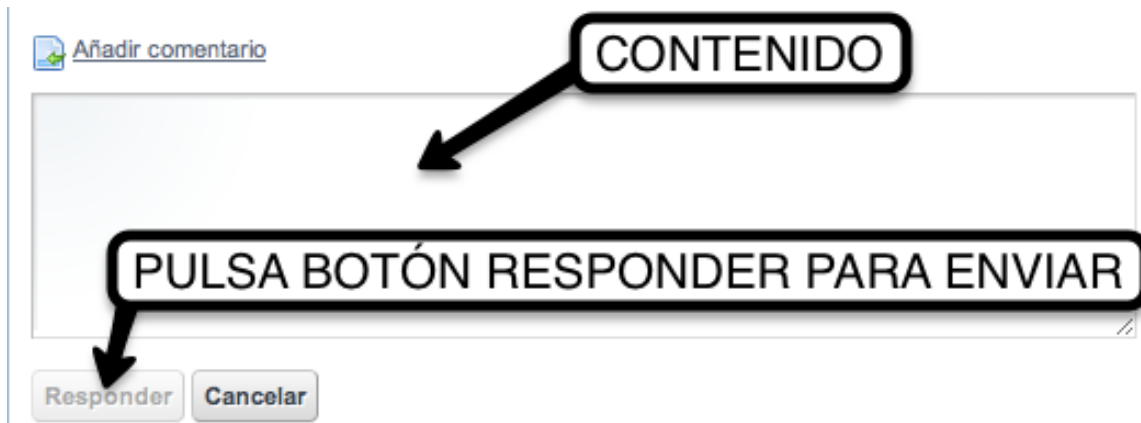
[Añadir comentario](#)

EN CASO DE EXISTENCIA DE COMENTARIOS PULSA "AÑADIR COMENTARIOS"

Si deseas responder a un comentario de un compañero/a y no a la entrada del Diario se pulsa la palabra **“Responder”** del comentario del compañero/a



Para introducir el comentario y enviarlo observa la imagen siguiente:

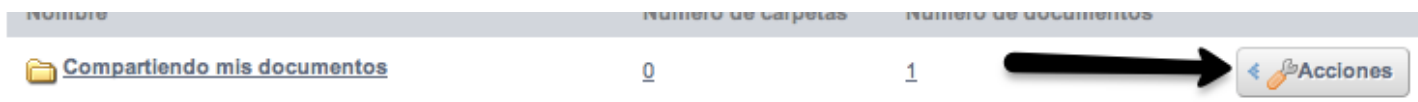


## DOCUMENTOS.-

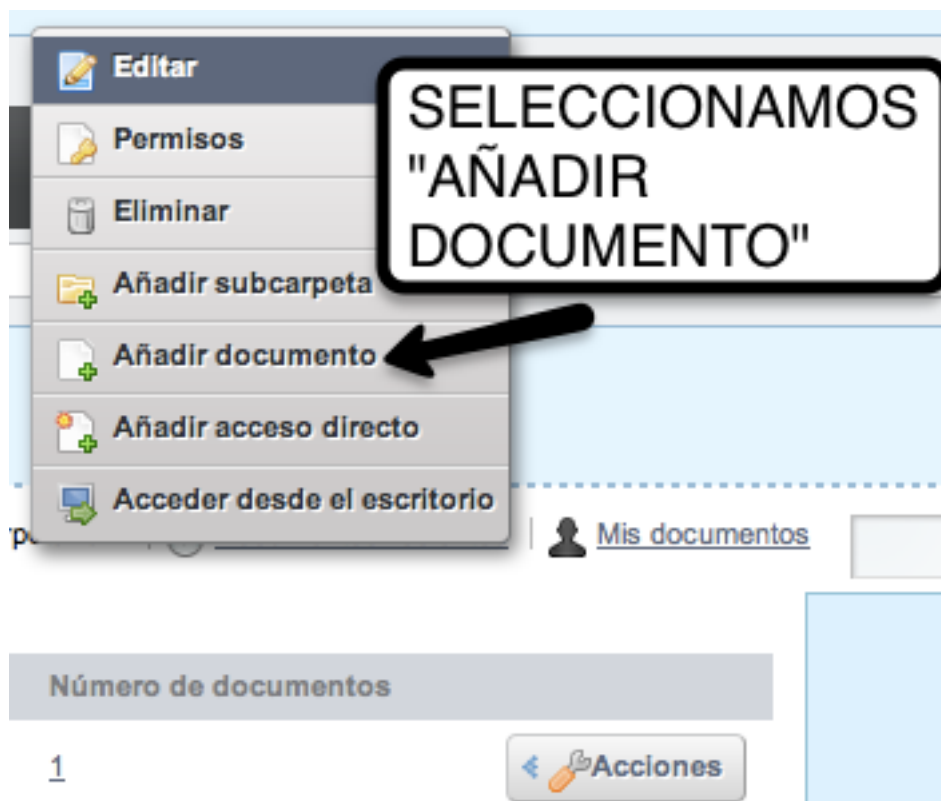
Vamos a la sección “Documentos” utilizando el menú superior. En la parte lateral encontramos un listado de carpetas predefinidas. Las podemos utilizar o crear nuevas. Para ver sus contenidos pulsamos sobre ellas. Si deseamos añadir una nueva pulsamos el menú lateral derecho “Añadir carpeta” .



Si pulsamos el botón “Acciones” de la correspondiente carpeta nos saldrá un menú emergente con varias opciones. Elegimos “**Añadir un documento**” para subir desde nuestro ordenador a la carpeta.



**Menú emergente.** Seleccionamos “Añadir un documento”




Nos saldrá la siguiente pantalla presentándonos dos opciones según vayamos a subir un solo archivo esta vez o varios.



Pulsamos “Usar el método clásico para subir archivos”. Entramos en la siguiente pantalla y pulsamos “Seleccionar archivo” para buscarlo en nuestro ordenador y subirlo a la plataforma. En los cuadros de textos correspondientes introducimos un título y una breve descripción del mismo.

### Nuevo documento

 Los documentos deben ser menores de 97656K.

**Carpeta**  
[Compartiendo mis documentos](#)

**Archivo**  
 ningún ...ionado

**Título**

**Descripción**


**PULSAMOS "SELECCIONAR ARCHIVO" PARA BUSCARLO EN NUESTRO ORDENADOR**

**INTRODUCIMOS UN TÍTULO**

**INTRODUCIMOS UNA BREVE DESCRIPCIÓN.**

Pulsamos el botón “**Publicar**” de la parte inferior”.

**Permisos**

Visible por  [Más opciones »](#) 

Una vez publicado aparece la pantalla del listado de carpetas. Pulsamos sobre la carpeta que contiene el documento para verlo. El número de la parte derecha indica los documentos que contiene la carpeta.

▼ **Carpetas**

Nombre	Número de carpetas	Número de documentos	
 <a href="#">Compartiendo mis documentos</a>	<u>0</u>	<u>2</u>	 Acciones
 <a href="#">Documentos interesantes</a>	<u>0</u>	<u>0</u>	 Acciones

Para ver y descargar el documento. Una vez pulsada la carpeta aparece el listado de documentos que contiene. Para verlos se pulsa sus nombres. Para descargarlo pulsamos en botón “Acciones” del documento en cuestión.

## Compartiendo mis documentos

Modificado por última vez 17/07/12 12:39 | 0 Subcarpetas | 2 Documentos

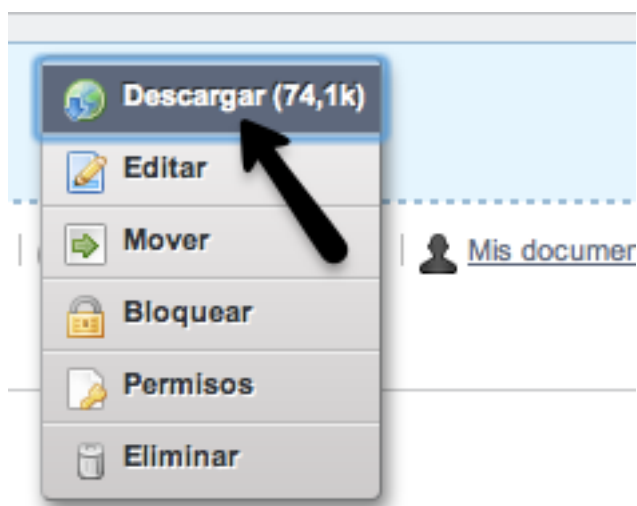
### ▼ Documentos

Nombre				
 documento <i>bla bla</i>	74,1k	0	No	
 Instrucciones grupos de trabajo <i>instrucciones</i>	49,4k	1	No	

Mostrando 2 resultados.

PULSAMOS SOBRE EL DOCUMENTO PARA VERLO

Al pulsar el botón “Acciones” nos sale el siguiente menú.



## EL FORO.-

El foro es otra herramienta cuyo destino es el debate o discusiones sobre cualquier tema relacionado con el trabajo del grupo. También para consultas o compartir experiencias.

Los temas se hallan agrupados por categorías, que son las que nos muestran la siguiente pantalla. Como es normal dichas categorías aún no tienen temas de discusión. Para entrar en ellas se pulsa sobre la que nos interesa.

Al pulsar sobre una de ellas entramos y podemos crear un tema de discusión. Para ello pulsamos **“Crear nuevo hilo de discusión”**.



Foro

Foro de la comunidad

Inicio Mensajes recientes Mis mensajes Mis suscripciones Estadísticas Usuarios excluidos FORO DE DISCUSIÓN Buscar

Añadir categoría Permisos

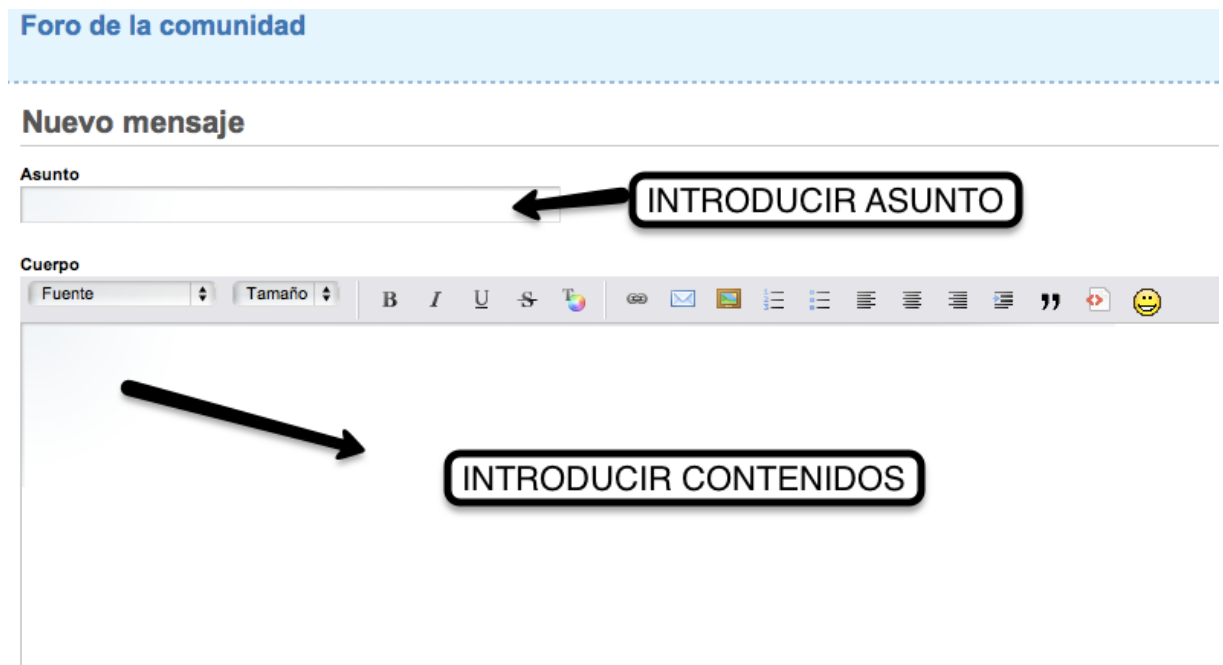
▼ Categorías

Categoría	Mensajes	Acciones
Cafetería	0 2 2	Acciones
Compartiendo experiencias	0 0 0	Acciones
Dudas o inquietudes	0 0 0	Acciones
Preguntas uso colabor@	0 0 0	Acciones
Temas de interés	0 0 0	Acciones

Mostrando 5 resultados.

ZONA PRIVADA

Al pulsar sobre **“Crear nuevo hilo de discusión”** nos aparece un formulario donde introducimos el título del asunto a debatir y el cuerpo del mensaje.



Foro de la comunidad

Nuevo mensaje

Asunto

INTRODUCIR ASUNTO

Cuerpo

Fuente Tamaño B I U S T

INTRODUCIR CONTENIDOS

Al foro podemos adjuntar archivos o documentos para que los compañeros los lean o guarden. Esto se suele hacer cuando lo que se quiere debatir es un documento extenso. El mensaje lo podemos guardar como borrador si aún tenemos que continuar en otro momento o pasar a publicar inmediatamente. Para adjuntar algún archivo pulsamos el botón correspondiente y subimos el archivo desde nuestro ordenador

[Adjuntar archivos](#)[Guardar como borrador](#)[Vista previa](#)[Publicar](#)[Cancelar](#)


Para debatir un hilo de discusión de algún compañero se pulsa sobre el tema y se hace click sobre el botón “Responder”. Hay varias formas de responder. **“Responder”, “Responder citando” y “Contestación rápida”**. “Responder citando” aparece el texto sobre el que se responde en el formulario de respuesta. “Contestación rápida” aparece el botón “Publicar” solamente y no da la posibilidad de “Guardar como borrador”. Está pensado para una contestación breve y sin deseos de guardarla.

## MENSAJE DE PRUEBA

[« Volver a Compartiendo experiencias](#)

Discusiones [ Anterior | Siguiente ]

[Crear nuevo hilo de discusión](#) [Suscribirse](#) [Bloquear hilo de discusión](#) [Mover hilo de discusión](#)

 **MENSAJE DE PRUEBA**  
3/11/13 9:53

[Responder](#) [Responder citando](#) [Contestación rápida](#)

CURSO DE COLABORA PARA EL PROFESORADO

Rafael Carlos Bartel Díaz

La Plataforma posee otras funcionalidades que trataremos en el curso. Este manual sólo se refiere a aspectos básicos y fundamentales para el desarrollo de los grupos de autoformación.