



INSTALACIONES PEDAGÓGICAS

Plataforma de trabajo, creación y publicación online

**KTON Y CIA.**

Tels 690 38 67 46 // 649 51 68 06

Edificio Can Pardal c) Montseny 49 - 08012 Barcelona

<http://www.instalacionespedagogicas.net>

Email: [instalacionspedagogiques@ktonycia.com](mailto:instalacionspedagogiques@ktonycia.com)

## Índice del manual

- 03 ... Los paneles de gestión de DOCUMENTA
- 04 ... El gestor de archivos del proyecto
  - Ámbito de publicación de mi biblioteca
  - Listar archivos
  - Subir vídeo de Youtube
- 07 ... El gestor de proyectos y el Gestor de Carpeta de proyectos
  - Listar mis proyectos / los proyectos de mi centro
  - Entrar en los proyectos de mis alumnos
  - Publicar y despublicar los proyectos de mis alumnos
  - Seleccionar el proyecto o carpeta de proyectos de entrada a nuestro subdominio en Documenta
- 11 ... El gestor de grupos
  - Listar mis grupos / los grupos de mi centro
  - Editar/modificar un grupo
  - Crear un grupo de trabajo de mi centro
  - Crear un grupo de trabajo intercentros
- 18 ... Visualizar y seleccionar proyectos

## Los paneles de gestión de DOCUMENTA

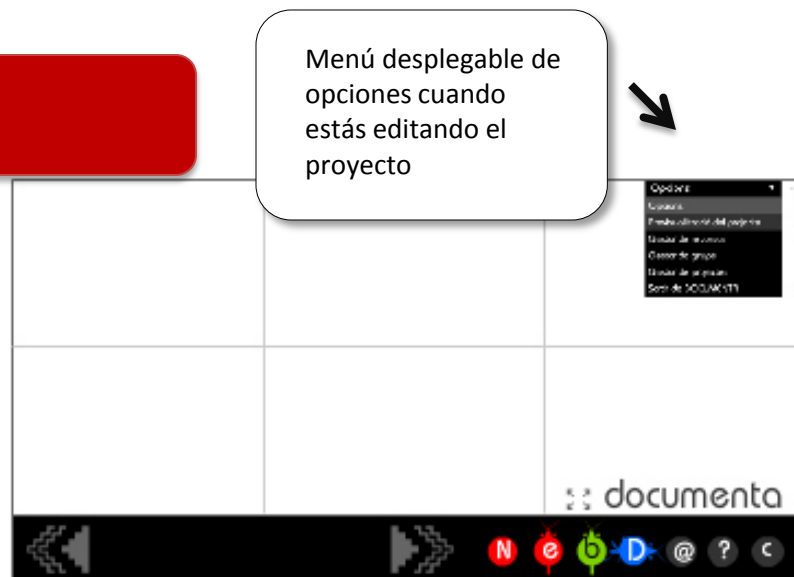
AL entrar a DOCUMENTA con nuestro nombre usuario y password, tendremos acceso a una serie de paneles de gestión, que nos ofrecen muchas y potentes funcionalidades para controlar, organizar y gestionar nuestros proyectos, grupos y archivos.

Para acceder a los gestores **hemos de abrir un proyecto en modo de edición y, en la zona derecha de la parte superior de la pantalla, nos aparecerá un menú desplegable dónde podremos escoger entre varias opciones:**

- ir a la **previsualización del proyecto** que tenemos en la pantalla en modo edición;
- ir al panel de **gestión de los archivos** del proyecto que tenemos activo en modo edición;
- ir al panel de **gestión de todos los grupos** que hemos creado y en los cuales participamos (podemos acceder también a todos los grupos de nuestro centro). Aquí también podremos modificarlos, eliminarlos, etc;
- ir al panel de **gestión de proyectos** en el cual podemos ver y gestionar varias características de nuestros proyectos y de nuestros alumnos (podemos acceder también a listar todos los proyectos de nuestro centro);
- ir al panel de gestión de **Carpetas de proyectos** (podemos acceder también a listar todas las Carpetas de nuestro centro)
- la última opción de este menú desplegable es la de **salir de DOCUMENTA**.

Es importante utilizar esta opción para cerrar la aplicación cuando estamos editando un proyecto compartido con otros usuarios y o/centros. En este caso, si salimos sencillamente cerrando el navegador mientras estamos editando el proyecto compartido, la aplicación no tendrá capacidad para saber que hemos acabado de editar el proyecto y lo mantendrá bloqueado y, si la otra escuela que está trabajando con nosotros quisiera editarlo, no podría abrirlo en modo edición.

*Pero todo esto ya te lo irás mirando con calma a medida que lo vayas requiriendo...*



# El gestor de archivos del proyecto

Para acceder al Gestor de archivos de un proyecto tenemos que entrar en la aplicación con nuestro nombre usuario y password **y abrir un proyecto en modo edición. El gestor de archivos del proyecto nos permite visualizar y gestionar los archivos del proyecto que tenemos activo en la pantalla en modo edición.**

The screenshot shows the 'Gestor de los archivos del proyecto' interface. At the top, it says 'DOCUMENTA ARTS | GESTOR DE LOS archivos DEL PROYECTO' with an 'Opciones' dropdown menu. Below this, there are fields for project details: 'Título del proyecto: El cuerpo humano - El sistema nervioso', 'Descripción:', 'Palabras clave:', 'Área: Ciencias de la naturaleza', and 'Peso biblioteca: 61.88 Mb' with a button 'elimina recursos no usados'. A 'grupo de trabajo: naturalistes de 4rt' is also visible. The section 'BIBLIOTECA DEL PROYECTO' contains a text box and radio buttons for sharing settings: 'Una vez publicado el proyecto, quiero compartir la biblioteca de archivos de este proyecto:' with options 'No', 'Con mi escuela', and 'Todo el mundo podrá usar los archivos para sus proyectos'. There are three sections for file management: 'Archivos de sonido' with a search bar containing 'transmision\_nervinull', '0.22MB', and buttons 'elimina' and 'substituye'; 'Archivos de vídeo' with two items: 'arco reflejo' (0.24MB) and 'plasticidad' (19.8MB), each with 'elimina' and 'substituye' buttons; and 'Archivos de Youtube' with five items: 'el sistema nervioso', 'histología nervio', 'la neurona - Santiago Ramón y Cajal', 'los neurotransmisores', and 'los reflejos', each with an 'elimina' button. Each item in the Youtube section also has a 'todos' dropdown and a 'palabras clave' field.

**Seleccionando "Gestor de archivos"** en el menú desplegable de opciones, se nos abrirá este panel, en cuya parte superior podemos ver y modificar los datos identificativos del proyecto: **el título, la descripción, el área de conocimiento**.

Para guardar cualquiera de las modificaciones realizadas en estos campos, tenemos que ir al fondo del panel y clicar en el botón "Hecho". Con esta acción guardaremos los cambios y volveremos a editar nuestro proyecto.

### **Introducir palabras claves del proyecto**

Las palabras claves que introduciremos en este campo se asociarán automáticamente a cada uno de los archivos del proyecto y nos facilitarán la clasificación y la búsqueda.

### **El peso de la biblioteca y "eliminar archivos no utilizados"**

También podemos ver el peso total de la biblioteca de nuestro proyecto. Al lado de esta información tenemos un botón de "elimina archivos no utilizados". Clicando aquí, eliminaremos todos los archivos que no se están utilizando en el proyecto (también lo podemos hacer directamente desde la biblioteca del proyecto).

### **El ámbito de publicación de los archivos**

**En este panel podemos escoger el ámbito de publicación de la biblioteca de este proyecto.** Aquí podemos decidir quién, una vez lo hayamos publicado, podrá utilizar nuestros archivos para crear sus propios proyectos. Las propiedades que seleccionamos a través de este campo se aplican automáticamente a todos los archivos de la biblioteca de nuestro proyecto.

- **Seleccionando NO**, nadie podrá utilizar nuestros archivos.
- **Seleccionando "con mi escuela"**, los podrán utilizar solamente los usuarios, alumnos y profesores de mi centro.
- **Si seleccionamos "todo el mundo"** todos los usuarios loguineados en DOCUMENTA, podrán utilizar los archivos de la biblioteca de nuestro proyecto.

**También podemos cambiar esta propiedad en cada uno de los archivos.** Sí hemos seleccionado como propiedad general que "todo el mundo" pueda utilizar nuestros archivos, pero entre ellos hay uno o más archivos que no queremos que otros usuarios utilicen, como por ejemplo una fotografía muy personal, sencillamente tendremos que ir ese recurso y cambiar individualmente la propiedad.

Lo podemos hacer con cualquier recurso de nuestra biblioteca: archivos de sonido, de fotografía, de video, videos de Youtube, secuencias y archivos adjuntos.

## Listado de los archivos

En este panel encontramos todos los archivos de nuestro proyecto ordenados por tipología: archivos de audio, de video, videos de Youtube, archivos de fotografía, secuencias y archivos adjuntos.

Los archivos **con fondo negro** son aquellos archivos que nosotros mismos hemos creado o subido al proyecto. **El fondo granate** nos indica por el contrario que se trata de archivos que hemos cogido de bibliotecas de otros proyectos públicos.

Antes de cada bloque de archivos, en la parte derecha de la pantalla, encontraremos unos botones que nos permiten listar los archivos por nombre o según la fecha en que han sido agregados al proyecto.

## Eliminar / substituir recurso / palabras claves especificas de los archivos

Cada recurso dispone de dos botones: uno para **eliminarlos** de nuestra biblioteca y uno para **substituirlos**, un campo donde podemos introducir palabras claves especificas para el recurso en cuestión, y que no se aplicarán a otros archivos, y un menú desplegable donde seleccionamos a qué nivel queremos compartir un recurso en específico.

## Subir archivos

El gestor del proyecto es el lugar desde donde podemos subir los archivos a nuestro proyecto o agregar videos de Youtube. Para seleccionar y subir nuevos archivos, tanto arriba como al fondo del panel encontramos el botón de "Quiero subir más archivos". Clicando en él, se nos abrirá la ventana de subir archivos y podremos seleccionar los que queremos desde nuestro ordenador.

## Agregar un vídeo de YOUTUBE

Para agregar un video de Youtube, tenemos que hacer clic en el botón "Nuevo video de Youtube". Se nos abrirá una ventana donde tendremos que introducir la dirección URL del video de Youtube y un título. Clicando en el botón "Hecho" ya tendremos a disposición el video y podremos utilizarlo para nuestro proyecto.

## Guardar los cambios

Para guardar los cambios y volver a editar nuestro proyecto, tendremos que clicar en el botón "Hecho" que encontramos al fondo del panel de gestión de archivos.

Si queremos volver a editar nuestro proyecto, pero, por el motivo que sea, no queremos guardar los cambios que hemos realizado, clicaremos en el botón "Cancela". En este caso, los cambios realizados en los datos del proyecto (nombre, descripción, áreas, ámbito de publicación de los archivos) no se guardarán, mientras sí que seguirán efectivos los cambios relativos a "eliminar", "sustituir" o subir nuevos archivos.

# El gestor de proyectos y el Gestor de Carpeta de proyectos

Para acceder tanto al **Gestor de proyectos** como al **Gestor de carpeta de proyectos** de DOCUMENTA tenemos que **abrir un proyecto en modo edición**. En el menú desplegable situado en la esquina superior derecha, seleccionamos **Gestor de Proyectos** (o bien **Gestor de carpetas**). Se nos abrirá una ventana donde podremos ver la información de todos los proyectos en que participamos.

DOCUMENTA ARTS

Listado de todos los proyectos ● Mis proyectos ● De mi escuela Opciones ▾

1 a 50 de 55 Todos ▾ Ordena por título ▾ Descendente refresca

	Título	Grupo	Área	fecha de inicio	fecha de publicación	permiso de publicación	ámbito de publicación	peso de la biblioteca	proyecto de entrada	enlace al proyecto		
	A JUGAR!	Marta, Cristina i Andrea	Lengua, literatura y poesia catalana	2010-02-04 07:55		Profesor	No	0 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	Alfredo Costa Monteiro - Rubber music	Cristina Casanova	Música	2009-12-20 12:02	2010-03-06 19:05	Profesor	Todos	9.94 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	Alfredo Costa Monteiro: INSTAL·LACIÓ.	c. casanova & a. contino	ARTES VISUALES y SONORAS	2010-02-05 22:41	2010-02-06 04:04	Profesor	Todos	195.41 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	Alfredo Costa Monteiro: INSTAL·LACIÓ.	c. casanova & a. contino	ARTES VISUALES y SONORAS	2010-02-06 02:19	2010-02-06 04:05	Profesor	Todos	33.32 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	C Casanova i A Contino: fotografia i	Cristina Casanova	ARTES VISUALES y SONORAS	2009-12-21 18:19	2009-12-21 18:57	Profesor	Todos	15.18 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	C Casanova i A Contino: fotografia i	Cristina Casanova	ARTES VISUALES y SONORAS	2010-02-03 19:37	2010-02-06 04:11	Profesor	Todos	40.51 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	C Casanova i A Contino: fotografia i	c. casanova & a. contino	ARTES VISUALES y SONORAS	2010-02-05 20:21	2010-02-06 04:05	Profesor	Todos	24.7 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	Cinema i gastronomia	cuiners	Lengua, literatura y poesia catalana	2009-12-25 21:14	2009-12-26 21:29	Profesor	Todos	135.01 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		
	CUADRADOS	Cristina Casanova	Visual y plástica	2010-01-31 23:57		Profesor	No	52.91 Mb		<a href="#">copia www</a> <a href="#">@ envía</a>		

## Listado de proyectos

Si seleccionamos “**mis proyectos**” podemos ver el listado de los proyectos de todos los grupos de los que somos miembros. Seleccionando la opción “**de mi escuela**” podremos acceder ***al listado completo de los proyectos donde participan todos alumnos y profesores de nuestro centro escolar.***

Al abrirse el panel se nos mostrarán 50 proyectos a la vez. Si tenemos más de 50, podremos ver los restantes haciendo clic en las flechas del botón de nº de proyectos listados. A través de los menús desplegables podemos decidir visualizar solamente los proyectos de un determinado año, ordenar los proyectos por título, autor, área, fecha de publicación, fecha de creación o según el peso de la biblioteca. Podemos decidir ver el listado de proyecto en orden ascendente (por ejemplo del más antiguo al mas nuevo) o descendente (por ejemplo del mas nuevo al más antiguo).

### Información de los proyectos

De cada uno de nuestros proyectos nos aparecerá un resumen de la información: un icono, el título, el área de conocimiento, la fecha en que se ha creado y la fecha en que se ha publicado, quien tiene permiso para publicarlo. Esta información solamente es de resumen y no puede ser modificada desde este panel.

### Abrir un proyecto en modo edición

Desde el gestor de proyectos podemos entrar en cualquiera de nuestros proyectos directamente en modo edición haciendo **dobles clic encima del icono correspondiente** al proyecto que queremos editar.

**Desde el panel de Gestor de proyectos o Gestor de carpetas podemos acceder asimismo a todos los proyectos en los que participan los alumnos y profesores de nuestro centro:** Esto nos permite por un lado poder revisar los proyectos de todo el alumnado (editarlos, revisarlos, decidir publicarlos si no se les ha adjudicado a ellos permiso de publicación, etc) y, por lo que respecta a los proyectos del resto de los profesores, prever posibles eventualidades.

### Funcionalidades del gestor de proyectos

#### Ámbito de publicación

Podemos cambiar el ámbito de publicación de un proyecto clicando en el botón "edita". Se nos abrirá una ventana donde escogeremos si queremos que el proyecto seleccionado sea visible para toda la comunidad o solamente para los usuarios de nuestra escuela.



### **Peso de la biblioteca y “reducir peso”**

En la columna siguiente nos encontramos la información relativa al peso de la biblioteca de los proyectos. Clicando en el botón "reducir peso", eliminaremos todos los archivos del proyecto que no se están utilizando en el mismo.

### **Copia y envía el enlace al proyecto**

En la columna de "enlace al proyecto" tenemos a disposición dos botones, uno que nos permite copiar el enlace al proyecto, otro para enviarlo por e-mail a cualquier persona que deseamos.

### **Imprimir una ficha de resumen**

Clicando en el botón de “imprimir ficha de proyecto” se generará una ficha en PDF con un resumen de los datos del proyecto.

### **Publicar y “despublicar” proyecto**

En la penúltima columna encontramos un botón clicando en el cual podremos publicar o “despublicar” el proyecto seleccionado. La aplicación nos permite publicar y “despublicar” (cuantas veces queramos) nuestros proyectos y los proyectos interescolares en los que participamos. Cuando un proyecto no está publicado, el botón aparecerá de color azul. Cuando el botón nos aparece de color verde significa que el proyecto ya está publicado y clicando en el botón lo podremos “despublicar”.

***Por defecto solamente los profesores tienen permiso para publicar y “despublicar” proyectos. Si queremos que determinados alumnos tengan este permiso, tenemos que asignarlo desde el gestor de grupos.***

### **Eliminar proyecto**

Finalmente el botón de la última columna nos permite borrar un proyecto. Solamente podremos borrar nuestros proyectos o los proyectos interescolares en los que somos "profesores responsables".

### **Crear Nuevo Proyecto / guardar los cambios / volver al proyecto**

Para acabar, al fondo del panel gestor de Proyectos tenemos un botón para poder “crear un nuevo proyecto” y un botón de “Hecho”.

Clicando en el primero se abrirá la ventana para crear un nuevo proyecto. Clicando en el segundo guardamos los cambios y volvemos a nuestro proyecto en modo edición.

## Seleccionar el proyecto o carpeta de proyectos de entrada a nuestro subdominio en Documenta

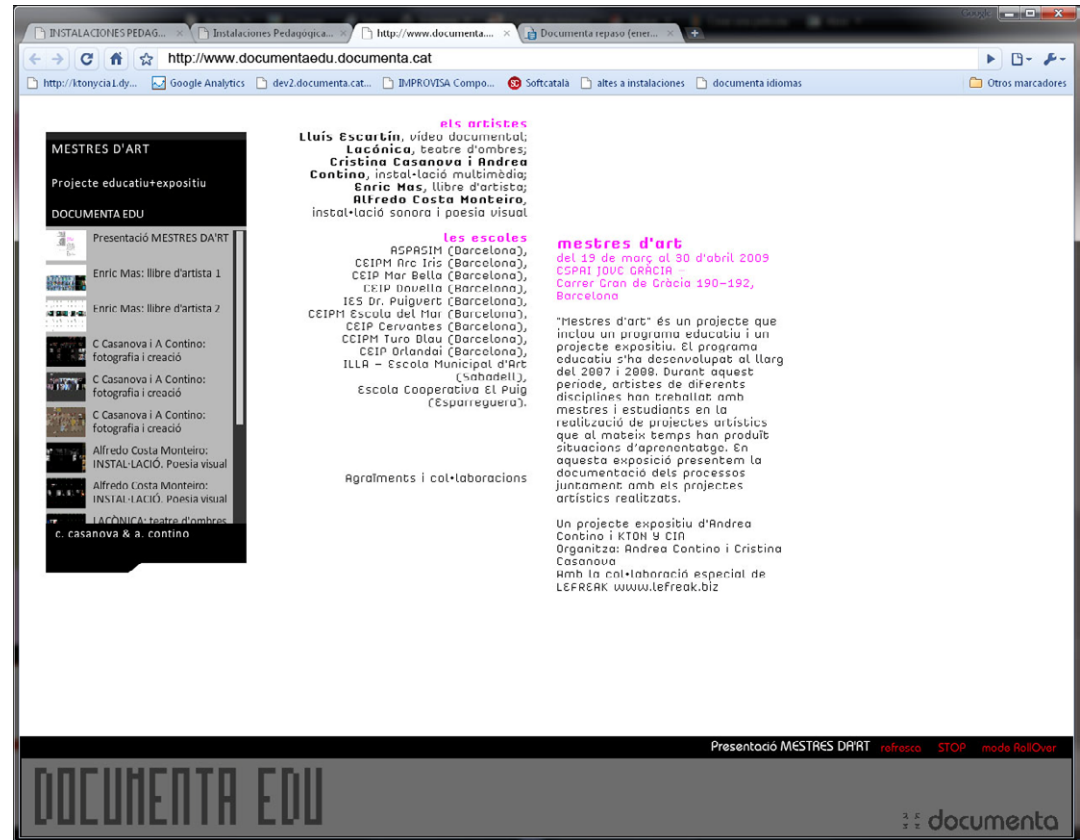
En DOCUMENTA podemos disponer una dirección web directa a nuestro centro. Esto nos permite, por ejemplo, crear y alojar en DOCUMENTA la web de nuestro centro.

Por ejemplo: [www.escuelamar.documenta.cat](http://www.escuelamar.documenta.cat)

Cuando un usuario escriba esta dirección web en el navegador [www.escuelamar.documenta.cat](http://www.escuelamar.documenta.cat) le aparecerán **única y exclusivamente los proyectos y carpetas públicos de la escuela Mar.** La escuela Mar habrá también **personalizado su página de entrada poniéndole su logotipo y un color a la franja inferior de Documenta** que resulte afín a los colores de su propio centro.

Desde el Gestor de proyectos y desde el Gestor de carpetas de proyectos, los profesores del centro **podrán decidir y cambiar cuantas veces quieran a lo largo del tiempo el proyecto que quieren como página de entrada a su web, o bien la carpeta de proyectos que quieren.**

Podemos hacer una carpeta de proyectos que sea la presentación de nuestro centro, por ejemplo, y ponerla como carpeta de proyectos de entrada. Y cuando sea la semana del libro poner de entrada un proyecto de nuestro centro relativo a este tema, etc.



Éste es un ejemplo de página de entrada a la web de nuestro centro

# El gestor de grupos

Para acceder al gestor de grupos de DOCUMENTA tenemos que abrir un proyecto en modo edición. En el menú desplegable donde aparecen las diferentes opciones de gestión, seleccionamos **Gestor de grupos**. Se nos abrirá una ventana donde podremos ver un listado de todos los grupos en que participamos.

DOCUMENTA ARTS

Listado de todos los grupos  Mis grupos  De mi escuela

Opciones

1 a 7 de 7 Todos Ordena por nombre Descendente refresca

Escuela(s)	Grupo de trabajo	Creado	Responsable	Miembros del grupo
DOCUMENTA ARTS	c. casanova & a. contino	21 3	2009-09-20 16:41	Andrea Contino Cristina Casanova Seuma
DOCUMENTA ARTS	Centres d'andrea i cristina	1 0	2010-02-01 00:53	Cristina Casanova Seuma Cristina Casanova Seuma
DOCUMENTA ARTS	Cristina Casanova	25 1	2009-12-18 17:23	Cristina Casanova Seuma Cristina Casanova Seuma
DOCUMENTA ARTS	cuiners	1 0	2009-09-14 22:38	Cristina Casanova Seuma Cristina Casanova Seuma
DOCUMENTA ARTS	Interescolar Francesc, Ines, Albert, Andrea, Carme i Cristina	2 2	2009-12-18 16:02	Cristina Casanova Seuma Cristina Casanova Seuma
DOCUMENTA ARTS	Marta, Cristina i Andrea	3 0	2010-02-04 05:14	Marta Continente Cristina Casanova Seuma
DOCUMENTA ARTS	naturalistes de 4rt	2 0	2009-09-15 15:00	Cristina Casanova Seuma Cristina Casanova Seuma

Crea nuevo grupo

De mi escuela Interescolar

¡HECHO!

## Listados de grupos

Si seleccionamos la opción “**mis grupos**” veremos los grupos creados por nosotros, así como los grupos de los que somos miembros (aunque no los hayamos creado nosotros personalmente).

Si seleccionamos la opción “**de mi escuela**” veremos todos los grupos de nuestra escuela y podemos entrar a editar o **modificar todos los grupos de nuestros alumnos aunque no formemos parte de ellos. De este modo, podremos revisar los proyectos de nuestros alumnos y también dejarles comentarios o sugerencias, pasarles archivos, etc**

A través de los menús desplegables, podemos decidir visualizar solamente los grupos de un determinado año o de todos los años, ordenarlos por nombre o fecha de creación.

Podemos decidir ver el listado de proyecto en orden ascendente (por ejemplo del más antiguo al mas nuevo) o descendente (por ejemplo del mas nuevo al más antiguo).

## Información de los grupos

La información de cada grupo se resume en 8 columnas.

**En la primera columna aparece un icono del grupo.** Si el icono tiene un marco verde significa que es un grupo que hemos creado nosotros y **entonces podemos editarlo y modificarlo**. Si el icono aparece un poco menos opaco y con un marco rojo, significa que somos miembros de este grupo pero no somos sus responsables y entonces no podremos modificarlo.

En las columnas 2, 3,4 , 5 y 6 encontraremos la información relativa a:

- escuela (o escuelas, en el caso sea un grupo interescolar) al que pertenece el grupo;
- el nombre del grupo;
- el número y listado de proyectos y carpetas de proyectos que tiene el grupo;
- la fecha de creación del grupo;
- el nombre del profesor responsable del grupo;
- un desplegable donde podemos ver todos los miembros del grupo seleccionado.

## Imprimir una ficha resumen de la información del grupo

También podemos imprimir una ficha con un resumen de la información más importante relativa al grupo. Para hacerlo tenemos que clicar en el icono correspondiente situado en la penúltima columna a la derecha.

### **Eliminar un grupo**

Podremos eliminar un grupo solamente si somos los profesores responsables

**IMPORTANTE :** Antes de eliminar el grupo, tendremos la **opción de traspasar sus proyectos a otro grupo.**

Al fondo del panel tenemos a disposición dos botones: uno para crear un **nuevo grupo con alumnos de mi escuela** y uno para crear un **nuevo grupo interescolar.**

**Para editar y modificar un grupo** tenemos que hacer doble clic encima del icono correspondiente. Se nos abrirá un panel donde podemos ver la información relativa a nuestro grupo y modificarlo.

El nombre del grupo y el profesor responsable nos aparecerán en la franja de arriba de la ventana.

En el campo situado en la zona derecha de la ventana encontramos el listado de todos los miembros que componen el grupo. Los miembros están agrupados por escuelas y de cada escuela se indican profesores y alumnos que participan en este grupo.

### **En este panel podemos:**

- **cambiar el nombre del grupo**
- **añadir o eliminar miembros:**

Si se trata de un grupo escolar solamente tenemos que seleccionar un miembro del listado y clicar en el botón “añadir miembro”.

Si se trata de un grupo interescolar tendremos en primer lugar que seleccionar una escuela (introducimos el código postal y en el desplegable nos aparecerán todas las escuelas con este código). Una vez seleccionada la escuela tendremos que escoger un profesor de esta escuela y a continuación sus alumnos, que iremos añadiendo uno a uno seleccionándolos y clicando en el botón de “añadir miembro”.

- **asignar o quitar a los alumnos permisos de publicación:**

Para asignar el permiso de publicación a un miembro del grupo tenemos que seleccionarlo en el listado de miembros y clicar en el botón "permiso para publicar proyectos". Al lado del miembro seleccionado nos aparecerá en rojo el escrito "Permiso de publicación".

Para quitar un permiso de publicación haremos la misma operación: seleccionamos el alumno y clicamos en el botón "permiso para publicar proyectos". El escrito "permiso de publicación" desaparecerá de al lado del alumno seleccionado.

## Editar y modificar un grupo

Solamente podremos modificar los grupos de los que somos "responsables" y que nos aparecen en el gestor de grupos con un marco verde.

Si somos profesores, podemos seleccionar la opción de listar los grupos “**de mi escuela**” y entonces veremos todos los grupos de nuestra escuela **y podemos entrar a editar o modificar todos los grupos de nuestros alumnos aunque no formemos parte de ellos.**

The screenshot shows a web interface for editing a group. At the top, it says "EDITOR DE GRUPOS: Grupo intercentros". Below this, there are two input fields: "Nombre del grupo" with the value "Centres d'andrea i cristina" and "Profesor responsable grupo" with the value "Cristina Casanova Seuma".

On the left side, there is a section titled "MODIFICA LOS MIEMBROS DEL GRUPO" with the instruction "Escoge las escuelas y los correspondientes miembros". Below this are three input fields: "Código postal escuelas" with the value "08012", "escuelas" with the value "DOCUMENTA ARTS, Barcelona", and "Profesor" with the value "Cristina Casanova Seuma".

Below these fields is a section titled "MIEMBROS DEL GRUPO" with a list of members. The first member is "Pepito Grillo" with a red "x" icon and an "añade" button next to it.

On the right side, there is a section titled "Miembros del grupo:" with two expandable sections: "DOCUMENTA ARTS" and "DOCUMENTA EDU". Under "DOCUMENTA ARTS", there is a list of members: "Cristina Casanova Seuma" (with "permiso de publicación"), "Alumno02 Cristina", "Alumno01 Cristina", "Alumno04 Cristina" (highlighted in blue), "Alumno03 Cristina", and "Alumno05 Cristina". Under "DOCUMENTA EDU", there is a list of members: "Andrea Contino" (with "permiso de publicación").

At the bottom left, there are two buttons: "¡HECHO!" and "cancela". At the bottom right, there are two buttons: "elimina miembro" and "permiso para publicar proyectos".

## Crear un grupo de trabajo



*DOCUMENTA es una aplicación en la que se los proyectos están asociados no al usuario logueado, sino a los **grupos de trabajo**: **el grupo de trabajo es el autor del proyecto**, y todos sus miembros pueden entrar a editarlo.*

**Cuando te das de alta en DOCUMENTA, la aplicación te crea automáticamente por defecto tu primer grupo de trabajo: *un grupo con tu nombre y apellidos*, en el que sólo estás tú como miembro, para que ya puedas empezar a trabajar.** El resto de los grupos te los irás creando por tu cuenta.

La aplicación nos permite crear grupos de trabajo de solamente un profesor, o de un alumno, de cinco, veinte, etc. Además, podemos crear grupos de trabajo de nuestra escuela o grupos interescolares.

**Un grupo de trabajo de mi escuela** puede estar compuesto solamente por alumnos y profesores de nuestra escuela que estén dados de alta en DOCUMENTA.

**Un grupo de trabajo interescolar** puede estar compuesto por alumnos y profesores de cualquiera de las escuelas que estén dadas de alta en DOCUMENTA.

Por ejemplo, podemos crear un grupo de trabajo interescolar que incluya alumnos y profesores de nuestra escuela de Barcelona, de una escuela de Málaga y una de París.

**Los profesores pueden crear grupos de trabajo, los alumnos por defecto no.** Si quieres que tus alumnos puedan crear grupos de trabajo, **has de activar esta opción accediendo a [www.instalacionespedagogicas.net/gestor](http://www.instalacionespedagogicas.net/gestor)** . Todos los grupos tienen siempre, te recordamos, un profesor responsable.

Podemos crear nuevos grupos de trabajo desde el panel de crear **nuevo proyecto** o bien desde el panel de **gestor de grupos**.

Para crear un nuevo grupo podemos hacerlo bien desde el gestor de grupos, o bien en la misma ventana de crear un nuevo proyecto. En este último caso, clicamos en el botón de crear nuevo proyecto. Introducimos en el panel los datos: título, descripción, etc. El desplegable de "grupos existentes" nos sirve para seleccionar un grupo que hayamos creado en otra ocasión.

Para crear un **nuevo grupo** hemos de clicar o bien en la selección "de mi escuela" o bien en "interescolar".

### **Crear grupo de trabajo de mi escuela**

Clicamos en la selección "de mi escuela" y se nos abrirá la ventana de "crear un grupo de trabajo de mi escuela". En la ventana encontramos dos espacio distintos: una ventana central y una más pequeña.

En la ventana central se introducen los datos del grupo: el nombre y los alumnos que formarán parte de él. En el campo de "profesor responsable del grupo" nos aparece por defecto el profesor que está creando este grupo y que se ha loguineado en DOCUMENTA con su nombre usuario y password. Por debajo de este campo encontraremos un desplegable/buscador donde aparecen todos sus alumnos. A través del desplegable/buscador seleccionamos los alumnos que nos interesan y los vamos añadiendo uno a uno utilizando el botón de "añadir". Los alumnos se van añadiendo en el listado que vemos dentro de la esfera pequeña.

Si nos hemos equivocado, podemos borrar un miembro del grupo seleccionándolo y clicando en el botón de "elimina miembros".

Una vez tengamos nuestro grupo al completo, clicamos en el botón "crea grupo" y volvemos a la ventana de "Crear Nuevo Proyecto". El nuevo grupo nos aparecerá por defecto en el desplegable de grupos existentes. Clicamos en el botón "HECHO" y se nos abrirá la ventana de subir archivos.



## Crear grupo de trabajo interescolar

Para empezar un proyecto compartido entre diferentes escuelas, tendremos que crear un grupo de trabajo que incluya los profesores y alumnos que queremos que participen en él.

Un grupo de trabajo interescolar puede estar compuesto de tantos alumnos y profesores como queramos, pero tendrá *un único profesor responsable, que es el que ha creado el grupo (o bien el profesor del alumno que creó el grupo*, en el caso de que el alumno tuviera asignado el permiso de crear grupos).

**IMPORTANTE:** *La persona que ha creado el grupo (sea profesor o alumno con permiso para ello), así como el resto de profesores de su mismo centro, son los únicos que pueden modificar posteriormente el grupo (añadir o eliminar miembros).* Todos los miembros del grupo, sin excepciones, pueden editar los proyectos de este grupo.

Cuando clicamos en el botón de "crear grupo interescolar" se nos abrirá una ventana donde introduciremos los datos, y junto a ella otra más pequeña donde visualizamos el listado de miembros (profesores y alumnos) que vamos seleccionando.

En primer lugar daremos un nombre a nuestro grupo.

El segundo paso será el de seleccionar las escuelas y, de cada una de ellas, los profesores y alumnos que queremos que participen. Para seleccionar una escuela tenemos que introducir su **código postal y darle a la tecla intro a la tecla "intro"**: en el desplegable de escuelas nos aparecerán entonces todas las que están dadas de alta en DOCUMENTA con ese código postal. Seleccionamos en el desplegable/buscador la escuela y nos aparecerán todos los profesores de esta escuela. Seleccionamos el profesor y a partir de aquí seleccionamos en el último desplegable/buscador sus alumnos para ir incluyéndolos en el grupo. ***Si queremos que el profesor también se incluya lo hemos de seleccionar asimismo.***

Repetimos la operación todas las veces que queramos para añadir más escuelas, profesores y alumnos.

No olvidemos que ***también tenemos que añadir los alumnos de nuestra propia escuela:*** lo podemos hacer siguiendo el mismo procedimiento que hemos utilizado para las otras escuelas.

A medida que vamos añadiendo los miembros del grupo, éstos se van sumando en el listado. También los podemos eliminar.

Una vez completado nuestro grupo clicamos en el botón de "Hecho" y volveremos a la ventana de crear proyecto. En este momento ya se ha creado nuestro grupo interescolar al que también podremos acceder, para modificarlo, a través del gestor de grupos.

**CONSEJO:** *si creas por defecto un GRUPO INTERESCOLAR, siempre le podrás añadir usuarios de otros centros en el futuro. Si lo creas sólo de TU ESCUELA, no podrás ampliarlo más adelante con miembros de otros centros.*

## Visualizar y seleccionar proyectos

Entrando con nuestro nombre usuario y password, la aplicación DOCUMENTA nos muestra, en la barra inferior de los proyectos, el listado de todos nuestros proyectos. A través de los menús podemos ver también los proyectos públicos. Si entramos sin poner nuestro nombre usuario y password, podremos visualizar solamente los proyectos públicos.

Podemos navegar entre los proyectos que aparecen en la barra inferior a través de las flechas situadas a los dos extremos de la misma.

**Abrir un proyecto en modo visualización** Para visualizar un proyecto tenemos sencillamente que hacer doble clic encima del icono correspondiente y el proyecto se nos abrirá.

**Ventana de información de proyecto** Si ponemos el ratón por encima de uno de los iconos de proyecto, aparecerá una ventana con la información relativa al mismo: título del proyecto, autor, el centro o los centros que trabajan en él, el área de conocimiento, la fecha de creación y la de la última modificación del proyecto (es decir, la última vez que se editó), más una pequeña descripción puesta por los autores.

Podemos navegar entre los proyectos que aparecen en la barra inferior a través de las flechas situadas a los dos extremos de la misma.

**Abrir un proyecto en modo visualización** Para visualizar un proyecto tenemos sencillamente que hacer doble clic encima del icono correspondiente y el proyecto se nos abrirá.

**Ventana de información de proyecto** Si ponemos el ratón por encima de uno de los iconos de proyecto, aparecerá una ventana con la información relativa al mismo: título del proyecto, autor, el centro o los centros que trabajan en él, el área de conocimiento, la fecha de creación y la de la última modificación del proyecto (es decir, la última vez que se editó), más una pequeña descripción puesta por los autores.

**Menús y filtros para seleccionar proyectos** En la parte inferior de la pantalla encontramos una serie de menús y filtros que nos permiten seleccionar los proyectos que se visualizarán en la barra de de proyectos.

Cada vez que realizamos una selección en base a los menús se actualizan los iconos que aparecen en la barra.



The screenshot displays the DOCUMENTA application interface. At the top, a red banner contains the title 'Visualizar y seleccionar proyectos'. Below it, a text block explains how to view and select projects. The main part of the image shows a project information window for 'Federico García Lorca - poemas y música'. The window has a dark background and contains the following text: 'Autor: Interescolar Francesc, Ines, Xavi, Albert, Andrea, Carme i Cristino', 'Centros: CEIP Les Moreres - ZER La Parellada, CEIP Sant Miquel - ZER La Parellada, CEIP Bisbe Martí - ZER El Francolí, IES Vall d'Arús, CEIP Mare de Déu del Remei, IES Fonts de la Glorieta, IES Bernat Metge', 'Àrea: Lengua castellana', 'Creación: 2009-12-30 Modificación: 2010-02-19', and 'Descripción: trabajo sobre Federico García Lorca'. Below the window, a navigation bar shows four project icons and four dropdown menus: 'Todos', 'Proyectos públicos', 'Ordena por fecha', and 'Lengua castellana'.

**Menú "visualiza por año"** Empezando por la izquierda, el primer menú que nos encontramos es un filtro que nos permite visualizar los proyectos por año de creación. Podemos escoger ver sólo los proyectos realizados en el 2009, en el 2010... o los de todos los años.

**Menú "proyectos públicos, mis proyectos"** El segundo menú nos permite filtrar y visualizar el listado de nuestros proyectos y de los proyectos públicos.

Si seleccionamos la opción "proyectos públicos" se nos visualizarán todos los proyectos publicados por todos los usuarios de DOCUMENTA; es decir, todos aquellos que tanto tú, como el resto de usuarios, habéis publicado con la propiedad de que pudiera verlos toda la comunidad, ya que puedes también decidir publicar un proyecto sólo en el ámbito de tu centro.

**Menú "ordena por autor, fecha, título"** El tercer menú nos permite ordenar los proyectos por fecha, por autor o por título. En el caso de que seleccionemos "ordena por autor" u "ordena por título", los proyectos se visualizarán en orden alfabético. ¡Acordaros de que el "autor" de un proyecto siempre es el nombre del grupo de trabajo que lo ha creado!

Si seleccionamos "ordena por fecha", los proyectos se nos visualizarán según la fecha de su ÚLTIMA modificación, es decir la última vez que fue editado por algún miembro del grupo, de la más reciente a la más antigua.

**Menú "área de conocimiento"** Finalmente, el último menú nos da la opción de filtrar los proyectos según el área de conocimiento: ciencias sociales, ciencias naturales, naturales, lengua castellana, lengua catalana, visual y plástica, etc.

**Comportamiento sumativo de los menús** La selección que realizamos en un menú se suma a las selecciones realizadas en los otros menús. Con la excepción del menú de "ordena por fecha/título/autor" que no realiza un filtro sobre los proyectos, sino que solamente ordena los proyectos visualizados a través de los otros menús.

Por ejemplo, si en el primer menú seleccionamos los proyectos del 2010, posteriormente en el segundo seleccionamos "mis proyectos" y en el cuarto seleccionamos "ciencias sociales", en la barra de de proyectos me aparecerán solamente los proyectos de ciencias sociales que he creado en el año 2010.

**Buscador** Además de los menús, disponemos de un buscador que nos permite localizar y visualizar proyectos según palabra claves que iremos introduciendo.

Te recordamos que en  
[www.instalacionespedagogicas.net](http://www.instalacionespedagogicas.net)  
Dispones de muchos ejemplos de proyectos y de propuestas didácticas

Para cualquier consulta, no dudes en contactarnos  
[instalacionspedagogiques@ktonycia.com](mailto:instalacionspedagogiques@ktonycia.com)