

*ProFuturo*

# Manual de Gestión de Clase Offline

UN PROGRAMA DE:

*Telefónica*  
FUNDACIÓN



# ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
<b>Conceptos básicos</b> .....	<b>3</b>
<b>Acceso a la plataforma</b> .....	<b>4</b>
<b>Navegación general</b> .....	<b>5</b>
Mi página .....	6
Mi perfil .....	7
Contraseñas .....	8
Mi Formación .....	9
Gestión .....	9
<b>Gestión de Usuarios</b> .....	<b>10</b>
Buscar un usuario .....	10
Creación de nuevo usuario .....	11
Edición de usuarios ya existentes .....	12
Desactivar usuarios .....	14
Gestión de contraseñas .....	14
Gestión de alumnos .....	15
<b>Gestión de recursos</b> .....	<b>17</b>
Navegar por los recursos .....	17
Lista de recursos favoritos y su uso en la creación de una clase .....	18
Cargar nuevos recursos en el repositorio.....	21
<b>Gestión de clases</b> .....	<b>26</b>
Creación de una nueva clase.....	26
Edición de clases ya existentes .....	28
Exportar e importar clases .....	30
<b>Creación de actividades</b> .....	<b>34</b>
Importar recurso ProFuturo.....	35
Gestión de equipos.....	36
Calificaciones .....	43
<b>Importación</b> .....	<b>45</b>
Carga masiva de usuarios .....	45
Carga masiva de recursos SCORM .....	53

# Introducción

En este documento se explica en profundidad el uso de la plataforma de Gestión de Clase Offline, para su correcto uso por parte de docentes y coaches.

La **plataforma educativa** para la gestión del aula tiene las siguientes funciones principales:

- Gestión de los procesos de enseñanza: proceso mediante el cual el docente organiza secuencias de recursos y actividades en torno a un tema, posibilitando así la adaptación de los contenidos a las necesidades de los estudiantes y al currículum local. Estas secuencias o clases pueden ser creadas colaborativamente entre profes, compartirse, o reutilizarse curso a curso.
- Acceso a contenidos: se trata del acceso al repositorio de contenidos proporcionado por ProFuturo, que da la posibilidad de compartir recursos entre profesores. Estos recursos pueden ser documentos, imágenes, videos, o contenidos digitales bajo estándar SCORM (estándar que permite la compatibilidad entre plataformas y poder tener seguimiento de la actividad de los estudiantes). Además, existe una herramienta de autor que permite diseñar contenidos multimedia sencillos a los docentes, en formato SCORM para registrar todo el seguimiento de los estudiantes.
- Personalización del aprendizaje: engloba los cambios en la estructura de los contenidos, eliminar actividades, crear otras nuevas en base a plantillas (TEST, encuestas, actividades de desarrollo, etc.), trabajar altas y bajas capacidades a través de la creación de grupos y asignando recursos específicos, cambiar los requerimientos de superación de cada contenido, calendarizar las actividades, etc.
- Informes de seguimiento: se trata de la información recabada sobre el avance de los estudiantes en cada uno de los contenidos, y posibilidad de extraer reportes de calificaciones fuera de la plataforma. Además de poder registrar en un mismo espacio todas las calificaciones, incluidas las actividades presenciales.

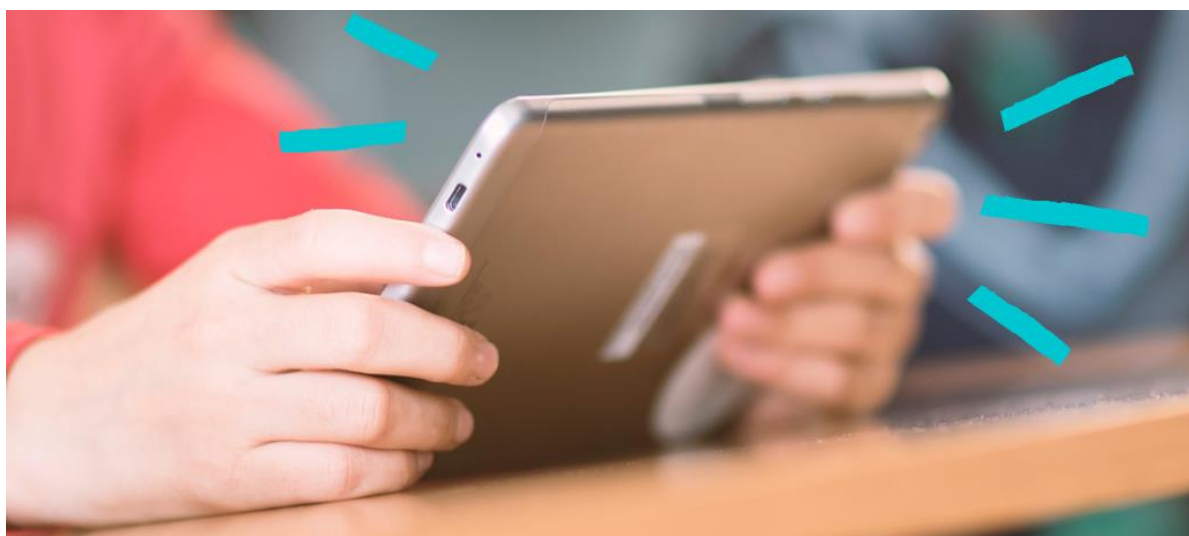


## Conceptos básicos

Dentro de Gestión de Clase Offline es importante entender algunos conceptos y términos.

- **Plataforma versión web:** es la versión para computadora que se recomienda para el uso docente. Se puede acceder a ella desde cualquier navegador de internet.
- **Versión app:** la plataforma dispone de una aplicación para dispositivos móviles. Esta versión es la recomendada para el acceso de los estudiantes.
- **Clase:** es una secuencia de aprendizaje. Un “contenedor” en el que el profesor integra diferentes recursos de aprendizaje, y al que asigna a sus estudiantes para que puedan visualizar los contenidos y actividades. El profesor puede personalizar cada uno de los recursos en cuanto a requisitos de aprendizaje, momento de la visualización, etc.
- **Recurso:** se trata de un elemento de aprendizaje. Podemos encontrar recursos de diferente tipo: SCORM (estándar de elementos multimedia para LMS), ppt, pdf, doc, mp4, jpg, etc. ProFuturo proporciona una serie de recursos comunes a todas las maletas, pero cualquier profesor, puede añadir nuevos recursos que además compartirá con el resto de los profesores que tenga acceso a ella.
- **Usuario:** para poder acceder a la plataforma, es necesario tener un usuario y una contraseña asociada. Dependiendo del perfil del usuario éste tendrá permisos para realizar diferentes funciones y ver distintos contenidos.
  - Estudiante: accede a las clases que le asigna el profesor.
  - Profesor: visualiza y crea recursos, gestiona las clases y los estudiantes.
  - Director: ve la actividad de todos los profesores y estudiantes que acceden a un mismo servidor.

Los usuarios que se crean en un mismo servidor son visibles por todos los usuarios con perfil profesor que acceden a ella, y por lo tanto pueden gestionarlos (editar usuario, desactivar, asignar clases, etc.).

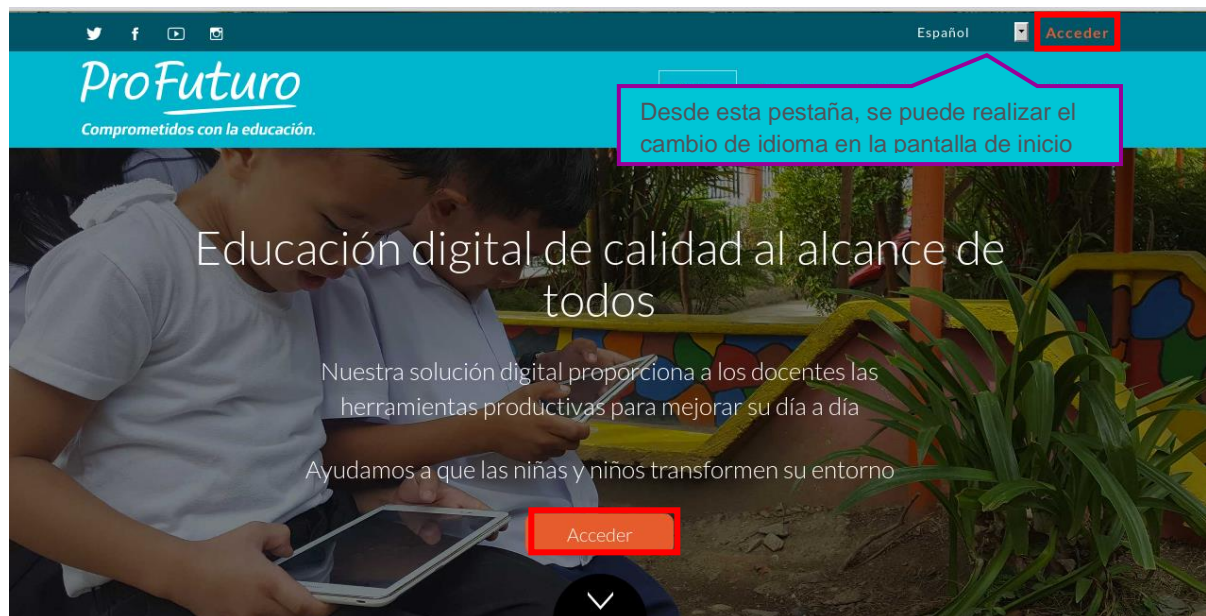


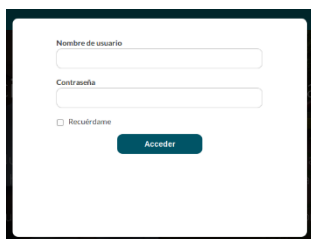
## Acceso a la plataforma

El acceso a la plataforma se realizará a través del **icono de ProFuturo** que se encuentra en el escritorio de la computadora. Este icono está protegido, por lo que no podrá ser eliminado.



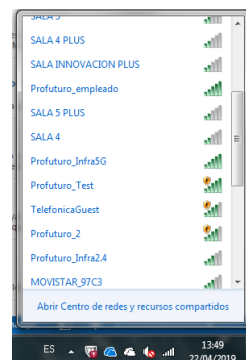
Este icono dará acceso a la **página de inicio** de la plataforma de gestión de aula en la que encontraremos información acerca de ProFuturo.





Haciendo clic en cualquiera de los botones de acceso, se abrirá la **pantalla de login**, en la que deberemos incluir un **nombre de usuario** y **password** para acceder a la plataforma.

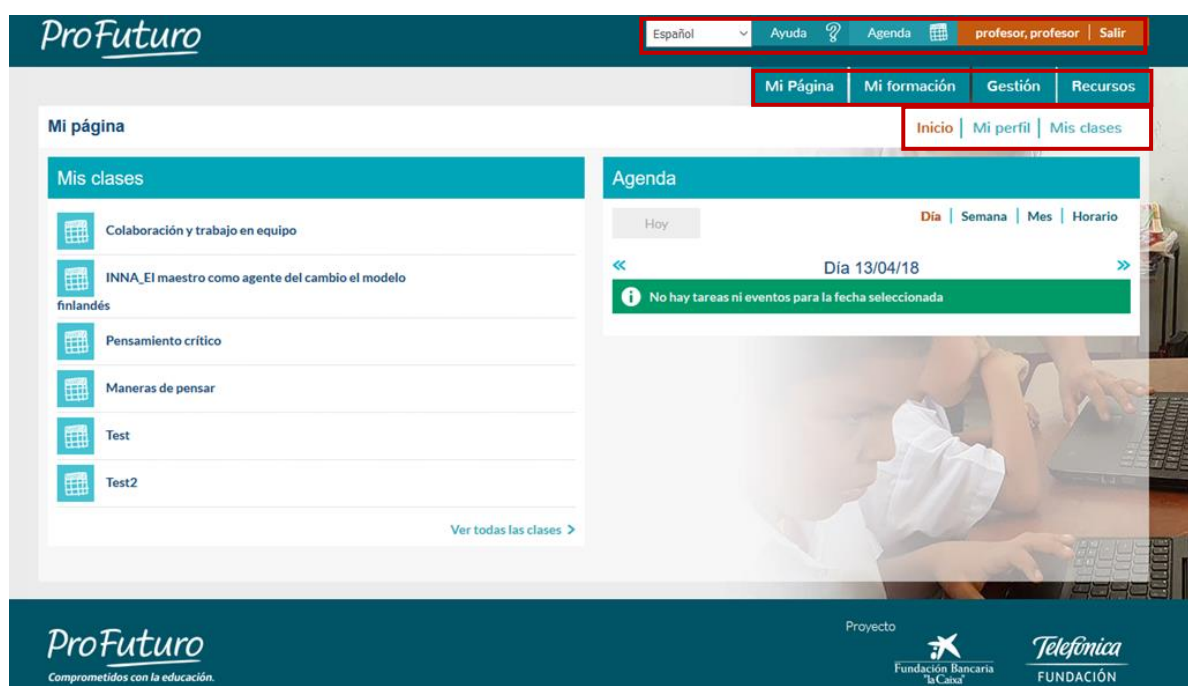
Para **acceder a la plataforma desde una computadora diferente** al que se encuentra en la maleta, deberás conectar este a la red generada por el router **profuturo\_** y escribe la siguiente url **www.offline.profuturo.education** desde el navegador. Para conectarte a la red local es necesario buscar la red **profuturo\_** en el icono de búsqueda de redes.



## Navegación general

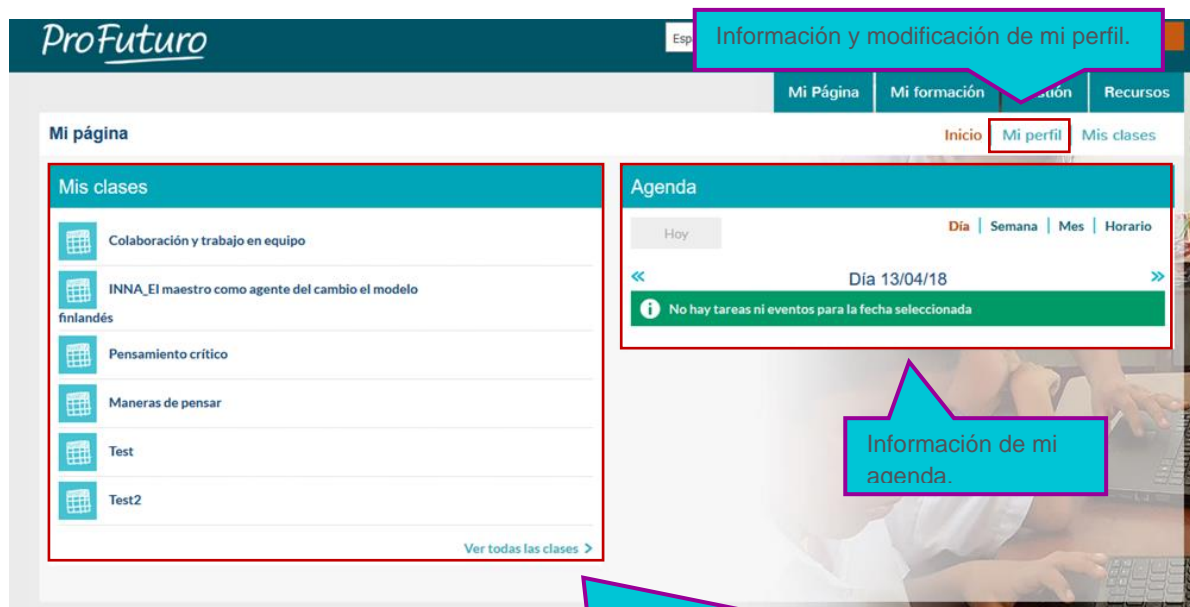
La pantalla principal está dividida en tres grandes bloques:

- **Menú superior:** Desde el menú superior podemos escoger el idioma, acceder a la ayuda, agenda y notificaciones, y cerrar sesión.
- **Menú principal:** Este menú se divide en las cuatro áreas principales de “Gestión de Clase”, que son “Mi página”, “Mi formación”, “Gestión” y “Recursos”.
- **Submenú de categoría:** Este campo muestra el contenido de la pestaña del menú principal que se haya seleccionado.



## Mi página

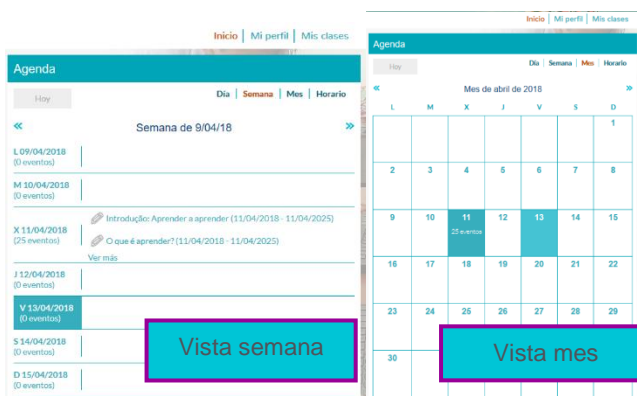
Pulsando sobre la pestaña Mi página, se muestra la siguiente información:



Información sobre las clases a las que pertenezcamos y gestionemos en las que estoy asignado. Pulsando en "Ver todas las clases" se visualizarán todas las clases a las que pertenezcamos y que

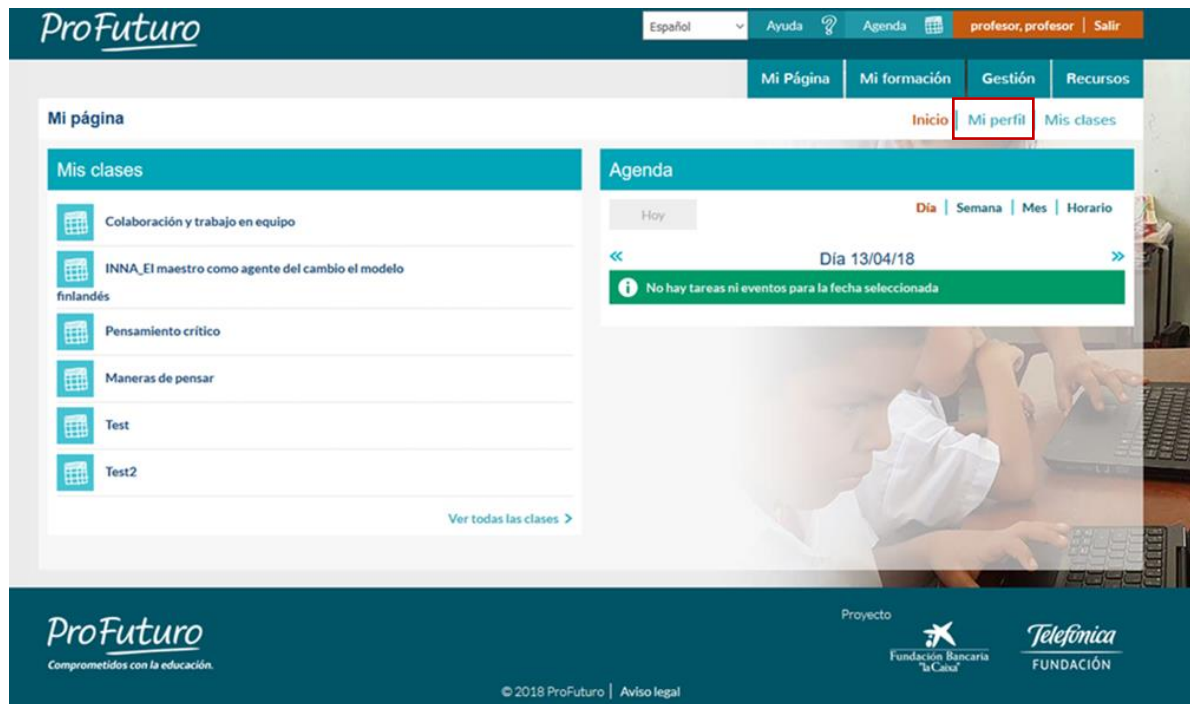
Podremos **acceder a una clase en concreto utilizando el buscador**. Para ello introducimos palabras clave en el campo "Filtrar", de esta manera, podemos acceder a ella más rápidamente. Debemos ser conscientes que podemos llegar a tener una lista larga de clases, y esta opción nos facilita su acceso.

La **agenda** es una herramienta muy útil para la gestión de la formación, se puede visualizar la agenda por **día**, **semana**, o **mes**, pulsando sobre las diferentes opciones. En ella visualizamos los eventos que comienzan o terminan. Es decir, tanto a las clases como las actividades asociadas a ellas, podemos determinar una fecha de comienzo y una de fin para calendarizar el momento que se desbloquea o bloquea su acceso, y esta fecha es la que se muestra en la agenda.

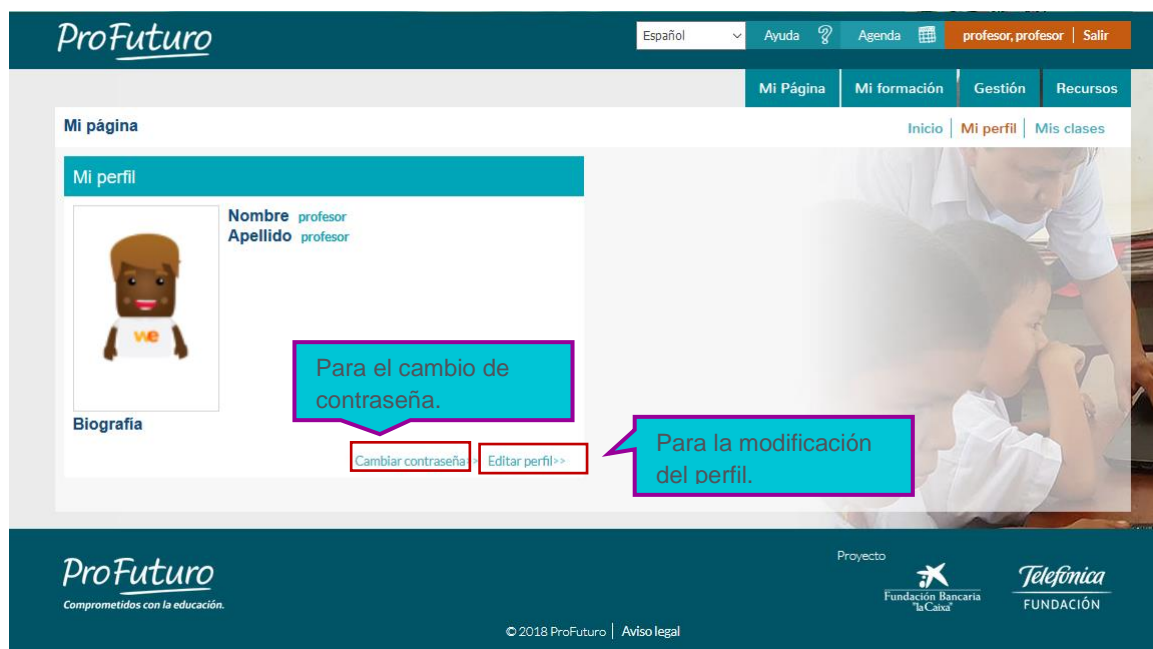


## Mi perfil

Pulsando sobre la opción “Mi perfil”, podemos ver y modificar **nuestros datos**:



En el caso de los **usuarios profesor**, asociado a su perfil pueden subir una **fotografía**, en cambio, los **estudiantes**, desde su tablet tienen la opción de configurar un **avatar** (para preservar su intimidad).





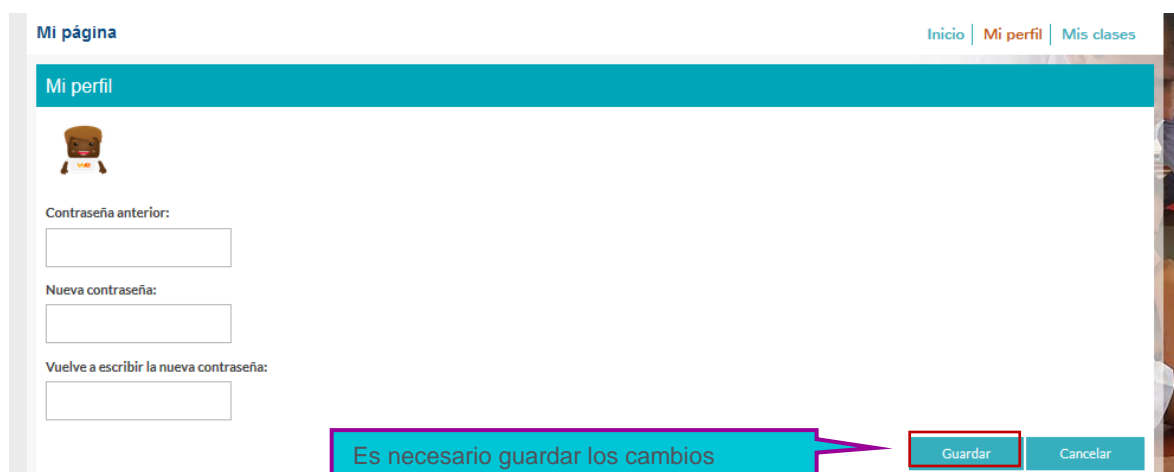
Al hacer clic en la opción “**Editar perfil**” aparecerá una nueva ventana, en la que seleccionaremos la imagen que deseemos asociar a nuestro perfil y modificaremos los datos necesarios:



The screenshot shows the 'Mi perfil' form with the following fields: 'Imagen:' with a file selection button 'Examinar...' and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.'; 'Nombre:' with the value 'profesor'; 'Apellidos:' with the value 'profesor'; 'Correo electrónico:' (empty); and 'Biografía:' (empty). A callout box with a purple border and white background contains the text 'Es necesario guardar los cambios' and points to the 'Guardar' button, which is highlighted with a red border. The 'Cancelar' button is also visible.

## Contraseñas

En la pestaña “Mi Perfil”, podemos cambiar la contraseña gracias al botón “Cambiar Contraseña”. Debemos recordar siempre que antes de salir de la pantalla, debemos pulsar a “Guardar”, para guardar los datos modificados.



The screenshot shows the 'Mi perfil' form with the 'Cambiar Contraseña' section highlighted. The fields are: 'Contraseña anterior:' (empty), 'Nueva contraseña:' (empty), and 'Vuelve a escribir la nueva contraseña:' (empty). A callout box with a purple border and white background contains the text 'Es necesario guardar los cambios' and points to the 'Guardar' button, which is highlighted with a red border. The 'Cancelar' button is also visible.

*Para cambiar la contraseña debemos, en primer lugar, escribir en el recuadro “Contraseña anterior”. Posteriormente, la “Nueva Contraseña” que queremos, utilizar a partir de ahora. Y, por último, debemos confirmar nuestra Nueva Contraseña.*

## Mi Formación

La pestaña “Mi formación”, te da acceso a **información** sobre ProFuturo, **contenidos formativos** para mejorar tus competencias digitales y tu labor docente, **y recursos prácticos** sobre el uso de la solución ProFuturo. El docente puede utilizar este espacio para formarse con contenidos digitales y resolver cualquier duda sobre el uso de la plataforma, los dispositivos o los contenidos educativos.

Esta pestaña tiene dos apartados:

- **Innovación** donde los docentes podrán realizar sus formaciones de innovación.
- **Tecnologías de la Información y Comunicación**, donde los docentes podrán realizar sus formaciones TIC.



## Gestión

Desde la pestaña de gestión, podemos **acceder a diferentes opciones**:



# Gestión de Usuarios

**IMPORTANTE:** los usuarios deben ser únicos y nominales. Cada estudiante o profesor tendrán un usuario y contraseña, y accederán siempre con sus credenciales a la aplicación. Esas credenciales serán las mismas siempre, aunque el estudiante progrese de curso (en esos casos se editará el perfil para cambiar dicho dato). No se crearán usuarios genéricos para uso de varias personas.

Esta pestaña nos permite realizar las siguientes operaciones:

- Buscar un usuario.
- Crear usuarios de forma individual.
- Desactivar usuarios.

Veremos en detalle las siguientes opciones:

## Buscar un usuario

Para realizar búsquedas de usuarios podemos utilizar los **campos de escritura libre** de nombre, apellidos, nombre de usuario, correo electrónico, rango de edad, **o filtrando por grupos** de usuario, campo de búsqueda o estado.

**Administración de usuarios**

Nombre <input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>
Nombre de usuario <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>
Mayor de <input type="text"/> años	Menor de <input type="text"/> años
Grupos de usuario <input type="text" value="Todos"/>	Campos de búsqueda <input type="text" value="Todos los campos"/>
Estado <input type="text" value="Cualquier estado"/>	

Debemos pulsar "Buscar".

Una vez completados los campos de búsqueda y pulsando el botón **"Buscar"**, nos aparecerá la lista de usuarios con los criterios indicados:

	Nombre de usuario	Tipo	Estado	Acciones
	teacher, teacher	Profesores	Activo	<input type="button" value="Acciones"/>
	professor, professor	Profesores	Activo	<input type="button" value="Acciones"/>
	professeur, professeur	Profesores	Activo	<input type="button" value="Acciones"/>

## Creación de nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario debemos pulsar en la opción “Nuevo usuario” que aparece al final de nuestra pantalla:

Estado

Cualquier estado ▾

Buscar

Lista de usuarios

Nuevo usuario

Pulsar aquí para generar un nuevo usuario.

Se mostrará una pantalla en la que **introduciremos los datos del nuevo estudiante** (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, género y contraseña), y le asignaremos el **rol** que queramos que tenga. En el caso de que sea un estudiante, podemos incluir los datos de su clase (curso y letra) para agrupar estudiantes y facilitar la asignación de clases:

Gestión

- Usuarios >
- Contraseñas
- Alumnos
- Clases
- Informes
- Importación

Administración de usuarios

Datos personales

Nombre \*

Apellidos \*

Nombre de usuario

Fecha de nacimiento \*

1 enero 1970

Género

Hombre ▾

Contraseña @

Confirmar contraseña

Datos de contacto

Correo electrónico

Tipo de usuario

Director

Estudiantes

Profesores

Clase

Grado

Grupo

Guardar Cancelar

Es necesario guardar los datos que introducamos.

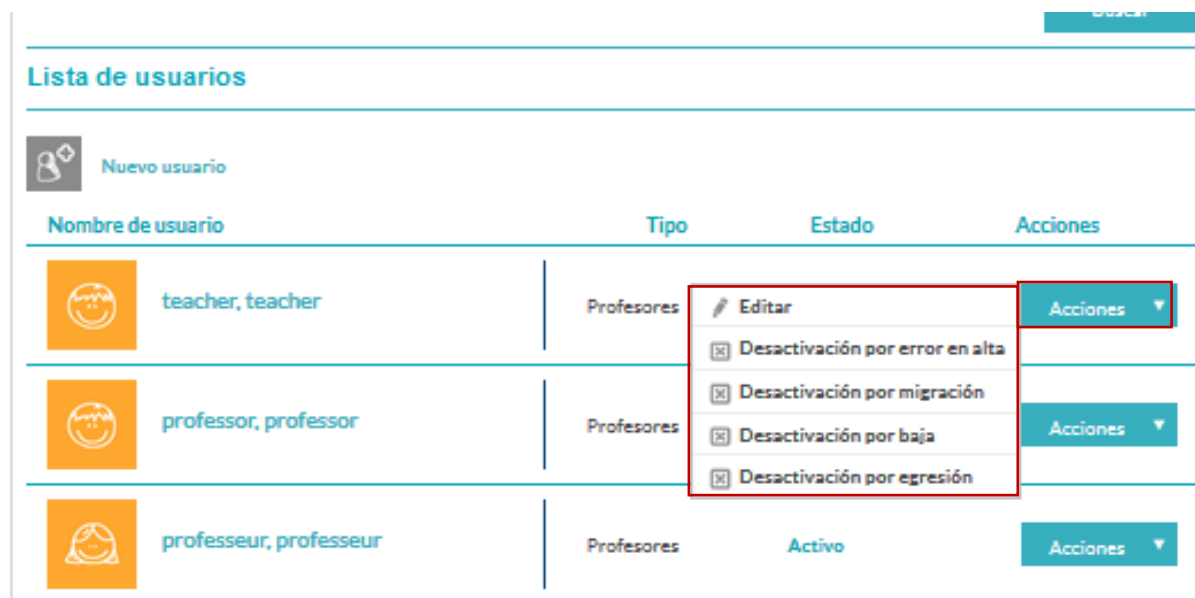
También existe la opción de importar y/o exportar usuarios agrupados en un archivo, esta funcionalidad se realizará desde la pestaña Importación.




## Edición de usuarios ya existentes

Desde este apartado también tenemos la opción de **modificar** los datos de usuarios existentes, así como asignarles a las diferentes clases.

Para ello, utilizaremos el **buscador** de usuarios, en el que podemos introducir diferentes datos para facilitar la búsqueda.

En el desplegable de la derecha podemos elegir la opción de **editar** el usuario para modificar alguno sus datos, **activarlo**, o **desactivarlo**, dependiendo del estado en el que se encuentre en ese momento.



Nombre de usuario	Tipo	Estado	Acciones
 teacher, teacher	Profesores		<input type="button" value="Acciones"/> <ul style="list-style-type: none"><li>Editar</li><li>Desactivación por error en alta</li><li>Desactivación por migración</li><li>Desactivación por baja</li><li>Desactivación por egresión</li></ul>
 professor, professor	Profesores		<input type="button" value="Acciones"/>
 professeur, professeur	Profesores	Activo	<input type="button" value="Acciones"/>

Si elegimos la opción de “**Editar**”, nos aparecerá una pantalla similar a la de nuevo usuario que hemos visto antes, en la que podemos modificar los datos necesarios:

### Administración de usuarios


---

#### Datos personales

Nombre \*

Apellidos \*

Nombre de usuario

Fecha de nacimiento \*  
   

Género

Contraseña ?

Confirmar contraseña

---

#### Datos de contacto

Correo electrónico

---

#### Tipo de usuario

Director  
 Estudiantes  
 Profesores

---

#### Clase

Grado

Grupo

## Desactivar usuarios

Desactivar usuarios es necesario cuando por algún motivo este no vaya a usar más la plataforma. Esto puede realizarse por los siguientes motivos:

- **Desactivación por error en alta:** para usuarios creados incorrectamente (duplicados, nunca han activado el usuario, etc.). Estos usuarios no se tendrán en cuenta en los indicadores.
- **Desactivación por migración:** es un usuario activo, que por cambiar de clase se ve obligado a cambiar de maleta. Se va a contar como activo en la nueva maleta, y en la anterior se conserva el histórico pero sus datos no se duplican en el indicador de usuarios activos.
- **Desactivación por baja:** tiene que haber sido usuario activo pero pasa a este estado porque por algún motivo es baja de la escuela. (ejemplos: cambios de escuela a mitad del curso escolar, abandono escolar, etc.)
- **Desactivación por egresión:** tiene que haber sido usuario activo y pasa a este estado porque ha concluido la escolarización (ejemplo: usuarios de 6º curso, que terminan la escuela primaria)

## Gestión de contraseñas

Desde este segundo apartado de la pestaña “Gestión” podemos **modificar las contraseñas de acceso de cada uno de los estudiantes**. Primero, buscamos al estudiante y después, pulsamos en el botón cambiar contraseña.

Esta opción nos permite administrar las contraseñas de **nuestros estudiantes**. Para ello, utilizaremos el mismo sistema de búsqueda que hemos visto, para buscar el usuario en concreto:

Contraseñas

Gestión

- Usuarios
- Contraseñas**
- Alumnos
- Clases
- Informes
- Importación

Administración de contraseñas

Nombre  Apellidos

Nombre de usuario  Correo electrónico

Mayor de  Menor de

Estado  Campos de búsqueda

Buscar

Una vez que hemos encontrado al usuario, pulsaremos sobre la opción “Cambiar contraseña”:



gualumno, gualumno

Estudiantes

Activo

Cambiar contraseña

Aparecerá una nueva ventana en la que podemos modificar la contraseña del usuario:

### Administración de contraseñas

**gualumno gualumno**

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

Es importante guardar siempre los cambios realizados.

Guardar

Cancelar

## Gestión de alumnos

Desde este espacio el profesor puede **buscar a cualquiera de sus estudiantes** (usuarios inscritos en las clases creadas por el profesor) **y revisar su expediente**. La búsqueda se puede realizar filtrando por diferentes criterios, pero el más interesante es el campo clase, donde accederemos a todos los estudiantes de una clase concreta.

### Alumnos

### Gestión de alumnos

Nombre  Apellidos

Nombre de usuario  Correo electrónico

Mayor de  años Menor de  años

Clase  Estado

Campos de búsqueda

Buscar

#### Lista de usuarios

**No hay resultados.**




Tras realizar la búsqueda, aparece el listado de alumnos y clicando sobre cualquiera de ellos accedemos a su perfil.


### Administración de usuarios

Nombre	Apellidos
<input type="text" value="gualumno"/>	<input type="text"/>
Nombre de usuario	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mayor de <input type="text" value=""/> años	Menor de <input type="text" value=""/> años
Grupos de usuario	Campos de búsqueda
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos los campos"/>
Estado	
<input type="text" value="Cualquier estado"/>	

---

### Lista de usuarios

 [Nuevo usuario](#)

Nombre de usuario	Tipo	Estado	Acciones
 gualumno, gualumno	Estudiantes	Activo	<input type="button" value="Acciones"/>

Mostrando 1 resultado.

# Gestión de recursos

## Navegar por los recursos

Para acceder al área de los recursos tendremos que pulsar sobre la pestaña “Recursos”



Accedemos a ver los siguientes **recursos existentes**.

	Español		Francés		Inglés		Portugués	
	6 a 7 años	8 a 12 años	6 a 7 años	8 a 12 años	6 a 7 años	8 a 12 años	6 a 7 años	8 a 12 años
<b>Lingüística</b>	16	32	16	32	16	32	16	32
<b>Ciencias</b>	16	32	16	32	16	32	16	32
<b>Matemáticas</b>	16	-	16	-	16	-	16	-
<b>Tecnología</b>	4	6	4	6	4	6	4	6
<b>Ciudadanía y convivencia en paz</b>	4	2	4	-	4	-	4	2
<b>Maneras de pensar y de actuar</b>	4	12	4	12	4	12	4	12
<b>Principios de vida saludable</b>	4	-	4	-	4	-	4	-

## Lista de recursos favoritos y su uso en la creación de una clase

Existe la posibilidad de ir marcando los recursos de interés lo que nos permite ir seleccionándolos a medida que navegamos para reunirlos en una sola localización.

Esto se realiza seleccionando la opción “**Añadir favorito**” en tantos contenidos como deseemos.

The screenshot shows the 'Recursos' section of the ProFuturo platform. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of filters for 'Idioma' (Spanish, French, English, Portuguese) and 'Materia' (Sciences, Citizenship, Languages, etc.). The main content area displays two resource cards. The first card, titled 'El contexto en el que vivo', includes a gear icon, a description about practicing values, a star rating, and categories 'Maneras de pensar y de actuar' and 'Español'. A red box highlights the 'Añadir favorito' button on this card. The second card, titled 'prueba m1-1 level up', also features a gear icon, a description, a star rating, and categories 'Tecnología' and 'Español', with its 'Añadir favorito' button also visible.

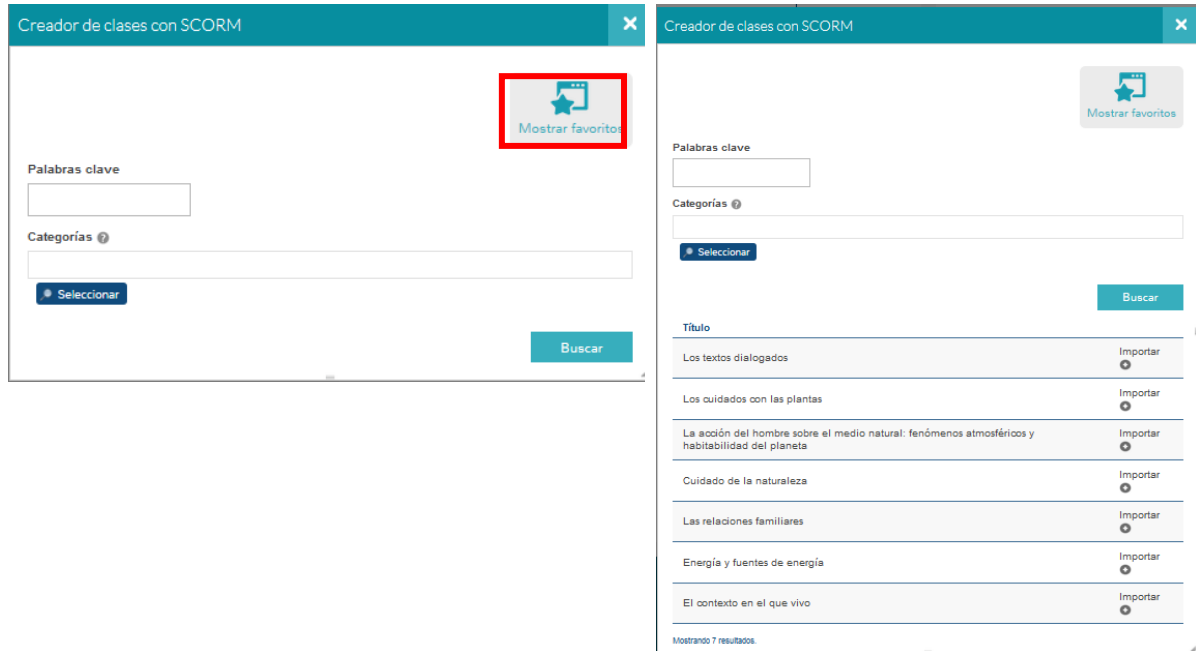
Una vez hemos terminado de navegar, podemos **acceder a los contenidos seleccionados como favoritos** en la parte inferior del menú de opciones situado a la izquierda de la pantalla y seleccionar la opción “**Ir a favoritos**”.

The screenshot shows the 'Recursos' (Resources) page on the ProFuturo platform. The top navigation bar includes the ProFuturo logo, a language dropdown set to 'Español', and links for 'Ayuda', 'Agenda', 'profesor, profesor', and 'Salir'. Below this is a secondary navigation bar with 'Mi Página', 'Mi formación', 'Gestión', and 'Recursos'. The main content area is titled 'Recursos' and features a search bar with a 'Limpiar búsqueda' button. A sidebar on the left contains filters for 'Idioma' (Español, 148), 'Materia' (Ciencias: 50, Ciudadanía y Convivencia en Paz: 8, Lengua española: 50, Maneras de pensar y de actuar: 12, Matemáticas: 16, Principios para una vida saludable: 4, Tecnología: 11), 'Usuario' (Mis recursos: 1), 'Fecha' (La última hora: 0, Últimas 24 horas: 0, La última semana: 2, El último mes: 2, El último año: 148, Rango personalizado...), and 'Todo' (Contenido SCORM: 145, Wedo: 3). A red box highlights the 'Ir a favoritos' button at the bottom of the sidebar. The main content area displays several resource cards, each with a gear icon, a title, a description, a star rating, and category tags. The cards shown are 'El contexto en el que vivo', 'prueba m1-1 level up', 'El carnaval en Uruguay', and 'Cuento: Cuidando a Louis'. A 'Nuevo recurso' dropdown is located in the top right of the main content area.

Se abrirá la **carpeta de favoritos** en la que se encuentran todos los recursos que hemos seleccionado, pudiendo **extraerlos** a partir de allí para la programación docente del aula, retirarlos de dicha carpeta si ya no nos interesan (pulsando en el icono “**papelera**” que aparece junto al nombre del recurso) o mantenerlos en la carpeta para futuras necesidades.

The screenshot shows the 'Favoritos' (Favorites) page on the ProFuturo platform. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Favoritos' and features a section labeled 'Elementos seleccionados'. Below this section, a single item is listed: 'Estudio de los animales' with a trash icon next to it. The background of the page shows a blurred image of children working at a computer.

Así a la hora de crear las clases, podremos encontrar dichos recursos ya que al “importar recurso” nos aparecerá la posibilidad de acceder a la carpeta de favoritos.



## Cargar nuevos recursos en el repositorio

Existe la opción de **cargar un nuevo recurso**, para ello desplegamos el menú “Nuevo recurso”. Estos son los recursos que se podrán subir:

- Documentos.
- SCORM.
- Wedo.

### Documentos

Para subir un documento, hacemos clic en esta opción dentro del desplegable “Nuevo recurso”.



Podemos cargar diferentes tipos de recursos. Si lo que queremos es subir un **documento**, pulsaremos sobre esta opción:



Se abrirá una pantalla en la que debemos indicar los datos necesarios y cargar el **archivo**:

Documentos y Multimedia

## Nuevo documento

« Volver

Los documentos deben ser menores de 5.000 megabytes.

Carpeta  
Inicio

Archivo  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Título

Descripción

▼ Clasificación

Curso  
Seleccionar

Idioma ✖  
Seleccionar

Materia ✖  
Seleccionar

Tags  
Añadir Seleccionar

Permisos  
Visible por: Cualquier persona (Role Invitado) Más opciones »

Publicar Cancelar

En la misma pantalla, nos da la opción de **categorizar** el recurso, **relacionarlo** con otros contenidos y establecer los **permisos** de visualización.

**▼ Clasificación**

Curso

● Seleccionar

Idioma ✖

● Seleccionar

Materia ✖

● Seleccionar

Tags

● Añadir ● Seleccionar

Permisos

Visible por  Más opciones » ?

**Publicar** **Cancelar**

## SCORM

También tenemos la opción de cargar un **SCORM**, para ello pulsaremos sobre la opción “SCORM”:

The screenshot shows the 'Recursos' (Resources) page in the ProFuturo system. At the top right, there are navigation tabs: 'Mi Página', 'Mi formación', 'Gestión', and 'Recursos'. Below these, there is a search bar with 'Buscador' and 'Limpiar búsqueda' buttons. A 'Nuevo recurso' dropdown menu is open, showing three options: 'Contenido SCORM' (highlighted with a red box), 'Documento', and 'Webd'. The main content area displays a resource card for 'Circulatorio y digestiva' with a gear icon, the subtitle 'interacción entre sistemas', a 5-star rating, and categories 'Ciencias Tecnología 2º Español Francés'. The tags are 'sistema circulatorio aparato digestivo'. On the right side, there is a partial view of a person's hands on a laptop keyboard.



Se abrirá una nueva ventana en la que configuraremos nuestro SCORM y cumplimentaremos los datos necesarios:

Contenido SCORM

Los documentos deben ser menores de 5.000 megabytes.

Título \*

Descripción \*

zipfile

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Permisos

Visible por: Cualquier persona (Role Invitado) Más opciones » ?

En este campo, cargaremos nuestro SCORM en .zip

En esta misma ventana, configuraremos otras opciones, como los **permisos** de visualización, la categorización, el idioma, el **tipo** de recurso, etc.

## Wedo

La última de las opciones nos permite crear un recurso digital multimedia:

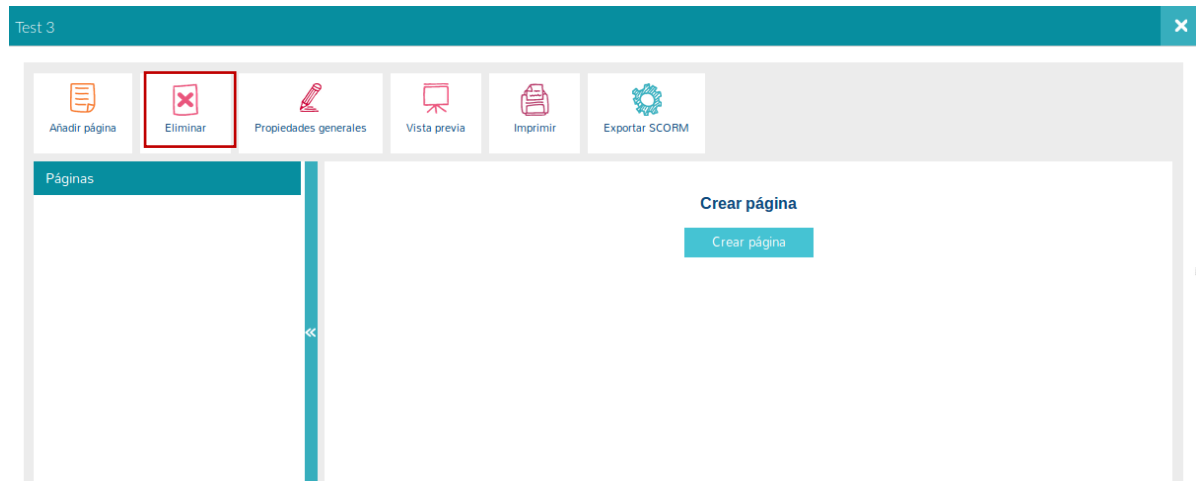


Wedo, es la herramienta de autor de la plataforma. Nos **permite generar materiales multimedia SCORM**, es decir, que guardan el seguimiento de los estudiantes. En Wedo se trabaja en base a **plantillas** que permiten generar diferentes tipos de paginas para crear el contenido.

Únicamente podrá **borrar un recurso** el usuario que lo creó. Para ello deberá acceder al recurso y pulsar en editar.



Abrirá la ficha del recurso, donde aparecen las opciones de edición (borrar, cambiar permisos, etc.).



## Gestión de clases

“Clases” es el cuarto apartado de la pestaña “Gestión”. Esta sección permite realizar la **administración de clases del profesor**, (preparar las actividades, hacer seguimiento y evaluar a nuestros alumnos). Desde este espacio podemos realizar **dos tipos de acciones**:

- Crear una nueva clase.
- Configurar una clase ya creada.

The screenshot shows the 'Gestión de clases' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mi Página', 'Mi formación', 'Gestión', and 'Recursos'. Below this, a sidebar on the left lists various management options: 'Usuarios', 'Contraseñas', 'Alumnos', 'Clases' (highlighted with a red box and a right-pointing arrow), 'Informes', and 'Importación'. The main content area is titled 'Gestión de clases' and contains a search bar with a 'Texto libre' input field, an 'Estado' dropdown menu set to 'Activo', and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a section for 'Clasificación' with three required fields: 'Curso \*', 'Idioma \*', and 'Materia \*'. Each field has a 'Seleccionar' button. At the bottom right of this section is a 'Nueva clase' button. A green banner at the bottom of the main area displays the message: 'No se encontraron clases.'

### Creación de una nueva clase

Desde la página de administración de clases, pulsamos sobre la opción “Nueva clase”:

This screenshot shows the form for creating a new class. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot, with 'Clases' highlighted. The main content area is titled 'Gestión de clases' and contains a 'Título' input field, a language selection dropdown (currently showing 'Otros idiomas (0)'), and a 'Sistema de calificación' dropdown menu set to 'Porcentaje'. Below these fields is a section for 'Clasificación' with a right-pointing arrow. At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Nos aparecerá una nueva pantalla en la que configuraremos nuestra clase incluyendo todos aquellos **campos obligatorios** (título y clasificación por asignatura y nivel, e idioma), así como el **sistema de calificación** que queremos que vea el estudiante de la clase que estamos creando. Podemos seleccionar calificaciones en porcentaje (del 0 al 100) o del 0 al 10.

### Gestión de clases

Título

🇪🇸 Otros idiomas (0) ▾

Sistema de calificación

Porcentaje ▾

▼ Clasificación

Tags

➤ Añadir ● Seleccionar

Curso \*

● Seleccionar

Idioma \*

● Seleccionar

Materia \*

● Seleccionar

Guardar Cancelar

Recuerda que los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. Haciendo clic en el botón Seleccionar, se abrirá un desplegable que nos permite seleccionar las opciones deseadas.

## Edición de clases ya existentes

Sobre una clase ya creada, podemos realizar diferentes acciones. Primero, buscaremos la clase que queramos y desplegamos el menú que aparece en la derecha de la pantalla:

The screenshot shows the 'Gestión de clases' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Gestión, Usuarios, Contraseñas, Alumnos, Clases (highlighted with a red box), Informes, and Importación. The main area contains a search form with 'Texto libre', 'Estado' (set to 'Activo'), and a 'Buscar' button. Below the search form are three dropdown menus for 'Curso', 'Idioma', and 'Materia', each with a 'Seleccionar' button. At the bottom right, there is a 'Nueva clase' button. A table of classes is visible at the bottom, with one class 'El sintagma verbal' shown. A red box highlights the 'Acciones' dropdown menu for this class, which contains the following options: Editar, Cerrar, Asignar miembros, Exportar clase, Importar clase, and Duplicar clase. A callout box with a blue background and black text points to this menu, stating: 'Se desplegará un menú con todas las opciones que podemos hacer con las clases ya creadas.'

Para **editar** una clase pulsaremos sobre la opción "Editar":

This is a close-up view of the 'Acciones' dropdown menu for the class 'El sintagma verbal'. The menu is open, showing the following options: Editar (highlighted with a red box), Cerrar, Asignar miembros, Exportar clase, Importar clase, and Duplicar clase. The background shows the class name and the text 'Mostrando 1 resultado.'

Nos aparecerá una nueva pantalla en la que podemos **modificar** los datos que necesitamos:

## Gestión de clases

Título Acciones ▾

El sintagma verbal 🇪🇸 Otros idiomas (0) ▾

/el-sintagma-verbal

Sistema de calificación

Porcentaje ▾

▼ Clasificación

Tags

➤ Añadir    ⚙ Seleccionar

Curso \*

3º ⓧ

⚙ Seleccionar

Idioma \*

Español ⓧ

⚙ Seleccionar

Materia \*

Lengua española ⓧ

⚙ Seleccionar

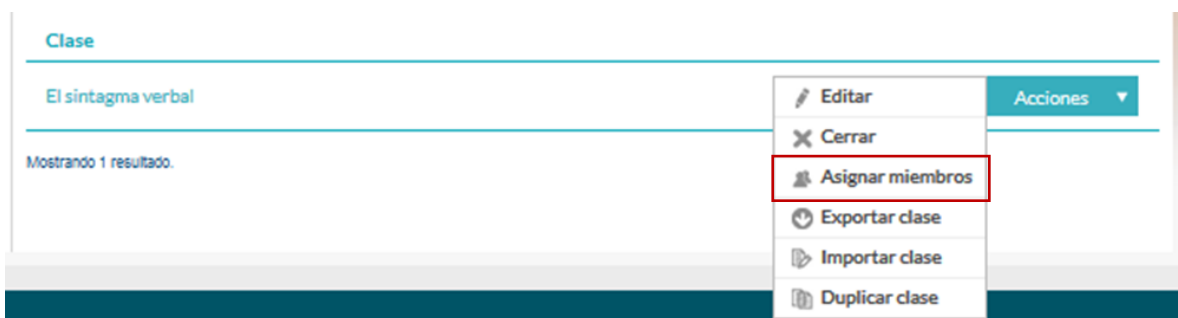
Recuerda guardar los cambios realizados.

Guardar    Cancelar

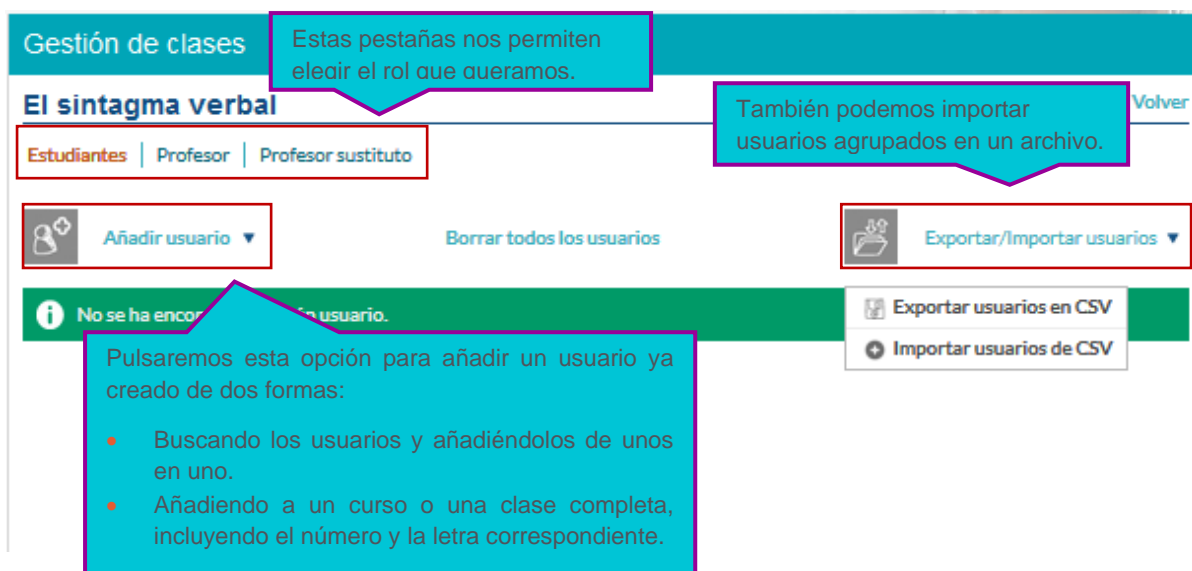
## Asignar usuarios

También podemos **asignar usuarios** a la clase para que puedan acceder a ella, pulsando sobre la opción "Asignar".

- Si asignamos un **usuario "profesor"** podrá impartir su clase y hacer el seguimiento de los alumnos.
  - Si asignamos **usuarios "estudiante"** podrán visualizar los recursos y realizar las actividades.
- Los usuarios, deben estar creados previamente.

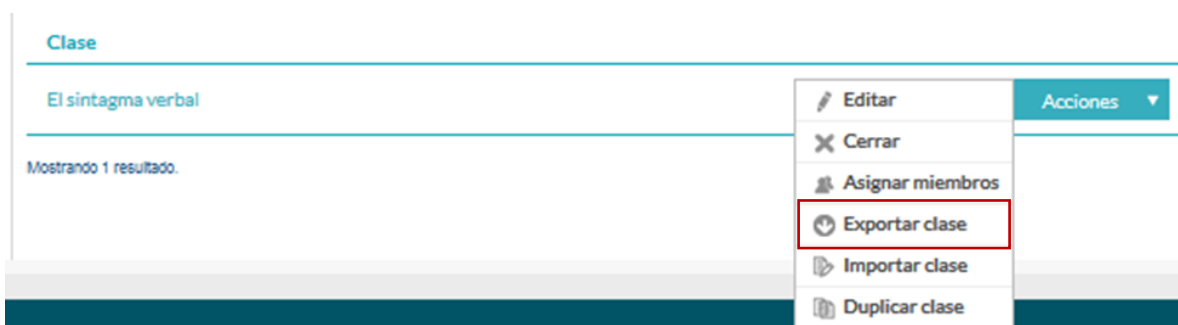


Al pulsar en la opción “**Asignar miembros**” nos aparecerá una nueva pantalla en la que podemos hacer diferentes acciones:

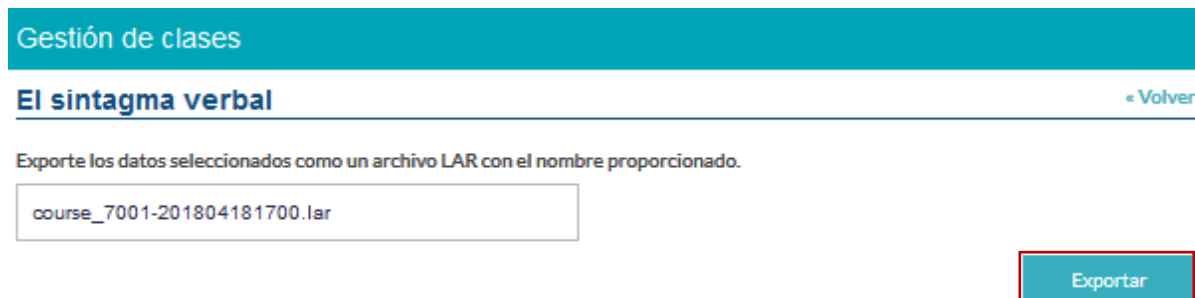


## Exportar e importar clases

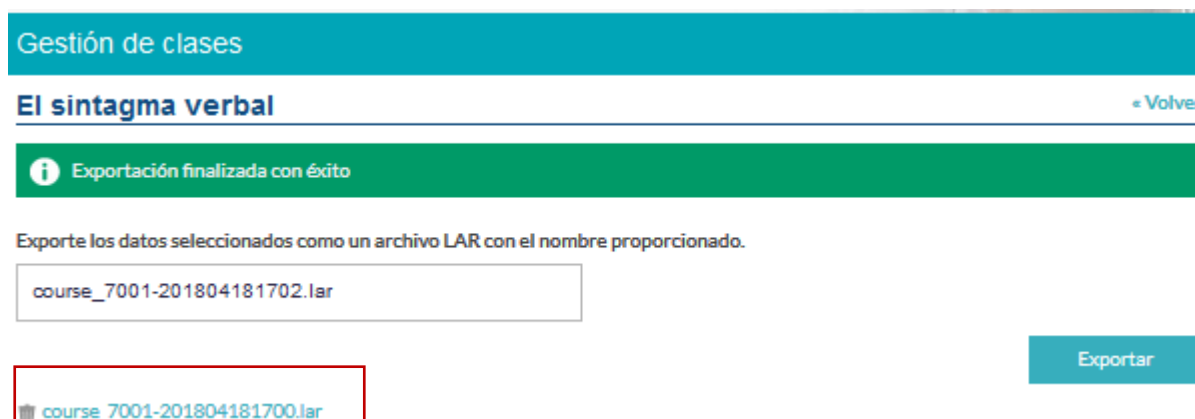
Otra de las posibilidades que se ofrece es la de exportar e importar clases ya creadas, **esto facilita compartir clases, entre profesores o, entre la versión online y la versión offline**. La exportación de clases, descarga un archivo comprimido (.lar) que contiene la secuencia didáctica completa, es decir todas las actividades que forman parte de la misma.



Para ello, deberemos accionar la opción **Exportar clase**, y el sistema nos informa de que esta operación va a ser realizada, y del nombre que recibirá el archivo.



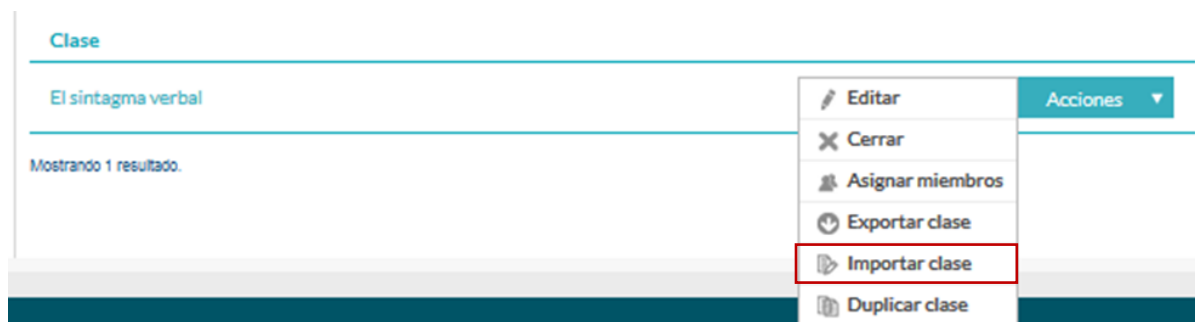
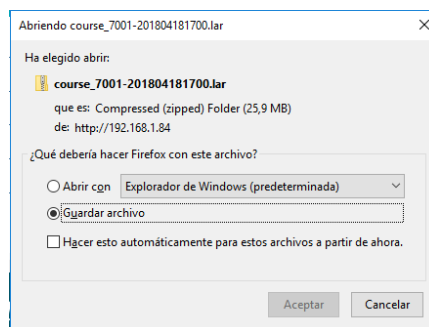
Este proceso puede durar unos instantes. Una vez finalizado aparecerá en la pantalla un link al archivo que nos hemos de descargar.



Guardaremos este archivo en nuestra computadora, con el nombre que deseemos, para después poderlo importar.

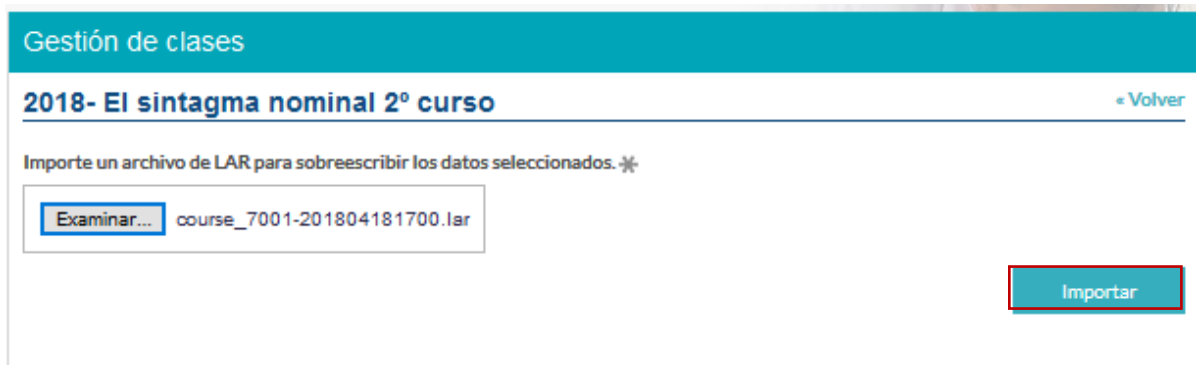
Este archivo contendrá todas las actividades y recursos que hayas incluido en la clase.

Para **importar** una clase, es necesario, en primer lugar, crear la clase, y dentro de la misma en la pestaña Acciones, presionar la opción Importar clase.



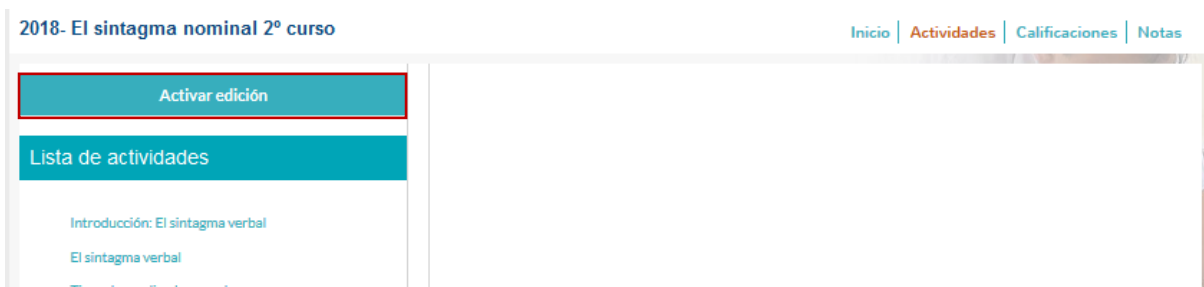


Buscamos el archivo en la carpeta correspondiente y presionamos la opción "Importar".

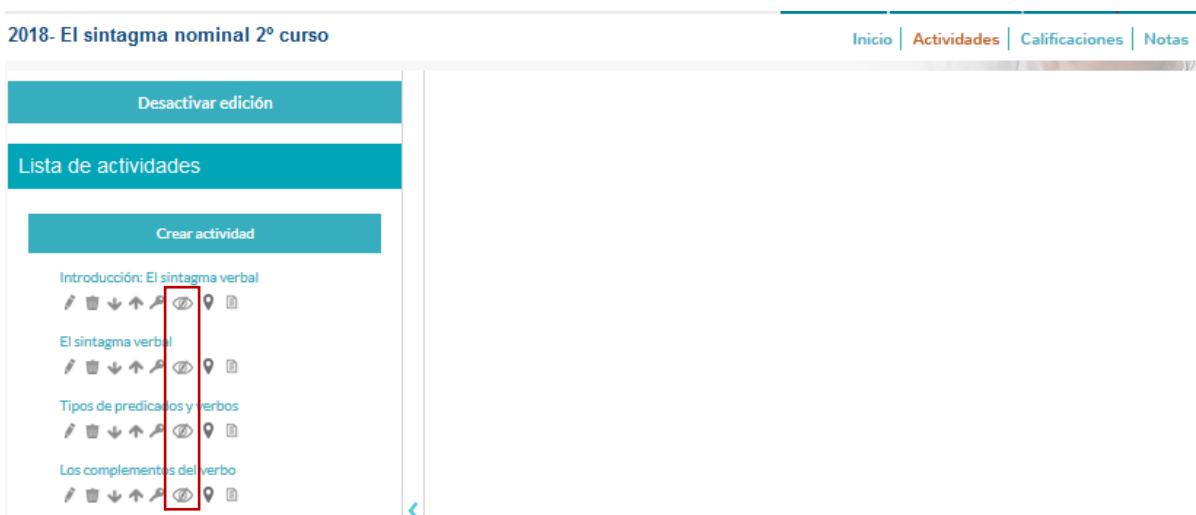


La plataforma nos devolverá información acerca del resultado de este proceso.

Una vez realizada la importación, podemos comprobar que esta tiene todas las actividades que hemos creado. Para que los estudiantes puedan comenzar a trabajar con este contenido tan solo será necesario poner estas actividades visibles para ellos a través de la opción **Activar edición**.

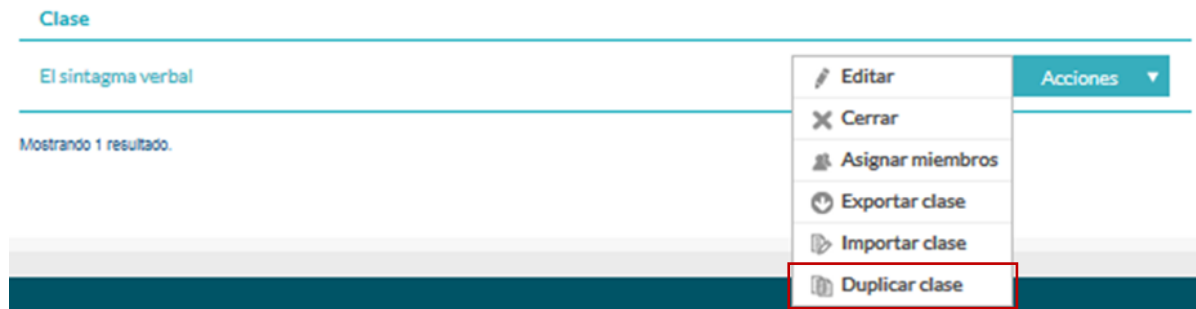


Y haciendo clic en los **iconos de los ojos** activaremos la visualización de la actividad por parte de los estudiantes.



## Duplicar clases

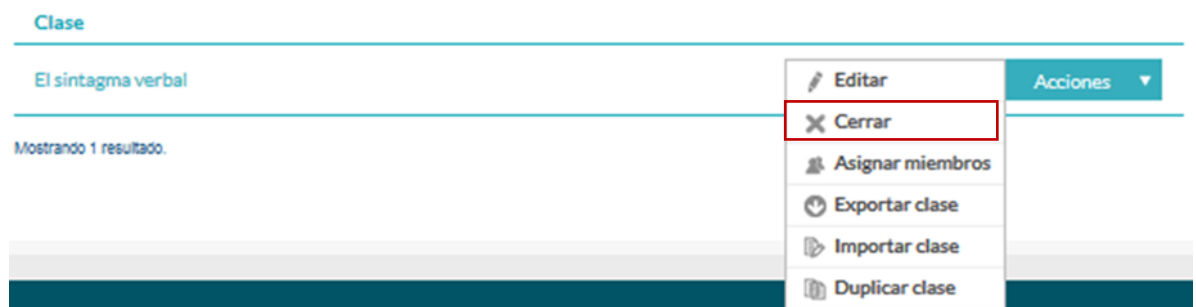
También podemos **duplicar** una clase, lo que nos permite copiar tal cual la clase y así poder impartirla con otros estudiantes en otro momento o de manera simultánea:



## Cerrar clases

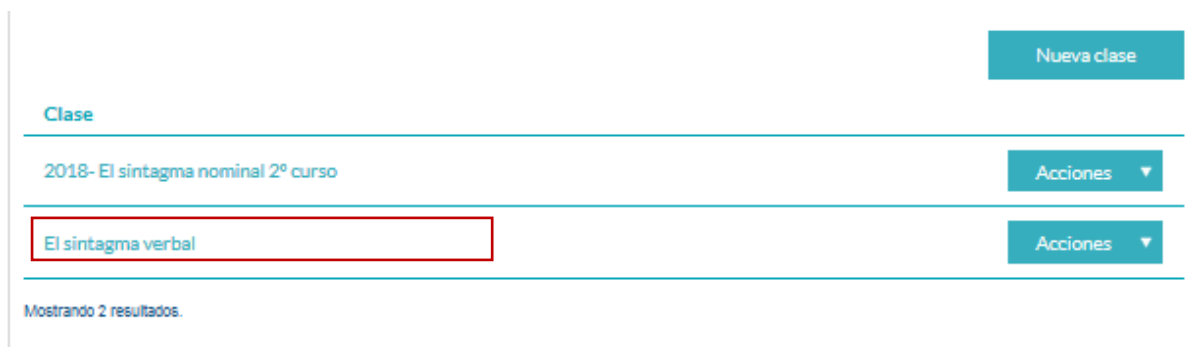
Y, por último, podemos **cerrar** una clase. Al cerrar una clase, su contenido dejará de estar accesible para los estudiantes.

*Nunca borramos clases, para conservar el histórico, y poder reutilizarlas en caso necesario, pero sí podemos cerrarlas para dejar de tenerlas a la vista.*

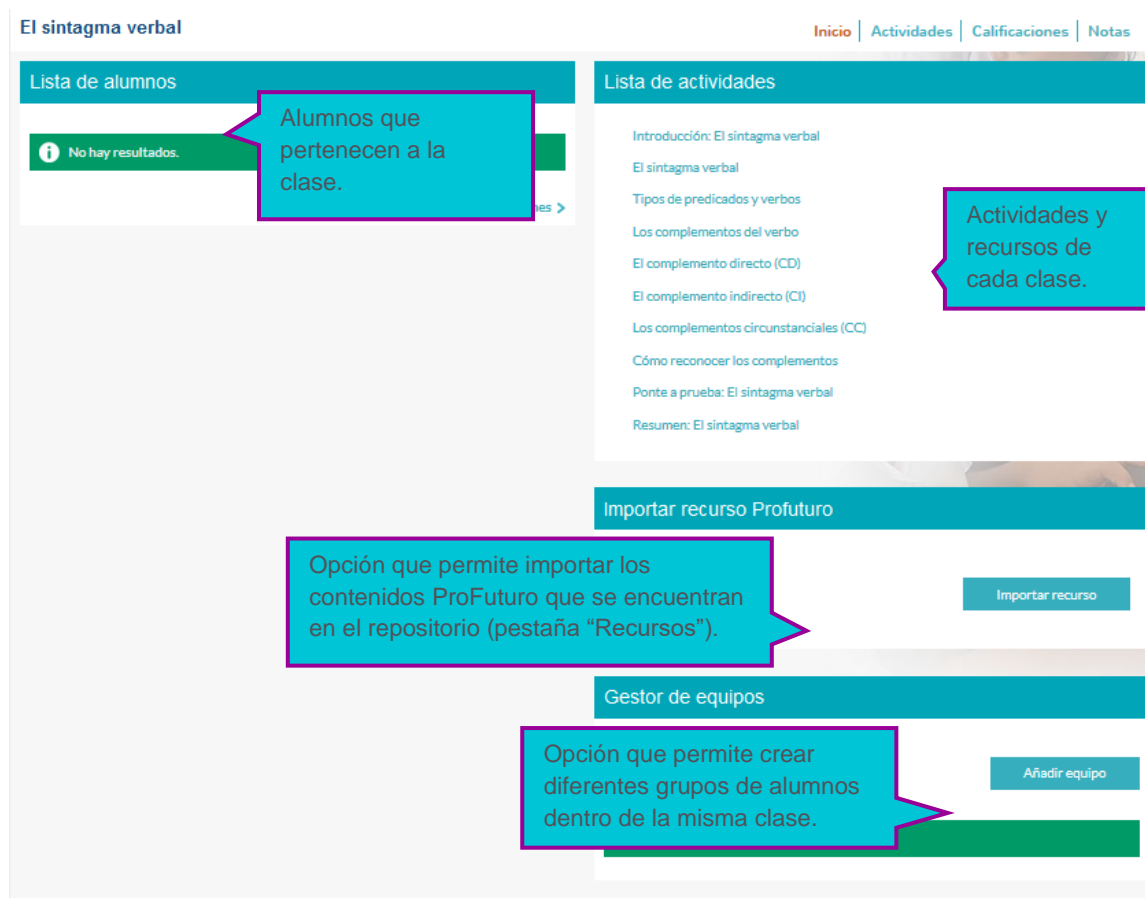


## Creación de actividades

Una vez que se han creado las clases y asignado los usuarios que podrán acceder a las mismas, es necesario **incluir las actividades** que realizarán los alumnos. Para ello, si pulsamos sobre el nombre de la clase accedemos a la misma y desde ahí podremos **gestionar los contenidos y las actividades**.



Dentro de cada una de las clases se nos muestra información específica de la misma y podemos realizar diferentes gestiones:



## Importar recurso ProFuturo

A la hora de **añadir recursos educativos a una clase** es necesario haber realizado algunas acciones previas tales como:

- **Determinar los objetivos de la sesión** de acuerdo con tu planificación anual y las características de los estudiantes.
- **Haber explorado el repositorio de recursos** de ProFuturo (entre otras fuentes) para valorar cuál o cuáles de estos recursos pueden contribuir a los propósitos de tu sesión. Estos recursos que hayas seleccionado podrás encontrarlos fácilmente en el espacio de favoritos.

Cuando seleccionamos el recurso, tenemos un **configurador para seleccionar las características que queremos que tengan todas las actividades que se van a crear**.

- La puntuación necesaria para aprobar (un valor entre 0 y 100),
- Si queremos que una vez finalizada la actividad los estudiantes sigan accediendo para mejorar notas,
- Si queremos que el aprobado se produzca cuando complete todo el contenido.
- Si queremos que la actividad sea obligatoria, y por lo tanto que tenga que ser realizada para que se de por superada la clase.
- Si queremos que nada más crear las actividades estén visibles o no para los estudiantes, porque puede que queramos hacer algunos cambios antes de que ellos las vean.

Creador de clases con SCORM

Mostrar favoritos

Palabras clave

Categorías

Seleccionar

Buscar

Importar recurso: El sintagma verbal

Puntuación para aprobar

100

Permitir mejorar notas

Aprobado al ser completado

¿Es obligatoria?

Sí  No

Visible

Sí  No

Guardar Cancelar

## Gestión de equipos

En la esquina inferior derecha de la ventana de gestión de clases, encontramos la funcionalidad “**Gestión de equipos**”. Esta funcionalidad permite la **asignación de actividades a diferentes usuarios de la misma clase**. Resulta muy útil si lo que queremos es:

- Crear una **actividad colaborativa** que requiera que distintos grupos de estudiantes visualicen contenidos diversos.
- Realizar **adaptaciones curriculares** para estudiantes cuyas velocidades de aprendizaje sean mayores o menores, por ejemplo, con actividades de refuerzo o de ampliación.

Gestor de equipos

Podrás gestionar estos equipos desde la pantalla de clases, en la opción “Añadir equipo”.

Añadir equipo

Haciendo clic en este botón de abrirá un menú que nos permitirá la creación del equipo. El primer paso será dar un nombre al mismo.

Gestor de equipos

Añadir equipo

[= Volver](#)

Nombre \*

Recuerda que deberás hacer clic en el botón “Guardar”.

Guardar

Cancelar

Una vez hayas creado el nombre del equipo tienes varias opciones:

- **Editar:** si lo que deseamos es modificar el nombre del equipo.
- **Asignar miembros:** para añadir los usuarios que formarán parte del mismo. Esta opción nos dirige al listado de usuarios que tengamos asignados a esta clase, para que podamos seleccionarlos.
- **Eliminar:** si lo que tenemos que hacer es borrar un equipo creado.

Gestor de equipos

**i** Equipo guardado correctamente

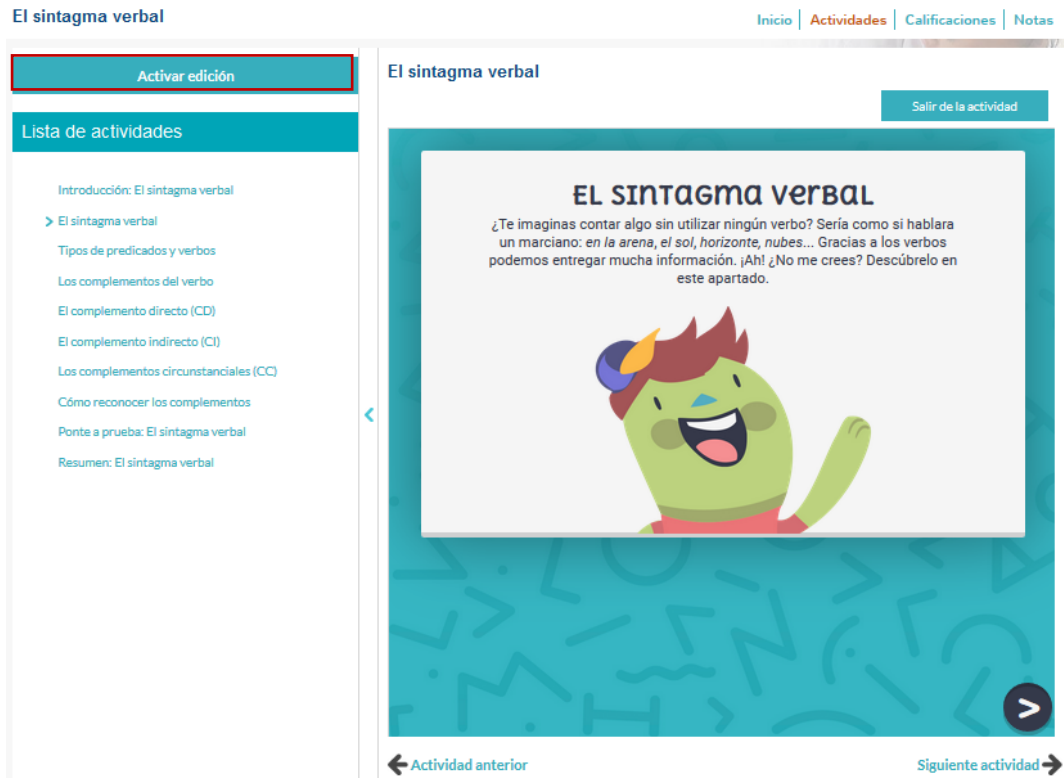
Añadir equipo

Equipo	Usuarios	Acciones
Equipo 1	0 ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar</li> <li>Asignar miembros</li> <li>Eliminar</li> </ul>

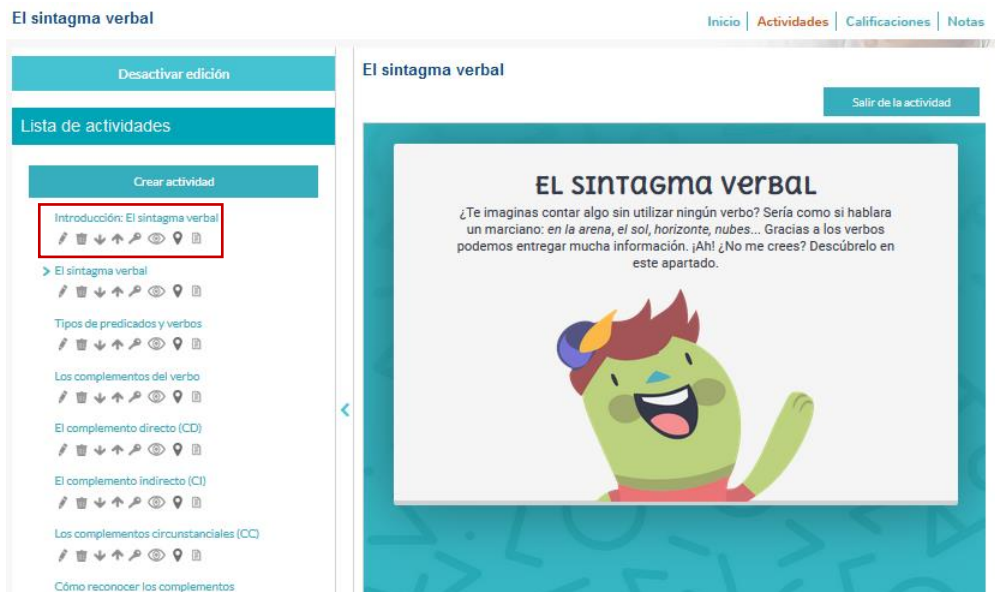
Mostrando 1 resultado.


## Editar actividades


Desde la opción actividades, podemos editar las **actividades** para hacer modificaciones o para crear nuevas. Pulsamos sobre el botón **“Activar edición”**:





Cuando activamos edición, debajo de cada actividad aparecerán una serie de iconos para que el profesor personalice cada una de las actividades.





- 


**Editar:** desde este espacio podemos modificar los requisitos de superación, marcar como obligatoria o no la actividad, calendarizarla para que este accesible desde una una fecha concreta, etc.
- 

**Eliminar:** opción para elimiar la actividad o recurso.
- 

**Subir o bajar:** podemos modificar la escutura de la unidad cambiando el orden en que aparecen las activiades.
- 

**Permisos:** para indicar que grupos de usuarios pueden ver la actividad. De forma que podemos hacer grupos para asisgar actividades en funcion de sus conocimiento o capacidades.
- 

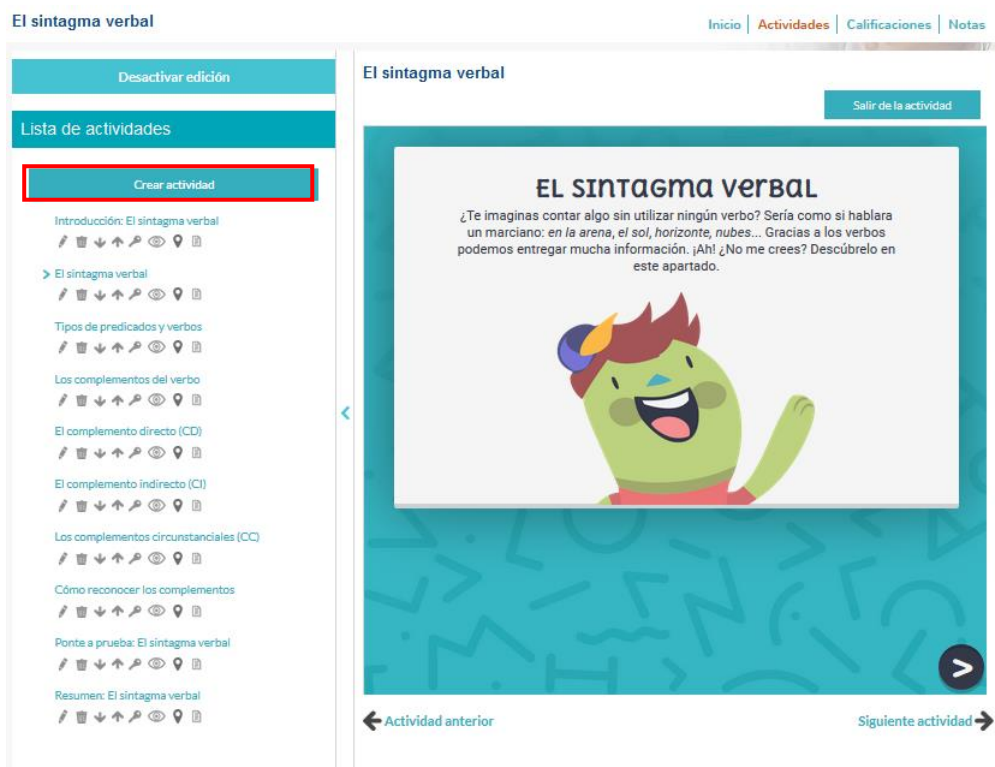
**Visibilidad:** para ocultar o mostrar una actividad temporalmente. Por ejemplo podemos ocultar aquellas actividades que queremos mostrar a todo el grupo a través del proyecto, y de esta manera no aparecerán en la tableta.
- 

**Visibilidad para una unica actividad:** Al clicar en esta opción, el resto de actividades de la unidad se vuelven invisibles. Esto nos ayuda a centrar la atención de los usuarios para que todos realicen el mismo recursos en la tablet a la vez.
- 

**Resultados:** proporciona información sobre la realización de las actibidades por parte de los estudiantes. Muestra si han accedido y en que momento fue la ultima vez, la nota obtenida, si han superado o no la actividad, e incluso podemos borrar sus datos para que la vuelvan a realizar.

## Crear actividades

También podemos crear nuevas actividades, para ello hacemos clic en “**crear actividad**”.



The screenshot displays the 'El sintagma verbal' activity creation interface. On the left, a sidebar titled 'El sintagma verbal' contains a 'Lista de actividades' with a 'Crear actividad' button highlighted in red. The main content area shows the activity title 'EL SINTAGMA VERBAL' and a description: '¿Te imaginas contar algo sin utilizar ningún verbo? Sería como si hablara un marciano: en la arena, el sol, horizonte, nubes... Gracias a los verbos podemos entregar mucha información. ¡Ah! ¿No me crees? Descúbrelo en este apartado.' Below the text is a cartoon character and navigation buttons for 'Actividad anterior' and 'Siguiete actividad'.

Acto seguido, aparecerá una ventana nueva en la que podremos elegir la actividad a incluir:



**Editando las opciones y proporcionando la información requerida** para cada caso, la nueva actividad aparecerá dentro de la clase.

Se pueden crear los siguientes **tipos de actividades**:

- Test.
- Tarea presencial.
- Encuesta.
- Actividad de desarrollo.



Test ?

**Test**, se trata de una actividad en la que, a través de plantillas, podemos crear ejercicios de corrección automática. El profesor incluye los enunciados y las respuestas y de forma automática se corrigen cuando el estudiante los realiza.

Al pulsar sobre "**Test**" se abre una nueva ventana para completar la información y crear el test. Debemos incluir el título y una breve descripción, además de marcar si la actividad es obligatoria o no. Es decir, si cuenta hace media para la nota final y por lo tanto es necesario que la realicen todos los estudiantes de forma individual.

También podemos configurar la nota necesaria para aprobar el test en "Específico", "Puntuación para aprobar"



El sintagma verbal Inicio | Actividades | Calificaciones | Notas

### Editar actividad

Título  
 Otro idioma(s) (0) ▼

Descripción  

Normal Size A- A+ B I U S X<sub>1</sub> X<sub>2</sub>

body

¿Es obligatoria?  
 Sí  No

▼ Específico

Intentos por alumno

Puntuación para aprobar (0)

Si el alumno responde correctamente (0)

Si el alumno responde incorrectamente (0)

Número de preguntas aleatorio (0)

Preguntas por página (0)

Clave (0)

Tiempo de test (0)

Ocultar resultados (0)  
 Mostrar las respuestas correctas al corregir los test (0)  
 Mostrar las respuestas correctas solo cuando no queden intentos (0)  
 Permitir mejorar notas mientras queden intentos (0)

> Restricciones  
 > Clasificación

[Guardar](#)

Una vez guardado el test, utilizando el botón “Guardar cambios”, podemos añadir las preguntas pulsando en “Editar preguntas”, “Crear nueva pregunta”

Editar actividad

i Se ha guardado correctamente

✎ Editar preguntas 🗑️ Borrar mis intentos

## Test el sintagma nominal

« Volver

Crear nueva pregunta ▼

Importar/Exportar ▼

No hay preguntas.

Cancelar edición

Podemos crear 6 tipos de preguntas:

- **Ordenable:** para trabajar secuencias donde el estudiante tiene que establecer un orden.
- **Arrastrar:** relacionar conceptos.
- **Rellenar huecos:** completar con una información concreta. Ej. operaciones matemáticas o textos donde faltan palabras.
- **Texto libre:** para que estudiante escriba una respuesta. Puede tener corrección automática o manual.
- **Respuesta múltiple:** varias opciones correctas de respuesta.
- **Opciones:** solo una respuesta correcta.

Seleccionamos el tipo de pregunta que queremos crear y seguimos las indicaciones para incluir toda la información necesaria.

## El sintagma verbal

Inicio | Actividades | Calificaciones | Notas

The screenshot shows the 'Test el sintagma nominal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio | Actividades | Calificaciones | Notas'. Below this, the title 'Test el sintagma nominal' is displayed with a '« Volver' link. The main area contains a 'Crear nueva pregunta ▼' button and an 'Importar/Exportar ▼' button. A dropdown menu is open, listing six question types: 'Ordenable', 'Arrastrar', 'Rellena espacio', 'Texto libre', 'Respuesta múltiple', and 'Opciones'. A green bar with the text 'No hay preguntas.' is visible in the background. A 'Cancelar edición' button is located at the bottom right of the interface.



Actividad de desarrollo ?

**Actividades de desarrollo**, son aquellas en las que se requiere que el estudiante produzca un entregable (escriba un texto o suba un archivo) y que el profesor evalué su tarea. Al pulsar sobre “**actividad de desarrollo**” se abre una nueva ventana para completar la información y crearla.

Debemos incluir el **título y una breve descripción**, además de marcar si la actividad es obligatoria o no, e incluir la nota necesaria para aprobar la actividad.

La respuesta de los estudiantes puede ser un **texto escrito en una caja de solución o incluyendo un archivo** (foto, Word, ppm, etc.). Para ello marcamos en “Específico”, /“Permitir a los estudiantes”.

Una vez creada la actividad el profesor podrá ver las tareas de aquellos estudiantes que la finalicen. Accediendo a la actividad, tiene la posibilidad de corregirlas.



## Tarea presencial ?

**Tareas presenciales**, estas actividades sirven para poder **registrar en la plataforma puntuaciones asociadas a acciones de aula**. De forma que estas notas se tengan en cuenta para la calificación final y tengamos todo registrado en un mismo lugar. Por ejemplo, exámenes orales.

Una vez creada la actividad, cuando el profesor accede ve el listado de sus estudiantes y puede incluir su calificación y una retroalimentación para el estudiante.



## Encuesta ?

La **encuesta** tiene como objetivo **sondear opiniones de forma anónima**. Es decir, son preguntas sin una respuesta correcta y de ellas el profesor obtiene estadísticas de respuesta. Su creación es muy similar a los test, teniendo únicamente dos tipos de preguntas: tipo encuesta y texto libre.

**Tipo encuesta** pondremos una pregunta y varias opciones de respuesta, existe la posibilidad de que las respuestas se visualicen en horizontal en vez de en forma de lista. Es muy útil para respuestas cortas.

**Texto libre**, son para que los estudiantes puedan dejar sus comentarios.

## Calificaciones

Desde la opción “calificaciones”, podemos **ver el detalle del avance de los estudiantes por los diferentes recursos y actividades que integran el aula**. Se puede ver la nota obtenida y si está superado o no, según la nota mínima para aprobar.

Además, el profesor tiene la opción de editar la nota para modificarla, e incluso incluir un feedback para el estudiante.

El sintagma verbal Inicio | Actividades | **Calificaciones** | Notas

Equipo

[Seleccionar](#)

[Exportar Calificaciones a CSV](#)



Alumno	Introducción: El sintagma verbal	El sintagma verbal	Tipos de predicados y verbos	Los complementos del verbo	El complemento directo (CD)	El complemento indirecto (CI)	Los complementos circunstanciales (CC)	Cómo reconocer los complementos	Ponte a prueba: El sintagma verbal	Resumen: El sintagma verbal	Test el sintagma nominal
gualumno gualumno	60 <input type="checkbox"/>	100 <input checked="" type="checkbox"/>	100 <input checked="" type="checkbox"/>	71 <input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-

Mostrando 1 resultado.

Existe la opción de **descargar un archivo Excel** con el listado completo de calificaciones para trabajar con él fuera de la plataforma.

*Los estudiantes en la Tablet, únicamente verán su nota final, que es la media de todas las actividades o contenidos obligatorios. Por lo tanto, es necesario que todos los estudiantes realicen aquellas actividades que sean obligatorias, por ejemplo, las evaluaciones, para que obtengan una nota final. El profesor puede ver la nota final de los estudiantes en la pestaña “inicio” de la unidad o clase.*

## Lista de alumnos

Alumno	Final
 gualumno, gualumno	-
 teacher, teacher	-

Mostrando 2 resultados.

[Ver todas las calificaciones >](#)

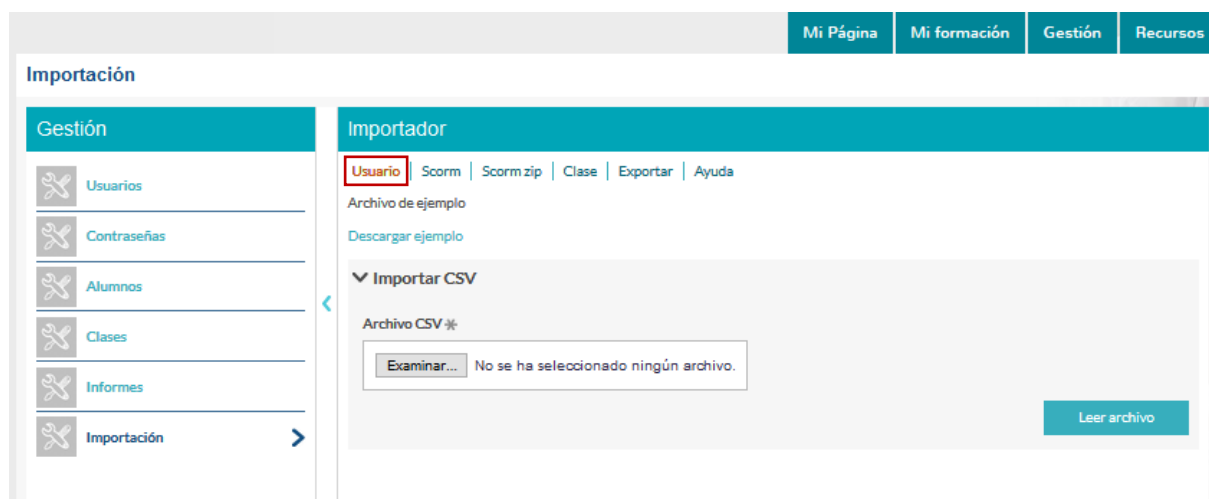
# Importación

La pestaña de importación permite cargar de forma masiva usuarios, recursos SCORM y clases, así como exportar la información de los usuarios, recursos SCORM y clases en un archivo Excel.



## Carga masiva de usuarios

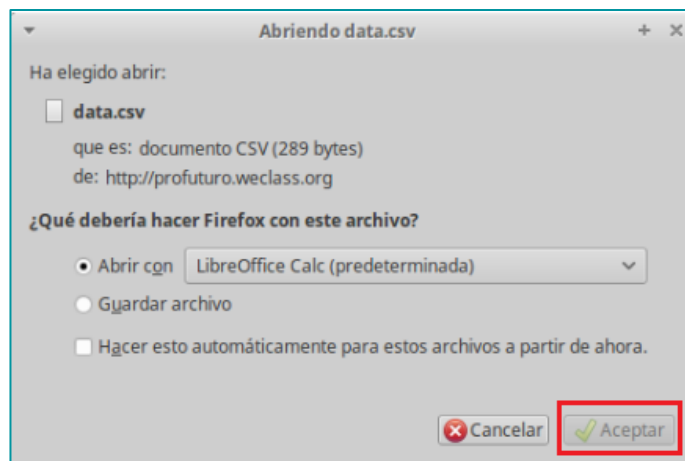
Para realizar una carga masiva de usuarios, seleccionaremos la primera de las opciones, Usuario.



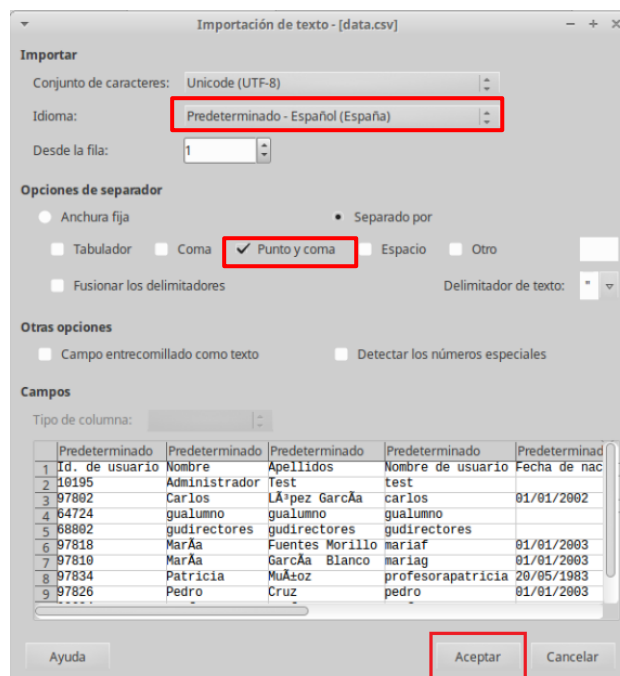
Si disponemos de un listado con todos los usuarios que necesitamos cargar en Gestión de Clase, permite la realizar una carga masiva de usuarios. Para asegurarnos que los usuarios que vamos a crear no existen previamente en Gestión de Clase plataforma, realizaremos una exportación de la BBDD existente, en la pestaña Exportar y revisaremos que no haya posibles duplicidades.staña Exportar y revisaremos que no haya posibles duplicidades.

Al pulsar exportar, comienza la descarga del archivo de forma automática. Para visualizar correctamente el archivo, seguiremos los siguientes pasos:

Abrir con Libreoffice Calc (predeterminada).



Asegurarse de que el conjunto de caracteres está configurado como Unicode (UTF8) y que en las opciones de separador dejar marcado punto y coma únicamente.



Una vez hechas las comprobaciones comenzamos el proceso de carga masiva. Para ello, utilizamos el archivo exportado para garantizar que el BBDD que vamos a crear tiene las características adecuadas y así garantizamos el éxito de la subida.

Completamos el documento correctamente, según vemos a continuación:

Id. de usuario	Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Fecha de nacimiento	Género	Dirección de correo	Tipo de usuario	letra	numero	Contraseña
0	Carlos	López García	test	01/01/2002	Hombre		Estudiantes	A	5	1
0	María	García Blanco	gualumno	01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
0	María	Fuentes Morillo	gudirectores	01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
0	Pedro	Cruz	profesor	01/01/2003	Hombre		Estudiantes	C	4	1
0	Patricia	Muñoz	profuturo	20/05/1983	Mujer		Profesores			1234

- **Id. de usuario:** ID de usuario es siempre 0 cuando estamos creando usuarios nuevos, es la forma en que la plataforma identifica que el usuario no existe y le asigna un ID por defecto al crearlo.
- **Nombre:** Completar con el nombre.
- **Apellidos:** Completar con los apellidos.
- **Nombre de usuario:** Este es el nombre de usuario para acceder a Gestión de Clase, debe ser único, no puede haber dos usuarios con el mismo nombre de usuario.
  - Alumno: Primer nombre en minúsculas, sin tilde. Si hay alumnos con nombres repetidos, agregar la primera letra del apellido.
  - Profesor: profesor + nombre en minúsculas, sin tilde. Si hay profesores con nombres repetidos, agregar la primera letra del apellido.
- **Fecha de nacimiento:** La fecha de nacimiento del profesor es obligatoria. Los alumnos deben tener por lo menos el año de nacimiento de cara a poder sacar datos estadísticos.
- **Género:** Hombre o mujer.
- **Dirección de correo**
- **Tipo de usuario:** Si se trata de un estudiante o un profesor.
- **Letra:** La letra correspondiente al curso (por ejemplo, C en caso de pertenecer a la clase 4°C). No se rellena en caso de que el usuario sea un docente.
- **Número:** El número correspondiente al grado de estudio (por ejemplo, 4 en caso de pertenecer a la clase 4°C). No se rellena en caso de que el usuario sea un docente.
- **Contraseña:** Se recomienda poner contraseñas sencillas y fáciles de recordar para facilitar la gestión en el aula
  - Para alumnos: 1
  - Para profesor: 1234



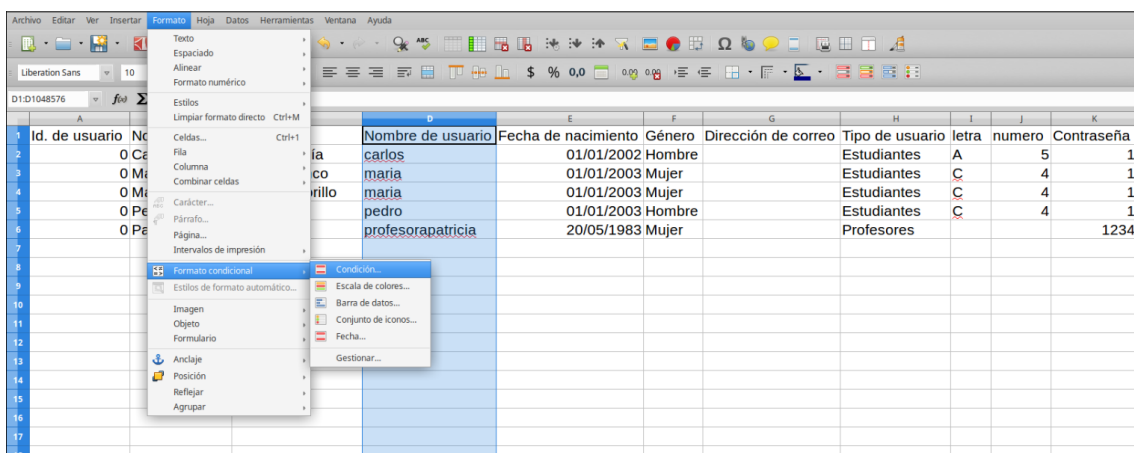
En el caso de que lo que queramos sea modificar datos de forma masiva de los usuarios ya existentes, lo que haremos será descargarnos la base de datos, cambiar la información, y volver a subir dejando el ID de usuario correspondiente. Es decir, la casilla ID identifica a los usuarios en plataforma, si ponemos un 0 los crea y si ponemos el ID de usuarios ya creados, los modifica.

Nombre de usuario: Para saber si hay usuarios duplicados, puedes utilizar las herramientas de LibreOffice Calc.

Clic en la celda “D” para seleccionar la celda “Nombre de usuario”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Id. de usuario	Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Fecha de nacimiento	Género	Dirección de correo	Tipo de usuario	letra	numero	Contraseña
1	0 Carlos	López García	carlos		01/01/2002	Hombre		Estudiantes	A	5	1
2	0 María	García Blanco	maria		01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
3	0 María	Fuentes Morillo	maria		01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
4	0 Pedro	Cruz	pedro		01/01/2003	Hombre		Estudiantes	C	4	1
5	0 Patricia	Muñoz	profesorapatricia		20/05/1983	Mujer		Profesores			1234

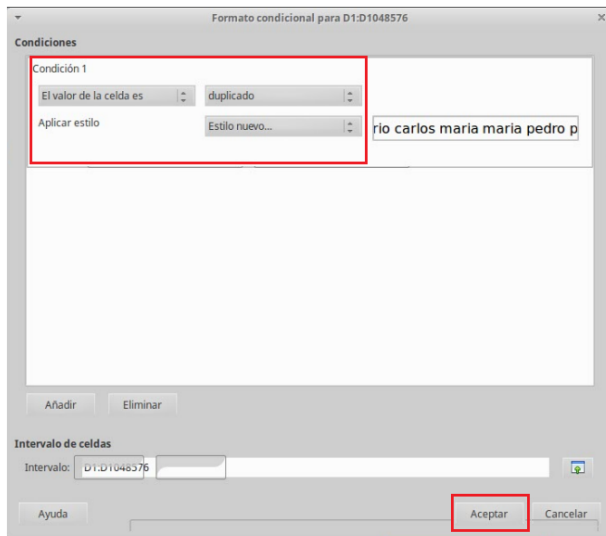
Clic en Formato > Formato condicional > Condición...



Completa con las siguientes condiciones:

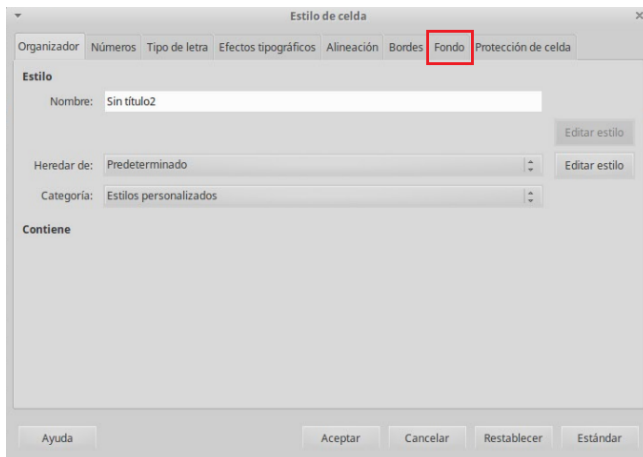
### Paso 1

- El valor de la celda es duplicado.
- Aplicar estilo nuevo.
- Aceptar



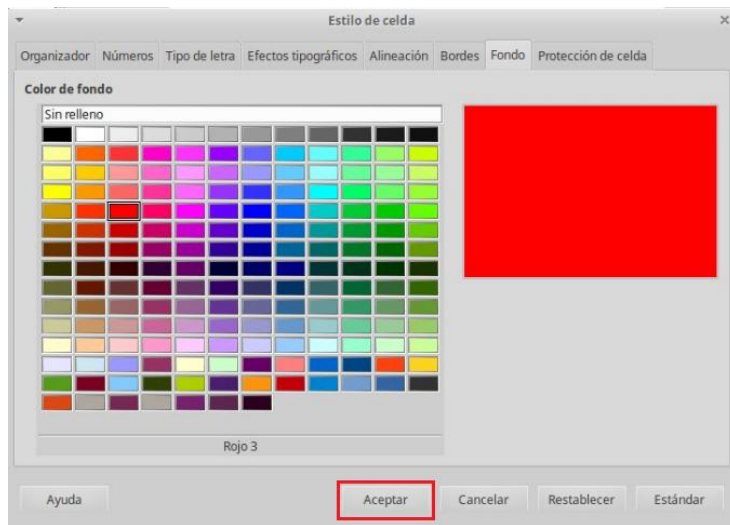
## Paso 2

- Selecciona la opción "Fondo"



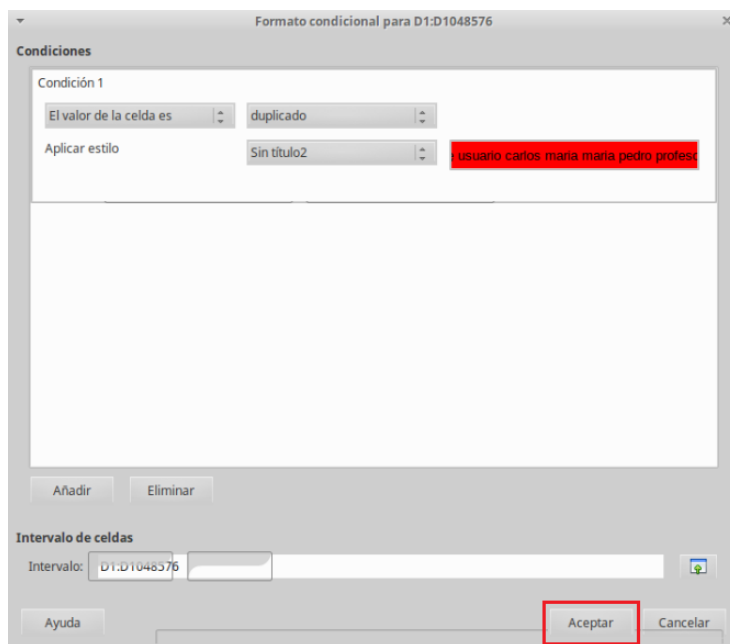
## Paso 3

- Selecciona el color de fondo
- Aceptar



## Paso 4

- Aceptar



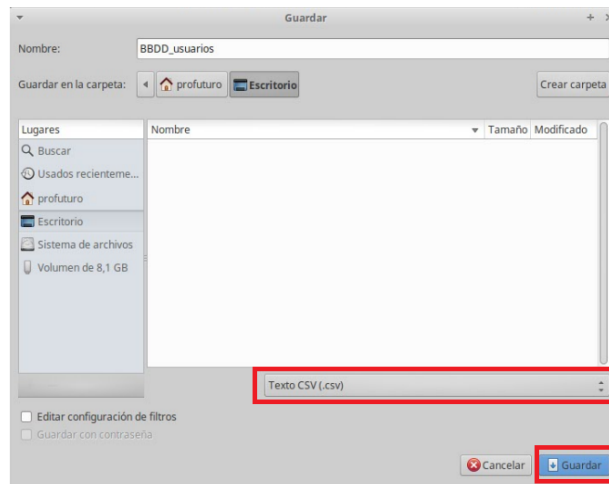
Paso 5: Todos los usuarios duplicados aparecen destacados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Id. de usuario	Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Fecha de nacimiento	Género	Dirección de correo	Tipo de usuario	letra	numero	Contraseña
2	0	Carlos	López García	carlos	01/01/2002	Hombre		Estudiantes	A	5	1
3	0	María	García Blanco	maria	01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
4	0	María	Fuentes Morillo	maria	01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
5	0	Pedro	Cruz	pedro	01/01/2003	Hombre		Estudiantes	C	4	1
6	0	Patricia	Muñoz	profesorapatricia	20/05/1983	Mujer		Profesores			1234

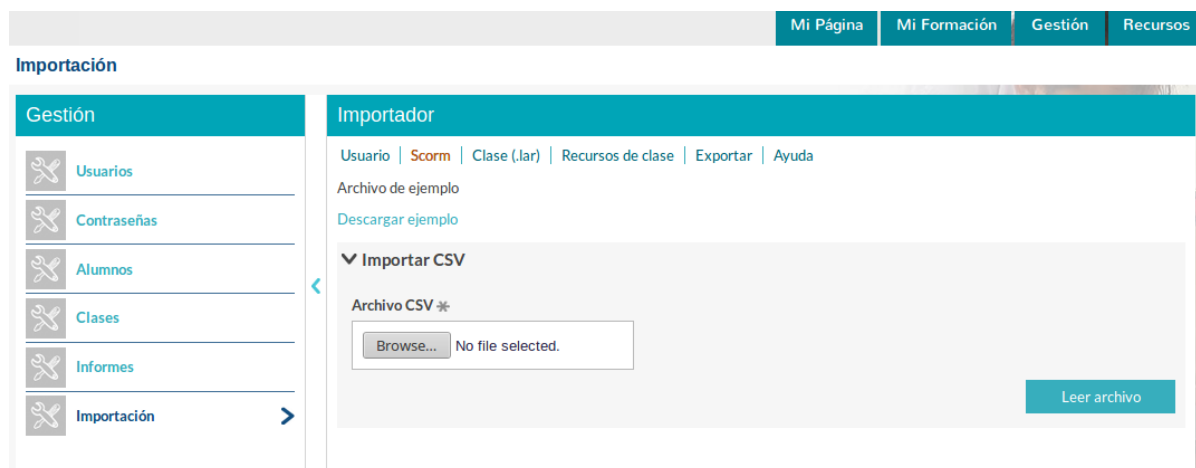
Paso 6: Añade la primera letra del primer apellido de los usuarios destacados.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Id. de usuario	Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Fecha de nacimiento	Género	Dirección de correo	Tipo de usuario	letra	numero	Contraseña
2	0	Carlos	López García	carlos	01/01/2002	Hombre		Estudiantes	A	5	1
3	0	María	García Blanco	maria	01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
4	0	María	Fuentes Morillo	mariaf	01/01/2003	Mujer		Estudiantes	C	4	1
5	0	Pedro	Cruz	pedro	01/01/2003	Hombre		Estudiantes	C	4	1
6	0	Patricia	Muñoz	profesorapatricia	20/05/1983	Mujer		Profesores			1234
7											

Guarda el archivo correctamente: Archivo > Guardar como... > Texto CSV > Guardar



Una vez se haya preparado el archivo y guardado en la computadora, solo será necesario realizar la importación, para ello, desde la pestaña importación, buscamos desde el botón Examinar, el documento que hemos realizado con los usuarios que queremos subir.



Antes de realizar la importación, la herramienta proporciona la posibilidad de realizar un visionado de la carga que se va a realizar, para solventar cualquier posible error.

**Importación**

**Gestión**

- Usuarios
- Contraseñas
- Alumnos
- Clases
- Informes
- Importación >

**Importador**

Usuario | Scorm | Scorm zip | Clase | Exportar | Ayuda

Archivo de ejemplo  
Descargar ejemplo

▼ Importar CSV

Archivo CSV \*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Leer archivo

Identificador	Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Fecha de nacimiento	Género	Dirección de correo	Tipo de usuario
<input type="checkbox"/> 1 0	alumno	alumno1	alumno1	01/01/1970	Hombre	mdslikqnwiuedjb@norepl	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 2 0	alumno	alumno2	alumno2	01/01/1970	Hombre	mdslikqn@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 3 0	alumno	alumno3	alumno3	01/01/1970	Hombre	wiuedjb@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 4 0	alumno	alumno4	alumno4	01/01/1970	Hombre	djb@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 5 0	alumno	alumno5	alumno5	01/01/1970	Hombre	iuedjb@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 6 0	alumno	alumno6	alumno6	01/01/1970	Hombre	m@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 7 0	alumno	alumno7	alumno7	01/01/1970	Hombre	mde@noreply.com	Estudiantes

Showing 1 to 8 of 8 entries

Guardar Añadir fila Borrar filas seleccionadas

Los errores aparecerán señalados en color rojo, y podrán ser modificados antes de hacer la subida. Por ejemplo, si el estudiante4 en lugar de ser un hombre, fuera una mujer, se podría hacer este cambio utilizando el desplegable.

Identificador	Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Fecha de nacimiento	Género	Dirección de correo	Tipo de usuario
<input type="checkbox"/> 1 0	alumno	alumno1	alumno1	01/01/1970	Hombre	mdslikqnwiuedjb@norepl	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 2 0	alumno	alumno2	alumno2	01/01/1970	Hombre	mdslikqn@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 3 0	alumno	alumno3	alumno3	01/01/1970	Hombre	wiuedjb@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 4 0	alumno	alumno4	alumno4	01/01/1970	Hombre	djb@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 5 0	alumno	alumno5	alumno5	01/01/1970	Hombre	iuedjb@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 6 0	alumno	alumno6	alumno6	01/01/1970	Hombre	m@noreply.com	Estudiantes
<input type="checkbox"/> 7 0	alumno	alumno7	alumno7	01/01/1970	Hombre	mde@noreply.com	Estudiantes

Showing 1 to 8 of 8 entries

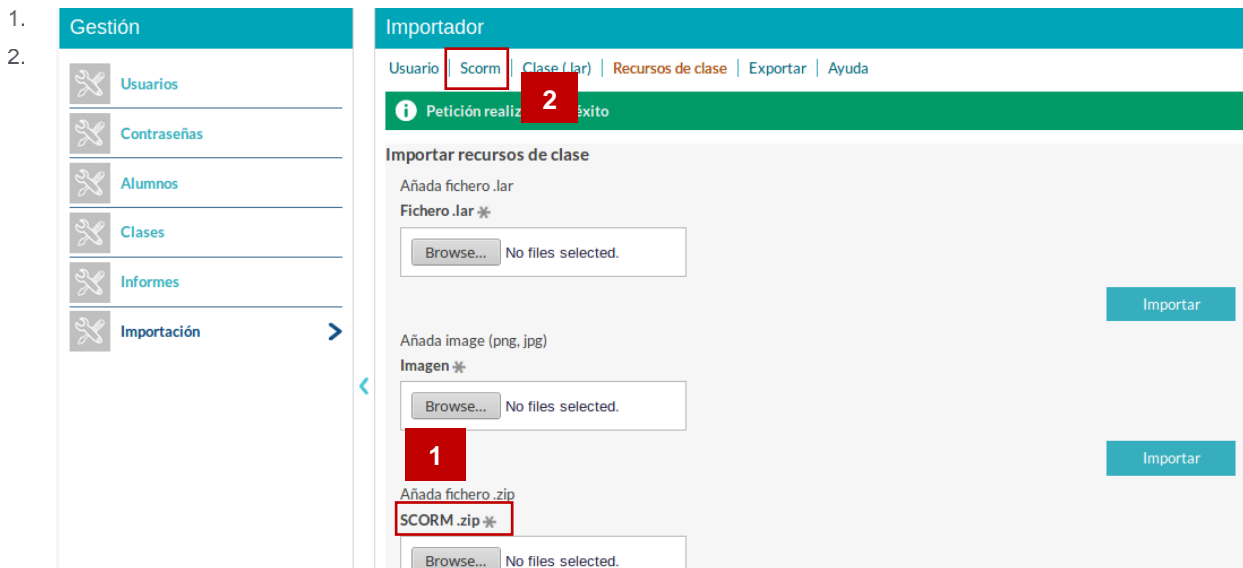
Guardar Añadir fila Borrar filas seleccionadas

## Carga masiva de recursos SCORM

Utilizaremos esta opción cuando sea necesario añadir el repositorio cantidades elevadas de contenido, por ejemplo, cuando desde ProFuturo se haya realizado una actualización del mismo. Para realizar esta acción es necesario hacer dos pasos:

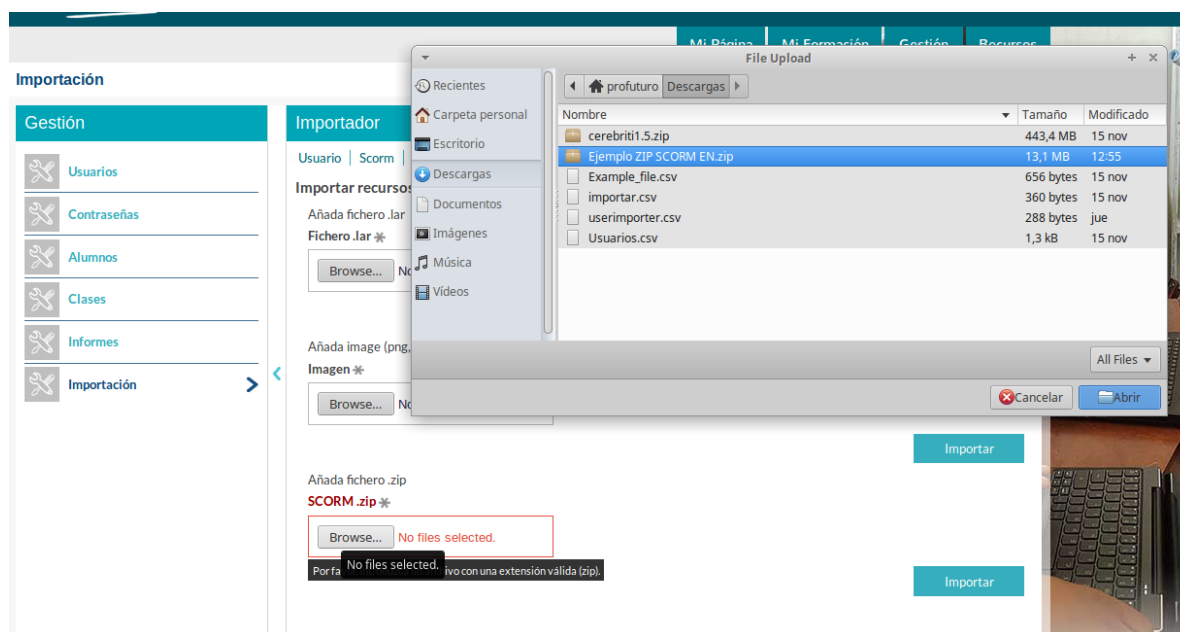
Subir los ficheros SCORM.

Cargar los ficheros en el repositorio.



### Subir los ficheros SCORM:

Para ello, desde la pestaña Scorm zip, buscamos, dentro del equipo y seleccionaremos de una sola vez todos los archivos .zip que deseemos subir.



Esta operación puede llevar algunos minutos, pero una vez que se ha finalizado el sistema nos lanzará un mensaje de confirmación.

## Importación



Una vez que se han subido los recursos SCORM, será necesario añadir estos al repositorio de recursos de la plataforma, para ello es necesario subir un archivo csv, aunque en la mayoría de los casos, será que desde ProFuturo quien proporcione este fichero, revisamos los campos que debe de tener. Es importante que el formato de este archivo sea CSV delimitado por comas y se encuentre codificado como UTF8.

Identificador	Nombre del SCORM	Recurso	Descripción	Curso	Idioma	Materia
0	El sistema respiratorio	n2_ele_cie_fr_u02_v01.zip	Reconocer la anatomía del sistema respiratorio.	2º	Español	Ciencias

- Identificador: si se trata de un recurso nuevo, este siempre será 0.
- Nombre del SCORM: es el nombre que recibirá el recurso dentro del LMS.
- Recurso: se trata del nombre del fichero zip.
- Descripción: una breve descripción del recurso, o los objetivos de la unidad de aprendizaje, que aparecerá en la ficha del mismo.
- Curso, Idioma y Materia, serán los datos para la clasificación del recurso. El campo curso, no es obligatorio si lo que se suben son recursos.


Al igual que sucede en el caso de los usuarios, antes de realizar la carga nos ofrece una previsualización de lo que va a realizarse, para solucionar en el caso de que se produzcan, los posibles errores. Una vez que nos hemos asegurado de que no hay ningún problema presionamos guardar. De esta manera aparecerán todos los recursos disponibles en el repositorio.

**Importador**

[Usuario](#) | [Scorm](#) | [Scorm zip](#) | [Clase](#) | [Exportar](#) | [Ayuda](#)

[Archivo de ejemplo](#)  
[Descargar ejemplo](#)

**▼ Importar CSV**

Archivo CSV 

No se ha seleccionado ningún archivo.

	Identificador	Nombre del SCORM	Recurso	Descripción	Curso	Idioma	Materia	
<input type="checkbox"/>	1	0	Los verbos	n2_tek_len	Conocer la	Español	Lengua española	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	0	El sintagma	n2_tek_len	Reconocer	Español	Lengua española	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	0	La palabra	n2_tek_len	Entender q	Español	Lengua española	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	0	Pronombre	n2_tek_len	Identificar p	Español	Lengua española	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	0	El texto inf	n2_tek_len	Conocer lo:	Español	Lengua española	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	0	Cartas e in:	n2_tek_len	Identificar l	Español	Lengua española	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	0	Los género	n2_tek_len	Conocer lo:	Español	Lengua española	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 31 of 31 entries