

CENTRO DE RECURSOS ON-LINE

Manual del Administrador del CROL



Contenido

1°.-Acceso al CROL:.....	3
2°.-Funcionalidades del Administrador:.....	3
3°.-Introducción de recursos:	4
4°.-Modificación de un archivo:	7
5°.-Árbol de etapas y ciclos:	8
6°.-Árbol de Competencias:.....	9
7°.-Espacios Temáticos:	9
8°.-Gestión de usuarios.....	11
9.-Informes de Actividad.....	12
CATEGORÍAS DE OBJETOS.....	13
CATEGORÍAS CATALOGACIÓN	14

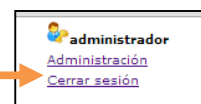
1º.-Acceso al CROL:

La dirección del CROL es <http://crol.crftic.es>. Una vez en la página del CROL tenemos que identificarnos, para lo cual introduciremos nuestros datos en el cajetín de la parte superior derecha.

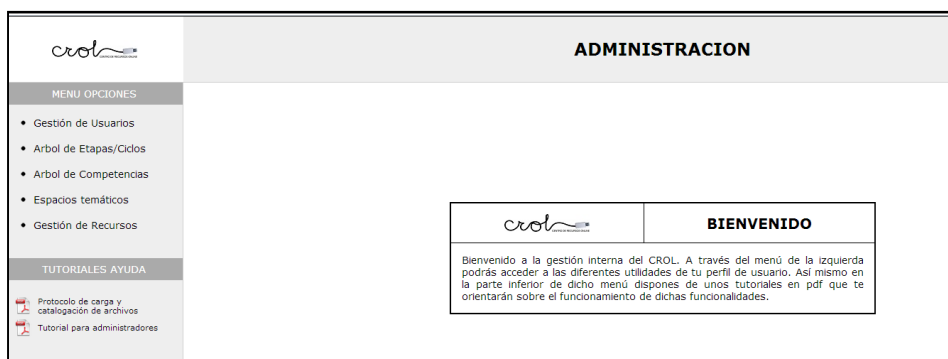
Tras introducir los datos pinchamos en Entrar.



Una vez identificado aparecerá nuestro nombre y tenemos que pinchar en Administración para acceder a la página desde la que introduciremos los recursos.



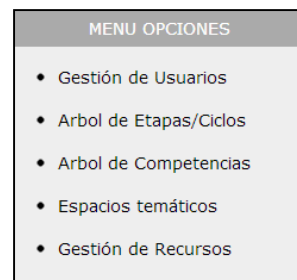
Al acceder le saldrá la pantalla de Administración. Un mensaje en el centro le indica que dispone de un menú en la izquierda desde la que gestionar diferentes elementos, así como el acceso a dos tutoriales.



2º.-Funcionalidades del Administrador:

El administrador tiene acceso a las siguientes funcionalidades.

- Gestión de Usuarios: puede gestionar los usuarios inferiores a su categoría, pero no a otros administradores, de los que tampoco verá su contraseña
- Árbol de etapas y ciclos: Puede crear nuevas etapas educativas y completar sus cursos e idiomas, además de poder modificar las existentes.
- Árbol de competencias: Puede añadir nuevas competencias o modificar las existentes.

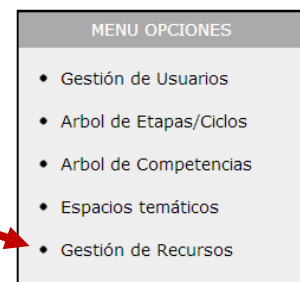


- Espacios temáticos: Puede gestionar los espacios temáticos, añadiendo uno nuevo, modificando o eliminando uno existente.
- Gestión de archivos: tienes las mismas funciones que un supervisor.

En los siguientes apartados se muestran sus diferentes opciones.

3º.-Introducción de recursos:

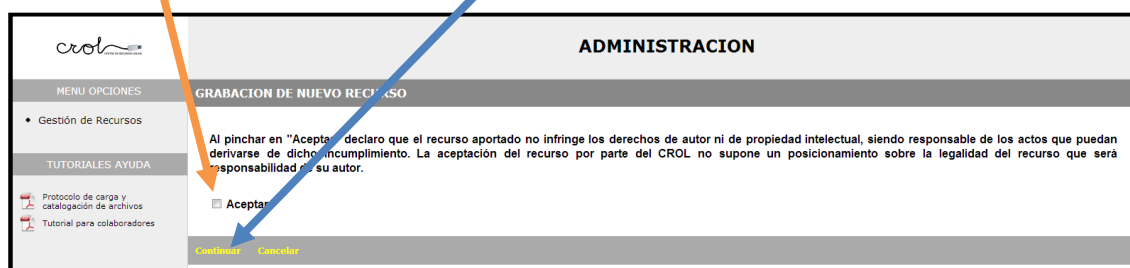
En la pantalla de mantenimiento tenemos que pinchar en "Gestión de Recursos" para poder introducir o modificar un archivo.



Para subir un nuevo recurso, tiene que pinchar en Nuevo Recurso...



y nos saldrá una pantalla inicial, en la que declaramos que el material subido respeta los derechos de autor y de propiedad intelectual. Para continuar tendremos que marcar la casilla Aceptar y pinchar luego en Continuar.



Tras hacerlo se abre una nueva pantalla en la que se piden los datos que se pueden apreciar en la imagen. En esos campos la información hay que introducirla de la siguiente manera:

- **Título:** El título lo escribiremos en modo oración, es decir en minúsculas salvo la primera letra y las palabras que requieran una mayúscula. Por ejemplo: *Los ríos en Castilla y León*. No se pondrá un punto al final.

- **Tipo de recurso:** se escoge uno de los que existen. (En el apartado "categorías de objetos" están los tipos de recursos y las subcategorías existentes en ellos)
- **Autor/Procedencia.**
 - En el caso de que el autor sea una única persona se pone su nombre completo y al menos un apellido. Se pone primero el nombre y después los apellidos, por ejemplo: Luis Miguel García Pérez. Tampoco ponemos punto final
 - Si son varias personas se separan sus nombres por una coma, siguiendo lo anteriormente expuesto.
- **Palabras clave:** Se añadirán tantas palabras claves como sea necesario. Las palabras clave se escribirán siempre en minúscula (p.e. plantas), salvo las que exijan una mayúscula (p.e. Castilla y León). Las palabras clave irán separadas por comas y detrás de cada coma un espacio.
- **Descripción:** Es importante completar este apartado y explicar brevemente el contenido del objeto, de forma que tras su lectura el usuario tenga claro el contenido del recurso.

Completados los datos hay que pinchar en el botón Continuar para avanzar a la siguiente pantalla.

En la segunda pantalla encontramos los siguientes campos (Las pantallas podrán presentar algunas diferencias en función del tipo de recurso propuesto). En ellos los contenidos están prefijados, por lo que no es necesario una norma para su introducción. No obstante hay que tener en cuenta estas indicaciones:

- **Medio¹:** Te preguntará si subes un fichero o un enlace. Si escoges fichero tendrás que subir un archivo, en el apartado Archivo. Si escoges URL, cambiará la pantalla, no aparecerá la opción Licencia, y en vez de seleccionar archivo te pedirá la dirección del enlace.
- **Tipo de material²:** No hay más que escoger entre las opciones del desplegable.
- **Idioma:** En idioma hay que escoger el idioma en el que está hecho el recurso. Si el recurso está en inglés, francés, alemán, etc... se escoge ese idioma. Si el recurso está en

Si en "Medio" escogemos la opción fichero

Si en "Medio" escogemos la opción URL

¹ Esta opción de "medio" no aparecerá si has escogido en la primera pantalla la opción Enlace o Sitio Web.

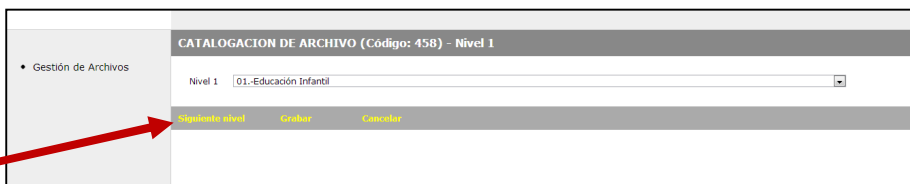
² Esta opción no aparecerá si en la primera pantalla has escogido "Experiencia Didáctica Innovadora" o "Pizarra Digital".

castellano, se deja el idioma castellano.

- **Competencia:** sólo se puede escoger una, debiendo de escoger la principal, aunque no sea la única que se trabaje.
- **Licencia Creative Commons³:** Hay que escoger una licencia entre las expuestas. Si todo el material es propio del autor, se puede dejar la primera. Si hay material con una licencia Creative Commons previa habrá que respetarla.
- **Archivo/dirección URL⁴:** Subir el archivo o poner la dirección URL.

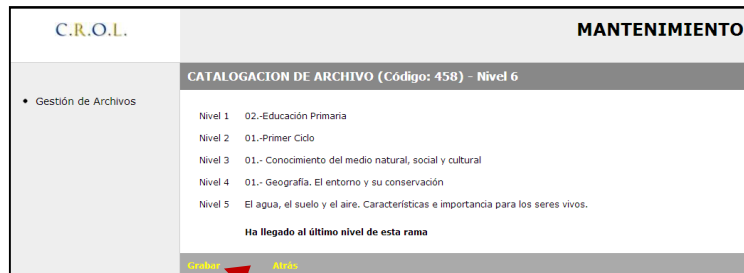
Una vez completados estos campos hay que pinchar en Grabar y se procederá a la catalogación del recurso, (En el apartado "Categorías Catalogación" tienes el cuadro de catalogación) salvo en el caso de los recursos asignados a la categoría "Objetos digitales" que no se catalogan.

Para ello se utilizarán los despleables, escogiendo el nivel. A continuación se pincha en "siguiente nivel" para que aparezca el siguiente desplegable.



The screenshot shows a web interface for 'CATALOGACION DE ARCHIVO (Código: 458) - Nivel 1'. On the left is a sidebar with 'Gestión de Archivos'. The main area has a dropdown menu for 'Nivel 1' with '01.-Educación Infantil' selected. Below the dropdown are three buttons: 'Siguiendo nivel' (highlighted with a red arrow), 'Grabar', and 'Cancelar'.

Esta operación se realizará hasta llegar al último elemento, cuando aparecerá el mensaje "Ha llegado al final de esta rama". No es necesario llegar hasta este último nivel (bloques de contenidos) a la hora de catalogar, pero es importante completar la mayor cantidad de niveles posibles. Una vez terminado hay que pinchar en Grabar.



The screenshot shows the 'CATALOGACION DE ARCHIVO (Código: 458) - Nivel 6' interface. The sidebar remains the same. The main area lists levels 1 through 5 with their respective categories. At the bottom, a message states 'Ha llegado al último nivel de esta rama'. Below this message are two buttons: 'Grabar' (highlighted with a red arrow) and 'Atrás'.

³ Significado de las licencias. (EN LOS ENLACES NO SE PIDE LICENCIA CREATIVE COMMONS)

- **Reconocimiento:** Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.
- **Reconocimiento-NoComercial:** Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.
- **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual:** No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.
- **Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada:** No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.
- **Reconocimiento-CompartirIgual:** Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.
- **Reconocimiento-SinObraDerivada:** Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.

⁴ Si en vez de archivo hemos escogido la opción enlace o el tipo de archivo era en **Enlace** o un **Sitio Web**, sólo nos pedirá la dirección web. Si era una **Experiencia Didáctica e Innovadora**, nos permitirá poner un archivo y un enlace.

En ella puedes **volver a catalogar** el objeto o **Terminar la catalogación**.



Es importante catalogar el objeto varias veces, ya que un mismo recurso puede referirse a distintos niveles, cursos o materias. El proceso de catalogación lleva poco tiempo y no supone tener que volver a subir el recurso de nuevo, simplemente hacer la catalogación mediante los desplegables.

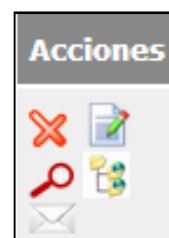
Tras esto el archivo pasará a ser público en el CROL, ya que los archivos subidos por los administradores no precisas de validación.

4º.-Modificación de un archivo:

Una vez subido un archivo podemos realizar varias operaciones con él. Para ello desde la lista de archivos podemos utilizar los siguientes iconos

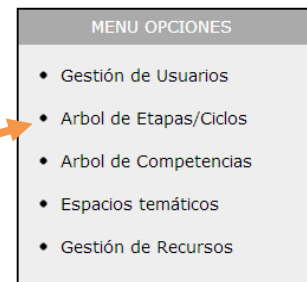
MANTENIMIENTO						
GESTION DE ARCHIVOS						
Total archivos seleccionados: 000 << < Página 1 de 1 > >> Nuevo archivo Buscar por título Tipo Usuario Pal.dave Buscar						
Código	Título	Tipo	Subtipo	Descripción	Usuario	Acciones
45	Mirando a las estrellas - Infantil	Enlace	Actividad	Astronomía para los más pequeños. Ideas para una obra de teatro sobre planetas, reconocimiento de los planetas por su forma y su distancia al sol, memory de planetas, puzzles de planetas, ...	marburmr	  
44	Clasificación de textos según su finalidad	Enlace	Actividad	•Textos administrativos: el impreso y la solicitud. •Textos persuasivos: el anuncio y el eslogan •Textos proverbiales: refrán, proverbio. •Textos instructivos: recetas e instrucciones.	dealamr	  
43	Conocimiento del mundo natural, social y cultural	Enlace	Actividad	3 bloques de contenidos relacionados con el conocimiento del medio: 1- El entorno y su conservación. 2- La diversidad de los seres vivos. 3- Materia y energía.	marburmr	  

- Podemos eliminar el archivos (pinchando en la x)
- Podemos editar el archivo y cambiar su nombre, descripción, etc.. e incluso cambiar el archivo subido pinchando en el botón editar (hoja con lápiz)
- Podemos previsualizar el archivo (ver lo que verá el usuario tras hacer una búsqueda y pinchar en el recurso) pinchando en la lupa.
- Podemos añadir una nueva catalogación al recurso pinchando en el icono con dibujos de carpetas.
- Podemos enviar un correo a la persona que subió el recurso (esto es útil para los validadores, en el caso de precisar ponerse en contacto con el autor del recurso).



5º.-Árbol de etapas y ciclos:

El administrador puede añadir Etapas y ciclos educativos que luego serán utilizados para catalogar los recursos. Puede también modificar los ya existentes. Para acceder a este elemento tiene que pinchar en "Árbol de Etapas/Ciclos".

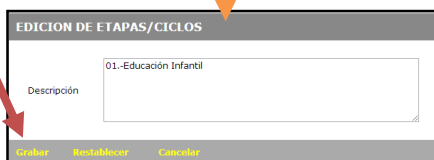


Al acceder ve las etapas ya creadas. Si pincha sobre una de ellas (p.e. Educación Infantil), se verán las subcategorías que hay dentro de ella.



Por otra parte le indica que se encuentra en Educación Infantil. En esas subcategorías podrían pinchar y así hasta llegar al último nivel.

Al lado de cada etapa hay dos iconos, una cruz roja y hoja con un lápiz. Si se pincha en la cruz roja se elimina ese nivel (y todos los subniveles que contiene). Al hacerlo sale un mensaje pidiéndote confirmación. Si se pincha en la hoja con el lápiz, aparece una pantalla con la posibilidad de cambiar el texto de ese apartado. Al finalizar hay que pinchar en Grabar para que los cambios se lleven a efecto.



Para añadir una nueva etapa o ciclo no hay más que pinchar en Nueva Etapa/Ciclo. Se abrirá una pantalla en la que nos pedirá el nombre de la nueva Etapa o Ciclo, idéntica a la que salía en Modificar, pero en este caso vacía. Hay que tener en cuenta que la nueva etapa te la crea en el nivel que estés. Es decir si estás en Educación Infantil, te la creará dentro de ese nivel (será un subnivel de Educación Infantil). Una vez creado hay que pinchar en Grabar.



6º.-Árbol de Competencias:

En el árbol de Competencias se pueden añadir nuevas competencias que aparecerán en el desplegable de Competencias, cuando se cataloga un archivo, o modificar alguna de las existentes. Para acceder a esta funcionalidad hay que pinchar en Árbol de Competencias.



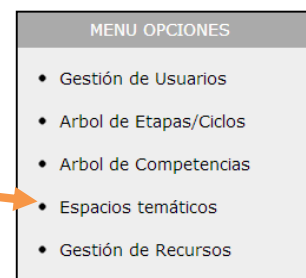
El funcionamiento es igual al del apartado anterior. Si pincho en la cruz roja se elimina esa competencia (y sus subniveles). Si pincho en la hoja con el lápiz, podré modificar su nombre. Si pincho en Nueva Competencia, podré añadir una nueva que automáticamente aparecerá en el desplegable de competencias del proceso de carga de archivos.



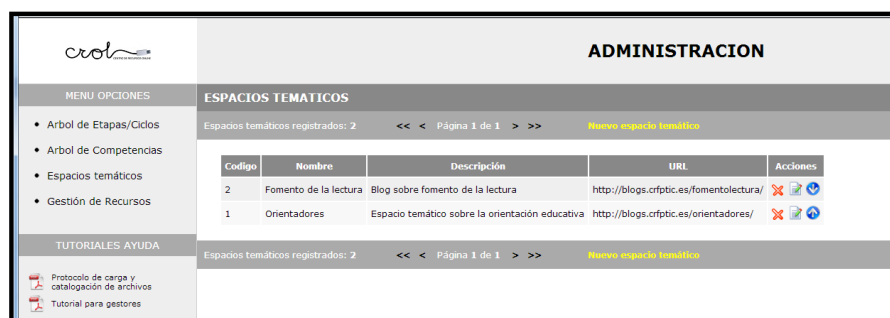
Al igual que en el apartado anterior, la competencia me la crea en el nivel que esté. De forma que a cada competencia puedo añadir sub-ítems que las desarrollen.

7º.-Espacios Temáticos:

Los administradores pueden gestionar los espacios temáticos de forma que cada uno pueda gestionar el suyo (aunque tiene acceso a todos). Para acceder a esta funcionalidad tiene que pinchar en "Espacios Temáticos"



Tras hacerlo la nueva ventana le mostrará los espacios temáticos existentes.



Al igual que en los anteriores casos, podemos eliminarlos pinchando en la cruz roja, o bien modificarlo pinchando en la hoja con lápiz o cambiar su orden utilizando las flechas. Si queremos crear un nuevo espacio hay que pinchar en "Nuevo espacio temático". Tanto si creamos un nuevo espacio como si modificamos uno existente, se verá la misma pantalla, solo que estará vacía si es un nuevo espacio o tendrá contenido si es la modificación de uno existente. Así en ambos casos tendremos los siguientes campos.



- **Nombre:** el nombre del sitio.
- **Descripción:** Una explicación del contenido del sitio.
- **URL:** la dirección web completa.
- **Imagen:** la imagen que aparecerá en el CROL cuando se pinche en espacios temáticos. La imagen tendrá que ser obligatoriamente en formato jpg. Es aconsejable que su tamaño sea de 180x118 píxeles o proporcional (sino el programa la ajusta a ese tamaño y si no es proporcional no quedará proporcionada).

En la web cada campo corresponde con:

Imagen

Descripción

Nombre

La url, evidentemente, es la página que se abrirá al pinchar sobre la imagen.

La Descripción aparece al poner el ratón sobre la imagen.



8º.-Gestión de usuarios.

Al pinchar en "Gestión de usuarios" le aparece la lista de usuarios del CROL. Aparecerán todos los datos de los usuarios: Su usuario, clave, nombre, permisos y correo electrónico, excepto en el caso de otros administradores o superadministradores, de los que no verá su clave ni podrá modificarlos ni eliminarlos.

- Gestión de Usuarios
- Arbol de Etapas/Ciclos
- Arbol de Competencias
- Espacios temáticos
- Gestión de Archivos

Al igual que en el resto de pantallas podemos eliminar o modificar a un usuario, pinchando respectivamente en la cruz roja o en la hoja con un lápiz. También podemos crear un nuevo usuario pinchando en Nuevo Usuario.

Usuario	Clave	Nombre	Permisos	Correo electrónico	Acciones
admin					
diealamr					
fjoruz					
gonbrfr					
herganjo					
jicampo					
marburmr					
usuario					
gestor					
fonmonju					
hergarpe					
ortcalal					
Validador					

Tanto si pinchamos en Modificar como en crear un nuevo usuario la pantalla que aparece será la misma. La única diferencia es que estará vacía en el caso de que creamos un nuevo usuario, o aparecerán los datos previos si es modificar un usuario existente.

Tendremos que completar los siguientes campos.

Usuario: será el nombre de usuario que utilice para entrar.

Clave: será la clave que utilice para entrar.

Nombre completo: Nombre y dos apellidos.

Dirección de correo: imprescindible, ya que sino no se podrá establecer ninguna comunicación con él (p.e. si es un validador no se le podrá avisar de que tiene un objeto que validar, y si es un usuario no se le podrá avisar de que un objeto que ha propuesto ha sido propuesto o necesita modificaciones).

Provincia: Se escoge una de las del desplegable. Es imprescindible completar este dato bien ya que es el que se utiliza para asignar la validación de recursos.

Permisos: es la categoría a la que le asignamos, bien usuario, validador, supervalidador principal, supervalidador auxiliar o gestor. Un administrador no puede crear usuarios superiores a un gestor.

GRABACION DE NUEVO USUARIO

Usuario

Clave

Nombre completo

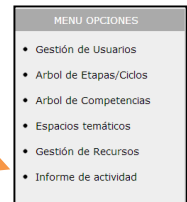
Dirección de correo

Provincia

Permisos

9.-Informes de Actividad

Desde el Crol podemos obtener informes en formato Excel, que nos permitirán conocer los recursos con que cuenta en la actualidad y establecer diferentes filtros para conocer los recursos por usuario, provincia o periodo de tiempo. Para acceder a esta funcionalidad, una vez que hemos ingresado en la administración del CROL, tendremos a la izquierda un apartado que pone Informe de Actividad



Tras pinchar en él nos aparecerá una pantalla con todos los recursos existentes. Si pinchamos sobre los encabezados de la tabla los ordena en función de ese parámetro, y si pinchamos en Descargar Excel, nos descarga una hoja Excel con todos los datos.

INFORME DE ACTIVIDAD - Filtro: Todos los registros - Orden: Entrada en fichero

Total recursos seleccionados: 761 << < Página 1 de 15 > >> Descargar Excel

Usuario	Nombre	Provincia	Título	Tipo	Subtipo	Fecha de alta
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Mirando a las estrellas - Manual	Enlace	Actividad	01/05/2013
diealnmr	Maria Trinidad Díez Alagüero	Valladolid	Clasificación de textos según su finalidad	Enlace	Actividad	01/05/2013
diealnmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Conocimiento del mundo natural, social y cultural	Enlace	Actividad	01/05/2013
diealnmr	Maria Trinidad Díez Alagüero	Valladolid	Manipulación de textos	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Poemas sonianos del Cid	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Animales salvajes	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Animales domésticos y de granja	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Aprende jugando	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	La cabaña divertida	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	La Celtiberia en España	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Territorio Iberkelbia	Enlace	Actividad	01/05/2013
diealnmr	Maria Trinidad Díez Alagüero	Valladolid	Los medios de comunicación informan	Enlace	Actividad	01/05/2013
diealnmr	Maria Trinidad Díez Alagüero	Valladolid	El diálogo y la conversación	Enlace	Actividad	01/05/2013
marburmr	Mª José Martínez Burgos	Valladolid	Cuida la naturaleza	Enlace	Actividad	01/05/2013

Pero podemos utilizar la opción de Búscar para poder establecer algún filtro y obtener unos datos concretos.

Con esta opción de búsqueda sólo tenemos que marcar una casilla y escribir en el cajetín el parámetro a buscar y devolverá los resultados, permitiendo descargar una hoja Excel sólo con esos datos. Las búsquedas posibles son:

Buscar

☐ Usuario ☐ Nombre ☐ Provincia ☐ Período

-por usuario: marcamos el cajetín de usuario y escribimos el nombre del usuario y pinchamos en buscar, nos devolverá los registros que haya cargado dicho usuario.

-por nombre: marcamos el cajetín de nombre y escribimos el nombre de la persona y pinchamos en buscar, nos devolverá los registros que haya cargado dicha persona. Si escribimos sólo Juan, nos devolverá los registros que hayan cargado todas las personas que se llamen Juan.

-por provincia: marcamos el cajetín provincia, escribimos el nombre de la provincia y pinchamos en buscar, nos devolverá los registros que los usuarios de dicha provincia hayan cargado (para usuarios no adscritos a ninguna provincia, hay que poner "otras").

-por periodo: marcamos el cajetín periodo y al hacerlo el cuadro de búsqueda variará, dividiéndose en dos. En el primero se pone la fecha inicial y en el segundo la fecha final, y se pincha en buscar. Mostrará los registros cargados entre esas fechas. Las fechas se pueden poner en el formato 4-3-2013, o 4/3/2013. Todos los archivos subidos con anterioridad al 20-5-2013, tienen puesta como fecha de subida el 1-5-2013.

Buscar

☐ Usuario ☐ Nombre ☐ Provincia ☒ Período

El archivo descargado se llamará actividad.xls.

CATEGORÍAS DE OBJETOS

Enlace	Objeto Multimedia	Experiencia didáctica innovadora	Capacitación docente	Pizarra Digital	Sitios Web
Página Web	Imagen	Convivencia	Aplicaciones educativas		Portales educativos
Blog	Dibujo	Gestión	Módulos formativos		Museos
Wiki	Audio	TIC	Tutoriales		Bibliotecas
Webquest	Vídeo	Bilingüismo	Otros		Sitios de interés
Vídeo	Animación	Medio Ambiente y Salud			
Actividad	Texto	Lectura y Bibliotecas			
Juego	Presentaciones	Otros			
Otros	Archivo Comprimido				
	Otros				

CATEGORÍAS CATALOGACIÓN

1er nivel	Infantil				Primaria	Secundaria	Bachillerato		FP (desarrollo pendiente)		Educación Especial
2°.nivel	Ciclos				Ciclos	Cursos	Cursos		Grado Medio	Grado Superior	Clasificación propia
3°ernivel	Materias Comunes	Fomento a la lectura	Necesidad específica de Apoyo Educativo	Orientación y tutoría	Ídem Infantil	Ídem Infantil	Materias Comunes	Necesidad específica de Apoyo Educativo	Familias	Familias	Clasificación propia
4°.-Nivel	Materias	Niveles Específicos	Niveles Específicos	Niveles Específicos	Ídem Infantil	Ídem Infantil	Materias	Niveles Específicos	Módulos	Módulos	Clasificación propia
5°.-Nivel	Temas		Temas Específicos		Ídem Infantil	Ídem Infantil	Temas	Temas Específicos			
6°.-Nivel	Bloques de Contenidos				Ídem Infantil	Ídem Infantil	Bloques de Contenidos				