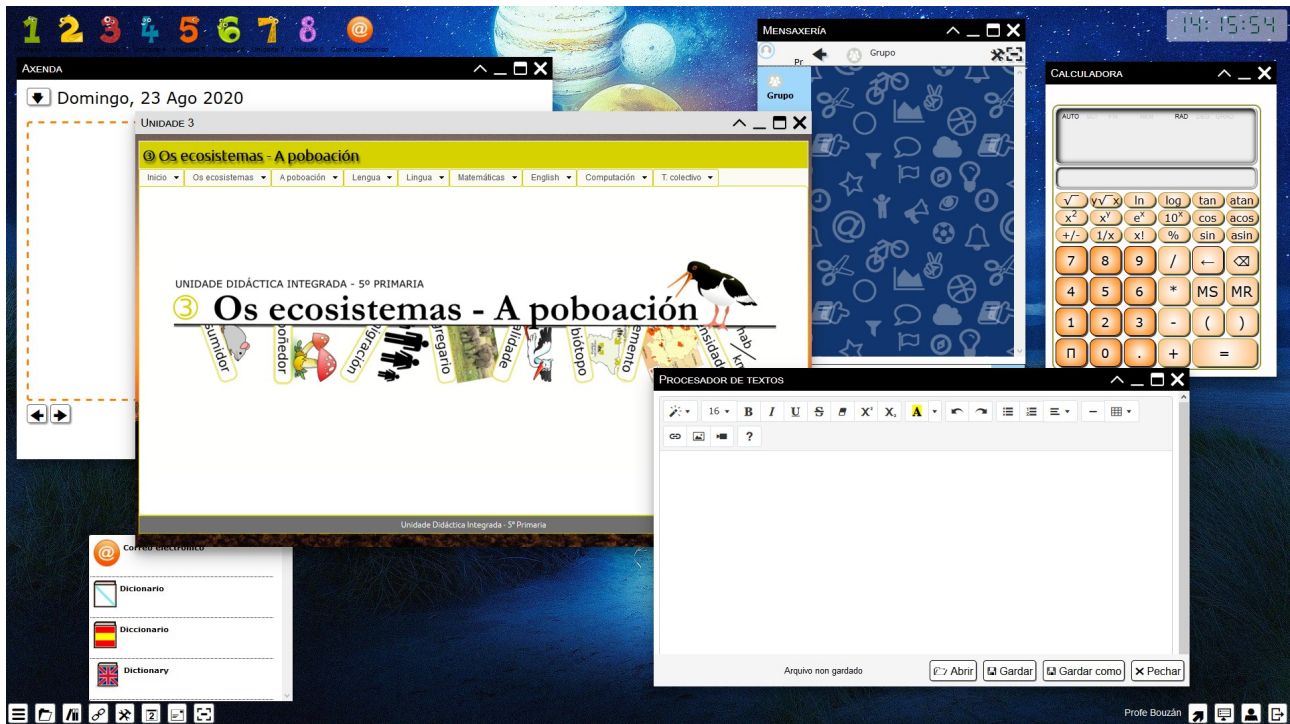


En Ardora, un desktop (disponible desde la versión 9) es un "escritorio virtual", pensado para un grupo de alumnado, en el que podemos introducir todo tipo de contenidos web, creados o no con Ardora, de forma que nuestro alumnado tenga acceso a ese contenido en un único lugar y a un solo clic.



Este "escritorio virtual" puede contener: reloj, calculadora, procesador de textos, gestor de archivos, servicio de mensajería directa o un bloc de notas/agenda, enlaces a otros lugares web (como puede ser un diccionario "online") al mismo tiempo que cualquier contenido que pueda ser visionado en un navegador web.

Desde este escritorio podemos personalizar el contenido que cada uno de nuestros alumnos y alumnas ve así como modificar, eliminar o añadir nuevos alumnos. Los paquetes de actividades y espacios web creados con control de usuarios así como las páginas en servidor insertadas en este "desktop" funcionarán con el grupo de usuarios que el propio entorno tenga.

Por tratarse de un entorno con un control de usuarios, el desktop creado solo funcionará

bajo servidores web, antes de empezar a crear uno es importante que en el ordenador con el que vaya a trabajar esté instalado y configurado uno tal y como se cuenta en el tutorial : 0.- **IMPORTANTE: Vista previa** y en el tutorial: 2.- *Instalar un servidor web local*. Así podremos realizar distintas pruebas (vistas previas) hasta que lo creado sea de nuestro agrado.

1.- Creando el desktop:

Lo primero que debemos de hacer es crear la estructura que va a tener nuestro "escritorio virtual", para ello, desde el menú de utilidades hacemos clic en "desktop" y comenzamos a introducir datos:

Propiedades:

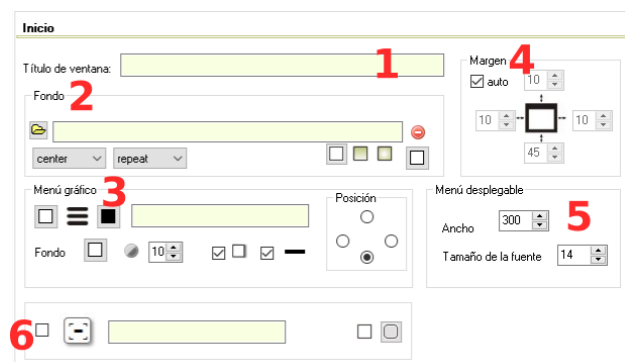
1.- Lo que escribamos aquí se verá en la pestaña del navegador.

2.- Fondo: en este apartado determinamos el aspecto que va a tener el fondo del escritorio, en el caso de elegir una imagen de fondo debemos determinar su posición

(bottom, center...) así como si esta imagen debe repetirse, por ejemplo, para hacer un mosaico.

En el caso de no introducir imagen, el fondo será del color especificado en el botón situado más a la derecha, seleccionando alguno de los cuadrados anteriores indicamos si queremos que el fondo sea, en el mismo orden que aparecen, un color "plano", un degradado lineal o un degradado circular (en estos dos casos deberemos de determinar un segundo color en el botón que se hace visible al seleccionarlo).

3.- Menú gráfico: en los dos primeros botones determinaremos el color de fondo y el del icono, así como la "etiqueta" que aparecerá cuando situemos el cursor del ratón sobre el botón de inicio. En la segunda línea se selecciona el color de fondo de la barra de botones, su transparencia, sombra y si se debe de dibujar una línea que delimite el área de botones. Finalmente, en "posición" determinaremos el lugar en el que aparece el menú.



4.- Margen: determina el espacio que mantendrá el escritorio con cada uno de los bordes, marcando la casilla de "auto" estos valores se ajustarán según la posición del menú que hayamos elegido en el apartado anterior.

5.- El área de botones cuenta con diversos menús desplegables como el de "herramientas" o el de la "biblioteca", aquí seleccionamos su ancho y el tamaño de la fuente que tendrán estos menús.

6.- Pantalla completa: marcando esta casilla tendremos, en el menú de inicio, un botón para esta opción. Aquí podemos especificar también la etiqueta que aparecerá al situar el cursor del ratón sobre este botón. Igualmente podemos si los botones tendrán un aspecto "recto" o "redondeado" en sus vértices.

Gestión de usuarios:

1.- Gestión de usuarios: Debe de seleccionar la carpeta de una "gestión de usuarios" que previamente haya creado con Ardora, estos serán los usuarios con los que se iniciará el desktop, aunque, una vez creado, podamos borrar, modificar o añadir nuevo alumnado. Es **importante** que esta gestión de usuarios tenga un usuario o usuaria "**coordinador/a**" ya que, como se comenta a continuación, será el coordinador o coordinadora el que tenga la posibilidad de añadir nuevo profesorado al grupo que trabaja con el desktop (el alumnado puede ser borrado, modificado o añadido por cualquier usuario que tenga el perfil de profesor).

2.- Coordinador/a: aquí escribimos la etiqueta que tendrá el botón (que solo verá el coordinador o coordinadora) desde el que se podrá añadir nuevo profesorado.

3.- Contraseña: en este espacio determinamos las características mínimas que tendrán las contraseñas en el caso de que el usuario decida cambiarlas o en el caso de que se introduzca una nueva usuaria o usuario. Podemos especificar el tamaño mínimo de caracteres que debe de tener, si debe de contener, como mínimo, un número, una letra

mayúscula y/o una minúscula (casillas 0,1,2 – A, B, C – a, b, c) al lado de cada una de estas podemos escribir los mensajes que aparecerán en el caso de que alguna de estas condiciones no se cumpla.

4.- Logout: aquí están los datos relativos a la desconexión que todo usuario/a debería de hacer al dejar de usar el sistema, sobre todo si no se cierra por completo el navegador. En el primer campo escribimos la etiqueta para el botón (opcional), en “?” la pregunta que el sistema hará cuando pulsen en este botón. Las dos últimas se corresponden al botón de aceptar y de cancelar.

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' (User Management) interface. It is divided into several sections:

- 5:** Points to the 'Personal data' section header.
- 6:** Points to a checkbox and a user icon in the top right corner.
- 7:** Points to the 'My data' section header.
- 8:** Points to the 'Alumnos y alumnas:' section header.
- 9:** Points to the 'Añadir' (Add) button.

Other visible elements include:

- Input fields for 'Nombre completo' and 'Contraseña' with error messages: 'It must have a value'.
- Buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Aceptar' (Accept).
- A 'Borrar' (Delete) button with a trash icon.
- Feedback messages: 'Saved data.', 'You must fill all the data.', 'Ya existe un usuario con ese nombre, p...', 'The student must belong to a course.', 'The student must belong to a group.', '¿ Realmente desea borrar', and 'The student was deleted from the syste...'.

5.- Este será el título que tendrá la ventana de la gestión de usuarios.

6.- Marcando esa casilla indicamos que el alumnado puede modificar sus datos (contraseña y nombre completo). Al lado indicamos la etiqueta que tendrá este botón así como el color que tendrá el “nombre completo” del usuario que haya iniciado sesión (aparece en el menú). En caso de no marcar esa casilla, el alumnado no verá ese botón y no tendrá la posibilidad de modificar, por ejemplo, su contraseña. El profesorado y el coordinador o coordinadora lo pueden hacer siempre.

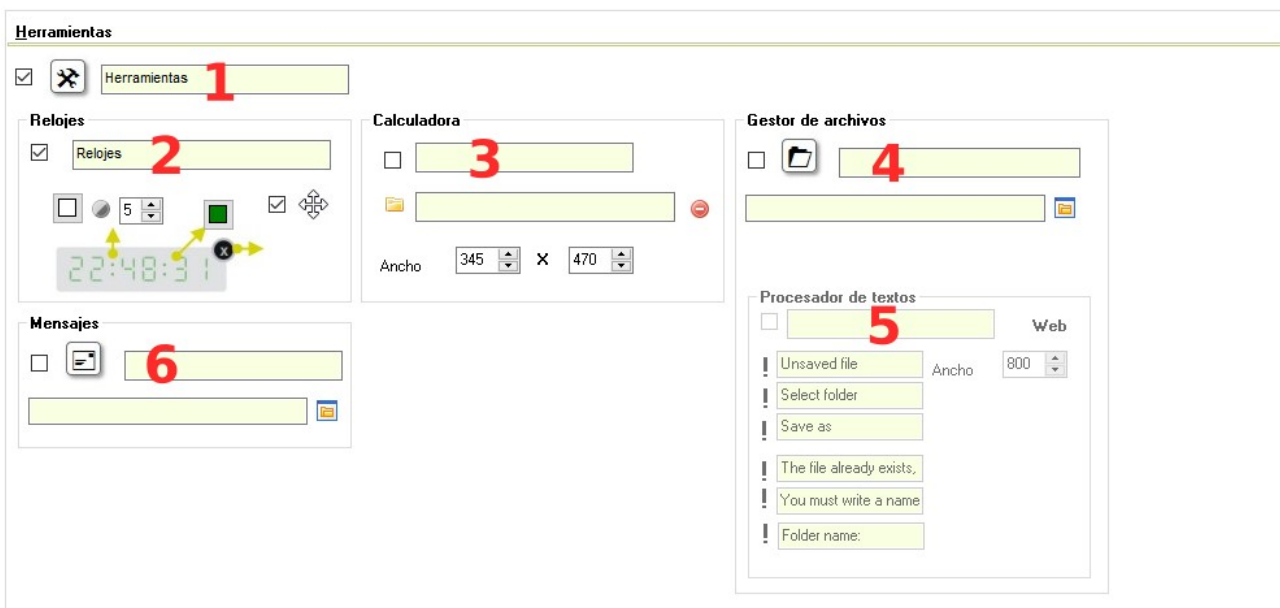
7.- Son los datos que aparecen en el apartado de “datos personales”.

8.- Solo visible en el caso del profesorado, desde aquí accederemos a la tabla en la que se encuentra todo el alumnado introducido en el sistema. El primer campo se corresponde con la etiqueta de este botón, los cuatro siguientes se corresponden con la cabecera de cada una de las columnas que muestra los datos del alumnado. El resto, como se puede intuir se corresponden con los mensajes que aparecerán en el caso de que modificando los datos de una alumna o alumno no se introduzca un curso o un grupo. Al final aparecen los mensajes que se muestran cuando se pulsa sobre el botón de borrar un alumno

(atención este botón no tiene la posibilidad de "deshacer"). El último se corresponde con el mensaje que aparece al borrar un usuario.

9.- Este botón solo es visible para el profesorado y es el que usaremos en el caso de tener que introducir un nuevo alumno o alumna. El último se corresponde con el mensaje que aparece cuando se ha dado de alta a un usuario.

Herramientas:



1.- Marcando esta casilla el menú principal tendrá un botón desde el que se desplegará un menú que nos permite acceder a las distintas herramientas que configuremos en los siguientes apartados. Estas herramientas serán visibles para todo el alumnado.

2.- Relojes: marcando esta opción el desktop contará con un "reloj digital" cuyo aspecto (color de fondo, transparencia y color de los dígitos) será el determinado en este apartado.

3.- Calculadora: para poder introducir una calculadora en el desktop deberá de haber creado una con Ardora (página multimedia) y publicarla, aquí, además de establecer su etiqueta también deberá de indicar el archivo htm que el programa creó al publicar la calculadora. Los siguientes números se corresponden con las dimensiones que tendrá la ventana que albergará a la calculadora.

4.- Gestor de archivos: al igual que con la calculadora deberá de crear un gestor de archivos con Ardora, publicarlo y luego poder introducirlo aquí. Recuerde que, si ha

incluido la opción de poder grabar audio, vídeo y la pantalla, para que esto funcione, el escritorio virtual ha de estar bajo un "https".

5.- Procesador de textos: para poder activar esta herramienta deberá de introducir un gestor de archivos debido a que los ficheros creados por este procesador serán guardados en la pestaña personal del gestor de archivos. Los seis campos se corresponden con mensajes de "archivo no guardado", "seleccionar carpeta", "guardar como", "el fichero ya existe", "debes de introducir un nombre para el fichero" y "nombre de la carpeta". Así mismo se determina el ancho que tendrá la ventana que contiene a dicho procesador.

***NOTA:** puede ocurrir que no se guarden textos debido a su tamaño (por ejemplo un texto con imágenes "muy pesadas" o con varias imágenes). Esto es debido a la configuración de tres parámetros en el servidor. Estos parámetros se encuentran, concretamente, en el archivo "php.ini", en los valores "memory_limit", "upload_max_filesize" y "post_max_size".

6.- Mensajes: aquí podemos incluir una página en servidor llamada "messenger" (menú mensajes) que, al igual que la calculadora y el gestor de archivos, debe de ser publicado previamente para poder aquí indicar la carpeta que lo contiene.

Biblioteca:

Biblioteca

	Carpeta	Texto	Comentario	URL	Miniatura	Activar	Ancho	alto	Direct acces
							1000	700	

Select a file

Archivo

! You must select a file.

! File type not allowed * .xyz

URL

Invalid URL

? Realmente desea borrar

Miniatura 7

Select thumbnail for:

Archivo imagen

! You must select an image.

! The image must be jpg or png

Tamaño de las miniaturas:

Enlace

8

Cuando el desktop esté funcionando tendremos dos formas de dotarlo de contenidos, una será subiendo ese contenido a la "biblioteca" o, en el caso de "contenidos externos", añadiendo un enlace. En este mismo tutorial se explica, más adelante, en detalle este proceso.

1.- Este botón será el visible por todos los usuarios y desplegará un menú desde el que podremos acceder a cada uno de los contenidos albergados en la "biblioteca". En este campo podemos escribir su etiqueta.

2.- Este es el botón de administración de la biblioteca, sólo visible para el profesorado.

3.- Cuando pulsamos sobre el botón de administración de biblioteca (2), aparecerá una ventana con una tabla cuyas cabeceras son las aquí indicadas. Observe que en ancho y alto puede indicar los valores que, por defecto, van a aparecer en la tabla cada vez que se añade un nuevo contenido y que indican las dimensiones de la ventana en la que se abrirá el contenido.

4.- Existen dos formas de subir contenido a la biblioteca, uno de ellos es mediante este botón, desde el que podremos subir a nuestro servidor un determinado contenido (una actividad, un paquete de actividades web, un espacio web o cualquier otro contenido creado con otras herramientas). Tenga presente que **para subir cualquier contenido debe crear un archivo zip a partir de la carpeta en la que se encuentra el contenido** (recuerde que Ardora, a la hora de publicar, siempre crea una carpeta, normalmente, en cualquier sistema operativo solo hay que hacer clic con el botón derecho en ella y seleccionar "enviar a carpeta zip", "comprimir" o un mensaje similar). **En el caso de contenidos voluminosos**, que su servidor no acepte por sus propias limitaciones o la configuración del php, existe otra forma de subir contenidos a la librería que se explica detalladamente más adelante en este tutorial.

En cualquier caso, **es importante NO modificar ningún nombre de archivo de los creados por el programa a la hora de publicar** para que el "desktop" pueda "detectar" el tipo de contenido (espacio web, paquete de actividades...).

5.- Como se cuenta más adelante, al subir un contenido en un fichero zip, el propio desktop lo descomprime e intenta buscar cuál es el archivo que hace que pueda ejecutarse el contenido (normalmente un archivo htm, html o php); en el caso de un contenido creado con Ardora será el propio desktop el que "busque" ese archivo (recuerde

que no debe modificar el nombre de los archivos que crea Ardora al publicar), pero en el caso de que sea otro tipo de material (por ejemplo una carpeta que contiene varios archivos htm o html) deberá comprobar que la "ruta" que aparece sea la que verdaderamente hace que se ejecute el contenido. Este mensaje aparecerá si esta ruta no es válida (el servidor no puede acceder a ella).

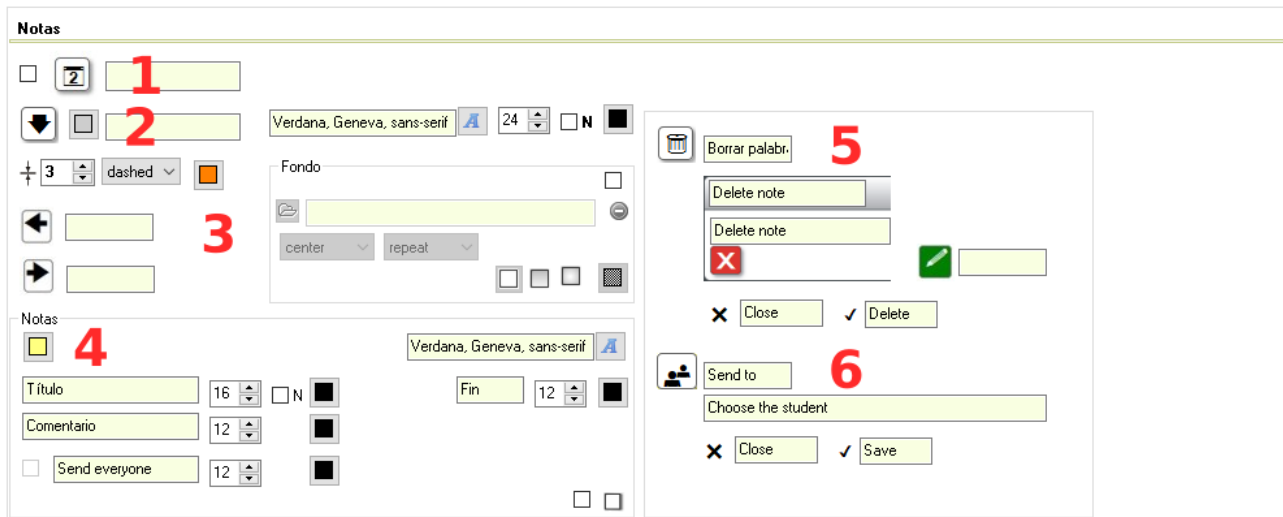
6.- Etiqueta y pregunta relativa al borrado de elementos de la biblioteca.

7.- Los contenidos subidos a la biblioteca podrán ser ejecutados desde el propio menú de la biblioteca y desde accesos directos en el propio escritorio (en el caso de así indicarlo el docente), para ello, tal y como se explica más adelante, es recomendable "aportar" una imagen que sirva al alumnado para identificarlo. En este apartado introduciremos los mensajes propios para esta acción así como el ancho máximo que van a tener esas imágenes.

8.- El primer botón es el que verá todo el alumnado y que desplegará un menú desde el que se podrá acceder a otras páginas web (la wikipedia, por ejemplo). El segundo es el botón que abre la ventana para que el profesorado introduzca esos enlaces.

Notas:

Así mismo nuestro escritorio virtual puede contar con una agenda o sistema de notas (en futuras versiones se espera dotar a esta utilidad de funcionalidades propias de una agenda). Tal y como se comenta más adelante, con este sistema de notas, todos los usuarios podrán tener una agenda sencilla en la que apuntar entregas de tareas, fechas de exámenes... con la particularidad de que cualquier docente podrá incluir una nota en cada una de las agendas de su alumnado para, por ejemplo, avisar de un determinado acontecimiento un determinado día. El sistema mostrará un mensaje a cada usuario con las notas relativas al día en curso en el momento de abrir el escritorio.



- 1.- Marque la casilla si desea que haya un sistema de notas.
- 2.- Etiqueta del botón que despliega un calendario para seleccionar día y color de fondo de ese calendario.
- 3.- Datos de aspecto de la parte central en la que aparecen las notas referentes a la línea exterior, fondo y botones de día anterior/siguiente día.
- 4.- El primer botón de color determina el color de fondo que, por defecto va a tener cada nota. Cada una de las notas que podemos introducir tiene tres valores o campos (a los que podemos dar otro nombre): título, comentario y fin (fecha), los campos numéricos son el tamaño de fuente que va a tener cada uno de esos campos y, a su derecha, el color de la letra. En "Send everyone" es una opción que puede aparecer, únicamente para el profesorado, en el que marcándolo, hace que este valor aparezca en las notas de todos los usuarios (en el punto 6 se comenta cómo enviar una nota a uno o varios alumnos pero no a todo el grupo).
- 5.- Datos referentes al mensaje de borrado de una nota.
- 6.- En este icono (solo visible por el profesorado) elegiremos el alumno o alumnos a los que va a enviarse la nota.

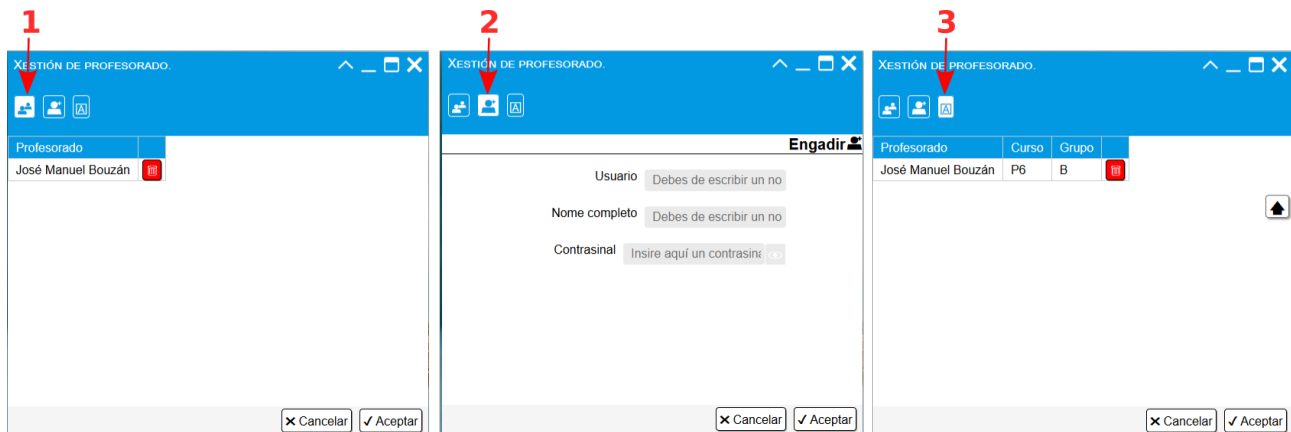
Una vez que tengamos todo a nuestro gusto debemos de publicar el desktop (igual que se hace con todos los contenidos que crea Ardora) y colocar la carpeta que crea el programa en nuestro servidor para empezar a subir contenidos, establecer enlaces y añadir o modificar posibles usuarios.

2.- La figura del coordinador o coordinadora:

Este usuario o usuaria debió de ser especificado a la hora de crear la gestión de usuarios que se ha usado para este desktop y será quien introduzca en el escritorio virtual nuevos docentes (además del que ya pueda contener la gestión de usuarios)



Al hacer clic sobre el botón del coordinador (indicado por la flecha roja) accedemos a una ventana con tres botones:



1.- Pantalla que permite la modificación del "nombre completo" del docente, haciendo clic sobre la correspondiente celda y escribiendo/borrando lo necesario. Pulsando sobre el botón rojo se borra el docente del escritorio.

2.- Aquí podemos introducir un nuevo docente.

3.- En este apartado se asocia el profesor al grupo pulsando en el botón con la flecha apuntando hacia arriba. De momento lo más aconsejable es que se cree un desktop por grupo de alumnado.

Por otra banda, la coordinadora o coordinador puede también modificar sus propios datos pulsando en el botón indicado por la flecha.



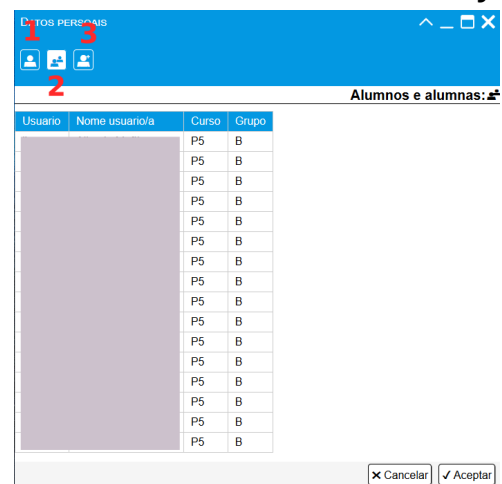
3.- La gestión del alumnado:

Para poder modificar los datos de un alumno, introducir uno nuevo o darlo de baja debemos de entrar en el escritorio como profesor o profesora.

1.- Es el botón que permite al docente modificar sus datos personales.

2.- Aquí tendremos el listado del alumnado de nuestro grupo. Haciendo clic en el nombre podemos abrir una nueva ventana en la que podemos modificar los datos del alumno o alumna o borrarlo.

3.- En este espacio se podrá "dar de alta" un nuevo alumno o alumna.



4.- La biblioteca. Como introducir contenido.

Mediante el botón de administración de la biblioteca podremos introducir contenido en nuestro escritorio si accedemos con perfil de profesor.

IMPORTANTE: es muy probable que al pulsar en este botón la ventana tarde en aparecer unos segundos ya que el servidor hará una serie de comprobaciones por lo que aconsejable es hacer clic y esperar a que la nueva ventana aparezca.



Antes de comentar como subir contenidos al desktop es necesario que tenga presente lo siguiente: como sabe Ardora crea contenidos a los que se les puede asignar un control de usuarios (paquetes de actividades Ardora, espacios web, páginas en servidor), esto permite llevar un control detallado de lo realizado por cada alumno al mismo tiempo que el docente puede obtener un informe de la evolución de cada uno de sus alumnos. Pues bien, ese "control" puede seguir funcionando en el desktop, lo único que ha de tener en cuenta es que **el contenido que suba debe de tener un "control de usuarios"**, no hace falta que los usuarios sean los del desktop ya que el sistema "adaptará" el contenido al alumnado registrado en el escritorio virtual. En caso de que no desee esto simplemente puede subir el contenido sin el citado control de usuarios, será totalmente operativo aunque el sistema no registrará ningún tipo de actividad.

Para subir contenidos a la biblioteca hay dos métodos:

A.- Fichero zip: aconsejable para contenidos "de poco peso", utilizaremos el botón señalado con el número **1**. El sistema nos pedirá que indiquemos qué archivo zip queremos subir y después de un tiempo (depende de varios parámetros, tamaño del fichero, velocidad de la red, del propio servidor...) en el que se envía el fichero zip al servidor y este, al llegar al servidor, se descomprime para crear una carpeta tendremos una nueva línea en nuestra tabla que podremos modificar directamente.

B.- Subir carpeta directamente por FTP a la carpeta "library" del desktop en el servidor. Este sistema es el aconsejable para contenidos de peso considerable. Lo único que tiene que hacer es cerrar el desktop, abrir el programa de FTP que use, buscar, dentro de la carpeta del desktop, la carpeta "library" y copiar allí la carpeta (**sin comprimir**). Cuando haya finalizado la transferencia de archivos abra el desktop, pulse en el botón de administración de la librería, espere a que aparezca la tabla y verá que hay una nueva línea con el nombre de la carpeta que acaba de subir. Ahora tan solo ha de modificar los parámetros que necesite:

EDITAR BIBLIOTECA ^ _ □ ×

Carpeta	Texto	Comentario	URL	Miniatura	Activar	Ancho	Alto	Acceso directo	
01claSeresVivosEW	Unidade 1	A clasificación dos seres vivos - O universo e a Terra	01claSeresVivosEW/01claSeresVivosEW.htm	n1.png	<input checked="" type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	
02asPlantas	Unidade 2	2 As plantas - Clima e vexetación	02asPlantas/02asPlantas.htm	n2.png	<input checked="" type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	
03osEcosistemasEW	Unidade 3	Os ecosistemas - A poboación	03osEcosistemasEW/03osEcosistemasEW.htm	n3.png	<input checked="" type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	
04aparellosEW	Unidade 4	A relacion humana - A organización de España e Europa	04aparellosEW/04aparellosEW.htm	n4.png	<input type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	
05sauPrehEW	Unidade 5	A saúde - A Prehistoria	05sauPrehEW/05sauPrehEW.htm	n5.png	<input type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	
06aMateriaEW	Unidade 6	A materia e os materiais - A Idade Antiga	06aMateriaEW/06aMateriaEW.htm	n6.png	<input type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	
07aEnergíaEW	Unidade 7	A enerxía - A Idade Media	07aEnergíaEW/07aEnergíaEW.htm	n7.png	<input type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	
08maqudMoEW	Unidade 8	Estruturas e máquinas - A Idade Moderna	08maqudMoEW/08maqudMoEW.htm	n8.png	<input type="checkbox"/>	1010	650	<input checked="" type="checkbox"/>	

1

La primera columna corresponde al nombre de la carpeta (no se puede modificar).

2.- Estos dos datos serán los que aparecerán después en el menú desplegable de la biblioteca.

3.- En la URL debemos de verificar que el archivo seleccionado es el que realmente "abre" el contenido. Si se trata de contenido creado con Ardora el propio sistema lo detecta, si subimos otro tipo de contenido deberemos de comprobar ese dato.

4.- Haciendo clic sobre la celda de la miniatura, aparecerá una nueva ventana en la que se nos pedirá que indiquemos una imagen para identificar este contenido.

5.- Mientras la casilla de "**Activar**" no esté marcada el alumnado no podrá ver ese contenido (no aparecerá en su escritorio) aunque ya le esté asignado. **El docente ve absolutamente todo el contenido aunque "no esté activado"**.

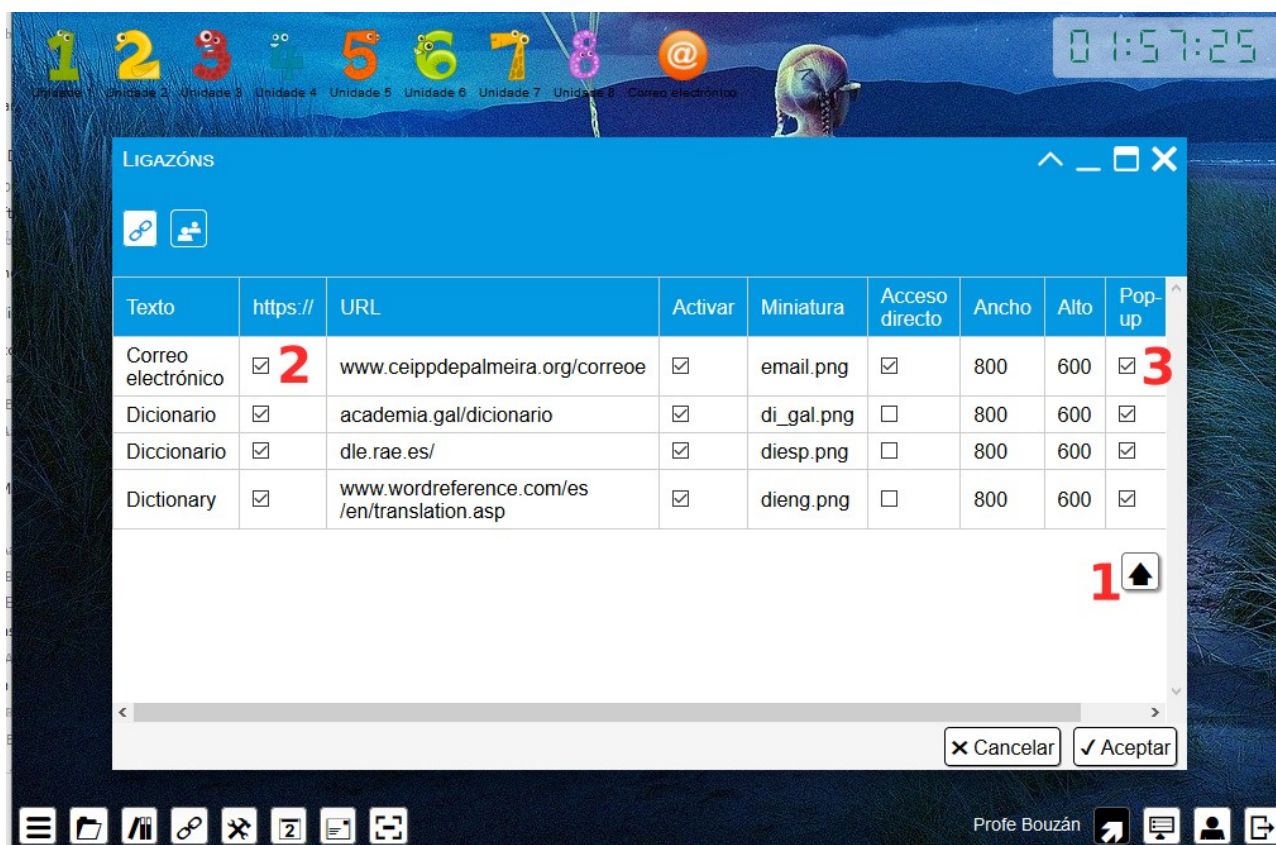
Ancho y alto se corresponden a las dimensiones de la ventana en la que se va a mostrar el contenido.

6.- Marcando esta casilla el alumnado que tenga asociado este contenido tendrá en su escritorio un "acceso directo o lanzador".

Si desea modificar el orden en el que aparecen en el menú y en los "accesos directos" los contenidos de la biblioteca tan solo ha de pulsar en una fila y arrastrala, dentro de la

6.- Los enlaces.

Como ya se ha indicado, podemos dotar a nuestro escritorio virtual de "enlaces" a webs (en la imagen anterior hay un icono para acceder al servicio de correo electrónico). En este caso deberemos acceder al botón de administración de los enlaces para ver una nueva tabla.



Cuando pulsa sobre el botón **1** en la tabla aparece una nueva fila vacía para cubrir distintos datos.

2.- Marque esta casilla si la dirección a la que va acceder está bajo un servidor "https" (esto es fácil de saber copiando la dirección directamente del navegador, al principio empieza por https://www.....). **No** introduzca en la celda de la URL ni "http://" ni "https://".

3.- Si marca esta casilla hará que al pulsar sobre el enlace el contenido se abra en una ventana nueva del navegador no dentro de las ventanas propias del desktop. Existen en Internet páginas que no permiten ser abiertas dentro de otras (por ejemplo la del diccionario de la RAE), en este caso el pop-up es la mejor opción.