

Repositorio

Una Institución no estaría completa sin una Biblioteca. La sección Repositorio funciona perfectamente como una. En una Biblioteca uno puede buscar revistas, libros, diarios, en cambio en este Repositorio extendemos esta función a lo que es una verdadera Biblioteca de Recursos online.

Definimos a los Recursos como Objetos, que son sinónimos y pueden ser usados de manera indistinta. Dentro de la Administración se emplea el término Objetos. Con la palabra Objetos se quiere englobar a todos los tipos de información que se pueden agregar, buscar y eliminar de la Biblioteca – a la cual llamamos Repositorio dentro de la Administración. Un objeto puede ser tanto un archivo cualquiera, como un micrositio (archivo .zip), como también puede ser una dirección de internet (sitio web).

Todos los objetos agregados dentro del Repositorio, van a poder ser buscados y accedidos desde los Editores ó desde Tareas y/o Material de la Propuesta mediante el ícono RL. De esta manera, se podrá linkear o incrustar cualquiera de los archivos dentro del contenido que los responsables o administradores deseen para las secciones que poseen Editores HTML.

The screenshot shows the 'Repositorio' section of the administration interface. It includes a navigation menu with 'Usuarios', 'Grupos', 'Contenidos', 'Repositorio', and 'Configuración'. Below the menu, there are tabs for 'Administración', 'Categorías', and 'Visibilidad'. A sidebar on the left contains 'COMANDOS' with options: 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. The main area displays a table of 'OBJETOS DEFINIDOS' with columns for 'Código', 'Categoría', 'Nombre', 'Palabras Clave', and 'Fecha'. Below the table, there is a search section with a search bar and a 'Buscar' button. The search results show 'Resultados 1-8 de 8 páginas: 1'.

Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha
10	Sitio	www.clarin.com/diario/hoy/index_diario.html	diario clarin	23-09-2003
9	Micrositio	incendio 11	Micrositio Común Incendio zip	22-09-2003
8	Micrositio	incendio_10.zip	Incendio zip ZIP Micrositio Común Común	22-09-2003
7	Micrositio	incendio chico 2 2	sdfsd	22-09-2003
6	Micrositio	incendio chico 2 1	micro	22-09-2003
5	Archivo	0_52.zip	CATEDRA	03-09-2003
4	Archivo	zipiiii.zip	EEE CATE	03-09-2003
2	Micrositio	incendio	incendio	09-08-2003

Ordenados por: FECHA

BÚSQUEDA

Nombre o Palabras Clave:

No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.

Administración

La función de esta área es administrar los objetos que forman parte del Repositorio. Al igual que otras secciones de la Administración, acá es posible Agregar, Modificar ciertas propiedades y Eliminar los objetos que ya fueron cargados. La pantalla al acceder a Repositorio muestra una lista con todos los elementos disponibles dentro del mismo que se pueden modificar clickeando sobre el objeto deseado. Asimismo, si la lista es muy extensa, se puede realizar búsquedas de los objetos creados.

Agregar

La pantalla que se presenta a continuación es la que aparece al acceder a Agregar en la barra de comandos.

A continuación se explica cada uno de los campos a completar para agregar objetos al Repositorio.

Uusuarios Grupos Contenidos **Repositorio** Configuración

Administración Categorías Visibilidad

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

Para ingresar un OBJETO NUEVO, complete los campos y presione **agregar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

OBJETO NUEVO

Código : 11

Tipo de Objeto : Archivo Micrositio Sitio

Nombre: Examinar...

Descripción:

Palabras Clave:

Visibilidad:

Visibilidad Seleccionados

Visibilidad Disponibles

A distancia
A distancia (2)
A distancia (2)
CATEDRA
Copia Grupo 1
CURSO vacio
Farmacología
Test emails

Categorías:

Categorías Seleccionadas

Categorías Disponibles

Geografía
Historia
Matemáticas
Naturaleza
Test 1
Test 2
Test 2test 2
Test 3
Test 4

Agregar

©2003 e-educativa - comunidades en red, Rosario, Argentina

Tipo de Objeto: indica el tipo de objeto que se quiere agregar al Repositorio. Al seleccionar uno, el campo "Nombre" cambia para permitir Examinar el disco rígido para subir un archivo (simple o micrositio), o la dirección de un sitio web.

Nombre: como se explicó anteriormente, en este campo se selecciona el archivo a agregar o la dirección de un sitio web.

Descripción: aquí es posible escribir una descripción del archivo o sitio a agregar, para facilitar la búsqueda o acceso posteriormente.

Palabras Clave: agregando palabras en este campo, facilitará la búsqueda del contenido a agregar.

Visibilidad: este tema se verá con detalle más adelante en el capítulo. Temporalmente diremos que en este campo hay que seleccionar todos aquellos grupos los cuales tendrán acceso al elemento agregado.

Categorías: las categorías también se verán con detalle más adelante pero por el momento podemos decir que se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar.

Al agregar un Micrositio – a diferencia de un archivo simple o una dirección web – se presenta una nueva pantalla para definir el tamaño de la ventana del micrositio, y la página principal.

OBJETO NUEVO - AGREGAR UN MICROSTITIO

Código: 11

Nombre: incendio chico 3

Descripción:

Ancho de la ventana (px): 500

Alto de la ventana (px): 300

Pagina principal: Index.htm

Agregar

Modificar

Al acceder al Repositorio o clickeando sobre el comando Modificar podemos acceder a la lista de Objetos definidos que son posible modificar. Si la lista de objetos es muy extensa se puede buscar el objeto deseado a través de una palabra clave, el nombre del objeto, la categoría. Si se deja el campo vacío y se clickean en Buscar, se mostrarán todos los objetos.

Administración Categorías Visibilidad

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

Para modificar los datos de un OBJETO , presione sobre su Nombre.

Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha
10	Sitio	www.clarin.com/diario/hoy/index_diario.html	diario clarin	23-09-2003
9	Micrositio	incendio 11	Micrositio Común Incendio zip	22-09-2003
8	Micrositio	incendio_10.zip	Incendio zip ZIP Micrositio Común Comun	22-09-2003
7	Micrositio	incendio chico 2 2	sdfsdf	22-09-2003
6	Micrositio	incendio chico 2 1	micro	22-09-2003
5	Archivo	0_62.zip	CATEDRA	03-09-2003
4	Archivo	zipiiii.zip	EEE CATE	03-09-2003
2	Micrositio	incendio	incendio	09-08-2003

Ordenados por: FECHA Resultados 1-8 de 8 páginas: 1

BÚSQUEDA

Nombre o Palabras Clave: Buscar

No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.

Para modificar alguno de los objetos, se deberá clickear sobre el nombre del mismo. Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar la descripción, las palabras claves, la visibilidad y las categorías.

Eliminar

Se pueden eliminar objetos definidos accediendo al comando Eliminar. Para borrar, hay que seleccionar todos aquellos elementos que se desean eliminar, clickeando sobre la columna correspondiente. De esta manera se pueden borrar varios objetos a la vez. Todos aquellos

elementos que estén siendo utilizados en Programas (particularmente en Material de la Propuesta y Tareas), no podrán ser borrados.

OBJETOS DEFINIDOS						
Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha	¿Elimina?	
13	Sitio	www.kernel.org		14-10-2003	<input type="checkbox"/>	
12	Archivo	ed_about.gif		14-10-2003	<input type="checkbox"/>	
11	Micrositio	Incendio chico 3		14-10-2003	<input type="checkbox"/>	
10	Sitio	www.darin.com/diario/hoy/index_diario.html	diario clarin	23-09-2003	<input type="checkbox"/>	
9	Micrositio	incendio 11	Micrositio Común Incendio zip	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
8	Micrositio	incendio_10.zip	Incendio zip ZIP Micrositio Común Comun	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
7	Micrositio	incendio chico 2 2	sdfsdf	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
6	Micrositio	incendio chico 2 1	micro	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
5	Archivo	0_52.zip	CATEDRA	03-09-2003	<input type="checkbox"/>	
4	Archivo	zipiii.zip	EEE CATE	03-09-2003	<input type="checkbox"/>	
2	Micrositio	incendio	incendio	09-08-2003	-	

Ordenados por: FECHA Resultados 1-11 de 11 páginas: 1 Eliminar

Hasta acá hemos visto que el Repositorio funciona como una Biblioteca de archivos y direcciones de sitios webs que pueden ser utilizadas en las secciones de contenido que contengan el Editor HTML ó desde Tareas y/o Material de la Propuesta. También vimos como agregar, modificar, y eliminar los archivos o sitios que se hayan cargado desde la Administración.

A continuación veremos Categorías y Visibilidad que son dos componentes importantes en la definición del Repositorio.

Categorías

Las categorías sirven para agrupar información relacionada. En este caso la información está ordenada en forma de archivos y direcciones de sitios web. Dentro del Repositorio podemos crear categorías (modificar su nombre y eliminarlas también), para luego poder ubicar archivos o direcciones dentro de una o varias de ellas. Es decir, al agregar objetos al Repositorio, se puede indicar que ese elemento se encuentre dentro de una o más categorías.

Administración Categorías Visibilidad				
COMANDOS				
AGREGAR	Para modificar los datos de una CATEGORÍA , presione sobre su Nombre.			
MODIFICAR	CATEGORÍAS DEFINIDAS			
ELIMINAR	Código	Nombre	Descripción	Rel
	1	Imagen	fotografías e imágenes varias	12
	2	archivo html	archivo html con alguna imagen asociada	1
	3	Asignatura 1	Archivos de la asignatura1	4
	4	Archivo .PDF	Texto para leer con el Acrobat Reader, de Adobe.	0
	5	Animales	Archivos varios sobre animales	1

Ordenados por: CódIGO
Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVAS , usted puede cambiar esta opción modificándola .

Esta pantalla muestra una lista de las categorías definidas. Como se muestra en la pantalla, las columnas que integran esta sección son Código, Nombre, Descripción, y Rel. Esta última columna indica la cantidad de archivos (o direcciones web) que están relacionados con esa categoría. Es decir, todos los archivos que pertenezcan a la categoría. Como hemos visto antes, para agregar un archivo a una categoría se Modifica el archivo creado y se selecciona la o las categorías a las que se quiere que el archivo pertenezca.

Se pueden modificar las categorías que aquí aparecen clickeando sobre su nombre. Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al Agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

CATEGORÍAS A MODIFICAR	
Código:	1
Nombre:	Naturaleza
Descripción:	todo sobre Naturaleza
Estado:	Activo
<input type="button" value="Modificar"/>	

Se pueden eliminar categorías, seleccionando – de a una categoría por vez – la deseada. No se podrán borrar todas aquellas categorías que tengan archivos relacionados a ellas.

Visibilidad

Como se ve claramente en la pantalla principal del Repositorio, éste no se refiere a un Grupo en particular, sino a todos los grupos por igual. Este hecho permite que se defina un solo Repositorio, donde todos los archivos y direcciones se van a guardar, para poder ser accedidos por todos los grupos de la misma manera. Sin embargo, la Visibilidad tienen un papel muy importante en esta relación.

Al agregar un archivo o dirección web – como se vio anteriormente – se especifican varias cosas: desde el nombre del archivo, descripción, palabras clave, y categorías. Pero también se define la Visibilidad. Mediante la **Visibilidad** se especifica aquellos grupos que van a poder **visualizar** el archivo o dirección en sus contenidos. De esta manera, la Visibilidad se convierte en un límite o restricción al acceso de los archivos que se agregan al Repositorio. Vale la pena mencionar que cada vez que se crea un nuevo grupo (Grupos > Agregar), se genera automáticamente una Visibilidad con el nombre del grupo creado, para agilizar el proceso.

Puntos importantes sobre la Visibilidad:

- Si al agregar un objeto no se le asigna ninguna visibilidad (es decir, no se le especifica que grupos van a poder acceder a ese objeto), el mismo va a poder ser accedido y utilizado por todos los grupos.
- Si se le asignan algunas visibilidades, entonces sólo van a acceder al objeto esos grupos.

Webmasters, Administradores y su Relación con Visibilidad

- En Agregar Objetos, los Webmasters van a poder ver todas las Visibilidades (o sea todos los Grupos), y seleccionar cualquiera de ellos para asignarlo a los Objetos.
- En cambio los Administradores de Grupos, van a poder ver sólo las Visibilidades que correspondan a los grupos que ellos administran (es decir, si se es Administrador del Grupo A, Grupo B, y Grupo C, sólo verán en Agregar Objetos, estas Visibilidades, mientras que un Webmaster verá todos los grupos y no sólo estos 3).

Esta restricción también se aplica al listar los Objetos definidos. Es decir, los Webmasters podrán ver todos los objetos que se hayan creado, y los Administradores de Grupos sólo verán listados, los que pertenecen a su Grupo/s (la palabra pertenecen significa en este contexto “que tienen como Visibilidad su Grupo”).

Por esta misma razón, al Agregar Objetos, los Administradores siempre tienen que definir en forma obligatoria (y validado por el Sistema) al menos una Visibilidad de las que tienen disponibles, mientras que los Webmasters, pueden no definir ninguna como se explicó antes (Puntos importantes sobre Visibilidad). La explicación que tiene este punto se basa en que los Webmasters tienen acceso a todo, mientras que los Administradores, sólo acceden al grupo/s que tienen bajo su responsabilidad.

Los Administradores, a su vez, no podrán borrar todos los objetos definidos en su grupo/s, siempre se deberá dejar al menos uno. Esto, no se aplica a los Webmasters.

Administración		Categorías		Visibilidad	
Para modificar los datos de una VISIBILIDAD, presione sobre su Nombre.					
COMANDOS					
AGREGAR					
MODIFICAR					
ELIMINAR					
Para retornar a la plataforma presione sobre el logo					
VISIBILIDADES DEFINIDAS					
Código	Nombre	Descripción	Rel		
01	Historia de España	Historia de España	2		
02	Intranet Corporativa	Intranet Corporativa - Red de Distribuidores	0		
07	Investigación VIH	Resistencias VIH	0		
08	Riesgo de Incendio	Riesgos de Incendio y Explosión	0		
09	Marketing	Foundations of Marketing	0		
11	e-educativa España	Comunicación interna - preparación de material	1		
14	Grupo a distancia	Demo grupo curso a distancia	0		
35	Primer año Marketing	Carrera de Tecnico en Marketing a distancia	0		
36	Informática	Introducción a la informática	0		
37	Ciencias Sociales	Introducción a las Ciencias Sociales	0		

La imagen anterior muestra la pantalla de Modificar Visibilidad, donde se observan algunas de las visibilidades definidas, con su descripción y la columna de archivos **Relacionados** a cada una de las visibilidades. Para modificar una visibilidad se clickea sobre su nombre, como se vio en Categorías.

VISIBILIDADES A MODIFICAR	
Código:	71
Nombre:	<input type="text" value="A distancia"/>
Referencia:	<input type="text" value="A distancia"/>
Descripción:	<input type="text" value="Grupo A distancia"/>
Estado:	Activo
<input type="button" value="Modificar"/>	

Se puede modificar el Nombre, la Referencia y la Descripción.

El **nombre** es con el que se va a conocer la Visibilidad, el "título". Este es el nombre que aparece en el área de Visibilidad al agregar o modificar un objeto. Es una buena idea utilizar un nombre que sea representativo del Grupo al que hace Referencia.

La **Referencia** cumple un papel fundamental en la Visibilidad, y es el nombre del Grupo al que – valga la redundancia – se refiere. Es por esto que es muy importante que el nombre del Grupo que se escribe en este campo, coincida exactamente con alguno existente. Si no coincide, la Referencia se pierde.

El campo **Descripción** permite que se cargue un breve detalle acerca de la Visibilidad agregada.

A continuación veremos un ejemplo de Repositorio, incluyendo todos los conceptos vistos acerca del mismo.

Se desea agregar el archivo estandares.pdf para que forme parte de 3 grupos con el fin de que los Profesores a cargo de esos grupos puedan accederlos. Para eso, se utilizará el Repositorio que permite compartir el archivo con los grupos requeridos.

1. Agregar el archivo (Repositorio > Administración > Agregar).

- + El archivo que se desea agregar se llama estandares.pdf,
- + se selecciona entonces Archivo, y se busca clickeando en Examinar,
- + se carga una descripción, y algunas palabras clave con la que se facilitará la búsqueda del mismo luego,
- + el archivo se va a necesitar en 3 grupos, por eso se seleccionan las visibilidades correspondientes a esos 3 grupos,

- + asimismo, se selecciona una categoría que es donde se va a cargar el archivo para mayor organización,
- + se clickea en agregar.

OBJETO NUEVO

Código : 19

Tipo de Objeto : Archivo Micrositio Sitio

Nombre: C:\Mis documentos\SCORM\scorm\estandares.pdf

Descripción: Estándares para la educación a distancia.

Palabras Clave : estándares educación distancia standares.pdf pdf whitepaper

Visibilidad :

Visibilidad Seleccionados	Visibilidad Disponibles
ALCOCER CADCAT CFR CONSULTORIA	Access básico (demo) BRASIL CATEDRA BRASIL DISTANCIA CEC00 CEC01 CEC02 CEC03 CEC04 CEC05 CEC06

Categorías :

Categorías Seleccionadas	Categorías Disponibles
Archivo .PDF	Animales Archivo html Asignatura1 Imagen

2. Se desea agregar el archivo a una nueva categoría que no existe dentro de las Categorías Disponibles. Para eso es necesario crear una nueva categoría (Repositorio > Categorías > Agregar).

CATEGORÍA NUEVA

Código: 6

Nombre:

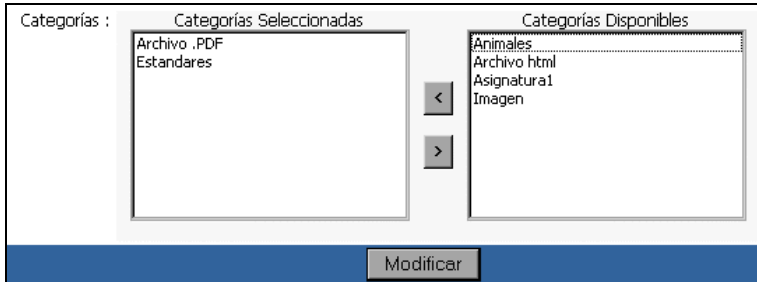
Descripción:

Estado: Activo

- Una vez que se creó (clickeando agregar), se retorna a la Administración, seleccionando el Objeto que hemos creado, clickeando en su nombre para modificarlo.

OBJETOS DEFINIDOS					
Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha	
19	Archivo	estandares.pdf	estándares educación a distancia standares.pdf pdf whitepaper	14-10-2003	

Una vez en la pantalla de Modificación, dentro del campo Categorías, se agrega la nueva categoría Estándares:



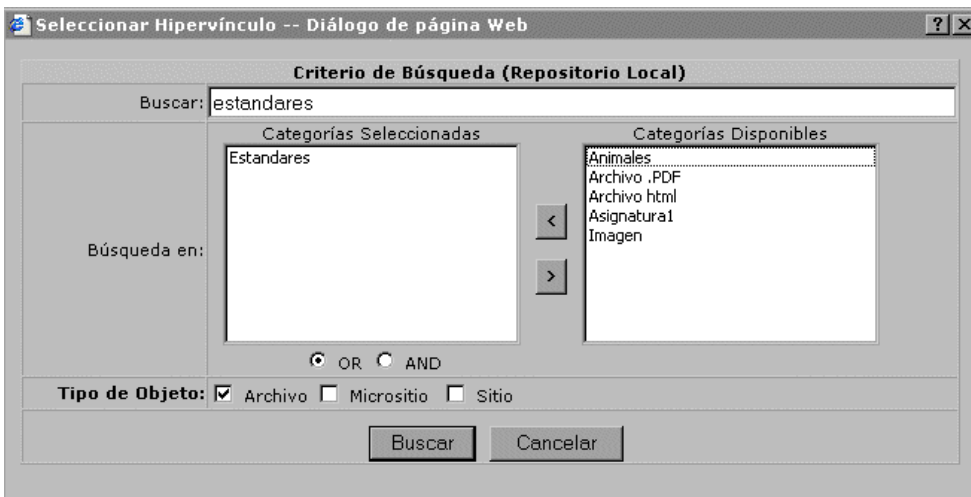
Y se termina clickeando en Modificar.

3. Se desea ahora, linkear este archivo en la Guía del Programa, en uno de los cursos a los cuales pertenece (los cuales se seleccionaron en Visibilidad), por ejemplo: ALCOCER. (Contenidos > Guía > Tema 1).

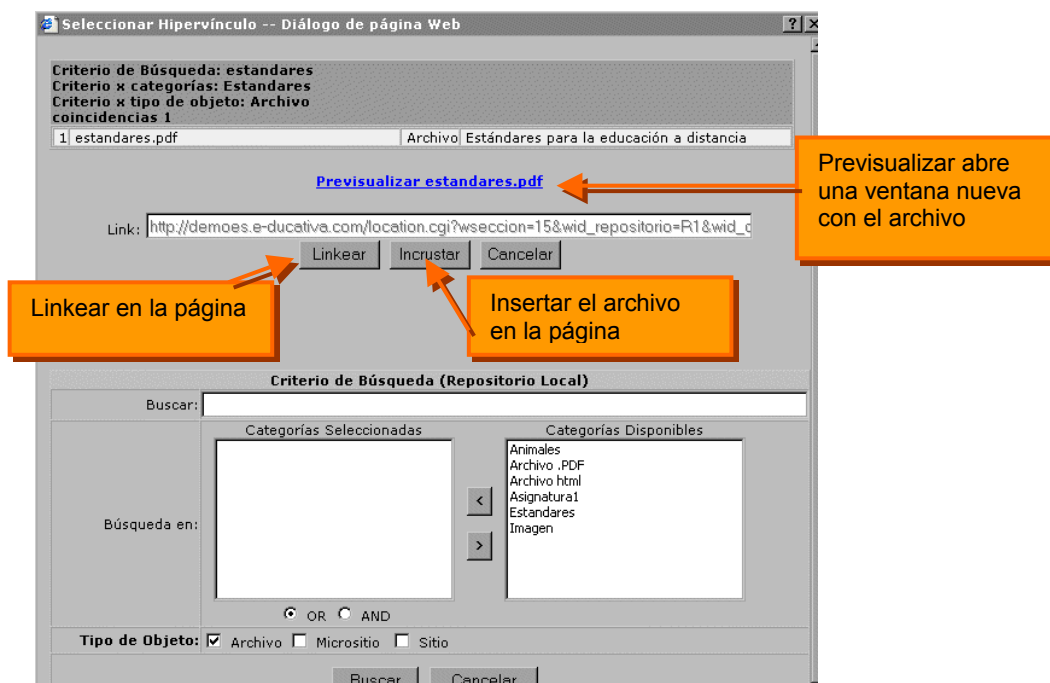
Se desea que dentro de la Guía la frase “forma de comunicación” haga un link al archivo que se ha agregado en el Repositorio. Para eso se deberá seleccionar ese texto, y luego clickear en el ícono



Al clickear sobre ese ícono aparecerá una pantalla como la siguiente, donde se deberá realizar la Búsqueda. Ésta se realiza siempre sobre el Grupo en el que se encuentra al momento de clickear el ícono y sobre todos aquellos archivos que – al momento de agregarse en el Repositorio – no fueron asignados con Visibilidad. El criterio de búsqueda es mediante las categoría en las que se presume se encuentra el archivo, o alguna palabra clave.



Y luego se clickea en Buscar. Si se encuentra el **archivo** en la **categoría Estándares** o mediante la **palabra clave estándares** entonces se mostrará:



Si se encuentra el archivo deseado, se hace un click sobre el nombre, y se clickea ya sea en Linkear, Incrustar, o Cancelar. Si se hace click en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio si se clickea en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro de la página web.

En el caso de la Incrustación hay que tener en cuenta dos factores importantes. En primer lugar, si el archivo es muy grande, demorará el tiempo de carga de la página luego en la Plataforma. Y por otro lado, sólo se podrán incrustar archivos cuya extensión sea permitida por el Sistema. La lista de extensiones permitidas se encuentra en el [Anexo](#) de este documento.

En el ejemplo, se deseaba linkear, es por eso que clickeando en Linkear logrará el siguiente resultado:

En esta [forma de comunicación](#), se establece una guía por tema o unidad.

ANEXO

Tipos de archivos permitidos por el Sistema para ser incrustados.

Video	Audio	Documentos	Flash
<ul style="list-style-type: none">• avi• asf• asx• mpg• mpeg• m1v• mpe• qt• aif• aifc• mov	<ul style="list-style-type: none">• wav• wma• wax• mp2• mp3• mpa• mid• rmi• au• snd	<ul style="list-style-type: none">• htm• html• doc• xls• txt• pps• pdf• sdc• stc• sdd• sxi• sti• sdw• sxw• stw	<ul style="list-style-type: none">• swf

Si se desea incrustar un tipo de archivo no listado en la tabla superior, envíe un mail a sopORTE@e-educativa.com, con la solicitud, indicando tipo de archivo, extension/es.