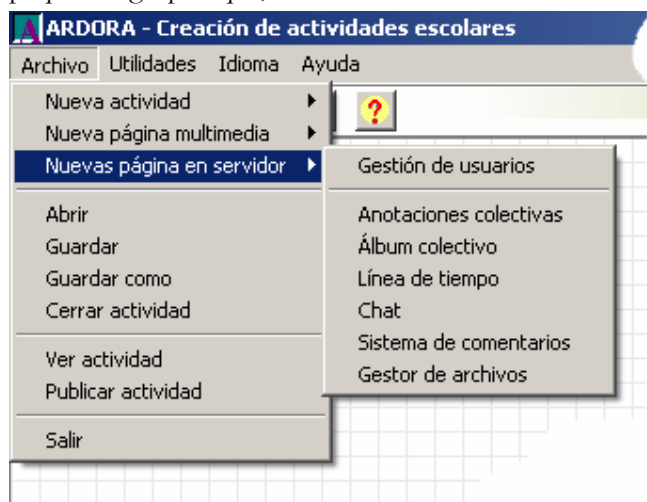


Creación de “páginas en servidor” Ardora 6.0

José Manuel Bouzán Matanza

1.- LAS “PÁGINAS EN SERVIDOR”:

Desde la versión 6, Ardora cuenta con un nuevo tipo de páginas llamadas “páginas en servidor”, son espacios encaminados al trabajo colaborativo del alumnado, sea de todo el grupo de clase o de pequeños grupos que, a diferencia del resto de actividades o páginas multimedia, **necesitan alojarse**



en un servidor web con php, presente hoy en día la práctica totalidad de servicios de hosting (no necesariamente tiene que ser un servidor en Internet, tal y como se comenta en el tutorial “¿Cómo presento las actividades a mi alumnado?”, estas pueden estar en un servidor web de una intranet, cuyo coste, al tratarse de software libre, es nulo).

LICENCIA DE USO: Algunos de estos apartados se basan en “plugins” o desarrollos de terceras partes ajenas a Ardora, todas ellas “de código abierto”, así como en modificaciones hechas por el

autor sobre esos códigos (manteniendo el mismo tipo de licencia) o creaciones totalmente nuevas que se licencian bajo GNU, en todos los casos la licencia consta en los archivos creados en cada caso, normalmente en la “cabecera” de los ficheros principales de código (normalmente ficheros con extensión js y/o php) o ficheros adjuntos.

LA VISTA PREVIA EN ESTAS PÁGINAS (BOTON OJO)

Observará que en estas páginas el botón de vista previa (botón con un ojo) está desactivado, tal y como se ha comentado, estas páginas requieren de un servidor web como Apache con PHP para poder ejecutarlas por lo que Ardora necesitaría que este servidor estuviese instalado en su ordenador, en la misma web de Ardora hay un tutorial sobre la instalación de este tipo de servidor en local (en su ordenador). Cuando este servidor esté instalado en su ordenador y tras indicar la ruta a él en el menú de Utilidades - Configurar Ardora se podrá realizar la vista previa de cualquiera de las páginas en servidor (a excepción del apartado de “Gestión de usuarios”). Si no está acostumbrado/a a esta terminología NO se deje intimidar por la parafernalia informática, es bastante más sencillo de lo que pueda parecer, simplemente instalar un programa y tener en cuenta un par de datos que se comentan en el citado tutorial. Si realmente está interesado en este tipo de páginas es altamente recomendable que instale este servidor.

Dado que se trata de espacios de trabajo colectivo **se necesita un control sobre los usuarios** que pueden acceder a esos espacios, por lo que lo primero que debemos hacer es crear a los usuarios de nuestras páginas para ello recurriremos a la “**Gestión de usuarios**”.


2.- GESTIÓN DE USUARIOS/AS:


Basado en SiTeFiLo (<http://www.mariovaldez.net/software/sitefilo>)

Este módulo únicamente crea los archivos necesarios para permitir el acceso de los usuarios de las distintas páginas, cabe señalar que **no utiliza bases de datos** lo que simplifica enormemente la instalación en el servidor (simplemente hay que “copiar” una carpeta).

Se basa en una jerarquía, Coordinador (administrador) -> profesorado ->alumnado asociado a cada profesor.

Coordinador: En un principio aun no se encuentra asociada ninguna funcionalidad para esta figura pero está previsto que en sucesivas versiones esta figura actúe como administrador de los usuarios, editando, borrando o dando de alta usuarios desde la propia web.

Profesorado: Debe **de introducir**, por lo menos, **los datos de un profesor**. Pulsando sobre el botón  lo cual “abrirá” el espacio de introducción de datos, en el cual debe de indicar el nombre completo (es el nombre que aparecerá cuando se acceda a una página), el **nombre de usuario** y su **contraseña**, se recomienda, en estos dos últimos **datos no usar eñes, acentos o espacios en blanco**. Cuando tenga introducidos todos los datos pulse sobre el botón de aceptar. Si quiere introducir más profesores sólo debe de repetir el proceso.

Si necesita modificar cualquier dato seleccione al profesor y pulse sobre el botón de editar .

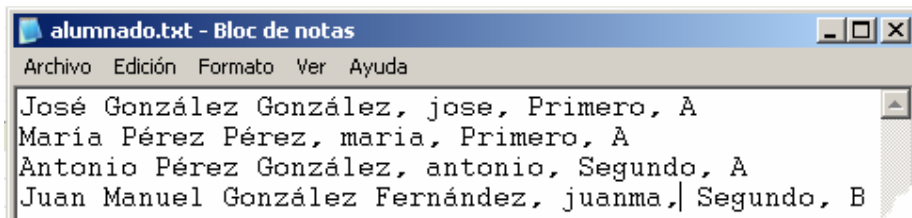
Si lo que desea es borrar un profesor, seleccione y pulse sobre el botón de borrar .

Cursos y grupos: También **debe de introducir**, por lo menos, **un curso y un grupo**. Por ejemplo podemos introducir los cursos “Primero” y “Segundo” y los grupos “A” y “B”, independientemente de que sólo tengamos un “Primero”, al que asignaremos la letra A. El proceso es semejante a la introducción de profesorado.


Una vez introducidos los grupos debemos de ir a “**Alumnos y alumnas**” donde tenemos dos formas de introducir datos:

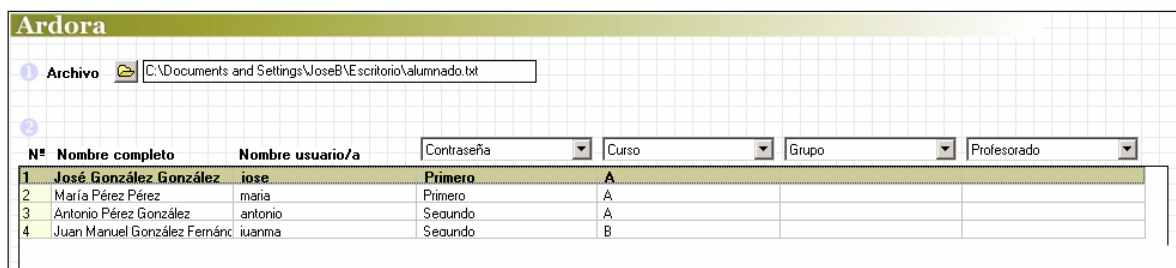
a.- Tecleando directamente cada alumno o alumna: (idem profesorado).

b.- Desde un archivo de texto: Para agilizar la entrada de datos del alumnado puede recurrir a un archivo de texto plano (txt, por ejemplo los que crea el bloc de notas de Windows) en los que **en cada línea, como mínimo, está el nombre y apellidos de cada alumno, así como el nombre de usuario separado por una coma** del “nombre y apellidos”, también se puede tener otros datos como el curso, grupo, contraseña y/o profesor (aunque estos tres NO son obligatorios para este proceso ya que se podrán introducir posteriormente). Sería algo parecido a:

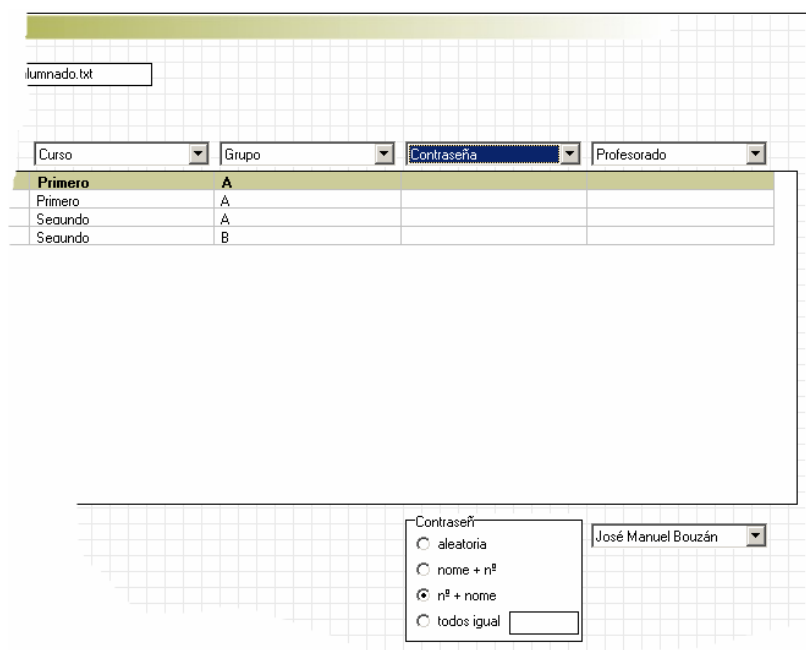


Piense que este archivo es muy fácil de crear a partir de los programas de gestión académica del centro.

Para cargar este archivo debemos, en las pestaña de “Alumnos y alumnas”, pulsar sobre el siguiente botón , este botón NO aparece si previamente no se ha introducido por lo menos un profesor, un curso y un grupo. Una vez seleccionado el archivo aparecerá la siguiente pantalla:



Observe que en nuestro ejemplo, tanto el nombre completo como el nombre de usuario/a aparecen en la columna correcta pero que el curso y el grupo están “debajo” de “Contraseña” y “Curso”, esto no es ningún problema, simplemente debemos de cambiar esos valores en los “títulos de las columnas”, quedando de la siguiente forma:



Fíjese que, al realizar los cambios, cada columna debe de tener un valor distinto.

En nuestro caso no tenemos ni contraseña ni profesor de cada alumno, si se fija, en la misma columna de estos datos al final nos presenta la posibilidad de generar esas contraseñas y asignar un profesor a todos los alumnos (lo mismo ocurriría si el fichero no tuviese datos del curso y/o grupo).

En el caso de la contraseña los valores son:

Aleatoria: el programa genera una distinta para cada usuario.

Nombre + nº: Crea una contraseña con el nombre de usuario y el número que ocupe en la lista (se invierte el orden si se selecciona (nº + nombre)).

Todos igual: daría a la contraseña de todos los usuarios el valor que usted introduzca en el recuadro.


Al pulsar en el botón de aceptar los datos serán pasados a la tabla de alumnado, en el caso de que ya existiese el nombre de un usuario, el programa automáticamente añade el número de orden al nombre de usuario para diferenciarlo del ya existente, **Es muy importante que no existan dos usuarios (profesores y alumnos) con nombres de usuario iguales.** No obstante tenga presente que estos datos pueden ser modificados en la tabla de alumnado seleccionando el alumno y pulsando sobre el botón de editar.

Gestión de usuarios

Profesorado | Curso | Alumnos y alumnas:

	Nombre completo	Nombre usuario/a	Contraseña	Curso	Grupo	Profesorado
1	José González (Primero)	jose	1jose	Primero	A	José Manuel Bouzán
2	María Pérez Pérez (Segundo)	maria	2maria	Primero	A	José Manuel Bouzán
3	Antonio Pérez González	antonio	3antonio	Segundo	A	José Manuel Bouzán
4	Juan Manuel González Fernández	juanma	4juanma	Segundo	B	José Manuel Bouzán

Fíjese que en este gráfico se está eligiendo el curso “Primero”, cuando se haga clic sobre él, en la tabla únicamente se verán aquellos alumnos cuyo curso sea “Primero”. **En este caso**, cuando creamos los archivos para la “gestión de usuarios” (se explica más adelante), **únicamente se introducirán los alumnos del curso “Primero”**, es decir que **a partir de la misma tabla se pueden generar distintos grupos de usuarios**. Observe que también podemos limitar el grupo y/o profesor.

Existe además el botón de crear un fichero de usuarios  cuyo cometido es obtener un archivo de texto en el que se incluyen los datos de cada usuario, así el profesor lo puede imprimir y dar a cada alumno sus datos.

Una vez finalizado el proceso de introducción de datos de usuarios queda por determinar el aspecto que tendrá la ventana en la cual cada usuario va a tener que entrar (login), esto lo realizamos en la pestaña de “**Mensajes**”.

En el apartado de página web puede consignar un título así como un comentario en el que, por ejemplo, se explique el cometido de esta página, observe que opcionalmente también puede colocar un fondo de página (en Internet puede encontrar muchos de estos archivos para fondos).

En el “Área Visible”: debe de introducir, “de arriba abajo”:

Área visible:

270 x 320 pixels

Identification

Data Fuente 12

User 150 pixels

Pass 150 pixels

Enter Usuario/Contraseña incorrecto Usuario/Contra

1.- el **ancho y alto** que va a tener el recuadro en el que el usuario introducirá su nombre y contraseña.

NOTA: Si va a utilizar Internet Explorer, lo más aconsejable es que realice alguna prueba ya que este navegador hace “una interpretación” distinta del resto de navegadores (Firefox, Chrome, Safari, Opera) del alto de este tipo de objetos.

2.- **Identification:** la **etiqueta** que aparecerá en

la cabecera del dialogo de entrada de usuarios.

3.- **Data:** cabecera para la introducción de datos. Por ejemplo, “Datos del usuario:”

4.- **User:** etiqueta para “usuario”.

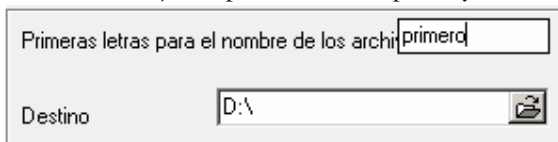
5.- **Pass:** etiqueta para “contraseña”.

En estos dos últimos casos puede aumentar/disminuir el ancho asignado a estas etiquetas.

6.- **Enter:** Etiqueta para o botón de “entrada”. Observe que también puede modificar el mensaje que aparece cuando usuario y/o contraseña no son correctos.

CREAMOS LOS ARCHIVOS (GUARDAR Y PUBLICAR):

Una vez que se han introducido todos los datos debemos, como en el resto de actividades y páginas que crea Ardora, **guardar nuestro trabajo** (menú “Archivo – Guardar” o directamente en el botón con un disket), así podemos recuperar y modificar datos si fuese necesario. Por otra banda debemos de crear los archivos necesarios (publicar), en este caso, y dado que son varios los archivos que se van a crear, debemos de tener cubiertos los siguientes datos en la pestaña de “Introduzca datos”.



En el primer dato indicamos las primeras letras que van a tener los archivos creados y en el segundo indicamos el “lugar” donde se van a crear. En nuestro ejemplo se creará una carpeta llamada “primero” en el disco “D”. Lo único que tiene que tener presente es que cuando cree “una página en servidor”, como vamos a hacer en el siguiente punto, a la hora de indicar para que usuarios va a estar disponible usted únicamente tendrá que “indicar” esta carpeta. Tenga presente también que esta misma carpeta es válida para cuantas páginas en servidor quiera crear.

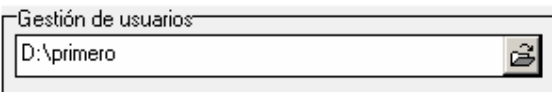
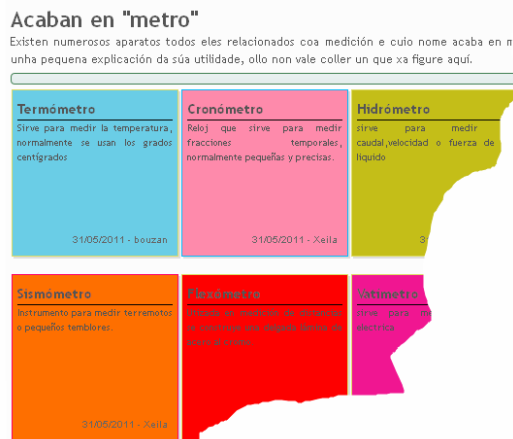
3.- ANOTACIONES COLECTIVAS:

Esta página permite que un grupo de alumnos cree algo así como un “tablero” donde cada usuario va dejando sus “post-it”. Didácticamente puede ser usado para “torbellino de ideas”, “glosarios”, “vocabulario de un tema”, ...

En el ejemplo de la derecha un grupo de alumnos busca palabras que terminen en “metro” y explica, brevemente, su significado. Cualquiera que visite esta página puede mover los “post-it” pero para su modificación o corrección únicamente el propio autor y el profesor pueden hacerlo.

En “Contenido inicial” indicaremos un título de las páginas (aparece en la parte superior de la ventana del navegador), un título (en el ejemplo “Acaban en metro”), un comentario explicando que vamos a hacer y, al igual que en la gestión de usuarios, si queremos podemos introducir un “archivo de fondo”.

En “Gestión de usuarios”, pulsando sobre el “botón de la carpeta abriéndose”, debemos de seleccionar el nombre de la carpeta de usuarios, en nuestro ejemplo, la que habíamos creado en el disco D y que se llamaba “primero”.



En este recuadro debe de elegir “la estética” de la página, básicamente son las gamas de colores que las distintas plantillas (las que se usan en los paquetes de actividades Ardora para dar una u otra

apariencia) tienen. El botón “jQuery UI” lo lleva a la página de este proyecto, en los tutoriales tiene uno específico para la creación de nuevos temas.

En el Área Visible tenemos los siguientes puntos:

Área visible:

Tamaño 960 x 480 pixels **1** Margen 25 pixels

2

Fuente Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif **3** 14 **Negrita** *Itálica*

Ordenar por: Palabra principal Fecha Auto **4**

Tamaño 10 **N** *I* **5**

Tamaño 10 **N** *I* Fecha **6** Autor/a:

7 150 x 150 pixels **8** Máximo 50 Palabras

- 1.- Ancho, alto y margen de la página principal que va a contener todos los post-it.
- 2.- Pone/No pone separación entre el comentario y el área reservada a los post-it.
- 3.- Formato de la palabra principal: fuente, tamaño y aspecto.
- 4.- En este apartado determina el criterio de ordenación de los post-it según se van creando.
- 5.- Formato del comentario sobre la palabra principal.
- 6.- Puede decidir si aparece la información de la fecha y/o autor del post-it así como su formato.
- 7.- Ancho y alto de los post-it.
- 8.- Limita el número de post-it que se pueden crear.

En la **pestaña Etiqueta \ Mensajes** configurará la parte reservada a los usuarios donde introducen, modifican o borran los distintos post-it. En el apartado de “Página web” debería de introducir un breve comentario para el alumno a la hora de introducir su información.

El apartado de introducción de datos:

Introduzca los datos

Introduzca los datos Jobs added [Dropdown]

Word [Input] ! Debe de introducir un texto o frase.

Descripción [Input]

Background color FDFB8C

Border color DEDC65

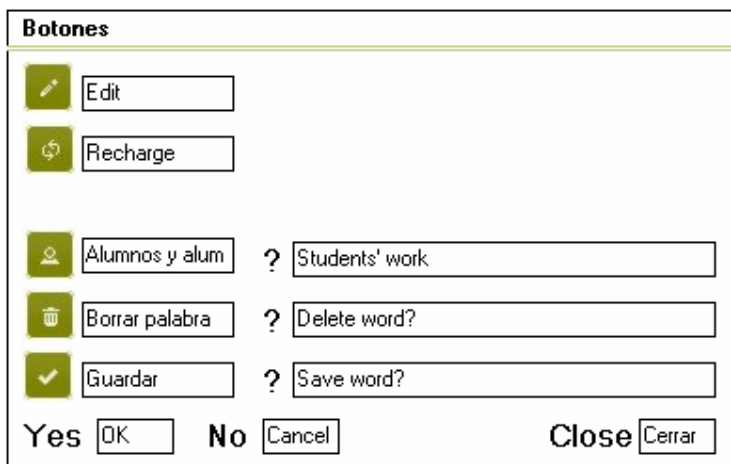
Este será el aspecto que tendrá el área de introducción de datos, en “**Jobs added**” se refiere a “trabajos hechos” que podrá elegir en el desplegable de la derecha de esta etiqueta, en este desplegable aparecerá, cuando el alumno tenga introducido un post-it, las palabras ya publicadas por él, al seleccionar una puede modificar sus datos o simplemente borrarla.

Word es la etiqueta que indica al alumno el lugar donde introducirá su palabra. A su derecha **i** aparece el mensaje que se mostrará en el caso de que el alumno intente guardar los datos sin una palabra principal.

Descripción es la etiqueta que indica al alumno el lugar reservado para la introducción de la descripción de la palabra.

Background y Border color: etiquetas para el color de fondo y el color del borde del post-it, en ambos casos el usuario hará clic en cualquiera de los dos apartados y podrá elegir el color de su post-it directamente en una paleta.

En el fondo de la página aparecen (en función de si se está introduciendo datos o simplemente se está viendo el resultado colectivo) diversos botones cuya funcionalidad se describe ahora:



Edit: es la etiqueta que aparecerá al poner el ratón encima de este botón que **nos permite introducir/modificar datos** a los usuarios introducidos en la gestión de usuarios.

Recharge: etiqueta, en este caso, para la recarga de la página, cuando el alumnado está introduciendo sus palabras, para ver, “lo último” se utiliza este botón.

Alumnos y alumnas: al igual que en el primero, etiqueta del botón que permite al docente ver una tabla con todos los usuarios y las palabras introducidas, este botón únicamente aparece cuando el usuario es un profesor, pudiendo desde esa tabla el docente, eliminar aquella entrada del alumnado que no considere oportuna. En la misma línea podemos introducir la pregunta que se hará cuando se desee eliminar un trabajo de un alumno.

Borrar palabra: como se comentó esto solo lo pueden hacer los autores o el profesorado, en ningún caso un alumno puede borrar la entrada de otro. Se introduce la pregunta de confirmación previa al borrado de la palabra.

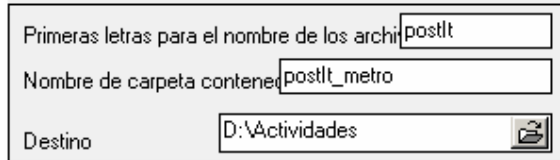
Guardar: El presionar este botón, previa pregunta de confirmación a la que también se le puede cambiar el texto, los datos introducidos pasarán a ser un “nuevo post-it”.

La última línea corresponde a las etiquetas de los botones que aparecen como respuesta a las preguntas de confirmación.

Por último sólo nos queda guardar nuestro trabajo y publicarlo.

PUBLICAR PÁGINA

Para publicar nuestra página debemos, en la primera pestaña de “Contenido inicial”, cubrir los siguientes datos:



Formulario de configuración de publicación de página:

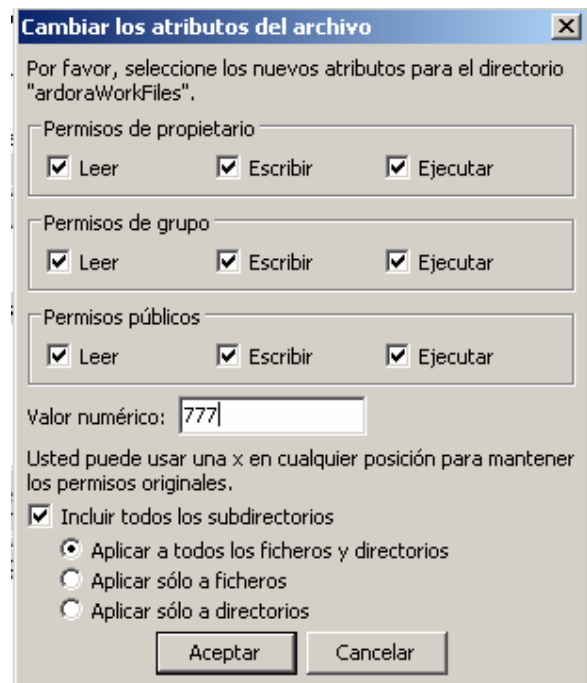
- Primeras letras para el nombre de los archivos:
- Nombre de carpeta contendida:
- Destino:

En este caso, dentro de “D:\Actividades” se creará una carpeta de nombre “postIt_metro” que contendrá todo lo necesario para que la página funcione una vez ubicada en el servidor. Dentro de esta carpeta, entre otras carpetas necesarias para su funcionamiento (como la que contiene la

gestión de usuarios) se creará una carpeta con el nombre “postIt” (este es el primer valor introducido) y dentro de esta carpeta encontraremos un fichero que se llamará (siempre según nuestro ejemplo) “index.php”. Este archivo será el que debemos de “llamar” para que la página se ejecute. Es decir que si nosotros subimos la carpeta “postIt_metro” al raíz de nuestro servidor, para acceder a la actividad deberíamos teclear en la dirección de nuestro navegador algo parecido a http://www.nuestroservidor.com/postIt_metro/postIt.

Si ha instalado el servidor web con PHP recuerde que puede hacer “vistas previas” de la página lo que le dará una idea exacta del “resultado final”.

Únicamente tenemos que tener en cuenta que, una vez subida la carpeta al servidor y antes de acceder a nuestra página debemos de buscar dentro de “postIt_metro”, una carpeta llamada “ardoraWorkFiles” y **dar permisos de lectura y escritura para todos los usuarios (CHMOD 777)**, cualquier programa de FTP permite hacer esto de una forma muy sencilla, por ejemplo, en “Filezilla” (si no conoce otro, este es más que aceptable, además es gratuito) basta hacer clic con el botón derecho encima de la carpeta ardoraWorkFiles situada ya en el servidor y **seleccionar permisos de archivo**, en la ventana que aparece debe de estar marcado todas las casillas, verá que en “valor numérico” aparece un 777, **NO se olvide de marcar también la casilla “Incluir todos los subdirectorios”** y en este caso marcar la opción “Aplicar a todos los ficheros y directorios” (observe la imagen).



4.- ÁLBUM COLECTIVO:



El álbum colectivo presenta muchas similitudes con las anotaciones colectivas, la diferencia aquí estriba en que los textos introducidos como explicación de lo que se quiera mostrar puede ser más extensa y que además requiere la necesidad de introducir una imagen (jpg) para cada uno de los temas, así al pasar el ratón por encima de las fotos podemos ver el “título o palabra” sobre la que se hace así como una breve descripción.

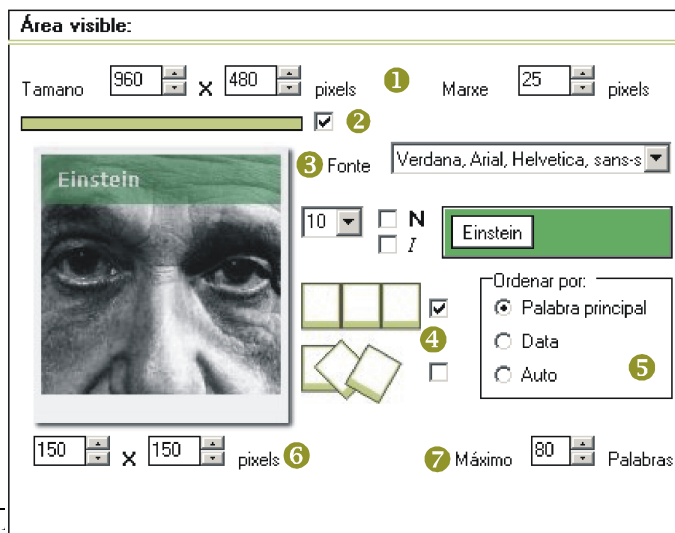
Opcionalmente el alumnos puede introducir enlaces a lugares de Internet donde se amplía la información sobre lo tratado.

Haciendo clic en cada imagen podemos ver el trabajo completo:

En este caso estamos viendo la imagen y datos recogidas por una alumna sobre la Muralla China.

Observe que es muy fácil conseguir un número importante de imágenes e información sobre un tema con el trabajo de sus alumnos e Internet.

Los apartados de página web, gestión de usuarios y “TemaUP” son exactamente igual que en las “anotaciones colectivas” (explicadas en el anterior punto).



En el apartado de “Área visible” nos encontramos los siguientes puntos.

- 1.- Ancho, alto y margen de la página principal que va a contener todos los post-it.
- 2.- Pone/No pone separación entre el comentario y el área reservada a los post-it.
- 3.- Como se acaba de comentar, al pasar el ratón por encima de cada imagen aparece una banda con una palabra alusiva al contenido de la imagen, en este apartado podemos determinar su

fuente, tamaño y aspecto, así como haciendo clic sobre el rectángulo de color (en este caso verde) determinamos el color de fondo, si hacemos clic sobre el rectángulo (el que pone “Einstein”) podremos determinar el color de la letra que aparece sobre la imagen.

4.- Las imágenes pueden aparecer ordenadas como si estuviesen en una celda o “desordenadas” tal y como indican los gráficos, marque el aspecto que desea

5.- En este apartado determina el criterio de ordenación de los post-it según se van creando.

6.- Ancho y alto de las imágenes

7.- Limita el número de “entradas” que se pueden crear.

En el apartado “**Pop-up**” es la información que aparece en un recuadro al pulsar sobre las imágenes

1.- Ancho, alto y fuente para todo el recuadro.

2, 3 y 4.-Tamaño y aspecto del título, descripción y enlaces respectivamente.

5.-Tamaño y aspecto para los datos de autor y fecha, estos datos aparecen si están marcados.

En la pestaña “**Etiqueta \ Mensajes**” los apartados referentes a la página web y botones son exactamente iguales que en las “anotaciones colectivas, en cuando a la página de introducción de datos nos encontramos con lo siguiente:

“**Introduzca los datos**” y “**Jobs added**” al igual que en “anotaciones colectivas” son las etiquetas para la cabecera de la zona de introducción de datos.

“**Word**” es la etiqueta para que el alumno introduzca la palabra “clave”, en la misma línea puede introducir el mensaje que aparecerá en caso de que el alumno no escriba nada en esta casilla.

“**Descripción**” es la etiqueta para la casilla referente a una descripción breve (aparece por debajo del recuadro sobre fondo negro y con letra blanca”).

“**Enlace 1**” y “**URL 1**” son las etiquetas para que el alumno introduzca la palabra que se va a ver en el recuadro y que, al pulsar sobre ella va “a lanzar” la dirección que escriba en “URL 1”.

“**Archivo imagen**” es la etiqueta para indicar al alumno que allí debe de buscar el archivo con la imagen que se “va a subir” al servidor.

“**ancho**” es la etiqueta que indica al alumno que introduzca un número (entre 50 y 600) para el ancho que va a tener la imagen, en esta misma parte también puede especificar los mensajes que aparecerán para indicarle al alumno que debe de escribir un valor mayor que 50, menor que 600 o que lo que ha introducido no es un número.

Por último debemos en “**CKEditor**” elegir el aspecto que tendrá el lugar para la introducción del texto grande. Esta es una herramienta ajena a Ardora, en la propia pantalla puede acceder tanto a su web como a su licencia de uso. Finalmente deberemos de “**guardar nuestro trabajo**” y “**publicar**” el proceso es análogo a las “anotaciones colectivas”.

5.- LÍNEA DE TIEMPO:

Basado en TimeLine SIMILE (<http://www.simile-widgets.org/timeline/>)

Las “líneas de tiempo” permite mostrar cronológicamente las distintas “aportaciones” que cada alumno va haciendo al trabajo común, podemos representar periodos de tiempo que van desde miles de años hasta horas. Cada alumno-investigador aporta su trabajo que, en la página principal es visto en conjunto con el resto de sus compañeros. Entre la información que puede aportar a cada ítem se

Los inventos del siglo XX
Nuestra investigación va a centrarse ahora sobre los inventos e inventores que se produjeron en el anterior siglo, para ello cada uno y cada una debéis de buscar en internet información sobre invento como mínimo y situarlo dentro de este siglo.

Telégrafo

El telégrafo abrió el camino a una nueva era eléctrica. Con él, por primera vez, era posible transmitir la escritura a distancia. Supuso un cambio radical en el desarrollo de las comunicaciones. Los ingleses Wilina Fochergil Cooke y Charles Wheatstone fueron los primeros en obtener la patente de un telégrafo de cinco hilos en 1937, aunque fue Samuel Morse el que en 1938 patentó un telégrafo eléctrico de un solo hilo y que utilizaba su famoso código, el código Morse.

Sat, 01 Jan 1938 00:00:00 GMT

Timeline © SIMILE

1880 1890 1900 1910 1920 1930 1940 1950 1960 1970 1980 1990

• Detergentes • **Telégrafo** • CD

encuentra una palabra principal (es la que aparece en la línea de tiempo), un comentario, la fecha en la que se produjo el hecho investigado, un “enlace” a un lugar de Internet donde se pueda ampliar la información y una imagen. Al pulsar sobre los distintos puntos (el color de estos puntos también se puede elegir) aparecerá la información introducida en cada caso.

Los primeros datos de “Página web”, “Gestión de usuarios” o “TemaUI” son idénticos a los dos tipos anteriormente comentados.

En cuanto a la configuración propia de esta página tenemos el siguiente apartado:

Como se indica, esta página está basada en “TimeLine SIMILE” a cuya web y licencia puede acceder haciendo clic en estas palabras situadas en la cabecera.

Lo primero que debe de indicar es el tamaño que tendrá esta línea de tiempo, el ancho lo puede especificar en píxeles (px) o en % (en la imagen se ha determinado el 100 %, es decir todo el ancho de la página). En esta misma línea también debe de indicar si quiere que aparezca una línea de separación entre comentario y la propia línea de tiempo.

	alto (%)	ancho (pix.)	fondo	Aspecto	Área
1# YEAR	90	100	<input type="checkbox"/>	original	<input checked="" type="checkbox"/>
2# DECADE	10	50	<input type="checkbox"/>	original	<input checked="" type="checkbox"/>
3#			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

El siguiente apartado permite delimitar la propia línea de tiempo, “Iniciar en” y “Finalizar después de”, es muy aconsejable. Fíjese también en el orden de la fecha, año – mes – día, si su trabajo no va a necesitar la precisión de un día (o la de un mes), lo más aconsejable es que deje a uno estos valores.. Si necesita un año en concreto que las flechas “arriba y abajo” no le permite, simplemente escriba sobre el número.

En “Posición inicial” indicamos el lugar en el que se situará nuestra línea de tiempo cada vez que se acceda a la página. En el caso de que la línea de tiempo sea referida a unos pocos días, podemos determinar incluso que esta posición esté centrada en unha determinada hora de un determinado día.

Por último debemos de especificar “las bandas” que va a tener nuestra línea, en la imagen de ejemplo del principio (telégrafo) se han utilizado dos líneas (puede tener hasta un máximo de tres), una a nivel de “década” y otra a nivel de año, así nos podemos situar fácilmente en el detalle de una determinada década con tan sólo arrastrar la banda inferior de la década.

Sobre el “alto %” especifica en porcentaje la altura de cada banda.

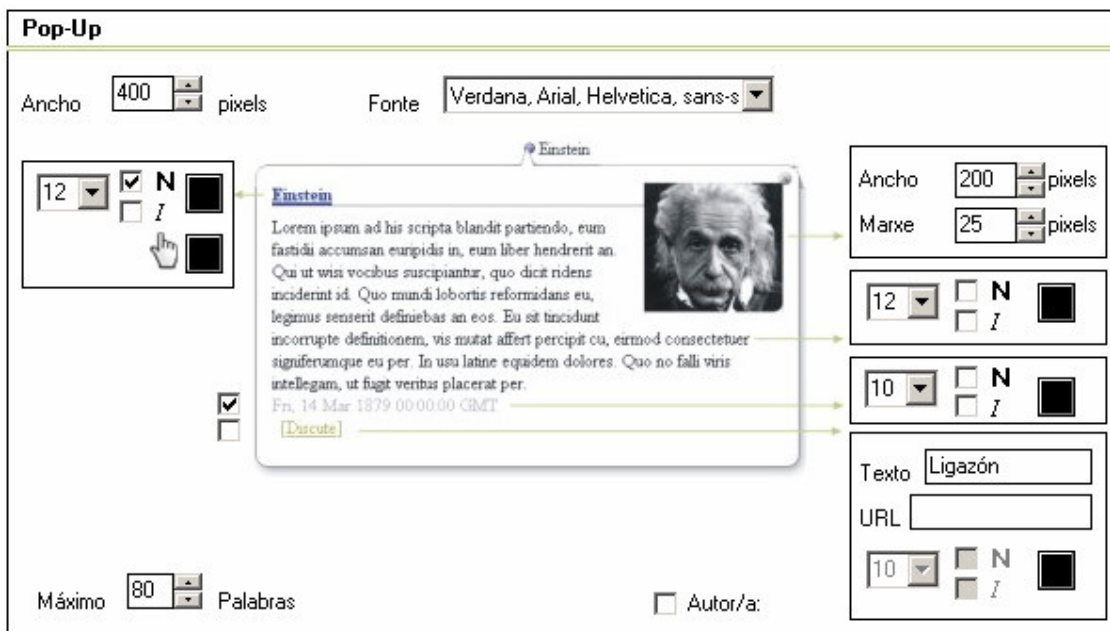
“Ancho (pix)” determina la distancia entre los años, décadas, siglos... que se haya elegido, lo más normal es que el de la “unidad” (día, mes, año...) más pequeña tenga una separación mayor.

“Fondo” nos permite elegir el color de cada una de las bandas.

“Aspecto” tiene tres valores posibles: “original”, “overview” y “detailed” que permiten distribuir los eventos evitando que se superpongan cuando coinciden varios en la misma zona. Una combinación bastante usual es colocar “overview” para la banda más pequeña (suele ser la que tiene la unidad más grande) y “original” para la otra banda.

“Area” permite que en la banda más pequeña “se marque” (fondo más claro) la zona que se está visualizando en la zona más grande (observe la imagen inicial, en la banda pequeña), normalmente deberían de estar marcadas.

Cuando el visitante de nuestra página hace clic sobre el punto o “línea de duración” (en el caso que en una entrada especifiquemos un inicio y un final, se verá un punto en el inicio y una línea del mismo color hasta el final especificado), aparece un “Pop-up”, en el apartado de la imagen es donde podremos especificar sus parámetros.



En el principio especificaremos el **ancho** que este “bocadillo” va a tener, tenga en cuenta que, si el alumno “carga” una imagen, esta siempre aparecerá a la derecha, tal y como se muestra en la imagen, en esa misma línea también se especifica la fuente del texto.

A la izquierda del bocadillo de ejemplo podremos especificar tamaño y aspecto del “título del item” (en el ejemplo “Einstein”), en los cuadrados puede indicar los colores que tendrá este texto en estado normal (cuadrado superior) y al pasar el ratón encima (inferior) ya que, si el alumno especificó unha URL para este item, esta URL se podrá lanzar al pulsar sobre esta/s palabra/s.

Al derecha del bocadillo y de arriba abajo tenemos:

- 1.- El ancho máximo (el alumno puede introducir un ancho menor en la “entrada” de datos) y margen que tendrá la imagen de cada item.
- 2.- Tamaño, aspecto y color del texto descriptivo.
- 3.- Tamaño, aspecto y color de la fecha del evento introducido, fíjese que puede indicar que no sea visible este dato (casilla a la izquierda).
- 4.- Si lo desea puede hacer que en el fondo del bocadillo aparezca un enlace a un lugar (URL) digamos “común” para todo el trabajo. Por ejemplo, podemos tener un espacio de comentarios en nuestra web (puede crear uno con Ardora), a la que dirigir a nuestros alumnos para cualquier discusión o debate que pueda surgir del trabajo. Aquí tendremos que indicar el texto que aparecerá en el enlace, la URL a la que queremos ir, el tamaño, aspecto y color del texto de este enlace. Fíjese que para que aparezca debe también marcar la casilla de la izquierda del bocadillo.

En la pestaña de “Etiqueta\Mensajes” configuraremos la página dedicada a la introducción de datos por parte del alumnado. En “Página web”, así como el apartado de “botones” es idéntico a lo comentado para las anteriores “páginas en servidor”.

En lo referente al espacio de introducción de datos tendremos una cabecera con las mismas etiquetas que las “páginas” ya comentadas.

Debajo debemos introducir las etiquetas que indican al alumno el espacio reservado para la palabra (o palabras) que definen a su evento, la etiqueta para el lugar donde puede de introducir la URL así como el mensaje que aparecerá en el caso de que dejase la palabra “en blanco”.

En “Star”, introduciremos la etiqueta para indicar que los datos siguientes son los relativos al inicio del evento. En estos datos también tenemos las etiquetas para año, mes, día, hora, minuto y segundo así como los mensajes de error, en el caso de que no se introdujese un año (en el inicio de un evento es el único dato obligatorio) así como el mensaje que aparecería en el caso de que lo introducido no fuesen números. Estas etiquetas serán las mismas para el final (“End”).

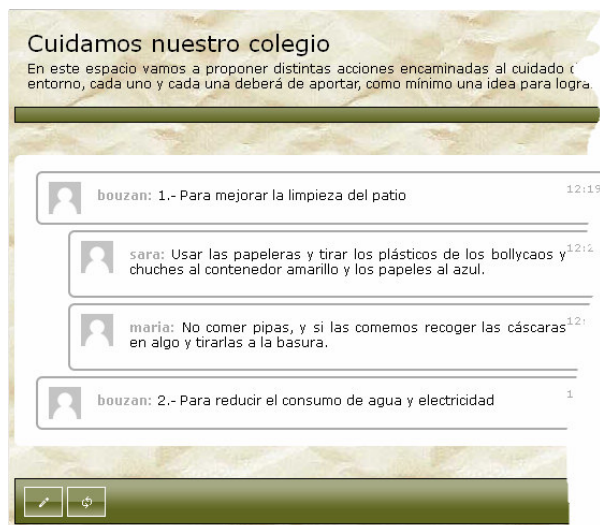
Finalmente debe indicar también las etiquetas para la introducción del “archivo de imagen” y el lugar del ancho al que se va a ajustar la imagen.

6.- CHAT:

Esta es una página muy sencilla con la que se crea un pequeño sistema de chat para, por ejemplo, facilitar la comunicación en un espacio web creado con Ardora entre alumnado y profesorado. Su configuración es muy sencilla, en el área visible tendremos que indicar el ancho que va ocupar el espacio reservado a las conversaciones, aspectos y colores de los mensajes del sistema, el nombre del usuario y su comunicado, así como la fuente para estos mensajes.

En **máximo** indica el número máximo de mensajes que aparecerán en pantalla, el sistema no guarda el histórico de las conversaciones, únicamente las últimas frases introducidas (el número de frases está determinado por este máximo).

7.- SISTEMA DE COMENTARIOS:



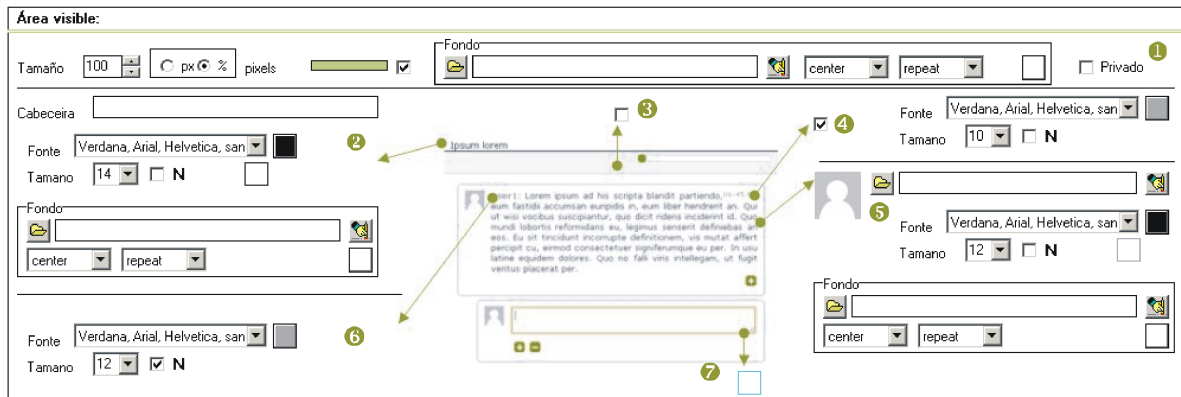
Este tipo de páginas está dirigido a la creación de un sistema que, al igual que hay en blogs y webs, permita introducir comentarios a una o varias propuestas. Cada usuario (profesor o alumno) puede introducir un comentario y el resto expresar su posición sobre lo escrito.

El sistema permite personalizar el avatar de cada usuario (mediante la subida de una imagen al servidor).

El profesor puede, en todo momento, borrar cualquier mensaje, mientras que los alumnos únicamente puede eliminar sus propios comentarios.

Los datos referentes a “Gestión de usuarios”, “TemaUI” o a la “página web” son idénticos a lo que ya se comentó en la primera página.

En cuanto al “Área visible” de la página podemos configurar los siguientes elementos:



1.- En la primera línea determinaremos el ancho de la página, la existencia o no de una “línea de separación” entre las instrucciones introducidas en el apartado de comentario y el desarrollo del propio sistema. También se pueden especificar aquí color y/o fondo de toda la página así como la posibilidad de establecer estos comentarios como “**privados**” (únicamente los usuarios que indiquemos en la gestión de usuarios tienen acceso al sistema).

2.- Debemos de introducir un breve texto/palabra que encabece el propio sistema, indicamos también fuente, color, tamaño, aspecto de ese texto y el color de la línea que separa este texto de los comentarios. Podemos también establecer un fondo específico para este texto.

3.- Marcando esta casilla aparece un pequeño scroll que permite al visitante de la página desplegar/encoger los distintos comentarios.

4.- Al marcar esta casilla estamos indicando que en cada comentario aparecerá la hora/fecha en que fue hecho, también se puede variar aquí fuente, color, tamaño y aspecto de esta información.

5.- Puede cambiar la imagen para el “**avatar**” que, por defecto, tendrá cada usuario. Los usuarios pueden tener su propio avatar, una vez creada la página, haciendo clic sobre esta imagen (por defecto una silueta con fondo gris). A continuación de esto están los aspectos relacionados con el texto introducido por cada usuario así como su fondo.

6.- En cada comentario aparecerá el nombre de usuario que lo realizó, aquí es donde especifica el aspecto que tendrá.

7.- Indique el color que del borde en el momento de introducir el comentario.

En la pestaña “**Etiqueta\Mensajes**” configura la página de entrada de datos, en este caso, como elemento distinto tenemos que introducir la pregunta de confirmación para cambiar el avatar (“Change avatar?”) y el apartado de botones idéntico a las otras páginas en servidor.

Tan sólo queda guardar y publicar nuestro trabajo como ya se explicó al final del punto 3 de este manual.

8.- GESTOR DE ARCHIVOS:

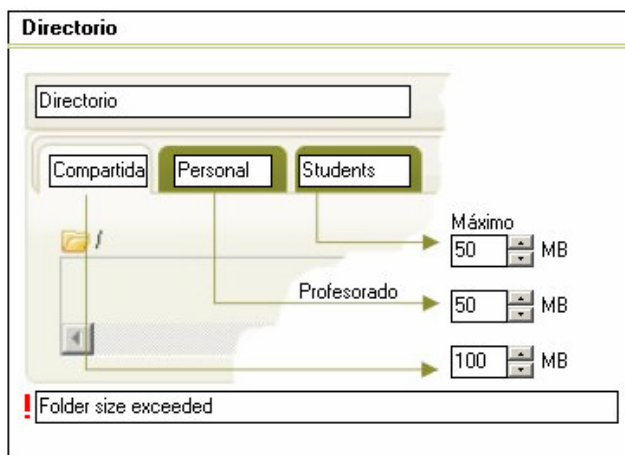
Esta utilidad fue creada con la idea de que profesor y alumnado pudiesen compartir archivos de un determinado trabajo, permitiendo, en algunos casos, el visionado directo en la web sin necesidad de su descarga.



La pestaña de “Contenido inicial” nos presenta, al igual que el resto de este tipo de páginas, el apartado dedicado a la “gestión de usuarios” y “TemaUP”, así como los siguientes apartados:

Cabecera: Observe que existe una casilla que debe de marcar si desea que se vea el “título” de esta página (en la imagen superior: U.D. Los ríos de España) así como el aspecto que este texto tendrá.

Directorio: Como observará en la izquierda de la imagen superior, debajo de “Directorio” se encuentran tres pestañas que van a indicar, de izquierda a derecha, los archivos compartidos (visibles



por cualquier usuario registrado, alumno o profesor), los archivos personales (visibles únicamente para su propietario) y por último el lugar que, únicamente el profesor ve y en la que se encuentran las carpetas de cada uno de los alumnos.

Observe que en este apartado, además de las etiquetas de cada uno de estas tres “carpetas” también debe de indicar el número máximo de MB que permitirá almacenar en cada carpeta, por defecto (imagen de la izquierda), cada profesor tendrá un espacio de 50 MB al igual que cada alumno.

Es muy conveniente que consulte, en el caso de subir este gestor de archivos a un servidor web en Internet, las condiciones de espacio disponible que tiene.

En el fondo de este apartado deberá de introducir el mensaje que aparecerá en el caso de que cualquiera de estos límites fuese excedido.

Archivo: aquí se especificará el tipo de archivos que se podrán subir a nuestro gestor.

Archivo

Imágenes

- jpg jpeg
- gif
- png
- bmp
- svg

Google viewer

- doc docx
- xls xlsx
- ppt pptx
- ai
- psd

Archivo de video

- flv
- m4v
- mp4
- ogv

ZIP

- zip
- rar
- tar
- 7z
- gzip
- bz2

ZOH0 Viewer

- odt
- ods
- odp
- sww
- sxc
- sxi

Sonidos

- mp3
- oga

php,ard,xml ...

File type not allowed

Máximo 20 MB File too large

File already exists

Imágenes: Con tan sólo hacer clic sobre el nombre del archivo la imagen aparecerá en la zona de visión. Algún navegador puede no mostrar nada en el caso del formato svg.

Google viewer: Aparecen bajo este epígrafe debido a que para su visionado se emplea esta utilidad de Google. Esto implica que estos archivos aparecerán en la zona de visión únicamente si el gestor de archivos se encuentra en Internet.

ZOH0 Viewer: Lo mismo que en el visor de Google, pero en este caso para los archivos generados con openOffice.

En estos dos casos puede encontrar más información pulsando sobre las “ ? ” o en el apartado de “reconocimientos” en la pestaña “Etiqueta\Mensajes”.

Archivos de vídeo: Estos archivos son visionados mediante una modificación realizada en Ardora sobre jPlayer (más detalle en “reconocimientos”) basado en html5 y, cuando el navegador no lo soporta, en flash, no obstante, hay formatos, como el ogv que, en el momento de realizar este tutorial, mozilla no reproducía mientras si lo hacía chrome.

Archivos swf, txt y pdf: se usan los visores propios de los navegadores.

Sonidos: reproducidos también mediante un modificación realizada en Ardora sobre jPlayer.

ZIP: No hay ningún tipo de visionado. Únicamente se pueden descargar.

En “php, ard, xml” se pueden especificar otros formatos de archivo permitidos para subir a nuestro gestor con tan solo escribir sus extensiones separados por comas.

Existen archivos que podrían comprometer la seguridad de su servidor por lo que infórmese bien en cada caso de las consecuencias que puede traer el permitir este tipo de archivos.

En la siguiente línea deberá de escribir el mensaje que aparecerá en el caso de que se intente subir un tipo de archivo no permitido.

La siguiente limita el **tamaño máximo del archivo** así como su mensaje de advertencia a la hora de sobrepasar ese máximo.

Por último tenemos el mensaje que aparece cuando se intenta subir un archivo que ya existe.

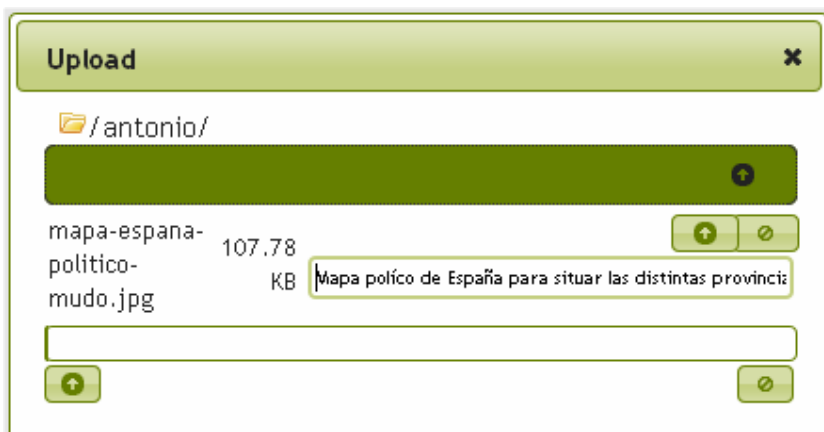
Ver: Se refiere a la zona de visionado donde debemos de indicar fundamentalmente etiquetas que aparecen en el momento de situar el cursor del ratón sobre la división entre “archivos” y zona de visionado.

En la pestaña “Etiqueta\Mensajes” encontramos además del apartado de reconocimientos los apartados referentes a “Upload” (subida de archivos), “Carpeta” y el relativo a los botones.



Upload: En la esquina inferior izquierda se encuentra el botón (icono con flecha señalando hacia arriba) que permite la subida de archivos a la carpeta seleccionada. Aquí deberá de especificar la etiqueta para ese botón como la etiqueta para el botón de “cancelar”, estas etiquetas aparecen cuando se sitúa el ratón encima de estos botones. También debe de introducir el título para la ventana que se abre al pulsar en el botón de upload.

Para subir los archivos el usuario ha de pulsar el botón de upload y aparecerá una ventana parecida a la de la siguiente imagen. En este ejemplo el profesor tenía seleccionada la carpeta personal de “Antonio”.



Existen **dos formas de indicar los archivos que queremos subir**. La primera haciendo clic sobre el **área de puntos** (en este ejemplo tiene fondo verde oscuro) donde aparecerá la típica ventana del sistema operativo para que indiquemos que archivo queremos subir. Hay navegadores como IE que únicamente permiten esta forma.

La segunda es seleccionando directamente el/los archivos y “**arrastrarlos**” a esta misma zona.

Una vez arrastrados o seleccionados los archivos que queremos subir aparecerán en esta ventana junto con su tamaño (este dato no es implementado por todos los navegadores), a su izquierda aparece un recuadro en el que, si se estima oportuno, se puede introducir un comentario sobre el contenido del archivo, este comentario se ve posteriormente, en la zona de visión superpuesto en el fondo junto con su nombre, el nombre de usuario que lo subió y la fecha en la que lo hizo (fíjese en la primera imagen de este apartado).

Para subir únicamente nos queda pulsar el botón, podemos hacerlo para un determinado archivo de los que ya tenga en la ventana (en la misma línea de cada archivo aparece un botón de “subir” y otro de “cancelar”) o bien pulsar sobre el botón de subir situado en el fondo izquierda de la lista de archivos.

Carpeta: Cada usuario puede, dentro de su espacio crear las carpetas que estime oportunas siempre y cuando usted marque la casilla correspondiente a este apartado.

Debe de introducir la etiqueta para el botón de creación de carpetas (New folder) así como el título que tendrá la ventana de diálogo que aparecerá la pulsarla.

También debe de introducir el texto que indique al usuario que escriba el nombre de la nueva carpeta.

Por último debe de escribir la etiqueta de los tres botones de “aceptar” (crear la carpeta), “cancelar” o “delete folder” (borrar la carpeta).

Tenga presente que para crear una carpeta dentro de otra ya existente, previamente debió de seleccionar la ya existente.

Los tres últimos son dos mensajes, uno para cuando no se ha introducido ningún nombre y el otro para indicar que la carpeta que se está intentando introducir

ya existe; y una pregunta “de confirmación” cuando se decida borrar una carpeta.

Botones: En este apartado aparecen, entre otras, las etiquetas lo botones de “Recarga” (cuando se suben varios archivos, o distintos usuarios suben archivos es necesario forzar la recarga de los datos para poder verlos), “download” permite (si está marcada la casilla) la descarga directa del archivo seleccionado. “información” permite ver/no ver (si está marcada la casilla) los comentarios introducidos en cada archivo.

Al igual que en las otras páginas ya sólo nos queda guardar y publicar nuestro trabajo.

9.- INTEGRACIÓN CON EL RESTO DE PÁGINAS QUE CREA ARDORA.

Las páginas en servidor pueden presentarse junto con los otros tipos que crea Ardora **mediante los espacios web** (menú utilidades), de momento **NO pueden ser introducidas dentro de “paquetes de actividades Ardora”**.

Como ya se comentó (Punto 3 – Publicar página), al publicar estas páginas en servidor, se crean todos los archivos necesarios dentro de la carpeta que usted indicó, en el ejemplo que se puso en el citado Punto 3 de este tutorial era “postIt_metro” y dentro de ella una de las subcarpetas que se creó fue “postIt”, pues bien, a la hora de indicar, en el espacio web, el archivo que se debe de “lanzar” al hacer clic en el menú debe de ser “index.php” que se encuentra dentro de esta subcarpeta. Para más detalle consulte el tutorial de creación de espacios web.

Por último recordarle que en **contacto@webardora.net** tiene la posibilidad de aclarar todas las dudas que este tutorial no pueda solucionarle.

Licencia: Creative-Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/>

