

# Colaboración

- [Blog](#)
- [Calendario](#)
- [Foro](#)
- [Otras aplicaciones de colaboración](#)

# Blog

## Creación de un Blog

El Blog nos va a permitir publicar artículos cortos con contenido actualizado y novedoso sobre distintos temas.

Nos posicionarnos en la página donde deseemos ubicar nuestro blog.

Desde el menú superior “+Añadir”, seleccionar la opción del menú lateral

“Colaboración”>blog> Añadir

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-blog.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-blog.png)

Añadir blog

También podemos arrastrarlo hasta la posición de la página donde deseemos insertarlo.

Una vez añadido nuestro blog, añadiremos una entrada desde el botón “Añadir entrada de blog”

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/entrada-blog.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/entrada-blog.png)

Añadir entrada

Donde tendremos que rellenar los distintos apartados:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Nueva-Entrada-de-blog.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Nueva-Entrada-de-blog.png)

Nueva entrada de blog

1. **Título:** aquí incluiremos el título que deseemos darle a la entrada que estamos creando.
2. **Fecha:** por defecto la aplicación mostrará la fecha del día en que estamos creando la entrada, aunque, podremos introducir fechas anteriores o posteriores al día de la creación, de manera que podremos programar cuando queremos que sea visible el contenido creado en nuestro blog.

3. **Contenido:** en este campo añadimos la información de nuestra entrada. Podremos darle formato empleando las diferentes funcionalidades del editor.
4. **PermitirPingbacks:** (pendiente ver funcionamiento) te permite saber si alguien está enlazando un contenido de tu sitio Blog en otro sitio web de manera automática.
5. **PermitirTrackbacks:** (pendiente ver funcionamiento) informamos a otro sitio web que hemos introducido un enlace suyo en alguna entrada o página de nuestro blog.
6. **Permisos:** definiremos qué personas pueden acceder a la información contenida en nuestro Blog. A parte de definir quien puede verlo, también podremos definir que otro tipo de acciones se pueden realizar pulsando sobre *Más opciones*  
: Añadir un comentario, Eliminar, Eliminar comentario, Permisos, Modificar y Modificar comentarios
7. **Resumen:**
  - Descripción: podremos incluir un pequeño texto que resuma la información que contiene la entrada creada.
  - Usar imagen pequeña: podremos incluir una imagen representativa de nuestra entrada a través de la URL de una imagen o bien desde nuestro equipo local. La imagen no puede tener un peso superior a 50 Kb.
8. **Clasificación:** podremos añadir las "etiquetas" (palabras clave) que va a permitir a los usuarios localizar las entradas a través de palabras clave.
  - Añadir etiquetas: introduciremos las palabras claves que identifiquen el contenido y por último pulsaremos sobre Añadir.
  - Seleccionar etiquetas: al pulsar sobre esta opción nos aparecerán todas las palabras clave que ya estén incluidas y podremos seleccionar aquellas que nos interesen.
  - Sugerencias: nos aparecerá un listado de palabras claves obtenidas del texto que hayamos incluido en el cuerpo.
9. **Contenidos relacionados:** pulsando sobre *seleccionar* podremos vincular la entrada del blog con otros contenidos que hayamos publicado en el foro, en el propio blog,...

Cuando hayamos terminado de crear la entrada, podremos guardarla como borrador, visualizar como quedará con la Vista previa, o Publicar.

Si pulsamos sobre el botón Publicar, el blog se visualizaría de la siguiente manera:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Primera-entrada.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Primera-entrada.png)

## Editar entradas

Para editar una entrada que ya tengamos creada bastará con pulsar sobre el botón *Editar* para acceder a ella y poder realizar las modificaciones necesarias.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/editar-entrada.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/editar-entrada.png)

Como podemos ver, tendremos acceso a todos los campos que deseemos modificar:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/editar-entrada-2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/editar-entrada-2.png) Datos a Insertar una imagen en un blog

Cuando añadimos la entrada del blog, ponemos el texto y nos posicionamos donde se va a [icono-imagen.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/icono-imagen.png)

añadir la imagen, pulsar el botón “Imagen” Image not found or type unknown

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/icono-imagen.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/icono-imagen.png)

Podemos añadirla de varias formas:

1- Quiero añadir una imagen que tengo en local, en mi ordenador:

Seleccionamos el botón “imagen” y en el cuadro de diálogo seleccionamos “Ver servidor”.

Aparece una lista de carpetas, seleccionamos la de nuestro nombre y creamos una nueva Image not found or type unknown carpeta dentro de esta, por ejemplo “Imágenes Blog” y pulsamos Seleccionar archivo, Upload y seleccionamos la imagen que queremos subir. Nos aparece la imagen y podremos darle formato.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Ver-Servidor.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Ver-Servidor.png) Subir imagen en local

Image not found or type unknown

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/carpeta-usuario.png>**  
**Seleccionar carpeta usuario**

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/carpeta-usuario.png>**

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/nueva-carpeta-imagenes.png>**  
**Crear carpeta imágenes**

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/insertar-imagen.png>**  
**Insertar imagen**

2-Si conocemos la URL donde está la imagen, la pegamos en el cuadro URL (acceder a la página donde se encuentra mi imagen, pulsa encima y pinchar con el botón derecho del ratón “copiar dirección de imagen” y pegar).

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/propiedades-imagen.png>**  
**URL imagen**

Podemos:

- Añadir un texto alternativo,
- Modificar la anchura y la altura de la imagen, que por defecto es proporcional. Podemos

quitar la proporcionalidad **Image not found or type unknown**

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/proporcional.png>**  
**tanamo-original.png**

**Image not found or type unknown**

**06/proporcional.png>** o dejarlo con el tamaño original **Image not found or type unknown**

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/ta%C3%B1amo-original.png>**

**Image not found or type unknown**

• Poner un borde más o menos ancho

**Image not found or type unknown**

• Dejar un espacio respecto al margen izquierdo o

derecho, según la alineación (Esp. Horiz) y un espacio respecto al margen superior (Esp. Vert)

**Image not found or type unknown**

- Cambiar la alineación (No definido: lo dejará donde lo hemos insertado, izquierda o derecha)

3- Si voy a añadir una nueva imagen, ya no es necesario crea una carpeta nueva. Nos posicionamos en la carpeta destinada a las imágenes, seleccionamos la imagen y pulsamos "Upload".

Así quedaría este porlet insertado en una sección de nuestra página web:

Vista de la entrada del blog

## ¿Cómo podemos suscribirnos a un blog?

Hay dos formas de suscripción a un blog:

1. Utilizando la opción RSS
2. Desde la opción suscribirse que incorpora el propio recurso.

### RSS

Esta opción te va a permitir tener en tu navegador siempre disponible este recurso sin necesidad de teclear la URL cada vez que quieras acceder a él.

Pulsar sobre "**RSS**"

Se nos abre una nueva ventana dónde tendremos que seleccionar el tipo de marcador que vamos a añadir (se recomienda marcadores dinámicos) y pulsar sobre "**Suscribirse ahora**"

Podremos poner un nombre al marcador o dejar el que aparece por defecto y tendremos que seleccionar la carpeta dónde queremos colocar el marcador. Terminaremos pulsando sobre "**Suscribirse**".

Realizados estos pasos, se mostrará el marcador en la posición que se ha seleccionado, en nuestro caso en la barra de marcadores.

### Suscribirse

Para suscribirnos con la opción del propio recurso, pulsaremos sobre "**Suscribirse**"

Image not found or type unknown

Hecho esto, nos aparece un mensaje que nos indicará que la operación se ha realizado correctamente y en lugar de

"Suscribirse", nos aparecerá "Darse de baja".

## Mensajes de notificación

A partir de ese momento, cada vez que se realice una modificación o actualización en el recurso, recibirás un mensaje en tu correo electrónico.

## Insertar un hipervínculo en un blog

Nos permite visualizar un documento que tengamos en local, en nuestro ordenador.

Seleccionamos "Añadir entrada de blog"


Escribimos el texto en el editor, lo seleccionamos y pulsamos el icono del insertar hipervínculo 

Image not found:  <[https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/enlace.png)

[06/enlace.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/enlace.png)> . Como el documento está en nuestro ordenador, pulsamos el botón "ver servidor".

<[https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/hipervinculo1.png)

[Insertar hipervínculo](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/hipervinculo1.png)  
[06/hipervinculo1.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/hipervinculo1.png)>

Vamos a crear una carpeta de Documentos:

- Nos posicionamos en nuestra carpeta (en nuestro caso Profesor01.Documentacion)
- Crear nueva carpeta
- Nombre: Documentos
- Aceptar

## Crear carpeta de documentos

Image not found or type unknown

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Carpeta-documentos.png>>**

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Carpeta-documentos.png>>**

Nos posicionamos en la carpeta Documentos y pulsamos "Seleccionar archivo", marcamos el documento a subir y pulsar Botón Upload.

Aceptamos y publicamos la entrada.

Al pinchar en el texto nos dará la posibilidad de descargar el archivo o visualizarlo.



También podemos añadir una URL en nuestro hipervínculo.

## Insertar un vídeo en un blog

Añadimos una nueva entrada

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/entrada-Entrada HTML.html.png>**

Nos vamos al vídeo que queremos añadir y copiamos el código embebido (si es un vídeo de internet, pinchamos en la opción "compartir" y copiar el código embebido y si está en la mediateca seleccionamos el código embebido).

Volvemos al blog.

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Código embebidoCódigo embebido.png>**

**Fuente-HTML.png**

Pulso el botón **Image not found or type unknown**

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Fuente-Fuente HTML.png>** y copiamos el código. Vuelvo a pulsar en el botón.

Publicar

**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gAñadir vídeo Mediateca06/Entrada-a-que-sabe-la-luna.png>**

## Insertar un índice para un blog

Nos va a permitir acceder a las entradas pulsando un enlace.

Vamos al menú +Añadir>Publicador y ya nos muestra el contenido.

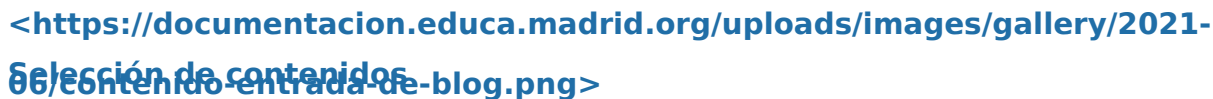
**<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Añadir publicadorAñadir publicador.png>**

**Image not found or type unknown**

Desde *configuración* le diremos que nos muestre las entradas de blog:

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Configurar-publicador.png>>

Tipo contenido: entradas de blog

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Selección-de-contenidos.png>>

Preferencias y presentación > plantilla de visualización: lista de títulos

Comportamiento: ver en contexto

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Preferencias-de-presentación.png>>

Guardar cambios

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Publicador.png>>

## Incluir varios Blog en un mismo espacio WEB



Por defecto, al añadir el blog en una nueva página, se crea el mismo blog, con las mismas entradas, ya que este recurso es único a priori. Es necesario configurar el blog para que sea independiente a los que ya estén creados en la página web.

Accedemos a *configuración*, pestaña *ámbito*

**config-blog.png**



 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/config-blog.png>>



**nuevo-blog.png**

Image not found in type document  
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/nuevo-blog.png>>  
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/nuevo-blog.png>>

Nos va a permitir crear un nuevo blog independiente. Podemos crear un nuevo blog en cada pestaña.

Vídeo tutorial: Insertar Recurso Blog en EducaMadrid

**Insertar un Blog en EducaMadrid**

<<https://mediateca.educa.madrid.org/video/rqk4eo477kmzleb7>>

# Calendario

## Añadir un Calendario

Este recurso nos permite disponer de nuestro propio calendario personal, pero además, podremos tener un calendario de clase, de sitio web, incluso crear nuevos calendarios asociados tanto a nuestro usuario, a un sitio web determinado y nuevos calendarios asociados a recursos tales como proyectores, sala de ordenadores,...

En el calendario podremos incorporar eventos de diferentes tipos, definir el color de los eventos de los cada calendario, configurar los permisos de visibilidad...

Para insertar el calendario en la página web tendremos que realizar lo siguiente:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/a%C3%B1adir-calendario.png>>

- En la parte superior izquierda, tendremos que pulsar sobre *Añadir*.
- A continuación, en el menú emergente que veremos en la parte izquierda, pulsaremos sobre *Colaboración* o *Herramientas* accediendo de esta manera a todos los recursos englobados en este tipo de herramienta. Seguidamente nos situaremos sobre **Calendario** y pulsaremos sobre **Añadir** que aparece en la parte derecha.
- Hecho esto, veremos como el recurso queda incorporado en nuestro espacio y podremos cerrar el menú.

## Opciones del calendario

Una vez incorporado el calendario, en la pestaña "Calendario" veremos lo siguiente:

- 1.- Mis calendarios
- 2.- Otros calendarios
- 3.- Añadir evento
- 4.- Vistas del calendario

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/opciones-calendario.png>>

### Opciones calendario

#### Mis calendarios

En este apartado encontraremos nuestro calendario personal. Así mismo podremos crear nuevos calendarios asociados a nuestro usuario.

#### Configuración de un calendario

En primer lugar vamos a ver las diferentes **opciones asociadas a un calendario**. Para ello pulsamos sobre la "flecha" que aparece a la derecha de "nuestro calendario":

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/flecha-calendario.png>>

06/flecha-calendario.png

Image not found or type unknown

Y vemos un menú con las siguientes opciones:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/opciones-mis-calendarios.png>>

06/opciones-mis-calendarios.png

- Añadir evento: desde aquí podremos incorporar nuevos eventos al calendario.

- Configuración del calendario: a través de este menú podremos modificar el nombre del calendario, añadir una descripción al mismo, seleccionar el idioma en el que está escrito el evento, especificar el color que tendrán los eventos incluidos en el calendario. Así mismo podremos activar los comentarios y las valoraciones de los diferentes eventos.

Una vez realizados los cambios pulsaremos en Guardar y un mensaje nos indicará que los cambios han sido guardados correctamente.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Configuraci%C3%B3n-calendario.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Configuraci%C3%B3n-calendario.png) Y veremos como el cambio queda aplicado:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Mi-calendario.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Mi-calendario.png)

## Crear un nuevo calendario asociado a nuestro usuario

Para crear un nuevo calendario pulsaremos sobre **Mis calendarios** y a continuación sobre **Nuevo calendario**;

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-nuevo-calendario.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-nuevo-calendario.png)

A continuación definimos el nuevo calendario cumplimentando el formulario que presentamos a continuación:

- Nombre y descripción: aquí introduciremos el nombre que queramos darle al calendario, así como una breve descripción del mismo, si deseamos.
- Zona horaria: nos muestra la zona horaria de nuestra país y nos va a permitir tener actualizada la hora local.
- Colores: definiremos el color en el que se mostrarán los eventos de este calendario.
- Calendario por defecto: en el caso en que tengamos varios

calendarios asociados a nuestro usuario podremos definir qué calendario aparecerá por defecto siempre que vayamos a añadir un nuevo evento.

- Activar comentarios: permitiremos que aquellos grupos de usuarios a los que hayamos dado permisos, puedan añadir comentarios en los distintos eventos.
- Activar valoraciones: permitiremos que las personas a las que hayamos proporcionado permisos, puedan valorar los eventos.
- Permisos: definimos quien podrá ver, comentar,... los eventos del calendario.

Por último pulsamos sobre Guardar.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/nuevo-calendario.png>>

El calendario quedará creado:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/calendario-creado.png>>

## Agregar eventos

Para incorporar un nuevo evento simplemente se debe pulsar el botón “**Añadir evento**” como se muestra en la siguiente imagen

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-evento.png>>

Image not found or type unknown

A continuación veremos el siguiente formulario:

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Datos-nuevo-evento.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Datos-nuevo-evento.png>>

Donde tendremos que introducir los siguientes datos:

- Título: indicamos el nombre e idioma del evento.
- Comienza: fecha y hora en la que tendrá lugar el evento.
- Finales: fecha y hora en la que finalizará el evento.
- Todo el día: si marcamos esta opción el evento aparecerá en el calendario todo el día y las opciones de hora inicio y fin desaparecerán.
- Repetir: al marcar esta opción se abrirá una nueva ventana donde podremos definir el periodo en que se repetirá el evento: diario, mensual, semanalmente o anualmente, repetir cada n días ...
- Descripción: aquí daremos más información acerca del evento que estamos creando. También podremos seleccionar el idioma del texto.
- Detalles: desde este apartado podremos:
  - Indicar el calendario en el cual queramos añadir eventos. El calendario que vendrá marcado por defecto será el seleccionado al entrar en "añadir evento"
  - Localización: podremos introducir la dirección del evento.
  - Permisos: definimos quien podrá ver, comentar,... los eventos del calendario.
- Invitaciones:
- Recordatorios: podremos configurar el evento para que nos envíe un correo electrónico de recordatorio.



- Clasificación: podremos añadir etiquetas a los eventos de manera que posteriormente resulte más fácil su búsqueda en la web.
- Contenidos relacionados: podremos relacionar el evento con cualquier otra información que hayamos incorporado en el blog, wiki, biblioteca de documentos,....

Por último tendremos que pulsar sobre Guardar y un mensaje nos indicará que el evento ha sido creado correctamente:

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/evento-creado.png>>**

El evento quedará incorporado en el calendario.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/evento-en-calendario.png>>**

Para ver la información del evento, pulsamos sobre el mismo y en esta pantalla podremos: indicar si vamos a asistir, ver la fecha y hora del evento, modificar el calendario al que pertenece este evento, editar el evento, ver los detalles o eliminarlo.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/editar-evento.png>>**

Image not found or type unknown

Si pulsamos sobre 'Ver detalles' y veremos la información detallada del evento.

## Eliminar evento

Para eliminar un evento

- 1-. Pulsamos sobre el evento a eliminar..
- 2-. En la ventana que nos aparecerá pulsaremos sobre el botón "Eliminar".

<[https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Boton\\_eliminar\\_evento.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Boton_eliminar_evento.png)>

## Mostrar eventos

Los eventos incorporados al calendario podremos verlos de las siguientes forma:

- Día: nos mostrará los eventos de un día concreto.
- Semana: nos mostrará los eventos de una semana completa.
- Mes: nos mostrará los eventos del mes.
- Agenda: nos mostrará el listado de todos los eventos incorporados en el calendario con la información del día y la hora.

Visualización de los eventos en la vista "Mes":

<[https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Vista\\_mes.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Vista_mes.png)>

Image not found or type unknown

# Foro

## Creación de un Foro

Esta herramienta permite a los usuarios compartir información con los demás, ampliarla, resolver dudas y cuestiones,... de manera dinámica.

## Insertar foro en la página web

Para insertar un "**Foro de discusión**" en nuestra página web tendremos que realizar lo siguiente:

En la parte superior izquierda pulsar sobre *Añadir*

En el menú emergente , que veremos en la parte izquierda, pulsaremos sobre *Colaboración*, accediendo de esta manera a todos los recursos englobados en este tipo de herramienta.

Seguidamente nos situaremos sobre **Foro de discusión** y pulsaremos sobre *Añadir* , que aparece en la parte derecha. Hecho esto, veremos como el recurso queda incorporado en nuestro espacio.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/galleri06/A%C3%B1adir-foro.png>>

### Herramientas del foro

- Añadir categoría: Desde esta pestaña podremos crear diferentes categorías para clasificar los mensajes del foro
- Crear nuevo hilo de discusión: esta opción permite incorporar un hilo de discusión

- Permisos: Desde aquí asignaremos los permisos deseados al recurso
- Inicio: esta opción nos permite volver a la página de inicio del foro, donde podremos encontrar tanto las categorías como los hilos que se hayan incorporado.
- Mensajes recientes: nos muestra los últimos mensajes que hayan sido insertados en el foro
- Mis mensajes: esta opción nos permite ver todos los mensajes que hayamos dejado en el foro.
- Mis suscripciones: el foro nos permite hacer seguimiento de los temas, en esta pestaña nos aparecerán aquellos temas a los que estemos suscritos.
- Estadísticas: muestra el resumen del número de mensajes, visitas y usuarios del foro.
- Usuarios excluidos: nos muestra los usuarios a los que hemos denegado el acceso al foro y el motivo.

## Cómo crear hilos de discusión

Para incorporar un nuevo hilo de discusión tendremos que pulsar sobre el botón *Crear nuevo hilo de discusión*.

[66/Crear foro de discusi%C3%B3n.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Crear-foro-de-discusi%C3%B3n.png)

A continuación tendremos que introducir el asunto del mensaje (es un campo obligatorio), así como el texto que queramos incorporar.

Empleando las diferentes funciones del editor podremos darle el formato deseado al texto:

## Añadimos mensaje nuevo hilo

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2020/06/Nuevo-hilo.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2020/06/Nuevo-hilo.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2020/06/Nuevo-hilo.png>>

Además podremos seleccionar las siguientes opciones:

- Marcar como pregunta: al marcar esta opción las contestaciones al hilo de discusión se marcarán como respuestas.
- Anónimo: si seleccionamos esta opción no aparecerá el autor del

mensaje.

- Suscribirse: al marcar la opción nos suscribiremos al hilo de discusión.
- Prioridad: podremos seleccionar de la lista una de las tres opciones: urgent, sticky, announcement.
- Permitir pingbacks: podremos saber si alguien está enlazando el contenido en otro sitio web de manera automática.
- Permisos: desde aquí podremos delimitar qué personas pueden ver los mensajes.
- Archivos adjuntos: desde aquí podremos añadir documentos adjuntos al hilo creado.
- Clasificación: desde el apartado Etiquetas podremos introducir aquella o aquellas palabras clave que identifiquen nuestro tema de discusión.
- Contenidos relacionados: esta opción nos va a permitir relacionar el tema de discusión creado con otros contenidos, entradas de blog, wiki,... que hayamos creado con anterioridad.
- Guardar como borrador: si pulsamos esta opción, el hilo creado se guardará en estado borrador y los visitantes no podrán verlo.
- Vista previa: nos mostrará como el texto introducido se mostrará en el foro.
- Publicar: al pulsar sobre esta opción, el hilo de discusión se publicará en nuestra web.
- Cancelar: si pulsamos esta opción el hilo de discusión quedará eliminado si previamente no hemos guardado o publicado el mismo.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/galleri00/A%CS%B1adir-mensaje-foro.png>>

Una vez pulsemos en publicar, el hilo de discusión tendrá el siguiente aspecto:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/hilo-final.jpg>

## Crear una categoría

Para crear una nueva categoría pulsaremos sobre *Añadir categoría*

- Tendremos que introducir el nombre de la categoría (es un campo obligatorio), así como una descripción de la misma.
- Podremos seleccionar el estilo de presentación de la misma: por defecto o en presentación tipo pregunta.
- Configuraremos los permisos de la categoría seleccionando la opción deseada.
- Lista de correo: mostrar activo y permitir correos anónimos
- Por último pulsaremos sobre *Guardar* para que la categoría quede creada.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-categor%C3%ADa.png>

Image not found or type unknown

## Crear una subcategoría

Nos posicionamos dentro de la categoría y seleccionamos *Añadir subcategoría*.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-subcategor%C3%ADa.png>

Donde nos aparecerá una pantalla similar a *Añadir Categoría*.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/categor%C3%ADa-subcategor%C3%ADa.png>

Image not found or type unknown

Además, en esta subcategoría podremos añadir un hilo de discusión:

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/A%C3%B1adir-hilo-Piedras.png>>** **Añadir hilo en subcategoría** Vamos a utilizar el foro en un espacio colaborativo

(una clase), de esta forma veremos como responden los alumnos a los distintos hilos creados o como crean nuevos hilos.

Accedemos a nuestro espacio colaborativo:

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Accesso-a-clase.png>>** **Acceso al espacio clase**

Donde hemos creado un Foro, con una categoría, una subcategoría.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Foro-de-clase.png>>** **Foro de clase** Y un hilo de discusión dentro de la categoría "Aventuras"

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown



## Hilo de discusión clase

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Hilo-de-discusi%C3%B3n-clase.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Hilo-de-discusi%C3%B3n-clase.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/hilo-Presentación%20Libro%20de%20aventuras.png>>

Para responder a cualquier hilo del foro, podremos emplear las siguientes opciones:

- Responder:
- Responder citando:

La diferencia es que en "Responder citando" es que en este caso nuestra respuesta irá acompañada del mensaje al que estemos respondiendo.

En ambas opciones podremos incorporar ficheros adjuntos y previsualizar el mensaje antes de editarlo.

- Contestación rápida:

Aquí podremos incorporar el texto deseado pero no podremos incorporar adjuntos ni previsualizarlo previamente.

Accedemos al espacio colaborativo de la clase desde la cuenta de un alumno y vemos como responde a hilo "Libro de aventuras"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Respuesta-foro-alumno.png>>

# Otras aplicaciones de colaboración

## Valoración de la página

Este recurso va a permitir que los usuarios registrados en EducaMadrid puedan valorar una página.

Para añadir el recurso "Valoración de la página" en la web tendremos que realizar lo siguiente:

seleccionamos del menú la aplicación **Valoración de la página**

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-03/Valoraci%C3%B3n-p%C3%A1gina.jpg>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-03/Valoraci%C3%B3n-p%C3%A1gina.jpg>>

- En la parte superior izquierda, tendremos que pulsar sobre *Añadir*.
- A continuación, en el menú emergente que veremos en la parte izquierda, pulsaremos sobre *Colaboración* accediendo de esta manera a todos los recursos englobados en este tipo de herramienta. Seguidamente nos situaremos sobre **Valoración de la página** y

pulsaremos sobre **Añadir** que aparece en la parte derecha.

Hecho esto, veremos como el recurso queda incorporado en nuestro espacio y podremos cerrar el menú con los diferentes recursos:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2020/07/P%C3%A1gina-con-el-recurso-y-valoraci%C3%B3n.png>

La valoración de la página se comprende entre los valores 1 a 5, por tanto el usuario registrado para votar la valoración sólo tendrá que pulsar sobre la estrella que crea oportuna (si pulsa en la tercera comenzando por la izquierda, su puntuación será de un 3).

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2020/07/Estrellas-valoraci%C3%B3n.png>

La vista que tendrá el recurso dentro de la página web será la siguiente:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2020/07/valorado.png>

## Insertar el Visor de encuesta en la página

Después de haber creado la encuesta, el paso siguiente será incorporarla a nuestra página.

Para ello tendremos que añadir en nuestra sección un recurso “Visor de encuesta”.

Pulsamos el botón “Añadir” y luego desplegamos la opción “Colaboración”, pulsaremos en añadir a la derecha de “Visor de encuesta”.

Añadir visor de encuestas

Ya hemos insertado el recurso en la página seleccionada, lo colocamos en la posición que se desee y configuramos el recurso con alguna de las encuestas que hemos creado anteriormente.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/20269/seleccionar-pregunta-encuesta.png>>

Pulsaremos sobre la opción "**Por favor configure este recurso para hacerlo visible a todos los usuarios**" o el botón "**Seleccionar pregunta**" se mostrará la ventana donde podremos elegir alguna de las encuestas creadas, luego pulsaremos el botón "**Guardar**".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/20207/encuesta-mensaje-exito.png>>

Finalmente la encuesta como quedará en la web.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/20269/encuesta-en-la-web.png>>

Image not found or type unknown