

Inicio

Qué es un foro

En términos generales, un foro es un espacio de debate donde pueden expresarse ideas o comentarios sobre uno o varios temas.

En el campus virtual, el foro es una herramienta que permite distintos usos como:

- Resolver dudas sobre los contenidos de una unidad didáctica
- Debatir con los compañeros de un grupo de trabajo
- Consultar cuestiones técnicas o administrativas
- Publicar noticias importantes para el alumnado

UNIDAD 0: Entrenamiento Campus Virtual

Fecha: del 19 al 20 de junio

 Objetivo de aprendizaje

 Información para el entrenamiento en el área virtual

 Actividades de entrenamiento

 Foro de presentaciones

 Tablón de Preguntas "Entrenamiento"

Ejemplos de foros

El uso que le daremos viene definido en la descripción que vemos al principio de la página, cuando entramos al foro.

Componentes del foro

Como decíamos antes, el primer componente es la propia **descripción** del foro.

A continuación tenemos los dos elementos principales:

- Los **temas**, también llamados hilos, conversaciones, o threads.
- Los **mensajes**, también llamados réplicas o post.

Los temas agrupan mensajes que están relacionados entre sí.

Las dos opciones básicas que tenemos como usuario de un foro son:

- Crear un nuevo tema de debate
- Responder a un debate ya iniciado.

Crear un nuevo tema

Al entrar a un foro, vemos la descripción y la lista de temas publicados.

Si queremos debatir sobre un tema nuevo, sólo tenemos que hacer click en "Colocar un nuevo tema de discusión aquí" que aparece justo debajo de la descripción del foro.

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
Hola sobre la plataforma de aprendizaje		0	mar, 3 de jul de 2012, 21:09
Glosario de términos		3	lun, 2 de jul de 2012, 22:31
BLOG		2	mié, 20 de jun de 2012, 21:46
REDES PROFESIONALES		2	mar, 19 de jun de 2012, 15:00
Sin preguntas		0	mar, 19 de jun de 2012, 09:33

Al hacerlo, se nos muestra una pantalla donde debemos escribir el título del tema y el texto que queremos publicar. El editor de texto permite añadir hipervínculos o imágenes al mensaje, como veremos a continuación.

Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje*


Ruta: p

Suscripción Deseo recibir copias de este foro por correo

Archivo adjunto Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1


Arrastra y suelte los archivos a subir aquí

Enviar ahora

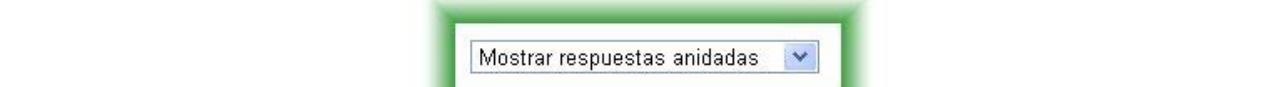
En este formulario hay campos obligatorios *.

Los campos "Asunto" y "Mensaje" son obligatorios. A continuación, nos indica que tipo de suscripción utiliza este foro. Esto tiene que ver con recepción de emails notificando un nuevo mensaje en el foro, pero lo veremos después con más detalle. Podemos también agregar un archivo al mensaje (con el tamaño máximo que se nos indique) y finalmente hacemos click en "Enviar al foro" y quedará publicado como el primer mensaje de un nuevo tema.

Ver y responder mensajes

Como veíamos antes, al abrir un foro nos aparece la opción de crear un nuevo tema de discusión pero también nos muestra todos los temas que hay ya en ese foro.

Haciendo click en cualquiera de ellos, accedemos a los mensajes de ese tema:



Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 25 de junio de 2012, 16:33

Hola, me gustaría saber donde puedo localizar en la plataforma un glosario de términos del curso [REDACTED]

Gracias.

[Mostrar respuestas anidadas](#) | [Responder](#)

Re: Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 25 de junio de 2012, 17:28

Hola de nuevo [REDACTED]

Dentro de la Biblioteca del curso puedes encontrar un glosario de términos de marketing online.

Espero que te sea de utilidad.

Saludos.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Responder](#)

Re: Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 2 de julio de 2012, 11:00

Hola [REDACTED] Para los usuarios "noveles" el vocabulario de las redes sociales es un poco desconcertante... cada red tiene su "jerga", pero siempre tenemos google que resuelve la mayoría de las dudas, hay glosarios por cada tipo de red, por ejemplo para twitter te envío este enlace (clica aquí), es un ejemplo encontraras glosarios de los términos para facebook, LinkedIn, etc.

Incluso encontraras video tutoriales en los canales de video como YouTube o Vimeo.

Un saludo desde la Axarquía

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Responder](#)

Re: Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 2 de julio de 2012, 22:31

Muchas gracias [REDACTED], ya lo he visto y creo que voy entrando en este mundo, poco a poco.

Un abrazo.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Responder](#)

Hay varias formas de ver los mensajes: los más recientes primero, los más antiguos primero, respuestas anidadas... Podemos probar a cambiar en el desplegable la forma en que los muestra, y quedarnos con la que nos parezca mejor. En el video que hay al final del tutorial se puede ver un tema de todas las formas posibles.

Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 25 de junio de [REDACTED]

Hola, me gustaría saber donde puedo localizar en la plataforma un glosario de términos del curso [REDACTED]

Gracias. [REDACTED]

[Responder](#)

Ordenar desde el más antiguo

Ordenar desde el más antiguo

Ordenar desde el más reciente

Mostrar respuestas por rama

Mostrar respuestas anidadas

Opciones para ordenar los mensajes

Re: Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 25 de junio de 2012, 17:26

Hola de nuevo [REDACTED]

Dentro de la Biblioteca del curso puedes encontrar un glosario de términos de marketing online.

Espero que te sea de utilidad.

Saludos.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Responder](#)

Re: Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 2 de julio de 2012, 11:00

Como podemos ver, en cada mensaje aparece el enlace "Responder". Haciendo click en el mismo aparecerá una pantalla muy similar a la de "Crear un nuevo tema" para escribir nuestro mensaje.

Re: Glosario de términos
de [REDACTED] - lunes, 25 de junio de 2012, 17:26

Hola de nuevo [REDACTED]

Dentro de la Biblioteca del curso puedes encontrar un glosario de términos de marketing online.

Espero que te sea de utilidad.

Saludos.

[Mostrar mensaje anterior](#)

Re: Glosario de términos de [REDACTED] - lunes, 2 de julio de 2012, 11:00
Re: Glosario de términos de [REDACTED] - lunes, 2 de julio de 2012, 22:31

Su respuesta

Asunto*

Mensaje*

Fuente Tamaño Párrafo

Ruta: p

Suscripción Todos están suscritos a este foro

Archivo adjunto Agregar... Tamaño máximo para archivos nuevos: 10Mb

No se han adjuntado archivos

En este formulario hay campos obligatorios*

Cuando un mensaje sea nuestro, dispondremos también de las opciones "Editar" y "Borrar".

Re: Glosario de términos
de Alumno de prueba - viernes, 28 de septiembre de 2012, 13:49

.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

El editor de texto

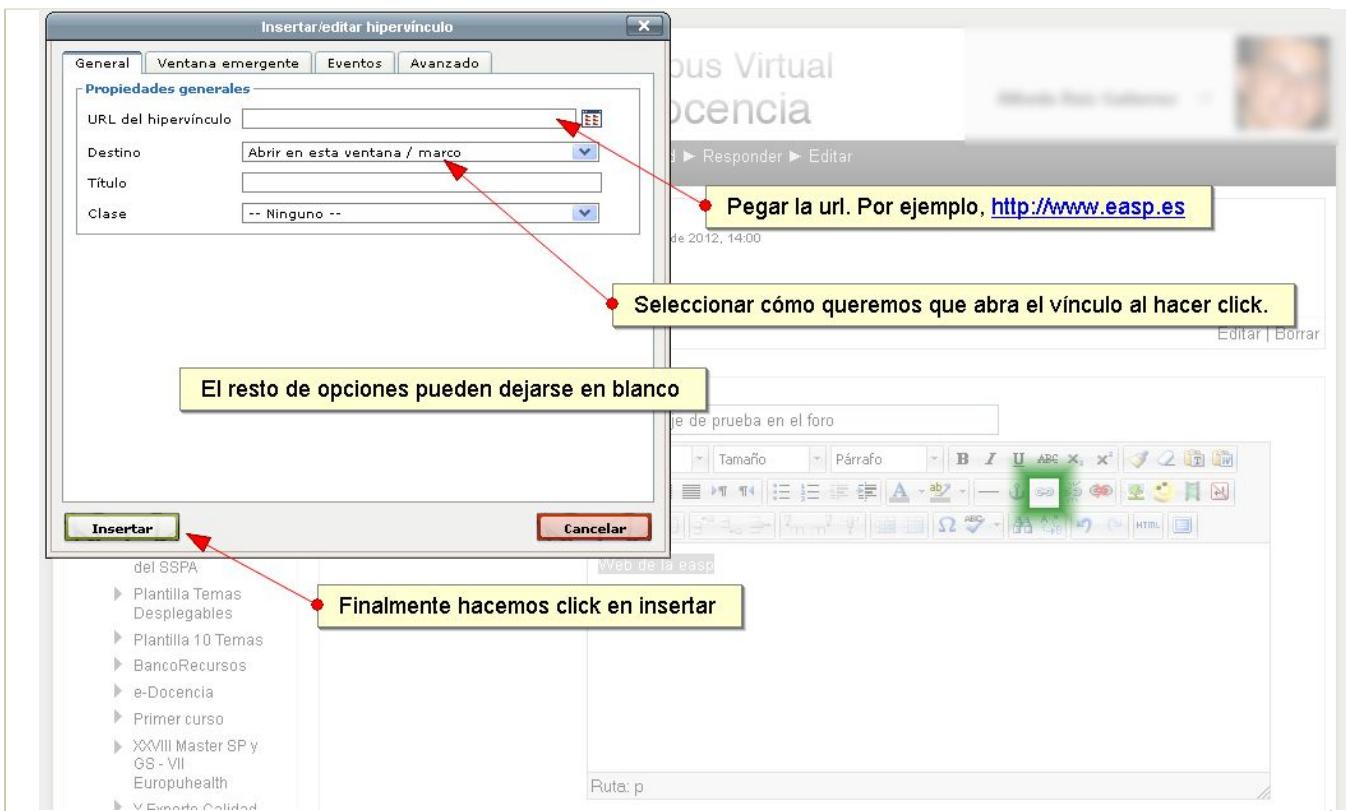
Aprovecharemos que estamos escribiendo un mensaje, para ver cómo funciona el editor de texto. Este editor cuenta con unos botones que permiten dar formato al texto (alineación, tipo de fuente, etc.) y también insertar hipervínculos, imágenes o incluso videos (en el formato adecuado).



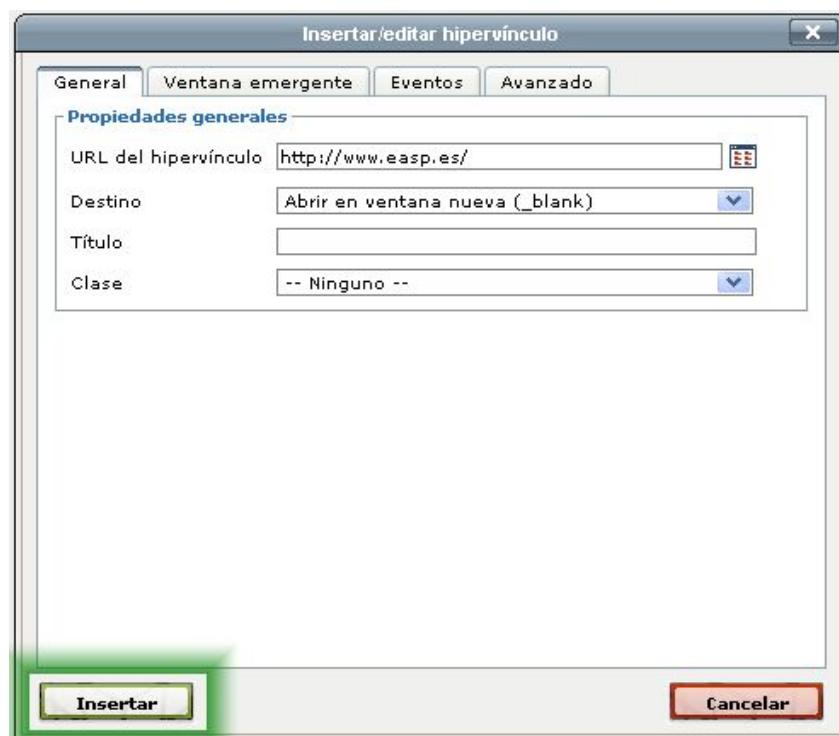
Como comprobaremos en otros tutoriales, este editor de texto se utiliza en todo el campus, no sólo en los foros. Si creamos una entrada en un glosario, contestamos una encuesta, o participamos en una wiki, utilizaremos la misma herramienta por lo que es importante familiarizarnos con ella. En el video final veremos varias opciones, pero por el momento veamos la más común: insertar un hipervínculo.

Insertar un hipervínculo

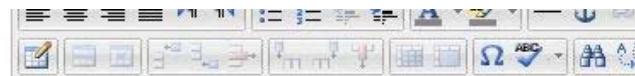
Primero debemos seleccionar el texto en el que queremos insertar el vínculo, y a continuación hacemos click en el botón de la cadena.



Seleccionamos las opciones que nos muestra la nueva ventana. En nuestro ejemplo, quedaría así:



Al hacer click en insertar, volvemos automáticamente al editor de texto.



Web de la easp

Más texto del mensaje

El texto que contiene el hipervínculo aparece resaltado con un color diferente del resto.

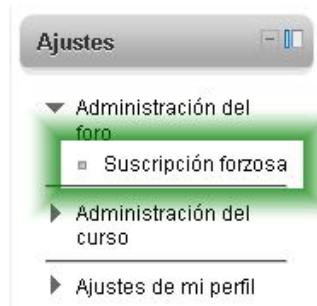
Y por último enviamos nuestro mensaje.

Suscripción a los foros

Estar suscrito a un foro quiere decir simplemente que recibiremos una notificación por email cuando haya nuevos temas o mensajes. El modo en que recibiremos esos correos electrónicos será el que tengamos establecido en nuestra configuración de usuario, que permite recibir un sólo correo diario con todo, un correo por tema, o un correo por mensaje. Las opciones de notificación y la configuración del perfil de usuario las veremos en otro tutorial.

El administrador puede configurar la suscripción al foro básicamente de dos formas. Suscribir a todo el mundo de forma obligatoria, o permitir que cada uno pueda suscribirse/darse de baja. Si nos fijamos en el bloque "Ajustes" que generalmente se muestra en la columna izquierda, podremos ver cómo está configurado este foro.

Suscripción forzosa:



The screenshot shows a sidebar titled "Ajustes" (Settings) with a "Minimize" button. Under "Administración del foro" (Forum Administration), the "Suscripción forzosa" (Force subscription) option is highlighted with a green box. Other options like "Administración del curso" (Course Administration) and "Ajustes de mi perfil" (My Profile Settings) are also listed.

En este caso no tenemos más opciones. Recibiremos una notificación cuando haya alguna nueva participación en el foro. Es la configuración más común, y no necesitamos que hagamos nada, simplemente conocer qué significa ese mensaje de "Suscripción forzosa".

Suscripción opcional:



The screenshot shows two configurations of the "Ajustes" (Settings) sidebar. The left configuration shows "Suscripción forzosa" (Force subscription) under "Administración del foro" (Forum Administration). The right configuration shows "Suscripción opcional" (Optional subscription) under "Administración del foro" (Forum Administration), which includes the option "Darse de baja de este foro" (Leave this forum).

En este caso aparecerá la opción "Darse de baja" si estamos suscritos, y "Suscribirse al foro" si no lo estamos. Recuerda que "Darse de baja" no significa que dejemos de tener acceso al foro, simplemente que dejaremos de recibir notificaciones.

Envío de notificaciones

Si ha enviado ya algún mensaje, habrá visto que justo después de enviarlo aparece durante unos segundos el siguiente aviso:

Su mensaje se ha agregado con éxito.

Dispone de 30 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.

(Continuar)

En realidad podemos editar nuestro mensaje en cualquier momento, incluso pasados 30 minutos. Entonces ¿por qué nos indica ese margen de tiempo? Simplemente porque a los 30 minutos se envía la notificación al resto de usuarios... con el mensaje tal como esté en ese momento. Si lo editamos más tarde, el cambio se reflejará en el foro, pero la notificación por email habrá llegado con el mensaje original.

Subir archivos a la plataforma

Arrastrar y Soltar

En muchas ocasiones vamos a necesitar subir archivos a la plataforma. Podemos enviarlos como solución a una tarea, compartir un documento en un foro, adjuntarlo a una entrada del glosario, etc.

El método más sencillo para subir un archivo es "Arrastrar y Soltar". Cuando hagamos click en el botón "Agregar Envío", "Adjuntar Archivo" o similar (depende del contexto) nos aparecerá una pantalla como esta:



Simplemente buscamos el archivo en nuestro equipo, lo arrastramos dentro del rectángulo delimitado por la línea de puntos, y lo soltamos. En unos segundos aparecerá el icono del archivo dentro de esa zona.

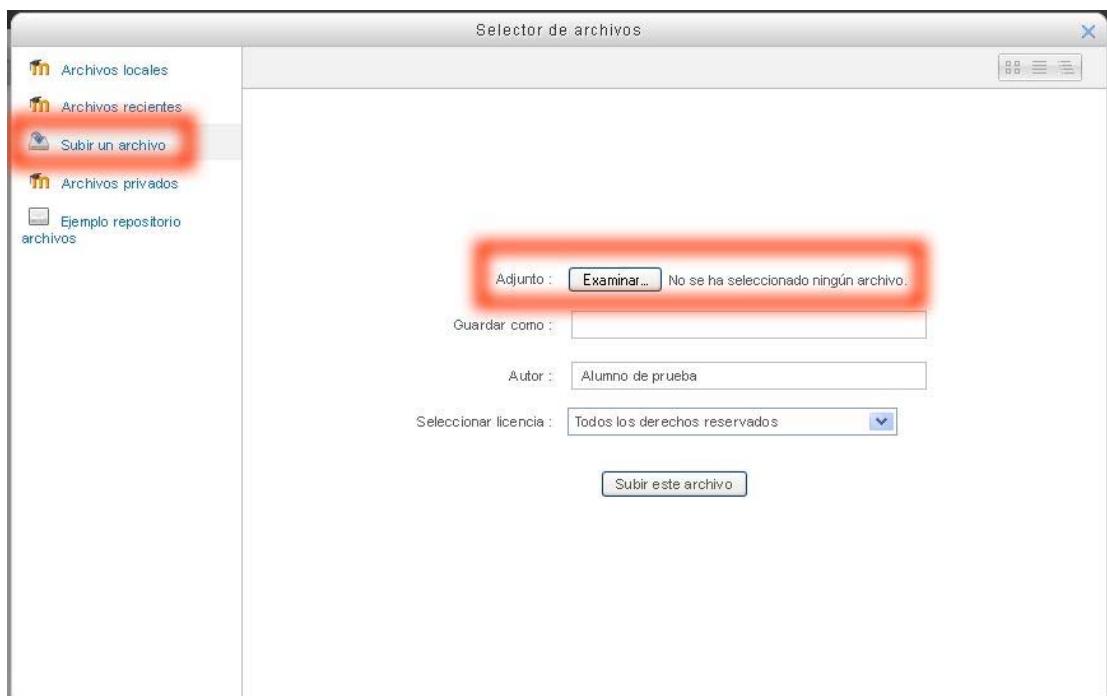
Este método puede no funcionar si nuestro navegador no está debidamente actualizado, por lo que a continuación mostraremos un método de subida alternativo. Además, si el archivo es muy pesado (más de 10MB), tardaríamos un poco en ver el archivo como subido, dando la impresión de que el navegador se ha bloqueado. Por este motivo, en los pocos casos en los que vayamos a subir archivos más pesados, recomendamos utilizar el "Selector de Archivos" (método alternativo que vemos a continuación).

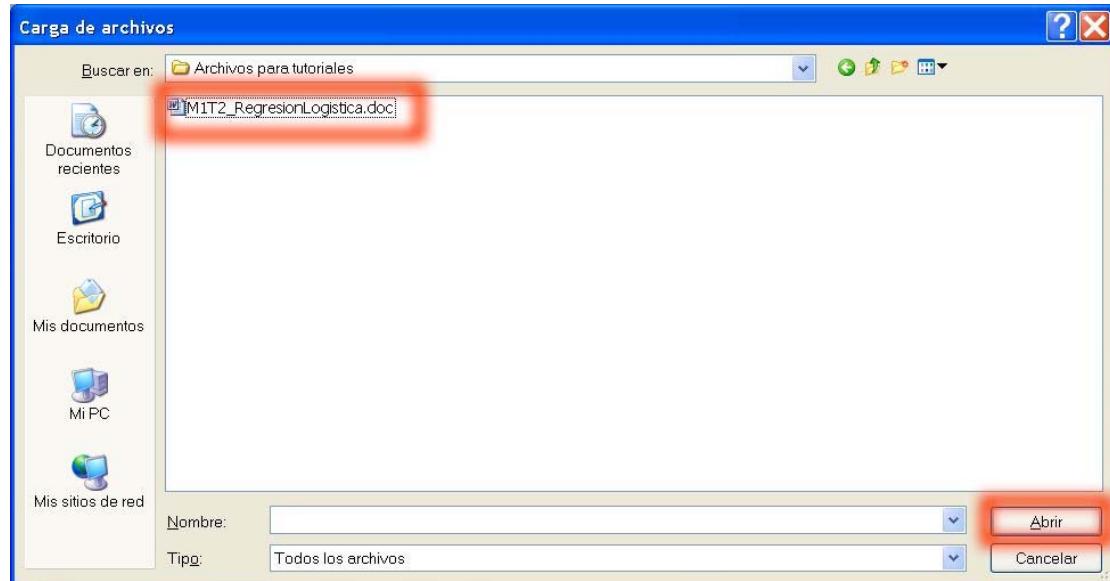
Selector de Archivos

Recuperaremos la pantalla anterior, en la que veíamos un botón "Aregar Archivo" en la esquina superior izquierda.



Al hacer click en "Aregar", nos aparece un selector de archivos en el que seguiremos unos sencillos pasos:





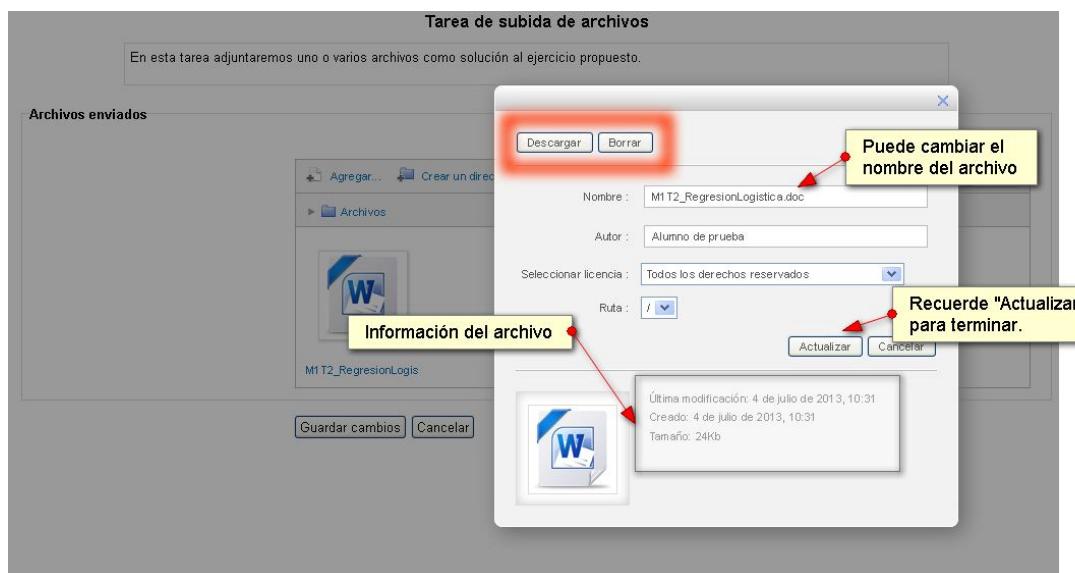
Operaciones con Archivos

Siguiendo cualquiera de estos métodos, veremos al final una pantalla con el/los archivos enviados, similar a esta.

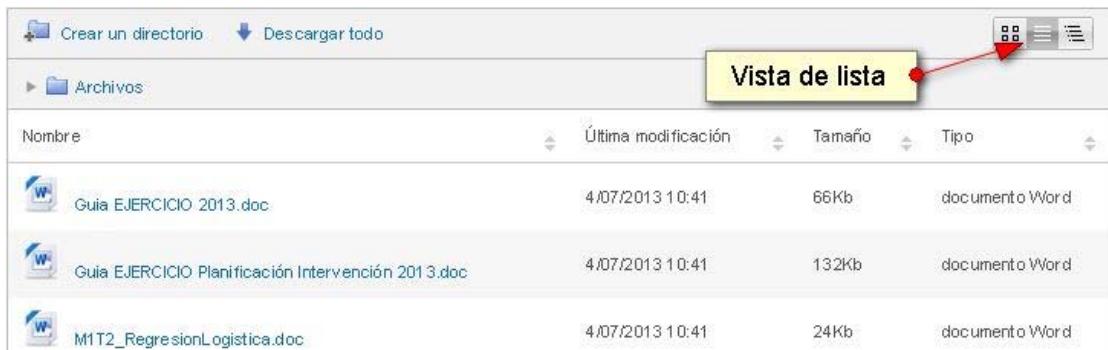
Aquí podemos subir más archivos, borrarlos, renombrarlos, descargarlos.... y "Guardar cambios" para finalizar.



Haciendo click en el icono del archivo, nos muestra estas opciones:



Por último, comentar que si tenemos muchos archivos podemos visualizarlos de distinta forma. A continuación mostramos las tres "Vistas" de archivos disponibles:



Características avanzadas

Los foros son una herramienta muy fácil de utilizar a un nivel inicial. Es relativamente sencillo escribir mensajes y crear nuevos temas de debate. No obstante, su uso puede llegar a ser bastante complejo cuando empezamos a utilizar características avanzadas.

Estas características avanzadas sólo se utilizan en un número reducido de cursos, por lo que son objeto de un tutorial separado.

Algunas de ellas son:

- Rastreo de foros.
- Calificación de la participación en el foro.
- Limitación de uso (bloqueo de mensajes).
- Disponibilidad restringida.
- Foros grupales.