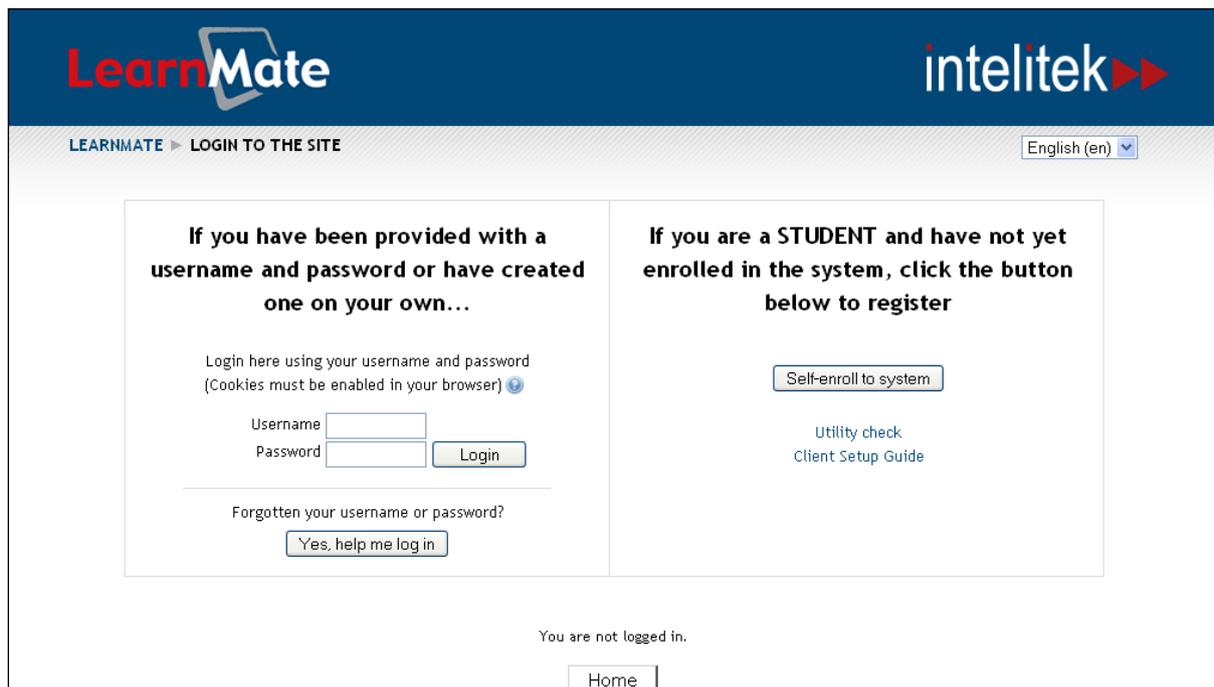


LearnMate 5



The screenshot shows the LearnMate 5 login interface. At the top, there are logos for LearnMate and intelitek. Below the logos, the text "LEARNMATE ▶ LOGIN TO THE SITE" is visible on the left, and a language dropdown menu set to "English (en)" is on the right. The main content area is divided into two columns. The left column is for users with existing credentials, featuring a login form with fields for "Username" and "Password", a "Login" button, and a "Yes, help me log in" link. The right column is for new students, featuring a "Self-enroll to system" button and links for "Utility check" and "Client Setup Guide". At the bottom center, it says "You are not logged in." with a "Home" button.

Guía de introducción del organizador de archivos

Catálogo No. 200057 Rev. A

Marzo de 2012

Copyright © 2012 intelitek Inc.

Guía de introducción del organizador de archivos de LearnMate 5

Marzo de 2012

Se ha hecho todo el esfuerzo razonable para hacer que esta guía sea lo más completa y precisa posible. Sin embargo, no se da ninguna garantía explícita o implícita de satisfacción, resultado o conveniencia. Intelitek no tiene obligaciones ni responsabilidades ante ninguna persona o entidad por las pérdidas o daños producidos o derivados del uso del software, el equipo o la información contenida en esta publicación.

Intelitek no asume responsabilidad alguna por los errores que puedan aparecer en esta publicación y conserva el derecho de modificar el software, el equipo y el manual sin previa notificación.

intelitek Inc.

444 East Industrial Park Drive

Manchester, NH 03109-5317

Estados Unidos

Tel: (603) 625-8600

Fax: (603) 625-2137

sitio web: <http://www.intelitek.com>

correo electrónico: info@intelitek.com

Índice

1. INICIO DE SESIÓN EN LEARNMATE	2
2. GESTIÓN DE USUARIOS	3
2.1 ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS A LEARNMATE	3
2.1.1 <i>Agregar usuarios en forma individual</i>	3
2.1.2 <i>Agregar usuarios mediante una carga de archivo</i>	4
2.2 ASIGNACIÓN DE ROLES EN UN CURSO	7
3. GESTIÓN DE CURSOS	11
3.1 CÓMO HACER UNA COPIA DE RESPALDO DE UN CURSO	11
3.2 RESTAURAR UN CURSO	13

1. Inicio de sesión en LearnMate

Para comenzar a trabajar en LearnMate se debe, en primer lugar, iniciar sesión con el nombre de usuario y contraseña de nivel de organizador de archivos que fueron definidos durante la instalación del servidor de LearnMate.

Después de iniciar sesión en LearnMate, aparecerá la página principal de LearnMate, tal como se muestra a continuación.



La página principal está compuesta por dos elementos principales:

- La lista Cursos disponibles: incluye todos los cursos que existen en su sistema LearnMate.
- Bloques: ubicados a ambos lados del área Cursos disponibles, los bloques brindan el acceso a una gama de funciones de LearnMate. Como organizador de archivos, utilizará principalmente las funciones a las que se tiene acceso desde el bloque Cargar usuarios.

Para iniciar sesión en el sistema LearnMate:

1. Inicie el explorador web.
2. En el campo URL escriba la dirección del servidor de LearnMate de su escuela.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña en los campos apropiados.

Login here using your username and password
(Cookies must be enabled in your browser) ?

Username

Password

4. Haga clic en .

2. Gestión de usuarios

Para gestionar usuarios debe saber cómo:

- Agregar nuevos usuarios al sistema. Consulte 2.1. Adición de nuevos usuarios en la página 3.
- Cambiar las funciones del sistema de los usuarios para poder controlar los permisos que tienen. Consulte 2.2. Asignación de roles en un curso en la página 7.

2.1 Adición de nuevos usuarios a LearnMate

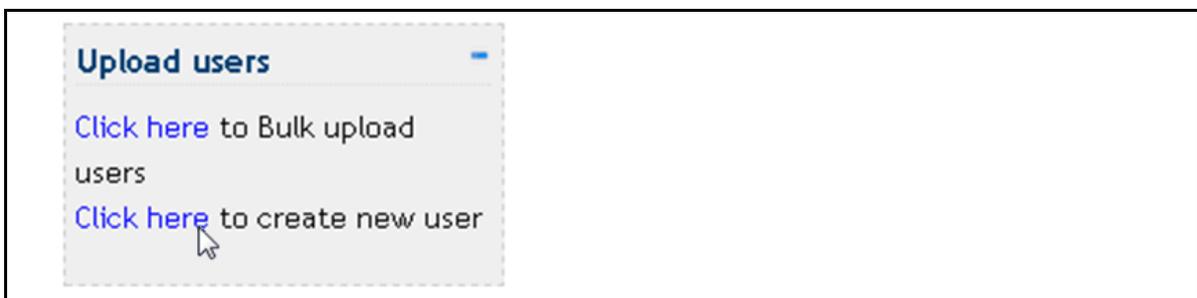
Hay dos maneras de agregar nuevos usuarios a LearnMate:

- Agregar usuarios en forma individual ingresando sus detalles en el sistema y asignándoles nombres de usuario y contraseñas. Consulte 2.1.1. Agregar usuarios en forma individual en la página 3.
- Agregar usuarios en forma masiva especificando todos los detalles de los usuarios en un archivo de hoja de cálculo y cargar ese archivo en LearnMate. Consulte 2.1.2. Agregar usuarios mediante una carga de archivo en la página 4.

2.1.1 Agregar usuarios en forma individual

Para agregar un usuario al sistema:

1. En el bloque Cargar usuarios en la página principal de LearnMate, haga clic en [Haga clic aquí para crear un nuevo usuario](#).



Se mostrará la página Agregar nuevo usuario.

2. Complete el formulario Agregar nuevo usuario. Los campos en rojo con un asterisco son campos obligatorios, los demás son opcionales.

Nota: Las contraseñas deben tener 5 caracteres como mínimo.

A screenshot of a form for adding a new user. It contains three input fields: "Username*", "Password*", and "Confirm password*". Each field has a red asterisk indicating it is required. To the right of the "Password*" and "Confirm password*" fields, there are checkboxes labeled "Unmask". A mouse cursor is hovering over the "Username*" field.

3. Seleccione el curso y el rol que desea asignar a los nuevos usuarios en el área de cursos y roles.

4. Una vez que haya completado el formulario, haga clic en [Crear mi nueva cuenta](#).

Aparece la página principal de LearnMate.

2.1.2 Agregar usuarios mediante una carga de archivo

Para agregar usuarios a LearnMate mediante la carga de un archivo se debe:

- Guardar la información de sus usuarios en un archivo CSV. Consulte 2.1.2.1. Creación de un archivo CSV de datos de usuarios en la página 4.
- Cargar el archivo CSV en LearnMate. Consulte 2.1.2.2. Cargar un archivo CSV de datos de usuarios en LearnMate en la página 6.

2.1.2.1 Creación de un archivo CSV de datos de usuarios

Los archivos CSV se pueden crear usando diferentes programas. Aquí se ofrecen las instrucciones para dos de los que se utilizan con más frecuencia:

- Microsoft Excel. Consulte la sección Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante Microsoft Excel que aparece debajo.
- Bloc de notas de Windows. Consulte la sección Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante el Bloc de notas de Windows que aparece debajo.

Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante Microsoft Excel

La manera más sencilla de crear un archivo CSV con datos de usuarios para cargar en LearnMate es utilizar un programa de hoja de cálculo como Microsoft Excel.

Para crear un archivo CSV de datos de usuarios en Microsoft Excel:

1. Abra una nueva hoja de cálculo en Microsoft Excel.
2. En la primera fila, escriba los siguientes encabezados de columna: nombre de usuario, contraseña, nombre, apellido, correo electrónico.

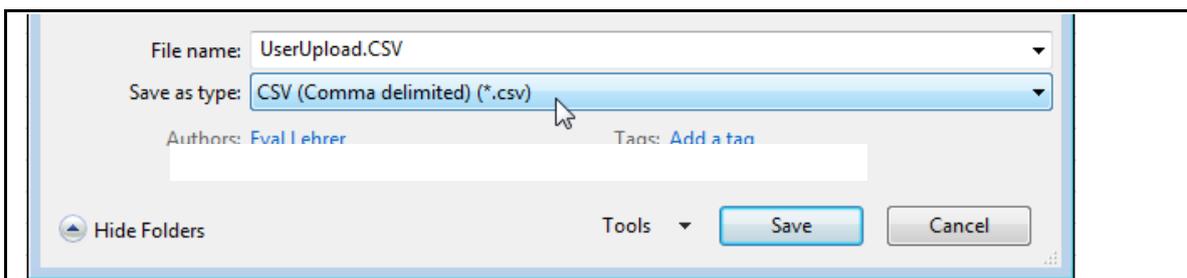
	A	B	C	D	E
1	username	password	firstname	lastname	email

3. Escriba los detalles apropiados para todos los usuarios que desee agregar a LearnMate.

	A	B	C	D	E
1	username	password	firstname	lastname	email
2	PAdams	letmein	Patrick	Adams	PAdamd@email.com
3	JPartridge	PW123	John	Partridge	JPartridge@email.com
4	JaneDoe	987654	Jane	Doe	JDoe@email.com
5	RGreen	Greenboy	Robert	Green	RGreen@email.com

4. Haga clic en [Archivo](#) y en [Guardar como](#) para guardar el archivo.

5. Asegúrese que en Guardar como tipo, se seleccione de la lista desplegable, CSV (delimitado por comas).

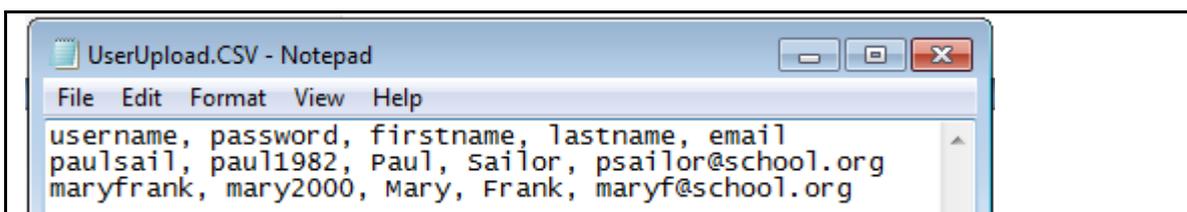


6. Haga clic en **Guardar**.

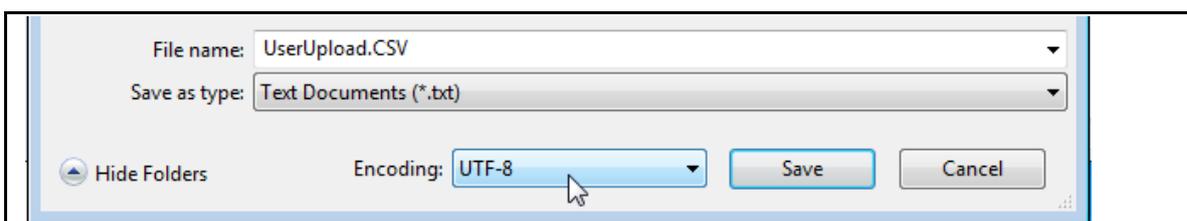
Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante el Bloc de notas de Windows

Para crear un archivo CSV de datos de usuarios en Microsoft Excel:

1. Abra el Bloc de notas.
2. Pegue como primera línea lo siguiente:
nombre de usuario, contraseña, nombre, apellido, correo electrónico
3. En cada fila, escriba los detalles de un estudiante, con cada campo separado por una coma, como se muestra debajo.



4. Haga clic en **Archivo** y en **Guardar como**.
5. Asegúrese de que se cumplan los siguientes requisitos:
El archivo debe tener una extensión CSV.
En 'Guardar como tipo' se debe seleccionar txt.
La codificación de archivo se debe establecer en UTF-8.

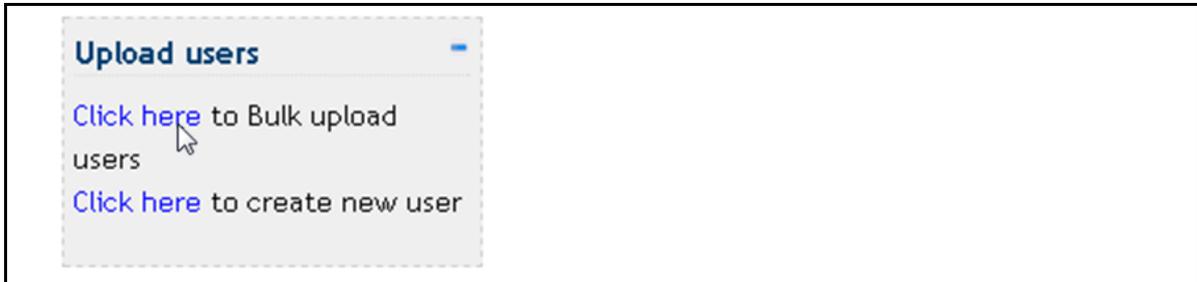


6. Haga clic en **Guardar**.

2.1.2.2 Cargar un archivo CSV de datos de usuarios en LearnMate

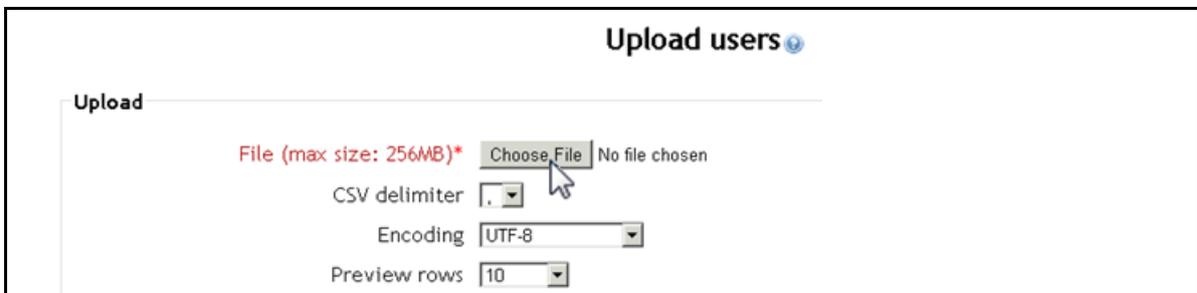
Para cargar el archivo CSV de datos de usuarios en LearnMate:

1. En el bloque Cargar usuarios en la página principal de LearnMate, haga clic en [Haga clic aquí para Carga masiva de usuarios](#).

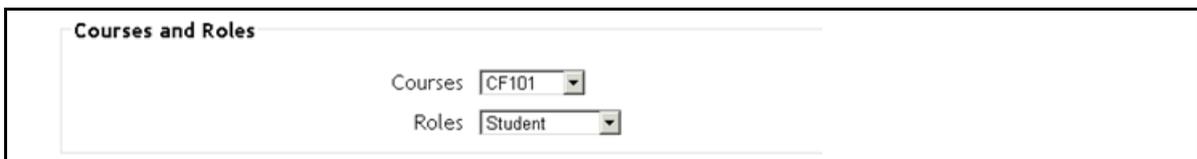


Se muestra la página Cargar usuarios.

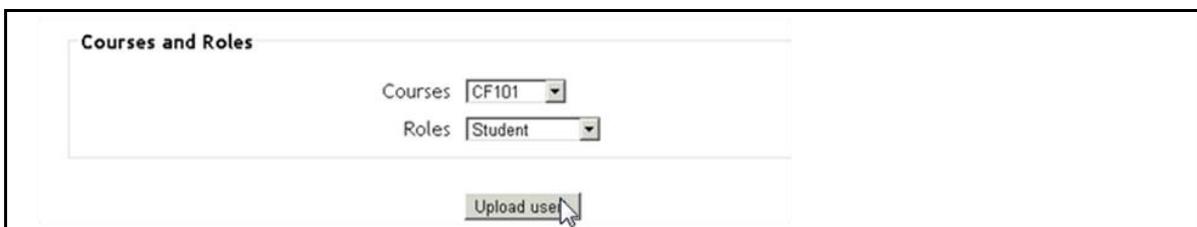
2. Haga clic en [Examinar](#) y seleccione el archivo CSV que ha preparado.



3. Seleccione un número de filas de vista previa mayor que el número de usuarios que va a cargar de la lista desplegable Filas de vista previa.
4. Seleccione el curso y el rol que desea asignar a los nuevos usuarios en el área de cursos y roles.



5. Haga clic en [Cargar usuarios](#).



Se muestra la página de vista previa de Cargar usuarios.

6. Compruebe que la vista previa de los detalles de usuario, que aparece en la parte superior de la página, sea correcta.

username	password	firstname	lastname	email	course1	role1
paulsail	Paul1982	Paul	Sailor	psailor@school.org	CF101	13
maryfrank	mary2000	Mary	Frank	mary@school.org	CF101	13

Number of preprocessed records: 2

7. Se recomienda que no cambie ninguno de los valores predeterminados en la página. Cualquier configuración aplicada en el área demográfica del usuario se aplicará a todos los usuarios que se cargan.
8. Haga clic en **Cargar usuarios**.



Se muestra la página resultados de Cargar usuarios.

9. Haga clic en **Continuar**.

Status	CSV line	ID	Username	First name	Last name	Email address	Password	Authentication	Enrollments	Delete
New user	2	102	paulsail	Paul	Sailor	psailor@school.org	Paul1982		Enrolled in "CF101" as "student"	
New user	3	103	maryfrank	Mary	Frank	mary@school.org	mary2000		Enrolled in "CF101" as "student"	

Users created: 2
Users having a weak password: 0
Errors: 0

[Continue](#)

Los usuarios se agregan al sistema y se vuelve a mostrar la página Cargar usuarios.

2.2 Asignación de roles en un curso

Una vez que los estudiantes ingresaron al sistema, se les pueden asignar roles en otros cursos.

Hay diferentes roles que se pueden asignar a los usuarios dentro de un curso, los más frecuentes son profesor y estudiante. El rol que se asigna a cada usuario define:

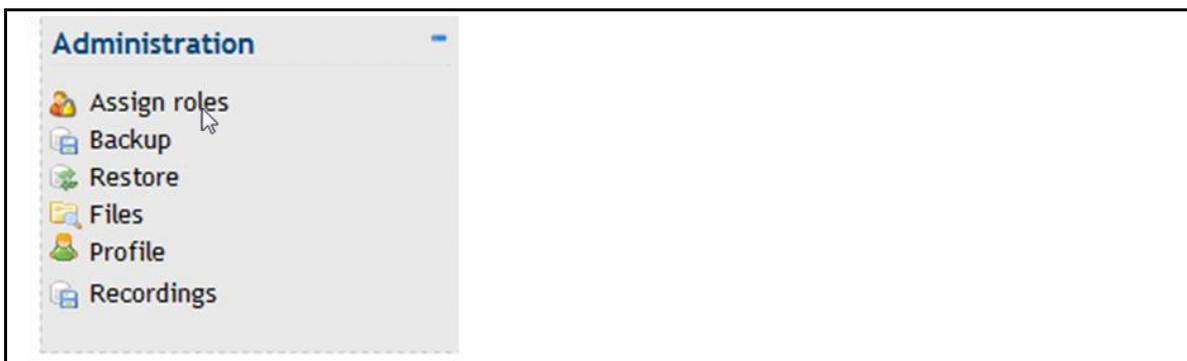
- El nivel de permisos que tiene el usuario en el curso.
Por ejemplo, un usuario estudiante no puede editar actividades en un curso, mientras que un usuario profesor tiene permiso para editar todas las actividades del curso.
- Las acciones que el usuario puede realizar en el curso.
Por ejemplo, sólo los usuarios estudiantes pueden cargar y enviar archivos de tareas para la calificación. Sólo los usuarios profesores pueden calificar las tareas enviadas.

Los roles del curso se especifican en Asignar roles en la página del curso.

Para asignar los roles del curso:

1. En la página principal de LearnMate, haga clic en el curso al cual desea asignar usuarios.

2. Haga clic en Asignación de roles en el bloque Administración.



Se muestra Asignar roles en la página del curso. Esta página enumera todos los roles disponibles. Una vez que se han asignado los roles, el número de usuarios asignados a cada rol, junto con los nombres de esos usuarios, se muestran en la columna Usuarios.

Assign roles in Course: CF101

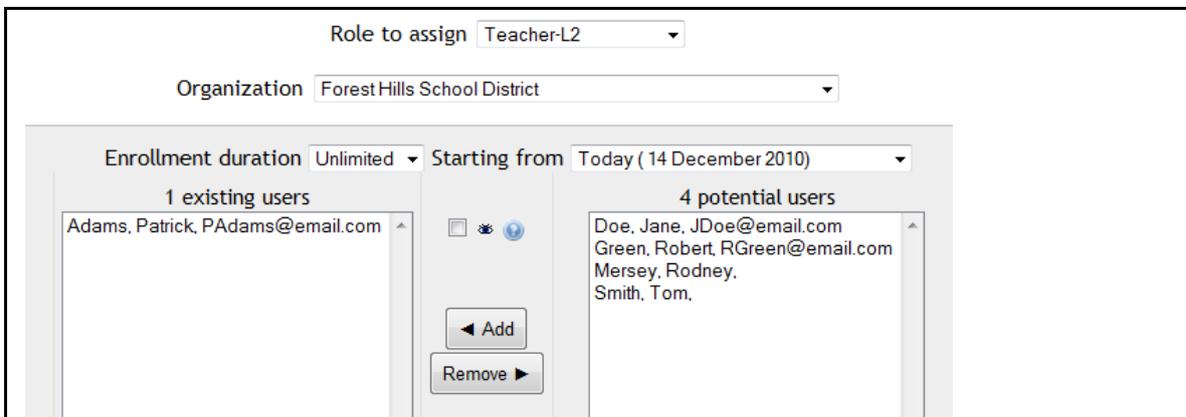
Roles	Description	users
File Organizer	File organizers can create new courses for instructors to use.	0
Teacher-L2	Teacher-L2s can teach in courses and grade students.	0
Teacher-L1	Teacher-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Instructor - L2	Instructor-L2s can teach in courses and grade students.	0
Instructor - L1	Instructor-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	26

[Click here to enter your course](#)

3. Haga clic en el Rol que desea asignar.

Teacher-L2	Teacher-L2s can teach in courses and grade students.	0
Teacher-L1	Teacher-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0

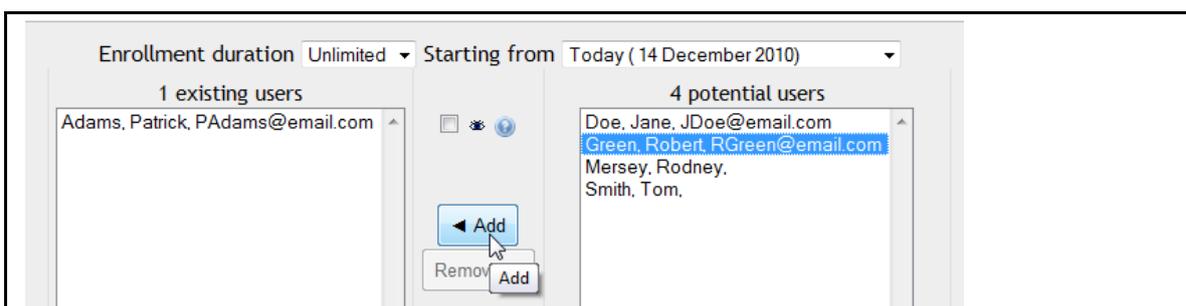
La página se vuelve a mostrar tal como aparece debajo.



Esta página contiene las siguientes áreas, botones y campos:

- Rol para asignar: seleccione qué rol desea asignar.
- Organización: seleccione la organización en la que están registrados los usuarios a quienes desea asignar el rol.
- Duración de la matriculación y Comenzar a partir de: utilice estos campos para especificar por cuánto tiempo serán válidos los roles. De forma predeterminada, la duración de la matriculación se establece como ilimitada.
- Área usuarios potenciales: enumera todos los usuarios de la organización seleccionada.
- Área usuarios existentes: enumera todos los usuarios que en ese momento tienen asignado el rol seleccionado en el curso.
- Botón Agregar: mueve los usuarios seleccionados en el área de usuarios potenciales al área de usuarios existentes, asignándoles así el rol seleccionado.
- Botón Quitar: mueve los usuarios seleccionados en el área de usuarios existentes al área de usuarios potenciales, quitándoles así del rol seleccionado.

4. Seleccione los usuarios a quienes desee asignar el rol y haga clic en **◀ Agregar**.



5. Una vez que haya agregado todos los usuarios a quienes desea asignar el rol seleccionado, puede seleccionar otro rol de la lista desplegable "Rol" y asignar otros usuarios a ese rol.

6. Una vez que haya asignado todos los roles necesarios, haga clic en **Asignar roles en el curso**.



Se vuelve a mostrar la tabla Asignar roles.

Assign roles in Course: CF101

Roles	Description	users	
File Organizer	File organizers can create new courses for instructors to use.	0	
Teacher-L2	Teacher-L2s can teach in courses and grade students.	1	Green, Robert
Teacher-L1	Teacher-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0	
Instructor - L2	Instructor-L2s can teach in courses and grade students.	0	
Instructor - L1	Instructor-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0	
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	27	More than 10

[Click here to enter your course](#)

7. Compruebe que los roles han sido asignados correctamente; para ello, examine la columna Usuarios.

3. Gestión de cursos

Para poder gestionar cursos, deberá saber:

- Hacer copias de respaldo de los cursos en archivos zip descargables. Consulte [Cómo hacer una copia de respaldo de un curso](#) en la página 11.
- Restaurar cursos. Consulte [Restaurar un curso](#) en la página 13.

3.1 Cómo hacer una copia de respaldo de un curso

Se pueden hacer copias de respaldo de los cursos, y el archivo zip de la copia de seguridad puede descargarse a una computadora local. El archivo zip con la copia de respaldo puede restaurarse más tarde en una o varias organizaciones.

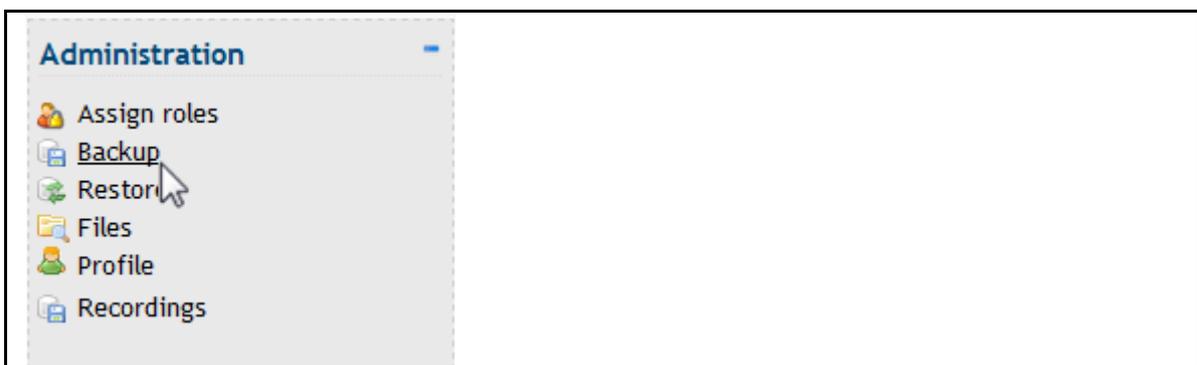
Para hacer una copia de respaldo a un curso:

1. Busque el curso principal del cual desea hacer una copia de respaldo. Para hacerlo, haga clic en el curso correspondiente en la lista Cursos disponibles de la página principal.



Se muestra la página de curso de dicho curso.

2. Haga clic en **Copia de respaldo** en el bloque Administración.



3. Seleccione el contenido del cual desea hacer una copia de respaldo y haga clic en **Continuar**. En forma predeterminada, los datos del usuario no se seleccionan para la copia de respaldo, aunque deben seleccionarse para los glosarios, ya que de lo contrario no se harán copias de respaldo de los datos del glosario.

Course backup: Biology: Biodiversity (Biology: Biodiversity)

Include All/None All/None

<input checked="" type="checkbox"/> Assignments <input checked="" type="checkbox"/> Project: Chemical Solutions <input type="checkbox"/> User Data	<input type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Chats <input checked="" type="checkbox"/> Chat <input type="checkbox"/> User Data	<input type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Forums <input checked="" type="checkbox"/> Forum: Project <input type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Forum: Class <input type="checkbox"/> User Data	<input type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Glossaries <input checked="" type="checkbox"/> Glossary: Solutions <input checked="" type="checkbox"/> User Data	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Assessments <input checked="" type="checkbox"/> Review Test 1 <input type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Review Test 2 <input type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Review Test 3 <input type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Review Test 4 <input type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Review Test 5 <input type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Post-test <input type="checkbox"/> User Data	<input type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Resources <input checked="" type="checkbox"/> Lesson Guides <input checked="" type="checkbox"/> Chemistry Experiments <input checked="" type="checkbox"/> Experiment - Saltwater Conductivity	<input type="checkbox"/> User Data <input type="checkbox"/> User Data <input type="checkbox"/> User Data

Se muestra la página Detalles de la copia de respaldo.

4. Opcionalmente defina un nuevo archivo zip para la copia de respaldo. En forma predeterminada, el nombre incluye los detalles del curso y la fecha.
5. Haga clic en **Continuar** para realizar la copia de respaldo.

Si la copia de respaldo se completa correctamente, aparece un mensaje que confirma que la copia de respaldo se completó correctamente.

Backup completed successfully

6. Haga clic en **Continuar**. Se mostrará el archivo zip con la copia de respaldo en la lista de archivos del curso.

Files				
	Name	Size	Modified	Action
	Parent folder			
	backup-biology_biodiversity-20120422-1323.zip	60MB	22 April 2012, 01:29 PM	Unzip List Restore Rename

Para obtener información con respecto a restaurar copias de respaldo de cursos, consulte Restaurar un curso, más adelante.

3.2 Restaurar un curso

Los cursos principales que se compran a Intelitek se pueden insertar, o "restaurar", dentro del curso semestral de un profesor. En un curso semestral se pueden restaurar múltiples cursos principales. De forma predeterminada, sólo los administradores de LearnMate tienen acceso a los cursos principales y por eso es necesario que el administrador restaure los cursos principales en los cursos semestrales de los profesores.

Para obtener una explicación más detallada de los cursos principales y semestrales, consulte 3. Gestión de cursos en la página 11.

El proceso de instalar cursos adquiridos a Intelitek se describe en la Guía de instalación del servidor de LearnMate 5.

Para restaurar un curso principal en un curso semestral:

Si va a realizar la restauración en un curso semestral vacío, continúe con el paso 1. Si realiza la restauración de un curso semestral que ya incluye contenidos, deberá en primer lugar escribir la página de curso de ese curso semestral y anotar el número del primer tema vacío. Más tarde en este proceso, tendrá que especificar en qué tema se debe restaurar el curso principal.

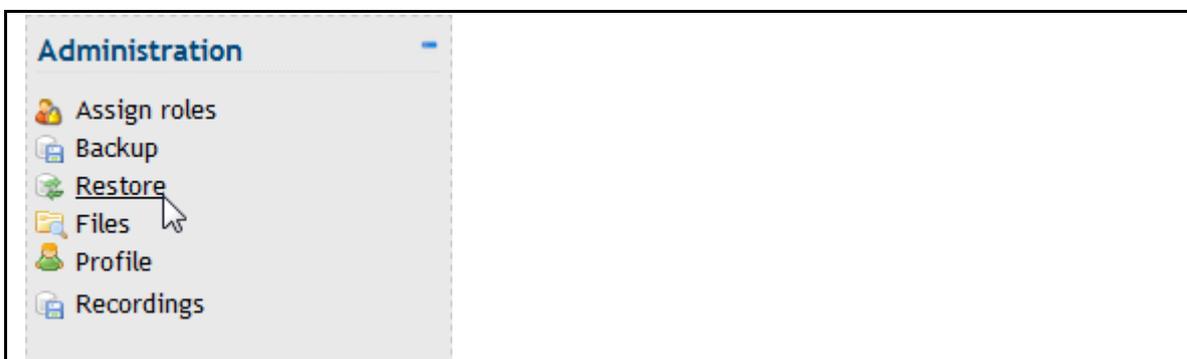
Para ver la página del curso semestral:

- a. Haga clic en la organización en la cual está localizado el curso semestral en la lista Cursos disponibles de la página principal. Se muestra una página que enumera las subcategorías y cursos de esa organización.
 - b. Haga clic en el curso semestral relevante. Se muestra la página del curso.
 - c. Tome nota del número del primer tema vacío.
1. Busque el curso principal del cual desea hacer una copia de respaldo. Para hacerlo, haga clic en el curso correspondiente en la lista Cursos disponibles de la página principal.



Se muestra la página de curso del curso.

2. Haga clic en **Restaurar** en el bloque Administración.



Se muestra la página Archivos. Esta página enumera todos los archivos de copia de seguridad realizados a partir del curso principal.

- Haga clic en **Restaurar** a continuación de la copia de seguridad que desea restaurar. (Normalmente sólo habrá un archivo de copia de seguridad. Si existen múltiples archivos de copia de seguridad, seleccione el más reciente a menos que tenga algún motivo para hacer lo contrario).



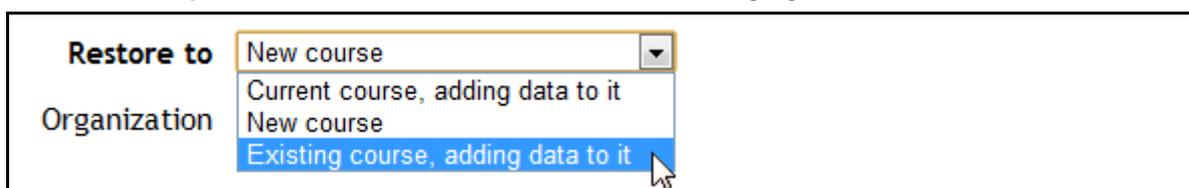
- Haga clic en **Si** cuando se le solicite que confirme si desea restaurar el Curso.



- Aparece una página con un resumen del contenido que se va a restaurar. Haga clic en **Continuar**.



- En el campo Restaurar en, seleccione *Curso existente, agregar datos al mismo*.



- En el campo Organización, seleccione la organización en la que se encuentra el curso semestral en el que desea restaurar el curso principal.



- No configure ninguno de los demás valores. Simplemente haga clic en **Continuar** en la parte inferior de la pantalla.



Se muestra una lista de todos los cursos de la organización seleccionada.

9. Seleccione el curso semestral en el que desea restaurar el curso principal de la lista de cursos disponibles.

Choose a course

Course Fullnamadse 101 (CF101asd)
Introduction to Economics (EC101)
Introduction to French (FR101)
Introduction to Mathematics (CF101)

10. De forma predeterminada el curso se restaura exactamente tal y como se desarrolla el curso principal (por ejemplo, en el tema 1 del curso semestral). Puede especificar en qué tema del curso semestral se debe restaurar el curso principal; para ello en la lista desplegable debe elegir Seleccionar un tema.

Resulta muy recomendable que cada curso principal se restaure en un tema por separado del curso semestral. Por eso, si el curso semestral en que va a restaurar no está vacío, se recomienda que ingrese primero en el curso semestral e identifique un tema vacío en el que va a restaurar el curso principal.

Select a topic

- Restore course exactly as found in original
- Restore all to topic 0
- Restore all to topic 1
- Restore all to topic 2
- Restore all to topic 3
- Restore all to topic 4
- Restore all to topic 5

11. Haga clic en Restaurar este curso ahora.

Please note that this process can take a long time.

Select a topic

Si la restauración se completa correctamente, aparece un mensaje que confirma que la restauración se completó correctamente.

Restore completed successfully

12. Haga clic en Continuar. Se muestra el curso semestral seleccionado junto con el curso principal restaurado en el tema seleccionado.