

Herramienta de Administración

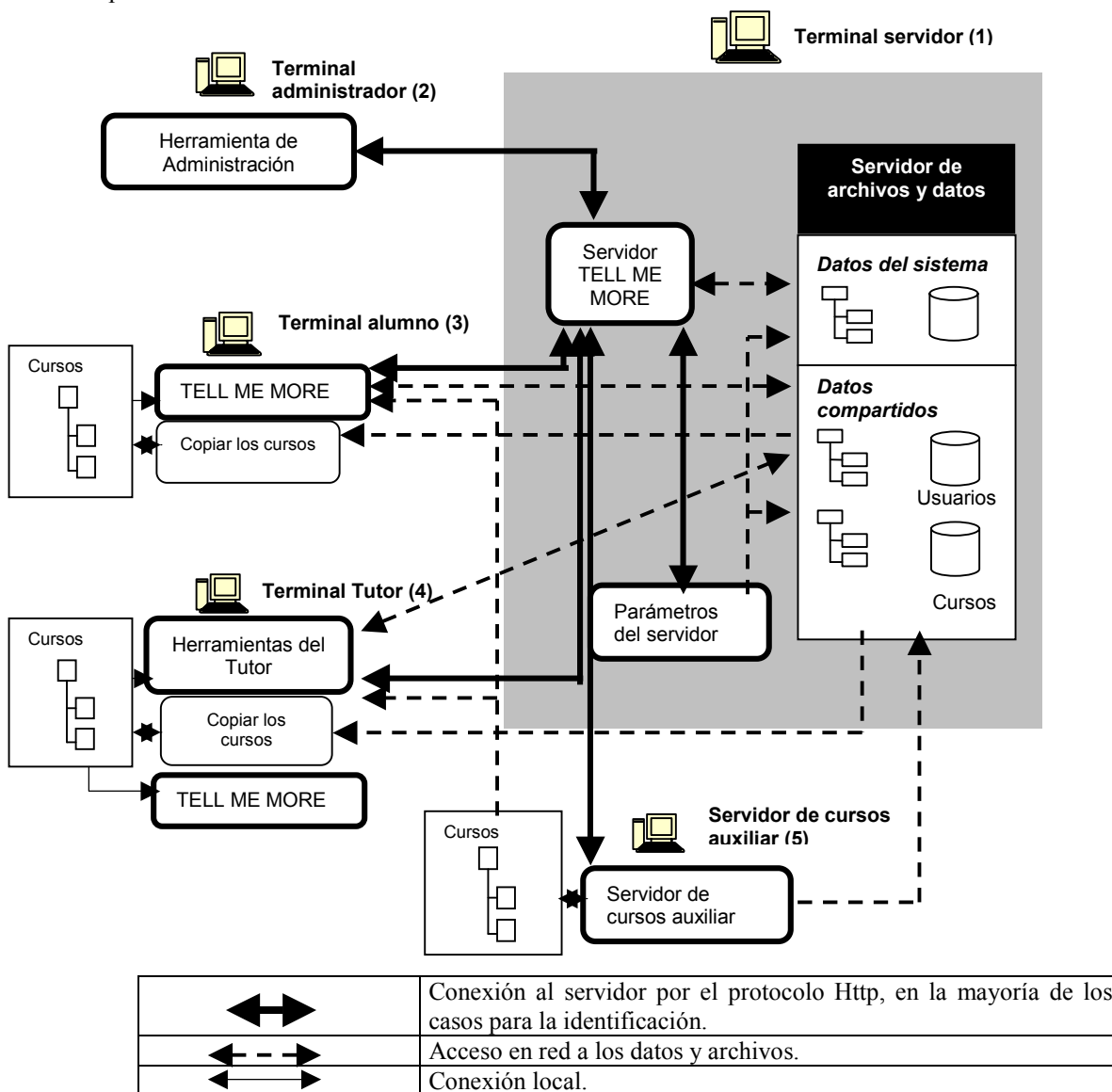
Manual de instrucciones

Índice

TELL ME MORE® Education: arquitectura del sistema	3
INTRODUCCION	4
PARA INICIAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACION	4
CARPETA TUTORES	6
PARA CREAR UNA CUENTA TUTOR	6
<i>Pestaña Idiomas</i>	7
<i>Pestaña Derechos de acceso</i>	7
PARA MODIFICAR UNA CUENTA TUTOR	7
PARA SUPRIMIR UNA CUENTA TUTOR	8
CARPETA GRUPOS LINGÜÍSTICOS.....	9
PARA AÑADIR UN GRUPO LINGÜÍSTICO	9
PARA MODIFICAR UN GRUPO LINGÜÍSTICO	10
PARA SUPRIMIR UNO O VARIOS GRUPOS LINGÜÍSTICOS	10
CARPETA GRUPOS DE ALUMNOS.....	11
PARA AÑADIR UN GRUPO DE ALUMNOS	11
PARA MODIFICAR UN GRUPO DE ALUMNOS.....	11
PARA SUPRIMIR UNO O VARIOS GRUPOS DE ALUMNOS.....	12
TIPOS DE GRUPOS DE ALUMNOS	12
<i>Para añadir un tipo de grupo de alumnos.....</i>	<i>12</i>
<i>Para añadir un tipo de grupo de alumnos preestablecido.....</i>	<i>13</i>
<i>Para modificar un tipo de grupo de alumnos.....</i>	<i>13</i>
<i>Para suprimir uno o varios tipos de grupos de alumnos.....</i>	<i>13</i>
CARPETA ALUMNOS.....	14
CREACION AUTOMATICA DE LAS CUENTAS ALUMNO	14
PARA AÑADIR UNA CUENTA ALUMNO.....	15
<i>Idioma de los cursos</i>	<i>16</i>
<i>Grupo de alumnos</i>	<i>17</i>
PARA AÑADIR UNA CUENTA ALUMNO DUPLICANDO OTRA CUENTA	18
PARA IMPORTAR UN ARCHIVO DE ALUMNOS	18
<i>Formato y contenido del archivo de importación.....</i>	<i>18</i>
<i>Algunas reglas básicas para crear un archivo de importación válido.....</i>	<i>20</i>
<i>Para importar el archivo.....</i>	<i>20</i>
PARA EXPORTAR UNA O VARIAS CUENTAS ALUMNO.....	21
PARA MODIFICAR UNA CUENTA ALUMNO	22
PARA SUPRIMIR UNA O VARIAS CUENTAS ALUMNO	23
ASISTENCIA TÉCNICA.....	24

TELL ME MORE® Education: arquitectura del sistema

El siguiente esquema corresponde a la arquitectura estándar del sistema TELL ME MORE® Education de una licencia para varios terminales.



- (1) **Terminal servidor:** terminal destinado al administrador técnico para configurar el sistema y servidor de archivos y de datos.
- (2) **Terminal administrador:** terminal destinado al administrador para gestionar la estructura de la Tutoría (alumnos, Tutores, grupos lingüísticos y grupos de alumnos) con la aplicación **Herramienta de Administración**.
- (3) **Terminal alumno:** terminal destinado al alumno para estudiar con **TELL ME MORE®**.
- (4) **Terminal Tutor:** terminal destinado al Tutor para gestionar, supervisar y personalizar la formación de los alumnos con la aplicación **Herramientas del Tutor**.
- (5) **Servidor de cursos auxiliar:** terminal destinado al administrador técnico para copiar las lecciones de **TELL ME MORE®** en un servidor auxiliar. La instalación de este terminal es facultativa ya que depende de las necesidades y la configuración de la red en la que se ha instalado **TELL ME MORE® Education**.

Nota:

En función de la configuración de la red, pueden instalarse todas las aplicaciones en un mismo terminal.

Introducción

Debe haber instalado **TELL ME MORE Education** y establecido los parámetros del servidor antes de lanzar la **Herramienta de Administración**.

Para más información sobre la instalación y el establecimiento de los parámetros de **TELL ME MORE Education**, remítase al **Manual de instalación**.

La **Herramienta de Administración** permite organizar la estructura de la formación constituida por **TELL ME MORE Education**. Así pues, la aplicación permite la gestión de:

- las cuentas Tutor (creación, modificación y supresión).

Un Tutor es el profesor, formador o ponente que lleva un grupo lingüístico (alumnos que aprenden un mismo idioma). El Tutor puede acompañar a sus alumnos y comunicarse con ellos por medio de una aplicación a su disposición, las **Herramientas del Tutor**.

- los grupos lingüísticos (creación, modificación y supresión).

Un grupo lingüístico reúne a alumnos que aprenden un mismo idioma con un mismo Tutor. Permite la agrupación de los alumnos con un mismo nivel de idioma y el mismo Tutor. De este modo el Tutor puede acceder con mayor facilidad al seguimiento de sus alumnos y al envío de archivos de opciones y orientaciones personalizadas. Para más información, remítase al manual **Herramientas del Tutor**.

- los grupos de alumnos (creación, modificación y supresión).

Un grupo de alumnos reúne a varios alumnos, independientemente del idioma estudiado. De este modo se puede desarrollar una gestión administrativa de los grupos, sobre todo a la hora de organizar los grupos en clases en los centros de enseñanza. Se pueden formar los grupos en función de ciertos tipos preestablecidos («Clase» y «Grupo») o personalizados (creados en función de la estructura del centro). Un alumno pertenece a un único grupo de un tipo determinado.

- las cuentas alumno (creación, duplicación, importación, exportación, modificación y supresión).

Nota:

La administración de **TELL ME MORE Education** es facultativa cuando está activada la creación automática de las cuentas alumno (opción seleccionada durante la instalación del servidor y que se puede modificar posteriormente desde la aplicación **Parámetros del servidor**).

Para iniciar la Herramienta de Administración


¡Atención!

Para iniciar la **Herramienta de Administración** es necesario iniciar la aplicación **Servidor de TELL ME MORE**.

- Vaya al menú **Inicio**.
- Seleccione **Programas**.
- Seleccione **TELL ME MORE Education**.
- Seleccione **Herramienta de Administración**.







El nombre de usuario «Administrator» está establecido por defecto y no se puede modificar. Si ha establecido una contraseña para el administrador al hacer la instalación, introdúzcala.

Para comprobar o modificar el nombre del servidor y el número de puerto, haga clic en el botón **Definir los parámetros de conexión al servidor** .

Valide haciendo clic en la marca verde.

La aplicación **Herramienta de Administración** contiene 4 carpetas.

 Tutores	Carpeta Tutores Esta pantalla le permite crear, modificar o suprimir las cuentas Tutor.
 Grupos lingüísticos	Carpeta Grupos lingüísticos Esta pantalla le permite crear, modificar o suprimir grupos lingüísticos.
 Grupos de alumnos	Carpeta Grupos de alumnos Esta pantalla le permite crear, modificar o suprimir grupos de alumnos.
 Alumnos	Carpeta Alumnos Esta pantalla le permite crear, duplicar, importar, exportar, modificar o suprimir una cuenta alumno.

Nota:

Para facilitar el ajuste de los parámetros de **TELL ME MORE Education**, le sugerimos que siga el orden de las carpetas cuando introduzca los datos.









Por lo tanto, deberá, en este orden:

- crear las cuentas Tutor
- crear los grupos lingüísticos
- crear los grupos de alumnos
- crear las cuentas alumno

Carpeta Tutores

Este apartado permite crear, modificar o suprimir las cuentas Tutor.

Haga clic en la carpeta **Tutores** .

Tutores				
Identificativo	Apellidos	Nombre	Descripción	Idiomas enseñados
 1	García	Javier		 Inglés británico, Español
 2	Blanche	Monique	profesor; martes y miércoles	 Francés
 3	O'Neill	Garret	profesor; no disponible miércoles	 Inglés británico
 4	Fuertes	Almudena		 Inglés británico

Para crear una cuenta Tutor

➤ Haga clic en el botón **Añadir una cuenta Tutor** .

Añadir una cuenta Tutor ✕

Apellidos:

Nombre:

Descripción:


Lengua de la interfaz:

Localización:



Nombre de usuario:

Contraseña: Confirmación:

Idiomas enseñados

 Italiano

Idioma	Grupo lingüístico


Activar la cuenta  

- Introduzca los apellidos y el nombre del Tutor (máximo 50 caracteres en cada uno de los campos).
- Introduzca los comentarios útiles en el campo **Descripción** (título del Tutor, disponibilidad...). La introducción de estos datos es facultativa.
- Seleccione en el menú desplegable la lengua de la interfaz del Tutor para la aplicación **Herramientas del Tutor**.
- Introduzca un nombre de usuario (entre 2 y 50 caracteres) y si lo desea, una contraseña (máximo 16 caracteres). Esta información es necesaria para acceder a las **Herramientas del Tutor**.

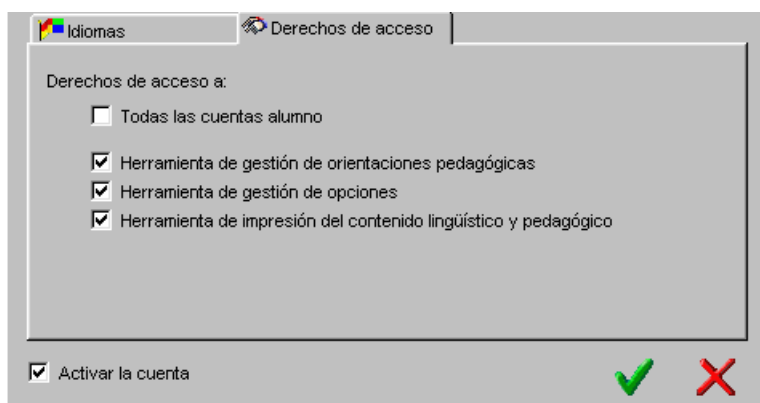
Nota:

Los datos imprescindibles para la creación de la cuenta Tutor son los siguientes: Apellidos, Nombre, Nombre de usuario e Idiomas enseñados.

Pestaña Idiomas

- Seleccione los idiomas enseñados por el Tutor haciendo clic en el botón **Añadir un idioma** .
- Seleccione el idioma en el menú desplegable y luego valide haciendo clic en la marca verde.
Cuando se atribuya a un Tutor un grupo lingüístico, el nombre del grupo aparecerá en el campo **Grupo lingüístico**.

Pestaña Derechos de acceso



El Tutor dispone de 3 herramientas que se encuentran en la aplicación **Herramientas del Tutor**.

- La **Herramienta de gestión de orientaciones pedagógicas** para crear o modificar orientaciones pedagógicas.
- La **Herramienta de gestión de opciones** para crear archivos de opciones (opciones del modo libre de TELL ME MORE y opciones no especificadas en las orientaciones pedagógicas).
- La **Herramienta de impresión del contenido lingüístico y pedagógico** para imprimir el contenido lingüístico y pedagógico de TELL ME MORE.

Por defecto, el Tutor tiene acceso a todas las herramientas, pero sólo tendrá acceso a las cuentas de sus alumnos. Para permitirle el acceso a todas las cuentas alumno, active la casilla **Todas las cuentas alumno**.

El administrador del sistema **TELL ME MORE Education** puede ejercer de Tutor y acceder a todas las cuentas alumno. De este modo podrá acceder al seguimiento de todos los alumnos del sistema.

Si desea bloquear el acceso de un Tutor al sistema (por vacaciones, final de la formación...) y conservar su cuenta, debe desactivar la casilla **Activar la cuenta**.


Nota:

Es imposible desactivar la cuenta del Tutor si éste tiene todavía asignado algún grupo lingüístico.

Valide haciendo clic en la marca verde. La línea correspondiente al Tutor creado aparece en la carpeta **Tutores**.

Para modificar una cuenta Tutor

En la carpeta **Tutores**, seleccione el Tutor cuya cuenta desea modificar. Después, podrá hacer doble clic en la línea

correspondiente o un simple clic en el botón **Modificar una cuenta Tutor** .

También puede seleccionar el menú **Tutor/Modificar una cuenta Tutor**.

La pantalla **Modificar una cuenta Tutor** se abre y contiene las mismas pestañas que **Añadir una cuenta Tutor**.

Efectúe las modificaciones y valide haciendo clic en la marca verde.


Para más información sobre las pestañas de la pantalla, remítase al apartado **Para crear una cuenta Tutor**.

Para suprimir una cuenta Tutor

⚠ ¡Atención!

No podrá suprimir la cuenta de un Tutor si éste tiene todavía asignado algún grupo lingüístico. Antes de suprimir la cuenta del Tutor deberá suprimir el grupo lingüístico. Para más información, remítase al apartado **Carpeta Grupos lingüísticos/Para suprimir uno o varios grupos lingüísticos**.

En la carpeta **Tutores**, seleccione los Tutores cuya cuenta desea suprimir. Luego podrá hacer clic en el botón **Suprimir**

una o varias cuentas Tutor  o seleccionar el menú **Tutor/Suprimir una o varias cuentas Tutor**.

Un mensaje le pide que confirme que desea suprimir la cuenta. Si lo valida, la cuenta se suprimirá definitivamente.

Carpeta Grupos lingüísticos

El grupo lingüístico reúne a los alumnos que estudian un mismo idioma con un mismo Tutor. Al crear el grupo, se le atribuye un Tutor. Las cuentas alumno creadas con posterioridad podrán formar parte de uno, varios o ningún grupo lingüístico.

⚡ ¡Atención!

Sólo puede haber un Tutor por grupo lingüístico.



Haga clic en la carpeta **Grupos lingüísticos**.

Grupos lingüísticos			
Identificativo	Nombre	Descripción	Idioma de los cursos
1	Español (COU)		Español
2	Italiano	escuela de turismo 3er año	Italiano
3	Francés		Francés
4	Inglés (preparación First Certificate)		Inglés británico

⚡ ¡Atención!

Asegúrese de que la cuenta Tutor que desea atribuir al grupo lingüístico ha sido creada previamente. En caso contrario, remítase al apartado **Para crear una cuenta Tutor**.

Para añadir un grupo lingüístico

En la pantalla **Grupos lingüísticos**, haga clic en el botón **Añadir un grupo lingüístico** o seleccione el menú **Grupos lingüísticos/Añadir un grupo lingüístico**.

Añadir un grupo lingüístico [X]

Nombre:

Descripción:

Idioma de los cursos:

Nombre del Tutor:

- Introduzca un nombre para el grupo lingüístico (idioma enseñado y nivel...).
- Introduzca un comentario. Este campo es facultativo pero le permitirá dar detalles sobre el grupo lingüístico (por ejemplo, el nivel del grupo, la fecha de creación, etc.).
- Seleccione el idioma de los cursos en el menú desplegable.
- Seleccione un Tutor en el menú desplegable (en el menú aparecen solamente los Tutores cuya cuenta se ha activado).
- Valide haciendo clic en la marca verde.

⚡ ¡Atención!


Una vez añadido un grupo lingüístico, ya no podrá modificar el idioma de los cursos de ese grupo lingüístico.

Para modificar un grupo lingüístico


Puede necesitar modificar el nombre, el comentario o cambiar el Tutor atribuido al grupo lingüístico.

⚠ ¡Atención!

No podrá modificar el idioma de los cursos de un grupo lingüístico. Si desea modificarlo, primero deberá suprimir el grupo lingüístico y crear uno nuevo con el idioma deseado.

En la carpeta **Grupos lingüísticos**, seleccione el grupo lingüístico que desea modificar. Después podrá hacer doble clic en la línea correspondiente o un simple clic en el botón **Modificar un grupo lingüístico** . Asimismo podrá seleccionar el menú **Grupos lingüísticos/Modificar un grupo lingüístico**. Efectúe las modificaciones y válidelas haciendo clic en la marca verde. Para más información, remítase al apartado **Para añadir un grupo lingüístico**.

Para suprimir uno o varios grupos lingüísticos

En la carpeta **Grupos lingüísticos**, seleccione los grupos que desea suprimir. Después podrá hacer clic en el botón **Suprimir uno o varios grupos lingüísticos** , o seleccionar el menú **Grupos lingüísticos/Suprimir uno o varios grupos lingüísticos**.

⚠ ¡Atención!

*No podrá suprimir un grupo lingüístico mientras éste contenga alumnos. Deberá mover o suprimir las cuentas alumno antes de suprimir el grupo lingüístico. Para más información, remítase al apartado **Carpeta Alumnos**.*

Carpeta Grupos de alumnos

Un grupo de alumnos permite la simplificación de la administración del sistema.


Un alumno puede pertenecer a uno o varios grupos de alumnos. También puede no formar parte de ningún grupo de alumnos.



Haga clic en la carpeta **Grupos de alumnos**

Grupos de alumnos			
Identificativo	Nombre	Tipo de grupo	Descripción
1	2º ESO	Clase	2003/20004
2	1º BACHILLERATO	Clase	
4	5º PRIMARIA	Clase	15 alumnos

Para añadir un grupo de alumnos

En la carpeta **Grupos de alumnos**, haga clic en el botón **Añadir un grupo de alumnos**  o seleccione el menú **Grupos de alumnos/Añadir un grupo de alumnos**.

Añadir un grupo de alumnos ✕

Nombre:


Descripción:

Tipo de grupo: Clase


✓
✗

- Introduzca un nombre para el grupo de alumnos que va a crear (nombre de la clase, del nivel, etc.).
- Introduzca un comentario. Este campo es facultativo y le permite precisar los datos del grupo de alumnos (número de alumnos en el grupo, año de formación, nivel, etc.).
- Seleccione un tipo de grupo de alumnos. Este campo es facultativo y le permite clasificar el grupo de alumnos creado. Para más información, remítase al apartado **Tipos de grupos de alumnos**.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

Para modificar un grupo de alumnos

En la carpeta **Grupos de alumnos**, seleccione el grupo que desea modificar. A continuación, deberá hacer doble clic en la línea correspondiente o un simple clic en el botón **Modificar un grupo de alumnos** . Asimismo podrá seleccionar el menú **Grupos de alumnos/Modificar un grupo de alumnos**. Efectúe las modificaciones y valide haciendo clic en la marca verde.

Para más información, remítase al apartado **Para añadir un grupo de alumnos**.

 **¡Atención!**

No podrá modificar el tipo de grupo de un grupo de alumnos que contenga alumnos.


Para suprimir uno o varios grupos de alumnos

Esta función le permite suprimir definitivamente uno o varios grupos de alumnos.

⚠ ¡Atención!

No podrá suprimir un grupo de alumnos que contenga alumnos. Deberá mover o suprimir las cuentas alumno antes de suprimirlo. Para más información, remítase al apartado **Carpeta Alumnos**.

En la carpeta **Grupos de alumnos**, seleccione los grupos de alumnos que desea suprimir.

A continuación haga clic en el botón **Suprimir uno o varios grupos de alumnos**  o seleccione el menú **Grupos de alumnos/Suprimir un grupo de alumnos**.

Un mensaje le pide que confirme que desea suprimir ese grupo. Valide haciendo clic en la marca verde.

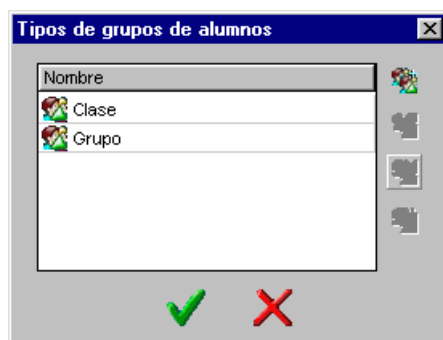
Tipos de grupos de alumnos

Un tipo de grupo de alumnos es una información complementaria que permite organizar por categorías los grupos de alumnos para simplificar la selección y la administración de los mismos. **TELL ME MORE Education** presenta dos tipos de grupos de alumnos preestablecidos: «Clase» y «Grupo». También existe la posibilidad de crear tipos de alumnos personalizados.

⚠ ¡Atención!


Un alumno sólo puede pertenecer a un único tipo de grupo de alumnos.

En la carpeta **Grupos de alumnos**, seleccione el menú **Grupos de alumnos/Tipos de grupos de alumnos**.



Para añadir un tipo de grupo de alumnos

Esta función le permite crear sus propios tipos de grupos de alumnos.

- Haga clic en el botón **Añadir un tipo de grupo de alumnos** .




- Introduzca el nombre del nuevo tipo de grupo de alumnos (máximo 50 caracteres) y validelo haciendo clic en la marca verde.

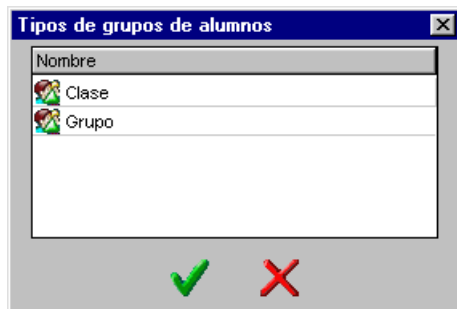
Nota:

Para añadir el nuevo tipo de grupo de alumnos en la **Herramienta de Administración**, debe hacer clic de nuevo en la marca verde.

Para añadir un tipo de grupo de alumnos preestablecido

Esta función sólo le será de utilidad si desea añadir uno de los tipos preestablecidos propuestos por defecto que ha sido previamente suprimido. En **TELL ME MORE Education** los tipos preestablecidos son «Clase» y «Grupo».

- Haga clic en el botón **Añadir un tipo preestablecido de grupo de alumnos** .



- Seleccione en la lista el tipo preestablecido que desea añadir.
- Valide haciendo clic en la marca verde.


Nota:

Para añadir el tipo de grupo de alumnos en la **Herramienta de Administración**, debe hacer clic de nuevo en la marca verde.

Para modificar un tipo de grupo de alumnos

¡Atención!

Es imposible modificar un tipo preestablecido de grupo de alumnos («Clase» y «Grupo»).

- Seleccione el tipo de grupo de alumnos que desea modificar y haga clic en el botón **Modificar un tipo de grupo de alumnos** .
- Modifique el nombre y válidelo haciendo clic en la marca verde.


Nota:

Para modificar el tipo de grupo de alumnos en la **Herramienta de Administración**, debe hacer clic de nuevo en la marca verde.

Para suprimir uno o varios tipos de grupos de alumnos

¡Atención!

No se puede suprimir un tipo de grupo de alumnos que está siendo utilizado.

- Seleccione uno o varios tipos de grupos de alumnos y haga clic en el botón **Suprimir uno o varios tipos de grupos de alumnos** .

Nota:

Para validar la supresión de los tipos de grupos de alumnos en la **Herramienta de Administración**, debe hacer clic de nuevo en la marca verde.

Carpeta Alumnos

Ahora puede crear las cuentas alumno. Existen dos posibilidades:

1. la función **Crear automáticamente cuentas alumno** está activada.

No es necesario crear las cuentas alumno con la **Herramienta de Administración**. Las cuentas se crean cuando los alumnos utilizan **TELL ME MORE**. Para más información, remítase al apartado **Crear automáticamente cuentas alumno**. A continuación podrá modificar los valores por defecto.

Nota:

Para visualizar los nuevos alumnos, seleccione el menú **Alumnos/Actualizar la lista de las cuentas alumno**.

2. la función **Crear automáticamente cuentas alumno** no está activada.

Por lo tanto debe crear las cuentas alumno con la **Herramienta de Administración**, alumno por alumno (para más información, remítase al apartado **Para añadir una cuenta alumno**) o importando una lista de alumnos (para más información, remítase al apartado **Para importar un archivo de alumnos**).

Haga clic en la carpeta **Alumnos**



Alumnos		
Identificativo	Apellidos	Nombre
1	García	Pedro
2	Torres	Ana
3	Millán	Eduardo
4	Díaz	Jose
5	Elías	Carlos

Creación automática de las cuentas alumno


Las cuentas alumno creadas automáticamente durante la inscripción de un alumno en **TELL ME MORE** tienen, por defecto, las siguientes opciones:

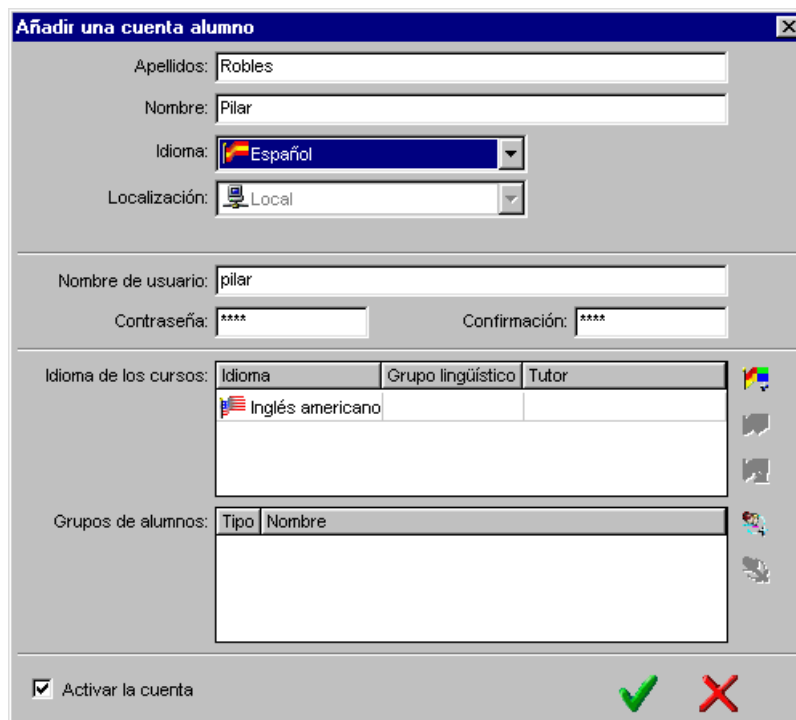
Apellidos	Nombre de usuario de TELL ME MORE introducido por el alumno
Nombre	Desconocido
Grupo de alumnos	Ningún grupo de alumnos asignado
Idioma	Idioma del sistema de TELL ME MORE Education
Nombre de usuario	Nombre de usuario de TELL ME MORE introducido por el alumno
Contraseña	Contraseña introducida por el alumno (facultativo)
Idioma de los cursos	Acceso posible a todos los idiomas de los cursos (y a todos los niveles de cursos instalados)
Grupo lingüístico	Ningún grupo lingüístico asignado
Tutor	Ningún Tutor asignado

Estos valores permiten un uso de **TELL ME MORE** sin restricciones ni asignaciones a un Tutor, grupo lingüístico o de alumnos. La información relativa a los idiomas, grupos de alumnos, grupos lingüísticos y Tutores puede modificarse posteriormente en la **Herramienta de Administración**. Para más información, remítase al apartado **Para modificar una cuenta alumno**.

Para añadir una cuenta alumno

Esta función le permite introducir todos los datos del alumno para crear la cuenta.

En la carpeta **Alumnos**, haga clic en el botón **Añadir una cuenta alumno**  o seleccione el menú **Alumnos/Añadir una cuenta alumno**.



Añadir una cuenta alumno

Apellidos: Robles

Nombre: Pilar

Idioma: Español

Localización: Local

Nombre de usuario: pilar



Contraseña: **** Confirmación: ****

Idioma	Grupo lingüístico	Tutor
Inglés americano		

Grupos de alumnos:

Tipo	Nombre
------	--------

Activar la cuenta


 

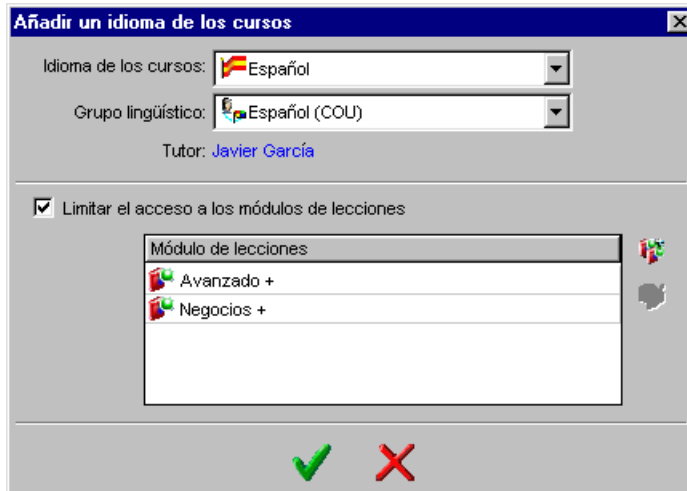
Deberá introducir diferentes datos:

- Introduzca los apellidos y el nombre del alumno (máximo 50 caracteres por campo).
- Seleccione el idioma de **TELL ME MORE** por defecto. Éste sólo sirve al crear la cuenta, ya que el Tutor puede modificar el idioma posteriormente en las **Herramientas del Tutor**.
- Introduzca un nombre de usuario (entre 2 y 50 caracteres) y, si lo desea, una contraseña (máximo 16 caracteres) para acceder a **TELL ME MORE** (permite garantizar la confidencialidad de los datos del alumno en la red).

Idioma de los cursos

Para añadir un idioma de los cursos y determinar los parámetros asociados

- Seleccione los idiomas de los cursos. Para ello, haga clic en el botón **Añadir un idioma de los cursos** .



- Seleccione un idioma de los cursos en el menú desplegable.
- Seleccione, si lo desea, un grupo lingüístico. Visualizará el nombre del Tutor del grupo lingüístico seleccionado.

Nota:

Un alumno puede no pertenecer a ningún grupo lingüístico (seleccione **Ninguno** en el menú desplegable). En ese caso, el alumno no tendrá ningún Tutor.

Para limitar el acceso a sólo ciertos módulos de lecciones

Un módulo de lecciones es un conjunto de lecciones agrupadas independientemente del nivel del idioma de los cursos. Por defecto, el alumno tiene acceso a todos los módulos de lecciones disponibles del idioma del curso seleccionado.


Ejemplo de módulo de lecciones para el aprendizaje de inglés británico:

Módulo de lecciones
Complete Beginner
Beginner
Intermediate
Intermediate +
Advanced
Advanced +
Business
Business +
Business ++


Puede limitar el acceso a los **módulos de lecciones** en función de los objetivos de aprendizaje del alumno.

⚠ ¡Atención!

Si el acceso a determinados módulos de lecciones no está autorizado, el alumno no podrá acceder a las orientaciones pedagógicas que contengan lecciones de los módulos de lecciones no autorizados.

- Active la casilla **Limitar el acceso a los módulos de lecciones**.
- Haga clic en el botón **Añadir un módulo de lecciones** .
- Seleccione los módulos de lecciones cuyo acceso desea limitar.


- Valide haciendo clic en la marca verde.

Si desea suprimir el acceso a los módulos de lecciones seleccionados, seleccione los módulos de lecciones de la lista y haga clic en el botón **Suprimir uno o varios módulos de lecciones** .


Si desea autorizar de nuevo el acceso a todos los módulos de lecciones, desactive la casilla **Limitar el acceso a los módulos de lecciones**. El alumno tendrá entonces acceso a todos los módulos de lecciones por defecto.

- Valide haciendo clic en la marca verde.

Para modificar un idioma de los cursos

- Seleccione el idioma de los cursos y haga clic en el botón **Modificar los parámetros del idioma de los cursos**  o haga doble clic en el idioma.
- Realice las modificaciones y válidelas haciendo clic en la marca verde.

Para suprimir uno o varios idiomas de los cursos

- Seleccione los idiomas que desea suprimir y haga clic en el botón **Suprimir uno o varios idiomas de los cursos** .
- Valide las modificaciones haciendo clic en la marca verde.

Grupo de alumnos

Esta información es facultativa. El alumno puede pertenecer a uno, varios o ningún grupo de alumnos. Para más información, remítase al apartado **Carpeta Grupos de alumnos**.

Para añadir un grupo de alumnos

- Haga clic en el botón **Añadir un grupo de alumnos** .


Nota:

Un alumno no puede pertenecer a dos grupos de alumnos del mismo tipo (ejemplo: «Clase» o «Grupo»).



- Seleccione el tipo de grupo de alumnos en el menú desplegable. Si no pertenece a ningún tipo, seleccione **Ninguno**.
- A continuación seleccione el nombre del grupo de alumnos en el menú desplegable.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

Para suprimir uno o varios grupos de alumnos


- Seleccione los grupos de alumnos de los que desea borrar un alumno.
- Haga clic en el botón **Suprimir uno o varios grupos de alumnos** .

Para desactivar la cuenta de un alumno (al final de la formación, por ejemplo) desactive la casilla **Activar la cuenta**. A partir de ese momento, el alumno no podrá utilizar **TELL ME MORE**. Si activa de nuevo la cuenta, el alumno podrá utilizar de nuevo **TELL ME MORE** y su seguimiento no se perderá.

- Valide la creación de la cuenta haciendo clic en la marca verde. La información introducida en las diferentes pantallas se tendrá en cuenta en ese momento.

Para añadir una cuenta alumno duplicando otra cuenta

Puede crear una cuenta alumno nueva a partir de una cuenta ya existente, retomando datos no personales como el grupo de alumnos, el grupo lingüístico, el idioma de los cursos y el idioma del usuario.

- Seleccione en la lista el alumno cuya cuenta desea duplicar.
- Haga clic en el botón **Añadir una cuenta alumno duplicando la cuenta de otro alumno**  o seleccione el menú **Alumnos/Añadir una cuenta alumno duplicando la cuenta de otro alumno**.

La pantalla que aparece contiene toda la información no personal de la cuenta alumno duplicada (grupo de alumnos, grupo lingüístico, idioma de los cursos y lengua de la interfaz).

- Seleccione o introduzca los datos personales del alumno cuya cuenta ha creado (nombre y apellidos, nombre de usuario, etc.).

Para más información, remítase al apartado **Para añadir una cuenta alumno**.

Para importar un archivo de alumnos

Formato y contenido del archivo de importación

El archivo de importación debe ser un archivo con formato de texto (*.txt) formado por diferentes columnas separadas por un punto y coma. Durante la importación, la aplicación **Herramienta de Administración** utiliza la información de las diferentes columnas para crear cuentas alumno.

Es imprescindible que el archivo empiece de la siguiente manera:

#students (indica que se trata de una importación de cuentas alumno)

#nombre de las columnas importadas separadas por el carácter «;». Remítase al cuadro presentado a continuación que describe las columnas.

Si el archivo de importación contiene caracteres como comillas, comas adicionales, etc., la importación no se realizará correctamente.

Nombre y descripción de las columnas

Nombre de la columna	Explicación
Surname*	Apellidos del alumno (por defecto retoma el UserName)
FirstName*	Nombre del alumno
PupilsGroup o IDPupilsGroup *	Nombre o identificador de los grupos de alumnos
UserName	Nombre de usuario de TELL ME MORE ®
Password*	Contraseña de acceso a TELL ME MORE ®
LearningGroups o IDLearningGroups y/o LessonLanguages	Nombre o identificador de los grupos lingüísticos (formación con Tutor) Si un alumno pertenece a un grupo lingüístico, no es obligatorio precisar el idioma de los cursos. Si un alumno no pertenece a un grupo lingüístico (formación sin Tutor), es necesario precisar sólo el idioma de los cursos. Idioma (código de 3 letras). Lista de correspondencias: ANG = inglés británico FRA = francés ALL = alemán ITA = italiano ESP = español AME = inglés americano
Language*	Idioma (código de 3 letras). Lista de correspondencias: ANG = inglés británico FRA = francés ALL = alemán ITA = italiano ESP = español AME = inglés americano DUT = neerlandés

* Facultativo.

⚡ ¡Atención!

En los archivos de importación, el nombre de las columnas anteriormente mencionado debe retomarse tal cual.

Ejemplos de archivos de importación

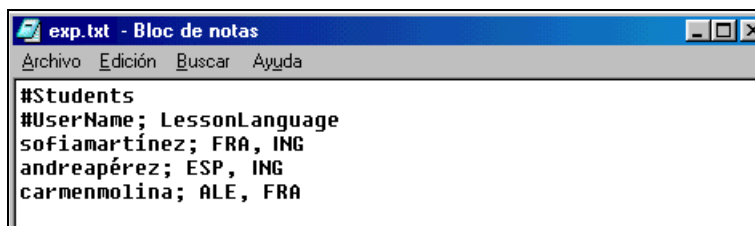
Ejemplo 1

Archivo con las columnas UserName y LearningGroups.

```
exp.txt - Bloc de notas
Archivo Edición Buscar Ayuda
#Students
#UserName; LearningGroups
sofiamartínez; Francés, Español (COU)
andreapérez; Francés
carmenmolina; Italiano
```

Ejemplo 2

Archivo con las columnas UserName y LessonLanguages (con dos idiomas de los cursos por alumno).



```
exp.txt - Bloc de notas
Archivo Edición Buscar Ayuda
#Students
#UserName; LessonLanguage
sofiamartínez; FRA, ING
andreapérez; ESP, ING
carmenmolina; ALE, FRA
```

Algunas reglas básicas para crear un archivo de importación válido

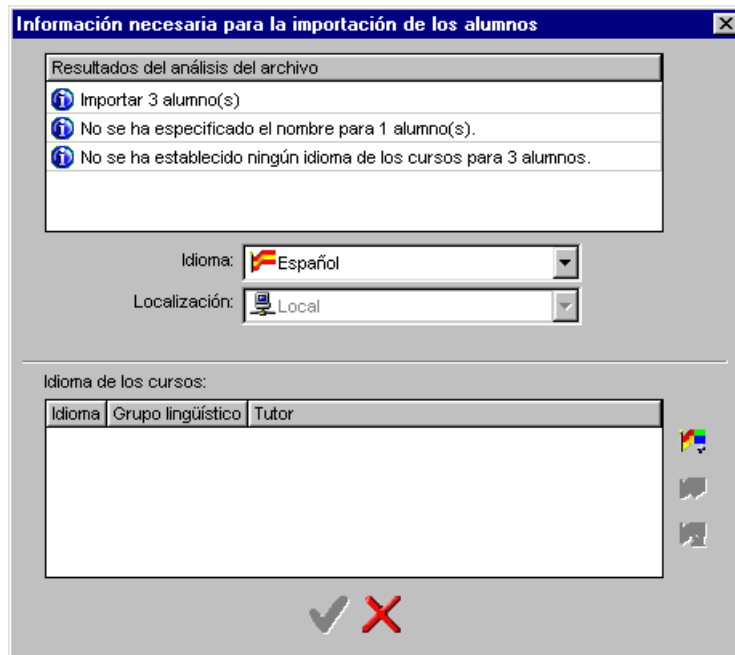
- Un archivo de importación de alumnos debe contener como mínimo una columna que comience por UserName, pero el idioma de los cursos se solicitará más adelante para poder finalizar la importación.
Por lo tanto puede añadir una de las columnas relacionadas con ésta (Learninggroups, IDLearninggroups o lessonlanguages) o esperar el resultado de la importación. El idioma de los cursos que va a añadir tiene que ser el mismo para todos los alumnos importados. Para más información, remítase al apartado **Para importar el archivo**.
- Los Tutores, los grupos lingüísticos y los grupos de alumnos deben crearse con anterioridad en la **Herramienta de Administración** para poder integrarlos en un archivo de importación.
- Determinados campos representan el mismo elemento (PupilsGroup y IDPupilsGroup o LearningGroups y IDLearningGroups). La presencia simultánea de estos campos en un mismo archivo de importación puede generar problemas, por lo tanto se debe escoger entre el nombre y el identificativo.
- El orden de las columnas no es relevante.
- Si un alumno aprende varios idiomas, pertenece a varios grupos lingüísticos y/o grupos de alumno, es necesario separar con una coma los diferentes códigos.
Remítase al ejemplo 2 del archivo de importación (cada alumno aprende dos idiomas).
- Puede desear no introducir ningún dato en una columna. En ese caso, debe dejar obligatoriamente los signos de punto y coma que abren y cierran la columna e introducir el carácter «Espacio» entre ambos.
Ejemplo: durand; michel; ; fra
- No olvide introducir **#students** al principio del archivo y **#** antes del nombre de la primera columna.
- El archivo tiene que tener obligatoriamente un formato de texto (*.txt).

Para importar el archivo

- Seleccione el menú **Alumnos/Importar cuentas alumno desde un archivo**.
- Seleccione el archivo que desea importar.

El archivo se analiza durante la importación. Existen varios casos:

- No hay ningún error: la importación se realiza correctamente (la lista de las cuentas alumno se actualiza) y el mensaje «x alumno(s) añadido(s) con éxito.» aparece en la pantalla.
- No hay ningún error pero faltan datos: se abre un cuadro de diálogo que solicita los datos necesarios para la importación.



LearningGroups o IDLearningGroups

Si falta la información del idioma de los cursos (grupo lingüístico o idioma de los cursos) de un alumno, ésta se solicitará para poder finalizar la importación de todos los alumnos. El idioma de los cursos que añada se aplicará a todos los alumnos que carezcan de dicha información.

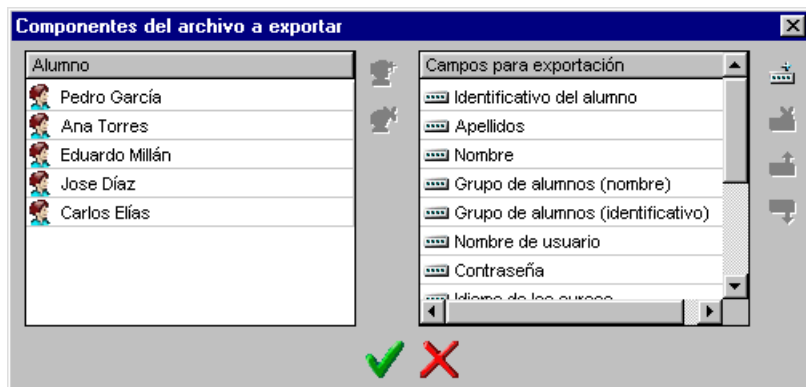
- Existen uno o varios errores: un mensaje le advierte del número de errores y se abre un archivo Bloc de notas pormenorizándolos.



Para exportar una o varias cuentas alumno

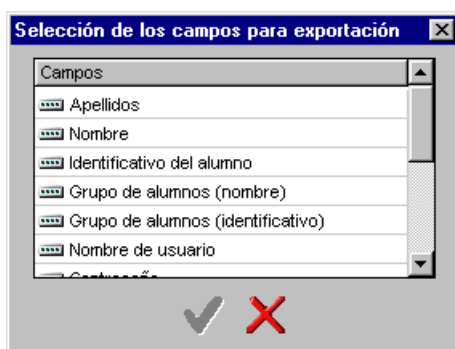
Esta función permite exportar una lista de alumnos con formato de texto (*.txt) con toda o parte de la siguiente información:

- apellidos
- nombre
- identificativo del alumno
- grupo de alumnos (nombre)
- grupo de alumnos (identificativo)
- nombre de usuario
- contraseña
- idiomas de los cursos
- nombre del Tutor
- idioma
- grupo lingüístico (nombre)
- grupo lingüístico (identificativo)
- estado de la cuenta (activo/inactivo)




- Seleccione el menú **Alumnos/Exportar cuentas alumno**.



- Seleccione el nombre de los alumnos cuyas cuentas desea exportar haciendo clic en el botón **Seleccionar uno o varios alumnos** . Puede hacer una clasificación por grupos de alumnos, grupos lingüísticos y a continuación un filtro por identificativo, apellidos y nombre.
- Haga clic en el botón **Añadir un campo**  y seleccione el nombre de los campos que desea exportar (apellidos, nombre, nombre de usuario, etc.).



- Valide haciendo clic en la marca verde.


Puede modificar el orden de los campos exportados moviendo   o suprimiendo  uno o varios campos.

- Valide haciendo clic en la marca verde e introduzca un nombre para el archivo de exportación.

Los campos que ha seleccionado durante la exportación se conservan por defecto. Aparecen de manera automática en el campo **Campos para exportación**.

Para modificar una cuenta alumno

Esta función le permite, por ejemplo, mover un alumno de un grupo lingüístico a otro o de un grupo de alumnos a otro, añadirlo o suprimirlo del grupo lingüístico, cambiar la contraseña, etc.

En la carpeta **Alumnos**, seleccione el alumno cuya cuenta desea modificar. A continuación haga doble clic en la línea correspondiente o un simple clic en el botón **Modificar una cuenta alumno** . Puede también seleccionar el menú **Alumnos/Modificar una cuenta alumno**. Realice las modificaciones.


Para más información sobre los datos de los alumnos, remítase al apartado **Para añadir una cuenta alumno**.

Valide haciendo clic en la marca verde.

Para suprimir una o varias cuentas alumno

Puede suprimir una cuenta alumno si por ejemplo el alumno ha terminado la formación o abandonado el centro. Esta supresión implica la eliminación de todos sus datos, incluidos los resultados obtenidos en **TELL ME MORE**.

En la carpeta **Alumnos**, seleccione los alumnos cuyas cuentas desea suprimir.

Puede hacer clic en el botón **Suprimir una o varias cuentas alumno**  o seleccionar el menú **Alumnos/Suprimir una o varias cuentas alumno**.

ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene problemas para utilizar la **Herramienta de Administración**:

- Consulte la documentación que se encuentra en la raíz del CD-Rom de instalación en el directorio **AurDoc**.
- Remítase al apartado «Frequently Asked Questions», actualizado de manera regular en el sitio web de Auralog www.auralog.com.
- Póngase en contacto con su distribuidor o con el departamento de asistencia técnica de Auralog, que le ayudará a encontrar una solución.

AURALOG

**6, rue Jean-Pierre Timbaud
78180 Montigny-le-Bretonneux**

Francia

Tel.: +33 (0)1 30 07 12 12

Fax.: +33 (0)1 30 07 12 01

www.auralog.com

Asistencia técnica

Tel.: +33 (0)1 30 07 12 10

E-mail: support.pro@auralog.com