



canaltic.com



Uso educativo de las TIC

Aprender entre archivos

Autor:

Fernando Posada Prieto
fernandoposada@gmail.com

Marzo 2013
canaltic.com

Índice

1. El flujo de trabajo	3
2. Gestión de archivos en Internet.....	3
2.1 Correo electrónico.....	3
2.2 Google Drive.....	3
2.3 DropBox.....	4
2.4 Moodle	4
2.5 EdModo	4
2.6 Blogs y wikis	4
3. Servidor local de aula	4
4. Instalación del servidor local.....	5
4.1 Paso 1: Establecer una IP fija en el equipo del profesor/a	5
4.2 Paso 2: Instalar XAMPP Portable Lite.....	6
4.3 Paso 3. Configurar el servidor local.....	8
4.4 Paso 4. Instalación del gestor de archivos	9
4.5 Paso 5. Configuración del gestor de archivos	9
4.6 Paso 6. Configuración de la carpeta por defecto del servidor	10
4.7 Paso 7. Configuración de los equipos del alumnado	11
5. Gestión de repositorios.....	12
6. Gestión de roles	15
7. Gestión del idioma por defecto	16
8. Gestión de usuarios.....	17
9. Gestión de archivos.....	19
9.1 Subir un archivo	19
9.2 Descargar un archivo.....	20
9.3 Crear una carpeta.....	20
9.4 Mover un archivo a una carpeta	21
9.5 Renombrar un archivo.....	21
9.6 Suprimir un archivo	21
9.7 Copiar un archivo	22
9.8 Compartir una carpeta con otros usuarios	22
10. Carpetas y nombres de archivos	24
10.1 Estructura de carpetas	24
10.2 Nombres de archivos	24
11. La corrección de los trabajos.....	25
12. Conclusión	26



1. El flujo de trabajo

El intercambio de archivos entre alumnado y profesorado es una tarea frecuente en el uso educativo de las TIC. Resulta imprescindible una gestión ágil y eficaz del envío, recepción y corrección de estos documentos en ambas direcciones. Sobre todo si se plantea un enfoque constructivo del aprendizaje donde el alumnado debe elaborar y entregar documentos a partir de propuestas de trabajo.

El profesor/a podrá enviar los detalles de una tarea en un fichero que el alumno utilizará como material de partida. El profesor/a recibirá del alumnado los archivos elaborados, los abrirá, corregirá y devolverá para su revisión y feedback educativos. Este flujo constante garantiza el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin embargo en la realidad cotidiana suelen surgir situaciones que pueden dificultar esta dinámica.

En este artículo se tratan de aportar soluciones para facilitar el intercambio de archivos y se analizan los principales problemas que surgen en esta gestión.

2. Gestión de archivos en Internet

Cuando en el centro se dispone de una buena conexión a Internet entonces es sumamente recomendable gestionar archivos vía Internet. Esto favorece la movilidad de los usuarios y la seguridad en el almacenamiento. En este caso se puede recurrir a algunas de las siguientes soluciones:

2.1 Correo electrónico

Google proporciona el servicio de Comunidades Educativas de forma gratuita para centros de enseñanza. De esta forma el profesor/a puede disponer de cuentas Google con un dominio propio (@micentro.es) para distribuir entre sus alumnos. Tanto alumnado como profesorado utilizarán su cuenta en esta comunidad para gestionar sus tareas académicas con independencia de su cuenta personal en este u otros proveedores. Gracias a esta cuenta educativa se puede acceder a todos los servicios de Google entre los que destacan: GMail y Google Drive. En la actualidad GMail ofrece más de 10 GB de capacidad de almacenamiento lo cual posibilita que alumnado y profesorado puedan enviar/recibir/guardar numerosos mensajes incluso con archivos adjuntos de cierto peso. El intercambio de archivos se realiza mediante el envío de emails con adjuntos. Conviene organizar los mensajes recibidos y enviados en carpetas según grupos, alumnos, áreas, temas o tareas. También resulta interesante transmitir al alumno/a algunas indicaciones de cómo organizar su correo.

2.2 Google Drive

Es un espacio en la nube que permite guardar documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, etc. También compartirlas con los demás en modo lectura o escritura. Se accede usando las credenciales Google y de forma gratuita admite una capacidad de almacenamiento de 5 GB por cuenta. En una comunidad educativa se puede crear una lista o grupo de usuarios y compartir un documento usando el identificativo de esta lista para elegir rápidamente todos

los alumnos de una clase. El alumno/a compartirá un documento con el profesor/a para su corrección. El uso del historial de revisiones facilitará las tareas de corrección.



2.3 DropBox

Es la alternativa a Google Drive para disponer de un disco duro virtual en la nube donde guardar archivos para compartir con los demás. Ofrece de forma gratuita un espacio entre 2 y 18 GB. El profesor/a puede usar una cuenta en este servicio para poner a disposición de sus alumnos distintos archivos y carpetas enviándoles a continuación por email un enlace de acceso a la visualización y/o descarga de los mismos. Otra posibilidad es que alumnado y profesorado utilicen las credenciales de una misma cuenta para acceder a un espacio común de intercambio de archivos. También es posible que cada alumno/a disponga de una cuenta en DropBox para poner a disposición del profesor/a o compañeros/as sus trabajos personales.

2.4 Moodle

Una opción muy interesante es crear un curso en esta plataforma de elearning. Dentro del curso se puede crear una actividad de envío de archivo para cada propuesta de trabajo. De esta forma se facilita el seguimiento a través del diagrama de temas o agenda del curso por parte de alumnado y profesorado.

2.5 Edmodo

En este servicio es posible crear cuentas de profesor y de alumnos para confluir en un espacio común de comunicación e intercambio de archivos. El docente puede asignar tareas existiendo un espacio común de subida, descarga y almacenamiento de archivos.

2.6 Blogs y wikis

El alumnado puede publicar sus aportaciones directamente en un CMS bien como una entrada o bien en forma de comentario. Los trabajos se ordenan cronológicamente o por temas permitiendo al profesorado acceder a ellos y corregirlos en línea.

3. Servidor local de aula

Las aplicaciones antes mencionadas no resultan muy útiles cuando en el aula no disponemos de un acceso digno a Internet. Estos casos son todavía sumamente frecuentes. Una posible alternativa es instalar un servidor de archivos en el ordenador del profesor/a. En este caso se propone una solución que combina los programas **XAMPP + AjaXplorer**.

Algunas redes locales instaladas en los centros educativos disponen de un servidor local que soporta, entre otros servicios, las carpetas compartidas para el intercambio de archivos. Son accesibles desde cualquier equipo del centro a través de **Mi PC > Unidades en red**. Sin embargo vamos a situarnos en un contexto más general de un aula donde existirá un ordenador para el docente y varios ordenadores para el alumnado. Todos ellos conectados en red.

Conviene recordar que si se comparte una carpeta en el equipo Windows (XP, Vista, 7 u 8) del profesor/a sólo podrán conectarse a ella 10 equipos como máximo de forma simultánea. Este número puede resultar insuficiente teniendo en cuenta los equipos y/o alumnos de un aula.



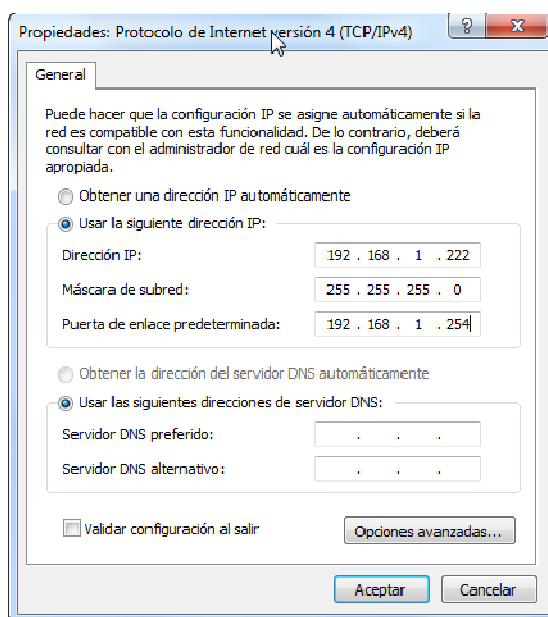
4. Instalación del servidor local

Para crear el servidor local en el ordenador del profesor/a se propone utilizar la solución **Xampp Lite Portable**.

4.1 Paso 1: Establecer una IP fija en el equipo del profesor/a

Para que el sistema funcione correctamente es necesario que el equipo del profesor disponga de una dirección IP fija en su tarjeta de red. El siguiente procedimiento se explica para un equipo con Windows 7 como equipo del profesor:

1. Desde el escritorio selecciona **Inicio > Panel de Control > Centro de redes y recursos compartidos**.
2. Clic en la opción **“Cambiar configuración del adaptador”** que se ofrece en la columna lateral izquierda.
3. Clic derecho sobre la conexión de red que esté utilizando ese equipo (área local o red inalámbrica) y elige la opción **Propiedades**.
4. En el cuadro de diálogo **Propiedades de Conexiones de red** pulsa en la pestaña **Funciones de red**, haz clic en elemento **Protocolo de Internet versión 4 (TCP/IPv4)** para seleccionarlo y pulsa en el botón **Propiedades**.
5. En el cuadro de diálogo **Propiedades : Protocolo de Internet versión 4** marca las opciones **“Usar la siguiente dirección IP”**.
6. Introduce la **Dirección IP, Máscara de subred y Puerta de enlace predeterminada**. Conviene consultar con el responsable TIC los valores que se deben introducir para conectarse con la red local del centro (*).
7. Para terminar pulsa en el botón **Aceptar**.



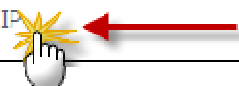
Para conocer los datos de la red local del centro desde el escritorio haz clic en el botón **Inicio**, teclea el comando **cmd** para que se muestre la ventana de comando sobre fondo negro e introduce la orden **ipconfig**. Esto permite conocer la IP y demás datos que el servidor local o router del centro ha asignado al equipo de forma automática cuando arrancó. Esta asignación es temporal, es decir, cambia cada cierto tiempo. Por este motivo conviene fijarla para que sea un IP permanente y conocida. Conviene asignar una IP con el último número bastante alto para evitar el conflicto con las asignadas por el servidor local. Por ejemplo: 192.168.1.222.



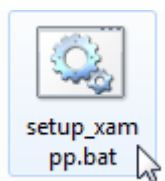
4.2 Paso 2: Instalar XAMPP Portable Lite

1. Visita la web oficial de XAMPP: <http://www.apachefriends.org/en/xampp.html>. Localiza la descarga de la versión **XAMPP Portable Lite** para Windows.
2. Se ofrece en 3 formatos: EXE, 7ZIP y ZIP. En este caso se recomienda la descarga del formato ZIP.

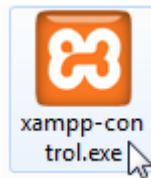
XAMPP portable		
Version	Size	Content
XAMPP Portable Lite 1.8.1		Apache 2.4.2, MySQL 5.5.27, PHP 5.4.7, phpMyAdmin 3.5.2.2, OpenSSL 1.0.1c, XAMPP Control Panel 3.1.0 For Windows 2000, XP, Vista, 7.
<input checked="" type="checkbox"/> EXE	68 MB	Self-extracting archiv MD5 checksum: 9b68284bc8a3f2ee63152f3d476175ec
<input checked="" type="checkbox"/> 7zip	33 MB	7ZIP archiv MD5 checksum: 85257778bed60bc59d7693974576339c
<input checked="" type="checkbox"/> ZIP	84 MB	ZIP archiv MD5 checksum: e2bd47f05be2e7d6569fc3b09aa02397



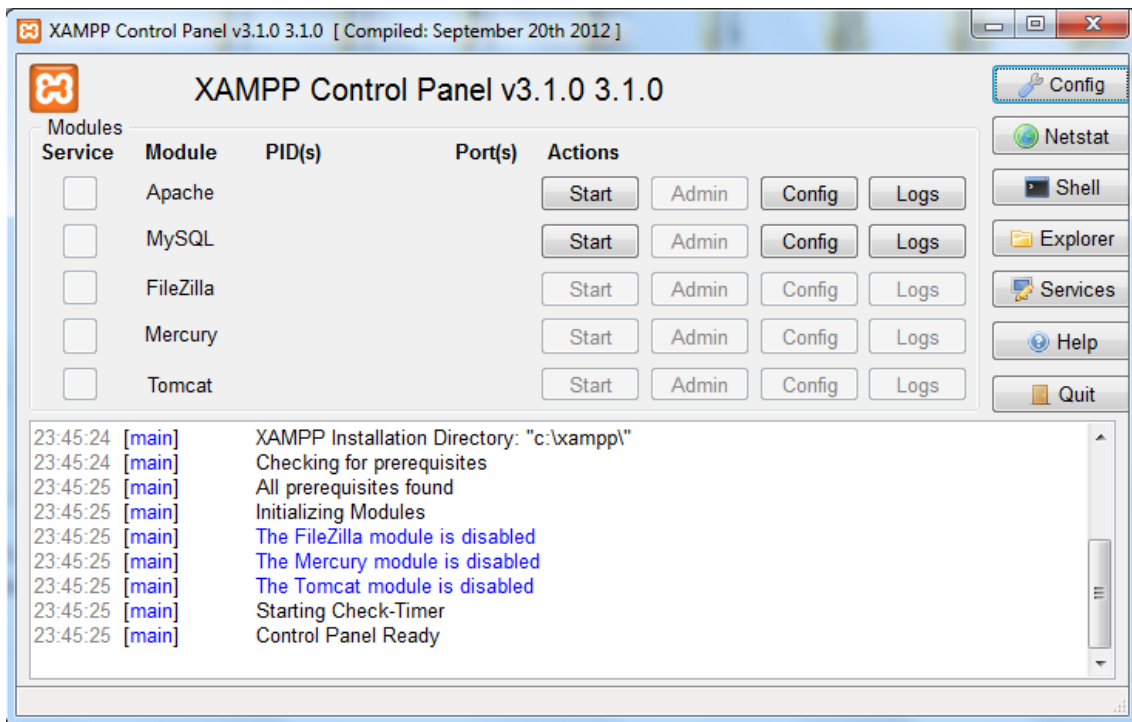
3. Copia el archivo ZIP en la carpeta principal o raíz de la unidad de disco duro **C:** En este caso vamos a instalarlo en el disco local C.
4. Haz clic derecho sobre este ZIP y elige **Extraer todo** o bien **7-Zip > Extraer aquí** si tienes instalado 7-Zip <http://www.7-zip.org/>
5. Como resultado obtendrás la carpeta **xampp**.
6. Para instalar este servicio accede al interior de la carpeta **xampp** y haz doble clic sobre el icono del ejecutable **setup_xampp.bat**



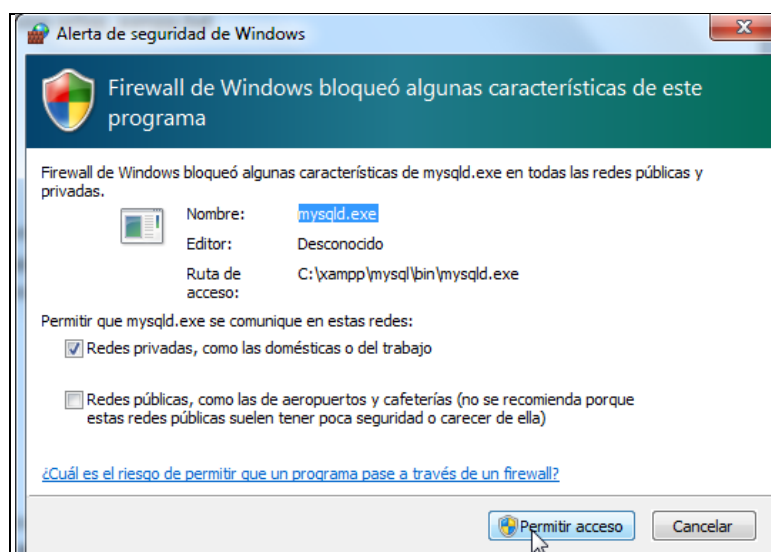
7. Se muestra una ventana de comandos y si todo va bien transcurridos unos segundos se mostrará el mensaje: **DONE!** (Hecho). Pulsa en cualquier tecla para cerrar la ventana.
8. A continuación para iniciar el servicio haz doble clic en el icono del programa **xampp-control.exe**



9. Esta acción muestra el panel de control de **XAMPP**. Clic en el botón **Start** de los servicios **Apache** y **MySQL**. Asegúrate de que no cierras este panel. Conviene minimizarlo durante el tiempo que se utiliza este servicio.



10. Si es la primera vez que se inician estos servicios se mostrará un mensaje de **Alerta de Seguridad de Windows** donde se propone permitir el acceso para **Apache HTTP Server** y **mysqld.exe**. En ambos casos clic en el botón **Permitir acceso** para que el Firewall o cortafuegos de Windows NO bloquee las peticiones de estos servicios.



- Una vez activados estos servicios se puede abrir un navegador web y teclear la dirección local: **localhost**.



Nota:

Una vez terminada la sesión se recomienda pulsar en los botones **Stop** de los servicios **Apache** y **MySQL** de la consola de control de **XAMPP**. Esta acción detendrá el intercambio de archivos desde los ordenadores del alumnado.

4.3 Paso 3. Configurar el servidor local

XAMPP está pensado en un principio como una plataforma de desarrollo donde probar sistemas que necesiten las tecnologías PHP + MySQL. Para utilizarla como entorno de producción con el alumnado en clase es necesario realizar unas tareas previas para fortalecer sus condiciones de seguridad.

- Desde la página principal de XAMPP haz clic en el enlace **Chequeo de seguridad** que se ofrece en la columna izquierda.



- Se mostrará la página **XAMPP Seguridad** donde aparecen una tabla mostrando los parámetros pendientes de configurar para garantizar su seguridad. Haz clic en el enlace que se ofrece debajo de esta tabla:

<http://localhost/security/xamppsecurity.php>

3. Introduce la contraseña del usuario **root** para el servicio **MySQL** y haz clic en el botón **Cambiar**.
4. Introduce el usuario **admin** y una contraseña para hacer seguro el directorio donde se guarda el panel de XAMPP para hacerlo seguro. Clic en el botón situado debajo para guardar los cambios.
5. Observa que a continuación, al clicar en el elemento **Chequeo de seguridad** que se muestra en la columna izquierda, en la página **XAMPP Seguridad** se muestran todas las opciones correctamente configuradas.

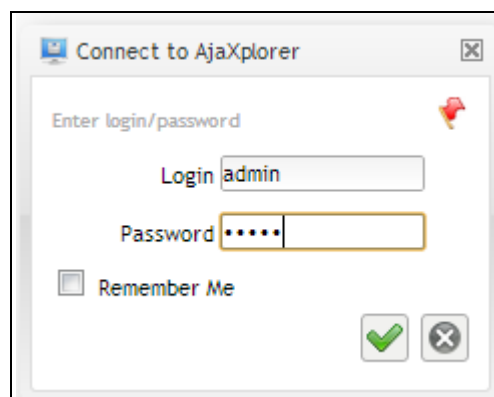
4.4 Paso 4. Instalación del gestor de archivos

Tras analizar las distintas soluciones de gestión de archivos que funcionen en sistemas PHP+MySQL se propone utilizar **AjaXplorer** (<http://ajaxplorer.info>) por tratarse de una aplicación gratuita, con un fácil y cuidado interfaz de uso y administración así como por sus especiales prestaciones en la gestión de usuarios, roles y repositorios.

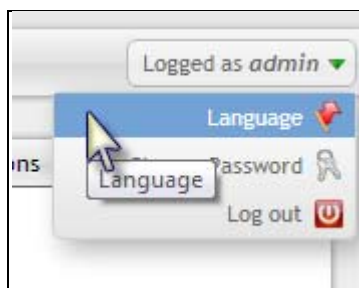
1. Visita la web oficial de **AjaXplorer** (<http://ajaxplorer.info>).
2. Clic en el botón verde **Download** para descargarlo. Se accede a la página de descargas: <http://ajaxplorer.info/download>. Utiliza el método 1: descargar el ZIP y pulsa en el botón **AjaXplorer package on Sourceforge.net**.
3. Al acceder al repositorio haz clic en el pack **ajaxplorer-core-X.X.X.zip** para descargarlo.
4. Copia este ZIP al interior de la carpeta **C:\xampp\htdocs**. Haz clic derecho sobre el archivo situado en esta carpeta y elige **Extraer aquí**.
5. Como resultado de la extracción obtendrás una carpeta con el nombre **ajaxplorer-corre-X.X.X**. Renombra esta carpeta con el nombre **archivos**.

4.5 Paso 5. Configuración del gestor de archivos

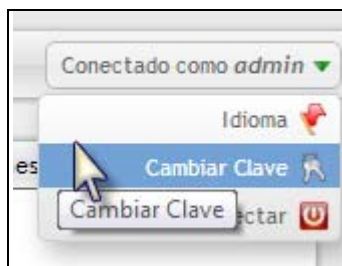
1. Desde el navegador web escribe la dirección: <http://localhost/archivos/>
2. Se muestra unos avisos para optimizar la instalación de AjaXplorer pero en este caso dado el entorno de explotación lo dejaremos así. Haz clic en el enlace para continuar.
3. Para acceder por primera vez introduce el usuario **admin** y la contraseña **admin**.



4. En la esquina superior derecha haz clic en el botón **Logged as admin** y elige la opción **Language** (Idioma) para seleccionar el **Español** como idioma del administrador.



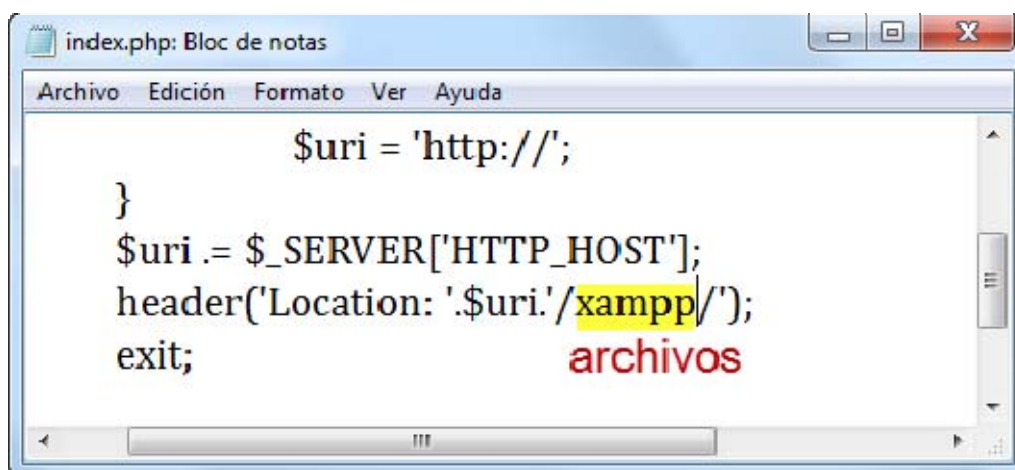
5. Clic de nuevo en el botón **Conectado como admin** para elegir la opción **Cambiar Clave** para modificar el valor por defecto para el usuario **admin**.



4.6 Paso 6. Configuración de la carpeta por defecto del servidor

Para que al teclear la dirección del servidor en la barra de direcciones del navegador (<http://localhost>) se muestre directamente el gestor de archivos:

1. Clic derecho sobre el archivo **index.php** situado en la carpeta **C:\xampp\htdocs** y elige **Abrir con ...** para seleccionar el **Bloc de Notas**. Esta tarea permite editar este archivo con el Bloc de Notas.
2. Sustituye el nombre de la carpeta **xampp** por el nombre de la carpeta **archivos**.



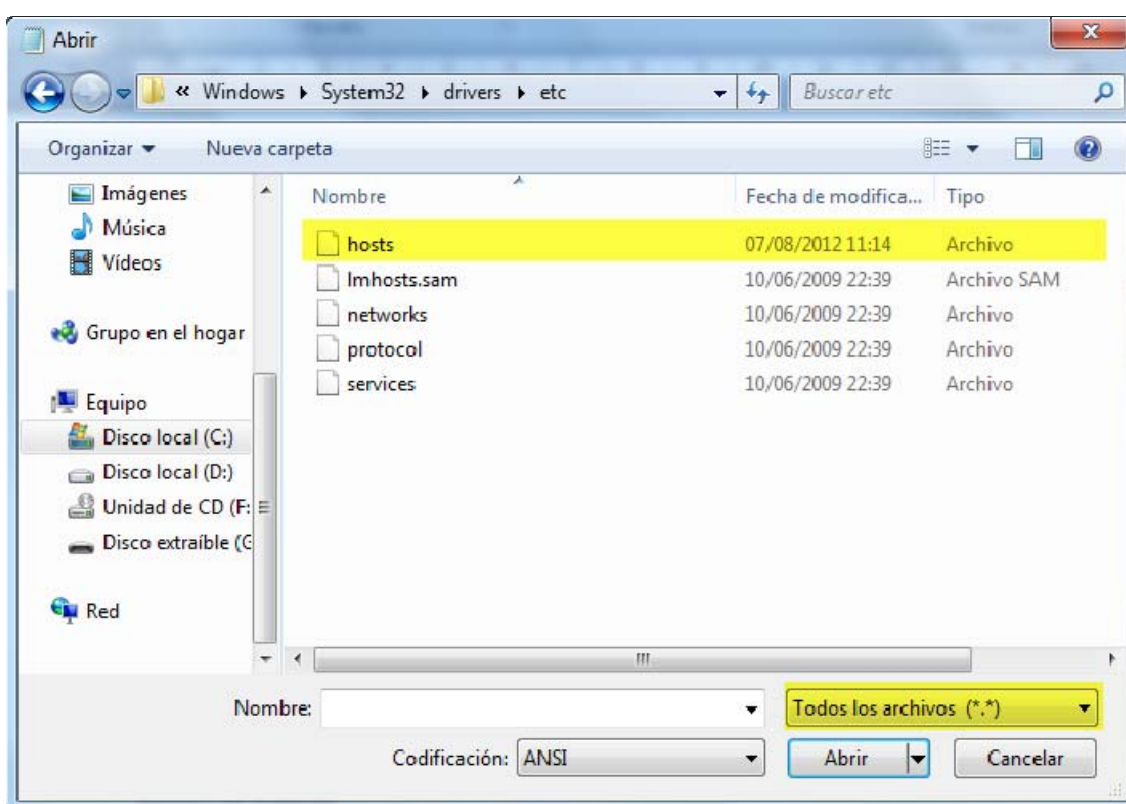
3. Selecciona **Archivo > Guardar** para guardar los cambios.
4. Comprueba que ahora al teclear en la barra de direcciones del navegador la dirección <http://localhost> redirigirá al interior de la carpeta **archivos** al usuario.

4.7 Paso 7. Configuración de los equipos del alumnado

Una vez que se ha fijado la IP del ordenador del profesor para que siempre sea la misma, desde cualquier ordenador de alumno se puede acceder a este sistema escribiendo en la barra de direcciones del navegador esa IP. Por ejemplo: <http://192.168.1.222>. (Recuerda la IP que has situado en este equipo).

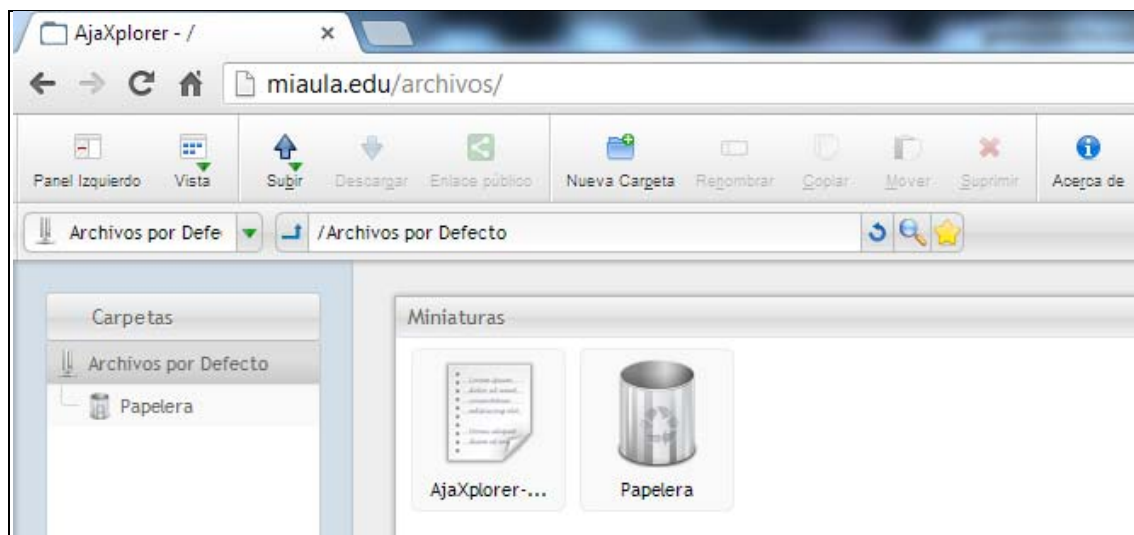
Para facilitar el acceso desde el ordenador del alumno:

1. Desde el escritorio navega para llegar a **Inicio > Accesorios > Bloc de Notas** y haz clic derecho sobre el Bloc de Notas para elegir la opción **Ejecutar como administrador**.
2. Una vez abierto el **Bloc de notas** elige **Archivo > Abrir**.
3. En el cuadro de diálogo despliega el combo de **Tipo de archivos** y elige **Todos los archivos**.



4. Navega hasta el archivo **hosts** situado en la carpeta: **C:\Windows\System32\Drivers\etc**
5. Al final de este archivo añade la línea:

```
192.168.1.222 miaula.edu
```
6. Selecciona **Archivo > Guardar**.
7. A partir de ese momento el alumno/a podrá acceder al sistema tecleando en un navegador la dirección: <http://miaula.edu>. Esta dirección se puede guardar como un Favorito o Marcador en el navegador web del alumno/a.



5. Gestión de repositorios

Al acceder al gestor de archivos usando las credenciales de **admin** nos sitúa por defecto en el repositorio **Archivos por Defecto**. Para eliminar el archivo **ajaXplorer-QuickStart.txt** haz clic derecho sobre él y elige **Suprimir**.

En este sistema se contempla que cada usuario disponga de 3 repositorios:

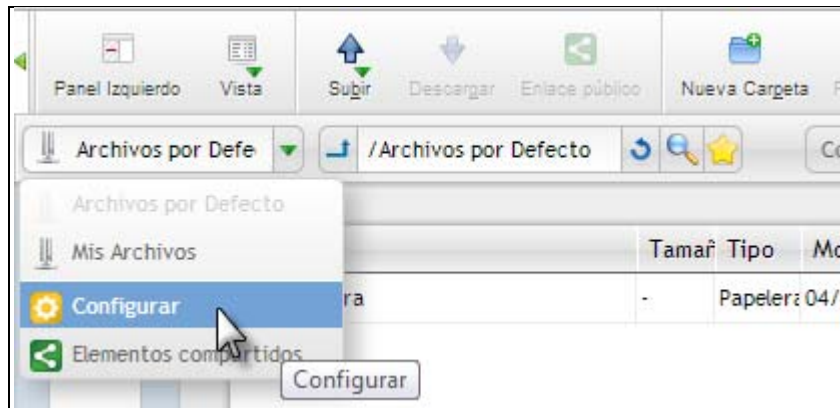
- **Archivos por defecto.** Es una carpeta con permisos de “solo lectura” donde se situarán los ficheros para su descarga y uso. El profesor/a accederá como admin para situar carpetas y archivos en este espacio.
- **Archivos comunes.** Es una carpeta con permisos de “lectura” y “escritura”, es decir, se podrán descargar y subir archivos. Cualquier usuario podrá subir, descargar y eliminar archivos en este espacio.
- **Mis Archivos.** Es una carpeta personal con permisos de “lectura” y “escritura” donde cada usuario/a puede subir archivos. A esta carpeta sólo puede acceder el usuario ni siquiera el administrador.

El profesor/a podrá acceder directamente a todas las carpetas y archivos del sistema utilizando el explorador de archivos de Windows. Todos ellos están situados dentro de la subcarpeta **data** donde se instaló el sistema: **C:\xampp\htdocs\archivos\data**. Más concretamente el repositorio **Archivos por defecto** está situado en carpeta ... **data\files**, **Archivos comunes** en ... **data\common** y **Mis Archivos** en ...**data\personal\nombre_usuario**.

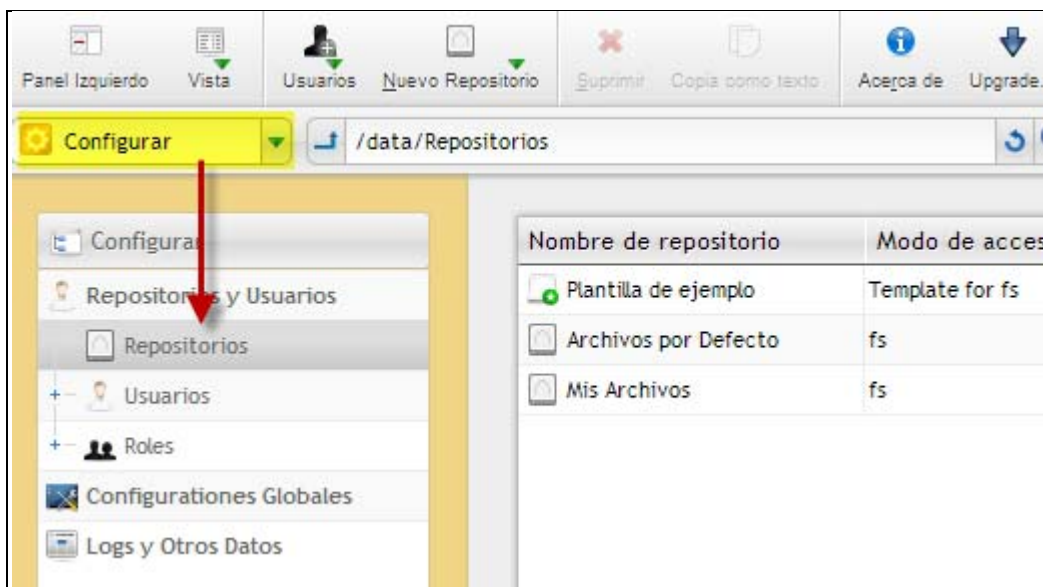
Es posible copiar a un pendrive o memoria USB la carpeta **C:\xampp\htdocs\archivos\data** para llevar todos los archivos en este dispositivo y corregirlos/revisarlos en casa o en otro ordenador. Además si situamos más archivos en su interior y luego restauramos esta carpeta **data** al servidor, aparecerán las nuevas incorporaciones.

Vamos a crear el repositorio **Archivos comunes**:

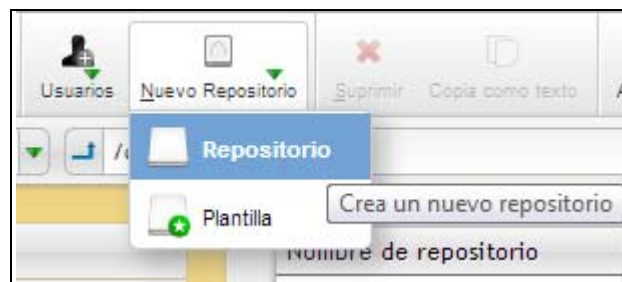
1. Accede al sistema usando las credenciales de administrador.
2. Despliega el combo situado en la esquina superior izquierda **Archivos por defecto** para elegir el elemento **Configurar**.



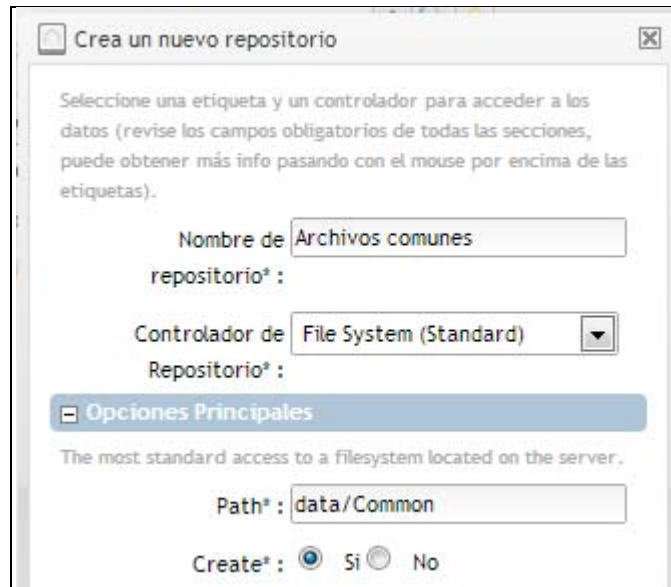
3. En el panel **Configurar** haz clic en la opción **Repositorios** que se ofrece en la columna izquierda.



4. A continuación haz clic en el botón superior **Nuevo repositorio > Repositorio**.



5. En el cuadro de diálogo **Crea un nuevo repositorio** introduce los siguientes datos:
 - **Nombre del repositorio:** Archivos comunes.
 - **Controlador de repositorio:** File System (Standard).
 - **Path/Ruta:** data/Common



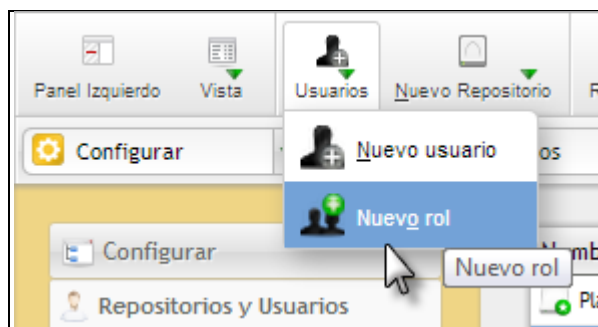
6. Clic en el botón **Ok** y luego confirma el proceso sin introducir nada más.
7. Observa que al cabo de unos instantes el repositorio creado se muestra junto a los otros.

Nombre de repositorio	Modo de acceso
Plantilla de ejemplo	Template for fs
Archivos comunes	fs
Archivos por Defecto	fs
Mis Archivos	fs

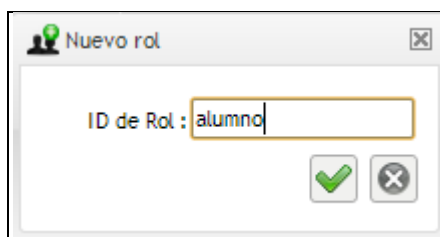
6. Gestión de roles

Para facilitar la asignación de permisos de usuarios y carpetas se crea un rol de usuario. Para ello sigue estos pasos:

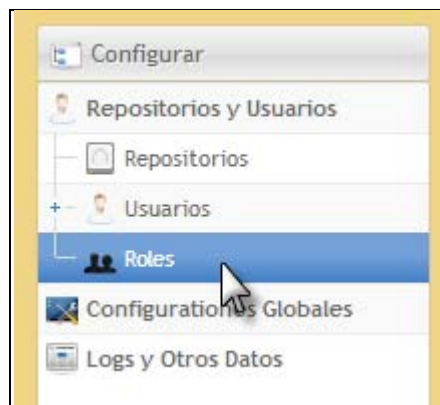
1. En la barra de herramientas superior selecciona **Usuarios > Nuevo rol**



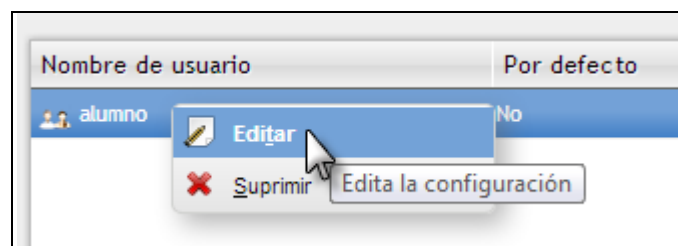
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo rol** introduce **alumno** como nombre del rol y haz clic en el botón **Aceptar**.



3. A continuación en la columna izquierda **Configurar** pulsa sobre el elemento **Roles**.



4. Esta acción mostrará en el panel derecho el listado de **roles** disponible. Haz clic derecho sobre el rol **alumno** y elige la opción **Editar**.



5. En el cuadro **Editar la configuración** marca los permisos **Leer** y **Escribir** en todas las carpetas EXCEPTO en la carpeta **Archivos por Defecto** donde sólo marca la opción **Leer**.

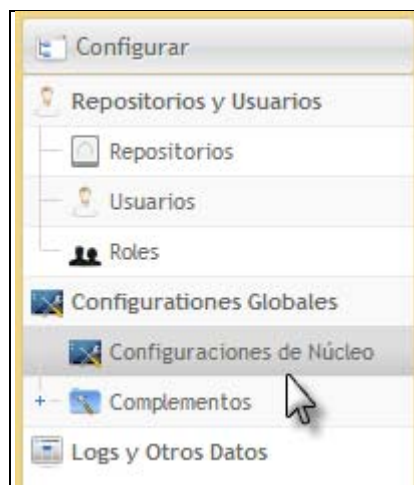


6. Marca la opción **Aplique este rol por defecto a los nuevos usuarios**.
7. Para terminar haz clic en el botón **Aceptar** de este cuadro.

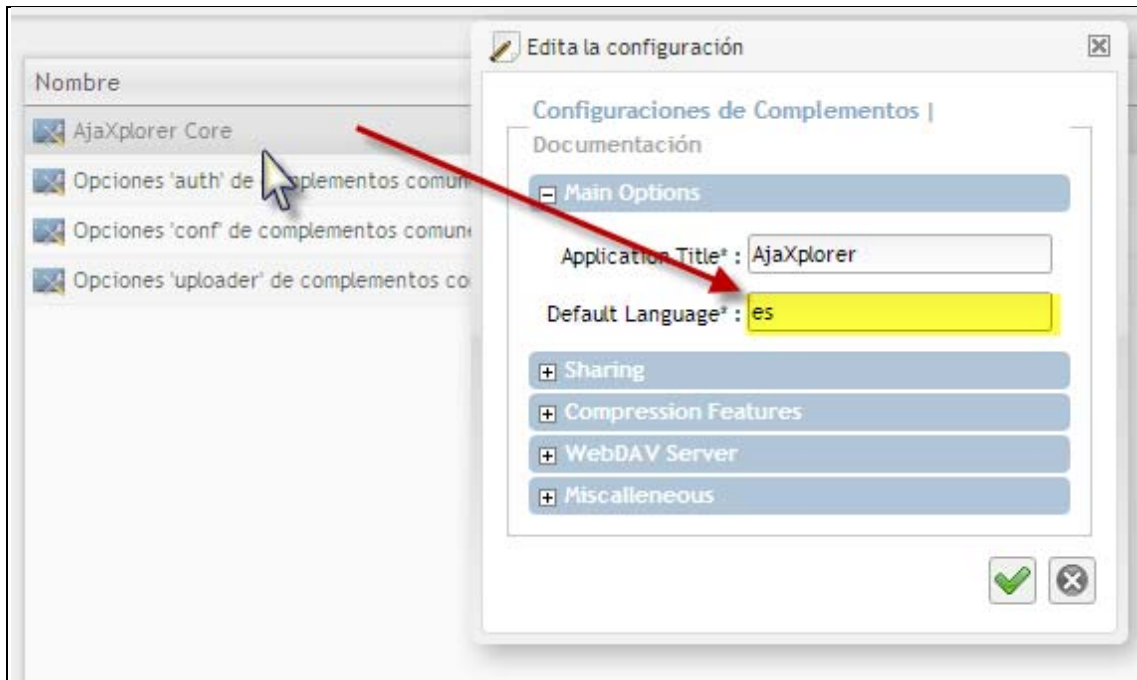
7. Gestión del idioma por defecto

Para que todos los usuarios creados tengan el idioma español como idioma por defecto:

1. Accede al sistema usando las credenciales de administrador.
2. Despliega el combo situado en la esquina superior izquierda **Archivos por defecto** para elegir el elemento **Configurar**.
3. En el panel **Configurar** haz clic en la opción **Configuraciones Globales > Configuraciones de Núcleo** que se ofrece en la columna izquierda.



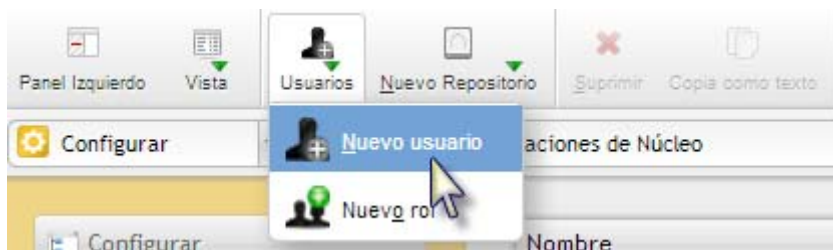
4. En el panel derecho haz doble clic en el elemento **AjaXplorer** o bien clic derecho y elige **Editar**.
5. En el panel **Editar configuración**, en el apartado **Main Options** (Opciones principales), en la casilla **Default Language** teclea el valor **es**.
6. Para terminar pulsa en el botón **Aceptar**.



8. Gestión de usuarios

Para **crear un nuevo usuario**:

1. En la barra de herramientas superior selecciona **Usuarios > Nuevo usuario**.



2. En el cuadro de diálogo **Crear un nuevo usuario** introduce el nombre de usuario y la clave. Para su explotación local **NO** será necesario indicar el Email y el país (Country). Conviene utilizar el usuario habitual del alumno (nombre+Inicial 1º Apellido+Inicial 2º Apellido) para evitar los problemas derivados de la multiplicidad. Ejemplo: María García Pérez → mariagp. La contraseña puede ser **temporal** y el alumno debe cambiarla cuando accede por primera vez.

Crea un nuevo usuario

Conectar : alumno01

Clave :

Confirmar :

Aceptable

Datos específicos del usuario

Email :

Country :

OK Cancel

3. Clic en el botón **Aceptar**.
4. Se mostrará el panel de **Control de acceso** donde aparecerá seleccionado con **Rol de usuario** el rol de **Alumno** anteriormente creado. Recuerda que lo habíamos configurado para que se asignara por defecto a los usuarios nuevos.
5. En la parte inferior se muestra el detalle de los permisos de lectura y escritura en relación con las distintas carpetas creadas.
6. Clic en el botón **Aceptar**.
7. Es necesario repetir esta secuencia de pasos para registrar cada uno de los alumnos. De suerte que esta ardua tarea sólo es necesario realizarla la primera vez por grupo.

Crea un nuevo usuario

Control de acceso | Datos personales

Arrastre los roles para asignárselos al usuario

Roles disponibles : >> Roles de usuario : alumno <<

Ajustes finos de acceso para este usuario (Click on a repository label if you wish to make it the default repository when user logs in)

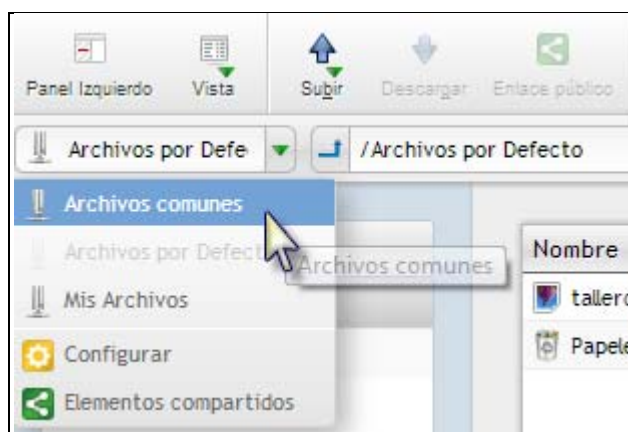
Repository	Leer	Escribir
Archivos por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mis Archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elementos compartidos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivos comunes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancel

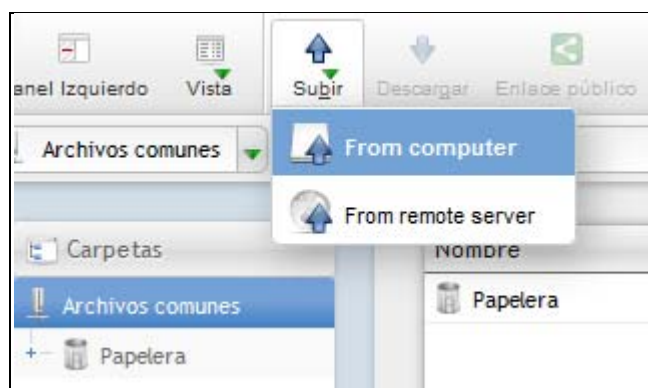
9. Gestión de archivos

9.1 Subir un archivo

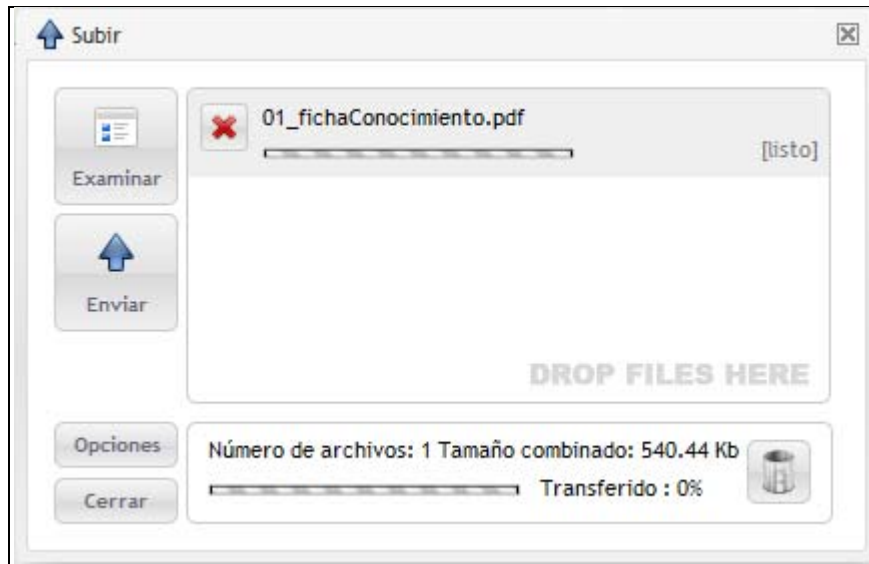
1. Introduce tus credenciales como **admin** o bien como **alumno/a**.
2. Selecciona el repositorio de destino: **Archivos por Defecto** (sólo puede subir el usuario admin), **Archivos comunes** (puede subir cualquiera) y **Mis Archivos** (privado del usuario).



3. Una vez situado en la carpeta donde tenemos permisos de escritura, en la barra de herramienta superior se mostrará el botón **Subir**. Clic en este botón y elige **From computer** (Desde el ordenador).



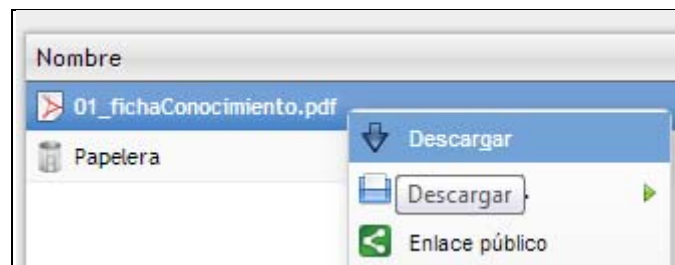
4. En el cuadro de diálogo **Subir** haz clic en el botón **Examinar** para localizar el archivo a subir. Otra opción es arrastrar y soltar el archivo desde el explorador de archivos de Windows sobre el cuadro de archivos. Se pueden subir varios archivos a la vez.



5. Para terminar pulsa en el botón **Enviar**. Al cabo de unos instantes este archivo se mostrará en la carpeta seleccionada.

9.2 Descargar un archivo

1. Sitúate en el repositorio y carpeta adecuados.
2. Clic sobre el archivo a descargar para seleccionarlo y en la barra de herramientas superior haz clic en el botón **Descargar**. Otra opción es hacer clic derecho en el archivo y elegir la opción **Descargar**.

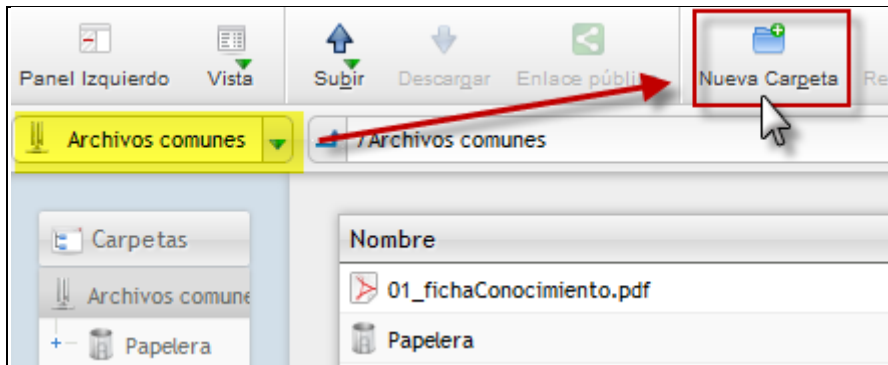


3. Elige la carpeta destino de tu equipo donde se guardará.
4. Clic en el botón **Guardar**.

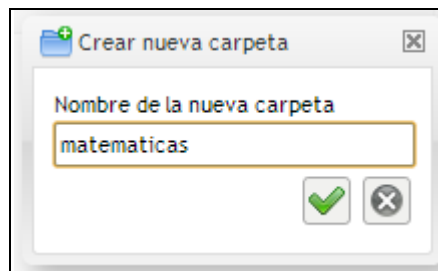
9.3 Crear una carpeta

Cuando un usuario/a se sitúa en un repositorio con permisos de escritura puede subir archivos a él y también crear carpetas para organizar sus archivos. Es el caso de los repositorios **Archivos comunes** y **Mis archivos** para los alumnos/as.

1. Sitúate en un repositorio con permisos de escritura. Se advertirá rápidamente al ubicarse en su interior porque en la barra de herramientas se mostrarán los botones **Subir** y **Nueva carpeta**.
2. Clic en el botón **Nueva carpeta** de la barra de herramientas.



3. Introduce el nombre de la carpeta y pulsa en el botón **Aceptar**.



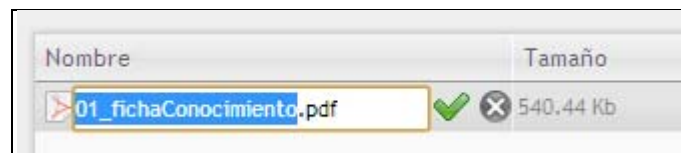
4. En el panel derecho se mostrará la nueva carpeta.

9.4 Mover un archivo a una carpeta

1. Clic sobre el archivo a mover y pulsa en el botón **Mover**. Otra opción es hacer clic derecho sobre el archivo y elegir la opción **Mover**.
2. En el cuadro de diálogo **Mover archivos seleccionados a ...** elige la carpeta destino.
3. Pulsa en el botón **Aceptar**.

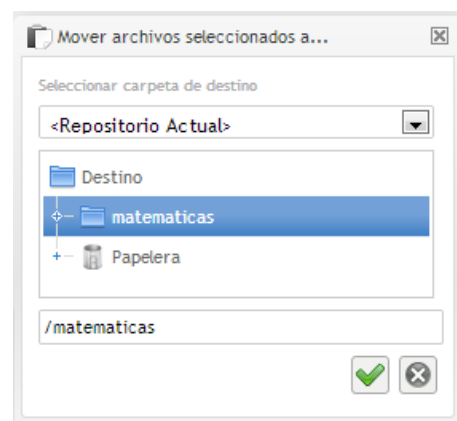
9.5 Renombrar un archivo

1. Clic sobre el archivo y pulsa en el botón **Renombrar**. Otra posibilidad es hacer clic derecho y elegir la opción **Renombrar**.
2. Teclea el nuevo nombre del archivo y haz clic en el botón **Aceptar**.

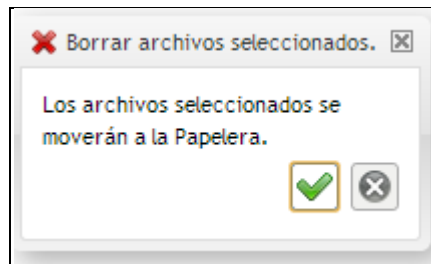


9.6 Suprimir un archivo

1. Clic en el archivo para seleccionarlo y pulsa en el botón **Suprimir**. También se puede hacer mediante clic derecho y elegir la opción **Suprimir**.

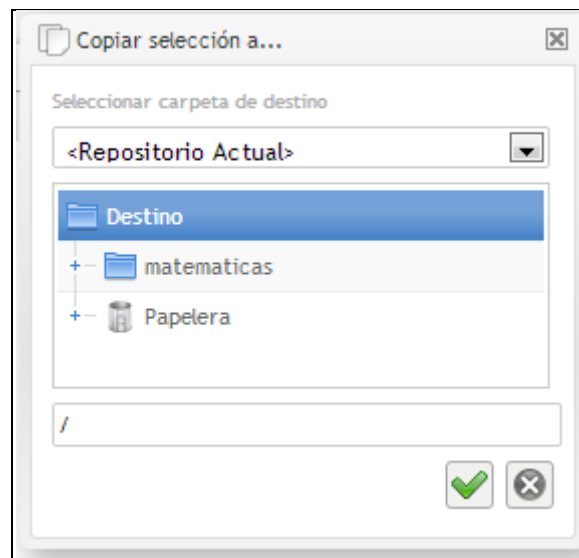


2. Para confirmar la eliminación haz clic en el botón **Aceptar**. Para cancelar la eliminación pulsa en el botón **Cancelar**.



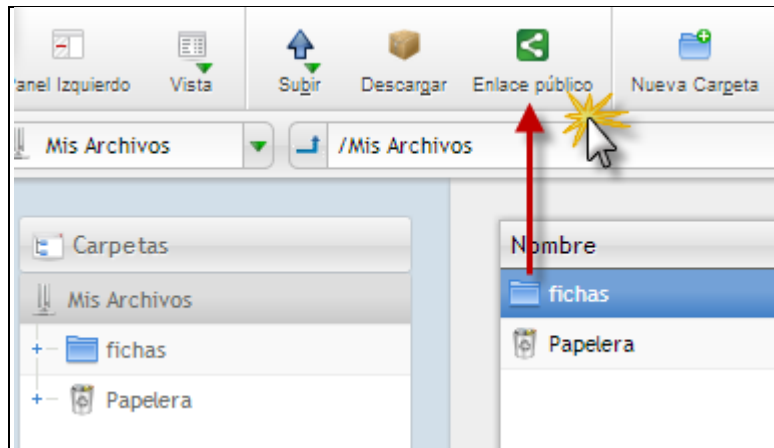
9.7 Copiar un archivo

1. Clic sobre el archivo para seleccionarlo y pulsa en el botón **Copiar**.
2. En el cuadro de diálogo **Copiar selección a ...** selecciona la carpeta destino y pulsa en el botón **Aceptar**. De esta forma se genera una copia del archivo original en la carpeta destino indicada.

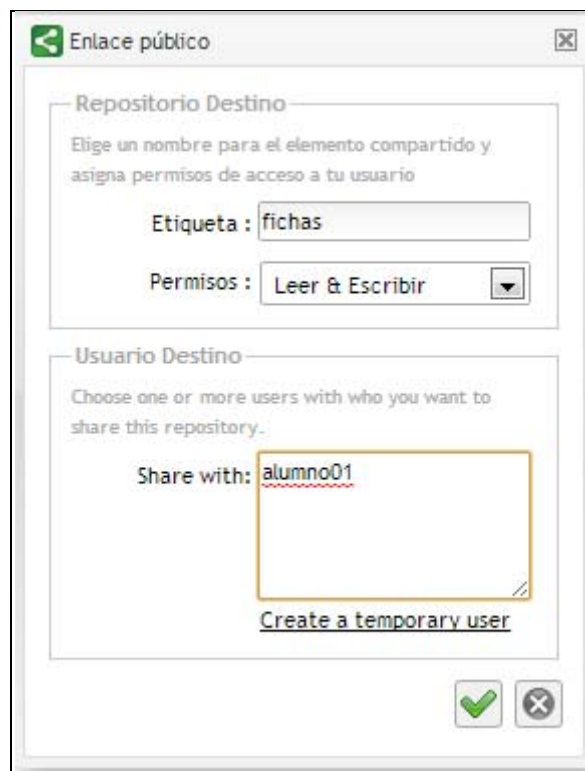


9.8 Compartir una carpeta con otros usuarios

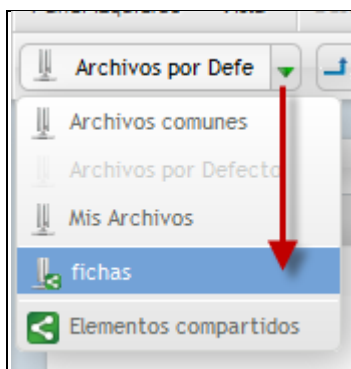
1. Selecciona una carpeta creada en el repositorio privado **Mis archivos**.
2. Clic en el botón **Enlace público**.



3. En el cuadro de diálogo **Enlace público** puedes indicar los **Permisos** (Leer, Leer y Escribir, Subir solamente) y escribir la relación de usuarios con quien compartirás el contenido de esta carpeta (uno en cada línea).



4. Clic en el botón **Aceptar**.
5. Para que un usuario de los especificados pueda acceder a esta carpeta es **IMPORTANTE** que abra sesión después de haber realizado la acción de compartir. El acceso a esta carpeta por parte de los usuarios elegidos se realiza en el combo que muestra los repositorios disponibles.



6. Todos los archivos que el usuario propietario deposite en esta carpeta serán accesibles por los usuarios con quien haya decidido compartir esa carpeta.

10. Carpetas y nombres de archivos

Una vez que disponemos del sistema **XAMPP + AjaXplorer** debidamente configurado y funcionando sólo resta analizar los criterios que utilizaremos para organizar carpetas y archivos en el mismo. Estos criterios también son aplicables a gestiones usando Internet.

10.1 Estructura de carpetas

Es importante definir con antelación y claridad una organización de los archivos en carpetas en los 3 entornos de trabajo que el alumno/a puede utilizar:

- En la carpeta **Documentos** en su notebook o PC.
- En su **pendrive** o memoria USB
- En la carpeta **Mis Archivos** del sistema de gestión local de archivos.

Lo más inmediato es crear una carpeta por área: matemáticas, lengua, inglés, conocimiento, etc. Y si el volumen de archivos es grande entonces dentro de cada área una carpeta por trimestre: 1trim, 2trim y 3 trim

10.2 Nombre de los archivos

Conviene adoptar criterios comunes para nombrar los archivos gestionados:

- **Caracteres.** Utilizar caracteres en minúsculas sin espacios en blanco, ni tildes, ni ñes ni símbolos especiales.
- **Fecha.** Comenzar el nombre del archivo por la fecha de la última modificación en el formato aaaammdd. De esta forma es posible ordenar los archivos de una carpeta para acceder rápidamente al más reciente.
- **Estado del archivo.** Incorporar las abreviaturas siguientes para indicar el estado del documento: **IN** (Instrucciones de la tarea), **TA** (tarea del alumno/a) y **CO** (corrección del profesor/a)
- **Palabra clave.** Añadir una palabra clave que resulte significativa con el tema en torno al cual se realiza ese trabajo.
- **Autor/a.** Se puede agregar el usuario del alumno para identificar su autoría.

De esta forma un documento con el siguiente nombre: **20130318_TA_clima_begonapg.odp** nos informaría de lo siguiente: 1) Realizado el 18 de marzo de 2013, 2) Es un trabajo de alumno 3) Es un material relativo al tema del clima. 4) Fue elaborado por Begoña P.G.

Al principio seguir esta nomenclatura puede resultar un poco costoso para alumnado y profesorado. Sin embargo en poco tiempo se interioriza su regla resultando muy útil para facilitar la localización y corrección de los archivos. Su propósito es conocer muchos datos de los documentos sin necesidad de abrirlos para inspeccionar su contenido.

11. La corrección de los trabajos

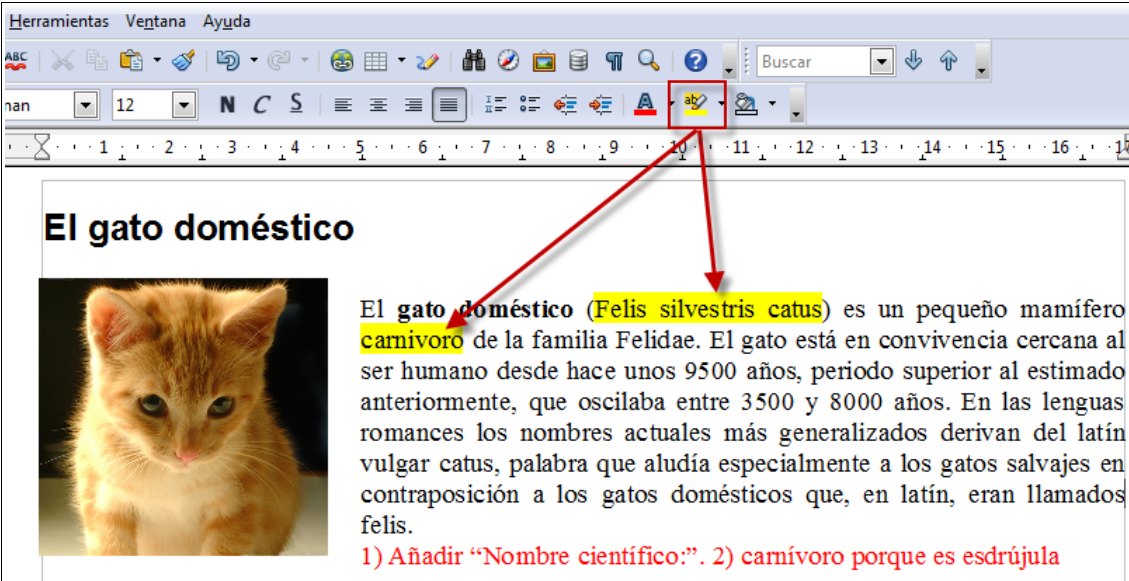
Resulta más interesante que el alumno realice personalmente las correspondientes modificaciones de su trabajo a partir de los comentarios recibidos del docente. Esta tarea no por situarse al final es menos importante ya que completa y dota de significado a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las correcciones a los trabajos del alumno/a pueden ser verbales o escritas.

Se puede utilizar el **bloc de notas** para crear un simple documento de texto donde se comunica al alumno/a los aciertos, fallos y pautas de corrección. Se le asigna un nombre de archivo similar al documento del alumno pero indicando el estado **CO**. Cuando se utiliza el sistema de gestión local de archivos **XAMPP + AjaXplorer**, al realizar doble clic sobre el archivo de texto *.TXT generado, se podrá leer su contenido desde el propio navegador.

Otra alternativa es incorporar las correcciones en el propio documento elaborado por el alumno/a. Teniendo en cuenta las múltiples posibilidades de trabajo que aporta el **procesador de textos** (OpenOffice Writer), cabe recordar que este programa proporciona técnicas y herramientas muy adecuadas para realizar correcciones. Entre ellas:

- **Anotaciones destacadas.** Se puede utilizar la herramienta **Fondo de carácter** para destacar palabras o fragmentos del texto. Al final del párrafo utilizando una fuente distinta en color rojo o similar se pueden añadir los comentarios.




Herramientas Ventana Ayuda

nan 12 N C S [Barras de formato] [Barra de búsqueda: Buscar] [Barra de desplazamiento]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

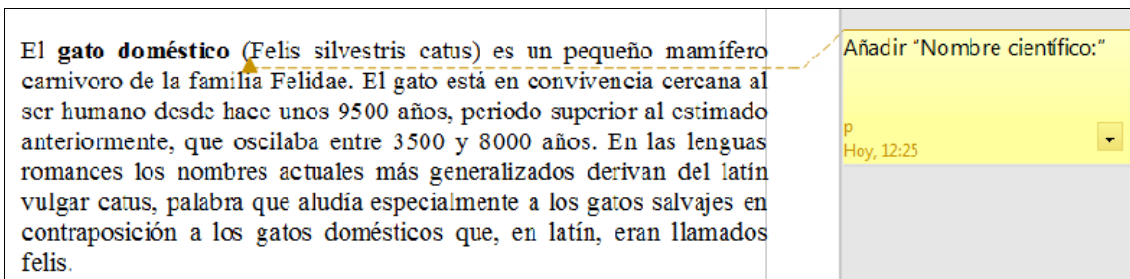
El gato doméstico



El **gato doméstico** (**Felis silvestris catus**) es un pequeño mamífero **canívoro** de la familia Felidae. El gato está en convivencia cercana al ser humano desde hace unos 9500 años, periodo superior al estimado anteriormente, que oscilaba entre 3500 y 8000 años. En las lenguas romances los nombres actuales más generalizados derivan del latín vulgar catus, palabra que aludía especialmente a los gatos salvajes en contraposición a los gatos domésticos que, en latín, eran llamados felis.

1) Añadir "Nombre científico:". 2) canívoro porque es esdrújula

- **Comentarios.** Se utilizan marcando la palabra o fragmento de texto donde se desea realizar la corrección para luego elegir **Insertar > Comentario** o bien pulsar la combinación de teclas **Ctrl + Alt + N**. Esta acción abre un globo en la columna lateral derecha donde es posible escribir la información. Estos comentarios se pueden mostrar o ocultar mediante la opción **Ver > Comentarios**



12. Conclusión

Cuando se enfoca la integración de las TIC desde una perspectiva constructivista se desemboca en una dinámica de trabajo muy basada en la gestión y tráfico de archivos. El alumnado produce todo tipo de documentos que el docente debe leer y corregir. En este artículo se ha pretendido reflexionar sobre los múltiples detalles de este proceso haciendo especial hincapié en una solución de aula para la gestión local de archivos usando XAMPP y AjaXplorer.