

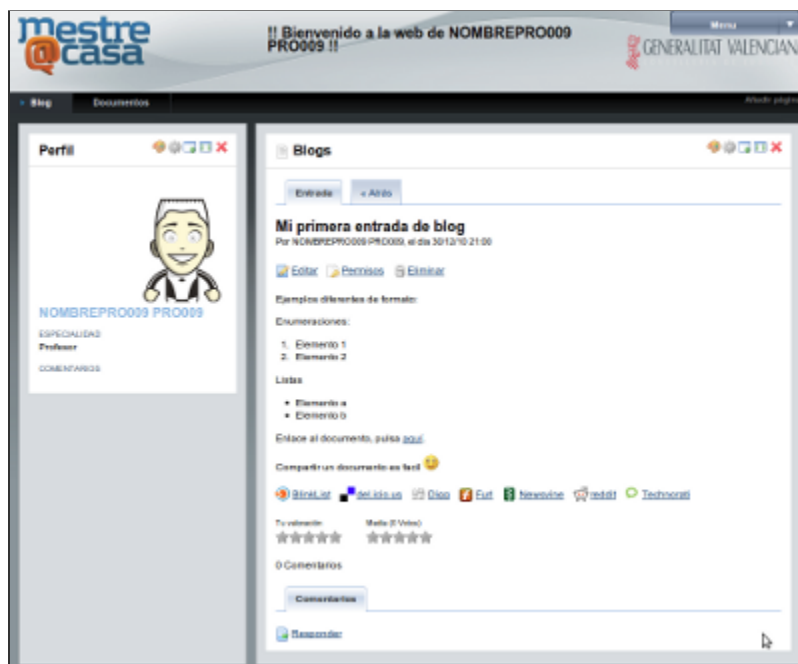
Tema 4: El escritorio personal público

CEFIRE

El portal educativo Mestre a Casa.



El escritorio personal público



Elaborado por:

- **Jordi Marco Juan**
(jmarco(arroba)mestreacasa.es)
- **Francisco Alfonso Hueso Pastor**
(ahueso(arroba)mestreacasa.es)
- **Rafael Chavarría Bonilla**
(rchavarría(arroba)mestreacasa.es)
- **Manuel Arnau Huerta**

(marnau@)mestreacasa.es)

- **Víctor Pérez Cabello**

(vperez@)mestreacasa.es)



Conocimientos previos



Pre-conocimiento

En este cuarto tema del curso ampliaremos los conocimientos del escritorio personal del profesorado. Este proceso incluye la maquetación de contenido y de documentos. También presentaremos la herramienta de blogs.

Por lo explicado en el párrafo anterior recomendamos como conocimientos previos para el alumnado:

- Conocer las posibilidades del escritorio personal privado.
- Conocer el uso de la biblioteca de documentos y del gestor de contenidos.
- Comprender los conceptos de aprobación y publicación de contenidos.
- Comprender el concepto de publicación de documentos.

Objetivos



Objetivos

El objetivo principal de este tema es completar los conocimientos del uso del escritorio personal del profesorado.

Concretamente los objetivos son:

1. Comprender la diferencia entre conjuntos de páginas públicas y privadas.
2. Gestionar las páginas del escritorio personal.
3. Maquetar el disco duro virtual con el visor de documentos.
4. Maquetar el contenido educativo generado.
5. Crear entradas de blog.

Contenidos

1. Maquetación de contenidos en publicadores
2. El visor de la biblioteca de documentos
3. El gestor de blogs

Criterios de evaluación

Para aprobar este tema será necesario entregar correctamente (con APTO) las actividades propuestas a lo largo de las secciones. En caso de que falten actividades por entregar será el profesor quien decida si considera la sesión aprobada.

Con el objetivo de poder diferenciar las entregas de los alumnos cada entrega se hará siguiendo el siguiente patrón:

1- se comprimirán los resultados de cada sección en un fichero comprimido tipo .ZIP

2- se renombrará con el nombre del alumno, primer apellido y sección del siguiente modo:

nombre1_apellido1_tema4_seccionX.zip

(Ej: vicente_rubio_tema4_seccion1.zip)

3- Cada sección se entregará por separado

El examen de autoevaluación no será entregado al profesor. Servirá al alumnado para comprobar sus conocimientos adquiridos a lo largo de la sesión.

1. Maquetación de contenidos

**Maquetación
publicadores**

de

contenidos

en



Temporización: 50 min

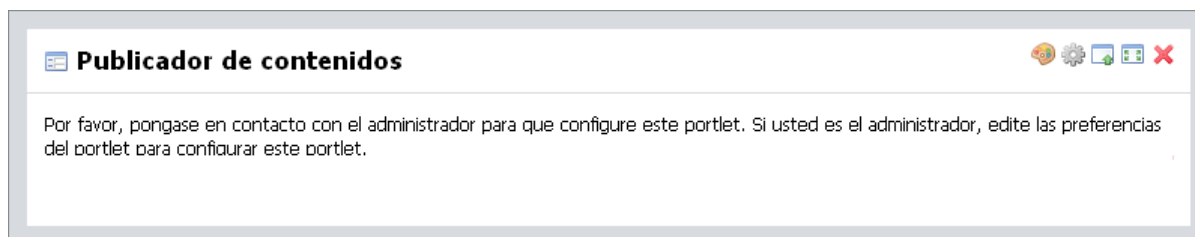
Maquetación de contenidos en publicadores

Para publicar contenidos en *mestre@casa* disponemos de la aplicación "Publicador de Contenido". Esta aplicación está habilitada cuando nos encontramos en la **página pública del profesor (blog)**, en la **web de centro y en la web de clase**.

El Publicador de contenidos es la herramienta que nos permite organizar y hacer visibles los contenidos. A diferencia del Gestor, que es fundamentalmente un buscador, el Publicador de contenidos contiene el listado de contenidos.

Se añade desde el Menú desplegable situado en la parte superior izquierda del escritorio.

Para poder utilizar un Publicador de contenidos es necesario especificar los criterios de selección que se han de emplear a la hora de constituir la lista de contenidos. Esta tarea se realiza configurando la aplicación. Si no se configura la aplicación debidamente aparecerán mensajes del siguiente tipo:



Tras acceder a la configuración del Publicador vemos el formulario que nos permite obtener la lista de elementos a mostrar. Existen dos maneras de generar la lista de contenidos

- **Modo dinámico:** la lista se genera bajo criterios de selección basados en el etiquetado del contenido. Esto permite que la lista de contenidos se cree de manera automática a medida que creamos contenidos etiquetados.
- **Modo manual:** se elige el/los contenidos que se desee mostrar.

Independientemente del modo seleccionado existe una serie de opciones que completan la búsqueda:

- **Comunidad origen:** podemos seleccionar contenidos de una de las comunidades que aparecen en la lista. Excepcionalmente existe un elemento llamado "Comunidades recomendadas" que busca contenido en una serie de comunidades que *mestre@casa* gestiona, como son la comunidad Global o la Mediateca.
- **Tipo:** aunque estamos hablando de contenidos, el Publicador es capaz de seleccionar cualquier elemento de *mestre@casa* que esté etiquetado, como por ejemplo los blogs del profesorado.
- **Preferencias de presentación:** permite modificar la manera que queremos mostrar los contenidos: agrupaciones, ordenación e incluso las partes del contenido que queremos mostrar.

Configuración Modo dinámico

A continuación se muestra el aspecto de un publicador de contenidos sin configurar:

Publicador de contenidos

[Volver a la página índice](#)

Configurar **Permisos**

Selección de contenidos

Criterios de selección **Preferencias de presentación**

Comunidad

Tipo de contenido

Seleccionar por categoría de etiquetas

El contenido mostrado debe contener las etiquetas siguientes.

El contenido mostrado no debe contener las etiquetas siguientes.

Incluir las etiquetas especificadas a través de la URL

Operador de búsqueda

Vamos su funcionamiento introduciendo una etiqueta que corresponda a un contenido creado anteriormente.

Pulsaremos el botón "Seleccionar etiqueta" y seleccionaremos la misma etiqueta que tiene el recurso. en el ejemplo, "bachillerato":

Publicador de contenidos
[Volver a la página índice](#)

Configurar
Permisos

Selección de contenidos Dinámica ▼

Criterios de selección
Preferencias de presentación

Comunidad Mi comunidad ▼

Tipo de contenido Todos ▼

Seleccionar por categoría de etiquetas Ninguno ▼

El contenido mostrado debe contener las etiquetas siguientes.

árbol curricular cv / bachillerato [x]
Seleccionar etiquetas

El contenido mostrado no debe contener las etiquetas siguientes.

Seleccionar etiquetas

Incluir las etiquetas especificadas a través de la URL

Operador de búsqueda o ▼

Guardar
Cancelar

A medida que generemos contenido etiquetado que concuerde con el que acabamos de configurar, se añadirá de manera dinámica al contenido del publicador.

Notas.

1. Para facilitar el trabajo de edición se ha incluido un botón debajo del contenido.
2. En la parte superior izquierda hay un selector que nos permite crear más contenidos. Si creamos los contenidos desde aquí se le asignarán automáticamente la(s) etiqueta(s) de clasificación. En este ejemplo "bachillerato".

Publicador de contenidos

Añadir nuevo... ▼

Mi primer contenido

Contenido de prueba

[Leer más](#)

Configuración Modo dinámico

Ahora pasaremos a configurar el publicador anterior para que actúe en modo manual. La configuración manual es más sencilla que la dinámica. Consiste en seleccionar los contenidos

previamente creados.

Publicador de contenidos [Volver a la página índice](#)

Configurar Permisos

Selección de contenidos

Selección Preferencias de presentación

Añadir nuevo... Seleccione existentes...

Mostrando 0 resultados.

Tipo	Título
Ningún contenido seleccionado.	

Cancelar

En este caso bastaría con utilizar la selección "Seleccione existentes" para obtener el buscador de contenidos:

Publicador de contenidos [Volver a la página índice](#)

Configurar Permisos

Seleccionar: Contenido

Contenidos << Atrás

Coincidir con de los siguientes campos:

Identificador Versión Nombre Descripción

Contenido Tipo Comunidad

<< Básico

y que además tengan las siguientes etiquetas

Seleccionar etiquetas

Buscar contenidos

Mostrando 1 resultado.

Identificador	Nombre	Versión	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Autor
500000628351	1.0	Mi primer contenido	27/12/10	20/12/10	

y al hacer clic sobre el contenido deseado, la lista de contenido se actualiza

Publicador de contenidos

[Volver a la página índice](#)

✓ La configuración ha sido actualizada

Configurar Permisos

Selección de contenidos: Manual

Selección Preferencias de presentación

Añadir nuevo... Seleccione existentes...

Mostrando 1 resultado.

Tipo	Título
Contenido	Mi primer contenido

Cancelar

La visualización del contenido es semejante a la que hemos visto en el modo dinámico.

Práctica

Práctica 1: Configuración de un publicador de contenidos dinámico

Esta práctica la vamos a realizar en nuestro **blog**.

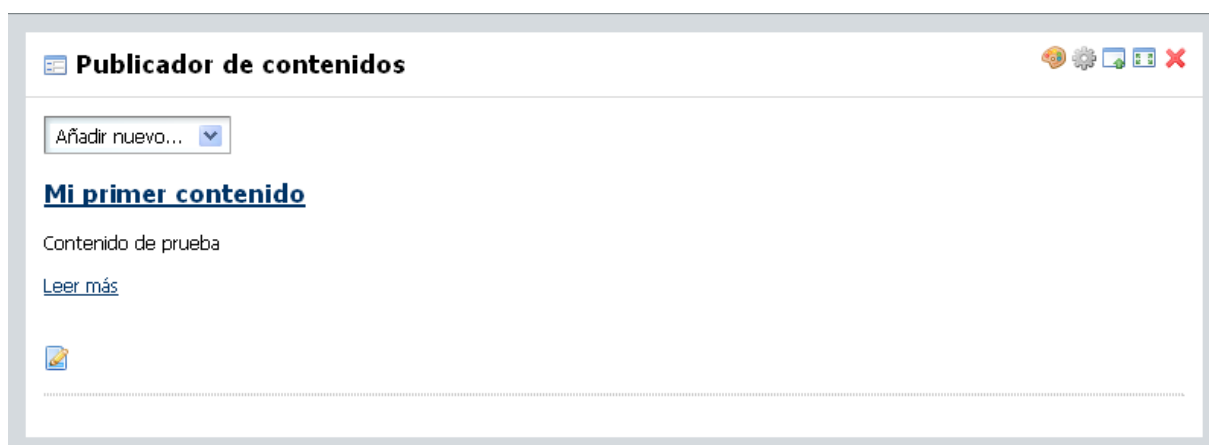
Recordad

Para acceder al blog, pinchar en "Menu" --> Mis espacios Web-->páginas públicas

En el escritorio personal público crea una página denominada "Publicador dinámico" para poder realizar el ejemplo presentado en la teoría. Envía la URL de la página de contenido creada.

Insertar un publicador de contenidos en dicha página y procede a su configuración.

El resultado de la aplicación debería asemejarse a la siguiente captura:



Práctica 2: Configuración de un publicador de contenidos manual

En el escritorio personal público crea una página denominada "Publicador manual" para realizar el ejemplo presentado en la teoría. Envía la URL de la página de contenido creada.

Para ello tendrás que insertar un publicador de contenidos en dicha página y proceder a su configuración.

El resultado de la aplicación debería asemejarse a la siguiente captura:



2. Visor de documentos

El visor de la biblioteca de documentos

Temporización: 40 min



El visor de la Biblioteca de documentos

El visor de la Biblioteca de documentos es la herramienta que ofrece *mestre@casa* para facilitar el acceso a los documentos compartidos del escritorio personal.

Los documentos y carpetas son presentados por el visor según los permisos que sobre cada documento y/o carpeta se hayan establecido.

En el caso del Escritorio personal público, el visor de documentos será capaz de mostrar al usuario "Anónimo" los documentos que deseemos sin necesidad de manejar sus URLs

A lo largo de la siguiente explicación se deberá tener especial cuidado en detectar que el contenido será visible para un usuario "anónimo". Las capturas de pantalla que se pidan tdrán en cuenta este detalle.

Notas:

1. Para acceder a nuestro escritorio personal público de manera anónima es necesario salir de *mestre@casa* utilizando el menú y escribir en el navegador la URL del escritorio de público.
2. Para acceder de manera anónima al escritorio público de otros usuarios no es necesario "deslogarse".
3. La sintaxis de una URL a un escritorio personal es siempre la misma: <http://formacion.mestreacasa.gav.es/web/XXXX/> donde XXXX es el nombre de usuario propietario de estas páginas.

Supongamos, por ejemplo, que tenemos una estructura de documentos similar a la que aparece en la imagen siguiente:

Nombre	Número de carpetas	Número de documentos	
▶ Curso Mestre a casa	1	0	Acciones
▶ Mi primera carpeta	1	0	Acciones

y que no hemos dado permisos de "Anónimo" a ninguno de ellos. Por ello el visor de la Biblioteca de documentos aparecerá vacío para el resto de los usuarios de *mestre@casa*.

Visor de la biblioteca de documentos Anónimo

Volviendo a la Biblioteca de documentos procedemos a "Hacer público" la carpeta que realizamos las actividades de la sección 2, esto es, la denominada "Curso Mestre a casa". Ejecutamos, de entre las acciones disponibles, la marcada como "Hacer público". Esta acción dota a la carpeta de permisos para "Anónimo" pero no lo hace para su contenido.



Una vez que hemos hecho pública la carpeta procedemos a propagar los permisos para su contenido. Esta acción recorrerá de manera recursiva la carpeta "Curso Mestre a casa" copiando los permisos que tiene definidos. Como resultado todo el contenido de esta carpeta pasará a tener permisos de "Anónimo".

En cualquier momento podríamos quitar los permisos ejecutando "Quitar público", y volviendo a "Propagar" con lo que desharíamos todo el proceso anterior.

Si en algún momento subimos un nuevo documento a la Biblioteca éste no tendrá permisos para "Anónimo" aunque la carpeta lo tuviera. En todos los casos es necesario volver a propagar los permisos o simplemente "Hacer público" el nuevo documento.



Una vez propagado podemos comprobar que todos los documentos existentes en la carpeta tienen activa la señal que identifica que el documento es visible para "Anónimo", hecho que se puede observar en la siguiente captura:

Biblioteca de documentos [Volver a la página índice](#)

Carpetas





Carpetas » [Curso Mestre a casa](#) » [Sesión 3](#) » [Sección 1](#) » [Práctica 1](#)

[Añadir subcarpeta](#) [Añadir documento](#)

Documentos [Imágenes](#)

Buscar [Buscar ficheros](#)

Mostrando 1 resultado.

Documento	Anónimo	Grupo actual	Tamaño	Descargas	Bloqueado	Autor	Acciones
 Ejercicio 1.txt Nombre y apellidos			0,1k	3	No		 Acciones

Si ahora accedemos al visor sin estar logado podemos ver que el visor de documentos contiene lo esperado.

Visor de la biblioteca de documentos Anónimo




Nombre	Número de carpetas	Número de documentos
▶  Curso Mestre a casa	1	0

Navegando por las correspondientes carpetas llegamos al documento de la captura anterior.

Visor de la biblioteca de documentos Anónimo

[Documentos](#) [Imágenes](#)

Mostrando 1 resultado.

Documento	Anónimo	Grupo actual	Tamaño
 Ejercicio 1.txt Nombre y apellidos			0,1k

Prácticas

Práctica 1: Utilización del visor de la Biblioteca

Reproduce el ejemplo propuesto en la teoría sobre el uso del visor. Envía la URL donde tengas instalado el visor de la biblioteca

Se tiene que poder llegar a ver en el visor un documento similar al que aparece a continuación. Este documento está dentro de una serie de carpetas, tal y como explica la teoría.

El texto que aparece marcado como "Anónimo" no pertenece a la captura, siendo una simple anotación.

Visor de la biblioteca de documentos

Anónimo

Documentos Imágenes

Mostrando 1 resultado.

Documento	Anonimo	Grupo actual	Tamaño
Ejercicio 1.txt Nombre y apellidos			0,1k

Ampliar conocimientos

Configurando el visor de documentos

El visor de documentos permite ser configurado de la misma manera que lo hacía la Biblioteca de documentos. Puede resultar útil incorporar el Buscador de documentos para hallar los documentos que tienen permiso "anónimo". De esta manera no es necesario que las carpetas que contienen este documento en particular también sean públicas. El único problema radica en que se ha de conocer el nombre o descripción del documento para poder efectuar la búsqueda.

Visor de la biblioteca de documentos

[Volver a la página índice](#)

Configurar | Permisos

Estilo de presentación

Clásico
Vista de árbol

Listado de carpetas

Carpeta raíz

Mostrar camino de migas
Demuestre La Búsqueda
Mostrar subcarpetas
Carpetas por página

Columnas mostradas

Actual	Disponibles
Carpeta	Acción
Número de carpetas	
Número de documentos	

Listado de documentos

Demuestre La Búsqueda
Documentos por página

el resultado es un visor con capacidad de búsqueda:

Visor de la biblioteca de documentos

Buscar

Nombre	Número de carpetas	Número de documentos
▶  Curso Mestre a casa	2	0
▶  Mi primera carpeta	1	0

3. Gestor de blogs

El gestor de blogs

Temporización: 40 min

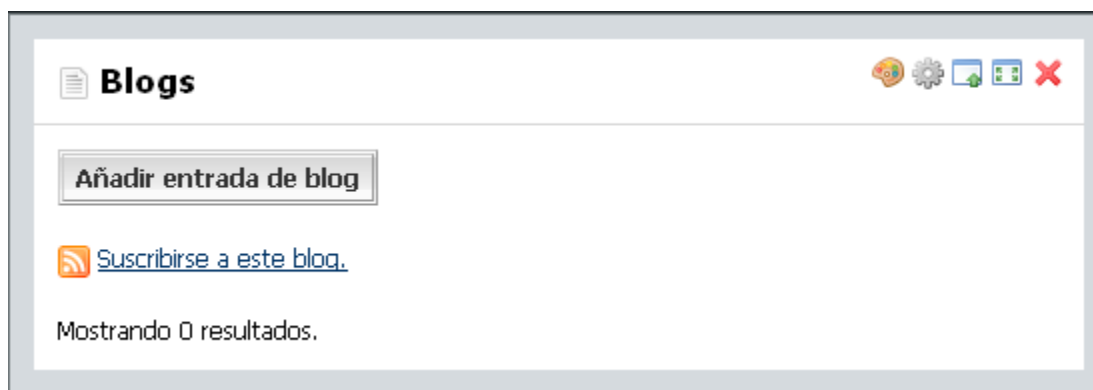


El gestor de blogs

La misión principal de un blog del escritorio de *mestre@casa* es ofrecer al visitante un listado cronológico de las experiencias educativas que deseemos publicar. El funcionamiento ha sido adaptado para servir a este propósito y por ello no es exactamente igual que el resto de gestores blogs que aparecen en la web. En concreto las características más notables de este tipo de blog se muestran a continuación:

- **Edición de entradas en modo HTML:** permite generar contenidos de manera sencilla y potente.
- **Soporte para el etiquetado:** *mestre@casa* nos permite reutilizar blogs etiquetados para ser visualizados en otras aplicaciones de *mestre@casa*, tales como publicadores de contenidos y agregadores de blogs. El punto más notorio de este apartado, es que los blogs del profesorado también se publican en las webs de centro donde ejercen su docencia.
- **Sindicación de entradas:** los blogs tienen un punto de entrada para sindicación por lo se puede establecer un "RSS" por cada blog que nos resulte interesante.
- Se han eliminado el sistema de comentarios, dado que más que artículos de opinión o de tipo personal, el objetivo de estos blogs es el de publicar experiencias educativas o simplemente ejemplos de materiales educativos.
- **El blog permite insertar imágenes o enlaces a nuestra biblioteca de documentos.** Los documentos referenciados por una entrada de blog adquieren el permiso de "Anónimo" automáticamente, simplificando el proceso de maquetación.

El visor de blogs vacío y no maximizado presenta el siguiente aspecto. En sucesivos ejercicios veremos como generar nuestras primeras entradas de blog:



En este momento el blog vacío muestra ya el botón "Añadir entrada de blog" que pasaremos a ejecutar a continuación. De esta manera se abre el formulario que nos permite editar una entrada de blog, en este caso, empezando desde cero. Los apartados que podemos rellenar son los siguientes:

- **Título:** obligatorio para entrada de blog
- **Fecha de publicación:** se utiliza exclusivamente para ordenar las entradas de blog. Las fechas más modernas corresponden a blogs que se visualizarán primero
- **Texto obligatorio:** en este caso tenemos que escribir algo en la entrada de blog. Los blogs de momento no son bilingües.

- Etiquetas: permite catalogar la entrada de blog con el propósito de mejorar las búsquedas y reutilizar la entrada de blog en otros contextos.
- Permisos: permite evitar que temporalmente la entrada sea vista por el usuarios "Anónimo". Esto es útil para entradas que todavía no están terminadas.

Procedemos a rellenar los diferentes campos obligatorios (título, fecha y texto) de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Blogs' management interface. At the top, there is a 'Blogs' header and a link 'Volver a la página índice'. Below the header, there are two tabs: 'Entrada' (selected) and '<< Atrás'. The main form area is divided into several sections:

- Título:** A text input field containing 'Primeras impresiones del blog de Mestre@casa'.
- Fecha de publicación:** A date and time selector showing 'diciembre', '30', '2010', '10', ':43', and 'AM'.
- Contenido:** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, font size, font family, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, table, undo, redo, source code, help) and a 'Fuente HTML' button. The editor contains the following text:

El blog de mestre@casa permite introducir texto en formato HTML. A continuación se muestran una serie de ejemplos de formato:

Párrafo alineado derecha

Párrafo alineado centrado

Párrafo alineado izquierda
- Etiquetas:** A button labeled 'Seleccionar etiquetas'.
- Permisos:** A link labeled 'Configurar >>'.
- Buttons:** 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

el resultado tras guardar es el siguiente. Se puede observar que en el momento que existe una entrada de blog se incluye un buscador.

Blogs [Volver a la página índice](#)

Buscar

Primeras impresiones del blog de Mestre@casa
 Por  el día 30/12/10 10:43

[Editar](#) [Permisos](#) [Eliminar](#)

El blog de mestre@casa permite introducir texto en formato HTML. A continuación se muestran una serie de ejemplos de formato:

Párrafo alineado derecha

Párrafo alineado centrado

Párrafo alineado izquierda

[BlinkList](#) [del.icio.us](#) [Diigo](#) [Furl](#) [Newsvine](#) [reddit](#) [Technorati](#)

Tu valoración Media (0 Votos)

☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

[0 Comentarios](#)

[Suscribirse a este blog.](#)

Mostrando 1 resultado.

A continuación vamos a reeditar la entrada anterior para insertar la siguiente imagen/logo:





Generamos una carpeta denominada "Imágenes blog" para que contenga el logo anterior

Biblioteca de documentos [Volver a la página índice](#)

Carpetas

[Carpetas](#) » [Curso Mestre a casa](#)

Buscar

Nombre	Número de carpetas	Número de documentos	
▶  Imágenes blog	0	0	Acciones
▶  Sesión 3	1	0	Acciones

[Documentos](#) [Imágenes](#)

El resultado de subir el logo a esta carpeta es el siguiente:

Biblioteca de documentos [Volver a la página índice](#)

Carpetas

[Carpetas](#) » [Curso Mestre a casa](#) » [Imágenes blog](#)

[Añadir subcarpeta](#) [Añadir documento](#)

Documentos **Imágenes**

Buscar [Buscar ficheros](#)

Mostrando 1 resultado.

Documento	Anónimo	Grupo actual	Tamaño	Descargas	Bloqueado	Autor	
Logo_mestre_a_casa.png	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10,1k	0	No		Acciones

Cabe recordar que pese a que la carpeta "Curso Mestre a casa" tiene permisos de anónimo, el documento subido anteriormente no tiene permisos. De todas maneras, el permiso de "Anónimo" se lo pondrá automáticamente el blog.

Procedemos a editar el blog, utilizando la herramienta de "Insertar/editar imagen"

Blogs [Volver a la página índice](#)

Entrada « Atrás

Título

Fecha de publicación

Fuente Tamaño

El blog de mestre@casa permite introducir texto en formato HTML. A continuación se muestran una serie de ejemplos de formato:

Párrafo alineado derecha

Párrafo alineado centrado

Párrafo alineado izquierda

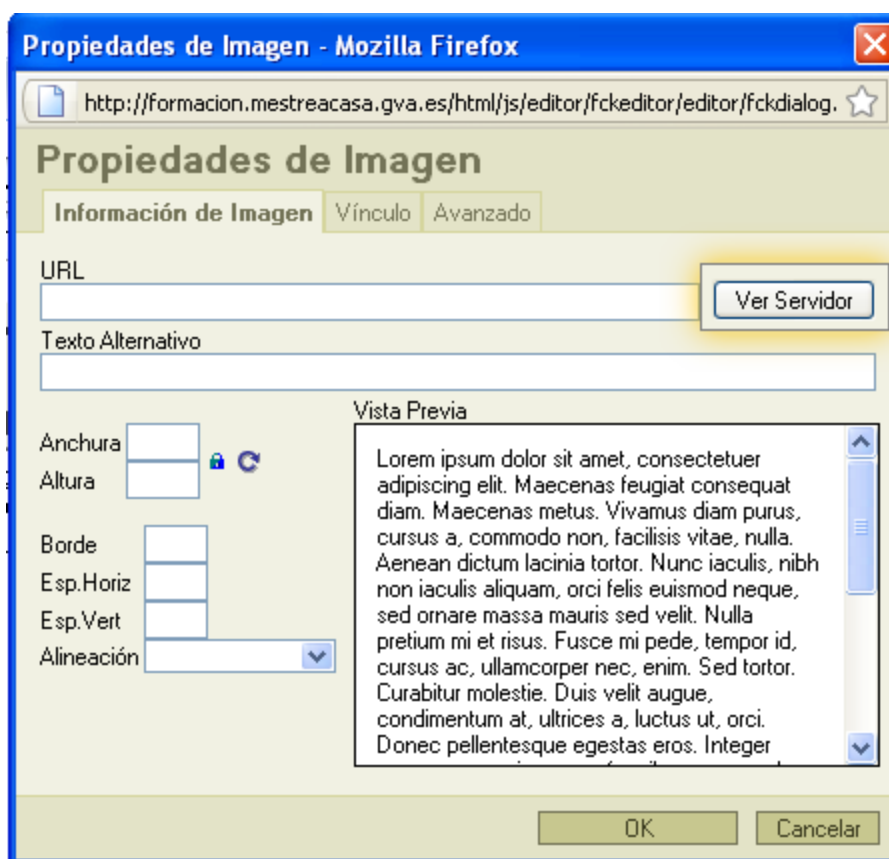
Contenido

Etiquetas [Seleccionar etiquetas](#)

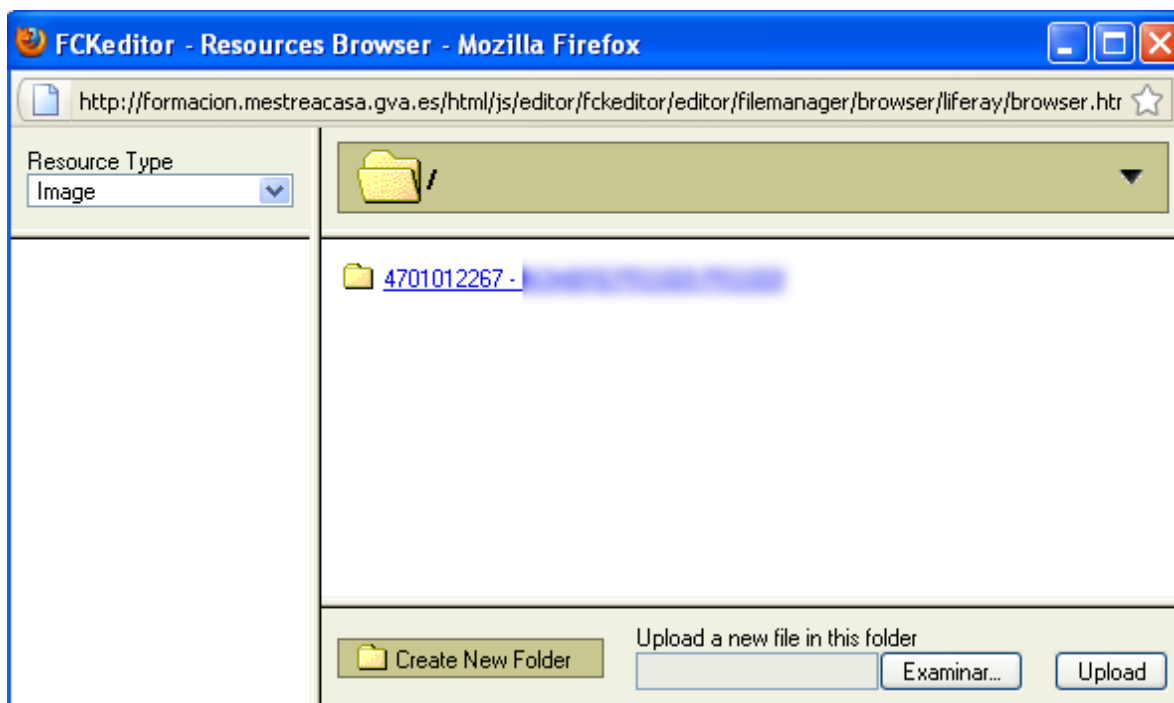
Permisos [Configurar >>](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

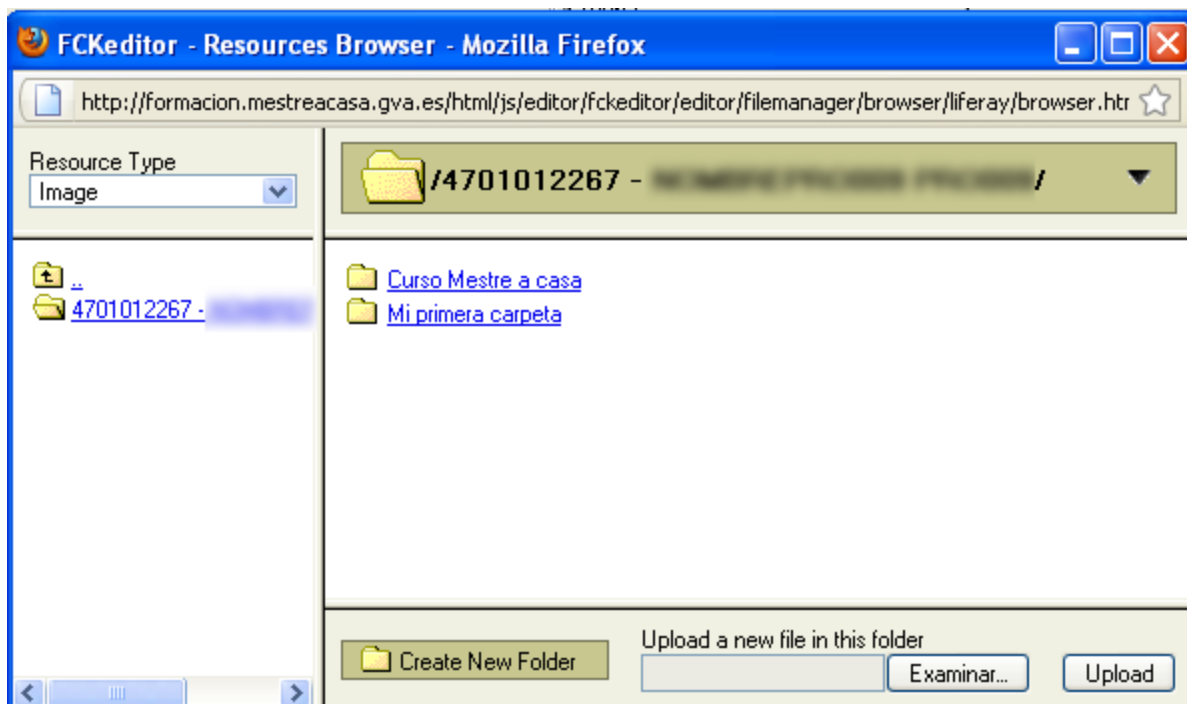
a continuación navegaremos por el sistema de carpetas para encontrar la imagen deseada. Para ello hay que utilizar el botón de Ver Servidor:



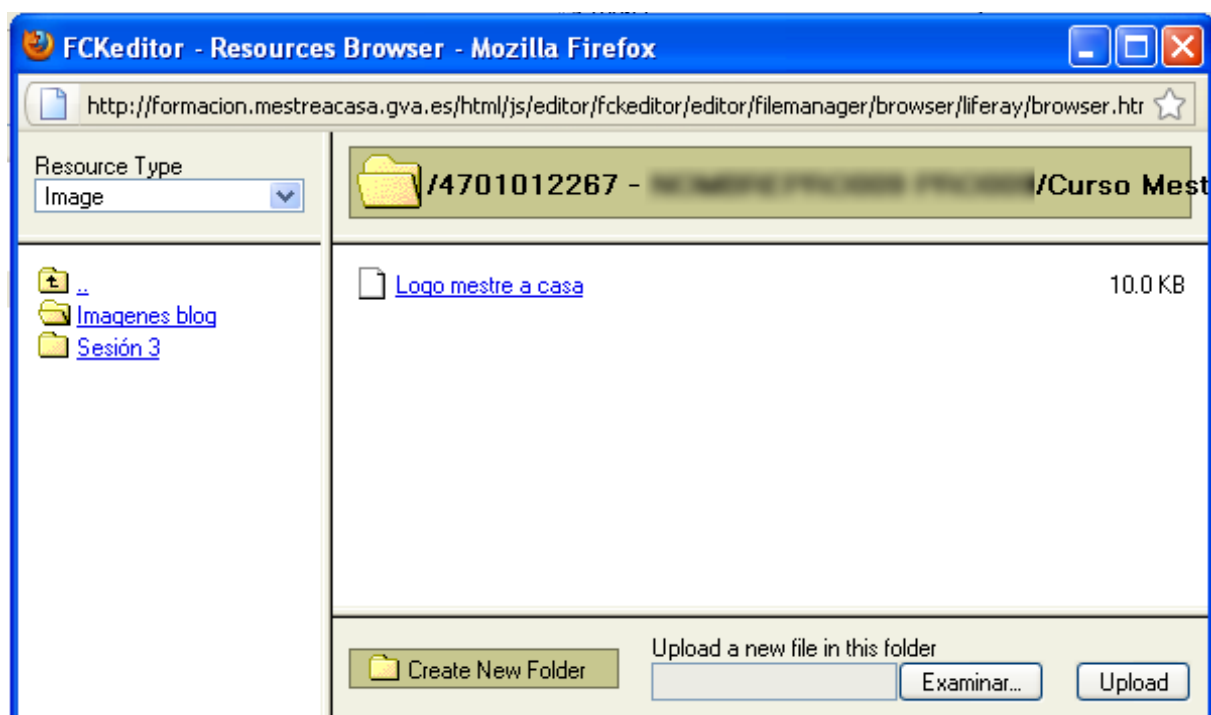
En primer lugar se nos muestran las diferentes carpetas "Raiz" a las que tenemos acceso. En este caso, el usuario utilizado sólo tiene acceso a la raíz de la biblioteca de su escritorio (que lleva su nombre).



a partir de este momento, podemos navegar por las diferentes carpetas y subcarpetas que conforman nuestra biblioteca:



hasta llegar a la imagen deseada. Basta con hacer click en el nombre de la imagen para seleccionarlo. Nótese que es posible en todo momento crear nuevas carpetas o bien subir nuevos archivos, no siendo necesario ir a la biblioteca de documentos del escritorio privado.



Tras completar la selección podemos establecer una serie de parámetros para la imagen. Es recomendable rellenar el campo de "Texto Alternativo" para favorecer a los navegadores que no sepan interpretar la imagen. Cuando hayamos terminado de editar las propiedades de la imagen, pulsaremos el botón "OK".



ahora la imagen ya está visible en la edición del blog.

igual que ocurría con las imágenes, todos los documentos que enlacemos se les asignará permiso de "Anónimo" automáticamente.

Para asimilar toda esta teoría conviene visualizar el siguiente video:

Prácticas

Práctica 1: Inserción de enlaces en el blog del profesardo

Descarga el siguiente documento pulsando [aquí](#), y súbelo a la biblioteca de documentos en el siguiente ámbito. Se deberá crear la carpeta "Documentos blog":

The screenshot shows a web interface titled "Biblioteca de documentos". At the top, there are navigation tabs for "Carpetas" and "Documentos". Below the "Carpetas" tab, there is a breadcrumb trail: "Carpetas » Curso Mestre a casa » Documentos blog". There are two buttons: "Añadir subcarpeta" and "Añadir documento". Below these, there are tabs for "Documentos" and "Imágenes". A search bar is present with the text "Buscar" and a button "Buscar ficheros". Below the search bar, it says "Mostrando 1 resultado." and a table with the following columns: Documento, Anónimo, Grupo actual, Tamaño, Descargas, Bloqueado, Autor, and Acciones. The table contains one row with the document "Loremipsum.pdf", which is anonymous, in the "Grupo actual", with a size of "35.6k", 0 downloads, not blocked, and an author field. There is an "Acciones" button at the end of the row.

Realiza una entrada de blog con el siguiente formato, donde se enlaza el documento que acabas de descargar. Se trata de utilizar los comandos de lista ordenada y desordenada.

The screenshot shows a web interface titled "Blogs". At the top right, there is a link "Volver a la página índice". Below the title, there is a search bar with the text "Buscar" and buttons "Buscar entradas" and "Añadir entrada de blog". The main content area shows a blog entry titled "Segunda entrada de blog" by "Por [redacted]", dated "el día 30/12/10 21:00". There are three icons: "Editar", "Permisos", and "Eliminar". Below this, there is a section "Ejemplos diferentes de formato:" with "Enumeraciones:" followed by a numbered list: "1. Elemento 1", "2. Elemento 2". Below that, there is a section "Listas:" followed by a bulleted list: "• Elemento a", "• Elemento b". Below the lists, there is a text field with the text "Enlace al documento, pulsa [aquí](#)." and a text field with the text "Compartir un documento es fácil 😊". Below the text fields, there are social sharing icons for "BlinkList", "del.icio.us", "Digg", "Furl", "Newsvine", "reddit", and "Technorati". At the bottom, there is a section "Tu valoración" with five stars and "Media (0 Votos)" with five stars. Below the stars, there is a link "0 Comentarios".

Comprueba que al documento enlazado se le han adjudicado de manera automática los permisos para el usuarios "Anónimo". Envía la URL donde tengas instalado el gestor de blogs.

Práctica 2: Repaso de permisos en el visor

El documento generado en la práctica 1 tiene permisos de anónimo. No obstante desde el visor de documentos, el usuario anónimo no puede acceder puesto que la carpeta padre de este documento llamada "Documentos blog" no tiene permisos. Haz pública también esta carpeta para comprobar que el usuario anónimo ya puede acceder. Envía la URL donde tengas instalado el visor de documentos.

Ampliar conocimientos

Suscripción RSS a blogs

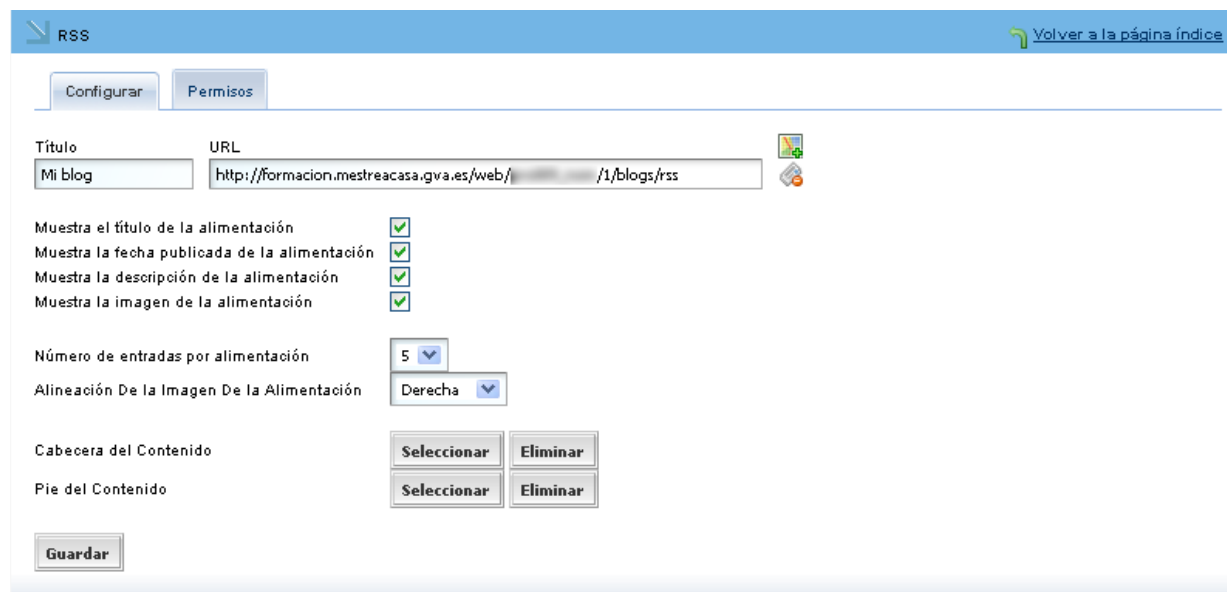
Todos los blogs del profesorado aceptan suscripción por RSS. Para suscribirnos a nuestro blog o a cualquier otro sólo se necesita acceder al enlace "Suscribirse a este blog" que aparece al final de la aplicación de gestor de blogs.

The screenshot shows a web interface for managing blogs. At the top, there's a header with the word "Blogs" and a link "Volver a la página índice". Below the header is a search bar with a "Buscar" label and a yellow input field, followed by "Buscar entradas" and "Añadir entrada de blog" buttons. The main content area displays a blog post titled "Primeras impresiones del blog de Mestre@casa" by "NOMBREPRO009 PRO009" on "30/12/10 10:43". It includes tags "noticia_root" and action links for "Editar", "Permisos", and "Eliminar". The post text shows examples of HTML formatting: "Párrafo alineado derecha", "Párrafo alineado centrado", and "Párrafo alineado izquierda". Below the text is the "mestre@casa" logo and a row of social sharing icons (BlinkList, del.icio.us, Diigo, Furl, Newsvine, reddit, Technorati). There are also star ratings for "Tu valoración" and "Media (0 Votos)". At the bottom, a "Comentarios" link and a highlighted "Suscribirse a este blog" button are visible. The footer of the interface says "Mostrando 1 resultado."

La clave se encuentra en la URL que aparece a continuación en el navegador. Podemos utilizarla por ejemplo para configurar la aplicación de RSS que tenemos en el escritorio personal privado.



La configuración de la aplicación RSS del *mestre@casa* que necesitamos es la siguiente



y el blog aparece sindicado:

RSS [Volver a la página índice](#)

Mi blog

Primeras impresiones del blog de Mestre@casa


30/12/10 10:46

El blog de mestre@casa permite introducir texto en formato HTML. A continuación se muestran una serie de ejemplos de formato:

Párrafo alineado derecha

Párrafo alineado centrado

Párrafo alineado izquierda



Configurando un publicador para acceder a diferentes medios

El publicador de contenidos en modo manual puede utilizarse para combinar diferentes tipos de elementos tales como blogs, contenidos y documentos. A continuación se muestra un ejemplo de configuración donde se puede observar la versatilidad de esta manera de trabajar.

Publicador de contenidos [Volver a la página índice](#)

Configurar Permisos

Selección de contenidos Manual

Selección Preferencias de presentación

Por favor, pongase en contacto con el administrador para que configure este portlet. Si usted es el administrador, edite las preferencias del portlet para configurar este portlet. Seleccione existentes...

Mostrando 3 resultados.

Tipo	Título	
Entrada del blog	Primeras impresiones del blog de Mestre@casa	 
Contenido	Mi primer contenido	  
Documento	Ejercicio 1	 

Cancelar

Fuentes de información

DocuWiki

<http://mestreacasa.gva.es/web/portaleducativo/documentacion>

Canal youtube de mestre@casa ([canal 1](#))

Canal youtube de mestre@casa ([canal 2](#))

<http://www.edu.gva.es/ite/val/mestreacasa.htm>

Resumen final



Reflexión del tema

Preguntamos "¿para qué ha servido este tema?"



Examen SCORM

En el Escritorio personal público

- Cualquier usuario puede consultar el blog del propietario y realizar comentarios
- Podrá buscar los documentos que el propietario haya publicado a través del visor de la Biblioteca de documentos

¿Qué contenidos son bilingües en *mestre@casa*?

- El cuerpo de los contenidos y de los blogs.
- El título de las páginas y la mayoría de los campos de los contenidos.

La fecha que se configura en las entradas del blog:

- Hace que el blog sea oculto hasta que se cumpla la fecha designada
- Sirve para ordenar las diferentes entradas en el blog personal o en agregadores de blogs, como el que hay en la web de centro

El Publicador de contenidos del Escritorio personal público

- Permite maquetar contenido que está aprobado
- Permite maquetar contenido que está aprobado y publicado

Para maquetar documentos, entradas de blog y contenidos necesitamos

- Un Publicador de contenidos configurado en modo manual
- Un Publicador de contenidos configurado en modo dinámico

Entregar Respuestas

Este artículo está licenciado bajo [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 License](#)

Formació del Professorat - CEFIRE