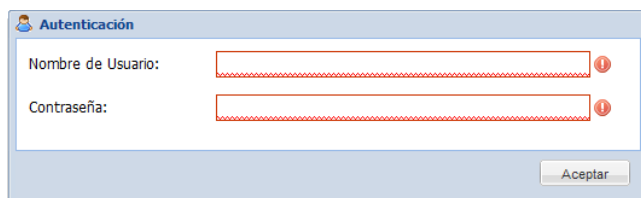


1.-Entrar en el Gestor de Recursos

Para entrar al Gestor de Recursos es necesario introducir el nombre de usuario y contraseña con los que el usuario accede a Rayuela; en el caso de personal adscrito a servicios de la Consejería de Educación los datos son los de la plataforma Aldaba:



Autenticación

Nombre de Usuario:

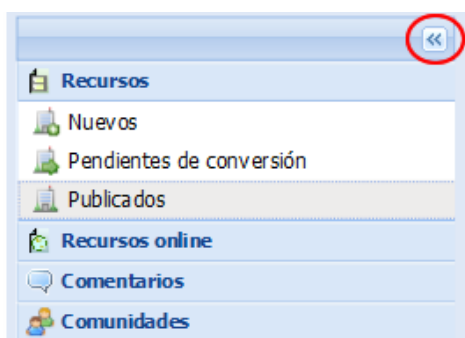
Contraseña:

Aceptar

No tienen acceso al Gestor los usuarios que tienen perfil de familia o de alumnado.

2.-Paneles

El Gestor de Recursos ofrece, en el lateral izquierdo, cuatro paneles diferentes :



1. Recursos
2. Recursos on line
3. Comentarios
4. Comunidades

Pulsando en cada uno de ellos accedemos a las diferentes opciones que ofrecen; estas opciones se manipulan en la parte derecha del

Gestor de Recursos.

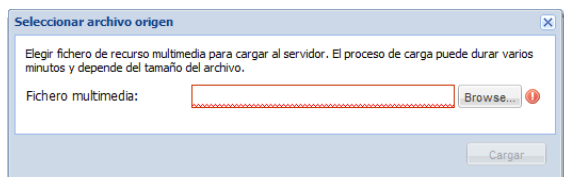
La columna de paneles puede ocultarse o mostrarse pulsando en la flechita que aparece rodeada en rojo en la imagen.

Estas son las opciones disponibles desde los paneles:

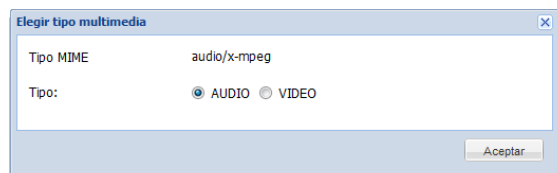
Panel Recursos	Nuevos	Gestión de vídeos y audios de una comunidad, catalogación y validación.
	Pendientes de conversión	
	Publicados	
Panel Recursos on line	Videoclases	Gestión de la emisión en directo de vídeos y videoclases.
	Vídeos	
Panel Comentarios	Gestión de comentarios	Gestión de los comentarios realizados a los vídeos y audios de la comunidad.
Panel Comunidades	Gestión de comunidades	Altas y bajas de los miembros de una comunidad, modificación del rol de administrador.

3.-Subir un recurso a Mercurio desde el Gestor de Recursos

1.-Con el panel **Recursos** abierto, seleccionar la opción **Nuevos**. En el menú superior, pulsar en **Añadir**. Se abrirá entonces una ventana que nos permite, pulsando en el botón **Browse**, elegir el fichero (vídeo o audio) que deseamos subir a Mercurio desde nuestro ordenador.



Esto inicia el proceso de subida del recurso a Mercurio. Puede demorarse durante varios minutos dependiendo del tamaño del archivo. En el caso de archivos muy voluminosos se recomienda su fraccionamiento en otros cuyo tamaño sea inferior a los 125 MB.



2.-Cuando finalice el proceso de subida se inicia el de catalogación. En primer lugar hay que señalar si se trata de un archivo de vídeo o de audio. Se pulsa en el botón **Aceptar** y se accede al catalogador.

3.-**Catalogación**: El proceso de catalogación requiere la introducción de un conjunto de datos, algunos de los cuales son opcionales. Son obligatorios todos los que están marcados con un signo de admiración.

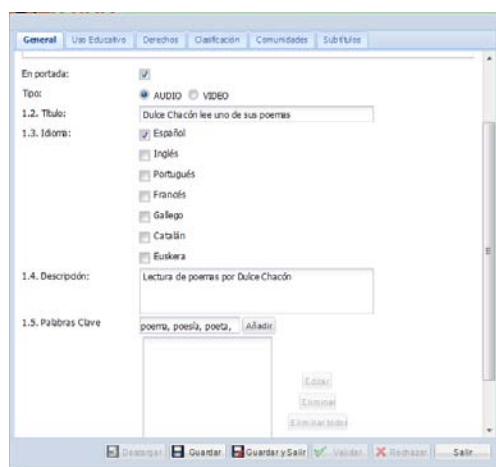
En la **pestaña General** se rellenan automáticamente, al final de la catalogación, los campos correspondientes al **Identificador**, que son los que aparecen en la parte superior de la ventana.

Si se desea, se puede marcar la casilla para que el recurso aparezca en portada de Mercurio.

A continuación, es necesario confirmar el tipo de archivo de que se trata (Audio/Vídeo) y son obligatorios los siguientes datos:

1. Título: será el que aparezca en Mercurio; debe ser descriptivo del contenido del recurso y no tiene por qué coincidir con el nombre del archivo subido.
2. Lengua o lenguas del recurso.
3. Breve descripción del contenido.

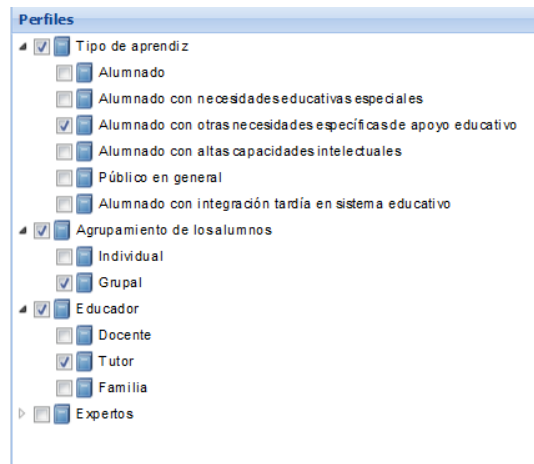
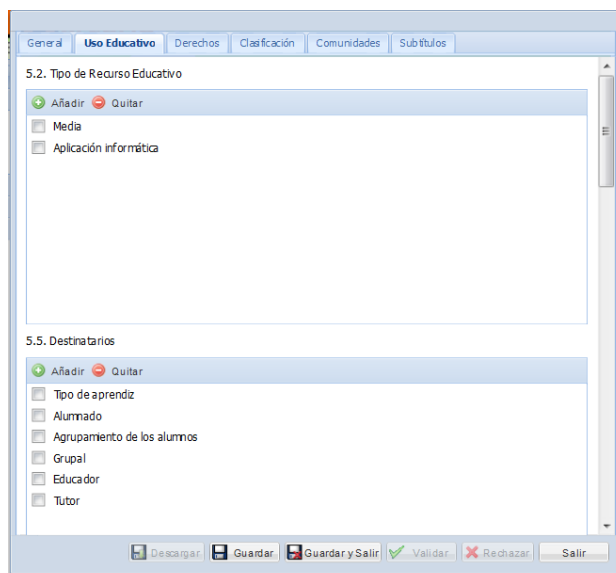
No son obligatorias las **Palabras clave**, aunque sí aconsejables; se pueden escribir cuantas se deseen,



separadas por comas. Finalmente pulsar en **Añadir**. Una vez introducidas, se pueden editar o eliminar etiquetas seleccionando las que se deseen y pulsando en **Editar** o en **Eliminar**.

El campo **Autor** solo se debe completar si se trata de alguien diferente de quien sube el recurso. Si se deja en blanco se completará automáticamente con el mismo nombre de quien sube el recurso.

La **pestaña Uso educativo** está dividida en varias secciones, todas ellas de carácter no obligatorio; para ver algunas de ellas hay que usar la barra de scroll. Para añadir datos a los dos primeros campos (**Destinatarios** y **Tipo de recurso educativo**) hay que pulsar en el botón **Añadir** de cada una de las secciones. Se abrirá entonces una ventana emergente en la que seleccionar los datos necesarios. Pulsando en la flechita que aparece delante de ellos se expanden las listas, en las cuales hay que



marcar las casillas deseadas.

Cuando se termina de hacer, hay que pulsar en el botón **Aceptar** de la parte inferior. Tendrá entonces un aspecto similar al siguiente:

Las casillas que se pueden ver delante de los datos en la imagen de la izquierda solo se deben marcar cuando se desee eliminar alguno de los datos incluidos en el campo. Si no es para eliminar, es suficiente con que aparezcan incluidos los datos, sin necesidad de que las casillas estén marcadas.

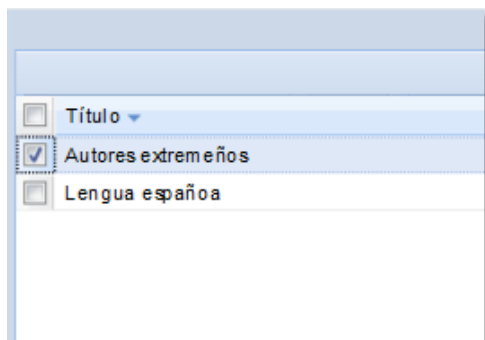
Si descendemos con la barra de scroll aparece el apartado **5.11. Idioma**. Si el recurso está en un idioma diferente del castellano y queremos que sea localizable en Mercurio por esta característica (el idioma) es imprescindible marcar la casilla correspondiente. Si no es así, aunque hayamos puesto en la pestaña **General** el idioma que sea, no será localizable por este criterio.

La siguiente **pestaña, Derechos**, nos permite elegir una modalidad de licencia para el recurso que acabamos de subir. Si es posible, se recomienda usar licencias GPL o Creative Commons.

La **pestaña Clasificación** está dividida en dos secciones, ambas obligatorias: **Materias** y **Perfiles**. En la primera se debe añadir la clasificación por etapa, curso y materia de cada recurso del mismo modo que se ha comentado para **Destinatarios** o **Tipo de recurso educativo**: pulsar **Añadir** y en la ventana emergente seleccionar con la mayor precisión posible los datos curriculares del vídeo o audio, y finalmente pulsar en **Aceptar**. Si se desea suprimir algún dato, hay que marcar la casilla correspondiente y pulsar en **Eliminar**.

La sección **Perfiles** es de suma importancia, porque filtra los recursos a los usuarios del portal. Si, por ejemplo, en un determinado recurso no marcamos la opción **Familia**, cuando un padre o madre acceda al

portal con sus datos de Rayuela no verá, en ningún caso, ese recurso y, sin embargo, cuando acceda su hijo de 13 años sí lo encontrará, puesto que el recurso está catalogado, entre otros, para el perfil **Alumno mayor de 12**. Es, por lo tanto, muy importante, cumplimentar adecuadamente estos datos. La eliminación



de uno o más perfiles funciona del modo ya descrito (marcar casillas y pulsar **Eliminar**).

La pestaña **Comunidades** nos permite seleccionar en cuáles, de entre aquellas de las que seamos coordinadores, deseamos hacer público un recurso. Para añadir las comunidades en las que queremos que se publique pulsamos en el botón **Añadir**, marcamos las casillas correspondientes y pulsamos finalmente en **Aceptar**. Si deseamos eliminar alguna

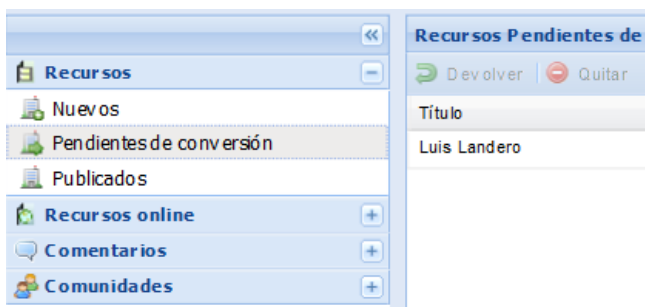
de las comunidades seleccionadas, el procedimiento es el ya descrito en otros apartados.



En la parte inferior podemos observar un conjunto de botones.

1. **Descargar** permite enviar el recurso a nuestro ordenador para verlo o escucharlo.
2. Pulsando el segundo, **Guardar**, conservamos los datos de la catalogación en cualquier momento, sin que se cierren las ventanas correspondientes.
3. **Guardar y salir** guarda los datos y cierra la ventana de catalogación.
4. **Validar** permite que se inicie el proceso de conversión del archivo para que se publique en Mercurio. Antes de **Validar** es preciso **Guardar**. Si no validamos, el recurso no aparecerá publicado en Mercurio.
5. **Rechazar**: este botón sirve para no aceptar la publicación de un recurso y eliminarlo de los servidores de Mercurio.
6. **Salir** cierra la ventana de catalogación.

4.- Estado de los recursos



Los recursos de Mercurio pueden estar en tres estados diferentes, observables en el panel **Recursos** del lateral izquierdo:

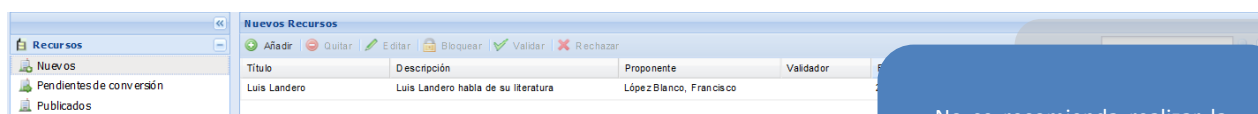
1. **Nuevos**: propuestos para publicación, pero pendientes de validación.
2. **Pendientes de conversión**: ya validados y en proceso de conversión de formato para

que aparezcan publicados en Mercurio.

3. **Publicados**: ya publicados en el portal.

5.-Catalogación de un recurso subido por otro miembro de la comunidad

Si un usuario de nuestra comunidad, que no sea el coordinador, ha subido un recurso a Mercurio, este aparecerá si clicamos en el panel **Recursos**, opción **Nuevos**. Veremos entonces los recursos propuestos por miembros de nuestra comunidad y pendientes de catalogación. Los datos que podemos ver en el panel Nuevos Recursos son el título del recurso, una breve descripción, el nombre de quien lo ha propuesto, la fecha de subida, el tamaño en MB y el tipo de recurso, vídeo o audio.



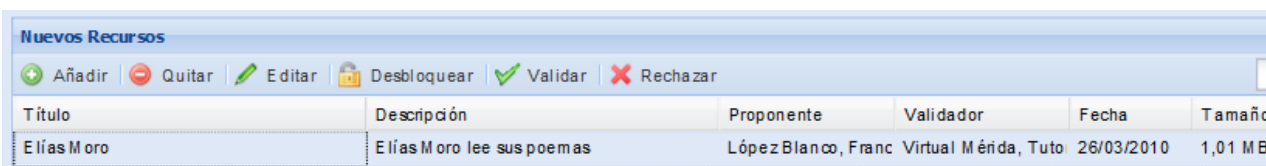
Título	Descripción	Proponente	Validador
Luis Landero	Luis Landero habla de su literatura	López Blanco, Francisco	

Para realizar la catalogación, seleccionaremos el recurso y pulsaremos en el botón **Editar**. Se abrirá entonces la ventana de catalogación en la que tendremos que realizar las acciones ya descritas. Finalmente, debemos pulsar en **Guardar** y en **Validar**.

No se recomienda realizar la validación de un recurso sin haberlo catalogado previamente, puesto que esa acción dificultará la localización del recurso por parte de los usuarios.

ACCIONES DIRECTAS CON LOS RECURSOS

Cuando tenemos un recurso nuevo podemos realizar varias acciones directas sin realizar la catalogación; todas ellas están disponibles en la barra superior.



Título	Descripción	Proponente	Validador	Fecha	Tamaño
E lías M oro	E lías M oro lee sus poemas	López Blanco, Franc	Virtual Mérida, Tutor	26/03/2010	1,01 MB

Una vez que hayamos seleccionado el recurso, podemos pulsar en **Quitar**, y lo eliminaremos de Mercurio; en **Validar**, con lo que se iniciará el proceso de conversión sin catalogación, o en **Rechazar**. Esta última opción abre una ventana emergente en la que se deben indicar los motivos por los que un determinado recurso no se publica en Mercurio; este mensaje le llegará en forma de correo electrónico al miembro de nuestra comunidad que lo hubiera propuesto.

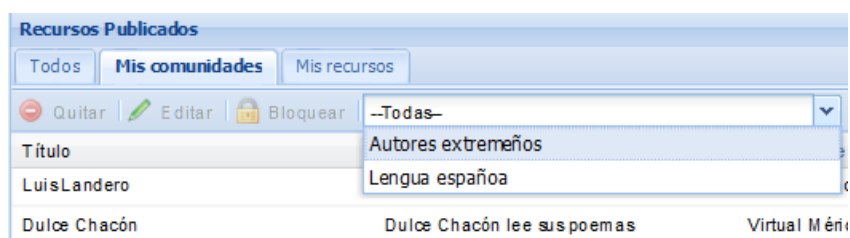
6.-Recursos pendientes de conversión

Si un recurso está ya en **proceso de conversión** y queremos **completar o modificar su catalogación**, debemos seleccionarlo y pulsar en **Devolver**. De este modo aparecerá de nuevo en **Nuevos** y podremos modificar su catalogación, haciendo clic en **Editar**.

7. Recursos publicados

La sección de **Recursos publicados** aparece cuando seleccionamos el panel **Recursos > Nuevos**. Cuenta con tres pestañas: **Todos**, **Mis comunidades** y **Mis recursos**. La primera de ellas nos presenta la totalidad de los recursos de todas nuestras comunidades.

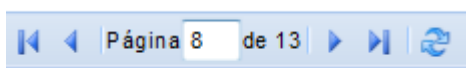
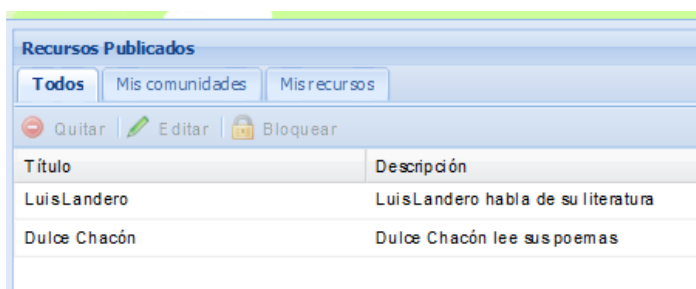
La segunda nos permite filtrar, mediante una lista desplegable, los recursos en función de la comunidad a la cual están adscritos.



La tercera pestaña, **Mis recursos**, muestra solo los recursos de los que somos propietarios; es decir, aquellos que hayamos subido nosotros a Mercurio.

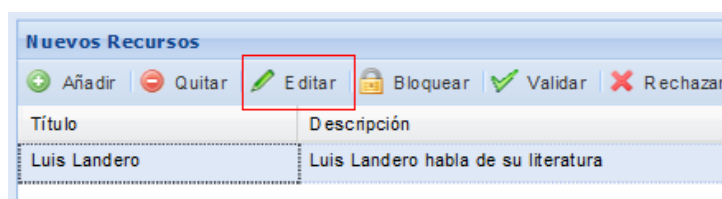
En cualquiera de las tres pestañas podemos invertir la ordenación de los recursos que se ofrecen en pantalla clicando en el nombre de cada columna (Título, descripción, proponente, validador...); de este modo cambiará la ordenación alfabética (A-Z/Z-A, Mayor a menor/ Menor a mayor...).

En el caso de que existan muchos recursos, podremos avanzar por las páginas de la clasificación desde el ángulo inferior izquierdo del panel **Recursos publicados** haciendo clic en las flechas adelante/atrás o



escribiendo el número de la página a la que queramos ir (si lo conociéramos) y pulsando en intro.

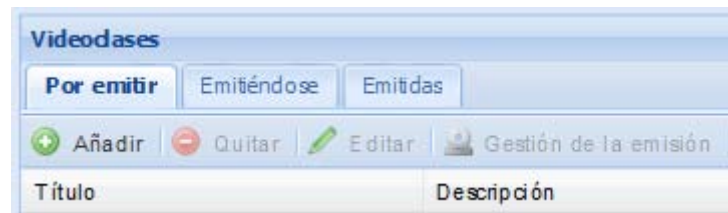
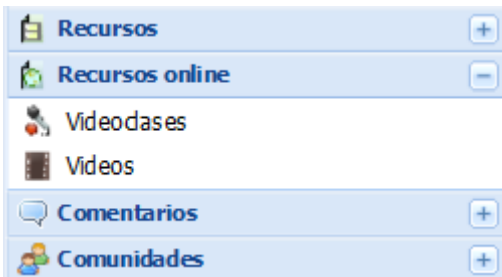
Si queremos **modificar la catalogación de un recurso ya publicado**, debemos seleccionarlo y pulsar el botón **Bloquear**, lo que impide que varias personas puedan intentar modificar la catalogación de un recurso simultáneamente. A continuación, pulsando en **Editar**, accederemos a la ventana de catalogación que ya conocemos.



Si lo que queremos es eliminar definitivamente un recurso de Mercurio, primero lo bloquearemos y después pulsaremos en **Quitar**.

8.-Recursos on line

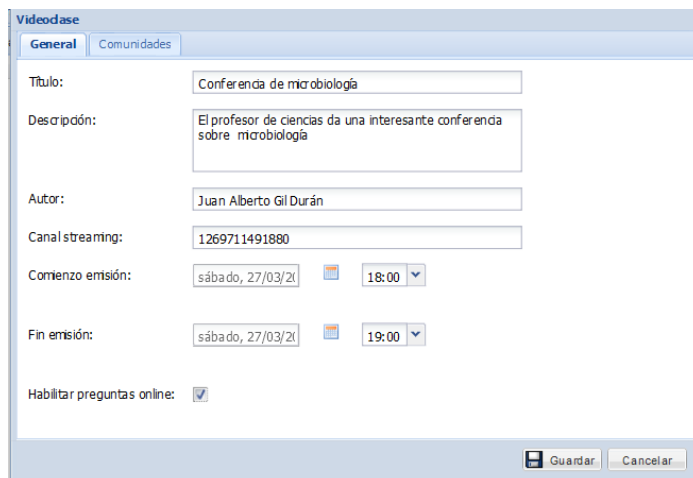
Desde este panel podemos gestionar la emisión de **Videoclases** y **Emisiones en directo** desde Mercurio. Para ambos recursos nos aparecerá un panel en el lado derecho de la pantalla que nos permite administrar los recursos **Por emitir**, los que están **Emitiéndose** y los **Ya emitidos**



CREAR UNA VIDEOCLASE NUEVA

Para realizar esta acción tenemos que asegurarnos de tener conectados a nuestro ordenador y en funcionamiento tanto el dispositivo de grabación de imagen (cámara o webcam) como de sonido (micrófono). **Es importante realizar estas acciones antes de abrir el navegador desde el que vamos a realizar la emisión.**

Para crear una Videoclase hay que seleccionar esta opción en el panel **Recursos on line** y, a continuación, pulsar en **Añadir**. Se nos abrirá entonces una ventana emergente con dos pestañas en la parte superior. En la pestaña **General** tendremos que introducir los datos que se ven en la imagen.

Formulario de configuración de Videoclase con pestañas: General, Comunidades. Campos: Título (Conferencia de microbiología), Descripción (El profesor de ciencias da una interesante conferencia sobre microbiología), Autor (Juan Alberto Gil Durán), Canal streaming (1269711491880), Comienzo emisión (sábado, 27/03/21, 18:00), Fin emisión (sábado, 27/03/21, 19:00), Habilitar preguntas online (checkbox marcado). Botones: Guardar, Cancelar.

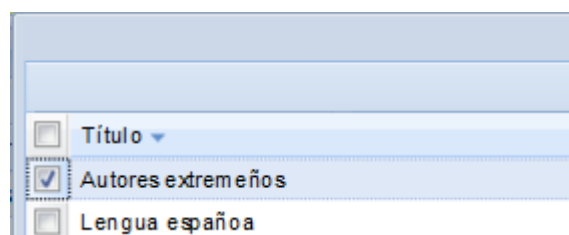
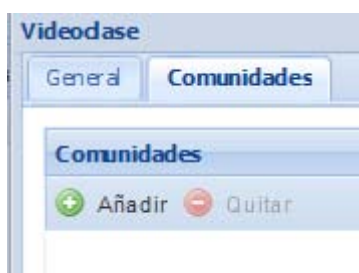
En los campos **Comienzo** y **Fin de la emisión** hay que prestar atención tanto a la fecha como a la hora de inicio y de finalización de la emisión.

La casilla **Habilitar preguntas on line** permite que los usuarios que estén viendo la Videoclase puedan enviar preguntas a través de un chat.

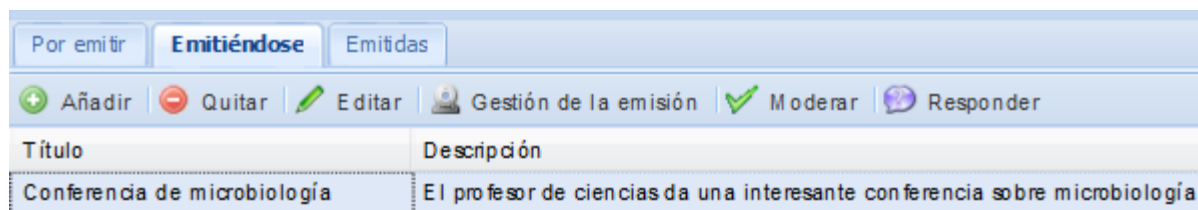
Para finalizar la configuración tenemos que hacer clic en la pestaña **Comunidades** y, a continuación, en **Añadir**. Se nos abrirá entonces una ventana emergente en la que podremos seleccionar la comunidad o comunidades de las que seamos

administrador a las que destinamos la emisión

del vídeo.



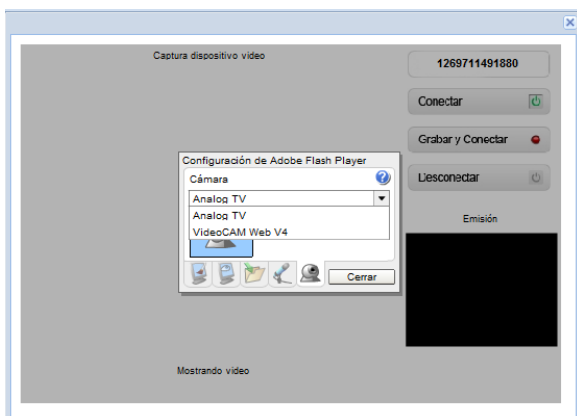
Cuando finalicemos el proceso de configuración hacemos clic en **Guardar**. Dependiendo de los datos de fecha y hora que hayamos configurado, la clase aparecerá creada en la pestaña **Por emitir** o **Emitiéndose**. Si apareciese en la tercera pestaña (**Ya emitidas**) querría decir que los datos de configuración no eran correctos.



Si seleccionamos la videoclase creada, podremos ver en la barra superior varios botones. El segundo, **Quitar**, elimina la videoclase; el tercero, **Editar**, modifica los datos de configuración; **Gestión de la emisión** nos permite realizar la emisión y los dos últimos, **Moderar** y **Responder**, sirven para gestionar el chat de los participantes en la emisión.

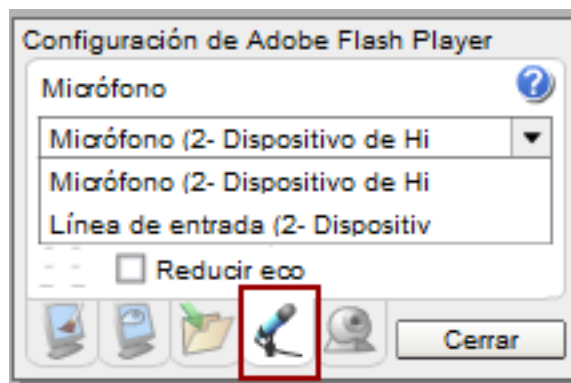
GESTIÓN DE LA EMISIÓN

Para gestionar la emisión, lo primero que tenemos que hacer es seleccionarla con el ratón y pulsar en el botón **Gestión de la emisión**. Aparecerá una ventana emergente como esta:

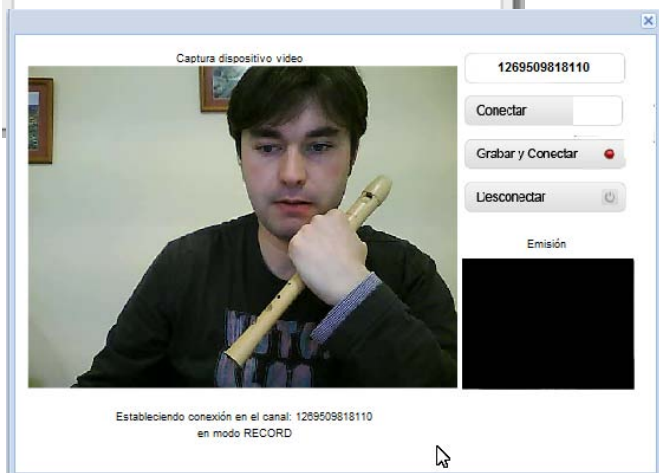
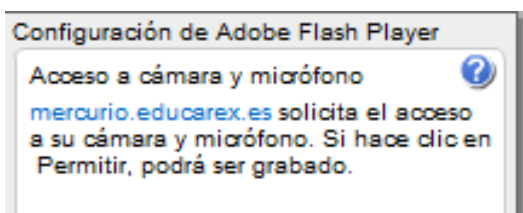


La lista desplegable nos permite seleccionar con cuál de las cámaras que tengamos conectadas al ordenador queremos realizar la grabación.

A continuación clicamos en el icono del micrófono de la barra inferior y, en la nueva lista desplegable, elegimos también la fuente de la señal de audio que deseamos. Normalmente será un micrófono.



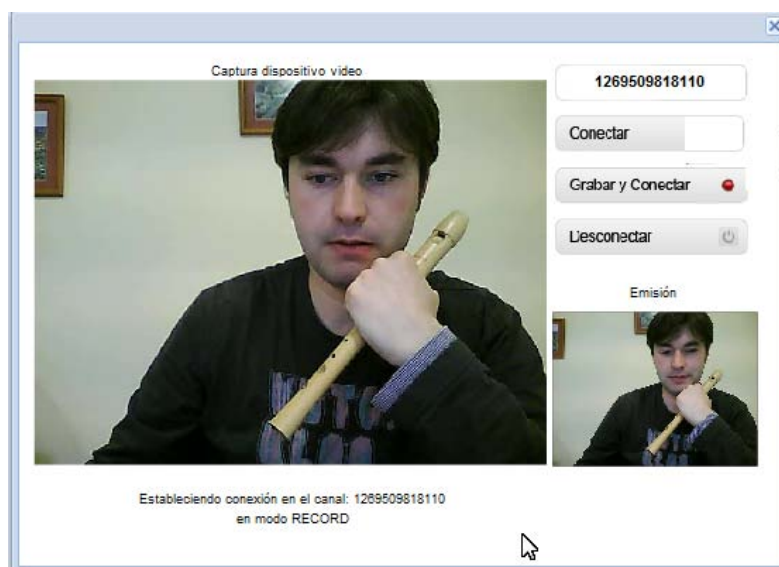
Para terminar, hacemos clic en **Cerrar** y en la nueva ventana que aparecerá, en **Permitir**.



Con estas acciones estamos en condiciones de iniciar la emisión:

La pantalla grande nos muestra la grabación que se está realizando, y la pequeña, ahora en negro, lo que se está emitiendo. Para que comience la

emisión hay que pulsar en **Conectar** o en **Grabar y Conectar**, con lo que además de realizar la emisión la grabaremos en los servidores de Mercurio. Cuando cliquemos en uno de esos dos botones, aparecerá la imagen que se emite en la pantalla pequeña. Para finalizar la emisión hay que pulsar en **Desconectar**.

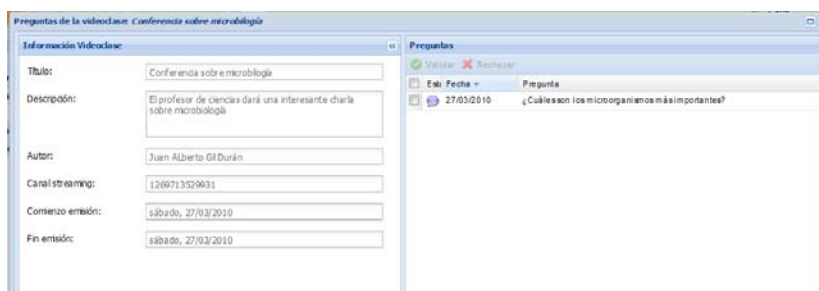


EMISIÓN EN DIRECTO

La emisión en directo de un vídeo se gestiona del mismo modo que una Videoclase, con la diferencia de que no es posible realizar preguntas en directo mediante el chat.

MODERAR

La opción **Moderar** nos permite moderar los comentarios de los participantes en la Videoclase. Para realizar esta acción primero debemos seleccionar la videoclase **que se esté emitiendo en ese momento** y después hacer clic en **Moderar**. Aparecerá una pantalla como esta.



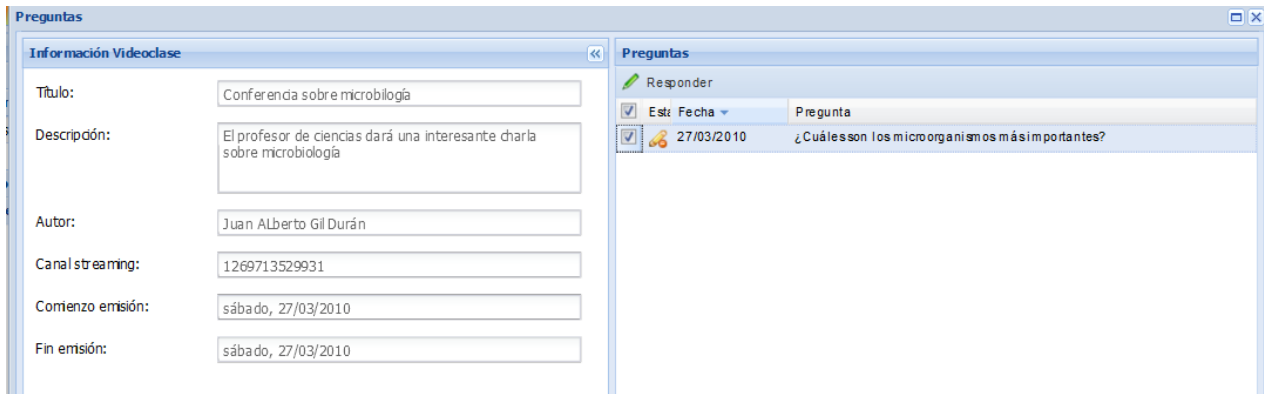
Con las preguntas o comentarios que se reciban podemos realizar dos acciones: validarlos o rechazarlos. En

cualquiera de los dos casos, previamente hay que marcar la casilla del comentario o comentarios a los que deseamos aplicárselas. Si los validamos, pasarán a estar visibles en la parte pública del portal y en la pestaña **Responder** del Gestor de Recursos. Si los rechazamos, serán eliminados y el usuario que los enviara recibirá la notificación de que su pregunta o comentario no ha sido aceptado.

RESPONDER

Para responder a preguntas hay que seleccionar la videoclase **que se esté emitiendo en ese momento** y después hacer clic en **Responder**. Aparecerá una pantalla como esta, en la que figurarán las preguntas

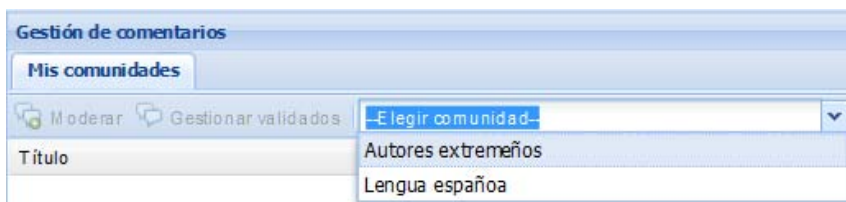
formuladas con la indicación de si han sido respondidas o no en el icono del lápiz que aparece justo delante de cada una de ellas.



Para responder a una pregunta es suficiente con marcar la casilla correspondiente y hacer clic en el botón **Responder** que aparece en la parte superior. Se abrirá entonces una ventana emergente en la que teclear la respuesta; cuando se haga clic en el botón **Guardar** la respuesta aparecerá en Mercurio.

9.-Gestión de comentarios

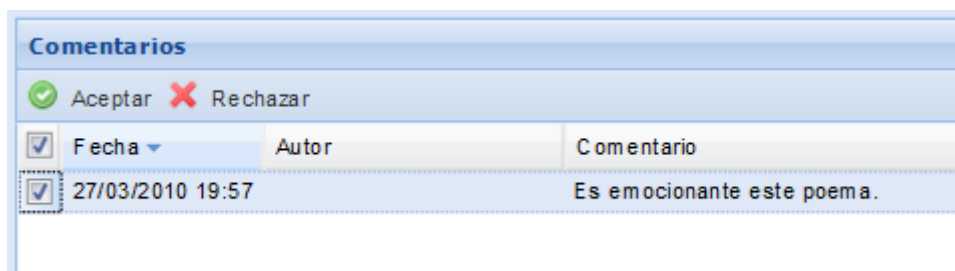
Desde el panel **Comentarios** se realiza la gestión de los comentarios de los recursos. Lo primero que debemos hacer es seleccionar la comunidad en la cual deseamos gestionar los comentarios, eligiéndola en la lista desplegable que aparece en el panel **Mis comunidades**.



Una vez que aparezcan los recursos de esa comunidad podremos ver cuáles tienen comentarios realizados:

Gestión de comentarios				
Mis comunidades				
Moderar		Gestionar validados		
Autores extremeños				
Título	Descripción	Tamaño	Formato	Nº comentarios
Eliás Moro	Eliás Moro lee sus poemas	1,01 MB	audio/x-mpeg	0
Luis Landero	Luis Landero habla de su literatura	2,88 MB	audio/x-mpeg	0
Dulce Chacón	Dulce Chacón lee sus poemas	1,48 MB	audio/x-mpeg	1

Para decidir la publicación o no de un comentario nuevo, seleccionamos el recurso y clicamos en **Moderar**; veremos así los comentarios que se han realizado. Marcamos la casilla que aparece delante de cada uno de ellos y pulsamos en **Aceptar** (con lo que aparecerá publicado en Mercurio) o en **Rechazar**.



El botón **Gestionar validados** permite, por un procedimiento idéntico al que acabamos de describir, eliminar de un recurso comentarios ya validados.

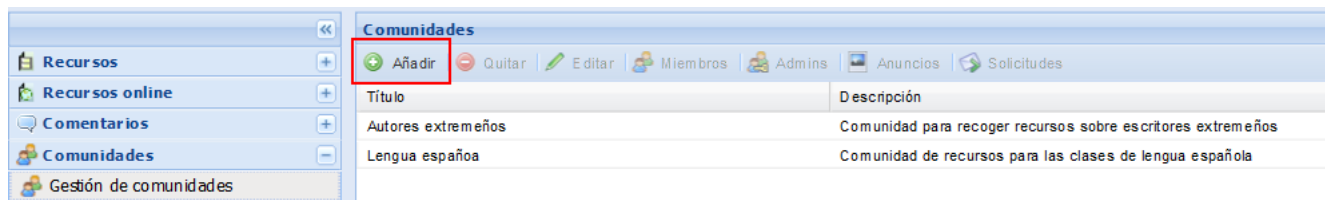
10.-Gestión de comunidades



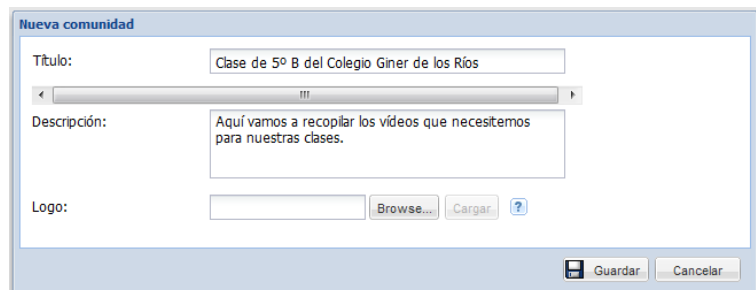
El panel **Comunidades** nos permite gestionar las comunidades a las que pertenezcamos y seamos coordinadores; también podemos crear nuevas comunidades de las que seremos coordinadores, añadir miembros a ellas, etc.

CREAR UNA NUEVA COMUNIDAD

Para crear una nueva comunidad tenemos que seleccionar, en el panel **Comunidades** la opción **Gestionar**; a continuación, pulsar en **Añadir**



Aparecerá entonces una ventana emergente en la que incluir los datos básicos de la Comunidad. El campo título es el único obligatorio; la descripción se puede incluir opcionalmente, así como una imagen (en formato jpg, png o gif) que sirva de logotipo. Para elegirla, basta hacer clic en el botón **Logo** y elegirla de entre las que tengamos en nuestro ordenador. Para terminar, hay que pulsar en el botón **Guardar**.



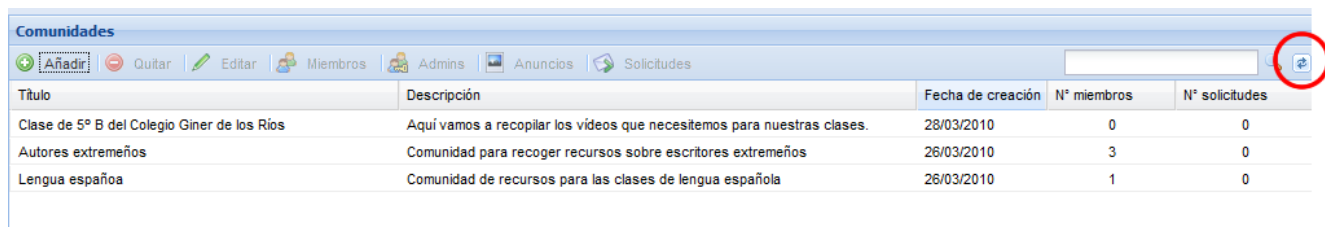
Nueva comunidad

Título: Clase de 5º B del Colegio Giner de los Ríos

Descripción: Aquí vamos a recopilar los vídeos que necesitemos para nuestras clases.

Logo:

Una vez terminado el proceso, la nueva comunidad aparecerá en el panel **Comunidades**. Si no aparece inmediatamente, se puede pulsar en el botón **refrescar**, que aparece marcado en rojo en la imagen.



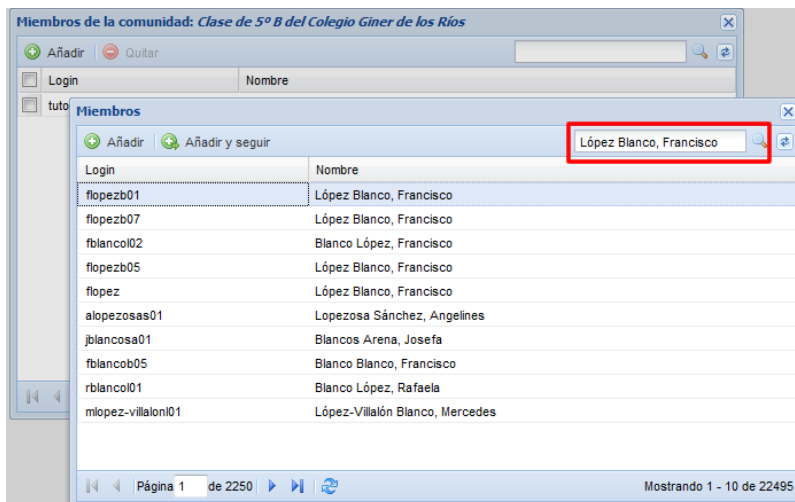
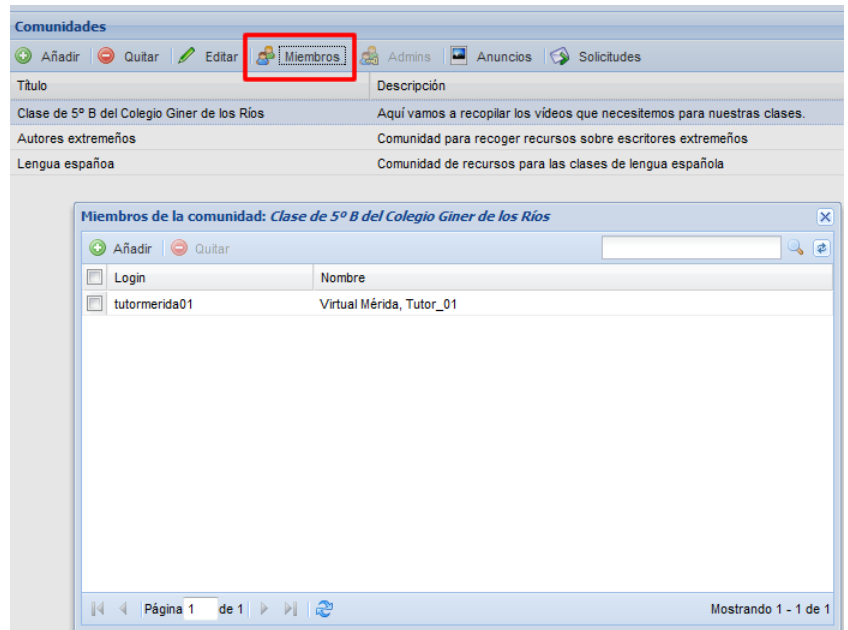
Título	Descripción	Fecha de creación	Nº miembros	Nº solicitudes
Clase de 5º B del Colegio Giner de los Ríos	Aquí vamos a recopilar los vídeos que necesitemos para nuestras clases.	28/03/2010	0	0
Autores extremeños	Comunidad para recoger recursos sobre escritores extremeños	26/03/2010	3	0
Lengua española	Comunidad de recursos para las clases de lengua española	26/03/2010	1	0

Si deseamos eliminar una comunidad de la que somos coordinadores o cambiar sus datos (nombre, descripción o logotipo), deberemos seleccionarla primero en el panel **Comunidades** y posteriormente hacer clic en los botones **Quitar** o **Editar**.

AÑADIR MIEMBROS A UNA COMUNIDAD

Para realizar esta acción debemos seleccionar primero su nombre en el panel **Comunidades** y posteriormente hacer clic en el botón **Miembros** de la barra superior. Aparecerá una ventana emergente con el nombre de los miembros que pertenecen a la comunidad. En el caso de una comunidad recién creada aparecerá solo el nombre del coordinador.

En esta ventana hay que hacer clic en el botón **Añadir**. Aparecerá entonces una nueva ventana emergente con los nombres de todos los usuarios que podemos añadir a nuestra comunidad.

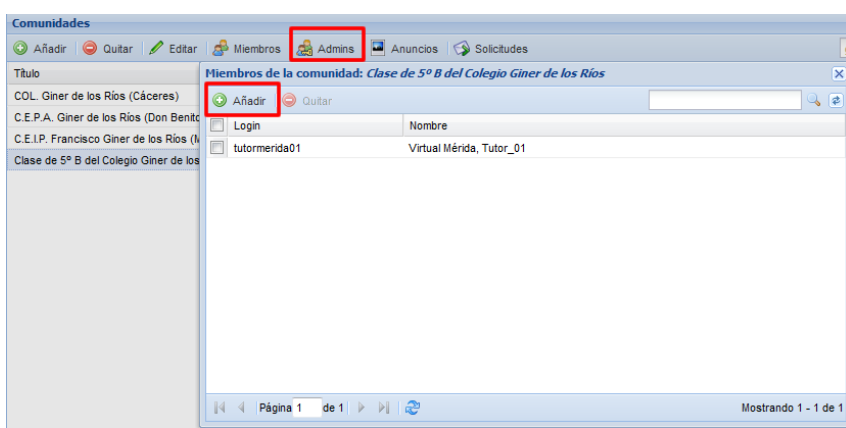


En la ventana del **Buscador** que hay a la derecha, debemos teclear los datos del usuario que deseamos añadir a la comunidad y pulsar intro o en el icono de la lupa que aparece al lado. De entre los resultados que nos ofrece el buscador, hay que elegir el nombre del que buscamos y pulsar en el botón **Añadir**, si no deseamos buscar ninguno más, o **Añadir y seguir** si deseamos seguir añadiendo más miembros a nuestra comunidad. Si el nombre del usuario que hemos añadido no aparece

inmediatamente en nuestra comunidad, debemos pulsar el botón **refrescar**.

Si queremos eliminar alguno de los miembros que pertenecen a nuestra comunidad, debemos seleccionar su nombre y pulsar en **Quitar**. Si no desaparece inmediatamente, usaremos el botón **Refrescar**.

CAMBIAR O AÑADIR ADMINISTRADORES A UNA COMUNIDAD



Para cambiar el administrador de una comunidad o añadir otro u otros que puedan realizar esta tarea, debemos seleccionar el nombre de la comunidad en el panel **Comunidades** y pulsar, en la barra superior, el botón

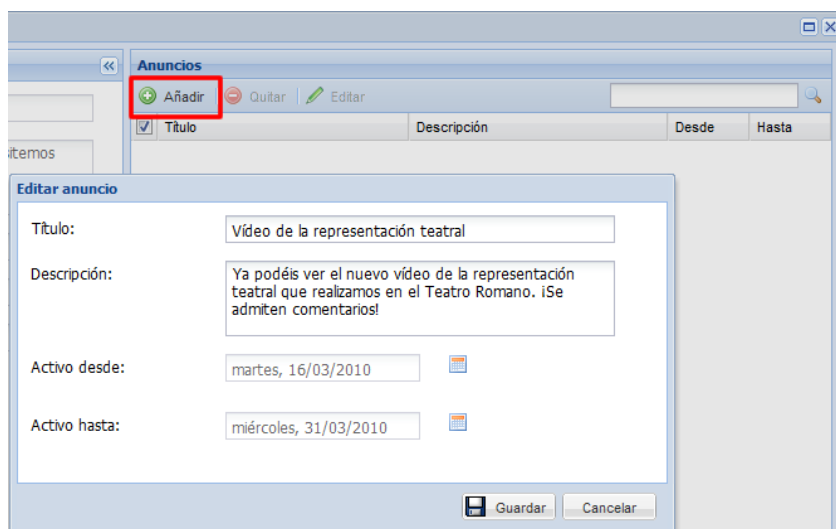
Amins. Se abrirá entonces una ventana en la que aparecerá el nombre del administrador actual; para añadir otro nombre, pulsamos en el botón **Añadir** y, a partir de ese momento, procedemos del mismo modo que hemos descrito en el apartado anterior. Lo mismo debemos hacer si deseamos eliminar el nombre de alguno de los administradores.

PUBLICAR UN ANUNCIO EN UNA COMUNIDAD

La publicación de un anuncio sirve para comunicar a los usuarios de nuestra comunidad de alguna novedad que se haya producido en ella, como puede ser la publicación de nuevos recursos. Para publicar un nuevo anuncio, seleccionaremos el nombre de la comunidad en el panel **Comunidades** y pulsaremos en el botón **Anuncios** de la barra superior.

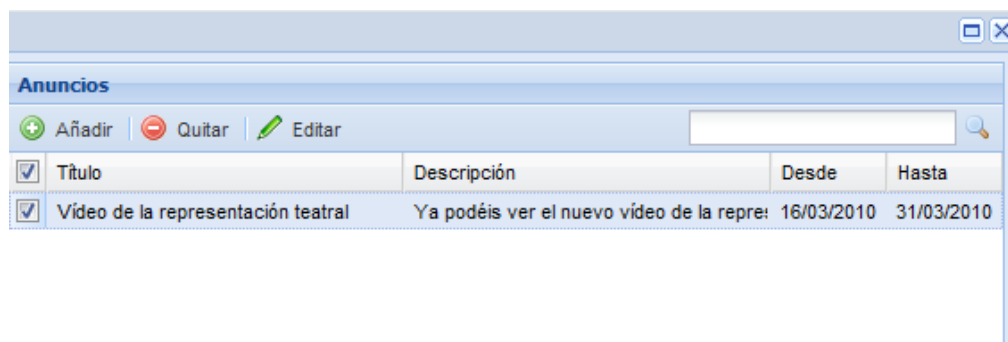
Nos aparecerá una ventana en la que podremos ver la relación de anuncios existente en esa comunidad. Para añadir el nuevo, pulsaremos en el botón **Añadir**, como se ve en la imagen.

Aparecerá una ventana emergente en la que teclearemos el título del anuncio, el contenido (en el apartado **Descripción**) y las fechas en las que deseamos que se muestre. Finalmente pulsaremos en **Guardar**.



Una vez creado, podemos editarlo o eliminarlo. Si deseamos editarlo, debemos seleccionar el anuncio y pulsar el botón **Editar**; esta acción nos permitirá cambiar el título, la descripción o las fechas en que estará visible el anuncio.

Para eliminarlo, una vez seleccionado el anuncio, pulsaremos en el botón **Quitar**.



SOLICITUDES DE INGRESO

Cualquier usuario de Mercurio puede solicitar ingresar en una de nuestras comunidades. Si deseamos ver si existen solicitudes de ingreso pendientes en alguna de las comunidades de las que somos coordinadores, debemos seleccionar su nombre en el panel **Comunidades** y pulsar en el botón **Solicitudes**.

Se abrirá entonces una ventana en la que podremos ver todas las solicitudes pendientes de atender, identificadas por el nombre el solicitante, la fecha en que se envió la solicitud y el texto en el que explica las razones por las que desea ingresar en la comunidad.

Comunidades

Añadir Quitar Editar Miembros Admins Anuncios Solicitudes

Título	Descripción	Fecha de cre
COL. Giner de los Ríos (Cáceres)	Bienvenid@ a la Comunidad del COL. Giner de los Ríos	16/03/2010
C.E.P.A. Giner de los Ríos (Don Benito)	Bienvenid@ a la Comunidad del C.E.P.A. Giner de los Ríos	16/03/2010
C.E.I.P. Francisco Giner de los Ríos (Mérida)	Bienvenid@ a la Comunidad del C.E.I.P. Francisco Giner de los Ríos	16/03/2010
Clase de 5º B del Colegio Giner de los Ríos	Aquí vamos a recopilar los vídeos que necesitamos para nuestras clases.	28/03/2010

Solicitudes de la comunidad: Clase de 5º B del Colegio Giner de los Ríos

Solicitudes

✓ Aceptar ✗ Rechazar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha	Texto explicativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual Mérida, Alumno 01_01	28/03/2010	Me gustaría pertenecer a esta comunidad. Fui alumno del coegio

El coordinador puede aceptar o rechazar la solicitud. Para realizar estas acciones hay que marcar en primer lugar la casilla que aparece delante de cada una de las solicitudes y, a continuación, pulsar en los botones **Aceptar** o **Rechazar**, que aparecen en la parte superior de la ventana.