



Herramientas del Tutor

Manual de instrucciones

Índice

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 4 |
| Cómo leer el manual | 4 |
| Organización de la aplicación Herramientas del Tutor | 4 |
| Ayuda..... | 4 |
| Instalar el terminal Tutor cliente-servidor | 5 |
| Instalar el terminal Tutor distante | 5 |
| Lista de información que se debe remitir al administrador..... | 5 |
| Para instalar y utilizar el terminal Tutor distante..... | 5 |
| 1 – Instalación del terminal Tutor distante | 5 |
| 2 – Inicio de la aplicación Herramientas del Tutor | 7 |
| 3 - Inicio de TELL ME MORE®..... | 8 |
| 4 - Desinstalación del terminal Tutor distante | 8 |
| Qué hacer si..... | 8 |
| Su dirección de correo personal ha cambiado..... | 8 |
| No consigue abrir las Herramientas del Tutor | 8 |
| Aparece el siguiente mensaje..... | 8 |
| Tiene problemas de conexión con el servidor | 8 |
| Tiene algún problema..... | 8 |
| DESCUBRIR LAS HERRAMIENTAS DEL TUTOR | 9 |
| Para iniciar las Herramientas del Tutor | 9 |
| Cambiar de contraseña | 10 |
| Para navegar en las Herramientas del Tutor..... | 10 |
| La carpeta TUTOR | 11 |
| La carpeta ALUMNO | 11 |
| La carpeta HERRAMIENTAS | 12 |
| Opciones de conexión específicas para el Tutor distante | 12 |
| Definir los parámetros de conexión | 12 |
| Modificar los parámetros de conexión | 13 |
| Modo de acceso al contenido..... | 14 |
| Al iniciar por primera vez la aplicación Herramientas del Tutor | 14 |
| Para visualizar y modificar el modo de acceso al contenido..... | 15 |
| Para exportar información de un conjunto de alumnos | 15 |
| Para poner un filtro por grupo de alumnos o grupo lingüístico | 16 |
| Para seleccionar directamente los alumnos en la base de datos | 16 |
| Para seleccionar datos para exportación..... | 17 |
| CARPETA TUTOR | 18 |
| Bandeja de entrada..... | 18 |
| Para acceder a la Bandeja de entrada | 18 |
| Para leer los mensajes y contestar..... | 19 |
| Para transferir un mensaje a otro Tutor | 19 |
| Para enviar los mensajes del alumno a la asistencia técnica | 19 |
| Para suprimir un mensaje..... | 20 |
| Enviar mensajes..... | 22 |
| Para seleccionar los destinatarios del mensaje..... | 22 |
| Para redactar y enviar un mensaje..... | 23 |
| Historial de los mensajes | 24 |
| Para visualizar los mensajes | 24 |
| Para volver a contestar a un mensaje | 24 |
| Para transferir un mensaje a otro Tutor | 24 |
| Para suprimir un mensaje..... | 25 |
| Notificaciones del sistema..... | 26 |
| Para visualizar las notificaciones del sistema..... | 26 |
| Para suprimir una o varias notificaciones | 26 |
| CARPETA ALUMNO | 27 |
| Para abrir una carpeta Alumno | 27 |
| Desde un mensaje de la Bandeja de entrada de la carpeta Tutor..... | 27 |
| Desde la base de datos de los alumnos | 27 |
| Para cerrar una carpeta Alumno | 27 |

| | |
|---|-----------|
| Ficha alumno..... | 28 |
| Pestaña Información..... | 28 |
| Pestaña Planificaciones..... | 30 |
| Pestaña Opciones..... | 35 |
| Pestaña Orientaciones..... | 36 |
| Pestaña Sesiones..... | 37 |
| Seguimiento del alumno..... | 38 |
| Para visualizar los resultados por día de estudio..... | 38 |
| Para visualizar el seguimiento detallado..... | 40 |
| Grabaciones..... | 43 |
| Contestar al alumno/Enviar un mensaje..... | 44 |
| Para visualizar el contexto de la pregunta..... | 44 |
| Para redactar la respuesta..... | 44 |
| Para insertar una respuesta tipo..... | 45 |
| Para adjuntar los resultados del test de atribución de nivel o una evaluación detallada..... | 46 |
| Para adjuntar un archivo..... | 47 |
| Historial..... | 49 |
| Para añadir un comentario..... | 49 |
| Para suprimir un comentario..... | 50 |
| CARPETA HERRAMIENTAS..... | 51 |
| Gestión e impresión de las orientaciones..... | 51 |
| Presentación del catálogo TELL ME MORE..... | 51 |
| Para visualizar los elementos de un catálogo..... | 52 |
| Para transferir elementos a uno o varios alumnos..... | 53 |
| Para organizar el contenido de su catálogo personal..... | 54 |
| Para exportar contenido..... | 57 |
| Para importar una orientación..... | 58 |
| Para imprimir contenido..... | 58 |
| Gestión de las respuestas tipo..... | 60 |
| Para añadir una tabla de respuestas tipo..... | 60 |
| Para añadir un tema..... | 60 |
| Para añadir una respuesta tipo..... | 61 |
| Para modificar el nombre de una tabla o un tema..... | 61 |
| Para modificar una respuesta tipo..... | 61 |
| Para exportar e importar respuestas tipo..... | 61 |
| Para suprimir una respuesta tipo..... | 62 |
| Para mover respuestas tipo..... | 62 |
| Gestión de opciones..... | 63 |
| Para crear un archivo de opciones..... | 63 |
| Para guardar el archivo de opciones..... | 63 |
| Para abrir un archivo de opciones..... | 64 |
| Para transferir el archivo de opciones a una o varias carpetas de alumnos..... | 64 |
| Anexos..... | 65 |
| Descripción de las opciones de uso de TELL ME MORE® para el alumno..... | 65 |
| Descripción de las opciones de impresión..... | 67 |
| Notificaciones del sistema..... | 68 |
| Comparación de las funciones disponibles Tutor local/Tutor cliente-servidor/Tutor distante..... | 70 |
| Ejemplos de archivos de exportación de resultados en detalle y/o resumidos para un conjunto de alumnos..... | 72 |
| Datos del alumno que aparecen al realizar una exportación..... | 73 |
| ASISTENCIA TÉCNICA..... | 74 |

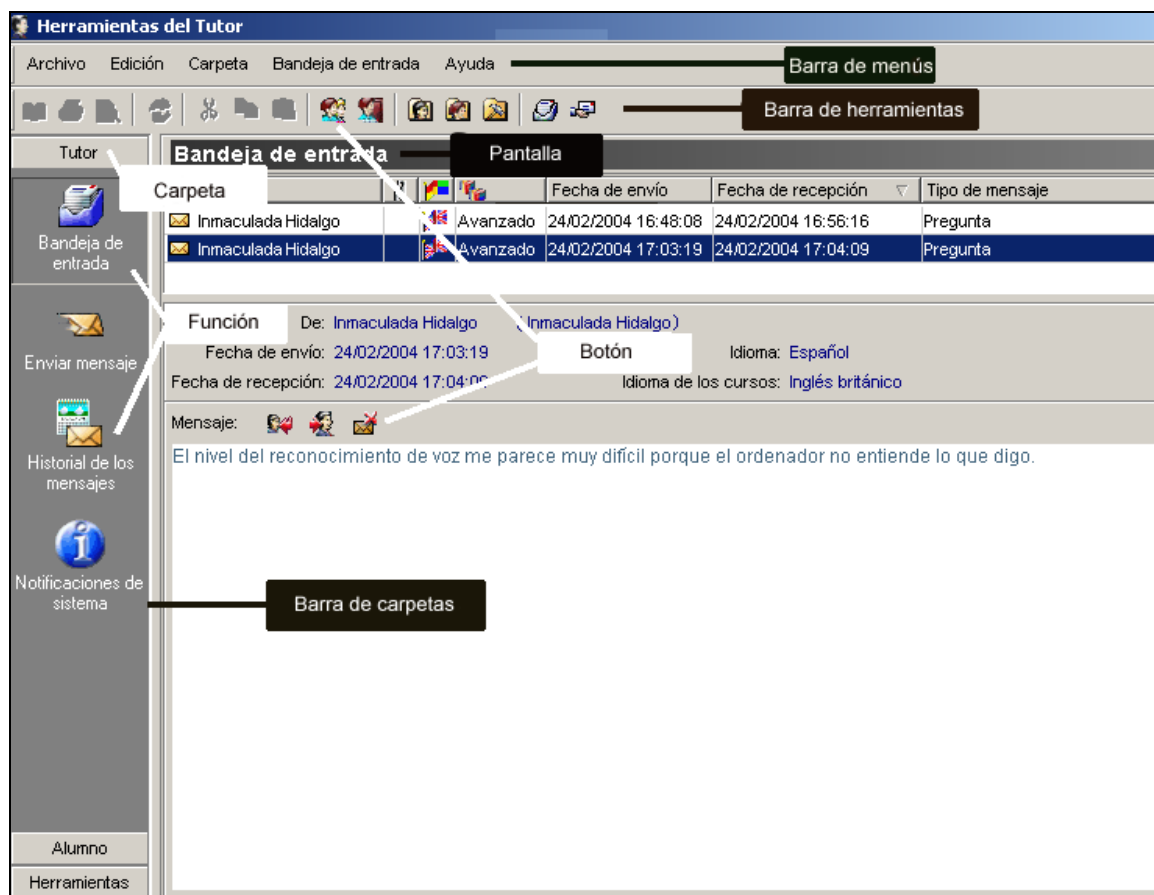
Introducción

La aplicación **Herramientas del Tutor** permite:

- Comunicarse con los alumnos (responder a sus preguntas, transmitirles orientaciones pedagógicas, resultados, archivos, etc.).
- Analizar el trabajo realizado por los alumnos.
- Crear respuestas tipo (respuestas a las preguntas más frecuentes planteadas por los alumnos).
- Crear orientaciones pedagógicas (sesiones de estudio personalizadas con **TELL ME MORE®**).
- Modificar las opciones de uso de **TELL ME MORE®** para cada alumno.
- Imprimir el contenido lingüístico y pedagógico de **TELL ME MORE®**.
- Mantenerse informado sobre las notificaciones del sistema (asignación de nuevos alumnos...).

Cómo leer el manual

Organización de la aplicación Herramientas del Tutor



Ayuda

Existen diferentes documentos en formato *.pdf, a los que se puede acceder a partir del menú **Ayuda**, que facilitan la utilización de las **Herramientas del Tutor**:

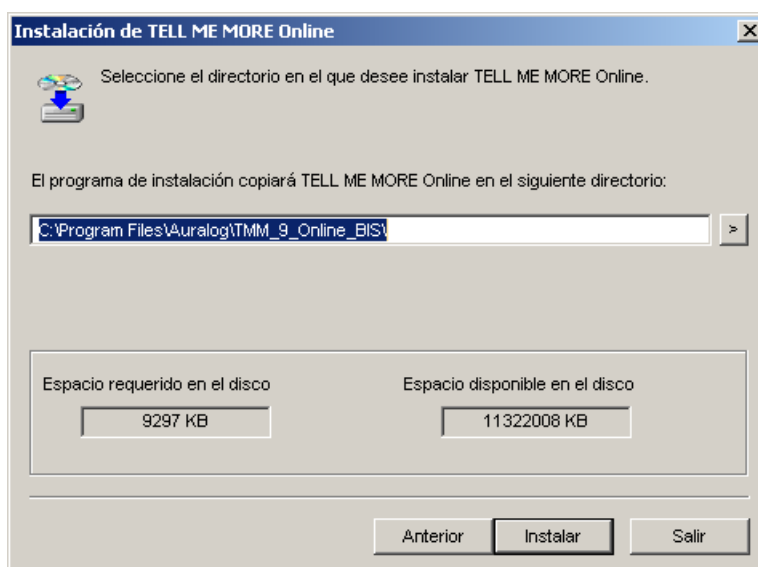
- el manual de instrucciones de la aplicación **Herramientas del Tutor**
- el manual pedagógico
- el contenido pedagógico de **TELL ME MORE® e-Learning solutions**

Instalar el terminal Tutor cliente-servidor

Si usted es Tutor de **TELL ME MORE® Online 9** y se hospeda en un servidor distante, debe instalar la aplicación **Herramientas del Tutor**.

Si usted no es Tutor cliente-servidor, remítase directamente al apartado **Para iniciar las Herramientas del Tutor**.

1. Haga doble clic en el ejecutable **InstTutorTools.exe**. Espere un instante mientras se instalan los archivos. A continuación, se iniciará la instalación automáticamente.



2. Valide o modifique el directorio en el que se van a instalar las aplicaciones. Compruebe asimismo que el espacio disponible en el disco es suficiente y haga clic en **Instalar**.
3. Remítase al apartado **Para iniciar las Herramientas del Tutor** del capítulo **Descubrir las Herramientas del Tutor**.

Instalar el terminal Tutor distante

Si usted es Tutor distante de **TELL ME MORE® Online 9**, debe instalar las diferentes aplicaciones en su terminal siguiendo las instrucciones que se le indican a continuación.

Si usted no es Tutor distante, remítase directamente al apartado **Para iniciar las Herramientas del Tutor**.

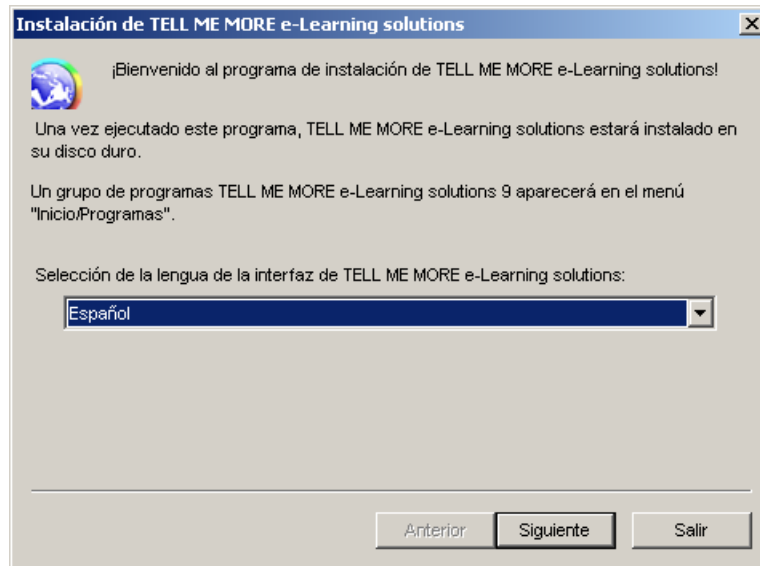
Lista de información que se debe remitir al administrador

Debe transmitir al administrador su **dirección de correo electrónico personal** (que debe ser diferente a la dirección de correo electrónico utilizada exclusivamente para la cuenta Tutor). De este modo, el administrador podrá crear su cuenta de usuario de **TELL ME MORE®** en la **Herramienta de Administración** y enviarle la información necesaria para la creación de la cuenta Tutor. Para poder disponer de las **Herramientas del Tutor** y utilizar **TELL ME MORE®**, debe proceder previamente a la instalación de las cuentas Tutor y usuario de **TELL ME MORE®**.

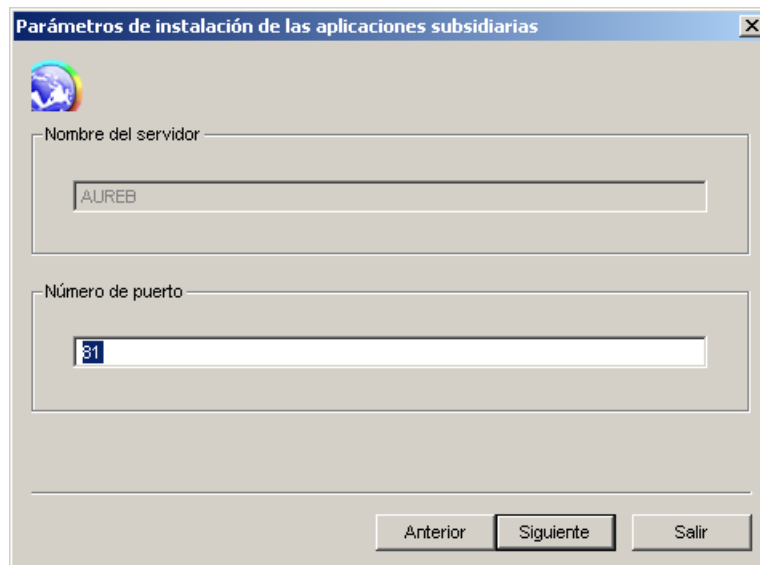
Para instalar y utilizar el terminal Tutor distante

1 – Instalación del terminal Tutor distante

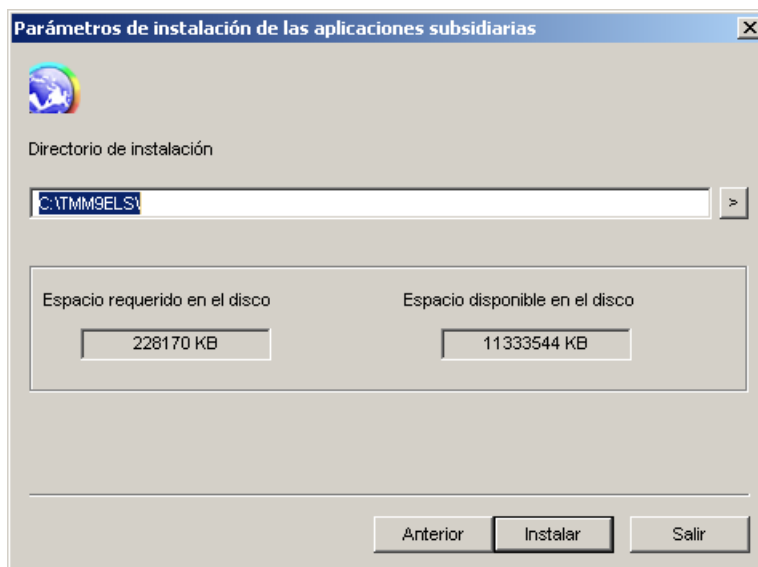
1. Introduzca el CD-Rom de instalación en el lector de CD-Rom. A continuación, se iniciará la instalación automáticamente. En caso contrario, haga doble clic en **Setup.exe**, que se encuentra en el subdirectorio **AurInst**, en la raíz del CD-Rom de instalación.



2. Seleccione la lengua de la interfaz y haga clic en **Siguiente**.



3. Valide el número de puerto, que puede modificar si es necesario.
4. Haga clic en **Siguiente**.



5. Valide o modifique el directorio de instalación. Compruebe asimismo que el espacio disponible en el disco es suficiente y haga clic en **Instalar**.

Un mensaje le informa de que debe reiniciar el ordenador para actualizar la instalación. Si no desea reiniciar el ordenador en ese momento, deberá hacer clic en **No**. Podrá hacerlo más adelante remitiéndose a **Inicio/Apagar equipo** y seleccionando **Reiniciar**.

2 – Inicio de la aplicación Herramientas del Tutor

Nota:

Si utiliza Windows® 95 ó 98 con módem (conexión no permanente), deberá conectarse a Internet antes de iniciar Herramientas del Tutor.

Tenga en cuenta que podrá desconectarse y conectarse de nuevo cuando desee consultar los mensajes recibidos.

Primer acceso a las Herramientas del Tutor

1. Abra su mensajería personal y haga clic en el mensaje del Servicio de formación e-learning cuyo asunto es «Herramientas de Tutor: creación de la cuenta».
2. Haga doble clic en el archivo adjunto al mensaje (extensión *.ak7) para abrirlo y crear la cuenta Tutor. Aparece la pantalla de identificación de la aplicación **Herramientas del Tutor**.
3. Seleccione su nombre de usuario en la lista si varios Tutores utilizan el mismo terminal.
4. Introduzca la contraseña que puede aparecer en el mensaje del Servicio de formación e-learning.
5. Valide haciendo clic en la marca verde.
Se inicia la aplicación **Herramientas del Tutor**.

Información indispensable para tutores de varias formaciones a distancia

- Haga doble clic en el archivo adjunto al mensaje del Servicio de formación e-learning de cada solución para crear su cuenta Tutor correspondiente.
- Los parámetros de conexión de sus cuentas Tutor dependen del último archivo de creación de cuenta (formato *.ak7) en el que haya hecho clic. Dichos parámetros son válidos para sus cuentas Tutor en otras Soluciones de formación a distancia.

Inicio de la aplicación Herramientas del Tutor

Para iniciar la aplicación, haga clic en el acceso directo a las **Herramientas del Tutor** que se encuentra en su escritorio o:

1. Remítase al menú **Inicio/(Todos los) Programas/TELL ME MORE Online 9**.
2. Seleccione **Aplicaciones/Herramientas del Tutor**.
Aparece la pantalla de identificación de la aplicación **Herramientas del Tutor**.
3. Seleccione su nombre de usuario en la lista si varios Tutores utilizan el mismo terminal.

4. Introduzca la contraseña que puede aparecer en el mensaje del Servicio de formación e-learning. Se inicia la aplicación **Herramientas del Tutor**.

3 - Inicio de TELL ME MORE®

Primer acceso a TELL ME MORE®

Nota:

Compruebe previamente que:

- El administrador ha creado la cuenta alumno para poder utilizar **TELL ME MORE®**.
- Puede acceder a las lecciones (para más información, remítase al apartado **Modo de acceso al contenido**).

1. Abra su mensajería personal y haga clic en el mensaje del Servicio de formación e-learning cuyo asunto es «Formación con TELL ME MORE: parámetros de acceso».
2. Haga doble clic en el archivo adjunto al mensaje (extensión *.am7) para abrirlo. Un mensaje le confirma que se ha activado su cuenta y **TELL ME MORE®** se inicia.

Inicio de TELL ME MORE®

Para iniciar la aplicación, haga clic en el acceso directo a **TELL ME MORE®** que se encuentra en su escritorio o:

1. Remítase al menú **Inicio/(Todos los) Programas/TELL ME MORE e-Learning solutions 9**.
2. Seleccione **Aplicaciones/TELL ME MORE**.

4 - Desinstalación del terminal Tutor distante

1. Remítase al menú **Inicio/(Todos los) Programas**.
2. Seleccione **TELL ME MORE e-Learning solutions 9/Desinstalación**.
3. Seleccione a continuación los programas que desea desinstalar.

Qué hacer si...

Su dirección de correo personal ha cambiado

Comuníquelo al administrador que realizará las modificaciones necesarias en la **Herramienta de Administración**, tanto en su cuenta Tutor (recibirá un mensaje de redefinición de la configuración de los parámetros de conexión) como en su cuenta usuario, para que pueda seguir utilizando **TELL ME MORE®**.

No consigue abrir las Herramientas del Tutor

Compruebe que ha creado su cuenta Tutor. Para ello, remítase a su mensajería personal, abra el mensaje del Servicio de formación e-learning cuyo asunto es «Herramientas del Tutor: creación de la cuenta» y haga clic en el archivo adjunto (extensión *.ak7) para crear su cuenta.

Aparece el siguiente mensaje

No se ha activado su cuenta. Debe abrir el mensaje del Servicio de formación con los parámetros de acceso para poder iniciar TELL ME MORE®.

El mensaje indica que no ha hecho clic en el archivo *.am7 que le permite crear su cuenta usuario de **TELL ME MORE®**. La creación de la cuenta es necesaria para utilizar **TELL ME MORE®**. Abra el mensaje del Servicio de formación e-learning que se encuentra en su mensajería personal y haga clic en el archivo *.am7 para crear la cuenta. El asunto del mensaje es «Formación con TELL ME MORE: parámetros de acceso».

Tiene problemas de conexión con el servidor

Puede comprobar que los parámetros del servidor POP y SMTP son válidos.

Para ello:

- Remítase a la aplicación **Herramientas del Tutor** y seleccione el menú **Archivo/Opciones**.
- Haga clic en **Test del servidor POP** y **Test del servidor SMTP**.

Si aparece un mensaje de error de conexión, póngase en contacto con el técnico.

Para más información, remítase al apartado **Descubrir las Herramientas del Tutor/Opciones de conexión específicas para el Tutor distante** de este manual.

Tiene algún problema


Póngase en contacto con el administrador o con el técnico responsable para que le ayuden a encontrar una solución.

DESCUBRIR LAS HERRAMIENTAS DEL TUTOR

Para iniciar las Herramientas del Tutor

1. Vaya al menú **Inicio**.
2. Seleccione (**Todos los**) **Programas**.
3. Seleccione el grupo de programas **TELL ME MORE Online 9/Aplicaciones*** y, después, **Herramientas del Tutor**.

*el nombre del grupo de programas puede variar en función del tipo de Herramientas del Tutor que se instalen.

4. Escriba su nombre de usuario y su contraseña, determinados al crear la cuenta en la **Herramienta de Administración** (la atribución de la contraseña es facultativa).
5. Opcional y no disponible para los Tutores distantes: haga clic en **Definir los parámetros de conexión al servidor**  para comprobar o modificar el nombre y número de puerto del servidor.
6. Valide haciendo clic en la marca verde.

| De | | Fecha de envío | Fecha de recepción | Tipo de mensaje |
|--------------------|----------|---------------------|---------------------|-----------------|
| Inmaculada Hidalgo | Avanzado | 24/02/2004 16:48:08 | 24/02/2004 16:56:16 | Pregunta |
| Inmaculada Hidalgo | Avanzado | 24/02/2004 17:03:19 | 24/02/2004 17:04:09 | Pregunta |

De: Inmaculada Hidalgo (Inmaculada Hidalgo)

Fecha de envío: 24/02/2004 17:03:19 Idioma: Español

Fecha de recepción: 24/02/2004 17:04:09 Idioma de los cursos: Inglés británico

Mensaje:   

El nivel del reconocimiento de voz me parece muy difícil porque el ordenador no entiende lo que digo.

Cambiar de contraseña

Esta función permite modificar la contraseña que hay que introducir en la pantalla de identificación de la aplicación **Herramientas del Tutor**.

Nota:

Esta función no está disponible para los Tutores distantes.

1. Seleccione el menú **Archivo/Cambiar de contraseña**.
2. Introduzca la nueva contraseña (16 caracteres como máximo) y confírmela.
3. Valide haciendo clic en la marca verde.

Nota:

La contraseña no es obligatoria.

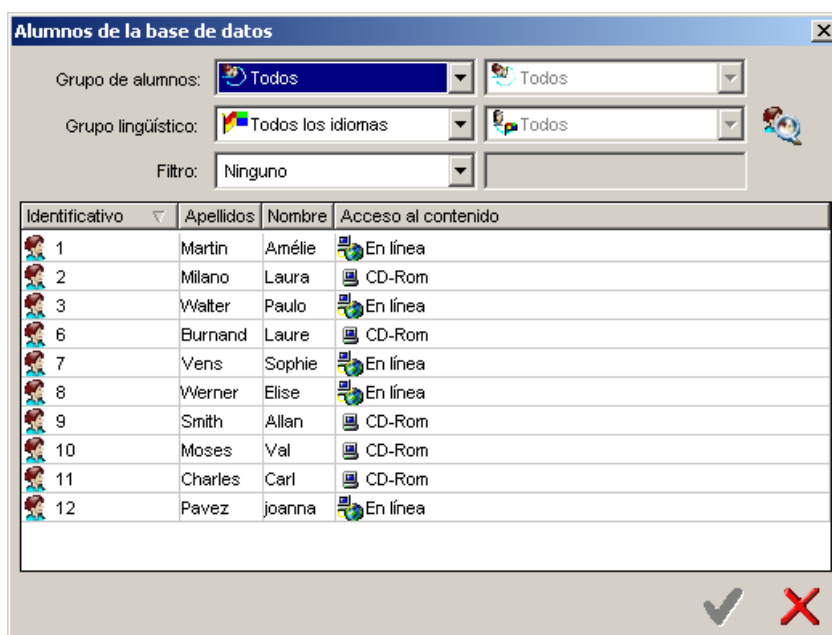
Para navegar en las Herramientas del Tutor

Las **Herramientas del Tutor** incluyen tres carpetas: **Tutor**, **Alumno** y **Herramientas**.

La carpeta **Alumno** no está disponible al iniciar la aplicación. Debe seleccionar un alumno para abrir esta carpeta. Para más información, remítase al apartado **Para seleccionar un alumno**.

Para seleccionar un alumno



1. Haga clic en el botón **Acceder a la cuenta de un alumno**  en la barra de herramientas.



Para encontrar el alumno en la base de datos, puede hacer una selección por:

- Grupo de alumnos
- Grupo lingüístico
- Apellidos y nombre




Nota:

*Cuando el número de alumnos de la base de datos es demasiado elevado, la visualización se realiza página a página. Para visualizar los datos de las páginas restantes, haga clic en **Página siguiente**  o en **Página anterior** .*

2. Seleccione el alumno en la lista y valide haciendo clic en la marca verde.

La carpeta **Alumno** se insertará entonces en la barra de carpetas, entre las carpetas **Tutor** y **Herramientas**.





Para seleccionar cualquiera de las tres carpetas, usted puede:

- Hacer clic en el icono en la barra de carpetas. La carpeta seleccionada despliega las diferentes funciones relacionadas.
- Hacer clic en el botón correspondiente (**Tutor** , **Alumno** , **Herramientas** ).
- Hacer clic en el menú **Carpeta** y seleccionar el submenú **Tutor**, **Alumno** o **Herramientas**.

Un menú que retoma el contenido de la función seleccionada se inserta en la barra de menús.

La carpeta TUTOR

Existen cuatro funciones:




| | |
|---|---|
|  Bandeja de entrada | <p>➤ Bandeja de entrada</p> <p>Esta función permite visualizar los mensajes de los alumnos que aún no han sido procesados.</p> |
|  Enviar mensaje | <p>➤ Enviar mensaje</p> <p>Esta función permite enviar un mensaje a uno o varios alumnos.</p> |
|  Historial de los mensajes | <p>➤ Historial de los mensajes</p> <p>Esta función permite visualizar todos los mensajes recibidos y enviados.</p> |
|  Notificaciones del sistema | <p>➤ Notificaciones del sistema</p> <p>Esta función permite visualizar todas las notificaciones enviadas por el sistema acerca de la evolución de las tareas de la planificación de los alumnos, la asignación de nuevos alumnos, etc.</p> |


La carpeta ALUMNO


¡Recuerde!

Para abrir la carpeta **Alumno**, debe acceder a la cuenta de un alumno o responderle desde la **Bandeja de entrada** del Tutor. Para seleccionar un alumno, remítase a la introducción del apartado **Para navegar en las Herramientas del Tutor**.

Existen cinco funciones:

| | |
|---|---|
|  Ficha alumno | <p>➤ Ficha alumno</p> <p>Esta función permite visualizar diferentes datos sobre el alumno y sobre los parámetros de TELL ME MORE® tal y como está siendo utilizado por el alumno.</p> |
|  Seguimiento del alumno | <p>➤ Seguimiento del alumno</p> <p>Esta función permite visualizar los resultados del alumno según diferentes criterios (lecciones, actividades, fecha en la que se ha estudiado). Esta función sólo aparece cuando el alumno ya ha estudiado con TELL ME MORE®.</p> |
|  Grabaciones | <p>➤ Grabaciones*</p> <p>Esta función permite escuchar las grabaciones del alumno (para las actividades Diálogo y Pronunciación), si la opción ha sido seleccionada previamente (las opciones del alumno pueden modificarse en la pestaña Opciones de la Ficha alumno). Esta opción está desactivada por defecto.</p> <p>* Disponible sólo si el Tutor y el alumno están conectados a una red local.</p> |

| | |
|--|---|
|  <p>Contestar al alumno</p> | <p>➤ Contestar al alumno</p> <p>Esta función permite redactar una respuesta para el alumno. Si la carpeta Alumno se ha abierto mediante el botón Acceder a la cuenta de un alumno, esta función se llama Enviar un mensaje.</p> |
|--|---|


| | |
|--|--|
|  <p>Historial</p> | <p>➤ Historial</p> <p>Esta función permite visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - los mensajes que se han intercambiado con el alumno - los comentarios de los Tutores - las evaluaciones detalladas - los resultados del test de atribución de nivel |
|--|--|


La carpeta HERRAMIENTAS


¡Recuerde!

Todas estas funciones son opcionales y sólo se puede acceder a ellas si se tienen los derechos de acceso correspondientes, definidos con anterioridad por el administrador en la **Herramienta de Administración**.

Existen tres funciones:

| | |
|---|--|
|  <p>Gestión e impresión de las orientaciones</p> | <p>➤ Gestión e impresión de las orientaciones</p> <p>Esta función permite visualizar, crear, enviar e imprimir orientaciones pedagógicas.</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
|  <p>Gestión de las respuestas tipo</p> | <p>➤ Gestión de las respuestas tipo</p> <p>Esta función permite redactar respuestas tipo o mensajes clasificados por temas.</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
|  <p>Gestión de opciones</p> | <p>➤ Gestión de opciones</p> <p>Esta función permite crear archivos de opciones que el Tutor puede transferir a uno o varios alumnos.</p> |
|--|--|

Opciones de conexión específicas para el Tutor distante

Definir los parámetros de conexión

Si es un Tutor distante y desea definir los parámetros de conexión de su mensajería, haga clic en el parámetro de activación para abrir el cuadro de diálogo **Establecer los parámetros de la mensajería**.

Establecer los parámetros de la mensajería

Conexión permanente:
 Frecuencia de la llegada de mensajes cada minutos

Recepción de mensajes:
 Dirección e-mail (exclusivo):
 Servidor POP: Puerto del servidor POP:
 Nombre: Contraseña:

Envío de mensajes:
 Servidor SMTP: Puerto del servidor SMTP:
 Autenticación solicitada por el servidor:
 Tipo de autenticación:
 Tipo de parámetros:
 Nombre: Contraseña:

1. Introduzca los parámetros con la ayuda del cuadro que aparece a continuación.

Nota:

Los pasos a seguir en esta pantalla son importantes. Si la información introducida es incorrecta, no podrá comunicarse con sus alumnos desde las **Herramientas del Tutor**.

| | |
|--|---|
| Conexión permanente | Activada por defecto. La conexión permanente a Internet permite una búsqueda constante y automática del correo. Si la casilla está desactivada, deberá hacer clic con frecuencia en Recibir/Enviar correo en las Herramientas del Tutor para enviar y recibir los mensajes. |
| Frecuencia de la llegada de mensajes cada x minutos | Disponible cuando la Conexión permanente está activada. Frecuencia de búsqueda de mensajes entrantes y salientes del sistema. |
| Recepción de mensajes | |
| Servidor POP/Puerto del servidor POP | Nombre y número de puerto del servidor POP (por defecto 110). |
| Nombre de usuario (POP)/Contraseña | Nombre de usuario y contraseña del servidor POP. |
| Envío de mensajes | |
| Servidor SMTP/Puerto del servidor SMTP | Nombre y número de puerto del servidor SMTP (por defecto 25). |
| Autenticación solicitada por el servidor | Activar la casilla si el servidor SMTP solicita autenticación. |
| Tipo de autenticación | Login, Plain o CramMD5. |
| Tipo de parámetros | <ul style="list-style-type: none"> Utilizar los parámetros del servidor POP Utilización del nombre de usuario y la contraseña de la cuenta POP para la autenticación. Definir los parámetros de la cuenta usuario Introducción del nombre de usuario y de la contraseña para conectarse al servidor SMTP y enviar los mensajes. |
| Nombre de usuario (SMTP)/Contraseña | Nombre de usuario y contraseña de la cuenta del servidor SMTP (si son diferentes a los de la cuenta del servidor POP). |

2. Valide haciendo clic en la marca verde.

Modificar los parámetros de conexión

Esta función le permite modificar algunos parámetros de conexión.

Nota:

Si los parámetros de conexión ya se han definido en la **Herramienta de Administración**, sólo podrá modificar la **Conexión permanente** y la **Frecuencia de la llegada de mensajes cada X minutos**, con esta función. Los demás parámetros se pueden modificar en la **Herramienta de Administración** y se le enviarán en un archivo de reconfiguración de las **Herramientas del Tutor**.

1. Seleccione el menú **Archivo/Opciones** para modificar los parámetros de la mensajería.

Establecer los parámetros de la mensajería

Conexión permanente

Frecuencia de la llegada de mensajes cada minutos

Recepción de mensajes:

Dirección e-mail (exclusivo):

Servidor POP: Puerto del servidor POP:

Nombre: Contraseña:

Envío de mensajes:

Servidor SMTP: Puerto del servidor SMTP:

Autenticación solicitada por el servidor:

Tipo de autenticación:

Tipo de parámetros:

Nombre: Contraseña:

2. Modifique los parámetros disponibles si es necesario.
3. Haga clic en el **Test del servidor POP** para comprobar la validez de los parámetros del servidor POP.
4. Haga clic en el **Test del servidor SMTP** para comprobar la validez de los parámetros del servidor SMTP.
5. Valide haciendo clic en la marca verde.

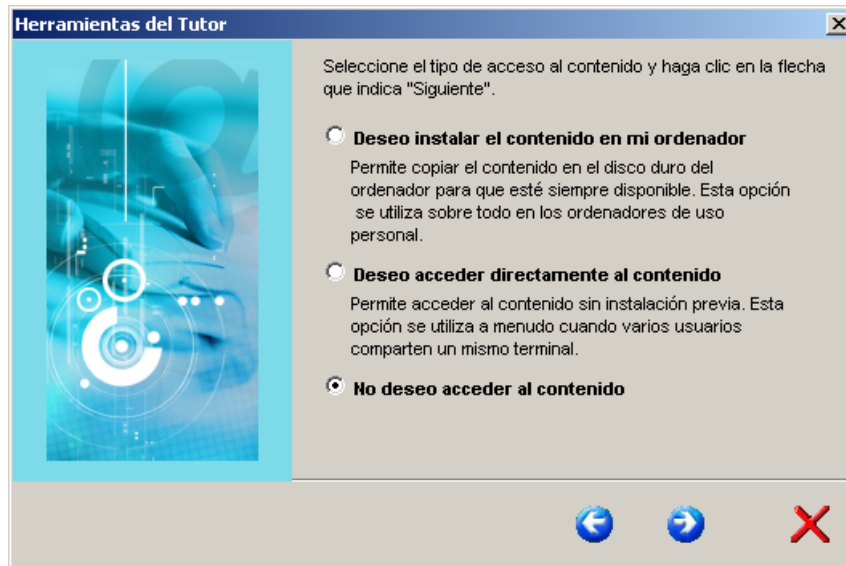
Modo de acceso al contenido

Esta función permite seleccionar la forma en la que desea acceder al contenido de TELL ME MORE® y es necesaria para visualizar el seguimiento detallado de los alumnos, crear o imprimir orientaciones.

Al iniciar por primera vez la aplicación Herramientas del Tutor

El asistente aparece al iniciar por primera vez la aplicación **Herramientas del Tutor**.

1. Haga clic en la flecha que indica **Siguiente**.



2. Seleccione el modo de acceso al contenido en función de las explicaciones.
Puede elegir entre las opciones siguientes:
 - instalar el contenido en el ordenador copiándolo desde un disco (CD o DVD-Rom) u otro terminal en red o descargándolo desde el servidor
 - acceder directamente y sin instalación al contenido desde un disco (CD o DVD-Rom) u otro terminal en red
 - no acceder al contenido
3. Haga clic en la flecha que indica **Siguiente** y siga las instrucciones en función de la opción que haya elegido.
4. Haga clic en la marca verde que indica **Terminar** para salir del asistente y acceder a las **Herramientas del Tutor**.

Para visualizar y modificar el modo de acceso al contenido

1. Seleccione el menú **Archivo/Modificar el modo de acceso al contenido**.
2. Seleccione el nuevo modo de acceso al contenido en función de las explicaciones.
Para más información, remítase al apartado **Al iniciar por primera vez la aplicación Herramientas del Tutor**.

Para exportar información de un conjunto de alumnos

Esta función permite exportar información detallada o resumida sobre uno o varios alumnos.

1. Seleccione el menú **Archivo/Exportar información de un conjunto de alumnos**.

Puede seleccionar los alumnos cuyos datos desea exportar poniendo un filtro por grupo de alumnos y/o grupo lingüístico o seleccionando directamente los alumnos en la base de datos.


Para poner un filtro por grupo de alumnos o grupo lingüístico

Nota:

Este filtro por grupo de alumnos y/o grupo lingüístico no permite obtener una lista con los nombres de los alumnos.



1. Haga clic en la pestaña **Filtro**.
2. Seleccione el grupo de alumnos y/o el grupo lingüístico en los menús desplegables correspondientes.
3. Remítase al apartado **Para seleccionar datos para exportación**.

Para seleccionar directamente los alumnos en la base de datos

1. Haga clic en la pestaña **Selección**.
2. Haga clic en **Seleccionar uno o varios alumnos** . Aparece la pantalla **Alumnos de la base de datos**. Podrá entonces realizar una selección por grupos de alumnos o grupos lingüísticos y poner un filtro por nombre o apellidos.

| Identificativo | Apellidos | Nombre | Acceso al contenido |
|----------------|-----------|--------|---------------------|
| 1 | Martin | Amélie | En línea |
| 2 | Milano | Laura | CD-Rom |
| 3 | Walter | Paulo | En línea |
| 6 | Burnand | Laure | CD-Rom |
| 7 | Vens | Sophie | En línea |
| 8 | Werner | Elise | En línea |
| 9 | Smith | Allan | CD-Rom |
| 10 | Moses | Val | CD-Rom |
| 11 | Charles | Carl | CD-Rom |
| 12 | Pavez | joanna | En línea |

Nota:

Cuando el número de alumnos de la base de datos es demasiado elevado, la visualización se realiza página a página. Para visualizar los datos de las páginas restantes, haga clic en **Página siguiente**  o en **Página anterior** .

3. Seleccione los alumnos cuyos datos desea exportar y valide haciendo clic en la marca verde.
4. Remítase al apartado **Para seleccionar datos para exportación**.

Para seleccionar datos para exportación

Para exportar los resultados de uno o varios alumnos

Nota:

Debe desactivar la casilla **Datos del alumno** para poder exportar los **Resultados en detalle** y/o **Resultados resumidos**.

1. Seleccione el idioma en el que desea exportar los resultados.
2. Seleccione **Resultados resumidos** y/o **Resultados en detalle** en función del tipo de resultados que desea exportar y valide haciendo clic en la marca verde.
Para más información sobre los resultados exportados, remítase a los ejemplos de archivos de exportación disponibles en el anexo.
3. Introduzca el nombre del archivo de exportación y haga clic en **Guardar**.

Para exportar los datos del alumno

Nota:

Debe desactivar las casillas **Resultados en detalle** y **Resultados resumidos** para poder exportar los **Datos del alumno**.

1. Seleccione el idioma en el que desea exportar los datos del alumno.
2. Seleccione **Datos del alumno** y valide haciendo clic en la marca verde.
Para más información sobre los datos del alumno exportados, remítase al cuadro que se encuentra en el anexo.
3. Introduzca el nombre del archivo de exportación y haga clic en **Guardar**.

CARPETA TUTOR

Esta carpeta le permite organizar y visualizar todos los mensajes recibidos y enviados por los alumnos y el sistema. De este modo podrá:

- recibir los mensajes enviados por sus alumnos y enviarles una respuesta
- enviar un mensaje a uno o varios alumnos al mismo tiempo
- visualizar el historial de los mensajes procesados
- visualizar la lista de acontecimientos notificados por el sistema

Bandeja de entrada

Para acceder a la Bandeja de entrada



1. Haga clic en la carpeta **Tutor** y seleccione la función **Bandeja de entrada**.

Puede visualizar:

- el nombre del remitente del mensaje
- la presencia o no de archivos adjuntos al mensaje
- la bandera correspondiente al idioma que aprende el alumno
- el módulo de lecciones atribuido
- la fecha de envío y recepción del mensaje
- la oferta de tutoría
- el tipo de mensaje

Nota:

Puede clasificar los mensajes por remitente, fecha de envío o recepción, oferta de tutoría o tipo de mensaje, haciendo clic en el título de las columnas.


| Bandeja de entrada | | | | | |
|--------------------|---|----------|---------------------|---------------------|-----------------|
| De | | | Fecha de envío | Fecha de recepción | Tipo de mensaje |
| Inmaculada Hidalgo |  | Avanzado | 24/02/2004 16:48:08 | 24/02/2004 16:56:16 | Pregunta |
| Inmaculada Hidalgo |  | Avanzado | 24/02/2004 17:03:19 | 24/02/2004 17:04:09 | Pregunta |

| | |
|---|--|
| De: Inmaculada Hidalgo (Inmaculada Hidalgo) | |
| Fecha de envío: 24/02/2004 17:03:19 | Idioma: Español |
| Fecha de recepción: 24/02/2004 17:04:09 | Idioma de los cursos: Inglés británico |

Mensaje:   

El nivel del reconocimiento de voz me parece muy difícil porque el ordenador no entiende lo que digo.

Para leer los mensajes y contestar

1. Seleccione una línea: el contenido del mensaje aparece en el campo **Mensaje**.
2. Haga doble clic en la línea del mensaje o haga clic en el botón **Acceder a la información sobre el alumno y contestar** .

En ambos casos, un mensaje le informa de que las **Herramientas del Tutor** están accediendo a la información sobre el alumno.


Accederá entonces a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.

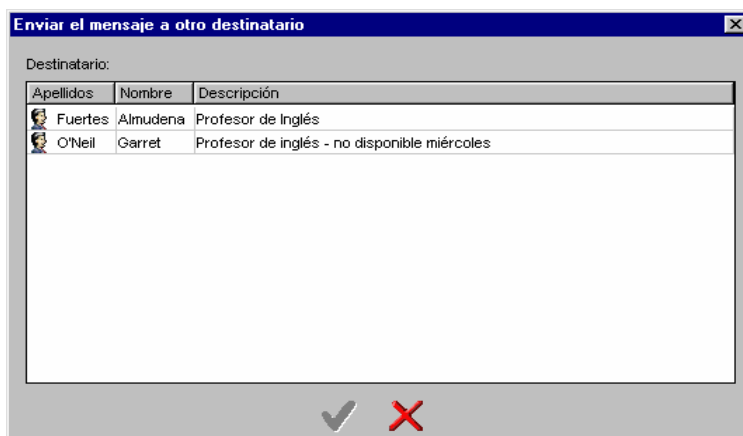
Para más información, remítase al apartado **Contestar al alumno/Enviar un mensaje** en el capítulo **Carpeta Alumno**.

Para transferir un mensaje a otro Tutor

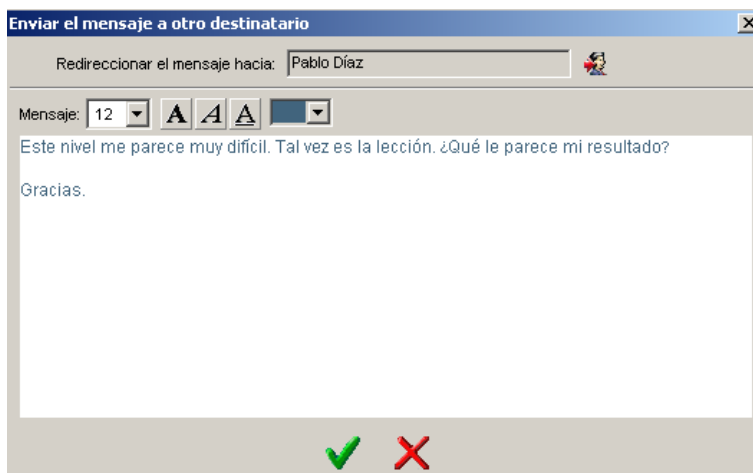
Nota:

Esta función no está disponible para los Tutores distantes y un mensaje no se puede transferir a un Tutor distante.

1. Haga clic, en la lista, en la línea del mensaje que desea transferir.
2. Haga clic en el botón **Enviar el mensaje a otro destinatario**  o seleccione el menú **Bandeja de entrada/Enviar el mensaje a otro destinatario**.



3. Seleccione el Tutor al que desea transferir el mensaje y valide haciendo clic en la marca verde.




4. En este campo puede añadir un comentario al mensaje que va a transferir. Valide haciendo clic en la marca verde.
El mensaje desaparece de la **Bandeja de entrada**.

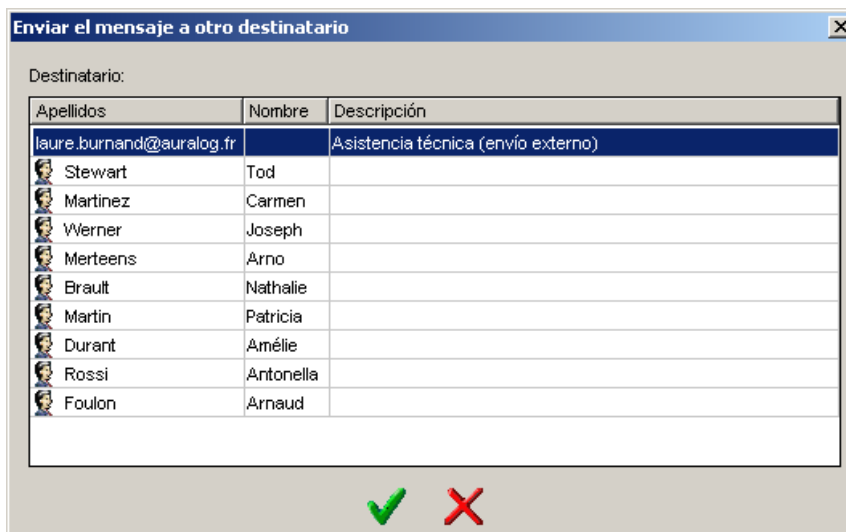
Para enviar los mensajes del alumno a la asistencia técnica

Esta función permite:

- Transferir un mensaje del alumno directamente a la asistencia técnica.
- Responder a un alumno poniendo en copia a la persona encargada de la asistencia técnica.

Transferir un mensaje a la asistencia técnica

1. En la **Bandeja de entrada**, haga clic en la línea del mensaje que desea transferir.
2. Haga clic en el botón **Enviar el mensaje a otro destinatario**  o seleccione el menú **Bandeja de entrada/Enviar el mensaje a otro destinatario**.



3. Seleccione la dirección de la asistencia técnica a la que desea transferir el mensaje y valide haciendo clic en la marca verde.

Nota:

Las direcciones de la asistencia técnica disponibles aparecen en azul y están al principio de la lista. Sólo puede seleccionar un destinatario a la vez (Tutor o asistencia técnica).

El mensaje transferido se conserva en la bandeja de entrada hasta que el Tutor responda al alumno o suprima el mensaje.

Responder al alumno poniendo a la asistencia técnica en copia

1. En la **Bandeja de entrada**, haga doble clic en el mensaje del alumno al que desea responder poniendo a la asistencia técnica en copia.
2. Redacte la respuesta (para más información, remítase al apartado **Contestar al alumno/Enviar un mensaje**) y, después, haga clic en **Destinatario en copia del mensaje**.


Nota:

Esta función sólo está activa si hay, al menos, una dirección de la asistencia técnica disponible.



3. Seleccione en la lista desplegable la dirección de la asistencia técnica y, después, valide haciendo clic en la marca verde.

Para suprimir un mensaje

1. Seleccione el mensaje que desea suprimir.
2. Haga clic en **Suprimir los mensajes seleccionados**  o seleccione el menú **Bandeja de entrada/Suprimir los mensajes seleccionados**.
Un mensaje le pide que confirme la supresión del mensaje.

3. Valide haciendo clic en la marca verde.
El mensaje desaparece de la **Bandeja de entrada**, pero se puede ver en el **Historial de los mensajes**.

Enviar mensajes



Esta función permite enviar un mensaje a uno o varios alumnos.







El mensaje puede ser, por ejemplo:









- de tipo administrativo y dirigirse a un grupo de alumnos (ej.: «No olvide terminar la orientación antes del 15/10 para que pueda evaluarle.»)
- de tipo lingüístico y dirigirse a los alumnos de un mismo grupo lingüístico (ej.: «El nivel superior para el aprendizaje del alemán ya está disponible.»)
- de tipo individual (ej.: «Tras analizar sus resultados, le sugiero que pase a la orientación siguiente.»)

Seleccione la función **Enviar mensaje** de la carpeta **Tutor**.

Enviar mensaje

Destinatarios:  

| Alumno | Grupo de alumnos | Idioma de los cursos |
|--|---|--|
|  Inmaculada Hidalgo |  Marketing |  Inglés británico |
|  Marta Valiente |  |  Inglés británico |

Mensaje:    12     

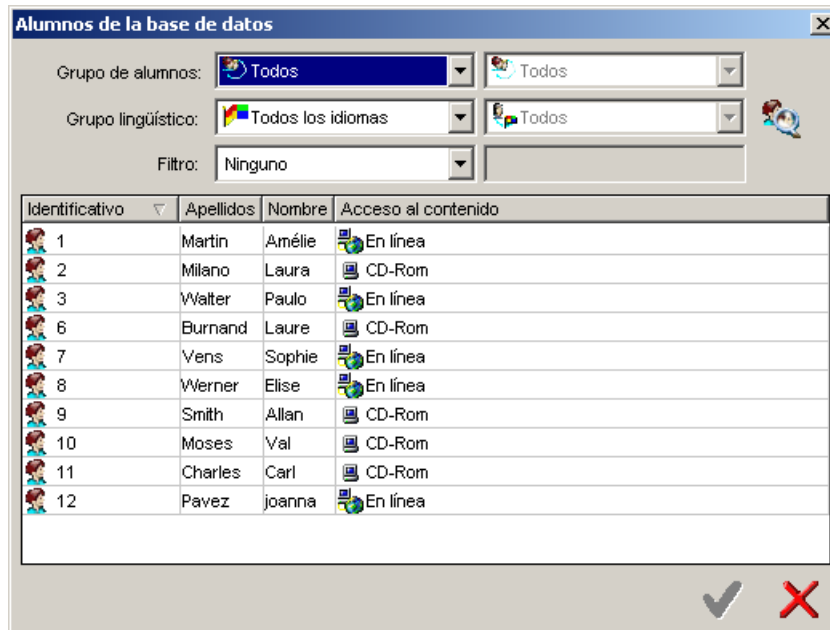
Puede imprimir los ejercicios de TELL ME MORE.
Para ello, remítase al menú Herramientas e Información/Funciones/Imprimir.

Nota: sólo se imprimirá la página que ha seleccionado. Para imprimir varios ejercicios o varias páginas de una misma actividad, tendrá que imprimir las página por página.

Su Tutor

Para seleccionar los destinatarios del mensaje

1. Haga clic en el botón **Seleccionar uno o varios alumnos**  o seleccione el menú **Mensaje/Seleccionar uno o varios alumnos**.





Aparece la lista de todos los alumnos por defecto. Si tiene un gran número de alumnos en la base de datos, puede hacer una selección para ver sólo los alumnos que le interesan.

La selección puede hacerse por:

- Grupo de alumnos (por ejemplo, si desea enviar un mensaje a todos los alumnos de una clase).
- Grupo lingüístico (por ejemplo, si desea enviar un mensaje a todos los alumnos que aprenden inglés).
- Apellidos y nombre.

Nota:

Cuando el número de alumnos de la base de datos es demasiado elevado, la visualización se realiza página a página. Para visualizar los datos de las páginas restantes, haga clic en **Página siguiente**  o en **Página anterior** .

2. Seleccione los alumnos destinatarios del mensaje y valide haciendo clic en la marca verde. El nombre de los alumnos seleccionados aparecerá en el campo **Destinatarios**.

Para redactar y enviar un mensaje

1. Redacte el mensaje en el campo **Mensaje**. Existe una serie de funciones que permiten modificar el formato del mensaje (tamaño y color de los caracteres, negrita, cursiva, subrayado). También puede utilizar las funciones copiar/pegar un texto haciendo clic con el botón derecho del ratón en el recuadro.

Nota:

Remítase al apartado **Contestar al alumno/Enviar un mensaje del capítulo carpeta Alumno**, si desea realizar operaciones como:

- Enviar un mensaje tipo.
- Adjuntar un archivo.

2. Haga clic en **Enviar el mensaje** .

Historial de los mensajes

Desde esta pantalla puede:

- Visualizar todos los mensajes leídos (recibidos y enviados).
- Volver a contestar a un mensaje archivado.
- Suprimir mensajes.




Seleccione la función **Historial de los mensajes** de la carpeta **Tutor**.

Historial de los mensajes

Todos los mensajes

| De | Fecha de envío | Fecha de recepción | Tipo de mensaje |
|---------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Tutor | 13/02/2004 11:49:59 | | |
| Brenda Newman | 20/02/2004 16:21:10 | | |
| Brenda Newman | 20/02/2004 16:31:50 | | |

De: Brenda Newman
A: Marta Valiente
Fecha de envío: 20/02/2004 16:21:10
Fecha de recepción: 20/02/2004 16:21:10

Mensaje:   

Puede imprimir los ejercicios de TELL ME MORE.
Para ello, remítase al menú Herramientas e Información/Funciones/Imprimir.

Nota: sólo se imprimirá la página que ha seleccionado. Para imprimir varios ejercicios o varias páginas de una misma actividad, tendrá que imprimirlas página por página.

Su Tutor

Para visualizar los mensajes


1. Seleccione en el menú desplegable los mensajes que desea visualizar (**Todos los mensajes**, **Mensajes recibidos** o **Mensajes enviados**).

Nota:

*Si selecciona **Mensajes recibidos** o **Mensajes enviados**, puede clasificar los mensajes por remitente, fecha de envío, fecha de recepción o tipo de mensaje. Si selecciona **Todos los mensajes**, puede visualizar todas las preguntas y respuestas en forma de árbol.*

2. Seleccione una línea: el contenido del mensaje aparece en el campo **Mensaje**.

Para volver a contestar a un mensaje

1. Seleccione el mensaje al que desea volver a contestar.
2. Haga clic en el botón **Acceder a la información sobre el alumno y contestar**  o seleccione el menú **Historial/Acceder a la información sobre el alumno y contestar**.


En ambos casos, un mensaje le informa de que las **Herramientas del Tutor** están accediendo a la información sobre el alumno. Accederá entonces a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.

Para más información, remítase al apartado **Contestar al alumno/Enviar un mensaje** del capítulo **Carpeta Alumno**.

Para transferir un mensaje a otro Tutor

Remítase al apartado **Bandeja de entrada/Para transferir el mensaje a otro Tutor**.

Para suprimir un mensaje

1. Seleccione el mensaje que desea suprimir.
2. Haga clic en el botón **Suprimir los mensajes seleccionados**  o seleccione el menú **Historial/Suprimir los mensajes seleccionados**.
Un mensaje le pide que confirme la supresión de los mensajes.
3. Valide haciendo clic en la marca verde.
El mensaje desaparece del **Historial de los mensajes**.

Notificaciones del sistema

Desde esta pantalla puede:

- Visualizar la lista de todas las operaciones relacionadas con la cuenta Tutor y las cuentas de sus alumnos registradas en el sistema.
- Suprimir una o varias notificaciones.

| Notificaciones del sistema | | | |
|----------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| Filtro: Ninguno | | Alumnos: Sophie Durand | |
| | Fecha de recepción | Nombre y apellidos | Tipo de notificación |
| | 02/02/2004 13:15:33 | Sophie Durand | Activación de cuenta alumno o reactivación manual de la planificación de la formación de Sophie Durand (Inglés británico). |
| | 02/02/2004 13:15:33 | Sophie Durand | Asignación de un nuevo alumno: Sophie Durand (Inglés británico). Formación del 02/02/2004 al 13/02/2004 de Sophie Durand (Inglés británico). |
| | 07/02/2004 13:40:44 | Sophie Durand | Mensaje para incentivar a definir los objetivos de aprendizaje enviado a Sophie Durand (Inglés británico). |
| | 22/02/2004 14:28:33 | Sophie Durand | No se ha creado la evaluación detallada del 13/02/2004 de Sophie Durand (Inglés británico). |
| | 22/02/2004 14:28:36 | Sophie Durand | Mensaje para incentivar al estudio enviado a Sophie Durand (Inglés británico). |
| | 23/02/2004 16:18:25 | Sophie Durand | No se ha creado la evaluación detallada del 13/02/2004 de Sophie Durand (Inglés británico). |

Para visualizar las notificaciones del sistema

Puede seleccionar las notificaciones que desea visualizar realizando una selección por tipo y/o alumno.

Para consultar la lista detallada de las notificaciones y de las diferentes selecciones que se pueden realizar, remítase a la tabla que se encuentra en el anexo.

Para suprimir una o varias notificaciones

1. Seleccione las notificaciones del sistema.
2. Haga clic en **Suprimir las notificaciones seleccionadas**

CARPETA ALUMNO

La función del Tutor es hacer un seguimiento de uno o varios alumnos, ayudarles y aconsejarles.

Para personalizar este seguimiento, el Tutor debe conocer el nivel del alumno en el idioma y todos los datos necesarios (cuáles son sus opciones de utilización de TELL ME MORE®, las orientaciones pedagógicas a las que tiene acceso, las sesiones de estudio que ha realizado, etc.).

Gracias a esta carpeta, puede acceder a:


- La **Ficha alumno**.
- El **Seguimiento del alumno** (esta función sólo aparece si el alumno ha accedido a TELL ME MORE® al menos una vez).
- Las **Grabaciones** (esta función sólo está disponible si tanto alumnos como Tutores están conectados a la red local).
- La función **Contestar al alumno** o **Enviar un mensaje**.
- El **Historial de los mensajes**.

Para abrir una carpeta Alumno

La carpeta **Alumno** se puede abrir de dos maneras:


- Si desea contestar a un alumno, acceda a la carpeta **Alumno** respondiendo a una pregunta de la **Bandeja de entrada** o del **Historial de los mensajes** de la carpeta **Tutor**.
- Si desea consultar la ficha de un alumno, visualizar sus resultados o enviarle un mensaje, acceda a la carpeta **Alumno** abriendo directamente la cuenta de un alumno.

Desde un mensaje de la Bandeja de entrada de la carpeta Tutor

1. Seleccione la función **Bandeja de entrada** de la carpeta **Tutor**.
2. Seleccione el mensaje del alumno y haga clic en **Acceder a la información sobre el alumno y contestar** . Accederá entonces a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.


Desde la base de datos de los alumnos

Desde cualquier pantalla, puede acceder a la lista de los alumnos para remitirse a la carpeta de un alumno.

1. Haga clic en el botón **Acceder a la cuenta de un alumno**  o seleccione el menú **Archivo/Acceder a la cuenta de un alumno**. Accederá entonces a la función **Enviar un mensaje** de la carpeta **Alumno**.

Para cerrar una carpeta Alumno

Esta función sólo está disponible cuando la carpeta de un alumno está abierta.

1. Haga clic en **Cerrar la cuenta alumno**  en la barra de herramientas. Aparece un mensaje que le solicita confirmación.
2. Valide haciendo clic en la marca verde. Accederá entonces a la **Bandeja de entrada** de la carpeta **Tutor**.

Ficha alumno

Esta función permite visualizar diferentes datos acerca del alumno y los parámetros de las opciones de **TELL ME MORE®**.

La **Ficha alumno** está constituida por diferentes pestañas que aparecen según las opciones seleccionadas y las actividades efectuadas por el alumno:

- **Información**
- **Planificaciones**
- **Opciones**
- **Orientaciones**
- **Sesiones**

Seleccione la función **Ficha Alumno** de la carpeta **Alumno**.

Pestaña Información

Esta pantalla le permite visualizar los datos del alumno como usuario de **TELL ME MORE®** y los datos relacionados con los idiomas que aprende.

1. Haga clic en la pestaña **Información**.

| Ficha alumno: Laura Milano | |
|--|---|
| Campo | Valor |
| Información del usuario | |
| Identificativo | 2 |
| Nombre | Laura |
| Apellidos | Milano |
| Idioma | Alemán |
| E-mail | milano.laura@mymail.fr |
| Acceso al contenido | CD-Rom |
| Grupo de alumnos (Ningún tipo) | GE |
| Idioma de los cursos | |
| Idioma de los cursos | Español |
| Grupo lingüístico | Español |
| Oferta de tutoría | Oferta 2 |
| Objetivos | |
| Ámbito | Situaciones profesionales |
| Nivel | Avanzado+ - B2 |
| Indique las situaciones profesionales para las que necesitaría prepararse: | Presentar y argumentar sobre un producto |
| Idioma de los cursos | |
| Idioma de los cursos | Inglés americano |
| Grupo lingüístico | Inglés Americano |
| Oferta de tutoría | Oferta 2 |
| Objetivos | |
| Ámbito | Situaciones profesionales |
| Nivel | Superior - C1 |
| Indique las situaciones profesionales para las que necesitaría prepararse: | Participar en una conversación telefónica |

| Campo | Descripción |
|-------------------------|--|
| Información del usuario | La información de la cuenta alumno creada en la Herramienta de Administración: nombre, apellidos, idioma, dirección de correo electrónico, acceso al contenido, entorno sencillo*... |
| Idioma de los cursos | Idioma y, eventualmente, el nombre del grupo lingüístico y del Tutor. Nota: <i>Sólo pueden visualizar los idiomas de los cursos los Tutores locales que tienen acceso a las cuentas de todos los alumnos.</i> |
| Objetivos | Tipo de idioma y nivel del alumno si éste ha definido sus objetivos de aprendizaje en un idioma determinado. |
| Información adicional | Todos los campos que puede añadir (remítase al apartado Para añadir información adicional). |

* El entorno sencillo permite que el alumno siga una formación en una versión simplificada de **TELL ME MORE®** sin reconocimiento de voz.

Cuando se utiliza el entorno sencillo, todos los elementos se adaptan a esta modalidad de uso (tests del ordenador, portal, orientaciones pedagógicas específicas...).

Nota:

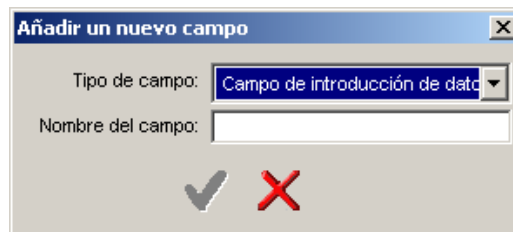
El entorno sencillo sólo está disponible para los alumnos online.

Para añadir información adicional

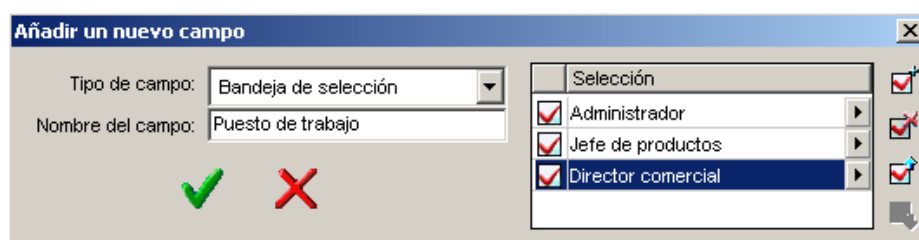
Puede crear campos de introducción de datos y/o marcos de selección que constituyan campos de información adicional o acceder a un modelo de formulario.



Para crear campos

1. Haga clic en **Añadir un nuevo campo** .




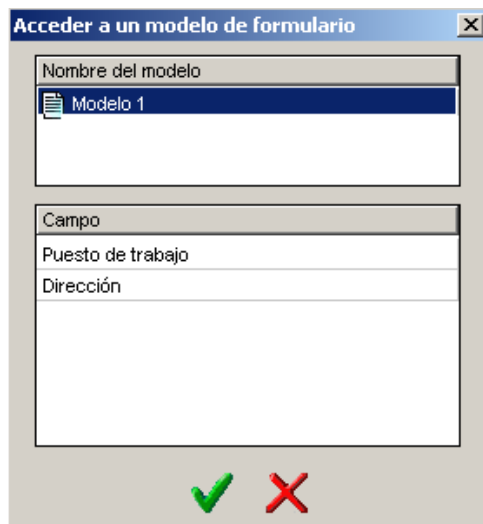
2. Seleccione el tipo de campo.
 - Si selecciona **Campo de introducción de datos**, introduzca el nombre del campo. En el formulario, podrá introducir información como puede ser la dirección, la ciudad, el código postal, etc. Remítase directamente al punto 7.
 - Si selecciona la **Bandeja de selección**, aparece un menú de selección.



3. Haga clic en **Añadir una selección** .
4. Introduzca un nombre para el valor que añada a la bandeja de selección.
5. Realice de nuevo la operación en cada una de las selecciones que desea añadir a la bandeja de selección.
6. Valide haciendo clic en la marca verde.
Aparecerá una línea que corresponde al campo que se ha creado.
7. Repita la operación para cada uno de los campos adicionales que desea crear.
Si desea grabar dichos campos como modelos de formulario, remítase al punto 8.
8. Opcional: haga clic en **Guardar el modelo de formulario** .
9. Introduzca un nombre para el modelo de formulario y válídelo haciendo clic en la marca verde.

Para acceder a un modelo de formulario

1. Haga clic en **Acceder a un modelo de formulario** .



2. Seleccione el nombre del modelo al que desea acceder y valide haciendo clic en la marca verde.

Para validar las modificaciones

Haga clic en **Actualizar**  en la barra de herramientas para que se tengan en cuenta las modificaciones.

Pestaña Planificaciones

Esta pantalla le permite visualizar y modificar la planificación de la formación del alumno. La planificación de la formación contiene las operaciones (solicitud de acceso al cuadro de definición de los objetivos, envío de evaluaciones, de mensajes para incentivar al alumno, de orientaciones pedagógicas...) y los acontecimientos importantes de la formación del alumno en un idioma determinado.

Nota:

*Los Tutores locales/cliente-servidor pueden modificar o introducir datos de la planificación de la formación del alumno. Si usted es Tutor distante, no puede modificar la planificación de la formación del alumno. El administrador es el único que dispone de la autorización necesaria para realizar dichas operaciones en la **Herramienta de Administración**.*

1. Haga clic en la pestaña **Planificaciones**.

Ficha alumno: Orlando Camino

Información | Planificaciones | Opciones | Orientaciones | Sesiones

Planificaciones de la formación: Idioma de los cursos: Inglés británico

Fecha del comienzo de la formación: 01/02/2004 Fecha de creación del proyecto: 01/02/2004
 Fecha del final de la formación: 31/01/2005 Fecha límite de la licencia: 31/01/2005

Interrumpir la formación (formación interrumpida)
 Fecha de inicio de la interrupción: 20/02/2004 Fecha del final de la interrupción: 27/02/2004

| Tipo | Fecha | Operación |
|------|------------|--|
| | 18/02/2004 | Envío de un mensaje para incentivar al alumno si no ha determinado sus objetivos de aprendizaje al cabo de cierto tiempo |
| | 20/02/2004 | Inicio de interrupción de la formación |
| | 22/02/2004 | Envío de un mensaje para incentivar al alumno si no ha estudiado durante un tiempo determinado |

Envío de los resultados en detalle del test de atribución de nivel directamente al alumno
 Envío de la primera orientación pedagógica directamente al alumno
 Enviar las evaluaciones directamente al alumno

Direcciones de correo electrónico de los destinatarios restantes:

Envío de un mensaje para incentivar al estudio cada 7 días

Activar planificación de la formación

2. Seleccione el idioma de los cursos.

Nota:

Esta función sólo está disponible si el alumno aprende varios idiomas de los cursos.

3. Defina o modifique las fechas de principio y fin de la formación.

Nota:

Sólo podrá modificar la fecha de inicio si el alumno no ha definido sus objetivos de aprendizaje.

4. Opcional: seleccione **Interrumpir la formación** si se prevé una suspensión de la formación durante un periodo concreto (vacaciones, enfermedad...). Debe especificar las fechas de inicio y fin de interrupción de la formación.

Cuando se interrumpe la formación, se retrasan las tareas en la planificación del alumno pero éste puede acceder a **TELL ME MORE®** siempre que lo desee y enviar mensajes a su Tutor.

Nota:

*No todos los Tutores cuentan con la posibilidad de retrasar la fecha de fin de la formación una vez superada la fecha de caducidad de la licencia del alumno. Esto depende de los derechos de acceso definidos en la **Herramienta de Administración**.*

Ahora puede definir las diferentes tareas de la planificación de la formación del alumno.

Para añadir un acceso al cuadro de objetivos



Nota:

*Esta función es opcional y depende de los parámetros establecidos por el administrador para el grupo de trabajo en la aplicación **Parámetros del servidor**.*

1. Haga clic en **Añadir un acceso al cuadro de objetivos** .

Añadir un acceso al cuadro de objetivos [X]

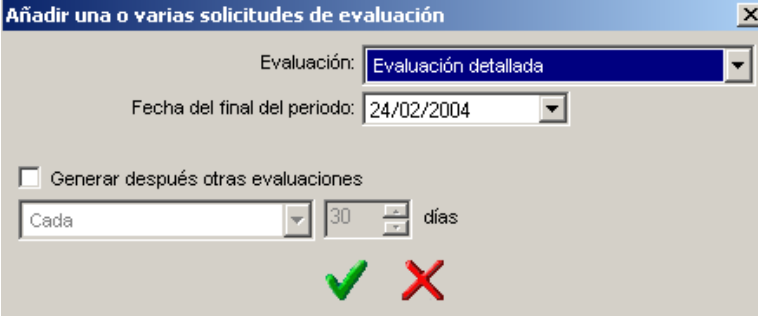
Fecha de envío: 27/02/2004

2. Seleccione la fecha de envío.
Por defecto, se trata de la fecha del día en que se realiza la operación. Si la conserva, se enviará el enlace al alumno en cuanto haya actualizado la planificación. Si selecciona otra fecha, el enlace se enviará la noche anterior a la fecha seleccionada.
3. Valide haciendo clic en la marca verde.
Se añade la tarea a la planificación de la formación.


Para añadir una o varias solicitudes de evaluación

1. Haga clic en **Añadir una o varias solicitudes de evaluación** .




2. Seleccione el tipo de evaluación.
3. Seleccione la fecha de fin del periodo.
En el caso de los alumnos en red local y online, la evaluación se generará en la fecha + 1 día.
En el caso de los alumnos CD-Rom, la evaluación se generará a partir de la fecha + 1 día en función del envío del seguimiento de **TELL ME MORE®** realizado por el alumno en un plazo concreto.
Ejemplo: en el caso de los alumnos en red local y online, si la fecha de fin de periodo es el 05/01/2004, la evaluación se generará el 06/01/2004. En el caso de los alumnos CD-Rom, la evaluación se generará a partir de la fecha en la que éste envíe el seguimiento de su progresión en **TELL ME MORE®**.
4. Opcional: seleccione **Generar después otras evaluaciones** si desea generar evaluaciones detalladas de manera regular y determine la frecuencia del envío (cada X días, el X de cada mes o el X de cada semana).
5. Valide haciendo clic en la marca verde.
Si ha solicitado la generación de otras evaluaciones, las tareas se añadirán a la planificación de la formación del alumno.

Para añadir el envío de una orientación pedagógica


1. Haga clic en **Añadir el envío de una orientación pedagógica** .
Aparece la pantalla **Añadir el envío de una orientación pedagógica**.
2. Seleccione la fecha de envío.
3. Seleccione el módulo de lecciones.
4. Seleccione la orientación que desea enviar al alumno.
5. Valide haciendo clic en la marca verde.
Se añade la tarea a la planificación de la formación.

Para añadir el envío de un mensaje

1. Haga clic en **Añadir el envío de un mensaje** .
Aparece la pantalla **Añadir el envío de un mensaje**.
2. Seleccione la fecha de envío.
3. Seleccione el tipo de mensaje que desea enviar (Envío de los parámetros de acceso/de conexión, mensaje para concretar un cita, etc.)

- Valide haciendo clic en la marca verde.
Se añade la tarea a la planificación de la formación.


Para añadir una solicitud de test de certificación

- Haga clic en **Añadir una solicitud de test de certificación** .
Aparece la pantalla **Añadir una solicitud de test de certificación**.
- Seleccione la fecha de envío del enlace al test de certificación.
- Valide haciendo clic en la marca verde.
Se añade la tarea a la planificación de la formación.

Para suprimir una o varias operaciones

Nota:


No se pueden suprimir las operaciones en curso ni las operaciones finalizadas.

- Seleccione las operaciones que desea suprimir.
- Haga clic en **Suprimir las operaciones seleccionadas** .

Para retrasar la fecha de ejecución de una o varias operaciones

Nota:

No se pueden retrasar las operaciones en curso.


- Seleccione la operación que desea retrasar.
- Haga clic en **Retrasar la fecha de ejecución de una o varias operaciones** .
- Seleccione el tipo de retraso (retrasar la fecha un determinado número de días o definir directamente una nueva fecha).
- Opcional: seleccione **Retrasar todas las operaciones siguientes** si desea posponer el retraso de todas las operaciones de la planificación posteriores o simultáneas a la fecha en que se realiza la operación.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

Para utilizar modelos de planificación


Puede:

- Guardar la planificación que ha creado y utilizarla con otros alumnos.
- Utilizar un modelo de planificación previamente creado y guardado para aplicarlo a la cuenta de un alumno.

Guardar la planificación

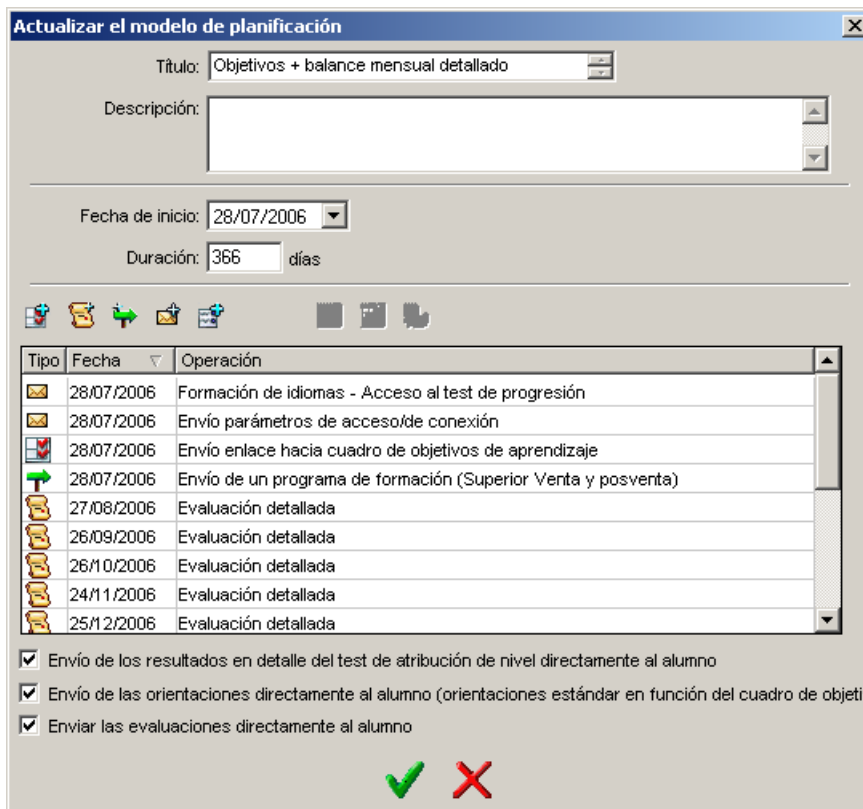
- Haga clic en **Guardar el modelo de planificación** .
Aparece la pantalla **Guardar el modelo de planificación**.
- Introduzca un título y, eventualmente, una descripción del modelo de la planificación (operaciones, duración de la planificación, etc.).
- Valide haciendo clic en la marca verde.

Utilizar un modelo de planificación

- Haga clic en **Utilizar un modelo de planificación** .
Aparece la pantalla **Utilizar un modelo de planificación**.
- Seleccione el modelo de planificación que desea utilizar.
- Seleccione la fecha de inicio de la aplicación del modelo de planificación.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

Para actualizar un modelo de planificación

1. En la carpeta **Alumnos**, seleccione **Ficha alumno** y, después, el menú **Planificaciones/Modelos de planificación**.
2. Seleccione la planificación y haga clic en **Actualizar el modelo de planificación**.



3. Modifique la información, las fechas, las operaciones y/o los parámetros y, después, haga clic en la marca verde.

Otros parámetros

1. Modifique los parámetros en función de los campos disponibles.

Nota:

*El administrador principal ha definido los parámetros de planificación seleccionados por defecto en la aplicación **Parámetros del servidor**.*

| | |
|--|--|
| Envío de los resultados en detalle del test de atribución de nivel directamente al alumno | Seleccionado por defecto cuando el alumno no dispone de ningún Tutor para el idioma en cuestión. Se enviarán los resultados directamente al alumno sin que el Tutor intervenga. |
| Envío de las orientaciones directamente al alumno (orientaciones estándar en función del cuadro de objetivos) | Seleccionado por defecto cuando el alumno no dispone de ningún Tutor para el idioma en cuestión. Permite que se envíe directamente al alumno la orientación pedagógica correspondiente a sus objetivos de aprendizaje sin que el Tutor intervenga. |
| Enviar las evaluaciones directamente al alumno | Seleccionado por defecto cuando el alumno no dispone de ningún Tutor para el idioma en cuestión. Permite que se envíe directamente al alumno la evaluación detallada sin que el Tutor intervenga. |
| Direcciones de correo electrónico de los destinatarios restantes | Permite enviar evaluaciones detalladas a otras personas que no sean el alumno, como puede ser el Responsable de formación. |
| Envío de un mensaje para incentivar | Definido en la aplicación Parámetros del servidor . |

| | |
|--|--|
| al estudio cada X días | Permite que se envíe a intervalos regulares un mensaje para incentivar a los alumnos que no han estudiado durante X días (alumnos locales u online) o si no han enviado el seguimiento de su progresión desde hace X días (alumno distante). |
| Activar planificación de la formación | Seleccionado por defecto. |

Para desactivar la planificación de la formación

Quite la selección a **Activar planificación de la formación**.

- Si el alumno es local u online, no podrá acceder a **TELL ME MORE®** ni enviar mensajes a su Tutor. Se suspenderán las tareas de su planificación de formación que no haya finalizado.
- Si el alumno es distante, podrá seguir accediendo a **TELL ME MORE®** pero no podrá enviar mensajes a su Tutor. Se suspenderán las tareas de su planificación de formación que no haya finalizado.


























Para validar las planificaciones de la formación

Haga clic en **Actualizar las planificaciones de la formación** .

Pestaña Opciones

Esta pantalla clasifica en 7 categorías todos los parámetros del alumno para personalizar el uso de **TELL ME MORE®**.


1. Haga clic en la pestaña **Opciones**.

| Ficha alumno: Marta Valiente | |
|--|----------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;">  Información  Planificaciones  Opciones  Orientaciones  Sesiones </div> | |
| Opciones del alumno:  | |
| Parámetro | Valor |
|  Gestión del seguimiento del alumno | |
| <input type="checkbox"/>  Número de días de conservación del seguimiento detallado | 7 (defecto) |
|  Gestión del seguimiento de las grabaciones de sonido (exclusivamente en local) | |
| <input type="checkbox"/>  Guardar las grabaciones | No (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Compresión de las grabaciones | No (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Número máximo de diálogos conservados | 2 (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Número máximo de pronunciaciones de frases conservadas | 10 (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Número máximo de pronunciaciones de palabras conservadas | 10 (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Número máximo de grabaciones por diálogo/frase/palabra | 1 (defecto) |
|  Gestión de los modos de aprendizaje | |
| <input type="checkbox"/>  Posibilidad de elegir el modo de aprendizaje | Sí (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Modo de aprendizaje al iniciar TELL ME MORE | Guiado (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Posibilidad de acceder al modo libre en TELL ME MORE | Sí (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Posibilidad de acceder al modo guiado en TELL ME MORE | Sí (defecto) |
|  Opciones relacionadas con las actividades en el modo libre | |
| <input type="checkbox"/>  Activación del cronómetro | Sí |
| <input type="checkbox"/>  Duración del cronómetro | Intermedio (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Activación del reconocimiento de voz | Sí (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Nivel de dificultad del reconocimiento de voz | 3/7 (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Traducción de los textos | Sí (defecto) |
| <input type="checkbox"/>  Traducción de las palabras | Sí (defecto) |

Encontrará:

- la **Gestión del seguimiento del alumno**
- la **Gestión del seguimiento de las grabaciones de sonido (exclusivamente en local)**
- la **Gestión de los modos de aprendizaje**
- las **Opciones relacionadas con las actividades en el modo libre**
- las **Opciones asociadas al modo guiado**
- las **Opciones pedagógicas de TELL ME MORE**
- las **Opciones generales de TELL ME MORE**

Los diferentes parámetros tienen por defecto determinados valores que se pueden modificar.

- Opcional: haga clic en el campo **Valor** en la línea correspondiente y seleccione el nuevo valor en el menú desplegable o introdúzcalo.
Para obtener una descripción detallada de las opciones, remítase al cuadro que se encuentra en el anexo.
- Haga clic en **Actualizar el archivo de opciones**  para transmitir las modificaciones de las opciones a la carpeta del alumno (las modificaciones se integrarán cuando el alumno vuelva a abrir **TELL ME MORE®**).

Nota:

Esta función no está disponible si se trata de un Tutor distante y/o un alumno CD-Rom. El Tutor debe adjuntar las modificaciones de las opciones en un mensaje enviado al alumno.

Pestaña Orientaciones

Nota:


Esta función no está disponible si el alumno es CD-Rom. Si el Tutor es distante, tiene acceso a la pestaña pero no puede realizar ninguna modificación.

Esta pestaña permite visualizar la lista de todas las orientaciones pedagógicas disponibles en la carpeta del alumno, es decir, todas las orientaciones pedagógicas que se han atribuido al alumno. Desde esta pantalla, también puede añadir o suprimir una orientación pedagógica en la carpeta del alumno.

La columna insertada entre las columnas **Orientaciones** y **Duración** contiene una imagen cuando hay actividades con reconocimiento de voz en la orientación pedagógica (que no hay que enviar a los alumnos que estudian en entorno sencillo).

Un mensaje de confirmación aparecerá cuando envíe o transfiera una orientación pedagógica con actividades de reconocimiento de voz a un alumno que está en entorno sencillo.


- Haga clic en la pestaña **Orientaciones**.

| Ficha alumno: Orlando Camino | | | | |
|---|---|--|---|--|
|  Información |  Planificaciones |  Opciones |  Orientaciones |  Sesiones |
| Orientaciones pedagógicas en la carpeta del alumno:   | | | | |
| Orientación | Duración | Fecha de la asignación | Módulo de lecciones | |
|  Inglés británico | | | | |
|  Business calls I | 00:54:00 | 25/02/2004 15:54:32 | Avanzado + | |
|  Financial markets | 00:54:00 | 25/02/2004 15:54:43 | Avanzado + | |

Para añadir una orientación pedagógica

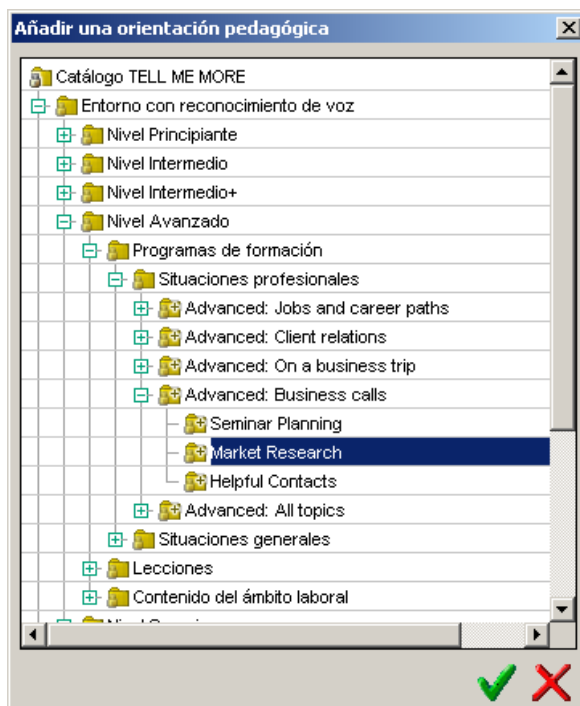
Nota:

Esta función no está disponible si el Tutor es distante. El Tutor distante debe adjuntar las orientaciones pedagógicas en un mensaje enviado al alumno.

- Haga clic en el botón **Añadir una orientación pedagógica**  o seleccione el menú **Orientaciones pedagógicas/Añadir una orientación pedagógica**.
- Si el alumno aprende varios idiomas, seleccione antes el idioma en la lista que aparece.


Nota:

No se puede añadir una orientación pedagógica en la carpeta de un alumno que no está estudiando el idioma en cuestión.



3. Seleccione la orientación y valide haciendo clic en la marca verde.

Para suprimir una o varias orientaciones pedagógicas

1. Seleccione las orientaciones pedagógicas que desea suprimir.
2. Haga clic en **Suprimir las orientaciones pedagógicas**  o seleccione el menú **Orientaciones pedagógicas/Suprimir las orientaciones pedagógicas**. El alumno ya no podrá acceder a estas orientaciones pedagógicas en TELL ME MORE®.

Pestaña Sesiones



Esta pestaña permite visualizar la lista de sesiones de estudio del alumno.

1. Haga clic en la pestaña **Sesiones**.

Ficha alumno: Orlando Camino

Información |
 Planificaciones |
 Opciones |
 ▶ **Orientaciones** |
 Sesiones

Idioma de los cursos: 🇬🇧 Inglés británico

| | Fecha | Duración | Modo guiado | Modo libre |
|---|------------|----------|-------------|------------|
|  | 13/02/2004 | 00:01:37 | 00:01:37 | |
|  | 20/02/2004 | 00:01:40 | 00:01:40 | |

Total sesiones:

Modo guiado: 00:03:17

Modo libre: 00:00:00

Tiempo total: 00:03:17

2. Seleccione el idioma de los cursos si es necesario.
Aparece la lista de sesiones de estudio.

Puede visualizar los siguientes datos acerca de cada sesión:

- la fecha
- la duración total de la sesión
- la duración de la sesión en el modo guiado
- la duración de la sesión en el modo libre

Seguimiento del alumno

Puede realizar un seguimiento de la formación de un alumno, por día de estudio o incluso por ejercicio.

Puede visualizar los resultados de dos maneras:

- por número total de días o por día de estudio, en las pestañas **Tabla de progresión** y **Síntesis**
- por día de estudio solamente, en la pestaña **Detalles**

Nota:

*Debe tener acceso al contenido de TELL ME MORE® para poder visualizar el seguimiento. Para más información, remítase al apartado **Modo de acceso al contenido**.*

Seleccione la función **Seguimiento del alumno** de la carpeta **Alumno**.



Para visualizar los resultados por día de estudio

1. Seleccione el idioma de los cursos y el modo de aprendizaje.
2. En función del modo de aprendizaje seleccionado, debe elegir:
 - La orientación, si ha seleccionado el modo guiado.
 - El módulo de lecciones, si ha seleccionado el modo libre.

La **Tabla de progresión** contiene todas las lecciones (líneas de la tabla) y actividades (columnas de la tabla). Si desea esconder los iconos correspondientes a las actividades, quite la selección de **Visualizar los iconos de las actividades** en el menú **Seguimiento del alumno**.

El nombre de la lección y de la actividad aparecen al situar el puntero del ratón en la casilla correspondiente.

Las casillas que se van llenando corresponden a las actividades de la orientación que se han realizado:

- La parte verde corresponde a las actividades realizadas correctamente.
- La parte roja corresponde a las actividades realizadas incorrectamente.

Al situar el puntero del ratón en la casilla correspondiente, puede visualizar los resultados de la actividad en detalle.

Nota:

*Si hace clic en una casilla con resultados y ha seleccionado una fecha precisa, pasará a la pestaña **Detalles**, en la que podrá ver la progresión del alumno en una lección y en una actividad concreta.*

También podrá visualizar los resultados en forma de histogramas horizontales haciendo clic en la pestaña **Síntesis**.

| Seguimiento del alumno: Ana Torres | | | | |
|---|-----------|-----------------------------|------------|----------|
| Idioma de los cursos: Inglés británico | | Modo de aprendizaje: Guiado | | |
| Orientación: English3: complete | | Fecha: Total días | | |
| Tabla de progresión Síntesis | | | | |
| Lecciones: Abordadas | | Actividades: Abordadas | | |
| | Realizado | Correcto | Puntuación | Duración |
| At the airport | | | | |
| Diálogo: Comprensión sin reco... | 12% | 50% | 6/15 | 00:02:28 |
| Sopa de letras: reproducción a... | 50% | 0% | 0/2 | 00:01:30 |
| Asociación imagen/palabra | 18% | 66% | 4/6 | 00:01:19 |
| Asociación de palabras | 18% | 100% | 1/1 | 00:00:38 |
| Pronunciación de palabras | 18% | 100% | 2/7 | 00:00:35 |

Puede ver en cada lección y actividad:

- El porcentaje de ejercicios realizados.
- El porcentaje de ejercicios correctos (en relación con el número de ejercicios realizados).
- La puntuación (número de ejercicios correctos).
- El tiempo que se ha tardado en realizar la actividad.

Nota:


El cuadro varía en función de la combinación lección/actividad seleccionada.

Existen cuatro modos de visualización:

- Todas las lecciones y todas las actividades
- Todas las lecciones y las actividades abordadas
- Las lecciones abordadas y todas las actividades
- Las lecciones y actividades abordadas

Exportar los resultados

Puede exportar los resultados resumidos en forma de archivo de texto, archivo de texto Unicode (estándar de codificación que permite escribir en un mismo archivo textos en idiomas diferentes) o archivo HTML, para utilizarlos fuera de la aplicación **Herramientas del Tutor**.

1. Haga clic en el botón **Exportar la síntesis** .
2. Introduzca un nombre para el archivo.
Ejemplo de archivo con formato HTML de síntesis de una orientación pedagógica:

| Alumno: Ana Torres | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------|-----------|----------|------------|----------|
| Orientación: English3: complete | | | | | | |
| Fecha: Total días | | | | | | |
| Lección | Actividad | Total | Realizado | Correcto | Puntuación | Duración |
| At the airport | Diálogo: Comprensión sin reconocimiento de voz | 16 | 2 | 2 | 2.00 | 00:17:38 |
| At the airport | Sopa de letras: reproducción audio | 2 | 2 | 0 | 0.00 | 00:01:09 |
| At the airport | Asociación imagen/palabra | 5 | 5 | 3 | 3.00 | 00:00:30 |
| At the airport | Asociación de palabras | 2 | 2 | 2 | 2.00 | 00:00:40 |
| At the airport | Pronunciación de palabras | 18 | 4 | 3 | 3.00 | 00:01:02 |

Para visualizar el seguimiento detallado

Se puede acceder a la pestaña **Detalles**, que permite visualizar el seguimiento detallado, es decir, la progresión en cada ejercicio, seleccionando una fecha determinada. Cuando se selecciona una fecha, la pestaña **Detalles** aparece junto a la de **Tabla de progresión** y la de **Síntesis**.

1. Seleccione una fecha y haga clic en la pestaña **Detalles**.

Seguimiento del alumno: Inmaculada

Idioma de los cursos: 🇬🇧 Inglés británico Modo de aprendizaje: Libre

Módulo de lecciones: Avanzado Fecha:

Tabla de progresión | Síntesis | Detalles

Lección: Espacio de vocabulario Actividad: Todas las actividades

| Hora | Actividad | Descripción | | |
|----------|---------------------------|--|-----|--|
| 14:47:06 | Asociación de palabras | brand-new <-> second-hand | | |
| 14:47:09 | Asociación de palabras | brand-new <-> second-hand | 1/1 | |
| 16:54:29 | Asociación imagen/palabra | a seat belt | 1/1 | |
| 16:54:33 | Asociación imagen/palabra | a road map | 1/1 | |
| 16:54:36 | Asociación imagen/palabra | a motorway | 1/1 | |
| 16:54:40 | Asociación imagen/palabra | a number plate | 1/1 | |
| 16:54:44 | Asociación imagen/palabra | a sunroof | 1/1 | |
| 16:55:33 | Palabras y temas | Velocidad / Desplazamientos por carretera y a pie / Acuerdo y desacuerdo | 0/1 | |

Palabras y temas



Solución Opciones

| Velocidad | Respuesta del alumno |
|---|---|
| slow / quickly / quick / fast | slow / quickly / quick / fast |
| Desplazamientos por carretera y a pie | Desplazamientos por carretera y a pie |
| motorbike / limousine / traffic jam / country lane / taxi | motorbike / limousine / traffic jam / country lane / taxi |
| Acuerdo y desacuerdo | Acuerdo y desacuerdo |

2. Seleccione una lección.
3. Seleccione una actividad o **Todas las actividades**.

Explicación de las columnas de la pestaña Detalles

| Lección: | Espacio de comprensión y expresión escrita | Actividad: | Todas las actividades | |
|----------|--|--|-----------------------|-----|
| Hora | Actividad | Descripción | | |
| 14:44:16 | Ejercicio de gramática | They're really nice. (her) -> So is she. | | 3/3 |
| 14:44:37 | Ejercicio de gramática | I'm really sorry. (we) -> So are we. | | 3/3 |
| 14:45:10 | Orden de palabras | you have to fasten your seat belt, it's the law | | 1/1 |
| 14:45:13 | Orden de palabras | we'll have to get a new road map, this one's out of date | | 0/1 |
| 14:45:16 | Orden de palabras | it's so much more relaxing taking the scenic route | | 0/1 |
| 16:46:40 | Casillas de palabras | he (to wash) -> he has been washing | | 6/6 |
| 16:51:26 | Transformar un texto | You have to bring a road atlas, and you need to get unleaded petrol. | | |
| 16:51:26 | Transformar un texto | You have to bring a road atlas, and you need to get unleaded petrol. | | |

| TÍTULO | EXPLICACIÓN |
|--|---|
| Hora | Hora en la que el alumno ha terminado o validado el ejercicio. |
| Actividad | Nombre de la actividad a la que pertenece el ejercicio. |
| Descripción | Primer elemento realizado en un ejercicio (ej. primera pregunta de un diálogo, primera frase de un dictado...). |
|  (Puntuación en reconocimiento de voz) | Esta columna se aplica a todas las actividades con reconocimiento de voz para las que se ha establecido un nivel de dificultad en el reconocimiento de voz (entre 1 y 7). La puntuación varía entre 1/7 (la mínima) y 7/7 (la máxima). <i>Nota:</i> Algunas actividades disponen o no de reconocimiento de voz. |
|  (Puntuación del ejercicio) | Número de ejercicios realizados correctamente del total de ejercicios disponibles en cada actividad. <i>Nota:</i> La realización correcta de un ejercicio depende de los diferentes parámetros específicos de cada ejercicio. |

Detalles de un ejercicio

Seleccione una línea para visualizar el enunciado y los detalles de un ejercicio.

Palabras y temas

Solución Opciones

Velocidad
slow / quickly / quick / fast

Desplazamientos por carretera y a pie
motorbike / limousine / traffic jam / country lane / ta


Respuesta del alumno


Velocidad
slow / quickly / quick / fast

Desplazamientos por carretera y a pie
motorbike / limousine / traffic jam / country lane / taxi

Aguarde y desespere

- En la parte izquierda, varias pestañas permiten acceder a los diferentes parámetros relacionados con la actividad. Estas pestañas varían según el tipo de actividad y ejercicio. Algunas de ellas son:
 - **Enunciado**, que presenta el contenido de la pregunta y, a veces, las respuestas propuestas.
 - **Solución**, que presenta la solución del ejercicio o la imagen propuesta.
 - **Opciones**, que presenta los diferentes parámetros del ejercicio (cronómetro, traducción de las palabras, reconocimiento de voz...).
 - **Enlaces**, que presenta los títulos de los puntos de gramática asociados a la actividad
 - Etc.
- En la parte derecha, aparece la respuesta del alumno. Puede comparar la solución con la respuesta del alumno, lo que le permite ver los errores de comprensión o de otro tipo que el alumno haya cometido. Esta información le permitirá comentar el trabajo del alumno y, si es necesario, enviarle una orientación pedagógica que se adapte en mayor medida a su nivel y sus necesidades.

El icono  indica que se ha consultado el punto de gramática relacionado con la frase o el ejercicio.

El icono  indica que se ha consultado la información adicional sobre el texto auténtico.

Grabaciones



Nota:

Sólo se puede acceder a esta función si el alumno y el Tutor comparten la misma red local y si se ha activado la opción **Guardar las grabaciones** en el archivo de opciones del alumno. Para más detalles sobre esta opción, remítase al apartado **Ficha alumno/Pestaña Opciones**.

Esta función permite escuchar las grabaciones (frases del **Diálogo** así como frases y palabras de la actividad **Pronunciación**) de un alumno, con el fin de evaluar su expresión oral.

Seleccione la función **Grabaciones** de la carpeta **Alumno**.


| Grabaciones del alumno: Ana Torres | | |
|--|-------------------|------------|
| Idioma de los cursos:  Inglés británico | | |
| Grabación | Fecha | Puntuación |
| Diálogo | | |
| At the airport | | |
|  Where can I park the car? | 25/09/03 09:24:47 | 3/7 |
|  Are you also waiting to go to Caracas? | 25/09/03 09:25:20 | 5/7 |
|  Yes, here they are. | 25/09/03 09:25:33 | 6/7 |
|  Yes, that's all. | 25/09/03 09:25:46 | 5/7 |
|  Window seats, please. | 25/09/03 09:25:59 | 7/7 |
|  Nonsmoking, of course! | 25/09/03 09:26:31 | 4/7 |
|  Thank you. | 25/09/03 09:26:47 | 6/7 |
|  Here's my visa. | 25/09/03 09:27:00 | 6/7 |
|  How much is this watch? And this perfume? | 25/09/03 09:27:15 | 4/7 |
|  Excuse me, I didn't understand the announcement. | 25/09/03 09:27:36 | 4/7 |
|  Are you a member of the cabin staff? | 25/09/03 09:28:31 | 3/7 |

1. Seleccione el idioma de los cursos si es necesario.
Las grabaciones se clasifican por actividad y por lección.
2. Haga clic en el botón **Actualizar**  de la barra de herramientas para recuperar las últimas grabaciones del alumno si éste está estudiando en ese momento en **TELL ME MORE®**.
3. Seleccione la frase o la palabra que desea escuchar y haga clic en **Reproducir el sonido**  o doble clic en la línea seleccionada para escuchar la grabación.

Contestar al alumno/Enviar un mensaje

Esta función le permite contestar a un mensaje enviado por el alumno y adjuntar archivos (archivos de opciones, orientaciones...).

Seleccione la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.

Si el alumno ha adjuntado algún archivo a su mensaje, visualizará el icono . Haga clic en el mismo para obtener la lista de los archivos adjuntos que podrá grabar si lo desea.

Puede:

- visualizar el contexto de la pregunta, es decir, saber en qué actividad de **TELL ME MORE®** se encontraba el alumno cuando formuló su pregunta
- redactar una respuesta o insertar una respuesta tipo
- adjuntar los resultados del test de atribución de nivel o una evaluación detallada
- adjuntar archivos a la respuesta

Para visualizar el contexto de la pregunta

Nota:

Para que el Tutor distante pueda visualizar el contexto de la pregunta, debe tener acceso al contenido del idioma de los cursos.

Haga clic en **Acceder al seguimiento detallado** .


Se abrirá el seguimiento detallado del ejercicio (sólo en las actividades en las que el alumno puede solicitar la corrección) que estaba realizando el alumno cuando envió el mensaje.

Para redactar la respuesta

1. Coloque el cursor en el campo **Respuesta** y redacte su respuesta. Existe una serie de funciones que permiten modificar el formato del mensaje (tamaño y color de los caracteres, negrita, cursiva, subrayado). También puede utilizar las funciones cortar/copiar/pegar un texto haciendo clic en el recuadro con el botón derecho.

Nota:

Si desea adjuntar un archivo (orientaciones pedagógicas, archivos, etc.), remítase al apartado **Para adjuntar un archivo**.

2. Opcional: haga clic en **Destinatario en copia del mensaje** para poner en copia de la respuesta a la asistencia técnica.
3. Haga clic en **Enviar respuesta** . El mensaje al que contesta desaparece de la **Bandeja de entrada** y aparece en el **Historial de los mensajes**. Si un mensaje no ha sido leído, permanece en la **Bandeja de entrada**.

Para insertar una respuesta tipo

Una respuesta tipo es una respuesta a una pregunta que los alumnos plantean con determinada frecuencia. Cuando los Tutores catalogan las preguntas más habituales, pueden redactar respuestas tipo que guardarán en una base de datos. Para la redacción de las respuestas tipo, remítase al apartado **Gestión de las respuestas tipo** del capítulo **Carpeta Herramientas**.

Nota:

En **TELL ME MORE® e-Learning solutions** se incluye una base de datos de respuestas tipo.

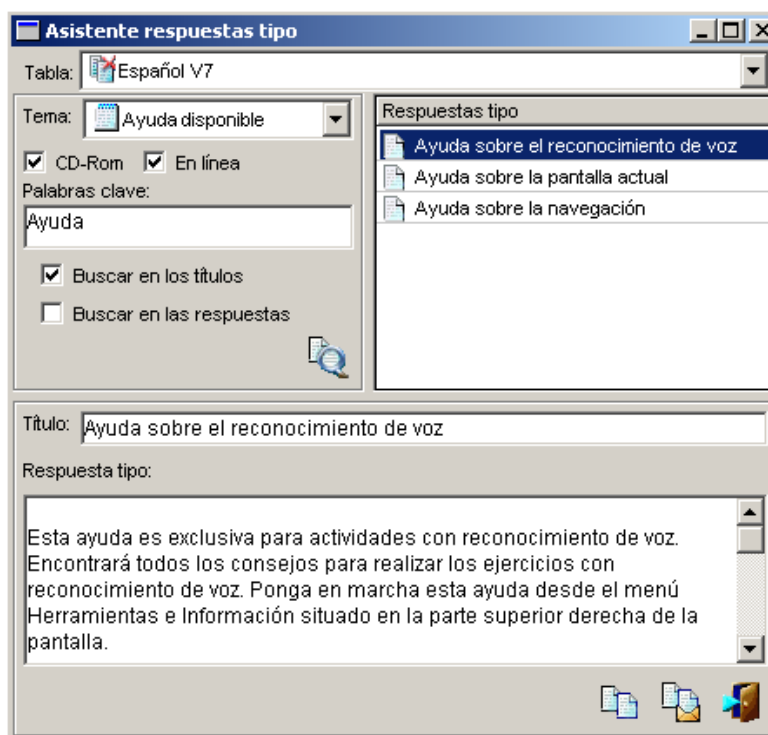
Las respuestas tipo se clasifican por temas. A continuación encontrará algunos ejemplos de temas posibles:

- Para utilizar **TELL ME MORE®** (Ej.: Inicie la Ayuda sobre la navegación en el menú Herramientas e Información que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Cuando se active, sitúe el cursor en el recuadro de los diferentes botones para la navegación y podrá descubrir su funcionamiento).

- Las explicaciones gramaticales.

- El vocabulario.




1. Haga clic en **Asistente respuestas tipo** .



2. Seleccione la tabla y el tema en el que desea buscar respuestas tipo. Aparece una lista de respuestas tipo.

Nota:

Si desconoce el tema en el que se encuentra la respuesta tipo, puede efectuar una búsqueda por palabras clave, utilizando las que se encuentran en los títulos de las respuestas tipo o en el texto en sí.

3. Seleccione la respuesta tipo: su contenido aparece en el campo **Respuesta tipo**.
4. Haga clic en **Copiar la respuesta directamente en el mensaje** . Puede optar por no copiar directamente la respuesta tipo en el mensaje y copiarla en el portapapeles haciendo clic en **Copiar la respuesta en el portapapeles** . De este modo podrá copiar la respuesta tipo en otra aplicación.
5. Haga clic en **Salir**  para salir del **Asistente respuestas tipo**.

Nota:

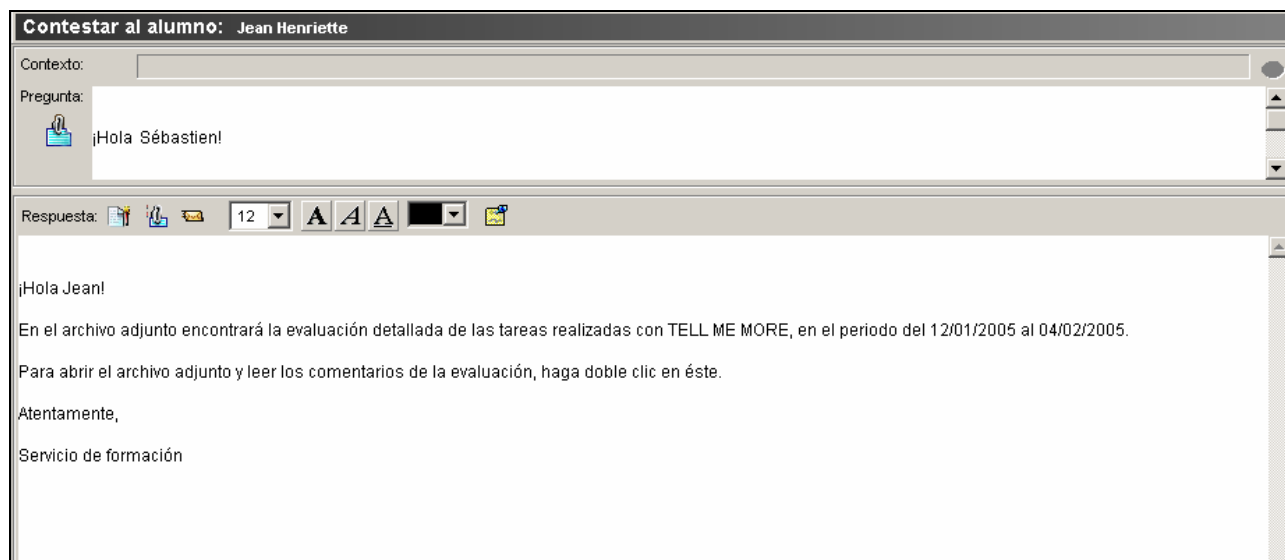
Si desea adjuntar un archivo (orientaciones pedagógicas, archivos, etc.), remítase al apartado **Para adjuntar un archivo**.




- Haga clic en **Enviar respuesta** .

Para adjuntar los resultados del test de atribución de nivel o una evaluación detallada

El Tutor puede recibir un mensaje del sistema en su **Bandeja de entrada**, con los resultados del test de atribución de nivel o la evaluación detallada de un alumno como archivo adjunto.

- Haga doble clic en la línea del mensaje en la pantalla **Bandeja de entrada**. Pasará automáticamente a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.



- Opcional: haga clic en **Archivos anexos**  para visualizar los resultados del test de atribución de nivel o la evaluación detallada.
- Para los resultados del test de atribución de nivel, remítase directamente al punto 4.
Para una evaluación detallada, haga clic en **Añadir un comentario** . Introduzca el comentario que aparecerá en la parte inferior del archivo con formato HTML y valide la operación haciendo clic en la marca verde. Remítase al punto 5.
- Introduzca el comentario en el campo **Respuesta**.
- Haga clic en **Enviar respuesta** .
Se adjuntará al mensaje enviado al alumno el archivo con los resultados del test de atribución de nivel o la evaluación detallada.

Para adjuntar un archivo


Las **Herramientas del Tutor** permiten adjuntar un archivo al mensaje que desea enviar.

Puede ser:


- una orientación pedagógica
- un archivo de opciones
- otro tipo de archivo


1. Haga clic en el botón **Elementos anexos**  de la pantalla **Contestar al alumno**.



2. Haga clic en el botón **Añadir un nuevo elemento** .
3. Seleccione el tipo de elemento que desea adjuntar y el elemento en cuestión.
Para adjuntar una orientación pedagógica, remítase al apartado **Para adjuntar una orientación pedagógica**.
Para adjuntar un archivo de opciones, remítase a la sección **Para adjuntar un archivo de opciones**.
4. Valide haciendo clic en la marca verde.

Nota:

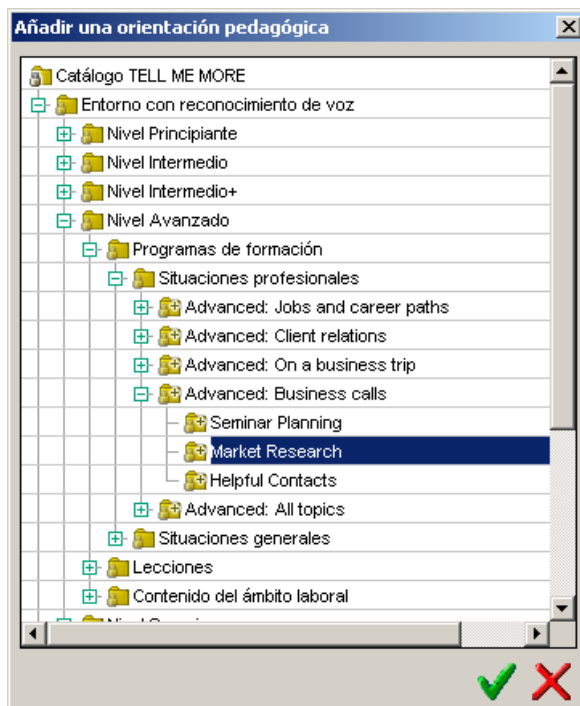
*Durante la redacción del mensaje puede hacer clic en **Elementos anexos**  para consultar, si lo desea, la lista de elementos que ha adjuntado al mensaje. La forma del botón se modifica cuando se adjuntan los elementos al mensaje.*

5. Haga clic en **Enviar respuesta** .
El mensaje al que contesta desaparece de la **Bandeja de entrada** y aparece en el **Historial de los mensajes**.
Mientras un mensaje no haya sido procesado, permanecerá en la **Bandeja de entrada**.

Nota:

*Las orientaciones pedagógicas y los archivos de las opciones no pueden enviarse como archivos adjuntos. Se trata de actualizaciones que el alumno activa cuando inicia **TELL ME MORE**®. Un mensaje que contiene este tipo de archivos aparece en el historial sin el símbolo de archivo adjunto (un clip).*

Para adjuntar una orientación pedagógica



1. Seleccione la orientación en la lista y valide la operación haciendo clic en la marca verde.
2. Remítase al punto 4 del apartado **Para adjuntar un archivo**.

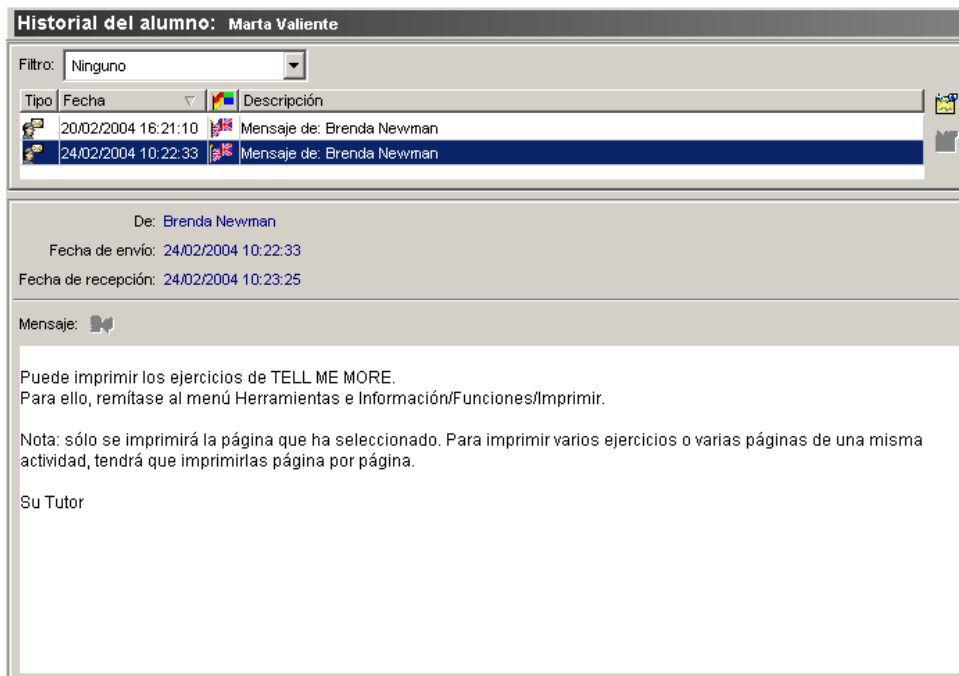
Para adjuntar un archivo de opciones

Previamente, debe crear un archivo de opciones. Para más información, remítase al apartado **Gestión de opciones/Para crear un archivo de opciones**.

1. Seleccione el archivo (archivo con formato **.ini**).
2. Haga clic en **Abrir**.
3. Remítase al punto 4 del apartado **Para adjuntar un archivo**.

Historial

Seleccione la función **Historial** en la carpeta **Alumno**.

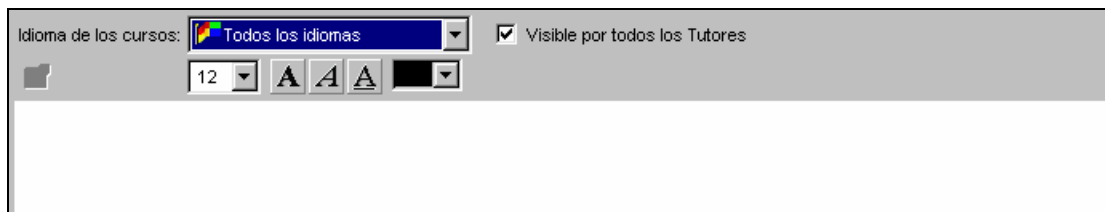


- Opcional: haga un filtro de los elementos que desea visualizar en el historial.
 Esta pantalla permite visualizar:
 - Mensajes intercambiados con el alumno. Existe la posibilidad de realizar una selección suplementaria por tipo de mensaje (**Mensajes recibidos** o **Mensajes enviados**) y por idioma de los cursos.
 - Test de atribución de nivel (resultados).
 - Evaluaciones detalladas.
 - Comentarios.
- Seleccione una línea para ver el contenido del elemento seleccionado.

Para añadir un comentario

Esta función le permite escribir un comentario (por ejemplo: notificar una intervención técnica en el terminal alumno).

- Haga clic en el botón **Añadir un comentario** .
 Bajo el historial aparecerá un campo para introducir el comentario.



- Seleccione el idioma de los cursos si el comentario está únicamente relacionado con un idioma de los cursos.
 En caso contrario, seleccione **Todos los idiomas**.
- Opcional: desactive la casilla **Visible por todos los Tutores** si desea que el comentario sea personal.
- Escriba el comentario.
 Existe la posibilidad de cambiar el formato del texto con los diferentes botones. Seleccione el texto y haga clic


en los diferentes botones para modificarlo. Así, podrá cambiar el tamaño de los caracteres, el color del texto o el estilo (negrita, cursiva o subrayado).

5. Haga clic en el botón **Guardar el comentario** .

Para suprimir un comentario

Nota:

Sólo podrá suprimir un comentario en las 24 horas siguientes a su creación y únicamente si usted lo escribió. Pasado este plazo, el comentario queda archivado definitivamente en el historial.

1. Seleccione en la lista el comentario que quiere suprimir.
2. Haga clic en **Suprimir el comentario** .

CARPETA HERRAMIENTAS

El acceso a las tres herramientas disponibles (**Gestión e impresión de las orientaciones**, **Gestión de las respuestas tipo** y **Gestión de opciones**) depende de los derechos de acceso definidos al crear su cuenta en la **Herramienta de Administración**.

Gestión e impresión de las orientaciones

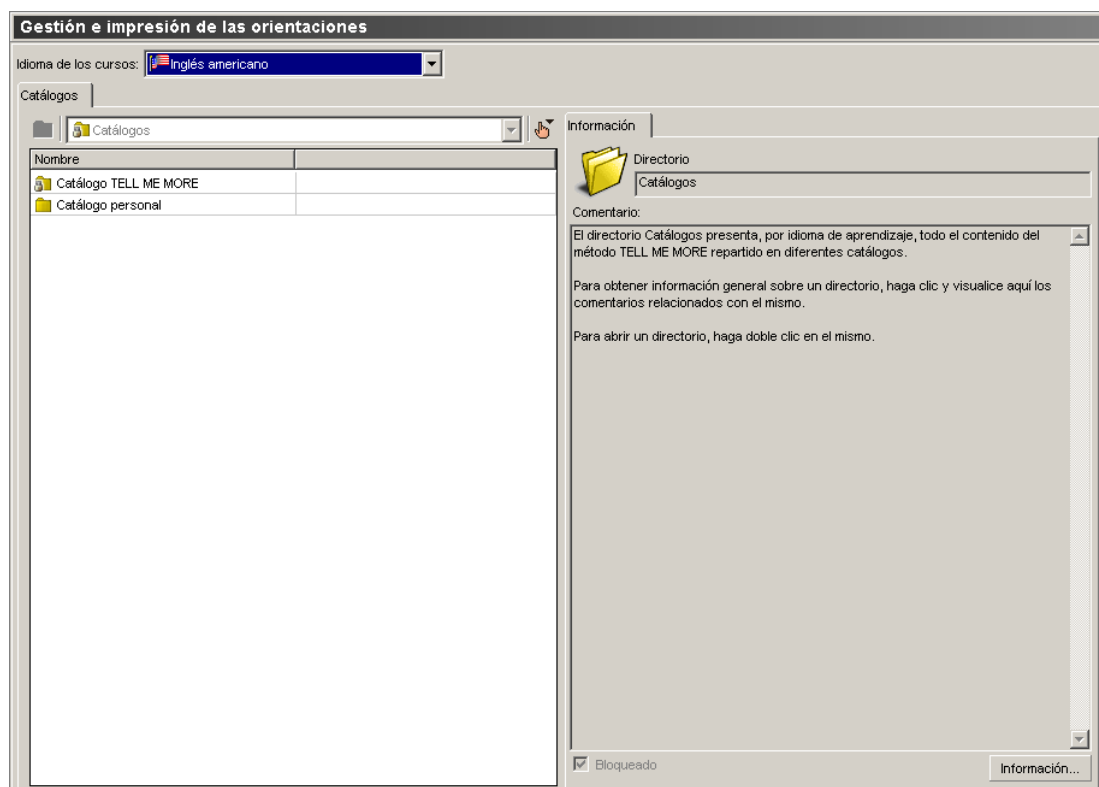
Esta función permite:

- Visualizar y seleccionar en el catálogo TELL ME MORE uno o varios elementos del método **TELL ME MORE®** (orientaciones, lecciones, soportes de las lecciones o actividades). Si desea visualizar una presentación de este catálogo y de la organización del contenido, remítase al apartado **Presentación del catálogo TELL ME MORE**.
- Transferir los elementos (orientaciones, lecciones, soportes de las lecciones o actividades) a uno o varios alumnos.
- Crear un catálogo personal seleccionando y volviendo a organizar los diferentes elementos de los catálogos ya disponibles o creando actividades.
- Imprimir las orientaciones.

Nota:

*Debe tener acceso al contenido de TELL ME MORE® para poder visualizar un catálogo, crear o imprimir una orientación, etc. Para más información, remítase al apartado **Modo de acceso al contenido**.*

Seleccione la función **Gestión e impresión de las orientaciones** de la carpeta **Herramientas**.



Presentación del catálogo TELL ME MORE

El catálogo TELL ME MORE propone, para cada idioma de aprendizaje, todo el contenido del método **TELL ME MORE®** clasificado en un directorio.

Para cada nivel, encontrará orientaciones específicas destinadas a practicar actos de habla precisos, temas variados o aspectos culturales de los países en los que se habla el idioma estudiado. Encontrará, asimismo, los soportes de las lecciones, con o sin ejercicios, para introducir una nueva noción o completar un punto ya abordado.

El catálogo TELL ME MORE contiene dos grandes directorios:

- Entorno con reconocimiento de voz (todas las actividades).

- Entorno sin reconocimiento de voz (sólo las actividades que no utilizan el reconocimiento de voz).

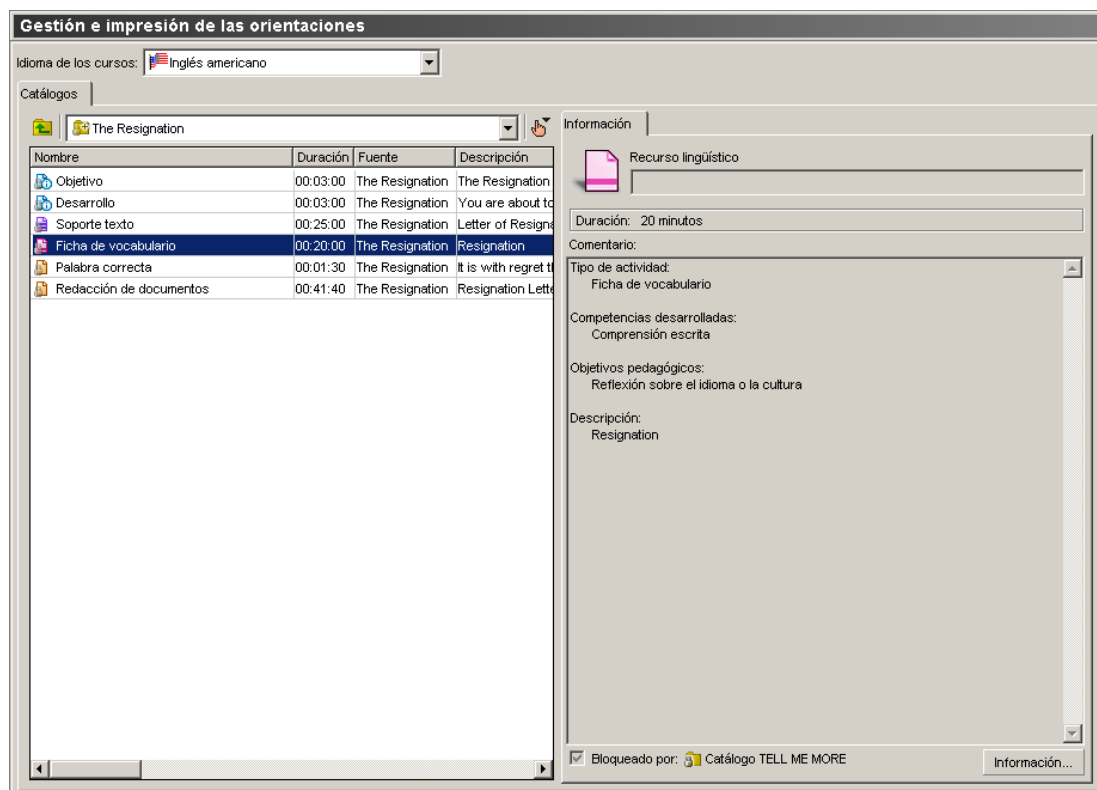
| Icono* | Elemento | Tipo | Puede transferirse a los alumnos |
|--------|------------|--------------------------|----------------------------------|
| | Directorio | Estándar | No |
| | Directorio | Orientaciones, Lecciones | Sí |
| | Actividad | Soporte de las lecciones | Sí |
| | Actividad | Recurso lingüístico | Sí |
| | Actividad | Ejercicio | Sí |

* El símbolo que aparece en la parte inferior izquierda del icono (ej.: icono Directorio) significa que ese elemento está bloqueado y no se puede modificar desde el catálogo TELL ME MORE. Es posible desbloquear un elemento del catálogo personal.

Para visualizar los elementos de un catálogo

Esta función le permite ver en detalle una orientación, lección, actividad...

1. Seleccione el idioma de los cursos en el menú desplegable.
2. Seleccione el catálogo (Catálogo TELL ME MORE o Catálogo personal) en el cual desea efectuar la búsqueda.
3. Haga doble clic en los elementos de la parte izquierda de la pantalla hasta llegar al elemento deseado.











4. Opcional: seleccione el elemento que desea visualizar en la parte de la derecha.
 - Información general como la duración, el tipo de contenido o la descripción.
 - Estadísticas (visualización del número de actividades clasificadas por tipos, competencias desarrolladas u objetivos pedagógicos).
5. Opcional: haga clic en **Información...** en la parte inferior derecha para acceder a la información específica del elemento. La información se presenta en tres pestañas: Información general, Opciones y Traducciones. Si desea obtener información detallada sobre las pestañas, remítase al apartado **Para modificar un elemento**.
6. Haga doble clic en el elemento.


El contenido aparece en la parte izquierda de la pantalla.

Para transferir elementos a uno o varios alumnos

Esta función permite enviar a uno o varios alumnos contenido (orientaciones, lecciones, actividades...) al que se podrá acceder desde el portal **TELL ME MORE®**.

1. Seleccione el elemento que desea enviar (orientaciones, lecciones, actividades...). Para más información, remítase a los puntos 1 a 3 del apartado **Para visualizar los elementos de un catálogo**.
2. Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones** .
3. Seleccione **Transferir a uno o varios alumnos**.

| Apellidos | Nombre | Grupo |
|--|--------|---|
|  Amélie | Martin |  R&D - company |
|  Paulo | Walter |  R&D - company |
|  Sophie | Vens |  R&D - company |
|  Elise | Werner |  R&D - company |

- Opcional: introduzca o modifique el título. Se aconseja introducir un título con el fin de que éste ayude a encontrar más fácilmente el elemento enviado y archivado automáticamente en el catálogo personal.
- Haga clic en **Seleccionar uno o varios alumnos** .

Aparece la lista de todos los alumnos.

- Seleccione los alumnos y valide haciendo clic en la marca verde.
- Opcional: introduzca un mensaje.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

El elemento enviado:

- Aparece en la raíz del catálogo personal, como directorio.
- Se encuentra accesible para los alumnos desde la página **Su formación** del portal **TELL ME MORE®**.

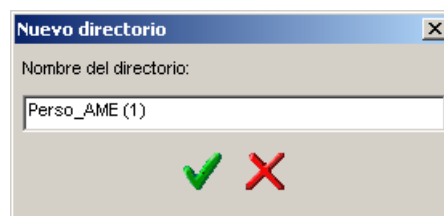
Para organizar el contenido de su catálogo personal

Este apartado le permite crear sus propias actividades o bien sus propios directorios, en los que podrá, por ejemplo, copiar y organizar de nuevo el contenido del catálogo TELL ME MORE.

- Seleccione el idioma de los cursos en el menú desplegable.
- Seleccione **Catálogo personal**.


Para crear un nuevo directorio

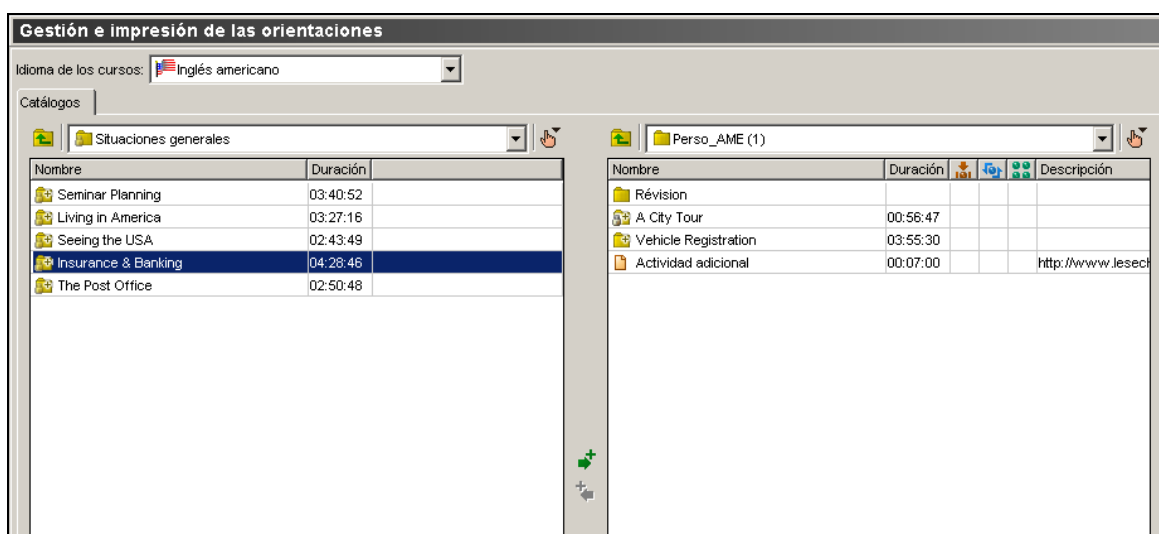
- Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones** , y, después, seleccione **Nuevo directorio**.





- Introduzca el nombre del nuevo directorio y valide la operación haciendo clic en la marca verde.

Para copiar/pegar contenido en el catálogo personal

- Seleccione el idioma de los cursos en el menú desplegable.
- Seleccione un catálogo fuente (ej.: Catálogo TELL ME MORE) en la pantalla.
- Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones** , y, después, seleccione **Visualizar un segundo catálogo**.




- Seleccione **Catálogo personal** en la parte derecha de la pantalla.
- Seleccione o cree el directorio del catálogo en el que desea copiar los elementos.

6. Seleccione los elementos del catálogo fuente que desea copiar.
7. Haga clic en **Copiar los elementos seleccionados en el catálogo de la derecha**  o **Copiar los elementos seleccionados en el catálogo de la izquierda**  en función del lugar en el que se encuentre el catálogo personal (catálogo de destino). También puede desplazar los elementos con el ratón.

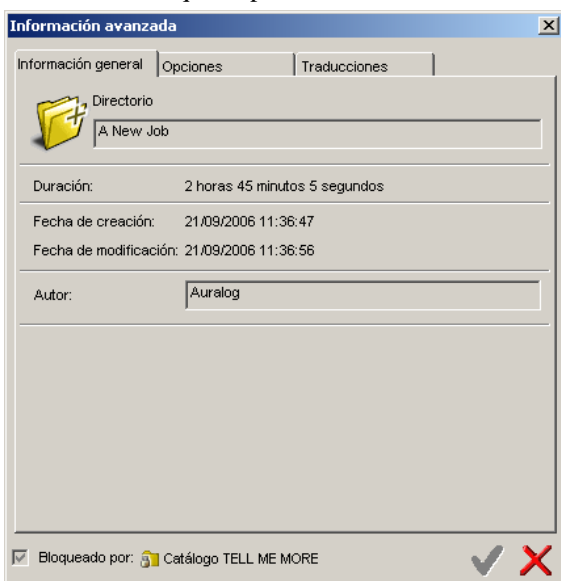
Para modificar un elemento

Nota:

No se puede modificar la información específica de un elemento si pertenece al Catálogo TELL ME MORE o si está bloqueado.

1. Opcional: si la pantalla está dividida en dos, haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones**  y seleccione **Visualizar la información**.
2. Seleccione el elemento que desea modificar. Para más información, remítase a los puntos 1 a 3 del apartado **Para visualizar los elementos de un catálogo**.
3. Haga clic en **Información**.

La información que se puede modificar varía en función del elemento seleccionado.



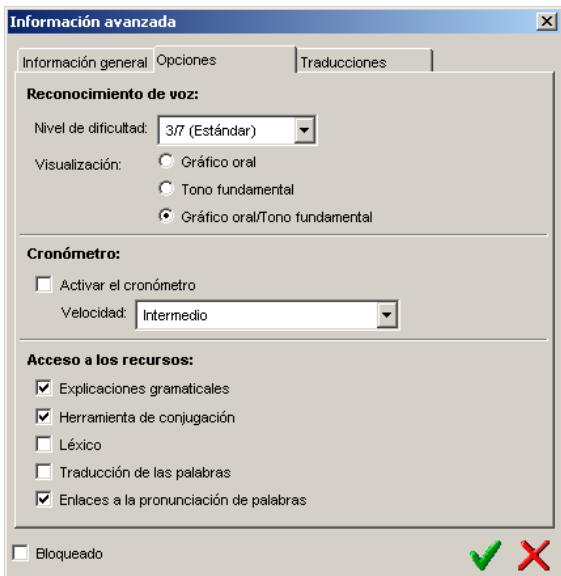
Pestaña Información general

Puede:

- Modificar el nombre del elemento.
- Modificar el nombre del autor.
- Bloquear (o desbloquear) el elemento.

Nota:

Si bloquea un directorio, no podrá modificar la información contenida en él.

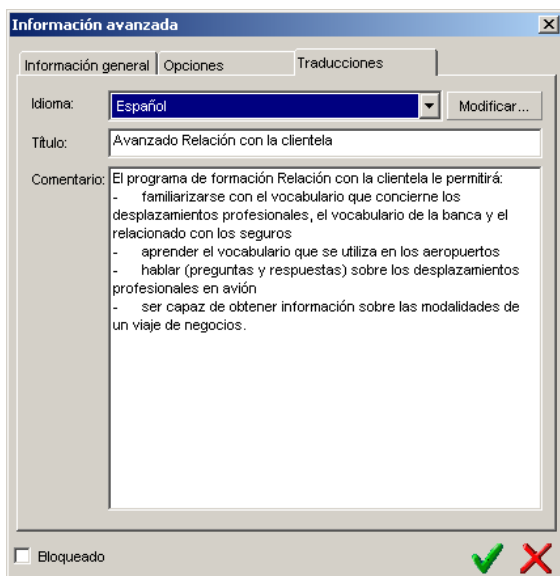


Pestaña Opciones

Las opciones definidas para un directorio se aplican por defecto a todos los elementos de dicho directorio. Podrá modificar las opciones de un elemento si el directorio no está bloqueado.

Nota:

Si bloquea el directorio, no podrá modificar la información contenida en esta pestaña para los elementos de dicho directorio.




Para crear una actividad

Esta función permite crear las actividades siguientes:


- Vocabulario clave
- Pronunciación de palabras
- Crucigrama
- Actividad adicional

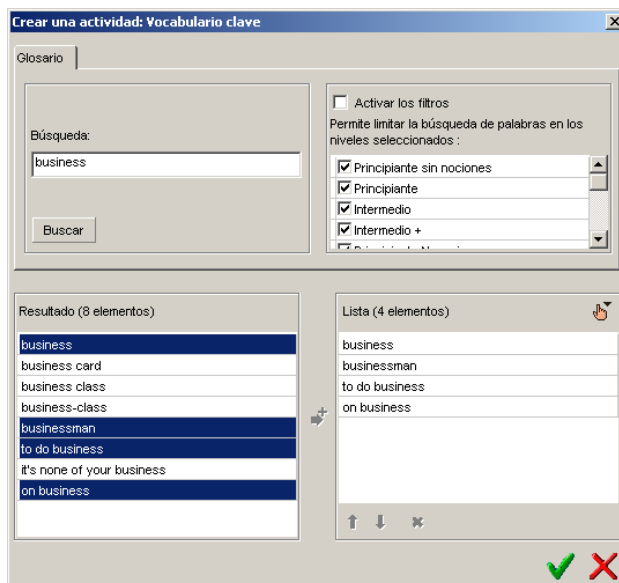
Nota:

Esta función sólo está disponible en su catálogo personal.

1. Seleccione el directorio en el que desea crear la actividad. Para más información, remítase a los puntos 1 a 3 del apartado **Para visualizar los elementos de un catálogo**.
2. Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones**  y, después, seleccione **Crear una actividad**.
3. Seleccione en la lista la actividad que quiere crear.

Palabras clave/Pronunciación de palabras

1. Introduzca el elemento que desea buscar.
2. Opcional: seleccione **Activar los filtros** y seleccione los niveles, si desea efectuar la búsqueda en determinados niveles solamente.
3. Haga clic en **Buscar**.
4. Seleccione en el campo **Resultado** los elementos que desea conservar.
5. Haga clic en **Añadir las palabras seleccionadas**  y, después, valide haciendo clic en la marca verde.



Crucigrama


La actividad (1 crucigrama) se genera automáticamente con las palabras del léxico del contenido disponible.

Actividad adicional

Introduzca la dirección (URL o dirección intranet) y, después, valide haciendo clic en la marca verde.


**Para guardar un directorio como modelo**

Esta función permite guardar como modelo un conjunto de actividades seleccionadas previamente y, posteriormente, aplicar dicho modelo a una lección.

1. Seleccione el idioma de los cursos en el menú desplegable.
2. Seleccione **un catálogo**.
3. Seleccione el directorio que contiene el conjunto de actividades que desea guardar como modelo.
4. Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones**  y, después, seleccione **Modelos/Guardar como modelo**.
5. Introduzca un nombre para el modelo y, después, haga clic en **Guardar**.
Los archivos modelo están en formato *.a68.


Para crear un modelo

Esta función permite guardar como modelo un directorio (compuesto únicamente por un conjunto de actividades) creadas previamente y, posteriormente, aplicar dicho modelo a una lección.

1. Seleccione el idioma de los cursos en el menú desplegable.
2. Seleccione **Catálogo personal**.
3. Realice de nuevo los pasos 5, 6 y 7 del apartado **Para copiar/pegar contenido en el catálogo personal**.
4. Seleccione el directorio que contiene el conjunto de actividades que desea guardar como modelo.
5. Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones**  y, después, seleccione **Modelos/Guardar como modelo**.
6. Introduzca un nombre para el modelo y, después, haga clic en **Guardar**.
Los archivos modelo están en formato *.a68.

Para aplicar un modelo

Esta función permite aplicar un modelo a un directorio (compuesto únicamente por un conjunto de actividades).

1. Seleccione el idioma de los cursos en el menú desplegable.
2. Seleccione el catálogo en el que se encuentra el conjunto de actividades al que desea aplicar el modelo.
3. Seleccione un directorio.
4. Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones**  y, después, seleccione **Modelos/Aplicar como modelo**.
5. Seleccione el modelo y haga clic en **Abrir**.
6. Seleccione el directorio de destino y valide haciendo clic en la marca verde.
7. Opcional: introduzca un nuevo nombre para el directorio y valide la operación haciendo clic en la marca verde.

Para exportar contenido

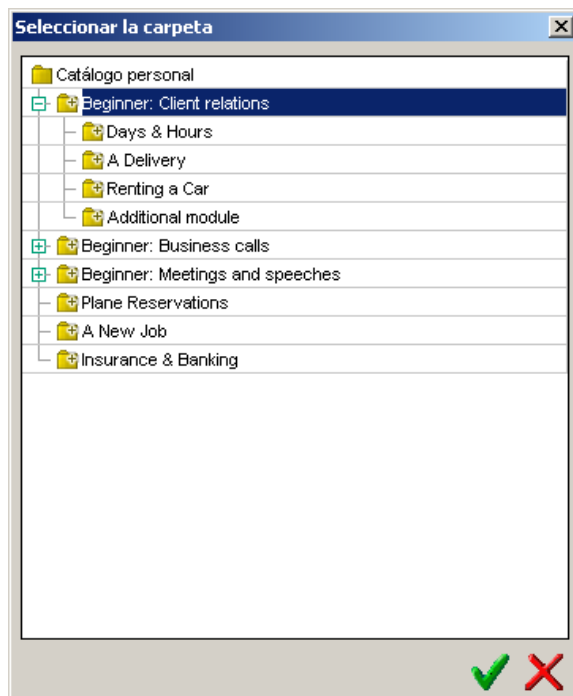
Esta función le permite exportar directorios de orientaciones o lecciones.

1. Seleccione los directorios que desee exportar. Para más información, remítase a los puntos 1 a 3 del apartado **Para visualizar los elementos de un catálogo**.
2. Seleccione el menú **Gestión e impresión de las orientaciones/Exportar**.
3. Seleccione el directorio de destino y haga clic en **OK**.
Los archivos exportados están en formato *.al7.

Para importar una orientación

Esta función permite importar las orientaciones o las lecciones (formato *.al7) al catálogo personal.



1. Seleccione el menú **Gestión e impresión de las orientaciones/Importar**.
2. Seleccione los archivos (formato *.al7) y haga clic en **Abrir**.

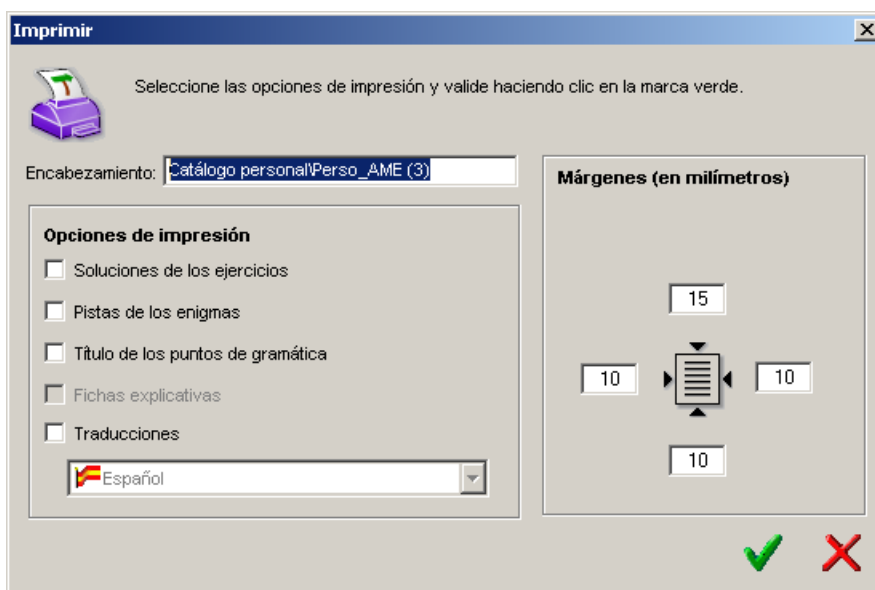


3. Seleccione el directorio de destino y valide haciendo clic en la marca verde.

Para imprimir contenido

Esta función permite imprimir el contenido (orientaciones, lecciones, actividades...) de **TELL ME MORE®**.

1. Seleccione los elementos que desea imprimir (orientaciones, lecciones, actividades...). Para más información, remítase a los puntos 1 a 3 del apartado **Para visualizar los elementos de un catálogo**.
2. Opcional: haga clic en **Vista preliminar** .
3. Haga clic en **Impresión y opciones de las orientaciones** .
4. Seleccione **Imprimir**.



5. Opcional: modifique las opciones de impresión. Para obtener más información, remítase al cuadro disponible en el anexo.
6. Opcional: modifique los márgenes para la impresión del documento.
7. Valide haciendo clic en la marca verde.

Gestión de las respuestas tipo

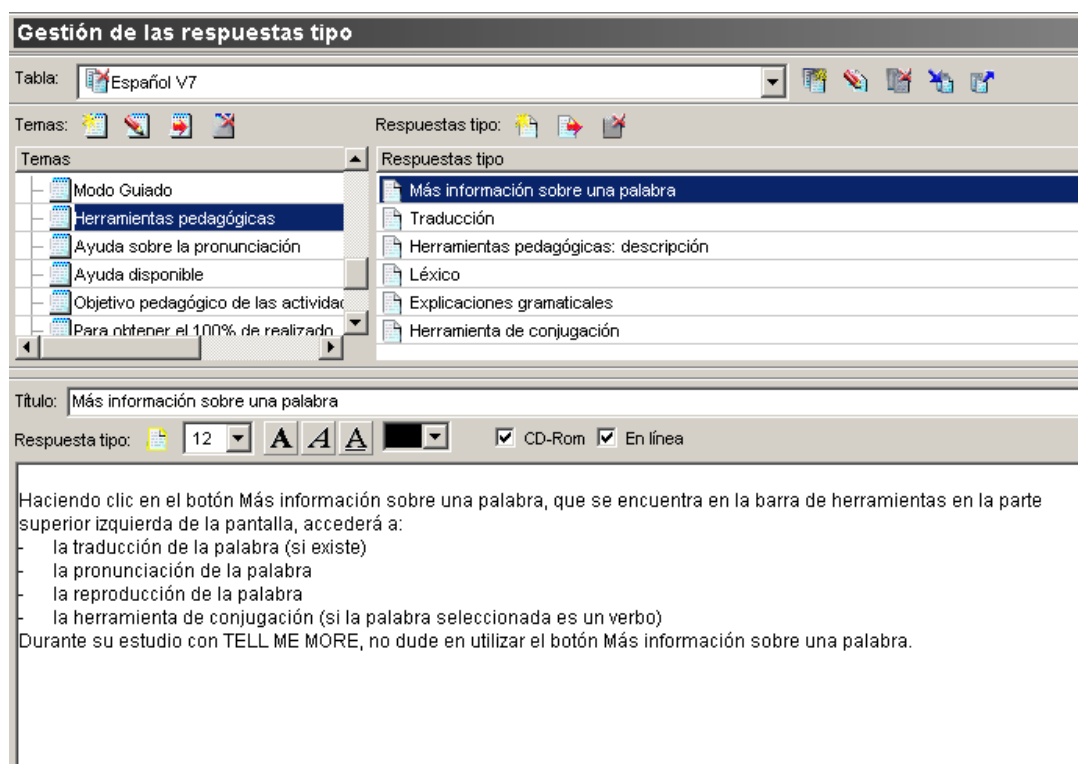
Una respuesta tipo es una respuesta a una pregunta que los alumnos plantean con determinada frecuencia. Las respuestas redactadas por el Tutor se almacenan en el servidor y otros Tutores que trabajen en la misma red local pueden utilizarlas.

Existe la posibilidad de crear respuestas tipo sin necesidad de disponer de la herramienta y se pueden tanto importar como exportar. Para más información, remítase al apartado **Para importar y exportar respuestas tipo**.


Nota:

Las respuestas tipo de un Tutor distante se almacenan en su terminal de trabajo, por lo tanto, es el único que puede utilizarlas.

Seleccione la función **Gestión de las respuestas tipo** de la carpeta **Herramientas**.



Para añadir una tabla de respuestas tipo


1. Haga clic en **Añadir una nueva tabla de respuestas tipo**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Añadir una nueva tabla de respuestas tipo**.



2. Introduzca el nombre de la tabla (Ej. el idioma en el que se redactarán las respuestas tipo) y valide haciendo clic en la marca verde.

Para añadir un tema



1. Seleccione la tabla.

- Haga clic en **Añadir un nuevo tema**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Añadir un nuevo tema**.





- Introduzca el nombre del tema (Ej. fórmulas de cortesía, sistema de puntuación, funcionamiento de los ejercicios, etc.).
- Seleccione el tema general en el que desea clasificar el tema en cuestión. La aplicación le propone por defecto el tema general **Raíz**.
- Valide haciendo clic en la marca verde.


Para añadir una respuesta tipo

- Seleccione la tabla y el tema.
- Haga clic en **Añadir una nueva respuesta tipo**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Añadir una nueva respuesta tipo**.
- Introduzca un título explícito para esta nueva respuesta tipo que esté relacionado con el tema.
- Redacte la respuesta.
- Haga clic en **Guardar una respuesta tipo** .

Para modificar el nombre de una tabla o un tema

- Seleccione la tabla o el tema.
- Haga clic en **Cambiar el nombre a una tabla de respuestas tipo**  o **Cambiar de nombre a un tema** .
- Introduzca el nuevo nombre y valide la operación haciendo clic en la marca verde.

Para modificar una respuesta tipo


- Seleccione la tabla y el tema en el que se encuentra la respuesta tipo
- Seleccione la respuesta tipo.
- Introduzca las modificaciones en la respuesta tipo.
- Haga clic en **Guardar una respuesta tipo**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Guardar una respuesta tipo**.

Para exportar e importar respuestas tipo

Esta función permite, por ejemplo, que dos Tutores que no se encuentran en la misma red local, puedan transmitirse respuestas tipo por correo electrónico. Un Tutor exporta un archivo de texto de respuestas tipo y otro las importa a su base.

La exportación también puede ser parcial (un tema de una tabla, por ejemplo).

Para exportar respuestas tipo


- Seleccione la tabla en la que se encuentra el tema que desea exportar.
- Haga clic en **Exportar respuestas tipo**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Exportar respuestas tipo**.
- Seleccione el tema que desea exportar y valide la operación haciendo clic en la marca verde.
- Introduzca un nombre de archivo y guárdelo.

Nota:


Cuando se exportan respuestas tipo de un tema, todas las respuestas tipo de las subcategorías de dicho tema se exportan al mismo tiempo. Si selecciona **Todas**, se exportan todas las respuestas tipo de una tabla.

Para importar las respuestas tipo

Existe la posibilidad de importar de nuevo un archivo exportado.

1. Seleccione la tabla.
2. Haga clic en **Importar respuestas tipo**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Importar respuestas tipo**.
3. Seleccione el tema en el que desea importar las respuestas tipo.
4. Seleccione el archivo (archivo con formato *.az7) y haga clic en **Abrir**.
Un mensaje le informa de que la importación de respuestas tipo se ha llevado a cabo. El archivo aparece en la lista de temas con todas las respuestas tipo.


Para suprimir una respuesta tipo

1. Seleccione la respuesta tipo siguiendo los pasos descritos en el apartado **Para modificar una respuesta tipo**.
2. Haga clic en **Suprimir una respuesta tipo**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Suprimir una respuesta tipo**. Un mensaje le solicitará que confirme la supresión.
3. Valide haciendo clic en la marca verde.

Para mover respuestas tipo

Las respuestas tipo se pueden mover de un tema a otro. Puede mover una o varias respuestas tipo o mover un tema entero.

Para mover una o varias respuestas tipo


1. Seleccione las respuestas tipo siguiendo los pasos descritos en el apartado **Para modificar una respuesta tipo**.
2. Haga clic en **Mover una o varias respuestas tipo**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Mover una o varias respuestas tipo**.

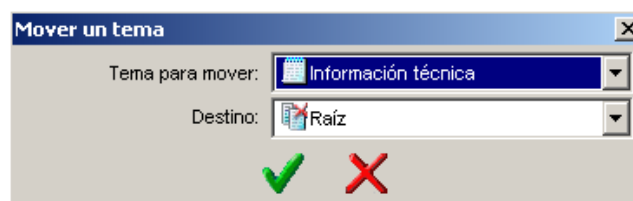


3. Seleccione el nuevo tema de destino.
4. Valide haciendo clic en la marca verde.

Para mover un tema

Se puede mover el contenido de un tema a otro. El tema que se mueve pasa a ser una subcategoría del tema de destino.

1. Seleccione el tema que desea mover.
2. Haga clic en **Mover un tema**  o seleccione el menú **Respuestas tipo/Mover un tema**.



3. Compruebe que el tema que aparece en **Tema para mover** es el que ha seleccionado.
4. Seleccione el tema de **Destino**.
5. Valide haciendo clic en la marca verde.

Gestión de opciones

Esta función permite crear diferentes archivos de opciones para utilizar TELL ME MORE® que puede transferir directamente a los alumnos o adjuntar a un mensaje.

Seleccione la función **Gestión de opciones** de la carpeta **Herramientas**.

| Parámetro | Valor |
|--|-------|
| Gestión del seguimiento del alumno | |
| ↳ Número de días de conservación del seguimiento detallado | * |
| Gestión del seguimiento de las grabaciones de sonido (exclusivamente en local) | |
| ↳ Guardar las grabaciones | * |
| ↳ Compresión de las grabaciones | * |
| ↳ Número máximo de diálogos conservados | * |
| ↳ Número máximo de pronunciaciones de frases conservadas | * |
| ↳ Número máximo de pronunciaciones de palabras conservadas | * |
| ↳ Número máximo de grabaciones por diálogo/frase/palabra | * |
| Gestión de los modos de aprendizaje | |
| ↳ Posibilidad de elegir el modo de aprendizaje | * |
| ↳ Modo de aprendizaje al iniciar TELL ME MORE | * |
| ↳ Posibilidad de acceder al modo libre en TELL ME MORE | * |
| ↳ Posibilidad de acceder al modo guiado en TELL ME MORE | * |
| ↳ Posibilidad de acceder al modo dinámico en TELL ME MORE | * |
| Opciones relacionadas con las actividades en el modo libre | |
| ↳ Activación del cronómetro | * |
| ↳ Duración del cronómetro | * |
| ↳ Activación del reconocimiento de voz | * |
| ↳ Nivel de dificultad del reconocimiento de voz | * |
| ↳ Traducción de los textos | * |
| ↳ Traducción de las palabras | * |
| ↳ Activación de los enlaces a los ejercicios | * |

Para crear un archivo de opciones

Nota:

Por defecto, el campo **Valor** de cada una de las opciones está vacío.


Para crear un nuevo conjunto de opciones, basta con seleccionar los valores de las opciones. Sólo puede seleccionar ciertas opciones.

1. Introduzca o seleccione un valor haciendo clic en el campo **Valor**.
Para obtener una descripción detallada de las opciones, remítase al cuadro que se encuentra en el anexo.
2. Se puede:
 - Guardar el archivo de opciones. Para ello, remítase al apartado **Para guardar un archivo de opciones**.
 - Transferir el archivo de opciones a uno o varios alumnos. Para ello, remítase al apartado **Para transferir el archivo de opciones a una o varias carpetas de alumnos**.

Para guardar el archivo de opciones

1. Haga clic en **Guardar el archivo de opciones** o seleccione el menú **Opciones/Guardar el archivo de opciones**.
2. Introduzca un nombre (archivo con extensión **.ini**) y haga clic en **Guardar**.


Para abrir un archivo de opciones

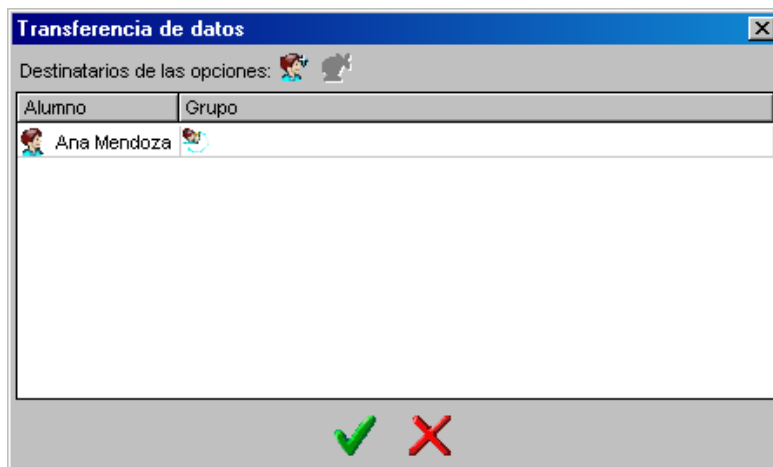
1. Haga clic en el botón **Abrir un archivo de opciones**  o seleccione el menú **Opciones/Abrir un archivo de opciones**.
2. Seleccione el archivo de opciones que desea (archivo con extensión **.ini**) y haga clic en **Abrir**.
El archivo de opciones aparece en pantalla.
Ya puede modificarlo (remítase al apartado **Para crear un archivo de opciones**) o transferirlo (remítase al apartado **Para transferir el archivo de opciones a una o varias carpetas de alumnos**).

Para transferir el archivo de opciones a una o varias carpetas de alumnos

Nota:

Esta función no está disponible si se trata de un Tutor distante y/o un alumno CD-Rom.

1. Abra el archivo de opciones que desea transferir (remítase al apartado **Para abrir un archivo de opciones**).
2. Haga clic en **Transferir el archivo de opciones a uno o varios alumnos** .



3. Haga clic en **Seleccionar uno o varios alumnos** .
4. Seleccione los alumnos a los que desea enviar el archivo de opciones y valide haciendo clic en la marca verde.

Nota:

Puede encontrar el archivo de opciones que acaba de transferir a un alumno abriendo la carpeta **Alumno** y seleccionando la pestaña **Opciones** de la **Ficha alumno**.

Anexos

Descripción de las opciones de uso de TELL ME MORE® para el alumno

| Parámetros | Explicación | Selección de valores |
|---|--|--|
| Gestión del seguimiento del alumno | | |
| Número de días de conservación del seguimiento detallado | Número de días durante los que se guarda el seguimiento detallado del alumno (local u online). | De 1 a 40 (10 = por defecto) |
| Gestión del seguimiento de las grabaciones de sonido (exclusivamente en local) | | |
| Guardar las grabaciones | Posibilidad de guardar las grabaciones de los alumnos locales en las actividades Pronunciación y Diálogo . | Sí/No (por defecto) |
| Compresión de las grabaciones | Posibilidad de reducir el tamaño de las grabaciones de los alumnos locales (en detrimento de la calidad). | Sí/No (por defecto) |
| Número máximo de diálogos conservados | Número máximo de diálogos cuyas grabaciones se guardan (alumnos locales). | De 1 a 5 (2 = por defecto) |
| Número máximo de pronunciaciones de frases conservadas | Número máximo de ejercicios de pronunciación de frases cuyas grabaciones se guardan (alumnos locales). | De 1 a 50 (10 = por defecto) |
| Número máximo de pronunciaciones de palabras conservadas | Número máximo de ejercicios de pronunciación de palabras cuyas grabaciones se guardan (alumnos locales). | De 1 a 50 (10 = por defecto) |
| Número máximo de grabaciones por diálogo/frase/palabra | Número máximo de intentos por diálogo/frase/palabra cuyas grabaciones se guardan. Sólo se guardan las mejores (alumnos locales). | De 1 (por defecto) a 3 |
| Gestión de los modos de aprendizaje | | |
| Posibilidad de elegir el modo de aprendizaje | El alumno tiene la posibilidad de cambiar de modo de aprendizaje en TELL ME MORE® . | Sí (por defecto)/No |
| Modo de aprendizaje al iniciar TELL ME MORE® | Modo de aprendizaje propuesto al iniciar TELL ME MORE® . | Libre, Guiado (por defecto) |
| Posibilidad de acceder al modo libre en TELL ME MORE® | Posibilidad de facilitar al alumno el acceso al modo libre en TELL ME MORE® . | Sí (por defecto)/No |
| Posibilidad de acceder al modo guiado en TELL ME MORE® | Posibilidad de facilitar al alumno el acceso al modo guiado en TELL ME MORE® . | Sí (por defecto)/No |
| Opciones asociadas a las actividades en el modo libre | | |
| Activación del cronómetro | Posibilidad de activar el cronómetro. | Sí/No (por defecto) |
| Duración del cronómetro | Posibilidad de seleccionar la velocidad del cronómetro. | Muy rápido, rápido, intermedio (por defecto), lento, muy lento |
| Activación del reconocimiento de voz | Posibilidad de activar el reconocimiento de voz en las actividades que lo utilizan. | Sí (por defecto)/No |
| Nivel de dificultad del reconocimiento de voz | Nivel de dificultad de las actividades con reconocimiento de voz. Si selecciona, por ejemplo, el valor 4 y su puntuación es inferior, TELL ME MORE® no aceptará la respuesta. | De 1/7 a 7/7 (3/7 = por defecto) |
| Traducción de las palabras | Posibilidad de visualizar la traducción de las palabras con la función Más información sobre una palabra . | Sí (por defecto)/No |
| Activación de los enlaces a los ejercicios | Posibilidad de activar el acceso a los ejercicios en las actividades Diálogo y Vídeo y cuestionario . | Sí (por defecto)/No |
| Activación de los enlaces a la | Posibilidad de activar el acceso a la | Sí (por defecto)/No |

| | | |
|--|--|--|
| pronunciación de frases | pronunciación de las frases desde la actividad Diálogo . | |
| Activación de los enlaces a la pronunciación de palabras | Posibilidad de activar el acceso a la pronunciación de palabras desde las actividades con la función Más información sobre una palabra . | Sí (por defecto)/No |
| Diálogo: funcionamiento | Selección del modo de funcionamiento de la actividad Diálogo . | Comprensión/Expresión (por defecto) |
| Diálogo comprensión: número de respuestas incorrectas | Número de respuestas incorrectas propuestas en el Diálogo modo comprensión . | De 1 a 3 (2 = por defecto) |
| Asociación imagen/palabra: visualización de las palabras | Posibilidad de visualizar las posibles respuestas en la actividad. | Sí (por defecto)/No |
| Asociación imagen/palabra: número de respuestas incorrectas | Número de respuestas incorrectas en las respuestas visualizadas. | De 1 a 3 (2 = por defecto) |
| Crucigrama: tamaño del casillero | Número de casillas de las que consta el casillero. | De 5 a 11 (8 = por defecto) |
| Crucigrama: tipo de pista | Tipo de pista proporcionada por TELL ME MORE® para ayudar al alumno a rellenar el casillero. | Sonido/Traducción de las palabras (por defecto) |
| Sopa de letras: tamaño del casillero | Número de casillas de las que consta el casillero. | De 10 a 15 (12 = por defecto) |
| Sopa de letras: tipo de pista | Tipo de pista proporcionada por TELL ME MORE® para ayudar al alumno a encontrar las palabras. | Sonido (por defecto)/Traducción de las palabras |
| Vídeo: visualización del texto | Posibilidad de visualizar el texto del vídeo. | Sí (por defecto)/No |
| Dictado | Posibilidad de aumentar la dificultad del dictado respetando las mayúsculas y la puntuación. | Difícil/Fácil (por defecto) |
| Opciones asociadas al modo guiado | | |
| Posibilidad de acceder a todas las orientaciones | Facilita al alumno el acceso a las orientaciones pedagógicas estándar (y a las orientaciones educativas si se han copiado). Si se selecciona «No», el alumno sólo tiene acceso a las orientaciones pedagógicas enviadas por los Tutores. | Sí (por defecto)/No |
| Opciones pedagógicas de TELL ME MORE® | | |
| Posibilidad de traducción de los textos | Posibilidad de visualizar la traducción de los textos en las actividades Diálogo, Vídeo y cuestionario, Palabras y temas, Palabras y funciones y Fichas culturales . | Sí (por defecto)/No |
| Acceso a las explicaciones gramaticales | Posibilidad de acceder a las explicaciones gramaticales. | Sí (por defecto)/No |
| Modo de visualización de las explicaciones gramaticales | Selección del modo de visualización de las explicaciones gramaticales en TELL ME MORE® . | Ilustraciones y texto a continuación Texto e ilustraciones a continuación Exclusivamente texto (por defecto) |
| Acceso a la herramienta de conjugación | Posibilidad de acceder a la herramienta de conjugación. | Sí (por defecto)/No |
| Acceso al léxico | Posibilidad de acceder al léxico. | Sí (por defecto)/No |
| Opciones generales de TELL ME MORE® | | |
| Modo de visualización del gráfico | Tipo de visualización del gráfico en las actividades de pronunciación. | Visualización del gráfico Visualización del tono fundamental Visualización del gráfico oral y del tono fundamental |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | | (por defecto) |
| Activación de la señal sonora antes de que el alumno conteste | Posibilidad de reproducir una señal sonora en las actividades con reconocimiento de voz para indicar cuando se debe hablar. | Sí (por defecto)/No |
| Activación de la música de fondo | Difusión de la música de fondo en TELL ME MORE® . | Sí (por defecto)/No |
| Activar sonidos correcto/incorrecto | Difusión de un sonido cuando el ejercicio se ha realizado correcta o incorrectamente. | Sí (por defecto)/No |
| Activación de ruidos | Difusión de los ruidos en las actividades de TELL ME MORE® . | Sí (por defecto)/No |

Descripción de las opciones de impresión

| Opciones generales | Descripción |
|--|--|
| Soluciones de los ejercicios | Posibilidad de imprimir las actividades con las soluciones. |
| Pistas de los enigmas | Posibilidad de imprimir las pistas en la actividad Enigma . |
| Título de los puntos de gramática | Posibilidad de imprimir el título de las explicaciones gramaticales relacionadas con la actividad en la lengua de la interfaz de las Herramientas del Tutor . |
| Fichas explicativas | Posibilidad de imprimir las fichas explicativas. |
| Traducciones | Posibilidad de imprimir la traducción de los textos para las actividades Diálogo, Explicaciones gramaticales, Léxico, Vídeo, Fichas culturales, Fichas de vocabulario y Soporte texto. |
| Idioma | Idioma en el que se imprimen las traducciones. |

Notificaciones del sistema

| Filtro que aparece en las Herramientas del Tutor | Notificación del sistema enviada al Tutor | Descripción |
|--|--|---|
| Asignación de alumnos | Asignación de un nuevo alumno: [nombre alumno] ([idioma alumno]) Formación del [fecha inicio formación] al [fecha fin formación] | Notificación que informa al Tutor de la asignación de un nuevo alumno. |
| Mensaje para incentivar a definir los objetivos | Mensaje para incentivar a definir los objetivos de aprendizaje enviado a [nombre alumno] | Notificación que informa de que se ha enviado un mensaje a un alumno para incentivarlo a definir sus objetivos. |
| Mensaje para incentivar al estudio | Mensaje para incentivar al estudio enviado a [nombre alumno] | Notificación que informa de que se ha enviado un mensaje a un alumno para incentivarlo a estudiar porque no ha estudiado durante un periodo determinado. |
| Tests de atribución de nivel | [nombre alumno] ha realizado el test de atribución de nivel y ha recibido la orientación pedagógica [nombre orientación pedagógica] | Notificación que informa de que el alumno X ha recibido una orientación pedagógica Y a raíz de la definición de sus objetivos de aprendizaje y la realización del test de atribución de nivel. |
| Test de atribución de nivel (plataforma) | [nombre alumno] ha realizado el test de atribución de nivel y su nivel es [nombre nivel][idioma alumno] | Notificación que informa de que el alumno X ha realizado el test de atribución de nivel y su nivel en el idioma Z es Y (sólo en los casos en los que el alumno accede al test de atribución de nivel a través de una plataforma y si el resultado le llega directamente). |
| Definición de los objetivos de aprendizaje | [nombre alumno] ha definido sus objetivos de aprendizaje y ha recibido la orientación pedagógica [nombre orientación pedagógica] | Notificación que informa de que el alumno X ha recibido una orientación pedagógica Y a raíz de la definición de sus objetivos de aprendizaje. |
| Inicio de la interrupción de la formación | Interrupción de la formación de [nombre alumno] a partir del [fecha] | Notificación que informa de la interrupción de la formación de un alumno. |
| Fin de la interrupción de la formación | Fin de la interrupción de la formación de [nombre alumno] el [fecha] | Notificación que informa de que un alumno ha retomado su formación. |
| No se han creado las evaluaciones detalladas | No se ha creado la evaluación detallada del [fecha] de [nombre alumno] | Notificación que informa de que no se ha podido generar la evaluación detallada de un periodo determinado de un alumno porque no ha estudiado o porque no ha enviado el seguimiento de su estudio en TELL ME MORE® . |
| Desactivación manual de la planificación de la formación | Desactivación manual de la planificación de la formación de [nombre alumno] ([idioma alumno]) | Notificación que informa de la desactivación manual de un proyecto de aprendizaje (o planificación de la formación) de un alumno. |
| Desactivación automática de la planificación de la formación | Desactivación automática de la planificación de la formación de [nombre alumno] (formación en [idioma alumno] finalizada) | Notificación que informa de la desactivación automática de un proyecto de aprendizaje (o planificación de la formación) de un alumno debido a la finalización de la formación. |
| Activación de cuenta alumno o reactivación manual de la planificación de la formación | Activación de cuenta alumno o reactivación manual de la planificación de la formación de [nombre alumno] | Notificación que informa de la creación o reactivación manual de la planificación de la formación de un |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | ((idioma alumno)) | alumno. |
| Supresión de cuentas alumno | Supresión de la cuenta de [nombre alumno] | Notificación que informa de la supresión de una cuenta alumno. |
| x | Desactivación de la cuenta Tutor | Notificación que informa al Tutor de la desactivación de su cuenta Tutor. |
| x | Imposible enviar un mensaje porque el grupo de trabajo al que pertenece está desactivado | Alerta si el Tutor distante envía un mensaje y el grupo de trabajo al que pertenece está desactivado en la base de datos de la Herramienta de Administración. |
| x | Imposible enviar un mensaje porque su cuenta Tutor está desactivada | Alerta si el Tutor distante envía un mensaje y su cuenta Tutor está desactivada en la base de datos de la Herramienta de Administración. |
| x | Imposible enviar un mensaje porque no se ha podido identificar su cuenta Tutor | Alerta si el Tutor distante envía un mensaje a un alumno y su cuenta Tutor no se ha encontrado en la base de datos de la Herramienta de Administración. |
| x | Imposible enviar un mensaje a [nombre alumno] porque pertenece a un grupo de alumnos desactivado | Alerta si el Tutor distante envía un mensaje a un alumno que pertenece a un grupo de alumnos desactivado. |
| x | Imposible enviar un mensaje a un alumno cuya cuenta ya no existe | Alerta si el Tutor distante envía un mensaje a un alumno y su cuenta Tutor no se ha encontrado en la base de datos de la Herramienta de Administración. |
| x | Imposible enviar un mensaje a [nombre alumno] porque el proyecto de aprendizaje está desactivado | Alerta si el Tutor distante envía un mensaje a un alumno cuyo proyecto de aprendizaje está desactivado. |

"x" significa que no se puede realizar ninguna selección en las **Herramientas del Tutor**

Comparación de las funciones disponibles Tutor local/Tutor cliente-servidor/Tutor distante

| CARPETA/FUNCIÓN | FUNCIONES | TUTOR LOCAL TUTOR CLIENTE- SERVIDOR | TUTOR DISTANTE |
|------------------------------------|--|---|--|
| Tutor | Posibilidad de conexión desde varios terminales en red local. | Sí | No |
| Tutor | Posibilidad de conexión desde un mismo terminal para varios Tutores. | Sí | Sí |
| Tutor/Archivo | Posibilidad de modificar el tipo de acceso a las lecciones (CD-Rom, disco duro o red local). | Sí | Sí |
| Tutor/Archivo/ Opciones | Posibilidad de modificar los parámetros de conexión. | No | Sí |
| Tutor/Bandeja de entrada | Recepción de evaluaciones detalladas periódicamente (programadas en la Herramienta de Administración). | Sí | Sí |
| Tutor/Bandeja de entrada | Recepción de los resultados de alumnos en el test de atribución de nivel. | Sí | Sí |
| Tutor/Bandeja de entrada | Reenvío de una pregunta de un alumno a otro Tutor. | Sí, sólo a un Tutor local. | No |
| Tutor/Enviar mensaje | Acceso a la función. | Sí | No Sí, a partir del momento en que el alumno le envía un mensaje. |
| Tutor/Historial de los mensajes | Acceso a la función. | Sí | Sí |
| Alumno | Acceso al botón Acceder a la cuenta de un alumno. | Sí | No Sí, a partir del momento en que el alumno le envía un mensaje. |
| Alumno/Ficha alumno | Visualización de los idiomas de los cursos en la pestaña Información. | Sí | No |
| Alumno/Ficha alumno | Acceso a la pestaña Orientaciones. | Sí, si el alumno está en red local. | No |
| Alumno/Ficha alumno | Visualización de una orientación pedagógica en el terminal alumno. | Sí, si el alumno está en red local. | No |
| Alumno/Ficha alumno | Incorporación o supresión de una orientación pedagógica de la carpeta de uno o varios alumnos. | Sí, si el alumno está en red local. | No |
| Alumno/Ficha alumno | Acceso a la pestaña Planificaciones. | Sí | Sí, pero sólo en lectura. |
| Alumno/Seguimiento del alumno | Acceso a la función. | Sí | Sí. Para que el Tutor pueda acceder a la |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Alumno/Contestar al alumno | Acceso al botón Acceder al seguimiento detallado (icono ojo). | | información detallada, se deben instalar las lecciones del nivel del alumno en su terminal o se debe poder acceder a ellas por CD-Rom. |
| Alumno/Grabaciones | Acceso a la función. | Sí, si el alumno está en red local. | No |
| Alumno/Historial | Acceso al historial de los mensajes. | Sí | Sí |
| | Acceso al historial de las sesiones de estudio. | Sí | Sí |
| | Acceso al historial de las evaluaciones detalladas. | Sí | Sí |
| | Acceso al historial de los resultados obtenidos en el test de atribución de nivel. | Sí | Sí |
| Herramientas/Gestión de las respuestas tipo | Acceso a la función. | Sí, si se han establecido los parámetros en la Herramienta de Administración. En todos los idiomas de la interfaz y de aprendizaje. | Sí, pero sólo para uso personal. |
| Herramientas/Gestión de las respuestas tipo | Posibilidad de añadir o modificar un mensaje tipo. | Sí. Cuando el Tutor modifica un mensaje (su contenido o título), la modificación se realiza en el servidor y, por lo tanto, en los mensajes tipo de los Tutores restantes de la red. | Sí. Cuando el Tutor distante crea o modifica un mensaje (su contenido o título), las modificaciones sólo afectan a sus mensajes tipo y no a los de los Tutores restantes y viceversa. |
| Herramientas/Gestión de las respuestas tipo | Posibilidad de importar o exportar respuestas tipo. | Sí | Sí |
| Herramientas/Orientaciones pedagógicas | Reenvío de una orientación pedagógica a la carpeta de uno o varios alumnos. | Sí, si el alumno está en red local. | No |
| Herramientas/Orientaciones pedagógicas | Creación de una nueva orientación pedagógica (botón Crear una orientación pedagógica). Apertura de una orientación pedagógica que ya existe (botón Abrir una orientación pedagógica). | Sí, sólo en los idiomas que imparte el Tutor. | Sí, en todos los idiomas de aprendizaje disponibles. Las lecciones que correspondan al nivel del alumno deben instalarse en el terminal del Tutor o se debe poder acceder a ellas por CD-Rom. |
| Herramientas/Gestión de opciones | Acceso a la función y posibilidad de crear un archivo de opciones | Sí | Sí |
| Herramientas/Gestión de opciones | Reenvío de un archivo de opciones a la carpeta de uno o varios alumnos. | Sí, si el alumno está en red local. | No, pero puede enviar el archivo de opciones como elemento adjunto a un mensaje. |
| Herramientas/Gestión de opciones | Actualización directa de las opciones de un alumno (botón Actualizar el | Sí, si el alumno está en red local. | No, pero puede enviar el archivo de opciones como elemento adjunto |

| | | | |
|--|-----------------------|--|---------------|
| | archivo de opciones). | | a un mensaje. |
|--|-----------------------|--|---------------|

Ejemplos de archivos de exportación de resultados en detalle y/o resumidos para un conjunto de alumnos

En formato TXT

```
Resultados resumidos: Inglés británico
Nombre;Modo guiado;Modo libre;Modo dinámico;Duración total;Número de sesiones;Última conexión
María;00:00:00;00:00:00;00:00:00;00:00:00; ;
John;00:05:13;00:02:09;00:00:00;00:07:22;1;25/09/2004
Patrick;01:14:49;00:00:00;00:00:00;01:14:49;3;23/09/2004
carmen;00:00:00;00:00:00;00:00:00;00:00:00; ;

Resultados en detalle: Inglés británico
Nombre;Modo;orientación o módulo;Tiempo dedicado;% realizado;% realizado correctamente
María; ;00:00:00; ;
John;Guiado;Principiante: Todas las competencias;00:05:13;0.00;0.00
John;Libre;Principiante sin nociones;00:02:09; ;0.00
Patrick;Guiado;Intermedio Todos los temas;01:14:49;0.07;100.00
carmen; ; ;00:00:00; ;

Resultados resumidos: Alemán
Nombre;Modo guiado;Modo libre;Modo dinámico;Duración total;Número de sesiones;Última conexión
María;00:00:00;00:00:00;00:00:00;00:00:00; ;
John;00:00:00;00:00:00;00:00:00;00:00:00; ;
Patrick;00:01:24;00:00:00;00:00:00;00:01:24;1;21/09/2004
carmen;00:00:00;00:00:00;00:00:00;00:00:00; ;
```

En formato HTML

Resultados resumidos: Inglés británico

| Nombre | Modo guiado | Modo libre | Modo dinámico | Duración total | Número de sesiones | Última conexión |
|---------|-------------|------------|---------------|----------------|--------------------|-----------------|
| María | - | - | - | - | - | - |
| John | 00:05:13 | 00:02:09 | - | 00:07:22 | 1 | 25/09/2004 |
| Carmen | - | - | - | - | - | - |
| Patrick | 01:14:49 | - | - | 01:14:49 | 3 | 23/09/2004 |

Resultados en detalle: Inglés británico

| Nombre | Modo | Orientación o módulo | Tiempo dedicado | % realizado | % realizado correctamente |
|---------|--------|--------------------------------------|-----------------|-------------|---------------------------|
| María | - | - | 00:00:00 | - | - |
| John | Guiado | Principiante: Todas las competencias | 00:05:13 | 0.00 | 0.00 |
| | Libre | Principiante sin nociones | 00:02:09 | - | 0.00 |
| Carmen | - | - | 00:00:00 | - | - |
| Patrick | Guiado | Intermedio Todos los temas | 01:14:49 | 0.07 | 100.00 |

Datos del alumno que aparecen al realizar una exportación

| Nombre de la columna de los datos del alumno | Información adicional |
|---|--|
| Nombre | |
| Apellidos | |
| Grupo de alumnos | |
| E-mail | Dirección e-mail |
| Nombre de usuario | |
| Nombre del Tutor | |
| Apellidos del Tutor | |
| Idioma de los cursos | Uno o varios idiomas de los cursos |
| Idioma | Lengua de la interfaz de TELL ME MORE® |
| Acceso al contenido | Local, CD-Rom u online |
| Entorno sencillo | |
| Grupo lingüístico | |
| Fecha de creación del proyecto | Fecha de creación del proyecto de aprendizaje |
| Fecha de entrada en el cuadro de objetivos | |
| Fecha del comienzo de la formación | |
| Fecha de la primera sesión del alumno | Fecha de la primera sesión de estudio del alumno |
| Fecha del final de la formación | |
| Fechas de desactivación de la cuenta alumno | |
| Fechas de interrupción | Fechas de interrupción de la formación |
| Número de días de interrupción | Número de días de interrupción de la formación |
| Resultado obtenido en el test de atribución de nivel | |
| Resultado obtenido en el test de progresión | |
| Tiempo de estudio total entre los dos tests | Número de horas de estudio realizadas entre el test de atribución de nivel y el test de progresión |
| Nivel de la orientación | Nivel de la orientación pedagógica con la que trabaja en alumno |
| Orientación pedagógica programada | Orientación pedagógica programada que se va a enviar al alumno |
| Tiempo de estudio total | |
| Media por periodo (7 días) | Media de estudio por periodo (7 días) |
| Fecha de la última sesión | Fecha de la última sesión de estudio del alumno |
| Fecha de envío del último mensaje | Fecha de envío del último mensaje al Tutor |
| Número de mensajes enviados | Número de mensajes enviados al Tutor |
| Resultado del test de preparación para el TOEIC/test de certificación | |
| Oferta de tutoría | Oferta de tutoría para uno o varios idiomas de los cursos |
| Tiempo de estudio transcurrido desde que se indicaron los objetivos | Tiempo de estudio transcurrido entre la fecha en la que se realizó el test de atribución de nivel (o en su caso, la fecha en la que se indicaron los objetivos) y la fecha de exportación de los datos del alumno (o la fecha del final de la formación si ésta es anterior a la fecha de exportación) |
| Resultado del segundo test de certificación | |

ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene problemas para utilizar las **Herramientas del Tutor**, póngase en contacto con su distribuidor o con el departamento de asistencia técnica de Auralog, que le ayudará a encontrar una solución.

Asistencia técnica

Correo electrónico: corporatesupport.es@auralog.com

www.auralog.com

| Versión del programa | Fecha de puesta en marcha | Fecha de actualización de la documentación | Particularidades |
|----------------------|---------------------------|--|--|
| 9.2 (7.23) | Enero de 2007 | Noviembre de 2006 | Modificaciones modo de acceso al contenido |