

CONOCER Y UTILIZAR FOROS EN ALF

El objetivo de estas orientaciones es que **conozcas** y **aprendas** a utilizar una de las importantes herramientas de comunicación que te ofrece la plataforma aLF: **los foros**. En tus Cursos Virtuales encontrarás distintos foros en los que podrás interactuar con los miembros que conforman los mismos (Equipo Docente, Tutores y Estudiantes).

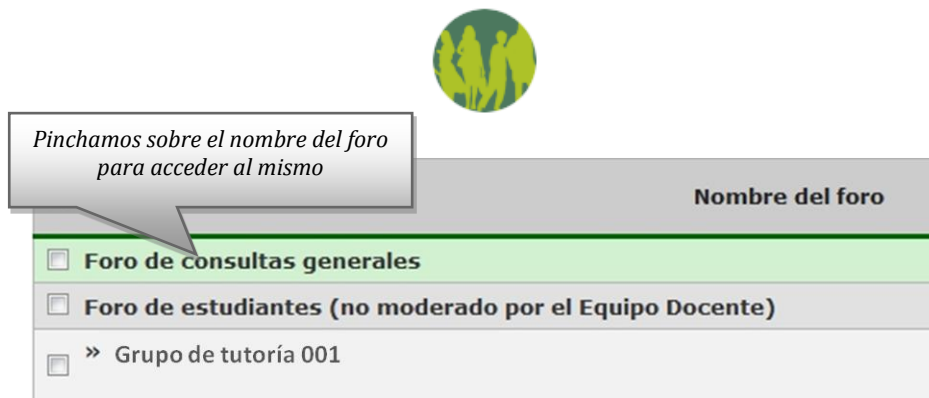
Los **foros** son herramientas de comunicación *multidireccional* y *asíncrona* (es decir, los participantes en un foro pueden tanto emitir como recibir mensajes, y no es necesario que estén conectados simultáneamente para que se produzca la comunicación).

Podemos distinguir entre **foros tutorizados** (foros supervisados y moderados, como los foros de consulta y los foros de debate) y **foros no tutorizados** (los estudiantes pueden comunicarse de forma libre y espontánea entre ellos, como el Foro de estudiantes).

1. Acceso a los foros

Al pinchar sobre el icono de navegación denominado **«Foros»** (en caso de que el Equipo Docente lo haya activado), podrás visualizar todos los foros disponibles en el espacio general del curso, además de una breve descripción de su naturaleza y objetivos.

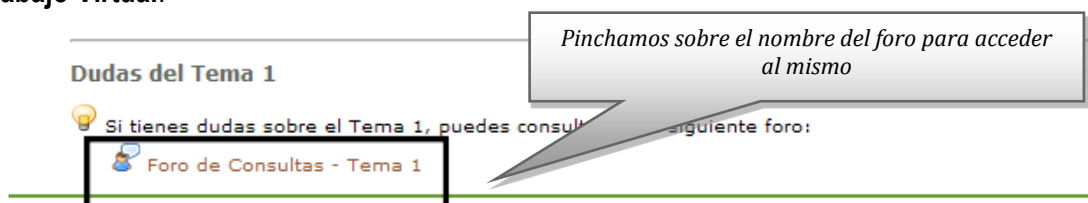
El **Foro de consultas generales** estará atendido por el Equipo Docente de la asignatura. A su vez, el foro **Grupo de tutoría** será atendido por tu Tutor.



Pinchamos sobre el nombre del foro para acceder al mismo

| | Nombre del foro |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Foro de consultas generales |
| <input type="checkbox"/> | Foro de estudiantes (no moderado por el Equipo Docente) |
| <input type="checkbox"/> | » Grupo de tutoría 001 |

También pueden aparecer accesos directos a cada uno de los foros desde el **Plan de Trabajo Virtual**:



Dudas del Tema 1

Si tienes dudas sobre el Tema 1, puedes consultar el siguiente foro:

Foro de Consultas - Tema 1

Pinchamos sobre el nombre del foro para acceder al mismo

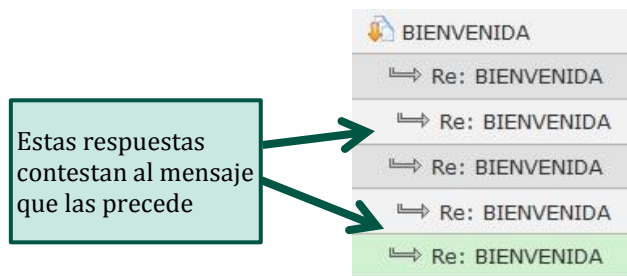
Los foros suelen estar organizados en **hilos**. Los hilos son agrupaciones de mensajes que **tratan sobre un mismo tema**. A la hora de escribir un nuevo mensaje en un foro es fundamental comprobar si ya hay abierto un hilo sobre el tema que quieras tratar.

Los foros pueden estar configurados de dos formas:

- ◆ **Sin hilos:** las respuestas aparecerán al final de la conversación siguiendo una progresión lineal, sin anidarse ni ramificarse.



- ◆ **Con hilos:** cada respuesta aparecerá anidada bajo el mensaje al que haya contestado.



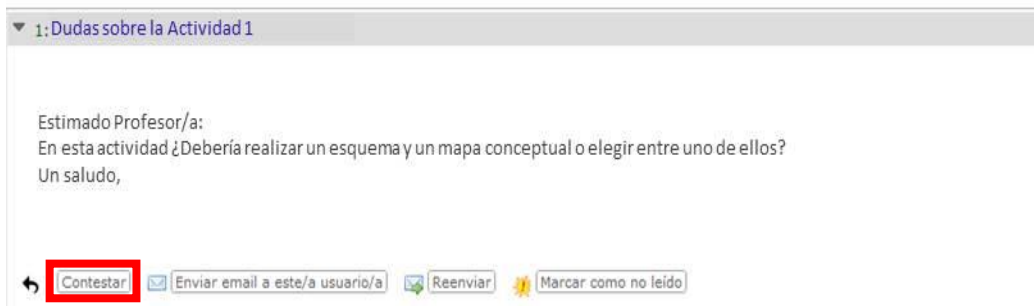
2. Contestar a un mensaje del foro y enviar mensaje por mail

Si ya hay abierto un hilo sobre el tema que quieras tratar (por ejemplo “*Dudas sobre la Actividad 1*”):

- 1) Pincha sobre el hilo y lee los mensajes ya vertidos sobre el tema



- 2) Si necesitas consultar, pincha en **Contestar** sobre el mensaje correspondiente.



- 3) Escribe tu mensaje en la caja de texto.

- 4) Pulsa el botón **Enviar** (si lo deseas, puedes pulsar sobre el botón **Vista preliminar** para revisar el aspecto final que tendrá tu mensaje (es posible enviar el mensaje o modificarlo de nuevo antes de enviarlo).

Hay dos opciones más para contestar:

Enviar email a este/a usuario/a: el mensaje llegará a su buzón de correo personal y no se hará público (no aparecerá en el foro).

Reenviar: se enviará una copia del mensaje por correo a uno o varios destinatarios (la copia no aparecerá en el foro).

3. Publicar un mensaje creando un nuevo hilo

Si no hay abierto un hilo sobre el tema que quieres consultar, puedes abrir un nuevo hilo (siempre que el Equipo Docente haya habilitado dicha opción):

- 1) **Localizar el Foro** de debate en el que desea crearse la nueva línea de debate o conversación.
- 2) Pulsar sobre su **nombre**.



- 3) Pulsar sobre el botón **Enviar un nuevo mensaje**.



- 4) Asignar un **título** informativo al nuevo mensaje.
- 5) Escribe el mensaje en la caja del procesador de texto.

Su mensaje

Título (obligatorio)
 Trabajo Grupal

Citar mensaje(s) Adjuntar fichero(s)

Cuerpo del mensaje (obligatorio)

Estimado/a Profesor/a:
 Los nombres de los estudiantes que formarán cada uno de los grupos de trabajo ¿Se publicarán sus nombres en el foro correspondiente o se notificarán por correo electrónico?
 Un saludo,

Enviar Vista preliminar Cancelar

- 6) Pulsar el botón **Enviar** (si pulsas en **Vista preliminar**, se mostrará el aspecto final de tu mensaje; desde ahí podrás enviar el mensaje o modificarlo).

El nuevo hilo aparece en primer lugar en la pantalla del foro.

4. Adjuntar un archivo

En los dos casos anteriores tienes la posibilidad de **adjuntar un archivo o documento** a tu mensaje.

- 1) Pulsar sobre **Adjuntar fichero (s)**.

Su mensaje

Título (obligatorio)

Guía práctica de aLF

Citar mensaje(s)

Adjuntar fichero(s)

- 2) Pulsar sobre el botón **Examinar** para elegir el fichero o documento que se quiere adjuntar.

Título (obligatorio)


Guía práctica de aLF

Citar mensaje(s) Adjuntar fichero(s)

Examinar...

- 3) Pulsar el botón **Aceptar**.

Has de hacer este proceso tantas veces como archivos quieras adjuntar.

Cuando un mensaje incluye un archivo o documento adjunto, se indica en la pantalla del foro mediante un icono en forma de clip ; una vez abierto el mensaje, este archivo (o documento) adjunto se muestra en su parte inferior. Para recogerlo hay que **pulsar sobre su nombre** (tu navegador mostrará una ventana flotante con el archivo o documento recogido desde la que puedes visualizarlo o guardarlo en el disco duro de tu ordenador).