




Actividad II - Compartiendo el espacio de trabajo

Tu espacio de trabajo (básicamente una carpeta), puede contener documentos de diferentes tipos, así como otras carpetas. Es muy posible que en el curso de tu trabajo quieras compartir información con otros compañeros, usuarios de BSCW. Dicha información debería encontrarse en una carpeta, por tanto, una subcarpeta de tu carpeta principal, accesible a dichos compañeros.


A continuación se presentan una serie de actividades que tienen el objetivo de introducirte en el manejo de los espacios compartidos.

Entra en BSCW y observa que en tu espacio personal aparece una carpeta denominada "Curso de Webquest" (recuerda la [Actividad I](#)). Se trata de la carpeta que contiene las actividades necesarias para completar el curso. La ves porque tu tutor la ha creado previamente y la ha compartido contigo y con tus compañeros de curso.



Observa el icono  (*Miembros*) tras el nombre de la carpeta; es el que indica que se trata de un espacio de trabajo compartido. Si haces clic dicho icono, se muestra información de los usuarios que lo comparten (como ya habrás comprobado en la actividad anterior).

Crearemos ahora una nueva carpeta que compartirás con tus compañeros:

1. Pulsa en el icono  (*Añadir Carpeta*) para añadir una carpeta que se denomine "Documentos públicos".







2. Vamos a guardar en ella un documento. En primer lugar ábrela, haciendo clic sobre su nombre (o sobre su icono). Crea ahora un documento (con el bloc de notas o con Word, por ejemplo) llamado "Perfil", que contenga información básica sobre ti y tus intereses:

- Nombre completo
- Estudios
- Destino docente
- Especialidad, nivel y cursos donde se imparte la docencia

Guarda el documento en tu ordenador (en una carpeta de tu elección).

Nota: es importante tener presente que siempre debes guardar un documento en alguna carpeta de tu ordenador antes de "subirlo" a BSCW. A lo largo del curso utilizarás varios documentos que ya están cargados en el servidor de BSCW; para modificar su contenido debes descargarlos primero en tu ordenador, trabajar en ellos, guardarlos "localmente" y, finalmente, "subirlos" de nuevo a BSCW.

3. Comprime el documento "Perfil" y deposítalo en la carpeta "Documentos públicos". Para ello, pulsa el icono  (*Añadir Documento*) que aparece en la barra de acciones de atajo y localiza dicho documento en tu ordenador mediante el botón *Examinar* del formulario que aparece:




Añadir Documento

Fichero local:
C:\Mis documentos\Perfil.zip


Nombre del documento (opcional):

Descripción (opcional):

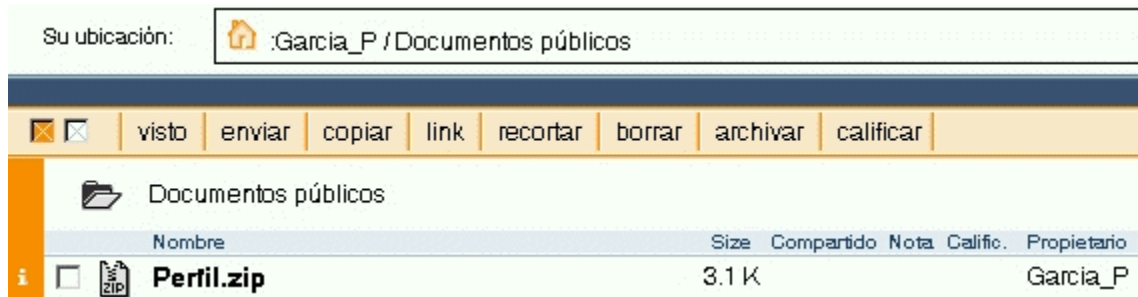
Sal del formulario pulsando el botón *OK*.


Te sugerimos la compresión del archivo con el propósito de ahorrar espacio y tiempo de descarga. Para llevar a cabo la compresión puedes usar tu compresor habitual (por ejemplo WinZip, ampliamente extendido), aunque en su lugar puedes utilizar las herramientas que te proporciona BSCW. Si eliges esta última opción, deposita el documento sin comprimir en la carpeta de destino y pulsa *Archivo* en el menú *Edición*, o pulsa *Archivar* en el menú de contexto (o de acción) del documento (icono ). Aparecerá un sencillo formulario que te permitirá comprimir el archivo tras solicitar algunas características de la compresión. El archivo comprimido quedará en tu portapapeles de BSCW; para



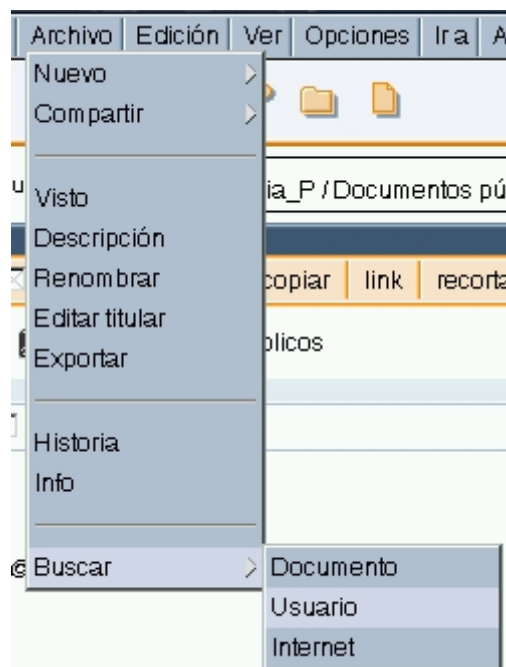
dejarlo en la carpeta deseada debes pegarlo en la misma (pulsando *Depositar* del menú *Edición*, o el icono  de la barra de iconos de atajo).

4. Tras las operaciones anteriores obtendrás una pantalla como la siguiente:

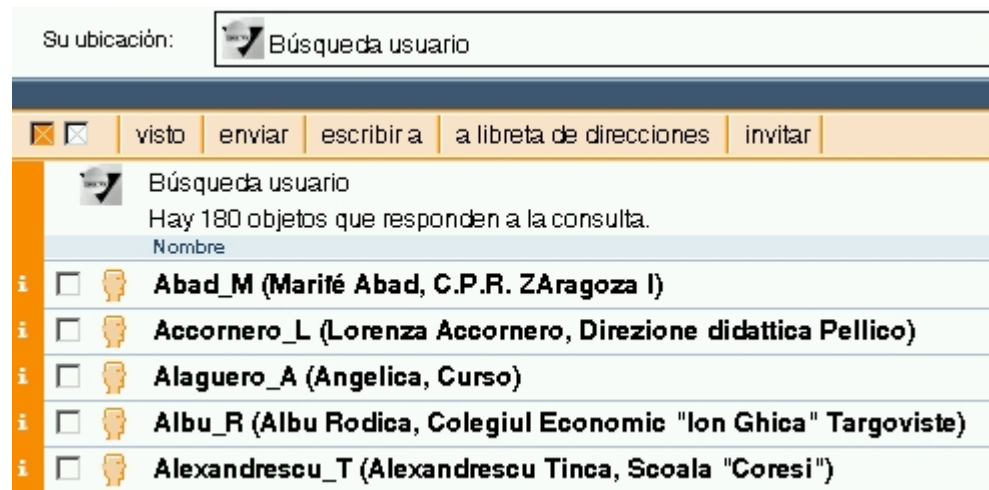


5. Ahora se trata de compartir tu carpeta con el resto de compañeros de curso (y con tu tutor). Ello se consigue pulsando en el icono  (*Añadir Miembro*) de la barra de acciones de atajo (siempre dentro de la carpeta, como ya estás ahora). Si dicho icono no aparece, vete al menú *Opciones/Preferencias* y cambia tu perfil a "Experto" -recuerda la [Actividad I](#)-.

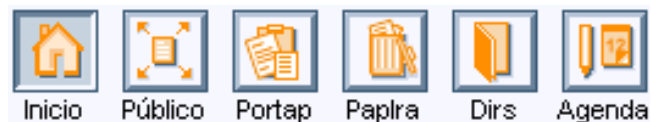
Pero antes, debes conocer los nombres de usuario de las personas a las que vas a invitar. Puedes usar para ello la utilidad de búsqueda de usuarios (menú *Archivo/Buscar/Usuario*):




Así, obtendrás la lista de todos los usuarios:

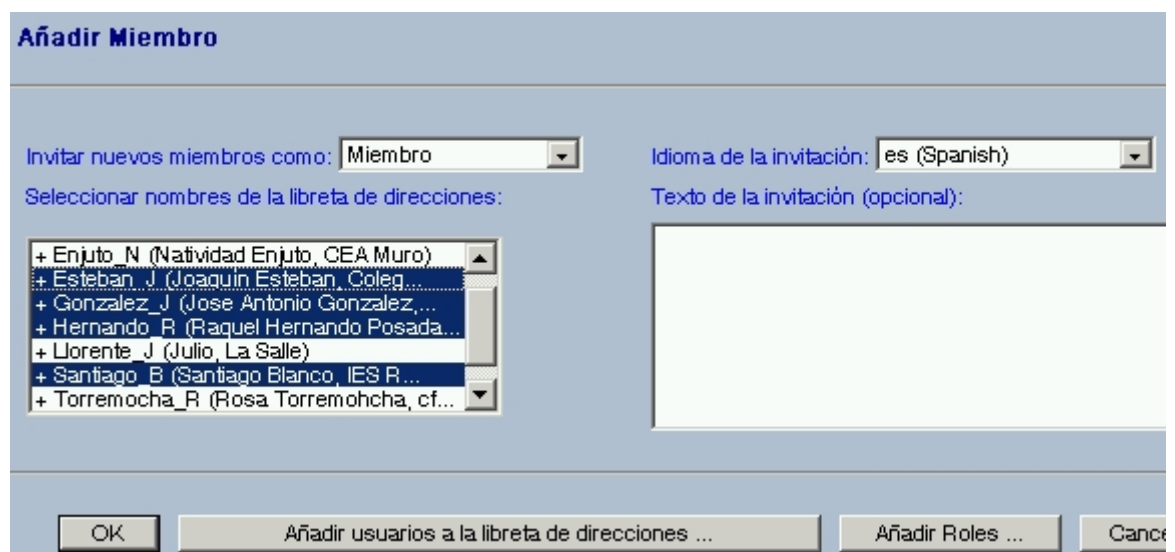


En ella deberás seleccionar los oportunos (marcando las casillas) y enviarlos a tu libreta de direcciones pulsando la opción *a libreta de direcciones* que figura en la barra de selección. Ahora puedes entrar en tu libreta (icono *Dirs* del menú de acceso instantáneo):



y comprobar los usuarios que has añadido. Para volver a la carpeta, puedes pulsar el icono *Inicio* del menú anterior.

6. Haz clic en el icono  (*Añadir Miembro*) y selecciona los nombres pertinentes (compañeros del curso y tutor) de la libreta de direcciones:



Como ves en la figura, opcionalmente puedes enviar un “texto de la invitación” a tus compañeros.




Si el colega escogido para compartir no figura todavía en tu libreta de direcciones, puedes añadirlo en este momento utilizando el botón *Añadir usuarios a la libreta de direcciones ...*:

Add Member to Address Book

Nombres de usuario o direcciones de correo electrónico:

Cabero_A

OK Cancelar



Ahora ya puedes usar esta carpeta para compartir cualquier clase de información con tus colegas, supuesto que no superes los límites de la cuota de disco que el servidor te ha asignado (este dato lo puedes consultar pulsando el icono  del menú de acciones de atajo en la carpeta principal de tu espacio personal).

Cuando has llevado a cabo los pasos anteriores y tus compañeros y tú habéis manipulado el contenido de tu espacio compartido, verás que aparecen ciertos iconos en la columna *Eventos* de la fila correspondiente a cada documento y/o carpeta de dicho espacio.

Su ubicación:  :Garcia_P / Documentos públicos

visto | enviar | copiar | link | recortar | borrar | archivar | calificar

Documentos públicos 1 entry

Nombre	Size	Compartido	Nota	Calific.	Propietario	Fecha	Eventos
 Perfil.zip	3.1 K				Garcia_P	2003-10-16 09:02	

Estos iconos muestran que ciertas acciones o “sucesos” han tenido lugar sobre los diferentes documentos y/o carpetas. El significado y los detalles acerca de cada suceso se obtienen sin más que pulsar sobre el icono representativo del mismo. No obstante, si necesitas más información puedes obtenerla en el enlace:

http://cfievalladolid2.net/thinkweb/web_s/bscw/bscw/sucesos.html.

Tarea 2

Accede a los documentos “Perfil” del resto de tus compañeros, y envía un correo a tu tutor con un comentario acerca de la actividad.