
Manual de aGora.connect

Versión: 10 (febrero 2025)

ÍNDICE

¿QUÉ ES AGORA.CONNECT?	9
1.1. Cometidos y funcionalidades de aGora.connect	11
1.2. Contratación de aGora.connect.....	13
1.3. Vinculación de aGora.connect con su aplicación aGora	15
APLICACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CENTROS	17
2.1. El administrador de aGora.connect y sus funciones.....	19
2.1.1 Opciones de configuración de cuenta de administrador y de centro	21
2.2. Invitaciones de usuarios	25
2.2.1 Empleados	27
2.2.2 Alumnos	28
2.2.3 Clientes	30
2.2.4 Inspectores	32
2.3. Cursos	33
2.3.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones	34
2.3.2 Asistencias	39
2.3.3 Faltas de asistencia	40
2.3.3 Alumnos.....	41
2.4. Aulas virtuales	41
2.4.1 Configuración del aula virtual	44
2.4.2. Muro	46
2.4.3. Deberes.....	47
2.4.4. Calificaciones	51
2.4.5. Personas	52
2.4.6. Calendario.....	53
2.4.7. Reuniones	55
2.4.8. Configuración de una cuenta de Zoom de centro en aGora.Connect	57

2.5. Empleados	76
2.6. Alumnos.....	76
2.7. Clientes	77
2.8. Comunicaciones.....	78
2.8.1 Preferencias de centro sobre comunicaciones	87
2.9. Gestión documental	93
2.10. Archivos	99
2.11. Calendario	101
2.11.1 Horario del centro.....	101
2.11.2 Agenda propia.....	111
2.12. Tareas	114
2.13. Reuniones.....	117
2.14. Conexiones	118
2.15. Trabajo remoto.....	119
2.16. API	121

APLICACIÓN DE PROFESORES 123

3.1. El profesor en aGora.connect y sus funciones.....	125
3.1.1 Trabajo remoto.....	127
3.1.2 Opciones de configuración de cuenta de profesor	127
3.2. Cursos	129
3.2.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones	129
3.2.2 Faltas de asistencia	134
3.2.3 Alumnos.....	135
3.3. Aulas virtuales	135
3.3.1 Configuración del aula virtual	138
3.3.2. Muro	141
3.3.3. Deberes.....	142
3.3.4. Calificaciones	146
3.3.5. Personas	146
3.3.6. Calendario.....	147
3.3.7. Reuniones	150

3.4. Alumnos.....	152
3.5. Asistencia.....	153
3.5.1 Pasar lista.....	154
3.5.2 Faltas de asistencia.....	158
3.6. Calificaciones.....	159
3.7. Comunicaciones.....	163
3.8. Gestión documental.....	169
3.9. Calendario.....	175
3.10. Tareas.....	181
3.11. Reuniones.....	184
3.12. Trabajo remoto.....	186

APLICACIÓN DE ALUMNOS 187

4.1. El alumno en aGora.connect y sus funciones.....	189
4.1.1 Opciones de configuración de cuenta de alumnos.....	191
4.2. Cursos.....	193
4.2.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones.....	194
4.2.2 Detalles de la sesión.....	196
4.3. Aulas virtuales.....	196
4.3.1. Muro.....	197
4.3.2. Deberes.....	199
4.3.3. Personas.....	202
4.3.4. Calendario.....	203
4.3.5. Reuniones.....	205
4.4. Calificaciones.....	206
4.5. Faltas de asistencia.....	208
4.6. Comunicaciones.....	209
4.7. Gestión documental.....	212
4.8. Calendario.....	215
4.9. Reuniones.....	218

APLICACIÓN DE CLIENTES 221

5.1. El cliente en aGora.connect y sus funciones.....	223
---	-----

5.1.1 Opciones de configuración de cuenta de clientes	225
5.2. Alumnos.....	228
5.3. Cursos	230
5.3.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones	231
5.3.2 Detalles de la sesión	233
5.4. Calificaciones	233
5.5. Faltas de asistencia	235
5.6. Facturación	237
5.6.1 Facturas	237
5.6.2 Cuotas	239
5.7. Comunicaciones.....	241
5.8. Gestión documental	245
5.9. Calendario	247

¿QUÉ ES AGORA.CONNECT?

En este capítulo

Cometidos y funcionalidades de aGora.connect

Contratación de aGora.connect

Vinculación de aGora.connect con su aplicación aGora

1.1. Cometidos y funcionalidades de aGora.connect

En primer lugar, es importante dejar clara cuál es la utilidad principal que le ofrece aGora.connect a su centro. El cometido de esta extensión es el permitir a usuarios externos a la organización de su centro (actualmente consideramos que entran en esta categoría **alumnos, clientes y profesores**) realizar funciones que habitualmente les requerirían un acceso directo a la aplicación aGora, con el inconveniente que esto conlleva: es necesario contratar licencias de usuarios concurrentes adicionales para que dichos usuarios accedan a aGora a llevar a cabo estas funciones, con el aumento de coste e incomodidad de habilitar uno o varios equipos para estos usuarios.

aGora.connect ofrece una alternativa para estos usuarios: les ofrece una interfaz web a la que pueden acceder para llevar a cabo sus funciones de forma rápida y fácil sin necesidad de tener acceso a un equipo con aGora, de una forma intuitiva y asegurándose que la información que introducen será posteriormente almacenada en aGora. Asimismo, aGora.connect ofrece información útil a los usuarios (como por ejemplo los horarios asignados a cada profesor o alumno, o las facturas para los clientes), así como herramientas para transmisión de ficheros entre los docentes y sus estudiantes

Estas son, resumidas y sin entrar en detalle, las funciones que cada tipo de usuario puede llevar a cabo:

- **Profesores:**

- Consultar los horarios de las sesiones que tienen asignadas en aGora, bien en modo de listado o bien en modo calendario.
- Adjuntar documentos, ficheros y archivos relacionándolos con sus sesiones impartidas para que los alumnos puedan descargarlos desde su propia sección de aGora.connect a modo de deberes, apuntes, exámenes, etc.
- Pasar lista de las sesiones a impartir a lo largo de la jornada laboral, indicando qué alumnos han asistido a clase y qué alumnos han faltado, o llegado con retraso, pudiendo además indicar la causa de dicha falta/retraso y una justificación a la misma. Podrán también anotar observaciones sobre cada alumno individualmente y sobre la sesión en su conjunto.
- Asignar calificaciones, ya sean simples o con conceptos (para determinar la diferencia entre ambas, recomendamos la lectura del Manual de Usuario de aGora, concretamente el apartado 5.11 – Calificaciones) para cada uno de los alumnos que tiene bajo su tutela, puntuando ya sea numéricamente o de comentario su progreso.
- Revisar la lista de alumnos que tiene a su cargo, pudiendo revisar, para cada uno de ellos, las calificaciones y boletines de notas asignados hasta el momento, sus asistencias a clase más recientes y sus faltas de asistencias incurridas a cargo del profesor en cuestión.
- Implementar Aulas Virtuales, que permiten a los profesores ofrecer un espacio común para profesores y alumnos de grupos o sesiones determinadas (o bien crear una con un conjunto de alumnos seleccionado a dedo). En este espacio común se pueden adjuntar trabajos, deberes, materiales y semejantes para que los alumnos tengan acceso a los mismos y puedan entregar sus instancias de los mismos directamente al profesor. También pueden evaluarse los trabajos y deberes de cada alumno.
- Crear reuniones online mediante Zoom, bien usando una cuenta gratuita proporcionada por el propio aGora.Connect, bien mediante la implementación de una cuenta propia. Quedan registradas en aGora.Connect, se puede pasar lista de las mismas y pueden subirse a aGora.Connect para que posteriormente puedan visualizarlas los propios alumnos.
- Crear eventos en el calendario a modo de recordatorio para uno mismo. Dichos eventos pueden ser recurrentes en el tiempo si así se desea.
- Planificar/crear tareas asociadas a un alumno, cliente o curso.
- Activar la entrada a trabajo remoto para poder registrar que ese día ha trabajado.

- **Alumnos:**

- Consultar los horarios de las sesiones que tienen asignadas en aGora, bien en modo de listado o bien en modo calendario.
- Acceder a los documentos, ficheros y archivos relacionados con las sesiones a las que asiste y descargarlos a su antojo, de forma que puedan ayudarle o ser utilizados para progresar en su formación.
- Revisar las faltas de asistencia en que ha incurrido en el transcurso de su vida lectiva en el centro.
- Revisar las calificaciones asignadas por sus docentes, ya sean simples o con conceptos, clasificadas por año académico y evaluación. También puede, desde la misma sección, descargar en PDF los impresos de boletines de calificaciones asociados a las mismas.
- Acceder a las aulas virtuales creadas por los docentes, para tener acceso a sus trabajos, deberes, material de clase, entregar los deberes y trabajos cuando los hayan completado, y consultar la evaluación de dichos elementos.
- Unirse a reuniones online creadas por los docentes mediante Zoom para asistir a las clases impartidas de manera telepresencial por los docentes.

- **Cientes:**

- Ver un listado de los alumnos a su cargo (es decir, de los que es responsable legalmente y de los que se hace cargo de sus matrículas). Seleccionando alumnos concretos podrá ver los horarios de dicho estudiante, así como un listado de todas las sesiones a las que está matriculado. Seleccionando a su vez una de estas sesiones podrá ver un listado de todas las ocasiones en que el estudiante debería haber asistido a clase para dicha sesión, y un listado de las veces que ha faltado a clase, así como cualquier anotación que el docente haya hecho al respecto.
- Revisar las calificaciones asignadas a los alumnos a su cargo, clasificadas por alumno, año académico y evaluación. También puede, desde la misma sección, descargar en PDF los impresos de boletines de calificaciones asociados a las mismas.
- Revisar las faltas de asistencia de los alumnos relacionados pudiendo justificarlas si es necesario.
- Acceder a los documentos, ficheros y archivos relacionados con las sesiones/grupos a las que asisten sus alumnos y descargarlos a su antojo.
- Comprobar citas asignadas en el calendario así como el horario de sus alumnos.
- Revisar las facturas emitidas por los servicios prestados por el centro (tanto a nivel de matriculación en cursos como aquellas generadas por otros servicios (p.ej., material escolar)), así como el estado de las mismas en lo referente a su vigencia y pago. Incluso poder pagarlas si así lo configura el centro.
- Revisar los adeudos generados para el cliente con sus cuotas correspondientes, para poder pagarlas cuando sea necesario si así lo decide el centro y/o descargar los impresos de deuda y/o recibos de cobro.

Existe, además, un cuarto rol que solamente debe ser utilizado por el administrador principal (o administradores, en caso de haber varios) de la cuenta de aGora.connect. Este rol es el de Administrador del centro y sus funciones son las siguientes.

- **Administrador del centro:**

- Controlar la capacidad de la extensión, tanto en cuestión de invitaciones a cada rol consumidas (cada edición de la extensión tiene una capacidad máxima de profesores, alumnos y clientes que puede tener activos) como de capacidad de espacio de almacenamiento (cada edición de la extensión tiene una capacidad de almacenamiento

interna máxima que puede ser utilizada para almacenar los ficheros adjuntados por los docentes para sus estudiantes).

- Invitar a usuarios en calidad de uno u otro rol, dependiendo de la necesidad. De un listado completo de todos los alumnos, profesores y clientes del centro (cada uno en su segmento), el administrador puede decidir a quienes invitar. Cada usuario necesita haber sido invitado con su rol correspondiente para poder acceder a aGora.connect en calidad de dicho rol. También tiene la capacidad de revocar invitaciones a usuarios que ya no deban acceder en un determinado rol (por ejemplo, porque ya no sean alumnos o clientes del centro), de forma que liberen capacidad para admitir a usuarios nuevos.
- Limpiar espacio eliminando archivos obsoletos de forma que pueda liberar espacio para que los profesores puedan adjuntar más ficheros digitales para sus alumnos.
- Configurar preferencias de funcionamiento de la plataforma así como de personalización en cuanto a visibilidad de cara al usuario final.
- Comprobar y crear aulas virtuales.
- Planificar/crear tareas asociadas a un alumno, cliente o curso.
- Visualizar y exportar la información de las conexiones a aGora.Connect de los alumnos, clientes y profesores.

Este listado ofrece una idea más o menos clara de las funciones que cabe esperar de aGora.connect, y qué podrá llevar a cabo cada tipo de usuario con la extensión.

1.2. Contratación de aGora.connect

A continuación, detallaremos los pasos necesarios para contratar la extensión aGora.connect. Si ya ha contratado la extensión, puede ignorar este paso sin problemas.

Es importante recordar que el primer mes de la extensión es GRATUITO, y se ofrece de esta forma para que puedan probar la extensión y comprobar si se adapta a sus necesidades. Más allá de este primer mes, como cabe esperar, solamente podrá conservar el uso de la extensión mediante el pago del precio de la misma.

El precio de la extensión dependerá del número de usuarios que van a trabajar en la plataforma, independientemente de que sean alumnos, clientes o personal/profesores.

Para realizar la adquisición del módulo deberemos acceder a [nuestra página web](#). Allí deberemos acceder al apartado “Acceder” situado en la parte superior de la página web, e introducir el usuario y clave con los que adquirimos la licencia de aGora a la que pretendemos vincular nuestra extensión de aGora.connect.

Una vez autenticados, podemos ir al apartado “Precios”, que está en la parte superior de la ventana. Allí pinchamos sobre “Extensiones” y el primer apartado que aparecerá ya es “aGora.connect”. Bajando por la página encontraremos el enlace de Contratar.


FUNCIONES
EDICIONES
EXTENSIONES
PRECIOS
DESCARGA
SOPORTE

Precios de aGora ERP y extensiones Inicio / Precios de aGora ERP y extensiones

aGora ERP

Extensiones

aGora.connect

aGora.connect Pro

desde **€ 21,00 €/mes**

- [Primer mes gratis](#)
- [Aulas virtuales](#)
- [Clases online](#)
- [Calendario](#)
- [Acceso desde Website de centro](#)
- [Acceso a la API](#)

[Contratar](#)

desde 252,00 € ▶ 1 año

desde 138,60 € ▶ 6 meses

Seguiremos los pasos indicados por la tienda, indicando el número de usuarios que queremos que accedan a la plataforma, la modalidad de fraccionamiento de pago deseada, el cupón de descuento si tiene alguno, nuestros datos de facturación y el método de pago, hasta que el programa confirme la compra. Hecho esto, se procederá a la preparación del backend correspondiente a su extensión (es decir, la preparación de la infraestructura de hardware/software donde se almacenará la información que debe mostrarse en nuestra extensión y que permitirá acceder y trabajar con ella). En un breve espacio de tiempo (máximo de 48 horas laborales) recibiremos un e-mail indicando los datos y pasos necesarios para vincular la extensión de aGora.connect con el software de aGora.

SALES@AGORAERP.COM | (+34) 964 800 239 | BLOG | TIENDA | ESPAÑA
MI CUENTA | SALIR

1. Selecciona servicio

Configura tu suscripción

2. Datos de facturación

Introduce tus datos

3. Pago

Introduce tu medio de pago



aGora.connect Pro

EXTENSIÓN AGORA.CONNECT PRO

Vea a añadir de forma gratuita durante 1 mes la Extensión aGora.connect Pro a tu licencia de aGora edición Gold.

- No se cobrará nada hasta que termine su prueba gratuita el 11/06/2022.
- Sin compromisos, puedes cancelar la suscripción en cualquier momento desde tu cuenta de usuario.

A continuación se muestra el precio después de que termine el mes gratis, el 11/06/2022.

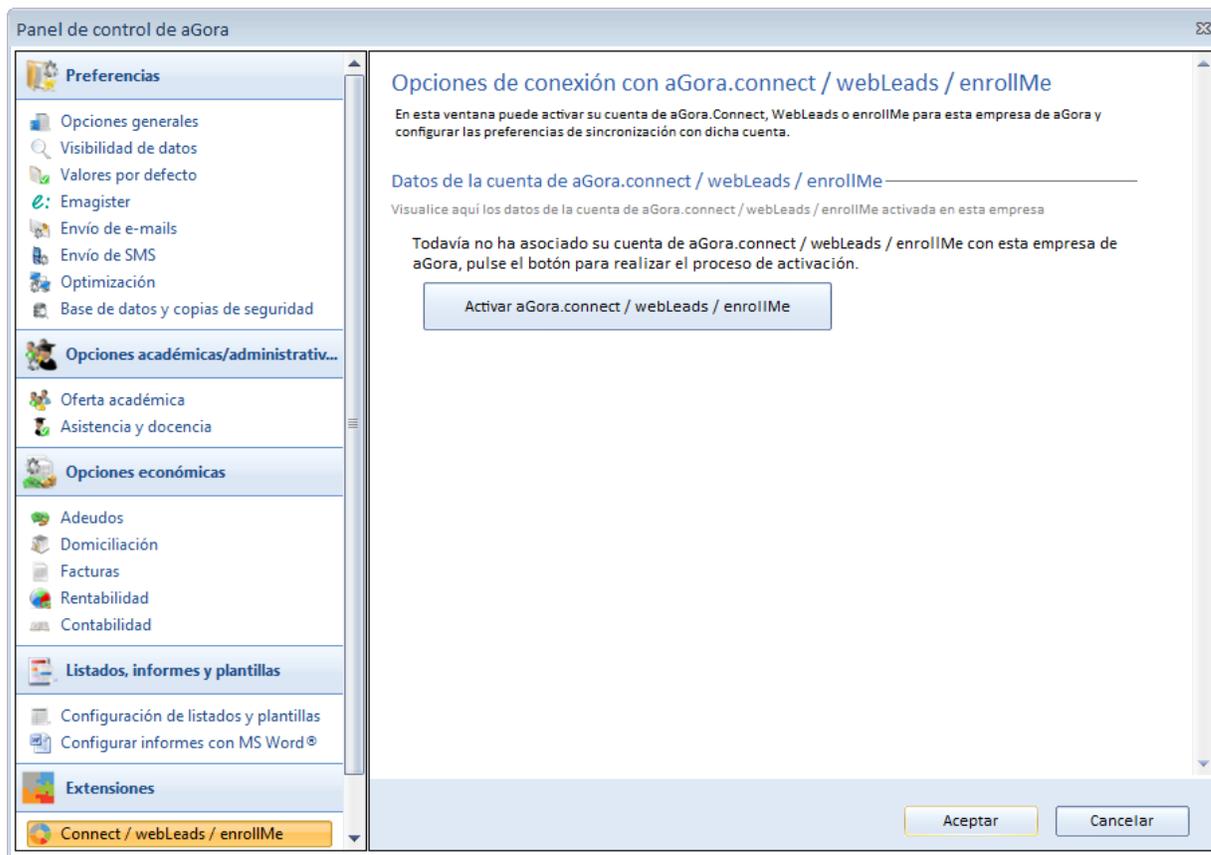
252,00 €

1 - ESCOGE EL NÚMERO DE USUARIOS

100	200	300	400	500	600
700	800	900	1.000	1.100	1.200
1.300	1.400	1.500	1.600	1.700	1.800
1.900	2.000	2.100	2.200	2.300	2.400
2.500	2.600	2.700	2.800	2.900	3.000
3.100	3.200	3.300	3.400	3.500	3.600
3.700	3.800	3.900	4.000	4.100	4.200

1.3. Vinculación de aGora.connect con su aplicación aGora

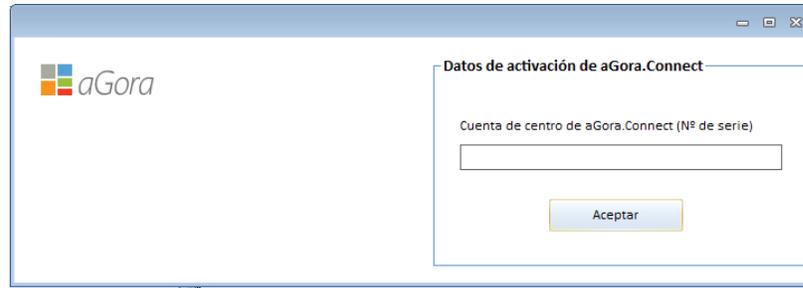
Una vez recibamos el e-mail con los datos necesarios para la configuración de aGora.connect, deberemos acceder al Panel de Control en aGora (accesible desde el menú **Configuración > Panel de Control**). Una vez allí, nos desplazaremos hasta la parte inferior de la ventana buscando el subpartado **“Extensiones”**, del que haremos clic en el icono **“Connect / webLeads / enrollMe”**.



Ahí, deberás pulsar el icono **“Activar aGora.connect / webLeads / enrollMe”** e introducir la cuenta de centro de aGora.connect, que se os habrá proporcionado en el e-mail de datos de configuración.

1 - Configurar la conexión entre aGora y aGora.connect

Paso 1	Paso 2
<p>Entrar en el 'Panel de control' de <u>aGora</u> y en la opción '<u>Connect / Webleads</u>' introducir los datos de conexión.</p> <p style="text-align: center;">Cuenta de centro de <u>aGora.Connect</u>: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Contraseña de usuario de <u>aGora.Connect</u>: La que se utilizó a la hora de darse de alta en la web de centro con ese e-mail.</p>	<p>Forzar primera sincronía. Este proceso puede tardar unos minutos, ya que se suben todos los datos de <u>aGora</u> que entran dentro del proceso. Para ello hay que salir de la aplicación y volver a entrar. Recomendamos que no haya en ese momento nadie más trabajando.</p>



El código de la cuenta de centro es el que aparece seleccionado en la captura de pantalla anterior, y deberemos insertarlo en la ventana que se nos mostrará y “Aceptar” para que se lleve a cabo el vínculo.

Una vez establecido en vínculo, lo primero que el programa hará es realizar un primer proceso inicial de sincronía, de forma que pueda subir a la base de datos de la extensión aGora.connect todos los datos necesarios existentes en aGora. Los principales datos que se sincronizan incluyen, entre otros, los siguientes:

- Alumnos
- Clientes
- Empleados
- Cursos
- Grupos
- Sesiones
- Aulas
- Asistencias
- Docencias
- Asignaturas
- Matrículas
- Calificaciones (simples y con conceptos)
- Solicitudes
- Etcétera

Es MUY IMPORTANTE recordar que estos datos se sincronizarán en ambos sentidos: cuando sufran cambios en aGora.connect, esos cambios se reflejarán en su equivalente en aGora cuando se lleve a cabo una sincronización. Cuando este proceso haya concluido finalmente, podremos empezar a trabajar con aGora.connect. Veremos cómo hacerlo en los siguientes capítulos de este manual de usuario.

APLICACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CENTROS

En este capítulo

El administrador de aGora.connect y sus funciones.

Invitaciones de usuarios

Cursos

Aulas virtuales

Empleados

Alumnos

Comunicaciones

Gestión documental

Archivos

Calendario

Tareas

Reuniones

Conexiones

Trabajo remoto

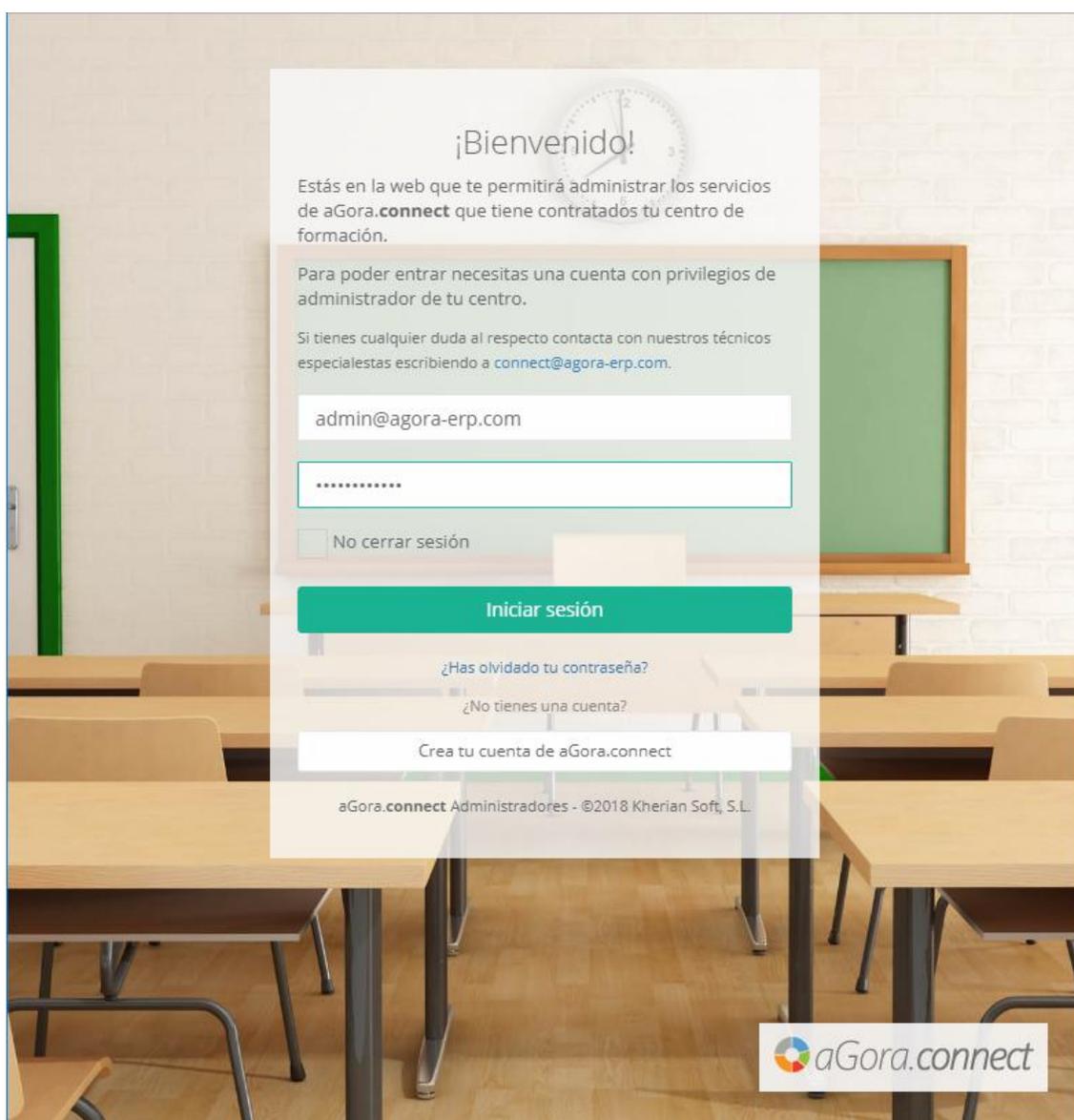
API

2.1. El administrador de aGora.connect y sus funciones

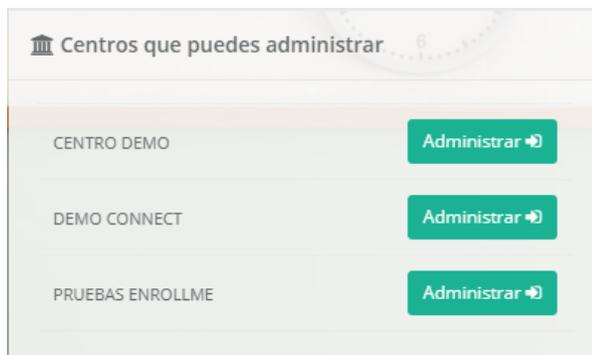
Como primer paso para poder empezar a trabajar con aGora.connect, tenemos que hacer hincapié en la figura del Administrador del centro. Este usuario es quien tendrá la responsabilidad inicial de preparar el sistema para que los empleados y alumnos/clientes puedan empezar a trabajar con el mismo, y podrá gestionar y controlar el buen uso del sistema.

Inicialmente, su cuenta de aGora.connect solamente tendrá un usuario administrador principal, que será aquel vinculado con la cuenta de e-mail que se indica en el e-mail de configuración inicial (y que, habitualmente, coincide con el e-mail del usuario de la web de aGora con el que se ha comprado la extensión de aGora.connect). Sin embargo, posteriormente, es posible invitar a otros usuarios como administradores, de forma que puedan compartir la carga de trabajo con el administrador principal.

Todas las gestiones que este usuario llevará a cabo deberán llevarse a cabo desde la aplicación de Centros en la web de aGora.connect. A ésta se puede acceder mediante la URL <https://centres.agora-erp.com>, donde se mostrará una pantalla de login donde deberá introducir la cuenta de correo vinculada al usuario, así como su clave asociada.



Una vez conectado con su cuenta, el administrador de centro de aGora.connect, si el usuario es administrador de varias sedes docentes distintas (cosa que puede pasar si, por ejemplo, nuestro centro tiene varias sedes distintas, cada una controlada de forma independiente con su propia licencia de aGora.connect), el usuario deberá escoger cuál de los centros de los que es responsable quiere gestionar. Podrá cambiar de centro siempre que quiera desde su ventana principal, haciendo clic en el nombre del centro que se está gestionando situado en la parte inferior derecha de la ventana.



En la **ventana principal** el administrador podrá ver información relativa a todas sus funciones:

- Podrá ver **cuántas invitaciones le quedan** por utilizar, tanto para personal como para alumnos y clientes.
- Podrá ver un **listado de los cursos publicados**, así como la **documentación** adjunta a los mismos, una **lista de alumnos matriculados** a cada uno, y las **faltas de asistencia** en que estos hayan incurrido.
- Una **lista de todos los alumnos** publicados en Connect, con información académica relevante acerca de los mismos.
- Podrá ver **las comunicaciones** que tiene, y su estado.
- Podrá ver la **documentación contenida en el gestor documental de aGora.Connect**. El administrador podrá gestionarla del mismo modo que el resto de usuarios aunque con más permisos, y además podrá ver todos los documentos subidos al sistema y gestionar el espacio de almacenamiento y gestión o eliminación de dichos documentos.
- Podrá ver el **saldo de comunicaciones** que tienen restante. Este uso de este saldo se describirá con más detalle en "Comunicaciones", pero a grandes rasgos permite que las comunicaciones no solamente puedan ser revisadas accediendo a aGora.connect, sino que permite también enviar copia de dichas comunicaciones por e-mail estándar a la cuenta asociada con la cuenta de aGora.connect del receptor.
- El administrador podrá **ver el calendario completo de clases** del centro. Además de servirle a nivel informativo podrá, si así lo desea, dispone de una cuenta de Gmail y hace las gestiones necesarias, **sincronizar dicho calendario con Google Calendar**.
- Podrá ver y gestionar también las aulas virtuales.
- Podrá crear y visualizar tareas asociadas a su usuario.
- Muchas **otras funciones** dependientes de otros módulos de aGora (webLeads y enrollMe)

También podrá ver, en la parte izquierda, los enlaces que le permitirán acceder a los apartados de su zona de administrador donde podrá llevar a cabo diversas funciones que repasaremos a continuación:

2.1.1 Opciones de configuración de cuenta de administrador y de centro

En primer lugar, comentaremos primero las opciones de configuración del usuario administrador, accesibles desde el apartado “Opciones” situado debajo de su retrato.

The screenshot displays the aGora administrator dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Invitaciones, Cursos, Aulas virtuales, Empleados, Alumnos, Clientes (marked 'NUEVO'), Comunicaciones, Gestión documental, Archivos, Calendario, Tareas, Reuniones, Conexiones, and Trabajo remoto. The main content area features a top navigation bar with 'Español', notification icons, and a 'Salir' button. A prominent yellow alert box at the top states 'Hay alertas de uso o configuración' with 8 pending alerts and a 'Gestionar ahora' button. Below this, a greeting 'Hola LUIS' is followed by a message about pending messages and a list of usage statistics for 'aGora.connect' (Invitaciones), 'Empleados', 'Alumnos', and 'Clientes', each with a progress bar. On the right, a 'Mis mensajes' section shows 'No hay más mensajes'. Below that, 'Créditos para envío de comunicaciones por email' shows 4,942 credits available. Two sections for 'Llamadas diarias a la API' are shown: one for 'aGora.connect' (0/10000 used) and one for 'aGora.webLeads' (3/5000 used). The footer includes 'Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2025' and 'aGora CONNECT'.

- **Preferencias del centro:** en este apartado podremos configurar nuestro “centro” en aGora.connect, para permitirnos indicar distintas opciones sobre cómo debe funcionar este.

The screenshot shows the 'Preferencias de centro' configuration menu. It is a vertical list of settings, each with an icon and a right-pointing arrow for editing. The items are: Perfil de centro, Gestión de usuarios, Logotipo, Tema de aGora.connect, Privacidad, Aulas Virtuales, Calificaciones, Docencia y asistencia, Oferta Académica, Facturas, Comunicaciones, Tareas, Cobros online, Preinscripciones online, Reuniones online, Preferencias de chat, Google™, and WhatsApp™.

- En el subapartado “**Perfil de centro**” podremos cambiar los datos de nuestro centro, tales como **nombre, dirección postal, teléfono y e-mail de contacto, etc.**
- “**Gestión de usuarios**”. Según la suscripción de aGora.connect contratada, puedes invitar a X usuarios, ya sean empleados, alumnos o clientes. Podrás repartir ese total de usuarios como mejor te convenga entre los tres roles indicados anteriormente.
- En “**Logotipo**” podremos indicar qué **logotipo corporativo** queremos para nuestro centro en aGora.connect. Aparecerá en casi todas las ventanas que veremos mientras trabajemos. Podemos indicar una versión del logotipo para navegadores en ordenadores de sobremesa/portátiles y otro para dispositivos móviles o tablets. Además aparecerán las URL’s personalizadas con tu **CENTRE ID** de aGora.connect que te permitirán crear enlaces en tus sitios Web y que llevarán a una página de login especial para el alumno, cliente, personal, con tu logo y nombre de centro.
- En “**Tema de aGora.connect**” podremos decidir el **esquema de colores y fondo** que queremos para nuestras aplicaciones de aGora.connect. Estos cambios afectarán solamente a nivel de usuario, por lo que otros usuarios podrán configurar su tema como más agradable a la vista les resulte.
- En el apartado “**Privacidad**” se configurarán las opciones necesarias para establecer preferencias de privacidad de datos.
- “**Aulas virtuales**” solamente tiene una opción, que limita los cambios que puede hacer el docente en sus aulas virtuales asignadas. Si la opción está marcada, el docente podrá publicar en el muro, publicar deberes, y calificar, pero no podrá cambiar datos de configuración internos del aula (si está activa o no, no podrá finalizarla, no podrá cambiar si está vinculada a un curso/grupo/sesión o no...) ni qué personas están asociadas a la misma (no podrá agregar otros docentes o alumnos manualmente para que puedan acceder al aula virtual). Si la opción está desmarcada, el docente tendrá permisos totales sobre el aula virtual.
- “**Calificaciones**” nos permite determinar cómo queremos que docentes y alumnos interactúen con las calificaciones de los alumnos.

Concretamente, podremos indicar **si permitimos que los profesores puedan marcar las calificaciones como públicas** (es decir, si el profesor puede determinar cuándo pueden las notas ser visibles para los alumnos/clientes a los que pertenecen; en caso de no permitirlo, ese proceso se debería de llevar a cabo desde aGora). También podremos determinar si deseamos que **se muestren los valores numéricos y/o la descripción nominal de la calificación de la nota global** que verá el alumno/cliente/profesor para las calificaciones que les han sido creadas/han creado.

Se podrá determinar también si se desea que **los alumnos, además de los clientes, puedan firmar sus boletines de notas.**, función que se detallará en su apartado correspondiente.

El administrador puede, además, determinar cuál será el **método predeterminado para calcular las notas finales de las calificaciones (con conceptos)** que los profesores introduzcan en aGora.Connect: o bien se hace una **media según los porcentajes** asignados a cada concepto evaluable, o bien cada concepto tiene una **nota numérica máxima** y la nota total se calcula sumando la nota de cada concepto sin modificar.

El programa permite, asimismo, determinar si deseamos que **se envíe un aviso al alumno y/o al cliente cuando haya un boletín de notas pendiente de firmar.** Podemos también determinar si queremos que, **cuando los docentes califiquen a sus alumnos, se envíe automáticamente un aviso al cliente** para que sepa que sus alumnos tienen nuevas calificaciones pendientes de que su responsable las revise.

- “**Docencia y asistencia**” nos permite delimitar ciertos aspectos de cómo trabaja el personal docente del centro con las asistencias.

Se podrá decidir si **los clientes y los alumnos tendrán acceso a ver los resúmenes de cada sesión impartida**, indicados por los docentes, de forma que puedan ver la información o comentarios indicados por el docente. De la misma manera, podremos indicar **si deseamos que los alumnos y/o clientes puedan ver los comentarios resumen que los profesores asignan a la asistencia de cada día de clase**, para determinar si es información solo

relevante para el profesor o se desea que los alumnos/clientes puedan comprobar por si mismos el progreso de sus cargos en clase.

Se podrá determinar si se desea que **los alumnos, además de los clientes, puedan justificar sus faltas de asistencia.**

Para facilitar la tarea de asignar calificaciones cada evaluación a los profesores, especialmente para centros en que la asistencia sea un factor clave en la calificación, se han introducido en las ventanas en que los profesores introducen las calificaciones gráficas de cálculo de porcentaje de asistencias del alumno/a a evaluar. Pero para que aGora.Connect sepa entre qué fechas tiene que hacer el cálculo, necesita que le indiquemos las fechas que conforman cada evaluación. En este apartado podemos **determinar qué fechas abarca cada evaluación, y al introducirlas, permitirá que el profesor pueda ver las mencionadas gráficas de asistencia de cada alumno/a a la hora de evaluarle.**

Configuración de fechas de evaluaciones para el cálculo de faltas de asistencia

Año académico			
2018-2019			
Descripción	Fecha inicial	Fecha final	
Primera Evaluación	03/09/2018	21/12/2018	Configurar
Segunda Evaluación	21/12/2018	28/03/2019	Configurar
Tercera Evaluación	01/04/2019	01/09/2019	Configurar
Convocatoria Especial	Falta configurar	Falta configurar	Configurar
Evaluación Final	Falta configurar	Falta configurar	Configurar

Total evaluaciones: 5

Podrán especificar también si desean que **los clientes y/o los alumnos reciban notificaciones en aGora.Connect** (mediante notificaciones en el icono de la campanita en su página principal) cuando existan **faltas de asistencia no justificadas** relacionadas con ellos (con el alumno propiamente dicho en caso del alumno, o con alguno de los alumnos del cliente en el caso del cliente). El programa puede incluso, si se desea, **enviar una comunicación interna al cliente cuando a uno/a de sus alumnos/as se le haya marcado que ha faltado a clase**, de forma que el cliente esté sobre aviso. Pueden incluso indicar a partir de qué fecha quieren establecer que se empiece a ejercer dicho control y sistema de avisos.

- En **“Oferta académica”**, podrán especificar si quieren que los profesores puedan **ver (y gestionar) los grupos que en aGora consten como provisionales** (aquellos que no se sabe todavía si finalmente llegarán a impartirse o no, por ejemplo por falta de matriculados), además de los activos.
- El apartado **“Facturas”** contiene una opción que pueden marcar si desean que a los **clientes** se les envíe una **comunicación** mediante aGora.Connect cuando tengan una **nueva factura disponible**.
- **“Comunicaciones”** es un apartado más complejo, que gobierna cómo contactamos entre unos usuarios y otros mediante aGora.connect. Este apartado se explicará más adelante, en conjunto con la sección de **“Comunicaciones”** del administrador de aGora.connect.
- El apartado **“Tareas”** también contiene una sola acción, que es que el profesor pueda vincular a las tareas que cree un alumno/cliente de la base de datos independientemente de que éste sea alumno suyo.

- Desde el apartado “**Cobros online**” se configura los datos de la plataforma *Stripe™* para que el cliente pueda realizar los pagos de las facturas o cuotas pendientes desde la web de clientes y/o para poder enlazar con el módulo de aGora.webPayments.
- El apartado “**Preinscripciones online**” contempla dos opciones de configuración. Por un lado existirá la opción de poder indicar si se desea controlar la disponibilidad del grupo a la hora de realizar una preinscripción a través del apartado de **ofertas on-line** de aGora o directamente a través del módulo *aGora.enrollMe*. Si se activa esta opción, y la preinscripción resultante está asociada a un grupo que ya está completo, el sistema no permitirá seguir con el proceso de alta de preinscripción en la web y avisará al usuario indicando este hecho.

Por otro lado, está el apartado donde diseñar el texto de ‘*política de privacidad*’ que se mostrará si el usuario pincha sobre el link pertinente en el formulario de oferta on-line que se le haya remitido.

NOTA: Para saber cómo funciona y cuál es el concepto del apartado de aGora de **ofertas online** le recomendamos que lea el capítulo del manual de agora asociado a dicho tema y el manual de Enrollme, en donde se especifica mejor cómo actúa dicha funcionalidad.

- En “**Reuniones online**”, al igual que Comunicaciones, es demasiado extenso para explicarlo aquí, y dispondrá de su propio [apartado](#) más adelante. Controla el uso del Zoom para reuniones online dentro de aGora.Connect y si se usa cuenta propia de la compañía o la cuenta proporcionada por defecto.
- Por su parte, “**Preferencias de chat**” nos permite desactivar, si lo deseamos, el chat interno utilizado por aGora.connect, en caso de no desear utilizarlo.
- Además, si así lo desea, el administrador podrá configurar aGora.Connect en el apartado ‘**Google™**’ para **que el calendario de clases del centro se sincronice con una cuenta deseada de Google Calendar**. Veremos con más detalle el proceso a seguir de esta operativa en el apartado ‘[Calendario](#)’ de esta misma sección.

También usaremos este apartado para configurar la API de ‘**Google™**’ para poder adjuntar en la [gestión documental](#) archivos de Google Drive™, incrustándolos para que el centro los pueda compartir con el alumno y tenerlos almacenados en su cuenta de Google sin ocupar espacio en el servidor de aGora.Connect.

- Finalmente, a través del apartado “**WhatsApp™**”, podrá configurar una cuenta de **Whapi™** asociada al WhatsApp™ del teléfono del centro para poder gestionar y comunicarse con sus grupos de WhatsApp™ desde aGora ERP.

NOTA: Para saber cómo funciona y cuál es el concepto del apartado de aGora de **WhatsApp™** le recomendamos que lea el capítulo del manual de agora asociado a dicho tema.

- **Perfil de usuario:** en este apartado el usuario administrador podrá **modificar su perfil de usuario** (cambiando el nombre mostrado y determinando si desea recibir por mensajería electrónica información sobre aGora.connect y servicios y novedades aplicables), **cambiar su foto de perfil mostrada**, **modificar su contraseña** de acceso a aGora.connect o incluso, si lo desea, **eliminar por completo su cuenta de aGora.connect** (este proceso es irreversible, de modo que conviene estar totalmente seguro antes de hacerlo).
- **Preferencias de usuario:** En este apartado el administrador podrá determinar sus preferencias para ver el calendario de aGora.Connect, indicando qué fechas se consideran laborales, qué días componen su semana laboral y qué horarios desea ver. Además, podrá ver y administrar los distintos contactos que ha hecho mediante el sistema de chat interno de aGora.connect.

También pueden, en este apartado, determinar si desean que en el navegador con el que estén trabajando se les muestren notificaciones push cuando le llegue una nueva notificación dentro de aGora.Connect.

- **Desarrolladores:** la utilidad de este apartado solo es para aquellos usuarios que tengan contratada la extensión aGora.webLeads, aGora.enrollMe o aGora.webPayments (cuyo funcionamiento no cubre en este manual) o quiera hacer uso de la [API de aGora.connect](#).
- **Salir:** como su propio nombre indica, esta opción cierra la sesión del usuario administrador y vuelve a la pantalla de login.

2.2. Invitaciones de usuarios

Esta función del usuario administrador del centro consiste en asegurarse de proporcionar acceso a los usuarios correspondientes a la información del centro contenida en aGora.connect.

El usuario administrador del centro logrará esto mediante invitaciones: durante el proceso de sincronía aGora publicará en aGora.connect los datos de las personas existentes en su base de datos, concretamente del personal que trabaja en el centro, los alumnos que reciben clases en el mismo, los clientes que son los responsables económicos de estos alumnos y los inspectores asociados a cursos de FUNDAE para que puedan entrar a auditar los accesos de los alumnos de dichos cursos. Estas “personas” podrán entonces ser invitadas a acceder a este centro de aGora.connect en un rol de usuario u otro.

Para poder trabajar con aGora.connect, recordemos que cada usuario tiene que tener creada una cuenta de aGora.connect utilizando como base la dirección de e-mail que tiene en su ficha en la base de datos de aGora. Un detalle importante a tener en cuenta es que si una misma persona tiene más de un rol (por ejemplo, una persona puede ser alumno porque asiste a clase y a la vez cliente porque es mayor de edad y por tanto económicamente responsable de abonar el precio de las clases a las que asiste), NO necesita varias cuentas de aGora.connect: debe usar la misma cuenta de aGora.connect, y solo necesita que el administrador del centro le invite como cliente y como alumno; es decir, **un mismo usuario puede estar invitado en más de un rol**.

Los usuarios en aGora.connect se dividen en 4 roles diferentes (sin contar el/los administrador/es principal/es): Empleados, Clientes, Alumnos e Inspectores. Por defecto, en la misma contratación de aGora.connect, se reserva automáticamente un 10% de los usuarios contratado para el rol de empleados (donde se incluirá el Rol de Inspector en este apartado), un 45% para alumnos y un 45% para clientes. Pero ese reparto de porcentajes el usuario administrador lo puede cambiar desde la opción de **Preferencias de centro > Gestión de usuarios**. En el caso de los empleados, si a éste se le invita como administrador y como profesor, sólo consumirá una invitación realmente, al ser éste del mismo tipo de rol “empleado”.



Para poder controlar qué personas están invitadas y con qué roles, tenemos los tres apartados distintos en que invitar a los usuarios de cada rol. En cada apartado aparecerán todas las personas que aGora contenga en la tabla relacionada del mismo nombre (Personal contiene tanto el personal docente dado de alta en aGora, como el personal comercial/administrativo /directivo/etc., y los inspectores). Sin embargo, dado que aGora.connect tiene un límite a los usuarios activos simultáneamente en cada rol según la configuración realizada por el centro, no se considera que todas las personas contenidas en cada tabla tengan permisos para entrar a su aplicación correspondiente: hay que invitarles primero a que actúen como usuarios de ese rol en aGora.connect.

- **Empleados** nos permite dos cometidos: invitar a los empleados de nuestra empresa para que actúen en calidad de docentes o de administradores en aGora.connect. Como vista preliminar, recordemos las funciones que podrá llevar a cabo el docente cuando acceda a aGora.connect desde su aplicación de Profesores:
 - **Registrar que comienza su jornada de trabajo, “fichando”**. También puede registrar de la misma forma su salida, indicando **que ha finalizado su jornada de trabajo**.
 - Revisar sus **horarios previstos** y su **calendario de clases**.
 - **Pasar lista de los alumnos** que hayan asistido a las clases que el docente ha impartido.
 - **Calificar a los alumnos** de su progreso en las clases que imparte, mediante el sistema de calificaciones configurado en aGora.
 - **Adjuntar documentación digital** a los cursos/grupos/sesiones de los que es docente, para que el propio docente o los alumnos tengan fácil acceso a dicha documentación.
 - **Crear aulas online** que actúen como espacios comunes para proporcionar material, deberes y calificaciones a sus alumnos.
 - **Crear y unirse a reuniones online** para los horarios y aulas virtuales deseados.
 - Gestionar sus **comunicaciones** con otros usuarios de aGora.connect.
 - Gestionar su **configuración personal** dentro de aGora.connect.
 - Crear y gestionar sus **Tareas**, así como crear nuevas asignándolas a diferentes figuras del ámbito de aGora.connect.

- **Alumnos** contendrá todos los alumnos de aGora, y nos permitirá indicar a cuáles de ellos invitamos como Alumno en *aGora.connect*, lo que les permitirá acceder a la aplicación de Alumnos y usar sus funcionalidades. Como vista preliminar, recordemos las funciones que podrá llevar a cabo el alumno cuando acceda a aGora.connect desde su aplicación de Alumnos:
 - Revisar sus **horarios previstos** y su **calendario de clases**.
 - Revisar sus **faltas de asistencia** a clase y las causas, pudiendo justificarlas en casos aplicables.
 - Revisar sus **calificaciones** en las clases a las que asisten, pudiendo descargar boletines de notas en PDF si se desea.
 - Revisar y **descargar la documentación digital** adjuntada a los cursos/grupos/clases a los que asiste.
 - **Acceder a aulas virtuales** creadas por sus docentes y a los deberes (pudiendo subir sus versiones ya completadas para su revisión), materiales y calificaciones que les han sido asignados en las mismas.
 - Asistir a **reuniones online** para recibir sus clases de manera telepresencial.
 - Gestionar sus **comunicaciones** con otros usuarios de aGora.connect.
 - Gestionar su **configuración personal** dentro de aGora.connect.

- **Clientes** contendrá todos los clientes de aGora, y nos permitirá indicar a cuáles de ellos invitamos como Cliente en *aGora.connect*, lo que les permitirá acceder a la aplicación de Clientes y usar sus funcionalidades. Como vista preliminar, recordemos las funciones que podrá llevar a cabo el cliente cuando acceda a aGora.connect desde su aplicación de Clientes:
 - Revisar los **horarios previstos y calendario de clases** de sus alumnos.
 - Revisar las **faltas de asistencia** a clase y causas de ausencia de sus alumnos, pudiendo justificarlas si es aplicable.
 - Revisar las **calificaciones** que han obtenido sus alumnos en las clases a las que asisten, pudiendo descargar boletines de notas en PDF si se desea.
 - Comprobar las **facturas** que se le han generado en aGora por los servicios prestados, así como el estado de las mismas. Podrá asimismo descargarlas en PDF si así lo desea.
 - Abonar dichas facturas o adeudos relacionados mediante pago online vía Stripe™.
 - Gestionar sus **comunicaciones** con otros usuarios de aGora.connect.
 - Gestionar su **configuración personal** dentro de aGora.connect.

- **Inspectores** contendrá todos los inspectores del apartado de FUNDAE de aGora, y nos permitirá indicar a cuáles de ellos invitamos en *aGora.connect*, lo que les permitirá acceder a la aplicación de centros de una manera especial. Al ser una figura ‘especial’ dentro de la organización del centro, las invitaciones a inspectores no consumirán plazas de las disponibles. El inspector sólo visualizará las conexiones de los alumnos a la plataforma de aGora.Connect, el acceso concreto a las aulas virtuales relacionado con el alumno y grupo FUNDAE y las asistencias del alumno a las reuniones/clases on-line gestionadas desde aGora.Connect

2.2.1 Empleados

En el apartado Empleados el administrador tendrá, como función principal, la invitación como usuarios de aGora.connect a aquellos empleados del centro que lo deseen.

Para poder ser invitados, los empleados deberán haberse dado de alta previamente en aGora.connect (mediante el enlace “Crea tu cuenta de aGora.connect” localizado en la página web <https://teachers.agora-erp.com>) y deberán haberlo hecho con la misma dirección de e-mail con la que están registrados en la aplicación aGora (y que figurará en la lista de empleados mostrada al acceder a este apartado). Es importante tener en cuenta que, según la edición de aGora.connect de que se disponga, se contará con un número limitado de invitaciones, de modo que podrían verse en la necesidad de mantener la lista al día revocando invitaciones de empleados que ya no trabajen con el centro para poder usar esas invitaciones en otros empleados que sí lo hagan.

La lista que se mostrará al acceder a este apartado mostrará a todos aquellos empleados dados de alta en la aplicación aGora. Podrá indicar, mediante el desplegable numérico de la parte inferior, la cantidad de empleados mostrados por página. Además, podrá desplazarse por las distintas páginas mediante los botones destinados al efecto, y además podrá buscar empleados concretos mediante el cuadro de búsqueda, que buscará el texto escrito y mostrará las coincidencias que pueda haber.

Empleados del centro Invitaciones disponibles: 15 de 20 [Modificar límites](#)

Administrador
 Profesor
 Administrador
 Profesor
 Más ▾

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos ↑	Email	Administrador	Profesor
<input type="checkbox"/>	LUIS	ANDRÉS	luisandresem@gmail.com	Invitado	No invitado
<input type="checkbox"/>	DAVID	BALAGUER	teacher2@agora-erp.com	Invitado	Invitado
<input type="checkbox"/>	JAVIER	BALAGUER	teacher5@agora-erp.com	No invitado	No invitado
<input type="checkbox"/>	RODRIGO	CAMBRONERO	rodricambronero@gmail.com	No invitado	No invitado
<input type="checkbox"/>	EDUARDO	CUESTA JULVE	teachers@agora-erp.com	No invitado	Invitado
<input type="checkbox"/>	RAÚL	DE LA PEÑA GÓMEZ		No invitado	No invitado
<input type="checkbox"/>	ANDREA	FERLAF	teacher3@agora-erp.com	No invitado	Invitado

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023 DEMO CONNECT

La lista dispone de un botón para invitar a empleados tanto en calidad de docente como en calidad de administrador del sistema (que son los botones con el icono de un ticket al lado). Las invitaciones se pueden hacer de forma masiva, seleccionando varios registros simultáneamente (manteniendo la tecla Shift o Mayúsculas (simples, no el bloqueo) para seleccionar una franja entre dos empleados seleccionados o bien manteniendo la tecla Ctrl para seleccionar empleados individualmente). Obviamente, no se podrá invitar a un empleado que no tenga campo e-mail asociado. Asimismo, podrá ver dos botones que permiten revocar las invitaciones para los empleados seleccionados (son los que disponen de un icono X al lado). Ambos tipos de acción, una vez pulsadas, afectan a todos los docentes que hayan seleccionado (mediante las casillas de selección situadas a la izquierda del nombre).

Si se necesita ampliar el límite de usuarios de personal a invitar se puede seleccionar la opción de “Modificar límites” que se encuentra al lado de la información de invitaciones disponibles.

Las invitaciones envían un e-mail tipo (que podemos configurar desde el apartado “Comunicaciones”) indicando al empleado seleccionado que ha sido invitado en calidad de empleado al centro. De esta forma, el empleado será consciente de que ya puede acceder a su cuenta de aGora.connect y empezar a trabajar. La primera vez que entre a su cuenta verá la invitación esperando ser confirmada: en el momento que la confirme, podrá entrar en su zona de usuario y comenzar a trabajar.

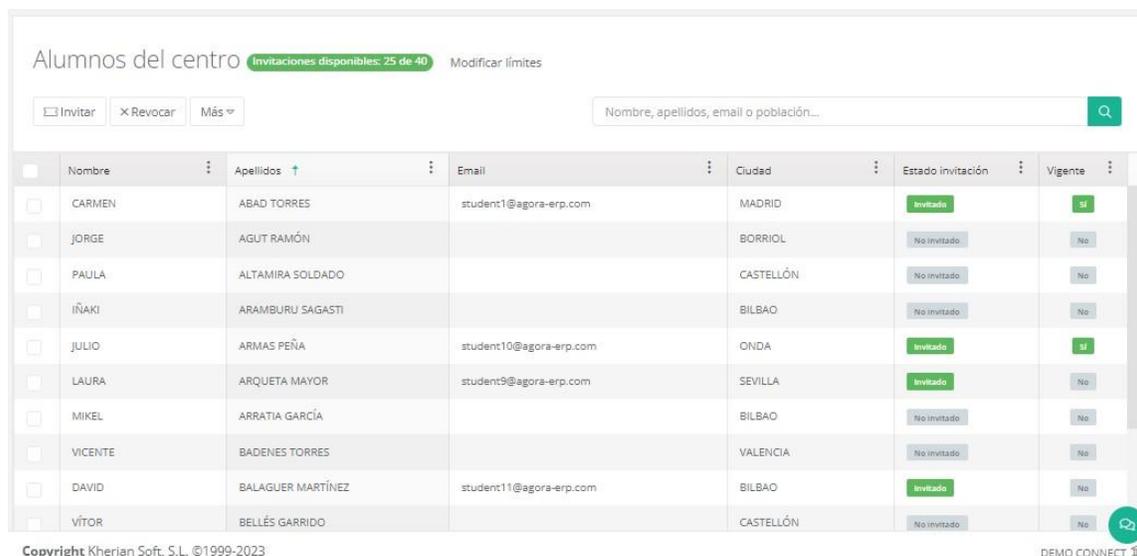
En caso de que el aviso de la invitación no llegase a su cuenta de correo, sigue siendo posible que el empleado entre por su propia iniciativa en su cuenta de aGora.connect, vea la invitación y empiece a trabajar. Podrá ver qué incidencias se han producido en la comunicación de estos avisos en el botón “Más > Ver incidencias en invitaciones de empleados” situado al lado de los botones de revocar invitación.

2.2.2 Alumnos

En el apartado Alumnos el administrador tendrá, como función principal, la invitación como alumnos de aGora.connect a aquellos alumnos que se hayan matriculado de alguno de los cursos ofertados por el centro.

Para poder ser invitados, los alumnos deberán haberse dado de alta previamente en aGora.connect (mediante el enlace “Crea tu cuenta de aGora.connect” localizado en la página web <https://students.agora-erp.com>) y deberán haberlo hecho con la misma dirección de e-mail con la que están registrados en la aplicación aGora (y que figurará en la lista de alumnos mostrada al acceder a este apartado). Suele ser recomendable, a medida que los alumnos terminan sus periodos contratados, revocar las invitaciones, tanto suyas como de sus clientes, para que dejen de tener acceso a aGora.connect y poder usar esas invitaciones en nuevos alumnos y clientes (sin embargo, es recomendable dejar un periodo de gracia por si el alumno/cliente necesita consultar información sensible, como calificaciones, antes de revocar su acceso).

La lista que se mostrará al acceder a este apartado mostrará a todos aquellos alumnos dados de alta en la aplicación aGora. Podrá indicar, mediante el desplegable numérico de la parte inferior, la cantidad de alumnos mostrados por página. Además, podrá desplazarse por las distintas páginas mediante los botones destinados al efecto, y además podrá buscar alumnos concretos mediante el cuadro de búsqueda, que buscará el texto escrito y mostrará las coincidencias que pueda haber.



Alumnos del centro Invitaciones disponibles: 25 de 40 [Modificar límites](#)

Invitar Revocar Más

	Nombre	Apellidos ↑	Email	Ciudad	Estado invitación	Vigente
<input type="checkbox"/>	CARMEN	ABAD TORRES	student1@agora-erp.com	MADRID	Invitado	Si
<input type="checkbox"/>	JORGE	AGUT RAMÓN		BORRIOL	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	PAULA	ALTAMIRA SOLDADO		CASTELLÓN	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	IÑAKI	ARAMBURU SAGASTI		BILBAO	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	JULIO	ARMAS PEÑA	student10@agora-erp.com	ONDA	Invitado	Si
<input type="checkbox"/>	LAURA	ARQUETA MAYOR	student9@agora-erp.com	SEVILLA	Invitado	No
<input type="checkbox"/>	MIKEL	ARRATIA GARCÍA		BILBAO	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	VICENTE	BADENES TORRES		VALENCIA	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	DAVID	BALAGUER MARTÍNEZ	student11@agora-erp.com	BILBAO	Invitado	No
<input type="checkbox"/>	VÍTOR	BELLÉS GARRIDO		CASTELLÓN	No invitado	No

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023 DEMO CONNECT

La lista dispone de un botón para invitar a alumnos en el único rol posible para ellos: alumnos o alumnas del centro (son los botones con el icono de un ticket al lado). Al igual que con los empleados, el alumno tiene que tener campo e-mail para poder ser invitado. Las invitaciones se pueden hacer de forma masiva, seleccionando varios registros simultáneamente (manteniendo la tecla Shift o Mayúsculas (simples, no el bloqueo) para seleccionar una franja entre dos alumnos seleccionados o bien manteniendo la tecla Ctrl para seleccionar alumnos individualmente). Asimismo, podrá ver un botón que permite revocar las invitaciones para los alumnos seleccionados (el que dispone de un icono X al lado). Ambos tipos de acción, una vez pulsadas, afectan a todos los alumnos/as que hayan seleccionado (mediante las casillas de selección situadas a la izquierda del nombre).

Las invitaciones envían un e-mail tipo (que podemos configurar desde el apartado “Comunicaciones”) indicando al alumno seleccionado que ha sido invitado en calidad de estudiante del centro. De esta forma, el alumno será consciente de que ya puede acceder a su cuenta de aGora.connect y empezar a trabajar. La primera vez que entre a su cuenta verá la invitación esperando ser confirmada: en el momento que la confirme, podrá entrar en su zona de usuario y comenzar a trabajar.

En caso de que el aviso de la invitación no llegase a su cuenta de correo, sigue siendo posible que el alumno entre por su propia iniciativa en su cuenta de aGora.connect, vea la invitación y empiece a trabajar. Podrá ver qué incidencias se han producido en la comunicación de estos avisos en el icono “Más > Ver incidencias en invitaciones de alumnos” situado al lado de los botones de revocar invitación.

En el mismo listado aparecen las invitaciones realizadas y las disponibles, junto con una opción “Modificar límites” en el caso de que se necesiten ampliar el número de invitaciones a alumnos.

Dentro del botón “Más...” disponen también de la opción de invitar de una sola vez a alumnos que estén matriculados, en aGora, a un grupo o curso específicos, así como otras opciones que facilitan la labor de invitar.



“Invitar alumnos de un curso” (o grupo) abrirá una nueva ventana donde podrán escoger el grupo o curso deseado (uno solamente entre los mostrados; podrán, si lo desean, buscar cursos/grupos específicos por nombre) y, una vez escogido, al hacer clic en el botón “Invitar” se mandarán invitaciones a los alumnos que estén matriculados en ese momento del grupo o curso seleccionados.

Invitar alumnos de un grupo
✕

Seleccione el grupo a cuyos alumnos quiere invitar a aGora.connect.

Selecciona un grupo

Buscar grupo...

Buscar

▼

Filtra a quien invitar.
Indica si enviar invitación solo a alumnos/clientes con matrículas activas...

Solo activos

Incluir provisionales

	Grupo ^	Curso	Fecha de inicio	Fecha de finalización
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEMÁN AVANZADO M-J MAÑANAS	ALEMÁN AVANZADO	03/09/2018	28/06/2019
<input type="checkbox"/>	ALEMÁN BÁSICO L-M MAÑANAS	ALEMÁN BÁSICO	03/09/2018	28/06/2019
<input type="checkbox"/>	ALEMÁN BÁSICO: V 10-11	ALEMÁN BÁSICO	01/01/2019	31/12/2099
<input type="checkbox"/>	INGLÉS PARA JÓVENES: L-X	INGLÉS PARA JÓVENES	03/09/2018	31/12/2099
<input type="checkbox"/>	INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 16:30-18:00	INGLÉS PARA JÓVENES	03/09/2018	28/06/2019
<input type="checkbox"/>	INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 18:00-19:30	INGLÉS PARA JÓVENES	03/09/2018	28/06/2019

Total grupos: 6

✕ cerrar

Invitar

2.2.3 Clientes

En el apartado Clientes el administrador tendrá, como función principal, la invitación como clientes de aGora.connect a aquellas personas que se hagan cargo de los costes incurridos por la matriculación de los alumnos en alguno de los cursos ofertados por el centro.

Para poder ser invitados, los clientes deberán haberse dado de alta previamente en aGora.connect (mediante el enlace “Crea tu cuenta de aGora.connect” localizado en la página web <https://customers.agora-erp.com>) y deberán haberlo hecho con la misma dirección de e-mail con la que están registrados en la aplicación aGora (y que figurará en la lista de clientes mostrada al acceder a este apartado). Cada cliente, recordemos, podrá ver la información relacionada con todos sus alumnos vinculados mediante matrículas. Suele ser recomendable, a medida que los alumnos terminan sus periodos contratados, revocar las invitaciones, tanto suyas como de sus clientes, para que dejen de tener acceso a aGora.connect y poder usar esas invitaciones en nuevos alumnos y clientes (sin embargo, es recomendable dejar un periodo de gracia por si el alumno/cliente necesita consultar información sensible, como calificaciones, antes de revocar su acceso). Esta revocación solo deberá ser llevada a cabo en caso de que el cliente NO tenga a ningún alumno activo en aGora, recordemos: si tiene al menos un alumno activo, entonces el cliente debe seguir activo.

La lista que se mostrará al acceder a este apartado mostrará a todos aquellos clientes dados de alta en la aplicación aGora. Podrá indicar, mediante el desplegable numérico de la parte inferior, la cantidad de clientes mostrados por página. Además, podrá desplazarse por las distintas páginas mediante los botones destinados al efecto, y además podrá buscar clientes concretos mediante el cuadro de búsqueda, que buscará el texto escrito y mostrará las coincidencias que pueda haber.

Cientes del centro Invitaciones disponibles: 36 de 40 [Modificar límites](#)

Nombre, apellidos o email...

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos ↑	Email	Ciudad	Estado invitación	Vigente
<input type="checkbox"/>	CARMEN	ABAD TORRES		MADRID	No invitado	Si
<input type="checkbox"/>	JORGE	AGUT VALLS		BORRIOL	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	PAULA	ALTAMIRA GÓMEZ	paula@email.com	OROPESA	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	Mónica	Altimira Calpe	monicaac@suemail.com	Castellón	No invitado	Si
<input type="checkbox"/>	Aina	Arnau Illescas			No invitado	No
<input type="checkbox"/>	LAURA	ARQUETA MOLES	prueba@kherian.com	BARCELONA	No invitado	No
<input type="checkbox"/>	VICENTE	BADENES TORRES		VALENCIA	No invitado	No

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023 DEMO CONNECT

La lista dispone de un botón para invitar a clientes en el único rol posible para ellos: clientes que hacen cargo, tanto económicamente como a nivel de responsabilidad personal, de uno o más de los alumnos matriculados en el centro (son los botones con el icono de un ticket al lado). Las invitaciones se pueden hacer de forma masiva, seleccionando varios registros simultáneamente (manteniendo la tecla Shift o Mayúsculas (simples, no el bloqueo) para seleccionar una franja entre dos clientes seleccionados o bien manteniendo la tecla Ctrl para seleccionar clientes individualmente). Asimismo, podrá ver un botón que permite revocar las invitaciones para los clientes seleccionados (el que dispone de un icono X al lado). Ambos tipos de acción, una vez pulsadas, afectan a todos los clientes que hayan seleccionado (mediante las casillas de selección situadas a la izquierda del nombre).

Las invitaciones envían un e-mail tipo (que podemos configurar desde el apartado “Comunicaciones”) indicando al cliente seleccionado que ha sido invitado en calidad de cliente de uno de los alumnos del centro. De esta forma, el cliente será consciente de que ya puede acceder a su cuenta de aGora.connect y empezar a trabajar. La primera vez que entre a su cuenta verá la invitación esperando ser confirmada: en el momento que la confirme, podrá entrar en su zona de usuario y comenzar a trabajar.

En caso de que el aviso de la invitación no llegase a su cuenta de correo, sigue siendo posible que el cliente entre por su propia iniciativa en su cuenta de aGora.connect, vea la invitación y empiece a trabajar. Podrá ver qué incidencias se han producido en la comunicación de estos avisos en el icono “Más > Ver incidencias en invitaciones de clientes” situado al lado de los botones de revocar invitación.

Dentro del botón “Más...” disponen también de la opción de invitar de una sola vez a clientes que tengan al menos un alumno matriculado, en aGora, a un grupo o curso específicos. Esta opción abrirá una nueva ventana donde podrán escoger el grupo o curso deseado (uno solamente entre los mostrados; podrán, si lo desean, buscar cursos/grupos específicos por nombre) y, una vez escogido, al hacer clic en el botón “Invitar” se mandarán invitaciones a los clientes que tengan, en ese momento, al menos uno de sus alumnos matriculado en ese momento del grupo o curso seleccionados.

Invitar clientes de un grupo

Selecciona el grupo a cuyos clientes quieres invitar a aGora.connect.

Selecciona un grupo

Buscar grupo...

Filtra a quien invitar.
Indica si enviar invitación solo a alumnos/clientes con matrículas activas....

Solo activos
 Incluir provisionales

Grupo	Curso	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<input type="checkbox"/> ALEMÁN AVANZADO M-J MAÑANAS	ALEMÁN AVANZADO	03/09/2018	28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> ALEMÁN BÁSICO L-M MAÑANAS	ALEMÁN BÁSICO	03/09/2018	28/06/2019
<input type="checkbox"/> ALEMÁN BÁSICO: V 10-11	ALEMÁN BÁSICO	01/01/2019	31/12/2099
<input type="checkbox"/> INGLÉS PARA JÓVENES: L-X	INGLÉS PARA JÓVENES	03/09/2018	31/12/2099
<input type="checkbox"/> INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 16:30-18:00	INGLÉS PARA JÓVENES	03/09/2018	28/06/2019
<input type="checkbox"/> INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 18:00-19:30	INGLÉS PARA JÓVENES	03/09/2018	28/06/2019

Total grupos: 6

2.2.4 Inspectores

En el apartado Inspectores el administrador tendrá, como función principal, invitar a inspectores de la base de datos de aGora relacionados con los grupos de FUNDAE. Ésta es una invitación especial puesto que el “inspector” realmente funciona como un personal del centro de tipo inspector creado y vinculado exclusivamente con un grupo de FUNDAE. El inspector entrará a través de la URL de centros (<https://centres.agora-erp.com/>) y sólo podrá visualizar información de los alumnos que tiene relacionados en aGora. Además dicha información estará limitada, puesto que sólo visualizará las conexiones de dichos alumnos a la plataforma de aGora.Connect, el acceso concreto a las aulas virtuales relacionado con el alumno y grupo FUNDAE y las asistencias del alumno a las reuniones/clases on-line gestionadas desde aGora.Connect.

Estas invitaciones no consumen invitaciones a personal, se pueden realizar tantas invitaciones a inspectores como se deseen.

Inspectores FUNDAE del centro

Más ▾

Nombre, apellidos o email...

Nombre	Apellidos	Email	Inspector
Inspector1	Apellidos Inspector 1	inspector1@agora-erp.com	<input type="button" value="Invitado"/>
Inspector_Nombre2	Apellidos Inspector 2	inspector2@agora-erp.com	<input type="button" value="No invitado"/>

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023

DEMO CONNECT

Cuando el Inspector accede a la web de centros habilitada de manera ‘especial’ para visualizar los datos de los grupos de FUNDAE que tiene asociados encontrará un listado con todos los alumnos del centro que tiene que inspeccionar y de los que podrá visualizar un detalle personalizado de cada uno de ellos.

The screenshot shows the 'Inspección FUNDAE' interface. On the left, there is a dark sidebar with the user's name 'JUAN GUTIÉRREZ' and a profile picture. Below the name are 'Opciones', 'Trabajo remoto' (with a toggle switch), and 'Inspección FUNDAE'. The main content area has the 'aGora' logo at the top left and 'Inspección FUNDAE' at the top right. Below the logo is the text 'Inspección FUNDAE'. The main area contains a table with the following data:

Acciones	Nombre al...	Apellidos alumno	Grupo FUNDAE	Código	Fecha inicio	Fecha fin
🔍 Detalles	JULIO	ARMAS PEÑA	CURSO INGLES ON-LINE 21-22 A	AONIN	01/09/2021	24/06/2023
🔍 Detalles	PACO	PEÑA GARCÍA	CURSO INGLES ON-LINE 21-22 A	AONIN	01/09/2021	24/06/2023
🔍 Detalles	JAIME	LEVA GUIRAL	CURSO INGLES ON-LINE 21-22 A	AONIN	01/09/2021	24/06/2023

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 20 items and '1-3 / 3' pages. The footer includes 'Copyright Kherian Soft. S.L. ©1999-2024' and 'DEMO CONNECT'.

Si pulsa sobre el botón de detalle de un alumno, podrá comprobar las conexiones de alumno a la plataforma aGora.connect, las conexiones del alumno al apartado de [aulas virtuales](#) y finalmente las asistencias del alumno a las [reuniones online](#) que el centro haya impartido a través de la plataforma.

2.3. Cursos

El apartado de Cursos es común a todos los usuarios de aGora.connect, aunque qué se les muestra y qué pueden hacer en dicho apartado queda determinado según el rol del usuario. El cometido principal de esta sección de la aplicación es el **poder mostrar un listado de los cursos publicados por el centro en aGora.Connect que además muestre información útil para la gestión de los mismos**. En el caso del administrador, podrá ver TODOS los cursos del centro.

Lo primero que verá el administrador al acceder a este apartado es un listado con todos los cursos publicados en aGora.Connect bajo la cabecera **“Listado de cursos”**. Al escoger uno de los cursos, en la columna **“Grupos del curso”** se mostrarán los grupos relacionados con éste. Asimismo, cuando se escoja uno de los grupos del curso, bajo la cabecera **“Sesiones del grupo”** se nos mostrarán las sesiones o clases que componen dicho grupo (recordemos que un grupo puede estar compuesto por varias sesiones, cada una de ellas impartida por un docente distinto).

Mediante el botón con forma de flecha situado al lado de cada ítem, el administrador puede optar por limitar la visibilidad solamente a los grupos/sesiones vigentes actualmente, o a aquellos que ya estén finalizados. En el caso de los cursos, además contará con la opción de ver aquellos cursos que tengan alumnos actualmente vigentes (activos matriculados en el curso seleccionado).

Cursos

Inicio / Cursos

The screenshot displays a dashboard with three main columns:

- Listado de cursos:** A list of courses including 'INGLÉS COMERCIAL', 'Inglés Comercial I', 'Inteligencia Artificial', 'Master Diseño Gráfico', and 'PROGRAMACION WEB 2'. Each entry has a 'Documentos' button. A 'Total: 5' indicator is at the bottom.
- Grupos del curso:** Shows details for the 'INGLÉS COMERCIAL' group, including a specific session '24-25 INGLÉS COMERCIAL M-J 19:00-20:00' with a 'Documentos' button and a 'Total: 1' indicator.
- Sesiones del grupo:** Lists sessions for the selected group, such as '24-25 INGLÉS COMERCIAL M-J 19:00-20:00' and '24-25 INGLÉS COMERCIAL J 19:00-20:00'. Each session has buttons for 'Documentos', 'Informe de asistencia', 'Asistencia', 'Faltas de asistencia', and 'Alumnos'. A 'Total: 2' indicator is at the bottom.

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2025. DEMO CONNECT

2.3.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones

El botón “Documentos” existe en las tres columnas (curso/grupo/sesión). El hacer clic en este botón abrirá la gestión documental del curso/grupo/sesión, según la opción escogida.

Cursos

Inicio / Cursos / Documentos del curso: ALEMÁN AVANZADO

The screenshot shows a document management interface with the following elements:

- Visible Para:** A list of visibility options: 'Todos', 'Solo profesores', 'Profesores y alumnos', 'Profesores y clientes', 'Un solo alumno', and 'Un solo cliente'.
- Carpetas:** A section with a '+ Crear carpeta' button and a folder named 'INFORMES ASISTENCIA ALEMAN'.
- Documentos:** A grid of documents including:
 - 'LittleGoodOmens.jpg' (Tamaño: 43,8KB, Subido por: JAVIER BALAGUER, Subido el: 05/09/2019 12:07:23, Modificado el: 28/01/2022 23:43:...
 - 'TAKT - Thank You' (Video de Vimeo, Subido por: LUIS ANDRÉS, Subido el: 28/01/2022 18:15:59, Modificado el: 19/07/2023 11:44:...
- Search:** A search bar with the text 'Buscar documento...' and a 'Buscar' button.
- Total documentos:** A 'Total documentos: 2' indicator.

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023. DEMO CONNECT

Lo primero a tener en cuenta es determinar **la visibilidad del documento** o documentos a subir. Hay que escoger de entre las opciones indicadas en “Visible para”. Recordemos que esta visibilidad sigue estando supeditada al curso/grupo/sesión en concreto que ha seleccionado el profesor: si sube un documento al ámbito “Todos” del curso “Inglés para jóvenes”, no lo verán los alumnos y clientes asociados a otros cursos. Las opciones son las siguientes:

- **Todos:** todo tipo de usuarios de aGora.connect podrán verlo, ya sean profesores, clientes, alumnos o administradores del centro. En el caso de los alumnos y clientes, solamente lo verán aquellos asociados al curso en concreto, no todos los del sistema.
- **Sólo profesores:** sólo los profesores vinculados al curso/grupo/sesión podrán ver los documentos subidos a este ámbito. Recuerde que más de un profesor puede estar vinculado a un curso o grupo, de modo que no solamente se refiere al profesor con el que hemos iniciado sesión, si no todos los que compartan curso o grupo.
- **Profesores y alumnos:** los usuarios que estén invitados como profesores asociados al curso/grupo/sesión seleccionada podrán ver los documentos subidos a este ámbito. Además, aquellos usuarios que estén invitados como alumnos y estén vinculados al curso/grupo/sesión seleccionada también podrán verlos (pero NO todos los alumnos del centro).
- **Profesores y clientes:** igual que en el caso anterior, pero en este caso serán los profesores y los clientes que lo sean de alumnos vinculados al curso/grupo/sesión.
- **Un solo alumno:** solamente un usuario, a escoger de la lista de usuarios invitados a aGora.connect como alumnos, podrá ver los documentos subidos a este ámbito. Efectivamente actúa como un depósito de documentación entre el profesor y un estudiante concreto.
- **Un solo cliente:** igual que en el caso anterior, pero esta vez en lugar de un alumno se escoge un cliente concreto.

Para cada ámbito de visibilidad (y para cada curso/grupo/sesión), el administrador **podrá crear, si lo desea, diversas carpetas** donde clasificar la documentación que adjunte, o podrá sencillamente subir los documentos al directorio principal del ámbito sin subcarpetas. **Cada carpeta, y los documentos que contenga, solamente serán visibles en su ámbito.**

En la parte derecha de la ventana podrá ver los documentos contenidos en el directorio seleccionado. Desde esa misma interfaz, mediante el icono de la rueda dentada en la esquina de cada icono de documento, podrá descargar el documento seleccionado o modificar sus detalles (su periodo de visibilidad y un comentario descriptivo sobre el mismo).

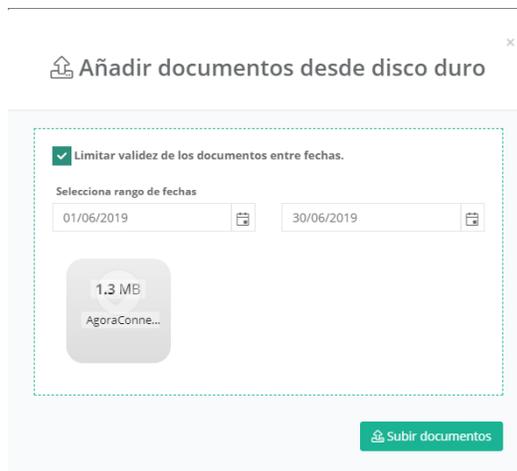
Existen varias formas de subir documentos desde este menú:



-> Este botón permitirá **subir documentos desde un disco duro** o almacenados en un dispositivo externo (memorias USB, CDs, DVDs, etc.). Para ello, deberá hacer clic en el espacio donde indica “Arrastra o pincha aquí para subir documentos”. Esto hará que se abra la interfaz que le permita buscar en sus dispositivos.

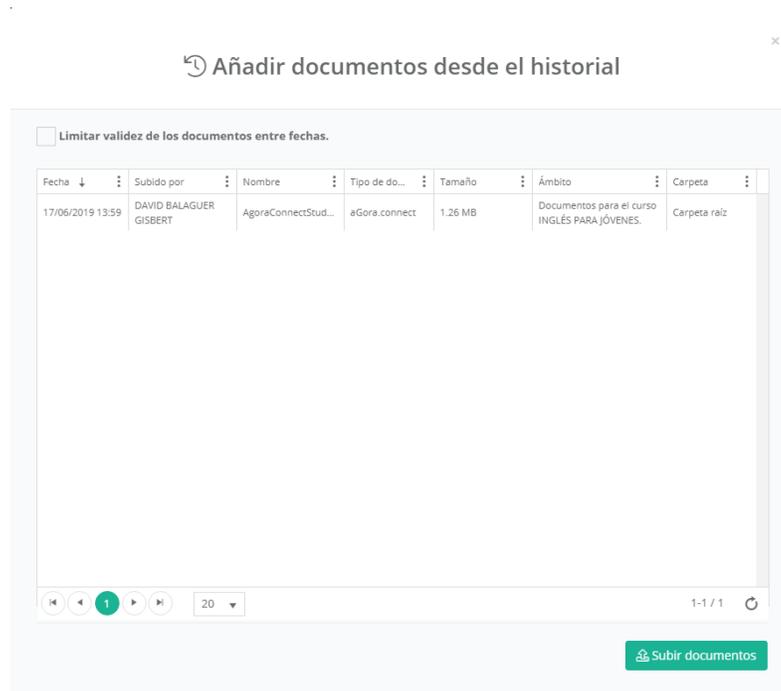
El administrador podrá escoger, si lo desea, que los documentos subidos en esta remesa tengan solo vigencia entre dos fechas concretas: pasadas esas fechas, el documento desaparecerá del sistema porque se considerará que ya no está vigente.

Es importante tener en cuenta que, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente.** Asegúrese de dar la orden de subirlos, no se limite a seleccionarlos.



-> Este botón permitirá **añadir a la documentación** del ámbito seleccionado archivos que ya se subieron anteriormente a aGora.connect por este usuario, y por lo tanto están **en el historial del sistema**. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en el histórico de aGora.connect de este usuario y podrá escoger cualquiera de ellos para agregarlo al ámbito actual (pudiendo, igual que en el caso anterior, determinar que ese documento en ese ámbito tiene una validez limitada en tiempo).

Al igual que indicamos en el caso anterior, **hasta que no se haga clic en el botón "Subir documentos", los documentos NO se habrán subido realmente**. Asegúrese de dar la orden de subirlos, no se limite a seleccionarlos.



-> Este botón permitirá **añadir documentos contenidos desde el repositorio de aGora.connect**. El repositorio es la base de datos donde se almacena toda la documentación subida a aGora.connect, ya sea por profesores, clientes, alumnos o administradores, desde su apartado de gestión documental correspondiente, por lo que la diferencia con la opción anterior es que el administrador verá también documentos que NO haya subido él/ella mismo/a. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en la gestión documental de aGora.connect, pudiendo el administrador escoger cualquiera de ellos para agregarlo a la documentación del ámbito actualmente seleccionado.

Al igual que indicamos en el caso anterior, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente**. Asegúrese de dar la orden de subirlos, no se limite a seleccionarlos.



Fecha ↓	Subido por	Nombre	Tipo de do...	Tamaño	Ámbito	Carpeta
17/06/2019 13:59	DAVID BALAGUER GIBBERT	AgoraConnectStud...	eGora.connect	1,26 MB	Documentos para el curso INGLÉS PARA JÓVENES.	Carpeta raíz
03/06/2019 12:51	EDUARDO CUESTA JUAVE	Aprende Inglés Escuchando Aprende Inglés Americano Audio Inglés y Español	YouTube™	No disponible	Documentos exclusivos de profesores del curso INGLÉS PARA JÓVENES.	Carpeta raíz
31/05/2019 11:11	Administrador principal	OtroDocumento.txt	eGora.connect	6 Bytes	Documentos para todo el centro	Carpeta raíz
31/05/2019 11:01	Administrador principal	CursoAlemanBásic...	eGora.connect	6 Bytes	Documentos para el curso ALEMÁN BÁSICO.	Carpeta raíz
31/05/2019 11:00	Administrador principal	GrupoAlemanBásic...	eGora.connect	6 Bytes	Documentos para el grupo ALEMÁN BÁSICO L-M MAÑANAS.	Carpeta raíz
31/05/2019 10:59	Administrador principal	SesiónAlemanBásic...	eGora.connect	6 Bytes	Documentos para la sesión ALEMÁN BÁSICO con BALAGUER, DAVID.	Carpeta raíz
30/05/2019 18:37	Administrador principal	Pretty XAML With XAML Styler The Xamarin Show	YouTube™	No disponible	Documentos para el alumno ANTONIO MOLES LILLO.	Carpeta raíz
30/05/2019 18:35	Administrador principal	Introducing the New Xamarin Developers YouTube Channel!	YouTube™	No disponible	Documentos para todos los alumnos	Carpeta raíz



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de YouTube™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de Vimeo™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.



A screenshot of a web dialog box titled "Añadir vídeo desde Vimeo". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a "Url" field with a red asterisk, containing the text "https://vimeo.com/XXXXX". Below that is a "Descripción (máximo 255 caracteres)" text area. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Limitar validez de los documentos entre fechas." which is currently unchecked. At the bottom right, there is a green button with a white play icon and the text "Añadir vídeo".



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de Google Drive™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al fichero deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible.



A screenshot of a web dialog box titled "Añadir enlace de Google Drive™". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a "URL de Google Drive™" field with a red asterisk, containing the text "Añade aquí la URL del enlace compartido de Google Drive™". Below that is a "Descripción (máximo 255 caracteres)" text area. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Limitar validez de los documentos entre fechas." which is currently unchecked. At the bottom right, there is a green button with a white cloud icon and the text "Añadir archivo".



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de URL's genéricas** del usuario que sean seguras. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el nombre del fichero, el enlace al fichero deseado, una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. **Muy importante** es señalar que la URL a insertar por el usuario debe ser una URL de un entorno seguro, es decir, que empiece por `https://` o `ftps://`

Añadir URL de archivo
✕

Nombre *

Uri *

Descripción (máximo 255 caracteres)

Limitar validez de los documentos entre fechas.

Añadir url

Existe también la opción de gestionar los documentos **comunes a todos los cursos/grupo/sesiones**. Para ello, el administrador podrá hacer clic en el icono de los **puntos suspensivos** situado en la cabecera de cada apartado y escoger la opción correspondiente. Esto le mostrará un listado con todos los directorios y documentos, estén asociados al curso/grupo/sesión que estén (aunque los que vea dependerán de la opción a la que haya entrado. Por ejemplo, si ha entrado a la opción “Ver documentos comunes a todos los cursos”, verá los documentos que estén asociados a un curso, pero no aquellos que estén asociados directamente a una sesión o grupo).

2.3.2 Asistencias

Esta opción solamente se encuentra disponible para las sesiones, y permitirá al administrador ver todas las asistencias contenidas en el histórico de aGora para la sesión escogida. Para cada asistencia, se indicará el día, profesor, aula, alumnos asistentes, y si la asistencia está marcada como asistida o no. Podrá ver además el resumen de la sesión, si el profesor lo hubiese introducido.

Asistencia
Inicio / Cursos / Asistencia a la sesión: 20-21 ALEMÁN AVANZADO con BALAGUER, DAVID

Listado de clases Total clases: 6

ALEMÁN AVANZADO No confirmada

DAVID BALAGUER

AULA YELLOW | 22/04/2021 | 12:00 - 13:15

ALEMÁN AVANZADO No confirmada

DAVID BALAGUER

AULA YELLOW | 20/04/2021 | 12:00 - 13:15

ALEMÁN AVANZADO No confirmada

DAVID BALAGUER

AULA YELLOW | 15/04/2021 | 12:00 - 13:15

ALEMÁN AVANZADO No confirmada

DAVID BALAGUER

AULA YELLOW | 13/04/2021 | 12:00 - 13:15

ALEMÁN AVANZADO No confirmada

DAVID BALAGUER

AULA YELLOW | 08/04/2021 | 12:00 - 13:15

ALEMÁN AVANZADO No confirmada

DAVID BALAGUER

AULA YELLOW | 06/04/2021 | 12:00 - 13:15

Detalles de la clase

ALEMÁN AVANZADO Alumnos:4

DAVID BALAGUER

AULA YELLOW | 22/04/2021 | 12:00 - 13:15 | Sin confirmar

Orden por apellidos

Resumen de sesión: No se ha introducido ningún resumen.

LOZANO GARCÍA, DAVID.

MOLES LILLO, ANA.

PÉREZ MARCO, JULIÁN.

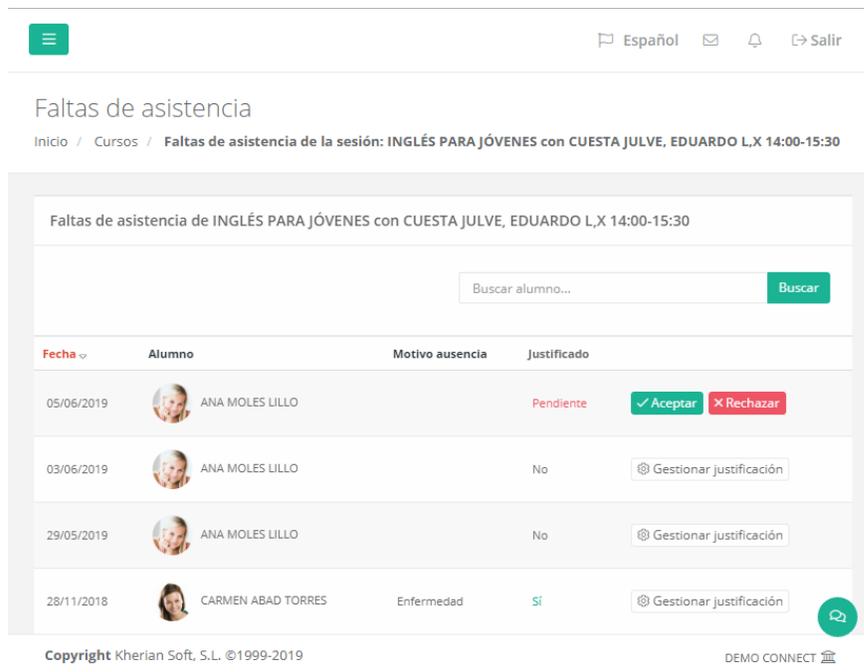
Solsona Gonzalez, Lidia.

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021

DEMO CONNECT

2.3.3 Faltas de asistencia

Esta opción solamente se encuentra disponible para las sesiones, y le indicará al administrador todas las faltas de asistencia contenidas en el histórico de aGora para la sesión escogida. Podrá gestionar la justificación de las mismas, si así lo desea.



Faltas de asistencia de INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L.X 14:00-15:30

Buscar alumno...

Fecha	Alumno	Motivo ausencia	Justificado	
05/06/2019	 ANA MOLES LILLO		Pendiente	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
03/06/2019	 ANA MOLES LILLO		No	<input type="button" value="Gestionar justificación"/>
29/05/2019	 ANA MOLES LILLO		No	<input type="button" value="Gestionar justificación"/>
28/11/2018	 CARMEN ABAD TORRES	Enfermedad	Sí	<input type="button" value="Gestionar justificación"/> <input type="button" value="Compartir"/>

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT

El programa mostrará las faltas de asistencia existentes en histórico para la sesión seleccionada. El administrador podrá ver la fecha de la falta, el alumno que faltó a clase, el motivo dado por el alumno que el profesor indicó cuando marcó la ausencia, y si dicho motivo ha sido justificado o no. La justificación del motivo puede editarse mediante el botón “Gestionar justificación” situado a la derecha en cada falta de asistencia.



Gestionar justificación de la falta de asistencia

Causa de ausencia
Enfermedad

Fecha de la justificación
03/06/2019

Descripción de la justificación
Trae parte médico en regla

Estado de la justificación
Indica en qué estado se encuentra la justificación de la falta de asistencia.

No justificada Justificada Justificada (sin validar) Rechazada

2.3.3 Alumnos

Esta opción, al igual que la anterior, solamente se encuentra disponible para las sesiones. Permitirá al administrador ver un listado con todos los alumnos que asisten a la sesión seleccionada.

No entraremos en mucho detalle aquí, dado que es equivalente a la sección explicada en el [apartado de alumnos](#) de este manual, solo que, en este caso, solamente se muestran los datos de los alumnos pertenecientes a la sesión seleccionada, en lugar de todos los del centro.

2.4. Aulas virtuales

La opción de aulas virtuales se ha pensado para **ofrecer a los docentes y a sus alumnos/as un espacio en común para trabajar**. En este espacio, el profesor puede proporcionar material y tareas a sus estudiantes, y estos a su vez pueden hacer llegar al profesor de forma directa y fácil comentarios, preguntas y tareas completadas para que éste las evalúe. Por su parte, este apartado permite al administrador **crear nuevas aulas virtuales y revisar o gestionar las creadas por los profesores del centro**.

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021

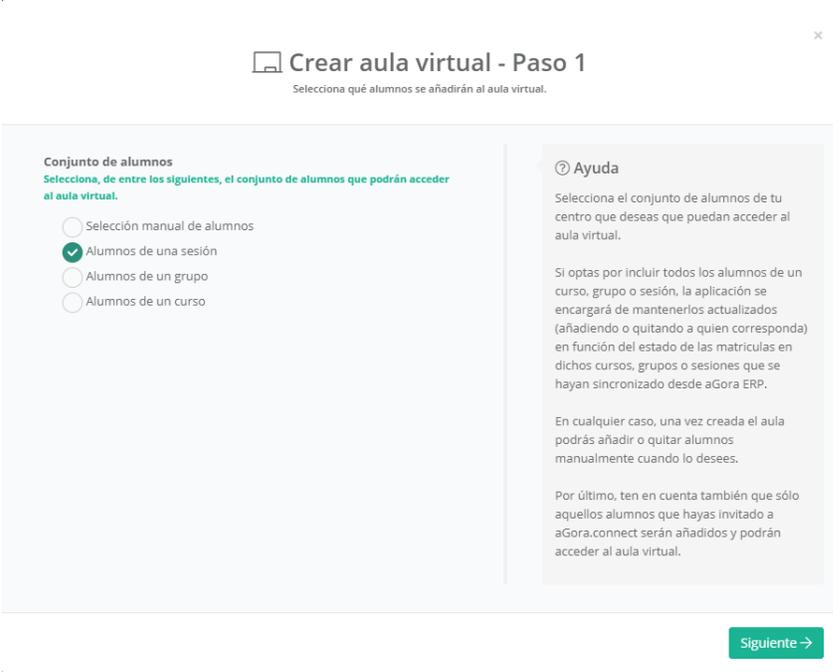
DEMO CONNECT

En la ventana mostrada, el administrador podrá ver las distintas aulas virtuales creadas por sus docentes, ya sea para cursos/grupos/sesiones existentes o de manera independiente. Para cada aula virtual se mostrará un pequeño segmento informativo con sus alumnos actuales, información de la misma y sus tareas pendientes. El estado de cada aula virtual podrá determinarse mediante el color de su esquina inferior derecha (naranja para provisionales, verde para activas, roja para finalizadas).

Los botones  y  nos permitirán acceder directamente al **listado de deberes** o **calificaciones** del aula virtual. Los puntos suspensivos situados al lado de cada aula nos permitirán modificar sus datos, su configuración interna (más adelante veremos qué representa esto), publicarla como activa si no lo está ya, o finalizarla si ya estaba activa. También podremos eliminarla por completo junto con toda su información si así lo deseamos.

Las aulas virtuales pueden **crearse** mediante el **botón “+”** situado en la esquina superior derecha. En el momento de crearlas, se nos mostrará una ventana con pasos a seguir para poder crearla.

El primer paso para crear una nueva aula virtual será **determinar si está asociada a algún curso, grupo o sesión existente** en nuestro aGora. También tenemos la opción de crear un aula virtual libre en la que el administrador decida qué alumnos/as incluir. La ventaja de asociarla a un curso/grupo/sesión existente es que cuando un estudiante se matricule o se dé de baja en el curso/grupo/sesión, se incluirá o quitará del aula virtual de manera automatizada.



Según lo que hayamos seleccionado, en el paso 2 tendremos que, o bien **escoger manualmente qué alumnos** añadir al aula, o bien **alumnos de un curso, grupo o sesión concretos** que asociar al aula virtual.

IMPORTANTE: Para poder crear un alta nueva de aula virtual desde la web de centro, es imprescindible que los profesores y/o alumnos estén invitados y registrados en aGora.Connect. En caso de que se seleccione la opción de alumnos de una sesión, grupo o curso, sólo se mostrarán aquellas sesiones, grupos o cursos que tengan asociados un profesor que se le haya invitado y aceptado a aGora.Connect de la web de profesores. En el caso de selección manual de alumno, sólo aparecerán aquellos alumnos que hayan aceptado la invitación a la web de alumnos.

El siguiente paso consiste en determinar **qué docentes van a poder acceder** y gestionar el aula virtual. Si hemos determinado que el aula pertenece a un curso/grupo/sesión específicos, podremos escoger que se asocien automáticamente los profesores de dicho curso/grupo/sesión (en el caso de la sesión será solamente uno, pero en caso del curso/grupo pueden ser varios). También podemos escoger añadir manualmente más docentes que tengan perfil en aGora.Connect para que puedan acceder adicionalmente al aula virtual. Siempre tendremos la posibilidad de añadir más profesores a posteriori. Además, si escogemos varios docentes, en el siguiente paso deberemos **escoger quién de los docentes seleccionados es el responsable principal del grupo**.

Crear aula virtual - Paso 3

Selecciona qué profesores gestionarán el aula virtual.

Profesores
Selecciona, de entre los siguientes, el conjunto de profesores que podrán gestionar el aula virtual.

Profesor de la sesión (actualmente tú)

Profesores seleccionados (inicialmente solo tú)

Profesores seleccionados (varios, tú incluido)

Ayuda

Selecciona los profesores que van a gestionar el aula virtual.

Puedes escoger que sea siempre el profesor de la sesión (actualmente tú) y que cambie si éste cambia, o puedes escoger que sea una selección de profesores (tú incluido) que se mantendrán siempre independientemente de quien imparta las sesión.

Si optas por una selección de profesores, puedes elegir entre empezar tú solo o empezar tú y una lista de profesores que deberás seleccionar a continuación.

En cualquier caso, una vez creada el aula podrás añadir o quitar profesores manualmente cuando lo desees.

← Anterior
Seguiente →

Como paso final, deberá determinar el **nombre** del aula virtual, su **fecha de finalización** (si queremos determinar una; de lo contrario podemos determinar que la finalizaremos manualmente llegado el momento), y un **color** con que representarla en el listado para mayor facilidad de identificación visual. Finalmente deberemos determinar si el aula se crea como **activa** directamente, o por el contrario deseamos crearla en modo **borrador**. En modo borrador, solamente los docentes asignados o administradores del sistema podrán acceder al aula virtual para prepararla y subir material antes de hacerla pública, momento hasta el cual no se mostrará a los alumnos/as relacionados.

Crear aula virtual - Paso final

Establece nombre, método de finalización y estado

Nombre

¿Cómo se finalizará el aula virtual?
Selecciona el criterio por el que se dará por finalizada el aula virtual.

Finalizar de forma manual

Finalizar en una fecha predeterminada

Fecha de finalización

¿Cual será el color del tema del aula virtual?
Selecciona el color principal para el tema de tu aula virtual.

Selecciona un color: Color seleccionado:

Activar aula virtual
Indica si el aula se creará como activa o, por el contrario, estará en modo borrador.

Ayuda

En este paso final debes establecer el nombre del aula virtual e indicar en qué momento se dará por finalizada la misma. Esta se puede finalizar de en una fecha determinada o de forma manual, de modo que sólo se finalizará cuando algún profesor o administrador que puede gestionar el aula virtual lance el proceso de dar por acabada el aula.

← Anterior
Terminar

Al hacer clic en "Terminar" se nos mostrará un resumen del aula creada y su estado. Aparecerá en adelante en el listado de aulas virtuales y las personas asociadas podrán acceder a la misma.

2.4.1 Configuración del aula virtual

Según sus preferencias de trabajo y calificación, es conveniente, como primer paso, revisar la configuración del aula virtual.

Esta configuración es accesible, bien desde el listado de aulas virtuales abriendo el menú contextual que aparece al hacer clic en el icono de los puntos suspensivos y escogiendo la opción “Ajustes del aula virtual”, o bien desde dentro de la propia aula virtual, mediante el icono de la rueda dentada situado en la esquina superior derecha.



Accediendo mediante cualquiera de ambas opciones, se le mostrarán, en primer lugar, los **Ajustes generales** del aula. Estos incluyen:

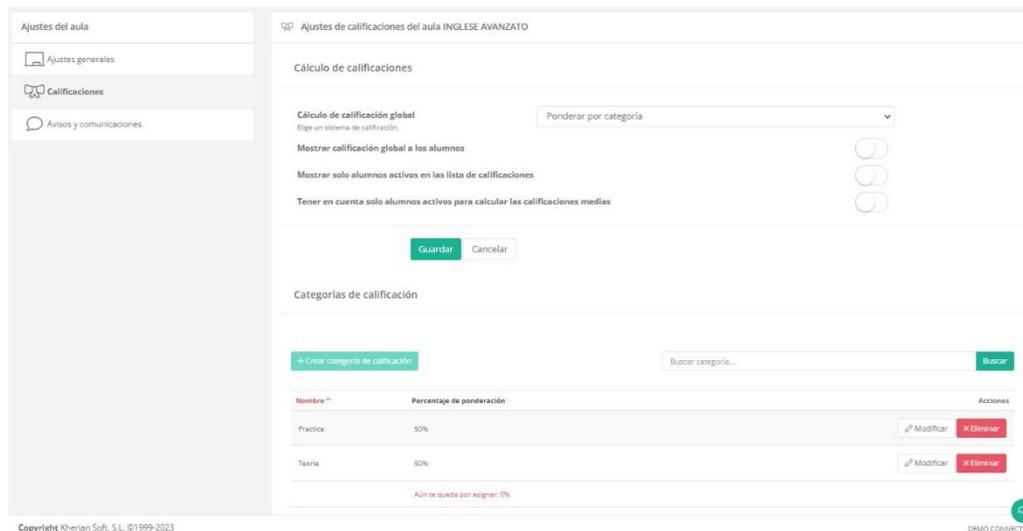
- **Permisos de muro:** aquí podrá determinar qué permisos otorgar a los/as alumnos/as a efectos del muro del aula virtual (resumiendo, un espacio común donde los docentes y el alumnado pueden comunicarse). Puede optar por:
 - o **Los alumnos pueden comentar y publicar:** el alumnado tiene permiso total para publicar sus propios comentarios en el muro, así como responder a aquellos comentarios o avisos llevados a cabo por los docentes.
 - o **Los alumnos solo pueden comentar:** el alumnado no puede publicar comentarios propios de forma separada, pero sí puede responder a comentarios o notificaciones llevados a cabo por los docentes.
 - o **Solo los profesores pueden publicar y comentar:** solo los docentes pueden publicar comentarios o responder a comentarios llevados a cabo por ellos mismos (a modo de corolario) o por otros docentes. Los alumnos solamente podrán visualizar los mensajes del muro.
- **Visibilidad de trabajos en el muro:** este apartado permite determinar si mostrar o no notificaciones en el muro cuando los docentes del aula publiquen un nuevo material o trabajo en la misma.

El segundo apartado de la configuración del aula tiene que ver con **Calificaciones**. Aquí determinará cómo desea que se puntúen los trabajos que los docentes encarguen a los alumnos en el aula virtual, cómo se debe calcular la media final del alumno, y distintas categorías en que englobar los trabajos publicados.

A continuación detallamos las opciones que podrá observar en este apartado:

- **Cálculo de calificación global:** Determina cómo se calculará la nota final del alumno en la materia impartida en el aula virtual en función de las notas obtenidas en sus trabajos. Puede variar entre tres opciones:
 - o **Sin calificación global:** no se calcula una nota final. Cada trabajo tiene su propia calificación independiente, pero no se usan para un cómputo global.
 - o **Puntuación total:** las notas de todos los trabajos se suman para obtener la calificación final.

- **Ponderar por categoría:** Según la configuración que haya hecho en el apartado más adelante mencionado de “Categorías de calificación”, el sistema calculará una calificación final asignando un peso (bien en valor neto, bien en porcentaje que representa de la nota final) a cada trabajo según la categoría a la que lo haya asignado.



En segundo lugar podrá encontrar tres opciones que determinarán la visibilidad de las calificaciones en aGora.Connect.

- **Mostrar calificación global a los alumnos:** En caso de que el método que haya indicado muestre una calificación global, determina si esta será visible para el alumnado si entran al aula virtual en aGora.Connect.
- **Mostrar solo alumnos activos en las listas de calificaciones:** si la opción esta marcada, el docente o administrador solamente verá, a la hora de asignar calificaciones, a aquellos alumnos/as cuyas matrículas en el curso/grupo/sesión asociado al aula virtual sigan activas. De no estar marcada, siempre aparecerá todo el alumnado, estén actualmente activos o no.
- **Tener en cuenta solo alumnos activos para calcular las calificaciones medias:** como veremos más adelante, en el apartado de Calificaciones del aula virtual el sistema calcula una media para el aula virtual, en base a las calificaciones mostradas del alumnado. Si esta opción está marcada, solamente las calificaciones de aquellos alumnos/as que estén actualmente activos en el curso/grupo/sesión vinculada al aula virtual se tendrán en cuenta para el cálculo de dicha media. De lo contrario, se considerarán todas las calificaciones, aunque los alumnos/as a los que pertenezcan ya no estén activamente en el curso/grupo/sesión.

Finalmente, en el apartado **Categorías de calificación**, podrá crear las categorías en las que clasificar los distintos trabajos que cree el docente en el aula virtual. Estas categorías determinarán el peso máximo de cada trabajo a la hora de calcular la nota final del estudiante en el aula virtual. Estos pesos y su funcionamiento dependerán del valor seleccionado en la opción Cálculo de calificación global.

- Si se ha escogido **Puntuación total**, puede determinar un **valor máximo para cada categoría**. Esto hará que no pueda asignar valores superiores a dicho máximo a los trabajos de dichas categorías, y a la hora de calcular la calificación final, se sumarán dichos valores.

Por ejemplo, podría determinar que la categoría “Teoría” tuviese un valor máximo de 50 puntos, mientras que la categoría “Práctica” tiene un valor máximo de otros 50. Imaginemos que en el aula virtual hubiese creados dos trabajos, uno de categoría Teoría y otro de categoría Práctica. Si el alumno hubiese obtenido un 30 en el de Teoría y un 40 en el de Práctica, su calificación final sería de 70 puntos sobre 100.

- Si se ha escogido **Ponderar por categoría**, se puede determinar un **porcentaje que representa esa categoría sobre la calificación final** del estudiante. Estos porcentajes se utilizarán para multiplicarlos por las notas de cada trabajo de esa categoría a la hora de calcular su contribución a la calificación final.

Por ejemplo, podría determinarse que la categoría “Teoría” tuviese un porcentaje de un 70%, y que la categoría “Práctica” tuviese un porcentaje del 30% sobre la nota final. Imaginemos que en el aula virtual hubiese creados dos trabajos, uno de categoría Teoría y otro de categoría Práctica. Si el alumno hubiese obtenido un 60 en el de Teoría y un 80 en el de Práctica, su calificación final sería de $(60 * 70)/100 + (80 * 30)/100 = 66$ sobre 100.

Por último, el tercer apartado de la configuración del aula tiene que ver con **Avisos y comunicaciones**. Aquí determinará cómo desea que se realicen por defecto los avisos asociados a las operativas dentro del aula virtual. Entre otras cosas, podremos configurar que se envíe copia por mail de los avisos configurados.

Ajustes del aula

- Ajustes generales
- Calificaciones
- Avisos y comunicaciones

Ajustes de avisos y comunicaciones del aula INGLÉS AVANZADO

Envío de comunicaciones para avisos automáticos

- No avisar a alumnos y profesores cuando son invitados al aula virtual
- No avisar a alumnos y profesores sobre nuevos anuncios en el muro del aula virtual
- No avisar a alumnos y profesores sobre la publicación de nuevos trabajos (tareas, preguntas, materiales, etc) en el aula virtual
- No avisar a profesores de la entrega de trabajos por parte de alumnos del aula virtual
- No avisar a los alumnos del aula sobre la calificación de sus trabajos por parte de los profesores

Envío mediante email de los avisos automáticos

- Enviar copia por email de los avisos sobre publicaciones de nuevos anuncios y trabajos, entregas de trabajos y existencia de nuevas calificaciones

Guardar Cancelar

2.4.2. Muro

Lo primero que verán al acceder al aula virtual es el **Muro**. El Muro del aula es un **espacio de comunicación y avisos** entre el docente y sus alumnos/as. Los **docentes** y, dependiendo de los permisos que tengan en el aula virtual, los/as **alumnos/as**, pueden introducir mensajes en el Muro que podrán ver todos los que puedan acceder al aula virtual. Esto puede usarse para comentar puntos a tener en cuenta, hacer, etc. Dependiendo de la configuración del aula, en el Muro también aparecerán notificaciones cuando los docentes publiquen nuevo material o tareas.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Muro Deberes Calificaciones Personas Calendario Reuniones

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

ACTIVA

Responsable: EDUARDO CUESTA JULVE
Alumnos: 5

Deberes con fecha de entrega cercana

Fecha de entrega: sábado
¿Qué características princi...

EDUARDO CUESTA JULVE ha publicado una nueva pregunta: ¿En qué año comenzó la Prime...
10 de mayo

EDUARDO CUESTA JULVE ha publicado una nueva tarea: ¿Qué consecuencias tuvo la Segun...
10 de mayo

EDUARDO CUESTA JULVE
3 de febrero (Última modificación: 7 de mayo)

Hola clase! Mañana hay que entregar la pregunta. ¡Recordadlo!

2 comentarios

ANTONIO MOLES LILLO (13 de mayo)
Lo siento a mi no me ha dado tiempo de terminarlo a tiempo.

EDUARDO CUESTA JULVE ha publicado una nueva tarea: ¿Qué problemas económicos tenía ...
3 de febrero

Copyright Kherian Soft. S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

En el muro podrá ver también una lista con los trabajos y deberes que tengan una fecha de entrega cercana (dentro de la misma semana en que se está en ese momento). Como administrador, los permisos que tiene son de solo lectura, con lo que no puede añadir comentarios.

2.4.3. Deberes

La siguiente solapa del Aula Virtual es la de los **Deberes**. En este apartado, el docente puede **crear y revisar** todos los **materiales, trabajos y demás** que haya creado para sus alumnos en el aula virtual. La vista para el administrador, de nuevo, es solamente de revisión y lectura, con lo que no puede crear nuevos deberes. Los elementos que puede crear el docente son los siguientes:

- **Tarea:** en las tareas el docente determina **algo que el alumno debe entregar**: un trabajo, un ejercicio, una redacción o semejante. Dispone de un enunciado donde se determina qué se ha de entregar. La vista de la siguiente captura nos muestra cómo verá el docente la creación de la tarea (el administrador, sin embargo, solo puede ver las existentes, no crear nuevas).

 ¿Qué consecuencias tuvo la Segunda Guerra Mundial en la economía de los países p

 Razona tu respuesta.

Para

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Aulas adicionales: 0  Añadir otras aulas

Todos los alumnos

Seleccionar alumnos

Calificación

Sin calificación

Categoría **Puntos**

Sin categoría 100

Tema

TEMA 5: SEGUNDA GUERRA MUNDIAL

Fecha de entrega

Tiene fecha límite de entrega

10/05/2021 18:30  

 Adjuntar

 Publicar

- **Pregunta:** en las preguntas, el docente **enuncia una pregunta concreta** que el alumno debe responder. La pregunta puede ser de dos tipos: una pregunta **tipo test** a elegir entre una serie de posibles respuestas determinadas por el docente, o un **enunciado** que indica al alumno qué debe responder y espera a que este proporcione su propia respuesta. La vista de la siguiente captura nos muestra cómo verá el docente la creación de la pregunta (el administrador, sin embargo, solo puede ver las existentes, no crear nuevas).

 ¿En qué año comenzó la Primera Guerra Mundial? Selección única

 Instrucciones (opcional)

1916 X

1922 X

1819 X

1914 X

Añadir opción

Para

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Aulas adicionales: 0  Añadir otras aulas

Todos los alumnos

Seleccionar alumnos

Calificación

Sin calificación

Tema

TEMA 4: PRIMERA GUERRA MUNDIAL

Fecha de entrega

Tiene fecha límite de entrega

Otras opciones

Los alumnos pueden ver un resumen de la clase

 Adjuntar

 Publicar

- **Material:** en los materiales, el profesor simplemente adjunta documentos o enlaces de video a Youtube™ que actuarán como **material adicional** para ayudar al alumno a cumplimentar el resto de tareas. La vista de la siguiente captura nos muestra cómo verá el docente la creación del material (el administrador, sin embargo, solo puede ver los existentes, no crear nuevos).

- **Tema:** los temas son un elemento especial, pues no actúan como deberes en sí, sino que permiten al docente crear distintos “temas” en que clasificar los deberes que va añadiendo, permitiendo así **dividirlos en un temario** progresivo según crea conveniente.

Todos los tipos de “deber” (tareas, preguntas o materiales) pueden ser creados para todos los alumnos del aula virtual, o solo para una selección de los mismos. Además, si el docente así lo determina, pueden estar compartidos en varias aulas virtuales (con lo que aparecerá en la lista de deberes de todas las aulas virtuales que se hayan seleccionado. Puede asignarse además un tema al que el deber pertenezca, y aparecerá bajo dicho tema en la lista general de deberes del aula virtual.

El docente puede determinar también, para aquellos deberes que requieran de evaluación (tareas y preguntas) una **fecha de entrega máxima**, a partir de la cual se considerará que la entrega se ha hecho con retraso y puede ser penalizada.

También se puede determinar, en el momento de crearlos, si se desea que el deber se publique **al instante**, se guarde como **borrador** para completarlo más adelante, o bien se **programe** para que se publique automáticamente en un momento determinado. Hasta que un deber no se publique, no será visible para el alumnado del aula virtual.

Del mismo modo, a todos los deberes pueden asignarse **documentos adjuntos** de disco, de historial de Google Drive o desde una URL genérica hhttps:// o ftps:// a modo de apuntes, o enlaces a videos de YouTube™ o Vimeo®, , de forma que sirvan como base al alumno.

Si el docente ha creado varios Temas, en la parte izquierda de la ventana de Deberes podrá ver el **listado de Temas**, y verá además los distintos deberes categorizados en la ventana principal según temas. Haciendo clic en un tema u otro en el listado de la izquierda verá los temas de ese apartado en exclusiva.

Haciendo clic en cada deber concreto, desplegará una ventana donde podrá ver más en detalle las características del mismo, así como cuántos alumnos/as lo han entregado y cuántos están pendientes de hacerlo. También podrá hacer clic en **“Ver tarea”** para ver sus detalles.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Muro **Deberes** Calificaciones Personas Calendario Reuniones

Todos los temas

- TEMA 1: REVOLUCIÓN ...
- TEMA 2: REVOLUCIÓN ...
- TEMA 3: REVOLUCIÓN ...
- TEMA 4: PRIMERA GUE...
- TEMA 5: SEGUNDA GU...

TEMA 1: REVOLUCIÓN FRANCESA

¿Qué problemas económicos tenía Francia antes de la Revolucion... Cerrado

¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota? Fecha de entrega: 12 de mayo

Publicado el 26 de enero (Última modificación: 10 de mayo)

Escribe un a redacción de 2 páginas a doble espacio explicando qué fue el juramento del juego de la pelota y qué consecuencias tuvo.

1 Sin entregar 5 No calificadas

Ver tarea

¿Qué características principales tenía el régimen que imperab... Fecha de entrega: 16 de mayo

Etapas de la Revolución Francesa Publicado el 13 de enero

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

En **“Ver tarea”** podrán ver un resumen de la tarea en **“Instrucciones”** y una lista de los alumnos que han entregado la tarea y los que no en **“Trabajos de alumnos”**, así como la puntuación que el docente ha asignado a cada uno. Desde este último apartado además podrán acceder al trabajo de cada alumno y ver su evaluación.

TODOS LOS ALUMNOS

Selecciona filtros

Alumno	Puntuación	Estado
ANA MOLES LILLO	80/100	Tarea entregada
ANTONIO MOLES LILLO	0/100	Tarea entregada
CARMEN ABAD TORRES	0/100	Tarea entregada
DAVID LOZANO GARCÍA	0/100	Sin entregar
MARÍA SANCHO PUJADAS	0/100	Entregado con retraso

Total: 5

¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota? ×

ANA MOLES LILLO **80/100**

Tarea entregada *Borrador de calificación*

El juramento de la pelota.txt
Texto | Tamaño: 1,7KB

El Juramento del Juego de Pelota ...
Video de YouTube™ | Duración: 00:01:39

2.4.4. Calificaciones

En la opción de Calificaciones el docente podrá asignar puntuaciones (calificaciones) a cada trabajo entregado por sus alumnos que sea puntuable. Dependiendo de sus opciones de configuración, se mostrará también una calificación media, tanto de la clase al completo como de cada trabajo específico. También se puede visualizar la calificación global que corresponde a cada alumno, según las que haya obtenido en sus trabajos y el peso específico de cada nota. La vista para el administrador, de nuevo, es solamente de revisión y lectura, con lo que no puede asignar calificaciones, solo revisar las existentes.

Aulas virtuales ⚙️

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

	Muro	Deberes	Calificaciones	Personas	Calendario	Reuniones
Calificación global		16 de mayo ¿Qué características... Sobre 100 sobre 100	12 de mayo ¿Qué fue el Juramento del... sobre 100	16 de febrero ¿Qué problemas económicos tenía... Sobre 100 sobre 100	11 de febrero Causas del fracaso de la Operación... sobre 100	10 de febrero ¿Cuál era el nombre del... sobre 100
MEDIA DE LA CLASE	53,6 (61,6)	78.33 (71.25)	0 (80)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
ANA MOLES LILLO	80 (80)	0/100	80/100 <i>Borrador</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>
ANTONIO MOLES LILLO	0 (40)	50/100	0/100	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>
CARMEN ABAD TORRES	56 (56)	70/100	0/100	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>
DAVID LOZANO GARCÍA	64 (64)	80/100	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100
MARÍA SANCHO PUJADAS	68 (68)	85/100	0/100 <i>Entregado con retraso</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>	0/100 <i>Sin entregar</i>

A medida que el docente vaya relleno las calificaciones de cada trabajo, las medias de clase y del alumno al que corresponde se irán actualizando de manera acorde. Dependiendo de las opciones de configuración de su aula virtual, los alumnos/as que ya no estén activos en el aula virtual (porque ya no lo están en su curso/grupo/sesión asociado) podrían no mostrarse o bien mostrarse con un símbolo indicativo de que ya no se encuentran activos/as.

Sobre cada deber o trabajo podrá ver un resumen del mismo, con la **fecha de entrega límite** del mismo, su **título** y su **categoría de calificaciones** (si la tiene).

2.4.5. Personas

En este apartado, el docente podrá ver qué usuarios de aGora.Connect están asociados al aula virtual, así como añadir o quitar a gente si lo considerase necesario. Aquí el administrador sí podrá agregar a docentes o alumnos al aula virtual, así como determinar **quién es el responsable principal** de la misma.

Mediante el botón  podrá **añadir tanto profesores como alumnos**, además de aquellos que ya tuviese el aula virtual en su creación (bien indicados manualmente o bien heredados de su curso/grupo/sesión relacionados). El icono de la lupa, por su parte, permite buscar profesores o alumnos/as concretos entre los ya añadidos al aula.

Los puntos suspensivos que podrá ver al lado de cada persona le permitirán, mediante un menú contextual, **enviar comunicaciones** a dicha persona mediante aGora.Connect (como verá en el apartado Comunicaciones más adelante), **quitar** a la persona del aula virtual o bien, en el caso de los docentes, **asignar a uno de ellos como responsable principal**, que indica que podrá finalizar el aula virtual cuando considere que ésta ha terminado.

IMPORTANTE: Debe tener en cuenta que, si el aula virtual está **relacionada con un curso/grupo/sesión**, las **altas y bajas** que lleve a cabo en su software de aGora (matriculas nuevas, finalizaciones de matriculas existentes) de alumnos en dicho elemento se **sincronizarán con aGora.Connect de forma automática**, vinculando o desvinculando al alumno del aula virtual de manera automática sin que usted tenga que hacer pasos adicionales al respecto.

Sin embargo, si **quita manualmente** a un alumno/a del aula virtual que estuviese vinculado a ella mediante matrícula en el curso/grupo/sesión relacionado, aunque posteriormente lo vuelva a vincular manualmente su **estado ya no se actualizará automáticamente** según sus acciones en aGora, pues al vincularlo manualmente no tiene en cuenta su matrícula o su estado.

Aulas virtuales
Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Muro Deberes Calificaciones **Personas** Calendario Reuniones

Profesores 🔍 ➕

- ANDREA FERLAF GUTIERREZ
- EDUARDO CUESTA JULVE (propietario)

Envíar comunicación
Hacer responsable del aula
Quitar

Alumnos 🔍 ➕

- ANA MOLES LILLO
- ANTONIO MOLES LILLO
- CARMEN ABAD TORRES
- DAVID LOZANO GARCÍA

2.4.6. Calendario

La vista de calendario es semejante a la que veremos más adelante, en que el administrador puede visualizar todos sus del aula virtual, tanto de las sesiones impartidas en el curso/grupo/sesión relacionada, como de las sesiones online y eventos que haya creado manualmente para de esta forma recrear su horario real lo más fielmente posible.

La diferencia de esta ventana con la que veremos más adelante (que muestra al administrador el calendario de TODO el centro es que el administrador aquí solamente visualiza los horarios de:

- Eventos o sesiones online **creados manualmente** para este aula virtual específica.
- **Sesiones vinculadas al aula virtual**, bien directamente a través de la sesión o bien a través de su grupo/curso/sesión relacionada.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / AULA VIRTUAL - GRUPO B - INGLÉS B1 - 2020/2021

Muro Deberes Calificaciones Personas **Calendario** Reuniones

Exportar a PDF Hoy < > lunes, 17 de mayo de 2021 - ... Buscar...

Día **Semana laboral** Semana Mes Agenda Timeline

	lu. 17/05	ma. 18/05	mi. 19/05	ju. 20/05	vi. 21/05
todo el día					
		asesoramiento profesional			
14:00					
15:00		Debate sobre los orígenes de los Medas			
16:00			Sesión Zoom - Miércoles 12 - 16:00-18:00		Sesión Zoom - Viernes 14 - 16:00-18:00
17:00					
18:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN				
19:00					

Haciendo doble clic en cada ocurrencia del horario de una sesión puede ver un **resumen de la sesión** vinculada a dicho horario, con el **profesor, asignatura impartida, horario, aula**, etc.

✕

📅 Detalles del horario

INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN

👤 **EDUARDO CUESTA JULVE**
 📍 AULA GREEN | 📅 INGLÉS PARA JÓVENES
 📅 17/05/2021 | 🕒 18:00 - 19:30

Detalles de la clase:
 Esta clase se imparte todos los lunes desde el 21/09/2020 hasta el 30/06/2021

Detalles de la sesión:
 Nombre de la sesión: 20-21 INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L 18:00-19:30
 Fecha de inicio de la sesión: 21/09/2020

Enlaces:
 📄 Documentos | 📋 Asistencia | 📅 Faltas de asistencia | 👤 Alumnos

Cerrar

Además de poder ver los horarios de las sesiones existentes en aGora, el docente (no el administrador) podrá **crear sesiones online** según necesite para impartir clases o realizar tutorías telepresencialmente en este aula online. Las sesiones creadas siempre van vinculadas a un aula online (en este caso, aquella en la que nos encontramos). Además, como con los deberes y los comentarios, pueden publicarse **para todos los alumnos/as del aula o para un conjunto reducido** de ellos. Por último, estos eventos tienen una **fecha y hora de inicio y una fecha y hora de fin**, que determinan su duración. A esta duración puede añadirse la posibilidad de indicar una **recurrencia**, de forma que el evento se repita con cierta periodicidad, hasta un momento determinado o con duración indefinida.

✕

📅 Nueva sesión de aula virtual

Título/Asunto **Inicio** **Fin**

Sesión Zoom - Jueves - 16:00-18:00 13/05/2021 16:00 13/05/2021 18:00

Aula virtual
 AULA VIRTUAL - GRUPO B - INGLÉS B1 - 2020/2021

Todo el día

Se repite

Nunca
 Diariamente
 Semanalmente
 Mensualmente
 Anualmente

Repetir cada:
 1 semana(s)

Repetir en:
 lu. ma. mi. **ju.** vi. sá. do.

Fin:

Nunca
 Después de 1 ocurrencia(s)
 En 11/05/2021

Participantes en la sesión 'online' de aula virtual

Anfitriones

Seleccionar profesores EDUARDO CUESTA JULVE ✕
 Todos los profesores del aula

Invitados

Todos los alumnos del aula
 Seleccionar alumnos

Descripción
 Añade una descripción más extensa...(opcional)

Crear nuevo evento

Estas sesiones online aparecerán en el calendario de los docentes y del alumnado, y mediante un doble clic encima de la sesión, si la sesión pertenece al día actual, los docentes podrán iniciar una reunión online de Zoom mediante el botón **“Iniciar reunión”**. A esta reunión podrán unirse las personas asociadas al evento. Si por el contrario el evento no ha comenzado aún, las personas asociadas (no el creador del evento) podrán unirse a una **“sala de espera”** mientras el creador inicia la reunión. Una vez iniciada, el botón cambiará a **“Unirse a reunión”** y pulsando en él podrán unirse sin problemas.

Esta reunión de Zoom usará, habitualmente, una cuenta de Zoom “comodín” básica creada para el docente específicamente, usando sus datos de perfil de aGora.Connect (nombre y apellidos principalmente) para identificar el nombre de la cuenta, y teniendo la limitación de las cuentas gratuitas de Zoom de **40 minutos por sesión** presente. Esta limitación no supondrá una gran traba, sin embargo, pues **aGora permite, tan pronto haya terminado la sesión, iniciar otra nueva siguiendo el mismo procedimiento** que se usó para iniciarla la primera vez. Es más, aunque la reunión online se realice en varias sesiones de Zoom de 40 minutos distintas, a efectos de aGora.Connect (y el histórico de reuniones online que veremos más adelante) **solamente contará como una**.

Existe la posibilidad de que **el centro configure su propia cuenta de Zoom** para que se utilice en aGora.Connect, que explicaremos al terminar el apartado de las Aulas Virtuales.

2.4.7. Reuniones

En este último apartado, el docente puede **revisar y hacer anotaciones sobre cada reunión online de Zoom** realizada para el aula virtual. El administrador, por su parte, puede revisar la información que el profesor haya introducido y las sesiones existentes para asegurarse de que el trabajo se está llevando a cabo.

El histórico de reuniones online aparecerá en forma de listado, enumerando cada sesión iniciada, la **fecha** en que se realizó y su **estado (activa** si aún está en curso, o **finalizada** si ya no lo está).

HISTORIA DEL DIA	Fecha	Estado
HISTORIA DEL DIA	5 de mayo	Finalizada
HISTORIA DEL DIA	4 de mayo	Finalizada
HISTORIA DEL DIA	30 de abril	Finalizada

Entre las tareas que podrá hacer el docente en su perfil de aGora.Connect correspondiente se encuentran:

- Puede añadir un **resumen** escrito haciendo clic en el botón **“Resumen”**, indicando lo acontecido o impartido en la reunión.
- **Ver en cuántas partes** (reuniones Zoom de 40 minutos, si usan la cuenta gratuita provista con el programa) se ha llevado a cabo la reunión, así como cuándo se realizó la última parte.
- Adjuntar, si las hay, las **grabaciones** que hayan podido guardar de la reunión para poder revisualizarlas más adelante, mediante el botón **“Subir grabaciones”**.

- **Pasar lista de los asistentes** a la reunión, así como añadir observaciones sobre el comportamiento de cada uno de ellos (mediante el botón "Observaciones" bajo cada asistente). Es **importante** hacer notar que **esta asistencia NO está relacionada en modo alguno con la asistencia de aGora.Connect** que veremos en un apartado posterior, y a diferencia de aquella, no se sincroniza con nuestra aplicación aGora.

A continuación mostramos la vista que tendrá el administrador de los datos de cada reunión.

Histórico de reuniones online

HISTORIA DEL DIA 5 de mayo Finalizada

Detalles

Resumen de la reunión:

No ha sido añadido el resumen de esta reunión.

Esta reunión se ha realizado en **7** partes.
La última parte se realizó el **miércoles, 5 de mayo de 2021** de **12:55** a **13:28**.

Grabaciones

No se ha adjuntado ninguna grabación de esta reunión.

Asistentes

 MOLES LILLO, ANA.	✓
 CATALÁN, ANA.	✗
 MOLES LILLO, ANTONIO.	✗
 ABAD TORRES, CARMEN.	✗
 LOZANO GARCÍA, DAVID.	✓
 PEÑA, JAIME.	✗
 SANCHO PUJADAS, MARÍA.	✓

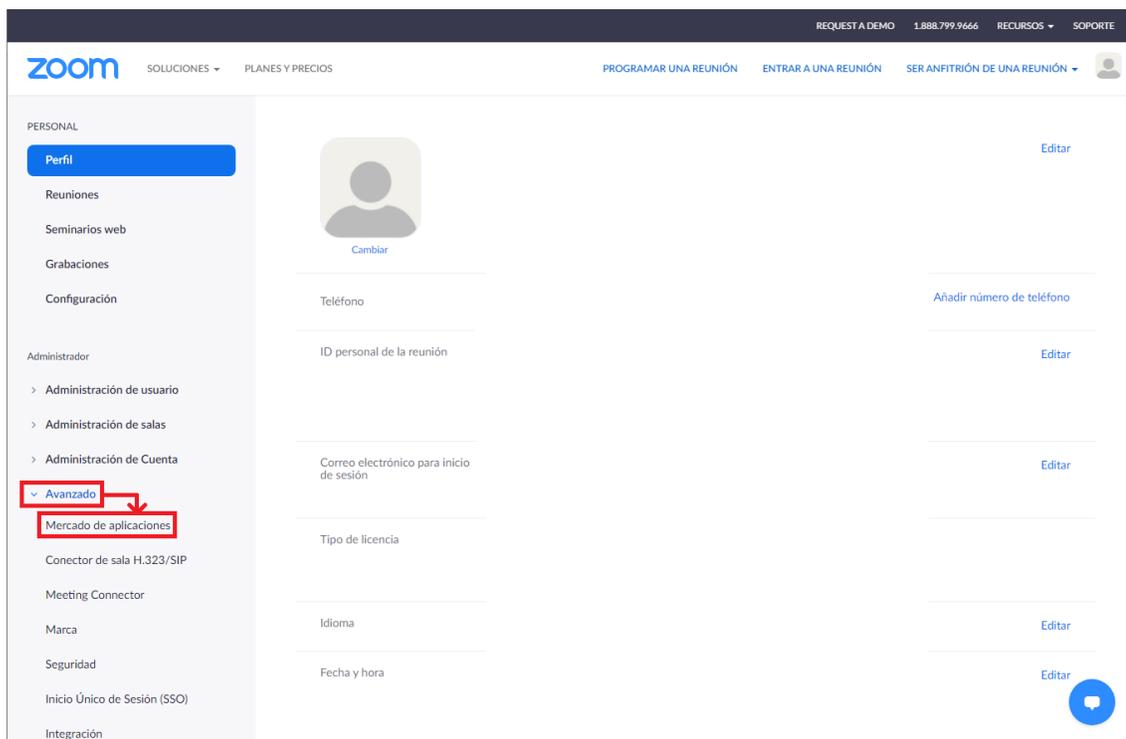
2.4.8. Configuración de una cuenta de Zoom de centro en aGora.Connect

Como mencionamos anteriormente, es posible configurar una cuenta de Zoom contratada por nuestro centro en aGora.Connect. Las ventajas que esto proporcione son principalmente que en cuentas Pro de Zoom las reuniones no están limitadas a 40 minutos, y que los docentes pueden conectarse usando sus propias cuentas de Zoom en lugar de las genéricas proporcionadas por aGora.Connect.

El proceso para poder configurar su cuenta de Zoom en aGora.Connect consiste en una serie de pasos a realizar tanto en aGora.Connect como en su propia cuenta de Zoom. A continuación detallamos el procedimiento paso a paso:

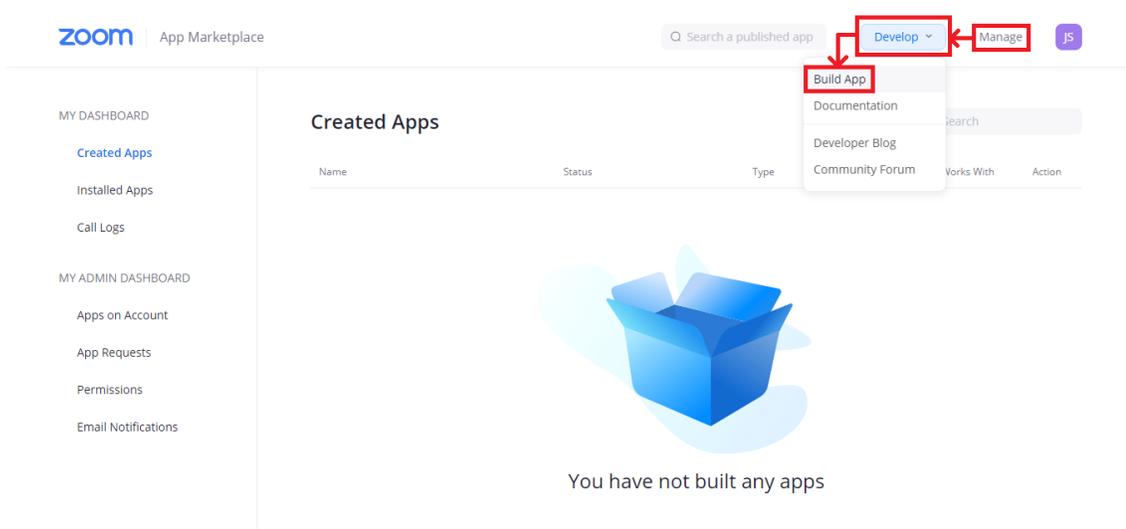
Paso 1: Acceda al perfil de la **cuenta de Zoom** que se desea configurar en aGora.Connect, autenticándose con el usuario y clave según sea necesario.

Paso 2: Acceda al **Panel de Configuración** de la cuenta de Zoom. En el Panel, acceda a la opción **Avanzado > Mercado de aplicaciones (App Marketplace)**

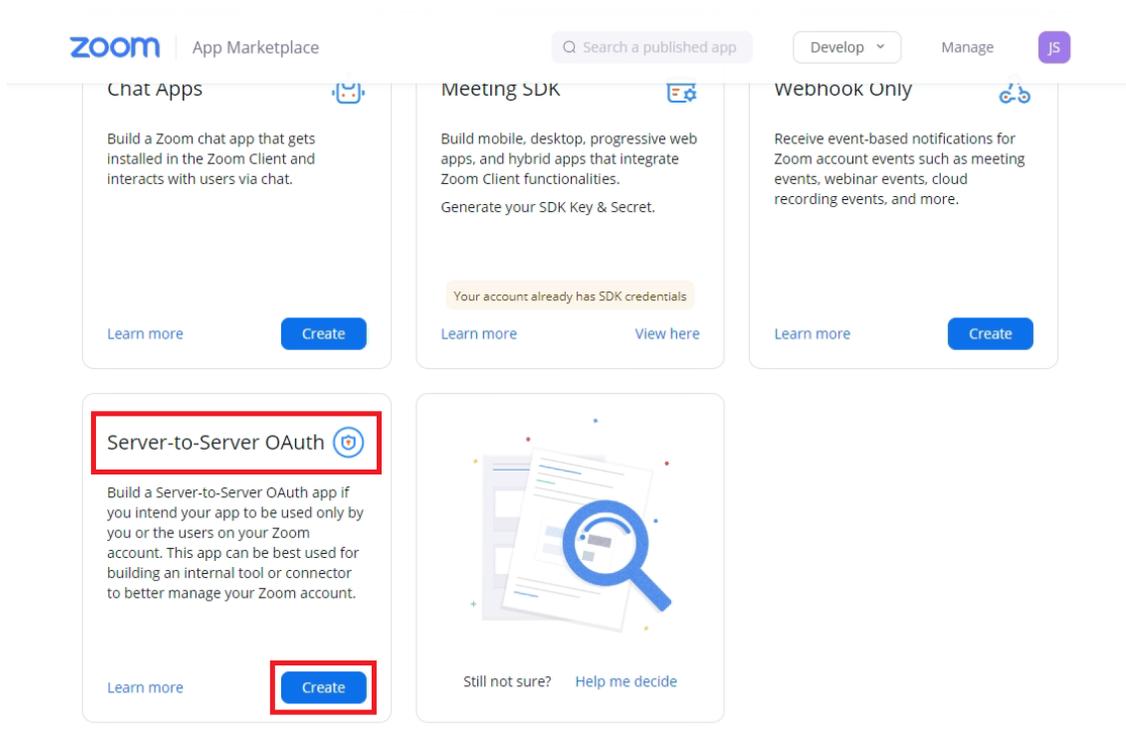


Nota: Al entrar en el Mercado de aplicaciones, debería continuar autenticado con la misma cuenta. Si no es así, deberá autenticarse con misma cuenta de usuario de Zoom.

Paso 3: En el mercado de aplicaciones, acceda a **“Gestionar” (Manage)**. En el apartado **“Created apps”**, haga clic en **“Desarrollo” (Develop)** y escoja la opción **“Crear aplicación” (Build App)**.



Paso 4: De los distintos tipos de aplicación mostrada, escoja JWT. Haga clic en el botón **“Crear” (Create)** bajo el apartado de **Server-to-Server OAuth**. Esta aplicación será la que permitirá la conexión entre su cuenta de Zoom y aGora.Connect. En primer lugar, cuando se le solicite, **indique el nombre de la aplicación** que desea crear (por ejemplo, aGora Zoom).



Paso 5: En la siguiente ventana, **“Credenciales de la app” (App credentials)**, se le mostrarán tres datos que debe copiar – **Account ID, Client ID y Client Secret**. Los tres datos tienen un botón enlace que indica **“Copiar” (Copy)** que le permitirán copiarlos y anotarlos en un lugar seguro (como un fichero de texto temporal). Haga clic en **“Continuar” (Continue)**.

**App Credentials**

- Information
- Feature
- Scopes
- Activation

aGora Zoom OAuth2

Intend to publish: No Account-level app Server-To-Server OAuth

App credentials

Below credential allows you to generate a token that is utilized by Zoom OAuth, providing you access to Zoom APIs.

Account ID	<input type="text"/>	Copy
Client ID	<input type="text"/>	Copy
Client secret	<input type="password"/>	Copy Regenerate

< Back

Continue

Paso 6: En el apartado **“Información” (Information)**, asigne un nombre identificativo a su aplicación (por ejemplo, Zoom Agora o Zoom Connect). Asimismo, indique el **nombre de su compañía**, y la información de su **persona de contacto** en la misma (**nombre y dirección de e-mail**). Una vez dichos datos estén rellenos, haga clic en **“Continuar” (Continue)**.

**App Credentials**

- Information
- Feature
- Scopes
- Activation

aGora Zoom OAuth2

Intend to publish: No Account-level app Server-To-Server OAuth

Basic information

App name	<input type="text" value="aGora Zoom OAuth2"/>	Short description ⓘ	<input type="text" value="aGora app for Zoom using OAuth2 Authentication"/>
Company Name	<input type="text" value="Kherian Soft. S.L."/>		

Developer Contact Information

Provide your corporate email for us to contact you for service impacting announcements, including new Marketplace/API updates, breaking changes, and other updates as well as information that directly impacts your app.

Name	<input type="text" value="Kherian Soft. S.L."/>
Email address	<input type="text" value="jaime@kherian.com"/>

< Back

Saved

Continue

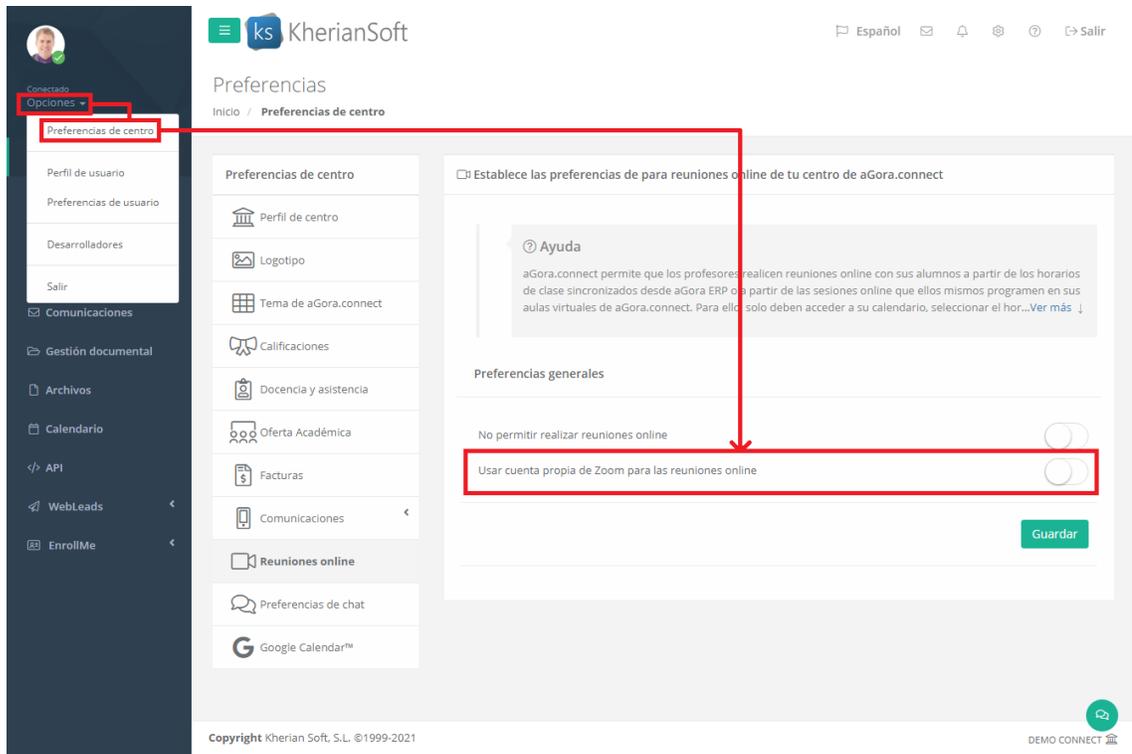
Paso 7: En el apartado “*Características*” (*Features*), debemos tomar nota del “*Secret token*”.

The screenshot shows the 'Add feature' page for the 'aGora Zoom OAuth2' application. The page is titled 'aGora Zoom OAuth2' and includes a navigation menu on the left with options: App Credentials, Information, Feature (selected), Scopes, and Activation. The main content area is titled 'Add feature' and contains three sections: 'Secret Token', 'Verification Token', and 'Event Subscriptions'. The 'Secret Token' section is highlighted with a red box and contains a text input field with a 'Copy' button and a 'Regenerate' button. The 'Verification Token' section also has a 'Copy' and 'Regenerate' button. The 'Event Subscriptions' section has a toggle switch and an '+ Add Event Subscription' button. At the bottom of the page, there are 'Back' and 'Continue' buttons.

Este dato, junto con el Account ID, Client ID y Client Secret que hemos anotado en un paso anterior, deben ser incluidas en el Panel de Control de vuestro aGora.Connect.

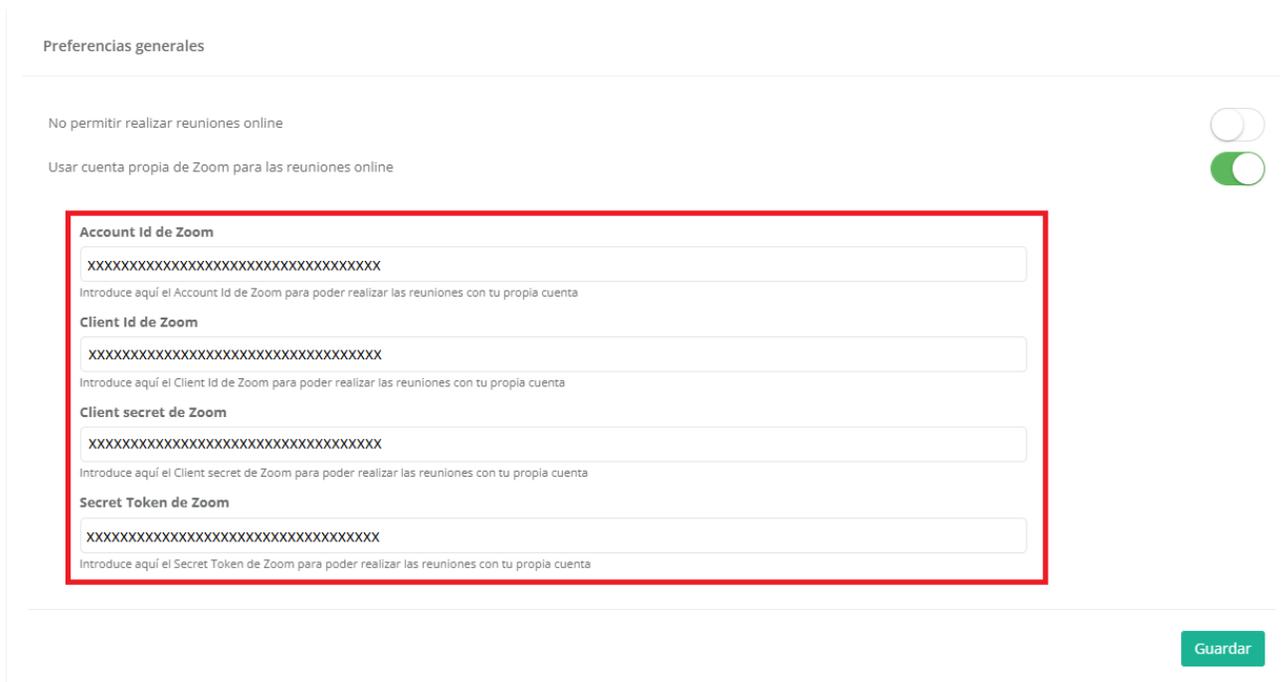
Paso 8: Antes de continuar nuestra configuración en Zoom, para los siguientes pasos necesitamos introducir los datos que hemos ido recopilando a través del alta de nuestra aplicación en nuestro aGora.Connect. Para ello, abra en otra ventana del navegador su cuenta de aGora Connect. En la app de administrador de aGora.Connect (<https://centres.agora-erp.com/>), acceda a **Opciones > Preferencias de Centro > Reuniones Online**.

Allí, deberá activar la opción “Usar cuenta propia de Zoom para reuniones online”.



Hecho esto, el programa le solicitará que **introduzca su Account ID, su Client ID, su Client Secret y su Secret token**, proporcionadas por Zoom en el momento de crear la aplicación en pasos anteriores.

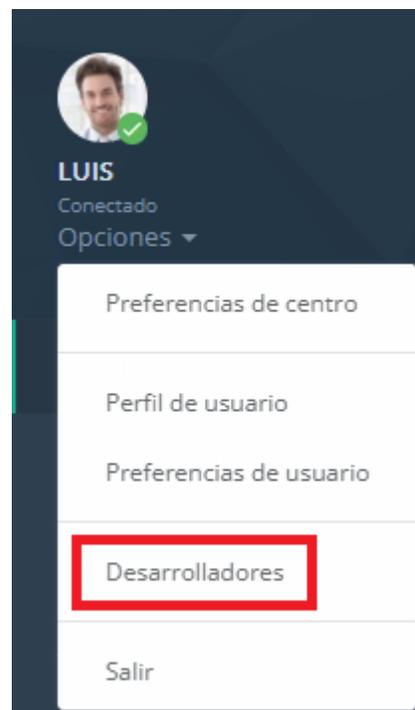
Una vez introducidas, haga clic en el botón “Guardar” para sus datos de conexión se guarden en aGora.Connect. Si son válidos, su cuenta de Zoom se vinculará con aGora.Connect. Es importante que se asegure, pues si los datos que introduce son erróneos no podrá iniciar reuniones de Zoom desde aGora.Connect.



Paso 9: Volviendo a la página del mercado de aplicaciones de Zoom, debemos **activar las suscripciones a eventos (Event subscriptions)**. Hecho esto, deberá añadir **4 nuevas suscripciones** a eventos, siguiendo los siguientes pasos:

- Haga clic en el botón **“Añadir nueva suscripción a eventos” (Add new event subscription)**
- En **“Nombre de suscripción” (Subscription name)**, escriba el nombre que indicamos para la suscripción.
- En **“URL final de notificación para el evento” (Event notification endpoint URL)**, escriba la URL que indicamos para la suscripción.
- Mediante el botón **“Añadir eventos” (Add events)**, añada el tipo de evento al que suscribe su aplicación. Al pulsar el botón verá la lista de eventos a los que es posible suscribir su aplicación. Escoja el evento correspondiente, marcando el punto al lado del mismo. Una vez seleccionado haga clic en **“Aceptar” (Done)**.
- Valide la URL final de notificación para el evento mediante el botón **“Validate” (Validar)**. Si todo va bien, debería confirmar con un check verde que la URL es funcional.
- Indicados estos datos, haga clic en **“Guardar” (Save)** para guardar la suscripción.

Siempre que creando estas suscripciones se le indique que debe añadir su ID de centro, recuerde puede consultarlo desde la opción desarrolladores, a la que puede acceder mediante el enlace que encontrará en el menú desplegable bajo su retrato:



CENTRE ID

El identificador de centro o **CENTRE_ID** es necesario para poder realizar peticiones tanto a la API de aGora.connect, como a la de aGora.enrollMe.

Centre ID

XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX

Esta es la referencia de tu centro que se utiliza en las peticiones a la API. Tienes toda la información para usar la API de aGora.connect [aquí](#). Tienes toda la información para usar la API de aGora.enrollMe [aquí](#).

API KEYS

Las API keys (claves API) te permiten crear registros en aGora ERP desde tus propios desarrollos. Se deben proteger del mismo modo que la contraseña.

Da a cada integración su propia clave API y asigna una descripción identificativa a cada una de ellas para que sepas qué clave corresponde a cada aplicación.

No expongas nunca tus claves API al público (como en capturas de pantalla, vídeos o documentación de ayuda).

+ Generar nueva API_KEY

Buscar API_KEY... **Buscar**

Las 4 suscripciones que debe añadir y sus datos a introducir son los siguientes:

- Inicio de reunión: le permitirá iniciar una reunión de Zoom desde aGora.Connect.
 - o Nombre de suscripción: meetingstarted
 - o URL: <https://connect.agora-erp.com/api/zoomwebhooks/meetingstarted/<ID DE CENTRO>>
 - o Tipo de evento: Iniciar reunión (Start meeting)
 - o Receptores de notificación del evento: Todos los usuarios de la cuenta (all users in the account)
- Fin de reunión: le permite finalizar una reunión de Zoom iniciada con aGora.Connect.
 - o Nombre de suscripción: meetingended
 - o URL: <https://connect.agora-erp.com/api/zoomwebhooks/meetingended/<ID DE CENTRO>>
 - o Tipo de evento: Finalizar reunión (End meeting)
 - o Receptores de notificación del evento: Todos los usuarios de la cuenta (all users in the account)
- Participante o anfitrión entra a la reunión: permite saber cuándo un participante o anfitrión accede a una reunión de Zoom creada en aGora.Connect.
 - o Nombre de suscripción: joinedmeeting
 - o URL: <https://connect.agora-erp.com/api/zoomwebhooks/joinedmeeting/<ID DE CENTRO>>

- Tipo de evento: Participante/anfitrión entra a la reunión (Participant/host joined meeting)
- Receptores de notificación del evento: Todos los usuarios de la cuenta (all users in the account)
- Participante o anfitrión abandona la reunión: le permite finalizar una reunión de Zoom iniciada con aGora.Connect.
 - Nombre de suscripción: leftmeeting
 - URL: <https://connect.agora-erp.com/api/zoomwebhooks/leftmeeting/<ID DE CENTRO>>
 - Tipo de evento: Participante/anfitrión abandona la reunión (Participant/host left meeting)
 - Receptores de notificación del evento: Todos los usuarios de la cuenta (all users in the account)

zoom | App Marketplace

Search a published app

Develop

Manage

JS

aGora Zoom OAuth2

Intend to publish: No | Account-level app | Server-To-Server OAuth

Add feature

- App Credentials
- Information
- Feature**
- Scopes
- Activation

Secret Token
Zoom sends the secret token in each event notification we send to your app.
Note: This secret token is used to verify event notifications sent by Zoom.

Copy Regenerate

Verification Token (Retires in October 2023)
Replace the Verification Token with Secret Token to verify event notifications from Zoom.

Copy Regenerate

Event Subscriptions

This feature allows you to subscribe to receive near real-time data of your Zoom account using Webhooks.

+ Add Event Subscription

< Back

Continue

zoom App Marketplace Q ☰

Event Subscriptions

This feature allows you to subscribe to receive near real-time data of your Zoom account using Webhooks.

! Zoom App Marketplace uses Challenge-response check to confirm the ownership and the security of the event notification endpoint URLs. Check the documentation about building response to the challenge to validate your URLs.

meetingstarted 🗑️

Subscription name (Optional)
Name this particular event subscription

meetingstarted

Event notification endpoint URL
Provide a URL to receive subscribed event notifications. This is for your production environment.

https://connect.agora-erp.com/api/zoomwebhooks/meetingstarted/XXXXXXXX-XXXX-

Validate ⓘ

Add Events
Add events for your app to subscribe. Any corresponding scopes related to specific events will be automatically selected.

+ Add Events

Event notification receiver

All users in the account

Only users added this app

Save Cancel

< Back Continue

Event types 1 Added ×

- Meeting
 - Webinar
 - Recording
 - Zoom Rooms
 - User
 - User Activity
 - Account
 - Zoom Phone
 - TSP
 - Billing

- Start Meeting
- End Meeting
- Participant joined meeting before host
- Participant was waiting for host to join
- Participant/Host joined meeting
- Participant/Host left meeting
- Meeting has been created
- Meeting has been updated

↓ Scroll for more

Done

zoom App Marketplace

Subscribe to Events

This feature allows you to subscribe to receive near real-time data of your Zoom account using Webhooks.

Zoom App Marketplace uses Challenge-response check to confirm the ownership and the security of the event notification endpoint URLs. Check the documentation about building response to the challenge to validate your URLs.

meetingstarted

Subscription name (Optional)
Name this particular event subscription
meetingstarted

Event notification endpoint URL
Provide a URL to receive subscribed event notifications. This is for your production environment.
https://connect.agora-erp.com/api/zoomwebhooks/meetingstarted/XXXXXXXX-XXXX-

Validate ⓘ

Add Events
Add events for your app to subscribe. Any corresponding scopes related to specific events will be automatically selected.
+ 1 events added

Event notification receiver
 All users in the account
 Only users added this app

Save Cancel

< Back Continue

Una vez ha introducido las suscripciones, haga clic en “Continuar” (Continue) para concluir la creación de su aplicación.

Paso 10: El siguiente paso a llevar a cabo es determinar los permisos (scope) de nuestra aplicación. Para ello, en el siguiente apartado (Scopes), deberemos hacer clic en el botón “+ Añadir permisos” (+ Add scopes) para añadir los permisos necesarios. Una vez hagamos clic en el botón se nos mostrará una nueva ventana donde deberemos desplazarnos por cada apartado y seleccionar de cada uno de ellos los permisos necesarios marcando las casillas correspondientes. **IMPORTANTE: la lista a continuación indica cada apartado, subapartado y permiso concreto de los permisos disponibles. Para que le sea más fácil, en todos los casos los permisos a marcar son TODOS los del subapartado en cuestión:**

- **Meeting**

- View and manage sub account's user meetings
 - Delete a meeting
 - Delete a meeting's poll
 - Remove a meeting's registrant
 - Delete a meeting's survey
 - View a meeting's alert
 - View a meeting's chat message
 - View a meeting's device test result
 - View a meeting's invitation
 - View a user's meetings
 - View a past meeting's instances
 - View a meeting's polls
 - View a meeting's registrants
 - View a meeting's registration questions
 - View a user's meeting templates
 - View a meeting's livestream information

- View a meeting
 - View a meeting's participant
 - View a meeting participant's callout
 - View a meeting participant's feedback
 - View a meeting's participant sharing detail
 - View a meeting's poll
 - View a meeting's registrant
 - View a meeting at risk
 - View a meeting's survey
 - Update a meeting's in-meeting control
 - Update a meeting's livestream information
 - Update a meeting
 - Update a meeting's poll
 - Update a meeting registrant's registration status
 - Update a meeting registration questions
 - Update a meeting's status
 - Update a meeting's survey
 - Create polls for a meeting
 - Add registrants to a meeting
 - Create invite links for a meeting
 - Create meeting for a user
 - Create a poll for a meeting
 - Add a registrant to a meeting
- View all user meetings
 - View a meeting's alert
 - View a meeting's chat message
 - View a meeting's device test result
 - View a meeting's invitation
 - View a user's meetings
 - View a past meeting's instances
 - View a past meeting's participants
 - View a past meeting's polls
 - View a meeting's polls
 - View a meeting's registrants
 - View a meeting's registration questions
 - View a user's meeting templates
 - View a user's upcoming meetings
 - View a meeting's livestream information
 - View a meeting
 - View a meeting's participant
 - View a meeting's participant's callout
 - View a meeting's participant's feedback
 - View a meeting's participant sharing detail
 - View a past meeting
 - View a meeting's poll
 - View a meeting's registrant
 - View a meeting at risk
 - View a meeting's survey
- View and manage all user meetings
 - Delete a meeting
 - Delete a meeting's poll
 - Remove a meeting's registrant
 - Delete a meeting's survey
 - Update a meeting's in-meeting control
 - Update a meeting's livestream information
 - Update a meeting

- Update a meeting's poll
 - Update a meeting registrant's registration status
 - Update a meeting registration questions
 - Update a meeting's status
 - Update a meeting's survey
 - Create polls for a meeting
 - Add registrants to a meeting
 - Create invite links for a meeting
 - Create meeting for a user
 - Create a poll for a meeting
 - Add a registrant to a meeting
 - View live streaming meeting token information
 - View a meeting live streaming join token
 - View local archiving meeting token information
 - View a meeting local archiving join token
 - This scope allows an app to view an account's users' local recording meeting token information
 - View a meeting local recording join token
- **Account**
 - View and manage sub accounts
 - Dissociate an account's sub account
 - Dissociate an account's sub account
 - Delete an account's virtual background files
 - View an account's entitlement
 - View an account's sub accounts
 - View an account's lock settings
 - View an account's managed domains
 - View an account's registration settings
 - View an account's sub account
 - View an account's sub account
 - View an account's trusted domains
 - View an account's vanity URL
 - Update an account's lock settings
 - Update an account's options
 - Update an account's options
 - Update an account's owner
 - Update an account's registration settings
 - Update an account's settings
 - Create a sub account for an account
 - Upload virtual background files to an account
 - View account info
 - View an account's settings
 - View an account's settings
 - View an account's entitlement
 - View an account's lock settings
 - View an account's managed domains
 - View an account's registration settings
 - View an account's settings
 - View an account's settings
 - View an account's trusted domains
 - View an account's vanity URL
 - View and manage account info

- Delete an account's virtual background files
 - Update an account's lock settings
 - Update an account's owner
 - Update an account's registration settings
 - Update an account's settings
 - Upload virtual background files to an account
 - View indicator settings
- **User**
- View and manage sub account's user information
 - Remove a user's assistant
 - Remove a user's profile picture
 - Remove a user's scheduler
 - Remove a user's token
 - Delete a user
 - Delete a user's virtual background files
 - View a user's assistants
 - View a user's permissions
 - View a user's schedulers
 - View users
 - View a user's personal note
 - View a user's presence status
 - View a user's settings
 - View user summary
 - View a user's token
 - View a user
 - Update a user's email
 - Update a user's password
 - Update a user's presence status
 - Update a user's settings
 - Update a user's activation status
 - Update a user
 - Update a user's account association
 - Update a user's account association
 - Add an assistant to a user
 - Update user's features
 - Upload a profile picture to a user
 - Create a user
 - Upload virtual background files to a user
 - View all user information
 - View a user's collaboration device
 - Verify a user's email
 - View a user's assistants
 - View a user's collaboration devices
 - View a user's permissions
 - View a user's schedulers
 - View users
 - View a user's personal note
 - Verify a user's personal meeting room
 - View a user's presence status
 - View a user's settings
 - View user summary
 - View a user's token
 - View a user
 - View users information and manage users
 - Remove a user's assistant

- Remove a user's profile picture
- Remove a user's scheduler
- Remove a user's token
- Delete a user
- Delete a user's virtual background files
- Update a user's settings
- Update a user's activation status
- Update a user
- Add an assistant to a user
- Update user's features
- Upload a profile picture to a user
- Create a user
- Upload virtual background files to a user



- ✓ App Credentials
- Information
- ✓ Feature
- ✓ Scopes
- Activation

aGora Zoom OAuth2

Intend to publish: No Account-level app Server-To-Server OAuth

Add Scopes

Scopes define the API methods this app is allowed to call, and thus which information and capabilities are available on Zoom. Scopes are restricted to specific resources like channels or files. If your app is submitted to Zoom, we will verify the need for all requested scopes against the features that your app has to offer at the time of review. Please remove unneeded scopes before you submit your app. [Learn more about Zoom's scopes](#)

Q Search name, ID, type

+ Add Scopes

Scope Name / ID

View all user meetings /meeting:read:admin

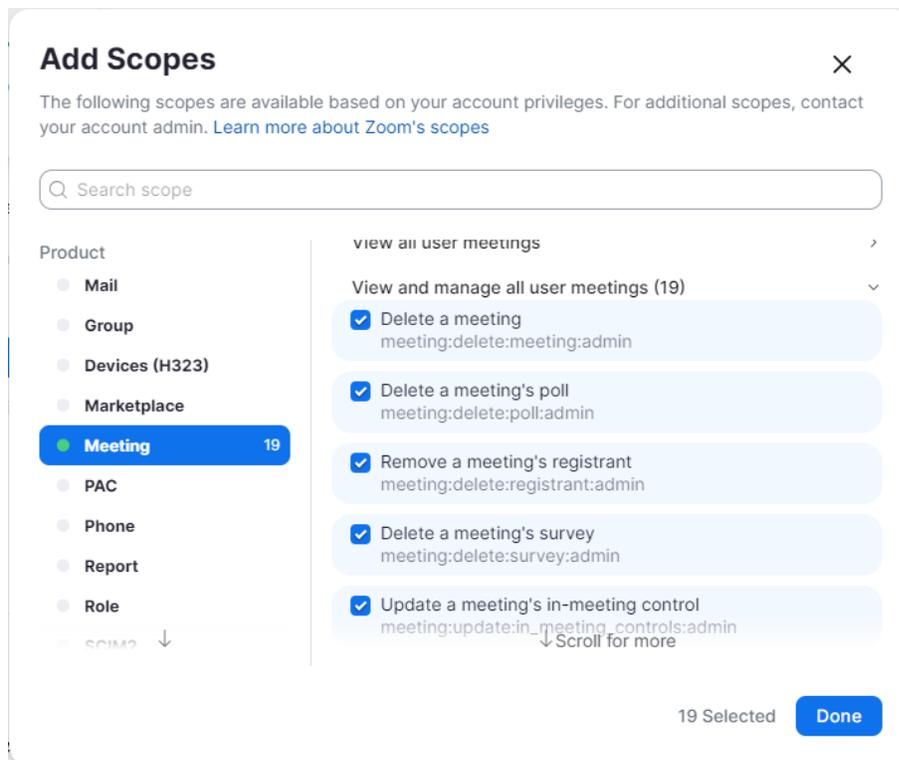
Delete

Describe how your app intends to use this particular scope

< Back

✓ Saved

Continue



Una vez hayamos escogido todos los permisos, cerraremos la ventana haciendo clic en el botón “Terminar” (Done), y se nos mostrará la lista con todos los permisos de la aplicación. Pasaremos al siguiente paso con un clic en el botón “Continuar” (Continue).

Add Scopes

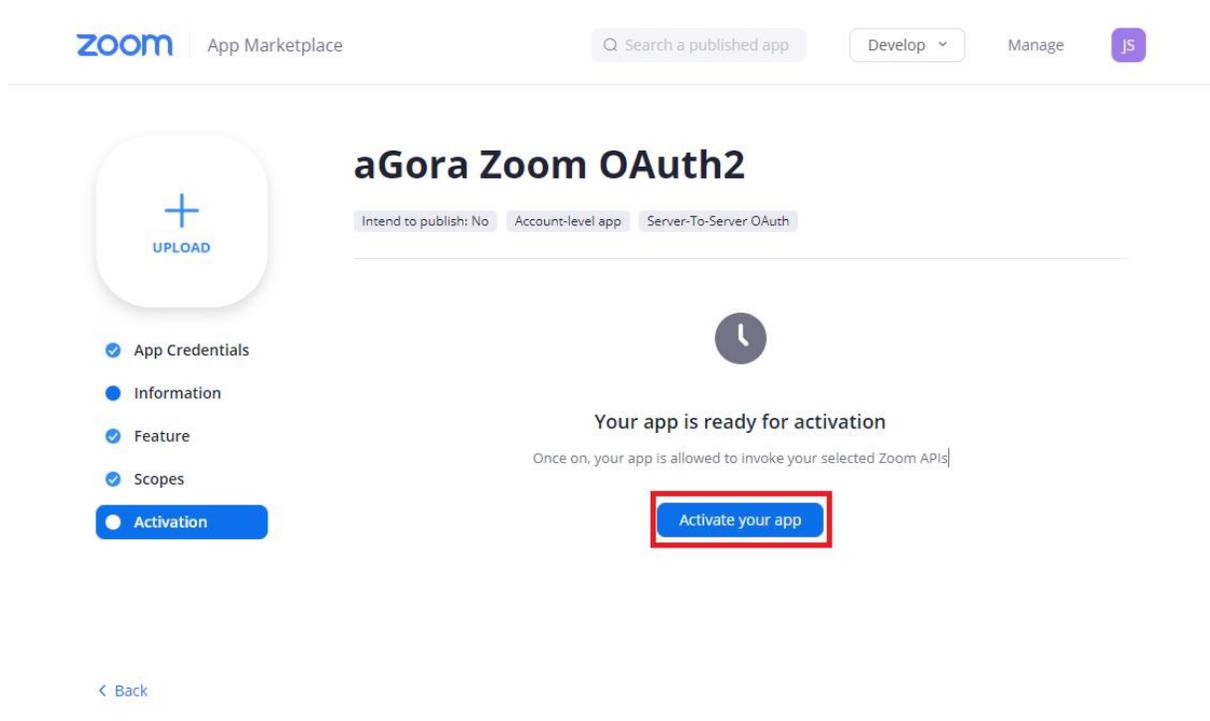
Scopes define the API methods this app is allowed to call, and thus which information and capabilities are available on Zoom. Scopes are restricted to specific resources like channels or files. If your app is submitted to Zoom, we will review your request for each scope. After your app is live, it will only be able to use permission scopes that Zoom approved. [Learn more about Zoom's scopes.](#)

+ Add Scopes

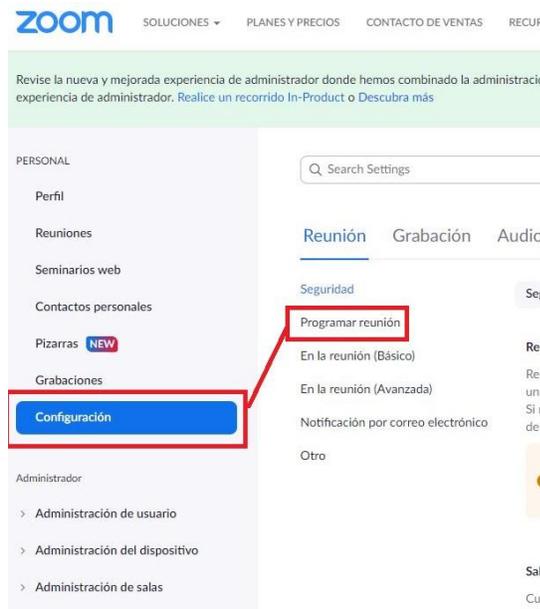
Scopes	Description	Optional ⓘ
Account		
View account info		
account:read:lock_settings:admin	View an account's lock settings	<input type="checkbox"/>
account:read:account_setting:master	View an account's settings	<input type="checkbox"/>
account:read:managed_domains:admin	View an account's managed domains	<input type="checkbox"/>
account:read:vanity_url:admin	View an account's vanity URL	<input type="checkbox"/>
account:read:entitlement:admin	View an account's entitlement	<input type="checkbox"/>
account:read:trusted_domains:admin	View an account's trusted domains	<input type="checkbox"/>
account:read:settings:master	View an account's settings	<input type="checkbox"/>
account:read:account_setting:admin	View an account's settings	<input type="checkbox"/>
account:read:registration_settings:admin	View an account's registration settings	<input type="checkbox"/>

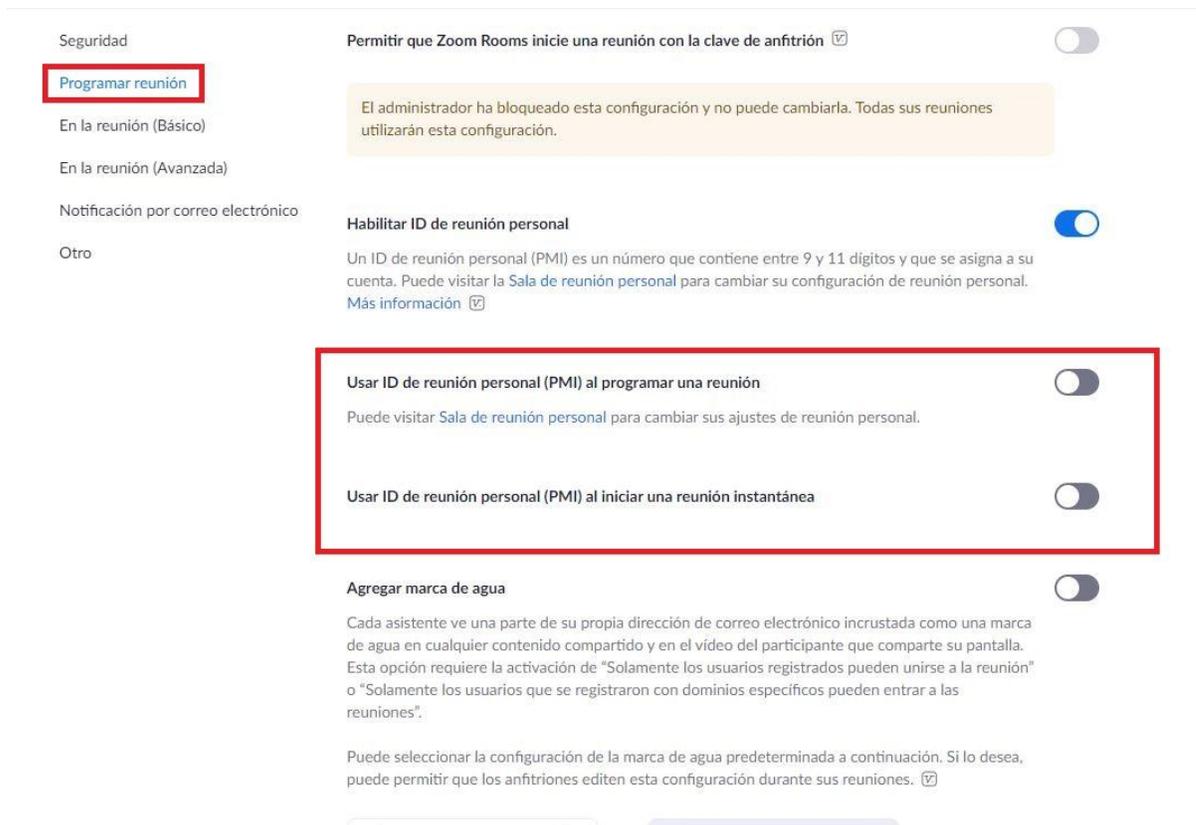
Continue

Paso 11: Como último paso para crear nuestra app, necesitaremos activarla. Haga clic en “Activate your app” (Activar su aplicación) para llevar a cabo este paso:

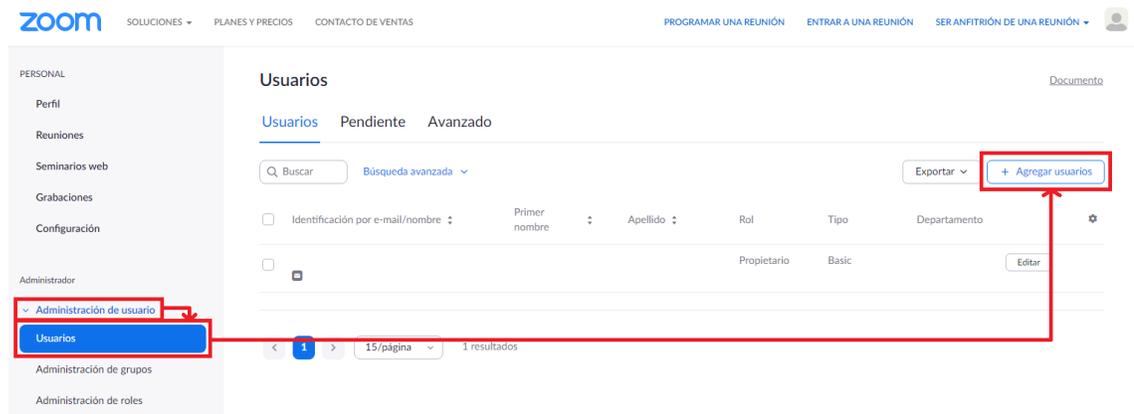


Paso 12: Tendremos que desactivar dos opciones que impiden gestionar bien la sala de espera de Zoom. Para ello iremos al apartado de la cuenta de usuario “Configuración” y dentro de esa opción al apartado “Programar Reunión”. Habrá que buscar las opciones "Usar ID de reunión personal (PMI) al programar una reunión" y "Usar ID de reunión personal (PMI) al iniciar una reunión instantánea" y desactivar ambas.





Paso 13: Ahora deberá invitar a sus profesores a unirse a su cuenta de Zoom, para que puedan usar sus cuentas para crear reuniones de Zoom y unirse a las mismas. Para ello, en su Panel de Control de Zoom, acceda a Administración de usuario > Usuarios, y agregue la cuenta de cada uno de sus docentes haciendo clic en "Agregar usuario".



En la ventana que se le mostrará, deberá indicar el correo electrónico y datos del docente al que va a vincular con su cuenta de Zoom, tal y como mostramos en la pantalla a continuación.

Agregar usuarios

Añadir usuarios con sus direcciones de correo electrónico
 Puede añadir usuarios de todos los tipos de su cuenta. Si introduce la dirección de correo electrónico de los propietarios de cuenta, todos los usuarios en sus cuentas se añadirán a esta cuenta.

test@mail.com

Tipo de usuario Basic Con licencia In situ

Reunión Basic

Departamento: Docente

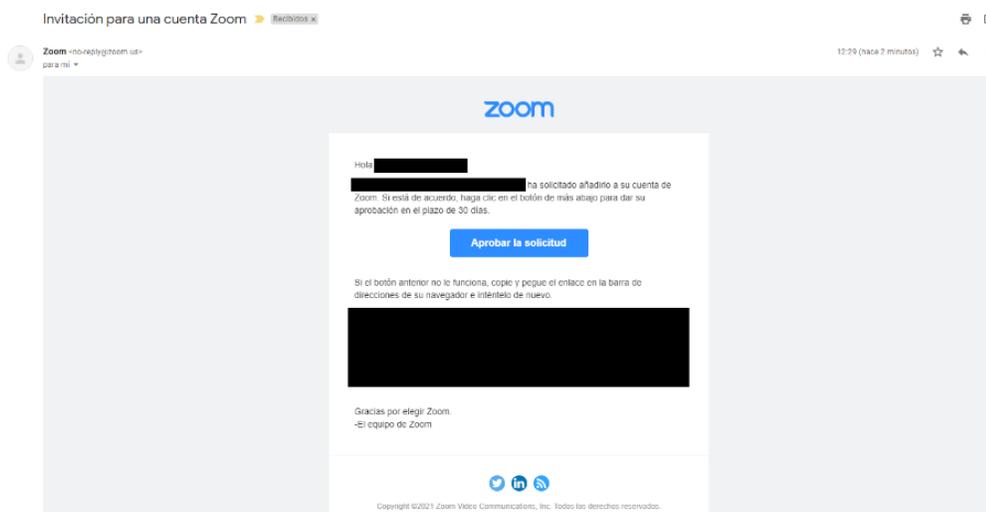
Manager: Test Teacher

Cargo: Jefe de estudios

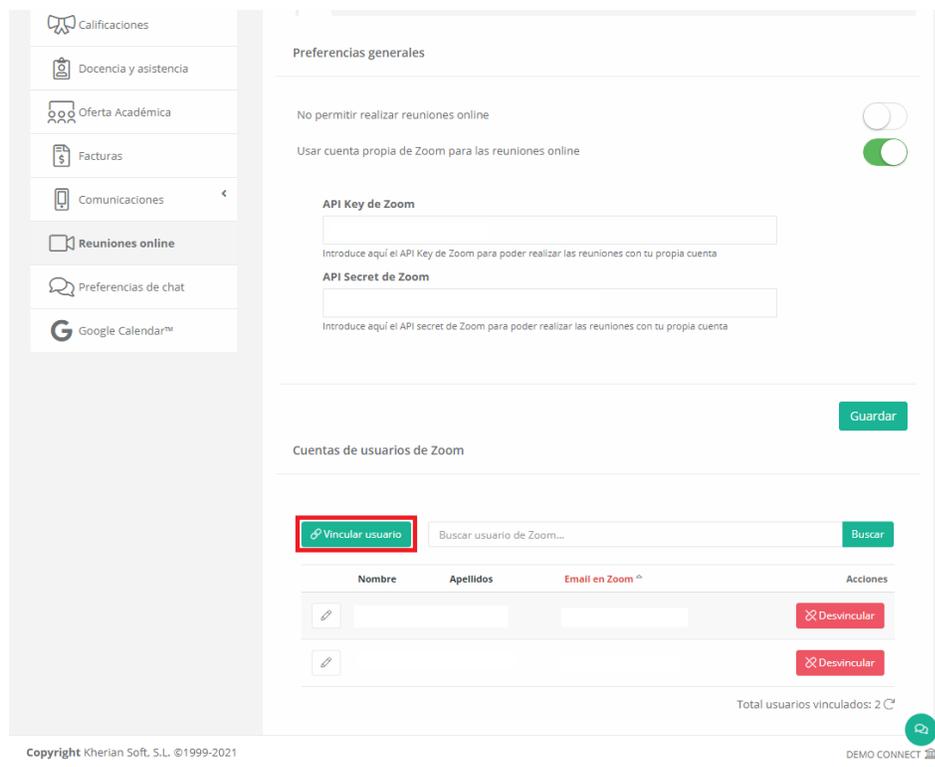
Ubicación: Madrid

[Agregar](#) [Cancelar](#)

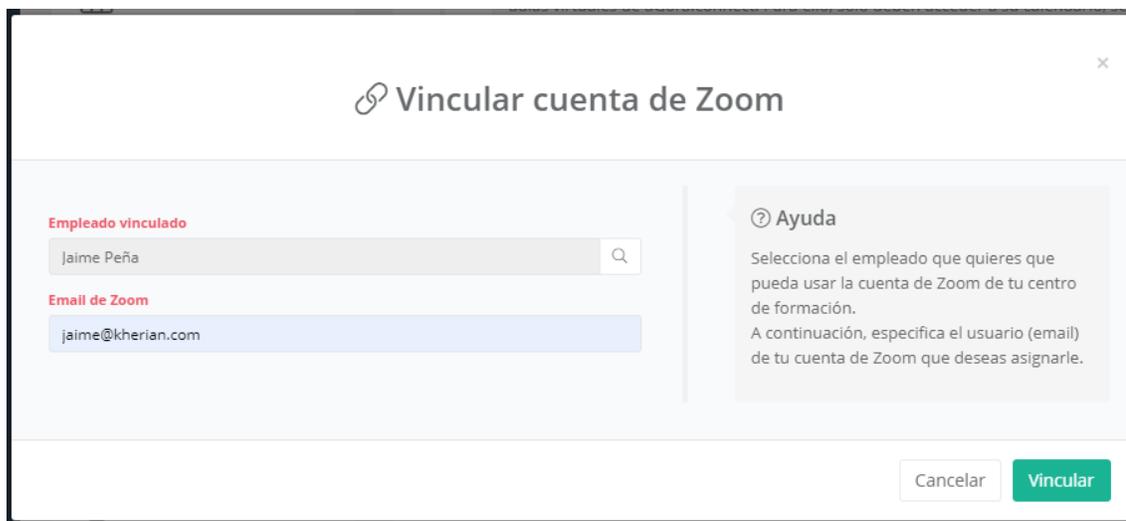
Tras rellenar los datos especificados, haga clic en “Agregar” para agregar al docente. Repita el proceso para los docentes que desee. Cada uno de los docentes agregados recibirá, al correo electrónico vinculado con su cuenta de Zoom, un email con un enlace para aceptar la invitación a asociarse con la cuenta de Zoom de su centro. Cuando acepten, podrán iniciar y unirse a sesiones de Zoom en aGora.Connect.



Paso 14: Como paso final, deberá agregar las cuentas de usuario que ha configurado en su Zoom para sus docentes para que se utilicen en aGora, asociándolas a cada usuario de cada docente. Para ello, en su perfil de administrador de aGora.Connect, en el apartado “Cuentas de usuarios de Zoom”, haga clic en “Vincular usuario”.



Escoja el empleado que desee que pueda usar la cuenta de Zoom que va a seleccionar. Hecha esa selección, por favor indique la cuenta de correo electrónico asociada con la cuenta de Zoom que quieran que dicho usuario utilice cuando tenga que crear o unirse a una reunión online mediante Zoom.

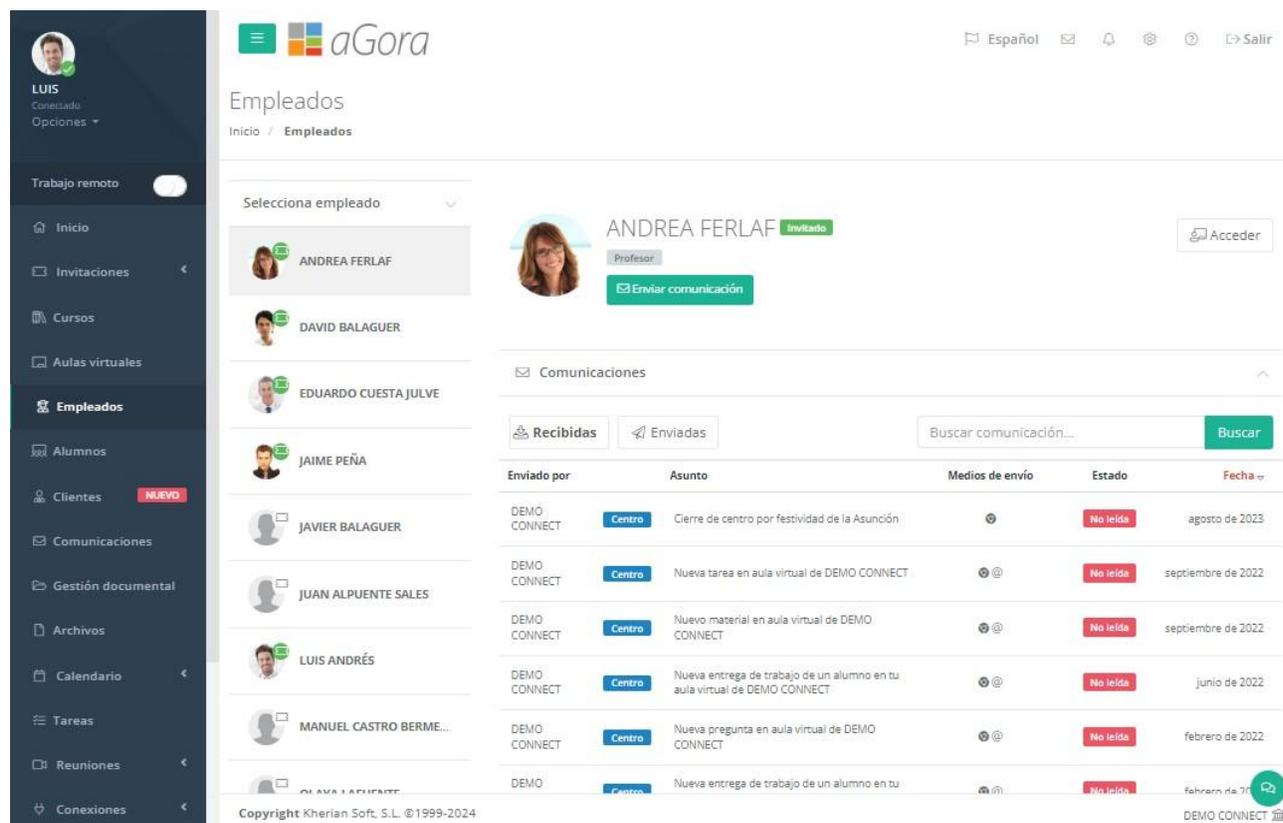


Una vez establecido y guardado el vínculo, haga clic en "Vincular" y a partir de ese momento su docente usará su cuenta asociada siempre que vaya a iniciar o a unirse a una reunión online en aGora.Connect.

2.5. Empleados

Esta ventana permite al administrador ver todo el personal del centro, así como información de las comunicaciones tanto remitidas por el mismo personal dentro de aGora.Connect como las recibidas. Pudiendo ver de un vistazo si ésta ha sido leída por el personal/alumno y qué tipo de comunicación ha sido.

Al seleccionar a cada una de las comunicaciones, se podrán ver los detalles de esta tal y como se explica en el capítulo de [comunicaciones](#) de este manual.



The screenshot displays the 'Empleados' (Employees) section of the aGora interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Invitaciones', 'Cursos', 'Aulas virtuales', 'Empleados', 'Alumnos', 'Clientes', 'Comunicaciones', 'Gestión documental', 'Archivos', 'Calendario', 'Tareas', 'Reuniones', and 'Conexiones'. The main area shows a list of employees under 'Selecciona empleado', including ANDREA FERLAF, DAVID BALAGUER, EDUARDO CUESTA JULVE, JAIME PEÑA, JAVIER BALAGUER, JUAN ALPUENTE SALES, LUIS ANDRÉS, and MANUEL CASTRO BERME... The profile for ANDREA FERLAF is selected, showing her name, role as 'Profesor', and an 'Enviar comunicación' button. Below this is a 'Comunicaciones' section with tabs for 'Recibidas' and 'Enviadas', a search bar, and a table of communication records.

Enviado por	Asunto	Medios de envío	Estado	Fecha
DEMO CONNECT	Cierre de centro por festividad de la Asunción	📧	No leída	agosto de 2023
DEMO CONNECT	Nueva tarea en aula virtual de DEMO CONNECT	📧 @	No leída	septiembre de 2022
DEMO CONNECT	Nuevo material en aula virtual de DEMO CONNECT	📧 @	No leída	septiembre de 2022
DEMO CONNECT	Nueva entrega de trabajo de un alumno en tu aula virtual de DEMO CONNECT	📧 @	No leída	junio de 2022
DEMO CONNECT	Nueva pregunta en aula virtual de DEMO CONNECT	📧 @	No leída	febrero de 2022
DEMO	Nueva entrega de trabajo de un alumno en tu	📧 @	No leída	febrero de 2022

También cabe destacar el botón que se encuentra en la zona superior derecha del bloque llamado 'Acceder' en donde es posible acceder directamente a la web de aGora.Connect de profesores logados con el profesor seleccionado, por si es necesario realizar alguna operativa o comprobación con su perfil.

2.6. Alumnos

Esta ventana permite al administrador ver todos los alumnos del centro, así como información relevante de los mismos, de forma semejante a como se ha visto en el apartado anterior, solo que en este caso sin estar clasificados ni filtrados por una sesión concreta.

Al seleccionar a cada alumno, en la parte derecha de la pantalla se mostrarán sus calificaciones (filtrando por año académico), sus asistencias a clase (solo a las impartidas dentro de los últimos 30 días) y sus faltas de asistencia. Se podrá ver asimismo datos relevantes sobre el mismo, como posibles alergias, si autoriza el uso de su imagen o no, teléfono y email. También podrá ver y consultar las comunicaciones mantenidas con el alumno mediante el sistema de mensajería interno de aGora.connect, y las tareas creadas en aGora.connect que estén vinculadas al alumno.

El administrador podrá ver detalles de cada una de estas opciones en los casos que sea aplicable mediante el botón “Detalle” de cada una de ellas. En el caso de las calificaciones podrá, además, descargar el boletín de notas asociado a las mismas. En el caso de las faltas de asistencia podrá, tal y como vimos en el apartado anterior, gestionar la justificación de las mismas.

Por último, al administrador se le muestra un botón que le permitirá enviar un mensaje al alumno mediante el sistema de comunicación de aGora, que explicaremos en un apartado posterior de este mismo manual de usuario.

Alumnos

Inicio / Alumnos

Selecciona alumno ▼

-  ANA MOLES LILLO
-  ANA MARÍA CATALÁN BELLÉS
-  ANTONIO MOLES LILLO
-  Bárbara Solé Altimira
-  CARMEN ABAD TORRES
-  DAVID LOZANO GARCÍA
-  Elena2 Solé Altimira
-  JULIO ARMAS PEÑA



CARMEN ABAD TORRES Invitado

Enviar comunicación

⚠ Este alumno tiene alergias.
Detalle de alergias: Tiene alergia al ibuprofeno

Faltas de asistencia (últimos 36 meses)

7 Sin justificar	0 Justificación rechazada
1 Pendientes de validar	6 Justificadas

Calificaciones ↕

Año académico 2022-2023 Ejecutar filtro

No hay calificaciones para el alumno seleccionado

Asistencia a clase (último año) ↕

Buscar

Fecha	Hora	Sesión	Resumen	Asistido	Confirmado	
26/07/2023	8:00 - 10:00	Quiromasaje - Básico con EDUARDO		Sí	No	Detalles

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023 DEMO CONNECT 

2.7. Clientes

Esta ventana permite al administrador ver todos los clientes del centro, así como información relevante de los mismos, de forma semejante a como se ha visto en el apartado anterior.

Al seleccionar a cada cliente, en la parte derecha de la pantalla se visualizan las comunicaciones que se hayan ido realizando a/por éste así como las tareas vinculadas.

The screenshot displays the 'Clientes' (Clients) section of the aGora application. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Invitaciones', 'Cursos', 'Aulas virtuales', 'Empleados', 'Alumnos', 'Clientes' (highlighted), 'Comunicaciones', 'Gestión documental', 'Archivos', 'Calendario', 'Tareas', 'Reuniones', 'Conexiones', 'Trabajo remoto', 'API', and 'WebLeads'. The main area shows a list of clients under 'Selecciona cliente'. The selected client is 'LUCIACARDA PUIG' with a 'Invitado' status and an 'Enviar comunicación' button. Below this, the 'Comunicaciones' section shows a table of messages. The table has columns for 'Enviado por', 'Asunto', 'Medios de envío', 'Estado', and 'Fecha'. One message is visible: 'DEMO CONNECT' sent by 'Cientes' with the subject 'Recordatorio de plazo de renovación abierta para el próximo curso', sent via 'DEMO CONNECT', with a status of 'No leída' at 16:43. Below the communications is the 'Tareas vinculadas al cliente' section, which includes a filter dropdown set to 'Todas las tareas' and a table of tasks. The task table has columns for 'Fecha de vencimiento', 'Empleado', 'Título', 'Estado', and 'Categoría'. One task is listed: due on 20/01/2022, assigned to 'DAVID BALAGUER', titled 'Entrevistas', with a status of 'Tarea en curso (Completado: 0%)' and a 'Categoría verde'.

2.8. Comunicaciones

El apartado de Comunicaciones es común a todos los usuarios de aGora.connect, aunque los permisos de acceso a partes de la herramienta pueden quedar limitadas según el rol del usuario. El cometido principal de esta sección de la aplicación es el **proveer un método de comunicación entre los diferentes usuarios del centro**, que les permita permanecer en contacto y proporcionarse la información necesaria en cada momento.

Su funcionamiento es equivalente a un sistema de correo electrónico de uso interno, **y puede complementarse con réplicas de los mensajes a direcciones de e-mail** personales en caso de considerarlo necesario (siempre que se disponga del saldo suficiente como para realizar este envío adicional). En primer lugar, la página que se le mostrará al administrador de aGora.connect es el equivalente a la bandeja de entrada de una cuenta de e-mail.

Comunicaciones

Inicio / Comunicaciones y avisos

	Enviado por	Asunto	Fecha
<input type="checkbox"/>	EDUARDO CUESTA JULVE	Re: Prueba respuesta por email	enero de 2024
<input type="checkbox"/>	EDUARDO CUESTA JULVE	Re: Prueba respuesta por email	enero de 2024
<input type="checkbox"/>	EDUARDO CUESTA JULVE	Re: Email inicial profesor	enero de 2024
<input type="checkbox"/>	EDUARDO CUESTA JULVE	Re: Recordatorio de reunión	septiembre de 2023
<input type="checkbox"/>	CARMEN ABAD TORRES	Re: Envío del centro a un alumno	mayo de 2020

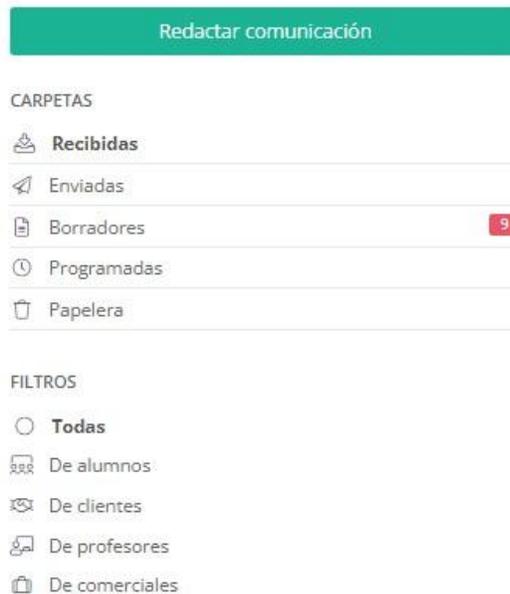
Total comunicaciones: 5

Las **carpetas** en que se subdividen las comunicaciones son las siguientes:

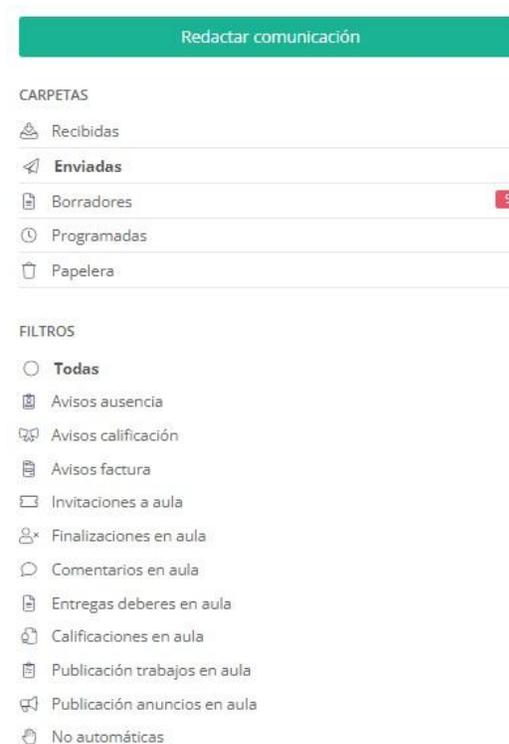
- **Recibidas:** aquellas que le han sido enviadas al administrador del sistema que ha iniciado la sesión.
- **Enviadas:** aquellas que el administrador que ha iniciado la sesión ha enviado a otros usuarios de aGora.connect. Esto incluye, **en el caso del administrador, aquellos envíos de comunicaciones que aGora.connect realiza automáticamente**, como por ejemplo avisos de facturas subidas a aGora.connect y pendientes de revisar por el cliente, o bien avisos de boletines de calificaciones que se han subido a aGora.connect para que lo revisen sus alumnos y clientes.
- **Borradores:** comunicaciones aún no enviadas pero que ya están en proceso de ser redactadas y necesitan completarse antes del envío.
- **Programadas:** en aGora.connect puede programarse que el envío de ciertas comunicaciones se realice en fechas y horas determinadas por el usuario, en lugar de inmediatamente. Dichas comunicaciones quedarán almacenadas en esta carpeta hasta que llegue el momento de enviarlas, momento en que pasarán a la carpeta Enviadas.
- **Papelera:** En este apartado el administrador podrá ver todas las comunicaciones que ha decidido eliminar.

Además de las carpetas en que se clasifican las comunicaciones, el administrador puede **filtrar la visibilidad de las comunicaciones** realizadas según el remitente o destinatario de las mismas. Al escoger una de las siguientes opciones, las comunicaciones que no cumplan las condiciones especificadas por el filtro dejarán de mostrarse, aunque seguirán existiendo en aGora.connect. Para el caso de comunicaciones recibidas, podremos filtrar por:

- **Todas:** Nos mostrará todas las comunicaciones recibidas que existan con el administrador como receptor.
- **De alumnos:** Mostrará aquellas comunicaciones recibidas con el administrador como receptor que hayan sido enviadas por alguno de los alumnos que existen en aGora.connect.
- **De clientes:** Mostrará aquellas comunicaciones recibidas con el administrador como receptor que hayan sido enviadas por alguno de los clientes existentes en aGora.connect.
- **De profesores:** Mostrará aquellas comunicaciones recibidas con el administrador como receptor que hayan sido enviadas por alguno de los profesores usuarios de aGora.connect.
- **De comerciales:** Mostrará aquellas comunicaciones recibidas con el administrador como receptor que hayan sido enviadas por alguno de los miembros del personal comercial con cuenta existente en aGora.connect.



Para el caso de comunicaciones Enviadas, sin embargo, el rango de filtros es más amplio:



¡IMPORTANTE! El administrador dispone, además, de la posibilidad de determinar un filtro de visibilidad en la ventana de comunicaciones enviadas. Estos filtros le permitirán **cribar las comunicaciones automatizadas** que envía aGora.connect, dado que se envían desde su cuenta de comunicaciones. Estas comunicaciones automatizadas incluyen envíos

de notificaciones sobre ausencias de alumnos, sobre calificaciones creadas por el profesorado para revisión de clientes y/o alumnos y notificaciones sobre facturas subidas a aGora.connect para revisión de los clientes.

Al seleccionar una de las comunicaciones de la lista mostrada, se abrirá dicha comunicación para poder revisarla más en detalle y determinar qué debería hacer el profesor con ella.

Comunicaciones

Inicio / Comunicaciones y avisos

Redactar comunicación

CARPETAS

- Recibidas
- Enviadas
- Borradores **9**
- Programadas
- Papelera

FILTROS

- Todas
- Avisos ausencia
- Avisos calificación
- Avisos factura
- Invitaciones a aula
- Finalizaciones en aula
- Comentarios en aula
- Entregas deberes en aula
- Calificaciones en aula
- Publicación trabajos en aula
- Publicación anuncios en aula
- No automáticas

Volver

DEMO CONNECT (info@kherjan.com)
para CARMEN ABAD TORRES

Envío: hace menos de un minuto

Asunto: Traer documentación mañana

Buenos días,
Os recuerdo que mañana debéis traer la documentación pertinente para poder apuntaros a la excursión de la semana que viene.
Saludos

Mediante el botón **“Redactar comunicación”** el administrador podrá realizar un envío a los destinatarios que necesite, redactando el mensaje deseado y que el receptor podrá ver accediendo a su cuenta de aGora.connect y viéndolo en su sección de “Comunicaciones” (o, depende de la opción escogida, entrando a su dirección de e-mail donde habrá recibido una copia de la misma).



Compra de créditos

Inicio / **Compra de saldo para envío de copias de comunicaciones por email**

Cantidad de emails **15.00 €**

10.000

Añade 10.000 envíos a tu saldo para remitir copia vía email de las comunicaciones manuales a los usuarios de aGora.connect.

Comprar

Cantidad de emails **60.00 €**

50.000

Añade 50.000 envíos a tu saldo para remitir copia vía email de las comunicaciones manuales a los usuarios de aGora.connect.

Comprar

Cantidad de emails **100.00 €**

100.000

Añade 100.000 envíos a tu saldo para remitir copia vía email de las comunicaciones manuales a los usuarios de aGora.connect.

Comprar

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT

Podrá indicar si desea permitir que la **comunicación admita respuesta del usuario** o no; esto determinará si el receptor tiene opción de responder a la comunicación. En caso de que responda, la comunicación **mostrará las idas y venidas en la conversación**, pudiendo verlas a medida que se van respondiendo.

La opción de **“Programar envío”** permite determinar que, en lugar de enviarse inmediatamente en el momento que el administrador haga clic en el botón **“Enviar comunicación”**, esta se guarde en la carpeta de comunicaciones programadas hasta un momento determinado en que desea que se envíe. El marcar la opción permitirá indicar **el día y hora** en que quiere que se lleve a cabo el envío. Este envío tendrá en cuenta la **zona horaria** que indiquemos a la hora de determinar cuándo es realmente el día y hora del envío.

El editor, por su parte, le permitirá al administrador indicar el asunto y cuerpo del mensaje, actuando como el de un gestor de e-mails al uso. Es posible cambiar formatos, insertar imágenes, cambiar las fuentes y tamaño de letras, y demás funciones habituales en un editor de estas características.

El siguiente paso incluye el seleccionar qué destinatarios van a recibir la comunicación:

Añade los destinatarios de esta comunicación

Alumnos del profesor: Eduardo Cuesta Julve

Adjuntos

Gestiona los adjuntos de esta comunicación

Ejercicios 12-01-2025.docx
Tamaño: 0B

Mediante el botón “**Añadir destinatarios**” se le permitirá al administrador añadir destinatarios al mensaje que cumplan varias condiciones. Podrá realizar **más de un proceso de añadir** si desea que diversos conjuntos de usuarios reciban esta comunicación. En primer lugar, se pedirá que indique el **tipo de destinatario** que desea incluir en una nueva ventana:

Destinatarios de comunicación - Paso 1

Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación

Tipo de destinatario
Selecciona, de entre los siguientes, el tipo de destinatario al que va destinada la comunicación.

Alumnos
 Clientes
 Profesores

Ayuda
Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación de entre los que te aparecen en la ventana.

Siguiete →

El administrador podrá enviar comunicaciones a **alumnos**, **clientes** o a **profesores**. Una vez seleccionado el tipo, el siguiente paso es cribar a qué conjunto de los destinatarios realizaremos este envío.

Destinatarios de comunicación - Paso 2

Aplica un filtro al tipo de destinatario escogido

Enviar a todos los alumnos
 Enviar a un solo alumno
 Enviar a los alumnos de un curso
 Enviar a los alumnos de un grupo
 Enviar a los alumnos de una sesión
 Enviar a los alumnos de una asignatura
 Enviar a los alumnos de un profesor

Incluir sólo aquellos con matriculas activas
 Incluir también aquellos con matriculas provisionales

Ayuda
En este paso del asistente, puedes filtrar los destinatarios que recibirán las comunicación de entre los escogidos en el paso anterior.

← Anterior Siguiete →

Destinatarios de comunicación - Paso 3

Define el filtro para el tipo de destinatario escogido

Selecciona un alumno

Buscar

	Nombre	Apellidos	Email
<input type="checkbox"/>	CARMEN	ABAD TORRES	student1@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	DAVID	BALAGUER	dbalaguer@kherian.com
<input type="checkbox"/>	ANA	CATALÁN	ana.cat@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTONIO	MOLES LILLO	student3@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	ANA	MOLES LILLO	student5@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	MARÍA	SANCHO PUJADAS	student2@agora-erp.com

Total alumnos: 6

Anterior Añadir

Cada tipo de destinatario ofrecerá posibilidades distintas a la hora de escoger un conjunto de destinatarios. La única opción que permite cribar destinatarios concretos es la de envío individual, el resto enviarán la comunicación al conjunto completo de destinatarios que cumplan la condición indicada. En el caso de la selección individual, solamente se le permitirá escoger un destinatario (aunque nada impide seleccionar distintos destinatarios individuales para un mismo envío). **El administrador, dado su rol de gestor principal del sistema, podrá escoger enviar comunicaciones a alumnos, clientes y/o profesores no importa el grupo que impartan ni ninguna otra consideración: siempre podrá enviar a todos.**

Seleccionados el filtro de destinatarios, se mostrará una lista con los destinatarios finalmente incluidos en la comunicación.

Destinatarios de comunicación - Terminado

Se han añadido con éxito nuevos destinatarios para la comunicación

Destinatarios añadidos

	Nombre	Apellidos	Email
<input type="checkbox"/>	ANA	CATALÁN	ana.cat@gmail.com
<input type="checkbox"/>	MARÍA	SANCHO PUJADAS	student2@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	ANTONIO	MOLES LILLO	student3@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	CARMEN	ABAD TORRES	student1@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	ANA	MOLES LILLO	student5@agora-erp.com

Total alumnos: 5

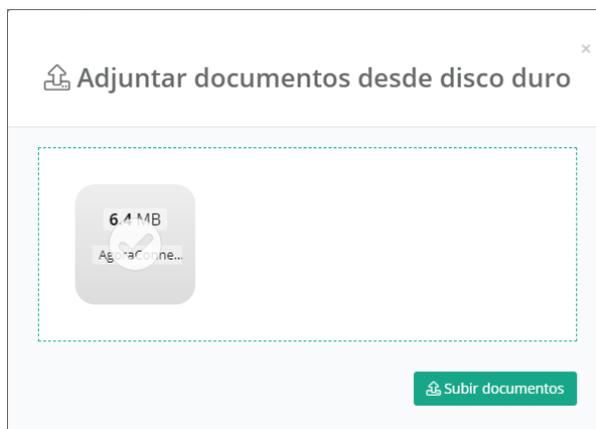
Terminar

El **adjuntar ficheros** a la comunicación se puede hacer mediante el segmento **“Adjuntos”** del mensaje. Este segmento nos permitirá tres opciones a la hora de decidir de dónde queremos obtener los archivos que adjuntar a la comunicación:

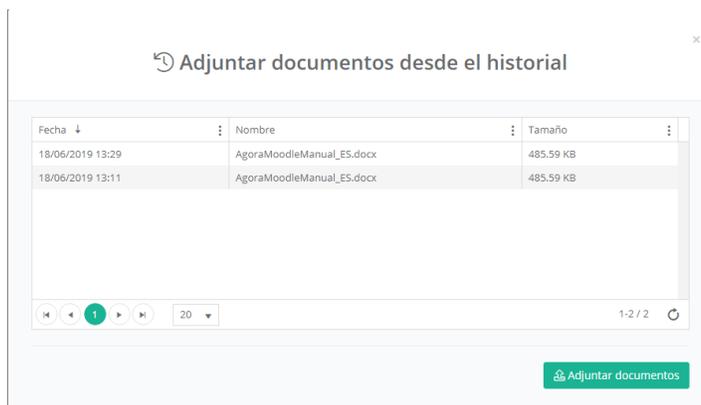


-> Este botón permitirá **adjuntar documentos desde un disco duro** o almacenados en un dispositivo externo (memorias USB, CDs, DVDs, etc.). Para ello, el administrador deberá hacer clic en el espacio donde indica “Arrastra o pincha aquí para subir documentos”. Esto hará que se abra la interfaz que le permita buscar en sus dispositivos.

Es importante tener en cuenta que, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente**. El administrador debe asegurarse de dar la orden de subirlos, no limitarse a seleccionarlos.



-> Este botón permitirá **adjuntar documentos contenidos en el historial del sistema**, es decir archivos que ya fueron subidos anteriormente a aGora.connect por el usuario administrador. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en el histórico del administrador de aGora.connect, que podrá escoger cualquiera de ellos para agregarlo a la comunicación actual.



-> Este botón permitirá **adjuntar documentos contenidos desde el repositorio de aGora.connect**. El repositorio es la base de datos donde se almacena toda la documentación subida a aGora.connect, ya sea por profesores, clientes, alumnos o administradores, desde su apartado de gestión documental correspondiente. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en la gestión documental de aGora.connect, pudiendo el administrador escoger cualquiera de ellos para agregarlo a la comunicación actual.

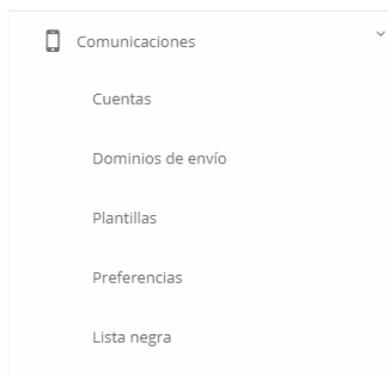


Una vez todo esté listo, el administrador podrá pulsar el botón **“Enviar comunicación”** para finalmente enviar la documentación seleccionada (o, en caso de haberla programado, que quede en estado pendiente hasta el momento de su envío).

Este envío, si se ha marcado la opción correspondiente, podrá ser visto tanto desde dentro del aGora.connect del usuario receptor, como en la bandeja de entrada de su cuenta de correo asociada a su cuenta de aGora.connect. Además, se le mostrará una notificación en el área de notificaciones de su aGora.connect para indicar que ha recibido una nueva comunicación.

2.8.1 Preferencias de centro sobre comunicaciones

Una vez explicado el funcionamiento del apartado de Comunicaciones para administradores del sistema, podemos explicar más en detalle el apartado “Comunicaciones” del apartado de configuración “Preferencias de centro”, explicado brevemente en el apartado 2.1. de este manual.



Las opciones de este apartado permiten al administrador de aGora.connect determinar cómo y cuándo se van a enviar las comunicaciones automatizadas del programa, qué correo electrónico deberá usar aGora.connect como remitente para el envío de comunicaciones (tanto automatizadas como manuales), y más opciones importantes. A continuación, iremos punto por punto detallando dichas opciones:

Cuentas: este apartado permite al administrador **determinar qué cuentas de correo se van a utilizar para enviar comunicaciones (y quién puede usarlas)** dentro del programa: si no ha realizado ninguna configuración, se provee de una cuenta de correo **predeterminada** con dominio agora-erp.com, utilizable solamente para los **administradores** del centro

Sin embargo, para el administrador **es posible crear nuevas cuentas** según las necesidades del centro, mediante el botón **“Añadir cuenta”**. Estas cuentas pueden, además, pertenecer a **dominios de correo gestionados por el centro**. El administrador puede determinar qué **tipo de usuarios** podrán utilizar la mencionada cuenta de correo para enviar comunicaciones, así como el nombre de remitente por defecto que desea utilizar (y la posibilidad, si lo desea, de variarlo en cada envío) para dicha cuenta.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a form titled "Crear nueva cuenta de comunicación". It contains several input fields: "Nombre de cuenta" (jaimepena@kherian.com), "Tu nombre" (Jaime Peña Sánchez), a toggle for "Permitir personalizar el nombre en cada envío" (checked), a dropdown for "Ámbito de la cuenta" (Para los administradores del Centro), "Cuenta" (jaimepena), and "Dominio" (kherian.com). There is also a "Cuenta principal del centro" toggle (unchecked). A "Ayuda" box explains that red fields are mandatory and that automatic communications require a communication account. "Cancelar" and "Guardar" buttons are at the bottom.

The bottom screenshot is titled "Configura las cuentas de comunicación". It features an "Ayuda" box with instructions on configuring accounts. Below is a search bar with a "+ Añadir cuenta" button and a "Buscar" button. A table lists existing accounts:

Descripción	Email	Detalle	Predeterminada	Acciones
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cuenta para el empleado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		✖ Eliminar
Cuenta de mi dominio	info@kherian.com	Cuenta para administradores del centro	<input type="checkbox"/>	✖ Eliminar
Generica connect	democonnect@agora-erp.com	Cuenta para administradores del centro	<input checked="" type="checkbox"/>	✖ Eliminar

Total cuentas: 3

- **Dominios de envío:** aquí el administrador podrá, si desea usar **cuentas gestionadas por el centro** al que pertenece para realizar las **comunicaciones** en aGora.connect, determinar qué dominio de envío usarán esas cuentas. Sin haber creado aquí previamente el dominio no podrá crear las cuentas en el menú de Cuentas, de forma que es un paso previo obligatorio.

El dominio de la cuenta incluida por defecto en el programa no aparece, pero aun así existe y la cuenta funciona mediante dicho dominio: aquí el administrador solamente creará aquellos **dominios adicionales** a los que pertenezcan las cuentas del centro que quiere utilizar.

Configura los dominios de envío

Ayuda

En el caso de que quieras enviar comunicaciones vía email, una de las primeras cosas que verán los receptores cuando lo abran será la cuenta de email con la cual se remite, es decir, el **campo 'De'**. Por lo tanto, es importante establecer este campo de forma adecuada. ... [Ver más](#) ↓

+ Añadir dominio Actualizar estado Buscar dominio de envío... Buscar

Dominio ^	Estado	Acciones
kherian.com	✓	Configuración Eliminar

Total dominios: 1 ↻

Dichos dominios se añadirán mediante el botón **“Añadir dominio”**, lo que permitirá al administrador indicar la extensión del dominio (habitualmente, la parte después de la @ en las direcciones de e-mail), y una dirección de correo de dicho dominio a la que hacer un envío de prueba para comprobar que el dominio indicado existe y funciona.

Crear dominio de envío

Dominio
kherian.com

Cuenta de email
jaime @ kherian.com

Cuando pulse en el botón 'Guardar', se remitirá un email a esta cuenta de correo electrónico con un link para verificar la propiedad del dominio.

Ayuda

Los campos en rojo son obligatorios.

Para la creación de un **dominio de envío** se deben realizar 2 pasos.

Paso 1:
Verificar la propiedad de una cuenta de email. Para esto se remitirá un email con un link que, al pulsarlo, verificará la propiedad de la cuenta de correo.

Paso 2:
Crear un tipo de registro DNS denominado DKIM en tu dominio. Para realizar este paso es necesario tener acceso a administrar la configuración DNS del dominio.

Cancelar Guardar

El segundo paso de este proceso deberá realizarse **directamente en la configuración del dominio gestionado por el centro (es decir, de manera externa de aGora.connect)**, y consiste en la creación de un nuevo tipo de registro DNS llamado **DKIM**. Una vez hayan confirmado la propiedad de su cuenta de correo, si hacen clic en el botón **“Configuración”** del dominio, se les mostrará el registro DKIM que deberán hacer llegar al proveedor de su cuenta de correo o de internet, para que la añadan a sus registros DNS.



Una vez su proveedor haya configurado este registro en sus registros DNS (y pasado un periodo de tiempo que no debería superar las 24 horas), aGora.connect podrá llevar a cabo envíos mediante cuentas pertenecientes al dominio creado.

- **Plantillas:** esta opción permite al administrador **editar las plantillas** (es decir, los diseños predeterminados de e-mails) de los **e-mails automatizados** que aGora.connect manda a sus usuarios. Entre estas se encuentran las **invitaciones** a los usuarios en los distintos roles posibles, **avisos** de faltas de asistencia, avisos de calificaciones disponibles para visualizar, o avisos de facturas pendientes de revisar en el caso de los clientes.

[Ayuda](#)

Desde este apartado puedes configurar las plantilla para la remisión de avisos o comunicaciones automatizadas a clientes, alumnos y empleados del centro. Puedes personalizar los textos que se remiten, la cuenta de comunicación desde la cual se enviarán, etc.

Comunicaciones o avisos para alumnos

Invitación a alumnos [Modificar](#)
Comunicación que reciben los alumnos al ser invitados a los servicios de connect que les ofrece tu centro

Comunicaciones o avisos para clientes

Invitación a clientes [Modificar](#)
Comunicación que reciben los clientes al ser invitados a los servicios de connect que les ofrece tu centro

Aviso de falta de asistencia [Modificar](#)
Comunicación que reciben los clientes cuando se produce una falta de asistencia de un alumnos vinculados al mismo

Aviso de calificación disponible [Modificar](#)
Comunicación que reciben los clientes cuando tienen disponible una nueva calificación en su cuenta de aGora.connect

Aviso de factura disponible [Modificar](#)
Comunicación que reciben los clientes al tener disponible una nueva factura en su cuenta de aGora.connect

Comunicaciones o avisos para profesores

Invitación a profesores [Modificar](#)
Comunicación que reciben los profesores cuando son invitados a los servicios de connect que ofrece tu centro

Comunicaciones o avisos para administradores

Invitación a administradores [Modificar](#)
Comunicación que reciben los empleados de tu centro que quieres que puedan administrar tu cuenta de aGora.connect

Cada una de estas plantillas proporcionadas por el programa por defecto puede ser editada pulsando el botón “**Modificar**” asignado a la misma.

Aviso de falta de asistencia ✕ Cerrar

Comunicación que reciben los clientes cuando se produce una falta de asistencia de un alumnos vinculados al mismo

Título
Aviso de falta de asistencia

No enviar este tipo de comunicación mediante email

Personalizar cuenta para envío de email (en caso de no hacerlo se remitirán los emails mediante la cuenta predeterminada o principal)

B *I* U abc (fuente predet... ▼) (tamaño pred... ▼)

A ▼ Insertar HTML ▼

Hola {{Nombre}},

Se ha producido una falta de asistencia a la clase {{Detalle}} del alumno {{NombreAlumno}}.

Este es el resumen de la sesión:
{{ResumenSesion}}

Un saludo.

Guardar Deshacer Eliminar

El administrador puede editar el formato y el texto, pero **recomendamos no quitar los campos entre llaves**, dado que son campos de **combinación de correspondencia** que en el envío se sustituyen por información real del destinatario al que estamos llevando a cabo el envío. Por lo tanto, son herramientas de personalización del e-mail y si se eliminan no podrán volver a añadirse y perderían ese grado de personalización.

También es importante ver que podemos optar que estas comunicaciones automatizadas **no se envíen por e-mail**, sino que simplemente se manden mediante el sistema de comunicación interna de aGora.connect. En ese caso, no necesitaremos indicar una cuenta de correo de la que enviarlo. Si determinamos que la comunicación se mandará tanto internamente en aGora.connect como mediante e-mail, el programa nos da la opción de determinar si el envío se debe llevar a cabo desde una **cuenta concreta**; de no determinarse ninguna, el envío se llevará a cabo desde la cuenta predeterminada en el apartado “Cuentas”.

- **Preferencias:** en este apartado el administrador puede si los alumnos/cliente pueden enviar comunicaciones al centro y profesores. Además, el administrador puede determinar **qué zona horaria** debe regir a la hora de determinar cuándo enviar las comunicaciones de manera automática

Configura las preferencias de envío de comunicaciones

Ayuda

Desde este apartado puedes decidir si los alumnos y/o clientes podrán remitir directamente comunicaciones al centro y a sus profesores y la zona horaria por defecto para el envío de comunicaciones programadas.

Preferencias generales

Permitir que los **alumnos** puedan enviar comunicaciones al centro y a sus profesores



Permitir que los **clientes** puedan enviar comunicaciones al centro y a sus profesores



Zona horaria por defecto para envíos programados

(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Selecciona la zona horaria que se utilizará por defecto para el envío de comunicaciones programadas

Guardar

- **Lista negra:** en este apartado el administrador podrá ver qué direcciones de correo han devuelto error a la hora de que aGora.connect haya intentado realizar envíos a dichas direcciones. De esta manera podrá determinar qué direcciones de correo asignadas a los contactos de aGora.connect son válidas y cuáles no.

Las direcciones que se contengan en esta lista no volverán a recibir comunicaciones de aGora.connect, por lo menos hasta que el administrador no revise el caso y juzgue que ha sido un incidente aislado, momento en que podrá desbloquear la cuenta mediante el botón “Desbloquear” y permita que vuelva a ser incluíble en las comunicaciones mandadas desde aGora.connect.

Lista de direcciones de email rechazadas

Ayuda

Cuando un servidor de correo electrónico de uno de nuestros destinatarios o el servicio de envío de emails de aGora.connect rechaza o devuelve un correo electrónico, nos proporcionará razones que podemos clasificar en una de las siete subcategorías siguientes:

- **Admin Bounce:** Estos mensajes de correo electrónico han sido bloqueados por nuestro gestor de envío debido a una anulación previa de suscripción a lista de envíos, spam, queja o reenvío de “hard bounce”. Estos errores son el resultado de la supervisión de nuestro gestor de envíos. Recomendamos que elimines a los destinatarios que tengan este tipo de bloqueo, pero sistemáticamente rechazaremos cualquier envío posterior a estas direcciones.
- **Block Bounce:** Estos mensajes de correo electrónico se rechazaron porque el servidor de destinatarios determinó que el contenido es spam o la IP tiene mala reputación. Éstos se rechazan en el nivel del servidor y nunca llegan al destinatario previsto.
- **Hard Bounce:** Correos electrónicos que son rechazados como no válidos. También hay un error tipográfico en la dirección de correo electrónico (por ejemplo, me@gmial.com), o el correo electrónico no existe.
- **Soft Bounce:** Son correos electrónicos que han sido temporalmente rechazados debido a varias razones, generalmente en el lado del servidor receptor. En este caso es seguro volver a enviar el mensaje.
- **Undetermined Bounce:** En casos excepcionales, el código de error proporcionado desde el servidor de destino no se puede analizar o es tan genérico que no podemos determinar la causa exacta del error.
- **Spam Complaint:** En este caso, el mensaje ha sido clasificado como spam por el receptor del mismo.
- **Policy Rejection:** Debido a su política, nuestro gestor de envíos ha rechazado o no ha podido generar el mensaje. Normalmente esto se debe a que se ha excedido el límite diario para envío de emails.

Ver menos ↑

Buscar email rechazado...

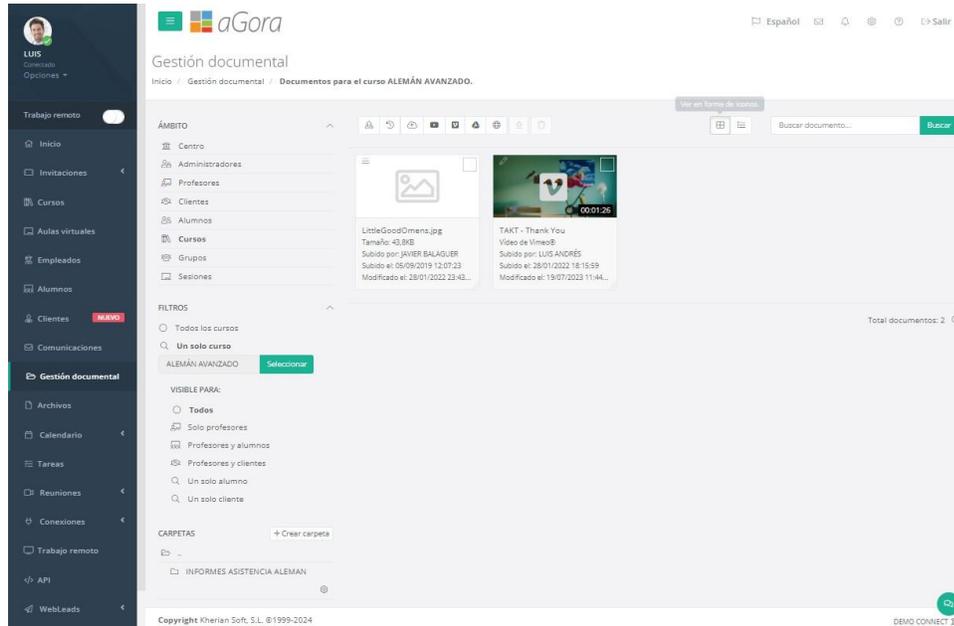
Buscar

Fecha	Email	Motivo	Detalle	Bloqueado	Acciones
23/03/2018	a.cat@gmail.com	Hard Bounce	550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try 550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or 550-5.1.1 unnecessary spaces. Learn more at 550-5.1.1 https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser h126si3732005qkc.177 - gsmtip	Sí	Desbloquear

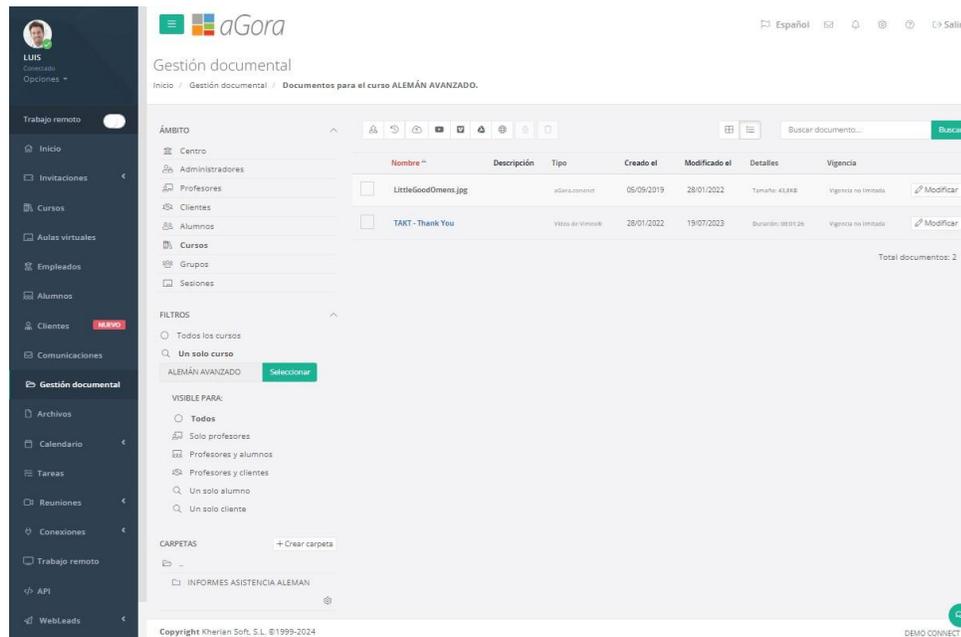
Total emails rechazados: 1

2.9. Gestión documental

Este apartado permitirá al administrador consultar, descargar, eliminar o gestionar en general todos los archivos y documentos del sistema de documentación de aGora.connect, de forma que los tenga todos clasificados y accesibles para una más fácil organización.



También podemos, si lo deseamos usar el botón para ver la ventana en modo de listado, vista en que podremos reordenar los elementos existentes si lo deseamos.



La ventana en sí muestra tres tipos distintos de filtrado para permitir al administrador clasificar y organizar los documentos del centro:

- **Ámbito:** esto indica al administrador qué documentos quiere ver según a quién va asociado el documento correspondiente. Las posibilidades son las siguientes:
 - **Centro:** esta opción almacena **documentos que el centro haya subido para todos los usuarios** de aGora.connect: alumnos, clientes o personal del centro.
 - **Administradores:** esta opción muestra solamente documentos que hayan sido subidos para **uso exclusivo de los administradores del sistema.**
 - **Profesores:** esta opción muestra documentos que hayan sido **subidos para uso común del profesorado.**
 - **Clientes:** esta opción muestra documentos que hayan sido **subidos por o para clientes registrados en aGora.connect.**
 - **Alumnos** esta opción muestra documentos que hayan sido **subidos por o para alumnos registrados en aGora.connect.**
 - **Cursos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos **asociados a cursos.**
 - **Grupos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos **asociados a grupos.**
 - **Sesiones:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos **asociados a sesiones.**
- **Filtro:** permite al administrador **filtrar, dentro del ámbito escogido, un subconjunto** del ámbito para ver documentos concretos. Cada ámbito tiene sus propias opciones de filtrado. Por ejemplo, si escoge ver los documentos de sesiones, podrá escoger ver los de todas las sesiones, o bien los de una sesión en concreto.
- **Visible para:** este último criterio permite al administrador determinar quienes deberían ver los documentos que va a subir a este ámbito (o, si está gestionando documentos existentes) por qué criterio de visibilidad desea filtrar los documentos que se le han de mostrar. Los posibles filtros de visibilidad son los siguientes:
 - **Todos: todo tipo de usuarios** de aGora.connect pueden ver el documento, ya sean profesores, clientes, alumnos o administradores del centro.
 - **Sólo profesores:** sólo los **profesores** podrán ver los documentos subidos a este ámbito.
 - **Profesores y alumnos:** los usuarios que estén invitados como **profesores** podrán ver los documentos subidos a este ámbito. Además, aquellos usuarios que estén invitados como **alumnos** también podrán verlos
 - **Profesores y clientes:** igual que en el caso anterior, pero en este caso serán los **profesores** y los **clientes.**
 - **Un solo alumno:** solamente **un usuario**, a escoger de la lista de usuarios **invitados a aGora.connect como alumnos**, podrá ver los documentos subidos a este ámbito. Efectivamente actúa como un depósito de documentación entre el profesor y un estudiante concreto.
 - **Un solo cliente:** igual que en el caso anterior, pero esta vez en lugar de un alumno se escoge un **cliente concreto.**

Una vez indicados todos los filtros, en la parte derecha de la ventana el administrador podrá ver los documentos contenidos en el ámbito seleccionado. Es importante tener en cuenta que **el administrador puede crear carpetas dentro del conjunto de ámbitos seleccionado** para clasificar los documentos según criterios propios.

Desde esa misma interfaz, mediante el icono de las **tres líneas** en la esquina de cada icono de documento, podrá descargar el documento seleccionado o modificar sus detalles (su periodo de visibilidad y un comentario descriptivo sobre el mismo).

Existen varias formas de subir documentos desde este menú:



-> Este botón permitirá **subir documentos desde un disco duro** o almacenados en un dispositivo externo (memorias USB, CDs, DVDs, etc.). Para ello, deberá hacer clic en el espacio donde indica “Arrastra o pincha aquí para subir documentos”. Esto hará que se abra la interfaz que le permita buscar en sus dispositivos.

El administrador podrá escoger, si lo desea, que los documentos subidos en esta remesa tengan solo vigencia entre dos fechas concretas: pasadas esas fechas, el documento desaparecerá del sistema porque se considerará que ya no está vigente.

Es importante tener en cuenta que, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente**. El administrador deberá asegurarse de dar la orden de subirlos, no limitarse a seleccionarlos.



-> Este botón permitirá **añadir a la documentación** archivos que ya fueron subidos anteriormente a aGora.connect por dicho administrador, y que por lo tanto están **en el historial del sistema**. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en el histórico de aGora.connect que el administrador haya subido alguna

vez y podrá escoger cualquiera de ellos para agregarlo al ámbito actual (pudiendo, igual que en el caso anterior, determinar que ese documento en ese ámbito tiene una validez limitada en tiempo).

Al igual que indicamos en el caso anterior, **hasta que no se haga clic en el botón "Subir documentos", los documentos NO se habrán subido realmente.**

Fecha ↓	Subido por	Nombre	Tipo de do...	Tamaño	Ámbito	Carpeta
17/06/2019 13:59	DAVID BALAGUER GISBERT	AgoraConnectStud...	aGora.connect	1.26 MB	Documentos para el curso INGLÉS PARA JÓVENES.	Carpeta raíz

-> Este botón permitirá **añadir documentos contenidos desde el repositorio de aGora.connect**. El repositorio es la base de datos donde se almacena toda la documentación subida a aGora.connect, ya sea por profesores, clientes, alumnos o administradores, desde su apartado de gestión documental correspondiente. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en la gestión documental de aGora.connect, pudiendo el administrador escoger cualquiera de ellos para añadirlo al ámbito actual. Al igual que indicamos en el caso anterior, **hasta que no se haga clic en el botón "Subir documentos", los documentos NO se habrán subido realmente.**

Fecha ↓	Subido por	Nombre	Tipo de do...	Tamaño	Ámbito	Carpeta
17/06/2019 13:59	DAVID BALAGUER GISBERT	AgoraConnectStud...	aGora.connect	1.26 MB	Documentos para el curso INGLÉS PARA JÓVENES.	Carpeta raíz
03/06/2019 12:51	EDUARDO CUESTA JULVE	Aprende Inglés Escuchando Aprende Inglés Americano Audio Inglés y Español	YouTube™	No disponible	Documentos exclusivos de profesores del curso INGLÉS PARA JÓVENES.	Carpeta raíz
31/05/2019 11:11	Administrador principal	OtroDocumento.txt	aGora.connect	6 Bytes	Documentos para todo el centro	Carpeta raíz
31/05/2019 11:01	Administrador principal	CursoAlemánBásic...	aGora.connect	6 Bytes	Documentos para el curso ALEMÁN BÁSICO.	Carpeta raíz
31/05/2019 11:00	Administrador principal	GrupoAlemánBásic...	aGora.connect	6 Bytes	Documentos para el grupo ALEMÁN BÁSICO L-M MAÑANAS.	Carpeta raíz
31/05/2019 10:59	Administrador principal	SesiónAlemánBásic...	aGora.connect	6 Bytes	Documentos para la sesión ALEMÁN BÁSICO con BALAGUER, DAVID.	Carpeta raíz
30/05/2019 18:37	Administrador principal	Pretty XAML With XAML Styler The Xamarin Show	YouTube™	No disponible	Documentos para el alumno ANTONIO MOLES LILLO.	Carpeta raíz
30/05/2019 18:35	Administrador principal	Introducing the New Xamarin Developers YouTube Channel!	YouTube™	No disponible	Documentos para todos los alumnos	Carpeta raíz



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de YouTube™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.

Añadir vídeo desde YouTube™

Url *

https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ

Descripción (máximo 255 caracteres)

Top Secret

Limitar validez entre fechas.

Añadir video



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de Vimeo™**. Mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.

Añadir vídeo desde Vimeo

Url *

https://vimeo.com/XXXXX

Descripción (máximo 255 caracteres)

Limitar validez de los documentos entre fechas.

Añadir video



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de Google Drive™**. Mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al fichero deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible.



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de URL's genéricas** del usuario que sean seguras. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el nombre del fichero, el enlace al fichero deseado, una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. **Muy importante** es señalar que la URL a insertar por el usuario debe ser una URL de un entorno seguro, es decir, que empiece por `https://` o `ftps://`

Además, existe una funcionalidad que permite el usuario descargar uno o varios elementos de la gestión documental que haya marcado como seleccionados en un fichero comprimido .zip, para mayor comodidad. Una vez seleccionados los documentos que quiera descargar, solamente tendrá que hacer clic en el botón  y el programa comenzará a descargarlos en un único fichero comprimido .zip en la localización deseada.

2.10. Archivos

Dado que la capacidad de almacenamiento en la cuenta de centro de aGora.connect es limitada, y dada la capacidad de los empleados de subir archivos o de adjuntar documentos al envío de comunicaciones o a las respuestas de las mismas, es conveniente tener el control de qué se ha subido, por qué y cuándo se puede considerar obsoleto o no. Para ello, este apartado le mostrará un listado con todos los ficheros almacenados en la cuenta de aGora.connect por empleados, clientes o alumnos.

Archivos

Inicio / Archivos

Gestión de archivos Usado 691,7MB de 200GB (disponible 99,66%)

Desde este apartado puedes gestionar los archivos que tu centro ha subido a aGora.connect. La gestión de facturas o boletines de notas (publicar o despublicar), debes realizarla desde tu aGora ERP.

Documentos Adjuntos a comunicaciones Adjuntos a anuncios Adjuntos a tareas Adjuntos a preguntas Adjuntos a material Tareas de alumnos

Nombre del archivo...

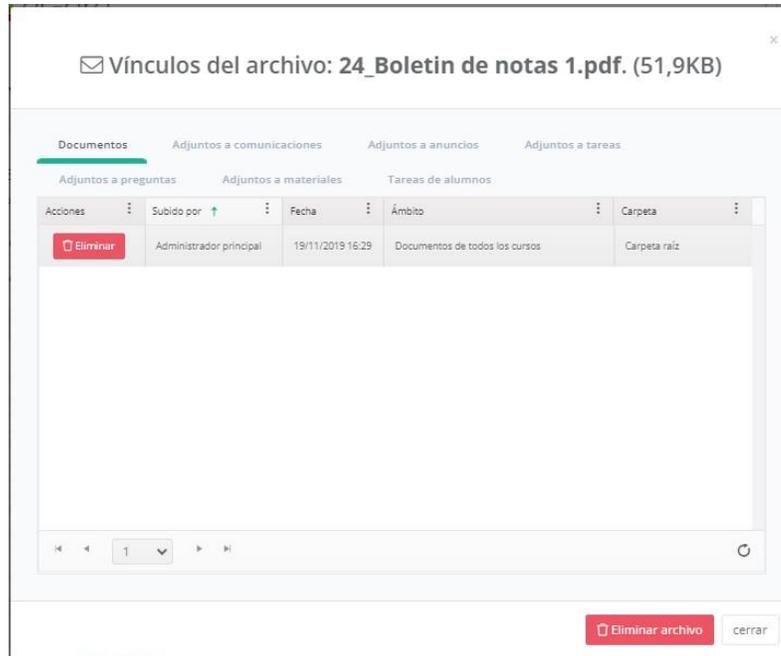
Acciones	Fecha de creación	Nombre	Tamaño
Descargar Vinculos Eliminar	03/10/2022 9:22	01.jpg	828.97 KB
Descargar Vinculos Eliminar	03/10/2022 9:16	1.jpg	94.51 KB
Descargar Vinculos Eliminar	01/03/2019 19:10	1.png	98.54 KB
Descargar Vinculos Eliminar	15/06/2023 17:52	1.txt	NaN undefined
Descargar Vinculos Eliminar	15/06/2023 15:45	1.txt	NaN undefined
Descargar Vinculos Eliminar	29/01/2021 16:27	11fb79159c33aa9efa4832eb017081c3.jpg	62.99 KB
Descargar Vinculos Eliminar	15/06/2023 17:52	2.txt	NaN undefined
Descargar Vinculos Eliminar	15/06/2023 15:45	2.txt	NaN undefined
Descargar Vinculos Eliminar	11/05/2022 18:46	20210410_134524.jpg	1.13 MB
Descargar Vinculos Eliminar	19/11/2019 16:29	24. Boletin de notas 1 - copia (2).pdf	51.87 KB
Descargar Vinculos Eliminar	31/01/2022 20:06	24. Boletin de notas 1 - copia (3).pdf	51.87 KB
Descargar Vinculos Eliminar	19/11/2019 16:29	24. Boletin de notas 1 - copia (3).pdf	51.87 KB
Descargar Vinculos Eliminar	19/11/2019 16:29	24. Boletin de notas 1 - copia (4).pdf	51.87 KB
Descargar Vinculos Eliminar	19/11/2019 16:29	24. Boletin de notas 1 - copia.pdf	51.87 KB

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023

DEMO CONNECT

De estos ficheros se mostrará el nombre, el tamaño y la fecha de creación en aGora.connect, y tendremos tres opciones que podremos hacer con los ficheros incluidos en este apartado:

- **Descargar el fichero** mediante el botón “Descargar” situado al lado de cada fichero si nos es útil en el momento o bien para comprobar qué es y si debería seguir almacenado en aGora.connect.
- Ver los **vínculos del fichero**, lo que nos permitirá ver en qué lugares de aGora.connect se está utilizando dicho fichero: quién lo ha adjuntado inicialmente, si se ha usado como adjunto a alguna comunicación que hayamos enviado, a preguntas de cuestionarios, etc. Desde este mismo apartado, el administrador podrá eliminar vínculos concretos, haciendo que el fichero deje de ser visible en el ámbito o comunicación de la que ha eliminado el vínculo.



- **Eliminar el fichero** mediante el botón “Eliminar”, si ha quedado obsoleto o carece de utilidad y necesitamos liberar espacio en la base de almacenamiento de aGora.connect.

Dispondremos también de varios botones extra que permitirán filtrar los archivos a listar de manera que podamos localizar el archivo deseado más fácilmente.



2.11. Calendario

Esta opción permite al administrador *ver el horario de todo el centro* o la *agenda propia* para visualizar las citas/reuniones que tiene el usuario actual.

2.11.1 Horario del centro

Desde esta opción podrá visualizar el horario del centro. Además, si ha gestionado bien las opciones de su configuración, podrá determinar que el calendario visualizado se *sincronice con Google Calendar™*. También podrá, si lo desea, *exportar el calendario a formato PDF* para poder tenerlo a mano.

Calendario del centro: DEMO CONNECT

Inicio / Calendario

Exportar a PDF Hoy < > Lunes, 7 de agosto de 2023 - viernes, 11 de agosto de 2023 Buscar... Día **Semana laboral** Semana Mes Agenda Timeline

	lu. 07/08	ma. 08/08	mi. 09/08	ju. 10/08	vi. 11/08
todo el día					
15:00					
16:00					
17:00	ALEMÁN BÁSICO / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA YELLOW		ALEMÁN BÁSICO / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA YELLOW		
18:00	Anatomía de Grey / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		Anatomía de Grey / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		Anatomía de Grey / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					

Mostrar horas laborables

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023 DEMO CONNECT

El calendario permite desplazarse entre diferentes periodos según la vista que el administrador haya seleccionado, usando las flechas al lado del día en curso. Las diferentes vistas del calendario son las siguientes:

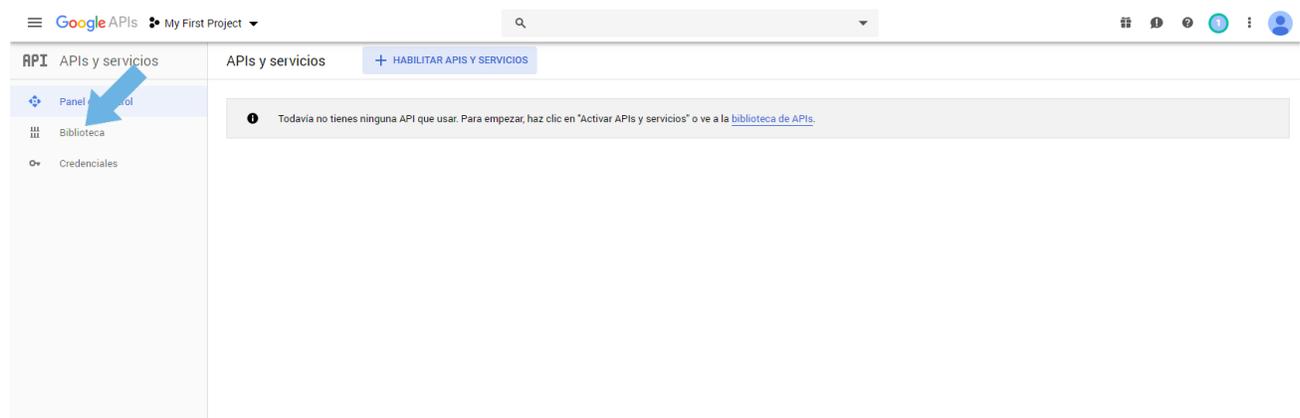
- **Día:** esta vista mostrará solamente una columna para cada día, mostrando la ocupación en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de día en día.
- **Semana laboral:** esta visión mostrará columnas para cada día del lunes al viernes, mostrando la ocupación en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de semana en semana.
- **Semana:** equivalente a la semana laboral, pero incluyendo también el sábado y el domingo.

- **Mes:** esta vista mostrará la ocupación de todo un mes, dividiendo la vista en filas para semanas y cada fila dividida en segmentos para cada día de la semana. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de mes en mes.
- **Agenda:** esta vista mostrará en lugar de una vista de calendario, un listado con todas las clases de una semana concreta por separado, junto con la información de cada una de ellas. Las flechas permitirán al administrador desplazarse de semana en semana.
- **Timeline:** esta vista mostrará al administrador un día específico segmentando una única fila en columnas equivalente a las horas del día. El profesor podrá desplazarse lateralmente a lo largo de todo el día para ver la ocupación del día representada. Las flechas permitirán al administrador desplazarse de día en día.

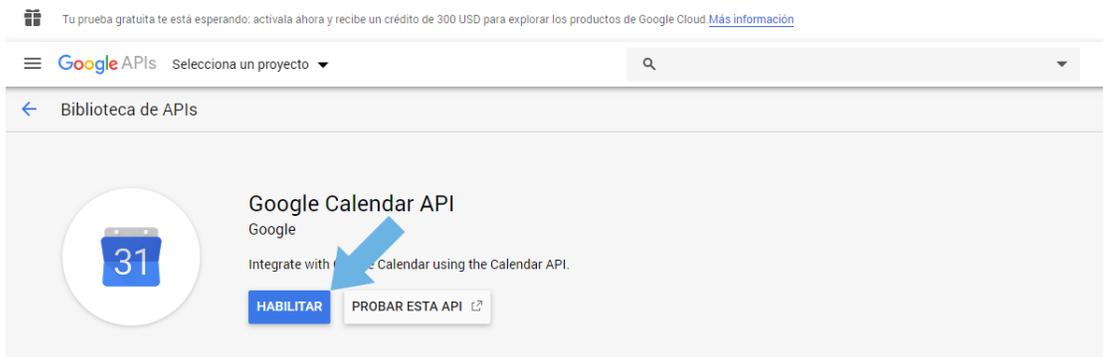
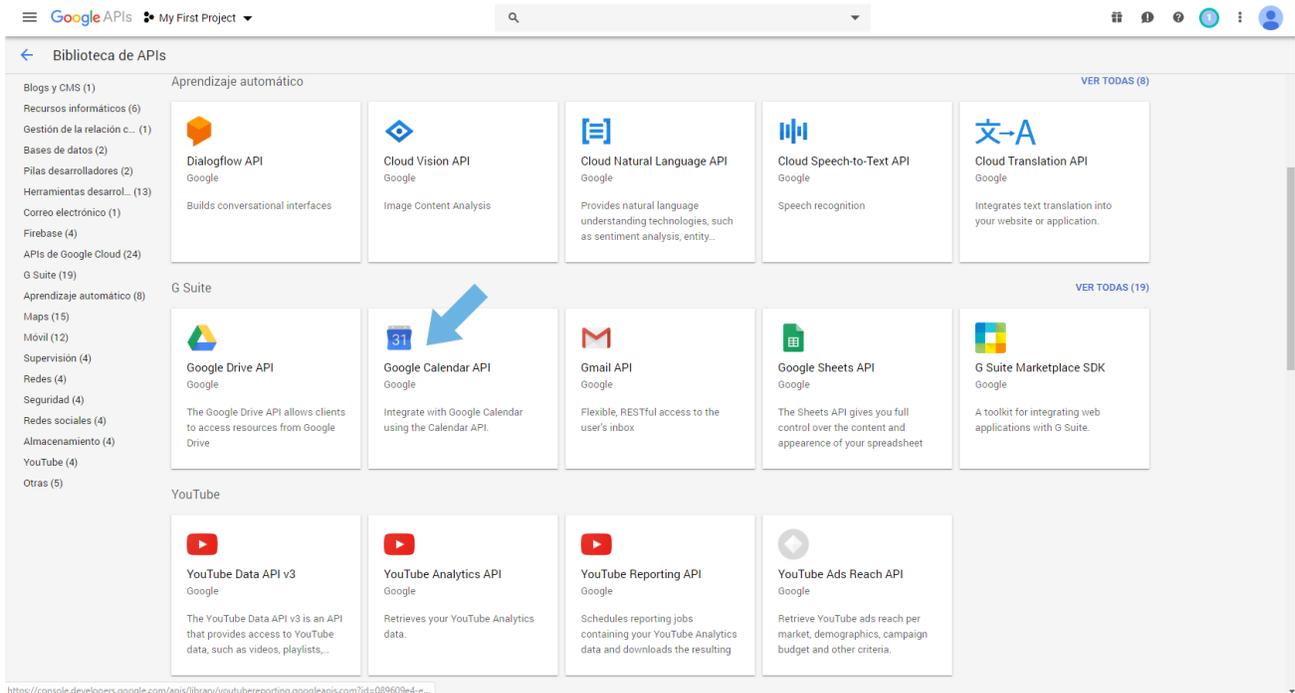
El calendario dispone ahora también de una opción para exportarlo a PDF de manera que el usuario pueda disponer de el mismo en un formato cómodo y manejable para llevarlo en su móvil o sistema de almacenamiento externo, o incluso poder enviarlo por correo electrónico en caso de ser necesario.

Para poder sincronizar el calendario del centro con Google Calendar™, es necesario seguir una serie de pasos. Obviamente, además es necesario contar con una cuenta de Google creada específicamente para el centro, en la que poder activar el Google Calendar™. A continuación detallamos los pasos a seguir para poder implementar esta sincronización:

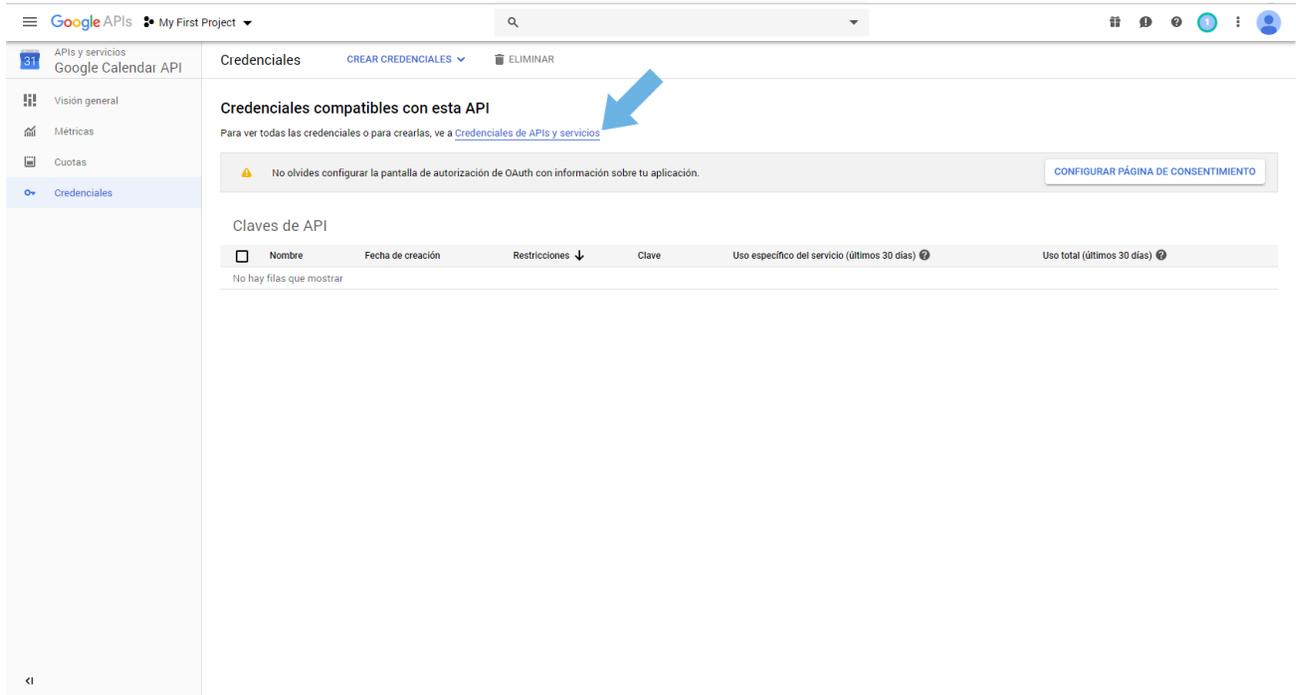
1. Acceder a la **Consola de Desarrolladores de la cuenta de Google de su centro**. Puede acceder mediante este enlace: <https://console.developers.google.com>.
2. Accederemos a **"Biblioteca"** mediante un click en el enlace correspondiente del panel lateral.



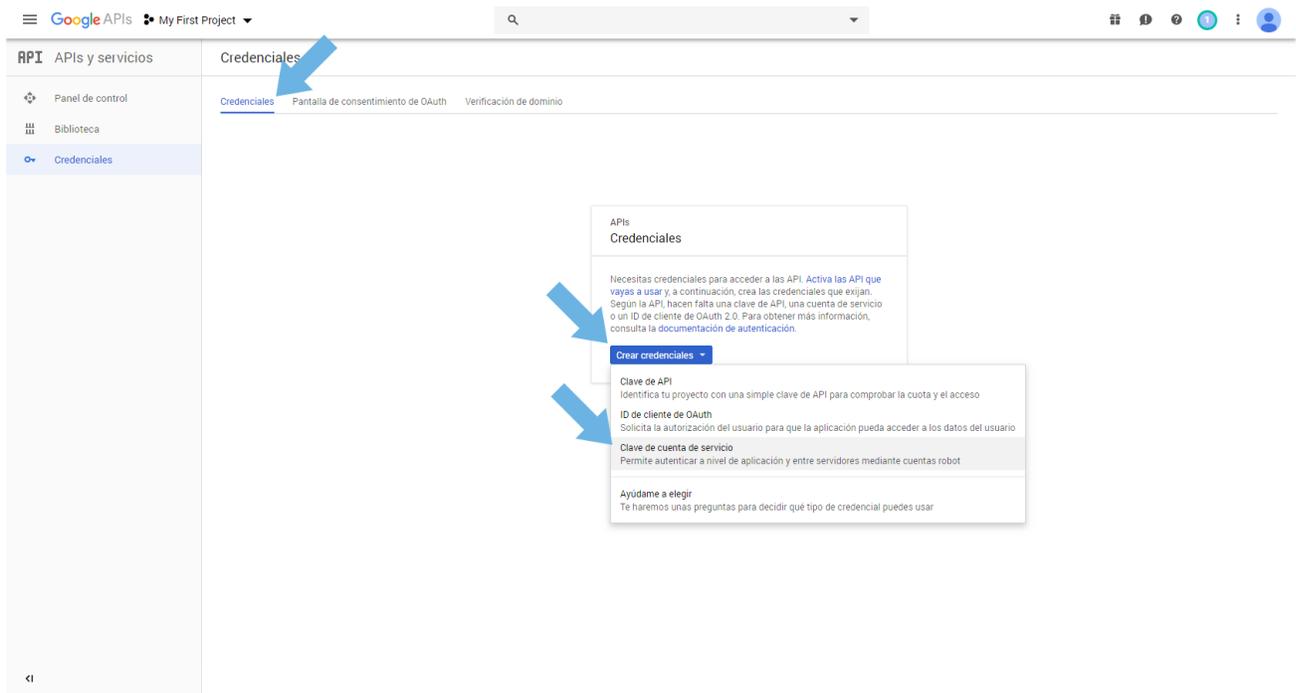
3. En la Biblioteca de APIs, debemos acceder a la API de Google Calendar™. Al hacer clic, en la ventana que se nos muestre con las propiedades de la API, tenemos que hacer clic en “Habilitar” para permitir a la API funcionar.



4. Una vez la API esté habilitada, tenemos que crear credenciales para poder permitir a aGora.connect interactuar con Google Calendar™. Así pues, haremos clic en el enlace **“Crear credenciales”**, y acto seguido, en el enlace **“Credenciales de APIs y servicios”**.



5. En el apartado **“Credenciales”**, encontraremos la opción de crear nuevas credenciales. Al hacer clic en la opción **“Crear credenciales”**. De entre los tipos de credencial mostrados deberemos escoger **“Clave de cuenta de servicio”**.



6. En los datos de la credencial a crear, debemos indicar un **nombre característico** para la credencial (para asegurarnos de poder identificarla en caso de que tengamos otras credenciales para trabajar con otras aplicaciones). Como **Tipo de clave**, debemos dejar escogido **"JSON"**. Debemos dejar el **Rol VACÍO**. Haremos clic en **"Crear"** para crear la credencial, y en **"Crear sin rol"** cuando se nos pida confirmación de si queremos realmente crear la clave sin un rol asociado.

Google APIs My First Project

← Crear clave de cuenta de servicio

Cuenta de servicio

Nueva cuenta de servicio

Nombre de cuenta de servicio ? Google Calendar para Connect Rol ? Selecciona un rol

ID de cuenta de servicio google-calendar-para-connect @even-lattice-243410.iam.gserviceaccount.com

Tipo de clave

Descarga un archivo que contiene la clave privada. Guárdalo en un lugar seguro porque no podrás recuperar la clave si se pierde.

JSON Recomendado

P12 Para compatibilidad inversa con código en formato P12

Crear Cancelar

La cuenta de servicio no tiene ningún rol

Esta cuenta de servicio no tiene asignada ningún rol. Las cuentas de servicio que no tengan ningún rol no pueden acceder a los datos del proyecto. Puedes añadir un rol o varios a continuación. También puedes editar tu cuenta de servicio más adelante en la sección IAM y Administración.

Rol ? Selecciona un rol

CANCELAR CREAR SIN ROL

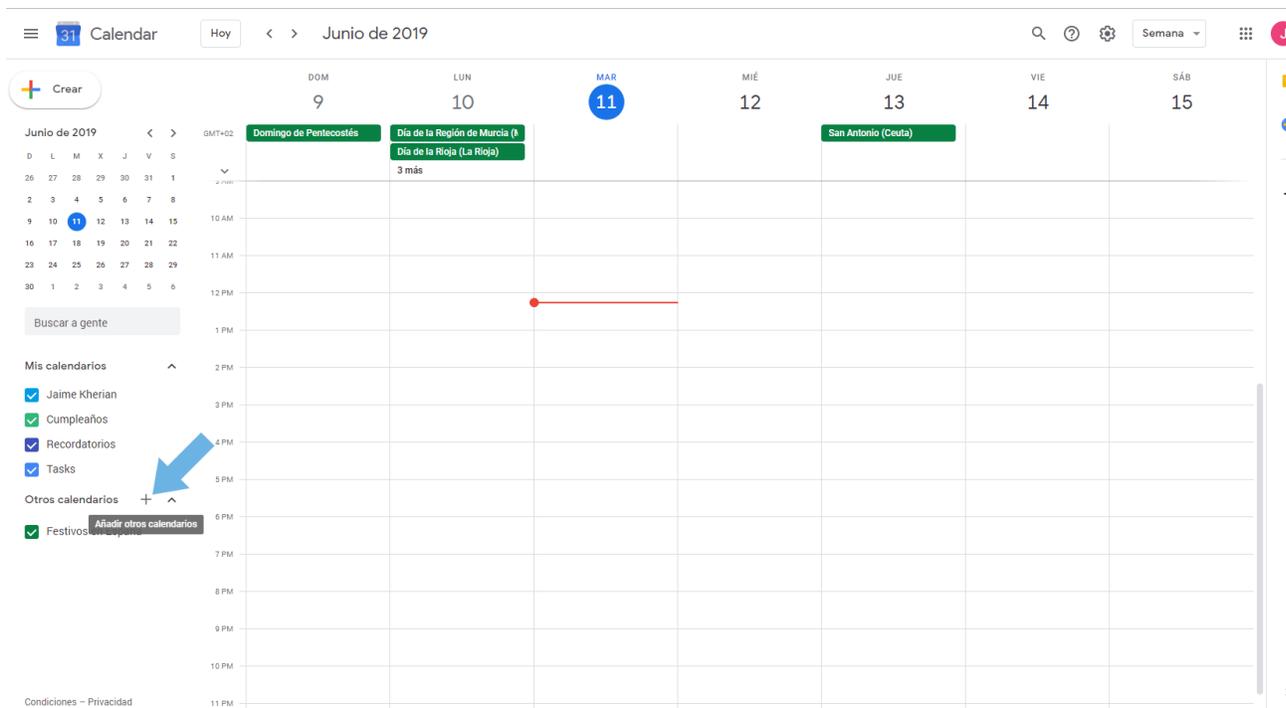
7. Al crearse la credencial, se descargará un fichero digital con los datos de la misma, en formato .JSON. Este fichero contiene información que necesitaremos introducir, más tarde, en la configuración de la cuenta de administrador de aGora.connect. El primero de estos datos es la **clave privada**, que podemos encontrar en el elemento **"private_key"** del documento (esta clave privada consiste en TODO el texto entre las comillas, incluyendo **"-----BEGIN PRIVATE KEY..."** y **"...END PRIVATE KEY---\n"**). El segundo es el **e-mail de cliente** asignado a la credencial, que podemos encontrar en el elemento **"client_email"**.

```

{
  "type": "service_account",
  "project_id": "even-lattice-243410",
  "private_key_id": "a73b532233bf46b49aa8e8d6172230d57140f459",
  "private_key": "-----BEGIN PRIVATE KEY-----
\nMIIIEvgIBADANBgkqhkiG9w0BAQEFAASCCKgwgSkAgEAAoIBAQDZlV3f0yX4ZFR\naMIZI3O/WdVUgV+
Ha+3tvnHMk4diHJDJoBgu8NH4kWrY0sH+E6giXj25M8sPKKNQ\nnxMHm7zHCKf1YaHX/CKcQMESrYxHVN+
HKiOphzWyA6rJh7UK6mx6bzhHJ27L+dMw3\nn99Qr2wJfIUB+C8Qe3CrK3GxX1VVCTw2FN274lyVnorktoyK
zy3WJSZei1pZksb3o\ngJW4qci4IHT7L88e/iZhfKARy6jTULvBt6GGixeS2tR2voaii1XXhXlBlHJGtxE\nnnpODeg
KuoyHvVYAGCpssIBRW+5rdpMefFtWb1Zl+fqI4na+Ym+0S/UUBz2M9JM8S\nnjZ6LWRx/AgMBAACggEAEs
kjhNMY9pmqxcAFNjoE3bSieOn+X/BT5Yjb8djaX3x\nnzVTDeUUCBADGbbwFVBXf45of7ZPJSAmRJUevEQU
op6HzY30Ib26QOpYMc3Tkqap\nnkjW3z+JjJcBq1t+JpK28YfA96QOI40rLm8++5mOstzquumnXl3+Fi+FPjEJ4
SreC\nnwEiApupkAe4e+qY6ZVc52McrGMDkoc+W/uYGzO1JTOyRVdUAMoQr7N9VUuF5xJa\nnUe/x48YZa
ejSrvB5xtw0qp/8sJCTNkpktHjBNbk3fEJ94/PXGhwwFZ9FkGcYmH5x\nnaOPTjxBmqr8SLX4BQxRZ8bV4XxNn
bAn22niutlPVRQKBQD5Nyeu2/fUcoGjKXSc\njG57SyrLBXELhqTt0ibuyxdat9TvjogYc7qRoTzDcuMkMvs
58nUmtdcFrAZIVuB\n9FLqohRvMrteJ5q1SjpfexvMnAI5TspGoBf50Qs8qSt4wxouzSBwTIYALtjyk3+\nLkF3
VRyvBe0kllRDVl3Mia7ZhQKbgQDfvcQ3h8gl5wOrWlZv1xKSnIOVkwTg3lSznck9F1z98aP1AIDLHcVqD8+W
dr0BI4WTIMfG+CmDvdBKKyRqRwZjquq0T0z/1doht\nnpH4Wi/n60xv6ePpxLFWDFZQ/bxWrKKYUPQFAev
MJ2TXlqr+qOJqzZj5ywGm/tTY\nnwKc1L2PbMwKBgQDx97Jl3XwXwoHKKXzZ6al3fjzW7oxla5m1mYaxjXCE
fT56xWN\nngsOSxZtQ30sFIMTapQZarWhyGfKqvS+K0rz64RI0Cc7Qdh+g64wXjoEkPukPeUd+\nlnQxgFOUrZl
2q/+s9y8Ku2XTlkrPDeqB4bvHsdSivt9LmsU1Jl/76qZgvQKBGh/h\nlOphsFCC5iitk5Fzh1OG8TdU++PS/08vX
+UknMjluOz5poFFSJvUg9AFYrrB\nn6u9htelMNOFaEiC1f4m76rpOMd8oXXzINNKiBXWSjJlOeZC/sXuJu
Mix4QOUN7xs\nnybX1iDKCT5HZAJEPaSo+TdiSla1keCwCbZvhuffAoGBAKITaqlbsAJQddHgsVFU\nn3E510L
W3eBA7s7Ll+f6z+8tHa5tGIABYroef5hfZvClUzqODlr3Jm/921uR0JM\nnixElkocDhc/2USBpwooArkCmrgxck
MoD8JTLqCsCzuWdNbluY/hht5yaoN6bhVrz\nnnVPMZwMjGNKoNscyEcX7J/MS\n-----END PRIVATE KEY-----
\n"}
  "client_email": "google-calendar-para-connect@even-lattice-243410.iam.gserviceaccount.com",
  "client_id": "116741429227013603128",
  "auth_uri": "https://accounts.google.com/o/oauth2/auth",
  "token_uri": "https://oauth2.googleapis.com/token",
  "auth_provider_x509_cert_url": "https://www.googleapis.com/oauth2/v1/certs",
  "client_x509_cert_url": "https://www.googleapis.com/robot/v1/metadata/x509/google-calendar-para-connect%40even-lattice-243410.iam.gserviceaccount.com"
}

```

8. Necesitamos un tercer dato para poder configurar la sincronización entre nuestro aGora.connect y Google Calendar™. Este dato es la **ID del calendario de Google** con el que queremos sincronizar nuestro calendario de aGora.connect: dado que podemos disponer de muchos calendarios distintos en Google Calendar™, tenemos que indicar uno de ellos como destino de la información sincronizada. Para poder obtener el dato, **accederemos a Google Calendar™ en nuestra cuenta Gmail (<https://calendar.google.com>)**.
9. Una vez dentro de Google Calendar, lo que hagamos dependerá de si deseamos sincronizar el calendario de aGora.connect con un calendario existente en nuestro Google Calendar, o si deseamos usar un calendario nuevo e independiente para esta función. Si decidimos sincronizar con un nuevo calendario, haremos clic en el **botón de añadir (+) situado al lado de "Otros calendarios" y escogeremos "Crear un calendario"**. Si por el contrario decidimos usar un calendario existente, pasaremos directamente al paso 11.



10. El calendario que crearemos tiene que tener un **nombre identificativo** y una descripción adecuada para poder identificarlo fácilmente. Es importante indicar la zona horaria correcta para no tener descuadres entre los calendarios. Cuando hayamos introducido correctamente los datos, haremos clic en “Crear calendario”.

Crear un calendario

Nombre
aGora.Connect

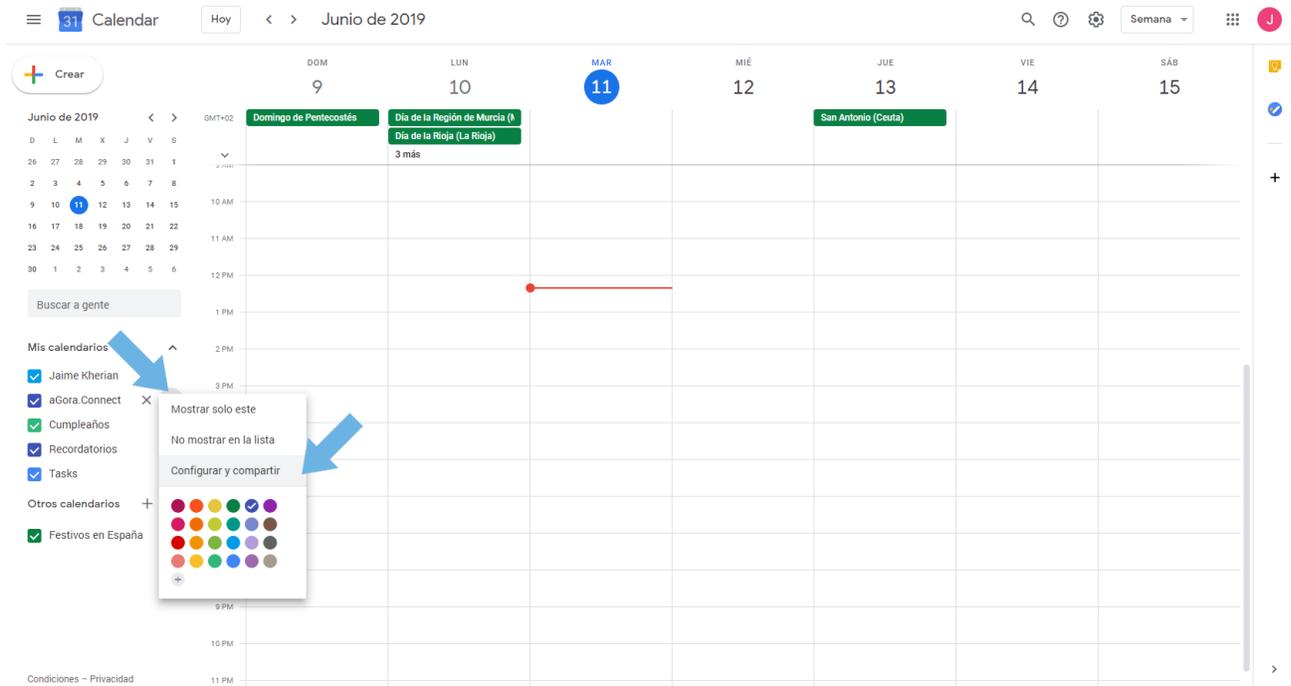
Descripción
Calendario de clases de aGora.Connect

Zona horaria
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

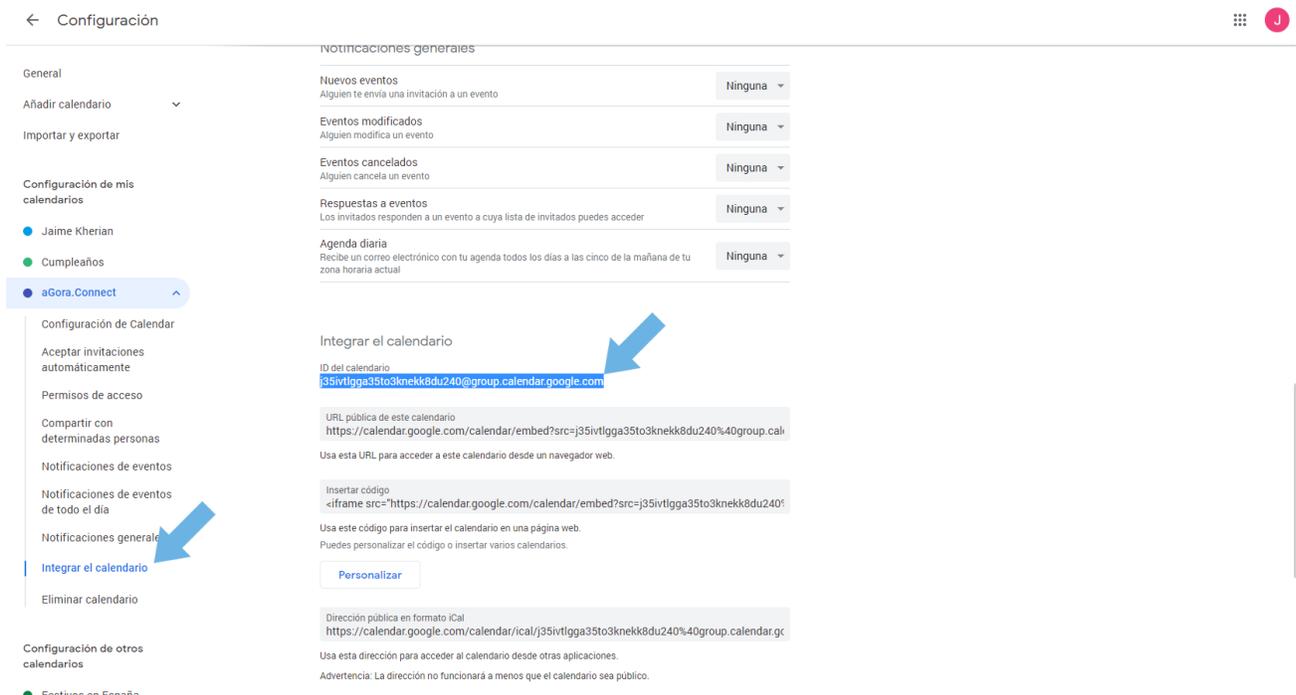
Propietario
jaime.kherian@gmail.com

Crear calendario

11. Una vez decidido el calendario a usar, debemos configurarlo correctamente y obtener el ID del calendario para introducirlo en aGora.connect. Para ello, haremos clic en los **puntos suspensivos al lado del calendario** deseado y, del desplegable mostrado, seleccionaremos la opción “**Configurar y compartir**”.



12. Una vez en la configuración del calendario, deberemos acceder al apartado **“Integrar el calendario”**. Allí podremos obtener la **ID del calendario** que necesitamos.



13. Acto seguido, debemos acceder al apartado **“Compartir con determinadas personas”**. Una vez ahí, debemos añadir el correo indicado en **“client_email”** obtenido en el paso 12, con los permisos **“Hacer cambios y gestionar el uso compartido”**, para permitir a aGora.Connect agregar eventos al calendario. Es **recomendable que en este paso invite también a todas las personas (docentes, alumnos, etc.) que desee que puedan acceder a este calendario en su Google Calendar™** también

(¡**IMPORTANTE!**: Debe tenerse en cuenta que **NO** debería otorgarseles el mismo nivel de permisos a estos usuarios que al que hemos introducido en primer lugar: los usuarios que solamente deban visualizar el calendario en sus cuentas de Google Calendar™ pero no poder cambiar nada de su configuración deberían tener, a lo sumo, el permiso "**Ver los detalles de todos los eventos**").

The screenshot shows the Google Calendar configuration interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: General, Añadir calendario, Importar y exportar, Configuración de mis calendarios (with sub-items: Jaime Kherian, Cumpleaños, aGora.Connect), Configuración de Calendar (with sub-items: Aceptar invitaciones automáticamente, Permisos de acceso, Compartir con determinadas personas, Notificaciones de eventos, Notificaciones de eventos de todo el día, Notificaciones generales, Integrar el calendario, Eliminar calendario), and Configuración de otros calendarios. A blue arrow points to 'Compartir con determinadas personas' in the sidebar. The main content area shows the 'Compartir con determinadas personas' section, which includes a 'Compartir públicamente' checkbox, a 'Ver los detalles de todos los eventos' dropdown, a 'Crear enlace para compartir' button, and a list of sharing permissions for 'jaime.kherian@gmail.com'. A blue arrow points to the '+ Añadir personas' button. Below this, there are sections for 'Notificaciones de eventos' and 'Notificaciones de eventos de todo el día', each with an '+ Añadir una notificación' button. At the bottom, the 'Notificaciones generales' section shows 'Nuevos eventos' set to 'Ninguna'.

The modal dialog is titled 'Compartir con determinadas personas'. It contains a search bar with the text 'google-calendar-para-connect@even-lattice-243410.iam.gse...' and a close button. Below the search bar is a text input field with the placeholder 'Añade una dirección de correo electrónico o un nombre'. Underneath is a dropdown menu for 'Permisos' with the selected option 'Hacer cambios y gestionar el uso compartido'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

- Estos pasos nos han ayudado a configurar Google Calendar™ para poder obtener los datos de aGora.connect. Ahora, debemos hacer el paso inverso: **configurar aGora.connect para que pueda mandar la información a Google Calendar™**. Para ello, en la aplicación de Administrador de Centros (<https://centres.agora-erp.com>), autenticados como administrador de aGora.connect, accederemos al apartado "**Preferencias del centro**" y, una vez en el mismo, al subapartado "**Google Calendar**".
- Una vez allí, introduciremos cada uno de los **tres datos** que hemos obtenido en su lugar correspondiente: en el apartado "**Clave privada**", introduciremos el contenido del campo "**private_key**" obtenido del fichero .JSON, tal y como se ha indicado en el **paso 7**. En el campo "**Correo electrónico**", introduciremos el contenido del campo "**client_email**", obtenido del mismo fichero. Y por último en el campo "**ID del calendario**" introduciremos el dato obtenido en los datos de configuración del calendario escogido en Google Calendar™ según indicamos en el **paso 12**. Una vez introduciremos, haremos clic en "**Guardar**" para que se guarden los cambios.

Perfiles de centro

Logotipo

Tema de aGora.connect

Comunicaciones

Preferencias académicas

Preferencias de chat

Google Calendar™

Preferencias de Google Calendar™

Clave privada

```
-----BEGIN PRIVATE KEY-----
vNMIIEvgIBADANBgkqhkiG9w0BAQFAASCBKgwggSkAgEAAoIBAQDZIBv3foyX4ZFRnaMIZI3O/WdVUgV+Ha+3tvnHmKdJH
JDJoBgu8N4kWry0sH+E6gIXZ5M85PKKNQ/vxMfHm7zhCKf1YAhX/CkcQMESrYxHVN+HKIOphzWyA6rJn7UK6mx6bzHjZ7
L+dMw3vn99QrZwJfUUB+C8Qe3CRk3GxX1VVCTW2FN274lvVnorktoyKzy3WJSze11p2ksb3oVngW4gci4HT7LJ88e/IzhFKARY6j
TULvBt6GGixeS2tR2voai1XXhXibHjGtxEvnnpODEgkuoyHvVYAGCppsIBRW+5rdpMelfWb1Zi+fqldna+Ym+0S/UUBZ2M9JM
8SvnZ6LWRx/AgMBAAECAgEAESkqhQNM9pmaqxAFNjoe3bSleOn+X/BTSYIb8djaX3xnzVTDeUUCBADGbhWfVBX45of7ZPJ
SAmRjUevEQUop6HzY3OlbZ6QopYMc3TKqap/vnkdlWz3+JjicBq1t+lpK28Yf96QOI40rLm8++5mQstzqumnXl3+Fi+FjPEj4Sr
eCvWElApupkAe4e+qV6ZV52McrGMDkoc+WuyGzO1JTOyRvUAMoQr7N9VuuF5xjaVnUe/x48YzajSrvB5xtw0qp/8SjC
TNkpkTjBNbk3fEj94/PXGhwvFZ9FKGCMH5xnaOPTixBmqr8SL48BQxR28bV4xNnbAn22niutIPVRQK8gQD5Nyeu2/fJc
oGjkX5cnjG575yrLbXELhQTI0oibuyxdat9TjvjoGy7qRoTZDcuMkMvs58NUmtdcFRAZIVubn9FLqohRMrteJ5q15jpfexMnAl
5TspGoBF5Q0s8qSt4wxozS8wTYYALtyk3+nlKf3RyvBeokilRDVj3Mla7ZhQKBgQDFcvQ3h8gI5wOrWiz1xKsniOVkWTG3
Isznc9F1z98aP1AIDLHcVqD8+WdroB4WTIMfG+CmDvdBKKyRqRwZjquq0T0z/1dohtVnpH4Wl/n60xv6ePxlFWD5ZQ/bx
WrkkYUuPQFAevMjZTxiqr+gOqzXZi5yWgm/Ty/nwKc1L2PbMwKBQDx97Jj3XwXwoHKOzZ6al3fjzW7oxla5m1mYaxJCEf
T56xWNngsOSxZQ30sFIMTApQzArWhyGfkqv5+K0rz64Rl0CC7Qdh+g64wXjoEKPkPeUd+nlQxgFOUJZj2q++s9y8Ku2XTIK
rPDeqB4bvHsdSiv9Lm5U1j/76qZgvQKBGh/hvniOphsFCC5iitk5Fzh1OG8TdU++P5/08vX+IUKnMjuiOz5poFFSjVwUg9AFYr
rBvn6u9htelMNoFaEiC1H4m76rpOMd8oXzINNKiBXWsjOeZC/sXujuMix4QOUN7xsnybX1DkCTSHZAJEPaSo+TdlSia1keC
WcbZvhwuuffAogBAKITAqlbsAJQddHgsVFUn3E510LW3eBA757LJ+f6z+8Ha5tGIABYroefshfzVclUzIQdlr3jIm/921uR0IMn
ixElkocDhc/ZUSBpwoArkCMrgckMoD8JTLqCsCzuWdNbluY/hht5yaoN6bhVrzVnnVPMZwMjGNkNscyEcXZ7/MSn-----
END PRIVATE KEY-----\n
```

Clave privada de la cuenta de servicio para la autenticación con las API de Google™ que se utilizará para subir el calendario de aGora.connect a Google Calendar™

Correo electrónico

google-calendar-para-connect@even-lattice-243410.iam.gserviceaccount.com

Correo electrónico de la cuenta de servicio de las API de Google™ que se utilizará para subir el calendario de aGora.connect a Google Calendar™

ID del calendario

j35ivtlgga35to3knekk8du240@group.calendar.google.com

Introduce aquí el id del calendario de Google Calendar™ en el que se mostrará el calendario del centro de aGora.connect

Guardar

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

16. Hecho esto, todo está preparado: solamente tendremos que acceder, como administrador de aGora.connect, al apartado **“Calendario”** y hacer clic en el botón **“Subir a Google Calendar™”** para que el calendario comience a sincronizarse. A partir de ahí, todos los usuarios de una cuenta de Google que estén invitados a hacer uso de ese calendario (proceso descrito en el paso 13) podrán ver los cambios en el mismo en su propio Google Calendar™, sin necesidad de entrar a aGora.connect expresamente para ver sus horarios.

Calendario

Inicio / Calendario

Calendario del centro DEMO CONNECT

Subir a Google Calendar™

Quitar de Google Calendar™

Exportar a PDF

Hoy

lunes, 17 de junio de 2019 - viernes, 21 de junio de 2019

	lu. 17 de junio	ma. 18 de junio	mi. 19 de junio	ju. 20 de junio	vi. 21 de junio
todo el día					
12:00		ALEMÁN AVANZADO / BALAGUER, DAVID / AULA YELLOW		ALEMÁN AVANZADO / BALAGUER, DAVID / AULA YELLOW	
13:00					
14:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		
15:00	INGLÉS BÁSICO / LAFUENTE, OLAYA / AULA BLUE				
16:00		INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN		INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN	
17:00					
18:00		INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN		INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN	
19:00					

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

2.11.2 Agenda propia

Desde esta opción podrá visualizar en forma de calendario las citas y/o reuniones que tiene programadas el usuario. Las diferentes opciones de visualización de éste se establece de igual manera que la comentada en el apartado anterior de [Horario del centro](#).

The screenshot displays the 'Agenda de LUIS' interface. On the left, a dark sidebar contains a user profile for 'LUIS' and a list of navigation items. The main area shows a weekly calendar grid. A red meeting block is visible on Monday, May 6th, from 10:00 to 15:00. The interface includes a top navigation bar with the 'aGora' logo and user options, and a bottom footer with copyright information.

Desde este apartado podrá exportar a PDF el calendario, modificar dichas citas/reuniones haciendo doble clic sobre ellas y crear nuevas citas pinchando en el botón habilitado para ello.

De igual manera que podíamos crear sesiones online según vimos en el apartado [2.4.6. Calendario](#) de este manual, desde este apartado podemos crear citas sin necesidad de estar asociadas a un aula virtual ni exigir que se establezca videoconferencia. .

The screenshot shows the 'aGora' Agenda interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Invitaciones', 'Cursos', 'Aulas virtuales', 'Empleados', 'Alumnos', 'Clientes', 'Comunicaciones', 'Gestión documental', 'Archivos', 'Calendario', 'Horario del centro', 'Agenda propia', 'Tareas', 'Reuniones', 'Conexiones', 'Trabajo remoto', 'API', and 'WebLeads'. The main area is titled 'Agenda' and shows a 'Nueva cita/reunión' form. The form has the following fields and options:

- Título/Asunto:** A text input field with the placeholder 'Añade un asunto'.
- Inicio:** A date and time picker set to '08/05/2024 13:31'.
- Fin:** A date and time picker set to '08/05/2024 14:01'.
- Todo el día:** A toggle switch currently turned off.
- Este evento se realizará mediante videoconferencia:** A toggle switch currently turned off.
- Se repite:** A row of five buttons: 'Nunca' (highlighted in green), 'Diariamente', 'Semanalmente', 'Mensualmente', and 'Anualmente'.
- Participantes del evento:**
 - Anfitrión del evento:** A text input field containing 'LUIS ANDRÉS'.
 - Invitados:** Four text input fields with placeholders: 'Selecciona los profesores invitados al evento...', 'Selecciona los administradores invitados al evento...', 'Selecciona los alumnos invitados al evento...', and 'Selecciona los clientes invitados al evento...'.
- Descripción:** A large text area with the placeholder 'Añade una descripción más extensa...(opcional)'.
- Crear nuevo evento:** A green button at the bottom left of the form.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright Kherian Soft. S.L. © 1999-2024' and a 'DEMO CONNECT' logo.

Podrá indicarse si el evento se realizará para todo el día o no, las fechas y horas de inicio y fin del evento, si se va a realizar a través de videoconferencia, quién participará en el evento y opcionalmente una descripción más detallada de éste.

En el caso de que se quiera establecer recurrencia para este evento hay cuatro opciones disponibles:

- **Diariamente:** En ese caso se tendrá que indicar cada cuántos días se ha de repetir el evento, siendo el valor 1 por defecto para que sea diario estricto y finalmente podremos, si lo deseamos, indicar la fecha de fin de la recurrencia estableciendo un día concreto o bien un número concreto de recurrencias generadas.

This close-up shows the 'Se repite' section of the form. It includes the following elements:

- Se repite:** A row of buttons: 'Nunca', 'Diariamente' (highlighted in green), and 'Semanalmente'.
- Repetir cada:** A numeric input field containing '1' followed by 'día(s)'. The input field has up and down arrow icons.
- Fin:** A section with three radio button options:
 - Nunca**
 - Después** 1 ocurrencia(s)
 - En** 08/05/2024

- **Semanalmente:** En esta opción indicamos cada cuántas semanas se tiene que repetir. Si deja el valor por defecto 1 se repetirá todas las semanas, si se establece a 2 se repetirá cada dos semanas, etc.. Además se tendrá que indicar qué día de la semana se debe repetir y, como en el caso anterior, se puede establecer fecha de finalización o número de repeticiones para su finalización.

Se repite

Nunca	Diariamente	Semanalmente	Mensualmente	Anualmente
-------	-------------	---------------------	--------------	------------

Repetir cada:

1 semana(s)

Repetir en:

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
-----	-----	------------	-----	-----	-----	-----

Fin:

Nunca

Después ocurrencia(s)

En

- **Mensualmente:** Los valores a establecer en este caso son iguales que los de los periodos anteriores, solo que aquí se podrá elegir si se quiere repetir en un día concreto del mes o bien establecer qué día de la semana y en qué semana del mes quiere que se repita.

Se repite

Nunca	Diariamente	Semanalmente	Mensualmente
-------	-------------	--------------	---------------------

Repetir cada:

1 mes(es)

Repetir en:

Date:

primero

Fin:

Nunca

Después ocurrencia(s)

En

- **Anualmente:** Para este caso, además de las configuraciones comunes con los anteriores tipos, se podrá establecer el mes y día en que se necesite que se repita o bien el día de la semana de la semana y mes del año en concreto, sin establecer fecha concreta.

Se repite

Nunca
 Diariamente
 Semanalmente
 Mensualmente
 Anualmente

Repetir cada:

1 año(s)

Repetir en:

mayo 8
 primero
 miércoles de mayo

Fin:

Nunca
 Después 1 ocurrencia(s)
 En 08/05/2024

En cuando a los participantes del evento, a parte del anfitrión que es el que ha creado éste, se pueden añadir invitados desde la lista de profesores, administradores, alumnos y/o clientes para que a éstos también les aparezca dicho evento en su calendario. Cuando pinche sobre la opción de selección, por ejemplo “Selecciona los profesores invitados al evento...”, se desplegará un listado de todos los profesores que acceden a la web de profesores de aGora.connect pudiendo seleccionar más de uno. Además, en la misma opción se puede realizar la búsqueda del profesor que se necesita vincular escribiendo sobre el mismo apartado. Se puede invitar a usuarios de varias tablas, no está restringido a sólo una de ellas.

2.12. Tareas

Esta herramienta es, casi en su totalidad, el reflejo en aGora.connect de la disponible en aGora ERP, y permite la creación y gestión de tareas que deben ser realizadas por el usuario de aGora.connect en un marco temporal determinado. Al realizar la sincronización entre aGora ERP y aGora.connect, las tareas creadas en aGora ERP pasarán a estar disponibles en aGora.connect y viceversa.

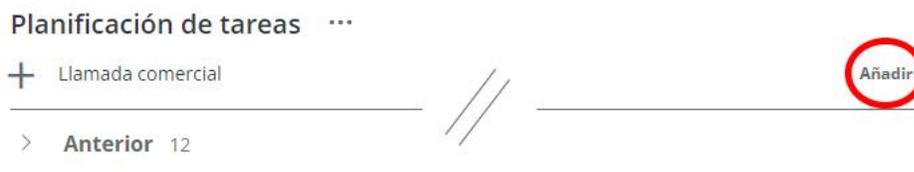
The screenshot shows the aGora web application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'LUIS' and a list of navigation items: Inicio, Invitaciones, Cursos, Aulas virtuales, Alumnos, Empleados, Comunicaciones, Gestión documental, Archivos, Calendario, Tareas (highlighted), Reuniones, Conexiones, Trabajo remoto, and API. The main content area is titled 'Tareas' and shows a 'Planificación de tareas' section. It includes a '+ Añadir una tarea' button, a 'Anterior 13' link, and a task entry: 'Del do. 27 ago. al ju. 31 ago. 1' with a sub-entry 'COMPRA MATERIAL CURSO 2023-2024' that is due on 'lunes 28 ago.' with 'Prioridad normal' and 'Categoría amarilla'. The footer contains 'Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023' and a 'DEMO CONNECT' logo.

La interfaz principal presenta dos zonas: una secundaria, que puede ser alternativamente ocultada o mostrada pulsando el botón con tres líneas horizontales, y que sirve para visibilizar en la zona principal la opción deseada entre la **Planificación** de tareas propiamente dicha, **Todas** las tareas creadas, con diferenciación de completadas o no, o solo las marcadas como **Prioritarias** (ídem).

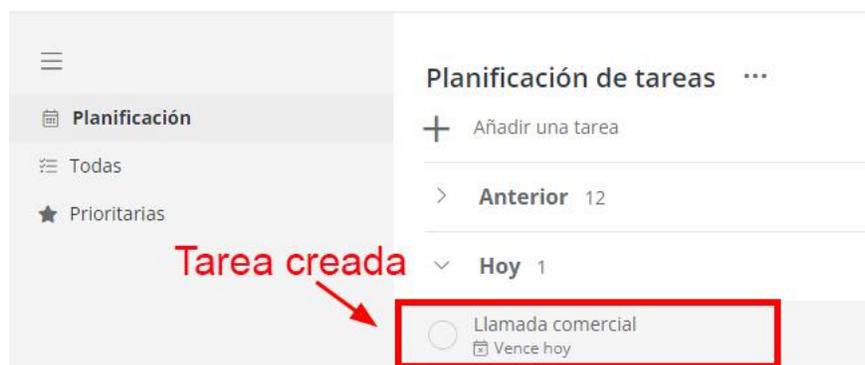


Al seleccionar **Planificación**, en la zona principal se muestra un botón con tres puntos horizontales a la derecha de **Planificación de tareas** que permite a su vez mostrar u ocultar las tareas finalizadas. Asimismo, a la izquierda de la sección **Anterior** hay un botón en forma de flecha que permite desplegar o replegar las tareas anteriores, con un rango temporal cada vez más amplio a medida que se clic **Mostrar tareas anteriores**. También se habilita, si hubiera tareas para hoy, la correspondiente sección **Hoy**.

Para crear una nueva tarea solo hay que escribir el nombre de la tarea a ser creada en el campo **Añadir una tarea** que aparece en la zona principal, sea cual sea la opción escogida en la zona secundaria, y a continuación hacer clic en el botón el botón **Añadir** localizado a la derecha del campo, que se activa nada más empezar a escribir en el mismo.



Una vez creada, la tarea inicialmente aparecerá en el segmento **Hoy**, marcada por defecto como "Vence hoy". Para configurarla, hay que hacer clic sobre la misma, con lo que se abre la sección de configuración en la parte derecha de la zona principal (**IMPORTANTE**: si se hace clic sobre el círculo localizado a la izquierda de la tarea, se está indicando que ha sido finalizada).



La configuración incluye los siguientes campos:

- **Fecha de inicio:** por defecto, hoy, permitiendo seleccionar de forma directa hoy, mañana o la fecha deseada en el calendario.
- **Fecha de vencimiento:** por defecto, hoy, permitiendo seleccionar de forma directa hoy, mañana o la fecha deseada en el calendario, que no podrá ser anterior a la fecha de inicio.
- **Prioridad de la tarea:** por defecto, normal, permitiendo seleccionar entre Alta, Normal y Baja.
- **Estado de la tarea:** por defecto, no iniciada, permitiendo seleccionar entre No iniciada, En curso, En espera de otra persona, Aplazada o Completada. Es importante destacar que el hecho de que una tarea haya vencido no implica necesariamente que haya sido completada.
- **Indicador de porcentaje completado:** por defecto, 0%, pudiendo modificarse con los botones de aumento o disminución situados a ambos lados, o directamente arrastrando el indicador; estará inactivo en tareas no iniciadas, y al 100% en las completadas. Es importante destacar que el hecho de que una tarea haya vencido no implica necesariamente que haya sido completada.
- **Duración de la tarea:** por defecto, 0 horas y 0 minutos, permite introducir tanto la duración estimada como la real.
- **Tipo de tarea:** por defecto, sin tipo de tarea, permite indicar si es una tarea relativa a Profesorado, Administración, Alumnado o Sin tipo de tarea.
- **Categoría:** por defecto, sin categoría, permite la categorización de tareas por código de colores utilizado de forma discrecional, entre azul, verde, gris, roja, amarilla, naranja o Sin categoría.
- **Elige un alumno:** permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un alumno específico de la base de datos.
- **Elige un cliente:** permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un cliente específico de la base de datos.
- **Elige un curso:** permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un curso específico de la base de datos.
- **Elige un grupo:** permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un grupo específico de la base de datos.
- **Añade comentarios:** permite, si así lo desea el usuario, añadir comentarios relativos a la tarea a realizar.

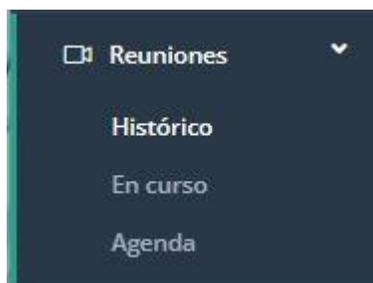
La acción que indica que una tarea se ha completado, sea en la sección de configuración, sea al marcar el círculo localizado a la izquierda de la tarea, puede ser revertida desmarcando el check localizado a la izquierda del nombre de la tarea, que se habrá archivado en la sección **Completadas**, o haciendo clic sobre el nombre de la tarea para abrir la sección de configuración a fin de editar los campos relacionados.

Si así lo desea, el usuario puede eliminar una tarea específica, aunque debe tener en cuenta que se trata de una acción irreversible. Solo hay que situar el curso encima de la tarea, que aparece entonces destacada, y clicar el botón **Eliminar tarea** localizado a la derecha.

The screenshot displays a task management interface. On the left, a list titled "Todas las tareas" contains several task entries, each with a status indicator (circle), a title, a due date, and priority. The task "Reunión MK" is highlighted in grey. A red arrow points to a trash icon next to this task, with the text "Eliminar tarea" written above it. On the right, the "Configuración" panel for "Reunión MK" is visible, showing details such as "Empezó el martes 22 feb.", "Venció el martes 22 feb.", priority, status, duration, and category. At the bottom right, the text "DEMO CONNECT" is visible.

2.13. Reuniones

En este apartado el administrador puede consultar el estado de todas las reuniones on-line que se están produciendo o se han generado en el centro. Así como ver el calendario de las futuras reuniones ya planificadas en modo agenda. Podrá entrar a visualizar detalles de las mismas, pero no podrá modificarlas.



Podrá consultar el histórico de las reuniones que ya se han desarrollado en el centro. Pinchando sobre cada una de ellas obtendrá más contenido sobre ésta: fecha, duración, si se ha grabado la sesión, anfitriones, invitados, participantes...

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de aGora Connect. A la izquierda hay un menú lateral con el perfil de 'LUIS' y varias opciones de navegación. El panel principal muestra el 'Histórico de reuniones online' con un encabezado de 'Tutoría' y la fecha '1 de marzo'. Se muestran secciones para 'Detalles', 'Grabaciones', 'Participantes', 'Anfitriones' y 'Invitados'. El anfitrión principal es 'EDUARDO CUESTA JULVE' (Profesor) y un invitado es 'JULIO ARMAS PEÑA' (Alumno).

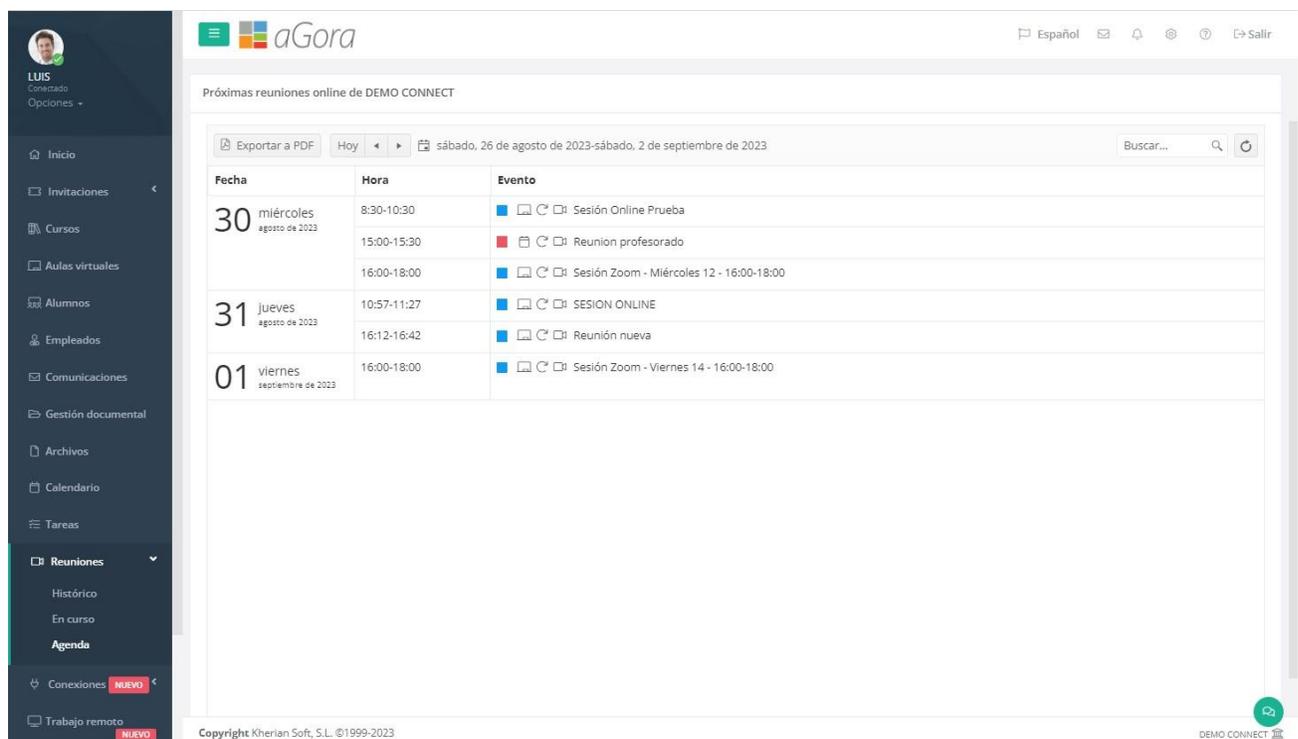
Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023

DEMO CONNECT

También podrá consultar si en esos mismos momentos se está realizando una sesión on-line desde aGora.connect



Y finalmente también podrá consultar la agenda creada en el centro para las próximas reuniones on-line del centro, pudiendo exportar a PFD dicho calendario.



Desde este listado podrá entrar a visualizar el detalle del horario haciendo doble clic sobre la línea/horario pertinente.

2.14. Conexiones

Desde este apartado el centro podrá visualizar y chequear los accesos de los profesores, alumnos y clientes a la plataforma aGora.connect. Podrá comprobar dichas conexiones, realizar búsquedas, etc...

En dichos listados nunca se mostrará información de datos personales del alumno/cliente/profesor, sino solo datos de conexión a la plataforma como: **Id de conexión, nombre, fecha y hora de acceso, fecha y hora de última actividad y duración en minutos** dentro de la plataforma (dicha fecha sólo se actualiza cuando el usuario pincha en una opción del menú principal o cuando cierra sesión. Excepcionalmente hay algún sitio más donde también se actualiza como al empezar a crear una comunicación nueva, al acceder al inbox o a las comunicaciones enviadas, al mostrar o descargar documentos de la gestión documental, al mostrar información o documentos de un curso, etc., en lugares muy concretos.); y finalmente si ha **finalizado sesión** o no.

Para el perfil del **alumno** además, habrá un segundo listado de conexiones, que se tendrá en cuenta de manera independiente a las conexiones anteriormente comentadas. Serán las conexiones del alumno al apartado de **'Conexiones de alumnos a aulas virtuales'** situado en la parte inferior de la ventana. Los campos que aparecerán en este listado serán los mismos que en el anterior, excepto que en este caso, la fecha de 'última actividad' tendrá en cuenta todos los movimientos dentro del aula virtual que haga el alumno y la hora de entrada se referirá a la hora en que el alumno ha entrado a ese aula virtual y no a la plataforma connect en sí. Además, en este apartado, también se podrá visualizar el nombre del aula virtual a la que ha accedido el alumno y el grupo de aGora asociado a ésta

The screenshot displays the aGora administrator interface. On the left is a dark sidebar menu with options like Inicio, Invitaciones, Cursos, Aulas virtuales, Alumnos, Empleados, Comunicaciones, Gestión documental, Archivos, Calendario, Tareas, Reuniones, and Conexiones (highlighted in red). The main content area is titled 'Conexiones de alumnos a aGora.connect' and features a search bar and a table with columns: Id conexión, Nombre, Inicio, Última actividad, and Sesión finalizada. Below this is another section titled 'Conexiones de alumnos a aulas virtuales' with a similar search bar and table, including an additional 'Aula virtual' column. At the bottom, there is a 'Trabajo remoto' toggle switch which is currently turned on.

Id conexión	Nombre	Inicio	Última actividad	Sesión finalizada
8c864148-dc74-4d17-af19-30700988736	CARMEN ABAD TORRES	23/08/2023 12:35	23/08/2023 13:31	+
4c2866-3-2a1-4253-af65-518363454fe	CARMEN ABAD TORRES	23/08/2023 11:35	23/08/2023 11:35	+
3547959-0a7f-d68b-ba9b-316ab33736f1	CARMEN ABAD TORRES	14/08/2023 14:04	14/08/2023 14:04	+
7751583-a63b-49b-998b-0f5f872080f1	CARMEN ABAD TORRES	10/08/2023 15:06	10/08/2023 15:06	+
1a6a2147-4601-4f14-8569-674f10a1c55a	CARMEN ABAD TORRES	10/08/2023 9:42	10/08/2023 9:42	+
049b249-af4b-499e-8f4e-87080612a6de	CARMEN ABAD TORRES	31/07/2023 10:02	31/07/2023 12:50	+
19f6b038-4a4b-4b45-0d64-925915a0079	CARMEN ABAD TORRES	27/07/2023 12:39	27/07/2023 12:54	+
8b9401e-71ee-4119-9a46-4a36a991425	CARMEN ABAD TORRES	19/07/2023 14:12	19/07/2023 14:13	+
4843645-93be-425f-949b-8278806a033	CARMEN ABAD TORRES	19/07/2023 10:18	19/07/2023 10:18	+
461d818a-2148-4647-abc1-e0705161200	CARMEN ABAD TORRES	17/07/2023 8:16	17/07/2023 8:16	+
4333a6d3-94e5-4d5c-8d05-906c7913715	CARMEN ABAD TORRES	14/07/2023 9:41	14/07/2023 9:45	+
53-4d5a2-2952-43ec-aa14-0a8f66d0606	CARMEN ABAD TORRES	11/07/2023 13:15	11/07/2023 13:15	+
3ab85992-6221-40ea-90a2-942789e5714	CARMEN ABAD TORRES	07/06/2023 11:21	07/06/2023 11:21	+
abca76a-9a02-4594-8388-7461841c4fa	CARMEN ABAD TORRES	01/06/2023 16:38	01/06/2023 16:39	+
475e78d5-e745-4258-4753-88a3841a23a2	CARMEN ABAD TORRES	01/06/2023 16:37	01/06/2023 16:38	+
e75a7b7-6236-4936-86fa-a775504012b	MARÍA SANCHO FUNDAS	01/06/2023 16:37	01/06/2023 16:37	+
11069858-a5ac-4a80-9a3b-42398395210	LUCIA CARDIA PUG	01/06/2023 16:36	01/06/2023 16:36	+
5087993-c548-418c-96cb-883166a7a05a	ANA MOLES LILLO	01/06/2023 16:36	01/06/2023 16:36	+

Id conexión	Nombre	Aula virtual	Grupo	Inicio	Última actividad	Sesión finalizada
7e0956-8543b-42ae-9d8f-1702844175f	CARMEN ABAD TORRES	COPIA		10/08/2023 15:17	10/08/2023 15:18	+

2.15. Trabajo remoto

En este apartado, al contrario del anterior que solo te muestra los accesos a la plataforma de los diferentes perfiles de usuario, el centro puede gestionar las sesiones de trabajo remoto del profesor/trabajador. Pudiendo usar esta herramienta a la hora de justificar delante de inspector de trabajo, que el trabajador ha estado trabajando X horas.

En el perfil de aGora.connect de profesores existe un botón/opción que el profesor debe activar cada vez que entra a trabajar al centro (da igual que sea que trabaje a distancia o bien presencial) y que al finalizar la jornada debe de desactivar, para indicar que ya ha dejado de trabajar. Puede activar y desactivar este botón para las pausas de comidas, etc... Serán estos registros los que se podrán visualizar en este apartado.

Trabajo remoto

Inicio / Trabajo remoto

Gestiona las sesiones de trabajo remoto de los profesores del centro con conexión aGora.connect.

01/08/2023 25/08/2023 Exportar como PDF

Profesor	Fecha de inicio	Hora	Fecha de fin	Hora	Finalizada	Duración	Acciones
DAVID BALAGUER	25/08/2023	04:21:35			No		Eliminar
DAVID BALAGUER	22/08/2023	06:06:00	22/08/2023	11:15:00	SI	05:09:00	Eliminar
DAVID BALAGUER	21/08/2023	08:49:00	21/08/2023	09:41:00	SI	00:52:00	Eliminar
DAVID BALAGUER	21/08/2023	07:05:10	21/08/2023	07:18:51	SI	00:13:41	Eliminar
DAVID BALAGUER	21/08/2023	04:36:24	21/08/2023	07:54:30	SI	00:29:06	Eliminar

Modificar conexión de trabajo remoto

Aquí puedes modificar los datos la sesión de trabajo remoto del día 25/08/2023 de EDUARDO CUESTA JULVE.

Motivo de la modificación (máximo 255 caracteres)

Escribe el motivo por el que se realiza la modificación...

Inicio

Dirección IP de inicio: 62.43.112.55

User-Agent de inicio: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/116.0.0.0 Safari/537.36

Fecha y hora: 25/08/2023 6:35

Fin

Sesión de trabajo finalizada

Dirección IP de fin: 79.151.194.115

User-Agent de fin: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.0.0 Safari/537.36 OPR/101.0.0.0

Fecha y hora: 25/08/2023 15:15

Modificaciones de la conexión de trabajo remoto

Buscar modificaciones...

Fecha	Modificado por	Motivo	IP	User Agent
25/08/2023 06:18:41	LUIS ANDRÉS	SE olvidó desconectar	11	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.0.0 Safari/537.36 OPR/101.0.0.0

Total modificaciones: 1

Desde este listado el centro podrá visualizar y gestionar todos los registros de todos los profesores. Desde aquí se podrá eliminar aquellos accesos que, por algún motivo no deban existir o/y visualice incorrectos, o modificar el registro realizado en caso de que el

profesor se haya olvidado de cerrar la conexión, etc.. Las modificaciones de dicho registro siempre quedarán guardadas, con lo que en todo momento se sabrá el porqué, cuándo y quién ha modificado el registro.

Para poder listar con datos de totales y poder extraer un PDF específico por profesor, se deberá ir al apartado **'Empleados'**, seleccionar el empleado/profesor que se quiera obtener el listado y en la zona inferior de la ventana, aparecerán los datos de **'Trabajo remoto'**

Los datos y operativas que se podrán hacer desde este listado son los mismo que en el anterior, excepto que en este caso ya tenemos el filtro creado por profesor y a la hora de exportar a PDF la información aparecerá al final una línea de totales.

The screenshot displays the aGora Connect user interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Invitaciones, Cursos, Aulas virtuales, Alumnos, Empleados (highlighted), Comunicaciones, Gestión documental, Archivos, Calendario, Tareas, Reuniones, Conexiones (NUEVO), Trabajo remoto (NUEVO), API, WebLeads, WebPayments, and EnrollMe. The main content area shows a list of employees: RAÚL DE LA PEÑA GÓMEZ and RODRIGO CAMBRONERO. Below this is a table of communications with columns for status (e.g., 'Leído', 'No leído') and date. A 'Trabajo remoto' section is visible, featuring a date range selector (01/08/2023 to 25/08/2023) and an 'Exportar como PDF' button. Below this is a table with columns: Fecha de inicio, Hora, Fecha de fin, Hora, Finalizada, Duración, and Acciones. The table contains six rows of remote work records. At the bottom, it shows 'Total trabajado: 12:06:46' and 'Total conexiones: 6'. The footer includes 'Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023' and 'DEMO CONNECT'.

Fecha de inicio	Hora	Fecha de fin	Hora	Finalizada	Duración	Acciones
25/08/2023	06:21:35			No		Eliminar
22/08/2023	06:06:00	22/08/2023	11:15:00	Si	05:09:00	Eliminar
21/08/2023	08:49:00	21/08/2023	09:41:00	Si	00:52:00	Eliminar
21/08/2023	07:05:10	21/08/2023	07:18:51	Si	00:13:41	Eliminar
21/08/2023	06:35:24	21/08/2023	07:04:30	Si	00:29:06	Eliminar
10/08/2023	07:38:00	10/08/2023	13:01:00	Si	05:23:00	Eliminar

2.16. API

El apartado API tiene como objetivo principal enseñar a usuarios avanzados cómo pueden utilizar llamadas a servicios web para poder obtener información de los datos contenidos en aGora.connect, a modo informativo o como paso intermedio para procesarlos en una herramienta propia.

Este apartado del manual no profundizará más sobre esta función. Debido a la complejidad, junto con el hecho de que el propio apartado consiste en una explicación sobre el funcionamiento básico de la API para comunicar con aGora.connect, hacen innecesaria una explicación en detalle en este manual de usuario.

</> Documentación de la API de aGora.connect

INTRODUCCIÓN

API significa interfaz de programación de aplicaciones. La API es una forma de comunicación entre diferentes aplicaciones. La interacción principal con la API será a través de las claves API, que les permiten a otras aplicaciones acceder a tu aGora ERP.

La siguiente documentación explica las diferentes funciones y posibilidades de conexión que ofrece la API de aGora.connect para los clientes que tengan contratado aGora.connect Pro, aGora.enrollMe o aGora.webLeads.

Para poder utilizar nuestro API **necesitarás una clave de tu cuenta** a la que nos referimos como `API_KEY`.

ACERCA DE LAS API KEYS (CLAVES API)

APLICACIÓN DE PROFESORES

En este capítulo

El profesor en aGora.connect y sus funciones

Cursos

Aulas virtuales

Alumnos

Asistencias

Calificaciones

Comunicaciones

Gestión documental

Calendario

Tareas

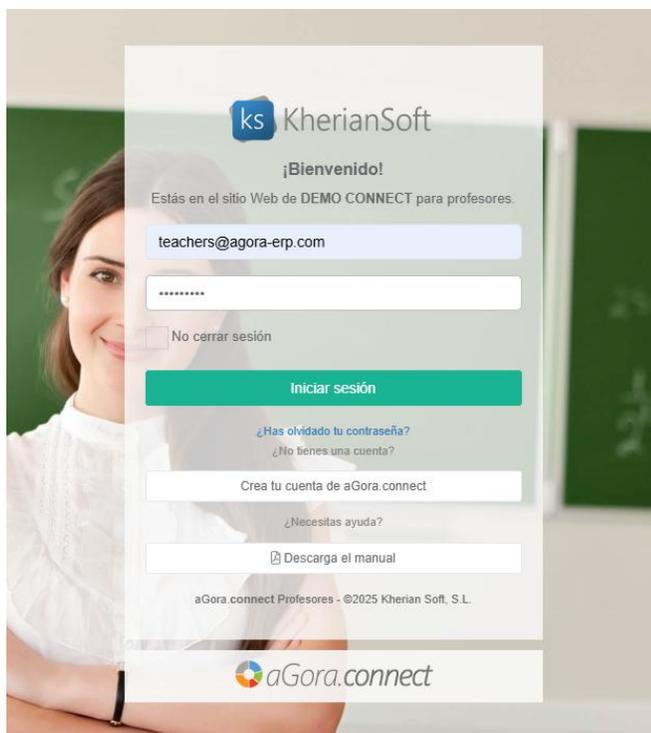
Reuniones

3.1. El profesor en aGora.connect y sus funciones

Si bien teóricamente todos los miembros del personal de nuestro centro pueden ser invitados a trabajar con aGora.connect, recordemos que el personal del centro puede cumplir solamente dos funciones en la aplicación: o bien ser administrador del sistema (aspecto que quedó cubierto en el capítulo anterior de este manual de usuario) o bien ser docente del centro. Este será el aspecto en que nos centraremos en este capítulo.

Los miembros del cuerpo docente (referidos por simplicidad de ahora en adelante como “profesores”) tienen su propia aplicación de aGora.connect donde deben iniciar sesión para poder llevar a cabo sus funciones asignadas. Esta aplicación es accesible en la dirección web <https://teachers.agora-erp.com>.

Para poder comenzar a trabajar, es necesario que el profesor cree su cuenta de aGora.connect, si no lo ha hecho ya con anterioridad. En la web indicada el profesor encontrará un enlace que indica “*Crea tu cuenta de aGora.connect*”. Pulsando en dicho enlace, podrá crearse su cuenta de aGora.connect, indicando su nombre, apellidos, dirección de e-mail vinculada con su cuenta y la contraseña que desee utilizar para acceder a su zona de usuario en aGora.connect. **Es obligatorio que la cuenta de aGora.connect del profesor use como dirección e-mail base aquella que figure en la ficha del profesor en el aGora de su centro.**



Una vez conectado con su cuenta, puede darse el caso de que el usuario en cuestión sea profesor en varios centros docentes diferentes, o en varias sedes del mismo centro (por ejemplo, si nuestro centro tiene varias sedes distintas, cada una controlada de forma independiente con su propia licencia de aGora.connect, o si es un profesor freelance que trabaja de manera independiente para varios centros de formación). En estos casos el usuario deberá escoger cuál de los centros en los que es profesor quiere entrar. Podrá cambiar de centro siempre que quiera desde su ventana principal, haciendo clic en el nombre del centro que se está gestionando situado en la parte inferior derecha de la ventana.

Hola EDUARDO

Tienes mensajes pendientes de ver:
Desde la aplicación de aGora.connect para profesores de DEMO CONNECT podrás realizar tareas desde un navegador con cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet.

Tareas pendientes en aGora.connect:
29 Clases pendientes de este mes por pasar lista.
46 Calificaciones pendientes de evaluar.
2 Falta de asistencia pendientes de validar.

Clases y asistentes a clase: 29 Total de clases, 313 Total de asistentes.

Fecha	Hora	Evento
31 viernes enero de 2025	10:00-12:00	SQL / CUESTA JULVE, EDUARDO / INFORMATICA
	14:00-16:00	CSS / CUESTA JULVE, EDUARDO / INFORMATICA
	17:00-19:00	INGLÉS COMERCIAL / CUESTA JULVE, EDUARDO / AU
	17:00-19:00	INGLÉS COMERCIAL / CUESTA JULVE, EDUARDO / AU
03 lunes febrero de 2025	10:00-12:00	SQL / CUESTA JULVE, EDUARDO / INFORMATICA
	14:00-16:00	CSS / CUESTA JULVE, EDUARDO / INFORMATICA
	17:00-19:00	INGLÉS COMERCIAL / CUESTA JULVE, EDUARDO / AU
	17:00-19:00	INGLÉS COMERCIAL / CUESTA JULVE, EDUARDO / AU
04 martes	10:00-12:00	Código HTML / CUESTA JULVE, EDUARDO / INFO

En la ventana principal el profesor podrá ver información relativa a todas sus funciones:

- Podrá registrar y desregistrar el trabajo remoto.
- Podrá ver las clases que ha impartido cada día del mes, así como el número de asistentes a las mismas.
- Podrá crear aulas virtuales como espacio común para él/ella y sus alumnos/as.
- Podrá ver cuántas clases tiene pendiente pasar lista y cuántas calificaciones de estudiantes tiene pendiente de completar.
- Podrá ver un listado de todas las clases que se avecinan en los próximos días en las que él/ella es docente.
- Podrá ver las comunicaciones que tiene, y su estado, así como enviar nuevas.
- Podrá acceder a la gestión documental, donde podrá ver/descargar los documentos adjuntados a aGora.connect, ya sea por el centro en general, por sus alumnos, o por él mismo u otros compañeros docentes.
- Podrá acceder a su calendario de clases en una vista de calendario que le permitirá verlo de forma fácil y cómoda.
- Podrá crear reuniones virtuales desde el calendario por Zoom para poder impartir clases telepresencialmente a sus estudiantes.
- Podrá ver los documentos más recientes que hayan sido añadidos a su gestión documental.
- Podrá ver y gestionar las tareas signadas así como crear nuevas.
- Podrá revisar sus sesiones de trabajo remoto como profesor trabajador del centro.

En la esquina superior derecha de la ventana, el profesor podrá ver las notificaciones que tenga pendientes mediante el icono de la campanilla. Esta opción le permitirá ver las alertas que se consideren pertinentes en ese momento para el profesor: asistencias pendientes de gestionar, calificaciones pendientes de evaluar, etc.

Notificaciones:

- Tienes 2 clases de las que no has pasado lista.
Hay 2 clases de este mes de las que todavía no has introducido los datos de la asistencia de los alumnos.
- Tienes 1 calificación pendiente de evaluar.
Hay 1 calificación que todavía no has evaluado o no has indicado que su evaluación es definitiva.
- ANA MOLES LILLO ha rechazado añadirse a tu lista de contactos.

No hay más avisos

En el icono del sobre situado justo al lado, el profesor podrá ver las notificaciones de comunicaciones recibidas que todavía no haya gestionado, y decidir qué hacer al respecto. El botón “Ver” nos llevará a la ventana de comunicaciones a ver el mensaje recibido, mientras que el “Marcar como visto” solamente lo marcará como leído sin mostrárnoslo. En este apartado también se mostrarán notificaciones de sus aulas virtuales, como ejercicios entregados y pendientes de corregir, o nuevos comentarios por parte de su alumnado.



También podrá ver, en la parte izquierda, los enlaces que le permitirán acceder a los apartados de configuración donde podrá cambiar diversas opciones que repasaremos a continuación.

3.1.1 Trabajo remoto

Esta opción está establecida para que cada vez que el profesor entre a trabajar marque que está activo y cuando finalice la jornada lo desactive, para indicar que ha finalizado la jornada. Digamos que es un sistema de fichaje de trabajo del profesor, que registra las entradas y salidas del trabajo para éste. De esta manera el centro puede extraer listados e informes para inspección de trabajo.



3.1.2 Opciones de configuración de cuenta de profesor

En primer lugar, comentaremos primero las opciones de configuración del profesor, accesibles desde el apartado “Opciones” situado debajo de su retrato.

- **Perfil de usuario:** en este apartado el profesor podrá **modificar su perfil de usuario** (cambiando el nombre mostrado y determinando si desea recibir por mensajería electrónica información sobre aGora.connect y servicios y novedades aplicables), **cambiar su foto de perfil mostrada**, **modificar su contraseña** de acceso a aGora.connect o incluso, si lo desea, **eliminar por completo su cuenta de aGora.connect** (este proceso es irreversible, de modo que conviene estar totalmente seguro antes de hacerlo).

Perfil de usuario

Inicio / Perfil de usuario

EDUARDO CUESTA
teachers@agora-erp.com

Utilidades

- Modificar perfil
- Cambiar foto de perfil
- Modificar contraseña
- Eliminar cuenta connect

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023 DEMO CONNECT

- **Preferencias de usuario:** Esta ventana permite al profesor gestionar sus preferencias de calendario, así como sus contactos dentro de aGora.connect. Las preferencias de calendario, por su parte, permiten determinar qué franjas horarias se prefiere mostrar en el calendario del profesor, que conjunto de días cubre su semana laboral, y dentro de estos días, cuál es realmente su horario laboral.

Preferencias

Inicio / Preferencias de usuario

Preferencias de usuario

- Calendario
- Notificaciones push
- Contactos

Preferencias de calendario

Horas a mostrar

Hora de inicio: 2:00

Hora de fin: 0:00

Semana laboral

Día de inicio: Lunes

Día de fin: Viernes

Horario laboral

Hora de inicio: 8:00

Hora de fin: 20:00

Modificar Cancelar

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

El apartado de Notificaciones push permite determinar si desea que en el navegador de la computadora en que se encuentre le aparezcan notificaciones cuando lleguen nuevos avisos de aGora.Connect (nuevas comunicaciones, asistencias, comentarios en aulas virtuales, calificaciones, etc.).

Por su parte, la gestión de contactos le permite ver con qué contactos mantiene comunicación mediante aGora.connect. Podrá ver tanto aquellos que le han confirmado como contacto como aquellos en los que el estado de la petición aún está pendiente.

- **Salir:** como su propio nombre indica, esta opción cierra la sesión del profesor y vuelve a la pantalla de login.

3.2. Cursos

Esta opción permitirá al profesor ver información relevante acerca de las sesiones que imparte, así como a qué grupo y curso pertenecen dichas sesiones. Además de esta función, el profesor contará con la capacidad de adjuntar documentos digitales a cada sesión (o a los grupos o cursos a las que pertenezcan), permitiendo a los alumnos matriculados a ese grupo acceder a dichos documentos desde sus zonas de usuario de aGora.connect.

Lo primero que verá el profesor al acceder a este apartado es un listado con los cursos en los que imparte clases bajo la cabecera “**Listado de cursos**”. Al escoger uno de los cursos, en la columna “**Grupos del curso**” se mostrarán los grupos relacionados con éste. Asimismo, cuando se escoja uno de los grupos del curso, bajo la cabecera “**Sesiones del grupo**” se nos mostrarán las sesiones o clases que el profesor imparte dentro de ese grupo (recordemos que un grupo puede estar compuesto por varias sesiones, cada una de ellas impartida por un docente distinto).

Mediante el botón con forma de flecha situado al lado de cada ítem, el profesor puede optar por limitar la visibilidad solamente a los grupos/sesiones vigentes actualmente, o a aquellos que ya estén finalizados. En el caso de los cursos, además contará con la opción de ver aquellos cursos que tengan alumnos actualmente vigentes (activos matriculados en el curso seleccionado).

Cursos

Inicio / Cursos

Listado de cursos Filtrar

INGLÉS COMERCIAL Documentos

Inglés Comercial I Documentos

Inteligencia Artificial Documentos

Master Diseño Gráfico Documentos

PROGRAMACION WEB 2 Documentos

Total: 5

Grupos del curso Filtrar

INGLÉS COMERCIAL

24-25 INGLÉS COMERCIAL M-J 19:00-20:00 Documentos

01/10/2024 - 31/07/2025

Total: 1

Sesiones del grupo Filtrar

24-25 INGLÉS COMERCIAL M-J 19:00-20:00

01/10/2024 - 31/07/2025

24-25 INGLÉS COMERCIAL J 19:00-20:00 Documentos

01/10/2024 - 31/07/2025

Informe de asistencia

Asistencia

Faltas de asistencia

Alumnos

24-25 INGLÉS COMERCIAL M 19:00-20:00 Documentos

01/10/2024 - 31/07/2025

Informe de asistencia

Asistencia

Faltas de asistencia

Alumnos

Total: 2

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2025

DEMO CONNECT

3.2.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones

El botón “Documentos” existe en las tres columnas (curso/grupo/sesión). El hacer clic en este botón abrirá la gestión documental del curso/grupo/sesión, según la opción escogida.

Cursos

Inicio / Cursos / Documentos del curso: ALEMÁN AVANZADO

The screenshot displays the 'Cursos' interface for 'ALEMÁN AVANZADO'. It features a top navigation bar with a search box and a 'Buscar' button. Below this, there are two main sections: 'VISIBLE PARA' and 'CARPETAS'. The 'VISIBLE PARA' section lists visibility options: 'Todos', 'Solo profesores', 'Profesores y alumnos', 'Profesores y clientes', 'Un solo alumno', and 'Un solo cliente'. The 'CARPETAS' section shows a folder named 'INFORMES ASISTENCIA ALEMAN'. In the center, two document thumbnails are visible: 'LittleGoodOmens.jpg' (43,8KB) and 'TAKT - Thank You' (Video de Vimeo). A footer contains copyright information for Kherian Soft S.L. and a 'DEMO CONNECT' logo.

Lo primero a tener en cuenta es determinar **la visibilidad del documento** o documentos a subir. Hay que escoger de entre las opciones indicadas en **“Visible para”**. Recordemos que esta visibilidad sigue estando supeditada al curso/grupo/sesión en concreto que ha seleccionado el profesor: si sube un documento al ámbito “Todos” del curso “Inglés para jóvenes”, no lo verán los alumnos y clientes asociados a otros cursos. Las opciones son las siguientes:

- **Todos:** todo tipo de usuarios de aGora.connect podrán verlo, ya sean profesores, clientes, alumnos o administradores del centro. En el caso de los alumnos y clientes, solamente lo verán aquellos asociados al curso en concreto, no todos los del sistema.
- **Sólo profesores:** sólo los profesores vinculados al curso/grupo/sesión podrán ver los documentos subidos a este ámbito. Recuerde que más de un profesor puede estar vinculado a un curso o grupo, de modo que no solamente se refiere al profesor con el que hemos iniciado sesión, si no todos los que compartan curso o grupo.
- **Profesores y alumnos:** los usuarios que estén invitados como profesores asociados al curso/grupo/sesión seleccionada podrán ver los documentos subidos a este ámbito. Además, aquellos usuarios que estén invitados como alumnos y estén vinculados al curso/grupo/sesión seleccionada también podrán verlos (pero NO todos los alumnos del centro).
- **Profesores y clientes:** igual que en el caso anterior, pero en este caso serán los profesores y los clientes que lo sean de alumnos vinculados al curso/grupo/sesión.
- **Un solo alumno:** solamente un usuario, a escoger de la lista de usuarios invitados a aGora.connect como alumnos, podrá ver los documentos subidos a este ámbito. Efectivamente actúa como un depósito de documentación entre el profesor y un estudiante concreto.
- **Un solo cliente:** igual que en el caso anterior, pero esta vez en lugar de un alumno se escoge un cliente concreto.

Para cada ámbito de visibilidad (y para cada curso/grupo/sesión), el profesor **podrá crear, si lo desea, diversas carpetas** donde clasificar la documentación que adjunte, o podrá sencillamente subir los documentos al directorio principal del ámbito sin subcarpetas. **Cada carpeta, y los documentos que contenga, solamente serán visibles en su ámbito.**

En la parte derecha de la ventana podrá ver los documentos contenidos en el directorio seleccionado. Desde esa misma interfaz, mediante el icono de la rueda dentada en la esquina de cada icono de documento, podrá descargar el documento seleccionado o modificar sus detalles (su periodo de visibilidad y un comentario descriptivo sobre el mismo).

Existen varias formas de subir documentos desde este menú:



-> Este botón permitirá **subir documentos desde un disco duro** o almacenados en un dispositivo externo (memorias USB, CDs, DVDs, etc.). Para ello, deberá hacer clic en el espacio donde indica “Arrastra o pincha aquí para subir documentos”. Esto hará que se abra la interfaz que le permita buscar en sus dispositivos.

El profesor podrá escoger, si lo desea, que los documentos subidos en esta remesa tengan solo vigencia entre dos fechas concretas: pasadas esas fechas, el documento desaparecerá del sistema porque se considerará que ya no está vigente.

Es importante tener en cuenta que, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente**. Asegúrese de dar la orden de subirlos, no se limite a seleccionarlos.



-> Este botón permitirá **añadir a la documentación** del personal seleccionado (concretamente, al ámbito seleccionado) archivos que ya se subieron anteriormente a aGora.connect, y por lo tanto están **en el historial del sistema**. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en el histórico de aGora.connect y podrá escoger cualquiera de ellos para agregarlo al ámbito actual (pudiendo, igual que en el caso anterior, determinar que ese documento en ese ámbito tiene una validez limitada en tiempo).

Al igual que indicamos en el caso anterior, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente**. Asegúrese de dar la orden de subirlos, no se limite a seleccionarlos.

Añadir documentos desde el historial

Limitar validez de los documentos entre fechas.

Fecha ↓	Nombre	Tam...	Ámbito	Carpeta
07/12/2018 13:29	AgoraConnect_ES.d...	2.19 MB	Documentos para el curso INGLÉS PARA JÓVENES.	Carpeta raíz
27/11/2018 11:30	avisos.txt	175 Bytes	Documentos para el profesor EDUARDO CUESTA JULVE.	Carpeta raíz

1-2 / 2

[Subir documentos](#)

 -> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de YouTube™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el docente, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.

Añadir vídeo desde YouTube™

Url *

<https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ>

Descripción (máximo 255 caracteres)

Top Secret

Limitar validez entre fechas.

[Añadir vídeo](#)

 -> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de Vimeo™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de Google Drive™**. Esta opción mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al fichero deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el profesor, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible.



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de URL's genéricas** del usuario que sean seguras. Esta opción mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el nombre del fichero, el enlace al fichero deseado, una una pequeña descripción y, si así lo desea el profesor, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. **Muy importante** es señalar que la URL a insertar por el usuario debe ser una URL de un entorno seguro, es decir, que empiece por https:// o ftps://

🌐 **Añadir URL de archivo** ✕

Nombre *

Url *

Descripción (máximo 255 caracteres)

Limitar validez de los documentos entre fechas.

Existe también la opción de gestionar los documentos **comunes a todos los cursos/grupo/sesiones**. Para ello, el profesor podrá hacer clic en el icono de los **puntos suspensivos** situado en la cabecera de cada apartado y escoger la opción correspondiente. Esto le mostrará un listado con todos los directorios y documentos, estén asociados al curso/grupo/sesión que estén (aunque los que vea dependerán de la opción a la que haya entrado. Por ejemplo, si ha entrado a la opción “Ver documentos comunes a todos los cursos”, verá los documentos que estén asociados a un curso, pero no aquellos que estén asociados directamente a una sesión o grupo).

3.2.2 Faltas de asistencia

Esta opción solamente se encuentra disponible para las sesiones, y le indicará al profesor todas las faltas de asistencia contenidas en el histórico de aGora para sus sesiones.

☰
Español 📧 1 📢 7 [↪ Salir](#)

Faltas de asistencia

Inicio / Cursos
/ **Faltas de asistencia de la sesión: INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30**

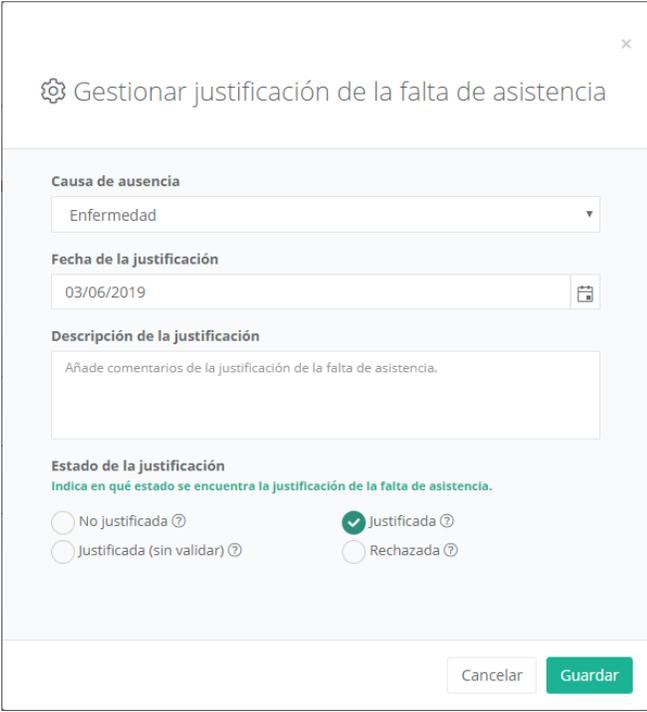
Faltas de asistencia de INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30

Fecha	Alumno	Motivo ausencia	Justificado	
05/06/2019	ANA MOLES LILLO	Enfermedad	Pendiente	<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
03/06/2019	ANA MOLES LILLO	Enfermedad	Sí	<input type="button" value="Gestionar justificación"/>
29/05/2019	ANA MOLES LILLO	Enfermedad	Sí	<input type="button" value="Gestionar justificación"/>

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

El programa mostrará las faltas de asistencia existentes en histórico para la sesión seleccionada. El profesor podrá ver la fecha de la falta, el alumno que faltó a clase, el motivo dado por el alumno que el profesor indicó cuando marcó la ausencia, y si dicho motivo ha sido justificado o no. La justificación del motivo puede editarse mediante el botón “Gestionar justificación” situado a la derecha en cada falta de asistencia.



El formulario, titulado "Gestionar justificación de la falta de asistencia", contiene los siguientes campos:

- Causa de ausencia:** Un menú desplegable con "Enfermedad" seleccionado.
- Fecha de la justificación:** Un campo de texto con "03/06/2019" y un icono de calendario.
- Descripción de la justificación:** Un área de texto con el placeholder "Añade comentarios de la justificación de la falta de asistencia."
- Estado de la justificación:** Una sección con el subtítulo "Indica en qué estado se encuentra la justificación de la falta de asistencia." y cuatro opciones de radio:
 - No justificada ?
 - Justificada ?
 - Justificada (sin validar) ?
 - Rechazada ?

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".

3.2.3 Alumnos

Esta opción, al igual que la anterior, solamente se encuentra disponible para las sesiones. Permitirá al profesor ver un listado con todos los alumnos que asisten a la sesión seleccionada.

No entraremos en mucho detalle aquí, dado que es equivalente a la sección explicada en el [apartado 3.4](#) de este manual, solo que, en este caso, solamente se muestran los datos de los alumnos pertenecientes a la sesión seleccionada, en lugar de todos los del centro.

3.3. Aulas virtuales

La opción de aulas virtuales se ha pensado para ofrecer al docente y a sus alumnos/as un espacio en común para trabajar. En este espacio, el profesor puede proporcionar material y tareas a sus estudiantes, y estos a su vez pueden hacer llegar al profesor de forma directa y fácil comentarios, preguntas y tareas completadas para que éste las evalúe.

En la ventana mostrada, el profesor podrá ver las distintas aulas virtuales que ha creado para sus grupos, sesiones, o simplemente de forma independiente. Para cada aula virtual se mostrará un pequeño segmento informativo con sus alumnos actuales, información de la misma y sus tareas pendientes. El estado de cada aula virtual podrá determinarse mediante el color de su esquina inferior derecha (naranja para provisionales, verde para activas).

Los botones  y  nos permitirán acceder directamente al listado de deberes o calificaciones del aula virtual. Los puntos suspensivos situados al lado de cada aula nos permitirán modificar sus datos, su configuración interna (más adelante veremos qué representa esto), publicarla como activa si no lo está ya, o finalizarla si ya estaba activa. También podremos eliminarla por completo junto con toda su información si así lo deseamos.

Las aulas virtuales pueden **crearse** mediante el **botón “+”** situado en la esquina superior derecha. En el momento de crearlas, se nos mostrará una ventana con pasos a seguir para poder crearla.

El primer paso para crear una nueva aula virtual será **determinar si está asociada a algún curso, grupo o sesión que el docente imparta** en aGora. También tenemos la opción de crear un aula virtual libre en la que el docente decida qué alumnos/as incluir. La ventaja de asociarla a un curso/grupo/sesión existente es que cuando un estudiante se matricule o se dé de baja en el curso/grupo/sesión, se incluirá o quitará del aula virtual de manera automatizada.

IMPORTANTE: En caso de que se seleccione la opción de alumnos de una sesión, grupo o curso, sólo se mostrarán aquellas sesiones, grupos o cursos que estén asociados al profesor registrado, es decir, a sus sesiones, grupos o cursos. En ese caso, automáticamente se vincularán al aula virtual todos los alumnos que hayan aceptado la invitación a la web de alumnos y que estén asociados a esa sesión, grupo o curso.

En el caso de selección manual de alumno, sólo aparecerán para la selección manual, aquellos alumnos que hayan aceptado la invitación a la web de alumnos y que tengan relación con el profesor a través de algún curso, grupo y/o sesión.

Crear aula virtual - Paso 1

Selecciona qué alumnos se añadirán al aula virtual.

Conjunto de alumnos
 Selecciona, de entre los siguientes, el conjunto de alumnos que podrán acceder al aula virtual.

- Selección manual de alumnos
- Alumnos de una sesión
- Alumnos de un grupo
- Alumnos de un curso

Ayuda

Selecciona el conjunto de alumnos de tu centro que deseas que puedan acceder al aula virtual.

Si optas por incluir todos los alumnos de un curso, grupo o sesión, la aplicación se encargará de mantenerlos actualizados (añadiendo o quitando a quien corresponda) en función del estado de las matriculas en dichos cursos, grupos o sesiones que se hayan sincronizado desde aGora ERP.

En cualquier caso, una vez creada el aula podrás añadir o quitar alumnos manualmente cuando lo desees.

Por último, ten en cuenta también que sólo aquellos alumnos que hayas invitado a aGora.connect serán añadidos y podrán acceder al aula virtual.

[Siguiente →](#)

Según lo que hayamos seleccionado, en el paso 2 tendremos que, o bien **escoger manualmente qué alumnos** añadir al aula, o bien **qué curso, grupo o sesión concretos** que asociar al aula virtual de manera que se asociarán automáticamente los alumnos de éstos.

El siguiente paso consiste en determinar **qué docentes van a poder acceder** y gestionar el aula virtual. Si hemos determinado que el aula pertenece a un curso/grupo/sesión específicos, podremos escoger que se asocien automáticamente los profesores de dicho curso/grupo/sesión (en el caso de la sesión será solamente uno, pero en caso del curso/grupo pueden ser varios). También podemos escoger añadir manualmente más docentes que tengan perfil en aGora.Connect para que puedan acceder adicionalmente al aula virtual. Siempre tendremos la posibilidad de añadir más profesores a posteriori.

Crear aula virtual - Paso 3

Selecciona qué profesores gestionarán el aula virtual.

Profesores
 Selecciona, de entre los siguientes, el conjunto de profesores que podrán gestionar el aula virtual.

- Profesor de la sesión (actualmente tú)
- Profesores seleccionados (inicialmente solo tú)
- Profesores seleccionados (varios, tú incluido)

Ayuda

Selecciona los profesores que van a gestionar el aula virtual.

Puedes escoger que sea siempre el profesor de la sesión (actualmente tú) y que cambie si éste cambia, o puedes escoger que sea una selección de profesores (tú incluido) que se mantendrán siempre independientemente de quien imparta las sesión.

Si optas por una selección de profesores, puedes elegir entre empezar tú solo o empezar tú y una lista de profesores que deberás seleccionar a continuación.

En cualquier caso, una vez creada el aula podrás añadir o quitar profesores manualmente cuando lo desees.

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

Como paso final, deberá determinar el **nombre** del aula virtual, su **fecha de finalización** (si queremos determinar una; de lo contrario podemos determinar que la finalizaremos manualmente llegado el momento), y un **color** con que representarla en el listado para mayor facilidad de identificación visual. Finalmente deberemos determinar si el aula se crea como **activa** directamente, o por el

contrario deseamos crearla en modo **borrador**. En modo borrador, solamente los docentes asignados podrán acceder al aula virtual para prepararla y subir material antes de hacerla pública, momento hasta el cual no se mostrará a los alumnos/as relacionados.

Crear aula virtual - Paso final
Establece nombre, método de finalización y estado

Nombre
Aula Virtual - Grupo B - Inglés B1 - 2020/2021

¿Cómo se finalizará el aula virtual?
Selecciona el criterio por el que se dará por finalizada el aula virtual.

Finalizar de forma manual
 Finalizar en una fecha predeterminada

Fecha de finalización
30/06/2021

¿Cual será el color del tema del aula virtual?
Selecciona el color principal para el tema de tu aula virtual.

Selecciona un color: Color seleccionado:

Activar aula virtual
Indica si el aula se creará como activa o, por el contrario, estará en modo borrador.

[← Anterior](#) [Terminar](#)

Al hacer clic en “Terminar” se nos mostrará un resumen del aula creada y su estado. Aparecerá en adelante en el listado de aulas virtuales y sus docentes (y estudiantes, si se ha creado como activa) podrán acceder a la misma.

3.3.1 Configuración del aula virtual

Antes de proceder a la explicación acerca del funcionamiento del aula virtual en sí, es recomendable que el docente dedique unos minutos a revisar la configuración del aula virtual.

Esta configuración es accesible, bien desde el listado de aulas virtuales abriendo el menú contextual que aparece al hacer clic en el icono de los puntos suspensivos y escogiendo la opción “Ajustes del aula virtual”, o bien desde dentro de la propia aula virtual, mediante el icono de la rueda dentada situado en la esquina superior derecha.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTORIA CONTEMPORÁNEA

Ajustes del aula virtual

Muro Deberes Calificaciones Personas Calendario Reuniones

HISTORIA CONTEMPORÁNEA
ACTIVA
Responsable: EDUARDO CUESTA JULVE
Alumnos: 5

Accediendo mediante cualquiera de ambas opciones, se le mostrarán, en primer lugar, los **Ajustes generales** del aula. Estos incluyen:

- **Permisos de muro:** aquí podrá determinar qué permisos otorgar a los/as alumnos/as a efectos del muro del aula virtual (resumiendo, un espacio común donde los docentes y el alumnado pueden comunicarse). Puede optar por:
 - **Los alumnos pueden comentar y publicar:** el alumnado tiene permiso total para publicar sus propios comentarios en el muro, así como responder a aquellos comentarios o avisos llevados a cabo por los docentes.
 - **Los alumnos solo pueden comentar:** el alumnado no puede publicar comentarios propios de forma separada, pero sí puede responder a comentarios o notificaciones llevados a cabo por los docentes.
 - **Solo los profesores pueden publicar y comentar:** solo los docentes pueden publicar comentarios o responder a comentarios llevados a cabo por ellos mismos (a modo de corolario) o por otros docentes. Los alumnos solamente podrán visualizar los mensajes del muro.
- **Visibilidad de trabajos en el muro:** este apartado permite determinar si mostrar o no notificaciones en el muro cuando los docentes del aula publiquen un nuevo material o trabajo en la misma.

El segundo apartado de la configuración del aula tiene que ver con **Calificaciones**. Aquí determinará cómo desea que se puntúen los trabajos que los docentes encarguen a los alumnos en el aula virtual, cómo se debe calcular la media final del alumno, y distintas categorías en que englobar los trabajos publicados.

A continuación detallamos las opciones que podrá observar en este apartado:

- **Cálculo de calificación global:** Determina cómo se calculará la nota final del alumno en la materia impartida en el aula virtual en función de las notas obtenidas en sus trabajos. Puede variar entre tres opciones:
 - **Sin calificación global:** no se calcula una nota final. Cada trabajo tiene su propia calificación independiente, pero no se usan para un cómputo global.
 - **Puntuación total:** las notas de todos los trabajos se suman para obtener la calificación final.
 - **Ponderar por categoría:** Según la configuración que haya hecho en el apartado más adelante mencionado de “Categorías de calificación”, el sistema calculará una calificación final asignando un peso (bien en valor neto, bien en porcentaje que representa de la nota final) a cada trabajo según la categoría a la que le hayamos asignado.

The screenshot shows the 'Ajustes de calificaciones del aula INGLÉS AVANZADO' configuration page. On the left is a sidebar with 'Ajustes del aula' containing 'Ajustes generales', 'Calificaciones', and 'Avisos y comunicaciones'. The main content area is titled 'Ajustes de calificaciones del aula INGLÉS AVANZADO' and 'Cálculo de calificaciones'. It features a dropdown menu for 'Cálculo de calificación global' set to 'Ponderar por categoría'. Below are three toggle switches for 'Mostrar calificación global a los alumnos', 'Mostrar solo alumnos activos en las lista de calificaciones', and 'Tener en cuenta solo alumnos activos para calcular las calificaciones medias'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The 'Categorías de calificación' section includes a '+ Crear categoría de calificación' button, a search bar, and a table with two categories: 'Practica' (50%) and 'Teoría' (50%), each with 'Modificar' and 'Eliminar' actions. A footer note says 'Aún te queda por asignar: 0%'. The footer contains 'Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023' and 'DEMO CONNECT'.

En segundo lugar podrá encontrar tres opciones que determinarán la visibilidad de las calificaciones en aGora.Connect.

- **Mostrar calificación global a los alumnos:** En caso de que el método que haya indicado muestre una calificación global, determina si esta será visible para el alumnado si entran al aula virtual en aGora.Connect.
- **Mostrar solo alumnos activos en las listas de calificaciones:** si la opción esta marcada, el docente solamente verá, a la hora de asignar calificaciones, a aquellos alumnos/as cuyas matrículas en el curso/grupo/sesión asociado al aula virtual sigan activas. De no estar marcada, siempre aparecerá todo el alumnado, estén actualmente activos o no.
- **Tener en cuenta solo alumnos activos para calcular las calificaciones medias:** como veremos más adelante, en el apartado de Calificaciones del aula virtual el sistema calcula una media para el aula virtual, en base a las calificaciones mostradas del alumnado. Si esta opción está marcada, solamente las calificaciones de aquellos alumnos/as que estén actualmente activos en el curso/grupo/sesión vinculada al aula virtual se tendrán en cuenta para el cálculo de dicha media. De lo contrario, se considerarán todas las calificaciones, aunque los alumnos/as a los que pertenezcan ya no estén activamente en el curso/grupo/sesión.

Finalmente, en el apartado **Categorías de calificación**, podrá crear las categorías en las que clasificar los distintos trabajos que cree el docente en el aula virtual. Estas categorías determinarán el peso máximo de cada trabajo a la hora de calcular la nota final del estudiante en el aula virtual. Estos pesos y su funcionamiento dependerán del valor seleccionado en la opción Cálculo de calificación global.

- Si se ha escogido **Puntuación total**, puede determinar un **valor máximo para cada categoría**. Esto hará que no pueda asignar valores superiores a dicho máximo a los trabajos de dichas categorías, y a la hora de calcular la calificación final, se sumarían dichos valores.

Por ejemplo, podría determinar que la categoría “Teoría” tuviese un valor máximo de 50 puntos, mientras que la categoría “Práctica” tiene un valor máximo de otros 50. Imaginemos que en el aula virtual hubiese creados dos trabajos, uno de categoría Teoría y otro de categoría Práctica. Si el alumno hubiese obtenido un 30 en el de Teoría y un 40 en el de Práctica, su calificación final sería de 70 puntos sobre 100.

- Si se ha escogido **Ponderar por categoría**, se puede determinar un **porcentaje que representa esa categoría sobre la calificación final** del estudiante. Estos porcentajes se utilizarán para multiplicarlos por las notas de cada trabajo de esa categoría a la hora de calcular su contribución a la calificación final.

Por ejemplo, podría determinarse que la categoría “Teoría” tuviese un porcentaje de un 70%, y que la categoría “Práctica” tuviese un porcentaje del 30% sobre la nota final. Imaginemos que en el aula virtual hubiese creados dos trabajos, uno de categoría Teoría y otro de categoría Práctica. Si el alumno hubiese obtenido un 60 en el de Teoría y un 80 en el de Práctica, su calificación final sería de $(60 * 70)/100 + (80 * 30)/100 = 66$ sobre 100.

Por último, el tercer apartado de la configuración del aula tiene que ver con **Avisos y comunicaciones**. Aquí determinará cómo desea que se realicen por defecto los avisos asociados a las operativas dentro del aula virtual. Entre otras cosas, podremos configurar que se envíe copia por mail de los avisos configurados.

The screenshot shows a configuration interface for 'Ajustes de avisos y comunicaciones del aula INGLESE AVANZATO'. On the left, there is a sidebar with 'Ajustes del aula' containing 'Ajustes generales', 'Calificaciones', and 'Avisos y comunicaciones'. The main content area is titled 'Ajustes de avisos y comunicaciones del aula INGLESE AVANZATO' and is divided into two sections: 'Envío de comunicaciones para avisos automáticos' and 'Envío mediante email de los avisos automáticos'. The first section has four toggle switches: 'No avisar a alumnos y profesores cuando son invitados al aula virtual' (off), 'No avisar a alumnos y profesores sobre nuevos anuncios en el muro del aula virtual' (on), 'No avisar a alumnos y profesores sobre la publicación de nuevos trabajos (tareas, preguntas, materiales, etc) en el aula virtual' (off), and 'No avisar a profesores de la entrega de trabajos por parte de alumnos del aula virtual' (off). The second section has one toggle switch: 'Enviar copia por email de los avisos sobre publicaciones de nuevos anuncios y trabajos, entregas de trabajos y existencia de nuevas calificaciones' (off). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

3.3.2. Muro

Lo primero que verán al acceder al aula virtual es el **Muro**. El Muro del aula es un **espacio de comunicación y avisos** entre el docente y sus alumnos/as. Los **docentes** y, dependiendo de los permisos que tengan en el aula virtual, los/as **alumnos/as**, pueden introducir mensajes en el Muro que podrán ver todos los que puedan acceder al aula virtual. Esto puede usarse para comentar puntos a tener en cuenta, hacer preguntas de forma que los docentes puedan responderlas, etc. Dependiendo de la configuración del aula, en el Muro también aparecerán notificaciones cuando los docentes publiquen nuevo material o tareas.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Muro Deberes Calificaciones Personas Calendario Reuniones

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA
ACTIVA
Responsable: **EDUARDO CUESTA JULVE**
Alumnos: **5**

Deberes con fecha de entrega cercana

Fecha de entrega: martes
¿Qué fue el Juramento del Ju...

Fecha de entrega: sábado
¿Qué características principa...

Ver todos

Comparte con tu clase...

EDUARDO CUESTA JULVE
3 de febrero (Última modificación: 7 de mayo)

Hola clase! Mañana hay que entregar la pregunta. ¡Recordad!o

Añadir comentario...

EDUARDO CUESTA JULVE ha publicado una nueva tarea: ¿Qué problemas económicos tenía Franc...
3 de febrero

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

En el muro podrá ver también una lista con los trabajos y deberes que tengan una fecha de entrega cercana (dentro de la misma semana en que se está en ese momento).

Los comentarios que quiera introducir pueden ser en general para todos los alumnos del aula virtual, o solo para una selección de los mismos. Además, el comentario, si así lo desea, puede estar compartido en varias aulas virtuales (con lo que aparecerá en el muro de todas las aulas virtuales que se hayan seleccionado). También se puede determinar, en el momento de crear el comentario, si se desea que el comentario se publique al instante, se guarde como borrador para completarlo más adelante, o bien se programe para que se publique automáticamente en un momento determinado. Puede además, si lo desea, adjuntar ficheros al comentario, o enlaces a videos de YouTube™, Vimeo, Google Drive u otras URL a modo de complemento adicional.

Muro Deberes Calificaciones Personas Calendario Reuniones

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

ACTIVA

Responsable: **EDUARDO CUESTA JULVE**
Alumnos: 5

Deberes con fecha de entrega cercana

Fecha de entrega: martes
¿Qué fue el Juramento de Ju...

Fecha de entrega: sábado
¿Qué características principa...

Ver todos

Para

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Aulas adicionales: 0 [Añadir otras aulas](#)

Todos los alumnos
 Seleccionar alumnos [xxx Seleccionar alumnos](#)

Comentario de prueba

Clases de HISTORIA [Ver video de YouTube™](#) | Dura...

[Adjuntar](#)

[Cancelar](#) [Publicar](#)

- [Publicar](#)
- [Programar](#)
- [Guardar borrador](#)

3.3.3. Deberes

La siguiente solapa del Aula Virtual es la de los **Deberes**. En este apartado, el docente puede **crear y revisar** todos los **materiales, trabajos y demás** que haya creado para sus alumnos en el aula virtual. Los elementos que puede crear el docente son los siguientes:

- **Tarea:** en las tareas el docente determina **algo que el alumno debe entregar**: un trabajo, un ejercicio, una redacción o semejante. Dispone de un enunciado donde se determina qué se ha de entregar.

Aulas virtuales ×

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA / **Crear nueva tarea**

¿Qué consecuencias tuvo la Segunda Guerra Mundial en la economía de los países p

Razona tu respuesta.

Para

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Aulas adicionales: 0 [Añadir otras aulas](#)

Todos los alumnos
 Seleccionar alumnos

Calificación

Sin calificación

Categoría Puntos

Sin categoría 100

Tema

TEMA 5: SEGUNDA GUERRA MUNDIAL

Fecha de entrega

Tiene fecha límite de entrega

10/05/2021 18:30

[Adjuntar](#)
[Publicar](#)

- **Pregunta:** en las preguntas, el docente **enuncia una pregunta concreta** que el alumno debe responder. La pregunta puede ser de dos tipos: una pregunta **tipo test** a elegir entre una serie de posibles respuestas determinadas por el docente, o un **enunciado** que indica al alumno qué debe responder y espera a que este proporcione su propia respuesta.

Aulas virtuales ×

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA / Crear nueva pregunta

Selección única ▾

Instrucciones (opcional)

1916 ×
 1922 ×
 1819 ×
 1914 ×
 Añadir opción

Para

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Aulas adicionales: 0 Añadir otras aulas

Todos los alumnos
 Seleccionar alumnos

Calificación

Sin calificación

Tema

TEMA 4: PRIMERA GUERRA MUNDIAL ▾

Fecha de entrega

Tiene fecha límite de entrega

Otras opciones

Los alumnos pueden ver un resumen de la clase

- **Material:** en los materiales, el profesor simplemente adjunta documentos o enlaces de video a Youtube™ que actuarán como **material adicional** para ayudar al alumno a cumplimentar el resto de tareas.

Aulas virtuales ×

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA / Añadir nuevo material

Instrucciones (opcional)

Las grandes guerras de...
 PDF | Tamaño: 145,2KB

×

Para

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Aulas adicionales: 0 Añadir otras aulas

Todos los alumnos
 Seleccionar alumnos

Tema

Sin tema ▾

- **Tema:** los temas son un elemento especial, pues no actúan como deberes en sí, sino que permiten al docente crear distintos “temas” en que clasificar los deberes que va añadiendo, permitiendo así **dividirlos en un temario** progresivo según crea conveniente.

Todos los tipos de “deber” (tareas, preguntas o materiales) pueden ser creados para todos los alumnos del aula virtual, o solo para una selección de los mismos. Además, si así lo desea, pueden estar compartidos en varias aulas virtuales (con lo que aparecerá en la lista de deberes de todas las aulas virtuales que se hayan seleccionado. Puede asignarse además un tema al que el deber pertenezca, y aparecerá bajo dicho tema en la lista general de deberes del aula virtual.

Es posible determinar también, para aquellos deberes que requieran de evaluación (tareas y preguntas) una **fecha de entrega máxima**, a partir de la cual se considerará que la entrega se ha hecho con retraso y puede ser penalizada.

También se puede determinar, en el momento de crearlos, si se desea que el deber se publique **al instante**, se guarde como **borrador** para completarlo más adelante, o bien se **programe** para que se publique automáticamente en un momento determinado. Hasta que un deber no se publique, no será visible para el alumnado del aula virtual.

Del mismo modo, a todos los deberes pueden asignarse **documentos adjuntos** a modo de apuntes, o enlaces a videos de YouTube™, Vimeo, archivos almacenados en Google Drive, u otras URL semejantes, de forma que sirvan como base al alumno.

Si ha creado varios Temas, en la parte izquierda de la ventana de Deberes podrá ver el **listado de Temas**, y verá además los distintos deberes categorizados en la ventana principal según temas. Haciendo clic en un tema u otro en el listado de la izquierda verá los temas de ese apartado en exclusiva.

Haciendo clic en cada deber concreto, desplegará una ventana donde podrá ver más en detalle las características del mismo, así como cuántos alumnos/as lo han entregado y cuántos están pendientes de hacerlo. También podrá hacer clic en **“Ver tarea”** para cambiar los datos del deber seleccionado y ver sus detalles.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTORIA CONTEMPORÁNEA

Muro Deberes Calificaciones Personas Calendario Reuniones

+ Crear Revisar deberes

Todos los temas

TEMA 1: REVOLUCIÓN ...

TEMA 2: REVOLUCIÓN I...

TEMA 3: REVOLUCIÓN ...

TEMA 4: PRIMERA GUE...

TEMA 5: SEGUNDA GU...

TEMA 1: REVOLUCIÓN FRANCESA

¿Qué problemas económicos tenía Francia antes de la R... Cerrado

¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota? Fecha de entrega: 12 de mayo

Publicado el 26 de enero (Última modificación: 12:38)

Escribe un a redacción de 2 páginas a doble espacio explicando qué fue el juramento del juego de la pelota y qué consecuencias tuvo.

1 Sin entregar 5 No calificadas

Ver tarea

En **“Ver tarea”** podrán ver un resumen de la tarea en **“Instrucciones”** y una lista de los alumnos que han entregado la tarea y los que no en **“Trabajos de alumnos”**. Desde este último apartado además podrán acceder al trabajo de cada alumno y evaluarlo. Podrá, por último, comentar los trabajos, y el comentario, dependiendo del tipo de trabajo y lo que se decidiese en su creación, será visible solamente para el alumno/a dueño del mismo, o para todos los miembros del aula.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA / ¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota?



Instrucciones

Trabajo de alumnos

TODOS LOS ALUMNOS		
Selecciona filtros		
	70/100 Tarea entregada	⋮
	/100 Tarea entregada	⋮
	/100 Tarea entregada	⋮
	/100 Tarea asignada	⋮
	/100 Tarea entregada	⋮

¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota?



ANA MOLES LILLO **70/100**

Tarea entregada

Borrador de calificación



El juramento de la pelota.txt
Texto | Tamaño: 1,7KB



El Juramento del Juego de Pelota ...
Video de YouTube™ | Duración: 00:01:39



Añadir comentario privado...



Total: 5

Por último en este apartado, en la esquina superior derecha de la ventana principal de Deberes podrá ver el botón **“Revisar deberes”**. Este le llevará a una ventana donde, clasificados entre pendientes de revisar y corregidos, podrá ver qué trabajos le han entrado y cuales aún tiene pendientes de recibir.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA / Revisión de deberes



Para revisar

Deberes corregidos

Sin fecha de entrega **2** ▾

Anteriores a esta semana **9** ▾

Esta semana **2** ▴



¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota?
Fecha límite de entrega: 12 de mayo

1

Sin entregar

5

No calificadas



¿Qué características principales tenía el régi...
Fecha límite de entrega: 16 de mayo

2

Sin responder

2

No calificadas

3

Calificadas

Próxima semana **0** ▾

Más tarde **0** ▾

3.3.4. Calificaciones

En la opción de Calificaciones el docente podrá asignar puntuaciones (calificaciones) a cada trabajo entregado por sus alumnos que sea puntuable. Dependiendo de sus opciones de configuración, se mostrará también una calificación media, tanto de la clase al completo como de cada trabajo específico. También se puede visualizar la calificación global que corresponde a cada alumno, según las que haya obtenido en sus trabajos y el peso específico de cada nota.

Aulas virtuales ⚙️

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

		Muro	Deberes	Calificaciones	Personas	Calendario	Reuniones	
	Calificación global	16 de mayo ¿Qué características... Sobre 100 sobre 100	12 de mayo ¿Qué fue el juramento del... sobre 100	16 de febrero ¿Qué problemas económicos tenía... Sobre 100 sobre 100	11 de febrero Causas del fracaso de la Operación... sobre 100	10 de febrero ¿Cuál era el nombre del... sobre 100	9 de febrero ¿Qué régimen político dominaba... sobre 100	5 de febrero Consecuencias de la toma de la... sobre 100
	MEDIA DE LA CLASE	84,68 (78,58)	78,33 (71,25)	0 (70)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	83,33 (83,33)
	ANA MOLES LILLO	93,4 (89,5)	/100	70/100 Borrador	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	80/100
	ANTONIO MOLES LILLO	100 (75)	50/100	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100
	CARMEN ABAD TORRES	85 (85)	70/100	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100
	DAVID LOZANO GARCÍA	51,67 (51,67)	80/100	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	75/100
	MARÍA SANCHO PUJADAS	93,33 (91,75)	85/100	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	/100 Sin entregar	95/100

Cuando inserte una calificación, esta quedará en modo **“Borrador”** hasta que confirme que es la calificación definitiva para ese alumno en ese trabajo. Las calificaciones en modo **borrador NO se mostrarán al estudiante** en su aGora.Connect. Sabrá que esto es así porque quedará marcada de color **verde**. Si quiere confirmarla, el docente solamente tendrá que hacer clic con el ratón en los **puntos suspensivos** al lado de la calificación y escoger la opción **“Mostrar calificación al alumno”** del menú desplegable que se mostrará.

A medida que el docente vaya rellenando las calificaciones de cada trabajo, las medias de clase y del alumno al que corresponde se irán actualizando de manera acorde. Dependiendo de las opciones de configuración de su aula virtual, los alumnos/as que ya no estén activos en el aula virtual (porque ya no lo están en su curso/grupo/sesión asociado) podrían no mostrarse o bien mostrarse con un símbolo indicativo de que ya no se encuentran activos/as.

Sobre cada deber o trabajo podrá ver un resumen del mismo, con la **fecha de entrega límite** del mismo, su **título**, su **categoría de calificaciones** (si la tiene) y un icono con puntos suspensivos. En este icono podrá realizar tareas tales como **cerrar el trabajo manualmente** (de forma que se considera que los alumnos/as ya no pueden entregarlo) o **marcar como mostradas al alumno todas las calificaciones** del trabajo que aún estén en modo borrador.

3.3.5. Personas

En este apartado, el docente podrá ver qué usuarios de aGora.Connect están asociados al aula virtual, así como añadir o quitar a gente si lo considerase necesario.

Mediante el botón podrá **añadir tanto profesores como alumnos**, además de aquellos que ya tuviese el aula virtual en su creación (bien indicados manualmente o bien heredados de su curso/grupo/sesión relacionados). El icono de la lupa, por su parte, permite buscar profesores o alumnos/as concretos entre los ya añadidos al aula.

Los puntos suspensivos que podrá ver al lado de cada persona le permitirán, mediante un menú contextual, **enviar comunicaciones** a dicha persona mediante aGora.Connect (como verá en el apartado Comunicaciones más adelante), **quitar** a la persona del aula virtual o bien **silenciar** sus comentarios de forma que no le lleguen notificaciones de los mismos.

IMPORTANTE: Debe tener en cuenta que, si el aula virtual está *relacionada con un curso/grupo/sesión*, las *altas y bajas* que lleve a cabo en su software de aGora (matriculas nuevas, finalizaciones de matrículas existentes) de alumnos en dicho elemento se *sincronizarán con aGora.Connect de forma automática*, vinculando o desvinculando al alumno del aula virtual de manera automática sin que usted tenga que hacer pasos adicionales al respecto.

Sin embargo, si *quita manualmente* a un alumno/a del aula virtual que estuviese vinculado a ella mediante matrícula en el curso/grupo/sesión relacionado, aunque posteriormente lo vuelva a vincular manualmente su *estado ya no se actualizará automáticamente* según sus acciones en aGora, pues al vincularlo manualmente no tiene en cuenta su matrícula o su estado.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / AULA VIRTUAL - GRUPO B - INGLÉS B1 - 2020/2021

Muro Deberes Calificaciones **Personas** Calendario Reuniones

Profesores

Aula vinculada a la sesión '20-21 INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L 18:00-19:30'.

El profesor que imparte esta sesión se añadirá y dará de baja de forma automática. Si deseas añadir o quitar un profesor que no imparte esta sesión, podrás hacerlo de forma manual.

 **EDUARDO CUESTA JULVE**

Total: 1

Alumnos

Aula vinculada a la sesión '20-21 INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L 18:00-19:30'.

Los alumnos matriculados en esta sesión se añadirán y darán de baja de forma automática. Si deseas añadir o quitar un alumno no matriculado, podrás hacerlo de forma manual.

 **ANTONIO MOLES LILLO**

 **CARMEN ABAD TORRES**

 **MARÍA SANCHO PUJADAS**

- Enviar comunicación
- Quitar
- Silenciar

3.3.6. Calendario

La vista de calendario es semejante a la que veremos más adelante, en que el profesor visualiza todos sus horarios, tanto de su curso/grupo/sesión relacionada, como de las sesiones online y eventos que haya creado manualmente para de esta forma recrear su horario real lo más fielmente posible.

La diferencia de esta ventana con la que veremos más adelante es que el docente aquí solamente visualiza los horarios de:

- Eventos o sesiones online **creados manualmente** para este aula virtual específica.
- **Sesiones vinculadas al aula virtual**, bien directamente a través de la sesión o bien a través de sus curso/grupo/sesión relacionada.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / AULA VIRTUAL - GRUPO B - INGLÉS B1 - 2020/2021

Muro Deberes Calificaciones Personas **Calendario** Reuniones

Sesión online

Exportar a PDF Hoy Lunes, 10 de mayo de 2021 - viernes, 14 de mayo de 2021 Buscar...

Día **Semana laboral** Semana Mes Agenda Timeline

	lu. 10/05	ma. 11/05	mi. 12/05	ju. 13/05	vi. 14/05
todo el día					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00			Sesión Zoom - Miércoles 12 - 16:00-18:00		Sesión Zoom - Viernes 14 - 16:00-18:00
17:00					
18:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN				
19:00					

Copyright Kherian Soft. S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

Haciendo doble clic en cada ocurrencia del horario de una sesión puede ver un **resumen de la sesión** vinculada a dicho horario, con el **profesor, asignatura impartida, horario, aula**, etc.

Detalles del horario

INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN

EDUARDO CUESTA JULVE
AULA GREEN | INGLÉS PARA JÓVENES
10/05/2021 | 18:00 - 19:30

Detalles de la clase:
Esta clase se imparte todos los lunes desde el 21/09/2020 hasta el 30/06/2021

Detalles de la sesión:
Nombre de la sesión: 20-21 INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L 18:00-19:30
Fecha de inicio de la sesión: 21/09/2020

Enlaces:
Documentos Faltas de asistencia Alumnos

REUNIÓN ONLINE
 Permitir reuniones online
Este horario tiene prevista una reunión online. Podrás iniciarla o unirla a la misma el día 10 de mayo.

Cerrar

Además de poder ver los horarios de las sesiones existentes en aGora, el docente puede **crear sesiones online** según necesite para impartir clases o realizar tutorías telepresencialmente en este aula online. Las sesiones creadas siempre van vinculadas a un aula online (en este caso, aquella en la que nos encontramos). Además, como con los deberes y los comentarios, pueden publicarse **para todos los alumnos/as del aula o para un conjunto reducido** de ellos. Por último, estos eventos tienen una **fecha y hora de inicio y una fecha y hora de fin**, que determinan su duración. A esta duración puede añadirse la posibilidad de indicar una **recurrencia**, de forma que el evento se repita con cierta periodicidad, hasta un momento determinado o con duración indefinida.

Nueva sesión de aula virtual

Título/Asunto: Sesión Zoom - Jueves - 16:00-18:00

Inicio: 13/05/2021 16:00

Fin: 13/05/2021 18:00

Aula virtual: AULA VIRTUAL - GRUPO B - INGLÉS B1 - 2020/2021

Todo el día:

Se repite: Nunca, Diariamente, **Semanalmente**, Mensualmente, Anualmente

Repetir cada: 1 semana(s)

Repetir en: lu., ma., mi., **ju.**, vi., sá., do.

Fin: Nunca, Después de 1 ocurrencia(s), En 11/05/2021

Participantes en la sesión 'online' de aula virtual

Anfitriones: Seleccionar profesores (EDUARDO CUESTA JULVE X), Todos los profesores del aula

Invitados: Todos los alumnos del aula, Seleccionar alumnos

Descripción: Añade una descripción más extensa...(opcional)

Crear nuevo evento

IMPORTANTE: Si se hace doble clic para editar un evento que tenga una recurrencia, se ofrecerán dos opciones: **editar la serie de eventos completa**, o **editar esa ocurrencia concreta de la serie**.

Si se elige cambiar la ocurrencia concreta, cualquier dato que cambie (fecha, hora, alumnos y docentes vinculados) solamente afectará a dicha ocurrencia, y no al resto de ocurrencias de ese evento a lo largo del tiempo.

Si elige cambiar la serie entera, el cambio afectará a todas las ocurrencias del evento a lo largo del tiempo.



Estas sesiones online aparecerán en el calendario de los docentes y del alumnado, y mediante un doble clic encima de la sesión, si la sesión pertenece al día actual, los docentes podrán iniciar una reunión online de Zoom mediante el botón **“Iniciar reunión”**. A esta reunión podrán unirse las personas asociadas al evento. Si por el contrario el evento no ha comenzado aún, las personas asociadas (no el creador del evento) podrán unirse a una **“sala de espera”** mientras el creador inicia la reunión. Una vez iniciada, el botón cambiará a **“Unirse a reunión”** y pulsando en él podrán unirse sin problemas.

Esta reunión de Zoom usará, habitualmente, una cuenta de Zoom “comodín” básica creada para el docente específicamente, usando sus datos de perfil de aGora.Connect (nombre y apellidos principalmente) para identificar el nombre de la cuenta, y teniendo la limitación de las cuentas gratuitas de Zoom de **40 minutos por sesión** presente. Esta limitación no supondrá una gran traba, sin embargo, pues **aGora permite, tan pronto haya terminado la sesión, iniciar otra nueva siguiendo el mismo procedimiento** que se usó para iniciarla la primera vez. Es más, aunque la reunión online se realice en varias sesiones de Zoom de 40 minutos distintas, a efectos de aGora.Connect (y el histórico de reuniones online que veremos más adelante) **solamente contará como una**.

Existe la posibilidad de que **el centro configure su propia cuenta de Zoom** para que se utilice en aGora.Connect, pero la explicación para ello está detallada en el apartado del manual destinado al **Administrador del sistema**.



Al iniciar la reunión online, aGora.Connect le pedirá descargar un fichero digital que iniciará la reunión en su computadora siempre que tengan la aplicación de Zoom instalada.

3.3.7. Reuniones

En este último apartado, el docente puede **revisar y hacer anotaciones sobre cada reunión online de Zoom** realizada para el aula virtual.

El histórico de reuniones online aparecerá en forma de listado, enumerando cada sesión iniciada, la **fecha** en que se realizó y su **estado** (**activa** si aún está en curso, o **finalizada** si ya no lo está).



Muro

Deberes

Calificaciones

Personas

Calendario

Reuniones

Histórico de reuniones online

HISTORIA DEL DIA	5 de mayo	Finalizada
HISTORIA DEL DIA	4 de mayo	Finalizada
HISTORIA DEL DIA	30 de abril	Finalizada



La utilidad de este apartado va más allá de lo meramente informativo, pues el docente puede, haciendo clic con el ratón en cada reunión online, llevar a cabo las siguientes acciones:

- Puede añadir un **resumen** escrito haciendo clic en el botón "**Resumen**", indicando lo acontecido o impartido en la reunión.
- **Ver en cuántas partes** (reuniones Zoom de 40 minutos, si usan la cuenta gratuita provista con el programa) se ha llevado a cabo la reunión, así como cuándo se realizó la última parte.
- Adjuntar, si las hay, las **grabaciones** que hayan podido guardar de la reunión para poder revisualizarlas más adelante, mediante el botón "**Subir grabaciones**".
- **Pasar lista de los asistentes** a la reunión, así como añadir observaciones sobre el comportamiento de cada uno de ellos (mediante el botón "Observaciones" bajo cada asistente). Es **importante** hacer notar que **esta asistencia NO está relacionada en modo alguno con la asistencia de aGora.Connect** que veremos en un apartado posterior, y a diferencia de aquella, no se sincroniza con nuestra aplicación aGora: solo se usa a nivel informativo para que el profesor tenga en cuenta quién asistió a la clase online y quien no, y luego pueda trasladarse a la asistencia que sí se tiene en cuenta realmente.

Histórico de reuniones online

HISTORIA DEL DIA 5 de mayo Finalizada

Detalles [Resumen](#)

Resumen de la reunión:
No has añadido el resumen de esta reunión.
Esta reunión se ha realizado en **7** partes.
La última parte se realizó el **miércoles, 5 de mayo de 2021** de **12:55 a 13:28**.

Grabaciones [Subir grabaciones](#)

No se ha adjuntado ninguna grabación de esta reunión.

Asistentes

 MOLES LILLO, ANA. + observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
 CATALÁN, ANA. + observaciones	<input type="checkbox"/>
 MOLES LILLO, ANTONIO. + observaciones	<input type="checkbox"/>
 ABAD TORRES, CARMEN. + observaciones	<input type="checkbox"/>
 LOZANO GARCÍA, DAVID. + observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
 PEÑA, JAIME. + observaciones	<input type="checkbox"/>
 SANCHO PUJADAS, MARÍA. + observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

[✓ Confirmar asistencia](#)

3.4. Alumnos

Esta opción permitirá al docente ver un listado con todos los alumnos que asisten a las clases que imparte, así como información relevante acerca de los mismos.

Al seleccionar a cada alumno del listado, en la parte derecha de la pantalla se mostrarán sus calificaciones (filtrando por año académico), sus asistencias a clase (solo a las impartidas dentro de los últimos 30 días), sus faltas de asistencia y los documentos que el alumno haya subido a Connect (trabajos, entregas, etc.). También podrá ver si el alumno autoriza o no el uso de su imagen al centro,

y otros datos relevantes como alergias; y de forma opcional, según las preferencias del centro en la opción “Privacidad”, también el e-mail y el teléfono de éste.

El profesor podrá ver detalles de cada una de estas opciones en los casos que sea aplicable mediante el botón “Detalle” de cada una de ellas. En el caso de las calificaciones podrá, además, tanto editarlas como descargar el boletín de notas asociado a las mismas. En el caso de las faltas de asistencia podrá, tal y como vimos en el apartado anterior, gestionar la justificación de las mismas.

Por último, al profesor se le muestra un botón que le permitirá enviar un mensaje al alumno mediante el sistema de comunicación de aGora, que explicaremos en un apartado posterior de este mismo manual de usuario.

La utilidad de esta ventana es permitir al profesor acceso rápido al resumen de la información académica de sus alumnos y a funciones que también tiene accesibles en otras rutas de su aplicación, pero de manera centralizada en una única ventana.

Alumnos de la sesión
Inicio / Cursos / Alumnos de la sesión: INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L.X 14:00-15:30

Selección alumno

- ANA MOLES LILLO
- ANTONIO MOLES LILLO
- CARMEN ABAD TORRES**
- DAVID LOZANO GARCÍA

Total: 4

CARMEN ABAD TORRES Invitado

669476588
@ student1@agora-erp.com

Enviar comunicación

Este alumno tiene alergias.
Detalle de alergias: Tiene alergia al Ibuprofeno

Faltas de asistencia (últimos 36 meses)

3 Sin justificar	3 Justificación rechazada
0 Pendientes de validar	3 Justificadas

Calificaciones

Año académico: 2018-2019 **Ejecutar filtro**

Evaluación Final
Núm. calificaciones: 1

INGLÉS PARA JÓVENES INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L.X 14:00-15:30 0 **Modificar** **Calificado** **Publicada**

Asistencia a clase (último año)

Buscar asistencias... **Buscar**

Fecha	Hora	Sesión	Resumen	Asistido	Confirmado	
05/06/2019	14:00 - 15:30	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L.X 14:00-15:30		sí	sí	Detalles
03/06/2019	14:00 - 15:30	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L.X 14:00-15:30		sí	sí	Detalles

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT

3.5. Asistencia

Esta opción permitirá al profesor pasar lista a sus alumnos; es decir, permitirá que el profesor acceda a un listado de los alumnos que deben asistir cada día a sus sesiones y marque, para cada uno de ellos, si ha asistido a la clase en cuestión o no, o si ha llegado con retraso. Además, podrá indicar observaciones sobre su ausencia o retraso. Otra función permitida en este apartado es consultar las faltas de asistencia en que hayan incurrido sus estudiantes.

Para poder llevar a cabo este control, es importante hacer notar que **primero dichos registros de asistencia deben haber sido generados previamente en aGora y sincronizados con aGora.connect**. Para ello, las sesiones en aGora deben tener creados sus horarios de forma correcta y en el Panel de Control (Configuración > Panel de control) deben acceder al apartado “Asistencia y docencia”. Ahí, las opciones “Activar control de docencia” y “Activar control de asistencia” deberán estar marcadas. Esto permitirá que, cada vez que a lo largo del día realicen el proceso de actualización de datos (mediante el aviso que se muestra diariamente a los usuarios de aGora, o bien mediante la opción “Actualizar todo” del menú Herramientas), el programa genere los registros de docencias

y asistencias sin procesar de los días transcurridos. Estos registros se subirán mediante el proceso de sincronización de forma que los profesores puedan pasar lista mediante aGora.connect, de forma más cómoda que si tuviesen que acceder a la aplicación aGora para realizar el proceso.

La funcionalidad de “Asistencias” en aGora.connect se divide principalmente en dos secciones, que describimos a continuación.

3.5.1 Pasar lista

Esta opción es la que permitirá al profesor **pasar lista a sus alumnos**, indicando quienes de ellos han asistido a las clases que ha impartido, e indicando las causas de las ausencias o retrasos en caso de necesidad.

The screenshot displays the 'Pasar lista' (Mark Attendance) interface. At the top, there are navigation elements including a menu icon, language selection ('Español'), and notification counts (1, 2). Below this, the main title 'Pasar lista' is shown with a breadcrumb 'Inicio / Pasar lista'. The interface is divided into several sections:

- Summary Cards:** Four cards showing attendance statistics for 'Clases' and 'Asistentes' (Students) for 'Para hoy' (Today) and 'Este mes' (This month).
 - Clases (Today): 0 / 0, Sin confirmar / Total, 0%
 - Clases (This month): 2 / 2, Sin confirmar / Total, 100,00%
 - Asistentes (Today): 0 / 0, Sin confirmar / Total, 0%
 - Asistentes (This month): 6 / 6, Sin confirmar / Total, 100,00%
- Listado de clases:** A list of 14 classes. Each entry includes the class name, teacher (CUESTA JULVE, EDUARDO), status (No confirmada), and location/time.
- Detalles de la clase:** A detailed view for the class 'INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO'. It shows 'Alumnos: 5' and a list of students with their attendance status (toggle switches).
 - ABAD TORRES, CARMEN:
 - LOZANO GARCÍA, DAVID:
 - MOLES LILLO, ANA:
 - MOLES LILLO, ANTONIO:

En la parte superior de esta ventana el profesor podrá ver un **resumen del número de sesiones** que tiene en este apartado, pendientes por gestionar y en total, tanto para el día en curso como en general. También verá el **equivalente en número de asistentes**. Estos datos sirven para el profesor a modo de resumen, y para controlar qué cantidad de trabajo le queda por hacer en este apartado.

This block shows a cropped view of the summary cards from the screenshot above. It contains the same four cards with attendance statistics for 'Clases' and 'Asistentes' for 'Para hoy' and 'Este mes'.

En la parte izquierda de la ventana el profesor verá, ordenadas de más a menos recientes, una **lista con todas las sesiones que ha impartido a lo largo del mes actual**. Cada sesión vendrá marcada con un indicador de si ha sido procesada ya o no, e incluirá información relevante sobre el aula en que se impartió la sesión, la asignatura que se enseñaba, y el día y la hora de su impartición.

Listado de clases Total clases: 14	
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Yellow Inglés para jóvenes 03/12/2018 8:00 - 10:00	No confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Blue Inglés para jóvenes 03/12/2018 14:00 - 15:30	No confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Green Inglés para jóvenes 29/11/2018 16:30 - 18:00	No confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Yellow Inglés para jóvenes 28/11/2018 8:00 - 10:00	No confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Blue Inglés para jóvenes 28/11/2018 14:00 - 15:30	No confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Green Inglés para jóvenes 27/11/2018 16:30 - 18:00	Confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Yellow Inglés para jóvenes 26/11/2018 8:00 - 10:00	Confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Blue Inglés para jóvenes 26/11/2018 14:00 - 15:30	Confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Green Inglés para jóvenes 22/11/2018 16:30 - 18:00	Confirmada
INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Aula Yellow Inglés para jóvenes 21/11/2018 8:00 - 10:00	Confirmada

« < 1 2 > » ↻

Cuando el profesor seleccione de dicho listado una de las sesiones, en la parte derecha de la ventana se mostrarán los datos de los alumnos que deberían haber asistido a dicha sesión en ese día concreto. Para cada uno de ellos el profesor **podrá marcar si ha asistido o no a clase** (de normal, todos los alumnos figurarán como asistentes, y el profesor deberá marcar aquellos casos en que no hayan asistido) cambiando el conmutador a la derecha del alumno.

Detalles de la clase

INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Alumnos:5

AULA BLUE | INGLÉS PARA JÓVENES | 28/11/2018 | 14:00 - 15:30 | Sin confirmar Orden por apellidos

Pasar lista + Añadir resumen de sesión

 ABAD TORRES, CARMEN. Observaciones Asistencia online	<input type="checkbox"/> Motivo de ausencia
 LOZANO GARCÍA, DAVID. Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
 MOLES LILLO, ANA. Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
 MOLES LILLO, ANTONIO. Observaciones	<input type="checkbox"/> Motivo de ausencia
 SANCHO PUJADAS, MARÍA. Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

✓ Confirmar

¡MUY IMPORTANTE! Es necesario tener en cuenta que *los cambios que se realicen en esta ventana NO se considerarán definitivos (y, por tanto, no se guardarán en base de datos) hasta que no se haga clic en el botón "Confirmar" situado en la parte inferior de la lista de asistentes.* En el momento en que se pulse, los cambios se considerarán válidos y se almacenarán en base de datos, sincronizándose a aGora durante el próximo proceso de sincronía.

Para aquellos casos en que el alumno no haya asistido a clase, el profesor podrá indicar el motivo de la ausencia, utilizando el botón **"Motivo de ausencia"** situado debajo del conmutador. Ahí podrá indicar la causa de la ausencia alegada por el alumno, junto con si se considera que el motivo está debidamente justificado o no. Recuerde que el contenido del desplegable de causas de ausencia que se muestre aquí vendrá dado por el baremo "Causas de ausencia" existente en aGora, que podrán modificar (creando nuevas, editando existentes o eliminando las que no quieran utilizar) desde el menú **Configuración > Baremos > Docencia y asistencia > Causas de ausencia.**

✕

Gestionar justificación de la falta de asistencia

Causa de ausencia

Enfermedad ▾

Fecha de la justificación

03/06/2019

Descripción de la justificación

Añade comentarios de la justificación de la falta de asistencia.

Estado de la justificación
Indica en qué estado se encuentra la justificación de la falta de asistencia.

No justificada ?
 Justificada ?
 Justificada (sin validar) ?
 Rechazada ?

Cancelar

Guardar

Además, el profesor podrá indicar **observaciones** para aquellos alumnos para los que lo considere necesario; estas observaciones serán textuales e informativas para el profesor y para los alumnos y sus clientes (que podrán ver dicha información desde sus zonas de usuario en aGora.connect). Asimismo, este apartado permitirá al profesor indicar si el alumno ha llegado con **retraso** a clase y, de ser así, con cuánto retraso. Y otra particularidad que podrá indicar será si el alumno ha asistido **presencialmente** o de manera **online**, muy útil para centros con tipo de formación mixta.

✕

Observaciones

Desde aquí puedes añadir un resumen o comentarios sobre el progreso de CARMEN ABAD TORRES en esta sesión y también indicar si ha llegado tarde a clase y los minutos que se ha retrasado.

Modalidad de asistencia

Presencial
 Online

Resumen

Retraso

Minutos de retraso

15

Aceptar

Una vez haya gestionado todos los asistentes a la sesión seleccionada, es **muy importante que haga clic en el botón “Confirmar”** situado en la parte inferior de la lista de asistentes, para cerciorarse de que las modificaciones que ha llevado a cabo quedan correctamente guardadas en la base de datos. La información que el profesor guarde aquí será descargada y actualizada en **aGora la próxima vez que se ejecute el proceso de sincronía del programa**, permitiendo que la información cuadre en ambos frentes.

Este proceso debería realizarse diariamente preferiblemente, pero **los registros de sesiones y sus asistentes se almacenan en el histórico de la base de datos de aGora.connect durante hasta un mes**, permitiendo al profesor revisar dicho histórico y gestionar la asistencia con varios días de retraso si por la causa que sea no ha podido hacerlo durante un tiempo.

3.5.2 Faltas de asistencia

Esta opción muestra, de forma rápida y en un único listado, las **faltas de asistencia que se han dado en las sesiones impartidas por el profesor activo**.

Faltas de asistencia

Inicio / Faltas de asistencia

Selecciona rango de fechas

10/11/2018 10/12/2018

Buscar falta de asistencia... Buscar

Fecha	Alumno	Sesión	Motivo ausencia	Justificado	
19/11/2018	CARMEN ABAD TORRES	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO	Enfermedad	Sí	Gestionar justificación
12/11/2018	CARMEN ABAD TORRES	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO	Enfermedad	No	Gestionar justificación

Total faltas de asistencia: 2

La lista puede ser filtrada entre fechas, y puede buscarse por sesión o alumno si se desean encontrar faltas de asistencia que pertenezcan a uno u otro. Cada registro indicará el alumno que ha cometido la falta, la fecha en que faltó a clase, a qué sesión faltó y por qué no asistió a clase (si indicó algún motivo para la ausencia). En caso de indicar motivo para la ausencia, figurará también si dicha falta está o no justificada.

Desde aquí podremos, igual que en el proceso para pasar lista, **gestionar la justificación de la ausencia** haciendo clic en el botón “Gestionar justificación”. Este botón nos abrirá una ventana como la vista en la página anterior para que podamos indicar cómo se justifica esa ausencia y si consideramos el motivo como válido o no.

x

Gestionar justificación de la falta de asistencia

Causa de ausencia

Enfermedad
▼

Fecha de la justificación

03/06/2019
📅

Descripción de la justificación

Añade comentarios de la justificación de la falta de asistencia.

Estado de la justificación

Indica en qué estado se encuentra la justificación de la falta de asistencia.

No justificada ?

Justificada ?

Justificada (sin validar) ?

Rechazada ?

Cancelar

Guardar

3.6. Calificaciones

En esta sección el profesor podrá **calificar a sus alumnos**, otorgándoles unos valores acordes con el criterio evaluativo del centro para cada una de las evaluaciones que compongan un año académico.

En primer lugar, es importante aclarar que en aGora existen **dos formas distintas de evaluar una asignatura**:

- En la conocida como **“Calificaciones simples”**, el profesor otorga **una única nota global a esa asignatura para esa evaluación** concreta. Esa se considera la nota final del alumno en esa asignatura y evaluación, sin calcularse en base a ningún otro valor.
- En cambio, en la modalidad de **“Calificaciones con conceptos”**, el profesor **evalúa distintos aspectos de la asignatura para cada evaluación**. Cada uno de estos aspectos (o “conceptos evaluables”, usando la nomenclatura de aGora) **tiene un peso específico sobre la nota final** de la evaluación, que se calculará mediante dichos pesos de dichas notas para obtener el resultado final.

Esta diferencia podrá verse con más detalle si se desea en el **Manual de usuario de aGora** (concretamente, en el **capítulo 5.11**). Pero es importante tener en cuenta este hecho porque desde la sección de Calificaciones de aGora.connect el profesor podrá gestionar ambos tipos de notas de manera transparente: cada calificación que el profesor abra se abrirá con el tipo de ventana correspondiente al tipo de calificación de que se trate.

¡MUY IMPORTANTE!: Las calificaciones *deben existir en aGora previamente* para poder sincronizarse con aGora.connect. Esto **NO** quiere decir que los profesores hayan tenido que introducirlas ya en aGora, sino que antes de poder subirse a aGora.connect *deben estar creadas (en blanco) en aGora*.

Para ello deben crearse previamente según el tipo de calificación que queramos utilizar mediante las opciones **Académico > Calificaciones > Generar calificaciones simples en bloque** (para las calificaciones *simples*) o **Académico > Calificaciones > Generar calificaciones con conceptos en bloque** (para las calificaciones *con conceptos*). Este proceso nos solicitará el **año académico, la evaluación y (opcionalmente) el profesor** para el que generar las calificaciones en blanco. Si no escogemos un profesor, el programa generará todas las calificaciones de ese año académico y evaluación para todos los profesores que impartan sesiones en dicha combinación.

Una vez terminado el proceso, el programa habrá generado las calificaciones sin rellenar y podrán sincronizarse con aGora.connect para que los profesores puedan pasar a gestionarlas allí.

Calificaciones

Inicio / Calificaciones

Año académico: 2018-2019 [Ejecutar filtro]

Sesiones

- INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO
Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES
Grupos: INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 16:30-18:00
02/09/2018 - 29/06/2019
Calificados: 100%
- INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30
Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES
Grupos: INGLÉS PARA JÓVENES: L-X
03/09/2018 - 28/06/2019
Calificados: 60,00%
- INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO M,J 18:00-19:30
Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES
Grupos: INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 18:00-19:30
03/09/2018 - 28/06/2019
Calificados: 0%

Calificaciones por evaluación

INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30

Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES | Núm. total de calificaciones: 4 | Mostrar solo alumnos activos

Evaluación Final - Calificados: 75,00%

Alumnos: 4 | Nota media: NaN | Valores numéricos visibles

	ANA MOLES LILLO	BIEN HECHO	6	Modificar	Calificado	Publicada	📄
	ANTONIO MOLES LILLO	Notable	7,50	Modificar	Calificado	Publicada	📄
	CARMEN ABAD TORRES	Notable	7,25	Modificar	Calificado	Publicada	📄
	DAVID LOZANO GARCÍA		0	Modificar	Sin calificar	Publicada	📄

Copyright Kherian Soft. S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

En la ventana de gestión de calificaciones en aGora.connect lo primero que debe hacer el profesor es **escoger el año académico** para el que desea gestionar las calificaciones del desplegable correspondiente. aGora.connect conservará un histórico de las calificaciones creadas a lo largo de los distintos años académicos, pero habitualmente el profesor estará la mayor parte de las veces interesado en evaluar el año académico actual.

Año académico

2017-2018 [Ejecutar filtro]

Una vez escogido el año académico, en la parte izquierda de la ventana el profesor podrá **escoger de qué sesión, de todas las impartidas ese año académico, desea calificar a los alumnos**. Se mostrará, para cada sesión, el porcentaje de alumnos para los que se ha completado el proceso de evaluación. Es posible, como siempre, buscar sesiones concretas mediante el cuadro de búsqueda.

Sesiones

- INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO
Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES
Grupos: INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 16:30-18:00
02/09/2018 - 29/06/2019
Calificados: 100%
- INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30
Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES
Grupos: INGLÉS PARA JÓVENES: L-X
03/09/2018 - 28/06/2019
Calificados: 60,00%
- INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO M,J 18:00-19:30
Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES
Grupos: INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 18:00-19:30
03/09/2018 - 28/06/2019
Calificados: 0%

Una vez seleccionada la sesión, a la derecha aparecerán las distintas calificaciones **divididas por evaluación**. Para cada una de estas evaluaciones, aparecerá el listado de alumnos que recibieron clases en dicha evaluación, junto con el estado de sus calificaciones para la misma. El profesor podrá escoger si ver todos los alumnos de la sesión (tengan su matrícula en vigencia o no) o si por el contrario prefieren ver solamente a aquellos que sigan matriculados al grupo activamente.

Calificaciones por evaluación

INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30
Asignatura: INGLÉS PARA JÓVENES | Núm. total de calificaciones: 4
Mostrar solo alumnos activos

Evaluación Final ▾ Calificados: 75,00%

Alumnos: 4 | Nota media: NaN | Valores numéricos visibles

	ANA MOLES LILLO	BIEN HECHO	6				
	ANTONIO MOLES LILLO	Notable	7,50				
	CARMEN ABAD TORRES	Notable	7,25				
	DAVID LOZANO GARCÍA		0				

Mediante el botón **“Modificar”**, el profesor podrá editar cada una de las calificaciones para completar la evaluación de los alumnos. Cada calificación tiene un valor de **“Definitiva”** que nos indica si el profesor ya ha marcado la calificación como definitiva para el alumno en cuestión o aún le falta perfilar detalles de la misma. Asimismo, disponemos de un indicador que nos marca si la calificación ha sido publicada o no: los alumnos **solamente podrán ver en aGora.connect las notas que se hayan publicado**. El profesor dispondrá además de un botón para descargar, si así lo desea, los boletines de notas de cada alumno en formato PDF.

La ventana mostrada mediante el botón **“Modificar”** de cada calificación variará según el tipo de calificación tratado: la ventana para calificaciones simples será distinta de las de calificaciones con conceptos.

- **Calificaciones simples:** En este caso, el profesor podrá **escoger la calificación** que desea asignar a la asignatura en el desplegable (rellenado con valores obtenidos del baremo de aGora **Configuración > Baremos > Calificaciones > Calificaciones**).

Podrá **modificar** el valor numérico asignado, siempre que respete los umbrales máximo y mínimo de la calificación asignada (es decir, si es un notable, por ejemplo, y tenemos configurado que el Notable oscila entre el 7 y el 8, no podrá ponerle a la calificación un 9).

El profesor podrá indicar **observaciones de la calificación:** las observaciones introducidas en “Comentarios” podrán ser visionadas por el alumno o cliente asignados, mientras que los “Resumen” son para uso interno del propio profesor.

Por último, si en la aplicación de administradores de aGora.connect se ha configurado correctamente la duración de los años académicos y sus evaluaciones correspondientes, el profesor podrá ver una **estadística clara de las asistencias y ausencias** del estudiante, tanto para la presente evaluación como para el año académico en general.

Calificación simple

Desde esta opción puede introducir o modificar la calificación de JAIME PEÑA.

Calificación MEJORABLE **Nota** 4,00

Resumen (máximo 255 caracteres)
Necesita prestar más atención en clase, le fallan conceptos básicos.

Comentarios
Añade las consideraciones que creas oportunas.

Nota definitiva. Pública (visible por el alumno).

Asistencias y faltas de asistencia Mostrar/ocultar datos

Año académico: 2018-2019 Evaluación: Tercera Evaluación

Asistencias: 6 Faltas de asistencia: 1 Asistencias: 6 Faltas de asistencia: 1

Aceptar

- **Calificaciones con conceptos:** En este caso, el profesor deberá indicar la **calificación que desea asignar a la cada uno de los conceptos evaluables** que componen la asignatura. Cada concepto tiene su propio desplegable donde indicar la calificación (rellenado con valores obtenidos del baremo de aGora **Configuración > Baremos > Calificaciones > Calificaciones**).

En primer lugar, es importante que el profesor **escoja la opción correcta en la parte superior según el estilo de evaluación del centro**, a escoger entre “Sumar todos los valores” o “Tener en cuenta el porcentaje”. En cada fila de cada concepto aparece el peso específico del concepto. En el caso de **sumar todos los valores**, el programa sumará todas las calificaciones indicadas, sin dividir el resultado final por ningún valor. En el caso de **tener en cuenta el porcentaje**, nos indica qué

porcentaje representa de la nota final: el programa aplicará el porcentaje adecuado a cada calificación y posteriormente sumará todos los resultados.

El profesor podrá indicar **observaciones de la calificación**: las observaciones introducidas en “Comentarios” podrán ser visionadas por el alumno o cliente asignados, mientras que los “Resumen” son para uso interno del propio profesor. En este caso, **cada concepto también tiene su propio apartado de observaciones**, donde el profesor podrá poner anotaciones sobre ese concepto en particular. Estas observaciones de conceptos podrán ser vistas por el alumno evaluado y por su cliente en sus aplicaciones de aGora.connect.

Por último, si en la aplicación de administradores de aGora.connect se ha configurado correctamente la duración de los años académicos y sus evaluaciones correspondientes, el profesor podrá ver una **estadística clara de las asistencias y ausencias** del estudiante, tanto para la presente evaluación como para el año académico en general.

The screenshot displays the 'Métodos de cálculo' section with two radio buttons: 'Sumar todos los valores' (unselected) and 'Tener en cuenta el porcentaje' (selected). A green box shows a total grade of 7,25. Below is a table of subject grades:

Subject	Grade	Weight	Score	Comments	Status
READING	BIEN HECHO	25 %	5,00	Podrías esforzarte más	Superado
WRITING	MUY BIEN, EXCELENT	25 %	10,00	Comentarios...	Superado
COMPREHENSION	ESFUERZATE MAS	25 %	4,00	Comentarios...	Superado
SPEAKING	MUY BIEN, EXCELENT	25 %	10,00	Comentarios...	Superado

Below the table are sections for 'Resumen' (with a 255-character limit), 'Comentarios' (containing the text 'La próxima seguro que te sale mejor'), and checkboxes for 'Nota definitiva.' and 'Pública (visible por el alumno)'. The 'Asistencias y faltas de asistencia' section shows data for the 2018-2019 academic year: 14 attendances (green) and 6 absences (red), accompanied by a pie chart. A warning message states: 'Para poder mostrar datos de asistencia de la evaluación es necesario que tu centro de formación configure las fechas de inicio y fin de la misma en las preferencias de centro de aGora.connect.'

3.7. Comunicaciones

El apartado de Comunicaciones es común a todos los usuarios de aGora.connect, aunque los permisos de acceso a partes de la herramienta pueden quedar limitadas según el rol del usuario. El cometido principal de esta sección de la aplicación es el **proveer un método de comunicación entre los diferentes usuarios del centro**, que les permita permanecer en contacto y proporcionarse la información necesaria en cada momento.

Su funcionamiento es equivalente a un sistema de correo electrónico de uso interno, y **puede complementarse con réplicas de los mensajes a direcciones de e-mail** personales en caso de considerarlo necesario. En primer lugar, la página que se le mostrará al profesor es el equivalente a la bandeja de entrada de una cuenta de e-mail.

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

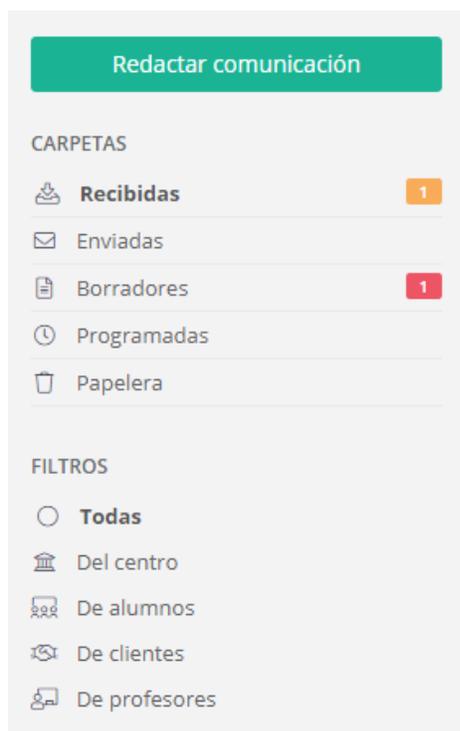
Las **carpetas** en que se subdividen las comunicaciones son las siguientes:

- **Recibidas:** aquellas que le han sido enviadas al personal que ha iniciado la sesión.
- **Enviadas:** aquellas que el personal que ha iniciado la sesión ha enviado a otros usuarios de aGora.connect.
- **Borradores:** comunicaciones aún no enviadas pero que ya están en proceso de ser redactadas y necesitan completarse antes del envío.
- **Programadas:** en aGora.connect puede programarse que el envío de ciertas comunicaciones se realice en fechas y horas determinadas por el usuario, en lugar de inmediatamente. Dichas comunicaciones quedarán almacenadas en esta carpeta hasta que llegue el momento de enviarlas, momento en que pasarán a la carpeta Enviadas.
- **Papelera:** En este apartado el profesor podrá ver todas las comunicaciones que ha decidido eliminar.

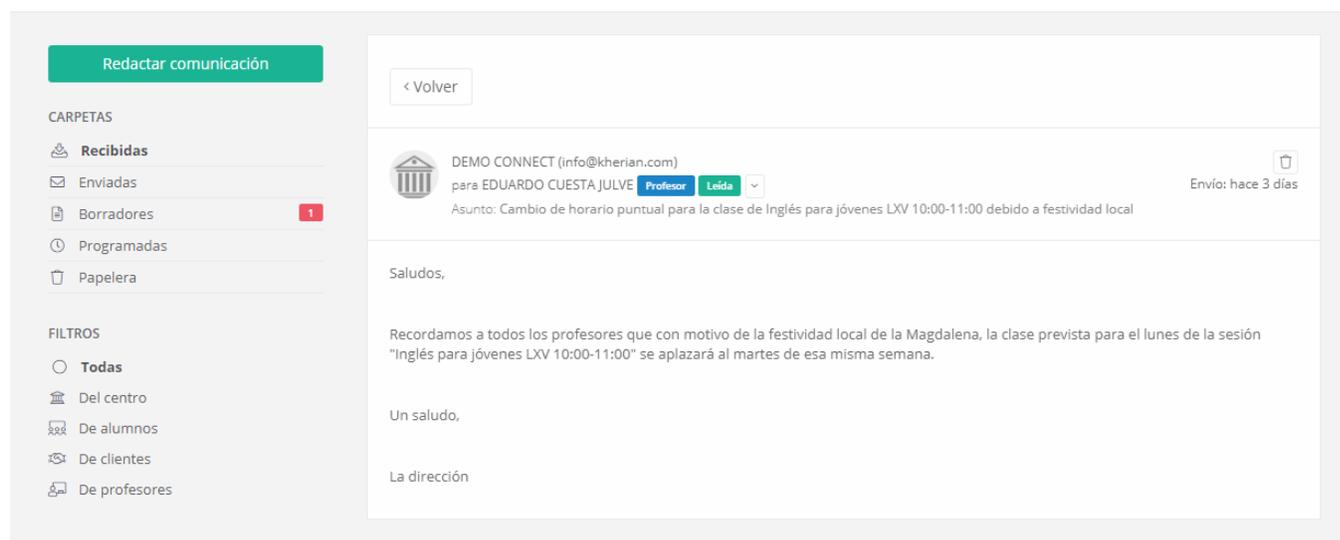
Además de las carpetas en que se clasifican las comunicaciones, el profesor puede **filtrar la visibilidad de las comunicaciones** realizadas según el remitente o destinatario de las mismas. Al escoger una de las siguientes opciones, las comunicaciones que no cumplan las condiciones especificadas por el filtro dejarán de mostrarse, aunque seguirán existiendo en aGora.connect.

- **Todas:** Nos mostrará todas las comunicaciones, enviadas o recibidas, que existan con el profesor como remitente o receptor.
- **Del centro:** Mostrará aquellas comunicaciones, enviadas o recibidas, con el profesor como remitente o receptor que hayan sido enviadas por el centro docente al que representamos, y para el que trabaja.

- **De alumnos:** Mostrará aquellas comunicaciones, enviadas o recibidas, con el profesor como remitente o receptor que hayan sido enviadas por alguno de los alumnos a los que el profesor imparte clases.
- **De clientes:** Mostrará aquellas comunicaciones, enviadas o recibidas, con el profesor como remitente o receptor que hayan sido enviadas por los clientes responsables de los alumnos a los que el profesor imparte clases.
- **De profesores:** Mostrará aquellas comunicaciones, enviadas o recibidas, con el profesor como remitente o receptor que hayan sido enviadas por alguno de los otros profesores usuarios de aGora.connect.



Al seleccionar una de las comunicaciones de la lista mostrada, se abrirá dicha comunicación para poder revisarla más en detalle y determinar qué debería hacer el profesor con ella.



Mediante el botón “**Redactar comunicación**” el profesor podrá realizar un envío a los destinatarios que necesite, redactando el mensaje deseado y que el receptor podrá ver accediendo a su cuenta de aGora.connect y viéndolo en su sección de “Comunicaciones” (o, depende de la opción escogida, entrando a su dirección de e-mail donde habrá recibido una copia de la misma).

← Atrás

Guardar Descartar

Redactar nueva comunicación

Medios de envío
Indica los medios mediante los que se enviará la comunicación.

aGora.connect

aGora.connect y copia por email

Permite respuesta
Indica si los destinatarios podrán responder a la comunicación.

Programar envío
Indica en que momento quieres que se envíe la comunicación.

Fecha

Zona horaria

Asunto:

Aviso: Centro cerrado por vacaciones

B I U abc (fuente predet...) (tamaño pred...) **A**

Insertar HTML

Saludos,

Le comunicamos que el centro permanecerá cerrado el día de mañana 15/12/2018 por motivo de festividad local.

Le esperamos a la vuelta.

Un saludo

El **método de envío** permite al profesor definir si la comunicación debe limitarse a un mensaje interno de aGora.connect, o bien si quiere que aGora.connect envíe **también un e-mail** a la dirección con que se registró el destinatario con una copia de la comunicación enviada, de forma que pueda verla indistintamente mediante un método u otro. Este envío de copia se podrá llevar a cabo solamente si el centro dispone del saldo suficiente. Para más detalles sobre el funcionamiento de este saldo, le remitimos al apartado de “Comunicaciones” del administrador de centro en el apartado 2.4 de este mismo manual de usuario.

Podrá indicar si desea permitir que la **comunicación admita respuesta del usuario** o no; esto determinará si el receptor tiene opción de responder a la comunicación. En caso de que responda, la comunicación **mostrará las idas y venidas en la conversación**, pudiendo verlas a medida que se van respondiendo.

La opción de “**Programar envío**” permite determinar que, en lugar de enviarse inmediatamente en el momento que el profesor haga clic en el botón “Enviar comunicación”, esta se guarde en la carpeta de comunicaciones programadas hasta un momento determinado en que desea que se envíe. El marcar la opción permitirá indicar **el día y hora** en que quiere que se lleve a cabo el envío. Este envío tendrá en cuenta la **zona horaria** que indiquemos a la hora de determinar cuándo es realmente el día y hora del envío.

El editor, por su parte, le permitirá al profesor indicar el asunto y cuerpo del mensaje, actuando como el de un gestor de e-mails al uso. Es posible cambiar formatos, insertar imágenes, cambiar las fuentes y tamaño de letras, y demás funciones habituales en un editor de estas características.

El siguiente paso incluye el seleccionar qué destinatarios van a recibir la comunicación:

Destinatarios

Añade los destinatarios de esta comunicación

Añadir destinatarios

Alumnos del profesor: Eduardo Cuesta Julve

Eliminar

Adjuntos

Gestiona los adjuntos de esta comunicación

✎ ↺ ☁ 🗑



Ejercicios 12-01-2025.docx
Tamaño: 0B

Enviar ahora

Mediante el botón **“Añadir destinatarios”** se le permitirá al profesor añadir destinatarios al mensaje que cumplan varias condiciones. Podrá realizar **más de un proceso de añadir** si desea que diversos conjuntos de usuarios reciban esta comunicación. En primer lugar, se pedirá que indique el **tipo de destinatario** que desea incluir en una nueva ventana:

✎ Destinatarios de comunicación - Paso 1

Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación

Tipo de destinatario

Selecciona, de entre los siguientes, el tipo de destinatario al que va destinada la comunicación.

Alumnos
 Clientes
 Profesores

🔍 Ayuda

Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación de entre los que te aparecen en la ventana.

Siguiente →

El profesor solamente tiene permisos para enviar comunicaciones a **alumnos** (concretamente, a aquellos a los que imparte clases), **clientes** (concretamente, aquellos que son clientes de alumnos a los que imparte clases) o a **otros profesores**. Una vez seleccionado el tipo, el siguiente paso es cribar a qué conjunto de los destinatarios realizaremos este envío.

✎ Destinatarios de comunicación - Paso 2
✕

Aplica un filtro al tipo de destinatario escogido

- Enviar a todos los alumnos
- Enviar a un solo alumno
- Enviar a los alumnos de un curso
- Enviar a los alumnos de un grupo
- Enviar a los alumnos de una sesión
- Enviar a los alumnos de una asignatura
- Enviar a los alumnos de un profesor

Incluir sólo aquellos con matrículas activas
 Incluir también aquellos con matrículas provisionales

? Ayuda

En este paso del asistente, puedes filtrar los destinatarios que recibirán las comunicación de entre los escogidos en el paso anterior.

← Anterior
Siguiente →

✎ Destinatarios de comunicación - Paso 3
✕

Define el filtro para el tipo de destinatario escogido

Selecciona un alumno

Buscar

	Nombre	Apellidos ↕	Email
<input type="checkbox"/>	CARMEN	ABAD TORRES	student1@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	DAVID	BALAGUER	dbalaguer@kherian.com
<input type="checkbox"/>	ANA	CATALÁN	ana.cat@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTONIO	MOLES LILLO	student3@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	ANA	MOLES LILLO	student5@agora-erp.com
<input type="checkbox"/>	MARÍA	SANCHO PUJADAS	student2@agora-erp.com

Total alumnos: 6

← Anterior
Añadir →

Cada tipo de destinatario ofrecerá posibilidades distintas a la hora de escoger un conjunto de destinatarios. La única opción que permite cribar destinatarios concretos es la de envío individual, el resto enviarán la comunicación al conjunto completo de destinatarios que cumplan la condición indicada. En el caso de la selección individual, solamente se le permitirá escoger un destinatario (aunque nada impide seleccionar distintos destinatarios individuales para un mismo envío).

Seleccionados el filtro de destinatarios, se mostrará una lista con los destinatarios finalmente incluidos en la comunicación.

Destinatarios de comunicación - Terminado

Se han añadido con éxito nuevos destinatarios para la comunicación

Destinatarios añadidos

Nombre	Apellidos	Email
 ANA	CATALÁN	ana.cat@gmail.com
 MARÍA	SANCHO PUJADAS	student2@agora-erp.com
 ANTONIO	MOLES LILLO	student3@agora-erp.com
 CARMEN	ABAD TORRES	student1@agora-erp.com
 ANA	MOLES LILLO	student5@agora-erp.com

Total alumnos: 5

Terminar

El **adjuntar ficheros** a la comunicación funciona de manera muy semejante a la explicada a la hora de adjuntar ficheros a la documentación asociada a cursos/grupos/sesiones. Una vez todo esté listo, el profesor podrá pulsar el botón **“Enviar comunicación”** para finalmente enviar la comunicación (o, en caso de haberla programado, que quede en estado pendiente hasta el momento de su envío).

Este envío, si se ha marcado la opción correspondiente, podrá ser visto tanto desde dentro del aGora.connect del usuario receptor, como en la bandeja de entrada de su cuenta de correo asociada a su cuenta de aGora.connect. Además, se le mostrará una notificación en el área de notificaciones de su aGora.connect para indicar que ha recibido una nueva comunicación.

3.8. Gestión documental

Este apartado permitirá al profesor consultar, descargar, eliminar o gestionar en general todos los archivos y documentos que haya adjuntado o le hayan sido adjuntados mediante el sistema de documentación de aGora.connect, de forma que los tenga todos clasificados y accesibles para una más fácil organización.

Copyright Kherian Soft, S.L. & copy, 1999 - 2024

DEMO CONNECT

También podemos, si lo deseamos usar el botón para ver la ventana en modo de listado, vista en que podremos reordenar los elementos existentes si lo queremos.

Copyright Kherian Soft, S.L. & copy, 1999 - 2024

DEMO CONNECT

Nombre	Descripción	Tipo	Creado el	Modificado el	Detalles	Vigencia
»Carmen« by Johan Inger - Factory Scene		Video de YouTube™	11/02/2021	06/07/2022	Duración: 00:03:00	Vigencia no limitada
Condiciones.txt		aGora.connect	25/05/2022	17/04/2024	Tamaño: 5,2KB	Vigencia no limitada
Lección 3 - Nivel básico Curso Vaughan para Aprender Inglés Gratis	Disfruta nuestro fantástico curso en video completamente gratis (nivel intermedio). Y si te gusta, ¡compártelo con tus amigos en las redes sociales! - **LECCIONES DEL CURSO VAUGHAN PARA APRENDER INGLÉS **	Video de YouTube™	06/03/2019	06/07/2022	Duración: 00:23:33	Vigencia no limitada
PosesivosAlemán		Google Drive™	24/04/2024	24/04/2024	Tamaño: 0B	Vigencia no limitada
Psicosomatica 1 - Sabato 20 Febraio 2021		Video de Vimeo®	02/02/2022	17/04/2024	Duración: 05:45:49	Vigencia no limitada

La ventana en sí muestra tres tipos distintos de filtrado para permitir al profesor clasificar y organizar sus documentos:

- **Ámbito:** esto indica al profesor qué documentos quiere ver según a quién va asociado el documento correspondiente. Las posibilidades son las siguientes:
 - o **Mis documentos:** en esta opción solamente se mostrarán los documentos que ha **subido el profesor al que pertenece la sesión de aGora.connect**. Sirve principalmente para que el profesor pueda guardar documentación de uso propio y personal.

- **Centro:** esta opción almacena documentos que el centro haya *subido para todos los usuarios* de aGora.connect: alumnos, clientes o personal del centro.
 - **Profesores:** esta opción muestra documentos que hayan sido *subidos para uso común del profesorado*.
 - **Cursos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a cursos impartidos por este profesor*.
 - **Grupos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a grupos impartidos por este profesor*.
 - **Sesiones:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a sesiones impartidas por este profesor*.
- **Filtro:** permite al profesor *filtrar, dentro del ámbito escogido, un subconjunto* del ámbito para ver documentos concretos. Cada ámbito tiene sus propias opciones de filtrado. Por ejemplo, si escoge ver los documentos de sus sesiones, podrá escoger ver los de todas sus sesiones asociadas, o bien los de una sesión en concreto.
- **Visible para:** este último criterio permite al profesor determinar quienes deberían ver los documentos que va a subir a este ámbito (o, si está gestionando documentos existentes) por qué criterio de visibilidad desea filtrar los documentos que se le han de mostrar. Los posibles filtros de visibilidad son los siguientes:
- **Todos:** *todo tipo de usuarios* de aGora.connect pueden ver el documento, ya sean profesores, clientes, alumnos o administradores del centro.
 - **Sólo profesores:** sólo los *profesores* podrán ver los documentos subidos a este ámbito.
 - **Profesores y alumnos:** los usuarios que estén invitados como *profesores* podrán ver los documentos subidos a este ámbito. Además, aquellos usuarios que estén invitados como *alumnos* también podrán verlos
 - **Profesores y clientes:** igual que en el caso anterior, pero en este caso serán los *profesores* y los *clientes*.
 - **Un solo alumno:** solamente *un usuario*, a escoger de la lista de usuarios *invitados a aGora.connect como alumnos*, podrá ver los documentos subidos a este ámbito. Efectivamente actúa como un depósito de documentación entre el profesor y un estudiante concreto.
 - **Un solo cliente:** igual que en el caso anterior, pero esta vez en lugar de un alumno se escoge un *cliente concreto*.

Una vez indicados todos los filtros, en la parte derecha de la ventana podrá ver los documentos contenidos en el ámbito seleccionado. Es importante tener en cuenta que **el profesor puede crear carpetas dentro del conjunto de ámbitos seleccionado** para clasificar los documentos según criterios propios.

Desde esa misma interfaz, mediante el icono de las **tres líneas** en la esquina de cada icono de documento, podrá descargar el documento seleccionado o modificar sus detalles (su periodo de visibilidad y un comentario descriptivo sobre el mismo).

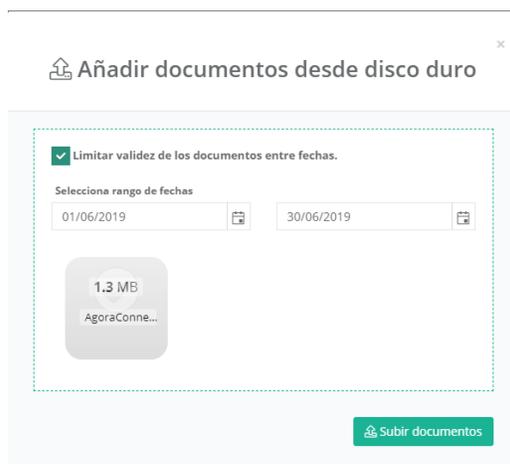
Existen varias formas de subir documentos desde este menú:



-> Este botón permitirá **subir documentos desde un disco duro** o almacenados en un dispositivo externo (memorias USB, CDs, DVDs, etc.). Para ello, deberá hacer clic en el espacio donde indica “Arrastra o pincha aquí para subir documentos”. Esto hará que se abra la interfaz que le permita buscar en sus dispositivos.

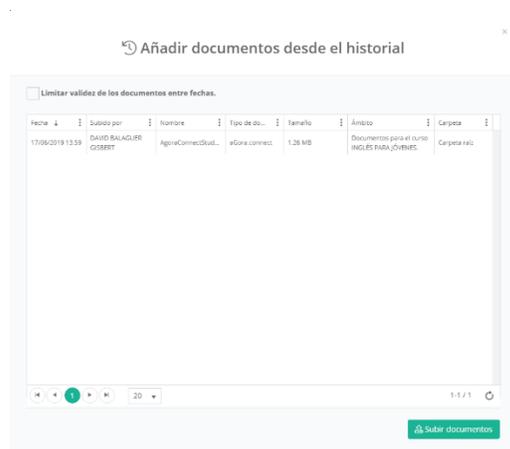
El profesor podrá escoger, si lo desea, que los documentos subidos en esta remesa tengan solo vigencia entre dos fechas concretas: pasadas esas fechas, el documento desaparecerá del sistema porque se considerará que ya no está vigente.

Es importante tener en cuenta que, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente**. Asegúrese de dar la orden de subirlos, no se limite a seleccionarlos.



-> Este botón permitirá **añadir a la documentación** del personal seleccionado (concretamente, al ámbito seleccionado) archivos que ya se subieron anteriormente a aGora.connect, y por lo tanto están **en el historial del sistema**. Este botón mostrará un listado con los ficheros digitales almacenados en el histórico de aGora.connect y podrá escoger cualquiera de ellos para agregarlo al ámbito actual (pudiendo, igual que en el caso anterior, determinar que ese documento en ese ámbito tiene una validez limitada en tiempo).

Al igual que indicamos en el caso anterior, **hasta que no se haga clic en el botón “Subir documentos”, los documentos NO se habrán subido realmente**. Asegúrese de dar la orden de subirlos, no se limite a seleccionarlos.





-> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de YouTube™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.

Añadir vídeo desde YouTube™

Url *

https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ

Descripción (máximo 255 caracteres)

Top Secret

Limitar validez entre fechas.

Añadir vídeo



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a videos de Vimeo™**. Este botón mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al video deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el administrador, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. Este video podrá visualizarse desde la documentación una vez añadido.

Añadir vídeo desde Vimeo

Url *

https://vimeo.com/XXXXX

Descripción (máximo 255 caracteres)

Limitar validez de los documentos entre fechas.

Añadir vídeo



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de Google Drive™**. Esta opción mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el enlace al fichero deseado, junto con una pequeña descripción y, si así lo desea el profesor, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible.

Añadir enlace de Google Drive™

URL de Google Drive™ *

Añade aquí la URL del enlace compartido de Google Drive™

Descripción (máximo 255 caracteres)

Limitar validez de los documentos entre fechas.

Añadir archivo



-> Este botón permitirá **añadir enlaces a ficheros de URL's genéricas** del usuario que sean seguras. Esta opción mostrará una nueva ventana donde podrá insertarse el nombre del fichero, el enlace al fichero deseado, una pequeña descripción y, si así lo desea el profesor, una vigencia limitada de fechas entre las que el enlace estará accesible. **Muy importante** es señalar que la URL a insertar por el usuario debe ser una URL de un entorno seguro, es decir, que empiece por `https://` o `ftps://`

Añadir URL de archivo

Nombre *

Añade el nombre del fichero

Url *

https://xxxxx | | ftps://xxxxx

Descripción (máximo 255 caracteres)

Limitar validez de los documentos entre fechas.

Añadir url

Además, existe una funcionalidad que permite el usuario descargar uno o varios elementos de la gestión documental que haya marcado como seleccionados en un fichero comprimido .zip, para mayor comodidad. Una vez seleccionados los documentos que

quiera descargar, solamente tendrá que hacer clic en el botón  y el programa comenzará a descargarlos en un único fichero comprimido .zip en la localización deseada.

3.9. Calendario

Esta opción permite al profesor ver el calendario de sus distintas sesiones, específicamente de las vigentes en el momento de la visualización (es decir, no se le mostrarán las sesiones que ya hayan finalizado).

Calendario

Inicio / Calendario

Calendario de EDUARDO CUESTA JULVE

Cita/reunión Sesión online

Exportar a PDF Hoy lunes, 10 de mayo de 2021 - viernes, 14 de mayo de 2021 Buscar...

Día **Semana laboral** Semana Mes Agenda Timeline

	lu. 10/05	ma. 11/05	mi. 12/05	ju. 13/05	vi. 14/05
todo el día					
14:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		
15:00					
16:00	INGLÉS COMERCIAL / CUESTA JULVE, EDUARDO	Como ser un Primarca /	INGLÉS COMERCIAL / CUESTA JULVE, EDUARDO	Como ser un Primarca /	Como ser un Primarca /
17:00		Sesión Zoom - Miércoles 12 - 16:00-18:00	Reunión	Sesión Zoom - Viernes 14 -	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE
18:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN				
19:00					

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

El calendario permite desplazarse entre diferentes periodos según la vista que el profesor haya seleccionado, usando las flechas al lado del día en curso. Las diferentes vistas del calendario son las siguientes:

- **Día:** esta vista mostrará solamente una columna para cada día, mostrando la ocupación del profesor en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de día en día.
- **Semana laboral:** esta visión mostrará columnas para cada día del lunes al viernes, mostrando la ocupación del profesor en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de semana en semana.
- **Semana:** equivalente a la semana laboral, pero incluyendo también el sábado y el domingo.
- **Mes:** esta vista mostrará al profesor la ocupación de todo un mes, dividiendo la vista en filas para semanas y cada fila dividida en segmentos para cada día de la semana. Esta vista no muestra se divide en horas. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de mes en mes.
- **Agenda:** esta vista mostrará en lugar de una vista de calendario, un listado con todas las clases de una semana concreta por separado, junto con la información de cada una de ellas. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de semana en semana.

- **Timeline:** esta vista mostrará al profesor un día específico segmentando una única fila en columnas equivalente a las horas del día. El profesor podrá desplazarse lateralmente a lo largo de todo el día para ver la ocupación del día representada. Las flechas permitirán al profesor desplazarse de día en día.

El calendario dispone ahora también de una opción para exportarlo a PDF de manera que el usuario pueda disponer de el mismo en un formato cómodo y manejable para llevarlo en su móvil o sistema de almacenamiento externo, o incluso poder enviarlo por correo electrónico en caso de ser necesario.

Cada elemento mostrado en el calendario dispone de una iconografía que indica a simple vista sus características. Cada tipo de evento, las recurrencias y las reuniones online se explicarán a lo largo de este segmento del manual:

-  Este icono indica que el horario pertenece a una sesión existente en aGora impartida por el docente en cuestión. Si además tiene el icono que indica que es online, los alumnos/as relacionados podrán, cuando el docente inicie la reunión online, participar vía Zoom.
-  Este icono indica que el horario pertenece a una sesión online creada manualmente por el docente para un aula virtual existente, de forma que los docentes y estudiantes asociados a la sesión online en el momento del alta puedan participar en la reunión vía Zoom cuando el docente la inicie.
-  Este icono indica que el horario pertenece a una cita o reunión creada manualmente por el docente. Si además tiene el icono que indica que es online, las personas relacionadas podrán, cuando el docente inicie la reunión, participar vía Zoom.
-  Este icono indica que el docente tendrá la posibilidad de crear una reunión online vía Zoom de forma que las personas asociadas puedan unirse de forma telepresencial. Los estudiantes/docentes/clientes relacionados con el evento (ya sea sesión online, sesión de aGora o cita manual) podrán unirse haciendo doble clic en el horario y en el botón correspondiente el día del evento.
-  Este icono indica que el horario se repite de forma recurrente siguiendo el patrón indicado en su creación (o, si es de una sesión de aGora, siguiendo el horario con que se creó en la aplicación).
-  Este icono indica que este horario específico pertenecía a un horario que se repetía de forma recurrente, pero ha sido editado de forma que se ha independizado de su horario recurrente original, con lo que ahora se trata de forma independiente y cambios sobre el horario al que originalmente pertenecía ya no le afectarán (y viceversa).

Haciendo doble clic en cada ocurrencia del horario de una sesión puede ver un **resumen de la sesión** vinculada a dicho horario, con el **profesor, asignatura impartida, horario, aula**, etc. En esta sesión el docente podrá, además de ver los datos mencionados, **marcar la sesión como "Reunión online"**, para posteriormente poder crear reuniones de Zoom asociadas a dicha sesión de forma que pueda impartir sus clases telepresencialmente a su alumnado.

📅 Detalles del horario

INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN

👤 EDUARDO CUESTA JULVE
📍 AULA GREEN | 📅 INGLÉS PARA JÓVENES
📅 10/05/2021 | ⌚ 18:00 - 19:30

REUNIÓN ONLINE
 Permitir reuniones online

Este horario tiene prevista una reunión online.
Podrás iniciarla o unírte a la misma el día 10 de mayo.

Detalles de la clase:
Esta clase se imparte todos los lunes desde el 21/09/2020 hasta el 30/06/2021

Detalles de la sesión:
Nombre de la sesión: 20-21 INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L 18:00-19:30
Fecha de inicio de la sesión: 21/09/2020

Enlaces:
[📄 Documentos](#) [📅 Faltas de asistencia](#) [👤 Alumnos](#)

Cerrar

Además de poder ver los horarios de las sesiones existentes en aGora, el docente puede **crear nuevos eventos particulares** mediante los botones situados en la parte superior del calendario. Estos **eventos** se dividen en dos categorías:

- **Sesiones online:** estos eventos, como ya vimos en la explicación de las aulas virtuales, nos permiten crear reuniones de Zoom para que los **docentes y sus alumnos** puedan conectarse a una **clase telepresencial**. Estos eventos **SIEMPRE tienen que estar vinculados a un aula virtual**, aunque no tienen por qué participar todos los asistentes a la misma. Puede escogerse tanto los profesores como los alumnos invitados a participar en ella.

Nueva sesión de aula virtual

Título/Asunto
Sesión Zoom - Jueves - 16:00-18:00

Inicio
13/05/2021 16:00

Fin
13/05/2021 18:00

Aula virtual
AULA VIRTUAL - GRUPO B - INGLÉS B1 - 2020/2021

Todo el día

Se repite

Nunca Diariamente **Semanalmente** Mensualmente Anualmente

Repetir cada:
1 semana(s)

Repetir en:
lu. ma. mi. **ju.** vi. sá. do.

Fin:

Nunca

Después de 1 ocurrencia(s)

En 11/05/2021

Participantes en la sesión 'online' de aula virtual

Anfitriones

Seleccionar profesores Todos los profesores del aula

EDUARDO CUESTA JULVE X

Invitados

Todos los alumnos del aula Seleccionar alumnos

Descripción
Añade una descripción más extensa...(opcional)

Crear nuevo evento

- **Cita/reunión:** estos eventos, al igual que los anteriores, nos permiten crear reuniones de Zoom. Pero en este caso, su cometido es más para **uso interno** o para **reuniones con personas específicas** que para impartir clases o tutorías. A diferencia del anterior, no solamente docentes y alumnos pueden ser invitados: **pueden invitarse a docentes, administradores, alumnos e incluso a clientes**, y **NO tienen que estar vinculados a un aula virtual** específica.

Nueva cita/reunión
✕

Título/Asunto

Inicio

Fin

Todo el día

Este evento se realizará mediante videoconferencia

Se repite

Nunca
Diariamente
Semanalmente
Mensualmente
Anualmente

Repetir cada:

semana(s)

Repetir en:

lu.
ma.
mi.
ju.
vi.
sá.
do.

Fin:

Nunca

Después de ocurrencia(s)

En

Participantes del evento

Anfitrión del evento
EDUARDO CUESTA JULVE

Invitados

ANDREA FERLAF GUTIERREZ ✕
DAVID BALAGUER ✕
JAIME PEÑA ✕

Selecciona los alumnos invitados al evento...

Selecciona los clientes invitados al evento...

Descripción

Reunión para orientar formación de la semana

Crear nuevo evento

Ambos tipos de evento pueden crearse con una **duración** deseada en el tiempo, y pueden crearse con una **recurrencia**, de forma que se repitan automáticamente siguiendo unos patrones determinados por el docente.

IMPORTANTE: Si se hace doble clic para editar un evento que tenga una recurrencia, se ofrecerán dos opciones: **editar la serie de eventos completa**, o **editar esa ocurrencia concreta de la serie**.

Si se elige cambiar la ocurrencia concreta, cualquier dato que cambie (fecha, hora, alumnos y docentes vinculados) solamente afectará a dicha ocurrencia, y no al resto de ocurrencias de ese evento a lo largo del tiempo.

Si elige cambiar la serie entera, el cambio afectará a todas las ocurrencias del evento a lo largo del tiempo.



Una vez creado un evento de cualquiera de estos tipos, mediante un doble clic encima del evento, si pertenece al día actual, los docentes podrán iniciar una reunión online de Zoom mediante el botón **“Iniciar reunión”**. A esta reunión podrán unirse las personas asociadas al evento. Si por el contrario el evento no ha comenzado aún, las personas asociadas (no el creador del evento) podrán unirse a una **“sala de espera”** mientras el creador inicia la reunión. Una vez iniciada, el botón cambiará a **“Unirse a reunión”** y pulsando en él podrán unirse sin problemas.

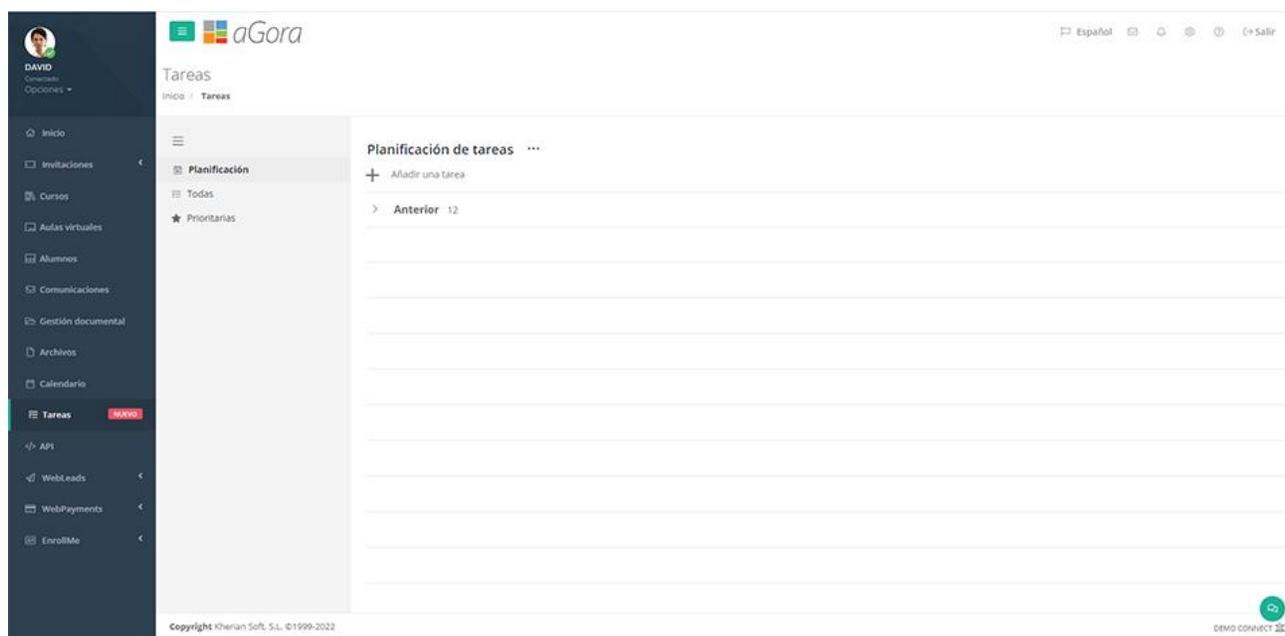


Esta reunión de Zoom usará, habitualmente, una cuenta de Zoom “comodín” básica creada para el docente específicamente, usando sus datos de perfil de aGora.Connect (nombre y apellidos principalmente) para identificar el nombre de la cuenta, y teniendo la limitación de las cuentas gratuitas de Zoom de **40 minutos por sesión** presente. Esta limitación no supondrá una gran traba, sin embargo, pues **aGora permite, tan pronto haya terminado la sesión, iniciar otra nueva siguiendo el mismo procedimiento** que se usó para iniciarla la primera vez. Es más, aunque la reunión online se realice en varias sesiones de Zoom de 40 minutos distintas, a efectos de aGora.Connect (y el histórico de reuniones online que veremos más adelante) **solamente contará como una**.

Existe la posibilidad de que **el centro configure su propia cuenta de Zoom** para que se utilice en aGora.Connect, pero la explicación para ello está detallada en el apartado del manual destinado al **Administrador del sistema**.

3.10. Tareas

Esta herramienta es, casi en su totalidad, el reflejo en aGora.connect de la disponible en aGora ERP, y permite la creación y gestión de tareas que deben ser realizadas por el usuario de aGora.connect en un marco temporal determinado. Al realizar la sincronización entre aGora ERP y aGora.connect, las tareas creadas en aGora ERP pasarán a estar disponibles en aGora.connect y viceversa.

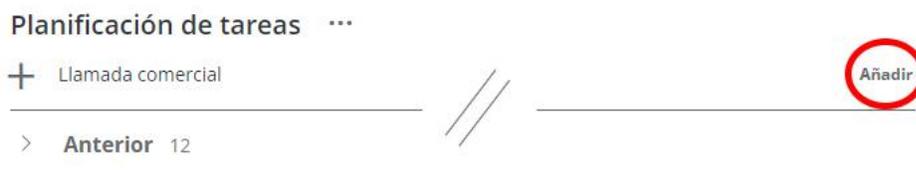


La interfaz principal presenta dos zonas: una secundaria, que puede ser alternativamente ocultada o mostrada pulsando el botón con tres líneas horizontales, y que sirve para visibilizar en la zona principal la opción deseada entre la **Planificación** de tareas propiamente dicha, **Todas** las tareas creadas, con diferenciación de completadas o no, o solo las marcadas como **Prioritarias** (ídem).

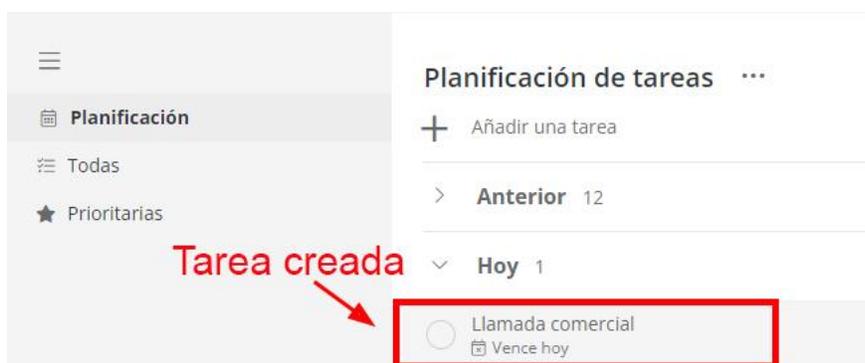


Al seleccionar **Planificación**, en la zona principal se muestra un botón con tres puntos horizontales a la derecha de **Planificación de tareas** que permite a su vez mostrar u ocultar las tareas finalizadas. Asimismo, a la izquierda de la sección **Anterior** hay un botón en forma de flecha que permite desplegar o desplegar las tareas anteriores, con un rango temporal cada vez más amplio a medida que se clic **Mostrar tareas anteriores**. También se habilita, si hubiera tareas para hoy, la correspondiente sección **Hoy**.

Para crear una nueva tarea solo hay que escribir el nombre de la tarea a ser creada en el campo **Añadir una tarea** que aparece en la zona principal, sea cual sea la opción escogida en la zona secundaria, y a continuación hacer clic en el botón el botón **Añadir** localizado a la derecha del campo, que se activa nada más empezar a escribir en el mismo.



Una vez creada, la tarea inicialmente aparecerá en el segmento **Hoy**, marcada por defecto como "Vence hoy". Para configurarla, hay que hacer clic sobre la misma, con lo que se abre la sección de configuración en la parte derecha de la zona principal (**IMPORTANTE**: si se hace clic sobre el círculo localizado a la izquierda de la tarea, se está indicando que ha sido finalizada).



La configuración incluye los siguientes campos:

- **Fecha de inicio**: por defecto, hoy, permitiendo seleccionar de forma directa hoy, mañana o la fecha deseada en el calendario.
- **Fecha de vencimiento**: por defecto, hoy, permitiendo seleccionar de forma directa hoy, mañana o la fecha deseada en el calendario, que no podrá ser anterior a la fecha de inicio.
- **Prioridad de la tarea**: por defecto, normal, permitiendo seleccionar entre Alta, Normal y Baja.
- **Estado de la tarea**: por defecto, no iniciada, permitiendo seleccionar entre No iniciada, En curso, En espera de otra persona, Aplazada o Completada. Es importante destacar que el hecho de que una tarea haya vencido no implica necesariamente que haya sido completada.
- **Indicador de porcentaje completado**: por defecto, 0%, pudiendo modificarse con los botones de aumento o disminución situados a ambos lados, o directamente arrastrando el indicador; estará inactivo en tareas no iniciadas, y al 100% en las completadas. Es importante destacar que el hecho de que una tarea haya vencido no implica necesariamente que haya sido completada.
- **Duración de la tarea**: por defecto, 0 horas y 0 minutos, permite introducir tanto la duración estimada como la real.
- **Tipo de tarea**: por defecto, sin tipo de tarea, permite indicar si es una tarea relativa a Profesorado, Administración, Alumnado o Sin tipo de tarea.
- **Categoría**: por defecto, sin categoría, permite la categorización de tareas por código de colores utilizado de forma discrecional, entre azul, verde, gris, roja, amarilla, naranja o Sin categoría.
- **Elige un alumno**: permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un alumno específico de la base de datos.
- **Elige un cliente**: permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un cliente específico de la base de datos.

- **Elige un curso:** permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un curso específico de la base de datos.
- **Elige un grupo:** permite, si así lo desea el usuario, asociar la tarea a un grupo específico de la base de datos.
- **Añade comentarios:** permite, si así lo desea el usuario, añadir comentarios relativos a la tarea a realizar.

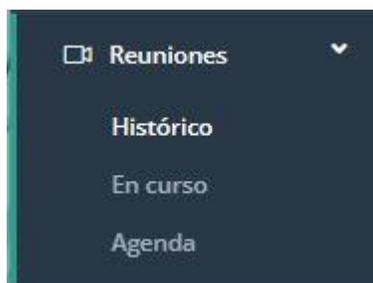
La acción que indica que una tarea se ha completado, sea en la sección de configuración, sea al marcar el círculo localizado a la izquierda de la tarea, puede ser revertida desmarcando el check localizado a la izquierda del nombre de la tarea, que se habrá archivado en la sección **Completadas**, o haciendo clic sobre el nombre de la tarea para abrir la sección de configuración a fin de editar los campos relacionados.

Si así lo desea, el usuario puede eliminar una tarea específica, aunque debe tener en cuenta que se trata de una acción irreversible. Solo hay que situar el curso encima de la tarea, que aparece entonces destacada, y clicar el botón **Eliminar tarea** localizado a la derecha.

The screenshot displays the 'Todas las tareas' (All tasks) section on the left, listing various tasks with their completion dates, priorities, and categories. The 'Reunión MK' task is highlighted in grey. To its right, a configuration panel for 'Reunión MK' is open, showing details like 'Empezó el martes 22 feb.' and 'Venció el martes 22 feb.'. A red arrow points from the text 'Eliminar tarea' to a trash icon located at the bottom right of the configuration panel.

3.11. Reuniones

En este apartado el profesor puede consultar el estado de todas las reuniones on-line que se están produciendo o se han generado en el centro con él como anfitrión o invitado. Así como ver el calendario de las futuras reuniones ya planificadas en modo agenda. Podrá entrar a visualizar detalles de las mismas, pero no podrá modificarlas.



Podrá consultar el histórico de las reuniones que ya se han desarrollado en el centro asociadas al profesor también. Pinchando sobre cada una de ellas obtendrá más contenido sobre ésta: fecha, duración, si se ha grabado la sesión, anfitriones, invitados...

The screenshot shows the aGora interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Inicio', 'Cursos', 'Aulas virtuales', 'Alumnos', 'Asistencia', 'Calificaciones', 'Comunicaciones', 'Gestión documental', 'Calendario', 'Tareas', and 'Reuniones'. The 'Reuniones' menu is expanded, showing 'Histórico', 'En curso', and 'Agenda'. The main content area is titled 'Histórico de reuniones online' and displays a table of meetings. The selected meeting, 'Reunion Oauth', is shown in detail, including a summary, recordings, and participants.

Reunion Oauth	noviembre de 2022	Cita/reunión
Detalles Resumen		
Resumen de la reunión: No has añadido el resumen de esta reunión. Esta reunión se ha realizado en 2 partes. La última parte se realizó el viernes, 4 de noviembre de 2022 de 10:19 a 10:21.		
Grabaciones Subir grabaciones		
No se ha adjuntado ninguna grabación de esta reunión.		
Participantes		
Anfitriones		
DAVID BALAGUER.		Anfitrión principal Profesor
Invitados		
CARMEN ABAD TORRES.		No asistió Alumno
Reunión nueva	junio de 2022	Sesión online
Sesión Online Prueba	junio de 2022	Sesión online
Reunion profesorado	junio de 2022	Cita/reunión

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023 DEMO CONNECT

También podrá consultar si en esos mismos momentos se está realizando una sesión on-line desde aGora.connect

The screenshot shows the aGora interface. At the top left is the aGora logo. At the top right, there is a language selector set to 'Español' and a mail icon. The main heading is 'Reuniones online en curso'. Below it is a breadcrumb 'Inicio / Reuniones online en curso'. A large section header 'Reuniones online en curso' is displayed in green. At the bottom, a message states: 'En estos momentos no hay reuniones online en curso'.

Y finalmente también podrá consultar la agenda creada en el centro para las próximas reuniones on-line del profesor, pudiendo exportar a PFD dicho calendario.

The screenshot shows the 'Agenda de reuniones online' page in aGora. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'DAVID' (Conectado) and a menu with items: Inicio, Cursos, Aulas virtuales, Alumnos, Asistencia, Calificaciones, Comunicaciones (30), Gestión documental, Calendario, Tareas (NUEVO), and Reuniones (Historico, En curso, Agenda). The main content area has the aGora logo and 'Español' language selector. The title is 'Agenda de reuniones online' with a breadcrumb 'Inicio / Agenda de reuniones online'. Below the title is a section 'Próximas reuniones online de DAVID'. It includes a date selector for 'miércoles, 18 de enero de 20...' and a search bar. A table lists the following events:

Fecha	Hora	Evento
18 miércoles enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE
	15:00-15:30	Reunion profesorado
19 JUEVES enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE
24 martes enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE
25 miércoles enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE
	15:00-15:30	Reunion profesorado

At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023' and a 'DEMO CONNECT' logo.

3.12. Trabajo remoto

Como mencionamos al principio, el profesor dispone de un botón/opción que debe activar cada vez que entra a trabajar al centro (da igual que sea que trabaje a distancia o bien presencial) y que al finalizar la jornada debe de desactivar, para indicar que ya ha dejado de trabajar. Puede activar y desactivar este botón para las pausas de comidas, etc... Esto permite al centro obtener los datos necesarios para controlar su asistencia al puesto de trabajo.

El profesor puede ver sus propios registros de entrada/salida de su puesto de trabajo en este apartado.

The screenshot shows the aGora web interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for **EDUARDO CUESTA** (Conectado) and a menu with options like Inicio, Cursos, Aulas virtuales, Alumnos, Asistencia, Calificaciones, Comunicaciones, Gestión documental, Calendario, Tareas, Reuniones, and Trabajo remoto. The main content area is titled 'Trabajo remoto' and shows a toggle switch for 'Trabajo remoto' which is currently turned on. Below this, there is a section for 'Trabajo remoto' with a date range selector set to '01/01/2025' to '31/01/2025'. A table displays the following data:

Fecha de inicio	Hora	Fecha de fin	Hora	Finalizada	Duración
29/01/2025	16:56:36	29/01/2025	16:56:41	Sí	00:00:05
20/01/2025	17:12:18	20/01/2025	17:12:30	Sí	00:00:12

Summary statistics: Total trabajado: 00:00:17, Total conexiones: 2. The footer includes 'Copyright Kherian Soft, S.L. & copy; 1999 - 2025' and 'DEMO CONNECT'.

APLICACIÓN DE ALUMNOS

En este capítulo

El alumno en aGora.connect y sus funciones

Cursos

Aulas virtuales

Calificaciones

Faltas de asistencia

Comunicaciones

Gestión documental

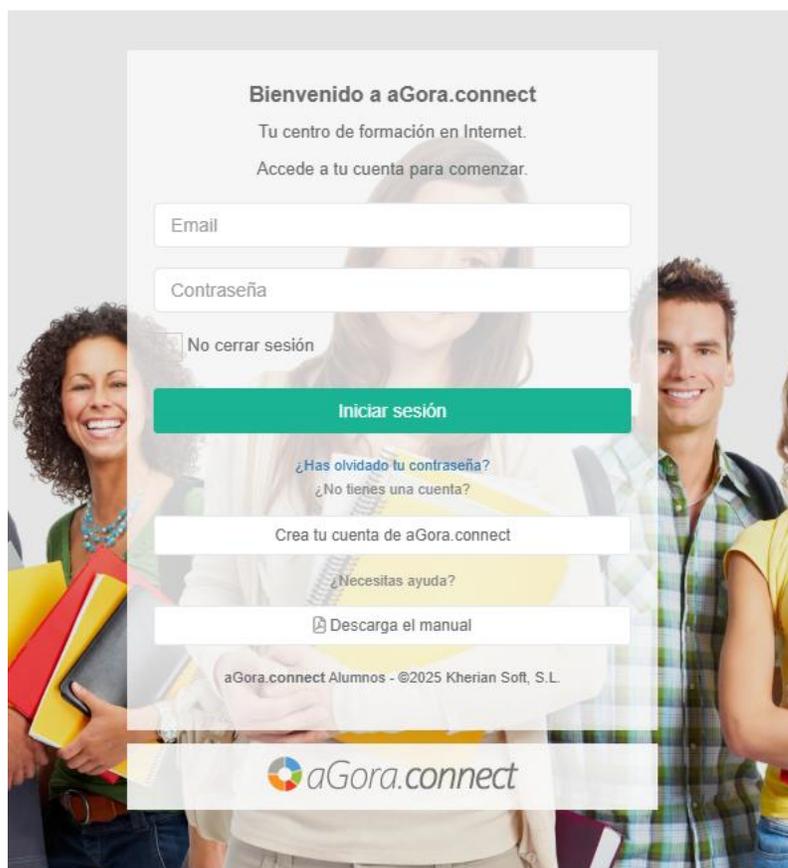
Calendario

Reuniones

4.1. El alumno en aGora.connect y sus funciones

aGora.connect ofrece a los alumnos del centro una herramienta con la que poder consultar información académica sin necesitar recurrir a una instalación de aGora. Los alumnos tienen su propia aplicación de aGora.connect donde deben iniciar sesión para poder llevar a cabo sus funciones asignadas. Esta aplicación es accesible en la dirección web <https://students.agora-erp.com>.

Para poder comenzar a trabajar, es necesario que el alumno cree su cuenta de aGora.connect, si no lo ha hecho ya con anterioridad. En la web indicada el alumno encontrará un enlace que indica “Crea tu cuenta de aGora.connect”. Pulsando en dicho enlace, podrá crearse su cuenta de aGora.connect, indicando su nombre, apellidos, dirección de e-mail vinculada con su cuenta y la contraseña que desee utilizar para acceder a su zona de usuario en aGora.connect. **Es obligatorio que la cuenta de aGora.connect del alumno use como dirección e-mail base aquella que figure en su ficha en el aGora de su centro.**



Una vez accede con su cuenta, puede darse el caso de que el usuario en cuestión sea alumno de varios centros docentes diferentes, o en varias sedes del mismo centro (por ejemplo, si nuestro centro tiene varias sedes distintas, cada una controlada de forma independiente con su propia licencia de aGora.connect, o si el alumno recibe clases en distintos centros docentes que usan aGora.connect para su gestión). En estos casos el usuario deberá escoger cuál de los centros en los que es alumno quiere entrar. Podrá cambiar de centro siempre que quiera desde su ventana principal, haciendo clic en el nombre del centro que se está gestionando situado en la parte inferior derecha de la ventana.

ks KherianSoft Español 26 4 Salir

Hola CARMEN
Tienes 26 mensajes pendientes de ver.

Desde la aplicación de aGora.connect para alumnos de **DEMO CONNECT** podrás consultar tus calificaciones, faltas de asistencia o calendario, entre otras muchas cosas. Todo desde un navegador con cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet.

Accede a tu información
Accede a documentos de los cursos que recibes, consulta tus calificaciones, repasa tu calendario, ...

- Cursos**: Accede a documentos de tus cursos
- Asistencia**: Revisa tus faltas de asistencia
- Calificaciones**: Consulta tus calificaciones y descárgalas
- Calendario**: Consulta tu calendario de clases

Asistencias y faltas de asistencia
Datos de los últimos 30 días.

Asistencias: 2
Ausencias: 0

Para consultar tu histórico de faltas de asistencia puedes ir al apartado 'Faltas de asistencia' del menú principal.

Agenda Próximos días

Fecha	Hora	Evento
12 miércoles mayo de 2021	8:30-10:30	Sesión C
	10:00-11:00	INFORM
	10:00-12:00	Sesión Zoon
	14:00-15:30	INGLÉS PAR
	16:00-17:00	Como s
13 jueves mayo de 2021	16:00-17:00	Como s

Mis mensajes 26 mensajes

- Remitente: DEMO CONNECT
Nueva pregunta en aula virtual de DEMO CONNECT
hace 5 horas
Ver Marcar como visto
- 12/05/2021 12:00:20
- Remitente: DEMO CONNECT
Nueva pregunta en aula virtual de DEMO CONNECT
hace 5 horas
Ver Marcar como visto
- 12/05/2021 12:00:19
- Remitente: DEMO CONNECT
Nueva pregunta en aula virtual de DEMO CONNECT
hace 5 horas
Ver Marcar como visto

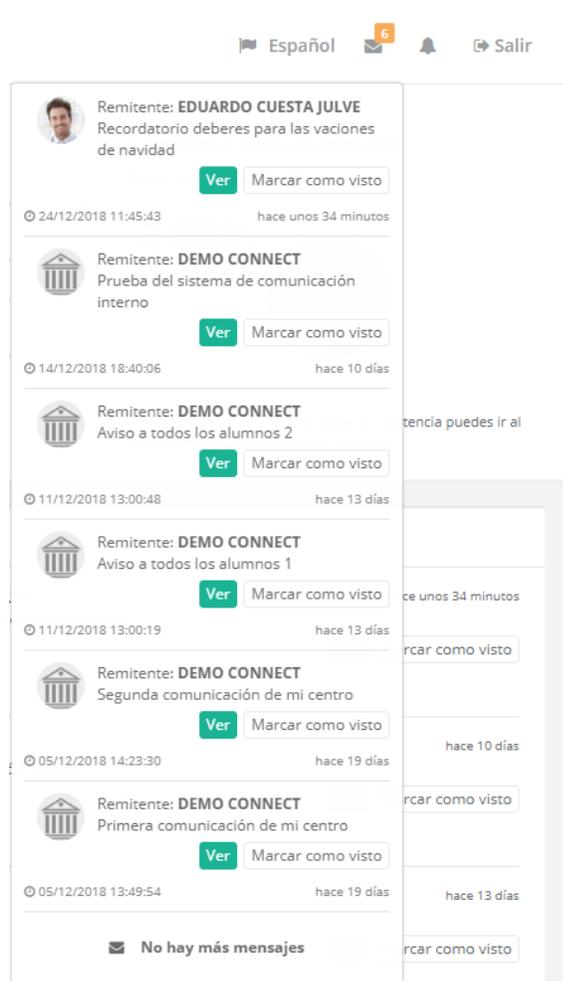
Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

En la ventana principal el alumno podrá ver información relativa a todas sus funciones:

- Podrá ver las clases que tiene planificadas en futuras fechas.
- Podrá unirse a aulas virtuales, espacios comunes creados por los docentes para asignar tareas, apuntes y evaluar.
- Podrá unirse a reuniones virtuales de Zoom creadas por sus docentes desde el calendario para poder recibir clases telepresencialmente.
- Podrá ver en cuántas faltas de asistencia ha incurrido.
- Podrá ver las comunicaciones que tiene, y su estado.
- Podrá ver sus calificaciones, así como descargar los boletines representativos de esas calificaciones.
- Podrá acceder a la gestión documental, donde podrá ver/descargar los documentos adjuntados a aGora.connect, ya sea por el centro en general o por sus profesores.
- Podrá acceder a su calendario de clases en una vista de calendario que le permitirá verlo de forma fácil y cómoda.
- Podrá acceder y revisar las reuniones on-line a las que ha asistido o debería haber asistido.

En la esquina superior derecha de la ventana, el alumno podrá ver las notificaciones que tenga pendientes mediante el icono de la campanilla. Esta opción le permitirá ver las alertas que se consideren pertinentes en ese momento para sí mismo: mensajes de chat recibidos, avisos de boletines de calificaciones ya disponibles, etc.

En el icono del sobre situado justo al lado, el alumno podrá ver las notificaciones de comunicaciones recibidas que todavía no haya gestionado, y decidir qué hacer al respecto. El botón "Ver" le llevará a la ventana de comunicaciones a ver el mensaje recibido, mientras que el "Marcar como visto" solamente lo marcará como leído sin mostrárselo.

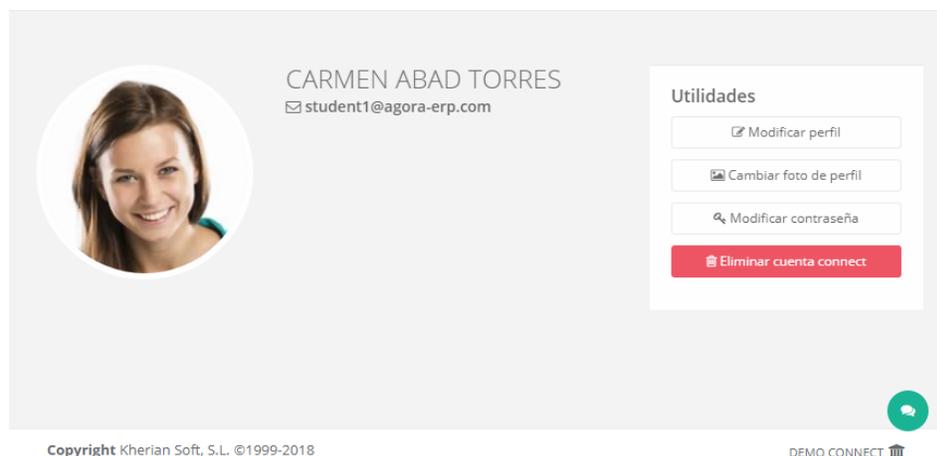


También podrá ver, en la parte izquierda, los enlaces que le permitirán acceder a los apartados de configuración donde podrá cambiar diversas opciones que repasaremos a continuación.

4.1.1 Opciones de configuración de cuenta de alumnos

En primer lugar, comentaremos primero las opciones de configuración del alumno, accesibles desde el apartado “**Opciones**” situado debajo de su retrato.

- **Perfil de usuario:** en este apartado el alumno podrá *modificar su perfil de usuario* (cambiando el nombre mostrado y determinando si desea recibir por mensajería electrónica información sobre aGora.connect y servicios y novedades aplicables), *cambiar su foto de perfil mostrada*, *modificar su contraseña* de acceso a aGora.connect o incluso, si lo desea, *eliminar por completo su cuenta de aGora.connect* (este proceso es irreversible, de modo que conviene estar totalmente seguro antes de hacerlo).



- **Preferencias de usuario:** Esta ventana permite al alumno gestionar sus preferencias de **calendario**, si desea o no notificaciones push en su navegador, así como sus **contactos** dentro de aGora.connect. Las preferencias de **calendario**, por su parte, permiten determinar qué franjas horarias se prefiere mostrar en el calendario del alumno, que conjunto de días cubre su semana laboral, y dentro de estos días, cuál es realmente el horario laboral del centro.

Preferencias

Inicio / **Preferencias de usuario**

Preferencias de usuario

- Calendario**
- Notificaciones push**
- Contactos**

Preferencias de calendario

Horas a mostrar	Hora de inicio	Hora de fin
	6:00	22:00
Semana laboral	Día de inicio	Día de fin
	Lunes	Viernes
Horario laboral	Hora de inicio	Hora de fin
	8:00	20:00

Modificar
Cancelar

El apartado de **Notificaciones push** permite determinar si desea que en el navegador de la computadora en que se encuentre le aparezcan notificaciones cuando lleguen nuevos avisos de aGora.Connect (nuevas comunicaciones, asistencias, comentarios en aulas virtuales, calificaciones, etc.).

Por su parte, la gestión de **contactos** le permite ver con qué contactos mantiene comunicación mediante aGora.connect. Podrá ver tanto aquellos que le han confirmado como contacto como aquellos en los que el estado de la petición aún está pendiente.

Preferencias

Inicio / Preferencias de usuario

Preferencias de usuario

- Calendario
- Notificaciones push
- Contactos

Administrar contactos

Mis contactos en DEMO CONNECT

A continuación aparecen todos los contactos que están agregados a tu lista de contactos del centro.

	ANDRES	familiaferlaf@outlook.com	Eliminar
	EDUARDO CUESTA JULVE	teachers@agora-erp.com	Eliminar
	LUIS	luisandresem@gmail.com	Eliminar
	MARÍA SANCHO PUJADAS	student2@agora-erp.com	Eliminar

Contactos pendientes de agregarse a tu lista

A continuación aparecen todos los contactos que tienen pendiente aceptar agregarse a tu lista de contactos.

	ANA MOLES LILLO	student5@agora-erp.com	Cancelar
--	-----------------	------------------------	----------

- **Salir:** como su propio nombre indica, esta opción cierra la sesión del alumno y vuelve a la pantalla de login.

4.2. Cursos

Esta opción permitirá al alumno ver información relevante acerca de las sesiones a las que asiste, así como a qué grupo y curso pertenecen dichas sesiones. Además de esta función, el profesor contará con la capacidad de adjuntar documentos digitales a cada sesión (o a los grupos o cursos a las que pertenezcan), permitiendo a los alumnos matriculados a ese grupo acceder a dichos documentos desde sus zonas de usuario de aGora.connect.

Lo primero que verá el alumno al acceder a este apartado es un listado con los cursos a los que asiste bajo la cabecera “**Listado de cursos**”. Al escoger uno de los cursos, en la columna “**Grupos del curso**” se mostrarán los grupos relacionados con éste (y a los que el alumno está asistiendo). Asimismo, cuando se escoja uno de los grupos del curso, bajo la cabecera “**Sesiones del grupo**” se nos mostrarán las sesiones o clases a las que el alumno asiste dentro de ese grupo (habitualmente, el alumno siempre asistirá a todas las sesiones que componen un grupo).

Mediante el botón con forma de flecha situado al lado de cada ítem, el alumno puede optar por limitar la visibilidad solamente a los grupos/sesiones a los que asiste actualmente, o también a aquellos en los que ya haya finalizado su estancia. En el caso de los cursos, además contará con la opción de ver aquellos cursos en los que esté actualmente como alumno vigente.

Cursos
Inicio / Cursos

Listado de cursos

Buscar curso... [Buscar](#)

Ordenar por
Nombre de curso (ascendente) ✓

Filtrar por
 Cursos activos
 Cursos finalizados

ALEMÁN AVANZADO [Documentos](#)

ALEMÁN BÁSICO [Documentos](#)

CURSO INTENSIVO INGLÉS BÁSICO [Documentos](#)

INGLÉS PARA JÓVENES [Documentos](#)

Total: 4 [↻](#)

Grupos del curso

Buscar grupo... [Buscar](#)

Ordenar por
Nombre de grupo (ascendente) ✓

Filtrar por
 Grupos activos
 Grupos finalizados

ALEMÁN AVANZADO

ALEMÁN AVANZADO M-J MAÑANAS [Documentos](#)
03/09/2018 - 28/06/2019

Total: 1 [↻](#)

Sesiones del grupo

Buscar sesion... [Buscar](#)

Ordenar por
Nombre de sesión (ascendente) ✓

Filtrar por
 Sesiones activas
 Sesiones finalizadas

ALEMÁN AVANZADO M-J MAÑANAS
02/09/2018 - 27/06/2019

ALEMÁN AVANZADO con BALAGUER, DAVID [Documentos](#)
03/09/2018 - 28/06/2019
DAVID BALAGUER [Detalles de sesión](#)

Total: 1 [↻](#)

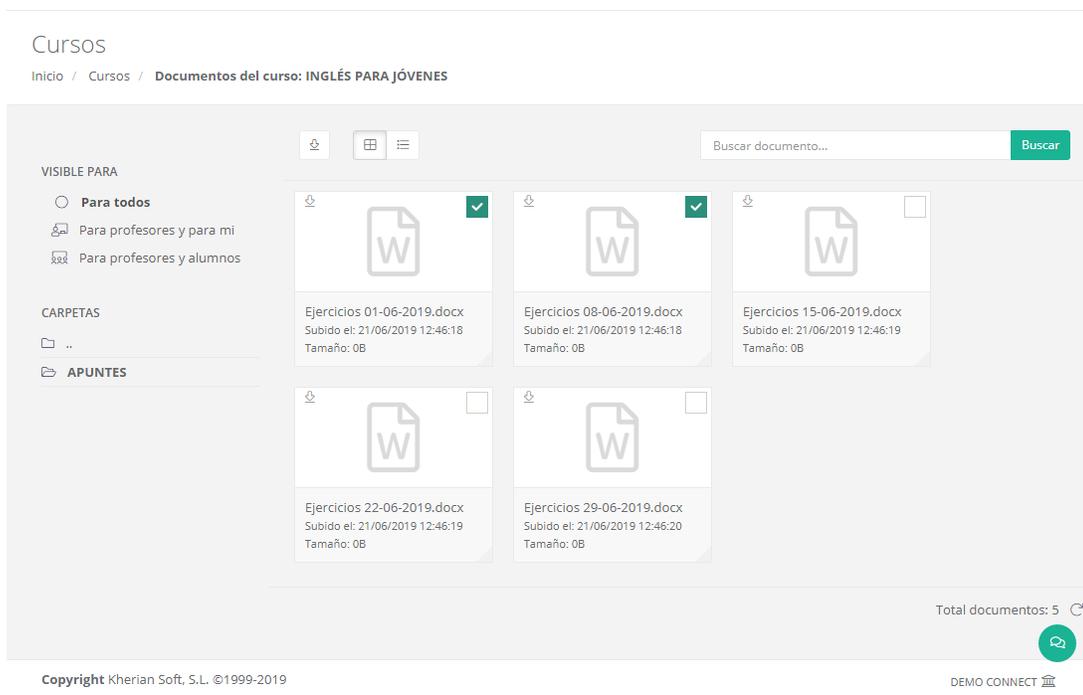
Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT [↻](#)

Las funcionalidades dentro de este apartado son las que se muestran en los siguientes apartados del manual.

4.2.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones

El botón “Documentos” existe en las tres columnas (curso/grupo/sesión). El hacer clic en este botón abrirá la gestión documental del curso/grupo/sesión, según la opción escogida. En esta ventana podrá ver todos los documentos que tiene subidos al ámbito escogido para hacer con ellos lo que se espere: descargarlos para usarlos como apuntes, ejercicios o trabajo para casa, etc. Es importante recordar que puede escoger varios documentos a la vez y descargarlos en un único fichero .ZIP para mayor comodidad.

Esta ventana dispone de dos modos de visualización, que pueden variarse mediante botones dispuestos en la misma: uno es una vista con miniaturas de todos los ficheros contenidos en el ámbito actual, y otra es una vista en modo listado donde podemos reorganizar los elementos ordenándolos por los campos que los componen.



Lo primero a tener en cuenta es determinar **la visibilidad del documento** o documentos a visualizar. Hay que escoger de entre las opciones indicadas en **“Visible para”**. Recordemos que esta visibilidad sigue estando supeditado al curso/grupo/sesión en concreto que ha seleccionado el alumno: si el alumno escoge el ámbito **“Para todos”** dentro del curso **“Inglés para jóvenes”**, **solamente verá los documentos de ese curso**, estén vinculados a quien estén vinculados.

Las opciones son las siguientes:

- **Para todos:** el alumno verá los documentos asociados al curso/grupo/sesión seleccionado que estén marcados como visibles para todo tipo de usuarios de aGora.connect, independientemente de su rol (pero no aquellos asignados a roles específicos, como por ejemplo documentos marcados como visibles solo a profesores).
- **Para profesores y para mí:** el alumno podrá ver los documentos asociados al curso/grupo/sesión seleccionado que estén marcados como visibles para profesores (asignados al curso/grupo/sesión correspondiente) y para él mismo: es decir, que en el momento de adjuntar el documento al curso/grupo/sesión, el profesor haya especificado al alumno como única persona que tiene acceso al documento.
- **Para profesores y alumnos:** el alumno podrá ver los documentos asociados al curso/grupo/sesión seleccionado que estén marcados como visibles para profesores (asignados al curso/grupo/sesión correspondiente) y para cualquiera de los alumnos que asistan al curso/grupo/sesión escogido.

Para cada ámbito de visibilidad (y para cada curso/grupo/sesión), el alumno verá los documentos que cumplan dicho filtro. En cada ámbito además **podrá ver las carpetas creadas por los profesores para clasificar los documentos**. Cada carpeta, y los documentos que contenga, solamente serán visibles en su ámbito.

En la parte derecha de la ventana podrá ver los documentos contenidos en la carpeta seleccionada. Desde esa misma interfaz, mediante el icono de la rueda dentada en la esquina de cada icono de documento, podrá descargar el documento.

Existe también la opción de gestionar los documentos **comunes a todos los cursos/grupo/sesiones**. Para ello, el profesor podrá hacer clic en el icono de los **puntos suspensivos** situado en la cabecera de cada apartado y escoger la opción correspondiente. Esto le mostrará un listado con todos los directorios y documentos, estén asociados al curso/grupo/sesión que estén (aunque los que vea dependerán de la opción a la que haya entrado. Por ejemplo, si ha entrado a la opción **“Ver documentos comunes a todos los cursos”**, verá los documentos que estén asociados a un curso, pero no aquellos que estén asociados directamente a una sesión o grupo).

4.2.2 Detalles de la sesión

Esta opción permite al alumno ver información detallada de la sesión escogida. Solamente está disponible para las sesiones y su propósito es meramente informativo para el alumno. Esta ventana muestra los siguientes datos:

- Una lista de las clases impartidas para la sesión seleccionada a lo largo del último año. Esta lista incluirá:
 - o Fecha de la impartición
 - o Asignatura impartida
 - o Aula en que se impartió
 - o Hora de inicio y fin de la sesión
 - o Resumen, si el profesor lo ha introducido, sobre la sesión.
- Una lista de otros alumnos asistentes a dicha sesión.

Detalles de sesión

Inicio / Cursos / Detalles de la sesión: INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30

Datos principales

INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30
Impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE
INGLÉS PARA JÓVENES | 03/09/2018 - 28/06/2019

Clases impartidas (último año)

	AULA BLUE - INGLÉS PARA JÓVENES
05/06/2019 14:00 15:30	Rafa Nadal dejó en Roland Garros otra seña más de su grandeza como deportista. Nadie deuda de lo que supone a nivel mundial. Pero España ha tenido y tiene a muchos otros grandes deportistas que nos han hecho y nos hacen vibrar y que llevan la marca España a los confines del planeta. Es muy difícil acotar y cerrar una lista con 15 nombres, pero aquí os proponemos los que creemos que mejor pueden representar la historia de nuestro deporte. Sesión impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE
	AULA BLUE - INGLÉS PARA JÓVENES
03/06/2019 14:00 15:30	From the "Documents" tab you can browse and search for objects in this collection. All standard query constructs are supported except for map/reduce queries. To use map/reduce, use the MongoDB shell (note that temporary result collections will be viewable in mLab). You can also add, edit, and delete individual documents from here. Bulk collection updates are not yet supported in this UI (although they are supported in the shell). Sesión impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE

Compañeros de clase

-  MOLES LILLO, ANA
-  MOLES LILLO, ANTONIO
-  LOZANO GARCÍA, DAVID

Total: 3 

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT 

4.3. Aulas virtuales

La opción de aulas virtuales se ha pensado para ofrecer al docente y a sus alumnos/as un espacio en común para trabajar. En este espacio, el profesor puede proporcionar material y tareas a sus estudiantes, y estos a su vez pueden hacer llegar al profesor de forma directa y fácil comentarios, preguntas y tareas completadas para que éste las evalúe.

En la ventana mostrada, el alumno podrá ver las distintas aulas virtuales que sus docentes hayan creado para sus grupos, sesiones, o simplemente de forma independiente. Para cada aula virtual se mostrará un pequeño segmento informativo con información de la misma y sus tareas pendientes.

El botón  nos permitirá acceder directamente al listado de deberes pendientes para el alumno autenticado en ese aula virtual. Haciendo clic en el aula en sí, accederemos a la ventana principal de la misma.

4.3.1. Muro

Lo primero que verán al acceder al aula virtual es el **Muro**. El Muro del aula es un **espacio de comunicación y avisos** entre el docente y sus alumnos/as. Los **alumnos/as**, si el docente ha dado permisos para ello, pueden introducir mensajes en el Muro que podrán ver todos los que puedan acceder al aula virtual. Esto puede usarse para comentar puntos a tener en cuenta, hacer preguntas de forma que los docentes puedan responderlas, etc. Dependiendo de la configuración del aula, en el Muro también aparecerán notificaciones cuando los docentes publiquen nuevo material o tareas.

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

ACTIVA

Responsable: **EDUARDO CUESTA JULVE**

Alumnos: **5**

Deberes con fecha de entrega cercana

¡No hay ningún trabajo para los próximos días!

[Ver todos](#)



Comparte con tu clase...



EDUARDO CUESTA JULVE ha publicado una nueva pregunta: ¿En qué año comenzó la Primera Gue...

10 de mayo



EDUARDO CUESTA JULVE ha publicado una nueva tarea: ¿Qué consecuencias tuvo la Segunda Gu...

10 de mayo



EDUARDO CUESTA JULVE

3 de febrero (Última modificación: 7 de mayo)

Hola clase! Mañana hay que entregar la pregunta. ¡Recordadlo!

En el muro podrá ver también una lista con los trabajos y deberes que tengan una fecha de entrega cercana (dentro de la misma semana en que se está en ese momento).

Los comentarios que el alumno/a quiera introducir serán visibles para todos los alumnos/as del aula virtual. Además, si así lo desea, puede adjuntar ficheros al comentario, o enlaces a videos de YouTube™, Vimeo, enlaces de Google Drive u otras URL semejantes, a modo de complemento adicional.

Muro Deberes Personas Calendario Reuniones

HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

ACTIVA

Responsable: **EDUARDO CUESTA JULVE**
Alumnos: **5**

Deberes con fecha de entrega cercana

¡No hay ningún trabajo para los próximos días!

[Ver todos](#)

Aquí adjunto un video que podría ser útil para todos.

Adjuntar ▾
Cancelar **Publicar**

4.3.2. Deberes

La siguiente solapa del Aula Virtual es la de los **Deberes**. En este apartado, el alumno puede revisar los ejercicios y material que el docente ha asignado al aula virtual, así como sus (si las tienen) fechas límite de entrega. Los deberes aparecerán categorizados por temas, según el docente haya decidido segmentarlos, y podrá ver el listado general con todos los trabajos de todos los temas, o bien acceder mediante el enlace en la parte izquierda a un tema concreto y ver solamente los pertenecientes a ese tema

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

Muro **Deberes** Personas Calendario Reuniones

Ver tu trabajo
 Revisar deberes

Todos los temas

TEMA 1: REVOLUCIÓN FRANC...

TEMA 2: REVOLUCIÓN INDUS...

TEMA 3: REVOLUCIÓN RUSA

TEMA 4: PRIMERA GUERRA M...

TEMA 5: SEGUNDA GUERRA ...

TEMA 1: REVOLUCIÓN FRANCESA

	¿Qué problemas económicos tenía Francia antes de la Revolución?	Fecha de entrega: 16 de febrero
	¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota?	Fecha de entrega: hoy a las 0:00
	¿Qué características principales tenía el régimen que imperaba en Francia en el mo...	Fecha de entrega: 16 de mayo
	Etapas de la Revolución Francesa	Publicado el 13 de enero
	Consecuencias de la toma de la Bastilla 2	Fecha de entrega: 5 de febrero

[Mostrar trabajos anteriores](#)

Los distintos **tipos de deber** que existen en el aula virtual (y el icono con el que se identifican) son los siguientes:



- **Tarea:** en las tareas **el alumno/a debe entregar algo a determinar por el profesor en el enunciado:** un trabajo, un ejercicio, una redacción o semejante.

Mediante el botón **“Añadir tarea”**, el alumno podrá adjuntar desde su equipo (o mediante un enlace de YouTube™, Vimeo, Google Drive o URL semejantes) el ejercicio completado. Una vez añadido, deberá hacer clic en **“Entregar”** si quiere entregar el material adjuntado, o bien **“Guardar sin entregar”** si desea completar la entrega más tarde. La propia entrega indicará si se ha hecho a tiempo o con retraso, en función de la fecha límite de entrega que el docente haya asignado a la tarea.

Finalmente, si el docente hubiera puntuado la tarea, aparecería indicado encima de la entrega la **puntuación** recibida en la misma.

Una vez el trabajo haya sido entregado, es posible anular la entrega mediante el botón **“Anular entrega”** que aparece, si se desea rectificar el documento antes de dárselo al profesor.

También puede añadir **comentarios** en la parte inferior. Estos comentarios solamente serán visibles para el alumno/a y para el docente.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA / ¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota?



¿Qué fue el Juramento del Juego de la Pelota?

EDUARDO CUESTA JULVE - 26 de enero (última modificación: 10 de mayo)

100 puntos

Escribe un a redacción de 2 páginas a doble espacio explicando qué fue el juramento del juego de la pelota y qué consecuencias tuvo.

Tu tarea

Pendiente de entregar

+ Añadir tarea ▾



Redacción - El juego de la...
PDF | Tamaño: 145,2KB



Entregar

Guardar sin entregar

Comentarios privados



Añadir comentario privado...



- **Pregunta:** en las preguntas, el **alumno debe responder a una pregunta concreta** determinada por el docente.

La pregunta puede ser de dos tipos: una pregunta **tipo test** a elegir entre una serie de posibles respuestas determinadas por el docente, o un **enunciado** que indica al alumno qué debe.

Al igual que en las tareas, si el docente hubiera puntuado la tarea, aparecería indicado encima de la entrega la **puntuación** recibida en la misma. Además, puede añadir **comentarios** en la parte inferior. Estos comentarios solamente serán visibles para el alumno/a y para el docente.



Al comienzo de la Revolución francesa ¿Quién era el rey de Francia?

EDUARDO CUESTA JULVE - 9 de enero (última modificación: 1 de febrero)

100/100

Tu respuesta

Calificado (100/100)

Luis XV	0
Luis XVI	4
Luis XIV	1

Comentarios privados



Añadir comentario privado...



- **Material:** el alumno puede ver estos elementos, adjuntados por el docente a modo de ayuda y **material adicional** para cumplimentar sus tareas. Puede tratarse simplemente de documentos adjuntos o enlaces de video a Youtube™ o Vimeo.



Etapas de la Revolución Francesa

DAVID BALAGUER - 13 de enero

Las etapas de la revolución



ETAPAS DE LA REVOLUCIÓN FRANC...
PDF | Tamaño: 433,4KB

Es importante notar que tanto las tareas como las preguntas pueden tener una **fecha de entrega límite**, a partir de la cual se considerará que la entrega se ha hecho con retraso y puede ser penalizada.

También se puede determinar, en el momento de crearlos, si se desea que el comentario se publique **al instante**, se guarde como **borrador** para completarlo más adelante, o bien se **programe** para que se publique automáticamente en un momento determinado. Hasta que un deber no se publique, no será visible para el alumnado del aula virtual.

Haciendo clic en cada deber concreto, desplegará una ventana donde podrá ver más en detalle las características del mismo, así como el estado de su entrega y su puntuación, si ya ha sido calificado. También podrá hacer clic en "**Ver tarea**" para una vista más detallada.

Finalmente, el botón “Revisar deberes” situado en la parte superior les llevará a una vista resumen donde verá los deberes clasificados en varios desplegable según fecha de entrega estimada, de forma que pueda verlos cronológicamente.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / HISTÓRIA CONTEMPORÁNEA

The screenshot shows a web interface for a virtual classroom. At the top, there are navigation tabs: 'Muro', 'Deberes' (highlighted), 'Personas', 'Calendario', and 'Reuniones'. Below the tabs, there are two buttons: 'Ver tu trabajo' and 'Revisar deberes'. On the left side, there is a sidebar titled 'Todos los temas' with a list of topics: 'TEMA 1: REVOLUCIÓN FRAN...', 'TEMA 2: REVOLUCIÓN INDU...', 'TEMA 3: REVOLUCIÓN RUSA', 'TEMA 4: PRIMERA GUERRA ...', and 'TEMA 5: SEGUNDA GUERRA ...'. The main content area is titled 'TEMA 1: REVOLUCIÓN FRANCESA'. It contains a list of assignments. The first assignment is '¿Qué problemas económicos tenía Francia antes de la Revolución?' with a due date of '16 de febrero'. The second assignment is '¿Qué fue el juramento del Juego de la Pelota?' with a due date of 'hoy a las 0:00' and a status of 'Entregado con retraso'. Below the second assignment, there is a text prompt: 'Escribe un a redacción de 2 páginas a doble espacio explicando qué fue el juramento del juego de la pelota y qué consecuencias tuvo.' and a 'Ver tarea' button.

4.3.3. Personas

En este apartado, el alumno/a podrá ver qué docentes están asociados al aula virtual, así como con qué otros estudiantes comparte el aula.

El icono de la lupa permite buscar profesores o alumnos/as concretos entre los ya añadidos al aula.

Muro Deberes **Personas** Calendario Reuniones

Profesores Q

 ANDREA FERLAF GUTIERREZ

 DAVID BALAGUER

 EDUARDO CUESTA JULVE

 JAIME PEÑA

Total: 4 

Compañeros de clase Q

 ANA MOLES LILLO

 ANTONIO MOLES LILLO

 CARMEN ABAD TORRES

 DAVID LOZANO GARCÍA

4.3.4. Calendario

La vista de calendario es semejante a la que veremos más adelante, en que el alumno/a visualiza todos sus horarios, tanto de las sesiones que imparte, como de las sesiones online y eventos que haya creado manualmente para de esta forma recrear su horario real lo más fielmente posible.

La diferencia de esta ventana con la que veremos más adelante es que, en lugar de ver todos sus horarios, el alumno/a aquí solamente visualiza los horarios de:

- Eventos o sesiones online **creados manualmente** para este **aula virtual específica**.
- **Sesiones vinculadas al aula virtual**, bien directamente a través de la sesión o bien a través de sus grupos y/o cursos relacionados.

Aulas virtuales

Inicio / Aulas virtuales / AULA VIRTUAL - GRUPO B - INGLÉS B1 - 2020/2021

Muro Deberes Personas **Calendario** Reuniones

Exportar a PDF Hoy lunes, 17 de mayo de 2021 - viernes, 21 de mayo de 2021 Buscar...

Día **Semana laboral** Semana Mes Agenda Timeline

	lu. 17/05	ma. 18/05	mi. 19/05	ju. 20/05	vi. 21/05
todo el día					
15:00					
16:00			Sesión Zoom - Miércoles 12 - 16:00-18:00		Sesión Zoom - Viernes 14 - 16:00-18:00
17:00					
18:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN				
19:00					

Haciendo doble clic en cada ocurrencia del horario de una sesión puede ver un **resumen de la sesión** vinculada a dicho horario, con el **profesor, asignatura impartida, horario, aula**, etc.

Detalles del horario

INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN

EDUARDO CUESTA JULVE
 AULA GREEN | INGLÉS PARA JÓVENES
 17/05/2021 | 18:00 - 19:30

Detalles de la clase:
Esta clase se imparte todos los lunes desde el 21/09/2020 hasta el 30/06/2021

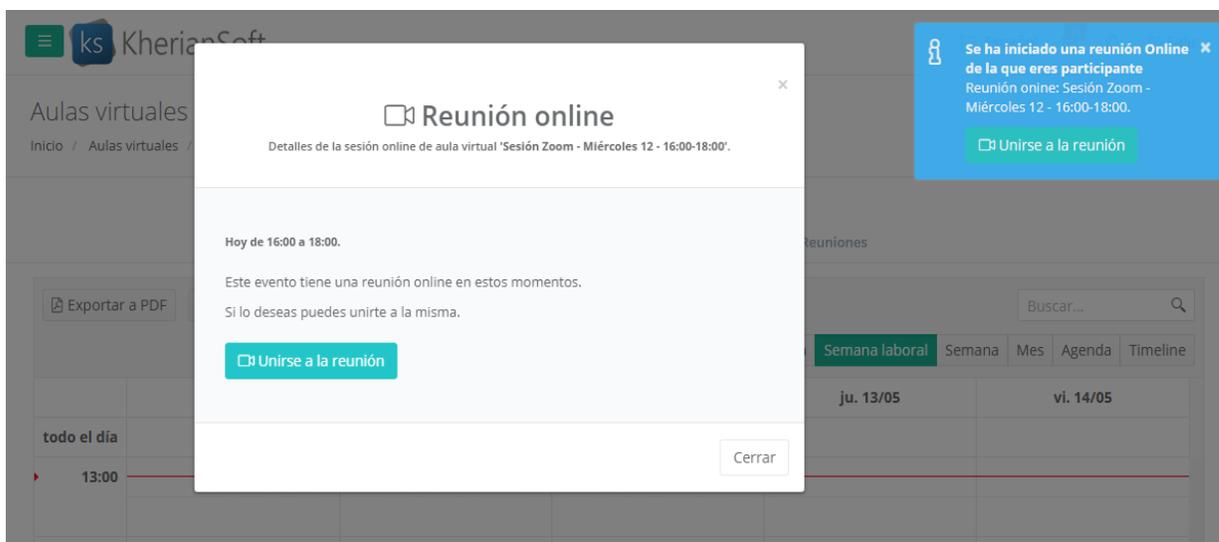
Detalles de la sesión:
Nombre de la sesión: 20-21 INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L 18:00-19:30
Fecha de inicio de la sesión: 21/09/2020

Enlaces:
 Documentos Detalles de sesión

Cerrar

Además de poder ver los horarios de las sesiones existentes en aGora, el alumno/a verá también las **sesiones online** creadas por el docente. Estas sesiones siempre van vinculadas a un aula online (en este caso, aquella en la que nos encontramos). Su cometido es que el alumno/a pueda unirse a dichas reuniones mediante Zoom, ya sea para recibir clases acerca del temario del aula virtual, o bien para recibir telepresencialmente tutorías con el profesor.

Mediante un doble clic encima de la sesión, si la sesión pertenece al día actual, los alumnos/as podrán unirse a la reunión online de Zoom mediante el botón **“Unirse a reunión”**. Si por el contrario el evento no ha comenzado aún, podrán unirse a una **“sala de espera”** mientras el creador inicia la reunión. Una vez iniciada, el botón cambiará a **“Unirse a reunión”** y pulsando en él podrán unirse sin problemas. Si, además, el alumno/a tiene activadas las notificaciones push en su navegador, verá la notificación indicándole que una reunión online en su horario ha dado comienzo, y le permitirá unirse directamente haciendo clic en el botón correspondiente.



Al iniciar la reunión online, aGora.Connect le pedirá descargar un fichero digital que iniciará la reunión en su computadora siempre que tengan la aplicación de Zoom instalada.

4.3.5. Reuniones

En este último apartado, el alumno/a puede **revisar las distintas reuniones online de Zoom** que se hayan dado en el aula virtual.

El histórico de reuniones online aparecerá en forma de listado, enumerando cada sesión iniciada, la **fecha** en que se realizó y su **estado** (**activa** si aún está en curso, o **finalizada** si ya no lo está).

Histórico de reuniones online

HISTORIA DEL DIA 5 de mayo Finalizada

HISTORIA DEL DIA 4 de mayo Finalizada

HISTORIA DEL DIA 30 de abril Finalizada

Grabaciones



Asistencia

Esta reunión se ha realizado en 16 partes.
La última parte se realizó el **viernes, 30 de abril de 2021 de 13:09 a 13:10**.

[Aún no se ha confirmado los datos de asistencia a esta reunión online](#)

La utilidad de este apartado va más allá de lo meramente informativo, pues el alumno/a puede, haciendo clic con el ratón en cada reunión online, ver la siguiente información:

- Si existe alguna grabación de la sesión, para poder volver a visualizarla a modo de repaso (o si originalmente no pudo asistir a la reunión online).

- **Ver en cuántas partes** (reuniones Zoom distintas) se ha llevado a cabo la reunión, así como **cuándo se realizó la última** parte.
- Comprobar si el alumno/a **asistió** o no a dicha reunión online.

4.4. Calificaciones

El propósito de este apartado es el de permitir al alumno el **consultar las calificaciones que le hayan sido otorgadas** por el profesorado de las clases a las que asiste, indicando su rendimiento en cada una de las disciplinas que se le imparten en el centro.

Lo primero que debe hacer el alumno en esta ventana es **seleccionar de qué año académico desea revisar las calificaciones**: dado que aGora.connect guarda un histórico, el alumno puede revisar calificaciones de años anteriores si así lo desea. Además de escoger el año académico, el cliente podrá escoger **cómo se clasificarán** las calificaciones mostradas: puede elegir verlas agrupadas por **convocatoria** a la que pertenecen, por **asignatura** que representan o por el **alumno** para el que están emitidas.

Una vez haya seleccionado el año académico, el alumno verá las **diferentes calificaciones** agrupadas según la opción seleccionada. Si alguna de las evaluaciones no tiene calificación asociada (porque, por ejemplo, el alumno estuviese exento de tener que examinarse dicho periodo, o bien estuviese de baja en esa evaluación), ésta no se mostrará.

Calificaciones

Inicio / Calificaciones

Año académico: 2018-2019

Agrupar por: Convocatoria Asignatura

Ejecutar filtro

Calificaciones

Evaluación Final

Núm. calificaciones: 1

INGLÉS PARA JÓVENES	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO LX 14:00-15:30	Notable	7,25	Detalle	Descargar
---------------------	--	---------	------	---------	-----------

Detalle

INGLÉS PARA JÓVENES

Evaluación Final

Notable 7,25

Conceptos evaluados

READING	BIEN HECHO 5,00
WRITING	MUY BIEN, EXCELENTE 10,00
COMPREHENSION	ESFUERZATE MAS 4,00
SPEAKING	MUY BIEN, EXCELENTE 10,00

Comentarios

La próxima seguro que te sale mejor

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

Para cada una de estas calificaciones, el estudiante podrá ver la **calificación global** otorgada. Además, puede ver un informe detallado de la calificación mediante el botón **“Detalle”**. Aquí podrá ver la calificación global junto con los comentarios indicados por el profesor que ha otorgado la calificación. Además, si es una calificación que se componga de diferentes conceptos evaluables, podrá ver la **nota obtenida para cada uno de los conceptos** que la componen.

Además de poder revisar la calificación correspondiente, el alumno podrá, si el centro lo ha determinado así en la configuración inicial de su aGora.connect, firmar la calificación obtenida, mediante el botón **“Firmar”**. Esta **“firma”** simplemente **indica al centro que el alumno ha revisado la calificación otorgada y está de acuerdo con ella**. Si el centro no otorga permisos al alumno para llevar a cabo esta **“firma”**, solamente podrá firmarse la calificación desde la aplicación de **“Clientes”** de aGora.connect; es decir, solamente el cliente del alumno podrá dar por válida y revisada la calificación (lo más apropiado para, por ejemplo, alumnos menores de edad que requieran de la supervisión de un tutor legal adulto).

Por último, el alumno tendrá también la opción, mediante el botón **“Descargar”**, de **descargar el boletín de calificaciones** que el centro pone a su disposición, en formato PDF según una plantilla determinada por el centro. Este boletín de calificaciones se ofrece al alumno y/o cliente como prueba impresa de la nota obtenida por el alumno en clase.

4.5. Faltas de asistencia

Este apartado de la aplicación de alumnos de aGora.connect permite al alumno **revisar las faltas de asistencia** en que ha incurrido durante su estancia en el centro. También permite, si el centro lo determina conveniente, que el alumno justifique sus faltas de asistencia de cara al profesorado.

Asistencia

Inicio / Faltas de asistencia

Faltas de asistencia

 Buscar

Fecha	Sesión	Motivo ausencia	Justificado
29/10/2018	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30		Si
12/11/2018	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30	Enfermedad	No
19/11/2018	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30	Trabajo	Si
28/11/2018	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30	Enfermedad	Si
11/01/2019	INGLÉS PARA JÓVENES HORAS CONTRATADAS		Si
18/01/2019	INGLÉS PARA JÓVENES HORAS CONTRATADAS	Enfermedad	Si
28/01/2019	INGLÉS PARA JÓVENES HORAS CONTRATADAS	Trabajo	Si

« < 1 2 > »

Total faltas de asistencia: 17

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

Cada falta de asistencia indicará el **día** en que el alumno faltó a clase, la **sesión** a la que faltó (indicada por el nombre de dicha sesión en aGora), el **motivo de la ausencia** si lo hubiera, y si la falta está o no **justificada**; es decir, si el alumno faltó por una causa ajena a su voluntad que excuse su ausencia.

Habitualmente, **solamente los clientes pueden justificar** las faltas de sus respectivos alumnos. Sin embargo, **el centro puede permitir, si lo desea, que los propios alumnos introduzcan las justificaciones** ellos mismos (por ejemplo, en casos en que los alumnos del centro sean mayores de edad y, por tanto, responsables de sus actos). En tal caso, cada falta dispondrá de un botón **“Justificar”** que el alumno podrá utilizar para justificar sus faltas.

✕

Justificar la falta de asistencia

Descripción de la justificación

Cancelar Guardar

El alumno simplemente indicará la justificación indicada. Esta podrá ser revisada más tarde por el docente encargado de la sesión a la que faltó, que podrá aceptar el motivo indicado como justificación suficiente o no, a su juicio.

4.6. Comunicaciones

El apartado de Comunicaciones es común a todos los usuarios de aGora.connect, aunque los permisos de acceso a partes de la herramienta pueden quedar limitadas según el rol del usuario. El cometido principal de esta sección de la aplicación es el **proveer un método de comunicación entre los diferentes usuarios del centro**, que les permita permanecer en contacto y proporcionarse la información necesaria en cada momento.

Su funcionamiento, en el caso del alumno, es equivalente a una bandeja de mensajes donde puede **ver las notificaciones y mensajes que le llegan desde el centro y el profesorado**. En primer lugar, la página que se le mostrará al alumno es el equivalente a la bandeja de entrada. Si el centro ha permitido que los alumnos envíen comunicaciones, aparecerá el botón “Redactar comunicación” para crear nuevas comunicaciones.

The screenshot shows the 'Comunicaciones' page. On the left, there are 'CARPETAS' (Recibidas, Enviadas, Papelera) and 'FILTROS' (Todas, Del centro, De profesores, Avisos de ausencia, Avisos de calificación, No automáticas). The main content area is titled 'Comunicaciones recibidas' and includes a search bar, an 'Actualizar' button, and a table of messages. The table has columns for 'Enviado por', 'Asunto', and 'Fecha'. A single message is listed: 'DEMO CONNECT' sent 'Centro' with the subject 'Cambio de horario puntual para la clase de Inglés para jóvenes LXV 10:00-11:00 debido a festividad local' on '18 de junio'. A 'Total comunicaciones: 1' indicator is at the bottom right of the table area.

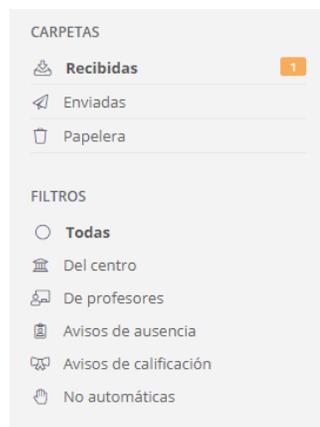
Las **carpetas** en que se subdividen las comunicaciones son las siguientes:

- **Recibidas:** aquellas que le han sido **enviadas al alumno** que ha iniciado la sesión.
- **Enviadas:** aquellas que el alumno que ha iniciado la sesión ha enviado a otros usuarios de aGora.connect. Esto es posible solamente **respondiendo a comunicaciones recibidas** por el alumno (para aquellas en las que el remitente haya habilitado esa posibilidad) o **si el centro ha habilitado que los alumnos puedan enviar comunicaciones** por su propia voluntad en aGora.connect.
- **Papelera:** En este apartado el alumno podrá ver todas las comunicaciones **que ha decidido eliminar**, por haberlas visto o gestionado ya.

Además de las carpetas en que se clasifican las comunicaciones, el alumno puede **filtrar la visibilidad de las comunicaciones** que ve en la ventana según el remitente o propósito de las mismas. Al escoger una de las siguientes opciones, las comunicaciones que no cumplan las condiciones especificadas por el filtro dejarán de mostrarse, aunque seguirán existiendo en aGora.connect.

- **Todas:** Nos mostrará **todas las comunicaciones, enviadas o recibidas**, que existan con el alumno como remitente o receptor.

- **Del centro:** Mostrará aquellas comunicaciones, enviadas o recibidas, con el alumno como remitente o receptor que hayan sido **enviadas por el centro docente** en el que el alumno estudia.
- **De profesores:** Mostrará aquellas comunicaciones con el alumno como receptor que hayan sido **enviadas por alguno de los profesores** que le imparten clase.
- **Avisos de ausencia:** Mostrará aquellas comunicaciones enviadas automáticamente por el sistema como aviso cuando el alumno **ha faltado a alguna de sus clases**, indicando la clase de la que se ha ausentado. Habitualmente estas comunicaciones también son recibidas por el cliente responsable del alumno.
- **Avisos de calificación:** Mostrará aquellas comunicaciones enviadas automáticamente por el sistema como aviso cuando uno de los profesores del alumno **ha publicado calificaciones relacionadas con el mismo**. Habitualmente estas comunicaciones también son recibidas por el cliente responsable del alumno.
- **No automáticas:** Mostrará aquellas comunicaciones que hayan sido **enviadas manualmente**, sin importar el tipo de remitente que las haya enviado (es decir, mostrará todas las comunicaciones no automatizadas por el sistema, sino que han sido enviadas conscientemente por otra persona).



Al seleccionar una de las comunicaciones de la lista mostrada, se abrirá dicha comunicación para poder revisarla más en detalle y determinar qué debería hacerse con ella.

Comunicaciones

Inicio / Comunicaciones

CARPETAS

- Recibidas
- Enviadas
- Papelera

FILTROS

- Todas
- Del centro
- De profesores
- Avisos de ausencia
- Avisos de calificación
- No automáticas

< Volver

DEMO CONNECT (info@kherian.com) para CARMEN ABAD TORRES Alumno Leído Envío: hace 3 días

Asunto: Cambio de horario puntual para la clase de Inglés para jóvenes LXV 10:00-11:00 debido a festividad local

Saludos,

Recordamos a todos los profesores que con motivo de la festividad local de la Magdalena, la clase prevista para el lunes de la sesión "Inglés para jóvenes LXV 10:00-11:00" se aplazará al martes de esa misma semana.

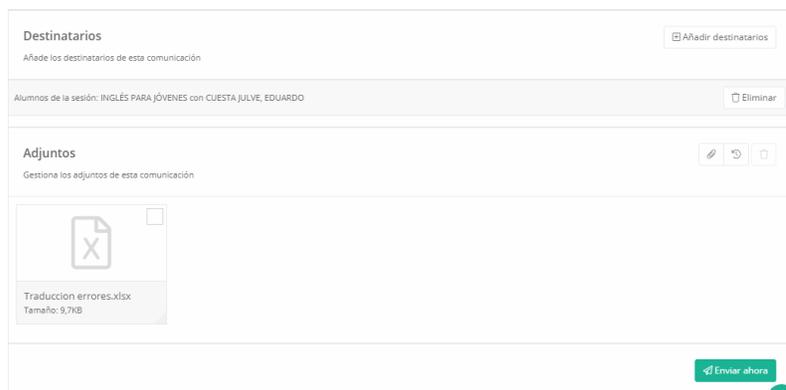
Un saludo,

La dirección

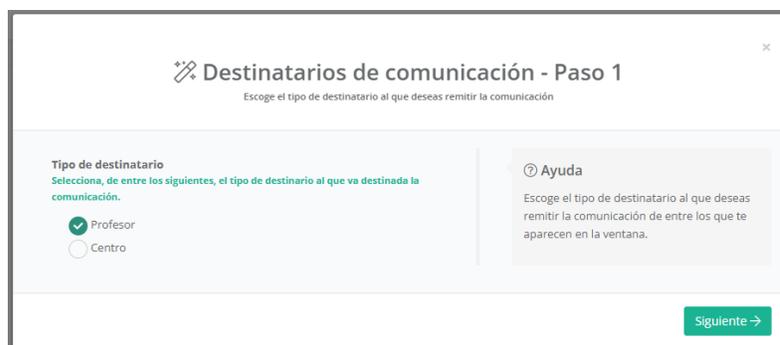
Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT

En caso de que el remitente de la comunicación lo permita, el alumno podrá responder a las comunicaciones recibidas y redactar una contestación. Simplemente tendrá que pulsar el botón **“Responder”** si aparece dicha opción en la esquina superior derecha del mensaje. Esto mostrará una ventana nueva donde el alumno puede redactar la respuesta que desea enviar, y añadirle **ficheros adjuntos si lo desea. No podrá, sin embargo, determinar nuevos destinatarios para el mensaje: el mensaje es una respuesta** a uno ya existente, y como tal solo deberá ser recibido por el remitente del mensaje original.

En cambio, si el centro lo permite, también podrá redactar sus propias comunicaciones, en cuyo caso podrá escoger su destinatario de forma normal, mediante el botón **“Añadir destinatarios”**. En el caso del alumno, solamente podrá escoger enviar la comunicación a sus profesores o al centro directamente.



The screenshot shows the 'Destinatarios' (Recipients) and 'Adjuntos' (Attachments) section of the application. The 'Destinatarios' section has a sub-header 'Añade los destinatarios de esta comunicación' and a button 'Añadir destinatarios'. Below it, it lists 'Alumnos de la sesión: INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO' with an 'Eliminar' button. The 'Adjuntos' section has a sub-header 'Gestiona los adjuntos de esta comunicación' and icons for adding, deleting, and refreshing. A file named 'Traduccion errores.xlsx' with a size of 9,7KB is shown with a checkbox. At the bottom right, there is a green button labeled 'Enviar ahora'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Destinatarios de comunicación - Paso 1' with the subtitle 'Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación'. It contains two sections: 'Tipo de destinatario' and 'Ayuda'. The 'Tipo de destinatario' section has the instruction 'Selecciona, de entre los siguientes, el tipo de destinatario al que va destinada la comunicación.' and two radio buttons: 'Profesor' (selected) and 'Centro'. The 'Ayuda' section contains the text 'Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación de entre los que te aparecen en la ventana.' At the bottom right, there is a green button labeled 'Siguiente ->'.

El **adjuntar ficheros** a la comunicación funciona de manera muy semejante a la que explicaremos a la hora de adjuntar ficheros en la Gestión documental, así que remitimos para mayor detalle a la explicación realizada allí.

[← Atrás](#)

Redactar respuesta

Asunto:
Re: Recordatorio deberes para las vacaciones de navidad

B I U abc           (fuente predet... ▼) (tamaño pred... ▼) **A** ▼  ▼

Inserir HTML ▼

Hola, profesor.

Muchas gracias, que pase ud. buenas fiestas también.

Un saludo

Destinatarios
A continuación se muestra el destinatario de esta respuesta

Profesor: EDUARDO CUESTA JULVE

Adjuntos
Gestiona los adjuntos de esta comunicación

 No has añadido adjuntos a esta comunicación



4.7. Gestión documental

Este apartado permitirá al alumno consultar y descargar los archivos y documentos que le hayan sido adjuntados de diversas fuentes mediante el sistema de documentación de aGora.connect, de forma que los tenga todos clasificados y accesibles para una más fácil organización.

Gestión documental

Inicio / Gestión documental / Documentos para el curso INGLÉS PARA JÓVENES.

ÁMBITO

- Mis documentos
- Centro
- Alumnos
- Cursos**
- Grupos
- Sesiones

FILTROS

Todos los cursos

Un solo curso

INGLÉS PARA JÓVENES Seleccionar

VISIBLE PARA:

Para todos

Para profesores y para mi

Para profesores y alumnos

CARPETAS

..

APUNTES

Buscar

Ejercicios 01-06-2019.docx
Subido el: 21/06/2019 12:46:18
Tamaño: 0B

Ejercicios 08-06-2019.docx
Subido el: 21/06/2019 12:46:18
Tamaño: 0B

Ejercicios 15-06-2019.docx
Subido el: 21/06/2019 12:46:19
Tamaño: 0B

Ejercicios 22-06-2019.docx
Subido el: 21/06/2019 12:46:19
Tamaño: 0B

Ejercicios 29-06-2019.docx
Subido el: 21/06/2019 12:46:20
Tamaño: 0B

Total documentos: 5 ↻

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT

También podemos, si lo deseamos usar el botón para ver la ventana en modo de listado, vista en que podremos reordenar los elementos existentes si lo deseamos.

Gestión documental

Inicio / Gestión documental / Documentos para el curso INGLÉS PARA JÓVENES.

ÁMBITO

- Mis documentos
- Centro
- Alumnos
- Cursos**
- Grupos
- Sesiones

FILTROS

Todos los cursos

Un solo curso

INGLÉS PARA JÓVENES Seleccionar

VISIBLE PARA:

Para todos

Para profesores y para mi

Para profesores y alumnos

CARPETAS

..

APUNTES

Buscar

	Nombre [↕]	Descripción	Subido el	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejercicios 01-06-2019.docx		21/06/2019	Tamaño: 0B
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejercicios 08-06-2019.docx		21/06/2019	Tamaño: 0B
<input type="checkbox"/>	Ejercicios 15-06-2019.docx		21/06/2019	Tamaño: 0B
<input type="checkbox"/>	Ejercicios 22-06-2019.docx		21/06/2019	Tamaño: 0B
<input type="checkbox"/>	Ejercicios 29-06-2019.docx		21/06/2019	Tamaño: 0B

Total documentos: 5 ↻

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019 DEMO CONNECT

La ventana en sí muestra tres tipos distintos de filtrado para permitir al alumno determinar a qué documentos desea acceder:

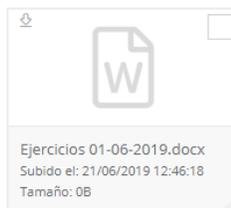
Manual de aGora.connect

APLICACIÓN DE ALUMNOS•213

- **Ámbito:** esto indica al alumno qué documentos quiere ver según a quién va asociado el documento correspondiente. Las posibilidades son las siguientes:
 - **Mis documentos:** en esta opción solamente se mostrarán los documentos que ha *vayan dirigidos al propio alumno*.
 - **Centro:** esta opción almacena documentos que el centro haya *subido para todos los usuarios* de aGora.connect: alumnos, clientes o personal del centro.
 - **Alumnos:** esta opción muestra documentos que hayan sido *subidos para uso común del alumnado*, sin que tengan que estar necesariamente asociados o no a ningún curso, grupo o sesión concretas.
 - **Cursos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a cursos a los que este alumno asiste*.
 - **Grupos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a grupos a los que este alumno asiste*.
 - **Sesiones:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a sesiones a los que este alumno asiste*.
- **Filtro:** permite al alumno *filtrar, dentro del ámbito escogido, un subconjunto* del ámbito para ver documentos concretos. Cada ámbito tiene sus propias opciones de filtrado. Por ejemplo, si escoge ver los documentos de sus sesiones, podrá escoger ver los de todas sus sesiones asociadas, o bien los de una sesión en concreto.
- **Visible para:** este último criterio permite al alumno determinar quién pueden ver los documentos que busca. Esto tiene el propósito de poder separar visualmente los documentos que van dirigidos exclusivamente al alumno específico de los documentos que están a disposición de todo el alumnado (teniendo en cuenta los filtros previamente aplicados en el ámbito y en el filtro). Los posibles filtrados por visibilidad son los siguientes:
 - **Todos:** *todo tipo de usuarios* de aGora.connect pueden ver el documento, ya sean profesores, clientes, alumnos o administradores del centro.
 - **Para el profesor y para mí:** el alumno verá los documentos que los profesores hayan subido que vayan dirigidos *exclusivamente a sí mismo*. Dichos documentos *también serán visibles para los profesores* que cumplan el ámbito especificado (es decir, que impartan cursos/grupos/sesiones para ese alumno).
 - **Para el profesor y alumnos:** el alumno verá los documentos que los profesores hayan subido dirigidos *a todos los alumnos del ámbito especificado* (el curso/grupo/sesión seleccionados). Dichos documentos *también serán visibles para los profesores* que cumplan dicho ámbito.

Una vez indicados todos los filtros, en la parte derecha de la ventana el alumno podrá ver los documentos contenidos en el ámbito seleccionado. Además del ámbito, es importante indicar que pueden existir *carpetas* creadas por el personal del centro para clasificar la documentación adjunta y facilitar la identificación de la misma.

Desde esa misma interfaz, mediante el icono de descarga situado en la esquina de cada icono de documento el alumno podrá descargar el documento seleccionado.



Además, existe una funcionalidad que permite el usuario descargar uno o varios elementos de la gestión documental que haya marcado como seleccionados en un fichero comprimido .zip, para mayor comodidad. Una vez seleccionados los documentos que

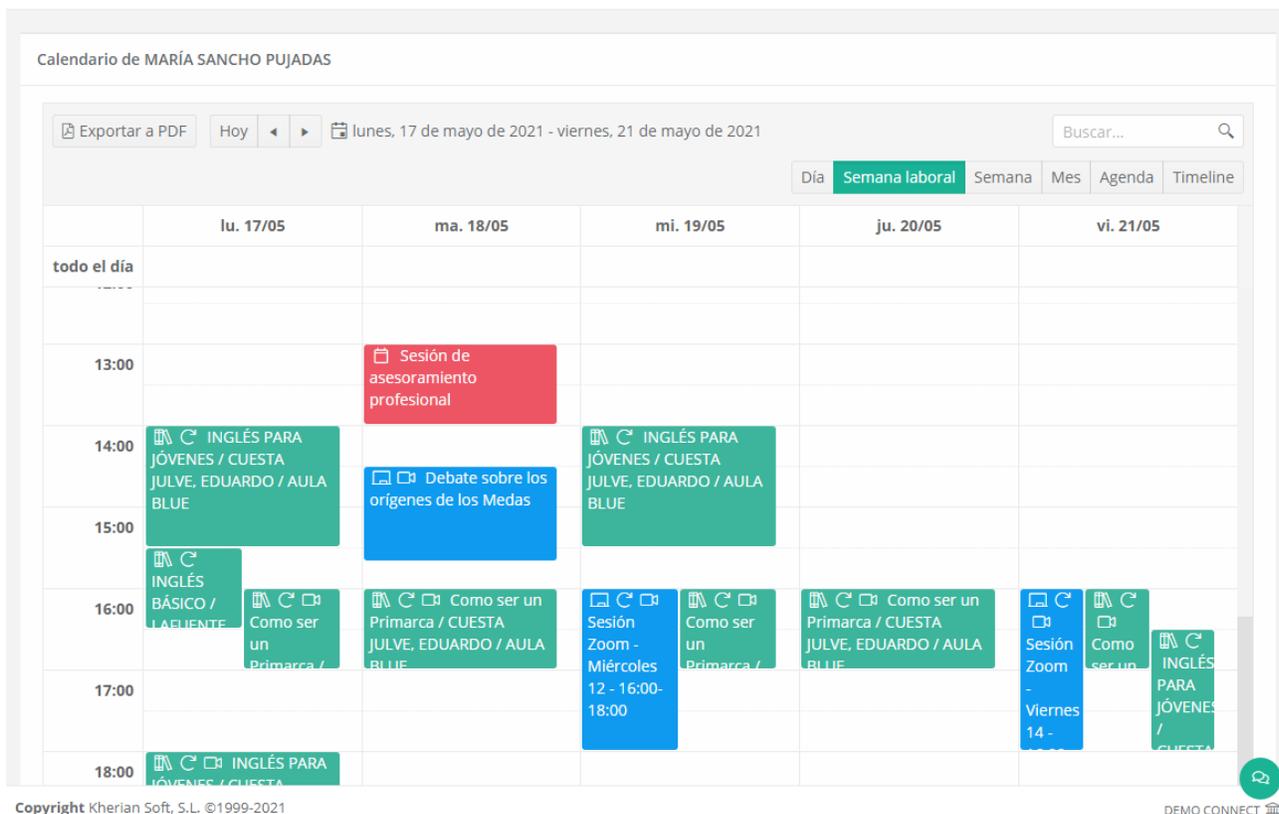
quiera descargar, solamente tendrá que hacer clic en el botón  y el programa comenzará a descargarlos en un único fichero comprimido .zip en la localización deseada.

4.8. Calendario

Esta opción permite al alumno ver el calendario de sus clases, específicamente de las vigentes en el momento de la visualización (es decir, no se le mostrarán las sesiones que ya hayan finalizado). También dispondrá de la opción de exportarlo a PDF con un simple click, de forma que pueda imprimirlo o guardarlo en un dispositivo extraíble de su elección.

Calendario

Inicio / Calendario



Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021

DEMO CONNECT

El calendario permite desplazarse entre diferentes periodos según la vista que el alumno haya seleccionado, usando las flechas al lado del día en curso. Las diferentes vistas del calendario son las siguientes:

- **Día:** esta vista mostrará solamente una columna para cada día, mostrando la ocupación del alumno en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al alumno desplazarse de día en día.
- **Semana laboral:** esta visión mostrará columnas para cada día del lunes al viernes, mostrando la ocupación del alumno en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al alumno desplazarse de semana en semana.
- **Semana:** equivalente a la semana laboral, pero incluyendo también el sábado y el domingo.

- **Mes:** esta vista mostrará al alumno la ocupación de todo un mes, dividiendo la vista en filas para semanas y cada fila dividida en segmentos para cada día de la semana. Esta vista no muestra se divide en horas. Las flechas permitirán al alumno desplazarse de mes en mes.
- **Agenda:** esta vista mostrará en lugar de una vista de calendario, un listado con todas las clases de una semana concreta por separado, junto con la información de cada una de ellas. Las flechas permitirán al alumno desplazarse de semana en semana.
- **Timeline:** esta vista mostrará al alumno un día específico segmentando una única fila en columnas equivalente a las horas del día. El alumno podrá desplazarse lateralmente a lo largo de todo el día para ver la ocupación del día representada. Las flechas permitirán al alumno desplazarse de día en día.

El calendario dispone ahora también de una opción para exportarlo a PDF de manera que el usuario pueda disponer de el mismo en un formato cómodo y manejable para llevarlo en su móvil o sistema de almacenamiento externo, o incluso poder enviarlo por correo electrónico en caso de ser necesario.

Cada elemento mostrado en el calendario dispone de una iconografía que indica a simple vista sus características:

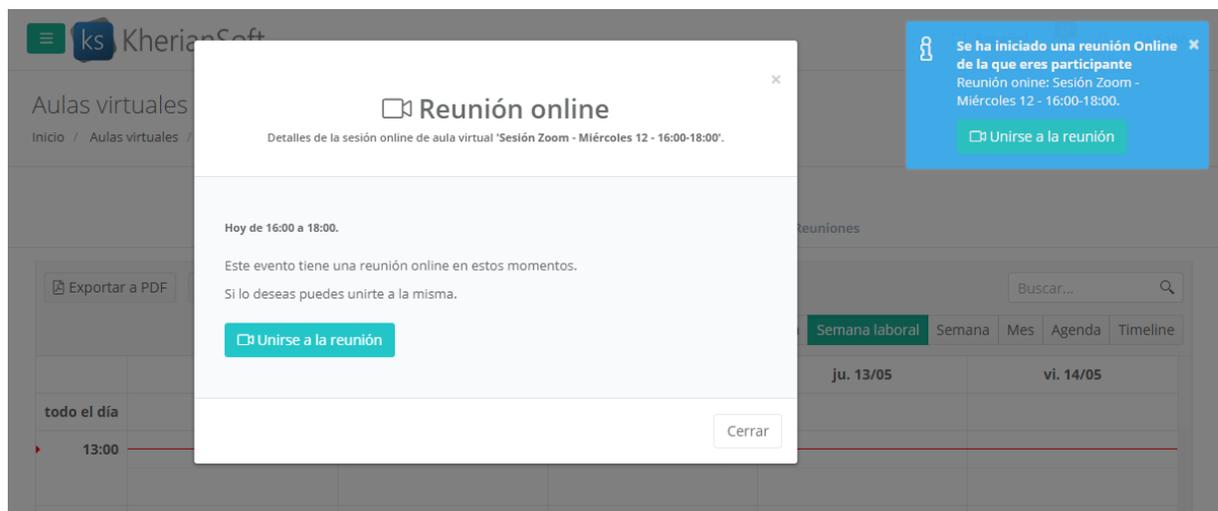
-  Este icono indica que el horario pertenece a una sesión existente en aGora a la que asiste el alumno/a. Si además tiene el icono que indica que es online, el alumno/a podrá, cuando el docente inicie la reunión online, participar vía Zoom.
-  Este icono indica que el horario pertenece a una sesión online creada por el docente del aula virtual, de forma que los docentes y estudiantes asociados a la sesión online en el momento del alta puedan participar en la reunión vía Zoom cuando el docente la inicie.
-  Este icono indica que el horario pertenece a una cita o reunión creada manualmente por el docente. Si además tiene el icono que indica que es online, las personas relacionadas podrán, cuando el docente inicie la reunión, participar vía Zoom.
-  Este icono indica que el horario tiene asociada una reunión online vía Zoom a la que los alumnos/as y docentes relacionados podrán unirse de forma telepresencial. Los estudiantes/docentes/clientes relacionados con el evento (ya sea sesión online, sesión de aGora o cita manual) podrán unirse haciendo doble clic en el horario y en el botón correspondiente el día del evento.
-  Este icono indica que el horario se repite de forma recurrente siguiendo el patrón indicado en su creación (o, si es de una sesión de aGora, siguiendo el horario con que se creó en la aplicación).
-  Este icono indica que este horario específico pertenecía a un horario que se repetía de forma recurrente, pero ha sido editado de forma que se ha independizado de su horario recurrente original, con lo que ahora se trata de forma independiente y cambios sobre el horario al que originalmente pertenecía ya no le afectarán (y viceversa).

Haciendo doble clic en cada ocurrencia del horario de una sesión puede ver un **resumen de la sesión** vinculada a dicho horario, con el **profesor, asignatura impartida, festivos aplicables, horario, aula**, etc.



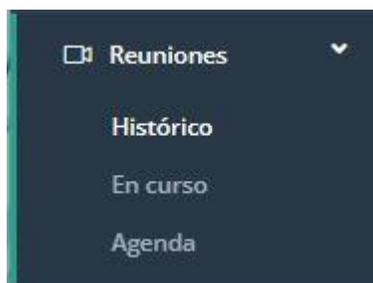
En cualquiera de los eventos que tengan una reunión online asociada el alumno/a podrá, si pertenece al día actual, hacer doble clic en el evento para sacar la vista detallada resumen del mismo. Allí, si el evento no ha comenzado aún, el alumno/a podrá unirse a una **“sala de espera”** mientras el creador inicia la reunión. Una vez iniciada, el botón cambiará a **“Unirse a reunión”** y pulsando en él podrán unirse sin problemas. Si el creador ya inició la sesión, aparecerá directamente el botón **“Unirse a reunión”**.

Además, si el alumno tiene activadas las notificaciones push en su navegador, en el momento en que el docente inicie la reunión online le aparecerá una notificación en el navegador con un botón con el que puede unirse directamente.



4.9. Reuniones

En este apartado el alumno puede consultar el estado de todas las reuniones on-line que se están produciendo o se han generado en el centro con él como invitado. Así como ver el calendario de las futuras reuniones ya planificadas en modo agenda. Podrá entrar a visualizar detalles de las mismas, pero no podrá modificarlas.



Podrá consultar el histórico de las reuniones que ya se han desarrollado en el centro asociadas al alumno. Pinchando sobre cada una de ellas obtendrá más contenido sobre ésta: fecha, duración, si se ha grabado la sesión, y si el alumno ha asistido o no a ésta.

The screenshot shows the 'aGora' application interface. On the left is a dark sidebar with the user profile 'MARÍA SANCHO PÚJADAS' and a list of navigation options: Inicio, Cursos, Aulas virtuales, Calificaciones, Faltas de asistencia, Comunicaciones (with a notification badge), Gestión documental, Calendario, and Reuniones (with a dropdown arrow). The 'Reuniones' dropdown is open, showing 'Histórico', 'En curso', and 'Agenda'. The main content area is titled 'Histórico de reuniones online' and features a table with the following data:

Reunión	Fecha	Estado
Sesión Zoom - Miércoles 12 - 16:00-18:00	octubre de 2022	Sesión online
INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN	junio de 2022	Sesión online
INFORMATICA / CUESTA JULVE, EDUARDO / ON-LINE	mayo de 2022	Horario de clase

Below the table, the details for the selected meeting 'INFORMATICA / CUESTA JULVE, EDUARDO / ON-LINE' are shown. It includes sections for 'Grabaciones' (indicating no recordings are attached) and 'Asistencia' (stating the meeting was held in 3 parts, with the last part on May 11, 2022, from 13:52 to 15:18, and that the user attended online from 13:40 to 1:00 on the same date).

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023

DEMO CONNECT

También podrá consultar si en esos mismos momentos se está realizando una sesión on-line desde aGora.connect

The screenshot shows the aGora interface. At the top left is the aGora logo. At the top right, there is a language selector set to 'Español' and a mail icon. The main heading is 'Reuniones online en curso'. Below it is a breadcrumb 'Inicio / Reuniones online en curso'. A large heading 'Reuniones online en curso' is displayed in green. At the bottom, a message states: 'En estos momentos no hay reuniones online en curso'.

Y finalmente también podrá consultar la agenda creada en el centro para las próximas reuniones on-line del alumno, pudiendo exportar a PDF dicho calendario.

The screenshot shows the 'Agenda de reuniones online' for Carmen Abad Torres. The user profile 'CARMEN ABAD TORRES' is visible in the top left. The interface includes a sidebar with navigation options: Inicio, Cursos, Aulas virtuales, Calificaciones, Faltas de asistencia, Comunicaciones (55), Gestión documental, Calendario, and Reuniones (Historico, En curso, Agenda). The main content area shows the title 'Agenda de reuniones online' and a breadcrumb 'Inicio / Agenda de reuniones online'. Below this, it says 'Próximas reuniones online de CARMEN ABAD TORRES'. There is a search bar and a date selector set to 'miércoles, 18 de enero de 20...'. An 'Exportar a PDF' button is also present. The agenda table lists the following events:

Fecha	Hora	Evento
18 miércoles enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE
19 jueves enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE
24 martes enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE
25 miércoles enero de 2023	11:00-12:00	INGLÉS COMERCIAL / BALAGUER, DAVID / ON-LINE

At the bottom, there is a copyright notice 'Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2023' and a 'DEMO CONNECT' logo.

APLICACIÓN DE CLIENTES

En este capítulo

El cliente en aGora.connect y sus funciones

Alumnos

Cursos

Calificaciones

Faltas de asistencia

Facturación

Comunicaciones

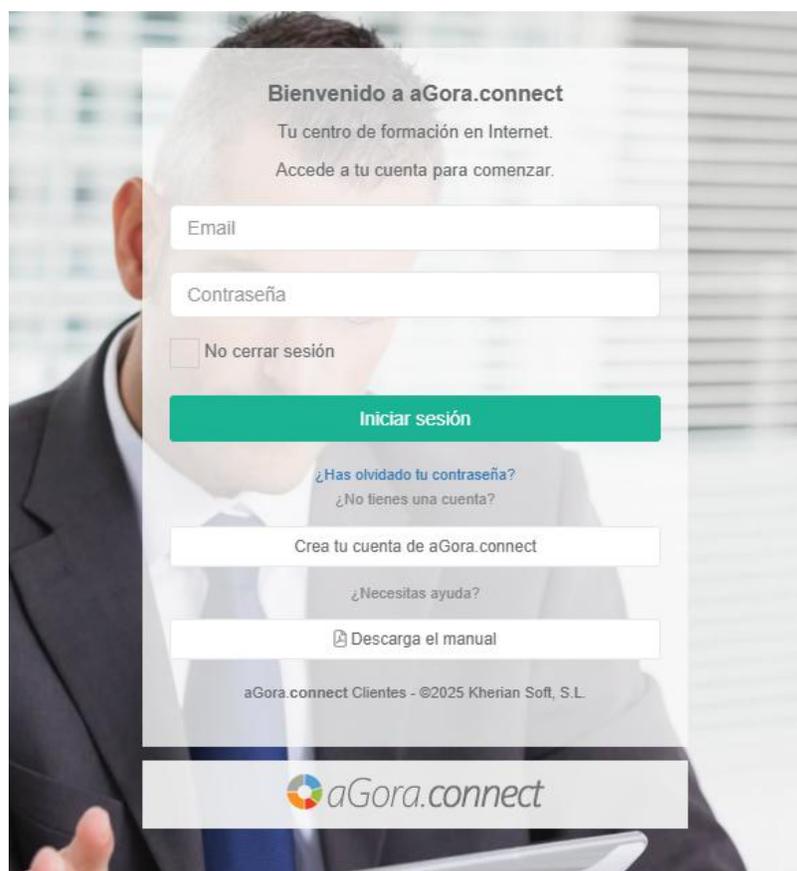
Gestión documental

Calendario

5.1. El cliente en aGora.connect y sus funciones

aGora.connect ofrece a los clientes del centro una herramienta con la que poder consultar la información académica de sus alumnos sin necesitar recurrir a una instalación de aGora. Los clientes tienen su propia aplicación de aGora.connect donde deben iniciar sesión para poder llevar a cabo sus funciones asignadas. Esta aplicación es accesible en la dirección web <https://customers.agora-erp.com>.

Para poder comenzar a trabajar, es necesario que el cliente cree su cuenta de aGora.connect, si no lo ha hecho ya con anterioridad. En la web indicada el cliente encontrará un enlace que indica “*Crea tu cuenta de aGora.connect*”. Pulsando en dicho enlace, podrá crearse su cuenta de aGora.connect, indicando su nombre, apellidos, dirección de e-mail vinculada con su cuenta y la contraseña que desee utilizar para acceder a su zona de usuario en aGora.connect. **Es obligatorio que la cuenta de aGora.connect del cliente use como dirección e-mail base aquella que figure en su ficha en el aGora de su centro.**



Bienvenido a aGora.connect

Tu centro de formación en Internet.
Accede a tu cuenta para comenzar.

Email

Contraseña

No cerrar sesión

Iniciar sesión

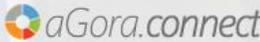
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[¿No tienes una cuenta?](#)

Crea tu cuenta de aGora.connect

[¿Necesitas ayuda?](#)

[Descarga el manual](#)

aGora.connect Clientes - ©2025 Kherian Soft, S.L.



Una vez conectado con su cuenta, puede darse el caso de que el usuario en cuestión sea cliente de varios centros docentes diferentes, o en varias sedes del mismo centro (por ejemplo, si nuestro centro tiene varias sedes distintas, cada una controlada de forma independiente con su propia licencia de aGora.connect, o si el cliente es responsable de varios alumnos a los que se les imparten clases en distintos centros docentes que usan aGora.connect para su gestión). En estos casos el usuario deberá escoger cuál de los centros en los que tiene alumnos quiere entrar. Podrá cambiar de centro siempre que quiera desde su ventana principal, haciendo clic en el nombre del centro que se está gestionando situado en la parte inferior derecha de la ventana.

En la ventana principal el cliente podrá ver información relativa a todas sus funciones:

- Podrá ver los horarios y datos académicos de los alumnos de los que es responsable.
- Podrá ver en cuántas faltas de asistencia han incurrido los alumnos de los que es responsable.
- Podrá ver las comunicaciones que tiene, y su estado.
- Podrá ver las calificaciones y boletines representativos de las mismas para cada uno de los alumnos de los que sea responsable.
- Podrá acceder a la gestión documental, donde podrá ver/descargar los documentos adjuntados a aGora.connect, ya sea por el centro en general, por sus alumnos, o por él mismo u otros compañeros docentes.
- Podrá acceder a las facturas que le hayan sido emitidas por el centro por los servicios prestados (siempre que se hayan emitido mediante aGora) y el estado de las mismas. También podrá visualizar los adeudos y/o vencimientos de adeudo emitidos por el centro para el cliente. En este apartado, si el centro lo tiene configurado, podrá realizar los pagos pendientes de los mismos.
- Ver el calendario de clases de sus alumnos/as.

En la esquina superior derecha de la ventana, el cliente podrá ver las notificaciones que tenga pendientes mediante el icono de la campanilla. Esta opción le permitirá ver las alertas que se consideren pertinentes en ese momento para sí mismo: mensajes de chat recibidos, avisos de boletines de calificaciones ya disponibles, etc.



En el icono del sobre situado justo al lado, el cliente podrá ver las notificaciones de comunicaciones recibidas que todavía no haya gestionado, y decidir qué hacer al respecto. El botón “Ver” le llevará a la ventana de comunicaciones a ver el mensaje recibido, mientras que el “Marcar como visto” solamente lo marcará como leído sin mostrárselo.

También podrá ver, en la parte izquierda, los enlaces que le permitirán acceder a los apartados de configuración donde podrá cambiar diversas opciones que repasaremos a continuación.

5.1.1 Opciones de configuración de cuenta de clientes

En primer lugar, comentaremos primero las opciones de configuración del cliente, accesibles desde el apartado “Opciones” situado debajo de su retrato.

- **Perfil de usuario:** en este apartado el cliente podrá **modificar su perfil de usuario** (cambiando el nombre mostrado y determinando si desea recibir por mensajería electrónica información sobre aGora.connect y servicios y novedades aplicables), **cambiar su foto de perfil mostrada**, **modificar su contraseña** de acceso a aGora.connect o incluso, si lo desea, **eliminar por completo su cuenta de aGora.connect** (este proceso es irreversible, de modo que conviene estar totalmente seguro antes de hacerlo).

Perfil de usuario

Inicio / Perfil de usuario

The screenshot shows a user profile for Juan Manuel Moles García. On the left is a circular profile picture of a man with grey hair and a mustache. To the right of the photo, the name 'JUAN MANUEL MOLES GARCÍA' is displayed in a bold, sans-serif font, with the email address 'customer1@agora-erp.com' below it. On the far right, there is a 'Utilidades' (Utilities) section with four buttons: 'Modificar perfil' (with a pencil icon), 'Cambiar foto de perfil' (with a camera icon), 'Modificar contraseña' (with a key icon), and 'Eliminar cuenta connect' (in a red button with a trash can icon). A green chat bubble icon is located in the bottom right corner of the profile area.

- **Preferencias de usuario:** Esta ventana permite al cliente gestionar sus preferencias del calendario de sus alumnos, así como sus contactos dentro de aGora.connect. Las preferencias de calendario, por su parte, permiten determinar qué franjas horarias se prefiere mostrar en el calendario de cada uno de sus alumnos, que conjunto de días cubre la semana laboral, y dentro de estos días, cuál es realmente el horario laboral del centro.

Preferencias

Inicio / Preferencias de usuario

The screenshot shows the 'Preferencias de calendario' (Calendar Preferences) settings page. On the left is a sidebar with three options: 'Calendario' (with a calendar icon), 'Notificaciones push' (with a speech bubble icon), and 'Contactos' (with a person icon). The main content area is titled 'Preferencias de calendario' and contains three sections: 1. 'Horas a mostrar' (Hours to show) with 'Hora de inicio' (6:00) and 'Hora de fin' (22:00) fields, each with a clock icon. 2. 'Semana laboral' (Work week) with 'Día de inicio' (Lunes) and 'Día de fin' (Viernes) dropdown menus. 3. 'Horario laboral' (Work schedule) with 'Hora de inicio' (8:00) and 'Hora de fin' (20:00) fields, each with a clock icon. At the bottom of the main area are two buttons: 'Modificar' (in a green box) and 'Cancelar' (in a white box).

Por su parte, la gestión de contactos le permite ver con qué contactos mantiene comunicación mediante aGora.connect. Podrá ver tanto aquellos que le han confirmado como contacto como aquellos en los que el estado de la petición aún está pendiente.

Preferencias

Inicio / Preferencias de usuario

Preferencias de usuario

- Calendario
- Notificaciones push
- Contactos**

Administrar contactos

Mis contactos en DEMO CONNECT

A continuación aparecen todos los contactos que están agregados a tu lista de contactos del centro.

	ANDRES	familiaferlaf@outlook.com	Eliminar
	EDUARDO CUESTA JULVE	teachers@agora-erp.com	Eliminar
	LUIS	luisandresem@gmail.com	Eliminar
	MARÍA SANCHO PUJADAS	student2@agora-erp.com	Eliminar

Contactos pendientes de agregarse a tu lista

A continuación aparecen todos los contactos que tienen pendiente aceptar agregarse a tu lista de contactos.

	ANA MOLES LILLO	student5@agora-erp.com	Cancelar
--	-----------------	------------------------	--------------------------

- **Salir:** como su propio nombre indica, esta opción cierra la sesión del alumno y vuelve a la pantalla de login.

5.2. Alumnos

Esta opción permitirá al cliente ver **información relevante acerca de aquellos alumnos a los que representa**, así como toda su información académica relevante (salvo sus calificaciones y sus faltas de asistencia, que tienen apartados propios más detallados donde mostrarlas).

Lo primero que verá el cliente al acceder a este apartado es un listado con sus alumnos relacionados. Al escoger el alumno relevante, la parte derecha de la pantalla mostrará la información del estudiante seleccionado.

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top left, there's a breadcrumb 'Inicio / Alumnos'. Below it, a 'Selecciona alumno' dropdown menu is open, showing three options: ANA MOLES LILLO, ANTONIO MOLES LILLO, and CARMEN ABAD TORRES. A 'Total: 3' indicator is at the bottom right of this menu. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Clases', has an 'Activas' toggle switch turned on. It lists four classes: 'INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO' (M-J 16:30-18:00), 'INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30' (L-X), 'ALEMÁN BÁSICO con LAFUENTE, OLAYA' (L-X), and 'ALEMÁN BÁSICO con BALAGUER, DAVID' (L-M MAÑANAS). The right column, titled 'Detalles de alumno', shows the profile for ANA MOLES LILLO, including her photo, email (student5@agora-erp.com), address (C/ RÍO, 34, VALENCIA, Valencia), and phone number. Below this, the 'Detalles de clase' section for 'INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO' is shown, with a 'Matriculo Activo' status and 'Fecha Inicio: 03/09/2018'. A 'Historial de sesiones' table shows two sessions: one on 06/06/2019 at Aula Green (16:30-18:00) and another on 05/06/2019 at Aula Yellow (8:00-10:00), both taught by Eduardo Cuesta Julve. The footer contains 'Copyright Kherian Soft. S.L. ©1999-2019' and 'DEMO CONNECT'.

El primer elemento que verá del alumno es una **ficha básica** con sus datos más relevantes: **nombre y apellidos, dirección y datos de contacto (teléfono y e-mail)**.

La siguiente información que verá el cliente del alumno son las distintas **sesiones de los grupos a los que asiste** el alumno. Mediante el indicador “**Activas**”, el cliente puede determinar si quiere ver todas las sesiones del alumno, hayan finalizado o no, o bien solamente ver aquellas activas en este momento. Para cada una de las sesiones, una vez escogida, podrá ver un listado con todas las **distintas clases que se han impartido** para esa sesión a lo largo de la estancia del alumno en el grupo.

Para cada clase específica, el cliente podrá ver el **día** en que se impartió, la **hora** de inicio y la hora de fin, el **aula** donde se impartió, la **asignatura** impartida y los **comentarios** que el profesor haya tenido a bien indicar sobre la clase impartida o sobre el rendimiento del alumno en particular. También podrá ver un listado con las **faltas de asistencia** del alumno a dicha clase, pero esta información puede ser visualizada de forma más detallada en su apartado correspondiente.

Clases Activas

INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO
 EDUARDO CUESTA JULVE.
 INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 16:30-18:00.
 INGLÉS PARA JÓVENES.

INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO L,X 14:00-15:30
 EDUARDO CUESTA JULVE.
 INGLÉS PARA JÓVENES: L-X.
 INGLÉS PARA JÓVENES.

ALEMÁN BÁSICO con LAFUENTE, OLAYA
 OLAYA LAFUENTE.
 INGLÉS PARA JÓVENES: L-X.
 INGLÉS PARA JÓVENES.

ALEMÁN BÁSICO con BALAGUER, DAVID
 DAVID BALAGUER.
 ALEMÁN BÁSICO L-M MAÑANAS.
 ALEMÁN BÁSICO.

Detalles de clase

INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO Matrícula Activa
 Fecha Inicio: 03/09/2018

EDUARDO CUESTA JULVE.
 INGLÉS PARA JÓVENES: M-J 16:30-18:00.
 INGLÉS PARA JÓVENES.

Historial de sesiones

Fecha	Horario	Detalle
06/06/2019	16:30 - 18:00	AULA GREEN - INGLÉS PARA JÓVENES Sesión impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE
05/06/2019	8:00 - 10:00	AULA YELLOW - INGLÉS PARA JÓVENES Sesión impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE
04/06/2019	16:30 - 18:00	AULA GREEN - INGLÉS PARA JÓVENES Sesión impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE
03/06/2019	8:00 - 10:00	AULA YELLOW - INGLÉS PARA JÓVENES Sesión impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE
11/02/2019	8:00 - 10:00	AULA YELLOW - INGLÉS PARA JÓVENES Sesión impartida por: EDUARDO CUESTA JULVE

« < 1 2 > »

Faltas de asistencia

Total sesiones impartidas: 10

Acto seguido, se mostrará el calendario mostrando el horario escolar del estudiante seleccionado. El calendario permite desplazarse entre diferentes periodos según la vista que el cliente haya seleccionado, usando las flechas al lado del día en curso. Las diferentes vistas del calendario son las siguientes:

- **Día:** esta vista mostrará solamente una columna para cada día, mostrando la ocupación del alumno en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de día en día.
- **Semana laboral:** esta visión mostrará columnas para cada día del lunes al viernes, mostrando la ocupación del alumno en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de semana en semana.
- **Semana:** equivalente a la semana laboral, pero incluyendo también el sábado y el domingo.
- **Mes:** esta vista mostrará al cliente la ocupación de todo un mes, dividiendo la vista en filas para semanas y cada fila dividida en segmentos para cada día de la semana. Esta vista no muestra se divide en horas. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de mes en mes.
- **Agenda:** esta vista mostrará en lugar de una vista de calendario, un listado con todas las clases de una semana concreta por separado, junto con la información de cada una de ellas. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de semana en semana.

Timeline: esta vista mostrará al cliente un día específico segmentando una única fila en columnas equivalente a las horas del día. El alumno podrá desplazarse lateralmente a lo largo de todo el día para ver la ocupación del día representada. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de día en día.

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

El calendario también dispone de un botón para exportar el calendario mostrado en formato PDF por si el cliente desea imprimirlo o guardarlo en un dispositivo digital externo.

5.3. Cursos

Esta opción permitirá al cliente ver información relevante acerca de las sesiones a las que asisten sus alumnos, así como a qué grupo y curso pertenecen dichas sesiones. Además de esta función, el profesor contará con la capacidad de adjuntar documentos digitales a cada sesión (o a los grupos o cursos a las que pertenezcan), permitiendo a los alumnos matriculados a ese grupo acceder a dichos documentos desde sus zonas de usuario de aGora.connect.

Lo primero que verá el cliente al acceder a este apartado es un listado con los cursos a los que asisten sus alumnos bajo la cabecera "**Listado de cursos**". Al escoger uno de los cursos, en la columna "**Grupos del curso**" se mostrarán los grupos relacionados con éste (y a los que sus alumnos están asistiendo). Asimismo, cuando se escoja uno de los grupos del curso, bajo la cabecera "**Sesiones del grupo**" se nos mostrarán las sesiones o clases a las que sus alumnos asisten dentro de ese.

Mediante el botón con forma de flecha situado al lado de cada ítem, el alumno puede optar por limitar la visibilidad solamente a los grupos/sesiones a los que asiste actualmente, o también a aquellos en los que ya haya finalizado su estancia. En el caso de los cursos, además contará con la opción de ver aquellos cursos en los que esté actualmente como alumno vigente.

Las funcionalidades dentro de este apartado son las que se muestran en los siguientes apartados del manual.

5.3.1 Documentación de los cursos/grupos/sesiones

El botón “Documentos” existe en las tres columnas (curso/grupo/sesión). El hacer clic en este botón abrirá la gestión documental del curso/grupo/sesión, según la opción escogida. En esta ventana podrá ver todos los documentos que tiene subidos al ámbito escogido para hacer con ellos lo que se espere: descargarlos para usarlos como apuntes, ejercicios o trabajo para casa, etc. Es importante recordar que puede escoger varios documentos a la vez y descargarlos en un único fichero .ZIP para mayor comodidad.

Esta ventana dispone de dos modos de visualización, que pueden variarse mediante botones dispuestos en la misma: uno es una vista con miniaturas de todos los ficheros contenidos en el ámbito actual, y otra es una vista en modo listado donde podemos reorganizar los elementos ordenándolos por los campos que los componen.

The screenshot shows a web interface for course documents. At the top, it says 'Cursos' and 'Inicio / Cursos / Documentos del curso: INGLÉS PARA JÓVENES'. Below this is a sidebar with 'VISIBLE PARA' options: 'Para todos' (selected), 'Para profesores y para mí', and 'Para profesores y clientes'. There are also 'CARPETAS' and 'APUNTES' sections. The main area displays five document cards, each with a 'W' icon, a title, upload date, and size. The first two cards have a green checkmark in the top right corner, indicating they are visible to 'Para todos'. A search bar is at the top right, and a 'Total documentos: 5' indicator is at the bottom right.

Lo primero a tener en cuenta es determinar **la visibilidad del documento** o documentos a visualizar. Hay que escoger de entre las opciones indicadas en **“Visible para”**. Recordemos que esta visibilidad sigue estando supeditado al curso/grupo/sesión en concreto que ha seleccionado el alumno: si el alumno escoge el ámbito **“Para todos”** dentro del curso **“Inglés para jóvenes”**, **solamente verá los documentos de ese curso**, estén vinculados a quien estén vinculados.

Las opciones son las siguientes:

- **Para todos:** el alumno verá los documentos asociados al curso/grupo/sesión seleccionado que estén marcados como visibles para todo tipo de usuarios de aGora.connect, independientemente de su rol (pero no aquellos asignados a roles específicos, como por ejemplo documentos marcados como visibles solo a profesores).
- **Para profesores y para mí:** el alumno podrá ver los documentos asociados al curso/grupo/sesión seleccionado que estén marcados como visibles para profesores (asignados al curso/grupo/sesión correspondiente) y para él mismo: es decir, que en el momento de adjuntar el documento al curso/grupo/sesión, el profesor haya especificado al alumno como única persona que tiene acceso al documento.
- **Para profesores y alumnos:** el alumno podrá ver los documentos asociados al curso/grupo/sesión seleccionado que estén marcados como visibles para profesores (asignados al curso/grupo/sesión correspondiente) y para cualquiera de los alumnos que asistan al curso/grupo/sesión escogido.

Para cada ámbito de visibilidad (y para cada curso/grupo/sesión), el alumno verá los documentos que cumplan dicho filtro. En cada ámbito además **podrá ver las carpetas creadas por los profesores para clasificar los documentos**. Cada carpeta, y los documentos que contenga, solamente serán visibles en su ámbito.

En la parte derecha de la ventana podrá ver los documentos contenidos en la carpeta seleccionada. Desde esa misma interfaz, mediante el icono de la rueda dentada en la esquina de cada icono de documento, podrá descargar el documento.

Existe también la opción de gestionar los documentos **comunes a todos los cursos/grupo/sesiones**. Para ello, el profesor podrá hacer clic en el icono de los **puntos suspensivos** situado en la cabecera de cada apartado y escoger la opción correspondiente. Esto le mostrará un listado con todos los directorios y documentos, estén asociados al curso/grupo/sesión que estén (aunque los que vea dependerán de la opción a la que haya entrado. Por ejemplo, si ha entrado a la opción **“Ver documentos comunes a todos los cursos”**, verá los documentos que estén asociados a un curso, pero no aquellos que estén asociados directamente a una sesión o grupo).

5.3.2 Detalles de la sesión

Esta opción permite al cliente ver información sobre las clases impartidas de esa sesión, las clases asistidas por sus alumnos y las faltas de sus alumnos a esas sesiones. Es decir, los siguientes listados:

- Una lista de las calificaciones de sus alumnos en esa sesión.
- Una lista de las clases impartidas para la sesión seleccionada a lo largo del último año. Esta lista incluirá:
 - o Fecha de la impartición
 - o Asignatura impartida
 - o Aula en que se impartió
 - o Hora de inicio y fin de la sesión
 - o Profesor que la ha impartido
 - o Resumen, si el profesor lo ha introducido, sobre la sesión en general.
- Una lista de las asistencias del último año de sus alumnos a dichas clases. En este apartado el cliente podrá visualizar los detalles que el profesor haya introducido sobre la asistencia de su alumno ese día.
- Un listado de las faltas de asistencias de sus alumnos a dichas clases en los últimos 36 meses. En este listado el cliente podrá justificar la falta si lo cree conveniente.

5.4. Calificaciones

El propósito de este apartado es el de permitir al cliente el **consultar las calificaciones que hayan sido otorgadas a cualquiera de los alumnos a los que representa** por sus profesores, indicando su rendimiento en cada una de las disciplinas que se les imparten en el centro.

Lo primero que debe hacer el cliente en esta ventana es **seleccionar el año académico del que desea ver las calificaciones de sus alumnos**: dado que aGora.connect guarda un histórico, puede revisar calificaciones de años anteriores si así lo desea. Además de escoger el año académico, el cliente podrá escoger **cómo se clasificarán** las calificaciones mostradas: puede elegir verlas agrupadas por **convocatoria** a la que pertenecen, por **asignatura** que representan o por el **alumno** para el que están emitidas.

Una vez haya seleccionado el año académico, el cliente verá las **diferentes calificaciones** agrupadas según la clasificación escogida. Si alguna de las evaluaciones no tiene calificación asociada (porque, por ejemplo, el alumno estuviese exento de tener que examinarse dicho periodo, o bien estuviese de baja en esa evaluación), ésta no se mostrará.

Calificaciones

Inicio / Calificaciones

Año académico: 2018-2019

Agrupar por: Convocatoria Asignatura Alumno

Ejecutar filtro

Calificaciones

Evaluación Final

Núm. calificaciones: 2

	ANTONIO MOLES LILLO	INGLÉS PARA JÓVENES	7,5	Detalle	Descargar	
	ANA MOLES LILLO	INGLÉS PARA JÓVENES	6	Firmar	Detalle	Descargar

Detalle

INGLÉS PARA JÓVENES

Evaluación Final

7,5

Conceptos evaluados

READING	MUY BIEN, EXCELENTE 10,00
WRITING	BIEN HECHO 5,00
COMPREHENSION	BIEN HECHO 5,00
SPEAKING	MUY BIEN, EXCELENTE 10,00

Comentarios

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

Para cada una de estas calificaciones, el cliente podrá ver la **calificación global** otorgada al estudiante relacionado. Además, puede ver un informe detallado de la calificación mediante el botón **“Detalle”**. Aquí podrá ver la calificación global junto con los comentarios indicados por el profesor que ha otorgado la calificación. Además, si es una calificación que se componga de diferentes conceptos evaluables, podrá ver la **nota obtenida para cada uno de los conceptos** que la componen.

Además de poder revisar la calificación correspondiente, el cliente podrá firmar la calificación obtenida, mediante el botón **“Firmar”**. Esta **“firma”** simplemente **indica al centro que el alumno ha revisado la calificación otorgada y está de acuerdo con ella**.

Por último, el cliente tendrá también la opción, mediante el botón **“Descargar”**, de **descargar el boletín de calificaciones** que el centro pone a su disposición, en formato PDF según una plantilla determinada por el centro. Este boletín de calificaciones se ofrece al alumno y/o cliente como prueba impresa de la nota obtenida por el alumno en clase.

KHERIAN SOFT

Avda. Espronceda, 6A Entlo. (12004) Castellón (Castellón)
tfn.:987451263 - 963521478 - info@agora-erp.com

BOLETÍN DE NOTAS

Alumno: *Aurelian, Lorgar* N.I.F.:

Curso: *2018/2019* Evaluación: *Evaluación Final*

Asistencias: *0* Sesiones impartidas: *0* Asistencia media: *0*

ASIGNATURA: *A*

CONCEPTO	PORCENTAJE/MÁXIMO	CALIFICACIÓN
Examen	90,00%	10,00
Test 1	2,50%	8,00
Test 2	2,50%	6,00
Test 3	2,50%	4,00
Test 4	2,50%	2,00
TOTALES:	100,00%	9,50

CALIFICACIÓN GLOBAL:	9,50
----------------------	-------------

Observaciones:

MIÉRCOLES, 2 DE ENERO DE
La dirección,

5.5. Faltas de asistencia

Este apartado permite al cliente **revisar las faltas de asistencia en que han incurrido sus alumnos** durante su estancia en el centro. También permite al cliente justificar estas faltas de asistencia de cara al profesorado si el motivo de la falta ha sido justificable.

Faltas de asistencia

Inicio / Faltas de asistencia

Fecha	Alumno	Clase	Motivo ausencia	Justificado	
05/06/2019	 ANA MOLES LILLO	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO LX 14:00-15:30	Enfermedad	Pendiente de validar	Justificar
03/06/2019	 ANA MOLES LILLO	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO LX 14:00-15:30	Enfermedad	Sí	
29/05/2019	 ANA MOLES LILLO	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO LX 14:00-15:30	Enfermedad	Sí	
28/01/2019	 CARMEN ABAD TORRES	INGLÉS PARA JÓVENES HORAS CONTRATADAS	Trabajo	Sí	
18/01/2019	 CARMEN ABAD TORRES	INGLÉS PARA JÓVENES HORAS CONTRATADAS	Enfermedad	Sí	
11/01/2019	 CARMEN ABAD TORRES	INGLÉS PARA JÓVENES HORAS CONTRATADAS		Sí	
14/11/2018	 ANA MOLES LILLO	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO LX 14:00-15:30		Justificación rechazada	
29/10/2018	 ANA MOLES LILLO	INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO LX 14:00-15:30	Enfermedad	Sí	

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

DEMO CONNECT

Cada falta de asistencia indicará el **día** en que el alumno faltó a clase, el alumno que faltó a clase, la **sesión** a la que faltó (indicada por el nombre de dicha sesión en aGora), el **motivo de la ausencia** si lo hubiera, y si la falta está o no **justificada**; es decir, si el alumno faltó por una causa ajena a su voluntad que excuse su ausencia.

Cada falta dispondrá de un botón **“Justificar”** que el cliente podrá utilizar para justificar las faltas de sus alumnos que hayan estado provocadas por motivos externos y, por tanto, se consideran justificables.

 Justificar la falta de asistencia

Descripción de la justificación

Trabajo

El cliente simplemente deberá indicar la justificación indicada. Esta podrá ser revisada más tarde por el docente encargado de la sesión a la que faltó, que podrá aceptar el motivo indicado como justificación suficiente o no, a su juicio.

5.6. Facturación

En el apartado de facturación, el cliente podrá **revisar y descargar las facturas** emitidas por el centro docente en compensación por los servicios académicos prestados. También podrá **descargar y revisar las cuotas** a pagar o pagadas por el cliente. Podrá descargar el documento de deuda, así como recibos de cobro de dichas cuotas.

También podrá realizar desde esa misma opción el pago de las cuotas/facturas pendientes a las que el centro haya remitido desde la aplicación aGora una solicitud de cobro.



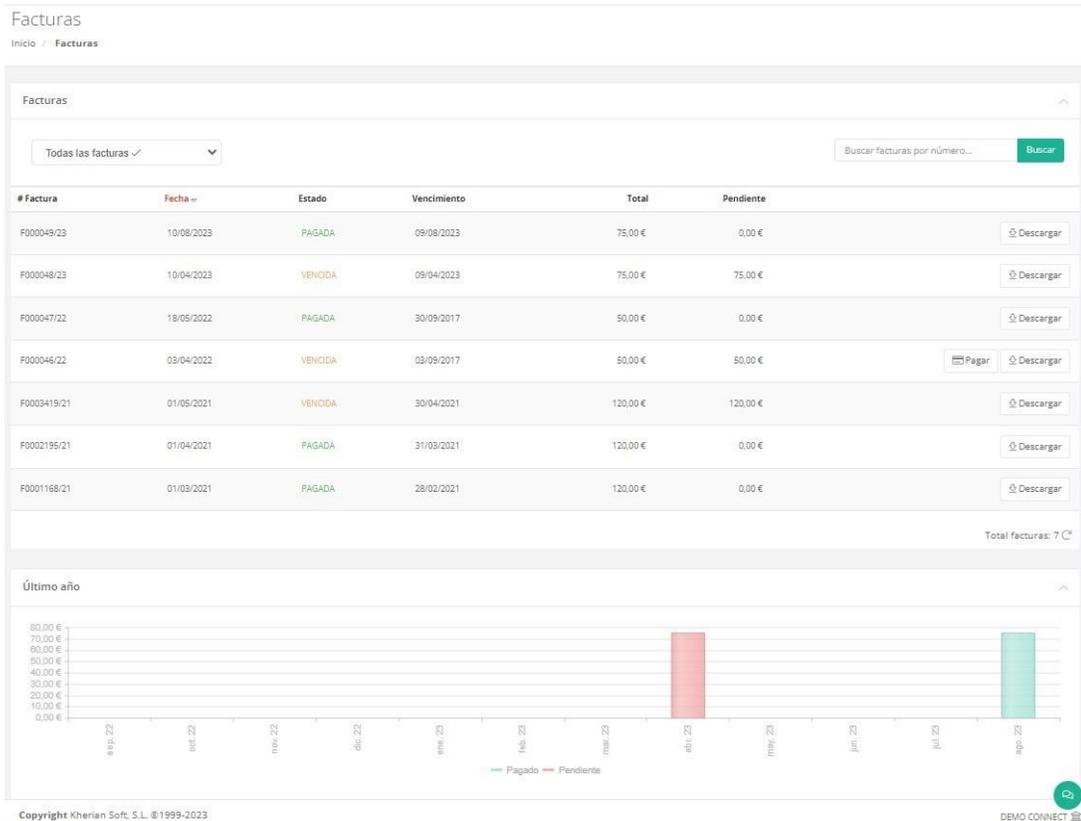
5.6.1 Facturas

Las facturas representan un **documento físico representativo de la deuda contraída por el cliente con el centro a cambio de los servicios prestados** por el mismo: es decir, por las clases impartidas a sus alumnos y por otros servicios que puedan incluirse como material académico, libros, etc.

El cliente podrá ver una **lista** con todas las facturas emitidas por el centro y subidas a aGora.connect. Esta lista se compone de:

- El **número identificativo** de la factura en la numeración del centro.
- La **fecha** en que la factura fue emitida.
- El **estado** del pago de la factura: puede variar entre:
 - o **Pendiente**: este caso representa que aún no ha pasado la fecha de vencimiento estimada de la factura, pero el cliente no ha llegado a abonarla todavía.
 - o **Vencida**: este caso representa que el cliente no ha abonado la factura todavía, y la fecha de vencimiento ya ha pasado, con lo que el cliente incurre en morosidad.
 - o **Pagada**: este caso representa que el cliente ya ha abonado el importe pendiente de la factura.
- La **fecha de vencimiento** de la factura, que representa la fecha en que está previsto que el cliente haya abonado al centro el importe pendiente de pago de la factura.
- La **cantidad total** del importe de la factura.
- La **cantidad pendiente de pago** de la factura actualmente (dado que aGora permite abonar parcialmente facturas, esta no tiene por qué equivaler a la cantidad total).

El listado podrá filtrarse para facilitar la visualización por los siguientes conceptos: facturas del año en curso, del año anterior, pendientes de pago, vencidas, anuladas/rectificadas, rectificativas, o todas las facturas.



Para completar la información mostrada, el cliente podrá ver un **resumen de su facturación** durante el último año en una **gráfica** mostrada en la parte inferior de la ventana, donde se le mostrará una progresión por meses de su facturación, el total pagado durante el año y el total que le queda pendiente por pagar.

El cliente dispone de un botón de **“Descargar”**, que le permitirá obtener una **copia de la factura en formato PDF** siempre que lo desee.

Además, también dispone de un botón **“Pagar”** si el centro ha remitido solicitud de cobro sobre ésta, que le permitirá pagar por tarjeta el importe total pendiente de la factura seleccionada.

Pagar factura F000046/22

PENDIENTE

Cliente: JUAN MANUEL MOLES GARCÍA

50,00 € con vencimiento el 27/07/2023

Proceder al pago...

DESCRIPCIÓN	TOTAL
INGLÉS COMERCIAL L.X 16:00-17:30 (04/09/2017 - 30/09/2017)	50,00 €
Total: 50,00 €	

A continuación se mostrará un formulario mediante el cual podrás proceder al pago a través de la pasarela de pagos segura de Stripe.

ks KherianSoft

5.6.2 Cuotas

Las cuotas representan un **listado de la deuda contraída por el cliente con el centro a cambio de los servicios prestados** por el mismo: es decir, por las clases impartidas a sus alumnos y por otros servicios que puedan incluirse como material académico, libros, etc. Dentro de una misma deuda puede ser que el pago de ésta esté subdividida en varias cuotas, que es lo que se visualizará en este listado.

Hay que diferenciar facturas de cuotas, puesto que una factura puede comprender más de una cuota y el centro, según la forma fiscal del éste, no está obligado realmente a emitir facturas.

El cliente podrá ver una **lista** con todas las cuotas emitidas por el centro y que éste haya subido a aGora.connect. Esta lista se compone de:

- La **fecha** en que la cuota es efectiva.
- En el caso de que exista, el **alumno** asociado a dicha cuota.
- **Concepto** o descripción del motivo de la cuota.
- El **número identificativo** del adeudo asociado a dicha cuota. Como hemos comentado antes, pueden haber varias cuotas de un mismo adeudo.
- La **cantidad total** del importe de la cuota, que no del adeudo asociado.
- La **cantidad pendiente de pago** de la cuota actualmente (dado que aGora permite abonar parcialmente adeudos y cuotas, esta no tiene por qué equivaler a la cantidad total).

El listado podrá filtrarse para facilitar la visualización por los siguientes conceptos: cuotas de los últimos 30 días, pendientes de pago, vencidas, próximas cuotas (no vencidas) y/o todas.

Cuotas

Inicio / Cuotas

Cuotas recientes (últimos 30 días) ✓

Buscar Cuotas por concepto, alumno,...

Fecha	Alumno	Concepto	# Adeudo	Total	Pendiente	
01/08/2023	MOLES LILLO, ANTONIO	ALEMÁN BÁSICO L-X (01/08/2023 - 31/08/2023)	A/001017	100,00 €	20,00 €	
01/08/2023	MOLES LILLO, ANTONIO	MATERIAL ESCOLAR CURSO 23/24	A/001087	106,67 €	0,00 €	

Total cuotas: 2

El cliente dispone de un botón de **“Adeudo”**, que le permitirá descargar/obtener una **copia del impreso del adeudo asociado a la cuota en formato PDF** siempre que lo desee.

Al igual que ocurría con las facturas, también dispone de un botón **“Pagar”** si el centro ha remitido solicitud de cobro sobre esta cuota, sino no aparecerá dicho icono. A través de este icono, se le permitirá al cliente pagar por tarjeta el importe total pendiente de la cuota seleccionada.

Pagar adeudo A/001017

PENDIENTE

Cliente: JUAN MANUEL MOLES GARCÍA

20,00 € con vencimiento el 31/07/2023

[Proceder al pago...](#)

DESCRIPCIÓN	TOTAL
ALEMÁN BÁSICO L-X (01/08/2023 - 31/08/2023)	100,00 €
Total: 100,00 €	
Pendiente: 20,00 €	

A continuación se mostrará un formulario mediante el cual podrás proceder al pago a través de la pasarela de pagos segura de Stripe.



Y finalmente, también dispone de un botón “Pagos” en donde se podrá visualizar información detallada de la cuota así como de los pagos relacionados. Desde esa opción también se podrá descargar los recibos de pago pertinentes si el centro los ha publicado.

\$ Detalles del pago de la cuota ✕

Cuota

Concepto: ALEMÁN BÁSICO L-X (01/08/2023 - 31/08/2023)

Total: **100,00 €** Pagado: **80,00 €** Pendiente: **20,00 €**

Adeudo

Código: A/001017 📄 Descargar adeudo

Concepto: ALEMÁN BÁSICO L-X (01/08/2023 - 31/08/2023)

Pagos

Buscar

# Id	Fecha pago	Importe	Concepto	Forma cobro	Documento	Anulado	
63	26/07/2023	80,00 €	ALEMÁN BÁSICO L-X (01/08/2023 - 31/08/2023)	Tarjeta	No	No	📄 Recibo

Total pagos: 1 🔄

Cerrar

5.7. Comunicaciones

El apartado de Comunicaciones es común a todos los usuarios de aGora.connect, aunque los permisos de acceso a partes de la herramienta pueden quedar limitadas según el rol del usuario. El cometido principal de esta sección de la aplicación es el **proveer un método de comunicación entre los diferentes usuarios del centro**, que les permita permanecer en contacto y proporcionarse la información necesaria en cada momento.

Su funcionamiento, en el caso del cliente, es equivalente a una bandeja de mensajes donde puede **ver las notificaciones y mensajes que le llegan desde el centro y el profesorado**. En primer lugar, la página que se le mostrará al cliente es el equivalente a la bandeja de entrada. Si el centro ha permitido que los clientes envíen comunicaciones, aparecerá el botón “Redactar comunicación” para crear nuevas comunicaciones.

Comunicaciones

Inicio / Comunicaciones

CARPETAS

- Recibidas 2
- Enviadas
- Papelera

FILTROS

- Todas
- Del centro
- De profesores
- Avisos de ausencia
- Avisos de calificación
- No automáticas

Comunicaciones recibidas

Buscar comunicación... Buscar

Actualizar

<input type="checkbox"/>	Enviado por	Asunto	Fecha
<input type="checkbox"/>	DEMO CONNECT	Centro Aviso de falta de asistencia	25 de junio
<input type="checkbox"/>	DEMO CONNECT	Centro Aviso de falta de asistencia	25 de junio
<input type="checkbox"/>	DEMO CONNECT	Centro Aviso de falta de asistencia	25 de junio

Total comunicaciones: 3

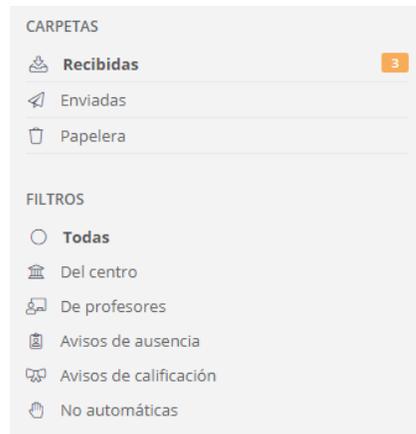
Las **carpetas** en que se subdividen las comunicaciones son las siguientes:

- **Recibidas:** aquellas que le han sido **enviadas al cliente** que ha iniciado la sesión.
- **Enviadas:** aquellas que el cliente que ha iniciado la sesión ha enviado a otros usuarios de aGora.connect. Esto es posible solamente **respondiendo a comunicaciones recibidas** por el cliente (para aquellas en las que el remitente haya habilitado esa posibilidad).
- **Papelera:** En este apartado el cliente podrá ver todas las comunicaciones **que ha decidido eliminar**, por haberlas visto o gestionado ya.

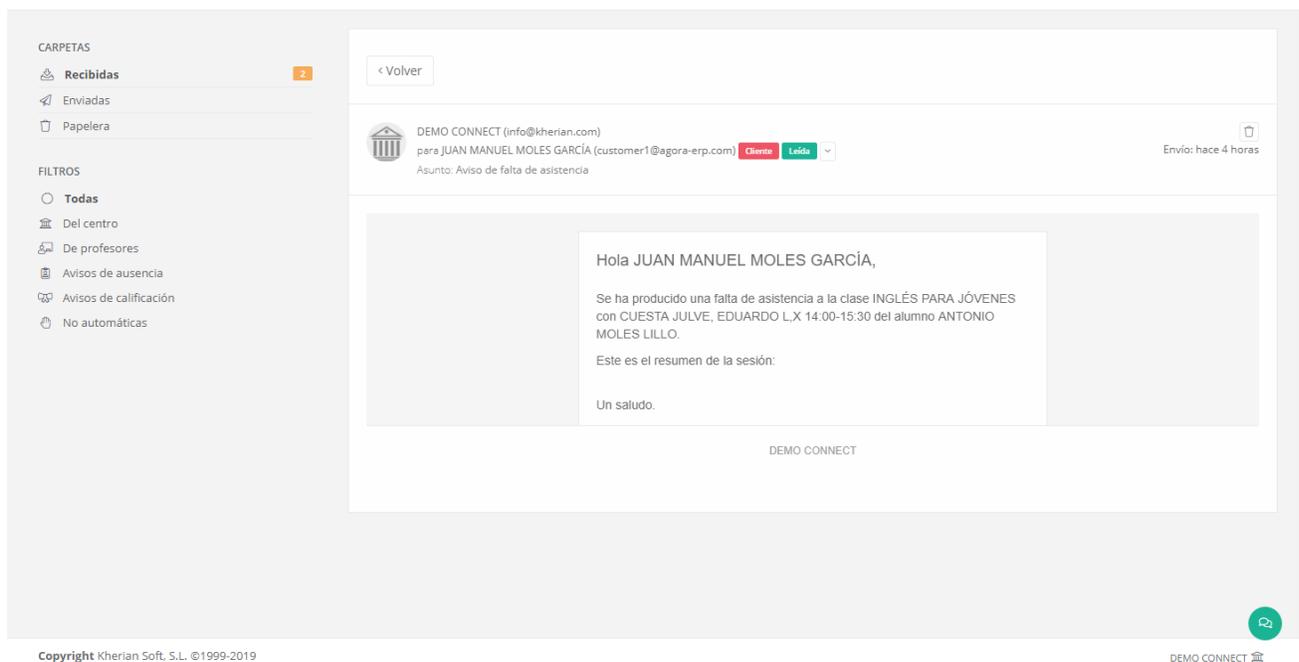
Además de las carpetas en que se clasifican las comunicaciones, el cliente puede **filtrar la visibilidad de las comunicaciones** que ve en la ventana según el remitente o propósito de las mismas. Al escoger una de las siguientes opciones, las comunicaciones que no cumplan las condiciones especificadas por el filtro dejarán de mostrarse, aunque seguirán existiendo en aGora.connect.

- **Todas:** Nos mostrará **todas las comunicaciones, enviadas o recibidas**, que existan con el cliente como remitente o receptor.
- **Del centro:** Mostrará aquellas comunicaciones, enviadas o recibidas, con el cliente como remitente o receptor que hayan sido **enviadas por el centro docente** en el que uno de sus alumnos estudia.

- **De profesores:** Mostrará aquellas comunicaciones con el cliente como receptor que hayan sido **enviadas por alguno de los profesores** que imparten clase a uno de sus alumnos.
- **Avisos de ausencia:** Mostrará aquellas comunicaciones enviadas automáticamente por el sistema como aviso cuando uno de los alumnos del cliente **ha faltado a alguna de sus clases**, indicando la clase de la que se ha ausentado.
- **Avisos de calificación:** Mostrará aquellas comunicaciones enviadas automáticamente por el sistema como aviso cuando un profesor **haya publicado calificaciones relacionadas con unos de los alumnos del cliente**.
- **No automáticas:** Mostrará aquellas comunicaciones que hayan sido **enviadas manualmente**, sin importar el tipo de remitente que las haya enviado (es decir, mostrará todas las comunicaciones no automatizadas por el sistema, sino que han sido enviadas conscientemente por otra persona).



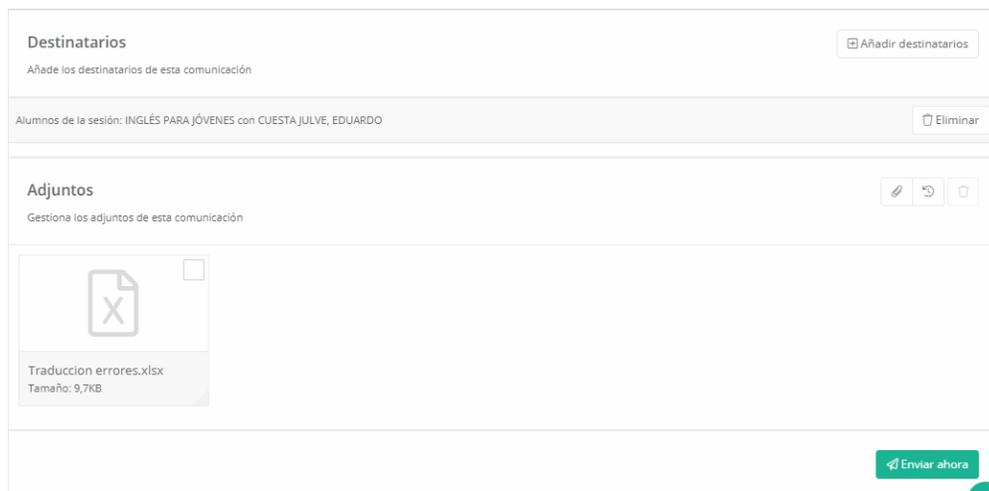
Al seleccionar una de las comunicaciones de la lista mostrada, se abrirá dicha comunicación para poder revisarla más en detalle y determinar qué debería hacerse con ella.



En caso de que el remitente de la comunicación lo permita, el cliente podrá responder a las comunicaciones recibidas y redactar una contestación. Simplemente tendrá que pulsar el botón “Responder” si aparece dicha opción en la esquina superior

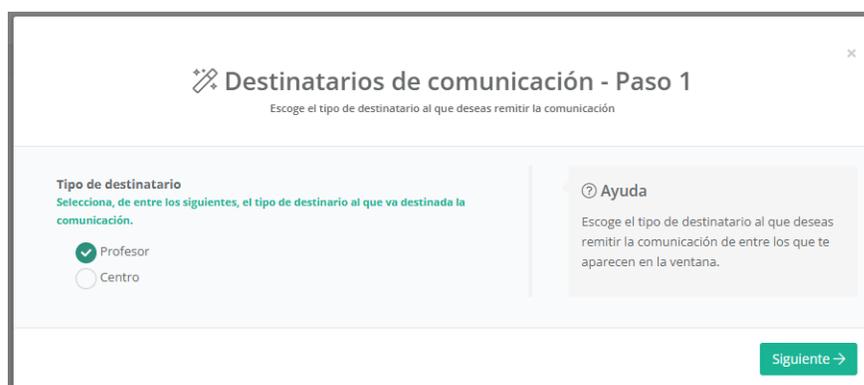
derecha del mensaje. Esto mostrará una ventana nueva donde el cliente puede redactar la respuesta que desea enviar, y añadirle **ficheros adjuntos si lo desea. No podrá, sin embargo, determinar nuevos destinatarios para el mensaje: el mensaje es una respuesta a uno ya existente, y como tal solo deberá ser recibido por el remitente del mensaje original.**

En cambio, si el centro lo permite, también podrá redactar sus propias comunicaciones, en cuyo caso podrá escoger su destinatario de forma normal, mediante el botón “Añadir destinatarios”. En el caso del cliente, solamente podrá escoger enviar la comunicación a los profesores de sus alumnos o al centro directamente.



The screenshot shows a communication interface with the following sections:

- Destinatarios:** A section titled "Destinatarios" with the instruction "Añade los destinatarios de esta comunicación". It includes a button "Añadir destinatarios" and a list of recipients: "Alumnos de la sesión: INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO" with an "Eliminar" button.
- Adjuntos:** A section titled "Adjuntos" with the instruction "Gestiona los adjuntos de esta comunicación". It contains a file named "Traducción errores.xlsx" with a size of "Tamaño: 9,7KB".
- Enviar ahora:** A green button at the bottom right labeled "Enviar ahora".



The screenshot shows a dialog box titled "Destinatarios de comunicación - Paso 1" with the instruction "Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación".

Tipo de destinatario
Selecciona, de entre los siguientes, el tipo de destinatario al que va destinada la comunicación.

- Profesor
- Centro

Ayuda
Escoge el tipo de destinatario al que deseas remitir la comunicación de entre los que te aparecen en la ventana.

Siguiente →

El **adjuntar ficheros** a la comunicación funciona de manera muy semejante a la que explicaremos a la hora de adjuntar ficheros en la Gestión documental, así que remitimos para mayor detalle a la explicación realizada allí.

[← Atrás](#)

Redactar respuesta

Asunto:

Re: Recordatorio deberes para las vacaciones de navidad

B *I* U abc             (fuente predet... ▾) (tamaño pred... ▾) **A** ▾  ▾

Insertar HTML ▾

Hola, profesor.

Muchas gracias, que pase ud. buenas fiestas también.

Un saludo

Destinatarios

A continuación se muestra el destinatario de esta respuesta

Profesor: EDUARDO CUESTA JULVE

Adjuntos

Gestiona los adjuntos de esta comunicación



⚙ No has añadido adjuntos a esta comunicación



5.8. Gestión documental

Este apartado permitirá al cliente consultar y descargar los archivos y documentos que le hayan sido adjuntados de diversas fuentes mediante el sistema de documentación de aGora.connect, de forma que los tenga todos clasificados y accesibles para una más fácil organización.

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2019

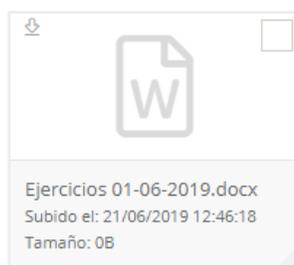
La ventana en sí muestra tres tipos distintos de filtrado para permitir al alumno determinar a qué documentos desea acceder:

- **Ámbito:** esto indica al cliente qué documentos quiere ver según a quién va asociado el documento correspondiente. Las posibilidades son las siguientes:
 - **Mis documentos:** en esta opción solamente se mostrarán los documentos que ha *vayan dirigidos al propio cliente*.
 - **Centro:** esta opción almacena documentos que el centro haya *subido para todos los usuarios* de aGora.connect: alumnos, clientes o personal del centro.
 - **Clientes:** esta opción muestra documentos que hayan sido *subidos para uso común de todos los clientes*, sin que tengan que estar necesariamente asociados o no a ningún curso, grupo o sesión concretas.
 - **Cursos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a cursos a los que alguno de sus alumnos asiste*.
 - **Grupos:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a grupos a los que alguno de sus alumnos asiste*.
 - **Sesiones:** esta opción muestra documentos que hayan sido subidos *asociados a sesiones a los que alguno de sus alumnos asiste*.

- **Filtro:** permite al cliente *filtrar, dentro del ámbito escogido, un subconjunto* del ámbito para ver documentos concretos. Cada ámbito tiene sus propias opciones de filtrado. Por ejemplo, si escoge ver los documentos de sus sesiones, podrá escoger ver los de todas las sesiones asociadas a sus alumnos, o bien los de una sesión en concreto.
- **Visible para:** este último criterio permite al cliente determinar quién pueden ver los documentos que busca. Esto tiene el propósito de poder separar visualmente los documentos que van dirigidos exclusivamente al cliente específico de los documentos que están a disposición de todos (teniendo en cuenta los filtros previamente aplicados en el ámbito y en el filtro). Los posibles filtrados por visibilidad son los siguientes:
 - **Todos:** *todo tipo de usuarios* de aGora.connect pueden ver el documento, ya sean profesores, clientes, alumnos o administradores del centro.
 - **Para el profesor y para mí:** el cliente verá los documentos que los profesores hayan subido que vayan dirigidos *exclusivamente a sí mismo*. Dichos documentos *también serán visibles para los profesores* que cumplan el ámbito especificado (es decir, que impartan cursos/grupos/sesiones para alguno de sus alumnos).
 - **Para el profesor y clientes:** el cliente verá los documentos que los profesores hayan subido dirigidos *a todos los clientes del ámbito especificado* (el curso/grupo/sesión seleccionados). Dichos documentos *también serán visibles para los profesores* que cumplan dicho ámbito.

Una vez indicados todos los filtros, en la parte derecha de la ventana el cliente podrá ver los documentos contenidos en el ámbito seleccionado. Además del ámbito, es importante indicar que pueden existir *carpetas* creadas por el personal del centro para clasificar la documentación adjunta y facilitar la identificación de la misma.

Desde esa misma interfaz, mediante el icono de descarga situado en la esquina de cada icono de documento el cliente podrá descargar el documento seleccionado.



5.9. Calendario

Esta opción permite al cliente ver el calendario de las clases de todos sus alumnos/as, específicamente de las vigentes en el momento de la visualización (es decir, no se le mostrarán las sesiones que ya hayan finalizado). También dispondrá de la opción de exportarlo a PDF con un simple click, de forma que pueda imprimirlo o guardarlo en un dispositivo extraíble de su elección.

Calendario

Inicio / Calendario

Calendario de JUAN MANUEL MOLES GARCÍA

Exportar a PDF Hoy Lunes, 17 de mayo de 2021 - viernes, 21 de mayo de 2021 Buscar...

Día **Semana laboral** Semana Mes Agenda Timeline

	lu. 17/05	ma. 18/05	mi. 19/05	ju. 20/05	vi. 21/05
todo el día					
12:00		ALEMÁN AVANZADO / BALAGUER / BALAGUER		ALEMÁN AVANZADO / BALAGUER, DAVID / AULA YELLOW	
13:00		Sesión de asesoramiento profesional			
14:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE		
15:00					
16:00	INGLÉS BÁSICO / LA FUENTE	Como ser un Primarca / JULVE, EDUARDO / AULA BLUE	Como ser un Primarca / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE	Como ser un Primarca / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE	Como ser un Primarca / JULVE, EDUARDO / AULA BLUE
17:00					INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE
18:00	INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA GREEN				
19:00					

Copyright Kherian Soft, S.L. ©1999-2021 DEMO CONNECT

El calendario permite desplazarse entre diferentes periodos según la vista que el cliente haya seleccionado, usando las flechas al lado del día en curso. Las diferentes vistas del calendario son las siguientes:

- **Día:** esta vista mostrará solamente una columna para cada día, mostrando la ocupación de los alumnos/as del cliente en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al alumno desplazarse de día en día.
- **Semana laboral:** esta visión mostrará columnas para cada día del lunes al viernes, mostrando la ocupación de los alumnos/as del cliente en las franjas de horas correspondientes. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de semana en semana.
- **Semana:** equivalente a la semana laboral, pero incluyendo también el sábado y el domingo.
- **Mes:** esta vista mostrará al cliente la ocupación de sus alumnos durante todo un mes, dividiendo la vista en filas para semanas y cada fila dividida en segmentos para cada día de la semana. Esta vista no muestra se divide en horas. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de mes en mes.
- **Agenda:** esta vista mostrará en lugar de una vista de calendario, un listado con todas las clases de una semana concreta por separado, junto con la información de cada una de ellas. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de semana en semana.

- **Timeline:** esta vista mostrará al cliente un día específico segmentando una única fila en columnas equivalente a las horas del día. El cliente podrá desplazarse lateralmente a lo largo de todo el día para ver la ocupación del día representada. Las flechas permitirán al cliente desplazarse de día en día.

El calendario dispone ahora también de una opción para exportarlo a PDF de manera que el usuario pueda disponer de el mismo en un formato cómodo y manejable para llevarlo en su móvil o sistema de almacenamiento externo, o incluso poder enviarlo por correo electrónico en caso de ser necesario.

Cada elemento mostrado en el calendario dispone de una iconografía que indica a simple vista sus características:

-  Este icono indica que el horario pertenece a una sesión existente en aGora a la que asiste uno de sus alumnos/as.
-  Este icono indica que el horario pertenece a una cita o reunión creada manualmente por el docente. Si además tiene el icono que indica que es online, el cliente podrá, cuando el docente inicie la reunión, participar vía Zoom.
-  Este icono indica que el horario tiene asociada una reunión online vía Zoom a la que los alumnos/as y docentes relacionados podrán unirse de forma telepresencial. Los estudiantes/docentes/clientes (en el caso de citas o reuniones) relacionados con el evento podrán unirse haciendo doble clic en el horario y en el botón correspondiente el día del evento.
-  Este icono indica que el horario se repite de forma recurrente siguiendo el patrón indicado en su creación (o, si es de una sesión de aGora, siguiendo el horario con que se creó en la aplicación).
-  Este icono indica que este horario específico pertenecía a un horario que se repetía de forma recurrente, pero ha sido editado de forma que se ha independizado de su horario recurrente original, con lo que ahora se trata de forma independiente y cambios sobre el horario al que originalmente pertenecía ya no le afectarán (y viceversa).

Haciendo doble clic en cada ocurrencia del horario de una sesión puede ver un **resumen de la sesión** vinculada a dicho horario, con el **profesor, asignatura impartida, festivos aplicables, horario, aula**, etc.

 **Detalles del horario**
×

INGLÉS PARA JÓVENES / CUESTA JULVE, EDUARDO / AULA BLUE

➔ EDUARDO CUESTA JULVE
 📍 AULA BLUE | 📖 INGLÉS PARA JÓVENES
 📅 17/05/2021 | 🕒 14:00 - 15:30

Detalles de la clase:

Esta clase se imparte todos los lunes y miércoles desde el 01/09/2019 hasta el 30/06/2021

Días festivos:

22/12/2019 , 23/12/2019 , 24/12/2019 , 25/12/2019 , 26/12/2019 , 27/12/2019 , 28/12/2019 , 29/12/2019 , 30/12/2019 , 31/12/2019 , 01/01/2020 , 02/01/2020 , 03/01/2020 , 04/01/2020 , 05/01/2020 , 06/01/2020

Detalles de la sesión:

Nombre de la sesión: INGLÉS PARA JÓVENES con CUESTA JULVE, EDUARDO LX 14:00-15:30
 Fecha de inicio de la sesión: 01/09/2019

Enlaces:

 Documentos |  Detalles de sesión

Cerrar

Si el evento es una cita o reunión y es del día actual, en la ventana de Detalles del horario el cliente podrá unirse a la reunión online telepresencialmente. Si el evento no ha comenzado aún, el cliente podrá unirse a una **“sala de espera”** mientras el creador inicia la reunión. Una vez iniciada, el botón cambiará a **“Unirse a reunión”** y pulsando en él podrán unirse sin problemas. Si el creador ya inició la sesión, aparecerá directamente el botón **“Unirse a reunión”**.

Además, si el cliente tiene activadas las notificaciones push en su navegador, en el momento en que el docente inicie la reunión online le aparecerá una notificación en el navegador con un botón con el que puede unirse directamente.