

Índice

Índice	1
Introducción a los espacios virtuales del Campus para gestionar ficheros	2
Dónde encontrar el espacio o área de ficheros en la Web del aula	3
Ver el contenido de una carpeta	5
Crear una carpeta.....	5
Cambio de nombre de una carpeta	5
Borrar una carpeta	6
Desplazamientos de ficheros de una carpeta a otra	6
Traspasar ficheros desde vuestro disco duro a la Web del aula.....	7
Envío de un solo fichero	9
Envío de múltiples ficheros	9
Borrar un fichero.....	11
Visualizar el contenido de un fichero	11
Directrices de utilización de la Web del aula en Técnicas de edición electrónica	12
Hipervínculos o enlaces.....	13
Tipos de enlaces.....	14
Recomendaciones.....	14



Introducción a los espacios virtuales del Campus para gestionar ficheros

Dentro del **Campus Virtual de la UOC**, estos espacios reciben el nombre de **áreas de ficheros**. También podéis encontrar las siguientes expresiones: **espacio personal de ficheros, área de disco compartido o espacio web del aula**, según el uso que se haga de ellos.

Estos espacios virtuales muestran una **interfaz gráfica web** donde rige el servicio telemático **FTP, file transfer protocol** o protocolo de transferencia de ficheros.

Si este espacio se destina a **trabajar con webs personales de los estudiantes del aula**, recibe el nombre de **Web del aula**. Los procedimientos visuales que se desarrollan a continuación están realizados en **el entorno virtual donde trabajáis actualmente**, y únicamente hay que observar que estos espacios **son susceptibles de una mejora constante en sus funcionalidades** para ofrecer un mejor servicio.

La **Web del aula** es pues, en este caso, un área de disco compartido entre todos los usuarios de un grupo común dentro del Campus Virtual (un grupo de estudiantes de una misma aula, un grupo de trabajo, etc.).

Generalmente podemos encontrar en el interior de todas las aulas de las distintas asignaturas un espacio común de intercambio de ficheros. El uso que se hace de él lo determina el profesor consultor que coordina el aula.

En la presente materia, **Técnicas de edición electrónica** de los **Estudios de Documentación**, utilizamos este espacio virtual de gestión de ficheros para **visualizar en línea la construcción de las distintas sedes web** de todos los participantes del aula.

Mediante las distintas prácticas de evaluación continua y el examen práctico final (parte virtual) depositaremos su contenido en una carpeta personal. Ésta debe contener todos los ficheros y subcarpetas que estructuran y forman parte de la web personal de cada estudiante.

Las **directrices y los procedimientos** que os presentamos acto seguido quieren ser una guía práctica de las estrategias de trabajo que hay que desarrollar dentro de este espacio virtual.

Es preciso mencionaros que **existen actualmente en Internet distintas modalidades de trabajo y utilidades de gestión remota de ficheros**, y que se fundamentan en utilizar el protocolo FTP bajo distintos criterios.

Son fundamentalmente las **directrices de seguridad, los objetivos** que se quieren conseguir con el trabajo de los ficheros y el **sistema operativo** utilizado por el servidor de trabajo remoto los que definen las distintas metodologías de trabajo en la gestión de ficheros en la red.



Dónde encontrar el espacio o área de ficheros en la Web del aula

Accediendo a vuestra aula y haciendo clic en el botón de Documentación podréis acceder al espacio de disco:



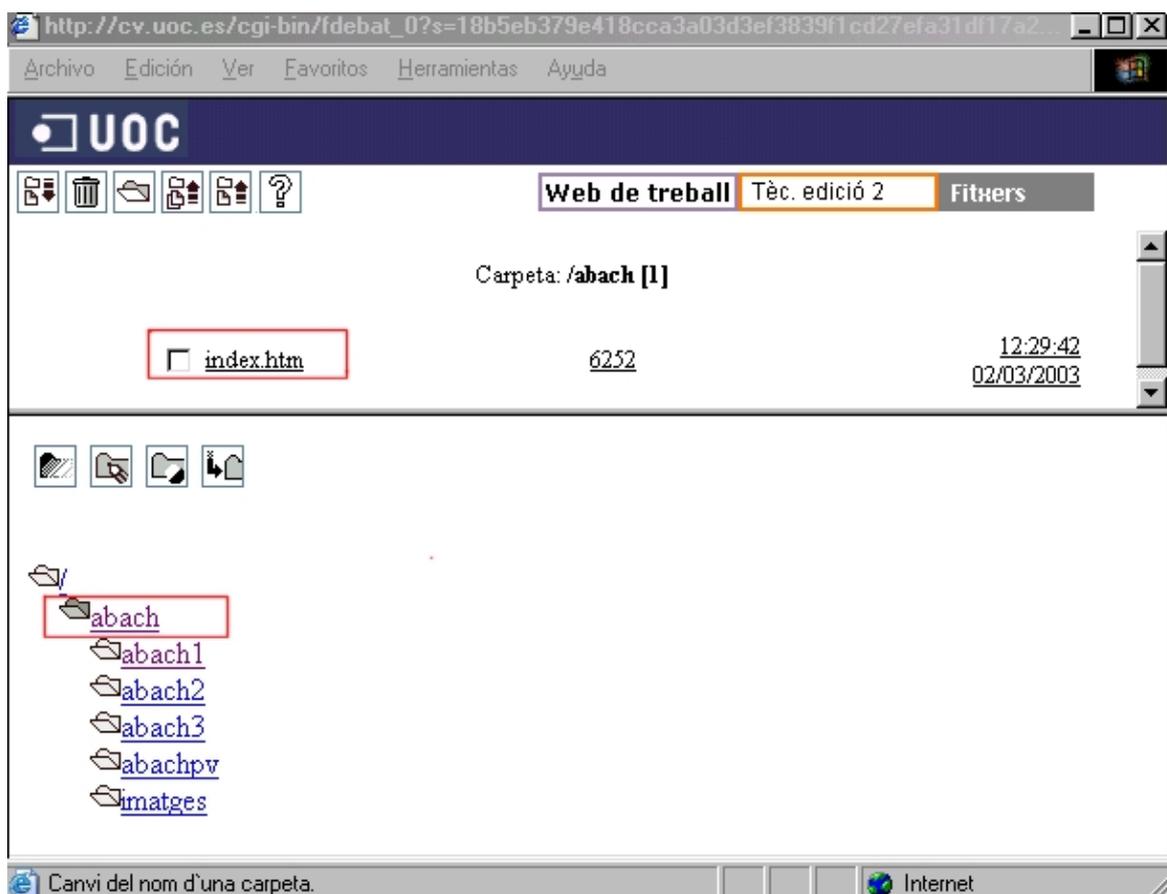
Al hacer clic en el **Àrea de ficheros** podréis acceder al espacio de disco compartido. La ventana que se abre es realmente el espacio de disco compartido en el que debéis aprender a moveros con el fin de gestionar la información que generéis.





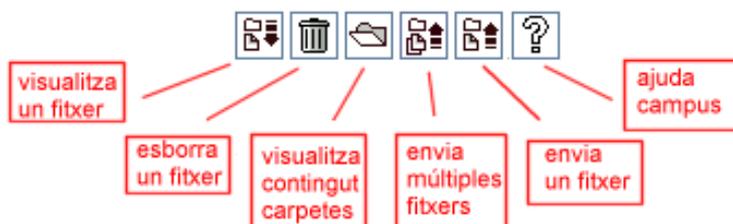
La web del aula. Presentación del espacio de trabajo

Como podéis comprobar en la imagen inferior, la ventana de la Web del aula se divide en dos partes. En la parte de la izquierda o inferior (según la configuración del entorno) es donde podéis visualizar todo el árbol de carpetas creado a partir de la carpeta raíz. La parte de la derecha o superior nos presenta los ficheros que hay dentro de la carpeta que hemos seleccionado en la parte de la izquierda o inferior.



En la imagen podéis ver que dentro de la carpeta **abach** hay un fichero que tiene el nombre de **indice.htm**.

En la ventana de la Web del aula hay dos grupos de iconos. El primero es la barra de herramientas, que tiene la función de controlar la transmisión de los ficheros que se realiza desde el disco duro del usuario hasta el espacio de disco de la Web del aula.





Como trabajar en la Web del aula

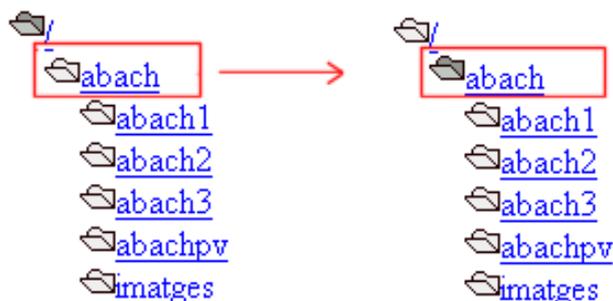
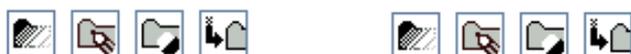
La **barra de herramientas** que está un poco más abajo se encarga de **gestionar las carpetas**. Con estos iconos podéis **crear una nueva carpeta**, **cambiar el nombre** a una que ya esté creada, **borrarla** y **desplazar un fichero** de una carpeta a otra.



Principales encargos de trabajo en la Web del aula

Ver el contenido de una carpeta

Para visualizar el contenido de una carpeta debéis hacer clic sobre su nombre. La carpeta pasará de color gris claro a gris oscuro y podréis visualizar su contenido.



Crear una carpeta

Debéis hacer clic en el icono de la carpeta donde queráis crear la nueva. Ésta se pondrá de un gris más oscuro, y entonces debéis hacer clic sobre el icono de Creación de carpeta y poner un nombre a la nueva carpeta. Si no veis bien el nombre, recordad que podéis ampliar el ancho del espacio de carpetas arrastrando la línea que lo divide del espacio de ficheros.



Cambio de nombre de una carpeta

Para cambiar el nombre a una carpeta hay que seleccionarla como en el punto anterior y pulsar el icono de Cambio de nombre.





Como trabajar en la Web del aula

Borrar una carpeta

Para borrar una carpeta también es necesario seleccionarla y hacer clic sobre el icono.



Desplazamientos de ficheros de una carpeta a otra

Para desplazar ficheros de una carpeta a otra hay que **abrir la carpeta de origen** donde tengáis los ficheros que queréis cambiar de lugar. Los tenéis que ver en la parte de la derecha o superior del área de trabajo. Para hacerlo, recordad que hay que hacer clic sobre el nombre de la carpeta en la que estéis.

Seguidamente debéis **seleccionar** el icono de **la carpeta de destino** (donde queréis que los mensajes queden después de la operación), que se pondrá de un gris más oscuro. Acto seguido, seleccionad los ficheros que queréis traspasar, haciendo clic en la casilla de verificación que todos llevan delante.

http://cv.uoc.es/cgi-bin/fdebat_0?s=18b5eb379e418cca3a03d3ef3839f1cd27efa31df17a2...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

UOC

Web de treball Tèc. edició 2 Fitxers

Carpeta: /abach [1]

<input type="checkbox"/>	index.htm	6252	12:29:42 02/03/2003
--------------------------	---------------------------	------	------------------------

- abach
- abach1
- abach2
- abach3
- abachpv
- imatges

Canvi del nom d'una carpeta. Internet



Como trabajar en la Web del aula

En el caso de la imagen queremos traspasar el fichero **indice.htm** a la carpeta **abach1**. Una vez dados estos pasos debemos hacer clic sobre el icono que sirve para realizar este desplazamiento, el de **Desplazamiento**.



Traspasar ficheros desde vuestro disco duro a la Web del aula

La Web del aula ofrece dos miniaplicaciones para llevar a cabo el envío de ficheros. Una, para enviar ficheros múltiples¹ y otra, para enviar un solo fichero.

Por el icono las podréis identificar:



Envío de ficheros múltiples.



Envío de un solo fichero.

En cualquiera de los dos casos es necesario, en primer lugar, crear una carpeta en la Web del aula, ya que si no deberéis dejar el fichero directamente en la Web del aula o bien dentro de una de las carpetas que ya estén creadas. Es recomendable que en un espacio de disco compartido cada usuario tenga creada como mínimo una carpeta de usuario. Por lo tanto, una vez creada la carpeta y "localizada" la carpeta donde queréis dejar vuestros ficheros, lo que debéis hacer es seleccionar el icono que lleva delante (se pondrá de un color gris más oscuro). A continuación es preciso hacer clic en el icono de **Enviar fichero**.

Acto seguido aparecerá un **mensaje de certificación** que deberá ser **aceptado**.

Dependiendo del navegador, el formato de la certificación es diferente.

En el caso que **utilicéis Internet Explorer** es:

¹ La posibilidad de enviar ficheros múltiples no se activa en todas las versiones del navegadores. Con el navegador **Internet Explorer 5 y 6 no tendréis problemas**. En cuanto al navegador Netscape o Navegador en catalán, depende de la versión. La versión 7 sólo permite el envío de ficheros uno a uno. Por lo tanto, desde Técnicas de edición electrónica os recomendamos que trabajéis con Internet Explorer.

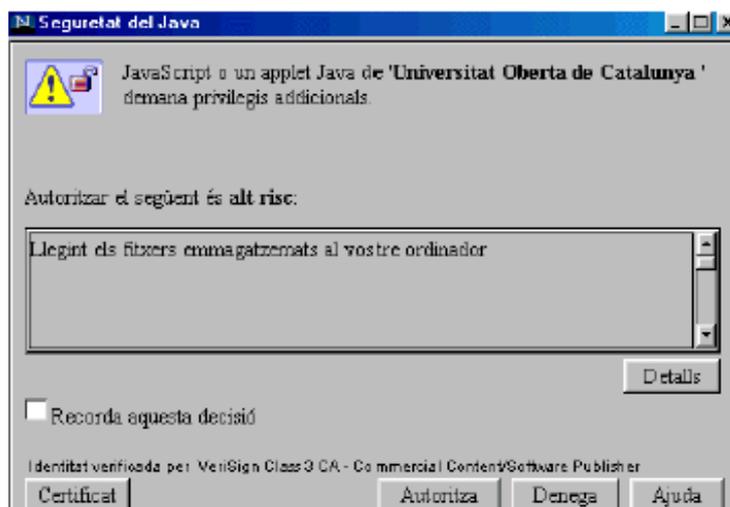


En el caso del **Netscape/Navegador**:

Puede ser que aparezca este mensaje si intentáis realizar alguna operación antes de que aparezca el certificado y es preciso aceptarlo.



A continuación, también debéis aceptar el certificado:



De esta manera llegaréis a la ventana de **envío de ficheros** desde la que podéis **seleccionar y enviar** los archivos que queráis al área de ficheros.



Envío de un solo fichero

Para enviar un solo fichero a la **carpeta activa** del área de ficheros, debéis hacer clic sobre el icono . La ventana cambiará para mostrar este aspecto:

Enviament de fitxers



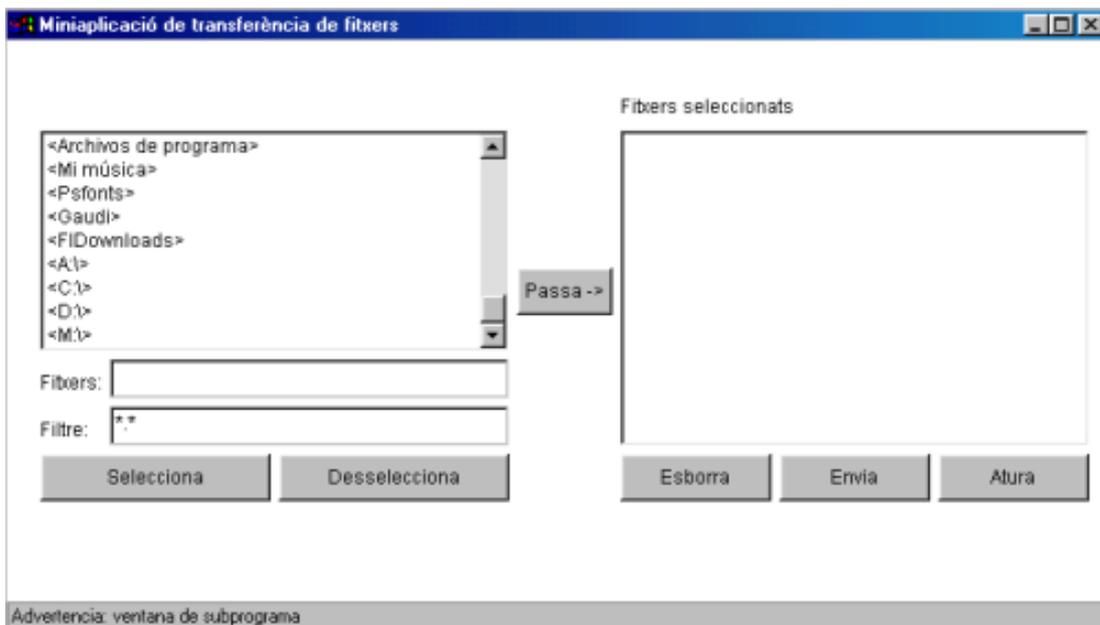
Haced clic sobre  para seleccionar el fichero que queréis enviar desde vuestro ordenador.

En la ventana de **Enviar ficheros** aparecerá el nombre del fichero. Entonces haced clic sobre **enviar**.



Envío de múltiples ficheros

Para enviar múltiples ficheros a la **carpeta activa** del área de ficheros, debéis hacer clic sobre el icono . La ventana cambiará de aspecto y se abrirá una miniaplicación.



La zona izquierda corresponde al contenido del disco duro de vuestro ordenador donde debéis localizar los ficheros que queréis enviar. El funcionamiento de la miniaplicación es similar al explorador de Windows: podéis navegar por nuestro



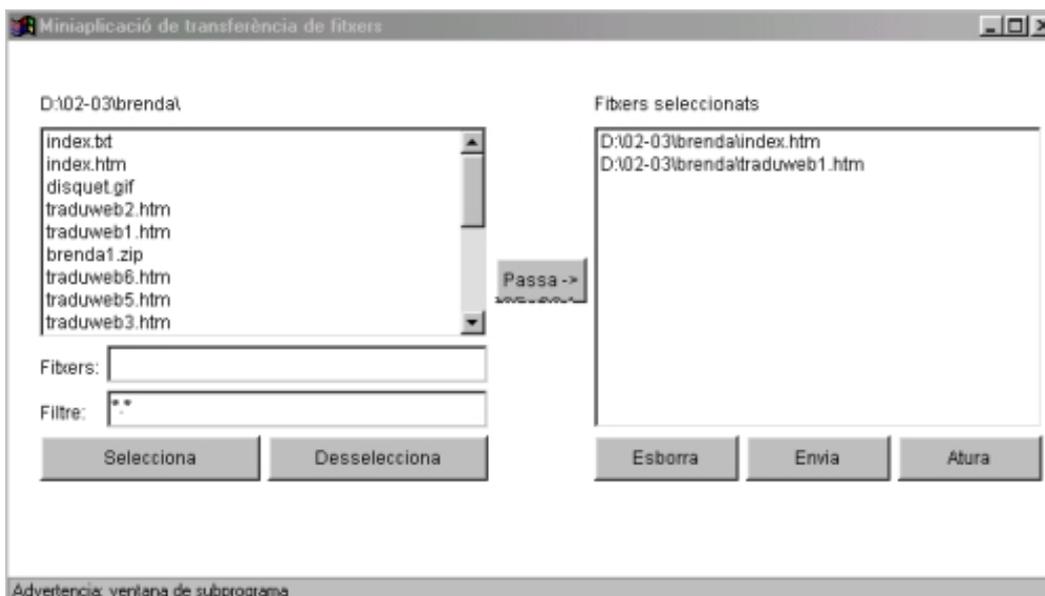
disco duro hasta encontrar la carpeta o carpetas que queráis enviar al área de ficheros.

Para **visualizar todos los archivos** deberéis escribir en el campo **Filtro**: *.* ya que de esta manera podréis enviar cualquier formato de fichero. Haciendo clic sobre el nombre de una carpeta (Mis documentos, etc.) o unidad de disco (A:...) de la ventana de la izquierda accederéis a su contenido. Podéis seleccionar un archivo haciendo clic **sobre su nombre**: aparecerá en color azul. Podéis seleccionar más de un archivo haciendo los clics correspondientes o utilizando las teclas de control (selección saltada) o mayúsculas (selección en lista) como en Windows.



Por defecto se visualizarán las **carpetas de la raíz del disco duro** de vuestro ordenador personal y los **archivos con extensiones html, gif y jpg**. Seleccionad más de un archivo haciendo los clics correspondientes o utilizando las teclas de control (selección saltada) o mayúsculas (selección en lista), como en Windows.

Una vez seleccionados, haréis clic sobre **Pasar ->**



En la ventana de la derecha aparecerán los archivos seleccionados para enviar. También podéis borrar o añadir otros antes de proceder a la transmisión.



Haciendo clic sobre **Enviar** se procederá a realizar el envío de los archivos a la carpeta seleccionada al inicio.

Durante el proceso de envío aparecerá en la parte inferior de esta ventana una barra de color azul que os orientará sobre el estado de la transmisión.

Una vez enviados los archivos es recomendable comprobar que la transmisión se ha realizado correctamente accediendo a la carpeta seleccionada y, a continuación, llevar a cabo una **actualización de la ventana** del área de ficheros.

Importante

En los nombres de ficheros que se envían a la Web del aula se requiere:

- No utilizar acentos en el nombre de los ficheros.
- No utilizar nombres con mayúsculas.
- Es recomendable utilizar nombres cortos (ocho caracteres).
- No utilizar espacios.
- No utilizar caracteres especiales: diéresis, asterisco, interrogantes, exclamaciones.

Borrar un fichero

Borrar un fichero de la Web del aula es sencillo, y por ello debéis tener mucho cuidado, ya que en este espacio hay más compañeros que han guardado los ficheros y es preciso no borrar ninguno que no deseemos.

Sólo debéis seleccionar el Fichero/s haciendo clic en la casilla de verificación que hay delante y apretar el icono Borrar un fichero.



Visualizar el contenido de un fichero

El espacio de disco compartido tiene diversas finalidades, pero una de ellas es que todos puedan acceder a la información que los demás van colgando.

Para visualizar un fichero lo primero que hay que hacer es encontrarlo en la parte derecha o superior del espacio de la Web del aula. Una vez lo tenéis localizado, si

hacéis clic sobre el fichero la casilla de verificación [index.htm](#) y de nuevo hacéis clic sobre el fichero, podréis visualizarlo en la parte inferior de la ventana. En el caso de que queráis visualizar el fichero en ventana entera debéis apretar el botón de Verificación del fichero que queréis visualizar y después, el icono Visualización.





Como trabajar en la Web del aula

Para conocer exactamente la dirección URL del Campus donde se encuentra este fichero, desde el menú del navegador Internet Explorer:

- Id a / Ver/ Barra de herramientas / Barra de direcciones o bien
- Haced clic en cualquier lugar de la página con el botón derecho del ratón en **Propiedades** (Internet Explorer) o **Visualización de la información del marco** (en el Netscape) y obtendréis la dirección URL.

Directrices de la utilización de la Web del aula en Técnicas de edición electrónica

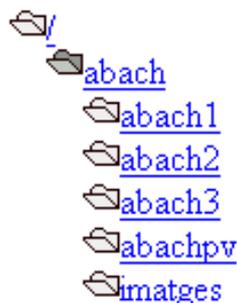
Durante el semestre os pediremos que colguéis las prácticas de evaluación continua y la parte virtual del examen en la Web del aula. Para ello, **lo primero que deberéis hacer es crear una carpeta** que cuelgue de la carpeta raíz del espacio de disco compartido (Web del aula). Esta carpeta debe tener el **nombre de usuario** que os ha asignado la UOC (casi siempre es la inicial del nombre y el primer apellido).

Dentro de esta carpeta deberéis colgar un fichero **indice.htm** (archivo de página web) que actuará como "puerta de entrada" para todas vuestras prácticas (en el caso de que realicéis la evaluación continua) y para la parte virtual del examen. No os preocupéis si todavía no sabéis crear un fichero de este tipo. Cuando empecéis a trabajar con el lenguaje HTML no os supondrá ninguna dificultad.

Una vez creado este fichero deberéis ir poniendo vínculos dentro de él en las distintas actividades. De esta forma haréis que la información sea de fácil accesibilidad y navegación.

La organización de la información dentro de la carpeta con vuestro nombre de usuario, aparte de la creación de este fichero, será totalmente libre. Hay dos opciones básicas de organización.

La **primera opción** es clasificarlo todo en carpetas dentro de vuestra carpeta de usuario, carpetas que deberéis ir creando a medida que vayáis colgando información y lo creáis conveniente (ésta es la opción más recomendable para tenerlo todo ordenado, aunque lleva un poco más de trabajo). Por ejemplo, podéis crear una carpeta para cada práctica que realicéis y podéis utilizar de nuevo vuestro nombre de usuario con un número. Aquí tenéis un ejemplo de posible estructuración:



Recordad que para crear una carpeta debéis hacer clic en el icono de la izquierda o inferior de la carpeta dentro de la cual la queráis crear (el icono se pondrá de un gris más oscuro).

Esta primera opción representa que, al realizar el trabajo de las prácticas en formato web, deberéis considerar la estructuración de carpetas a partir de la vuestra dentro de la Web del aula, cuando estéis programando las páginas web. Por ejemplo, si queréis insertar una imagen dentro de una página web y queréis guardar todas las imágenes en una carpeta ("imágenes") que tenéis dentro de la vuestra de la Web del aula, deberéis poner esta estructuración dentro de la codificación HTML en las etiquetas de inserción de una imagen. Lo mismo pasará con los sonidos, hipervínculos a otras páginas de nuestra web, etc. Es conveniente, para no tener problemas, trabajar con la misma estructura que habrá en el disco de la Web del aula dentro de vuestro disco duro. Es muy importante que todos los elementos tengan exactamente el mismo nombre. Así, a la hora de traspasar la información no tendréis problemas.

La **segunda opción** considera que no hay una estructuración de la información en carpetas y que todo se encuentra al mismo nivel. En este caso, a la hora de programar no debéis considerar ninguna carpeta dentro del código HTML y sólo debéis insertar el nombre de las imágenes, sonidos, hipervínculos, etc. directamente dentro de las etiquetas. En este caso, todos los elementos de la web estarán dentro de la carpeta con vuestro nombre de usuario y podréis acceder navegando a través de los vínculos del archivo indice.htm.

Importante

Independientemente de la forma que escojáis para estructurar la información **es imprescindible que todos los hipervínculos de navegación funcionen y que todas las imágenes se visualicen**. También deberéis poner énfasis en que la navegación que realicéis por todas las páginas web sea muy fácil.

Hipervínculos o enlaces

Para establecer enlaces entre vuestros ficheros debéis conocer las ubicaciones exactas en el Campus. Como ya hemos comentado anteriormente, para conocer las direcciones URL de la ubicación de las páginas tenéis dos opciones:



Como trabajar en la Web del aula

- Hacer clic sobre cualquier espacio de la pantalla del documento con el botón derecho del ratón y con la opción Visualización de la información del marco (en el Netscape) y Propiedades (en el caso del Explorer) obtendréis la dirección URL.
- Hacer clic en Visualización del fichero  y desde el menú del navegador Internet Explorer ir a / **Ver/ Barra de herramientas / Barra de direcciones**.

Los enlaces llevan la etiqueta Nombre del destino .

Tipos de enlaces

- Si el enlace es a un **objetivo** en el interior de la **misma página**:

 Nombre del destino es la etiqueta para el enlace y

Nombre del destino etiqueta para el objetivo.

- Si el enlace es a **otra página**:

 Nombre de la página.

- Si el enlace es a un **lugar concreto de otra página** donde hay una **marca**:

nombre de la página .

- Si el enlace es a páginas de nuestro propio espacio **debéis tener en cuenta la organización de carpetas y directorios que tenemos**: si todo cuelga de una única carpeta no hay problema (el enlace es como en el primer caso), pero si tenemos distintas carpetas debéis tener en cuenta que para saltar a un directorio posterior es necesario que la etiqueta sea:

 practica 1

- En cambio, si queremos ir a una carpeta/directorio anterior la etiqueta debe ser.. /

 Volver a índice

Recomendaciones

- Para evitar problemas escribid los nombres **de todos los ficheros que generéis en minúsculas, sin espacios ni caracteres acentuados**. También es muy recomendable que el nombre **no sea más largo de ocho caracteres**.
- Una vez preparadas las páginas, antes de enviarlas a la Web del aula, es necesario **comprobar su funcionamiento**.



Como trabajar en la Web del aula

- También **hay que hacer pruebas de visualización con los dos navegadores estándares**: Explorer y Navegador.
- Tened en cuenta que **la resolución más estándar de pantalla es 600 x 800** (por eso es recomendable hacer uso de las tablas para estructurar nuestras páginas).
- Una vez enviadas las páginas a la Web del aula es necesario **volver a realizar la comprobación**, especialmente de los **enlaces** y de la visualización de las **imágenes**, para evitar errores como las referencias a ficheros locales del tipo:

```
<IMG SRC=file:///C:/imagenes/ imagen1.gif" >
```