

Guía de Usuario

COLABORATORIO

An initiative by



Magic

Middleware for collaborative Applications
and Global virtual Communities



CONTENIDOS



PRESENTACIÓN	3
COLABORATORIO	4
INTRODUCCIÓN	4
PERFIL DEL USUARIO	6
VC ESPRESSO	8
FONDOS Y SOCIOS	12
eNVIO	16
COMUNIDADES	18
Wiki	24

PRESENTACIÓN

Colaboratorio es una plataforma desarrollada por RedCLARA para el apoyo y fomento de la colaboración de grupos científicos y académicos, dirigida inicialmente a usuarios de América Latina.

Gracias a los Proyectos ELCIRA y MAGIC, la plataforma ha evolucionado a un servicio en Nube que puede ser incorporado a los portales de las redes nacionales (RNIE). Es así como hoy en día el servicio es utilizado por las RNIE de Ecuador (CEDIA), Colombia (Renata) y Costa Rica (CONARE) en América Latina, por la red del Caribe (C@ribnet) y por WACREN, en África centro-occidental. Adicionalmente, se encuentra en proceso de adopción por las redes de Medio Oriente (ASREN) y Sudáfrica (SANReN).

A la fecha cuenta con cerca de 300 comunidades y más de 5.000 usuarios registrados de todo el mundo quienes tienen la posibilidad de acceder y ser parte de las discusiones y eventos de las comunidades, crear y participar en conferencias web, transferir archivos pesados, postular a oportunidades de fondos para proyectos, ir al encuentro de socios y colaboradores para su investigación y proyectos, y estar al tanto de eventos globales de interés.

INTRODUCCIÓN

Colaboratorio es una plataforma desarrollada especialmente para apoyar el trabajo de comunidades académicas y científicas. Con ese fin, ofrece servicios que le permiten a las comunidades compartir y promover conocimiento, organizar actividades conjuntas y comunicarse en tiempo real, optimizando tiempo y esfuerzos, en un ambiente con características de privacidad y seguridad para sus usuarios.

CÓMO USAR COLABORATORIO

Para iniciar una sesión es necesario que esté registrado. Desde la página principal usted tendrá acceso a diferentes secciones:

- 1. Actualidad Académica:** presenta noticias de medios especializados sobre temas académicos y científicos actuales.
- 2. Alertas de Fondos:** ofrece información sobre fondos de financiamiento para el desarrollo de proyectos de investigación y/o académicos, y permite ir al encuentro de socios y colaboradores.
- 3. Agenda Global:** incluye eventos destacados de todo el mundo.

El costado derecho presenta una sección con las últimas noticias publicadas y un acceso directo a las comunidades de trabajo más frecuentes.

En el menú izquierdo usted encontrará diferentes herramientas de trabajo e intercambio para:

- 4. Comunidades:** Crear y participar en grupos académicos/científicos
- 5. Fondos y Socios:** Buscar una alerta de fondos o un socio/colaborador
- 6. VC Espresso:** Crear y participar en conferencias web

- 7. **eNVIO:** Transferir archivos de gran tamaño
- 8. **Agenda Global:** Conocer eventos en el mundo de la comunidad científico-académica.

CONOCIENDO EL COLABORATORIO

PARTES Y ELEMENTOS

The image shows a screenshot of the COLABORATORIO website interface. The layout includes a top navigation bar with 'Home' and 'COLABORATORIO' text. A left sidebar contains a 'Menu de Servicios' with icons for Inicio, Comunidades, Fondos y socios, VC Espresso, STVIC, eNVIO, Agenda global, Documentos, Cursos, and Folio. The main content area is divided into several sections: 'Actualidad Académica' (1) featuring a 3D protein structure and the headline 'TSRI scientists solve 3-D structure of protein that guides the immune system'; 'Alerta de Fondos' (2) with a 'Fund full Management Test' and a 'Prueba de Traducción prueba Conjunto EN'; 'Noticias' with a headline about I&D projects and a 'Convocatoria para WSIS Prizes 2016'; 'Agenda Global' (3) for the '2do Simposio Andino de Astrofísica Relativista'; and 'Comunidades' with a 'CarbNET-eil' group. A bottom footer contains logos for various institutions like RNP, RENARA, and CLUST. Red dotted lines with callouts point to specific elements: 'Indicador para conexión en Red Avanzada' (top right), 'Logout' (top right), 'Perfil de usuario' (top right), 'Idioma' (top center), 'Encontrando oportunidades' (top center), 'Últimas Noticias' (top center), 'Actividades Recientes' (bottom left), 'Acceso a Eventos' (bottom center), and 'Acceso a comunidades usadas frecuentemente' (bottom right).

PERFIL DE USUARIO

The image shows a screenshot of the CLARA COLABORATORIO user profile page. A magnifying glass highlights a dropdown menu with the following items:

- Ver Perfil
- Notificaciones 0
- Bandeja de Entrada 3
- Mis Contactos
- Solicitudes Pendientes 1
- Mis Archivos
- Enlace Personal
- VC Espresso

The main page content includes:

- Actualidad Académica:** A featured article titled "TSRI scientists solve 3-D structure of protein that guides the immune system" with a molecular structure image. The text below reads: "2016-02-08 - source: SCIENMAG | Many cells have microscopic gates, called ion channels, which open to allow the flow of ions across the cell membrane. Thanks to these gates, cells can detect stimuli such as heat, pain, pressure and even..."
- Alertas:** A section with two alerts:
 - "Fund Full Mana..." dated 2016-03-08 | This is... another words in this text...
 - "Prueba de Traducción prueba Conjunto EN" dated 2016-03-06 | EN
- Agenda Global:** A section titled "2do Simposio Andino de Astrofísica Relativista" with details: "Inicia: 2016-09-29, Termina: 2016-10-02 | Universidad Tecnológica de Bolívar, Cartagena Colombia. Gracias a los Programas: Es Tiempo de Volver y de Movilidad Internacional para... Ver más"
- Comunidades:** A section titled "CaribNET-all" showing user avatars.

The footer contains various institutional logos including RNP, ANEP, and others.

Una vez registrado en Colaboratorio y realizado el ingreso en la plataforma, usted puede personalizar su perfil. Haga clic en la imagen ubicada en el costado derecho de la barra superior para desplegar un menú con las siguientes alternativas:

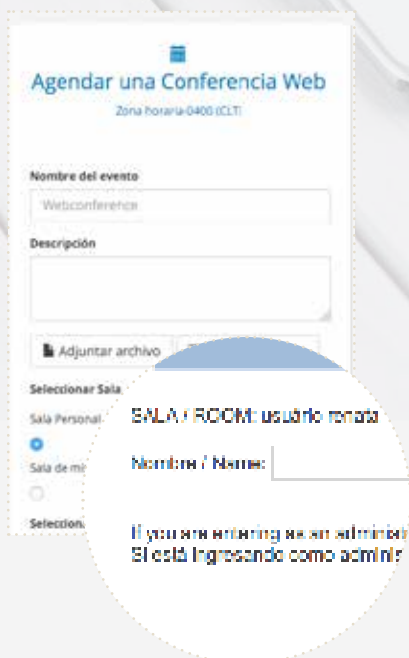
- **Ver perfil:** Resumen de su información, incluyendo áreas de interés, perfil profesional (que puede enlazarse a LinkedIn) y un registro de sus actividades recientes en Colaboratorio.
- **Notificaciones:** Avisos de actividades que podrían ser de su interés (mensajes no leídos, actividades de las comunidades, etc.).
- **Bandeja de entrada:** Mensajes enviados y recibidos entre usted y otros miembros de Colaboratorio.
- **Mis Contactos:** Listado de personas que ha agregado a su red de contactos. Desde acá usted también puede invitar a otras personas y revisar las solicitudes enviadas y las pendientes.
- **Mis Archivos:** Acceso a sus fotografías, videos, conferencias web grabadas desde VC Espresso y las convocatorias a fondos marcados como de su interés.
- **Enlace Personal VC Espresso:** URL directo a su sala personal para conferencias web.
- **Configuración:** Le permite definir detalles de su cuenta, el nivel de privacidad de las actividades en Colaboratorio y las notificaciones que recibirá. En Detalles de Cuenta usted puede, además, definir las disciplinas y sub-disciplinas científicas de su interés.

VC ESPRESSO

El servicio de videoconferencias de escritorio, **VC Espresso**, es una herramienta fácil de usar, disponible las 24 horas y con acceso desde cualquier computador conectado a Internet. Este servicio le permite agendar y participar en conferencias web con sus pares ya sea que éstos estén registrados o no en Colaboratorio.

CÓMO USAR VC ESPRESSO

Una vez registrado y dentro de Colaboratorio, usted puede acceder a **VC Espresso** haciendo clic en el enlace que aparece en el menú izquierdo del Inicio.



The screenshot shows a web form titled "Agendar una Conferencia Web" with the subtitle "Zona horaria: 0400 (CLT)". The form includes the following fields and options:

- Nombre del evento:** A text input field containing "Webconferencia".
- Descripción:** A larger text input field.
- Adjuntar archivo:** A button with a document icon.
- Seleccionar Sala:** A section with three radio button options:
 - Sala Personal:** Selected. The label next to it is "SALA / ROOM: usuario renata".
 - Sala de mí:** Label next to it is "Nombre / Name:".
 - Selección:** An unselected option.
- Selección:** A note at the bottom of the form: "If you are entering as an admin: Si está ingresando como admin:".

La página principal del servicio está organizada en tres secciones. Al costado izquierdo usted podrá agendar una conferencia web. La parte central le permite participar en una reunión ya creada y en el costado derecho usted puede ver todas las actividades programadas.

Cada usuario cuenta con una sala personal de videoconferencias. Usted puede acceder a ella copiando el enlace que aparece en **Su Enlace Personal** y pegándolo en el buscador de su preferencia. Puede invitar a sus colegas y colaboradores a su sala enviándoles el enlace de acceso directo.

CÓMO AGENDAR UNA CONFERENCIA WEB

Haga clic en *Agendar una Conferencia Web*. Usted podrá programar una videoconferencia en su sala personal o en la sala de alguna de las comunidades de las que es miembro.

COMPLETE EL FORMULARIO:

- Nombre del evento
- Descripción
- Adjuntar archivo / Imagen
- Seleccionar sala
- Seleccionar horario
- Participantes

Usted puede crear un evento público o uno de acceso restringido disponible solo para las personas a las que invite utilizando la opción “+Añadir”; el sistema le enviará a las personas que usted agregue una notificación por correo.

Las conferencias que se programen y aquellas a las que esté invitado aparecerán en *Videoconferencias agendadas* y *Videoconferencias de mis comunidades*.



The screenshot shows a web form titled "Agendar una Conferencia Web" with the subtitle "Zona horaria 0400 (CLT)". The form includes a text input field for "Nombre del evento" containing "Webconference", a larger text area for "Descripción", two buttons for "Adjuntar archivo" and "Adjuntar imagen", and a "Seleccionar Sala" section with radio buttons for "Sala Personal" (selected) and "Sala de mis comunidades".



The screenshot shows a circular view of the "Detalles de la Videoconferencia" page. It lists the event name as "Web - Webconference", the host as "hoia colsksm", the start time as "2015-10-29 16:00:00", the end time as "2015-10-29 18:15:00", and the time zone as "GMT -3".

PARTICIPAR EN UNA CONFERENCIA WEB:

Para ingresar a una sala de videoconferencia, haga clic en el enlace correspondiente desde *Videoconferencias agendadas*. Ingrese su nombre cuando el sistema lo requiera. Una vez dentro de la sala, active su video y audio con los íconos *Compartir su Cámara* y *Compartir su Micrófono* ubicados en el costado superior izquierdo de la pantalla.

Usted puede adoptar dos roles:

Participante o Presentador.

Como participante puede controlar su audio y su video, definir el idioma y la disposición de la pantalla; también, tiene acceso al chat y a la toma de notas durante la reunión.

Como moderador o presentador, usted puede manejar los permisos de todos los participantes a lo largo de la reunión.

Desde la ventana que muestra a los usuarios conectados, podrá realizar acciones como:

- Tomar o ceder el rol de presentador
- Deshabilitar la cámara de un participante
- Silenciar los micrófonos de la sala



También como presentador, usando el botón *Cargar documento para la presentación*, podrá compartir un archivo (pdf, ppt o jpg) y tener el control sobre el manejo de la pizarra.

Para grabar la reunión, haga clic en *Iniciar grabación*. Para que el video quede almacenado en el sistema, es necesario detener la grabación seleccionando este mismo botón y cerrar la sesión haciendo clic en *Salir*. El registro de la reunión estará disponible en *Mis Conferencias web* (ruta: Menú Usuario>Mis Archivos>Mis Videos /Mis Conferencias web). Desde aquí se puede descargar el archivo o compartirlo con sus contactos dentro y fuera de Colaboratorio, enviándoles el link directo.



FONDOS Y SOCIOS

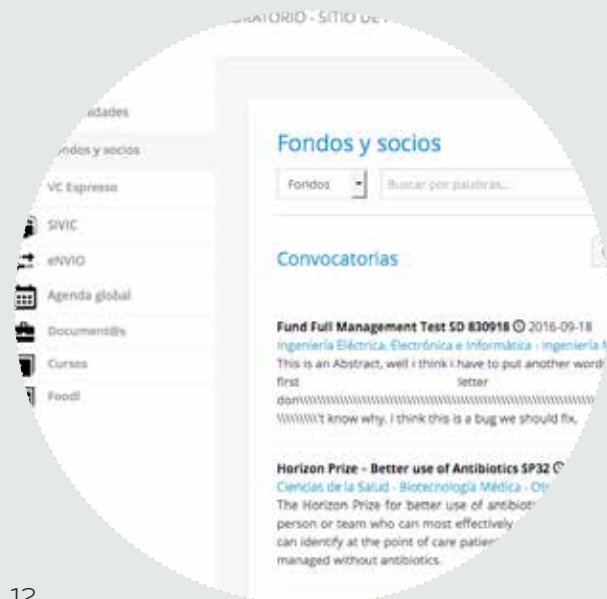
La herramienta le permite encontrar nuevos miembros para sus iniciativas y trabajos. Las alertas de fondos dan aviso de nuevas publicaciones relacionadas con recursos disponibles para el desarrollo de proyectos.

CÓMO USAR FONDOS Y SOCIOS

Una vez registrado y dentro de Colaboratorio ingrese a la herramienta a través del enlace que aparece en el menú izquierdo.

Descripción de la página principal:

- Al costado izquierdo se mantiene el menú principal de Colaboratorio: *Inicio, Comunidades, Fondos y Socios, VC Espresso, eNVIO y Agenda Global.*
- En el costado derecho el usuario encuentra un espacio dinámico que muestra información sobre posibles socios.
- Haciendo clic en el menú desplegable ubicado en la parte superior del cuerpo central podrá desplegar: *Fondos, Avisos o Socios.*



Fondos

En el menú central se encuentra un buscador con el que puede identificar llamados a través de palabras claves y un listado general de convocatorias. Usando el selector que aparece en el costado derecho, el usuario puede ordenarlas alfabéticamente o según su fecha de publicación (más recientes/más antiguos).

Además, puede sugerir la publicación de una convocatoria, enviando la URL correspondiente y un mensaje al administrador.

Avisos

Con esta opción, puede revisar las publicaciones hechas por otros usuarios con intereses similares a los suyos. Al mismo tiempo, al costado derecho se presentan los avisos publicados por otros usuarios que buscan socios para su proyectos (Buscan Socios) y un listado de miembros de Colaboratorio con un perfil similar al suyo (Perfiles Similares).

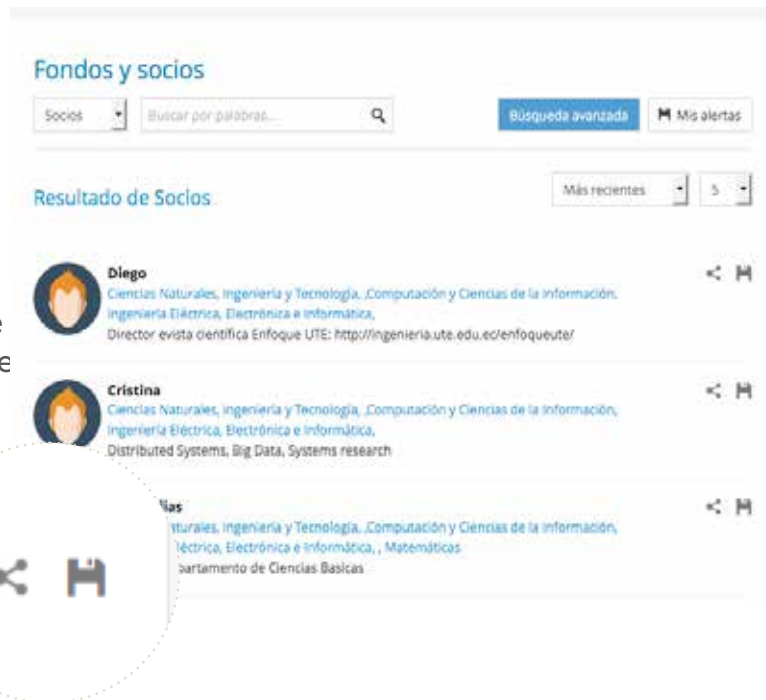
Si lo desea, puede también publicar un aviso, especificando la disciplina, su país de procedencia, y dando una breve descripción de sus intereses **+Crear Aviso**.



Socios

Al cambiar el menú desplegable a esta opción, la pantalla muestra en el cuerpo central un listado de posibles contactos, filtrados desde la base de datos de Colaboratorio, de acuerdo a la información de perfil por ellos ingresada.

En el costado derecho aparece información sobre convocatorias: los publicados más recientemente (**Alertas de Fondos**) y aquellos con una fecha de expiración cercana (**Fondos por Vencer**).



Mis Alertas

Haciendo clic en *Mis Alertas* usted verá la información que ha marcado con el ícono de guardar (🔖): convocatorias, posibles contactos y anuncios de quienes buscan colaboradores para sus proyectos.

The screenshot shows the user interface of the 'FONDOS Y SOCIOS' application. At the top, there is a navigation bar with the 'CLARA' logo and the text 'COLABORATORIO'. A callout circle highlights a button labeled 'Mis alertas' with a save icon (🔖). Below this, the main content area is titled 'Mis Archivos' and contains several tabs: 'MIS FOTOS', 'MIS VIDEOS', 'MIS CONFERENCIAS WEB', and 'MIS ALERTAS'. Under the 'MIS ALERTAS' tab, there are three filter buttons: 'Alertas de Fondos', 'Posibles Socios', and 'Avisos Se busca socios'. The main list displays two items: 'Hawking radiation PhD' and 'test', each with a profile picture icon and an 'Eliminar' button. To the right, there are two sidebars: 'Noticias' with two news items and 'Comunidades' with several community icons. At the bottom, there is a footer with various partner logos including INP, CEDIAQ, and others.

eNVÍO

Este servicio permite la transferencia de grandes archivos. Usted puede cargar documentos, imágenes, presentaciones, videos y más, y compartirlos de una forma fácil y segura con sus colegas o colaboradores.

CÓMO USAR eNVÍO

Una vez registrado y dentro de Colaboratorio, usted puede acceder a eNVIO haciendo clic en el enlace que aparece en el menú izquierdo del Inicio.

Complete los campos Para (correo electrónico del destinatario), **Asunto y Mensaje**. El campo De, se completará automáticamente con su correo electrónico.

Para seleccionar el archivo que desea enviar, haga clic en **"Examinar"**.

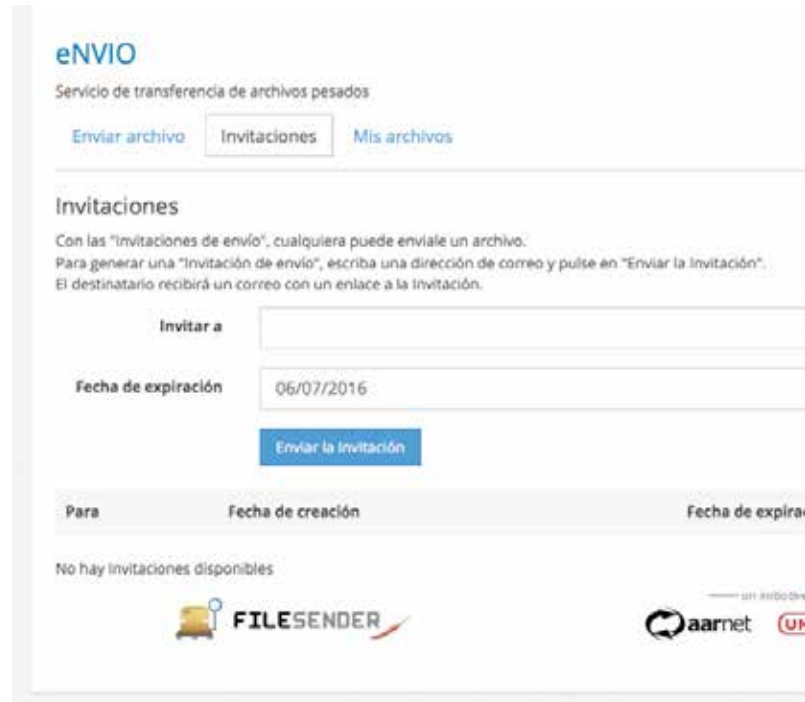
Una vez cargado, su archivo será almacenado por 20 días, pero si se desea extender o reducir el plazo, puede modificar la fecha. Vencido ese plazo el sistema eliminará su archivo de manera automática.

The screenshot displays the eNVIO web interface within the COLABORATORIO environment. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Comunidades', and 'eNVIO'. The main content area features the eNVIO logo and the text 'Servicio de transferencia de archivos pesados'. There are three tabs: 'Enviar archivo', 'Invitaciones', and 'Mis archivos'. The 'Enviar archivo' tab is active, showing a form with the following fields: 'Para' (recipient email), 'De' (sender email, auto-filled as 'usuario.renata@gmail.com'), 'Asunto' (subject), 'Mensaje' (message), and 'Fecha de expiración' (expiration date, set to '06/07/2016'). Below the form, there is a 'Selección el archivo' section with an 'Examinar...' button and a note 'Ningún archivo seleccionado.'. At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto la Política y Condiciones de servicio'. The footer contains logos for FILESENDER, aarnet, UNINETT, HEAnet, and SURF NET.

El espacio disponible por envío es de 10GB y el sistema permite cargar archivos con extensiones doc, xls, pdf, docx, odt, xlsx, mov, rar y zip. En caso de tener más de un archivo o contar con un documento con otra extensión, es necesario comprimirlos y enviarlos en formato zip o rar.

Para hacer efectivo el envío, es obligatorio aceptar los términos y condiciones del servicio. Una vez completados los datos se debe oprimir **Enviar** y esperar mientras se hace efectivo el proceso de carga.

En **Mis Archivos**, usted podrá visualizar los detalles del envío y tendrá la posibilidad de realizar acciones como reenviar, añadir nuevo destinatario o descargar los archivos subidos a la nube.



Las personas con quienes comparta la información, recibirán por correo electrónico una URL que los llevará a la página donde se encuentra alojado su archivo. Para que los destinatarios puedan acceder a él, deberán oprimir el enlace incluido en la Opción **Download link**.

El sistema descargará la información, y la almacenará en el computador del destinatario desde donde podrá utilizarla.

COMUNIDADES

Este es un ambiente colaborativo que permite a los investigadores y académicos desarrollar actividades con sus pares y colaboradores. Para utilizarlo es necesario estar registrado y dentro de Colaboratorio.



Desde la página principal de Colaboratorio existen dos formas de acceder a una comunidad:

Desde la opción Comunidades en el menú izquierdo donde usted accede al listado total de las comunidades. Para ingresar en alguna de ellas haga clic en el ícono correspondiente de la comunidad en la que quiere trabajar.

Desde el menú inferior derecho donde cuenta con un listado de las seis comunidades con las que trabaja frecuentemente. En caso de ser un nuevo usuario, este espacio aparecerá vacío.

La página principal de Comunidades se divide en tres áreas.

- Al costado izquierdo se mantiene el menú lateral con acceso a: *Inicio, Comunidades, Fondos y socios, VC Espresso, SIVIC, eNVIO y Agenda Global.*
- En el costado lateral derecho el usuario encuentra *Agenda Global*, con eventos destacados de todo el mundo.
- En el área central se encuentra un menú que contiene un buscador y botones de acceso a todas las TEMATICAS alojadas en Colaboratorio listadas del siguiente modo:

Mis Comunidades: Aquellas creadas por el usuario o de las que forma parte.

A-Z: Todas las comunidades disponibles en Colaboratorio listadas en orden alfabético.

Área Temática: Todas las comunidades de Colaboratorio clasificadas de acuerdo a las áreas científicas a las que pertenecen.

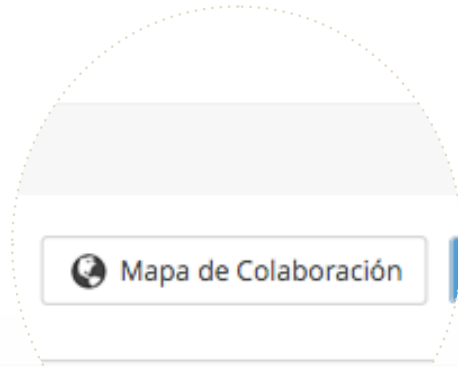
Comunidades de su Interés: Comunidades filtradas de acuerdo a las categorías científicas de interés del usuario (definidas en su perfil).

Además, en este espacio el usuario tiene acceso al Mapa de Colaboración y al botón para la creación de una nueva comunidad *+Comunidad*.

The screenshot displays the CLARA COLABORATORIO interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for Inicio, Comunidades, Fondos y socios, VC Espresso, SIVIC, eNVIO, Agenda global, Document@re, Cursos, and Food. The main content area is titled 'Buscar una comunidad' and features a search bar with the placeholder 'Buscar por palabras'. Below the search bar are four filter tabs: 'MIS COMUNIDADES' (marked with a red circle 1), 'A-Z' (marked with a red circle 2), 'ÁREA TEMÁTICA' (marked with a red circle 3), and 'COMUNIDADES DE SU INTERÉS' (marked with a red circle 4). To the right of the search bar are two buttons: 'Mapa de Colaboración' (marked with a red circle 5) and '+ Comunidad' (marked with a red circle 6). Below the filters, a list of communities is shown, including 'Desarrollos maliman' (2 miembros), 'CaribNET-all' (148 miembros), 'CaribNET-Apps' (10 miembros), and 'Carib-CoP-training' (31 miembros). On the far right, there is a 'Agenda Global' section listing various international conferences and events with their dates.

Mapa de Colaboración

Esta herramienta presenta un espacio interactivo donde los usuarios pueden recorrer una base de datos y encontrar información relacionada con iniciativas desarrolladas en el marco de los programas de la Comisión Europea.



Proyectos

Base de Datos > Mapa de Proyectos

BASE DE DATOS OCULTAR

- 📍 Mapa general de Instituciones
- ⊕ Agregar Proyectos
- 🏢 Agregar Instituciones
- ☰ Listar Proyectos
- ☰ Listar Instituciones

BUSCAR EN BASE DE DATOS OCULTAR

Seleccione País: +

Copyright © 2013 Proyecto ELCIRA
RedCLARA

A map of Latin America and the Caribbean region. The map shows countries with their names and abbreviations. A red dashed line indicates the Tropic of Capricorn. The map is titled "Mapa de Proyectos" and shows various project locations marked with red dots. The map is part of a web interface with a sidebar on the left containing navigation options and a search bar.

Crear una nueva comunidad

Desde Comunidades ingrese a **+Comunidad**

Completar el formulario:

- Nombre del grupo (obligatorio)
- Descripción (obligatorio)
- Categoría (obligatorio)
- Álbumes de Grupo (opcional)
- Videos de Grupo (opcional)
- Eventos de Grupo (opcional)
- Discusión (opcional)
- Configuración de notificación (opcional)



El formulario 'Agregar comunidad' contiene los siguientes campos y opciones:

- Nombre del grupo:** Campo de texto obligatorio.
- Descripción:** Área de texto con un editor de texto que incluye opciones como 'Editar', 'Insertar', 'Ver', 'Formato', 'Tabla' y 'Herramientas'.
- Configurar grupo como:** Opciones de configuración de permisos.
- Permisos:** Sección con opciones para permitir a los administradores del grupo subir fotos y crear álbumes, y permitir a los miembros subir fotos y crear álbumes.
- Permisos de Grupo:** Sección con opciones para permitir a los administradores del grupo subir videos, y permitir a los miembros subir videos.

Datos importantes

El nombre que elija para la comunidad se utilizará de forma automática para la creación de una lista de correos. Se sugiere asignar nombres cortos (una vez creada la comunidad el nombre puede modificarse)

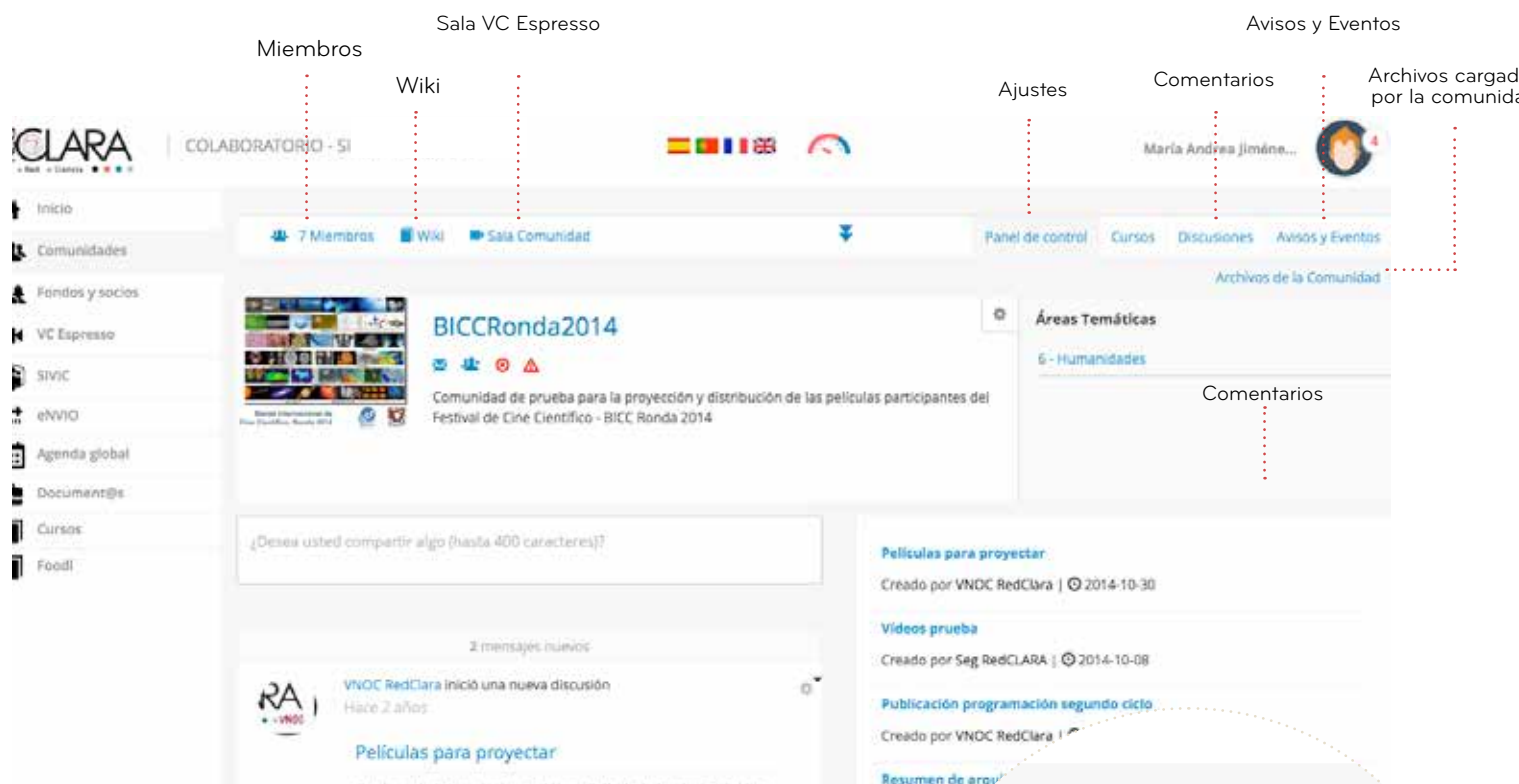
Ejemplo:

Nombre de Comunidad: Innovación TIC

Lista de correo: innovacion_tic@listas.redclara.net

Al pulsar **Crear Comunidad** el sistema procesará su solicitud y enviará un mensaje de bienvenida, invitándolo a ingresar al espacio y personalizarlo.

En la página central de una comunidad el usuario puede ver los miembros de la comunidad, ingresar a su Wiki y a su sala de VC Espresso.



Además, como administrador usted puede:

- Invitar a sumarse a pares y colegas.
- Compartir mensajes rápidos, imágenes y videos.
- Compartir discusiones y avisos.
- Asignar permisos de administración.
- Invitar a otros usuarios a editar/actualizar el contenido disponible.

Una vez creada la comunidad, ésta aparecerá en la pestaña *Mis Comunidades*.






Invitar miembros a unirse a una comunidad

Para invitar a sus pares y colegas a ser parte de una comunidad, haga clic en *Invitar contactos*. Si su contacto es miembro de Colaboratorio, seleccione su nombre desde la opción *Mis contactos*, de lo contrario utilice la opción *Invitar por correo electrónico*. Agregue un breve mensaje y seleccione *Enviar invitaciones*. Usted puede invitar a más de una persona a la vez.

En la opción A-Z de Comunidades puede conocer el listado completo de las comunidades activas en Colaboratorio. Si una comunidad es privada, el sistema le dará un aviso. Usted puede seleccionar *Unirse a la Comunidad* y esperar la respuesta del administrador a su solicitud. Si la comunidad es pública, usted puede ser parte del grupo inmediatamente.

Invitar contactos ×

Mis Contactos Seleccionado

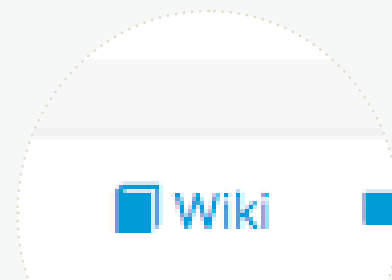
	Carlos gmail Gonz... <input type="checkbox"/> Seleccionado		Marcela Larenas <input type="checkbox"/> Seleccionado		Rodrigo L. Soto M... <input type="checkbox"/> Seleccionado
---	--	---	---	---	--


[Invitar por correo electrónico \(separa cada correo por comas\):](#) Seleccionar todo

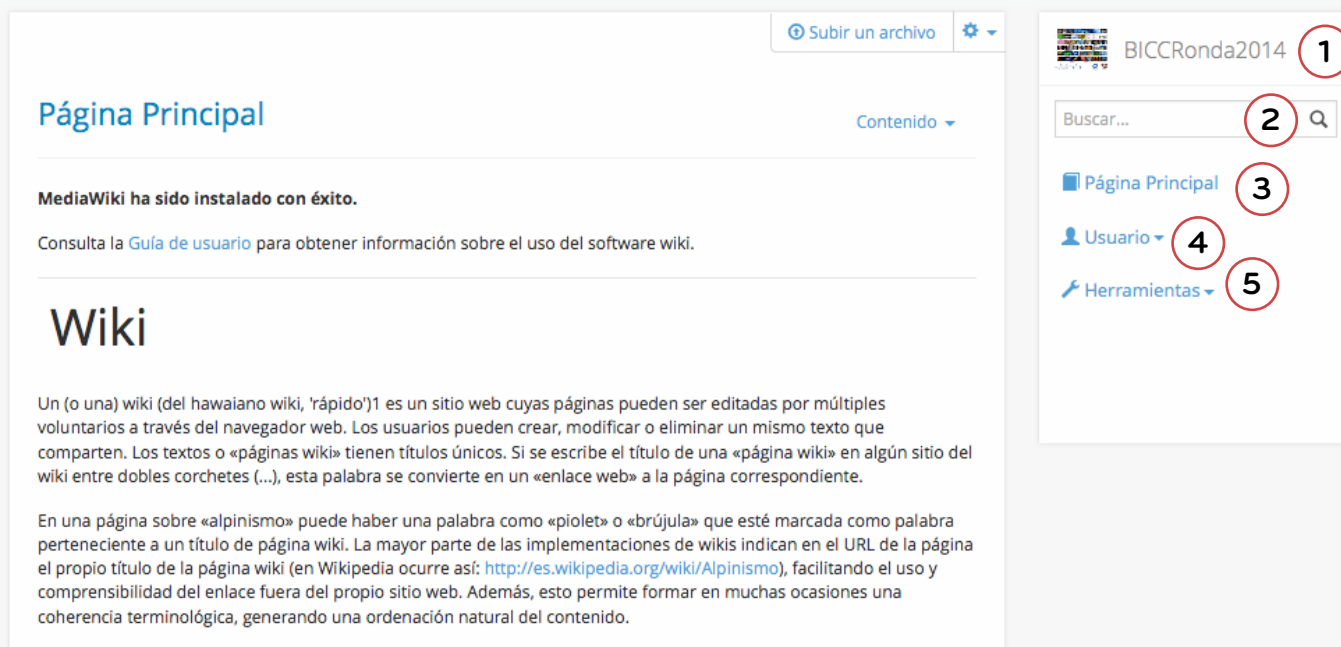
Añadir mensaje personal:

Wiki

Herramienta promotora del conocimiento compartido, que facilita generar, editar y almacenar documentos de forma colaborativa.



Para ingresar al Wiki de una comunidad de clic en el enlace ubicado en la barra de descripción. Al ingresar por primera vez, la pantalla muestra indicaciones generales del sistema. Utilizando la herramienta Editar del menú de configuración  , ésta puede ser personalizada.



Desde la página de inicio del Wiki es posible acceder a todos los contenidos que ha producido la comunidad y que son visibles para todo el público. La página está organizada en tres (3) secciones. El menú general de Colaboratorio a la izquierda. En el menú derecho se encuentran los comandos que facilitarán la navegación:

1. **Ícono comunidad:** enlace que permite volver a la página inicial de la comunidad.
2. **Buscador:** permite buscar contenido en el Wiki usando palabras claves.
3. **Página Inicial:** lleva siempre a la página de inicio del Wiki.
4. **Usuario:** incluye las opciones de *Discusión*, *Preferencias*, *Listas de Seguimiento* y *Contribuciones*
5. **Herramientas:** da acceso a las páginas especiales y se pueden identificar los cambios recientes que se hayan hecho en el Wiki.

En la página principal es posible desplegar los temas y secciones que integran la Wiki, utilizando la pestaña *Contenido*. Desde aquí,



dando clic en los títulos y subtítulos de su interés, es posible explorar la información.

Cargar un archivo

Con Subir archivo podrá guardar en el sistema el material a incluirse en sus contribuciones; los formatos permitidos incluyen jpg, doc, pdf, ppt y zip. Cuando la carga haya finalizado, oprima Guardar y su material quedará listo para ser usado.

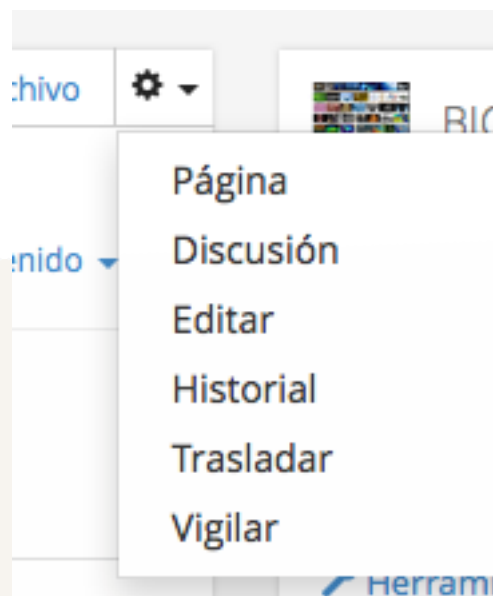
Cómo enlazar un Archivo

- Cargue el archivo desde la opción *Subir un archivo*. Ubíquese en la página en la que incluirá el archivo.
- En la opción de configuración () seleccione *Editar*.
- Seleccione la palabra en la que incluirá el enlace y pulse el botón *Link* de la barra de herramientas.
- El sistema abre una ventana. Escriba en *Define the Wiki page for the link target*: el comando *File:*, el sistema desplegará en la siguiente ventana los archivos disponibles (*cargados en Wiki*). Elija el archivo deseado y haga clic en el botón ok.
- Guarde la página y el enlace quedará activo.


Cómo colaborar

Usted podrá iniciar o participar en discusiones y agregar información creando nuevas páginas o modificando las existentes.



Si desea elaborar un documento colaborativo, el contenido debe crearse en las páginas del Wiki. De esa forma sus pares podrán intervenirlo y los cambios quedarán reflejados directamente en el documento. Cuando comparte un archivo, cargándolo en el sistema, sus pares deben descargarlo, editarlo y subirlo nuevamente, creando múltiples versiones. La opción de cargar de un archivo se sugiere cuando el contenido es de consulta y no un documento en construcción.

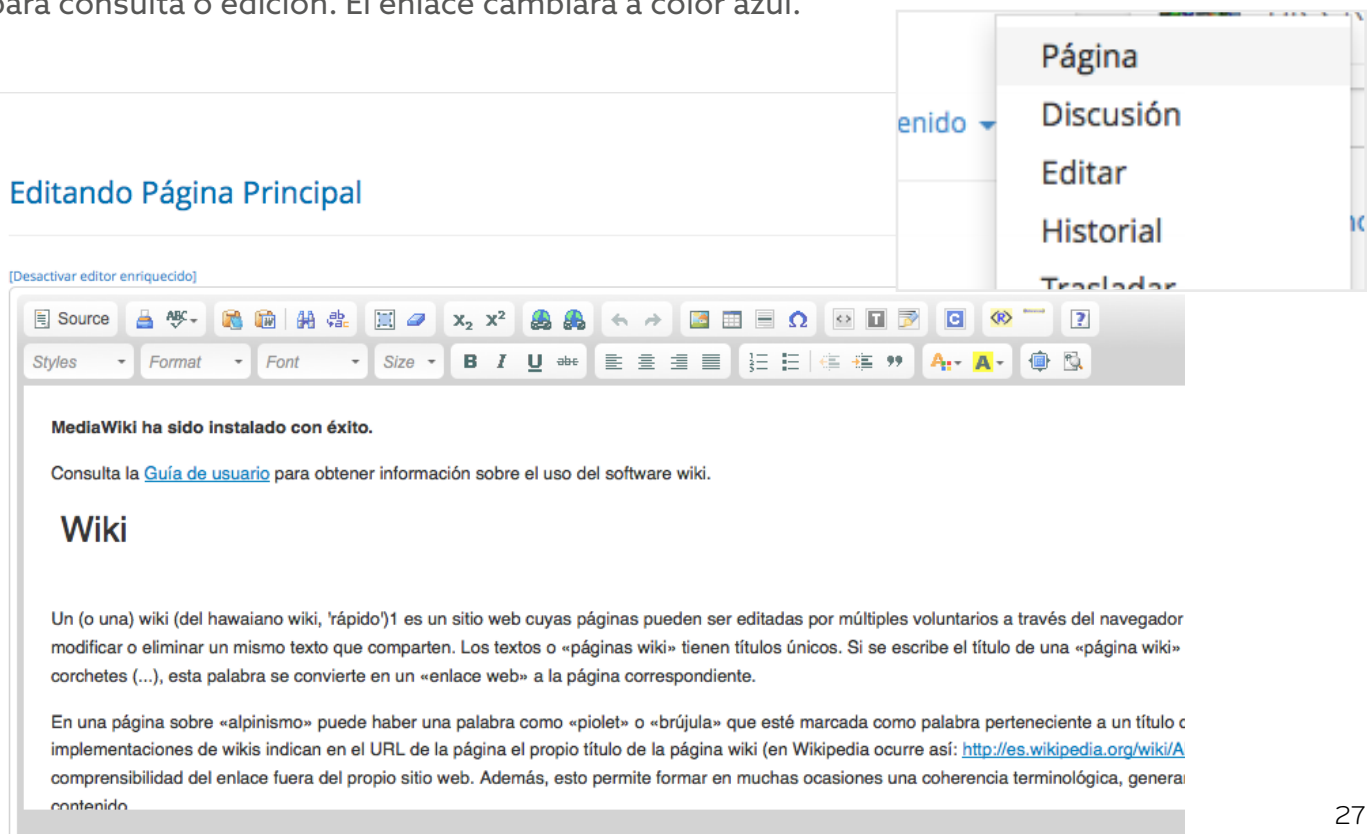


Editar contenido disponible

Para modificar el contenido de una página existente, haga clic en el botón *Editar* del menú de configuración () y seleccione el segmento de la página principal en el cual se realizará un aporte. Al terminar, pulse *Grabar* la página.

Crear una nueva página.

Para crear una página en la *Página Principal* o dentro de otra ya existente, es necesario ingresar a la opción *Editar* desde el menú de configuración (). Una vez ahí, escriba el nombre de la página a crearse, selecciónela y use la herramienta de hipervínculo del menú y en la opción *Wiki page for the link target*: escriba el mismo nombre definido para la página. Pulse *OK* y luego la opción *Grabar la página*. El enlace aparecerá de color rojo ya que la página no existe aún. Haga clic sobre él y vea cómo se despliega la página; el sistema incluirá una advertencia indicando que no existe el contenido. Desde esa página debe seleccionar la opción *Crear* que aparece en el menú de configuración (), se abrirá una página en la que debe agregar el contenido que desea incluir. Al terminar, pulse *Grabar la página*. El sistema almacenará la información en el *Wiki* y quedará disponible para consulta o edición. El enlace cambiará a color azul.



The screenshot shows the MediaWiki editor interface. At the top right, a configuration menu is open, displaying options: **Página**, **Discusión**, **Editar**, **Historial**, and **Trasladar**. The main content area is titled "Editando Página Principal" and contains a message: "MediaWiki ha sido instalado con éxito." Below this, there is a link to the "Guía de usuario" and a heading "Wiki". The text explains that a wiki is a website where pages can be edited by multiple volunteers. It also mentions that words like "piolet" or "brújula" can be marked as belonging to a specific title, and that the URL of a wiki page is typically <http://es.wikipedia.org/wiki/A>.

COLABORATORIO

Una plataforma desarrollada por RedCLARA
para apoyar y promover la colaboración
de grupos científicos y académicos
alrededor del mundo



Co-funded by the Horizon 2020
Framework Programme of the European Union