



ALUMNIUAM

Manual de creación de Clubes

Oficina AlumniUAM

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID • CIUDAD UNIVERSITARIA DE CANTOBLANCO
EDIFICIO DE RECTORADO, ENTREPLANTA BAJA • C/ EINSTEIN, 3. 28049 MADRID
TELÉFONO: 91 497 39 39 • FAX: 91 497 86 43 • WWW.UAM.ES/ALUMNI



Índice

I.	Definición Club y Redes	2
II.	¿Cómo creo un Club?.....	2
1.	Inicio de sesión.....	2
2.	Acceso a la Plaza de clubes	3
3.	Creando el Club	5
1)	Título.....	5
2)	Descripción.....	5
3)	Logo del Grupo	11
4)	Privacidad del club	13
5)	Tipo de grupo.....	13
6)	Guardar o Vista Previa.....	14
III.	El papel del coordinador de un club	16
IV.	¿Qué puedo hacer dentro de un club?	19
1.	Publicación	20
2.	Eventos	21
3.	Galería de fotos	22
4.	Documentación:	23
5.	Encuestas	25
V.	Contacto.....	26

En este documento se va a realizar la explicación en pasos detallados de cómo **crear nuestro propio club**. Para ello, primero se matizará qué es un club, su diferencia con las redes, la funcionalidad y objetivos de estos.

Si ya conoces estas definiciones puede acceder directamente al apartado II.

I. Definición Club y Redes

Los clubes y las redes son las herramientas que se utilizan para intercambiar opiniones y tratar sobre diversos temas que a los alumni nos puedan parecer interesantes. Estos temas dependiendo de su enfoque podrán dividirse en dos clases: clubes o redes.

- **Clubes:** Su finalidad consiste en el intercambio de experiencias sobre un interés concreto a través de un ambiente distendido. La temática por tanto de cada club está enfocada hacia aficiones y hobbies ligadas al mundo ocio.
- **Redes:** Son grupos enmarcados en el ámbito profesional por lo que su uso corresponde al intercambio de experiencias, ideas y aportaciones dentro de cada sector.

II. ¿Cómo creo un Club?

1. Inicio de sesión

Una vez entendida la definición de cada tipo de grupo ya podemos disponernos a crear nuestro nuevo Club. Para ello se debe acceder con anterioridad a la página de alumni, <https://alumni.uam.es/> e **iniciar sesión con nuestra cuenta**. Para iniciar dicha sesión recuerde que debe hacer click en la parte superior derecha de la página principal y rellenar los campos que se solicitan. En caso de tener algún problema con este inicio puede contactar con la oficina donde estaremos encantados de resolver todas sus dudas. El contacto se adjunta en el apartado

Figura 27: Nombrar coordinador a un miembro del club

1) Activar y bloquear miembros

Este mismo proceso hemos de seguirlo para realizar cambios sobre los miembros del club, pudiendo **bloquear la inscripción de un miembro** al grupo o al contrario, **activándola**.

Cuando el club no tiene la configuración de público, es necesario que el **coordinador revise la pantalla de los miembros del club periódicamente** para activar las inscripciones de los miembros que deseemos que entren a formar parte del club.

Es importante pulsar sobre **actualizar** para guardar los cambios.

Figura 28: Activar o bloquear a un usuario

2) Invitar miembros

Para invitar a otros usuarios a unirse al club, en la pantalla de administrar grupo, es necesario pulsar en “añadir miembros”.

Figura 29: Invitar nuevos miembros al club

Se abre una pantalla en la que deberemos buscar el **nombre del usuario** que deseamos añadir. Podemos además nombrarle coordinador del grupo seleccionado “**coordinador del grupo**” y ponerle un **mensaje de invitación**. Será necesario por último pulsar en **añadir miembros** para guardar.

Figura 30: Invitación a un nuevo miembro

3) Comentarios inapropiados

En el caso de que una vez creado el club, alguna persona reporte algún **comentario** de otro usuario como **inapropiado por considerarlo obsceno, ofensivo o inadecuado**, como se aprecia en la imagen, la notificación también le llegará a la **Oficina AlumniUAM**. Desde la Oficina contactaremos por e-mail con el coordinador del club para que conozca las circunstancias.

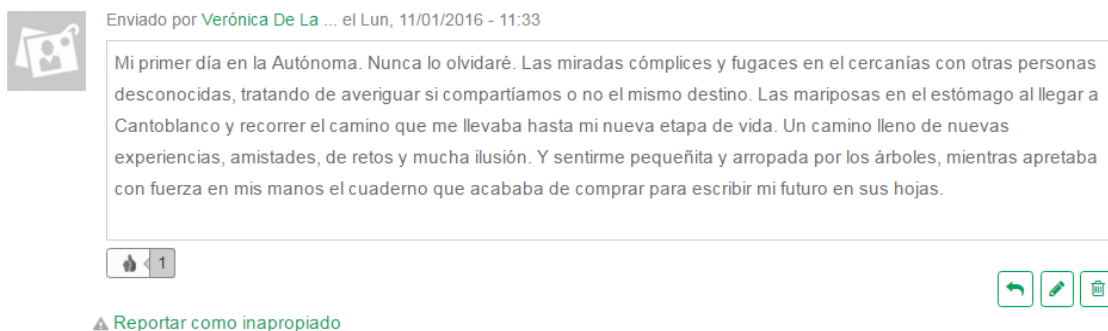


Figura 31: Opción de reportar un comentario como inapropiado

III. ¿Qué puedo hacer dentro de un club?

En este apartado se va a explicar las distintas opciones o herramientas que se ofrecen a los alumni para participar en el club. Para poder hacer uso de estas opciones deberemos ser miembros del club en el cual queremos participar, a no ser que éste tenga la privacidad abierta. Una vez accedido al club en cuestión se podrá observar las distintas opciones como se muestra en la figura 32.



Figura 32: Herramientas de uso de un club.

Se puede apreciar en el recuadro rojo que las opciones que se nos ofrecen son: Publicaciones, Eventos, Fotos, Documentos y Encuestas. A continuación se muestran los distintos tipos de aportaciones con las que se puede contribuir a un club. Cada vez que se pulse alguna de estas pestañas aparecerá un botón verde en el cual haciendo click sobre él nos redirigirá a la aplicación seleccionada.



Figura 33: Botón para crear una aportación al club.

1. **Publicación:** Una publicación es una **entrada a un tema** dentro de un club, de tal manera que en él se pueda **informar o debatir** sobre una temática abierta. La creación de un club se asemeja en gran medida a la creación de un club que se comentó en los pasos anteriores.

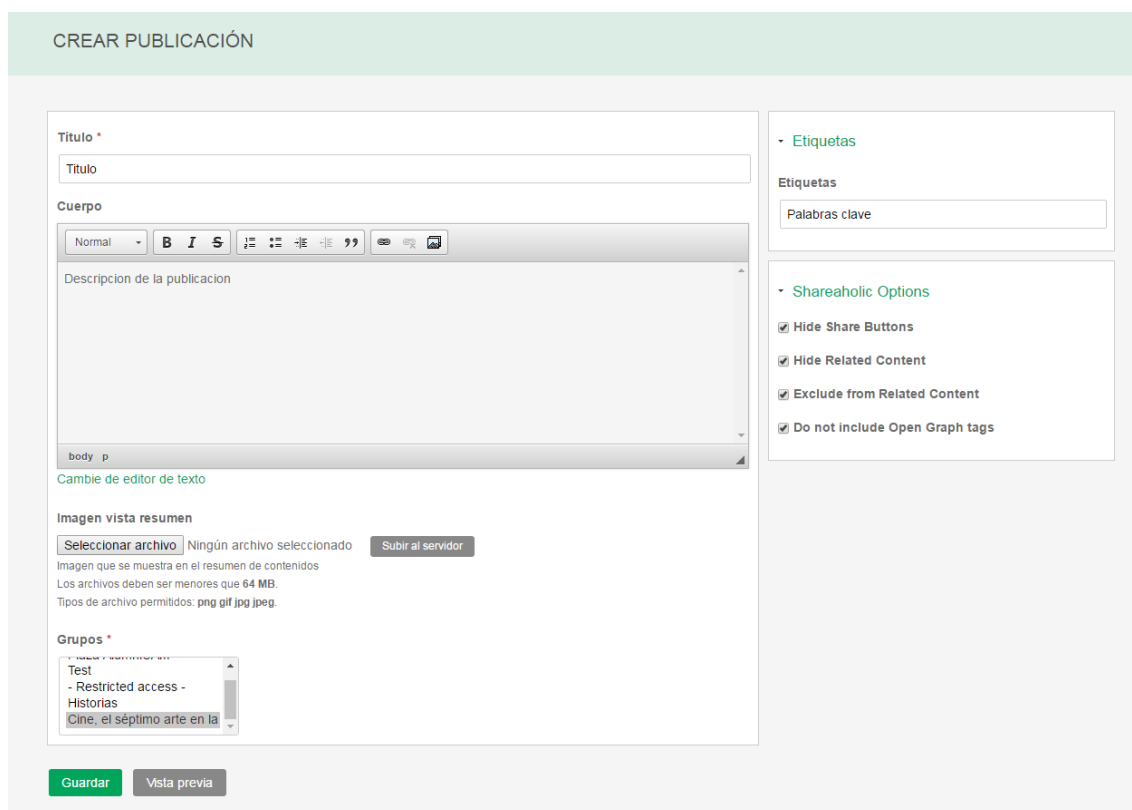


Figura 34: Publicación.

Como se puede observar hay un conjunto de **opciones que se pueden editar**:

- En el recuadro remarcado en rojo en la imagen se podrá definir un **título** para la publicación añadiendo una pequeña descripción sobre el tema en el cuerpo de la publicación.
- En el recuadro azul, está la **herramienta para subir imágenes al servidor**.
- En el recuadro amarillo el **grupo** en el que aparecerá la publicación, viniendo por defecto la red en la que nos localizamos, aunque conviene revisar este campo y asegurarse de que está en el lugar deseado.

- En el recuadro morado está la herramienta de **etiquetas** en el que se podrá fijar palabras claves relacionadas con la publicación útiles para localizar contenidos relacionados con una temática.
- En el recuadro marrón, una serie de **opciones** que se pueden marcar con un tic según el usuario esté interesado, como puede ser no permitir que los usuarios realicen comentarios.

2. Eventos: Los eventos son publicaciones orientadas a un emplazamiento, ya sean reuniones, quedadas, charlas o distinto tipo de eventualidades. Al ser publicaciones al uso, gran parte de su interfaz es similar al punto anterior comentado añadiendo alguna variable como se aprecia en la imagen.

CREAR EVENTO

Título *

Descripción *

Formato

B I S

Cambie de editor de texto

Fecha *

22/04/2016

02:30

Fecha final *

22/04/2016

02:30

Ubicación

Dirección física y virtual

Dirección

País

España

Dirección

Dirección complementaria

Código postal

Ciudad

Estado / Provincia

Dirección (visualización del mapa)

Vuelve a escribir la dirección del evento si quieres que sea visible en un mapa

Etiquetas

Configuración de registro

On this site, Abierto a nuevos asistentes

Coordinadores *

Manuel Iglesias Menéndez De La Vega (1210)

Estado

Abierto a nuevos asistentes

Registration bundle

Event

Número máximo de asistentes

0

Enter 0 for unlimited

Registration type

On this site

Shareaholic Options

Figura 35: Eventos.

En este caso se recuadra en rojo toda la información relevante que se puede añadir como información al evento, como las **fechas de inicio y finalización del evento**, la **ubicación** donde se va a realizar pudiendo ser completada con información de un **mapa**.

En el recuadro verde, la otra novedad respecto a las publicaciones será la **caracterización o configuración del evento**, en el que se puede designar coordinadores que apoyen a la organización del evento, si este evento es abierto para todos los usuarios o no, un número máximo de **asistentes** etc.

3. **Galería de fotos:** Esta herramienta tiene por objetivo que el usuario pueda subir al servidor un conjunto de **fotos sobre una temática específica**, en él también se podrá añadir, como en las anteriores herramientas, un título, una descripción y etiquetas. El álbum deberá llevar una imagen que será la portada de éste. Únicamente el creador de esta publicación podrá añadir fotos al álbum.

CREAR FOTOS

Título *

Cuerpo (Editar resumen)

Normal

B

I

S

body p

Camble de editor de texto

Imagen vista resumen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Imagen que se muestra en el resumen de contenidos

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg

Imágenes para la galería

La imagen ha de ser de 800px de ancho por 600px de alto para que se vea bien, sino el sistema recortará la imagen a este tamaño

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg

Grupos *

Plaza AlumniUAM

Test

- Restricted access -

Historias

Etiquetas

Shareaholic Options

Guardar

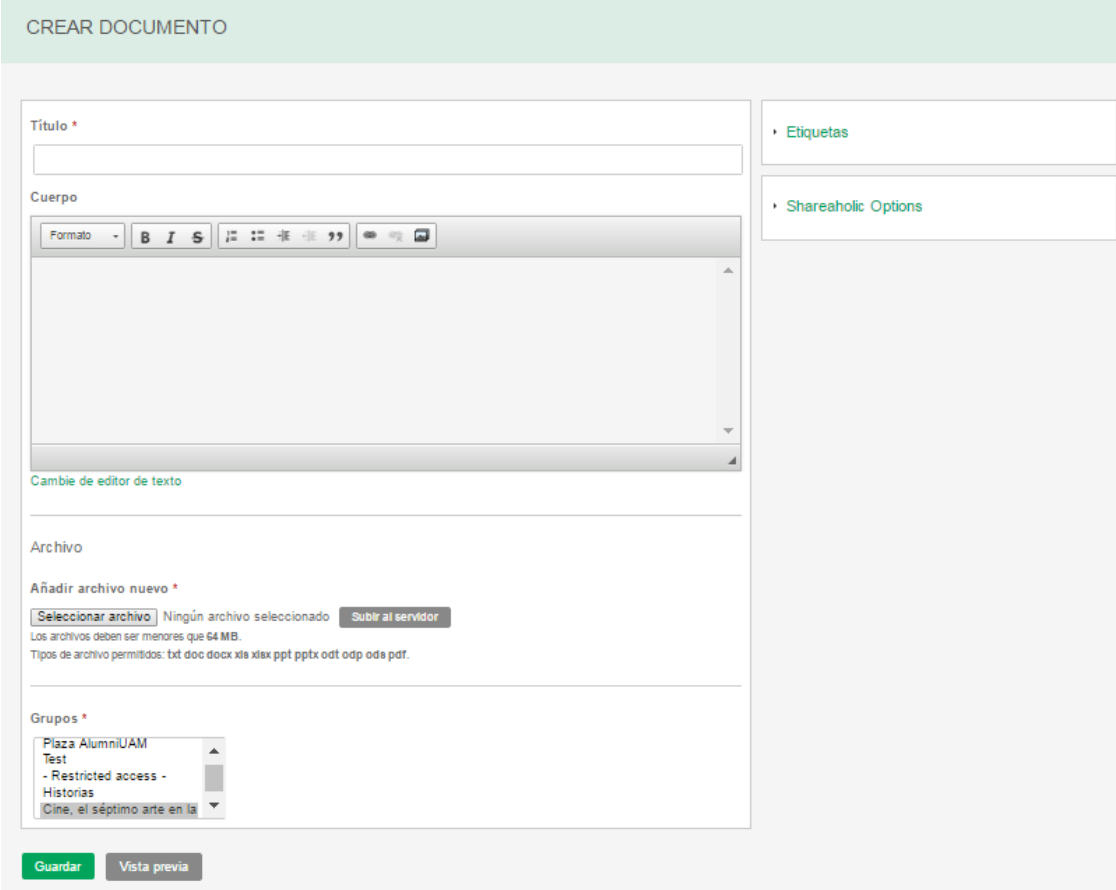
Vista previa

Figura 36: Galería de fotos.

En el recuadro rojo se remarca la herramienta en la que añadir una **imagen que haga de portada del álbum** que se quiere.

En el recuadro verde se puede apreciar la herramienta a utilizar para subir fotos a nuestro álbum que se quiere crear. Esta aplicación ya es explicada en el punto (**hipervínculo**). Las imágenes de este álbum se tendrán que subir de manera individual al servidor. Se maticas que características deben cumplir las imágenes para que se vean con calidad después en el club en el que estamos participando.

4. **Documentación:** Se puede participar en los distintos debates o clubes subiendo **documentos y archivos que puedan ser del interés** del resto de usuarios. Estos documentos deben de cumplir que sean de un tipo determinado: txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, odp, ods y pdf.



CREAR DOCUMENTO

Título *

Cuerpo

Formato - B I S [Rich Text Editor Icons]

Cambie de editor de texto

Archivo

Añadir archivo nuevo *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt doc docx xls xlsx ppt pptx odt odp ods pdf.

Grupos *

Plaza AlumniUAM
Test
- Restricted access -
Historias
Cine, el séptimo arte en la

Etiquetas

Shareaholic Options


Guardar Vista previa

Figura 37: Documento.

Como se puede apreciar, como en todas las aportaciones que podemos realizar, estos documentos tendrán que llevar adjuntos un título, descripción, etiquetas e indicar en que grupo (Club o Red) se quiere que aparezca el documento. En el recuadro rojo se observa la herramienta para subir los documentos, con la misma funcionalidad que la herramienta para subir imágenes solo que con distintas limitaciones sobre el fichero (formato y tamaño).

Archivo

Mostrar pesos de la fila

Información de archivo	Operaciones
<div>  Practica2-Deteccion e identificacion de caras2.docx (495.75 KB) </div> <div> Descripción <div></div> <p>La descripción se puede usar como etiqueta del enlace al archivo.</p> </div>	<div>Eliminar</div>

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt doc docx xls xlsx ppt pptx odt odp ods pdf.

Figura 38: Enlaces a documentos.

Al igual que en la galería de imágenes, se puede subir distintos ficheros consecutivos y adjuntarles una breve descripción que se puede usar como enlace al archivo como se muestra en la figura anterior.

5. **Encuestas:** Como última aplicación a comentar están las encuestas, en ellas podemos realizar preguntas en las cuales los distintos usuarios puedan realizar **votaciones** en las respuestas sugeridas por el creador de la encuesta. Estas encuestas tienen varios puntos personalizables que se comentaran a continuación.

Mostrar pesos de la fila

Opción
<div>+</div> <div></div>
<div>+</div> <div></div>

Más opciones

Opciones de la encuesta

Estado de la encuesta

☐ Cerrada

☒ Activa

Cuando una encuesta está cerrada, los visitantes ya no pueden votar en ella.

Duración de la encuesta

Ilimitado

Tras este periodo, la encuesta se cierra automáticamente.

Figura 39: Encuesta.

En la encuesta se pueden realizar las opciones que hemos ido comentado a lo largo del documento, ya sea agregar un título, añadir una breve descripción, ligarlo a unas palabras clave mediante las etiquetas, añadir imágenes por logo o portada etc. Como estas funcionalidades ya han sido explicadas a lo largo del documento vamos a explicar la funcionalidad específica de esta aplicación o aportación.

Como se puede ver en la imagen se nos ofrece la opción de **Añadir distintas opciones de respuesta que el resto de alumni puedan votar**, no tienen por qué ser respuestas si/no ya que podemos añadir más de dos respuestas a contestar.

Se puede definir a su vez el tipo de encuesta **Cerrada/abierta**, esto quiere decir que alumni pueden acceder a la encuesta. En caso de ser cerrada solo los alumni registrados al club en el que se realiza la encuesta tendrá derecho a responder, no pudiéndolo hacer los alumni visitantes, es decir aquellos que pasen por el club sin estar registrados en él. En caso de ser abierto todo alumni podrá participar con su voto en la encuesta.

Por último se puede apreciar que se puede modificar la **fecha de caducidad de la encuesta**, siendo el límite desde ilimitado (siempre abierto), un año o 1 día entre otras muchas opciones. En cuanto se cumpla la fecha indicada la encuesta se cerrará y no se podrá realizar más votos en ella.

Contacto.

Se puede apreciar en la figura 1, remarcado en rojo, la localización de este pequeño link al que se debe acceder para iniciar la sesión. Si no se tiene cuenta dentro del portal alumni, haciendo click en el botón **Registrarse podrá crearse una cuenta** con la que iniciar sesión y realizar todo el trámite comentado. En la figura 1 este enlace vendrá remarcado en verde.

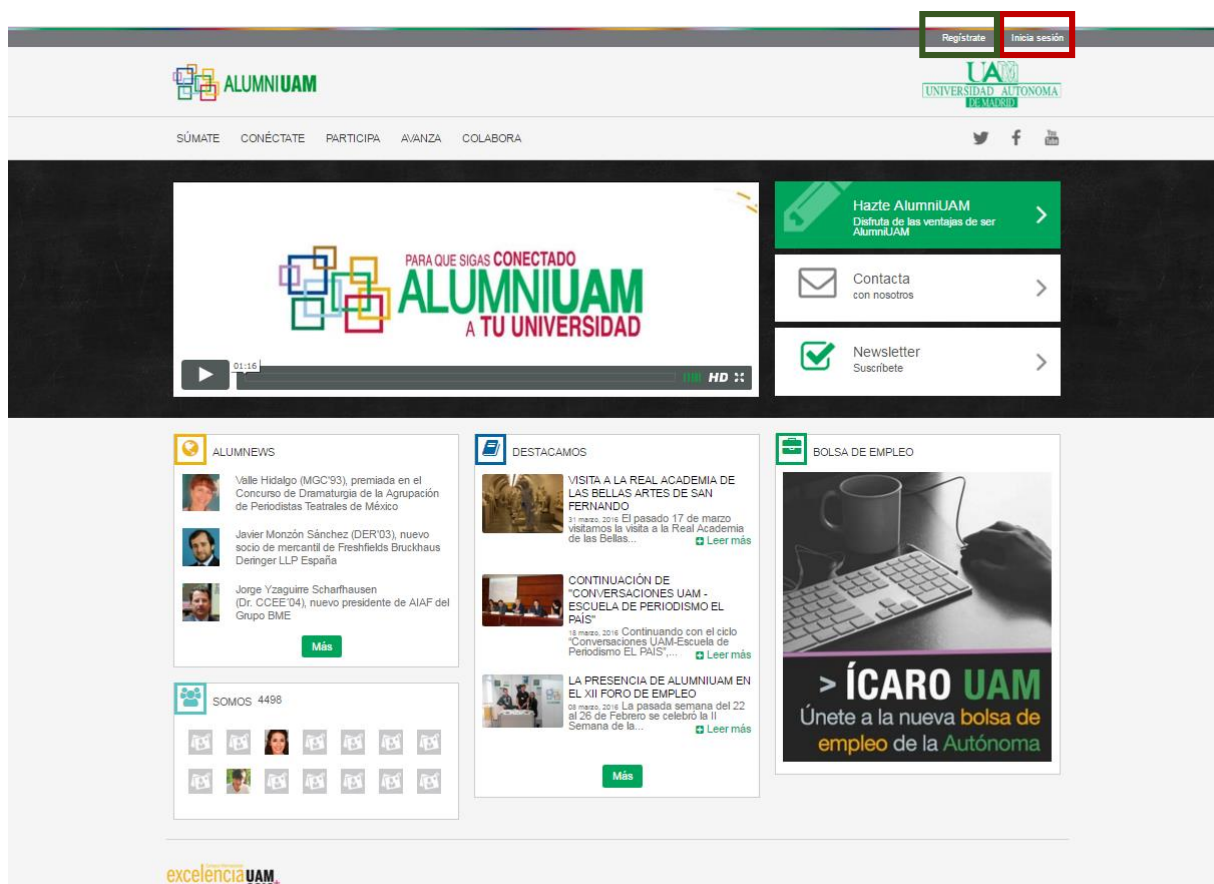


Figura 1. Registro e Inicio de sesión.

2. Acceso a la Plaza de clubes

Una vez ya registrados e iniciado sesión en nuestra cuenta procederemos a acceder a **la sala de clubes** desde donde podremos crear nuestro propio club, acceder a los clubes ya creados e interactuar con el resto de alumni.

Para acceder a este lugar se debe hacer click en la casilla **CONECTATE** de la página principal. Si se mantiene el cursor del ratón sobre esta casilla también podremos observar cómo se desglosa un menú desde el cual se puede acceder también a la sala donde se disponen los distintos clubes.

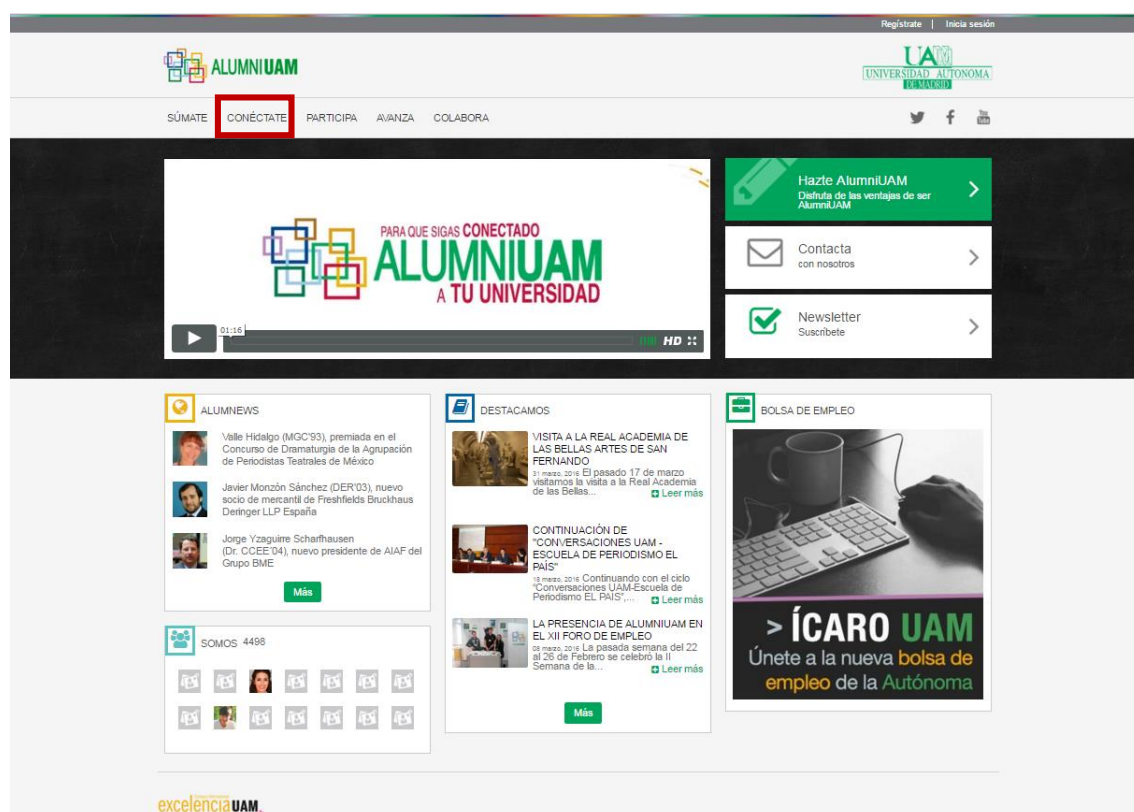


Figura 2. Acceso a la página de los clubes, *CONECTATE*.

Una vez los pasos descritos podremos observar todos los **clubes que hay creados** con información añadida.

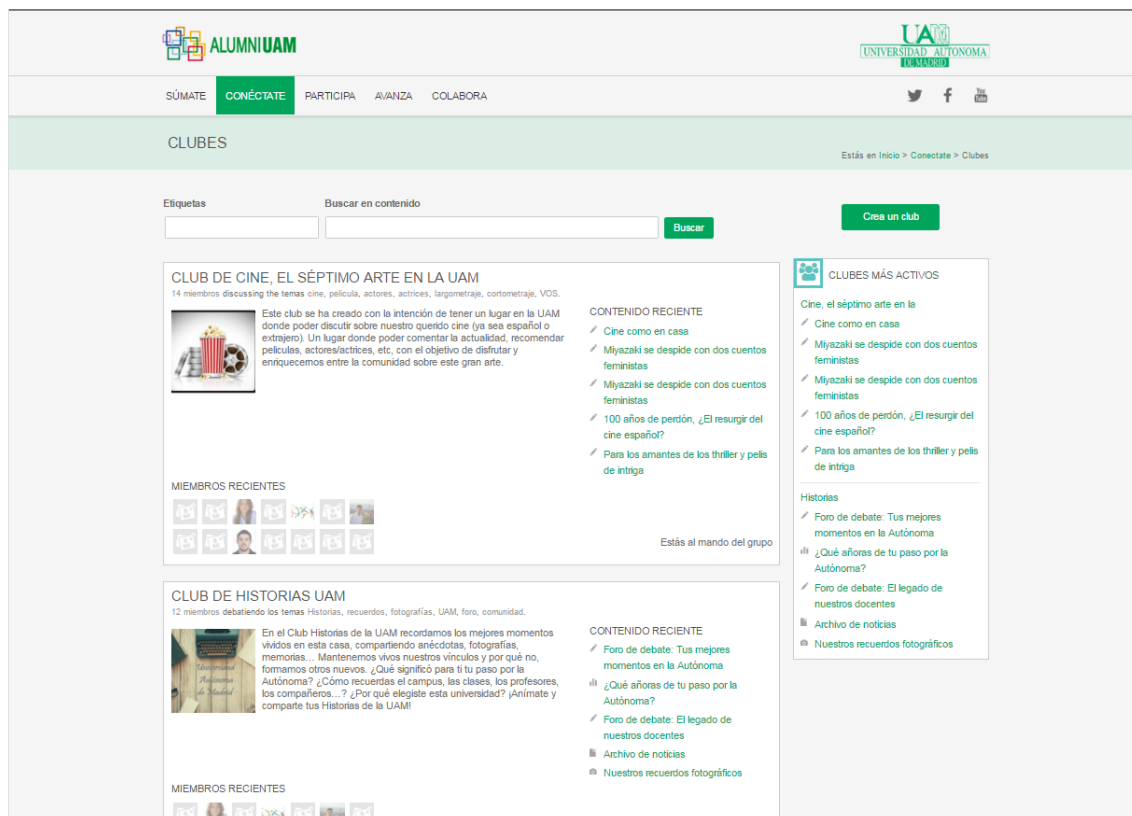
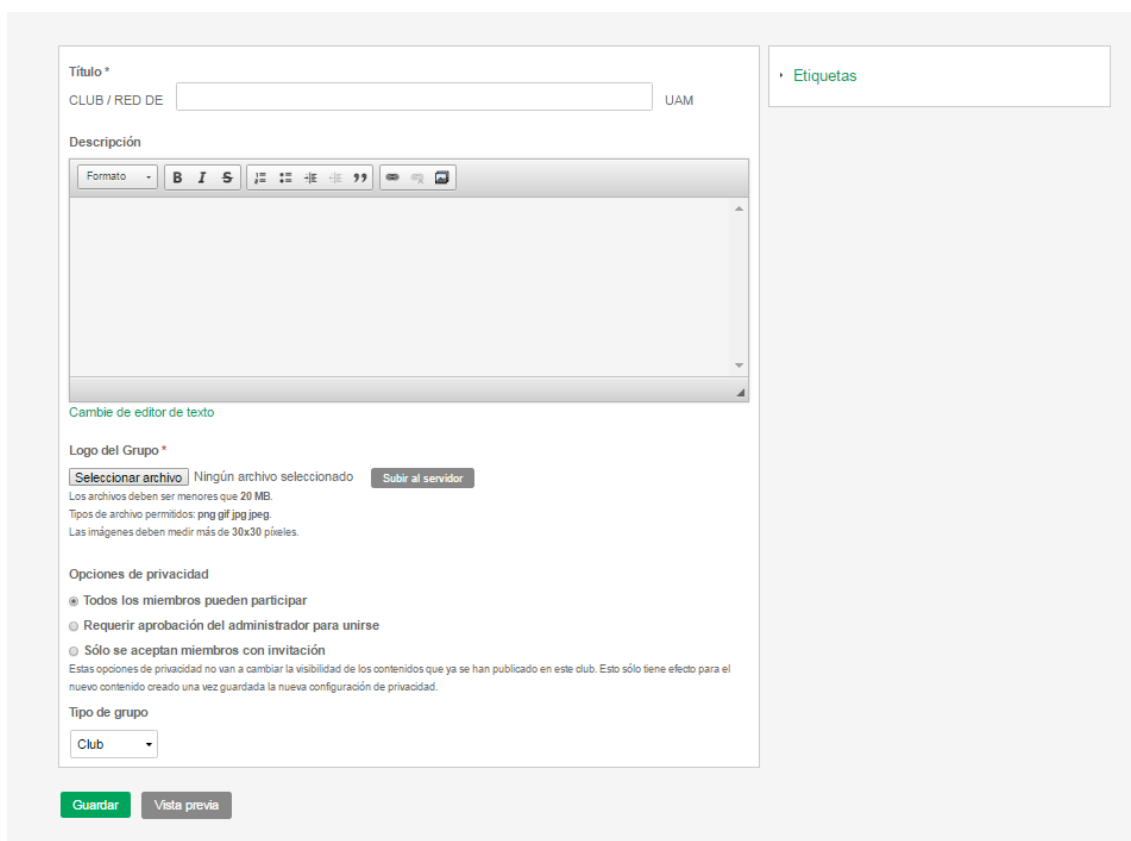


Figura 3: Página inicial de clubes.

Una vez allí, se deberá hacer click en el botón de **Crear un club**, remarcado en rojo, para seguir con el proceso.

3. Creando el Club






Una vez pulsado el botón anteriormente comentado, accederemos a la página donde debemos **rellenar la información sobre nuestro nuevo club**, que tendrá el siguiente aspecto.



Título *

CLUB / RED DE UAM

Descripción

Formato **B I S**     

[Cambie de editor de texto](#)

Logo del Grupo *

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Subir al servidor](#)

Los archivos deben ser menores que 20 MB.
Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.
Las imágenes deben medir más de 30x30 píxeles.

Opciones de privacidad

☒ Todos los miembros pueden participar

☐ Requerir aprobación del administrador para unirse

☐ Sólo se aceptan miembros con invitación

Estas opciones de privacidad no van a cambiar la visibilidad de los contenidos que ya se han publicado en este club. Esto sólo tiene efecto para el nuevo contenido creado una vez guardada la nueva configuración de privacidad.

Tipo de grupo

Club

[Guardar](#) [Vista previa](#)

• [Etiquetas](#)

Figura 4: Vista de la página de creación de un club.

Cómo podemos apreciar se tiene una serie de **campos** que se pueden editar y que se van a explicar con detalle a continuación.

- 1) **Título:** En el campo indicado se deberá rellenar el nombre que queremos dar al club. Puede contener todo tipo de caracteres. Se sugiere que sea un título intuitivo para así llamar la atención de los alumni que puedan estar interesados. Es necesario tener en cuenta que tras el nombre del club aparecerá la palabra "UAM".

Título *

CLUB / RED DE UAM

Figura 5: Título del club.

- 2) **Descripción:** En este campo se propone realizar una pequeña descripción de lo que va a tratar el club que se está creando. Esta herramienta es igual que cualquier editor de texto que se haya utilizado con anterioridad. En caso de no tener muy claro su funcionamiento ya viene preparado por defecto para que se pueda escribir con total normalidad y la publicación salga de una manera correcta y estética. En caso de querer personalizar más nuestro contenido en la parte superior del recuadro se tienen varias funcionalidades.

- **Sobre edición de Texto**

- a) **Cambiar el formato del texto:** En este botón se podrá tomar ciertas decisiones sobre cómo queremos que aparezca nuestro texto, tipos de letra, encabezado, negrita, cursiva, tachado, enumeraciones y ordenación del texto, citas, etc.

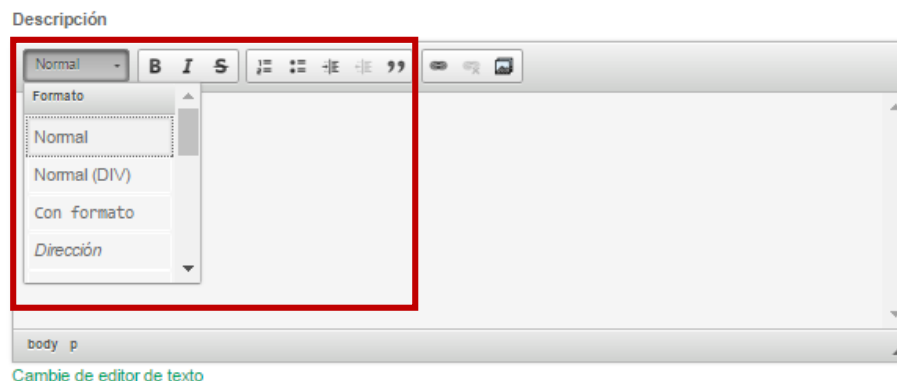


Figura 6: Formato de texto.

o **Contenido Multimedia**

- b) **Añadir Hipervínculo:** En caso de que se quiera añadir al texto un **contenido multimedia que este alojado en otra página web**, se puede realizar mediante esta herramienta.

Una vez hecho click en el botón saldrá un submenú con tres pestañas en el cual se podrá realizar distintas modificaciones. En este submenú emergente se podrá modificar:

- **La información del vínculo.** En esta pestaña se pueden ver los parámetros a modificar como el tipo de vínculo, siendo estos URL referencia en esta página o correo electrónico. El protocolo y la dirección en cuestión que estamos añadiendo al vínculo. Estas opciones pueden dejarse por defecto, pero es necesario añadir la **URL o dirección** de la página que deseamos añadir.

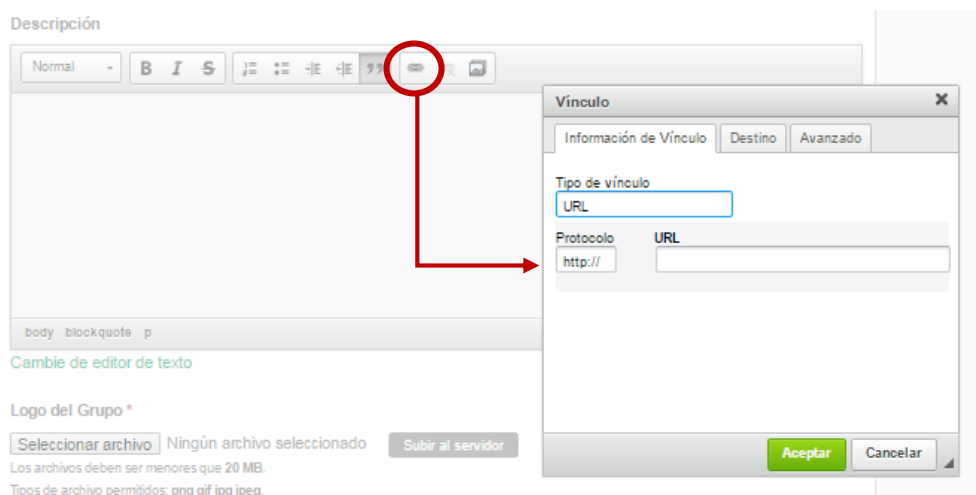


Figura 7: Añadir Hipervínculo, Información del vínculo.

- En la pestaña **destino** se podrá decidir el **tipo de ventana** en el que se desea que aparezca el enlace cuando pichamos sobre el hipervínculo creado. En caso de no tener claro esta opción déjala por defecto.

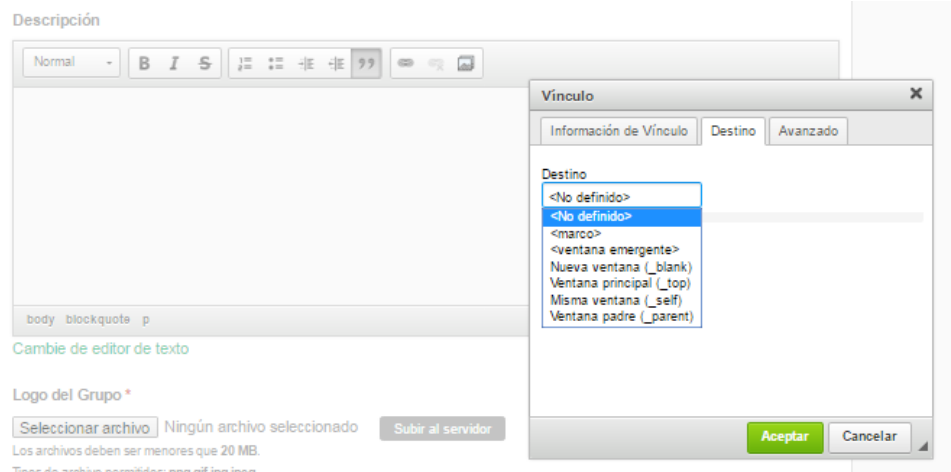


Figura 8: Añadir Hipervínculo, Destino.

- Mediante la pestaña de **Avanzados**, se pueden realizar una serie de modificaciones avanzadas. Se podrá realizar en esta pestaña la modificación de distintos parámetros. Estos campos **no son obligatorios**.

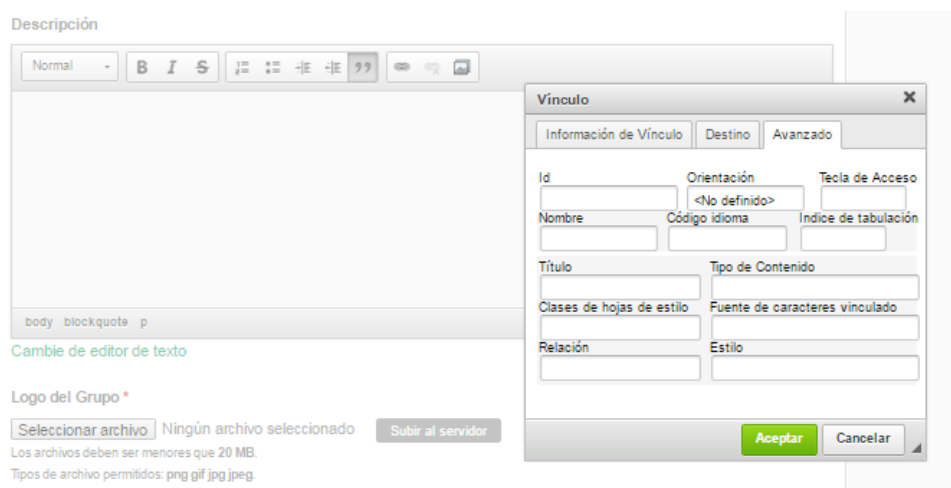


Figura 9: Añadir Hipervínculo, Avanzados.

- Eliminar Hipervínculo:** Si se quiere **eliminar el hipervínculo creado**, dejando el nombre de la página a la que hace referencia, se debe hacer click en este botón cuando el cursor del texto este sobre la dirección o cuando seleccionemos la dirección a eliminar. Se puede apreciar en la figura 10 como el cursor (en el círculo verde) está en la dirección y el botón de desvinculación está activado, si se diera a click sobre el botón eliminaríamos el hipervínculo generado a esa dirección.

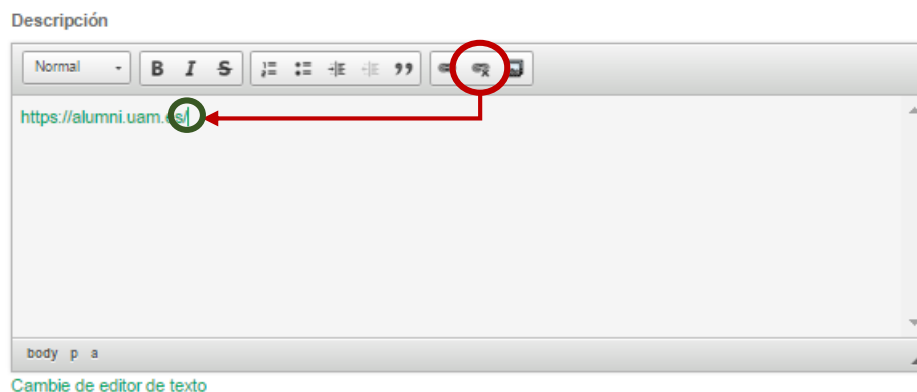


Figura 10: Eliminar Hipervínculo.

- d) **Añadir Media:** En el caso de querer adjuntar una **imagen**, un **video** o este tipo de materiales, ya sea desde internet o nuestros ordenadores, deberemos realizarlo mediante este botón.

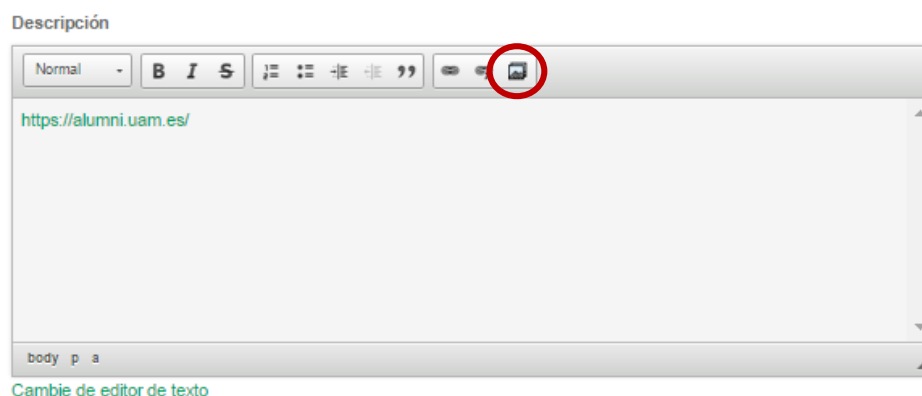


Figura 11: Añadir Media.

Una vez pulsado este botón aparecerá una página con tres pestañas distintas, la elección de estas pestañas dependerán de donde esté el materia que se quiera añadir. Las pestaña en cuestión son *Subir al servidor* (aparecerá por defecto), *WEB* y *MyFiles*.



Figura 12: Añadir Media, Subir al servidor.

- La pestaña **Subir Al Servidor** será la que se utilice para subir **contenido** que **tengamos ya en nuestro ordenador**. Para buscar la imagen, video, etc. que se quiera agregar a nuestra publicación debemos pulsar *seleccionar archivo* (en el recuadro rojo). Al hacer click en dicho botón aparecerá una pantalla para buscar el material que queremos subir tal como se muestra en la figura 13.

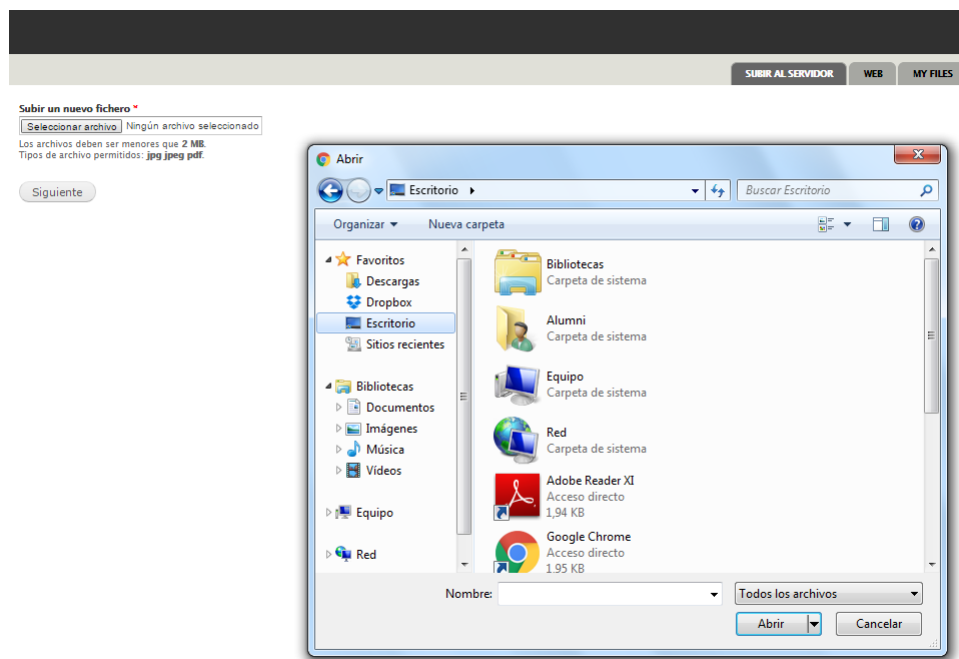


Figura 13: Subir al servidor, Seleccionar archivo.

Para añadir la imagen solo deberemos seleccionarla y darle a *Abrir* y se subirá de manera automática esperando a la confirmación de que está todo correcto o dando la opción de *Eliminar* el fichero subido. Para confirmar sólo tendremos que pulsar *Siguiente* y nos aparecerá otra nueva ventana para terminar de definir los parámetros necesarios.

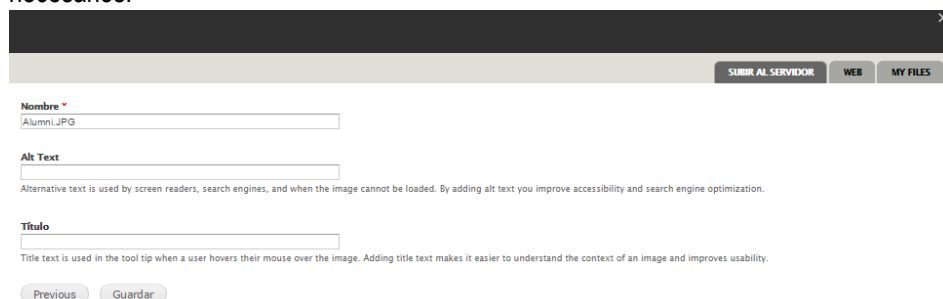


Figura 14: Editar nombre y título del fichero.

Los campos a definir serán el nombre del fichero, que aparecerá por defecto, un texto alternativo que se utilizará para que los distintos buscadores puedan localizar el fichero (misma función que las etiquetas) y un **título al archivo** que ayudará a los alumni a reconocer y entender de que puede tratar dicho archivo. Una vez rellenos estos campos (opcionales) pulsando el botón *Guardar* habremos finalizado con la tarea de añadir un archivo desde nuestro ordenador.

Nota: Es importante que el fichero no supere el tamaño recomendado (2 MB) para un correcto uso del club.

- En la pestaña **WEB** podemos subir un **material que hemos localizado en internet** pero no está en nuestro ordenador.

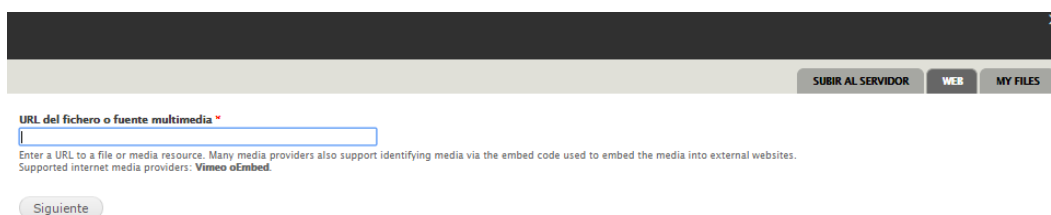


Figura 15: Añadir media, WEB.

Al marcar esta pestaña se observa un campo en que se deberá de introducir la **URL o dirección web del material** que se quiera subir a nuestro club. Este material debe ser, como se indica debajo del campo a rellenar, de un tipo específico. Dándole al botón *Siguiente* se subirá el material y se volverá a la página de la creación del club para proseguir con nuestra actividad.

- Accederemos a la pestaña **MyFiles** en caso de que el material que se quiera utilizar ya se haya **subido por nosotros mismos al servidor** y se quiera reutilizar, donde se podrá ver las imágenes que ya hemos subido con una serie de campos que nos ayudará en la búsqueda de la imagen deseada. Estos campos son: *Nombre del archivo*, *Tipo* (Imagen, video, música, documento...), *Ordenadas por* (Fecha de carga o número de usos) y *Pedido* (Descendente o Ascendente). Tras elegir las distintas opciones (no son obligatorias) para realizar la búsqueda se debe hacer click en el botón *Aplicar*. A continuación se muestra en la figura 16 la pantalla con las distintas opciones de esta pestaña.



Figura 16: Añadir media, MyFiles.

- 3) **Logo del Grupo:** Para identificar nuestro grupo podemos añadir una **imagen que sea representativa** al tema del que va a tratar. Esta imagen si deberá estar en nuestro ordenador, no se realizará como el anterior punto comentado. Se puede ver en la figura 17, dentro del recuadro rojo, los distintos campos o botones que debemos utilizar para poner un logo a nuestro club.

Título *

CLUB / RED DE

UAM

Etiquetas

Descripción

Normal

B

I

S

body p

Cambie de editor de texto

Logo del Grupo *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 20 MB.

TiPOS de archivo permítidos: png gif jpg jpeg.

Las imágenes deben medir más de 30x30 píxeles.

Opciones de privacidad

Todos los miembros pueden participar

Requerir aprobación del administrador para unirse

Sólo se aceptan miembros con invitación

Estas opciones de privacidad no van a cambiar la visibilidad de los contenidos que ya se han publicado en este club. Esto sólo tiene efecto para el nuevo contenido creado una vez guardada la nueva configuración de privacidad.

Tipo de grupo

Club

Guardar

Vista previa

Figura 17: Logo del club.

En un inicio se debe pulsar el boton *Seleccionar archivo*, que nos abra una pantalla a modo de buscador, como en la figura 18, para que localicemos la imagen que será el logo del club. Esta imagen debe de cumplir unos requisitos que se indican dentro del recuadro marcado. Estos requisitos son: La imagen debe tener un **tamaño menor de 20 MB**, un formato **png, gif, jpg o jpeg** y deben medir mas de **30 pixeles por 30 pixeles**. Si tiene dudas de donde mirar estos datos, dando click al boton derecho sobre la imagen se podrá apreciar tanto el tamaño de la imagen como su formato.

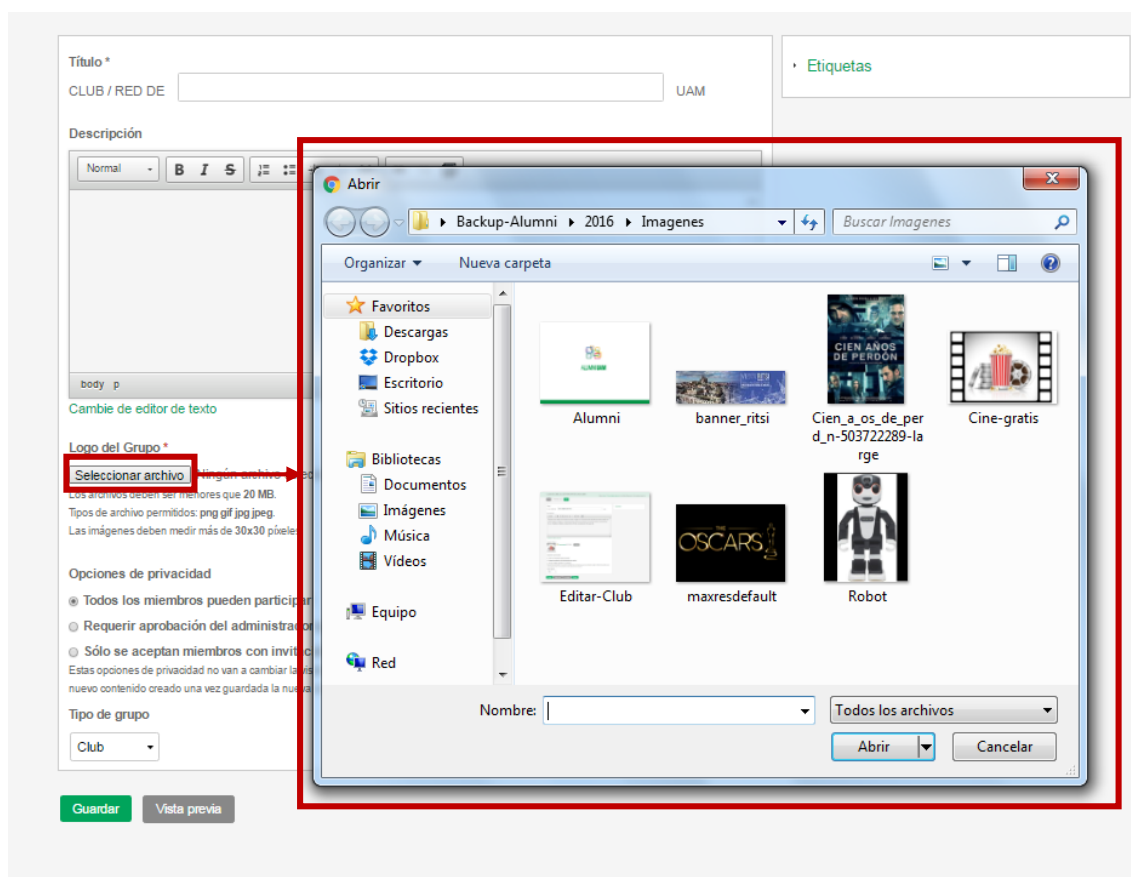


Figura 18: Buscador de logo para el club.

Localizada la imagen que se quiere utilizar como logo solo debemos marcarla con el ratón y pulsar el botón *Abrir*. Una vez hecho este paso se volverá a la página principal de la creación del club. Para finalizar se debe pulsar el botón **Subir al Servidor**, localizado en el recuadro rojo de la figura 19.

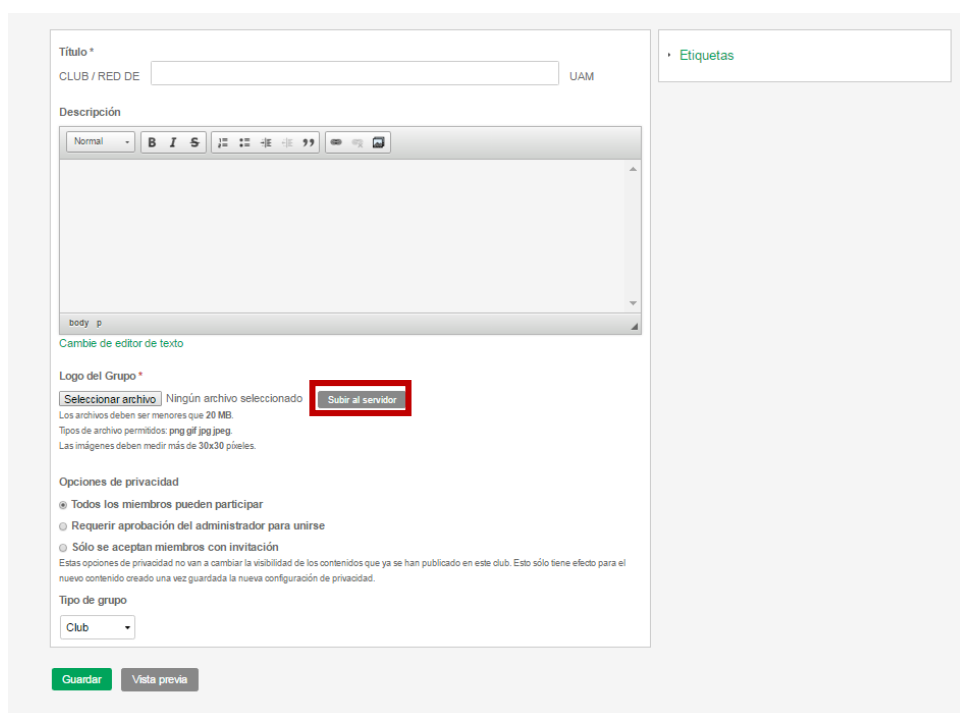


Figura 19: Subir logo al servidor.

4) **Privacidad del club:** Como administradores del club se puede definir la privacidad de este, esto quiere decir que se puede decidir si:

- **Cualquier alumni puede** participar en dicho club aportando comentarios y material
- Solo aquellos alumni que hayan **solicitado y aprobados por los coordinadores** pueden realizar estas acciones.
- Solo podrán participar aquellos alumni que sean **invitados por los coordinadores**.

Todo esto se puede realizar de una manera muy intuitiva pulsando con el ratón en la opción deseada.

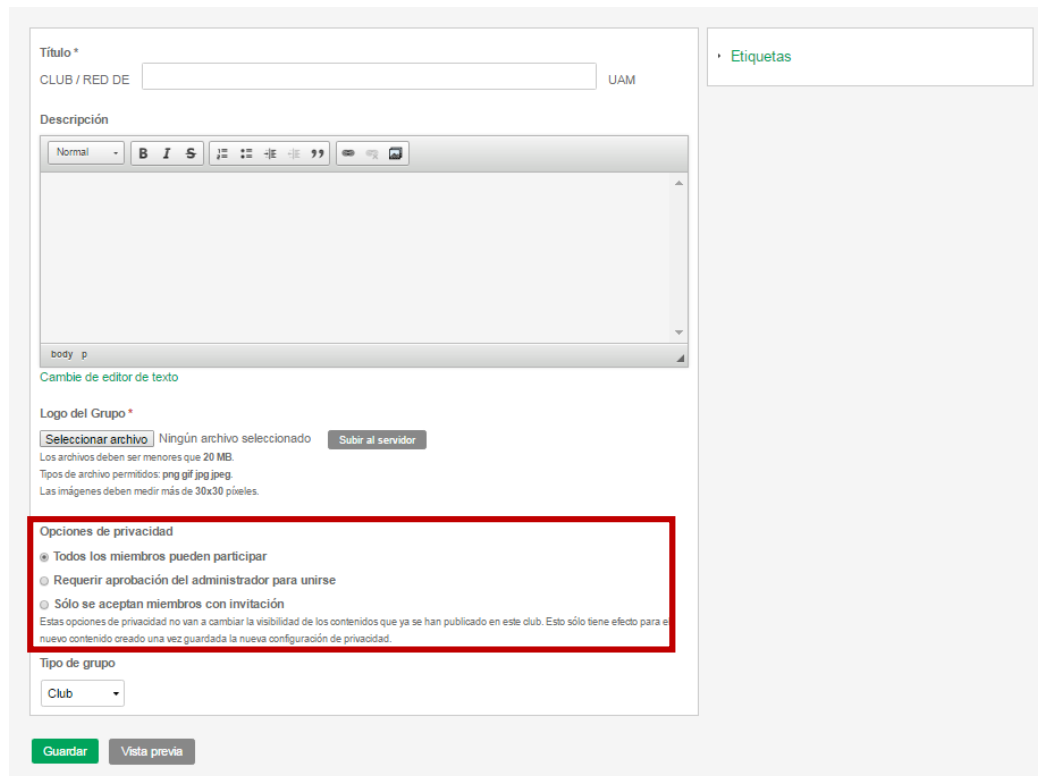
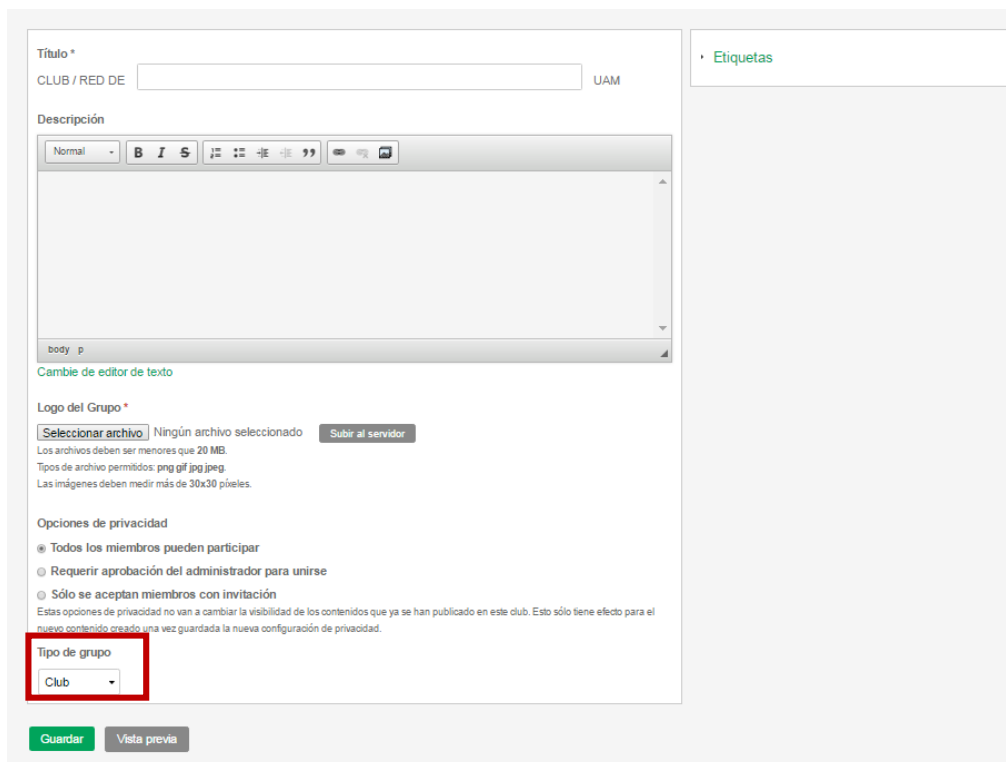


Figura 20: Privacidad del club.








5) **Tipo de grupo:** Es realmente importante para después poder localizar el club de una manera rápida e intuitiva. Este campo debe estar en **Club** para el caso que nos atañe. Para ello se puede desglosar el campo que se remarca en la figura 21 y seleccionar haciendo click sobre el tipo de grupo.



Título *

CLUB / RED DE UAM

Descripción

Normal **B** **I** **S**       

body p

[Cambie de editor de texto](#)

Logo del Grupo *

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Subir al servidor](#)

Los archivos deben ser menores que 20 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.

Las imágenes deben medir más de 30x30 píxeles.

Opciones de privacidad

☒ Todos los miembros pueden participar

☐ Requerir aprobación del administrador para unirse

☐ Sólo se aceptan miembros con invitación

Estas opciones de privacidad no van a cambiar la visibilidad de los contenidos que ya se han publicado en este club. Esto sólo tiene efecto para el nuevo contenido creado una vez guardada la nueva configuración de privacidad.

Tipo de grupo

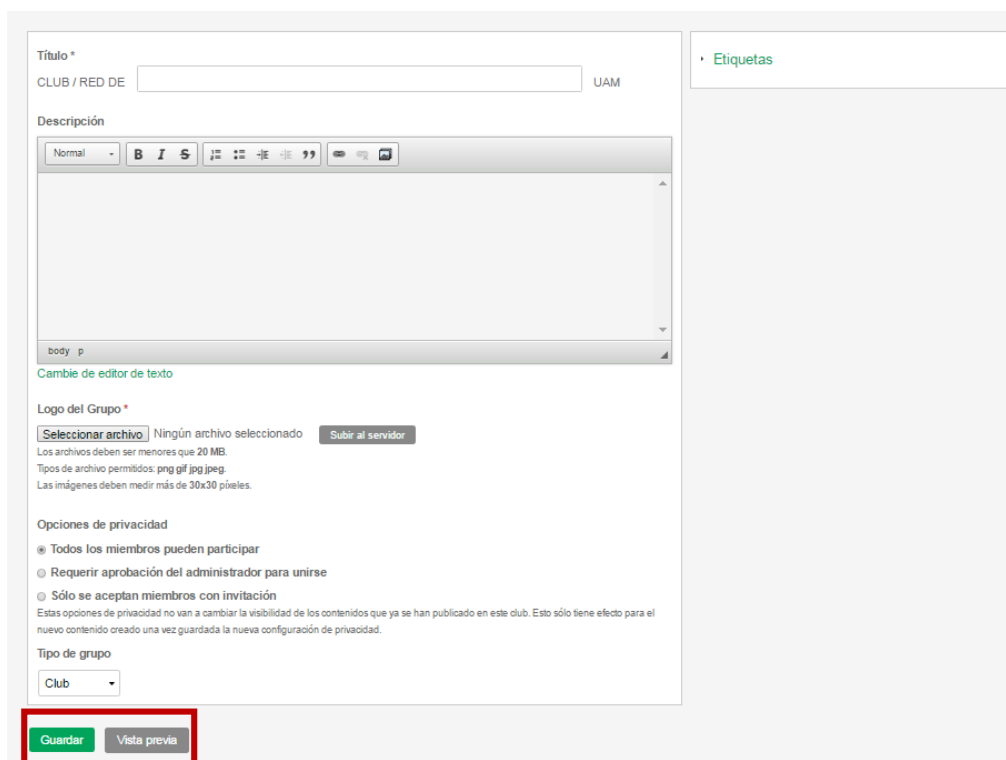
Club

[Guardar](#) [Vista previa](#)

Etiquetas

Figura 21: Tipo de grupo.








- 6) **Guardar o Vista Previa:** Una vez realizada todas las modificaciones que se han apreciado a lo largo del documento, **se puede ver el resultado** sin subirse de nuestro club creado o subirlo directamente. Esto se podrá realizar mediante los botones que se encuentra al final de la página con los nombres de *Guardar* y *Vista previa*.



Título *

CLUB / RED DE UAM

Descripción

Normal **B** **I** **S**       

body p

[Cambie de editor de texto](#)

Logo del Grupo *

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Subir al servidor](#)

Los archivos deben ser menores que 20 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.

Las imágenes deben medir más de 30x30 píxeles.

Opciones de privacidad

☒ Todos los miembros pueden participar

☐ Requerir aprobación del administrador para unirse

☐ Sólo se aceptan miembros con invitación

Estas opciones de privacidad no van a cambiar la visibilidad de los contenidos que ya se han publicado en este club. Esto sólo tiene efecto para el nuevo contenido creado una vez guardada la nueva configuración de privacidad.

Tipo de grupo

Club

[Guardar](#) [Vista previa](#)

Etiquetas

Figura 22: Guardar y Vista previa del club.

En el caso de pulsar *Vista previa* se redirigirá la página actual a una nueva donde se podrá apreciar los detalles del club que se ha creado como se muestra en la figura 23.

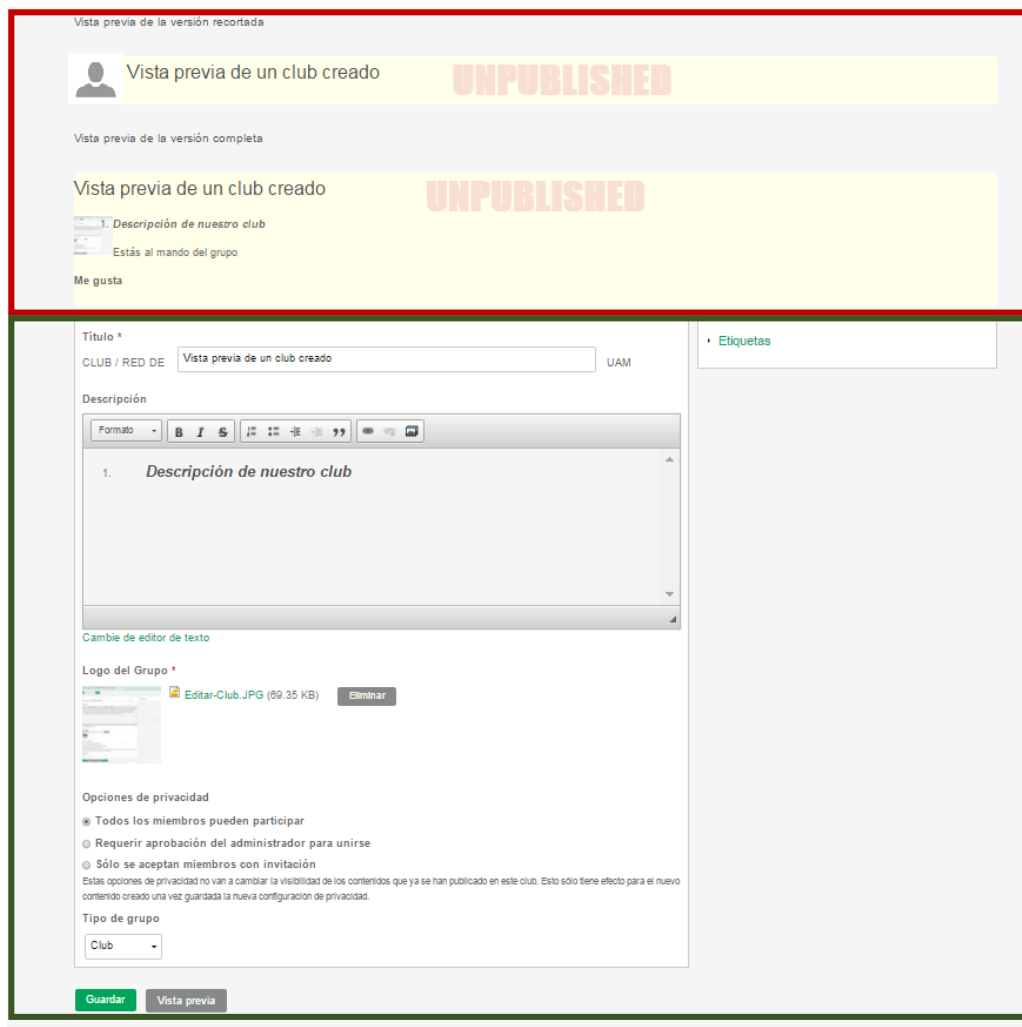


Figura 23: Vista previa del club creado.

Se puede ver en el recuadro rojo de la figura anterior el aspecto que tendrá el club que se está creando en un fondo amarillo con la palabra en rojo **UNPUBLISHED** señalando que lo que estamos viendo no está publicado todavía. En el recuadro verde se puede apreciar la ventana principal para crear nuestro club, de esta manera se puede retocar aquello que requiera ser modificado. Por último, con tan solo darle al botón de **Guardar** al lado del de *Vista previa*, se subirá a la página el club dando por finalizado su creación.

Tras haber finalizado la creación del club, esta publicación o **petición de publicación del club llegará a la Oficina AlumniUAM**, que será quien corrobore que el contenido y la publicación son adecuados para poder ser publicados. Una vez pase el club creado por este proceso ya podremos verlo en la sala de clubes con total acceso a realizar las distintas actividades y usos que se explicarán en los siguientes puntos a continuación.

IV. El papel del coordinador de un club

El **coordinador** es la persona responsable de ponerse en contacto con la Oficina AlumniUAM en caso de incidencias o problemas que puedan surgir. Además es la persona encargada de invitar a otros usuarios a unirse al club.

Puede haber más de un coordinador en un club si el primer coordinador así lo desea.

4) Invitar a un nuevo coordinador.

Por defecto, el coordinador es la persona que ha **creado el club**. Puede haber más de un coordinador en un club si el primer coordinador así lo desea.

Para **invitar a un nuevo coordinador**, una vez que se ha creado el club, es necesario acudir a la pantalla principal y pulsar sobre “administrar grupo”.



Figura 24: Administrar grupo

En la pantalla de administrar grupo, es necesario pulsar en **usuarios**.

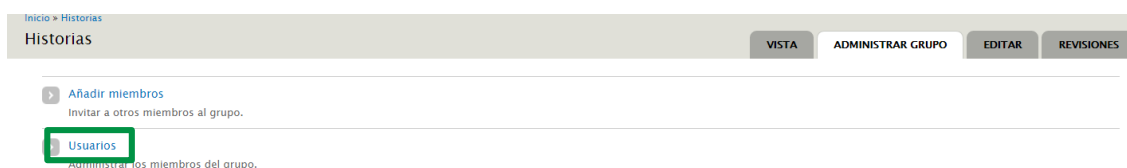


Figura 25: Pantalla administración usuarios

Se abre una pantalla en la que aparecen todos los miembros del club. Es necesario pulsar en **Editar** a la persona que deseemos hacer coordinador.

Inicio > Historias > Grupo

Miembros en el grupo Historias

Resumen del grupo

- Administrador del grupo: Cristina De La ...
- Total de miembros: 13
- Contenido total: 5

Estado **Nombre**

- Todos - Aplicar

Introducir una lista de nombres de usuario separados por coma.

OPERACIONES

Modificar roles de usuario del grupo Ejecutar

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	ESTADO	ROLES	MIEMBRO DESDE	MENSAJE DE LA SOLICITUD
<input type="checkbox"/>	Alvaro Arevalo ...	Activa		hace 2 meses 4 días	editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Cristina De La ...	Activa	• Coordinador de grupo	hace 3 meses 1 semana	editar
<input type="checkbox"/>	Gemma Sánchez M...	Activa		hace 2 meses 4 días	editar eliminar

Figura 26: Miembros del club

Pulsando en la casilla de la opción **Roles: Coordinador de grupo**, de manera que aparezca rellena con un *tick*, conseguiremos que la persona sea coordinador junto a nosotros. Es necesario guardar los cambios pulsando en **actualizar**.

Inicio > Historias > Grupo

Edit membership in group Historias

EDITAR LA INSCRIPCIÓN AL GRUPO DE HISTORIAS

alvaro. [REDACTED]

Estado

Activa

Cambiar el estado de miembro actual.

Roles

☒ Coordinador de grupo

Mensaje de la solicitud

Este es el texto que un usuario puede enviar a los administradores del grupo.

[Actualizar](#) [Eliminar](#)

Figura 27: Nombrar coordinador a un miembro del club

5) Activar y bloquear miembros

Este mismo proceso hemos de seguirlo para realizar cambios sobre los miembros del club, pudiendo **bloquear la inscripción de un miembro** al grupo o al contrario, **activándola**.

Cuando el club no tiene la configuración de público, es necesario que el **coordinador revise la pantalla de los miembros del club periódicamente** para activar las inscripciones de los miembros que deseemos que entren a formar parte del club.

Es importante pulsar sobre **actualizar** para guardar los cambios.

Inicio » Historias » Grupo

Edit membership in group Historias

EDITAR LA INSCRIPCIÓN AL GRUPO DE *HISTORIAS*

a [redacted] uam.es

Estado

Activa ▼

Activa do de miembro actual.

Pendiente

Bloqueado

Roles

☒ Coordinador de grupo

Figura 28: Activar o bloquear a un usuario

6) Invitar miembros

Para invitar a otros usuarios a unirse al club, en la pantalla de administrar grupo, es necesario pulsar en “añadir miembros”.

Inicio » Historias

Historias

VISTA ADMINISTRAR GRUPO EDITAR REVISIONES

Añadir miembros

Invitar a otros miembros al grupo.

Usuarios

Administrar los miembros del grupo.

Figura 29: Invitar nuevos miembros al club

Se abre una pantalla en la que deberemos buscar el **nombre del usuario** que deseamos añadir. Podemos además nombrarle coordinador del grupo seleccionando “**coordinador del grupo**” y ponerle un **mensaje de invitación**. Será necesario por último pulsar en **añadir miembros** para guardar.

Inicio » Historias » Grupo

Miembros en el grupo Historias

AÑADIR UN MIEMBRO A *HISTORIAS*

Nombre de usuario *

Roles

☐ Coordinador de grupo

Mensaje de la solicitud

Este es el texto que un usuario puede enviar a los administradores del grupo.

Añadir miembros

Figura 30: Invitación a un nuevo miembro

7) Comentarios inapropiados

En el caso de que una vez creado el club, alguna persona reporte algún **comentario** de otro usuario como **inapropiado por considerarlo obsceno, ofensivo o inadecuado**, como se aprecia en la imagen, la notificación también le llegará a la **Oficina AlumniUAM**. Desde la Oficina contactaremos por e-mail con el coordinador del club para que conozca las circunstancias.

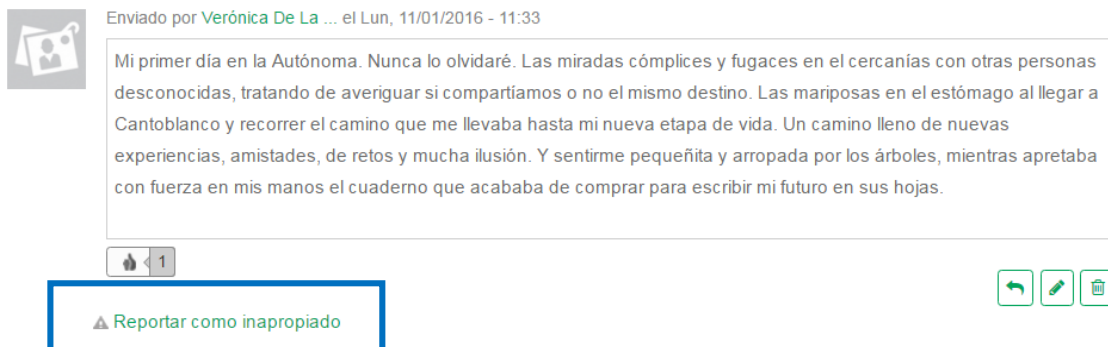


Figura 31: Opción de reportar un comentario como inapropiado

V. ¿Qué puedo hacer dentro de un club?

En este apartado se va a explicar las distintas opciones o herramientas que se ofrecen a los alumni para participar en el club. Para poder hacer uso de estas opciones deberemos ser miembros del club en el cual queremos participar, a no ser que éste tenga la privacidad abierta. Una vez accedido al club en cuestión se podrá observar las distintas opciones como se muestra en la figura 32.



Figura 32: Herramientas de uso de un club.

Se puede apreciar en el recuadro rojo que las opciones que se nos ofrecen son: Publicaciones, Eventos, Fotos, Documentos y Encuestas. A continuación se muestran los distintos tipos de aportaciones con las que se puede contribuir a un club. Cada vez que se pulse alguna de estas pestañas aparecerá un botón verde en el cual haciendo click sobre él nos redirigirá a la aplicación seleccionada.

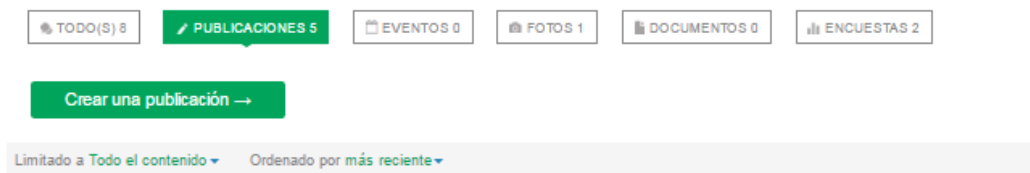


Figura 33: Botón para crear una aportación al club.

6. **Publicación:** Una publicación es una **entrada a un tema** dentro de un club, de tal manera que en él se pueda **informar o debatir** sobre una temática abierta. La creación de un club se asemeja en gran medida a la creación de un club que se comentó en los pasos anteriores.

CREAR PUBLICACIÓN

Título *

Título

Cuerpo

Normal B I S

Descripción de la publicación

body p

Cambie de editor de texto

Imagen vista resumen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir al servidor

Imagen que se muestra en el resumen de contenidos

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpeg

Grupos *

Test

- Restricted access -

Historias

Cine, el séptimo arte en la

Etiquetas

Etiquetas

Palabras clave

Shareaholic Options

☒ Hide Share Buttons

☒ Hide Related Content

☒ Exclude from Related Content

☒ Do not include Open Graph tags

Guardar **Vista previa**

Figura 34: Publicación.

Como se puede observar hay un conjunto de **opciones que se pueden editar**:

- En el recuadro remarcado en rojo en la imagen se podrá definir un **título** para la publicación añadiendo una pequeña descripción sobre el tema en el cuerpo de la publicación.
- En el recuadro azul, está la **herramienta para subir imágenes al servidor**.
- En el recuadro amarillo el **grupo** en el que aparecerá la publicación, viniendo por defecto la red en la que nos localizamos, aunque conviene revisar este campo y asegurarse de que está en el lugar deseado.
- En el recuadro morado está la herramienta de **etiquetas** en el que se podrá fijar palabras claves relacionadas con la publicación útiles para localizar contenidos relacionados con una temática.
- En el recuadro marrón, una serie de **opciones** que se pueden marcar con un tic según el usuario esté interesado, como puede ser no permitir que los usuarios realicen comentarios.

7. Eventos: Los eventos son publicaciones orientadas a un emplazamiento, ya sean reuniones, quedadas, charlas o distinto tipo de eventualidades. Al ser publicaciones al uso, gran parte de su interfaz es similar al punto anterior comentado añadiendo alguna variable como se aprecia en la imagen.

CREAR EVENTO

Título *

Descripción *

Formato
B
I
S

[Cambia de editor de texto](#)

Fecha *

Fecha final *

Ubicación

Dirección física y virtual ▾

Dirección

País

España ▾

Dirección

Dirección complementaria

Código postal Ciudad Estado / Provincia

Dirección (visualización del mapa)

Vuelve a escribir la dirección del evento si quieres que sea visible en un mapa

Etiquetas

Configuración de registro
On this site, Abierto a nuevos asistentes

Coordinadores *

Manuel Iglesias Menéndez De La Vega (1210)

Estado

Abierto a nuevos asistentes ▾

Registration bundle

Event ▾

Número máximo de asistentes

Enter 0 for unlimited

Registration type

On this site ▾

Shareaholic Options

Figura 35: Eventos.

En este caso se recuadra en rojo toda la información relevante que se puede añadir como información al evento, como las **fechas de inicio y finalización del evento**, la **ubicación** donde se va a realizar pudiendo ser completada con información de un **mapa**.

En el recuadro verde, la otra novedad respecto a las publicaciones será la **caracterización o configuración del evento**, en el que se puede designar coordinadores que apoyen a la organización del evento, si este evento es abierto para todos los usuarios o no, un número máximo de **asistentes** etc.

- Galería de fotos:** Esta herramienta tiene por objetivo que el usuario pueda subir al servidor un conjunto de **fotos sobre una temática específica**, en él también se podrá añadir, como en las anteriores herramientas, un título, una descripción y etiquetas. El álbum deberá llevar una imagen que será la portada de éste. Únicamente el creador de esta publicación podrá añadir fotos al álbum.

CREAR FOTOS

Título *

Cuerpo (Editar resumen)

Normal

B

I

S

body p

Camble de editor de texto

Imagen vista resumen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Imagen que se muestra en el resumen de contenidos

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg

Imágenes para la galería

La imagen ha de ser de 800px de ancho por 600px de alto para que se vea bien, sino el sistema recortará la imagen a este tamaño

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg

Grupos *

Plaza AlumniUAM

Test

~ Restricted access ~

Historias

Guardar

Vista previa

Etiquetas

Shareaholic Options

Figura 36: Galería de fotos.

En el recuadro rojo se remarca la herramienta en la que añadir una **imagen que haga de portada del álbum** que se quiere.

En el recuadro verde se puede apreciar la herramienta a utilizar para subir fotos a nuestro álbum que se quiere crear. Esta aplicación ya es explicada en el punto ([hipervínculo](#)). Las imágenes de este álbum se tendrán que subir de manera individual al servidor. Se maticas que características deben cumplir las imágenes para que se vean con calidad después en el club en el que estamos participando.

- Documentación:** Se puede participar en los distintos debates o clubes subiendo **documentos y archivos que puedan ser del interés** del resto de usuarios. Estos documentos deben de cumplir que sean de un tipo determinado: txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, odp, ods y pdf.

[31]

CREAR DOCUMENTO

Título *

Cuerpo

Formato

B

I

S

Cambie de editor de texto

Etiquetas

Shareaholic Options

Archivo

Añadir archivo nuevo *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt doc docx xls xlsx ppt pptx odt odp ods pdf.

Grupos *

Plaza AlumniUAM

Test

- Restricted access -

Historias

Cine, el séptimo arte en la

Guardar

Vista previa

Figura 37: Documento.

Como se puede apreciar, como en todas las aportaciones que podemos realizar, estos documentos tendrán que llevar adjuntos [un título, descripción, etiquetas e indicar en que grupo \(Club o Red\)](#) se quiere que aparezca el documento. En el recuadro rojo se observa la herramienta para subir los documentos, con la misma funcionalidad que la herramienta para subir imágenes solo que con distintas limitaciones sobre el fichero (formato y tamaño).

Archivo

Mostrar pesos de la fila

Información de archivo

Operaciones

+

Practica2-Deteccion e identificacion de caras2.docx

(495.75 KB)

Descripción

Eliminar

La descripción se puede usar como etiqueta del enlace al archivo.

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt doc docx xls xlsx ppt pptx odt odp ods pdf.

Figura 38: Enlaces a documentos.

Al igual que en la galería de imágenes, se puede subir distintos ficheros consecutivos y adjuntarles una breve descripción que se puede usar como enlace al archivo como se muestra en la figura anterior.

[32]

10. **Encuestas:** Como última aplicación a comentar están las encuestas, en ellas podemos realizar preguntas en las cuales los distintos usuarios puedan realizar **votaciones** en las respuestas sugeridas por el creador de la encuesta. Estas encuestas tienen varios puntos personalizables que se comentaran a continuación.

[Mostrar pesos de la fila](#)

Opción	
+	<input type="text"/>
+	<input type="text"/>

[Más opciones](#)

▾ **Opciones de la encuesta**

Estado de la encuesta

☐ Cerrada
☒ Activa
 Cuando una encuesta está cerrada, los visitantes ya no pueden votar en ella.

Duración de la encuesta

▾
 Tras este periodo, la encuesta se cierra automáticamente.

Figura 39: Encuesta.

En la encuesta se pueden realizar las opciones que hemos ido comentado a lo largo del documento, ya sea agregar un [título](#), añadir una breve [descripción](#), ligarlo a unas palabras clave mediante las [etiquetas](#), añadir imágenes por logo o portada etc. Como estas funcionalidades ya han sido explicadas a lo largo del documento vamos a explicar la funcionalidad específica de esta aplicación o aportación.

Como se puede ver en la imagen se nos ofrece la opción **de Añadir distintas opciones de respuesta que el resto de alumni puedan votar**, no tienen por qué ser respuestas si/no ya que podemos añadir más de dos respuestas a contestar.

Se puede definir a su vez el tipo de encuesta **Cerrada/abierta**, esto quiere decir que alumni pueden acceder a la encuesta. En caso de ser cerrada solo los alumni registrados al club en el que se realiza la encuesta tendrá derecho a responder, no pudiéndolo hacer los alumni visitantes, es decir aquellos que pasen por el club sin estar registrados en él. En caso de ser abierto todo alumni podrá participar con su voto en la encuesta.

Por último se puede apreciar que se puede modificar la **fecha de caducidad de la encuesta**, siendo el límite desde ilimitado (siempre abierto), un año o 1 día entre otras muchas opciones. En cuanto se cumpla la fecha indicada la encuesta se cerrara y no se podrá realizar más votos en ella.

VI. Contacto

En caso de que te haya surgido alguna duda a lo largo del proceso no dudes en ponerte en contacto con nosotros.

Oficina AlumniUAM

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID • CIUDAD UNIVERSITARIA DE CANTOBLANCO

EDIFICIO DE RECTORADO, ENTREPLANTA BAJA • C/ EINSTEIN, 3. 28049 MADRID

TELÉFONO: 91 497 39 39 • FAX: 91 497 86 43 • WWW.UAM.ES/ALUMNI