

ADI: Qué es. Funcionamiento del Administrador de asignatura.

18 de agosto de 2008

¿Qué es Adi?

Adi es un conjunto de herramientas informáticas que se pone a disposición de profesores y alumnos como apoyo a la docencia presencial. Forma parte de UN portal, el portal personalizado de la Universidad de Navarra..

Adi ofrece muchas posibilidades y en la web de innovación educativa, se van añadiendo las herramientas disponibles. No es necesario emplearlas todas ya que cada profesor tiene la posibilidad de activar/desactivar las herramientas que crea conveniente dentro de su asignatura.

➤ CARACTERÍSTICAS

- ▶ Para poder entrar en las herramientas restringidas de adi es necesario poseer un identificador y contraseña y además estar en el plan docente de la asignatura.
- ▶ A las páginas creadas mediante la herramienta web podrán entrar todas las personas. A las herramientas restringidas sólo lo podrán hacer las personas matriculadas o dadas de alta en el plan docente de la universidad.
- ▶ Cuando el profesor activa una herramienta todos los alumnos de esa asignatura quedan automáticamente inscritos, porque Adi está integrado con el sistema de gestión académica.
- ▶ Sistema abierto a la inclusión de nuevas herramientas.

CÓMO ENTRAR EN ADI

A través de la dirección <https://www.unav.es/adi/>. Aparece una ventana de identificación

- ▶ Identificador o, en su caso, alias del mail (ejemplo: mjsanchez@unav.es el alias es mjsanchez)
- ▶ Clave

Una vez realizado esto aparecerá un listado:

- ▶ **A los alumnos:** todas las asignaturas en las que está inscrito
- ▶ **A los profesores:** las asignaturas que imparten

En cada asignatura veremos dos enlaces:

- ▶ **Nombre de la asignatura**, si lo seleccionamos entraremos en las Herramientas Adi de la asignatura

► **Administrar asignatura**

- **ATENCIÓN:** la **primera vez** que entramos en las herramientas Adi de nuestra asignatura, deberemos **comenzar primero** con "Administrar Asignatura" y activar las herramientas necesarias. Si no hacemos esto, no tendremos ningún menú creado y por lo tanto no veremos nada.
- Si no aparecieran asignaturas, el profesor deberá acudir a la secretaría de la facultad o escuela para que le den de alta en el plan docente de la asignatura. El cambio no es inmediato. Hay que esperar unas doce horas.

➤ **ADMINISTRAR ASIGNATURA**

La Gestión de las características generales de la asignatura se puede realizar desde varios sitios.

- ▶ Nada más entrar, desde **Administrar asignatura**
- ▶ Una vez que estamos en las herramientas Adi, **Admin asignatura** en el menú de la izquierda

Administrar asignatura (= Admin. Asignatura).

Desde ahí:

1. Herramientas: activación/desactivación
2. **Lista de alumnos:** entrar en las listas de clase
3. **Administrador del correo.** Desde ahí podemos enviar mails tanto a todos los alumnos de la asignatura como mails individuales
4. Copiar contenidos entre asignaturas: Si necesita copiar la web, documentos o test de unos años a otros
5. Añadir manualmente persona de Gestión Académica: si necesita dar de alta en alguna asignatura a algún alumno de manera manual.
6. Añadir manualmente persona fuera de Gestión Académica: deberá darle un identificador y contraseña que introduce en el sistema. En la medida de lo posible no conviene utilizar este sistema
7. Eliminar persona añadida manualmente
8. Añadir manualmente grupo de personas de GA: si necesita que algún grupo determinado de personas que está en GA esté dado de alta en su asignatura.
9. Añadir manualmente grupo de personas de GA por titulación y curso: podrá seleccionar un curso entero y darle de alta

▶ **Herramientas**

Desde aquí podemos **activar y desactivar** las herramientas que queremos que estén disponibles en el Adi de la asignatura. Sólo hay que indicar activar o desactivar en el enlace correspondiente y seguir las pantallas.

Una vez activada la herramienta en el menú de la izquierda aparecerá **admin. "nombre de la herramienta"** y seleccionando esta opción, podrá modificar o editar la herramienta

▶ Listas de alumnos

Una vez que hemos entrado en esta opción vemos la lista de profesores que imparten la asignatura así como los alumnos ya matriculados en Gestión Académica.

▶ Administrador del correo

Una vez que hemos entrado en esta opción, vemos dos posibilidades:

Enviar: podemos enviar un mail a toda la clase.

Revisar: Si vamos a esta opción veremos un listado de alumnos y a la derecha la opción de **enviar** (a ese alumno) o **revisar** (si es que hemos enviado un mail a ese alumno). Posteriormente en **Revisar** podemos ver el mensaje que se le ha enviado.

En revisar también quedarán registrados los mails individuales o colectivos que hayamos enviado desde otras herramientas.

* En breve, se podrán enviar también mails a grupos de alumnos.

➤ MODO DE VISUALIZACIÓN PROFESOR/ ALUMNO

Los profesores pueden ver adi de dos formas (dos interfaces diferentes):

- ▶ **Modo de visualización del alumno:** tal y como verían adi los alumnos (granates y verdes)
- ▶ **Modo de visualización del profesor:** como lo ve el profesor cuando modifica una herramienta (granates y grises)

Si nos encontramos en el modo de visualización del alumno y queremos pasar a la interfaz del profesor:

- ▶ Menú de la izquierda: seleccionamos la herramienta que queramos
- ▶ Ángulo superior derecho: seleccionamos admin. "nombre de la herramienta" y pasamos a la interfaz del profesor

| Titulo | Formato del Archivo | Tipo de Recurso | Disponibile en reprografia | Fecha |
|-----------------------|----------------------|-----------------|----------------------------|----------------------|
| Pizarra dia 1 | Unknown | -- Selección-- | No | 3 jun 2009 10:50 AM |
| pizarra.jpg | JPEG Image | -- Selección-- | No | 3 jun 2009 10:51 AM |
| powerpoint de pizarra | Microsoft PowerPoint | -- Selección-- | No | 3 jun 2009 10:52 AM |
| p_rf | Unknown | -- Selección-- | No | 17 jun 2009 9:04 AM |
| prueba | Microsoft PowerPoint | -- Selección-- | No | 17 jun 2009 10:13 AM |

Si nos encontramos en el modo de visualización del profesor y queremos pasar a la interfaz del alumno:

- ▶ Menú de la izquierda: seleccionamos la herramienta que queramos
- ▶ Ángulo superior derecho: seleccionamos "nombre de la herramienta" y pasamos a la interfaz del alumno