

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA**  
**ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR**



**UNIVERSIDAD**  
**DE BURGOS**

**UBUPal: Aplicación web para la realización**  
**de ejercicios paleográficos**

**MANUAL DE USUARIO**

**Autora**

Dña. Alba Neila Neila

**Tutores**

Dña. Sonia Serna Serna

D. Álvaro Herrero Cosío

Burgos, Julio 2014

## Índice de contenido

<u>1.Manual de Uso</u> .....	4
<u>1.1.Acceso a UBUPal</u> .....	4
<u>1.2.Nuevo Alumno UBUPal</u> .....	6
<u>1.3.Idioma UBUPal</u> .....	7
<u>1.4.Salir de UBUPal</u> .....	7
<u>1.5.Profesores</u> .....	8
<u>1.5.1.Pantalla Grupos</u> .....	8
<u>Crear, Modificar y Eliminar</u> .....	8
<u>Solicitudes de acceso a grupo</u> .....	9
<u>1.5.2.Pantalla Grupos – Alumnos</u> .....	9
<u>1.5.3.Pantalla Colecciones</u> .....	10
<u>Crear, Modificar y Eliminar</u> .....	10
<u>1.5.4.Pantalla Colecciones - Documentos</u> .....	11
<u>Crear, Modificar y Eliminar</u> .....	11
<u>Gestionar el acceso de grupos a colección</u> .....	13
<u>1.5.5.Pantalla Ejercicios</u> .....	13
<u>Crear, Modificar y Eliminar</u> .....	14
<u>1.5.6.Pantalla Acerca de</u> .....	17

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Acceso a UBUPal.....	4
Ilustración 2: Usuario o contraseña incorrectos.....	4
Ilustración 3: Solicitud de Nueva contraseña.....	5
Ilustración 4: Correo electrónico con la nueva contraseña.....	5
Ilustración 5: Registro nuevo alumno.....	6
Ilustración 6: Información grupo de alumnos.....	6
Ilustración 7: Nueva imagen captcha.....	7
Ilustración 8: Selección de idioma.....	7
Ilustración 9: Botón para salir de UBUPal.....	7
Ilustración 10: Profesor: pantalla Grupos.....	8
Ilustración 11: Gestión de solicitudes de acceso a grupo.....	9
Ilustración 12: Profesor: pantalla Grupos - Alumnos.....	9
Ilustración 13: Profesor: pantalla Colecciones.....	10
Ilustración 14: Selección de grupos que tendrán acceso a la nueva colección.....	10
Ilustración 15: La colección Pública no puede eliminarse.....	11
Ilustración 16: Profesor: pantalla Colecciones - Documentos.....	11
Ilustración 17: Selección de las colecciones en las que se incluirá el nuevo documento... ..	12
Ilustración 18: Modificar imagen y transcripción de un documento.....	12
Ilustración 19: Gestionar acceso de grupos a colección.....	13
Ilustración 20: Profesor: pantalla Ejercicios.....	13
Ilustración 21: Desplegable para seleccionar colección.....	14
Ilustración 22: Desplegable para seleccionar documento.....	14
Ilustración 23: Desplegable para seleccionar los grupos que tendrán acceso al ejercicio... ..	14
Ilustración 24: Objetivo a satisfacer para superar el ejercicio.....	15
Ilustración 25: Modo de corrección del ejercicio.....	15

Ilustración 26: Desplegable para visualizar los ejercicios de una colección.....	16
Ilustración 27: Tabla con los ejercicios de una colección.....	16
Ilustración 28: Modificación no posible por estar actualmente los ejercicios en uso.....	16
Ilustración 29: Gestión del acceso a los ejercicios por los grupos.....	17
Ilustración 30: Profesor: pantalla Ayuda - Acerca de.....	17
Ilustración 31: Administrador: pantalla Usuarios - Grupos.....	18
Ilustración 32: Administrador: pantalla Usuarios - Grupos.....	18

## **Índice de tablas**

Tabla 1: Significado "Dificultad de realización" de un ejercicio.....	15
---	----

## 1. *Manual de Uso*

### 1.1. *Acceso a UBUPal*

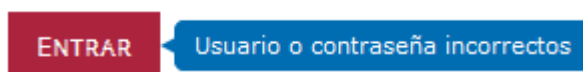
Para acceder a la aplicación es necesario dirigirse a la página principal de acceso a través de la siguiente URL: <http://www3.ubu.es/UBUPal>.

En esta página, para entrar en la aplicación, será necesario introducir el DNI y la contraseña (facilitados durante el registro) y presionar sobre el botón “Entrar”, como se observa en la siguiente ilustración.



*Ilustración 1: Acceso a UBUPal*

En caso de que algún dato de los introducidos no sea sea correcto se mostrara el siguiente mensaje.



*Ilustración 2: Usuario o contraseña incorrectos*

Si no recuerda su contraseña, puede hacer clic sobre el enlace “¿Ha olvidado la contraseña?”, situado inmediatamente debajo del enlace “Registro de alumnos” y del botón “Entrar”. En caso de emplear ese enlace, se le redirigirá a la siguiente pantalla.



*Ilustración 3: Solicitud de Nueva contraseña*

Basta con que introduzca su DNI y pulse el botón “Solicitar” para que en unos instantes reciba un correo electrónico en la dirección que facilitó durante su registro, indicándole su nueva contraseña.



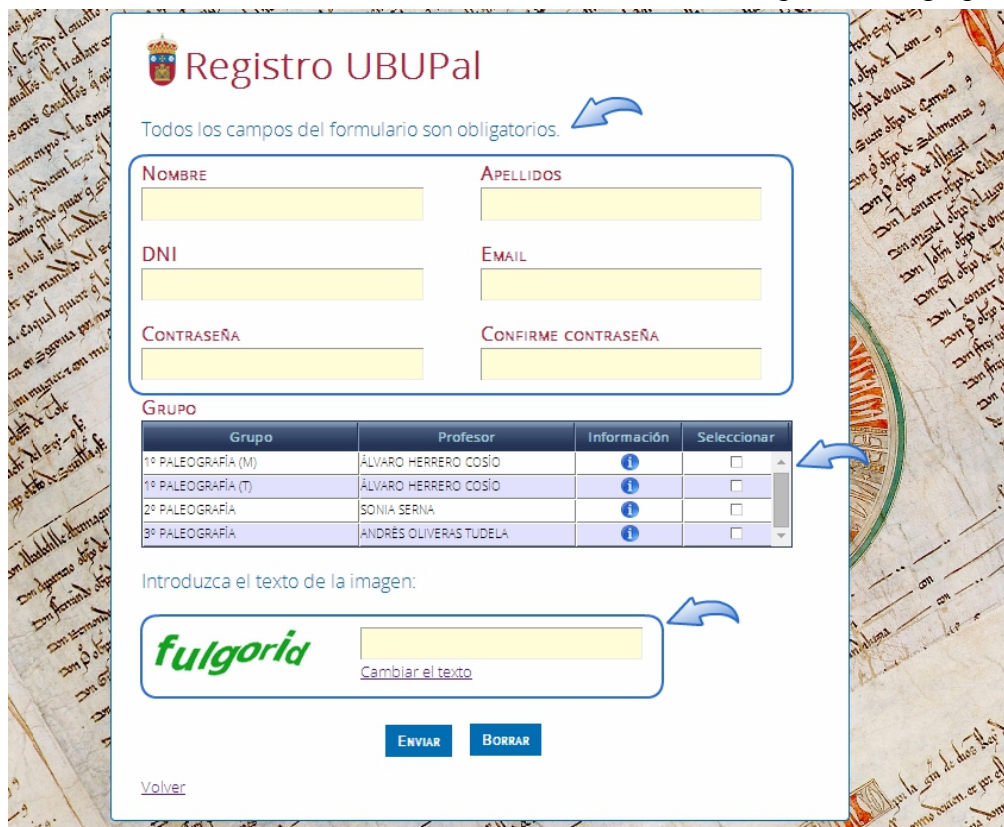
*Ilustración 4: Correo electrónico con la nueva contraseña*

## 1.2. Nuevo Alumno UBUPal

Si todavía no dispone de una cuenta UBUPal haga clic en el enlace “Registro de alumnos” (situado inmediatamente debajo del botón “Entrar” de la página principal de acceso de la aplicación) y se le redirigirá a la siguiente página.

En esta debe rellenar todos los campos solicitados y seleccionar al menos un grupo de alumnos al que desea solicitar acceso, para visualizar sus colecciones y realizar los ejercicios asociados.

Para tener más información sobre los grupos y facilitar la identificación de estos, se le indica el nombre del profesor responsable del grupo. Además, si presiona sobre la imagen de la columna “Información” se le facilitará también la descripción del grupo que el



Registro UBUPal

Todos los campos del formulario son obligatorios.

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

EMAIL:


CONTRASEÑA:

CONFIRME CONTRASEÑA:

GRUPO

Grupo	Profesor	Información	Seleccionar
1º PALEOGRAFÍA (M)	ÁLVARO HERRERO COSÍO		<input type="checkbox"/>
1º PALEOGRAFÍA (T)	ÁLVARO HERRERO COSÍO		<input type="checkbox"/>
2º PALEOGRAFÍA	SONIA SERINA		<input type="checkbox"/>
3º PALEOGRAFÍA	ANDRÉS OLIVERAS TUDELA		<input type="checkbox"/>

Introduzca el texto de la imagen:



[Cambiar el texto](#)

[Volver](#)

Ilustración 5: Registro nuevo alumno  
profesor haya introducido, tal y como se aprecia en la imagen siguiente.

GRUPO

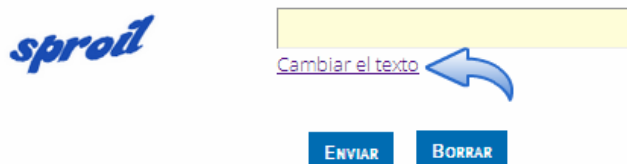
Grupo	Profesor	Información	Seleccionar
1º PALEOGRAFÍA (M)	ÁLVARO HERRERO COSÍO		<input checked="" type="checkbox"/>
1º PALEOGRAFÍA (T)	ÁLVARO HERRERO COSÍO		<input type="checkbox"/>
2º PALEOGRAFÍA	SONIA SERINA		<input type="checkbox"/>
3º PALEOGRAFÍA	ANDRÉS OLIVERAS TUDELA		<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 6: Información grupo de alumnos

Podrá seleccionar más de un grupo al que solicitar acceso si así es necesario.

Por último, no olvide rellenar el campo captcha de seguridad para finalizar el proceso de registro. Si no visualiza correctamente el texto que aparece en la imagen, haga clic sobre el enlace “Cambiar el texto” y le aparecerá una nueva imagen.

Introduzca el texto de la imagen:



*Ilustración 7: Nueva imagen captcha*

### **1.3. Idioma UBUPal**

Podrá elegir el idioma en el que interactuar con la aplicación desde la página principal de acceso, haciendo clic en el desplegable y seleccionando su preferencia (Ilustración 8.a), o una vez logueado en la aplicación seleccionando el icono con la bandera que prefiera (Ilustración 8.b).



*Ilustración 8: Selección de idioma*

### **1.4. Salir de UBUPal**

Para salir de la aplicación y cerrar la sesión iniciada con el usuario logueado se debe hacer clic en el botón “Salir”, situado en la parte derecha del menú principal.



*Ilustración 9: Botón para salir de UBUPal*



## 1.5. Profesores

Al acceder a UBUPal, se aprecia la organización de las pantallas, que se mantiene a lo largo de todas ellas. En primer lugar, bajo el título de la aplicación, se muestra una barra horizontal de menú, con las opciones principales para la navegación: Colecciones, Grupos, Ejercicios y Ayuda. A continuación se describe cada una de las pantallas a las que se accede a través de estas opciones.



Además, en este menú horizontal también está disponible la opción Salir, para cerrar la sesión en la aplicación, a la derecha del mensaje de bienvenida, que muestra el DNI asociado a la cuenta con la que se ha accedido.

Bajo la barra de menú horizontal, a la izquierda aparece un submenú, cuyas opciones van variando dependiendo de la opción seleccionada en el menú principal. A continuación se describen las distintas pantallas a las que se llega, con las opciones de los menús.

### 1.5.1. Pantalla Grupos

La primera pantalla que visualiza el profesor cuando accede a UBUPal es la de Grupos, la cual se muestra en la Ilustración 10.

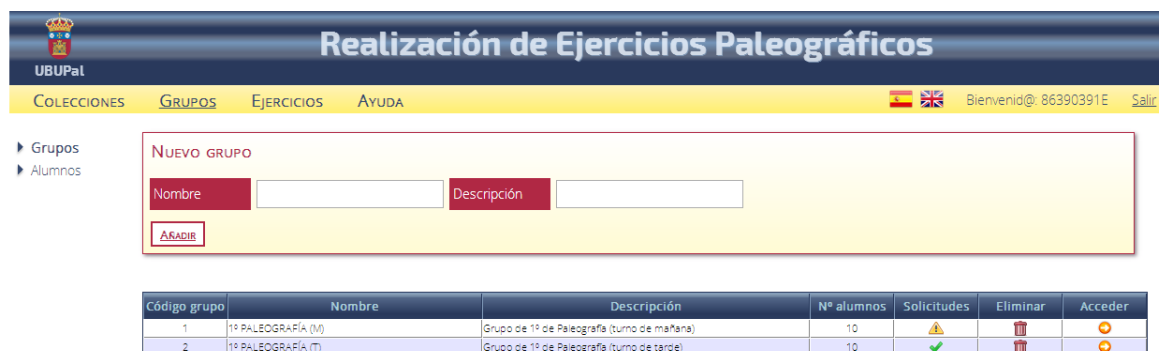


Ilustración 10: Profesor: pantalla Grupos

Esta muestra una tabla con la información de todos los grupos que el profesor ha creado. Puede consultar el número de alumnos que forman el grupo y en la columna “Solicitudes” conocer si tiene pendiente alguna solicitud de acceso al grupo.

### Crear, Modificar y Eliminar

Para crear un nuevo grupo, basta con introducir en el formulario “Nuevo grupo” el “Nombre” del grupo y una “Descripción” del mismo. Haga clic sobre el botón “Añadir” y el nuevo grupo se agregará a la tabla de la parte inferior.



La tabla de grupos posee campos editables, por lo que si desea modificar la información de la misma, al hacer doble clic sobre una celda de la tabla se podrán actualizar los datos.

Para eliminar un grupo, se debe hacer clic sobre el icono “Eliminar” de la tabla y a continuación aparecerá una ventana para confirmar que desea realizar esta acción.

### ***Solicitudes de acceso a grupo***

Si en la columna “Solicitudes” de la tabla grupos aparece un icono de advertencia, significa que existen solicitudes pendientes de acceso a grupo y si aparece un tic verde es que no existe ninguna solicitud pendiente.

Al hacer clic en el icono de advertencia, aparece la siguiente ventana que permite gestionar las solicitudes.



**SOLICITUD DE ACCESO**

**GRUPO: 1º PALEOGRAFÍA (M)**

Nombre	Apellidos	Email	Seleccionar
Irene	Neila Neila	alba.neila.neila@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Laura	Dorao Franco	laura@alu.ubu.es	<input type="checkbox"/>

**ACEPTAR** **RECHAZAR** **POSPONER**

*Ilustración 11: Gestión de solicitudes de acceso a grupo*

Seleccionando los alumnos que se desee, se puede aceptar o rechazar su solicitud de acceso. Si se hace clic sobre el botón “Posponer”, se cerrará la ventana y las solicitudes que no se hayan marcado hasta ese momento, quedarán pendientes.

### ***1.5.2. Pantalla Grupos – Alumnos***

Si se hace clic en el icono “Acceder” de la última columna de la tabla grupos, se accederá al grupo seleccionado y se podrá visualizar los alumnos que componen dicho grupo, tal y como se muestra en la Ilustración 12.



**Realización de Ejercicios Paleográficos**

UBUPal

COLECCIONES **GRUPOS** EJERCICIOS AYUDA

GRUPO: 1º PALEOGRAFÍA (M)

Nombre	Apellidos	Email	Denegar acceso
CARLOS	JARA AMOR	cja@alu.ubu.es	
JUAN LUIS	ARTIGAS GALVEZ	jag@alu.ubu.es	
HECTOR	PELAYO ALAMO	hpa@alu.ubu.es	
JUAN MANUEL	ARCE TORRIJOS	jat@alu.ubu.es	
JOSE MARIA	ADROVER FORTES	jaf@alu.ubu.es	
CARMEN	VILLAVEDE MELENDEZ	cvm@alu.ubu.es	
MARIA CRISTINA	SERRANO ROMO	msr@alu.ubu.es	
MARIA SOLEDAD	ALVARADO SOLANO	mas@alu.ubu.es	
ANDREA	OLMEDO ARMENTEROS	aoa@alu.ubu.es	

*Ilustración 12: Profesor: pantalla Grupos - Alumnos*

Se mostrará el Nombre, Apellidos e Email de cada alumno y a través del icono de la papelera en la columna “Denegar acceso”, se podrá retirar el acceso al grupo para cada alumno.

### 1.5.3. Pantalla Colecciones

Si se hace clic sobre el enlace “Colecciones” del menú principal, se accede a la página que se muestra en la Ilustración 13.



Código colección	Nombre	Descripción	Nº documentos	Nº grupos	Eliminar	Acceder
1	Pública	Colección pública a la que pueden acceder todos los alumnos	2	2		
2	Siglo X	Documentos pertenecientes al siglo X	2	2		
3	Siglo XIV	Documentos pertenecientes al siglo XIV	4	2		

Ilustración 13: Profesor: pantalla Colecciones

En esta pantalla se muestra una tabla con las colecciones que el profesor ha creado hasta el momento.

La primera colección es la llamada “Pública” y se trata de una colección especial ya que no es creada por un sólo profesor, sino que a ella tienen acceso todos los profesores. Además tienen acceso todos los alumnos independientemente de los grupos a los que estos pertenezcan, por lo que el profesor puede utilizarla para añadir documentos que se pretende que tengan visibilidad pública.

#### Crear, Modificar y Eliminar

Para crear una colección bastará con rellenar los campos “Nombre” y “Descripción” de la misma en el formulario superior (“Añadir nueva colección”). También será necesario seleccionar al menos un grupo para otorgarle acceso a la colección creada. Para esto, se debe hacer clic en el desplegable mostrado en la Ilustración 14, que mostrará los grupos pertenecientes al profesor que se encuentre logueado en ese momento. Los grupos se seleccionan marcando el checkbox que aparece a la izquierda del nombre del grupo en el desplegable.

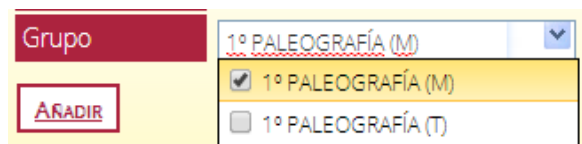


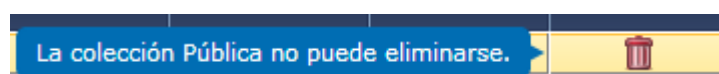
Ilustración 14: Selección de grupos que tendrán acceso a la nueva colección

Una vez que se hayan rellenado los campos del formulario, se ha de pulsar en el botón “Añadir” y la nueva colección quedará añadida, apareciendo en la tabla de la parte inferior.

Esta tabla de colecciones posee campos editables, por lo que si desea modificar la información de la misma, al hacer doble clic sobre una celda editable de la tabla se podrán actualizar los datos. Existen también celdas cuyo contenido no se puede modificar desde la tabla.

Para eliminar una colección se debe hacer clic sobre el icono “Eliminar” de la tabla y a continuación aparecerá una ventana para confirmar que desea realizar esta acción.

Cabe destacar que la colección “Pública” es la única que no puede ser eliminada al ser una colección propia de UBUPal, tal y como se muestra en la Ilustración 15.



*Ilustración 15: La colección Pública no puede eliminarse*

### 1.5.4. Pantalla Colecciones - Documentos

Si desde la tabla de colecciones se hace clic sobre el icono “Acceder”, se mostrará la siguiente pantalla, con toda la información de los documentos asociados a esa colección.



Nombre	Descripción	Tipo escritura	Fecha	Ejercicios	Eliminar	Modificar ficheros
Doc HI-2734	HI-2734	Escritura antigua	Siglo X	✓	✖	✏
Doc HI-2909	HI-2909	Escritura antigua	Siglo X	✗	✖	✏
Doc HI-0000	HI-0000	Escritura antigua	Siglo XV	✓	✖	✏
Doc HI-0001	HI-0001	Escritura antigua	Siglo XV	✓	✖	✏

*Ilustración 16: Profesor: pantalla Colecciones - Documentos*

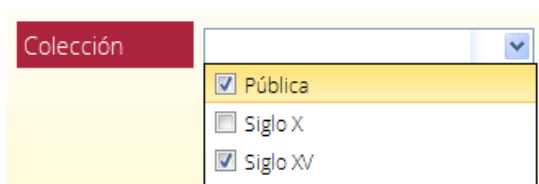
En la tabla de la parte inferior se muestran los documentos que contiene la colección a través de la cual se ha accedido. Esta tabla muestra los datos de cada documento y en la columna “Ejercicio” indica si a partir del documento se ha generado algún ejercicio (icono de tic verde), o si no se ha creado todavía ninguno (icono de aspa roja).

### *Crear, Modificar y Eliminar*

Para añadir un documento bastará con rellenar los campos obligatorios del formulario superior (“Añadir nuevo documento”), que son “Nombre”, “Descripción”, “Imagen”, “Transcripción” y “Colección”. Los campos “Tipo de escritura” y “Fecha” son opcionales.

La imagen podrá ser un archivo con extensión “.jpg”, “.jpeg” o “.png”, y la transcripción sólo aceptará archivos con extensión “.xml”. Todas las transcripciones manejadas en UBUPal deben ajustarse al estándar XML TEI P5. Para generar dichos documentos, se recomienda emplear la herramienta UVic Image Markup Tool, disponible en [http://tapor.uvic.ca/~mholmes/image\\_markup](http://tapor.uvic.ca/~mholmes/image_markup).

El documento que se va a crear deberá ir asignado al menos a una colección, pudiendo asignarse a más de una si se desea. Para esto se seleccionarán las colecciones en las que se desea incluir el documento en el siguiente desplegable, haciendo clic sobre los checkboxes situados a la izquierda del nombre de cada colección.



*Ilustración 17: Selección de las colecciones en las que se incluirá el nuevo documento*

Una vez que se hayan rellenado los campos del formulario, se ha de pulsar en el botón “Añadir” y el nuevo ejercicio se añadirá a las colecciones seleccionadas.

La tabla de documentos de la parte inferior de la página posee campos editables, por lo que si desea modificar la información de un documento, al hacer doble clic sobre una celda de la tabla, se podrán actualizar los datos.

Haciendo clic sobre el icono en la columna “Modificar ficheros”, se abrirá la siguiente ventana que permite actualizar los ficheros, asociados a la imagen y la transcripción de un documento.

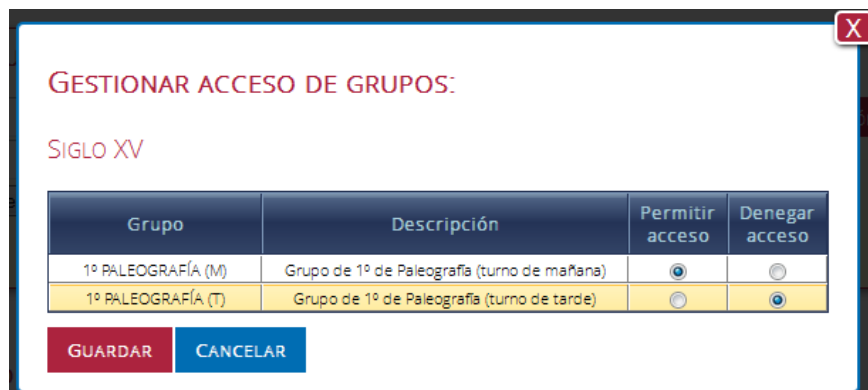


*Ilustración 18: Modificar imagen y transcripción de un documento*

Para eliminar un documento, se debe hacer clic sobre el icono “Eliminar” de la tabla y a continuación aparecerá una ventana para confirmar que desea realizar esta acción.

### ***Gestionar el acceso de grupos a colección***

Para gestionar qué grupos podrán tener acceso a la colección a la que se ha accedido, se debe pulsar sobre el enlace “Gestionar grupos” que aparece a la derecha del nombre de la colección en sí. Al hacer esto, aparecerá la ventana que se muestra en la Ilustración 19, con el listado de grupos del profesor. De entre esos grupos, podrá permitir o denegar el acceso a la colección en la que se encuentra, marcándolo con los selectores de la derecha de la tabla.



**GESTIONAR ACCESO DE GRUPOS:**

SIGLO XV

Grupo	Descripción	Permitir acceso	Denegar acceso
1º PALEOGRAFÍA (M)	Grupo de 1º de Paleografía (turno de mañana)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
1º PALEOGRAFÍA (T)	Grupo de 1º de Paleografía (turno de tarde)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

**GUARDAR** **CANCELAR**

*Ilustración 19: Gestionar acceso de grupos a colección*

### ***1.5.5. Pantalla Ejercicios***

Si se hace clic sobre el enlace “Ejercicios” del menú principal, se accederá a la pantalla que se muestra en la Ilustración 20. Desde esta pantalla se puede llevar a cabo la gestión de los ejercicios paleográficos, como se describe a continuación.



**Realización de Ejercicios Paleográficos**

UBUPal

COLECCIONES GRUPOS **EJERCICIOS** AYUDA

Bienvenid@: 86390391E [Salir](#)

**AÑADIR NUEVO EJERCICIO**

Seleccione un documento a partir del que crear un ejercicio:

Colección  Documento  Grupo

Nombre

Dificultad realización  Objetivo  Modo corrección

**AÑADIR**

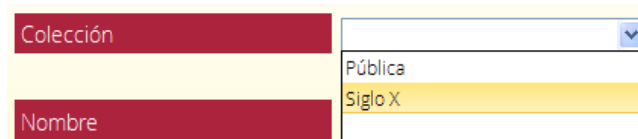
**SELECCIONE UNA COLECCIÓN:**

Código ejercicio	Ejercicio	Documento	Dificultad realización	Objetivo	Modo corrección	Grupos	Ordenar	Eliminar
------------------	-----------	-----------	------------------------	----------	-----------------	--------	---------	----------

*Ilustración 20: Profesor: pantalla Ejercicios*

### ***Crear, Modificar y Eliminar***

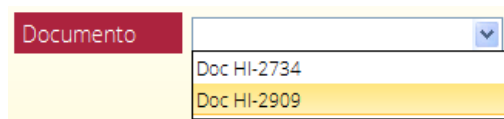
Para crear un nuevo Ejercicio, se debe emplear el formulario “Añadir nuevo ejercicio” y el primer paso debe ser seleccionar la colección en la que se incluirá dicho ejercicio. Esto se lleva a cabo a través del desplegable que se muestra en la siguiente imagen.



The image shows a web form with two red labels: 'Colección' and 'Nombre'. To the right of 'Colección' is a dropdown menu with a blue arrow icon. The menu is open, showing two options: 'Pública' and 'Siglo X', with 'Siglo X' highlighted in yellow.

*Ilustración 21: Desplegable para seleccionar colección*

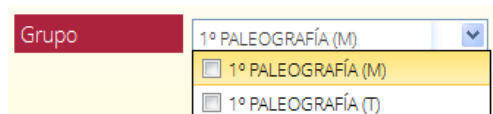
Una vez se haya seleccionado la colección, en el desplegable contiguo aparecerán los documentos de esa misma colección. Se debe seleccionar uno de estos documentos a partir del cual se creará el nuevo ejercicio.



The image shows the 'Documento' dropdown menu, which is open and displays two options: 'Doc HI-2734' and 'Doc HI-2909', with 'Doc HI-2909' highlighted in yellow.

*Ilustración 22: Desplegable para seleccionar documento*

Una vez seleccionado el documento, se debe seleccionar al menos un grupo que tendrá acceso al nuevo ejercicio creado. Se podrá seleccionar más de un grupo haciendo clic en las casillas del desplegable asociadas a los grupos que se deseen seleccionar.



The image shows the 'Grupo' dropdown menu, which is open and displays three options: '1º PALEOGRAFÍA (M)', '1º PALEOGRAFÍA (M)', and '1º PALEOGRAFÍA (T)'. Each option has a checkbox to its left, and the first two options are highlighted in yellow.

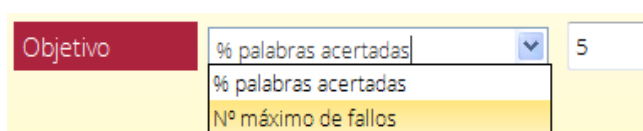
*Ilustración 23: Desplegable para seleccionar los grupos que tendrán acceso al ejercicio*

A continuación, se debe rellenar el campo “Nombre” del ejercicio y proceder a la configuración del mismo. Dentro de esta configuración, se podrá seleccionar la “Dificultad de realización” de entre los siguientes valores: Fácil (valor por defecto), Medio y Difícil, lo que determinará el número de pistas que le aparecerán al alumno durante la realización del ejercicio. Las características de cada nivel de dificultad se puede observar en la Tabla 1.

DIFICULTAD DE REALIZACIÓN	PISTAS
Fácil	30 % de las transcripciones mostradas
Media	15 % de las transcripciones mostradas
Difícil	0 % de las transcripciones mostradas

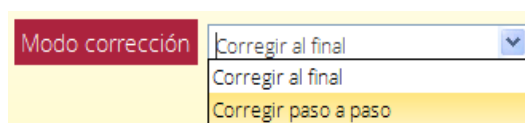
*Tabla 1: Significado "Dificultad de realización" de un ejercicio*

Además, en la configuración se debe seleccionar el tipo de “Objetivo” que tiene que alcanzar el alumno para que el ejercicio se de por superado, de entre dos posibilidades: un % de palabras acertadas o un número máximo de fallos. Esto se puede observar en la Ilustración 24. Una vez establecido el objetivo, se debe indicar en el campo adyacente, el valor numérico asociado al límite establecido.



*Ilustración 24: Objetivo a satisfacer para superar el ejercicio*

Finalmente, se podrá seleccionar el modo de corrección del ejercicio de entre dos posibilidades: corregir Paso a paso cada transcripción (el alumno podrá ir viendo si los fragmentos de la traducción son correctos o no), o corregir al final (el alumno sólo conocerá la corrección del contenido especificado una vez que haya finalizado el ejercicio). La selección de estas opciones se puede observar en la Ilustración 25.



*Ilustración 25: Modo de corrección del ejercicio*

Cuando el formulario de creación de un nuevo ejercicio esté completo, si se pulsa el botón “Añadir” se creará el ejercicio.

En la parte inferior de la pantalla de Ejercicios se puede observar un desplegable con el título “Seleccione una colección”, similar al mostrado en la siguiente imagen.



SELECCIONE UNA COLECCIÓN:

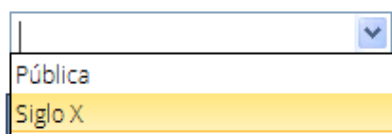


Ilustración 26: Desplegable para visualizar los ejercicios de una colección

En el desplegable aparecen todas las colecciones del profesor y al seleccionar una de ellas, aparecerán en la tabla inferior los ejercicios que la colección contiene, tal y como se muestra en la Ilustración 27.

SELECCIONE UNA COLECCIÓN:



Código ejercicio	Ejercicio	Documento	Dificultad realización	Objetivo	Modo corrección	Grupos	Ordenar	Eliminar
1	Ejercicio HI-2734 (principantes)	Doc HI-2734	Medio	% palabras acertadas 40	Corregir paso a paso	Ja	↑ ↓	✖
2	Ejercicio HI-2909 (principantes)	Doc HI-2909	Fácil	% palabras acertadas 40	Corregir paso a paso	Ja	↑ ↓	✖
12	Ejercicio HI-2734 (examen)	Doc HI-2734	Difícil	Nº máximo de fallos 9	Corregir al final	Ja	↑ ↓	✖

Ilustración 27: Tabla con los ejercicios de una colección

Esta tabla posee campos editables, por lo que si desea modificar la información de un ejercicio, al hacer doble clic sobre una celda de la tabla o cambiar las opciones seleccionadas, se podrán actualizar los datos. Además, en la columna ordenar aparecen dos flechas que permiten desplazar cada uno de los ejercicios para dejarlo en el orden que el profesor considere oportuno. Este mismo orden será el que los alumnos deberán de seguir en la realización de los ejercicios ya que no podrán realizar un ejercicio hasta que hayan superado los anteriores.

Una vez que los alumnos hayan comenzado con la realización de alguno de los ejercicios de la colección los campos editables no podrán ser modificados y en el caso de que se haya realizado algún intento de modificación, se mostrara el siguiente mensaje informativo.

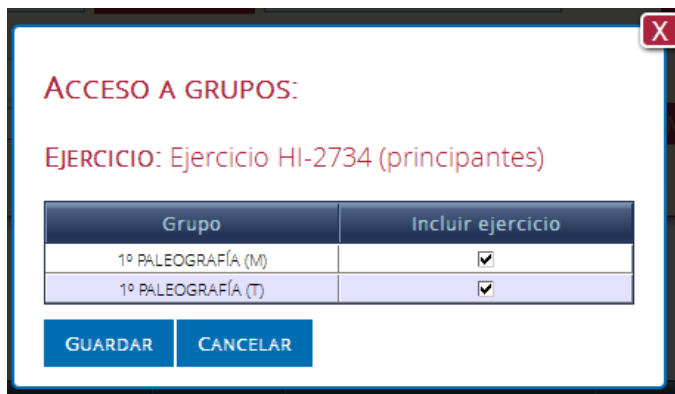
SELECCIONE UNA COLECCIÓN:



El orden de los ejercicios no puede ser modificado porque estos se encuentran actualmente en uso.

Ilustración 28: Modificación no posible por estar actualmente los ejercicios en uso

Haciendo clic sobre el icono de la columna “Grupos”, se podrán modificar los grupos que tendrán acceso a cada ejercicio. Aparecerá la ventana que se muestra en la siguiente imagen, con los grupos disponibles y la posibilidad de incluir el ejercicio o no en cada grupo. Se debe recordar que un ejercicio al menos deberá estar incluido en un grupo.



**ACCESO A GRUPOS:**

**EJERCICIO:** Ejercicio HI-2734 (principantes)

Grupo	Incluir ejercicio
1º PALEOGRAFÍA (M)	<input checked="" type="checkbox"/>
1º PALEOGRAFÍA (T)	<input checked="" type="checkbox"/>

**GUARDAR** **CANCELAR**

*Ilustración 29: Gestión del acceso a los ejercicios por los grupos*

Para eliminar un ejercicio se debe hacer clic sobre el icono “Eliminar” de la tabla y a continuación aparecerá una ventana para confirmar que desea realizar esta acción.

### **1.5.6. Pantalla Acerca de**

Haciendo clic sobre el enlace “Ayuda” del menú principal se accede a la pantalla “Acerca de”, que muestra información general sobre la aplicación: desarrolladores, licencia, versión y fecha.



**Realización de Ejercicios Paleográficos**

UBUPal

COLECCIONES GRUPOS EJERCICIOS **AYUDA**

Bienvenid@: 86390391E Salir

► Acerca de  
► Manual de usuario

Aplicación web para la realización de ejercicios paleográficos.

**Autora:**  
Alba Neila Neila

**Tutores:**  
Álvaro Herrero Cosío y Sonia Serna Serna

**Colaboradora:**  
Mª Carmen Alameda Araus

**Licencia:**  


**Versión:**  
1.0 - Julio de 2014

  
UNIVERSIDAD DE BURGOS

*Ilustración 30: Profesor: pantalla Ayuda - Acerca de*

Si a través del submenú situado a la izquierda, se presiona sobre “Manual de Usuario”, se accede al presente manual de usuario donde se explica detalladamente el funcionamiento de la aplicación.