



## **Manual de usuario – Alumno**

**Versión doc.:** 3.0

**Fecha:** Agosto de 2010

**Correo-e:** [atencionalcliente@thatsenglish.com](mailto:atencionalcliente@thatsenglish.com)

**[www.thatsenglish.com](http://www.thatsenglish.com)**

1 . INTRODUCCIÓN .....	3
2 . DISTRIBUCIÓN DE LA WEB .....	4
3 . ACCESO A LA APLICACIÓN.....	5
4 . MENÚ DE UN USUARIO ALUMNO.....	6
4.1 Cuadernos de Clase.....	7
4.2 Curso actual .....	8
4.3 Datos personales .....	9
4.4 Diccionario On-line .....	10
4.5 Expediente Académico.....	11
4.6 FAQ. ....	11
4.7 Gestión de Consultas .....	11
4.8 Gestión de Documentos.....	12
4.9 Gestión de Mensajes.....	13
4.10 Tutoría Online.....	14

## 1 . Introducción

---

Esta nueva versión de la aplicación de That's English permite integrar en una sola herramienta todas las utilidades necesarias para cada uno de los integrantes del sistema That's English: alumnos, tutores, centros, almacenes, comunidades autónomas, ...

Desde una misma aplicación se tendrá acceso a las herramientas según las necesidades preestablecidas para cada uno de los roles asignados a los usuarios del sistema.

El entorno de trabajo es un entorno web lo que facilita el acceso debido a que Internet está muy extendido en nuestra sociedad. Con esto también se elimina la necesidad de realizar instalaciones de programas específicos, necesitando únicamente un ordenador con acceso a Internet, por lo que los equipos no deberán contar con especificaciones elevadas, sólo las del navegador a utilizar.

## 2 . Distribución de la WEB

La imagen de la página que podemos encontrar nada más acceder es el siguiente:

THAT'S ENGLISH!  
Curso oficial de inglés a distancia

Usuario:  Contraseña:  Elige idioma: ▼  
¿Has olvidado tu contraseña? Iniciar Español ▼

Información sobre el curso   Búsqueda de escuelas oficiales   Preguntas frecuentes

¿Quieres aprender inglés y obtener un certificado oficial? **That's English!** es el único curso a distancia que te permitirá obtener el **Certificado de la Escuela Oficial de Idiomas**. Estudia inglés con la garantía de utilizar materiales elaborados por el **Ministerio de Educación**, en colaboración con la **BBC** y **TVE**.

¿Qué es That's English!?

¿Conoce tu nivel de inglés!

Información por Comunidades

- Andalucía
- Aragón
- Asturias
- Baleares
- Canarias
- Cantabria
- Castilla-La Mancha
- Castilla y León
- Cataluña
- Ceuta y Melilla
- Extremadura

Enlaces de interés

01. Los nuevos enlaces de mayo ¡Entra y descúbrelos!
02. Comprensión oral y escrita
03. Fonética
04. Gramática
05. Diccionarios

© Ministerio de Educación / 2010  
Para cualquier incidencia haz click aquí  
Aviso Legal

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Con la colaboración de:  
Servitecsa tve B B C  
Grupo BBVA

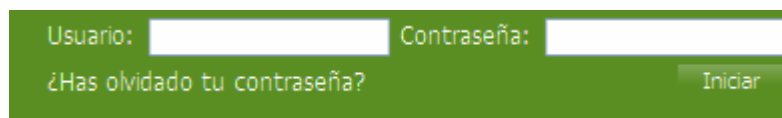
La distribución que tiene es:

- Cabecera: contiene el logotipo de That's English, el formulario de acceso y la selección del idioma en la que se quiere ver la aplicación. En la posición superior, también se sitúa un menú con los principales artículos de la aplicación.
- Zona central o principal: en esta parte es donde se muestran los contenidos seleccionados.
- Lateral derecho: contiene el menú principal de la aplicación, que es el correspondiente con las comunidades autónomas. Debajo de este, se sitúan los enlaces de interés.
- Zona inferior: en este espacio se sitúan un acceso a la prueba de nivel y enlaces a noticias relevantes que se sitúan en el tablón de anuncios.
- Pié: aparece un mensaje indicando la colaboración de TVE y de la BBC así como el copyright del ministerio, Servitecsa y un enlace al aviso legal y al formulario de sugerencias e incidencias.

### 3 . Acceso a la aplicación

Cada usuario del sistema poseerá un nombre de usuario y una contraseña para acceder al mismo. Cada identificador posee un perfil que le permitirá acceder a determinados menús y páginas de acuerdo a las necesidades preestablecidas. Esto quiere decir que un alumno no tendrá acceso a las mismas herramientas que un tutor y, estos a su vez, no tendrán acceso a las específicas de un CAA (Centro de Apoyo Administrativo) y así sucesivamente.

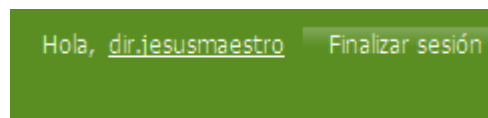
Para acceder al sistema con nuestro usuario y contraseña deberemos ir a la parte superior derecha e introducir estos datos en los campos establecidos a tal efecto.



Formulario de inicio de sesión con campos para Usuario y Contraseña, un enlace para ¿Has olvidado tu contraseña? y un botón Iniciar.

Una vez escritos estos datos para entrar en el sistema podremos, bien pulsar el botón rotulado como "Iniciar", o bien pulsar directamente la tecla "Intro" tras introducir la contraseña.

Si todo el proceso ha ido correctamente el contenido de la caja cambiará y mostrará algo similar a esto:



Mensaje de bienvenida que muestra el nombre de usuario [dir.jesusmaestro](#) y un botón Finalizar sesión.

Nos mostrará nuestro usuario y un enlace para poder cerrar nuestra sesión (salir de la aplicación) cuando lo deseemos.

Si hemos introducido un usuario incorrecto o la contraseña no se corresponde con el usuario escrito aparecerá un mensaje indicando el error.

Junto al error se muestran unas sugerencias a seguir en el caso de que los datos introducidos sean los correctos.

Si por cualquier motivo hemos olvidado la contraseña, disponemos de un enlace en la parte inferior del cuadro para poder recuperar la contraseña. Cuando pulsamos en el enlace nos pide que introduzcamos el correo electrónico asociado a nuestro usuario para enviar allí la contraseña. Para que el envío se realice después de introducir el correo electrónico hay que pulsar en "enviar contraseña".

## 4 . Menú de un usuario Alumno

Una vez que hemos accedido al sistema, la pantalla se adaptará al perfil del usuario.

En el caso de los tutores se mostrará la siguiente pantalla de inicio:

**Bienvenido a That's English!**  
Curso 2010 / 2011

Más de 710.000 alumnos ya han aprendido inglés con nosotros, ¡ahora es tú turno!

En **That's English!** siempre tenemos muy en cuenta la opinión de nuestros alumnos y trabajamos para que el curso cumpla tus expectativas.

Te agradeceríamos que dedicaras unos minutos a responder el cuestionario de **That's English!** para conocer tus sugerencias sobre las mejoras que serían necesarias.

En el equipo de **That's English!** nos pondremos a trabajar para realizarlas.

Accede al cuestionario

**Menú principal**

- Cuadernos de clase
- Curso actual
- Datos personales
- Diccionario on-line
- Expediente académico
- FAQ
- Gestión de consultas
- Gestión de documentos
- Gestión de mensajes
- Incidencias
- Tutoría on-line

**Busqueda de centros**

CCAA:

Centro:

CP:

**Prueba de nivel**

¡Conoce tu nivel de inglés!

**Tablón de anuncios**

- ▶ 04. Gramática
- ▶ 05. Diccionarios
- ▶ Transcripciones

**Enlaces de interés**

01. Los nuevos enlaces de mayo ¡Entra y descúbrelos!
02. Comprensión oral y escrita
03. Fonética
04. Gramática
05. Diccionarios

© Ministerio de Educación / 2010

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Con la colaboración de: **tve Servitecsa**  
Grupo BBVA B B C

En el tablón de anuncios podemos ver un enlace a *Transcripciones*, que enlaza a las transcripciones de los DVD correspondientes al curso que en que está matriculado.

En la parte derecha vemos el menú principal, con los permisos asociados al usuario alumno.

A continuación pasamos a detallar cada una de las funcionalidades de los diferentes apartados que lo integran.

**Menú principal**

- Cuadernos de clase
- Curso actual
- Datos personales
- Diccionario on-line
- Expediente académico
- FAQ
- Gestión de consultas
- Gestión de documentos
- Gestión de mensajes
- Incidencias
- Tutoría on-line

## 4.1 Cuadernos de Clase

En este apartado se muestran todas las conversaciones que el tutor ha tenido con el grupo al que pertenece el alumno por medio de las tutorías on-line. Como vemos en la siguiente pantalla, aparece una lista con los siguientes detalles de cada conversación: el identificador, el grupo de alumnos, la fecha y hora de inicio y la fecha y hora final del chat.

### Cuadernos de clase

Tutorías Online realizadas			
Id. tutoría	Grupo	Inicio	Final
19	Grupo: TUTORÍA ON LINE	11/12/2009 17:41:03	11/12/2009 17:46:36

Para acceder a una conversación pulsaremos sobre cualquiera de los detalles y aparecerá el nombre del tutor y la conversación detallada con los participantes.

### Cuadernos de clase

Tutorías Online realizadas			
<b>Tutor:</b> Mª Yolanda			
Grupo: TUTORÍA ON LINE			
Inicio			
11/12/2009 17:41:28	28 [redacted] c		hola
11/12/2009 17:41:41	28 [redacted]		soy esther
11/12/2009 17:42:31	28 [redacted] 3c		¿tienes alguna consulta?
11/12/2009 17:42:35	41 [redacted] 0p		hola esther, quedamos la semana pasada en preguntarte hoy si el próximo jueves
11/12/2009 17:43:30	28 [redacted]		al final no, ese día lo destinaremos a revisión de exámenes
11/12/2009 17:43:30	41 [redacted]		Hola, soy Yolanda, ¿tendremos el próximo jueves tutoría a las 17,30?
11/12/2009 17:43:44	28 [redacted]		así que ya teneis vacaciones
11/12/2009 17:44:51	28 [redacted] c		ya no hay más tutorías hasta la semana del 11 de enero
11/12/2009 17:45:25	41 [redacted]		vale, solo era eso, pero me viene bien porque ese día estaré muy ocupada y no podré ir. ¡FELECES FIESTAS Y HASTA EL AÑO QUE VIENE!
11/12/2009 17:46:04	28 [redacted]		Felices fiestas y que entres con buen pie al nuevo año
Final			

Ventana propia

Imprimir

Desde aquí podemos generar una nueva ventana con la conversación pulsando "Ventana propia" o imprimir la conversación pulsando "Imprimir".

## 4.2 Curso actual

En este apartado se recoge un resumen de información relevante del curso en el cual el alumno está matriculado como pueden ser los datos de su centro, grupo, tutor, nivel, etc.

A continuación podemos ver un ejemplo de ello:

### Curso actual

Información referente al curso 2009/2010
<p>Centro de Apoyo Tutorial</p> <p>E.O.I. Navalmoral De La Mata</p> <p>Avda. Antonio Concha s/n 10300</p> <p>Teléfono: 927016893 Fax: 927016894</p> <p>Horario de atención:</p>
<p>Datos del curso</p> <p>Grupo: 1º NI Tarde 13 Jueves de 17:30 a 18:20</p> <p>Tutor asignado: No tienes un tutor asociado a tu grupo.</p> <p>Nivel Intermedio Curso 1º</p> <p>Plan de estudios: Plan 08 Nacional</p>

### 4.3 Datos personales

En este apartado podemos ver los datos personales del alumno. Desde aquí podremos actualizar datos relevantes como son la contraseña de acceso a la aplicación, dirección, teléfono, autorizaciones, etc.

A continuación vemos una imagen que recoge un ejemplo de la pantalla de datos personales:

#### Datos personales

Edición

#### Datos de acceso

Use esta sección si desea cambiar la contraseña de acceso.

Usuario	Contraseña actual
<input type="text" value="41 [redacted]"/>	<input type="text"/>
Nueva contraseña	Repita contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

#### Datos personales

Use esta sección para modificar los datos personales.

Nombre	<input type="text" value="Mª Yolanda"/>	
1er apellido	2o apellido	
<input type="text" value="[redacted]"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>	
Dirección	<input type="text" value="PABLO LUENGO, 30 [redacted]"/>	
Ciudad	Código postal	
<input type="text" value="Navalmoral de la Mata"/>	<input type="text" value="10300"/>	
Teléfono contacto	Correo electrónico	
<input type="text" value="9 [redacted]"/>	<input type="text" value="[redacted]@[redacted]"/>	

No autorizo que mis datos se incorporen a los ficheros de las entidades a continuación seleccionadas para la remisión de información de sus productos o servicios.

Servicios Tecnológicos Singulares, S.A.  
 Escuela Oficial de Idiomas.

Deberemos introducir la nueva contraseña y repetir esta acción en el cuadro correspondiente para asegurar que los caracteres introducidos son los deseados ya que se mostrarán como asteriscos.

Como medida de seguridad también se pide la contraseña actual de acceso con el fin de evitar que alguien ajeno al usuario usado pueda en un momento de descuido cambiarla mal intencionadamente.

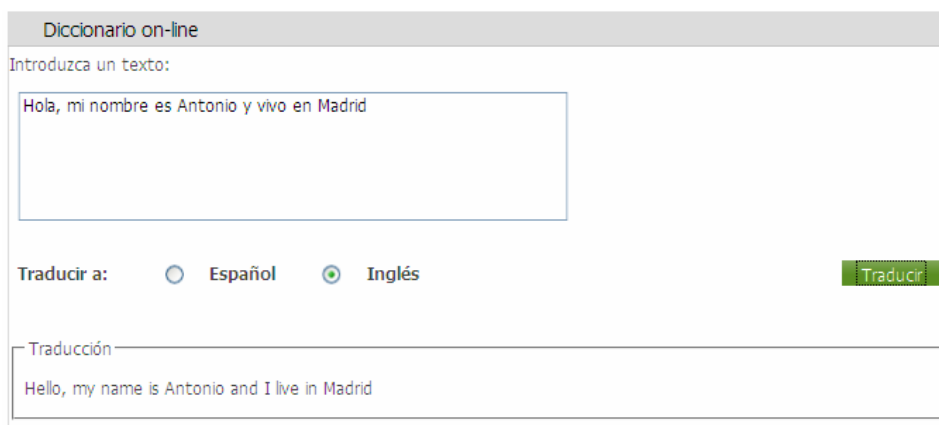
En la parte inferior el alumno puede actualizar sus datos personales.

Por último el alumno puede autorizar o anular la autorización para recibir e-mails informativos de los Servicios Tecnológicos y de la Escuela Oficial de Idiomas.

Para anular la autorización cualquiera de las dos entidades, ha de pinchar con el ratos sobre su selector correspondiente.

## 4.4 Diccionario On-line

Esta herramienta nos permite traducir textos de cualquier idioma al español o al inglés.



En el primer campo introducimos una palabra, frase o texto en cualquier idioma. A continuación seleccionamos el inglés o español, dependiendo en que lenguaje queremos obtener la traducción. Para ello pulsamos el botón de la derecha "Traducir" y obtendremos la traducción en la parte inferior de la pantalla

## 4.5 Expediente Académico

En esta sección el alumno puede acceder a su historial académico. Se mostrará información detallada de cada convocatoria.

Expediente Académico										
Calificaciones:										
Módulo	Test	Lectura	Audio	Oral	Escrito	Nota Final	Convocatoria	Promoción	Fecha	Corrección
1	0	0	0	0	0	Notable	Diciembre	2007/2008	26/01/2010	
2	0	0	0	0	0	Notable	Marzo	2007/2008	26/01/2010	
3	0	0	0	0	0	Suspenso	Junio	2007/2008	26/01/2010	
3	0	0	0	0	0	Notable	Septiembre	2007/2008	26/01/2010	
4	0	0	0	0	0	No presentado	Febrero	2009/2010	11/02/2010	
Prueba de Certificación Nivel Básico: <b>No Superada</b>										
Prueba de Certificación Nivel Intermedio: No Superada										

A partir de esta pantalla solo será posible acceder a otra sección seleccionándola en el menú principal.

## 4.6 FAQ.

Aquí los alumnos pueden encontrar los mensajes de otros alumnos que el centro de ayuda administrativa CAA ha seleccionado como importantes o frecuentes.

En el campo de arriba podemos elegir el número de mensajes que queremos ver por página.

Para volver a la pantalla anterior pulsamos sobre el botón "Volver"

## 4.7 Gestión de Consultas

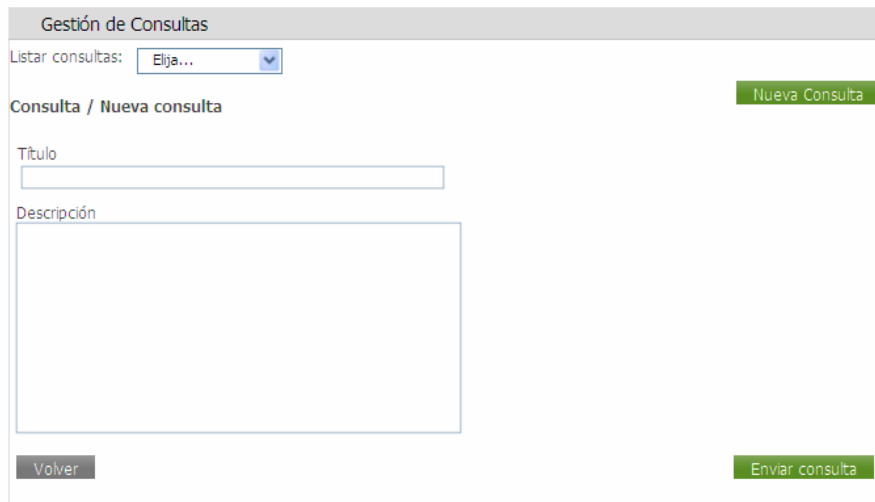
Desde este apartado se accede a las consultas que el alumno en particular realiza al tutor, consultas de otros alumnos que el tutor considera interesantes y por lo tanto, añade a la base de datos de conocimiento y consultas que el tutor realiza y añade a la base de datos. La pantalla, que se nos muestra es similar a ésta:

Gestión de Consultas	
Listar consultas:	<input type="text" value="Elija..."/>
No hay consultas dadas de alta.	
<a href="#">Nueva Consulta</a>	

Las consultas aparecen ordenadas por la fecha, respondidas o no. En la parte superior existe un desplegable que permite acotar las consultas a mostrar permitiendo elegir entre Todas, Respondidas, Sin responder o las que se encuentran en la Base de Datos de Conocimiento.

Las consultas listadas muestran la fecha en la que fue realizada, el usuario del alumno responsable de la consulta, el título de la misma y si fue respondida o está en la Base de Datos de Conocimiento. Estos dos últimos datos se indican en la columna de la derecha.

Para acceder a una consulta bastará con pulsar con el ratón encima de la elegida. Esto nos llevará a una ventana similar a ésta:



The screenshot shows a web interface titled "Gestión de Consultas". At the top, there is a dropdown menu labeled "Listar consultas:" with the text "Elija..." and a downward arrow. Below this, the text "Consulta / Nueva consulta" is displayed. To the right of this text is a green button labeled "Nueva Consulta". The main area contains two input fields: "Título" (Title) and "Descripción" (Description). At the bottom left, there is a grey button labeled "Volver" (Back). At the bottom right, there is a green button labeled "Enviar consulta" (Send consultation).

El alumno no puede realizar ningún cambio, por lo que después de acceder a la consulta y a las posibles respuestas de su tutor, podemos volver a la pantalla anterior pulsando el botón "Volver".

Además el alumno puede generar una nueva consulta pulsando el botón "Nueva consulta", aquí aparecerá una pantalla igual a la pantalla anterior pero con los campos vacíos para que el alumno pueda introducir la nueva información.

Para que la nueva consulta quede almacenada hay que pulsar sobre el botón "Enviar Consulta".

## 4.8 Gestión de Documentos

Desde este apartado del menú se puede acceder a los documentos que el tutor ponen a disposición de los alumnos.

Como vemos en la siguiente pantalla, aparece una lista con el nombre, tamaño y fecha de modificación de cada documento o carpeta. El alumno podrá descargarse los documentos o entrar en las carpetas pinchando sobre su nombre.

**Documentos**

---

**Ficheros compartidos**

Ruta actual: Inicio/

Nombre	Tamaño	Modificado

---

**Documentos Grupo Alumno**

Ruta actual: Inicio/

Nombre	Tamaño	Modificado
guía de uso - Alumno.pdf	467 KB	30-04-10 13:51

Como orientación aparecerá la ruta de carpetas hasta la actual en la parte superior de este cuadro.

A partir de esta pantalla el alumno podrá abrir o descargarse documentos, o acceder a otra opción del alumno a partir del menú principal siempre visible a la izquierda.

## 4.9 Gestión de Mensajes

El alumno podrá enviar mensajes al centro de estudios donde está matriculado en el caso de una Sugerencia o al servicio de Teleasistencia en caso de tratarse de una Incidencia. Además podrá consultar sus mensajes enviados.

**Enviar Mensaje**

Nº  Tipo:  Listar:  Mostrar:

Fecha Ini.  Fecha Fin.

---

No hay resultados.

---

Para crear un mensaje nuevo pulsamos sobre el botón “Nuevo” y aparece la siguiente pantalla:

### Gestión de mensajes

Enviar Mensaje

Nº  Tipo:  Listar:  Mostrar:

Fecha Ini.  Fecha Fin.

---

Tipo de Mensaje (\*)

Nombre (\*)

Email (\*)

Mensaje (\*)

---

Las sugerencias serán enviadas a su CAA.

---

La parte superior equivale a la pantalla inicial a partir de la cual podemos comenzar una nueva búsqueda introduciendo otros datos.

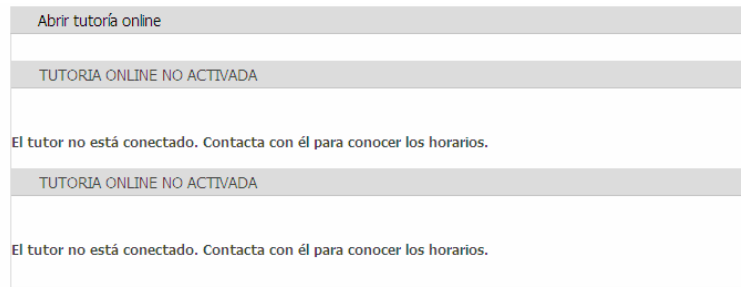
En la parte central introduciremos todos los datos referidos al mensaje. Comienza con un desplegable donde podemos marcar el mensaje como sugerencia o como incidencia, después el nombre del alumno aparece por defecto, a continuación introducimos nuestro e-mail y escribimos el mensaje que queremos transmitir al centro. Todos los campos son obligatorios. Las sugerencias las gestiona el CAA, y las incidencias llegan a teleasistencia para ser resueltas.

Cuando acabemos si estamos satisfechos con el mensaje pulsamos “Enviar”, sino podemos volver a la pantalla anterior pulsando el botón *Volver*.

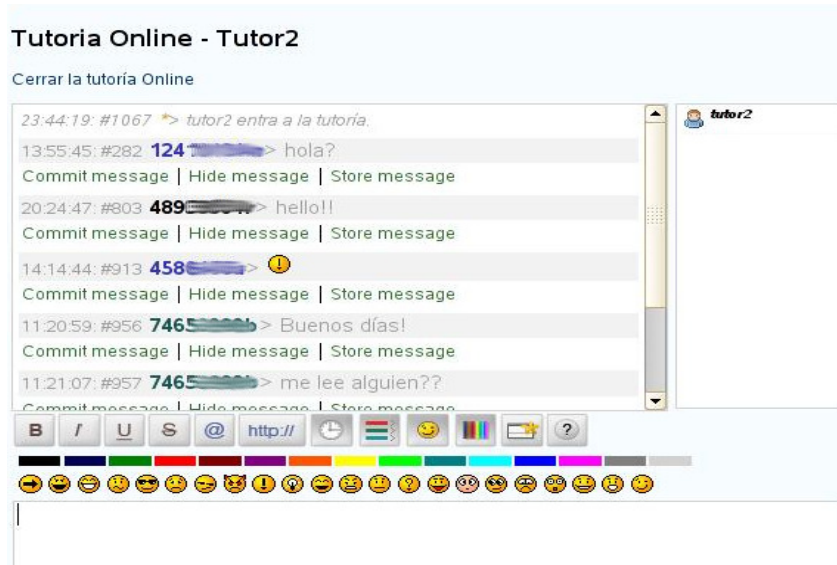
## 4.10 Tutoría Online

Desde este apartado del menú podremos realizar una tutoría on-line con nuestro tutor y compañeros de grupo.

Inicialmente aparecerá un mensaje para indicar o bien que el tutor de grupo no está conectado, o bien el nombre de grupo con el nombre del tutor conectado. Para entrar en el chat tenemos que pulsar sobre “Abrir”



Una vez realizado esto aparecerá una ventana similar a esta.



El funcionamiento es el mismo que el de un chat en el que se podrán impartir clases o practicar inglés con el tutor y los demás alumnos conectados.

A la derecha se muestran los alumnos conectados a la tutoría.

Para abandonar la tutoría habrá que pulsar sobre el enlace "Cerrar Tutoría On-line".

La conversación del chat quedará registrada en Los Cuadernos de Clase sólo si cierras la tutoría mediante el botón "Cerrar Tutoría On-line", así alumnos y tutores podrán acceder a ella y revisarla.