



# Manual de utilización de Las Herramientas del Tutor

# Índice

INTRODUCCION.....	4
<i>A quién se dirige este manual</i> .....	4
<i>Cómo leer este manual</i> .....	5
<b>DESCUBRIR LAS HERRAMIENTAS DEL TUTOR.....</b>	<b>6</b>
PARA INICIAR LAS HERRAMIENTAS DEL TUTOR .....	6
PARA NAVEGAR POR LAS HERRAMIENTAS DEL TUTOR .....	6
<i>La carpeta TUTOR</i> .....	7
<i>La carpeta ALUMNO</i> .....	8
<i>La carpeta HERRAMIENTAS</i> .....	8
<b>CARPETA TUTOR .....</b>	<b>10</b>
BANDEJA DE ENTRADA .....	10
<i>Para acceder a la Bandeja de entrada</i> .....	10
<i>Para leer los mensajes y contestar</i> .....	10
<i>Para transferir el mensaje a otro destinatario</i> .....	11
<i>Para suprimir un mensaje</i> .....	11
ENVIAR MENSAJES.....	12
<i>Para seleccionar los destinatarios del mensaje</i> .....	12
<i>Para redactar y enviar el mensaje</i> .....	13
HISTORIAL DE LOS MENSAJES .....	14
<i>Para visualizar los mensajes</i> .....	14
<i>Para volver a contestar a un mensaje</i> .....	14
<i>Para transferir un mensaje a otro destinatario</i> .....	14
<i>Para suprimir un mensaje</i> .....	15
<b>CARPETA ALUMNO.....</b>	<b>16</b>
PARA ABRIR UNA CARPETA ALUMNO.....	16
<i>Desde un mensaje de la Bandeja de entrada de la carpeta Tutor</i> .....	16
<i>Desde la base de datos de los alumnos</i> .....	16
FICHA ALUMNO .....	17
<i>Pestaña Información</i> .....	17
<i>Pestaña Opciones</i> .....	18
<i>Pestaña Orientaciones</i> .....	19
<i>Pestaña Sesiones</i> .....	20
SEGUIMIENTO DEL ALUMNO .....	21
<i>Para visualizar los resultados por total de días o por día de estudio</i> .....	21
<i>Para visualizar el seguimiento detallado</i> .....	23
<i>Para suprimir los resultados de una orientación pedagógica</i> .....	25
GRABACIONES .....	26
CONTESTAR AL ALUMNO/ENVIAR UN MENSAJE .....	27
<i>Para visualizar el contexto de la pregunta</i> .....	27
<i>Para redactar la respuesta</i> .....	27
<i>Para insertar una respuesta tipo</i> .....	27
<i>Para adjuntar los resultados de un Test de nivel o una evaluación detallada</i> .....	29
<i>Para adjuntar un archivo</i> .....	31
HISTORIAL DE LOS MENSAJES .....	32
<b>CARPETA HERRAMIENTAS.....</b>	<b>33</b>
GESTION DE LAS RESPUESTAS TIPO .....	33
<i>Para crear una respuesta tipo</i> .....	33
<i>Para modificar una respuesta tipo</i> .....	34
<i>Para crear una respuesta tipo desde una tabla y un tema existente</i> .....	35
<i>Para exportar e importar respuestas tipo</i> .....	35
<i>Para suprimir una respuesta tipo</i> .....	36
<i>Para mover respuestas tipo</i> .....	36
ORIENTACIONES PEDAGOGICAS.....	38
<i>Para crear una orientación pedagógica</i> .....	38

<i>Para guardar una orientación pedagógica.....</i>	<i>42</i>
<i>Para abrir una orientación pedagógica .....</i>	<i>42</i>
<i>Para visualizar las propiedades de una orientación pedagógica.....</i>	<i>43</i>
<i>Para modificar una orientación pedagógica .....</i>	<i>45</i>
<i>Para transferir una orientación pedagógica a la carpeta de uno o varios alumnos .....</i>	<i>46</i>
<b>GESTION DE OPCIONES.....</b>	<b>48</b>
<i>Para crear un archivo de opciones.....</i>	<i>48</i>
<i>Para abrir un archivo de opciones .....</i>	<i>50</i>
<i>Para transferir el archivo a una o varias carpetas de alumnos .....</i>	<i>51</i>
<b>SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>52</b>
<i>Para generar el cuadro de resultados .....</i>	<i>52</i>
<i>Para imprimir los resultados.....</i>	<i>52</i>
<i>Para exportar los resultados .....</i>	<i>52</i>
<b>IMPRESION DEL CONTENIDO LINGÜISTICO Y PEDAGOGICO .....</b>	<b>54</b>
<i>Para añadir una selección.....</i>	<i>54</i>
<i>Para imprimir las selecciones.....</i>	<i>56</i>
<i>Para guardar o abrir un archivo de selecciones .....</i>	<i>56</i>
<i>Para modificar, mover o suprimir una selección.....</i>	<i>57</i>
<i>Lo que debe saber sobre la impresión .....</i>	<i>58</i>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>59</b>
<i>Funciones disponibles Tutor local/Tutor distante .....</i>	<i>59</i>
<b>ASISTENCIA TÉCNICA .....</b>	<b>61</b>

## Introducción

### *Nota:*

Para obtener la versión actualizada de este manual, remítase al sitio [www.auralog.com](http://www.auralog.com) desde el que podrá descargar el archivo en formato PDF.

### A quién se dirige este manual

**Las Herramientas del Tutor** se dirigen a los formadores de idiomas con una función específica de tutoría. Esta función puede ejercerse en una estructura donde todas las herramientas destinadas al administrador (**Las Herramientas de Administración**), a los alumnos (**TeLL me More®**) y a los Tutores (**Las Herramientas del Tutor**) están en red (Tutores y alumnos están conectados al mismo servidor y se comunican por la red local). Este funcionamiento es válido tanto para **TeLL me More® PRO** como para **TeLL me More® e-system**.

También puede ejercerse en una estructura autónoma donde Tutores y/o alumnos están libres de toda limitación de espacio y tiempo. Se comunican por Internet, tanto si están en un mismo sitio como si se encuentran alejados geográficamente. Este funcionamiento concierne exclusivamente a **TeLL me More® e-system**.

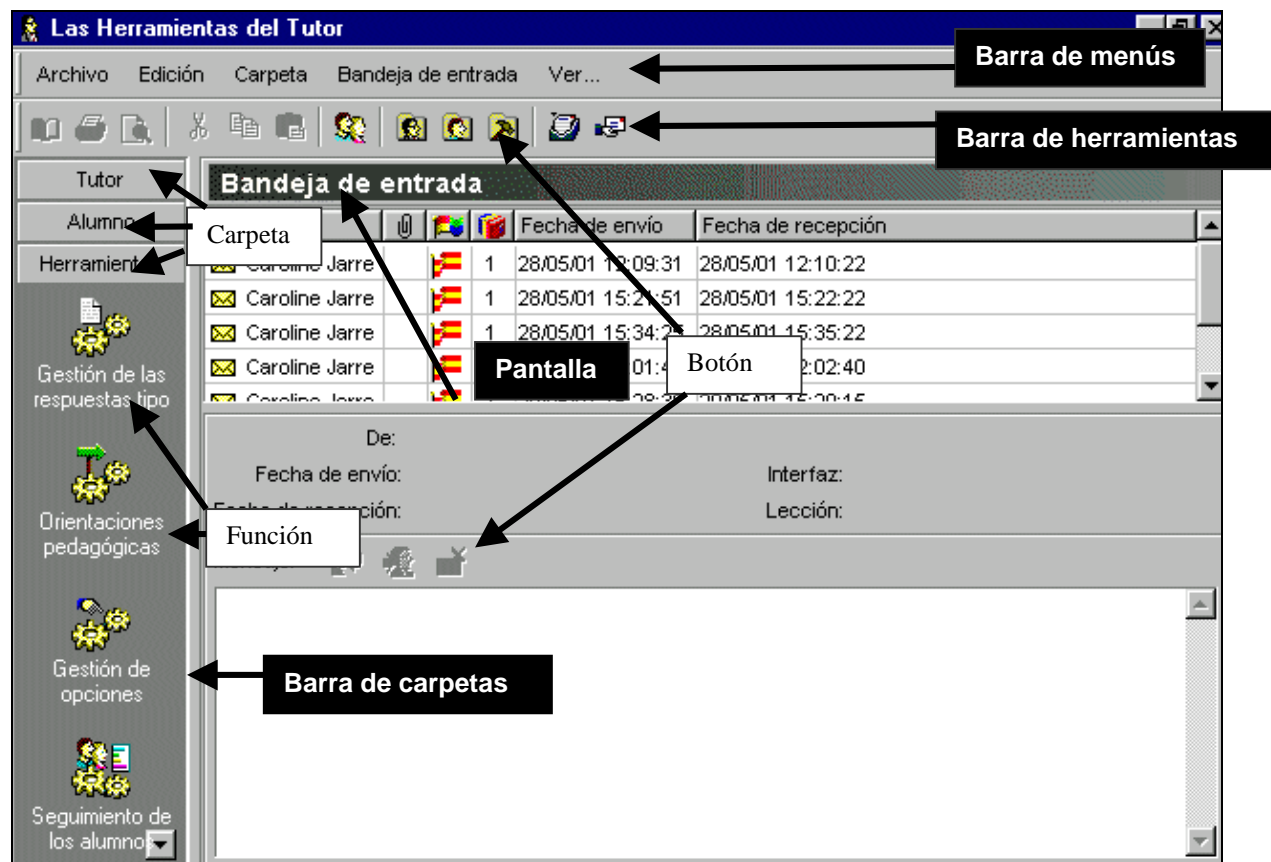
En un anexo, encontrará el cuadro de las funciones disponibles para los Tutores locales y los Tutores distantes.

**Las Herramientas del Tutor** permiten al Tutor:

- comunicarse con los alumnos (responder a sus preguntas, transmitirles orientaciones pedagógicas, resultados, archivos, etc.)
- crear orientaciones pedagógicas (sesiones personalizadas de estudio con **TeLL me More®**)
- crear respuestas tipo (respuestas a las preguntas más frecuentes de los alumnos)
- analizar las actividades realizadas por los alumnos
- modificar los parámetros del terminal alumno
- procesar las evaluaciones detalladas
- imprimir el contenido lingüístico y pedagógico de **TeLL me More®**, etc.

## Cómo leer este manual

### Organización de la aplicación de Las Herramientas del Tutor



### Ilustraciones con leyenda

Para facilitar la comprensión y navegación entre la aplicación **Las Herramientas del Tutor** y el manual, la mayoría de las pantallas sofisticadas disponen de leyendas numeradas [(1), (2), etc] o clasificadas por letras, si ya hay números [(A), (B), etc.].

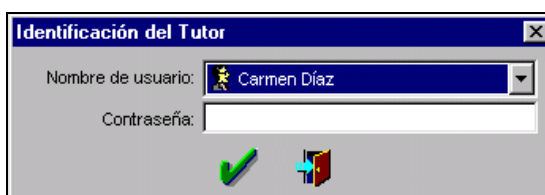
Estas leyendas permiten establecer un enlace directo entre la ilustración de la pantalla y la descripción o explicación en el manual.

## DESCUBRIR LAS HERRAMIENTAS DEL TUTOR

### Para iniciar Las Herramientas del Tutor

La instalación del programa ha creado en el disco duro un grupo de programas denominado **TeLL me More® Pro** o **TeLL me More® e-system** en el que se encuentra el siguiente programa: **Las Herramientas del Tutor**.

- Vaya al menú **Inicio**.
- Seleccione **Programas**.
- Seleccione el grupo de programas **TeLL me More® Pro** o **TeLL me More® e-system**.
- Seleccione **Las Herramientas del Tutor**.



Identifíquese como Tutor:

- Seleccione en el menú desplegable su nombre de usuario, definido por el administrador al crear su cuenta.
- Introduzca su contraseña, definida por el administrador al crear su cuenta (la atribución de una contraseña es facultativa).
- Valide haciendo clic en la marca verde.

#### **Nota:**

La función **Bandeja de entrada** de la carpeta **Tutor** se abre por defecto.

### Para navegar por Las Herramientas del Tutor

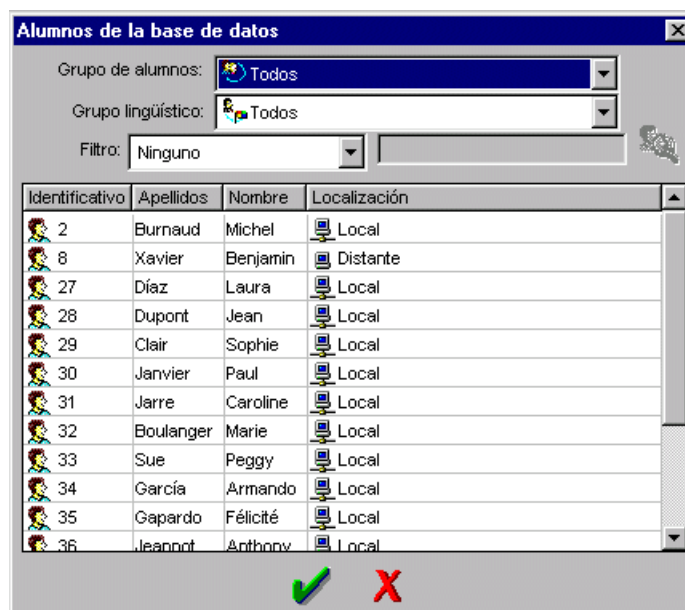
**Las Herramientas del Tutor** incluyen tres carpetas: **Tutor**, **Alumno** y **Herramientas**.

La carpeta **Alumno** no está disponible al iniciar la aplicación. Debe seleccionar un alumno para abrir esta carpeta. Previamente, debe asegurarse de que el administrador ha creado las cuentas alumno.

Para seleccionar un alumno, haga clic en el botón **Acceder a la cuenta de un alumno**  en la barra de herramientas.

#### **¡Atención!**

*Los Tutores distantes no tienen acceso a esta función. Pueden acceder a la carpeta de un alumno respondiendo a un mensaje de este último. Para más información, remítase al apartado **Bandeja de entrada/Para leer los mensajes y contestar** del capítulo **Carpeta Tutor**.*






Para encontrar el alumno en la base de datos, puede hacer una selección por:

- grupo de alumnos
- grupo lingüístico
- apellidos, nombre o identificativo

Selecione el alumno en la lista y valide haciendo clic en la marca verde. La carpeta **Alumno** se inserta en la barra de carpetas, entre las carpetas **Tutor** y **Herramientas**.




En cada una de las tres carpetas, usted puede:

- hacer clic en el encabezamiento en la barra de carpetas: la carpeta seleccionada despliega las diferentes funciones relacionadas.
- hacer clic en el botón correspondiente: **Tutor** , **Alumno** , **Herramientas** .
- hacer clic en el menú **Carpeta** y seleccionar el submenú **Tutor**, **Alumno** o **Herramientas**.

Un menú que retoma el contenido de la función seleccionada se inserta en la barra de menús.

## La carpeta TUTOR

Se compone de tres funciones:






 Bandeja de entrada	<p>➤ <b>Bandeja de entrada</b></p> <p>Esta función permite visualizar los mensajes de los alumnos que aún no han sido procesados.</p>
 Enviar mensaje	<p>➤ <b>Enviar mensaje</b></p> <p>Esta función permite enviar directamente un mensaje a uno o varios destinatarios. No está disponible para los Tutores distantes.</p>
 Historial de los mensajes	<p>➤ <b>Historial de los mensajes</b></p> <p>Esta función permite visualizar todos los mensajes recibidos y enviados.</p>

## La carpeta ALUMNO

### Recuerde:

Para abrir la carpeta **Alumno**, debe acceder a la cuenta de un alumno o responder al alumno desde la **Bandeja de entrada del Tutor**. Para seleccionar un alumno, remítase a la introducción del apartado **Para navegar por Las Herramientas del Tutor**.

Se compone de cinco funciones:




 Ficha alumno	<p>➤ <b>Ficha alumno</b></p> <p>Esta función permite visualizar diferentes datos sobre el alumno y sobre los parámetros de <b>TeLL me More</b>® tal y como está siendo utilizado por el alumno.</p>
 Seguimiento del alumno	<p>➤ <b>Seguimiento del alumno</b></p> <p>Esta función permite visualizar los resultados del alumno según diferentes criterios (lecciones, actividades, fecha en la que se ha estudiado). Esta función sólo aparece cuando el alumno ya ha estudiado con <b>TeLL me More</b>®.</p>
 Grabaciones	<p>➤ <b>Grabaciones</b></p> <p>Esta función permite escuchar las grabaciones del alumno (para las actividades <b>Diálogo</b> y <b>Pronunciación</b>), si la opción ha sido seleccionada previamente (las opciones del alumno pueden modificarse en la pestaña <b>Opciones</b> de la <b>Ficha alumno</b>). Esta opción está desactivada por defecto.</p> <p>Esta función sólo está disponible si Tutores y alumnos están en la misma red local.</p>
 Contestar al alumno	<p>➤ <b>Contestar al alumno</b></p> <p>Esta función permite redactar una respuesta a un alumno. Si la carpeta <b>Alumno</b> se ha abierto mediante el botón <b>Acceder a la cuenta de un alumno</b>, esta función se llama <b>Enviar un mensaje</b>.</p>
 Historial mensajes	<p>➤ <b>Historial de los mensajes</b></p> <p>Esta función permite visualizar todos los mensajes intercambiados entre el Tutor y el alumno.</p>



## La carpeta HERRAMIENTAS

### ¡Atención!

Todas estas funciones son opcionales y sólo son accesibles si los Tutores tienen el derecho de acceso correspondiente, definido con anterioridad por el administrador en **Las Herramientas de Administración**.

Se compone de cinco funciones:

 Gestión de las respuestas tipo	<p>➤ <b>Gestión de las respuestas tipo</b></p> <p>Esta función permite redactar respuestas o mensajes tipo clasificados por temas.</p>
 Orientaciones pedagógicas	<p>➤ <b>Orientaciones pedagógicas</b></p> <p>Esta función permite crear o modificar orientaciones pedagógicas.</p>
 Gestión de opciones	<p>➤ <b>Gestión de opciones</b></p> <p>Esta función permite crear archivos de opciones que el Tutor puede transferir a uno o varios alumnos. Se trata de opciones en el modo libre de <b>TeLL me More</b>® y de opciones no especificadas en las orientaciones pedagógicas.</p>

 <p>Seguimiento de los alumnos</p>	<p>➤ <b>Seguimiento de los alumnos</b></p> <p>Esta función permite comparar e imprimir los resultados de uno o varios alumnos en una misma orientación pedagógica.</p> <p>Esta función no está disponible para los Tutores distantes.</p>
 <p>Impresión del contenido</p>	<p>➤ <b>Impresión del contenido</b></p> <p>Esta función permite imprimir el contenido lingüístico y pedagógico de <b>TeLL me More®</b>.</p>

## CARPETA TUTOR

Esta carpeta permite al Tutor organizar los mensajes, gracias a esta función podrá:

- recibir mensajes enviados por sus alumnos y mensajes automáticos (evaluación detallada y resultados del Test de nivel)
- enviar un mensaje a uno o varios alumnos al mismo tiempo
- visualizar el historial de los mensajes

### Bandeja de entrada

#### Para acceder a la Bandeja de entrada

Al iniciar la aplicación, **Las Herramientas del Tutor** abren automáticamente la pantalla **Bandeja de entrada** en la que aparecen todos los mensajes no procesados recibidos por el Tutor.

La frecuencia de la búsqueda de nuevos mensajes (aparecen en rojo) por **Las Herramientas del Tutor** ha sido fijada por el administrador al crear la cuenta del Tutor.

Para volver a la pantalla **Bandeja de entrada** desde cualquier otra pantalla, haga clic en la carpeta **Tutor** y seleccione la función **Bandeja de entrada**.

Puede visualizar:


- el nombre del remitente del mensaje **(A)**
- la presencia o no de archivos adjuntos al mensaje (archivo enviado por el alumno o resultados del Test de nivel y evaluaciones detalladas) **(B)**
- la bandera correspondiente al idioma de aprendizaje del alumno **(C)**
- el nivel del curso del alumno (del nivel 1 al 8) **(D)**
- la fecha de envío **(E)** y recepción del mensaje **(F)**

#### Nota:

Puede clasificar los nuevos mensajes por remitente, fecha de envío o fecha de recepción, haciendo clic en el título de las columnas.



#### Para leer los mensajes y contestar


- Seleccione una línea: el contenido del mensaje aparece en el recuadro **Mensaje (1)**.
- Haga doble clic en la línea del mensaje o haga clic en el botón **Acceder a la información sobre el alumno** y contestar  **(2)**.

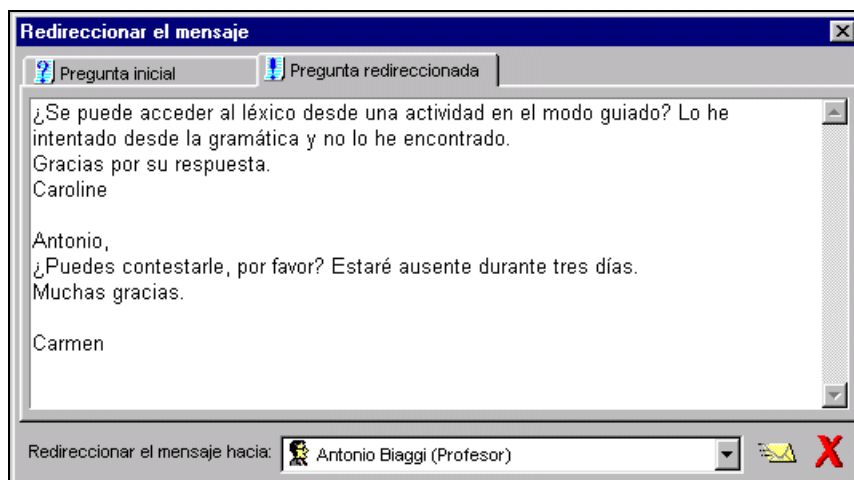
En ambos casos, un mensaje le informa de que **Las Herramientas del Tutor** están accediendo a la información sobre el alumno. Después pasará a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**. Para más información, remítase al apartado **Contestar al alumno/Enviar un mensaje** en el capítulo **Carpeta Alumno**.

## Para transferir el mensaje a otro destinatario


### ¡Atención!

*Esta función no está disponible para los Tutores distantes.*

- Seleccione la línea del mensaje que quiere transferir.
- Haga clic en el botón **Enviar el mensaje a otro destinatario**  (3) o seleccione el menú **Bandeja de entrada/Enviar el mensaje a otro destinatario**.



Para orientar al Tutor local a quien usted transfiere el mensaje, puede añadir un comentario personal en la pestaña **Pregunta redireccionada**.

- Haga clic en el botón **Enviar** .


El mensaje desaparece de la **Bandeja de entrada**.

### Nota:

*La pestaña **Pregunta inicial** permite solamente visualizar el mensaje tal y como lo ha enviado el alumno. Usted no podrá introducir nada.*

## Para suprimir un mensaje

Algunos mensajes no necesitan respuesta. Una vez leídos, se pueden suprimir.

- Seleccione la línea del mensaje que desea suprimir.
- Haga clic en el botón **Suprimir los mensajes seleccionados**  (4) o seleccione el menú **Bandeja de entrada/Suprimir los mensajes seleccionados**.

Un mensaje le pide que confirme la supresión del mensaje al que no desea contestar. Valide haciendo clic en la marca verde. El mensaje desaparece de la **Bandeja de entrada**, pero se puede ver en **Historial de los mensajes**.

## Enviar mensajes

### ¡Atención!

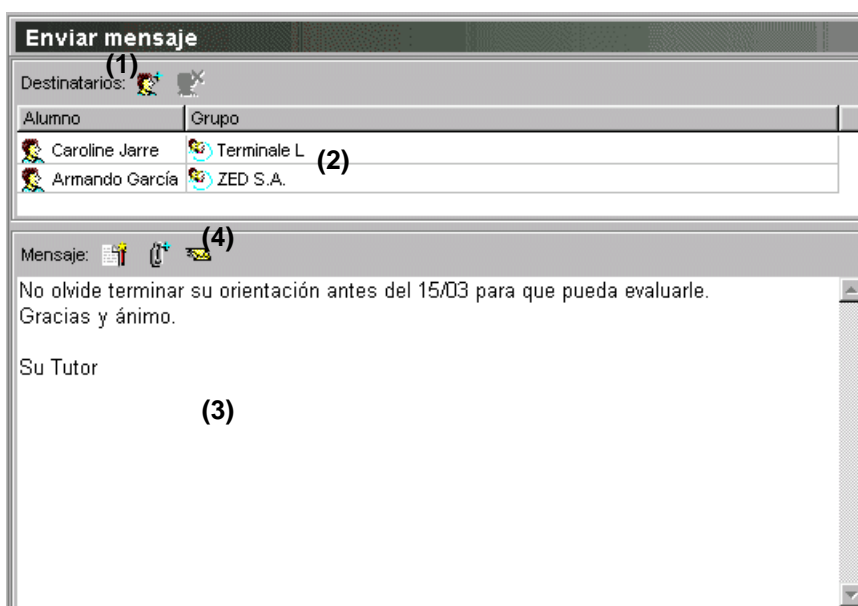
Esta función no está disponible para los Tutores distantes.

- Seleccione la función **Enviar mensaje** de la carpeta **Tutor**.


Esta función permite enviar un mensaje a uno o varios alumnos.

El mensaje puede ser:

- de tipo administrativo y dirigirse a un grupo de alumnos (Ej. « No olvide terminar su orientación antes del 15/10 para que pueda evaluarle.»)
- de tipo lingüístico y dirigirse a los alumnos de un mismo grupo lingüístico (Ej. « El nivel superior para el aprendizaje del alemán ya está disponible.»)
- de tipo individual (Ej. « Tras el análisis de sus resultados, le sugiero que pase a la siguiente orientación.»), etc.



### Para seleccionar los destinatarios del mensaje

- Haga clic en el botón **Seleccionar uno o varios alumnos**  (1) o seleccione el menú **Mensaje/Seleccionar uno o varios alumnos**.



Aparece la lista de todos los alumnos por defecto. Si tiene un gran número de alumnos en la base de datos, puede hacer una selección para ver sólo los alumnos que le interesan. La selección puede hacerse por:

- grupo de alumnos (por ejemplo, si desea enviar un mensaje a todos los alumnos de la empresa X)
- grupo lingüístico (por ejemplo, si desea enviar un mensaje a todos los alumnos que aprenden inglés)
- apellidos, nombre o identificativo.

Una vez realizada la búsqueda, seleccione los alumnos destinatarios del mensaje. Valide haciendo clic en la marca verde.

El nombre de los alumnos seleccionados aparecerá en el recuadro **Destinatarios (2)**.

## Para redactar y enviar el mensaje

- Redacte el mensaje en el recuadro **Mensaje (3)**.

### *Nota:*

Remítase al apartado *Contestar al alumno/Enviar un mensaje* en el capítulo *Carpeta Alumno*, si desea:

- enviar un mensaje tipo
- adjuntar un archivo, etc.

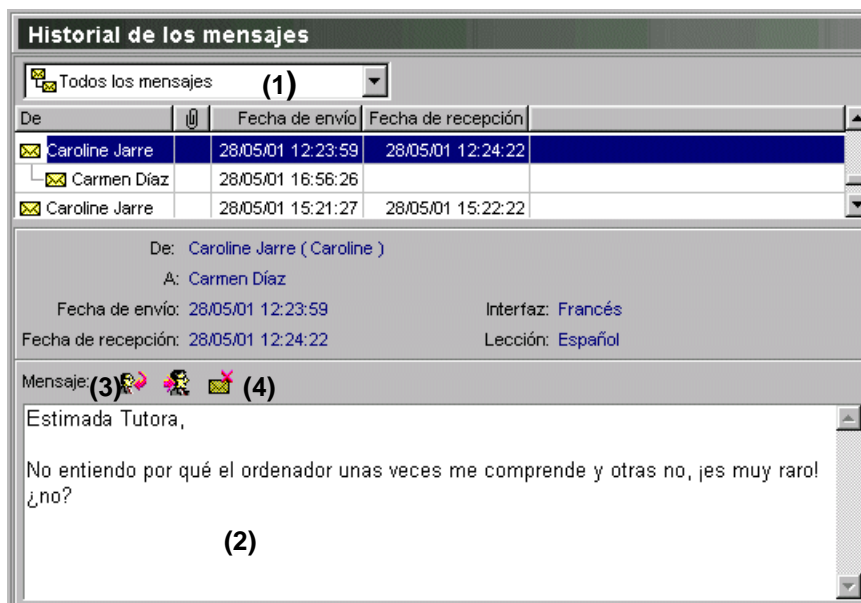
- Haga clic en el botón **Enviar mensaje**  (4).

## Historial de los mensajes

- Seleccione la función **Historial de los mensajes** de la carpeta **Tutor**.

Desde esta pantalla, puede:

- visualizar todos los mensajes procesados (recibidos y enviados),
- volver a contestar a un mensaje ya archivado,
- suprimir mensajes.



### Para visualizar los mensajes

- Seleccione en el menú desplegable **(1)** los mensajes que desea visualizar (**Todos los mensajes**, **Mensajes recibidos** o **Mensajes enviados**).

**Nota:**


Cuando seleccione **Mensajes recibidos** o **Mensajes enviados**, puede clasificar los mensajes por nombre del remitente, fecha de envío o fecha de recepción.

Cuando seleccione **Todos los mensajes**, puede visualizar todas las preguntas y respuestas en forma de árbol.

- Seleccione una línea: el contenido del mensaje aparece en el recuadro **Mensaje (2)**.

### Para volver a contestar a un mensaje

Es posible enviar al alumno una nueva respuesta a un mensaje que usted ya ha contestado, por ejemplo, si desea aportar información complementaria o rectificar algún aspecto.

- Seleccione la línea del mensaje al que desea contestar.
- Haga clic en el botón **Acceder a la información sobre el alumno y contestar**  **(3)** o seleccione el menú **Historial/Acceder a la información sobre el alumno y contestar**.

En ambos casos, un mensaje le informa de que **Las Herramientas del Tutor** están accediendo a la información sobre el alumno. Entonces pasará a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**. Para más información, remítase al apartado **Contestar al alumno/Enviar un mensaje** en el capítulo **Carpeta Alumno**.


### Para transferir un mensaje a otro destinatario

**¡Atención!**

*Esta función no está disponible para los Tutores distantes.*

Para transferir el mensaje a otro destinatario, remítase al apartado **Bandeja de entrada/Para transferir el mensaje a otro destinatario**.

## Para suprimir un mensaje

- Seleccione la línea del mensaje que desea suprimir.
- Haga clic en el botón **Suprimir los mensajes seleccionados**  **(4)** o seleccione el menú **Historial/Suprimir los mensajes seleccionados**.

Un mensaje le pide que confirme la supresión de los mensajes. Valide haciendo clic en la marca verde. El mensaje desaparece del **Historial de los mensajes**.

## CARPETA ALUMNO

La función de un Tutor es hacer un seguimiento de uno o varios alumnos, ayudarles y aconsejarles. Para personalizar este seguimiento, el Tutor debe conocer su nivel en el idioma y todos los datos necesarios (saber si el alumno trabaja en red o a distancia, cuáles son sus opciones de utilización de **TeLL me More**<sup>®</sup>, las orientaciones a las que tiene acceso, las sesiones de estudio que ha realizado, etc.) Así, el Tutor puede adaptar las orientaciones pedagógicas e interpretar los resultados.

Gracias a esta carpeta, usted tiene acceso a:


- **Ficha Alumno**
- **Seguimiento del alumno** (esta función sólo aparece cuando el alumno ya ha abierto **TeLL me More**<sup>®</sup> al menos una vez)
- **Grabaciones** (esta función sólo está disponible si los Tutores y los alumnos están en la misma red local)
- la función **Contestar al alumno** o **Enviar un mensaje**
- **Historial de los mensajes**

### Para abrir una Carpeta Alumno

La carpeta **Alumno** puede abrirse de dos maneras:

- desea responder a un alumno: acceda a la carpeta **Alumno** respondiendo a una pregunta de la **Bandeja de entrada** o del **Historial de los mensajes** de la carpeta **Tutor**.
- desea consultar la ficha de un alumno, visualizar sus resultados o enviarle un mensaje: acceda a la carpeta **Alumno** desde la base de datos de los alumnos (acceso no disponible para los Tutores distantes).

### Desde un mensaje de la Bandeja de entrada de la carpeta Tutor

- Seleccione la función **Bandeja de entrada** de la carpeta **Tutor**.
- Haga doble clic en el mensaje del alumno o seleccione el mensaje y haga clic en el botón **Acceder a la información sobre el alumno y contestar** .

Después, pasará a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.

### Desde la base de datos de los alumnos

*¡Atención!*

*Esta función no está disponible para los Tutores distantes.*

Desde cualquier pantalla, puede acceder a la base de datos de los alumnos para acceder a la carpeta de un alumno.

- Haga clic en el botón **Acceder a la cuenta de un alumno**  o seleccione el menú **Archivo/Acceder a la cuenta de un alumno**.

Después, pasará a la función **Enviar un mensaje** de la carpeta **Alumno**.

## Ficha alumno

➤ Seleccione la función **Ficha Alumno** de la carpeta **Alumno**.

Esta función permite visualizar los diferentes datos del alumno y los parámetros de las opciones para la utilización de **TeLL me More®**.

La **Ficha alumno** está constituida por diferentes pestañas que aparecen según las opciones y las actividades efectuadas por el alumno:

- **Información**

- **Opciones**

- **Orientaciones** (pestaña disponible sólo si los Tutores y los alumnos están en la misma red local)

- **Sesiones** (esta pestaña no aparece hasta que el alumno no ha realizado una sesión de estudio con **TeLL me More®**)

### Pestaña Información

Esta pantalla permite visualizar la información relacionada con el alumno como usuario de **TeLL me More® (1)**, así como la **Información adicional (2)**.

The screenshot shows a window titled "Ficha alumno: Caroline Jarre" with four tabs: "Información", "Opciones", "Orientación", and "Sesiones". The "Información" tab is active, displaying a table with two sections: "Información del usuario (1)" and "Información adicional (2)".

Campo	Valor
<b>Información del usuario (1)</b>	
Identificativo	31
Situación	Señora
Nombre	Caroline
Apellidos	Jarre
Dirección e-mail	
Grupo	Terminale L
Localización	Local
<b>Información adicional (2)</b>	
Dirección	C/ Beire, 9
Código postal	28011
Ciudad	Madrid
Edad	18

**Nota:**

*Si desea modificar estos datos, póngase en contacto con el administrador. Éste efectuará las modificaciones en **Las Herramientas de Administración**.*

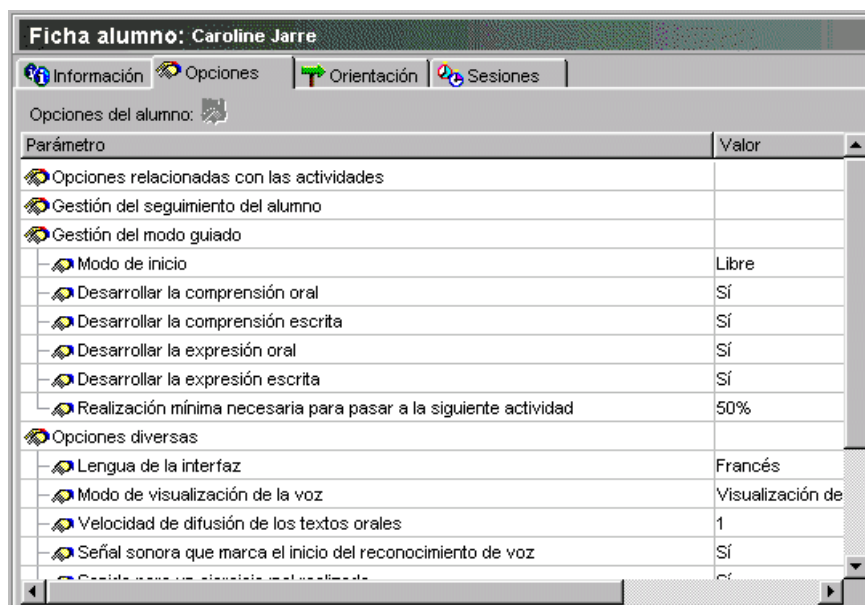
## Pestaña Opciones

Esta pantalla reúne en cuatro categorías todos los parámetros del alumno para una utilización adaptada y personalizada de **TeLL me More®**.

Se trata de opciones en el modo libre y de opciones no especificadas en las orientaciones pedagógicas. Encontrará:


- **Opciones relacionadas con las actividades de TeLL me More®**
- **Gestión del seguimiento del alumno**
- **Gestión del modo guiado**
- **Opciones diversas**

Los diferentes parámetros tienen por defecto determinados valores que usted puede modificar.



Para modificar un parámetro, haga clic en el campo **Valor** en la línea correspondiente y seleccione el nuevo valor en el menú desplegable o introdúzcalo.

Para más información sobre las opciones, remítase al apartado **Gestión de opciones** en el capítulo **Carpeta Herramientas**.

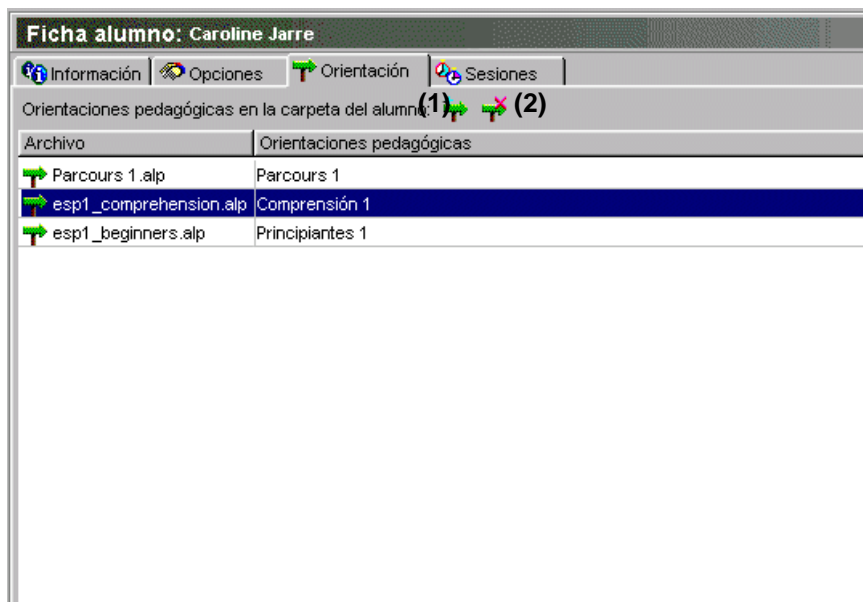
- Si el Tutor y el alumno están en la misma red local, el Tutor puede hacer clic en el botón **Actualizar el archivo de opciones**  para transmitir directamente las modificaciones de las opciones (las modificaciones se integrarán cuando el alumno vuelva a abrir **TeLL me More®**).
- En el caso contrario (el Tutor y/o el alumno son distantes), las modificaciones de las opciones deben adjuntarse a un mensaje enviado al alumno. Para más información, remítase al apartado **Contestar al alumno/Enviar un mensaje/Para adjuntar un archivo**.

## Pestaña Orientaciones

### ¡Atención!

Esta función sólo está disponible si los Tutores y los alumnos están en la misma red local.

Esta pestaña permite visualizar la lista de todas las orientaciones pedagógicas disponibles en la carpeta del alumno, es decir, todas las orientaciones pedagógicas que el Tutor ha determinado para el alumno con el fin de llevar a cabo un aprendizaje personalizado. Desde esta pantalla, también puede añadir o suprimir una orientación pedagógica en la carpeta del alumno.



### Para añadir una orientación pedagógica

- Haga clic en el botón **Añadir una orientación pedagógica** (1) o seleccione el menú **Orientaciones pedagógicas/ Añadir una orientación pedagógica**.
- Seleccione la que desea visualizar: algunas orientaciones predefinidas han sido copiadas en el servidor al instalarlo (directorio **data**). Los Tutores distantes encontrarán estas orientaciones pedagógicas predefinidas en su disco duro. Para más información, remítase al apartado **Orientaciones pedagógicas** en el capítulo **Carpeta Herramientas**.

### Para suprimir una o varias orientaciones pedagógicas

- Seleccione las orientaciones pedagógicas que desee suprimir.
- Haga clic en el botón **Suprimir las orientaciones pedagógicas** (2) o seleccione el menú **Orientaciones pedagógicas/ Suprimir las orientaciones pedagógicas**.

## Pestaña Sesiones

Esta pestaña sólo aparece cuando el alumno ya ha abierto al menos una vez **TeLL me More®**. Usted puede ver el tiempo que ha dedicado a cada una de las sesiones de estudio. Se pueden realizar varias sesiones de estudio en un mismo día.

Ficha alumno: Caroline Jarre			
Información   Opciones   Orientación   Sesiones			
Duración	Comienzo	Fin	
00:02:13	13/03/01 15:58:13	13/03/01 16:00:26	
00:16:07	13/03/01 16:01:50	13/03/01 16:17:57	
00:30:17	13/03/01 17:43:54	13/03/01 18:14:11	
00:01:08	19/03/01 16:00:37	19/03/01 16:01:45	
00:34:44	15/05/01 11:34:26	15/05/01 12:09:10	
00:02:59	16/05/01 16:44:19	16/05/01 16:47:18	
00:00:50	16/05/01 16:47:56	16/05/01 16:48:46	
00:00:35	16/05/01 16:49:14	16/05/01 16:49:49	
03:03:39	28/05/01 11:49:40	28/05/01 14:53:19	
00:04:02	28/05/01 15:20:23	28/05/01 15:24:25	
00:01:25	28/05/01 15:33:29	28/05/01 15:34:54	
00:01:50	28/05/01 17:26:08	28/05/01 17:27:58	

Duración total de utilización de TeLL me More 04:39:49 - 12 sesiones



Seguimiento del alumno: Caroline Jarre				
Orientación:	Expresión 1		Fecha:	Total días
Tabla de progresión		Síntesis		
Lecciones:	Abordadas	Actividades:	Abordadas	
	Realizado	Correcto	Puntuación	Duración
<b>Vida familiar (1)</b>				
Completar las frases	71%	60%	3.00	00:01:37
Palabra misteriosa	90%	100%	9.00	00:02:08
Casillas de palabras (2)	42%	100%	18.00	00:01:39
Redacción	0%			00:00:06
<b>Aspecto físico (1)</b>				
Diálogo: expresión	53%	57%	4.00	00:02:22
Redacción	100%	0%	0.83	00:03:00
<b>Cifras y letras (1)</b>				
Orden de palabras	55%	80%	4.00	00:01:30
Casillas de palabras (2)	22%	100%	8.00	00:01:10
Redacción	100%	100%	0.76	00:01:57

Puede ver en cada lección (1) y actividad (2):

- el porcentaje de ejercicios realizados
- el porcentaje de ejercicios correctos
- la puntuación (nota total de la actividad)
- la duración

**Nota:**

*El cuadro que aparece depende de la combinación lección/actividad seleccionada.*


*Existen cuatro posibilidades de visualización:*

- todas las lecciones y todas las actividades
- todas las lecciones y las actividades abordadas
- las lecciones abordadas y todas las actividades
- las lecciones abordadas y las actividades abordadas

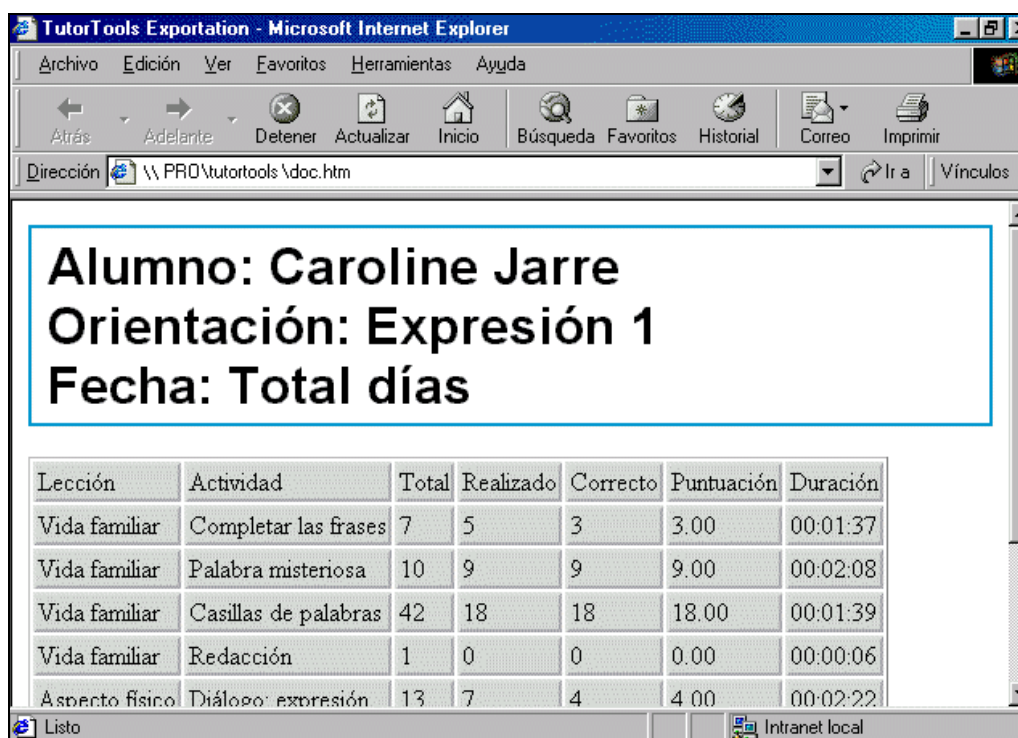
**Exportar los resultados**

Tiene la posibilidad de exportar los resultados en forma de:

- archivo de texto,
- archivo de texto Unicode (estándar de codificación que permite escribir en un mismo archivo textos en idiomas diferentes)
- archivo HTML, para utilizarlos fuera de esta aplicación

- Haga clic en el botón **Exportar la síntesis** .
- Introduzca un nombre para el archivo.

El archivo en formato HTML se presenta de la siguiente manera:

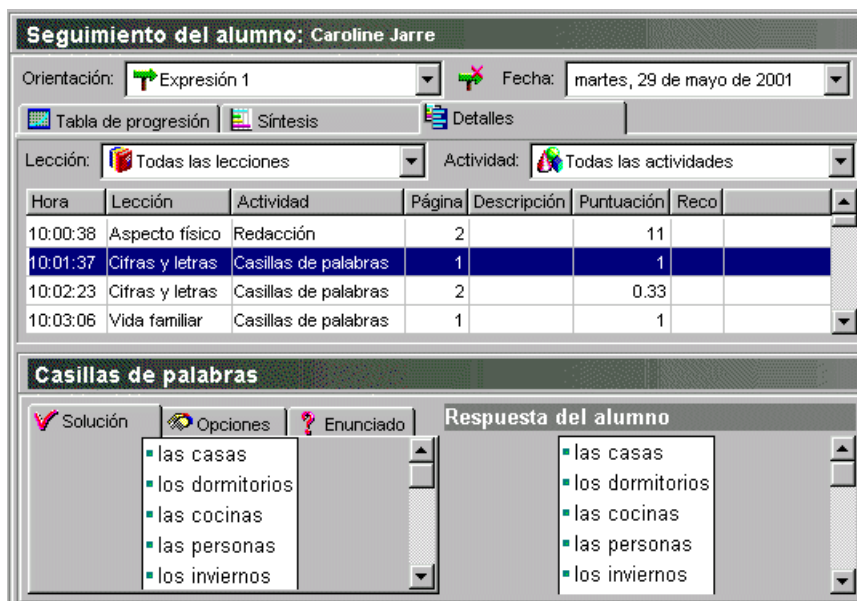


## Para visualizar el seguimiento detallado

**¡Atención!**

Para que el Tutor distante pueda acceder al seguimiento detallado, deberá haber instalado los cursos en su terminal o insertar el CD-Rom de los cursos correspondiente al alumno.

La pestaña **Detalles** en la que se encuentra el seguimiento detallado de cada ejercicio, sólo está accesible al seleccionar una fecha determinada. Cuando se selecciona una fecha, la pestaña **Detalles** aparece junto a la de **Tabla de progresión** y a la de **Síntesis**.



Puede visualizar:

- todas las lecciones y todas las actividades realizadas
- todas las lecciones y una actividad específica
- una sola lección y todas las actividades realizadas
- una sola lección y una actividad específica

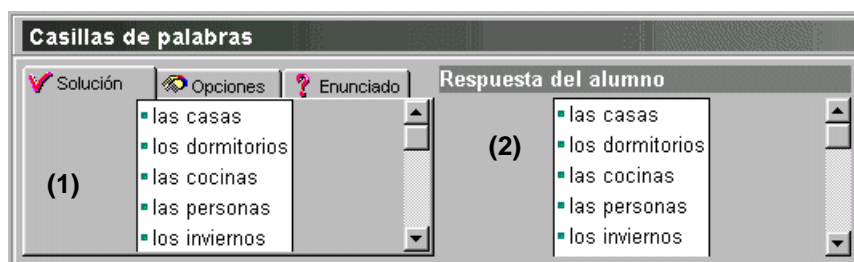
## Explicación de las columnas de la pestaña Detalles

Seguimiento del alumno: Caroline Jarre						
Orientación:  Expresión 1		Fecha: martes, 29 de mayo de 2001				
Tabla de progresión		Síntesis		Detalles		
Lección:  Todas las lecciones			Actividad:  Todas las actividades			
Hora	Lección	Actividad	Página	Descripción	Puntuación	Reco
(1) 10:38	(2) Aspecto físico	(3) Redacción	(4) 2	(5)	(6) 11	(7)
10:01:37	Cifras y letras	Casillas de palabras	1		1	
10:02:23	Cifras y letras	Casillas de palabras	2		0.33	
10:03:06	Vida familiar	Casillas de palabras	1		1	

TÍTULO	EXPLICACIÓN
<b>Hora (1)</b>	Hora en la que el alumno ha terminado o validado el ejercicio.
<b>Lección (2)</b>	Nombre de la lección en la que se encuentra el ejercicio.
<b>Actividad (3)</b>	Nombre de la actividad a la que pertenece el ejercicio.
<b>Página (4)</b>	Número del ejercicio o de la pregunta de la actividad. Estos números aparecen también en la impresión del contenido lingüístico y pedagógico de <b>TeLL me More®</b> y en el contexto, cuando un alumno hace una pregunta desde <b>TeLL me More®</b> .
<b>Descripción (5)</b>	Contenido que sólo aparece para las actividades <b>Pronunciación</b> (frases, palabras y fonemas) y <b>Biblioteca</b> (Gramática, Conjugación, Léxico y Diccionario).
<b>Puntuación (6)</b>	<p>La puntuación no se efectúa siguiendo una escala sino en función de si el ejercicio ha sido realizado correctamente o no:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si el ejercicio es correcto, la puntuación es 1. Para los ejercicios compuestos de varias frases o preguntas, la puntuación depende del número de frases o preguntas correctas (Ej. 2 frases correctas sobre 3 darán una puntuación de 0.67)</li> <li>- si el ejercicio no es correcto, la puntuación es 0</li> <li>- si el ejercicio ha sido realizado pero el alumno ha hecho clic en el botón <b>Corregir</b>, no habrá puntuación</li> </ul> <p><b>Nota:</b> <i>El éxito de un ejercicio depende de los diferentes parámetros específicos de cada ejercicio.</i></p>
<b>Reco (7)</b>	<p>Esta columna se aplica a todas las actividades con reconocimiento de voz. La puntuación varía entre 1 (la mínima) y 7 (la máxima). Para cada actividad, se ha definido un nivel de dificultad en el reconocimiento de voz. Si el nivel se ha fijado en 4 (mitad de la escala), por debajo de este nivel <b>TeLL me More®</b> considera que la actividad no se ha realizado correctamente (la puntuación será 0), por encima de este nivel (más de 4) considera que la actividad se ha realizado con éxito (la puntuación será 1).</p> <p><b>Nota:</b> <i>Algunas actividades son accesibles con o sin reconocimiento de voz.</i></p>

## Detalles de un ejercicio

- Seleccione una línea para visualizar el enunciado y los detalles de un ejercicio.



- En la parte izquierda **(1)**, varias pestañas presentan los diferentes parámetros relacionados con la actividad. Estas pestañas son diferentes según el tipo de actividad y ejercicios. Las principales son:
  - la pestaña **Enunciado** que presenta el contenido de la pregunta y, a veces, las respuestas propuestas
  - la pestaña **Solución** que presenta la solución del ejercicio o la imagen propuesta
  - la pestaña **Opciones** que presenta los diferentes parámetros del ejercicio (cronómetro, traducción de las palabras, reconocimiento de voz...), etc.
- En la parte derecha **(2)**, aparece la respuesta del alumno. Puede comparar la solución y la respuesta del alumno, lo que le permite ver los errores de comprensión, de pronunciación u otros que el alumno haya cometido. También podrá adaptar sus comentarios y enviar al alumno una orientación pedagógica que corresponda a su nivel.

## Para suprimir los resultados de una orientación pedagógica

### ¡Atención!

*Esta función sólo está disponible si los Tutores y los alumnos están en la misma red local.*



- Haga clic en el botón **Suprimir los resultados de la orientación pedagógica** .

La orientación desaparece del menú desplegable de la pantalla **Seguimiento del alumno**, pero permanece accesible cuando el alumno se conecta a **TeLL me More**®.

## Grabaciones

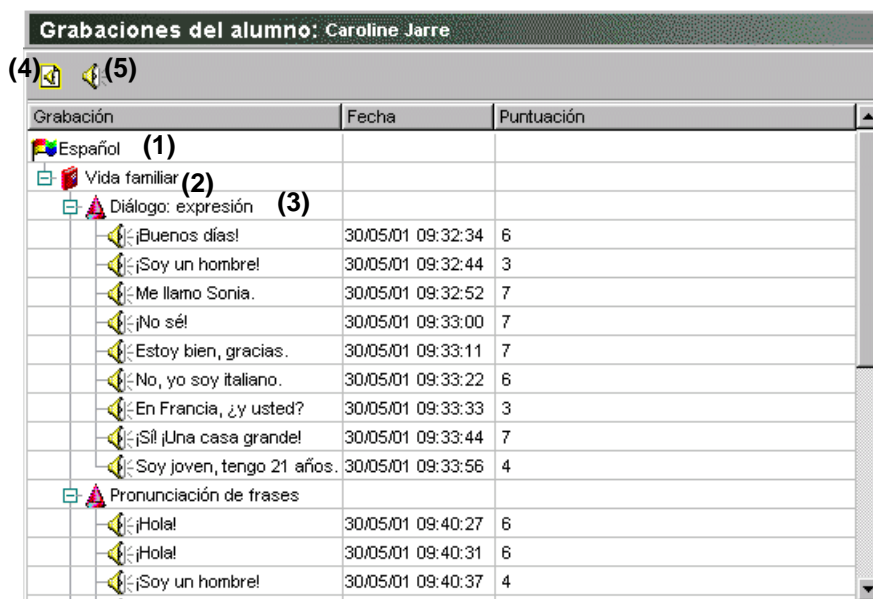
### ¡Atención!

Esta función sólo está disponible si los Tutores y los alumnos están en la misma red local.

Esta función sólo está accesible cuando la opción **Guardar las grabaciones** ha sido activada en el archivo de opciones del alumno. Para más detalles sobre esta opción, remítase al apartado **Ficha alumno/Pestaña Opciones**.



- Seleccione la función **Grabaciones** de la carpeta **Alumno**.

Esta función permite escuchar las grabaciones (frases del **Diálogo** y frases y palabras de la actividad **Pronunciación**) de un alumno, con el fin de evaluar su expresión oral.



Grabación	Fecha	Puntuación
<b>Español (1)</b>		
<b>Vida familiar (2)</b>		
<b>Diálogo: expresión (3)</b>		
¡Buenos días!	30/05/01 09:32:34	6
¡Soy un hombre!	30/05/01 09:32:44	3
Me llamo Sonia.	30/05/01 09:32:52	7
¡No sé!	30/05/01 09:33:00	7
Estoy bien, gracias.	30/05/01 09:33:11	7
No, yo soy italiano.	30/05/01 09:33:22	6
En Francia, ¿y usted?	30/05/01 09:33:33	3
¡Sí! ¡Una casa grande!	30/05/01 09:33:44	7
Soy joven, tengo 21 años.	30/05/01 09:33:56	4
<b>Pronunciación de frases</b>		
¡Hola!	30/05/01 09:40:27	6
¡Hola!	30/05/01 09:40:31	6
¡Soy un hombre!	30/05/01 09:40:37	4

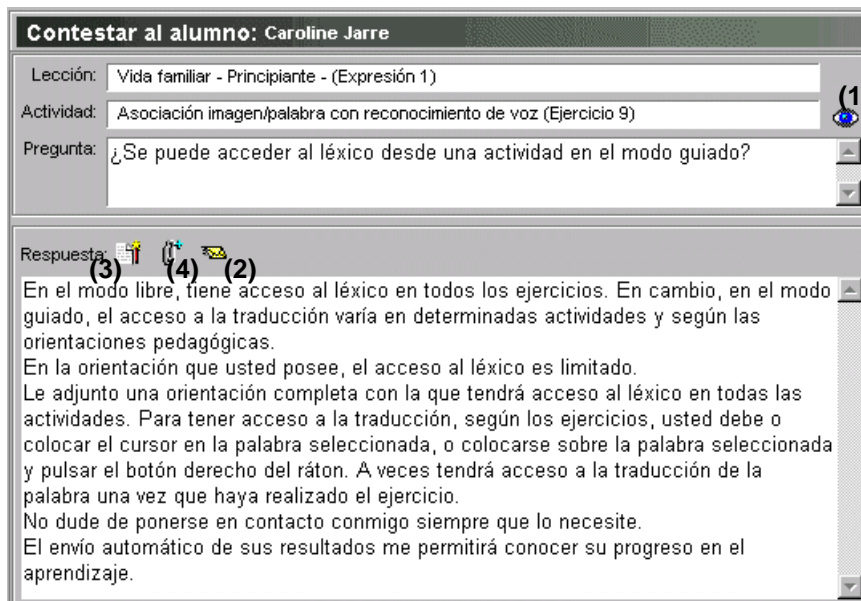
Las grabaciones se clasifican por idioma de aprendizaje (1), lecciones (2) y actividades (3).

- Haga clic en el botón **Actualizar la lista de las grabaciones**  (4).
- Seleccione la frase o la palabra que desea escuchar.
- Haga clic en el botón **Reproducir el sonido**  (5) o haga doble clic en la línea seleccionada.

## Contestar al alumno/Enviar un mensaje

- Seleccione la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.

Esta función le permite contestar a un mensaje enviado por el alumno.



Usted puede:

- visualizar el contexto de la pregunta, es decir, saber en qué actividad de **TeLL me More®** se encontraba el alumno cuando planteó la pregunta
- redactar la respuesta o insertar una respuesta tipo
- adjuntar los resultados de un Test de nivel o una evaluación detallada
- adjuntar archivos a la respuesta

### Para visualizar el contexto de la pregunta

#### ¡Atención!

Para que el Tutor distante pueda visualizar el contexto de la pregunta, deberá haber instalado los cursos en su terminal o insertar el CD-Rom de los cursos correspondiente a la lección en la que el alumno se encontraba cuando planteó la pregunta.

- Haga clic en el botón **Acceder al seguimiento detallado**  (1) que le envía directamente al ejercicio que el alumno estaba realizando cuando planteó la pregunta.

#### Nota:

Este acceso al seguimiento detallado se efectuará con éxito si el alumno ha pedido la corrección del ejercicio que estaba realizando antes de plantear la pregunta.

### Para redactar la respuesta

- Coloque el cursor en el recuadro **Respuesta** y redacte su respuesta.

#### Nota:

Si desea adjuntar un archivo (orientación pedagógica, archivo, etc.), remítase al apartado **Para adjuntar un archivo**.

- Haga clic en el botón **Enviar respuesta**  (2).

### Para insertar una respuesta tipo

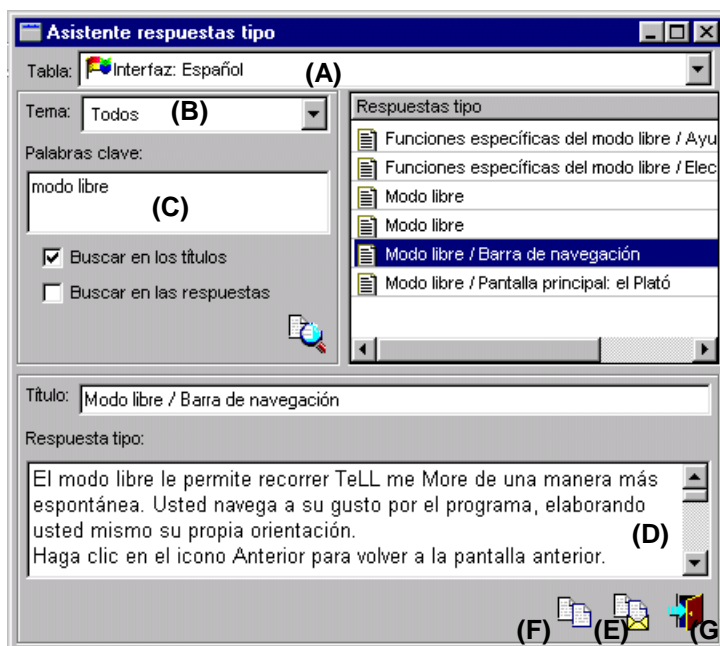
Las respuestas tipo responden a las preguntas que los alumnos hacen con más frecuencia. Una vez que los Tutores han recopilado las preguntas más frecuentes, pueden redactar un cierto número de respuestas tipo que

guardan en una base de datos. Para redactar las respuestas tipo, remítase al apartado **Gestión de las respuestas tipo** del capítulo **Carpeta Herramientas**.

Las respuestas tipo se clasifican por temas, como por ejemplo:

- utilización de **TeLL me More**<sup>®</sup> (Ej. “No comprendo por qué cuando he terminado un diálogo, el tubo de los resultados no está completamente lleno, aunque haya respondido a todas las preguntas.”)
- reglas de gramática (Ej. “¿Cuándo se emplean las formas en -ing?”)
- vocabulario, etc.

- Haga clic en el botón **Asistente respuestas tipo**  (3)



- Seleccione la tabla **(A)** correspondiente a los idiomas del alumno.
  - Lengua de la interfaz: idioma en el que el alumno y el Tutor se comunican
  - Idioma de los cursos: idioma que el alumno está estudiando

**Nota:**



*La mayoría de las respuestas tipo se clasifican por tablas cuyo nombre sólo contiene la lengua de la interfaz.*

- Seleccione el tema **(B)** en el que quiere buscar las respuestas tipo.

**Nota:**

*Si no sabe en qué tema se encuentra la respuesta tipo, puede hacer una búsqueda por palabras clave (C) que aparezcan en el título de las respuestas tipo o en el texto mismo de las respuestas tipo.*

- Seleccione la respuesta tipo: su contenido aparece en el recuadro **Respuesta tipo (D)**.

- Haga clic en el botón **Copiar la respuesta directamente en el mensaje**  **(E)**. Puede decidir no copiar directamente la respuesta tipo en el mensaje y copiarla en el portapapeles haciendo clic en el botón **Copiar la respuesta en el portapapeles**  **(F)**. Esto le permite copiar una respuesta tipo en otra aplicación.

- Haga clic en el botón **Salir**  **(G)** para salir del Asistente respuestas tipo.

**Nota:**

*Si desea adjuntar un archivo (orientación pedagógica, archivo, etc.), remítase al apartado **Para adjuntar un archivo**.*

- Haga clic en el botón **Enviar respuesta**  **(2)**.

## Para adjuntar los resultados de un Test de nivel o una evaluación detallada

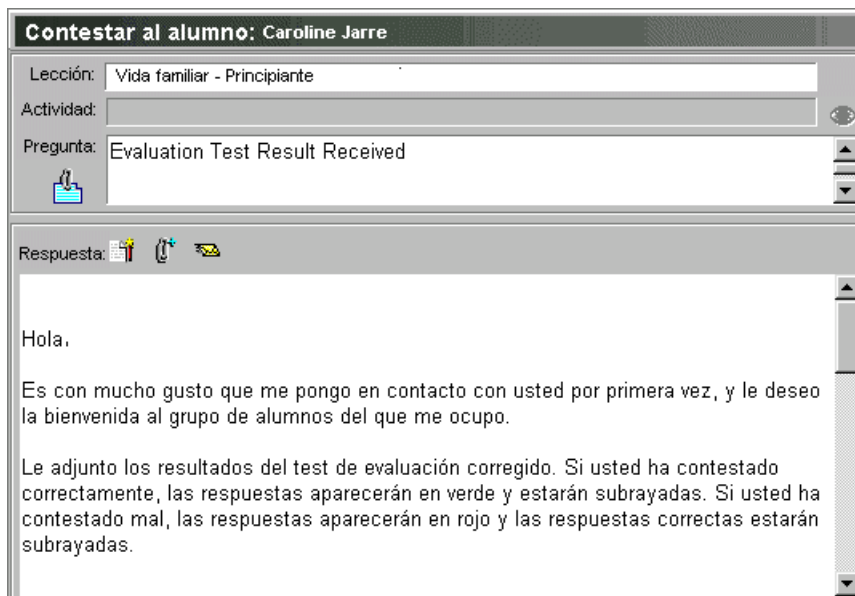
### ¡Atención!


Estas funciones sólo están disponibles en el marco de **TeLL me More® e-system** y solamente si está así especificado en el archivo de licencia.

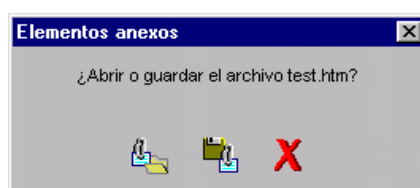
### Para visualizar, comentar y enviar los resultados del Test de nivel



El Tutor puede recibir en la **Bandeja de entrada** un mensaje enviado automáticamente con los resultados del Test de nivel de un alumno, en un archivo anexo (al principio, durante o al final de la formación). Después de visualizar los resultados, el Tutor los envía al alumno adjuntando eventualmente una orientación pedagógica.

- Haga doble clic en la línea del mensaje, en la pantalla **Bandeja de entrada**. Pasará automáticamente a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.



- Haga clic en el botón **Archivos anexos**  .
- Seleccione el archivo **test.htm**.



- Haga clic en el botón **Visualizar el archivo**  para visualizar los resultados en formato HTML.
  - Introduzca en la respuesta automática, en la que puede modificar los parámetros:
    - el nombre de la orientación pedagógica, si adjunta una a la respuesta (el campo puede estar representado por "\*\*\*\*\*")
    - su firma
  - Añada, si es necesario, la orientación pedagógica. Para insertar una orientación pedagógica, remítase al apartado **Para adjuntar un archivo**.
  - Haga clic en el botón **Enviar respuesta**  .
- El archivo que incluye los resultados del Test de nivel aparecerá automáticamente en la respuesta del alumno.

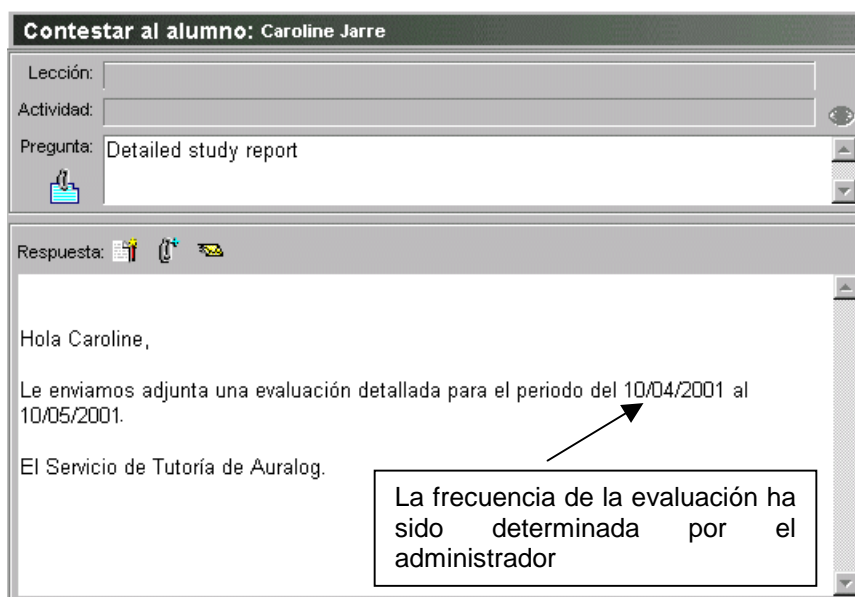
## Para guardar una orientación detallada y enviarla al alumno


### ¡Atención!

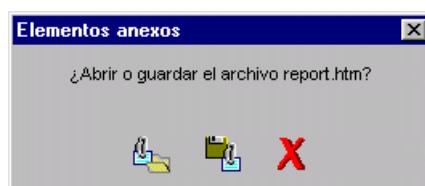
Se debe instalar un editor HTML en el terminal del Tutor para que pueda modificar y completar la evaluación detallada.

El Tutor puede recibir en su **Bandeja de entrada** un mensaje enviado automáticamente, en un archivo anexo, con una evaluación detallada de las actividades de un alumno durante un periodo determinado por el administrador. Una vez completada esta evaluación, se le envía al alumno.

- Haga doble clic en la línea del mensaje, en la pantalla **Bandeja de entrada**. Pasará automáticamente a la función **Contestar al alumno** de la carpeta **Alumno**.



- Haga clic en el botón **Archivos anexos** .
- Seleccione el archivo **report.htm**.



- Haga clic en el botón **Guardar el archivo** .
- Modifique, si es necesario, el nombre del archivo en formato HTML, después haga clic en **Guardar**.
- Abra el archivo con un editor HTML.

Debe completar los siguientes apartados:

- **Objetivos de la formación:** habrán sido fijados al comienzo de la formación con el responsable de la formación o con el mismo alumno
  - **Nociones gramaticales estudiadas en el periodo:** debe remitirse a los detalles en **Gramática, Ejercicio de gramática, Casillas de palabras, Completar las frases y Dictado** en la función **Seguimiento del alumno**
  - **Comentarios del Tutor:** puede introducir lo que desee
- Después el Tutor deberá adjuntar a su respuesta el archivo HTML modificado. Para más información, remítase al apartado **Para adjuntar un archivo**.

## Para adjuntar un archivo

Las **Herramientas del Tutor** permiten adjuntar un archivo al mensaje que usted envía.

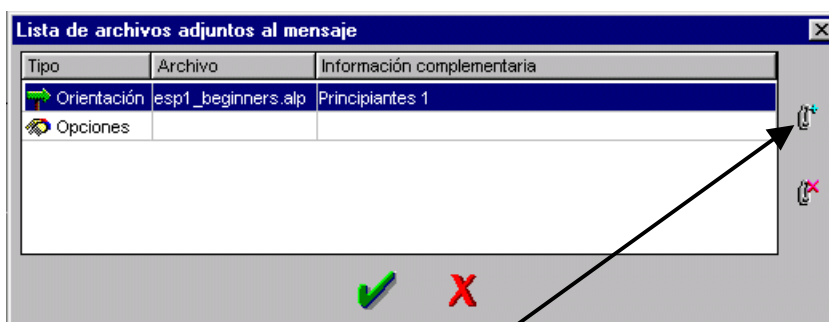
Éste puede ser:


- una orientación pedagógica
- una evaluación detallada
- las modificaciones de las opciones si usted ha modificado las opciones en la **Ficha alumno**
- un archivo de opciones

Cuando adjunte uno de estos archivos, deberá explicar al alumno en el mensaje que lo acompaña, cómo acceder a esta nueva orientación, a la evaluación detallada o cómo actualizar las opciones en **TeLL me More®**: cuando esté en la pantalla **Servicios en línea**, el alumno deberá seleccionar el mensaje y hacer clic en el botón **Hacer clic en el ejecutable**. Después deberá salir de **TeLL me More®** y abrirlo de nuevo.


El Tutor también puede enviar todo tipo de archivos, que el alumno puede recibir en **TeLL me More®**: una vez en la pantalla **Servicios en línea**, el alumno deberá seleccionar el mensaje y hacer clic en el botón **Elementos anexos**.

- Haga clic en el botón **Elementos anexos**  (4).



- Haga clic en el botón **Añadir un nuevo elemento** : un menú desplegable se abre con los diferentes tipos de elementos que puede añadir.
- Seleccione el tipo de elemento que quiere añadir, después el elemento en cuestión y valide haciendo clic en la marca verde.

### Nota:

Puede volver a encontrar el tipo de elemento anexo haciendo clic en el botón **Elementos anexos**  cuya forma se modifica cuando los elementos se añaden al mensaje.

- Haga clic en el botón **Enviar respuesta** .

### ¡Atención!

En cuanto haga clic en **Enviar respuesta**, el mensaje al que acaba de contestar desaparece de la **Bandeja de entrada** y se coloca en el **Historial de los mensajes**.

Mientras no haya procesado un mensaje, éste permanecerá en la **Bandeja de entrada**.

## Historial de los mensajes

- Seleccione la función **Historial de los mensajes** de la carpeta **Alumno**.



Esta pantalla permite visualizar, en forma de árbol, todos los mensajes intercambiados entre el Tutor y los alumnos.

- Seleccione una línea: el contenido del mensaje aparece en el recuadro **Mensaje**.

## CARPETA HERRAMIENTAS

El Tutor dispone de diferentes herramientas (**Gestión de las respuestas tipo**, **Orientaciones pedagógicas**, **Gestión de opciones**, **Seguimiento del alumno** e **Impresión del contenido**) cuyos derechos de acceso son definidos por el administrador al crear la cuenta del Tutor.

### Gestión de las respuestas tipo

➤ Seleccione la función **Gestión de las respuestas tipo** de la carpeta **Herramientas**.

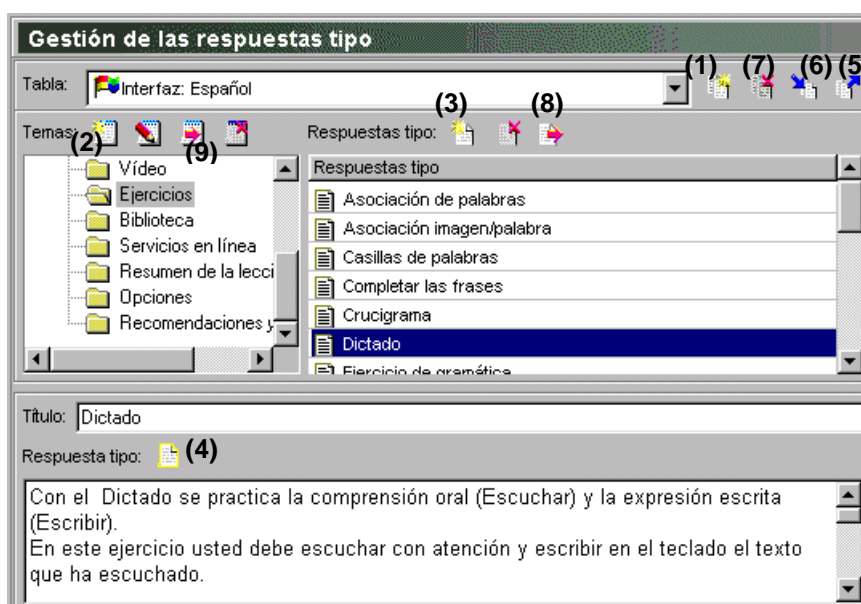
Las respuestas tipo son respuestas a las preguntas más frecuentes planteadas por los alumnos.

Las respuestas redactadas por el Tutor se guardan en el servidor y pueden volver a ser utilizadas por todos los Tutores de una misma red local.

#### Nota:

*Si se trata de un Tutor distante, las respuestas tipo se almacenan en su terminal. Por lo tanto, es el único que las puede volver a utilizar.*

Es posible crear respuestas tipo fuera de la herramienta e importarlas o viceversa y exportarlas. Para más información, remítase al apartado **Para importar y exportar respuestas tipo**.



Se necesitan varios parámetros para crear una respuesta tipo:

- una **Tabla** compuesta de la lengua de la interfaz (idioma en el que se redactan las respuestas tipo) y, a veces, un idioma de los cursos (cuando las respuestas tipo están relacionadas con el contenido mismo de los cursos de un idioma)
- un **Tema** que determina la clasificación de la respuesta tipo (ejemplo: el tema «Tratamiento de cortesía» puede contener todas las introducciones y las conclusiones tipo)
- un **Título** relacionado con el contenido de la respuesta tipo

### Para crear una respuesta tipo

Si la base de las respuestas tipo está vacía, debe seguir las siguientes etapas para crear una respuesta tipo:

- crear una tabla
- crear un tema
- crear una respuesta tipo

#### Crear una tabla

➤ Haga clic en el botón **Añadir una nueva tabla de respuestas tipo** (1) o seleccione el menú **Respuestas tipo/Añadir una nueva tabla de respuestas tipo**.



- Seleccione la lengua de la interfaz.
- Seleccione el idioma de los cursos, si es necesario.  
Esta selección no es obligatoria. Puede crear una tabla en la que se encuentren todas las respuestas tipo relacionadas con la utilización de **TeLL me More®**, sin precisión del idioma de los cursos puesto que el funcionamiento del programa es el mismo para todos los idiomas.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

La tabla aparece en el campo **Tabla**.

Ahora debe crear el tema en el que se situará la nueva respuesta.

### Crear un tema

- Haga clic en el botón **Añadir un nuevo tema**  (2) o seleccione el menú **Respuestas tipo/Añadir un nuevo tema**.





- Introduzca un nombre para el nuevo tema (Ej. Tratamiento de cortesía, Sistema de puntuación, Funcionamiento de los ejercicios, etc.).
- Seleccione el tema raíz en el que desea situar este tema.  
Al crear el primer tema, la aplicación le propone colocarlo por defecto en el tema **Raíz**. Los siguientes temas, podrá colocarlos en **Raíz** o en otro tema raíz que usted haya creado.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

El tema aparece en el recuadro **Tema**.

Ahora puede añadir una respuesta tipo al tema.

### Añadir una nueva respuesta tipo

- Haga clic en el botón **Añadir una nueva respuesta tipo**  (3) o seleccione el menú **Respuestas tipo/Añadir una nueva respuesta tipo**.
- Introduzca un título explícito y relacionado con el tema para esta nueva respuesta tipo.
- Redacte la respuesta.
- Haga clic en el botón **Guardar una respuesta tipo**  (4).



La respuesta tipo se guarda en el tema.

### Para modificar una respuesta tipo

- Seleccione la tabla en la lista desplegable.
- Seleccione el tema en el que se encuentra la respuesta tipo.
- Seleccione la respuesta tipo.
- Introduzca las modificaciones en la respuesta tipo.

- Haga clic en el botón **Actualizar una respuesta tipo**  (4) o seleccione el menú **Respuestas tipo/Actualizar una respuesta tipo**.

## Para crear una respuesta tipo desde una tabla y un tema existente


- Seleccione una tabla en el menú desplegable.
- Seleccione el tema elegido: las respuestas tipo correspondientes aparecen en el recuadro **Respuestas tipo**.
- Haga clic en el botón **Añadir una nueva respuesta tipo**  (3) o seleccione el menú **Respuestas tipo/Añadir una nueva respuesta tipo**: puede introducir un título y el contenido de la respuesta en el recuadro **Respuesta tipo**.
- Haga clic en el botón **Guardar una respuesta tipo**  (4) en el recuadro de abajo para guardar la respuesta que acaba de redactar.

## Para exportar e importar respuestas tipo

Esta función permite redactar las respuestas tipo en formato texto fuera de la aplicación **Las Herramientas del Tutor** y después importarlas. Permite, por ejemplo, que dos Tutores que no están en red se transmitan respuestas tipo por e-mail. Un Tutor exporta un archivo de texto de respuestas tipo que envía por e-mail a otro Tutor que sólo tiene que utilizar la función importar para integrar las respuestas tipo en su base.

También puede exportar un tema de una tabla para después importarlo a otra tabla.

### Exportar respuestas tipo

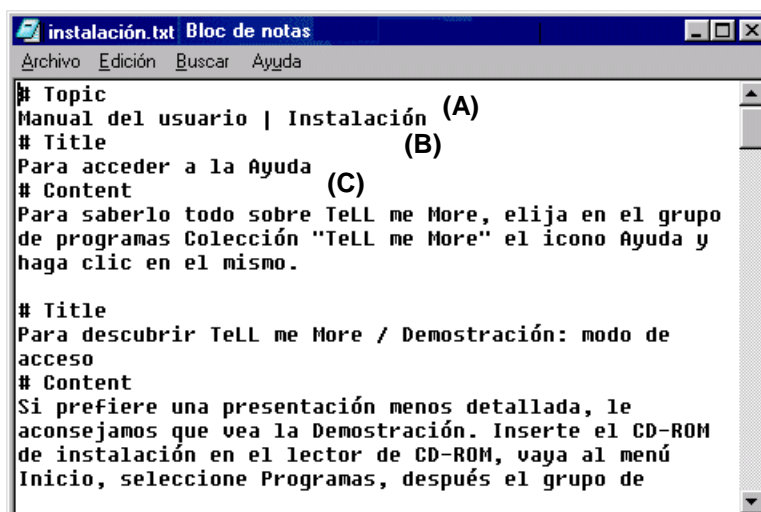
- Seleccione la tabla en la que se encuentra el tema que desea exportar.
- Haga clic en el botón **Exportar respuestas tipo**  (5) o seleccione el menú **Respuestas tipo/Exportar respuestas tipo**.
- Seleccione el tema a exportar y valide haciendo clic en la marca verde.
- Introduzca un nombre para el archivo y guárdelo.

#### *Nota:*

*Al exportar las respuestas tipo de un tema, todas las respuestas tipo de los subtemas también son exportadas. Si se exportan desde la raíz, exportará todas las respuestas tipo de una tabla.*

### Formato del archivo de exportación de respuestas tipo

El archivo de respuestas tipo exportado se presenta de la siguiente manera:




```
instalación.txt Bloc de notas
Archivo Edición Buscar Ayuda
# Topic
Manual del usuario | Instalación (A)
# Title
(B)
# Content
(C)
Para acceder a la Ayuda
# Title
Para descubrir TeLL me More / Demostración: modo de
acceso
# Content
Si prefiere una presentación menos detallada, le
aconsejamos que vea la Demostración. Inserte el CD-ROM
de instalación en el lector de CD-ROM, vaya al menú
Inicio, seleccione Programas, después el grupo de
```

## Importar respuestas tipo


El archivo de texto de respuestas tipo que se va a importar debe incluir los elementos que figuran en el cuadro inferior para que pueda ser importado correctamente.

# Topic
Nombre del tema (debe ocupar una sola línea) <b>(A)</b> . Cuando la respuesta tipo se encuentra en un subtema, el título del tema va seguido de una barra vertical y después del título del subtema. Ej. Actividad de <b>TeLL me More®</b>   Puntuación
# Title
Título de la respuesta tipo (debe ocupar una sola línea) <b>(B)</b> .
# Content
Contenido de la respuesta tipo (puede ocupar varias líneas) <b>(C)</b> .

- Seleccione la tabla.
- Haga clic en el botón **Importar respuestas tipo**  **(6)** o seleccione el menú **Respuestas tipo/Importar respuestas tipo**.
- Seleccione el archivo de texto y haga clic en **Abrir**.

Un mensaje le informa de que las respuestas tipo están siendo importadas. El archivo aparecerá en la lista de temas con todas las respuestas tipo.


## Para suprimir una respuesta tipo

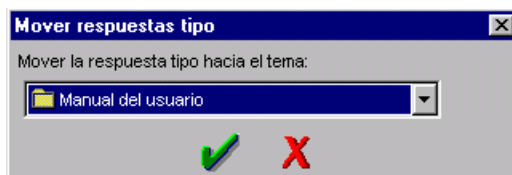
- Seleccione la respuesta tipo según el procedimiento descrito en el apartado **Para modificar una respuesta tipo**.
- Haga clic en el botón **Suprimir una respuesta tipo**  **(7)** o seleccione el menú **Respuestas tipo/Suprimir una respuesta tipo**: un mensaje le pide la confirmación para suprimir.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

## Para mover respuestas tipo

Puede mover las respuestas tipo de un tema a otro. Puede mover una o varias respuestas tipo o bien mover todo un tema.

### Mover una o varias respuestas tipo


- Seleccione una o varias respuestas tipo según el procedimiento descrito en el apartado **Para modificar una respuesta tipo**.
- Haga clic en el botón **Mover una o varias respuestas tipo**  **(8)** o seleccione el menú **Respuestas tipo/Mover una o varias respuestas tipo**.



- Seleccione el nuevo tema de destino de la respuesta tipo.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

### Mover todo un tema

Puede mover todo un tema hacia otro. El tema desplazado se convierte en un subtema del principal.

- Seleccione el tema que desea mover.
- Haga clic en el botón **Mover un tema**  **(9)** o seleccione el menú **Respuestas tipo/Mover un tema**.



- Compruebe que el tema que aparece en **Mover un tema** es el que usted ha seleccionado.
- Seleccione el tema de **Destino**.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

## Orientaciones pedagógicas

- Seleccione la función **Orientaciones pedagógicas** de la carpeta **Herramientas**.

Una orientación pedagógica consiste en una combinación de lecciones y actividades.

El Tutor puede:

- crear una orientación pedagógica
- abrir/modificar una de las orientaciones pedagógicas que él ha creado
- abrir/modificar una de las orientaciones pedagógicas predefinidas, copiadas por defecto en el directorio **data** del servidor al instalarlo (ejemplo: \\server\auraserv\data). Si se trata del Tutor distante, las orientaciones pedagógicas predefinidas estarán copiadas en el disco duro de su terminal (ejemplo: C:\TeLLmeMorePRO\data). Si las orientaciones pedagógicas no están disponibles, póngase en contacto con el administrador.

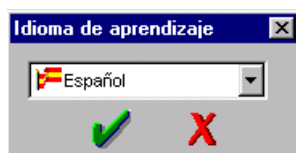
**¡Atención!**

*Ninguna orientación pedagógica aparece por defecto. Usted debe crearla o abrir una.*

### Para crear una orientación pedagógica

Usted mismo puede crear una orientación pedagógica para personalizar el trabajo de cada uno de sus alumnos. Debe seleccionar las lecciones y actividades específicas que se adapten a los objetivos y nivel del alumno.

- Haga clic en el botón **Crear una orientación pedagógica** .





- Seleccione el idioma de aprendizaje que corresponda a la orientación pedagógica y valide haciendo clic en la marca verde.

Título:  (1)

Comentario:  (2)


Autor:  (3)

Parámetro	Valor
Lengua de la interfaz	Francés (4)
Desarrollar la expresión escrita	No
Desarrollar la expresión oral	No
Desarrollar la comprensión escrita	Sí
Desarrollar la comprensión oral	Sí
Traducción de los puntos de gramática	Sí (6)
Número de días de conservación del seguimiento detallado	15 (7)

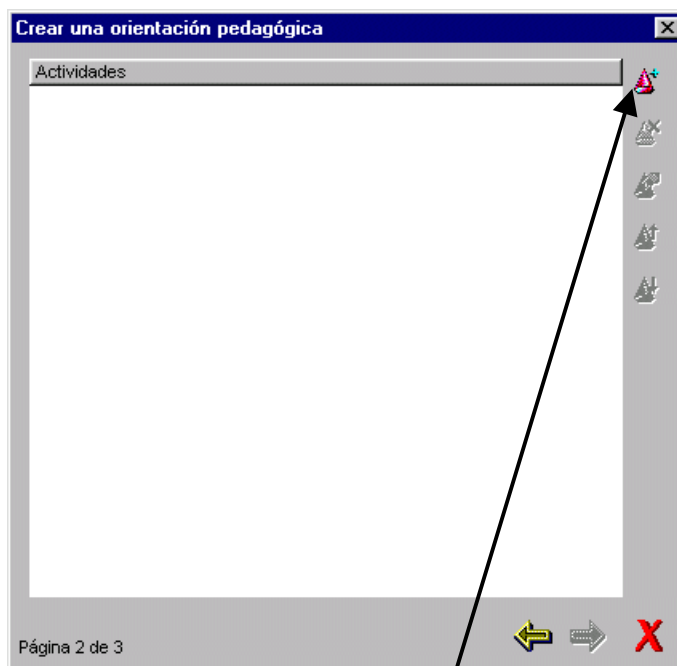
Página 1 de 3 (8)  

- Introduzca un título (1).
- Introduzca un comentario (duración en horas de la orientación, nivel etc.) (2).
- Modifique, si es necesario, el nombre del autor de la orientación pedagógica; por defecto, aparece el nombre

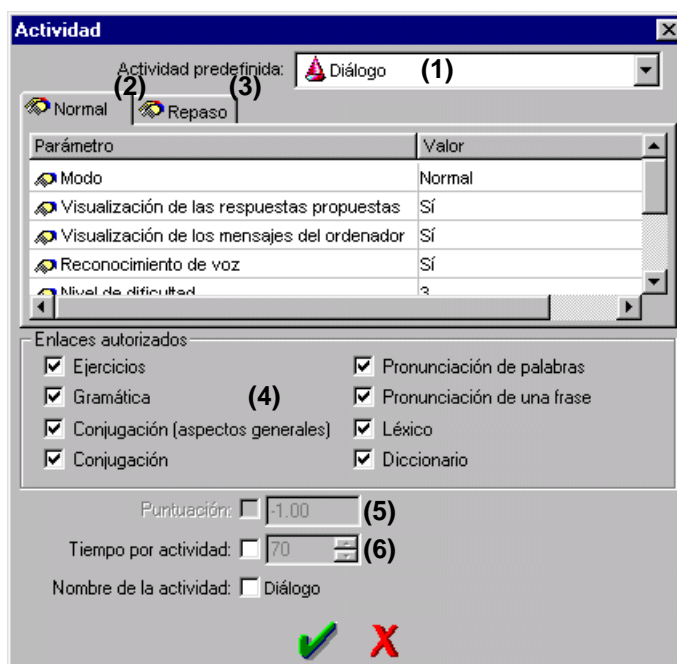
de usuario del Tutor **(3)**.

- Seleccione la lengua de la interfaz de la orientación **(4)**.
- Seleccione las diferentes competencias que desee bloquear seleccionando **Sí** o **No** (esta selección de competencias no podrá ser modificada por los alumnos en **TeLL me More®**) **(5)**.
- Seleccione la posibilidad de visualizar o no la traducción de los puntos de gramática **(6)**.
- Seleccione el número de días de conservación del seguimiento detallado del alumno **(7)**.
- Pase a la epata siguiente haciendo clic en la flecha  **(8)**.

### Añadir una actividad



- Haga clic en el botón **Añadir una nueva actividad** .



- Seleccione una actividad en la lista **Actividad predefinida (1)**.

La lista incluye todas las actividades de **TeLL me More®**, así como la posibilidad de añadir una actividad externa.

Si selecciona **Actividad externa**, deberá introducir como línea de comando:

- el nombre del archivo correspondiente a la actividad (ejemplo: grammar.pdf). Asegúrese antes de que el terminal del alumno al que va destinada esta actividad posea la aplicación necesaria para abrir el archivo.
- o el nombre del ejecutable (ejemplo: C:\Write) y si es necesario, los parámetros relacionados. Esto implica que debe conocer la ubicación exacta del ejecutable en el terminal del alumno.

Para la actividad seleccionada, deberá:

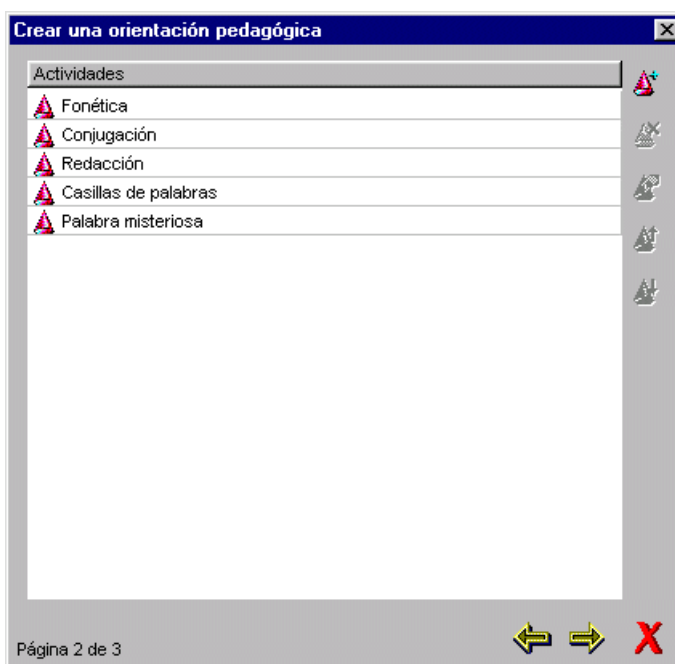
- determinar las opciones que se pueden parametrar en el modo **Normal (2)**.
- eventualmente, determinar las opciones que se pueden parametrar en el modo **Repaso (3)**. Se considera que en este modo, el nivel de dificultad de la actividad es superior. Si no se introduce ningún valor en esta pestaña, los valores por defecto son los que se han introducido en el modo **Normal**.
- determinar los enlaces autorizados hacia otras actividades (Gramática, Ejercicios, Conjugación, etc.) **(4)**.
- eventualmente, determinar un tiempo máximo por elemento. Se trata de una estimación de tiempo en segundos, que es necesaria para realizar la actividad en la orientación **(5)**.
- eventualmente, cambiar el nombre de la actividad **(6)**. Esto permite crear una orientación pedagógica con dos actividades basadas en la misma actividad predefinida, pero con opciones diferentes.

**Nota:**

*No puede incluir en una orientación pedagógica actividades idénticas. Los valores de las opciones deben ser diferentes obligatoriamente.*

- Valide haciendo clic en la marca verde.

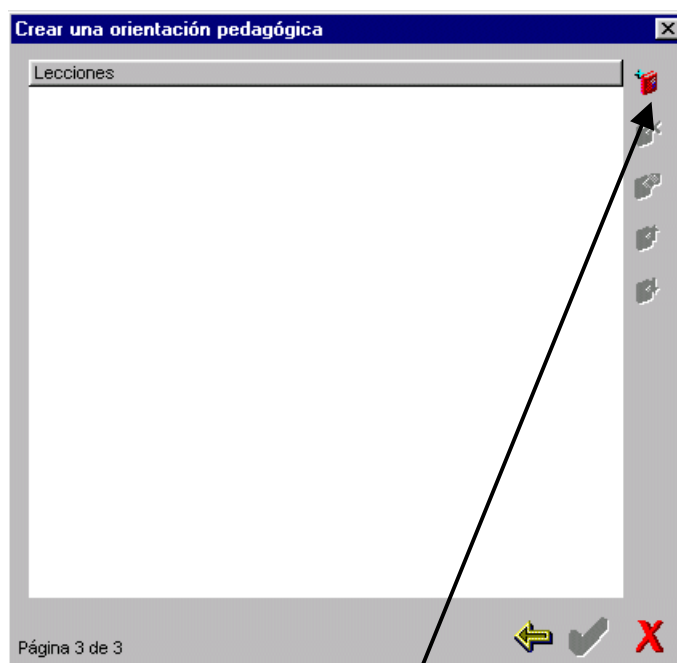
La actividad aparece en la lista. Repita la operación para cada nueva actividad que desee integrar en la orientación pedagógica.



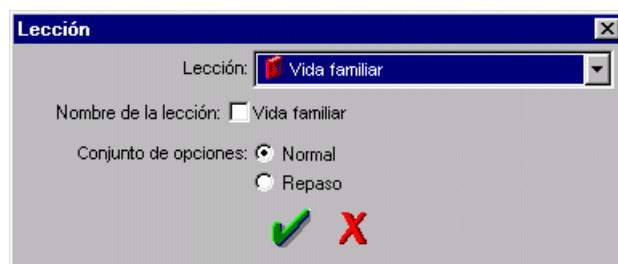
Esta pantalla permite añadir, modificar, mover o suprimir las diferentes actividades que constituyen la orientación pedagógica. Para estas tres últimas operaciones, remítase al apartado **Para modificar una orientación pedagógica**.

- Pase a la etapa siguiente haciendo clic en la flecha hacia la derecha.

## Añadir una lección

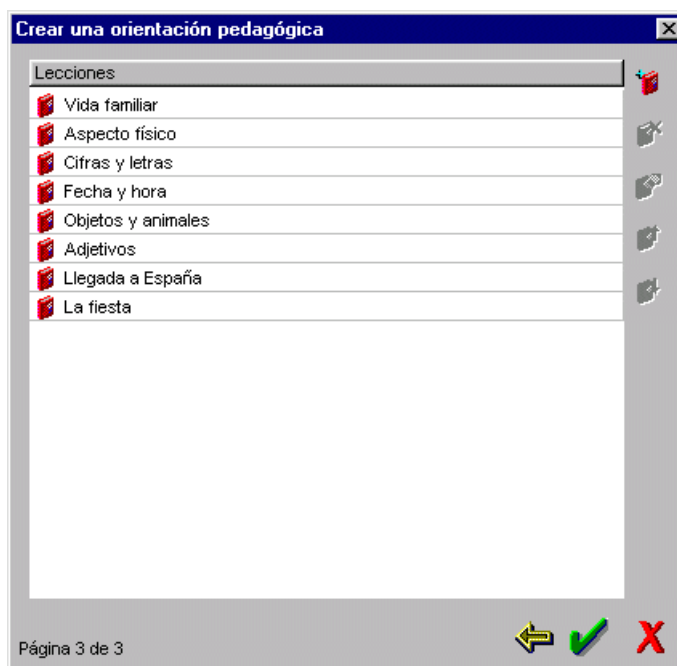


- Haga clic en el botón **Añadir una nueva lección** .



- Seleccione la lección que desea añadir a la orientación pedagógica (puede introducir un nuevo nombre para la lección haciendo clic en la casilla **Nombre de la lección**).
- Seleccione el conjunto de opciones, **Normal** o **Repaso**, que se atribuirá al conjunto de todas las actividades disponibles en esta lección.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

La lección aparece en la lista. Repita la operación para cada nueva lección que desee añadir.




Esta pantalla le permite añadir, modificar, mover o suprimir una lección. Para estas tres últimas operaciones, remítase al apartado **Para modificar una orientación pedagógica**.

Cuando haya terminado, valide haciendo clic en la marca verde.


La presentación de la **Tabla de progresión** varía en función de las lecciones y de las actividades que ha seleccionado.



## Para guardar una orientación pedagógica

- Haga clic en el botón **Guardar la orientación pedagógica** .
- Introduzca el nombre que desea darle y haga clic en **Guardar**.

## Para abrir una orientación pedagógica

- Haga clic en el botón **Abrir una orientación pedagógica**  (1).

Dos posibilidades:

- Si abre una orientación pedagógica predefinida, búsquela en el directorio **data** del servidor o en el disco duro de su ordenador, si usted es Tutor distante. Las orientaciones pedagógicas están clasificadas por idioma de aprendizaje y después por nivel.
- Si abre una orientación pedagógica que usted ha creado, búsquela en el directorio donde la haya guardado.

**Nota:**

La extensión de los archivos de las orientaciones pedagógicas es \*.alp.

- Seleccione la orientación pedagógica que desea visualizar y haga clic en **Abrir**.

Se abre la tabla de progresión que corresponde a todas las lecciones y actividades de esta orientación. El nombre de la actividad aparece al situar el puntero del ratón en el encabezamiento de la columna correspondiente.



Las casillas desactivadas corresponden a las actividades no disponibles en las lecciones.

## Para visualizar las propiedades de una orientación pedagógica

- Haga clic en el botón **Propiedades de la orientación pedagógica**  (2).

Parámetro	Valor
Lengua de la interfaz	*
Desarrollar la expresión escrita	Sí
Desarrollar la expresión oral	Sí
Desarrollar la comprensión escrita	Sí
Desarrollar la comprensión oral	Sí
Traducción de los puntos de gramática	Sí
Número de días de conservación del seguimiento detallado	*

Puede visualizar las diferentes competencias seleccionadas o no: expresión escrita, expresión oral, comprensión escrita y comprensión oral. Si se ha realizado una selección para estos parámetros, los alumnos no podrán modificarlos en **TeLL me More®**. Sin embargo, se pueden modificar en esta pantalla.

### Visualización de las opciones de una actividad

En la **Tabla de progresión**, haga clic en el encabezamiento de la columna de la actividad de la que desea obtener los detalles. Si, por ejemplo, hace clic en **Asociación imagen/palabra**, aparecerá la siguiente pantalla:

Parámetro	Valor
Visualización de los subtítulos	Sí
Traducción de las palabras	Sí
Posibilidad de traducción	Sí
Velocidad de difusión de los textos	7 (Normal)

Enlaces autorizados:

- Ejercicios
- Gramática
- Conjugación (aspectos generales)
- Conjugación
- Pronunciación de palabras
- Pronunciación de una frase
- Léxico
- Diccionario

Puntuación:  1.00

Tiempo por actividad:  70

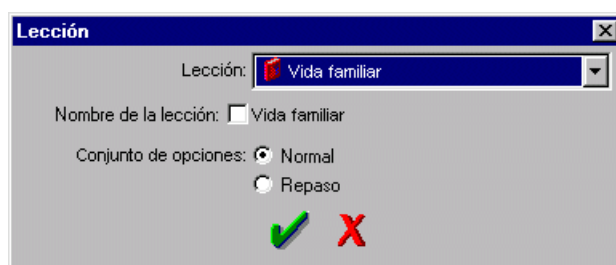
Nombre de la actividad:  Video

Las opciones o parámetros de esta actividad corresponden a esta orientación pedagógica. La misma actividad puede tener opciones diferentes en otra orientación.

En una actividad puede haber dos conjuntos de opciones diferentes: **Normal** y **Repaso**. En general, en modo repaso, el nivel de dificultad de las actividades es superior.

### Visualizar detalladamente una lección

En la **Tabla de progresión**, haga clic en el encabezamiento de la línea de la lección cuyos detalles desea obtener. Si, por ejemplo, hace clic en **Breakfast menus**, aparecerá la siguiente pantalla:




Puede modificar el conjunto de opciones utilizadas para esta lección. Todas las actividades seleccionadas para esta lección funcionarán con el conjunto de opciones seleccionado (**Normal** o **Repaso**).

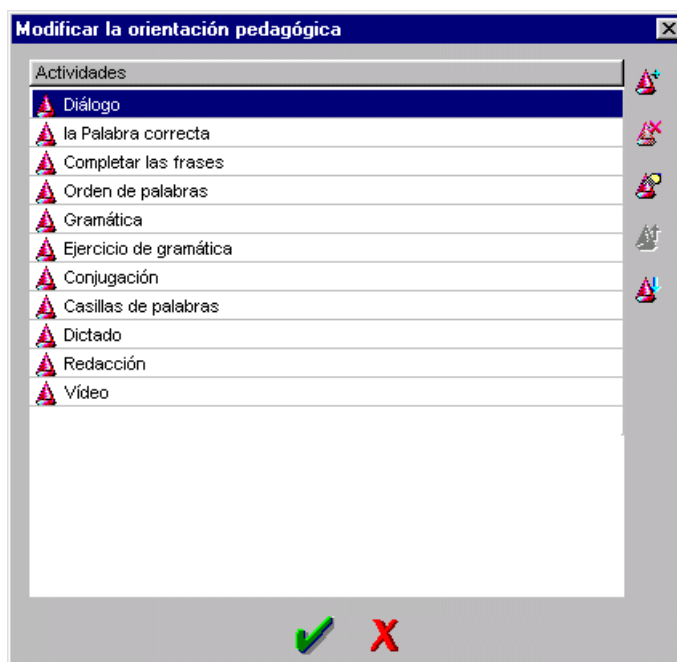
## Para modificar una orientación pedagógica





Puede:


- modificar, mover, añadir o suprimir una actividad
- modificar, mover, añadir o suprimir una lección

### Modificar, mover, añadir o suprimir una actividad


- Haga clic en el botón **Lista de actividades**  (3) o seleccione el menú **Orientaciones pedagógicas/Lista de actividades**.

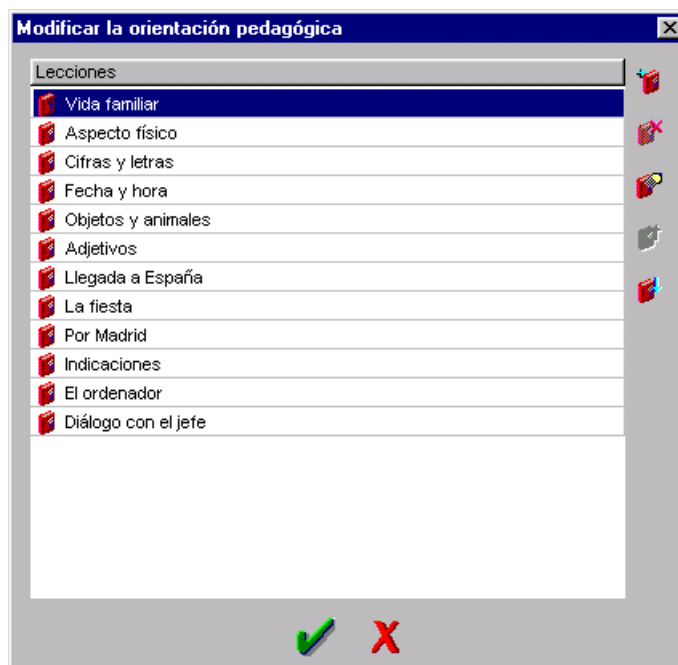







- Seleccione una actividad de la lista.
- Para modificar una actividad, haga clic en el botón **Modificar la actividad** . Aparecerá la pantalla correspondiente a la actividad. Efectúe sus modificaciones y valide haciendo clic en la marca verde.
- Para mover una actividad, haga clic en el botón **Mover la actividad hacia arriba**  (la línea se desplazará una casilla hacia arriba, lo que corresponde a una casilla hacia la izquierda en la **Tabla de progresión**) o en el botón **Mover la actividad hacia abajo**  (la línea se desplazará una casilla hacia abajo, lo que corresponde a una casilla hacia la derecha en la **Tabla de progresión**).
- Para añadir una actividad, haga clic en el botón **Añadir una nueva actividad** . Para más información, remítase al apartado **Para crear una orientación pedagógica/Para añadir una actividad**.

- Para suprimir una actividad, haga clic en el botón **Suprimir la actividad** . La línea desaparece de la lista y la columna desaparece de la Tabla de progresión.

### Modificar, mover, añadir o suprimir una lección

- Haga clic en el botón **Lista de lecciones**  (4) o seleccione el menú **Orientaciones pedagógicas/Lista de lecciones**.



- Seleccione una lección de la lista.
- Para modificar una lección, haga clic en el botón **Modificar la lección** . Aparecerá la pantalla correspondiente a la lección. Efectúe las modificaciones y valide haciendo clic en la marca verde.
- Para mover una lección, haga clic en el botón **Mover la lección hacia arriba**  (la línea se desplazará una casilla hacia arriba, lo que corresponde a una casilla hacia arriba en la **Tabla de progresión**) o en el botón **Mover la lección hacia abajo**  (la línea se desplazará una casilla hacia abajo, lo que corresponde a una casilla hacia abajo en la **Tabla de progresión**).
- Para añadir una lección, haga clic en el botón **Añadir una nueva lección** . Para más información, remítase al apartado **Para crear una orientación pedagógica/Para añadir una lección**.
- Para suprimir una lección, haga clic en el botón **Suprimir la lección** . La línea desaparece de la lista y de la **Tabla de progresión**.

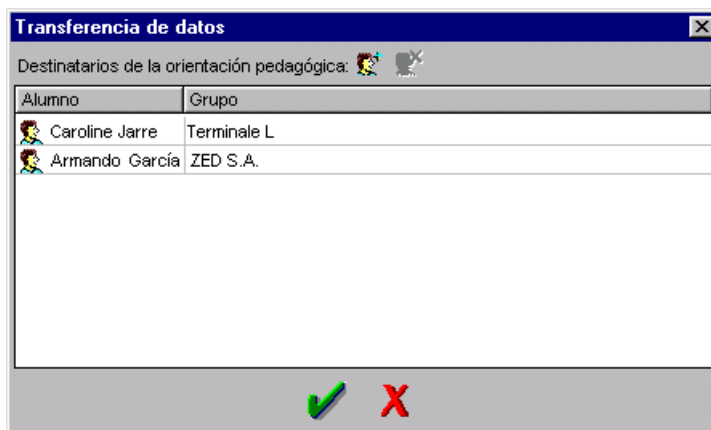
## Para transferir una orientación pedagógica a la carpeta de uno o varios alumnos


### ¡Atención!

*Esta función sólo está disponible si los Tutores y los alumnos están en la misma red local. En el caso contrario, debe guardar la orientación y adjuntarla a un mensaje para enviarla al alumno.*

Una vez que ha abierto o creado una orientación pedagógica, puede transferirla a uno o varios alumnos. Si la orientación pedagógica acaba de ser creada, deberá guardarse antes de ser transferida. Para más información, remítase al apartado **Para guardar una orientación pedagógica**.

- Haga clic en el botón **Transferir la orientación a una o varias carpetas de alumnos**  (5).



- Haga clic en el botón **Seleccionar uno o varios alumnos** .
- Seleccione los alumnos destinatarios de la orientación pedagógica en la base de datos de los alumnos.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

**Nota:**

Puede encontrar la orientación pedagógica que acaba de enviar abriendo la carpeta **Alumno** y seleccionando la pestaña **Orientaciones** de la **Ficha alumno**.

**¡Atención!**

Si envía una orientación pedagógica a un alumno sin modificar el título:

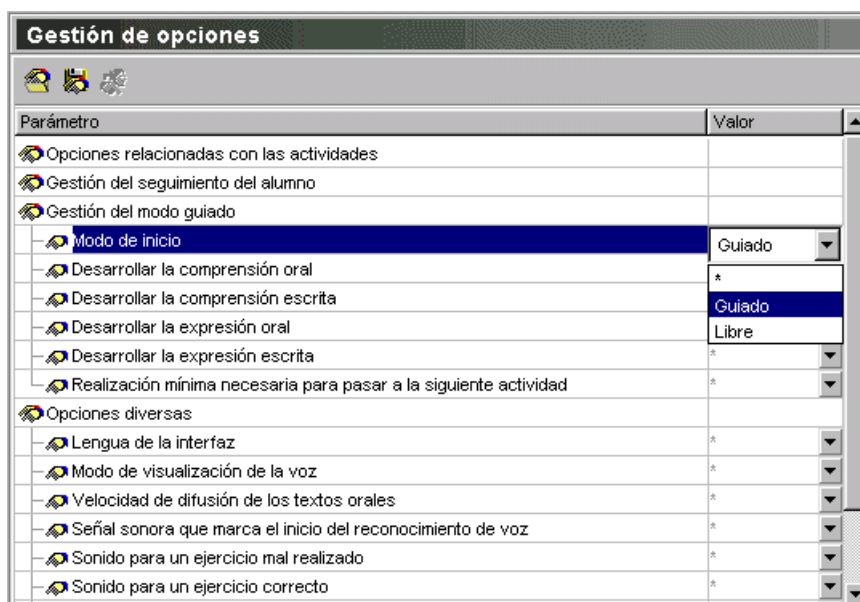
1. el acceso a **TeLL me More**<sup>®</sup> en la orientación pedagógica enviada con anterioridad es imposible y los resultados serán suprimidos. Sólo aparecerá la última orientación pedagógica enviada.
2. en **Las Herramientas del Tutor**, la antigua orientación sube un número y conserva los resultados.  
Ej. Orientación Principiante (1) = antigua orientación (resultados conservados)  
Orientación Principiante = nueva orientación

Por lo tanto, se recomienda cambiar el título de la orientación pedagógica que envíe al alumno.

## Gestión de opciones

- Seleccione la función **Gestión de opciones** de la carpeta **Herramientas**.

Esta función permite crear diferentes archivos de opciones (opciones en el modo libre de **TeLL me More®** y opciones no especificadas en las orientaciones pedagógicas). Los archivos de opciones generados pueden ser adjuntados a los mensajes enviados por el Tutor. Si el Tutor y los alumnos están en la misma red local, el Tutor puede transferir el archivo de opciones directamente a la carpeta de los alumnos.



### Para crear un archivo de opciones

**¡Atención!**

Por defecto, el campo **Valor** de cada una de las opciones está vacío.

Para crear un nuevo conjunto de opciones, basta con seleccionar los valores para las opciones.


- Introduzca o seleccione un valor haciendo clic en el campo **Valor**.

En el siguiente cuadro encontrará los detalles de cada una de las opciones.


Parámetro	Explicación	Selección de valores
<b>Opciones relacionadas con las actividades (1)</b>		
Reconocimiento de voz	Posibilidad de activar el reconocimiento de voz para las actividades que lo utilizan.	Sí/No
Nivel de dificultad	Nivel de dificultad de las actividades con reconocimiento de voz. Si selecciona el valor 4 y su puntuación es inferior, <b>TeLL me More®</b> no aceptará la respuesta.	De 1 a 7
Nivel de dificultad mínimo	Nivel de dificultad mínimo que el usuario puede fijar en la pantalla <b>Opciones de TeLL me More®</b> .	De 1 a 7
Cronómetro	Posibilidad de activar o no el cronómetro.	Sí/No
Duración del cronómetro	Tiempo disponible para realizar la actividad.	De 1 (tiempo mínimo) a 5 (tiempo máximo)
Traducción de las palabras	Posibilidad de visualizar o no la traducción de las palabras en las actividades situando el puntero del ratón en las palabras.	Sí/No
Posibilidad de traducción global de las actividades	Posibilidad de activar o no el botón de visualización de la traducción en las	Sí/No

	actividades.	
<b>Modo del diálogo</b>	Selección del modo de la actividad <b>Diálogo</b> .	Comprensión/Normal
<b>Diálogo comprensión: número de las respuestas incorrectas</b>	Número de respuestas incorrectas propuestas en el <b>Diálogo</b> .	De 1 a 4
<b>Diálogo: visualización de las respuestas propuestas</b>	Posibilidad de visualizar las respuestas propuestas en el <b>Diálogo</b> .	Sí/No
<b>Diálogo: visualización de los mensajes de ordenador</b>	Posibilidad de visualizar las preguntas y las respuestas del ordenador en el <b>Diálogo</b> .	Sí/No
<b>Velocidad de difusión de los textos orales</b>	Velocidad de elocución de los textos orales en las actividades.	De 0 (lento) a 7 (normal)
<b>Vídeo: visualización de subtítulos</b>	Posibilidad de visualizar el texto del vídeo.	Sí/No
<b>Vídeo: traducción del vídeo</b>	Posibilidad de visualizar la traducción del texto del vídeo.	Sí/No
<b>Dictado: verificación de la puntuación y de las mayúsculas</b>	Posibilidad de aumentar o no la dificultad del dictado respetando las mayúsculas y la puntuación.	Sí/No
<b>Asociación imagen/palabra: visualización de las palabras</b>	Posibilidad de visualizar las posibles respuestas en la actividad.	Sí/No
<b>Asociación imagen/palabra: número de respuestas incorrectas</b>	Número de respuestas incorrectas en las respuestas visualizadas.	De 1 a 3
<b>Crucigrama: tamaño del casillero</b>	Número de casillas de las que consta el casillero.	De 5 casillas por 5 a 11 casillas por 11
<b>Crucigrama: tipo de pista</b>	Tipo de ayuda proporcionada por <b>TeLL me More</b> ® para ayudar al usuario a rellenar el casillero.	Palabra para traducir/Sonido
<b>Traducción de los puntos de gramática</b>	Posibilidad de visualizar la traducción de los puntos de gramática.	Sí/No
<b>Gestión del seguimiento del alumno (2)</b>		
<b>Número de sesiones conservadas en el diario de sesiones</b>	Número de sesiones visualizadas en el diario de sesiones de la <b>Ficha alumno</b> .	Ilimitado
<b>Guardar el seguimiento detallado</b>	Posibilidad de conservar todo el seguimiento de un alumno.	Sí/No
<b>Número de días de conservación del seguimiento detallado</b>	Número de días durante los que se guarda el seguimiento detallado del alumno.	Ilimitado
<b>Guardar las grabaciones</b>	Posibilidad de guardar las grabaciones del alumno en las actividades <b>Pronunciación</b> y <b>Diálogo</b> .	Sí/No
<b>Número máximo de lecciones en las que se conservan las grabaciones</b>	Número máximo de lecciones cuyas grabaciones de las actividades <b>Diálogo</b> y <b>Pronunciación</b> son guardadas.	De 1 a 5
<b>Número máximo de frases por actividad en las que se conservan las grabaciones</b>	Número máximo de frases por actividad ( <b>Diálogo</b> y <b>Pronunciación</b> ) cuyas grabaciones son guardadas.	De 1 a 20
<b>Número máximo de grabaciones por frase</b>	Número máximo de intentos por frase cuyas grabaciones son guardadas.	De 1 a 3
<b>Compresión de las grabaciones</b>	Posibilidad de reducir el tamaño de las grabaciones en detrimento de la calidad.	Sí/No

<b>Gestión del modo guiado (3)</b>		
<b>Modo de inicio</b>	Modo de inicio propuesto al abrir <b>TeLL me More®</b> .	Guiado/Libre
<b>Desarrollar la comprensión oral</b>	Posibilidad de bloquear o no la selección de la competencia <b>Comprensión oral</b> en la <b>Tabla de progresión</b> .	Sí/No
<b>Desarrollar la comprensión escrita</b>	Posibilidad de bloquear o no la selección de la competencia <b>Comprensión escrita</b> en la <b>Tabla de progresión</b> .	Sí/No
<b>Desarrollar la expresión oral</b>	Posibilidad de bloquear o no la selección de la competencia <b>Expresión oral</b> en la <b>Tabla de progresión</b> .	Sí/No
<b>Desarrollar la expresión escrita</b>	Posibilidad de bloquear o no la selección de la competencia <b>Expresión escrita</b> en la <b>Tabla de progresión</b> .	Sí/No
<b>Realización mínima necesaria para pasar a la siguiente actividad</b>	Porcentaje de los elementos de una actividad que hay que realizar antes de que <b>TeLL me More®</b> sugiera pasar a la actividad siguiente.	De 0% a 100% en tramos del 5%
<b>Opciones diversas (4)</b>		
<b>Lengua de la interfaz</b>	Lengua de la interfaz de <b>TeLL me More®</b> .	Francés/Inglés/Alemán/Español/Italiano/...
<b>Modo de visualización de la voz</b>	Tipo de visualización de la representación de la grabación de la voz en la actividad <b>Pronunciación</b> .	- Visualización del gráfico - Visualización del tono fundamental - Visualización del gráfico y del tono fundamental
<b>Señal sonora que marca el inicio del reconocimiento de voz</b>	Posibilidad de reproducir una señal sonora, para las actividades con reconocimiento de voz, para indicar cuando se debe hablar.	Sí/No
<b>Sonido para un ejercicio mal realizado</b>	Posibilidad de reproducir un sonido cuando se ha realizado un ejercicio incorrectamente.	Sí/No
<b>Sonido para un ejercicio correcto</b>	Posibilidad de reproducir un sonido cuando se ha realizado un ejercicio correctamente.	Sí/No
<b>Sonido del ejercicio de la palabra misteriosa</b>	Posibilidad de reproducir un sonido al final del ejercicio <b>Palabra misteriosa</b> .	Sí/No
<b>Visualización de los consejos</b>	Posibilidad de visualizar los consejos de utilización de <b>TeLL me More®</b> que aparecen regularmente en la pantalla.	Sí/No
<b>Posibilidad de seleccionar el modo libre o el modo guiado</b>	Posibilidad de bloquear o no el modo de navegación en <b>TeLL me More®</b> .	Sí/No

- Haga clic en el botón **Guardar el archivo de opciones**  o seleccione el menú **Opciones/Guardar el archivo de opciones** cuando haya seleccionado todos los valores que desea.
- Introduzca un nombre para el archivo de opciones y haga clic en **Guardar**.

### Para abrir un archivo de opciones


- En la pantalla **Gestión de opciones**, haga clic en el botón **Abrir un archivo de opciones**  o seleccione el menú **Opciones/Abrir un archivo de opciones**.
- Seleccione el archivo de opciones que desea abrir y haga clic en **Abrir**.

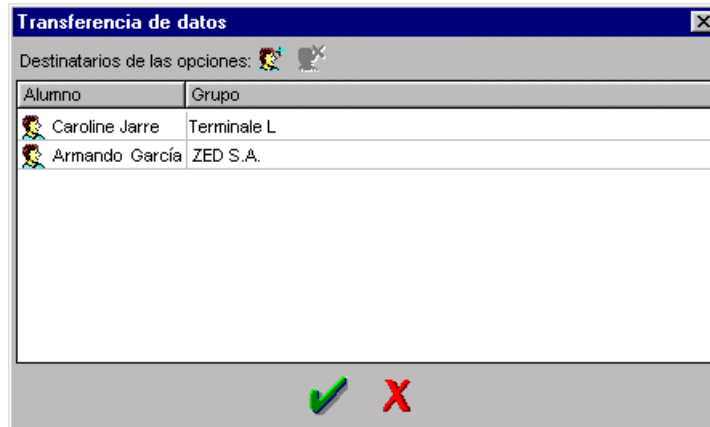
El archivo de opciones aparecerá en la pantalla.


## Para transferir el archivo a una o varias carpetas de alumnos

### ¡Atención!

Esta función está disponible sólo si los Tutores y los alumnos están en la misma red local. En el caso contrario, la transferencia de opciones se debe efectuar mediante un archivo adjunto a un mensaje.

- Abra el archivo de opciones que desea transferir (remítase al apartado **Para abrir un archivo de opciones**).
- Haga clic en el botón **Transferir el archivo de opciones a una o varias carpetas de alumnos** .



- Haga clic en el botón **Seleccionar uno o varios alumnos** .
- Seleccione los alumnos destinatarios del archivo de opciones y valide haciendo clic en la marca verde.

### Nota:

Puede encontrar las opciones que acaba de transferir abriendo la carpeta **Alumno** y seleccionando la pestaña **Opciones** de la **Ficha alumno**.

## Seguimiento de los alumnos



### ¡Atención!

Esta función no está disponible para los Tutores distantes.

- Seleccione la función **Seguimiento de los alumnos** de la carpeta **Herramientas**.

La función **Seguimiento de los alumnos** permite generar, para una orientación pedagógica determinada, el cuadro de los resultados de los alumnos. Este cuadro puede imprimirse o exportarse.

### Para generar el cuadro de resultados


- Seleccione los alumnos cuyo cuadro de resultados desea obtener, haciendo clic en el botón **Seleccionar uno o varios alumnos**  (1).
- Seleccione la orientación pedagógica (no podrá seleccionar los resultados del modo libre) (2).
- Seleccione una fecha concreta de estudio o el total de días de estudio de esta orientación pedagógica (3).
- Seleccione el contenido con la visualización de todas las lecciones o sólo de las lecciones abordadas (4), todas las actividades o sólo las actividades abordadas (5).
- Determine el orden en el que se presentará el cuadro seleccionando los niveles 1, 2 y 3 del orden (6) (alumno-lección-actividad, alumno-actividad-lección, actividad-alumno-lección, etc.).
- Haga clic en el botón **Generar el cuadro de resultados**  (7).





	Realizado	Correcto	Puntuación	Duración
Caroline Jarre				
Vida familiar				
Ejercicio de fonética	0%			00:00:14
Asociación imagen/palabra c...	33%	0%		00:01:37
Completar las frases	71%	60%	3.00	00:01:37
Pronunciación de palabras	26%	100%	4.00	00:00:56
Palabra misteriosa	90%	100%	9.00	00:02:08
Pronunciación de frases	5%	100%	3.00	00:00:31
Casillas de palabras	42%	100%	18.00	00:01:39

### Para imprimir los resultados

Antes de imprimir los resultados, puede:

- abrir la vista preliminar del cuadro generado, haciendo clic en el botón **Vista preliminar**  en la barra de herramientas.


- comprobar y modificar el formato, haciendo clic en el botón **Formato**  en la barra de herramientas. La pantalla **Formato** le permite también introducir un título que aparecerá en la parte superior del documento impreso. Para más información, remítase al apartado **Lo que debe saber sobre la impresión**.

- Haga clic en el botón **Imprimir** .

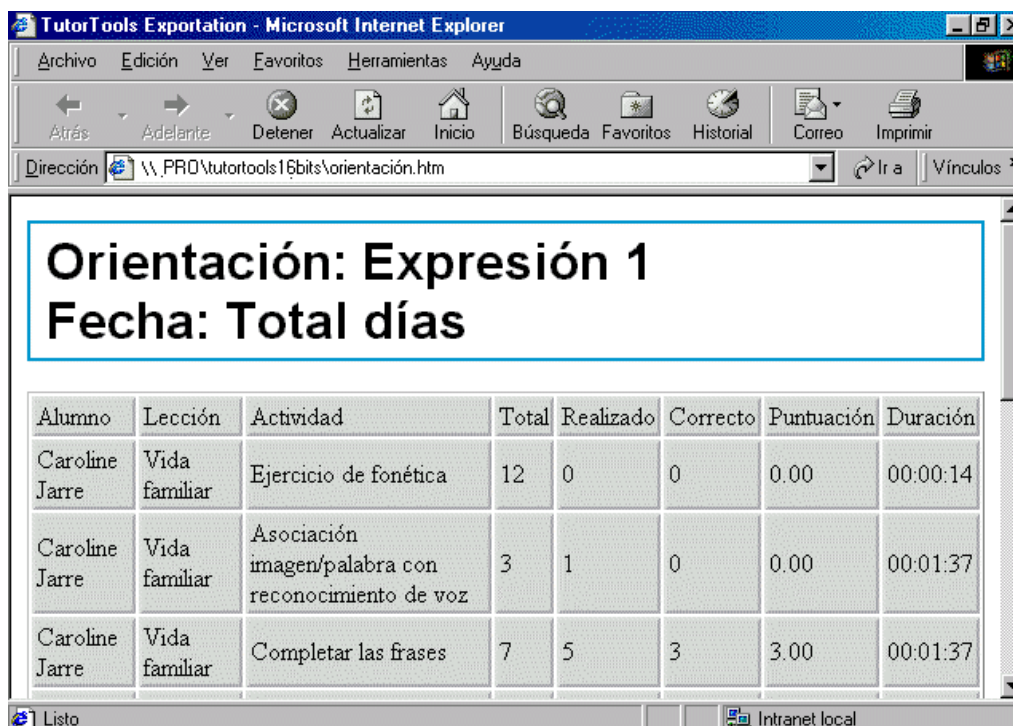
### Para exportar los resultados

Tiene la posibilidad de exportar el cuadro de resultados en forma de:

- archivo de texto
- archivo de texto Unicode (estándar de codificación que permite escribir en un mismo archivo textos en idiomas diferentes)
- archivo HTML

- Haga clic en el botón **Exportar los resultados**  (8).
- Introduzca un nombre para el archivo de los resultados y haga clic en **Guardar**.

Los resultados, en formato HTML, se presentan de la siguiente manera:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled 'TutorTools Exportation - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL '\\PRO\tutortools\16bits\orientación.htm'. The main content area displays a report with the following text:

**Orientación: Expresión 1**  
**Fecha: Total días**

Alumno	Lección	Actividad	Total	Realizado	Correcto	Puntuación	Duración
Caroline Jarre	Vida familiar	Ejercicio de fonética	12	0	0	0.00	00:00:14
Caroline Jarre	Vida familiar	Asociación imagen/palabra con reconocimiento de voz	3	1	0	0.00	00:01:37
Caroline Jarre	Vida familiar	Completar las frases	7	5	3	3.00	00:01:37

The status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Intranet local'.

## Impresión del contenido lingüístico y pedagógico

- Seleccione la función **Impresión del contenido** de la carpeta **Herramientas**.

### ¡Atención!

Para que el Tutor distante pueda imprimir el contenido lingüístico y pedagógico de las lecciones, deberá haber instalado los cursos en el disco duro de su ordenador o insertado el CD-Rom de los cursos correspondiente a lo que desea imprimir.

La función **Impresión del contenido** permite seleccionar todo o una parte del contenido lingüístico y pedagógico de **TeLL me More®** e imprimirlo. Entre otras cosas, usted puede:

- imprimir las actividades sin las soluciones para que los alumnos puedan realizarlas sobre el papel
- imprimir el contenido de la gramática, del léxico y de la conjugación como soporte de estudio


### ¡Atención!

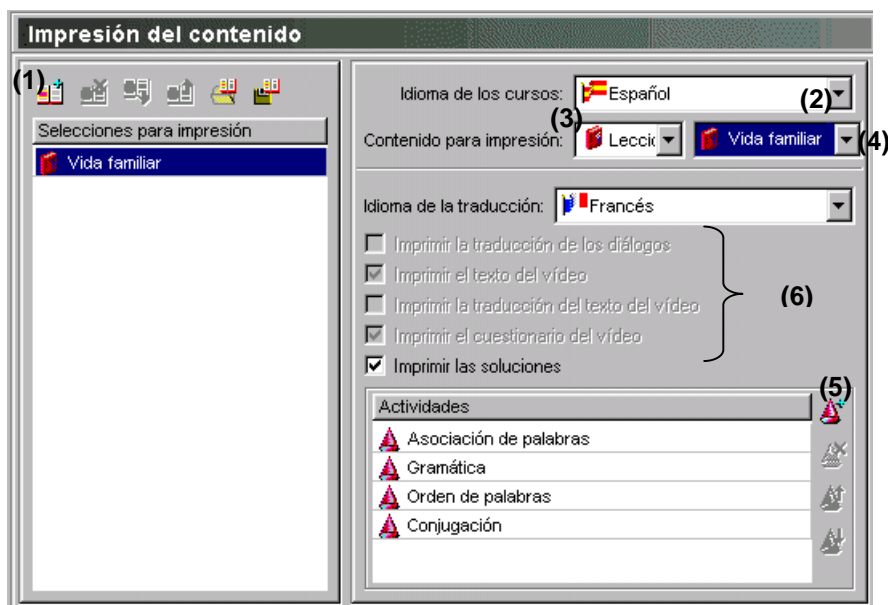
Para obtener una impresión de buena calidad de las actividades, sobre todo de las que tienen imágenes, debe asegurarse de que su impresora cuenta con una versión actualizada de los controladores de impresión.


Una lección está seleccionada por defecto en el campo **Contenido para impresión**. Para modificarlo, basta con hacer otra selección en el menú desplegable.

## Para añadir una selección

### Impresión del contenido lingüístico y pedagógico de una o varias lecciones

- Haga clic en el botón **Añadir una selección**  (1).
- Seleccione en el menú desplegable el **Idioma de los cursos (2)** cuyo contenido lingüístico y pedagógico desea imprimir (sólo tendrá acceso a los idiomas que usted enseña).



- Seleccione **Lección** en el campo **Contenido para impresión (3)**, después seleccione la lección que desea (4).
- Haga clic en el botón **Añadir una nueva actividad**  (5) para seleccionar una o varias actividades de la lección para impresión.

Según las actividades seleccionadas, se proponen diferentes opciones de impresión (6).

Para más información, remítase al apartado **Opciones de impresión**.

### ¡Atención!


Las modificaciones de las opciones de impresión son válidas para todas las actividades seleccionadas por lección, en la medida en que estas opciones estén disponibles para la actividad.

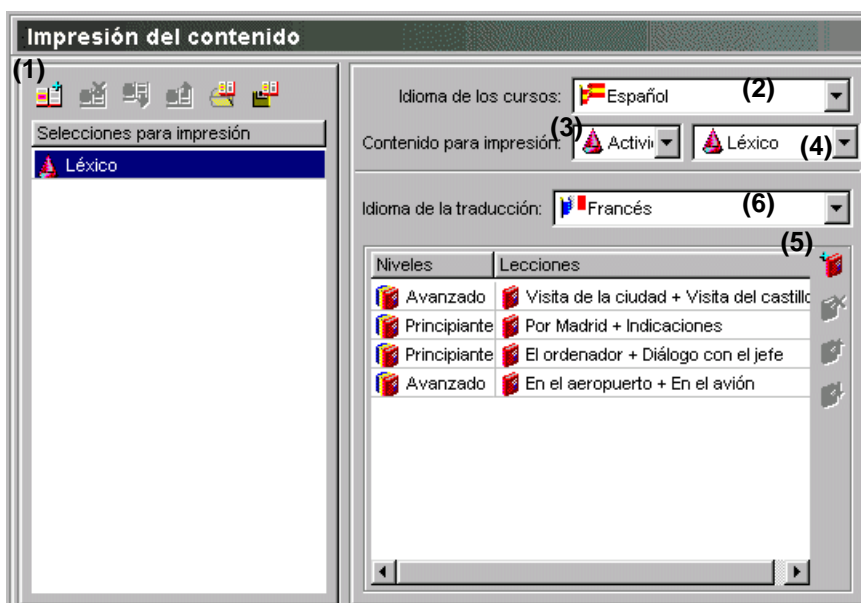
*Ejemplo: si selecciona el francés como idioma de traducción, esto será válido para todas las actividades que dispongan de traducción.*


En todo momento, usted puede:

- modificar esta selección, modificando, moviendo o suprimiendo las actividades
- añadir una nueva selección (remítase al principio del apartado)

### Impresión del contenido lingüístico y pedagógico de una o varias actividades específicas

- Haga clic en el botón **Añadir una selección**  (1).
- Seleccione en el menú desplegable el **Idioma de los cursos** (2) cuyo contenido lingüístico y pedagógico desea imprimir (sólo tendrá acceso a los idiomas que usted enseña).



- Seleccione **Actividad** en el campo **Contenido para impresión** (3), después seleccione la actividad que desee (4).
- Haga clic en el botón **Añadir una nueva lección**  (5) para seleccionar una o varias lecciones cuya actividad desea imprimir.

Según las actividades seleccionadas, se le proponen diferentes opciones de impresión (6). Para más información, remítase al apartado **Opciones de impresión**.

## Opciones de impresión


El siguiente cuadro presenta todas las actividades y opciones de impresión disponibles en cada una de ellas.


OPCIÓN	ACTIVIDAD	EXPLICACIÓN
<b>Idioma de la traducción</b>	Conjugación y Gramática	Idioma en el que aparecen las explicaciones y las traducciones.
	Léxico	Idioma de la traducción de los términos.
	Vídeo	Idioma de la traducción del texto del vídeo (antes deberá haber marcado la opción <b>Imprimir la traducción del texto del vídeo</b> ).
	Diálogo: Comprensión y Diálogo: Expresión	Idioma de la traducción de los textos de los diálogos.
<b>Imprimir la traducción de los diálogos</b>	Diálogo: Comprensión y Diálogo: Expresión	Posibilidad de imprimir la traducción de los diálogos; deberá seleccionar el idioma de la traducción (ver <b>Idioma de la traducción</b> ).
<b>Imprimir las soluciones</b>	Todos los ejercicios y la actividad Diálogo: Comprensión	Posibilidad de imprimir las actividades con las respuestas correctas marcadas.
<b>Imprimir el texto del vídeo</b>	Vídeo	Posibilidad de imprimir el texto del vídeo.
<b>Imprimir las preguntas sobre el vídeo</b>	Vídeo	Posibilidad de imprimir las preguntas sobre el vídeo.
<b>Imprimir la traducción del texto del vídeo</b>	Vídeo	Posibilidad de imprimir la traducción del texto del vídeo en el idioma seleccionado en la opción <b>Idioma de la traducción</b> .


En cualquier momento, usted puede modificar esta selección, modificando, moviendo o suprimiendo las lecciones.

## Para imprimir las selecciones

Antes de imprimir, si lo desea, usted puede:

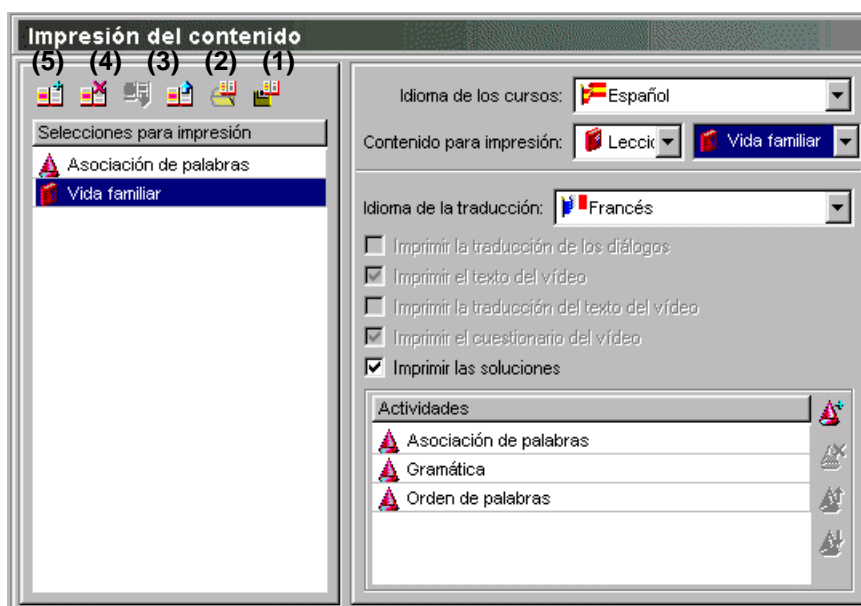
- abrir la vista preliminar del documento generado haciendo clic en el botón **Vista preliminar**  en la barra de herramientas.

- comprobar y modificar el formato haciendo clic en el botón **Formato**  en la barra de herramientas. La pantalla **Formato** le permite introducir un título que aparecerá en la parte superior del documento impreso. Para más información, remítase al apartado **Lo que debe saber sobre la impresión**.

➤ Haga clic en el botón **Imprimir** .


## Para guardar o abrir un archivo de selecciones

Esta función permite guardar los archivos seleccionados, preparados para impresión.



### Guardar un archivo de selecciones


Una vez seleccionado el contenido lingüístico y pedagógico que desea imprimir, puede guardarlo para imprimirlo con posterioridad con **Las Herramientas del Tutor**.

- Haga clic en el botón **Guardar el archivo de selecciones**  (1).
- Introduzca un nombre para el archivo y haga clic en **Guardar**.

### Abrir un archivo de selecciones

**Nota:**

*El archivo de selecciones sólo contiene las selecciones para impresión y no el contenido lingüístico y pedagógico. Si otro Tutor lee este archivo, tiene que tener obligatoriamente acceso al contenido de las lecciones seleccionadas en el archivo de selecciones (cursos instalados en el disco duro de su ordenador o accesibles en CD-Rom).*

- Haga clic en el botón **Abrir un archivo de selecciones**  (2).
- Seleccione el archivo que desea abrir y haga clic en **Abrir**.



Aparecen las selecciones que ahora puede imprimir.

## Para modificar, mover o suprimir una selección


### Modificar una selección

- Seleccione la línea en el cuadro **Selecciones para impresión**.
- Efectúe las modificaciones.

### Mover una selección

- Seleccione la línea en el cuadro **Selecciones para impresión**.
- Haga clic en el botón **Mover la selección hacia arriba**  (3), si desea desplazar la selección hacia el principio del documento para impresión o en el botón **Mover la selección hacia abajo**  (4), si desea mover la selección hacia el final del documento para impresión.

### Suprimir una selección

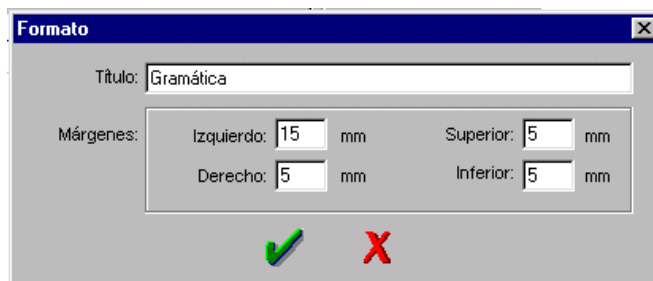
- Seleccione la línea en el cuadro **Selecciones para impresión**.
- Haga clic en el botón **Suprimir la selección**  (5).

## Lo que debe saber sobre la impresión

### Formato

Se puede modificar el formato de los documentos para impresión.

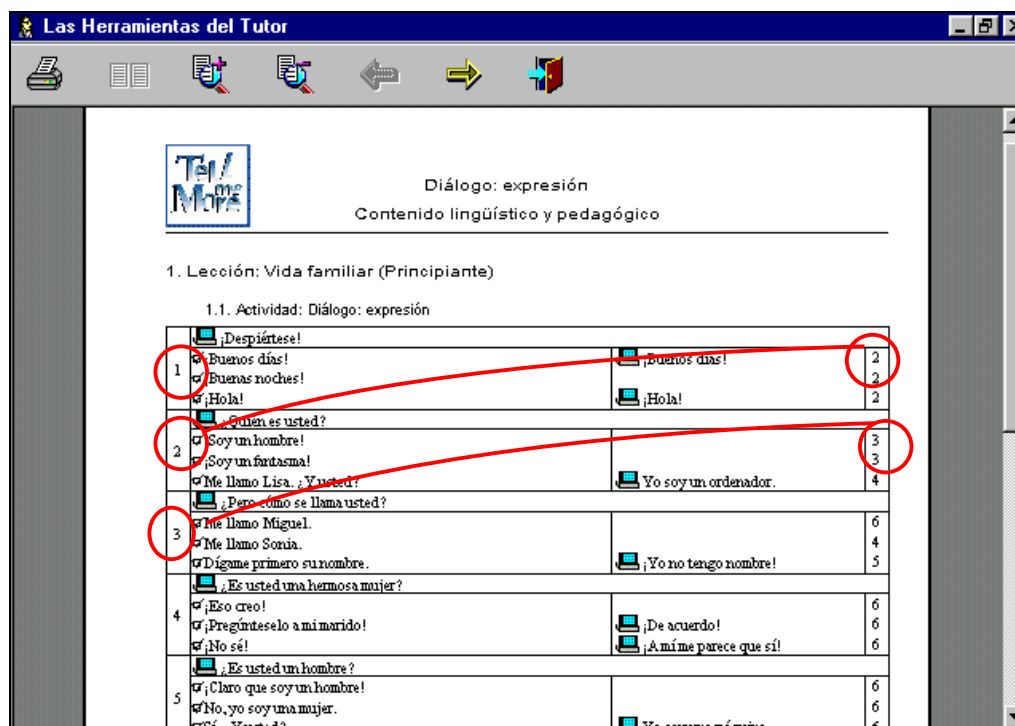
- Haga clic en el botón **Formato**  en la barra de herramientas.



- Si lo desea, introduzca el título del documento para impresión.
- Si lo desea, modifique el margen derecho, izquierdo, superior e inferior del documento para impresión.
- Valide haciendo clic en la marca verde.

### Imprimir el diálogo: encadenamiento de preguntas

Al hacer una selección, puede seleccionar los ejercicios que funcionan también con reconocimiento de voz. Hay que tener en cuenta que el imprimirlos limita el interés del ejercicio, ya que su función es practicar la expresión oral. Sin embargo, puede imprimirlos para preparar una sesión de estudio o para visualizar lo que tendrán que hacer los alumnos.



El encadenamiento entre las diferentes preguntas del diálogo ilustra la interactividad del ejercicio. En efecto, según la respuesta elegida, variará la respuesta siguiente.

El número de la izquierda corresponde al número de la pregunta del diálogo.

Los números de la derecha, uno por respuesta, corresponden al número de la pregunta a la que se encadena la respuesta seleccionada.

Ejemplo: si en el caso presentado a continuación, elige la tercera respuesta a la pregunta 1, el diálogo continuará a partir de la pregunta 3.

## ANEXOS

### Funciones disponibles Tutor local/Tutor distante

**Nota:**

Para acceder a **TeLL me More®**, un Tutor distante debe haberse inscrito con anterioridad como alumno en **Las Herramientas de Administración** y haber recibido un parámetro de activación.

CARPETA/ FUNCIÓN	UTILIDAD	TUTOR LOCAL	TUTOR DISTANTE
<b>Tutor</b>	Posibilidad de trabajar desde varios terminales en red local.	Sí	No
<b>Tutor</b>	Posibilidad para varios Tutores de trabajar desde el mismo terminal.	Sí	No
<b>Tutor/Bandeja de entrada</b>	Recibir una evaluación periódica (planificada en <b>Las Herramientas de Administración</b> ).	Sí	Sí
<b>Tutor/Bandeja de entrada</b>	Recibir los resultados del alumno en el Test de nivel.	Sí	Sí
<b>Tutor/Bandeja de entrada</b>	Transferir una pregunta de un alumno hacia otra cuenta Tutor.	Sí	No
<b>Tutor/Enviar mensaje</b>	Acceder a la función.	Sí	No. Si el Tutor desea escribir a uno o varios alumnos, sólo lo puede hacer respondiendo a una pregunta antigua en el <b>Historial de los mensajes</b> .
<b>Tutor/Historial de los mensajes</b>	Acceder a la función.	Sí	Sí
<b>Alumno</b>	Acceder al botón <b>Acceder a la cuenta de un alumno</b> .	Sí	No. Si el Tutor desea escribir a uno o varios alumnos, sólo lo puede hacer respondiendo a una pregunta antigua en <b>Historial de los mensajes</b> .
<b>Alumno/Ficha alumno</b>	Acceder a la pestaña <b>Orientaciones</b> .	Sí, si el alumno es local.	No
<b>Alumno/Ficha alumno</b>	Visualizar una orientación pedagógica en el terminal alumno.	Sí, si el alumno es local.	No
<b>Alumno/Ficha alumno</b>	Añadir o suprimir una orientación pedagógica en la carpeta de uno o varios alumnos.	Sí, si el alumno es local.	No
<b>Alumno/Seguimiento del alumno</b>	Acceder a la función.	Sí	Sí. Para que el Tutor pueda acceder a los detalles, los cursos que corresponden al CD-Rom del alumno deberán estar instalados en su terminal o accesibles en su CD-Rom.
<b>Alumno/Contestar al alumno</b>	Acceder al botón <b>Acceder al seguimiento detallado</b> (ojo).	Sí	Sí. Para que el Tutor pueda acceder a los detalles, los cursos que corresponden al CD-Rom del alumno deberán estar instalados en su terminal o accesibles en su CD-Rom.
<b>Alumno/Grabaciones</b>	Acceder a la función.	Sí, si el alumno es local.	No

<b>Alumno/Historial de los mensajes</b>	Acceder a la función.	Sí	Sí
<b>Herramientas/Gestión de las respuestas tipo</b>	Acceder a la función.	Sí, si ha sido configurado en <b>Las Herramientas de Administración</b> . Para todas las lenguas de la interfaz e idiomas de aprendizaje.	Sí, pero sólo en la lengua de la interfaz seleccionada al instalar las Herramientas del Tutor distante y para todos los idiomas de aprendizaje.

CARPETA/ FUNCIÓN	UTILIDAD	TUTOR LOCAL	TUTOR DISTANTE
<b>Herramientas/Gestión de las respuestas tipo</b>	Posibilidad de añadir o modificar un mensaje tipo.	Sí. Cuando el Tutor modifica un mensaje (el contenido o el título), la modificación se realiza en el servidor y, por lo tanto, en los mensajes tipo de otros Tutores en red.	Sí. Cuando el Tutor distante crea o modifica un mensaje (contenido o título), las modificaciones sólo afectan a sus mensajes tipo y no a los del resto de los Tutores, y viceversa.
<b>Herramientas/Gestión de las respuestas tipo</b>	Posibilidad de importar o de exportar respuestas tipo.	Sí	Sí
<b>Herramientas/Orientaciones pedagógicas</b>	Transferir una orientación pedagógica a la carpeta de uno o varios alumnos.	Sí, si el alumno es local.	No
<b>Herramientas/Orientaciones pedagógicas</b>	Crear una nueva orientación pedagógica (botón <b>Crear una orientación pedagógica</b> ). Abrir una orientación pedagógica preexistente (botón <b>Abrir una orientación pedagógica</b> ).	Sí, sólo en los idiomas enseñados por el Tutor.	Sí, en todos los idiomas de aprendizaje disponibles. Los cursos correspondientes al CD-Rom del alumno, deben estar instalados en el terminal del Tutor o estar accesibles en CD-Rom.
<b>Herramientas/Gestión de opciones</b>	Acceder a la función.	Sí	Sí
<b>Herramientas/Gestión de opciones</b>	Transferir un archivo de opciones a la carpeta de uno o varios alumnos.	Sí, si el alumno es local.	No
<b>Herramientas/Gestión de opciones</b>	Actualizar directamente las opciones de un alumno (botón <b>Actualizar el archivo de opciones</b> ).	Sí, si el alumno es local.	No, pero el Tutor distante puede transferir un archivo de opciones con el botón <b>Elementos anexos</b> de la función <b>Contestar al alumno</b> .
<b>Herramientas/Seguimiento de los alumnos</b>	Acceder a la función.	Sí	No
<b>Herramientas/Impresión del contenido</b>	Acceder a la función.	Sí, sólo en los idiomas enseñados por el Tutor.	Sí. Para imprimir el contenido de los cursos, éstos deberán estar instalados en el terminal del Tutor o accesibles en CD-Rom.

## ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene dificultades para utilizar **Las Herramientas del Tutor**:

- remítase al apartado F.A.Q. y a la documentación técnica que se actualizan regularmente en el sitio de Auralog: [www.auralog.com](http://www.auralog.com)
- póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica de Auralog que le ayudará a encontrar una solución.

**AURALOG**  
**6, rue Jean-Pierre Timbaud**  
**78180 Montigny-le-Bretonneux**  
**Francia**  
**Tel.: +33 (0)1 30 07 12 12**  
**Fax.: +33 (0)1 30 07 12 01**  
**www.auralog.com**

**Asistencia técnica**  
**Tel.: +33 (0)1 30 07 12 02**  
**E-mail: support.pro@auralog.com**