

Espacios de trabajo



TikiWiki Workspaces



**Ejemplo práctico de
configuración del sistema**

Tabla de contenidos

1	Introducción	3
2	Descripción inicial	3
3	Definición de roles	4
4	Definición de tipos de espacios de trabajo	5
4.1	Roles del tipo de espacio	6
4.2	Recursos del tipo de espacio de trabajo	7
4.3	Definición del escritorio	8
5	Creación de espacios de trabajo	10
5.1	Asignación de usuarios	12
6	Mis espacios de trabajo	13
7	Direcciones de interés	14

1 Introducción

Los espacios de trabajo (Tiki Workspaces), representan una de las principales funcionalidades de AulaWiki. Esta funcionalidad ofrece contextos colaborativos a grupos de usuarios de Tiki, que se pueden aplicar a diferentes necesidades como pueden ser cursos, gestión de proyectos, portfolios personales...

A continuación se muestran las diferentes funcionalidades de los espacios de trabajo mediante un ejemplo práctico de un centro educativo.

2 Descripción inicial

Supongamos que pertenecemos a un centro educativo en el que se imparten diferentes cursos, para cada una de las cuales existe uno o varios profesores y un grupo de alumnos.

Cada curso se subdivide en grupos de trabajo, para facilitar la colaboración de los alumnos en diferentes proyectos. Los diferentes miembros de cada grupo comparten una serie de recursos dentro del grupo.

Por otro lado cada alumno dispone de una zona privada de trabajo asociada a cada curso, de forma que pueda disponer de los recursos necesarios para trabajar dentro de cada curso sin interferir con el resto de alumnos.

Por último queremos que cada alumno del centro disponga de un espacio de trabajo privado, y global a todo el centro (no ligado a ningún curso). A este espacio es al que denominaremos Portfolio, permitiendo al alumno organizar el material que le interese sobre todos los cursos en los que participará a lo largo de su estancia en el centro.

3 Definición de roles

El primer paso es identificar los diferentes roles que juegan las personas de nuestra organización, dentro de los espacios de trabajo que queremos definir.

Si volvemos a leer la definición anterior, se habla de **profesores** y **alumnos**, que son dos candidatos perfectos a actuar como roles dentro de los espacios de trabajo.

Cada rol tendrá unos niveles de privilegios asociados, que permitirá que los usuarios asociados a dichos roles puedan realizar más o menos acciones.

Accedemos a la administración de roles mediante la dirección **tiki-workspaces_roles.php**.

Name	Description			
Teacher	Teacher			
Student	Student			
Registered	Tiki registered users			
Owner	Portfolio owner			
Anonymous	Anonymous Tiki users			

En la página cumplimentamos el nombre del rol, una descripción, y opcionalmente podemos indicar el nombre de un grupo de usuarios de Tiki que queramos utilizar como plantilla de permisos para ser aplicados sobre los recursos de los espacios de trabajo. De no seleccionar ningún grupo se creará uno automáticamente.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los roles existentes, y es posible configurar los permisos del grupo pulsando en el icono .

Es importante que a este grupo no se asocien usuarios de Tiki, es solo una plantilla de permisos que se aplicará automáticamente a los recursos que se creen dentro de cada espacio de trabajo.

Desde esta pantalla crearemos el rol “profesor” y el de “alumno”, y les daremos en el grupo plantilla los niveles de permisos que creamos oportunos, para cada uno de los tipos de recursos de Tiki.

Existen varios roles predefinidos que tienen un comportamiento especial con respecto al resto de roles que podamos definir:

- **Registered:** Representa a todos los usuarios registrados en el sistema. A este rol no se podrán asociar usuarios de un espacio de trabajo, dado que el propio sistema asocia automáticamente a todos los usuarios que se registran.
- **Anonymous:** Representa a los usuarios que acceden al sistema sin registrarse. Al igual que en el caso anterior, no se podrán asociar usuarios a este rol dentro de los espacios de trabajo.
- **Owner:** Representa al propietario de un espacio de trabajo. Al crear un nuevo espacio de trabajo de tipo portfolio o zona privada se asocia automáticamente al usuario propietario a este rol.

4 Definición de tipos de espacios de trabajo

Los espacios de trabajo, como su nombre indica, son las zonas en las que un determinado grupo de usuarios podrá colaborar para la realización de las actividades que se definan.

Ejemplo de espacios de trabajo de nuestro centro educativo podrían ser “Curso de Ofimática”, “Curso de TikiWiki”, “Grupo de alumnos A del Curso de Ofimática”, “Grupo de alumnos B del Curso de Ofimática”....

En estos espacios de trabajo vemos que podemos identificar dos tipos diferentes que compartirán ciertas características:

- Curso
- Grupo de alumnos de un curso

De cada uno de estos tipos se crearán posteriormente tantos espacios de trabajo como sea necesario.

Para crear un tipo de espacio de trabajo, accedemos a la dirección **tiki-workspaces_types.php**, que muestra la siguiente pantalla de administración:

Workspace Types Administration

Code	<input type="text"/>	i
Name	<input type="text"/>	i
Description	<input type="text"/>	i
MenuID	<input type="text"/>	i
Active	<input type="checkbox"/>	i
Hide	<input type="checkbox"/>	i
Allow private user zone	<input type="text" value="Not allowed"/>	i

Find Number of displayed rows

ID	Code	Name	Active				
6	TESTYPE	TESTYPE name	y				
5	GROUP	Student group	n				
1	PORTFOLIO	Portfolio	y				
3	PERSONAL	Personal workspace type	y				
4	FOLDER	Folder	y				
2	COURSE	Course	y				

Page: 1/1

Para crear el tipo de espacio de trabajo “Curso” cumplimentaremos la siguiente información:

- **Código:** Como código único para identificar este tipo de espacio de trabajo utilizaremos “CURSO”.
- **Nombre:** Como nombre corto indicaremos “Curso”.
- **Descripción:** Como descripción larga indicaremos “Cursos impartidos en el centro”.
- **Menúid:** En este campo podremos indicar el identificador numérico de un menú previamente creado en Tiki. Este menú se presentará asociado a todos los espacios de

trabajo del tipo curso que estamos creando. Por defecto existe un menú de ejemplo con identificador 100.

- **Activo:** Permite indicar si el tipo de espacio de trabajo que estamos editando está activo. Si está activo se podrán crear nuevos espacios de trabajo de este tipo, si no está activo no será posible.
- **Ocultar:** Si marcamos esta opción, se ocultarán todos los espacios de trabajo de este tipo, en la lista de “Mis espacios de trabajo”. En el caso de los cursos nos interesa que aparezcan en la mencionada lista, por lo que dejaremos desmarcada esta opción. En el caso del tipo de “grupo de alumnos”, si que lo marcaremos como oculto, dado que los grupos serán siempre espacios de trabajo dependientes de los “cursos”, no interesa que los usuarios vean en su lista de espacios de trabajo tanto el curso como el grupo de alumnos concreto al que pertenecen. Los usuarios accederán a los grupos pasando siempre por seleccionar un “curso”, y en ese momento el sistema les mostrará los grupos de alumnos, a los que pertenecen dentro del curso.
- **Permitir zonas privadas de usuario:** Los espacios de trabajo están pensados para que un grupo de usuarios colaboren de diferentes formas mediante el uso de un conjunto de recursos asociados al espacio de trabajo. Pero en determinados casos junto a las capacidades de colaboración, se quiere permitir a los usuarios disponer de zonas privadas de trabajo dentro del espacio de trabajo común. Las zonas privadas son espacios de trabajo con las mismas características que el resto de espacios de trabajo, con la peculiaridad de que están asociadas a un usuario propietario y dependen de un espacio de trabajo superior. En el caso de los cursos nos interesa permitir que existan estas zonas privadas dentro de cada curso, por lo que seleccionaremos un tipo de espacio de trabajo existente, que se creará automáticamente para cada usuario del curso. Por defecto existe un “tipo de espacio de trabajo personal”, que será el que seleccionemos en la lista. En el caso del tipo de espacio de trabajo “grupo de alumnos”, no permitiremos zonas privadas, por lo que seleccionaremos en la lista desplegable “no permitido”.

Para finalizar con la creación del tipo de espacio curso, pulsaremos sobre el botón de “Guardar”.

4.1 Roles del tipo de espacio

Una vez creado el tipo de espacio “curso” nos parece en la tabla inferior de tipos existentes, y podremos pulsar sobre el icono , para definir los roles asociados.

Workspace Type Roles

(COURSE) Course

Role	Owner	
Permission group	<input type="text"/>	i
<input type="button" value="Add Role"/>		

Role name	Role description	Permission Group		
Anonymous	Anonymous Tiki users	Anonymous		✗
Registered	Tiki registered users	Registered		✗
Student	Student	RolePerms-Student		✗
Teacher	Teacher	RolePerms-Teacher		✗

Para asociar los roles, seleccionamos en el desplegable el nombre del rol y opcionalmente indicamos un nombre de grupo en la caja de texto etiquetada como “grupo de permisos”. Si no seleccionamos un nombre de grupo, se utilizará el grupo de permisos asociado previamente al rol como plantilla de permisos.

4.2 Recursos del tipo de espacio de trabajo

El siguiente paso será definir los recursos que queremos crear por defecto cuando se cree un nuevo espacio de trabajo de este tipo. Para ello pulsamos sobre el icono , una pantalla como la siguiente:

Workspace Types Resources

Workspace type name	(COURSE) Course
Resource name	<input type="text"/>
Resource description	<input type="text"/>
Resource type	Blog <input type="button" value="v"/>

ID	Name	Description	type		
0	Home	Home course page	wiki page		
1	History	History blog	blog		
2	Files		file gallery		
3	Images		image gallery		
4	Estructura1	Una estructura	structure		
5	Foro1	Un foro	forum		
6	Sheet1		sheet		
7	Tracker1		tracker		
8	Survey1	Un survey	survey		

En la parte superior indicaremos un nombre para el recurso, una descripción y el tipo de recurso de Tiki que queremos crear (Blog, wiki page, file gallerie...). En la parte inferior de la pantalla se muestra la lista de recursos existentes, asociados al tipo de espacio de trabajo.

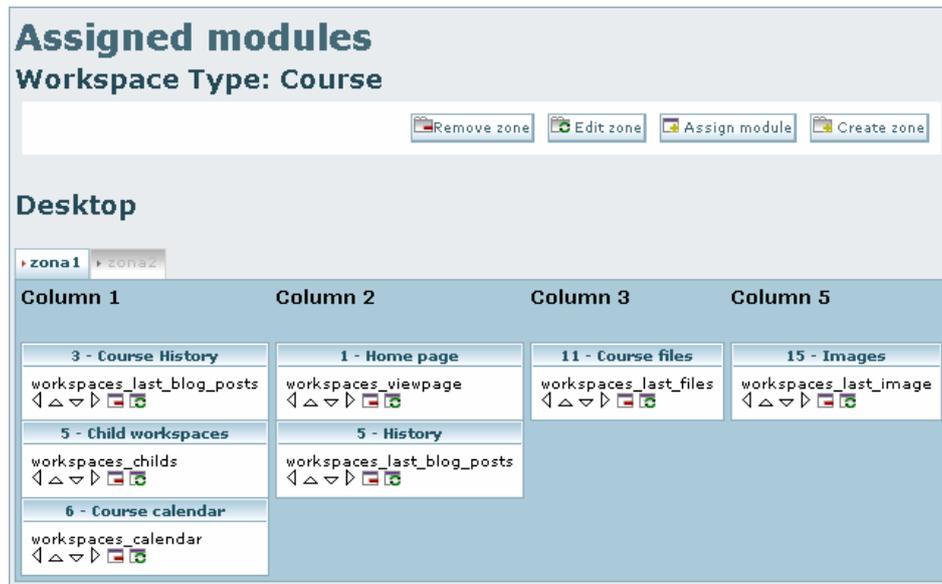
Los recursos que estamos definiendo en este paso no existen realmente en Tiki, son simplemente una plantilla que se utilizará cada vez que creamos un nuevo espacio de trabajo de este tipo, momento en el cual automáticamente se crearán los recursos que hemos definido.

Para el caso del tipo curso, podemos crear una página wiki que sea la página principal del curso, en la que describiremos en que consiste el curso, un blog que se utilice como cuaderno de bitácora , una galería de archivos para que los alumnos del curso puedan descargar apuntes y ejercicios....

4.3 Definición del escritorio

Una vez definidos los recursos pasaremos a diseñar el escritorio de este tipo de espacios de trabajo. El escritorio presenta los diferentes recursos de cada espacio de trabajo de una forma modular. Podemos definir la estructura del escritorio a nivel del tipo de espacio de trabajo o bien de forma particular para cada espacio de trabajo.

Al pulsar sobre el icono , asociado al tipo de espacio de trabajo que hemos creado, se muestra la pantalla que permite seleccionar los módulos y establecer su organización:

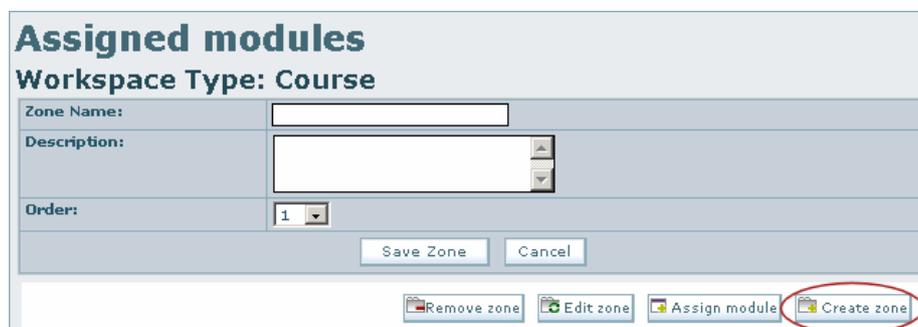


El primer elemento organizativo del escritorio son las denominadas **zonas**, que visualmente se representan como pestañas o solapas en la zona superior del escritorio. El usuario podrá pulsar sobre cada una de las solapas para visualizar el contenido de la zona asociada.

Dentro de cada zona el escritorio se subdivide en **columnas** verticales, cada una de las cuales contendrá los módulos que definamos.

El elemento básico de la definición del escritorio es el **módulo**, que son ventanas individuales que dan acceso a ciertos recursos (contenidos) asociados al espacio de trabajo en el que nos encontramos en cada momento.

El primer paso para crear un escritorio es definir las zonas. En el caso de un curso podríamos definir las zonas (principal, contenidos, foros y archivos).



Pulsando en el botón “crear zona” se muestra el formulario que nos permite crear una nueva zona:

- **Nombre:** El nombre de zona que indiquemos será el que se muestre en la solapa del escritorio.
- **Descripción:** Permite indicar una descripción con más detalle del contenido de la zona.
- **Orden:** Permite seleccionar el orden que ocupará la zona con respecto al resto de zonas.

Una vez creadas las zonas del escritorio, pulsaremos sobre cada una de las solapas que se han generado, para realizar la asignación de los módulos.

Al pulsar en el botón “asignar módulo” se muestra el formulario que es necesario cumplimentar para asignar un módulo a la zona de escritorio activa.

- **Módulo:** Permite seleccionar el módulo que queremos asignar. Al cambiar la selección se actualiza automáticamente la zona de parámetros de este formulario, para mostrar los parámetros específicos que admite el módulo seleccionado.
- **Columna:** Número de la columna en la que queremos situar el módulo. La lista de columnas siempre muestra una columna más de las existentes en el escritorio, de forma que podamos aumentar el número de columnas que queremos utilizar.
- **Orden:** Permite indicar la posición del módulo dentro de la columna.
- **Título:** El texto que indiquemos en este campo será el que se muestre en la cabecera del módulo.
- **Estilo de título:** Nombre de un estilo definido en la hoja de estilos CSS que se aplicará al título del módulo. Si no se indica un estilo se aplicará uno por defecto.
- **Estilo de datos:** Nombre de un estilo definido en la hoja de estilos CSS, que se aplicará a la zona de datos del módulo. Si no se indica un estilo se aplicará uno por defecto.
- **Parámetros del módulo:** Lista de parámetros que permiten configurar el comportamiento de cada módulo que asignemos.

Una vez asignado un módulo al escritorio es posible modificar su posición pulsando sobre las flechas que se muestran en su interior, así como eliminarlo o modificarlo pulsando sobre los iconos correspondientes.

5 Creación de espacios de trabajo

Una vez definidos los tipos de espacios de trabajo, podremos pasar a crear los espacios necesarios para nuestro centro.

Continuando con el ejemplo, supongamos que uno de los cursos que se imparten es "Ofimática", y que dentro de este curso el profesor quiere crear dos grupos de alumnos "GrupoA" y "GrupoB".

Workspaces Administration

Code	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Created	August 9, 2006 20:02
Start Date	Wednesday 09 of August, 2006 at 20:02
End Date	Wednesday 09 of August, 2006 at 20:02
Closed	<input type="checkbox"/>
Type	Portfolio
Hide workspace	<input type="checkbox"/>
Personal workspace	no

Workspace path: [TOP/](#)

Find Number of displayed rows

ID	Code	Name	Description	Closed						
3	PORTFOLIOS	Portfolios folder		n						
19	OFIMA01	Ofimática	Curso de ofimática avanzada	n						

Page: 1/1

Accedemos a la página de administración de espacios de trabajo, **tiki-workspaces_admin.php** , y cumplimentaremos el formulario de alta para el curso de ofimática:

- **Código:** En el campo código indicaremos un nombre corto para identificar de forma única el espacio de trabajo (Ej. OFIMA01). Este nombre de código se añadirá automáticamente al nombre de cada uno de los recursos del espacio de trabajo.
- **Nombre:** Este campo permite indicar un nombre al espacio de trabajo, que se mostrará en diferentes lugares, como por ejemplo el módulo "Mis espacios de trabajo". En nuestro caso indicaremos el nombre del curso (Ej. Ofimática).
- **Descripción:** Descripción de mayor longitud sobre el objetivo del espacio del trabajo.
- Fecha de inicio y fin: Mediante las fechas de inicio y fin, estableceremos el periodo temporal en el que queremos que el espacio de trabajo permanezca abierto a los usuarios del sistema.
- **Cerrado:** Si se marca este campo los usuarios no podrán acceder al espacio de trabajo, aunque la fecha actual esté dentro del periodo definido con las fechas anteriores. Por defecto lo dejaremos desmarcado para que sea posible acceder al curso que estamos creando.
- **Tipo:** En este desplegable se muestran todos los tipos de espacios de trabajo definidos y que se encuentran activos. En nuestro caso seleccionaremos el tipo curso previamente creado.

- **Ocultar espacio de trabajo:** Si marcamos este campo el espacio de trabajo no aparecerá en la lista de espacios de trabajo asociados a los usuarios, en el módulo “mis espacios de trabajo”. En el caso de los cursos dejaremos esta opción desmarcada para que se listen los cursos de cada usuario, pero en el caso de los grupos de alumnos (el otro tipo de espacios de trabajo) marcaremos el campo para que no se muestren en el listado.

Una vez creado el curso nos aparecerá en la tabla que muestra la lista de espacios de trabajo existentes, situada en la parte inferior de la pantalla de administración de espacios de trabajo. Los espacios de trabajo guardan una relación jerárquica entre sí, de forma que se puede establecer una relación padre-hijos entre los espacios de trabajo que creamos (cada espacio de trabajo solo puede tener un padre y múltiples hijos).

Los cursos serán siempre padres de los espacios de trabajo de tipo “grupos de alumnos”. Para indicar esta relación tendremos que pulsar sobre el nombre del curso que acabamos de crear, de forma que en la ruta de espacios de trabajo nos aparezca (TOP/OFIMA01/), esta ruta nos indica que como padre activo se encuentra el “curso de ofimática” que hemos creado. Cualquier espacio de trabajo que creamos en este momento será hijo del curso de ofimática, en nuestro caso crearemos los grupos de alumnos del curso.

Podemos acceder al escritorio de cada espacio de trabajo pulsando sobre el icono de la lupa 



The screenshot shows a web interface for a workspace titled "(OFIMA01) Ofimática" (Advanced office course). The workspace path is "TOP/OFIMA01/".

Workspace Members: Lists online users (admin) and offline users (jreyes).

Child Workspaces: Lists two sub-workspaces: "(OFIMA01GRPB) Grupo" and "(OFIMA01GRPA) Grupo".

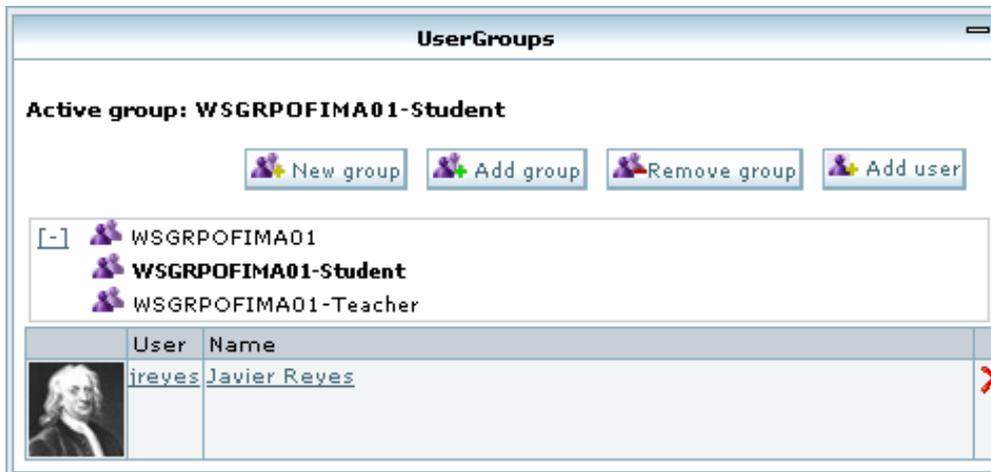
Workspace Calendar: A calendar for August 2006, with the 19th highlighted.

Course files: A gallery of files including "article2.jpeg", "article3.jpeg", and "article4.jpeg", all uploaded by "admin" on 19/08/2006.

Images: A gallery of images including "galleries4.jpeg", "galleries2.jpeg", and "forums2.jpeg".

5.1 Asignación de usuarios

Por último nos interesará asignar usuarios a los espacios de trabajo que hemos creado, para lo cual pulsaremos sobre el correspondiente icono  del espacio de trabajo, que nos dará acceso a la administración de usuarios y grupos del mismo.



Desde esta pantalla se podrán asociar a usuarios o grupos a los roles del espacio de trabajo. Cuando se crea un espacio de trabajo los roles que previamente asociamos al tipo de espacio de trabajo se traducen por grupos de usuarios de Tiki, cuyo nombre se compone del código de espacio de trabajo y el nombre del rol. Estos grupos de usuarios se pueden administrar como cualquier otro grupo desde la pantalla de administración que ofrece TikiWiki, pero no es recomendable que se le asignen permisos a estos grupos.

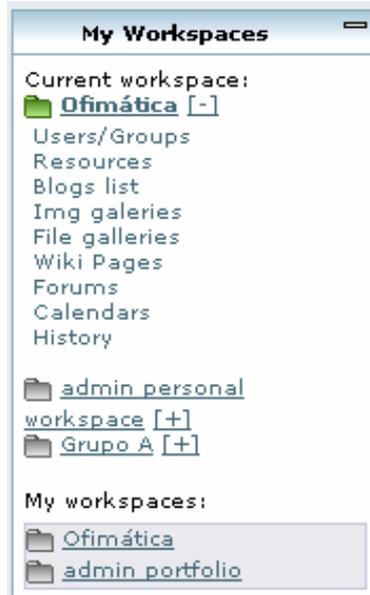
Pulsando sobre el nombre de cualquier grupo quedará seleccionado para poder asociarle usuarios o grupos utilizando los botones correspondientes:

- **Nuevo Grupo:** Crea un nuevo grupo de usuarios como hijo del actualmente seleccionado
- **Añadir grupo:** Añade un grupo de usuarios existente en Tiki al actualmente seleccionado
- **Eliminar grupo:** Borra el grupo actualmente seleccionado
- **Añadir usuario:** Añade un usuario existente en Tiki al grupo seleccionado.

Cuando asociamos un usuario a uno de los grupos del espacio de trabajo, ya sea directamente, o mediante otro grupo que lo contiene, estaremos asociando a dicho usuario al espacio de trabajo, pasando a mostrarse en el módulo "mis espacios de trabajo" del usuario el nuevo espacio que ha sido asignado.

6 Mis espacios de trabajo

El módulo “mis espacios de trabajo” es el encargado de listar los espacios de trabajo a los que pertenece un usuario.



En este módulo podemos distinguir dos zonas:

- **Espacio de trabajo actual:** Muestra el espacio de trabajo en el que nos encontramos, así como todo los espacios de trabajo hijos del actual y que tienen la marca de oculto. Si un usuario pertenece al curso de ofimática y a su vez al grupo A de alumnos, verá lo mismo que se muestra en la imagen anterior:
 - El espacio del curso de Ofimática como espacio de trabajo actual y activo, indicando que es el activo con el icono de la carpeta verde .
 - El espacio personal del usuario, que es la zona privada asociada al curso.
 - Y el grupo de alumnos A, al que pertenece.
- **Mis espacios de trabajo:** Muestra la lista completa de espacios de trabajo asociados al usuario, que no están ocultos.

Bajo cada espacio de trabajo se despliega el menú de opciones que asociamos al tipo de espacio de trabajo correspondiente.

7 Direcciones de interés

- TikiWiki main site: <http://www.tikiwiki.org>
- Tiki for Education: <http://edu.tikiwiki.org>
- AulaWiki page on TikiWiki: <http://edu.tikiwiki.org/tiki-index.php?page=AulaWiki>
- eScire: <http://www.escire.com>
- Demo AulaWiki: <http://www.escire.org/aulawiki>