

MANUAL SOBRE EL USO DE COLABOR@

Asesor: Ezequiel García Navarro

1. PORTAL COLABORABOR@

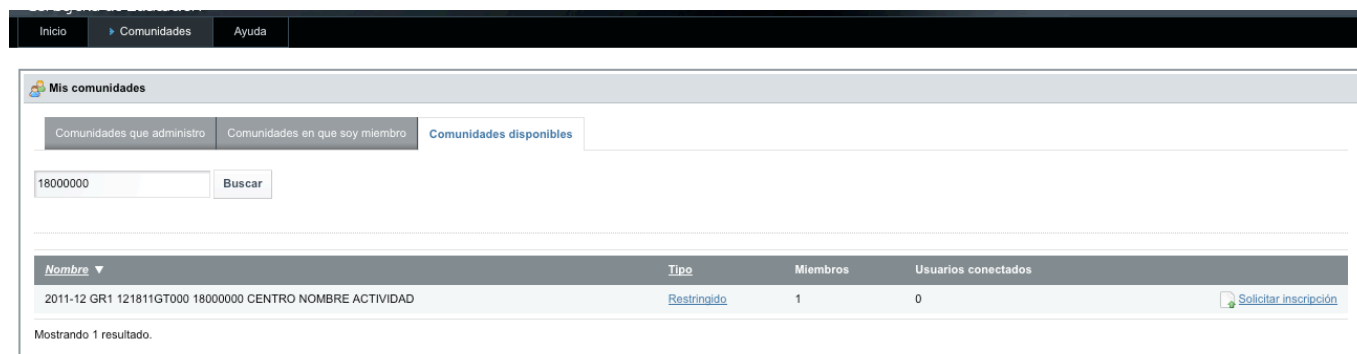
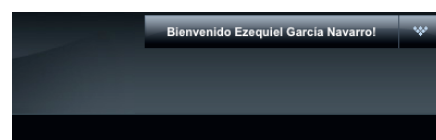
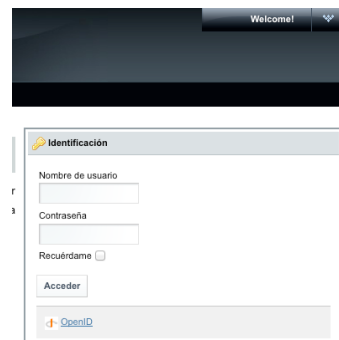
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/colaboraweb/guest/home>

2. INCORPORAR MIEMBROS A UNA COMUNIDAD

- **Por parte de un componente** del grupo de trabajo (GT) o formación en centros (FC)

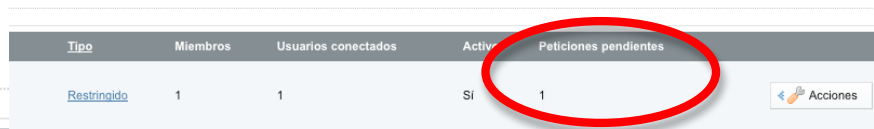
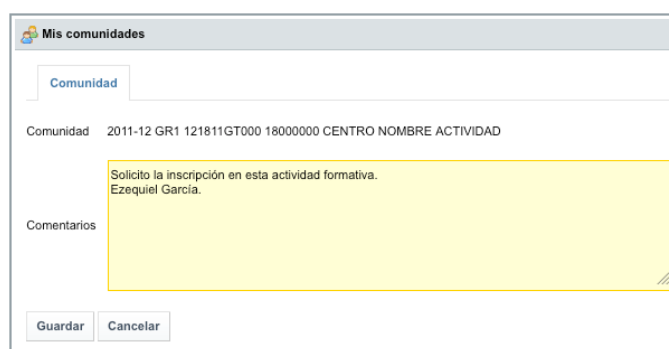
Una vez nos identificamos en el portal, con nuestro nombre de usuario y contraseña de Séneca (usuario IdeA), nos aparece la pantalla de bienvenida.

A la izquierda tenemos la opción "Comunidades" → "Comunidades disponibles". Introduzco el código de la actividad, o el código del centro educativo de referencia de dicha formación, y le doy a buscar. Aparecerá la opción "Solicitar inscripción"



Se rellena la solicitud y se envía ("Guardar")

El coordinador/a recibirá dicha solicitud tanto al correo como cuando se conecte a colabor@. Aparecerá un número en "Peticiónes pendientes". Mediante el botón "Acciones" podrá incorporar a la persona al grupo aceptando su solicitud.

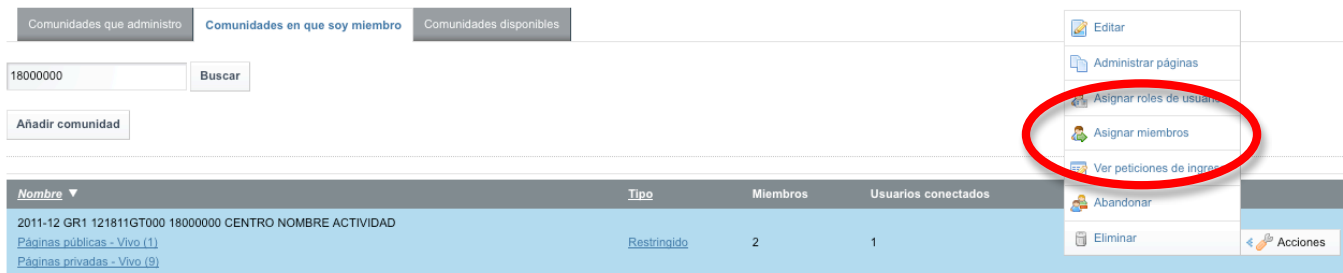


Editar las peticiónes de inscripción en la comunidad: 2011-12 GR1 121811GT000 18000000 CENTRO NOMBRE ACTIVIDAD

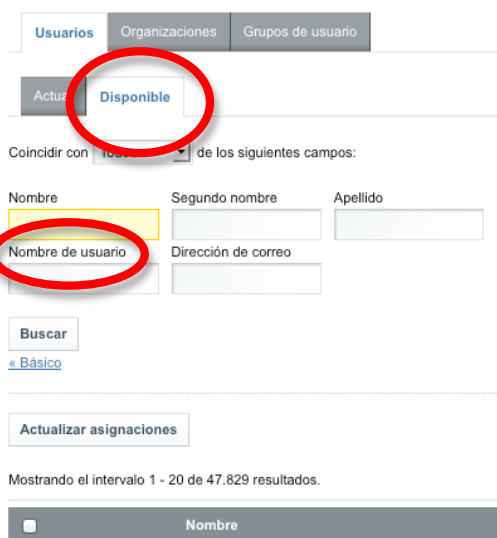


Mostrando 1 resultado.

- **Por parte del coordinador/a**, que también puede incorporar manualmente a sus compañeros/as. Para ello, una vez se acceda a Colabor@, en la izquierda se pincha sobre “Comunidades” → “Comunidades que soy miembro”, aparecerá la comunidad en la que está como administrador, y desde el botón “Acciones” → “Asignar miembros” podrá realizar la búsqueda del resto de miembros del grupo.

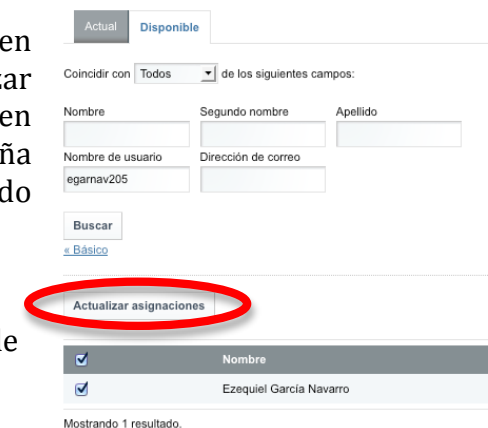


Aparece un menú de búsqueda. Es muy importante activar la casilla “Disponible” para que las búsquedas las haga en toda la base de datos del sistema, ya que por defecto sale la opción “Actual” en la que sólo se visualiza los miembros que actualmente hay incorporados al grupo.



La forma más fácil de buscar es mediante el “Nombre de usuario”, que es el **usuario de Séneca** (inicial del nombre + tres letras primer apellido + tres letras segundo apellido + tres últimas cifras DNI) Si los compañeros/as facilitan al coordinador/a un listado con todos los nombres de usuario sólo habrá una coincidencia posible por búsqueda y persona, ya que los nombres y apellidos en toda la base de datos suelen repetirse y ser múltiples las posibilidades de coincidir en la búsqueda.

Así, con el nombre de usuario, localizamos a la persona en cuestión, activamos la casilla y pulsamos en “Actualizar asignaciones”. Ya tendremos un nuevo miembro dado de alta en Colabor@, lo que podemos verificar volviendo a la pestaña “Actual” y comprobando que está incorporado en el listado general.



De esta manera podemos ir añadiendo componentes del grupo al espacio en Colabor@ creado para cada grupo de trabajo o formación en centros.

ACTUALIZAR PERFIL

Uno de los primeros pasos tras acceder a Colabor@ es actualizar nuestro perfil. Para ello, nos vamos al menú desplegable de la parte de arriba a la derecha “Bienvenido” y pinchamos en la opción “Mi cuenta”. Se nos abre una pantalla donde podemos comprobar nuestros datos personales: nombre, apellidos, etc. Al campo de “Dirección de correo” tendremos que prestar especial atención, dado que la plataforma Colabor@ nos enviará avisos de la actividad que realicen nuestros compañeros a nuestro email y tendremos que poner una dirección de correo actualizada.



Mi cuenta

Detalles

Título

Nombre de usuario

egarnav205

Dirección de correo

Nombre

Ezequiel

Segundo nombre

Apellido

García Navarro

Sufijo



cambiar Eliminar

Id. de usuario

1140542

Fecha de nacimiento

agosto 27 1975

Género

Hombre

Título

Ezequiel García Navarro

Información de usuario

Detalles

[Contraseña](#)

[Organizaciones](#)

[Comunidades](#)

[Grupos de usuario](#)

[Roles](#)

[Clasificación](#)

Identificación

[Direcciones](#)

[Números de teléfono](#)

[Direcciones de correo adicionales](#)

[Sitios web](#)

[Mensajería instantánea](#)

[Red social](#)

[SMS](#)

[OpenID](#)

Varios

[Avisos](#)

[Preferencias de presentación](#)

[Comentarios](#)

[Campos personalizados](#)

Guardar

Cancelar


3. ACCESO AL ESPACIO COLABORATIVO

Para acceder a nuestro espacio tenemos dos posibilidades, mediante el botón de “Bienvenida”, arriba a la derecha, o mediante el botón del menú de la izquierda “Comunidades” → “Comunidades que soy miembro”

The screenshot shows the user interface with the 'Comunidades en que soy miembro' menu item circled in red. The user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Ezequiel García Navarro' and a list of navigation options: Inicio, Panel de control, Mi cuenta, Salir, Ocultar/Mostrar controles, Mis espacios web, Mi comunidad, Guest, and RED DE FORMACIÓN. The 'Mis espacios web' section is highlighted, showing 'Páginas públicas (8)' and 'Páginas privadas (0)'. The user's name 'Ezequiel García Navarro' is also visible in the top right corner of the page.

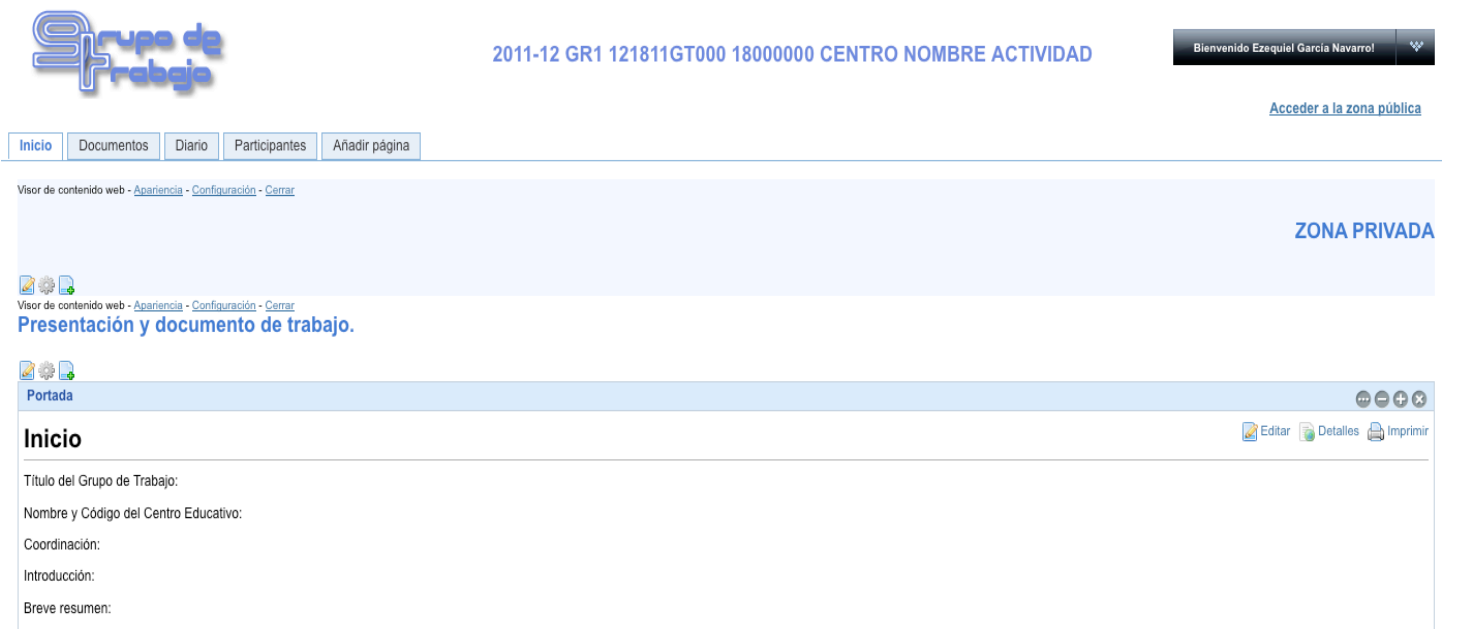
En ambos casos veremos que podemos acceder a la parte “Pública” de la comunidad o la parte “Privada” de la misma. Toda comunidad tendrá la posibilidad de que parte de su trabajo, objetivos, intenciones, etc. puedan estar a disposición de la comunidad educativa mediante el espacio público.

ZONA PÚBLICA



The screenshot shows the 'ZONA PÚBLICA' interface. At the top left is the 'Grupo de Trabajo' logo. The header contains the text '2011-12 GR1 121811GT000 18000000 CENTRO NOMBRE ACTIVIDAD' and a user greeting 'Bienvenido Ezequiel García Navarro!'. A navigation bar includes 'Portada' and 'Añadir página'. The main content area is titled 'ZONA PÚBLICA' and contains a 'Portada' section with fields for 'Inicio', 'Título del Grupo de Trabajo:', 'Nombre y Código del Centro Educativo:', 'Coordinación:', 'Introducción:', and 'Breve resumen:'. To the right is a 'Miembros' section with a search bar, an 'Avanzado' link, and a list of members, including a profile for 'Ezequiel García Navarro'.

ZONA PRIVADA



The screenshot shows the 'ZONA PRIVADA' interface. At the top left is the 'Grupo de Trabajo' logo. The header contains the text '2011-12 GR1 121811GT000 18000000 CENTRO NOMBRE ACTIVIDAD' and a user greeting 'Bienvenido Ezequiel García Navarro!'. A navigation bar includes 'Inicio', 'Documentos', 'Diario', 'Participantes', and 'Añadir página'. The main content area is titled 'ZONA PRIVADA' and contains a 'Portada' section with fields for 'Inicio', 'Título del Grupo de Trabajo:', 'Nombre y Código del Centro Educativo:', 'Coordinación:', 'Introducción:', and 'Breve resumen:'. Below these fields is a link for 'Presentación y documento de trabajo.'.

Realizaremos un breve recorrido sobre las principales características y herramientas de Colabor@.

4. HERRAMIENTAS BÁSICAS

- **Inicio. Documento del Proyecto**

El coordinador/a concretará en esta página inicial el título del grupo, código de centro, etc. Para ello tiene que pulsar en “Editar”, para que se active la edición de texto, y poder escribir dentro del cuadro activo en la plataforma.

The image shows two screenshots of a web platform. The top screenshot displays the main navigation menu with options: Inicio, Documentos, Diario, Participantes, and Añadir página. Below the menu, there are links for 'Presentación y documento de trabajo' and 'Portada'. The 'Inicio' section contains fields for 'Título del Grupo de Trabajo', 'Nombre y Código del Centro Educativo', 'Coordinación', 'Introducción', and 'Breve resumen'. A red circle highlights the 'Subpáginas' section, which includes a link to 'Documento de trabajo'. The bottom screenshot shows a detailed view of the 'Documento de trabajo' page. It features a toolbar with an 'Editar' button circled in red. Below the toolbar, the text 'Título del Grupo de Trabajo: **AQUI SE PUEDE ESCRIBIR**' is visible, indicating that the text is editable.

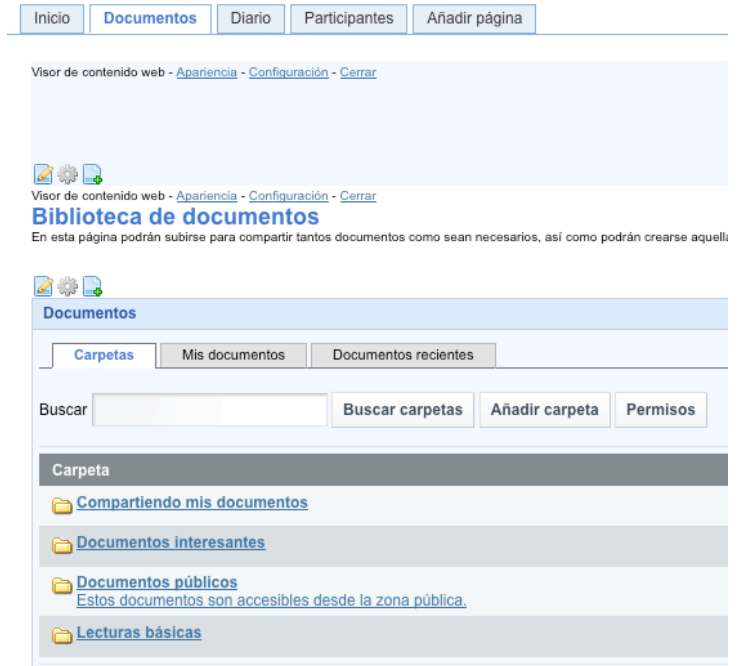
También en esta página inicial se accede al **Documento del Proyecto/Trabajo**, documento que recogerá los objetivos, actuaciones, compromisos, evaluación...

El coordinador/a deberá completarlo directamente en la plataforma, ya que será el documento marco del grupo. Para ello se basará en la propuesta realizada a través de Séneca y concretando aquellos aspectos que en la propuesta no aparecían. Mediante la opción “Editar” podremos completar todos los apartados y campos del proyecto.

The image shows a screenshot of the 'Documento de trabajo' page. The page title is 'Documento de trabajo' and it includes a red circle around the 'Editar' button. Below the title, there is an 'Índice' section with the following links: 'Situación de partida', 'Resultados que se pretenden alcanzar', 'Actuaciones', 'Evaluación y reconocimiento del trabajo', and 'Recursos'. The 'Situación de partida' section is expanded, showing the text: 'Situación de partida que justifica la constitución del grupo, indicando qué aspectos de la propuesta contribuyen a la innovación en el ámbito donde se pretende intervenir.' The 'Resultados que se pretenden alcanzar' section is also expanded, showing the text: 'Principales objetivos a alcanzar, teniendo en cuenta la situación de partida.'

- Documentos

En este apartado se pondrán a disposición, inicialmente de los compañeros/as del grupo y finalmente de la comunidad educativa, los documentos, materiales y recursos que se vayan elaborando. Hay varias carpetas creadas: “Compartir mis documentos” para el caso de documentos realizados por el grupo; “Documentos interesantes” cuya autoría no pertenece al grupo, pero sirve como punto de partida o de interés general para los objetivos a conseguir; “Documentos públicos” que serán visibles en la zona pública de la comunidad; “Lecturas básicas” donde estarán alojadas las lecturas para aquellos grupos que han solicitado valoración cualitativa.



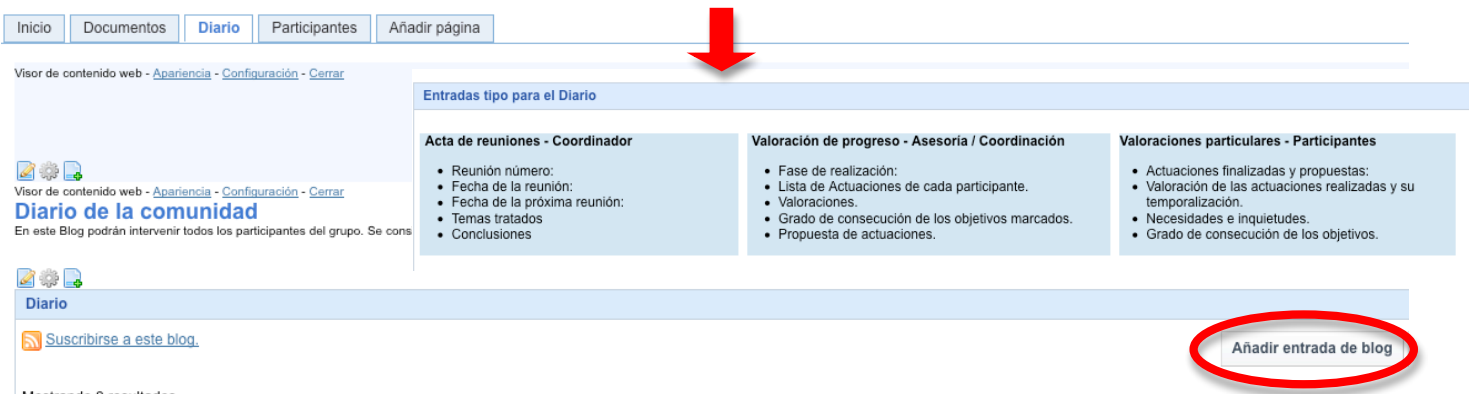
Para subir un documento, pinchamos en la carpeta correspondiente, después en “Añadir documento” y nos aparece la opción “Examinar”. Elegiremos el o los archivos correspondientes que queremos subir. También podemos adjuntar archivos a las carpetas mediante el método clásico.



- Diario

El diario hará la función del libro de actas de nuestro grupo. El coordinador/a hará una entrada en el diario para cada sesión/reunión de trabajo. Los integrantes del grupo tendrán que hacer un comentario a cada una de las entradas. La obligatoriedad y número de accesos (entradas y comentarios) al diario se consensuará entre el grupo y la asesoría de referencia.

Sólo el coordinador puede crear nuevas entradas en el diario. Para ello, en la pestaña “Diario”, pulsamos en “Añadir entrada de blog” (Ver “Entradas tipo”)



Accedemos a una pantalla donde podemos introducir el título de la entrada, que puede ser el número de reunión/sesión o temática a tratar, la fecha y el contenido. Estas entradas servirán a modo de acta para reflejar lo tratado por el grupo, plantear objetivos, revisar los materiales elaborados, acuerdos adoptados para la próxima sesión, etc. También el diario podrá usarse por parte del coordinador/a para valorar la trayectoria del grupo, hacer reflexiones sobre la labor que se está haciendo, etc.

Diario de la comunidad

En este Blog podrán intervenir todos los participantes del grupo. Se considera una herramienta adecuada para compartir y detallar la autoevaluación de las actua

Cada miembro del grupo tendrá que hacer comentarios a las entradas del diario. Para ello, hay que entrar en el diario, en la entrada concreta a comentar, y si eres el primero en realizar un comentario tendrás que activar la opción “Sea el primer”.

Una vez realizada la primera intervención, por parte de algún miembro del grupo, basta con pulsar en “Responder” sobre los comentarios ya realizados, para seguir participando.

- Participantes

Colabor@ permite un sistema de mensajería para la comunicación entre los miembros del grupo, que facilitará especialmente a los coordinadores/as convocar reuniones, avisar de la disponibilidad de nuevos documentos y materiales en la plataforma, plantear y resolver dudas, etc. Puede ser utilizado por cualquiera de los componentes, y evita tener que utilizar el correo electrónico personal para comunicarse entre el grupo.

[Inicio](#) [Documentos](#) [Diario](#) [Participantes](#)

Envío de correos electrónicos



Con esta herramienta podrá comunicarse con los miembros de la comunidad enviándoles un correo electrónico.



Mensajes

Selección de Destinatarios:

Comunidad: 2011-12 GR1 121811GT000 18000000 CENTRO NOMBRE ACTIVIDAD [Mostrar Usuarios](#)

Filtro de usuarios: [Buscar](#)

[Avanzado »](#)

Mostrando 2 resultados.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellido	Nombre Usuario
<input type="checkbox"/>	Ezequiel	García Navarro	egarnav205
<input type="checkbox"/>	CEP DE	Granada	cepgr1.ced

Miembros

[Avanzado](#)

[Buscar](#)

Esta comunidad tiene 2 miembros.

[Ezequiel García Navarro](#)

[CEP DE Granada](#)

Para ello se selecciona a quien queremos enviar el mensaje, o seleccionar a todos, en caso de que queramos enviar una información a todo el grupo. Pulsamos en “Actualizar seleccionados” y se añaden al campo “Destinatarios”. Completamos el mensaje, con el asunto, cuerpo, etc. y le damos a “Enviar”. Automáticamente aquellas personas seleccionadas recibirán un mensaje en su correo electrónico enviado desde Colabor@.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellido
<input type="checkbox"/>	Ezequiel	García Navarro
<input type="checkbox"/>	CEP DE	Granada

Mostrando 2 resultados.

Artículos por página 10 | Página 1 de 1 | [Primero](#)

[Actualizar Seleccionados](#) [Añadir Comunidad Completa](#)

Edición del Mensaje:

Destinatarios:

Asunto:

Cuerpo:

Adjunto: [Examinar...](#)

[Enviar](#) [Borrar](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellido
<input checked="" type="checkbox"/>	Ezequiel	García Navarro
<input checked="" type="checkbox"/>	CEP DE	Granada

Mostrando 2 resultados.

Artículos por página 10 | Página 1 de 1 | [Primero](#)

[Actualizar Seleccionados](#) [Añadir Comunidad Completa](#)

Edición del Mensaje:

Destinatarios: Usuario: egarnav205; Usuario: cepgr1.ced;

Asunto: Mensaje de Prueba

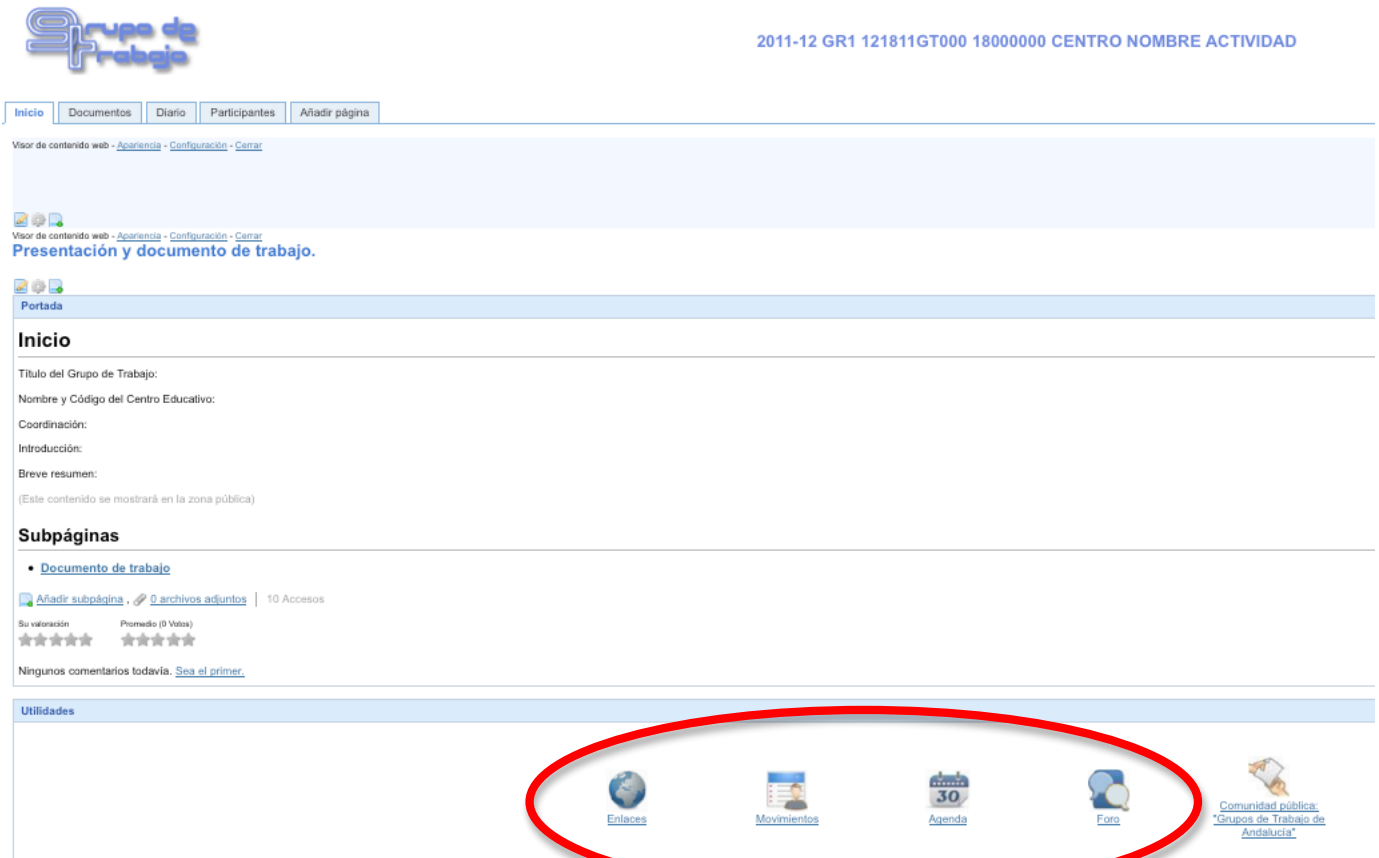
Cuerpo: Mensaje de prueba. Ezequiel

Adjunto: [Examinar...](#)

[Enviar](#) [Borrar](#)

5. HERRAMIENTAS AVANZADAS

Además de las cuatro pestañas, ya comentadas, que dan acceso al portal “Inicio” – Documento del Proyecto, “Documentos”, “Diario” y “Participantes”, Colabor@ nos proporciona otras cuatro herramientas interesantes para nuestro trabajo colaborativo y para la gestión del grupo. Los iconos que enlazan a cada una están situados al final de la página.



The screenshot shows the Colabor@ web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Documentos, Diario, Participantes, and Añadir página. Below this, there is a section for 'Presentación y documento de trabajo' and a 'Portada' section. The 'Inicio' section contains fields for 'Titulo del Grupo de Trabajo:', 'Nombre y Código del Centro Educativo:', 'Coordinación:', 'Introducción:', and 'Breve resumen:'. Below this is a 'Subpáginas' section with a link to 'Documento de trabajo'. At the bottom, there is a 'Utilidades' section with five icons: 'Enlaces' (globe), 'Movimientos' (person), 'Agenda' (calendar), 'Foro' (speech bubble), and 'Comunidad pública: Grupos de Trabajo de Andalucía' (map of Andalusia). The 'Enlaces' icon is circled in red.

- Enlaces

Esta herramienta nos permite enlazar en nuestro portal contenidos de otras páginas Web, vídeos y documentos alojados en otros servidores, etc. Si descubrimos un blog cuya temática es interesante para nuestro trabajo, por ejemplo RedMus (educación musical), podremos compartirlo con el resto de compañeros/as en el apartado “Enlaces” en nuestro espacio de Colabor@.



The screenshot shows a web browser with the URL 'redmus-aulademusica.blogspot.com' highlighted in red. Below the browser, there is a section for 'Utilidades' with a globe icon and the text 'Enlaces'.

RedMus. El Blog del Profesorado de Música

Buscamos la página Web, copiamos la dirección en el navegador, nos vamos al portal Colabor@, abajo, en Utilidades, y pulsamos sobre el icono de “Enlaces”.

Nos aparece la opción de “Compartir enlaces” y dos carpetas disponibles. En este caso hemos vamos a utilizar la de “Enlaces interesantes”. Una vez dentro pinchamos en “Añadir entrada”

visor de contenido web - [Apariencia](#) - [Configuración](#) - [Cerrar](#)

Compartir enlaces

Con esta herramienta podrá organizar, almacenar y compartir con los miembros de la comunidad enlaces a otras páginas o espacios web.

Enlaces

[Carpetas](#) | [Mis entradas](#) | [Entradas recientes](#)

Buscar [Buscar carpetas](#) [Añadir carpeta](#) [Permisos](#)

Carpeta	Número de carpetas
Compartir mis enlaces	0
Enlaces interesantes	0

[Carpetas](#) »

Enlaces interesantes

[Añadir subcarpeta](#) [Permisos](#)

Carpeta

Mostrando 0 resultados.

[Entradas](#)

[Añadir entrada](#)

Se cumplimentan los espacios y campos correspondientes (añadiendo la dirección Web copiada en el apartado URL), guardamos, y ya tendremos disponible el enlace para el resto de miembros del grupo.

Enlaces

[Entrada](#)

[Carpetas](#) »

Enlaces interesantes

Nombre

URL

Descripción

Etiquetas [Añadir etiquetas](#) o [Selecci](#)

Permisos Público [Configurar](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

[Carpetas](#) »

Enlaces interesantes

[Añadir subcarpeta](#) [Permisos](#)

Carpeta

Número de carpetas

Mostrando 0 resultados.

[Entradas](#)

Buscar [Busque esta carpeta](#) [Añadir entrada](#)

Entrada	URL
RedMus	http://redmus-aulademusica.blogspot.com/

Mostrando 1 resultado.

- **Movimientos** [Movimientos](#)

Esta herramienta nos facilita un resumen de la actividad que ha existido en la plataforma por parte de todos los miembros. De esta manera el coordinador/a sabrá rápidamente quién ha intervenido o ha comentando su entrada en el Diario, quien no ha accedido a la comunidad durante meses, etc.

Nombre	Apellido
Ezequiel	García Navarro

Ezequiel wrote a new blog entry, [1ª Sesión de trabajo. Planteamientos Iniciales](#).
noviembre 11 10:55:11

Ezequiel commented on Ezequiel's blog entry, [1ª Sesión de trabajo. Planteamientos Iniciales](#).
noviembre 11 11:36:11

Mostrando 2 resultados.

Actividad en el Diario

Añadir nuevo... ▾

1ª Sesión de trabajo. Planteamientos Iniciales

Nos reunimos para establecer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación
[Ver en contexto](#) »

Por Ezequiel García Navarro | 11/11/11

Actualización del proyecto

Documento de trabajo

Por Félix Hans Medina | 8/11/11

Inicio

Por Félix Hans Medina | 8/11/11

- Agenda

La agenda permite introducir el calendario de las reuniones, todos los integrantes pueden acceder en un momento de duda fácilmente a las fechas, y además se puede activar el envío de recordatorios de dichas reuniones. El sistema enviará un email a todos con la convocatoria de reunión, o en caso necesario, el aplazamiento de la misma y la nueva fecha fijada.

Visor de contenido web - Apariencia - Configuración - Cerrar
Agenda de la comunidad
Podremos consultar o crear eventos para compartir con los miembros de la comunidad.

Agenda
Resumen Día Semana Mes Año Eventos Exportar/Importar

lunes 14/11/11
L M X J V S D
31 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 1 2 3 4

Añadir evento

Eventos >
Añadir evento

Fecha de inicio: noviembre 24 2011 17:00
Duración: 2 Horas :00 Minutos
Evento de día completo:
Sensible a la zona horaria:

Título: 2ª Reunión GT

Descripción:
Orden del Día:
- Lectura del Diario (1ª sesión de trabajo)
- Revisión de materiales
- Planificación mes de diciembre
- Ruegos y preguntas

Tipo: Reunión

Permisos: Público [Configurar](#)

Guardar Cancelar

Repetir:
 Nunca No repetir este evento.
 Diario
 Semanalmente
 Mensual
 Anualmente

Fecha final:
 Sin fecha final
 Terminar antes de: noviembre 14 2012 23:59

Recordatorios:
Envíame un recordatorio 1 Día antes, y otra vez 12 Horas antes del evento por

Para ello, pulsamos en “Añadir evento”. Se abre una pantalla donde tendremos que seleccionar la fecha, hora de inicio, duración de la reunión, título, descripción, configurar la opción de “Recordatorio” para que nos envíe el mensaje correspondiente, etc. Finalmente le damos a guardar, y en la agenda nos aparecerá esa fecha destacada en el calendario. Ya tendríamos fijada una reunión.

lunes 24/11/11
L M X J V S D
31 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 1 2 3 4

Si completamos en la Agenda de Colabor@ todas las fechas de las sesiones de trabajo, tendremos el calendario completo a disposición de todos los miembros del grupo.

- Foro

Por último, Colabor@ nos da la opción de utilizar foros de debate para el intercambio de información y de archivos entre los componentes del grupo de trabajo.

La plataforma nos ofrece cinco categorías en los foros: Cafetería, Compartiendo experiencias, Dudas o inquietudes, Preguntas uso Colabora y Temas de interés. En “Cafetería” es donde se pueden compartir noticias de última hora, sobre el centro, actividades, etc. En definitiva, aspectos fuera de la formación. “Preguntas uso Colabora” será también un foro al margen de la formación del grupo

propiamente dicha, dado que en esta categoría es donde se podrán plantear las dudas en el uso de la plataforma, problemáticas para subir documentos, participar en el diario, etc. Estas dudas podrán ser resueltas por cualquiera de los compañeros/as o por la asesoría de referencia. El resto de categorías (“Compartiendo experiencias”, “Dudas o inquietudes” y “Temas de interés”) centrarán los debates sobre la temática del grupo de trabajo.

Antes de nada, si el grupo decide que va a hacer uso de los foros, hay que seleccionar la opción “Suscribirse” dentro del menú “Acciones” de cada una de las categorías. De esta manera cada vez que alguien intervenga la plataforma nos enviará un mensaje al correo avisándonos de este hecho.

Foro de la comunidad

En esta herramienta podemos intercambiar información, opiniones, hacer preguntas, compartir sugerencias o recomendaciones o discutir sobre un determinado tema.

The screenshot shows the forum's main interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs like 'Categorías', 'Mis mensajes', etc. Below is a table with columns for 'Categoría', 'Categorías', 'Discusiones', and 'Mensajes'. The categories listed are Cafetería, Compartiendo experiencias, Dudas o inquietudes, Preguntas uso Colabora, and Temas de interés. Each row has an 'Acciones' button. An inset window shows a menu with options: Editar, Permisos, RSS, and 'Suscribirse' (circled in red). A red arrow points from the 'Acciones' button in the table to the 'Suscribirse' option in the menu.

Para crear un hilo de discusión nuevo pulsaremos, dentro de una de las categorías, en “Crear nuevo hilo de discusión”. Se nos abre una pantalla con varias opciones y campos de texto para completar. Rellenamos y guardamos. Ya tendremos un nuevo hilo de discusión sobre el que debatir.

This screenshot shows the 'Cafetería' category page. It includes buttons for 'Añadir subcategoría' and 'Permisos'. Below, it shows 'Mostrando 0 resultados.' for both 'Categoría' and 'Discusiones'. A prominent red arrow points to the 'Crear nuevo hilo de discusión' button.

The 'Añadir mensaje' form is shown. The 'Asunto' field contains 'Concurso de traslados'. The 'Cuerpo' field contains the text '¿Ha salido el concurso de traslados?'. The form includes options for 'Marcar como pregunta', 'Anónimo', 'Prioridad', 'Etiquetas', and 'Permisos'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Adjuntar archivos', 'Vista previa', and 'Cancelar'.

This screenshot shows the newly created discussion thread titled 'Concurso de traslados'. It displays the user's profile (Ezequiel García Navarro), the post content, and the date (15/11/11 0:16). A red arrow points to the thread title.

This screenshot shows the action menu for the thread. It includes options like 'de discusión', 'Suscribirse', and 'Mover hilo de discusión'. The 'Responder' button is circled in red.