

GUIA PARA USUARIOS DGROUPS www.dgroups.org

Elaborado por:



CONDESAN - InfoAndina
Nodo Latino Americano del Foro de Montaña

Enero, 2008



Contenido

Acerca de	3
¿Qué es Dgroups?.....	3
CONDESAN y Dgroups	3
¿Quiénes componen Dgroups?	3
Características de Dgroups	3
¿Por qué Dgroups?.....	3
Paso a paso	4
¿Cómo integrar un grupo o lista Dgroups?.....	4
¿Cómo salirse de un grupo o lista Dgroups?	4
¿Cómo recuperar su password?	4
Primer paso: Ingresando al espacio virtual	4
Cambiando el Idioma	6
Cambiando el Password	6
Segundo paso: Navegando por las secciones	6
Tercer paso: Sección MENSAJES	7
Nuevo Mensaje	7
Detalles de la discusión	8
Cuarto paso: Sección PERSONAS.....	8
Quinto paso: Sección RECURSOS.....	9
Agregar Documento.....	9
Agregar Enlace	10
Agregar Noticia	10
Sexto paso: Sección EVENTOS.....	11
Agregar un Evento	12
Futuros Eventos	13
Mostrar Calendario	13
Mayor información	14

Acerca de

¿Qué es Dgroups?

Dgroups es un espacio virtual en línea para grupos y comunidades interesados en el desarrollo internacional y que interactúan mediante el diálogo, la colaboración y el intercambio de conocimiento. En Dgroups encontrará herramientas y servicios en línea necesarios para apoyar las actividades de grupo de interés y comunidades de práctica.

CONDESAN y Dgroups

CONDESAN, al ser un Programa Colaborativo del Grupo Consultivo para la Investigación Agrícola Internacional (CGIAR), tiene la facultad de crear grupos de interés Dgroups sin costo alguno. Este beneficio lo coloca a disposición de todos aquellos interesados y socios que lo soliciten, con el único requisito de habilitar espacios virtuales para el diálogo y la generación grupal de conocimiento en pro del desarrollo sostenible de los Andes.

¿Quiénes componen Dgroups?

Las personas que dirigen Dgroups formaron la Asociación Dgroups, que actualmente cuenta con los siguientes miembros: [Bellanet](#), [DFID](#), [Hivos](#), [ICA](#), [ICCO](#), [IICD](#), [OneWorld](#), [UNAIDS](#) y el [WorldBank](#). Las organizaciones afiliadas son [CGIAR](#), [CIDA](#), [CTA](#), [Danida](#), [FAO](#), [IDRC](#), [INASP](#), [KIT](#), [SNV](#), [Sida](#), [SDC](#), y [UNECA](#).

Características de Dgroups

Los Dgroups tienen cuatro aspectos que los distinguen:

- Los Dgroups intentan reunir a los grupos dedicados al desarrollo en una comunidad en línea para así facilitar el diálogo entre las principales partes interesadas en este campo.
- Dgroups ofrece herramientas y servicios que posibilitan este diálogo en un entorno sencillo, no comercial y privado.
- Al valerse del correo electrónico como punto central de sus operaciones, Dgroups se dirige específicamente hacia usuarios sin fines de lucro y de ancho de banda bajo del Sur, posibilitando que su voz tenga mayor alcance.
- Tienen un formato y secciones estándar que pueden ser personalizados parcialmente.

¿Por qué Dgroups?

El número de organismos dedicados al desarrollo que desean tener grupos o comunidades en línea aumenta día a día. En lugar de crear soluciones separadas, la mejor alternativa es juntarse y apoyar una plataforma que no sea particular, sino que sirva a toda la comunidad del desarrollo.

Para los asociados, Dgroups es una manera de contar con esta plataforma y al mismo tiempo prestar un valioso servicio a sus respectivas redes y partes interesadas, ofreciendo a la gente un medio fácil para encontrar los grupos y comunidades que les interesan.

¿Por qué crear algo nuevo? Porque hasta ahora los asociados no conocían un servicio como éste, sencillo, no comercial (sin anuncios), respetuoso de la privacidad y dirigido a los usuarios de ancho de banda bajo del Sur.

Paso a paso

¿Cómo integrar un grupo o lista Dgroups?

Hay dos maneras de hacerlo:

- Enviando un correo electrónico en blanco a join-nombredelalista@dgroups.org (*reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups*).
- Visitar el enlace 'Participe' del Dgroup, que habitualmente se puede ver ya sea debajo de la pantalla de inicio de un grupo cerrado, o cerca de la parte superior derecha o izquierda de un grupo ya abierto (la ubicación del enlace 'Participe' varía según el Dgroup). Después entre su dirección electrónica y siga los pasos que se indican.

Según el mandato de CONDESAN y las listas que crea, estas siempre serán moderadas; es decir, que los pedidos de suscripción a los grupos o listas Dgroups serán recibidos por el administrador de la lista, quién aprobará o no dicha solicitud.

Una vez activada su suscripción, empezará a recibir los mensajes electrónicos enviados a la lista de discusión de los Dgroups y podrá ingresar al espacio virtual vía su usuario y password indicado.

¿Cómo salirse de un grupo o lista Dgroups?

Envíe un correo electrónico en blanco a leave-nombredelalista@dgroups.org (*reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups*).

¿Cómo recuperar su password?

Usted puede recuperar su contraseña. Bajo cada pantalla de inicio hay un enlace 'Recuperar una contraseña', donde usted puede entrar su dirección electrónica. Su contraseña se le enviará por correo electrónico.

También puede:

- ◆ Participe, Si está usando Dgroups ~~por primera vez.~~
- ◆ Recuperar una contraseña, Si ya ha usado un espacio de trabajo Dgroups.

Primer paso: Ingresando al espacio virtual

1. Ingrese a la dirección web siguiente <http://www.dgroups.org/admin/> y, completando su usuario y password podrá acceder al espacio virtual.

Please login to continue...

E-mail Address:

Password:

- Al ingresar, verá en la barra de menú izquierdo, bajo 'Mis grupos' o 'My Groups', la relación de grupos Dgroups a los que pertenece.

The screenshot shows the Dgroups website interface. At the top left is the logo 'Dgroups Development Through Dialogue'. A navigation menu on the left includes links for Home, About, Search, my Groups, Help, and language options (English, Français, Español, Português). Below this is a 'My Profile' section and a 'My Groups' section with a red box highlighting the following groups: CONDESAN-UC, InfoForos, InfoPapa, PDRS, and tic-pe. The main content area displays a 'Welcome to Dgroups!' message, indicating the user 'Musuq Allpa Briceño Delgado' is logged in. It shows sorting options (Creation Date | Name) and a 'Skip To: Member' link. The 'Groups of Which I am a Member' section lists two groups: 'Espacio de trabajo para la Unidad de Coordinación de CONDESAN [CONDESAN-UC] (private)' and 'InfoForos - Foros Electrónicos de InfoAndina [InfoForos] (private)'. The first group has 17 members, 10 posts in the last 30 days, and was created by Silvia Ticconi. The second group has 2 members, 0 posts in the last 30 days, and was created by Florine Lim on Jul 10, 2006.

- Si diera clic en alguno de ellos ingresará al espacio propiamente del grupo Dgroup, donde nuevamente se le pedirá su usuario y password para acceder.

The screenshot shows the 'InfoPapa' group page on the Dgroups platform. The top navigation bar includes 'PÁGINA INICIAL', 'MENSAJES', 'PERSONAS', 'RECURSOS', and 'EVENTOS'. The main content area displays a message: 'Usted no tiene acceso a este espacio de trabajo. Por favor inicie la sesión para continuar...'. Below this is a login form with fields for 'Dirección de correo electrónico:' and 'Contraseña:', and an 'Enviar' button. A section titled 'También puede:' lists two options: 'Participe, Si está usando Dgroups por primera vez.' and 'Recuperar una contraseña, Si ya ha usado un espacio de trabajo Dgroups.' The footer includes the 'ict-km' logo and a disclaimer: 'Dgroups es una iniciativa conjunta de Bellanet, DFID, Hivos, ICA, ICCO, IID, OneWorld, UNAIDS, y Banco Mundial. Read about the terms of Copyright, Privacy, User agreements Preguntas o Problemas? Visite la Página de Ayuda de Dgroups'.

Por ser un espacio creado vía CONDESAN, todo grupo tendrá el logo del CGIAR en la parte superior derecha y los colores representativos para esta organización afiliada.

4. Antes de ingresar al espacio del grupo Dgroup deseado, en el menú izquierdo encontrará una relación de opciones que le permiten obtener mayor información sobre el Dgroups, realizar búsquedas de grupos por ejes temáticos y geográficos, regresar a la sección donde se listan todos aquellos grupos a los que pertenece, ingresar a la ayuda directa del Dgroups, las opciones de idiomas y la edición de los perfiles.

Cambiando el Idioma

Para hacerlo debe dar clic sobre el idioma en que desea se muestre el espacio del Dgroup. Tiene la opción de elegir entre inglés, francés, español o portugués.

Cambiando el Password

Para hacerlo debe ingresar a la sección "mi Perfil" o "my Profile" y verificar o cambiar aquellos datos indicados, entre ellos el password.

Edite Su perfil:

* indica un campo requerido

* Nombre:	<input type="text" value="Musuq"/>
* Apellido:	<input type="text" value="Briceño D."/>
Correo electrónico:	m.briceno@cgiar.org
* Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
* Verificar:	<input type="password" value="*****"/>
País:	<input type="text" value="Perú"/>
Organización:	<input type="text" value="CONDESAN-InfoAndina"/>
Sitio web:	<input type="text"/>
Imagen:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Comentarios:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

Considerar que aquellos campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que tenga los completados con información.

Segundo paso: Navegando por las secciones

Una vez habiendo ingresado al espacio del grupo Dgroup deseado, verá su nombre en la parte superior derecha y se encontrará con 4 secciones bien definidas:

- Mensajes
- Personas
- Recursos
- Eventos



Puede ingresar a cualquiera de ellas, simplemente dando clic en cada sección.

Esta primera ventana del espacio del grupo le mostrará también:

- Los últimos mensajes circulados en la lista del grupo, con la posibilidad de agregar nuevos mensajes (mas detalle en la Sección MENSAJES).
- Los últimos recursos registrados en el espacio, con la posibilidad de agregar nuevos documentos, nuevos enlaces y nuevas noticias (mas detalle en la Sección RECURSOS).

Tercer paso: Sección MENSAJES

Esta sección le presenta el listado de mensajes circulados entre los miembros del grupo. Están ordenados de manera ascendente; es decir, que el mensaje más reciente es el primero que se muestra.

	Asunto:	Autor	Fecha
	Pregunta: Foro Andino Agua Y Alimentacion	HOFSTEDE Robert	2008-01-08
	Luz Angela	Castro, Augusto (CIP-Condesan)	2008-01-08
	RE: Monitoreo y evaluación	Castro, Augusto (CIP-Condesan)	2008-01-08
	RE: Paper para Foro Andino del Agua	Isabel Dominguez	2008-01-08
	Re: Inscripciones Foro Andino Agua Y Alimentacion	Luz =?UTF-8?Q?=C3=81ngela_Rodr=C3=ADguez_Ram=C3=ADrez?=@	2008-01-07
	Inscripciones Foro Andino Agua Y Alimentacion	Castro, Augusto (CIP-Condesan)	2008-01-07
	RE: Paper para Foro Andino del Agua	Castro, Augusto (CIP-Condesan)	2008-01-02
	RE: FECHAS Y CONVOCATORIA	Nicolas Merveille	2007-12-21

Nuevo Mensaje

Esta opción le permite agregar un nuevo mensaje desde este espacio del grupo. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón "mandar". Inclusive, existe la posibilidad de anexas un archivo a su mensaje.

Escriba su mensaje

Dirección electrónica:
Lider de InfoAndina

Asunto:

Mensaje:

Anexo:

Sin embargo, si no está dentro del espacio virtual del grupo, Usted podrá enviar mensajes directamente desde su correo electrónico. Para hacerlo debe enviar su mensaje a **nombredelalista@dgroups.org** (*reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups*).

Automáticamente el mensaje que llega a todos los miembros del grupo llevará, en el título del mensaje, un indicador del grupo como se detalla [**nombredelalista**] (*reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups*).

Detalles de la discusión

Esta opción le muestra los correos electrónicos que le permitirán Inscribirse, Desuscribirse y Enviar mensajes a la lista.

Cuarto paso: Sección PERSONAS

Esta sección le presenta el listado de los miembros del grupo ordenados alfabéticamente. Aquellos usuarios que son Administradores del grupo tendrán el icono identificador "†" que los diferencia de los usuarios normales del grupo "†".

Nombre	Email	Fecha
† Adam Rankin	arankin@telcel.com.mx	11/28/2006
† Aracely Castro	arcastro.viat@gmail.com	11/28/2006
† Augusto Castro	acastro@cgiar.org	07/11/2007
† Boru Douthwaite Technology Policy Analyst working in CIAT's Rural Innovation Institute. Also part of the CGIAR Institutional Learning and Change ...	b.douthwaite@cgiar.org	11/28/2006
† Carlos Padilla	cpadilla@otalea.cl	11/28/2006
† Carmen Candelo	ccandelo@wfp.org.es	11/28/2006




Quinto paso: Sección RECURSOS

Esta sección le presenta la subcategorías creadas para ordenar los recursos registrados y el listado de los últimos recursos registrados en el grupo libremente.

Subcategorías:

- [Administrativo]
- [C1: Gestión del Riesgo]
- [C2: Cadenas de Valor]
- [C3: Conservación RRNN]
- [Convenios de cooperación]
- [Logos]
- [Monitoreo]
- [PDRS]
- [Talleres y eventos]
- [Temas estratégicos]

Si un documento no se visualiza correctamente, descárguelo.
 en su forma original (los documentos voluminosos toman más tiempo)

Título	De	Fecha
 IRRIGATION VERSUS ECOSYSTEMS:WHAT ARE THE CHOICES? Descripción: Artículo científico publicado en Water revista de La Asociación Australiana de Agua del autor C.M. Finlayson, que nos introduce en algunos temas que tendrán que ser considerados si es que...	Augusto Castro	09/24/2007 cargar ver
 Presentaciones Presentaciones realizadas durante la 1ra Reunión Regional Sistema Andino de Cuencas del CPWF en Cali, Colombia		12/11/2006 enlace ahora
 Pago por servicios ambientales Los invito a conocer el documento preparado por la coordinación del sistema andino de cuencas sobre el tema de pago por servicios ambientales dentro del ámbito del proyecto 22		12/06/2006 enlace ahora

1 - 3 of 3

Agregar Documento

Esta opción le permite agregar un nuevo documento. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón "enviar". Si desea agregar un documento dentro de alguna subcategoría, primero deberá ingresar a esa sección.

Agregar Documento

* indica un campo requerido

* **Título:**

Descripción:

* **Nombre del archivo:**

URL:

Idioma: ▼

Mostrar el nombre del usuario con el recurso:

Send notification to the group members

Sí No

Los campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información. Este formulario les permite colocar una pequeña descripción del documento, indicar una dirección Web de referencia (URL), si desean que se lo identifique como el usuario que realizó la contribución, el idioma del documento y, finalmente, si desean que les llegue un mensaje de notificación del nuevo documento agregado a todos los miembros del grupo.

Agregar Enlace

Esta opción le permite agregar un nuevo enlace o link de referencia. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón "enviar". Si desea agregar un enlace dentro de alguna subcategoría, primero deberá ingresar a esa sección.

Agregar Enlace

* indica un campo requerido

* **Título:**

Descripción:

* **URL:**

Idioma: ▼

Mostrar el nombre del usuario con el recurso:

Send notification to the group members

Sí No

Los campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información. Este formulario les permite colocar una pequeña descripción del enlace, indicar la dirección Web de referencia (URL), el idioma del enlace, si desean que se lo identifique como el usuario que realizó la contribución, y, finalmente, si desean que les llegue un mensaje de notificación del nuevo enlace agregado a todos los miembros del grupo.

Agregar Noticia

Esta opción le permite agregar una nueva noticia. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón "enviar". Si desea agregar un enlace dentro de alguna subcategoría, primero deberá ingresar a esa sección.

Agregar Noticias

* indica un campo requerido

*** Título:**

Descripción:

Imagen:

enlace:

fuentes de noticias:

Idioma:

Mostrar el nombre del usuario con el recurso:

Send notification to the group members

Sí No

Los campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información. Este formulario les permite colocar una descripción de la noticia a compartir, adjuntar una imagen que grafique la noticia, indicar la dirección Web de referencia donde se podrá encontrar la noticia completa (enlace), el nombre de la fuente (contacto, diario, lista, etc.), el idioma de la noticia, si desean que se lo identifique como el usuario que realizó la contribución, y, finalmente, si desean que les llegue un mensaje de notificación del nuevo enlace agregado a todos los miembros del grupo.

Sexto paso: Sección EVENTOS

Esta sección presenta la relación de eventos ordenados gráficamente en un calendario mensual, mostrando inicialmente el mes actual en el que se ingresa al espacio del grupo.

<input style="font-size: small;" type="button" value=" << "/> Enero <input style="font-size: small;" type="button" value=" >> "/>						
2008						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		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 · Foro Andino del Agua y la Alimentación	30	31		

Agregar un Evento

Esta opción le permite agregar un nuevo evento al calendario. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón “añadir”.

Agregar un Evento

Título del Evento:

Tipo de Evento:

Tema del Evento:

Lugar:
Ciudad, país, lugar,
etc.

Country:

Region:

Fecha de Comienzo: (mm/dd/aaaa)

Fecha de Culminación: (mm/dd/aaaa)

Costo: Especifique la moneda - ej.: (USD) para dólares americanos.

Contacto
Nombre, email,
teléfono, fax, etc.

URL

Organizador:

Descripción

Los campos señalados en color rojo servirán para ubicar dicho evento en el calendario. Este formulario les permite indicar:

- Tipo de evento: Si es un taller privado, un taller público, una conferencia, una feria comercial o un evento de capacitación
- Tema del evento: Orientado a la Agricultura y el Manejo de los Recursos Naturales, la Economía y el Comercio, el Medioambiente, a la Gobernanza, los Derechos Humanos, a la Comunicación y la Información. A la Población y aspectos Laborales, a los Cambios Políticos y Sociales, a los Jóvenes y Género, a la Educación y Capacitación, y, a la Salud y la Nutrición.
- Lugar: Sede del evento donde se recomienda indicar lugar, ciudad, país entre otros datos.
- Country: País del evento

- Región: Donde puede indicar si es una evento para el África, Asia Pacífico, Europa, América Latina, Este Medio, Norteamérica, Oceanía, o Global.
- Fecha de Comienzo y Fecha de Culminación: Considerando que primero se indicará el mes, luego el día y finalmente el año.
- Costo: Si es que posee ese dato y se recomienda especificar la moneda.
- Contacto: Nombre y datos de la persona de contacto para el registro o mayor información del evento. Se recomienda indicar el nombre completo, el email, el número del teléfono (anteponiendo el código del país y la ciudad), el número del fax (anteponiendo el código del país y la ciudad), entre otros datos.
- URL: Donde se coloca la dirección Web donde encontrará mayor información del evento.
- Organizador: Relación de siglas de las instituciones organizadores del evento.
- Descripción: Pequeño párrafo descriptivo del evento donde se recomienda indicar los objetivos del mismo y los grandes temas a abordar.

Futuros Eventos

Esta opción le permite ver el listado completo de los eventos ordenados cronológicamente, es decir, los más recientes serán los primeros en la lista.

Futuros Eventos		
Título:	Comienzo:	Lugar:
Foro Andino del Agua y la Alimentación	Jan. 29, 2008	Universidad de los Andes Bogotá Colombia

Mostrar Calendario

Esta opción los lleva nuevamente al calendario del mes actual.

Vista detallada de un evento registrado en el grupo

Evento	
Título:	Foro Andino del Agua y la Alimentación
Fecha:	Jan. 29, 2008 to Jan. 31, 2008
Lugar:	Universidad de los Andes Bogotá Colombia
Country:	Colombia
Region:	Latin America
Tipo:	Workshop (public)
Tema:	Environment
Sitio web:	http://www.condesan.org/andean
Organizador:	CPWF / CONDESAN
Información de contacto:	Augusto Castro condesan@cgiar.org
Descripción	
Ingresado por:	Lider de InfoAndina infoandina@cgiar.org

Mayor información

- Contactarse con InfoAndina a la cuenta email: infoandina@cgiar.org
- Help del Dgroups: <http://wiki.dgroups.org/index.php/Help>
- Dgroups: Guía básica para usuari@s: http://www.dgroups.org/groups/ica/os-publico/docs/Dgroups_manual.pdf
- Anexo 1: Diseño de Investigación y Herramientas, en Caracterización de Dgroups: Informe Final: http://home.bellanet.org/modules/DownloadsPlus/uploads/Dgroups_Evaluation/Appendix-1.pdf
- Anexo 5: Resultados de la Guía de Observación de la Interfase en Web, en Caracterización de Dgroups: Informe Final: http://home.bellanet.org/modules/DownloadsPlus/uploads/Annual_Reports/Appendix-5.pdf
- El wiki de Dgroups: http://wiki.dgroups.org/index.php/El_wiki_de_Dgroups