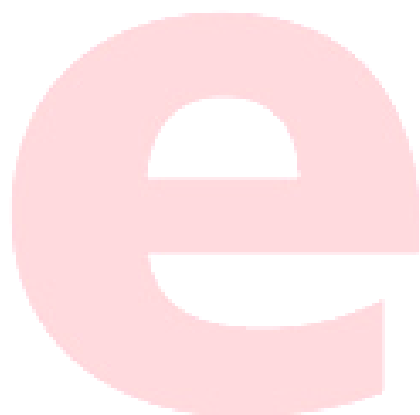


e-educativa
c o m u n i d a d e s e n r e d



Manual de Usuario
Plataforma e-educativa

Versión 7.02.03

Índice de Contenidos

INTRODUCCIÓN	5
CAMPUS VIRTUAL E-DUCATIVA	5
MANUAL DE USUARIO	5
ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL.....	6
IDENTIFICACIÓN SEGURA.....	6
<i>Visualización del nombre de usuario en página de selección de grupo</i>	<i>6</i>
ESCRITORIO	7
General	7
1. Personalizar mi escritorio	8
2. Acceso directo a la Administración	9
3. Acceso a grupos.....	9
4. Sucesos recientes.....	10
5. Correo no leído	11
6. Notas	12
7. Barra de Funciones.....	12
PÁGINA INICIAL O HOMEPAGE.....	14
MENÚ SUPERIOR.....	15
INICIO	15
AYUDA	15
MIS DATOS	15
<i>Información personal.....</i>	<i>16</i>
<i>Datos Adicionales</i>	<i>16</i>
<i>Opciones de Configuración.....</i>	<i>17</i>
BÚSQUEDA	18
ADMINISTRADOR.....	19
MENÚ IZQUIERDO - SECCIONES.....	20
DEFINICIONES COMUNES	20
PRESENTACIÓN	20
CONTENIDO DEL GRUPO	21
<i>Asignaturas.....</i>	<i>22</i>
Categorías	22
<i>Temas.....</i>	<i>23</i>
Categorías	23
<i>Programa.....</i>	<i>24</i>
Categorías	25
Guía didáctica	25
Material de Estudio.....	26
Actividades	26
Evaluaciones.....	28
Encuestas.....	35
<i>SCORM.....</i>	<i>37</i>
ARCHIVOS	39
<i>Categorías</i>	<i>39</i>
<i>Posibilidad de enlazar objetos del Repositorio desde la sección Archivos.....</i>	<i>40</i>
<i>Buscar en el Repositorio.....</i>	<i>40</i>

SITIOS	42
<i>Categorías y Categorías Públicas</i>	43
NOTICIAS.....	44
<i>Categorías y Categorías Públicas</i>	44
FOROS	45
<i>Cerrar un tema de debate</i>	46
<i>Visualización de Foros</i>	47
<i>Notificaciones completas en Foros</i>	49
WIKIS (DOCUMENTOS COLABORATIVOS)	50
<i>Crear una Wiki</i>	50
<i>Página principal</i>	51
<i>Crear nuevas páginas</i>	52
<i>Crear Enlaces internos</i>	53
<i>Crear Enlaces externos</i>	54
<i>Páginas especiales</i>	54
Listar páginas	55
Cambios recientes	55
Páginas más visitadas.....	56
Búsqueda	56
<i>Historial de una página</i>	57
<i>Más funcionalidades</i>	57
<i>Ediciones simultáneas</i>	61
VIDEOCONFERENCIA	62
<i>Listado</i>	62
<i>Búsqueda</i>	63
FAQs	64
<i>Categorías y Categorías Públicas</i>	64
CALENDARIO	65
<i>Calendario privado</i>	66
<i>Visualización de Calendario</i>	67
Vista Mensual	67
Vista Semanal	67
Vista Diaria	68
Vista Lista.....	69
<i>Alta privada moderada</i>	69
<i>Tooltips en mini calendario</i>	69
CALIFICACIONES	69
<i>Calificaciones Manuales</i>	70
<i>Importación de calificaciones</i>	71
<i>Calificaciones automáticas (de autoevaluaciones)</i>	71
<i>Vista de usuario</i>	72
<i>Categorías</i>	74
ANUNCIOS.....	74
<i>Categorías y Categorías públicas</i>	75
<i>Vista de usuario</i>	75
CHAT	75
<i>Acceso a la sala de Chat</i>	76
<i>Bloquear la sala de Chat</i>	77
<i>Conversaciones Privadas</i>	77
<i>Bloquear conversaciones privadas en la sala de Chat</i>	77
<i>Mostrar hora de los mensajes y Grabar las sesiones de Chat</i>	78
<i>Sala de Chat privada y moderada</i>	78
EVALUACIONES	79

ENCUESTAS	79
CONTACTOS.....	79
<i>Envíos de mensajes SMS</i>	81
MAIL INTERNO (WEBMAIL)	82
<i>Recibidos</i>	83
Responder.....	83
Reenviar.....	85
Eliminar.....	85
Etiquetas.....	86
<i>Enviados</i>	86
<i>Papelera</i>	86
<i>Etiquetas</i>	87
<i>Espacio ocupado por la cuenta</i>	87
<i>Auditoría de mails</i>	89
MENÚ DERECHO	90
TE ENCUENTRAS EN.....	90
CONTENIDO NO LEÍDO	90
CALENDARIO DE EVENTOS	90
SONDEOS.....	90
DESTACADOS	91
GLOSARIO	91
ÁREA DE NOTIFICACIONES INSTANTÁNEAS	92
NUEVO USUARIO EN LÍNEA	92
NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO.....	92
ACCIONES INSTANTÁNEAS DISPONIBLES	92
<i>Iniciar mini-conversación</i>	93
<i>Invitar al Chat</i>	93
<i>Enviar email</i>	93
<i>Ver perfil</i>	93
EL EDITOR	94
TABLA DETALLADA DE LOS BOTONES	94
ANEXOS	95
ANEXO 1: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	95
<i>Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web</i>	95
Requerimientos de Hardware	95
Requerimientos de Software	95
Conexión a Internet:	95
ANEXO 2: GRUPOS DE TRABAJO	95
ANEXO 3: SOBRE EL FORMATO Y TAMAÑO DE ARCHIVOS ADJUNTADOS.....	96

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento de cualquier tipo de comunidad de personas nunca volverá a ser igual a partir de la existencia de la tecnología Internet. La interacción entre personas se ve potenciada de manera hasta hoy desconocida, permitiendo en todo momento y en todo lugar congregarse y hacer participar virtualmente a personas de un grupo o perfil determinado, con intereses comunes.

Campus Virtual e-educativa

Pensando en cubrir necesidades de información y comunicación e-educativa se inserta en la comunidad educativa creando un medio de comunicación fluido que permite:

- + Borrar las limitaciones de tiempo y espacio en las comunicaciones interpersonales.
- + Congregar a alumnos y profesores en un mismo espacio virtual.
- + Publicar noticias, novedades e información de interés, de una forma simple y sencilla.
- + Intercambiar información personal, agilizando la comunicación.
- + Otorgar los medios necesarios para conversación en línea, foros de debate y discusión.
- + Disponer de una agenda compartida de actividades.
- + Publicar información de interés al grupo.

Desarrollamos una herramienta de trabajo sobre Internet denominada **Campus Virtual e-educativa** que permite la interacción de Alumnos, Docentes e Institución, de utilización indispensable en la actualidad. Esto permite maximizar la colaboración entre usuarios y las actividades asincrónicas de forma tal que cada integrante potencie la utilización de su tiempo.

Un entorno de trabajo *seguro, privado y amigable* con servicios de información, novedades, mensajería, Chat, Foros de discusión, depósito de Archivos, Wikis, Encuestas, Videoconferencia, video uno a uno, evaluaciones, calificaciones, datos actualizados de docentes y alumnos, calendario de actividades y más.

Manual de Usuario

Este manual es un resumen de **Secciones** y **Acciones** que el usuario debería conocer inicialmente para poder utilizar la plataforma, explotando todo su potencial.

Es importante remarcar que el “aula virtual” brinda todas las alternativas para estar en contacto permanente con el grupo, posibilitando:

+ **Interactividad:** El acceso a la sección Contactos, así como también en cualquier lugar del Campus Virtual que se mencione una persona, permite enviarle un mensaje interno. Así como también puede encontrarse una persona en la Video Conferencia o en el Chat para intercambiar opiniones.

+ **Colaboración:** Todas las secciones tienen la posibilidad que cualquiera de los integrantes del grupo ingresen contenido que consideren relevante para el mismo. Esto posibilita que el propio grupo se realimente con entradas de información, no sólo del docente, sino también de los alumnos.

+ **Asincronismo:** Disponer del material de estudio en cualquier momento hace del asincronismo un motivo para que cada alumno administre mejor sus tiempos. La posibilidad de analizar y discutir en los Foros de Debate son una parte importante de las actividades que se pueden realizar fuera de los horarios de clases presenciales de forma de optimizar el tiempo y aprovechar mejor estas clases.

Ante cualquier duda, comuníquese directamente con el administrador de la plataforma de tu institución en la dirección de mail disponible a tal efecto.

A continuación se describe en forma resumida los primeros pasos necesarios de cada sección de forma tal que puedas comenzar las actividades.

Acceso al Campus Virtual

Identificación Segura

Una vez que hayas ingresado a la página web, deberás identificarte para poder acceder al Campus Virtual. Sobre la derecha verás un recuadro como el siguiente...



Para iniciar tus tareas debes identificarte iniciando la sesión de trabajo, con nombre de usuario y clave personal. Esta información, seguramente te fue remitida por e-mail como INFORMACION de ACCESO o entregada personalmente.

Si no recuerdas tus datos personales, haz un clic en “¿Olvidaste tus datos?” y a vuelta de correo recibirás la información de acceso necesaria para ingresar a la plataforma.

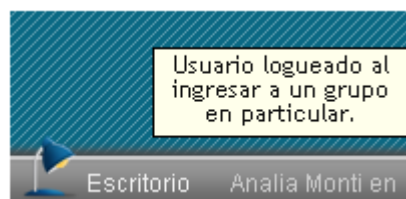
Una vez que ingresas estos datos, una nueva pantalla – el **ESCRITORIO** - aparecerá, y podrás realizar distintas tareas.

Visualización del nombre de usuario en página de selección de grupo

En el Escritorio y al ingresar a un grupo determinado se visualizará el nombre real del usuario que en el login ingresó su usuario y clave.

Los emails enviados desde el escritorio serán derivados al administrador general de la plataforma.

En el caso de no estar aún validado en la plataforma y desear contactar a dicho administrador general, será posible hacerlo mediante el link **Administrador** del menú superior.



Escritorio

Una vez que ha ingresado su usuario y clave, será redireccionado siempre al **Escritorio**. Este cumple la función de un Panel de control de las actividades del usuario en la plataforma.

General

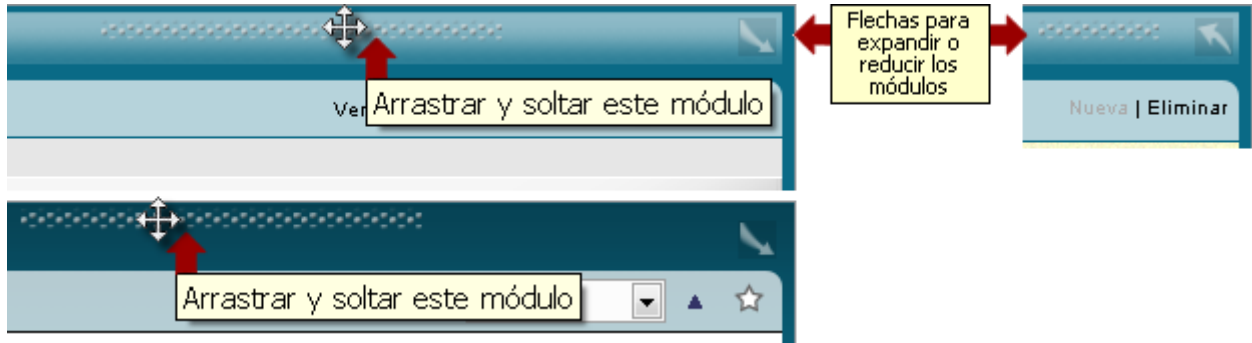
The screenshot shows the 'Aula Virtual de Centro e-educativa Escuelas' desktop interface. It features a top navigation bar with the e-educativa logo and a home icon. Below the header, there are several main sections:

- Personalización:** A button labeled 'Personalizar mi escritorio' (1) is located at the top right.
- Acceso a grupos:** A section with a search bar and a list of groups including 'Análisis de Sistemas', 'BIBLIOTECA', and 'Curso (demo)'. A callout (3) points to the group list.
- Sucesos recientes:** A section displaying recent events and announcements, such as 'Hay 1 intervención al tema de debate PHP en A distancia' (4).
- Notas:** A section for notes, currently showing a note about 'Revisar las actividades del grupo Analisis de Sistemas' (6).
- Mensajes no leídos:** A section for unread messages, including 'Cambio de fecha. Juan Pérez hoy en TALLER DE EXPRESIÓN' (5).
- Administración:** A user profile card for 'Analía Monti' with a callout (2) pointing to the 'Administración de Aula Virtual' link.
- Footer:** A navigation bar at the bottom with 'Escritorio Analía Monti | Cerrar sesión' and a callout (7) pointing to the user name.

Este ambiente cuenta con varios bloques que pueden reubicarse según se lo requiera para acomodarse a las necesidades del usuario. Es el usuario el que decide el grado de importancia a darle a cada uno.

Los ubicados en la columna de la izquierda son más amplios y con mayor contenido; en la columna derecha, se reducen y muestran información mínima.

Se pueden reubicar arrastrándolos desde el área punteada en la parte superior del cuadro:

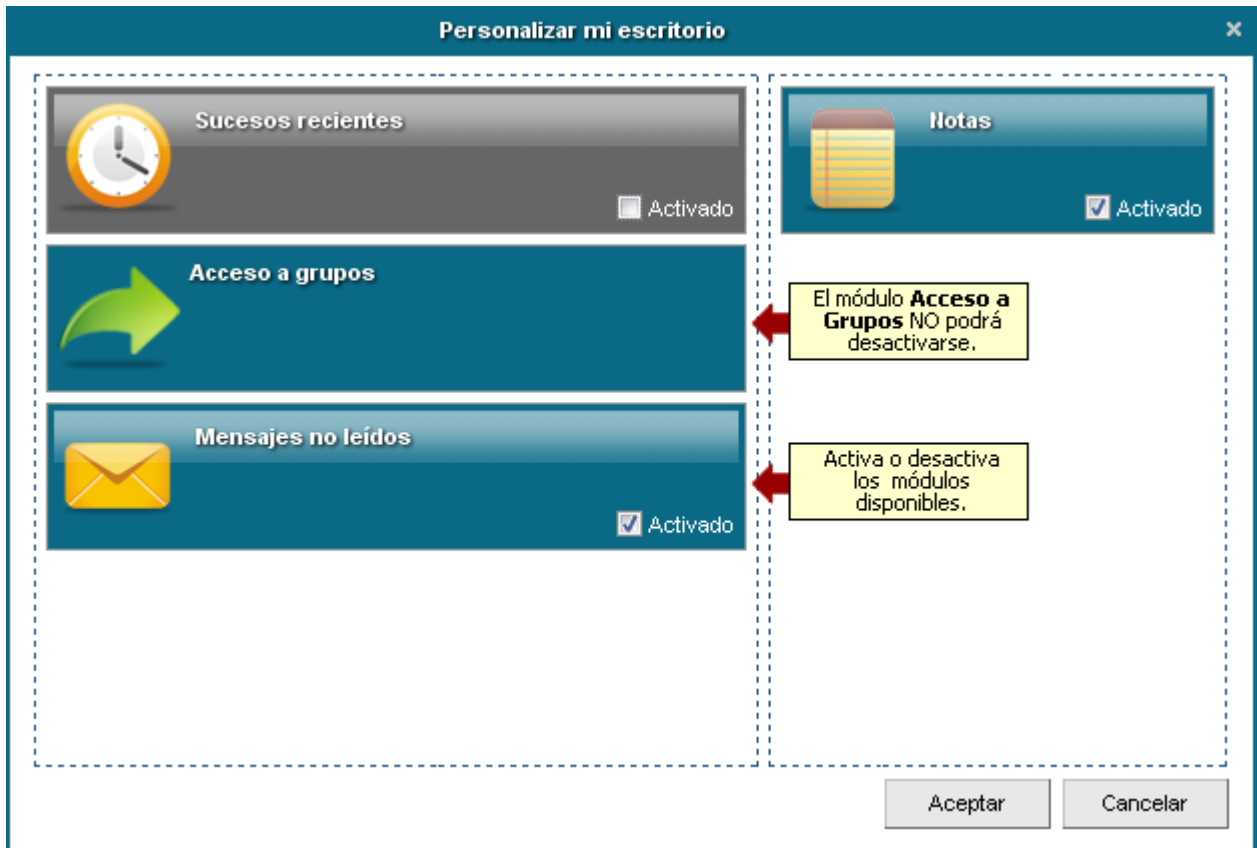


O haciendo clic en las flechas en el ángulo superior derecho de los cuadros.

1. Personalizar mi escritorio

Este link permitirá al usuario definir que módulos utilizará. Al ingresar se mostrará una pantalla que nos ofrecerá los módulos disponibles para su activación / desactivación.

El sistema recordará la configuración del usuario y la utilizará la próxima vez que inicie sesión.

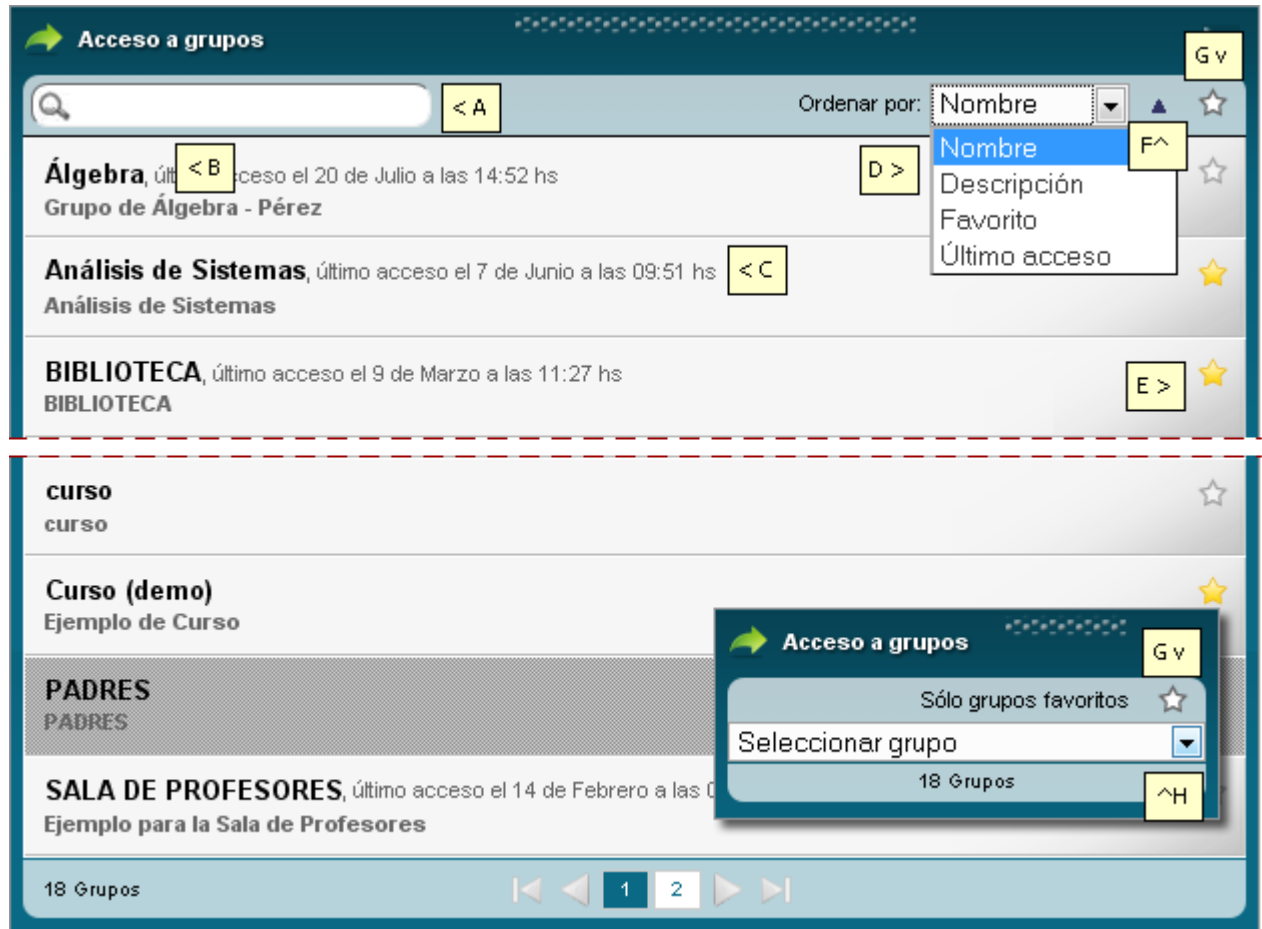


2. Acceso directo a la Administración

Este link nos permite ingresar a la administración sin pasar previamente por un grupo en particular. Será visible sólo a aquellos usuarios que tengan alguna propiedad de administración.

3. Acceso a grupos

Se muestra el nombre y descripción de cada grupo al que pertenece el usuario. Al hacer clic en el grupo podremos acceder a él.



En el módulo de **Acceso a Grupos** dispondremos de:

- A. **Buscar:** busca en el listado de grupos
- B. **Nombre del grupo:** al hacer clic ingresaremos al grupo. A continuación se muestra la fecha y hora del último acceso al grupo.
- C. **Descripción del grupo**
- D. **Ordenar por:** nos permitirá definir el criterio de ordenamiento de la lista de grupos mostrados.
- E. **Favorito:** al marcar un grupo como favorito, podremos utilizar el "filtro de favoritos" en el cuadro.
- F. **Modo del ordenamiento:** puede ser ascendente o descendente.
- G. **Filtro de Favoritos:** si está marcado el filtro de favoritos sólo se mostrarán en el listado los grupos etiquetados como favoritos. Este filtro está disponible para ambas vistas del módulo.
- H. **Acceso a Grupo:** este desplegable se muestra cuando el módulo está colocado a la derecha. Sólo contiene el listado de nombres de los grupos.

4. Sucesos recientes

Este cuadro muestra los últimos sucesos, comenzando con el más reciente y agrupados por día, de los grupos del usuario. Esta información también es visible en la página de inicio de cada grupo, donde se brinda un listado de los sucesos recientes ocurridos en el mismo.



Los sucesos recientes son: nueva noticia, nuevo tema de debate o evento o anuncio o nuevo mail, nueva intervención en un tema de debate. En la imagen anterior se visualiza un ejemplo de cada uno.

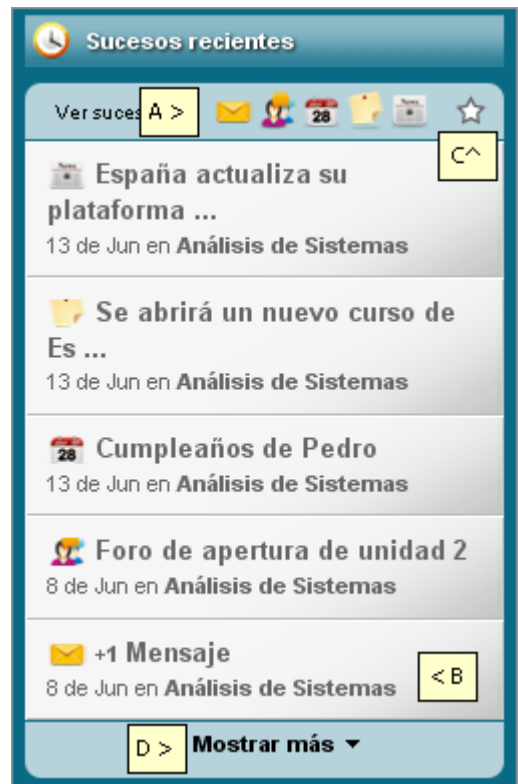
Se dispone de la siguiente información:

A. **Filtros** para quitar/mostrar sucesos de algún tipo en particular.

B. **Listado de sucesos** ordenados por fecha y hora de publicación.

C. **Filtro de Favoritos**: al hacer clic en la estrella se mostrarán sólo los sucesos recientes de los grupos favoritos.

D. **Mostrar más**: al hacer clic aquí se mostrarán más sucesos, es decir se irán agregando los más antiguos a la lista.



5. Correo no leído

Es una bandeja de entrada del correo interno de todos los grupos del usuario, conteniendo solamente los mails no leídos.

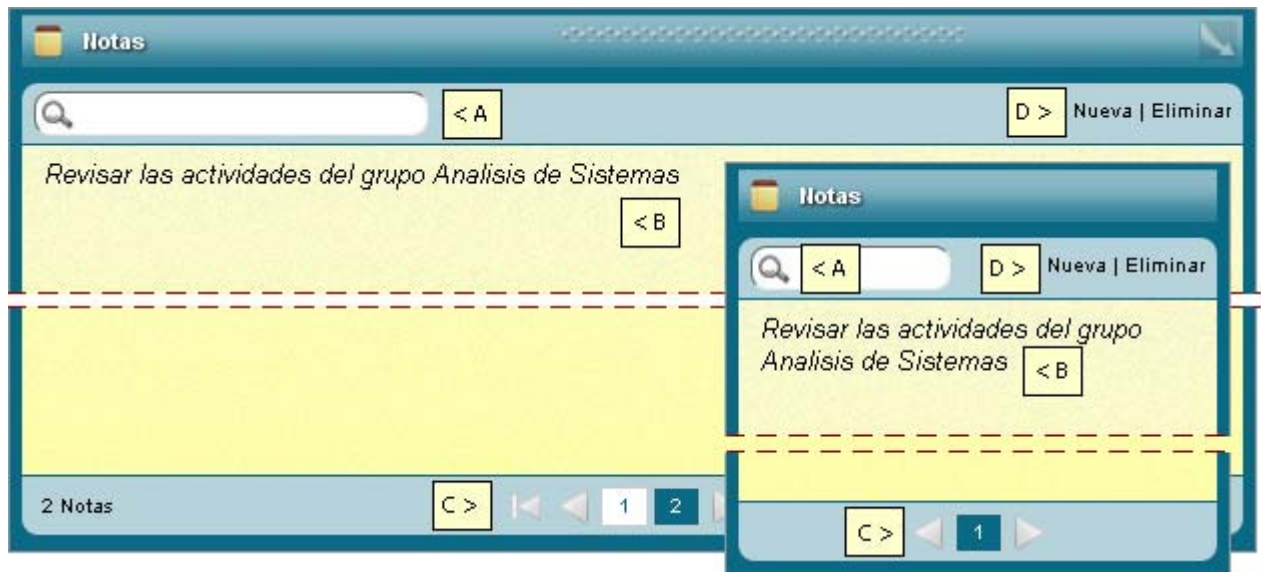


En ella tendrás la siguiente información:

- A. **Filtro por grupo:** permite mostrar los mails recibidos en un grupo determinado.
- B. **Asunto del mail:** al hacer clic sobre el mismo, el sistema nos llevará al grupo al cual pertenece y nos abrirá el email en cuestión.
- C. **Información del mail:** se visualiza el nombre y apellido del usuario remitente, la fecha y hora del envío y el grupo al cual pertenece el mail.
- D. **Ordenar por:** permite establecer un orden diferente al cronológico en el listado de mails. Sólo está disponible en el cuadro cuando se encuentra a la izquierda.
- E. **Adjunto:** este icono indica que el mail en cuestión tiene adjuntos.
- F. **Modo del ordenamiento:** puede ser ascendente o descendente.

6. Notas

Permite registrar notas breves, visibles sólo al usuario, accesibles siempre desde el Escritorio.



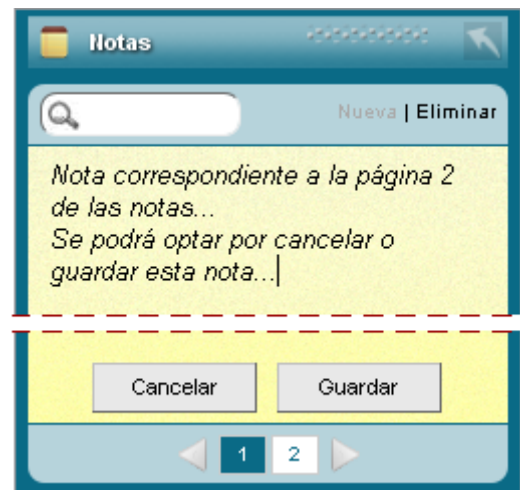
Se dispone de:

- A. **Buscar:** busca en las notas definidas
- B. **Contenido** de la nota.
- C. **Páginas:** cada página es una nota y siempre se muestra primero la más reciente.

D. **Agregar | Eliminar**

Agregar una nota: se mostrará los botones de cancelar y guardar al escribir una nota nueva.

Eliminar una nota: eliminará la nota que estamos visualizando.

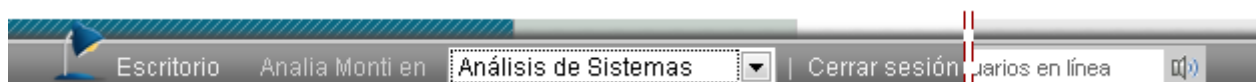


7. Barra de Funciones

Mientras estemos en el **Escritorio**, la barra Indicará el usuario logueado y el link de Cerrar Sesión.



Una vez que hemos ingresado a un **grupo** muestra el acceso al Escritorio, los otros grupos del usuario, la opción de Cerrar Sesión y los usuarios conectados (si está activado en el grupo).



Si en el grupo se ha desactivado el acceso a Escritorio (y a cerrar sesión) se verá así:



Cuando las **conversaciones instantáneas** se encuentran activadas en el grupo se mostrarán sobre la barra de funciones a la derecha.

Cuando nos encontramos en un grupo, desde la barra de funciones podrás cambiar de grupo sin volver a identificarte o **cerrar sesión**.

Página Inicial o Homepage

En este espacio es donde se presenta el grupo. A continuación, verás un ejemplo de una Página Inicial la cual, puede variar levemente, pero donde se distinguen siempre 4 áreas bien definidas.

1. Menú Superior
2. Menú Izquierdo
3. Área Central (verás la información referida a la Sección seleccionada del Menú Izquierdo)
4. Menú Derecho

The screenshot shows the e-educativa platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Ayuda', 'Mis datos', 'Búsqueda', and 'Administrador'. Below this is a header area with the e-educativa logo and a 'bienvenido a la plataforma' message. The left sidebar contains a 'SECCIONES' menu with various options like 'Actividades', 'Presentación', 'Programa', 'Noticias', 'Calendario', 'Calificaciones', 'Materiales', 'Archivos', 'Sitios', 'Repositorio', 'Interacción', 'Foros', 'Wikis', 'Chat', 'Contactos', 'Mail Interno', 'FAQs', and 'Anuncios'. The central area displays the 'Análisis de Sistemas' section, including a welcome message, a description of the subject, and a 'Sucesos recientes' section. The right sidebar contains a 'Menú Derecho' with sections for 'Te encontrarás en', 'Contenido no leído', 'Calendario de eventos', and a voting section 'Dejá tu opinión'. The bottom of the page features a footer with user information, a 'Cerrar sesión' button, and a 'Usuarios en línea' indicator.

A la izquierda, el menú de **SECCIONES** permite un acceso rápido a las funciones del campus. En el centro se encuentra el contenido de la sección actual y un resumen de los sucesos recientes.

A la derecha encontrará las acciones que puede realizar en la sección activa. En el caso de la página inicial, sobre el margen derecho encontrarás un resumen de los últimos contenidos publicados desde tu último acceso, un área para votaciones y publicidades.

En la barra de funciones, al pie, el acceso al escritorio, la posibilidad de cambiar a otros grupos o cerrar sesión y los usuarios en línea presentes en el campus en ese momento (si fue habilitado por el administrador del grupo).

Menú Superior

El menú superior agrupa hasta 5 botones, los cuales se explicarán a continuación.

Si aún no se ha logueado en un grupo, solo tendrá acceso a las opciones **Ayuda** y **Administrador**.

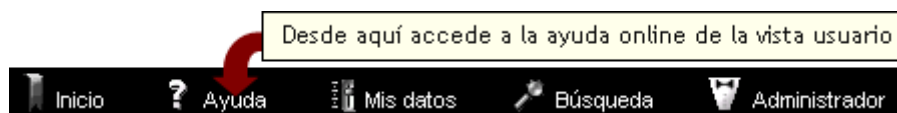
Inicio

Desde cualquier sección del Campus Virtual, cuando pulsas sobre este icono, podrás volver a la pantalla principal del espacio, es decir, a la página de inicio o homepage.

Ayuda

Muestra la ayuda en Línea correspondiente al área en la que te encuentras.

Tendrá acceso a los manuales de la plataforma en formato **navegable** y **descargables**,



Una vez ahí, en el extremo superior se visualizará un link al manual de la vista usuario desde el cual podrá descargarlo si así lo desea.

Descargar manual PDF

Material de estudio

Cuando un docente da de alta un nuevo material el icono , el cual indica que su estado es “No Leído”. Puede pasar que se trate de un material de estudio de carácter *obligatorio* para el alumno, en cuyo caso, el icono que represente su estado actual estará siempre acompañado por este otro icono . Puede verse un ejemplo en la siguiente imagen:

Material de estudio	Estado
Material de estudio llo. 1.doc (19.5Kb.) Primer Material de Estudio de la Unidad	

Cuando descargues un material de estudio, su estado pasa automáticamente a ser “Leído” y estará representado por el icono .

Material de estudio	Estado
Material de estudio llo. 1.doc (19.5Kb.) Primer Material de Estudio de la Unidad	

Mis Datos

Es una función privada donde podrás actualizar tu propia información personal, laboral; colocar tu propia foto, tu página personal de Internet, etc. Además podrás personalizar algunos aspectos del Campus.

La sección Mis datos presenta la siguiente fisonomía, donde la información se encuentra dividida, de tal forma que resulte mas clara su visualización.

Información personal

Usuario: este dato no puede ser modificado una vez que se ha dado de alta el usuario.

Nombre y Apellido: estos datos sólo pueden ser corregidos por el Administrador.

Fecha de Nacimiento, Email, Fotografía: podrán ser actualizados por el usuario, si está permitido por la administración. Puede colocarse más de un email, separándolos con comas.

Configuración del usuario

Analia Monti

INFORMACIÓN PERSONAL	
Usuario	amonti
Nombre	Analia
Apellido	Monti
Fecha Nac.	<input type="text"/>
Email	amonti@e-educativa.com
Fotografía	<input type="text"/> Examinar...
DATOS ADICIONALES ▾	
OPCIONES DE CONFIGURACIÓN ▾	

Actualizar datos

Datos Adicionales

Son datos no obligatorios, que pueden ser cumplimentados por el usuario.

DATOS ADICIONALES	
Contacto	
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Contenidos	
Blogger	<input type="text"/>
Twitter	<input type="text"/>
SlideShare	<input type="text"/>
Picasa	<input type="text"/>
Delicious	<input type="text"/>
Otros	
Comentarios	<input type="text"/>

Opciones de Configuración

Desde estas opciones podrán definir ciertos comportamientos de la plataforma con nuestro usuario. Se muestran todas, aunque debido a la configuración del administrador, algunas podrían no estar disponibles:

Formato Email: define si recibirá los mails en sin formato (texto plano) o en formato HTML (con logos, formato de texto, etc.)

Cambio de idioma: selecciona el idioma de visualización de la plataforma, para el grupo actual.

Cambio de Zona Horaria: Ajusta la zona horaria desde donde trabajas, para visualizar correctamente los días y las horas en las actividades de interacción en las distintas secciones (foros, chat, materiales dados de alta, etc.)

Suscripción a las noticias: permite habilitar las categorías de noticias de las cuales deseas recibir novedades en tu casilla de email.

Resaltar los contenidos no leídos: establece el período de tiempo de los materiales NO LEÍDOS mostrados en el inicio del grupo.

Avisos de nuevos foros de debate: define si deseas recibir avisos por email de los nuevos temas, o intervenciones o ambos.

Cambio de Clave: cambia tu clave, ingresando la anterior y la nueva con su verificación.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Formato email

Deseo recibir emails en el formato HTML Texto plano

Cambio de idioma

Seleccioná el idioma de interfaz de la plataforma

Cambio de zona horaria

Seleccioná la zona horaria a la que pertenecés

Suscripción a las noticias

Evaluaciones (Noticias de Evaluaciones)

Comisión 1 (Noticias de Comisión de mañana)

Resaltar los contenidos no leídos

Resaltar los contenidos no leídos Nunca Desde el último acceso En los últimos 7 días En los últimos 15 días En los últimos 30 días En los últimos 6 meses

Aviso de nuevos foros de debate

Deseo recibir por email avisos de nuevos tópicos en foros Sólo temas Sólo intervenciones Ambos Ninguna

Cambio de clave

Clave actual

Nueva clave

Ingresala otra vez

Más detalle sobre las opciones de visualización de los CONTENIDOS NO LEÍDOS:

- *Nunca*: a pesar de que desde la administración se hubiera definido que se destaquen los contenidos no leídos, para este usuario en particular no se mostrarán.

- *Desde el último acceso*: se mostrarán los contenidos nuevos incorporados a partir de la fecha del último acceso que registró el usuario en un determinado grupo.

- *En los últimos 7 días*: se mostrarán los contenidos nuevos incorporados hasta siete días antes de la fecha en que este ingresando nuevamente el usuario a un grupo en particular.

- *En los últimos 15 días*: se mostrarán los contenidos nuevos incorporados hasta quince días antes de la fecha en que este ingresando nuevamente el usuario a un grupo en particular.

- *En los últimos 30 días*: se mostrarán los contenidos nuevos incorporados hasta treinta días antes de la fecha en que este ingresando nuevamente el usuario a un grupo en particular.

- *En los últimos 6 meses*: se mostrarán los contenidos nuevos incorporados hasta 6 meses antes de la fecha en que este ingresando nuevamente el usuario a un grupo en particular.

Búsqueda

Deberás escribir en "Buscar", el nombre del contenido que quieras encontrar, por ejemplo: "análisis", y seleccionar con un tilde, en qué secciones quieres que se realice la búsqueda.

Busqueda en **Análisis de Sistemas.**


Criterio de búsqueda	
Buscar:	<input type="text" value="análisis"/>
Busqueda en:	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Noticias <input checked="" type="checkbox"/> Calendario <input type="checkbox"/> Archivos <input type="checkbox"/> Sitios <input checked="" type="checkbox"/> Foros <input type="checkbox"/> FAQs

Esta opción te permitirá localizar fácilmente contenidos dentro del campus.

Al hacer clic en **Buscar** verás una pantalla con los resultados si es que encuentra el término que ingresaste.


Busqueda en **Análisis de Sistemas.** **2 coincidencia(s)**

Sección: **Noticias** (1 coincidencias)

 [Nueva clase maquistral de Análisis de Sistemas](#)

07/05/2010 - Noticia de relleno.
Categoría: [Unidad 01](#)

Sección: **Calendario** (1 coincidencias)

 [Charla Presencial de Inauguración](#)

2010/05/27 - Se dicatará la charal introductoria al seminario de Analisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen ...

Administrador

Te permite enviarle un mensaje al responsable de ese espacio común o materia, mediante la ventana de Mensajería Interna.

mensajería interna

De: **Andrea Pérez**
Para: **Administrador del grupo**

Asunto: Información Útil

Mensaje:

B I U ABC | **A** ab | | | | | | | | | |

Tamaño | | | | | | | | | | | |

Estimado Administrador:
Quería comunicarle que |

Archivo adjunto: | Examinar...

enviar mensaje

Menú Izquierdo - Secciones



En la columna de la izquierda se encuentran las secciones, las que iremos describiendo detalladamente a continuación.

Ocasionalmente, en un curso NO a distancia, podrían mostrarse además las secciones:

- Encuestas
- Evaluaciones

Definiciones comunes

Llamaremos TÓPICOS a los nombres de etiquetas con las que se organiza la información dentro de una sección, ubicando contenidos de la misma temática.

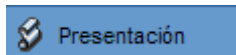
En las secciones de participación (archivos, sitios, foros, noticias, faqs, calendario, calificaciones, anuncios, wikis y foros) para incorporar un contenido se usa la vista de usuario.

No podrán eliminarse contenidos desde la vista de usuario, debido a que se logra evitar que un usuario pueda alterar la información. La única forma de modificar contenidos es hacerlo mediante el Administrador, persona que tomará los recaudos necesarios para evitar que los usuarios dispongan de información errónea. Excepcionalmente, en FOROS, puede editarse la participación/nuevo tema publicado por el lapso establecido por el administrador; y en CALENDARIO, cada usuario podrá modificar y eliminar sus propios eventos (publicados en la categoría "Mi calendario")

Algunas secciones poseen características comunes como:

- **Categorías:** Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.
- **Categorías Públicas:** Tópicos donde agrupar contenidos comunes a todos los grupos.

Presentación



En esta sección se visualiza la **Presentación** de toda la información referida al grupo. Tanto la definición de los objetivos e intenciones, así como también la modalidad de trabajo y sugerencias necesarias para el mejor funcionamiento de la comunidad virtual.

presentación del curso

4 tópico(s)

Tópicos

- ▶ 1. Objetivos
- ▶ 2. Metodología
- ▶ 3. Dirigido a
- ▶ 4. Requisitos

▶ **1. Objetivos** NO LEÍDO
¿Cuáles son los objetivos de este curso?

▶ **2. Metodología** NO LEÍDO
¿Cómo se desarrolla el curso?

▶ **3. Dirigido a**
¿Quiénes son los destinatarios?

▶ **4. Requisitos**
¿Cuáles son los requisitos?

Detalle del tópico

▶ **1. Objetivos**
¿Cuáles son los objetivos de este curso?

1. Con este curso se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia en el uso del paquete **Office 2000** adquieran las habilidades necesarias para elaborar los documentos habituales que se realizan en una oficina: cartas, memorias, etc. utilizando **Word 2000**.
2. Para elaborar con **Excel 2000** los modelos de hoja de cálculo que resuelvan los problemas de tratamiento numérico que se plantean en el trabajo, en la casa: presupuestos, facturación, contabilidad, etcétera.

Además aprenderá a trabajar conjuntamente con los datos generados con las distintas aplicaciones que forman **Office 2000**. 😊

Tópicos

- ▶ **1. Objetivos**
- ▶ 2. Metodología
- ▶ 3. Dirigido a
- ▶ 4. Requisitos

Mientras visualizamos el texto de la presentación, a la derecha se mostrará el listado de tópicos

Contenido del grupo

Se denomina **contenido** a toda la información existente dentro de cada grupo. La información de cada sección será ingresada por los usuarios con permisos para hacerlo. Cabe destacar que todo ítem que ingresa contiene un registro del usuario que lo realizó, además de fecha y hora de la publicación.

La carga de contenido deberá hacerse, según la sección involucrada, desde la administración o desde la vista de usuario, mientras que la modificación de los mismos y su eliminación se realizarán desde la administración.

Esta sección puede variar según el tipo de grupo. Puede decir **Programa**, **Asignaturas** o **Temas**. Cualquiera sea el caso, en esta sección es donde se encuentra toda la información acerca del curso y sus asignaturas, docentes, horarios, archivos, links y foros de debate debidamente clasificados. El tutor incluirá diferentes **Temas** o Situaciones Profesionales del texto de estudio u otras a elección, como lectura complementaria. En esta sección se asociarán a los temas planteados con los archivos, sitios, foros y preguntas frecuentes que el tutor incluya.

En cualquiera de los casos podrás enviarle un mensaje a un docente presionando sobre su e-mail, de esta forma se abrirá la ventana de Mensajería Interna de la plataforma.

Si es necesario, puedes enviar un archivo adjunto que deberás seleccionarlo desde tu propia PC.

Vamos a ver los 4 casos que pueden aparecer:

1. **Asignaturas**
2. **Temas**
3. **Programa**
4. **SCORM**

Asignaturas

Asignaturas

Esta sección es aplicable cuando se define un grupo tipo CURSO o POSTGRADO, permitiendo definir las asignaturas que lo componen, con sus docentes a cargo, horarios e información adicional.

Se visualizará de la siguiente manera:

The screenshot displays the 'asignaturas del curso' interface. At the top, it shows 'Asignaturas de Grupo para el manual.' and 'Contenido relacionado' with tabs for Archivos, Sitios, Foros, Eval, Calif, Calendario, Noticias, Faqs, and Wikis. A sidebar on the left lists 'Idiomas' and 'Matemática' with a 'Responsable: Analía Monti' and '0' items. The main content area shows the subject 'Álgebra, Geometría y Trigonometría' with 'Responsables: Analía Monti' and 'Horarios de cursado' (lunes 13:00 a 15:00, jueves 15:05 a 16:05, viernes 15:05 a 16:05). Below this is 'Información adicional' and a description of algebra. At the bottom, 'Contenido relacionado' lists 'Archivos', 'Sitios', and 'Foros' for the subject. A right sidebar shows 'Asignaturas' with 'Idiomas' and 'Matemática' selected, and 'Servicios disponibles' with a 'Regresar al resumen' button. A 'Powered By MedioWiki' logo is visible in the bottom right corner of the main content area.

Categorías

Por último, para cada asignatura se dispone de la **categoría** correspondiente – con el mismo nombre de cada una de las Materias – en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta sección, bajo el título Contenido Relacionado.

Temas

Temas

Esta sección es aplicable a los tipos de grupos **CÁTEDRA, INVESTIGACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y JORNADAS** y reemplazan de alguna forma a las asignaturas de los cursos.

En general, los temas son correlativos con las unidades o lecciones del programa de la materia. También son aplicables a los temas de interés entre los distintos usuarios de un grupo de trabajo.

The screenshot shows the 'temas de la cátedra' interface. The main content area displays the topic 'Introducción al Álgebra' with a description: 'En este Tema agruparemos los conceptos centrales sobre los clases...'. It lists the responsible user as 'Gabi Aquilano'. Below this, there is a 'Contenido relacionado' section with tabs for 'Archivos', 'Sitios', 'Foros', 'Calif', 'Calendario', 'Faqs', and 'Wikis'. The 'Foros' tab is active, showing two categories: 'Foros de Introducción (0 Temas de debate)' and 'Conceptos básicos (0 Temas de debate)'. A sidebar on the right contains a 'Te encontrarás en Algebra' section with an 'Índice de temas' and 'Capítulo 1' dropdown, and a 'Servicios disponibles' section with a 'Regresar al resumen' button. A 'Material Relacionado' box is also visible on the left side of the main content area.

Categorías

Al crear un tópico en **TEMAS**, pueden crearse o relacionarse simultáneamente **varios** tópicos en las secciones de contenido relacionado.

Por ejemplo, en este caso, tenemos el tema "Introducción al Álgebra" de la cátedra de "Algebra" y necesitamos organizar los **FOROS** de esta materia en 2 (dos) grupos por separado, pero no así en los **ARCHIVOS** y **SITIOS** que estarán juntos los de ambos temas.

Sección	Nombre
Tema	Introducción al Álgebra
Archivos	Archivos de Introducción
Sitios	Sitios de Introducción
Foros	Foros de Introducción
	Conceptos Básicos

Por lo tanto, si ambos temas compartirán las secciones Archivos y Sitios, en la vista de usuario se visualizarán dos categorías dentro de la sección de material relacionado Foros.

Programa

Programa

Esta sección es aplicable sólo a los grupos de tipo A DISTANCIA y puede contener una Guía didáctica, Material de estudio, Actividades, Autoevaluaciones y Encuestas, los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados a lo largo del curso.

Aquí se presentan las Unidades del Curso con el porcentaje o nivel de avance de las mismas para un determinado alumno. En la sección Programa, se muestran las distintas unidades de la propuesta de trabajo, indicando además el grado de avance en cada unidad.

Unidades de **Análisis de Sistemas**

Unidad	Responsables	Avance
Unidad 01 9 ITEMS PENDIENTES Responsables: Analia Monti , Laura Aquili		15%
Unidad 02 8 ITEMS PENDIENTES Responsable: Laura Aquili		0%
Unidad 03 5 ITEMS PENDIENTES Responsable: Gabi Aquilano		0%

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Al entrar a una de ellas, la guía de trabajo se abrirá en forma automática, mostrándole lo que deberá hacer en el período de estudio.

Guía didáctica de la unidad

Unidad 01 Nombre de la Unidad

En este sitio dispones de la guía didáctica para realizar el correcto cursado de la unidad

- [Material](#) de Lectura
- [Actividad](#) para Realizar
- [Autoevaluación](#)
- [Encuesta](#)

SI DESEAS PUEDES VER TODO EL CONTENIDO DE LA UNIDAD UTILIZANDO EL CUADRO DESPLEGABLE QUE APARECE EN LA DERECHA

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Unidades

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

Visualizar por

Guía didáctica ▼

Servicios disponibles

Regresar al resumen

En cualquier momento el alumno puede regresar al contenido del plan de trabajo, haciendo clic en el menú **Visualizar por** de la derecha, pudiendo así ver el detalle de los archivos que debe abrir y leer durante ese período, con la indicación de cuáles ya han sido leídos.

Los nombres de los archivos son enlaces activos y con sólo hacer clic en ellos, podrá abrirlos, al igual que lo hará desde la guía.

Material de estudio

Unidad 01
 Texto de información adicional de la unidad. Información Adicional de la Unidad

Material de estudio	Estado
Instructivo Certificados.doc (538.5KB) Lee este documento antes de iniciar las actividades	

Actividades	Estado
Actividad N° 01 Actividad N° 01	
Actividad N° 04 Actividad N° 04	
Actividad N° 07 Actividad N° 07	

Evaluaciones	Estado
Eval BCR Eval BCR	
Eval 2 BCR Eval 2 BCR	

Encuestas	Estado
Encuesta sobre e-learning Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar nuestros cursos.	

Referencias: Haz clic para mostrar el significado de cada icono

Contenido relacionado	
Archivos de Unidad 01 (8 Archivos)	
Archivos	
Sitios de Unidad 01 (3 Sitios)	
Sitios	

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Unidades

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

Visualizar por

Contenido ▼

Servicios disponibles

Regresar al resumen

Referencias:	Referencias:
<ul style="list-style-type: none"> ! Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudio No leído Leído Actividades No Leída A entregar No Aprobada Aprobada

Categorías

Por último, al pie del contenido del programa se visualizarán las categorías – con el mismo nombre de cada una de las Unidades - en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta sección, bajo el título Contenido Relacionado.

Guía didáctica

Este es un elemento fundamental para el desarrollo de las actividades, por lo que su planificación debe ser cuidadosamente realizada. La idea es comunicar al alumno cuáles son las actividades que deberá realizar en el período indicado.

Material de Estudio

Este material sólo registrará si ha sido leído o no, dado que se trata de material de lectura propiamente dicho.

Actividades

Esta herramienta se utiliza para incorporar actividades que implican un desarrollo y devolución al tutor. Permite hacer un completo seguimiento que quedará registrado en un detalle que podrá ser consultado desde la vista del usuario.

La actividad podrá ser un texto ingresado por el tutor donde se detalle la consigna de dicha actividad o también podrá adjuntar un archivo a la misma.

Interacción Alumno - Tutor

Permite registrar la interacción alumno-tutor a lo largo del tiempo, mientras se realiza la entrega/corrección de una actividad.

The screenshot shows the 'Detalle de la actividad' (Activity Detail) window. At the top, a list of activities is visible, with 'Actividad N° 01' selected. A callout box explains: 'Al seleccionar una determinada actividad, el usuario visualizará el detalle de la misma.' The main window displays the activity title 'Actividad n° 01' and the instruction 'Completa la siguiente actividad.' Below this, an attached file 'Actividad Nro. 1.doc (19.5 KB)' is shown, with a callout: 'Archivo adjunto a la actividad. Haciendo clic en él podrá descargarlo.' The 'REALIZAR ACTIVIDAD' (Perform Activity) section contains a rich text editor with the message: 'Profe, le envío la actividad N° 1 realizada. Saludos, María'. A callout box states: 'Desde aquí el usuario podrá interactuar con el responsable de la actividad.' Below the message, there is an 'Archivo adjunto' field with a file path and an 'Examinar...' button. Another callout box says: 'Y desde aquí adjuntar la actividad resuelta para que el responsable la corrija.' At the bottom right, there is an 'Aceptar' (Accept) button.

Cuando un usuario hace entrega al responsable de la actividad realizada, automáticamente se dispara un email de notificación al correo externo del responsable.

The notification email template features the e-educativa logo and the subject 'Aviso actividades [nueva realización]'. The body of the email reads: 'Actividad N°01', 'Maria Revi ha efectuado una realización de la Actividad N°01 el 02/12/09', and 'Análisis de Sistemas (Análisis de Sistemas) Aula Virtual e-educativa'.

Cuando el alumno haga entrega al tutor de la actividad resuelta, contara con un comprobante de realización y entrega que podrá imprimir si así lo desea.

Realización de la actividad ▲

Publicada por María Revi el 20/04/2010 a las 07:51:07

Estado actual de la actividad: En corrección

Profe, le envío la actividad N° 1 realizada.

Saludos, María

Archivo adjunto: [Actividad 1 realizada.doc](#)

El tutor deberá entonces llevar a cabo su corrección.

El tutor puede pasar la actividad a Aprobada, Rehacer o No Aprobada.

1- Si la considera *aprobada* el alumno visualizará lo siguiente:

Corrección de la actividad ▲

Publicada por Laura Aguilí el 20/04/2010 a las 07:55:50

Resultado de la corrección: Aprobada

Felicidades María, muy buen trabajo!

El Profesor

2- Podría pasar que considere que la misma requiere de una revisión por parte del alumno, con lo cual éste deberá volver a realizarla. Se mostrará un alerta y debajo el detalle de la Corrección.

Debes realizar nuevamente esta actividad

El alumno visualizará la siguiente leyenda en el caso que deba rehacer la actividad.

Ultima realización ▼

Realización de la actividad

Publicada por María Revi el 20/04/2010 a las 07:51:07

Profe, le envío la actividad N° 1 realizada.

Saludos, María

Archivo adjunto: [Actividad Nro. 3 realizada.doc](#)

Corrección de la actividad

Publicada por Analia Monti el 21/05/2010 a las 11:36:56

Comentario del tutor donde indica que el alumno debe rehacer la actividad.

María,
debes mejorar el desarrollo de los capitulos 3 y 5.
Adjunto un breve detalle de lo que deberías revisar en cada uno.

El Profesor

Archivo adjunto: [Lista de Alumnos.xls](#)

Cuando el alumno rehaga la actividad, el tutor recibirá el siguiente aviso:

e-educativa		Aviso actividades [nueva realización]	
Actividad N°1			
<u>Lau Aquili</u> ha efectuado una corrección de la actividad Actividad N°1 el			
02/12/09		Análisis de Sistemas (Análisis de Sistemas) Aula Virtual e-educativa	Aviso que recibe el tutor responsable de la corrección de la actividad realizada por el alumno.

3- Finalmente puede marcarla como No aprobada y el alumno visualizará lo siguiente:

Corrección de la actividad ▲

Publicada por Laura Aquili el 20/04/2010 a las 07:55:50

Resultado de la corrección: No aprobada

Cada interacción entre el alumno y el tutor quedará registrada siempre y cuando la misma se realice desde el espacio destinado para tal fin, lográndose así un mayor control sobre la misma.

Realizaciones anteriores

Haciendo clic aquí podrá visualizar anteriores interacciones entre el tutor y el alumno. → ▼

Evaluaciones

En los grupos **a distancia**, las evaluaciones se encontrarán dentro de la sección **Programa**, en la cual se observarán las autoevaluaciones disponibles en cada unidad, indicando en que estado te encuentras respecto a cada una de ellas.

En esta sección, se podrá optar por examinarse en alguna autoevaluación que aún no se haya realizado o por visualizar el resultado de autoevaluaciones ya realizadas.

El alumno tiene dos opciones para acceder a las evaluaciones, una es acceder a través de la guía didáctica, en donde el profesor debe haber insertado el enlace correspondiente, y la otra es visualizar por contenidos, en cuya lista para poder acceder a la evaluación es necesario hacer clic sobre su **nombre**.

Las evaluaciones podrán ser de formato e-educativa (formato propio de la plataforma) o externas (en formato SCORM). Estas no se diferenciarán a simple vista, sino cuando hacemos clic para realizarlas o consultar sus resultados:

Evaluaciones		Estado
	Evaluación Nro. 1	
	Evaluación Nro. 2	
	Resolver el siguiente crucigrama...	

Referencias: ▲

- Obligatorio

Evaluaciones

No Leída	En proceso	No Realizada
No Aprobada	Aprobada	Realizada

Formato e-educativa

Realizar la evaluación

Al acceder a una autoevaluación de tipo e-educativa que aún no se ha realizado el sistema previamente solicitará una confirmación de intención de efectuarla en este momento:

Al hacer clic en Aceptar, se hará visible la respectiva autoevaluación.


Puede darse el caso en el que el profesor haya configurado su evaluación para que vaya apareciendo de a una pregunta por vez, o que aparezcan todas las preguntas juntas.

EVALUACIÓN
Título: Evaluación 1 Descripción: Evaluación de conceptos básicos Fecha: 21/05/2010 13:36:21 Puntaje de aprobación: 56 puntos (70 %) Duración: 30 minutos Incorrectas restan: No

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar
<input type="button" value="aceptar"/>


En caso de que se trate de una autoevaluación que tiene configurado tiempo de realización, antes de comenzar con la misma se informa al usuario el tiempo del cual dispone para su realización.

Además, en la parte superior de la evaluación, permanecerán visibles las características de la evaluación y si hay tiempo definido aparecerá un reloj con los minutos y segundos restantes para la finalización de la evaluación.

EVALUACIÓN
Título: Evaluación 1 Descripción: Evaluación de conceptos básicos Fecha: 21/05/2010 13:36:21 Puntaje de aprobación: 56 puntos (70 %) Duración: 30 minutos Incorrectas restan: No
 Restan 00:29:54

Preguntas de una en una: cuando en la evaluación aparecen las preguntas de una en una, será necesario pinchar en el botón siguiente, para pasar a la próxima pregunta. Las preguntas se irán guardando a medida que avanzamos en la evaluación.

Temas Teóricos

 Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?	
<input type="radio"/> wolfs	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Clic en siguiente para pasar a otra pregunta.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">Clic para dar por TERMINADA la evaluación completa, estén contestadas o no todas las preguntas</div>
<input type="radio"/> wolfs	
<input checked="" type="radio"/> wolves	
<input type="radio"/> wulves	
<input type="checkbox"/> No responder	
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	20.00 puntos <input type="button" value="Finalizar"/>

Preguntas TODAS JUNTAS: en este caso se visualizará la evaluación completa de una vez pero no se guardará ninguna respuesta hasta haber hecho clic en **Finalizar**.

Temas Teóricos

 Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

Pregunta 1

Selección de una opción correcta entre varias opciones dadas:



- Chaplin fue conocido por la venta de zapatos.
 - Chaplin sólo protagonizó películas mudas.
 - Chaplin se presentó a un concurso de imitadores de Chaplin y lo perdió.
- No responder 30.00 puntos

Pregunta 2

A partir de un texto dado, completar el espacio en blanco con la opción correcta:

Pensamiento de Mahatma Gandhi:



Nuestra recompensa se encuentra en el y no en el . Un total es una victoria completa

- Seleccione una opción
- Seleccione una opción
- Seleccione una opción
- esfuerzo
- resultado
- triumfo
- dinero

No responder 20.00 puntos

Pregunta 3

Tendremos la posibilidad de elaborar preguntas de relación de conceptos:

	pero es en el único sitio donde se puede comer un buen filete.	porque es el sitio donde voy a pasar el resto de mi vida.	pero mi mujer toma las decisiones.
En mi casa mando yo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odio la realidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Me interesa el futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No responder 10.00 puntos

Pregunta 4

Selección de múltiples opciones de respuestas correctas:

¿Por qué teorías es conocido Albert Einstein?

- Teoría corpuscular de la luz
 - Teoría del movimiento browniano
 - Teoría de la Relatividad
- No responder 30.00 puntos

Finalizar

Cuando el alumno responda por todas las preguntas, deberá hacer clic en el botón finalizar.


El alumno tiene la opción de no responder alguna pregunta, y su calificación final dependerá de, si el profesor, ha configurado la evaluación para que las preguntas no respondidas, resten o no puntaje a la calificación final.

Tipos de Preguntas: los diferentes formatos de preguntas son:

Opción de respuesta única: De múltiples respuestas donde una sola es correcta

Pregunta 1

Selección de una opción correcta entre varias opciones dadas:



Chaplin fue conocido por la venta de zapatos.

Chaplin sólo protagonizó películas mudas.

Chaplin se presentó a un concurso de imitadores de Chaplin y lo perdió.

No responder 30.00 puntos

Opción de respuestas múltiples: De múltiples respuestas donde puede haber varias respuestas correctas

Pregunta 4

¿Por qué teorías es conocido Albert Einstein?

Teoría corpuscular de la luz

Teoría del movimiento browniano


Teoría de la Relatividad

No responder 30.00 puntos

Opción de completar espacios: se puede seleccionar la respuesta correcta entre las opciones desplegadas.

Pregunta 2

A partir de un texto dado, completar el espacio en blanco con la opción correcta:



Pensamiento de Mahatma Gandhi:

Nuestra recompensa se encuentra en el y no en el . Un total es una victoria completa

No responder 20.00 puntos

- Seleccione una opción
- esfuerzo
- resultado
- triumfo
- dinero

Opción de relacionar conceptos: se pueden relacionar conceptos, y se pueden marcar más de una casilla por línea.

Pregunta 3

Tendremos la posibilidad de elaborar preguntas de relación de conceptos:

	porque es el sitio donde voy a pasar el resto de mi vida.	pero mi mujer toma las decisiones.
En mi casa mando yo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Me interesa el futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No responder 10.00 puntos

En cualquiera de los tipos de preguntas, el profesor podrá enlazar o incrustar imágenes, vídeos, música, flash, etc.

Una vez que el alumno realice la evaluación, el sistema verifica las respuestas y automáticamente, el alumno podrá ver la calificación obtenida para este examen, si está permitido en esta evaluación. Si no fuera así, se mostrará un mensaje al pie del cuadro con un mensaje aclaratorio.

RESULTADO	
Evaluación: <i>Eval 2</i>	<input type="checkbox"/> SI
Fecha: 07/12/2009 07:46:58	
Puntaje máximo: 100.00	33.33
Puntaje de aprobación: 70.00	No aprobada
Incorrectas restan: No	
Tiempo realización: 00:00:15	
Cantidad de veces realizada: 1	
Cantidad de preguntas correctas: 1 / 3	

RESULTADO	
Evaluación: <i>Eval 2</i>	<input type="checkbox"/> NO
Fecha: 07/12/2009 07:46:58	
Puntaje máximo: 100.00	
Puntaje de aprobación: 70.00	
Incorrectas restan: No	
Tiempo realización: 00:00:15	
Cantidad de veces realizada: 1	

El resultado será comunicado por la persona a cargo.

Cada respuesta bien respondida estará identificada por un visto de color verde

¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	
Tambor	
Bombilla	
"Llave"	
Caja	
33.33 puntos	

Las respuestas mal respondidas se identificarán por una cruz roja, y se indica la respuesta dada por el alumno:

¿Cuánto es uno más uno?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuánto es uno más uno?	
2	
3	
4	
8	
33.33 puntos	

Las respuestas que no fueron respondidas se identificarán de la siguiente manera:

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?	<input type="checkbox"/> $\frac{1}{a}$
woolfs	
wolfs	
wolves	
wulves	
20.00 puntos	

En el caso que el alumno decida abandonar antes de realizar o finalizar la evaluación, si cuando intente acceder nuevamente ha transcurrido el tiempo estipulado visualizará se te presentará la información de la evaluación, incluyendo hora de la realización, cantidad de veces realizada, su nota (si se muestra) y la realización de la evaluación según el criterio explicado anteriormente para las preguntas.

Las evaluaciones podrán configurarse para que se liberen automáticamente, por lo que el alumno podrá volver a realizar la evaluación sin la intervención del profesor.

RESULTADO	
Evaluación: Evaluación 1	
Fecha: 12/07/2010 15:16:34	
Puntaje de aprobación: 56.00	0.00
Incorrectas restan: No	Liberada
Tiempo realización: 00:05:54	
Cantidad de veces realizada: 1	
Cantidad de preguntas correctas: 0 / 4	
La evaluación fue mal realizada y puede rehacerse Haga clic aquí para volver a realizarla	

En calificaciones, tanto el alumno como el profesor, tendrán acceso a cada uno de los resultados obtenidos en cada intento. Para más información sobre este punto, consultar la sección Calificaciones de este manual.

Visualizar una autoevaluación ya realizada.

Si lo que se desea es visualizar una autoevaluación ya realizada, entonces al hacer clic en el nombre de la autoevaluación, se podrá observar el detalle de la misma. La forma en que se visualice la corrección de una autoevaluación va a depender de si desde la vista del administrador, se ha definido que los usuarios podrán visualizar los resultados de los exámenes suspendidos o no.

Si no se muestran las respuestas correctas se verá:

¿Cuánto es uno más uno? X

¿Cuánto es uno más uno?

2
3
4
8

33.33 puntos

De lo contrario se mostraría:

¿Cuánto es uno más uno? X

¿Cuánto es uno más uno?

2
3
4
8

Respuesta correcta

2
3
4
8

Explicación: Porque es la suma de ellos

33.33 puntos

Formato externo

Realizar la evaluación

Al acceder a una evaluación externa que aún no se ha realizado el sistema previamente solicitará una confirmación de intención de efectuarla en este momento:

Al hacer clic en Aceptar, se abrirá una nueva ventana con la respectiva autoevaluación.

EVALUACIÓN
Título: Resolver el siguiente crucigrama...
Descripción: Resolver el siguiente crucigrama...
Fecha: 06/08/2009 12:39:09
Tipo: SCORM

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar
<input type="button" value="aceptar"/>

Las características de la autoevaluación y los resultados a guardar dependerán del programa externo utilizado para generarla.

Mientras se este realizando la evaluación, si se intenta retornar a la plataforma se visualizará el siguiente mensaje:

EVALUACIÓN
Título: Resolver el siguiente crucigrama...
Descripción: Resolver el siguiente crucigrama...
Fecha: 06/08/2009 12:39:09
Tipo: SCORM

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar
<input type="button" value="En curso"/> <input type="button" value="No cierres ni navegues en esta ventana"/>

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen puede verse una evaluación realizada con la herramienta **JCross** que forma parte de **Hot Potatoes**.

Resolver el siguiente crucigrama...

29:29

Complete el crucigrama, una vez finalizado haga clic en "Comprobar Respuestas" para verificar su respuesta. Si usted esta confundido respecto a la respuesta, puede hacer clic en "Pistas" para conseguir una ayuda extra. Haga clic en un número en la cuadrícula para ver el indicio o los indicios para ese número.

Vertical 1: Lugar donde pones los alimentos, almorzadas, merendas, cenas.

			1 M		2
3			e		
			s		
4		5	a		

Mesa

Horizontal

3. Donde guardas tu ropa.

4. Donde vivis, tu hogar.

Vertical

1. Lugar donde pones los alimentos, merendas, cenas.

2. Mueble para guardar cosas.

5. Donde te sentas.

Una vez que el usuario haya completado la evaluación deberá hacer clic en **Comprobar Respuestas**, de esta manera interactúa con la plataforma, comunicándole el resultado obtenido (nota y detalle).

Ver los resultados de una evaluación externa resuelta

Al hacer clic en la evaluación ya realizada podrá acceder a visualizar el estado de la misma.

Evaluaciones	Estado
Resolver el siguiente crucigrama...	
Eval 2	
Eval BCR	

Haz clic en la evaluación realizada y se observarán sus detalles de realización.

RESULTADO				
Evaluación: <i>Resolver el siguiente crucigrama...</i>				
Fecha: 13/07/2010 11:48:46				
Cantidad de veces realizada: 2				Aprobada
Tiempo realización: 00:00:53.00				
Ultima nota: 95/100				
Tiempo última sesión: 00:00:53				
Estado: <i>completed</i>				
DETALLE DE LA EVALUACIÓN				
Información de objetivos				
Objetivo	Nota máxima posible	Nota mínima posible	Ultima nota	Estado
objCrossword	100	0	95	completed
Información de interacciones				
Objetivos	Tipo de pregunta	Respuesta del alumno	Resultado	
Interacción	Fecha y hora	Respuestas correctas	Peso de la pregunta	Tiempo utilizado
intCrossword				

Detalles de realización de la evaluación externa.

Encuestas

Una funcionalidad muy importante de la plataforma es la posibilidad de generar Encuestas para los usuarios de un grupo, permitiendo de esta manera a los webmaster y administradores reunir datos accesible y eficientemente.

Realizar una encuesta

Desde la vista usuario el acceso a la encuesta se visualizaría del siguiente modo.

The screenshot shows a course program page with a survey overlay. The page header includes 'programa del curso', 'Guía didáctica de la unidad', 'PREVISUALIZACIÓN', and 'Te encontrarás en Análisis de Sistemas'. The survey overlay is titled 'encuestas de opinión' and contains the following sections:

- Encuesta sobre e-learning**: A request to complete a survey to improve courses, with a note that asterisks indicate mandatory questions.
- Nombre y Apellido ***: A text input field.
- Estructuración de la información del curso ***: A radio button selection list with options: Muy adecuado, Adecuado, Regular, Poco adecuado, and Nada adecuado.
- ¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad? ***: A dropdown menu currently showing 'Muy adecuadas'.
- ¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan ***: A list of checkboxes for 'Sobre organización', 'Ofrece información', and 'Contestaciones a intervenciones de alumnos'.

Annotations with arrows point to specific elements: 'Haciendo clic aquí podrá contestar la encuesta.' points to the 'aquí' link; 'En la encuesta se han incluido distintas variantes de pregunta...' points to the survey title; another note points to the radio button options; and a third note points to the dropdown menu.

Tipos de Preguntas

El encuestador seleccionará las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación que esta realizando. Para ello se proveen distintos tipos de preguntas:

Tipo de pregunta: **Texto Simple**

Permitirá el ingreso de un texto breve.

Nombre
- Ingrese su Nombre -

Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo**

Permitirá el ingreso de un texto extenso.

Empresa y ocupación

- Ingrese al menos: Empresa, cargo, nivel-

Tipo de pregunta: **Selección Múltiple**

Permitirá a quien realice la encuesta seleccionar opciones múltiples de una lista.

¿Cuales son los temas de interés que le gustaría profundizar?

- Recursos Humanos
- Comercialización
- Ventas

Tipo de pregunta: **Selección Única**

Permitirá a quien realice la encuesta seleccionar una única opción de una lista.

¿Qué le pareció la selección de contenidos ofrecida en el curso?

- Excelente
- Adecuada
- Incorrecta

Tipo de pregunta: **Cuadro combinado**

Permitirá a quien realice la encuesta el seleccionar una opción de un combo.

Mi unidad favorita fue:

Unidad 1: Conceptos

Tipo de pregunta: **Título**

Es un texto informativo, usualmente un título de sección, subtítulo, aclaración, observaciones.


Sobre el contenido:

Tipo de Pregunta: **Descripción**

Es un párrafo de texto informativo.

Se ruega contestar con **sinceridad** a las preguntas planteadas. Sus respuestas serán tratadas con **confidencialidad** y sus autores se mantendrán en el **anonimato**.

SCORM

 Curso SCORM

Si se trata de un grupo de tipo SCORM en el menú de la izquierda aparecerá la sección Curso Scorm. Dicha sección habilita al usuario a trabajar con contenidos que respeten el estándar ADL-SCORM.

Al acceder a la sección “**Curso Scorm**” desde la vista del usuario, se visualizara el correspondiente paquete Scorm con el detalle de cada uno de los SCO que comprende.

Por cada SCO de nivel superior se indicara el grado de avance alcanzado por el alumno.

Curso SCORM

Unidades de **BANCOR - SCORM**

Unidades del curso	Estado	Avance	Guía didáctica
Introducción Responsable: Ana Ridiero		100%	
Cajeros Automáticos - ATM Responsable: Ana Ridiero		0%	
Evaluación - Cajeros Automáticos - ATM Responsable: Ana Ridiero		0%	
Home Banking Responsable: Administrador Plataforma		0%	
Evaluación - Home Banking Responsable: Administrador Plataforma		0%	
Otros Canales Responsable: Administrador Plataforma		0%	
Evaluación - Otros Canales Responsable: Administrador Plataforma		0%	

Referencias:

- no intentado
- navegado / incompleto
- completo / aprobado
- reprobado

Detalle de acceso al contenido

Introducción

Información de las sesiones

Cantidad de accesos:	1
Ultimo acceso:	2010-05-27 09:42:21
Tiempo acumulado	00:00:12.00
Tiempo última sesión	00:00:12

Información del usuario

Ultima pág. visitada	1
----------------------	---

Información del módulo

Estado	(COMPLETED)
Créditos?	no-credit
Modo de lección	normal

El profesor o usuario responsable del curso Scorm visualizará la misma información que los alumnos, pero a diferencia de estos tendrá una vista extra en la cual podrá apreciar el grado de avance que ha registrado cada uno de los usuarios asignados al curso.

Planilla de avances de **BANCOR - SCORM**

Te encontrarás en **BANCOR - SCORM**

Usuarios	Avance
Revi, María	14%
Soporte Técnico, e-educativa	0%

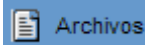
Seleccione el alumno acerca del cual desea conocer en detalle su grado de avance

Servicios disponibles

Previsualizar curso

Exportar datos

Archivos



Esta sección contiene apuntes, resúmenes, trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que pueden ser visualizados en línea, impresos o copiados a disco; clasificados por categorías. Este directorio se alimenta con entradas propuestas por los usuarios. Para abrir /guardar los archivos que figuran en las distintas secciones debes hacer clic izquierdo sobre los mismos.

Podrá publicar archivos, si tiene el permiso correcto, eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda.

A su vez, cuando se desee publicar un nuevo archivo, en el formulario de alta aparecerá el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro de la misma plataforma.

Categorías

La categoría se define para organizar los archivos. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

En la figura siguiente se muestra el efecto correspondiente en la vista de usuario.

Posibilidad de enlazar objetos del Repositorio desde la sección Archivos

Al momento de publicar un archivo, si se tiene el permiso necesario, será posible optar por un archivo existente en el ordenador del usuario o por uno previamente dado de alta en el repositorio.

En el campo Ubicación, deberá indicarse la opción Local para el primer caso y Repositorio para el segundo.

Buscar en el Repositorio

Existen dos tipos de búsqueda a realizar de los objetos dados de alta en el Repositorio.

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal, local y global) y además teniendo en cuenta todos los tipos de objetos posibles (archivos, sitios locales, sitios de Internet). Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda

Busqueda en Análisis de Sistemas.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	



Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende podrá ubicar el objeto en cuestión más rápidamente.

Busqueda en Análisis de Sistemas.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar . Los campos resaltados son obligatorios.	
Localización del objeto: <input type="checkbox"/> Repositorio personal <input type="checkbox"/> Repositorio local	
Tipo de objeto: <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha: <input type="checkbox"/> Título: <input checked="" type="checkbox"/> Descripción:	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos: <input type="checkbox"/> Objetivos didácticos: <input type="checkbox"/> Autoría: <input type="checkbox"/> Palabras clave: <input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Se abre una nueva ventana con los archivos localizados, separados por nivel (personal – local o global) pudiendo visualizarse el contenido o consultar sus metadatos, tal como se muestra a continuación:

Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
 REPOSITORIO LOCAL			
1	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura
2	Archivo	demo_foro.jpg	Tesato Ana
3	Archivo	encuesta	Aquili Laura
4	Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura
5	Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura
8	Micrositio	titulohtml.zip	Soporte Técnico e...
Ordenados por: TÍTULO Repositorio Local: 8			Resultados 1-8 de 8 páginas: 1

Al hacer clic en el icono de previsualización , puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en el icono de visualización de metadatos , puede observarse todos los datos relacionados con el objeto elegido, tal como puede verse en la siguiente imagen:

REPOSITORIO LOCAL

1 Archivo **Análisis_funcional.pdf** Aquili Laura

Información general

Descargar: [Análisis funcional.pdf](#) Clic para descargar el objeto en un ZIP.

Url:

Fecha: 10/09/2009 11:14:59
Usuario: Aquili, Laura
Versión: 1
Localización del objeto: Repositorio Local

Metadatos

Tipo de objeto: Archivo
Descripción genérica: Análisis funcional
Conocimientos previos:
Objetivos didácticos:
Autoría:
Palabras clave: Análisis funcional

Visibilidad y categorías

Visibilidad:
Categorías:

Si el objeto se descarga, se obtendrá un *ZIP* que contiene: en la carpeta *resources* el archivo en sí, y un archivo *metadata.xml*, el cual contiene la información ingresada en el repositorio para ese objeto. Este objeto podrá importarse en el repositorio de otra plataforma, conservando sus datos, a través del comando **Importar**.

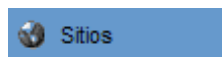
Una vez elegido el archivo se debe hacer clic en Linkear.

Previsualizar acceso admin 1.png

Link

Para finalizar presionar Agregar y el archivo se incorporará a la sección en la categoría elegida

Sitios



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar los sitios de Internet publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías.

Los sitios son aportados por los distintos miembros del grupo. El alta de estos sitios proporciona un rápido acceso a información relacionada con el contenido de la unidad, disminuyendo el tiempo de búsqueda en Internet y permitiendo aprovechar al máximo los sitios recomendados por los demás usuarios.

El ingreso de sitios que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro de la plataforma.

En la vista de usuario podrá agregar un sitio eligiendo la sección SITIOS del menú ubicado a la izquierda.

AGREGAR UN SITIO

Usuario **Analia Monti**

Nombre

Categoría

Url

Descripción

B *I* U ABC | **A** ab |

Tamaño |

Conoce la página de nuestro proveedor... 😊

(**) Grupos de trabajo

Categorías y Categorías Públicas

La categoría se define para organizar los sitios. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

En la figura siguiente se muestra el efecto correspondiente en la vista de usuario.

sitios de interés

4 sitio(s) / 4 categoría(s)

Unidad 01
Sitios de Unidad 01
Última actualización: 27/05/2010
4 sitios

Grupos de trabajo

Comisión 1
Sitios de Comisión de mañana
Última actualización: NUNCA
0 sitios

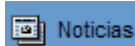
Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Servicios disponibles

Agregar un sitio

← Categorías definidas.

Noticias



En esta sección es donde se visualizan los artículos publicados por la institución, organizados por categorías. Al publicar una nueva noticia, un resumen de la misma se distribuye automáticamente por email a los miembros que estén suscriptos a la categoría a la cual corresponda dicha noticia.

Para poder subir una noticia, es necesario contar con los permisos necesarios, los que son configurados por el administrador. La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados.

En la vista de usuario podrá agregar una noticia eligiendo la sección NOTICIAS del menú ubicado a la izquierda.

Agregar una noticia

Nombre: **Analia Monti**

Fecha: 27/05/2010

Categoría: Unidad 01

Titular: Jornada de Análisis de Sistemas 2010

Imagen: C:\Documents and Settings\Administrac Examinar... X

Desarrollo: **B** *I* U ABC | A ab | | | | | | | |

El 6 de mayo es la 7ma *Jornada* que se realiza en Buenos Aires, con más empresas y más novedades. Inscribite gratuitamente, te esperamos el martes 6 de mayo ...

Dirección http:// <http://www.jornadatrabajoit.com.ar/>

Agregar

(**) Grupos de trabajo

Al dar de alta una noticia podrá incorporar imágenes y enlaces a páginas Web externas a la plataforma.

Categorías y Categorías Públicas

La categoría se define para organizar las noticias. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

En la figura siguiente se muestra el efecto correspondiente en la vista de usuario.

noticias y comunicados

1 noticia(s) / 4 categoría(s)

Histórico de noticias publicadas

Título de la noticia

Link a la noticia completa

▶ Nueva clase magistral de Análisis de Sistemas
07/05/2010 - Noticia de relleno.

Descripción

Artículo completo...

Categorías definidas.

Categorías

- ▶ Comisión 1
- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

Al hacer clic en la **Artículo Completo** podremos ver la noticia completa:

noticias y comunicados

Publicada el 07/05/2010 en la categoría Unidad 01.

Detalle de la noticia.

▶ Nueva clase magistral de Análisis de Sistemas

07/05/2010 - La universidad ha contactado con Alicia Benitez, ingeniera industrial y experta en Análisis de Sistemas, para que una clase magistral sobre cómo se aplica el análisis de sistemas al estudio de sistemas ecológicos.

Hoy comienza ECOSIS, el encuentro se realiza en el salón de actos de la institución. Estará hasta el viernes, de 10 am a 6pm.

La técnica presentada por Benitez utiliza en el análisis del caso a sistemas de energía solar, que pueden lograr hasta un 70% de ahorro en la factura de energía, tiene una apertura optimizada, un elevado rendimiento, son fáciles de instalar y tiene casi todos los componentes reciclables.

La empresa que proporciona este caso afirma que [...].

Analia Monti
Más información: estable.e-educativa.x/

Te encontrarás en Análisis de Sistemas

Servicios disponibles

Imprimir esta noticia

Categorías

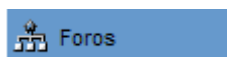
- ▶ Comisión 1
- ▶ Evaluaciones
- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

Navega por todas las categorías.

Volver a la categoría...

Además, en la home o página principal del grupo, se mostrarán las últimas noticias publicadas en el grupo.

Foros



La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas. Con los foros se habilita un espacio virtual para el debate y discusión entre los miembros del grupo. Un usuario puede proponer un tema, que desarrollará respuestas y opiniones por parte del resto del grupo.

En la vista de usuario podrá agregar un nuevo tema de debate eligiendo la sección FOROS del menú ubicado a la izquierda y luego la categoría dentro de la cual se desea crear el debate.

Se cuenta de un editor HTML enriquecido.

También es posible generar links a otros materiales del grupo, desarmar dichos hipervínculos o incrustar emoticones. Este editor esta presente al momento de publicar un nuevo tema de debate o una intervención en los mismos.

Al dar de alta una nueva pregunta o tema de debate también podrá incorporar cualquier tipo de archivos adjuntos.

Por otro lado, también será posible la inclusión de archivos adjuntos en las intervenciones que se realicen en un tema de debate o en alguna de sus respuestas.

Publicar un tema de debate

Nombre: **Analia Monti**

Asunto:

Categoría:

Mensaje:

B I U ABC | **A** ab | **☰ ☷** | **📎 🌐** | **☰**

Tamaño | **☰** | **😊** **Σ+** **Σ** | **🔗** **🌐** **🌱** **2.0**

En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas o incorrectas en la aplicación de los Sistemas analizados en la

Esperamos tu colaboración! 😊

El tutor

Archivo adjunto:

(**) Grupos de trabajo

Además al dar de alta un nuevo tema o intervención, se mostrará un alerta indicando que podremos modificar lo publicado por el tiempo establecido en la administración:

UNIDAD 03 (Debates de Unidad 03)

Empleo de Sistemas en casos prácticos

Publicado por **Monti, Analia** el 27/05/2010

Clic para editar el tema nuevo o la intervención.

En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas o incorrectas en la aplicación de los Sistemas analizados en la unidad

Esperamos tu colaboración! 😊

El tutor

Windows Internet Explorer

⚠️ ¡El tema de debate ha sido publicado con éxito!
El contenido puede ser editado por un lapso de 5 minutos

Cerrar un tema de debate

Un tema de debate puede ser cerrado desde la vista de usuario por aquellos que lo hayan creado y tengan además permitido el acceso a la sección.

Deberá acceder a Cerrar Foros y tildar las casillas que se muestran al final de la fila del debate a cerrar. Al seleccionar un tema de debate podrá insertar una conclusión en función a las intervenciones recibidas. Por último deberá pulsar sobre 'cerrar'.

	Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
<input type="checkbox"/>	El-learning	3	Ana Ridiero	09/09/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Webquest	2	María Revi	04/05/2010

Síntesis del debate

B I U ABC | **A** ab | **☰ ☷** | **📎 🌐** | **☰**

Tamaño | **☰** | **😊** **Σ+** **Σ** | **🔗** **🌐** **🌱** **2.0**

Este tema se ha cerrado desde la vista de usuario dado que las tutoras han decidido abrir un nuevo tema ...

Visualización de Foros

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrará:

The screenshot shows the 'foros de debate' interface. At the top, it says '3 Tema(s) de debate / 4 categoría(s)'. Below this is a search bar with the placeholder 'Ingresá el texto a buscar en...' and a dropdown menu for 'Usuario' with a 'buscar' button. The main content area lists three categories: 'Unidad 01' (2 temas de debate definidos, última actualización: 04/05/2010), 'Unidad 03' (1 temas de debate definidos / 1 NO LEÍDO, última actualización: 27/05/2010), and 'Comisión 1' (0 temas de debate definidos, última actualización: NUNCA). A callout box points to the search bar with the text 'Buscador en foros, por usuario, contenido, asunto o asunto+contenido.' Another callout box points to the 'Unidad 03' category with the text 'Categorías de foros.' The sidebar on the right contains the text 'Te encontrarás en Análisis de Sistemas', 'Servicios disponibles', and 'Publicar un tema de debate'.

Al seleccionar la categoría a la cual se desea acceder dentro de la sección Foros, se visualizará el listado de temas definidos:

The screenshot shows the 'foros de debate' interface with the 'UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)' category selected. The search bar is now labeled 'Buscador' and has a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table titled 'Debates publicados por Alumnos' with the following data:

Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
El-learning	3	Ana Ridiero	09/09/2009
Webquest	2		04/05/2010

A callout box points to the 'Webquest' row with the text 'Tema Cerrado'. Below the table is an 'aplicar' button. The sidebar on the right shows 'Te encontrarás en Análisis de Sistemas', 'Categorías' (Unidad 01, Unidad 02, Unidad 03, Comisión 1), 'Ordenado por' (Tema), and 'Servicios disponibles' (Publicar un tema de debate).

Al hacer clic sobre la pregunta o tema se mostrará la misma junto con sus respuestas o intervenciones correspondientes, en el caso que las posea:

La sección Foros cuenta con dos *tipos de visualización* de las intervenciones que se hacen en cada uno de los foros creados.

Debates planos: un tema de debate y un listado de respuestas a la pregunta o intervención principal.

Debates anidados: permite no sólo una vista sino un funcionamiento multinivel, lo que implica que una vez creado un tema de debate, las sucesivas intervenciones podrán hacerse en referencia a la pregunta principal o a cualquiera de sus posibles respuestas.

Los usuarios tendrán la posibilidad de definir de qué manera les resulta más conveniente dicha visualización, si esta permitido desde la configuración del grupo.

En la siguiente ventana pueden verse las distintas intervenciones recibidas mediante el tipo de visualización *Debates Planos*:

The screenshot shows a web interface titled "foros de debate". The main content area displays a list of posts under the heading "UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)".

- Post 1:** Title "E-learning", published by "Ridiero, Ana" on 09/09/2009. It includes a user profile picture and a callout box: "Foto del usuario que realizo la presente intervención". The text of the post is "¿Qué es el E-learning?".
- Post 2:** Title "RE:E-learning", intervened by "Revi, María" on 09/11/2009. It includes a user profile picture and a callout box: "Tipo de visualización,". The text of the post is "E-learning implica una nueva forma de aprender. No quiere decir que es totalmente diferente a cómo aprendimos en la escuela, en la Universidad o durante nuestra vida laboral. Quiere decir enriquecida ya que integra nuevas fuentes y formas de adquirir conocimiento." A second callout box points to a triangle icon: "Clic para ir al inicio del debate."
- Post 3:** Title "RE:E-learning", intervened by "Tesato, Ana" on 18/01/2010. It includes a user profile picture.

The right sidebar contains the following sections:

- Te encontrarás en:** Análisis de Sistemas
- Categorías:** Unidad 01, Unidad 02, Unidad 03, Comisión 1
- Visualizar por:** Debates planos (dropdown menu)
- Servicios disponibles:** Intervenir en el tema de debate (with a speech bubble icon), Imprimir este tema de debate (with a printer icon)

Ir al inicio del debate: esta funcionalidad resulta muy útil sobre todo en aquellos casos en los que el debate se hace extremadamente extenso y resulta necesario volver de un extremo al otro en forma ágil y dinámica.

En esta otra ventana pueden verse las mismas intervenciones que en la anterior, pero esta vez mediante el tipo de visualización *Debates Anidados*:

The screenshot shows the 'foros de debate' (debate forums) interface. At the top, there's a header with the text 'foros de debate' and a background image of a book cover with the words 'communication' and 'something'. Below the header, the main content area is titled 'UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)'. It displays a list of posts: 'El-learning' by Ridiero, Ana (09/09/2009), 'RE:El-learning' by Revi, María (09/11/2009), 'RE:El-learning' by Tesato, Ana (18/01/2010) - which is highlighted as the 'Intervención mostrada debajo.' (intervention shown below) - and another 'RE:El-learning' by Ridiero, Ana (03/05/2010). Navigation buttons '<< anterior' and 'siguiente >>' are present, along with a 'Tipo de visualización.' dropdown menu. Below the list, there's a user profile for 'RE:El-learning' by 'Tesato, Ana' (18/01/2010) with a profile picture and a caption 'Foto del usuario que realizó la presente intervención'. The user's text reads: 'En mi opinión el e-learning es uan extensión de los medios actuales de comunicación con la educación. Las tendencias indican qwedebemos adaptarnos a este sistema como docentes para reducir la brecha tecnológica con nuestros alumnos.' On the right side, there's a sidebar with 'Análisis de Sistemas', 'Categorías' (Unidad 01, 02, 03, Comisión 1), 'Visualizar por' (Debates anidados), and 'Servicios disponibles' (Intervenir en el tema de debate, Imprimir este tema de debate).

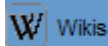
Notificaciones completas en Foros

Las notificaciones de nuevos temas de debate o intervenciones publicadas en un foro incluirán el texto completo de la misma. De esta manera, el usuario tendrá la comodidad de poder seguir un debate sin necesidad de ingresar a la plataforma.

The screenshot shows a notification email from 'e-educativa'. The subject is 'Aviso foros [nueva intervención]' (Forum notice [new intervention]). The main heading is 'RE:Contrato de alquiler en dólares' (RE:Rental contract in dollars). The body of the email contains a detailed text about rental contracts and exchange rates. At the bottom, it states: 'Intervención publicada el 25/05/2010 en la categoría CONTRATOS INMOBILIARIOS (Foros de Contratos Inmobiliarios). Especializ. en Dcho Inmobiliario, Urbanístico y de la Construcción (Esp. Dcho. Inmobilia) Campus Virtual - Facultad de Derecho - U.N.R.'

Los avisos recibidos de foros de la plataforma dependerán tanto de la configuración del grupo en sí, como de la configuración personal del usuario en la sección Mis Datos.

Wikis (Documentos colaborativos)



Esta sección permite a los usuarios crear una Wiki, es decir, una especie de sitio Web o base de conocimiento colaborativa, donde podrán añadir y editar contenido.

Una Wiki contiene páginas vinculadas entre sí, las cuales pueden ser editadas por múltiples usuarios. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten. Es por ello que la sección también se conoce como Documentos Colaborativos.

Crear una Wiki

Cada grupo podrá contar con su propia Wiki e incluso podrá tener asociada más de una. Ahora bien, cada Wiki es independiente de las demás, es decir, no se pueden vincular páginas entre diferentes Wikis del grupo.

Al ingresar, desde la vista de usuario, a la sección **Wikis**, veremos el siguiente cuadro de alta de una nueva Wiki. Para poder crear una Wiki es necesario disponer de permiso de alta en la sección Wikis.

Una vez creada la nueva Wiki, se visualizará en la lista de la vista de usuario como sigue:

AGREGAR UNA WIKI

Usuario **Analia Monti**

Nombre

Categoría

Descripción

B ***I*** **U** ABC | **A** ab | **☰** **☷** | **📎** **🔍** **📄**

Tamaño | **☺** **∑+** **∑** | **🔗** **🌐** **🌱** **20**

Wiki creada para el desarrollo del manual de la aplicación.

Una vez ingresados los datos de la nueva Wiki, deberá hacer clic en **Agregar** para darla efectivamente de alta.

Agregar

(**) Grupos de trabajo

documentos colaborativos

<p>Unidad 01 (Wikis de Unidad 01)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> E-learning (3 páginas)</p> <p>Publicado por Laura Aquilí el 28/04/2010 Última actualización: 05/05/2010</p> <p>En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning. La idea es que será un esfuerzo colaborativo, podrán editar libremente los contenidos.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Plataformas de e-learning (0 páginas)</p> <p>Publicado por Laura Aquilí el 29/04/2010 Última actualización: 29/04/2010</p> <p>En esta Wiki aportaremos información acerca de las distintas plataformas de E-</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>El grupo en el que estamos trabajando tiene dos Wikis asociadas, E-learning y Plataformas de e-learning.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Desde aquí es posible ordenar las Wikis existentes por Nombre, Fecha de publicación o Usuario que la ha publicado.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Esta Wiki, hasta el momento, tiene 0 (cero) páginas vinculadas. Para comenzar a definir páginas en la Wiki tendrá que hacer clic en el nombre de la misma.</p> </div>	<p style="text-align: center;">Te encontrarás en Análisis de Sistemas</p> <p style="text-align: center;">Categorías</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unidad 01 ▶ Unidad 02 ▶ Unidad 03 ▶ Comisión 1 <p style="text-align: center;">Ordenado por</p> <p style="text-align: center;">Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Servicios disponibles</p> <p style="text-align: center;"> Agregar una wiki</p>
---	---	--

Si la Wiki no tiene páginas (cero páginas asociadas), al hacer clic en el nombre de la misma se le propone al usuario la creación de la Página principal de la misma.

Página principal

Toda Wiki tendrá siempre asociada una Página principal. La primera página creada en una Wiki queda establecida automáticamente como la página principal de la misma.

Una página principal puede ser creada de la siguiente manera:

- Guardando la página principal, propuesta al acceder por primera vez a la Wiki.
- Guardando una nueva página creada mediante "Nueva página" antes de guardar la página principal propuesta.
- Guardando una página accedida por un vínculo interno, resultado de la previsualización de la página principal propuesta antes de guardar esta última.

documentos colaborativos

Editando página Nueva Wiki

Desde aquí podrá editar la **Página Principal** de la Wiki. Editar Más ▾

Página principal

Encabezado 4 **B** *I* U A ab [Listas] [Links] [Tables]

Tamaño [Listas] [Tables] [Media]

En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.

La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.

Trataremos los siguientes temas:

- [Educación](#)
- [El e-learning](#)

Motivo ón

Haciendo clic aquí podrá **previsualizar** cómo quedará la página una vez guardada. Clic en **Guardar** y la página quedará registrada. O en **Guardar y seguir Editando** para continuar trabajando.

Previsualizar Guardar Guardar Y Seguir Editando

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Navegación

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

Búsqueda

▶

Páginas especiales

- ▶ Listar páginas
- ▶ Cambios recientes
- ▶ Páginas más visitadas

Categorías


- ▶ Volver a la categoría...

Al hacer clic en previsualizar se mostrará la página como quedaría si se guardara en el actual estado de modificación. Para que sea efectivamente guardada, se DEBE volver a seguir editando la página y hacer clic en *Guardar*.

Si se hiciera clic en un link a otra página de la wiki, mientras se está previsualizando, puede perderse el trabajo realizado sobre la página original.

A continuación se muestra una imagen de la página principal siendo previsualizada.

Página principal Previsualizar



En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.

La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.

Trataremos los siguientes temas:


- [Educación](#)

+ Mostrar cambios Clic para **comparar** cambios realizados a la página con su estado anterior. Clic para seguir editando la página.

Seguir Editando La Página

Si se hace clic en *Mostrar cambios* se accede a una comparación visual de la página entre su estado al momento de su última revisión y su estado actual.

Revisión 6, 05/05/2010 14:38




En esta Wiki c...
aportar nuestro conoci...

La idea es que será un...
donde podrán editar li...

Trataremos los siguien...

- [Educación](#)
- [El e-learning c...](#)

Edición actual



En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.

Trataremos los siguientes temas:

- [Educación](#)
- [El e-learning como sistema de educación](#)

Permite **comparar** los cambios realizados a la página actualmente con su estado anterior, indicando la fecha de la última revisión.

Crear nuevas páginas

Una vez que se ha definido la Wiki y su página principal, los usuarios podrán comenzar a definir páginas nuevas. Al hacer clic en **Nueva página** en el menú de la derecha visualizará el editor para definir su contenido.

Las páginas tendrán nombres únicos dentro de una Wiki. Esto permitirá que luego puedan ser vinculadas a través del mismo.

documentos colaborativos

Nueva página E-learning

Educación Editar

Encabezado 4 **B** *I* U A ab ☰ ☰ 🔗 🔗 ☰

La **educación**, (del latín *educere* "guiar, conducir" o *educare* "for... definirse como:

- El proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra: está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes.
- El proceso de vinculación y concienciación cultural, moral y conductual. Así, a través de la educación, las nuevas generaciones asimilan y aprenden los conocimientos, normas de conducta, modos de ser y formas de ver el mundo de generaciones anteriores, creando además otros nuevos.
- Proceso de socialización formal de los individuos de una sociedad.
- La educación se comparte entre las personas por medio de nuestras ideas, cultura, conocimientos, etc. respetando siempre a los demás. Ésta no siempre se da en el aula.

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Navegación

- ▶ Página principal
- Nueva página**

Búsqueda

▶

Páginas especiales

- ▶ Listar páginas
- ▶ Cambios recientes
- ▶ Páginas más visitadas

Categorías

- ▶ Volver a la categoría...

Crear Enlaces internos

En cualquier página de la Wiki definida pueden insertarse links a otras páginas de la misma Wiki.

Página principal Ver Editar Historial Más

B *I* U Encabezado 4 ☰ ☰ 🔗

2. Desde aquí puede realizar un **Enlace interno** a una página.

Linkear página

Crear una página nueva

3.

Linkear a una página existente

4.

El e-learning como sistema de educación

Página principal

5. Al hacer clic en **Insertar** estaremos confirmando la creación del link en cuestión, ya sea a una página nueva o una existente.

Insertar **Cancelar**

En esta Wiki crearemos un entorno donde podamos aportar nuestro conocimiento...

La idea es que será un esfuerzo colaborativo, todos, donde podrán editar libremente...

Trataremos los siguientes temas:

- [Educación](#)
- El [e-learning](#) como sistema de educación
- El [Blended-learning](#) como sistema mixto

1. Seleccionar el texto que será el **nombre** de la nueva página.

Si el usuario intentase, desde una página cualquiera, definir un enlace o link a una página inexistente, se le informará de tal situación, pero igualmente se le ofrecerá la posibilidad de crear el link en cuestión a dicha página.


La primer alternativa (3) que se propone es crear una página nueva. De esta manera, el link definido apuntaría a esta página, la cual luego debería ser definida.

La segunda alternativa (4) es linkear a una página existente y se visualizan todas las definidas hasta el momento. De existir la página deseada, el usuario deberá hacer clic sobre la misma.

Una vez que se ha hecho clic en Insertar, se volverá a la edición de la página en la que se estaba trabajando y aparecerá el link definido. Si se trata de una página existente se mostrará en azul, de lo contrario, se visualizará resaltado en color rojo.

Al hacer clic en un link que linkea a una página aún no definida, automáticamente se visualizará el editor de la página para detallar su contenido. Es decir, si un usuario accede a una página que no existe, se le propone crearla.

Crear Enlaces externos

Para crear enlaces a urls externas, se puede utilizar el botón linkear , lo cual abrirá un cuadro que nos permitirá pegar cualquier link o elegir vincular a los distintos contenidos de las secciones del grupo. O podemos optar por escribir el vínculo en la página (sin olvidar el http://) y el sistema lo convertirá automáticamente en un link.

Páginas especiales

Son las páginas mostradas en el menú derecho bajo el título "Páginas especiales" y están destinadas a facilitar el acceso a los contenidos de la Wiki mostrada.

A continuación detallaremos el funcionamiento de cada una de ellas.

Listar páginas

A través de la opción Listar páginas es factible obtener un listado de todas las páginas vinculadas a la Wiki que esta visualizando junto con la cantidad de visitas que cada una de ellas ha recibido.

documentos colaborativos

Listando todas las páginas de la wiki E-learning

Página	Visitas
Blended-learning	1
Educación	7
El e-learning como sistema de educación	5
Página principal	34

Páginas: 1/1, 4 Registros

Desde aquí mismo es posible acceder a cualquiera de las páginas listadas.

Haciendo clic aquí obtiene un listado de todas las páginas que componen la Wiki con su correspondiente cantidad de visitas.

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Navegación

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

Búsqueda

▶

Páginas especiales

- ▶ **Listar páginas**
- ▶ Cambios recientes
- ▶ Páginas más visitadas

Cambios recientes

Por cada página que compone la Wiki es factible visualizar cuando fue modificada, por que usuario y qué tipo de cambio se la ha realizado.

documentos colaborativos

Últimas modificaciones E-learning

7 días 15 días 30 días 45 días

Período de tiempo abarcado por las modificaciones mostradas.

Página	Motivo	Fecha	Usuario	Acción	Cambios
Blended-learning		27/05/2010 16:09	María Revi	ALTA	+10, -1
Página principal		27/05/2010 16:04	Analia Monti	EDICION	+3

Páginas: 1/1, 2 Registros

Haciendo clic aquí visualizará un listado de los cambios recientes aplicados en las páginas de la Wiki.

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Navegación

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

Búsqueda

▶

Páginas especiales

- ▶ Listar páginas
- ▶ **Cambios recientes**
- ▶ Páginas más visitadas

Páginas más visitadas

Por cada página que compone la Wiki es factible visualizar cuando fue modificada, porque usuario y qué tipo de cambio se la ha realizado.

documentos colaborativos

Páginas más visitadas E-learning

Página	Visitas
Blended-learning	1
Educación	7
El e-learning como sistema de educación	5
Página principal	34

Páginas: 1/1, 4 Registros

Haciendo clic aquí visualizará las páginas más visitadas de la Wiki.

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Navegación

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

Búsqueda

▶

Páginas especiales

- ▶ Listar páginas
- ▶ Cambios recientes
- ▶ **Páginas más visitadas**

Búsqueda

Es factible realizar una búsqueda de de un término en particular en todas las páginas que componen la Wiki.

documentos colaborativos

Resultados de la búsqueda E-learning

Listado de páginas conteniendo **e-learning**

- **Blended-learning**
B-**Learning** (formación combinada, del inglés blended **learning**) docente ... presenciales como actividades de e-**learning**. Este modelo de formación hace uso ... ha decidido adoptar una modalidad b-**Learning** deberá incluir tanto actividades on
- **Página principal**
nuestro conocimiento acerca del E-le...
Edu... Desde aquí mismo se podrá acceder a cualquiera de las páginas listadas.

Resultados de la búsqueda. El término buscado aparecerá resaltado.

Aquí podrá ingresar un término a buscar

▶ e-learning

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Navegación

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

Búsqueda

▶

Páginas especiales

- ▶ Listar páginas
- ▶ Cambios recientes
- ▶ Páginas más visitadas

Historial de una página

Para acceder al historial de la página que se está visualizando sólo es necesario hacer clic en la pestaña Historial:

Bajo la columna **Revisión**, podremos elegir dos versiones y al presionar el botón *Comparar*, se mostrarán lado a lado las dos versiones para verificar sus cambios.

Si se desea volver a alguna versión previa, sólo es necesario seleccionar cual en la columna **Cambios** y hacer clic en *Restablecer*.

documentos colaborativos

Historial de la página E-learning

Página principal Ver Editar Historial Más ▾

Revisión	Fecha	Usuario	Motivo	Acción	Cambios
<input checked="" type="radio"/> 7	27/05/2010 16:04	Analia Monti		Edición	+3
<input checked="" type="radio"/> 6	05/05/2010 14:38			Edición	-1, +1
<input type="radio"/> 5	29/04/2010 10:41			Edición	-1, +1
<input type="radio"/> 4	28/04/2010 18:44	Laura Aquili		Edición	-1, +1
<input type="radio"/> 3	28/04/2010 18:25	Laura Aquili		Edición	-1, +9
<input type="radio"/> 2	28/04/2010 18:14	Laura Aquili		Edición	-1, +2
<input type="radio"/> 1	28/04/2010 14:13	Laura Aquili		Alta	-1, +2

← Compara las versiones seleccionadas.
Restablece una versión previa.

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Navegación

- ▶ [Página principal](#)
- ▶ [Nueva página](#)

Búsqueda

▶

Páginas especiales

- ▶ [Listar páginas](#)
- ▶ [Cambios recientes](#)
- ▶ [Páginas más visitadas](#)

Categorías

- ▶ [Volver a la categoría...](#)

Más funcionalidades

En la pestaña "Más" encontraremos además las siguientes funcionalidades:

Visualizando página E-learning

Blended-learning Ver Editar Historial Más ▾

El **B-Learning** (*formación combinada*, del inglés *blended learning*) con docente semipresencial; esto significa que un curso dictado en este formato incluye clases presenciales como actividades de [e-learning](#).

Este modelo de formación hace uso de las ventajas de la formación 100% presencial, combinándolas en un solo tipo de formación que el formador como del [alumno](#). El diseño instruccional del [programa académico](#) decidido adoptar una modalidad b-Learning deberá incluir tanto actividades on-line como presenciales, pedagógicamente estructuradas, de modo que se facilite lograr el aprendizaje

- Referencias
- Imprimir
- Renombrar
- Eliminar

Referencias:

En las referencias de una página encontraremos:

- Un listado de las páginas que contienen enlaces a la página actual.

- Un listado de páginas que redirigen a la página principal. Si una página A tiene una redirección a una página B, al hacer clic en el nombre de A, automáticamente nos redireccionará a la página B. Las redirecciones se establecen mediante la opción "Renombrar" que se explicará más adelante.

Referencias de la página **E-learning**

Principal Ver Editar Historial Más ▾

Listado de páginas que enlazan a Principal

- [Página principal](#)

Listado de páginas que redirigen a Principal

- [Main page](#)

Referencias

Imprimir

Renombrar


Eliminar

Imprimir:

Al hacer clic en esta opción, se abrirá una nueva ventana del navegador mostrando exclusivamente el contenido de la página actual, con el objetivo de imprimirlo sin el marco de la plataforma.

E-learning [cerrar](#)

Página principal



En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.

La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.

Trataremos los siguientes temas:

- [Educación](#)
- El **e-learning** como sistema de educación
- El **Blended-learning** como sistema mixto
- Página de nombre [Principal](#)

Fecha de última modificación : 27/05/2010 17:07 por María Revi

Renombrar:

Renombrar una página es el equivalente de redireccionar esta página.

Main page Ver Editar Historial Más ▾

ATENCIÓN: Estás a punto de cambiar el nombre de esta página. El historial se conservará, pero los enlaces existentes se convertirán en redirecciones hacia aquí.

Si deseás continuar, por favor ingresá el nuevo nombre y confirmá la acción.

Nombre Nuevo Ingresá el nombre de la página hacia la cual será redireccionada la página actual.

Por ejemplo: si tenemos la página A y la redireccionamos a la página B, entonces, siempre que se haga clic en la página A (ya sea en un link o en la lista de páginas) nos encontraremos visualizando la página B y su contenido.

Importante: La página B heredará **el contenido e historial** de la página A. Por lo tanto la página A NO tendrá historial a partir del momento que se ha establecido la redirección.

Si se renombra una página A a otra página B, ya existente, el sistema informa la situación y solicita otro nombre para la redirección. Si se pretende utilizar B, ésta debe borrarse y luego crear nuevamente la redirección desde A.

Si se renombra una página A a otra página B, que ha sido eliminada, el sistema informa la situación y permite utilizar B para renombrar a A, ver su historial o restablecer la versión previa de la página eliminada B.

Nota: en caso de redireccionar otra página, C, a la A, la redirección se guardaría como: A redirige a B Y C redirige a B, es decir no se hacen *redirecciones en cadena* ($C > A > B$).

Para quitar una redirección se deberá acceder a la página desde la página especial **Listar páginas**, mostrándose lo siguiente en el contenido de la página:

Redirección E-learning

Main page Ver Editar Historial Más ▾

↳ Redirige a Principal ← Página hacia la cual redirecciona la página actual.

Una vez que hemos ingresado a Editar la página, podremos quitar la redirección y editar el contenido de la misma de la manera habitual.

Main page Ver Editar Historial Más ▾

Esta página ha sido redireccionada hacia otra página

Eliminar redirección y editar igual

Al quitar la redirección se ofrecerá el editor habitual para modificar el contenido.

Encabezado 4 ▾ **B** *I* U A ▾ ab ▾

Motivo

Previsualizar Guardar

Eliminar:

La eliminación de páginas implica que la página no se visualizará desde ningún punto de la Wiki.

Blended-learning Ver Editar Historial Más ▾

ATENCIÓN: Estás a punto de eliminar esta página y todo su historial; y los enlaces hacia aquí apuntarán a una página vacía.

Si deseas continuar, por favor ingresá el motivo y confirmá la acción.

Motivo

Eliminar

Sin embargo, si se estableciera un vínculo en alguna página con el nombre de una página que ha sido borrada, al hacer clic en el mismo se ofrecerá la posibilidad de crearla nuevamente, pisando el contenido de la misma o de restablecerla a su última versión desde la pestaña "Restablecer". Si se desea restablecer otra versión puede hacerse accediendo al historial.

The screenshot shows the 'Página principal' (Main Page) editing interface. At the top, there are buttons for 'Ver' (View), 'Consulta las otras versiones de la página.' (Consult other versions of the page.), and 'Restablece la última versión de la página.' (Restore the last version of the page.). Below these are 'Editar' (Edit), 'Historial' (History), 'Restablecer' (Reset), and 'Más' (More) buttons. A yellow warning box with an exclamation mark icon contains the text: 'ATENCIÓN: Estás creando una página que ha sido eliminada previamente. Deberías considerar si es apropiado continuar editando esta página.' (ATTENTION: You are creating a page that has been previously deleted. You should consider if it is appropriate to continue editing this page.). Below the warning is a rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and a 'Formato' dropdown menu. A red dashed box highlights the text 'El Blended-learning como sistema mixto' in the editor, with a red arrow pointing up to the warning box. Another red arrow points from the warning box to a smaller box that says 'Alerta sobre edición de una página eliminada.' (Warning about editing a deleted page.).

Importante: NO podrá eliminarse la página principal.

Ediciones simultáneas

Si al ingresar a crear o modificar una página visualizamos un alerta de que otro usuario está creando o modificando la misma página, se recomienda editarla más tarde, cuando el otro usuario ("Juan Pérez" en nuestro ejemplo) haya concluido y guardado sus cambios.

The screenshot shows the 'Editando página' (Editing page) interface. A yellow warning box with an exclamation mark icon contains the text: 'Juan Pérez comenzó a editar esta página hace 1 minuto(s) y aún no guardó sus cambios' (Juan Pérez started editing this page 1 minute(s) ago and has not yet saved his changes).

En esta situación puede ocurrir que:

- + El usuario Juan guarde **mientras** estamos trabajando sobre la página y en consecuencia cuando guardemos nuestra versión no tendrá algunos de sus cambios.
- + Que el usuario Juan guarde **luego** que nosotros hemos realizado y guardado nuestros cambios, generando una nueva versión de la página sin nuestra contribución.

A pesar de la advertencia, en el caso que una página sea editada por más de un usuario a la vez, por ejemplo: el usuario Analia ha ingresado a modificar la página "Blended-learning" y mientras está trabajando, el usuario María ha ingresado a modificar la misma página.

Cuando María quiera guardar sus cambios en la página, si Analia ya ha guardado su versión, María verá la advertencia mostrada en la siguiente imagen. Lo mismo le ocurrirá a Analia, si María ha guardado su versión previamente.

Si María, o quien recibe la advertencia, acepta pisar los cambios, en el historial, se guardarán tanto la versión de María como la de Analia, disponibles para posterior comparación.

Blended-learning

Ver

Editar

Historial

Más ▾



ATENCIÓN: Esta página ha sido modificada por Analia Monti mientras la estabas editando; al confirmar el guardado se sobrescribirán dichas modificaciones. Si deseás continuar, por favor confirmá la acción presionando "Guardar"

B

I

U

Formato

▾

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

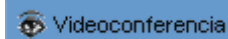
☰

☰

El **B-Learning** (formación combinada del inglés *blended learning*) consiste en un

Siempre se guardará y podrá recuperarse lo realizado por ambos usuarios, en dos sucesivas versiones de la página disponibles en el historial (pero ninguna contendrá los cambios de ambos usuarios).

VideoConferencia



Las videoconferencias son reuniones en tiempo real, involucrando un intercambio de audio y/o video entre los participantes.

Esta sección es opcional y pudiera no estar habilitada en su instalación. Cualquier duda, no deje de consultar al Administrador de su plataforma.


Listado

En esta sección se presentará un listado de las videoconferencias clasificadas en **Recientes**, **Hoy** y **Próximas**:

<p>Reunión mensual</p> <p>Inicio: Viernes, 22 de octubre de 2010 a las 15:45</p> <p>Duración: 1 hs</p> <p>Reunión de definición de prioridades.</p>	Agendada	
Próximas		
<p>Reunión de cierre de versión</p> <p>Inicio: Viernes, 29 de octubre de 2010 a las 12:00</p> <p>Duración: 1 hs</p> <p>Se definirá la liberación de la 7.00.00</p>	Agendada	

Recientes: Las reuniones listadas aquí serán aquellas que ya han transcurrido en los días pasados. Se mostrarán las últimas 3.

Hoy: En el listado, se mostrarán las reuniones finalizadas, en curso o agendadas para la fecha actual.

Cuando la reunión se ha iniciado, se mostrará su nombre como un link, permitiéndonos ingresar a la misma si aún queda algún lugar disponible. A la derecha se detalla la cantidad de usuarios conectados, así como el máximo permitido. Esta información se actualizará al hacer clic en el icono .

Próximas: En este sector se mostrarán las reuniones planificadas para fechas posteriores.

Búsqueda

Desde la columna derecha podremos optar por buscar una reunión según ciertos filtros: nombre, estado, o Fecha de inicio de la reunión.

Búsqueda de reuniones

Criterio de búsqueda

Buscar: Nombre ▼ **Buscar** **Todos**

Filtrar por: Recientes

Hoy

Próximas

Canceladas: Meses

Buscar: Agendada ▼ Estado ▼ **Buscar** **Todos**

Buscar: Fecha inicio ▼ **Buscar** **Todos**

Reunión de cierre de versión **Agendada**

Inicio: Viernes, 29 de octubre de 2010 a las 12:00

Duración: 1 hs

Se definirá la liberación de la 7.00.00

Paginas: 1/1, 1 Registros


« < 1 > »

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Ordenado por

Nombre ▼

Servicios disponibles

 Ingresar

FAQs

FAQs

Esta sección permite organizar las preguntas frecuentes publicadas y estructurar las mismas mediante la administración de categorías.

En inglés FAQ significa *Frequently Asked Questions* o preguntas frecuentes en español. Esta sección pretende ahorrar trabajo por una parte y también solucionar cualquier duda que posean los usuarios de la manera más rápida.

En la vista de usuario podrá agregar una pregunta frecuente eligiendo la sección FAQs del menú ubicado a la izquierda. En el extremo inferior se visualiza el siguiente formulario:

The screenshot shows a web form titled "Publicar una pregunta frecuente". The form contains the following fields and elements:

- Nombre:** Analia Monti
- Categoría:** A dropdown menu with the text "Seleccionar categoría:".
- Pregunta:** A text area containing "¿Cómo se gestiona mi avance?". Above the text area is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a dropdown menu. A red arrow points to a "Despliega más" button on the right side of the text area.
- Respuesta:** A text area containing "El avance toma en cuenta sólo los materiales obligatorios del Programa, si no existieran, la unidad tendrá el 100% con sólo acceder a la misma. Se adjunta imagen.". Above the text area is the same rich text editor toolbar. A red arrow points to a "Texto con formato." button on the right side of the text area.
- Tema:** Programa, Avance
- Archivo adjunto:** A file selection field showing "C:\Documents and Settings\ Examinar..." and a close button. A red arrow points to an "Archivo adjunto." button on the right.
- aceptar** button at the bottom right.

En el formulario de alta se cuenta con un editor HTML enriquecido que permitirá aplicar formato al texto definido. También se podrán generar enlaces a otros contenidos del grupo, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, faqs o incluso a la sala de Chat.

Categorías y Categorías Públicas

La categoría se define para organizar las noticias. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

En la vista de Usuario, al acceder a la sección, e ingresar a la categoría deseada, en la parte superior puede verse un listado de las preguntas frecuentes que han sido previamente publicadas y el tema al cual hacen referencia.

2 pregunta(s) frecuente(s) / 4 categoría(s)

Te encontrarás en Análisis de Sistemas

Servicios disponibles

Publicar una pregunta frecuente

Unidad 01 (Faqs de Unidad 01)

Pregunta	Tema
¿Qué es el e-learning?	E-learning
¿Cómo se gestiona mi avance?	Programa, Avance

Ordena las preguntas por Tema o por el Nombre de la pregunta

Categorías

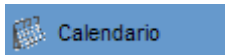
- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03
- ▶ Comisión 1

Ordenado por

Tema

Servicios disponibles

Calendario



Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

En la vista de usuario podrá agregar un nuevo evento eligiendo la sección Calendario del menú ubicado a la izquierda. Se deberán ingresar: un **Asunto**, la **Categoría** a la que pertenecerá el evento, una **fecha de inicio** y una **fecha de fin** (si el evento dura todo el día sólo hay que marcar la casilla correspondiente) y opcionalmente, establecer una descripción, una etiqueta y su repetición.

Los eventos se podrán publicar eventos en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos que tenga el usuario. También será posible definir eventos para un grupo de trabajo en particular.

A su vez, cada evento podrá ser asignado a una etiqueta predefinida a modo de clasificarlos de alguna manera y así simplificar su ubicación en la vista seleccionada.

AGREGAR UN EVENTO

Asunto Charla Presencial de Inaguración

Categoría Unidad 01

Fecha inicio 27/05/2010 15:00 Todo el día

Fecha fin 27/05/2010 17:00 Muestra el calendario

Descripción

B I U ABC | **A** ab | **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:**

Se dicatará la charal introductoria al seminario de Analisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen especializarse.
Contacto: pfierve@hotmail.com

Etiquetas Sin etiqueta

Repetición

Sin repetición Elige la frecuencia del evento. Puede solicitarse información adicional, por ejemplo en el caso Semanal

Diaria

Semanal Do Lu Ma Mi Ju Vi Sa Lu-Vi

Mensual

Anual

Agregar

(**) Grupos de trabajo

? **Mayo, 2010** x

« < Hoy > »

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						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	31					

Hora: **15 : 00**

(Mayúscula-)Clic o arrastre para cambiar valor

Los eventos publicados en el calendario, podrán ser creados automáticamente, si se utiliza la opción de **Repetición**, la cual podrá ser Diaria, Semanal, Mensual o Anual. Cuando se establece una Repetición siempre deberá definirse cuando se detendrá.

Finalización

Nunca

Cantidad de eventos

Fecha

Calendario privado

Cada usuario podrá disponer de un calendario personalizado en el cual podrá dar de alta eventos que le son de su propio interés y que por motivos personales no se desean compartir con el resto del grupo. Incluso, un usuario sin permiso de alta en la sección Calendario podrá dar de alta sus propios eventos. También podrá modificarlos y eliminarlos.

AGREGAR UN EVENTO

Asunto Cumpleaños Juan

Categoría Mi calendario

Fecha inicio 31/05/2010 Todo el día

Descripción

B I U | **A** ab | **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:** **:**

Cumpleaños de Juan, comprar regalo!

Al publicar en **Mi calendario**, será un evento personal.

30 31 1

Cumpleaños

Cumpleaños Juan x

Cumpleaños de Juan, comprar regalo!
(Analia Monti)

Modificar Eliminar

Desde aquí podrá modificar o eliminar un evento de tipo personal.

Estos eventos privados permanecerán ocultos al resto de los usuarios del grupo, por ende su modificación o eliminación será realizada desde la vista del usuario.

Visualización de Calendario

Al ingresar a la sección calendario, veremos por defecto la vista de tipo Mensual. Sin embargo se explicarán a continuación todas las opciones de visualización.

Vista Mensual

En esta vista se pueden ver los eventos publicados para cada día, relacionados con el mes elegido.

Cada usuario podrá filtrar los eventos que le interesen para visualizar en el calendario.

Para ello deberá activar o desactivar las casillas relacionadas con la categoría o etiqueta correspondiente. De esta manera, únicamente estarán visibles los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas. (Ver * en la imagen anterior)

Vista Semanal

En esta vista se pueden ver los eventos relacionados con la semana elegida.

1 evento en la semana

Hoy Avanzada Lunes 24 de mayo de 2010 // domingo 30 de mayo de 2010

Filtros para cambiar el mes y año

Haciendo clic en un evento visualizará su correspondiente descripción.

Día Actual

Viernes 28/05

Sábado 29/05

Domingo 30/05

15:00 Charla Presencial de Inauguración

Charla Presencial de Inauguración

27/05/2010 15:00:00
27/05/2010 17:00:00

Se dicatará la charal introductoria

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Vistas: Semanal

Mostrar categorías: Unidad 01, Importante

Calendario de eventos

Mayo						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
25	26	27	28	29	30	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	31	1	2	3	4	5

Servicios disponibles

Vista Diaria

En esta vista se visualizarán únicamente los eventos publicados en el día escogido. En este caso, se indicará el horario programado para cada uno de ellos.

1 evento en el día

Hoy Avanzada jueves 27 de mayo de 2010

14:00

15:00 15:00 Charla Presencial de Inauguración

16:00 **Charla Presencial de Inauguración**

27/05/2010 15:00:00
27/05/2010 17:00:00

Se indica la franja horaria que comprende el evento.

Se dicatará la charal introductoria al seminario de Analisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen especializarse.
Contacto: pfierve@hotmail.com
(Analia Monti)

17:00

18:00

19:00

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Vistas: Diaria

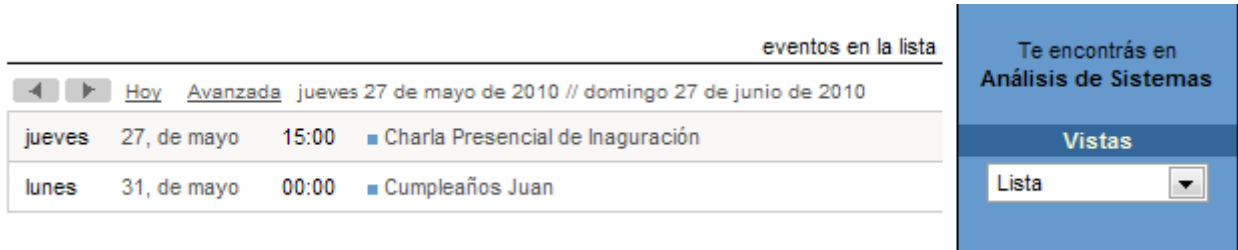
Mostrar categorías: Unidad 01, Importante

Calendario de eventos

Mayo						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

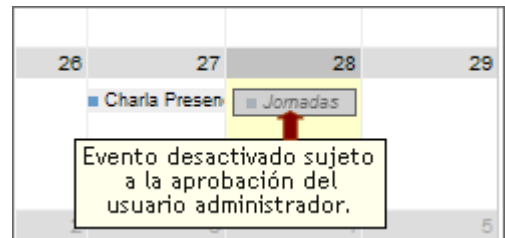
Vista Lista

Es posible visualizar un listado de los eventos publicados en un determinado período de tiempo. Dicho período dependerá de la vista previa en la cual este posicionado el usuario.



Alta privada moderada

El permiso en la sección Calendario llamado Alta Privada Moderada permite a los usuarios que lo posean dar de alta eventos en un grupo en particular pero quedando sujetos a la aprobación del usuario administrador o webmaster. Es decir, el evento se publicara pero quedará en estado desactivado y por ende únicamente visible para aquel que lo haya publicado, hasta tanto sea aprobado y activado por un usuario que cuente con dicha posibilidad.

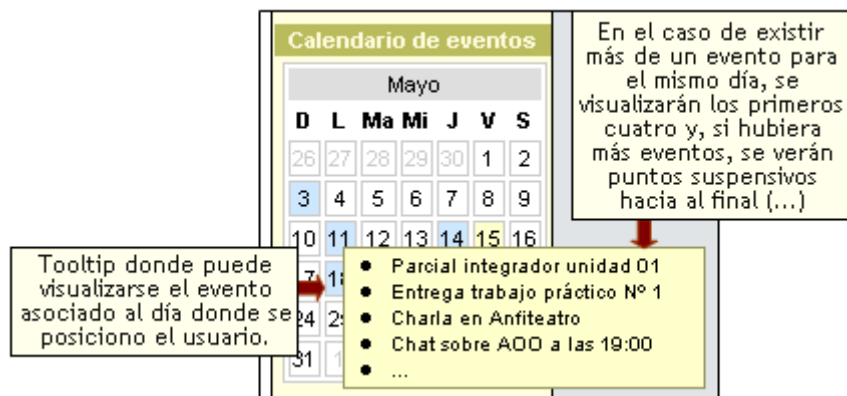


Una vez que el evento sea activado pasara a estar visible a todos los usuarios con acceso al grupo en cuestión.

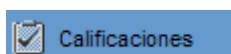
Tooltips en mini calendario

En el mini calendario que se visualiza en el menú de la derecha de la Home Page de un grupo, podrá visualizar en forma ágil un resumen de los eventos dados de alta para un determinado día.

Al posicionarse con el ratón sobre un día que tenga eventos asignados, se visualizará el asunto de los mismos a través de un tooltip (herramienta de ayuda visual que proporciona información adicional sin necesidad de que el usuario la solicite).



Calificaciones



Esta sección es aplicable sólo a los tipos de grupos **CÁTEDRA, CURSO, POSTGRADO, A DISTANCIA y SCORM**.

Calificaciones Manuales

En la vista de usuario podrá agregar una nueva calificación eligiendo la sección CALIFICACIONES del menú de la izquierda.

Los permisos de usuario asignados por el administrador / coordinador desde la administración, determinan el papel de cada usuario dentro de esta sección. Es decir que aunque un usuario sea Profesor puede no tener permisos para cargar calificaciones, como así también no todos los Ayudantes pueden estar facultados para hacerlo.

Si el usuario posee permiso de **'Carga'**, tiene capacidades para dar de alta nuevas calificaciones y las notas de cada uno de los usuarios asignados al grupo con permiso **'Ver Propio'** (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre notas cargadas con anterioridad por él mismo o por cualquier otro usuario que también posea permiso de **'Carga'** en la sección, si así está establecido en la configuración del grupo (en la sección Calificaciones). En el caso de que un usuario modifique las notas de una calificación previamente cargada por otro usuario, al guardar los cambios quedará como responsable de la misma el usuario que ha aplicado los cambios.

La carga de nuevas calificaciones, se realiza a través del formulario *'Agregar una calificación'*. Es posible dar de alta calificaciones a **todos los usuarios** del grupo en forma general o a un **grupo de usuarios** en particular.

Agregar una calificación

Responsable: **Analia Monti**

Fecha: 31/05/2010

Nombre: Evaluación Escrita N°1

Descripción: Evaluación de Diseño de Sistemas

Categoría: Unidad 01

Rango: Grupo de usuarios

Información adicional:

Examen presencial del día 26/05/10

Archivo: Examinar...

Formatos soportados: xls, csv(;)
 Debe contener solamente las siguientes columnas:
 | Id del usuario | Nota | observaciones |

agregar

Categoría a la cual corresponderá la calificación.

A quien estará destinada la calificación.

El responsable debe completar la fecha de la calificación, nombre y descripción de la misma, categoría, rango e información adicional. Luego de presionar *'Agregar'* se presenta una planilla con todos los usuarios cuyos permisos para la sección son **'Ver Propio'** (generalmente los alumnos). Por cada usuario, esta planilla permite cargar *'Nota'*, *'Observaciones'* y *'Detalles'*.

En el caso de una calificación para un grupo de usuarios, dicha calificación estará visible únicamente a los usuarios que el responsable hubiera seleccionado al momento del alta como se muestra en la captura siguiente.

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> Aqui, Omar	5 (cinco)	Recupera	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Cova, Marco	10 (diez)	Felicitaciones!	▲
<p>B I U ABC</p> <p>Felicitaciones! Excelente desarrollo del exa</p>			
<input checked="" type="checkbox"/> Cova, Renzo	6 (seis)	Aprobado	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Pérez, Edgardo	8 (ocho)	Muy Bueno	▼
<input type="checkbox"/> Petrone, Pedro			▼
<input type="checkbox"/> Revi, María			▼

Si el Rango indicado fuera Grupo de usuarios, deberán seleccionarse los usuarios destinatarios de la calificación publicada.

Editor de textos que permite indicar más detalle respecto a la calificación obtenida por el alumno

Al hacer clic aquí podrás especificar más detalles a la calificación del alumno.

Guardar cambios

Una vez finalizada la carga, presionando 'Guardar cambios' se registra la información ingresada.

Importación de calificaciones

Si se opta por importar las calificaciones, se creará la calificación con la información de la lista precargada. En caso de que algún usuario (id usuario) no exista en el grupo, se notificará al pie:

Usuarios no importados | juanka |

También se podrán modificar las calificaciones utilizando un archivo que pisará las notas y actualizará las que hayamos agregado. Se deben respetar los id_usuario.

Archivo: C:\Documents and Settir Examinar... X

Formatos soportados: xls, csv(,)

Debe contener solamente las siguientes columnas:
| Id del usuario | Nota | observaciones |

Se establecen las notas indicadas en el adjunto

Agregar notas

Calificaciones automáticas (de autoevaluaciones)

Las autoevaluaciones que tengan la opción "Registra Calificación" establecida como **SI**, crearán automáticamente una lista de calificaciones cuando se da de alta la evaluación.

Éstas listas se podrán consultar desde la sección Calificaciones de la vista de usuario, pero la nota no podrá modificarse, aunque si será posible modificar las observaciones y agregar un Detalle a cada alumno que ha realizado la autoevaluación. Además podrá introducir una descripción para la calificación.

Datos de la calificación

Responsable: **Analia Monti**
Fecha: 07/12/2009
Nombre: Eval 2
 Descripción: Eval 2
Categoría: Unidad 01
Rango: Grupo de usuarios

Información adicional: **B I U ABC** | **A**
 Tamaño
 Descripción agregada por

Introduce una descripción de la calificación.

Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> Revi, María	33.33/100	no aprobado

Deberás recuperar estos cuatrimestre el Lunes 28/06

Introduce un detalle a la calificación automática del alumno.

Información proporcionada por la autoevaluación.

Información proporcionada por la plataforma.

Guardar cambios

Vista de usuario

El permiso '**Ver Propio**' se deberá asignar a todo usuario que deba recibir calificaciones. Este es el permiso común que por lo general poseen los alumnos. La **vista para el usuario**, al acceder a la sección Calificaciones en la vista según "Categoría", será la siguiente:

libreta de calificaciones

4 calificaciones / 1 categoría

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**
Servicios disponibles
 Exportar datos
Visualizar por
 Categoría

Unidad 01
 Calificaciones de Unidad 01
 Última actualización: 12/05/2010
 4 calificaciones

Unidad 02
 Calificaciones de Unidad 02
 Última actualización: 12/05/2010
 2 calificaciones

Al hacer clic en una de estas categorías se visualizarán únicamente las calificaciones que correspondan a la misma.

Exporta las calificaciones propias

Modalidad de visualización de las calificaciones.

Si el modo de visualización seleccionado es **Lista**, existirá la posibilidad de ordenar las calificaciones por los campos **Fecha**, **Tipo** o **Nombre**. El usuario podrá visualizar únicamente las calificaciones que le correspondan de forma totalmente privada y confidencial.

libreta de calificaciones

Lista de calificaciones

<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de Diagnóstico	Nota: 6	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	0 - aaa Inteligencia artificial	Nota: 10	▼
03/05/2010			
<input checked="" type="checkbox"/>	Eval 2	Nota: 33.33/100	▼
07/12/2009 - Eval 2			
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolver el siguiente	Nota: 33.33/100	▲
01/09/2009 - Re			

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Servicios disponibles

Desde aquí podrás ordenar sus calificaciones por Fecha, Tipo o Nombre

Ordenado por

Por fecha ▼

Calificaciones de tipo manual.

Al hacer clic aquí podrá visualizar más detalles acerca de la calificación.

Envía un mensaje al responsable de la calificación.

Calificaciones que corresponden a autoevaluaciones

07/12/2009 - Eval 2

Responsable: [Analia Monti](#)

Categoría: Unidad 01

Información adicional:
Descripción agregada para la autoevaluación...

Observaciones:

Detalles:

Deberás recuperar estos temas en el recuperatorio del cuatrimestre el Lunes 28/06

Los usuarios con permiso 'Ver Todos' podrán visualizar las notas de todos los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. Al ingresar a la sección, se presentan las categorías de calificaciones definidas. Al seleccionar una de ellas se visualizan las calificaciones relacionadas con dicha categoría y al indicar una de ellas se muestra una planilla con todos los usuarios, sus notas, observaciones y detalles. Usuarios con este permiso no podrá modificar las calificaciones.

Visualizando la calificación Evaluación Escrita N°1

Datos de la calificación			
Responsable: Analía Monti			
Fecha: 31/05/2010			
Nombre: Evaluación Escrita N°1			
Descripción: Evaluación de Diseño de Sistemas			
Categoría: Unidad 01			
Rango: grupo de usuarios			
Información adicional: Examen presencial del día 26/05/10			


	Nota	Observaciones	Detalle
Aqui, Omar	5 (cinco)	Recupera	▼
Cova, Marco	10 (diez)	Felicitaciones! Felicitaciones! Excelente desarrollo del examen.	▲
Cova, Renzo	6 (seis)	Aprobado	▼
Pérez, Edgardo	8 (ocho)	Muy Bueno	▼

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Categorías

► Unidad 01

Servicios disponibles


Exportar datos

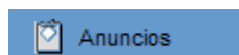
Visualiza pero no puede modificar las calificaciones.

En la sección Calificaciones, los usuarios con permiso 'Carga' y 'Ver todos' también podrán visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas por los usuarios. Al seleccionar alguna de estas autoevaluaciones verá el detalle escrito de todos los usuarios que la han realizado.

Categorías

En la sección Calificaciones no se dispone de Categorías Públicas, dado que las notas se corresponden a evaluaciones/calificaciones del grupo.

Anuncios



En la vista de usuario podrá agregar un nuevo anuncio eligiendo la sección ANUNCIOS del menú ubicado a la izquierda.

Aquí también aparece un editor de textos que permite, además de aplicar estilo de negrita, cursiva y/o subrayado, generar enlaces a otros contenidos del grupo incluso a una página web alojada en Internet

AGREGAR UN ANUNCIO

Usuario **Analia Monti**

Categoría Seleccionar categoría Categoría a la cual corresponderá el anuncio

Anuncio

B *I* U ABC | A ab | ☰ ☷ | | ☰

Tamaño ▼ | ☰ | Σ+ Σ |

Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de Susana Perez, este martes. Ambas están muy bien.
Felicidades!
Ana

Editor de textos enriquecido

Agregar

Categorías y Categorías públicas

Esta sección, al igual que el resto de las secciones, cuenta con la posibilidad de categorizar los contenidos publicados. De esta manera, se podrán publicar anuncios en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos que tenga el usuario.

Vista de usuario

cartelera de anuncios

3 anuncio(s)

Te encontrás en **Análisis de Sistemas**

Visualizar por

Lista ▼

Ordenado por

Fecha de publica ▼

Categorías

- ▶ E-educativa
- ▶ E-learning
- * Listado completo

Publicado por [Analia Monti](#) el 31/05/2010
E-learning (Novedades sobre E-learning)

Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de Susana Perez, este martes.
Felicidades!
Ana

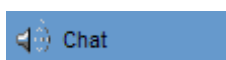
Publicado por [Omar Agui](#) el 09/09/2009
E-educativa (Novedades sobre E-educativa)

El Banco de Córdoba de la Rep. Argentina, uno de los más importantes del país, ha elegido a e-educativa como proveedor de su plataforma tecnológica para e-learning.

Los anuncios podrán ser visualizados en forma de lista o agrupados por categoría

Desde aquí podrá ordenar los anuncios publicados por Fecha de publicación, Usuario o Categoría

Chat



El Chat sirve para realizar conversaciones públicas y privadas por pantalla a través del teclado. Cada usuario está debidamente identificado lo que diferencia esta función de las salas comunes de Chat, donde se desconoce al interlocutor.





Las instituciones, que debido a configuraciones de seguridad en sus servidores internos, por ejemplo: firewall, puertos cerrados, etc., podrán utilizar este servicio sin ningún tipo de modificación del lado de sus servidores.

Acceso a la sala de Chat

Si desea acceder a la sala de Chat, deberá hacer un clic del ratón sobre la sección "Chat", ubicada en el menú de la izquierda.


The screenshot shows the chat interface for a user named María Revi. At the top, it says "Conectado como: María Revi". Below that is a header for "Sala PUBLICA". The chat area contains a welcome message and a list of messages: "Bienvenido a Sala PUBLICA", "Analia Monti acaba de ingresar...", "Analia Monti dice: Hola Maria, Buenos días", and "María Revi dice: Como andas? Supiste lo que le paso a Renzo?". On the right side, there is a user list showing "María Revi" with a profile picture and "Analia Monti" with a placeholder. A callout box points to the user list with the text: "Posicionándose en el nombre de un usuario podrá visualizar su fotografía si éste la ha subido junto con sus datos personales." Below the chat area is a rich text editor with a color palette and a numeric input field showing "990000". A callout box points to the text editor with the text: "Desde aquí podrá aplicar formato al texto que desea comunicar, como ser, negrita, cursiva, subrayado, color y tipo de fuente". Below the text editor are buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and a font type dropdown set to "Verdana". A callout box points to the text input field with the text: "Aquí escriba el texto que desea comunicar, luego presione la tecla 'enter' o el botón Enviar." To the right of the text editor, it says "Conectados: 1" and "* Doble click para conversar en privado". At the bottom of the chat window, there is a "Enviar" button. Below the chat window is a navigation bar with "Cambio de sala: :: Seleccionar ::", an "ingresar" button, and a "cerrar ventana" button. A callout box points to the "Cambio de sala" dropdown with the text: "Desde aquí podrá cambiar de sala de Chat". Another callout box points to the "cerrar ventana" button with the text: "Desde aquí podrá abandonar la sala de Chat".

Una vez abierta la ventana del Chat, esta se actualizara con los nombres de los usuarios que se encuentran online, con los siguientes iconos:

-  Lau Aquili Usuario Moderador.
-  María Revi Usuario No moderador.
-  Omar Aquí Usuario Actual.
-  Gabriela Aquilano Usuario escribiendo un mensaje.

Bloquear la sala de Chat

Los usuarios webmaster, administradores y responsables que accedan al Chat tendrán la condición de ser moderadores del mismo. Esto les permitirá en cualquier momento bloquear la sala pública del Chat impidiendo de esta manera que el resto de los usuarios puedan continuar escribiendo en dicha sala.

Al hacer clic en el botón  se bloquearán todas las conversaciones de la sala de chat y se mostrará a todos los usuarios conectados el siguiente mensaje:

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes.

Al ser bloqueada la sala de Chat, el resto de los usuarios verán desactivado el espacio para escribir y el botón Enviar



Para activar nuevamente el envío de mensajes deberá presionar el mismo botón y el mensaje mostrado será el siguiente:

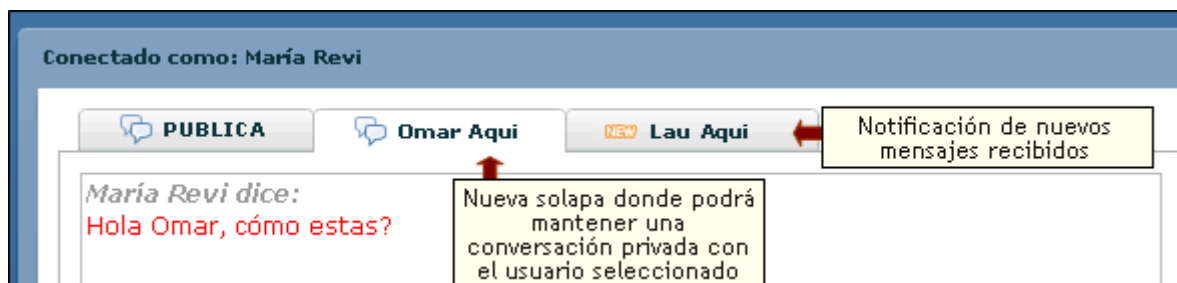
El moderador ha habilitado el envío de mensajes.

En el caso que en la misma sala hubiera más de un "moderador" y uno de ellos optara por realizar un bloqueo, los demás podrán de todas maneras seguir escribiendo y, a su vez, desbloquearlo si lo consideran necesario.

Conversaciones Privadas

Una vez que se encuentre en la sala pública del Chat, si desea mantener una conversación en privado con un usuario en particular, deberá hacer doble clic sobre el nombre del mismo en el listado de usuarios conectados.


Al hacer esto, se abrirá una nueva solapa en la ventana del Chat con el nombre del usuario seleccionado para mantener una conversación en privado. Podrá mantener tantas conversaciones privadas como desee.



Bloquear conversaciones privadas en la sala de Chat

Los usuarios moderadores del Chat, en cualquier momento, tendrán la posibilidad de bloquear las conversaciones privadas, impidiendo de esta manera que el resto de los usuarios no moderadores puedan iniciar conversaciones privadas con otros usuarios y así mantener otro tipo de interacción a la que el moderador desea.

De esta manera, los usuarios moderadores serán los únicos que podrán seguir manteniendo conversaciones privadas con el resto de los usuarios.

Al hacer clic en el botón  se bloquearán todas las conversaciones PRIVADAS de la sala de chat y se mostrará a todos los usuarios conectados el siguiente mensaje:

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes privados

Si al momento de deshabilitar los mensajes privados los usuarios ya tenían iniciada alguna conversación privada, automáticamente se deshabilitará la posibilidad de continuar enviando mensajes y visualizarán el mismo mensaje que en la ventana principal del Chat.

Para activar nuevamente el envío de mensajes privados deberá presionar el mismo botón y el mensaje mostrado será el siguiente:

El moderador ha habilitado el envío de mensajes privados

Mostrar hora de los mensajes y Grabar las sesiones de Chat

Existe la posibilidad de guardar las conversaciones – públicas y privadas – que se realicen en una sesión de Chat, haciendo clic en el icono del disco que aparece en la parte inferior de la ventana.



Haciendo clic aquí podrá guardar la conversación de la ventana activa



Es posible también incluir la hora de los mensajes activando este botón

Sala de Chat privada y moderada

El administrador, puede configurar las opciones de la sala del Chat, para que los alumnos no comiencen la sesión hasta que haya al menos un moderador en la sala.

Así, las posibles situaciones que se pueden presentar son las siguientes:

a) Si no hay moderador en la sala y accede un usuario sin privilegios, se visualizará el mensaje "No puede utilizar el Chat sin la presencia de un moderador"; al presionar en "OK" el Chat se cerrará automáticamente.



b) Si no hay moderador en la sala y accede un usuario moderador, funcionara normalmente, es decir, de igual manera que una sesión normal.

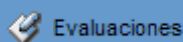
c) Si hay moderador en la sala y accede un usuario sin privilegios, funcionara normalmente.

d) Si hay moderador en la sala y accede otro usuario moderador, funcionara normalmente.

e) Si se retira de la sala el ultimo moderador presente y aún quedan otros usuarios sin privilegios, estos visualizaran al instante el mismo mensaje que en el primer caso expuesto y, nuevamente, al presionar en "OK" el Chat se cerrará automáticamente.

Se considerarán posibles usuarios moderadores aquellos que sean webmaster de la plataforma, administradores o profesores responsables del grupo en cuestión.

Evaluaciones

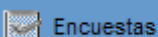


Cuando el grupo NO es A distancia, la sección evaluaciones se mostrará en la administración como una sección más de contenido.

Los usuarios podrán ingresar a realizar las evaluaciones pendientes o consultar las ya realizadas.

Al ingresar a la sección Evaluaciones, a la izquierda, se mostrarán las categorías definidas.

Encuestas

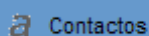


Cuando el grupo NO es A distancia, la sección encuestas se mostrará en la administración como una sección más de contenido.

Esta sección no se manejará con permisos. Todos los usuarios registrados en el grupo podrán ingresar a realizar las encuestas. Al hacer clic en la sección Encuestas a la izquierda, se mostrarán las encuestas pendientes:

The screenshot displays the 'Encuestas pendientes' section with a count of '1 encuesta(s)'. A survey titled 'Encuesta de Satisfacción' is listed, published by 'Analia Montji' on '31/05/2010'. A callout box points to the survey title with the text: 'Clic en el nombre para realizar la encuesta pendiente.' Below the list, a detailed view of the survey is shown. It includes the title 'Encuesta de Satisfacción sobre el curso de Algebra', a note that 'Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio', and a form with the following fields: 'Mi Tutor *' (containing 'Analia'), 'Calidad de los materiales: *' (with radio buttons for 'Excelente', 'Buena', and 'Insuficiente'), and an 'Enviar' button. A callout box points to the 'Enviar' button with the text: 'Completa y envía la encuesta.' Another callout box points to the 'Excelente' option with the text: 'Si la encuesta ya fue realizada, sólo podrás visualizar las respuestas.'

Contactos



Contactos es un directorio categorizado de los usuarios miembros del grupo, con los datos personales y/o académicos, para ser visualizado o impreso.

administración de contactos

Presentación en orden alfabético.
14 contacto(s) registrado(s).

	▲ Apellido	Nombre	Teléfono fijo
<input type="checkbox"/>	Alumnos		
<input type="checkbox"/>	Aqui	Omar	
<input type="checkbox"/>	Cova		
<input type="checkbox"/>	Revi		(341) 4635241
<input type="checkbox"/>	Ridiero		4451223

Haciendo clic en el nombre de usuario podrás ver sus datos personales.

María Revi

Hola!

[Enviar Mensaje](#)

Mensajería

Msn: mrevi@hotmail.com
Skype: mrevi

Soy Ing. en Sistemas recibida en la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Rosario. Además soy docente de la cátedra Análisis Matemático I correspondiente a 1er. año de la carrera ISI de la UTN - FRRO.

Intereses / actividades

En mi tiempo libre, me gusta estar al aire libre, andar a caballo, en bici, nadar, caminar o patinar. Me encanta viajar y conocer nuevos lugares.

Correo electrónico: mrevi@e-educativa.com

Fecha de nacimiento: 23/09/1977

Documento: 25879546

Contacto

Dirección: Mitre 1215
Teléfono fijo: (341) 4635241
Localidad: Rosario
País: Argentina
Código postal: 2000

Trabajo

Dirección empresa: 9 de Julio 1875
Teléfono empresa: (341)4402514

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

Enviar mensaje grupal

Imprimir este listado

Visualizar por

Categorías ▼

Otros contactos

► 1. Eval. Externas

Cuando envías el email verás una pantalla indicándote que el mismo ha sido enviado.

Si alguien te envía un email, recibirás un email de aviso a la dirección con la que figuras en el Campus (la cual puedes cambiar yendo a Mis Datos).

Podrás hacer clic en **Enviar Mensaje** en la ficha del usuario que has abierto para enviar un email a ese único usuario.

Sin embargo, si posees el permiso adecuado podrás enviar mensajes grupales a todos los miembros, o al grupo de usuarios que selecciones. En este último caso, el mail deberá ser escrito en la siguiente ventana:

Mensajería grupal a usuarios seleccionados

De: **Analia Monti**

Asunto: Aviso de Fecha de entrega

Mensaje:

B I U ABC | **A** ab | **☰ ☰** | **📎 🔍** | **⋮**

Tamaño | **☰** | **😊 ∑ ∑** | **🔗 🌐 2.0**

Gente,

La fecha de entrega de la Actividad N°13 se ha establecido el 21 de Agosto. Entregas posteriores se penalizarán con un **10%** menos en su calificación.

El Tutor

Archivo adjunto:

Para ver el email puedes ingresar desde la sección **Mail Interno** (explicada en detalle en este manual), ó desde la Home del Campus, haciendo clic en el email, bajo el título Contenidos no leídos (que se encuentra en el Menú Derecho).

Envíos de mensajes SMS

Esta funcionalidad es opcional. Su **activación** debe ser solicitada a soporte@e-educativa.com.

Además el cliente debe **contratar un paquete de SMS**.

El acceso a esta funcionalidad se encontrará en la sección **Contactos**.

Sólo será permitida para los usuarios autorizados a realizar los envíos de mensajes. De lo contrario se mostrará el aviso de que no tiene permiso para realizar envíos SMS.

Al ingresar a Enviar mensaje SMS se visualizará una lista filtrada con los usuarios que hayan definido su móvil en los datos adicionales del usuario. Si no se ha definido el dato adecuadamente se mostrará un símbolo de alerta en la columna derecha del listado.

El número debe definirse con el formato: **Numeración internacional (sólo números, precedido por el signo +); ej. +543415123456**.

Presentación en orden alfabético. 25 contacto(s) registrado(s).

Apellido	Nombre
Alumnos	
<input type="checkbox"/> <u>Alumno</u>	Alumno
<input type="checkbox"/> <u>Antonini</u>	Sandra
<input type="checkbox"/> <u>Bávaro</u>	Lucas
<input type="checkbox"/> <u>Brunell</u>	Luciano
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
Coordenadores	
<input type="checkbox"/> <u>Monti</u>	Analia
<input type="checkbox"/> <u>Greco</u>	Susana

Te encontrarás en **Carrera de Personal Ventas**

Servicios disponibles

- Enviar mensaje grupal
- Enviar mensaje SMS

Clic para mostrar los usuarios que disponen del dato TELÉFONO MOVIL adecuadamente completado.

Presentación en orden alfabético. 2 contactos con dispositivos móviles

El saldo actual es **30.68** créditos; podrás enviar unos **61** mensajes SMS.

Crédito disponible.

Usuarios que han completado el dato *teléfono móvil* en su ficha personal

Envía un SMS con hasta 141 caracteres al usuario deseado. Podrás incluir emoticonos.

Mensajería SMS a los usuarios seleccionados

De: **Analia Monti**

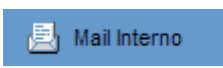
Mensaje: Hola!
Te envio ese SMS para avisarte que la actividad 2 que enviaste deberrás reentregarla el lunes.
El tutor

Emotíconos: 😊 😄 😁 😂 😃 😅 😆 😇 😈 😉

Caracteres restantes: **32**

Enviar SMS

Mail interno (Webmail)



Esta sección permite administrar los mails que hayas recibido y enviado.

Todos los mensajes ya sean grupales o individuales, se guardarán en la carpeta llamada **Enviados**.

Todos los mensajes nuevos que recibas desde otros usuarios o mensajes del sistema, se guardarán en la carpeta **Recibidos**, y se indicarán en negrita en la barra de la derecha el número de mensajes que aún no has leído. En el área de trabajo los podrás identificar destacados en negrita.

mail interno del curso

Mensajes recibidos. Indica si buscarás en el campo **De, Asunto, Contenido o Asunto+Contenido**

Busca un mensaje De

Página 1 de 1 [1]

<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Revi María	RV: RE: Actividad Nro 1	21-07-10	1k
<input checked="" type="checkbox"/>	Revi María	Actividad Nro 1	21-07-10	1k
<input checked="" type="checkbox"/>	Revi María	Bienvenida!	21-07-10	1k

eliminar marcar como no leído Asignar etiqueta

Asignar etiqueta
Importante
Retirar etiqueta
Importante

Selecciona el mensaje y envíalo a la Papelera. Selecciona el mensaje y márcalo como **No leído** Selecciona el mensaje y asignale una **Etiqueta**

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Carpetas

- Recibidos (2)
- Enviados
- Papelera

Etiquetas

- Importante
- Administrar etiquetas

Todos aquellos mensajes que deseas marcar como no leídos o eliminar, simplemente márcalos y haz clic en la acción que quieres realizar con los mismos.

Recuerda que los mails que eliminas se guardarán en la carpeta **Papelera**, la cual puedes vaciar entrando en la misma, y haciendo clic en vaciar Papelera. Además podrás asignar etiquetas para luego filtrar los mensajes.

Los mensajes mostrarán los siguientes iconos según su estado:

- El mensaje ha sido **Respondido**.
- El mensaje ha sido **Reenviado**.
- El mensaje tiene asignada una etiqueta.

Si has realizado una búsqueda o aplicado un filtro a través de las etiquetas, podrás anular el criterio de búsqueda aplicado haciendo clic en el botón **quitar filtro**, de esa manera se visualizarán nuevamente la totalidad de los mensajes presentes en la carpeta donde se encuentra posicionado.

De

Recibidos





En esta carpeta visualizaremos los mensajes que nos han enviado.


Desde aquí podremos Responder un mensaje, Reenviarlo, Etiquetarlo o Eliminarlo. A continuación mostraremos cada uno de éstos casos.

Responder

Al ingresar a un mensaje, se mostrará una pantalla como la que sigue, en la cual podremos hacer clic en los botones de **Responder** o **Responder a Todos**. Esta acción podrá realizarse tanto desde la carpeta **Recibidos** como **Enviados**.

Detalle del mensaje.

 responder  responder a todos  reenviar  eliminar 1 de 2 >

De: Revi María
Para: Analia Monti
Fecha: 21-07-10 09:19
Asunto: Actividad Nro 1
Etiquetas:  Importante







La entrega de la actividad N° 1 será el jueves 31.
Se entrega en la clase (impresa) y por el campus, en la sección programa>actividades.

Mari

mensajería interna

De: **Analia ...**
Para: **María Revi**
Asunto: **Hola - Solicitud de opinión**

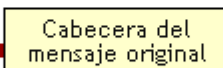
Mensaje:

B I U ABC |  ab |   |   

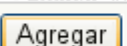
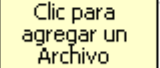
Estimada Mari



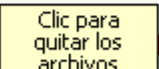


Preciso que me confirmes si subimos este archivo a la parte de información adicional. Te mando 2 versiones: la primera es la mía y la segunda la corrigió Susana. ¿Quer te parece?

Ani

----- Mensaje Original ----- 

De: María Revi
Para: Analia Monti
Fecha: 2010-07-21 09:19:05

Adjuntos:  

 **Opción 1.txt (1 Kb)**    **Opción 2 - Susi.txt (1 Kb)** 

enviar mensaje

Se abrirá una ventana de mensajería interna que nos permitirá responder al usuario (o a todos los usuarios en copia) directamente. Se mostrará la cabecera del mensaje original, la cual incluye el usuario emisor, usuario destinatario, fecha de envío y asunto original del mensaje, así como el mensaje en sí copiado debajo. Además se podrán adjuntar múltiples archivos.

En el caso de responder a muchos usuarios se visualizará lo siguiente en el campo **Para**:

De: **Analia Monti**

Para: "Aqui, Omar"; "Aquila, Laura"; "Cova, Flavio"; "Pérez, Edgardo"

Reenviar

Si hacemos clic en Reenviar, se abrirá nuevamente la ventana de mensajería interna pero en este caso nos dejará seleccionar a quienes reenviaremos el mensaje:

mensajería interna

De: **Analia Monti**

Para: "Aqui, Omar"; "Cova, Flavio"; "Cova, Franco"

Asunto: Hola - Solicitud de

Mensaje:

B I U ABC | A ab | ☰ ☰ ☰

Estimada Mari

Preciso que me confirmes si subimos

Te mando 2 versiones: la primera es l

¿Quer te parece?

Ani

----- Mensaje Original -----

De: María Revi

Para: Analia Monti

Fecha: 2010-07-21 09:19:05

Adjuntos: Agregar

📎 Opción 2 - Susi.txt (1 Kb) ✖

enviar mensaje

Haz Clic en **Para** y elige los usuarios a quienes enviar.

	Todos	Ninguno	aceptar
Alumnos			
<input type="checkbox"/>	Aqui, Omar	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Baravalle, Rodrigo	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Revi, María	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Cova, Marco	<input type="checkbox"/>	
Tutores			
<input type="checkbox"/>	Aquilano, Gabi	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Monti, Analia	<input type="checkbox"/>	
Coordinadores			
<input type="checkbox"/>	Aquila, Laura	<input type="checkbox"/>	

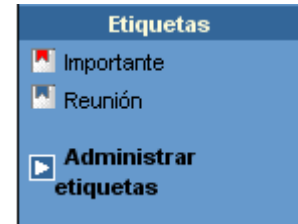
Clic para agregar un Archivo

Eliminar

Podrás eliminar un mensaje tanto desde la lista de mensajes como desde el detalle del mensaje en sí.

Etiquetas

Las etiquetas que podemos asignar deben definirse previamente desde **Administrar etiquetas**. Sólo precisaremos seleccionar los mails que deseemos marcar y luego seleccionar la etiqueta a asignar. Una vez realizada esta acción, si hacemos clic en el nombre de la etiqueta, en la columna de la derecha, sólo se mostrarán los mails filtrados para la etiqueta seleccionada.

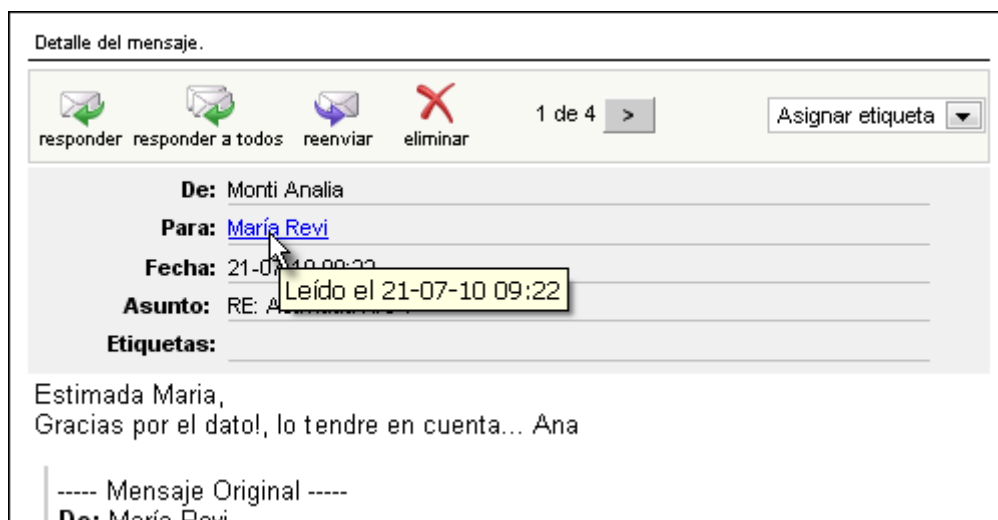


Enviados

Desde esta carpeta, la cual contiene los mails que hemos escrito y enviado, podremos realizar las acciones previamente enumeradas para la carpeta Recibidos (excepto marcar un email como No leído).



Al ingresar al detalle de un email, podremos saber si el usuario a quien se lo hemos enviado lo ha leído y cuando al posicionarnos sobre su nombre:



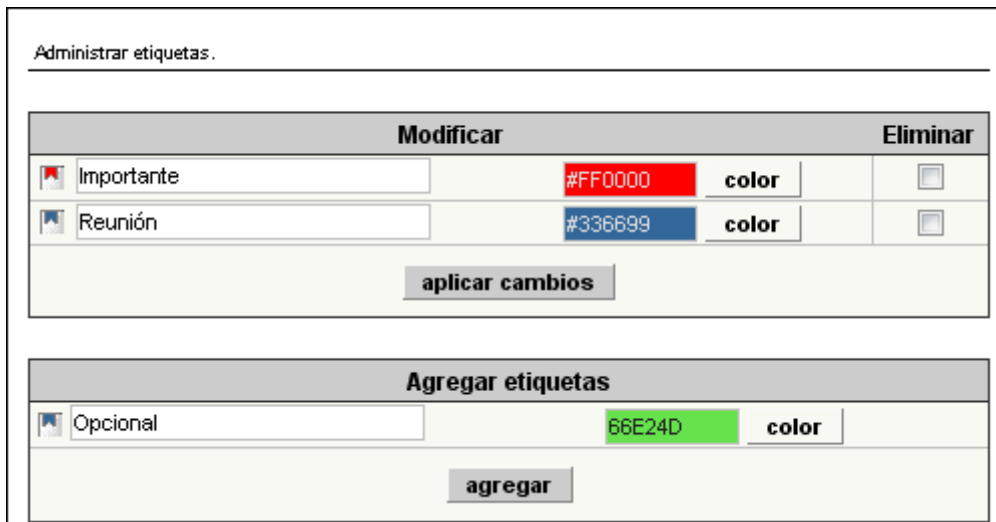
Papelera

Desde la papelera podremos eliminar definitivamente los mails individualmente, restaurarlos (a la carpeta de la cual fueron eliminados) o vaciar la papelera de una vez.



Etiquetas

Al ingresar al link se mostrará la siguiente pantalla, que nos permitirá agregar, modificar y eliminar las etiquetas de nuestra casilla:

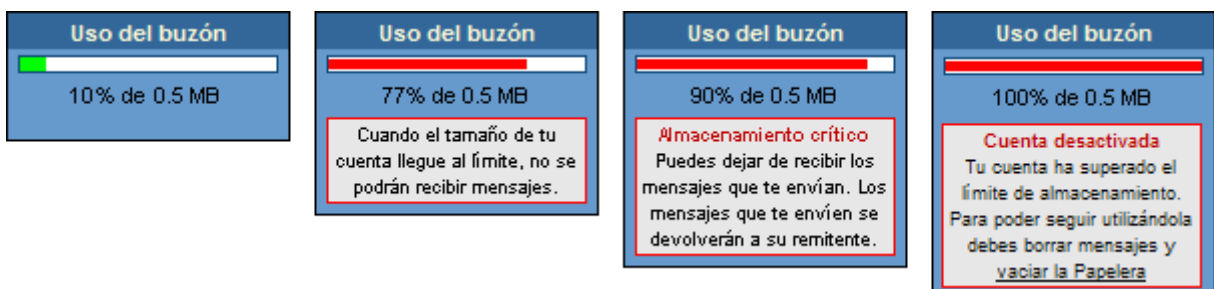


Las etiquetas funcionan como carpetas, con la diferencia que uno o más mensajes pueden tener una o más etiquetas.

Espacio ocupado por la cuenta

Cuando el espacio para la cuenta es limitado, el funcionamiento es de la siguiente manera:

En la sección Mensajería Interna aparecerá siempre en la columna derecha una barra que indica el porcentaje del espacio asignado, utilizado en disco hasta el momento.



Cuando el porcentaje es **menor que el 75%** del total, la barra se mostrará verde, lo que significa que aún no se está llegando a completar el total de la casilla. Se va a poder continuar enviando y recibiendo mails sin ningún tipo de advertencia o mensaje de error.

Cuando el porcentaje **sobrepasa los 75%** del total, en Mail Interno se avisa al usuario que una vez que la casilla quede completa no se podrá recibir más mensajes. Este mensaje es una advertencia, que sirve como aviso para que el usuario tenga en cuenta estos datos, y diagramar los próximos mails que lleguen a su casilla. El mensaje de advertencia también se mostrará ahora en la página de Inicio del grupo, para que el usuario al ingresar, tenga la información sobre el estado de su buzón y que acciones debería realizar.




Al alcanzar un porcentaje **de 90%**, el almacenamiento será **crítico**, y se enviará una advertencia ya que todos los mails que lleguen a continuación del último que complete la casilla no serán recibidos. En este caso, también se avisa al usuario en la página principal de grupo esta información para que tome las medidas necesarias para que la casilla no se llene. El sistema aconsejará al usuario que borre los mensajes que ya no necesita, por ejemplo los almacenados en la papelera de reciclaje. Es importante notar en este punto que todos los mails que se encuentran en cualquiera de las carpetas (Recibidos, Enviados y Papelera) suman al total de la cuota de espacio. O sea que si se desea borrar mails, el usuario debería revisar no sólo limpiar su carpeta de elementos Recibidos, sino los Enviados y los de la Papelera, los cuales seguirán sumando al total hasta que se decida finalmente eliminarlos.

Una vez que el porcentaje llegue a **100% no llegarán más mails**. En este caso, cada vez que se intente recibir un mail se avisará al remitente que el mensaje no ha sido recibido ya que la casilla está llena, pero el mail que no pudo ser recibido, se guardará igualmente en la carpeta de Elementos Enviados del remitente.

Mientras tanto, el usuario cuya casilla está llena, recibirá una notificación que cierto usuario quiso enviarle un mail y que debido a que el espacio de almacenamiento está completo no podrá ser recibido.

<input type="checkbox"/> De	Asunto	▼ Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/> Postmaster	Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento	07-05-10	1k

En este mail también se informa el Asunto del mail que ha sido rebotado:

 responder  responder a todos  reenviar  eliminar 1 de 3 >

De: Postmaster
Para: Analia Monti
Fecha: 07-05-10 11:49
Asunto: Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento
Etiquetas:

ACCIÓN URGENTE NECESARIA
Estimado/a Analia Monti:




Ana Tesato te ha enviado un mensaje cuyo asunto es **Aviso de Clase** pero no podés recibirlo. Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de **0.5 MB**. Para poder seguir recibiendo mensajes debes reducir el tamaño de la misma.

Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:
* Borrando mensajes que ya no necesitas, sobre todo los que contienen datos adjuntos de gran tamaño. Comprueba todas las carpetas.
* Supervisando regularmente el tamaño de tu cuenta de mensajería interna.

Cordiales saludos
Postmaster

El que envió el email recibirá la siguiente notificación:

<input type="checkbox"/>	<u>De</u>	<u>Asunto</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Fecha</u>	<u>Tamaño</u>
<input type="checkbox"/>	Postmaster	Notificación del estado del envío (Fallido)		07-05-10	1k

 responder  reenviar  eliminar 1 de 2 >

De: Postmaster
Para: Ana Tesato
Fecha: 07-05-10 11:49
Asunto: Notificación del estado del envío (Fallido)
Etiquetas:

Este es un mensaje automático de notificación del estado de envío.

Ha fallado la entrega del mensaje dirigido a Analia Monti porque este usuario tiene la casilla de mensajes llena.

---Copia del mensaje a continuación

Aviso de Clase

La clase de matemática Aplicada del 12/05 se ha movido al 14 a las 15:00 hs. en el anfiteatro.

Ing. A. M. Tesato

Archivo adjunto: 3.swf (99.4 KB)

Auditoría de mails

El Administrador puede determinar que los mails sean auditados en un determinado grupo. En este caso, se mostrará una notificación en la sección Mail Interno y Contactos, en el menú de la derecha.

Significa que todos los mensajes que envíes y recibas utilizando el correo interno del Campus serán auditados y enviados a la cuenta del administrador.

Auditoría interna
Los mensajes que envíes o recibas pueden estar siendo monitoreados por el administrador.

Menú Derecho

En esta barra ubicada a la derecha podrás encontrar dos tipos de información:

1. Si te encuentras dentro de una de las secciones del menú de la izquierda, verás - como se mostró durante el manual – categorías, unidades, formas de visualización, y servicios disponibles.
2. Si te encuentras en la Home, podrás encontrar:

Te encuentras en...

Esta sección nos mostrará una descripción del grupo al cual hemos ingresado.

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Contenido no leído

Te permite ver cuáles son los contenidos que aún no has leído de acuerdo al criterio definido en la sección Mis datos.

Podrás leerlos, haciendo clic sobre ellos, o bien en cada sección correspondiente, en el menú izquierdo de la página.

Contenido no leído

[Archivos \(2\)](#)
[Noticias \(1\)](#)
[FAQs \(1\)](#)
[Foros \(4\)](#)
[Wikis \(1\)](#)

Calendario de eventos

Podrás ir directamente al Calendario para ver los nuevos eventos publicados.

Los días que tienen algún evento cargado, se mostrarán destacados, y con un enlace para acceder al mismo en forma particular.

Calendario de eventos

Julio						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
27	28	29	30	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	31

Sondeos

Antes de los **Destacados**, en área derecha de la página principal, se mostrarán **sondeos de opinión**, si los hubiera. Éstos nos permitirán votar y si ya hemos emitido nuestro voto, mostrará el resultado del sondeo a la fecha.

Dejá tu opinión

¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?

Excelente
 Buena
 Regular
 Malo

Una vez que se ha votado, si no está permitido veremos un resumen de los resultados.

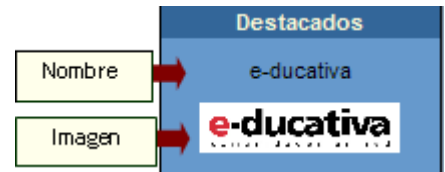
Dejá tu opinión

¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?

Excelente 1
 Buena 0
 Regular 0
 Malo 0

Destacados

Al final del área derecha, en la página principal, se mostrarán anuncios publicados, si los hubiera. Estos anuncios son banners, a cuyos links se accede con solo hacer un clic sobre la imagen.



Glosario

El Glosario incorpora una útil herramienta que funciona como un Diccionario. En él se definen términos o frases, con su definición.

Estos términos se mostrarán resaltados y al posicionarse con el cursor sobre ellos se podrá ver la definición asignada.

Haciendo clic sobre el término en particular, se abrirá una ventana, en la cual se podrá ver el glosario completo.

Estos términos, como se ha mencionado anteriormente se verán resaltados si forman parte del texto de las secciones Inicio, Presentación, Programa, Temas, Materias, Noticias, Foros y Faqs.

Por ejemplo, en una Guía didáctica se vería de la siguiente manera:

PREVISUALIZACIÓN

Guía didáctica de la unidad

Unidad 01

Al hacer clic en el término se abrirá el Glosario completo.

Participe en nuestra encuesta

Por favor, dedique un momento a completar esta encuesta, la información que nos proporcione será útil para mejorar nuestros cursos.

encuesta
serie de preguntas definidas para obtener información con el objeto de realizar un análisis estadístico.

Sus respuestas serán tratadas con confidencialidad.

Esta encuesta tiene una duración de (10) minutos. [click para visualizar el glosario completo](#)

Haga clic [aquí](#) para realizarla.

Glosario

C

combinación
grupo de objetos seleccionados de un todo

E

encuesta
serie de preguntas definidas para obtener información con el objeto de realizar un análisis estadístico.

G

Grupo
conjunto de objetos sin interrelación obligatoria

S

sistema
conjunto de partes relacionadas con el objetivo de cumplir una determinada tarea

cerrar ventana

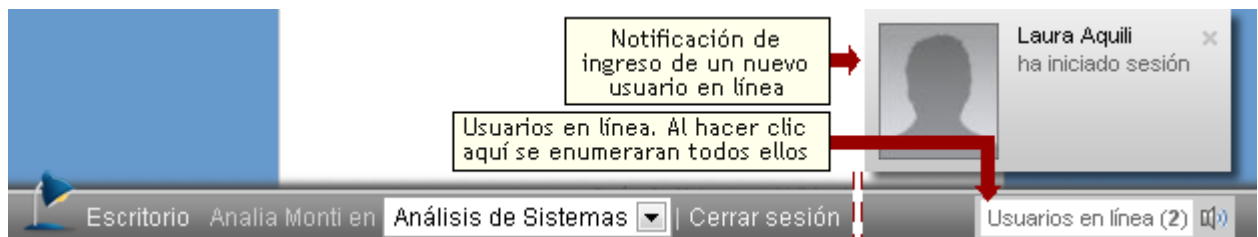
Área de Notificaciones Instantáneas

Esta área se muestra en la barra gris inferior. La presencia de esta funcionalidad es opcional y es el administrador quien define si se muestra o no.

En esta área se informa quienes son los usuarios que actualmente se encuentran en línea, qué nuevos usuarios acceden al grupo o aula y si se han recibido nuevos mensajes de correo electrónico.

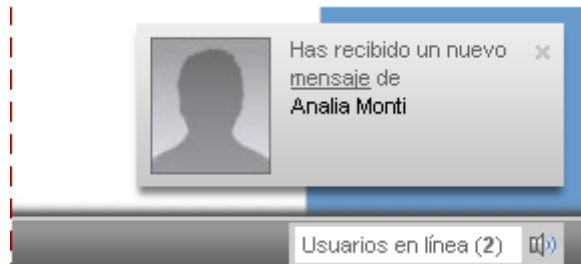
Nuevo usuario en línea

Cada vez que un nuevo usuario acceda al grupo se visualiza en el extremo inferior derecho un mensaje de alerta informando de tal situación.



Nuevo mensaje de correo electrónico

Cada vez que reciba un nuevo mensaje en su casilla de correo, recibe una notificación al respecto. Al hacer clic en **mensaje** será redirigido automáticamente a la bandeja de **Recibidos** de la sección **Mail interno**, donde se puede leer el mensaje en cuestión.



Acciones instantáneas disponibles

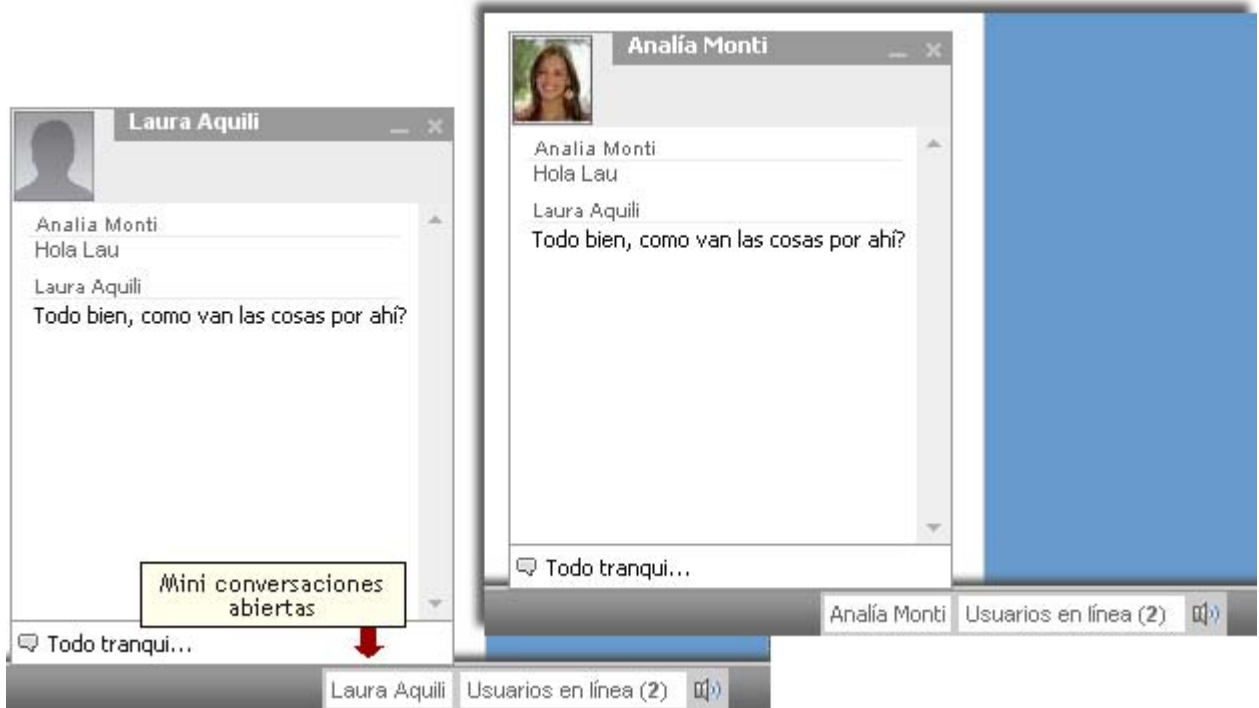
Es posible establecer un contacto inmediato con los usuarios en línea a través de una serie de acciones que están accesibles al posicionarse en alguno de ellos.



Iniciar mini-conversación

Una vez que se ha activado el área de notificaciones instantáneas se puede activar la posibilidad de mantener mini conversaciones privadas entre los usuarios que se encuentren en línea.

Estas mini conversaciones son siempre del tipo privadas, es decir, únicamente entre dos usuarios a la vez.



Por cada mini conversación que tenga abierta se visualiza en la barra de notificaciones una etiqueta con el nombre del usuario con quién la esta manteniendo. Haciendo clic en ellas podrá alternar entre una conversación y otra.

Invitar al Chat

Si en el grupo la sección **Chat** se encuentra activada, es posible invitar a uno o varios usuarios en línea a que accedan a la sala para mantener una conversación.

El usuario que recibe la invitación visualiza una ventanita con la invitación. Al hacer clic en ella se abrirá automáticamente la sala de **Chat**.



Enviar email

Es posible escoger un usuario en línea y enviarle desde aquí mismo un mensaje a su cuenta de correo interno o externa dependiendo de si la mensajería interna se encuentra activada o no.

Al hacer clic en la opción **Enviar email** automáticamente se abrirá la ventana de Mensajería interna, con el usuario elegido como destinatario.

Ver perfil

Es posible visualizar los datos personales de un usuario en línea, siempre y cuando este permitido.

Al hacer clic en ver Perfil, se abrirá la ficha del usuario elegido.

El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el EDITOR que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Archivos, Sitios, FAQs, Noticias, Anuncios, Foros, etc.

Los botones mostrados aquí pueden no estar disponibles.



Tabla detallada de los botones

A continuación veremos un detalle de cada herramienta disponible:

	Negrita (Ctrl+B): aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.
	Cursiva (Ctrl+I): aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.
	Subrayado (Ctrl+U): aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.
	Tachado: aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.
	Color de fondo: permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.
	Color de letra: permite aplicar un color a los textos seleccionados.
	Lista desordenada: aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.
	Lista ordenada: aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.
	Pegar desde Word: utilizar cuando la información se ha copiado desde un documento de Word.
	Vista Previa: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.
Tamaño	Tamaño: Permite definir el tamaño del texto
	Alinear al centro: establece alineación centrada al contenido seleccionado.
	Emoticones: inserta un emoticón de la lista.
	Escribir fórmula matemática: escribe una fórmula con símbolos matemáticos.
	Insertar símbolos matemáticos: permite insertar símbolos de un listado.
	Hipervínculo: representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.
	Quitar hipervínculo: retira el hipervínculo creado a la Web.
	Insertar/editar imagen: permite incorporar imágenes desde una URL cualquiera. Su visualización dependerá de la disponibilidad de a misma en el servidor de origen.
	Insertar código de objeto web 2.0: permite insertar el código de incrustación de un objeto web 2.0.

Anexos

Anexo 1: Características Técnicas

Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web

Requerimientos de Hardware

Se necesita un PC Pentium o computadora Macintosh capaz de correr uno de los navegadores Web listados debajo.

Requerimientos de Software

No requiere descargas o instalaciones de software especial debido a que la aplicación completa reside en un servidor central. El único software necesario es un navegador Web. Esto permite que cualquier modificación sobre el curso sea realizada mediante un punto de acceso al Web, y estos cambios estén inmediatamente disponibles a los estudiantes que ingresen a la plataforma.

La aplicación es compatible con los navegadores:

- + Mozilla Firefox 3.5, 4.0
- + Internet Explorer 7.0, 8.0, 9.0.
- + Google Chrome 13

Conexión a Internet:

Mínimo: 28.8 Kbps / 56 Kbps (modem)

Recomendado: 128 Kbps o superior (ADSL)

Anexo 2: Grupos de Trabajo

Los **Grupos de Trabajo** consisten en un conjunto de usuarios con permisos especiales de publicación dentro de su categoría privada en cada sección del aula.

The screenshot displays the 'AGREGAR UN ARCHIVO' (Add a File) dialog box overlaid on a file management interface. The dialog box includes the following fields and options:

- Usuario:** Analía Monti
- Tipo:** Radio buttons for 'Simple' (selected) and 'Micrositio'.
- Archivo:** Text field containing 'C:\Documents and Setting' and a file explorer icon.
- Categoría:** A dropdown menu currently showing '** Comisión 1'. A callout box points to this menu with the text 'Categoría del grupo de trabajo'.
- Descripción:** A rich text editor area containing the text 'Ejemplo de Certificado de la plataforma.' and various formatting icons.
- Buttons:** 'Agregar' (Add) and 'Referencia a cuales son categorías de Grupo de trabajo en la lista' (Reference to which are work group categories in the list).

The background interface shows a list of units and work groups:

- Unidad 01:** Archivos de Unidad 01, Última actualización: 31/05/2010, 10 archivos.
- Unidad 02:** Archivos de Unidad 02, Última actualización: NUNCA, 0 archivos.
- Unidad 03:** Archivos de Unidad 03, Última actualización: 27/05/2010, 1 archivo. A callout box points to this unit with the text 'Categorías del Aula'.
- Grupos de trabajo:** A sub-section containing 'Comisión 1' (Archivos de Comisión de mañana, Última actualización: 27/05/2010, 7 archivos). A callout box points to this group with the text 'Categorías de tu grupo de trabajo. En ella podrás publicar Archivos.'

Así si pertenecemos a un **Grupo de trabajo**, en las secciones donde la tengamos habilitada veremos la categoría correspondiente, y podremos publicar contenidos en ella. Por ejemplo en la sección Archivos, como se muestra en la imagen anterior.

Anexo 3: Sobre el formato y tamaño de archivos adjuntados

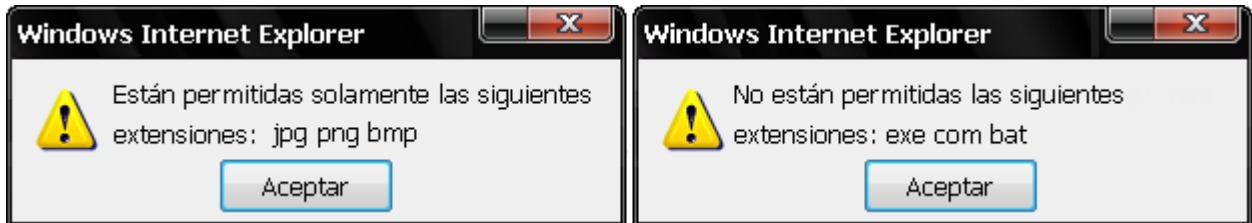
Los archivos a subir a la plataforma pueden tener ciertas restricciones. A continuación se mostrará en cada caso cuales pueden ser

Archivo adjunto a un mensaje de mail:

1- De tamaño: no se podrán adjuntar archivos de mayor tamaño al establecido. De lo contrario se mostrará un mensaje indicativo en la ventana de mensajería:

El archivo excede el tamaño máximo permitido (1 MB)

2- De formato: puede ocurrir que estén permitidas sólo ciertas extensiones o prohibidas algunas extensiones determinadas. Los mensajes en este caso serán como:



Archivo a compartir en la sección Foros, Archivos y FAQs

1- De tamaño: no se podrán compartir archivos de mayor tamaño al establecido. De lo contrario se mostrará un mensaje indicativo.

2- De formato: puede ocurrir que estén permitidas sólo ciertas extensiones o prohibidas algunas extensiones determinadas.

Los mensajes en este caso serán:

