



Índice de Contenidos

Introducción.....	5
Identificación Segura	6
Aulas	8
Encabezado.....	9
Perfil	13
Preferencias.....	15
Acceso a aulas.....	16
Notificaciones	17
Sucesos recientes	18
Catálogo	20
Portafolio	22
Carpetas	22
Archivos.....	23
Documentos	25
Compartir.....	28
Comentarios.....	30
Inicio del Aula	33
Secciones.....	38
Categorías.....	38
Presentación.....	40
Programa	41
Textos.....	44
Material de Estudio	45
Paquetes SCORM	46
Actividades	48
Debates.....	56
Evaluaciones.....	63
Encuestas.....	74
Insignias	76
Archivos.....	78
Sitios	80
Noticias.....	82
Foros	85
Intervenir en un tema	87
Agregar nuevo tema	89
Cerrar un tema de debate	91
Notificaciones completas en Foros.....	92
Wikis (Documentos colaborativos).....	93

Crear una Wiki	94
Página principal	95
Crear nuevas páginas	97
Crear Enlaces internos.....	98
Crear Enlaces externos	99
Listar páginas	100
Cambios recientes.....	100
Páginas más visitadas	101
Búsqueda	101
Historial de una página.....	101
Más funcionalidades	102
Ediciones simultáneas	105
FAQs	106
Calendario.....	107
Calendario privado	109
Visualización de Calendario.....	110
<i>Vista Mensual</i>	110
<i>Vista Semanal</i>	111
<i>Vista Diaria</i>	112
<i>Vista Lista</i>	113
Calificaciones.....	114
Calificaciones Manuales	116
Calificaciones automáticas	118
Anuncios	121
Chat	123
Encuestas	126
Contactos.....	128
Mail interno (Webmail).....	130
Nuevo mensaje.....	131
Recibidos.....	131
<i>Responder</i>	132
<i>Reenviar</i>	133
Enviados	134
Papelera.....	135
Etiquetas.....	136
Espacio ocupado por la cuenta.....	136
Auditoría de mails	138
VideoConferencia	138
Búsqueda.....	139
El Editor	142
Anexo	144

Introducción

Te invitamos a conocer **Campus**, la herramienta desarrollada por educativa, **capaz de soportar el cursado total desde tablets o smartphones**. Por lo tanto, recuerda que las imágenes que verás en este manual son representativas, ya que tu pantalla determinará cómo se visualizan los contenidos.

El Campus

Pensando en cubrir necesidades de información y comunicación, **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.

Esta herramienta de trabajo sobre Internet, denominada **Campus**, 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.

Sobre este Manual de Usuario

Este manual es un resumen de **Secciones** y **Acciones** que el usuario debería conocer inicialmente para poder utilizar el campus, explotando todo su potencial. Es importante remarcar que esta herramienta brinda todas las alternativas para estar en contacto permanente con los usuarios, posibilitando:

+ Interactividad: El acceso a la sección Contactos, así como también en cualquier lugar del Campus 8 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.

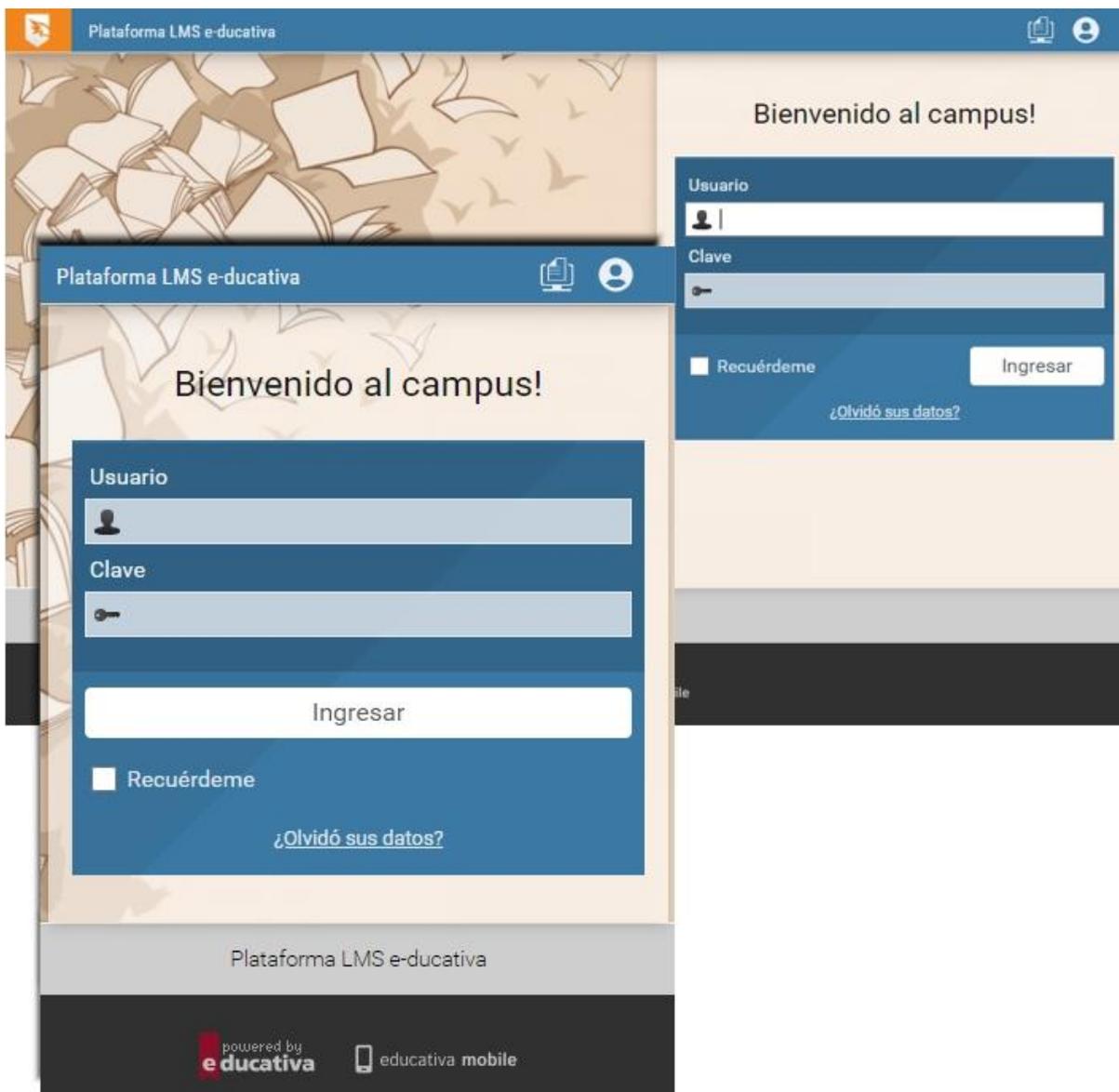
+ Asincronismo: Disponer del material de estudio en cualquier momento hace del asincronismo un motivo para que cada alumno administre mejor sus tiempos. La posibilidad de analizar y discutir en los Foros de Debate son una parte importante de las actividades que se pueden realizar fuera de los horarios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

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

Continua leyendo el manual para conocer los primeros pasos necesarios a dar en el campus para comenzar las actividades.

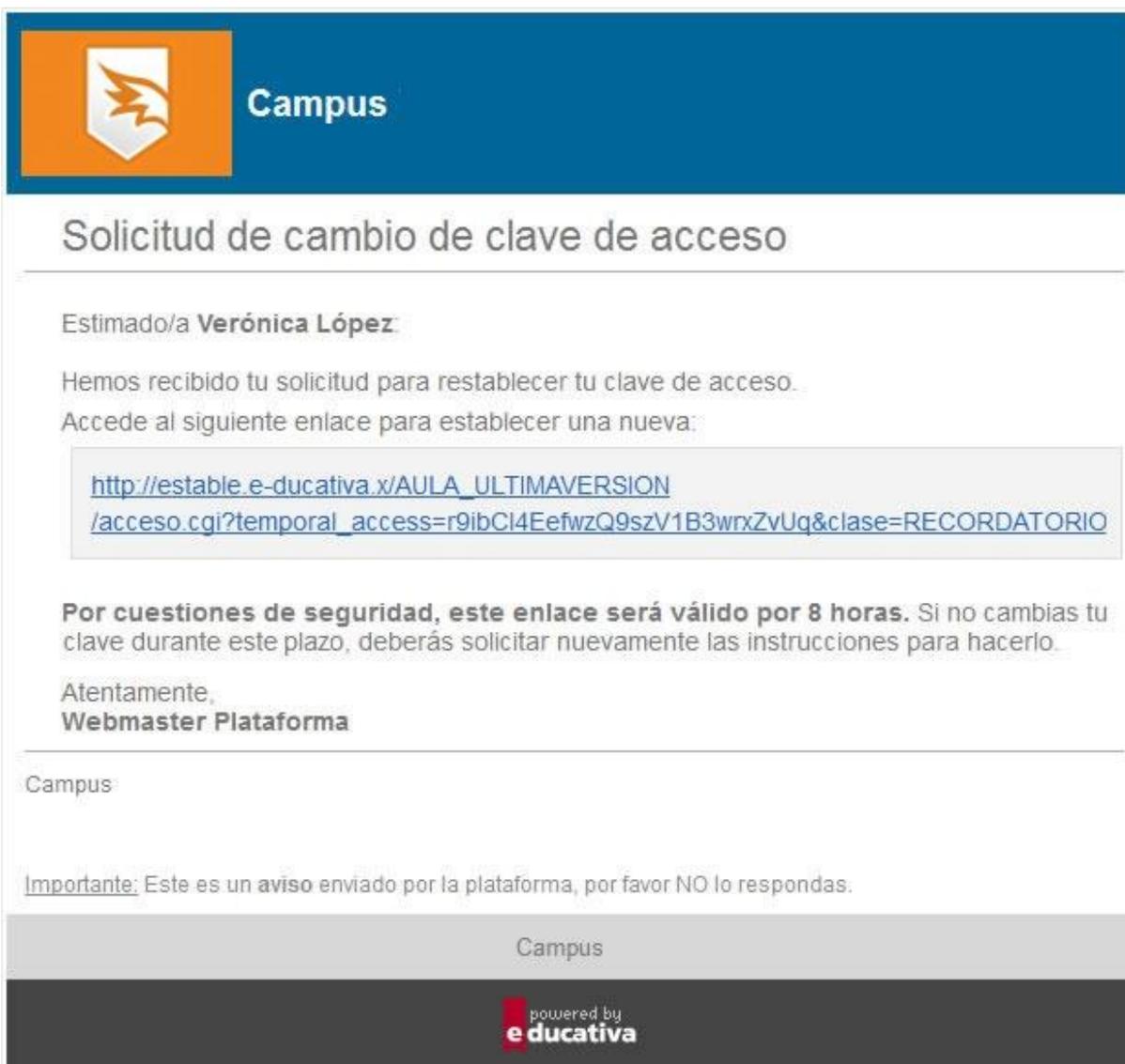
Identificación Segura

Una vez que hayas ingresado a la dirección web, deberás identificarte para poder acceder al Campus. La visualización del acceso dependerá del espacio disponible:



Para iniciar las tareas identificate iniciando la sesión de trabajo, con nombre de usuario y clave personal. Esta información fue remitida por e-mail como **Solicitud de cambio de clave de acceso** o entregada personalmente.

Si no recuerda sus datos personales, puede hacer clic en **¿Olvidaste tus datos?** y a vuelta de correo recibirá la información de acceso necesaria para ingresar al campus. Recibirás un enlace con 8 horas de validez para restituir tu clave de acceso.



The screenshot shows an email interface with a blue header containing the Campus logo and the word "Campus". The main content area has a white background with a grey border. The subject line is "Solicitud de cambio de clave de acceso". The body of the email is addressed to "Verónica López" and informs her that her password change request has been received. It provides a specific URL to click on to set a new password. A warning is included stating that the link is only valid for 8 hours. The email is signed by the "Webmaster Plataforma". At the bottom, there is a grey footer with the word "Campus" and a dark grey footer with the "e-educativa" logo.

Campus

Solicitud de cambio de clave de acceso

Estimado/a **Verónica López**:

Hemos recibido tu solicitud para restablecer tu clave de acceso.
Accede al siguiente enlace para establecer una nueva:

http://estable.e-educativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/acceso.cgi?temporal_access=r9ibCl4EefwzQ9szV1B3wrxZvUq&clase=RECORDATORIO

Por cuestiones de seguridad, este enlace será válido por 8 horas. Si no cambias tu clave durante este plazo, deberás solicitar nuevamente las instrucciones para hacerlo.

Atentamente,
Webmaster Plataforma

Campus:

Importante: Este es un aviso enviado por la plataforma, por favor NO lo respondas.

Campus

powered by
e-educativa

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

En el caso de no estar aún validado en la plataforma puede contactar al administrador haciendo clic en **¿Olvidaste tus datos?**, en la opción:

Si no recordás los datos requeridos, podés solicitarlos al administrador de la plataforma.

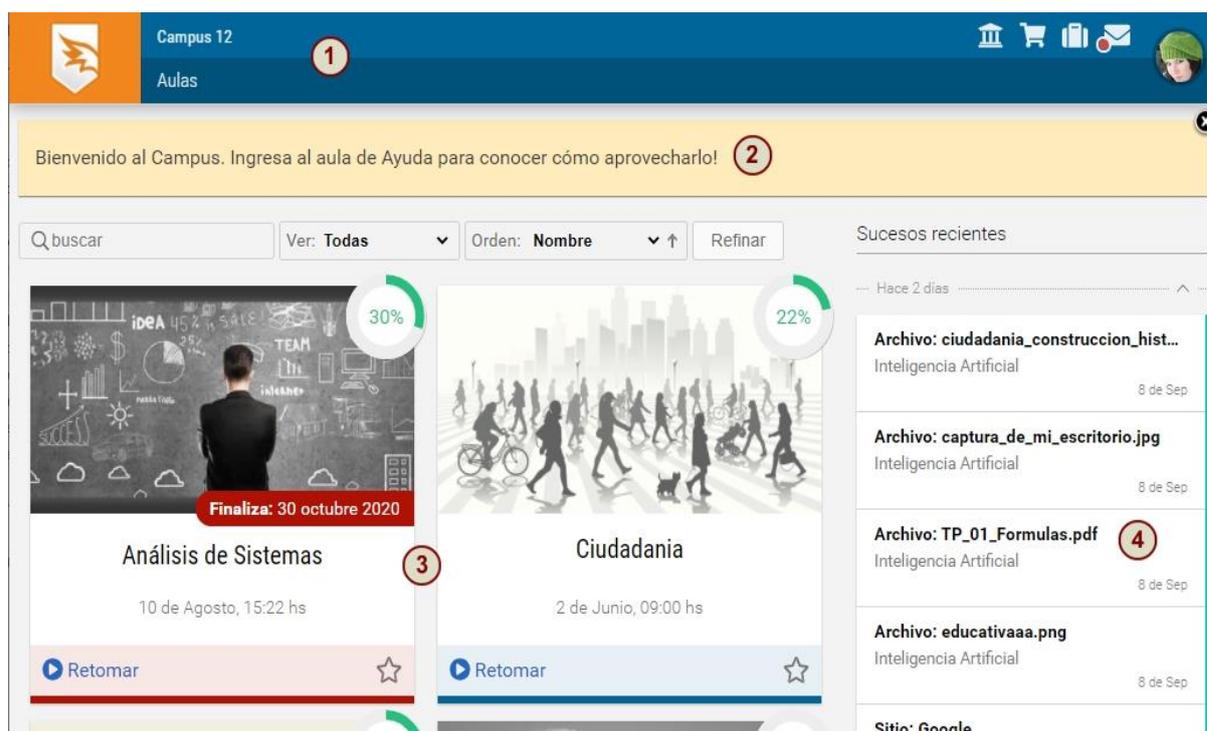
Aulas

Una vez que ha ingresado su usuario y clave, será redireccionado siempre a **Aulas**. Éste entorno cumple la función de un Panel de control de las actividades del usuario en el campus.

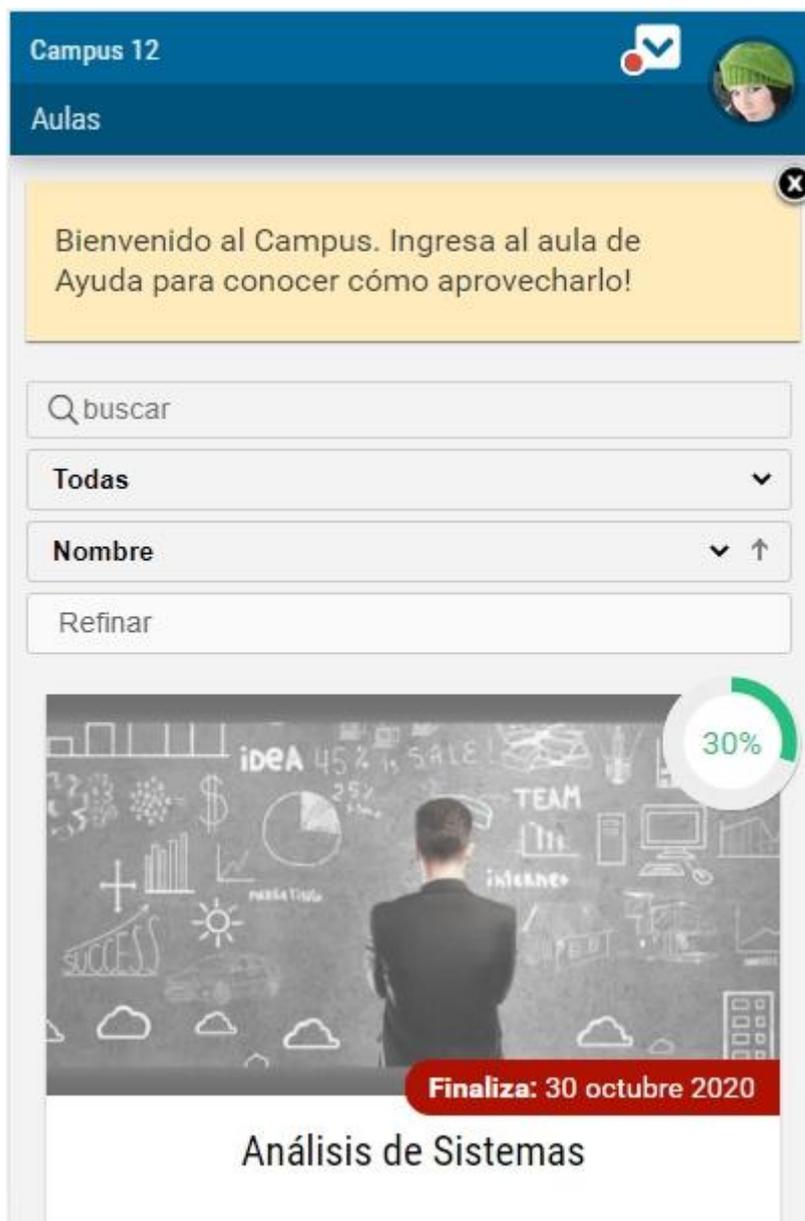
Se explicará en detalle los siguientes bloques:

1. [Encabezado](#)
2. [Notificaciones](#)
3. [Acceso a aulas](#)
4. [Sucesos Recientes](#)

Estas imágenes son sólo representativas, ya que la disponibilidad de espacio determinará su visualización. Por ejemplo en un dispositivo de pantalla grande podría verse así:



Mientras que en una pantalla de un móvil, puede verse:

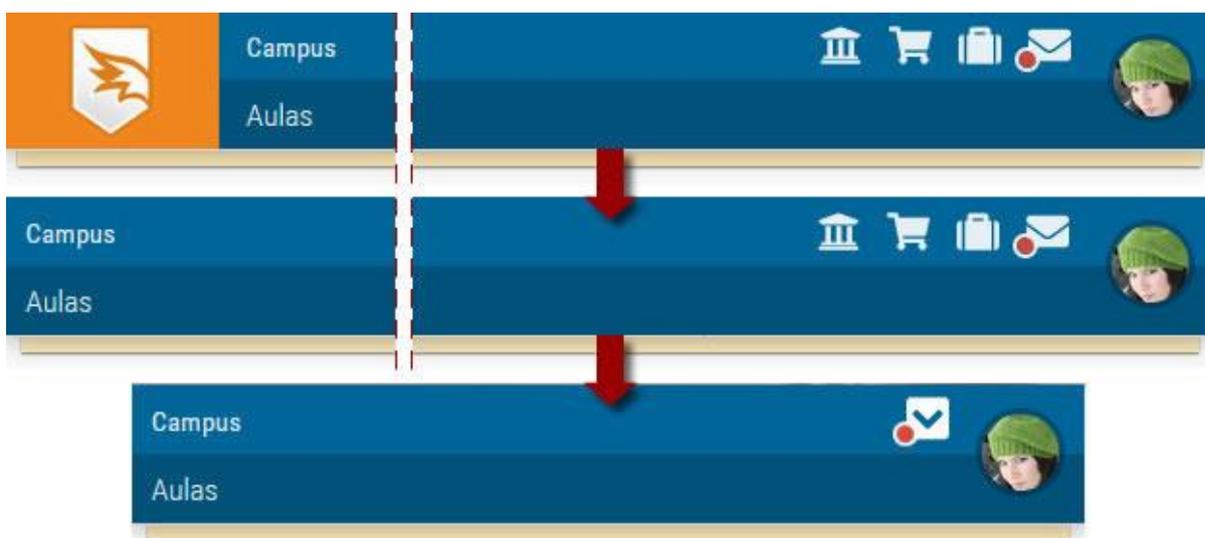


Encabezado

El encabezado agrupa varias funciones:



En función del tamaño disponible se muestra de diferente forma:

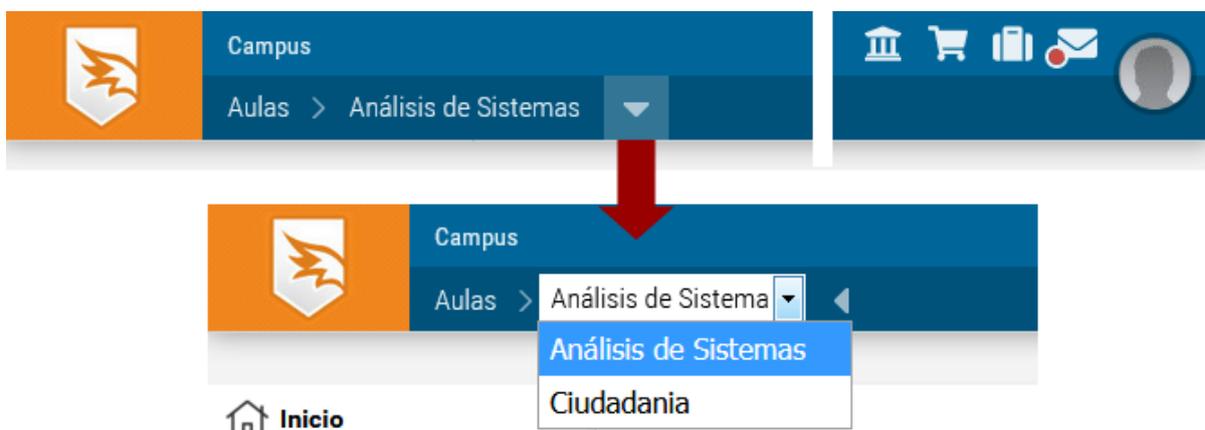


Logo Principal: desde cualquier sección del Campus Virtual, cuando pulses sobre el logo principal, podrás volver a Aulas.

Nombre del campus: si es un campus perteneciente a Escuela Suite, al hacer clic en el nombre accede al edupress asociado.

Aulas: accede a la pantalla de aulas haciendo clic en Aulas o en su icono correspondiente.

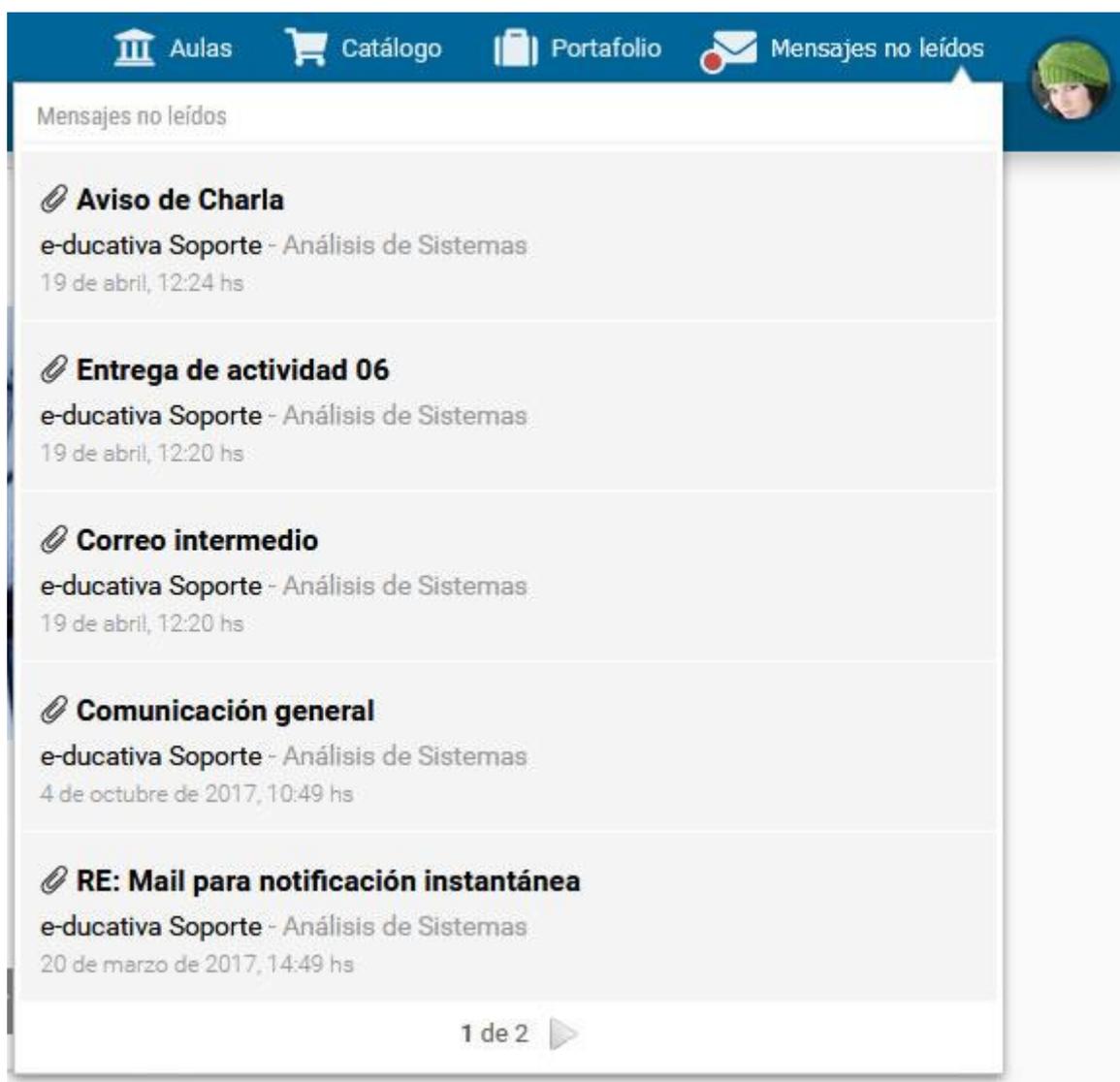
Desde un aula, desde la barra de funciones podrás cambiar de aula sin necesidad de volver a identificarte o **cerrar sesión**.



Catálogo: aquí se dispone de las posibles aulas a las que puede inscribirse el usuario. Consulta más detalle en [Catálogo](#).

Portafolio: en este entorno puedes subir, crear y compartir documentos. Consulta más detalle en [Portafolio](#).

Mensajes no leídos: se muestran los mensajes de correo no leídos de todas las aulas activas a las que pertenece el usuario. Se visualiza un punto rojo cuando hay correos.



Se muestra la siguiente información:

+ *Asunto del mail*: al hacer clic sobre el mismo, el sistema nos llevará al aula a la cual pertenece y nos abrirá el email en cuestión.

+ *Información del mail*: se visualiza el nombre y apellido del usuario remitente, la fecha y hora del envío y el aula a la cual pertenece el correo.

+ *Adjunto*: se visualiza un icono si tiene adjuntos.

Cuando las aulas se encuentren filtradas por favoritos, se mostrarán sólo los mails de las aulas favoritas.
VALIDAR *****

Administración: nos permite ingresar a la administración. Será visible sólo a aquellos usuarios que tengan algún rol de administración habilitado.



Imagen del usuario

Al hacer clic en la imagen de usuario se muestra el **nombre y apellido** del usuario logueado, así como varias opciones de uso personal:



+ **Perfil y preferencias:** accede a configurar la información personal en [Perfil](#) y define las configuraciones personales del campus en [Preferencias](#).

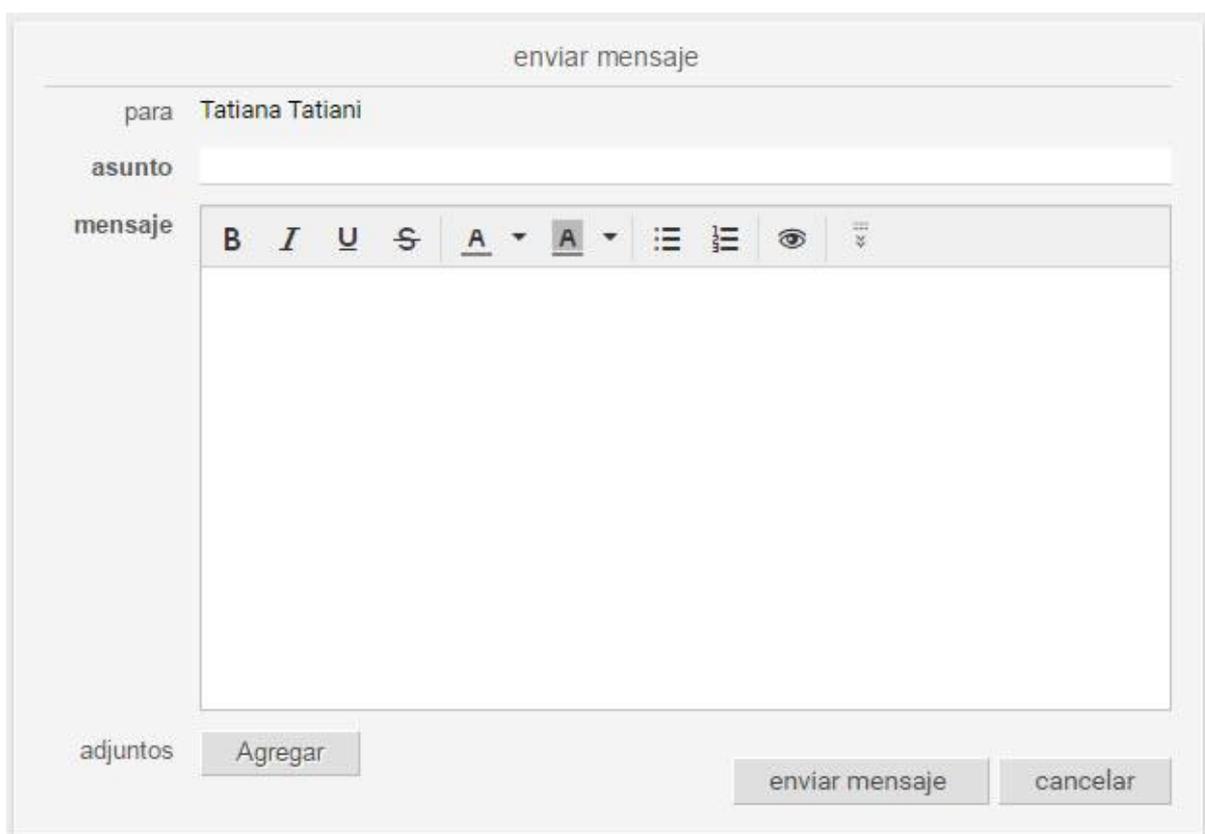
+ **Educativa Mobile:** al hacer clic en esta opción podremos continuar trabajando en el campus desde nuestro otro dispositivo que cuente con la APP Educativa Mobile. Nos mostrará un código QR que debe ser escaneado con la APP utilizando la opción **Utilizar QR**.



Cada vez que se inicie una sesión mediante Código QR, se enviará un mail a la cuenta de correo asociada al usuario con el cual se está logueado, con el objetivo de notificar esta actividad.

+ **Ayuda:** muestra la ayuda en línea correspondiente al área en la que te encuentras. Se visualiza el manual navegable de la vista usuario desde el cual puede ser descargado en PDF si es necesario.

+ **Contactar al administrador:** permite enviarle un mensaje al administrador de ese aula o materia, mediante la ventana de Mensajería Interna.



+ **Cerrar otras sesiones activas:** por seguridad, al estar logueado desde la APP, es posible controlar el cierre de sesión desde PC/Notebook haciendo clic en la foto de perfil, luego clic en **Cerrar todas las sesiones activas**.

+ **Salir:** desde aquí se cierra la sesión.

Perfil

La sección **Perfil y preferencias** presenta la información dividida de tal forma que resulte más clara su visualización.

Campus 12

Perfil y preferencias

Ailén Ailenis

Perfil y preferencias

Educativa Mobile

Ayuda

Contactar al administrador

Cerrar otras sesiones activas

Salir

perfil | preferencias

usuario: ailenis

nombre: Ailén

apellido: Ailenis

clave: Conservar clave

fotografía: 

mantener [aaaa.jpg](#)

cambiar No se eligió archivo

eliminar

Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios

email: amonti@e-ducativa.x

fecha nac.:

contacto

dirección:

teléfono fijo:

teléfono móvil:

otros

comentarios:

guardar

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.

Cambio de clave: podrá ser actualizada por el usuario, si está permitido por la administración.

Existen además **Datos adicionales** que se trata de campos no obligatorios, que pueden ser cumplimentados por el usuario.

Preferencias

Desde estas opciones podrán definir ciertos comportamientos del campus con nuestro usuario.

Idioma preferido: selecciona el idioma de preferencia de visualización de la plataforma.

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).

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

Avisos de noticias: permite habilitar el envío de avisos de nuevas noticias a tu casilla de email.

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

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.

Acceso a aulas

Se muestra el nombre y descripción de cada aula a la que pertenece el usuario. Al hacer clic en un nombre podremos ingresar a la misma.

The screenshot displays the 'Acceso a Aulas' interface for 'Campus 12'. At the top, there's a navigation bar with 'Campus 12' and icons for home, shopping, documents, and mail, along with a user profile picture. Below this is a yellow banner with the text 'Bienvenido al Campus. Ingresa al aula de Ayuda para conocer cómo aprovecharlo!'. The main area features a search bar with 'Q buscar < A', a filter dropdown set to 'Ver: Todas', and a sort dropdown set to 'Orden: Nombre'. There are also 'FE' and 'G' labels. The classroom list includes:

- Análisis de Sistemas < B**: 30% progress, 'Finaliza: 30 octubre 2020', date '10 de Agosto, 15:22 hs', and a 'Retomar' button with a star icon 'D > ☆'.
- Ciudadania**: 18% progress, date '2 de Junio, 09:00 hs', and a 'Retomar' button with a star icon.

 At the bottom, there are partial views of other classrooms with 50% and 0% progress bars.

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

A. **Buscar:** busca en el listado de aulas

B. **Nombre del grupo:** al hacer clic ingresaremos al aula. A continuación se muestra la fecha y hora del último acceso al aula.

C. **Retomar el cursado:** si hemos iniciado el cursado lleva al aula al último material intervenido. Se visualiza el porcentaje de avance en el aula. Si el usuario dispone del permiso correspondiente, se visualiza el icono para acceder a editar el aula en la administración.

D. **Favorito:** al marcar un aula como favorita, podremos utilizar el *filtro de favoritos*.

E. **Modo del ordenamiento:** puede ser ascendente o descendente.

F. **Ordenar por:** nos permitirá definir el criterio de ordenamiento de la lista de aulas mostradas. O sólo mostrar los favoritos.

G. **Refinar:** permite filtrar las aulas según su clasificación. Por ejemplo la hacer clic en **Refinar**, veremos un cuadro como el siguiente:

The image shows a modal window titled "Campos de clasificación" (Classification Fields). It contains three filter sections:

- Departamento:** A dropdown menu with "x Sociales" selected.
- Materia:** A dropdown menu with "x Geografía" selected.
- Nivel:** An empty text input field.

 At the bottom right of the modal is a button labeled "Aplicar" (Apply). A close button (X) is in the top right corner.

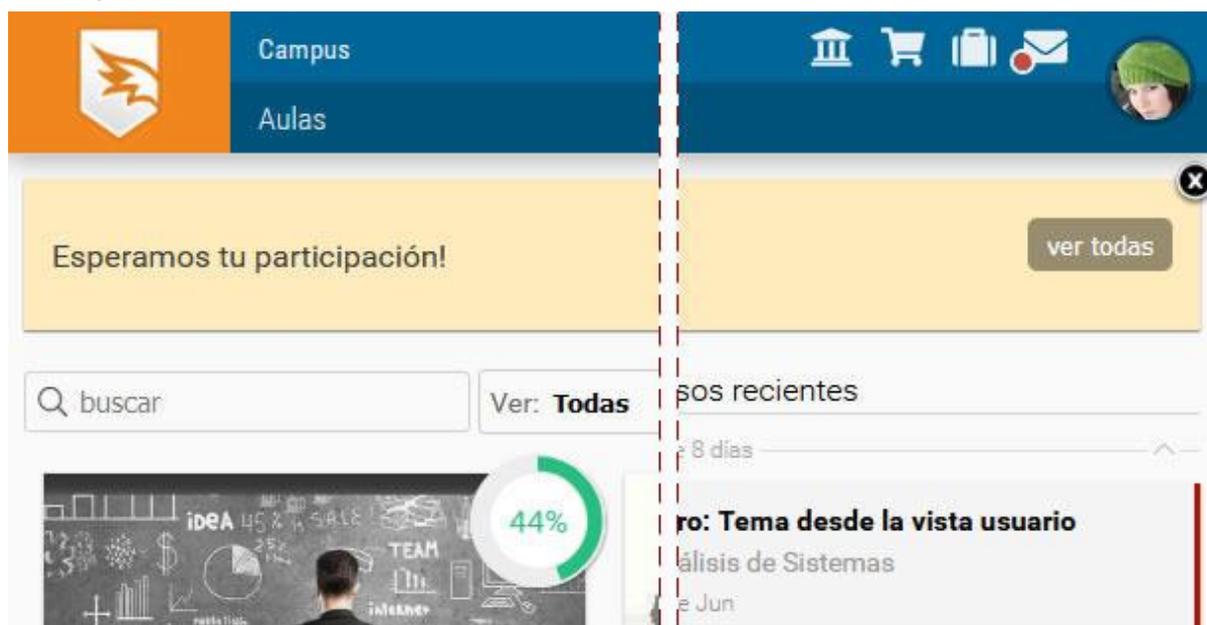
Allí se seleccionan las clasificaciones disponibles y se aplican al listado de Aulas, se detalla el filtro aplicado.

The screenshot shows the application's search and filter interface. At the top, there is a search bar with the text "buscar", a "Ver: Todas" dropdown, an "Orden: Favorito" dropdown with an up/down arrow, and a "Refinar" button. Below this, a grey banner displays "Refinado: Departamento: Matemáticas" with a red arrow pointing to it from the right. The main content area shows a card for "Análisis de Sistemas" with a progress indicator of 17%. The card includes a thumbnail image of a person at a chalkboard, the title "Análisis de Sistemas", the time "hoy, 14:29 hs", and buttons for "Retomar" (Restart) and a star icon for favorites.

Notificaciones

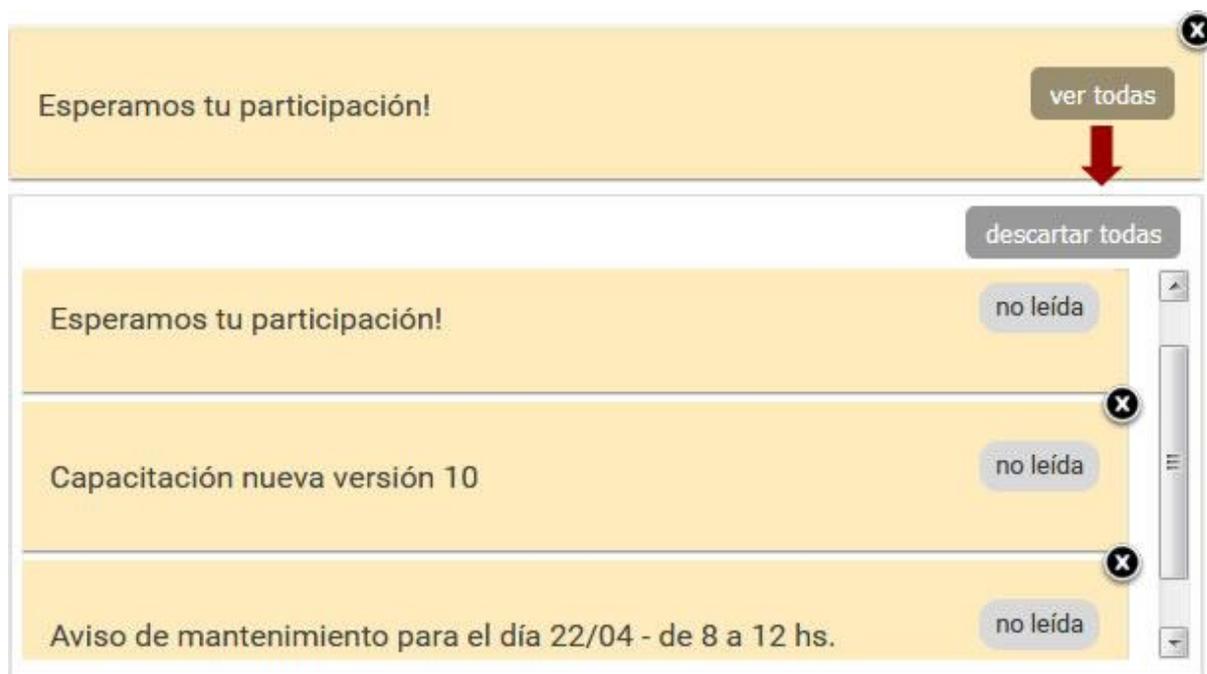
En este sector se mostrarán las notificaciones generales para los usuarios. Estas notificaciones se muestran por igual a todos los usuarios pero a medida que son leídas dejan de ser nuevas y al cerrarlas

dejarán de aparecer.



Las notificaciones no leídas se muestran de a una. Se observa primero la más reciente. El usuario puede optar por mostrar todas las notificaciones activas. Cuando el usuario abre la notificación se considerará leída mientras que si hace clic en la X (o en Descartar) dejará de mostrarse, pasando a ser visible la siguiente notificación no leída.

Se indicará la cantidad de notificaciones que no han sido leídas si hay más de una. En ese caso podremos expandir el recuadro y visualizar todas las notificaciones que no han sido descartadas.



Sucesos recientes

Este sector muestra los últimos sucesos, comenzando con el más reciente y agrupados por día, de las aulas del usuario.

Esta información también es visible en la página de inicio de cada aula, donde se brinda un listado de los sucesos recientes ocurridos en ese entorno.



Se dispone del **Listado de sucesos** ordenados por fecha y hora de publicación. Nos indicará además cuáles nos falta leer en negrita.

Si las aulas están filtradas por favoritos, se muestran sólo los sucesos recientes de los grupos favoritos.

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

Los sucesos recientes son muy diversos y pueden filtrarse en la visualización.

Catálogo

En el catálogo podrás conocer los cursos ofertados en el campus.

Si te interesa alguno puedes ingresar a conocer su detalle.

The screenshot shows the user interface of the course catalog. At the top, there is a blue header with 'Campus 12' on the left and navigation icons (building, shopping cart, folder, envelope) and a user profile picture on the right. Below the header, the word 'Catálogo' is displayed. A search bar with the text 'Buscar' is on the left, followed by two dropdown menus: 'Ver: Todos' and 'Categorías: Todas'. To the right of these are icons for grid and list views. Below the filters, two course cards are shown. The first card is for 'Ecología' under the category 'Recursos Naturales', with a price of '\$ 1200⁰⁰' and a 'Ver detalle' button. The second card is for 'Análisis de Sistemas' under the category 'Sistemas', with a 'Ver detalle' button. Both cards have yellow banners with text: 'Sé parte del cambio!' for Ecología and 'Debes tener aprobadas las correlativas!' for Análisis de Sistemas.

Si eres un usuarios del campus puedes inscribirte sólo con un clic. Si la inscripción debe ser aprobada por un administrador, deberás esperar su validación para ingresar al curso desde el Escritorio.

Catálogo > Oferta 

Análisis de Sistemas



Debes tener aprobadas las correlativas!

Profesores:

Pedroza Luis

Temario:

- Unidad 1
- Unidad 2

Destinado a:

- Unidad 1
- Unidad 2

Inscripción abierta

Ya te encuentras inscripto

[Ingresar al aula](#)

Por dudas o consultas contactar al

[administrador](#)

Categoría: [Sistemas](#)

Portafolio

El portafolio es un espacio personal, dentro del campus.

El desarrollo de esta herramienta está basado en la idea de contar con una recopilación organizada y sistematizada de los trabajos más representativos del proceso que se desarrolla en el campus, puede incluir trabajos, borradores, memorias, notas, todo lo que el usuario (tutor/cursante) considere necesario.

Acceso

El acceso al portafolio se encuentra siempre en la barra superior, en la vista de usuario, y es independiente del aula virtual donde se encuentre cursando. Siempre está visible, tanto en el escritorio como dentro de cualquier aula.



Funciones

La herramienta ofrece un editor HTML para escribir documentos, donde se pueden incrustar textos, videos, audios, links, imágenes o cualquier otro recurso de Internet. Además pueden subirse archivos si es necesario.

El contenido se puede compartir con otros usuarios y además se permite recibir comentarios.

Una vez dentro del portafolio podemos:

1. [Escribir un nuevo documento](#)
2. [Administrar en carpetas](#)
3. [Subir](#) un archivo
4. [Compartir](#) un documento propio
5. [Leer los documentos compartidos y comentarlos](#)

Carpetas

Al trabajar con muchos documentos, tanto propios como compartidos es necesario administrarlos de forma ordenada.

Crear carpetas

El portafolio permite crear carpetas y mover los documentos según el criterio de cada usuario.



Modificar, mover o eliminar una carpeta

Con sólo seleccionar la carpeta se visualizarán las opciones que nos permitirán modificar (sólo es posible ajustar el nombre), mover (armar un árbol de carpetas) y eliminarla previa confirmación.



Siempre podremos hacer uso de la búsqueda, los filtros proporcionados y el criterio de orden de la lista.

Archivos

Subir un nuevo archivo

Al utilizar esta opción se abrirá un cuadro para buscar el archivo que se pretende subir en el dispositivo del usuario.

Portafolio

Q buscar Ver: todos Orden: nombre

+ Nuevo

+ Carpeta

+ Subir archivo

+ Documento

Mitología

Andrómeda (mitología)

Subir desde Escritorio

El archivo seleccionado se subirá a la carpeta que estamos visualizando.

+ Nuevo 0.2 MB / 20.0 MB

<input type="checkbox"/> 4 Elementos	propietario	última actualización	compartido conmigo
<input type="checkbox"/> Imágenes			
<input type="checkbox"/> Andrómeda (mitología)	Soporte e-educativa	27 de may 2016	27 de may 2016
<input type="checkbox"/> fondo_libro.jpg	(yo) Ailén Ailenis	12:08hs	
<input type="checkbox"/> Pegasus	Soporte e-educativa	12 de ago 2019	12 de ago 2019

Si lo seleccionamos en la lista se presentan las opciones para eliminarlo, moverlo o editarlo. La edición sólo afectará el nombre del archivo y su configuración sobre los comentarios al compartirlo.

Portafolio > Documento > Editar

Guardar y seguir editando Guardar Salir

nombre

blanco.jpg

Permitir comentarios

Documentos

Escribir un nuevo documento

1. Hacer clic sobre el botón **Nuevo > Documento**.

Portafolio

Ver: **todos** ▾Orden: **nombre** ▾

 Mitología

las desde Escritorio

Portafolio > Nuevo documento

nombre

Pegasus

Párrafo ▾ Roboto ▾ Por defecto ▾ **I** **x** ↶ ↷ 🔊 <> **B** **I** **U** **S** **A** ▾ **A** ▾
 ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ Ω ☺ - ∑ ∑ 📌 🔗 🌟 🖼️ 19

Pegaso (en [griego](#), Πήγασος) era un [caballo alado](#), es decir, un caballo con alas. [Pegaso](#) fue el primer caballo que llegó a estar entre los dioses. [Pegaso](#) era el caballo de [Zeus](#), dios del Cielo y de la Tierra. [Pegaso](#) nació de la sangre derramada por [Medusa](#) cuando [Perseo](#) le cortó la cabeza. Esta era una de las tres hermanas [Gorgonas](#): las otras eran [Esteno](#) y [Euríale](#). Suele representarse en blanco o negro y tiene dos alas que le permiten volar.



Según las fuentes clásicas, [Perseo](#) nunca llegó a volar montado en [Pegaso](#), usaba sus sandalias aladas; sin embargo, hay artistas lo representaron volando en este caballo alado.

Fuente: [Wikipedia](#)
 Permitir comentarios

2. El editor permite configurar el texto, incluir links, contenidos 2.0., etc.
3. Es posible configurar si desea recibir comentarios o no.
4. Al terminar de escribir la nota es necesario **Guardar**.

Al guardar podemos visualizar el documento completo. Es posible editarlo las veces que sea necesario y una vez guardado es posible [compartirlo](#).

Portafolio > Documento 

[Editar](#) [Compartir](#) [Exportar pdf](#)

Pegasus

Soporte e-educativa - 15:01hs - última actualización

Pegaso (en [griego](#), Πήγασος) era un [caballo alado](#), es decir, un caballo con alas. Pegaso fue el primer caballo que llegó a estar entre los dioses. Pegaso era el caballo de [Zeus](#), dios del Cielo y de la Tierra. Pegaso nació de la sangre derramada por [Medusa](#) cuando [Perseo](#) le cortó la cabeza. Esta era una de las tres hermanas [Gorgonas](#): las otras eran [Esteno](#) y [Euriale](#). Suele representarse en blanco o negro y tiene dos alas que le permiten volar.

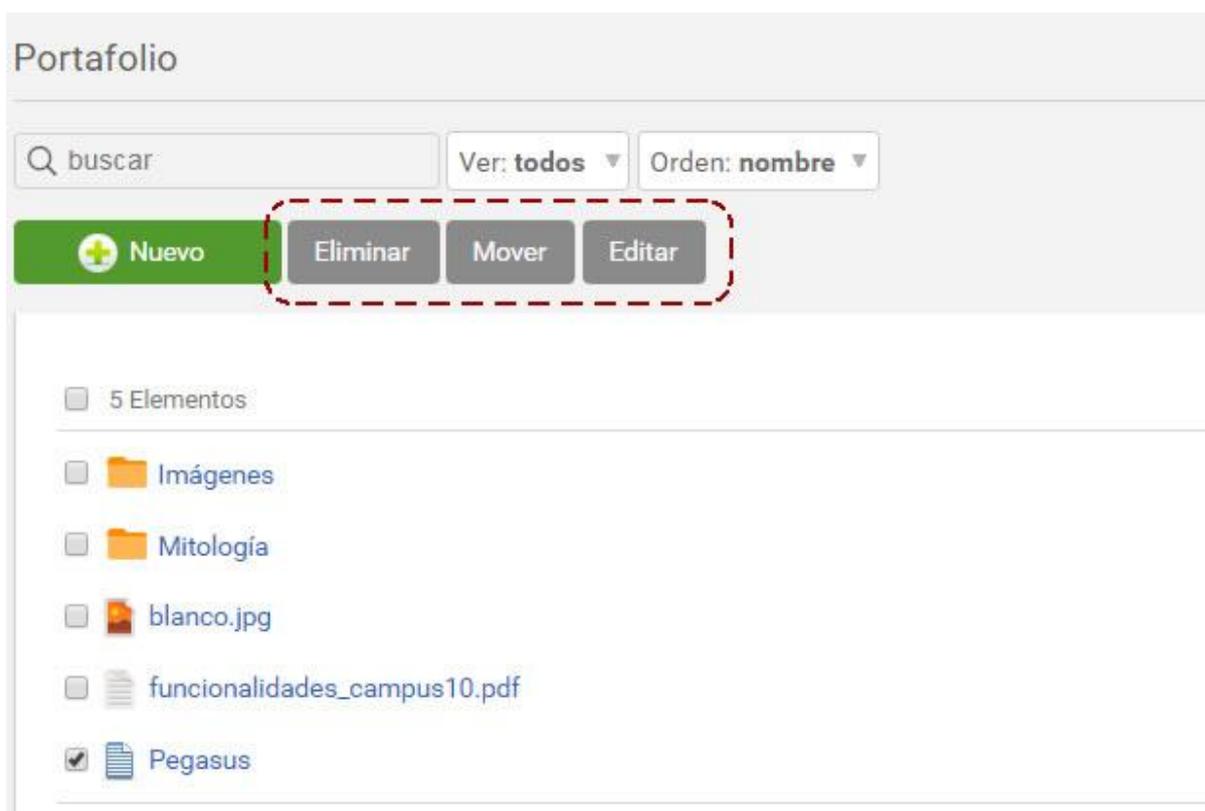


Según las fuentes clásicas, Perseo nunca llegó a volar montado en Pegaso, usaba sus sandalias aladas; sin embargo, hay artistas lo representaron volando en este caballo alado.

Fuente: Wikipedia

Modificar, mover o eliminar un documento

Con sólo seleccionar el documento se visualizarán las opciones que nos permitirán modificarlo (volveremos al editor mostrado anteriormente), moverlo entre las carpetas creadas y eliminarlo previa confirmación.



Si se elimina un documento compartido, éste desaparecerá de la vista de todos los que lo recibieron.

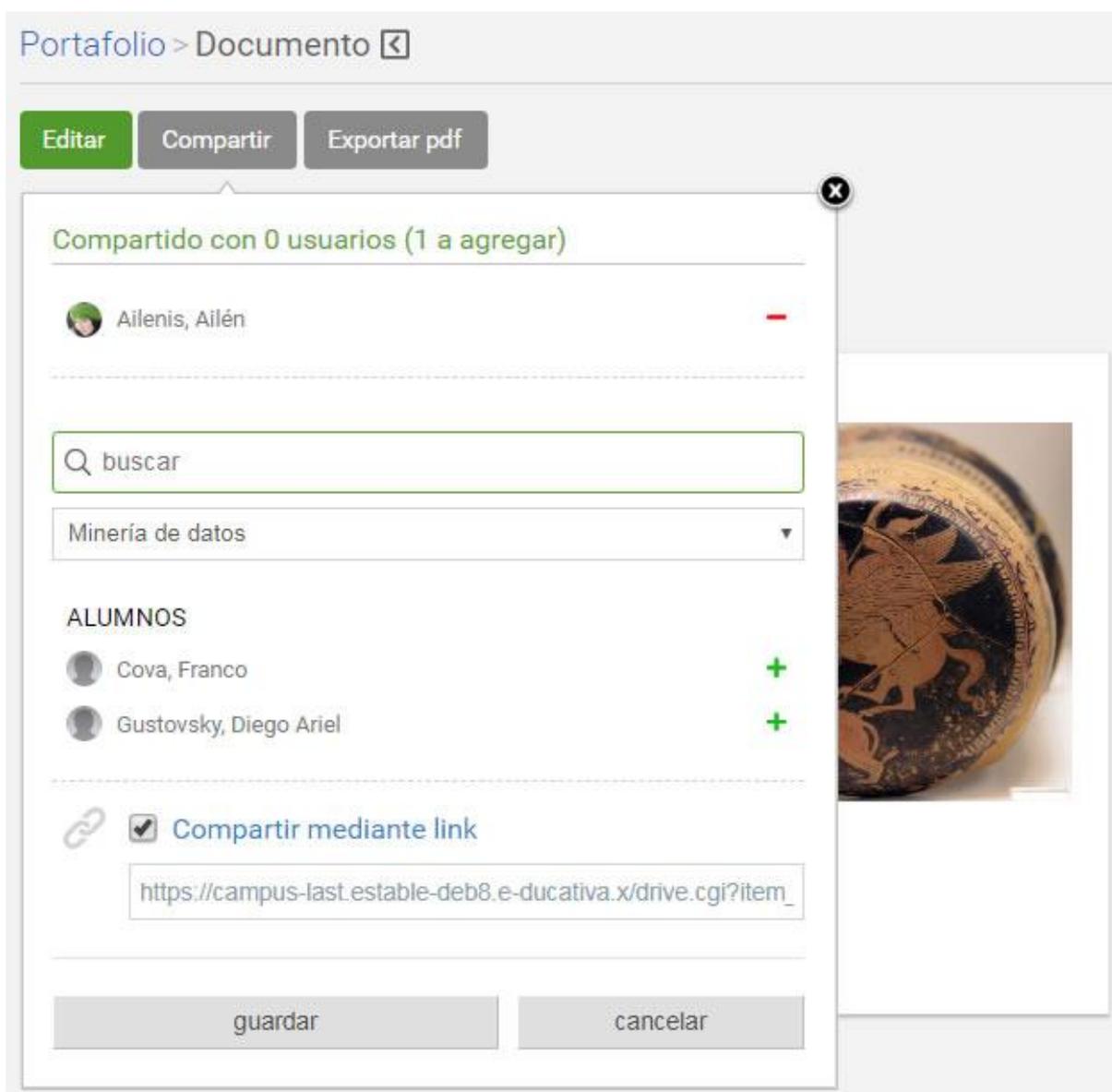
Siempre podremos hacer uso de la búsqueda, los filtros proporcionados y el criterio de orden de la lista.

Compartir

Existen tres maneras de compartir, no son excluyentes.

1. Es posible compartir la nota a otros usuarios, aquellos que comparten las aulas con el usuario.

Se pueden seleccionar a todos los usuarios, a algunos o a uno en particular. Hay un filtro por aula para facilitar las búsquedas.



Se cliquea en + en los usuarios deseados y al finalizar la selección se presiona el botón **Guardar**.

Se muestran los usuarios seleccionados permitiendo quitar si es necesario. Para finalizar se hace clic en **Guardar**:

2. Es posible compartir el link con cualquier usuario del campus. Se copia el link provisto y se envía por el medio deseado.

Es importante considerar que sólo los usuarios del campus, que deberán acceder a su portafolio, pueden leer el documento.

Los usuarios a los cuáles se les compartió una nota recibirán un aviso en sus correos particulares.

Es posible quitarle a determinado usuario una nota compartida en el momento que el autor lo desee.

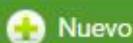


Comentarios

Si se desea recibir comentarios en un documento o archivo es necesario, tildar la opción al final de cada documento, o al subir el archivo en el modo de edición.

Podemos comentar los propios o recibir comentarios de todos los usuarios a los que les compartimos los materiales.

Portafolio

Ver: **todos** ▾Orden: **nombre** ▾


0.0 MB / 20.0 MB

 2 Elementos

propietario

última actualización

compartido
conmigo
  [Andrómeda \(mitología\)](#)  Soporte e-educativa 27 de may 2016 27 de may 2016

  [Pegasus](#)  **no leído** Soporte e-educativa 15:01hs 15:18hs

[Portafolio](#) > Documento 

Exportar pdf

Pegasus

Soporte e-educativa - 15:01hs - última actualización

Pegaso (en [griego](#), Πήγασος) era un [caballo alado](#), es decir, un caballo con alas. Pegaso fue el primer caballo que llegó a estar entre los dioses. Pegaso era el caballo de [Zeus](#), dios del Cielo y de la Tierra. Pegaso nació de la sangre derramada por [Medusa](#) cuando [Perseo](#) le cortó la cabeza. Esta era una de las tres hermanas [Gorgonas](#): las otras eran [Esteno](#) y [Euriale](#). Suele representarse en blanco o negro y tiene dos alas que le permiten volar.

Según las fuentes clásicas, Perseo nunca llegó a volar montado en Pegaso, usaba sus sandalias aladas; sin embargo, hay artistas lo representaron volando en este caballo alado.

Fuente: Wikipedia



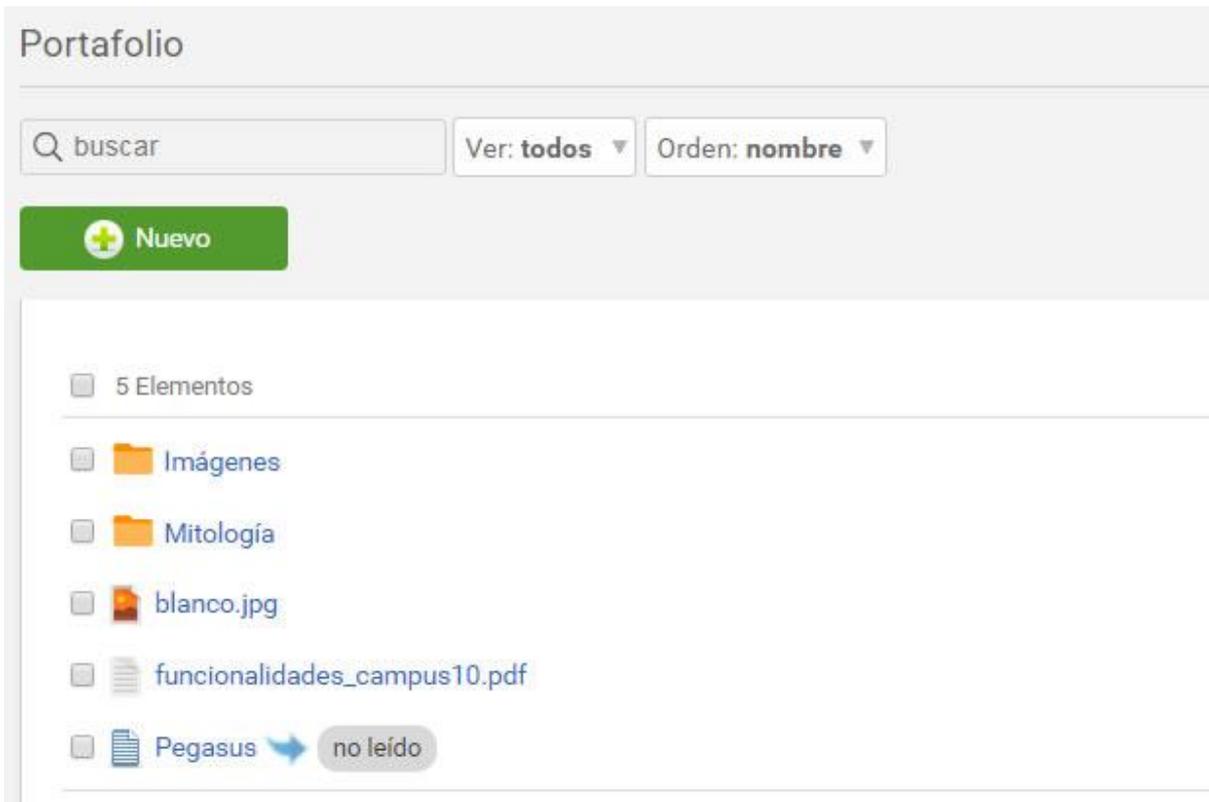
Comentar


B *I* U 😊 📎 🚫

Me gusta mucho este tema. A que curso aplica?

Para saber si se recibieron comentarios en un documento se pueden observar los avisos en el sector de [Sucesos Recientes](#) en el Escritorio del campus.

También veremos la etiqueta **no leído** junto al título de la nota que recibió un comentario. La etiqueta se mantiene visible hasta que ingresemos al documento.



Inicio del Aula

Cuando ingresamos a un aula, nos encontraremos en la sección **Inicio**.

En este espacio es donde se presenta el aula. A continuación, verás un ejemplo de una Página de Inicio aunque la visualización puede variar en función del espacio disponible. Se distinguen tres áreas bien definidas.

1. [Encabezado](#)
1. [Secciones](#)
2. Contenido (verás la información referida a la Sección seleccionada)

The image displays two overlapping screenshots of the Campus 12 web application interface. The top screenshot shows the main content area, and the bottom screenshot shows the navigation sidebar.

Navigation Sidebar (Bottom Screenshot):

- Inicio
- Presentación
- Programa
- Noticias
- Calendario
- Calificaciones
- Insignias
- Archivos
- Sitios
- Foros
- Wikis
- Chat
- Contactos
- Mail Interno
- FAQs
- Anuncios
- Video conferencia
- Encuestas
- Buscar

Main Content Area (Top Screenshot):

Campus 12 (Header)

Aulas > Análisis de Sistemas (Breadcrumbs)

Análisis de Sistemas (Section Title)

Calendario 1 | Mail Interno 1 | Retomar | 29 | 30%

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto.

Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que

Las **Secciones** permiten un acceso rápido a los distintos contenidos y funciones del campus.

En el centro se encuentra el contenido de la sección actual y un resumen de los sucesos recientes del

aula.

Se visualiza, cuando corresponda, las acciones que pueden realizarse en la sección activa sobre el contenido. En el caso de la página inicial, se muestran los contenidos pendientes y materiales no leídos publicados desde el último acceso. Además puedes **Comenzar** el cursado o **Retomar** desde el último material accedido.

En el pie se observarán los usuarios en línea presentes en el grupo en ese momento (siempre y cuando se encuentre habilitado por el administrador del aula).

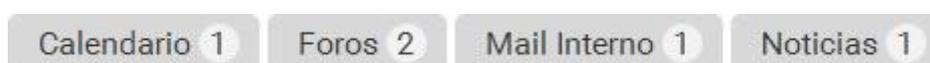
En este sector ubicado debajo del encabezado se muestran dos tipos de información:

1. Dentro de una de las secciones, se presentan categorías, unidades, formas de visualización, y servicios disponibles para esa sección.

2. En la página de Inicio, puedes encontrar:

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.



Comenzar o RETOMAR: redirige al último material accedido al principio de los mismos si no se ha ingresado nunca.

Contenido Pendiente: se muestra el avance en porcentaje en verde y el número de ítems obligatorios pendientes.



Sondeos: 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.

Aquí puedes contarnos tu experiencia con la App.

Muy útil

Utilidad limitada

No es útil

No la uso

Votar

Aquí puedes contarnos tu experiencia con la App.

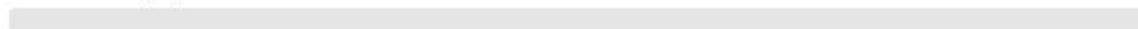
Muy útil (2)



Utilidad limitada (0)



No es útil (0)



No la uso (0)



Destacados: debajo del contenido, en la página de inicio, se muestran los anuncios publicados, si los hubiera. Estos anuncios contienen links sobre los cuales puedes hacer clic.



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.

Introducción - Bienvenida



Bienvenidos a la primera Unidad!

En esta unidad realizaremos una introducción al análisis de sistemas, con el objetivos de comprender sus reglas y bases.

Este conocimiento se aplicará a los elementos a estudiar en el siguiente paso: los principios de un **sistema**.

Actividad N°1

En el listado que verás que te ayudarán a des

Si tienes dudas puedes
Debes *completar esta*

sistema

Conjunto de partes **relacionadas** que funcionan integralmente con el objetivo de cumplir una determinada *tarea*

glosario completo

< Anterior

Glosario

A

adaptable

Dícese del sistema u entidad que puede cambiar de acuerdo a los cambios que se dan en su entorno.

Ej: La paloma es un ave sumamente

adaptable.

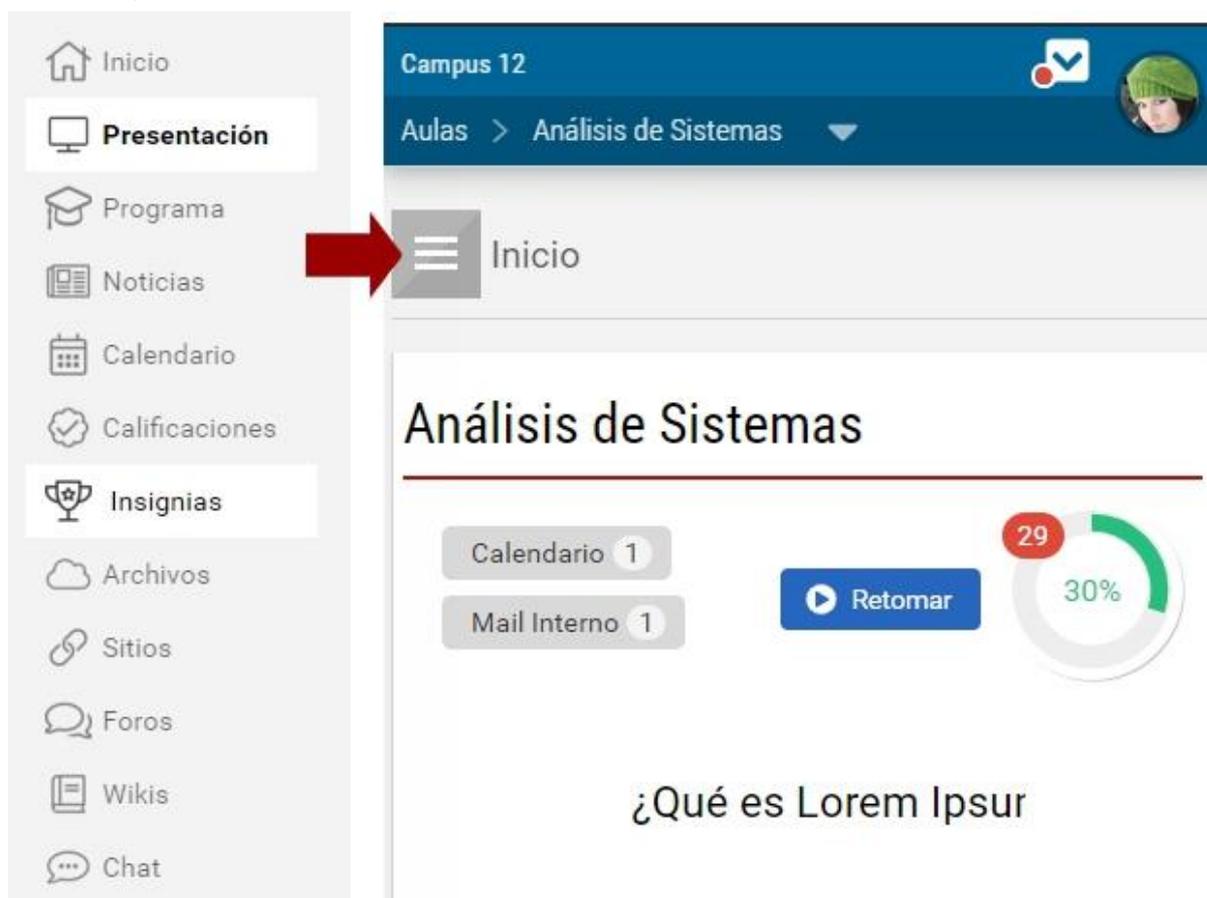
cerrar ventana

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, Textos, Noticias, Foros y Faqs.

Secciones

En la columna de la izquierda o en el botón correspondiente en pantallas reducidas, se encuentran las secciones, las que iremos describiendo detalladamente a continuación.

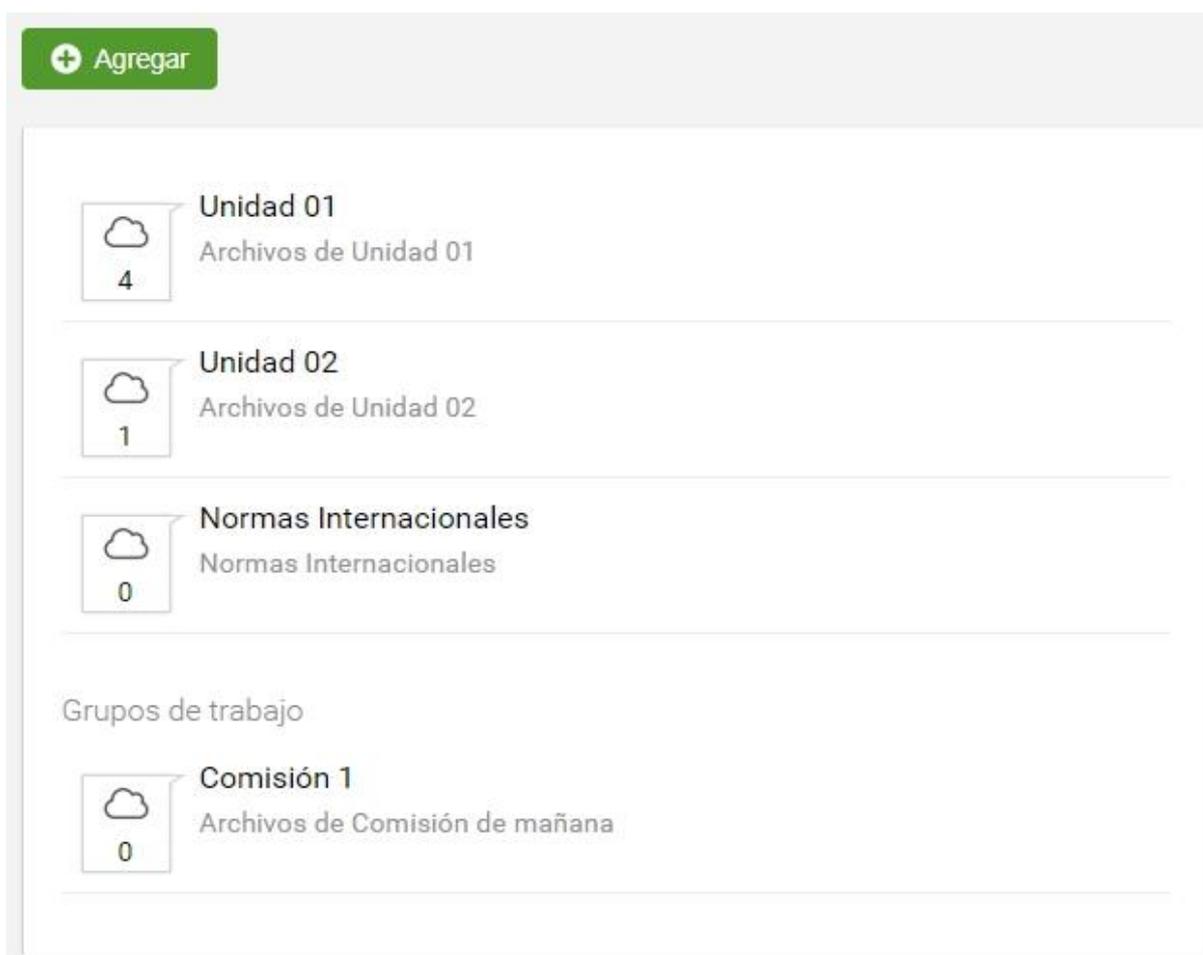


Los contenidos de cada sección se suelen organizar en [categorías](#).

Categorías

Las secciones agrupan el contenido en categorías.

Las categorías son tópicos que se utilizan para ordenar los contenidos. Por ejemplo en la sección **Archivos**:



Las categorías pueden ser:

- **Categorías del contenido de Programa:** se corresponden con las unidades del aula.
- **Categorías del aula:** categorías del aula que no tienen relación con una unidad.
- **Categorías Públicas:** se utilizan para agrupar contenidos comunes a **todas** las aulas. Se destacan con * e implican publicar en todas las aulas del campus a la vez. Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de categorías públicas.
- Categorías de **Grupos de Trabajo:** consisten en un conjunto de usuarios con permisos especiales de publicación dentro de su categoría privada en cada sección del aula. Se destacan con ** e implican publicar en el grupo de trabajo al cual perteneces. El usuario debe pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente al mismo.

agregar un archivo

tipo Simple Micrositio

archivo image001.jpg X

categoría ▼

descripción

- Seleccionar categoría
- Unidad 01
- Unidad 02
- ** Comisión 1
- ** Comisión 2

Archivo de imagen

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

Presentación

En esta sección se visualiza la **Presentación** de toda la información referida al cursado que se da en el aula.

Suelen incluirse 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

Tópicos : Seleccionar ▼

| 01. Objetivos del curso

| 02. Docentes responsables

| 03. Recomendaciones

03. Recomendaciones

Introducción

Conjunto de sugerencias para un mejor cursado.

Te contamos cómo hacer más dinámico tu viaje por este apasionante mundo de conocimiento que es la ecología:

- § Revisa regularmente tus correos en el campus.
- § Aprovecha las notificaciones de nuevo contenido.
- § Comenta o consulta en los foros del curso.
- § Recuerda que puedes contribuir con contenidos propios.

Programa

Esta sección contiene los materiales y tareas que deben cumplimentarse para avanzar el en aula.

Los mismos pueden ser: [Textos](#), [Material de estudio](#), [paquetes SCORM](#), [Actividades](#), [Evaluaciones](#) y [Encuestas](#), los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados a lo largo del curso.

Al ingresar se presentan el índice con las Unidades del Curso y el avance realizado en las mismas.

Si ya se ha trabajado en esta sección se muestra posicionado en el último ítem accedido.

Campus 12     

Aulas > Análisis de Sistemas

Programa

Contenidos: Todos

Unidad 01	9	29%
<p>Unidad 02</p> <p>4 pendientes 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clase 02 - Clasificación de Sistemas ○ A continuación encontrará algunos ejercicios ✓ Plataformas de e-learning ○ Actividad N° 02 ○ Evaluación <p>CONTENIDO RELACIONADO</p> <p>1 archivos 7 temas de debate 1 wikis</p>		
Unidad 03	5	54%
Unidad 04	6	14%
Unidad 05	4	20%
Unidad 00 - Introducción		
Evaluaciones	1	0%

Si una unidad, por ejemplo en este caso "Evaluaciones", se muestra en gris puede deberse a tres razones:

- La unidad se encuentra cerrada.
- La unidad se abrirá en una fecha determinada.
- La unidad es correlativa y deben completarse las anteriores para poder ingresar.

La razón correspondiente se muestra al hacer clic sobre su nombre, por ejemplo en este caso:



Al desplegar una unidad, se listan los ítems a trabajar dentro de ella. Los nombres de los materiales son enlaces activos y con sólo hacer clic en ellos, podrá abrirlos. Al pie de los ítems de la unidad se visualizan los accesos rápidos a otras secciones con material relacionado a la unidad.

El estado de los ítems está representado por su icono:

+ Forma: un **círculo vacío** es un ítem no accedido, un **tilde** implica que fue realizado, una **crux** que fue reprobado, una **flecha** (en actividades) indica que fue entregado y espera su corrección.

+ Accesibilidad: puede mostrarse un **candado** cuando el ítem no está disponible. Si tuviese fechas establecidas se pueden ver: un **calendario** (tiene fecha de apertura) o un **cronómetro** (tiene fecha de cierre)

+ Color: en **rojo** se destacan los ítems obligatorios, y por ende pendientes. En **verde** los realizados y en **gris** los no obligatorios.

El tipo de material puede verse al posicionarse sobre su nombre.

Al ingresar a un ítem, puede ser leído (texto), descargado (material de estudio), realizado (encuestas, evaluaciones, actividades). Se puede consultar más detalle en sus páginas específicas:

- + [Textos](#),
- + [Material de estudio](#),
- + [Paquetes SCORM](#),
- + [Actividades](#),
- + [Evaluaciones](#) y
- + [Encuestas](#),

Textos

Al abrir un ítem de tipo Texto, se muestra el contenido que se ha incluido para su lectura directa. Puede incluir imágenes, videos o lo que el creador considere necesario para el material.

vacuna_ANTIMENINGOCOCICAS.pdf

Expandir

1 de 2 Zoom automático

VACUNAS ANTIMENINGOCÓCICAS

MENVEO
VACUNA CONJUGADA TETRAVALENTE DE NOVARTIS
Vacuna conjugada antimeningocócica [Grupos A, C, Y y W-135] y antidiptérica con oligosacárido CRM197) para la inmunización activa para prevenir la enfermedad meningocócica invasiva causada por los serogrupos A, C, Y y W-135 de Neisseria meningitidis, en personas de 2 a 10 años de edad.
Menveo recibió la aprobación inicial de la FDA en 2010 para uso en adolescentes y adultos de 11 a 55 años.

MENACTRA
VACUNA CONJUGADA TETRAVALENTE DE SANOFI PASTEUR
Vacuna conjugada antimeningocócica [Grupos A, C, Y y W-135] y antidiptérica con oligosacárido CRM197) para la inmunización activa

Descargar

40.6 KB

< Anterior

Material_de_estudio_Nro._1.doc

 Siguiente >

Podremos bajar el archivo si es necesario.

Al pie se muestran los controles para avanzar o retroceder hacia otros ítems.

Paquetes SCORM

Si en la unidad existen paquetes SCORM se visualiza, al ingresar al ítem, su estructura.

Al hacer clic sobre cada SCO el mismo se abrirá incrustado debajo, aunque también puede verse en pantalla completa con **Expandir**.

Unidad 01

9

29%

Unidad 02

4

20%

Unidad 03

3 pendientes

72%

✓ Ventas ◀ SCORM (OBLIGATORIO)

✓ Material de estudio Nro. 2.doc

✓ Menú >

Ventas

0% Completado

Incompleto Unidad 1 ⓘ

- Unidad 2
- Unidad 3
- Actividad Integradora

Expandir

Cerrar

EL PROCESO VENTA - Unidad 2

SAIR

EL PROCESO DE VENTAS

Unidad 2

Pasos de una venta personal

- Búsqueda y conocimiento del cliente
- Planificación del acercamiento previo
- Concertar la entrevista
- Preparación de la entrevista
- La preapertura
- La indagación
- La argumentación
- El manejo de objeciones
- El cierre de ventas

V.1.1

Copyright © Alvario



Los módulos ya navegados indican su estado y un detalle al hacer clic en la "i" a su lado.

The screenshot shows a user interface for a 'Ventas' module. At the top right, a progress bar indicates '0% Completado'. On the left, a sidebar lists units: 'Unidad 1' (Incompleto), 'Unidad 2' (Incompleto), 'Unidad 3', 'Unidad 4', 'Unidad 5', 'Unidad 6', and 'Actividad Integradora'. A modal window titled 'Detalle de acceso al contenido' is open for 'Unidad 1'. It contains three tables:

Información de las sesiones	
Tiempo acumulado	00:00:28
Tiempo última sesión	0000:00:11.13

Información del usuario	
Id del usuario	ailenis
Nombre completo	Ailenis, Ailén

Información del módulo	
Estado	incomplete
Créditos?	credit
Modo de lección	normal

Para cambiar a otra pantalla solicitará cerrar el módulo abierto con el botón **Cerrar** para guardar el estado actual.

Actividades

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

La actividad puede ser un texto ingresado por el tutor con la consigna de dicha actividad y también puede 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.

Programa > Unidad > Actividad

Realizar actividad

Actividad de Campo

Actividad

Esta actividad debe realizarse con datos obtenidos en los recorridos establecidos por la ciudad para cada grupo.

Bienvenido al Trabajo de Campo de esta unidad

- 1- Descarga el formulario y utilízalo para obtener 20 resultados de entrevistas al menos.
- 2- Analiza los resultados obtenidos y centralízalos en una planilla de computadora.
- 3- Elabora conclusiones sobre los datos resumidos en función de las características

Archivos

estimador...
16.5 KB

< Anterior

realizar actividad

mensaje

B *I* U ~~S~~ A **A**

adjuntos

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



The screenshot displays a notification interface. At the top, there is a blue header with an orange square icon containing a white shield with a stylized bird or flame. To the right of the icon, the word "Campus" is written in white. Below the header, the text "Nueva realización de actividad" is followed by the title "Actividad de Campo". A horizontal line separates this from a notification box that states "Andrés Anchorena ha efectuado una realización de la actividad Actividad de Campo el 06/06/2020". Below the notification is a blue button with the text "acceder". Another horizontal line follows, leading to the text "Análisis de Sistemas (Análisis de requerimientos, casos de usos.)" and "Campus". Below this is a note: "Importante: Este es un aviso enviado por la plataforma, por favor NO lo respondas." At the bottom of the notification area, there is a grey bar with the text "Campus de Documentación". The footer of the page is dark grey and contains the logo "powered by educativa".

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

Actividad de Campo

Actividad

Realización

 Andrés Anchorena - 06/06/2020, 12:20:00

Estimado profesor.

Adjunto los resultados de mis encuestas. Además hay un análisis de los datos.

Atte. Andrés

 Archivo adjunto


Encuestas_analisis.xlsx

 Entregada

El tutor deberá entonces llevar a cabo su corrección: puede calificar la actividad con los estados Aprobada, Rehacer o No Aprobada.

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

Aprobada: 8

Andrés,

Es correcta la organización de las encuestas. Sobre el análisis, deberías revisar el punto 5. Corresponde a las consideraciones explicadas en la unidad 02.

El tutor

Soporte e-educativa - 22/06/2020, 11:06:44

< AnteriorSiguiete >

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

Reentregar

Andrés,

Es correcta la organización de las encuestas. Sobre el análisis, deberías revisar el punto 5. Corresponde a las consideraciones explicadas en la unidad 02.

El tutor

Soporte e-educativa - 22/06/2020, 10:22:27

< AnteriorSiguiete >

Cuando el alumno rehaga la actividad, el tutor recibirá un nuevo aviso como el enseñado anteriormente.

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

✖ No aprobada: 5

Andrés, la documentación no es suficiente, si te parece lo charlamos personalmente y sin duda lo resolveremos.

El tutor.

Soporte e-ducativa - 06/06/2020, 12:24:19

< Anterior
Siguiente >

IMPORTANTE: 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 en el detalle de las realizaciones anteriores mostrado al pie de la actividad:

Aceptar

Realizaciones anteriores

Actividades Grupales

Cuando la actividad sea de tipo **Grupal**, la entrega del mismo deberá indicar además del texto y del adjunto opcional con qué grupo de trabajo se realiza. Si el usuario sólo pertenece a un grupo de trabajo no puede elegir, se visualizan sus integrantes.

 Realizar actividad

Actividad Grupal

Actividad 

Actividad planteada para el trabajo en **grupo**.

Al entregarla deberás elegir el **grupo** de compañeros con quienes entreguen el trabajo.

 Archivo adjunto

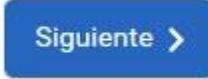


Ejemplo_doc.doc
54.0 KB

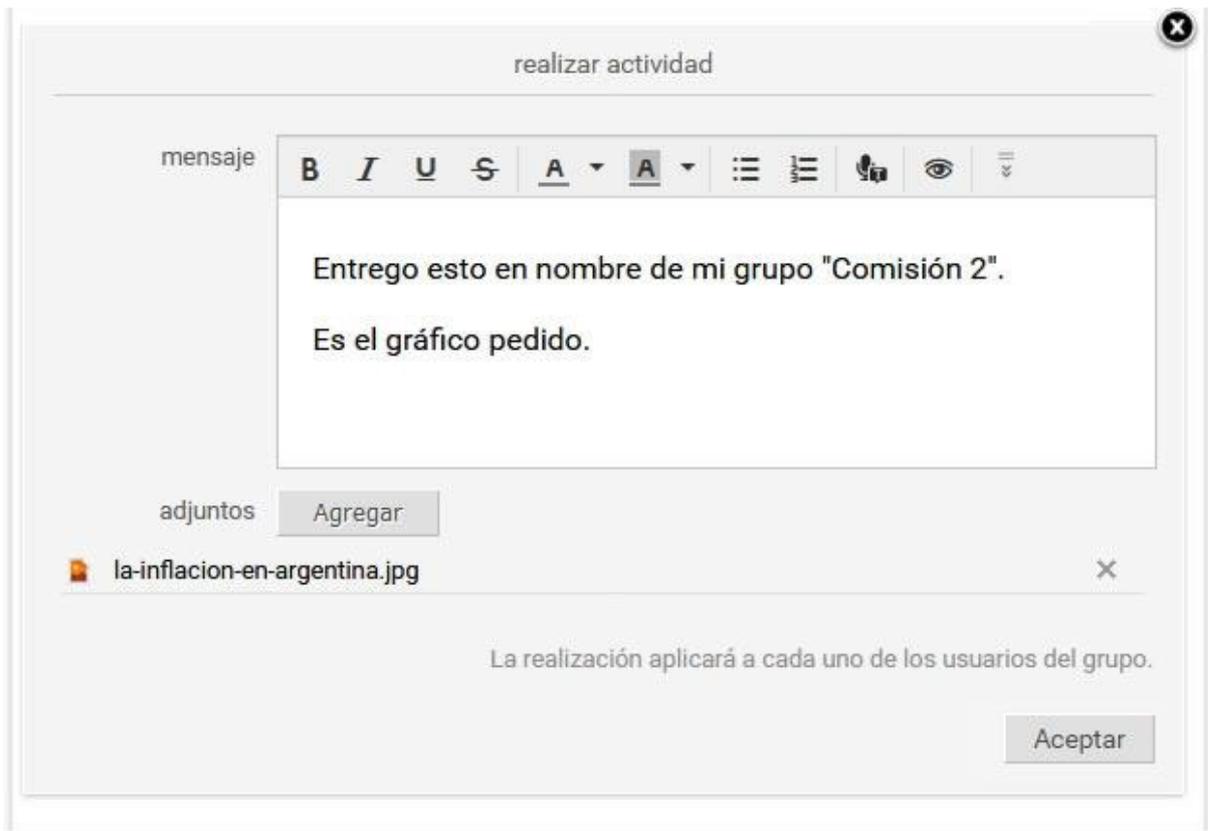
Se realizará la actividad con el siguiente grupo

Cambiar  Comisión 2

 Ailén Ailenis  Andrés Anchorena  Antonela Listada 

 Anterior  Siguiente 

Al realizar la entrega, la misma devolución se incluye en todos los integrantes del grupo de trabajo indicado.



También la corrección del tutor será realizada en uno de los usuarios y tiene impacto en todos los integrantes del grupo de trabajo.

actividad grupal

Usuarios que completaron el contenido 0 de 9

Orden: **estado** ↑ ▼

	Ailenis, Ailén	 Revisar	Comisión 2	Entregada
	Anchorena, Andrés	 Revisar	Comisión 2	Entregada
	Listada, Antonela	 Revisar	Comisión 2	Entregada

actividad grupal

Actividad ▼

Realización grupal

Comisión 2 (Entregado por: brenda martinelli) - 21/09/2020, 12:21:53

 Antonela Listada
  Ailén Ailenis
  Andrés Anchorena

Entrega de la actividad 05.

 Entregada

Debates

En Programa también podremos encontrar Debates, que podrán ser de participación obligatoria o no para el avance en la unidad de contenido.

Adicionalmente pueden requerir ser calificados por el responsable del mismo. Si así fuera, la nota puede reflejarse en la sección Calificaciones.

The screenshot displays a course interface with the following elements:

- Unidad 01**: Located at the top left, with a progress indicator showing 9 items and 23% completion.
- Unidad 02**: Located below Unit 01, with a progress indicator showing 5 pending items and 16% completion.
- Clase 02 - Clasificación de Sistemas**: A completed class, indicated by a green checkmark.
- Datos Agregados en una BD**: A pending item, indicated by a red circle.
- Debate sobre Seguridad de datos**: A pending item, indicated by a red circle, and highlighted with a blue background. It is labeled as a **TEMA DE DEBATE (OBLIGATORIO)**.
- A continuación encontrará algunos ejercicios**: A pending item, indicated by a red circle.
- Actividad N° 02**: A pending item, indicated by a red circle.
- Evaluación**: A pending item, indicated by a red circle.
- CONTENIDO RELACIONADO**: A section at the bottom containing three buttons: **1 archivos**, **7 temas de debate**, and **1 wikis**.

Al ingresar al debate, se mostrará la consigna, que puede incluir un texto con imagen, o un adjunto o incluso un video.

< Índice
+ Responder

Unidad 02

Debate sobre Seguridad de datos

Mis intervenciones 0
Mínimas requeridas **2**
Leído



En este debate se comentarán las legislaciones vigentes sobre la protección de datos de un usuario del sistema. Preséntate y luego podrás leer y comentar los aportes de tus compañeros.

Este tema requiere de tu participación para ver las demás intervenciones

Ninguna de las intervenciones de este tema pueden ser modificadas luego de su publicación

< Anterior
Siguiente >

El debate puede estar configurado de diferentes modos por los responsables: puede ser obligatorio o no, puede requerir una participación inicial para acceder a leer los comentarios de los demás participantes, puede ser calificable por el responsable. Además es posible que se requieran un número determinado de intervenciones para que la participación esté aprobada.

Al hacer clic en responder, podremos dar nuestro aporte al debate:

XResponder Al Tema De Debate

Mensaje

TextoVideo

B*I*U~~S~~A ▼**A** ▼☰☰👤👁⌵

Hola!, Soy Brenda y me interesa mucho el tema ya que con la cantidad de apps que se disponen hoy en día es cada vez más preocupante el uso de datos personales que se hace...

Archivo

Imagen

Al publicar veremos nuestras intervenciones en el mismo:

Unidad 02

Debate sobre Seguridad de datos

Mis intervenciones **1** Mínimas requeridas **2**

Iniciado



En este debate se comentarán las legislaciones vigentes sobre la protección de datos de un usuario del sistema.

Debate



Brenda Martinelli - 21/09/2020 15:08

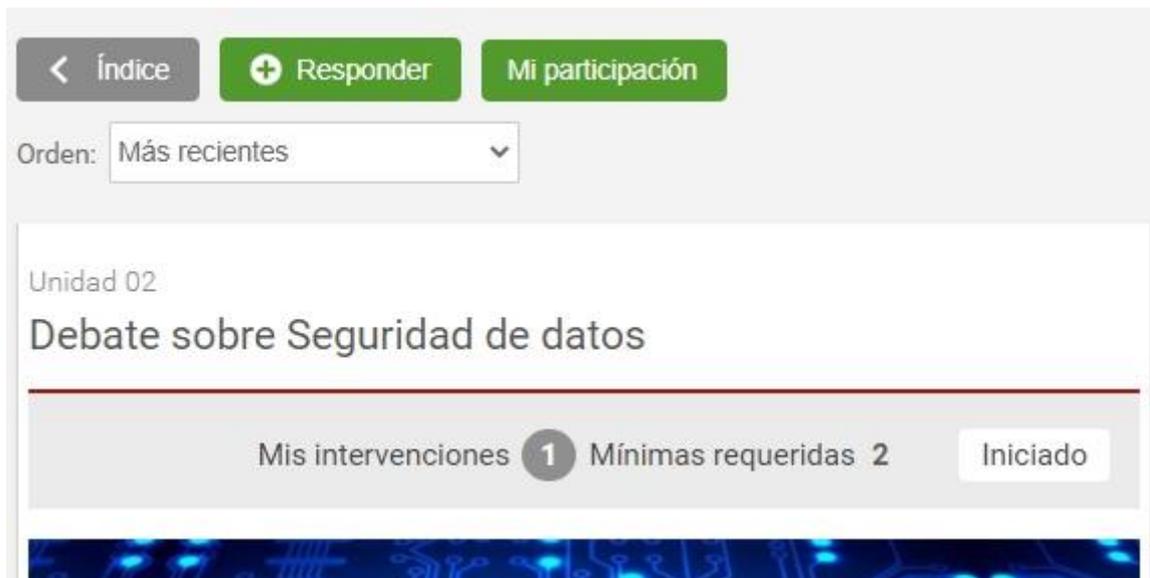
Hola!, Soy Brenda y me interesa mucho el tema ya que con la cantidad de apps que se disponen hoy en día es cada vez más preocupante el uso de datos personales que se hace...

responder

< Anterior

Siguiente >

Cuando ya has participado se puede filtrar el debate, cuando es muy extenso, para ver sólo tus participaciones con el botón **Mi participación**:



Al alcanzar el mínimo de las participaciones necesarias, el debate se considerará **Respondido**:



Si el responsable debe corregirlo, ya podrá hacerlo y como usuario alumno se mostrará la devolución del tutor al hacer clic en **Mi participación**:

[← Índice](#) [+ Responder al tema de debate](#)

Unidad 02

Debate sobre Seguridad de datos

Mis intervenciones **2** Mínimas requeridas **2** [Respondido](#) 

 **Soporte e-educativa** 21/09/2020 15:30

Brenda, muy buen aporte al debate!. Está aprobado. ¿Conocés alguna empresa que esté alcanzada por esta legislación?

El tutor



Si el debate registra calificación, la nota se agregará a los listados de la sección [Calificaciones](#).

[Descargar todas](#)

Tema de debate

Nota: 9

 Debate sobre Seguridad de datos

Observaciones:
Aprobado

Detalles:
Brenda, muy buen aporte al debate!. Está aprobado. ¿Conocés alguna empresa que esté alcanzada por esta legislación?

El tutor

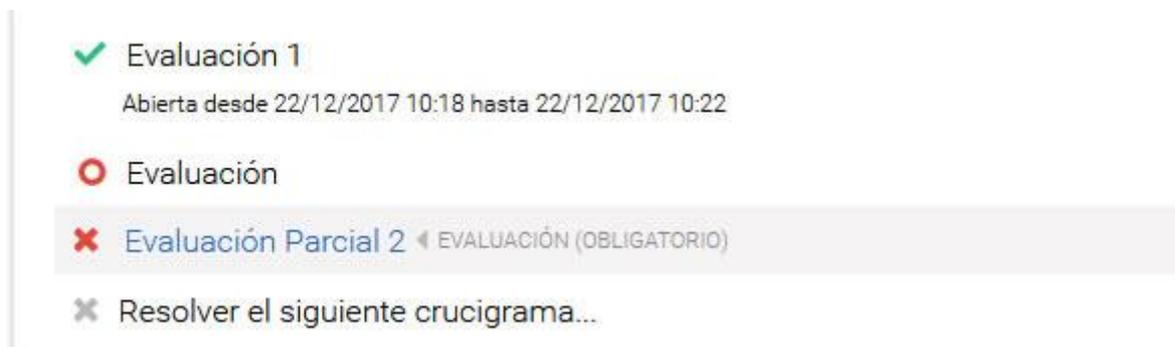
Soporte e-educativa - 22/09/2020 

Evaluaciones

Dentro de la sección **Programa**, se observan las autoevaluaciones disponibles en cada unidad, indicando en qué estado se encuentra el usuario respecto a cada una de ellas.

En esta sección, se puede rendir una autoevaluación que aún no se haya realizado o visualizar el resultado de las ya realizadas.

Para acceder a la evaluación el alumno deberá hacer clic sobre su **nombre**.



Cuando una evaluación no sea accesible, su estado se indica según el icono asignado, mostrando la fecha de apertura y/o cierre si estuvieran definidas.

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

Formato educativa

Realizar la evaluación

Al acceder a una autoevaluación de tipo educativa no realizada el sistema previamente mostrará información importante (que permanecerá visible) y solicitará una confirmación: al hacer clic en **Aceptar**, se hará visible el contenido de la autoevaluación y comenzará a correr el tiempo si corresponde.

Unidad 01

Evaluación Parcial 2

Evaluación Parcial 2

Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %)
 Duración: 2 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

aceptar

Puede darse el caso de que la evaluación esté configurada para que vaya muestra de a una pregunta por vez, o que aparezcan todas las preguntas juntas.

En caso de que se trate de una autoevaluación con tiempo de realización limitado, antes de comenzar con la misma se informa al usuario el tiempo del cual dispone para su realización. Al ingresar aparecerá un reloj con los minutos y segundos restantes para la finalización de la evaluación.

Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo

No responder (20.00 puntos)

 Restan 00:01:44

Finalizar

Pregunta Siguiente >

< Anterior

Siguiente >

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

Temas Prácticos

 No olvides revisar tus cálculos al realizar los ejercicios.

Completa la oración...

La es grande y

No responder (20.00 puntos)

 Restan 00:26:23

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.

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

No responder (20.00 puntos)

Temas Prácticos

? No olvides revisar tus cálculos al realizar los ejercicios.

Completa la oración...

La es grande y

No responder (20.00 puntos)

¿Cuánto es uno más uno?

- 2
- 3
- 4
- 8

No responder (20.00 puntos)

Cuando el alumno ha respondido todas las preguntas, deberá hacer clic en el botón **Finalizar**, de lo contrario no se guardará la realización de la evaluación o su última pregunta (si se configuró de una pregunta por vez).

El alumno tiene la opción de no responder una pregunta. Su calificación final dependerá de la configuración establecida por el profesor en la evaluación. **Las respuestas incorrectas podrán restar o no puntos a la calificación final.** Aquellas preguntas **no respondidas** no sumarán ni restarán puntos.

Tipos de Preguntas: los diferentes formatos de preguntas son:

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

Si se utiliza el símbolo * en una ecuación, significa que:

- ... debemos multiplicar.
- ... elevar a una **potencia**
- ... hacer nada, es una notación científica.
- No responder** (10.00 puntos)

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

Una **Base de Datos** es:

- Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo
- una colección de datos privada
- una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un único objetivo
- No responder** (5.26 puntos)

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

Completa la oración...

La es grande y

- No responder** (20.00 puntos)

Seleccione una opción

casa

mesa

fuerte

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

Relaciona los siguientes conceptos:

	son los datos que nos interesa almacenar.	representa un objeto o instancia.	la totalidad de atributos de una tabla conformando un registro	es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes
Los atributos de las bases de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una tabla en Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una ocurrencia en Access es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un campo clave es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No responder (5.26 puntos)

En cualquiera de los tipos de preguntas, el profesor podrá enlazar o incrustar imágenes, vídeos, audios, animaciones, 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.

Unidad 01

Evaluación

Evaluación

Puntaje total: 100.00

Puntaje de aprobación: 70.00

Incorrectas restan: No

Realización

Fecha: 22/06/2018 14:41:35

Tiempo realización: 00:03:37

Cantidad de veces realizada: 1

Cantidad de respuestas correctas: 7 / 19

36.84
No aprobada

Unidad 01

Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

Puntaje total: 80.00

Puntaje de aprobación: 56.00

Incorrectas restan: No

Abierta: desde 22/12/2017 10:18 hasta 22/12/2017 10:22

Realización

Fecha: 31/05/2013 16:39:06

Tiempo realización: 00:00:27

Cantidad de veces realizada: 2

Cantidad de respuestas correctas: 3 / 4

60.00
Aprobada

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

¿Cual es el elemento con el que se toma mate?

- Tambor
- Bombilla
- "Llave"

✓ Respuesta correcta (20.00 puntos)

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

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

✘ **Respuesta incorrecta** (20.00 puntos)

La respuesta correcta es:

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

Explicación: Lobo es wolf pero el plural es wolves

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

Completa la oración...

La _____ es grande y

Sin respuesta (20.00 puntos)

En el caso que el alumno decida salir de la pantalla o del campus antes de finalizar la evaluación, cuando el alumno vuelve a ingresar se verifica el tiempo transcurrido. Si ya ha vencido el tiempo estipulado se le presentará la información de la evaluación finalizada por sistema, 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 liberarse por lo que el alumno podrá volver a realizar la evaluación con o sin la intervención del profesor según la configuración establecida.



Evaluación Parcial 2

Evaluación Parcial 2

Puntaje total: 100.00
 Puntaje de aprobación: 70.00
 Incorrectas restan: No

Realización

Fecha: 04/01/2017 15:45:11
 Tiempo realización: 00:02:03
 Cantidad de veces realizada: 1
 Cantidad de respuestas correctas: 0 / 5

0.00

Liberada

La evaluación fue mal realizada y puede rehacerse | [Intentar nuevamente](#)

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 realización de una evaluación

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:

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

(20.00 puntos)

De lo contrario se indicaría la respuesta correcta si se ha respondido mal:

25 + 31 =

- 54
- 56
- 57

✘ Respuesta incorrecta (5.26 puntos)

La respuesta correcta es:

- 54
- 56
- 57

Explicación: Debes sumar las decenas: $2 + 3 = 5$ y luego las unidades: $5 + 1 = 6$. En este caso no es necesario "llevarse" decenas.

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 la respectiva autoevaluación embebida en la página.

Unidad 01

Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...

Fecha: 04/04/2018 11:42:18
Tipo: SCORM

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

Si tiene intenciones de previsualizar esta evaluación, presione Aceptar para continuar

aceptar

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

La evaluación se abre incrustada en la pantalla y se debe presionar Cerrar para salir del ítem:

Unidad 02

Evaluación

Evaluación

Tipo: SCORM

Expandir Cerrar



The screenshot shows a user interface for a SCORM evaluation. At the top, it displays 'Unidad 02' and 'Evaluación'. Below this, the title 'Evaluación' and the type 'Tipo: SCORM' are shown. There are two buttons: 'Expandir' and 'Cerrar'. The main content area features a large graphic on the left with a central yellow padlock surrounded by various icons representing personal data and security. To the right of the graphic, the text 'Protección de Datos Personales' is displayed in a bold font, with 'Evaluación' underneath it. At the bottom right of the graphic area, there is an orange button labeled 'COMENZAR'.

A modo de ejemplo, en la imagen puede verse una evaluación realizada **en SCORM**.

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. También se mostrará un detalle con más información si el paquete de la evaluación externa la provee al campus al realizarla.

Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...

Resultado

Evaluación: Resolver el siguiente crucigrama...

Fecha: 26/06/2018 10:16:59

Cantidad de veces realizada: 3

Tiempo realización: 00:01:16.00

Ultima nota: 90/100

Tiempo última sesión: 00:01:16

Estado: completed

Aprobada

Encuestas

Una funcionalidad muy importante del campus es la posibilidad de generar **Encuestas** para los usuarios de un aula, permitiendo de esta manera reunir datos útiles sobre el cursado.

Realizar una encuesta en Programa

El acceso a la encuesta se visualizará dentro de la unidad de contenido correspondiente.

Unidad 03

Encuesta de satisfacción

¡Queremos conocer tu opinión!

*Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio*

Estimado participante:

Se ruega contestar con sinceridad a las preguntas propuestas. Sus respuestas serán confidenciales y sólo se utilizarán en la elaboración de estadísticas anónimas.

Nombre *

- anónimo -

Empresa y ocupación *

educativa
Mesa de ayuda

Sobre el Contenido:

¿Que opina de la selección de contenidos? *

- Excelente
- Adecuada
- Inadecuada
- Otro:

¿Qué áreas de interés le gustaría profundizar? *

- Recursos humanos
- Comercial
- Ventas
- Otro:

Enviar

Al realizar una encuesta, se solicitará confirmación al usuario en caso de que no exista ninguna pregunta respondida.

Si hay preguntas obligatorias, se verifica que estén respondidas, si no existiera ninguna de éstas, mostrará esta nueva confirmación. Sólo se aplica a encuestas que posean todas las preguntas NO obligatorias.

Insignias

Esta sección contiene las insignias disponibles que puede obtener el usuario al cursar en el aula. Las mismas están definidas por los usuarios administradores de contenidos del aula. Las asignarán quienes tengan el permiso correspondiente.

A ingresar se visualizan las insignias recibidas y las que aún no han sido otorgadas:

Insignias

Otorgadas



Cálculos mentales

Obtenida el 08/06/2018

No Otorgadas



Puntualidad



Fin de cursado

Campus de Documentación



Al ingresar a una de ellas se ve el detalle de la misma y cuando fue otorgada al usuario si corresponde. Además puede compartirse el premio a través de las redes sociales.

☰ Insignias > Insignia ◀



Cálculos mentales

Premio por la velocidad al realizar cálculos mentales
otorgada por Soporte e-ducativa el 08/06/2018

f t in G+

En el caso de los usuarios con el permiso correcto para otorgar insignias (Otorga), se visualiza el detalle y el listado de usuarios en condiciones de recibir el premio:

otorgamientos

usuarios:

- Ailenis, Ailén (otorgada por Soporte e-ducativa el 26/04/2019)
- Alejandris, Alejandra
- Alvarez, Amparo
- Anchorena, Andrés (otorgada por Soporte e-ducativa el 08/06/2020)
- Andreani, Andrea F.
- Listada, Antonela (otorgada por Soporte e-ducativa el 29/05/2020)
- Martinelli, Brenda
- Montaner, Alicia
- Ortiz, Pablo

Otorgar Insignia

Archivos

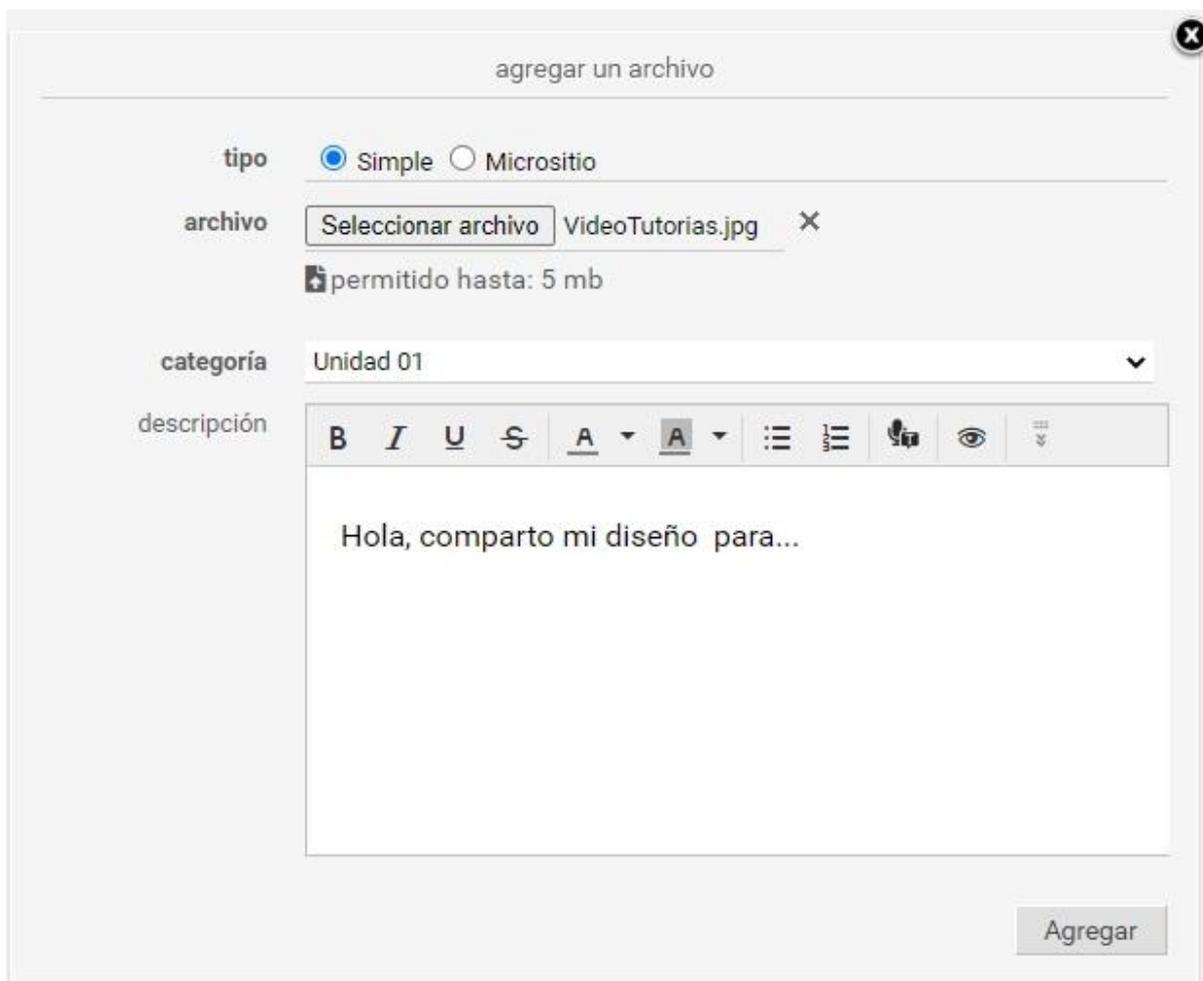
Esta sección contiene documentos que pueden ser visualizados en línea, impresos o descargados,

clasificados por [categorías](#).

Los archivos pueden ser publicados por los usuarios con el permiso adecuado para dar de alta archivos. Para abrir/guardar los archivos sólo es necesario hacer clic sobre los mismos. Si es posible, según el tipo de archivo y/o navegador, el mismo se muestra incrustado.

Agregar Archivos

Podrá publicar archivos, con el permiso correcto, eligiendo la sección **Archivos**. En el alta aparecen 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 del campus.

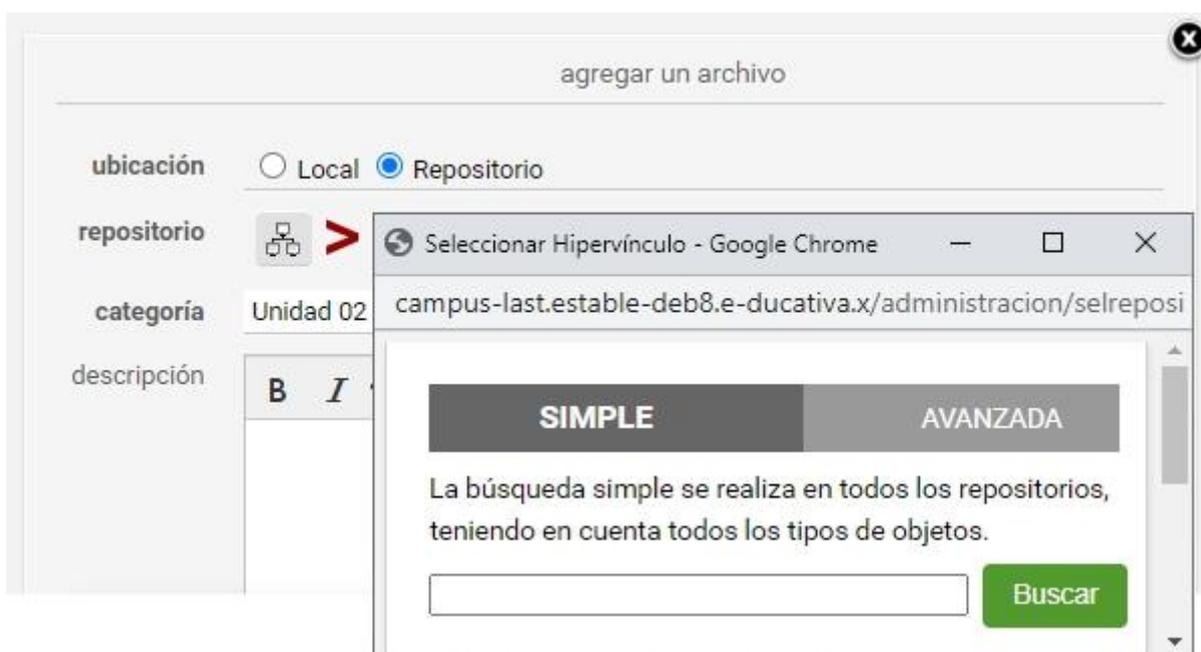


El formulario "agregar un archivo" contiene los siguientes campos:

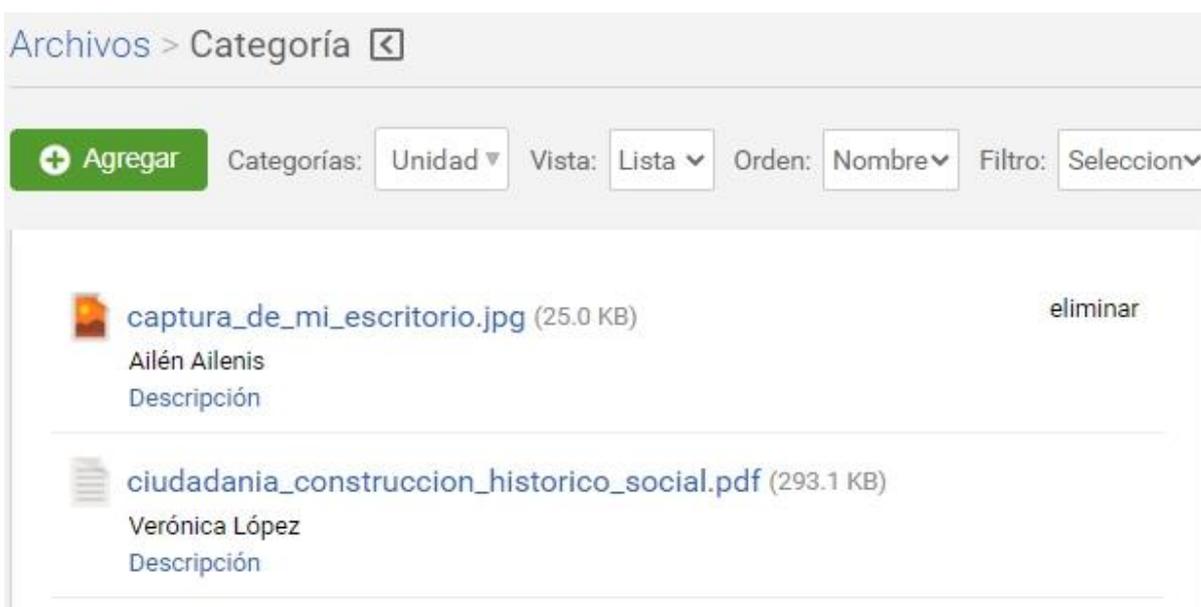
- tipo:** Radio buttons para "Simple" (seleccionado) y "Micrositio".
- archivo:** Botón "Seleccionar archivo" y "VideoTutorias.jpg" con un ícono de eliminación. Debajo indica "permitido hasta: 5 mb".
- categoría:** Selector desplegable con "Unidad 01" seleccionado.
- descripción:** Editor de texto con una barra de herramientas que incluye botones para **B**, *I*, U, ~~S~~, A, A, listas, enlaces, vista previa y un botón de "Agregar" en la parte inferior derecha.

Al momento de publicar un archivo, será posible optar por un archivo existente en el ordenador del usuario o por uno previamente dado de alta en el repositorio (opción disponible sólo para usuarios con acceso a la administración). En el campo Ubicación, deberá indicarse la opción Local para el primer caso y Repositorio para el segundo.

La opción Repositorio es visible sólo para usuarios con acceso a la administración.



Puede eliminar los archivos propios subidos al hacer clic sobre el comando **eliminar** a la derecha de su nombre, para lo cual el sistema solicitará confirmación.



Sitios

Esta sección 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 aula. 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 del campus.

Sitios

+ Agregar

Unidad 01
Sitios de Unidad 01
4

Unidad 02
Sitios de Unidad 02
0 **1 no leído**

Grupos de trabajo

Comisión 1
Sitios de Comisión de mañana
0

Agregar un sitio

En la vista de usuario podrá agregar un sitio eligiendo la sección **Sitios**.

agregar un sitio

nombre Covid World Map

categoría ** Comisión 1

Esta categoría pertenece a un grupo de trabajo. El contenido estará disponible para todos sus integrantes.

url https://coronavirus.jhu.edu/map.html

descripción

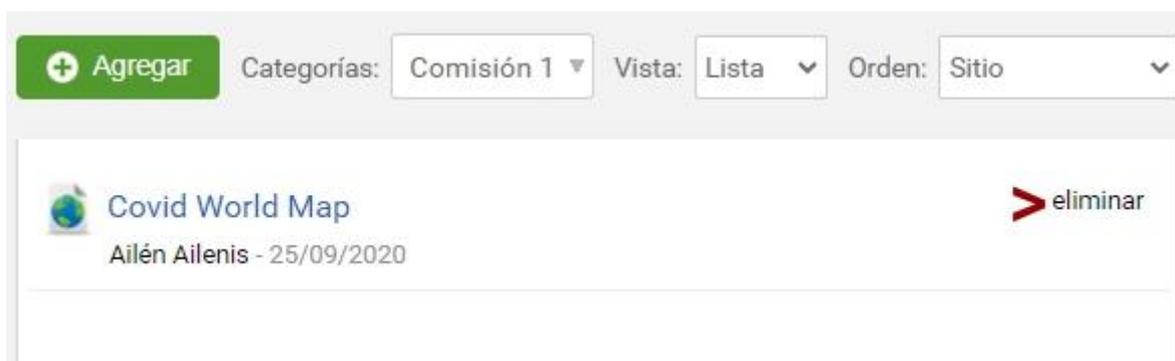
B I U S A A **☰ ☷ 🔗 🔗 👁 ↶**

|

Agregar

Eliminar Sitio

Podrá eliminar los sitios subidos al hacer clic en el comando *eliminar* a la derecha de su nombre, para lo cual el sistema solicitará confirmación.



Noticias

En esta sección se visualizan los artículos publicados por la institución, organizados en [categorías](#). Al publicar una nueva noticia, un resumen de la misma se distribuye automáticamente por email a aquellos usuarios que tengan habilitado en sus [preferencias](#) la configuración para recibir avisos de noticias (siempre y cuando también se encuentre permitido en la configuración del aula a la cual pertenece la noticia).

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

Agregar una noticia

En la vista de usuario podrá agregar una noticia eligiendo la sección **Noticias** del menú.

+ Agregar
Categorías: Seleccionar ▼

agregar una not
X

fecha 05/10/2020

categoría
Unidad 01 ▼

titular
Ensayo promisorio con ivermectina en Argentina: "Es uno de los primeros en reportar

imagen
Seleccionar archivo
ivermecti...news.jpg
X

desarrollo

B
I
U
S
A
A
≡
≡
👤
👁
⏪

El **Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación** de Nación destacó sobre finales de septiembre que se completó el reclutamiento y ya se conocen los **resultados del proyecto** "Evaluación del efecto antiviral del fármaco ivermectina contra SARS-CoV-2".

Se trata de un proyecto que está liderado por el Dr. Alejandro Krolewiecki del Instituto de Investigaciones de Enfermedades Tropicales de la Sede regional Orán de la Universidad Nacional de Salta (UNSa).

url https://news.agrofy.com.ar/noticia/189691/ensayo-promisorio-ivermectina-argentina

Agregar

Al dar de alta una noticia podrá incorporar imágenes y enlaces a páginas Web externas a la plataforma. Al publicar la noticia, se informará la cantidad de avisos enviados al realizar la acción.

¡La noticia ha sido publicada con éxito y el aviso ha sido enviado a 6 usuarios!

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

☰ Noticias > Categoría ◀

+ Agregar Categorías: Unidad 01 ▾

05/10/2020

COVID-19

Ensayo promisorio con ivermectina en Argentina: "Es uno de los primeros en reportar disminución..."



24/05/2018



Hojitas de otoño - Bienvenido el frío!

16/05/2017



06/06/2013

Herramientas para crear

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

05/10/2020 - Soporte e-educativa - Unidad 01

Ensayo promisorio con ivermectina en Argentina: "Es uno de los primeros en reportar disminución de la carga viral"



El **Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación** de Nación destacó sobre finales de septiembre que se completó el reclutamiento y ya se conocen los **resultados del proyecto** "Evaluación del efecto antiviral del fármaco [ivermectina](#) contra SARS-CoV-2".

Se trata de un proyecto que está liderado por el Dr. Alejandro Krolewiecki del Instituto de Investigaciones de Enfermedades Tropicales de la Sede regional Orán de la Universidad Nacional de Salta (UNSa).

[Más información](#)

Foros

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

Al ingresar a la sección **Foros** en la vista de usuario se mostrarán las [categorías](#) definidas en la sección:

+ Agregar

Q usuario o contenido **Buscar**

 **Unidad 01**
Debates de Unidad 01 **2 no leídos**

 **Unidad 02**
Debates de Unidad 02 **1 no leídos**

Grupos de trabajo

 **Comision 3**
Debates de Comision 3
07/05/2020 - actualización reciente

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

Foros > Categoría 

+ Agregar Categorías: **Unidad 02** Filtro por perfil: **Todos los perfiles**

Q usuario o contenido **Buscar** Orden: **fecha** ↓

 **Foro sobre higiene comunitaria 2020**
Soporte e-ducativa -
Última intervención de Soporte e-ducativa el 13/03/2020 15:27

 **Curvas de probabilidad**
Alejandra Alejandris -
Última intervención de Alejandra Alejandris el 13/03/2020 15:11

 **Concepto de números discretos** **1**
Soporte e-ducativa -
Última intervención de Antonela Listada el 15/10/2020 15:20

Al hacer clic sobre el tema se mostrará el mismo junto con sus respuestas correspondientes, en el caso que las posea. Al ingresar al foro por primera vez, y si éste tuviera configurada la opción para ocultar intervenciones hasta participación, recién observaremos las respuestas de otros usuarios una vez que

hayamos intervenido.

De acuerdo a la configuración establecida en el foro, los usuarios podrán responder a intervenciones de otros usuarios.

Foros > Categoría > Tema de debate

+ Responder Orden: Más antiguas

Los sistemas de referencias
Camila Carabias

¿Que es un **sistema de referencia**?

¿Porqué es necesario definir un **sistema** de referencia?

Los invito a debatir sobre lo *absoluto* vs. lo *relativo*.

Debate

Soporte e-ducativa - 27/04/2015 11:41

Un **sistema** de referencia es necesario para definir posiciones relativas, por ejemplo, arriba, abajo, etc. Sin referencia no podemos saber de forma fehaciente a que nos referimos...

responder

Amparo Alvarez - 27/04/2015 13:50

Yo creo que no hay nada absoluto...

hasta un color es discutible si no sabemos como lo ve otra persona... por ejemplo los dos le decimos celeste pero no se si el otro lo ve como yo veo el rojo...

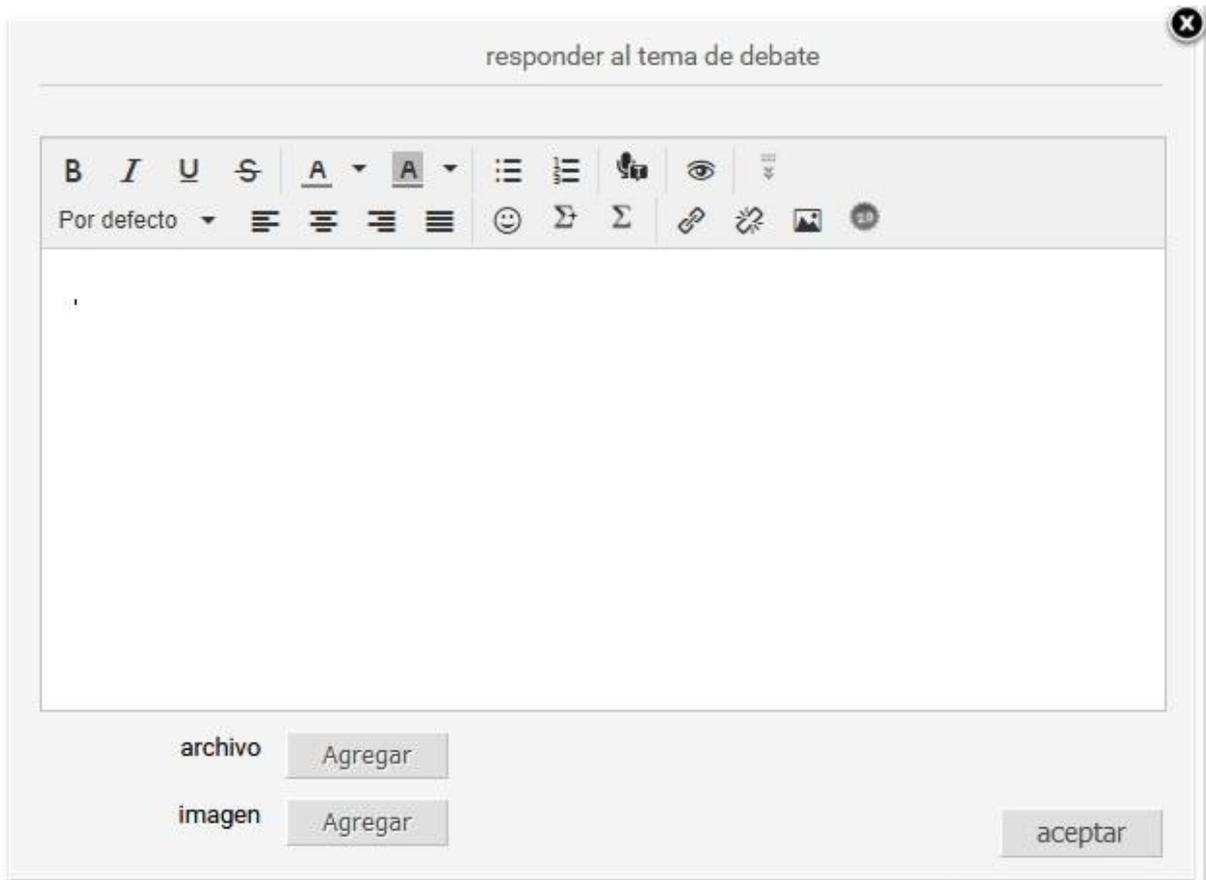
En esta sección es posible, en función del permiso que se disponga:

- + [Intervenir](#) en los temas creados.
- + [Crear](#) y [cerrar](#) nuevos temas de debate.

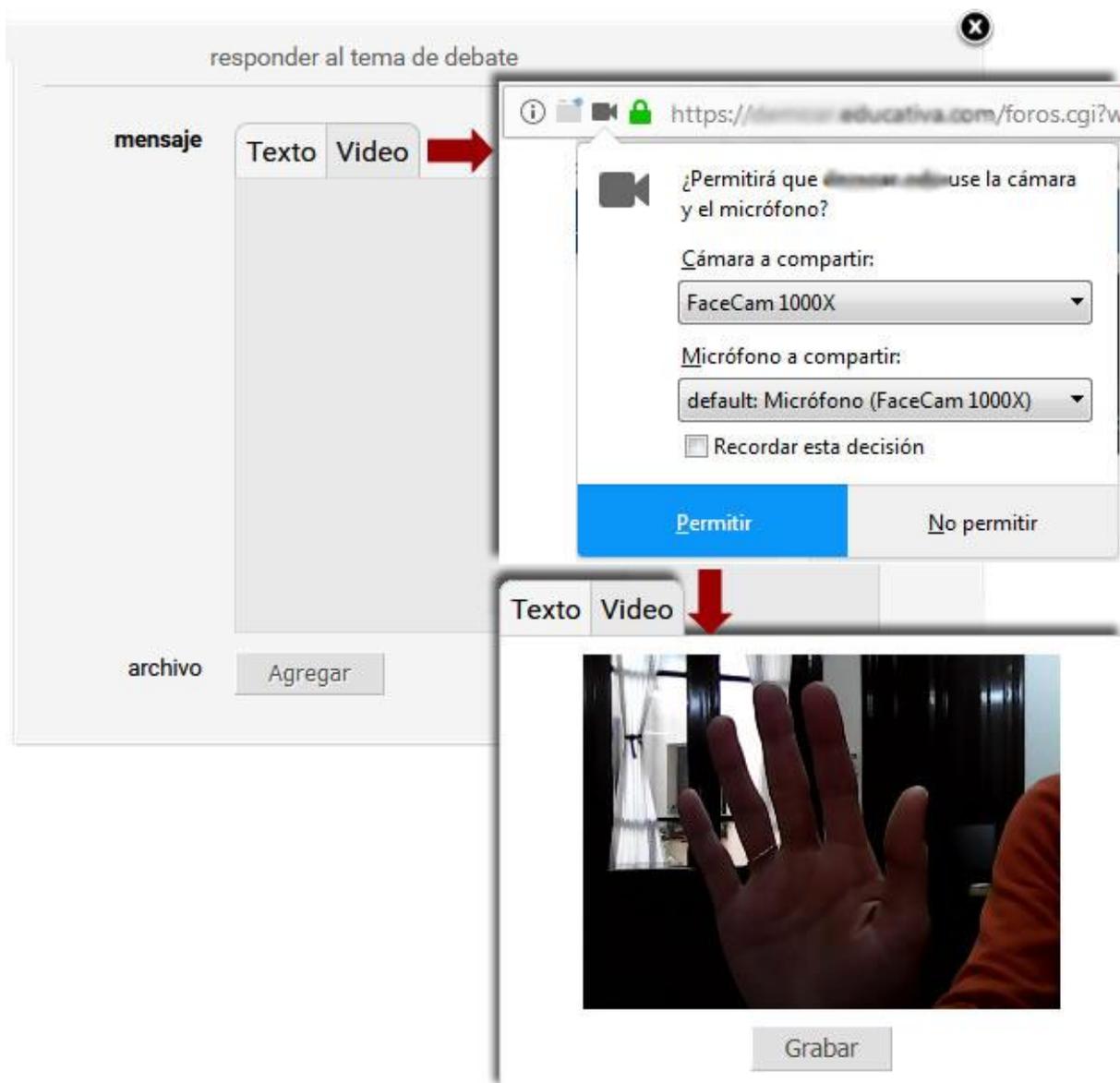
Más información sobre las **notificaciones** de Foros [aquí](#).

Intervenir en un tema

Con el permiso adecuado podremos intervenir en un tema ya creado:



Si el tema está orientado al uso de video, puede grabar uno, de hasta un minuto de duración:
El sistema nos preguntará si permite el uso de la cámara. Al confirmar podrá grabar el video.



Agregar nuevo tema

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

Al dar de alta una nueva pregunta o tema de debate también podrá agregar un archivo adjunto y/o una imagen.

Foros > Categoría

Agregar Categorías: Unidad 01 Filtro por perfil: Todos los perfiles

AGREGAR TEMA DE DEBATE

Asunto Presentación de casos reales

Categoría Unidad 04

Mensaje Texto Video

B I U

En este debate veremos...

October, 2020
Hoy
Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom
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: 23 : 59
Seleccionar fecha

Condición Abierto Abierto desde hasta 23/10/2020 23:59

Archivo Permitido hasta: 5 MB

Imagen Permitido hasta: 5 MB

Con respuestas a intervenciones

Intervenciones ocultas hasta la participación

Permitir video en intervenciones

Se podrá definir si el foro estará abierto indefinidamente estableciendo la condición en **Abierto** ó si se permitirá la participación durante un determinado período de tiempo durante el cual el tema de debate se encontrará accesible estableciendo la condición en **Abierto desde**.

También será posible configurar si nuestro tema de debate permitirá respuestas a intervenciones de otros alumnos así como también ocultar las respuestas existentes hasta tanto el usuario hubiera realizado su primer intervención.

En caso de permitir video los participantes pueden grabar sus propios cortos.

Además al dar de alta un nuevo tema o intervención, podremos editar lo publicado durante el tiempo establecido en la administración.



The screenshot shows a forum interface. At the top, there is a header for a debate titled "Presentación de casos reales" created by "Soporte e-educativa" on 19/10/2020 at 10:24. Below the header, it says "En este debate veremos...". Underneath, the word "Debate" is displayed. A single message is shown in a light green box, also from "Soporte e-educativa" at 12:07. The message text is "Hola, reitero que es obligatorio participar de este tema." To the right of the message, there is a red dashed line with the text "5 min. para editar | eliminar". At the bottom right of the message box, there is a "responder" button.

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 al foro en cuestión y hacer clic en la columna derecha en **Configurar tema**, lo que nos permitirá modificar las fechas establecidas ó cerrarlo, pudiendo detallar una síntesis del debate.

+ Responder
✎ Configurar tema
Orden: Más recientes ▼

V

X

CONFIGURAR TEMA

Condición

Abierto
 Abierto desde hasta
 Cerrado

Síntesis Del Debate

B *I* U ~~S~~ A A ☰ ☰ ☰ 👤 👁 ⌵

Este tema se finaliza porque...

Con respuestas a intervenciones
 Intervenciones ocultas hasta la participación
 Permitir video en intervenciones

Guardar

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 al campus.

Nuevo tema en foros

Concepto de números discretos

En este tema comentaremos la **evolución** de este concepto que ha sido ...

Intervención publicada el 29/06/2018 14:50 en la categoría UNIDAD 02 (Debates de Unidad 02)

[acceder](#)

Análisis de Sistemas
(Análisis de requerimientos, casos de usos.)

Campus

Importante: Este es un aviso enviado por la plataforma, por favor NO lo respondas.

Campus

powered by
e-educativa

Los avisos recibidos de foros del campus dependerán tanto de la configuración del aula en sí, como de la configuración personal del usuario en su Perfil y preferencias.

Wikis (Documentos colaborativos)

Esta sección permite a los usuarios crear una Wiki, es decir, un entorno de colaboración, donde podrán añadir y editar contenido en páginas web interrelacionadas.

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.

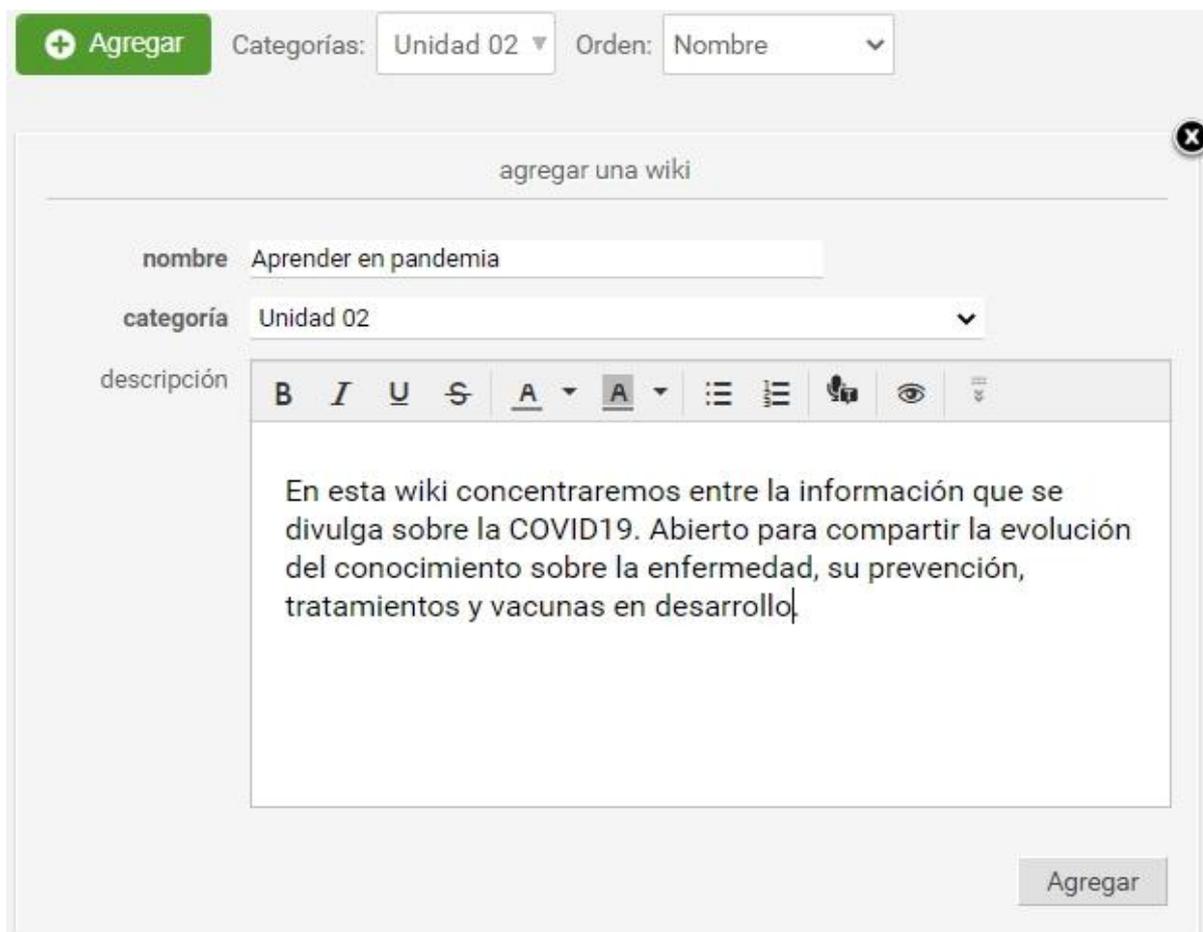
- + [Crear una wiki](#)
- + [Página Principal](#)
- + [Crear nuevas páginas](#)
- + [Crear enlaces internos](#)
- + [Crear enlaces externos](#)
- + [Listar páginas](#)
- + [Cambios recientes](#)
- + [Páginas más visitadas](#)
- + [Búsqueda](#)
- + [Historial de una página](#)
- + [Más funcionalidades](#)

+ [Ediciones simultáneas](#)

Crear una Wiki

Cada aula 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 aula.

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



El formulario muestra un botón '+ Agregar' en verde a la izquierda. A la derecha, hay dos campos de selección: 'Categorías:' con 'Unidad 02' seleccionado y 'Orden:' con 'Nombre' seleccionado. El título del formulario es 'agregar una wiki'. El campo 'nombre' contiene 'Aprender en pandemia'. El campo 'categoría' muestra 'Unidad 02'. El campo 'descripción' tiene un editor de texto con una barra de herramientas que incluye botones para negrita (B), cursiva (I), subrayado (U), desviado (S), color de fondo (A), color de texto (A), listas (☰), listas numeradas (☰), insertar imagen (🖼️), visibilidad (👁️) y otros. El texto de la descripción es: 'En esta wiki concentraremos entre la información que se divulga sobre la COVID19. Abierto para compartir la evolución del conocimiento sobre la enfermedad, su prevención, tratamientos y vacunas en desarrollo'. En la parte inferior derecha del formulario hay un botón 'Agregar'.

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

+

Agregar

Categorías: Unidad 02

Orden: Nombre

Aprender en pandemia (0 páginas)
Soporte e-educativa - 28/10/2020
28/10/2020 - última actualización
Descripción

Obtención de ADNg (1 Página)
Soporte e-educativa
24/09/2020 - última actualización
Descripción

Si la Wiki no tiene páginas (0 páginas), 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 guardada** 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. En este caso podremos colocar un nombre diferente a la que será la página principal.

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

Importante: si se **hiciera clic en un link a otra página** de la wiki durante la **previsualización**, puede perderse el trabajo realizado sobre la página original. Si esta situación se diera cuando estamos creando la primera página de la wiki, la página principal acabaría siendo la que fue accedida por el vínculo interno desde la previsualización de la página principal original.

A continuación se muestra una imagen de la **previsualización** de la página principal.

[Previsualizar](#)

En este entorno colaborativo nos organizaremos para contribuir según los temas:

- Definición de la COVID19
- Prevención
- Tratamientos conocidos y propuestos
- Complicaciones
- Vacunas en desarrollo
- Pronósticos de evolución a nivel local y mundial.

[+ Mostrar cambios](#)

[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.

[Cerrar](#)

Revisión 1, 28/10/2020 14:08	Edición actual
<p>En este entorno colaborativo nos organizaremos para contribuir según los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de la COVID19 - Prevención - Tratamientos conocidos y propuestos - Complicaciones - Vacunas en desarrollo 	<p>En este entorno colaborativo nos organizaremos para contribuir según los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de la COVID19 - Prevención - Tratamientos conocidos y propuestos - Complicaciones - Vacunas en desarrollo > - Pronósticos de evolución a nivel local y mundial.

Crear nuevas páginas

Una vez que se ha definido la Wiki y su página principal, los usuarios podrán comenzar a crear 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.

Editar

Prevención de los contagios

Párrafo ▾ **B** *I* U A ▾ A ▾ ☰ ☷ 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Por defecto ▾ ☰ ☺ ↺ Σ ☷ 🖼️ 🕒 ☰ ☷ ☷ - Ω 🗃️ ▾

Actualmente se recomienda:

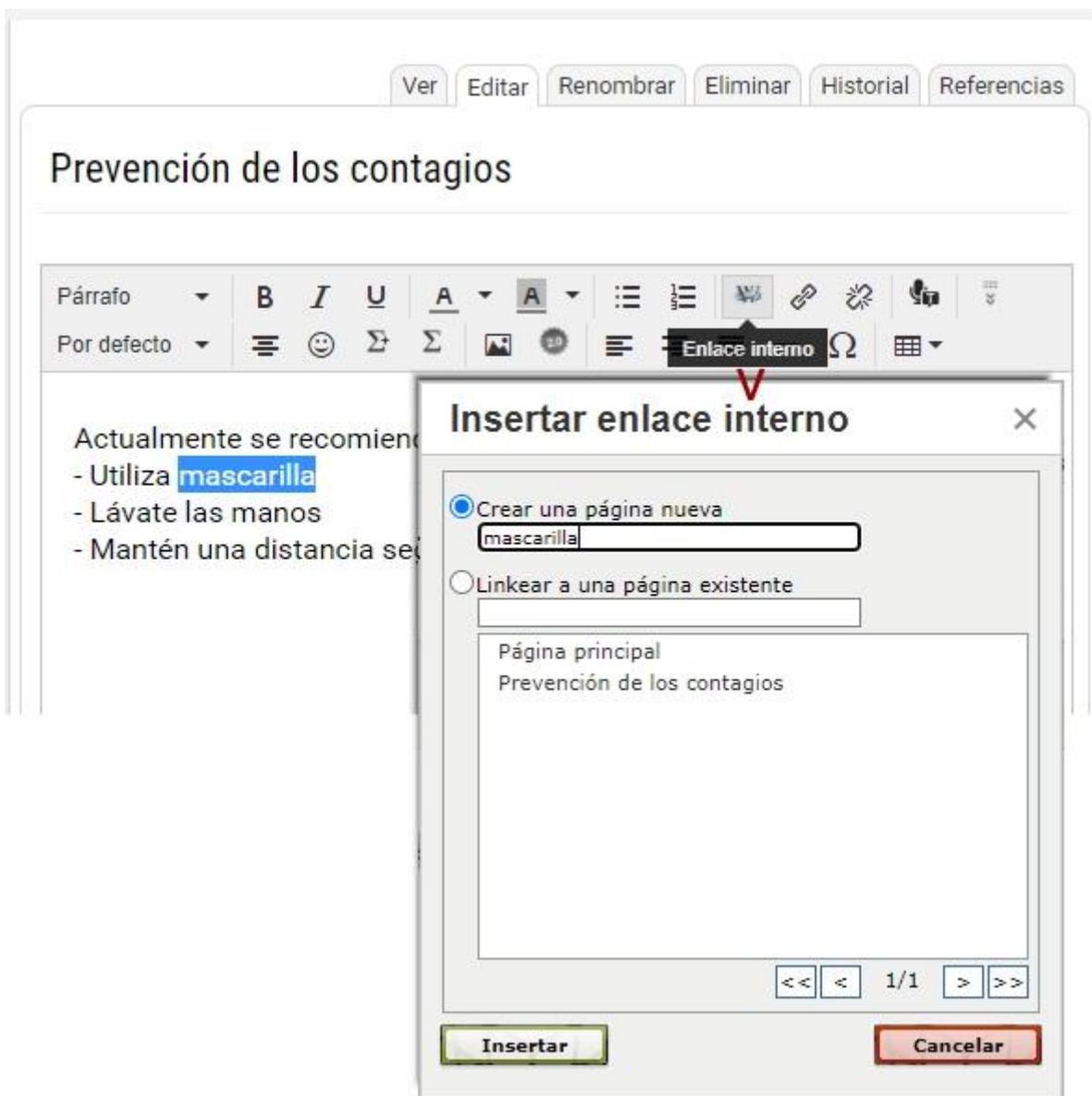
- Utiliza mascarilla
- Lávate las manos
- Mantén una distancia segura

motivo

Previsualizar Guardar Guardar Y Seguir Editando

Crear Enlaces internos

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



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

- La primera alternativa que se propone es **crear una página nueva**. De esta manera, el link definido apuntaría a esta página, la cual luego debería ser creada.

- La segunda alternativa es enlazar a una **página existente** seleccionándola de 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 texto del enlace destacado. 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 enlace rojo (página aún no definida), automáticamente se visualizará el editor de la nueva 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.

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.

[+ Nueva página](#)

[Página principal](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)

Página	Visitas
mascarilla	1
Página principal	2
Prevención de los contagios	2

Páginas: 1/1 - 3 Registros

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.

[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)

7 días **15 días** 30 días 45 días

28/10/2020 15:44 - Soporte e-educativa | Alta +3 -1 | mascarilla

28/10/2020 15:36 - Soporte e-educativa | Edición +1 -1 | Prevención de los contagios

28/10/2020 15:33 - Soporte e-educativa | Alta +1 -1 | Prevención de los contagios

28/10/2020 14:24 - Soporte e-educativa | Edición +1 -1 | Página principal

28/10/2020 14:08 - Soporte e-educativa | Alta +1 -1 | Página principal

Páginas: 1/1 - 5 Registros

Páginas más visitadas

Al hacer clic aquí se visualizarán las páginas más visitadas de la wiki.

Cambios recientes		Páginas más visitadas	
Página		Visitas	
Página principal		3	
Prevención de los contagios		2	
mascarilla		1	

Páginas: 1/1 - 3 Registros

Búsqueda

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

[Página principal](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)

Listado de páginas conteniendo **COVID**

Mascarilla

embargo, no protegen frente a la **COVID-19** por sí solas, sino que deben

Página principal

según los temas:- Definición de la **COVID19**- Prevención - Tratamientos

Historial de una página

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

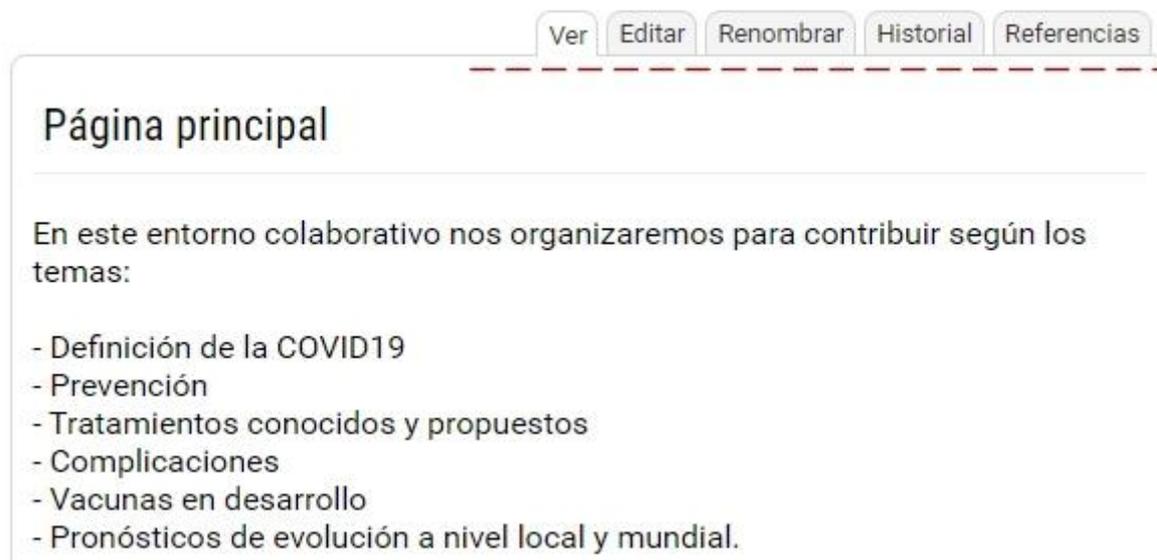
Bajo la columna **Revisión**, podremos elegir dos versiones y al presionar el botón *Comparar*, se mostrarán lado a lado las dos versiones para verificar sus cambios.

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



Más funcionalidades

Al ingresar a una página encontraremos algunas otras funcionalidades:



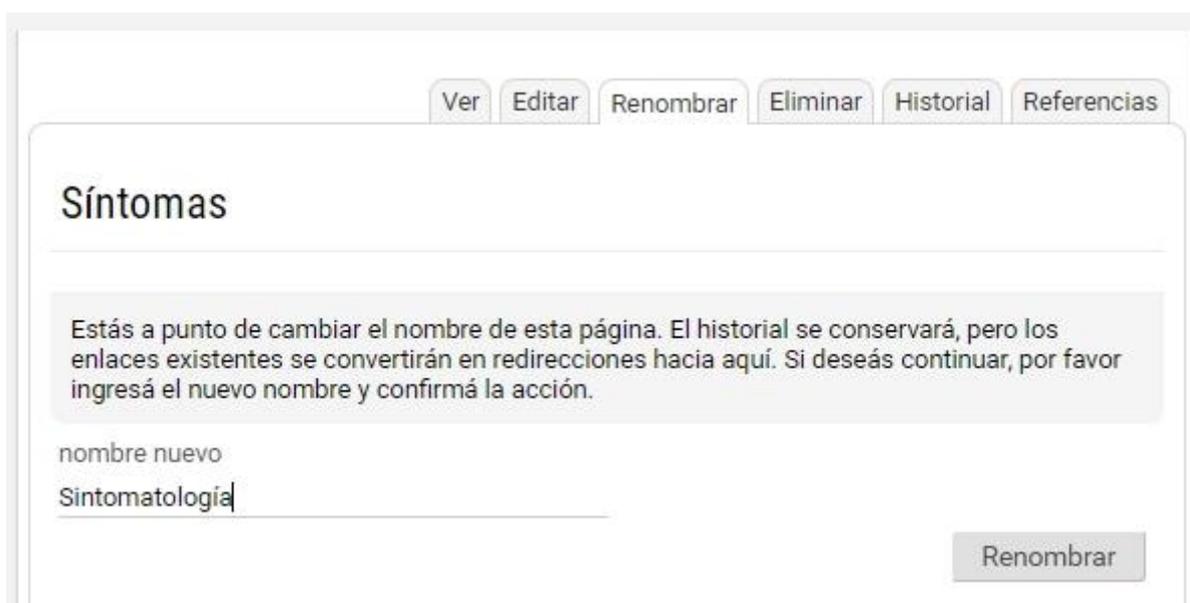
Referencias:

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.

**Renombrar:**

Renombrar una página es el equivalente de redireccionar esta página.



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 haya 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:

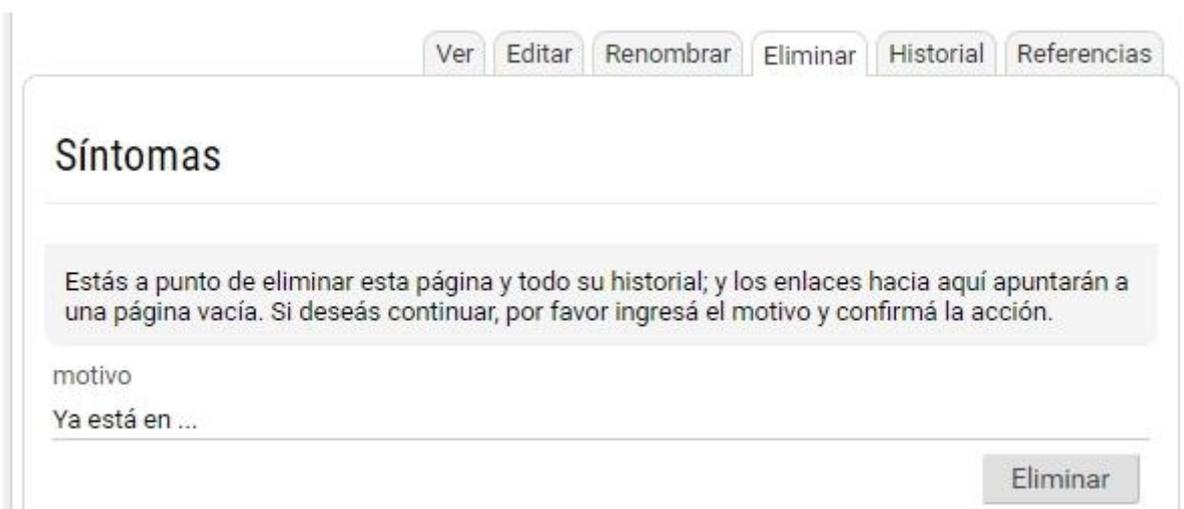


Una vez que hemos ingresado a Editar la página, podremos quitar la redirección y editar el contenido de la misma de la manera habitual.

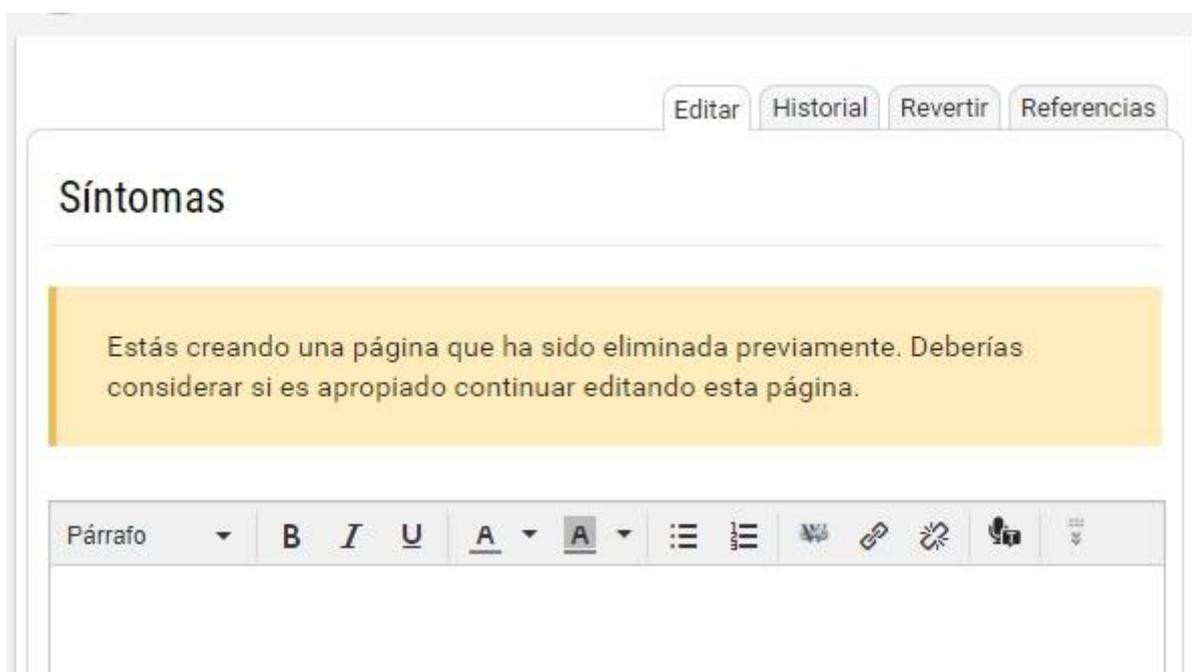


Eliminar:

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



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 revertirla a su última versión desde la pestaña **Revertir**. Si se desea restablecer otra versión puede hacerse accediendo al historial.



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 ("Soporte" en nuestro ejemplo) haya concluido y guardado sus cambios.

Soporte comenzó a editar esta página hace menos de un minuto y aún no guardó sus cambios

En esta situación puede ocurrir que:

- + El usuario Soporte guarde **mientras** estamos trabajando sobre la página y en consecuencia cuando guardemos nuestra versión no tendrá algunos de sus cambios.
- + Que el usuario Soporte 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 Soporte ha ingresado a modificar la página *E-learning* y mientras está trabajando, el usuario Amparo Álvarez ha ingresado a modificar la misma página.

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

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

Esta página ha sido modificada por Soporte e-ducativa mientras la estabas editando; al confirmar el guardado se sobrescribirán dichas modificaciones. Si deseás continuar, por favor confirmá la acción presionando "Guardar" o "Guardar Y Seguir Editando"

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).

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.

Las FAQs se organizan en [categorías](#).

The screenshot displays the FAQ management interface. At the top left, there is a green button labeled 'Agregar'. Below it, a list of units is shown: 'Unidad 01' with 'Faqs de Unidad 01' and a count of '2', and 'Unidad 02'. A modal form is open over 'Unidad 02', featuring a green 'Agregar' button, a 'Categorías' dropdown menu set to 'Unidad 01', and an 'Orden' dropdown menu set to 'Pregunta'. Below the modal, two FAQ entries are visible: '¿Qué es el análisis matemático?' with the subtext 'análisis definicion', and '¿Qué es el e-learning?' with the subtext 'E-learning'.

Agregar una FAQ

En la vista de usuario podrá agregar una pregunta frecuente eligiendo la sección FAQs del menú. Se visualiza el siguiente formulario:

X
publicar una pregunta frecuente

categoria: Unidad 01 ▼

pregunta:

B I U S A A ☰ ☰ 👤 👁 ☰

¿Porqué colocar información en esta sección?

respuesta:

B I U S A A ☰ ☰ 👤 👁 ☰

Para explicar las dudas que se han planteado repetidamente sobre algún aspecto técnico, por ejemplo.

tema: duda

archivo adjunto: Seleccionar archivo No se eligió archivo

📎 Permitido hasta: 5 MB

Aceptar

En el formulario de alta se cuenta con un editor enriquecido que permitirá aplicar formatos. También se podrán generar enlaces a otros contenidos y secciones del aula, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, etc.

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 en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos del 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 identificación en la vista seleccionada.

Calendario

+ Agregar
Vista: Mensual v
Exportar ICAL

agregar un evento X

asunto

categoría Videoconferencias v

fecha inicio Todo el día

fecha fin

descripción

B
I
U
S

El tema de hoy
contexto de pa

?
Octubre, 2020
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: :

Seleccionar fecha

etiquetas Sin etiqueta v

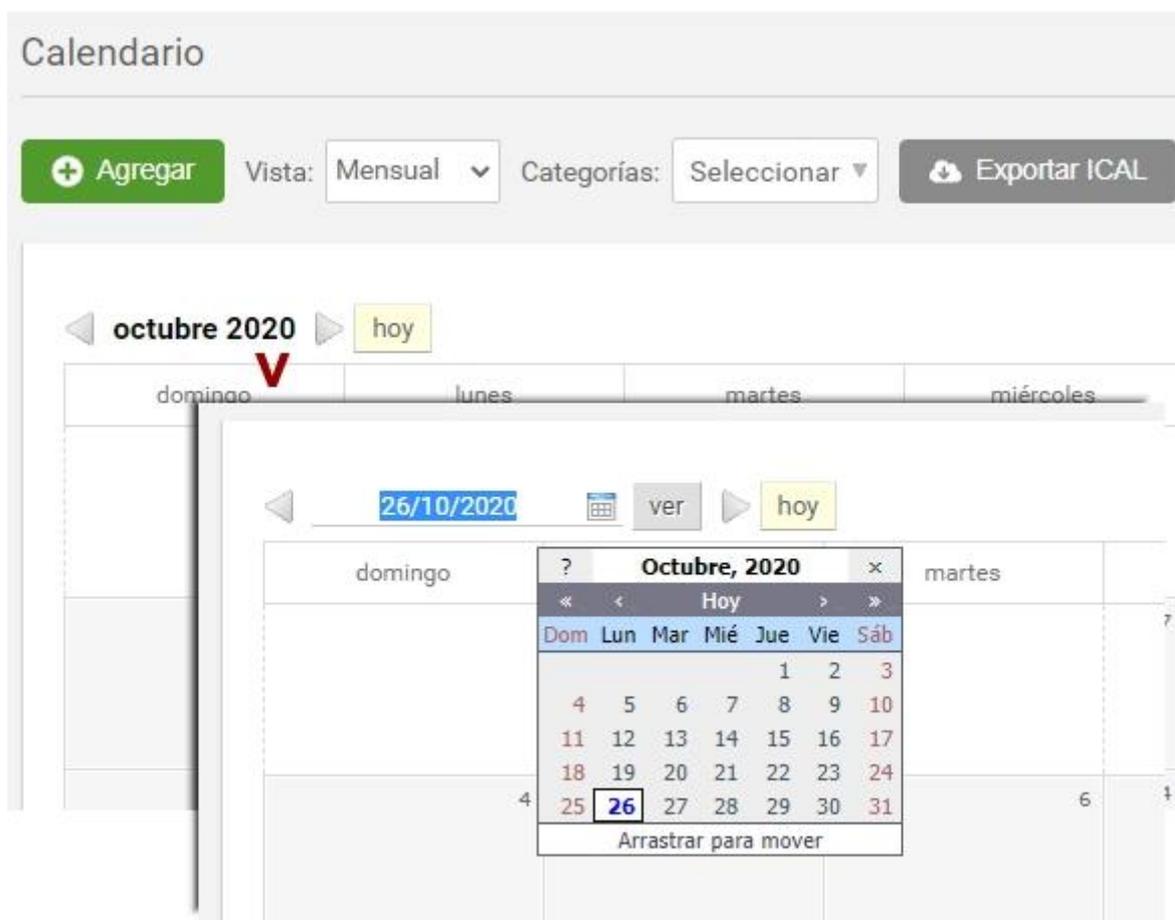
repetición

- Sin repetición
- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Anual

Agregar

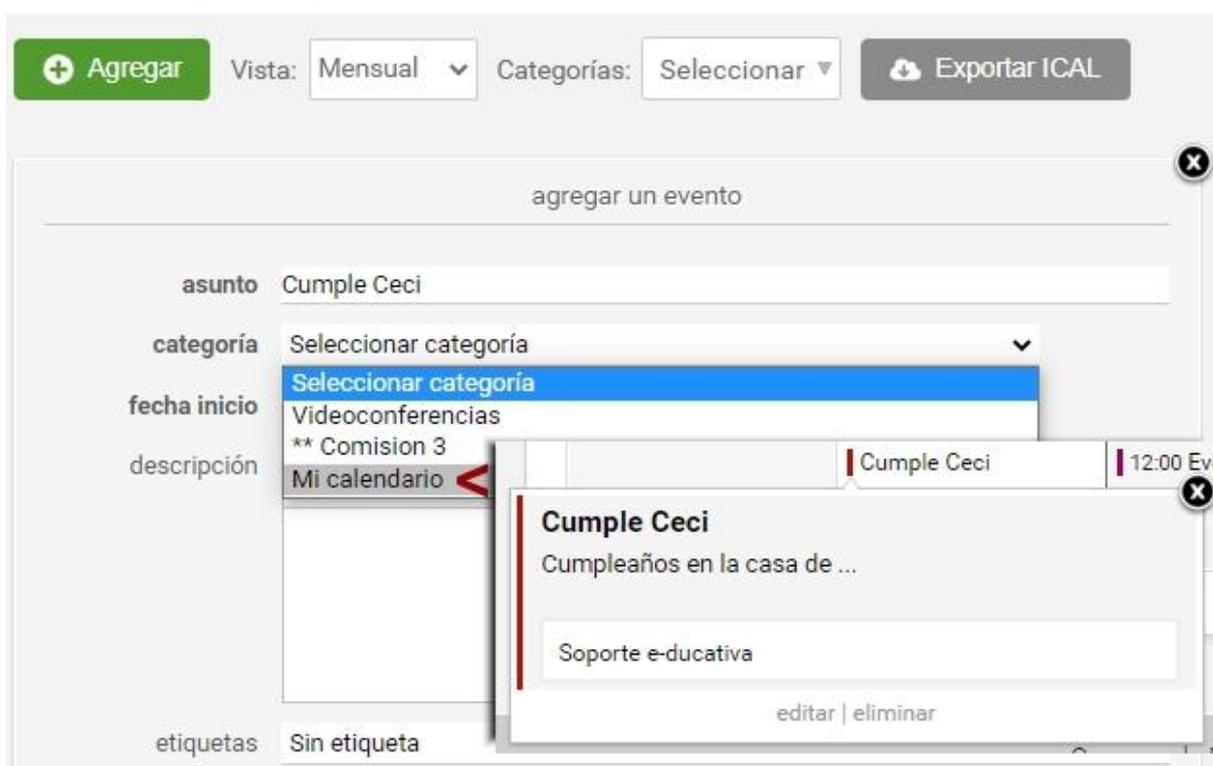
Los eventos publicados en el calendario, podrán ser creados automáticamente, si se utiliza la opción de **Repetición**, la cual podrá ser Diaria, Semanal, Mensual o Anual. Cuando se establece una Repetición siempre deberá definirse cuando se detendrá.

Cuando se ingresa se muestra por defecto el calendario del mes en curso.



Calendario privado

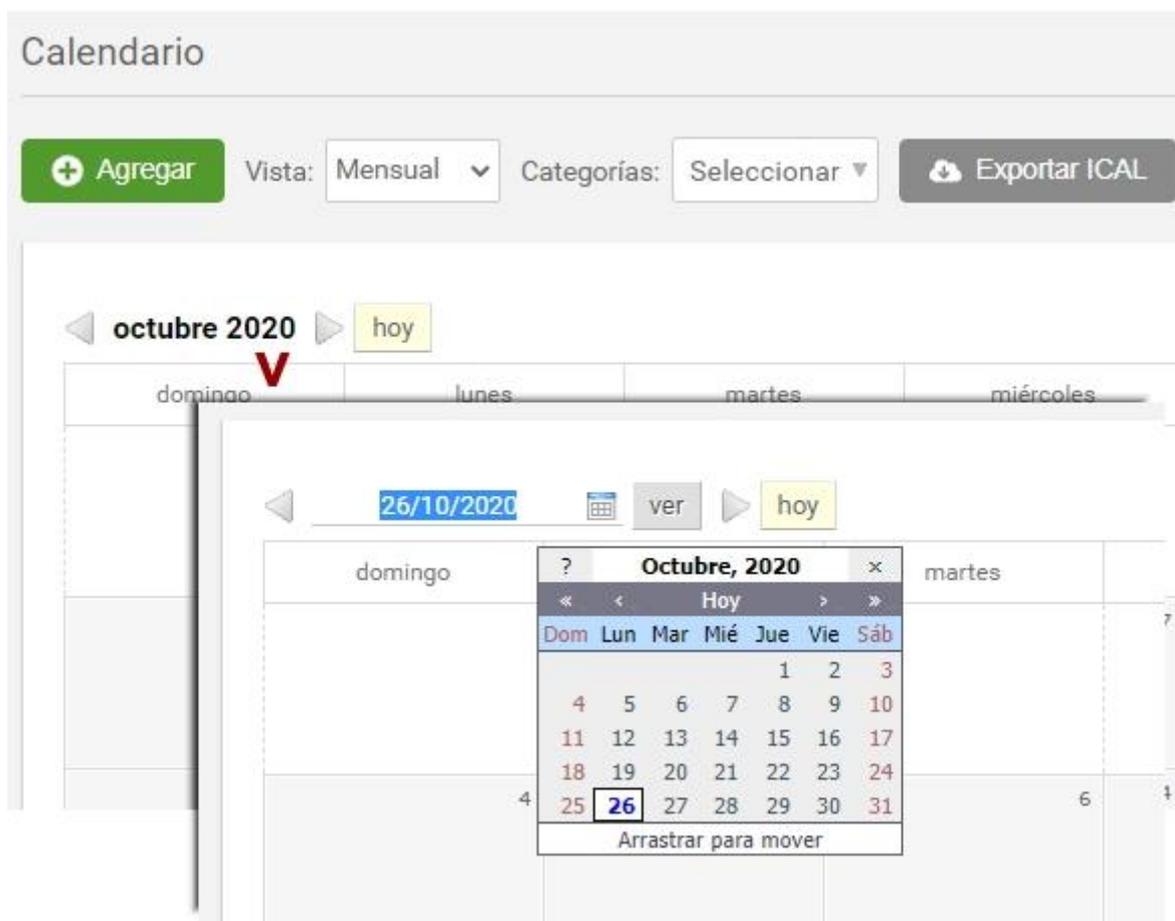
Cada usuario podrá disponer de una categoría personal en el calendario, llamada **Mi Calendario**, en la cual podrá dar de alta eventos que le son de su propio interés y que por motivos personales no se desean compartir con el resto del grupo. Incluso, un usuario *sin permiso de alta* en la sección Calendario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



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. En todas las vistas es posible buscar una fecha cualquiera al hacer clic en el período visualizado, por ejemplo en la vista mensual:



Se explicarán a continuación todas las opciones de visualización:

- + [Vista mensual](#)
- + [Vista semanal](#)
- + [Vista diaria](#)
- + [Vista lista](#)

Vista Mensual

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

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top left, there is a hamburger menu icon and the title 'Calendario'. Below this, there is a green button with a plus sign and the text 'Agregar'. To its right, there is a dropdown menu labeled 'Vista:' with 'Mensual' selected. Further right is a grey button with a cloud icon and the text 'Exportar ICAL'. The main area of the calendar shows the month of 'octubre 2020' with a 'hoy' (today) indicator. The calendar grid has columns for 'domingo', 'lunes', 'martes', 'miércoles', 'jueves', 'viernes', and 'sábado'. The dates are arranged in a grid. A modal window is open over the date 27/10/2020, displaying the following information:

Evento de conferencia online
 27/10/2020 12:00 - 27/10/2020 14:00
 El tema de hoy es: cómo evaluar con los medios disponibles en contexto de pandemia.
 Soporte e-educativa

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 se muestran los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas.

Vista Semanal

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

+ Agregar
 Vista: Semanal
 Categorías: Seleccionar
Exportar ICAL

◀
26 octubre - 01 noviembre 2020
▶
hoy

Lunes 26 oct	Cumple Ceci
Martes 27 oct	12:00 Evento de conferencia online Evento de conferencia online 27/10/2020 12:00 - 27/10/2020 14:00 El tema de hoy es: cómo evaluar con los medios disponibles en contexto de pandemia. Soporte e-educativa
Miércoles 28 oct	
Jueves 29 oct	
Viernes 30 oct	
Sábado 31 oct	
Domingo 01 nov	

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.

+ Agregar
 Vista: Diaria
 Categorías: Seleccionar
Exportar ICAL

◀ **martes 27 de octubre de 2020** ▶ hoy

00:00

01:00

02:00

11:00

12:00

12:00 Evento de conferencia online

Evento de conferencia online

27/10/2020 12:00 - 27/10/2020 14:00

El tema de hoy es: cómo evaluar con los medios disponibles en contexto de pandemia.

Soporte e-educativa

20:00

21:00

22:00

23:00

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 esté posicionado el usuario.

+ Agregar
 Vista: Lista
Exportar ICAL

◀ **27 octubre - 27 noviembre 2020** ▶ hoy

martes
27 oct
 12:00 Evento de conferencia online

Calificaciones

La información visualizada en esta sección depende del permiso con que cuenta el usuario.

Usuario cursante

Si el usuario es un alumno o cursante, en general tendrá el permiso **Ver Propio**, con el cual sólo visualizará sus calificaciones personales provenientes de evaluaciones, actividades o agregadas manualmente de forma totalmente privada y confidencial.

Al ingresar a la sección, se presentan las categorías de calificaciones definidas y al seleccionar una de ellas se visualizan las calificaciones relacionadas con dicha categoría.

La **vista para el usuario**, al acceder a la sección Calificaciones en la vista según **Categoría**, será la siguiente:

Descargar todas Vista : Categoría ▾

 14	Unidad 01 Calificaciones de Unidad 01 24/09/2020 - actualización reciente
 1	Unidad 02 Calificaciones de Unidad 02 22/09/2020 - actualización reciente
 1	Calificaciones Actividad 1 Calificaciones de la actividad numero 1 07/05/2020 - actualización reciente
 1	Presenciales Calificaciones de jornadas presenciales 17/07/2013 - actualización reciente

Si el modo de visualización seleccionado es **Lista**, existirá la posibilidad de ordenar las calificaciones por los campos **Fecha**, **Tipo** o **Nombre**.

Calificaciones

Nota: 9

 Trabajo de campo N°2
Aplicaciones de la estadística.
Soporte e-educativa - 10/08/2020

Nota: 8

 Resultados del debate presencial
Debate interdisciplinario

Información adicional:
Realizado el 08/10/2019 en el CUASII

Observaciones:
Muy bueno

Detalles:
Interesante participación sobre...

Soporte e-educativa - 17/10/2019

Nota: 8

 Trabajo de campo
La matemática en la vida real.

Información adicional:
[Aplicación de la matemática en el entorno urbano. Proporciones. Series.](#)

Usuarios Tutores

Si el usuario es un tutor con permiso de **Carga**, tiene capacidades para dar de alta nuevas calificaciones y las notas de cada uno de los usuarios cursantes. 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 últimos cambios.

Los usuarios con permiso **Carga** pueden:

- [Agregar calificaciones manuales](#). 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.

- [Modificar calificaciones automáticas](#)

Usuarios Coordinadores

Los usuarios con permiso **Ver Todos** podrán visualizar las notas de los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. Usuarios con este permiso no pueden modificar las calificaciones.

Categorías

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

Calificaciones Manuales

En la vista de usuario podrá agregar una nueva calificación con el permiso adecuado eligiendo la sección **Calificaciones**.

La carga de nuevas calificaciones, se realiza al hacer clic en **Agregar**. Adicionalmente pueden [importarse](#) desde un archivo.

The screenshot shows a modal window titled "agregar una calificación" with a close button (X) in the top right corner. At the top of the modal are two buttons: "Agregar" (green) and "Descargar todas" (grey). The form fields are as follows:

- nombre:** Trabajo de campo N°2
- descripción:** Aplicaciones de la estadística.
- categoría:** Unidad 02 (dropdown menu)
- información adicional:** A rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text Color (A), Background Color (A), Bulleted List, Numbered List, Link, Eye, and Undo/Redo. The text inside the editor is "Circuitos urbanos 2020.".
- archivo:** A button labeled "Seleccionar archivo" followed by the text "No se eligió archivo".

Below the file selection, there is a note: "Formatos soportados: xls,xlsx, csv(;) Debe contener solamente las siguientes columnas: | Id del usuario | Nota | Observaciones | Detalle |". A "Agregar" button is located at the bottom right of the modal.

El responsable debe completar el nombre y descripción de la calificación, categoría, 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* (al hacer clic en Editar).

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	9	Muy buen trabajo!	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> S</p> <p>Muy buen desarrollo en las estructuras edilicias actuales...</p> </div>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarez, Amparo	7	Buena elección del tema.	
<input type="checkbox"/>	Anchorena, Andrés			
<input type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Gross, Rolando	6	Debes poner más empeño	
<input type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda			
<input type="checkbox"/>	Montaner, Álvaro			
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo			

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

Importar 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 o se encuentre repetido en la lista (sólo tomará el primero), se notificará al pie:

<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	7	Bueno	
<p>Detalle Debes mejorar tu redacción.</p>				
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo			editar
<p>Usuarios no importados andreani noexiste </p>				<input type="button" value="guardar cambios"/>

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: Ningún archivo seleccionado

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

Calificaciones automáticas

Las calificaciones pueden generarse automáticamente por una [Actividades](#) o por [Autoevaluaciones](#) creadas en la sección [Programa](#).

Las autoevaluaciones o actividades que tengan la opción **Registra Calificación** establecida como **SI**, generarán automáticamente una lista de calificaciones cuando sean creadas.

Calificaciones de Autoevaluaciones

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	0.00/80	aprobada	 
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U S</p> <p>Reporta que se le cortó internet.</p> </div>				
<p>Intentos anteriores</p> <p>17/01/2014 10:41:09 - 0.00/80 - no aprobada</p>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	60.00/80	aprobada	 
<p>Intentos anteriores</p> <p>05/02/2014 11:59:02 - 20.00/80 - no aprobada</p>				
<input type="button" value="Guardar Cambios"/>				

Si presiona el icono del **Ojo**, se redirige automáticamente a la realización correspondiente a la nota.

Los usuarios con permiso **Ver Todos** visualizan las notas de todos los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas pero no pueden modificar las calificaciones.

 Descargar todas

Evaluación 2

Responsable Verónica López
Descripción Evaluación de conceptos básicos
Categoría Unidad 01

Información adicional

Andreani, Andrea F.	Nota: 0.00/80		
Martinelli, Brenda	Nota: 60.00/80		

Observaciones:
aprobada

Intentos anteriores:
05/02/2014 11:59:02 - 20.00/80 - no aprobada

Calificaciones de Actividades

Estas listas se podrán consultar desde la sección Calificaciones de la vista de usuario, pero la nota no podrá modificarse, aunque sí será posible modificar *Observaciones* y agregar un *Detalle* a cada alumno que ha realizado la actividad.

Actividades

-  **Ejercitación 1**
Ejercitación 1
Verónica López
09/06/2020 - última actualización
-  **Actividad de Campo 1**
Esta actividad debe realizarse con datos obtenidos en los recorridos establecidos por la ciudad para cada grupo.
Tatiana Tatiani
02/09/2020 - última actualización

Un usuario con permiso **Ver propio**, como el caso de un alumno cursante, lo visualizaría así:

Actividades

Nota: **Aprobada**

 **Actividad de Campo 1**

Esta actividad debe realizarse con datos obtenidos en los recorridos establecidos por la ciudad para cada grupo.

Observaciones:
Muy buen trabajo! :)

Detalles:
Felicitaciones

Tatiana Tatiani - 06/07/2015 

La calificación de la actividad nos mostrará la nota, las observaciones y el detalle de la calificación.

El usuario cursante dispone del acceso rápido a la realización asociada (si es una autoevaluación o actividad) al hacer clic sobre el nombre de la calificación.

Calificaciones de Debates

Estas listas se podrán consultar desde la sección Calificaciones de la vista de usuario, pero la nota no podrá modificarse, aunque sí será posible modificar *Observaciones* y agregar un *Detalle* a cada alumno que ha participado del debate.

Tema de debate

 **Debate sobre Seguridad de datos**

Soporte e-educativa - 21/09/2020

21/09/2020 - última actualización

Un usuario con permiso **Ver propio**, como el caso de un alumno cursante, lo visualizaría así:



Descargar todas

Tema de debate

Nota: 8

Debate sobre Seguridad de datos

Observaciones:
Aprobado

Soporte e-educativa - 22/09/2020

La calificación de la participación en el debate nos mostrará la nota, las observaciones y el detalle de la calificación.

El usuario cursante dispone del acceso rápido a la participación asociada al hacer clic sobre el nombre de la calificación.

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 estilos, generar enlaces a otros contenidos del aula incluso a una página web externa.

+ Agregar

Categorías: Seleccionar ▼ Orden: Fecha de publicación ▼

agregar un anuncio

categoría E-educativa ▼

anuncio

B *I* U ~~S~~ A ▼ A ▼

Charla informativa sobre la nueva versión. Los interesados conectarse el día ... al link:

https://

Agregar

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.

A continuación se muestra cómo se visualizan los anuncios en la vista del usuario.

 Soporte e-educativa - 22/10/2020

Charla informativa sobre la nueva versión. Los interesados conectarse el día ... al link

<https://zoomclassexample.com/sahgdbajhdgjhsdgada>

 los esperamos.

Categoría: E-educativa

 Ailén Ailenis - 28/09/2015

Informamos que durante la próxima semana se encontrará disponible el cardiólogo de la institución realizando los ECGs necesarios para la actividad a realizarse en el mes de noviembre.

Categoría: E-educativa

 Soporte e-educativa - 28/09/2015

Anunciamos que el próximo lunes estará habilitada la nueva área del Dpto. de Análisis de Sistemas en el CUAS II.

Categoría: E-educativa

Páginas: 1/1 - 3 Registros ◀◀ 1 ▶▶

Chat

El Chat es de utilidad para realizar conversaciones sincrónicas tanto entre aulas como privadas de un aula o grupo de trabajo. Cada usuario está debidamente identificado con su usuario en el campus.

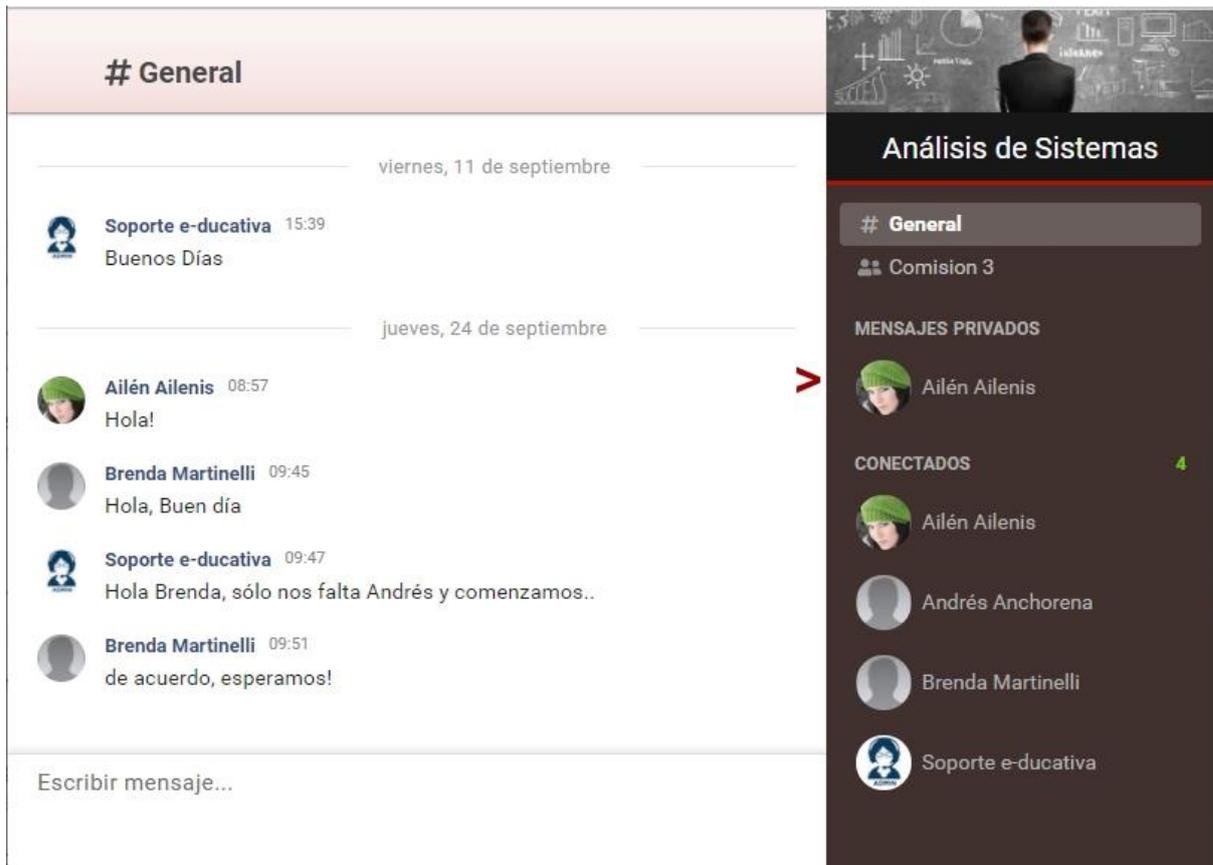
Si desea acceder a la sala de Chat, deberá hacer un clic sobre la sección **Chat**, ubicada a la izquierda.

Una vez abierta la ventana del Chat, se muestra una lista con las imágenes y nombres de los usuarios que se encuentran conectados en el aula:

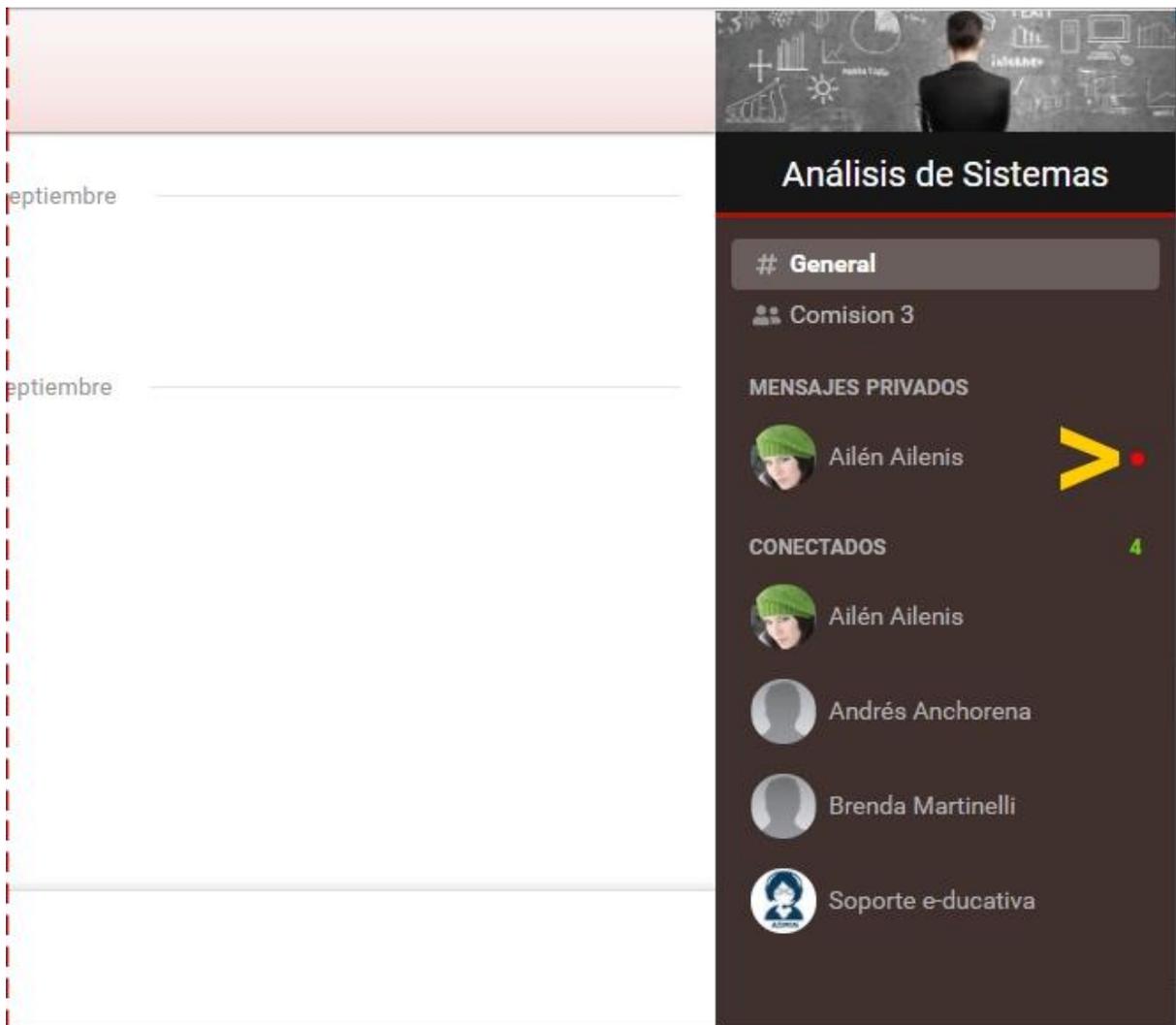
Como se muestra, se puede:

- + Escribir en el chat general del aula
- + Escribir en los Grupos de trabajo a los que perteneces:

- + Iniciar conversaciones privadas:



Quando tengas nuevos mensajes en una conversación se destacará junto al nombre de la misma:



Si un usuario con quien estabas chateando se desconecta, se conservará en el listado de conversaciones pero en gris.

Encuestas

Al hacer clic en la sección Encuestas a la izquierda, se mostrarán las encuestas pendientes y realizadas:

 Encuestas

Encuestas pendientes

 **E-learning en Argentina**
Soporte e-educativa - 28/06/2018
Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña encuesta, la información que...

 **Material tradicional vs. virtual** no leído
Soporte e-educativa - 21/10/2020 **V**

Material tradicional vs. virtual

Encuesta para conocer tu opinión del curso respecto al uso de contenidos.

*Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio*

¿Cómo has tenido que modificar tus contenidos para pasarlos al campus? *

- Utilicé evaluaciones y actividades del campus
- Sólo adjunte archivos
- Creé contenido nuevo para la virtualidad
- Agregué archivos

Dificultad promedio en el armado de material. *

- Fácil
- Medio
- Difícil

¿Que más te gustaría aprender a usar de las herramientas del aula? *

me gustaría aprovechar la parte de Debates en particular
Y cómo funciona calificaciones?

Enviar

Las encuestas listadas en esta sección no participarán del avance en el programa del curso ya que no son obligatorias.

Contactos

Contactos es un directorio por perfil de los usuarios miembros del aula, con los datos personales y/o académicos.

Cuando la lista de Contactos de un perfil exceda los 200 usuarios, se paginarán los datos.

The screenshot shows the 'Contactos' interface. At the top, there is a green 'Redactar' button and a 'Vista: Perfiles' dropdown menu. Below this is a list of users with checkboxes and profile pictures. The users listed are: Alumnos, Ortiz, Pablo, Montaner, Alicia, Martinelli, Brenda, Listada, Antonela, Andreani, Andrea F., Anchorena, Andrés (with a red 'V' icon), Alvarez, An..., Alejandris..., Ailenis, Aile..., and Tutores. A detailed profile for Andrés Anchorena is shown in a modal window. The profile includes a photo, name, email (anchorena@e-ducativa.x), birth date (20/06/1995), and document number (39568446). There is an 'enviar mensaje' button. Below the profile, there is a 'Contacto' section with the following information: Localidad Rosario, País Argentina, and Código postal 2000. There is also an 'Intereses / actividades' section with the text: Running. Crossfit. Actividades al aire libre. and a 'Hola!' message.

Cuando envías el mensaje verás una pantalla indicándote que el mismo ha sido enviado. Si alguien te envía un mensaje, recibirás un aviso a la dirección de correo con la que te encuentras inscripto en el

Campus.

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

Para ver el email puedes ingresar desde la sección [Mail Interno](#), ó desde la Home de la Plataforma, haciendo clic en el email, bajo el título Sucesos recientes.

Envíos de mensajes de Whatsapp

En la sección, para quienes cuentan con el dato de su teléfono móvil, se muestra el icono de la aplicación de mensajería Whatsapp. Al hacer clic en él se abrirá en el navegador el Whastapp web para escribirle al usuario.



El número debe definirse con el formato: **Numeración internacional (sólo números, precedido por el signo +); ej. +5493415123456.**

Envíos de mensajes SMS

Esta funcionalidad es opcional: su activación debe ser solicitada al Administrador del Campus (quien deberá cursar el pedido al Área de Soporte Técnico de educativa).

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. +5493415123456**.

Mail interno (Webmail)

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

Todos los mensajes enviados, 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 indicará entre paréntesis el número de mensajes que aún no has leído. En el listado de mensajes los podrás identificar destacados en negrita.

Los correos eliminados se guardarán en la carpeta **Papelera**, la cual puedes vaciar entrando en la misma, y haciendo clic en *Vaciar papelera*.

Recibidos (1)	Enviados	Papelera
<input type="text" value="Q buscar"/> <input type="text" value="Orden: no leídos ↓"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	RE: Mail para notificación instantánea 09-10-20
<input type="checkbox"/>	Postmaster	Notificación del estado del envío (Fallido) 05-06-17
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	👉 hola 03-09-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	🟢 Capacitación nueva versión 09-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	🟢 Material complementario - Mensaje grupal 27-09-11
<input type="checkbox"/>	Verónica Administradora	🟠👉 Entrega trabajo práctico - Mensaje grupal 26-09-11

Todos aquellos mensajes a definir como no leídos ó eliminar, simplemente se marcan y se hace clic en la acción que quieres realizar con los mismos. 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, 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 te encuentres posicionado.

Nuevo mensaje

Podremos crear un nuevo mensaje directamente desde la sección **Mensajería Interna**.

Al hacer clic en **Redactar** se abrirá una ventana para escribir nuestro correo a los usuarios del grupo:

enviar mensaje

para

asunto

mensaje

B *I* U ~~S~~
A ▾ **A** ▾
☰ ☰
👤 👁
☰

Yo tengo que entregar el trabajo pero no sé en que formato lo entregaron en Actividades?

adjuntos Permitido hasta: 5 MB

Recibidos

En esta carpeta visualizaremos los mensajes que nos han enviado.

Desde aquí podremos:

- [Responder](#) un mensaje,
- [Reenviar](#) un mensaje,
- **Etiquetar** un mensaje: 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 seleccionamos una etiqueta desde el menu de la derecha, sólo se mostrarán los mails filtrados para esa etiqueta.

- **Eliminar.** podrás eliminar un mensaje tanto desde la lista de mensajes como desde el detalle del mensaje en sí.

Responder

Al ingresar a un mensaje, se mostrará una pantalla como la que sigue, en la cual podremos optar por **responder**, **responder a todos** o **reenviar**. Esta acción podrá realizarse tanto desde la carpeta **Recibidos** como **Enviados**.



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.

enviar mensaje

para "Camila Carabias* Verónica Administradora"

asunto RE: Entrega trabajo práctico - Mensaje grupal

mensaje

B I U S A A :≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

----- Mensaje Original -----
De: Verónica Administradora
Para: Soporte educativa
Fecha: 2017-06-26 14:21:40
Asunto: Entrega trabajo práctico - Mensaje grupal

adjuntos Agregar

enviar mensaje cancelar

En el caso de responder a muchos usuarios se visualizará lo siguiente en el campo **Para:** una lista con los destinatarios.

Reenviar

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:

enviar mensaje

para

aceptar

Acceso rápido: [Alumnos](#) [Coordinadores](#) [Tutores](#)

Alumnos	<input type="checkbox"/>
Ailenis, Ailén	<input type="checkbox"/>
Alejantris, Alejandra	<input type="checkbox"/>
Alvarez, Amparo	<input type="checkbox"/>
Anchorena, Andrés	<input type="checkbox"/>
Andreani, Andrea F.	<input type="checkbox"/>
Listada, Antonela	<input checked="" type="checkbox"/>
Martinelli, Brenda	<input checked="" type="checkbox"/>
Montaner, Alicia	<input checked="" type="checkbox"/>
Ortiz, Pablo	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinadores	<input type="checkbox"/>

adjuntos Agregar Permitido hasta: 5 MB

adjuntos previos usuarios_interacciones_20180716_135800.xlsx ✕

Enviar Mensaje Cancelar

Los accesos rápidos (Alumnos, Coordinadores, Tutores -ó cualquier otro perfil activos-) muestran la primera página que contiene ese perfil (se paginará cuando existan más de 200 usuarios en toda la lista).

Si tildamos el casillero correspondiente al perfil, seleccionará todos los usuarios de ese perfil en la página actual. En caso de existir más de una página con usuarios de ese perfil se debe pasar a las siguientes y seleccionarlos.

También podemos optar por seleccionar usuarios individuales, así como utilizar la búsqueda para buscar algún usuario en particular. Se mantendrá la selección realizada previamente pero no se visualizará la opción de seleccionar todos los usuarios de un perfil.

Enviados

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

Recibidos **Enviados** Papelera

Q buscar Orden: **no leídos** ↓ ▾

Ailén Ailenis; ... **Hola, pregunto sobre el TP.** 09-10-20

Ailén Ailenis Prueba de Fórmula 16-10-18

Ailén Ailenis RE: Mail para notificación instantánea 450.7 KB 📎 24-07-18

Al ingresar al detalle de un correo, podremos saber si el destinatario del mensaje lo ha leído (y en ese caso cuándo lo leyó) al posicionarnos sobre su nombre:

responder ▾ | eliminar | etiquetar ▾

Nueva entrega de trabajos. 1 de 37 ▶

 Soporte e-educativa
09-10-20 10:36
para Ailén Ailenis; Alejandra Alejandris; Andrés Anchorena

Leído el 09-10-20 11:24

Chicas,

Les escribo porque tienen pendiente entregar el trabajo en equipo N°3. La fecha límite es el ...

Papelera

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

Recibidos Enviados **Papelera**

Q buscar Orden: **no leídos** ↓ ▾

vaciar la papelera

Soporte e-educativa RE: Mail para notificación instantánea 913.0 KB 📎 24-07-18

Soporte e-educativa RE: Mail para notificación instantánea 41.8 KB 📎 24-07-18

Soporte e-educativa RE: Mail para notificación instantánea 17.2 KB 📎 24-07-18

Soporte e-educativa RE: Mail para notificación instantánea 24-07-18

Etiquetas

Al ingresar al link **administrar** junto al filtro de etiquetas se mostrará la siguiente pantalla, que nos permitirá agregar, modificar y eliminar las etiquetas de nuestra cuenta:

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 **sobrepasa los 75%** del total, el Mail Interno informa al usuario que una vez que la casilla está completa no recibirá más mensajes. Es sólo una advertencia para que el usuario realice una limpieza, y no deje de recibir los próximos correos que lleguen a su casilla.

Al alcanzar un porcentaje **de 90%**, el almacenamiento será **crítico**, y cambia la advertencia ya que todos los correos que lleguen a continuación del último que complete la casilla no serán recibidos. El sistema aconsejará al usuario que borre los mensajes que ya no necesita, por ejemplo los almacenados en la papeleras de reciclaje. Es importante notar en este punto que todos los correos que se encuentran en cualquiera de las carpetas están sumando al total hasta que se decida finalmente eliminarlos, incluyendo los que se encuentran en la papeleras.

Una vez que el porcentaje llegue a **100% no llegarán más correos**. En este caso, cada vez que se intente recibir un mensaje se avisará al remitente que el mismo no ha sido recibido ya que la casilla está llena, y el correo rechazado se guardará 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"/> Postmaster	Tu cuenta ha superado el límite de almacenamient...	20-03-17
-------------------------------------	---	----------

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

responder | eliminar

◀ 3 de 12 ▶

Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento

Postmaster

20-03-17 15:03

para Ailén Ailenis

ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a Ailén Ailenis:

Soporte e-ducativa te ha enviado un mensaje cuyo asunto es **RE: Mail para notificación instantánea** pero no podés recibirlo.

Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de 1 MB. Para poder seguir recibiendo mensajes debes reducir el tamaño de la misma.

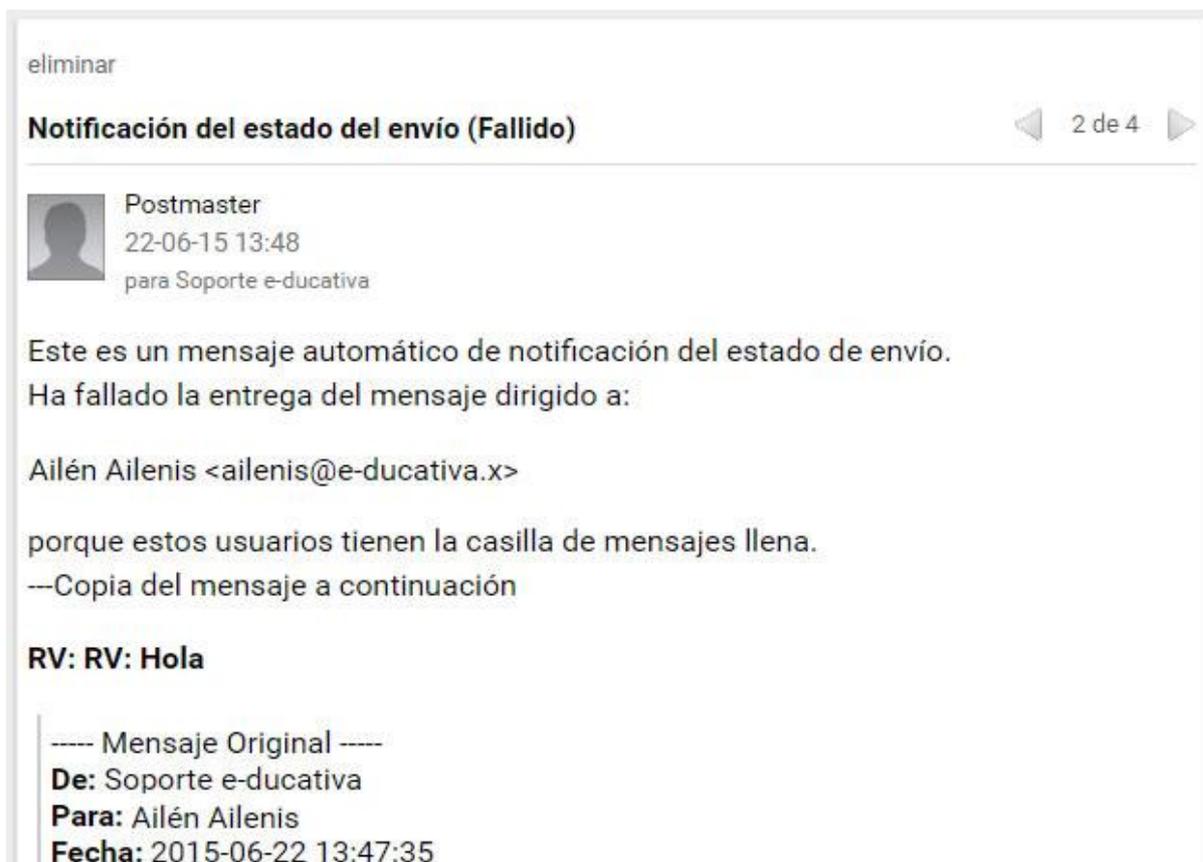
Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:

- * Borrando mensajes que ya no necesites, 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 correo recibirá la siguiente notificación:

<input type="checkbox"/> Ailén Ailenis	Notificación del estado del envío (fallido)	918.0 KB	05-06-17
--	---	----------	----------



Auditoría de mails

El Administrador puede determinar que los correos 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.

Atención: Los mensajes pueden estar siendo monitoreados por el administrador.

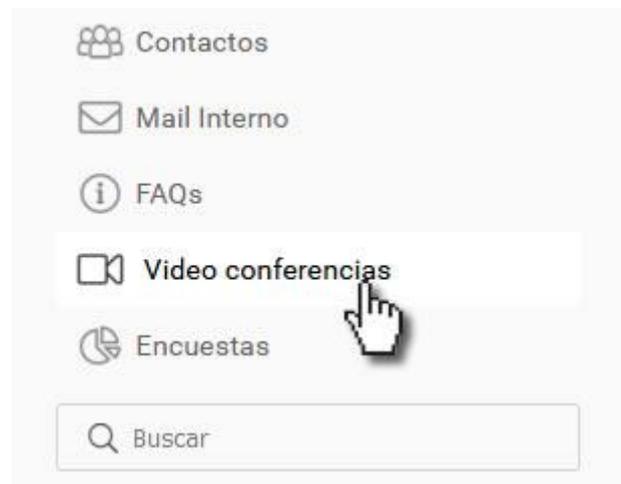
Significa que todos los mensajes que envíes y recibas utilizando el correo interno del Campus serán enviados a la cuenta del administrador y podrían ser auditados de ser necesario.

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 el campus. Ante cualquier duda, no deje de consultar al Administrador.

El acceso a la sala de videoconferencias, en caso de estar activada, se mostrará como una más entre las secciones.



Búsqueda

Este buscador te permitirá localizar fácilmente contenidos dentro del campus en general. Se encuentra debajo de la última sección de la izquierda. Luego cada sección tiene buscadores particulares según sus contenidos.

Al realizar una búsqueda verás una pantalla con los resultados si es que encuentra el término ingresado.


Buscar

Ir a sección :

Búsqueda de "sistema"

La búsqueda en sección programa no contempla contenidos dentro de las unidades

FAQs (1 coincidencias)


E-learning
 ¿Qué es el e-learning?
 Categoría **Unidad 01**

Anuncios (1 coincidencias)


Anunciamos que el próximo lunes estará habilitada la nueva área del Dpto. ...
 Anunciamos que el próximo lunes estará habilitada la nueva área del Dpto. de Análisis de Siste...
 28/09/2015 Categoría **E-educativa**

Foros (2 coincidencias)


Los sistemas de referencias
 ¿Que es un sistema de referencia? ¿Porqué es necesario definir un sistema de referencia? Los ...
 Categoría **Unidad 02**


Unidades y relaciones
 En este tema conversaremos sobre los distintos sistemas de medición, sus relaciones, versatil...
 Categoría **Unidad 02**

Hacia el final de los resultados de búsqueda podrás seleccionar el criterio de búsqueda (sobre qué secciones realizarla).

criterio de búsqueda

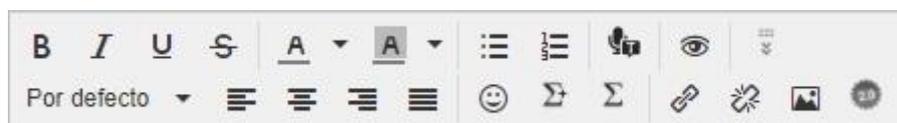
buscar

busqueda en

- Presentación
- Programa
- Noticias
- Calendario
- Archivos
- Sitios
- Foros
- Wikis
- FAQs
- Anuncios

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 según la configuración del campus.



Donde:

 | **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.

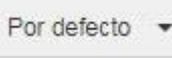
 | **Color de letra**: permite aplicar un color a los textos seleccionados.

 | **Lista desordenada**: aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.

 | **Lista ordenada**: aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.

 | **Insertar texto por voz**: permite dictar texto al editor.

 | **Vista Previa**: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.

 | **Tamaño**: Permite definir el tamaño del texto

 | **Alinear a la izquierda**: establece alineación izquierda al contenido seleccionado.

 | **Alinear al centro**: establece alineación centrada al contenido seleccionado.

 | **Alinear a la derecha**: establece alineación derecha al contenido seleccionado.

 | **Justificar**: justificar el texto 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.

En algunos editores particulares, como por ejemplo en Foros, si está permitido, se visualiza el botón:



| **Insertar video por cámara:** permite grabar un video, de hasta 1 minuto, que queda incrustado en el editor.

Anexo

Sobre los requisitos técnicos para el uso del campus

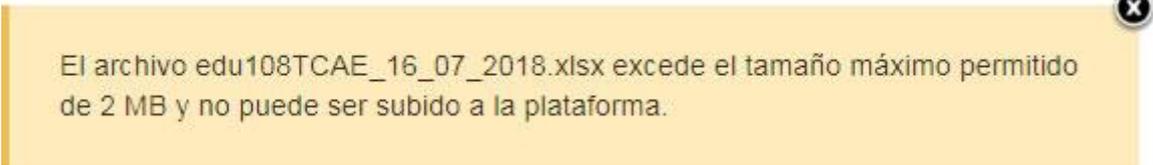
Te invitamos a consultar la información más actualizada en [nuestra página web](#).

Sobre el formato y tamaño de archivos adjuntados

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

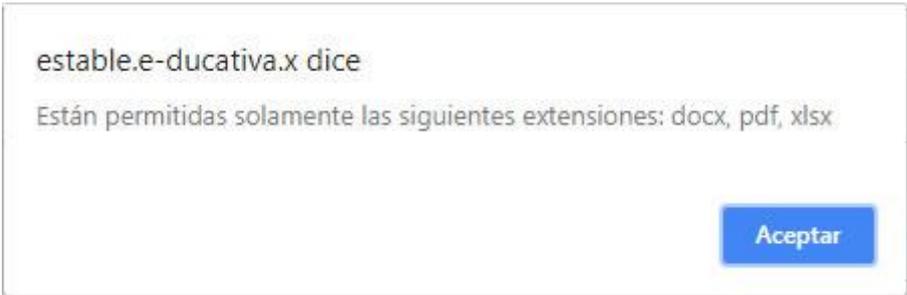
Archivo adjunto a un mensaje de correo:

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



El archivo edu108TCAE_16_07_2018.xlsx excede el tamaño máximo permitido de 2 MB y no puede ser subido a la plataforma.

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



estable.e-ducativa.x dice

Están permitidas solamente las siguientes extensiones: docx, pdf, xlsx

Aceptar

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:

El archivo excede el tamaño máximo permitido

Agregar Categorías: Unidad 02 ▼ Vista: Lista ▼ Orden: Nombre del archivo ▼

agregar un archivo

tipo Simple Micrositio

archivo No se seleccionó un archivo.

¡Por favor ingresá el archivo!
no están permitidas las siguientes extensiones: com exe
tamaño máximo permitido: 0.2 mb

categoría Unidad 02 ▼

descripción **B** *I* U ~~S~~ A ▼ **A** ▼     