





Índice de Contenidos

Introducción.....	8
Conceptos Básicos	8
Escritorio.....	9
Perfil y preferencias	11
Aplicaciones del campus.....	14
Generalidades.....	16
Ayuda en el campus.....	17
La Administración	19
Usuarios	21
Roles, Permisos y Perfiles	22
Roles.....	22
<i>Webmaster</i>	22
<i>Administrador de grupos</i>	23
<i>Responsable</i>	23
Permisos y Perfiles	24
<i>Perfiles</i>	24
<i>Usuarios</i>	25
<i>Anónimo</i>	26
<i>Esquema de permisos por sección</i>	26
Alta de un usuario.....	28
Información Personal	28
Datos adicionales	29
Grupos	29
Modificación de un usuario	30
Eliminación de un usuario	31
Copiar/Mover usuarios.....	32
Inscribir	34
Grupos de Trabajo	36
Grupo de Trabajo Responsables.....	39
Permisos en un grupo de trabajo	40
Vista de usuario	40
Reportes	40
Accesos.....	41
<i>Accesos Totales</i>	41
<i>Accesos por Usuario</i>	42
<i>Registros</i>	43
Participación	43
<i>Para todos los Usuarios</i>	44

<i>Para todas las secciones</i>	45
Avanzados	46
<i>Actividades – Estado por usuario</i>	47
<i>Actividades – Realizaciones por estado</i>	47
<i>Avance - Avance de cada usuario en cada grupo</i>	48
<i>Avance - Avance de los usuarios por módulo</i>	48
<i>Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de uno o varios grupos</i>	49
<i>Encuestas – Respuestas detalladas</i>	49
<i>Encuestas – Respuestas resumidas</i>	54
<i>Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por grupo</i>	54
<i>Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas</i>	55
<i>Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario</i>	56
<i>Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes</i>	56
<i>Usuarios - Cantidad de accesos de cada usuario</i>	57
<i>Usuarios - Cantidad de Usuarios por perfil</i>	59
<i>Usuarios - Usuarios del aula</i>	59
Avisos de Información de Acceso	59
Datos de acceso.....	59
Avisos de seguimiento	61
Mensajería Grupal.....	65
Importación de usuarios	66
Certificados	69
Grupos.....	73
Administración de los Grupos.....	73
Agregar un grupo.....	73
<i>Datos básicos</i>	73
<i>Página de inicio</i>	74
<i>Configuración del grupo</i>	75
Modificar un grupo	89
Eliminar un grupo	90
Copiar un Grupo	90
Secciones (Configuración).....	92
Modificar sección	93
Modificar título.....	94
Vista de usuario	94
Respaldos	95
Exportar	95
Importar.....	96
Descargar Respaldo	97
Actualizar Respaldo	98
Eliminar.....	98

Contenidos.....	99
Inicio	99
Presentación.....	99
Programa	101
Administración de unidades	102
Creación automática de categorías.....	103
Exportar e importar unidades.....	104
Guía didáctica	108
Material de Estudio	109
Paquetes SCORM	111
Actividades	112
Evaluaciones	114
<i>Administración</i>	114
<i>Defaults</i>	121
Preguntas	122
Importación de preguntas	127
Encuestas.....	129
<i>Administración</i>	130
<i>Notificación</i>	135
<i>Reportes</i>	136
Vista de usuario	138
Asignaturas	150
Temas	152
SCORM	155
Archivos.....	158
Categorías.....	161
Sitios	162
Noticias.....	164
Foros	167
Administración	168
Visualización de Foros	172
Notificaciones	174
Wikis (documentos colaborativos)	174
Administración	174
Vista de usuario	175
Videoconferencia	175
FAQs	175
Vista de Usuario.....	176
Administración	177
Categorías.....	178

Calendario	178
Calendario privado	179
Visualización de Calendario	180
Administración	183
Calificaciones	184
Administración	187
Vista de usuario	189
Categorías	192
Evaluaciones	192
Administración	194
Categorías	195
Encuestas	195
Anuncios	195
Otros	197
Destacados.....	197
Sondeos	198
Glosario.....	200
Públicos	203
Gestión de categorías públicas	203
Repositorio.....	205
Agregar objeto al Repositorio	206
Modificar o cambiar un objeto	208
Eliminar un objeto.....	208
Buscar en el Repositorio	209
Desde la administración.....	209
Desde la vista de usuario.....	211
Repositorio Personal.....	212
Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio	213
Importación de objetos al Repositorio.....	215
Categorías.....	215
Configuración	217
Administración.....	217
Datos Generales.....	217
Idiomas.....	218
Otras configuraciones.....	218
Espacio Ocupado	220
Imágenes	220
Login	221
Defaults	223

Grupos	223
Secciones	223
Permisos	224
Evaluaciones.....	225
Categorías Asociadas.....	225
Usuarios	225
Usuarios.....	226
Editor	227
Sucesos	227
Notificaciones	228
El Editor	230
Hervínculo	230
Insertar/editar imagen	234
Insertar imagen desde portapapeles.....	235
Insertar código de objeto web 2.0.....	236
Insertar contenido de plantilla predefinida.....	239
Fórmulas.....	239
Anexos	241
Anexo 1: Requerimientos Técnicos	241
Anexo 2: Login desde Sistemas Externos	241
Anexo 3: Tipos de archivos permitidos por el sistema para ser incrustados.	241
Anexo 4: Sincronización.....	242
Soporte Técnico	243

Introducción

Enfoque

La intención de este manual es la de trasladar nuestra visión del producto a nuestros clientes para que comprendan la filosofía de trabajo de nuestro desarrollo y puedan así aprovechar al máximo la flexibilidad que posee la herramienta en la creación de comunidades virtuales.

El **Campus** es una herramienta de comunicación alternativa y complementaria entre grupos de personas con intereses comunes que buscan establecer una interacción e intercambio de experiencias en un espacio virtual.

Utiliza Internet como medio y su desarrollo está basado en el concepto de **colaboración**. Esto hace posible que cada integrante pueda realizar aportes de información al resto. Con esta filosofía, más la inherente capacidad de **interactividad** que posibilita Internet y con una cuota de trabajo **asincrónico** necesario, se logra formar una **comunidad virtual** que no conoce de tiempos, espacios, ni lugares.

Uno de los conceptos claves que intentamos desarrollar con nuestro software es la posibilidad de que todos los integrantes del campus puedan beneficiarse con el uso de Internet sin tener que recurrir a especialistas en informática, lo que sin duda otorga mayor independencia. Esto genera un beneficio importante a las áreas de sistemas o informática, dado que no reciben la carga de trabajo a realizar por los contenidos que debe contener el **Campus** de la organización, sino que sólo se limitan a garantizar la disponibilidad del servicio Web.

Es importante señalar que en la era de la Información no puede desconocerse el impacto de estas aplicaciones y que el desarrollo de este tipo de proyectos hace que el grupo de personas relacionadas tenga un aprovechamiento intensivo de la comunicación e información.

Para explicar las posibilidades que se pueden presentar debemos definir algunos términos que usaremos a lo largo de este manual. En páginas posteriores revisaremos estos temas con detenimiento, pero por ahora, sólo los definiremos. También hay que señalar que dada la versatilidad que le otorgamos al campus, encontrará muchas referencias genéricas que identifican a los mismos objetos. Como ejemplo podemos señalar a Profesores y Alumnos o Disertantes y Participantes para ámbitos como un Curso y un Seminario respectivamente.

Puedes comenzar por conocer los [conceptos básicos](#) necesarios para gestionar el campus, para luego revisar algunas [aclaraciones generales](#) antes de comenzar a usar el producto.

La [ayuda](#) sobre el producto se encuentra disponible en las distintas vistas del producto (administración y vista de usuario).

Conceptos Básicos

Usuarios

Los usuarios son aquellas personas que participan activamente en el campus. Cada uno de estos usuarios puede pertenecer a uno o más grupos, debiendo identificarse con su Nombre de Usuario y Clave.

Perfiles

Como ocurre en cualquier comunidad real, los participantes poseen un atributo que los identifica según su categoría y funciones dentro de la comunidad virtual. Algunos ejemplos son: Alumnos, Profesores, Coordinadores, Directivos, Invitados, etc.

En el campus este atributo se denomina **perfil**. Los perfiles son **configurables**, ya que no sólo puede cambiarse el nombre de cada perfil, según las necesidades, sino que pueden asignarse distintos Permisos sobre cada una de las Secciones.

El campus ofrece la posibilidad de configurar **seis perfiles diferentes** en el grupo, a los que se sumará un séptimo perfil: Anónimo, que será aplicable cuando se permita el acceso de visitantes no identificados, que ingresan desde un link externo al campus.

Se recomienda que los usuarios cursantes se establezcan siempre en el primer perfil.

Permisos

Los permisos determinan las acciones que un usuario puede realizar en cada una de las secciones, dependiendo lógicamente del Perfil que se le haya asignado como usuario.

Cada sección tiene permisos específicos, dependiendo del tipo de información que utiliza y de las acciones que los usuarios podrán hacer en ellas.

Grupos

La plataforma **educativa** permite la creación de diferentes espacios de trabajo en donde los usuarios se congregan virtualmente. Cada uno de estos espacios definidos se denomina **grupo**, y pueden ser creados para diferentes fines.

Una organización que implementa el campus puede tener definidos una *ilimitada* cantidad de grupos. Esto le da al cliente la libertad de utilizarla para llevar adelante proyectos de distinta naturaleza: cátedras on-line, apoyo a cursos presenciales y semi-presenciales, a distancia, grupos de investigación, trabajo de grupo entre oficinas, apoyo a jornadas y seminarios, entre los usos más recurrentes. Más detalle de los ejemplos de aplicaciones en [Aplicaciones del campus](#).

Es posible trabajar, en distintas instancias del mismo navegador en varios grupos a la vez tanto en la Vista de Usuario como en la Administración.

Secciones

Las tareas que puede realizar cualquier usuario de la plataforma e-ducativa se organizan en **Secciones** y dependen de varios factores como:

- + Secciones disponibles
- + Perfil del usuario
- + Permisos del perfil

Las secciones aparecen una bajo otra a la izquierda de la pantalla. Cada uno de estos botones permite el acceso a la sección correspondiente y pueden ser habilitados o deshabilitados en forma independiente, según las necesidades de cada uno de los cursos.

Escritorio

Cuando un usuario ingresa a la plataforma se encontrará siempre con un entorno que resume sus actividades en el campus. Este cumple la función de un Panel de control de las actividades del usuario en la plataforma. Conoce más detalle en el tópico [Escritorio](#).

Mi Perfil

Cada usuario puede desde el Escritorio o cualquiera de sus grupos acceder a configurar su información personal en su [Perfil](#).

Roles

Existen varias funciones elementales que necesitan ser desarrolladas desde la **administración**. Algunas de estas funciones pueden ser llevadas a cabo por **distintos ROLES**. Estos roles son aplicados a los usuarios, independientemente del perfil que estos tengan para la vista de usuario. Las tareas que pueden ser compartidas o ejecutadas por cualquiera de ellos, siendo conveniente delimitar claramente que actividades desarrolla cada uno.

Además debemos tener en cuenta que en algunos casos los profesores no pueden depender del administrador ni del Webmaster para administrar los contenidos en su grupo. Es por esto que resulta conveniente poder darles acceso a la administración a aquellos profesores que tienen a su cargo la responsabilidad sobre ciertos contenidos.

En la sección correspondiente del manual se detallan las funciones de cada rol:

- + [Webmaster](#)
- + [Administrador](#)
- + [Responsable](#)

Escritorio

Desde el **Escritorio** podremos acceder a los distintos grupos definidos.

Este entorno cuenta con varios bloques que pueden reubicarse según se requiera para acomodarse a las necesidades del usuario. Los ubicados en la columna de la izquierda son más amplios y con mayor contenido; en la columna derecha, se reducen y muestran información mínima. De esta manera, es el usuario el que decide el grado de importancia a darle a cada uno.

1. **Acceso rápido** a la Ayuda al hacer clic en ?.

2. **Acceso directo a la Administración:** al hacer clic en la rueda nos permite ingresar directamente a la administración.

3. **Acceso a Perfil y preferencias** y a cerrar sesión desde el nombre del usuario logueado.

4. **Personalizar mi escritorio:** permite al usuario definir que módulos utiliza el usuario.

5. **Notificaciones en Escritorio:** se muestran las notificaciones generales colocadas por el webmaster del campus.

6. **Acceso a grupos:** en este bloque se muestra el nombre y descripción de cada grupo al que pertenece el usuario, e información adicional como la fecha del último acceso. Este listado soporta búsquedas y ordenamiento por distintos campos. Al hacer clic en el grupo podremos acceder a él.

7. Sucesos recientes: muestra los últimos sucesos, comenzando con el más reciente y agrupados por día, de los grupos del usuario. Esta información también es visible en la página de inicio del grupo, donde se muestran sólo los sucesos ocurridos en el mismo. Al hacer clic en Seleccionar suceso podrás filtrar el listado por tipo de suceso.

8. Notas: en este bloque se permite registrar notas breves, visibles sólo al usuario, accesibles siempre desde el Escritorio.

9. Mensajes no leídos: es una bandeja de entrada del correo interno de todos los grupos del usuario, mostrando solamente los mails no leídos.

Perfil y preferencias

Desde la opción **Perfil y preferencias** de la barra superior, el usuario puede acceder a actualizar su información personal, pudiendo además elegir el idioma de la interfaz, suscribirse a las noticias y a los foros de debate, para recibir notificaciones de las nuevas participaciones. Además, desde esta pantalla podrá modificar su clave de acceso. Si el grupo está configurado para no permitir la modificación de estos datos, las casillas permanecerán deshabilitadas.



Información personal

perfil
preferencias

usuario	educativa
nombre	Soporte
apellido	e-ducativa
clave	<input type="text" value="Conservar clave"/>
fotografía	
	<input checked="" type="radio"/> mantener config.jpg <input type="radio"/> cambiar <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="radio"/> eliminar
	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios
email	<input type="text" value="amonti@e-ducativa.x"/>
fecha nac.	<input type="text"/> 

Cada usuario, podrá registrar su fecha de nacimiento haciendo clic en el calendario. Cabe aclarar que, si bien se solicita la fecha completa de nacimiento, el resto de los usuarios visualizarán únicamente el mes/año, por ejemplo en la sección Contactos.

Datos Adicionales

El usuario podrá modificar sus datos adicionales. Los datos mostrados para completar serán los definidos en la Configuración de la plataforma.

personal

información biográfica

intereses / actividades

mensaje personal

otros

comentarios

Cada botón , al posicionarse sobre el mismo, dará información sobre cómo completar el campo adecuadamente.

Preferencias

En esta sección el usuario puede elegir (según esté permitido desde la configuración del grupo):

- + El idioma preferido
- + La zona horaria
- + El manejo de los contenidos no leídos
- + Su suscripción a las noticias y foros.



perfil preferencias

idioma preferido Español (Vos) ▼

zona horaria America, Argentina, Buenos Aires ▼

resaltar contenidos no leídos desde el último acceso ▼

Para los grupos que envían avisos:

recibir avisos de noticias

recibir avisos de foros Temas e intervenciones ▼

guardar

Ficha del usuario

Otros usuarios podrán visualizar esta información, haciendo clic sobre el nombre del usuario en cuestión en la vista de usuario (siempre y cuando esté permitido poder visualizarlos).



Ailén Ailenis
 amonti@e-ducativa.x
 Fecha de nacimiento 02/02/1998
 Documento 20895369



enviar mensaje

Mensajería

Msn ailen.is@hotmail.com

Skype ailenis_87

Contacto

Dirección Pasaje Anchorena 123b

Teléfono fijo 43698521

Localidad Buenos Aires

País Argentina

Docente en Matemáticas. Graduada en la Escuela "Gral. San Martín 125"

Intereses / actividades

Ciencia Ficción, Tenis, Jardinería

Pienso, luego existo...

Aplicaciones del campus

Algunos ejemplos de comunidades sobre cómo aprovechar las herramientas del campus son:

+ Educación a Distancia: es el tipo de grupo por excelencia para el desarrollo de cualquier actividad a distancia así como cualquier tipo de jornada o apoyo presencial dada su versatilidad en la gestión de los contenidos. Este tipo de grupo utiliza usuarios con perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Programa, Calificaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, entre otras. Es el único tipo de grupo que incorpora un completo seguimiento del avance de los usuarios y su trabajo con los distintos contenidos disponibles (incluidos paquetes SCORM en las unidades de contenido).

+ SCORM: dado que el campus es compatible con el estándar SCORM 1.2 RTE nivel 3. tiene la posibilidad de trabajar con contenidos desarrollados bajo el estándar ADL-SCORM. Este grupo tendrá las secciones de participación como ser Noticias, Archivos, Sitios, etc. pero no contará con la sección Programa sino una sección especial denominada Curso SCORM. *Sólo se permitirá un paquete SCORM por grupo.*

+ Cursos: este tipo de grupo se encuentra orientado a apoyo de clases presenciales. Si se crea un grupo de este formato ya no podrá incorporarse la sección Programa. Dispone de los perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Asignaturas (no registra avance), Calificaciones, Archivos, Sitios, Foros, Calificaciones, entre otras.

+ Cátedras: este entorno se suele utilizar cuando la información contenida está relacionada con una cátedra, y está clasificada en función de los temas o unidades que contiene la misma. De esta forma se definen las secciones Programa de la Materia (no mide avance de los usuarios), Evaluaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, etc. y los perfiles por defecto son Profesores, Alumnos, Adscriptos, entre otros.

+ Grupos de Trabajo: una aplicación muy válida es la que se puede definir para grupos de personas que necesitan intercambiar información de manera constante. Por ejemplo podemos citar a grupos de investigación, jefes de oficinas y secciones, responsables de área o directivos, que disponen de un ambiente privado en dónde realizan intercambio de información y que estará debidamente clasificada de acuerdo a las intenciones y enfoque del mismo.

+ Jornadas y Seminarios: También puede pensarse la aplicación para entornos que necesiten un espacio virtual donde depositar toda la información que se genera en este tipo de eventos. Es importante destacar que se puede utilizar antes del encuentro como forma de acercar los temas a los participantes y también es muy útil para emplearla al finalizar, con el fin de volcar todas las opiniones y resultados, posibilitando que la duración del evento y todo el intercambio que se produce, se extienda más allá de la presencialidad.

En general se recomienda, ante la duda, crear un grupo tipo a Distancia y desactivar las secciones que no se utilizarán, ya que en caso de precisarlas con activarlas será suficiente. Si creamos un grupo sin el seguimiento detallado del avance, luego no podremos incorporarlo.

Ejemplos de aplicaciones, con las secciones más utilizadas y perfiles de usuarios.

Secciones	Tipo de Grupo					
	Curso	Cátedra	Grupo de Trabajo	Jornadas	A distancia	SCORM
Presentación	X	X			X	X
Asignaturas	X					
Temas		X	X	X		
Programa					X	
Curso SCORM						X
Calificaciones	X				X	X
Evaluaciones	X	X			*	X
Encuestas	X	X	X	X	*	X
Perfiles de Usuario	Alumnos Profesores Ayudantes Directivos Coordinadores Invitados	Alumnos Profesores Adscriptos Directivos Coordinadores Invitados	Usuarios Instructores Gerencia Directivos Coordinadores Invitados	Participantes Disertantes Organizadores Autoridades Coordinadores Invitados	Alumnos Tutores Ayudantes Directivos Coordinadores Invitados	Alumnos Tutores Ayudantes Directivos Coordinadores Invitados

Las secciones Wiki, Calendario, Contactos, Archivos, Foros, FAQs, Sitios, Anuncios se encuentran en todos los tipos de grupo.

* Estas funcionalidades se encuentran dentro de la sección Programa.

Generalidades

En este manual sólo nos abocaremos a explicar la ADMINISTRACIÓN dado que el resto de la aplicación se detalla en el Manual del Usuario.

La sección de **ADMINISTRACIÓN** estará disponible sólo para aquellos usuarios definidos como administradores. Los Responsables en los diferentes Grupos pueden tener acceso a la Administración también según la configuración del grupo ([Funciones Generales](#))

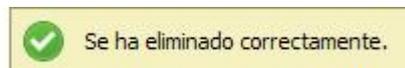
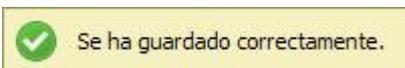
Debemos destacar que existen dos clases de administradores. Uno para toda la aplicación llamado **Webmaster** y otro **Administrador** para cada uno de los grupos que se definan. Sobre este tema y sus posibilidades se ampliará en el capítulo **USUARIOS**.

Una vez que el usuario se identificó en el sistema y éste detecta que posee el perfil de administrador, tendrá disponible los accesos para ingresar a la **ADMINISTRACIÓN** en la barra de funciones junto a su nombre.

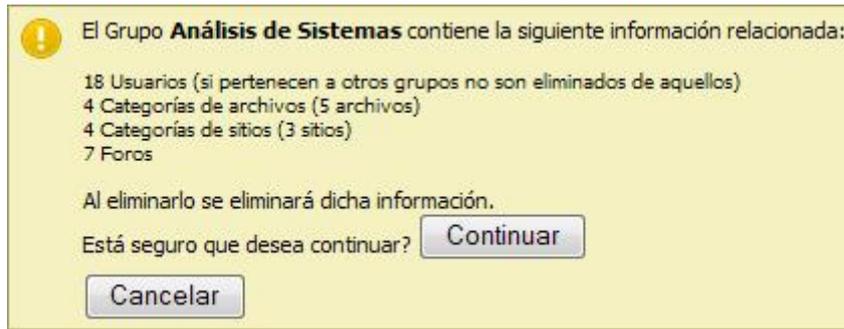


Deben considerarse las siguientes características generales con respecto al funcionamiento de las pantallas de Alta, Baja y Modificación de información:

- + Los campos en **negrita** son obligatorios.
- + Estado ACTIVO con verificación, significa que el registro está en uso o ACTIVADO.
- + Los datos que están definidos como NO modificables de un registro, otorgan mayor confiabilidad a la información que está publicada, negando la posibilidad de cambios no deseados por los usuarios.
- + En los casos en que el administrador esté trabajando en una sección y cambie a otro grupo el cual no disponga de esta sección activa, automáticamente será posicionado en la primera sección activa de ese grupo.
- + Al realizar un alta, baja o modificación de un registro, se informará mediante una etiqueta el resultado de la operación.



+ Cuando intente eliminar un registro que disponga de información relacionada, se informará al administrador y éste decidirá el borrado de todos los registros (borrado en cascada). Por ejemplo al intentar eliminar el grupo Análisis de Sistemas., el cual posee dieciocho usuarios, cuatro categorías de archivos (que contienen cinco archivos), cuatro categorías de sitio (que contienen tres sitios) y siete foros asignados, se mostrará el siguiente mensaje:



Sesión de un usuario

Se podrá establecer opcionalmente un tiempo de sesión restringido a los usuarios, luego del cual estarán obligados a reingresar al campus con su usuario y contraseña. **Esta restricción es opcional y de considerarse necesaria debe ser solicitada a soporte@educativa.com.**

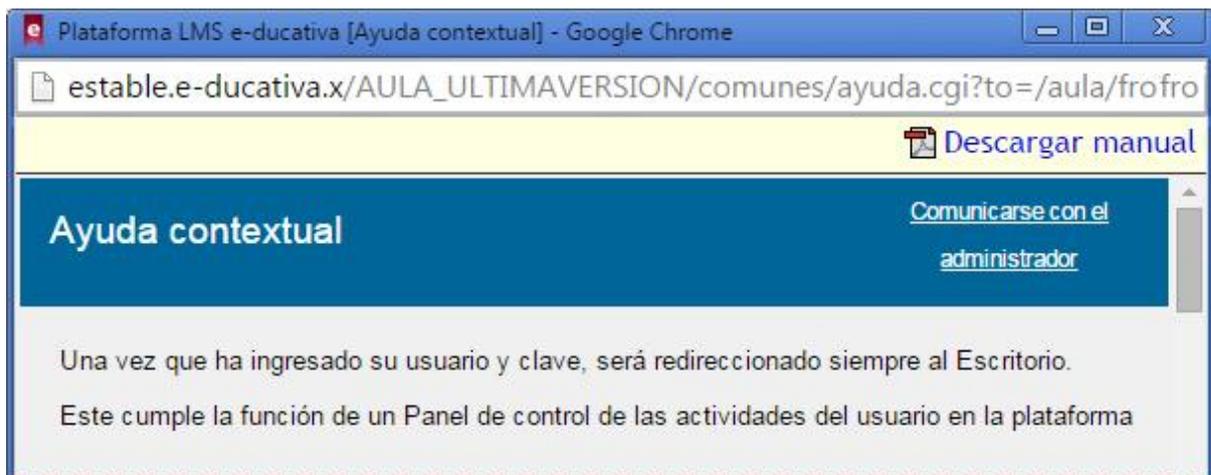
Ayuda en el campus

Los usuarios tienen acceso a los manuales de la plataforma en formato **navegable** y **descargable**, tanto desde la vista del usuario como desde la administración.

En la vista del usuario es posible acceder a la ayuda online a través del link **Ayuda** del menú superior.



Al ingresar, en el extremo superior de la ventana, se visualizará un link al manual de la vista usuario desde el cual podrá descargarlo si así lo desea o comunicarse con el administrador si no es suficiente la información proporcionada.



Desde la administración, se accede a la ayuda online de la misma mediante el botón ubicado a la derecha del menú de **Acceso rápido**.



La Administración

Descripción de la Interfaz de la Administración

La estructura esquemática de los menús y submenús que componen la interfaz de la administración es la siguiente:

Usuario: Soporte e-educativa (amonti@e-educativa.x) Cerrar Sesión

e-educativa comunidades en red

Lunes, 29 de junio de 2015

Usuarios Grupos Contenidos Públicos Repositorio Configuración Acceso Rápido: Administración ?

Administración Secciones Respaldos

Para modificar los datos de un GRUPO, presione sobre su Nombre. Activos Desactivados Todos

COMANDOS

- AGREGAR
- MODIFICAR
- ELIMINAR
- COPIAR GRUPO

GRUPOS DEFINIDOS						
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Estado	
2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos	a Distancia	12/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos	a Distancia	01/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Ciudadania Curso	Ciudadania Curso	Curso	07/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="checkbox"/>	
22	Geometría	Geometría	a Distancia	20/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	SCORM	PPT Avanzado 2007	SCORM	02/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cantidad de grupos: 9 (Activos: 8, Desactivados: 1)
 Ordenados por: NOMBRE

Los coloreados indican grupos desactivados, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Guardar

©1998-2015 e-educativa Educación Virtual S.A. v7.09.08 :: Powered by e-educativa - comunidades en red

Comandos: en la parte izquierda de casi todas las secciones se encuentran los comandos Agregar, Modificar y Eliminar. Adicionalmente pueden encontrarse otras herramientas concernientes a la sección.

Acceso rápido: esta útil herramienta permite un acceso directo a las distintas secciones de la Administración, sin tener que ingresar por el Menú Principal. Simplemente seleccione la Sección a la que desea ingresar desde el Menú desplegable, y de esta manera ingresará en forma directa y sencilla a la misma.

Salir: es posible volver a la vista de usuario haciendo clic en el logotipo de la Institución que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla (en nuestro ejemplo: e-educativa). O puede cerrar sesión haciendo clic en el botón arriba a la derecha.

Respecto a la función de las diferentes pestañas presentadas:

+ **Usuarios:** permite gestionar los usuarios del campus y el mantenimiento de los datos de los mismos, así como también la inscripción a grupos, asignación de perfiles y especificación de permisos correspondientes a los perfiles. Además cuenta con útiles herramientas como reportes de estadísticas de acceso y participación, servicio de mensajería y avisos, envío de certificados, importación de usuarios en lotes. Accede al detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

+ **Grupos:** permite realizar el mantenimiento de Grupos, la creación y definición de entornos de trabajo. Accede al detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

+ **Contenidos:** dispone de las herramientas de gestión para los contenidos. Es decir, está compuesto por secciones que contienen y organizan la información de los grupos definidos en el campus. Por

ejemplo: Presentación, Programa, Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario, Calificaciones, Anuncios, Otros. Accede al detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

+ Públicos: en esta pestaña los webmasters podrán gestionar los contenidos pertenecientes a categorías de tipo público. Accede al detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

+ Repositorio: en esta pestaña podremos subir archivos de cualquier tipo que podrán ser utilizados (linkeados o incrustados) desde cualquier editor o ser linkeado incluso como material de estudio o actividades. Cumple esencialmente como una biblioteca de la plataforma, utilizada para mantener archivos sin necesidad de subirlos más de una vez. Accede al detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

+ Configuración: Permite establecer la configuración general del aspecto visual del entorno del campus. Sólo será accesible para los usuarios Webmasters. Conoce el detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

Usuarios

Administración de usuarios

Los **usuarios** son aquellas personas que participan activamente del campus. Cada uno de estos usuarios puede pertenecer a uno o más grupos, a los cuales accederá debiendo identificarse con su Nombre de Usuario y Clave. La siguiente imagen de la administración muestra la ventana Usuarios correspondiente a un grupo determinado.

Para modificar los datos de un **Usuario** presione sobre su **Nombre**
Puede realizar una **búsqueda** por apellido o nombre (extremo inferior de la página).

COMANDOS

AGREGAR

USUARIOS DEFINIDOS

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Estado	Permisos
1 demoalumno	Alumno, Demo	alumno@e-educativa.x	Alumnos	15/05/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	>
2 alumno2	Alvaro, Pereira	alvaro@e-educativa.com	Alumnos	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
3 mariela	Bartoccith, Mariela	mbartocci@e-educativa.x	Alumnos	12/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	>
4 democoordinador	Coordinador, Demo	coordinador@e-educativa.x	Coordinación	15/05/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	>
5 educativa	e-educativa, Soporte	amonti@e-educativa.x	Tutores	22/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	>
6 vlopez	López, Verónica	ltulisi@e-educativa.x	Invitados	18/07/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
7 webmaster	Plataforma, Webmaster	noresponder@e-educativa.x	Invitados	11/03/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	>
8 rtulisi	Tulisi, Romina	rtulisi@e-educativa.x	Invitados	17/07/2013	<input type="checkbox"/>	>
9 demotutor	Tutor, Demo	tutor@e-educativa.com	Tutores	11/03/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	>

Ordenados por: **NOMBRE**

Cantidad de usuarios: 9 (Invitados: 3, Alumnos: 3, Tutores: 2, Coordinación: 1)
 Webmaster: 4 Administrador: 1 Responsable: 1

Los coloreados indican USUARIOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Resultados 1-9 de 9 páginas: 1

BÚSQUEDA

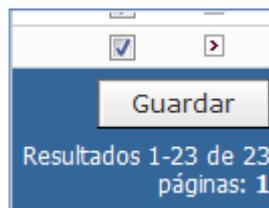
Apellido o Nombre Buscar

Apellido o Nombre
 Usuario
 Alta
 Email

Se dispone de filtros para mostrar sólo los usuarios activados, desactivados o ambos en la parte superior derecha. En la inferior se encuentra un cuadro destinado a la búsqueda de usuarios por medio de su **Apellido o Nombre** o por **Email** o **Fecha de alta**.

Por medio de la columna Estado, puede determinar que usuarios están activados en el grupo en el cual está posicionado. Si se realizan cambios, debe hacer clic en Guardar para que éstos tengan efecto.

Por medio del link que se encuentra en la columna *Permisos*, podrá acceder automáticamente a la ventana de definición de [Permisos](#) del usuario correspondiente.



Podrá modificar el orden de los usuarios mostrados haciendo clic sobre el encabezado de las columnas. Debajo de la tabla se muestra una leyenda con el nombre de la columna por la cual se ordenó.

Es posible activar/desactivar usuarios desde la vista de **Usuarios Definidos**, evitando así tener que acceder a cada usuario en particular para cambiar su estado en un cierto grupo. Simplemente deberá tildar la casilla **Estado** para aquellos usuarios que desee activar y luego presionar el botón **Guardar** presente en

el extremo derecho inferior, por debajo del listado de usuarios definidos. En el caso de querer desactivarlos deberá quitar la marca de la casilla en cuestión.

Roles de usuarios

La estrella amarilla rellena que se muestra a la derecha de algunos de los nombres de usuarios se utiliza para identificar a los usuarios *Webmaster* del campus y la estrella amarilla sin rellenar para identificar a los usuarios *administradores* del grupo en el cual se encuentra posicionado. Los usuarios que se encuentren como *responsables* de unidades, materias o temas respectivamente, se identificarán en el listado de usuarios definidos a través de una estrella azul a la derecha de su nombre.

En el caso que un usuario tenga asignado más de un rol, entonces tendrá asociadas las estrellas que identifican estos roles.

USUARIOS DEFINIDOS			
Usuario	Nombre	E-mail	Per
1	demoalumno	Alumno, Demo	alumno@e-educativa.x Alun
2	alumno2	Alvaro, Pereira	alvaro@e-educativa.com Alun
3	maruela	Bartocith, Mariela	mbartocci@e-educativa.x Alun
4	democoordinador	Coordinador, Demo ☆	coordinador@e-educativa.x Coor
5	educativa	e-educativa, Soporte ☆	amonti@e-educativa.x Tuto
6	demotutor	Tutor, Demo ☆	tutor@e-educativa.com Tuto
7	webmaster	Plataforma, Webmaster ☆	noresponder@e-educativa.x Invit

La información manejada en vista de usuario puede verse en el tema explicado anteriormente en [Perfil y preferencias](#).

Roles, Permisos y Perfiles

Los **Perfiles y Permisos** regirán el comportamiento de los usuarios en la **Vista de Usuario**.

Los **Roles** determinarán qué usuarios tendrán acceso a la **Administración** del campus, independientemente de su perfil.

Roles

Existen varias funciones elementales que necesitan ser desarrolladas desde la **Administración**. Algunas de estas funciones pueden ser llevadas a cabo por el **Webmaster**, otras por el **Administrador** de Grupo y otras por los **Responsables**. Estos roles son aplicados a los usuarios, independientemente del perfil que estos tengan.

También existen tareas que pueden ser compartidas o ejecutadas por cualquiera de ellos, siendo conveniente delimitar claramente que actividades desarrolla cada uno.

Debemos tener en cuenta que en algunos casos los profesores no pueden depender del administrador ni del Webmaster para administrar los contenidos en su grupo. Es por esto que resulta conveniente poder darles acceso a la administración a aquellos profesores que tienen a su cargo la responsabilidad sobre ciertos contenidos.

A continuación se detallarán las funciones de cada rol:

- + [Webmaster](#)
- + [Administrador](#)
- + [Responsable](#)

Webmaster

Usuario de mayor jerarquía que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único que puede crear nuevos grupos y definir usuarios administradores. Accede a la administración desde cualquier grupo.

El **Webmaster** es un usuario que tiene acceso a la creación de nuevos cursos, a la asignación de roles a los usuarios y a la **configuración total** de la plataforma. Entre sus posibles tareas figuran:

- + Crear el grupo con sus características propias.

- + Definir el contenido de la Home Page del Grupo con todas sus características.
- + Definir las secciones. Activar / desactivar las que se consideren adecuadas.
- + Otorgar el orden necesario a las secciones.
- + Ingresar los usuarios Administradores de Grupo.
- + Definir los perfiles y accesos que se utilizarán.

El Webmaster puede desempeñarse con cualquiera de los roles ya que puede configurar su propio usuario como sea necesario.

Administrador de grupos

Accede a la administración solamente desde su grupo o grupos. Administra solamente su grupo o grupos. Puede habilitar y deshabilitar secciones y cargar contenidos, así como gestionar los usuarios dentro de su grupo.

Es necesario que cada grupo tenga al menos un administrador de grupo, siendo lo recomendado no más tres personas.

El **administrador** es un usuario que, además de las funciones de un Responsable, tiene acceso a la gestión de los Usuarios de su curso o grupo, pudiendo ver toda la información de éstos, dar de alta y baja a alumnos, etc. *Sólo tiene acceso y control sobre la información relacionada con el o los grupos en los que es Administrador.* Entre sus posibles tareas figuran:

- + Ingresar o importar los datos de usuarios. Usuario, Clave, Nombre, Apellido y E-mail.
- + Enviar e-mail de aviso con Información de Acceso.
- + Crear los tópicos de los contenidos para su organización dentro de las secciones.
- + Repetir esta tarea en cada una de las secciones que utilice el grupo como ser Materias, Archivos, Sitios, Foros de Discusión.
- + Definir las categorías de las secciones.
- + Definir el sondeo inicial.
- + Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.

Responsable

Accede a la administración únicamente desde los grupos en los cuales es responsable de algún contenido y además esta permitido, en la configuración del grupo, que los Responsables accedan a la administración. Puede subir, modificar y eliminar contenidos en el grupo que es responsable y consultar los Reportes de los alumnos, si esta permitido en la configuración del grupo.

Un responsable es aquel usuario (normalmente profesor) que tiene facultades para gestionar desde la vista de Administración, los materiales de estudio del curso, así como la información que se publica en su curso. Ocasionalmente, puede permitirse que vea los informes sobre los alumnos. Entre sus posibles tareas figuran:

- + Enviar mensajes grupales desde la administración a todos los usuarios pertenecientes a sus grupos, tiene la posibilidad de discriminar los mensajes por perfiles de usuarios. Ej: a todos sus alumnos, o a todos los profesores, etc.
- + Tiene acceso a los informes de los usuarios de su asignatura. (opcional)
- + Crear los tópicos de los contenidos para su organización dentro de las secciones.
- + Repetir esta tarea en cada una de las secciones que utilice el grupo, como ser Archivos, Sitios, Foros de Discusión.
- + Definir las categorías de las secciones utilizadas.
- + Definir la encuesta inicial.
- + Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.
- + Carga de Temas, Unidades o Asignaturas.
- + Carga de contenidos en el material de la propuesta.
- + Preparación y carga de Evaluaciones y Preguntas.
- + Preparación y carga de Actividades.

+ Utilización y carga del material cargado en el Repositorio.

Como se puede observar, la tarea del responsable no es mínima, por lo que sería inviable que el administrador o webmaster también se ocupe de estas tareas... pensemos en 100 profesores que demanden la carga de sus materiales.

Permisos y Perfiles

Un **Perfil** es una categoría de usuario, constituida por un conjunto de **Permisos**, es decir una serie de acciones que puede realizar en cada sección.

En cada uno de los [Perfiles](#) se puede definir que permisos otorgar para que los usuarios pertenecientes al mismo puedan interactuar con el resto según la conveniencia del grupo. Para tal fin disponemos de la **matriz de permisos** que nos permite realizar estas adaptaciones.

Los nombres de los perfiles son personalizables, de manera que el Administrador puede decidir cómo llamar a cada perfil activo en un grupo, eligiendo así el nombre más conveniente. Por ejemplo: si se trata de un curso para directivos, tal vez en vez de llamarlo Alumnos se lo denomine Asistentes. Los perfiles por default de cada tipo de grupo son las siguientes:

Tipo de Grupo	Categorías de Usuario					
<i>Cátedra</i>	Alumnos	Profesores	Adscriptos	Directivos	Coordinadores	Invitados
<i>A distancia, SCORM, Cursos, Posgrado.</i>	Alumnos	Profesores	Ayudantes	Directivos	Coordinadores	Invitados
<i>Grupo de Trabajo</i>	Usuarios	Instructores	Invitados	Gerencia	Coordinadores	Invisibles
<i>Investigación</i>	Investigadores	Project Leaders	Invitado	Directores	Coordinadores	Invisibles
<i>Jornadas</i>	Participantes	Disertantes	Organizadores	Autoridades	Coordinadores	Invitados

Perfil Invitados o Invisibles

Es un perfil de usuario para aquellos integrantes cuyos datos no deben ser visualizados en los listados de Contactos. Puede ser utilizado para los participantes que sólo observen la plataforma o que administren sin intervenir en la vista de usuarios.

Al [agregar o modificar un usuario](#), si se activa la casilla de verificación "**Este usuario es Webmaster**", se asigna automáticamente el perfil "**Invitado**" en cada grupo al cual se agrega. En el caso de que no exista el perfil invitado en algún grupo o el mismo se encuentre desactivado, se le asigna el perfil por defecto (habitualmente es el de la primera columna). En los grupos en que ya tiene un perfil asignado, éste se mantiene.

Perfiles

En el comando **Perfiles** podrá redefinir los nombres de los tipos de perfiles y, además, optar por utilizarlos a todos o a algunos de ellos tildando o destildando la casilla de estado correspondiente. Siempre deben existir al menos tres perfiles activados.

Para modificar los permisos definidos por perfiles, cambie las opciones y presione **Guardar**.

Para modificar los permisos y a su vez aplicar dichas modificaciones a todos los usuarios del grupo presione: **guardar y aplicar a los u**

PERMISOS DEFINIDOS POR							
Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Wikis
Alumnos	Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Lectura ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼
Tutores	Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼
Coordinación	Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼
Invitados	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Sin M.grupal ▼	Lectura ▼	Lectura ▼	Lectura ▼	Lectura ▼	Lectura ▼

Los coloreados indican que los usuarios con este perfil no se visualizan en la sección contactos .

PERFILES					
Calendario	Calificaciones	Anuncios	Programa	FAQs	Repositorio
Alta privada ▼	Ver propio ▼	Alta privada ▼	Cursa ▼	Lectura ▼	No accede ▼
Alta privada ▼	Carga ▼	Alta privada ▼	Califica ▼	Alta ▼	No accede ▼
Alta privada ▼	Carga ▼	Alta privada ▼	Califica ▼	Alta ▼	No accede ▼
Alta privada ▼	No accede ▼	Alta privada ▼	No accede ▼	Alta ▼	No accede ▼
Alta privada ▼	Ver todos ▼	Alta privada ▼	Ver todos ▼	Alta ▼	No accede ▼
Lectura ▼	No accede ▼	Lectura ▼	No accede ▼	Lectura ▼	No accede ▼

Una vez realizados los cambios, el botón **Guardar** permitirá que la modificación de los permisos se aplique en adelante para todos los usuarios nuevos, mientras que el botón **Guardar y Aplicar a los Usuarios**, aplica los cambios a los usuarios existentes también. Si un usuario tiene permisos individuales por encima de las posibilidades de su grupo, estos serán reemplazados al aplicarle los nuevos y tendrán que ser personalizados nuevamente.

Usuarios

Mediante esta opción puede visualizar los permisos otorgados a cada usuario y cambiar algunos en particular. Al elegir el comando **Usuarios** aparecerá una tabla con los usuarios del grupo seleccionado en la esquina superior izquierda, junto con sus permisos.

Para modificar los permisos de un **Usuario** presione sobre el **Nombre de Usuario**.

PERMISOS DEFINIDOS EN USUARIOS						
Perfil	Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros
I	López, Verónica ★	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura
I	Plataforma, Webmaster ★	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura
I	Tulisi, Romina ★	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura
A	Alumno, Demo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada
A	Alvaro, Pereira	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada
A	Bartoccih, Mariela	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada
P	e-ducativa, Soporte ★	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada
P	Tutor, Demo ☆	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada
X	Coordinador, Demo ☆	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada

Perfiles: A-Alumnos P-Tutores M-Ayudantes D-Directivos X-Coordinación I-Invitados
Ordenados por: PERFIL

Resultados 1-9 de 9 páginas: 1

BÚSQUEDA	
Apellido o Nombre:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>

No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.

Luego deberá seleccionar un usuario en particular haciendo clic sobre el nombre del mismo.

PERMISOS DEFINIDOS EN							
Perfil	Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Wikis
A	Bartoccith, Mariela	Mens. Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Lectura ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼
Guardar							

EL USUARIO						
Calendario	Calificaciones	Anuncios	Programa	Faqs	Repositorio	
Alta privada ▼	Ver propio ▼	Alta privada ▼	Cursa ▼	Lectura ▼	No accede ▼	

En esta ventana podrá cambiar sus permisos en particular de un usuario. Esta posibilidad es muy útil cuando algunos usuarios deben tener funciones diferenciales del resto. Note que si se modifica la matriz de permisos de los perfiles edl grupo y se aplica a todos los usuarios, los personalizados perderán sus permisos individuales, que tendrán que ser nuevamente otorgados.

Anónimo

Este tipo especial de usuario se utiliza cuando se desea que la información de un determinado grupo esté disponible para personas que no necesiten registrarse en el sistema para obtenerla. Un ejemplo válido son las cátedras masivas de Facultades que pueden llegar a tener más de 1000 alumnos y en las cuales carece de sentido realizar una administración de tantos usuarios que no aprovecharán los beneficios del seguimiento como usuarios individuales que se brindan con este tipo de servicio.

Los permisos del usuario Anónimo se definen desde el Comando **Anónimo**. Para utilizar este tipo de usuario, debe estar permitido en la configuración del grupo.

Esquema de permisos por sección

A continuación se detalla el significado de los permisos específicos de cada sección.

El permiso **No accede** se comporta igual en todas las secciones y no permite al usuario acceder a la sección.

Contactos

Permiso:

- **Sin M. Grupal:** el usuario no podrá enviar mensajes grupales.
- **Mens. Grupal:** Puede enviar mensajes grupales.

Archivos, Sitios, Noticia, Anuncios y FAQs

Permiso:

- **Lectura:** el usuario sólo puede leer el contenido.
- **Alta Privada:** ingresa información SÓLO a categorías de ese grupo.
- **Alta Pública:** Ingresa información a categorías públicas, en TODOS los grupos.

En la sección **FAQs** (preguntas frecuentes) se cuenta con los permisos No Accede, Lectura y Alta, únicamente, es decir, no se realiza la discriminación entre categorías públicas y privadas.

Foros

Permiso:

- **Lectura:** el usuario sólo puede leer el contenido.
- **Responder:** sólo ingresa respuestas a los temas planteados pero no crea nuevos temas.
- **Alta Privada:** ingresa nuevos temas de debate SÓLO a categorías de ese grupo.

- **Alta Pública:** Ingresa nuevos temas de debate a categorías públicas.

Wikis

Permiso:

- **Lectura:** el usuario sólo puede leer el contenido y realizar acciones que que no registren cambios en los contenidos visualizados en wikis privadas y públicas..
- **Editar:** edita los contenidos de las wikis creadas pero no crea nuevas wikis.
- **Alta Privada:** crea nuevas wikis en categorías de ese grupo y edita todos sus contenidos.
- **Alta Pública:** crea nuevas wikis en categorías públicas y edita todos sus contenidos.

Calendario

Permiso:

- **Lectura:** el usuario sólo puede leer el contenido. Puede Cargar eventos en la categoría propia, "Mi Calendario".
- **Alta Pr. Moderada:** ingresa nuevos eventos a categorías de ese grupo, previa validación de un administrador.
- **Alta Privada:** ingresa nuevos eventos a categorías de ese grupo.
- **Alta Pública:** ingresa nuevos eventos a categorías públicas.

Calificaciones, Evaluaciones

Permiso:

Ver Propio: Este permiso se deberá asignar a todo usuario que reciba calificaciones. En la vista de usuario, cuando el usuario ingrese a la sección se presentará un listado con todos los exámenes cargados, y luego de seleccionar el de interés, el sistema mostrará la Calificación y Observaciones correspondiente. El usuario podrá visualizar solamente su registro; de forma privada y confidencial.

Carga: El usuario tiene capacidades para dar de alta nuevas autoevaluaciones y cargar las calificaciones a cada usuario que tiene como permiso Ver Propio (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre calificaciones cargadas con anterioridad. Éste es el permiso común a los que califican y dan resultados de exámenes a los alumnos.

Ver Todos: El usuario que reciba este permiso podrá visualizar las calificaciones de todos los usuarios para la totalidad de los exámenes cargados. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. No podrá modificarlos. En la vista de usuario, al ingresar a la sección, se presenta un listado con la totalidad de exámenes cargados, y al seleccionar uno de ellos se muestra la planilla con todos los usuarios, sus calificaciones y observaciones.

Programa, SCORM

Permiso:

Ver Propio: El usuario poseedor de este permiso tendrá acceso a la lectura de los materiales de estudio publicados, podrá realizar las actividades y las autoevaluaciones definidas para cada unidad del grupo en cuestión. Estos usuarios serán evaluados por aquellos que tengan permiso Califica o Ver todos.

Califica: El usuario poseedor de este permiso podrá ver el grado de avance de sus correspondientes alumnos (usuarios con permiso Cursa en la sección Programa) como, así también, tendrá la capacidad de corregir trabajos prácticos y liberar autoevaluaciones a los mismos.

Ver Todos: El usuario poseedor de este permiso podrá únicamente ver el grado de avance de sus correspondientes alumnos (usuarios con permiso Cursa).

Repositorio

Permiso:

Acceso a RP: el usuario sólo puede buscar objetos de su repositorio personal.

Acceso a RL: puede buscar objetos de su repositorio personal y Local.

Acceso a RG: puede buscar objetos de su repositorio personal, local y Global.

Alta de un usuario

Al dar de alta un usuario se deben incluir, como mínimo los datos obligatorios: el Nombre de Usuario, Clave, Nombre, Apellido y seleccionar al menos un grupo al que pertenecerá.

Una vez que se ha dado de alta un usuario, su Nombre de Usuario no podrá ser modificado.

Es aconsejable también incluir el Email del usuario. En caso de no contar con este dato el aviso de información de acceso al campua deberá realizarse con un medio no digital, por ejemplo mediante una tarjeta impresa que es entregada personalmente, para garantizar la privacidad.

Los datos personales de los usuarios que se muestran al dar de alta o modificar un usuario se dividen en [Información Personal](#) y [Datos Adicionales](#). Luego se deben definir sus [Roles](#) y a qué [grupos](#) pertenecerá.

Los usuarios pueden ser ingresados manualmente por el administrador del grupo. Si desea realizar agregados de muchos usuarios nuevos por vez puede utilizar la herramienta de **Importación** o si se necesita anotar a muchos usuarios existentes a nuevos grupos puede consultarse la herramienta **Inscribir**, o ser incorporados desde sistemas externos de gestión en caso de que se encuentre activada la opción **Acceso Remoto** (ver anexo).

Información Personal

USUARIO NUEVO

Usuario: Clave:

(El usuario debe contener entre 3 y 30 caracteres. Sólo se pueden incluir letras minúsculas, números y/o '!', '_', '@', '-'. No se pueden usar mayúsculas, acentos ni caracteres, como por ejemplo: #, !, *, ?, etc.)

(La clave debe contener al menos 6 caracteres. No puede contener al ID de usuario. Sólo se pueden incluir letras, números y/o '!', '_', '-'. No se pueden usar acentos ni caracteres, como por ejemplo: #, !, *, ?, etc.)

Nombre: Apellido:

Email:

Zona Horaria: ▼

Idioma: ▼

Fecha Nac.: ▼ ▼ ▼

Foto: eiffel.gif

Usuario: es importante destacar que una vez creado un usuario, el campo Usuario no puede ser modificado. Si es necesario cambiarlo debe ser dado de alta nuevamente. Si esto no es posible porque el usuario ha sido utilizado y tiene avance en el campus contáctese a soporte@educativa.com.

Clave: al hacer clic en Generar Clave, el sistema automáticamente propondrá una clave aleatoria al usuario y la mostrará -sólo la primera vez- en el campo clave. Cuando modifiquemos un usuario, la misma no será visible (se mostrará un texto "Conservar Clave" que desaparecerá si colocamos otra). Para más detalles sobre los estándares aplicados a las contraseñas de acceso al campus consulte a soporte@educativa.com.

Aunque el administrador no ingrese todos los datos del usuario, el propio interesado puede hacerlo desde el botón **Mi Perfil** en la barra superior en la vista de usuario. Estos datos se van a poder modificar siempre y cuando así esté determinado en la [Configuración](#) del campus.

Email: cuenta de email del usuario.

Zona Horaria: este dato ajusta las fechas y horas de las publicaciones realizadas el el campus para que el usuario las vea de acuerdo a su zona horaria de residencia.

Idioma: idioma preferido en que el usuario visualizará el campus.

Fecha de Nacimiento

Foto: En el caso de realizar una modificación, le permitirá cambiar la foto actual, eliminarla o mantener la existente.

Datos adicionales

Se muestran al hacer clic en el recuadro: Desplegar Datos Adicionales 

Datos Adicionales

Contacto

Dirección

Teléfono fijo

Localidad

País

Código postal

Sitio Web 

Mensajería

Msn

GTalk

Skype

Social

Documento 

Género Sin especificar
 Masculino
 Femenino

Los datos que se podrán cargar aquí dependerán de lo definido en la pestaña Configuración de la Administración, en el menú [Usuarios](#).

En el caso de requerir algún dato adicional que no disponible en la configuración del campus, deberá contactarse con el departamento de soporte a la cuenta sopORTE@educativa.com.

Grupos

Una vez completados los datos del suuario se debe seleccionar a qué grupos tendrá acceso. Se debe recordar que el usuario es **único**, por lo que si pertenece a más de un grupo, utilizará el mismo Nombre de Usuario y Clave para el ingreso a cualquiera de ellos.

Como ya hemos mencionado, dentro de la plataforma existen distintos perfiles de usuarios. Es en este momento cuando se debe señalar cuál es el perfil que tendrá el usuario en cada grupo al cual se encuentre asignado. Este perfil puede ser modificado posteriormente.

Se mostrarán organizados de la siguiente manera: primero los grupos a los cuales el usuario pertenece y a continuación los demás grupos de la plataforma:

Este usuario es **WebMaster**

<input type="checkbox"/> Grupo	<input type="radio"/> Perfil 1	<input type="radio"/> Perfil 2	<input type="radio"/> Perfil 5	<input type="radio"/> Perfil 6	Alta	<input type="checkbox"/> Admin.	<input type="checkbox"/> Estado
<input checked="" type="checkbox"/> X. Word Inicial	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados	12/03/2015	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Análisis de SCORM	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Ciudadanía Curso	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Excel básico (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Geometría	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Power Point (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> SCORM	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo

Los usuarios pertenecientes al primer perfil no podrán ser Responsables del grupo

* Los coloreados indican QUE PERTENECEN AL GRUPO.
* los coloreados indican grupos desactivados.

La casilla *Grupo* otorga la posibilidad de que el usuario pueda ingresar a ese grupo. Un usuario debe pertenecer al menos a un grupo.

La casilla *Estado* determina si el usuario puede ingresar al grupo. Si intenta acceder a un grupo desactivado se le informa que debe contactarse con el administrador del campus para resolver su situación.

En la columna *Alta* se indica la fecha a partir de la cual dicho usuario fue inscripto al grupo seleccionado.

Por otro lado, en aquellos casos en los que un usuario se encuentre como responsable de los contenidos en alguno de los grupos a los que se encuentra asignado, el perfil Alumno aparecerá deshabilitado.

<input type="checkbox"/> Grupo	<input type="radio"/> Perfil 1	<input type="radio"/> Perfil 2	<input type="radio"/> Perfil 5	<input type="radio"/> Perfil 6	Alta	<input type="checkbox"/> Admin.	<input type="checkbox"/> Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input type="radio"/> Alumnos	<input checked="" type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados	10/04/2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Excel básico (demo)	<input type="radio"/> Alumnos	<input checked="" type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados	10/04/2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Power Point (demo)	<input type="radio"/> Alumnos	<input checked="" type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados	10/04/2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Roles en la administración

Marcando la casilla de **Webmaster**, se le otorga al usuario la administración total del campus. Se seleccionan automáticamente TODOS los grupos (si se desmarca deben sacarse los grupos que no corresponden). El perfil por defecto para un webmaster es Invitado (invisible en los listados de vista de usuario).

La casilla en la columna **Admin.** brinda al usuario la posibilidad de administrar el grupo de esa fila.

Al agregar o modificar un usuario tendrá la posibilidad de **Guardar o Guardar y Enviar Aviso**, según desee notificar o no al usuario sus datos de acceso o cambios realizados. Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en este momento, la clave no podrá ser comunicada posteriormente a través de un aviso automático, sino que deberá generarse una nueva para que sea incluida en el mismo antes de guardarse en la base de datos.

Modificación de un usuario

La modificación de un usuario permite actualizar todos sus datos, con la excepción de su Nombre de usuario o ID, y gestionar su acceso a los grupos.

Desde la pantalla de modificación de un usuario sólo puede desactivarse al usuario en un grupo, para eliminarlo debe utilizarse el comando [Eliminar](#).

Eliminación de un usuario

Para eliminar usuarios podrá optar por varias situaciones según la necesidad. **Recuerde que siempre es preferible desactivar un usuario a eliminarlo a menos que se esté seguro que no serán necesarios sus avances en los grupos en que se borrará.**

1. Borrar varios usuarios de un grupo: ingresando al comando eliminar de la izquierda en el grupo seleccionado se muestran los usuarios definidos en el mismo.

Para eliminar el USUARIO del grupo actual, marque en la columna correspondiente y presione ELIMINAR. Puede realizar una [búsqueda](#) por apellido o nombre (extremo inferior de la página).

Activos Desactivados Todos

USUARIOS DEFINIDOS						
	<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta Permisos
1	<input type="checkbox"/>	demoalumno	Alumno, Demo	alumno@e-educativa.x	Alumnos	15/05/2003 >
2	<input checked="" type="checkbox"/>	alumno2	Alvaro, Pereira	alvaro@e-educativa.com	Alumnos	28/05/2013 >
3	<input type="checkbox"/>	mariela	Bartocci, Mariela	mbartocci@e-educativa.x	Alumnos	12/03/2015 >
4	<input checked="" type="checkbox"/>	democoordinador	Coordinador, Demo	coordinador@e-educativa.x	Coordinación	15/05/2003 >
5	<input checked="" type="checkbox"/>	webmaster	Plataforma, Webmaster	noreponder@e-educativa.com	Invitados	11/03/2003 >
6	<input checked="" type="checkbox"/>	rtulisi	Tulisi, Romina	rtulisi@e-educativa.x	Invitados	17/07/2013 >
7	<input checked="" type="checkbox"/>	demotutor	Tutor, Demo	tutor@e-educativa.com	Tutores	11/03/2003 >

Eliminar

Ordenados por: **NOMBRE**
 Cantidad de usuarios: **9** (Invitados: **3**, Alumnos: **3**, Tutores: **2**, Coordinación: **1**)
 Webmaster: **4** Administrador: **1** Responsable: **1**

Los coloreados indican USUARIOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción en **Modificar**.

Resultados 1-9 de 9 páginas: **1**

BÚSQUEDA

Apellido o Nombre

Cabe aclarar que si el usuario tiene asignado algún rol de administración en el grupo no podrá ser eliminado en el mismo hasta que no se le quiten las responsabilidades asignadas, y en lugar de los recuadros para tildar, aparecerá **un icono +**. Tampoco se podrán eliminar los usuarios seleccionados como responsables de manejo de email en el grupo (establecido en la configuración del grupo) o en el campus (establecido en la configuración general).

Cuando un usuario no puede ser eliminado, al hacer clic sobre el icono **+** podrá leerse un detalle de las causas. En el detalle se visualiza la lista de ubicaciones donde este usuario debe ser reemplazado antes de ser eliminado.

Si se tratase de un webmaster/Administrador, debe quitarse primero la propiedad de webmaster/administrador al modificar el usuario.

2. Borrar un usuario de varios grupos: para acceder a esta opción debemos hacer clic en el nombre del usuario en la lista de eliminación anterior mostrándose una pantalla similar a:

ELIMINAR USUARIO O GRUPOS AL QUE PERTENECE						
Código: antonelis		Clave: ****				
Nombre: Antonela		Apellido: Listada				
Email: antonelis@e-ducativa.x						
Fecha Nac.:						
Administrador:						
<input type="checkbox"/>	Grupo	Perfil	Alta	Admin.	Estado	
<input type="checkbox"/>	Análisis de Sistemas	Alumnos	28/05/2013	Si	Desactivo	
<input type="checkbox"/>	Ciudadania Curso	Alumnos	30/05/2013	Si	Activo	
<input checked="" type="checkbox"/>	SCORM	Alumnos	30/05/2013	Si	Activo	
<input type="button" value="Eliminar"/>			* los coloreados indican grupos desactivados			

Si se elimina de todos sus grupos es eliminación total del campus y se pierden sus datos personales y adicionales.

3. Por último se dispone de la opción de eliminar **varios usuarios de todos los grupos** a los que pertenecen. Esto se realiza seleccionando * **Todos** * en el combo de selección de grupo, arriba a la izquierda, marcando los usuarios a eliminar y presionándole botón **Eliminar**.

Sólo se permitirá eliminar los usuarios que puedan ser eliminados de todos los grupos a los que pertenecen.

Copiar/Mover usuarios

En diversas ocasiones es necesario copiar o mover los usuarios de un grupo hacia otro, o de varios grupos hacia un grupo. Por ejemplo, los alumnos de 4º Año A, y B, pasan después de finalizado el año escolar a 5º Año. O también, los alumnos de 5º Año de las distintas disciplinas escolares, pasan a un grupo llamado Ex-Alumnos.

Pasar alumno por alumno modificando los usuarios a mano es un proceso engorroso, sin embargo, con esta herramienta se vuelve una tarea simple y rápida, ya que se puede realizar acciones masivas por perfil.

Un punto importante es que el usuario encargado de realizar estas operaciones va a poder **Mover** los usuarios a la **PAPELERA**. Este procedimiento funciona como un **borrado masivo** de usuarios de los grupos seleccionados. Este borrado implica la eliminación del usuario y sus contenidos en el grupo origen y es irreversible. Si son borrados de todos sus grupos se perderán sus datos personales.

Es importante notar también que la fecha de alta de un usuario en el grupo Destino se establece con la fecha en la que se realiza la copia o movimiento de los usuarios.

A continuación se muestra la pantalla principal de Copiar/Mover Usuarios.

Copiar/Mover Usuarios	
Desde	Hacia
<ul style="list-style-type: none"> Access básico (demo) Análisis de SCORM Análisis de Sistemas Ciudadanía Curso Excel básico (demo) Geometría Power Point (demo) SCORM X. Word Inicial 	<ul style="list-style-type: none"> Papelera Access básico (demo) Análisis de SCORM Análisis de Sistemas Ciudadanía Curso Excel básico (demo) Geometría Power Point (demo) SCORM

Perfiles

Alumnos

Directivos

Invitados

Ayudantes

Tutores

Coordinadores

Copiar o mover solamente usuarios activos

Por favor seleccione que acción desea realizar con el/los grupos seleccionados:

Mover Copiar

Contenido en Grupos Origen:

Borrar Asignar a usuario Anónimo

* los coloreados indican grupos desactivados.

Copiar/Mover

La pantalla se divide arriba en dos columnas, los grupos **Desde** (grupos de Origen) y el grupo **Hacia** (un único grupo Destino). Por ejemplo, en este caso, se estarán copiando o moviendo usuarios de 3 grupos diferentes hacia un grupo (Geometría).

Pero antes es obligatorio seleccionar los perfiles de usuario a ser copiados. Se muestran todos los perfiles existentes en el grupo y es necesario seleccionar al menos un perfil. Si se seleccionan varios grupos el nombre del perfil a ser mostrado en la lista es el correspondiente al primero de los grupos seleccionados. De seleccionar un solo grupo se mostrarán sus perfiles.

Una vez seleccionados los perfiles y los grupos Origen y Destino, se podrá seleccionar si se quiere copiar o mover sólo los usuarios activos en cada uno de los perfiles. Si esta opción no está seleccionada, entonces se copiarán/moverán todos los usuarios de ese perfil, con el estado en el que están.

El próximo paso es seleccionar qué acción se desea realizar con los grupos seleccionados: **¿Copiar o Mover?**

Copiar

Cuando se selecciona Copiar, los usuarios de los perfiles seleccionados en los grupos origen simplemente se inscribirán en el grupo Destino. Los usuarios se conservan en el grupo donde ya pertenecían y se copiarán al nuevo grupo, con el estado de usuario con el que figuraban en el grupo original, y con la fecha de alta actualizada.

Mover

Cuando se selecciona Mover, los usuarios de los perfiles seleccionados en los grupos origen, van a ser inscriptos al grupo Destino, sin embargo **van a ser borrados en los grupos de origen** seleccionados. Dado que el usuario se eliminará en su origen, el Administrador debe decidir qué hacer con el contenido de los usuarios en los grupos origen:

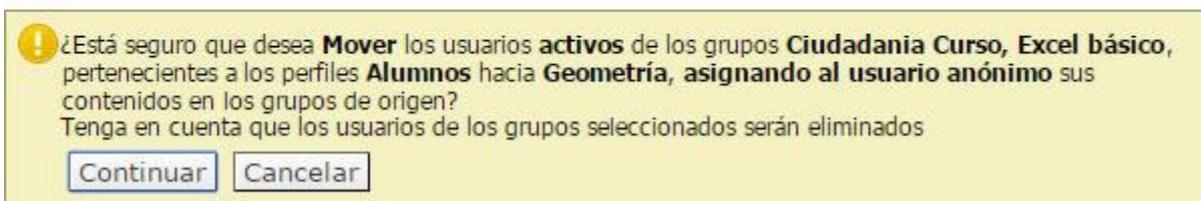
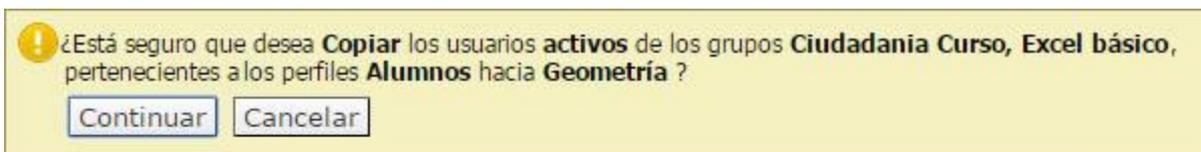
- Borrar: se pierde el contenido agregado por los usuarios en los grupos de origen.

- Asignar a usuario anónimo: se deja los contenidos en los grupos origen pero quedan asignados al usuario **Anónimo**.

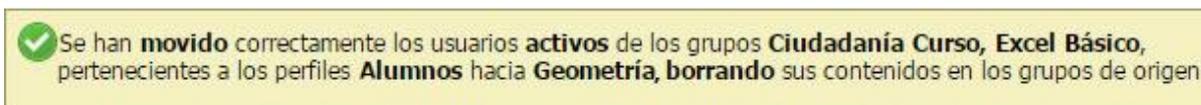
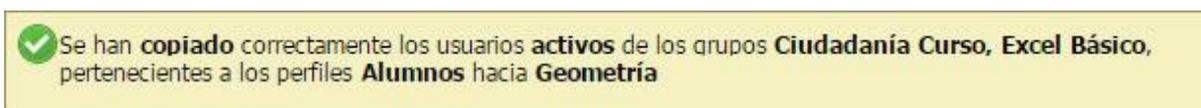
Esta decisión es necesaria, ya que al borrarse los usuarios creadores del contenido, el mismo quedaría huérfano.

Una vez que todas estas decisiones son tomadas, con sólo hacer clic en Copiar/Mover se realizará la operación.

En función de lo seleccionado se mostrará un mensaje acorde como medida preventiva en caso de equivocaciones. Por ejemplo:



Al hacer clic en Continuar, se informará el mensaje correspondiente, confirmando la operación:



Inscribir

Con esta herramienta podremos realizar la acción de inscribir usuarios en masa a uno o varios grupos.

Se utiliza para usuarios EXISTENTES en la plataforma en al menos un grupo, por lo que el campus cuenta con datos del usuario que no es preciso ingresar nuevamente.

Se puede optar por tomar los usuarios desde un archivo o desde el listado de usuarios del grupo actual (seleccionado arriba a la derecha)

Archivo

Si los usuarios son tomados desde un archivo se muestra el botón *Seleccionar Archivo*. El formato del archivo debe ser de texto plano (TXT), conteniendo un usuario (el dato **id_usuario**) por línea.

Para inscribir usuarios elige el origen de los datos, los grupos destino y el perfil

INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Origen Archivo
 Grupo actual

Archivo Ningún arc...leccionado

Inscribir en

Disponibles

- Access básico (demo)
- Análisis de SCORM
- Análisis de Sistemas
- Ciudadanía Curso
- Excel básico (demo)
- Geometría
- Power Point (demo)
- SCORM
- X. Word Inicial

Seleccionados

Perfil

Los coloreados indican grupos desactivados

Siguiente

Sólo debemos elegir el archivo a utilizar de nuestra PC, seleccionar los *grupos* a los cuales se importarán y definir con qué *perfil* se ingresarán.

Grupo Actual

Aquí bastará con elegir los *usuarios* a inscribir de la lista, definir cuales serán los *grupos* de destino y elegir el *perfil* que tendrán los usuarios.

INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Origen Archivo
 Grupo actual

Usuarios

Disponibles

- Ailenis, Ailén
- Alejandris, Alejandra
- Álvarez, Amparo
- Anchorena, Andrés
- Andreani, Andrea F.
- Carabias, Camila
- Ivanisi, Iván
- Listada, Antonela
- Martinelli, Brenda

Seleccionados

Los coloreados indican usuarios desactivados

Inscribir en

Disponibles

- Access básico (demo)

Seleccionados

Luego al hacer clic en **Siguiente**, se analizará el archivo elegido o los usuarios seleccionados, devolviendo un resultado como el siguiente:

INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Perfil  Alumnado

Inscribir en BIBLIOTECA, Análisis de Sistemas

USUARIOS A INSCRIBIR ▼

USUARIOS RECHAZADOS ▼

[Regresar A La Inscripción](#) [Inscribir](#)

Al hacer clic en las distintas persianas se mostrará un detalle:

Usuarios a Inscribir: se previsualizará el usuario, con nombre y apellido, email y cursos en los cuales será inscripto.

USUARIOS A INSCRIBIR			
Usuario	Nombre	Email	Inscribir en
ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	SCORM
brenda	Martinelli, Brenda	amonti@e-educativa.x	SCORM
carolina	Perez, Carolina		SCORM
tutor	Prueba, Tutor		SCORM

Usuarios rechazados: se mostrarán los usuarios que no serán importados, ya que existe en todos los grupos seleccionados (EC) o el usuario no existe en la plataforma (NE).

USUARIOS RECHAZADOS			
Usuario	Nombre	Email	Motivo
andreani	Andreani, Andrea F.	cmonhi@e-educativa.x	EC
amparis	Alvarez, Amparo	ltulisi@e-educativa.x	EC
antonelis	Listada, Antonela	antonelis@e-educativa.x	EC
ivanisi			NE

Referencias:
 EC: El usuario existe en todos los grupos seleccionados
 NE: El usuario no existe.

Al hacer clic en **Inscribir**, nos serán confirmados los usuarios inscriptos:

 Se ha guardado correctamente.

USUARIOS INSCRIPTOS			
Usuario	Nombre	Email	Inscripto en
ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	SCORM
brenda	Martinelli, Brenda	amonti@e-educativa.x	SCORM
carolina	Perez, Carolina		SCORM
tutor	Prueba, Tutor		SCORM

[Regresar A La Inscripción](#)

Grupos de Trabajo

Esta herramienta tiene como finalidad permitir reunir los contenidos de participación (Archivos, Sitios, Foros, etc.) en categorías especiales visibles sólo para un determinado conjunto de usuarios del grupo. Estas categorías se denominan **Grupos de Trabajo**. En la administración se definen los que se habilitan en la vista de usuario:

Para modificar los datos de un GRUPO DE TRABAJO, presione sobre su **Nombre**.

GRUPOS DE TRABAJO DEFINIDOS		
Código	Grupos de trabajo	Usuarios
49094	Responsables	2
	Aquilano, Gabi	
	Aquili, Laura	
49166	Comisión 1	5
	Anónimo, Usuario	
	Cova, Franco	
	Cova, Renzo	
	Latan, Eugenio	
	Revi, María	

Ordenados por: **CÓDIGO**

El [Grupo de trabajo Responsables](#) se creará siempre y su función es contener a los usuarios que pueden visualizar, en las distintas secciones, los contenidos de TODOS los demás grupos de trabajo creados.

Agregar un Grupo de Trabajo

Al agregar un Grupo de Trabajo se solicita el nombre y descripción del mismo (los cuales corresponderán con las categorías creadas).

Si optamos por el origen **Selección de usuarios** se muestra, para elegir los usuarios a incluir en el grupo de trabajo, un listado de *Usuarios Disponibles* del grupo actual. A la izquierda se muestran los perfiles con colores para una más sencilla identificación de los usuarios.

Para ingresar un nuevo Grupo de trabajo, complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVO GRUPO DE TRABAJO

Código: 49220

Nombre:

Descripción:

Origen: Selección de usuarios
 Archivo de texto

Usuarios: Disponibles

Seleccione los usuarios

- Alumnos
- Directivos
- Invitados
- Ayudantes
- Tutores
- Coordinadores

- Ailenis, Ailén
- Alvarez, Amparo
- Andreani, Andrea F.
- Anónimo, Usuario
- Ivanisi, Iván
- López, Verónica
- Martinelli, Brenda
- Ortiz, Pablo
- Perez, Carolina
- Plataforma, Webmaster

Seleccionados

- Alejandris, Alejandra
- Anchorena, Andrés
- Listada, Antonela

Seleccione las categorías del grupo de trabajo que estarán activas de las siguientes secciones:

- Noticias
- Archivos
- Sitios
- Foros

- Faqs
- Calendario
- Wikis

Si se prefiere utilizar el origen **Archivo**, entonces el mismo debe ser en formato de texto plano conteniendo un identificador por línea. Si no se selecciona un archivo el GT se crea vacío.

NUEVO GRUPO DE TRABAJO

Código: 49216

Nombre: Nueva Comisión

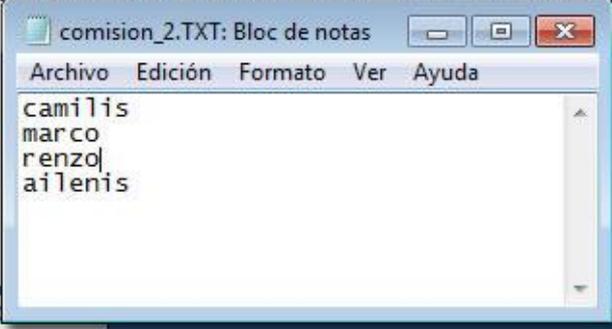
Descripción: Comisión de prueba

Origen: Selección de usuarios
 Archivo de texto

Archivo de texto: Ningún archivo seleccionado

Seleccione las categorías del grupo de trabajo que estarán activas de las siguientes secciones:

- Noticias
- Archivos
- Sitios
- Foros
- Faqs
- Calendario
- Wikis



Cuando en el archivo hay usuarios que no pertenecen al aula, no los ingresa e informa del error al finalizar el proceso, listando los usuarios que no pudieron agregarse. Además debe considerarse que si un usuario pertenece al GT de responsables, no se lo puede asociar a otro GT (y viceversa).

Se ha guardado correctamente.

El usuario **camilis** no se agregó porque ya pertenece al grupo de trabajo **Responsables**

Los siguientes usuarios no se agregaron al grupo de trabajo porque no existen en el curso:

- griosajorge
- lola

Al crear un grupo de trabajo se generan automáticamente nuevas categorías en **las secciones seleccionadas** con el nombre del nuevo Grupo de Trabajo. Por lo tanto, en cada una de esas secciones sólo los usuarios miembros del grupo de trabajo visualizarán una categoría aparte con el nombre del grupo de trabajo.

Al momento de dar de alta o modificar un grupo de trabajo es posible **indicar cual será el estado de las categorías de las diferentes secciones asociadas al mismo.**

Modificar un Grupo de Trabajo

La modificación de un grupo de trabajo se realiza haciendo clic sobre su nombre.

Eliminar un Grupo de Trabajo

La eliminación de un grupo de trabajo implica la eliminación de las categorías asociadas, por lo que deberá definirse como se conserva el material allí colocado. los usuarios no son afectados en modo alguno.

Grupo de Trabajo Responsables

El grupo de trabajo Responsables debe contener a aquellos usuarios que en vista de usuario deben acceder a todos los grupos de trabajo definidos.

Aquellos usuarios que sean definidos como responsables de una unidad, materia, tema o paquete SCORM, no necesariamente formarán parte del **grupo de trabajo de Responsables**. Es decir, de necesitar que formen parte del mismo se debe asignar dichos usuarios en forma manual.

Un usuario asignado al grupo de trabajo **Responsables** no podrá ser incluido en ningún otro.

Permisos en un grupo de trabajo

Los permisos de los usuarios en las categoría de grupos de trabajo están dados por defecto como Alta privada o su equivalente independientemente de los establecidos para su perfil en cada sección. Por lo tanto, en la categoría de su **grupo de trabajo** podrán cargar o editar contenidos en la sección, dentro de la categoría con el nombre de su grupo de trabajo.

Si se desea restringir estos permisos, puede establecerse desde la [Configuración](#) del campus que la sección respete el permiso establecido en el perfil del grupo.

Vista de usuario

A continuación se presenta una vista para el **usuario** perteneciente al grupo de trabajo *Comisión 1* en la sección Foros:

12 tema(s) de debate / 3 categoría(s)

usuario o contenido

Unidad 01
 Debates de Unidad 01
 última actualización: 06/06/2013 18:04

Unidad 02
 Debates de Unidad 02
 última actualización: 28/04/2015 11:42

Grupos de trabajo

Comisión 1
 Debates de Comisión de mañana
 última actualización: nunca

En relación con los grupos de trabajo, también se podrá constituir salas de **Chat** por grupos, donde el usuario podrá acceder a la sala de todo el grupo o solo a la de su grupo de trabajo. El responsable tendrá acceso a todas las salas. Visualización como responsable:

B I U

Cambio de sala:

- .. Seleccionar ..
- Comisión 1 (Mi Grupo de Trabajo)
- Comisión 2 (Mi Grupo de Trabajo)
- Comisión Rec (Mi Grupo de Trabajo)

Reportes

Esta opción proporciona un completo sistema de reportes y estadísticas para un seguimiento detallado de la actividad de los usuarios de la plataforma. El concepto se aplica para controlar el ingreso de los usuarios y obtener conclusiones al respecto. Se podrán observar diferentes tipos de reportes de acuerdo a la opción a la que se ingrese.

Ingresa a los menú correspondiente para conocer más detalle:

+ [Accesos](#)

+ [Participación](#)

+ [Avanzados](#)

Accesos

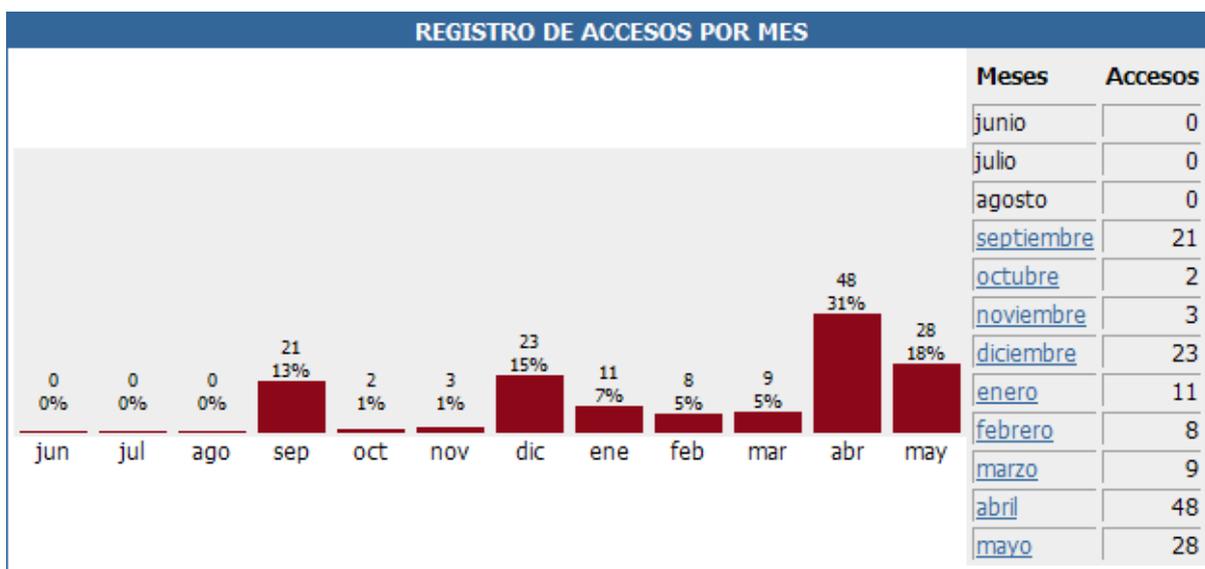
En el comando [TOTALES](#) se muestran los accesos por mes, día y horas, días de la semana (indicándose los accesos y clics realizados) así como el uso de las distintas secciones.

En el comando [X Usuarios](#) se visualizan los accesos al grupo por usuario y su participación de todos los usuarios o de cada uno en las diferentes secciones.

En los [Registros](#) se detallan los accesos de los usuarios al grupo, incluyendo su IP.

Accesos Totales

Esta opción proporciona información acerca de los accesos de los usuarios al campus agrupados por mes y; para el mes actual se muestra la información por días, por hora y por día, por días de la semana y por secciones. A continuación se muestran algunos de los distintos tipos de reportes presentados en esta opción.



La información se presenta en números y porcentajes proporcional a la totalidad de los accesos del período exhibido.

Accesos hace referencia al número de **entradas a la plataforma** en el período indicado.

Clics representa **la cantidad de acciones que el usuario realice en las distintas secciones** del campus, en el período determinado. Las acciones son representadas por cada click que se haga en los diferentes links de acceso a secciones o materiales.



Accesos por Usuario

En esta opción podrá limitar la información que se mostrará mediante la elección de un rango de fechas y además podrá optar por incluir a todos los usuarios o a uno en particular, el nombre del usuario lo podrá elegir de la lista desplegable que se encuentra a la derecha de esta opción. Para seleccionar marque la casilla **Usuario** un usuario y simplemente elíjalo.

Por defecto se mostrará la información correspondiente desde el día 1 del mes actual hasta el día de la fecha y para todos los usuarios.

CONSULTAS		
Desde fecha (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value="01/05/2010"/>	<input checked="" type="radio"/> Todos los Usuarios
Hasta fecha (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value="17/05/2010"/>	<input type="radio"/> Usuario <input type="text" value="Aguiar, Simón Andrés"/>
<input type="button" value="Consulta Nueva"/>		
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN - 01/05/2010 al 17/05/2010 (Usuarios:)		
Usuario	Últimos Accesos	Accesos
Aguiar, Simón Andrés	-	0
Aqui, Omar	-	0
Aquilano, Gabi	03/05/2010 14:26:27	1
Aquila, Laura	17/05/2010 12:36:16	10
Cova, Flavio	04/05/2010 12:35:53	1
Cova, Franco	-	0
Monti, Analia	17/05/2010 18:08:18	7
Morales, Luciano	-	0
Ostrovsky, D	-	0
Revi, María	04/05/2010 15:05:39	4
Ridiero, Ana	04/05/2010 13:03:05	2
Tessato, Ana	07/05/2010 13:44:10	1
Ordenados por: USUARIO		
Cantidad de accesos: 26		

Si desea realizar otra consulta, luego de establecer los nuevos parámetros hacer clic en **Consulta Nueva**.

La tabla está compuesta por tres columnas. En la primera se puede observar un listado con los nombres y apellidos de todos los usuarios del grupo. En la segunda columna se visualiza el día y hora del último acceso del usuario. Esta fecha/hora varía dependiendo el rango de fechas que se utiliza para realizar la consulta. Es decir, si la fecha Hasta, es la del día de hoy, se verá cuando accedió realmente por última vez el usuario (en el Presente). Sin embargo, si se utiliza una fecha anterior, se verá la última vez que accedió en ese rango de fechas. En la tercera columna, se visualiza una barra cuya cifra que figura a su derecha, indica la cantidad de accesos hasta el período que figura sobre como encabezado de la tabla.

Para un usuario en particular

Para obtener información adicional en cuanto a los accesos de uno de los usuarios mostrados en la consulta anterior, deberá hacer clic sobre el nombre del mismo. Luego se mostrará una nueva ventana con un detalle de los accesos por día, por hora, por días de la semana y por secciones del mes actual para dicho usuario. También, se mostrarán los clicks (participación) en esos mismos períodos. En esta nueva ventana también podrá seleccionar un mes y un usuario para realizar una nueva consulta.

CONSULTAS	
Fecha	mayo 2010
Usuario	Aquili, Laura
<input type="button" value="Consulta Nueva"/>	

Para una consulta más orientada a la participación en particular de los usuarios se debe ingresar a través de la opción del menú superior, Participación.

Registros

En esta opción podrá obtener un informe de la fecha y hora de los accesos a la plataforma, nombre de los usuarios e IP desde donde fue ese acceso. Por defecto se mostrará la información correspondiente desde el día 1 del mes actual hasta el día de la fecha y para todos los usuarios. Podrá cambiar esta selección estableciendo el rango de fechas deseado y además podrá optar por incluir a todos los usuarios o a uno en particular, el nombre del usuario lo podrá elegir de la lista desplegable que se encuentra a la derecha de esta opción. Luego deberá hacer clic sobre "Consulta Nueva" para visualizar la información correspondiente.

CONSULTAS				
Desde fecha (dd/mm/aaaa):	01/05/2010			
Hasta fecha (dd/mm/aaaa):	17/05/2010			
<input checked="" type="radio"/> Todos los Usuarios <input type="radio"/> Usuario: Aguiar, Simón Andrés				
<input type="button" value="Consulta Nueva"/>				
REGISTRO DE ACCESOS - 01/05/2010 al 17/05/2010 (Usuarios:)				
Fecha	Usuario	Clicks	IP	Permanencia hh:mm
14/05/2010 14:11:45	Aquili, Laura	1 clicks	192.168.0.63	67:25
14/05/2010 13:03:16	Monti, Analia	6 clicks	192.168.0.66	74:27
12/05/2010 17:38:54	Aquili, Laura	2 clicks	192.168.0.63	41:34
10/05/2010 12:43:36	Monti, Analia	9 clicks	192.168.0.66	69:51
10/05/2010 12:34:12	Monti, Analia	clicks	192.168.0.66	
07/05/2010 13:44:10	Tesato, Ana	clicks	192.168.0.66	
05/05/2010 12:15:51	Aquili, Laura	38 clicks	192.168.0.63	05:48
04/05/2010 17:51:46	Aquili, Laura	8 clicks	192.168.0.63	18:10
04/05/2010 15:05:39	Revi, María	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 15:02:08	Revi, María	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 13:03:05	Ridiero, Ana	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 12:35:53	Cova, Flavio	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 12:33:37	Aquili, Laura	2 clicks	192.168.0.63	02:18
04/05/2010 12:09:56	Revi, María	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 11:51:39	Aquili, Laura	clicks	192.168.0.63	
03/05/2010 19:11:27	Ridiero, Ana	8 clicks	192.168.0.63	14:53
03/05/2010 18:45:28	Revi, María	25 clicks	192.168.0.63	17:20
03/05/2010 14:26:27	Aquilano, Gabi	clicks	192.168.0.63	
03/05/2010 11:56:19	Aquili, Laura	45 clicks	192.168.0.63	23:16
03/05/2010 11:36:06	Aquili, Laura	clicks	192.168.0.63	
Ordenados por: FECHA				
Cantidad: 26				
				<input type="button" value="Exportar"/>

A la derecha del nombre y apellido del usuario, se observa el número de clicks. Este número muestra la cantidad de clicks que se hicieron durante la permanencia. Es decir, aunque haya habido más de un acceso, siempre se va a mostrar la totalidad de clicks. Si no hay ningún número, es porque el usuario, ingresó al curso para entrar directamente a la Administración; ingresó pero no hizo nada; o porque ingresó pero se cambió a otro curso directamente.

Participación

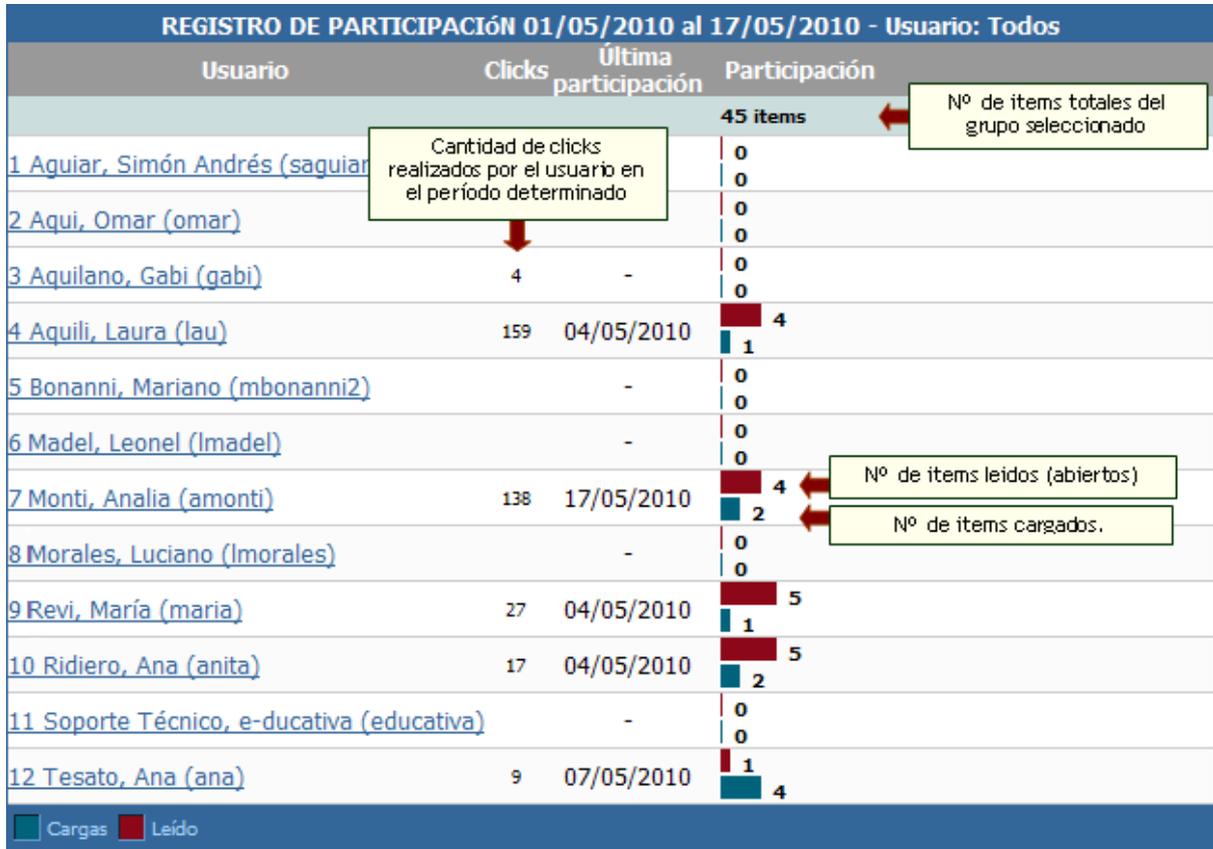
Participación

En este menú, en el comando [X Usuarios](#) se muestra los clics y participación de los usuarios en las secciones.

En el comando [X Secciones](#) se resumen las acciones en clics en participación más un detalle al ingresan a la sección deseada.

Para todos los Usuarios

Mediante esta opción podrá conocer la participación, referente a ítems cargados y leídos, de cada usuario en la plataforma. Por defecto se mostrará la información correspondiente desde el día 1 del mes actual hasta el día de la fecha y para todos los usuarios.



Para un USUARIO en particular

También podrá obtener información detallada sobre la participación de un usuario en particular haciendo clic sobre el nombre del mismo. Se mostrará un gráfico discriminado por secciones y, además, un detalle por sección compuesto por los ítems contenidos en cada una de ellas, totalizando la cantidad de material no leído.



En el detalle de cada una de las secciones, se pueden ver un listado de los elementos cargados y leídos, con el día y la cantidad de veces que fue leído.

Noticias Fecha Estado Items

07/05/2010 Nueva clase magistral de Análisis de Sistemas...

1 No Leídos

Foros Fecha Estado Items

07/05/2010 2 El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

Estado Items

Programa Fecha Estado Items

18 No Leídos

Poner el cursor sobre el icono "No leídos", se visualizará el nombre de los ítems no leídos.

Al poner el cursor sobre el icono que se muestra a la izquierda de la leyenda "No leídos", se visualizará el nombre de éstos. El mismo resultado se obtiene haciendo clic sobre la frase.

Para todas las secciones

En esta sección se mostrará la participación de los usuarios discriminado por secciones. Es decir, se obtiene los mismos datos que en Participación por Usuarios nada más que en esta pantalla se discrimina por secciones, organizando de otra manera la información. También figuran los ítems (totalidad de ellos) leídos, cargados y los clicks, por sección y totales.

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN 01/05/2010 al 17/05/2010		
Sección	Clicks	Participación
	362	45 ítems
Actividades		
Presentación	2	0
Programa	41	20
Noticias	2	1
Calendario	0	0
Contactos	23	5
FAQs	0	0
Administración	0	
Inicio	92	
Mis datos	12	
Búsqueda	0	

■ Cargas ■ Leído

Para una SECCIÓN en particular

También podrá obtener información de una sección específica haciendo clic sobre su nombre. Por ejemplo, la sección Programa mostrará la siguiente ventana en donde se expone la utilización de los ítems vinculados a dicha sección.

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN 01/05/2010 al 17/05/2010 - Sección: Foros			
Secciones			
Unidad 01		4	
		7	
Cargas Leído			
Unidad 01	Fecha	Estado	Debates de Unidad 01
	07/05/2010	10	El-learning
	03/05/2010		RE:El-learning
	07/05/2010	6	RE:El-learning
	04/05/2010		Webquest
	04/05/2010	4	Webquest
	04/05/2010		RE: Webquest
	04/05/2010	2	RE:Webquest
0 No Leídos			

Avanzados

En esta sección dispondremos de reportes integrales del campus.

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Usuarios (selected)
- Grupos
- Contenidos
- Públicos
- Repositorio
- Configuración

Under 'Usuarios', the 'Análisis de Sistemas' dropdown is open, showing sub-menus: Administración, Permisos, Grupos de trabajo, **Reportes** (selected), Avisos, Mensajes.

Under 'Reportes', the sub-menu is open, showing: Accesos, Participación, **Avanzados** (selected).

Under 'Avanzados', the 'Reporte' sub-menu is open, showing: **Actividades - Estado por usuario** and **Actividades - Realizaciones por estado**.

Los usuarios que tendrán acceso a la visualización de este tipo de reporte serán los webmaster. También podrán acceder los administradores, quienes sólo podrán obtener reportes sobre los grupos que administran (esta opción debe solicitarse para su activación a suporte@educativa.com).

El formato preferido es XLSX de Excel () , aunque algunos reportes pueden generarse también en HTML ()

Los reportes disponibles por defecto son los siguientes:

+ Actividades:

- [Estado por usuario](#): Muestra el estado de las actividades para cada usuario.
- [Realizaciones por estado](#): Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos.

+ Avance

- [Avance de cada usuario en cada grupo](#): Muestra el avance total de cada usuario en grupos de tipo A Distancia o SCORM.
- [Avance de los usuarios por módulo](#): Avance y participación de los usuarios en cada módulo.

+ Calificaciones

- [Calificaciones de los usuarios de uno o varios grupos](#): Notas y observaciones de las calificaciones de usuarios.

+ Encuestas

- [Respuestas detalladas](#): Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada grupo seleccionado 📄
- [Respuestas resumidas](#): Obtener resumidas las respuestas de encuestas para cada grupo seleccionado 📄

+ Evaluaciones

- [Realizaciones y respuestas de evaluaciones por grupo](#): Muestra por grupo las realizaciones y las respuestas de evaluaciones. 📄
- [Reporte de Evaluaciones Realizadas](#): Muestra las evaluaciones realizadas en uno o varios grupos 📄
- [Reporte de preguntas correctas por usuario](#): Muestra para cada evaluación las respuestas correctas de cada usuario del grupo. 📄
- [Reporte de preguntas existentes](#): Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en sección evaluaciones. 📄

+ Usuarios

- [Cantidad de accesos de cada usuario](#): Cantidad de accesos de los usuarios para los grupos indicados. 📄
- [Cantidad de usuarios por perfil](#): Cantidad de usuarios por perfil para los grupos indicados. 📄
- [Usuarios del aula](#): Usuarios de todos los grupos del aula. 📄

Actividades – Estado por usuario

Este reporte muestra el estado de las actividades del grupo para cada usuario el mismo.

Para su generación sólo es necesario seleccionar el **grupo**, los **datos opcionales** y los **datos adicionales** a incluir en el mismo. Luego al hacer clic en **Generar** se obtendrá un archivo de Excel como el siguiente ejemplo:

Actividades - Estado por usuario

Fecha de exportación	28/09/2015
Curso	Análisis I

Usuario	Apellido	Nombre	Teléfono móvil	Unidad 01	Unidad 04	Unidad 09	Unidad 10
				Actividad N° 01	Actividad N° 04	Actividad de Campo	Ejercitación 1
ailenis	Ailenis	Ailén		No leída	A entregar	Aprobada	Aprobada
alejandris	Alejandris	Alejandra		No leída	No leída	No leída	No leída
amparis	Alvarez	Amparo		A entregar	A entregar	No leída	No leída
andreani	Andreani	Andrea F.		No Aprobada	No leída	No leída	No leída
brenda	Martinelli	Brenda	+543415123456	Aprobada	No Aprobada	No leída	No leída
pablo	Ortiz	Pablo		No leída	No leída	No leída	No leída

Actividades – Realizaciones por estado

Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos para uno o varios grupos.

Se seleccionan los **grupos** sobre los cuales se realizará el informe y un **período** en caso de ser necesario.

*Nota: si en el campus se encuentra activa la función Multiempresa podremos obtener este reporte con los datos agregados por **empresa**.*

Al generar el reporte obtendremos, por ejemplo:

Filtrado por grupo

Estado de las realizaciones de actividades hasta 28-09-2015

Grupo	Unidad	No leída	Leída	Entregada	Aprobada	No aprobada	Reentregar	Cerrada	Liberada
Análisis de Sistemas	Unidad 01	20	5	0	3	2	0	1	0
Análisis de Sistemas	Unidad 02	10	-	-	1	-	-	-	-
Análisis de Sistemas	Unidad 03	7	-	-	-	-	-	-	-
Análisis de Sistemas	Unidad 04	-	-	-	-	-	-	-	-
Totales		37	5	0	4	2	0	1	0

Avance - Avance de cada usuario en cada grupo

Lista el avance total de cada usuario en una o más aulas de tipo a distancia o SCORM. El mismo permite obtener una visión general y consolidada del grado de avance que presentan los usuarios del o los grupos indicados.

En este caso, se seleccionan el formato de salida, los grupos a incluir, datos opcionales y adicionales de ser necesario.

En las columnas de la derecha bajo el nombre de cada grupo, se observará la relación de cada uno de los usuarios con los grupos seleccionados, es decir, su estado en el curso en cuestión. Dicho estado podrá ser un cierto grado de avance o No cursa si el usuario no registra acceso a dicho grupo.

Por ejemplo, se visualizará de la siguiente manera.

Usuario	Apellido	Nombre	Documento	Análisis de Sistemas	Geometría																																																						
ailenis	Ailenis	Ailén	20895369	43%	No Cursa																																																						
alejandris	Alejandris	Alejandra		0%	0%																																																						
Reporte de avances al 28-09-2015																																																											
XLSX																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>Apellido</th> <th>Nombre</th> <th>Documento</th> <th>Análisis de Sistemas</th> <th>Geometría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ailenis</td> <td>Ailenis</td> <td>Ailén</td> <td></td> <td>43%</td> <td>No Cursa</td> </tr> <tr> <td>alejandris</td> <td>Alejandris</td> <td>Alejandra</td> <td></td> <td>0%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>amparis</td> <td>Alvarez</td> <td>Amparo</td> <td></td> <td>17%</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>andrin</td> <td>Anchorena</td> <td>Andrés</td> <td>31555999</td> <td>8%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>andreani</td> <td>Andreani</td> <td>Andrea F.</td> <td></td> <td>8%</td> <td>No Cursa</td> </tr> <tr> <td>antonelis</td> <td>Listada</td> <td>Antonela</td> <td></td> <td>0%</td> <td>No Cursa</td> </tr> <tr> <td>brenda</td> <td>Martinelli</td> <td>Brenda</td> <td></td> <td>21%</td> <td>No Cursa</td> </tr> <tr> <td>pablo</td> <td>Ortiz</td> <td>Pablo</td> <td></td> <td>4%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>						Usuario	Apellido	Nombre	Documento	Análisis de Sistemas	Geometría	ailenis	Ailenis	Ailén		43%	No Cursa	alejandris	Alejandris	Alejandra		0%	0%	amparis	Alvarez	Amparo		17%	8%	andrin	Anchorena	Andrés	31555999	8%	0%	andreani	Andreani	Andrea F.		8%	No Cursa	antonelis	Listada	Antonela		0%	No Cursa	brenda	Martinelli	Brenda		21%	No Cursa	pablo	Ortiz	Pablo		4%	0%
Usuario	Apellido	Nombre	Documento	Análisis de Sistemas	Geometría																																																						
ailenis	Ailenis	Ailén		43%	No Cursa																																																						
alejandris	Alejandris	Alejandra		0%	0%																																																						
amparis	Alvarez	Amparo		17%	8%																																																						
andrin	Anchorena	Andrés	31555999	8%	0%																																																						
andreani	Andreani	Andrea F.		8%	No Cursa																																																						
antonelis	Listada	Antonela		0%	No Cursa																																																						
brenda	Martinelli	Brenda		21%	No Cursa																																																						
pablo	Ortiz	Pablo		4%	0%																																																						

Avance - Avance de los usuarios por módulo

Muestra el detalle de avance y participación en cada módulo de los usuarios de un curso a distancia.

Se debe seleccionar el **grupo** a utilizar, y opcionalmente se pueden incluir los **grupos de trabajo** y **datos opcionales**.

Al generar el reporte se obtiene, por ejemplo:

Nombre del grupo: Análisis de Sistemas [28-09-2015]

Usuario	Apellido	Nombre	Unidad 01		Unidad 04		Total	
			% De avance	Participación	% avance	Participación	% avance	Participación
ailenis	Ailenis	Ailén	33%	3	0%	0	43%	3
alejandris	Alejandris	Alejandra	0%	0	0%	0	0%	0
amparis	Alvarez	Amparo	17%	0	0%	0	17%	1
andrin	Anchorena	Andrés	17%	0	0%	0	8%	0
andreani	Andreani	Andrea F.	17%	0	0%	0	8%	0
antonelis	Listada	Antonela	0%	0	0%	0	0%	0
brenda	Martinelli	Brenda	25%	0	100%	0	21%	0
pablo	Ortiz	Pablo	8%	0	0%	0	4%	0

cantidad de 100%	0
cantidad de 0%	2
Cantidad en grupo:	9

2
7

Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de uno o varios grupos

Muestra las notas y observaciones de cada usuario para cada una de las calificaciones de los grupos indicados.

Para generar este reporte deben seleccionarse los **grupos** a considerar y puede optarse por mostrar los **grupos de trabajo** a los cuales pertenecen los usuarios o incorporar **datos adicionales**.

El reporte obtenido será similar a:

Fecha de exportación: 28/06/2013 16:10:49						Grupo/s de trabajo a los que pertenece el usuario		Datos adicionales de los usuarios seleccionados para incluir en el reporte de calificaciones.		
Usuario	Apellido	Nombre	email	Grupos de trabajo	Teléfono fijo	Detalle de las evaluaciones del grupo ordenadas por unidad				
ailenis	Ailenis	Ailén	ailenis@e-educativa.com	Comisión 1						
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-educativa.x							
amparis	Amparis	Amparo	amparis@educativa.com	Comisión 1						
andreani	Andreani	Andrea	andreani@educativa.com	Comisión 2						
andrin	Andrín	Andrés	andrin@educativa.com	Comisión 2						
antonelis	Antonelis	Antonela	antonelis@educativa.com	Comisión 2						
educativa	e-d	Grupo . Análisis de Sistemas								
			Unidad 03		Unidad 01					
			Evaluación 3		Evaluación 1		Parcial - Tema 1		Actividad 1	
			Nota	Observaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones
			--	--			--	--	--	--
			--	--			--	--	--	--
			--	60.00/80 aprobada			--	--	--	--
			--	60.00/80 aprobada			--	--	--	--
			--	60.00/80 aprobada			--	--	--	--
			--	20.00/80 no aprobada			--	--	--	--
			--	80.00/80 aprobada			60.00/100 no aprobada	--	--	--

La primer parte será fija (usuario, apellido y nombre) y la segunda tendrá una barra de desplazamiento en Excel, si excediera el ancho de la pantalla. Las calificaciones se muestran por grupo y unidad.

Encuestas – Respuestas detalladas

Este reporte devuelve el detalle de las encuestas realizadas en uno o varios grupos, como se mostrará en las imágenes siguientes.

Por Grupos

Si optamos por seleccionar primero los grupos, a continuación se nos presentará...

Mediante este reporte se puede obtener el detalle de las encuestas realizadas en uno o varios grupos. Seleccione en este primer paso el punto de entrada para obtenerlo.

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

Obtener datos a partir de grupos
 Obtener datos a partir de encuestas

Siguiente

...el listado de grupos de la plataforma para seleccionar los mismos:

Seleccione en este segundo paso los grupos de interés para obtener las encuestas.

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

Grupos	Disponibles		Seleccionados
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 200px;"> 00_prueba_actividades Access básico (demo) Análisis de SCORM Análisis de Sistemas (1) Excel básico (demo) Power Point (demo) SCORM Word básico (demo) </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> ➔ ➜ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 200px;"> Análisis de Sistemas Ciudadania Curso </div>
	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> Los coloreados indican grupos desactivados </div>		

Siguiente

Una vez definidos los grupos, se mostrará el listado de encuestas pertenecientes a los mismos:

Seleccione en este último paso las encuestas de interés para generar el reporte.
Entre paréntesis se indica la cantidad de encuestas con ese nombre.

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

Se encontraron las siguientes encuestas [2 grupos seleccionados](#) | [Modificar selección](#)

Encuestas Disponibles

- Encuesta dictado curso (1)
- Encuesta sobre e-learning (1)
- Plataformas de e-learning (1)
- Pregunta "Descripción" (1)
- Pregunta "Selección múltiple" [otro] (1)
- Pregunta "Selección única" [realizada] (1)

Seleccionados

- Pregunta "Selección única" (3)
- E-learning en Argentina (1)

Generar

Desde el recuadro gris nos permitirá consultar los grupos seleccionados y volver al paso anterior si es necesario (en este caso nos advertirá que no se mantendrá la selección actual de encuestas):

Grupos seleccionados ×

[2 grupos seleccionados](#) | [Modificar selección](#)

Análisis de Sistemas

Ciudadania Curso

Al cambiar los grupos se pierden las encuestas seleccionadas.
¿desea continuar?

Si hacemos clic en Generar, obtendremos un reporte con las respuestas de cada usuario a las distintas preguntas de cada encuesta:

Grupo	Formulario	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-educativa.x	07/10/2013 13:00
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz	pablito@gmail.com	07/10/2013 13:06
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	ailenis@e-educativa.com	06/06/2013 17:59
Ciudadanía Curso	E-learning en Argentina	camilis	Camila	Camilis	camilis@e-educativa.com	06/06/2013 17:59

Estructuración de la información del curso	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan
Adecuado	Adecuadas	Ofrece información; Contestaciones a intervenciones de alumnos
Muy adecuado	Muy adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Contestaciones a intervenciones de alumnos

Por Encuestas

Si optamos por seleccionar primero las encuestas, a continuación se nos presentará...

Mediante este reporte se puede obtener el detalle de las encuestas realizadas en uno o varios grupos. Seleccione en este primer paso el punto de entrada para obtenerlo.

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

- Obtener datos a partir de grupos
 Obtener datos a partir de encuestas

Siguiente

...el listado de encuestas de la plataforma para seleccionar las mismas:

Seleccione en este segundo paso las encuestas de interés para generar el reporte. Entre paréntesis se indica la cantidad de grupos que las contienen.

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

Encuestas Disponibles

- Copia de Encuesta de Satisfacción (3)
- Encuesta sobre e-learning (3)
- Plataformas de e-learning (3)
- Pregunta "Descripción" (3)
- Pregunta "Selección múltiple" [otro] (3)
- Pregunta "Selección única" [realizada] (3)
- Duplicado de Pregunta

Seleccionados

- E-learning en Argentina (3)
- test (3)

Siguiente

Una vez definidas las encuestas, se mostrará el listado de grupos en los cuales se encuentran definidas las encuestas seleccionadas:

Seleccione en este último paso los grupos de interés para obtener las encuestas.

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

Se encontraron los siguientes grupos [6 encuestas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

Grupos	Disponibles	Seleccionados
	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> 00_prueba_actividades <li style="background-color: #4a7ebb; color: white;">Excel básico (demo) Power Point (demo) Word básico (demo) 	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #4a7ebb; color: white;">Análisis de SCORM Análisis de Sistemas

Generar

Desde el recuadro gris nos permitirá consultar las encuestas seleccionadas y volver al paso anterior si es necesario (en este caso nos advertirá que no se mantendrá la selección actual de grupos):

Encuestas seleccionadas ×

E-learning en Argentina (3)
test (3)

[6 encuestas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

Al cambiar las encuestas se pierden los grupos seleccionados.
¿desea continuar?

Si hacemos clic en Generar, obtendremos un reporte con las respuestas de cada usuario a las distintas preguntas de cada encuesta:

Grupo	Formulario	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-ducactiva.x	07/10/2013 13:00
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz	pablito@gmail.com	07/10/2013 13:06
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	ailenis@e-ducactiva.com	06/06/2013 17:59
Ciudadanía Curso	E-learning en Argentina	camilis	Camila	Camilis	camilis@e-ducactiva.com	06/06/2013 17:59

Estructuración de la información del curso	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan
Adecuado	Adecuadas	Ofrece información; Contestaciones a intervenciones de alumnos
Muy adecuado	Muy adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Contestaciones a intervenciones de alumnos

Encuestas – Respuestas resumizadas

Este reporte permite obtener las respuestas resumizadas de las encuestas realizadas en uno o varios grupos.

Su obtención es igual al reporte anterior ([Encuestas - Respuestas detalladas](#))

Sin embargo su salida será diferente, ya que las respuestas se encontrarán resumizadas:

Grupo	Formulario	Pregunta	Respuesta	Cantidad
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	Estructuración de la información del curso	Regular	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	Estructuración de la información del curso	Adecuado	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	Estructuración de la información del curso	Muy adecuado	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Ofrece información	2
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Ofrece información; Contestaciones a intervenciones de alumnos	1
Análisis de Sistemas	Encuesta sobre e-learning	Estructuración de la información del curso	Regular	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Muy adecuadas	0
Análisis de Sistemas	Encuesta sobre e-learning	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Contestaciones a intervenciones de alumnos	1
Análisis de Sistemas	Encuesta sobre e-learning	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Inadecuadas	1

Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por grupo

Muestra por grupo las realizaciones y las respuestas de evaluaciones.

Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en la sección evaluaciones.

Debemos solamente elegir los **grupos** a incluir, el **formato** de salida y si se incluirá algún **dato opcional** (el reporte es muy extenso e incluir datos adicionales no es recomendable).

Como salida se obtendrá algo similar a esto, para los grupos seleccionados y los alumnos correspondientes:

Grupo	ID EVALUACIÓN	Nombre de evaluación	Usuario	Apellido	Nombre	Fecha de realización
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	amparis	Amparis	Amparo	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	amparis	Amparis	Amparo	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andreani	Andreani	Andrea	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andreani	Andreani	Andrea	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andrin	Andrín	Andrés	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andrin	Andrín	Andrés	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andrin	Andrín	Andrés	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	antonelis	Antonelis	Antonela	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	ailenis	Ailenis	Ailén	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	alejandris	Alejandris	Alejandra	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	amparis	Amparis	Amparo	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	andreani	Andreani	Andrea	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	andrin	Andrín	Andrés	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	antonelis	Antonelis	Antonela	-

Hora	ID REALIZACIÓN	Etiquetas	ID PREGUNTA	Nombre de la pregunta	Respuesta	Indicador respuesta correcta
15:49	58		33	verdad o falso	wolves	S
15:49	58		34	Completa la oración...	casa; mesa	N
15:52	59		33	verdad o falso	wolfs	N
15:52	59		34	Completa la oración...	casa; fuerte	S
16:22	60	Matemática	26	¿Cuánto es uno más uno?	4	N
16:22	60		27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	"Llave"	N
16:22	60		33	verdad o falso	wolves	S
16:29	61	Matemática	26	¿Cuánto es uno más uno?	4	N
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-

Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas

Muestra las evaluaciones realizadas en uno o varios grupos.

Para obtener este reporte sólo es necesario seleccionar los **grupos** sobre los cuales se generará el mismo y agregar algunos **datos opcionales** de ser necesario.

Al generar el reporte obtendremos algo como:

Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en la sección evaluaciones. Sólo es necesario definir sobre que grupos se realizará el reporte y se obtendrá, por ejemplo:

Preguntas definidas en la sección evaluaciones. [01/07/2013]

(*)No se consideran vinculaciones a través de selectores de preguntas aleatorias.

Grupo	Nombre de la pregunta	Tipo de pregunta	Opciones
.Análisis de Sistemas	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Selección de opciones	OPCIÓN 1: Tambor OPCIÓN 2: Bombilla OPCIÓN 3: "Llave" OPCIÓN 4: Caja
.Análisis de Sistemas	Verdad o falso	Selección de opciones	OPCIÓN 1: wolfs OPCIÓN 2: wolfs OPCIÓN 3: wolves OPCIÓN 4: wulves
.Análisis de Sistemas	Base de Datos	Selección de opciones	OPCIÓN 1: Un conjunto de aplicaciones relacionadas entre si para algún objetivo OPCIÓN 2: Un conjunto de programas relacionados entre si para un único objetivo OPCIÓN 3: una colección de datos accesibles por varias aplicaci OPCIÓN 4: una coleccion de datos privada
.Análisis de Sistemas	Base de datos	Relacionar conceptos	FILAS: Los atributos de las bases de datos, Una tabla en Access, Una ocurrencia en Access es, Un campo clave es COLUMNAS: son los datos que nos interesa almacenar, representa un obje o instancia, la totalidad de atributos de una tabla conformando un registro, es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes

Respuesta correcta	Evaluaciones que la contienen (*)	Cantidad de veces presentada	Respuestas correctas	Respuestas incorrectas	Sin responder
OPCIÓN 2: Bombilla	Evaluación 1, Autocompletar con el enunciado	6	66.67%	33.33%	0%
OPCIÓN 3: wolves	Evaluación 1, Autocompletar con el enunciado	6	66.67%	33.33%	0%
OPCIÓN 3: una colección de datos accesibles por varias aplicaciones	Evaluación Parcial - Tema 1	2	0%	0%	100%
Los atributos de las bases de datos -> son los datos que nos interesa almacenar. Una tabla en Access -> representa un objeto o instancia. Una ocurrencia en Access es -> la totalidad de atributos de una tabla conformando un registro Un campo clave es -> es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes	Evaluación Parcial - Tema 1	2	0%	0%	100%

Usuarios - Cantidad de accesos de cada usuario

Muestra para cada usuario en los grupos indicados, la cantidad de accesos al mismo y la fecha del último.

Se deben seleccionar los **grupos** cuyos accesos se incluirán, el rango de **fechas** si se desea filtrar, el criterio de **orden**, **datos opcionales** y **adicionales** de ser necesarios. También puede obtenerse este reporte para un único usuario.

Muestra para cada usuario en los grupos indicados, la cantidad de accesos al mismo y la fecha del último.

USUARIOS - CANTIDAD DE ACCESOS DE CADA USUARIO

Grupos

Disponibles

Access básico (demo)

Análisis de Sistemas

Bioquímica

Ciudadania Curso

Excel básico (demo)

Geometría

Power Point (demo)

SCORM

>>
>
<
<<

Seleccionados

Los coloreados indican grupos desactivados

Accesos y clicks

Desde la fecha de creación del grupo
 En el período

Usuario único

Ordenar por

Mostrar los Grupos de Trabajo a los cuales pertenece el Usuario.

Datos Opcionales

Email
 Fecha de nacimiento

Datos adicionales

Contacto

Dirección
 Teléfono fijo
 Teléfono móvil

El reporte obtenido será similar a:

Listado de usuarios y accesos al 29-09-2015

Usuario	Apellido	Nombre	fecha de nacimiento	Grupo	id de grupo	Perfil	alta de grupo			
ana	Tesato	Ana		Ciudadania Curso	14	Invitados	28/05/2013			
andreani	Andreani	Andrea F.		Análisis de Sistemas	9	Alumnos	29/05/2013			
andreani	Andreani	Andrea F.		Ciudadania C						
andrin	Anchorena	Andrés		Análisis de S		Activo	Accesos	Último acceso	Clicks	Localidad
andrin	Anchorena	Andrés		Ciudadania C	A		0		0	
anita	Ridiero	Ana	03/09/1977	Ciudadania C	A		4	2014-01-17 10:40:08	76	
antoneis	Listada	Antonela		Análisis de S	A		1	2014-01-17 14:03:16	8	
antoneis	Listada	Antonela		Ciudadania C	D		3	2013-06-11 15:38:47	25	
brenda	Martinelli	Brenda		Análisis de S	A		0		0	
brenda	Martinelli	Brenda		Ciudadania C	A		0		0	Rosario
camilis	Carabias	Camila	21/10/1991	Análisis de S	D		6	2013-06-11 12:34:50	39	
carolina	Perez	Carolina		Análisis de S	A		1	2013-06-11 12:34:52	2	
					A		14	2014-03-11 14:32:15	256	
					A		1	2014-02-03 15:52:53	12	
					A		217	2015-04-27 11:13:31	2142	Santa Fe
					A		2	2013-07-23 11:44:38	4	

Usuarios - Cantidad de Usuarios por perfil

Este reporte devuelve la cantidad de usuarios por perfil para los grupos indicados.

Sólo es necesario elegir los grupos a incluir y se obtendrá un informe similar a:

Fecha de exportación: 29/09/2015 11:55:36							
Grupo	Nombre	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Perfil 5	Perfil 6
9	Análisis de Sistemas	8	4	0	0	1	4
14	Ciudadanía Curso	18	3	0	0	1	18
22	Geometría	0	0	0	0	0	4
30	Bioquímica	0	0	0	0	0	4
TOTALES		26	7	0	0	2	30

Usuarios - Usuarios del aula

Lista todos los usuarios del campus, de todos los cursos, permitiendo seleccionar los campos adicionales. De esta manera, independientemente de a cuantos grupos se encuentre asignado un usuario, éste aparecerá en el reporte una única vez.

El reporte obtenido, que permite incluir datos opcionales y adicionales, se obtendrá similar a:

Usuario	Apellido	Nombre	email	Dirección	Teléfono fijo
camilis	Camilis	Camila	camilis@educativa.com	Sarmiento 446	52361894
alumm11	Carlotti	Carla	carlotti@educativa.com		
democoordinador	Coordinador	Demo	coordinador@e-ducactiva.com		
amonti	Gabrielis	Gabriela	gabrielis@educativa.com	Mitre 1215	(341) 4635241
agarcia	Garcia	Augusto	agarcia@e-ducactiva.com		
ivanisi	Ivanisi	Iván	ivanisi@educativa.com		
lmorales	Morales	Luciano			
joseluis	Perales	José Luis	jlperales@educativa.com		
cperez	Perez	Carlos	cperez@e-ducactiva.com		
webmaster	Plataforma	Webmaster			
maria	prueba	María		Mitre 1215	(341) 4635241
anita	Ridiero	Ana		Centeno 1748	4451223
tatiani	Tatiani	Tatiana	amonti@e-ducactiva.x		
ana	Tesato	Ana			456378678
demotutor	Tutor	Demo	tutor@e-ducactiva.com		

Avisos de Información de Acceso

En este menú se dispone de herramientas de comunicación por correo con los usuarios del campus, ya sea para enviarles su información de [acceso](#) como para programar y enviar [avisos de seguimiento](#) para incentivar su avance de los cursos.

Datos de acceso

Esta funcionalidad está disponible para enviarle a cada participante un email de INFORMACIÓN de ACCESO. El email contendrá el nombre de usuario, clave (*), grupos y perfil al que pertenece, evitando así tener que confeccionar emails individuales para notificar la habilitación del servicio o el recordatorio de datos de acceso.

Al ingresar veremos listados los usuarios del grupo con sus datos (nombre, apellido, usuario y correo), su perfil, la fecha de alta en el grupo y el **estado** de la clave.

Para enviar a uno o varios usuarios sus datos de acceso (ID de usuario y URL de la plataforma), debe seleccionar el correspondiente check del usuario. Para adjuntar un link al manual y/o generar una nueva clave de acceso, seleccione el respectivo check al final de la página. Para concretar la operación luego presione **enviar**.

Búsqueda Nombre

AVISOS A USUARIOS						
<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil	Alta	Clave
<input type="checkbox"/>	Alumno, Demo	demoalumno	alumno@e-educativa.x	Alumnos	15/05/2003	En uso
<input type="checkbox"/>	Alvaro, Pereira	alumno2	alvaro@e-educativa.com	Alumnos	28/05/2013	No enviada
<input type="checkbox"/>	Bartoccith, Mariela	mariela	mbartocci@e-educativa.x	Alumnos	12/03/2015	En uso
<input type="checkbox"/>	Coordinador, Demo	democoordinador	coordinador@e-educativa.x	Coordinación	15/05/2003	En uso
<input type="checkbox"/>	e-educativa, Soporte	educativa	amonti@e-educativa.x	Tutores	22/01/2008	En uso
<input type="checkbox"/>	López, Verónica	vlopez	ltulisi@e-educativa.x	Invitados	18/07/2013	No enviada
<input type="checkbox"/>	Plataforma, Webmaster	webmaster	noreponder@e-educativa.com	Invitados	11/03/2003	En uso
<input type="checkbox"/>	Tulisi, Romina	rtulisi	rtulisi@e-educativa.x	Invitados	17/07/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	Tutor, Demo	demotutor	tutor@e-educativa.com	Tutores	11/03/2003	En uso

Ordenados por: **NOMBRE**
Los coloreados indican **USUARIOS DESACTIVADOS** en este Grupo, usted puede cambiar esta opción en Administración de usuarios

Agregar enlace al manual de la plataforma
Idioma del mensaje de acceso:
 Enviar en el idioma del usuario
 Enviar en

Además dispondremos de las opciones de enviar el link al manual en el texto del mensaje y fijar el idioma en que se enviará el mismo. Los botones **Enviar** y **Restablecer claves y Enviar** nos permitirán realizar la acción deseada.

(*) La clave se incluirá en el aviso sólo si se utiliza el botón **Restablecer claves y Enviar**. Si hemos seleccionado usuarios que tienen en uso su clave, y optamos la opción anterior, se advierte que a dichos usuarios se les van a reemplazar las claves.

Es importante comprender que las claves existentes ya guardadas no podrán ser comunicadas a través de un aviso automático, sólo se enviarán al momento de colocar una nueva.

La columna **Clave** nos indicará si los usuarios han accedido con su clave:

- + *No enviada*: no se ha realizado aún el envío de la clave al usuario.
- + *Enviada*: la clave ha sido enviada pero el usuario NO ha accedido con ella aún.
- + *En uso*: la clave ha sido enviada y el usuario SI ha accedido con ella.

Al adjuntar un enlace para descargar el manual de usuario se evita enviar mensajes con un considerable tamaño por email.



Plataforma LMS e-educativa

Información de acceso

Estimado/a **Verónica López**:

Se detalla a continuación la información necesaria para acceder a la plataforma. Es importante destacar el carácter personal y confidencial de la misma.

URL: http://estable.e-educativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/

Usuario: **vlopez**

Clave: **Q.g_OJs.uGXt**

Por cuestiones de seguridad, sugerimos cambiar esta clave al acceder.

Utilice esta información para acceder a
(entre paréntesis se indica su perfil de usuario)

Access básico (demo) - Access nivel Inicial (demo) - (Invitados)

X. Word Inicial - Procesadores de texto - (Invitados)

Puede descargar el manual de usuario de la herramienta desde [aquí](#)

Atentamente,
Soporte e-educativa

acceder

Plataforma LMS e-educativa

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

Plataforma LMS e-educativa

powered by
e-educativa

Avisos de seguimiento

Esta funcionalidad surge ante la necesidad de mantener un contacto permanente con los usuarios cursantes optimizando la labor del educador. Se desarrolla para permitir el envío planificado y automático de comunicaciones via correo en distintas situaciones del cursado (inicio de clases, agregado de contenidos, recordatorios de entregas o avisos en caso de demorarse en avanzar, por ejemplo).

A continuación se mostrará cómo se gestionan los avisos y sus características.

Agregar un aviso de seguimiento

Al ingresar a agregar un aviso de seguimiento se presentará un formulario de alta.

Para agregar un Aviso de seguimiento complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

AGREGAR AVISO DE SEGUIMIENTO

Destinatarios Todos los alumnos
 Alumnos sin acceso
 Según avance del alumno

Nombre **B** **I** **U**

Texto

Datos del usuario
[Nombre](#) [Apellido](#)
[Usuario](#)
[Avance del usuario](#)

Datos adicionales
[Dirección](#)
[Comentarios](#)

Datos del grupo
[Nombre](#) [Descripción](#)

Datos de la plataforma
[Título plataforma](#)
[Url de acceso](#)

Estado Activo
 Programar envío automático

Los campos a completar en el mismo son:

A. Destinatarios: el aviso se enviará a todos los usuarios del perfil Alumno que estén activos en el aula, pudiéndose limitar a los Alumnos sin acceso (alumnos que no hayan tenido ningún acceso al momento de realizar el envío) o Según avance del alumno (Alumnos con avance inferior o igual a X% o Alumnos con avance superior o igual a X%).

- Según avance del alumno
- Alumnos con avance inferior o igual a %
- Alumnos con avance superior o igual a %

B. Nombre: se convertirá en el Asunto del mail de aviso emitido.

C. Texto: editor en el que el usuario debe escribir el contenido del mensaje. Sus posibilidades de formato y alineación se encuentran a la derecha. Además se podrán ingresar campos variables (el valor cambiará al enviar el aviso a cada usuario o al modificar los datos del grupo y plataforma)

D. Estado: el envío automático se realizará sólo si son avisos activos.

E. Programar envío automático: si optamos por esta opción podremos dejar agendado el envío.

Estado Activo

Programar envío automático ⓘ (El grupo permanecerá activo desde 20/03/2015 hasta 20/11/2015)

- En una fecha Formato: dd/mm/aaaa
- Días antes de inicio del grupo
- Días después de inicio del grupo
- Días antes de fin del grupo
- Días después de fin del grupo

La cantidad de opciones mostrada en el punto E dependerá de si el grupo en el cual estamos trabajando han definido fechas de inicio y fin.

Se puede optar por **Guardar** el aviso, o **Guardar y Enviar Aviso**, caso en que se enviará el aviso de acuerdo a los criterios establecidos.

Modificar un aviso de seguimiento

La modificación de un aviso de seguimiento se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listado de avisos definidos.

Eliminar un aviso de seguimiento

La eliminación de un aviso de seguimiento se realiza con el comando Eliminar de la derecha. Si se han realizado envíos del mencionado aviso, también éstos se eliminarán.

Consultar envíos realizados

En el comando Envíos podremos revisar los envíos realizados:

Para ver el detalle de los destinatarios de un envío presione sobre la cantidad.

Búsqueda Nombre

ENVÍOS REALIZADOS			
Nombre	Tipo	Fecha envío	Destinatarios
Inicio de clases	MANUAL	20/03/2015 15:12	5
Bienvenido	MANUAL	20/03/2015 15:09	7
Inicio de clases	MANUAL	20/03/2015 14:46	7
Bienvenido			7
Bienvenido			7
Inicio de clases			7
Inicio de clases			7
Inicio de clases			7
Inicio de clases			7
Inicio de clases			7
Inicio de clases			7
Inicio de clases			7
Inicio de clases			7

Destinatarios ✕

Nombre Inicio de clases

Envío Se ha enviado el día 19/03/2015 13:01 a 7 usuarios

Destinatarios

- Ailenis, Ailén
- Alejandris, Alejandra
- Listada, Antonela
- Martinelli, Brenda

Además podemos acceder a los envíos de un aviso desde el número al pie de su pantalla de modificación.

MODIFICAR AVISO DE SEGUIMIENTO

Destinatarios Todos los alumnos
 Alumnos sin acceso
 Según avance del alumno

Estado Activo
 Programar envío automático (El grupo permanecerá activo desde 01/07/2014 hasta 31/12/2020)

Envíos realizados 5

Vista de Usuario

Un aviso recibido se vería por ejemplo:



Plataforma LMS e-educativa

Aviso de seguimiento

Inicio de clases

Estimados alumnos,

El inicio de clases es el día **20/03** viernes.
Se recomienda participar en las actividades de participación.

Andrés
Tutor

acceder

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

Plataforma LMS e-educativa

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

Plataforma LMS e-educativa

powered by
e-educativa

Mensajería Grupal

Esta herramienta permite que el administrador envíe emails grupales por perfiles a los usuarios de todos los grupos que administra. Por ejemplo: enviar a TODOS los usuarios un mensaje para informarles una salida de servicio del sistema por una necesidad concreta, o informar a todos los docentes, sin importar el grupo al que pertenecen, sobre una modificación en sus actividades. Si bien se permite adjuntar archivos se recomienda compartirlos con otras herramientas del campus para optimizar los envíos de correos, considerando que suelen ser masivos.

Seleccione los perfiles de los usuarios de las respectivas aulas, a los cuales desea enviarles el mensaje. El mensaje será enviado a la cuenta de mensajería interna o externa dependiendo de la configuración de cada aula (Puede indicar el envío solo a la mensajería externa). Si decide incluir a los usuarios desactivados, éstos recibirán el mensaje en su cuenta de correo externa.

Asunto: Mejorar manejo de Foros

Mensaje:

B I U ABC | **A** ab | **ABC** | **HTML** | **2.0**

Tamaño | **☺** | **🔗** | **🌐** | **2.0**

Por favor, dedique un momento a leer el breve instructivo **Uso de foros.pdf**, la información proporcionada será útil para mejorar nuestro manejo de los foros de discusión.

El instructivo se encuentra en la sección **Archivos** de su aula, en la categoría **Generales**.

Atte.
El tutor

Adjunto:

 normas_adicionales.TXT ✕

Se permiten hasta 3 archivos adjuntos y 10 MB en total.

- Incluir en el envío a los usuarios desactivados
- Forzar envío a mensajería externa

Grupo	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Perfil 5	Perfil 6
<input type="checkbox"/> .Análisis de Sistemas	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> .Ciudadania Curso	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores			<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> .SCORM	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores			<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Excel básico (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Power Point (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Word básico (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados

* los coloreados indican grupos desactivados.

Importación de usuarios

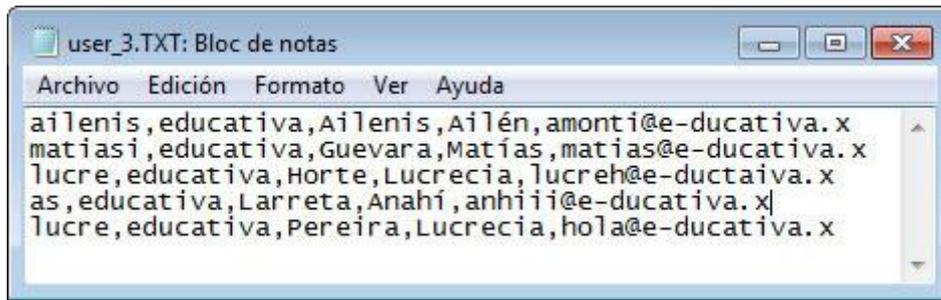
Esta herramienta permite, en las organizaciones donde la información está digitalizada, ingresar muchos usuarios en forma automática. Se dispone de la posibilidad de importar usuarios a varios grupos en simultáneo, agilizando el alta de los usuarios a distintos grupos del campus.

Se debe disponer de un archivo en formato texto plano con alguno de los separadores de campos permitidos (Punto y Coma, Dos Puntos, Tabulador). Los campos obligatorios, en este orden son: Nombre de Usuario, Clave, Apellido y Nombre, siendo la dirección de e-mail y otros datos, opcionales.

Los datos opcionales a importar son *nominativos* y no obligatorios, es decir, corresponden al usuario y no a éste en relación a un grupo. Debe conservarse el orden propuesto de los campos para una correcta importación.

Si un registro de un usuario a importar posee más campos opcionales de aquellos que se indicaron, se importarán sólo aquéllos que se indicaron. Esto permitirá que el archivo a importar pueda tener más datos y únicamente se importen aquellos indicados, sin necesidad de modificar el archivo utilizado para tal fin.

Si un registro de un usuario a importar posee menos campos opcionales de aquellos que se indicaron, el usuario se considera aceptado y los valores para los campos opcionales se consideran vacíos.



A continuación veremos la pantalla inicial de la importación de usuarios:

IMPORTACION DE USUARIOS (ANÁLISIS DE SISTEMAS)

Archivo X
 user_3.TXT

Importar en
 Grupo actual
 Seleccionar un conjunto de grupos

Grupos

Disponibles		Seleccionados
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>
Análisis de SCORM Análisis de Sistemas Ciudadania Curso Excel básico (demo) Geometría Power Point (demo) SCORM	>> > < <<	

Los coloreados indican grupos desactivados

Perfil v
Alumnos

Campos a importar

- Usuario
- Clave
- Apellido
- Nombre
- Email

Datos adicionales

Disponibles		Seleccionados
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>
Contacto Dirección	>>	

Delimitador

- (:) Dos puntos
- (,) Coma
- (;) Punto y coma
- Tabulador

Idioma v
Español (Vos)

Siguiente

Al posicionarse sobre el icono ? se visualizará información adicional sobre el campo en cuestión.

Al hacer clic en **Siguiente**, los datos del archivo serán analizados y se mostrarán los registros a importar clasificados según su estado: a importar (correctos), con email existente en base (hay algún otros usuario que ya tiene ese email), con nombre de usuario existente en la base, rechazados:

IMPORTACION DE USUARIOS (ANÁLISIS DE SISTEMAS)	
Perfil	Alumnos
Idioma	Español (Vos)
Enlace al manual de la plataforma	<input type="checkbox"/> En caso de enviar el aviso, se incluirá el enlace al manual.
Usuarios a importar	2
Usuarios Repetidos en el Sistema	1
Usuarios rechazados	2
USUARIOS A IMPORTAR USUARIOS REPETIDOS EN EL SISTEMA USUARIOS RECHAZADOS VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR	
<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Importar Y Enviar Aviso"/>	
<< Regresar	

En el segundo paso nos permitirá seleccionar además el envío del enlace al manual de usuario en el **aviso de clave** si se opta por **Importar y Enviar Aviso**. **Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en este momento, las claves del archivo no podrán ser comunicadas posteriormente a través de un aviso automático.**

El estado de cada uno de los usuarios que se intentan importar se puede visualizar desplegando las persianas disponibles:

+ Usuarios a Importar: usuarios aceptados por el sistema para ser importados.

USUARIOS A IMPORTAR		
Nombre	Usuario	Email
Horte, Lucrecia	lucre	lucreh@e-ductaiva.x
Guevara, Matías	matiasi	matias@e-ducativa.x

[Acceder al archivo](#)

+ Usuarios Repetidos en la Base: aquellos cuyo nombre de usuario de usuario coincide con el de algún usuario ya existente en la base actual. En este caso, se podrá optar por que acción tomar con cada uno de ellos.

USUARIOS REPETIDOS EN EL SISTEMA			
Usuario	Nombre Existente	Nombre Nuevo	Pertenece al grupo <input type="radio"/> NI <input type="radio"/> DO <input type="radio"/> CD
ailenis	Ailenis, Ailén	Ailenis, Ailén	Sí <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

[Acceder al archivo](#)

Referencias:
 NI: No importar
 DO: Importar dejando los datos originales
 CD: Importar cambiando los datos existentes por los nuevos

+ Usuarios con email existente en Base: aquellos cuyo email de usuario coincide con el de algún usuario ya existente en la base actual. Además, se podrá optar por una acción a tomar.

USUARIOS CON EMAIL EXISTENTE EN EL SISTEMA			
Email	Usuario existente	Usuario nuevo	<input type="radio"/> NI <input type="radio"/> IF
amonti@e-ducativa.x	educativa	maitena	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

[Acceder al archivo](#)

Referencias:
 NI: No importar
 IF: importar de todas formas

+ Usuarios rechazados: usuarios cuyos datos están incorrectamente definidos en el archivo de importación.

USUARIOS RECHAZADOS				
	Nombre	Usuario	Email	Grupo
EI	Larreta, Anahí	as	anhiii@e-educativa.x	-
IR	Pereira, Lucrecia	lucre	hola@e-educativa.x	-

Referencias:
 IR: Id repetido en los datos que desea incorporar (se importa el primero encontrado)
 EI: Error en el ID del usuario, clave, nombre ó apellido. El ID de usuario debe contener entre 3 y 30 caracteres, sólo puede incluir letras minúsculas, números y/o '.', '-', '@', '_':

+ **Vista Preliminar de los datos a Importar:** También podremos previsualizar cómo quedarán los datos a importar:

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR		
Nombre	Usuario	Email
Ailenis, Ailén	ailenis	amonti@e-educativa.x
Horte, Lucrecia	lucre	lucreh@e-educativa.x
Cuello, Maitena	maitena	amonti@e-educativa.x
Guevara, Matías	matiasi	matias@e-educativa.x

En esta sección puede previsualizar una muestra de los datos que serán importados
 Por favor, verifique la correspondencia entre los campos adicionales seleccionados y los datos importados

Una vez que se proceda con la importación de los usuarios, el resultado de la misma será informado, con el listado completo de los usuarios importados en el grupo en cuestión.

Certificados

Existe la posibilidad de extender un certificado digital (en formato PDF o HTML) a los usuarios que acrediten la realización de un determinado curso.

El certificado se extenderá por defecto en formato HTML. La posibilidad de generar el certificado en formato PDF va a depender de la instalación de una aplicación externa en el servidor que aloje la plataforma.

En el caso que la plataforma se encuentre instalada en servidores propios del cliente y se desee optar por generar el certificado en formato PDF, deberá contactarse con el departamento de soporte de educativa. Nuestro personal lo guiará para que la instalación de dicha aplicación se realice de manera exitosa.

Al hacer clic en el comando **Enviar** del menú de la izquierda se visualizará un listado de los usuarios asociados al grupo previamente especificado, donde será posible seleccionar aquellos a quienes se desea enviar el certificado. Se mostrarán preseleccionados los usuarios que hayan alcanzado el 100% de avance y NO se les ha enviado el certificado aún (la columna fecha aparece vacía).

ENVÍO DE CERTIFICADOS A USUARIOS						
<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil	Fecha	Avance
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	ailenis	amonti@e-educativa.x	Alumnos		100%
<input type="checkbox"/>	Alejandris, Alejandra	alejandris	amonti@e-educativa.x	Alumnos	30/03/2015	0%
<input type="checkbox"/>	Alvarez, Amparo	amparis	ltulisi@e-educativa.x	Alumnos		23%
<input type="checkbox"/>	Anchorena, Andrés	andrin	anchorena@e-educativa.x	Alumnos		11%
<input type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	andreani	cmonhi@e-educativa.x	Alumnos		11%
<input type="checkbox"/>	Listada, Antonela	antonelis	antonelis@e-educativa.x	Alumnos		0%
<input type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	brenda	amonti@e-educativa.x	Alumnos		29%
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo	pablo		Alumnos	09/06/2015	5%

Ordenados por: **NOMBRE**
 Los coloreados indican USUARIOS DESACTIVADOS en este Grupo, usted puede cambiar esta opción en Administración de usuarios
 Los coloreados indican usuarios que han alcanzado el 100% de avance.

Si el grupo es de tipo a distancia se indicará el grado de avance que cada usuario ha registrado en el grupo, en función a la lectura de los materiales de estudio y la realización de los trabajos prácticos y/o autoevaluaciones definidas. Para el caso de los demás tipos de grupos, no se visualizará grado de avance.

Cada vez que se envíe un certificado, quedará registrada la fecha del último envío para cada usuario.

Si el servicio de Mensajería interna se encuentra activado los usuarios seleccionados recibirán en su cuenta de correo externa un aviso de nuevo mensaje y en su cuenta de correo interna un email con el certificado adjunto. Si por el contrario, el servicio de Mensajería interna se encuentra desactivado, únicamente aquellos usuarios que tengan definida una cuenta de correo externa podrán recibir el certificado.

Otra característica importante de estos certificados es que se presentaran en formato de plantilla, de tal forma que se podrá definir un texto de certificado diferente para cada grupo de la plataforma.

Para modificar la plantilla de certificados escriba el texto y seleccione los datos a insertar.

PLANTILLA DE CERTIFICADO: certificado de cursado

Título del certificado:	certificado de cursado	Previsualizar Certificado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ HTML ▪ PDF <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> B <i>I</i> <u>U</u> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> ☰ ☰ ☰ </div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos del usuario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Apellido ▪ Datos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa actual ▪ Teléfono empresa ▪ Dirección empresa ▪ Datos del grupo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ⬇ ▪ Descripción ⬇ ▪ Título plataforma ⬇ ▪ Fecha de inicio ⬇ ▪ Fecha de finalización ⬇ ▪ Otros Datos <ul style="list-style-type: none"> Fecha <ul style="list-style-type: none"> ▪ Día <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número ⬇ ▪ Nombre ⬇ ▪ Mes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número ⬇ ▪ Nombre ⬇ ▪ Año ⬇
Texto del certificado:	Por cuanto, [NOMBRE] [APELLIDO] ha participado del curso "[NOMBRE_CURSO]", realizado en [NOMBRE_PLATAFORMA]. <align=right>[NUMERO_DIA][NUMERO_MES][AÑO]</p> Campo empresa actual: [DATOSADICIONALES1] Campo nuevo fecha de fin: [FECHA_FINALIZACION]	

Quitar el diseño personalizado del grupo
Permite volver al diseño por defecto. Esta acción es permanente.

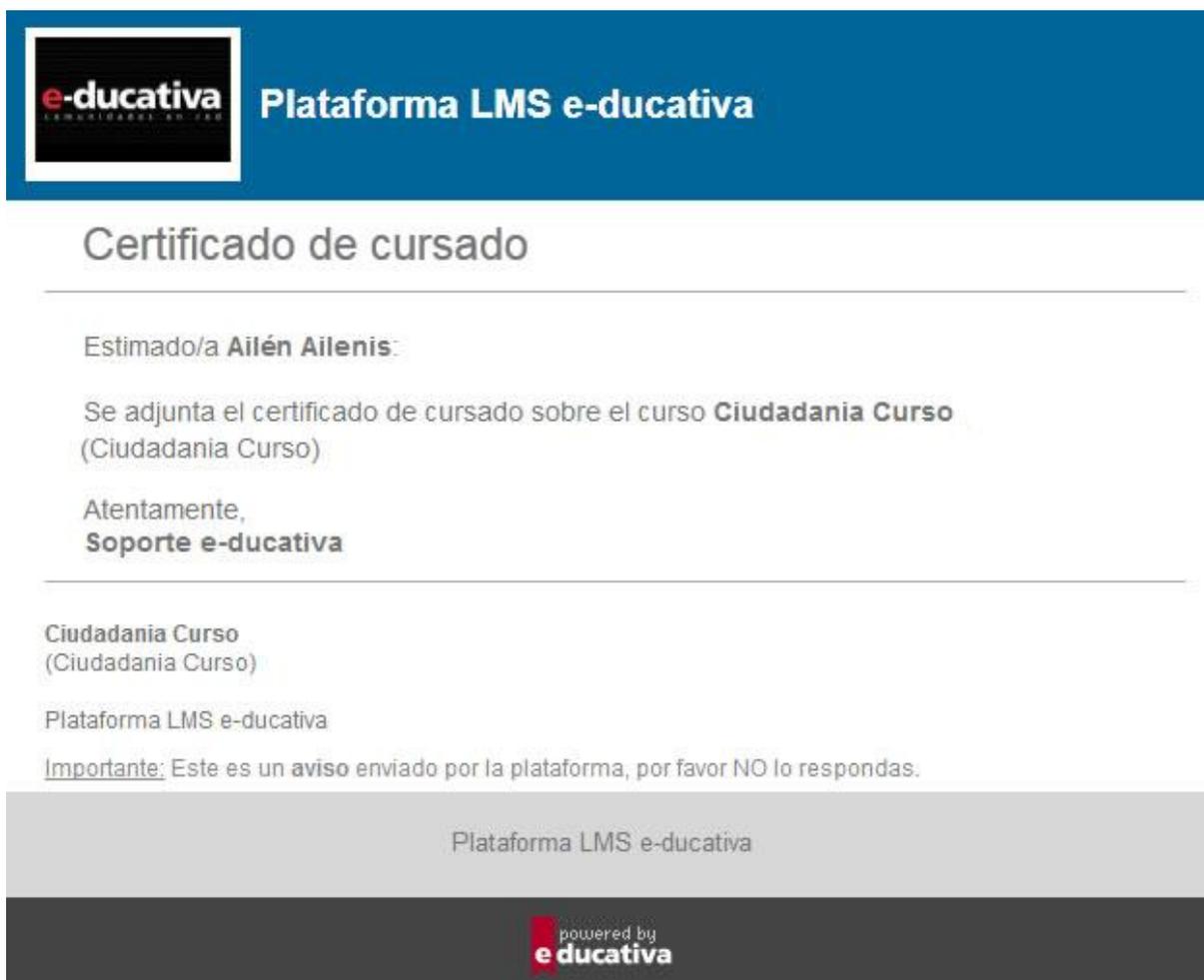
Guardar

Estas etiquetas se utilizan como marcadores de posición de datos para personalizar el contenido de los certificados, ya que no se trata de datos estáticos sino variables.

La previsualización del certificado podrá hacerse en HTML o PDF (si esta funcionalidad está instalada). Lo mostrado en la previsualización dependerá de si el grupo tiene un certificado personalizado o utiliza el por defecto.

Si el certificado se encuentra personalizado se mostrará al final la opción de **Quitar** dicho diseño de forma permanente: **Atención: esta acción elimina los archivos del servidor y es irreversible.**

Cuando se decida enviar el certificado, cada una de estas etiquetas asumirá los valores correspondientes reales. En la siguiente imagen puede verse como se visualizaría el certificado por defecto de acuerdo a la plantilla previamente definida.



El diseño del certificado que se visualiza en la imagen anterior es a modo ilustrativo. En el caso que se desee generar un tipo especial de plantilla con la incorporación de imágenes o diversos recursos de diseño deberá contactarse con el departamento de soporte de **e-ducativa**

A continuación se presenta, a modo de ejemplo, el certificado emitido por **Educar**, el Portal educativo del Estado argentino.

Capacitación a distancia en entornos virtuales
Cursos para docentes
Internet como recurso de innovación docente

Por cuanto Aquili, Laura

ha participado en el curso "Internet como recurso de innovación docente", realizado en el campus virtual de la plataforma educar con una duración de 5 (cinco) semanas durante los meses de octubre y noviembre de 2005.

Por tanto, se extiende este certificado, como copia del original.

Alejandro Piscitelli
Gerente General
educar

Buenos Aires, abril de 2006

"EJEMPLO"

Grupos

Como se mencionó anteriormente, cada grupo puede ser configurado con las secciones que necesite y en el orden de jerarquía que se considere necesario. Esto permite que grupos de usuarios de características similares tengan disponibles sólo las herramientas que desean utilizar.

Para modificar los datos de un GRUPO, presione sobre su **Nombre**.

Activos
 Desactivados
 Todos

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Estado
29	.asd	*,Ads	a Distancia	30/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos de usos.	a Distancia	12/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos	a Distancia	01/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Ciudadanía Curso	Ciudadanía Curso	Curso	07/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="checkbox"/>
22	Geometría	Geometría	a Distancia	20/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidad de grupos: **10** (Activos: **9**, Desactivados: **1**)
 Ordenados por: **NOMBRE** Guardar

Los coloreados indican grupos desactivados, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Es tarea del **Webmaster** la personalización de cada entorno. Cada grupo tiene su propia estructura de contenido. Por lo tanto es recomendable que el **Webmaster** y las personas designadas como **Administrador del Grupo**, analicen y planifiquen la utilización de la herramienta para obtener la mayor aplicabilidad.

El Campus puede estar compuesto por un número ilimitado de Grupos, con una cantidad variada de Secciones, a las cuales se les incorporan los contenidos que se crean necesarios (ficheros, links, textos, imágenes, sonidos, vídeos, flash, y cualquier tipo de archivos digitales).

Cuando creamos un grupo, éste hereda las secciones que correspondan de acuerdo al default configurado en la pestaña Configuraciones.

La imagen anterior presenta el aspecto de la pestaña Grupos. Al ingresar a la misma, podrá modificar el orden de los datos mostrados haciendo clic sobre el encabezado de las columnas (al pie se detalla la columna por la cual se ordenó).

Una vez creado el grupo, el administrador tiene cierto grado de control para modificar las propiedades de cada sección; pudiendo cambiarle el nombre, el orden de aparición en el menú izquierdo y hasta deshabilitarla en el caso que se determine que la sección no debería ser utilizada en el grupo.

Administración de los Grupos

En esta parte del manual se explicará cómo llevar a cabo la gestión de los grupos del campus:

- [Agregar un grupo](#)
- [Modificar un grupo](#)
- [Eliminar un grupo](#)
- [Copiar un grupo](#)

Agregar un grupo

A continuación veremos los pasos necesarios para agregar un grupo.

La primera vez se recomienda revisar todas las pantallas. Una vez que se adquiere práctica y se han configurado las características por default, se podrá realizar esta tarea con más celeridad saltando algunas etapas.

Datos básicos

En esta sección deberá ingresar obligatoriamente el nombre y la descripción del grupo.

¿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 especímenes. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original.



Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Configuración del grupo

En esta etapa podrá establecer las características generales del grupo, como por ejemplo el tipo de grupo que se creará y la dirección de la página que se mostrará al cerrar la sesión.

Los tipos de grupos disponibles son: Curso, Postgrado, Cátedra, Investigación, Grupo de Trabajo, Jornadas y A distancia. Una vez creado el grupo no será posible modificar su tipo. Podrá notar que al crear un nuevo grupo algunas de las opciones muestran valores por defecto, las cuales podrán ser modificadas.

Para facilitar la modificación y acceso a las distintas opciones de configuración, ésta se encuentra dividida en 3 pestañas: Funciones Generales, Home Page, y Secciones. A continuación un detalle de cada una y la explicación de las opciones de configuración.

Funciones Generales

Aquí se verán las configuraciones generales del grupo elegido.

Más opciones: 

Configuración del grupo

Funciones generales
HomePage
Secciones

Tipo de Grupo:

Dirección de salida (url):

El grupo permanecerá activo :

En forma ilimitada

Desde hasta formato: dd/mm/aaaa

Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos

Días. Contados desde el primer acceso del usuario al grupo. Luego se desactivan automáticamente

Area de notificaciones instantaneas activada (usuarios en línea, ingreso de usuarios, nuevos emails)

Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea

Permitir el acceso a **Usuarios Anónimos**

Mostrar cambio de grupos y acceso a escritorio

Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo

Los Responsables podrán acceder a la Administración

Los Responsables podrán consultar los reportes

Administrador encargado en el manejo de emails

Color del grupo

Aspecto del menú izquierdo

Tipo de menú:

Idioma

Idioma:

Se utiliza el idioma preferido del usuario

- **Tipo de Grupo:** los tipos de grupo son: A Distancia, Curso, Cátedra, Investigación, Postgrado, Grupo de Trabajo, Jornada y SCORM. La elección del tipo de grupo que se utilizará, predifine las secciones a utilizar y el comportamiento general del mismo. Cuando se trate de una modificación de un grupo ya creado, esta opción puede cambiarse. Más detalle de los ejemplos de aplicaciones en [Aplicaciones del campus](#).

- **Dirección de Salida:** esta dirección se refiere a la que se abrirá cada vez que los usuarios seleccionen Cerrar Sesión en la vista del usuario.

- **Activación/Desactivación automática de grupos:** es posible definir un rango de fechas durante el cual el grupo en cuestión permanecerá activo, luego del cual el mismo se desactivará automáticamente.

- **Limitación del tiempo de cursado:** permite limitar el tiempo de cursado de los usuarios con perfil alumno del grupo en cuestión. De esta manera, los usuarios estarán activos en el grupo durante una determinada cantidad de días contados **a partir de su primer acceso al mismo**.

- **Activar/Desactivación de la barra de Notificaciones Instantáneas:** esta opción muestra u oculta la barra de notificaciones instantáneas en la vista de usuarios. A través de la misma es posible acceder al chat, ver la ficha del usuario o mantener conversaciones privadas con el mini-chat (opcional). Se mostrará en la esquina inferior izquierda de la ventana de la Plataforma, un aviso cuando ingrese un nuevo usuario. El contendrá el nombre y apellido del usuario. Asimismo, un sonido indicador.



- **Permitir el acceso a Usuarios Anónimos:** activar esta opción implica que los usuarios logueados como anónimos no se mostrarán como logueados, en las listas de usuarios en contactos, en las calificaciones, ni en las listas de los profesores en Programa. Se podrá configurar los permisos que tienen los mismos en la Administración de Permisos dentro de la sección Usuarios.

- **Mostrar cambio de grupos y acceso a escritorio:** si se activa esta opción los usuarios que pertenezcan a más de un grupo podrán acceder a los otros sin la necesidad de desloguearse o volver al escritorio. Se muestra en la barra de funciones la lista desplegable con los grupos a los que puede acceder el usuario y el acceso al Escritorio.

Estando activa se mostrará de la siguiente manera:



Si no está activa, se visualizará de esta otra forma:



- **Al acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo:** si se activa esta opción, cuando un usuario acceda a descargar un archivo en el campus podrá seleccionar si desea guardarlo o abrirlo. El término archivo implica: archivos de la sección Archivos, Material Obligatorio y Actividades ya sean del grupo o del Repositorio Local. Si esta opción no está marcada, el comportamiento va a depender de la configuración que tenga cada usuario en su Navegador (que generalmente intenta abrir la aplicación o archivo dentro del Navegador).

En caso de que esté seleccionada, entonces al usuario se le presentará sobre la pantalla de la sección en la que está, una ventana como la que se muestra a continuación cuando acceda a un archivo.



Una vez que haga clic en Abrir (se abrirá el archivo dentro del navegador o aplicación correspondiente si estuviera instalada) o Guardar, se mostrará un segundo cuadro, explicando que se ha iniciado la descarga con un link adicional en caso de que la descarga no haya comenzado.

- **Los Responsables podrán acceder a la Administración:** si esta opción está marcada, sólo por estar a cargo de una unidad en Programa, una Materia, o un Tema, los Responsables podrán acceder a la

Administración a ciertas pestañas: **Usuarios (mensajería)** y toda la pestaña **Contenidos**. más detalle sobre los responsables se puede consultar en [Roles](#).

- **Los Responsables podrán consultar los reportes:** En caso de tener también activada la segunda opción, dentro de la sección Usuarios, el Responsable va a poder tener acceso a los Reportes generados por la Plataforma. Es importante destacar que en un principio esta opción está deshabilitada.

- **Administrador ... encargado en el manejo de emails:** Aquí se define quien estará a cargo de todos los emails generales de este grupo de la plataforma. A esta persona le llegarán los emails relacionados con consultas de soporte técnico, pedidos de acceso a las distintas secciones, comentarios y sugerencias, emails rebotados. Pueden ser administradores de emails todos aquellos usuarios que ya son Administradores del grupo en la Administración. El nombre de usuario mostrado por defecto es el del creador del grupo.

- **Color del Grupo:** selecciona el color que se utilizará en el grupo para destacar en qué sección nos encontramos, el buscador y los títulos de la columna derecha. Al pulsar el botón **color** se mostrará una ventana en donde podrá hacer clic en un color y éste será copiado en la caja de texto que se muestra en la parte inferior.



- Aspecto del Menú Izquierdo

En esta sección podrá determinar el tipo de menú que se utilizará en la vista de usuario con el fin de mostrar las secciones disponibles.

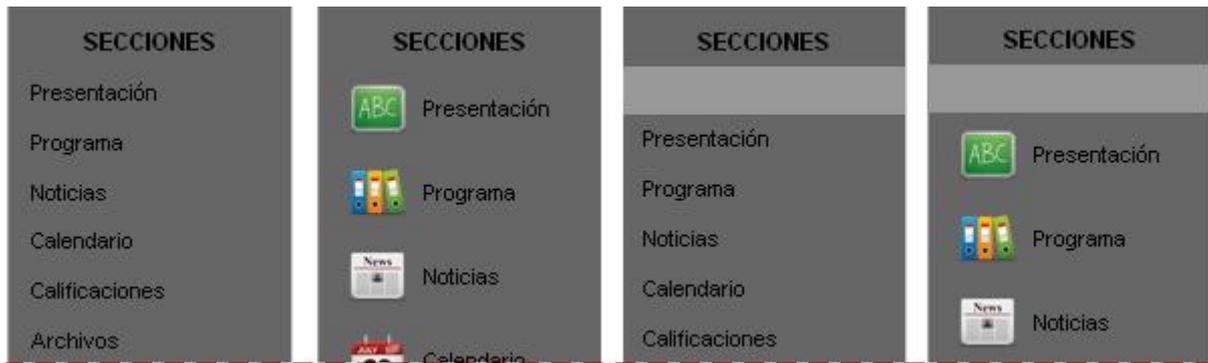
Tipo de Menú: aquí se puede marcar que estilo tendrá el menú izquierdo en la vista para el Usuario. En la siguiente tabla se exponen los efectos en la vista de usuario de las diferentes opciones.

Continuados
sin iconos

Continuados
con iconos
(POR DEFECTO)

Agrupados
sin títulos
sin iconos

Agrupados
sin títulos
con iconos



Agrupados
con títulos
sin iconos

Agrupados con títulos,
con iconos en opciones

Desplegables
sin iconos

Desplegables
con iconos
en opciones



- Idioma

Idioma: selección del Idioma del grupo. Los idiomas que aquí aparecen son los que están actualmente activos en la Configuración general del campus.

Se utiliza el idioma preferido del usuario: si esta opción está marcada, los usuarios tendrán la posibilidad en la sección Preferencias, al acceder a Mi perfil de cambiar el idioma con el que visualizan el grupo.

Perfil y preferencias



HomePage

En esta pestaña se pueden especificar características adicionales en cuanto a la apariencia de la página inicial. También se puede definir algunos nombres o etiquetas como los asignados al espacio de publicidad y al sondeo.

Más opciones:

Configuración del grupo		
Funciones generales	HomePage	Secciones
Alineación de la imagen de la home <input type="text" value="Derecha"/>		
Reiniciar contador de visitas? Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		
Establecer la fecha de alta del grupo: <input type="text" value="01/02/2015"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran sucesos recientes en Homepage		
Aspecto del menú secundario		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestra apartado de contenidos no leídos		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran anunciantes en Homepage		
Título en anunciantes: <input type="text" value="Destacados"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar sondeos en Homepage		
Título en Votos: <input type="text" value="Dejá tu opinión"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar Y Seguir Editando"/>		

- **Alineación de la imagen de la home:** define la alineación de la imagen incorporada en los datos básicos del grupo como derecha (por defecto) centrada o izquierda.

- **Reiniciar contador de visitas:** existirá la posibilidad de resetear el contador del grupo que indica la cantidad de accesos registrados desde su fecha de creación hasta el momento.

- **Establecer la fecha de alta del grupo:** podrá modificarse la fecha de alta de un grupo.

Si se opta por reiniciar el contador de visitas y establecer una nueva fecha de creación del grupo, estos cambios se verán reflejados en la página principal del grupo, como puede verse en la imagen.

Este sitio ha recibido **779** visitas desde el 01/02/2015

viernes 19 de junio de 2015



¿Qué es Lorem Ipsum?

Este sitio ha recibido **1** visita desde el 19/06/2015

viernes 19 de junio de 2015

¿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



- **Se muestran sucesos recientes en HomePage:** aquí se establece si los sucesos recientes del grupo se destacan en la Homepage, bajo el título de Sucesos Recientes.

Sucesos recientes

Hace 13 días

 Se ha publicado el material de estudio **imagen_incrustada1.jpg** 11:15hs no leído

Hace 25 días

 Has recibido **1** mensaje 11:46hs no leído

 Se ha publicado el evento **Entrega de Actividad** 09:54hs no leído

Mostrar más ▾

- **Se muestran los contenidos no leídos:** al seleccionar esta opción, a la derecha de la página principal del grupo, se indicarán los contenidos aún no leídos por el usuario, indicándose la sección a la cual pertenecen. Al hacer clic redirigirá a la sección correspondiente.

- **Se muestran anunciantes en HomePage:** al activar esta opción se mostrará la sección destinada a la publicidad.

- **Título en anunciantes:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a la publicidad.

- **Mostrar sondeos en Homepage:** cuando se activa esta casilla, se mostrará una sección en la cual los usuarios podrán dejar su opinión sobre determinados temas. Estas encuestas se cargan desde la Administración > Contenidos > Otros > Encuestas.

- **Título en Votos:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a las encuestas.

Contenido pendiente	Destacados	Dejá tu opinión	Dejá tu opinión
<p>2 Unidades de Programa</p> <p>Contenido no leído</p> <p>1 Calendario</p> <p>1 FAQs</p> <p>2 Foros</p> <p>9 Mail Interno</p> <p>1 Noticias</p> <p>(Incorporados desde el último acceso 27/04/2015)</p>	<p>Herramientas</p> 	<p>¿Qué opina de la nueva versión 7.09.08?</p> <p><input type="radio"/> Mucho mejor</p> <p><input type="radio"/> Mejor</p> <p><input type="radio"/> Igual</p> <p><input type="radio"/> Peor</p> <p>votar →</p>	<p>¿Qué opina de la nueva versión 7.09.08?</p> <p>Mucho mejor (2)</p> <p>Mejor (2)</p> <p>Igual (0)</p> <p>Peor (0)</p>

Secciones

Aquí se podrán configurar determinadas características que competen a las secciones de un grupo en particular.

- Foros

Más opciones: 

Configuración del grupo		
Funciones generales	HomePage	Secciones
 Foros: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar aviso de foros por email <input checked="" type="checkbox"/> Temas en foros pueden adjuntar archivos <input checked="" type="checkbox"/> Se permite la edición/eliminación de foros <input type="text" value="5"/> Límite en minutos para poder editar/eliminar los temas de debate o intervenciones		

Habilitar avisos de foros por email: si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad que cada uno de los usuarios en la sección Mi Perfil, decidan si desean recibir avisos por email de nuevos temas de debate y/o intervenciones publicadas.

Temas en foros pueden adjuntar archivos: al habilitar esta opción todos los nuevos temas en los foros podrán incluir un archivo.

Se permite la edición de foros: si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad a que cada uno de los usuarios que han respondido un tema de foros, puedan editar su respuesta por un tiempo determinado en la casilla siguiente.

- Noticias

Habilitar suscripción a noticias: marcando esta casilla, los usuarios van a poder optar también dentro de [Mi Perfil](#), en la pestaña Preferencias, por recibir emails cuando se agreguen noticias en sus grupos.

 Noticias: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar aviso de noticias por email
--

- Contactos

Envío masivo de emails desde contactos: marcando esta opción se podrá enviar mails a todos los usuarios que estén en la lista, o a los distintos grupos de perfiles y/o grupos de trabajo.

El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos: permitirá enviar con el mail un archivo adjunto.

Campo adicional a visualizar en contactos: define cual de los datos adicionales habilitados en la configuración de la plataforma se muestra en la última columna de la sección Contactos.

 Contactos: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Envío masivo de emails desde contactos <input checked="" type="checkbox"/> El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos Campo adicional a visualizar en contactos: <input type="text" value="Mensaje personal"/>
--

- Mail Interno

En esta sección se explicará la configuración desde la administración.

 **Mensajería:**

Mensajería interna activada

Auditoría de emails activada

Auditoría de emails hacia la cuenta:

Quotas por perfil:

Alumnos	2	▼	MB
Directivos	sin límite	▼	MB
Invitados	sin límite	▼	MB
Ayudantes	sin límite	▼	MB
Tutores	10	▼	MB
Coordinadores	sin límite	▼	MB

Tamaño máximo de adjuntos: ▼ MB

Manejo de extensiones en adjuntos:

▼

Ingrese sólo las extensiones, separadas por espacios.
 Por ejemplo: gif jpg jpeg png bmp

- **Mensajería:** al activar la mensajería interna se incorpora un sistema de correo interno con el cual podrán comunicarse los usuarios del grupo, activándose una nueva sección llamada **Mail Interno**. Esta opción engloba a todas las comunicaciones internas que se desarrollen dentro del grupo. No hace falta poseer un email externo, ya que todos los mensajes se envían internamente.

Al activar la mensajería interna se habilitan las opciones siguientes:

+ **Auditoría de Mails Activada:** esta opción permite establecer una casilla de mail externa donde se enviarán copias de todos los emails enviados utilizando la mensajería interna en el grupo. Si esta opción está activada, los usuarios serán informados que los correos pueden estar siendo monitoreados por un Auditor.

+ **Auditoría de Mails hacia la cuenta:** aquí se debe colocar la cuenta de correo electrónico del Auditor, la cual será el receptora de todos los emails que se envíen en el grupo. La notificación que recibirán los usuarios se mostrará en la sección Mail Interno y Contactos, en el menú de la derecha.

Auditoría interna

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

+ **Quotas por Perfil:** con esta opción se podrá establecer el total de espacio asignado para guardar los emails, por perfil de usuario. Los valores están representados en MB y varían desde 0.5 MB hasta sin límite (espacio ilimitado para guardar emails).

Cuando el espacio es limitado el uso del buzón aparecerá en la columna derecha en la sección Mensajería Interna. Se visualiza una barra que indica el porcentaje del espacio ocupado respecto al asignado, utilizado hasta el momento.



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

Sin embargo, cuando el porcentaje **llega al 90%**, el almacenamiento será **crítico**, y se informa que todos los emails que lleguen a continuación del último que complete la casilla no serán recibidos. En este caso, también se avisa al usuario en la página principal de grupo esta información para que tome las medidas necesarias para que la casilla no se llene. El sistema aconseja al usuario que borre los mensajes que ya no necesita, o vacíe la papelera de reciclaje, ya que todos los emails que se encuentran en cualquiera de las carpetas (Bandeja de Entrada, de Salida y Reciclaje) suman al total del espacio asignado. Por lo tanto, el usuario debe revisar no sólo su carpeta de elementos Recibidos, sino los Enviados y los Eliminados, los cuales suman al total.

Una vez que el porcentaje llegue a **100% no llegarán más emails**. Cada vez que se intente recibir un mail se avisará al *remitente* que el mensaje no ha sido recibido ya que la casilla está llena aunque el mail se guardará igualmente en la carpeta de Elementos Enviados.

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

orden: fecha ▼

<input type="checkbox"/>	Postmaster	Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento	22-06-15
--------------------------	-------------------	--	----------

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

Detalle del mensaje

responder  | eliminar**Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento**

no leído



Postmaster

22-06-15 13:48

para Amparo Alvarez

ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a Amparo Alvarez:

Soporte e-ducativa te ha enviado un mensaje cuyo asunto es **RV: Hola** pero no podés recibirlo.

Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de 2 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 remitente del correo recibirá la siguiente notificación:

orden: fecha ▼

 Postmaster

Notificación del estado del envío (Fallido)

22-06-15



Detalle del mensaje

responder  | eliminar | etiquetar **Notificación del estado del envío (Fallido)**

no leído



Postmaster

22-06-15 13:48

para Soporte e-ducativa

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

Ha fallado la entrega del mensaje dirigido a:

Amparo Alvarez <ltulisi@e-ducativa.x>

porque estos usuarios tienen la casilla de mensajes llena.

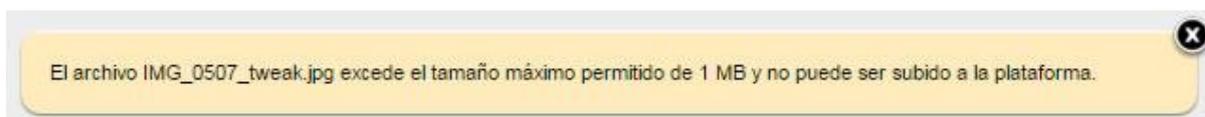
---Copia del mensaje a continuación

RV: RV: Hola

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

De: Soporte e-ducativa**Para:** Amparo Alvarez**Fecha:** 2015-06-22 13:47:35**Asunto:** RV: Hola

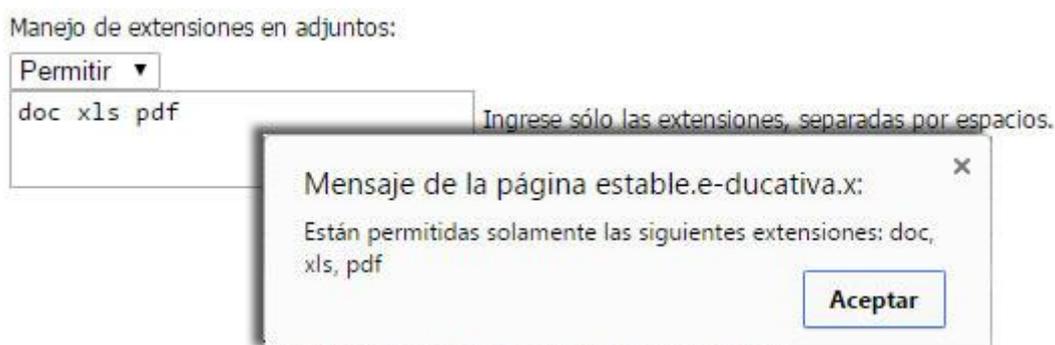
+ **Tamaño máximo de adjuntos:** en este desplegable se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los adjuntos que se envían a través de la mensajería interna. En el caso que el adjunto sobrepase el tamaño máximo, se avisa mediante un mensaje de alerta en la ventana de mensajería:



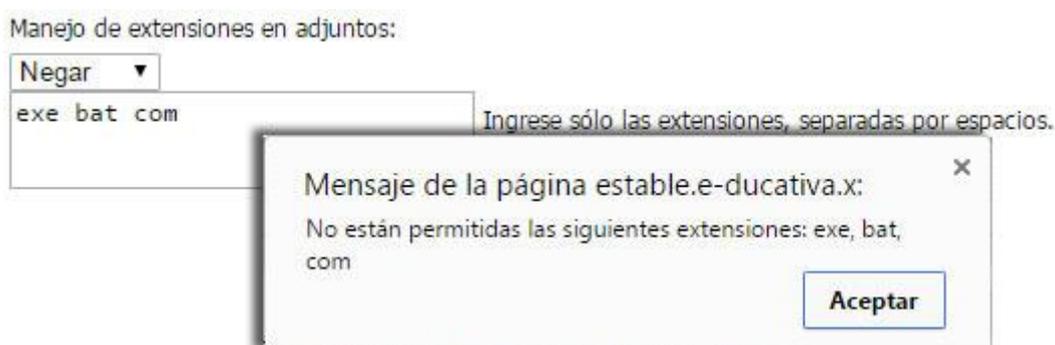
Se informa que el adjunto es demasiado grande, indicando el máximo permitido.

+ **Manejo de extensiones en adjuntos:** es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones según se establezca en la configuración. Esta lista debe contener las extensiones permitidas/negadas, separada por espacios. Si no se desea permitir o negar, se debe seleccionar sin filtro, y de esa manera se podrán adjuntar cualquier tipo de archivo.

Al **permitir** sólo las extensiones que se especifican en el recuadro, solamente se permitirá enviar por medio de la mensajería archivos de esos tipos. En este caso se permitirá archivos con extensiones doc, xls, y pdf. A la derecha el mensaje que visualiza el usuario.



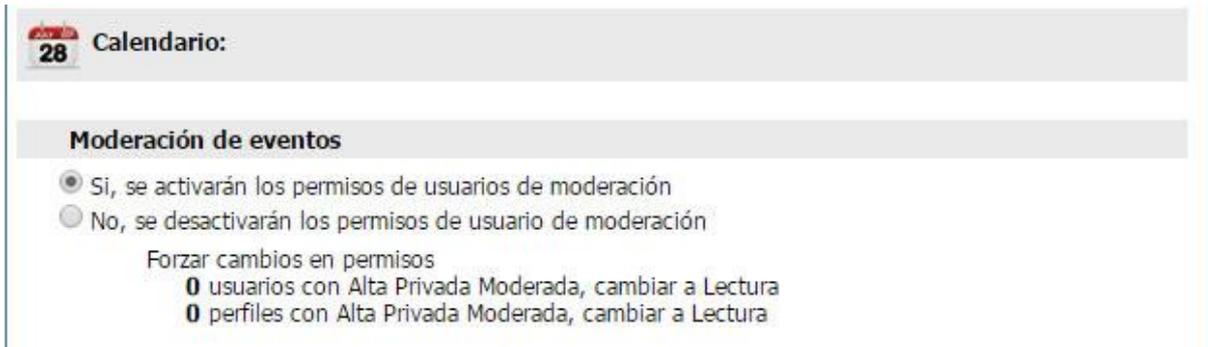
Cuando se **niegan** extensiones, las que agreguen en el recuadro, no se podrán enviar como adjuntos:



- Calendario

En el Calendario que todos los usuarios podrán cargar eventos en el calendario bajo una categoría **personal** llamada "**Mi Calendario**".

En esta sección determinaremos si se utilizarán o no permisos de moderador en los eventos de calendario. Si está habilitado, el permiso "Alta Pr Moderada" podrá ser utilizado en la administración desde la pestaña de Usuarios > Permisos. Un usuario con el permiso "Alta Pr Moderada" podrá agregar nuevos eventos a las categorías del aula, pero éstos no se publicarán hasta que los mismos sean aprobados por el moderador desde la administración (pestaña Contenidos>Calendario)



Calendario:

Moderación de eventos

Si, se activarán los permisos de usuarios de moderación

No, se desactivarán los permisos de usuario de moderación

Forzar cambios en permisos

0 usuarios con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura

0 perfiles con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura

- Chat

En cuanto al chat, podremos determinar varias opciones:



Chat:

Tipo de sala: Privada Pública

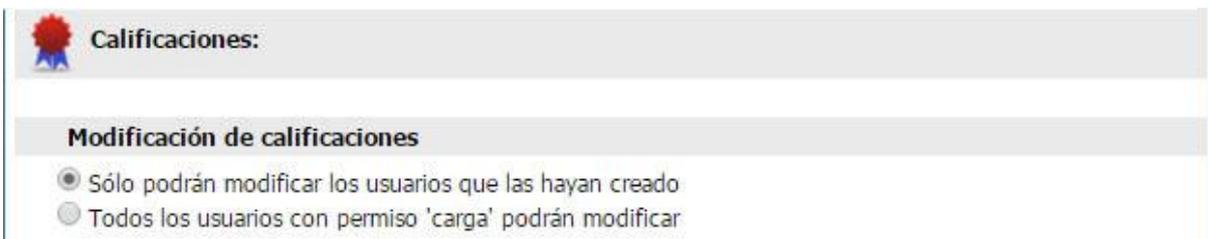
Sala privada moderada

Chat en Sala Pública: en este caso los usuarios podrán conversar en la sala de chat pública del campus, es decir, con los usuarios conectados en cualquier grupo cuya configuración determine "Tipo de sala: Pública".

Chat en Sala Privada: en este caso los usuarios podrán conversar en la sala de chat exclusivamente con los usuarios conectados en su grupo. De utilizar una sala privada, también podrá controlarse el acceso a la sala de chat con la opción *Sala privada moderada*, la cual permitirá ingresar a los alumnos sólo cuando un usuario de perfil superior a "Alumno" (o el primer perfil definido) se encuentre en la misma.

- Calificaciones

En la configuración de un grupo, solapa secciones, también será posible determinar quienes tendrán la posibilidad de modificar las notas dadas de alta para un grupo de usuarios.



Calificaciones:

Modificación de calificaciones

Sólo podrán modificar los usuarios que las hayan creado

Todos los usuarios con permiso 'carga' podrán modificar

Con la primera opción activada, sólo el usuario que dio de alta las calificaciones podrá editarlas. Los demás usuarios, independientemente de que su permiso sea "carga" en calificaciones las visualizarán como si tuvieran permiso "ver todos".



datos de la calificación

responsable: Soporte e-educativa

fecha: 17/07/2013

nombre: Concepto

descripción:

categoría: Presenciales

rango: Todos los Usuarios

información adicional:

B *I* U ABC | A ab | archivo: Ningún archivo seleccionado

Formatos soportados: xls, csv(;)

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

		Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	9	Muy bien!	editar
Detalle Muy buen trabajo durante el año				
<input checked="" type="checkbox"/>	Alejandris, Alejandra			editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarez, Amparo	8	Felicitaciones	editar
Detalle Muy buen trabajo durante el año				
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	6	Regular	editar
Detalle Debés acceder más a la plataforma durante el próximo semestre.				
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda			editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo			editar

- Wikis

Aquí podremos activar los avisos de edición simultánea de páginas de las wikis creadas, así como el lapso dentro del cual se emitirán los avisos si hay más de un usuario editando la página.

Wikis:

Se visualiza un aviso de edición simultánea

Límite en minutos para mostrar aviso de edición simultánea

- Archivos de las secciones: Archivos, Actividades, Faqs y Foros:

Archivos de las secciones: Archivos, Actividades, Faqs y Foros:

Tamaño máximo de archivos: MB

Manejo de extensiones en archivos:

Ingrese sólo las extensiones, separadas por espacios.
Por ejemplo: gif jpg jpeg png bmp

IMPORTANTE: esta configuración vale para los archivos adjuntados en las secciones **Programa** (Actividades), **Archivos, Foros, y FAQs**

+ Tamaño máximo de archivos: en este desplegable también se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los archivos que se agregan en la Plataforma. En el caso que el archivo sobrepase el tamaño máximo, se avisará mediante un mensaje de alerta, indicando también el tamaño máximo permitido. En este caso, el usuario deberá volver a subir el archivo respetando los límites fijados.

+ Manejo de extensiones en archivos: aquí se podrá configurar el manejo de las extensiones de los archivos. Es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones que cada usuario establezca en la configuración. Esta lista debe contener las extensiones permitidas/negadas, separada por espacios. Sin filtro se podrán subir cualquier tipo de archivo. El funcionamiento es igual al manejo de extensiones en adjuntos.

- General

General:

Los usuarios desactivados son visibles en los listados.
También reciben avisos de suscripciones en Foros y Noticias

Usuarios desactivados: si esta opción se encuentra marcada los usuarios desactivados serán visibles en las listas de las secciones Contactos y Programa (la lista es visible con permiso *califica* o *ver todos*). Por lo tanto, estos usuarios podrán recibir mails desde el grupo aunque no puedan ingresar. Además recibirán los mails a los avisos de Foros y las Noticias si están suscriptos. Independientemente del estado de esta configuración los usuarios desactivados no podrán acceder al grupo.

Modificar un grupo

La modificación del grupo se realiza haciendo clic en su nombre en el listado de grupos definidos. Se nos presentarán las mismas opciones que al dar de alta un nuevo grupo con la excepción de que NO podremos modificar el tipo de grupo.

En la lista de grupos podremos utilizar los filtros colocados arriba a la derecha para mostrar los grupos activos, los desactivos o ambos.

Eliminar un grupo

Al eliminar un grupo se eliminarán todos sus contenidos (si no pertenecen al Repositorio) y usuarios (si no pertenecen a otros grupos).

Para eliminar un GRUPO, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.

Activos Desactivados Todos

GRUPOS DEFINIDOS					
<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	29	.asd	*,Ads	a Distancia	30/03/2015
<input type="checkbox"/>	2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008
<input type="checkbox"/>	20	Análisis de SCORM	Análisis de casos de usos.	a Distancia	12/12/2013
<input type="checkbox"/>	9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos.	a Distancia	01/02/2015
<input type="checkbox"/>	14	Ciudadania Curso	Ciudadania Curso	Curso	07/11/2011
<input type="checkbox"/>	3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008
<input type="checkbox"/>	22	Geometría	Geometría	a Distancia	20/12/2013
<input type="checkbox"/>	4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial	a Distancia	01/01/2008
<input type="checkbox"/>	19	SCORM	PPT Avanzado 2007	SCORM	02/03/2010
<input type="checkbox"/>	1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	a Distancia	01/01/2008

Eliminar

Cantidad de grupos: **10** (Activos: **9**, Desactivados: **1**)
 Ordenados por: **NOMBRE**
 Los coloreados indican GRUPOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo

Al hacer clic en eliminar se emitirá una advertencia, listando los contenidos y avisando sobre los últimos accesos realizados, y se solicitará confirmación:

! El Grupo **.Análisis de Sistemas** contiene la siguiente información relacionada

- 1 Categorías de noticias
- 1 Categorías de archivos

- 5 Términos en glosario

Grupo creado el: 01-09-2009

Últimos accesos:

- Soporte e-ducativa el: 03-06-2013
- Andrés Andrín el: 31-05-2013
- Antonela Antonelis el: 31-05-2013

Cantidad de clicks en los últimos 15 minutos: 0

Al eliminarlo se eliminará dicha información.

Está seguro que desea continuar?

Importante: si se tienen dudas es más seguro desactivar el grupo hasta estar seguros de su eliminación, ya que esta acción no puede revertirse. Si ha eliminado un grupo por error no deje de contactarse con soporte@educativa.com.

Copiar un Grupo

En la pestaña Grupos se encuentra un cuarto comando en el menú de comandos: *Copiar Grupo*. Esta funcionalidad permite replicar cualquier grupo que se seleccione en la pantalla. De esta manera, si se necesita cierta cantidad de grupos con las mismas características (estructura, contenidos) sólo se crea uno, y se va replicando (copiando) con esta útil y sencilla herramienta.

Al hacer clic en **Copiar Grupo**, se presenta el listado de grupos definidos. Allí podremos elegir el grupo cuya copia queremos realizar.

Para replicar un GRUPO, Marque en la columna correspondiente y presione **COPIAR GRUPO**

Activos Desactivados Todos

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Copiar Grupo
2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos, casos de usos	a Distancia	12/12/2013	<input type="radio"/>
9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos	a Distancia	01/02/2015	<input type="radio"/>
14	Ciudadanía Curso	Ciudadanía Curso	Curso	07/11/2011	<input type="radio"/>
3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
22	Geometría	Geometría	a Distancia	20/12/2013	<input type="radio"/>
4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
19	SCORM	PPT Avanzado 2007	SCORM	02/03/2010	<input type="radio"/>
1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="radio"/>

Nombre del nuevo Grupo :

Opciones para Copiar un Grupo según el tipo de grupo seleccionado : **a Distancia**

Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)

Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)

Cantidad de grupos: **9** (Activos: **8**, Desactivados: **1**)
 Ordenados por: **NOMBRE**
 Los coloreados indican GRUPOS DESACTIVADOS , usted puede cambiar esta opción modificándolo .

Copiar Grupo

1. Se selecciona el Grupo a replicar, haciendo clic en la columna correspondiente.
2. Se establece un nombre para el nuevo grupo. El nombre **NO** puede repetirse. Si es igual a un nombre existente se renombrará automáticamente.
3. Se selecciona el **tipo de Copia** que se va a realizar del grupo original
4. Al hacer clic en **Copiar Grupo**, se visualizará toda la información que está siendo copiada al nuevo grupo.
5. Una vez terminado, el nuevo grupo aparece en la lista de grupos, para su modificación si así se lo requiriere, y uso.

Es importante aclarar que las Opciones de Copia dependen del Tipo de Grupo que se desea replicar. Esto se debe al Contenido que posee cada tipo de curso. Veremos a continuación cuales son estas opciones, y con que tipo de grupo se usan.

Opciones para copiar un grupo

Cuando ingresamos se nos presenta primero estas dos opciones, para todos los tipos de grupo.

Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)

Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)

Opción 1: Sólo Estructura

La primera opción copia sólo la Estructura sin el contenido que la misma posea en el grupo original. Específicamente:

- + Presentación con sus tópicos
- + Programas (sólo nombre de unidades, responsables, datos adicionales), Temas o Materias
- + Guías didácticas
- + Categorías Públicas
- + Categoría de las secciones de materiales relacionados.
- + Usuarios Administradores, Webmasters, Responsables

Opción 2: Estructura con Contenido

Esta opción permite copiar la Estructura pero a la vez el contenido que contiene el grupo original. En este caso hay que distinguir entre el tipo de grupo que se intenta copiar.

- Caso Total

Este caso se aplica a todos los tipos de Grupo que no sea a Distancia como ser: Curso, Cátedra, Grupo de Trabajo, Investigación, Jornadas, Postgrado. Si se elige la opción Estructura con Contenido, se visualizarán las siguientes opciones.

The screenshot shows a configuration menu with the following options:

- Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
- Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
 - total (+ todo lo que haya dentro de las categorías)
 - Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)
 - asignar a **anónimo**
 - asignar a sus respectivos dueños, quedando éste deshabilitado

En este caso, se guardará la estructura que se especificó en el punto anterior, y también el contenido dentro de la misma. Es decir, la información dentro de Temas o Materias (según el tipo de grupo), los archivos, sitios, noticias, foros, faqs, publicados. En la última selección: Propiedad del Material Relacionado se puede especificar si el material cargado por usuarios se va a asignar la autoría o publicación a **anónimo** o al **respectivo dueño** que cargó el material, quedando en este caso deshabilitado en el grupo.

- Caso a Distancia

Una vez que se selecciona un grupo a Distancia, y se elige esta opción (**Estructura con Contenido**), se visualiza el siguiente recuadro de opciones.

The screenshot shows a configuration menu with the following options:

- Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
- Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
 - programa (+ todo lo que haya dentro de programas: MO, ACT, EV, ENC, SCORM)
 - programa + material relacionado (* + todo lo que haya dentro de las categorías)
 - Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)
 - asignar a **anónimo**
 - asignar a sus respectivos dueños, quedando éste deshabilitado

En este caso hay otras opciones de copia. Por un lado está la posibilidad de copiar **sólo el Programa** de estudio, incluyendo lo que haya dentro del Programa: Material Obligatorio, Actividades y Evaluaciones. El resto de las secciones (Archivos, Faqs, Sitios, Calendario, etc.) no se copian con contenido, sino solamente la estructura. Al no copiarse el material de las esas secciones, no se necesita especificar quien cargó o creó tal archivo, sitio, foro, etc...

En la otra opción, es posible copiar **todo el Programa** (con Material Obligatorio, Actividades, Evaluaciones, Encuestas y paquetes SCORM), **incluyendo todo el contenido que esté en las categorías del material relacionado** de Archivos, FAQs, Sitios, Foros, Noticias, etc. En este punto es necesario especificar si se quiere que el **material relacionado** esté marcado como perteneciente a Anónimo, o a sus verdaderos autores, quedando éstos anotados en la copia del grupo aunque deshabilitados.

Se recomienda siempre probar con las distintas copias para definir con que tipo es conveniente trabajar antes de comenzar a utilizar las copias.

Secciones (Configuración)

Desde este menú se pueden gestionar las secciones disponibles para un grupo determinado (seleccionado arriba a la izquierda).

Se pueden modificar el estado entre activada o desactivada, su orden, nombre y descripción para cada sección. No se podrán eliminar o agregar secciones.

Para modificar los datos de una SECCION, presione sobre su **Nombre**.
Para ordenar las secciones para su visualización en la plataforma, modifique en 'Orden' la sección a mover y presione los botones hacia arriba o abajo respectivamente como desee acomodarlos, luego presione **reordenar**

Nombre	Descripción	Estado
Actividades	Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación	Presentación y organización general	<input checked="" type="checkbox"/>
Programa	Toda la información que necesitas saber	<input checked="" type="checkbox"/>
Noticias	Enterate de las últimas noticias y contenidos	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendario	Agendá exámenes, entregas, reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>
Calificaciones	Accede a tus calificaciones mediante	<input checked="" type="checkbox"/>
Materiales	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivos	Apuntes, resúmenes, prácticos, ejercicios	<input checked="" type="checkbox"/>
Sitios	Los sitios más interesantes agrupados	<input checked="" type="checkbox"/>
Repositorio	Encuentra todos los recursos del repositorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Anuncios	Dejá tu mensaje en la cartelera!	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**
 Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS

Guardar

Las secciones que se encuentren deshabilitadas se mostrarán resaltadas al final de la lista. Además podrá especificar el nombre de la sección de inicio.

Modificar sección

Al hacer clic en el nombre de una sección deberá ingresar obligatoriamente nombre y descripción de la sección, para los idiomas definidos en el grupo (si la opción *Se utiliza el idioma preferido del usuario* está activada, deberá definirse para todos los idiomas permitidos desde la pestaña Configuración).

Modifique los campos necesarios y presione **Guardar** para almacenar los cambios.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

SECCIÓN A MODIFICAR	
Estado :	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado
Ícono:	
Español (Vos)	
Nombre :	Programa
Descripción (alt):	Toda la información que necesitás sobre tu programa!
Português	
Nombre :	Programa
Descripción (alt):	Toda a informação que necessite sobre o seu programa!
English	
Nombre :	Program
Descripción (alt):	All the information you need on your program!
Español (Usted)	
Nombre :	Programa
Descripción (alt):	Toda la información que necesite sobre su programa!
Español (Tu)	
Nombre :	Programa
Descripción (alt):	Toda la información que necesitas sobre tu programa!
Guardar	

Una vez que los datos han sido ingresados deberá hacer clic sobre **Guardar**.

Modificar título

La configuración de un título, por ejemplo *Actividades*, se realiza de la misma forma que una sección, ingresando su nombre y descripción para los idiomas definidos en el grupo (si la opción "*Se utiliza el idioma preferido del usuario*" está activada, deberá definirse para todos los idiomas permitidos desde Configuración).

Vista de usuario

En la figura siguiente se muestra el efecto de la especificación de los valores anteriores en la vista de usuario. Se muestra en este ejemplo al título *Actividades* que incluye a la sección *Programa*, cuya descripción se muestra al posicionar el cursor sobre el nombre de la misma.

Respaldos

Mediante esta herramienta es posible crear una imagen de un grupo del campus.

Su utilidad radica en que permite exportar aquellos grupos que ya no se utilicen en el campus a un soporte local o a un dispositivo de almacenamiento portable con el objeto de poder eliminarlos del mismo y de esta manera liberar el espacio ocupado por éstos en el servidor, pero manteniendo un respaldo del mismo por si en un futuro se desea disponer nuevamente de dicho grupo.

En caso de ser necesario se puede generar un nuevo grupo a partir de dicha imagen, con la particularidad de poder hacerlo en el mismo campus o en otro.

Exportar

La exportación de un grupo se realiza seleccionando el grupo a respaldar de la lista presentada, estableciendo un nombre para el archivo comprimido (el sistema le agrega la fecha automáticamente) y haciendo clic en **Exportar**.

El respaldo tipo **educativa** guarda todo el contenido asociado al grupo, sus usuarios, grado de avance de los mismos y registro de accesos y participación de cada uno de ellos.

Para replicar un GRUPO, marque en la columna correspondiente y presione Exportar grupo

Búsqueda Nombre

GRUPOS DEFINIDOS					
Código ^	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	
<input type="radio"/>	1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	a Distancia	01/01/2008
<input type="radio"/>	2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008
<input checked="" type="radio"/>	3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008
<input type="radio"/>	4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008
<input type="radio"/>	9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.	a Distancia	01/02/2015
<input type="radio"/>	14	Ciudadanía Curso	Ciudadanía Curso	Curso	07/11/2011
<input type="radio"/>	19	SCORM	PPT Avanzado 2007	SCORM	02/03/2010
<input checked="" type="radio"/>	20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos, casos de usos.	a Distancia	12/12/2013
<input type="radio"/>	22	Geometría	Geometría	a Distancia	20/12/2013

Páginas: 1/1, 10 Registros

Los coloreados indican grupos desactivados

Nombre del grupo

Formato **educativa**

Tipo de Grupo **a Distancia**

Al generar un respaldo de tamaño mayor a 1.5 GB, se emitirá una advertencia al usuario, indicando que los contenidos del grupo original deben ser revisados:

El respaldo en formato e-ducativa ha sido efectuado correctamente. Archivo generado: ABM_25_10_2010.zip
(el respaldo supera los 1.5 GB; considere revisar el contenido del grupo)

Importar

Podemos en principio **Importar** un respaldo que se encuentre aún en el campus o uno que hayamos descargado en otro soporte. Si nos encontramos en el primer caso, sólo es necesario seleccionar el respaldo de la lista y hacer clic en **Importar**.

Para importar un Grupo, marque en la columna correspondiente y presione Aceptar.

Búsqueda Nombre

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES					
Fecha	Archivo	▲	Nombre	Tamaño	Grupo original
<input type="radio"/> 10/06/2013 15:50	_An_lisis_10_06_2013.zip	▼	.Análisis	4.3 MB	.Análisis de Sistemas (1)
<input type="radio"/> 07/06/2013 18:19	_Ana_07_06_2013.zip	▼	.Ana	4.9 MB	.Análisis de Sistemas
<input type="radio"/> 28/05/2013 12:19	_Analisis_de_Sistemas_28_05_2013.zip	▼	_Analisis_de_Sistemas	21.0 MB	Análisis de Sistemas
<input type="radio"/> 17/03/2015 15:25	prueba709_17_03_2015.zip	▼	prueba709	22.5 MB	* Community Manager
<input checked="" type="radio"/> 17/03/2015 15:58	respaldo_3_17_03_2015.zip	▼	respaldo-3	22.5 MB	* Community Manager

Origen del respaldo
 Plataforma: (EDUCATIVA_DEMO_EXPO) Escuela de Superhéroes
 Versión: 7.09.00

Detalles
 Nombre: * Community Manager
 Descripción: Demostración de curso, creado con materiales propios
 Alta: 03/03/2015
 Tipo de grupo: a Distancia
 Total de accesos: 42

<input type="radio"/> 10/06/2013 11:58	tipo_curso_10_06_2013.zip	▼	tipo_curso	1.1 MB	.Ciudadania Curso
--	---------------------------	---	------------	--------	-------------------

Páginas: 1/1, 10 Registros

Si el comprimido fue descargado y eliminado del campus, deberemos primero subir el respaldo y luego importarlo:

SUBIR UN NUEVO RESPALDO

Archivo Ningún archivo seleccionado

En este caso, es preciso especificar un archivo comprimido de tipo .zip que contenga la estructura del grupo que se desea importar a la plataforma. Cabe aclarar que dicho zip debe ser el resultado de un grupo exportado del campus en formato *educativa*.

Al presionar **Subir** el archivo será subido a la plataforma y quedará agregado en el listado de respaldos existentes.

Una vez que dicha estructura es efectivamente importada, se creará automáticamente el grupo en cuestión en la pestaña Grupos de la Administración del campus.

Al importar un respaldo de un grupo completo puede ocurrir que en el mismo existan usuarios cuyo **Id (nombre de usuario)** coincida con el de algún usuario ya existente en el campus. En este caso, se asociará el **usuario existente** en la plataforma al **grupo** que interviene en el proceso de importación.

Por otro lado, si al momento de hacer el respaldo del grupo alguno de los usuarios importados se encontrara definido como Webmaster, cuando se realice su correspondiente importación en el campus se validará si dicho usuario se encuentra en estas mismas condiciones y, de ser así, permanecerá también ahí como usuario Webmaster.

Descargar Respaldo

Desde el comando **Descargar** podrán visualizarse cada uno de los respaldos realizados sobre grupos del campus. Al hacer clic en cualquiera de ellos, se podrá realizar la descarga efectiva de dicho respaldo en formato .zip a un dispositivo de almacenamiento.

Para descargar un respaldo presione sobre el icono correspondiente

Búsqueda Nombre Buscar Todos

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES							
Fecha	Archivo	Formato	Nombre	Tamaño	Grupo original	Descargar	
10/06/2013 15:50	_An_lisis_10_06_2013.zip	educativa	.Análisis	4.3 MB	.Análisis de Sistemas (1)		
07/06/2013 18:19	_Ana_07_06_2013.zip	educativa	.Ana	4.9 MB	.Análisis de Sistemas		
28/05/2013 12:19	_Analisis_de_Sistemas_28_05_2013.zip	educativa	_Analisis_de_Sistemas	21.0 MB	Análisis de Sistemas		
17/03/2015 15:25	prueba709_17_03_2015.zip	educativa	prueba709	22.5 MB	* Community Manager		
17/03/2015 15:58	respaldo_3_17_03_2015.zip	educativa	respaldo-3	22.5 MB	* Community Manager		
10/06/2013 11:58	tipo_curso_10_06_2013.zip	educativa	tipo_curso	1.1 MB	.Ciudadania Curso		

Páginas: 1/1, 6 Registros

<< < 1 > >>

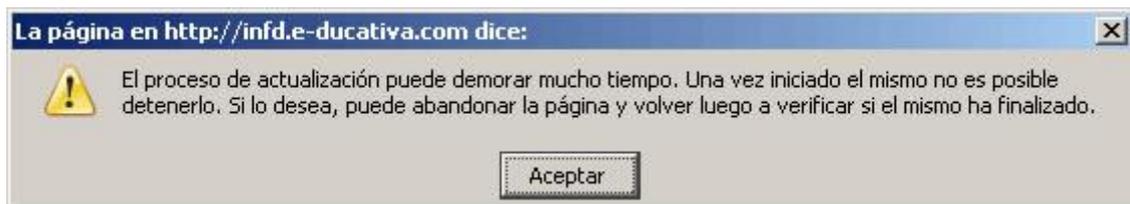
Actualizar Respaldo

Cuando la versión del respaldo es anterior a la actual de la plataforma, al momento de intentar importarlo se informa que **el respaldo no es compatible** con esta versión de la plataforma.

Al hacer clic en **[Volver a actualizar respaldo]** comenzará el proceso de actualización automático. Se mostrará lo siguiente en la lista de respaldos, al visualizar el detalle del mismo:

Versión: 6.08.05 [Actualizando 🌀]

Además mostrará un cartel informativo:



Una vez finalizado el proceso de actualización del respaldo, se informará que la actualización ha finalizado exitosamente y el nuevo respaldo aparecerá en el listado de respaldos existentes. A continuación, podrá importarlo sin inconvenientes.

Eliminar

Desde esta opción podrá eliminar los respaldos realizados del campus.

Para borrar respaldos, selecciónelos y presione Eliminar

Búsqueda Nombre Buscar Todos

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES							
<input type="checkbox"/>	Fecha	Archivo	Formato	Nombre	Tamaño	Grupo original	
<input type="checkbox"/>	10/06/2013 15:50	_An_lisis_10_06_2013.zip	educativa	.Análisis	4.3 MB	.Análisis de Sistemas (1)	
<input type="checkbox"/>	07/06/2013 18:19	_Ana_07_06_2013.zip	educativa	.Ana	4.9 MB	.Análisis de Sistemas	
<input type="checkbox"/>	28/05/2013 12:19	_Analisis_de_Sistemas_28_05_2013.zip	educativa	_Analisis_de_Sistemas	21.0 MB	Análisis de Sistemas	
<input type="checkbox"/>	28/05/2013 14:49	_Ciudadania_Curso_28_05_2013_1.zip	educativa	_Ciudadania Curso	1.6 MB	.Ciudadania Curso	
<input type="checkbox"/>	17/03/2015 15:25	prueba709_17_03_2015.zip	educativa	prueba709	22.5 MB	* Community Manager	
<input type="checkbox"/>	17/03/2015 15:58	respaldo_3_17_03_2015.zip	educativa	respaldo-3	22.5 MB	* Community Manager	
<input type="checkbox"/>	10/06/2013 11:58	tipo_curso_10_06_2013.zip	educativa	tipo_curso	1.1 MB	.Ciudadania Curso	

Eliminar

Páginas: 1/1, 7 Registros

<< < 1 > >>

Contenidos

Se denomina **contenido** a toda la información existente dentro de cada grupo.

Como se mencionó anteriormente, la información de cada sección será ingresada por los usuarios con los permisos para hacerlo, creándose un registro del usuario que lo realizó, además de fecha y hora de la publicación.

Secciones

Las secciones se utilizan para clasificar el material del curso según sus características y el uso que se le dará. Dependiendo del *Tipo de grupo* creado, se dispondrá de distintas secciones.

El agregado, modificación y eliminación de contenido podrá hacerse, según la sección involucrada, desde la Administración o desde la vista de usuario.

Las secciones de **Programa** (en grupos A distancia) y **Asignaturas** y **Temas** (en grupos no A distancia) tienen características similares que son aplicables a entornos de trabajo u organizaciones distintas. Estas secciones tienen una fuerte vinculación con las secciones de *Archivos*, *Sitios*, *Foros*, *Noticias*, *Calendario*, *Calificaciones*, *Anuncios*, *Wikis* y *Foros*, dado que al definir la creación de los tópicos de cada grupo, se puede optar por utilizar estos mismos tópicos en estas otras secciones del campus.

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

Algunas secciones poseen características comunes como:



Administración: Opción que permite administrar el contenido de cada una, visualizando los registros existentes para modificarlos o eliminarlos.

Categorías: Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.

Inicio

La sección de **Inicio** es la primera página que verá un usuario al ingresar al grupo. Su contenido se gestiona desde la pestaña **Grupos** al [agregar o modificar un grupo](#).

A la derecha se muestra información que puede variar según los contenidos agregados en el grupo:

- Se destacan los contenidos pendientes y no leídos

Contenido pendiente

2 Unidades de Programa

Contenido no leído

1 Presentación

(Incorporados desde el último acceso 02/07/2015)

- Se muestra un calendario reducido, si la sección Calendario se encuentra activa.
- Se visualizan [destacados](#) y [sondeos](#) si corresponde.

Presentación



Esta sección permite que se ingresen tópicos libres para realizar la presentación de toda la información referida al grupo, posibilitando definir los objetivos e intenciones, así como también la modalidad de trabajo y sugerencias necesarias para el mejor funcionamiento de la comunidad virtual.

Para modificar un Tópico, marque en la columna correspondiente y presione **GUARDAR**

Búsqueda Nombre Buscar Todos

TÓPICOS DEFINIDOS			
Código	Nombre	Título	Estado
201	1. Objetivos	1. Objetivos	<input checked="" type="checkbox"/>
202	2. Metodología	2. Metodología	<input checked="" type="checkbox"/>
203	3. Dirigido a	3. Dirigido a	<input checked="" type="checkbox"/>
204	4. Requisitos	4. Requisitos	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Páginas: 1/1, 4 Registros

Tópicos desactivados

Al dar de alta o modificar un tópico se creará automáticamente un suceso en el grupo si está determinado en la Configuración general. Deberá ingresar obligatoriamente el nombre, título y texto del tópico. El **Nombre** es la denominación reducida que tendrá el tópico en la presentación. El nombre completo debe ingresarse en **Título**.

TÓPICO A AGREGAR

Código ⓘ 201

Nombre ⓘ

Descripción de la página

Título ⓘ

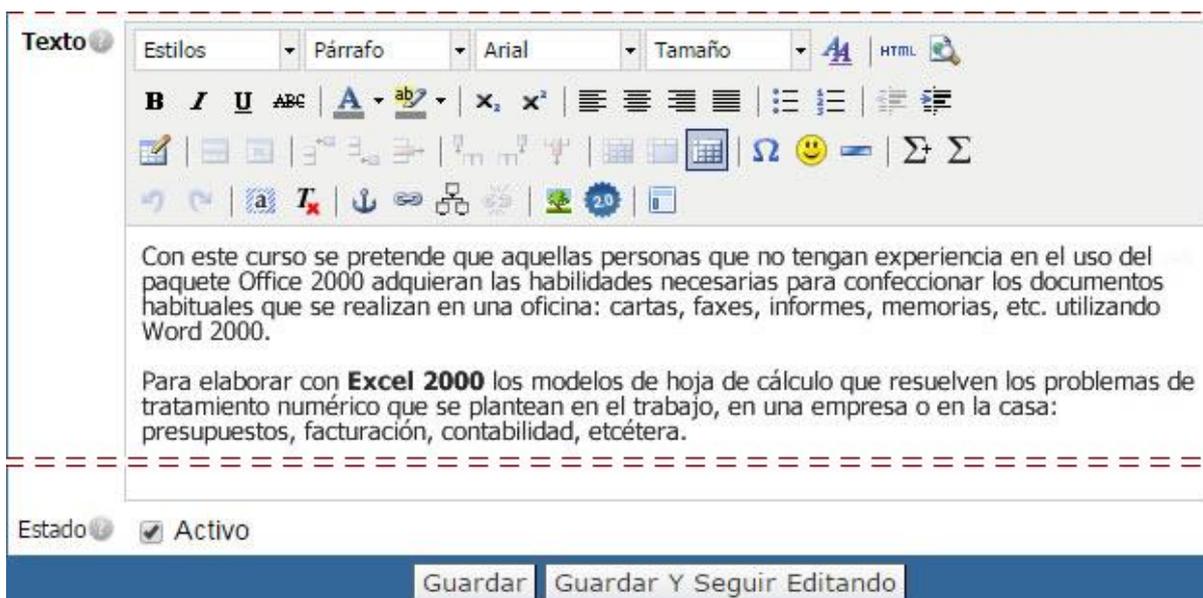
Introducción ⓘ

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

Tamaño | | | | | | | | |

¿Cuáles son los objetivos de este curso?

En **Introducción** se ingresa opcionalmente una pequeña descripción del contenido, y se utiliza el campo **Texto** para ingresar el contenido detallado.



En la vista de usuario podrá observar los tópicos definidos anteriormente en la sección presentación. Al hacer clic sobre uno de los nombres de los tópicos se mostrará el detalle.

5 tópico(s)

1. Objetivos

¿Cuáles son los objetivos de este curso?

2. Meta

¿Cómo

3. Dirig

¿Quién

4. Req

¿Cuáles

Detalle del tópico

1. Objetivos

¿Cuáles son los objetivos de este curso?

Tópicos

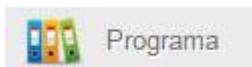
1. Objetivos ▼

Con este curso se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia en el uso del paquete Office 2000 adquieran las habilidades necesarias para confeccionar los documentos habituales que se realizan en una oficina: cartas, faxes, informes, memorias, etc. utilizando Word 2000.

Para elaborar con Excel 2000 los modelos de hoja de cálculo que resuelven los problemas de tratamiento numérico que se plantean en el trabajo, en una empresa o en la casa: presupuestos, facturación, contabilidad, etcétera.

Para trabajar con bases de datos gestionadas con Access 2000 y crear bases de datos propias. También se pretende que, al finalizar el curso, el alumno sepa crear Diapositivas y preparar una Presentación en PowerPoint.

Programa



Esta sección está disponible en los grupos de tipo **a distancia**. Permite un **control detallado** del avance de los usuarios en cada uno de los materiales proporcionados para el cursado. Los materiales se clasifican en Información de la unidad o Guía didáctica, Material de estudio, Actividades, Evaluaciones, Preguntas, Encuestas y paquetes SCORM, los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados en el cursado.

Los materiales de esta sección se destacan en el [Inicio](#) del grupo como **Contenido Pendiente**.

Los contenidos se organizan en Unidades que componen el curso y pueden ser ordenadas de acuerdo a sus preferencias. Los colores e iconos visibles junto al nombre de la unidad nos indicarán su estado para los usuarios.

Para modificar los datos de una UNIDAD, presione sobre su **Nombre**.

Orden	Nombre	Descripción	Responsable	Accesos rápidos	Estado
1	Unidad 01	Unidad 01	Verónica, López y 1 más	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Unidad 02	Unidad 02	Camila, Carabias	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Unidad 03	Unidad 03	Camila, Carabias y 1 más	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Unidad 04	Unidad 04	Camila, Carabias	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Evaluaciones	Evaluaciones	Verónica, López y 1 más	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad 05	Unidad 05	Verónica, López y 4 más	Acceder a...	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **ORDEN**
 Los coloreados indican UNIDADES CORRELATIVAS.
 Los coloreados indican UNIDADES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Orden: 1 Unidad 01, 2 Unidad 02, 3 Unidad 03, 4 Unidad 04, 5 Evaluaciones. Reordenar

Guardar

A nivel general **los materiales pueden ser obligatorios** o no. Si son marcados como obligatorios, entonces su realización se utilizará en el cálculo de **avance** del curso para cada alumno.

Administración de unidades

Mediante esta opción podrá agregar, modificar o eliminar las unidades que conforman el curso.

NUEVA UNIDAD

Código : **440**

Nombre : Unidad 04

Descripción : Sistemas Discretos

Introducción :

Estilos | Párrafo | Fuente | Tamaño | HTML

B *I* U ABC | A ab | x₂ x² | [Listas] | [Listas] | [Listas]

[Insertar] [Imagen] [Tabla] [Enlace] [Código] [Código] [Código] | [Omega] [Smiley] [Equation] | [Equation]

[Volver] [Repetir] | [Borrar] [Tamaño] [Anular] [Repetir] [Repetir] [Repetir] [Repetir] [Repetir]

Haz clic en el nombre de la unidad para ir a su contenido!

Los datos que deben ser ingresados son:

Nombre de la unidad, se refiere en forma breve al contenido.

Descripción, detallar nombre de la unidad.

Introducción, opcionalmente se utiliza para especificar la presentación de la unidad.

The screenshot shows a form for setting course responsibilities. At the top, the 'Responsable' field is set to 'Carabias, Camila'. Below it, there are four dropdown menus, all currently set to 'NINGUNO'. A note states: 'responsables : Los usuarios con perfil "alumn@s" no podrán ser responsables del grupo'. There are two checkboxes: 'Correlatividad' (unchecked) and 'Se muestra la siguiente información adicional' (checked). Below these is a rich text editor toolbar with options for styles, paragraphs, fonts, and sizes. The main content area contains the following text:

Bienvenido al tema "Sistemas discretos"

El haber llegado a esta unidad demuestra tu compromiso en avanzar en el curso.

Cualquier duda no dejes de comunicarte con los [responsables](#).

En el siguiente listado podrás acceder a los materiales colocados en esta clase.

The dropdown menu on the right is open, showing a list of users categorized into 'Invitados', 'Tutores', and 'Coordinadores'. The 'NINGUNO' option is currently selected.

Responsable, es decir, el usuario que tiene a su cargo la unidad. Opcionalmente se pueden ingresar hasta 4 usuarios responsables más. Estos usuarios pueden ser de distintas categorías, pudiéndose elegir cualquiera de ellas.

Correlatividad, define si el alumno puede acceder a la unidad sin llegar al 100% de la anterior. Si esta casilla se encuentra tildada, el alumno sólo podrá cuando ha realizado las anteriores. En la vista de usuario, se indicará visualmente cuando una unidad es de libre acceso.

Estado, indica si la unidad se encuentra disponible para ser utilizada.

Además podrá ingresar, opcionalmente, **Información Adicional** correspondiente a la unidad, la que se visualiza sobre el listado de material disponible.

Al dar de alta una unidad se creará el suceso correspondiente en el escritorio si está configurado en la pestaña de **Configuración**.

Creación automática de categorías

Cuando creamos una unidad se **crean en forma simultánea las categorías** - con el mismo nombre de cada una de las Unidades - en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta sección, bajo el título Contenido Relacionado.

Las categorías relacionadas con las unidades no pueden ser borradas pero sí desactivarse desde la administración. Sólo se eliminan al borrar la unidad relacionada, teniendo en cuenta que también borrará todo el contenido incluido en la misma.

Estado: Activo

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas:

Archivos Calificaciones
 Sitios FAQs
 Foros Calendario
 Wikis Noticias

Condición: Abierta
 Abierta desde
 Cerrada

Por último podremos establecer cuando una unidad es accesible para los usuarios y colocar la fecha de apertura de la misma.

Luego de establecer las características de las unidades se procede a la carga de los contenidos que poseerá la misma.

Exportar e importar unidades

9626

Se dispone en la plataforma la opción de exportar e importar unidades de contenido en un archivo descargable. Esta herramienta de uso de los docentes permite realizar una copia de seguridad de los contenidos de la clase, recuperarlos de forma autónoma y poder utilizarlos en diferentes periodos lectivos o bien compartir con otros grupos la unidad didáctica completa. Los usuarios capaces de realizar un respaldo de unidades son aquellos con acceso a la administración en el grupo involucrado (con rol webmaster, administrador y responsable).

Se accede a ella desde la Administración > Contenidos.

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas ▼ Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Calendario

Administración Guía didáctica Material de estudio Paquetes scorm Activ

Para exportar una UNIDAD, marque en la columna correspondiente y presione **Exportar**.

Búsqueda Nombre ▼

UNIDADES DEFINIDAS			
Orden ▲	Nombre	Descripción	
<input type="radio"/>	1	Unidad 01	Unidad 01
<input type="radio"/>	2	Unidad 02	Unidad 02
<input type="radio"/>	3	Unidad 03	Unidad 03
<input type="radio"/>	4	Unidad 04	Unidad 04
<input type="radio"/>	5	Evaluaciones	Evaluaciones
<input type="radio"/>		Unidad 05	Unidad 05

Unidades correlativas
 Unidades desactivadas

COMANDOS

AGREGAR
MODIFICAR
ELIMINAR
EXPORTAR
IMPORTAR

Exportar una unidad

Al momento de exportar una unidad, el usuario deberá acceder al comando de **Exportar** a la izquierda de su pantalla. En esta opción se mostrarán automáticamente las unidades del grupo en que estamos parados, con la opción de elegir cuál unidad se desea exportar.

Para exportar una UNIDAD, marque en la columna correspondiente y presione **Exportar**.

Búsqueda Nombre

UNIDADES DEFINIDAS			
Orden	Nombre	Descripción	
<input type="radio"/>	1	Unidad 01	Unidad 01
<input type="radio"/>	2	Unidad 02	Unidad 02
<input type="radio"/>	3	Unidad 03	Unidad 03
<input checked="" type="radio"/>	4	Unidad 04	Unidad 04
<input type="radio"/>	5	Evaluaciones	Evaluaciones
<input type="radio"/>		Unidad 05	Unidad 05

Unidades correlativas

Unidades desactivadas

Se exporta una unidad o tema por vez, una vez seleccionada, al hacer clic en el botón Exportar.

La plataforma generará un archivo en formato .uedc (unidad educativa) que podrá ser utilizado en el momento que se desee. Automáticamente se indicará que se ha exportado correctamente y ofrecerá la opción de descarga.

Es importante destacar que en esta exportación, se agregan al respaldo los objetos del repositorio (local o personal) que estén asociados al material de estudio, actividad o archivo.

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Calendario

Administración Guía didáctica Material de estudio Paquetes scorm Actividad

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

EXPORTAR

IMPORTAR

Para retornar a la plataforma sobre el

Se ha exportado correctamente. Puedes descargar el respaldo **Unidad 04.uedc** o esperar unos segundos hasta que se inicie la descarga automáticamente.

Para exportar una UNIDAD, marque en la columna correspondiente y presione **Exportar**.

Búsqueda Nombre

UNIDADES DEFINIDAS			
Orden	Nombre	Descripción	
<input type="radio"/>	1	Unidad 01	Unidad 01
<input type="radio"/>	2	Unidad 02	Unidad 02
<input type="radio"/>	3	Unidad 03	Unidad 03
<input type="radio"/>	4	Unidad 04	Unidad 04
<input type="radio"/>	5	Evaluaciones	Evaluaciones
<input type="radio"/>		Unidad 05	Unidad 05

Unidad 04 (1).uedc

El modo de guardado del archivo dependerá de la configuración del navegador.

Importar una unidad

Esta unidad podrá ser utilizada en el mismo grupo, en uno diferente, en un grupo vacío de contenidos o en otro grupo de otra escuela.

El administrador deberá acceder al grupo que desee importar esta unidad didáctica, al momento de importar una unidad o tema, el docente deberá acceder a la administración y luego a la pestaña de Contenidos / Programa / Administración en donde encontrará el comando de **Importar** a la izquierda de su pantalla.

The screenshot shows a web interface for importing a unit backup. At the top, there is a blue header with the text "IMPORTAR RESPALDO DE UNIDAD". Below this, there is a form with the following elements:

- A label "Archivo (*.uedc)" followed by a "Seleccionar archivo" button and the text "Unidad 04.uedc".
- A label "Responsable" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: "NINGUNO", "NINGUNO", "Invitados", "Ivanisi, Iván", "López, Verónica", "Tutores", "Perez, Carolina" (highlighted in blue), "Tatiani, Tatiana", "Coordinadores", and "Carabias, Camila".
- Two buttons: "Previsualizar" and "Importar".

Una vez situados, se deberá pulsar en el botón Examinar y buscar en el equipo el archivo exportado anteriormente con formato uedc (unidad educativa).

Seleccionado el archivo, se deberá elegir un responsable para esta unidad, desplegando el combo y eligiendo alguno de los usuarios disponibles, automáticamente se ofrecerán los usuarios que cumplen con la condición para ser responsables.

Antes de aceptar la importación podremos **Previsualizar** la unidad. Si hacemos clic en esta opción se mostrará un resumen informativo de la misma donde se indican los datos de identificación, la cantidad de contenido en cada sección y opcionalmente se podrá desplegar cada sección para ver los items que la componen.

La previsualización o importación puede demorar algunos minutos dependiendo del tamaño que tenga la unidad, obteniendo una vista similar a siguiente imagen.

IMPORTAR RESPALDO DE UNIDAD

Responsable: Tatiani, Tatiana

PREVISUALIZACIÓN

Nombre: Unidad 01
Descripción: Unidad 01

 **Material de estudio**

- Micrositio
- Capturas_Web.TXT

 **Paquetes scorm**

- No hay elementos

 **Actividades**

- Actividad N° 01
- Actividad con Calificación

 **Evaluaciones**

- Evaluación Parcial - Tema 1
- Resolver el siguiente crucigrama...

 **Encuestas**

- E-learning en Argentina
- Encuesta sobre e-learning

Contenido relacionado

 **Archivos - Archivos de Unidad 01 (3 archivos)** ▾

 **Sitios - Sitios de Unidad 01 (1 sitio)** ▾

 **Noticias - Novedades de Unidad 01 (3 noticias)** ▲

- Herramientas para crear cuadros sinópticos
- Horarios de Consulta
- Videconferencia informativa

 **Foros - Debates de Unidad 01 (8 temas de debate)** ▾

 **Wikis - Wikis de Unidad 01 (6 Wikis)** ▾

Volver
Importar

El contenido de la unidad se importa completo (guía didáctica, encuesta, actividad, material de estudio, evaluación y preguntas), no existe la opción de elegir qué importar. Sin embargo una vez importada se podrá eliminar aquellos objetos que no interesen mantener.

Sobre el Contenido relacionado cabe aclarar:

- Evaluaciones, se importará también la calificación asociada pero esta lista no incluirá las notas obtenidas por los alumnos en la unidad de origen.
- Foros, se importarán solo los temas de debate, no las intervenciones.
- Wikis, se importará solo el tema, no se importarán las páginas.
- Calendario, se importarán los eventos, no se importarán las etiquetas.

Para completar la importación, se deberá pulsar en el botón **Importar**, en caso de querer cancelar la importación, pulsar en el botón Volver

Se finalizará el proceso al pulsar en el botón Importar, si la unidad se ha importado correctamente, se mostrará un mensaje similar a lo que se muestra en la imagen:



Se ha importado correctamente la unidad **Unidad 01**, si lo desea puede [Modificar](#) esta unidad.

Una vez importada, la unidad podrá ser modificada en su totalidad.

En el caso de estar seguros de los contenidos y si se quiere importar la unidad directamente sin pasar por la previsualización, simplemente se deberá pulsar en el botón **Importar**, este proceso llevará unos instantes y se mostrará el mensaje de que se ha importado correctamente.

Consideraciones para objetos alojados en los repositorios

Los objetos del repositorio personal/local vinculado/asociado a un HTML serán exportados/importados, no así los del repositorio global.

Al importar objetos de repositorio se colocarán en el repositorio, si el objeto de repositorio ya existe (y se detecta que es el mismo) se reutiliza el existente.

La visibilidad del objeto será la del grupo en el que se está importando la unidad.

Guía didáctica

Importante: si se coloca información adicional en la unidad, se recomienda no agregar una guía didáctica, ya que se visualizan ambas al ingresar a la unidad y puede resultar en información duplicada para el usuario.

En esta opción se establecen las guías de trabajo de cada unidad. Luego de seleccionar una unidad, únicamente podrá modificar la guía asociada a la misma. Para que una guía no se visualice en la vista de usuario debe dejarla en blanco.

Este elemento, normalmente reemplazado por la información adicional de la unidad, puede ser fundamental para el desarrollo de las actividades, por lo que su planificación debe ser cuidadosamente realizada. La idea es guiar al alumno en su recorrida por el contenido de la unidad.

Es conveniente que el material de cada una de las unidades sea incorporado antes de preparar la guía, ya que de este modo es posible vincular los materiales en la misma guía de trabajo.

Para enlazar los archivos debe seleccionar el texto correspondiente, por ejemplo el nombre del archivo y luego hacer clic sobre el botón Hipervínculo de la barra de herramientas, lo que abrirá un cuadro de diálogo en el que se podrá indicar el enlace.

The screenshot shows a web interface for managing units. At the top, there is a dropdown menu for 'Unidad' set to 'Unidad 01'. Below this is a blue header bar that reads 'UNIDAD A MODIFICAR : UNIDAD 01 en ANÁLISIS DE SISTEMAS'. The main content area features a rich text editor toolbar with options for 'Estilos', 'Párrafo', 'Fuente', and 'Tamaño'. Below the toolbar, there is a 'Bienvenido' message and a list of activities. A dialog box titled 'Seleccionar Hipervínculo' is overlaid on the page. The dialog box contains the following elements:

- A title bar with the text 'Seleccionar Hipervínculo' and a close button.
- A prompt: 'Por favor, seleccione el ítem que desea linkear'.
- A list of categories: 'Material de estudio', 'Actividades', 'Evaluaciones', and 'Mensajería interna'.
- Under 'Actividades', a sub-section for 'Unidad 01' lists five items: 'Actividad Nº 01', 'Actividad con Calificación', 'Actividad Nº 03', 'Actividad Nº 04', and 'Actividad Nº 05'.
- A checked checkbox: 'Ingresar link manualmente para vincular'.
- A 'Link:' field containing the URL: 'encuestas.cgi?id=25&wAccion=ver_encuesta&id_cui'.
- Buttons for 'Vincular' and 'Cancelar'.
- A status indicator: 'Categoría o contenido desactivado.'

Cuando aparece el cuadro de diálogo, simplemente se debe hacer clic sobre el material que corresponda. Esto generará el enlace en forma automática, y puede repetirse tantas veces como sea necesario.

En la vista de usuario los alumnos ven este contenido al ingresar a una unidad, justo sobre la información adicional de la misma.

Material de Estudio

Mediante esta opción es posible agregar, modificar o eliminar los materiales de lectura o estudio propuesto para una unidad determinada. Y definirlos como de carácter obligatorio o no. Este tipo de contenidos sólo considerará si el usuario lo ha descargado o no para indicarlo como leído o no leído.

Para modificar los datos de un ARCHIVO, presione sobre su Nombre.

COMANDOS

AGREGAR
MODIFICAR
ELIMINAR

Unidad: * Todos *
Evaluaciones
Unidad 01
Unidad 02
Unidad 03
Unidad 04
* Todos *

MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDO (Todos)

Código	Nombre	Fecha
400065	imagen_incrustada1.jpg	09/06/2015
400063	Chart - Una Nueva Tierra.doc	15/01/2014
400031	Material de estudio Nro. 1.doc	07/06/2010
400033	Material de estudio Nro. 2.doc	07/06/2010

Unidad: Unidad 01

MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDO (Unidad 01)

Código	Nombre	Fecha
400028	Capturas_Web.TXT	20/05/2010
400029	Micrositio	20/05/2010
400065	imagen.jpg	09/06/2015

Ordenados por: ORDEN
Los coloreados indican MATERIAL NO OBLIGATORIO.

Orden:
Capturas_Web.TXT
Micrositio
imagen.jpg

Reordenar

En caso de elegir Agregar, se abrirá el cuadro siguiente, que nos solicitará que indiquemos la unidad a la que corresponde el material, el tipo de archivo (simple o **micrositio**), o si es un archivo del Repositorio y una descripción del archivo, que servirá como orientación para el alumno. Además podrá especificar si el material es obligatorio o no. Un micrositio es un comprimido en formato ZIP que puede contener un conjunto de páginas web y objetos relacionados que el campus abrirá en una nueva ventana del navegador al acceder al material.

NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO

Código: 400066

Unidad: Unidad 01

Tipo de Archivo: Simple Micrositio Repositorio

Archivo: Seleccionar archivo Mejoras_7_02_03.pdf

Descripción: En este compilado podrás encontrar ejemplos de las mejoras implementadas en ...

Obligatorio: Sí

Guardar

Si al cargar el archivo se seleccionó Micrositio, se presentan una segunda etapa:

1- Paso: al igual que al subir un archivo pero seleccionar "Micrositio" y seleccionar un archivo ZIP válido.

2- Paso: En este paso se pueden modificar los elementos colocados en el paso 1 y se debe establecer el tamaño de la ventana emergente (ancho y alto), así como cuál es la página principal del Micrositio (la cual se visualizará primero). Luego hacer clic en Guardar.

Es posible reemplazar un material de estudio sin perder el grado de avance que tengan los usuarios respecto a dicho material. Es decir, podrá reemplazarlo haya sido o no leído por los usuarios ya que este hecho se mantendrá inalterable.

MATERIAL DE ESTUDIO A MODIFICAR

Código: 400066

Unidad: Unidad 01

Fecha: 03/07/2015

Archivo: Mantener: **Mejoras_7_02_03.pdf**
 Cambiar:

Tipo de Archivo: Simple Micrositio Repositorio

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Descripción: En este compilado podrás encontrar ejemplos de las mejoras

Paquetes SCORM

Como material de una unidad podrán incorporarse paquetes en formato SCORM, desde la Administración, Pestaña Contenidos, Menú Programa, Submenú **Paquetes scorm**.

Agregar un paquete scorm

Al agregar un paquete scorm en Programa debemos definir:

- Unidad a la que pertenecerá
- Proporcionar el archivo comprimido .ZIP válido
- Tamaño de la ventana en que se abrirán los módulos
- Obligatoriedad del material
- Estado: si no se encuentra tildado, el material no se mostrará en la vista de usuario.
- Condición: define si el material será accesible para los usuarios.

AGREGAR PAQUETE SCORM

Unidad Unidad 02

Archivo (*.zip) prueba FYO.zip

Ancho de la ventana (px) 1024

Alto de la ventana (px) 756

Obligatorio

Estado Activo

Condición Abierto Cerrado

Una vez que presionamos Guardar, accederemos a la pantalla de Modificar un paquete scorm.

Modificar un paquete SCORM

En esta pantalla podremos agregar una descripción y modificar el tamaño de las ventanas en su conjunto.

MODIFICAR PAQUETES SCORM

Unidad  Unidad 02 ▼

Nombre  A continuación encontrará algunos ejercicios

Descripción  opcional

Cambiar dimensiones de las ventanas

Obligatorio 

Estado  Activo

Condición  Abierto
 Cerrado

ESTRUCTURA DEL PAQUETE SCORM

A continuación encontrará algunos ejercicios para poner a prueba los conocimientos adquiridos en las unidades del presente curso

Guardar

Además se mostrará el contenido del paquete, con la opción de hacer clic en cada módulo y cambiar algunas características de los mismos en forma particular (su nombre y tamaño de la ventana).

Eliminar un paquete scorm

La eliminación de un paquete scorm se realiza seleccionando el paquete a borrar y presionando **Eliminar**:

El campus nos informará si el material ha sido utilizado por los alumnos y nos solicitará confirmación del borrado:

 El paquete scorm **Ventas** contiene la siguiente información relacionada:
3 realizaciones.

Está seguro que desea continuar?

Cancelar
Continuar

Actividades

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

Desde la Administración, pestaña Contenidos, sección Programa, menú Actividades, podremos acceder a agregar, modificar y eliminar las actividades del grupo.

Unidad * Todos * ▼

ACTIVIDADES DEFINIDAS (Todos)			
Código	Unidad	Título	Fecha
40	Unidad 01	Actividad con Calificación	20/07/2012
34	Unidad 01	Actividad N° 05 	20/04/2010
26	Unidad 01	Actividad N° 03	11/01/2010
27	Unidad 01	Actividad N° 04	11/01/2010
25	Unidad 01	Actividad N° 01	01/09/2009

Ordenados por: FECHA
Los coloreados indican ACTIVIDADES NO OBLIGATORIAS, usted puede cambiar esta opción en Modificar

Eliminación de actividades

Para eliminar una actividad sólo es necesario seleccionarla y presionar **Eliminar**. Se debe tener en cuenta que al eliminar una actividad puede haber alumnos la hayan realizado, perdiéndose las interacciones alumno-tutor.

Vista de Usuario

El detalle se muestra en [Vista de usuario de programa](#).

Evaluaciones

IMPORTANTE: antes de crear una evaluación, se recomienda crear primero una serie de [preguntas](#), que estarán disponibles al momento de la creación de las evaluaciones.

En los grupos **a distancia**, las evaluaciones se encuentran dentro de la sección **Programa**, por lo que el *Responsable*, *Administrador* del curso, o *Webmaster*, puede crear la evaluación desde la administración.

La [Administración de las evaluaciones](#) se realiza desde la pestaña Contenidos, sección Programa, menú Evaluaciones. Se puede crear, modificar, duplicar, eliminar o copiar una evaluación a otros grupos.

Además se podrán definir los [defaults](#) de las evaluaciones.

Administración

Agregar Evaluaciones

Al ingresar a Contenidos, sección Programa, menú Evaluaciones, comando Agregar, debe haberse definido al menos un usuario con permiso **Califica** en la sección Programa (no es necesario que sea responsable en la unidad). Si no existiera, aparecería el mensaje:

"No hay propietarios asignables. Debe existir al menos un usuario con permiso de carga (o califica) para en el grupo para poder asignarlo como dueño de la evaluación."

Las evaluaciones podrán ser de formato educativa (formato propio del campus) o externas (en formato SCORM). A continuación se detallará en cada caso el procedimiento a aseguir para crear una evaluación.

Agregar Evaluación educativa

En el primer paso se completan los campos **Nombre**, **Descripción**, y se selecciona una **categoría**. El usuario que está creando la evaluación puede dejarla el estado inactivo, para que no sea accedida hasta estar seguro que todo está correcto.

AGREGAR EVALUACIÓN

Tipo E-ducativa
 SCORM 1.2

Nombre

Descripción

Categoría

Estado Activo

Siguiente

Al hacer clic en **Siguiente**, se muestra una pantalla en la cual se deben definir ciertas características.

AGREGAR EVALUACIÓN

Nombre

Descripción

Categoría

Estado Activo

Condición Abierta
 Abierta desde hasta
 Cerrada

Propietario

Porcentaje de aprobación 70/100 pto.

Puntaje por preguntas

Puntaje total

Incorrectas restan

- **Estado:** define si la evaluación es visible para los alumnos.
- **Condición:** determina a partir de cuando y hasta cuando puede realizarse la evaluación. Si la evaluación es obligatoria y algún usuario no la ha realizado por encontrarse cerrada ya no podrá hacerla, a menos que se extienda el plazo de la evaluación.
- **Propietario:** establece el responsable de la evaluación.
- **Porcentaje de aprobación:** este campo queda a criterio y exigencia del profesor del curso.
- **Puntaje por preguntas,** si se selecciona esta opción, se podrá poner un valor a cada pregunta, de lo contrario todas las preguntas tienen un mismo valor respecto del puntaje total de la evaluación.
- **Puntaje Total:** si hemos seleccionado SI en *Puntaje por Preguntas* entonces el puntaje total se calcula automáticamente. De lo contrario podremos ingresar el valor de puntaje total que tendrá la evaluación manualmente.
- **Incorrectas restan,** si se decide utilizar esta opción, cada vez que un alumno responda de forma incorrecta a una pregunta, el puntaje asignado a dicha pregunta se restará del total de la calificación obtenida.

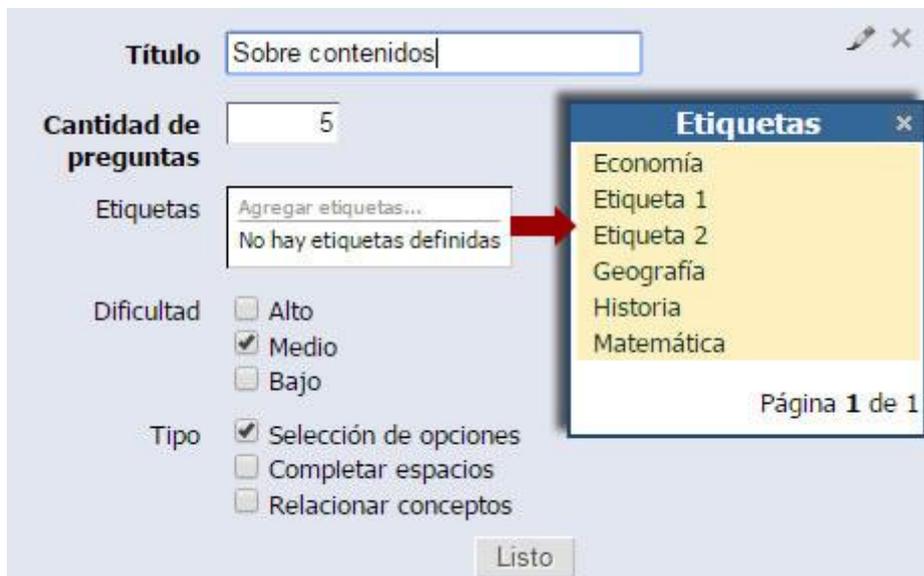
El segundo paso es la definición de la **estructura de la evaluación**. Pueden incorporarse elementos de distintas formas:

1- Nuevas Preguntas: Al hacer clic en la opción **Nueva: Pregunta**, se abre una ventana que contiene el mismo formulario ofrecido al ingresar las preguntas por el menú Preguntas, con la única diferencia que no puede quitarse la categoría de la unidad actual en la cual estamos creando la evaluación. Consulta más detalles sobre la información a completar en la sección [Preguntas](#).

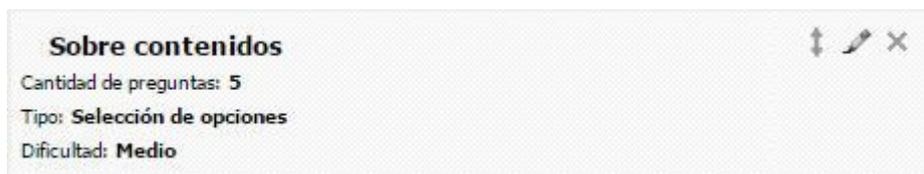
2- Nueva Sección: Al hacer clic en la opción **Nueva: Sección** se brinda la posibilidad de crear separadores en la evaluación. Para organizar la evaluación, al crear secciones, pueden incrustarse o enlazarse imágenes, vídeos, audio, etc., alojados en el Repositorio o bien puede vincularse a cualquier sección dentro del aula.



3- Preguntas Aleatorias: esta opción se utiliza para incorporar a la evaluación un conjunto de preguntas tomadas de la lista de preguntas precargadas, seleccionadas según los criterios de tipo de pregunta, dificultad de la misma y etiquetas asociadas (o palabras clave).



Este conjunto de preguntas se mostrará en la estructura de la evaluación de la siguiente manera:



En la visualización de esta evaluación en la vista de usuario el conjunto de preguntas aleatorias mostrado será solamente ilustrativo, ya que a cada usuario se le creará con diferentes preguntas.

4- Preguntas precargadas: son las preguntas subidas con anterioridad en el menú [Preguntas](#). Se listarán de acuerdo a los filtros utilizados: Tipo de pregunta, dificultad asignada, nombre de la pregunta y/o etiquetas (o palabras claves).

Agregar preguntas

Tipo

Dificultad

Nombre

Etiquetas
No hay etiquetas definidas

Tipo	Nombre	Dificultad
	Este enunciado se escribe en 2 líneas, pero luego:	Medio
	¿Cuál es la respuesta correcta a esta cuestión?	Alto
	¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?	Medio
	¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra pregunta?	Medio
	¿Cuál es la respuesta correcta?	Medio
	Ésta es la estructura completa de una pregunta en formato aiken	Medio

Para agregar la pregunta de la lista a la evaluación sólo es necesario hacer clic sobre ella y se mostrará:

¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?

¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?

¿Esta ?

¡Esta es la buena!

¿O esta otra?

¿Quizá esta?

Una vez insertadas todas las preguntas y secciones, podrán editarse nuevamente con el icono , y eliminarse con el icono . También podrán moverse de posición, haciendo clic en el icono manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón y arrastrando la sección o pregunta a la nueva ubicación.

Si se seleccionó la opción Puntaje por Preguntas podrá modificarse el valor de cada una (si es un paquete de preguntas aleatorias se debe editar para definir un valor para las pregunta del paquete).

El tercer paso es personalizar si es necesario las opciones disponibles en **Opciones Avanzadas**.

OPCIONES AVANZADAS

Registra calificación	<input type="text" value="Sí"/>	Modo de preguntas	<input type="text" value="Todas juntas"/>
Obligatoria	<input type="text" value="Sí"/>	Mostrar índice de preguntas	<input type="text" value="Sí"/>
Liberación	<input type="text" value="Manual"/>	Ver puntaje de preguntas	<input type="text" value="Sí"/>
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>	Ver respuesta correcta	<input type="text" value="Siempre"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>	Visualizar nota	<input type="text" value="Sí"/>
Mail de realización	<input type="text" value="Nunca"/>		
Mezclar preguntas	<input type="text" value="No"/>		

Guardar

Registra Calificación: si se selecciona esta opción, todas las evaluaciones realizadas por los alumnos, se registrarán en la sección calificaciones, en una calificación creada automáticamente. De lo contrario, la lista no se creará al guardar la evaluación y deberá hacerse a mano en Calificaciones si se necesita.

Obligatoria: si se selecciona esta opción, la evaluación tendrá carácter obligatorio y dependerá de su aprobación para pasar al siguiente tema.

Liberación: si se coloca en **Automática** esta opción, cuando el alumno reprueba la evaluación, la misma se liberará de forma inmediatamente para poder volver a realizarla. Si se establece en **Manual** cuando el alumno reprueba la evaluación, necesitará la intervención del tutor para liberarla de forma manual.

Liberación nº veces: cantidad de veces que se liberará la evaluación de manera automática.

Límite de tiempo: tiempo que el alumno tendrá a partir de su primer ingreso a la evaluación. Este tiempo es independiente de si el alumno está o no en el campus ya que se controla desde el servidor (no servirá que el alumno "salga para guardarse el tiempo" y trabajar la evaluación por fuera del campus).

Mail de realización: si se establece esta opción cuando un alumno realiza la evaluación se emite un correo de aviso al responsable de la misma.

Mezclar preguntas: se visualizan en un orden aleatorio las preguntas que verá el usuario al realizarla. En el caso de existir secciones definidas en la evaluación, las preguntas se ordenaran en forma aleatoria dentro de cada sección en particular, no se mezclan las secciones.

Modo de preguntas: si se elige mostrar **Todas juntas** las preguntas se visualizarán en la evaluación una debajo de la otra al iniciarla. Si se prefiere **Una por vez** las preguntas se visualizarán de una por vez, para pasar de una pregunta a la otra, el alumno deberá hacer clic en el botón **siguiente**.

Mostrar índice de preguntas: si se selecciona esta opción, el usuario dispone, en la columna derecha de la vista de usuario un listado de accesos rápidos de las preguntas al realizar la evaluación.

Ver puntaje de preguntas: si se utiliza esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación se observa el puntaje asignado a cada pregunta. De lo contrario no se muestra el puntaje asignado a cada pregunta.

Ver respuesta correcta: Es posible definir, en que caso los alumnos visualizan las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas. La siguiente tabla presenta a modo de síntesis que ocurrirá en cada caso, dependiendo de la opción seleccionada y de si el alumno aprueba o no la evaluación.

Ver respuesta correcta...	¿Aprobó el alumno?	¿Las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas se muestran?
Nunca	SI / NO	NO
Siempre*	SI / NO	SI
Sólo cuando esté cerrada	SI / NO	SÓLO SI la evaluación está cerrada.
Sólo cuando aprueba	NO	NO
	SI	SI

* cuando la liberación sea **automática**, la opción SIEMPRE no está disponible.

En el caso que los resultados se muestren, los alumnos visualizan las respuestas correctas e incorrectas con su correspondiente solución, independientemente de la respuesta que hayan dado, ya que, en lo posible, resulta conveniente que éstos lean la explicación del docente.

Visualizar nota: si se establece en NO, el alumno no ve su nota, sólo se fue aprobada o no.

Para finalizar la carga de la evaluación, debe hacerse clic en el botón **Agregar**.

Agregar Evaluación externa

El campus cuenta con la posibilidad de utilizar ejercicios evaluatorios de diferentes modalidades realizadas con herramientas externas al campus, por ejemplo Hot Potatoes, e incorporarlas al grupo. Si desea mayor información sobre las herramientas externas que puede utilizar para el desarrollo de estas evaluaciones, no deje de contactarse con soporte@educativa.com

Las evaluaciones externas consisten en un **micrositio compatible con SCORM 1.2**, y tienen un tratamiento similar a las de formato educativa, es decir, están asociadas a una categoría, podrán desactivarse, definirse como obligatorias para que intervengan en el grado de avance de los usuarios, liberarse y registrar su calificación.

El primer paso al crear la evaluación es indicar como primera instancia que es tipo SCORM 1.2

Para agregar una EVALUACIÓN, complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

AGREGAR EVALUACIÓN

Tipo E-ducativa
 SCORM 1.2

Archivo undec_2.zip

Categoría

Estado Activo

En segunda instancia se define el propietario de la evaluación, su plazo de vigencia y el tamaño de la ventana en que se abrirá el micrositio.

Condición Abierta
 Abierta desde hasta
 Cerrada

Propietario

ESTRUCTURA SCORM

Nivel La investigación cualitativa

Ancho (px)

Alto (px)

Finalmente establecer las siguientes **Opciones Avanzadas** y **Agregar**.

OPCIONES AVANZADAS

Registra calificación

Obligatoria

Liberación

Liberación nº veces

Modificar y Duplicar Evaluaciones

La modificación de una evaluación se realiza haciendo clic sobre su nombre. Una vez que algún alumno haya realizado la evaluación, ésta ya no podrá ser modificada si el cambio que se pretende realizar afecta al cálculo de las calificaciones (por ejemplo agregar o quitar preguntas). Los iconos mostrados (candado y reloj) indican si la evaluación es accesible para los usuarios y si se han establecido fechas de apertura y cierre de la misma.

Para modificar los datos de una EVALUACIÓN, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda: Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS						
Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha	Duplicar	
135	Unidad 03	Evaluación Campus 7	Conocimiento de la nueva versión	10/07/2015		
63	Unidad 01	Evaluación 2	Evaluación de conceptos básicos	05/08/2013		
43	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Evaluación Parcial 2	30/05/2013		
25	Unidad 01	Resolver el crucigrama...	Resolver el siguiente crucigrama...	04/09/2009		

Páginas: 1/1, 4 Registros

Evaluaciones desactivadas.
 Evaluaciones no obligatorias

Al hacer clic en el icono de la columna Duplicar se agregará al listado de evaluaciones del aula la nueva evaluación con el nombre **Duplicado de...**

Eliminar Evaluaciones

La eliminación de las evaluaciones se hace seleccionando la evaluación a borrar y haciendo clic en **Eliminar**.

Al eliminar una evaluación, se eliminarán también las realizaciones que han hecho los alumnos de la misma. Si en la evaluación estaba configurado que registraba Calificaciones, la calificación asociada NO se eliminará, sino que pasará a ser una calificación manual (puede eliminarse a su vez desde la administración, pestaña Contenidos, en la sección [Calificaciones](#)).

Copiar Evaluaciones a otras aulas

Esta herramienta se encuentra habilitada en la administración del campus, dentro de la pestaña Contenidos, menú Programa, submenú Evaluaciones. El **primer paso** es seleccionar del listado de evaluaciones de nuestro grupo, cuáles vamos a copiar.

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Configuración

Análisis de Sistemas ▼ Presentación **Programa** Archivos Grupos Wikis FAQs Calendario Calificaciones

Administración Guía didáctica Materiales SCORM Actividades **Evaluaciones** Preguntas

Selecciona las evaluaciones que deseas copiar a otros grupos

Búsqueda Nombre ▼ Buscar Todos

COMANDOS

AGREGAR
MODIFICAR
ELIMINAR
DEFAULTS
COPIAR A GRUPOS

EVALUACIONES DEFINIDAS

<input type="checkbox"/>	Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	135	Unidad 03	Evaluación Campus 7	Conocimiento de la nueva versión	10/07/2015
<input type="checkbox"/>	63	Unidad 01	Evaluación 2	Evaluación de conceptos básicos	05/08/2013
<input type="checkbox"/>	43	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Evaluación Parcial 2	30/05/2013
<input type="checkbox"/>	25	Unidad 01	Resolver el crucigrama...	Resolver el siguiente crucigrama...	04/09/2009

Continuar

Segundo paso: se eligen a qué aulas copiar la/s evaluaciones seleccionadas anteriormente.

Selecciona los grupos a los que deseas copiar las evaluaciones.

Selecciona la unidad de destino y el propietario. Para los grupos destino que sean a distancia seleccione si la evaluación será obligatoria.

evaluaciones seleccionadas:
Evaluación Campus 7

Búsqueda Código ▼ Buscar Todos

GRUPOS DEFINIDOS

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Categoría	Propietario	Obligatoria
<input type="checkbox"/>	2	Access básico (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Excel básico (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Power Point (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Ciudadanía Curso	Evaluaciones del curso	Carla Carloti	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	SCORM	Power Point Nivel Avanzado	Soporte e-educativa	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Análisis de SCORM	Evaluaciones	Camila Carabias	<input checked="" type="checkbox"/>

Continuar

Páginas: 1/1, 6 Registros

<< < 1 > >>

Al hacer clic en **Continuar** el campus nos confirmará la acción realizada.

En el caso de tratarse de un grupo NO a distancia, esta misma herramienta podrá utilizarse desde la pestaña de Contenido de la Administración, sección [Evaluaciones](#).

Defaults

Desde esta pantalla podrás definir si las evaluaciones del presente grupo respetarán los valores globales de los parámetros de la evaluación mostrados anteriormente. Estos valores globales son definidos en la [Configuración de la Plataforma](#).

Parámetro	Valor	Usar valor global
Incorrectas restan	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Liberación	Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Liberación nº veces	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Límite de tiempo	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Mail de realización	Nunca	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver respuesta correcta	Siempre	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizar nota	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Preguntas

Esta sección es un banco de preguntas reutilizables dentro del aula. Pueden definirse nuevas preguntas, modificar o eliminar las existentes. Si la pregunta ha sido utilizada en una evaluación que ha sido realizada por al menos un usuario, no podrá modificarse en su totalidad.

Código	Tipo	Categoría	Nombre	Duplicar
41	○	Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?	
42	○	Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?	
43	○	Evaluaciones	¿Cual es el elemento con el que se toma ...	
44	○	Evaluaciones	"Anita lava la tina" es un:	

Agregar preguntas

Para agregar preguntas deberá acceder a la administración, en la pestaña Contenidos, menú Preguntas > Agregar.

AGREGAR PREGUNTA

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

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

Nombre  Autocompletar nombre con el enunciado

Categorías  Evaluaciones
Unidad 01
Unidad 02
Unidad 03
Unidad 04

Dificultad  Medio

Etiquetas  Agregar etiquetas...
No hay etiquetas definidas

Tipo  Selección de opciones
 Completar espacios
 Relacionar conceptos

Etiquetas 

Nueva etiqueta...

Economía	X
Etiqueta 1	X
Etiqueta 2	X
Geografía	X
Historia	X
Matemática	X

Página 1 de 1

En este primer paso deberá definir el **nombre** de la pregunta, el **enunciado** de la misma, las **categorías** a las que pertenece (unidades), la **dificultad**, las etiquetas asignadas a esta pregunta y el **tipo** de pregunta (determina los datos a solicitar).

El nivel de **Dificultad** influye cuando la evaluación posee puntaje por preguntas. En ese caso cada pregunta toma un valor inicial que depende de la dificultad de la misma.

Las etiquetas pueden utilizarse para los filtros al armar una evaluación y para paquetes de preguntas aleatorias.

El usuario tendrá una ayuda contextual al pasar el cursor por encima del icono ? mostrándose la ayuda correspondiente.

Cada pregunta tendrá diferentes formatos según su tipo. A continuación de estos datos podremos ingresar el resto de la información según el tipo de pregunta seleccionado:

Formato Selección de opciones:

Tipo  Selección de opciones

1º Paso: Definir si será de selección única o múltiple y si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Agregar las opciones de respuesta aprovechando el formato y las herramientas del editor. Cada respuesta, podrá editarse nuevamente haciendo clic en el icono , o bien podrán eliminarse de la pregunta haciendo clic en .

Desde el botón de Hipervínculo podrá vincularse la pregunta con material alojado en la sección archivo, sitios, foros, etc., que pueda contener datos importantes para la resolución de la pregunta, como así también podrá vincularse con la mensajería interna, para que el alumno pueda comunicarse con su tutor en caso de dudas. También es posible vincular la pregunta a algún archivo alojado en el Repositorio , podrán enlazarse o incrustarse imágenes, vídeos, archivos de audio, etc.

3º Paso: Una vez que se hayan escrito las opciones posibles, **debe marcar la/s opción/es correcta/s**.

4º Paso: En el campo Explicación, se puede escribir opcionalmente la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar hacer clic en **Agregar**.

Formato Completar espacios:

Tipo   Completar espacios

1º paso: Definir si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Escribir el flujo de texto en el cual se dejarán los espacios en blanco. Para insertar un espacio definido, al hacer clic en el icono  se agregará un espacio para completar.

Completar espacios

Mezclar las opciones

Aciertos mínimos / 2

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

En Matemática conocemos operaciones de suma, resta, multiplicación y división, ya sea con números enteros o fraccionarios, donde se obtiene un nuevo elemento a partir de dos elementos dados. Existen operaciones aritméticas, como la suma, la multiplicación y la potenciación, y las operaciones inversas, que son la resta, la división, la radicación y la logaritmación.

Opciones del espacio seleccionado

- directas o de composición ×
- directas ×
- Nueva opción

Opciones comunes a todos los espacios

- operaciones inversas a ellas ×
- de composición ×
- Nueva opción

Al seleccionar un determinado espacio se mostrarán las opciones exclusivas de dicho espacio, así como opciones comunes a todos los espacios (es el caso típico de la opción "Ninguna"). Una vez definidas las opciones para cada espacio, se debe marcar **cual será la correcta**.

3º paso: Una vez establecida la cantidad de espacios en blanco que tendrá el texto, se podrá definir qué cantidad deberán ser correctamente completados para dar por correcta la pregunta en cuestión al momento de ser realizada por los usuarios.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacer en **Agregar**.

Formato Relacionar conceptos:

Tipo Relacionar conceptos

1º Paso: Definir si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Haz clic en "+" para agregar opciones de filas y de columnas, respectivamente. Podrás modificar el texto haciendo clic sobre el mismo.



3º Paso: Una vez insertadas todas las opciones de origen y destino, marca las relaciones correctas.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacer en **Agregar**.

Modificar Preguntas

En las preguntas asociadas a evaluaciones no se puede quitar la asociación a la categoría correspondiente, no se pueden agregar o quitar opciones, ni cambiar la respuesta correcta, pero si modificar los textos de las opciones existentes.

Desde el listado de preguntas definidas, existe la posibilidad de **duplicar preguntas** dentro de un mismo grupo. Es decir, en aquellos casos en los que se requiera dar de alta preguntas similares entre si, ya sea en su enunciado o en sus opciones de respuesta, es posible dar de alta una modelo, duplicarla tantas veces como sea necesario y finalmente modificar los detalles en las duplicadas. De esta manera, al tener que modificar solo alguna respuesta o parte del enunciado se estaría ganando mucho tiempo de carga.

Eliminar Preguntas

La eliminación de preguntas no es posible eliminar las pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas o que poseen una única pregunta.

Copiar preguntas a otros grupos

La siguiente herramienta nos permitirá copiar preguntas a otras aulas del campus.

El primer paso es seleccionar las preguntas que deseamos copiar:

Al hacer clic en **Continuar** se mostrará una pantalla que nos permitirá definir a que grupo se copiarán.

Seleccione los grupos y categorías correspondientes a los que desea copiar las preguntas.

Cuando se hace clic en **Continuar** se informará la acción realizada y se agregarán las preguntas con el mismo nombre en las aulas destino.

Importación de preguntas

Es posible importar preguntas para ser incluidas en una evaluación en formato AIKEN.

Para importar preguntas, indique el archivo que las contiene y el formato de las mismas. Luego presione **siguiente**.

COMANDOS

- AGREGAR
- MODIFICAR
- ELIMINAR
- COPIAR A GRUPOS
- IMPORTAR**

IMPORTACIÓN

Archivo C:\Documents and Se

Formato AIKEN

Click para visualizar la documentación del formato elegido

- Una vez seleccionado el archivo, al hacer clic en siguiente, podremos:
- + seleccionar las categorías a las que pertenecerán las preguntas
 - + establecer la dificultad de las preguntas a importar
 - + definir las etiquetas correspondientes y
 - + establecer si las opciones en cada pregunta se mezclarán

IMPORTACION DE PREGUNTAS

Categorías Evaluaciones
Unidad 01
Unidad 02
Unidad 03

Dificultad Medio

Etiquetas Agregar etiquetas...
Economía

Mezclar las opciones

Al hacer clic aquí podrá visualizar una vista preliminar de las preguntas a importar

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR

Se podrá previsualizar los datos a importar: título, descripción, explicación, etiquetas.

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR

Título	Opciones	Explicación	Etiquetas
¿Cuál es la respuesta correcta a esta cuestión?	1. ¿Esta ? 2. ¿Quizá esta? 3. ¿O esta otra? 4. iEsta es la buena!	Explicación de la pregunta	etiqueta1, etiqueta2
¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?	1. ¿Esta ? 2. iEsta es la buena! 3. ¿O esta otra? 4. ¿Quizá esta?		
¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra pregunta?	1. ¿Será la A? 2. ¿O tal vez la B? 3. ¿Esta es, la C? 4. ¿Quizá la D!		

En esta sección puede previsualizar una muestra de los datos que serán importados

Al hacer clic en **Importar** se importarán las preguntas en el grupo

Al hacer clic en importar, se incorporarán las preguntas a la lista.

108		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta cu...
109		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta ot...
110		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra ...

Preguntas efectivamente importadas

<< < 1 > >>

Formato de Importación

Al hacer clic en el signo  se mostrará una ventana con información sobre el formato del archivo a importar. Al final de la pantalla dispondrá de un link para descargar un archivo de prueba, el cual contiene una serie de doce preguntas mostrando diferentes casos de uso del formato AIKEN.

El formato AIKEN sirve para importar preguntas del tipo "Selección de opciones con respuesta única".

Debe escribir las preguntas y guardarlas en un archivo de texto plano (.txt). Puede hacerlo con el bloc de notas, o con su editor de textos preferido. Para ello hay que seguir el ejemplo:

¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?

A) Cebra

B) León

C) Cocodrilo

ANSWER: A

Consideraciones:

- Cada opción debe ocupar una línea.
- Cada opción debe comenzar por un carácter (letra o número) seguido de un punto "." o paréntesis de cierre ")", y un espacio.
- La respuesta correcta debe ir precedida de la palabra "ANSWER" seguida de dos puntos ":", un espacio y el carácter correspondiente a la opción correcta.
- Entre la respuesta correcta y el enunciado no puede haber ninguna línea vacía.

educativa agrega a este formato dos características:

TEXTO_CORRECTA: Explicación de la respuesta correcta.

ETIQUETAS: Etiquetas existentes o nuevas, asociadas a la pregunta una vez importada. Las etiquetas se indican separadas por coma ",".

Podemos ver el ejemplo anterior mejorado.

¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?

A) Cebra

B) León

C) Cocodrilo

ANSWER: A

TEXTO_CORRECTA: Las cebras son mamíferos exclusivamente herbívoros.

ETIQUETAS: herbívoros, educación primaria, carnívoros

Encuestas

Una funcionalidad muy importante del campus es la posibilidad de generar Encuestas para los usuarios de un grupo, permitiendo de esta manera a los webmaster y administradores reunir datos eficientemente. Las encuestas se gestionan siempre desde la Administración > Pestaña Contenidos > Sección Programa > Menú **Encuestas**.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda Título

ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Duplicar	
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3		
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1		
26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	1		

Encuestas desactivadas
 Encuestas no obligatorias

En la [Administración de encuestas](#) puede agregar, modificar, duplicar o eliminar una encuesta y sus realizaciones. También dispone de una herramienta para copiar la encuesta a otros grupos del campus.

Además se detalla como enviar una [Notificación](#) a los usuarios que no han realizado la encuesta un aviso y los [reportes](#) que pueden obtenerse de los datos recopilados.

Administración

Crear una encuesta

En un grupo de tipo a distancia la encuesta se define como contenido de una **unidad del curso**. En el resto de los tipos de grupos la encuesta esta asociada directamente al grupo como una sección más. Cuando el check **Abierta** no esté seleccionado, la encuesta no podrá ser realizada por los usuarios.

Para agregar una ENCUESTA complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

AGREGAR ENCUESTA	
Unidad ?	<input type="text" value="Unidad 03"/>
Título ?	<input type="text" value="Encuesta de opinión"/>
Descripción ?	<input type="text" value="Por favor, describenos tu experiencia en el campus"/>
Obligatoria ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado ?	<input checked="" type="checkbox"/> Activa
Condición ?	<input checked="" type="radio"/> Abierta <input type="radio"/> Cerrada
Preguntas ?	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">La encuesta no tiene preguntas definidas</div> <div style="text-align: right;"> <input type="text" value="Texto simple"/> <input type="button" value="Insertar pregunta"/> </div>
Referencia preguntas ▼	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Tipos de Preguntas

El encuestador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la información que desea obtener. Para ello se proveen distintos tipos de preguntas factibles de incluir en una encuesta.

Para agregar una pregunta, sólo debe seleccionarse el tipo de pregunta y hacer clic en **Insertar pregunta**.

En todos los tipos de preguntas se debe definir si serán obligatorias o no para la finalizavción de la encuesta y se permitirá dejar establecida una respuesta predeterminada.

Tipo de pregunta: **Texto Simple**. Al elegir este tipo, se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto breve.

Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo**. Se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto extenso.

Tipo de pregunta: **Selección Múltiple**. Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar opciones múltiples de una lista. Una vez completado el título, ubicarse en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista. Además se puede colocar también la opción "Otro:" que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.

Tipo de pregunta: **Selección Única**. Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar una única opción de una lista. Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista y establecer cual aparecerá pre-determinada. Podemos colocar también la opción "Otro:" que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.

Título ¿Que opina de la selección de contenidos?

Lista

- Excelente
- Adecuada
- Inadecuada
- Otro: Indicar cual

Obligatorio

Listo

¿Que opina de la selección de contenidos?

- Excelente
- Adecuada
- Inadecuada
- Indicar cual

Tipo de pregunta: **Lista desplegable**. Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta el seleccionar una opción de un combo. Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista. Además se debe establecer cual opción se mostrará predeterminada.

Título Elige tu unidad favorita

Lista

- Unidad 1
- Unidad 2
- Actividad 3
- Nueva opción

Obligatorio

Listo

Elige tu unidad favorita

Unidad 1

Tipo de pregunta: **Título**- Se agregará un texto informativo, usualmente un título de sección, subtítulo, aclaración, observaciones.

Además se debe elegir si es un Título (Nivel 1) o un Subtítulo (Nivel 2).

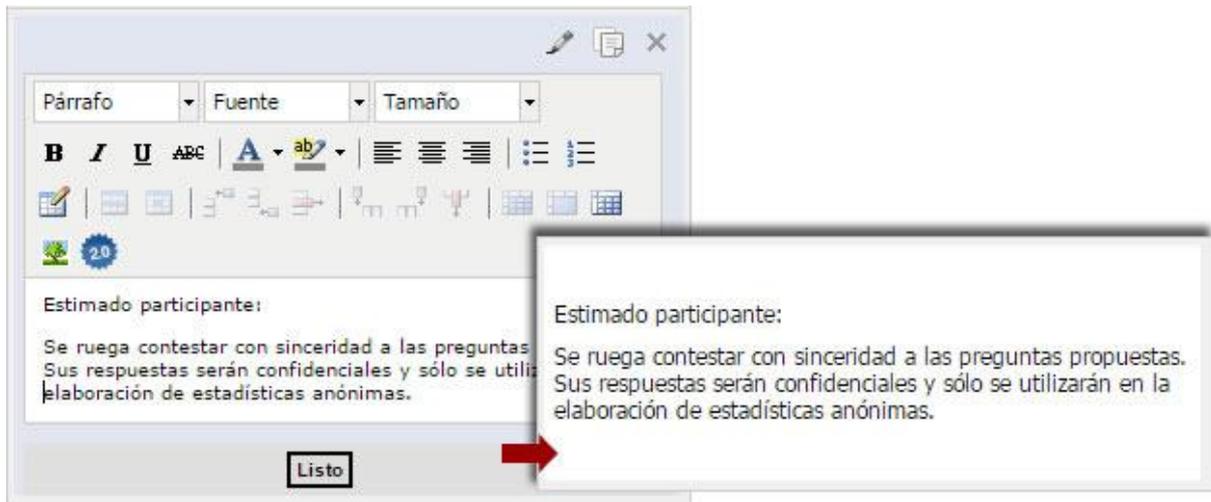
Título Sobre el Contenido:

Nivel Nivel 1

Listo

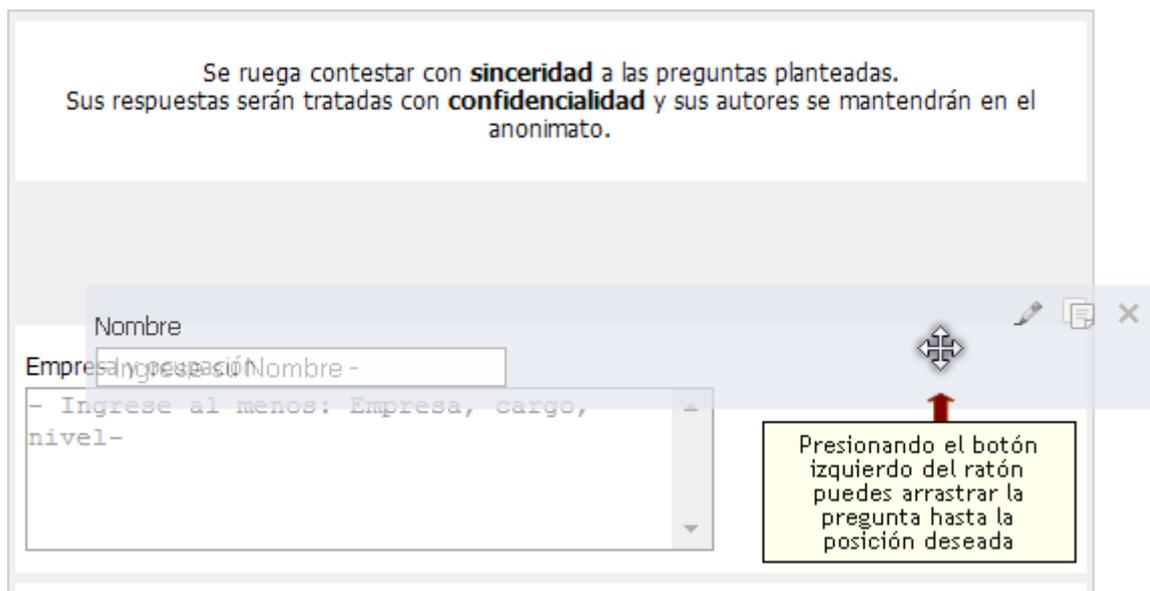
Sobre el Contenido:

Tipo de Pregunta: **Descripción**. Se agregará un párrafo de texto informativo. Además podremos dar formato al texto ingresado mediante el editor proporcionado.



Orden de las preguntas

Una vez que se han cargado las preguntas deseadas para la encuesta, se pueden ordenar posicionándose sobre ellas y arrastrándolas hasta la posición deseada. Lo mismo puede hacerse con los títulos, subtítulos y aclaraciones.



Una vez que hemos armado la encuesta con las preguntas deseadas, en el orden requerido, y los títulos necesarios, haremos clic en Agregar.

Modificar y Duplicar una Encuesta

Una vez que nuestra encuesta fue agregada la visualizaremos en la lista de encuestas. Para modificar una encuesta se debe hacer clic sobre su nombre. En el listado veremos la opción de **duplicar** una encuesta ya creada y acceder a sus realizaciones.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda Título Buscar Todos

ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Duplicar	
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3		
136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015	0		
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1		
26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	1		

Encuestas desactivadas
 Encuestas no obligatorias

IMPORTANTE: Si la encuesta tiene al menos una realización, ya no pueden ser modificadas sus preguntas. Sólo pueden cambiarse los Títulos, Descripciones, el orden de las preguntas, el estado de la encuesta (activa/desactiva) y su obligatoriedad.

Eliminar una Encuesta

Búsqueda Título Buscar Todos

ELIMINAR ENCUESTAS						
<input type="checkbox"/>	Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	
<input type="checkbox"/>	27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	
<input type="checkbox"/>	136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015		
<input type="checkbox"/>	25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	
<input type="checkbox"/>	26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	1	

Para eliminar Encuestas completas marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**.

Para eliminar Realizaciones de una encuesta clickee el **número** correspondiente a la columna **Realizaciones**.

Para eliminar todas las realizaciones de una encuesta clickee la cruz roja correspondiente a la columna **Realizaciones**.

Al eliminar una encuesta se muestran dos advertencias: si la encuesta tiene al menos una realización, advierte que éstas serán borradas al borrar la encuesta y luego pide la confirmación del usuario para continuar.

Realizaciones de encuestas

Para eliminar realizaciones de la encuesta podemos optar por presionar la cruz roja a la derecha de la cantidad de realizaciones, en cuyo caso se eliminarán todas las realizaciones. O hacer clic sobre el número de realizaciones en cuyo caso se mostrará el listado de realizaciones para eliminarlas individualmente.

Para eliminar REALIZACIONES marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda Usuario Buscar Todos

ELIMINAR REALIZACIONES INDIVIDUALMENTE			
<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombre completo	Fecha de realización
<input type="checkbox"/>	ailenis	Ailén Ailenis	06/06/2013
<input type="checkbox"/>	brenda	Brenda Martinelli	07/10/2013
<input type="checkbox"/>	pablo	Pablo Ortiz	07/10/2013

Copiar una encuesta a otro grupo

Al hacer clic en **Copiar a Grupos** veremos la siguiente pantalla, en la que inicialmente debemos seleccionar cual de las encuestas será copiada a otro/s grupos.

Búsqueda Código ▾

ENCUESTAS DEFINIDAS		
<input type="checkbox"/>	Código	Título
<input type="checkbox"/>	27	E-learning en Argentina
<input checked="" type="checkbox"/>	136	Encuesta de satisfacción
<input type="checkbox"/>	25	Encuesta sobre e-learning
<input type="checkbox"/>	26	Plataformas de e-learning

Al hacer clic en **Continuar**, se mostrará la lista de grupos, en la cual debemos:

- 1- Seleccionar el grupo.
- 2- Definir si la encuesta será obligatoria (sólo en grupos no a Distancia ya que mide el avance)
- 3- Escoger la unidad dentro de la cual se incorporará la encuesta (en grupos a Distancia y SCORM)

Seleccione los grupos a los que desea copiar las encuestas, para los grupos destino que sean a distancia, seleccione además la unidad de destino y si la encuesta copiada será obligatoria o no.

Encuestas seleccionadas:
Encuesta de satisfacción

Búsqueda Código ▾

GRUPOS DEFINIDOS				
Código	Nombre	Unidad	Obligatoria	Seleccionar
20	Análisis de SCORM	Unidad 03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Ciudadania Curso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Excel básico (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Power Point (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	SCORM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al hacer clic en **Continuar**, el campus nos confirmará la acción realizada.

Notificación

Al hacer clic en Notificar, podremos avisar a los usuarios que tengan **pendiente de realización una encuesta**.

- 1- Seleccionar la encuesta sobre la cual se quiere recordar a los usuarios. Si se hace clic en **Consultar usuarios** se mostrarán los usuarios que no han realizado la encuesta.
- 2- Hacer clic en **Enviar**.

En un grupo A distancia, se notificarán los usuarios con permiso Cursa en la sección Programa, que tengan acceso a la unidad en la cual se encuentra la encuesta.

Sólo se enviarán notificaciones a los usuarios activados que no hayan realizado la encuesta.

NOTIFICACIONES DE ENCUESTAS

Encuesta  Encuesta de satisfacción ▼

 **Atención:** Sólo se enviarán notificaciones a usuarios con permiso **Cursa** en programa.



Consultar usuarios

5 usuarios no han realizado la encuesta.

Ailenis, Ailén	Andreani, Andrea F.	Ortiz, Pablo
Alejandro, Alejandra	Martinelli, Brenda	

Haga click en consultar usuarios para mostrar los usuarios que serán notificados

Enviar

En los demás tipos de grupo las notificaciones se enviarán a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

Sólo se enviarán notificaciones a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

NOTIFICACIONES DE ENCUESTAS

Formulario  Encuesta dictado curso ▼

Perfil 

- Alumnos
- Directivos
- Invitados
- Ayudantes
- Profesores
- Coordinadores



Consultar usuarios

3 usuarios no han realizado la encuesta.

Carabias, Camila	Carloti, Carla	Tulisi, Romina
------------------	----------------	----------------

Haga click en consultar usuarios para mostrar los usuarios que serán notificados

Enviar

Reportes

Puede obtener un reporte elaborado por cada una de las encuestas definidas del grupo de manera ágil y dinámica.

Se accede a generar el reporte de una encuesta, al hacer clic sobre el icono  correspondiente a la encuesta.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda Título Buscar Todos

ENCUESTAS					
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Duplicar
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	
136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015		
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	

GENERAR REPORTE DE ENCUESTA

Encuesta E-learning en Argentina

Preguntas

Pregunta	Tipo	Incluir
Nombre y Apellido	Texto simple	<input checked="" type="checkbox"/>
Estructuración de la información del curso	Selección única	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Lista desplegable	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Selección múltiple	<input checked="" type="checkbox"/>

Contar Opciones individuales en selección múltiple (excepto formato xls)

Filtro por pregunta

Pregunta

Respuesta

Se incluirán todas las realizaciones

Formato XLS PDF HTML

El formato del reporte a obtener será:

- En XLS (Excel): devuelve una tabla completa con todos los datos detallados para cada usuario.
- En PDF (Acrobat Reader): Se entrega para descarga un pdf con los gráficos y datos presentados en el formato HTML.
- En HTML (Web): se mostrará en un ejemplo a continuación:



E-learning en Argentina

Cursos: Análisis de

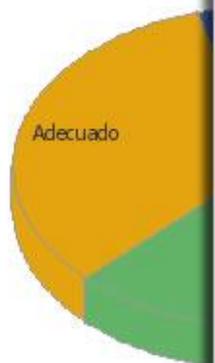
Realizaciones: 3

Fecha: 07/07/2015

Nombre y Apellido

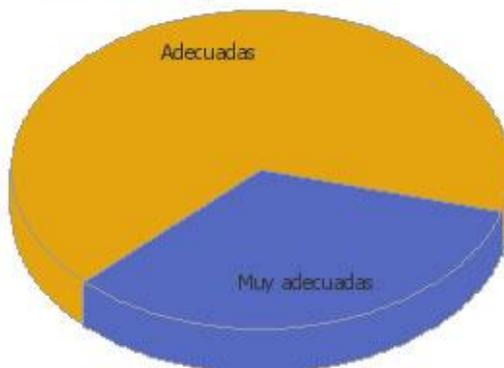
1. Ailén Ailenis
2. Brenda Martínez
3. Pablo Ortiz

Estructuración



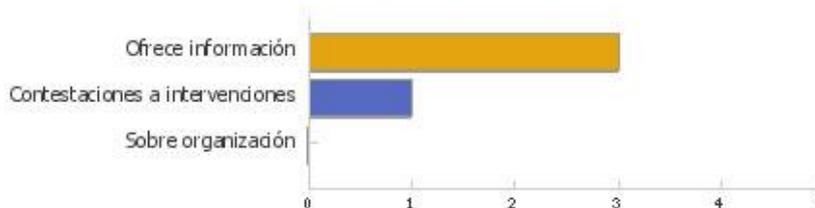
Opción	Cant	Porcentaje
Adecuado	2	66.67%
Muy adecuado	1	33.33%
Regular	0	0.00%
Nada adecuado	0	0.00%
Poco adecuado	0	0.00%

¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?



Opción	Cantidad	Porcentaje
Adecuadas	2	66.67%
Muy adecuadas	1	33.33%
Inadecuadas	0	0.00%
Muy inadecuadas	0	0.00%

¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas las casillas que correspondan



Opción	Cantidad	Porcentaje
Ofrece información	3	100.00%
Contestaciones a intervenciones de alumnos	1	33.33%
Sobre organización	0	0.00%

Para obtener reportes agregados de varios grupos debe consultar los [Reportes Avanzados](#).

Vista de usuario

Puede visualizarse la sección por **Usuarios** o por **Unidades**. Si se visualiza por Usuarios, se muestra el listado de usuarios que cursan en el aula y se accede a su avance en los distintos contenidos. Si se visualiza por Unidades, se accede a las diferentes unidades creadas y se puede navegar en los materiales subidos. A continuación se verán más en detalle éstas vistas.

La vista de usuario de la sección **Programa** varía en función del **permiso** utilizado. El usuario cursante (permiso **Cursa**) sólo accede a la vista por Unidades. Un usuario Coordinador (permiso **Ver todos**) accede a ambas vistas. El usuario tutor (permiso **Califica**) accede a ambas vistas y además puede calificar los distintos contenidos que así lo requieran.

Vista por Usuarios

En esta vista se listan los usuarios que cursan en el aula. A la derecha se permite cambiar a la vista por unidades, establecer cual es la vista por defecto para este usuario y aplicar un filtro por unidades (filtra

el avance mostrado al contenido de una unidad). Sólo está disponible para usuarios con los permisos **Califica** y **Ver todos**.

Lista de usuarios

	Ailenis, Ailén		22%
	Alejandris, Alejandra		0%
	Alvarez, Amparo		18%
	Andreani, Andrea F.	1	9%
	Martinelli, Brenda	1	22%
	Ortiz, Pablo		4%

Vista por unidades

Vista por defecto

Cambiar ▼

Unidades

Todas ▼

Exportar datos

Referencias

- ítems obligatorios requieren de tu atención
- ítems no obligatorios pueden requerir de tu atención

Al ingresar al alumno seleccionado podrá visualizar en detalle su avance en cada unidad. Ingresando en una determinada unidad, podrá llevar a cabo acciones como: liberación de evaluaciones, corrección de actividades, etc. El tutor, en la vista por usuario debe corregir, responder, y conducir el aprendizaje del alumno.

Las banderitas de color se mostrarán para el tutor en situaciones específicas en que se requiera una acción de su parte ingresando al material en cuestión. Si se presenta en una actividad el tutor debe entrar a corregir el material devuelto. En cambio si se trata de una evaluación, la bandera se visualizará cuando la misma haya sido desaprobada por el alumno.

Lista de usuarios > Usuario > Unidad 



Brenda Martinelli

Unidad 03

20%

de avance en la unidad

Material de estudio



Material_de_estudio_Nro._1.doc

(19.5 KB)






Material_de_estudio_Nro._2.doc

(19.5 KB)

nuevo

Paquetes scorm



Ventas



pendiente

Evaluaciones



Evaluación Parcial 3

Evaluación Parcial 3

Abierta hasta **08/07/2015 13:05**



pendiente

Encuestas



Encuesta de satisfacción

¡Queremos conocer tu opinión!



pendiente

Referencias

-  ítems obligatorios requieren de tu atención
-  ítems no obligatorios pueden requerir de tu atención
-  Obligatorio

Además puede exportar un reporte que contendrá el listado de alumnos con su avance por unidad y avance total.

Vista por Unidades

Esta vista es la única que accede el **usuario con permiso Cursa**.

1- Si el usuario está cursando en el aula, al ingresar a Programa verá el listado de unidades propuestas con su avance en cada una de ellas. Al hacer clic sobre una unidad verá sus contenidos organizado en bloques:

+ Material de estudio: se muestra el archivo para su apertura/descarga.

- + Paquetes scorm: accede al árbol de contenido scorm, en el que puede navegar en función del diseño del paquete.
- + Actividades: se accederá al detalle de la actividad y al archivo si hubiere, así como a la interacción tutor - alumno.
- + Evaluaciones: el usuario puede rendir algún examen que no haya realizado o visualizar el resultado de evaluaciones ya realizadas. En el caso de que desee acceder a alguna autoevaluación ya realizada, el sistema le mostrará la fecha y hora de realización además de la información que dependerá de la configuración de la evaluación.
- + Encuestas: acceso a realizar las encuestas propuestas

Lista de unidades

Unidad 01

Introducción al curso

7 pendientes

33%

Unidad 02

Principios

Lista de unidades > Unidad

Unidad 01

responsables Camila Carabias, Tatiana Tatiani

20%

mi avance sobre esta unidad

Material de estudio



Material_de_estudio_Nro. 1.doc
(19.5 KB)



Material_de_estudio_Nro. 2.doc
(19.5 KB)



Encuestas



Encuesta de satisfacción
¡Queremos conocer tu opinión!



pendiente

El usuario podrá acceder a este detalle según su avance y la configuración de las unidades (correlatividad, obligatoriedad del contenido).

El estado de cada uno de los componentes de la sección Programa esta representado a la derecha e irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen acciones sobre ellos.

La sección de **Contenidos relacionados**, consiste en las publicaciones realizadas en las secciones Foros, Archivos, Sitios, Wikis, Faqs, Noticias, adicionales al contenido central. Lo más usual es que se vayan actualizando a medida que avanzan las necesidades y la colaboración entre los miembros del grupo.

Contenido relacionado

-  [3 archivos](#) Archivos de Unidad 01
-  [1 sitios](#) Sitios de Unidad 01
-  [8 temas de debate](#) Debates de Unidad 01
-  [6 Wikis](#) Wikis de Unidad 01
-  [5 calificaciones](#) Calificaciones de Unidad 01
-  [2 preguntas frecuentes](#) Faqs de Unidad 01 1 no leídos
-  [3 eventos](#) Eventos de Unidad 01 1 no leídos
-  [3 noticias](#) Novedades de Unidad 01

Al ingresar a un paquete SCORM accede al detalle del paquete al hacer clic en su nombre. Mostrará un detalle que nos permitirá ir accediendo a los distintos módulos del paquete:

Paquetes scorm

 **Ventas** ! pendiente

Lista de unidades > Unidad > Realización ←

 **Ventas**

- Unidad 1 ✓
- Unidad 2 Incompleto
- Unidad 3
- Unidad 4
- Actividad Integradora

2- Si quien accede a la vista por usuario **es un usuario con permiso califica**, se muestra el listado de unidades con el porcentaje de usuarios que las han completado. Al acceder a una unidad puntual se visualiza su contenido con el indicador de la cantidad de usuarios que la han completado y la bandera correspondiente si hay items dentro que requieran la atención del tutor. Además al hacer clic en "ver usuarios" se salta a la vista por usuarios para la unidad mostrada.

Lista de unidades

Unidad 01 2 0 de 6
Introducción al curso

Unidad 02 0 de 6
Principios de sistemas

Unidad 03 1 de 6

Unidad 03
 responsables Camila Carabias, Tatiana Tatiani
1 de 6
 usuarios con 100% de avance en la unidad | [ver usuarios](#)

Material de estudio

 Material_de_estudio_Nro._1.doc (19.5 KB)	! 2 de 6
 Material_de_estudio_Nro._2.doc (19.5 KB)	1 de 6

Paquetes scorm

 Ventas	! 1 de 6
---	------------------------------------

Evaluaciones

 Evaluación Parcial 3 Evaluación Parcial 3 <i>Abierta hasta 08/07/2015 13:05</i>	! 1 de 6
--	------------------------------------

Encuestas

 Encuesta de satisfacción ¡Queremos conocer tu opinión!	! 1 de 6
--	------------------------------------

Al ingresar a un ítem en particular se muestra el listado de usuario y el estado del ítem en cada caso, permitiendo hacer clic en su nombre si se desea ver por ejemplo su realización del ítem.

La visualización de los diferentes ítems en la vista de usuario se muestra brevemente aquí y su detalle se encuentra en el Manual de usuario del campus así como en la ayuda contextual disponible en las diferentes secciones.

Encuesta: al ingresar a realizar una encuesta un usuario cursante verá:

Lista de unidades > Unidad > Realización 



E-learning en Argentina

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

Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio.

Nombre y Apellido *

- Completar -

Estructuración de la información del curso *

- Muy adecuado
- Adecuado
- Regular
- Poco adecuado
- Nada adecuado

¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad? *

Muy adecuadas

¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan *

- Sobre organización
- Ofrece información
- Contestaciones a intervenciones de alumnos

Enviar

Evaluaciones: al acceder a realizar una evaluación (usuario con permiso Cursa) se pedirá confirmación (empieza a contabilizarse el tiempo si hubiera limite) y luego se muestra como en el ejemplo:

Lista de unidades > Unidad > Realización 



Evaluación Parcial - Tema 1

Evaluación Parcial - Tema 1

Fecha: 19/08/2010 09:35:21

Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %)

Duración: 5 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

⌚ Restan 00:03:19

Base de Datos

Una Base de Datos es:

- una colección de datos privada
- Un conjunto de programas relacionados entre si para lograr un único objetivo
- una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- Un conjunto de aplicaciones relacionadas entre si para lograr algún objetivo

No responder

20.00 puntos

anterior siguiente finalizar

En este ejemplo es una evaluación que muestra las preguntas **una por vez**.

Respecto a evaluaciones externas (realizadas con herramientas externas) para el usuario el funcionamiento es el mismo que con una evaluación educativa. Al hacer clic sobre el nombre de la evaluación se pedirá una confirmación al usuario de que realmente desea realizarla, tal como ocurre con las evaluaciones tradicionales y al **Aceptar**, se abrirá en una nueva ventana la evaluación en cuestión.

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

Evaluaciones

-  **Evaluación 1** ! ✓
Evaluación de conceptos básicos
-  **Evaluación Parcial 2** ! ✗
Evaluación Parcial 2
Abierta hasta 18/07/2015 12:30

Lista de usuarios > Usuario > Unidad > Realización ◀

 **Evaluación Parcial 2**
Evaluación Parcial 2

Puntaje total: 100.00
Puntaje de aprobación: 70.00
Incorrectas restan: No
Abierta: hasta 18/07/2015 12:30

20.00
No aprobada

◀ 2 de 2

REALIZACIÓN

Base de Datos

Una **Base de Datos** es:

- Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo
- Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un único objetivo
- una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- una colección de datos privada

Sin respuesta %

La respuesta correcta es:

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

Actividades: en la vista de usuario se mantiene un registro de la interacción alumno-tutor a lo largo del tiempo, mientras se realiza la entrega/corrección de una actividad.

Al ingresar un cursante a la actividad asignada podrá devolver una respuesta y adjuntar un archivo, de ser necesario.

Actividades

- Actividad N° 01** ! pendiente
Actividad N° 01
- Actividad de Campo** ! pendiente
Esta actividad debe realizarse con datos obtenidos en los recorridos establecidos por la ciudad para cada grupo.

Lista de unidades > Unidad > Realización

Actividad de Campo ▲
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 de la zona asignada.

Archivo adjunto:  [estimador.xls](#) (16.5 KB)

realizar actividad

mensaje

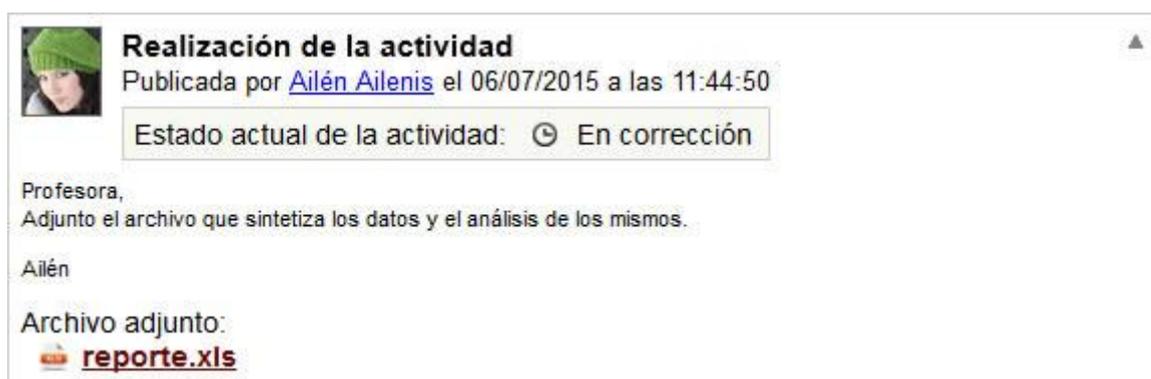
B I U ABC | **A** | **ab** | | | | |

Profesora,
Adjunto el archivo que sintetiza los datos y el análisis de los mismos.
Ailén|

adjuntos

 reporte.xls ×

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



Realización de la actividad
Publicada por [Ailén Ailenis](#) el 06/07/2015 a las 11:44:50

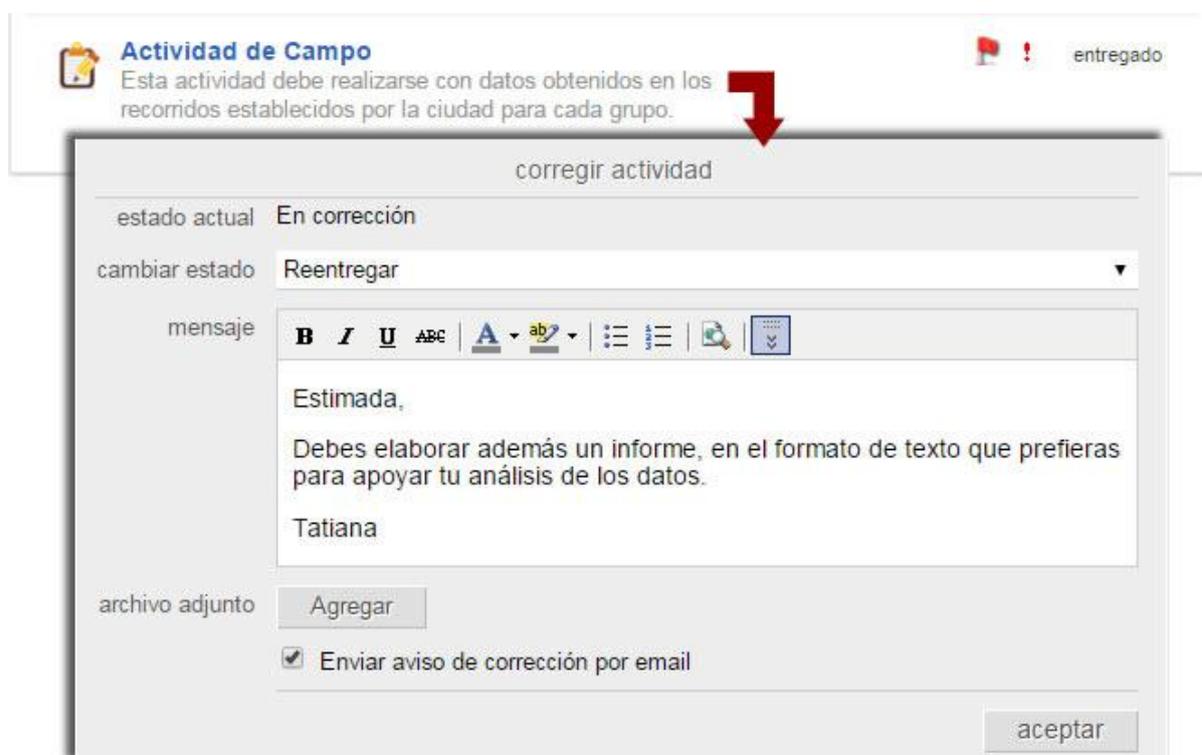
Estado actual de la actividad: En corrección

Profesora,
Adjunto el archivo que sintetiza los datos y el análisis de los mismos.

Ailén

Archivo adjunto:
 [reporte.xls](#)

El tutor al recibir el aviso de la actividad resuelta (o detectarla como pendiente en la vista de usuario) deberá entonces llevar a cabo su corrección. El tutor puede pasar la actividad a Aprobada, Rehacer o No Aprobada.



Actividad de Campo entregado

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

corregir actividad

estado actual En corrección

cambiar estado Reentregar

mensaje

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

Estimada,
Debes elaborar además un informe, en el formato de texto que prefieras para apoyar tu análisis de los datos.
Tatiana

archivo adjunto

Enviar aviso de corrección por email

En todos los casos podrá optar por enviar un email al alumno informándole su situación. Si el alumno a quien se esta corrigiendo la actividad no tiene una cuenta de correo definida, la opción se deshabilitará y se informará al pie del cuadro anterior.

El tutor, ante la entrega del alumno tiene varias opciones:

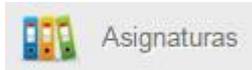
1- Si la considera **Aprobada** el alumno visualizará "Resultado de la corrección: Aprobada", con el comentario del tutor debajo y la actividad se contabilizará como finalizada en el cálculo de avance.

2- Podría pasar que considere que la misma requiere de una revisión por parte del alumno, con lo cual éste deberá volver a realizarla, estableciendo la opción **Rehacer**. Se mostrará un alerta al alumno: "*Debes realizar nuevamente esta actividad*" y debajo el detalle de la Corrección enviada por el tutor. En este caso el alumno puede volver a escribir al tutor y adjuntar archivos. El tutor recibirá nuevamente un aviso por email indicando la nueva entrega.

3- Finalmente puede marcarla como **No aprobada** y el alumno visualizará lo siguiente: "Resultado de la corrección: No aprobada" y no podrá rehacerla hasta que no lo autorice el tutor.

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. Debajo de la última realización se muestran para desplegar las **Realizaciones Anteriores**.

Asignaturas



Esta sección es aplicable cuando se define un aula tipo CURSO o POSTGRADO, permitiendo definir las asignaturas que lo componen, con sus docentes a cargo, horarios e información adicional. No se cuenta con control del avance del alumno como en el A distancia.

Agregar una Asignatura

Para modificar los datos de una ASIGNATURA, presione sobre su **Nombre**.

ASIGNATURAS DEFINIDAS (CIUDADANIA CURSO)			
Código	Nombre	Descripción	Responsable
26	Matemática	Matemática básica	Administradora, Verónica
27	Lengua	Idioma nacional	Administradora, Verónica

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los coloreados indican ASIGNATURAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Al agregar o modificar una asignatura deberá ingresar:

Cuando creamos una asignatura se **crearán en forma simultánea las categorías** (con el mismo nombre de cada Asignatura) en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedan vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente. Estas categorías no podrán ser borradas pero podrán desactivarse desde la administración. De la única manera que podrán ser borradas, es borrando la asignatura relacionada.

Para finalizar debemos presionar **Guardar** o **Guardar y Seguir Editando** si es necesario continuar agregando información.

Modificar una Asignatura

Cuando ingresemos a modificar una asignatura, se visualiza además una casilla de estado, que permite desactivar la asignatura.

Estado: Activo

Eliminar una Asignatura

La eliminación se realiza seleccionando la/s asignatura/s a borrar y haciendo clic en **Eliminar**.

Vista de usuario

En la vista de usuario se muestra por ejemplo:

Asignaturas de Ciudadanía Curso

	Contenido relacionado									
	Archivos	Sitios	Foros	Eval	Calif	Calendario	Noticias	Faqs	Wikis	
Lengua Responsable: Verónica Administradora Idioma nacional	2	1	1*	0	0					Asignaturas Seleccionar
Matemática Responsable: Verónica Administradora Matemática básica	1	0	0	0	0	-	-	-	-	
Sociales Responsable: Gabriela Gabriellis Ciencias Sociales	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Ciencias Sociales</p> <p>Responsables Gabriela Gabriellis</p> <p>Horarios de cursado lunes 15:05 a 17:05 miércoles 15:05 a 17:05</p> <p>Información adicional En esta asignatura...</p> <p>Contenido relacionado</p> <p>Archivos de Ciencias Sociales (0 Archivos)</p> <p>Sitios de Ciencias Sociales (0 Sitios)</p> </div>									

Temas



Esta sección es aplicable a las aulas tipo **Cátedra, Investigación, Grupos de trabajo y Jornadas** y reemplazan de alguna forma a las asignaturas de los cursos. **No puede incorporarse contenido con control de avance como en la sección Programa de aulas A distancia.**

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

Código	Nombre	Título	Responsable
1	Física I	Física del ciclo básico. FIS1-CB	López, Verónica

Agregar un tema

El **Nombre** del tema refiere en forma breve al contenido, pudiendo utilizar **Título** para su descripción completa.

Los **Responsables** son los que están a cargo del Tema. Opcionalmente se pueden ingresar hasta 4 usuarios responsables más. Estos usuarios pueden corresponder a distintos perfiles, pudiéndose elegir cualquiera de ellos.

En **Texto** se debe incluir el contenido del tema, con todas las características de las que dispone el editor.

Al pie definiremos las categorías asociadas al tema en las secciones de contenido relacionado:

Categoría de archivos		Categoría de sitios	
<input checked="" type="checkbox"/>	Física I Archivos de Física I	<input checked="" type="checkbox"/>	Física I Sitios de Física I
<input type="checkbox"/>	Nueva Categoría descripción nueva categoría	<input type="checkbox"/>	Nueva Categoría descripción nueva categoría
Categoría de calificaciones		Categoría de evaluaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Física I Calificaciones de Física I	<input checked="" type="checkbox"/>	Física I Evaluaciones de Física I
<input checked="" type="checkbox"/>	Alternativa descripción nueva categoría	Categoría de calificaciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Física I ▼ Física I Alternativa </div>

Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS .

Se pueden tener hasta 2 categorías relacionadas a cada tema (con excepción de la sección evaluaciones). Además se debe definir con que categoría de Calificaciones se relaciona la categoría de Evaluaciones.

Modificar un tema

La modificación de un tema se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listado.

Eliminar un tema

La eliminación de un tema se realiza seleccionando el tema a borrar y haciendo clic en **Eliminar**.

Vista de Usuario

A continuación se muestra una imagen de lo ve un usuario que ingresa a la sección:

Temas de Cátedra de bioquímica.

								Contenido relacionado						
								Archivos	Sitios	Foros	Calif	Calendario	Faqs	Wikis
Física del ciclo básico. FIS1-CB								0	0	0	0	-	-	0
Responsable: Verónica López														

Física del ciclo básico. FIS1-CB

Responsables

Verónica López

En esta materia

Índice de temas

Física I ▼

[Regresar al resumen](#)

Contenido relacionado

Archivos de Física I ([0 Archivos](#))

Sitios de Física I ([0 Sitios](#))

Calificaciones de Física I ([0 Calif](#))

descripción nueva categoría ([0 Calif](#))

SCORM



Esta sección sólo está disponible si el aula es tipo SCORM. Puede contener un único paquete desarrollado bajo el estándar **ADL-SCORM** a la vez. El campus ha resultado conforme con el estándar **SCORM 1.2 RTE nivel 3**, confirmado por el validador de compatibilidad **Test Suite de ADL**. Esto significa que se pueden utilizar todas las propiedades opcionales y obligatorias del modelo de datos SCORM.

Esta sección permite, la importación de un paquete SCORM, el cual consiste en un **modelo de contenidos** que describe cuales son los objetos básicos de aprendizaje, **meta-datos** que proporcionan un lenguaje estándar para describir los componentes del modelo de contenidos y el **empaquetamiento de contenidos** que determina la estructura de los contenidos y comportamiento de los recursos de aprendizaje.

Importante: antes de continuar, debe considerar si este contenido debe ser **uno más de varios** en una misma unidad de contenido se recomienda utilizar un aula A DISTANCIA y colocar este contenido en una unidad de la sección [Programa](#).

Importar un paquete SCORM

Al importar un paquete Scorm se deberá especificar un archivo de tipo .zip y luego presionar **Siguiente>>**.

Para importar un paquete SCORM ingrese el archivo .zip.

IMPORTACIÓN DE PAQUETE SCORM	
Archivo (*.zip):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> demo_scorm_2.zip
<input type="button" value="Siguiente >>"/>	

Una vez importado el paquete Scorm se visualizarán cada uno de sus módulos:

UNIDADES DEFINIDAS (SCORM 2)						
Código	Nombre	Descripción	Descripción	Nota maestra	Prerequisitos	Guía didáctica
01	Introducción	Introducción				
02	Unidad 1	La Prospección y el proceso de ventas				

Ordenados por: **NIVEL**

Los coloreados indican UNIDADES DE NIVEL 0, Las mismas aparecerán en las secciones Archivos, Noticias, Foros, Links, Evaluaciones y FAQs
Los coloreados indican UNIDADES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola .

Responsable :

Los usuarios con perfil "alumnos" no podrán ser responsables del grupo

Ancho de la ventana (px) :

Alto de la ventana (px) :

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas (Creadas sólo en el nivel 0):

<input type="checkbox"/> Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones
<input type="checkbox"/> Sitios	<input type="checkbox"/> FAQs
<input type="checkbox"/> Foros	<input type="checkbox"/> Calendario
<input type="checkbox"/> Wikis	<input type="checkbox"/> Noticias

Y en el extremo inferior deberá especificarse un usuario responsable, el ancho y alto de la ventana emergente en la cual se visualizará el contenido del paquete SCORM y los tipos de categorías que se crearán relacionadas con cada uno de los módulos de nivel superior.

Para finalizar hacer clic en **Aceptar**.

Guía didáctica

Al hacer clic en el icono en la columna Guía didáctica, podrá definir una guía de estudio correspondiente a cada módulo de nivel superior del paquete Scorm. Esta guía podrá constar de texto, enlaces a cada una de las secciones del grupo o a cualquiera de los demás módulos englobados en el módulo de nivel superior seleccionado.

Unidades del curso Estado Avance Guía didáctica

Power Point Nivel Avanzado 14%

docente: Laura Aquili

1 - Organizar los contenidos para PowerPoint
 2 - Ejercitación N° 01
 3 - Control gráfico de las presentaciones
 4 - Ejercitación N° 02
 5 - Formatos de textos y párrafos
 6 - Evaluación

Referencias:
 no intentado
 navegado / incompleto
 completo / aprobado
 reprobado

Detalle de acceso al contenido

2 - Ejercitación N° 01

Información de las sesiones ▲

Cantidad de accesos:	1
Ultimo acceso:	2015-07-16 15:34:36
Tiempo acumulado	00:00:00.00
Tiempo última sesión	00:00:01

Información del usuario ▲

Información del módulo ▲

Estado	<input checked="" type="checkbox"/> (Aprobado)
Créditos?	no-credit
Modo de lección	review

El tutor (con permiso Califica) o responsable del curso visualiza la misma información, pero tendrá una vista extra en la cual podrá liberar un módulo de ser necesario.

Planilla de avance de Ailenis, Ailén

Unidades del curso Liberar Estado Avance Ptos

Power Point Nivel Avanzado 14%

docente: Laura Aquili

1 - Organizar los contenidos para PowerPoint
 2 - Ejercitación N° 01
 3 - Control gráfico de las presentaciones
 4 - Ejercitación N° 02
 5 - Formatos de textos y párrafos
 6 - Evaluación

Referencias:
 no intentado
 navegado / incompleto
 completo / aprobado
 reprobado

Liberar

Archivos



Esta sección permite organizar los archivos publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías

Los archivos que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

Desde la administración se puede agregar un nuevo archivo, modificar o eliminar los archivos publicados.

Agregar un archivo

El agregado de archivos puede realizarse tanto desde la administración como desde la vista de usuario, con el permiso correcto.

En la **vista de usuario** podrá publicar archivos eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda. En el formulario de alta aparecerá el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro del campus.

Al agregar un archivo desde la **Administración**, no se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

Modificar un archivo

Modifique la información de un archivo haciendo clic sobre su nombre en la administración y se abrirá una ventana en donde podrá ajustar la categoría a la cual pertenece y su descripción. Si el Archivo es un Micrositio también se van a pueden corregir: Ancho y Alto de la ventana en la cual se va a abrir, Página Inicial.

ARCHIVO A MODIFICAR

Código 69

Archivo Planificación_del_E-learning.pdf

Categoría Unidad 02

Los coloreados indican categorías desactivadas

Descripción

Tips sobre cómo armar sus clases de e-learning

Tipo SIMPLE

Ubicación LOCAL

Fecha 02/08/2013

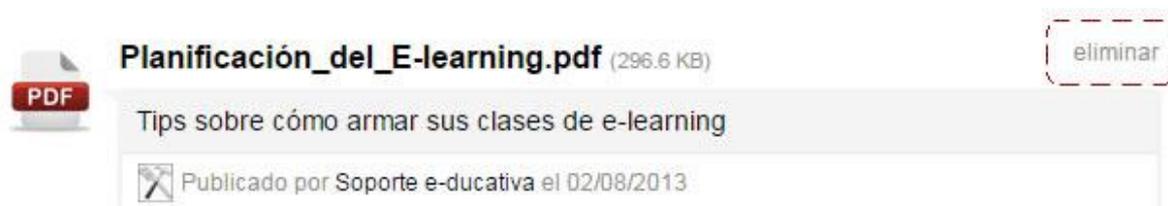
Usuario Soporte e-educativa

Guardar

Se muestra la fecha de publicación y el nombre del usuario que lo publicó.

Eliminar un archivo

La eliminación de un archivo puede hacerse desde la administración seleccionando el archivo de la lista y haciendo clic en **Eliminar**. Desde la vista de usuario, quién publicó el archivo en la sección puede eliminarlo si tiene el permiso de alta y es quien lo ha agregado originalmente.



Categorías

Haz clic aquí para ver un detalle de las [categorías](#) en la sección.

Vista de usuario

Se muestra un ejemplo de la sección Archivos en la vista de usuario.

Unidad 01
Archivos de Unidad 01
última actualización: 02/08/2013

Unidad 02
Archivos de Unidad 02
última actualización: 02/08/2013

Unidad 01 (Archivos de Unidad 01)

captura_de_mi_escritorio.jpg (25.0 KB)
Esta sería la captura de mi escritorio donde los programas que tengo que tener abiertos
Publicado por Ailén Ailenis el 06/06/2013

ciudadania_construccion_historico_s
Para analizar y debatir
Publicado por Verónica López el 02/08/2013

Menú de opciones:
Categorías: Unidad 01
Vista: Lista
Orden: Nombre del archivo
Filtro: Seleccionar...

Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente categorías de archivos. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.

Administración **Categorías**

Para modificar los datos de una CATEGORÍA DE ARCHIVOS, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda: Nombre Buscar

Código	Tipo	Nombre	Descripción
505	Programa	Unidad 03	Archivos de Unidad 03
506	Programa	Unidad 02	Archivos de Unidad 02
507	Programa	Unidad 01	Archivos de Unidad 01
510	Programa	Unidad 04	Archivos de Unidad 04
536	Grupo de trabajo	Comisión 1	Archivos de Comisión de mañana

Páginas: 1/1, 5 Registros

Categorías de archivos desactivadas

Al agregar una nueva categoría o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma.

Para ingresar una nueva CATEGORÍA DE ARCHIVOS, complete los campos y presione **Guardar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVA CATEGORÍA DE ARCHIVOS

Nombre

Descripción

Estado Activo

Guardar

Sitios



Esta sección permite organizar los sitios web publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías. Los sitios que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

El ingreso de sitios de interés que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro del campus. Esta opción debería dejarse abierta a colaboración recomendando nuevos sitios.

Agregar un sitio

Un sitio puede ser agregado tanto desde la administración como en la vista de usuario. Desde la administración no se considera la restricción según permisos y el usuario puede publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección. En la administración:

Para agregar un SITIO, complete los campos y presione **Guardar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.

AGREGAR UN SITIO

Nombre

Categoría
Los coloreados indican categorías desactivadas

Url

Descripción
B I U ABC | A ab | ☰ ☰ ☰ | HTML 🔍 ⌵

Guardar

En la vista de usuario, con el permiso de alta, se solicitarán los mismos datos.

agregar un sitio

nombre

categoría

url

descripción

B *I* U ABC | A | ab |

Modificar un sitio

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas Presentación Programa Archivos **Sitios** Noticias Foros Wikis FAQs Calendar

Administración Categorías

Para modificar los datos de un SITIO, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda Nombre

SITIOS DEFINIDOS

Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
979	.UNIDAD 01	Sitio test exportacion	14/07/2015	Lucio Aguiar
468	Unidad 04	Web de Análisis de la Universidad MIT	25/10/2013	Analia Monti
467	Unidad 04	Google	24/10/2013	Analia Monti
39	Unidad 01	e-ducativa Educación Virtual	27/05/2010	Analia Monti

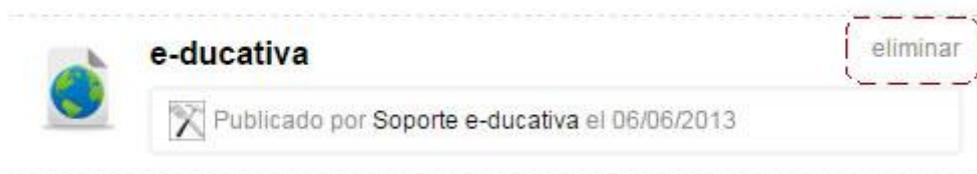
Páginas: 1/1, 7 Registros

Al hacer clic sobre el nombre del sitio se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el sitio, el nombre, la dirección del vínculo y la descripción del sitio. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

Eliminar un sitio

La eliminación desde la administración se realiza seleccionando el sitio y haciendo clic en **Eliminar**. También podrá, el usuario con permiso adecuado (alta privada) en la sección borrar un sitio, si es quien lo ha agregado originalmente.

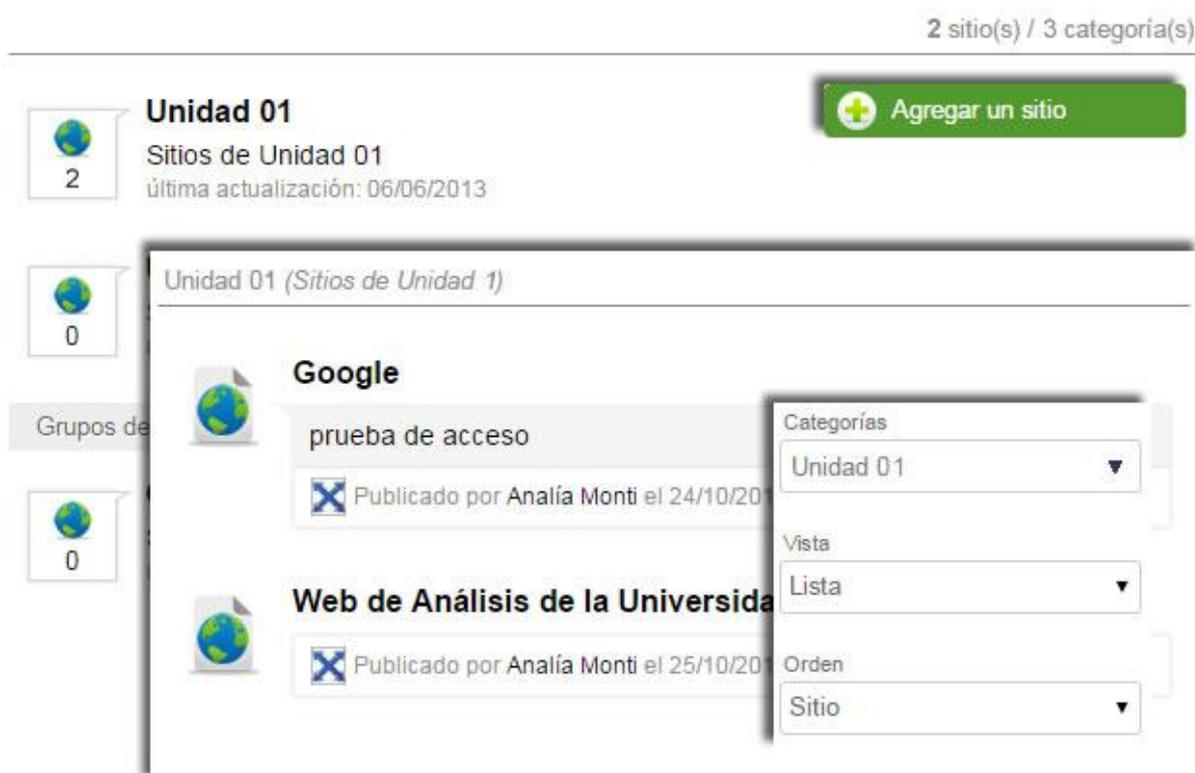
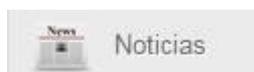
Unidad 01 (Sitios de Unidad 01)


Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de sitio. La gestión de [categorías](#) en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

Vista de usuario

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


Noticias

La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados. Es conveniente que sólo algunas personas puedan realizar esta tarea para evitar el exceso de noticias.

Las noticias que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

Agregar una noticia

Desde la **Administración**, se puede agregar una nueva noticia, modificar o eliminar las noticias publicadas. No se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

Para modificar los datos de una NOTICIA, presione sobre su **Nombre**.

NOTICIAS DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
400102	Comisión 1	Evento de matemáticas en Rosario	28/04/2015	e-educativa, Soporte
400046	Unidad 01	Herramientas para crear cuadros sinópticos	06/06/2013	Carabias, Camila
400045	Unidad 01	Horarios de Consulta	06/06/2013	Tabiani, Tatiana
400044	Unidad 01	Videoconferencia informativa	06/06/2013	e-educativa, Soporte

Ordenados por: FECHA

En la **vista de usuario** podrá agregar una noticia eligiendo la sección NOTICIAS del menú ubicado a la izquierda, con el permiso adecuado.

agregar una noticia

fecha 21/07/2015

categoria Unidad 02

titular Extracto de cacao podría prevenir el alzheimer

imagen Ningún archivo seleccionado

desarrollo

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

Un extracto de cacao podría prevenir el alzheimer antes que aparezcan los síntomas Los investigadores evaluaron cada tipo de cacao por su capacidad para reducir la formación grumos pegajosos del cerebro que son los que dañan las células nerviosas.

url <http://>

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

Modificar una noticia

Al pulsar sobre el nombre de la noticia se abrirá una ventana en donde podrá modificar la información de la noticia.

NOTICIA A MODIFICAR

Código: 400102

Categoría de noticias: **** Comisión 1** ▼

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

 Los coloreados indican categorías desactivadas

Titular: Evento de matemáticas en Rosario

Desarrollo:

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

Participan los [alumnos](#) que aprobaron el Certamen Regional de [O.M.A.y](#) de [O.M.Ñ.A.](#) de 2014, nacidos a partir del **1 de enero de 1999**.

En el **primer nivel** rinden los alumnos que no hayan cumplido 13 años hasta el 31 de diciembre de 2014, es decir, nacidos a partir del 01/01/2002.

En el **segundo nivel** rinden los alumnos que no hayan cumplido 15 años hasta el 31 de diciembre de 2014, es decir, nacidos a partir del 01/01/2000.

mantener  [descarga.jpg](#)

Imagen: cambiar: Ningún archivo seleccionado

eliminar

Url: <http://www.oma.org.ar/>

Fecha: 28/04/2015

Usuario: e-educativa, Soporte

Guardar

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la agregó.

Categorías

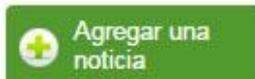
Para una mejor organización se deben clasificar las noticias en categorías. La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección [Archivos](#).

Vista de usuario

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

5 noticia(s) / 6 categoría(s)

Histórico de noticias publicadas



Categorías

30/06/2015

Extracto de cacao podría prevenir el alzheimer

Un extracto de cacao podría prevenir el alzheimer antes que aparezcan los síntomas. Los investigadores evaluaron cada tipo de cacao por su capacidad para reducir la formación de grumos pegajosos del cerebro que son los que dañan las células nerviosas.

[artículo completo...](#)

28/04/2015

Evento de matemáticas en Rosario

Participan los alumnos que aprobaron el Certamen Regional de O.M.A. y

[artículo completo...](#)

06/06/2013

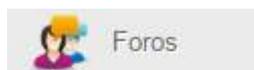
Herramientas para crear cuadros sinópticos

Chicos

[artículo completo...](#)

06/06/2013 Horarios de Consulta

Foros



La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas planteados en el curso.

Sería adecuado que sólo los usuarios indicados puedan habilitar nuevos debates desde el entorno del campus, mientras que la conclusión de los mismos será especificada cuando el responsable del foro o el administrador del grupo lo crea conveniente.

Vista de Usuario

Estas características, de la sección Foros, serán administradas en la Configuración de cada grupo desde la Administración, Pestaña Grupos, Seleccionar un grupo, en la configuración del grupo, en la pestaña Secciones: Foros

 **Foros:**

Tipo de Debate: Planos Anidados

Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros

Habilitar aviso de foros por email

Temas en foros pueden adjuntar archivos

Se permite la edición de foros

Limite en minutos para poder editar los temas de debate o intervenciones

Administración

Las preguntas (o temas) y las respuestas (o intervenciones) que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar un nuevo tema. También modificar o eliminar los temas e intervenciones publicadas.

The screenshot shows the 'Foros' (Forums) administration page. The top navigation bar includes 'Usuarios', 'Grupos', 'Contenidos', 'Públicos', 'Repositorio', and 'Configuración'. The 'Contenidos' menu is expanded to show 'Análisis de Sistemas', 'Presentación', 'Programa', 'Archivos', 'Sitios', 'Noticias', 'Foros', 'Wikis', 'FAQs', and 'Calendario'. Below this, there are tabs for 'Administración' and 'Categorías'. A message states: 'Para modificar los datos de un TEMA DE DEBATE presione sobre su ASUNTO'. There is a search bar with 'Búsqueda' and a dropdown for 'Asunto', with 'Buscar' and 'Todos' buttons. The main content area is divided into two sections: 'TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS' and 'INTERVENCIONES DEFINIDAS'. The 'TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS' table has columns: 'Asunto', 'Adjunto', 'Fecha', 'Usuario', 'Categoría', and 'Intervenciones'. The 'INTERVENCIONES DEFINIDAS' table has columns: 'Mensaje', 'Adjunto', 'Fecha', and 'Usuario'. A modal window is open over the 'Nuevo tema' row, titled 'Asunto del tema de debate: Nuevo Tema', with a search bar and 'Mensaje', 'Buscar', and 'Todos' buttons.

Asunto	Adjunto	Fecha	Usuario	Categoría	Intervenciones
Nuevo tema		28/04/2015 11:42	e-educativa, Soporte	Unidad 02	3
Otro tema		27/04/2015 11:21	Carabias, Camila	Unidad 02	0

Mensaje	Adjunto	Fecha	Usuario
Re: respuesta 1		24/04/2012 11:09	Ailenis, Ailén
Re:En mi opinión...		23/04/2012 10:03	Carabias, Camila
Aclaración		23/04/2012 09:55	Carabias, Camila

Se indicará al lado del asunto del foro su **estado** respecto a la disponibilidad de intervención en los mismos en la vista de usuario. Los iconos se mostrarán cuando se coloquen fechas en los campos Abierto desde / hasta. Además, si un tema de debate o intervención tiene asociado un archivo **adjunto**, esto se hará notar a través de un icono, que responde al tipo de archivo. Al pasar el cursor sobre él se visualiza el nombre del mismo.

Al hacer clic en **Agregar**, podremos incorporar temas con el siguiente formulario.

Para ingresar un NUEVO TEMA DE DEBATE, complete los campos y presione Guardar.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

AGREGAR TEMA DE DEBATE

Asunto

Categoría ▼
■ Los coloreados indican categorías desactivadas

Mensaje

B *I* U ABC | A ▼ ab ▼ | |

En este tema se debatirán las mejores formas de gestionar la mesa de ayuda, partiendo del sistema actual y avanzando a nuevas formas.

Condición Abierto
 Abierto desde hasta

Archivo

Imagen

Con respuestas a intervenciones
 Intervenciones ocultas hasta participación

Ninguna de las intervenciones de este tema se comunica por mail ni aparece en resultados de búsquedas.

Guardar

Al dar de alta un nuevo tema de debate también podrá incorporar archivos adjuntos. Por otro lado, también será posible la inclusión de archivos adjuntos en las intervenciones que se realicen en un tema de debate o en alguna de sus respuestas. Se podrá definir fecha automática de apertura y cierre del tema.

En la vista de usuario, los usuarios con el permiso adecuado pueden agregar un nuevo tema de debate eligiendo la sección **Foros** del menú de la izquierda. Se cuenta con un editor y es posible generar links a otros materiales del grupo.

agregar tema de debate

asunto

categoria

mensaje

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

condición Abierto
 Abierto desde hasta

archivo

imagen

Con respuestas a intervenciones
 Intervenciones ocultas hasta participación

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

Unidad 01 (Debates de Unidad 01)

volver



Nuevo tema

Soporte e-educativa 11/08/2015 13:24

Hola! Bienvenido al Foro!

[editar](#) | [eliminar](#)

Modificar un tema de debate o intervención

Al hacer clic sobre el asunto de un tema de debate permite modificar la categoría a la cual pertenece el tema, y editar los demás campos ingresados: asunto, descripción, condición, imagen o adjunto. También se muestra el nombre del usuario que lo dio de alta y un acceso a sus intervenciones si las hubiera.

En el caso de seleccionar una intervención, se permite editar sus datos. En la intervención se indica el tema al que pertenece.

Eliminar un tema de debate o intervención

Es posible eliminar temas e intervenciones individuales o en forma simultánea, es decir varias categorías de foros con todo su contenido relacionado.

Para eliminar un TEMA DE DEBATE marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda Asunto ▾ Buscar Todos

TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS						
<input type="checkbox"/>	Asunto	Adjunto	Fecha ▾	Usuario	Categoría	Intervenciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo tema		11/08/2015 13:24	e-ducativa, Soporte	Unidad 01	1
<input type="checkbox"/>	Los sistemas de referencias		27/04/2015 11:20	Carabias, Camila	Unidad 02	2
<input type="checkbox"/>	Geometría euclidiana		29/01/2014 13:59	Martinelli, Brenda	Unidad 02	3
<input type="checkbox"/>	Compartir apuntes		06/06/2013 18:04	Ailenis, Ailén	Unidad 01	1
<input type="checkbox"/>	Foro con link					

Eliminar

Asunto del tema de debate: **Geometría Euclidiana**

Búsqueda Mensaje ▾ Buscar Todos

INTERVENCIONES DEFINIDAS				
<input type="checkbox"/>	Mensaje	Adjunto	Fecha ▾	Usuario
<input type="checkbox"/>	Intervención 1		24/04/2012 11:09	Carabias, Camila
<input type="checkbox"/>	Intervención 2		23/04/2012 10:03	Carabias, Camila
<input type="checkbox"/>	Prueba 3		23/04/2012 09:55	Carabias, Camila

Eliminar

Además pueden borrarse las categorías directamente desde el submenu CATEGORÍAS. Se debe tener en claro que se eliminarán TODOS los temas e intervenciones de esa categoría. Sólo puede eliminarse las categorías privadas, los demás tipos se pueden dejar desactivados.

Cerrar un tema de debate

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

Desde la administración:

Deberá acceder a **modificar** el tema en cuestión y cambiar su **condición**. Al hacer esto, se hará visible una caja de texto donde se podrá realizar una síntesis del debate a cerrar. En esta síntesis podrá especificar una conclusión en función de las intervenciones recibidas. Por último deberá hacer clic sobre **Guardar**.

Condición

Abierto

Abierto desde hasta

Cerrado

síntesis del debate

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

Desde la vista de usuario:

Deberá acceder al tema en cuestión y cambiar su condición. Sólo podrá **Configurar** el tema si es el usuario que lo creó.



Los sistemas de referencias

Camila Carabias 27/04/2015 11:20

¿Que es un sistema de referencia?

¿Porqué es necesario definir un sistema de referencia

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

 Responder

 Configurar tema

 Imprimir este tema de debate

Orden

Más antiguas primero ▼



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

temas, casos de usos

configurar tema

condición Abierto
 Abierto desde hasta
 Cerrado

síntesis del debate

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

Con respuestas a intervenciones

Intervenciones ocultas hasta participación

guardar

Visualización de Foros

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrará el listado de categorías.

Unidad 01

Debates de Unidad 01

última actualización: 11/08/2015 13:24

Unidad 02

Unidad 01 (Debates de Unidad 01)

orden: fecha ↓

Por Soporte e-ducativa el 11/08/2015 13:24

Nuevo tema

Última intervención de Ailén Ailenis el 03/09/2015 15:49

Unidad 02 (Debates de Unidad 02)

Los sistemas de referencias

Camila Carabias 27/04/2015 11:20

¿Que es un sistema de referencia?

¿Porqué es necesario definir un sistema de referencia?

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

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...

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...

Al seleccionar la categoría a la cual se desea acceder dentro de la sección Foros, se visualizará el listado de temas definidos y si hacemos clic sobre el tema de debate, se mostrará la pregunta o planteo realizado y debajo se mostrarán sus respuestas o intervenciones, en caso de existir participación.

Se permitirá responder a una intervención particular sólo si así está configurado en el tema de debate.

Notificaciones

Las notificaciones recibidas en los correos externos 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.

Los avisos recibidos de foros desde el campus dependerán tanto de la configuración del grupo en sí, como de la configuración personal del usuario en la sección Mi perfil.

Wikis (documentos colaborativos)



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

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

Administración

Las wikis que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar una nueva wiki, modificar o eliminar las wikis publicadas.

Para modificar datos de una WIKI, presione sobre su Nombre

Búsqueda Nombre

Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
8	Unidad 01	Nueva Wiki	27/05/2010	Analia Monti
5	Unidad 01	Plataformas de e-learning	29/04/2010	Laura Aquili
4	Unidad 01	E-learning	28/04/2010	Laura Aquili

Páginas: 1/1, 3 Registros

MODIFICAR WIKI

Código ⓘ 4

Nombre ⓘ

Categoría ⓘ

Los coloreados indican categorías desactivadas

Descripción ⓘ

B I U ABC HTML

En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del **E-learning**.
La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.

Fecha ⓘ 28/05/2013

Usuario ⓘ Camila Carabias

En la administración de Wikis, se podrá modificar sólo su nombre, categoría y descripción. El contenido se maneja, por sus características de Documentos Colaborativos, desde la vista de usuario.

Al eliminar una wiki, se eliminarán definitivamente todas sus páginas.

Importante: la creación, edición, y eliminación de páginas contenidas en una wiki se realiza desde la [vista de usuario](#).

Vista de usuario

Al ingresar, en vista de usuario, a la sección **Wikis**, veremos las categorías definidas y al ingresar se listarán las wikis contenidas en cada una de ellas. Para poder crear una Wiki es necesario disponer de permiso de alta en la sección.

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

En la vista de usuario se podrá trabajar con los contenidos de cada wiki para:

- Crear la Página principal
- Crear nuevas páginas
- Utilizar las páginas especiales: listar páginas, cambios recientes y páginas más visitadas.
- Buscar páginas
- Conocer y utilizar el historial de una página
- Crear enlaces entre las páginas
- Imprimir, renombrar o eliminar páginas

Consulta el detalle completo de la sección en la vista de usuario en el Manual de Usuario correspondiente o contáctese a soporte@educativa.com.

Videoconferencia



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar reuniones en tiempo real con video y/o audio. Además se pueden mostrar presentaciones y hacer uso del chat. Para más información sobre la videoconferencia en sí, consultar por el manual correspondiente.

Importante: esta sección es opcional y puede no estar disponible en su instalación.

Contáctese con soporte@educativa.com para obtener más información sobre las condiciones de habilitación de esta sección.

FAQs



En inglés FAQ significa *Frequently Asked Questions* o preguntas frecuentes en español. Esta sección permite organizar las preguntas frecuentes publicadas y estructurar las mismas mediante la administración de categorías.

Las preguntas frecuentes ahorraran trabajo centralizando las dudas más comunes planteadas por los usuarios. Los usuarios pueden consultar de la manera más rápida éstas soluciones sin recurrir a comunicaciones con los administradores y docentes sobre temas ya conocidos.

Las FAQs que se visualizan en esta sección son las agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la [vista de usuarios](#) como desde la misma [administración](#). Su modificación y eliminación es posible sólo desde la administración.

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

Unidad 01
Faqs de Unidad 01
última actualización: 30/04/2015

Unidad 02
Faqs de Unidad 02
última actualización: nunca

Publicar una pregunta frecuente

Grupos de trabajo

Comisión 1

Unidad 01 (*Faqs de Unidad 01*)

¿Qué es el análisis matemático?
análisis definicion

¿Qué es el e-learning?
E-learning

Publicar una pregunta frecuente

Categorías
Unidad 01 ▼

Orden
Pregunta ▼

Vista de Usuario

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

FAQ A MODIFICAR

Código: 25

Categoría de FAQs: Unidad 01

Los coloreados indican categorías desactivadas

Pregunta:

B I U ABC | **A** ab | **HTM** | **2.0** | **Repositorio**

¿Qué es el e-learning?

Respuesta:

B I U ABC | **A** ab | **HTM** | **2.0**

El **e-learning** es un sistema de **educación** electrónico o a distancia en el que se integra el uso de las tecnologías de la información y otros elementos pedagógicos (didácticos) para la formación, capacitación y enseñanza de los usuarios o estudiantes en línea, es decir, se puede entender como una modalidad de aprendizaje dentro de la educación a distancia y se define como *e-learning*. Utiliza herramientas y medios diversos como **Internet**, **intranets**, **CD-ROM**, **producciones multimedia** (Textos, imágenes, audio, video, etc.), entre otros. Literalmente

Tema: E-learning

mantener **No tiene adjunto**
 cambiar: Ningún archivo seleccionado
 eliminar

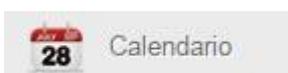
Fecha: 15/12/2009

Usuario: Carabias, Camila

Además, podrá modificar la pregunta, su respuesta, tema y archivo adjunto. Al pie se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la dio de alta.

Categorías

Calendario



Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

Vista de usuario

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.

agregar un evento

asunto Charla presencial de introducción a la materia

categoría Seleccionar categoría ▼

fecha inicio 16/09/2015 10:00  Todo el día

fecha fin 16/09/2015 11:00 

descripción

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

Se inaguran las clases de la materia Análisis de Sistemas con una charla introductoria para conocernos en persona previo al desarrollo del curso virtual.

En el SUM a las 10:00hs

etiquetas Sin etiqueta ▼

repetición
 Sin repetición
 Diaria
 Semanal
 Mensual
 Anual

finalización
 Nunca
 Cantidad de eventos
 Fecha

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 debe definirse su finalización.

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

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

Calendario privado

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

agregar un evento

asunto

categoria

Esta categoría es de uso personal. El contenido estará disponible sólo para el usuario que carga el evento.

Miércoles
23 sep

Cumpleaños de Paula

Cumpleaños de Paula

Traer torta.

[eliminar](#) | [modificar](#)

Visualización de Calendario

Al ingresar a la sección calendario, veremos por defecto la vista de tipo Mensual. Sin embargo una vez que se seleccione un tipo de vista para nuestro usuario, el dato será recordado para cuando se acceda nuevamente a la sección en cualquier grupo. Se explicarán a continuación las opciones de visualización.

Vista Mensual

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

septiembre 2015 hoy

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
		1	2			
6	7	8	9			
13	14	15	16	17 Prueba escrita	18	19
20	21	22 10:00 Devolución	23	24	25	26

Devolución del parcial
 22/09/2015 10:00 - 22/09/2015 12:00
 Entrega y consulta sobre el examen N° 1 (día 17). En cátedra.
 Soporte e-educativa

Cada usuario podrá filtrar los eventos que le interesen para visualizar en el calendario. Para ello deberá seleccionar la categoría correspondiente. De esta manera, únicamente estarán visibles los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas.

Vista Semanal

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

1 evento en la semana

◀ 14 septiembre - 20 septiembre 2015 ▶ hoy

Lunes 14 sep

Martes 15 sep

Miércoles 16 sep

Jueves 17 sep [Prueba escrita](#)

Viernes 18 sep

Sábado 19 sep

Domingo 20 sep

Prueba escrita
Se habilita la evaluación para su realización esta tarde.
Cualquier duda consultar al tutor.
Atte. El Coordinador

Soporte e-educativa

+ Agregar un evento

Vista
Semanal ▼

categorías
Seleccionar ▼

Exportar ICAL

Vista Diaria

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

1 evento en el día

◀ jueves 17 de septiembre de 2015 ▶ hoy

Prueba escrita

Prueba escrita
Se habilita la evaluación para su realización esta tarde.
Cualquier duda consultar al tutor.
Atte. El Coordinador

Soporte e-educativa

+ Agregar un evento

Vista
Diaria ▼

categorías
Seleccionar ▼

Exportar ICAL

00:00

01:00

02:00

03:00

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 este posicionado el usuario.

Vista Anual

Se muestra el año calendario completo, con los días que contienen eventos.

Ocasionalmente puede ocurrir que los eventos que publica un usuario se le muestren grisados. Esto significa que su permiso actual es "Alta Pr Moderada" y el moderador aún debe aprobar dicho evento para que esté disponible para todos los usuarios del grupo.

Administración

Desde la administración, podremos en la sección calendario Agregar, Modificar, Eliminar o Importar eventos.

Código	Categoría	Asunto	Usuario
38	Unidad 01	Videoconferencia	Camila Carabias
68	Unidad 01	Entrega de Actividad	Ailén Ailenis
71	Unidad 01	Charla Presencial de Inauguración	Soporte e-ducativa
73	Unidad 02	Videoconferencia con el Dr. Hummels	Soporte e-ducativa
74	Videoconferencias	1º Sesión de Capacitación	Soporte e-ducativa

Modificar un evento

Se puede modificar un evento haciendo clic sobre su nombre. Los datos ingresados pueden ser modificados todos a excepción del Usuario que ha publicado el evento. Si se tratara de un evento que está a la espera de la aprobación (subido con Alta Pr Moderada) se puede marcar la casilla "Estado" para habilitarlo.

Importación de eventos

Cualquiera de los roles de administración podrán realizar una importación de eventos al calendario desde la administración, accediendo al comando **Importar**. Se debe considerar que desde la administración las categorías no estarán filtradas por permisos y grupos de trabajo, por lo que el usuario con acceso podrá publicar en cualquier categoría.

Para importar eventos, completá los siguientes campos

Formato: **YYYYMMDD** | **Asunto** | **Descripción**

Ejemplo: **20070905** | **Asunto** | **Descripción**

IMPORTACIÓN DE CALENDARIO

Usuario amonti

Categorías Seleccionar categoría ▼

Etiqueta Sin etiqueta ▼

Archivo Examinar...

Importar

El archivo que contenga los eventos debe ser un .txt y la forma de definirlos es la siguiente:

Formato: **YYYYMMDD** | **Asunto** | **Descripción**

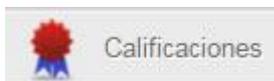
Por ejemplo,

20090905 1º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" jóvenes de 11 a 13 años, de 17:00 a 20:00
20090906 2º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" jóvenes de 7 a 10 años, de 10:00 a 12:00

Pueden importarse muchos eventos a la vez, respetando el formato antes indicado, teniendo en cuenta que pertenecerán a la misma categoría, Si lo que se quiere es importar eventos en distintas categorías, deberá separarse los eventos en diferentes archivos.

Para importar los eventos, deberán completarse los campos indicados, seleccionando una de las categorías del grupo, desplegando la flecha del campo **Categorías**, puede asignarse una etiqueta (no es obligatorio), y por último deberá seleccionarse el archivo que se ha preparado con todos los eventos. Desde la vista del usuario, el responsable de cada uno de los eventos, será por defecto el usuario que haya importado el archivo.

Calificaciones



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

Calificaciones Manuales

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

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

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

agregar una calificación

nombre:

descripción:

categoría: ▼

rango: ▼

información adicional:

B *I* U ABC | A ▼ ab ▼ | |

Aplicación de la matemática en el entorno urbano. Proporciones.
Registros numéricos.

archivo: Ningún archivo seleccionado

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

La carga de nuevas calificaciones, se realiza a través del formulario **Agregar una calificación**.

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

En el caso de una calificación para un grupo de usuarios, dicha calificación será informada únicamente a los usuarios que el responsable hubiera colocado una nota.

	Nota	Observaciones	
<input type="checkbox"/> Ailenis, Ailén			editar
<input checked="" type="checkbox"/> Alejandris, Alejandra	10	Excelente	editar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC</p> <p>Has avanzado mucho! Te Felicito!</p> </div>			
<input type="checkbox"/> Alvarez, Amparo			editar
<input checked="" type="checkbox"/> Andreani, Andrea F.	9	Muy buenod	editar
<input type="checkbox"/> Martinelli, Brenda			editar
<input type="checkbox"/> Ortiz, Pablo			editar

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

Importación de calificaciones

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

archivo: calificaciones.csv ×

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

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.

Calificaciones automáticas (de autoevaluaciones)

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

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

datos de la calificación

responsable: Tatiana Tatiani

nombre: Evaluación Parcial - Tema 1

descripción: Evaluación Parcial - Tema 1

categoría: Unidad 01

rango: Grupo de usuarios

información adicional:

B *I* U ~~ABC~~ | A ab | ☰ ☷ |

	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	80.00/100	aprobada editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	0.00/100	no aprobada editar

B *I* U | ~~ABC~~

Intentos anteriores

05/02/2014 13:45:02 - 60.00/100 - no aprobada

guardar cambios

Calificaciones automáticas (de actividades)

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

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

Su visualización es igual a la de calificaciones de evaluaciones.

Administración

Desde la administración se permite la modificación y eliminación de las calificaciones agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo y, a su vez, la visualización de aquellas relacionadas con autoevaluaciones y actividades que registran calificaciones.

Para modificar los datos de una CALIFICACIÓN, presione sobre su **Texto**

Búsqueda Nombre Buscar Todos

Código	Categoría	Nombre	Usuario
25	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Tatiana Tatiani
26	Unidad 01	Evaluación 1	Verónica López
32	Evaluaciones	Evaluación N° 1	Camila Carabias
80	Presenciales	Calificación Final	Camila Carabias
88	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Tatiana Tatiani
105	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	Camila Carabias

Páginas: 1/1, 20 Registros

Al modificar una calificación, desde la administración, sólo podrá modificarse su Usuario.

Tanto la carga y modificación de notas de una calificación por parte de los responsables, como la visualización en forma privada por parte de los alumnos, se realiza dentro de la vista de usuario del campus, en la sección **Calificaciones**. También se podrán observar las calificaciones de las Evaluaciones que se cargan en su respectiva sección para los grupos que no son A Distancia, o desde la administración, en los grupos que son A Distancia y las calificaciones asociadas a la realización de Actividades.

Modifique los campos necesarios y presione **Guardar** para almacenar los cambios.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

EDITANDO LA CALIFICACIÓN

Código ⓘ 30

Categoría ⓘ Evaluaciones

Nombre ⓘ Evaluación N° 1

Fecha ⓘ 09/03/2011

Usuario ⓘ

Rango ⓘ Un grupo de usuarios

Guardar

Para eliminar una calificación deberá seleccionar el botón de opción correspondiente y luego hacer clic en **Eliminar**. El sistema no permitirá eliminar calificaciones que hayan sido generadas a partir de una evaluación o actividad que registren calificación. Una vez que se elimine la evaluación o actividad en cuestión se podrá eliminar la calificación relacionada.

Para eliminar una CALIFICACIÓN, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda Nombre Buscar Todos

CALIFICACIONES DEFINIDAS				
<input type="checkbox"/>	Código	Categoría	Nombre	Usuario
<input type="checkbox"/>	25	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Tabiana Tatiani
<input type="checkbox"/>	26	Unidad 01	Evaluación 1	Verónica López
<input type="checkbox"/>	27	Unidad 01	Evaluación Parcial - Tema 1	Tatiana Tatiani
<input type="checkbox"/>	29	Unidad 03	Resolver el siguiente crucigrama...	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	30	Evaluaciones	Evaluación N° 1	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	31	Evaluaciones	Probando con JQUIZ	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	32	Evaluaciones	Evaluación N° 1	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	36	Unidad 01	Autocompletar con el enunciado	Tabiana Tatiani

Páginas: 1/1, 20 Registros << < 1 > >>

Sólo se podrán borrar al eliminar la Evaluación o Actividad correspondiente

Vista de usuario

El comportamiento de esta sección en vista de usuario depende del permiso con el usuario acceda a la misma.

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

Evaluaciones

Calificaciones de Evaluaciones
última actualización: nunca

Descargar todas

Vista

Categoría ▼

Unidad 01

Calificaciones de Unidad 01
última actualización: 06/07/2015

Descargar todas

Vista

Categoría ▼

Unidad 01 (Calificaciones de Unidad 01)

Calificaciones

Parcial Inteligencia Artificial

Publicado por Camila Carabias el 03/05/2010

Categorías

Unidad 01 ▼

Descargar todas

Vista

Categoría ▼

Evaluaciones

Evaluación Parcial 2

Evaluación Parcial 2

Observaciones:
no aprobada

Intentos anteriores
11/05/2015 15:10:44 - 20.00/100 - no aprobada

Nota: **20.00/100**

Publicado por Tatiana Tatiani el 30/05/2013

Actividades

Actividad de Campo

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

Detalles:
Felicitaciones

Nota: **Aprobada**

Publicado por Tatiana Tatiani el 06/07/2015

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

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

Visualizando la calificación **Evaluación 1**



Evaluación 1

Responsable Verónica López
 Descripción Evaluación de conceptos básicos
 Categoría Unidad 01
 Rango grupo de usuarios

Información adicional

Categorías

Seleccionar ▼

 Descargar todas

Ailenis, Ailén	Nota: 60.00/80 ▼
Alvarez, Amparo	Nota: 60.00/80 ▲
Andreani, Andrea F.	Nota: 60.00/80 ▼
Martinelli, Brenda	Nota: 80.00/80 ▲

Observaciones:
aprobada

Intentos anteriores:
 29/01/2014 10:13:06 - 20.00/80 - no aprobada
 05/08/2013 13:26:34 - 20.00/80 - no aprobada

Usuarios con permiso **Carga** podrán editar las calificaciones manuales creadas por ellos o todas (en función de la configuración del aula)

datos de la calificación

responsable: Tatiana Tatiani

nombre: Evaluación Parcial 2

descripción: Evaluación Parcial 2

categoría: Unidad 01

rango: Grupo de usuarios

información adicional:

B *I* U ABC | A ab | :≡ ≡≡ | 🔍

	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Ailenis, Ailén	20.00/100	no aprobada	editar
Intentos anteriores			
11/05/2015 15:10:44 - 20.00/100 - no aprobada			

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

Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar categorías de calificaciones privadas. También existirán categorías de calificaciones relacionadas con cada unidad, materia o tema previamente definido.

La gestión de las categorías en esta sección es similar a lo explicado en la sección [Archivos](#).

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

Evaluaciones



Cuando el aula **NO es A distancia**, la sección **Evaluaciones** se mostrará en la administración como una sección más de contenido independiente.

La carga de las evaluaciones en esta sección se realiza sólo desde la vista de usuario. Las evaluaciones NO se podrán definir como obligatorias, dado que el avance sólo se mide en aulas A distancia.

En la administración se dispone de los comandos definidos para Eliminar evaluaciones, definir sus valores por defecto al ser creadas y una herramienta para copiar evaluaciones entre aulas. Además se puede modificar preguntas, copiar preguntas a otras aulas e importar preguntas en formato AIKEN. Más detalle en [Administración](#).

En la vista de usuario se permite Agregar evaluaciones y preguntas.

Al ingresar a la sección Evaluaciones, a la izquierda, se mostrarán las categorías definidas. A la derecha encontraremos los accesos para dar de alta una evaluación y a la administración de preguntas:

2 evaluaciones / 5 categoría(s)

Asignatura

Evaluaciones de Asignatura

última actualización: 03/02/2014

Lengua

Evaluaciones de Idioma nacional

última actualización: nunca

Matemática

Evaluaciones de Matemática básica

última actualización: nunca

Agregar evaluación

Administración de preguntas

Cuando se dispone de preguntas en la lista, se puede armar una evaluación. El armado de la evaluación es similar al alta de evaluaciones desde la administración en un aula a distancia, sección Programa. Una vez que la evaluación fue creada, se visualizará al ingresar a ella:

1 realizaciones 1 no leídas

Evaluación 3

Evaluación Final

Fecha: 21/09/2015 12:56:34
Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %)
Duración: sin límite
Incorrectas restan: No

Administración de preguntas

búsqueda **buscar** **todos**

REALIZACIONES DEFINIDAS							
Usuario	Fecha	Nota	Realizada	Estado	Leído	Liberar	
Ailenis, Ailén	21/09/2015	66.67	1		No leído	<input type="checkbox"/>	
Alejandris, Alejandra							
Alvarez, Amparo							
Revi, María							
Tatiani, Tatiana							

Páginas: 1/1, 18 Registros **liberar**

Usuarios desactivados << < 1 > >>

Referencias ▼

Al ingresar a Administración de Preguntas veremos el listado de preguntas existentes y la posibilidad de agregar una nueva pregunta. El alta de preguntas desde esta vista es similar al alta de preguntas desde la administración en un aula a distancia, sección **Programa**.

búsqueda Nombre

PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES				
Código	Tipo	Categoría	Nombre	Duplicar
71		Asignatura	¿Cuánto es uno más uno?	<input type="button" value="Agregar pregunta"/> <input type="button" value="Volver"/>
72		Asignatura	¿Cual es el elemento con el que se	
73		Asignatura	verdad o falso	
74	<input type="checkbox"/>	Asignatura	Completa la oración...	
125		Asignatura	¿Cuál es la respuesta correcta?	
126		Asignatura	¿Cuánto es uno más uno?	

Linkear a Mensajería interna y la posibilidad de incrustar sólo existen en el generador de links de la administración. Las preguntas cargadas desde la vista de usuario no poseen estas opciones. La vinculación o incrustación de objetos del repositorio sólo es posible en preguntas cargadas desde la administración.

Vista de usuario

El acceso a las evaluaciones dependerá de los permisos otorgados en la sección **Calificaciones**. Si el permiso es **Ver propio** define que el usuario podrá realizar la autoevaluación online (cursante). Cuando un usuario con este permiso ingrese a la sección, el sistema le presenta un listado con todas las materias, junto con un resumen de cuantas autoevaluaciones dispone en cada materia y cuantas han sido realizadas por él.

Administración

Evaluaciones

En la administración se dispone de los comandos definidos para **Eliminar** evaluaciones, definir sus valores por defecto en **Defaults** al ser creadas y una herramienta para **Copiar** evaluaciones entre aulas.

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Ciudadanía Curso

Administración Preguntas Categorías

Para eliminar una EVALUACION, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS					
<input type="checkbox"/>	Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha
<input type="checkbox"/>	69	Asignatura	Evaluación 2	Evaluación de herramientas de gestión	05/08/2014
<input type="checkbox"/>	42	Asignatura	Evaluación 1	Evaluación de conceptos básicos	30/05/2013

Páginas: 1/1, 2 Registros

Éstas opciones se encuentran extensamente explicadas en [Evaluaciones](#) (dentro de Programa)

Preguntas

En cuanto a las preguntas, si ingresamos al menú correspondiente, dispondremos de las herramientas de: [Importar preguntas](#), Copiar Preguntas y Eliminar, todas ellas explicadas en [Preguntas](#) en la sección Programa.

Para eliminar una PREGUNTA, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda Nombre ▾

PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES				
<input type="checkbox"/>	Código	Tipo	Categoría ▲	Nombre
<input type="checkbox"/>	71		Asignatura	¿Cuánto es uno más uno?
<input type="checkbox"/>	72		Asignatura	¿Cual es el elemento con el que se toma ...
<input type="checkbox"/>	73		Asignatura	verdad o falso
<input type="checkbox"/>	74		Asignatura	Completa la oración...
<input type="checkbox"/>	149		Asignatura	¿Cuánto es uno más uno?
<input type="checkbox"/>	176		Matemática	¿Cuál es la respuesta correcta?

Páginas: 1/2, 32 Registros

Preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas o que poseen una única pregunta

Categorías

Las Categorías de evaluaciones no podrán definirse como públicas.

Su gestión ya fue explicada debidamente en la sección [Archivos](#).

Encuestas



En grupos NO A distancia una encuesta no podrá ser considerada obligatoria (no se mide el avance del usuario en el grupo), y no pertenecerá a una unidad sino a una categoría privada de la sección. Esta sección no se manejará con permisos. Todos los usuarios registrados en el grupo podrán ingresar a realizar las encuestas.

Las encuestas se agregarán desde la administración, de la misma manera que cuando se encuentran dentro de la sección [Programa](#). Las notificaciones de encuestas pendientes se enviarán de la administración.

Al hacer clic en la sección **Encuestas**, se mostrarán las encuestas pendientes en un listado y al ingresar se permite realizarla si aún no fue completada. De lo contrario sólo visualizará las respuestas introducidas.

Anuncios



Los anuncios que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

agregar un anuncio

categoria

anuncio

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

Tamaño |

Se invita a anotarse en la jornada de este viernes sobre |

Su modificación y eliminación sólo serán posibles desde la administración.

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas **Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Anuncios**

Administración Categorías

Para modificar los datos de un ANUNCIO, presione sobre su **Texto**

Búsqueda Código Buscar Todos

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

ANUNCIOS DEFINIDOS

Código	Categoría	Anuncio	Fecha	Usuario
400031	E-learning	Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de Susana...	31/05/2010	Analia Monti
400005	E-ducativa	La Consejería de Educación ha desarrollado nuevas...	09/09/2009	Anita Ridiero
400004	E-ducativa	El Banco de Córdoba de la Rep. Argentina, uno de...	09/09/2009	Omar Aqui

Páginas: 1/1, 4 Registros

<< < 1 > >>

Categorías

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

Vista de usuario

Se muestra un ejemplo de anuncios publicados en vista de usuario:

La Consejería de Educación ha desarrollado nuevas herramientas p
Tecnologías de la Información y la Comunicación a la educación, cor
del uso de los ordenadores y la informática en los procesos de ense

Publicado por Anita Ridiero el 09/09/2009 - E-ducativa

El Banco de Córdoba de la Rep. Argentina, uno de los más importari
e-ducativa como proveedor de su plataforma tecnológica para e-lea

Publicado por Omar Aqui el 09/09/2009 - E-ducativa

Páginas: 1/1, 3 Registros

Otros

Desde esta opción podrá especificar las publicidades y los sondeos que se mostrarán en la página principal del entorno del campus. Además podrá incorporar términos al glosario del grupo.

Destacados

Desde la **Administración** se realiza el agregado, modificación y eliminación de destacados que se visualizarán en la página de inicio del grupo a la derecha. Se pueden ingresar varios anuncios, para mostrar publicidad, accesos rápidos o promocionar links.

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas ▼ Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Otros

Destacados Soneos Glosario

Para modificar los datos de un DESTACADO, presione sobre su **Nombre**.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

DESTACADOS DEFINIDOS

Código	Texto	Link
40027	e-ducativa	http://www.e-ducativa.com
40050	Herramientas	http://www.herramientas20.com/topten/index.php

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los coloreados indican DESTACADOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Al agregar un destacado deberá ingresar obligatoriamente el nombre del mismo y una imagen, así como determinar cuáles serán los grupos en que se mostrará. Es optativo el ingreso de un link, el cual se abrirá al hacer clic sobre la imagen. Además podrá establecer su estado y si se mostrará en una nueva instancia del explorador al hacer clic sobre la imagen.

Para ingresar un nuevo DESTACADO, complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVO DESTACADO

Código: 40039

Nombre:

Imagen: herramienta-...so-26006.jpg

Link:

Nueva ventana: Sí

Estado: Activo

Grupo: Access básico (demo)
(Seleccione los grupos donde desea publicar el destacado)

Análisis de SCORM

Análisis de Sistemas

Ciudadanía Curso

Excel básico (demo)

* los coloreados indican grupos desactivados.

Un nuevo destacado puede publicarse en muchos grupos a la vez, pero al modificar o eliminar se debe hacer POR GRUPO.

En la **vista de usuario**, a la derecha de la página de inicio se mostrará el destacado publicado. En la Configuración del grupo se establece el título en anunciantes. Los anunciantes sólo se muestran en el inicio del grupo.



Sondeos

Desde la **Administración** se permite el ingreso, modificación y eliminación de sondeos así como conocer los resultados de los mismos. Los sondeos se visualizarán en la página de inicio del grupo sobre el columna derecha. Sólo se publicará un sondeo a la vez, el que decidamos dejar activado. Los demás se conservan desactivados.

Usuarios		Grupos		Contenidos		Públicos		Repositorio		Configuración	
Análisis de Sistemas		Presentación		Programa		Archivos		Sitios		Noticias	
		Foros		Wikis		FAQs		Otros			
		Destacados		Sondeos		Glosario					
Para modificar los datos de un sondeo, presione sobre su consulta .											
SONDEOS DEFINIDOS											
		Código		Fecha		Consulta					
		40027		31/05/2010		¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?					
		40028		29/06/2015		¿Qué opina de la nueva versión 7.09.08?					
		40029		11/01/2012		¿Qué opina de las capacitación?					
Ordenados por: CÓDIGO											
Los coloreados indican SONDEOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándola.											

Al realizar un alta de un sondeo deberá ingresar obligatoriamente la descripción y, al menos, dos posibles respuestas sobre las cuales los usuarios optarán. Si bien puede publicarse en muchos grupos a la vez, para modificar o eliminar el sondeo se debe hacer POR GRUPO.

Para ingresar un nuevo SONDEO, complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVO SONDEO

Código: 40030

Consulta: ¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?

Opción 1: Excelente

Opción 2: Buena

Opción 3: Regular

Opción 4: Mala

Activo:

Grupos

Disponibles

- .asd
- Access básico (demo)
- Análisis de SCORM
- Análisis de Sistemas
- Ciudadanía Curso
- Excel básico (demo)
- Geometría
- Power Point (demo)
- SCORM

Los coloreados indican grupos desactivados

Seleccionados

>>
>
<
<<

* los coloreados indican grupos desactivados.

Guardar

Por medio del comando **Resultados** podrá conocer la cantidad de votos obtenidos por la encuesta. Al hacer clic sobre la descripción del sondeo se mostrará un detalle de la cantidad de votos por opción.

RESULTADOS DEL SONDEO

Código: 40028

Fecha: 29/06/2015

Consulta: ¿Qué opina de la nueva versión 7.09.08?

Opción 1: Mucho mejor	2 Votos	<div style="width: 50%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0056b3, #ccc);"></div>	(50%)
Opción 2: Mejor	2 Votos	<div style="width: 50%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0056b3, #ccc);"></div>	(50%)
Opción 3: Igual	0 Votos		(0%)
Opción 4: Peor	0 Votos		(0%)

Total de votos: 4 Votos

Retornar

En la **vista de usuario**, sobre el área derecha de la página principal se mostrará la encuesta publicada. Una vez que el usuario ha votado podrá ver los resultados.

Glosario

La sección **Glosario** incorpora una útil herramienta que funciona como un diccionario. En ella se pueden definir términos o frases, y asignarles una descripción o definición. Estos términos creados desde la Administración, al aparecer en la vista del usuario, se mostrarán resaltados y al posicionarse con el cursor sobre ellos se podrá ver la definición asignada. Las palabras creadas van a formar parte sólo del Glosario del Grupo donde se ha creado.

Para agregar nuevos Términos, haga clic sobre Agregar, y complete el formulario.

Para ingresar un nuevo TÉRMINO, complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

Haciendo clic sobre Modificar, podrá acceder a todos los términos ya cargados, y modificarlos haciendo clic sobre su nombre o ver su contenido haciendo clic sobre el icono correspondiente:

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Otros

Destacados Sondeos **Glosario**

Para modificar los datos de un TÉRMINO, presione sobre su **Nombre**.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

TÉRMINOS DEFINIDOS

Código	Nombre	Descripción
25	sistema	
26	Grupo	
27	combinación	
31	catamarán	

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los términos aparecerán en las se...

Detalle del mensaje - Google Chrome

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

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

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

Unidad 01

responsables Tatiana Tatiani, Verónica López

0 de 6

usuarios con 100% de avance en la unidad | ver usuarios

 **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.

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

En el listado que verás [click para visualizar el glosario completo](#) de los materiales

Glosario - Google Chrome

estable.e-ducativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/glosario.cgi?ic

Glosario

C

catamarán
Un **catamarán** es un tipo de embarcación o buque que consiste en dos cascos unidos por un marco. Pueden ser propulsados a vela o motor. La palabra **catamarán** viene del tamil *kattumaram* (கட்டுமரம்), donde *kattu* es paquete y *maram* árbol (Lit. «truncos unidos»)

S

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

cerrar ventana

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

Públicos

Categorías Públicas de Contenido

El concepto de **categorías públicas** nace de la necesidad de contar con conjuntos de archivos, sitios, foros, noticias, etc. que sean comunes a todos los grupos definidos dentro del campus. Cuando se realiza la publicación dentro de una de estas categorías, el contenido se visualiza automáticamente en cada uno de los grupos existentes.

Algunos ejemplos de aplicaciones para estas categorías son:

+ En la sección **Archivos**: se recomienda la creación de una o varias **categorías públicas** donde colocar los archivos necesarios para el completo aprovechamiento de los materiales del campus. Desde la vista de usuario puede publicar archivos con formatos estándares de forma tal que los usuarios puedan abrirlos sin inconvenientes. En estas categorías se suelen publicar compresores de archivos (WINZIP), editores de textos (ACROBAT READER) y otras herramientas. Estos archivos estarán disponibles para todos los usuarios de todos los grupos con sólo realizar la publicación una vez en la categoría pública.

+ En la sección **Noticias**: la definición de **categorías públicas** es útil para comunicados institucionales en donde se publicará información general concerniente a todos los usuarios del campus. El responsable de cargar la noticia, al hacerlo una sola vez publicará el mismo comunicado en todos los grupos del campus.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. No es conveniente que existan muchos usuarios con estos perfiles con el fin de evitar la generación de errores involuntarios.

Esta pestaña, la cual permite gestionar los contenidos pertenecientes a categorías de índole pública, sólo estará disponible para los usuarios con rol Webmaster.

The screenshot shows the 'Públicos' (Public) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Usuarios', 'Grupos', 'Contenidos', 'Públicos' (selected), 'Repositorio', and 'Configuración'. Below these are sub-tabs: 'Archivos', 'Sitios', 'Noticias', 'Foros', 'Wikis', 'FAQs', 'Calendario', and 'Anuncios'. The 'Administración' section is active, showing 'Categorías públicas'. A search bar is present with the text 'Búsqueda' and a dropdown menu set to 'Nombre'. Below the search bar is a table titled 'ARCHIVOS DEFINIDOS' with the following data:

Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación	Fecha	Usuario
86	Normas Internacionales	ISO_9001_2008.doc	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte e-ducativa
85	Reglamento	Capitulo_2.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte e-ducativa
84	Reglamento	Capitulo_1.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte e-ducativa

Below the table, it indicates 'Páginas: 1/1, 3 Registros' and navigation buttons for page control.

Gestión de categorías públicas

Alta de una categoría pública

Para dar de alta una categoría pública solo será necesario definir su nombre, descripción y estado.

Usuarios Grupos Contenidos **Públicos** Repositorio Configuración

Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Calendario Anuncios

Administración **Categorías públicas**

Para ingresar una nueva CATEGORÍA PÚBLICA DE ARCHIVOS, complete los campos y presione **Guardar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

NUEVA CATEGORÍA PÚBLICA DE ARCHIVOS

Nombre ? Reglamento

Descripción ? Cláusulas del Reglamento

Estado ? Activo

Guardar

Modificación de una categoría pública

La modificación de una categoría pública se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listado de categorías definidas.

Eliminación de una categoría pública

La eliminación de una categoría pública implicará la eliminación de los contenidos asociados a ella:

Para eliminar una categoría pública de archivos, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda Nombre

CATEGORÍAS DEFINIDAS

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	634	Categorías públicas	Reglamento	Cláusulas del Reglamento
<input type="checkbox"/>	635	Categorías públicas	Normas Internacionales	Normas Internacionales

Páginas: 1/1, 2 Registros

Categorías de archivos desactivadas

Repositorio

Una Institución no estaría completa sin una Biblioteca. Ésta es la función para la cual se ha desarrollado el Repositorio en el campus.

En una Biblioteca uno puede buscar revistas, libros, diarios; en cambio en este Repositorio extendemos esta función a lo que es una verdadera Biblioteca de Recursos online.

Definimos a los Recursos como Objetos, término utilizado en la Administración. Con la palabra Objetos se quiere englobar a todos los tipos de información que se pueden agregar, buscar y eliminar de la Biblioteca - a la cual llamamos Repositorio en el campus. Un objeto puede ser tanto un archivo cualquiera, como un micrositio (archivo .zip), como también puede ser una dirección de Internet (sitio Web).

El Repositorio cuenta con 3 niveles:

Repositorio personal: Los objetos alojados en el Repositorio Personal, estarán disponibles únicamente para el usuario que los ha subido y para los grupos por él seleccionados.

Repositorio Local: Los objetos alojados en el Repositorio Local, estarán disponibles para todos los usuarios que pertenezcan al sistema. Estarán visibles para todos aquellos grupos que hayan sido seleccionados.

Repositorio global Solamente disponible para comunidades virtuales. Los objetos alojados en el Repositorio Global, estarán accesibles desde todos los Centros de la Comunidad. Las instituciones que así lo deseen, podrán trabajar con un repositorio global en el cual suban objetos que consideren de importancia poder compartir con otras plataformas.

Administración del Repositorio

Es posible **Agregar**, **Modificar** ciertas propiedades y **Eliminar** los objetos que ya fueron subidos. La pantalla al acceder a Repositorio muestra una lista con todos los elementos disponibles dentro del mismo que se pueden modificar haciendo clic sobre su título.

Para modificar los datos de un OBJETO, presione sobre su **Nombre**.

Código Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Versión	Fecha
1	Local	Archivo	Imagen2		1	27/09/2010
2	Local	Archivo	trabajo_práctico.xls		1	05/10/2012
3	Local	Micrositio	Lisandro.html		1	28/01/2013
4	Local	Archivo	Pavanzado	Pavanzado07_home.jpg	1	06/12/2012
5	Personal	Archivo	Banner_1.flv		1	28/05/2013
6	Personal	Archivo	170032042_1.jpg		1	05/06/2013
7	Local	Archivo	Flores_varias.jpg		1	30/11/2013
32	Local	Archivo	peq_emprendedor.png		1	03/03/2015
33	Local	Archivo	personaje.png		1	03/03/2015

Ordenados por: **CÓDIGO** Resultados 1-30 de 34
 Cantidad de Objetos: **34** (Repositorio Local: **30** Repositorio Personal: **4**) páginas: **1** [2](#) [Siguiente](#)

BÚSQUEDA

Título, Descripción genérica o Palabras Clave:

No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.

Aquellos **objetos que han sido subidos al Repositorio Global**, estarán identificados en cada Centro, en la administración del aula, en la opción **Modificar** del Repositorio, en la columna **Versión**. En el caso de la imagen, está indicando el primer número, la versión del RL, una flecha que se ha subido al RG y el segundo número, indica la versión en el RG. *****SACAR?*****

Categoría	Versión	Fecha
	3 ↑ 2	11/01/2010
Multidisciplinar	1	11/01/2010
	2 ↑ 1	02/10/2008
Multidisciplinar	1	24/09/2008

Resultados 1-4 de 4
páginas: 1

La sección en la vista de usuario del campus denominada Repositorio, habilitada a usuarios con los permisos correspondientes, surge con la idea de facilitar al profesorado la visualización y búsqueda de recursos almacenados en los repositorios, sin tener que entrar en la administración del campus.

La presentación de los recursos contempla todas las posibilidades de búsqueda, presentación y ordenación que los tipos de metadatos de las fichas de los recursos nos permitan.

Además existe la posibilidad de realizar una búsqueda avanzada por los datos individualmente o por combinación de ellos (título, tipo de objeto, palabras clave, visibilidad, categorías, autoría, disciplina, etapa....).

El usuario puede configurar la búsqueda a realizar, indicando el repositorio del centro (RP-RL) y/o el repositorio Global (RG). La información resultado de la búsqueda es presentada separando los resultados encontrados en RP-RL-RG.

Agregar objeto al Repositorio

Ubicación del objeto

Al momento de agregar un objeto, se podrá elegir la ubicación entre las siguientes opciones:

Para ingresar un nuevo OBJETO, complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVO OBJETO

Fecha: 25/09/2015 14:13:25

Localización del objeto:

Repositorio personal

Repositorio local

El recurso se guardará en el repositorio local y estará disponible para todo el profesorado de su centro educativo

Al momento de definir en que repositorio ubicaremos un determinado objeto y al activar cada uno de ellos se hace visible una ayuda contextual que aclara al usuario específicamente donde se guardará el objeto en cuestión y para quienes estará disponible.

Cuando el usuario decida subir un objeto al repositorio Global, se deberá indicar el destino del mismo, es decir, el repositorio local o personal y a su vez se podrá indicar si se desea publicar también en el repositorio global. De esta manera, se logra una publicación automática de los objetos hacia el repositorio global.

Campos descriptivos del objeto

Tipo de Objeto: indica el tipo de objeto que se quiere agregar al Repositorio.

Título: si elegimos un único objeto podremos definir un título para el mismo. Si elegimos más de un archivo este campo no estará disponible.

Archivo/Micrositio/Sitio: al seleccionar una opción, el campo cambia para permitir **Agregar** desde nuestro disco rígido (simple o micrositio), o insertar la dirección de un sitio Web.

Si se trata de un Micrositio - a diferencia de un archivo simple o una dirección Web - se presenta, una vez subido el archivo, una nueva pantalla para definir el tamaño de la ventana del micrositio, y la página principal del mismo.

Nombre: en este campo se selecciona el archivo a agregar o la dirección de un sitio Web.

Descripción: aquí es posible escribir una descripción del archivo o sitio a agregar, para facilitar la búsqueda o acceso posterior.

Conocimientos Previos: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

Objetivos Didácticos: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

Autoría: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global. Indicará Persona/as o entidad autora del material.

Palabras Clave: agregando palabras en este campo, facilitará la búsqueda del contenido a agregar.

Idioma: idioma primario utilizado en el material para comunicarse con los potenciales consumidores del mismo.

Nivel de Agregación: el nivel de agregación puede ser:

1. Representa el nivel más pequeño de agregación (el aplicable a material aparentemente indivisible, como una imagen, un archivo PDF, etc.).

2. Colección de materiales atómicos (por ejemplo, un archivo HTML junto con las imágenes referidas desde el mismo).

3. Una colección de dos o más materiales de nivel 2 (por ejemplo, una web formada por múltiples documentos HTML).

4. El nivel mayor de granularidad (por ejemplo, un conjunto de cursos que conducen a la obtención de un grado).

Formato: en este campo debemos aclarar el tipo de material a agregar, por ejemplo, Aplicación, Imagen, Sonido, Texto, Video, etc.

Estos tres últimos campos son opcionales en el Repositorio Personal o Local.

The screenshot displays the 'Visibilidad y categorías' (Visibility and categories) configuration window. It is divided into two main sections: 'Visibilidad' (Visibility) and 'Categorías' (Categories). Each section contains a search bar, a list of available items, and a list of selected items. In the 'Visibilidad' section, the available items list includes 'Access básico (demo)', 'Análisis de SCORM', 'Bioquímica', 'Ciudadanía Curso', 'Excel básico (demo)', 'Power Point (demo)', and 'SCORM'. The 'Excel básico (demo)' item is highlighted in yellow, and 'Power Point (demo)' is highlighted in blue. The 'Seleccionados' list for visibility contains 'Análisis de Sistemas' and 'Geometría', with 'Geometría' highlighted in blue. In the 'Categorías' section, the available categories list includes 'Audio' and 'Imágenes', both highlighted in blue. The 'Seleccionados' list for categories is empty. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right. A note at the bottom left states: '* los coloreados indican grupos desactivados' (colored items indicate disabled groups).

Visibilidad: en este campo hay que seleccionar todos aquellos grupos que tendrán acceso al elemento agregado. Si no seleccionamos ninguno estará disponible sin restricciones.

Categorías: se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar al realizar una búsqueda.

Modificar o cambiar un objeto

Modificar un objeto

Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar: el objeto, la descripción, las palabras claves y las categorías asociadas, etc.

En el caso de cambiar el objeto; es recomendable que el nombre del archivo se mantenga para que las posibles incrustaciones o vínculos de este objeto sigan funcionando.

Mover un objeto

Al modificar un objeto, es posible cambiar el tipo de repositorio en el que se encuentra un recurso almacenado con anterioridad, siempre pensando en ampliar el espectro de usuarios que tienen acceso al recurso.

Es por esto que los objetos podrán pasar de: Repositorio Personal a Local, Repositorio Personal a Global, Repositorio Local a Global.

Una vez almacenado el recurso en el repositorio Global, el usuario inicial no tendrá control sobre el recurso alojado en el RG, pero si mantendrá el control del recurso en el repositorio del centro educativo.

Eliminar un objeto

Se pueden eliminar objetos definidos accediendo al comando **Eliminar**.

Para borrar, hay que seleccionar todos aquellos elementos que se desean eliminar, haciendo clic sobre la columna correspondiente. De esta manera se pueden borrar varios objetos a la vez.

Para eliminar un OBJETO, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.

OBJETOS DEFINIDOS							
<input type="checkbox"/>	Código	Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Fecha
<input type="checkbox"/>	42	Local	Archivo	Relajacion.mp3			04/08/2015
<input type="checkbox"/>	41	Personal	Archivo	incrustacion manual			29/04/2015
<input type="checkbox"/>	40	Local	Archivo	banner1_p.png			04/03/2015
<input type="checkbox"/>	28	Local	Archivo	peq_informativa.png			03/03/2015
<input type="checkbox"/>	6	Personal	Archivo	170032042_1.jpg			05/06/2013
<input type="checkbox"/>	5	Personal	Archivo	Banner_1.flv			28/05/2013

Eliminar

Ordenados por: FECHA
 Cantidad de Objetos: **34** (Repositorio Local: **30** Repositorio Personal: **4**)
 los coloreados indican objetos relacionados

Resultados 1-30 de 34
 páginas: 1 2 [Siguiente](#)

BÚSQUEDA

Título, Descripción o Palabras Clave:

No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.

Todos aquellos elementos que estén siendo utilizados en Programas (particularmente en Material de la Propuesta y Tareas), se visualizarán coloreados y si se eliminan no estarán disponibles en el grupo en el que se han utilizado.

Buscar en el Repositorio

La búsqueda de objetos es posible tanto desde la Administración (para colocar los objetos en los editores de contenido) o desde la vista de usuario si se habilita la sección correspondiente y el usuario dispone del permiso correcto en dicha sección.

- * Búsqueda desde la [Administración](#)
- * Búsqueda desde la [Vista de usuario](#)

Desde la administración

Desde la administración, en la pestaña Repositorio, podemos hacer clic en el comando **Buscar** y realizar dos tipos de búsqueda:

Búsqueda simple: con sólo ingresar un texto el buscador devolverá los resultados que tengan coincidencias en todos los campos con el texto buscado.

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

Búsqueda avanzada: permitirá al usuario filtrar por todos los datos ingresados, al momento de realizar la búsqueda:

SIMPLE	AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar . Los campos resaltados son obligatorios.	
Localización del objeto: <input type="checkbox"/> Repositorio personal <input type="checkbox"/> Repositorio local	
Tipo de objeto : <input checked="" type="checkbox"/> Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input checked="" type="checkbox"/> Rango de fecha: Desde: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	
<input type="checkbox"/> Título: <input type="checkbox"/> Descripción genérica: <input type="checkbox"/> Conocimientos previos: <input type="checkbox"/> Objetivos didácticos: <input type="checkbox"/> Autoría: <input type="checkbox"/> Palabras clave: <input type="checkbox"/> Visibilidad: (Solo en repositorio privado o local) <input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

El usuario deberá seleccionar obligatoriamente la **Localización del objeto**. Otro criterio de búsqueda **obligatorio** es el **Tipo de Objeto**, en donde podrá realizar la búsqueda según sean archivos, micrositos o sitios. Pueden marcarse una, dos o las tres casillas para realizar la búsqueda.

Al marcar las diferentes opciones de búsqueda, se abrirá un campo en donde se podrá escribir lo que se desea buscar, que se corresponde con los campos completados al subir una objeto al Repositorio Personal/Local o Global. En el caso de buscar un objeto en particular, y si se conocen algunas características del objeto se podrá afinar dicha búsqueda. Ejemplo de Resultado de búsqueda:

✔

Criterio de búsqueda
Localización del objeto: Repositorio Local
Tipo de Objeto: Archivo, Micrositio

Detalle del filtro utilizado.

Resultado de la búsqueda:

OBJETOS ENCONTRADOS						
#	Tipo	Título	Usuario	Categoría	Versión	Fecha
REPOSITORIO LOCAL						
1	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura		1	10/09/2009
2	Archivo	bichos	Soporte Técnico e-duca...		1	26/05/2010
3	Archivo	demo_foro.jpg	Tesato Ana		1	05/03/2010

5	Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura		1	10/09/2009
6	Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura		1	05/03/2010
9	Micrositio	test1.zip	Monti Analia		1	01/06/2010
Ordenados por: TÍTULO					Resultados 1-10 de 10	
Repositorio Local: 10					páginas: 1	

Al encontrar el archivo deseado, se tiene la posibilidad previsualizarlo , ver sus metadatos , modificarlo , o eliminarlo , siempre haciendo clic en el icono correspondiente.

Si la lista de objetos es muy extensa se puede buscar el objeto deseado a través de una palabra clave, el nombre del objeto, la categoría, etc. Si se deja el campo vacío y se hace clic en Buscar, se mostrarán todos los objetos definidos separados por cada uno de los repositorios.

Desde la vista de usuario

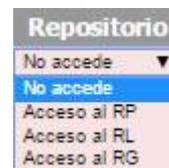
Es posible buscar y reutilizar los objetos del repositorio desde la vista de usuario. Es decir, el **Repositorio** se activa como una sección del grupo desde la administración de la plataforma Grupos > Secciones. Además contará con sus permisos aplicables a los usuarios que en la vista de usuario que determinarán a que tipo de repositorio tendrá acceso cada uno en particular.

No accede: el usuario no tiene acceso a ningún repositorio.

Acceso al RP: el usuario tiene acceso sólo al repositorio personal.

Acceso al RL: el usuario tiene acceso al repositorio personal y local.

Acceso al RG: el usuario tiene acceso al repositorio personal, local y global.



De esta manera, se facilita la visualización y búsqueda de recursos almacenados en el repositorio, sin necesidad de acceder a la administración del aula virtual.

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

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

SIMPLE	AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.	
<input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

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

SIMPLE	AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar . Los campos resaltados son obligatorios.	
Localización del objeto: <input type="checkbox"/> Repositorio personal <input type="checkbox"/> Repositorio local	
Tipo de objeto: <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha: <input type="checkbox"/> Título: <input type="checkbox"/> Descripción: <input type="checkbox"/> Conocimientos previos: <input type="checkbox"/> Objetivos didácticos: <input type="checkbox"/> Autoría: <input type="checkbox"/> Palabras clave: <input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

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

Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
REPOSITORIO LOCAL			
1	Archivo	descarga_peq.png	e-educativa Soporte
2	Archivo	idea_peq.png	e-educativa Soporte
8	Archivo	peq_nntt.png	e-educativa Soporte
9	Archivo	peq_seguridad.png	e-educativa Soporte
Ordenados por: TÍTULO			Resultados 1-9 de 9
Repositorio local: 9			páginas: 1

Al hacer clic en el icono de previsualización , puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en , pueden observarse sus datos relacionados, tal como puede verse en la siguiente imagen:

REPOSITORIO LOCAL	
1  Archivo	descarga_peq.png e-educativa Soporte
Información general	
Descargar: descarga_peq.png Url: http://estable.e-educativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/archivo Fecha: 03/03/2015 11:00:30 Usuario: e-educativa, Soporte Versión: 1 Localización del objeto: Repositorio local	
Metadatos	
Tipo de objeto: Archivo Descripción genérica: Imagen pequeña de muestra Conocimientos previos: Objetivos didácticos: Autoría: Palabras clave:	
Visibilidad y categorías	
Visibilidad: Categorías:	

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

Repositorio Personal

Cada usuario podrá contar con objetos en un repositorio personal, es decir, objetos que subirá y que luego estarán disponibles sólo para ese usuario.

Dentro del Repositorio, nos encontramos con la opción **Personales**, donde podremos visualizar cuáles son los usuarios que tienen objetos en sus Repositorios Personales, indicando la cantidad de objetos para cada uno de ellos.

Para mover o borrar un OBJETO, marque en la columna correspondiente y presione **ACEPTAR**.

REPOSITORIO PERSONAL					
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados	
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD	MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2			
admin	Plataforma, Administrador	3			

Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1

En el caso que el usuario que tenga objetos en su repositorio personal y éste fuera eliminado del sistema, estos objetos pasarán a pertenecer a un usuario anónimo y quedarán a disposición del webmaster para moverlos al Repositorio Local, o eliminarlos.

REPOSITORIO PERSONAL					
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados	
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD	MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
admin	Plataforma, Administrador	3			

Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1

Tanto si se elige la opción Mover a RL o borrar, el sistema emitirá un mensaje, para que el usuario confirme la acción elegida. No es posible seleccionar ambas opciones a la vez. Una vez elegida una de las dos opciones, los objetos pasan a ser parte del Repositorio Local, o eliminados definitivamente del sistema.

Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio

Desde la Administración

Los objetos definidos en el repositorio podrán ser enlazados o incrustados desde cualquiera de los editores HTML que pueden visualizarse desde la administración, en las siguientes secciones de un grupo:

- Grupos → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Presentación → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Programa → Guía didáctica (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Asignaturas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo curso o Postgrado)
- Contenidos → Temas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo cátedra, investigación, grupo de trabajo o jornadas)

Para incrustar o linkear un objeto del repositorio desde cualquier editor, debemos hacer clic en el icono del repositorio en el editor:



Estos objetos, a su vez, podrán ser definidos como Material de estudio obligatorio o como Actividad en los grupos de tipo a Distancia:

NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO

Código: 400069

Unidad:

Tipo de Archivo: Simple Micrositio Repositorio

Archivo:  

Descripción:

En todos los casos, haciendo clic en el icono de Repositorio, se observará una pantalla similar a la que se muestra a continuación, la cual permitirá realizar una búsqueda del objeto deseado y luego incrustarlo o enlazarlo o utilizarlo donde el usuario lo desee.

Selecionar Hipervínculo - Google Chrome

estable.e-educativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/administracion/selrepositorio.cgi?wid

SIMPLE AVANZADA

La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.

Selecionar Hipervínculo - Google Chrome

estable.e-educativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/administracion/selrepositorio.cgi

Criterio de búsqueda
 Localización del objeto: Repositorio personal, Repositorio local
 Tipo de objeto: Archivo, Micrositio
 Simple: peq

OBJETOS ENCONTRADOS

#	Tipo	Título	Descripción	Usuario	Categoría	Versión	Fecha
 REPOSITORIO LOCAL							
1	 Archivo	descarga_peq.png		e-educativa Soport..		1	03/03/2015
2	 Archivo	idea_peq.png		e-educativa Soport..		1	03/03/2015
8	 Archivo	peq_nntt.png		e-educativa Soport..		1	03/03/2015
9	 Archivo	peq_seguridad.png		e-educativa Soport..		1	03/03/2015

Resultados ordenados por relevancia Resultados 1-9 de 9 páginas: 1
 Repositorio local: 9

[Previsualizar peq_emprendedor.png](#)

Link

Al localizar el objeto debe hacer un clic en el nombre del mismo y luego seleccionar la acción a realizar: linkear (vincular), Incrustar.

Si se hace clic en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio, si se hace clic en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro del editor html.

En el caso de la Incrustación hay que tener en cuenta dos factores importantes: si el archivo es muy grande, demorará el tiempo de carga de la página y, por otro lado, sólo se podrán incrustar archivos cuya extensión sea permitida por el sistema. La lista de extensiones permitidas se encuentra en uno de los Anexos de este manual.

Desde la Vista de Usuario

Si se tienen los permisos necesarios, está permitido linkear objetos del Repositorio desde la sección **Archivos**

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

El formulario 'agregar un archivo' tiene los siguientes elementos:

- ubicación:** Radio buttons para 'Local' (desseleccionado) y 'Repositorio' (seleccionado).
- repositorio:** Icono de repositorio con una flecha roja que apunta a él.
- categoría:** Selector de lista desplegable con 'Unidad 01' seleccionado.
- descripción:** Área de texto con una barra de herramientas de formato (negrita, cursiva, subrayado, etc.) y un botón de 'agregar' en la parte inferior derecha.

Al hacer clic en el icono del Repositorio, se abre la ventana de búsqueda vista anteriormente. Una vez localizado el objeto, se hace un clic en el nombre del mismo y se realiza el enlace a través del botón **Linkear**. Para concluir el proceso, se deberá completar la **Categoría** (dato obligatorio) y **Descripción** (dato no obligatorio) del archivo que se desea subir. Por último hacer clic en el botón **Agregar**.

Importación de objetos al Repositorio

Es posible importar objetos del repositorio que fueron descargados, por ejemplo, de los repositorios de otras instalaciones.

El objeto a importar deberá estar en formato comprimido y dicho .zip deberá incluir el objeto en cuestión y además el archivo metadata.

Para importar un objeto al repositorio seleccione el archivo y presione **Importar**

El formulario 'IMPORTAR OBJETO AL REPOSITORIO' muestra:

- Título: **IMPORTAR OBJETO AL REPOSITORIO**
- Campo 'Archivo:' con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'AULA_ULTIM...ION_30.zip'.
- Botón **Importar** en la parte inferior.

Al hacer clic en Importar se mostrará la pantalla de [Agregar objeto](#) con la información ya colocada y el archivo seleccionado. Se pueden seleccionar categorías y visibilidad y hacer clic en Guardar.

Categorías

Las categorías sirven para agrupar información relacionada. Dentro del Repositorio podemos crear categorías (modificar su nombre y eliminarlas también), para luego poder ubicar archivos o direcciones dentro de una o varias de ellas al agregar objetos al Repositorio.

Administración Categorías

Para modificar los datos de una CATEGORÍA, presione sobre su **Nombre**.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

CATEGORÍAS DEFINIDAS

Código	Nombre	Descripción	REL
1	Imágenes	Imágenes base	21
2	Audio	Archivos de Audio	12

Ordenados por: **CÓDIGO**

Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Esta pantalla muestra una lista de las categorías definidas. Como se muestra en la pantalla, las columnas que integran esta sección son Código, Nombre, Descripción, y Rel. Esta última columna indica la cantidad de archivos (o direcciones Web) que pertenecen a la categoría.

Como hemos visto antes, para agregar un archivo a una categoría se modifica el archivo creado y se selecciona la o las categorías deseadas.

Se pueden modificar las categorías haciendo clic sobre su nombre. Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

Se pueden eliminar categorías, considerando que no se podrán borrar aquellas categorías que tengan archivos relacionados.

Configuración

Mediante esta pestaña podrá personalizar el entorno del campus adaptándolo al estilo institucional, estableciendo distintos parámetros que impactarán en todos los aspectos del campus.

Administración

Se podrá definir el idioma en que se mostrará, el encabezado del escritorio, el pie de página, los distintos logos que poseerá. Además se establecerá el modo de ingreso al campus, así como el idioma de la Administración.

Datos Generales

Estos datos definirán la información pública, es decir, que se muestra antes que el usuario ingrese su usuario y contraseña. Se deberá configurar también la información contenida en el menú **Login**.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) menu with the following settings:

- Encabezado de la plataforma: Plataforma LMS e-educativa
- Pie de la página: Plataforma LMS e-educativa
- Administrador: Plataforma Webmaster
- Idioma: Español (Vos)
- Skin: axis

El usuario **Administrador** de la plataforma se elegirá entre los usuarios definidos como Webmaster en el campus y será el encargado de recibir los correos que envíen los usuarios desde el login, es decir no identificados.

The 'enviar mensaje' (send message) form contains the following information:

- de: Anita Montesquiu
- email: an_montes@hotmail.com
- para: Webmaster Plataforma
- asunto: No recuerdo mis datos
- mensaje: **B I U** ABC | Estimado, no recuerdo mis datos de acceso al curso de...]
- código: tp384e

Buttons: enviar mensaje, cancelar

El usuario declarado como **Administrador del campus** no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a modificar los datos de dicho usuario se aclara "Este usuario es Webmaster - Administrador de la plataforma" y no se visualiza el check para desactivarlo.

Este usuario es **WebMaster** - Administrador de la plataforma 

<input type="checkbox"/> Grupo	<input type="radio"/> Perfil 1	<input type="radio"/> Perfil 2	<input type="radio"/> Perfil 3	<input type="radio"/> Perfil 4	<input type="radio"/> Perfil 5	<input type="radio"/> Perfil 6	Alta
<input checked="" type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores			<input type="radio"/> Coordinación	<input checked="" type="radio"/> Invitados	10/04/2003
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de SCORM	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores			<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	28/05/2013

El **Skin** es la apariencia gráfica externa de la plataforma. El Selector de Skin permite cambiar la apariencia de manera ágil y dinámica. Así, dependiendo del skin escogido, es posible lograr una interfaz distinta además de conseguir un mejor aprovechamiento de la pantalla. Se debe seleccionar un Skin y aplicar los cambios a través del botón **Modificar**. El skin escogido será aplicado automáticamente a toda la plataforma.

Se dispone del skin base AXIS. En el caso que la plataforma tenga un Skin personalizado desarrollado para el cliente, el mismo aparecerá también en el selector de skin.

Idiomas

Por otro lado, se establecen los idiomas activos. Los recuadros de los idiomas coloreados no podrán destilarse ya que están siendo utilizados por algún usuario o grupo del campus.

Idiomas activos :

Català

Idiomas que no pueden ser deshabilitados porque están siendo usados en grupos o por los usuarios

English

Español (Tu)

Español (Usted)

Español (Vos)

Portugués

De este modo al configurar un grupo (Grupos / Modificar), el webmaster podrá seleccionar el idioma según los determinados previamente en esta Configuración y permitir o no que los usuarios lo puedan cambiar en su vista.

Otras configuraciones

En esta instancia podremos definir algunos funcionamientos globales de la plataforma:

Se destacan los contenidos no leídos

Los avisos enviados por email incluyen la descripción del grupo

Los usuarios visualizan los grupos en los cuales están desactivos

Si el usuario no tiene permiso de alta se visualiza que no tiene permisos. Caso contrario no se visualiza nada

Mantener los permisos del usuario dentro de un grupo de trabajo en las siguientes secciones:

Archivos Faqs

Sitios Calendario

Foros Noticias

Wikis

En la Administración de Grupos, el Filtro por Estado de los grupos por defecto es:

En la Administración de Usuarios, el filtro por Estado de los usuarios por defecto es

1- Determina, a nivel global de toda la plataforma, si se destacarán los contenidos no leídos por los usuarios.

2- Define si en los avisos de clave enviados por email incluirán la descripción del grupo, además de su nombre. Esto es útil cuando el nombre del grupo no es suficientemente descriptivo. Si dicha opción se encuentra activada, cada uno de los mensajes disparados desde la plataforma al correo externo de los usuarios incluirá en su asunto la descripción del grupo en cuestión.



3- Si esta casilla está marcada, los usuarios desactivos en un/os grupo/os visualizarán dichos grupos (grisados) en el escritorio y en la barra de funciones, pero no podrán ingresar a ellos. En el escritorio:



En la barra de funciones:



Por defecto, dicha opción se encontrará desactivada, con lo cual, al momento de loguearse, un usuario visualizará únicamente los grupos a los cuales se encuentra asignado y con estado activo.

4- Si se selecciona esta opción, no se mostrarán los alertas de corrección de permisos en la plataforma, si no se tiene permiso de acceder a una sección, sólo se mostrará el área del contenido en blanco. Si la casilla se encuentra activada, cuando el usuario ingrese a una sección para la cual no posea permiso de alta, como en este caso en la sección Archivos, se mostrará la siguiente leyenda:

Tu perfil de usuario no cuenta con los permisos necesarios para acceder a esta sección.
¿considerarás que esto es un error?

5- Se podrá definir si se desean mantener los permisos definidos para un usuario en el grupo en cada sección, cuando se utilizan las categorías de grupo de trabajo en las distintas secciones.

6- Esta opción le permitirá definir, para el listado de grupos en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Grupos** en la Administración se mostrarán los grupos Activos, los Desactivados o Todos.

7- Esta opción le permitirá definir, para el listado de usuarios en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Usuarios** en la Administración se mostrarán los usuarios Activos, los Desactivados o Todos.

Espacio Ocupado

Esta herramienta nos permitirá conocer cuanto ocupa nuestra plataforma realmente en el servidor al hacer clic en **calcular**:

Espacio ocupado en disco :	
Archivos de Contenido	53.41 MB
Archivos de Repositorio	1.56 MB
Archivos de Mail Interno	3.87 MB
Respaldos	102.55 MB
Total	161.40 MB
<input type="button" value="CALCULAR"/>	

Imágenes

En esta parte se definirán las imágenes de la plataforma:

Color ? #006699 

Vínculos ? **Agregar vínculos**

Título: educativa  

Url: http://www.educativa.com

Nueva ventana:

Listo

Agregar

Guardar

1. Título: (opcional) nos permite definir un título que se mostrará sobre la imagen o contenido en la pantalla de login.

2. Contenido:

2.1. Imagen: nos permitirá subir o cambiar la imagen desde nuestra pc, de tamaño 620 x 450 px y en cualquiera de los siguientes formatos: SWF, GIF, JPG, PNG.

2.2. Editor: si optamos por colocar contenido en la pantalla de Login, podremos utilizar el editor de la plataforma con todas sus funciones asociadas, excepto la creación de links a contenidos de la plataforma (requieren estar logueados para acceder a ellos).

3. Color: Define la gama de colores que tomará la pantalla de Login y el Escritorio.

4. Vínculos: esta opción nos permitirá definir links a Urls externas que se mostrarán en el Escritorio, debajo de los datos de usuario. Haciendo clic en **Agregar** podremos incorporar nuevos links y reordenarlos arrastrándolos.

Con la configuración precedente, nuestra pantalla de login se vería así:



Y en el escritorio, la gama de colores dependerá del color base definido en Login.

La configuración visual del escritorio la establecerá el propio usuario al acceder desde el link mostrado en la parte superior derecha **Personalizar mi escritorio** y en consecuencia, se explicará en detalle en el *Manual del Usuario*.

Defaults

En este menú podrá definir las características predefinidas de los grupos, la organización de las secciones que lo componen y los permisos que serán asignados. Estas particularidades serán adoptadas por todos los nuevos grupos que se definan.



Grupos

Esta sección posee como finalidad definir las características predefinidas al crear un grupo. Los grupos que se agreguen poseerán dichas especificaciones, aunque podrá cambiarlas para un grupo en particular desde el menú Administración de la pestaña Grupos.

Podrá navegar por las distintas pestañas y guardar haciendo clic en Guardar.

GRUPO A MODIFICAR

Configuración del grupo por Default

Funciones generales
HomePage
Secciones

Tipo de Grupo:

Dirección de salida (url):

El grupo permanecerá activo :

En forma ilimitada

Desde hasta formato: dd/mm/aaaa

Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos

Días. Contados desde el primer acceso del usuario al grupo. Luego se desactivan

Area de notificaciones instantaneas activada (usuarios en línea, ingreso de usuarios, nuevos emails)

Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea

Aspecto del menú izquierdo

Tipo de menú:

Idioma

Idioma:

Se utiliza el idioma preferido del usuario

Secciones

Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles por defecto para un tipo de grupo determinado, así como su orden.

Tipo de Grupo a Distancia ▼

SECCIONES DEFINIDAS: a Distancia

Nombre	Descripción	Estado
 General	General	<input checked="" type="checkbox"/>
 Presentación	Presentación y organización general del curso!	<input checked="" type="checkbox"/>
 Programa	Toda la información que necesite sobre su programa!	<input checked="" type="checkbox"/>
 Interacción	Interacción	<input checked="" type="checkbox"/>
 Foros	Foros de debate clasificados por tema!	<input checked="" type="checkbox"/>
 Wikis	Construyendo conocimiento entre todos!	<input checked="" type="checkbox"/>
 Chat	Charlas en línea!	<input checked="" type="checkbox"/>
 Contactos	Una agenda para contactar a quien necesites!	<input checked="" type="checkbox"/>
 Mail Interno	Administre sus emails mediante esta sección!	<input checked="" type="checkbox"/>
 Anuncios	Dejá tu mensaje en la cartelera!	<input type="checkbox"/>
Inicio	Regresar a la página inicial	

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**

Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Orden:

- General
- Presentación
- Programa
- Noticias
- Calendario

Reordenar

Aplicar estas características predeterminadas a los grupos a Distancia existentes

Menú izquierdo Secciones

- Textos
- Orden

Aplicar

Guardar

Las secciones de los nuevos grupos poseerán por defecto estas características, aunque podrá modificarlas desde el menú Secciones de la pestaña Grupos para un grupo en particular.

Si se impone el default a las secciones de un determinado tipo de grupo, debe considerarse que para revertir este cambio, debe corregirse manualmente cada grupo afectado.

Permisos

Mediante esta opción podrá especificar los permisos otorgados a los tipos de usuarios definidos en cada tipo de grupo. El tipo de grupo al cual afectará los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable "Tipo de Grupo". Estos valores serán heredados por defecto al crear un nuevo grupo, aunque pueden ser modificados desde la opción Permisos del menú Usuarios.

Para modificar los permisos definidos por perfiles, cambie las opciones y presione **Modificar**.

Tipo de Grupo Curso ▼

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES Curso

Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Repositorio
Alumnos	Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Lectura ▼	Alta privada ▼	No accede ▼
Profesores	Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	No accede ▼
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	No accede ▼
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	No accede ▼
Coordinadores	Activo	Mens.Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	No accede ▼
Invitados	Activo	Sin M.grupal ▼	Lectura ▼	Lectura ▼	Lectura ▼	Lectura ▼	No accede ▼

Los coloreados indican que los usuarios con este perfil no se visualizan en la sección contactos, no es posible

Modificar

Evaluaciones

En esta sección definiremos las características de las evaluaciones a nivel global. Luego, desde cada grupo, en la sección Evaluaciones (dentro de Programa si se tratase de un grupo tipo a Distancia), se podrá establecer si respetan los estándares o no.

VALORES POR DEFECTO DE EVALUACIONES	
Parámetro	Valor
Incorrectas restan	<input type="radio"/> No ▼
Liberación	<input type="radio"/> Manual ▼
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>
Mail de realización	<input type="radio"/> Nunca ▼
Mezclar preguntas	<input type="radio"/> No ▼
Modo de preguntas	<input type="radio"/> Todas juntas ▼
Mostrar índice de preguntas	<input type="radio"/> Sí ▼
Obligatoria	<input type="radio"/> No ▼
Porcentaje de aprobación	<input type="text" value="70"/>
Puntaje por preguntas	<input type="radio"/> No ▼
Puntaje total	<input type="text" value="100"/>
Registra calificación	<input type="radio"/> Sí ▼
Ver puntaje de preguntas	<input type="radio"/> Sí ▼
Ver respuesta correcta	<input type="radio"/> Siempre ▼
Visualizar nota	<input type="radio"/> Sí ▼

Categorías Asociadas

En este menú podremos definir las categorías que se mostrarán activas por defecto, para cada tipo de grupo, al crear unidades, temas, asignaturas o subir un paquete SCORM.

Tipo de Grupo	<input type="text" value="a Distancia"/> ▼
Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sitios	<input type="checkbox"/> FAQs
<input checked="" type="checkbox"/> Foros	<input type="checkbox"/> Calendario
<input type="checkbox"/> Wikis	<input type="checkbox"/> Noticias

Usuarios

Aquí podrá determinar algunos valores por defecto que aplicarán a los nuevos usuarios.

VALORES POR DEFECTO DE USUARIOS	
Parámetro	
Recibir avisos de noticias	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="button" value="Guardar"/>	

Usuarios

En esta configuración se podrá definir si los usuarios pueden modificar sus datos y su foto y si la misma se muestra en el campus.

Configuración	
Administración	Login
Defaults	Usuarios
Editor	Sucesos
Notificaciones	
Datos	
CONFIGURACIÓN DE DATOS PERSONALES	
<input checked="" type="checkbox"/>	Los usuarios pueden modificar sus datos personales
<input checked="" type="checkbox"/>	Se muestra la foto personal de los usuarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Los usuarios pueden modificar su foto

Desde esta sección, podremos definir los datos adicionales que se utilizarán a nivel de la plataforma.

DATOS ADICIONALES
Indique los campos de datos de usuario disponibles en la plataforma.
Contacto
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono fijo
<input type="checkbox"/> Teléfono móvil
<input checked="" type="checkbox"/> Localidad
<input checked="" type="checkbox"/> País
<input checked="" type="checkbox"/> Delicious
<input type="checkbox"/> Tumblr
Otros
<input checked="" type="checkbox"/> Comentarios
<input type="button" value="Aceptar"/>

Los campos de datos disponibles son:

Contacto: Dirección, Teléfono fijo, Teléfono móvil, Localidad, País, Código postal, Sitio web, Otro domicilio.

Mensajería: Msn, Gtalk, Skype, Yahoo, Aim, Icq.

Social: Documento, Documento Alternativo, Género, Estado civil, Ciudad natal, Lugares de residencia.

Estudio: Título principal, Otorgado por, Estudios en curso, Otros títulos obtenidos

Trabajo: Empresa actual, Dirección empresa, Teléfono empresa, Posición, Más información.

Personal: Información biográfica, Intereses / actividades, Mensaje personal.

Preferencias: Enlaces, Música, Libros, Películas, Series de tv.

Redes Sociales: Facebook, Linkedin, Myspace, Fotolog, Hi5, Sonico.

Contenidos: Blogger , Twitter, Wordpress, Slideshare, Picasa , Delicious, Youtube, Digg , Tumblr.

Otros: Comentarios.

Si Ud. Precisara disponer de un campo que no está en el listado superior, debe contactarse con soporte@educativa.com y solicitar información respecto a la incorporación de un nuevo campo.

Editor

Los mini-editores del campus son configurables. El webmaster podrá indicar los botones visibles en los mini editores del campus.

BOTONES DISPONIBLES	
Fila 1	Fila 2
<input checked="" type="checkbox"/> B Negrita	<input checked="" type="checkbox"/> T Tamaño del texto
<input checked="" type="checkbox"/> I Cursiva	<input checked="" type="checkbox"/> Alinear al centro
<input checked="" type="checkbox"/> U Subrayado	<input checked="" type="checkbox"/> Emoticones
<input checked="" type="checkbox"/> ABC Tachado	<input checked="" type="checkbox"/> Fórmula matemática
<input checked="" type="checkbox"/> A Color del texto	<input checked="" type="checkbox"/> Símbolos matemáticos
<input checked="" type="checkbox"/> ab Color de fondo del texto	<input checked="" type="checkbox"/> Insertar links
<input checked="" type="checkbox"/> Lista desordenada	<input checked="" type="checkbox"/> Quitar hipervínculo
<input checked="" type="checkbox"/> Lista ordenada	<input checked="" type="checkbox"/> Imagen
<input checked="" type="checkbox"/> HTML Editar código html	<input checked="" type="checkbox"/> Objeto web 2.0
<input checked="" type="checkbox"/> Vista previa	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Esta configuración se verá reflejada en (vista de usuario):

agregar tema de debate

asunto

categoría Seleccionar categoría ▼

mensaje

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

Tamaño ▼ | | |

En la administración se agregará el botón **Editar código html**.

Sucesos

En esta opción, el webmaster podrá definir que acciones generan los sucesos que se mostrarán en el escritorio de los usuarios.

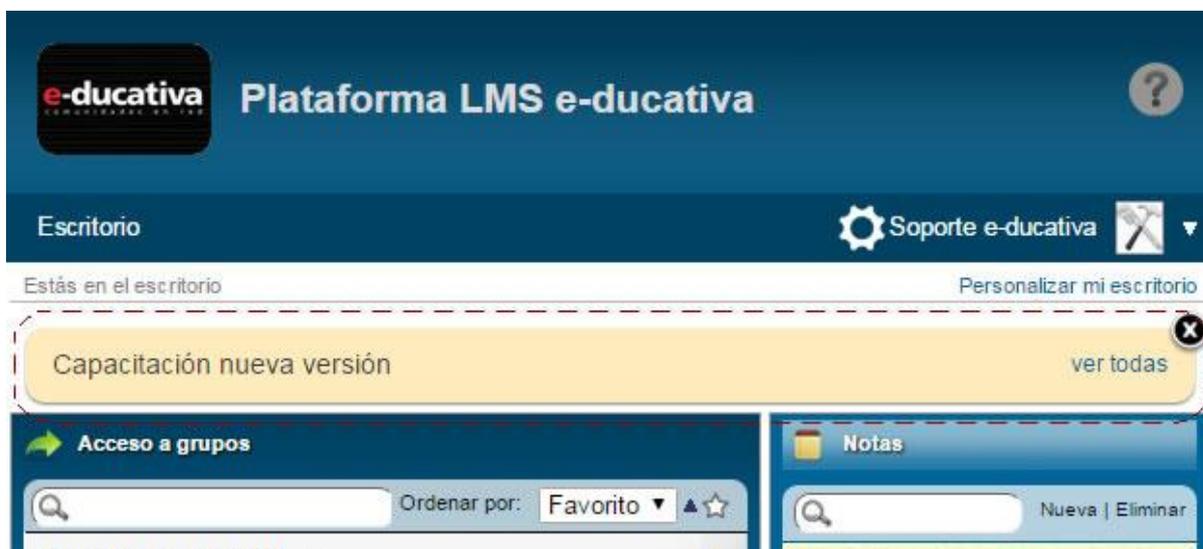
Configure la generación de cada uno de los siguientes sucesos, al momento de guardar el ítem en estado "activado"

SUCESOS RECIENTES	
Tópicos ?	Nunca se genera el suceso ▼
Unidades ?	Nunca se genera el suceso ▼
Materiales De Estudio ?	Siempre se genera el suceso ▼
Paquetes Scorm ?	Nunca se genera el suceso ▼
Actividades ?	Nunca se genera el suceso ▼
Evaluaciones	Nunca se genera el suceso ▼
Encuestas	Siempre se genera el suceso ▼

Guardar

Notificaciones

Esta funcionalidad brinda la posibilidad de mostrar notificaciones generales para los usuarios en el Escritorio. Las notificaciones se muestran por igual a todos los usuarios pero a medida que las cierran ya no se muestran en su escritorio.



Administración

Las notificaciones se gestionan desde la Administración > Configuración > Notificaciones y sólo pueden administrar notificaciones los usuarios webmasters.

Puede existir más de una notificación a la vez y las mismas podrán desactivarse (por ser obsoletas) y borrarse (se borra el registro de lecturas de los usuarios). Una notificación seguirá existiendo aunque se elimine el usuario que la creó.

Usuarios Grupos Contenidos Públicos Repositorio **Configuración**

Administración Login Defaults Usuarios Editor Sucesos **Notificaciones**

Para modificar datos de una notificación presione sobre su **Mensaje**.

Búsqueda Fecha

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

NOTIFICACIONES DEFINIDAS	
Fecha	Mensaje
12/06/2015	Capacitación nueva versión
20/04/2015	Aviso de mantenimiento...
14/04/2015	Esperamos tu participación!
14/04/2015	Bienvenido a la Plataforma!
04/03/2015	Notificación de prueba 3

Para agregar una Notificación complete los campos y presione **Guardar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

AGREGAR NOTIFICACIÓN

Mensaje

Estado Activo

Como son a nivel plataforma, no se ven afectadas por los respaldos de grupos/unidades.

Visualización para el usuario

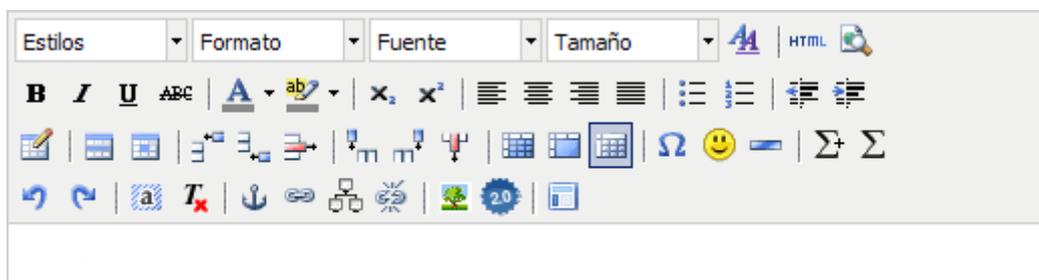
En el escritorio se muestran de a una las notificaciones, primero la más reciente. El usuario puede optar por mostrar todas las notificaciones activas. Si el usuario hace clic en la X la notificación dejará de mostrarse, siendo visible ahora la próxima más reciente.

The screenshot shows a notification interface. At the top, a yellow bar displays the notification "Capacitación nueva versión" with a close button (X) and a "ver todas" link. Below this, a white box contains a "descartar todas" link. Inside the white box, three notifications are listed: "Capacitación nueva versión", "Aviso de mantenimiento", and "Bienvenido a la Plataforma!". Each notification has a close button (X) on its right side. A mouse cursor is hovering over the close button of the "Aviso de mantenimiento" notification, and a tooltip with the text "descartar" is visible.

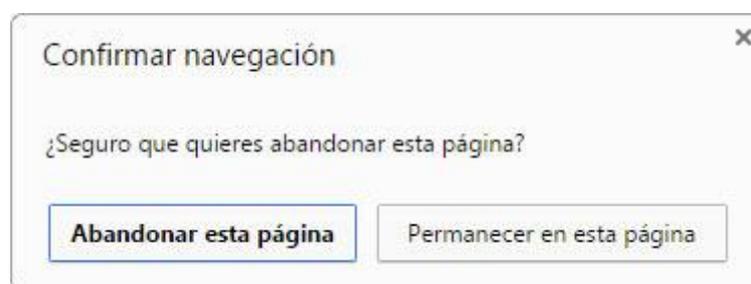
Si hubiera más de una Notificación podremos expandir el recuadro y visualizar todas las notificaciones que no han sido descartadas.

El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el **Editor** avanzado que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Grupos, Presentación, Unidades en Programa, Guía didáctica.



Cuando estemos editando contenido, y cambiamos de pantalla accidentalmente, se advertirá que existen contenidos con cambios no guardados.



Se podrá optar por **Abandonar esta página** con lo cual los cambios se perderán y se cargará la nueva página o **Permanecer en esta página**, con lo cual nos permitirá permanecer en la pantalla actual y guardar los cambios antes de irnos.

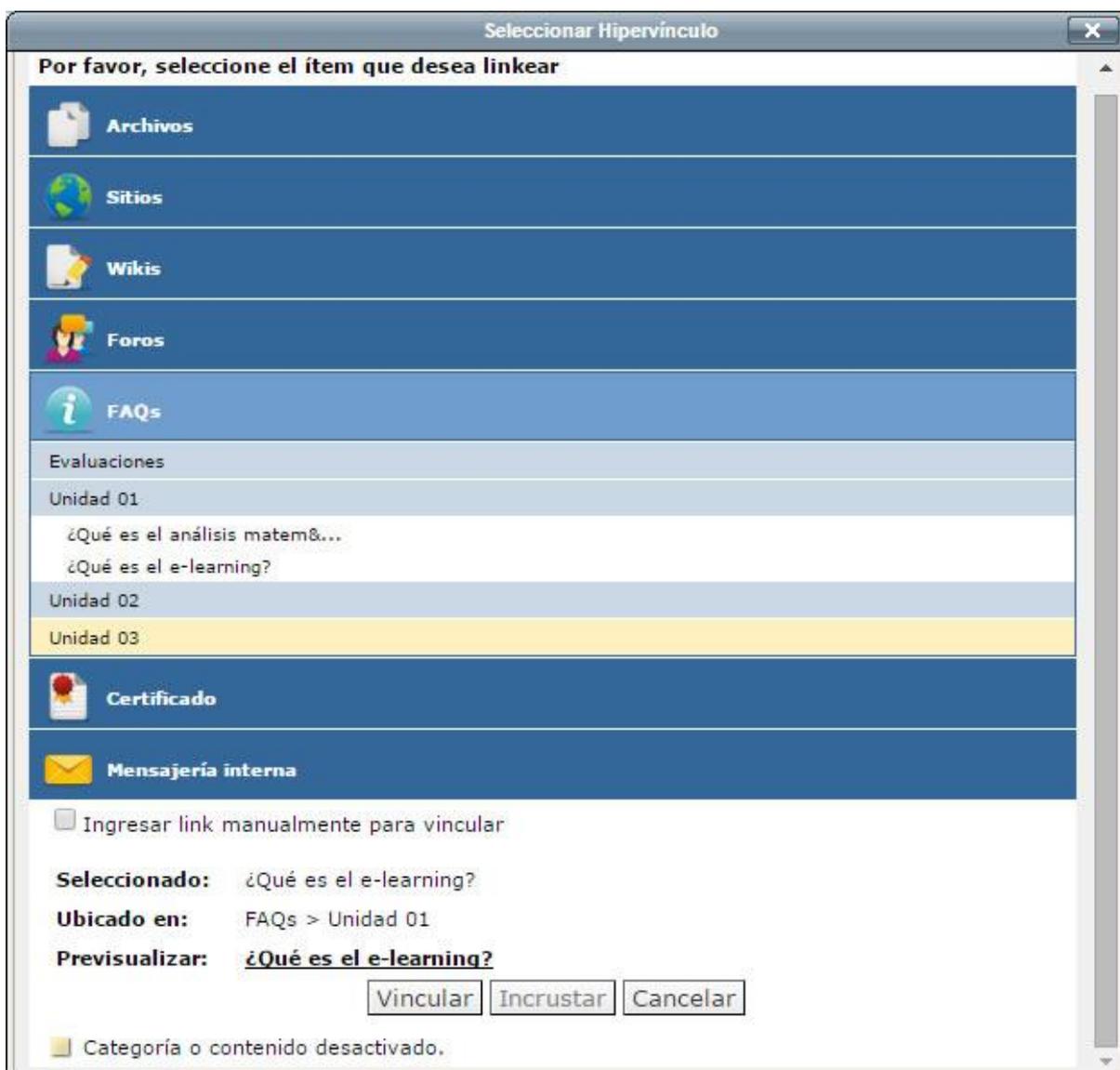
Respecto de los botones del editor, se detallará el funcionamiento de aquellos que cumplen funciones específicas en el campus.

Hipervínculo

El icono  se utiliza para incrustar archivos o sitios, o para linkear sitios ya sea internos (del campus) o externos (agregados por el usuario).

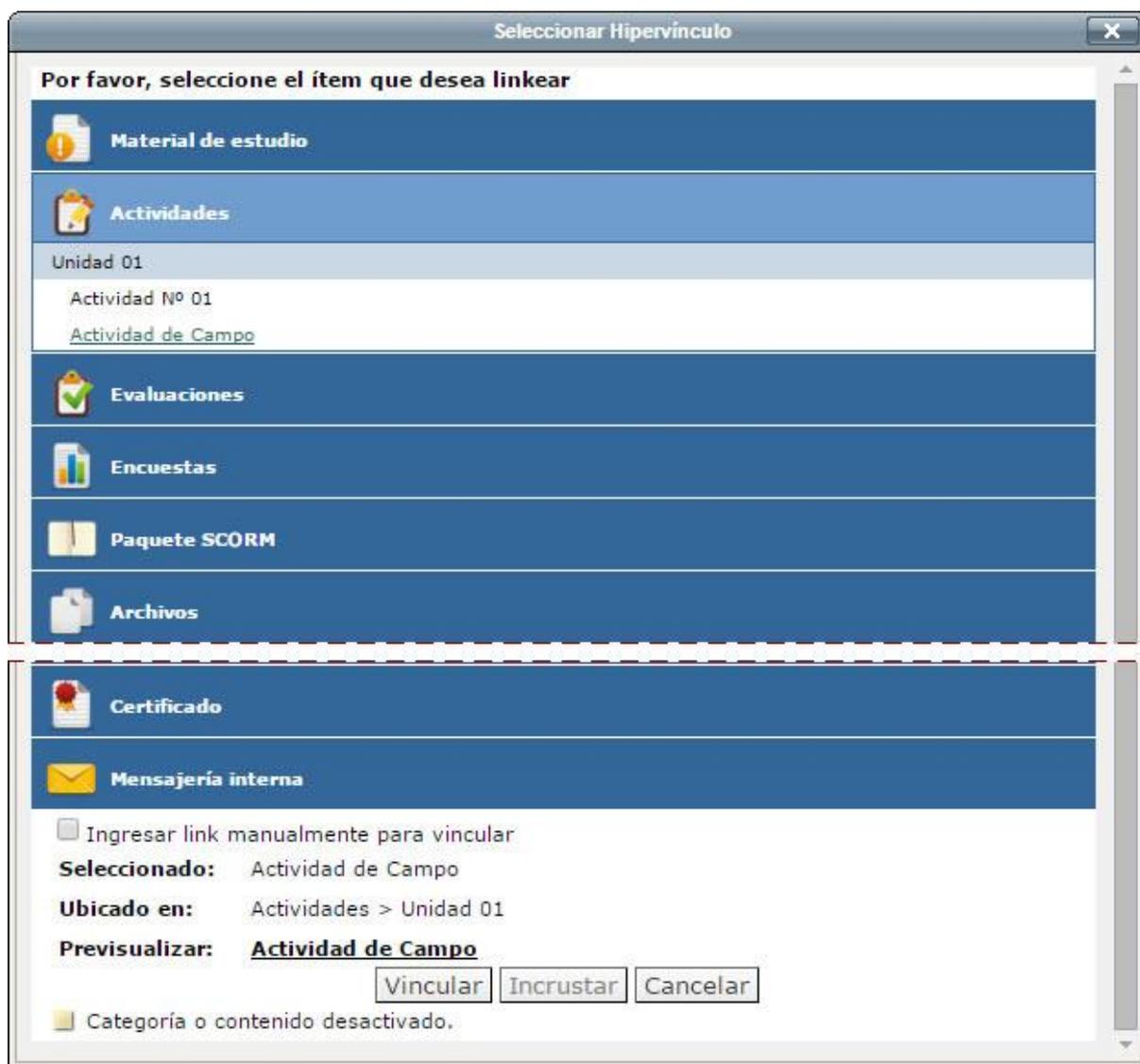
Dependiendo de la ubicación del editor, visualizaremos los siguientes cuadros:

+ Agregar/modificar grupo (Grupos), Presentación (Contenido)

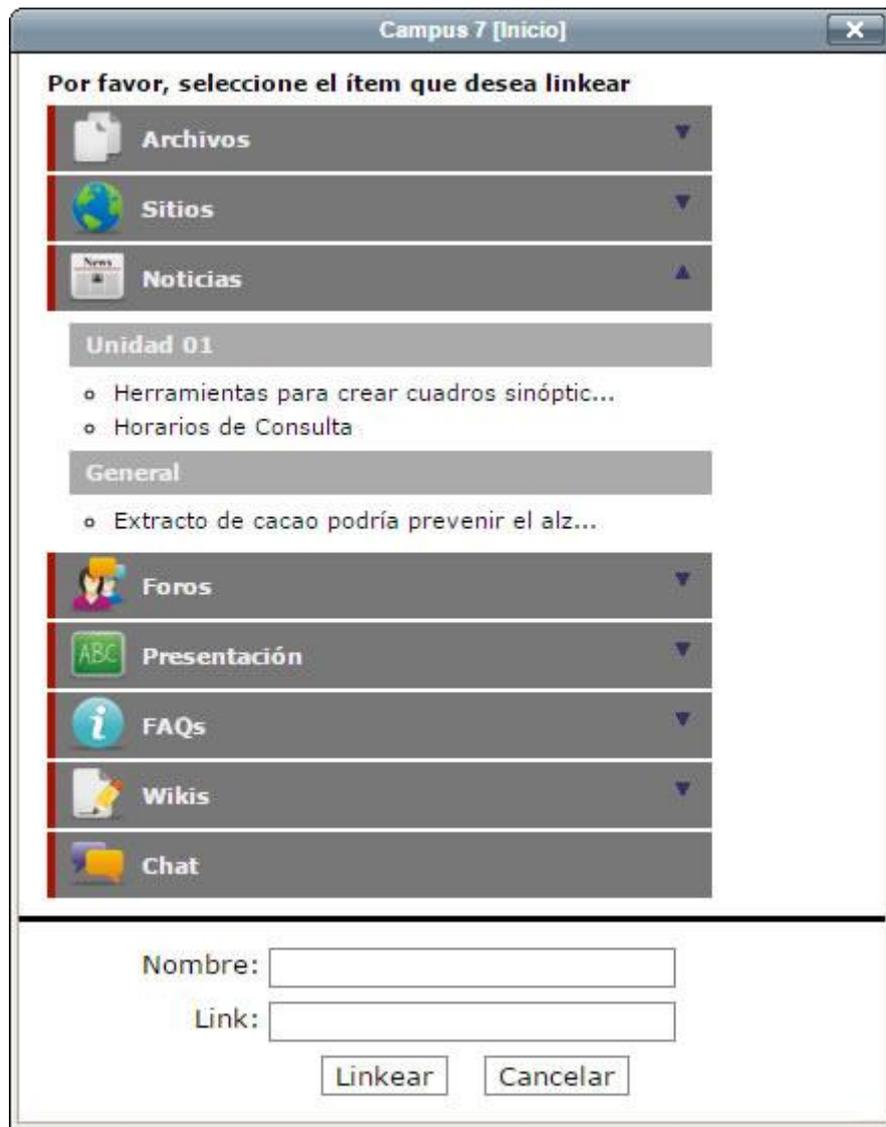


+ Programa (Contenido)

Se mostrarán, además de las secciones de participación, los accesos a los contenidos específicos subidos dentro de Programa (Material de estudio, Actividades, Evaluaciones, Encuestas y Paquete SCORM)



Crear hipervínculo desde los editores reducidos (secciones de participación desde la administración y desde la vista de usuario):



Las ventanas contienen algunas de las siguientes funcionalidades:

Incrustar

El significado de incrustación en la Administración es literalmente insertar los elementos en la página que se está creando con el Editor. Esto significa que cuando se visualice la página en cuestión, los elementos incrustados se podrán ver desde la Plataforma, sin necesidad de bajar el archivo al disco local (aunque internamente, el navegador baja el archivo en el cache). De esta forma se pueden generar contenidos multimedia, y visualizarlos. Se podrán incrustar sitios web ingresados desde la sección Sitios, y archivos cargados desde la sección Archivos. Esta funcionalidad no solamente es válida para los hipervínculos () sino también para el Repositorio (.

Cabe aclarar que hay ciertos tipos de archivos que no se podrán incrustar. Para consultar una lista de tipos de archivos permitidos, vea el anexo correspondiente.



Haciendo clic sobre el icono  se podrá previsualizar la página.

Linkear sitios internos

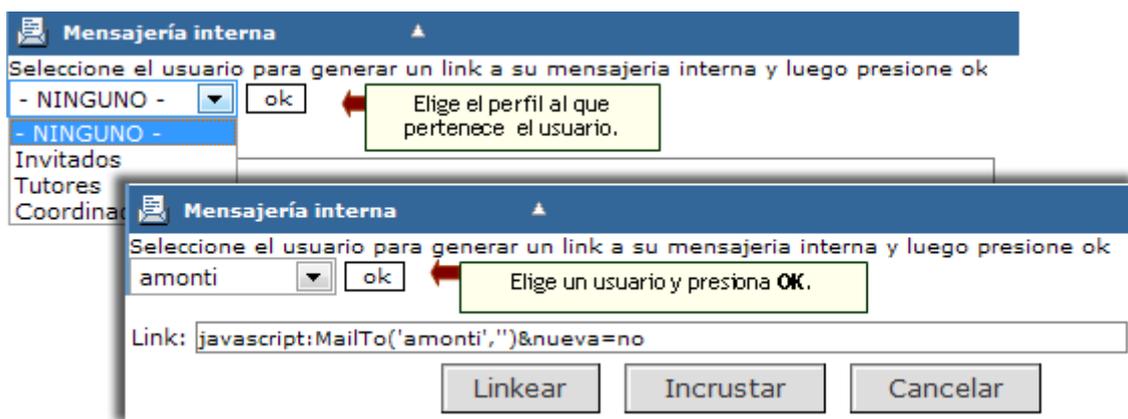
Se podrán enlazar todos los elementos que se visualicen en la ventana. Si en el Editor se ha seleccionado texto, entonces el link se formará con ese texto seleccionado, de lo contrario el link se formará con el nombre del sitio a enlazar.

Linkear sitios externos

Si se desea enlazar algún sitio que no forma parte de la Plataforma (links externos), se podrán agregar en el recuadro que aparece en la pantalla.

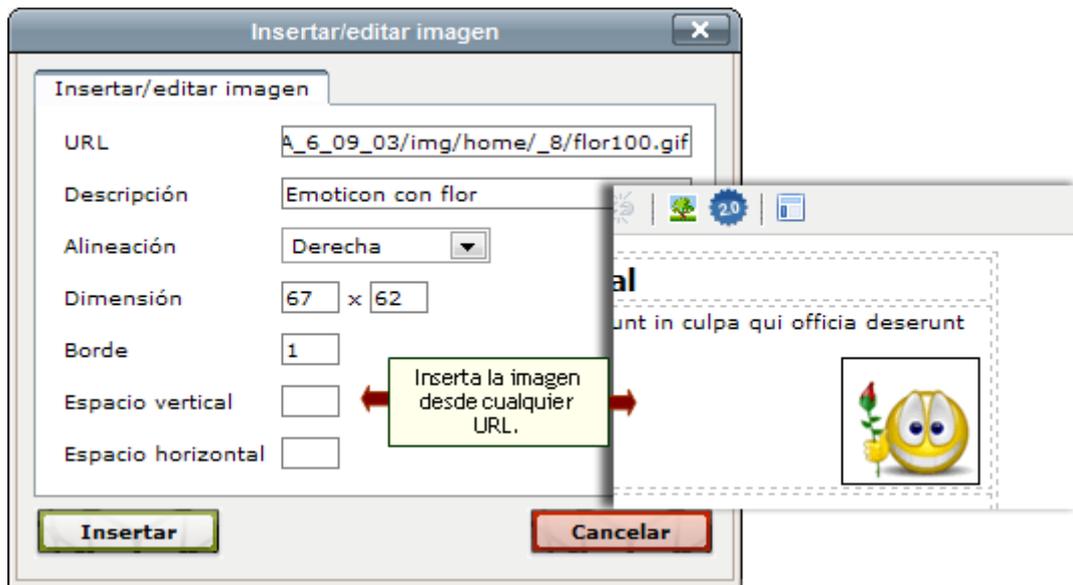
Si se opta por linkear al Chat a por ejemplo, la presentación de un grupo, el usuario podrá disponer de un acceso directo a la sala de Chat.

Si se escoge linkear la Mensajería Interna, se dispondrá de un acceso directo a la mensajería interna de un determinado usuario, desde la presentación de un grupo por ejemplo. En primer lugar, deberá especificar el perfil al cual corresponde el usuario al que se desea generar un link para acceder a su mensajería interna. En segundo lugar, indicar el usuario, hacer clic en el botón OK y por ultimo clic en el botón Linkear.



Insertar/editar imagen

Al hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente cuadro, el cual nos permitirá pegar la dirección URL donde se aloja la imagen, así como su descripción (opcional), tamaño (podemos redimensionarla), definir si se muestra algún borde(en pixeles) y espaciado.

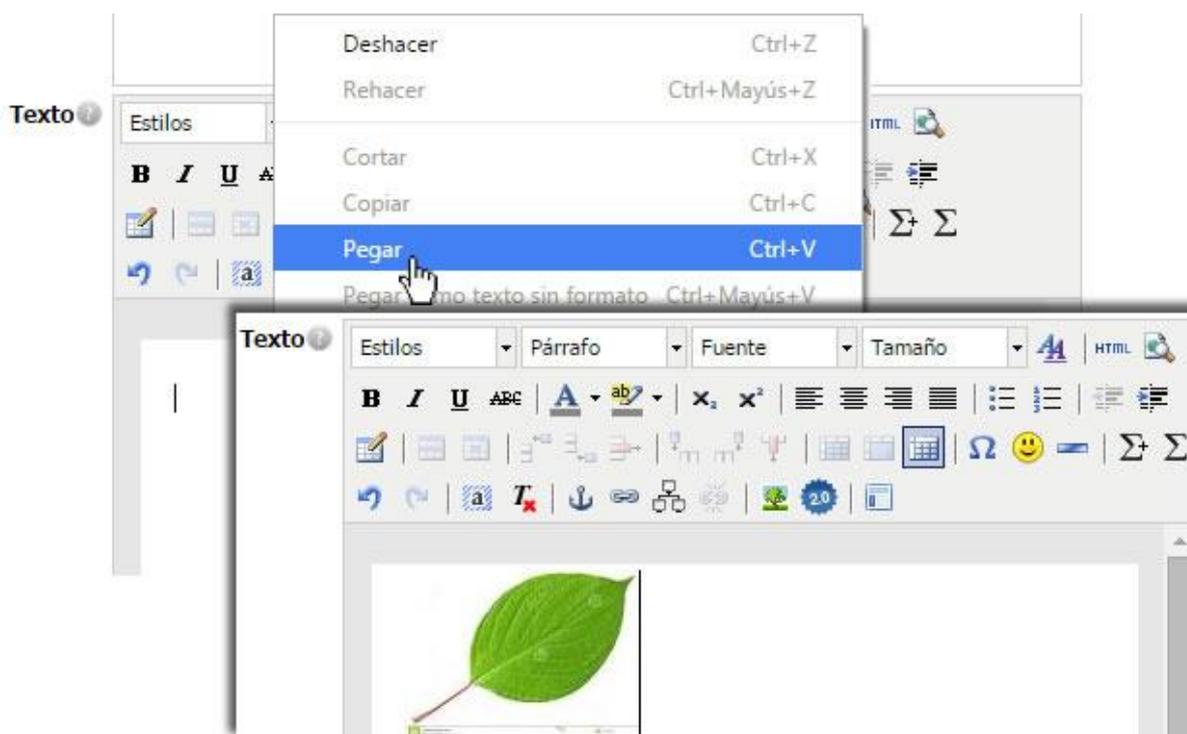


Insertar imagen desde portapapeles

Al copiar una imagen cualquiera al portapapeles de una web o nuestro sistema operativo, podremos pegarla directamente en el editor y la misma se generará como un nuevo objeto de repositorio. Por ejemplo si buscamos una imagen en Google y la copiamos:



Luego podemos pegarla en el editor de nuestra plataforma:

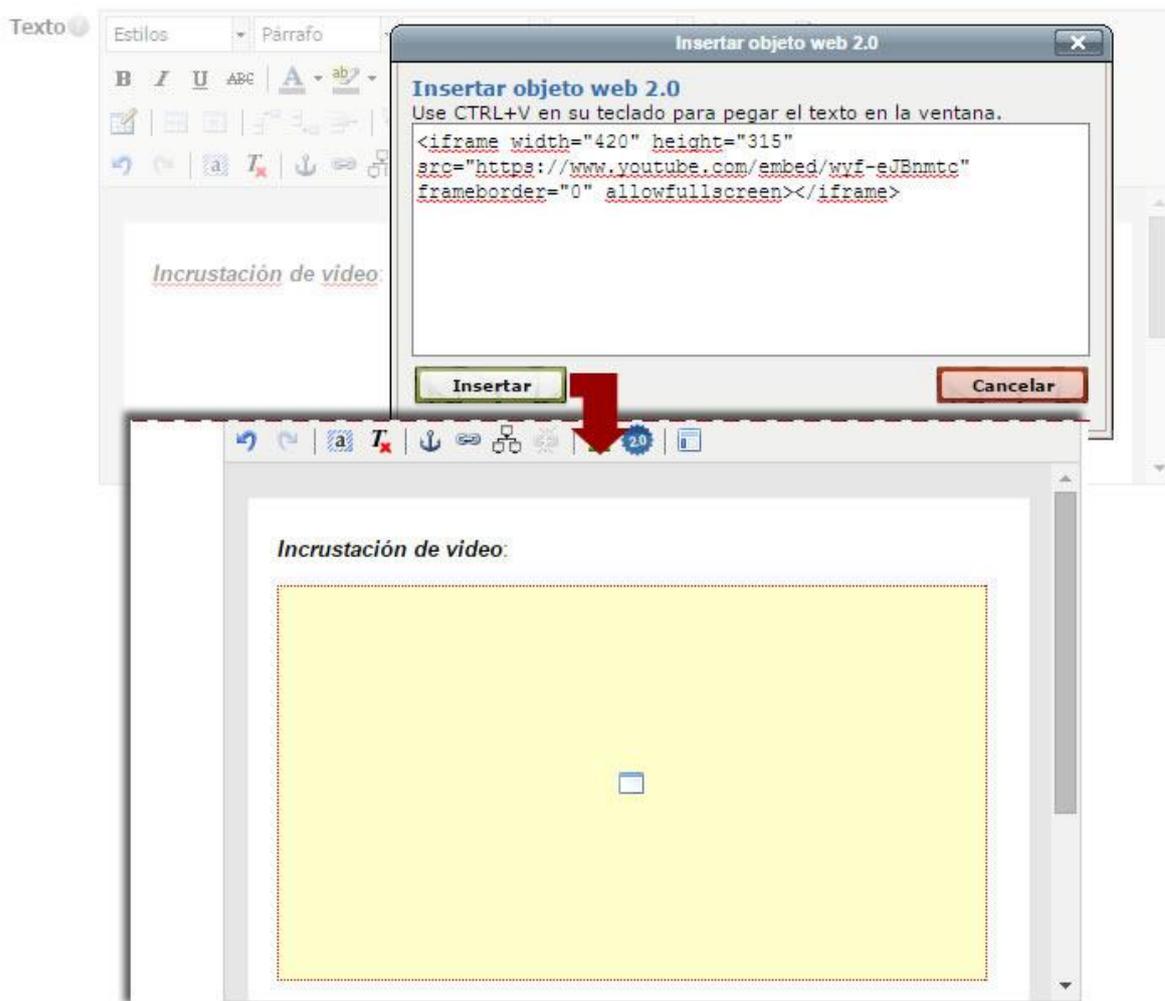


En la página sólo quedará el código de la incrustación de repositorio. En el repositorio, el objeto quedará asignado al repositorio personal del usuario.

Esta funcionalidad estará disponible sólo con el navegador Firefox. En los demás navegadores se pegará en formato URI.

Insertar código de objeto web 2.0

Al hacer clic en el botón  se abrirá una ventana que nos habilitará un espacio para pegar el código proporcionado por la aplicación 2.0.



Detalle del tópico

Incrustación Video

Incrustación de video:

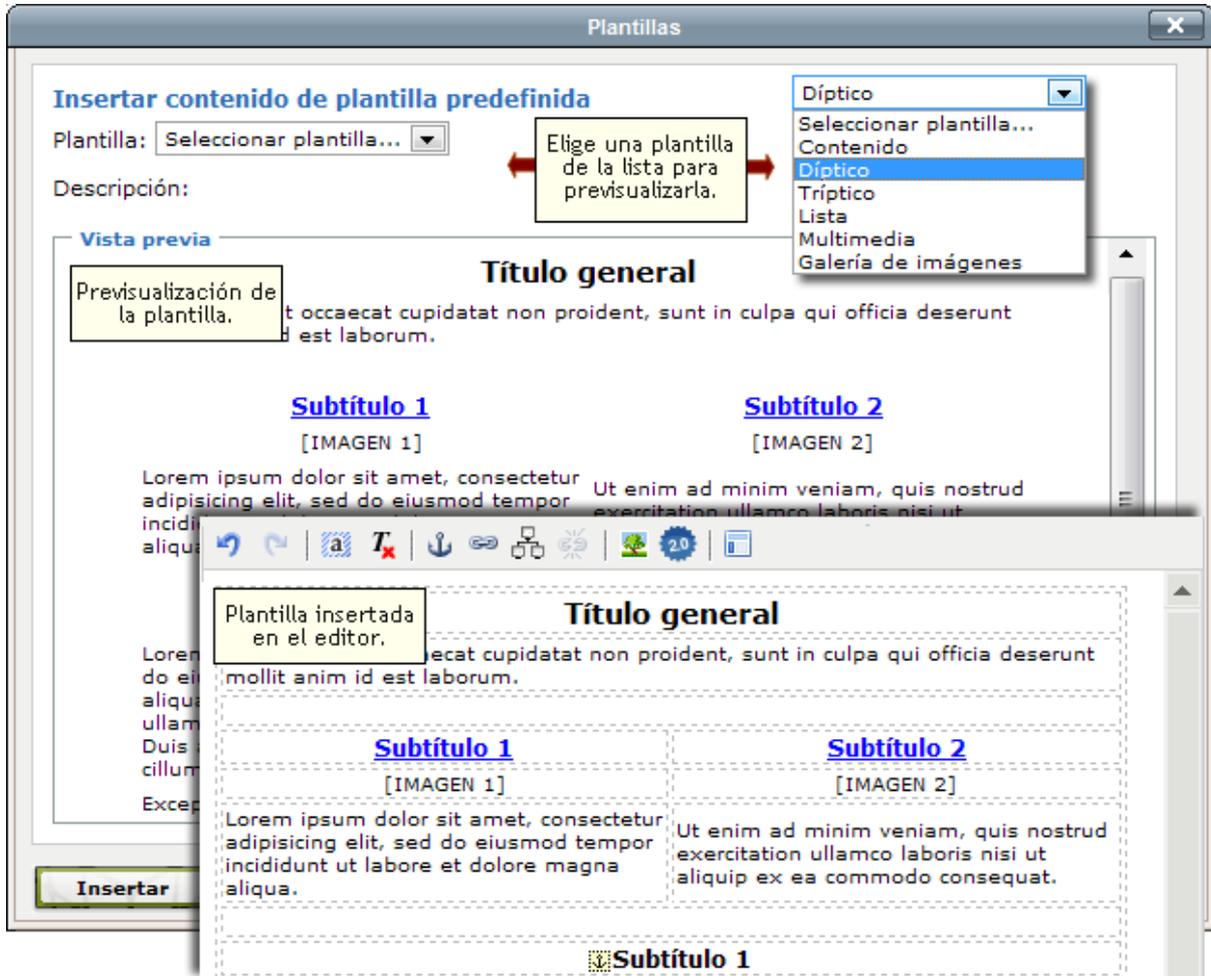


En este caso se trata de un video de Youtube, pero se pueden incrustar objetos como los proporcionados, a modo de ejemplo, por:

<p>Slides y presentaciones: Picture Trail (www.picturetrail.com) Author Stream (www.authorstream.com) Slideshare (www.slideshare.net) Slideserve (www.slideserve.com)</p>	<p>Imágenes y galerías de imágenes: Flickr (www.flickr.com) Tinypic (es.tinypic.com) Photfunia (www.photofunia.com) Sliderocket (www.sliderocket.com)</p>
<p>Documentos: Google Doc (docs.google.com) Calameo (es.calameo.com) Docstoc (www.docstoc.com)</p>	<p>Video: Youtube (www.youtube.com) Vimeo (www.vimeo.com) Dotsub (www.dotsub.com) Animoto (www.animoto.com)</p>
<p>Calendar : Google Calendar (www.google.com/calendar)</p>	<p>Mapas: aMap (www.amap.org.uk)</p>
<p>Multimedia: VoiceThread (www.voicethread.com) Posters multimedia (www.glogster.com)</p>	<p>Encuestas y Evaluaciones: 99polls (www..com) Twitpoll (www.twitpoll.com) MyStudiyo (www.mystudiyo.com)</p>
<p>Mascotas virtuales y Avatares: Voki.com (www.voki.com)</p>	<p>Audio: SonoWeb (www.sonowebs.com)</p>

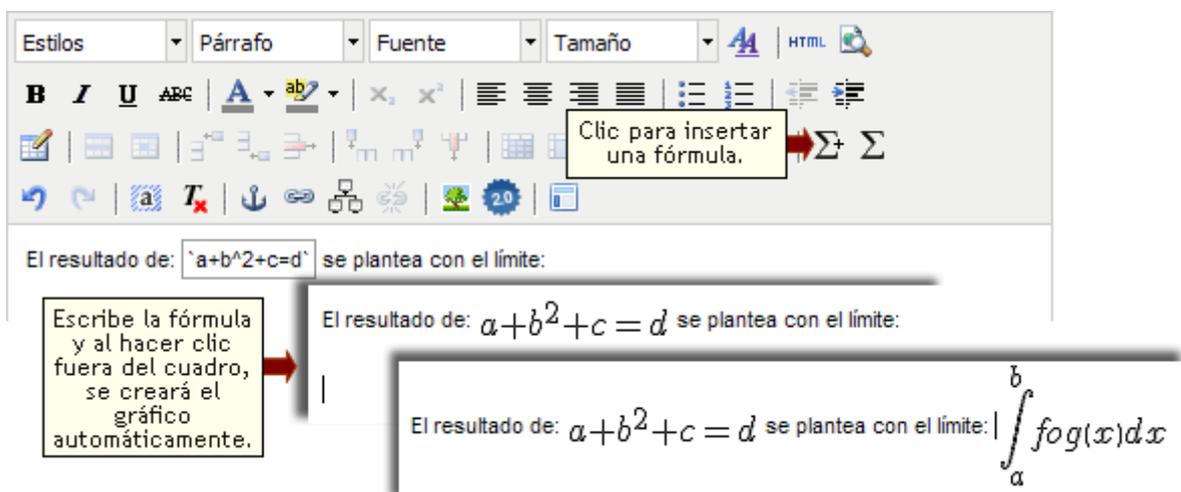
Insertar contenido de plantilla predefinida

Al hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro que nos permitirá insertar plantillas de contenido predeterminadas:



Fórmulas

Para insertar una fórmula en el editor debemos inicialmente hacer clic en el botón  que nos permitirá comenzar a ingresar (en formato texto) la expresión:



Para utilizar expresiones complejas, podemos aprovechar el listado disponible al hacer clic en Σ :

New	$\frac{x+1}{x-1}$	x_{mn}	\sqrt{x}	$\sqrt[n]{x}$	$\frac{dy}{dx}$	$\lim_{x \rightarrow \infty}$	$\sum_{n=1}^{\infty}$	$\int_a^b f(x)dx$	$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\binom{n}{k}$		
\cdot	\cdot	\backslash	\times	\div	\circ	\oplus	\otimes	\odot	Σ	\wedge	\vee	∇
\neq	\leq	$<$	$>$	\in	\notin	\subset	\supset	\subseteq	\supseteq	\cap	\cup	\cup
and	or	\Rightarrow	if	\Leftrightarrow	\forall	\exists	\perp	\top	\vdash	\cong	\approx	\propto
text	quad	∇	\pm	∞	\mathbb{N}	\diamond	\square	\lfloor	\rfloor	$\langle x \rangle$	\cancel{x}	\therefore
\uparrow	\downarrow	\rightarrow	\rightarrow	\leftrightarrow	\leftarrow	\Rightarrow	\Leftrightarrow	\bar{a}	\underline{a}	\ddot{a}	$\begin{cases} 1 & \text{if } x \geq 0 \\ 0 & \text{if } x < 0 \end{cases}$	
\mathbb{N}	\mathbb{Z}	\mathbb{R}	\mathbb{C}	\mathbb{A}	\mathbb{A}	\mathbb{A}	$\cancel{\mathbb{A}}$	\mathbb{A}	\mathbb{A}	v		
α	β	Γ	δ	Δ	ϵ	ζ	η	θ	\otimes	λ	Λ	μ
ν	π	ρ	σ	Σ	τ	ξ	Ξ	ϕ	Φ	Ψ	ω	Ω

Anexos

Anexo 2: Login desde Sistemas Externos

Login externos

Es posible identificarse en el campus a través de uno o varios logins externos, páginas web independientes (o parte de una) que permiten ingresar los datos de acceso desde una ubicación diferente al campus. En general se busca facilitar el acceso a los usuarios a la instalación.

Éstos logins externos pueden ser exclusivos para el campus o algunos grupos selectos del campus. Al utilizar un login externo, en general, el usuario no accede a la Home del campus sino directamente al escritorio o a grupo en que desea loguearse.

Web Services

educativa provee soluciones para integrar sistemas a través de Web Services.

Esta integración del campus puede utilizarse tanto para proveer un login desde un sistema externo, como para obtener información del campus en sí.

Por ejemplo, dado el siguiente escenario:

Usted posee un sistema web en el que los usuarios se loguean y consultan una serie de cursos disponibles. Cada curso esta asociado con un grupo del campus y los usuarios se encuentran replicados en ambos sistemas.

Surge el requerimiento de que el usuario pueda hacer clic en un determinado curso y automáticamente sea redirigido a la plataforma de e-learning sin volver a pasar por las validaciones de login, ya que lo hizo la primera vez que ingresó en su sistema.

Otras aplicaciones de los Web Services podrían orientarse a: obtener datos de usuarios, crear usuarios, modificar de usuarios o desactivar un usuario.

Además se dispone de Web Services de propósito general, los cuales son de consulta y entre ellos se encuentran: consultar los grupos del aula, obtener idiomas disponibles, obtener tipos de grupo, obtener perfiles disponibles, obtener unidades del grupo.

En caso de precisar más información sobre las posibilidades de integración planteadas en este anexo, no deje de comunicarse a soporte@educativa.com. Se brindará asesoramiento sobre la mejor forma de implementar una solución a su necesidad.

Anexo 3: Tipos de archivos permitidos por el sistema para ser incrustados.

Imágenes	Video	Audio	Documentos	Flash
gif	mp4	mp3	htm - html	swf
jpg	flv		txt - pdf	flv
jpeg				
bmp				
png				

Si desea incrustar un tipo de archivo no listado en la tabla superior, envíe un mail a soporte de **educativa** con la solicitud, indicando tipo de archivo y extensión/es.

Para la incrustación de objetos del tipo **Web 2.0**, consulte la sección [Editor](#) de este manual.

Importante: si quieres evaluar el tipo de contenido a incrustar te invitamos a visitar [esta página](#) en nuestra web para probar la visualización de los mismos en tu navegador.

Anexo 4: Sincronización

Validación de usuarios por Conexión Remota

Esta funcionalidad se ha desarrollado apreciando que las Instituciones cuentan con su propio sistema de gestión de usuarios. Por lo tanto, surge la necesidad de que la plataforma cuente con una validación de los usuarios contra la base de dicho sistema externo.

Para la implementación de esta funcionalidad deberá contactarse con el departamento de soporte de e-educativa a soporte@educativa.com.

Nuestro personal lo guiará para configurar la sincronización de su plataforma con la base de datos externa de manera exitosa.

Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

Oficina de educativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK - Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: soporte@educativa.com

Oficina de educativa en España

C/ Luis de Madrona 28

(esquina con Camino Viejo de la Esgaravita)

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: soporte.espana@educativa.com