



Índice de Contenidos

Introducción.....	6
Campus 7.....	6
Manual de Usuario	6
Acceso al Campus.....	7
Identificación Segura.....	7
Escritorio.....	9
General	9
1. Personalizar mi escritorio	10
2. Acceso a la Administración.....	10
3. Acceso a Mi perfil - Cerrar Sesión	10
4. Acceso a aulas	12
5. Sucesos recientes.....	13
6. Correo no leído	14
7. Notas	14
8. Barra de Funciones	15
9. Notificaciones	16
Página Inicial o Homepage.....	17
Menú Superior.....	19
Logo principal.....	19
Ayuda	19
Administrador	19
Perfil y preferencias	20
Perfil	20
Preferencias.....	21
Menú Izquierdo	23
Definiciones comunes.....	23
Búsqueda.....	24
Presentación.....	25
Contenido del grupo.....	26
Asignaturas	27
<i>Categorías</i>	27
Temas.....	27
<i>Categorías</i>	28
Programa	28
<i>Categorías</i>	31
<i>Guía didáctica</i>	32
<i>Material de Estudio</i>	32
<i>Actividades</i>	32

<i>Evaluaciones</i>	35
<i>Encuestas</i>	42
<i>Paquetes SCORM</i>	43
SCORM.....	44
Archivos.....	45
Agregar Archivos.....	46
Eliminar Archivos	46
Categorías.....	47
Enlazar objetos del Repositorio	48
Repositorio.....	48
Sitios	50
Agregar Sitio.....	50
Eliminar Sitio	51
Categorías.....	51
Noticias.....	52
Categorías.....	53
Foros	54
Agregar nuevo tema	55
Cerrar un tema de debate	56
Visualización de Foros	56
Notificaciones completas en Foros.....	58
Wikis (Documentos colaborativos).....	59
Crear una Wiki	59
Página principal	60
Crear nuevas páginas.....	62
Crear Enlaces internos.....	62
Crear Enlaces externos.....	63
Listar páginas	63
Cambios recientes.....	64
Páginas más visitadas	64
Búsqueda	65
Historial de una página.....	65
Más funcionalidades	66
Ediciones simultáneas	69
VideoConferencia	70
FAQs	71
Categorías.....	71
Calendario.....	72
Calendario privado	73
Visualización de Calendario.....	74
<i>Vista Mensual</i>	74

<i>Vista Semanal</i>	74
<i>Vista Diaria</i>	75
<i>Vista Lista</i>	75
Alta privada moderada	76
Mini calendario	76
Calificaciones.....	76
Calificaciones Manuales	76
<i>Importación de calificaciones</i>	79
Calificaciones automáticas	80
<i>Calificaciones de Autoevaluaciones</i>	80
<i>Calificaciones de Actividades</i>	83
Categorías	84
Anuncios	84
Categorías	85
Vista de usuario	85
Chat	85
Acceso a la sala de Chat	86
Bloquear la sala de Chat	86
Conversaciones Privadas	87
Bloquear conversaciones privadas	87
Mostrar hora de los mensajes y Grabar sesiones	87
Sala de Chat privada y moderada.....	88
Evaluaciones	88
Encuestas	89
Contactos.....	90
Envíos de mensajes SMS	92
Mail interno (Webmail).....	93
Nuevo mensaje.....	94
Recibidos.....	94
<i>Responder</i>	94
<i>Reenviar</i>	96
<i>Eliminar</i>	96
<i>Etiquetas</i>	96
Enviados	97
Papeleras.....	97
Etiquetas.....	98
Espacio ocupado por la cuenta.....	98
Auditoría de mails	100
Menú Derecho.....	101
Contenido Pendiente	102

Contenido no leído	103
Calendario de eventos	103
Sondeos	103
Destacados	103
Glosario	103
Área de Notificaciones Instantáneas	105
Nuevo usuario en línea	105
Nuevo mensaje de correo electrónico	105
Acciones instantáneas disponibles	105
Iniciar mini-conversación	105
Invitar al chat	106
Enviar email	106
Ver perfil	106
El Editor	107
Tabla detallada de los botones	107
Anexo	108
Descargar manual en PDF	108

Introducción

El funcionamiento de cualquier tipo de comunidad de personas nunca volverá a ser igual a partir de la existencia de Internet.

La interacción entre personas se ve potenciada de manera hasta hoy desconocida, permitiendo en todo momento y en todo lugar congregarse y hacer participar virtualmente a personas de un grupo o perfil determinado, con intereses comunes.

Te invitamos a conocer [Campus 7](#).

Campus 7

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

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

Desarrollamos una herramienta de trabajo sobre Internet denominada **Campus 7** que permite la interacción de Alumnos, Docentes e Institución, de utilización indispensable en la actualidad. Esto permite maximizar la colaboración entre usuarios y las actividades asincrónicas de forma tal que cada integrante potencie la utilización de su tiempo.

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

Manual de Usuario

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

Es importante remarcar que esta herramienta brinda todas las alternativas para estar en contacto permanente con los usuarios, posibilitando:

+ Interactividad: El acceso a la sección Contactos, así como también en cualquier lugar del Campus 7 que se mencione una persona, permite enviarle un mensaje interno. Así como también puede encontrarse una persona en la Video Conferencia o en el Chat para intercambiar opiniones.

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

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

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

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

Acceso al Campus

Para conocer cómo identificarte en el campus haz clic [aquí](#).

Identificación Segura

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



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

Si no recuerdas tus datos personales, haz clic en **¿Olvidaste tus datos?** y a vuelta de correo recibirás la información de acceso necesaria para ingresar a la plataforma. Recibirás un link con 8 hs. de validez para restituir tu clave de acceso.



Solicitud de cambio de clave de acceso

Estimado/a **Soporte e-ducativa**:

Hemos recibido tu solicitud para restablecer tu clave de acceso.

Accede al siguiente enlace para establecer una nueva:

http://estable.e-ducativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/acceso.cgi?temporal_access=r1c0AMZohgHKuwUHcMqiU6Hr4CJ&clase=RECORDATORIO

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

Atentamente,
Webmaster Plataforma

Campus 7

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

Campus 7

powered by
e-ducativa

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

Visualización del nombre de usuario en Escritorio

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

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

En el caso de no estar aún validado en la plataforma y deseara contactar a dicho administrador general, será posible hacerlo mediante el ícono del signo de preguntas ubicado en la esquina superior derecha, y luego haciendo clic en el link "**Comunicarse con el Administrador**".



Escritorio

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

0. [Generalidades](#)
1. [Personalizar el Escritorio](#)
2. [Acceso a la Adminsitación](#)
3. [Mi perfil - Cerrar sesión](#)
4. [Acceso a aulas](#)
5. [Suceso Recientes](#)
6. [Correo no leído](#)
7. [Notas](#)
8. [Barra de funciones](#)
9. [Notificaciones](#)

General

The screenshot shows the LMS e-educativa dashboard. At the top, there is a dark blue header with the logo and the text 'Plataforma LMS e-educativa'. Below this is a navigation bar with 'Escritorio' on the left and 'Soporte e-educativa' on the right. A yellow banner below the navigation bar says 'Bienvenido a la Plataformal'. The main content area is divided into four panels: 'Acceso a grupos' (top left), 'Notas' (top right), 'Sucesos recientes' (bottom left), and 'Mensajes no leídos' (bottom right). A footer at the bottom contains the text 'Plataforma LMS e-educativa' and the logo.

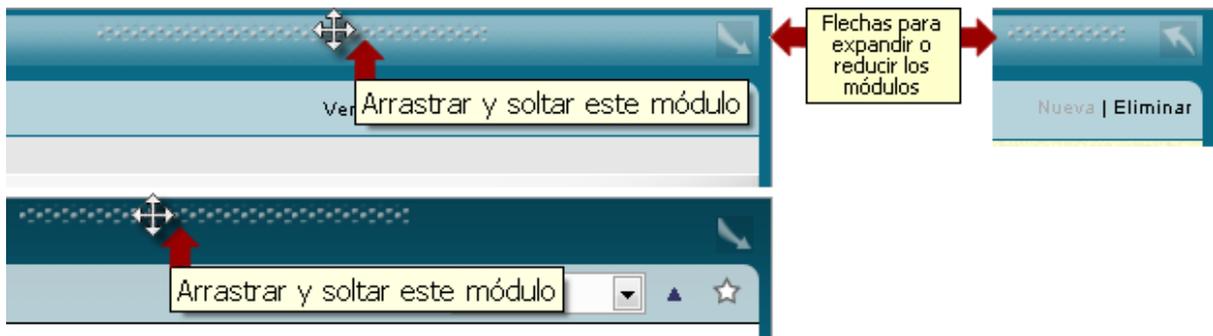
Numbered callouts in the image point to the following elements:

- 1: Personalizar mi escritorio (button)
- 2: Soporte e-educativa (gear icon)
- 3: ? (help icon)
- 4: Análisis de SCORM (group card)
- 5: Has recibido 1 mensaje en Análisis de Sistemas (notification card)
- 6: Mensaje - Escritorio (message card)
- 7: Revisar actividades del grupo Análisis de Sistemas (note card)
- 8: Escritorio (navigation bar)
- 9: Bienvenido a la Plataformal (welcome banner)

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

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

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

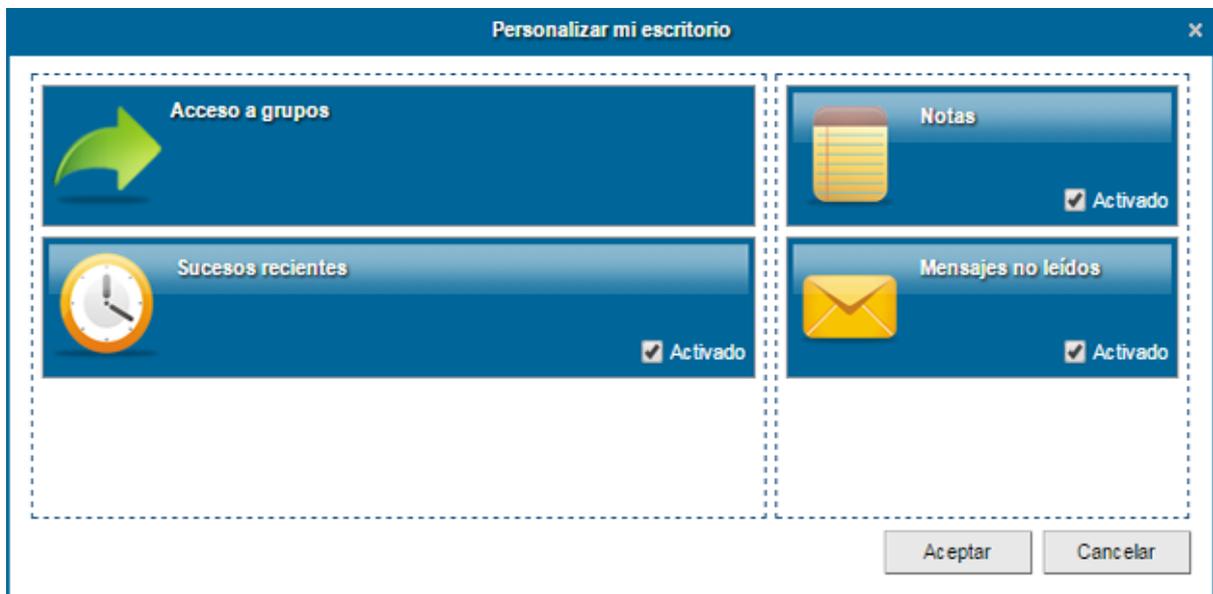


O haciendo clic en las flechas en el ángulo superior derecho de los cuadros.

1. Personalizar mi escritorio

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

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



2. Acceso a la Administración

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



3. Acceso a Mi perfil - Cerrar Sesión

Este enlace nos permite ingresar a nuestro perfil personal ó cerrar sesión:

The screenshot displays the 'Perfil y preferencias' page in the e-ducativa LMS. The page is divided into two tabs: 'perfil' and 'preferencias'. The 'perfil' tab is active, showing the following information:

- usuario: educativa
- nombre: Soporte
- apellido: e-ducativa
- clave: Conservar clave
- fotografía:
- Options for the profile picture:
 - mantener config.jpg
 - cambiar Ningún archivo seleccionado
 - eliminar
- Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios
- email: noresponder@e-ducativa.x
- fecha nac.:
- contacto:
- otros:
- comentarios:
- guardar

A red dashed line separates the 'perfil' section from the 'otros' section. The footer of the page shows 'Plataforma LMS e-ducativa' and 'powered by e-ducativa'.

Desde 'Perfil y preferencias' podremos definir nuestros datos personales y adicionales. Además de establecer si se muestran al resto de los usuarios.

En la pestaña preferencias se determina el comportamiento de la plataforma para nuestro usuario en aspectos como idioma preferido, zona horaria, envío de avisos, etc.

Perfil y preferencias

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

Plataforma LMS e-educativa

powered by **e-educativa**

4. Acceso a aulas

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

Acceso a grupos

Ordenar por: Nombre ▾

Álgebra, último acceso el 20 de Julio a las 14:52 hs
Grupo de Álgebra - Pérez

Análisis de Sistemas, último acceso el 7 de Junio a las 09:51 hs
Análisis de Sistemas

BIBLIOTECA, último acceso el 9 de Marzo a las 11:27 hs
BIBLIOTECA

curso

Curso (demo)
Ejemplo de Curso

PADRES
PADRES

SALA DE PROFESORES, último acceso el 14 de Febrero a las 09:51 hs
Ejemplo para la Sala de Profesores

18 Grupos

Acceso a grupos

Sólo grupos favoritos

Seleccionar grupo

18 Grupos

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

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

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

C. **Descripción del grupo**

D. **Ordenar por:** nos permitirá definir el criterio de ordenamiento de la lista de grupos mostrados.

E. **Favorito:** al marcar un grupo como favorito, podremos utilizar el “filtro de favoritos” en el cuadro.

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

G. **Filtro de Favoritos:** si está marcado el filtro de favoritos sólo se mostrarán en el listado los grupos etiquetados como favoritos. Este filtro está disponible para ambas vistas del módulo.

H. **Acceso a Grupo:** este desplegable se muestra cuando el módulo está colocado a la derecha. Sólo contiene el listado de nombres de los grupos.

5. Sucesos recientes

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



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

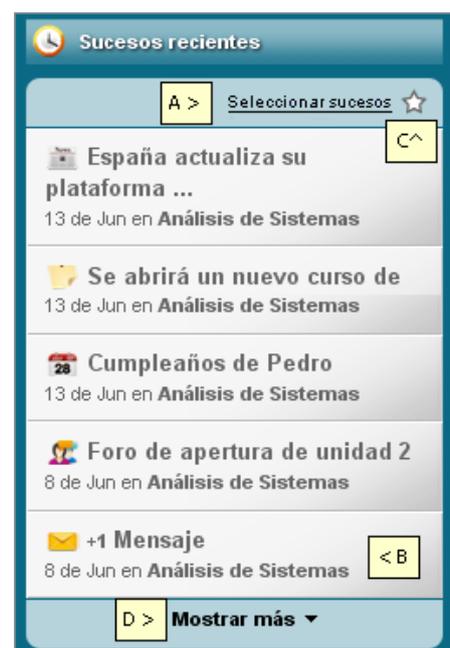
Se dispone de la siguiente información:

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

B. **Listado de sucesos** ordenados por fecha y hora de publicación. Nos indicará además cuáles nos falta leer.

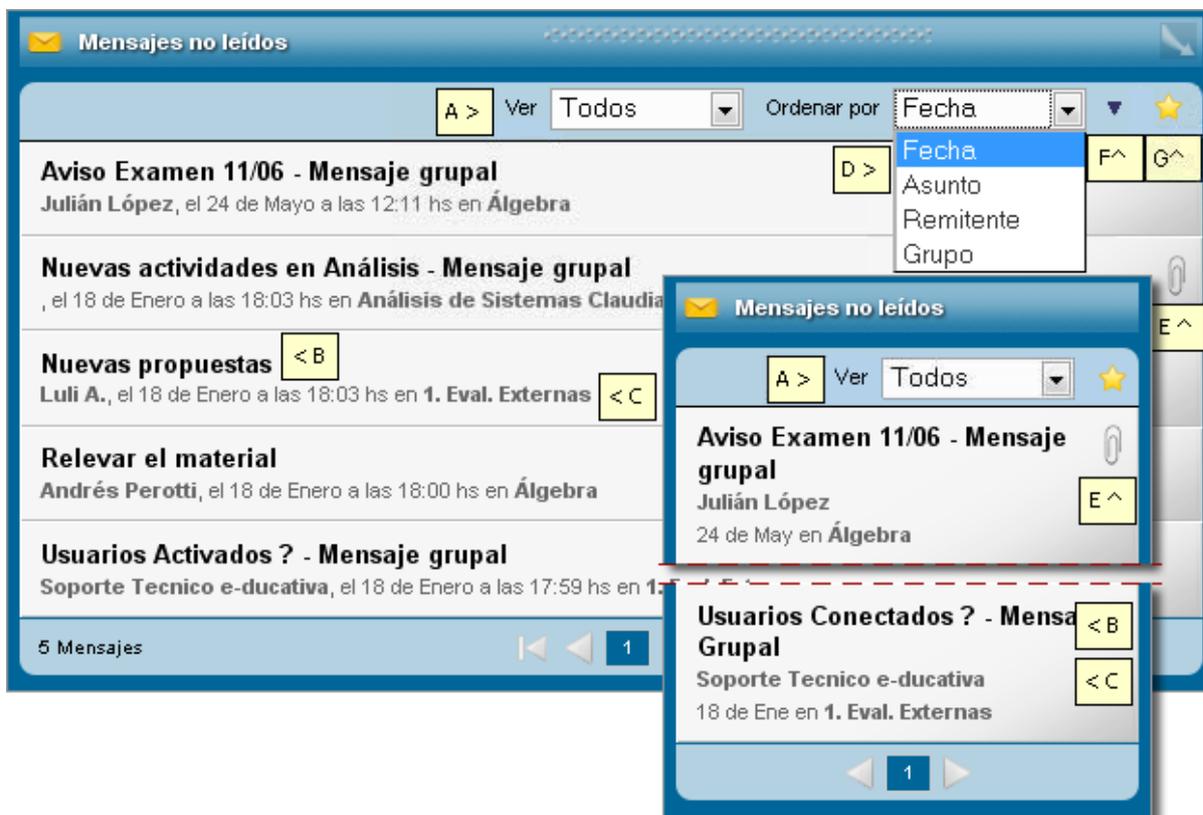
C. **Filtro de Favoritos:** al hacer clic en la estrella se mostrarán sólo los sucesos recientes de los grupos favoritos. Si no hay grupos favoritos seleccionados se advertirá al usuario que quite el filtro.

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



6. Correo no leído

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

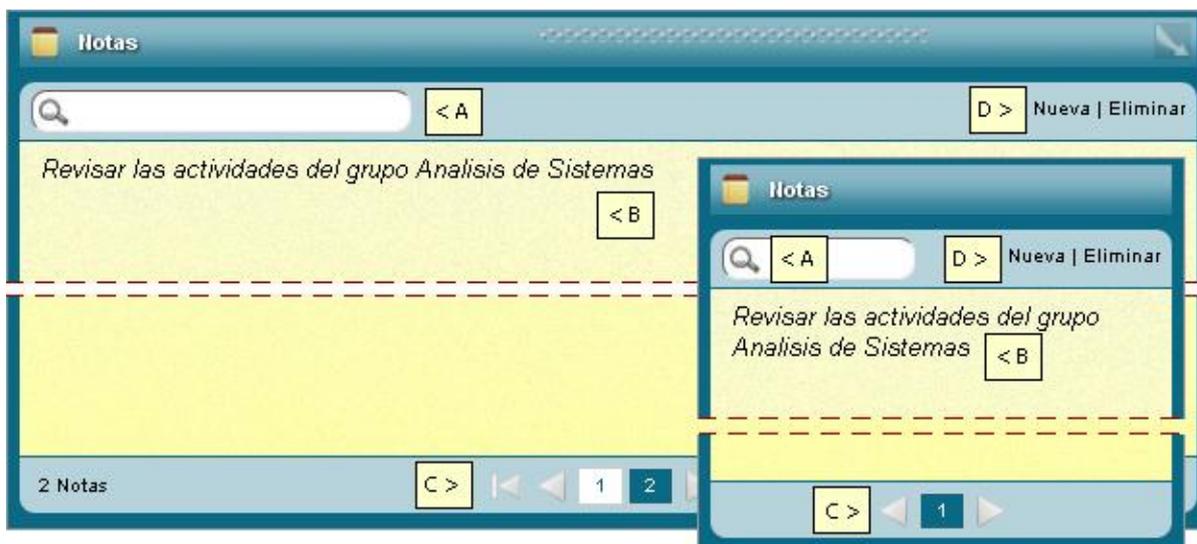


En ella tendrás la siguiente información:

- A. **Filtro por grupo:** permite mostrar los mails recibidos en un grupo determinado.
- B. **Asunto del mail:** al hacer clic sobre el mismo, el sistema nos llevará al grupo al cual pertenece y nos abrirá el email en cuestión.
- C. **Información del mail:** se visualiza el nombre y apellido del usuario remitente, la fecha y hora del envío y el grupo al cual pertenece el mail.
- D. **Ordenar por:** permite establecer un orden diferente al cronológico en el listado de mails. Sólo está disponible en el cuadro cuando se encuentra a la izquierda.
- E. **Adjunto:** este icono indica que el mail en cuestión tiene adjuntos.
- F. **Modo del ordenamiento:** puede ser ascendente o descendente.
- G. **Filtro de favoritos:** al hacer clic en la estrella se mostrarán sólo los mails de los grupos favoritos. Si no hay grupos favoritos seleccionados se advertirá al usuario que quite el filtro.

7. Notas

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



Se dispone de:

A. **Buscar:** busca en las notas definidas

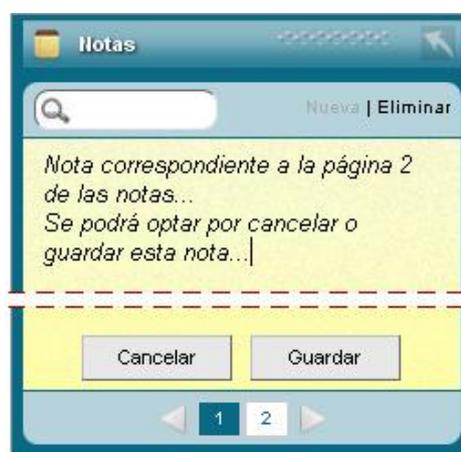
B. **Contenido** de la nota.

C. **Páginas:** cada página es una nota y siempre se muestra primero la más reciente.

D. **Agregar | Eliminar**

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

Eliminar una nota: eliminará la nota que estamos visualizando.



8. Barra de Funciones

Mientras estemos en el **Escritorio**, la barra Indicará el usuario logueado (con acceso al perfil ó Cerrar sesión) y el acceso al Escritorio.



Una vez que hemos ingresado a un **grupo** muestra el acceso al Escritorio, los otros grupos del usuario, la descripción del grupo en el cual se encuentra y el usuario logueado.



Si en el grupo se ha desactivado el acceso a Escritorio se verá así:



Quando las **conversaciones instantáneas** se encuentran activadas en el grupo se mostrarán en la esquina inferior derecha de la pantalla.

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

En todos los casos, si nuestro usuario tiene rol de administrador, se mostrará el ícono correspondiente en la barra de funciones:



9. Notificaciones

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



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

Se destacará la cantidad de notificaciones que no han sido leídas si las hubiera. Si hubiera más de una Notificación podremos expandir el recuadro y visualizar todas las notificaciones que no han sido descartadas.



Página Inicial o Homepage

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

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

A la izquierda, el menú de **SECCIONES** permite un acceso rápido a las funciones del campus.

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

A la derecha encontrará las acciones que puede realizar en la sección activa. En el caso de la página inicial, sobre el margen derecho encontrarás un resumen de los contenidos de Programa pendientes, de los no leídos publicados desde tu último acceso, un área para votaciones y publicidades.

En la barra de funciones, en el encabezado, se encontrarán el acceso al escritorio, la posibilidad de cambiar a otros grupos, el acceso al perfil del usuario o la posibilidad de cerrar sesión.

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

Menú Superior

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

1. [Logo Principal](#)
2. [Ayuda](#)
3. [Perfil y Preferencias](#)

Logo principal

Desde cualquier sección del Campus Virtual, cuando pulses sobre el logo principal (ó en el nombre de la plataforma), podrás volver al Escritorio.



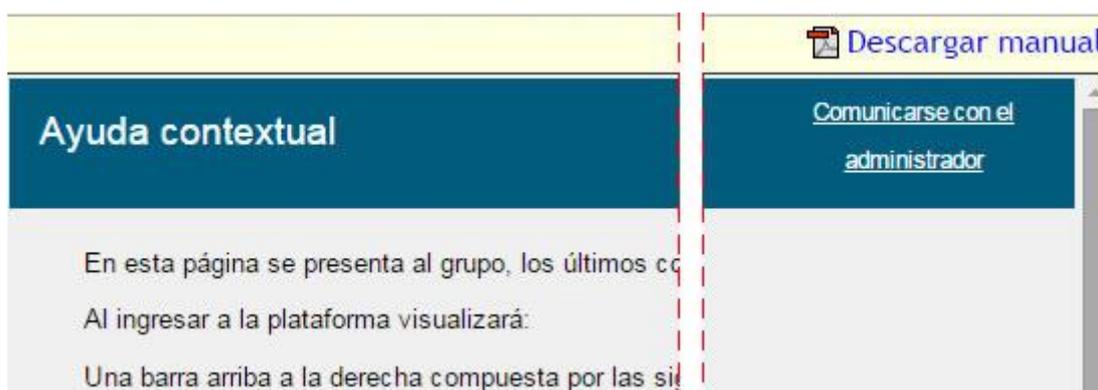
Ayuda

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

Tendrá acceso a los manuales de la plataforma en formato **navegable** y **descargable** (PDF).



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



Administrador

Al ingresar encontrará el link para comunicarse con el administrador.

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

enviar mensaje

para Tatiana Tatiani

asunto

mensaje

B *I* U ABC | A ▾ ab ▾ |

adjuntos

Perfil y preferencias

Es una sección privada donde podrás actualizar tu información personal, laboral, colocar tu propia foto, tu página personal de Internet, etc. Además podrás personalizar algunos aspectos de la plataforma. Se accede haciendo clic en el nombre del usuario, observándose además, la opción para cerrar sesión.



Más información sobre [Perfil](#).

Más información sobre [Preferencias](#).

Perfil

La sección Perfil y preferencias presenta la siguiente fisonomía, donde la información se encuentra dividida de tal forma que resulte más clara su visualización.

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="ltulisi@e-ducativa.x"/>
fecha nac.	<input type="text"/>
contacto	
dirección <input type="text"/>	
teléfono fijo <input type="text"/>	
otros	
comentarios <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

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

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

Fecha de Nacimiento, Email, Fotografía: podrán ser actualizados por el usuario, si está permitido.

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

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

Preferencias

Desde estas opciones podrán definir ciertos comportamientos de la plataforma con nuestro usuario.

Perfil y preferencias

The screenshot shows the 'preferencias' tab selected. The settings are as follows:

- idioma preferido: Español (Vos) ▼
- zona horaria: America, Argentina, Buenos Aires ▼
- resaltar contenidos no leídos: desde el último acceso ▼

Below a dashed line, under the heading 'Para los grupos que envían avisos:', there are two notification options:

- recibir avisos de noticias:
- recibir avisos de foros: Temas e intervenciones ▼

A 'guardar' button is located at the bottom center of the form.

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

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

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

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

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

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

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

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

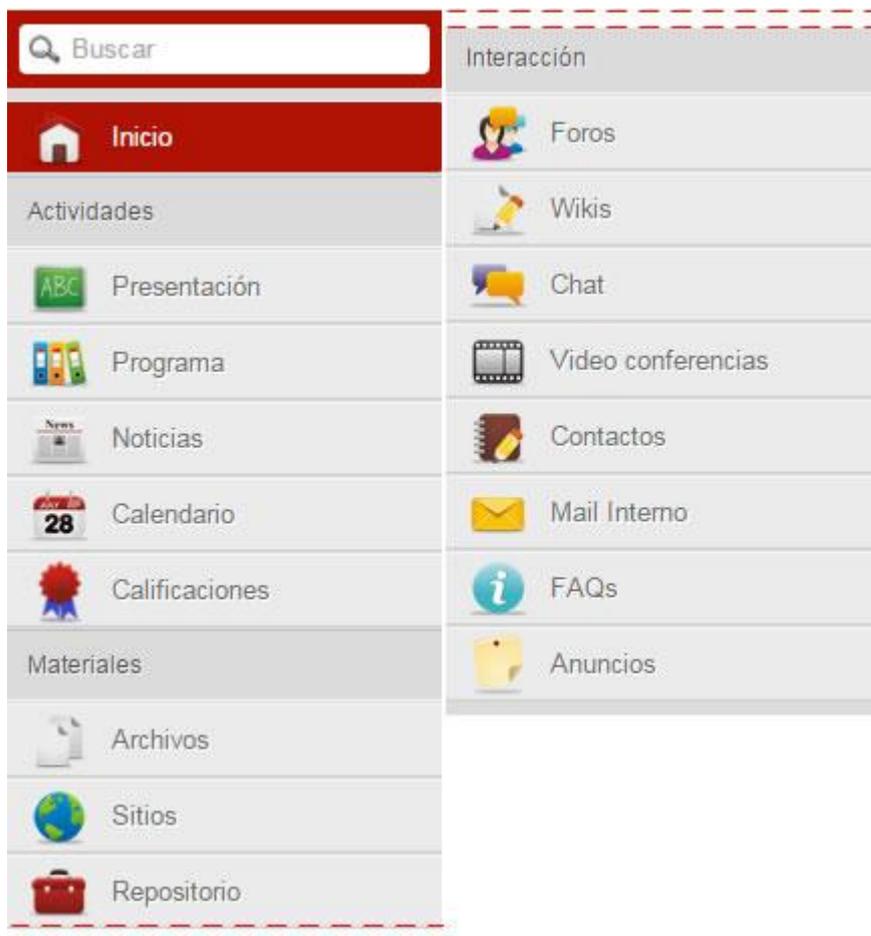
- *En los últimos 7 días:* se mostrarán los contenidos nuevos incorporados hasta siete días antes de la fecha en que este ingresando nuevamente el usuario a un grupo en particular.

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

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

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

Menú Izquierdo



En la columna de la izquierda secciones, las que iremos describiendo en la continuación.

Ocasionalmente, en un curso NO mostrarse además las secciones:

- Encuestas
- Evaluaciones

Definiciones comunes

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

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

En FOROS, puede editarse la participación/nuevo tema publicado por el lapso establecido por el administrador; y en CALENDARIO, cada usuario podrá modificar y eliminar sus propios eventos (publicados en la categoría "Mi calendario")

Algunas secciones poseen características comunes como:

- **Categorías:** Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.
- **Categorías Públicas:** Tópicos donde agrupar contenidos comunes a todos los grupos.
- **Grupos de Trabajo:** consisten en un conjunto de usuarios con permisos especiales de publicación dentro de su categoría privada en cada sección del aula.

8 archivo(s) / 7 categoría(s)

Evaluaciones
Archivos de Evaluaciones
última actualización: nunca

Grupos de trabajo

Comisión 1
Archivos de Comisión de mañana
última actualización:

Comisión 2
Archivos de Comisión de mañana
última actualización:

agregar un archivo

tipo Simple Micrositio

archivo Copia de pla...s_70908.xlsx ✕

categoría **** Comisión 1** ▼

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

descripción **B** *I* U ABC | | | | | |

Archivo comisión 1 (grupo de trabajo)

agregar

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

Búsqueda

Esta opción te permitirá localizar fácilmente contenidos dentro del campus.

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

Búsqueda de "video"

3 coincidencia(s)

Programa (1 coincidencias)

**Unidad 03**

Unidad 03

Calendario (2 coincidencias)

**Videoconferencia**

Sesión de videoconferencia.

2013/06/28

**Videoconferencia con el Dr. Hummels**

Sesión de videoconferencia sobre las nuevas TICs y su aporte a las metodologías de educación.

2015/07/14

FAQs (1 coincidencias)

**E-learning**

¿Qué es el e-learning?

15/12/2009 Categoría Unidad 01

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

criterio de búsqueda

buscar

busqueda en

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

Presentación



Presentación

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

The screenshot shows the 'Plataforma LMS e-educativa' interface. The top navigation bar includes the logo, the platform name, and a search bar. Below the navigation bar, there is a sidebar with menu items: Inicio, Actividades, Presentación (highlighted), Programa, Noticias, Calendario, Calificaciones, and Materiales. The main content area displays a list of topics: 1. Objetivos, 2. Metodología, 3. Dirigido a, and 4. Requisitos. A 'Detalle del tópico' window is open for '1. Objetivos', showing the course objectives. A 'Tópicos' dropdown menu is also visible, listing the same four topics.

Contenido del grupo

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

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

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

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

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

Vamos a ver los 4 casos que pueden aparecer:

1. [Asignaturas](#)
2. [Temas](#)
3. [Programa](#)
4. [SCORM](#)

Nota: si deseas verificar la visualización de los contenidos incrustados por los responsables del curso, puedes hacer [click aquí](#) para acceder a nuestra página y comprobar si tu **navegador** muestra correctamente distintos tipos de materiales.

Asignaturas



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

Se visualizará de la siguiente manera:

Asignaturas de Ciudadanía Curso

	Contenido relacionado								
	Archivos	Sitios	Foros	Eval	Calif	Calendario	Noticias	Faqs	Wikis
Asignatura Responsable: Camila Carabias Asignatura	0	0	0	2	4	-	-	-	-
Lengua Responsable: Verónica Administradora Idioma nacional	0	1	1	0	0	-	-	-	-
Matemática Responsable: Verónica Administradora Matemática básica									
Sociales Responsable: Gabriela Gabriels Ciencias Sociales									

Asignaturas: Seleccionar
Asignatura
Lengua
Matemática
Sociales

Asignaturas de Ciudadanía Curso

Indice de temas: Asignatura

Regresar al resumen

Asignatura

Responsables: Camila Carabias

Horarios de cursado:
lunes 8:00 a 10:00
miércoles 8:00 a 10:00
viernes 8:00 a 10:00

Contenido relacionado:

- Archivos de Asignatura (0 Archivos)
- Sitios de Asignatura (0 Sitios)
- Debates de Asignatura (0 Temas de debate)
- Evaluaciones de Asignatura (2 Evaluaciones)
- Calificaciones de Asignatura (4 Calificaciones)

Categorías

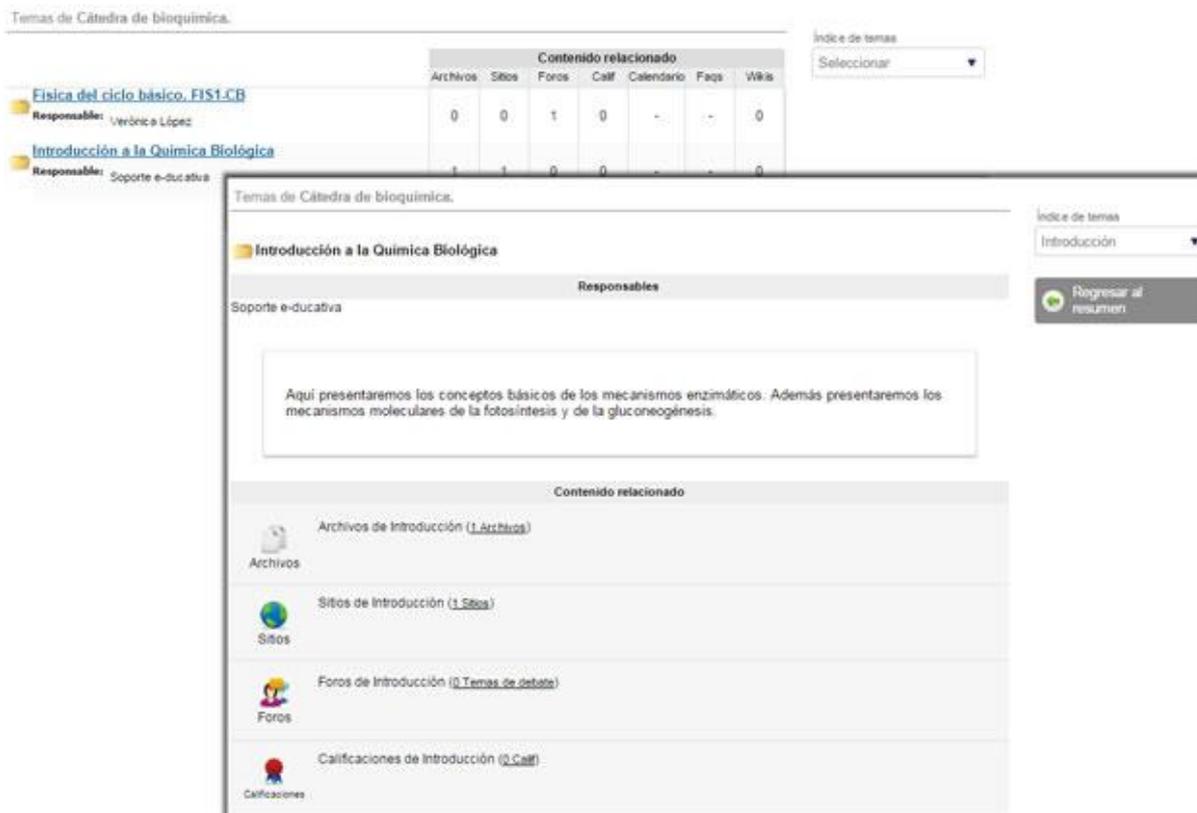
Por último, para cada asignatura se dispone de la **categoría** correspondiente – con el mismo nombre de cada una de las Materias – en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta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

Temas



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

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



Categorías

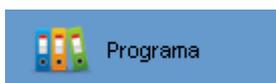
Al crear un tópico en **TEMAS**, pueden crearse o relacionarse simultáneamente **varios** tópicos en las secciones de contenido relacionado.

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

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

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

Programa



Esta sección es aplicable sólo a los grupos de tipo A DISTANCIA y puede contener una [Guía didáctica](#), [Material de estudio](#), [Materiales interactivos](#) (paquetes SCORM), [Actividades](#), [Evaluaciones](#) y [Encuestas](#), los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados a lo largo del curso.

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

Lista de unidades	
Unidad 01 <i>Introducción al curso</i>	8 pendientes 11%
Unidad 02 <i>Principios de sistemas</i>	Pendiente 0%
Unidad 03  <i>Los elementos básicos de un sistema</i>	4 pendientes 0%
Unidad 04	100%
Evaluaciones	0%

Las unidades se mostrarán coloreadas de forma diferencial según su estado, si podemos acceder a ellas o no:

Lista de unidades	
Unidad 01 <i>Introducción al curso</i>	8 pendientes 11%
Unidad 02 Esta unidad no puede ser accedida hasta completar las anteriores <i>Principios de sistemas</i>	0%
Unidad 03 Esta unidad no puede ser accedida hasta el 19/06/2015 00:00  <i>Los elementos básicos de un sistema</i>	0%
Unidad 04 Esta unidad no puede ser accedida	100%
Evaluaciones	0%

Al entrar a una de ellas, primero observará la guía de trabajo, mostrándole lo que deberá hacer en el período de estudio, luego la información adicional (propia de la unidad) y más abajo el contenido del plan de trabajo. Los nombres de los archivos son enlaces activos y con sólo hacer clic en ellos, podrá abrirlos. A la derecha se indica qué elementos ya fueron leídos.

Lista de unidades > Unidad 

Unidades

Unidad 01 **Unidad 01**

responsables Tatiana Tatiani, Verónica López

11%

mi avance sobre esta unidad

**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.

En el listado que verás a continuación encontrarás los materiales que te ayudarán a desarrollar esta unidad.

Si tienes dudas puedes consultar al **docente** o tutor de la unidad.

Debes *completar esta unidad* para avanzar en el curso.

Suertel

Material de estudio

**Capturas_Web.TXT**

(0,8 KB)

Lee este documento antes de iniciar las actividades



pendiente

Actividades

**Actividad N° 01**

Actividad N° 01



pendiente

Evaluaciones

**Evaluación 1**

Evaluación de conceptos básicos



Encuestas

**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.



pendiente

Referencias

Obligatorio

Contenido relacionado

**3 archivos** Archivos de Unidad 01**1 sitios** Sitios de Unidad 01**8 temas de debate** Debates de Unidad 01

Categorías

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

Guía didáctica

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

Material de Estudio

Este material sólo registrará si se ha descargado o no (si se realizó clic sobre el elemento). Aquí es posible cargar cualquier tipo de archivo (sea material de lectura o multimedia).

Actividades

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

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

Interacción Alumno - Tutor

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

The screenshot displays the 'Actividades' section of a user interface. On the left, a sidebar lists three activities: 'Actividad N° 01' (marked 'pendiente'), 'Actividad N° 07' (marked 'Cerrada'), and 'Actividad con C' (marked 'Abierta hasta 13/12'). The main area shows a detailed view for 'Actividad N° 01'. At the top, it says 'Lista de unidades > Unidad > Realización'. Below this, there's a section titled 'Completa la siguiente actividad.' followed by an attached file: 'Archivo adjunto: Actividad_Nro_1.doc (19.5 KB)'. A modal window titled 'realizar actividad' is open, containing a message field with the text: 'Profe, le envío la Actividad 1 realizada. Saludos, María.' Below the message field is an 'adjuntos' section with an 'Agregar' button and a list of attached files, including 'Realizada_Actividad_Nro_1.doc'. An 'aceptar' button is located at the bottom right of the modal.

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

The screenshot shows the top navigation bar with the 'e-ducativa' logo and the text 'Plataforma LMS e-ducativa'. Below this, a notification area states 'Nueva realización de actividad' followed by 'Actividad N° 01'. A horizontal line separates this from a message: 'Soporte e-ducativa ha efectuado una realización de la actividad Actividad N° 01 el 16/06/2015'. A blue 'acceder' button is centered below the message. Further down, there is a section for 'Análisis de requerimientos, casos de usos. (Análisis de SCORM)' and 'Plataforma LMS e-ducativa'. A note in red text says 'Importante: Este es un aviso enviado por la plataforma, por favor NO lo respondas.' The footer contains the text 'Plataforma LMS e-ducativa' and a logo for 'powered by e-ducativa'.

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

The screenshot shows a notification titled 'Realización de la actividad' with a hammer and pickaxe icon. It states 'Publicada por Soporte e-ducativa el 16/06/2015 a las 08:42:33'. A box indicates the 'Estado actual de la actividad' is 'En corrección'. Below this, a message reads 'Profe, le envío la Actividad 1 realizada. Saludos, María.' At the bottom, an attachment is listed as 'Realizada_Actividad_Nro. 1.doc' with a document icon.

El tutor deberá entonces llevar a cabo su corrección.

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

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

**Corrección de la actividad**
Publicada por [Jorge Albornoz](#) el 22/06/2015 a las 08:47:49

Resultado de la corrección:
✔ Aprobada

Estimado alumno,
Muy buen trabajo
Atte.
Tutor

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

Debes realizar nuevamente esta actividad

Última realización

**Realización de la actividad**
Publicada por [Soporte e-educativa](#) el 22/06/2015 a las 08:40:55

Profesor,
Le envío la corrección de la actividad.
Saludos,
Alumno.

**Corrección de la actividad**
Publicada por [Jorge Albornoz](#) el 22/06/2015 a las 08:51:38

Estimado alumno,
Revisar las secciones marcadas en rojo.
Atte.
Tutor

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

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



Corrección de la actividad

Publicada por [Jorge Alborno](#) el 22/06/2015 a las 08:55:35

▲

Resultado de la corrección:

✘ No aprobada

Estimado,

Actividad no satisfactoria.

Atte,

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.

Realizaciones anteriores ▼

Evaluaciones

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

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

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

Evaluaciones

	<p>Autocompletar con el enunciado</p> <p>Autocompletar con el enunciado</p> <p><i>Abierta desde 01/07/2015 10:00 hasta 24/07/2015 12:00</i></p>	!	pendiente
	<p>Evaluación 1</p> <p>Evaluación de conceptos básicos</p>	!	pendiente
	<p>Evaluación Parcial - Tema 1</p> <p>Evaluación Parcial - Tema 1</p>		nuevo
	<p>Resolver el siguiente crucigrama...</p> <p>Resolver el siguiente crucigrama...</p>		nuevo

Cuando una evaluación no sea accesible, su estado se indicará debajo de la descripción, mostrando la fecha de apertura y/o cierre si estuvieran definidas.

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

Formato e-educativa

Realizar la evaluación

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

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

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



Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

Fecha: 21/05/2010 13:36:21

Puntaje de aprobación: 56.00 puntos (70 %)

Duración: 30 minutos

Incorrectas restan: No

Solicitud de confirmación

Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de re:
Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para c

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

Además, en la parte superior de la evaluación, permanecerán visibles las características de la evaluación. Si hubiese tiempo definido aparecerá un reloj con los minutos y segundos restantes para la finalización de la evaluación y en la columna de la derecha se mostrará un listado a modo de acceso rápido a cada pregunta (su visualización dependerá de la configuración de la evaluación).



Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

Fecha: 21/05/2010 13:36:21

Puntaje de aprobación: 56.00 puntos (70 %)

Duración: 30 minutos

Incorrectas restan: No


Restan 00:29:54

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

Temas Teóricos

Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

wolfs
 wolfs
 wolves
 wulves

20.00 puntos

anterior
siguiente
finalizar

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

Temas Teóricos

 Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
 wolfs
 wolves
 wulves

No responder

20.00 puntos

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

- Tambor
 Bombilla
 "Llave"
 Caja

No responder

20.00 puntos

Temas Prácticos

 No olvides revisar tus cálculos al realizar los ejercicios.

¿Cuánto es uno más uno?

- 2
 3
 4
 8

No responder

20.00 puntos

Completa la oración...

La es grande y

No responder

20.00 puntos

finalizar

Cuando el alumno hubiera respondido todas las preguntas, deberá hacer clic en el botón **Finalizar**.

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

Tipos de Preguntas: los diferentes formatos de preguntas son:

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

Base de Datos

25 - 15 =

6

5

7

No responder 14.29 puntos

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

Base de Datos

Una Base de Datos es:

una colección de datos accesibles por varias aplicaciones

Un conjunto de programas relacionados entre si para lograr un único objetivo

Un conjunto de aplicaciones relacionadas entre si para lograr algún objetivo

una colección de datos privada

No responder 14.29 puntos

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

Base de Datos

Completa los espacios de la frase según corresponda...

Investigaciones recientes han demostrado que en el dinámico y cambiante mundo actual, la descripción del realizado no es suficiente para definir un determinado. Los empleos actuales cambian permanentemente.

No responder 14.29 puntos

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

Base de Datos

Relaciona los siguientes conceptos:

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

No responder 14.29 puntos

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

Una vez que el alumno realice la evaluación, el sistema verifica las respuestas y automáticamente, el alumno podrá ver la calificación obtenida para este examen.

Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

Puntaje total: 80.00
Puntaje de aprobación: 56.00
Incorrectas restan: No

Detalle de la realización

Fecha: 22/06/2015 13:50:04
 Tiempo realización: 00:00:29
 Cantidad de veces realizada: 2
 Cantidad de respuestas correctas: 1 / 4

20.00
No aprobada



Evaluación Parcial - Tema 1

Evaluación Parcial - Tema 1

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

Detalle de la realización

Fecha: 22/06/2015 13:40:39
Tiempo realización: 00:06:07
Cantidad de veces realizada: 1
Cantidad de respuestas correctas: 5 / 7

71.43
Aprobada

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

25 - 18 =
6
5
7
Respuesta correcta ✓
14.29 puntos

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

Completa los espacios de la frase según corresponda...
Investigaciones recientes han demostrado que en el dinámico y cambiante mundo actual, la descripción del **trabajo** realizado no es ...
suficiente para definir un puesto determinado. Los empleos actuales cambian permanentemente.

Respuesta incorrecta ✗

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

Relaciona los siguientes conceptos:

	son los datos que nos interesa almacenar.	representa un objeto o instancia.	la totalidad de atributos de una tabla conformando un registro	es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes
Los atributos de las bases de datos				
Una tabla en Access				
Una ocurrencia en Access es				
Un campo clave es				
Sin respuesta				✗

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

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



Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

Puntaje total: 80.00
Puntaje de aprobación: 56.00
Incorrectas restan: No

Detalle de la realización

Fecha: 22/06/2015 13:50:04
Tiempo realización: 00:00:29
Cantidad de veces realizada: 2
Cantidad de respuestas correctas: 1 / 4

20.00
Liberada

La evaluación fue mal realizada y puede rehacerse
[Haga clic aquí para volver a realizarla](#)

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

Visualizar una autoevaluación ya realizada.

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

Si no se muestran las respuestas correctas se verá:

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

- Tambor
- Bombilla
- "Llave"
- Caja

20.00 puntos

De lo contrario se mostraría:

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

- Tambor
- Bombilla
- "Llave"
- Caja

Respuesta incorrecta ✖

La respuesta correcta es:

- Tambor
- Bombilla
- "Llave"
- Caja

20.00 puntos

Formato externo

Realizar la evaluación

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

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

 **Resolver el siguiente crucigrama...**
Resolver el siguiente crucigrama...

Fecha: 04/09/2009 11:42:18
Tipo: SCORM

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de re...
Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para c...

aceptar

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

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

Resolver el siguiente crucigrama...
Resolución de la evaluación

Fecha: 04/09/2009 11:42:18
Tipo: SCORM

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de la resolución. Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para confirmar.

aceptar

En curso
No cierres ni navegues en esta ventana

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

Resolver el siguiente crucigrama... 29:29

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

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

			1 M		2
3			e		
			s		
4		5	a		

Mesa Ingresar respuesta Pista

Horizontal

3. Donde guardas tu ropa.
4. Donde vivis, tu hogar.

Vertical

1. Lugar donde pones los alimentos, merendas, cenas.
2. Mueble para guardar cosas.
5. Donde te sentas.

Comprobar Respuestas

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

Ver los resultados de una evaluación externa resuelta

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

RESULTADO
Evaluación: Resolver el siguiente crucigrama... Fecha: 22/06/2015 14:16:15 Cantidad de veces realizada: 3 Tiempo realización: 00:00:37.00 Ultima nota: 95/100 Tiempo última sesión: 00:00:37 Estado: completed
Aprobada

Encuestas

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

Realizar una encuesta

Desde la vista usuario el acceso a la encuesta se visualizará dentro de la unidad correspondiente.



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 *

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? *

¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan *

Sobre organización
 Ofrece información
 Contestaciones a intervenciones de alumnos

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

El sistema validará la existencia de preguntas obligatorias, y luego, si no existiera ninguna de éstas, mostrará esta nueva confirmación. Sólo se aplica a encuestas que posean todas las preguntas NO obligatorias.

Tipos de Preguntas

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

Tipo de pregunta: **Texto Simple**

Permitirá el ingreso de un texto breve.

Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo**

Permitirá el ingreso de un texto extenso.

Tipo de pregunta: **Selección Múltiple**

Permitirá a quien realice la encuesta seleccionar opciones múltiples de una lista. Si no es ninguna de las opciones mostradas podrá escribir una propia.

Tipo de pregunta: **Selección Única**

Permitirá a quien realice la encuesta seleccionar una única opción de una lista. Si no es ninguna de las opciones mostradas podrá escribir una propia. Cuando esta pregunta no sea obligatoria tendremos como última opción *No responder*.

Tipo de pregunta: **Cuadro combinado**

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

Tipo de pregunta: **Título**

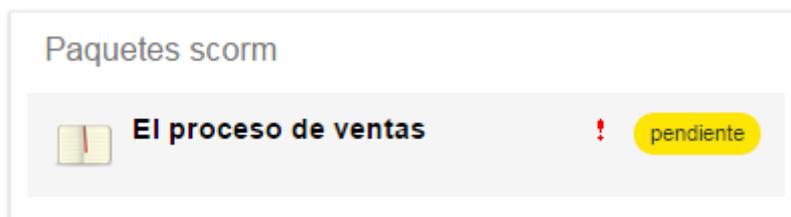
Es un texto informativo, usualmente un título de sección, subtítulo, aclaración, observaciones.

Tipo de Pregunta: **Descripción**

Es un párrafo de texto informativo.

Paquetes SCORM

Si en la unidad existen paquetes scorm se visualizarán de la siguiente manera:



En programa se mostrará el material dentro de la unidad y al hacer clic sobre su nombre mostrará un detalle que nos permitirá ir accediendo a los distintos módulos:

Lista de unidades > Unidad > Realización

El proceso de ventas

Unidad 1

[Unidad 2](#)

[Unidad 3](#)

[Unidad 4](#)

[Unidad 5](#)

[Unidad 6](#)

[Actividad Integradora](#)

Detalle de acceso al contenido x

Unidad 1

Información de las sesiones	
Tiempo acumulado	00:02:53
Tiempo última sesión	0000:02:53

Información del usuario	
Id del usuario	educativa
Nombre completo	e-ducativa, Soporte

Información del módulo	
Estado	completed
Créditos?	no-credit
Modo de lección	normal

Se mostrará el estado de cada módulo y si hacemos clic en la hoja se mostrará el detalle de acceso a cada módulo.

SCORM



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

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

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

Unidades de PPT Avanzado PREVISUALIZACIÓN

Unidades del curso	Estado	Avance	Guía didáctica
Power Point Nivel Avanzado		14%	
docente: Laura Aquilí			
1 - Organizar los contenidos para PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/>		
2 - Ejercitación N° 01	<input checked="" type="checkbox"/>		
3 - Control gráfico de las presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>		
4 - Ejercitación N° 02	<input checked="" type="checkbox"/>		
5 - Formatos de textos y párrafos	<input checked="" type="checkbox"/>		
6 - Efectos de movimientos	<input checked="" type="checkbox"/>		
7 - Ejercitación N° 03	<input checked="" type="checkbox"/>		
8 - Insertar clips multimedia	<input checked="" type="checkbox"/>		
9 - Imágenes prediseñadas	<input checked="" type="checkbox"/>		
10 - Ejercitación N° 04	<input checked="" type="checkbox"/>		
11 - Presentaciones autoejecutables	<input checked="" type="checkbox"/>		
12 - Animaciones personalizadas	<input checked="" type="checkbox"/>		
13 - Ejercitación N° 05	<input checked="" type="checkbox"/>		
14 - Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>		

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
 Último acceso: 2015-09-25 13:16:42
 Tiempo acumulado: 00:00:00.00
 Tiempo última sesión: 00:00:01

Información del usuario

Información del módulo

Estado: (Aprobado)
 Créditos?: no-credit
 Modo de lección: review

Regresar al resumen

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

Planilla de avances de PPT Avanzado

Usuarios	Avance
Ailenis, Ailén	14%
Alejandro, Alejandra	0%
Alvarez, Amparo	0%
Anchorena, Andrés	0%
Andreani, Andrea F.	0%
Bartocci, Mariela	0%
Beltza, Peggy	0%
Biogenesis, Demo	7%

Previsualizar curso

Exportar datos

Planilla de avance de Biogenesis, Demo

Unidades del curso	Liberar	Estado	Avance	Ptos
Power Point Nivel Avanzado	<input type="checkbox"/>		7%	
1 - Organizar los contenidos para PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 - Ejercitación N° 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3 - Control gráfico de las presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4 - Ejercitación N° 02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5 - Formatos de textos y párrafos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6 - Efectos de movimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7 - Ejercitación N° 03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8 - Insertar clips multimedia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9 - Imágenes prediseñadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10 - Ejercitación N° 04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11 - Presentaciones autoejecutables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12 - Animaciones personalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13 - Ejercitación N° 05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14 - Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Liberar

Avances de todos los usuarios

Archivos



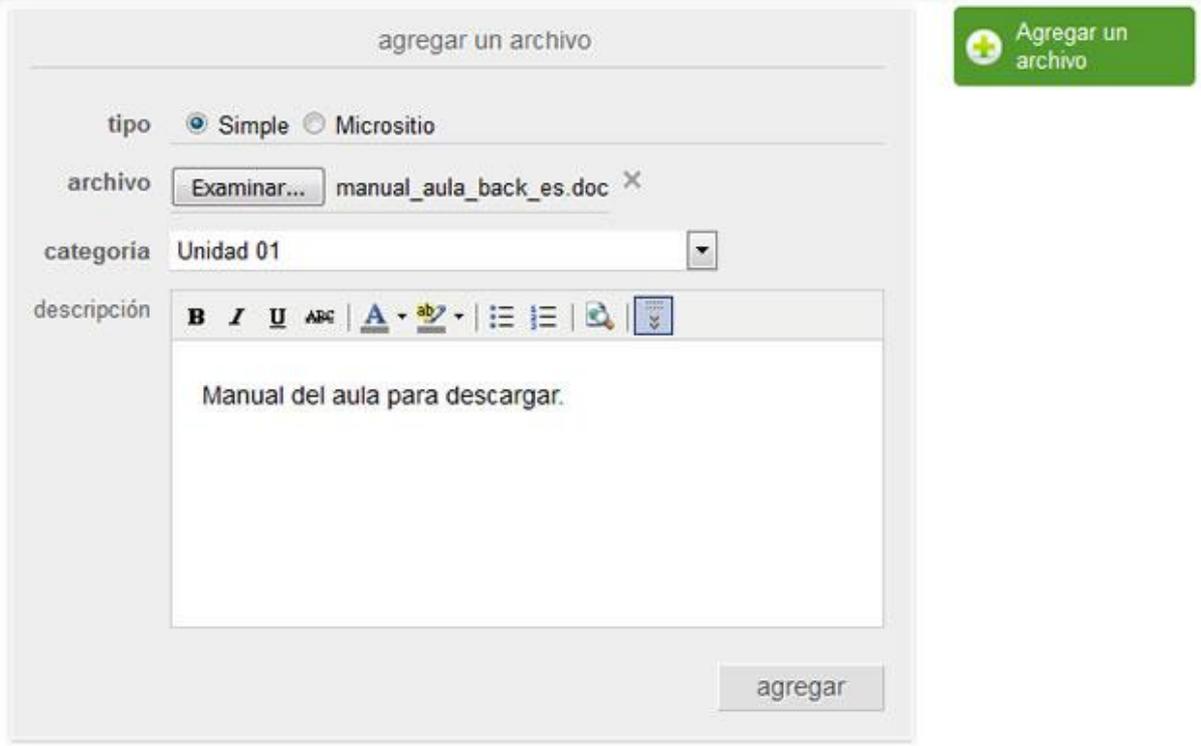
Archivos

Esta sección contiene apuntes, resúmenes, trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que pueden ser visualizados en línea, impresos o descargados al disco y clasificados por categorías. Este directorio se

alimenta con entradas propuestas por los usuarios. Para abrir/guardar los archivos que figuran en las distintas secciones debes hacer clic izquierdo sobre los mismos.

Agregar Archivos

Podrá publicar archivos, si tiene el permiso correcto, eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda. Cuando se desee publicar un nuevo archivo, en el formulario de alta aparecerá el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro de la misma plataforma.



El formulario 'agregar un archivo' contiene los siguientes elementos:

- tipo:** Radio buttons para 'Simple' (seleccionado) y 'Micrositio'.
- archivo:** Campo de texto con un botón 'Examinar...' y el nombre del archivo 'manual_aula_back_es.doc' con un ícono de eliminación.
- categoría:** Selector de lista desplegable con 'Unidad 01' seleccionado.
- descripción:** Editor de texto enriquecido con una barra de herramientas que incluye botones para negrita (B), cursiva (I), subrayado (U), color de texto (ABC), color de fondo (A), lista con viñetas, lista numerada, imagen y un menú desplegable. El contenido del editor es 'Manual del aula para descargar.'
- Botón 'agregar':** Botón de acción en la parte inferior derecha del formulario.

Además, en la esquina superior derecha del formulario hay un botón verde con un signo más y el texto 'Agregar un archivo'.

Eliminar Archivos

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

Unidad 01 (Archivos de Unidad 01)

captura_de_mi_escritorio.jpg (25.0 KB)

Esta sería la captura de mi escritorio donde muestro cómo me organizo con todos los programas que tengo que tener abiertos. Espero que pueda ser útil.

Besos

Allén

Publicado por Allén Ailenis el 06/06/2013

ciudadania_construccion_historico_social.pdf (293.1 KB)

Para analizar y debatir

Publicado por Verónica López el 02/08/2013

manual_aula_back_es.doc (12.4 MB)

Manual del aula para descargar.

Publicado por Soporte e-ducativa el 25/09/2015

eliminar

Agregar un archivo

Categorías

Unidad 01 ▼

Vista

Lista ▼

Orden

Nombre del archivo ▼

Filtro

Seleccionar... ▼

Categorías

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

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

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

8 archivo(s) / 7 categoría(s)

**Evaluaciones**Archivos de Evaluaciones
última actualización: nunca**Unidad 01**Archivos de Unidad 01
última actualización: 25/09/2015**Unidad 02**Archivos de Unidad 02
última actualización: 02/08/2013

Grupos de trabajo

**Comisión 1**Archivos de Comisión de mañana
última actualización: nunca**Comisión 2**Archivos de Comisión 2...
última actualización: nunca**Enlazar objetos del Repositorio**

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

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

agregar un archivo		agregar un archivo	
ubicación	<input checked="" type="radio"/> Local <input type="radio"/> Repositorio	ubicación	<input type="radio"/> Local <input checked="" type="radio"/> Repositorio
tipo	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Micrositio	repositorio	
archivo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	categoría	Seleccionar categoría <input type="button" value="v"/>

Repositorio

Esta sección funciona como una Biblioteca de Recursos online. Te proporciona la posibilidad de buscar objetos guardados en la biblioteca o repositorio.

Un objeto es un Recurso de aprendizaje. Con la palabra Objetos se quiere englobar a todos los tipos de información que se pueden agregar, buscar y eliminar de la Biblioteca. Un objeto puede ser tanto un archivo cualquiera, como un micrositio (archivo .zip), o una dirección de Internet (sitio Web).

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

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"/>

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal y local) 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
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"/> Rango de fecha:	
<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"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.

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

Busqueda en Análisis de requerimientos, casos de usos

Criterio de búsqueda
Localización del objeto: Repositorio personal, Repositorio local
Tipo de objeto: Archivo, Micrositio, Sitio
Simple: .

Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
🔍 REPOSITORIO PERSONAL			
1	📄 Archivo	170032042_1.jpg	e-educativa Soport...
2	📄 Archivo	Banner_1.flv	e-educativa Soport...
3	📄 Archivo	incrustacion manual	e-educativa Soport...
4	📄 Archivo	incrustacion manual	e-educativa Soport...
🔍 REPOSITORIO LOCAL			
5	📄 Archivo	banner1_p.png	e-educativa Soport...
6	📄 Archivo	circulo_mouse.png	e-educativa Soport...

Resultados ordenados por relevancia
 Repositorio personal: 4
 Repositorio local: 33

Resultados 1-37 de 37
páginas: 1

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

REPOSITORIO LOCAL

1  Archivo **Analisis_funcional.pdf** Aquila Laura

Información general

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

Url:

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

Metadatos

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

Visibilidad y categorías

Visibilidad:
 Categorías:

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

Sitios



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

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

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

Agregar Sitio

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

+ Agregar un sitio

nombre

categoria

url

descripción

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

Educativa - elearning, más simple, más fácil.

Eliminar Sitio

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

Unidad 01 (Sitios de Unidad 01)

e-ducativa

Publicado por Soporte e-ducativa el 06/06/2013

eliminar

Educativa

Educativa - elearning, más simple, más fácil.

 Publicado por Soporte e-ducativa el 25/09/2015

eliminar

+ Agregar un sitio

Categorías

Vista

Orden

Categorías

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

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

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

2 sitio(s) / 5 categoría(s)

**Evaluaciones**

Sitios de Evaluaciones

última actualización: nunca



Agregar un sitio

**Unidad 01**

Sitios de Unidad 01

última actualización: 25/09/2015

**Unidad 02**

Sitios de Unidad 02

última actualización: nunca

Grupos de trabajo

**Comisión 1**

Sitios de Comisión de mañana

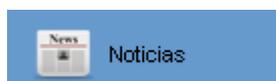
última actualización: nunca

**Comisión 2**

Sitios de Comisión 2...

última actualización: nunca

Noticias

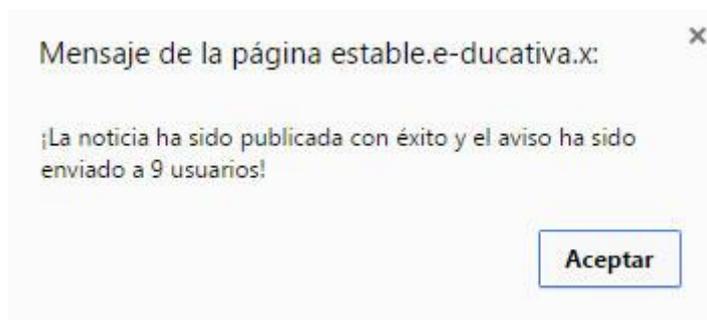


En esta sección es donde se visualizan los artículos publicados por la institución, organizados por categorías. Al publicar una nueva noticia, un resumen de la misma se distribuye automáticamente por email a aquellos usuarios que tengan habilitada la configuración para recibir avisos de noticias (siempre y cuando también se encuentre activada la configuración en el grupo al cual pertenece la noticia).

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

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

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



Categorías

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

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

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

6 noticia(s) / 5 categoría(s)

Histórico de noticias publicadas

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 grumos pegajosos del cerebro que son los que dañan las células nerviosas.

artículo completo...

30/06/2015

Nuevo planeta solar habitable

Descubren un nuevo planeta extrasolar que puede ser habitable para los humanos Según los científicos, es el planeta que más se adecúa a los requisitos para convertirse en un sustituto de la Tierra. Se trata del planeta más cercano, ya que se encuentra a tan sólo 16 años luz.

artículo completo...

29/06/2015

Jornada de Análisis de Sistemas 2015

El próximo 7 de Julio se realizará la 9na Jornada en Buenos Aires, con más empresas y más novedades. Inscribite gratuitamente, te esperamos!

artículo completo...

 Agregar una noticia

Categorías

- Seleccionar
- Evaluaciones
- Unidad 01
- Unidad 02
- General
- Grupo 1

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

Detalle de la noticia

30/06/2015 | Soporte e-ducativa | General

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 grumos pegajosos del cerebro que son los que dañan las células nerviosas.

Más información: <http://www.lacapital.com.ar/informacion-gral/Un-extracto-de-cacao-podria-prevenir-el-alzheimer-antes-que-aparezcan-los-sintomas-20150629-0011.html>

Categorías

General

 Imprimir esta noticia

Foros



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

Agregar nuevo tema

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

Se cuenta con un editor HTML enriquecido.

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

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

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 si el foro estará abierto indefinidamente ('Abierto') ó si se permitirá la participación durante un determinado período de tiempo cuando el tema de debate se encontrará abierto ('Abierto Desde/Hasta').

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

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

Unidad 01 (Debates de Unidad 01) [volver](#)

Compartir apuntes
Allén Allenis 06/06/2013 18:04

Hola gente!

Abro este tema de debate para que podamos pasamos data de los apuntes de la unidad 01. Propongo que cada uno aporte lo que haya llamado la atención de esta unidad y las dudas también.

Se leen sugerencias.

Saludos!

Soporte e-ducativa 02/07/2015 14:17 5 min. para editar | eliminar

Hola

Necesitaría los apuntes sobre los Sistemas y los usos prácticos.

Gracias

[responder](#)

[Responder](#)

Orden

Más antiguas prime

Cerrar un tema de debate

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

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

The screenshot shows a forum interface for 'Unidad 01 (Debates de Unidad 01)'. The main topic is 'Empleo de Sistemas en casos prácticos', created on 02/07/2015 at 14:00. The topic description is: 'En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas ó incorrectas en la aplicación de los Sistemas analizados en la Unidad 1. Esperamos tu aporte!'. On the right, there are buttons for 'Responder' and 'Configurar tema', and a dropdown menu for 'Orden' set to 'Más antiguas prime'.

The 'configurar tema' modal is open, showing the following options:

- condición:
 - Abierto
 - Abierto desde [] hasta []
 - Cerrado
- resumen del debate:
 - Rich text editor with the text: 'El debate se cierra ya que alcanzamos finalmente la conclusión que el sistema fue CORRECTAMENTE utilizado.'
 - Con respuestas a intervenciones
 - Intervenciones ocultas hasta participación
 - guardar button

Visualización de Foros

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

9 tema(s) de debate / 5 categoría(s)

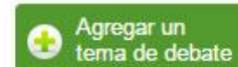


- 
Evaluaciones
 Debates de Evaluaciones
 última actualización: nunca
 - 
Unidad 01
 Debates de Unidad 01
 última actualización: 02/07/2015 14:00
 - 
Unidad 02
 Debates de Unidad 02
 última actualización: nunca
 - 
General
 General
 última actualización: nunca
- Grupos de trabajo
- 
Grupo 1
 Debates de grupo 1
 última actualización: nunca

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

Unidad 01 (Debates de Unidad 01) 

orden: **fecha** ▼



Categorías

Unidad 01 ▼

Filtro por perfil

Todos los perfiles ▼

- 
 Por Soporte e-educativa el 02/07/2015 14:34
E-learning
 Última intervención de Soporte e-educativa el 02/07/2015 14:34
- 
 Por Soporte e-educativa el 02/07/2015 14:00
Empleo de Sistemas en casos prácticos
 Última intervención de Soporte e-educativa el 02/07/2015 14:13
- 
 Por Allén Ailenis el 06/06/2013 18:04
Compartir apuntes
 Última intervención de Soporte e-educativa el 02/07/2015 14:17

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

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



Empleo de Sistemas en casos prácticos

Soporte e-educativa 02/07/2015 14:00

En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas ó incorrectas en la aplicación de los Sistemas analizados en la Unidad 1.

Esperamos tu aporte!



Soporte e-educativa 02/07/2015 14:01

Entiendo que el [Sistema](#) utilizado en la aplicación Número 1 es incorrecta.

responder



Soporte e-educativa 02/07/2015 14:04

Según mi punto de vista el [Sistema](#) fue utilizado correctamente

responder ▲



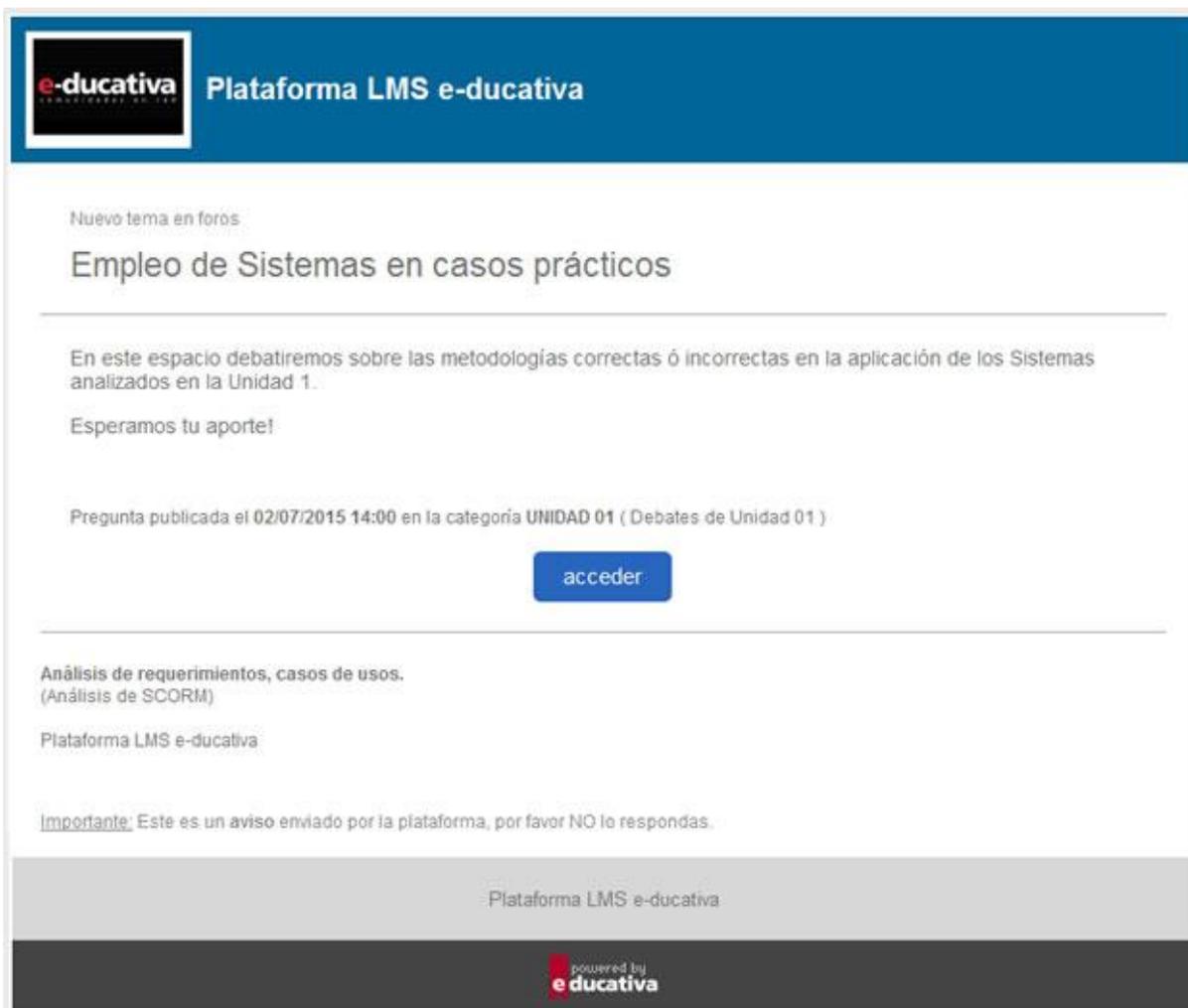
Soporte e-educativa 02/07/2015 14:05

No estoy de acuerdo con tu comentario. Se puede visualizar mi justificación en el video publicado por el Tutor en la sección Archivos.

responder

Notificaciones completas en Foros

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



The screenshot shows the 'Plataforma LMS e-educativa' interface. At the top left is the 'e-educativa' logo. The main header is 'Plataforma LMS e-educativa'. Below this, there is a section for a new forum topic: 'Nuevo tema en foros' followed by the title 'Empleo de Sistemas en casos prácticos'. A horizontal line separates this from the post content. The post text reads: 'En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas ó incorrectas en la aplicación de los Sistemas analizados en la Unidad 1. Esperamos tu aporte!'. Below the text, it says 'Pregunta publicada el 02/07/2015 14:00 en la categoría UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)' and a blue 'acceder' button. Another horizontal line follows. Below that, there is a section titled 'Análisis de requerimientos, casos de usos. (Análisis de SCORM)' with a sub-link 'Plataforma LMS e-educativa'. At the bottom of the post area, there is a note: 'Importante: Este es un aviso enviado por la plataforma, por favor NO lo respondas.' The footer of the page is a dark grey bar with the text 'Plataforma LMS e-educativa' and a logo that says 'powered by e-educativa'.

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

Wikis (Documentos colaborativos)



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

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

Crear una Wiki

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

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

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

El formulario 'agregar una wiki' contiene los siguientes campos:

- nombre:** Nueva Wiki
- categoría:** Unidad 01
- descripción:** Wiki creada para el desarrollo del manual.

El formulario incluye una barra de herramientas de edición con opciones como **B** (negrita), *I* (cursiva), U (subrayado), **ABC** (color de texto), **ab** (color de fondo), listas numeradas y no numeradas, tamaño de fuente, emojis, sumas, enlaces, imágenes y un botón de 'agregar'.

La vista de usuario muestra una lista de Wikis bajo el título 'Unidad 01 (Wikis de Unidad 01)'. A la derecha hay un botón 'Agregar una wiki' y filtros para 'Categorías', 'Orden' y 'Filtro'.

- Distintas ideas, diferentes posturas** (0 páginas)
 - Plantear la opinión que cada uno tiene respecto a esta temática nos permitirá tener una idea más profunda y variada al respecto.
 - Última actualización: 02/08/2013
 - Publicado por Verónica López el 02/08/2013
- E-learning** (8 páginas)
 - 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.
 - Última actualización: 11/05/2015
 - Publicado por Camila Carabias el 28/05/2013
- Nueva Wiki** (1 Página)
 - Wiki creada para el desarrollo del manual de la aplicación:
 - Última actualización: 12/01/2012
 - Publicado por Gabriela Gabriells el 28/05/2013

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

Página principal

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

Una página principal puede ser creada de la siguiente manera:

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

Editando página E-learning

Página principal Ver Editar Historial Más-

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

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

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

Trataremos los siguientes temas:

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

motivo

previsualizar guardar guardar y seguir editando

[Página principal](#)

[Nueva página](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)

[Páginas más visitadas](#)

[Volver a la categoría...](#)

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

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

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

Editando página E-learning

Página principal Previsualizar

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

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

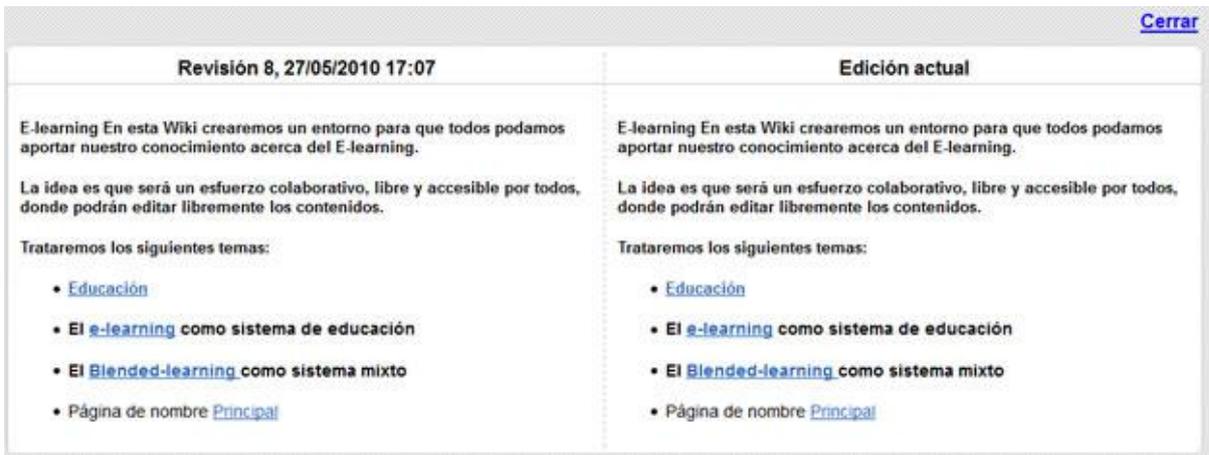
Trataremos los siguientes temas:

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

+ Mostrar cambios

[Seguir Editando La Página](#)

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



Crear nuevas páginas

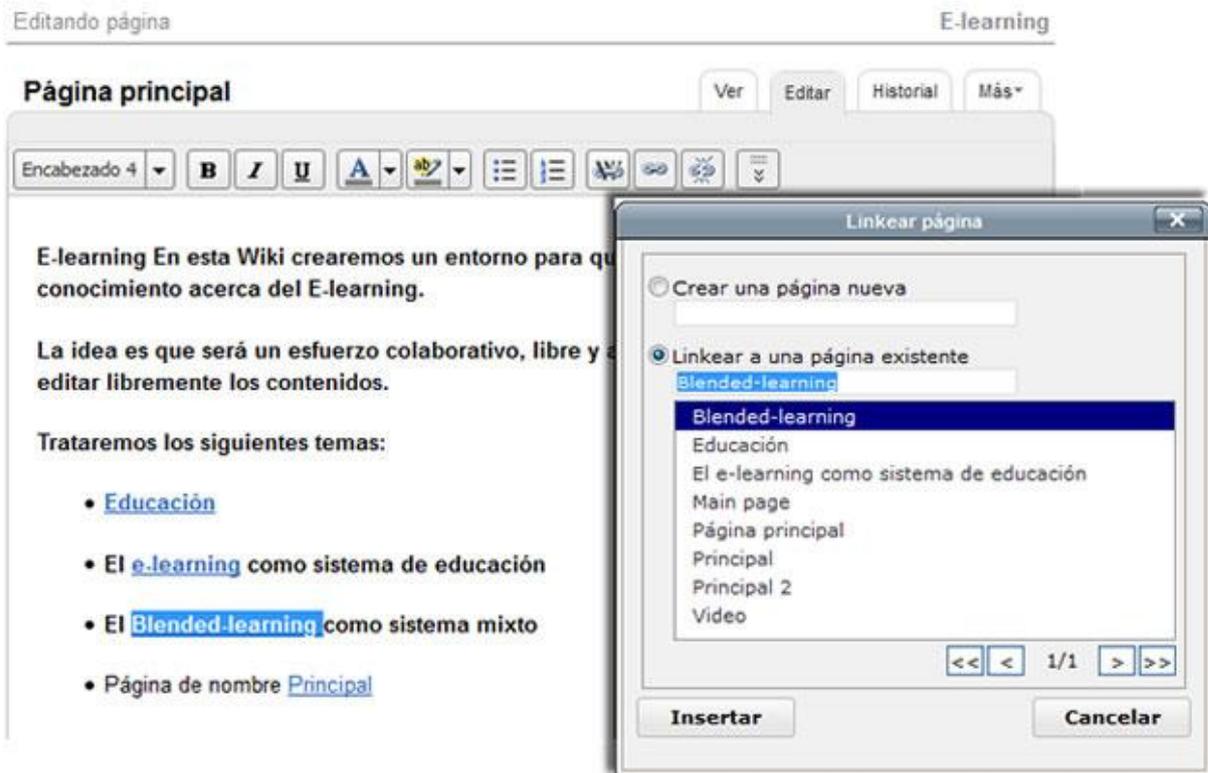
Una vez que se ha definido la Wiki y su página principal, los usuarios podrán comenzar a definir páginas nuevas. Al hacer clic en **Nueva página** en el menú de la derecha visualizará el editor para definir su contenido.

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



Crear Enlaces internos

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



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

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

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

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

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

Crear Enlaces externos

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

Listar páginas

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

Listando todas las páginas de la wiki E-learning

Página	Visitas
Blended-learning	4
Educación	10
El e-learning como sistema de educación	5
Main page	1
Página principal	76
Principal	6
Principal 2	8
Video	1

Páginas: 1/1, 8 Registros << < 1 > >>

[Página principal](#)

[Nueva página](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)

[Páginas más visitadas](#)

[Volver a la categoría...](#)

Cambios recientes

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

Últimas modificaciones E-learning

7 días 15 días 30 días 45 días

Página	Motivo	Fecha	Usuario	Acción	Cambios
Blended-learning		28/09/2015 08:24	Soporte e- ducativa	EDICION	+2, -1
Página principal		25/09/2015 18:00	Soporte e- ducativa	EDICION	+1, -1

Páginas: 1/1, 2 Registros << < 1 > >>

[Página principal](#)

[Nueva página](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)

[Páginas más visitadas](#)

[Volver a la categoría...](#)

Páginas más visitadas

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

Páginas más visitadas

E-learning

Página	Visitas
Página principal	76
Educación	10
Principal 2	8
Blended-learning	6
Principal	6
El e-learning como sistema de educación	5
Main page	1
Video	1

Páginas: 1/1, 8 Registros

<< < 1 > >>

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

[Listar páginas](#)
[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)
 [Volver a la categoría...](#)

Búsqueda

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

Resultados de la búsqueda

E-learning

e-learning

Listado de páginas conteniendo **e-learning**

- [Página principal](#)
 nuestro conocimiento acerca del **E-learning**. La idea es que será un esfuerzo ... temas: Educación El **e-learning** como sistema de educación El **Blended-learning** como sistema mixto Página
- [Blended-learning](#)
B-Learning (formación combinada, del inglés **blended learning**) consiste en un proceso docente ... presenciales como actividades de **e-learning**. Este modelo de formación hace uso ... ha decidido adoptar una modalidad **b-Learning** deberá incluir tanto actividades on ... buscado. Históricamente el **b-learning** surgió para dar solución a la
- [El e-learning como sistema de educación](#)
e-learning es un sistema de educación ... a distancia y se define como **e-learning**. Utiliza herramientas y medios ... etc.), entre otros. Literalmente **e-learning** es aprendizaje con medios ... dirigida por la tecnología. **E-learning** es principalmente un medio

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

[Listar páginas](#)
[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)
 [Volver a la categoría...](#)

Historial de una página

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

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

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

Página principal Ver Editar Historial Más ▾

Revisión	Fecha	Usuario	Motivo	Acción	Cambios
<input checked="" type="radio"/> 9	25/09/2015 18:00	Soporte e-educativa		Edición	-1, +1
<input type="radio"/> 8	27/05/2010 17:07	María Revi		Edición	+1 <input type="radio"/>
<input type="radio"/> 7	27/05/2010 16:04	Gabriela Gabrielis		Edición	+3 <input type="radio"/>
<input type="radio"/> 6	05/05/2010 14:38	Camila Carabias		Edición	-1, <input type="radio"/> +1
<input type="radio"/> 5	29/04/2010 10:41	Camila Carabias		Edición	-1, <input type="radio"/> +1
<input type="radio"/> 4	28/04/2010 18:44	Camila Carabias		Edición	-1, <input type="radio"/> +1
<input type="radio"/> 3	28/04/2010 18:25	Camila Carabias		Edición	-1, <input type="radio"/> +9
<input type="radio"/> 2	28/04/2010 18:14	Camila Carabias		Edición	-1, <input type="radio"/> +2
<input type="radio"/> 1	28/04/2010 14:13	Camila Carabias		Alta	-1, <input checked="" type="radio"/> +2

Comparar Revertir

Más funcionalidades

En la pestaña “Más” encontraremos además las siguientes funcionalidades:

Página principal Ver Editar Historial Más ▾

En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento al learning.

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

Trataremos los siguientes temas:

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

Referencias
Imprimir
Renombrar

Referencias:

En las referencias de una página encontraremos:

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

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

Referencias de la página E-learning

Principal Ver Editar Historial Más ▾

Listado de páginas que enlazan a Principal

- [Página principal](#)

Listado de páginas que redirigen a Principal

- [Main page](#)

Referencias

Imprimir

Renombrar

Eliminar

Imprimir:

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

E-learning [Cerrar](#)

Página principal

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

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

Trataremos los siguientes temas:

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

Fecha de última modificación : 28/09/2015 08:39 por Soporte e-educativa

Renombrar:

Renombrar una página es el equivalente de redireccionar esta página.

Renombrando página E-learning

Educación Ver Editar Historial Más ▾

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

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

nombre nuevo

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

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

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

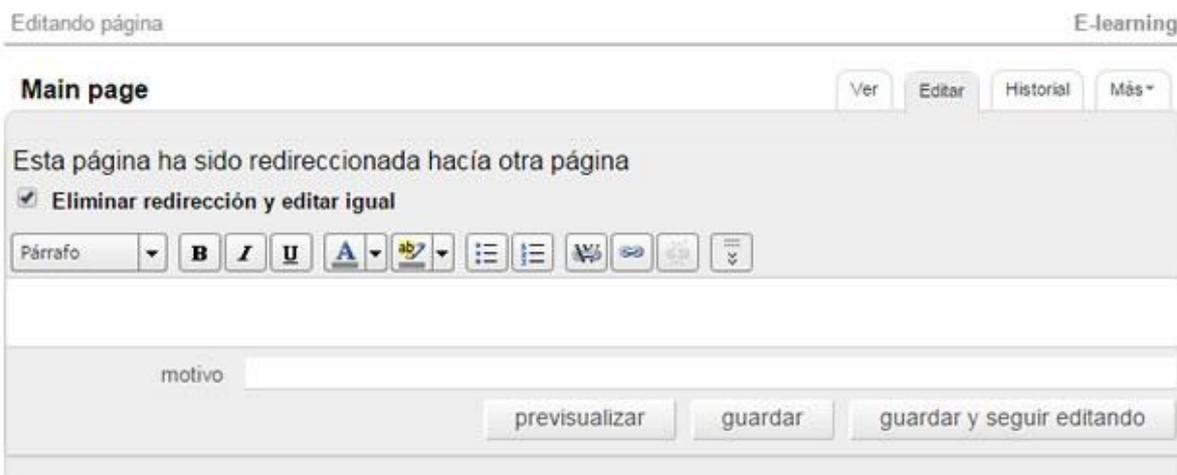
Si se renombra una página A a otra página B, que ha sido eliminada, el sistema informa la situación y permite utilizar B para renombrar a A, ver su historial o restablecer la versión previa de la página eliminada B.

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

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

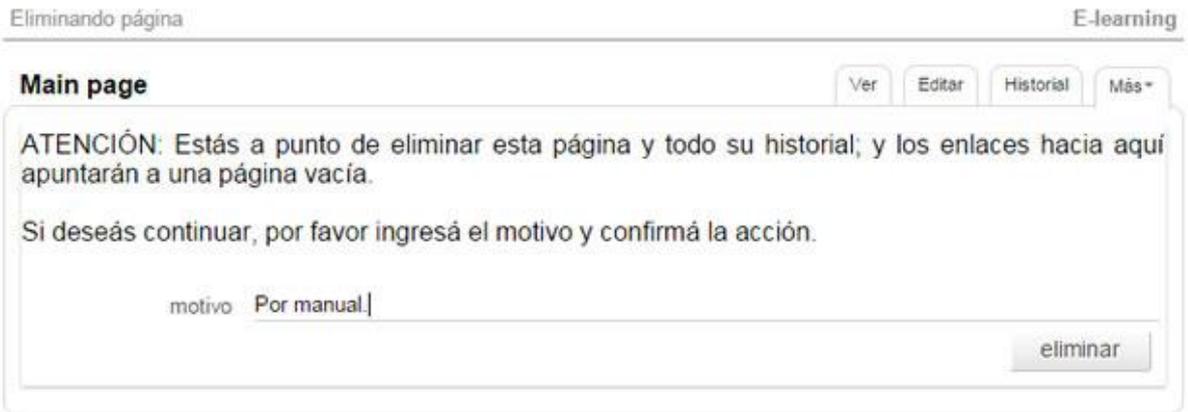


Una vez que hemos ingresado a Editar la página, podremos quitar la redirección y editar el contenido de la misma de la manera habitual.

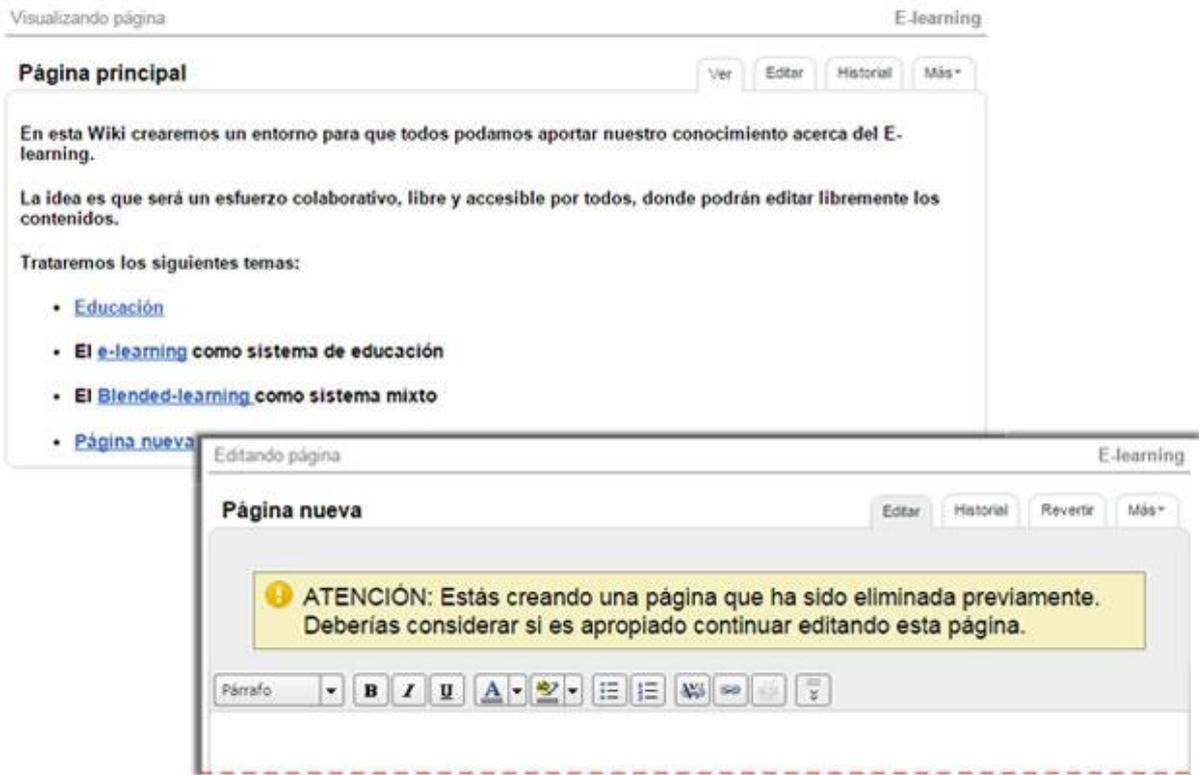


Eliminar:

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



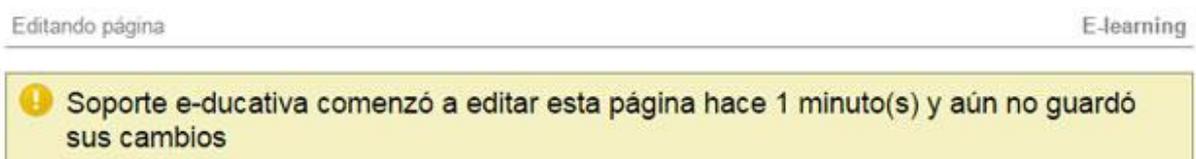
Sin embargo, si se estableciera un vínculo en alguna página con el nombre de una página que ha sido borrada, al hacer clic en el mismo se ofrecerá la posibilidad de crearla nuevamente, pisando el contenido de la misma o de revertirla a su última versión desde la pestaña "Revertir". Si se desea restablecer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



Importante: NO podrá eliminarse la página principal.

Ediciones simultáneas

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



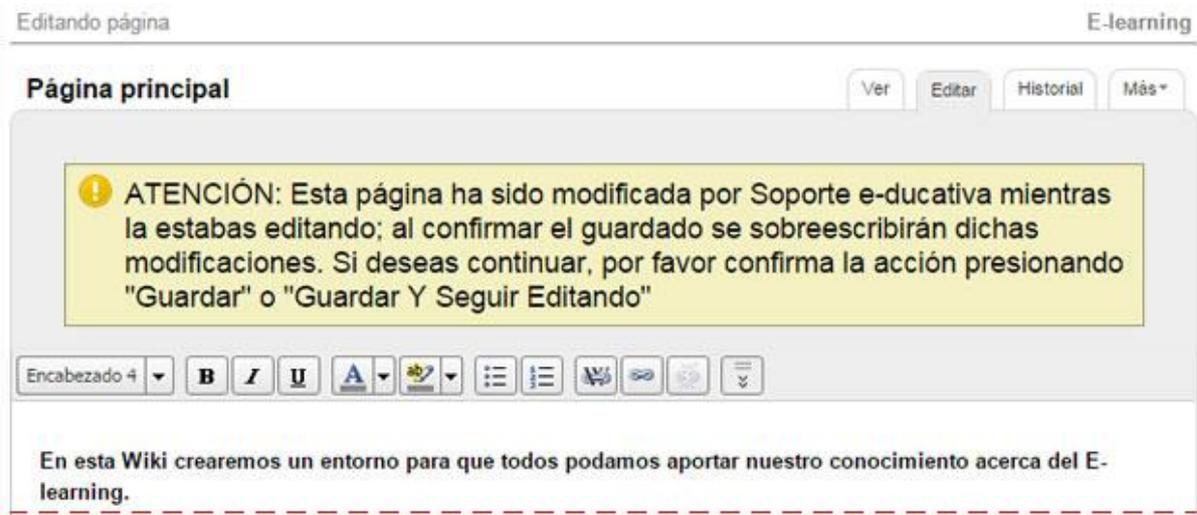
En esta situación puede ocurrir que:

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

A pesar de la advertencia, en el caso que una página sea editada por más de un usuario a la vez, por ejemplo: el usuario Soporte e-educativa ha ingresado a modificar la página "E-learning" y mientras está trabajando, el usuario Amparo Alvarez ha ingresado a modificar la misma página.

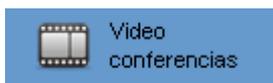
Cuando Amparo Alvarez quiera guardar sus cambios en la página, si Soporte e-educativa ya ha guardado su versión, Amparo Alvarez verá la advertencia mostrada en la siguiente imagen. Lo mismo le ocurrirá a Soporte e-educativa, si Amparo Alvarez ha guardado su versión previamente.

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



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

VideoConferencia



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

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

El acceso a la sala de videoconferencias, en caso de estar activada, se mostrará como una sección más:



FAQs



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

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

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

publicar una pregunta frecuente

categoría:

pregunta:

B *I* U ABC | A ▾ ab ▾ |
 ☰ ☷ |
 |

Tamaño ▾ |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

¿Qué es el e-learning?

respuesta:

B *I* U ABC | A ▾ ab ▾ |
 ☰ ☷ |
 |

Es el conjunto de actividades necesarias para la creación y uso de un entorno de formación a distancia online mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

tema:

archivo adjunto:

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

Categorías

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

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

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

Publicar una pregunta frecuente

i
0

Evaluaciones

Faqs de Evaluaciones
última actualización: nunca

i
1

Unidad 01

Faqs de Unidad 01
última actualización: 15/05/2015

i
0

Unidad 02

Faqs de Unidad 02
última actualización: nunca

i
0

Grupo 1

Faqs de grupo 1
última actualización: nunca

Unidad 01 (Faqs de Unidad 01)

i

¿Qué es el e-learning?

E-learning

Categorías

- Unidad 01 ▼
- Evaluaciones
- Unidad 01
- Unidad 02
- Grupo 1

Orden

- Tema ▼
- Tema
- Pregunta

Calendario



Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

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

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

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

agregar un evento

asunto

categoria

fecha inicio Todo el día

fecha fin

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

Se dictará la charla introductiva para alumnos de la carrera de Sistemas.
Cupos limitados.

etiquetas

repetición Sin repetición
 Diaria
 Semanal
 Mensual
 Anual

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

Finalización Nunca
 Cantidad de eventos
 Fecha

Calendario privado

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

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

Visualización de Calendario

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

Vista Mensual

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

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

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

Vista Semanal

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

1 evento en la semana

◀ 29 junio - 05 julio 2015 ▶ hoy

Lunes
29 jun

**Martes
30 jun**

Miércoles
01 jul

09:00 Charla Presencial de Inauguración

Charla Presencial de Inauguración

01/07/2015 09:00 - 01/07/2015 13:00

Se dictará la charla introductoria al seminario de Análisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen especializarse.
Cupos limitados.

Soporte e-ducativa

Jueves
02 jul

Viernes
03 jul

Sábado
04 jul

Domingo
05 jul

[+ Agregar un evento](#)

Vista
Semanal ▼

categorias
Seleccionar ▼

[Exportar ICAL](#)

Calendario de eventos

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

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

◀ martes 14 de julio de 2015 ▶ hoy

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

08:00 Videoconferencia con el Dr. Hummels

Videoconferencia con el Dr. Hummels

14/07/2015 08:00 - 14/07/2015 10:00

Sesión de videoconferencia sobre las nuevas TICs y su aporte a las metodologías de educación.

Soporte e-ducativa

[+ Agregar un evento](#)

Vista
Diaria ▼

categorias
Seleccionar ▼

[Exportar ICAL](#)

Calendario de eventos

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

Vista Lista

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

2 eventos en la lista

◀ 13 junio - 14 julio 2015 ▶ hoy

miércoles 01 jul 09:00 Charla Presencial de Inauguración

martes 14 jul 08:00 Videoconferencia con el Dr. Hummels

Videoconferencia con el Dr. Hummels

14/07/2015 08:00 - 14/07/2015 10:00

Sesión de videoconferencia sobre las nuevas TICs y su aporte a las metodologías de educación.

Soporte e-ducativa

+ Agregar un evento

Vista
Lista

Exportar ICAL

Alta privada moderada

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

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

2 eventos en la semana

◀ 29 junio - 05 julio 2015 ▶ hoy

Lunes 29 jun

Martes 30 jun

miércoles 01 jul 09:00 Charla Presencial de Inauguración

14:00 1ª Sesión de Capacitación

1ª Sesión de Capacitación

01/07/2015 14:00 - 01/07/2015 16:00

Configuraciones generales y gestión de grupo y usuarios.

Soporte e-ducativa

Jueves 02 jul

Mini calendario

En el mini calendario que se visualiza en el menú de la derecha de la Home Page de un grupo, podrá visualizar en forma ágil un resumen de los eventos dados de alta para un determinado día. Aquellos días en los que exista al menos un evento cargado, se visualizarán en otro color.

Calendario de eventos						
Junio						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Calificaciones



Esta sección es aplicable sólo a los tipos de grupos **A DISTANCIA, SCORM, cátedra, curso y posgrado.**

Las calificaciones pueden ser de tipo [Manuales](#) o [automáticas](#).

Calificaciones Manuales

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

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

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

La carga de nuevas calificaciones, se realiza a través del formulario *Agregar una calificación*, ubicado al final de la pantalla, y al cual somos dirigidos al hacer clic en el botón de la derecha. Adicionalmente pueden [importarse](#) con un archivo.

Unidad 01 (Calificaciones de Unidad 01)

Evaluaciones:

Parcial N° 1

Evaluación de conceptos básicos

Responsable: Verónica López 05/09/2013

Evaluación Parcial 2

Evaluación Parcial 2

Responsable: Tatiana Tatiani 30/05/2013

Actividades:

Actividad con Calificación

Actividad de prueba para registrar calificaciones

Responsable: Verónica López 12/12/2013

 Agregar una calificación

Categorías
Unidad 01 ▼

 Descargar todas

agregar una calificación

fecha: 

nombre:

descripción:

categoría: ▼

rango: ▼

información adicional:

B *I* U **ABC** |   |   |  

archivo: Ningún archivo seleccionado

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

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*.

datos de la calificación

fecha: 22/06/2015

nombre: Evaluación escrita N° 1

descripción: Evaluación de Diseño de Sistemas

categoría: Unidad 01

rango: Grupo de usuarios

información adicional:

B I U ABC | A ab | ☰ ☷ | 🗑️

Examen presencial del día 22/06/2015

	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Ailenis, Ailén	5 (cinco)	Recupera	editar
<p>B I U ABC</p> <p>Revisar los conceptos</p>			
<input checked="" type="checkbox"/> Alvarez, Amparo	10 (diez)	Excelente	editar
Detalle Felicitaciones!			

guardar cambios

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

Importación de calificaciones

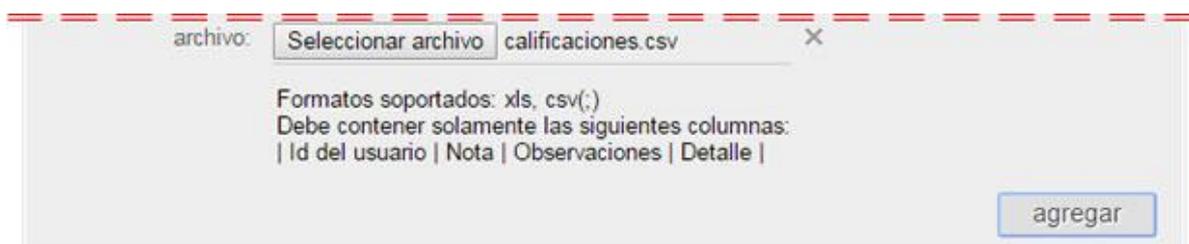
Si se opta por importar las calificaciones, se creará la calificación con la información de la lista precargada. En caso de que algún usuario (id usuario) no exista en el grupo, se notificará al pie:

	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Ailenis, Ailén	9	Muy bien!	editar
Detalle			
<input type="checkbox"/> Alvarez, Amparo			editar

Usuarios no importados | jalbornoz |

guardar cambios

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



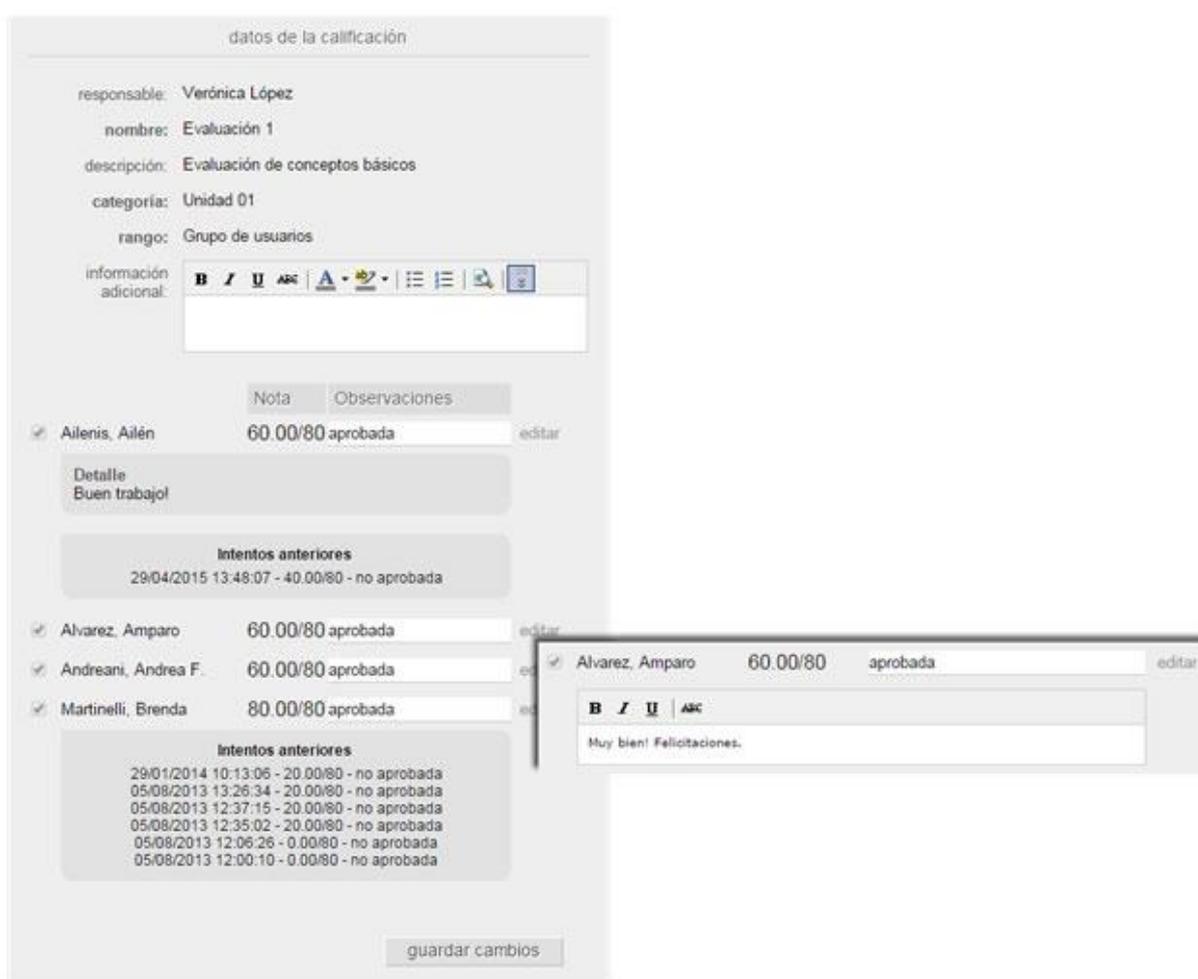
Calificaciones automáticas

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

Calificaciones deAutoevaluaciones

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

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



El permiso **Ver Propio** se deberá asignar a todo usuario que deba recibir calificaciones. Este es el permiso común que por lo general poseen los alumnos.

Los usuarios con permiso **Ver Todos** podrán visualizar las notas de todos los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc.

Los usuarios con permiso **Carga** también podrá agregar calificaciones manuales, así como visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas por los usuarios. Al seleccionar alguna de estas autoevaluaciones verá el detalle escrito de todos los usuarios que la han realizado.

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 permiso **Ver Propio** ó **Ver Todos** no podrán modificar las calificaciones.

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

5 calificaciones / 4 categorías



Evaluaciones
Calificaciones de Evaluaciones
última actualización: nunca



Unidad 01
Calificaciones de Unidad 01
última actualización: 19/08/2010



Unidad 02
Calificaciones de Unidad 02
última actualización: nunca



Presenciales
Calificaciones de jornadas presenciales
última actualización: 17/07/2013

 Descargar todas

Vista

Categoría ▼

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

Lista de calificaciones

**Concepto**

Nota:

Publicado por Soporte e-ducativa el 17/07/2013

**Evaluación parcial - tema 1**Nota: **60.00/100**

Evaluación Parcial - Tema 1

Publicado por Tatiana Tatiani el 19/08/2010

**Evaluación 1**Nota: **80.00/80**

Evaluación de conceptos básicos

Categoría:

Unidad 01

Observaciones:

aprobada

Publicado por Verónica López el 21/05/2010

Descargar todas

Orden

Por fecha

Vista

Lista

Los usuarios con permiso **Ver Todos** podrán visualizar las notas de todos los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc.

Usuarios con este permiso no podrá modificar las calificaciones.

Visualizando la calificación Concepto



Concepto

Responsable Soporte e-educativa

Descripción

Categoría Presenciales

Rango Todos los usuarios

Información adicional

Ailenis, Ailén	Nota: 9 ▼
Alejandris, Alejandra	Nota: -- ▼
Alvarez, Amparo	Nota: 8 ▼
Andreani, Andrea F.	Nota: 6 ▲
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Observaciones: Regular</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Detalles: Debés acceder más a la plataforma durante el próximo semestre.</p> </div>	
Martinelli, Brenda	Nota: -- ▼
Ortiz, Pablo	Nota: -- ▼

Categorías

Seleccionar ▼

⬇ Descargar todas

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

Calificaciones 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. Su comportamiento en vista de usuario es análogo al de calificaciones generadas por una autoevaluación.

Unidad 01 (Calificaciones de Unidad 01)

Calificaciones

Parcial Inteligencia Artificial
Publicado por Camila Carabias el 03/05/2010

Evaluaciones

Evaluación 2
Evaluación de conceptos básicos
Publicado por Verónica López el 05/09/2013

Actividades

Actividad de Campo
Esta actividad debe realizarse con datos obtenidos en los recorridos establecidos por la ciudad para cada grupo.
Publicado por Tatiana Tatiani el 06/07/2015

Actividad con Calificación
Actividad de prueba para registrar calificaciones
Publicado por Verónica López el 20/07/2012

Categorías
Unidad 01

Descargar todas

Un usuario con permiso **Ver propio** lo visualizaría así:

Unidad 01 (Calificaciones de Unidad 01)

Actividades

Ejercitación 1 no leído Nota: 10
Ejercitación 1
Observaciones:
Aprobada
Detalles:
Excelente! Sigue así!
Publicado por Verónica López el 28/09/2015

Actividad de Campo Nota: Aprobada
Esta actividad debe realizarse con datos obtenidos en los recorridos establecidos por la ciudad para cada grupo.
Publicado por Tatiana Tatiani el 06/07/2015

Actividad con Calificación Nota: Aprobada
Actividad de prueba para registrar calificaciones
Publicado por Verónica López el 20/07/2012

Categorías
Unidad 01

Descargar todas

Vista
Categoría

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

Categorías

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

Anuncios



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

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

0 anuncio(s)

agregar un anuncio

categoria

anuncio

B *I* U ABC A + - | ☰ ☷ |

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

+ Agregar un anuncio

Categorías

Seleccionar ▼

Categorías

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

Vista de usuario

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

2 anuncio(s)

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

Publicado por Allén Allenis el 28/09/2015 - E-educativa

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

Publicado por Soporte e-educativa el 28/09/2015 - E-educativa

+ Agregar un anuncio

Categorías

E-educativa ▼

Vista

Lista ▼

Orden

Fecha de publicación ▼

Páginas: 1/1, 2 Registros

Chat



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

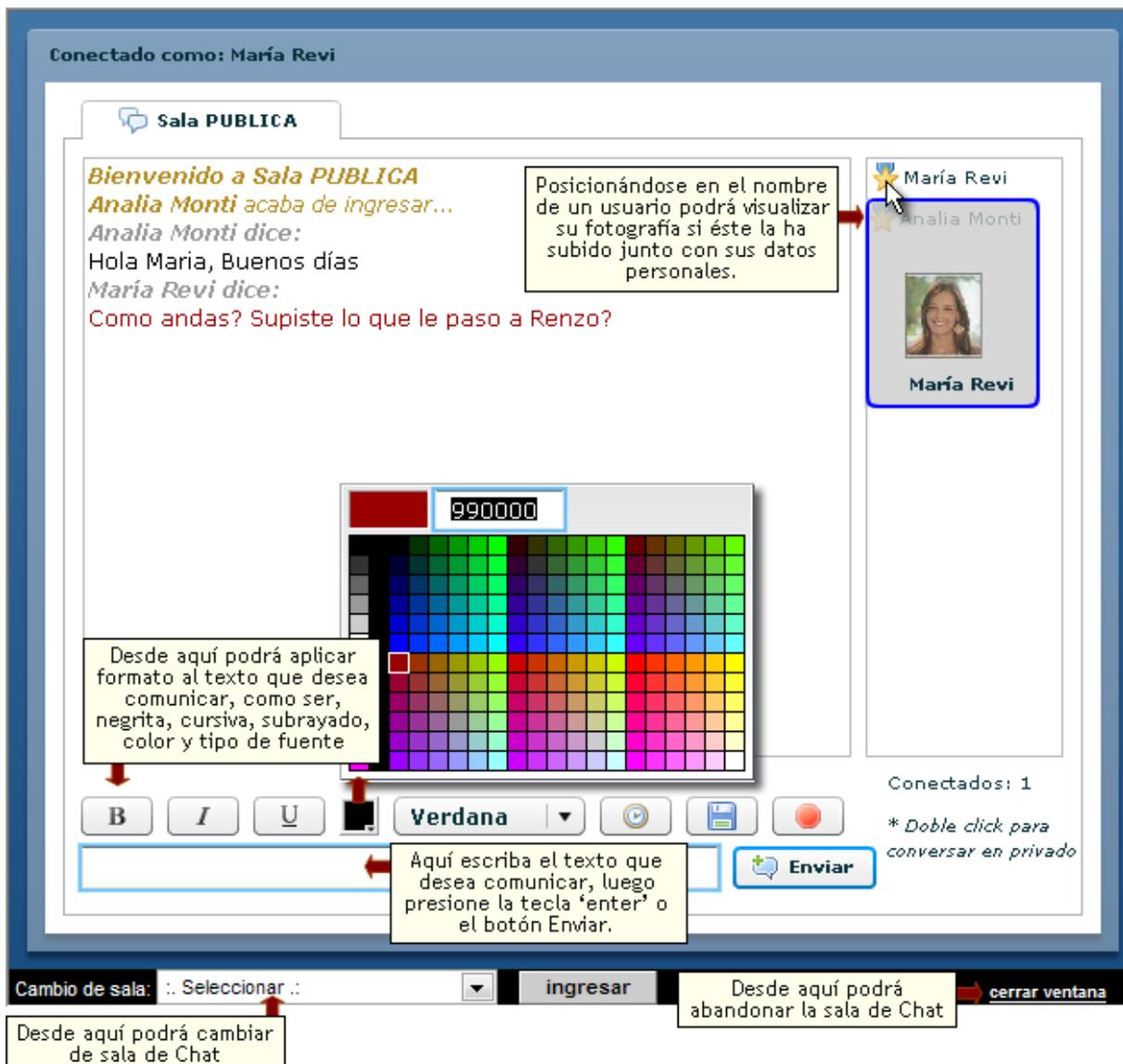
Las instituciones, que debido a configuraciones de seguridad en sus servidores internos, por ejemplo: firewall, puertos cerrados, etc., podrán utilizar este servicio sin ningún tipo de modificación del lado de sus servidores.

Acceso a la sala de Chat

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

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

-  Lau Aqui Usuario Moderador.
-  María Re Usuario No moderador.
-  Omar Aq Usuario Actual.
-  Gabriela Usuario escribiendo un mensaje.



Conectado como: **María Revi**

Sala PUBLICA

Bienvenido a Sala PUBLICA
Analia Monti acaba de ingresar...
Analia Monti dice:
 Hola Maria, Buenos días
María Revi dice:
 Como andas? Supiste lo que le paso a Renzo?

Posicionándose en el nombre de un usuario podrá visualizar su fotografía si éste la ha subido junto con sus datos personales.

Desde aquí podrá aplicar formato al texto que desea comunicar, como ser, negrita, cursiva, subrayado, color y tipo de fuente

Aquí escriba el texto que desea comunicar, luego presione la tecla 'enter' o el botón Enviar.

Desde aquí podrá abandonar la sala de Chat

Cambio de sala: .. Seleccionar .. ingresar cerrar ventana

Desde aquí podrá cambiar de sala de Chat

Conectados: 1
 * Doble click para conversar en privado

Enviar

Bloquear la sala de Chat

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

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

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes.

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



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

El moderador ha habilitado el envío de mensajes.

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

Conversaciones Privadas

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

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



Bloquear conversaciones privadas

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

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

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

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes privados

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

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

El moderador ha habilitado el envío de mensajes privados

Mostrar hora de los mensajes y Grabar sesiones

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



Haciendo clic aquí podrá guardar la conversación de la ventana activa



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

Sala de Chat privada y moderada

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

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

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



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

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

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

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

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

Evaluaciones



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

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

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

Asignatura
Evaluaciones de Asignatura
última actualización

Evaluación
Evaluaciones de
última actualización

Lengua
Evaluaciones de
última actualización

Matemática
Evaluaciones de
última actualización

Sociales
Evaluaciones de
última actualización

Categorías
Asignatura

Orden

Evaluación 1 - aprobada
Evaluación de conceptos básicos
(Carla Carloti) 30/05/20

Evaluación 2 - no rea
Evaluación de herram
(Carla Carloti) 05/08/20

Evaluación 3 - no rea
Evaluación Final
(Soporte e-ducativa) 21

Evaluación 1
Evaluación de conceptos básicos

Puntaje total: 80.00
Puntaje de aprobación: 56.00
Incorrectas restan: No

Detalle de la realización

Fecha: 28/09/2015 14:40:17 **80.00**
 Tiempo realización: 00:00:28 **Aprobada**
 Cantidad de veces realizada: 1
 Cantidad de respuestas correctas: 4 / 4

REALIZACIÓN

Temas Teóricos

Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

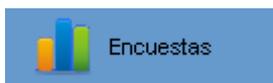
¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

woolfs
wolfs
wolves
wulves

Respuesta correcta ✓

20.00 puntos

Encuestas



Encuestas

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

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

Encuesta 10 encuesta(s)

Encuestas pendientes

 [Copia de Encuesta de Satisfacción](#)
 Publicado por [Verónica Administradora](#) el 30/10/2012
 Encuesta
 Dictado del curso

 [Copia de Encuesta de Satisfacción](#)
 Publicado por [Verónica Administra](#)
 Dictado del curso

 [Duplicado de Pregunta "Selección](#)
 Publicado por [Antonela Listada](#) el
 e-learning hoy

Encuestas realizadas

 [Copia de Encuesta de Satisfacción](#)
 Publicado por [Verónica Administra](#)
 Dictado del curso

 [Encuesta dictado curso](#)
 Publicado por [Verónica Administra](#)
 Dictado del curso

 **Copia de Encuesta de Satisfacción**
 Dictado del curso

*Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio*

Materias

¿Qué conocimientos considera que adquirió de la materia? *

¿Qué le parecieron los contenidos brindados? *

Excelente
 Adecuado
 Incorrecto

¿Qué unidad le gusto más? *

Unidad 1
 Unidad 2
 Unidad 3

Tutor

¿Se encuentra conforme con el tutor que brindó la materia? *

Contactos



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

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

Presentación en orden alfabético: 6 contacto(s) registrado(s)

Apellido ▾, Nombre	Mensaje personal
<input type="checkbox"/> Alumnos	
<input type="checkbox"/>  Alvarez, Amparo	
<input type="checkbox"/>  Ailenis, Ailén	Pienso, luego existo...
<input type="checkbox"/> Tutores	
<input type="checkbox"/>  Tatiani, Tatiana	
<input type="checkbox"/>  e-educativa, Soporte	
<input type="checkbox"/>  Albormoz, Jorge	
<input type="checkbox"/> Coordinadores	
<input type="checkbox"/>  Carabias, Camila	

[Enviar mensaje grupal](#)

[Imprimir este listado](#)

Vista

Categorías ▾



Ailén Ailenis
 amonti@e-educativa.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...

Cuando envías el email verás una pantalla indicándote que el mismo ha sido enviado. Si alguien te envía un email, recibirás un email de aviso a la dirección con la que figuras en el Campus.

Podrás hacer clic en **Enviar Mensaje** en la ficha del usuario que has abierto para enviar un email a ese único usuario. Sin embargo, si posees el permiso adecuado podrás enviar mensajes grupales a todos los miembros, o al grupo de usuarios que selecciones.

mensajería grupal a usuarios seleccionados

asunto

mensaje

B *I* U ABC | ab |

Alumnos:

La fecha de entrega de la Actividad N° 1 se ha establecido para el **21 de agosto**. Entregas posteriores se penalizarán con un **10% menos** en su calificación.

Atte
Tutor.

adjuntos

Para ver el email puedes ingresar desde la sección **Mail Interno** (explicada en detalle en este manual), ó desde la Home de la Plataforma, haciendo clic en el email, bajo el título Sucesos recientes.

Envíos de mensajes SMS

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

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

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

Presentación en orden alfabético. 9 contacto(s) registrado(s)

Enviar mensaje grupal

Alumnos

Bueno, Luciano

Fernandez, Damia

Profesores

Aguirre, Miriam

Garcia, Augusto

Perez, Jesus

Prueba, Responsa

Soporte Técnico,

Tulisi, Romina

Coordinadores

Massaccesi, Horaci

Presentación en orden alfabético. 2 contactos con dispositivos móviles

El saldo actual es **1.06** créditos; podrás enviar unos **2** mensajes SMS.

Garcia, Augusto

Massaccesi, Horacio

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

mensajería sms a los usuarios seleccionados:

mensaje

Tutor.

emoticonos

caracteres restantes **38**

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

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

Mail interno (Webmail)



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

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

Todos los mensajes nuevos que recibas desde otros usuarios o mensajes del sistema, se guardarán en la carpeta **Recibidos**, y se indicará entre paréntesis el número de mensajes que aún no has leído. En el listado de mensajes los podrás identificar destacados en negrita.

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

Mensajes recibidos

buscar

eliminar | marcar como no leído | etiquetar

orden: fecha ▼

<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	RE: Capacitación nueva versión	23-06-15
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	↩ Capacitación nueva versión	09-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	Mensaje - Escritorio	09-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	RE: Material complementario - Mensaje grupal	03-06-13
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	↩ Material complementario - Mensaje grupal	27-09-11
<input type="checkbox"/>	Verónica Administradora (ve...	● Entrega trabajo práctico - Mensaje grupal	26-09-11
<input type="checkbox"/>	Verónica Administradora (ve...	↩ Trabajos grupales - Mensaje grupal	26-09-11
<input type="checkbox"/>	Camila Carabias	● Prueba 11/04/2011 - Mensaje grupal	11-04-11

Redactar

Carpetas

- Recibidos (2)
- Enviados
- Papelera (1)

Etiquetas [administrar](#)

Seleccionar ▼

Uso del buzón

29% de 10 MB

Todos aquellos mensajes que desees marcar como no leídos ó eliminar, simplemente márcalos y haz clic en la acción que quieres realizar con los mismos. Además podrás asignar etiquetas para luego filtrar los mensajes.

Los mensajes mostrarán los siguientes iconos según su estado:

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

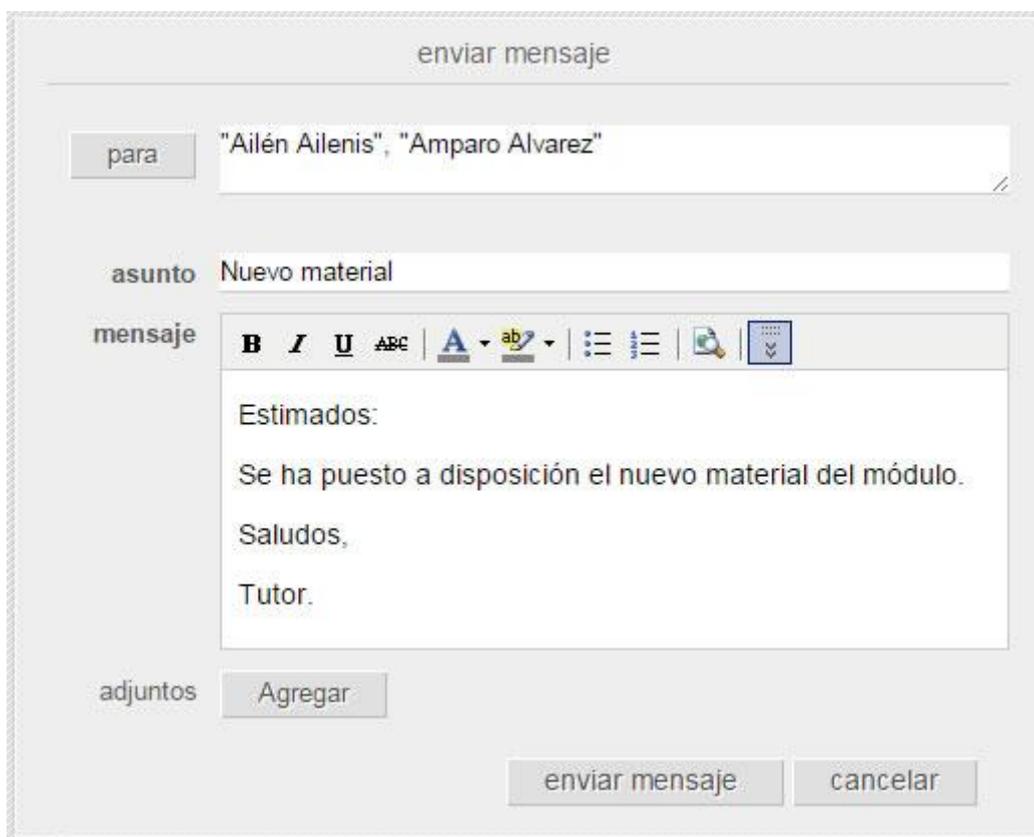
Si has realizado una búsqueda, podrás anular el criterio de búsqueda aplicado haciendo clic en el botón **quitar filtro**. De esa manera se visualizarán nuevamente la totalidad de los mensajes presentes en la carpeta donde te encuentres posicionado.

Nuevo mensaje

Podremos crear un nuevo mensaje directamente desde la sección mensajería Interna:



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



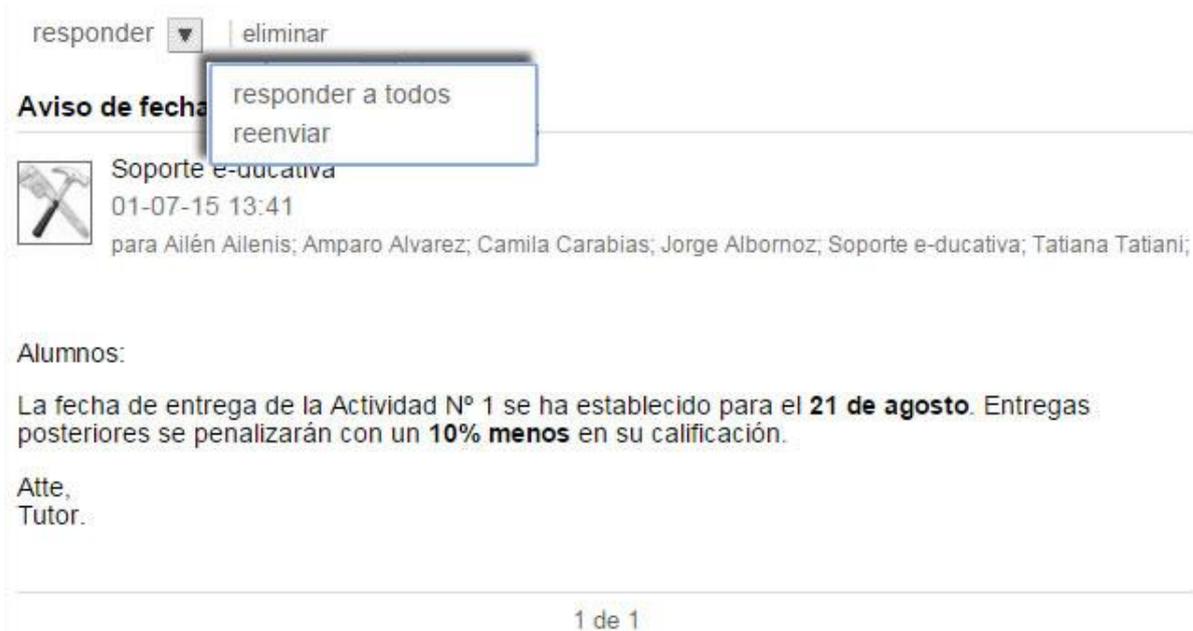
Recibidos

En esta carpeta visualizaremos los mensajes que nos han enviado.

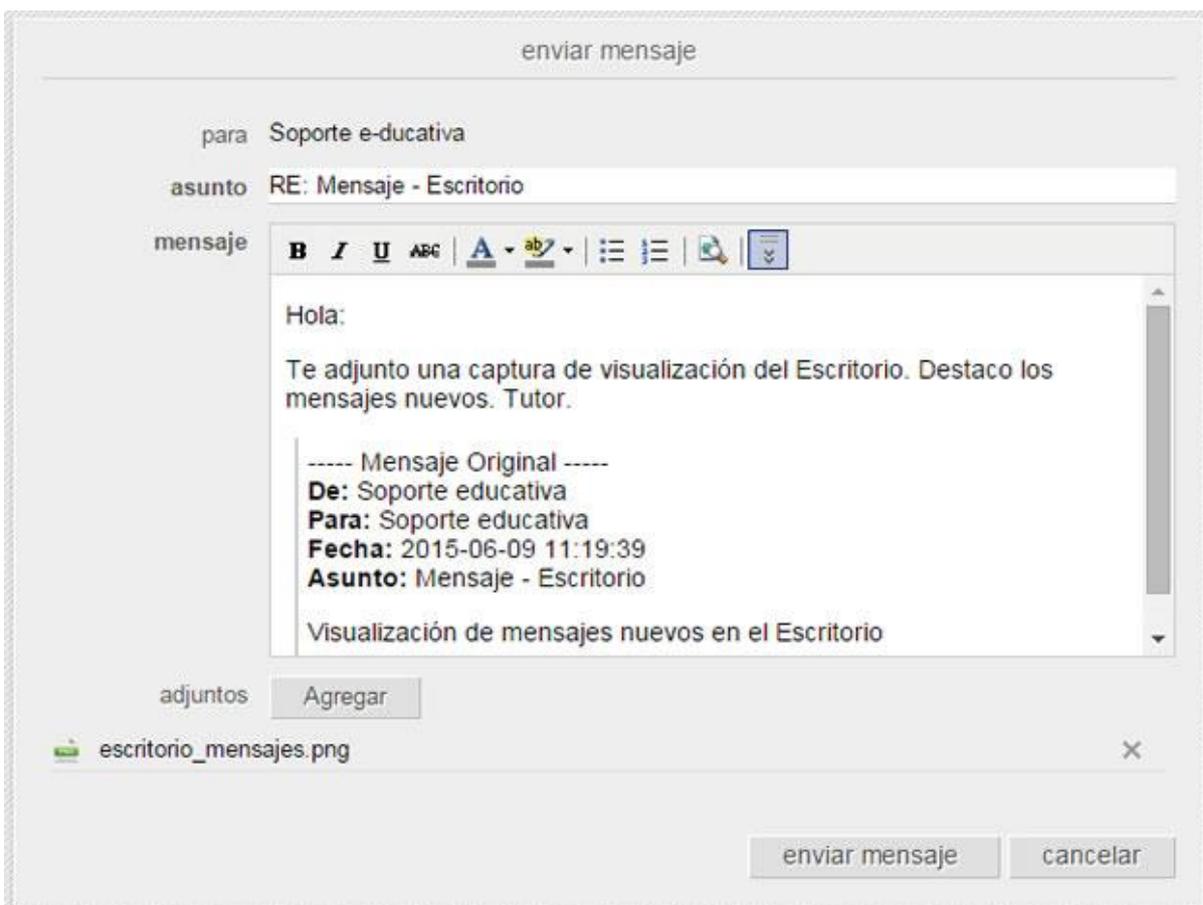
Desde aquí podremos Responder un mensaje, Reenviarlo, Etiquetarlo o Eliminarlo. A continuación mostraremos cada uno de éstos casos.

Responder

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



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



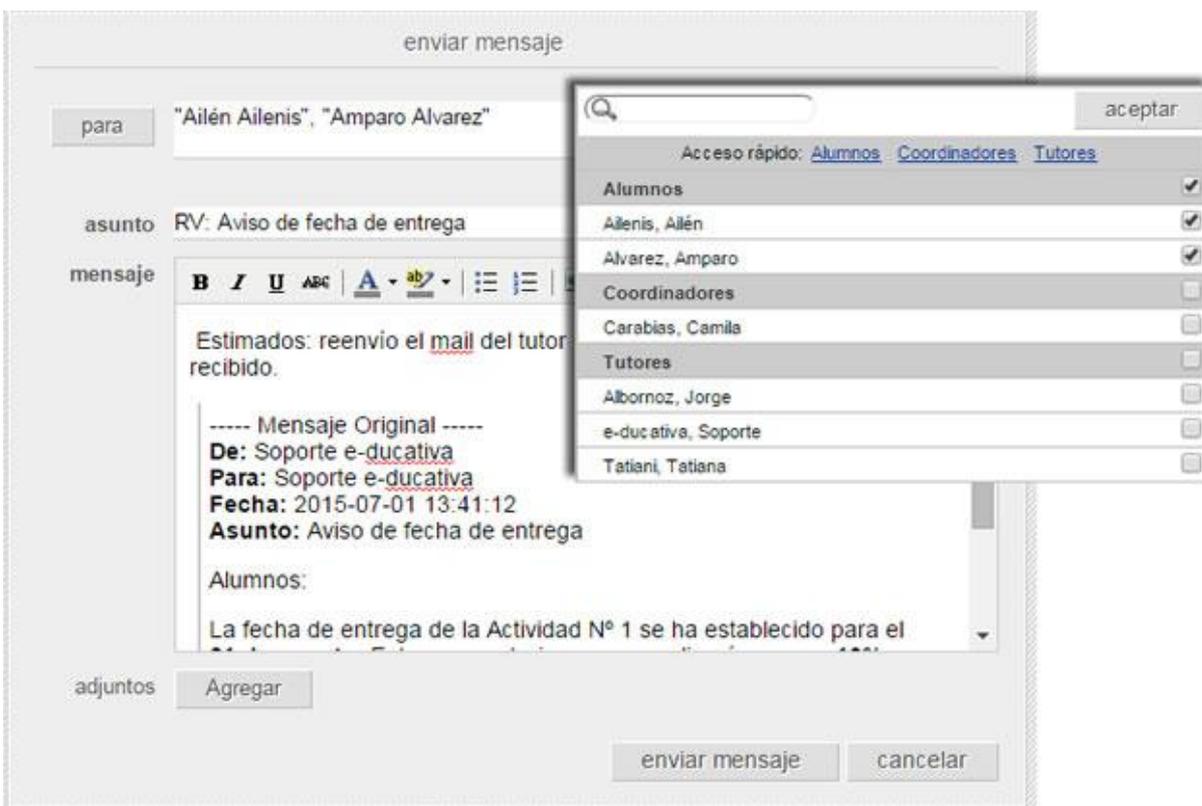
En el caso de responder a muchos usuarios se visualizará lo siguiente en el campo **Para**:



Reenviar

Reenviar

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



Los accesos rápidos (Alumnos, Coordinadores, Tutores -ó cualquiera sean los perfiles activos en el grupo-) nos mostrará la primera página que contiene ese perfil (se paginará cuando existan más de 200 usuarios en toda la lista).

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

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

Eliminar

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

Etiquetas

Las etiquetas que podemos asignar deben definirse previamente desde **Administrar etiquetas**. Sólo precisaremos seleccionar los mails que deseamos marcar y luego seleccionar la etiqueta a asignar. Una vez realizada esta acción, si seleccionamos una etiqueta desde el menu de la derecha, sólo se mostrarán los mails filtrados para esa etiqueta.

Administrar etiquetas

eliminar **Importante** #E53D00
 eliminar **Reuniones** #006699

aplicar cambios

agregar etiquetas

nombre **Importante** #AF1103

agregar

Etiquetas administrar

Seleccionar

- Importante
- Reuniones

Enviados

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

Mensajes enviados

buscar Orden: fecha ↓

<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	Envío nuevo	03-08-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	RE: Aviso de fecha de entrega	31-07-15
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	RV: Aviso de fecha de entrega	29-07-15
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis; ...	Aviso de fecha de entrega	01-07-15

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

Detalle del mensaje

responder | eliminar

Aviso de fecha de entrega 4 de 4

 Soporte e-ducativa
 01-07-15 13:41
 para Ailén Ailenis; Soporte e-ducativa; Amparo Alvarez; Camila Carabias; Jorge Albornoz; Tatiana Tatiani

Leído el 30-07-15 11:18

Alumnos:

La fecha de entrega de la Actividad N° 1 se ha establecido para el **21 de agosto**. Entregas posteriores se penalizarán con un **10% menos** en su calificación.

Atte,
Tutor.

Papelera

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

Mensajes eliminados

Orden: fecha ↓

vaciar papelera | eliminar | restaurar e-mails

<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	Envío nuevo	03-08-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	RE: Aviso de fecha de entrega	31-07-15

Etiquetas

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

Administrar etiquetas

eliminar **Conferencias** #D80003

eliminar **Reuniones** #006699

agregar etiquetas

#00F929

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

Espacio ocupado por la cuenta

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

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



Cuando el porcentaje es **menor que el 75%** del total, la barra se mostrará verde, lo que significa que aún no se está llegando a completar el total de la casilla..

Cuando el porcentaje **sobrepasa los 75%** del total, en Mail Interno se avisa al usuario que una vez que la casilla quede completa no se podrá recibir más mensajes. Este mensaje es una advertencia, que sirve como aviso para que el usuario tenga en cuenta estos datos, y diagramar los próximos mails que

lleguen a su casilla. El mensaje de advertencia también se mostrará ahora en la página de Inicio del grupo, para que al ingresar, tenga la información sobre el estado de su buzón.

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Postmaster	Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento	15-09-15
--------------------------	-------------------	--	----------

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

Detalle del mensaje

responder | eliminar | etiquetar

Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento no leído

◀ 2 de 8 ▶

 **Postmaster**
15-09-15 13:47
para Soporte e-ducativa

ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a Soporte e-ducativa:

Soporte e-ducativa te ha enviado un mensaje cuyo asunto es **Buzón 9** pero no podés recibirlo.

Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de 0.5 MB.
Para poder seguir recibiendo mensajes debes reducir el tamaño de la misma.

Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:

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

Cordiales saludos
Postmaster

El que envió el email recibirá la siguiente notificación:

<input type="checkbox"/>	Postmaster	Notificación del estado del envío (Fallido)	15-09-15
--------------------------	-------------------	--	----------

Detalle del mensaje

responder  | eliminar | etiquetar 

Notificación del estado del envío (Fallido) no leído

1 de 8 



Postmaster
15-09-15 13:47
para Soporte e-ducativa

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

Ha fallado la entrega del mensaje dirigido a:

Soporte e-ducativa <amonti@e-ducativa.x>

porque estos usuarios tienen la casilla de mensajes llena.

---Copia del mensaje a continuación

Buzón 9

Buzón 9

Archivo adjunto: formulario_alta_ENCAUSAR.doc (210.5 KB)

Auditoría de mails

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

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

Auditoría interna

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

Menú Derecho

Menú Derecho

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

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

Contenido pendiente

3 Unidades de Programa

Contenido no leído

1 en Anuncios

(Incorporados desde el último acceso 28/09/2015)

Calendario de eventos

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

Dejá tu opinión

¿Qué opina de la nueva versión 7.09.08?

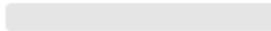
Mucho mejor (2)



Mejor (2)



Igual (0)



Peor (0)



Destacados

Herramientas



Contenido Pendiente

Esta sección nos mostrará el contenido obligatorio que debe ser realizado en el curso.

Contenido pendiente

3 Unidades de Programa

Contenido no leído

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

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

Contenido no leído

1 en Anuncios

2 en Foros

(Incorporados en los últimos 6 meses)

Calendario de eventos

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

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

Calendario de eventos

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

Sondeos

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

Dejá tu opinión

¿Qué opina de la nueva versión 7.09.08?

Mucho mejor

Mejor

Igual

Peor

votar

Dejá tu opinión

¿Qué opina de la nueva versión 7.09.08?

Mucho mejor (2)

Mejor (2)

Igual (0)

Peor (0)

Destacados

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



Glosario

El Glosario incorpora una útil herramienta que funciona como un Diccionario. En él se definen términos o frases, con su definición. Estos términos se mostrarán resaltados y al posicionarse con el cursor sobre ellos se podrá ver la definición asignada.

¿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 de la imprenta desde el año 1500. El nombre proviene de una galería de textos y los nombres de los impresores de textos de la época. Lorem Ipsum no que también ha sido utilizado por los diseñadores de páginas web y los desarrolladores de software de autoedición, quedando esencialmente igual al original.

Fue popularizado en los 60s con la creación de las primeras "Letrasets", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum. Recientemente con software de autoedición, se han creado nuevas versiones de **Lorem Ipsum**.

Glosario

C
combinación
grupo de objetos seleccionados de un todo

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

G
Grupo
conjunto de objetos sin interrelación obligatoria

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

S
sistema
conjunto de partes relacionadas 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.

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.

Área de Notificaciones Instantáneas

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

En la misma se informa quienes son los usuarios que actualmente se encuentran en línea en el aula, qué nuevos usuarios acceden y si se han recibido nuevos mensajes de correo electrónico.

Nuevo usuario en línea

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



Nuevo mensaje de correo electrónico

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



Acciones instantáneas disponibles

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



Iniciar mini-conversación

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

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



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

Invitar al chat

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

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



Enviar email

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

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

Ver perfil

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

Al hacer clic en **Ver perfil**, se abrirá la ficha del usuario elegido.

El Editor

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

Los botones mostrados aquí pueden no estar disponibles.



Tabla detallada de los botones

A continuación veremos un detalle de cada herramienta disponible:

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

Anexo

Sobre los requisitos técnicos para el uso del campus

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

Sobre el formato y tamaño de archivos adjuntados

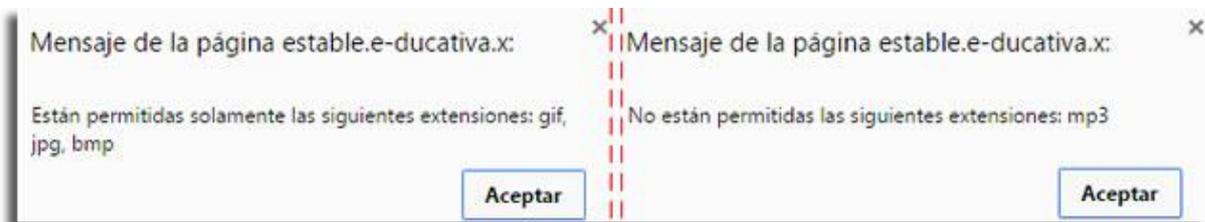
Los archivos a subir a la plataforma pueden tener ciertas restricciones. A continuación se mostrará en cada caso cuales pueden ser.

Archivo adjunto a un mensaje de mail:

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



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



Archivo a compartir en la sección Foros, Archivos y FAQs

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

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

Los mensajes en este caso serán:

