



campus 8

vista de usuario

Índice de Contenidos

Introducción.....	5
Campus 8.....	5
Manual de Usuario	5
Acceso al Campus.....	6
Identificación Segura.....	6
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
Portafolio	18
Documentos	18
Carpetas	20
Compartir.....	21
Comentarios.....	25
Página Inicial o Homepage.....	28
Menú Superior.....	30
Perfil.....	31
Preferencias	32
Menú Izquierdo	34
Búsqueda.....	34
Categorías.....	36
Presentación.....	38
Contenido del grupo.....	39
Programa	40
<i>Material de Estudio</i>	43
<i>Actividades</i>	43
<i>Evaluaciones</i>	46
<i>Encuestas</i>	53
<i>Paquetes SCORM</i>	55
Asignaturas	56

Temas.....	57
SCORM.....	58
Archivos.....	60
Sitios	62
Noticias.....	64
Foros	66
Intervenir en un tema	68
Agregar nuevo tema	69
Cerrar un tema de debate	71
Notificaciones completas en Foros.....	72
Wikis (Documentos colaborativos).....	73
Crear una Wiki	73
Página principal	74
Crear nuevas páginas	76
Crear Enlaces internos.....	77
Crear Enlaces externos	78
Listar páginas	78
Cambios recientes.....	79
Páginas más visitadas	79
Búsqueda	80
Historial de una página.....	80
Más funcionalidades	81
Ediciones simultáneas	85
FAQs	85
Calendario.....	87
Calendario privado	88
Visualización de Calendario.....	88
<i>Vista Mensual</i>	89
<i>Vista Semanal</i>	90
<i>Vista Diaria</i>	91
<i>Vista Lista</i>	91
Mini calendario	92
Calificaciones.....	92
Calificaciones Manuales	95
Calificaciones automáticas	98
Anuncios	102
Chat	103
Bloquear la sala de Chat	105
Bloquear conversaciones privadas.....	105
Conversaciones Privadas	105
Sala de Chat privada y moderada.....	106

Evaluaciones	106
Encuestas	107
Contactos.....	108
Mail interno (Webmail)	111
Nuevo mensaje.....	112
Recibidos.....	113
<i>Responder</i>	113
<i>Reenviar</i>	115
Enviados	115
Papelera.....	116
Etiquetas.....	116
Espacio ocupado por la cuenta.....	117
Auditoría de mails	119
VideoConferencia	119
Repositorio.....	120
Menú Derecho.....	123
Área de Notificaciones Instantáneas	125
Acciones instantáneas disponibles	125
El Editor	127
Anexo	128
Descargar manual en PDF	128

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 8](#).

Campus 8

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 8** 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 8 que se mencione una persona, permite enviarle un mensaje interno. Así como también puede encontrarse una persona en la Video Conferencia o en el Chat para intercambiar opiniones.

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

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

Ante cualquier duda, 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](#).

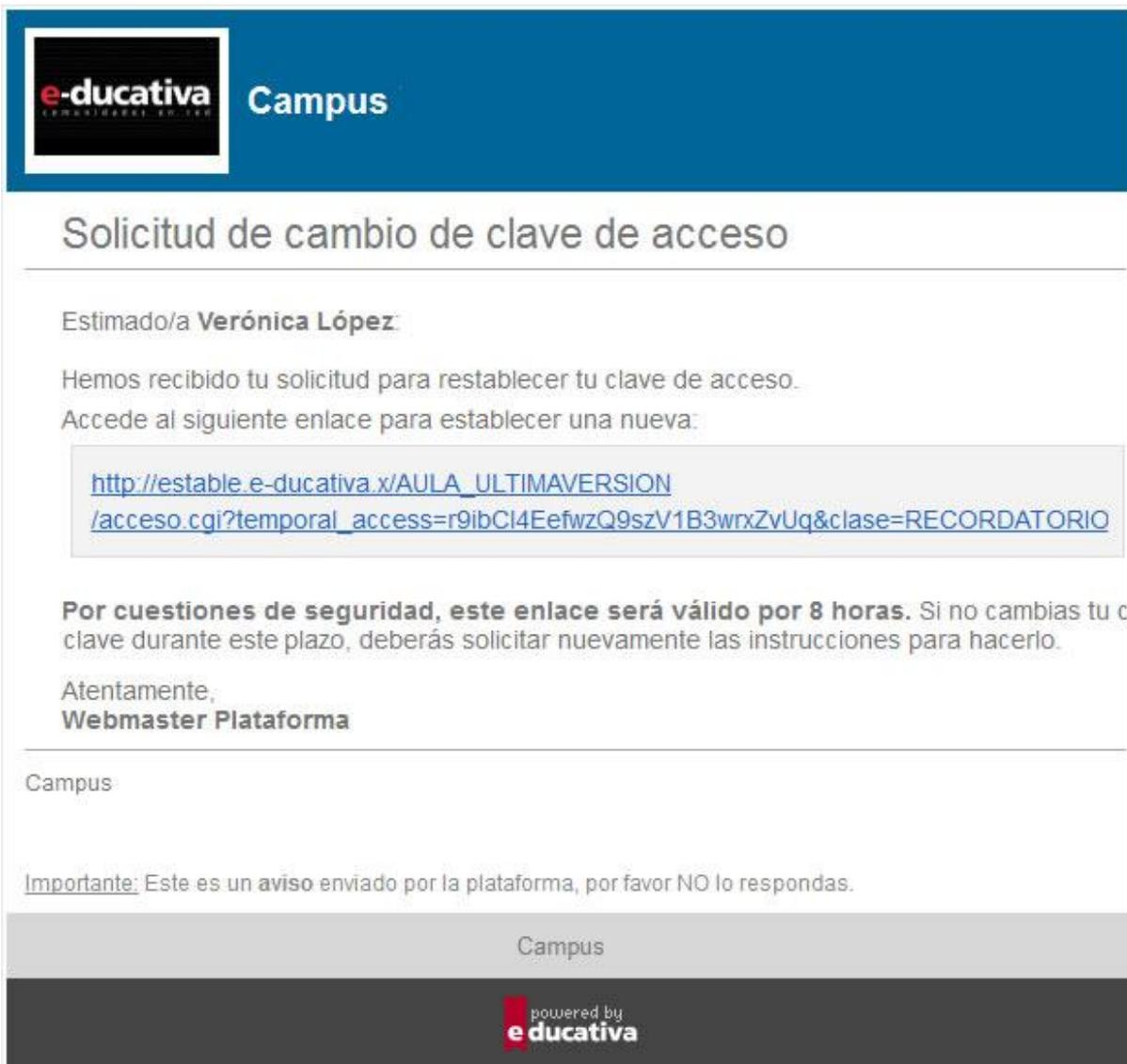
Identificación Segura

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 debe identificarse iniciando la sesión de trabajo, con nombre de usuario y clave personal. Esta información, remitida por e-mail como **Solicitud de cambio de clave de acceso** o entregada personalmente.

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



e-ducativa Campus

Solicitud de cambio de clave de acceso

Estimado/a **Verónica López**:

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

http://estable.e-ducativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/acceso.cgi?temporal_access=r9ibCI4EefwzQ9szV1B3wrxZvUq&clase=RECORDATORIO

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

Atentamente,
Webmaster Plataforma

Campus

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

Campus

powered by **e-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 completo del usuario que en el login ingresó su usuario y clave.

Los emails enviados desde el escritorio serán derivados al administrador general del campus.

En el caso de no estar aún validado en la plataforma y deseara contactar a dicho administrador general, será posible hacerlo mediante el signo de interrogación 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 Administración](#)
3. [Mi perfil - Cerrar sesión](#)
4. [Acceso a aulas](#)
5. [Suceso Recientes](#)
6. [Correo no leído](#)
7. [Notas](#)
8. [Barra de funciones](#)
9. [Notificaciones](#)

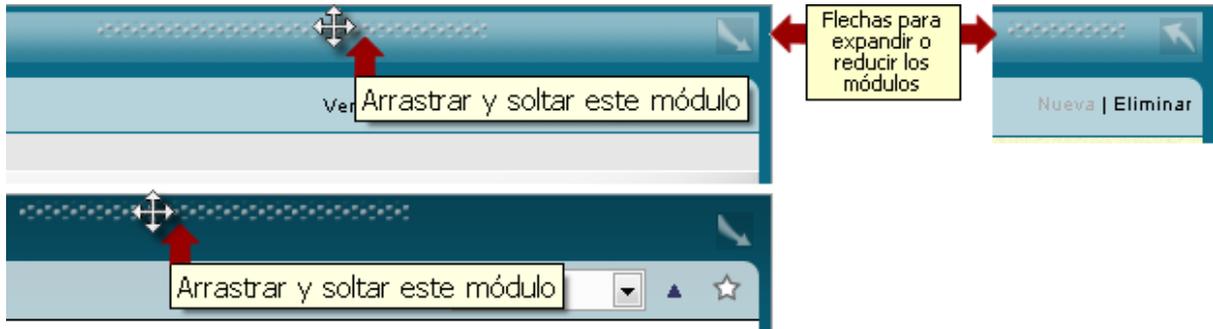
General

The screenshot shows the user interface of the e-educativa Campus 7 platform. At the top, there is a dark blue header with the e-educativa logo, the text 'Campus 7 Manuales e instructivos', and a help icon. Below the header is a navigation bar with the word 'Escritorio' and a search icon. The main content area is divided into several sections: a yellow notification banner for 'Capacitación nueva versión', a 'Personalizar mi escritorio' button, a 'Acceso a grupos' section with a list of courses and their last access dates, a 'Notas' section with a note about reviewing group activities, a 'Sucesos recientes' section showing recent comments, and a 'Mensajes no leídos' section showing an unread message. The footer contains the text 'Campus 7 powered by e-educativa'.

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:

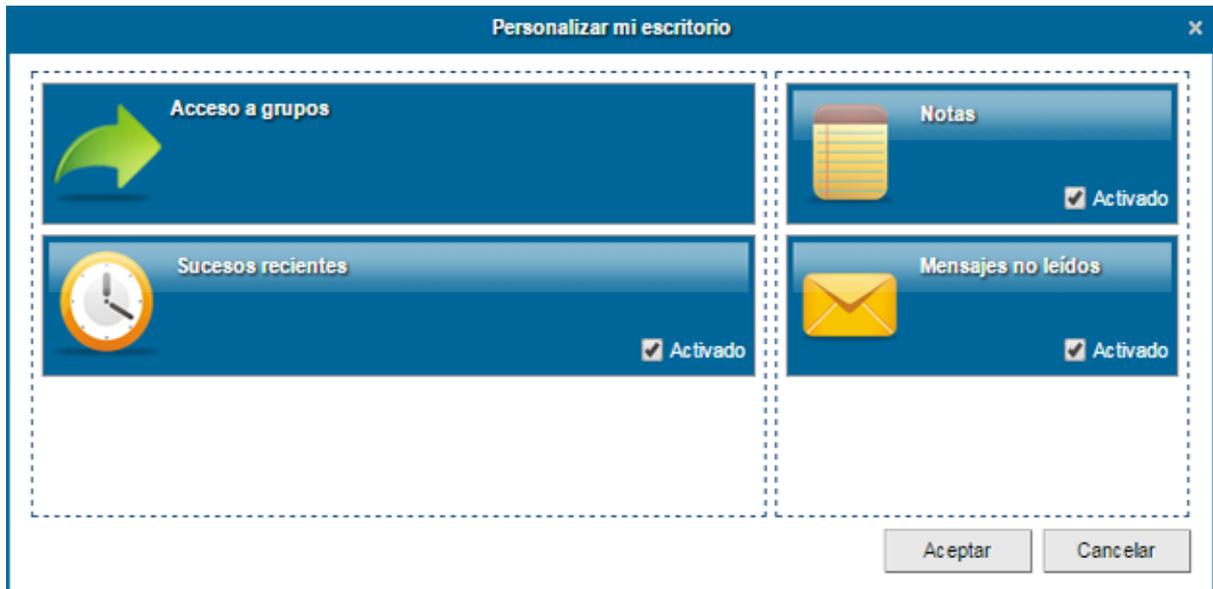


O haciendo clic en las flechas en el ángulo superior derecho de los cuadros.

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.



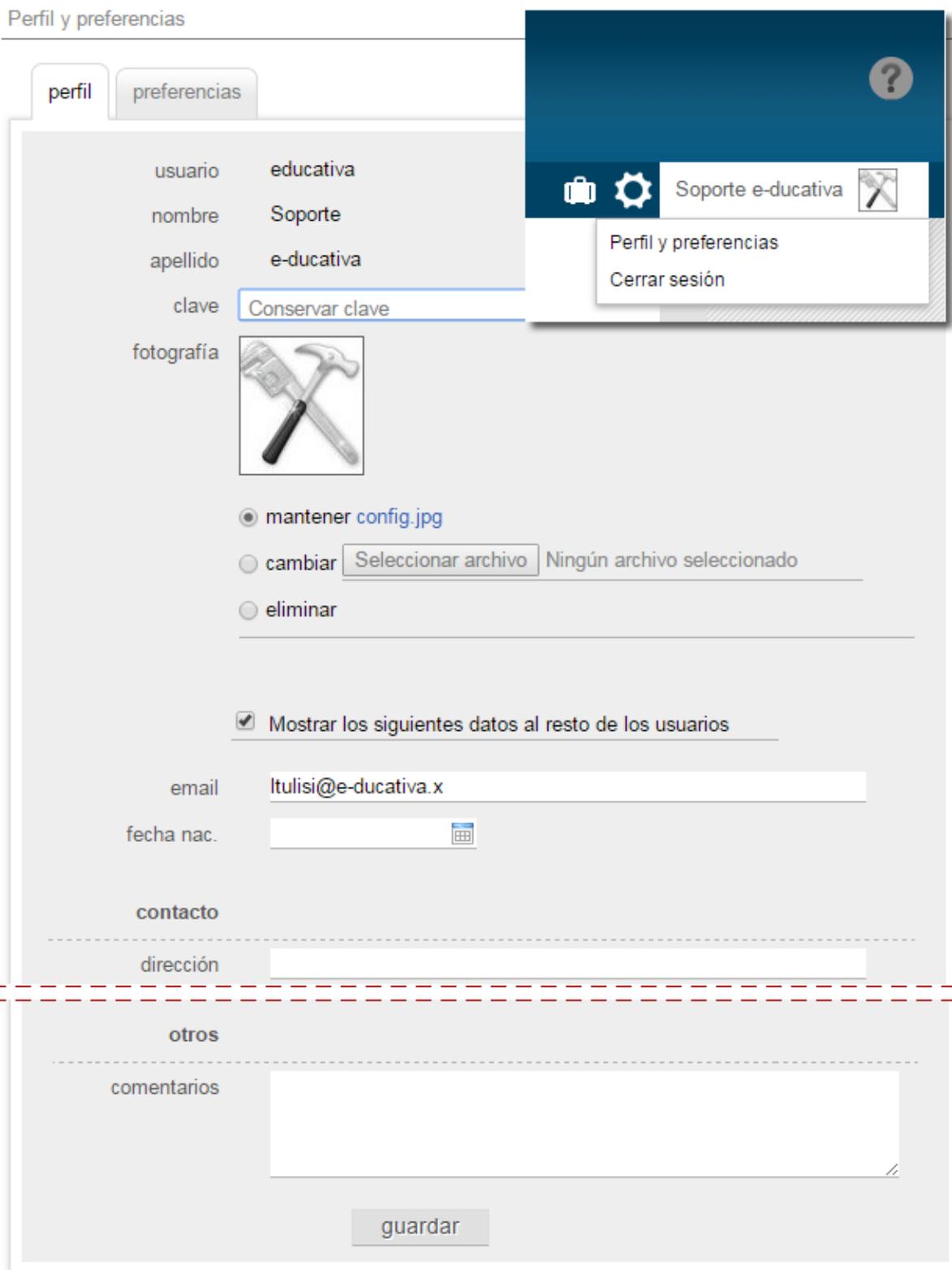
2. Acceso a la Administración

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:



Desde **Perfil** 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 del campus 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	en los últimos 6 meses ▼
Para los grupos que envían avisos:	
recibir avisos de noticias	<input checked="" type="checkbox"/>
recibir avisos de foros	Temas e intervenciones ▼

guardar

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.

The screenshot shows the 'Acceso a grupos' (Access to groups) interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a '< A' button. To the right, there is a 'Ordenar por:' (Sort by) dropdown menu currently set to 'Nombre' (Name), with a 'G v' button next to it. Below the search bar, a list of groups is displayed, each with its name, description, and last access date. The groups listed are:

- Álgebra**, último acceso el 20 de Julio a las 14:52 hs. Grupo de Álgebra - Pérez. Includes '< B' and 'D >' buttons.
- Análisis de Sistemas**, último acceso el 7 de Junio a las 09:51 hs. Incluye '< C' button.
- BIBLIOTECA**, último acceso el 9 de Marzo a las 11:27 hs. Incluye 'E >' button.
- Access básico (demo)**, último acceso el 4 de Noviembre de 2015 a las 11:43 hs.
- Ciudadania Curso**, último acceso el 24 de Mayo a las 14:10 hs.
- PADRES**
- SALA DE PROFESORES**, último acceso el 14 de Febrero a las 0...

At the bottom, there is a pagination bar showing '18 Grupos' and navigation arrows. A small inset window titled 'Acceso a grupos' is overlaid on the right side, showing a search bar, a 'Sólo grupos favoritos' (Only favorite groups) filter, and a 'Seleccionar grupo' (Select group) dropdown menu showing '18 Grupos' and an '^H' button.

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** y fecha del último acceso.

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.

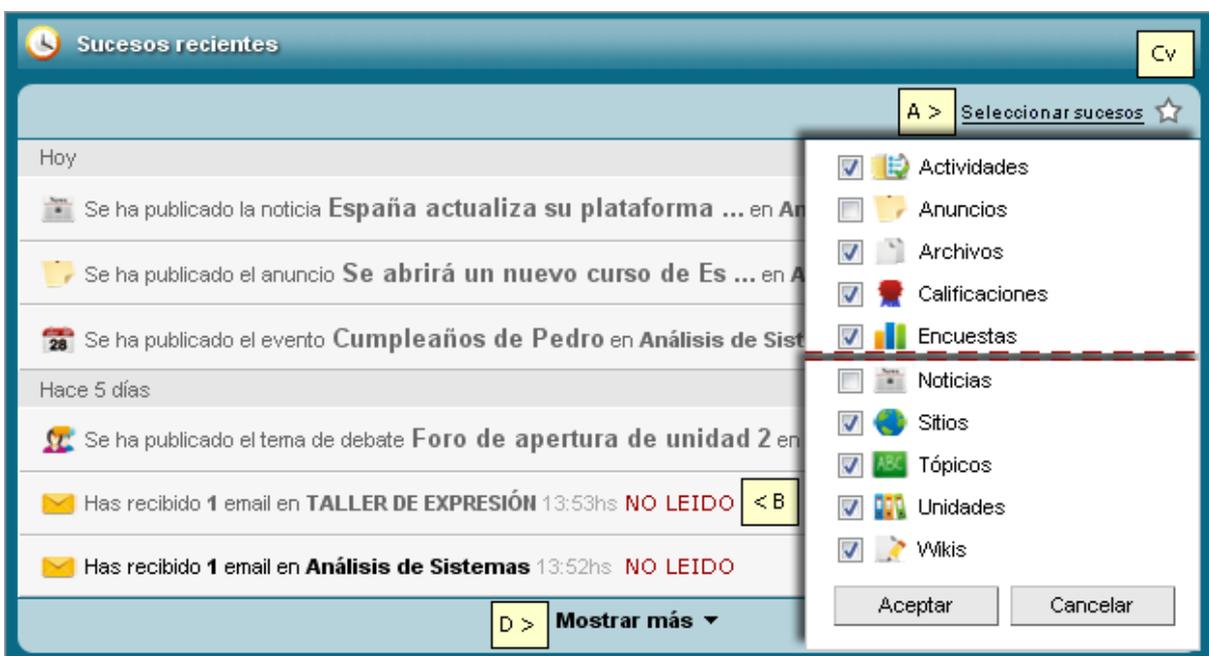
F. **Modo del ordenamiento:** puede ser ascendente o descendente.

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.

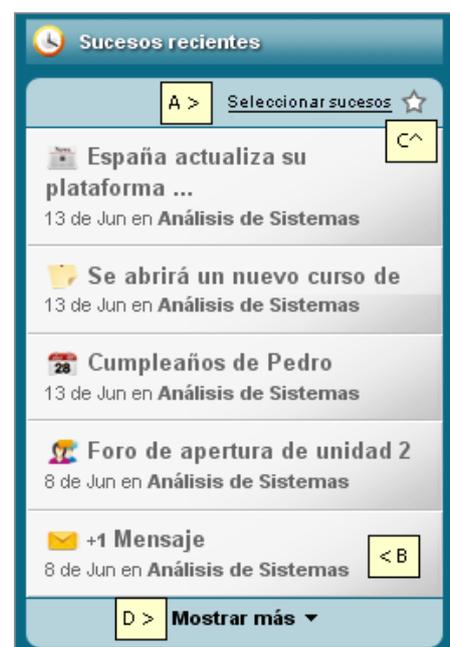
Se dispone de la siguiente información:

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.

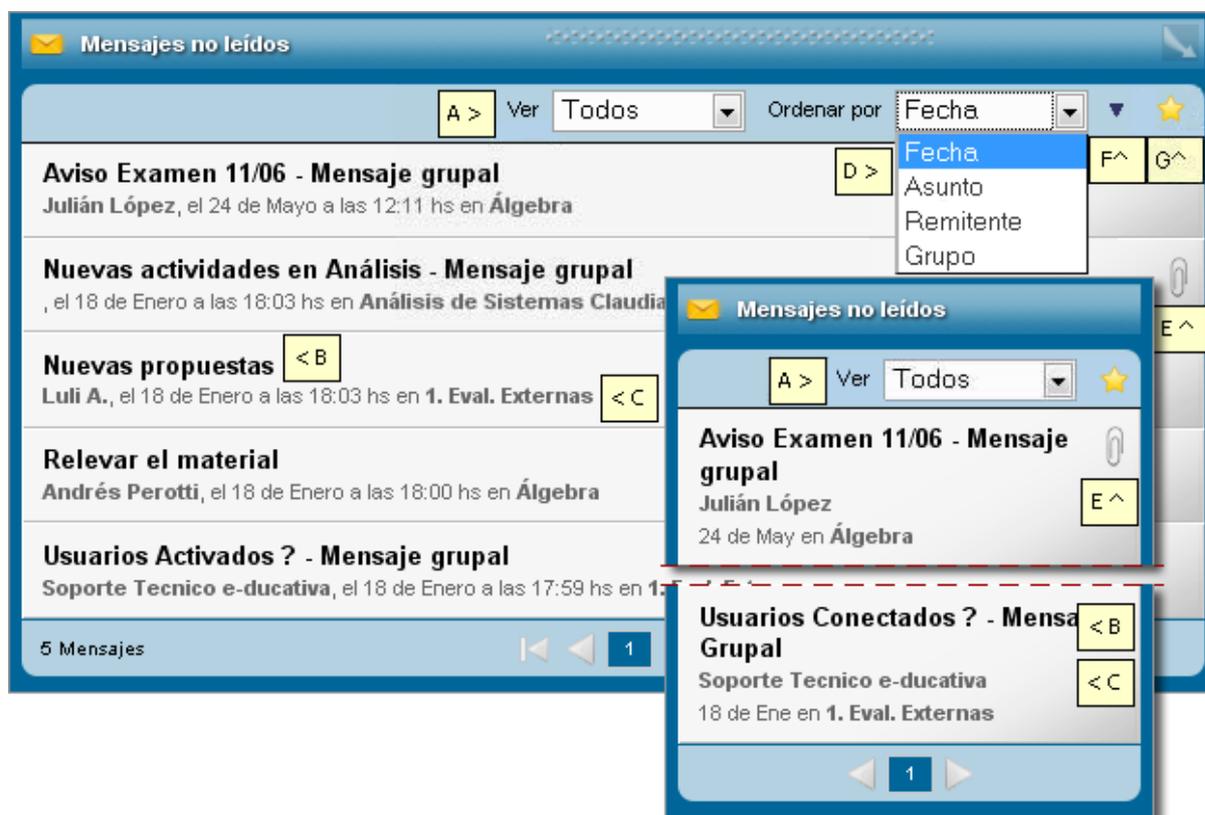
C. **Filtro de Favoritos:** al hacer clic en la estrella se mostrarán sólo los sucesos recientes de los grupos favoritos. Si no hay grupos favoritos seleccionados se advertirá al usuario que quite el filtro.

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.

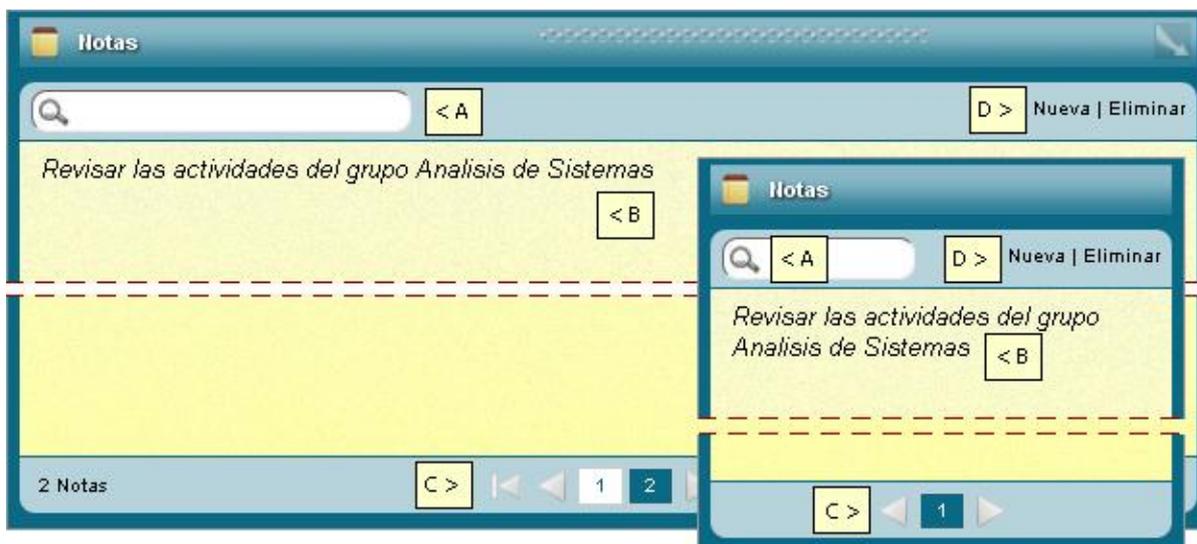


En ella tendrás la siguiente información:

- 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

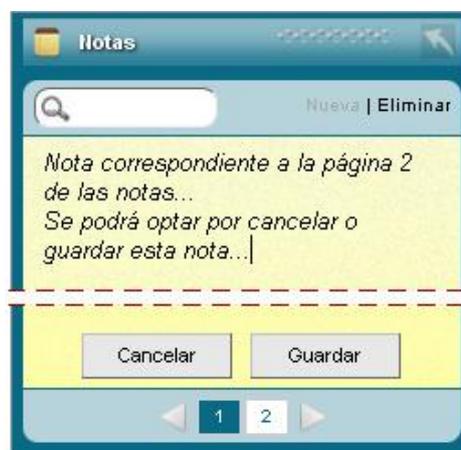
B. **Contenido** de la nota.

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 acceso al [Portafolio](#) y el usuario logueado, con acceso a su Perfil y Preferencias ó Cerrar sesión.



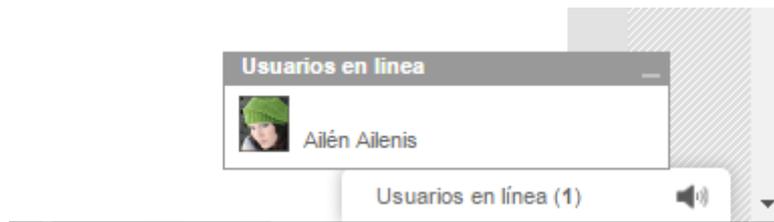
Una vez que hemos ingresado a un **grupo** muestra el acceso al Escritorio, los otros grupos del usuario, la descripción del grupo en el cual nos encontramos, el acceso al **Portafolio** y el nombre y apellido del usuario logueado. Cuando nos encontramos en un grupo, desde la barra de funciones podrás cambiar de grupo sin volver a identificarte o **cerrar sesión**.



Si en el grupo se ha desactivado el cambio de grupos y acceso a Escritorio se verá así:



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

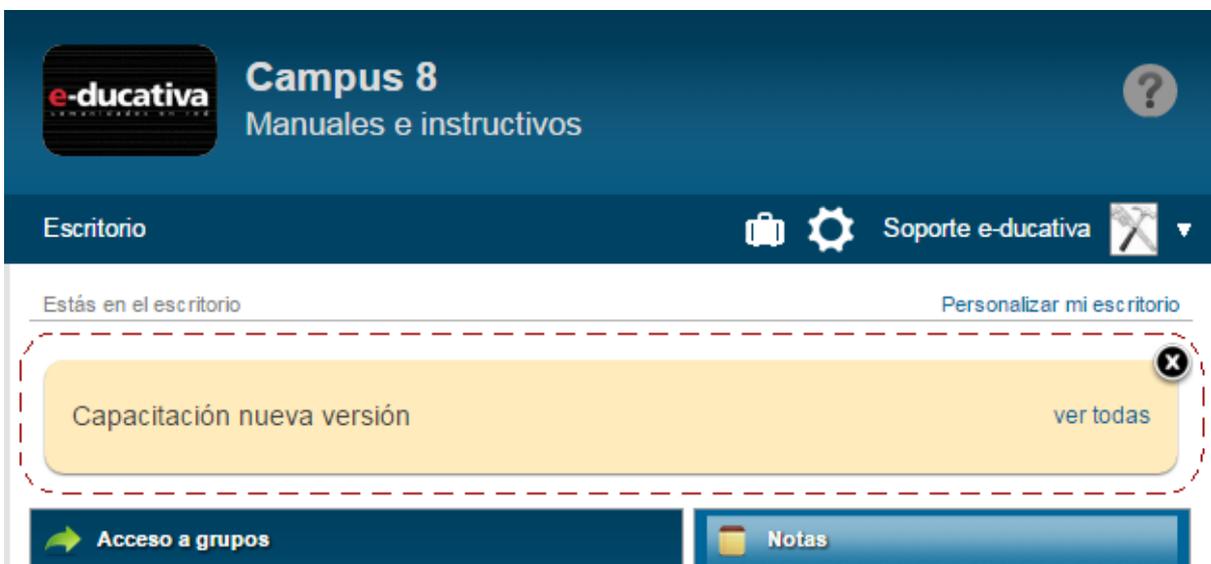


En todos los casos, si nuestro usuario tiene rol de administrador, se mostrará el ícono correspondiente en la barra de funciones:



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.

Capacitación nueva versión 1 más [ver todas](#) X



[descartar todas](#)

Capacitación nueva versión X

Bienvenido a la Plataforma! no leída X

Mensaje de Mantenimiento: desde el 15/06 a las 6:00 hs. hasta las 16:00 hs X

Portafolio

El portafolio es un espacio privado, de uso personal, dentro del campus.

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

Acceso

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



Funciones

La herramienta ofrece un editor HTML para escribir documentos, donde se pueden incrustar textos, videos, audios, links, imágenes o cualquier otro recurso de Internet. El contenido se puede compartir con otros usuarios y además se permite recibir comentarios.

Una vez dentro del portafolio podemos:

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

Documentos

Escribir un nuevo documento

1. Hacer clic sobre el botón **Nuevo documento**.

Portafolio > Nuevo documento

Guardar y seguir editando

Guardar

Salir

nombre

Andrómeda (mitología)

En la mitología griega, **Andrómeda** (en griego antiguo *Ἀνδρμεδα*, 'gobernante de los hombres') era hija de los reyes etíopes Cefeo y Casiopea, además de la mujer de Perseo y madre de siete hijos.

La madre de **Andrómeda**, **Casiopea**, habiendo presumido de ser tan bella como las Nereidas, provocó la furia de Poseidón, que decidió inundar la tierra y enviar al monstruo marino **Ceto** para que acabase con los hombres y el ganado.

Cefeo, padre de **Andrómeda**, sabía por el oráculo de Amón cuál era la única solución: entregar a su hija al monstruo. Para ello, la dejó vestida únicamente con unas joyas y encadenada a una roca.

Perseo, que tras matar a Medusa había recibido como obsequio de las **Hespérides** unas sandalias aladas, la vio encadenada y se enamoró de ella. Bajó hasta la playa para hablar con Cefeo y Casiopea para pedir la mano de la joven a cambio de acabar con el monstruo. Los reyes, a regañadientes, aceptaron y **Perseo**, con la cabeza de Medusa <que convertía en piedra a quién la mirara>, acabó con **Ceto** y lo convirtió en un coral. El héroe creía que su boda con la joven sería inminente, pero había un problema: la madre de **Andrómeda** había prometido ya a su hija con el príncipe **Agénor**, por lo que **Perseo** tuvo que luchar contra él y todo su séquito. De nuevo, utilizó la cabeza de Medusa y consiguió casarse con su amada. Historia

Fuente: [Wikipedia](#)


 Permitir comentarios

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

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

Portafolio > Documento 

Editar
Compartir
Exportar pdf

Andrómeda (mitología)

de Soporte e-ducativa - última actualización 14:15 hs

En la mitología griega, **Andrómeda** (en griego antiguo *Ἀνδρμεδα*, 'gobernante de los hombres') era hija de los reyes etíopes Cefeo y Casiopea, además de la mujer de Perseo y madre de siete hijos.

La madre de Andrómeda, Casiopea, habiendo presumido de ser tan bella como las Nereidas, provocó la furia de Poseidón, que decidió inundar la tierra y enviar al monstruo marino Ceto para que acabase con los hombres y el ganado.

Cefeo, padre de Andrómeda, sabía por el oráculo de Amón cuál era la única solución: entregar a su hija al monstruo. Para ello, la dejó vestida únicamente con unas joyas y encadenada a una roca.

Perseo, que tras matar a Medusa había recibido como obsequio de las Hespérides unas sandalias aladas, la vio encadenada y se enamoró de ella. Bajó hasta la playa para hablar con Cefeo y Casiopea para pedir la mano de la joven a cambio de acabar con el monstruo. Los reyes, a regañadientes, aceptaron y Perseo, con la cabeza de Medusa <que convertía en piedra a quién la mirara>, acabó con Ceto y lo convirtió en un coral. El héroe creía que su boda con la joven sería inminente, pero había un problema: la madre de Andrómeda había prometido ya a su hija con el príncipe Agénor, por lo que Perseo tuvo que luchar contra él y todo su séquito. De nuevo, utilizó la cabeza de Medusa y consiguió casarse con su amada. Historia

Fuente: [Wikipedia](#)



Modificar, mover o eliminar un documento

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

Portafolio

Ver: todos ▼

Orden: nombre ▼



Nuevo documento

Nueva carpeta

Eliminar

Mover

Editar

2 Elementos

propietario



Mitología



Andrómeda (mitología) ➔

(yo) Soporte e-ducati



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

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

Carpetas

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

Crear carpetas

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



Modificar, mover o eliminar una carpeta

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



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

Compartir

Existen tres maneras de compartir, no son excluyentes.

1. Es posible compartir la nota a otros usuarios, aquellos que pertenecen a las aulas en las que se está de alta.

Se pueden seleccionar a todos los usuarios, a algunos o a uno en particular.

Portafolio > Documento

Editar Compartir Exportar pdf

Compartido con 0 usuarios **Agregar usuarios**

Link para compartir desactivado

Cancelar Guardar

Perseo y madre de siete hijos.

La madre de Andrómeda, Casiopea, habiendo presumido de ser tan hermosa como su hija, provocó la furia de Poseidón, que decidió inundar la tierra.

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

Portafolio > Documento

Editar Compartir Exportar pdf

buscar Todos mis grupos

	ALBALATE MORENO, YOLANDA	agregar
	Albormoz, Jorge	agregar
	Alumno, Demo	agregar
	Alvarez, Amparo	agregar
	Anchorena, Andrés	agregar
	Andreani, Andrea F.	agregar
	Aquili, Laura	agregar

1 de 7

2 usuarios agregados **Listo**

regañadientes, aceptaron y Perseo, con la cabeza de Medusa <que

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

Portafolio > Documento

Editar Compartir Exportar pdf

Compartido con 0 usuarios (3 a agregar) Agregar usuarios

	Ailenis, Ailén	quitar
	Alejandris, Alejandra	quitar
	Alvaro, Pereira	quitar

Link para compartir desactivado

Cancelar Guardar

2. Es posible compartir el link con cualquier usuario del campus. Se copia el link provisto y se envía por correo externo. Es importante considerar que sólo los usuarios del campus, que deberán acceder a su portafolio, pueden leer el documnto.

Portafolio > Documento

Editar Compartido Exportar pdf

Compartido con 3 usuarios Agregar usuarios

Quien obtenga este link

http://estable.e-educativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/drive.cgi?ite

Cancelar Guardar

3. Es posible compartirlo para cualquier persona que tenga acceso a nuestro perfil dentro del campus. En la captura se visualiza la suma de varias acciones: una persona en particular, el link y el perfil.

Portafolio > Documento 




Compartido con 3 usuarios 

 Ailenis, Ailén	quitar
 Alejandris, Alejandra	quitar
 Alvaro, Pereira	quitar

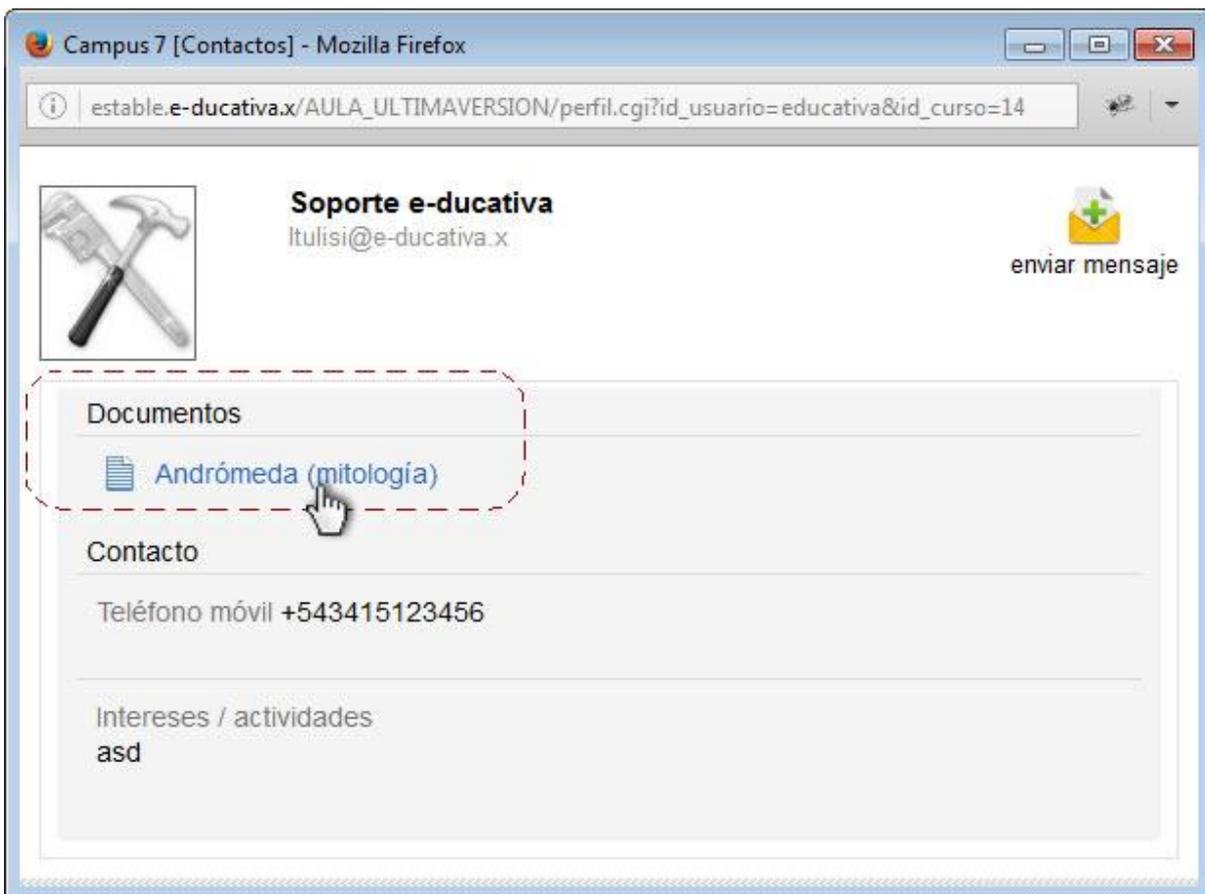
 Quien obtenga este link y en mi perfil ▼

http://estable.e-ducactiva.x/AULA_ULTIMAVERSION/drive|cgi?iter

Cancelar Guardar 

encadenada a una roca.

Cualquier usuario al clicar sobre el perfil del autor del documento puede acceder a leerlo.



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

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

Portafolio > Documento 

Editar  **Compartido** **Exportar pdf**

Compartido con 3 usuarios  **Agregar usuarios**

-  Ailenis, Ailén  quitar
-  Alejandris, Alejandra  quitar
-  Alvaro, Pereira  quitar

 Quien obtenga este link y en mi perfil 

http://estable.e-ducativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/drive.cgi?ite

Cancelar **Guardar**

encadenada a una roca.

Comentarios

Si se desea recibir comentarios en un documento es necesario, como ya explica en [Crear un documento](#), tildar la opción al final de cada documento, en el modo de edición.

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

Portafolio

buscar Ver: todos Orden: nombre

Nuevo documento Nueva carpeta

1 Elementos propietario última actualización compartido conmigo

no leído Soporte e-educativa 14:15 hs 14:39 hs

Portafolio > Documento

Andrómeda (mitología)

de Soporte e-educativa - última actualización 14:15 hs

En la mitología griega, **Andrómeda** (en griego antiguo *Ἀνδρμεδα*, 'gobernante de los hombres') era hija de los reyes etíopes Cefeo y Casiopea, además de la mujer de Perseo y madre de siete hijos.



La madre de Andrómeda, Casiopea, habiendo presumido de ser tan bella como las diosas, fue castigada por el príncipe Agenor, por lo que Perseo tuvo que salvarla con su espada y todo su séquito. De nuevo, utilizó la cabeza de Medusa y consiguió casarse con su amada. Historia

Fuente: [Wikipedia](#)

Comentar



B I U 😊 🗨️ 🌐

Me parece muy interesante, además es una constelación!

Cancelar Confirmar

comentarios (1) Comentar



Ailén Ailenis 27 de may 15:54 hs

Me parece muy interesante, además es una constelación!

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

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

Portafolio

Ver: **todos** ▼ Orden: **nombre** ▼

 **Nuevo documento** **Nueva carpeta**

2 Elementos

propieta

 Mitología

 Andrómeda (mitología) → **no leído**

(yo) Sor



Página Inicial o Homepage

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

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.

Logo Principal y link a Escritorio: desde cualquier sección del Campus Virtual, cuando pulses sobre el logo principal (ó en el nombre de la plataforma), podrás volver al Escritorio.



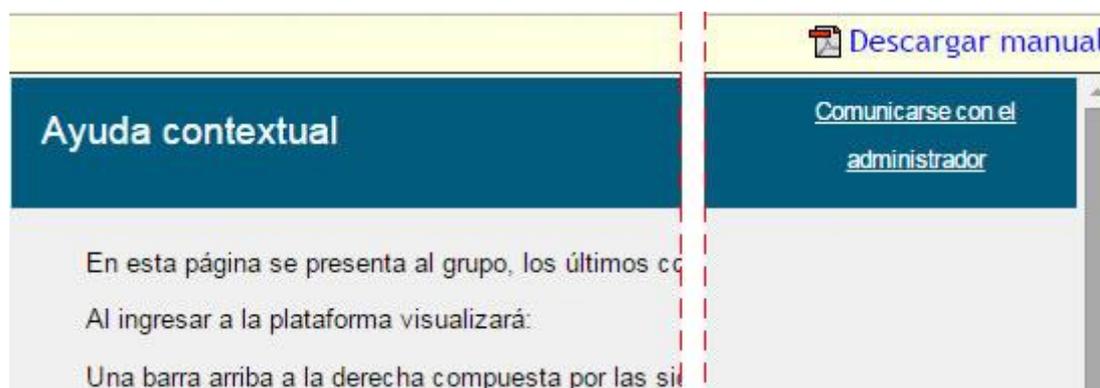
Ayuda

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.



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.

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. Más información en [Perfil](#) y [Preferencias](#).



Se incluye además la opción para **cerrar sesión**.

Perfil

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

Perfil y preferencias

perfil | preferencias

usuario educativa

nombre Soporte

apellido e-ducativa

clave Conservar clave

fotografía 

mantener config.jpg

cambiar Ningún archivo seleccionado

eliminar

Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios

email Itulisi@e-ducativa.x

fecha nac.

contacto

dirección

otros

comentarios

Soporte e-ducativa

Perfil y preferencias

Cerrar sesión

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

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

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

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

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

Preferencias

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

Perfil y preferencias

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.

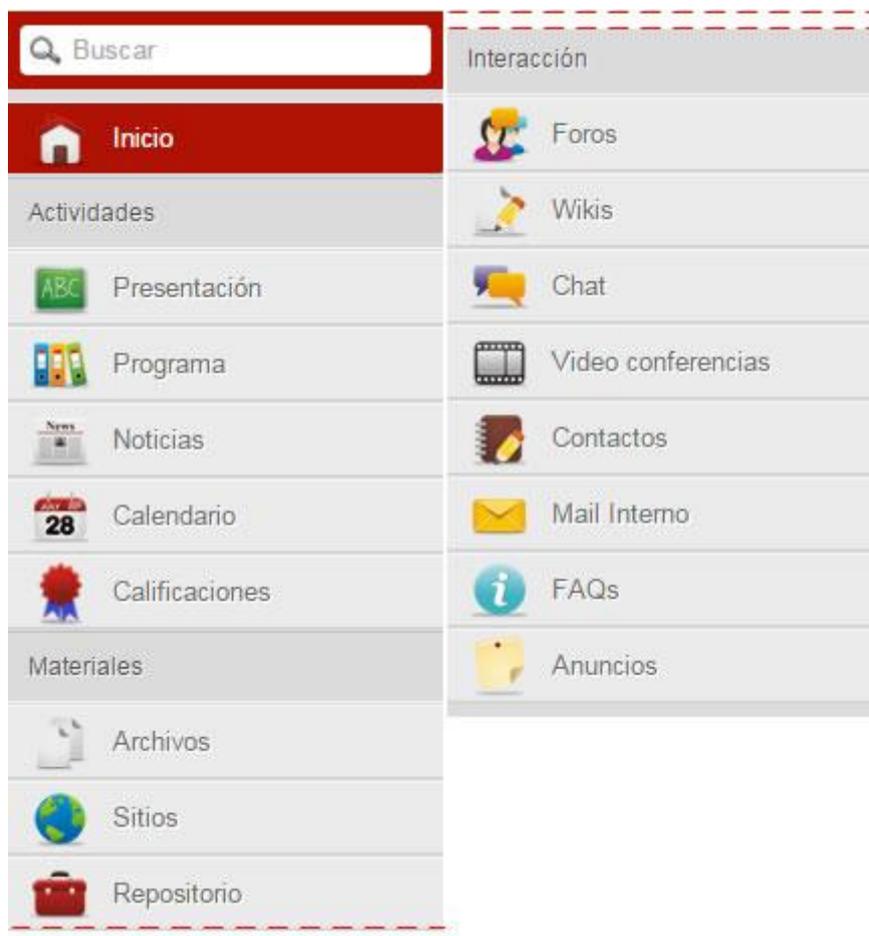
- *En los últimos 15 días:* se mostrarán los contenidos nuevos incorporados hasta quince días antes de la fecha en que este ingresando nuevamente el usuario a un grupo en particular.

- *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 se encuentran las secciones, las que iremos describiendo detalladamente a continuación.



Ocasionalmente, en un curso NO a distancia, podrían mostrarse además las secciones: Encuestas y/o Evaluaciones.

Búsqueda

La opción de búsqueda se encuentra en el primer lugar de las secciones y es fija.

Este buscador te permitirá localizar fácilmente contenidos dentro del campus en general. Luego cada sección tiene buscadores particulares según sus contenidos. Al realizar una búsqueda verás una pantalla con los resultados si es que encuentra el término que ingresaste.

Búsqueda de "video"

6 coincidencia(s)

Noticias (2 coincidencias)

Ir a sección
 Seleccionar ▼



Horarios de Consulta
 Chicos! - Atenti con la videoconferencia del 28:vamos a brindar también una especie de ...
 06/06/2013 Categoría Unidad 01



Videoconferencia informativa
 Estimados alumnos del curso "Análisis de Sistemas": - como ya es costumbre, el próximo viernes 28/06 a partir ...
 06/06/2013 Categoría Unidad 01

Presentación (1 coincidencias)



Incrustación Video

FAQs (1 coincidencias)



E-learning
 ¿Qué es el e-learning?
 15/12/2009 Categoría Unidad 01

Programa (1 coincidencias)



Unidad 03
 Unidad 03

Calendario (2 coincidencias)



Videoconferencia
 Sesión de videoconferencia.
 28/06/2013



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

The image shows a search criteria dialog box with the following elements:

- Title: criterio de búsqueda
- Search input: buscar video
- Search in categories (all checked):
 - Presentación
 - Programa
 - Noticias
 - Calendario
 - Archivos
 - Sitios
 - Wikis
 - Foros
 - FAQs
 - Anuncios
- Search button: buscar

Categorías

Las secciones agrupan el contenido en categorías.

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

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

Las categorías pueden ser:

- **Categorías del grupo:** pueden corresponderse con las unidades, tema o asignaturas creadas en la sección correspondiente o ser independientes de ellas.

- **Categorías Públicas:** se utilizan para agrupar contenidos comunes a todos los grupos. Se destacan con * e implican publicar en todos los grupos del campus a la vez. Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas.

- Categorías de **Grupos de Trabajo:** consisten en un conjunto de usuarios con permisos especiales de publicación dentro de su categoría privada en cada sección del aula. Se destacan con ** e implican publicar en el grupo de trabajo al cual perteneces. El usuario debe pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente al mismo.

The screenshot shows a sidebar on the left with five categories, each with a folder icon and a count: 'Evaluaciones' (1), 'Unidad 01' (4), 'Unidad 02' (1), 'Unidad 03' (2), and 'Unidad 04' (0). The 'Evaluaciones' category is selected. A green button 'Agregar un archivo' is visible. A modal window titled 'agregar un archivo' is open, showing options for 'ubicación' (Local selected, Repositorio), 'tipo' (Simple selected, Micrositio), 'archivo' (Seleccionar archivo), and 'categoría' (dropdown menu with 'Evaluaciones' selected). A 'descripcion' field is empty. An 'agregar' button is at the bottom right of the modal.

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.

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.

1. Objetivos

¿Cuáles son los objetivos de este curso?

2. Metodología

¿Cómo se desarrolla el curso?

3. Dirigido a

¿Quiénes son los destinatarios de este curso?

Tópicos

Seleccionar ▼

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

Detalle del tópico

1. Objetivos

¿Cuáles son los objetivos de este curso?

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

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

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

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

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.

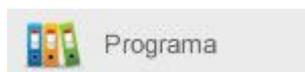
Vamos a ver los 4 casos que pueden aparecer:

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.

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. 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 00 - Introducción	4 pendientes	0%
Unidad 01	7 pendientes	33%
<i>Introducción al curso</i>		
Unidad 02	2 pendientes	33%
<i>Principios de sistemas</i>		
Unidad 03		100%
 <i>Los elementos básicos de un sistema</i>		
Unidad 04		0%
Evaluaciones		0%

Las unidades se mostrarán coloreadas de forma diferencial según su estado, si podemos acceder a ellas o no. Si la unidad se muestra en gris puede deberse a tres razones:

- La unidad se encuentra cerrada.
- La unidad se abrirá en una fecha determinada.
- La unidad es correlativa, deben completarse las anteriores para accederla.

La razón correspondiente se muestra al posicionarse sobre su nombre:

Esta unidad no puede ser accedida

Esta unidad no puede ser accedida hasta el 24/06/2016

Esta unidad no puede ser accedida hasta completar las anteriores

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.

Unidad 01responsables **Tatiana Tatiani, Verónica López**

33%

[mi avance sobre esta unidad](#)

Unidades

Unidad 01

**Bienvenidos a la primera Unidad!**

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

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

**Micrositio**

Examina este contenido interactivo que te enseñara a navegar en una web.

nuevo

Actividades

**Actividad de Campo**

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



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.



Contenido relacionado

**4 archivos** Archivos de Unidad 01**2 sitios** Sitios de Unidad 01

Referencias



Obligatorio

Contenido relacionado en 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.

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 image shows a user interface for 'Actividades'. At the top, there is a card for 'Actividad de Campo' with a status of 'pendiente' (pending). Below this, a red arrow points to a detailed view of the same activity. This view includes a breadcrumb trail 'Lista de unidades > Unidad > Realización', the activity title 'Actividad de Campo', and a description: 'Esta actividad debe realizarse con datos obtenidos en los recorridos establecidos por la ciudad para cada grupo.' Below the description, there is an attached file: 'Archivo adjunto: Actividad_Nro._1.doc (19.5 KB)'. A modal window titled 'realizar actividad' is overlaid on the bottom, containing a text area with the message: 'mensaje Profesor, Le envío el trabajo con mis observaciones del recorrido. Ailén'. At the bottom of the modal, there is an 'adjuntos' section with a button 'Agregar' and a file 'reporte_s_distancia.xlsx' with an 'aceptar' button.

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



e-ducativa **Campus 7**

Nueva realización de actividad

Actividad N° 05

Soporte e-ducativa ha efectuado una realización de la actividad **Actividad de Campo** el **20/01/2016**

[acceder](#)

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

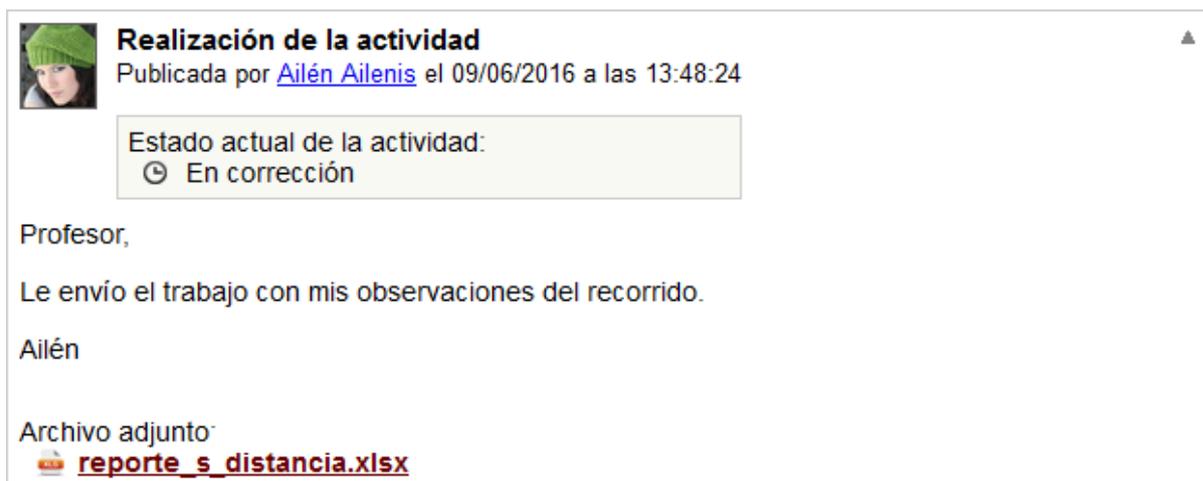
Campus

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

Campus

powered by **e-ducativa**

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



Realización de la actividad

Publicada por [Ailén Ailenis](#) el 09/06/2016 a las 13:48:24

Estado actual de la actividad:
🕒 En corrección

Profesor,

Le envío el trabajo con mis observaciones del recorrido.

Ailén

Archivo adjunto:
 [reporte_s_distancia.xlsx](#)

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

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

**Corrección de la actividad**▲
Publicada por [Jorge Albormoz](#) el 09/06/2016 a las 13:53:51

Resultado de la corrección:
✔ Aprobada

Muy buen trabajo.

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 [Ailén Ailenis](#) el 09/06/2016 a las 13:48:24

Profesor,

Le envío el trabajo con mis observaciones del recorrido.

Ailén

Archivo adjunto:
 [reporte_scos_grupo_distancia.xlsx](#)



Corrección de la actividad
Publicada por [Soporte e-ducativa](#) el 09/06/2016 a las 14:01:03

Debes revisar los puntos: 1.2 / 1.3

Esperamos tu nueva entrega.

El 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 [Soporte e-ducativa](#) el 09/06/2016 a las 14:04:44

Resultado de la corrección:
✘ No aprobada

Debes revisar los puntos: 1.2 / 1.3 para la próxima etapa del cursado.
Este trabajo no sumará a tu nota final.

El Tutor.

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

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 realizarla. Si tienes intenciones de realizarla, presiona **ACEPTAR** para continuar.

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

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

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

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

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

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

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

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 realizarla. Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar.

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...
Resolviendo el siguiente crucigrama...

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

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

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

RESULTADO
Evaluación: <i>Resolver el siguiente crucigrama...</i>
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: <i>completed</i>
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.

Lista de unidades > Unidad > Realización 



E-learning en Argentina

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

Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio

Nombre y Apellido *

- Completar -

Estructuración de la información del curso *

Muy adecuado
 Adecuado
 Regular
 Poco adecuado
 Nada adecuado

¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad? *

Muy adecuadas 

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

Sobre organización
 Ofrece información
 Contestaciones a intervenciones de alumnos

Enviar

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.

Nombre

- Ingrese su Nombre -

Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo**

Permitirá el ingreso de un texto extenso.

Empresa y ocupación

- Ingrese al menos: Empresa, cargo, nivel-

Tipo de pregunta: **Selección Múltiple**

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

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

Recursos Humanos

Comercialización

Ventas

Otro:

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*.

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

Excelente

Adecuada

Incorrecta

Otro:

No responder

Tipo de pregunta: **Cuadro combinado**

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

Mi unidad favorita fue:

Tipo de pregunta: **Título**

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

Sobre el contenido:

Tipo de Pregunta: **Descripción**

Es un párrafo de texto informativo.

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

Paquetes SCORM

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

Materiales interactivos

 **Ventas** ! pendiente

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 

Ventas

[Unidad 1](#)Incompleto [Unidad 2](#)[Unidad 3](#)[Unidad 4](#)[Unidad 5](#)[Unidad 6](#)[Actividad Integradora](#)

Detalle de acceso al contenido ✕

Unidad 1

Información de las sesiones	
Tiempo acumulado	00:00:40
Tiempo última sesión	0000:00:40

Información del usuario	
Id del usuario	amparis
Nombre completo	Alvarez, Amparo

Información del módulo	
Estado	incomplete
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.

Asignaturas



Asignaturas

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

Se visualizará de la siguiente manera:

Asignaturas de Ciudadania Curso

		Contenido relacionado								
		Archivos	Sitios	Foros	Eval	Calif	Calendario	Noticias	Faqs	Wikis
Lengua	Responsable: Verónica Administradora Idioma nacional	0	1	1	0	0				
Matemática	Responsable: Verónica Administradora Matemática básica	0	0	0	0	0				
Sociales	Responsable: Gabriela Gabrielis Ciencias Sociales	1	0	0	0	0				

Asignaturas de Ciudadania Curso

Matemática básica

Responsables
Verónica Administradora

Información adicional

Los temas desarrollados en las clases de Matemática...

Contenido relacionado

Archivos de Matemática básica ([0 Archivos](#))

Archivos

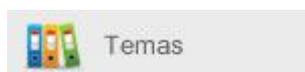
Sitios de Matemática básica ([0 Sitios](#))

Sitios

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.

Más información del funcionamiento de categorías en las secciones de material relacionado en [Categorías](#).

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.

Su visualización es similar a lo mostrados en [Asignaturas](#).

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* y necesitamos organizar los **Foros** de esta materia en 2 (dos) subtemas por separado, pero no así en los **Archivos** y **Sitios** que estarán juntos los de ambos subtemas.

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

Por lo tanto, en la vista de usuario se visualizará una categoría en Archivos, una en Sitios y dos categorías dentro de la sección **Foros**.

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**, 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 del curso	Estado	Avance	Guía didáctica
  Power Point Nivel Avanzado docente: Laura Aquili 1 - Organizar los contenidos para PowerPoint 2 - Ejercitación N° 01 3 - Control gráfico de las presentaciones 4 - Ejercitación N° 02 5 - Formatos de textos y párrafos	    	 14%	

Detalle de acceso al contenido

 [Regresar al resumen](#)

 **2 - Ejercitación N° 01**

Información de las sesiones		▲
Cantidad de accesos:	1	
Ultimo acceso:	2015-07-16 15:34:36	
Tiempo acumulado	00:00:00.00	
Tiempo última sesión	00:00:01	

Referencias:

-  no intent
-  navegad
-  complet
-  reprobac

Información del usuario		▲
Información del módulo		
Estado	 (Aprobado)	
Créditos?	no-credit	
Modo de lección	review	

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%
Alejandris, Alejandra	0%
Alvarez, Amparo	0%
Anchorena, Andrés	0%
Andreani, Andrea F.	0%
Bartocci, Mariela	0%
Beltza, Peggy	0%
Biogenesis, Demo	7%
Elenis, Elena	0%
Ivanisi, Iván	0%

 Previsualizar curso

 Exportar datos

Archivos



Esta sección contiene apuntes, resúmenes, trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que pueden ser visualizados en línea, impresos o descargados, clasificados por [categorías](#).

Este directorio se alimenta con entradas propuestas por los usuarios con el permiso adecuado para publicar archivos. Para abrir/guardar los archivos sólo es necesario hacer clic 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.

agregar un archivo

ubicación Local Repositorio + Agregar un archivo

tipo Simple Micrositio

archivo vacuna_ANTI_HP.V.pdf ×

categoria

descripcion

B *I* U ABC | A ab | ☰ ☰ ☰ | 🔍 ⌵

Les comparto este resumen de la nueva vacuna anti_HPV.

agregar

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

agregar un archivo

ubicación Local Repositorio

repositorio ➔

categoria

descripcion

B *I* U ABC | A ab | ☰ ☰ ☰ | 🔍 ⌵

Les comparto este resumen de la nueva vacuna anti_HPV.

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

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

Unidad 01 (Archivos de Unidad 01)



captura_de_mi_escritorio.jpg (25.0 KB)

+ Agregar un archivo

Esta sería la captura de mi escritorio donde muestro tengo que tener abiertos. Espero que pueda ser útil.

Besos

Ailén

 Publicado por Ailén Ailenis el 06/06/2013

Categorías

Unidad 01 ▼

Vista

Lista ▼

Orden

Nombre del archivo ▼

Filtro

Seleccionar... ▼



ciudadania_construccion_historico_social.pdf

eliminar

Para analizar y debatir

 Publicado por Verónica López el 02/08/2013



manual_aula_back_es.doc (12.4 MB)

eliminar

Manual del aula para descargar.

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

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.

Los sitios se organizan en [categorías](#).

+ Agregar un sitio



0

Evaluaciones

Sitios de Evaluaciones
última actualización: nunca



2

Unidad 01

Sitios de Unidad 01
última actualización: 25/09/2015



0

Unidad 02

Sitios de Unidad 02
última actualización: nunca

Grupos de trabajo



0

Comisión 1

Sitios de Comisión de mañana
última actualización: nunca

Agregar un sitio

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

agregar un sitio

nombre

categoría

url

descripción

B I U ABC | A ab | ☰ ☰ |  

Sitio de nuestro proveedor!

agregar

Eliminar Sitio

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

Campus 8

Página 63

Unidad 01 (Sitios de Unidad 01)

**e-educativa**

eliminar

 Publicado por Soporte e-educativa el 06/06/2013
Noticias

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).

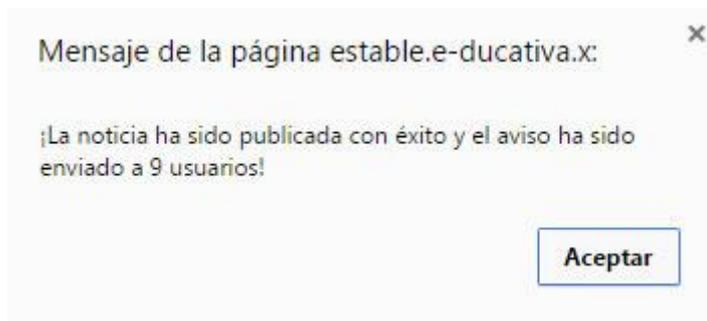
Para poder subir una noticia, es necesario contar con los permisos necesarios, los que son configurados por el administrador. La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados.

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

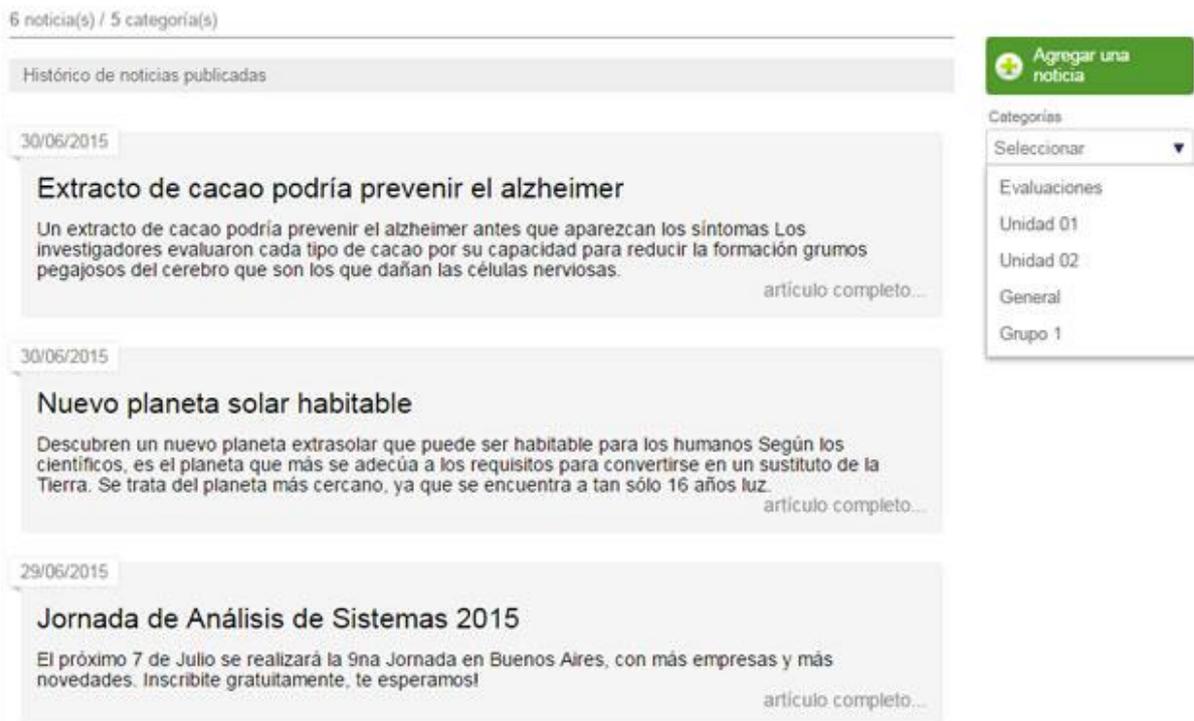
Agregar una noticia

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.



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



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

Detalle de la noticia

30/06/2015 | Soporte e-educativa | 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.

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

**Evaluaciones**

Debates de Evaluaciones

última actualización: nunca

**Unidad 01**

Debates de Unidad 01

última actualización: 11/08/2015 13:24

**Unidad 02**

Debates de Unidad 02

última actualización: 03/09/2015 15:48

**General**

General

última actualización: nunca

Grupos de trabajo

**Comisión 1**

Debates de Comisión de mañana

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)

volver

orden: fecha ▼



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

Categorías

Unidad 01 ▼

Filtro por perfil

Todos los perfiles ▼

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-ducativa 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-ducativa 02/07/2015 14:01

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

responder



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

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

responder 



Soporte e-ducativa 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

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

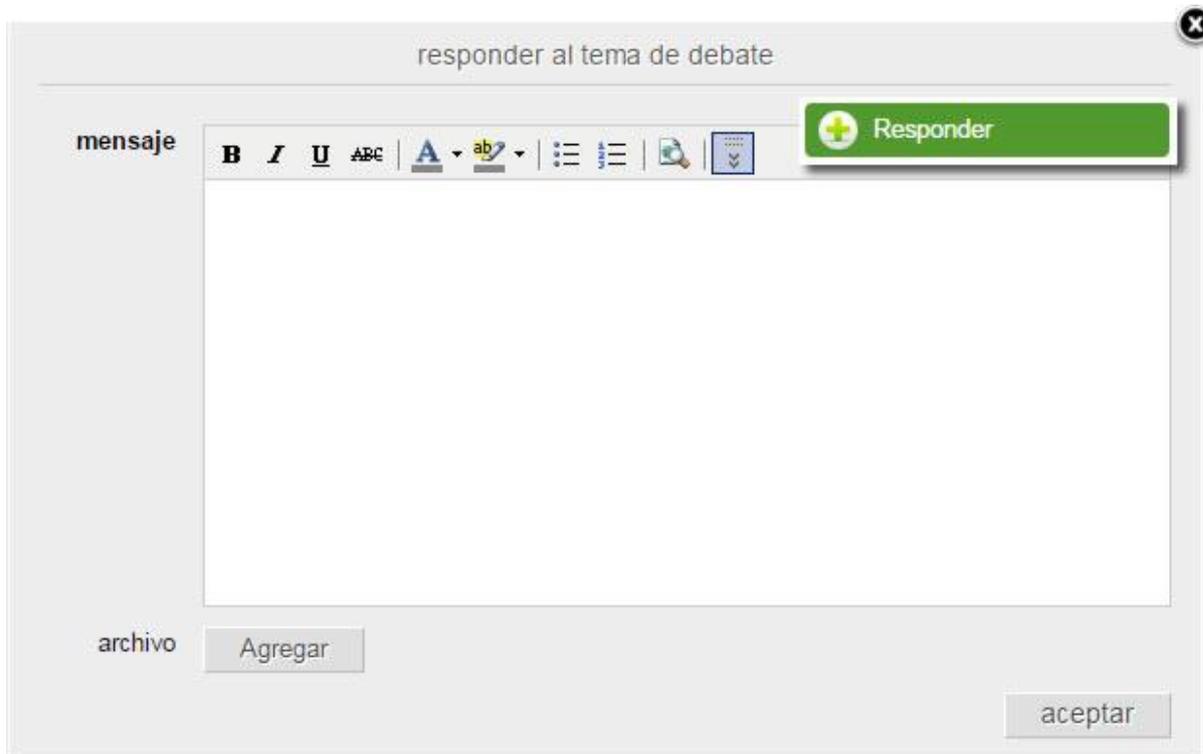
+ [Intervenir](#) en los temas creados.

+ [Crear](#) y [cerrar](#) nuevos temas de debate.

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

Intervenir en un tema

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



The screenshot shows a web interface for replying to a forum topic. The window title is "responder al tema de debate". On the left, there is a label "mensaje" above a large text input area. Above the input area is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (ABC), background color (A), link (ab), bulleted list, numbered list, link, and a dropdown menu. To the right of the input area is a green button with a plus icon and the text "Responder". Below the input area, there is a label "archivo" and a button "Agregar". At the bottom right of the form is a button "aceptar".

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

agregar tema de debate

asunto Empleo de Sistemas en casos prácticos

categoría Unidad 01 ▼

mensaje

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

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

Esperamos tu aporte!

condición Abierto
 Abierto desde [] hasta []

archivo [Agregar]

imagen [Agregar]

Con respuestas a intervenciones
 Intervenciones ocultas hasta participación

[guardar]

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

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

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



Los sistemas de referencias

Camila Carabias 27/04/2015 11:20

¿Que es un sistema de referencia?

¿Porqué es necesario definir un sistema de referencia?

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



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

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

responder



Amparo Alvarez 27/04/2015 13:50

5 minutos para editar | eliminar

Yo creo que no hay nada absoluto...

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

responder

Cerrar un tema de debate

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

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

Responder

Configurar tema

configurar tema

condición

Abierto

Abierto desde hasta

Cerrado

síntesis del debate

B *I* U ABC | A ab |

Este tema ya no es relevante. Sugerimos escribir sus respuestas en

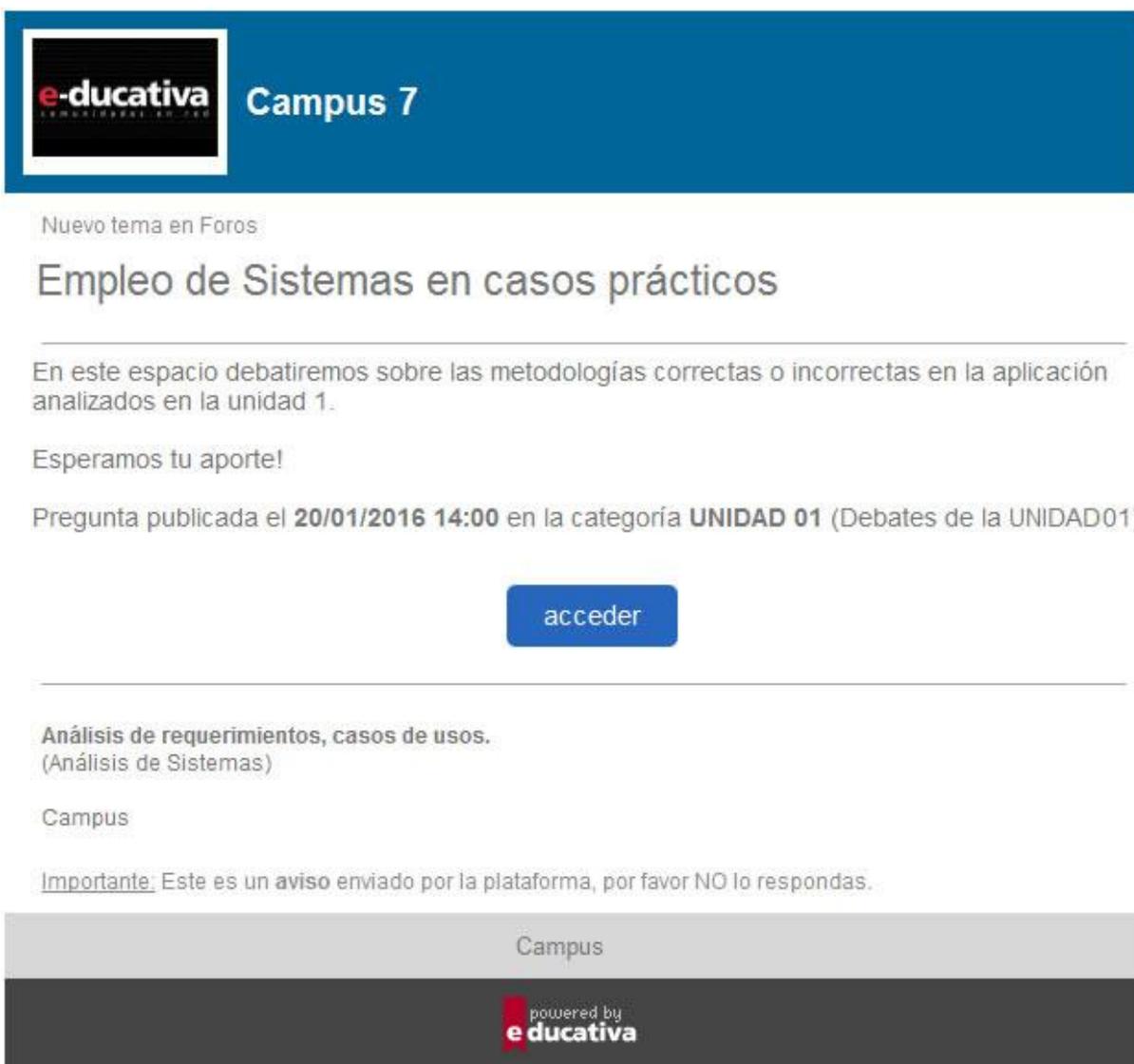
Con respuestas a intervenciones

Intervenciones ocultas hasta la participación

guardar

Notificaciones completas en Foros

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



The screenshot shows a forum post on the e-ducactiva platform. At the top, there is a blue header with the e-ducactiva logo and the text "Campus 7". Below the header, the post is titled "Empleo de Sistemas en casos prácticos" and is marked as a "Nuevo tema en Foros". The post content includes a description of the forum's purpose: "En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas o incorrectas en la aplicación analizados en la unidad 1." It also says "Esperamos tu aporte!". The post was published on "20/01/2016 14:00" in the "UNIDAD 01" category. A blue button labeled "acceder" is visible. Below the post, there is a section titled "Análisis de requerimientos, casos de usos. (Análisis de Sistemas)" and a "Campus" label. A warning message states: "Importante: Este es un aviso enviado por la plataforma, por favor NO lo respondas." At the bottom of the post area, there is a "Campus" label and a logo for "powered by e-ducactiva".

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 cuadro de alta de una nueva Wiki. Para poder crear una Wiki es necesario disponer de permiso adecuado en la sección.

agregar una wiki + Agregar una wiki

nombre

categoría

descripción

B *I* U ABC | A ab | ☰ ☰ |  | ⋮

Tamaño |  |  | Σ Σ |  |  | 

Creación para el desarrollo del manual.

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

Unidad 01 (Wikis de Unidad 01)

	<p>Distintas ideas, diferentes posturas (0 páginas)</p> <p>Plantear la opinión que cada uno tiene respecto a y variada al respecto.</p> <p>Última actualización: 02/08/2013 Publicado por Verónica López el 02/08/2013</p>	<p>+ Agregar una wiki</p> <p>Categorías</p> <p><input type="text" value="Unidad 01"/></p>
	<p>E-learning (8 páginas)</p> <p>En esta Wiki crearemos un entorno para que todos por La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y a contenidos.</p> <p>Última actualización: 07/06/2016 Publicado por Camila Carabias el 28/05/2013</p>	<p>Orden</p> <p><input type="text" value="Nombre"/></p> <p>Filtro</p> <p><input type="text" value="Seleccionar..."/></p>
	<p>Nueva Wiki (2 páginas)</p> <p>Wiki creada para el desarrollo del manual de la aplicación:</p> <p>Última actualización: 02/11/2015 Publicado por Gabriela Gabrielis el 28/05/2013</p>	

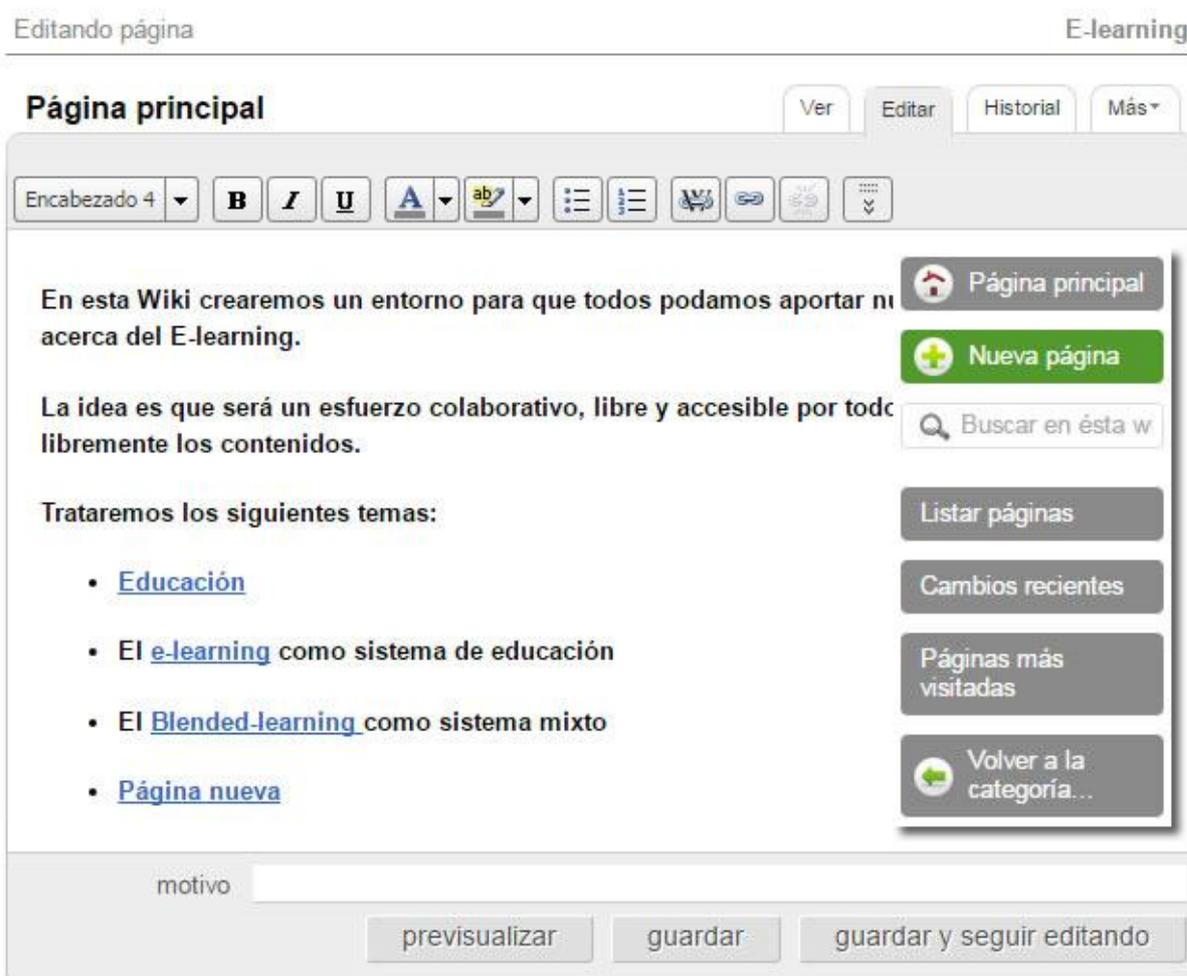
Si la Wiki no tiene páginas (cero páginas asociadas), al hacer clic en el nombre de la misma se le propone al usuario la creación de la [Página principal](#) de la misma.

Página principal

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

Una página principal puede ser creada de la siguiente manera:

- Guardando la página principal, propuesta al acceder por primera vez a la Wiki.
- Guardando una nueva página creada mediante **Nueva página** antes de guardar la página principal propuesta. En este caso podremos colocar un nombre diferente a la que será la página principal.



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

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

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

Página principal

Previsualizar

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

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

Trataremos los siguientes temas:

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

+ Mostrar cambios

Seguir Editando La Página

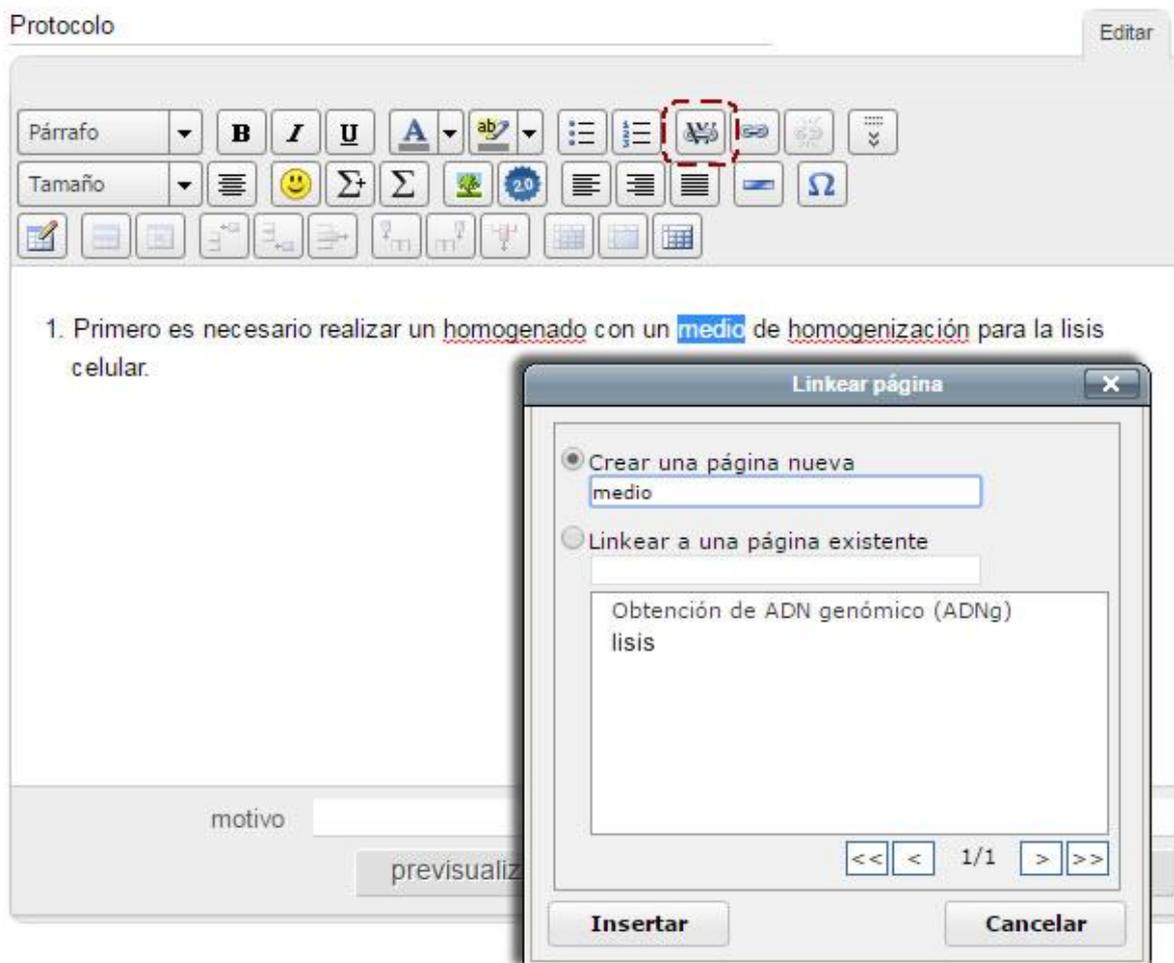
Si se hace clic en *Mostrar cambios* se accede a una comparación visual de la página entre su estado al momento de su última revisión y su estado actual.

Cerrar	
Revisión 10, 28/09/2015 08:39	Revisión 11, 28/09/2015 13:15
<p>En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.</p> <p>La idea es que será un <i>esfuerzo colaborativo</i>, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.</p> <p>Trataremos los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • El e-learning como sistema de educación • El Blended-learning como sistema mixto • Página nueva 	<p>En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.</p> <p>La idea es que será un <i>esfuerzo colaborativo</i>, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.</p> <p>Trataremos los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • El e-learning como sistema de educación • El Blended-learning como sistema mixto • Página nueva • Edición simultánea

Crear nuevas páginas

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

Al hacer clic en **Nueva página** en el menú de la derecha visualizará el editor para definir su contenido.



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

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

- La segunda alternativa es linkear a una **página existente** seleccionandola de las definidas hasta el momento. De existir la página deseada, el usuario deberá hacer clic sobre la misma.

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

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

Crear Enlaces externos

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

Listar páginas

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

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 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 checked="" 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

La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y accesible por todos, de contenidos.

Trataremos los siguientes temas:

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

- 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](#)
- **Edición simultánea**

Fecha de última modificación : 28/09/2015 13:15 por Soporte e-ducativa

Renombrar:

Renombrar una página es el equivalente de redireccionar esta página.

Estás a punto de cambiar el nombre de esta página. El historial se conservará, pero los enlaces existentes se convertirán en redirecciones hacia aquí. Si deseás continuar, por favor ingresá el nuevo nombre y confirmá la acción.

Educación Ver Editar Historial Más ▾

nombre nuevo

renombrar

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:

Redirección E-learning

Main page Ver Editar Historial Más ▾

↳ Redirige a **Principal 2**

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

Main page Ver Editar Historial Más ▾

Esta página ha sido redireccionada hacia otra página

Eliminar redirección y editar igual

Párrafo ▾
B
I
U
A ▾









motivo

previsualizar guardar guardar y seguir editando

Eliminar:

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

Main page Ver Editar Historial Más ▾

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

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

motivo

eliminar

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

Página nueva Editar Historial Revertir Más ▾

Estás creando una página que ha sido eliminada previamente. Deberías considerar si es apropiado continuar editando esta página.

Párrafo ▾
B
I
U
A ▾









Importante: NO podrá eliminarse la página principal.

Ediciones simultáneas

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

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

En esta situación puede ocurrir que:

+ El usuario Soporte guarde **mientras** estamos trabajando sobre la página y en consecuencia cuando guardemos nuestra versión no tendrá algunos de sus cambios.

+ Que el usuario Soporte guarde **luego** que nosotros hemos realizado y guardado nuestros cambios, generando una nueva versión de la página sin nuestra contribución.

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

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

FAQs



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

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

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

Evaluaciones
 Faqs de Evaluaciones
 última actualización: nunca

 **Publicar una pregunta frecuente**

Unidad 01
 Faqs de Unidad 01
 última actualización: 30/04/2015 10:41

Unidad 01 (Faqs de Unidad 01)

 **¿Qué es el análisis matemático? Indeciso**
 analisis definicion

 **¿Qué es el e-learning?**
 E-learning

Categorías
 Unidad 01

Orden
 Tema

Agregar una FAQ

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

categoria:

pregunta: 

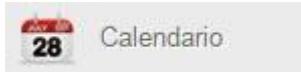
respuesta: 

tema:

archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

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.

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

Tamaño

Se dictará la charla introduc

?
x

Junio, 2016

< < Hoy > >

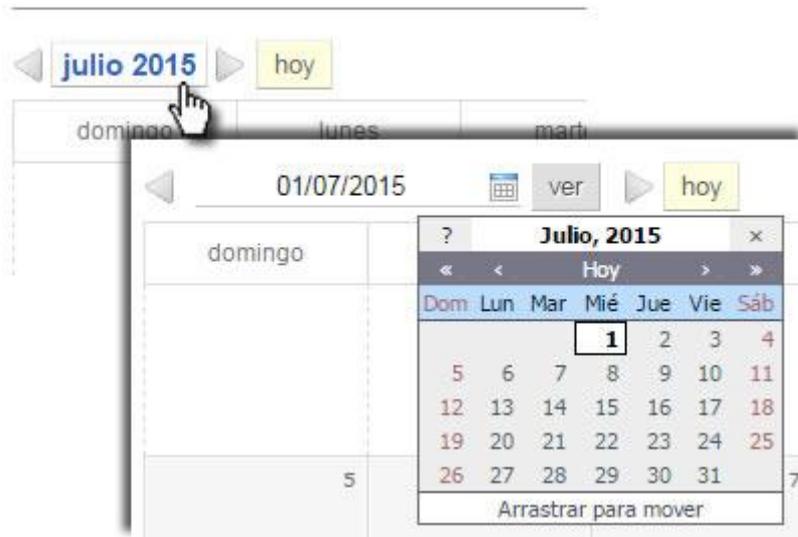
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Hora: :

Arrastrar para mover

etiquetas

repetición Sin repetición
 Diaria
 Semanal
 Mensual
 Anual



Se explicarán a continuación todas las opciones de visualización:

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

Vista Mensual

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

◀ julio 2015 ▶ hoy

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
			1 09:00 Charla Pr 14:00 1° Sesión			
5	6	7	8			
12	13	14 08:00 Videoco	15 16:00 Partido de			
				23	24	5
				30	31	

+ Agregar un evento

Vista
Mensual ▼

Categorías
Seleccionar ▼

↓ Exportar ICAL

Videoconferencia con el Dr. Hummels

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

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

Soporte e-ducativa

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.

2 eventos en la semana

◀ 29 junio - 05 julio 2015 ▶ hoy

Lunes 29 jun

Martes 30 jun

Miércoles 01 jul

Jueves 02 jul

09:00 Charla Presencial de Inauguración

14:00 1º Sesión de Capacitación

1º Sesión de Capacitación

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

Configuraciones generales y gestión de grupo y usuarios.

Soporte e-ducativa

+ Agregar un evento

Vista: Semanal

Categorías: Seleccionar

Exportar ICAL

Vista Diaria

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

2 eventos en el día

◀ miércoles 1 de julio de 2015 ▶ hoy

00:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

09:00 Charla Presencial de Inauguración

14:00 1º Sesión de Capacitación

+ Agregar un evento

Vista: Diaria

Categorías: Seleccionar

Exportar ICAL

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.

4 eventos en la lista

◀
01 julio - 01 agosto 2015
▶

hoy

miércoles 01 jul	<div style="border-left: 2px solid #c00; padding-left: 5px;">09:00 Charla Presencial de Inauguración</div> <div style="border-left: 2px solid #800; padding-left: 5px;">14:00 1º Sesión de Capacitación</div>
martes 14 jul	<div style="border-left: 2px solid #c00; padding-left: 5px;">08:00 Videoconferencia con el Dr. Hummels</div>
miércoles 15 jul	<div style="border-left: 2px solid #c00; padding-left: 5px;">16:00 Partido de fútbol</div>

+ Agregar un evento

Vista

⬇ Exportar ICAL

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**.

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

Usuario cursante

Si el usuario es un alumno o cursante, en general tendrá el permiso **Ver Propio**, con el cual sólo visualizará sus calificaciones personales provenientes de evaluaciones, actividades o agregadas manualmente de forma totalmente privada y confidencial. Al ingresar a la sección, se presentan las categorías de calificaciones definidas y al seleccionar una de ellas se visualizan las calificaciones relacionadas con dicha categoría.

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

		Descargar todas
	Evaluaciones Calificaciones de Evaluaciones última actualización: nunca	Vista Categoría
	Unidad 01 Calificaciones de Unidad 01 última actualización: 06/06/2016	
	Unidad 02 Calificaciones de Unidad 02 última actualización: nunca	
	Presenciales Calificaciones de jornadas presenciales última actualización: 17/07/2013	

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



Ejercitación 1

Nota: **10**

Ejercitación 1

Categoría:

Unidad 01

Observaciones:

Aprobada

Detalles:

Excelente! Sigue así!



Descargar todas

Orden

Por tipo

Vista

Lista

Publicado por Verónica López el 28/09/2015



Evaluación 1

Nota: **60.00/80**

Evaluación de conceptos básicos

Publicado por Verónica López el 21/05/2010



Evaluación parcial 2

Nota: **20.00/100**

Evaluación Parcial 2

Categoría:

Unidad 01

Observaciones:

no aprobada

Intentos anteriores

2015-05-11 18:10:44 - 20.00/100-no aprobada

Publicado por Tatiana Tatiani el 30/05/2013



Concepto

Nota: **9**

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

 0	Evaluaciones Calificaciones de Evaluaciones última actualización: nunca	 Descargar todas
 8	Unidad 01 Calificaciones de Unidad 01 última actualización: 06/06/2016	Vista Categoría <input type="text"/>
 0	Unidad 02 Calificaciones de Unidad 02 última actualización: nunca	
 1	Presenciales Calificaciones de jornadas presenciales última actualización: 17/07/2013	

Usuarios Tutores

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

Los usuarios con permiso **Carga** pueden:

- [Agregar calificaciones manuales](#), así como visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas por los usuarios. Al ingresar a la sección, se presentan las categorías de calificaciones definidas. Al seleccionar una de ellas se visualizan las calificaciones relacionadas con dicha categoría y al indicar una de ellas se muestra una planilla con todos los usuarios, sus notas, observaciones y detalles.
- [Modificar calificaciones automáticas](#)

Usuarios Coordinadores

Los usuarios con permiso **Ver Todos** podrán visualizar las notas de 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.

Categorías

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

Calificaciones Manuales

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

La carga de nuevas calificaciones, se realiza a través del formulario **Agregar una calificación**. Adicionalmente pueden [importarse](#) con un archivo.

agregar una calificación

nombre:

descripción:

categoría:

información adicional:

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

archivo: Ningún archivo seleccionado

Formatos soportados: xls, xlsx, 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, 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

responsable: Soporte e-ducativa

nombre:

descripción:

categoría: Unidad 01

información adicional:

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

Aplicación de la matemática en el entorno urbano. Proporciones.
Registros numéricos.

archivo: Ningún archivo seleccionado

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

<input type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	<input type="text"/>	<input type="text"/>	editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Alejandris, Alejandra	10	Excelente	editar
Detalle				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC</p> <p>Has avanzado mucho! Te Felicito!</p> </div>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarez, Amparo	6	Aprobado	editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	9	Muy bueno	editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	6	Aprobado	editar
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	editar

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

Importar Calificaciones

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	9	Muy bueno	editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	6	Aprobado	editar
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo			editar

Usuarios no importados | andreani | pablon | guardar cambios

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

archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

agregar

Calificaciones automáticas

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

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

Calificaciones de Autoevaluaciones

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

datos de la calificación

responsable: Verónica López  Descargar todas

nombre: Evaluación 1

descripción: Evaluación de conceptos básicos

categoría: Unidad 01

información adicional: **B** *I* U ABC |  ab |   |   

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	60.00/80	aprobada	editar
<p>Detalle Buen trabajo!</p>				
<p style="text-align: center;">Intentos anteriores 29/04/2015 13:48:07 - 40.00/80 - no aprobada</p>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarez, Amparo	60.00/80	aprobada	editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	60.00/80	aprobada	editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	80.00/80	aprobada	editar
<p style="text-align: center;">Intentos anteriores 29/01/2014 10:13:06 - 20.00/80 - no aprobada 05/08/2013 12:00:10 - 0.00/80 - no aprobada</p>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	80.00/80	aprobada	editar

B *I* U ABC

Recuerda acceder a las evaluaciones cuando estés lista para realizarla

guardar cambios

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

Visualizando la calificación **Concepto** volver



Concepto
Responsable Soporte e-educativa
Descripción
Categoría Presenciales

Información adicional

 Descargar todas

Ailenis, Ailén	Nota: 9 ▲
<p>Observaciones: Muy bien!</p>	
<p>Detalles: Muy buen trabajo durante el año</p>	
Alvarez, Amparo	Nota: 8 ▼
Andreani, Andrea F.	Nota: 6 ▼

Calificaciones de Actividades

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



Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

Última actualización: 29/04/2015
Publicado por Verónica López el 21/05/2010

Actividades



Ejercitación 1

Ejercitación 1

Última actualización: 28/09/2015
Publicado por Verónica López el 28/09/2015



Actividad de Campo

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

Última actualización: 06/07/2015
Publicado por Tatiana Tatiani el 06/07/2015



Actividad con Calificación

Actividad de prueba para registrar calificaciones

Última actualización: 15/05/2015
Publicado por Verónica López el 20/07/2012

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



Actividad de campo

Nota: **Aprobada**

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

Categoría:

Unidad 01

Observaciones:

Muy buen trabajo!

Detalles:

Felicitaciones

 Descargar todas

Orden

Por tipo

Vista

Lista

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

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

Anuncios



Anuncios

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

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

agregar un anuncio



categoría

anuncio **B** *I* U ABC |  ab |   |  

Nueva revista disponible en...

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

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

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 Ailén Ailenis 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

Páginas: 1/1, 2 Registros 

Chat



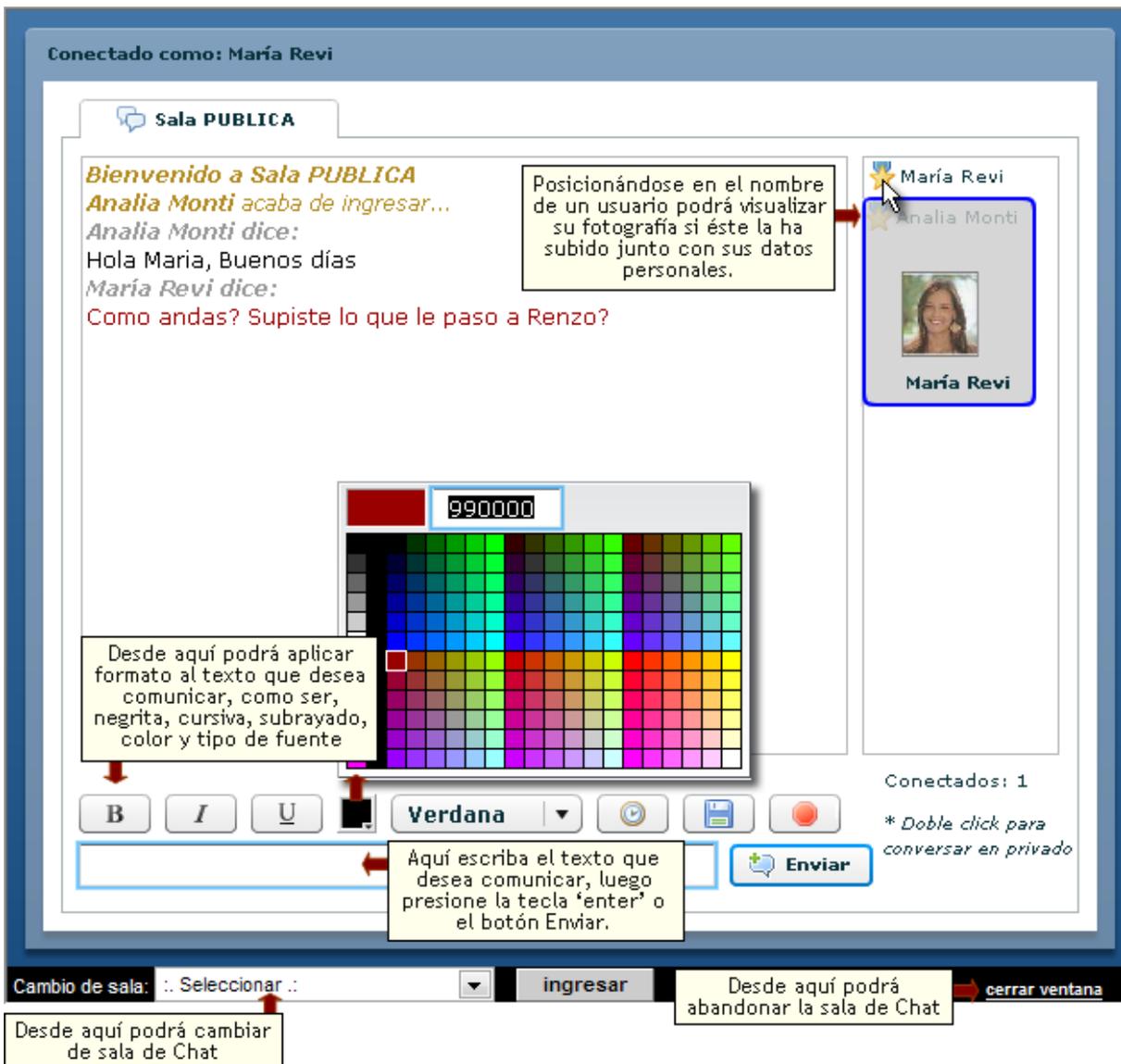
El Chat es de utilidad para realizar conversaciones públicas y privadas por pantalla a través del teclado. Cada usuario está debidamente identificado lo que diferencia esta función de las salas comunes de Chat, donde se desconoce al interlocutor.

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.

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.



Como se muestra, se puede:

- + [Bloquear la sala de Chat](#)
- + [Bloquear conversaciones privadas](#)
- + Iniciar [conversaciones privadas](#)

+ **Mostrar hora de los mensajes:** es posible también incluir la hora de los mensajes activando este botón .

+ **Grabar:** 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).

+ Configuración de [chat privado y moderado](#)

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.

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

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.



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 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: 21/09/2015

Asignatura (Evaluaciones de Asignatura)

Categorías

Asignatura ▼

Orden

Nombre ▼

Evaluación 1 - aprobada

Evaluación de conceptos básicos

(Carla Carloti) 30/05/2013

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
Tiempo realización: 00:00:28
Cantidad de veces realizada: 1
Cantidad de respuestas correctas: 4 / 4

80.00
Aprobada

REALIZACIÓN

Temas Teóricos

? Contesta cada pregunta leyendo atentamente. |

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- woolfs
- wolfs
- wolves**
- wulves

Respuesta correcta

20.00 puntos

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

2 encuesta(s)

Encuestas pendientes

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

Dictado del curso

Encuestas realizadas

 [Encuesta dictado curso](#)
Publicado por [Verónica](#)

Dictado del curso

Encuesta



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? *

Conforme ▼

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.

10 contacto(s) registrado(s).

Apellido ▾, Nombre	Mensaje personal
<input type="checkbox"/> Alumnos	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">  Enviar mensaje grupal </div> <div style="background-color: #9E9E9E; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">  Imprimir este listado </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Vista </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Categorías ▾ </div>
<input type="checkbox"/>  Ortiz, Pablo	
<input type="checkbox"/>  Martinelli, Brenda	
<input type="checkbox"/>  Andreani, Andrea F.	
<input type="checkbox"/>  Alvarez, Amparo	
<input type="checkbox"/>  Alejandris, Alejandra	
<input type="checkbox"/>  Ailenis, Ailén 	
<input type="checkbox"/> Tutores	
<input type="checkbox"/>  Tatiani, Tatiana	
<input type="checkbox"/>  Perez, Carolina	
<input type="checkbox"/>  e-ducativa, Soporte	
<input type="checkbox"/> Coordinadores	
<input type="checkbox"/>  Carabias, Camila	



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



enviar mensaje

Mensajería

Msn ailen.is@hotmail.com

Skype ailenis_87

Contacto

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 | **A** ▾ 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.

2 contacto(s) registrado(s).

El saldo actual es **1.06** créditos; podrás enviar unos 3 mensajes SMS.

Apellido ▲, Nombre	
<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Pérez, Carolina	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Carabias, Camila	<input type="checkbox"/>

 Enviar mensaje grupal

 Enviar mensaje SMS

 Imprimir este listado

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

mensajería sms a los usuarios seleccionados

mensaje

emoticonos         

caracteres restantes 127

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 negra.

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

Orden: no leídos ↓
Redactar

eliminar | marcar como no leído |

Ailén Ailenis ↩ Mail para notificaci

Ailén Ailenis ↩ hola

Soporte e-ducativa RE: Capacitación nue

Soporte e-ducativa ● Capacitación nueva versio

Soporte e-ducativa Mensaje - Escritorio 09-06-15

Soporte e-ducativa RE: Material complementario - Mensaje grupal 03-06-13

Soporte e-ducativa ↩ Material complementario - Mensaje grupal 27-09-11

Verónica Administradora ● ↩ Entrega trabajo práctico - Mensaje grupal 26-09-11

Carpetas: Recibidos, Enviados, Papelera (1)

Etiquetas: administrar, Seleccionar

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.

De
buscar
quitar filtro

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:

 A screenshot of a dialog box titled 'enviar mensaje'. It contains a 'para' field with the text '"Ailén Ailenis", "Amparo Alvarez"', an 'asunto' field with the text 'Nuevo material', and a 'mensaje' field with a rich text editor toolbar and the text 'Estimados: Se ha puesto a disposición el nuevo material del módulo. Saludos, Tutor.'. At the bottom, there is an 'adjuntos' section with an 'Agregar' button, and two buttons: 'enviar mensaje' and 'cancelar'.

Recibidos

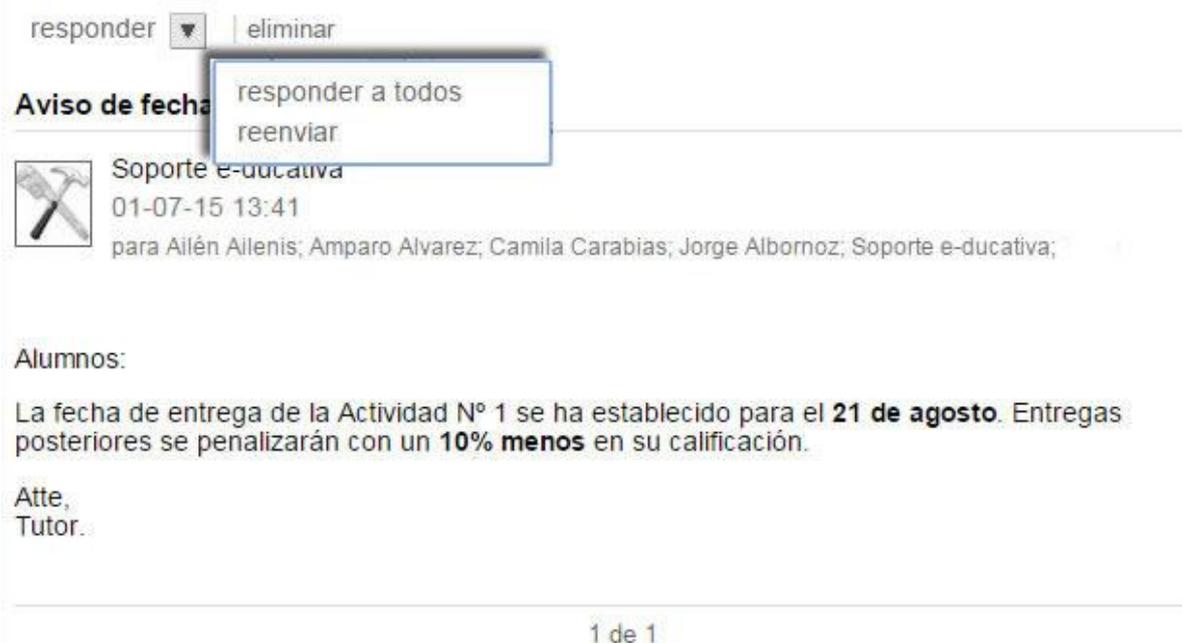
En esta carpeta visualizaremos los mensajes que nos han enviado.

Desde aquí podremos:

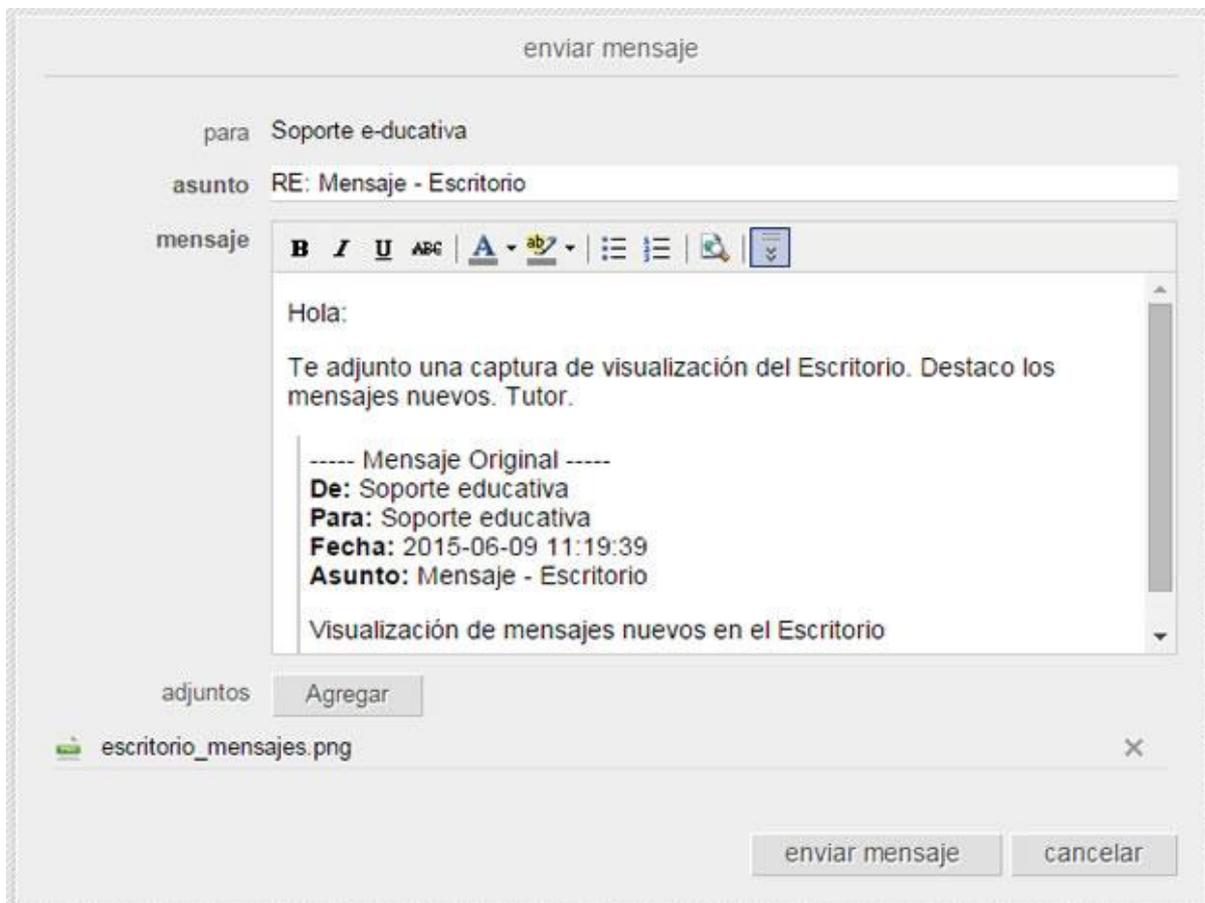
- [Responder](#) un mensaje,
- [Reenviar](#) un mensaje,
- **Etiquetar** un mensaje: las etiquetas que podemos asignar deben definirse previamente desde [Administrar etiquetas](#). Sólo precisaremos seleccionar los mails que deseemos marcar y luego seleccionar la etiqueta a asignar. Una vez realizada esta acción, si seleccionamos una etiqueta desde el menu de la derecha, sólo se mostrarán los mails filtrados para esa etiqueta.
- **Eliminar**. podrás eliminar un mensaje tanto desde la lista de mensajes como desde el detalle del mensaje en sí.

Responder

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



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



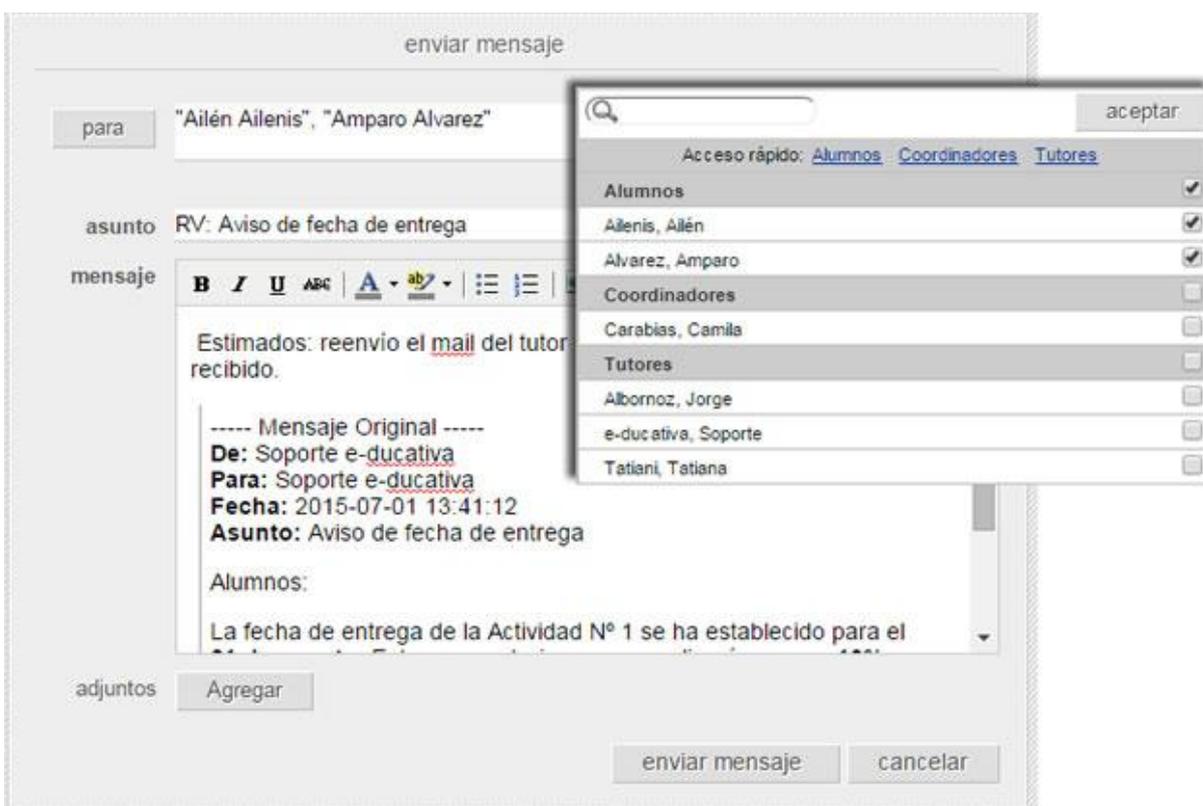
En el caso de responder a muchos usuarios se visualizará lo siguiente en el campo **Para**:



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 cualquier otro perfil activos-) muestran la primera página que contiene ese perfil (se paginará cuando existan más de 200 usuarios en toda la lista).

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

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

Enviados

Desde esta carpeta, la cual contiene los 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

<input type="text" value="buscar"/>		Orden: no leídos ↓ ▾
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	RV: hola 29-09-15
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	RE: Mail para notificación instantánea 29-09-15
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	RV: Entrega trabajo práctico - Mensaje grupal 02-07-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-d	asd 23-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	RE: Capacitación nueva versión 23-06-15

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 | etiquetar ▾

RV: Entrega trabajo práctico - Mensaje grupal

◀ 3 de 30 ▶



Soporte e-ducativa
02-07-15 15:43
para ✓ Ailén Ailenis

Leído el 13-07-15 10:36

Corrección de prácticos hasta el día 8 de octubre. posterior a esa fecha se bajará un punto por día pasado, debiendo agregarse más material en caso de pasado el plazo.

Saludos

Papelera

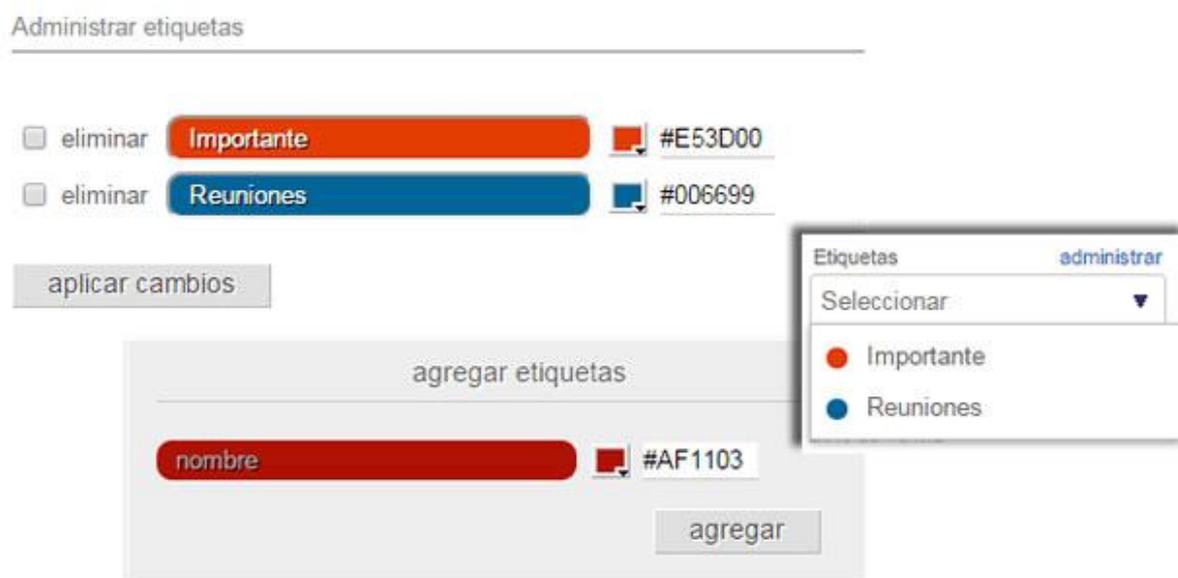
Desde la papelera podremos eliminar definitivamente los mails individualmente, restaurarlos (a la carpeta de la cual fueron eliminados) o vaciar la papelera de una vez.

Mensajes eliminados

<input type="text" value="buscar"/>		Orden: no leídos ↓ ▾
<input type="checkbox"/>	vaciar papelera eliminar restaurar e-mails	
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	asd 23-06-15
<input type="checkbox"/>	Postmaster	● Notificación del estado del envío (Fallido) 22-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-ducativa	mail de prueba 19-03-15

Etiquetas

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

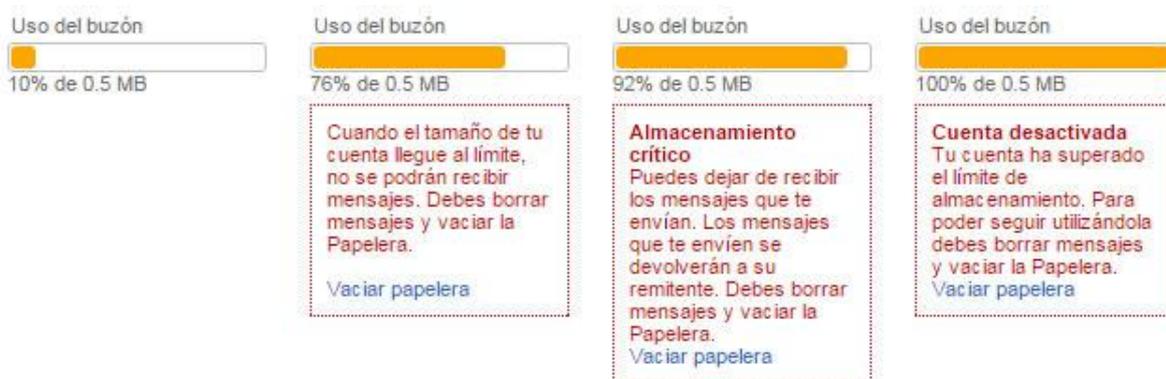


Las etiquetas funcionan como carpetas, con la diferencia que uno o más mensajes pueden tener una o más etiquetas.

Espacio ocupado por la cuenta

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

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



Cuando el porcentaje es **menor que el 75%** del total no se mostrará ningún alerta lo que significa que aún hay espacio en la casilla.

Cuando el porcentaje **sobrepasa los 75%** del total, el Mail Interno informa al usuario que una vez que la casilla está completa no se reciben más mensajes. Este mensaje es una advertencia para que el usuario realice una limpieza, y no deje de recibir los próximos correos que lleguen a su casilla. El mensaje de advertencia también se mostrará 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 cambia la 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 del grupo. 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 correos que se encuentran en cualquiera de las carpetas están sumando al total hasta que se decida finalmente eliminarlos, incluyendo los que se encuentran en la papelera.

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

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

<input type="checkbox"/> Postmaster	Tu cuenta ha superado el límite de 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 correos sean auditados en un determinado grupo. En este caso, se mostrará una notificación en la sección Mail Interno y Contactos, en el menú de la derecha.

Auditoria interna

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

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

VideoConferencia

Video conferencias

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:



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.

Búsqueda en Análisis de requerimientos, casos de usos.

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 checked="" type="checkbox"/> Repositorio local	
Tipo de objeto: <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha:	
<input checked="" type="checkbox"/> Título:	
<input type="text" value="png"/>	
<input type="checkbox"/> Descripción:	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos:	
<input type="checkbox"/> Objetivos didácticos:	
<input type="checkbox"/> Autoría:	
<input type="checkbox"/> Palabras clave:	
<input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
Buscar	

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

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:

✔

Criterio de búsqueda
Localización del objeto: Repositorio local
Tipo de objeto: Archivo
Título: png

Realizar búsqueda

Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
REPOSITORIO LOCAL			
1	Archivo	banner1_p.png	e-educativa Soport...
2	Archivo	circulo_mouse.png	e-educativa Soport...
3	Archivo	comenzar.png	e-educativa Soport...
18	Archivo	peq_nntt.png	e-educativa Soport...
19	Archivo	peq_seguridad.png	e-educativa Soport...
20	Archivo	personaje.png	e-educativa Soport...
21	Archivo	scorm_32x32.png	e-educativa Soport...

Ordenados por: TÍTULO
 Repositorio local: 21

Resultados 1-21 de 21
 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** Aquili 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**.

Menú Derecho

En este sector ubicado a la derecha se muestran 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 para esa sección.

2. Si te encuentras en la Home, podrás encontrar:

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.

Contenido no leído

1 en Anuncios

2 en Foros

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

(Incorporados en los últimos 6 meses)

Calendario de eventos: podrás ir directamente al Calendario para ver los nuevos eventos publicados.

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			

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

Sondeos: mostrarán **sondeos de opinión**, si los hubiera. Éstos nos permitirán votar y si ya hemos emitido nuestro voto, mostrará el resultado del sondeo a la fecha.

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.

Destacados

Herramientas



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.

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.

Notificación de 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.



Notificación de 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.



Al hacer clic en la lista y en el usuario elegido podremos realizar una serie de acciones detalladas en [Acciones instantáneas disponibles](#).



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.

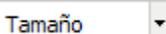
El Editor

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.



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

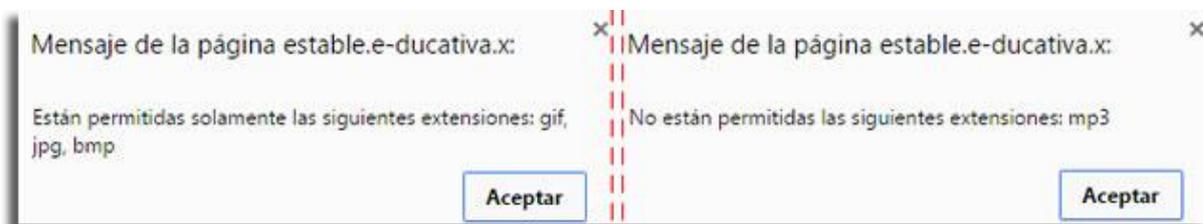
Los archivos a subir a la plataforma pueden tener ciertas restricciones. A continuación se mostrará en cada caso cuales pueden ser.

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:

