



# campus 9

administración

## Índice de Contenidos

Home .....	7
Introducción.....	8
Conceptos Básicos .....	8
Escritorio.....	10
Perfil y preferencias .....	11
Generalidades.....	14
Ayuda en el campus.....	16
La Administración .....	17
Usuarios .....	19
Roles, Permisos y Perfiles .....	20
Roles.....	20
<i>Webmaster</i> .....	20
<i>Administrador de aulas</i> .....	21
<i>Responsable</i> .....	21
Permisos y Perfiles .....	22
<i>Perfiles</i> .....	22
<i>Usuarios</i> .....	23
<i>Anónimo</i> .....	24
Esquema de permisos por sección.....	24
Alta de un usuario.....	25
Información Personal .....	26
Datos adicionales .....	26
Aulas.....	27
Modificación de un usuario .....	28
Eliminación de un usuario .....	29
Copiar/Mover usuarios.....	30
Inscribir .....	32
Grupos de Trabajo .....	34
Grupo de Trabajo Responsables.....	37
Permisos en un grupo de trabajo .....	38
Vista de usuario .....	38
Reportes .....	39
Accesos.....	39
<i>Accesos Totales</i> .....	39
<i>Accesos por Usuario</i> .....	40
<i>Registros</i> .....	41
Participación .....	41
<i>Para todos los Usuarios</i> .....	42

<i>Para todas las secciones</i> .....	43
Avanzados .....	44
<i>Actividades – Estado por usuario</i> .....	45
<i>Actividades – Realizaciones por estado</i> .....	45
<i>Avance - Avance de cada usuario en cada aula</i> .....	46
<i>Avance - Avance de los usuarios por módulo</i> .....	46
<i>Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de una o varias aulas</i> .....	47
<i>Encuestas – Respuestas detalladas</i> .....	48
<i>Encuestas – Respuestas sumarizadas</i> .....	52
<i>Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula</i> .....	52
<i>Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas</i> .....	53
<i>Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario</i> .....	54
<i>Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes</i> .....	54
<i>Usuarios - Cantidad de accesos de cada usuario</i> .....	55
<i>Usuarios - Cantidad de Usuarios por perfil</i> .....	57
<i>Usuarios - Usuarios del campus</i> .....	57
Avisos.....	57
Datos de acceso.....	57
Avisos de seguimiento .....	59
Mensajería Grupal .....	63
Importación de usuarios .....	64
Certificados .....	68
Aulas .....	72
Administración de las Aulas.....	72
Agregar un aula .....	73
<i>Datos básicos</i> .....	73
<i>Página de inicio</i> .....	73
<i>Configuración del aula</i> .....	74
Modificar un aula .....	85
Eliminar un aula .....	85
Copiar un Aula .....	86
Secciones (Configuración).....	88
Respaldos .....	90
Exportar .....	90
Importar.....	91
Descargar Respaldo .....	92
Actualizar Respaldo .....	92
Eliminar.....	92
Contenidos.....	94
Inicio .....	94
Presentación.....	94

Programa .....	97
Administración de unidades .....	98
Creación automática de categorías .....	99
Exportar e importar unidades.....	100
Guía didáctica .....	104
Material de Estudio .....	105
Paquetes SCORM .....	107
Actividades .....	108
Evaluaciones .....	110
<i>Administración</i> .....	110
<i>Defaults</i> .....	117
Preguntas .....	118
Importación de preguntas .....	123
Encuestas.....	126
<i>Administración</i> .....	126
<i>Notificación</i> .....	132
<i>Reportes</i> .....	132
Vista de usuario .....	134
Archivos.....	146
Categorías.....	148
Sitios .....	149
Noticias.....	151
Foros .....	154
Administración .....	154
Visualización de Foros .....	159
Notificaciones .....	161
Wikis (documentos colaborativos) .....	161
Administración .....	161
Vista de usuario .....	162
Videoconferencia .....	162
FAQs .....	163
Vista de Usuario.....	164
Administración .....	165
Categorías.....	166
Calendario.....	166
Calendario privado .....	167
Visualización de Calendario.....	168
Administración .....	171
Calificaciones .....	172
Administración .....	175

Vista de usuario .....	177
Categorías .....	180
Encuestas .....	180
Anuncios .....	181
Otros .....	182
Destacados.....	182
Sondeos .....	183
Glosario.....	185
Públicos .....	188
Gestión de categorías públicas .....	188
Repositorio.....	190
Agregar objeto al Repositorio .....	191
Modificar o cambiar un objeto.....	193
Eliminar un objeto.....	193
Buscar en el Repositorio .....	194
Repositorio Personal.....	196
Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio .....	196
Importación de objetos al Repositorio.....	198
Categorías.....	198
Catálogo .....	200
Ofertas .....	201
Autoinscripciones.....	204
Configuración .....	205
Control .....	207
Aulas .....	207
Usuarios.....	210
Actividad.....	213
Reportes .....	215
Configuración .....	219
Administración.....	219
Portada.....	222
Defaults .....	224
Grupos .....	224
Secciones .....	225
Permisos .....	226
Evaluaciones.....	226
Categorías Asociadas.....	227
Usuarios .....	227
Usuarios.....	228

Editor .....	229
Sucesos .....	229
Notificaciones .....	230
Apariencia .....	231
El Editor .....	233
Hervínculo .....	233
Insertar/editar imagen .....	236
Insertar imagen desde portapapeles.....	237
Insertar código de objeto web 2.0.....	238
Insertar contenido de plantilla predefinida.....	239
Fórmulas.....	239
Anexos .....	241
Anexo 2: Login desde Sistemas Externos .....	241
Anexo 3: Tipos de archivos permitidos por el sistema para ser incrustados. ....	241
Anexo 4: Sincronización.....	242
Soporte Técnico .....	243



campus

administración

9

## Introducción

### Enfoque

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

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

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

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

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

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

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

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

## Conceptos Básicos

### Usuarios

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

### Perfiles

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

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

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

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

### Permisos

Los permisos determinan las acciones que un usuario puede realizar en cada una de las secciones,

dependiendo lógicamente del Perfil que se le haya asignado como usuario.

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

### **Aulas**

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

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

Un **Aula** es un entorno por excelencia para el desarrollo de cualquier actividad a distancia así como cualquier tipo de jornada o apoyo presencial dada su versatilidad en la gestión de los contenidos. Normalmente utiliza usuarios con perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Programa, Calificaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, entre otras.

Cada aula incorpora un completo seguimiento del avance de los usuarios y su trabajo con los distintos contenidos disponibles (incluidos paquetes SCORM -1.2 RTE nivel 3- en las unidades de contenido).

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

### **Secciones**

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

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

Las secciones aparecen a la izquierda de la pantalla y pueden ser habilitadas o deshabilitadas en forma independiente, según las necesidades de cada aula.

### **Escritorio**

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

### **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.

El detalle de esta herramienta se encuentra en el *manual de usuario del campus*, ya que su administración se realiza en forma personal ingresando desde el Escritorio.

### **Mi Perfil**

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

### **Roles**

Existen varias funciones elementales que necesitan ser desarrolladas desde la **administración**. Algunas de estas funciones pueden ser llevadas a cabo por **distintos ROLES**. Estos roles son aplicados a los usuarios, independientemente del perfil que estos tengan para la vista de usuario. Las tareas que

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

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

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

+ [Webmaster](#)

+ [Administrador](#)

+ [Responsable](#)

## Escritorio

Desde el **Escritorio** podremos acceder a las distintas aulas definidas.

Este entorno cuenta con varios bloques que pueden reubicarse según lo requiera el usuario. A la izquierda son más amplios y con mayor contenido; en la derecha, se reducen. De esta manera, es el usuario el que decide el grado de importancia a darle a cada uno. Debe considerarse que de acuerdo al ancho disponible se acomodarán los contenidos para mantener una óptima visualización.

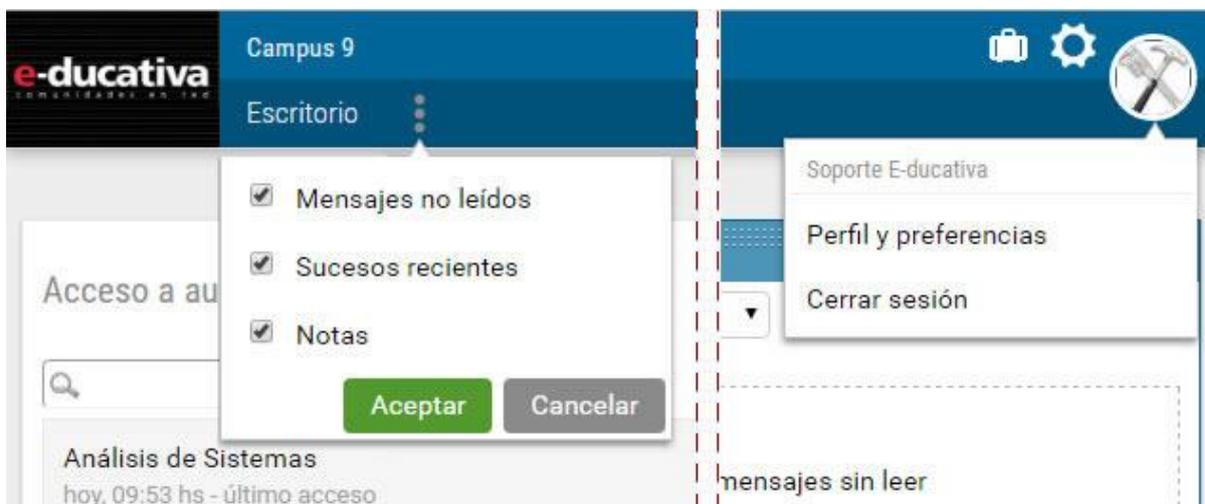
En el encabezado encontraremos:

**1. Acceso directo al Portafolio:** al hacer clic en la rueda nos permite ingresar a nuestro portafolio de documentos.

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

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

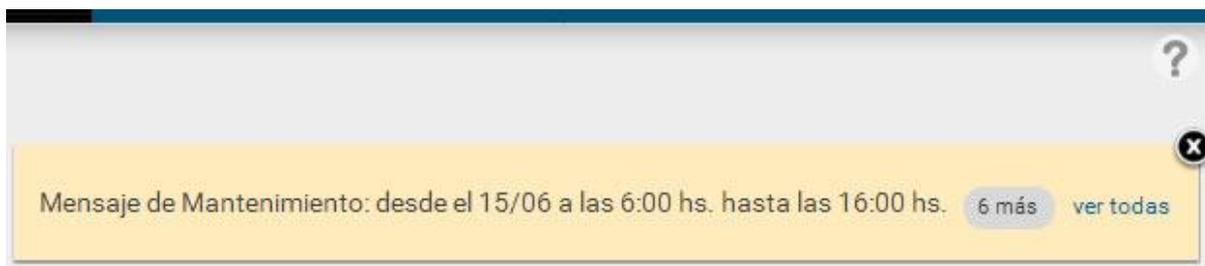
**4. Personalizar mi escritorio:** permite al usuario definir que módulos utiliza el usuario.



Luego podemos visualizar:

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

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



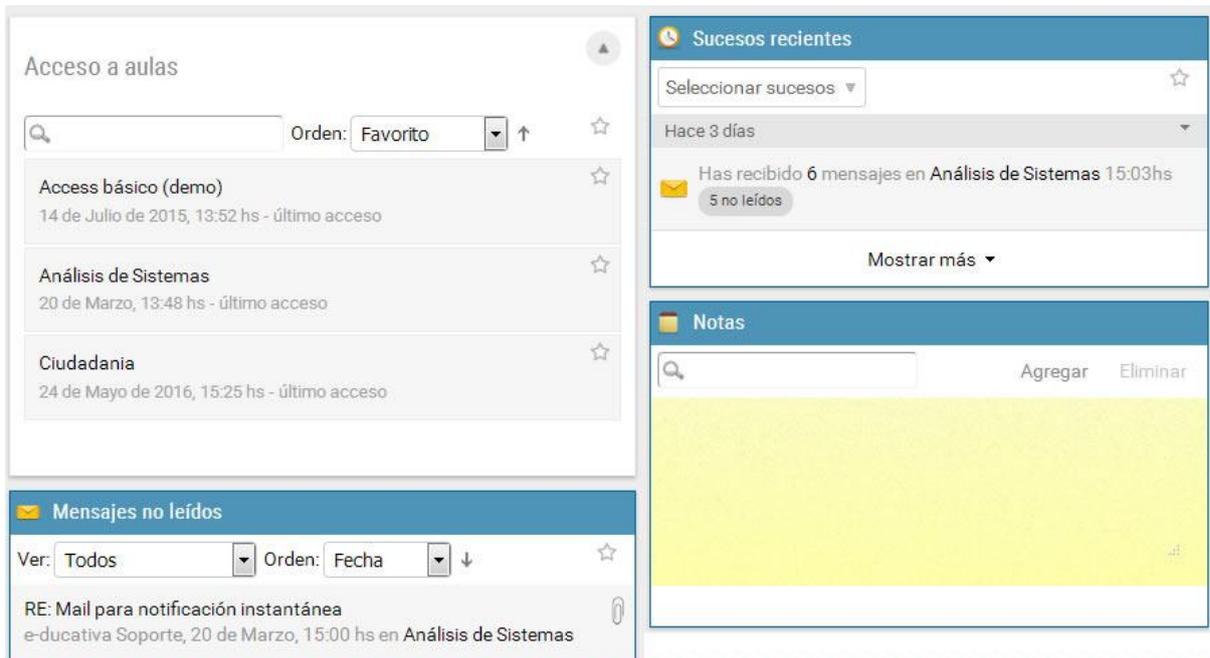
Finalmente se encuentran los módulos con información, que se acomodarán de acuerdo al espacio disponible:

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

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

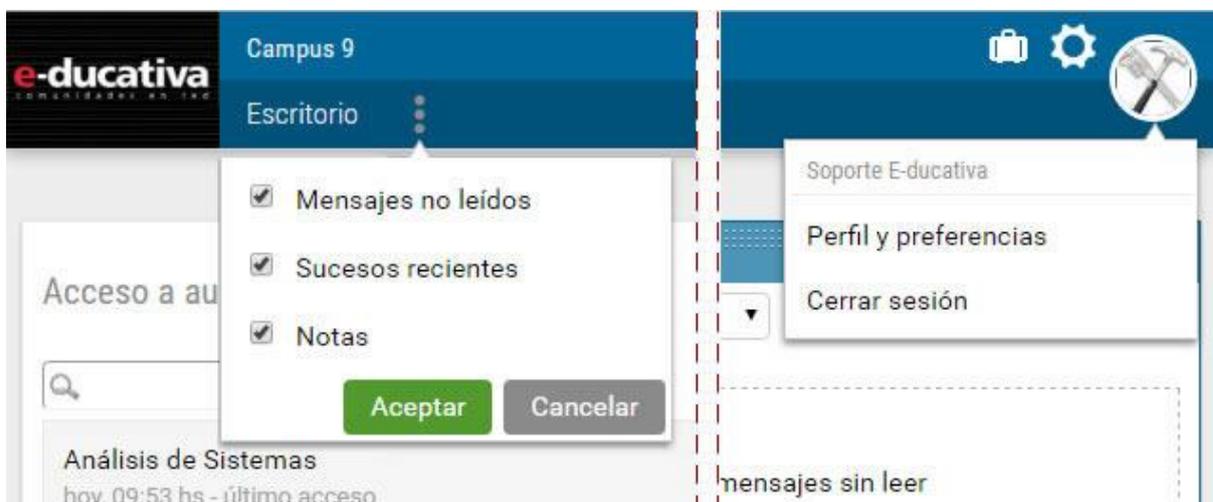
**9. Notas:** en este bloque se permite registrar notas breves, visibles sólo al usuario, accesibles siempre desde el Escritorio.

**10. Mensajes no leídos:** es una bandeja de entrada del correo interno de todas las aulas del usuario, mostrando solamente los mails no leídos.



## Perfil y preferencias

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



## Información personal

perfil preferencias

usuario	ailenis
nombre	Ailén
apellido	Ailenis
clave	<input type="text" value="Conservar clave"/>
fotografía	
	<input checked="" type="radio"/> mantener <a href="#">aaaa.jpg</a>
	<input type="radio"/> cambiar <input type="text" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.
	<input type="radio"/> eliminar
	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios</u>
email	<input type="text" value="amonti@e-ducativa.x"/>
fecha nac.	<input type="text" value="02/02/1998"/> 

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

### Datos Adicionales

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

personal

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

intereses / actividades: Ciencia Ficción, Tenis, Jardinería

mensaje personal: Pienso, luego existo...

otros

comentarios:

guardar

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

### Preferencias

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

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

perfil | **preferencias**

idioma preferido: Español (Vos) ▼

zona horaria: America, Argentina, Buenos Aires ▼

resaltar contenidos no leídos: en los últimos 6 meses ▼

**Para las aulas que envían avisos:**

recibir avisos de noticias:

recibir avisos de foros: Temas e intervenciones ▼

guardar

### Ficha del usuario

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



**Ailén Ailenis**

amonti@e-ducativa.x

Fecha de nacimiento 02/02/1998

Documento 20895369



enviar mensaje

#### Mensajería

Msn ailen.is@hotmail.com

Skype ailenis\_87

#### Contacto

Dirección Pasaje Anchorena 123b

Teléfono fijo 43698521

Localidad Buenos Aires

País Argentina

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

Intereses / actividades

Ciencia Ficción, Tenis, Jardinería

Pienso, luego existo...

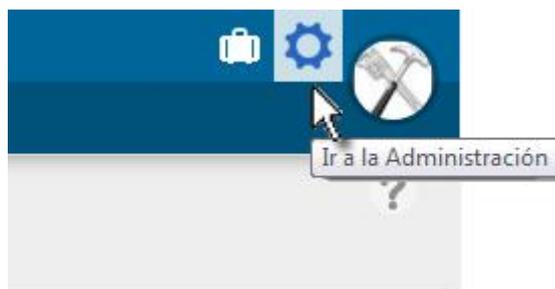
## Generalidades

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

El acceso a la **Administración** estará disponible sólo para aquellos usuarios definidos como administradores. Los Responsables en las diferentes Aulas pueden tener acceso a la Administración también según la configuración de la misma ([Funciones Generales](#))

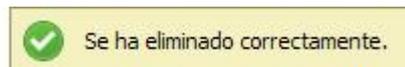
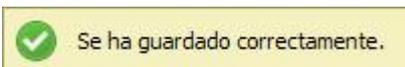
Debemos destacar que existen dos clases de administradores. Uno para toda la aplicación llamado **Webmaster** y otro **Administrador** para cada uno de las aulas que se definan. Sobre este tema y sus posibilidades se ampliará en el capítulo [Usuarios](#).

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

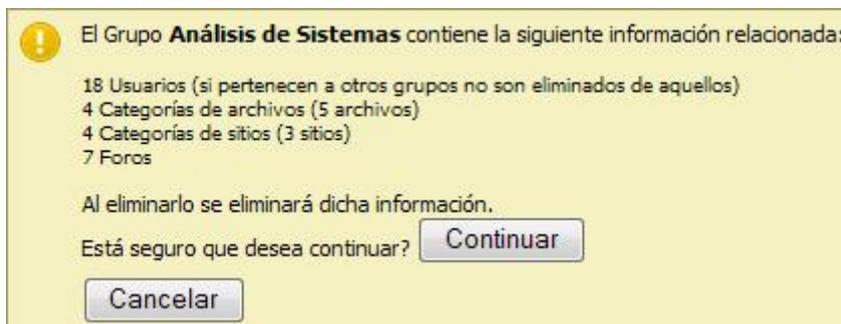


Deben considerarse las siguientes características generales con respecto al funcionamiento de las pantallas de Alta, Baja y Modificación de información:

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



- + Cuando intente eliminar un registro que disponga de información relacionada, se informará al administrador y éste decidirá el borrado de todos los registros (borrado en cascada). Por ejemplo al intentar eliminar el aula Análisis de Sistemas, se mostrará el siguiente mensaje:



### Sesión de un usuario

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

### Correos de aviso

En el campus diversas herramientas envían *correos de aviso* a las cuentas de correo externas definidas por los usuarios. Todos los correos del campus se envían con un formato estándar.

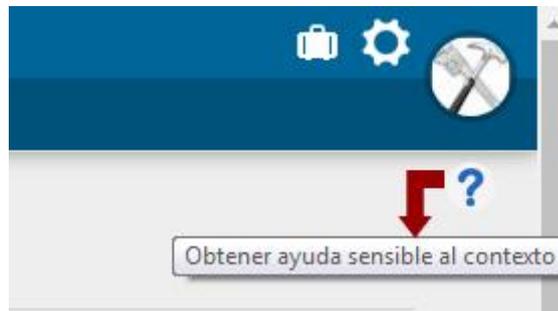
Los *correos de aviso* son notificaciones para que los usuarios estén informados sobre las ocurrencias en sus aulas en el campus. Algunos ejemplos de los mismos son: avisos de datos de acceso, aviso de nuevo correo, aviso de nuevo tema de debate o intervenciones en los foros, aviso de corrección/entrega de una actividad de cursado.

La generación de estos correos puede configurarse en las distintas secciones que los emiten y no están propuestos para ser contestados, sino para que el usuario ingrese al campus ante el alerta. Por lo tanto llegarán desde una cuenta remitente *genérica* que no es controlada, aunque el cliente puede solicitar a educativa que se coloque una cuenta particular si lo considera necesario.

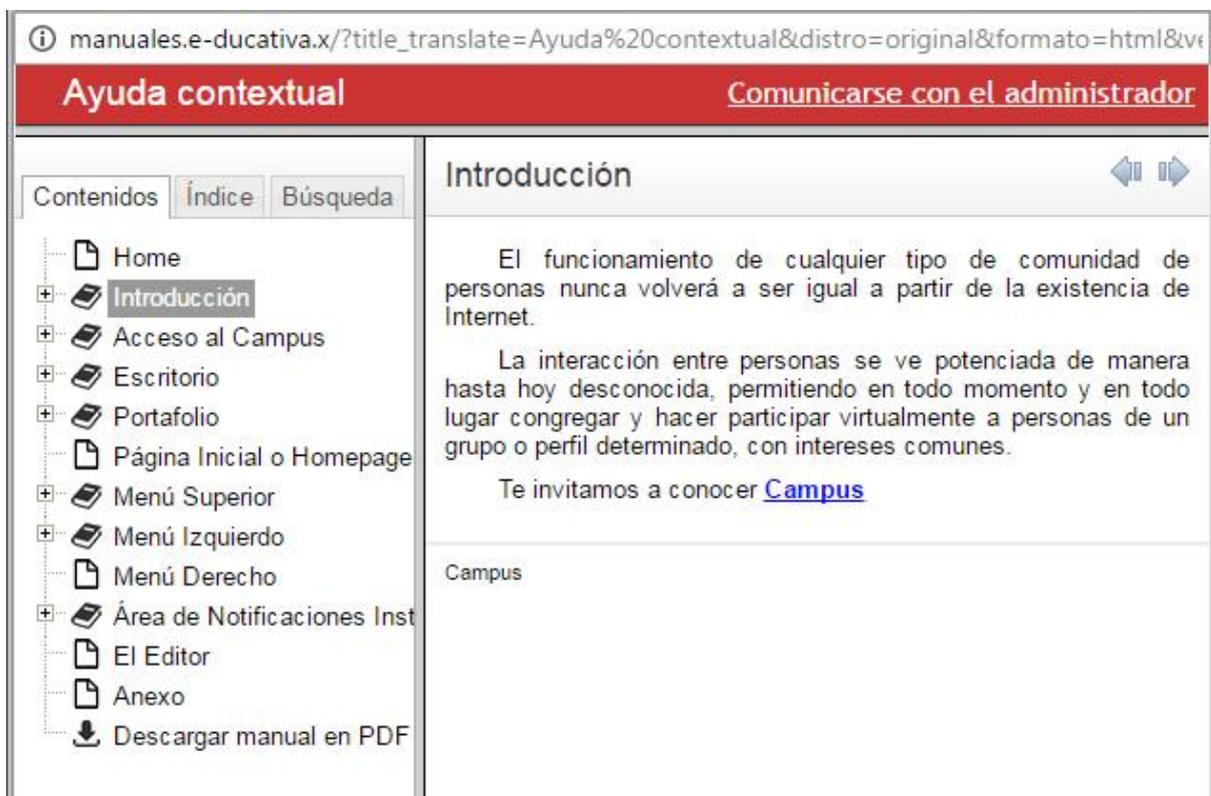
## Ayuda en el campus

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

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



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



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



## La Administración

### Descripción de la Interfaz de la Administración

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

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

Activados  Desactivados  Todos

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Estado	Permisos
1 ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	Alumnos	05/06/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
2 alejandris	Alejandris, Alejandra	amonti@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
3 amparis	Alvarez, Amparo	ltulisi@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
4 andrin	Anchorena, Andrés	anchorena@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	<input type="checkbox"/>	>
5 camilis	Carabias, Camila	ccarabias@educativa.x	Coordinadores	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
6 educativa	e-educativa, Soporte	amonti@e-educativa.x	Tutores	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>

Ordenados por: **NOMBRE**  
Cantidad de usuarios: **17** (Invitados: **4**, Alumnos: **8**, Tutores: **4**, Coordinadores: **1**)  
Webmaster: **4** Administrador: **3** Responsable: **8**  
Los coloreados indican **USUARIOS DESACTIVADOS**, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Resultados 1-17 de 17 páginas: **1**

**BÚSQUEDA**

Apellido o Nombre

#### Barra de Funciones:

Se dispone de la barra de funciones con las mismas opciones que se encuentran en la vista de usuario: acceso al escritorio, al portafolio, a la administración, al perfil y preferencias y a cerrar sesión.

**Comandos:** en la parte izquierda de casi todas las secciones se encuentran los comandos *Agregar*, *Modificar* y *Eliminar*. Adicionalmente pueden encontrarse otras herramientas específicas de la pestaña o menú.

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

**Salir:** es posible volver a la vista de usuario haciendo clic en *Regresar a la plataforma* que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla.

Respecto a la función de las diferentes pestañas presentadas:

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

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

**+ Contenidos:** dispone de las herramientas de gestión para los contenidos. Es decir, está compuesto por secciones que contienen y organizan la información de las aulas definidas en el campus. Por ejemplo: Presentación, Programa, Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario, Calificaciones, Anuncios, Otros.

Accede al detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

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

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

**+ Catálogo:** esta herramienta nos permitirá ofertar los cursos dictados en cada aula a nuestros usuarios o a la comunidad en general. Será accesible para los usuarios Webmasters y Administradores de las aulas. Conoce el detalle completo de esta pestaña desde [aquí](#).

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

## Usuarios

### Administración de usuarios

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

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

Ordenados por: **NOMBRE**  
Cantidad de usuarios: **17** (Invitados: 4, Alumnos: 8, Tutores: 4, Coordinadores: 1)  
★ Webmaster: 4 ☆ Administrador: 3 ☆ Responsable: 7  
Los coloreados indican **USUARIOS DESACTIVADOS**, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Estado	Permisos
1	ailenis Ailenis, Ailén	amonti@e-ducativa.x	Alumnos	05/06/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
2	alejandris Alejandris, Alejandra	amonti@e-ducativa.x	Alumnos	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
3	amparis Alvarez, Amparo	ltulisi@e-ducativa.x	Alumnos	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
4	andrin Anchorena, Andrés	anchorena@e-ducativa.x	Alumnos	28/05/2013	<input type="checkbox"/>	>
5	andreani Andreani, Andrea F.	cmonhi@e-ducativa.x	Alumnos	29/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
6	camilis Carabias, Camila ☆	ccarabias@educativa.x	Coordinadores	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>

Resultados 1-17 de 17 páginas: 1

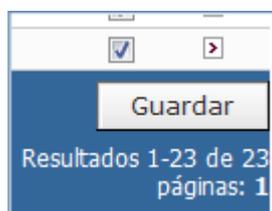
BÚSQUEDA

Apellido o Nombre  
Apellido o Nombre  
Usuario  
Alta  
Email

Guardar

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

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



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

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

Es posible activar/desactivar usuarios desde la vista de **Usuarios Definidos**, evitando así tener que acceder a cada usuario en particular para cambiar su estado en un aula determinada. Simplemente deberá tildar la casilla **Estado** para aquellos usuarios que desee activar y luego presionar el botón **Guardar** presente en el extremo derecho inferior, por debajo del listado de usuarios definidos. En el caso de querer

desactivarlos deberá quitar la marca de la casilla en cuestión.

### Roles de usuarios

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

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

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

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

## Roles, Permisos y Perfiles

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

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

### Roles

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

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

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

A continuación se detallarán las funciones de cada rol:

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

### Webmaster

Usuario de mayor jerarquía que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único que puede crear nuevas aulas y definir usuarios administradores. Accede a la administración desde cualquier aula en la que esté activo.

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

- + Crear el aula con sus características propias.
- + Definir el contenido de la Home Page del Aula con todas sus características.

- + Definir las secciones. Activar / desactivar las que se consideren adecuadas.
- + Otorgar el orden necesario a las secciones.
- + Ingresar los usuarios Administradores de Aula.
- + Definir los perfiles y accesos que se utilizarán.

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

### Administrador de aulas

Accede a la administración solamente desde sus aula/s. Administra solamente sus aula/s.

Puede habilitar y deshabilitar secciones y cargar contenidos, así como gestionar los usuarios dentro de su grupo.

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

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

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

### Responsable

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

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

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

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

## Permisos y Perfiles

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

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

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

- + Alumno
- + Profesores
- + Ayudantes
- + Directivos
- + Coordinadores

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

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

## Perfiles

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

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

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

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

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

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

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

## Usuarios

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

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

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

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

Resultados 1-9 de 9 páginas: 1

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

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

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

PERMISOS DEFINIDOS EN							
Perfil	Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Wikis
A	Bartoccih, Mariela	Mens. Grupal ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼	Lectura ▼	Alta privada ▼	Alta privada ▼
<input type="button" value="Guardar"/>							

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

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

### Anónimo

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

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

### Esquema de permisos por sección

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

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

#### Contactos

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

#### Archivos, Sitios, Noticia, Anuncios y FAQs

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

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

#### Foros

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

#### Wikis

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

- **Alta Privada:** crea nuevas wikis en categorías de ese aula y edita todos sus contenidos.
- **Alta Pública:** crea nuevas wikis en categorías públicas y edita todos sus contenidos.

### Calendario

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

### Calificaciones

- **Ver Propio:** Este permiso se deberá asignar a todo usuario que reciba calificaciones. En la vista de usuario, cuando el usuario ingrese a la sección se presentará un listado con todos los exámenes cargados, y luego de seleccionar el de interés, el sistema mostrará la Calificación y Observaciones correspondiente. El usuario podrá visualizar solamente su registro; de forma privada y confidencial.
- **Carga:** El usuario tiene capacidades para cargar las calificaciones a cada usuario que tiene como permiso Ver Propio (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre calificaciones cargadas con anterioridad. Éste es el permiso común a los que califican y dan resultados de exámenes a los alumnos.
- **Ver Todos:** El usuario que reciba este permiso podrá visualizar las calificaciones de todos los usuarios para la totalidad de los exámenes cargados. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. No podrá modificarlos. En la vista de usuario, al ingresar a la sección, se presenta un listado con la totalidad de exámenes cargados, y al seleccionar uno de ellos se muestra la planilla con todos los usuarios, sus calificaciones y observaciones.

### Programa

- **Ver Propio:** El usuario poseedor de este permiso tendrá acceso a la lectura de los materiales de estudio publicados, podrá realizar las actividades y las autoevaluaciones definidas para cada unidad del aula en cuestión. Estos usuarios serán evaluados por aquellos que tengan permiso Califica o Ver todos.
- **Califica:** El usuario poseedor de este permiso podrá ver el grado de avance de sus correspondientes alumnos (usuarios con permiso Cursa en la sección Programa) como, así también, tendrá la capacidad de corregir trabajos prácticos y liberar autoevaluaciones a los mismos.
- **Ver Todos:** El usuario poseedor de este permiso podrá únicamente ver el grado de avance de sus correspondientes alumnos (usuarios con permiso Cursa).

### Repositorio

- **Acceso a RP:** el usuario sólo puede buscar objetos de su repositorio personal.
- **Acceso a RL:** puede buscar objetos de su repositorio personal y Local.
- **Acceso a RG:** puede buscar objetos de su repositorio personal, local y Global.

## Alta de un usuario

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

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

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

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

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

**Acceso Remoto** (ver anexo).

## Información Personal

**USUARIO NUEVO**

**Usuario:**

**Clave:**

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

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

**Nombre:**

**Apellido:**

Email:

Zona Horaria:

Idioma:

Fecha Nac.:

Foto:  Ninguna

? **Marzo, 2017** x

<< < Hoy > >>

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Seleccionar fecha

**Usuario:** es importante destacar que una vez creado un usuario, el campo Usuario no puede ser modificado. Si es necesario cambiarlo debe ser dado de alta nuevamente. Si esto no es posible porque el usuario ha sido utilizado y tiene avance en el campus contáctese a [suporte@educativa.com](mailto:suporte@educativa.com) SIN CREAR el nuevo usuario (**luego no pueden unificarse dos usuarios ya existentes**).

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

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

**Email:** cuenta de email del usuario.

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

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

**Fecha de Nacimiento**

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

## Datos adicionales

Se muestran al hacer clic en el recuadro:

Datos Adicionales	
<b>Contacto</b>	
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Sitio Web 	<input type="text"/>
<b>Mensajería</b>	
Msn	<input type="text"/>
GTalk	<input type="text"/>
Skype	<input type="text"/>
<b>Social</b>	
Documento 	<input type="text"/>
Género	<input checked="" type="radio"/> Sin especificar <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino

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

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

## Aulas

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

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

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

Este usuario es **WebMaster**

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

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

\* Los coloreados indican QUE PERTENECEN AL AULA.  
\* los coloreados indican aulas desactivadas.

La casilla *Aula* otorga la posibilidad de que el usuario pueda ingresar a ese aula. Un usuario debe pertenecer al menos a una.

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

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

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

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

### Roles en la administración

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

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

Al agregar o modificar un usuario tendrá la posibilidad de **Guardar o Guardar y Enviar Aviso**, según desee notificar o no al usuario sus datos de acceso o cambios realizados.

**Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en el momento de la creación del usuario, la clave no podrá ser comunicada posteriormente a través de un aviso automático, sino que deberá generarse una nueva para que sea incluida en el mismo antes de guardarse en la base de datos.**

### Modificación de un usuario

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

Desde la pantalla de modificación de un usuario sólo puede desactivarse al usuario en un aula, para

eliminarlo debe utilizarse el comando [Eliminar](#).

## Eliminación de un usuario

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

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

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

Activos  Desactivados  Todos

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

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

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

Resultados 1-9 de 9 páginas: 1

**BÚSQUEDA**

Apellido o Nombre

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

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

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

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

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

Si se elimina de todas sus aulas es **eliminación total** del campus y se pierden sus datos personales y adicionales.

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

Sólo se permitirá eliminar los usuarios que puedan ser eliminados de todas las aulas a los que pertenecen.

### Copiar/Mover usuarios

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

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

Un punto importante es que el usuario encargado de realizar estas operaciones va a poder **Mover** los usuarios a la **PAPELERA**. Este procedimiento funciona como un **borrado masivo** de usuarios de los grupos seleccionados. Este borrado implica la eliminación del usuario y sus contenidos en el aula origen y es irreversible. Si los usuarios son borrados de todas sus aulas se perderán sus datos personales y ya no existirán en el campus.

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

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

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

Perfiles

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

---

Copiar o mover solamente usuarios activos

Por favor seleccione que acción desea realizar con el/las aulas seleccionadas:

Mover  Copiar

Contenido en Aulas Origen:

Borrar  Asignar a usuario Anónimo

\* los coloreados indican aulas desactivadas.

**Copiar/Mover**

La pantalla se divide arriba en dos columnas, las aulas **Desde** (aulas de Origen) y el grupo **Hacia** (una única aula Destino). Por ejemplo, en este caso, se estarán copiando o moviendo usuarios de 3 aulas diferentes hacia un aula nueva (Geometría).

Pero antes es obligatorio seleccionar los perfiles de usuario a ser copiados. Se muestran todos los perfiles existentes en el aula y es necesario seleccionar al menos un perfil. Si se seleccionan varias aulas el nombre del perfil a ser mostrado en la lista es el correspondiente a la primera de las aulas seleccionadas. De seleccionar un solo aula se mostrarán sus perfiles.

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

El próximo paso es seleccionar qué acción se desea realizar con las aulas seleccionadas: **¿Copiar o Mover?**

### Copiar

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

### Mover

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

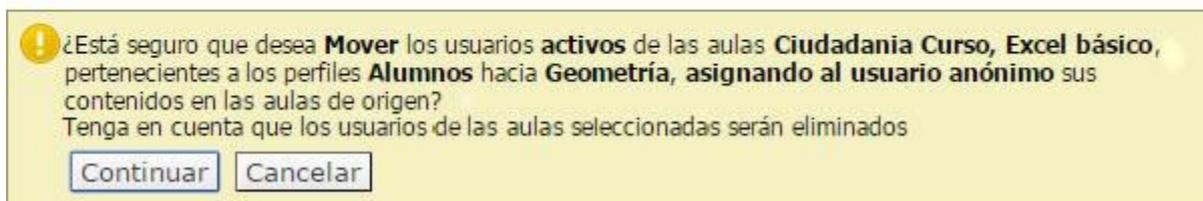
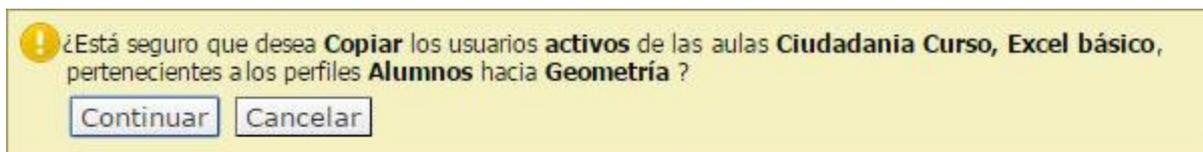
- Borrar: **se pierde** el contenido agregado por los usuarios en las aulas de origen.

- Asignar a usuario anónimo: se dejan los contenidos en las aulas origen pero quedan asignados al usuario **Anónimo**.

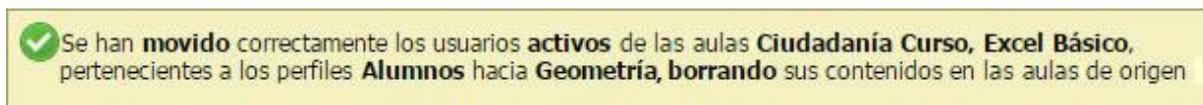
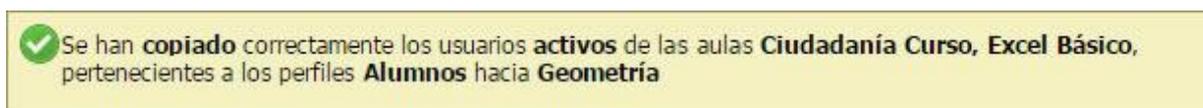
Esta decisión es necesaria, ya que al borrarse los usuarios creadores del contenido, el mismo quedaría huérfano.

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

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



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



## Inscribir

Con esta herramienta podremos realizar la acción de inscribir usuarios en masa a una o varias aulas.

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

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

### Archivo

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

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

**INSCRIPCIÓN DE USUARIOS**

**Origen**  Archivo  
 Aula actual

Archivo  Ningún arc...leccionado

Inscribir en

Disponibles

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

Seleccionados

**Perfil**  Los coloreados indican grupos desactivados

**Siguiente**

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

### Aula Actual

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

**INSCRIPCIÓN DE USUARIOS**

**Origen**  Archivo  
 Aula actual

Usuarios

Disponibles

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

Seleccionados

Los coloreados indican usuarios desactivados

Inscribir en

Disponibles

- Access básico (demo)

Seleccionados

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

**INSCRIPCIÓN DE USUARIOS**

Perfil  Alumnado

Inscribir en BIBLIOTECA, Análisis de Sistemas

USUARIOS A INSCRIBIR ▼

USUARIOS RECHAZADOS ▼

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

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

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

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

*Usuarios rechazados:* se mostrarán los usuarios que no serán importados, ya que existe en todas las aulas seleccionadas (EC) o el usuario no existe en la plataforma (NE).

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

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

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

 Se ha guardado correctamente.

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

[Regresar A La Inscripción](#)

## Grupos de Trabajo

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

[Usuarios](#)
[Aulas](#)
[Contenidos](#)
[Públicos](#)
[Repositorio](#)
[Configuración](#)

Análisis de Sistemas ▼
 [Administración](#)
[Permisos](#)
[Grupos de trabajo](#)
[Reportes](#)
[Avisos](#)

Agregar  
 **Modificar**  
 Eliminar

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

GRUPOS DE TRABAJO DEFINIDOS		
Código	Grupos de trabajo	Usuarios
49115	<b>Responsables</b>	3
	Carabias, Camila	
	e-ducativa, Soporte	
	Tatiani, Tatiana	
49116	<b>Comisión 1</b>	5
	Ailenis, Allen	
	Alejandris, Alejandra	
	Alvarez, Amparo	
	Listada, Antonela	
	Martinelli, Brenda	

Ordenados por: **CÓDIGO**

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

### Agregar un Grupo de Trabajo

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

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

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

**NUEVO GRUPO DE TRABAJO**

Código: 49220

**Nombre:**

**Descripción:**

**Origen:**  Selección de usuarios  
 Archivo de texto

**Usuarios:** Disponibles

Seleccione los usuarios

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

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

Seleccionados

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

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

- Noticias
- Archivos
- Sitios
- Foros

- Faqs
- Calendario
- Wikis

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

**NUEVO GRUPO DE TRABAJO**

Código: 49216

**Nombre:** Nueva Comisión

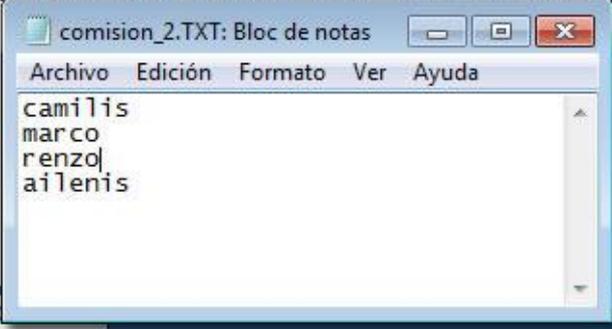
**Descripción:** Comisión de prueba

**Origen:**  Selección de usuarios  
 Archivo de texto

**Archivo de texto:**  Ningún archivo seleccionado

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

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



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

Se ha guardado correctamente.

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

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

- griosajorge
- lola

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

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

### Modificar un Grupo de Trabajo

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

### Eliminar un Grupo de Trabajo

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

### Grupo de Trabajo Responsables

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

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

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

### Permisos en un grupo de trabajo

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

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

### Vista de usuario

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



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

Visualización como responsable:



## Reportes

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

Ingresa a los menú correspondiente para conocer más detalle:

+ [Accesos](#)

+ [Participación](#)

+ [Avanzados](#)

### Accesos

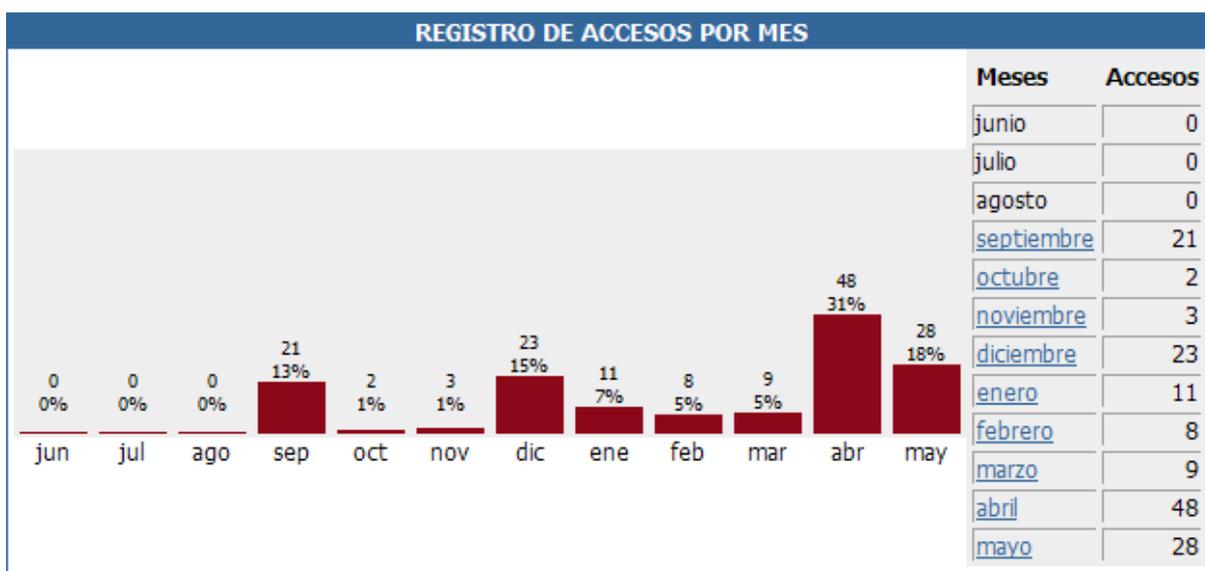
En el comando [TOTALES](#) se muestran los accesos por mes, día y horas, días de la semana (indicándose los accesos y clics realizados) así como el uso de las distintas secciones.

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

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

### Accesos Totales

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



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

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

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



### Accesos por Usuario

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

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

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

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

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

### Para un usuario en particular

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

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

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

## Registros

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

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

A la derecha del nombre y apellido del usuario, se observa el número de clicks. Este número muestra la cantidad de clicks que se hicieron durante la permanencia.

**La permanencia se calcula como el tiempo entre el último click del usuario y su acceso inmediatamente anterior. Por lo tanto si un usuario NUNCA cierra sesión, esta información no será confiable.**

Si no hay ningún número, es porque el usuario, ingresó al curso para entrar directamente a la Administración; ingresó pero no hizo nada; o porque ingresó pero se cambió a otro curso directamente.

## Participación

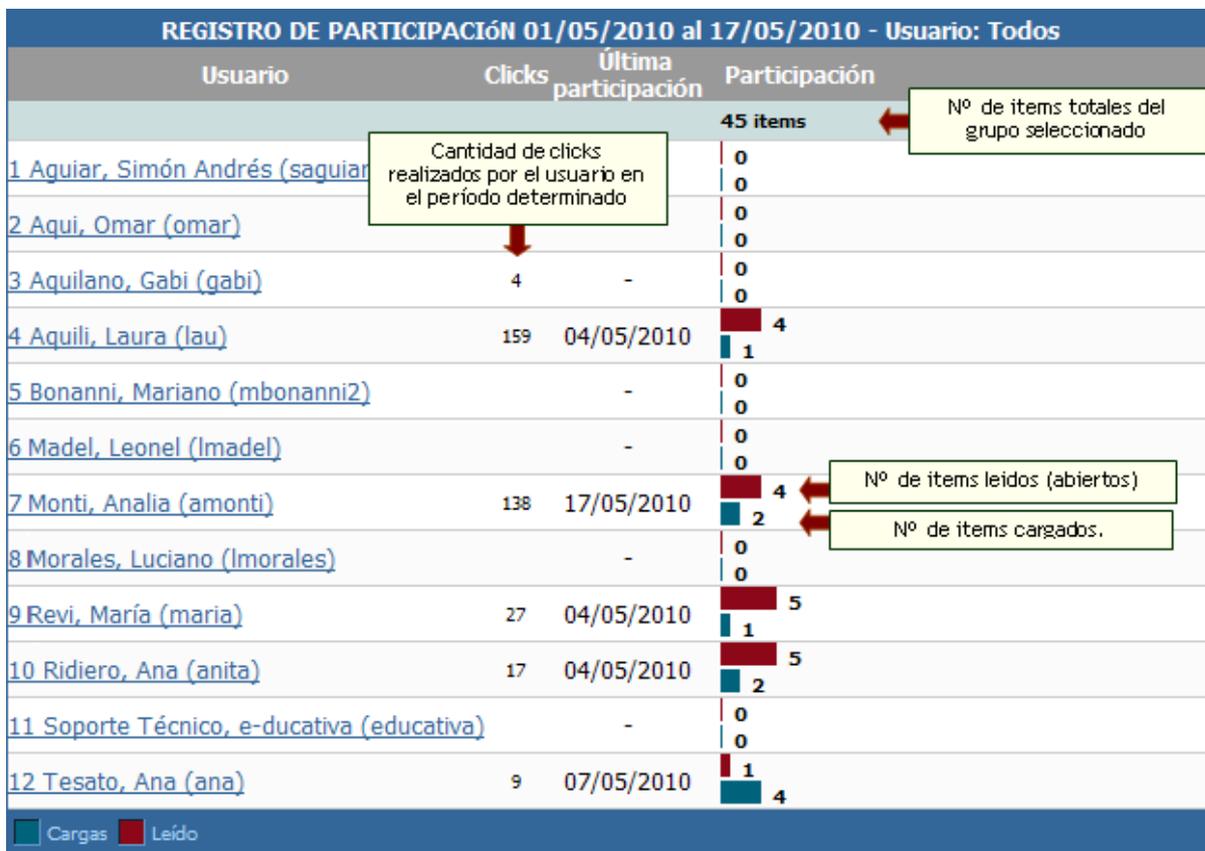
### Participación

En este menú, en el comando **X Usuarios** se muestra los clics y participación de los usuarios en las secciones.

En el comando **X Secciones** se resumen las acciones en clics en participación más un detalle al ingresan a la sección deseada.

**Para todos los Usuarios**

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



**Para un USUARIO en particular**

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



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

Noticias Fecha Estado Items

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

1 No Leídos

Foros Fecha Estado Items

07/05/2010 2 El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

Estado Items

Programa Fecha Estado Items

18 No Leídos

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

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

Para todas las secciones

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

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

■ Cargas ■ Leído

#### Para una SECCIÓN en particular

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

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

## Avanzados

En esta sección dispondremos de reportes integrales del campus.

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

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

Los reportes disponibles por defecto son los siguientes:

### + Actividades:

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

### + Avance

- [Avance de cada usuario en cada aula](#): Muestra el avance total de cada usuario en una o más aulas.  
- [Avance de los usuarios por módulo](#): Avance y participación de los usuarios en cada módulo. 

### + Calificaciones

- [Calificaciones de los usuarios de una o varias aulas](#): Notas y observaciones de las calificaciones de usuarios. 

### + Encuestas

- [Respuestas detalladas](#): Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada 
- [Respuestas resumidas](#): Obtener resumidas las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada 

### + Evaluaciones

- [Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula](#): Muestra por grupo las realizaciones y las

respuestas de evaluaciones. 📄 📄

- [Reporte de Evaluaciones Realizadas](#): Muestra las evaluaciones realizadas en una o varias aulas 📄
- [Reporte de preguntas correctas por usuario](#): Muestra para cada evaluación las respuestas correctas de cada usuario del aula. 📄
- [Reporte de preguntas existentes](#): Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en sección evaluaciones. 📄

#### + Usuarios

- [Cantidad de accesos de cada usuario](#): Cantidad de accesos de los usuarios para las aulas indicadas. 📄
- [Cantidad de usuarios por perfil](#): Cantidad de usuarios por perfil para los aulas indicadas indicando los activados y desactivados. 📄
- [Usuarios del aula](#): Usuarios de todos los grupos del campus. 📄

#### Actividades – Estado por usuario

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

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

Actividades - Estado por usuario							
Fecha de exportación	28/09/2015						
Curso	Análisis I						
Usuario	Apellido	Nombre	Teléfono móvil	Unidad 01	Unidad 04	Unidad 09	Unidad 10
				Actividad N° 01	Actividad N° 04	Actividad de Campo	Ejercitación 1
ailenis	Ailenis	Ailén		No leída	A entregar	Aprobada	Aprobada
alejandris	Alejandris	Alejandra		No leída	No leída	No leída	No leída
amparis	Alvarez	Amparo		A entregar	A entregar	No leída	No leída
andreani	Andreani	Andrea F.		No Aprobada	No leída	No leída	No leída
brenda	Martinelli	Brenda	+543415123456	Aprobada	No Aprobada	No leída	No leída
pablo	Ortiz	Pablo		No leída	No leída	No leída	No leída

#### Actividades – Realizaciones por estado

Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos para una o varias aulas.

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

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

Al generar el reporte obtendremos, por ejemplo:

**Filtrado por Aula****Estado de las realizaciones de actividades hasta 28-09-2015**

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

**Avance - Avance de cada usuario en cada aula**

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

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

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

Por ejemplo, se visualizará de la siguiente manera.

Usuario	Apellido	Nombre	Documento	Análisis de Sistemas	Geometría
ailenis	Ailenis	Ailén	20895369	43%	No Cursa
alejandris	Alejandris	Alejandra		0%	0%
amparis	Alvarez				
andrin	Anchore				
andreani	Andrean				
antonelis	Listada				
brenda	Martinel				
pablo	Ortiz				

**Reporte de avances al 28-09-2015** **XLSX**

Usuario	Apellido	Nombre	Documento	Análisis de Sistemas	Geometría
ailenis	Ailenis	Ailén		43%	No Cursa
alejandris	Alejandris	Alejandra		0%	0%
amparis	Alvarez	Amparo		17%	8%
andrin	Anchorena	Andrés	31555999	8%	0%
andreani	Andreani	Andrea F.		8%	No Cursa
antonelis	Listada	Antonela		0%	No Cursa
brenda	Martinelli	Brenda		21%	No Cursa
pablo	Ortiz	Pablo		4%	0%

[VOLVER...](#) **HTML**

**Avance - Avance de los usuarios por módulo**

Muestra el detalle de avance y participación en cada módulo de los usuarios.

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

Al generar el reporte se obtiene, por ejemplo:

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

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

cantidad de 100%	0
cantidad de 0%	2
Cantidad en aula	9

2
7

## Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de una o varias aulas

Muestra las notas y observaciones de cada usuario para cada una de las calificaciones de las aulas indicadas.

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

El reporte obtenido será similar a:

Fecha de exportación: 29/09/2015 10:44:25

← Fijo →      ← Móvil - - - - -

Usuario	Apellido	Nombre	Grupos de trabajo	Localidad	Unidad 01			
					Evaluación 1		Evaluación 2	
					Nota	Observaciones	Nota	Observaciones
ailenis	Ailenis	Ailén	Comisión 1, Comisión 2	Buenos Aires	60.00/80	aprobada	-	-
alejandris	Alejandris	Alejandra	Comisión 1		-	-	-	-
amparis	Alvarez	Amparo	Comisión 1, Comisión 2	Santa Fe	60.00/80	aprobada	-	-
andreani	Andreani	Andrea F.	Comisión 1, Comisión 2		60.00/80	aprobada	0.00/80	-
andrin	Anchorena	Andrés		Córdoba	60.00/80	aprobada	-	-
antoneis	Listada	Antonela	Comisión 2	Rosario	20.00/80	no aprobada	-	-
brenda	Martinelli	Brenda	Comisión 2		80.00/80	aprobada	60.00/80	-

Aula: Análisis de Sistemas					Aula: Ciudadanía Curso				
Unidad 1			Presenciales		Asignatura				
Unidad 2		Actividad de Campo		Concepto		Evaluación 1		Evaluación 3	
Observaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones	
-	Aprobada	Muy buen trabajo!	9	Muy bien!	40.00/80	no aprobada	66.67/100	no aprobada	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	8	Felicitaciones	-	-	-	-	
-	no aprobada	-	6	Regular	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	aprobada	-	-	-	-	-	-	-	

La primer parte será fija (usuario, apellido y nombre) y la segunda tendrá una barra de

desplazamiento en Excel, si excediera el ancho de la pantalla. Las calificaciones se muestran por aula y unidad.

## Encuestas – Respuestas detalladas

Este reporte devuelve el detalle de las encuestas realizadas en una o varias aulas, como se mostrará en las imágenes siguientes.

### Por Aulas

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

Mediante este reporte se puede obtener el detalle de las encuestas realizadas en una o varias aulas. Seleccione en este primer paso el punto de entrada para obtenerlo.

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

Obtener datos a partir de aulas

Obtener datos a partir de encuestas

Siguiente

...el listado de aulas del campus para seleccionar las mismas:

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

ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

**Aulas**

Disponibles

- 00\_prueba\_actividades
- Access básico (demo)
- Análisis de SCORM
- Análisis de Sistemas (1)
- Excel básico (demo)
- Power Point (demo)
- SCORM
- Word básico (demo)

Seleccionados

- Análisis de Sistemas
- Ciudadania Curso

Los coloreados indican aulas desactivadas

Siguiente

Una vez definidas las aulas, se mostrará el listado de encuestas pertenecientes a las mismas:

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

**ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS**

Se encontraron las siguientes encuestas [2 aulas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

**Encuestas Disponibles**

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

➡

⬅

**Seleccionados**

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

Generar

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

**Aulas seleccionadas** ✕

[2 aulas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

Análisis de Sistemas  
Ciudadania Curso

➡

[2 aulas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

⬇

estable.e-ducativa.x dice:

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

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

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

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

### Por Encuestas

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

Mediante este reporte se puede obtener el detalle de las encuestas realizadas en una o varias aulas. Seleccione en este primer paso el punto de entrada para obtenerlo.

#### ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

- Obtener datos a partir de aulas
- Obtener datos a partir de encuestas

Siguiente

...el listado de encuestas del campus para seleccionar las mismas:

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

#### ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS

**Encuestas Disponibles**

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

**Seleccionados**

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

Siguiente

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

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

**ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS**

Se encontraron las siguientes aulas [6 encuestas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

Aulas	Disponibles	Seleccionados
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	00_prueba_actividades	Análisis de SCORM
	<b>Excel básico (demo)</b>	Análisis de Sistemas
	Power Point (demo)	
	Word básico (demo)	

**Generar**

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

**Encuestas seleccionadas** x

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

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

estable.e-ducativa.x dice:

Al cambiar las encuestas se pierden las aulas seleccionadas, ¿desea continuar?

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

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

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

### Encuestas – Respuestas sumariadas

Este reporte permite obtener las respuestas sumariadas de las encuestas realizadas en una o varias aulas.

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

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

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

### Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula

Muestra por aula las realizaciones y las respuestas de evaluaciones.

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

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

Como salida se obtendrá algo similar a esto, para las aulas seleccionadas y los alumnos correspondientes:

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

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

### Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas

Muestra las evaluaciones realizadas en una o varias aulas.

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

Al generar el reporte obtendremos algo como:



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

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

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

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

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

### Usuarios - Cantidad de accesos de cada usuario

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

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

Muestra para cada usuario en las aulas indicadas, la cantidad de accesos al mismo y la fecha del último.

USUARIOS - CANTIDAD DE ACCESOS DE CADA USUARIO

**Aulas**

Disponibles

Access básico (demo)  
 Análisis de Sistemas  
 Bioquímica  
 Ciudadania Curso  
Excel básico (demo)  
 Geometría  
 Power Point (demo)  
 SCORM

>>  
>  
<  
<<

Seleccionados

Los coloreados indican grupos desactivados

**Accesos y clicks**

Desde la fecha de creación del aula  
 En el período

Usuario único

**Ordenar por**

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

**Datos Opcionales**

Email  
 Fecha de nacimiento

**Datos adicionales**

*Contacto*

Dirección  
 Teléfono fijo  
 Teléfono móvil

El reporte obtenido será similar a:

**Listado de usuarios y accesos al 29-09-2015**

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

## Usuarios - Cantidad de Usuarios por perfil

Este reporte devuelve la cantidad de usuarios por perfil para las aulas indicadas.

Sólo es necesario elegir las aulas a incluir y se obtendrá un informe similar a:

Fecha de exportación: 03/06/2016 12:05:28

Aula	Nombre	Perfil 1		Perfil 2		Perfil 6	
		Activados	Desactivados	Activados	Desactivados	Activados	Desactivados
9	Análisis de Sistemas	6	2	4	0	4	0
14	Ciudadanía Curso	16	2	3	0	18	0
20	Análisis de SCORM	1	1	3	0	3	0
30	Bioquímica	0	0	0	0	4	0
<b>TOTALES</b>		23	5	10	0	29	0

## Usuarios - Usuarios del campus

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

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

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

## Avisos

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

### Datos de acceso

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

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

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

Búsqueda  Nombre

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Plataforma LMS e-educativa

### Información de acceso

Estimado/a **Verónica López**:

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

URL: [http://estable.e-educativa.x/AULA\\_ULTIMAVERSION/](http://estable.e-educativa.x/AULA_ULTIMAVERSION/)

Usuario: **vlopez**

Clave: **Q.g\_OJs.uG Xt**

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

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

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

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

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

Atentamente,  
**Soporte e-educativa**

acceder

Plataforma LMS e-educativa

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

Plataforma LMS e-educativa

powered by  
**e-educativa**

### Avisos de seguimiento

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

[Usuarios](#)
[Aulas](#)
[Contenidos](#)
[Públicos](#)
[Repositorio](#)
[Configuración](#)

[Análisis de Sistemas](#)
[Administración](#)
[Permisos](#)
[Grupos de trabajo](#)
[Reportes](#)
[Avisos](#)

[Datos de acceso](#)
[Seguimiento](#)

Para modificar datos de un aviso de seguimiento presione sobre su **Nombre**.

Búsqueda  Nombre

AVISOS DE SEGUIMIENTO DEFINIDOS				
Nombre	Envío	Fecha envío programado	Fecha ultimo envío	Fecha alta
Bienvenido	No programado		06/08/2015	10/03/2015
Inicio de clases	Programado	23/06/2016	20/03/2015	19/03/2015

Avisos de seguimiento desactivados

Si un aviso se encuentra programado se mostrará dicha condición y la fecha guardada para dicho envío.

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

### Agregar un aviso de seguimiento

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

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

**AGREGAR AVISO DE SEGUIMIENTO**

Destinatarios  Todos los alumnos  
 Alumnos sin acceso  
 Según avance del alumno

Nombre

Texto

Estado  Activo  
 Programar envío automático

**Previsualizar aviso**

HTML

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

**Datos del usuario**

Nombre Apellido Usuario

Avance del usuario

**Datos adicionales**

Dirección Teléfono fijo

Teléfono móvil Localidad País

Comentarios

**Datos del aula**

Nombre Descripción

Días para la finalización

**Datos de la plataforma**

Título plataforma Url de acceso

Los campos a completar en el mismo son:

**A. Destinatarios:** el aviso se enviará a todos los usuarios del perfil Alumno que estén activos en el aula, pudiéndose limitar a los Alumnos sin acceso (alumnos que no hayan tenido ningún acceso al

momento de realizar el envío) o Según avance del alumno (Alumnos con avance inferior o igual a X% o Alumnos con avance superior o igual a X%).

Según avance del alumno

Alumnos con avance inferior o igual a  %

Alumnos con avance superior o igual a  %

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

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

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

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

Estado  Activo

Programar envío automático (El aula permanecerá activa desde 20/03/2015 hasta 20/11/2015)

En una fecha  Formato: dd/mm/aaaa

Días antes de inicio del aula

Días después de inicio del aula

Días antes de fin del aula

Días después de fin del aula

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

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

### Modificar un aviso de seguimiento

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

### Eliminar un aviso de seguimiento

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

### Consultar envíos realizados

En el comando Envíos podremos revisar los envíos realizados:

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

Búsqueda  Nombre

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

**Destinatarios** ✕

**Nombre** Inicio de clases

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

**Destinatarios**

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

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

**MODIFICAR AVISO DE SEGUIMIENTO**

Destinatarios  Todos los alumnos  
 Alumnos sin acceso  
 Según avance del alumno

---

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

Envíos realizados 5

### Vista de Usuario

Un aviso recibido se vería por ejemplo:



## Plataforma LMS e-educativa

Aviso de seguimiento

### Inicio de clases

---

Estimados alumnos,

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

Andrés  
Tutor

acceder

---

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

Plataforma LMS e-educativa

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

Plataforma LMS e-educativa

powered by  
**e-educativa**

## Mensajería Grupal

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

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

**Asunto:** Mejorar manejo de Foros

**Mensaje:**

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

Tamaño | | | | 2.0

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

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

Atte.  
El tutor

**Adjunto:**

 normas\_adicionales.TXT

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

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

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

\* los coloreados indican aulas desactivadas.

## Importación de usuarios

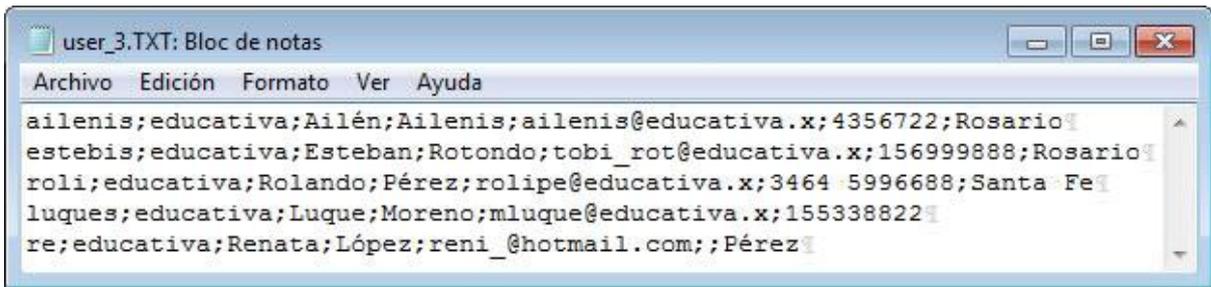
Esta herramienta permite, en las organizaciones donde la información está digitalizada, ingresar muchos usuarios en forma automática. Se dispone de la posibilidad de importar usuarios a varias aulas en simultáneo, agilizando el alta de los usuarios a distintas aulas del campus.

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

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

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

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



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

### IMPORTACIÓN DE USUARIOS

**Archivo** Seleccionar archivo usuarios.txt X

**Importar en**

Aula actual

Seleccionar un conjunto de aulas

**Aulas Disponibles**

- Access básico (demo)
- Análisis de Sistemas
- Bioquímica
- Excel básico (demo)
- Geometría II
- Power Point (demo)
- X. Word Inicial

Los coloreados indican aulas desactivadas

**Seleccionados**

- Ciudadanía
- Geometría

>>
>
<
<<

**Perfil** Alumnos

**Campos a importar**

- Usuario
- Clave
- Apellido
- Nombre
- Email

**Datos adicionales Disponibles**

- Contacto**
- Dirección
- Teléfono móvil
- País
- Código postal
- Sitio Web
- Mensajería**

**Seleccionados**

- Teléfono fijo
- Localidad

>>
>
<
<<

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

Idioma

**Siguiente**

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

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

**IMPORTACIÓN DE USUARIOS**

Perfil  Alumnos

Idioma

Aulas

Enlace al manual de la plataforma  En caso de enviar el aviso, se incluirá el enlace al manual.

Usuarios a importar 3  [descargar como csv](#)

Usuarios Repetidos en el Sistema 1  [descargar como csv](#)

Usuarios rechazados 1  [descargar como csv](#)

**USUARIOS A IMPORTAR** ▼  
**USUARIOS REPETIDOS EN EL SISTEMA** ▼  
**USUARIOS RECHAZADOS** ▼  
**VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR** ▼

<< Regresar

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

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

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

USUARIOS A IMPORTAR		
Usuario	Nombre	Email
estebis	Esteban, Rotondo	tobi_rot@educativa.x
luques	Luque, Moreno	mluque@educativa.x
roli	Rolando, Pérez	rolipe@educativa.x

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

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

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

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

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

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

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

USUARIOS RECHAZADOS				
Usuario	Nombre	Email	Aula	
EI	re	Renata, López	reni_@hotmail.com	-

Referencias:  
 IR: Id repetido en los datos que desea incorporar (se importa el primero encontrado)  
 FD: Faltan datos obligatorios  
 ED: Error con los delimitadores  
 UR: El usuario es responsable en este curso y no puede importarse como Alumno.  
 MF: El email es inválido  
 CL: Alguno de los campos del usuario que está intentando importar ha superado el máximo largo permitido. Verifique en la pantalla anterior cuáles eran estos largos si aún desea importarlo.  
 AC: No se pueden importar usuarios que sean administradores del curso  
 WM: No se pueden importar usuarios que actualmente son webmasters  
 UA: No se puede importar el usuario anonimo  
 DA: Alguno de los datos adicionales del usuario no es válido  
 EI: Error en el ID del usuario, clave, nombre ó apellido. El ID de usuario debe contener entre 3 y 30 caracteres, sólo puede incluir letras minúsculas, números y/o '.', '\_', '@', '-'. La clave, debe contener al menos 6 caracteres y sólo se puede incluir letras, números y/o '.', '\_', '-'. No puede contener el id de usuario. En ningún caso, se puede usar acentos ni otros caracteres, como por ejemplo: #, !, \*, ?, etc. El nombre y el apellido, sólo puede contener letras acentuadas o no, números, cualquiera de los siguientes caracteres (., -, \_ , ', ") y espacios.

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

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR				
Usuario	Nombre	Email	Teléfono fijo	Localidad
ailenis	Ailén, Ailenis	ailenis@educativa.x	4356722	Rosario
estebis	Esteban, Rotorondo	tobj_rot@educativa.x	156999888	Rosario
luques	Luque, Moreno	mluque@educativa.x	155338822	
roli	Rolando, Pérez	rolipe@educativa.x	3464 5996688	Santa Fe

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

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

Si selecciona sólo **Importar**, se anotarán los usuarios pero no se les enviará el aviso de Datos de acceso y la clave no podrá volver a enviarse sin ser pisada, ya que se guardó en la base de datos.

Si se opta por **Importar y Enviar Aviso**, se enviarán los avisos de Datos de Acceso con usuario y contraseña.

## Certificados

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

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

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

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

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

Ordenados por: **NOMBRE**

Los coloreados indican USUARIOS DESACTIVADOS en este Aula, usted puede cambiar esta opción en Administración de usuarios

Los coloreados indican usuarios que han alcanzado el 100% de avance.

Se indicará el grado de avance que cada usuario ha registrado en el aula, en función a la lectura de los materiales de estudio y la realización de los trabajos prácticos y/o autoevaluaciones definidas.

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

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

### Plantilla

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

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

PLANTILLA DE CERTIFICADO: certificado de cursado

Título del certificado:

**Texto del certificado:**

Por cuanto, <b>[NOMBRE] [APELLIDO]</b>  
ha participado del curso  
"[NOMBRE\_CURSO]",  
realizado en [NOMBRE\_PLATAFORMA].

<align=right>[NUMERO\_DIA][NUMERO\_MES][AÑO]</p>

Campo empresa actual: [DATOSADICIONALES1]  
Campo nuevo fecha de fin: [FECHA\_FINALIZACION]

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

**Previsualizar Certificado:**

- HTML
- PDF

**B**
*I*
U

☰
☰
☰

- **Datos del usuario**
  - Nombre
  - Apellido
  - Datos adicionales
    - Empresa actual
    - Teléfono empresa
    - Dirección empresa
- **Datos del aula**
  - Nombre +
  - Descripción +
  - Título plataforma +
  - Fecha de inicio +
  - Fecha de finalización +
- **Otros Datos**

Fecha

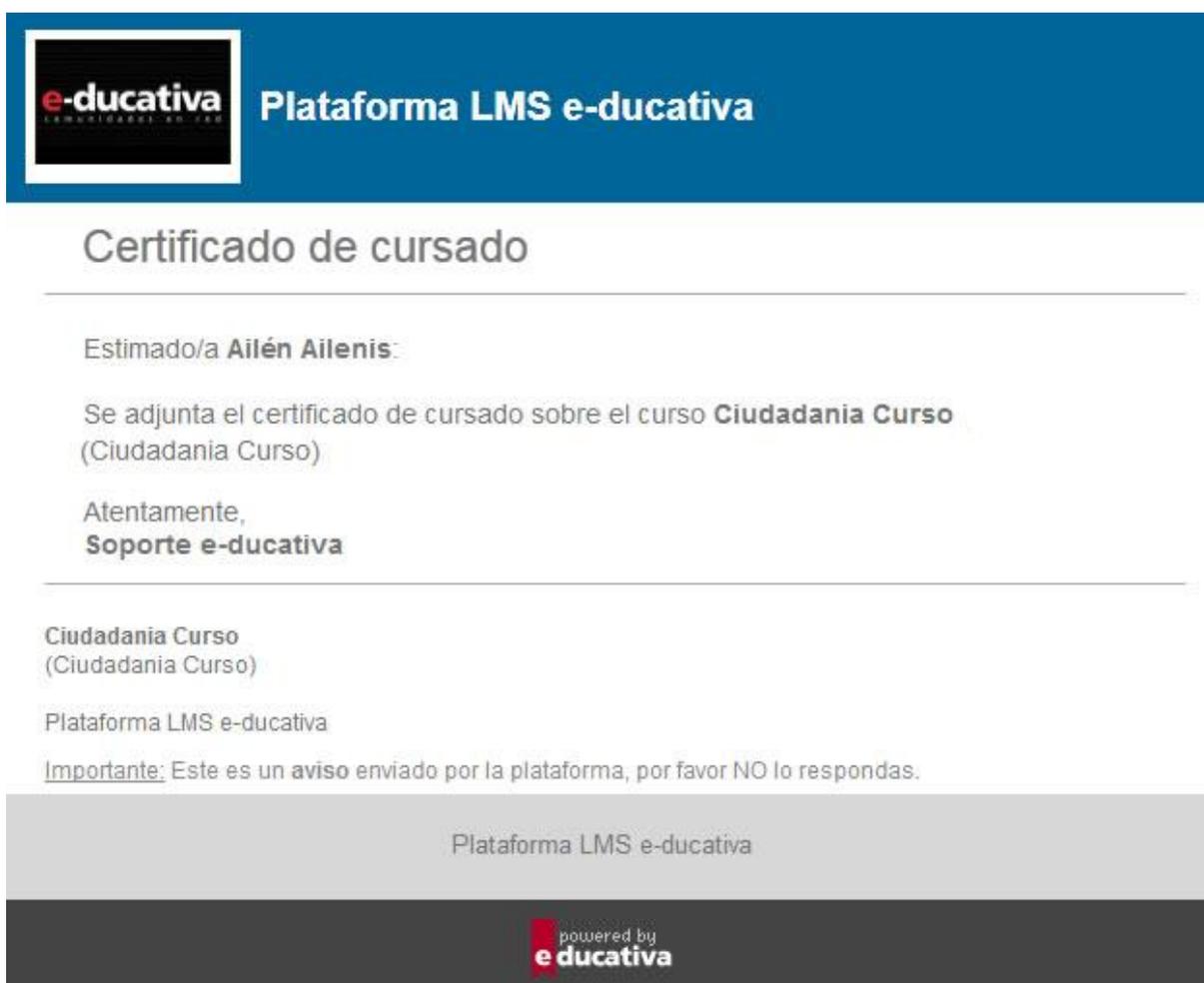
  - Día
    - Número +
    - Nombre +
  - Mes
    - Número +
    - Nombre +
  - Año +

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

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

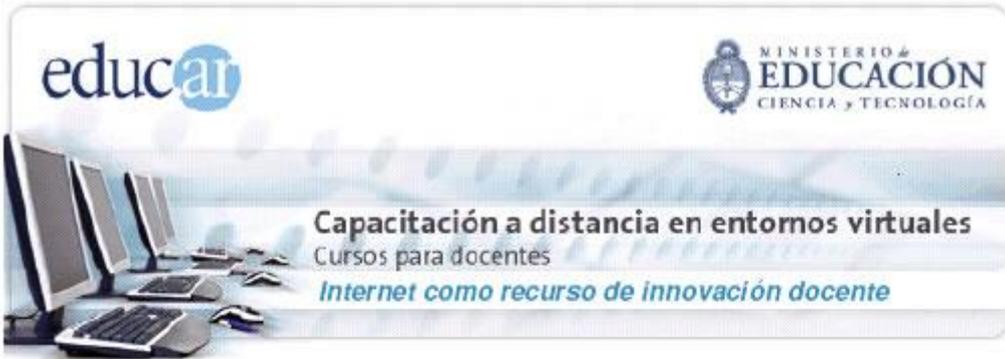
Si el certificado se encuentra personalizado en el aula se mostrará al final la opción de **Quitar** dicho diseño de forma permanente: **Atención: esta acción elimina los archivos del servidor y es irreversible.**

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



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

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



**educ.ar** MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

Por cuanto Aquili, Laura

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

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

**educ.ar e-learning**



Alejandro Piscitelli  
Gerente General  
educ.ar

Buenos Aires, abril de 2006

**"EJEMPLO"**

## Aulas

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

Para modificar los datos de un AULA, presione sobre su **Nombre**.  Activados  Desactivados

Código	Nombre	Descripción	Fecha	Estado
2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos, casos de usos	12/12/2013	<input type="checkbox"/>
9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.	01/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Bioquímica	Cátedra de bioquímica.	16/07/2015	<input type="checkbox"/>
14	Ciudadanía Curso	Ciudadanía Curso	07/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	01/01/2008	<input type="checkbox"/>
22	Geometría	Geometría	20/12/2013	<input type="checkbox"/>
32	Geometria II	Geometría	08/08/2016	<input type="checkbox"/>
4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
19	SCORM	PPT Avanzado	02/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidad de aulas: **11** (Activados: **6**, Desactivados: **5**)  
 Ordenados por: **NOMBRE**  
 Los coloreados indican AULAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

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

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

Cuando creamos un aula, éste hereda las secciones que correspondan de acuerdo al default configurado en la pestaña [Configuraciones](#).

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

Una vez creada el aula, el Administrador puede modificar las propiedades de cada sección; pudiendo cambiarle el nombre, su orden en el menú izquierdo y hasta deshabilitarla en el caso que se determine que la sección no debería ser utilizada.

### Administración de las Aulas

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

- [Agregar un aula](#)
- [Modificar un aula](#)
- [Eliminar un aula](#)

- [Copiar un aula](#)

## Agregar un aula

A continuación veremos los pasos necesarios para agregar un aula.

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

+ [Datos básicos](#)

+ [Página de inicio](#)

+ [Configuración del aula](#)

### Datos básicos

En esta sección deberá ingresar el nombre (obligatorio) y la descripción (opcional) del aula.

Para ingresar un AULA NUEVA, complete los campos y presione **Guardar**.  
Los campos **resaltados** son obligatorios.

El formulario 'AULA NUEVA' tiene un encabezado azul con el título 'AULA NUEVA'. Contiene tres campos de entrada: 'Nombre:' con un campo de texto resaltado en rojo, 'Descripción:' con un campo de texto, y 'Estado:' con un botón de selección que está marcado y etiquetado como 'activado'.

**Nombre:** el nombre que se le podrá asignar al aula será **único**, es decir, no se podrán definir nuevas aulas cuyo nombre coincida con el de algún aula existente. En ese caso el nuevo aula será renombrado automáticamente. En la vista de usuario, el nombre del aula se mostrará en la lista desplegable que contiene las aulas disponibles a los cuales puede acceder el usuario. En el escritorio se visualizará en el módulo de acceso a aulas.

**Descripción:** la descripción del aula es opcional.

**Estado:** define si el aula es accesible desde la vista de usuario y esta configuración se utiliza para los filtros en el listado de aulas de la administración. Por defecto el estado es activado.

### Página de inicio

A continuación se configura el aspecto visual que poseerá la página principal. Es la primera imagen que recibe el usuario al ingresar al aula. Podrá especificar el título de la página de inicio, agregar una imagen, y mostrar un mensaje de bienvenida que recibirá el usuario al ingresar a su aula, pudiendo hacerlo con todas las características habituales que tiene el editor del que dispone el campus.

Bienvenida

Título:

Imagen:  Ningún archivo seleccionado

Alineación:

Texto:

Formatos ▾ Párrafo ▾ Familia de... ▾ Tamaños d... ▾ **I** **x** ↶ ↷ <> 👁

**B** *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Listas] [Listas] [Listas] [Listas]

[Tabla] [Ω] [😊] [—] [Σ] [Σ] [🔖] [🔗] [🔗] [🖼️] [🔍] [📅]

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

Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que



En la vista de usuario, se mostrarán en la página de inicio del aula, las características configuradas en la administración.

# Análisis de Sistemas

---

## ¿Qué es Lorem Ipsum?

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

Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de



### Configuración del aula

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

Podrá notar que al crear un nuevo aula algunas de las opciones muestran valores por defecto, los cuales podrán ser modificados.

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

## Funciones Generales

Aquí se verán las configuraciones generales del aula a crear.

Más opciones:  

**Configuración del aula**

Funciones generales	Secciones
Dirección de salida (url): <input type="text" value="http://www.e-educativa.com/"/>	
El aula permanecerá activada :	
<input checked="" type="radio"/> En forma ilimitada <input type="radio"/> Desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/> formato: dd/mm/aaaa	
<input type="checkbox"/> Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos <input type="text" value="0"/> Días. Contados desde el primer acceso del usuario al aula. Luego se desactivan automáticamente	
<input checked="" type="checkbox"/> Área de notificaciones instantaneas activada (usuarios en línea, ingreso de usuarios, nuevos emails) <input checked="" type="checkbox"/> Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea	
<input type="checkbox"/> Permitir el acceso a <b>Usuarios Anónimos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar cambio de aulas y acceso a escritorio	
<input checked="" type="checkbox"/> Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo	
<input type="checkbox"/> Los Responsables podrán acceder a la Administración <input type="checkbox"/> Los Responsables podrán consultar los reportes	
Administrador <input type="text" value="Plataforma Webmaster"/> encargado en el manejo de emails	
Color del aula <input type="text" value="#006699"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran sucesos recientes en Homepage <input checked="" type="checkbox"/> Se muestra apartado de contenidos no leídos	
Idioma: <input type="text" value="Español (Vos)"/>	
<input type="checkbox"/> Utilizar este idioma en lugar del preferido por el usuario	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Guardar Y Seguir Editando"/>

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

- **El aula permanecerá activada...:** es posible definir un rango de fechas durante el cual el aula en cuestión permanecerá activa, luego del cual se desactivará automáticamente.

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

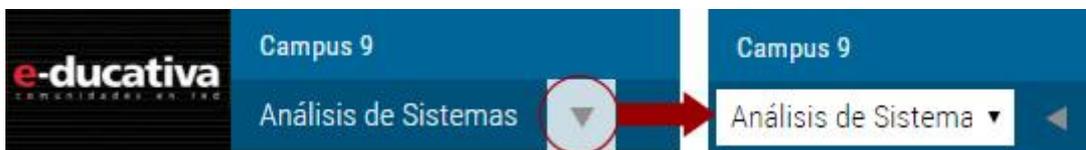
- **Activar/Desactivación de la barra de Notificaciones Instantáneas:** esta opción muestra u oculta la barra de notificaciones instantáneas en la vista de usuarios. A través de la misma es posible acceder al chat, ver la ficha del usuario o mantener conversaciones privadas con el mini-chat (opcional).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



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

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

Estando activa se mostrará de la siguiente manera:

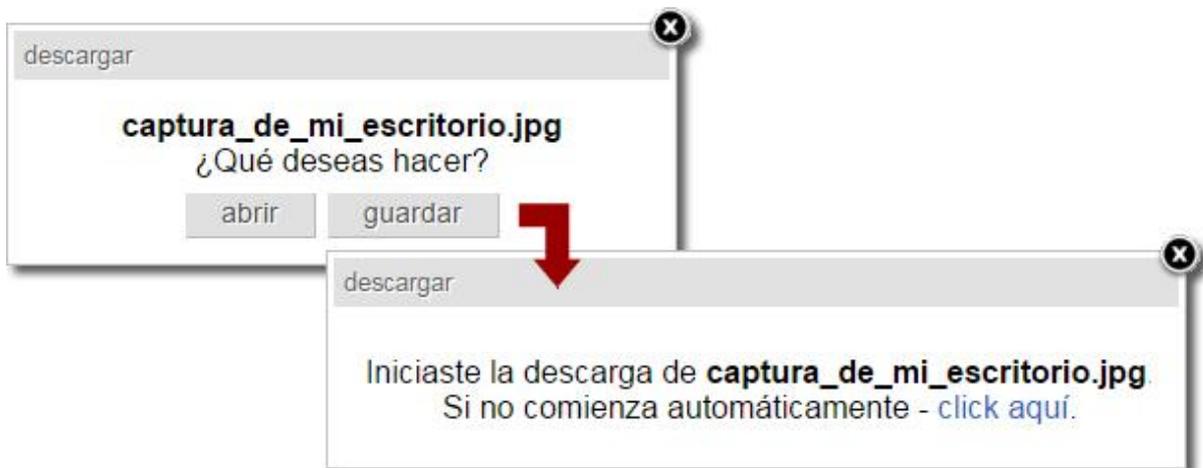


Si no está activa, se visualizará de esta otra forma:



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

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



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

- **Los Responsables podrán acceder a la Administración:** si esta opción está marcada, sólo por

estar a cargo de una unidad en Programa, los Responsables podrán acceder a la Administración a ciertas pestañas: **Usuarios (sólo mensajería)** y **Contenidos**. Más detalle sobre los responsables se puede consultar en [Roles](#).

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

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

- **Color del Aula:** selecciona el color que se utilizará en el aula para ciertos elementos dentro de las secciones, como las líneas de títulos y marcadores de tópicos o unidades. Al pulsar el botón **color** se mostrará una ventana en donde podrá hacer clic en un color y éste será seleccionado en la caja inferior.



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

**Sucesos recientes**

---

Hace 13 días

! Se ha publicado el material de estudio **imagen\_incrustada1.jpg** 11:15hs no leído

---

Hace 25 días

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

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

Mostrar más ▼

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

- **Idioma**

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

**Utilizar este idioma en lugar del preferido del usuario:** si esta opción está marcada, los usuarios no tendrán la posibilidad (en la sección Preferencias, al acceder a Mi perfil) de cambiar el idioma con el que visualizan el aula.

Perfil y preferencias

---

perfil    preferencias

idioma preferido    Español (Vos) ▼

zona horaria    America, Argentina, Buenos Aires ▼

resaltar contenidos no leídos    desde el último acceso ▼

## Secciones

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

### - Foros

 **Foros:**

Activar aviso de foros por email

Temas en foros pueden adjuntar archivos

Se permite la edición/eliminación de foros

     Límite en minutos para poder editar/eliminar los temas de debate o intervenciones

**Activar aviso de foros por email:** esta casilla habilita la posibilidad que cada uno de los usuarios (en la sección Mi Perfil) decidan si desean recibir avisos por correo de nuevos temas de debate y/o intervenciones publicadas.

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

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

### - Noticias

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

 **Noticias:**

Habilitar aviso de noticias por email

### - Contactos

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

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

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

### - Mail Interno

En esta sección se explicará la configuración desde la administración.

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

Al activar la mensajería interna se habilitan las opciones siguientes:

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

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

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

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

Cuando el espacio es limitado el uso del buzón aparecerá en la columna derecha en la sección Mensajería Interna. Se visualiza el % de espacio utilizado hasta el momento.

The screenshot shows the 'Mail Interno' interface with four different states of mailbox capacity usage, each with a corresponding warning message:

- 8% de 1 MB:** Etiquetas: administrar. Warning: "Tu cuenta de mensajes tiene una capacidad límite. Cuando se alcance, no se podrán recibir mensajes. Intenta borrar algunos y vaciar la papelera".
- 77% de 1 MB:** Etiquetas: administrar. Warning: "Tu cuenta de mensajes está próxima a su capacidad límite y puedes dejar de recibir los mensajes que te envían. Debes borrar algunos y vaciar la papelera".
- 96% de 1 MB:** Etiquetas: administrar. Warning: "Tu cuenta de mensajes ha sido desactivada por superar su capacidad límite. Para poder seguir utilizándola debes borrar algunos y vaciar la papelera".
- 100% de 1 MB:** Etiquetas: administrar. No warning shown.

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

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

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

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

orden: fecha ▼

 **Postmaster** **Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento** 22-06-15

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

responder ▼ | eliminar

**Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento** no leído

1 de 14 ▶



Postmaster

20-03-17 15:03

para Ailén Ailenis

### ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a:

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

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

Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:

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

Cordiales saludos  
Postmaster

El remitente del correo recibirá la siguiente notificación:

Postmaster **Notificación del estado del envío (Fallido)** 20-03-17

responder ▼ | eliminar | etiquetar ▼

**Notificación del estado del envío (Fallido)** no leído

 Postmaster  
20-03-17 15:03  
para Soporte e-educativa

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

Ha fallado la entrega del mensaje dirigido a:

Ailén Ailenis <amonti@e-educativa.x>

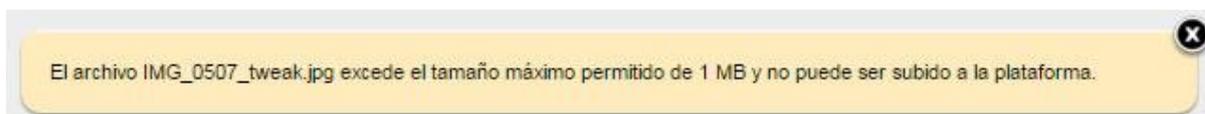
porque estos usuarios tienen la casilla de mensajes llena.

--Copia del mensaje a continuación

**RE: Mail para notificación instantánea**

---

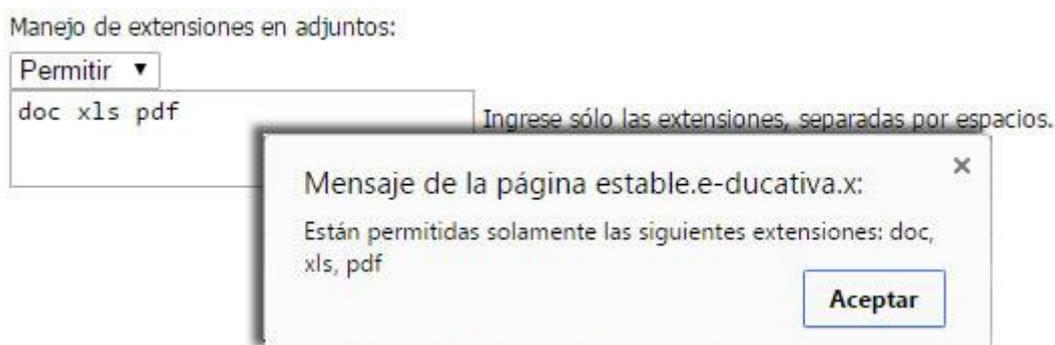
+ **Tamaño máximo de adjuntos:** en este desplegable se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los adjuntos que se envían a través de la mensajería interna. En el caso que el adjunto sobrepase el tamaño máximo, se avisa mediante un mensaje de alerta en la ventana de mensajería:



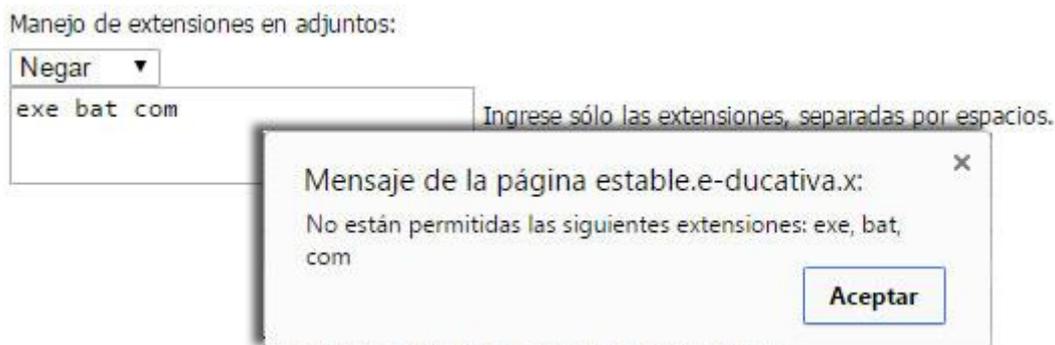
Se informa que el adjunto es demasiado grande, indicando el máximo permitido.

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

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



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



### - Chat

En cuanto al chat, podremos determinar varias opciones:

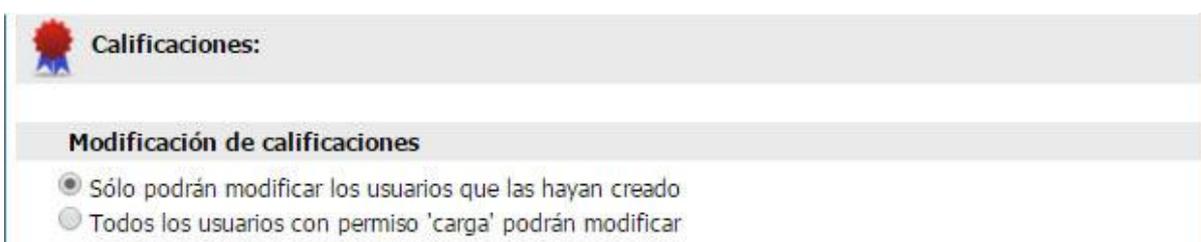


**Chat en Sala Pública:** en este caso los usuarios podrán conversar en la sala de chat pública del campus, es decir, con los usuarios conectados en cualquier aula cuya configuración determine "Tipo de sala: Pública".

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

### - Calificaciones

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



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

datos de la calificación

responsable: Camila Carabias

nombre:

descripción:

categoría: Presenciales

información adicional:

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

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	4	<input type="text"/>	editar
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	editar

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

### - Wikis

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

 **Wikis:**

Se visualiza un aviso de edición simultánea

Límite en minutos para mostrar aviso de edición simultánea

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

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

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

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

**- General**

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

**Modificar un aula**

La modificación del aula se realiza haciendo clic en su nombre en el listado de aulas definidas. Se nos presentarán las mismas opciones que al dar de alta un nuevo aula.

En la lista de aulas podremos utilizar los filtros colocados arriba a la derecha para mostrar las aulas activas, las desactivas o ambas.

**Eliminar un aula**

Al eliminar un aula se eliminarán todos sus contenidos (si no pertenecen al Repositorio) y usuarios (si no pertenecen a otras aulas).

Usuarios **Aulas** Contenidos Públicos Repositorio Configuración

Administración Secciones Respaldos

Agregar  
Modificar  
**Eliminar**  
Copiar aula

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

Activados  Desactivados  Todos

AULAS DEFINIDAS				
<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Descripción	Fecha
<input type="checkbox"/>	2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	01/01/2008
<input type="checkbox"/>	20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos, casos de usos	12/12/2013
<input type="checkbox"/>	9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.	01/02/2015
<input type="checkbox"/>	30	Bioquímica	Cátedra de bioquímica.	16/07/2015
<input type="checkbox"/>	14	Ciudadanía Curso	Ciudadanía Curso	07/11/2011
<input type="checkbox"/>	3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	01/01/2008
<input type="checkbox"/>	22	Geometría	Geometría	20/12/2013
<input type="checkbox"/>	32	Geometria II	Geometría	08/08/2016
<input type="checkbox"/>	4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	01/01/2008
<input type="checkbox"/>	19	SCORM	PPT Avanzado	02/03/2010
<input type="checkbox"/>	1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	01/01/2008

**Eliminar**

Cantidad de aulas: **11** (Activados: **6**, Desactivados: **5**)  
Ordenados por: **NOMBRE**  
Los coloreados indican AULAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

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

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

- 1 Categorías de noticias
- 1 Categorías de archivos

---

5 Términos en glosario

Grupo creado el: 01-09-2009

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

Cantidad de clicks en los últimos 15 minutos: 0

Al eliminarlo se eliminará dicha información.

Está seguro que desea continuar?

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

### Copiar un Aula

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

Al hacer clic en **Copiar Aula**, se presenta el listado de aulas definidas. Allí podremos elegir el aula cuya copia queremos realizar.

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

Activados  Desactivados  Todos

AULAS DEFINIDAS			
Código	Nombre	Descripción	Fecha
<input type="radio"/> 2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	01/01/2008
<input type="radio"/> 20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos, casos de usos	12/12/2013
<input type="radio"/> 9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.	01/02/2015
<input type="radio"/> 30	Bioquímica	Cátedra de bioquímica.	16/07/2015
<input type="radio"/> 14	Ciudadanía Curso	Ciudadanía Curso	07/11/2011
<input type="radio"/> 3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	01/01/2008
<input type="radio"/> 22	Geometría	Geometría	20/12/2013
<input type="radio"/> 32	Geometria II	Geometría	08/08/2016
<input type="radio"/> 19	SCORM	PPT Avanzado	02/03/2010
<input checked="" type="radio"/> 1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	01/01/2008

Nombre del aula nueva:

Estructura (home, presentación, texto en unidades, categorías, responsables)

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

**Copiar Aula**

Cantidad de aulas: **11** (Activados: **6**, Desactivados: **5**)  
 Ordenados por: **NOMBRE**  
 Los coloreados indican AULAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

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

Veremos a continuación cuales son las Opciones de copia disponibles.

### Opciones para copiar un aula

Cuando ingresamos se nos presenta primero estas dos opciones:

Estructura (home, presentación, texto en unidades, categorías, responsables)

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

#### Opción 1: Estructura (home, presentación, texto en unidades, categorías, responsables)

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

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

## Opción 2: Estructura con Contenido (home, presentación, texto en unidades, categorías, responsables)

Esta opción permite copiar la Estructura incluyendo a la vez el contenido que contiene el aula original.

Si se elige la opción Estructura con Contenido, se visualizarán las siguientes nuevas opciones de copia:

**Programa:** por un lado está la posibilidad de copiar **sólo el Programa** de estudio, incluyendo lo que haya dentro del Programa: Material Obligatorio, Actividades, Evaluaciones, Encuestas y paquetes SCORM. El resto de las secciones (Archivos, Faqs, Sitios, Calendario, etc.) no se copian con contenido, sino solamente la estructura.

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

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

## Secciones (Configuración)

Desde este menú se pueden gestionar las secciones disponibles para un aula determinada (seleccionada arriba a la izquierda).

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

Usuarios **Aulas** Contenidos Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas Administración **Secciones** Respaldos

**Modificar**

Para modificar los datos de una SECCION, presione sobre su **Nombre**.  
Para ordenar las secciones para su visualización en la plataforma, modifique en "Orden" la sección a

**SECCIONES DEFINIDAS**

Nombre	Estado	Orden:
Separador	<input checked="" type="checkbox"/>	Separador
Presentación	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación
Programa	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa
Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	Noticias
Calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	Calendario
Calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	Calificaciones
Separador	<input checked="" type="checkbox"/>	Separador
Archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	Archivos
Sitios	<input checked="" type="checkbox"/>	Sitios
Separador	<input checked="" type="checkbox"/>	Separador
Encuestas	<input type="checkbox"/>	Foros
Separador	<input type="checkbox"/>	Wikis
		Chat
		Contactos
		Mail Interno
		FAQs
		Anuncios
<b>Inicio</b>		

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**

Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, porque el aula pertenece a un grupo de aulas.  
 Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Reordenar

Guardar

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

### Modificar sección

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

**SECCIÓN A MODIFICAR**

Estado :  activado

Ícono : 

**Español (Vos) :**

**Português :**

**English :**

**Español (Usted) :**

**Español (Tu) :**

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

## Respaldos

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

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

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

## Exportar

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

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

Para replicar un AULA, marque en la columna correspondiente y presione Exportar aula

Búsqueda  Nombre

AULAS DEFINIDAS				
	Código	Nombre	Descripción	Fecha
<input type="radio"/>	1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	01/01/2008
<input type="radio"/>	2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	01/01/2008
<input type="radio"/>	3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	01/01/2008
<input type="radio"/>	4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	01/01/2008
<input checked="" type="radio"/>	9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.	01/02/2015
<input type="radio"/>	14	Ciudadanía Curso	Ciudadanía Curso	07/11/2011
<input type="radio"/>	19	SCORM	PPT Avanzado	02/03/2010
<input type="radio"/>	20	Análisis de SCORM	Análisis de requerimientos, casos de usos	12/12/2013
<input type="radio"/>	22	Geometría	Geometría	20/12/2013
<input type="radio"/>	30	Bioquímica	Cátedra de bioquímica.	16/07/2015
<input type="radio"/>	32	Geometria II	Geometría	08/08/2016

Páginas: 1/1, 11 Registros

Los coloreados indican aulas desactivadas

Nombre del aula

Formato educativa

Exportar Aula

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



El respaldo en formato e-educativa ha sido efectuado correctamente. Archivo generado: ABM\_25\_10\_2010.zip (el respaldo supera los 1.5 GB; considere revisar el contenido del grupo)

## Importar

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

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

Búsqueda  Nombre

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES				
Fecha	Archivo	Nombre	Tamaño	Aula original
<input type="radio"/> 2017-02-01 13:41:01	__educativa_01_02_2017.zip	↓ .educativa	17.8 MB	08155_01
<input type="radio"/> 2013-06-10 15:50:59	_An_lisis_10_06_2013.zip	↓ .Análisis	4.3 MB	.Análisis de Sistemas (1)
<input type="radio"/> 2013-05-28 12:19:34	_Analisis_de_Sistemas_28_05_2013.zip	↓ _Analisis_de_Sistemas	21.0 MB	Análisis de Sistemas
<input type="radio"/> 2013-05-28 14:49:47	<b>__Ciudadania_Curso_28_05.zip</b>	↓ .Ciudadania Curso	1.6 MB	.Ciudadania Curso
Origen del respaldo Plataforma: (AULA_7_04_04) Estable 7.04.04 Versión: 7.04.04 Detalles Nombre: .Ciudadania Curso Descripción: Ciudadania Curso Alta: 07/11/2011				
<input checked="" type="radio"/> 2016-12-22 13:32:40	_educ_22_12_2016.zip	↓ _educ	7.7 MB	CESVITEST NIVEL

Páginas: 1/1, 5 Registros

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

**SUBIR UN NUEVO RESPALDO**

Archivo  Ningún arc...leccionado

En este caso, es preciso especificar un archivo comprimido de tipo .zip que contenga la estructura del aula que se desea importar a la plataforma. Al presionar **Subir** el archivo será subido al campus y quedará agregado en el listado de respaldos existentes.

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

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

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

## Descargar Respaldo

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

Para descargar un respaldo presione sobre el ícono correspondiente

Búsqueda  Nombre

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES						
Fecha	Archivo	Nombre	Tamaño	Aula original	Descargar	
2017-02-01 13:41:01	__educativa_01_02_2017.zip	._educativa	17.8 MB	08155_01		
2013-06-10 15:50:59	_An_lisis_10_06_2013.zip	.Análisis	4.3 MB	.Análisis de Sistemas (1)		
2013-05-28 12:19:34	_Analisis_de_Sistemas_28_05_2013.zip	._Analisis_de_Sistemas	21.0 MB	Análisis de Sistemas		
2013-05-28 14:49:47	_Ciudadania_Curso_28_05_2013_1.zip	._Ciudadania Curso	1.6 MB	.Ciudadania Curso		
2016-12-22 13:32:40	_educ_22_12_2016.zip	._educ	7.7 MB	CESVITEST NIVELATORIO		

Páginas: 1/1, 5 Registros

<< < 1 > >>

## Actualizar Respaldo

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

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

Versión: 6.08.05 [Actualizando

Además mostrará un cartel informativo indicando:

**El proceso de actualización puede demorar mucho tiempo. Una vez iniciado el mismo no es posible detenerlo.**

**Si lo desea, puede abandonar la página y volver luego a verificar si el mismo se ha finalizado.**

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

## Eliminar

Desde esta opción podrá eliminar los respaldos realizados del campus.

Para borrar respaldos, selecciónelos y presione Eliminar

Búsqueda  Nombre

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES						
<input type="checkbox"/>	Fecha	Archivo	▲	Nombre	Tamaño	Aula original
<input type="checkbox"/>	2017-02-01 13:41:01	__educativa_01_02_2017.zip		._educativa	17.8 MB	08155_01
<input type="checkbox"/>	2013-06-10 15:50:59	_An_lisis_10_06_2013.zip		.Análisis	4.3 MB	.Análisis de Sistemas (1)
<input type="checkbox"/>	2013-05-28 12:19:34	_Analisis_de_Sistemas_28_05_2013.zip		._Analisis_de_Sistemas	21.0 MB	Análisis de Sistemas
<input type="checkbox"/>	2013-05-28 14:49:47	_Ciudadania_Curso_28_05_2013_1.zip		._Ciudadania Curso	1.6 MB	.Ciudadania Curso
<input type="checkbox"/>	2016-12-22 13:32:40	_educ_22_12_2016.zip		._educ	7.7 MB	CESVITEST NIVELATORIO

Páginas: 1/1, 5 Registros

<< < 1 > >>

## Contenidos

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

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

### Secciones

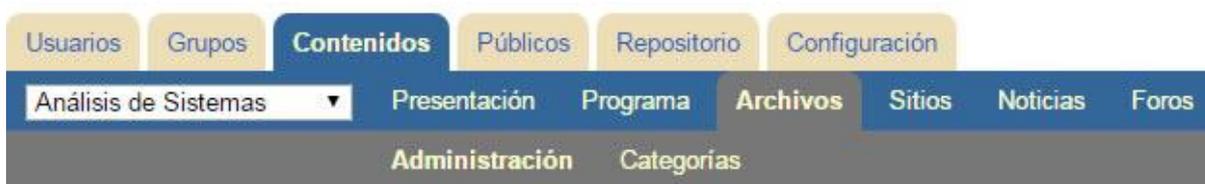
Las secciones se utilizan para clasificar el material del curso según sus características y el uso que se les dará.

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

La sección de **Programa** tiene una fuerte vinculación con las secciones de *Archivos*, *Sitios*, *Foros*, *Noticias*, *Calendario*, *Calificaciones*, *Anuncios*, *Wikis* y *Foros*, dado que al definir la creación de las unidades de cada aula, se puede optar por utilizar estas mismas categorías en estas otras secciones de la misma.

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

Algunas secciones poseen características comunes como:



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

**Categorías:** Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.

### Inicio

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

Por encima de lo colocado en esta pantalla se muestran los contenidos agregados en el aula.



Debajo se muestra información que puede variar según:

- Se destacan los sucesos recientes.
- Se visualizan otros contenidos como [destacados](#) y [sondeos](#) si hubiera alguno activado.

### Presentación



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

[Usuarios](#)
[Aulas](#)
[Contenidos](#)
[Públicos](#)
[Repositorio](#)
[Configuración](#)

[Análisis de Sistemas](#)
[Presentación](#)
[Programa](#)
[Archivos](#)
[Sitios](#)
[Noticias](#)
[Foros](#)
[Wi](#)

**Administración**

Agregar  
 **Modificar**  
 Eliminar

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

Búsqueda  Nombre  Buscar Todos

TÓPICOS DEFINIDOS			
Código	Nombre	Título	Estado
430	Incrustar desde Repositorio	Elementos incrustados desde el Repositorio	<input checked="" type="checkbox"/>
439	Incrustaciones	Ejemplos de Incrustaciones	<input type="checkbox"/>
441	Links	Ejemplos de Links	<input checked="" type="checkbox"/>
547	Glosario	Ejemplo de palabras en glosario	<input checked="" type="checkbox"/>
548	Incrustación: MP3	Audio incrustado desde Repositorio.	<input checked="" type="checkbox"/>
575	Código HTML	Prueba de código para los alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>
576	Incrustación Video	Incrustación Video	<input checked="" type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 7 Registros

Tópicos desactivados

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

**TÓPICO A AGREGAR**

Nombre

Descripción de la página

Título

Introducción

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

**Texto** ⓘ

Formatos ▾ Párrafo ▾ Familia de... ▾ Tamaños d... ▾ *I* × ↶ ↷ <> 👁

**B** *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾  $x_2$   $x^2$  ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

📊 ◊ Ω ☺ - ∑ ∑ 📌 🔗 🔄 🖼️ 🗣️ 🗄️

Con este curso se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia en el uso del paquete de aplicaciones necesarias para confeccionar los documentos habituales que se realizan en una oficina: cartas, **Word 2000**.

Para elaborar con Excel 2000 los modelos de hoja de cálculo que resuelven los problemas de 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: el alumno sepa crear Diapositivas y preparar una Presentación en PowerPoint.

Además aprenderá a trabajar conjuntamente con los datos generados con las distintas aplicaciones.

Estado ⓘ  Activado

**Guardar** **Guardar Y Seguir Editando**

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

Presentación

Tópicos:

- 1. Objetivos
- 2. Metodología

1. Objetivos

---

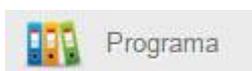
Introducción

¿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**.

## Programa



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

Los materiales de esta sección se destacan en el [Inicio](#) del **aula**.

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

Usuarios Aulas **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas Presentación Programa Archivos Sitios N

Administración Guía didáctica Material de estudio

Agregar

● **Modificar**

Eliminar

Exportar

Importar

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

Orden	Nombre	
1	Unidad 00	Unidad 00 - Introd...
2	Unidad 01	Unidad 01
3	Unidad 02	Unidad 02
4	Unidad 03	Unidad 03

**UNIDADES DEFINIDAS**

Orden	Nombre	Descripción	Responsable	Accesos rápidos	Estado
1	Unidad 00	Unidad 00	Iván, Ivanisi	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Unidad 01	Unidad 01	Verónica, López y <a href="#">1 más</a>	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Unidad 02	Unidad 02	Camila, Carabias	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Unidad 03	Unidad 03	Camila, Carabias y <a href="#">1 más</a>	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Unidad 04	Unidad 04	Camila, Carabias	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Unidad 05	Unidad 05	Verónica, López y <a href="#">4 más</a>	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Evaluaciones	Evaluaciones	Verónica, López y <a href="#">1 más</a>	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenados por: **ORDEN**

Los coloreados indican UNIDADES CORRELATIVAS.

Los coloreados indican UNIDADES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Orden:

1 Unidad 00

2 Unidad 01

3 Unidad 02

4 Unidad 03

5 Unidad 04

6 Unidad 05

7 Evaluaciones

Reordenar

Guardar

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

### Administración de unidades

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

**NUEVA UNIDAD**

**Nombre:** Unidad 04

**Descripción:** 04. Sistemas Discretos

Introducción:

Formatos ▾ Párrafo ▾ Familia de... ▾ Tamaños d... ▾

**B** *I* U ~~S~~ **A** ▾ **A** ▾  $x_2$   $x^2$

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

Los datos que deben ser ingresados son:

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

**Descripción**, detallar nombre de la unidad.

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

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

**Correlatividad**, define si el alumno puede acceder a la unidad sin llegar al 100% de la anterior. Si esta casilla se encuentra tildada, el alumno sólo podrá ingresar cuando ha realizado las anteriores.

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

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

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

### Creación automática de categorías

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

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

**Estado:**  Activo

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas:

Archivos  Calificaciones  
 Sitios  FAQs  
 Foros  Calendario  
 Wikis  Noticias

**Condición:**  Abierta  
 Abierta desde    
 Cerrada

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

Luego de establecer las características de las unidades se procede a la carga de los contenidos que le correspondan.

## Exportar e importar unidades

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

Se accede a ella desde la Administración > Contenidos.

Usuarios Aulas **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros

Administración Guía didáctica Material de estudio Paquetes de estudio

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

Búsqueda  Nombre

UNIDADES DEFINIDAS			
Orden	Nombre	Descripción	
<input type="radio"/>	1	Unidad 00	Unidad 00 - Introducción
<input type="radio"/>	2	Unidad 01	Unidad 01
<input type="radio"/>	3	Unidad 02	Unidad 02
<input type="radio"/>	4	Unidad 03	Unidad 03
<input type="radio"/>	5	Unidad 04	Unidad 04
<input type="radio"/>	6	Unidad 05	Unidad 05

Unidades correlativas  
 Unidades desactivadas

### Exportar una unidad

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

estemos parados, con la opción de elegir cuál unidad se desea exportar.

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

Búsqueda  Nombre

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

Unidades correlativas  
 Unidades desactivadas

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

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

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

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

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

Administración Guía didáctica Material de estudio Paquetes scorm Actividad

Se ha exportado correctamente. Puedes descargar el respaldo [Unidad 04.uedc](#) o esperar unos segundos hasta que se inicie la descarga automáticamente.

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

Búsqueda  Nombre

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

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

**EXPORTAR**

IMPORTAR

Para retornar a la plataforma sobre el

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

### Importar una unidad

Esta unidad podrá ser utilizada en la misma aula, en un aula diferente o incluso en otro aula de otro campus.

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

The screenshot shows a web interface titled "IMPORTAR RESPALDO DE UNIDAD". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, there is a form with the following elements:

- A label "Archivo (\*.uedc)" followed by a "Seleccionar archivo" button and the text "Unidad 04.uedc".
- A "Responsable" label followed by a dropdown menu. The menu is open, showing a list of users: "NINGUNO", "Invitados", "Ivanisi, Iván", "López, Verónica", "Tutores", "Perez, Carolina" (highlighted), "Tatiani, Tatiana", "Coordinadores", and "Carabias, Camila".
- At the bottom right, there are two buttons: "Previsualizar" and "Importar".

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

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

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

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

**IMPORTAR RESPALDO DE UNIDAD**

**Responsable:** Tatiani, Tatiana

**PREVISUALIZACIÓN**

**Nombre:** Unidad 01  
**Descripción:** Unidad 01

 **Material de estudio**

- Micrositio
- Capturas\_Web.TXT

 **Paquetes scorm**

- No hay elementos

 **Actividades**

- Actividad N° 01
- Actividad con Calificación

 **Evaluaciones**

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

 **Encuestas**

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

**Contenido relacionado**

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

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

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

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

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

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

Volver
Importar

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

Sobre el Contenido relacionado cabe aclarar:

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

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

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



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

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

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

### **Consideraciones para objetos alojados en los repositorios**

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

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

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

### **Guía didáctica**

**Importante: si se coloca información adicional en la unidad, se recomienda no agregar una guía didáctica, ya que se visualizan ambas al ingresar a la unidad y puede resultar en información duplicada para el usuario.**

En esta opción se establecen las guías de trabajo de cada unidad. Luego de seleccionar una unidad, únicamente podrá modificar la guía asociada a la misma. Para que una guía no se visualice en la vista de usuario debe dejarla en blanco.

Este elemento, normalmente reemplazado por la información adicional de la unidad, puede ser fundamental para el desarrollo de las actividades, por lo que su planificación debe ser cuidadosamente realizada. La idea es guiar al alumno en su recorrida por el contenido de la unidad.

Es conveniente que el material de cada una de las unidades sea incorporado antes de preparar la guía, ya que de este modo es posible vincular los materiales en la misma guía de trabajo. Para enlazar los archivos debe seleccionar el texto correspondiente, por ejemplo el nombre del archivo y luego hacer clic sobre el botón Hipervínculo de la barra de herramientas, lo que abrirá un cuadro de diálogo en el que se podrá indicar el enlace.

Unidad Unidad 01

**UNIDAD A MODIFICAR**

Guía didáctica:

Formatos ▾ Párrafo ▾ Familia de... ▾ Tamaños d... ▾ I<sub>x</sub> ↶ ↷ <> 👁

**B** *I* U ~~S~~ A ▾ A ▾ x<sub>2</sub> x<sub>2</sub><sup>2</sup> ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

☰ Ω 😊 - ∑ ∑ 📌 🔗 🔄 🖼️ 🕒 🗃️

 **Bienvenidos a la primera**

En esta unidad realizaremos con el objetivos de compren

Este conocimiento se aplica los principios de un sistema

[Actividad N°1](#)

**Seleccionar Hipervínculo** ✕

Por favor, seleccione el ítem que desea linkear

-  **Material de estudio**
-  **Actividades**
  - Unidad 01
    - Actividad N° 01
    - Actividad de Campo
    - Ejercitación 1
-  **Evaluaciones**

**Mensajería interna**

Ingresar link manualmente para vincular:

**Seleccionado:** Actividad N° 01

**Ubicado en:** Actividades > Unidad 01

**Previsualizar:** **Actividad N° 01**

 Categoría o contenido desactivado.

Cuando aparece el cuadro, simplemente se debe hacer clic sobre el material que corresponda. Esto generará el enlace en forma automática, y puede repetirse tantas veces como sea necesario.

En la vista de usuario los alumnos ven este contenido al ingresar a una unidad, justo sobre la información adicional de la misma.

### Material de Estudio

Mediante esta opción es posible agregar, modificar o eliminar los materiales de lectura o estudio propuesto para una unidad determinada. Y definirlos como de carácter obligatorio o no. Este tipo de contenidos sólo considerará si el usuario lo ha descargado o no para indicarlo como leído o no leído.

Usuarios Aulas **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistemas Presentación **Programa** Archivos Sitios Noticias Foros

Administración Guía didáctica **Material de estudio** Paquetes

Agregar  
 **Modificar**  
 Eliminar

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

Unidad \* Todos \*

**MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDO ( Todos )**

Unidad Unidad 01

**MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDO ( Unidad 01 )**

Código	Nombre	Fecha	Orden :
400065	imagen_incrustada1.jpg	09/06/2015	imagen_incrustada1.jpg
400028	Capturas_Web.TXT	20/05/2010	Capturas_Web.TXT
400067	Leccion02.zip	03/07/2015	Leccion02.zip
400066	Mejoras_7_02_03.pdf	03/07/2015	Mejoras_7_02_03.pdf
400029	Micrositio	20/05/2010	Micrositio

Ordenados por: **ORDEN**

Los coloreados indican MATERIAL NO OBLIGATORIO, usted puede cambiar esta opción en Modificar

Reordenar

En caso de elegir Agregar, se abrirá el cuadro siguiente, que nos solicitará que indiquemos la unidad a la que corresponde el material, el tipo de archivo (simple o **micrositio**), o si es un archivo del Repositorio y una descripción del archivo, que servirá como orientación para el alumno. Además podrá especificar si el material es obligatorio o no. Un micrositio es un comprimido en formato ZIP que puede contener un conjunto de páginas web y objetos relacionados que el campus abrirá en una nueva ventana del navegador al acceder al material.

**NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO**

Unidad: Unidad 02

Tipo de Archivo:  Simple  Micrositio  Repositorio

Archivo:  image.png

Descripción: Imagen de la Administración

Obligatorio:  Sí

Si al cargar el archivo se seleccionó Micrositio, se presentan una segunda etapa:

**1- Paso:** al igual que al subir un archivo pero seleccionar "Micrositio" y seleccionar un archivo ZIP válido.

**2- Paso:** En este paso se pueden modificar los elementos colocados en el paso 1 y se debe establecer el tamaño de la ventana emergente (ancho y alto), así como cuál es la página principal del Micrositio (la cual se visualizará primero). Luego hacer clic en Guardar.

Es posible reemplazar un material de estudio sin perder el grado de avance que tengan los usuarios respecto a dicho material. Es decir, podrá reemplazarlo haya sido o no leído por los usuarios ya que este hecho se mantendrá inalterable.

**MATERIAL DE ESTUDIO A MODIFICAR**

Código: 400066

Unidad:

Fecha: 03/07/2015

Archivo:  Mantener: **Mejoras\_7\_02\_03.pdf**  
 Cambiar:

Tipo de Archivo:  Simple  Micrositio  Repositorio

Archivo:  Ningún archivo seleccionado

Descripción:

## Paquetes SCORM

Como material de una unidad podrán incorporarse paquetes en formato SCORM, desde la Administración, Pestaña Contenidos, Menú Programa, Submenú **Paquetes scorm**.

**Si en el aula sólo hay un paquete SCORM, al ingresar a la sección Programa nos llevará directamente a él.**

### Agregar un paquete scorm

Al agregar un paquete scorm en Programa debemos definir:

- Unidad a la que pertenecerá
- Proporcionar el archivo comprimido .ZIP válido
- Tamaño de la ventana en que se abrirán los módulos
- Obligatoriedad del material
- Estado: si no se encuentra tildado, el material no se mostrará en la vista de usuario.
- Condición: define si el material será accesible para los usuarios.

**AGREGAR PAQUETE SCORM**

Unidad

Archivo (\*.zip)  prueba FYO.zip

Ancho de la ventana (px)

Alto de la ventana (px)

Obligatorio

Estado  Activo

Condición  Abierto  Cerrado

Una vez que presionamos Guardar, accederemos a la pantalla de Modificar un paquete scorm.

### Modificar un paquete SCORM

En esta pantalla podremos agregar una descripción y modificar el tamaño de las ventanas en su conjunto.

**MODIFICAR PAQUETES SCORM**

**Unidad**  Unidad 02 ▼

**Nombre**  A continuación encontrará algunos ejercicios

**Descripción**  opcional

Cambiar dimensiones de las ventanas

Obligatorio 

Estado   Activo

Condición   Abierto  
 Cerrado

**ESTRUCTURA DEL PAQUETE SCORM**

A continuación encontrará algunos ejercicios para poner a prueba los conocimientos adquiridos en las unidades del presente curso

Guardar

Además se mostrará el contenido del paquete, con la opción de hacer clic en cada módulo y cambiar algunas características de los mismos en forma particular (su nombre y tamaño de la ventana).

### Eliminar un paquete scorm

La eliminación de un paquete scorm se realiza seleccionando el paquete a borrar y presionando **Eliminar**:

El campus nos informará si el material ha sido utilizado por los alumnos y nos solicitará confirmación del borrado:

 El paquete scorm **Ventas** contiene la siguiente información relacionada:  
3 realizaciones.

Está seguro que desea continuar?

Cancelar
Continuar

### Actividades

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

Desde la Administración, pestaña Contenidos, sección Programa, menú Actividades, podremos acceder a agregar, modificar y eliminar las actividades del aula.

**Unidad** \* Todos \* ▼

ACTIVIDADES DEFINIDAS ( Todos)			
Código	Unidad	Título	Fecha
40	Unidad 01	Actividad con Calificación	20/07/2012
34	Unidad 01	Actividad N° 05 	20/04/2010
26	Unidad 01	Actividad N° 03	11/01/2010
27	Unidad 01	Actividad N° 04	11/01/2010
25	Unidad 01	Actividad N° 01	01/09/2009

Ordenados por: FECHA

Los coloreados indican ACTIVIDADES NO OBLIGATORIAS, usted puede cambiar esta opción en Modificar

## Agregar una actividad

La actividad podrá ser un texto donde se detalle la consigna de dicha actividad o también puede ser un archivo adjunto a la misma.

**NUEVA ACTIVIDAD**

Unidad: Unidad 01 ▼

Responsable: Tatiani, Tatiana ▼

**Título:** Actividad de Campo

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

**Registra calificación:** Sí ▼

Obligatorio: Sí ▼

Condición:  Abierta

Abierta hasta  

Cerrada

**Contenido:**

Texto:

Formatos ▼ Párrafo ▼ Familia de... ▼ Tamaños d... ▼
I<sub>x</sub> ↶ ↷ <> 👁

**B** *I* U ~~S~~ A A x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>
≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

📄 Ω 😊 — Σ Σ 🔖 🔄 🌟 🖼️ 🔊 📄

**Bienvenido al Trabajo de Campo de esta unidad**

1- Descarga el formulario y utilízalo para obtener 20 resultados de entrevistas al menos.

2- Analiza los resultados obtenidos y centralízalos en una planilla de computadora.

3- Elabora conclusiones sobre los datos resumidos en función de las características de la zona asignada.

---

Archivo adjunto:  Ninguno  Simple  Repositorio

**Nombre:** Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

Se puede utilizar el editor de textos que permitirá al tutor, si así lo desea, definir el contenido de la actividad en el mismo, valiéndose para ello de todos los recursos que el editor ofrece.

Deberá definir si la misma es obligatoria y si se creará la lista de Calificaciones en la vista de usuario, sección Calificaciones correspondiente a la actividad.

Además podemos colocar una fecha de cierre para la actividad. En el listado de actividades se mostrará un icono indicativo del estado de la actividad.

En cuanto a adjuntar un archivo a la actividad tendrá las siguientes opciones: archivo Simple (permite tomarlo de la pc) o Repositorio (nos mostrará el icono correspondiente para acceder a buscar).

## Modificación de una actividad

Para modificar una actividad sólo es necesario hacer clic sobre su nombre. Se debe tener en cuenta que al modificar una consigna de las actividades puede haber alumnos que hayan realizado la actividad.

También se podrá establecer el **orden** en que se muestran las actividades en la vista de usuario cuando el listado se encuentra filtrado por una determinada unidad.

### Eliminación de actividades

Para eliminar una actividad sólo es necesario seleccionarla y presionar **Eliminar**. Se debe tener en cuenta que al eliminar una actividad puede haber alumnos la hayan realizado, perdiéndose las interacciones alumno-tutor.

### Vista de Usuario

El detalle se muestra en [Vista de usuario de programa](#).

### Evaluaciones

**IMPORTANTE:** antes de crear una evaluación, se recomienda crear primero una serie de [preguntas](#), que estarán disponibles al momento de la creación de las evaluaciones.

El *Responsable*, *Administrador* del curso, o *Webmaster*, puede crear la evaluación desde la administración.

La [Administración de las evaluaciones](#) se realiza desde la pestaña Contenidos, sección Programa, menú Evaluaciones. Se puede crear, modificar, duplicar, eliminar o copiar una evaluación a otras aulas.

Además se podrán definir los [defaults](#) de las evaluaciones del aula.

### Administración

#### Agregar Evaluaciones

Al ingresar a Contenidos, sección Programa, menú Evaluaciones, comando Agregar, debe haberse definido al menos un usuario con permiso **Califica** en la sección Programa (no es necesario que sea responsable en la unidad). Si no existiera, aparecería el mensaje:

*"No hay propietarios asignables. Debe existir al menos un usuario con permiso de carga (o califica) para en el aula para poder asignarlo como dueño de la evaluación."*

Las evaluaciones podrán ser de formato educativa (formato propio del campus) o externas (en formato SCORM). A continuación se detallará en cada caso el procedimiento a seguir para crear una evaluación.

#### Agregar Evaluación educativa

En el primer paso se completan los campos **Nombre**, **Descripción**, y se selecciona una **categoría**. El usuario que está creando la evaluación puede dejarla el estado inactivo, para que no sea accedida hasta estar seguro que todo está correcto.

**AGREGAR EVALUACIÓN**

**Tipo**  E-ducativa  
 SCORM 1.2

**Nombre**

**Descripción**

**Categoría**

**Estado**  Activo

Al hacer clic en **Siguiente**, se muestra una pantalla en la cual se deben definir ciertas características.

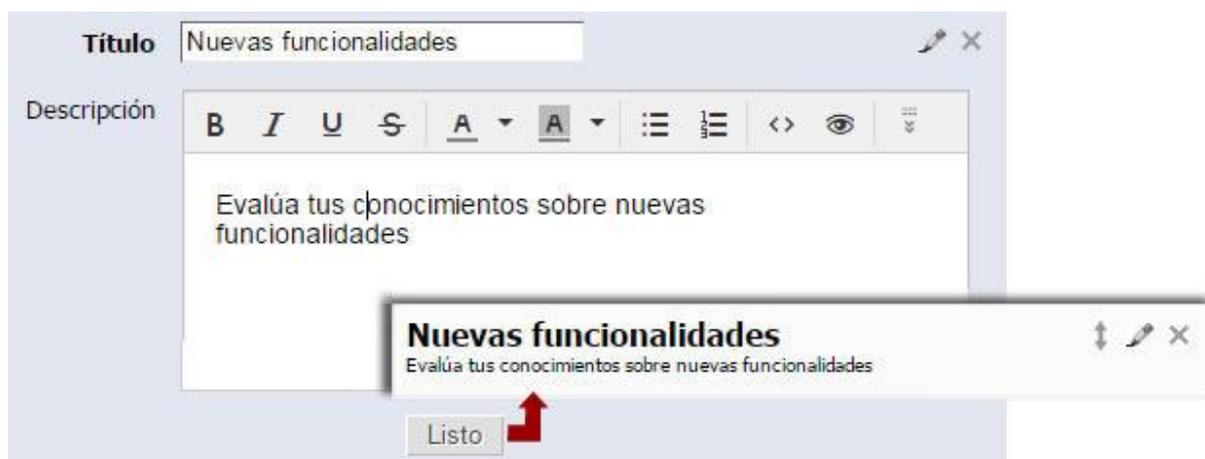
AGREGAR EVALUACIÓN	
Nombre	Evaluación Campus 7
Descripción	Conocimiento de la nueva versión
Categoría	Unidad 02
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Condición	<input checked="" type="radio"/> Abierta <input type="radio"/> Abierta desde [ ] hasta [ ] <input type="radio"/> Cerrada
Propietario	Soporte e-ducativa
Porcentaje de aprobación	70 70/100 pto.
Puntaje por preguntas	No
Puntaje total	100
Incorrectas restan	No

- **Estado:** define si la evaluación es visible para los alumnos.
- **Condición:** determina a partir de cuando y hasta cuando puede realizarse la evaluación. Si la evaluación es obligatoria y algún usuario no la ha realizado por encontrarse cerrada ya no podrá hacerla, a menos que se extienda el plazo de la evaluación.
- **Propietario:** establece el responsable de la evaluación. Es el usuario que recibirá los correos informando las realizaciones si así se configura la evaluación.
- **Porcentaje de aprobación:** este campo queda a criterio y exigencia del profesor del curso.
- **Puntaje por preguntas,** si se selecciona esta opción, se podrá poner un valor a cada pregunta, de lo contrario todas las preguntas tienen un mismo valor respecto del puntaje total de la evaluación.
- **Puntaje Total:** si hemos seleccionado SI en *Puntaje por Preguntas* entonces el puntaje total se calcula automáticamente. De lo contrario podremos ingresar el valor de puntaje total que tendrá la evaluación manualmente.
- **Incorrectas restan,** si se decide utilizar esta opción, cada vez que un alumno responda de forma incorrecta a una pregunta, el puntaje asignado a dicha pregunta se restará del total de la calificación obtenida.

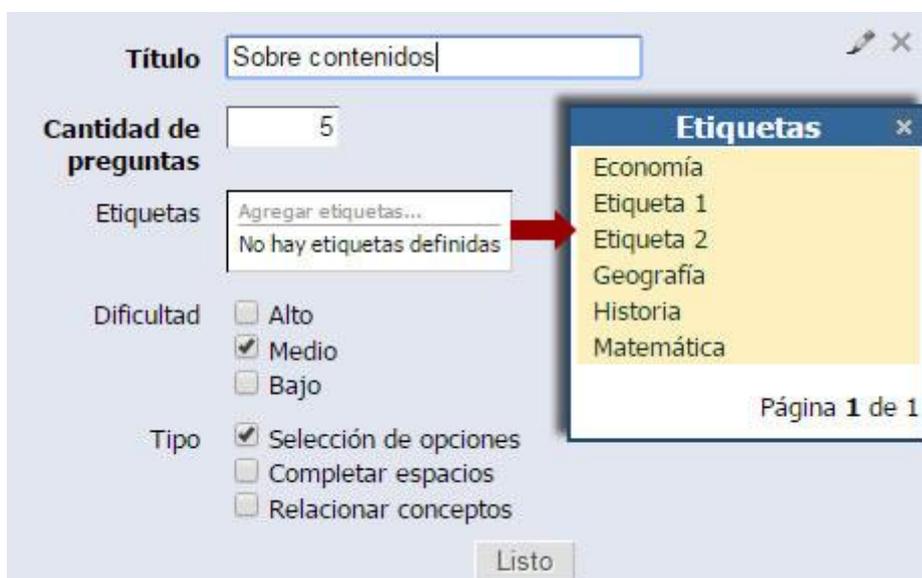
El segundo paso es la definición de la **estructura de la evaluación**. Pueden incorporarse elementos de distintas formas:

**1- Nuevas Preguntas:** Al hacer clic en la opción **Nueva: Pregunta**, se abre una ventana que contiene el mismo formulario ofrecido al ingresar las preguntas por el menú Preguntas, con la única diferencia que no puede quitarse la categoría de la unidad actual en la cual estamos creando la evaluación. Consulta más detalles sobre la información a completar en la sección [Preguntas](#).

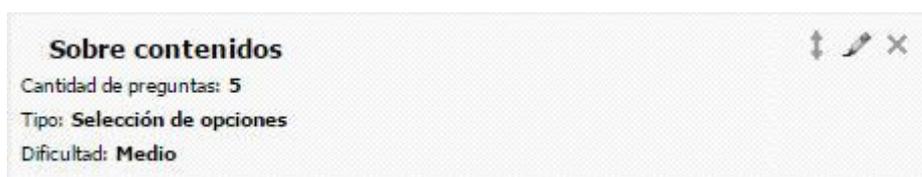
**2- Nueva Sección:** Al hacer clic en la opción **Nueva: Sección** se brinda la posibilidad de crear separadores en la evaluación. Para organizar la evaluación, al crear secciones, pueden incrustarse o enlazarse imágenes, vídeos, audio, etc., alojados en el Repositorio o bien puede vincularse a cualquier sección dentro del aula.



**3- Preguntas Aleatorias:** esta opción se utiliza para incorporar a la evaluación un conjunto de preguntas tomadas de la lista de preguntas precargadas, seleccionadas según los criterios de tipo de pregunta, dificultad de la misma y etiquetas asociadas (o palabras clave).



Este conjunto de preguntas se mostrará en la estructura de la evaluación de la siguiente manera:



En la visualización de esta evaluación en la vista de usuario el conjunto de preguntas aleatorias mostrado será solamente ilustrativo, ya que a cada usuario se le creará con diferentes preguntas.

**4- Preguntas precargadas:** son las preguntas subidas con anterioridad en el menú [Preguntas](#). Se listarán de acuerdo a los filtros utilizados: Tipo de pregunta, dificultad asignada, nombre de la pregunta y/o etiquetas (o palabras claves).

Agregar preguntas

Tipo	Todos ▼
Dificultad	Todos ▼
Nombre	<input type="text"/>
Etiquetas	Agregar etiquetas... No hay etiquetas definidas

Tipo	Nombre	Dificultad
	Este enunciado se escribe en 2 líneas, pero luego:	Medio
	¿Cuál es la respuesta correcta a esta cuestión?	Alto
	¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?	Medio
	¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra pregunta?	Medio
	¿Cuál es la respuesta correcta?	Medio
	Ésta es la estructura completa de una pregunta en formato aiken	Medio

Para agregar la pregunta de la lista a la evaluación sólo es necesario hacer clic sobre ella y se mostrará:

**¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?**

¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?

¿Esta ?

¡Esta es la buena!

¿O esta otra?

¿Quizá esta?

Una vez insertadas todas las preguntas y secciones, podrán editarse nuevamente con el icono , y eliminarse con el icono . También podrán moverse de posición, haciendo clic en el icono manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón y arrastrando la sección o pregunta a la nueva ubicación.

Si se seleccionó la opción Puntaje por Preguntas podrá modificarse el valor de cada una (si es un paquete de preguntas aleatorias se debe editar para definir un valor para las pregunta del paquete).

El tercer paso es personalizar si es necesario las opciones disponibles en **Opciones Avanzadas**.

OPCIONES AVANZADAS	
Registra calificación	Sí ▼
Obligatoria	Sí ▼
Liberación	Manual ▼
Liberación nº veces	0
Límite de tiempo	0
Mail de realización	Nunca ▼
Mezclar preguntas	No ▼
Modo de preguntas	Todas juntas ▼
Mostrar índice de preguntas	Sí ▼
Ver puntaje de preguntas	Sí ▼
Ver respuesta correcta	Siempre ▼
Visualizar nota	Sí ▼

**Guardar**

**Registra Calificación:** si se selecciona esta opción, todas las evaluaciones realizadas por los alumnos, se registrarán en la sección calificaciones, en una calificación creada automáticamente. De lo contrario, la lista no se creará al guardar la evaluación y deberá hacerse a mano en Calificaciones si se necesita.

**Obligatoria:** si se selecciona esta opción, la evaluación tendrá carácter obligatorio y dependerá de su aprobación para pasar al siguiente tema.

**Liberación:** si se coloca en **Automática** esta opción, cuando el alumno reprueba la evaluación, la misma se liberará de forma inmediatamente para poder volver a realizarla. Si se establece en **Manual** cuando el alumno reprueba la evaluación, necesitará la intervención del tutor para liberarla de forma manual.

**Liberación nº veces:** cantidad de veces que se liberará la evaluación de manera automática.

**Límite de tiempo:** tiempo que el alumno tendrá a partir de su primer ingreso a la evaluación. Este tiempo es independiente de si el alumno está o no en el campus ya que se controla desde el servidor (no servirá que el alumno "salga para guardarse el tiempo" y trabajar la evaluación por fuera del campus).

**Mail de realización:** si se establece esta opción cuando un alumno realiza la evaluación se emite un correo de aviso al responsable de la misma.

**Mezclar preguntas:** se visualizan en un orden aleatorio las preguntas que verá el usuario al realizarla. En el caso de existir secciones definidas en la evaluación, las preguntas se ordenaran en forma aleatoria dentro de cada sección en particular, no se mezclan las secciones.

**Modo de preguntas:** si se elige mostrar **Todas juntas** las preguntas se visualizarán en la evaluación una debajo de la otra al iniciarla. Si se prefiere **Una por vez** las preguntas se visualizarán de una por vez, para pasar de una pregunta a la otra, el alumno deberá hacer clic en el botón **siguiente**.

**Mostrar índice de preguntas:** si se selecciona esta opción, el usuario dispone, en la columna derecha de la vista de usuario un listado de accesos rápidos de las preguntas al realizar la evaluación.

**Ver puntaje de preguntas:** si se utiliza esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación se observa el puntaje asignado a cada pregunta. De lo contrario no se muestra el puntaje asignado a cada pregunta.

**Ver respuesta correcta:** Es posible definir, en que caso los alumnos visualizan las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas. La siguiente tabla presenta a modo de síntesis que ocurrirá en cada caso, dependiendo de la opción seleccionada y de si el alumno aprueba o no la evaluación.

Ver respuesta correcta...	¿Aprobó el alumno?	¿Las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas se muestran?
<b>Nunca</b>	SI / NO	NO
<b>Siempre*</b>	SI / NO	SI
<b>Sólo cuando esté cerrada</b>	SI / NO	SÓLO SI la evaluación está cerrada.
<b>Sólo cuando aprueba</b>	NO	NO
	SI	SI

\* cuando la liberación sea **automática**, la opción SIEMPRE no está disponible.

En el caso que los resultados se muestren, los alumnos visualizan las respuestas correctas e incorrectas con su correspondiente solución, independientemente de la respuesta que hayan dado, ya que, en lo posible, resulta conveniente que éstos lean la explicación del docente.

**Visualizar nota:** si se establece en NO, el alumno no ve su nota, sólo se fue aprobada o no.

Para finalizar la carga de la evaluación, debe hacerse clic en el botón **Agregar**.

## Agregar Evaluación externa

El campus cuenta con la posibilidad de utilizar ejercicios evaluatorios de diferentes modalidades realizadas con herramientas externas al campus, por ejemplo Hot Potatoes, e incorporarlas al aula. Si desea mayor información sobre las herramientas externas que puede utilizar para el desarrollo de estas evaluaciones, no deje de contactarse con [soporte@educativa.com](mailto:soporte@educativa.com)

Las evaluaciones externas consisten en un **micrositio compatible con SCORM 1.2**, y tienen un tratamiento similar a las de formato educativa, es decir, están asociadas a una categoría, podrán desactivarse, definirse como obligatorias para que intervengan en el grado de avance de los usuarios, liberarse y registrar su calificación.

El primer paso al crear la evaluación es indicar como primera instancia que es tipo SCORM 1.2

Para agregar una EVALUACIÓN, complete los campos y presione **Guardar**.  
Los campos **resaltados** son obligatorios.

**AGREGAR EVALUACIÓN**

**Tipo** ?  E-ducativa  
 **SCORM 1.2**

**Archivo** ?  undec\_2.zip ✕

**Categoría** ?  ▼

**Estado** ?  Activo

**Siguiente**

En segunda instancia se define el propietario de la evaluación, su plazo de vigencia y el tamaño de la ventana en que se abrirá el micrositio.

---

**Condición** ?  Abierta  
 Abierta desde   hasta    
 Cerrada

**Propietario** ?  ▼

**ESTRUCTURA SCORM**

**Nivel** ?  La investigación cualitativa

**Ancho (px)** ?

**Alto (px)** ?

---

Finalmente establecer las siguientes **Opciones Avanzadas** y **Agregar**.

**OPCIONES AVANZADAS**

**Registra calificación** ?  ▼

**Obligatoria** ?  ▼

**Liberación** ?  ▼

**Liberación nº veces** ?

**Guardar**

## Modificar y Duplicar Evaluaciones

La modificación de una evaluación se realiza haciendo clic sobre su nombre. Una vez que algún alumno haya realizado la evaluación, ésta ya no podrá ser modificada si el cambio que se pretende realizar afecta al cálculo de las calificaciones (por ejemplo agregar o quitar preguntas). Los iconos mostrados (candado y reloj) indican si la evaluación es accesible para los usuarios y si se han establecido fechas de apertura y cierre de la misma.

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

Búsqueda  Nombre

**Modificar**

EVALUACIONES DEFINIDAS					
Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha	Duplicar
252	Unidad 01	Evaluación larga	Evaluación larga	22/12/2016	
135	Unidad 03	Evaluación Campus 7	Conocimiento de la nueva versión	10/07/2015	
63	Unidad 01	Evaluación 2	Evaluación de conceptos básicos	05/08/2013	
59	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	Evaluación Parcial 3	04/07/2013	
43	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Evaluación Parcial 2	30/05/2013	
27	Unidad 01	Evaluación Parcial - Tema 1	Evaluación Parcial - Tema 1	19/08/2010	
26	Unidad 01	Evaluación 1	Evaluación de conceptos básicos	21/05/2010	
25	Unidad 01	Resolver el siguiente crucig...	Resolver el siguiente crucigrama...	04/09/2009	

Páginas: 1/1, 9 Registros

Al hacer clic en el icono de la columna Duplicar se agregará al listado de evaluaciones del aula la nueva evaluación con el nombre **Duplicado de...**

## Eliminar Evaluaciones

La eliminación de las evaluaciones se hace seleccionando la evaluación a borrar y haciendo clic en **Eliminar**.

Al eliminar una evaluación, se eliminarán también las realizaciones que han hecho los alumnos de la misma. Si en la evaluación estaba configurado que registraba Calificaciones, la calificación asociada NO se eliminará, sino que pasará a ser una calificación manual (puede eliminarse a su vez desde la administración, pestaña Contenidos, en la sección [Calificaciones](#)).

## Copiar Evaluaciones a otras aulas

Esta herramienta se encuentra habilitada en la administración del campus, dentro de la pestaña Contenidos, menú Programa, submenú Evaluaciones. El **primer paso** es seleccionar del listado de evaluaciones de nuestro aula, cuáles vamos a copiar.

[Usuarios](#)
[Aulas](#)
**Contenidos**
[Públicos](#)
[Repositorio](#)
[Configuración](#)

[Análisis de Sistemas](#)
[Presentación](#)
**Programa**
[Archivos](#)
[Sitios](#)
[Noticias](#)
[Foros](#)
[W](#)

[Administración](#)
[Guía didáctica](#)
[Material de estudio](#)
**Evaluaciones**

Agregar  
 Modificar  
 Eliminar  
 Defaults  
 **Copiar en aulas**

Selecciona las evaluaciones que deseas copiar a otras aulas:

EVALUACIONES DEFINIDAS				
<input type="checkbox"/>	Código	Categoría	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	252	Unidad 01	Evaluación larga	Evaluación larga
<input type="checkbox"/>	135	Unidad 03	Evaluación Campus 7	Conocimiento de la nueva
<input type="checkbox"/>	63	Unidad 01	Evaluación 2	Evaluación de conceptos b
<input type="checkbox"/>	59	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	Evaluación Parcial 3
<input type="checkbox"/>	43	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Evaluación Parcial 2
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Unidad 01	Evaluación 1	Evaluación de conceptos b
<input type="checkbox"/>	25	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Resolver el siguiente cruci

Páginas: 1/1, 9 Registros

Evaluaciones desactivadas.  
 Evaluaciones no obligatorias

**Segundo paso:** se eligen a qué aulas copiar la/s evaluaciones seleccionadas anteriormente. **Sólo se mostrarán las aulas que tengan un propietario asignable (permiso Califica en Programa) y al menos una unidad creada.**

Selecciona las aulas a las que deseas copiar las evaluaciones.  
 Seleccione la unidad de destino, el propietario y si la evaluación será obligatoria.

**evaluaciones seleccionadas:**  
 Evaluación 1

Búsqueda  Código

AULAS DEFINIDAS					
<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Categoría	Propietario	Obligatoria
<input type="checkbox"/>	2	Access básico (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Excel básico (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Power Point (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Ciudadanía	Lengua	Carla Carloti	<input checked="" type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 4 Registros

Al hacer clic en **Continuar** el campus nos confirmará la acción realizada.

## Defaults

Desde esta pantalla podrás definir si las evaluaciones del presente aula respetarán los valores globales de los parámetros de la evaluación mostrados anteriormente. Estos valores globales son definidos en la [Configuración de la Plataforma](#).

VALORES POR DEFECTO DE EVALUACIONES			
Parámetro	Valor	Usar valor global	
Incorrectas restan	<input type="text" value="No"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liberación	<input type="text" value="Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mail de realización	<input type="text" value="Nunca"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mezclar preguntas	<input type="text" value="No"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver respuesta correcta	<input type="text" value="Siempre"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visualizar nota	<input type="text" value="Sí"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Preguntas

Esta sección es un banco de preguntas reutilizables dentro de cada aula. Pueden definirse nuevas preguntas, modificar o eliminar las existentes. Si la pregunta ha sido utilizada en una evaluación que ha sido **realizada** por al menos un usuario, no podrá modificarse en su totalidad.

Búsqueda  Código

PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES					
▼ Código	Tipo	Categoría	▲ Nombre	Duplicar	
41	<input type="radio"/>	Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?	<input type="button" value="Duplicar"/>	
42	<input type="radio"/>	Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?	<input type="button" value="Duplicar"/>	
44	<input type="radio"/>	Evaluaciones	"Anita lava la tina" es un:	<input type="button" value="Duplicar"/>	
464	<input type="radio"/>	Unidad 00	Pregunta de prueba para responder bien:	<input type="button" value="Duplicar"/>	
465	<input type="radio"/>	Unidad 00	Esta es para responder incorrectamente!	<input type="button" value="Duplicar"/>	
34	<input type="checkbox"/>	Unidad 01	Completa la oración...	<input type="button" value="Duplicar"/>	
46	<input type="radio"/>	Unidad 01	¿Quién descubrió América?	<input type="button" value="Duplicar"/>	

### Agregar preguntas

Para agregar preguntas deberá acceder a la administración, en la pestaña Contenidos, menú Preguntas > Agregar.

En este primer paso deberá definir el **nombre** de la pregunta, el **enunciado** de la misma, las **categorías** a las que pertenece (unidades), la **dificultad**, las etiquetas asignadas a esta pregunta y el **tipo** de pregunta (determina los datos a solicitar).

El nivel de **Dificultad** influye cuando la evaluación posee puntaje por preguntas. En ese caso cada pregunta toma un valor inicial que depende de la dificultad de la misma.

Las **etiquetas** pueden utilizarse para los filtros al armar una evaluación y para paquetes de preguntas aleatorias.

El usuario tendrá una ayuda contextual al pasar el cursor por encima del icono ? mostrándose la ayuda correspondiente.

Cada pregunta tendrá diferentes formatos según su tipo. A continuación de estos datos podremos ingresar el resto de la información según el tipo de pregunta seleccionado:

#### Formato Selección de opciones:

**Tipo** Selección de opciones

1º Paso: Definir si será de selección única o múltiple y si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Agregar las opciones de respuesta aprovechando el formato y las herramientas del editor. Cada respuesta, podrá editarse nuevamente haciendo clic en el icono , o bien podrán eliminarse de la pregunta haciendo clic en .

Desde el botón de Hipervínculo podrá vincularse la pregunta con material alojado en la sección archivo, sitios, foros, etc., que pueda contener datos importantes para la resolución de la pregunta, como así también podrá vincularse con la mensajería interna, para que el alumno pueda comunicarse con su tutor en caso de dudas. También es posible vincular la pregunta a algún archivo alojado en el Repositorio , podrán enlazarse o incrustarse imágenes, vídeos, archivos de audio, etc.

3º Paso: Una vez que se hayan escrito las opciones posibles, **debe marcar la/s opción/es correcta/s**.

4º Paso: En el campo Explicación, se puede escribir opcionalmente la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar hacer clic en **Agregar**.

#### Formato Completar espacios:

Tipo   Completar espacios

1º paso: Definir si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Escribir el flujo de texto en el cual se dejarán los espacios en blanco. Para insertar un espacio definido, al hacer clic en el icono  se agregará un espacio para completar.

**Completar espacios**

Mezclar las opciones  
Aciertos mínimos  / 2

**B** *I* U ~~S~~ A **A**  $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$

En Matemática conocemos operaciones de suma, resta, multiplicación y división, ya sea con números enteros o fraccionarios, donde se obtiene un nuevo elemento a partir de dos elementos dados. Existen operaciones aritméticas, como la suma, la multiplicación y la potenciación, y las operaciones inversas, que son la resta, la división, la radicación y la logaritmación.

Opciones del espacio seleccionado

- directas o de composición
- directas
- Nueva opción

Opciones comunes a todos los espacios

- operaciones inversas a ellas
- de composición
- Nueva opción

Al seleccionar un determinado espacio se mostrarán las opciones exclusivas de dicho espacio, así como opciones comunes a todos los espacios (es el caso típico de la opción "Ninguna"). Una vez definidas las opciones para cada espacio, se debe marcar **cual será la correcta**.

3º paso: Una vez establecida la cantidad de espacios en blanco que tendrá el texto, se podrá definir qué cantidad deberán ser correctamente completados para dar por correcta la pregunta en cuestión al momento de ser realizada por los usuarios.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacer en **Agregar**.

#### Formato Relacionar conceptos:

**Tipo**   Relacionar conceptos

1º Paso: Definir si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Haz clic en "+" para agregar opciones de filas y de columnas, respectivamente. Podrás modificar el texto haciendo clic sobre el mismo.



3º Paso: Una vez insertadas todas las opciones de origen y destino, marca las relaciones correctas.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacer en **Agregar**.

### Modificar Preguntas

En las preguntas ya asociadas a evaluaciones no se puede quitar la asociación a la categoría correspondiente, no se pueden agregar o quitar opciones, ni cambiar la respuesta correcta, pero sí modificar los textos de las opciones existentes.

Desde el listado de preguntas definidas, existe la posibilidad de **duplicar preguntas** dentro de un mismo aula. Es decir, en aquellos casos en los que se requiera dar de alta preguntas similares entre sí, ya sea en su enunciado o en sus opciones de respuesta, es posible dar de alta una modelo, duplicarla tantas veces como sea necesario y finalmente modificar los detalles en las duplicadas. De esta manera, al tener que modificar solo alguna respuesta o parte del enunciado se estaría ganando mucho tiempo de carga.

### Eliminar Preguntas

La eliminación de preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas o que poseen una única pregunta no es posible.

### Copiar preguntas a otras aulas

La siguiente herramienta nos permitirá copiar preguntas a otras aulas del campus.

El primer paso es seleccionar las preguntas que deseamos copiar:

[Usuarios](#)
[Aulas](#)
[Contenidos](#)
[Públicos](#)
[Repositorio](#)
[Configuración](#)

[Análisis de Sistemas](#)
[Presentación](#)
[Programa](#)
[Archivos](#)
[Sitios](#)
[Noticias](#)
[Foros](#)
[W](#)

[Administración](#)
[Guía didáctica](#)
[Material de estudio](#)
[Preguntas](#)
[E](#)

Búsqueda  Nombre

Seleccione las preguntas que desee copiar a otras aulas

PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES				
<input type="checkbox"/>	Código	Tipo	Categoría	Nombre
<input type="checkbox"/>	41	<input type="radio"/>	Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?
<input type="checkbox"/>	42	<input type="radio"/>	Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?
<input type="checkbox"/>	44	<input type="radio"/>	Evaluaciones	"Anita lava la tina" es un:
<input type="checkbox"/>	45	<input type="radio"/>	Evaluaciones	_____ cruzó Los Andes.
<input type="checkbox"/>	55	<input type="radio"/>	Unidad 03	Ésta es la estructura completa de una pr...

Páginas: 1/2, 33 Registros

Preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas

Al hacer clic en **Continuar** se mostrará una pantalla que nos permitirá definir a que aula se copiarán.

Seleccione las aulas y categorías correspondientes a los que desea copiar las preguntas.

**Preguntas seleccionadas:** ¿Cuánto es uno más uno?, Que es bugzilla?

Búsqueda  Nombre

AULAS DEFINIDAS			
Código	Nombre	Categoría	Seleccionar
2	Access básico (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>
3	Excel básico (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>
4	Power Point (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>
14	Ciudadanía Curso	Asignatura	<input type="checkbox"/>
19	SCORM	Power Point Nivel Avanzado	<input type="checkbox"/>
20	Análisis de SCORM	Unidad 01	<input checked="" type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 7 Registros

Cuando se hace clic en **Continuar** se informará la acción realizada y se agregarán las preguntas con el mismo nombre en las aulas destino.

### Importación de preguntas

Es posible importar preguntas para ser incluidas en una evaluación en formato AIKEN.

Una vez seleccionado el archivo, al hacer clic en siguiente, podremos:

- + seleccionar las categorías a las que pertenecerán las preguntas
- + establecer la dificultad de las preguntas a importar
- + definir las etiquetas correspondientes y
- + establecer si las opciones en cada pregunta se mezclarán

Se podrá previsualizar los datos a importar: título, descripción, explicación, etiquetas.

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR			
Título	Opciones	Explicación	Etiquetas
¿Cuál es la respuesta correcta a esta cuestión?	1. ¿Esta ? 2. ¿Quizá esta? 3. ¿O esta otra? 4. ¡Esta es la buena!	Explicación de la pregunta	etiqueta1, etiqueta2
¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?	1. ¿Esta ? 2. ¡Esta es la buena! 3. ¿O esta otra? 4. ¿Quizá esta?		
¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra pregunta?	1. ¿Será la A? 2. ¿O tal vez la B? 3. ¿Esta es, la C? 4. ¡Quizá la D!		

En esta sección puede previsualizar una muestra de los datos que serán importados

Al hacer clic en **Importar** se importarán las preguntas en el grupo

Regresar A Importación      Importar

Al hacer clic en importar, se incorporarán las preguntas a la lista.

108		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta cu...
109		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta ot...
110		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra ...

Preguntas efectivamente importadas

<< < 1 > >>

### Formato de Importación

Al hacer clic en el signo se mostrará una ventana con información sobre el formato del archivo a importar. Al final de la pantalla dispondrá de un link para descargar un archivo de prueba, el cual contiene una serie de doce preguntas mostrando diferentes casos de uso del formato AIKEN.

El formato AIKEN sirve para importar preguntas del tipo "Selección de opciones con respuesta única".

Debe escribir las preguntas y guardarlas en un archivo de texto plano (.txt). Puede hacerlo con el bloc de notas, o con su editor de textos preferido. Para ello hay que seguir el ejemplo:

*¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?*

A) Cebra

B) León

C) Cocodrilo

ANSWER: A

Consideraciones:

- Cada opción debe ocupar una línea.
- Cada opción debe comenzar por un carácter (letra o número) seguido de un punto "." o paréntesis de cierre ")", y un espacio.
- La respuesta correcta debe ir precedida de la palabra "ANSWER" seguida de dos puntos ":", un espacio y el carácter correspondiente a la opción correcta.
- Entre la respuesta correcta y el enunciado no puede haber ninguna línea vacía.

educativa agrega a este formato dos características:

TEXTO\_CORRECTA: Explicación de la respuesta correcta.

ETIQUETAS: Etiquetas existentes o nuevas, asociadas a la pregunta una vez importada. Las etiquetas se indican separadas por coma ",",

Podemos ver el ejemplo anterior mejorado.

¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?

- A) Cebra
- B) León
- C) Cocodrilo

ANSWER: A

TEXTO\_CORRECTA: Las cebras son mamíferos exclusivamente herbívoros.

ETIQUETAS: herbívoros, educación primaria, carnívoros

## Encuestas

Una funcionalidad muy importante del campus es la posibilidad de generar Encuestas para los usuarios de un aula, permitiendo de esta manera a los webmaster y administradores reunir datos eficientemente. Estas encuestas del contenido del curso se gestionan desde la Administración > Pestaña Contenidos > Sección Programa > Menú **Encuestas**.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda  Título

ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Duplicar	
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3		
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1		
26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	1		

Encuestas desactivadas  
 Encuestas no obligatorias

En la [Administración de encuestas](#) puede agregar, modificar, duplicar o eliminar una encuesta y sus realizaciones. También dispone de una herramienta para copiar la encuesta a otras aulas del campus.

Además se detalla como enviar una [Notificación](#) a los usuarios que no han realizado la encuesta un aviso y los [reportes](#) que pueden obtenerse de los datos recopilados.

## Administración

### Crear una encuesta

La encuesta creada en Programa pertenece al contenido de una **unidad del curso**. Cuando la condición **Abierta** no esté seleccionada, la encuesta no podrá ser realizada por los usuarios.

Para agregar una ENCUESTA complete los campos y presione **Guardar**.  
Los campos **resaltados** son obligatorios.

**AGREGAR ENCUESTA**

Unidad ?

**Título** ?

Descripción ?

Obligatoria ?

Estado ?  Activa

Condición ?  Abierta  
 Cerrada

**Preguntas** ?

La encuesta no tiene preguntas definidas

Referencia preguntas ▼

### Tipos de Preguntas

El encuestador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la información que desea obtener. Para ello se proveen distintos tipos de preguntas factibles de incluir en una encuesta.

Para agregar una pregunta, sólo debe seleccionarse el tipo de pregunta y hacer clic en **Insertar pregunta**.

En todos los tipos de preguntas se debe definir si serán obligatorias o no para la finalizavción de la encuesta y se permitirá dejar establecida una respuesta predeterminada.

Tipo de pregunta: **Texto Simple**. Al elegir este tipo, se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto breve.

**Título**

Contenido por defecto

Obligatorio

Nombre

- anónimo -

Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo**. Se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto extenso.

**Título**

Contenido por defecto

Obligatorio

Empresa y ocupación

- Empresa/Cargo/Nivel -

Tipo de pregunta: **Selección Múltiple**. Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar opciones múltiples de una lista. Una vez completado el título, ubicarse en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista. Además se puede colocar también la opción "Otro:" que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.

**Título** ¿Qué áreas de interés le gustaría profundizar?

**Lista**

- Recursos Humanos
- Comercial
- Ventas
- Otro: \*\*\*

Obligatorio

Listo

¿Qué áreas de interés le gustaría profundizar?

- Recursos Humanos
- Comercial
- Ventas
- \*\*\*

Tipo de pregunta: **Selección Única**. Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar una única opción de una lista. Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista y establecer cual aparecerá pre-determinada. Podemos colocar también la opción "Otro:" que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.

**Título** ¿Que opina de la selección de contenidos?

**Lista**

- Excelente
- Adecuada
- Inadecuada
- Otro: Indicar cual

Obligatorio

Listo

¿Que opina de la selección de contenidos?

- Excelente
- Adecuada
- Inadecuada
- Indicar cual

Tipo de pregunta: **Lista desplegable**. Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta el seleccionar una opción de un combo. Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista. Además se debe establecer cual opción se mostrará predeterminada.

**Título** Elige tu unidad favorita

**Lista**

- Unidad 1
- Unidad 2
- Actividad 3
- Nueva opción

Obligatorio

Listo

Elige tu unidad favorita

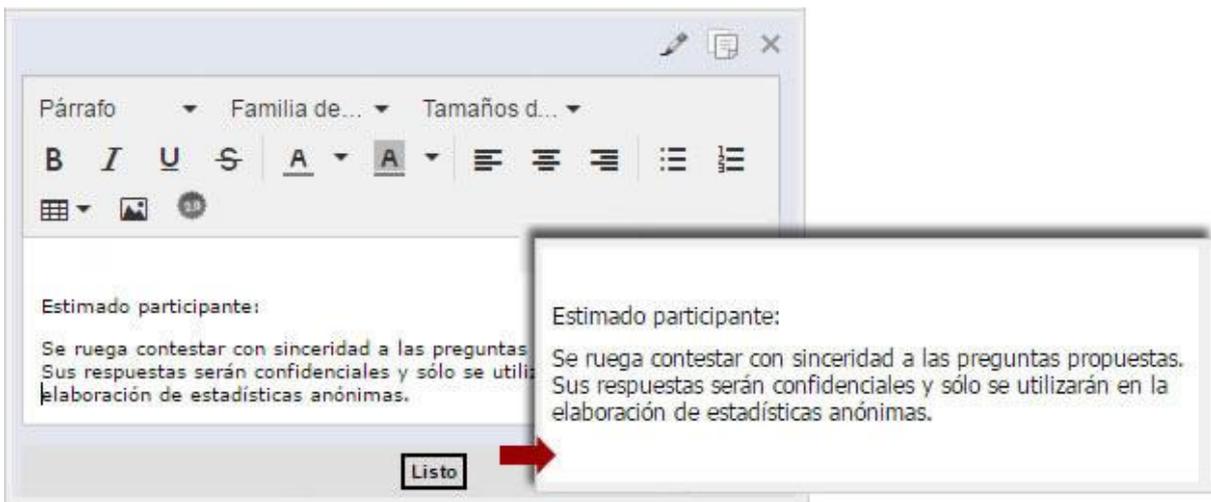
Unidad 1 ▾

Tipo de pregunta: **Título**- Se agregará un texto informativo, usualmente un título de sección, subtítulo, aclaración, observaciones.

Además se debe elegir si es un Título (Nivel 1) o un Subtítulo (Nivel 2).

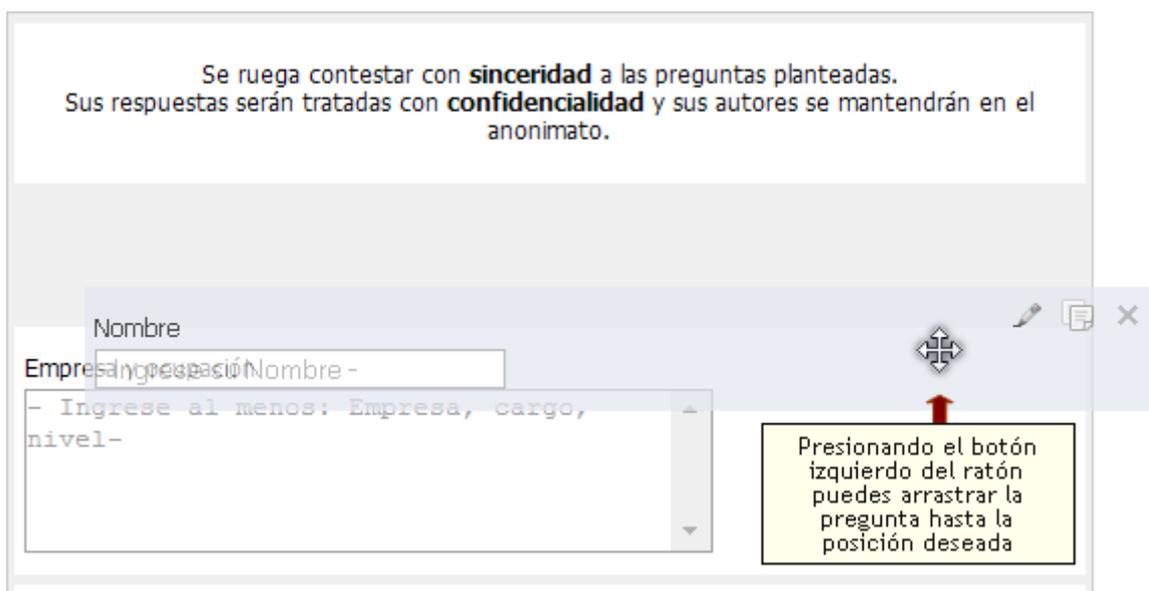


Tipo de Pregunta: **Descripción**. Se agregará un párrafo de texto informativo. Además podremos dar formato al texto ingresado mediante el editor proporcionado.



### Orden de las preguntas

Una vez que se han cargado las preguntas deseadas para la encuesta, se pueden ordenar posicionándose sobre ellas y arrastrándolas hasta la posición deseada. Lo mismo puede hacerse con los títulos, subtítulos y aclaraciones.



Una vez que hemos armado la encuesta con las preguntas deseadas, en el orden requerido, y los títulos necesarios, haremos clic en Agregar.

## Modificar y Duplicar una Encuesta

Una vez que nuestra encuesta fue agregada la visualizaremos en la lista de encuestas. Para modificar una encuesta se debe hacer clic sobre su nombre. En el listado veremos la opción de **duplicar** una encuesta ya creada y acceder a sus realizaciones.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda  Título

ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Duplicar	
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3		
136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015	0		
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1		
26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	1		

Encuestas desactivadas  
 Encuestas no obligatorias

**IMPORTANTE:** Si la encuesta tiene al menos una realización, ya no pueden ser modificadas sus preguntas. Sólo pueden cambiarse los Títulos, Descripciones, el orden de las preguntas, el estado de la encuesta (activa/desactiva) y su obligatoriedad.

## Eliminar una Encuesta

Búsqueda  Título

ELIMINAR ENCUESTAS						
<input type="checkbox"/>	Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	
<input type="checkbox"/>	27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	
<input type="checkbox"/>	136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015		
<input type="checkbox"/>	25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	
<input type="checkbox"/>	26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	1	

Para eliminar Encuestas completas marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**.

Para eliminar Realizaciones de una encuesta clickee el **número** correspondiente a la columna **Realizaciones**.

Para eliminar todas las realizaciones de una encuesta clickee la cruz roja correspondiente a la columna **Realizaciones**.

Al eliminar una encuesta se muestran dos advertencias: si la encuesta tiene al menos una realización, advierte que éstas serán borradas al borrar la encuesta y luego pide la confirmación del usuario para continuar.

## Realizaciones de encuestas

Para eliminar realizaciones de la encuesta podemos optar por presionar la cruz roja a la derecha de la cantidad de realizaciones, en cuyo caso se eliminarán todas las realizaciones. O hacer clic sobre el número de realizaciones en cuyo caso se mostrará el listado de realizaciones para eliminarlas individualmente.

Para eliminar REALIZACIONES marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Usuario

ELIMINAR REALIZACIONES INDIVIDUALMENTE			
<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombre completo	Fecha de realización
<input type="checkbox"/>	ailenis	Ailén Ailenis	06/06/2013
<input type="checkbox"/>	brenda	Brenda Martinelli	07/10/2013
<input type="checkbox"/>	pablo	Pablo Ortiz	07/10/2013

### Copiar una encuesta a otro aula

Al hacer clic en **Copiar a Aulas** veremos la siguiente pantalla, en la que inicialmente debemos seleccionar cual de las encuestas será copiada a otra/s aulas.

Búsqueda  Código

ENCUESTAS DEFINIDAS		
<input type="checkbox"/>	Código	Título
<input type="checkbox"/>	27	E-learning en Argentina
<input checked="" type="checkbox"/>	136	Encuesta de satisfacción
<input type="checkbox"/>	25	Encuesta sobre e-learning
<input type="checkbox"/>	26	Plataformas de e-learning

Al hacer clic en **Continuar**, se mostrará la lista de aulas, en la cual debemos:

1- Seleccionar el aula.

2- Definir si la encuesta será obligatoria (dentro de unidades de contenidos).

3- Escoger la unidad dentro de la cual se incorporará la encuesta (en encuestas de contenido). Si seleccionamos SECCION, la encuesta se copiará en la sección independiente fuera de programa en el aula indicada.

Seleccione las aulas a las que desea copiar las encuestas.

para las aulas destino que contengan unidades, puede seleccionar una de ellas y si la encuesta copiada será obligatoria o no.

**Encuestas seleccionadas:**  
Encuesta de satisfacción

Búsqueda  Código

AULAS DEFINIDAS				
Código	Nombre	Unidad	Obligatoria	Seleccionar
20	Análisis de SCORM	Unidad 03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Ciudadanía Curso	SECCION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Excel básico (demo)	SECCION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Power Point (demo)	SECCION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al hacer clic en **Continuar**, el campus nos confirmará la acción realizada.

## Notificación

Al hacer clic en Notificar, podremos avisar a los usuarios que tengan **pendiente de realización una encuesta**.

1- Seleccionar la encuesta sobre la cual se quiere recordar a los usuarios. Si se hace clic en **Consultar usuarios** se mostrarán los usuarios que no han realizado la encuesta.

2- Hacer clic en **Enviar**.

Se notificarán los usuarios con permiso Cursa en la sección Programa, que tengan acceso a la unidad en la cual se encuentra la encuesta.

Sólo se enviarán notificaciones a los usuarios activados que no hayan realizado la encuesta.

The screenshot shows the 'NOTIFICACIONES DE ENCUESTAS' section. At the top, there is a dropdown menu for 'Encuesta' set to 'Encuesta de satisfacción'. Below it is a yellow warning box: 'Atención: Sólo se enviarán notificaciones a usuarios con permiso **Cursa** en programa.' A 'Consultar usuarios' button with a magnifying glass icon is highlighted with a red arrow pointing to a pop-up window. The pop-up window displays '5 usuarios no han realizado la encuesta.' and lists the following names: Ailenis, Ailén; Andreani, Andrea F.; Ortiz, Pablo; Alejandris, Alejandra; and Martinelli, Brenda. Below the pop-up is a grey box with the text: 'Haga click en consultar usuarios para mostrar los usuarios que serán notificados'. At the bottom of the interface is a blue bar with an 'Enviar' button.

Las notificaciones se enviarán a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

Sólo se enviarán notificaciones a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

The screenshot shows the 'NOTIFICACIONES DE ENCUESTAS' section. At the top, there is a dropdown menu for 'Formulario' set to 'Encuesta dictado curso'. Below it is a 'Perfil' section with several checkboxes: 'Alumnos' (checked), 'Directivos', 'Invitados', 'Ayudantes', 'Profesores', and 'Coordinadores'. A 'Consultar usuarios' button with a magnifying glass icon is highlighted with a red arrow pointing to a pop-up window. The pop-up window displays '3 usuarios no han realizado la encuesta.' and lists the following names: Carabias, Camila; Carloti, Carla; and Tulisi, Romina. Below the pop-up is a grey box with the text: 'Haga click en consultar usuarios para mostrar los usuarios que serán notificados'. At the bottom of the interface is a blue bar with an 'Enviar' button.

## Reportes

Puede obtener un reporte elaborado por cada una de las encuestas definidas del aula de manera ágil y dinámica.

Se accede a generar el reporte de una encuesta, al hacer clic sobre el icono  correspondiente a la encuesta.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda  Título  Buscar Todos

ENCUESTAS					
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Duplicar
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	
136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015		
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	

**GENERAR REPORTE DE ENCUESTA**

**Encuesta** E-learning en Argentina

**Preguntas**

Pregunta	Tipo	Incluir
Nombre y Apellido	Texto simple	<input checked="" type="checkbox"/>
Estructuración de la información del curso	Selección única	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Lista desplegable	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Selección múltiple	<input checked="" type="checkbox"/>

**Contar**  Opciones individuales en selección múltiple (excepto formato xls)

Filtro por pregunta

Pregunta

Respuesta

Se incluirán todas las realizaciones

Formato  XLS  PDF  HTML

El formato del reporte a obtener será:

- En XLS (Excel): devuelve una tabla completa con todos los datos detallados para cada usuario.
- En PDF (Acrobat Reader): Se entrega para descarga un pdf con los gráficos y datos presentados en el formato HTML.
- En HTML (Web): se mostrará en un ejemplo a continuación:



## E-learning en Argentina

Cursos: Análisis de

Realizaciones: 3

Fecha: 07/07/2015

### Nombre y Apellido

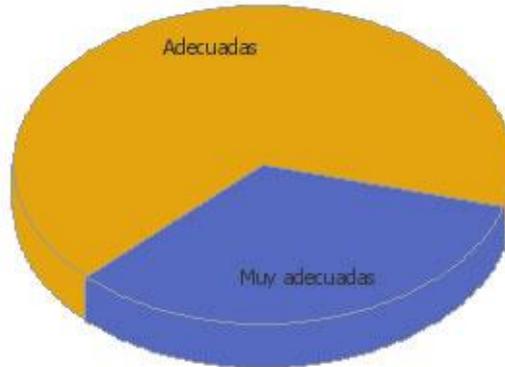
1. Ailén Ailenis
2. Brenda Martínez
3. Pablo Ortiz

### Estructuración



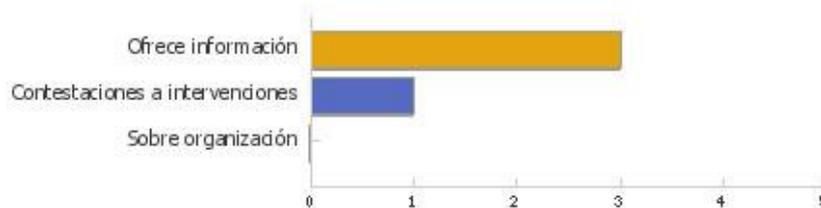
Opción	Cant	Porcentaje
Adecuado	2	66.67%
Muy adecuado	1	33.33%
Regular	0	0.00%
Nada adecuado	0	0.00%
Poco adecuado	0	0.00%

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



Opción	Cantidad	Porcentaje
Adecuadas	2	66.67%
Muy adecuadas	1	33.33%
Inadecuadas	0	0.00%
Muy inadecuadas	0	0.00%

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



Opción	Cantidad	Porcentaje
Ofrece información	3	100.00%
Contestaciones a intervenciones de alumnos	1	33.33%
Sobre organización	0	0.00%

Para obtener reportes agregados de varias aulas debe consultar los [Reportes Avanzados](#).

### Vista de usuario

Puede visualizarse la sección por **Usuarios** o por **Unidades**. Si se visualiza por Usuarios, se muestra el listado de usuarios que cursan en el aula y se accede a su avance en los distintos contenidos. Si se visualiza por Unidades, se accede a las diferentes unidades creadas y se puede navegar en los materiales subidos. A continuación se verán más en detalle éstas vistas.

La vista de usuario de la sección **Programa** varía en función del **permiso** utilizado. El usuario cursante (permiso **Cursa**) sólo accede a la vista por Unidades. Un usuario Coordinador (permiso **Ver todos**) accede a ambas vistas. El usuario tutor (permiso **Califica**) accede a ambas vistas y además puede calificar los distintos contenidos que así lo requieran.

### Vista por Usuarios

En esta vista se listan los usuarios que cursan en el aula. Se permite cambiar a la vista por unidades, establecer cual es la vista por defecto para este usuario y aplicar un filtro por unidades (filtra el avance

mostrado al contenido de una unidad). Sólo está disponible para usuarios con los permisos **Califica** y **Ver todos**.

The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Header:**
  - Buttons: "Vista por unidades", "Vista por defecto: Cambiar", "Unidades: Todas", "Exportar datos".
- Table of Students:**

Nombre	Requiere Atención (Bandera Roja)	Revisar (Bandera Amarilla)	Progreso (%)
Ailenis, Ailén	2	1	36%
Alejandris, Alejandra	2	1	0%
Alvarez, Amparo	1	0	13%
Andreani, Andrea F.	2	0	5%
Martinelli, Brenda	1	1	16%
Ortiz, Pablo	2	1	3%
- Legend:**
  - Red flag icon: Requiere Atención
  - Yellow flag icon: Revisar

Al ingresar al alumno seleccionado podrá visualizar en detalle su avance en cada unidad. Ingresando en una determinada unidad, podrá llevar a cabo acciones como: liberación de evaluaciones, corrección de actividades, etc. El tutor, en la vista por usuario debe corregir, responder, y conducir el aprendizaje del alumno.

Las banderitas de color se mostrarán para el tutor en situaciones específicas en que se requiera una acción de su parte ingresando al material en cuestión. Si se presenta en una actividad el tutor debe entrar a corregir el material devuelto. En cambio si se trata de una evaluación, la bandera se visualizará cuando la misma haya sido desaprobada por el alumno.

 Vista por unidades

**Ailén Ailenis**  
 Unidad 01  
 38%  
 de avance en la unidad

Contenido

	<b>Mejoras.pdf</b> (163.3 KB) En este compilado podrás encontrar ejemplos de las mejoras implementadas en ...	!	pendiente
	<b>Micrositio</b> Examina este contenido interactivo que te enseñara a navegar en una web.		nuevo
	<b>Actividad N° 01</b> Actividad N° 01	! ✕	
	<b>Actividad con Calificación</b> Actividad de prueba para registrar calificaciones	! ✓	
	<b>Actividad N° 04</b> Actividad N° 04 <i>Cerrada</i>	!	pendiente
	<b>Evaluación Parcial - Tema 1</b> Evaluación Parcial - Tema 1		✓
	<b>E-learning en Argentina</b> Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar nuestros cursos.	! ✓	

 Requiere Atención    Revisar    Obligatorio

Además puede exportar un reporte que contendrá el listado de alumnos con su avance por unidad y avance total.

### Vista por Unidades

Esta vista es la única que accede el **usuario con permiso Cursa**.

**1- Si el usuario está cursando en el aula**, al ingresar a Programa verá el listado de unidades propuestas con su avance en cada una de ellas. Al hacer clic sobre una unidad verá sus contenidos organizado en bloques:

- + Material de estudio: se muestra el archivo para su apertura/descarga.
- + Paquetes scorm: accede al árbol de contenido scorm, en el que puede navegar en función del

diseño del paquete.

+ Actividades: se accederá al detalle de la actividad y al archivo si hubiere, así como a la interacción tutor - alumno.

+ Evaluaciones: el usuario puede rendir algún examen que no haya realizado o visualizar el resultado de evaluaciones ya realizadas. En el caso de que desee acceder a alguna autoevaluación ya realizada, el sistema le mostrará la fecha y hora de realización además de la información que dependerá de la configuración de la evaluación.

+ Encuestas: acceso a realizar las encuestas propuestas

The screenshot displays a course management interface. At the top, two units are listed: 'Unidad 00 - Introducción' with 3 pendientes and 0% progress, and 'Unidad 01' with 6 pendientes and 38% progress. A red arrow points to the 'Unidad 01' section. Below this, a dropdown menu shows 'Unidades: Unidad 01'. The main content area is titled 'Unidad 01' and shows a progress bar at 38% with the text 'mi avance sobre esta unidad'. Under the heading 'Introducción', there is a yellow circular icon with a mouse cursor and the text 'Bienvenidos a la primera Unidad!'. The text below explains the unit's focus on system analysis and introduces the concept of a 'sistema'. A link for 'Actividad N°1' is provided. The 'Contenido' section lists three items: 'Mejoras.pdf' (163.3 KB) marked as 'pendiente', 'Micrositio' marked as 'nuevo', and 'Actividad N° 01' marked with a red 'X'.

El usuario podrá acceder a este detalle según su avance y la configuración de las unidades (correlatividad, obligatoriedad del contenido).

El estado de cada uno de los componentes de la sección Programa esta representado a la derecha e

irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen acciones sobre ellos.

La sección de **Contenidos relacionados**, consiste en las publicaciones realizadas en las secciones Foros, Archivos, Sitios, Wikis, Faqs, Noticias, adicionales al contenido central. Lo más usual es que se vayan actualizando a medida que avanzan las necesidades y la colaboración entre los miembros del aula.

Contenido relacionado

4 archivos 2 sitios 9 temas de debate 5 Wikis 8 calificaciones

2 preguntas frecuentes 4 eventos 1 no leídos 3 noticias

Anterior Siguiete

Al ingresar a un paquete SCORM accede al detalle del paquete al hacer clic en su nombre. Mostrará un detalle que nos permitirá ir accediendo a los distintos módulos del paquete:

A continuación encontrará algunos ejercicios ! pendiente  
opcional

A continuación encontrará algunos ejercicios  
opcional

A continuación encontrará algunos ejercicios para poner a prueba lo adquiridos en las unidades del presente curso

2- Si quien accede a la vista por unidades **es un usuario con permiso califica**, se muestra el listado de unidades con el porcentaje de usuarios que las han completado. Al acceder a una unidad puntual se visualiza su contenido con el indicador de la cantidad de usuarios que la han completado y la bandera correspondiente si hay items dentro que requieran la atención del tutor. Además al hacer clic en "ver usuarios" se salta a la vista por usuarios para la unidad mostrada.

Vista por usuarios Vista por defecto: Cambiar

Unidad 00 - Introducción 0 de 6

Unidad 01 10 4 0 de 6

**Unidad 01**

0 de 6 usuarios con 100% de avance en la unidad [ver usuarios](#)

**Bienvenidos a la primera Unidad!**

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

**Mejoras\_7\_02\_03.pdf** 0 de 6  
(163.3 KB)  
En este compilado podrás encontrar ejemplos de las mejoras implementadas en ...

**Micrositio** 1 de 6  
Examina este contenido interactivo que te enseñara a navegar en una web.

**Actividad N° 01** 3 1 1 de 6  
Actividad N° 01

**Actividad con Calificación** 1 1 1 de 6  
Actividad de prueba para registrar calificaciones

Al ingresar a un ítem en particular se muestra el listado de usuario y el estado del ítem en cada caso, permitiendo hacer clic en su nombre si se desea ver, por ejemplo, su realización del ítem.

En el caso de ingresar a un paquete SCORM se visualiza el listado de alumnos con su estado y se puede obtener un reporte exportando un excel que muestra el detalle del porcentaje de completitud del scorm y el estado de cada SCO para los alumnos de la lista.

La visualización de los diferentes ítems en la vista de usuario se muestra brevemente aquí y su detalle se encuentra en el Manual de usuario del campus así como en la ayuda disponible en las diferentes secciones.

**Encuesta:** al ingresar a realizar una encuesta un usuario cursante verá:



## Plataformas de e-learning

Plataformas de e-learning

*Las preguntas marcadas con \* son de ingreso obligatorio*

**Nombre \***

**Estructuración de la información del curso \***

Muy adecuado

Adecuado

Regular

Poco adecuado

Nada adecuado

---

**Fragmentación del contenido \***

Muy adecuado

Adecuado

Regular

Poco adecuado

Nada adecuado

**Evaluaciones:** al acceder a realizar una evaluación (usuario con permiso Cursa) se pedirá confirmación (empieza a contabilizarse el tiempo si hubiera límite) y luego se muestra como en el ejemplo:



## Evaluación 01

Evaluación de conceptos básicos

Fecha: 23/03/2017 10:54:13  
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

## Temas Teóricos

 Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

No responder (20.00 puntos)

 Restan 00:29:54

En este ejemplo es una evaluación que muestra las preguntas **una por vez**.

Respecto a evaluaciones externas (realizadas con herramientas externas) para el usuario el funcionamiento es el mismo que con una evaluación educativa. Al hacer clic sobre el nombre de la evaluación se pedirá una confirmación al usuario de que realmente desea realizarla, tal como ocurre con las evaluaciones tradicionales y al **Aceptar**, se abrirá en una nueva ventana la evaluación en cuestión.

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



## Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...

Resultado

Evaluación: Resolver el siguiente crucigrama...

Fecha: 06/06/2016 16:05:56

### SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla.

Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar.

aceptar

## Resolver el siguiente crucigrama...

27:21

Complete el crucigrama, una vez finalizado haga clic en "Comprobar Respuestas" para verificar su respuesta. Si usted está 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 5: Donde te sientas.

Ingresar respuesta

Pista



### Horizontal

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

### Vertical

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

Comprobar Respuestas

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

Mientras se esté realizando la evaluación, si se intenta retornar al campus se visualizará el mensaje: **En Curso. No cierres ni navegues en esta ventana.**

Cuando un usuario Tutor (con permiso Califica) accede a visualizar el estado de las evaluaciones realizadas, en el caso que haya evaluaciones desaprobadas, éstas podrán ser liberadas.

## Evaluación Parcial 2

Evaluación Parcial 2

1 de 6

usuarios que aprobaron la evaluación

previsualizar la [evaluación](#)

	Ailenis, Ailén	aprobada
	Alejandris, Alejandra	no aprobada

Ver:

---

## Evaluación Parcial 2

Evaluación Parcial 2

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

Realización

Usuario: Alejandra Alejandris  
Fecha: 05/10/2016 11:18:11  
Tiempo realización: 00:02:02  
Cantidad de veces realizada: 3  
Cantidad de respuestas correctas: 3 / 5

◀ 3 de 3

60.00  
No aprobada

### Base de Datos

Una **Base de Datos** es:

- Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo
- Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un único objetivo
- una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- una coleccion de datos privada

✓ **Respuesta correcta** (20.00 puntos)

**Actividades:** en la vista de usuario se mantiene un registro de la interacción alumno-tutor a lo largo del tiempo, mientras se realiza la entrega/corrección de una actividad.

Al ingresar un cursante a la actividad asignada podrá devolver una respuesta y adjuntar un archivo, de ser necesario.

The screenshot displays a user interface for managing activities. At the top, there are two activity entries: 'Actividad N° 05' (marked 'Cerrada') and 'Actividad de Campo' (marked 'pendiente'). A red arrow points to the 'Actividad de Campo' entry. Below this, a detailed view of the 'Actividad de Campo' is shown, including instructions and an attached spreadsheet file named 'estimador.xls' (16.5 KB). At the bottom, a modal dialog titled 'Realizar actividad' is open, showing a message field with the text 'Profesor, Adjunto un archivo con el análisis.' and an attached file 'reporte\_encuestas.xlsx'. The dialog includes a rich text editor toolbar, an 'Agregar' button for attachments, and an 'aceptar' button.

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

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

Actividad ▾

Realización

Ailén Ailenis - 23/03/2017, 11:41:23

Profesor,  
Adjunto un archivo con el análisis.

📎 Archivo adjunto

XLS  
reporte\_encuestas.xlsx

🕒 En corrección

El tutor al recibir el aviso de la actividad resuelta (o detectarla como pendiente en la vista de usuario) deberá entonces llevar a cabo su corrección. El tutor puede pasar la actividad a Aprobada, Rehacer o No Aprobada.

**Corregir actividad** corregir actividad

estado actual En corrección

cambiar estado Reentregar ▾

mensaje

**B I U S A A** ☰ ☷ 👁 🗨

Estimada,  
Debes elaborar un informe para apoyar tu análisis de los datos

El tutor|

archivo adjunto

Enviar aviso de corrección por email

En todos los casos podrá optar por enviar un email al alumno informándole su situación. Si el alumno a quien se esta corrigiendo la actividad no tiene una cuenta de correo definida, la opción se deshabilitará y se informará al pie del cuadro anterior.

El tutor, ante la entrega del alumno tiene varias opciones:

1- Si la considera **Aprobada** el alumno visualizará "Resultado de la corrección: Aprobada", con el comentario del tutor debajo y la actividad se contabilizará como finalizada en el cálculo de avance.

2- Podría pasar que considere que la misma requiere de una revisión por parte del alumno, con lo cual éste deberá volver a realizarla, estableciendo la opción **Rehacer**. Se mostrará un alerta al alumno: "*Debes realizar nuevamente esta actividad*" y debajo el detalle de la Corrección enviada por el tutor. En este caso el alumno puede volver a escribir al tutor y adjuntar archivos. El tutor recibirá nuevamente un aviso por email indicando la nueva entrega.

3- Finalmente puede marcarla como **No aprobada** y el alumno visualizará lo siguiente: "Resultado de la corrección: No aprobada" y no podrá rehacerla hasta que no lo autorice el tutor.

Cada interacción entre el alumno y el tutor quedará registrada siempre y cuando la misma se realice desde el espacio destinado para tal fin, lográndose así un mayor control sobre la misma. Debajo de la última realización se muestran para desplegar las **Realizaciones Anteriores**.

## Archivos



Archivos

Esta sección permite organizar los archivos publicados y organizar los mismos mediante la administración de categorías

Los archivos que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

**Contenidos**

Análisis de Sistemas Presentación Programa **Archivos** Sitios Noticias Foros

Administración Categorías

Agregar

**Modificar**

Eliminar

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

Búsqueda  Nombre  Buscar Todos

ARCHIVOS DEFINIDOS						
Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación	Fecha	Usuario
185	Evaluaciones	7-09-08-soapui-project.xml	Simple	Archivo local	28/09/2015	e-educativa, Soporte
184	Unidad 01	manual_aula_back_es.doc	Simple	Archivo local	25/09/2015	e-educativa, Soporte
69	Unidad 02	Planificación.pdf	Simple	Archivo local	02/08/2013	e-educativa, Soporte
68	Unidad 01	ciudadania_construccion.pdf	Simple	Archivo local	02/08/2013	López, Verónica
55	Unidad 01	TP_01_Formulas.pdf	Simple	Archivo local	06/06/2013	Alvarez, Amparo
54	Unidad 01	captura_escritorio.jpg	Simple	Archivo local	06/06/2013	Ailenis, Ailén

Páginas: 1/1, 6 Registros

<< < 1 > >>

Desde la administración se puede agregar un nuevo archivo, modificar o eliminar los archivos publicados.

### Agregar un archivo

El agregado de archivos puede realizarse tanto desde la administración como desde la vista de usuario, con el permiso correcto.

En la **vista de usuario** podrá publicar archivos eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda. En el formulario de alta aparecerá el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro del campus.

Al agregar un archivo desde la **Administración**, no se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

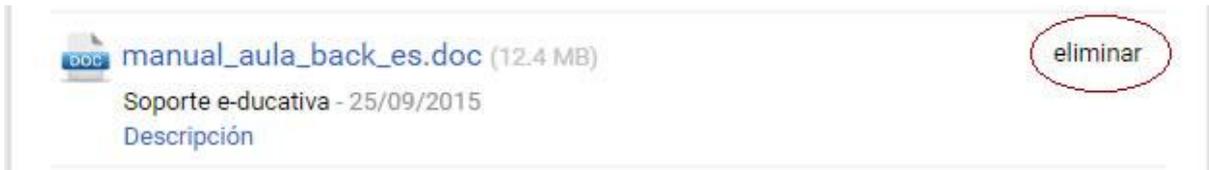
### Modificar un archivo

Modifique la información de un archivo haciendo clic sobre su nombre en la administración y se abrirá una ventana en donde podrá ajustar la categoría a la cual pertenece y su descripción. Si el Archivo es un Micrositio también se van a pueden corregir: Ancho y Alto de la ventana en la cual se va a abrir, Página Inicial.

Se muestra la fecha de publicación y el nombre del usuario que lo publicó.

### Eliminar un archivo

La eliminación de un archivo puede hacerse desde la administración seleccionando el archivo de la lista y haciendo clic en **Eliminar**. Desde la vista de usuario, quién publicó el archivo en la sección puede eliminarlo si tiene el permiso de alta y es quien lo ha agregado originalmente.

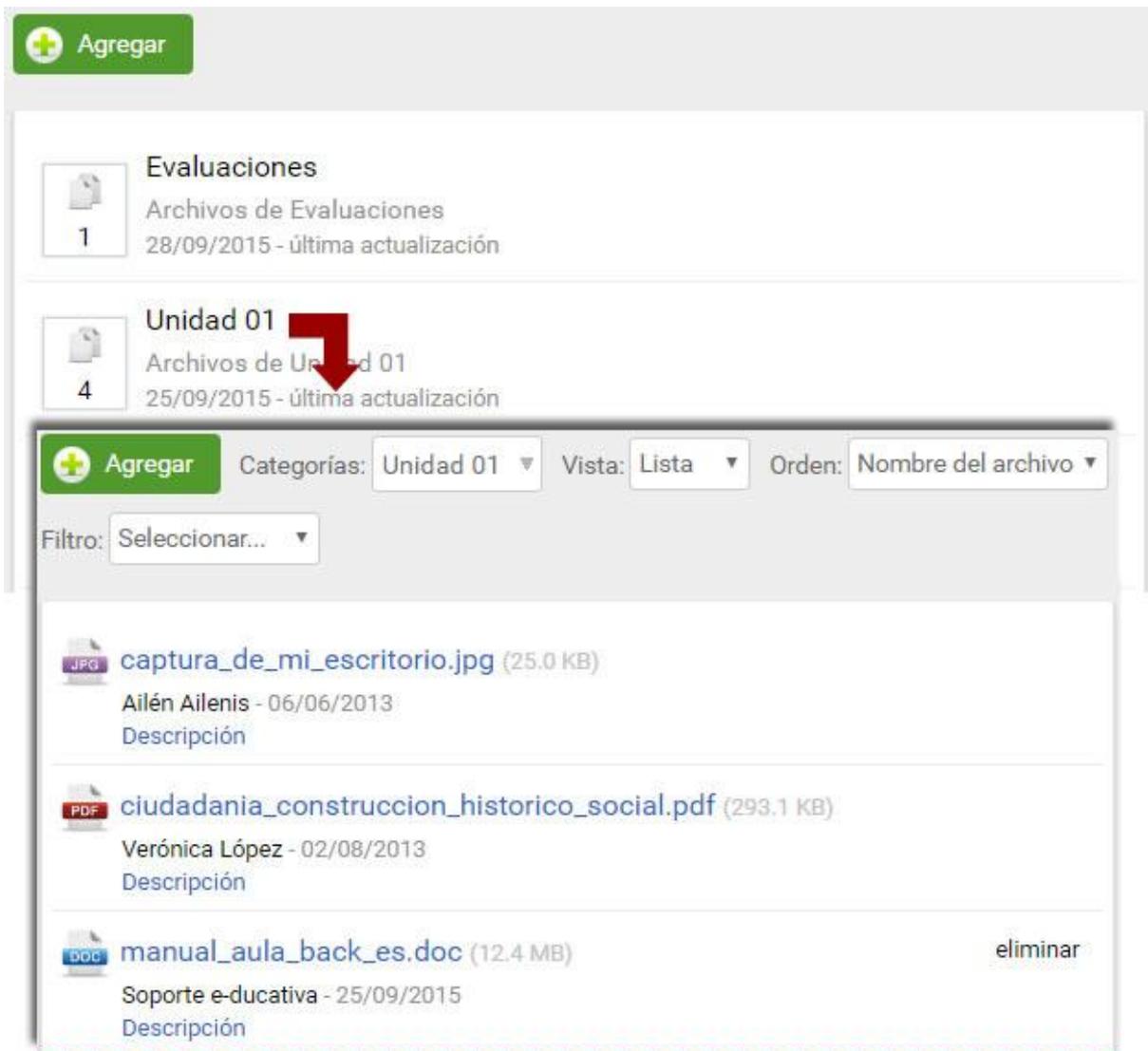


### Categorías

Haz clic aquí para ver un detalle de las [categorías](#) en la sección.

### Vista de usuario

Se muestra un ejemplo de la sección Archivos en la vista de usuario.



### Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente categorías de archivos. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.

Para modificar los datos de una CATEGORÍA DE ARCHIVOS, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda:  Nombre

Código	Tipo	Nombre	Descripción
505	Programa	Unidad 03	Archivos de Unidad 03
506	Programa	Unidad 02	Archivos de Unidad 02
507	Programa	Unidad 01	Archivos de Unidad 01
510	Programa	Unidad 04	Archivos de Unidad 04
536	Grupo de trabajo	Comisión 1	Archivos de Comisión de mañana

Páginas: 1/1, 5 Registros

Categorías de archivos desactivadas

Al agregar una nueva categoría o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma.

Para ingresar una nueva CATEGORÍA DE ARCHIVOS, complete los campos y presione **Guardar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.

**NUEVA CATEGORÍA DE ARCHIVOS**

**Nombre**

**Descripción**

Estado  Activo

## Sitios



Esta sección permite organizar los sitios web publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías. Los sitios que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

El ingreso de sitios de interés que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro del campus. Esta opción debería dejarse abierta a colaboración recomendando nuevos sitios.

### Agregar un sitio

Un sitio puede ser agregado tanto desde la administración como en la vista de usuario. Desde la administración no se considera la restricción según permisos y el usuario puede publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección. En la administración:

Para agregar un SITIO, complete los campos y presione **Guardar**.  
Los campos **resaltados** son obligatorios.

**AGREGAR UN SITIO**

**Nombre** ? e-ducativa

**Categoría** ? Seleccionar categoría ▼

■ Los coloreados indican categorías desactivadas

**Url** ? http://www.educativa.com

**Descripción** ?

**B** ***I*** **U** ~~**S**~~ **A** ▼ **A** ▼ :≡ ≡≡ <> 👁 ≡≡

Sitio del proveedor.

**Guardar**

En la vista de usuario, con el permiso de alta, se solicitarán los mismos datos.

**Agregar**
agregar un sitio ✕

**nombre** e-ducativa

**categoría** Seleccionar categoría ▼

**url** http://

**descripción**

**B** ***I*** **U** ~~**S**~~ **A** ▼ **A** ▼ :≡ ≡≡ 👁 ≡≡

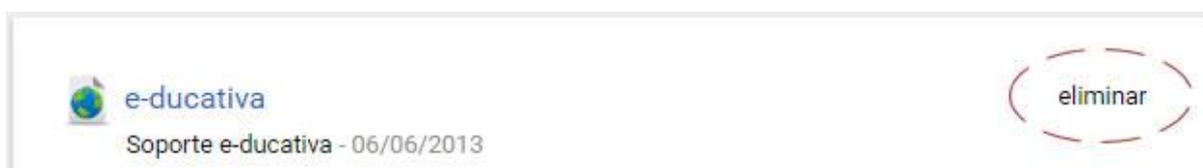
**agregar**

### Modificar un sitio

Se modifica desde la administración > pestaña Contenidos > menú Sitios. Al hacer clic sobre el nombre del sitio se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el sitio, el nombre, la dirección del vínculo y la descripción del sitio. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

### Eliminar un sitio

La eliminación desde la administración se realiza seleccionando el sitio y haciendo clic en **Eliminar**. También podrá, el usuario con permiso adecuado (alta privada) en la sección borrar un sitio, si es quien lo ha agregado originalmente.

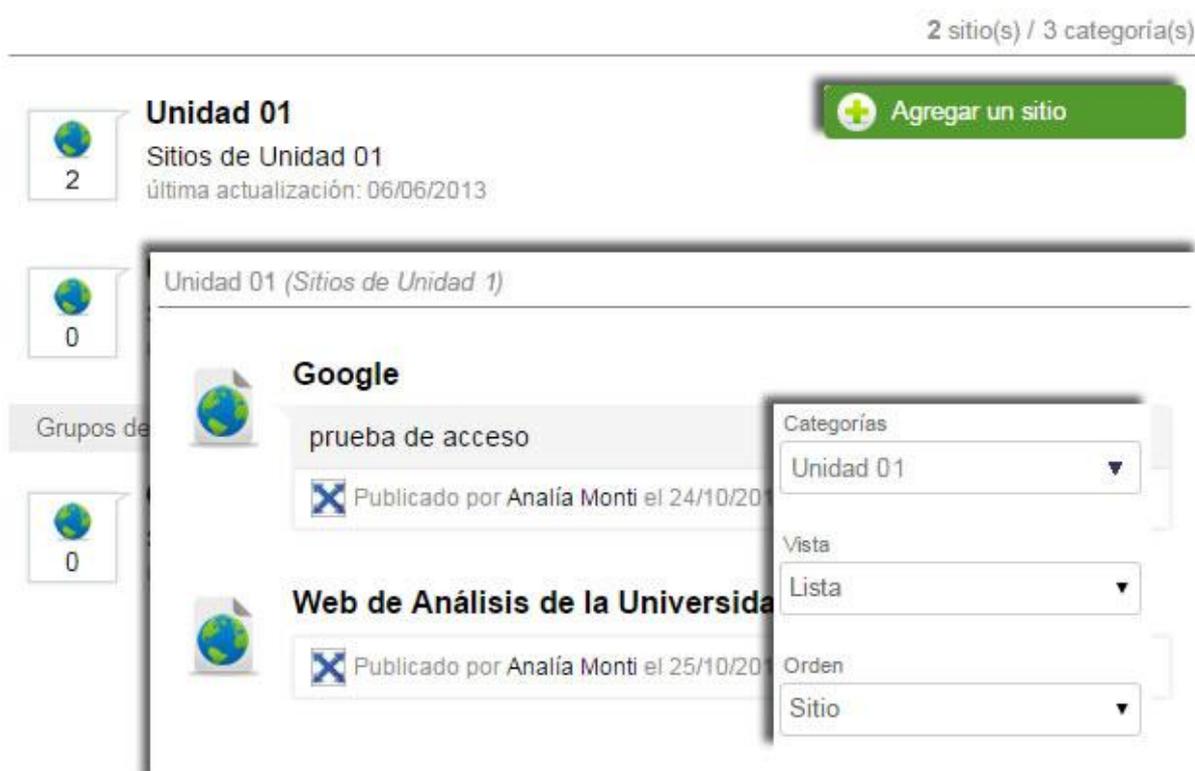


### Categorías

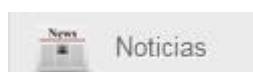
En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de sitio. La gestión de [categorías](#) en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

### Vista de usuario

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



### Noticias



La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados. Es conveniente que sólo algunas personas puedan realizar esta tarea para evitar el exceso de noticias.

Las noticias que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

### Agregar una noticia

Desde la **Administración**, se puede agregar una nueva noticia, modificar o eliminar las noticias publicadas. No se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

**Contenidos**

Análisis de Sistemas
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
**Noticias**
Foros

Administración
Categorías

Agregar

**Modificar**

Eliminar

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

NOTICIAS DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
400102	Comisión 1	Evento de matemáticas en Rosario	28/04/2015	e-educativa, Soporte
400046	Unidad 01	Herramientas para crear cuadros sinópticos	06/06/2013	Carabias, Camila
400045	Unidad 01	Horarios de Consulta	06/06/2013	Tatiani, Tatiana
400044	Unidad 01	Videoconferencia informativa	06/06/2013	e-educativa, Soporte

Ordenados por: FECHA

En la **vista de usuario** también se puede agregar una noticia eligiendo la sección **Noticias** del menú ubicado a la izquierda, con el permiso adecuado.

X

**Agregar** agregar una noticia

fecha 23/03/2017

categoría

titular

imagen  Ningún archivo seleccionado

desarrollo
 

**B** *I* U ~~S~~
A ▾
A ▾
☰
☰
👁
⏪

Un extracto de cacao podría prevenir el alzheimer antes que aparezcan los síntomas Los investigadores evaluaron cada tipo de cacao por su capacidad para reducir la formación grumos pegajosos del cerebro que son los que dañan las células nerviosas.

url

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

### Modificar una noticia

Al pulsar sobre el nombre de la noticia se abrirá una ventana en donde podrá modificar la información de la noticia.

**NOTICIA A MODIFICAR**

Código: 400102

**Categoría de noticias:** \*\* Comisión 1 ▼

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

  Los coloreados indican categorías desactivadas

**Titular:** Evento de matemáticas en Rosario

**Desarrollo:**

**B** *I* U ~~S~~ A ▼ A ▼ ☰ ☰ <> 👁 ⋮

Participan los [alumnos](#) que aprobaron el Certamen Regional de [O.M.A.](#) y de [O.M.Ñ.A.](#) de 2014, nacidos a partir del **1 de enero de 1999**.

En el **primer nivel** rinden los alumnos que no hayan cumplido 13 años hasta el 31 de diciembre de 2014, es decir, nacidos a partir del 01/01/2002.

En el **segundo nivel** rinden los alumnos que no hayan cumplido 15 años hasta el 31 de diciembre de 2014, es decir, nacidos a partir del 01/01/2000.

mantener  [descarga.jpg](#)

Imagen:  cambiar: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

eliminar

Url: http://www.oma.org.ar/

Fecha: 28/04/2015

Usuario: e-educativa, Soporte

Guardar

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la agregó.

### Categorías

Para una mejor organización se deben clasificar las noticias en categorías. La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección [Archivos](#).

### Vista de usuario

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

## Noticias

 <p>30/06/2015</p> <p><b>Extracto de cacao podría prevenir alzheimer</b></p>	 <p>28/04/2015</p> <p><b>Evento de matemáticas en Rosario</b></p>
<p>06/06/2013</p> <p><b>Herramientas para crear cuadros</b></p>	<p>06/06/2013</p> <p><b>Horarios de Consulta</b></p>

## Foros

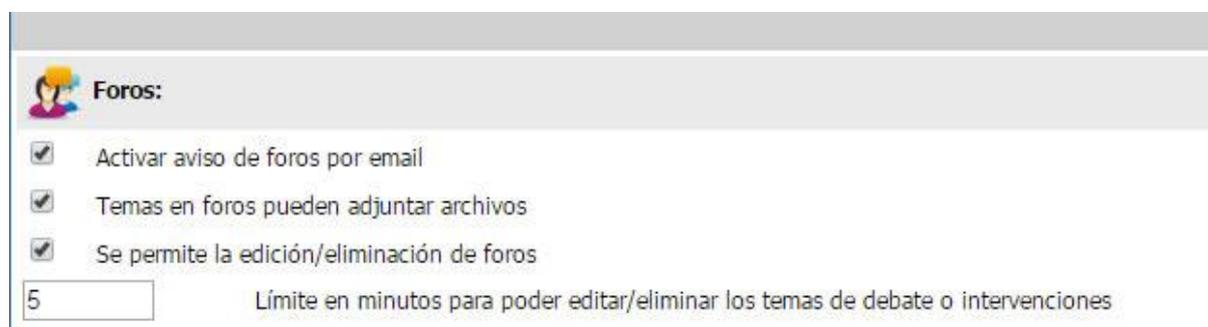


La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas planteados en el curso.

Sería adecuado que sólo los usuarios indicados puedan habilitar nuevos debates desde el entorno del campus, mientras que la conclusión de los mismos será especificada cuando el responsable del foro o el administrador del aula lo crea conveniente.

### Vista de Usuario

Estas características, de la sección Foros, serán administradas en la Configuración de cada aula desde la Administración, Pestaña Aulas, Seleccionar un aula, en la configuración del aula, en la pestaña Secciones: Foros



**Foros:**

- Activar aviso de foros por email
- Temas en foros pueden adjuntar archivos
- Se permite la edición/eliminación de foros

Límite en minutos para poder editar/eliminar los temas de debate o intervenciones

### Administración

Las preguntas (o temas) y las respuestas (o intervenciones) que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar un nuevo tema. También modificar o eliminar los temas e intervenciones publicadas.

**Contenidos**

Análisis de Sistemas ▾ Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros

Administración Categorías

Para modificar los datos de un TEMA DE DEBATE presione sobre su **ASUNTO**

Búsqueda  Categoría ▾

TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS					
Categoría	Asunto	Adjunto	Intervenciones	Fecha	Usuario
Unidad 00	Tema para no leídos		0 🗨️	03/09/2015 15:48	Allenis, Allén
Unidad 01	Nuevo tema		1 🗨️	11/08/2015 13:24	e-ducativa, Soporte
Unidad 02	Los sistemas de referencias		2 🗨️	27/04/2015 11:20	Carabias, Camila

Para modificar los datos de una INTERVENCIÓN presione sobre su **MENSAJE**.

Asunto del tema de debate: **Los sistemas de referencias**

Búsqueda  Mensaje ▾

INTERVENCIONES			
Mensaje	Adjunto	Fecha	Usuario
Yo creo que no hay nada absoluto... hasta un color es ...		27/04/2015 13:50	Álvarez, Amparo
Un sistema de referencia es necesario para definir posiciones ...		27/04/2015 11:41	e-ducativa, Soporte

Se indicará al lado del asunto del foro su **estado** respecto a la disponibilidad de intervención en los mismos en la vista de usuario. Los iconos se mostrarán cuando se coloquen fechas en los campos Abierto desde / hasta. Además, si un tema de debate o intervención tiene asociado un archivo **adjunto**, esto se hará notar a través de un icono, que responde al tipo de archivo. Al pasar el cursor sobre él se visualiza el nombre del mismo.

Al hacer clic en **Agregar**, podremos incorporar temas con el siguiente formulario.

Para ingresar un NUEVO TEMA DE DEBATE, complete los campos y presione Guardar. Los campos **resaltados** son obligatorios.

**AGREGAR TEMA DE DEBATE**

**Asunto**

**Categoría**  ▼  
■ Los coloreados indican categorías desactivadas

**Mensaje**

**B** *I* U ~~S~~    A ▼ **A** ▼    ☰ ☷    👁    ⌂

En este tema se debatirán las mejores formas de gestionar la mesa de ayuda, partiendo del sistema actual y avanzando a nuevas formas.

**Condición**  Abierto  
 Abierto desde  📅 hasta  📅

**Archivo**

**Imagen**

Con respuestas a intervenciones  
 Intervenciones ocultas hasta participación

Ninguna de las intervenciones de este tema se comunica por mail ni aparece en resultados de búsquedas.

**Guardar**

Al dar de alta un nuevo tema de debate también podrá incorporar archivos adjuntos. Por otro lado, también será posible la inclusión de archivos adjuntos en las intervenciones que se realicen en un tema de debate o en alguna de sus respuestas. Se podrá definir fecha automática de apertura y cierre del tema.

En la vista de usuario, los usuarios con el permiso adecuado pueden agregar un nuevo tema de debate eligiendo la sección **Foros** del menú de la izquierda. Se cuenta con un editor y es posible generar links a otros materiales del aula.

agregar tema de debate ✕

+ Agregar

**asunto**

**categoría** Seleccionar categoría

**mensaje**

B I U S A A ☰ ☰ 👁 ☰

**condición**  Abierto   
 Abierto desde  hasta

**archivo** Agregar

**imagen** Agregar

Con respuestas a intervenciones

Intervenciones ocultas hasta la participación

Ninguna de las intervenciones de este tema se comunica por mail ni

?

Marzo, 2017						
Hoy						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Hora: 23 : 59		Seleccionar fecha				

guardar

Además al dar de alta un nuevo tema o intervención, se agregará a la lista de temas de esa categoría y si hacemos clic en su nombre podremos modificar lo publicado por el tiempo establecido en la administración:

+ Responder
🔧 Configurar tema
Orden: Más antiguas

## Tema de debate de ejemplo

Soporte e-educativa - 27/03/2017 10:45

editar | eliminar

Prueba de alta

no hay intervenciones

### Modificar un tema de debate o intervención

En la administración, al hacer clic sobre el asunto de un tema de debate permite modificar la categoría a la cual pertenece el tema, y editar los demás campos ingresados: asunto, descripción, condición, imagen o adjunto. También se muestra el nombre del usuario que lo dio de alta y un acceso a sus intervenciones si las hubiera.

En el caso de seleccionar una intervención, se permite editar sus datos. En la intervención se indica el tema al que pertenece.

### Eliminar un tema de debate o intervención

Es posible eliminar temas e intervenciones individuales o en forma simultánea, es decir varias categorías de foros con todo su contenido relacionado.

Para eliminar un TEMA DE DEBATE marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Categoría

TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS						
<input type="checkbox"/>	Categoría	Asunto	Adjunto	Intervenciones	Fecha	Usuario
<input type="checkbox"/>	Unidad 04	Tema de debate de ejemplo		0	27/03/2017 10:45	e-ducativa, Soporte
<input type="checkbox"/>	Unidad 02	Tema para no leídos		0	03/09/2015 15:48	Ailenis, Ailén
<input type="checkbox"/>	Unidad 01	Nuevo tema		2	11/08/2015 13:24	e-ducativa, Soporte
<input type="checkbox"/>	Unidad 02	Los sistemas de referencias		4	27/04/2015 11:20	Carabias, Camila
<input type="checkbox"/>	Unidad 02	Geometría euclidiana		3	29/01/2014 13:59	Martinelli, Brenda
<input type="checkbox"/>	Unidad 01	Asunto del tema de debate: Geometría Euclidiana				

Búsqueda  Mensaje

INTERVENCIONES DEFINIDAS				
<input type="checkbox"/>	Mensaje	Adjunto	Fecha	Usuario
<input type="checkbox"/>	Intervención 1		24/04/2012 11:09	Carabias, Camila
<input type="checkbox"/>	Intervención 2		23/04/2012 10:03	Carabias, Camila
<input type="checkbox"/>	Prueba 3		23/04/2012 09:55	Carabias, Camila

Además pueden borrarse las categorías directamente desde el submenú CATEGORÍAS. Se debe tener en claro que se eliminarán **TODOS** los temas e intervenciones de esa categoría. Sólo puede eliminarse las categorías privadas, los demás tipos se pueden dejar desactivados.

### Cerrar un tema de debate

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

Desde la administración:

Deberá acceder a **modificar** el tema en cuestión y cambiar su **condición**. Al hacer esto, se hará visible una caja de texto donde se podrá realizar una síntesis del debate a cerrar. En esta síntesis podrá especificar una conclusión en función de las intervenciones recibidas. Por último deberá hacer clic sobre **Guardar**.

Condición  Abierto

Abierto desde  hasta

Cerrado

síntesis del debate

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

Desde la vista de usuario:

Deberá acceder al tema en cuestión y cambiar su condición. Sólo podrá **Configurar** el tema si es el

usuario que lo creó.

Foros > Categoría > Tema de debate

Responder Configurar tema Orden: Más antiguas

Tema de debate de ejemplo

configurar tema

condición  Abierto  
 Abierto desde [ ] hasta [ ]  
 Cerrado

síntesis del debate

B I U ~~S~~ A A [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Se cierra porque...

Con respuestas a intervenciones  
 Intervenciones ocultas hasta la participación

guardar

### Visualización de Foros

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrará el listado de categorías.

Foros

 Agregar

 **Evaluaciones**  
Debates de Evaluaciones  
nunca - última actualización

 **Unidad 01**  
Debates de Unidad 01  
11/08/2015 13:24 - última actualización

---

Orden: **fecha** ↑ ▾

 **Camila Carabias** - 27/04/2015 11:21  
**Otro tema**  
1  
Última intervención de Camila Carabias el 27/04/2015 11:21

 **Camila Carabias** - 27/04/2015 11:20  
**Los sistemas de referencias**

---

 **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...

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

listado de temas definidos y si hacemos clic sobre el tema de debate, se mostrará la pregunta o planteo realizado y debajo se mostrarán sus respuestas o intervenciones, en caso de existir participación.

Se permitirá responder a una intervención particular sólo si así está configurado en el tema de debate.

## Notificaciones

Las notificaciones recibidas en los correos externos de nuevos temas de debate o intervenciones publicadas en un foro incluirán el texto completo de la misma. De esta manera, el usuario tendrá la comodidad de poder seguir un debate sin necesidad de ingresar al campus.

Los avisos recibidos de foros desde el campus dependerán tanto de la configuración del aula en sí, como de la configuración personal del usuario en la sección Mi perfil.

## Wikis (documentos colaborativos)



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

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

## Administración

Las wikis que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar una nueva wiki, modificar o eliminar las wikis publicadas.

Para modificar datos de una WIKI, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda  Nombre

WIKIS DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
42	Unidad 02	Obtención de ADNg	04/11/2015	e-ducativa, Soporte
35	Unidad 01	Nueva Wiki	25/09/2015	e-ducativa, Soporte
13	Unidad 01	Distintas ideas, diferentes posturas	02/08/2013	López, Verónica
1	Unidad 01	E-learning	28/05/2013	Carabias, Camila
2	Unidad 01	Plataformas de e-learning	28/05/2013	Carabias, Camila
3	Unidad 01	Nueva Wiki	28/05/2013	Gabrielis, Gabriela
6	Unidad 04	Plan de Conceptos	28/05/2013	Gabrielis, Gabriela

Páginas: 1/1, 7 Registros

En la administración de Wikis, se podrá modificar sólo su nombre, categoría y descripción. El contenido se maneja, por sus características de Documentos Colaborativos, desde la vista de usuario.

Al eliminar una wiki, se eliminarán definitivamente todas sus páginas.

**Importante:** la creación, edición, y eliminación de páginas contenidas en una wiki se realiza desde la [vista de usuario](#).

## Vista de usuario

Al ingresar, en vista de usuario, a la sección **Wikis**, veremos las categorías definidas y al ingresar se listarán las wikis contenidas en cada una de ellas. Para poder crear una Wiki es necesario disponer de permiso de alta en la sección.

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

En la vista de usuario se podrá trabajar con los contenidos de cada wiki para:

- Crear la Página principal
- Crear nuevas páginas
- Utilizar las páginas especiales: listar páginas, cambios recientes y páginas más visitadas.
- Buscar páginas
- Conocer y utilizar el historial de una página
- Crear enlaces entre las páginas
- Imprimir, renombrar o eliminar páginas

Consulta el detalle completo de la sección en la vista de usuario en el Manual de Usuario correspondiente o contáctese a soporte@educativa.com.

## Videoconferencia

### Videoconferencias

Esta sección permite organizar reuniones en tiempo real con video y/o audio. Además se pueden mostrar presentaciones y hacer uso del chat. Para más información sobre la videoconferencia en sí, consultar por el manual correspondiente.

**Importante: esta sección es opcional y puede no estar disponible en su instalación.**

Contáctese con soporte@educativa.com para obtener más información sobre las condiciones de

habilitación de esta sección.

## FAQs



En inglés FAQ significa *Frequently Asked Questions* o preguntas frecuentes en español. Esta sección permite organizar las preguntas frecuentes publicadas y estructurar las mismas mediante la administración de categorías.

Las preguntas frecuentes ahorrarán trabajo centralizando las dudas más comunes planteadas por los usuarios. Los usuarios pueden consultar de la manera más rápida éstas soluciones sin recurrir a comunicaciones con los administradores y docentes sobre temas ya conocidos.

Las FAQs que se visualizan en esta sección son las agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la [vista de usuarios](#) como desde la misma [administración](#). Su modificación y eliminación es posible sólo desde la administración.

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

FAQs

 Agregar

  
 0

**Evaluaciones**  
 Faqs de Evaluaciones  
 nunca - última actualización

---

  
 2

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

---

Grupos de trabajo

  
 1

**Comisión**  
 Faqs de Comisión



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

editar

¿Qué es el **análisis** matemático? 😞

-----

Respuesta

El **análisis** es una rama de la ciencia [matemática](#) que estudia los [números reales](#), los [complejos](#) y construcciones derivadas a partir de ellos, así como las [funciones](#) entre esos conjuntos y construcciones derivadas. Se empieza a desarrollar a partir del inicio de la formulación rigurosa del [cálculo](#) y estudia conceptos como la [continuidad](#), la [integración](#) y la [diferenciabilidad](#) de diversas formas.

Soporte e-ducativa - analisis definicion

### Vista de Usuario

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

publicar una pregunta frecuente

categoría: Unidad 01

pregunta:
   
 B I U S A A : : :
   
 ¿Qué es el **e-learning**?

respuesta:
   
 B I U S A A : : :
   
 El **e-learning** es un sistema de educación electrónico o a distancia en el que se integra el uso de las tecnologías de la información y otros elementos pedagógicos (didácticos) para la formación, capacitación y enseñanza de los usuarios o estudiantes en línea, es decir, se puede entender como una modalidad de aprendizaje dentro de la educación a distancia y se define como e-learning. Utiliza herramientas y medios

tema: e-learning, multimedia

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 aula, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, faqs o incluso a la sala de Chat. De ser necesario se permite añadir información adicional adjuntando archivos.

## Administración

Desde aquí resulta posible agregar, modificar o eliminar las preguntas frecuentes que se deseen.

**Contenidos**

Análisis de Sistemas ▾ Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis **FAQs**

Administración Categorías

Agregar
   
 **Modificar**
  
 Eliminar

Para modificar los datos de una FAQs, presione sobre su **Pregunta**.

FAQs DEFINIDAS				
Código	Categoría	Pregunta	Fecha	Usuario
80	Unidad 01	¿Qué es el análisis ...	30/04/2015	e-ducativa, Soporte
25	Unidad 01	¿Qué es el e-learning?...	15/12/2009	Carabias, Camila

Ordenados por: FECHA

Al hacer clic sobre el nombre de la pregunta se abrirá una ventana en donde podrá modificarse la categoría a la cual pertenece, seleccionándola de la lista desplegable.

**FAQ A MODIFICAR**

Código: 25

Categoría de FAQs:

Los coloreados indican categorías desactivadas

**Pregunta:**

B I U S A A ☰ ☰ <> 👁 ☰

¿Qué es el e-learning?

**Respuesta:**

B I U S A A ☰ ☰ <> 👁 ☰

El **e-learning** es un sistema de [educación](#) electrónico o a distancia en el que se integra el uso de las tecnologías de la información y otros elementos pedagógicos (didácticos) para la formación, capacitación y enseñanza de los usuarios o estudiantes en línea, es decir, se puede entender como una modalidad de aprendizaje dentro de la educación a distancia y se define como *e-learning*. Utiliza herramientas y medios diversos como [Internet](#), [intranets](#), [CD-ROM](#), [producciones multimedia](#) (Textos, imágenes, audio, video, etc.), entre otros. Literalmente

Tema:

mantener **No tiene adjunto**  
 Archivo adjunto:  cambiar:  Ningún archivo seleccionado  
 eliminar

Fecha: 15/12/2009

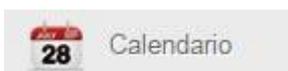
Usuario:

Además, podrá modificar la pregunta, su respuesta, tema y archivo adjunto. Al pie se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la dio de alta.

## Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de FAQs. La gestión de [categorías](#) en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

## Calendario



Esta sección permite administrar el calendario de eventos del aula.

### Vista de usuario

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

agregar un evento
X

**asunto**

**categoría**

**fecha inicio**    Todo el día

**fecha fin**

**descripción**

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

El experto ... dará a través de la videoconferencia una charla introductoria a los cambios de esta norma. Si luego hay interesados organizaremos un taller presencial.

**etiquetas**

**repetición**

- Sin repetición
- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Anual

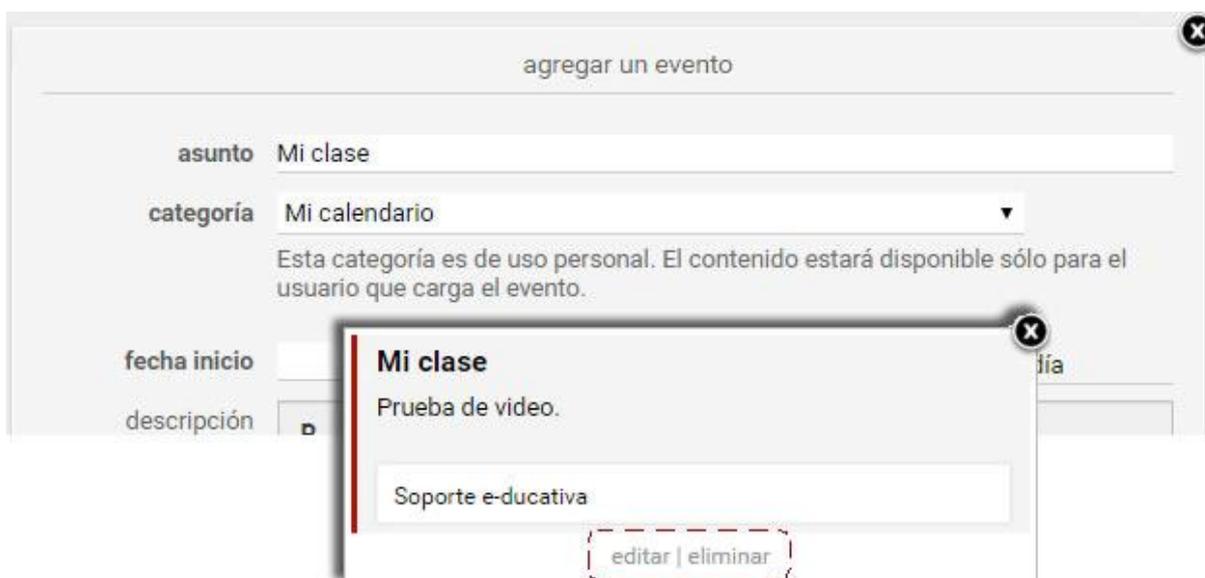
Los eventos publicados en el calendario, podrán ser creados automáticamente, si se utiliza la opción de **Repetición**, la cual podrá ser Diaria, Semanal, Mensual o Anual. Cuando se establece una Repetición siempre debe definirse su finalización.

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

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

### Calendario privado

Cada usuario podrá disponer de un calendario personalizado en el cual podrá dar de alta eventos que le son de su propio interés y que por motivos personales no se desean compartir con el resto de los usuarios del aula. Incluso, un usuario sin permiso de alta en la sección Calendario podrá dar de alta sus propios eventos en la categoría **Mi Calendario**. Estos eventos privados permanecerán ocultos al resto de los usuarios del aula, por ende su modificación o eliminación será realizada desde la vista del usuario.



The image shows a web interface for adding an event. The main form is titled "agregar un evento" and contains the following fields:

- asunto:** Mi clase
- categoría:** Mi calendario (dropdown menu)
- fecha inicio:** (empty text field)
- descripción:** (empty text area)

Below the "categoría" field, there is a note: "Esta categoría es de uso personal. El contenido estará disponible sólo para el usuario que carga el evento."

A modal window is overlaid on the form, displaying the details of the selected event:

- Header:** Mi clase
- Description:** Prueba de video.
- Text field:** Soporte e-ducativa
- Buttons:** editar | eliminar

## Visualización de Calendario

Al ingresar a la sección calendario, veremos por defecto la vista de tipo Mensual. Sin embargo una vez que se seleccione un tipo de vista para nuestro usuario, el dato será recordado para cuando se acceda nuevamente a la sección en cualquier aula. Se explicarán a continuación las opciones de visualización.

### Vista Mensual

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

The screenshot shows a monthly calendar for March 2017. The interface includes a header with a green 'Agregar' button, a 'Vista: Mensual' dropdown, a 'Categorías: Seleccionar' dropdown, and a grey 'Exportar ICAL' button. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. A modal window is open over the 10th of March, displaying event details for 'Mi clase' (Prueba de video) and 'Soporte e-educativa'. The modal has 'editar | eliminar' options and a close button.

Cada usuario podrá filtrar los eventos que le interesen para visualizar en el calendario. Para ello deberá seleccionar la categoría correspondiente. De esta manera, únicamente estarán visibles los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas.

### Vista Semanal

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

### 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.

### Vista Lista

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

### Vista Anual

Se muestra el año calendario completo, con los días que contienen eventos.

Ocasionalmente puede ocurrir que los eventos que publica un usuario se le muestren grisados. Esto significa que su permiso actual es "Alta Pr Moderada" y el moderador aún debe aprobar dicho evento para que esté disponible para todos los usuarios del aula.

### Administración

Desde la administración, podremos en la sección calendario Agregar, Modificar, Eliminar o Importar eventos.

Para modificar los datos de un evento, presione sobre su **Asunto**

Búsqueda  Asunto  Buscar Todos

EVENTOS DEFINIDOS			
Código	Categoría	Asunto	Usuario
38	Unidad 01	Videoconferencia	Carabias, Camila
68	Unidad 01	Entrega de Actividad	Ailenis, Ailén
71	Unidad 01	Charla Presencial de Inauguración	e-ducativa, Soporte
73	Unidad 02	Videoconferencia con el Dr. Hummels	e-ducativa, Soporte
74	Videoconferencias	1º Sesión de Capacitación	e-ducativa, Soporte

Páginas: 1/1, 5 Registros

### Modificar un evento

Se puede modificar un evento haciendo clic sobre su nombre. Los datos ingresados pueden ser modificados todos a excepción del Usuario que ha publicado el evento.

### Importación de eventos

Cualquiera de los roles de administración podrán realizar una importación de eventos al calendario

desde la administración, accediendo al comando **Importar**. Se debe considerar que desde la administración las categorías no estarán filtradas por permisos y grupos de trabajo, por lo que el usuario con acceso podrá publicar en cualquier categoría.

Para importar eventos, completá los siguientes campos

Formato: **YYYYMMDD | Asunto | Descripción**  
Ejemplo: **20070905 | Asunto | Descripción**

IMPORTACIÓN DE CALENDARIO

Usuario ? amonti

Categorías ? Seleccionar categoría

Etiqueta ? Sin etiqueta

Archivo ?  Examinar...

Importar

El archivo que contenga los eventos debe ser un .txt y la forma de definirlos es la siguiente:

Formato: **YYYYMMDD | Asunto | Descripción**

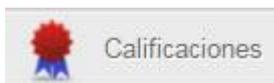
Por ejemplo,

20090905   1º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS"   jóvenes de 11 a 13 años, de 17:00 a 20:00
20090906   2º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS"   jóvenes de 7 a 10 años, de 10:00 a 12:00

Pueden importarse muchos eventos a la vez, respetando el formato antes indicado, teniendo en cuenta que pertenecerán a la misma categoría, Si lo que se quiere es importar eventos en distintas categorías, deberá separarse los eventos en diferentes archivos.

Para importar los eventos, deberán completarse los campos indicados, seleccionando una de las categorías del aula, desplegando la flecha del campo **Categorías**, puede asignarse una etiqueta (no es obligatorio), y por último deberá seleccionarse el archivo que se ha preparado con todos los eventos. Desde la vista del usuario, el responsable de cada uno de los eventos, será por defecto el usuario que haya importado el archivo.

## Calificaciones



### Calificaciones Manuales

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

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

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

agregar una calificación ✕

---

**nombre:** 



**descripción:**

**categoría:**  ▼

**información adicional:**

B
I
U
S
A ▼
A ▼
☰
☰
👁
↶

Aplicación de la matemática en el entorno urbano.  
 Proporciones. Series numéricas. Estadísticas.

**archivo:**

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

La carga de nuevas calificaciones, se realiza a través del formulario **Agregar una calificación**.

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

En el caso de una calificación para un conjunto de usuarios, dicha calificación será informada únicamente a los usuarios que el responsable hubiera colocado una nota.

<input type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	8	Muy bueno	editar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <del>S</del></p> <p>En el registro de diseño de escaleras podrías haber incluido también proporciones de edificios más antiguos como la catedral.</p> </div>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Alejandris, Alejandra	7		editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarez, Amparo	10	Excelente	editar
<input type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.			editar
<input type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda			editar
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo			editar

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

### Importación de calificaciones

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

archivo:  eval7.txt ×

Formatos soportados: xls, xlsx, csv(;)

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

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

### Calificaciones automáticas (de autoevaluaciones)

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

Las listas generadas se podrán consultar desde la sección Calificaciones de la vista de usuario, pero la nota no podrá modificarse, aunque si será posible ajustar la observación o agregar un Detalle a cada alumno que ha realizado la autoevaluación. Además se podrá introducir una descripción para la calificación.

responsable: Verónica López

nombre: Evaluación 01

descripción: Evaluación de conceptos básicos

categoría: Unidad 01

información adicional:

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	0.00/80	no aprobada	editar

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

**Intentos anteriores**

05/02/2014 14:10:14 - 0.00/100 - no aprobada a  
05/02/2014 13:45:02 - 60.00/100 - no aprobada

<input checked="" type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo	0.00/100	no aprobada	editar
-------------------------------------	--------------	----------	-------------	--------

[guardar cambios](#)

### Calificaciones automáticas (de actividades)

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

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

Su visualización es igual a la de calificaciones de evaluaciones.

### Administración

Desde la administración se permite la modificación y eliminación de las calificaciones agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo y, a su vez, la visualización de aquellas relacionadas con autoevaluaciones y actividades que registran calificaciones.

**Contenidos**

Análisis de Sistemas ▾ Presentación Programa Archivos Sitios Noticias **Calificaciones**

Administración Categorías

**● Modificar**

Eliminar

Para modificar los datos de una CALIFICACIÓN, presione sobre su **Texto**

Búsqueda  Nombre ▾

CALIFICACIONES DEFINIDAS			
Código ^	Categoría	Nombre	Usuario
25	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Tatiana Tatiani
26	Unidad 01	Evaluación 1	Verónica López
32	Evaluaciones	<b>Evaluación N° 1</b>	Camila Carabias
80	Presenciales	<b>Calificación Final</b>	Camila Carabias
88	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Tatiana Tatiani
105	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	Camila Carabias

Páginas: 1/1, 20 Registros

<< < 1 > >>

Al modificar una calificación, desde la administración, sólo podrá modificarse su Usuario.

Tanto la carga y modificación de notas de una calificación por parte de los responsables, como la visualización en forma privada por parte de los alumnos, se realiza dentro de la vista de usuario del campus, en la sección **Calificaciones**. También se podrán observar las calificaciones de las Evaluaciones y Actividades.

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

**EDITANDO LA CALIFICACIÓN**

Código ⓘ 30

Categoría ⓘ Evaluaciones

Nombre ⓘ Evaluación N° 1

Fecha ⓘ 09/03/2011

Usuario ⓘ

**Guardar**

Para eliminar una calificación deberá seleccionar el botón de opción correspondiente y luego hacer clic en **Eliminar**. El sistema no permitirá eliminar calificaciones que hayan sido generadas a partir de una evaluación o actividad que registren calificación mientras éstas existan. Una vez que se elimine la evaluación o actividad en cuestión se podrá eliminar la calificación relacionada.

Para eliminar una CALIFICACIÓN, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Nombre  Buscar Todos

CALIFICACIONES DEFINIDAS				
<input type="checkbox"/>	Código	Categoría	Nombre	Usuario
<input type="checkbox"/>	25	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Tabiana Tatiani
<input type="checkbox"/>	26	Unidad 01	Evaluación 1	Verónica López
<input type="checkbox"/>	27	Unidad 01	Evaluación Parcial - Tema 1	Tatiana Tatiani
<input type="checkbox"/>	29	Unidad 03	Resolver el siguiente crucigrama...	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	30	Evaluaciones	Evaluación N° 1	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	31	Evaluaciones	Probando con JQUIZ	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	32	Evaluaciones	Evaluación N° 1	Camila Carabias
<input type="checkbox"/>	36	Unidad 01	Autocompletar con el enunciado	Tabiana Tatiani

Páginas: 1/1, 20 Registros << < 1 > >>

Sólo se podrán borrar al eliminar la Evaluación o Actividad correspondiente

### Vista de usuario

El comportamiento de esta sección en vista de usuario depende del permiso con el usuario acceda a la misma.

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



Descargar todas

Vista: Categoría



0

## Evaluaciones

Calificaciones de Evaluaciones  
nunca - última actualización



10

## Unidad 01

Calificaciones de Unidad 01

### Calificaciones

**Nota: 8**

#### Trabajo de campo

La matemática en la vida real.

**Información adicional:**

Aplicación de la matemática en el entorno urbano. Proporciones. Series numéricas. Estadísticas.

**Observaciones:**

Muy bueno

**Detalles:**

En el registro de diseño de escaleras podrías haber incluido también proporciones de edificios más antiguos como la catedral.

Soporte e-ducativa - 27/03/2017

### Evaluaciones

**Nota: 60.00/80**

#### Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

**Observaciones:**

aprobada

**Intentos anteriores**

29/04/2015 13:48:07 - 40.00/80 - no aprobada

Verónica López - 29/04/2015



### Actividades

**Nota: Aprobada**

#### Actividad de Campo

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

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

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



**Trabajo de campo**  
 Responsable Soporte e-ducativa  
 Descripción La matemática en la vida real.  
 Categoría Unidad 01

**Información adicional**

Aplicación de la matemática en el entorno urbano. Proporciones. Series numéricas. Estadísticas.

Ailenis, Ailén	Nota: 8 
<p><b>Observaciones:</b> Muy bueno</p>	
<p><b>Detalles:</b> En el registro de diseño de escaleras podrías haber incluido también proporciones de edifi más antiguos como la catedral.</p>	
Alejandris, Alejandra	Nota: 7 
Alvarez, Amparo	Nota: 10 

Usuarios con permiso **Carga** podrán editar las calificaciones manuales creadas por ellos o todas (en función de la configuración del aula)

responsable: Verónica López

**nombre:** Evaluación 01

descripción: Evaluación de conceptos básicos

**categoría:** Unidad 01

información adicional:

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	0.00/80	no aprobada	editar

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

**Intentos anteriores**

05/02/2014 14:10:14 - 0.00/100 - no aprobada a  
05/02/2014 13:45:02 - 60.00/100 - no aprobada

<input checked="" type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo	0.00/100	no aprobada	editar
-------------------------------------	--------------	----------	-------------	--------

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

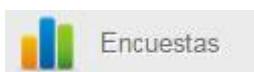
## Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar categorías de calificaciones privadas. También existirán categorías de calificaciones relacionadas con cada unidad, materia o tema previamente definido.

La gestión de las categorías en esta sección es similar a lo explicado en la sección [Archivos](#).

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

## Encuestas



Las encuestas incorporadas en esta sección son independientes de las propuestas dentro del contenido en la sección Programa.

No podrán ser consideradas obligatorias (no se mide el avance del usuario en el aula), y pertenecerán

al aula. Esta sección no se manejará con permisos. Todos los usuarios registrados en el aula podrán ingresar a realizar las encuestas.

Las encuestas se agregarán desde la administración, de la misma manera que cuando se encuentran dentro de la sección [Programa](#). Las notificaciones de encuestas pendientes se enviarán de la administración.

Al hacer clic en la sección **Encuestas**, se mostrarán las encuestas pendientes en un listado y al ingresar se permite realizarla si aún no fue completada. Debajo se listarán las encuestas realizadas, permitiéndonos ingresar sólo a visualizar las respuestas introducidas.

## Anuncios



Los anuncios que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

Su modificación y eliminación sólo serán posibles desde la administración.

Para modificar los datos de un ANUNCIO, presione sobre su **Texto**

Búsqueda  Código  Buscar Todos

ANUNCIOS DEFINIDOS				
Código	Categoría	Anuncio	Fecha	Usuario
400031	E-ducativa	Informamos que durante la próxima seman	28/09/2015	Ailenis, Ailén
400030	E-ducativa	Anunciamos que el próximo lunes estará ha	28/09/2015	e-ducativa, Soporte

Páginas: 1/1, 2 Registros

## Categorías

Esta sección, al igual que el resto de las secciones, cuenta con la posibilidad de categorizar los contenidos publicados. Así, se podrán publicar anuncios en categorías públicas (desde la pestaña Públicos) o privadas dependiendo de los permisos que tenga el usuario.

Las categorías de esta sección son independientes de las creadas en el contenido y deben ser creadas especialmente por el usuario.

## Vista de usuario

Se muestra un ejemplo de anuncios publicados en vista de usuario:

### Anuncios

+ Agregar
Categorías: Seleccionar ▼
Orden: Fecha de publicación ▼

Ailén Ailenis - 28/09/2015

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

Categoría: E-educativa

Soporte e-educativa - 28/09/2015

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

Categoría: E-educativa

Páginas: 1/1, 2 Registros
<< < 1 > >>

## Otros

Desde esta opción podrá especificar las publicidades y los sondeos que se mostrarán en la página principal del entorno del campus. Además podrá incorporar términos al glosario del aula.

## Destacados

Desde la **Administración** se realiza el agregado, modificación y eliminación de destacados que se visualizarán en la página de inicio del aula. Se pueden ingresar varios anuncios, para mostrar publicidad, accesos rápidos o promocionar links.

Usuarios
Aulas
Contenidos
Públicos
Repositorio
Configuración

Análisis de Sistemas ▼
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Otros

Destacados
Sondeos
Glosario

Agregar

● Modificar

Eliminar

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

DESTACADOS DEFINIDOS		
Código	Texto	Link
40027	e-educativa	<a href="http://www.e-educativa.com">http://www.e-educativa.com</a>
40050	Herramientas	<a href="http://www.herramientas20.com/topten/index.php">http://www.herramientas20.com/topten/index.php</a>
40076	Taller de tallado	<a href="http://mitaller.e-educativa.x/">http://mitaller.e-educativa.x/</a>

Ordenados por: **CÓDIGO**

Los coloreados indican DESTACADOS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Campus 9

Página 182

Al agregar un destacado deberá ingresar obligatoriamente el nombre del mismo y una imagen, así como determinar cuáles serán los grupos en que se mostrará. Es optativo el ingreso de un link, el cual se abrirá al hacer clic sobre la imagen. Además podrá establecer su estado y si se mostrará en una nueva instancia del explorador al hacer clic sobre la imagen.

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

**NUEVO DESTACADO**

**Nombre:**

**Imagen:**  gstylized\_ele\_green\_S.jpg

**Link:**

Nueva ventana:  Sí

Estado:  Activado

**Aula:** Disponibles  
(Seleccione las aulas donde desea publicar el destacado)

- Access básico (demo)
- Análisis de SCORM
- Bioquímica
- Excel básico (demo)
- Geometría
- Geometría II
- Power Point (demo)
- X. Word Inicial

>>  

Seleccionados

- Análisis de Sistemas
- Ciudadania Curso

\* los coloreados indican aulas desactivadas.

Un nuevo destacado puede publicarse en muchas aula a la vez, pero al modificar o eliminar se debe hacer POR AULA.

En la **vista de usuario**, debajo de la página de inicio se mostrará el destacado publicado. Sólo se muestran en el inicio del aula.



## Sondeos

Desde la **Administración** se permite el ingreso, modificación y eliminación de sondeos así como conocer los resultados de los mismos. Los sondeos se visualizarán en la página de inicio del **aula** sobre el columna derecha. Sólo se publicará un sondeo a la vez, el que decidamos dejar activado. Los demás se conservan desactivados.

Para modificar los datos de un sondeo, presione sobre su **consulta**.

SONDEOS DEFINIDOS		
Código	Fecha	Consulta
40027	31/05/2010	¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?
40028	21/03/2017	¿Qué opina de la nueva versión 9 del campus?
40029	11/01/2012	¿Qué opina de las capacitación?

Ordenados por: **CÓDIGO**  
Los coloreados indican SONDEOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Al realizar un alta de un sondeo deberá ingresar obligatoriamente la descripción y, al menos, dos posibles respuestas sobre las cuales los usuarios optarán. Si bien puede publicarse en muchas aulas a la vez, para modificar o eliminar el sondeo se debe hacer POR AULA.

Para ingresar un nuevo SONDEO, complete los campos y presione **Guardar**.  
Los campos **resultados** son obligatorios.

**NUEVO SONDEO**

**Consulta:** ¿Cómo calificarías al campus en tu dispositivo móvil?

**Opción 1:** Excelente

**Opción 2:** Muy adaptable

Opción 3: Legible

Opción 4: No me sirve

Activado:

Este será el único sondeo activado en el aula

**Aulas:** Disponibles

Seleccione el/las aulas donde desea publicar el sondeo

Access básico (demo)

Análisis de SCORM

**Análisis de Sistemas**

Bioquímica

Excel básico (demo)

Geometría

Geometria II

Power Point (demo)

X Word Inicial

Seleccionados

Ciudadania Curso

**Guardar**

Por medio del comando **Resultados** podrá conocer la cantidad de votos obtenidos por la encuesta. Al hacer clic sobre la descripción del sondeo se mostrará un detalle de la cantidad de votos por opción.



En la **vista de usuario**, sobre el área derecha de la página principal se mostrará la encuesta publicada. Una vez que el usuario ha votado podrá ver los resultados.

¿Cómo calificarías al campus en tu dispositivo móvil?

Excelente

Muy adaptable

Legible

No me sirve

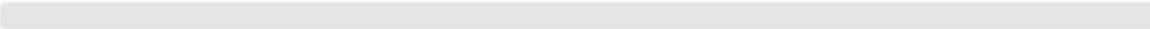
[Votar](#)

¿Cómo calificarías al campus en tu dispositivo móvil?

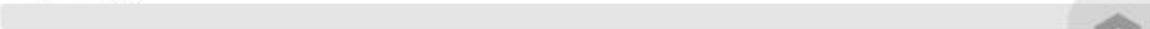
Excelente (1)



Muy adaptable (0)



Legible (0)



No me sirve (0)



## Glosario

La sección **Glosario** incorpora una útil herramienta que funciona como un diccionario. En ella se pueden definir términos o frases, y asignarles una descripción o definición. Estos términos creados desde la Administración, al aparecer en la vista del usuario, se mostrarán resaltados y al posicionarse con el

cursor sobre ellos se podrá ver la definición asignada. Las palabras creadas van a formar parte sólo del Glosario del Aula donde se ha creado.

Para agregar nuevos Términos, haga clic sobre Agregar, y complete el formulario.

**NUEVO TÉRMINO**

**Nombre:**

**Descripción:**

B
I
U
S
👁

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

Ej: La paloma es un ave sumamente **adaptable**.

Haciendo clic sobre Modificar, podrá acceder a todos los términos ya cargados, y modificarlos haciendo clic sobre su nombre o ver su contenido haciendo clic sobre el icono correspondiente:

Usuarios
Aulas
Contenidos
Públicos
Repositorio
Configuración

Análisis de Sistemas ▾
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Otros

Destacados
Sondeos
Glosario

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

Agregar

**Modificar**

Eliminar

Resultados

**TÉRMINOS DEFINIDOS**

Código	Nombre	Descripción
25	sistema	📄
26		
27		
28		
31		
35		

Ordenados por: **CÓDIGO**

Los términos aparecerán en las secciones: Inicio, Presentación, Programa, Temas, Materias, News, Foros y Faqs

Detalle del mensaje - Google Chrome

about:blank

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

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

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

## Unidad 01

0 de 6

usuarios con 100% de avance en la unidad | [ver usuarios](#)

### Introducción



#### Bienvenidos a la primera

En esta unidad realizaremos una con el objetivos de comprender s

Este conocimiento se aplicará a l los principios de un [sistema](#).

**sistema**  
Conjunto de partes **relacionadas** que funcionan **integralmente** con el objetivo de cumplir una determinada **tarea**  
click para visualizar el glosario completo

Glosario - Google Chrome

estable.e-educativa.x/AULA\_ULTIMAVERSION/glosar

## Glosario

### A

**adaptable**  
Dícese del sistema u entidad que puede cambiar de acuerdo a los cambios que se dan en su entorno.  
Ej: La paloma es un ave sumamente **adaptable**.

### C

**catamarán**  
Un **catamarán** es un tipo de embarcación o buque que consiste en dos cascos unidos por un marco. Pueden ser propulsados a vela o motor.  
La palabra **catamarán** viene del tamil *kaṭṭumaram* (கட்டுமரம்), donde *kaṭṭu* es paquete y *maram* árbol (Lit. «troncos unidos»)

### E

**encuesta**  
serie de preguntas definidas para obtener información

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

## Públicos

### Categorías Públicas de Contenido

El concepto de **categorías públicas** nace de la necesidad de contar con conjuntos de archivos, sitios, foros, noticias, etc. que sean comunes a todas las aulas definidas dentro del campus. Cuando se realiza la publicación dentro de una de estas categorías, el contenido se visualiza automáticamente en cada una de las aulas existentes.

Algunos ejemplos de aplicaciones para estas categorías son:

+ En la sección **Archivos**: se recomienda la creación de una o varias **categorías públicas** donde colocar los archivos necesarios para el completo aprovechamiento de los materiales del campus. Estos archivos estarán disponibles para todos los usuarios de todas las aulas con sólo realizar la publicación una vez en la categoría pública.

+ En la sección **Noticias**: la definición de **categorías públicas** es útil para comunicados institucionales en donde se publicará información general concerniente a todos los usuarios del campus. El responsable de cargar la noticia, al hacerlo una sola vez publicará el mismo comunicado en todas las aulas del campus.

Los usuarios deberán contar con **permisos específicos (tipo alta pública)** para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. No es conveniente que existan muchos usuarios con estos perfiles con el fin de evitar la generación de errores involuntarios.

Esta pestaña, la cual permite gestionar los contenidos pertenecientes a categorías de índole pública, sólo estará disponible para los usuarios con rol Webmaster.

The screenshot shows the 'Públicos' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Archivos', 'Sitios', 'Noticias', 'Foros', 'Wikis', 'FAQs', 'Calendario', and 'Anuncios'. Below this, there are two sub-tabs: 'Administración' and 'Categorías públicas'. The main content area displays a table titled 'ARCHIVOS DEFINIDOS' with columns for 'Código', 'Categoría', 'Nombre', 'Tipo', 'Ubicación', 'Fecha', and 'Usuario'. The table contains three rows of data. To the left of the table are buttons for 'Agregar', 'Modificar' (selected), and 'Eliminar'. Above the table is a search bar with a 'Búsqueda' label, a text input field, a dropdown menu set to 'Nombre', and 'Buscar' and 'Todos' buttons. Below the table, it shows 'Páginas: 1/1, 3 Registros' and a pagination control with buttons for '<<', '<', '1', '>', and '>>'.

Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación	Fecha	Usuario
86	Normas Internacionales	ISO_9001_2008.doc	Simple	Archivo local	27/12/2013	e-educativa, Soporte
85	Reglamento	Capitulo_2.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	e-educativa, Soporte
84	Reglamento	Capitulo_1.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	e-educativa, Soporte

## Gestión de categorías públicas

### Alta de una categoría pública

Para dar de alta una categoría pública solo será necesario definir su nombre, descripción y estado.

**Públicos**

Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Calendario Anuncios

Administración **Categorías públicas**

● **Agregar**

Modificar

Eliminar

Para ingresar una nueva CATEGORÍA PÚBLICA DE ARCHIVOS, complete los campos y presione **Guardar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.

**NUEVA CATEGORÍA PÚBLICA DE ARCHIVOS**

**Nombre** ?

**Descripción** ?

**Estado** ?  Activado

**Guardar**

### Modificación de una categoría pública

La modificación de una categoría pública se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listado de categorías definidas.

### Eliminación de una categoría pública

La eliminación de una categoría pública implicará la eliminación de los contenidos asociados a ella:

Para eliminar una categoría pública de archivos, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Nombre

CATEGORÍAS DEFINIDAS				
<input type="checkbox"/>	Código	Tipo	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	634	Categorías públicas	Reglamento	Cláusulas del Reglamento
<input type="checkbox"/>	635	Categorías públicas	Normas Internacionales	Normas Internacionales

**Eliminar**

Páginas: 1/1, 2 Registros

Categorías de archivos desactivadas

## Repositorio

Una Institución no estaría completa sin una Biblioteca. Ésta es la función para la cual se ha desarrollado el Repositorio en el campus.

En una Biblioteca uno puede buscar revistas, libros, diarios; en cambio en este Repositorio extendemos esta función a lo que es una verdadera Biblioteca de Recursos online.

Definimos a los Recursos como Objetos, término utilizado en la Administración. Con la palabra Objetos se quiere englobar a todos los tipos de información que se pueden agregar, buscar y eliminar de la Biblioteca - a la cual llamamos Repositorio en el campus. Un objeto puede ser tanto un archivo cualquiera, como un micrositio (archivo .zip), como también puede ser una dirección de Internet (sitio Web).

El Repositorio cuenta con 3 niveles:

**Repositorio personal:** Los objetos alojados en el Repositorio Personal, estarán disponibles únicamente para el usuario que los ha subido y para los aulas por él seleccionados.

**Repositorio Local:** Los objetos alojados en el Repositorio Local, estarán disponibles para todos los usuarios que pertenezcan al sistema. Estarán visibles para todas aquellas aulas que hayan sido seleccionados.

**Repositorio global** Solamente disponible para comunidades virtuales. Los objetos alojados en el Repositorio Global, estarán accesibles desde todos los Centros de la Comunidad. Las instituciones que así lo deseen, podrán trabajar con un repositorio global en el cual suban objetos que consideren de importancia poder compartir con otras plataformas.

### Administración del Repositorio

Es posible **Agregar**, **Modificar** ciertas propiedades y **Eliminar** los objetos que ya fueron subidos. La pantalla al acceder a Repositorio muestra una lista con todos los elementos disponibles dentro del mismo que se pueden modificar haciendo clic sobre su título.

Repositorio

Administración Categorías

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

OBJETOS DEFINIDOS							
Código	Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Versión	Fecha
45	Local	Archivo	evaluaciones_32x32.png			1	13/10/2015
44	Local	Archivo	scorm_32x32.png			1	13/10/2015
43	Local	Archivo	trabajo_en_oficinas_.jpg			1	01/10/2015
29	Local	Archivo	peq_nntt.png		Imágenes	2	28/09/2015
40	Local	Archivo	banner1_p.png		Imágenes	2	28/09/2015
42	Local	Archivo	Relajacion.mp3		Audio	2	28/09/2015
33	Local	Archivo	personaje.png			1	03/03/2015
8	Local	Archivo	Ramo_de_Gerberas.jpg			1	30/11/2013

Ordenados por: FECHA  
Cantidad de Objetos: 37 (Repositorio Local: 33 Repositorio Personal: 4)

Resultados 1-30 de 37 páginas: 1 2 Siguiente

**BÚSQUEDA**

Título, Descripción genérica o Palabras Clave:

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

Aquellos **objetos que han sido subidos al Repositorio Global**, estarán identificados en cada Centro, en la administración del aula, en la opción **Modificar** del Repositorio, en la columna **Versión**. En el caso de la imagen, está indicando el primer número, la versión del RL, una flecha que se ha subido al RG

y el segundo número, indica la versión en el RG.

Categoría	Versión	Fecha
	3 ↑ 2	11/01/2010
Multidisciplinar	1	11/01/2010
	2 ↑ 1	02/10/2008
Multidisciplinar	1	24/09/2008

Resultados 1-4 de 4  
páginas: 1

La sección en la vista de usuario del campus denominada Repositorio, habilitada a usuarios con los permisos correspondientes, surge con la idea de facilitar al profesorado la visualización y búsqueda de recursos almacenados en los repositorios, sin tener que entrar en la administración del campus.

La presentación de los recursos contempla todas las posibilidades de búsqueda, presentación y ordenación que los tipos de metadatos de las fichas de los recursos nos permitan.

Además existe la posibilidad de realizar una búsqueda avanzada por los datos individualmente o por combinación de ellos (título, tipo de objeto, palabras clave, visibilidad, categorías, autoría, disciplina, etapa....).

El usuario puede configurar la búsqueda a realizar, indicando el repositorio del centro (RP-RL) y/o el repositorio Global (RG). La información resultado de la búsqueda es presentada separando los resultados encontrados en RP-RL-RG.

## Agregar objeto al Repositorio

### Ubicación del objeto

Al momento de agregar un objeto, se podrá elegir la ubicación entre las siguientes opciones:

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

**NUEVO OBJETO**

Fecha: 25/09/2015 14:13:25

**Localización del objeto:**  Repositorio personal  
 Repositorio local

El recurso se guardará en el repositorio local y estará disponible para todo el profesorado de su centro educativo

Al momento de definir en que repositorio ubicaremos un determinado objeto y al activar cada uno de ellos se hace visible una ayuda contextual que aclara al usuario específicamente donde se guardará el objeto en cuestión y para quienes estará disponible.

Cuando el usuario decida subir un objeto al repositorio Global, se deberá indicar el destino del mismo, es decir, el repositorio local o personal y a su vez se podrá indicar si se desea publicar también en el repositorio global. De esta manera, se logra una publicación automática de los objetos hacia el repositorio global.

**Importante: por defecto se encontrará seleccionado el Repositorio personal, quedando el material disponible sólo para el usuario que lo subió.**

### Campos descriptivos del objeto

**Tipo de Objeto:** indica el tipo de objeto que se quiere agregar al Repositorio.

**Título:** si elegimos un único objeto podremos definir un título para el mismo. Si elegimos más de un archivo este campo no estará disponible.

**Archivo/Micrositio/Sitio:** al seleccionar una opción, el campo cambia para permitir **Agregar** desde nuestro disco rígido (simple o micrositio), o insertar la dirección de un sitio Web.

Si se trata de un Micrositio - a diferencia de un archivo simple o una dirección Web - se presenta, una vez subido el archivo, una nueva pantalla para definir el tamaño de la ventana del micrositio, y la página principal del mismo.

**Nombre:** en este campo se selecciona el archivo a agregar o la dirección de un sitio Web.

**Descripción:** aquí es posible escribir una descripción del archivo o sitio a agregar, para facilitar la búsqueda o acceso posterior.

**Conocimientos Previos:** es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

**Objetivos Didácticos:** es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

**Autoría:** es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global. Indicará Persona/as o entidad autora del material.

**Palabras Clave:** agregando palabras en este campo, facilitará la búsqueda del contenido a agregar.

**Idioma:** idioma primario utilizado en el material para comunicarse con los potenciales consumidores del mismo.

**Nivel de Agregación:** el nivel de agregación puede ser:

1. Representa el nivel más pequeño de agregación (el aplicable a material aparentemente indivisible, como una imagen, un archivo PDF, etc.).

2. Colección de materiales atómicos (por ejemplo, un archivo HTML junto con las imágenes referidas desde el mismo).

3. Una colección de dos o más materiales de nivel 2 (por ejemplo, una web formada por múltiples documentos HTML).

4. El nivel mayor de granularidad (por ejemplo, un conjunto de cursos que conducen a la obtención de un grado).

**Formato:** en este campo debemos aclarar el tipo de material a agregar, por ejemplo, Aplicación, Imagen, Sonido, Texto, Video, etc.

Estos tres últimos campos son opcionales en el Repositorio Personal o Local.

The screenshot displays the 'Visibilidad y categorías' configuration window. It is divided into two main sections: 'Visibilidad' and 'Categorías'. Each section contains a search bar, a list of available items, and a 'Seleccionados' (Selected) list. In the 'Visibilidad' section, the list includes 'Access básico (demo)', 'Análisis de SCORM', 'Bioquímica', 'Ciudadanía Curso', 'Excel básico (demo)', 'Power Point (demo)', and 'SCORM'. 'Excel básico (demo)' is highlighted in yellow, and 'Power Point (demo)' is highlighted in blue. The 'Seleccionados' list for visibility contains 'Análisis de Sistemas' and 'Geometría', with 'Geometría' highlighted in blue. In the 'Categorías' section, the list includes 'Audio' and 'Imágenes', both of which are highlighted in blue. The 'Seleccionados' list for categories is currently empty. A footer note states '\* los coloreados indican grupos desactivados' (colored items indicate disabled groups). A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the interface.

**Visibilidad:** en este campo hay que seleccionar todas aquellas aulas que tendrán acceso al elemento agregado. Si no seleccionamos ninguno estará disponible **sin restricciones**.

**Categorías:** se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar al realizar una búsqueda.

## Modificar o cambiar un objeto

### Modificar un objeto

Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar: el objeto, la descripción, las palabras claves y las categorías asociadas, etc.

En el caso de cambiar el objeto; es recomendable que el nombre del archivo se mantenga para que las posibles incrustaciones o vínculos de este objeto sigan funcionando.

### Mover un objeto

Al modificar un objeto, es posible cambiar el tipo de repositorio en el que se encuentra un recurso almacenado con anterioridad, siempre pensando en ampliar el espectro de usuarios que tienen acceso al recurso.

Es por esto que los objetos podrán pasar de: Repositorio Personal a Local, Repositorio Personal a Global, Repositorio Local a Global.

Una vez almacenado el recurso en el repositorio Global, el usuario inicial no tendrá control sobre el recurso alojado en el RG, pero si mantendrá el control del recurso en el repositorio del centro educativo.

## Eliminar un objeto

Se pueden eliminar objetos definidos accediendo al comando **Eliminar**.

Para borrar, hay que seleccionar todos aquellos elementos que se desean eliminar, haciendo clic sobre la columna correspondiente. De esta manera se pueden borrar varios objetos a la vez.

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

OBJETOS DEFINIDOS								
<input type="checkbox"/>	Código	Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Versión	Fecha
<input type="checkbox"/>	42	Local	Archivo	Relajacion.mp3			1	04/08/2015
<input type="checkbox"/>	41	Personal	Archivo	incrustacion manual			1	29/04/2015
<input type="checkbox"/>	40	Local	Archivo	banner1_p.png			1	04/03/2015
<input type="checkbox"/>	28	Local	Archivo	peq_informativa.png			1	03/03/2015
<input type="checkbox"/>	6	Personal	Archivo	170032042_1.jpg			1	05/06/2013
<input type="checkbox"/>	5	Personal	Archivo	Banner_1.flv			1	28/05/2013

**Eliminar**

Ordenados por: FECHA  
 Cantidad de Objetos: 34 (Repositorio Local: 30 Repositorio Personal: 4)  
 los coloreados indican objetos relacionados

Resultados 1-30 de 34  
 páginas: 1 2 [Siguiente](#)

### BÚSQUEDA

Título, Descripción o Palabras Clave:

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

Todos aquellos elementos que estén siendo utilizados en Programas (particularmente en Material de la Propuesta y Tareas), se visualizarán coloreados y si se eliminan no estarán disponibles en el grupo en el que se han utilizado.

## Buscar en el Repositorio

La búsqueda de objetos es posible tanto desde la Administración en la pestaña Repositorio como en los editores de contenido.

Desde la administración, en la pestaña Repositorio, podemos hacer clic en el comando **Buscar** y realizar dos tipos de búsqueda:

**Búsqueda simple:** con sólo ingresar un texto el buscador devolverá los resultados que tengan coincidencias en todos los campos con el texto buscado.

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

**Búsqueda avanzada:** permitirá al usuario filtrar por todos los datos ingresados, al momento de realizar la búsqueda:

SIMPLE	AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione <b>Buscar</b> . Los campos <b>resaltados</b> son obligatorios.	
<b>Localización del objeto:</b> <input type="checkbox"/> Repositorio personal <input type="checkbox"/> Repositorio local	
<b>Tipo de objeto :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input checked="" type="checkbox"/> Rango de fecha: Desde: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	
<input type="checkbox"/> Título:	
<input type="checkbox"/> Descripción genérica:	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos:	
<input type="checkbox"/> Objetivos didácticos:	
<input type="checkbox"/> Autoría:	
<input type="checkbox"/> Palabras clave:	
<input type="checkbox"/> Visibilidad: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

El usuario deberá seleccionar obligatoriamente la **Localización del objeto**. Otro criterio de búsqueda **obligatorio** es el **Tipo de Objeto**, en donde podrá realizar la búsqueda según sean archivos, micrositos o sitios. Pueden marcarse una, dos o las tres casillas para realizar la búsqueda.

Al marcar las diferentes opciones de búsqueda, se abrirá un campo en donde se podrá escribir lo que se desea buscar, que se corresponde con los campos completados al subir una objeto al Repositorio Personal/Local o Global. En el caso de buscar un objeto en particular, y si se conocen algunas características del objeto se podrá afinar dicha búsqueda. Ejemplo de Resultado de búsqueda:

✔

**Criterio de búsqueda**  
**Localización del objeto:** Repositorio Local  
**Tipo de Objeto:** Archivo, Micrositio

Detalle del filtro utilizado.

Resultado de la búsqueda:

OBJETOS ENCONTRADOS						
#	Tipo	Título	Usuario	Categoría	Versión	Fecha
REPOSITORIO LOCAL						
1	Archivo	<b>Analisis_funcional.pdf</b>	Aquili Laura		1	10/09/2009
2	Archivo	<b>bichos</b>	Soporte Técnico e-duca...		1	26/05/2010
3	Archivo	<b>demo_foro.jpg</b>	Tesato Ana		1	05/03/2010
5	Archivo	<b>Encuesta.doc</b>	Aquili Laura		1	10/09/2009
6	Micrositio	<b>Mapa mapeado</b>	Aquili Laura		1	05/03/2010
9	Micrositio	<b>test1.zip</b>	Monti Analia		1	01/06/2010
Ordenados por: <b>TÍTULO</b>					Resultados 1-10 de 10	
Repositorio Local: <b>10</b>					páginas: <b>1</b>	

Al encontrar el archivo deseado, se tiene la posibilidad previsualizarlo , ver sus metadatos , modificarlo , o eliminarlo , siempre haciendo clic en el icono correspondiente.

Si la lista de objetos es muy extensa se puede buscar el objeto deseado a través de una palabra clave, el nombre del objeto, la categoría, etc. Si se deja el campo vacío y se hace clic en Buscar, se mostrarán todos los objetos definidos separados por cada uno de los repositorios.

## Repositorio Personal

Cada usuario podrá contar con objetos en un repositorio personal, es decir, objetos que subirá y que luego estarán disponibles sólo para ese usuario.

Dentro del Repositorio, nos encontramos con la opción **Personales**, donde podremos visualizar cuáles son los usuarios que tienen objetos en sus Repositorios Personales, indicando la cantidad de objetos para cada uno de ellos.

Para mover o borrar un OBJETO, marque en la columna correspondiente y presione **ACEPTAR**.

REPOSITORIO PERSONAL					
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados	
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD	MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2			
admin	Plataforma, Administrador	3			

Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1

En el caso que el usuario que tenga objetos en su repositorio personal y éste fuera eliminado del sistema, estos objetos pasarán a pertenecer a un usuario anónimo y quedarán a disposición del webmaster para moverlos al Repositorio Local, o eliminarlos.

REPOSITORIO PERSONAL					
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados	
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD	MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
admin	Plataforma, Administrador	3			

Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1

Tanto si se elige la opción Mover a RL o borrar, el sistema emitirá un mensaje, para que el usuario confirme la acción elegida. No es posible seleccionar ambas opciones a la vez. Una vez elegida una de las dos opciones, los objetos pasan a ser parte del Repositorio Local, o eliminados definitivamente del sistema.

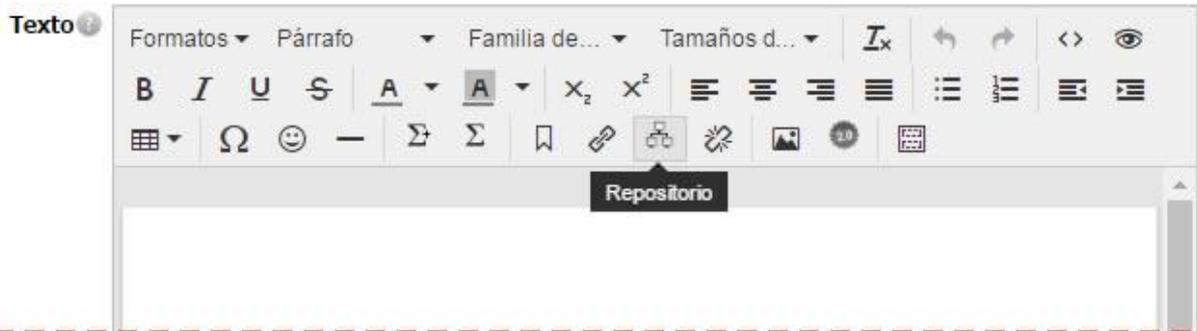
## Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio

### Desde la Administración

Los objetos definidos en el repositorio podrán ser enlazados o incrustados desde cualquiera de los editores HTML que pueden visualizarse desde la administración, en las siguientes secciones de un aula:

- Aulas → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Presentación → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Programa → Guía didáctica (si el grupo es de tipo a distancia)

Para incrustar o linkear un objeto del repositorio desde cualquier editor, debemos hacer clic en el icono del repositorio en el editor:



Estos objetos, a su vez, podrán ser definidos como Material de estudio obligatorio o como Actividad:

**NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO**

Unidad:

Tipo de Archivo:  Simple  Micrositio  Repositorio

Archivo:  

Descripción:

En todos los casos, haciendo clic en el icono de Repositorio, se observará una pantalla similar a la que se muestra a continuación, la cual permitirá realizar una búsqueda del objeto deseado y luego incrustarlo o enlazarlo o utilizarlo donde el usuario lo desee.

**Seleccionar Hipervínculo** X

**SIMPLE** **AVANZADA**

La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.



### Seleccionar Hipervínculo

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

OBJETOS ENCONTRADOS							
#	Tipo	Título	Descripción	Usuario	Categoría	Versión	Fecha
REPOSITORIO LOCAL							
1	Archivo	descarga_peq.png		e-educativa		1	03/03/2015
2	Archivo	idea_peq.png		e-educativa		1	03/03/2015
3	Archivo	libro_peq.png		e-educativa		1	03/03/2015
4	Archivo	peq_emprendedor.png		e-educativa		1	03/03/2015
5	Archivo	peq_financiera.png		e-educativa		1	03/03/2015
6	Archivo	peq_informativa.png		e-educativa		1	03/03/2015
7	Archivo	peq_liderazgo.png		e-educativa		1	03/03/2015
8	Archivo	peq_nntt.png		e-educativa	Imágenes	2	28/09/2015
9	Archivo	peq_seguridad.png		e-educativa		1	03/03/2015

Resultados ordenados por relevancia      Resultados 1-9 de 9 páginas: 1

**Previsualizar peq\_nntt.png**

Link

Al localizar el objeto debe hacer un clic en el nombre del mismo y luego seleccionar la acción a realizar: linkear (vincular), Incrustar.

Si se hace clic en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio, si se hace clic en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro del editor html.

En el caso de la Incrustación hay que tener en cuenta dos factores importantes: si el archivo es muy grande, demorará el tiempo de carga de la página y, por otro lado, sólo se podrán incrustar archivos cuya extensión sea permitida por el sistema. La lista de extensiones permitidas se encuentra en uno de los Anexos de este manual.

## Importación de objetos al Repositorio

Es posible importar objetos del repositorio que fueron descargados, por ejemplo, de los repositorios de otras instalaciones.

El objeto a importar deberá estar en formato comprimido y dicho .zip deberá incluir el objeto en cuestión y además el archivo metadata.

Para importar un objeto al repositorio seleccione el archivo y presione **Importar**

**IMPORTAR OBJETO AL REPOSITORIO**

Archivo:  AULA\_ULTIM...ION\_30.zip

Al hacer clic en Importar se mostrará la pantalla de [Agregar objeto](#) con la información ya colocada y el archivo seleccionado. Se pueden seleccionar categorías y visibilidad y hacer clic en Guardar.

## Categorías

Las categorías sirven para agrupar información relacionada. Dentro del Repositorio podemos crear categorías (modificar su nombre y eliminarlas también), para luego poder ubicar archivos o direcciones dentro de una o varias de ellas al agregar objetos al Repositorio.

Repositorio

Administración Categorías

Agregar

● **Modificar**

Eliminar

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

CATEGORÍAS DEFINIDAS			
Código	Nombre	Descripción	REL
1	Imágenes	Imágenes base	2
2	Audio	Archivos de Audio	1

Ordenados por: **CÓDIGO**  
Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Esta pantalla muestra una lista de las categorías definidas. Como se muestra en la pantalla, las columnas que integran esta sección son Código, Nombre, Descripción, y Rel. Esta última columna indica la cantidad de archivos (o direcciones Web) que pertenecen a la categoría.

Como hemos visto antes, para agregar un archivo a una categoría se [Modifica](#) el archivo creado y se selecciona la o las categorías deseadas.

Se pueden modificar las categorías haciendo clic sobre su nombre. Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

Se pueden eliminar categorías, considerando que no se podrán borrar aquellas categorías que tengan archivos relacionados.

## Catálogo

Con esta herramienta podrás ofertar tus aulas y permitir la auto-inscripción de los usuarios.

Puedes hacerlo en un ámbito abierto al público, de modo de capturar nuevos usuarios, o trabajar en forma cerrada (privada), para que los usuarios existentes puedan explorar las distintas propuestas de tu Campus, según la [configuración](#) del catálogo.

Campus 9

Catálogo

Catálogo

buscar Ver: **Todos** Categorías: **Todas**

Sistemas

Debes tener aprobadas las correlativas!

Análisis de Sistemas

Bioquímica

Inteligencia Artificial

Apurate...Quedan pocos cupos!

La **inteligencia artificial (IA)**, o mejor llamada **inteligencia computacional**, es la inteligencia exhibida por máquinas. En ciencias de la computación, una máquina "inteligente" ideal es un agente racional flexible que percibe su entorno y lleva a cabo acciones que maximicen sus posibilidades de éxito en algún objetivo o tarea.

Inscripción abierta cierra el 30 de junio  
Debe ser admitida por un administrador  
El cursado inicia inmediatamente

\$ 7000<sup>00</sup>

Ingresar al aula

Ya te encuentras inscripto

Categoría: **Sistemas**

Las [ofertas](#) se pueden presentar de forma atractiva (con imágenes o textos destacados), clasificar en categorías y pueden ser gratuitas o tener algún costo. El acceso al aula puede ser directo o estar

controlado mediante un sistema de gestión de solicitudes.

Además podrás definir:

- Fechas límites de inscripción.
- Trabajar con cupos limitados en caso que debas ajustarlos a tu infraestructura.
- Requerir aprobación de un administrador, de modo que puedas trabajar en gestiones previas con el usuario (pagos u otros pre-requisitos) antes de darle el acceso efectivo al aula.
- Ponerle un precio a las ofertas e indicar una URL de pago para dirigirlo a pasarelas de gestión (ya sea propias o las conocidas PayPal, MercadoPago, etc.).

En [Autoinscripciones](#) dispones de las listas optimizadas para gestionar las altas de los usuarios a las distintas aulas.

## Ofertas

Las ofertas son aulas con algunos datos de presentación y opciones extra. Ni bien es creada la primer oferta visible, a los usuarios les aparecerá un nuevo icono en su barra de navegación.

### Agregar una oferta

Al agregar una oferta se requerirán los siguientes datos:

Agregar oferta

---

Aula:  [modificar aula](#)

Categoría:

Texto breve:

Texto: 

Párrafo    Familia de...    Tamaños d...    *I*<sub>x</sub>    ↶    ↷    <>

**B**   *I*   U   ~~S~~   A   **A**     $x_2$     $x^2$     ≡   ≡   ≡   ≡    :≡   ≡   ≡

En este curso ahondaremos en las aplicaciones de la geometría en...

Imagen para lista:  geo1.jpg

Imagen para detalle:  geo2.jpg

Texto para resaltar:

Visible:

- *Aula*: seleccionar de la lista el aula a la cual se inscribirán los interesados si ingresan a esta oferta.
- *Categoría*: establece una categoría para organizar tu catálogo.
- *Texto breve*: introduce un resumen del curso. Éste se mostrará en la lista de cursos.
- *Texto*: corresponde al texto completo de la oferta que puede incluir información sobre docentes, destinatarios, contenidos a abordar, aplicaciones, requisitos para cursar, etc. Se visualiza al ingresar al detalle de la misma.
- *Imagen para lista*: esta imagen es la que se visualiza en el listado de cursos. El tamaño mínimo recomendado es de 490x270 px. En caso de que la imagen sea de mayor tamaño, la imagen se centrará y se recortarán los sobrantes sin alterar su proporción. Si la misma es de menor tamaño, será estirada proporcionalmente hasta completar el área de visualización, y se recortará el sobrante. Cuando una imagen se ve borrosa (pixelada) es porque la imagen es más pequeña de lo necesario.
- *Imagen para detalle*: esta imagen se visualiza dentro de la oferta. Se recomienda no superar los 350px de alto, la medida máxima es 1280x350px. En caso de que la imagen sea de mayor altura se recortará el sobrante luego de centrar la imagen. Si es más ancha que 1280 se la va a escalar (sin deformar) a esa medida, y recortar el sobrante de altura si lo hubiera. Si la imagen es más chica: se estira para que rellene el área de visualización, proporcionalmente, y luego recortará el sobrante. Cuando una imagen se ve borrosa (pixelada) es porque la imagen es más pequeña de lo necesario.
- *Texto para resaltar*: este texto es el que se destaca en amarillo sobre la oferta en el listado.
- *Visible*: nos permite definir si la oferta estará oculta (opción NO), visible en el catálogo o sólo será conocida por aquellos que reciban su link. En el último caso el link se genera cuando hemos guardado la oferta al menos una vez.

**Autoinscripción**

Estado:

Cupo limitado:

El ingreso al aula requiere aprobación

**Costo**

Tiene costo

Precio \$

URL de pago:

- *Autoinscripción*: la inscripción puede ser
  - + Abierta: el interesado puede inscribirse en cualquier momento y automáticamente es aceptado para cursar, cuando el aula esté disponible.
  - + Abierta por tiempo: el interesado puede inscribirse entre las fechas indicadas.
  - + Cerrada: la oferta se mostrará pero no podrán inscribirse hasta que el administrador cambie esto.

Es posible fijar un **cupos** para las inscripciones. El cupo ocupado se computará incluyendo las inscripciones aprobadas y pendientes (son potenciales ingresos). Pueden rechazarse las

inscripciones no deseadas para liberar lugar o eliminar inscripciones, en cuyo caso se perderán los datos del usuario solicitante (si no pertenece ya a algún aula).

Además la inscripción al curso puede requerir la **aprobación de parte de un administrador** para el ingreso efectivo al aula.

- **Costo:** la oferta puede configurarse con costo optando por establecer un **precio**, o la opción **A convenir**. Además puede colocarse una dirección de pago, por ejemplo si se dispone de cuenta en alguna pasarela de pago en línea o apuntar a otra página cualquiera que contenga detalle de los medios de pago.

### Modificar una oferta

En el listado se muestran algunos detalles y accesos rápidos a las inscripciones de las ofertas.

Orden	Aula	Categoría	Autoinscriptos	Autoinscripción
1	Análisis de Sistemas	Sistemas	0 / 25	Abierta
2	Bioquímica		1 / 10 [1]	Abierta
3	Inteligencia Artificial	Sistemas	3 / 10 [3]	Abierta 🕒
4	Minería de datos	Sistemas	2	Abierta
5	Geometría II	Varios	0 / 15	Abierta

Al ingresar a modificar una oferta podremos ajustar los datos proporcionados anteriormente, cambiar las imágenes y además podrás ver:

- el **link** a la oferta.
- un acceso rápido a los **autoinscriptos totales y pendientes**.

### Eliminar una oferta

En este comando podrá **eliminar una oferta con sus autoinscripciones asociadas**. El aula no se verá afectada, ni los usuarios que ya pertenecen a ella.

### Ordenar

En este comando puedes establecer el orden en que se mostrarán las ofertas en el catálogo.

Agregar

Modificar

Eliminar

**Ordenar**

Establecer el orden de las ofertas

Análisis de Sistemas	▼ ▼ ▲ ▲
Bioquímica	▼ ▼ ▲ ▲
Inteligencia Artificial	▼ ▼ ▲ ▲
Minería de datos	▼ ▼ ▲ ▲
Geometria II	▼ ▼ ▲ ▲

Guardar

### Categorías

En este menú podrás crear y modificar las categorías utilizadas en el catálogo.

En el listado se mostrará la cantidad de ofertas asociadas a una determinada categoría. Al hacer clic en el número, nos llevará al listado de las mismas.

Catálogo

Ofertas
Categorías
Autoinscripciones
Configuración

Agregar

**Modificar**

Eliminar

Búsqueda  Nombre ▼ Buscar Todos

CATEGORÍAS	
Nombre	Ofertas
Sistemas	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
Varios	1

### Autoinscripciones

En **Autoinscripciones** podremos ver el listado, para cada aula de los interesados que han ingresado a su oferta. El listado corresponde al aula seleccionada arriba a la derecha.

Usuarios
Aulas
Contenidos
Públicos
Repositorio
Catálogo
Configuración

Inteligencia Artificial ▼
Ofertas
Categorías
Autoinscripciones
Configuración

**Listar**

Admitir

Rechazar

Eliminar

Para enviar un mensaje por email al usuario presione sobre su email

LISTADO DE AUTOINSCRIPCIONES			
Fecha ▼	Nombre	Email	Estado
26/06/2017 16:03	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	PENDIENTE
07/06/2017 10:09	Cova, Franco	franco@e-educativa.x	PENDIENTE
07/06/2017 09:44	Aquila, Laura	laquila@e-educativa.x	PENDIENTE

Al hacer clic en el email de una solicitud se mostrará un espacio en el que podrá ingresar un mensaje simple al candidato.

Mensaje:

Estimado Franco,

Ya tiene un usuario en el campus con el mail [fran\\_co@hotmail.com](mailto:fran_co@hotmail.com), para no duplicar su usuario le pido se inscriba nuevamente con el mismo.

Atte.

Cancelar Enviar

En los diferentes comandos podrá gestionar las inscripciones de cada aula:

- + **Listar:** es un listado completo de las inscripciones sin importar su estado (PENDIENTE, ADMITIDO, RECHAZADO)
- + **Admitir:** sólo se mostrarán las solicitudes pendientes.
- + **Rechazar:** sólo se mostrarán las solicitudes pendientes.
- + **Eliminar:** se listarán todos y podremos eliminar las que sea necesario. Si el interesado no pertenece a ningún aula aún, perderemos sus datos.

## Configuración

En la configuración del catálogo puede definir si el mismo será **Privado** o no.

Catálogo

Ofertas Categorías Autoinscripciones Configuración

● Modificar

Configuración

Catálogo privado

Guardar

Un catálogo **Privado**, es accesible sólo a los usuarios registrados en el campus.

Campus 9

Catálogo

buscar

Ver: **Todos**

Categorías: **Todas**

Sistemas

Debes tener aprobadas las correlativas!

**Análisis de Sistemas**

Este es el primer nivel del Análisis aplicado a Sistemas

Ver detalle

Bioquímica

Nueva especialidad en Bioquímica

\$ 1600<sup>00</sup>

Ver detalle

Si el catálogo es público, entonces cualquier persona que disponga del link al mismo podrá conocer las ofertas de nuestro campus y solicitar inscribirse a las mismas.

Campus 9

Iniciar sesión

Catálogo

buscar

Ver: **Todos**

Categorías: **Todas**

Sistemas



3. Cantidad de **usuarios** totales pertenecientes al aula.
4. Cantidad de **usuarios activados** en el aula.
5. **Interacciones**: cantidad de clicks
6. **Índice de cobertura**: representa el % de usuarios que han accedido al aula al menos una vez respecto al total de usuarios del aula.

Por cada línea se presentan los vínculos para **generar** el *reporte de trazabilidad* o el de *participación*, para todos los usuarios del aula. El listado permite ordenar por las columnas: nombre de aula y fecha de creación.

### Filtros

Al hacer clic en **Filtros** podremos acotar la búsqueda por **Nombre** de aula y por el **Estado** de los usuarios (Todos, Activados y Desactivados).

Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Cuando se ha establecido un filtro, aparece el botón **Quitar**, el cual debe ser presionado si se requiere volver a mostrar todas las aulas.

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado mostrado a excel, **con los filtros aplicados**.

Respecto a los links "**generar**" se explica su salida en detalle en [Reportes](#).

Luego, si ingresamos a un aula en particular, dispondremos de una segunda pantalla (filtrada para este aula), nos presenta el encabezado para el aula conteniendo:

- + **Nombre** del aula
- + **Fecha de creación** del aula
- + **Estado** del aula
- + **Cantidad de usuarios** inscriptos en el aula
- + **Cantidad de usuarios activados**
- + **Total de Interacciones**: representa los clics totales realizados en el aula.
- + **Índice de cobertura**: representa el % de usuarios que han accedido al aula al menos una vez respecto al total de usuarios del aula

## Análisis de Sistemas

Fecha de creación: 01/02/2015

Estado: Activado

Cantidad de usuarios: 18

Cantidad de usuarios activados: 18

Total de interacciones: 923

Índice de cobertura: 38%

Filtros

Reporte de participación

Reporte de trazabilidad

Los datos de interacción se obtienen desde mayo de 2017

 Exportar datos

USUARIOS								
Id del usuario	Nombre	Apellido	Perfil	Inscripción	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad
ailenis	Ailén	Ailenis	Alumnos	05/06/2013	144	05/10/2017	generar	generar
alejandris	Alejandra	Alejandris	Alumnos	28/05/2013	0	-	generar	generar
amparis	Amparo	Alvarez	Alumnos	28/05/2013	18	12/06/2017	generar	generar
andreani	Andrea F.	Andreani	Alumnos	29/05/2013	125	09/06/2017	generar	generar
andrin	Andrés	Anchorena	Alumnos	28/05/2013	0	-	generar	generar
camilis	Camila	Carabias	Coordinadores	28/05/2013	1	12/06/2017	generar	generar
carolina	Carolina	Perez	Tutores	18/07/2013	0	-	generar	generar
vlopez	Prueba	_Prueba	Invitados	18/07/2013	0	-	generar	generar
webmaster	Webmaster	Plataforma	Invitados	28/05/2013	0	-	generar	generar

 Usuarios desactivados

Nos presenta en la parte superior del listado los botones correspondientes para generar los reportes de Trazabilidad y Participación para todos los usuarios listados, independientemente de que sean varias páginas. Si se utilizaron **Filtros** (ver al final) en el listado, la información que presentarán los reportes estará afectada por los filtros aplicados en la pantalla.

En la parte superior derecha se dispone del botón **Exportar datos** para exportar todo el listado a excel, con los filtros aplicados.

El listado mostrará las siguientes columnas: Id\_usuario, Nombre, Apellido, Perfil del usuario en el aula, Fecha de Inscripción, Interacciones y Última interacción. Además, por cada línea nos presenta los botones para **generar** el reporte de trazabilidad o el de participación, **para el usuario correspondiente a esa fila**.

Se consideran usuarios activados y desactivados (se ven con otro color de fondo). El listado permite ordenar por las columnas: id\_usuario, nombre, apellido y perfil.

### Filtros

Se presentan los siguientes filtros:

**+ Fechas:** fecha desde y fecha hasta. Los filtros de fechas alteran solo el conteo de las columnas *Interacciones* y *Última interacción* pero no alteran la cantidad de usuarios del listado. Recordar que se restringe el periodo a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo.

**+ Perfil** del usuario. Este filtro impactará en los usuarios mostrados en el listado.

**+ Estado:** Todos, Activados y Desactivados. Este filtro impactará en los usuarios mostrados en el listado.

X

Filtros

---

Aulas:

Estado: Activados ▼

Aplicar

Los campos del filtro funcionan en conjunto. Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Quitar** filtro para remover los filtros aplicados.

## Usuarios

Al ingresar al submenú **Usuarios**, en la pestaña de **Control**, se nos presenta una primera pantalla con la siguiente información:

Filtros

↻ Exportar datos

Los datos de interacción se obtienen desde mayo de 2017

USUARIOS							
Id del usuario	Nombre	Apellido	Inscripciones	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad
alejandris	Alejandra	Alejandris	2	0	-	generar	generar
amonti	Gabriela	Gabrielis	3	0	-	generar	generar
amparis	Amparo	Alvarez	2	26	12/06/2017	generar	generar
ana	Ana	Tesato	3	0	-	generar	generar
andreani	Andrea F.	Andreani	1	127	09/06/2017	generar	generar
andrin	Andrés	Anchorena	2	0	-	generar	generar
anita	Ana	Ridiero	3	0	-	generar	generar
antonelis	Antonela	Listada	2	0	-	generar	generar
brenda	Brenda	Martinelli	2	0	-	generar	generar
flavio	Flavio S.	Cova	1	0	-	generar	generar

1 de 3
▶▶
◀◀

■ Usuarios desactivados en todas las aulas a las que pertenece

Nos presenta el listado de todos los **usuarios** existentes en campus, con las siguientes columnas:

- + Id del Usuario**
- + Nombre**
- + Apellido**
- + Inscripciones:** indica la cantidad de aulas en las cuales se encuentra el usuario.
- + Interacciones:**
- + Última interacción**

Por cada línea nos presenta los botones para **generar** el *reporte de trazabilidad* o el de *participación*, para todas las aulas de UN usuario.

Se consideran usuarios activados y desactivados (con otro color de fondo). El listado permite ordenar por las columnas: id\_usuario, nombre y apellido.

## Filtros

Al hacer clic en Filtros podremos acotar la búsqueda por:

**+ Usuario:** busca en id\_usuario, nombre y apellido.

**+ Perfil:** lista aquellos usuarios que tengan el perfil seleccionado en al menos un aula.

**+ Estado:** Todos, Activados y Desactivados. Un usuario se considera desactivado, cuando esta desactivado para TODAS las aulas a las que pertenece.

Estos tres primeros filtros determinan que usuarios se incluyen en el listado.

**+ Fechas:** fecha desde y fecha hasta. Los campos de fechas alteran solo el contenido de las columnas *Interacciones* y *Última interacción*. No alteran el listado. Se restringe el período a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo (o desde el momento que se hayan comenzado a registrar los datos).

Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Quitar** filtro para volver a mostrar todos los usuarios.

Los campos del filtro funcionan en conjunto.

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado mostrado a excel, **con los filtros aplicados**.

Respecto a los links "**generar**" se explica su salida en detalle en [Reportes](#).

Luego, al elegir un usuario en particular, dispondremos de una segunda pantalla ya filtrada para él, y nos presenta el encabezado conteniendo:

**+ Id de Usuario**

**+ Nombre**

**+ Apellido**

- + Cantidad de inscripciones
- + Total de interacciones en el campus.
- + Última interacción en el campus.

## ailenis

Nombre: Ailén

Apellido: Ailenis

Cantidad de inscripciones: 11

Total de interacciones: 267

Última interacción: 05/10/2017

Filtros

Reporte de participación

Reporte de trazabilidad

Los datos de interacción se obtienen desde mayo de 2017



AULAS							
Aula	▲ Perfil	Inscripción	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad	
Access básico (demo)	Alumnos	14/07/2015	1	15/06/2017	generar	generar	
Análisis de Sistemas	Alumnos	05/06/2013	144	05/10/2017	generar	generar	
Bioquímica	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Ciudadanía	Alumnos	06/06/2013	9	28/06/2017	generar	generar	
Excel básico (demo)	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Geometría	Alumnos	15/09/2017	16	04/10/2017	generar	generar	
Geometría II	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Inteligencia Artificial	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Minería de datos	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Power Point (demo)	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
X. Word Inicial	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	

 Usuarios desactivados

Nos presenta en la parte superior del listado los botones correspondientes para generar los *reportes de Trazabilidad* y *Participación*. El reporte considera al usuario en todas las aulas listadas en la pantalla, de todas las páginas. La información que presentarán los reportes estará **afectada por los filtros** aplicados.

En la parte superior derecha se dispone del botón **Exportar datos** para exportar todo el listado a excel, con los filtros aplicados

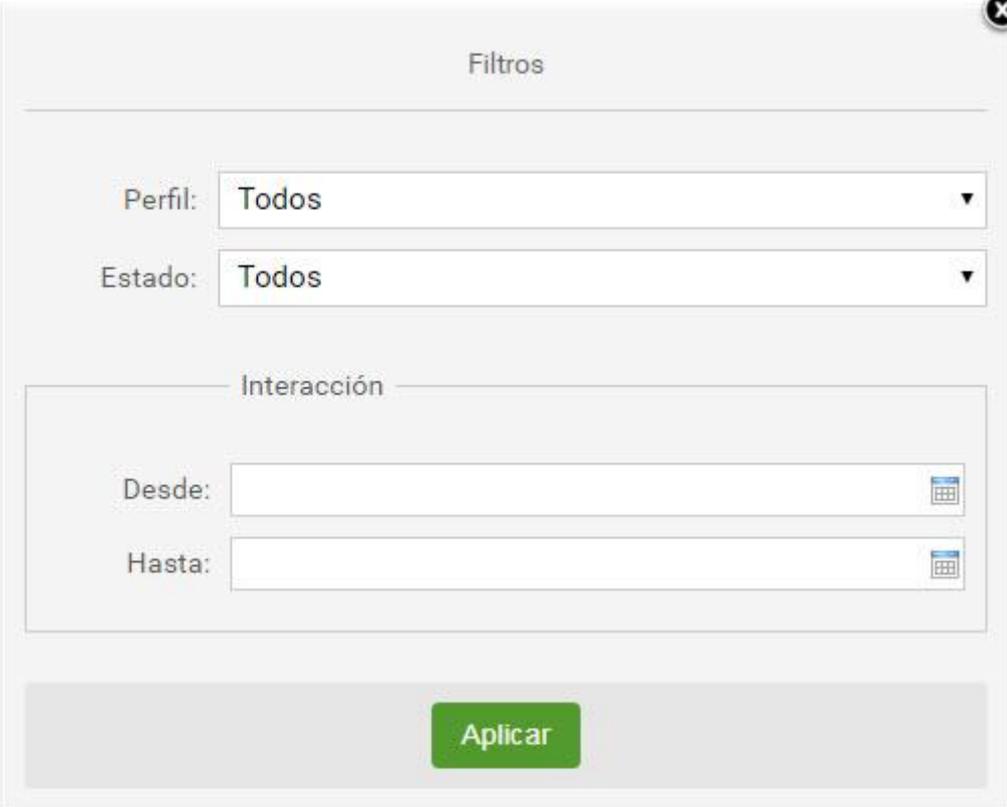
El listado de aulas en las cuales el usuario se encuentra inscrito presenta los siguientes atributos: Nombre del aula, Perfil del usuario en aula, Fecha de inscripción e el aula, Interacciones, Última interacción. Por cada línea nos presenta los botones para generar el reporte de trazabilidad o el de participación, para el usuario en el aula correspondiente.

Cuando un usuario está desactivado en un aula o el aula está desactivada, se presentadan con otro color de fondo. El listado permite ordenar por las columnas: Aula y Perfil.

### Filtros

Se presentan los siguientes filtros:

- + **Perfil:** mostrará las aulas en las que el usuario tiene el perfil elegido. Aplica al listado.
- + **Estado:** Todos, Activados y Desactivados. Aplica al listado.



Filtros

Perfil: Todos ▼

Estado: Todos ▼

Interacción

Desde:  

Hasta:  

Aplicar

**+ Fechas:** fecha desde y fecha hasta. Considera el periodo restringido a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo (o desde el momento que se hayan comenzado a registrar los datos). Los campos de fechas alteran solo el contenido de las columnas interacciones y última interacción. No alteran el listado.

En el caso que hayamos llegado a esta pantalla desde la pantalla anterior con filtros seleccionados, estos se mantienen seleccionados en esta pantalla. Los campos del filtro funcionan en conjunto.

Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Quitar** filtro para remover los filtros aplicados.

## Actividad

En el menú **Actividad** podremos conocer cuales son las condiciones de acceso de los usuarios. Al ingresar se mostrará una pantalla que nos permitirá filtrar y extraer reportes del listado generado:

Seleccione una condición para ver los usuarios afectados

Usuarios activados sin accesos  
 Usuarios activados que no accedieron en los últimos  días

**Aplicar**

Los datos de interacción se obtienen desde mayo de 2017

 Exportar datos

USUARIOS ACTIVADOS SIN ACCESOS				
Id del usuario	Nombre	Apellido	Email	Inscripciones
amonti	Gabriela	Gabrielis	gabrielis@educativa.com	3
ana	Ana	Tesato		3
andrin	Andrés	Anchorena	anchorena@e-ducactiva.x	2
anita	Ana	Ridiero		3
antonelis	Antonela	Listada	antonelis@e-ducactiva.x	2
brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-ducactiva.x	2
lau	Laura	Aquili	laquili@e-ducactiva.x	2
lmorales	Luciano	Morales	lmorales@e-ducactiva.x	1

1 de 2 

Los criterios de filtrados son los siguientes:

- + Usuarios **sin acceso**
- + Usuarios que **no ingresan hace N días**

El listado obtenido esta compuesto de las siguientes columnas:

+ **Id del Usuario:** si hacemos clic en este dato, nos redirigirá a la segunda pantalla filtrada para este usuario específico.

+ **Nombre**

+ **Apellido**

+ **Email**

+ **Inscripciones:** corresponde a la cantidad de aulas en las que se encuentra inscripto.

El listado permite ordenar por Id del usuario y Apellido.

Se consideran solo usuarios activados.

Se restringe el periodo de la información a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo

EL campo **Id del Usuario**, al hacer clic, nos lleva a la segunda pantalla para monitorear usuarios, como fue explicado anteriormente en [Control > Usuarios](#), para ese usuario en particular:

## ailenis

Nombre: Ailén

Apellido: Ailenis

Cantidad de inscripciones: 11

Total de interacciones: 267

Ultima interacción: 05/10/2017

Filtros

Reporte de participación

Reporte de trazabilidad

Los datos de interacción se obtienen desde mayo de 2017



AULAS							
Aula	Perfil	Inscripción	Interacciones	Ultima interacción	Participación	Trazabilidad	
Access básico (demo)	Alumnos	14/07/2015	1	15/06/2017	generar	generar	
Análisis de Sistemas	Alumnos	05/06/2013	144	05/10/2017	generar	generar	
Bioquímica	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Ciudadanía	Alumnos	06/06/2013	9	28/06/2017	generar	generar	
Excel básico (demo)	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Geometría	Alumnos	15/09/2017	16	04/10/2017	generar	generar	
Geometria II	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Inteligencia Artificial	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Minería de datos	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
Power Point (demo)	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	
X. Word Inicial	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar	

 Usuarios desactivados

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado a excel.

## Reportes

En las diversas opciones de **Control**, contamos con dos reportes: **reporte de participación** y **reporte de trazabilidad**. Si bien no cuentan con una pantalla de generación propia, se generan desde las distintas pantallas de tablero de control utilizando los botones correspondientes, teniendo en cuenta los filtros aplicados en la pantalla mostrada en ese momento.

Ambos reportes se entregan en formato xlsx.

### Filtros disponibles y sus combinaciones

Los mismos filtros y sus combinaciones aplican a ambos reportes.

En el menú [Aulas](#) pueden hacerse combinaciones de una o varias de las siguientes condiciones: Aula, Estado, Perfiles y/o rango de Fechas

En el menú [Usuarios](#) pueden hacerse combinaciones de una o varias de las siguientes condiciones: Usuario, Estado, Perfil y/o Fechas

### Reporte de trazabilidad

Este reporte permite conocer la actividad de los usuarios en una o varias aulas. Todos los filtros aplicados alteran el listado a extraer con el reporte.

Al filtrar solo por **usuario** (+ otros filtros que NO sean de aula) aparecerán registros de interacción del usuario en ámbitos que no son de un aula, por ejemplo: **acceso al campus y Escritorio**. Así como pueden aparecer registros de interacción del usuario en aulas a las que el usuario ya no pertenece más o

aulas que directamente han sido borradas.

Al filtrar solo por **aula** (+ otros filtros que NO sean por usuario) pueden aparecer registros de interacción de usuarios que no pertenecen más al aula o de usuarios que directamente han sido borrados del campus.

La salida del reporte es:

General - Reporte de Trazabilidad						
Fecha de exportación	12/10/2017					
Filtro aplicado	Aula: Análisis de Sistemas		Fecha desde: 01/05/2017			
Fecha	IP Usuario	Usuario	Apellido	Nombre	Nombre_grupo	Perfil
2017-05-19 12:29:18	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-19 12:29:30	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-19 12:29:36	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-19 12:30:13	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-22 08:38:01	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-26 11:53:58	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-30 09:26:59	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-30 12:05:41	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:31	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:38	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:42	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:45	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos

Sección	Acción	Descripción
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Foros	Acceder	Acceso a la sección 'Foros'
Anuncios	Acceder	Acceso a la sección 'Anuncios'
Anuncios	Acceder	Acceso a la sección 'Anuncios'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Programa	Acceder	Acceso a la sección 'Programa'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Wikis	Acceder	Acceso a la sección 'Wikis'
Wikis	Ver categoría	Visualización de la categoría 'Unidad 01'
Wikis	Ver wiki	Visualización de la wiki 'E-learning' de la categoría 'Unidad 01'

### Reporte de Participación

El reporte permite comprender el grado de participación de los usuarios en las distintas secciones de un aula/s.

En general los filtros aplicados afectan el listado. Sin embargo, los filtros de fecha afectan al contenido (no definen que mostrar sino los valores de la tabla).

Los filtros de fechas afectan a los siguientes campos: Avance, Interacciones, Primera interacción, Última interacción, Tiempo estimado de uso, Cantidad de email enviados y todos los campos correspondientes a las secciones listadas.

El cálculo del Tiempo Estimado de Uso considera un tiempo máximo entre clics de 30 minutos.

No se consideran ítems públicos, pero se incluyen los ítems del aula y de los grupos de trabajo definidos.

La salida del reporte es:

### Reporte de lectura y participación

<b>Fecha de exportación</b>	12/10/2017
<b>Filtro aplicado</b>	Aula: Análisis de Sistemas Fecha desde: 01/05/2017

Usuario	Apellido	Nombre	Email	Aula	Perfil
ailenis	Ailenis	Ailén	ailenis@educativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
andreani	Andreani	Andrea F.	cmonhi@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
andrin	Anchorena	Andrés	anchorena@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
antonelis	Listada	Antonela	antonelis@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
camilis	Carabias	Camila	ccarabias@educativa.x	Análisis de Sistemas	Coordinadores
carolina	Perez	Carolina	amonti@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Tutores
ivanisi	Ivanisi	Iván	ivanisi@educativa.com	Análisis de Sistemas	Invitados
pablo	Ortiz	Pablo		Análisis de Sistemas	Alumnos
rtulisi	Tulisi	Romina	rtulisi@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Invitados
tatiani	Tatiani	Tatiana	amonti@e-ducactiva.x	Análisis de Sistemas	Tutores
tutor	Prueba	Tutor		Análisis de Sistemas	Tutores
vlopez	_Prueba	Prueba	prueba@hotmail.com	Análisis de Sistemas	Invitados

Fecha alta	Avance	Interacciones	Primera interacción	Ultima interacción	Tiempo estimado de uso	Cantidad de emails enviados
05/06/2013	39%	144	19/05/2017 12:29:18	05/10/2017 09:13:07	02:32	0
28/05/2013	3%	0			00:00	0
28/05/2013	12%	18	09/06/2017 11:30:24	12/06/2017 09:06:51	00:22	0
29/05/2013	12%	125	05/06/2017 16:20:35	09/06/2017 11:15:30	02:28	2
28/05/2013	6%	0			00:00	1
28/05/2013	0%	0			00:00	5
18/07/2013	15%	0			00:00	0
28/05/2013	no aplica	1	12/06/2017 11:05:42	12/06/2017 11:05:42	00:00	0
18/07/2013	no aplica	0			00:00	10
28/05/2013	no aplica	0			00:00	0
18/07/2013	3%	0			00:00	3
17/07/2013	no aplica	0			00:00	0
28/05/2013	no aplica	0			00:00	0
30/07/2013	no aplica	9	10/10/2017 15:22:21	10/10/2017 15:25:08	00:02	0
18/07/2013	no aplica	0			00:00	0

+ *Datos básicos del usuario:* Id del Usuario, Apellido, Nombre, Email

+ *Datos del aula:* nombre del Aula

+ *Datos del usuario en el aula indicada:* Perfil, Fecha de inscripción, Avance (para los que no sean cursantes se muestra "no aplica"), Interacciones, Primera Interacción, Última interacción, Tiempo estimado de uso, Cantidad de email enviados.

+ *Datos de uso de secciones:*

- para Encuestas (por fuera de la sección Programa), Archivos, Sitios, Noticias, Anuncios, etc, muestra el total y cuantos items fueron cargados por el usuario.

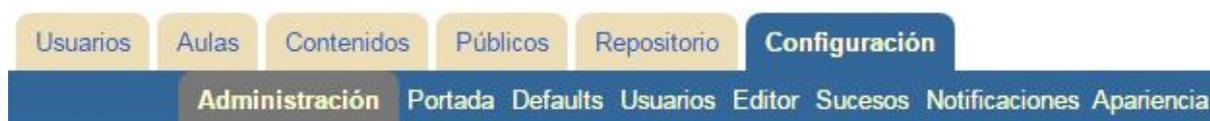
- Wikis: muestra la cantidad, los cargados y la cantidad de wikis con revisiones del usuario (Wikis en las cuales exista al menos 1 edición del usuario).

- Foros: cantidad de temas de debate, cargados, cantidad de temas de debate con intervención del usuario (Debates en los cuales exista al menos 1 intervención del usuario) y cantidad de intervenciones.

Wikis			Foros			
Cantidad	Cargados	Wikis con revisiones	Cantidad Temas de debate	Cargados	Temas de debate con intervención	Cantidad de intervenciones del usuario
0	0	0	3	0	2	2
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0

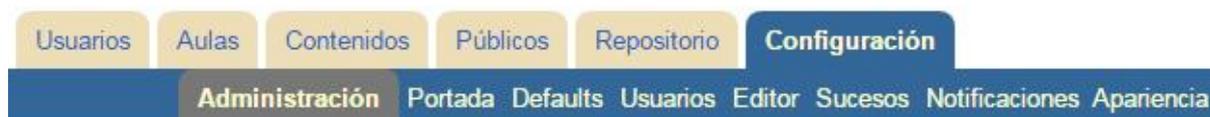
## Configuración

Mediante esta pestaña podrá personalizar el entorno del campus adaptándolo al estilo institucional, estableciendo distintos parámetros que impactarán en todos los aspectos del campus.



### Administración

En el menú Administración puede consultar información de la instalación, así como establecer datos generales, definir el idioma del campus, establecer configuraciones globales y colocar los logos que se utilizarán. Además se establecerá el modo de ingreso al campus, así como el idioma de la Administración.



#### Información de esta instalación

Esta herramienta nos permitirá conocer cuanto ocupa nuestro campus realmente en el servidor al hacer clic en **calcular**:

INFORMACIÓN DE ESTA INSTALACIÓN		
<b>Espacio ocupado en disco :</b>	Contenido de aulas	130.83 MB
	Objetos de repositorio	82.68 MB
	Adjuntos de mail interno	5.14 MB
	Resaldos de aulas	92.61 MB
	Contenido público	16.70 MB
	<b>Total</b>	<b>327.97 MB</b>
<b>Versión : 9.05.00-10 - 22/03/2017 11:48:06</b>		<input type="button" value="CALCULAR"/>

Además podrá visualizar la versión actual instalada del campus, así como la fecha de la última actualización.

#### Configuración General

Estos datos definirán la información pública, es decir, que se muestra antes que el usuario ingrese su usuario y contraseña.

Se deberá configurar también la información contenida en el menú **Login**.

CONFIGURACIÓN GENERAL	
<b>Nombre de la institución :</b>	<input type="text" value="Campus 9"/>
<b>Pie de la página:</b>	<input type="text" value="Campus 9"/>
<b>Administrador:</b>	<input type="text" value="Plataforma Webmaster"/>
<b>Idioma:</b>	<input type="text" value="Español (Vos)"/>

El usuario **Administrador** de la plataforma se elegirá entre los usuarios definidos como Webmaster en el campus y será el encargado de recibir los correos que envíen los usuarios desde el login, es decir no identificados.

enviar mensaje

---

de

email

para Webmaster Plataforma

asunto Problemas en el login

mensaje

código  

Ingresá en el campo el código que se muestra en la imagen

El usuario declarado como **Administrador del campus** no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a modificar los datos de dicho usuario se aclara "Este usuario es Webmaster - Administrador de la plataforma" y no se visualiza el check para desactivarlo.

Este usuario es **WebMaster** - Administrador de la plataforma 

Grupo	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Perfil 5	Perfil 6	Alta
<input checked="" type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores			<input type="radio"/> Coordinación	<input checked="" type="radio"/> Invitados	10/04/2003
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de SCORM	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores			<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	28/05/2013

### Idiomas

Por otro lado, se establecen los idiomas activos. Los recuadros de los idiomas coloreados no podrán destildarse ya que están siendo utilizados por algún usuario o aula del campus.

**Idiomas activos :**

Idiomas que no pueden ser deshabilitados porque están siendo usados en grupos o por los usuarios

Català  
 English  
 Español (Tu)  
 Español (Usted)  
 Español (Vos)  
 Portugués

De este modo al configurar un aula (Aulas / Modificar), el webmaster podrá seleccionar el idioma según los determinados previamente en esta Configuración y permitir o no que los usuarios lo puedan

cambiar en su vista.

### Otras configuraciones globales

En esta instancia podremos definir algunos funcionamientos globales de la plataforma:

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Se destacan los contenidos no leídos
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Los avisos enviados por email incluyen la descripción del grupo</b>
3	<input type="checkbox"/>	<b>Los usuarios visualizan los grupos en los cuales están desactivados</b>
4	Mantener los permisos del usuario dentro de un grupo de trabajo en las siguientes secciones:	
	<input type="checkbox"/>	Archivos
	<input type="checkbox"/>	Sitios
	<input type="checkbox"/>	Foros
	<input type="checkbox"/>	Wikis
	<input type="checkbox"/>	Faqs
	<input type="checkbox"/>	Calendario
	<input type="checkbox"/>	Noticias
5	En la Administración de Grupos, el Filtro por Estado de los grupos por defecto es: <input type="text" value="Todos"/>	
6	En la Administración de Usuarios, el filtro por Estado de los usuarios por defecto es <input type="text" value="Todos"/>	

1- Determina si se destacarán los contenidos no leídos por los usuarios en todas las aulas.

2- Define si en los avisos de clave enviados por email incluirán la descripción del aula, además de su nombre. Esto es útil cuando el nombre del aula no es suficientemente descriptivo. Si dicha opción se encuentra activada, cada uno de los mensajes disparados desde la plataforma al correo externo de los usuarios incluirá en su asunto la descripción del aula en cuestión.

De Soporte e-educativa <noresponder@e-educativa.x> ☆

Asunto **RE: Capacitación nueva versión - Nuevo mensaje** [Análisis de requerimientos, casos de usos.]

A Servicio de mensajería <noresponder@e-educativa.x> ☆

---

 **Plataforma LMS e-educativa**

Nuevo mensaje

**RE: Capacitación nueva versión**

---

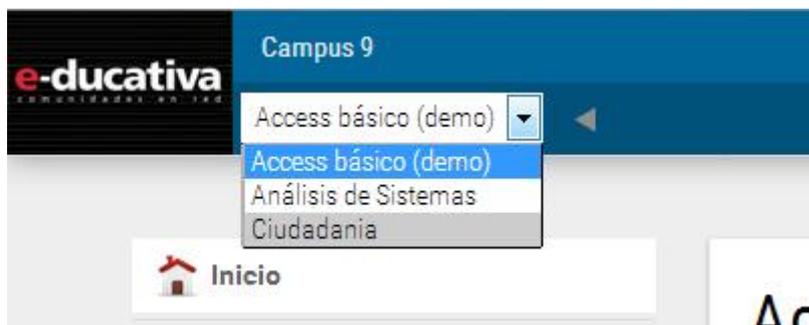
Has recibido un mensaje de **Soporte e-educativa** el 23 de junio, 2015 @ 14:01:40

[Accede para visualizarlo completo](#)

3- Si esta casilla está marcada, los usuarios desactivos en un/a aula/s visualizarán dichas aulas (en gris) en el escritorio y en la barra de funciones, pero no podrán ingresar a ellos. En el escritorio:



En la barra de funciones:



Por defecto, dicha opción se encontrará desactivada, con lo cual, al momento de loguearse, un usuario visualizará únicamente las aulas a los cuales se encuentra asignado y con estado activo.

4- Se podrá definir si se desean mantener los permisos definidos para un usuario en el aula en cada sección, cuando se utilizan las categorías de grupo de trabajo en las distintas secciones.

5- Esta opción le permitirá definir, para el listado de aulas en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Aulas** en la Administración se mostrarán la aulas Activas, las Desactivadas o Todas.

6- Esta opción le permitirá definir, para el listado de usuarios en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Usuarios** en la Administración se mostrarán los usuarios Activos, los Desactivados o Todos.

## Portada

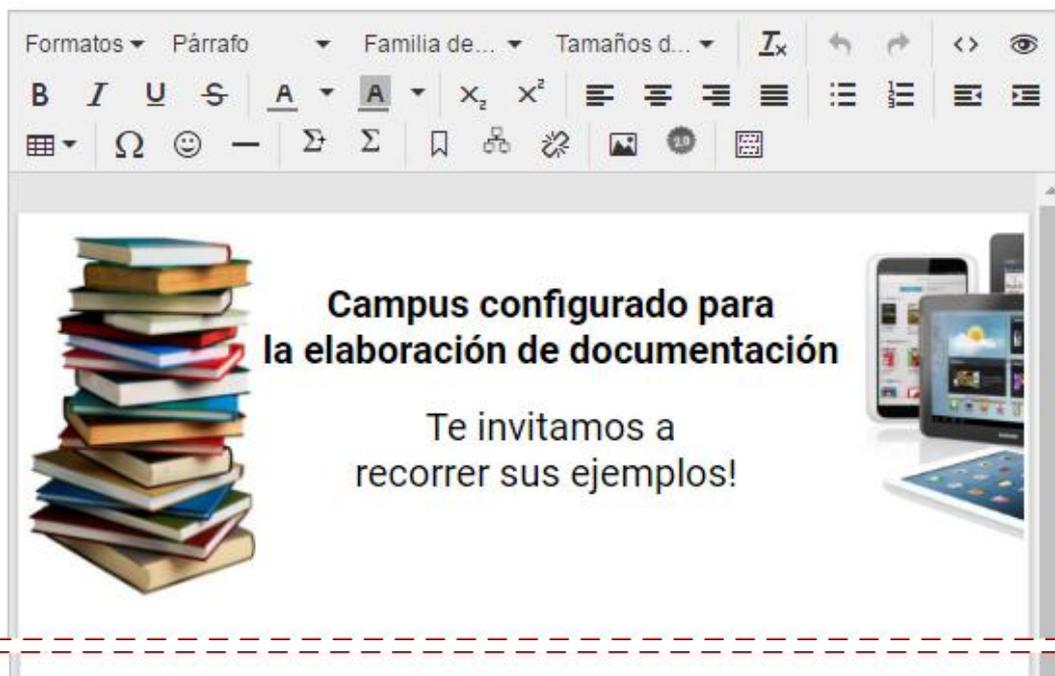
Desde aquí podremos configurar la apariencia de la pantalla de bienvenida al campus.

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

### Configuración de portada

Título  Campus para documentación

Contenido   Imagen  Editor  Ninguno



Vínculos 

Agregar vínculos

<b>Título:</b>	educativa	 
<b>Url:</b>	http://www.educativa.com	
Nueva ventana:	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Listo</b>		

**Agregar**

**Guardar**

**1. Título:** (opcional) nos permite definir un título que se mostrará sobre la imagen o contenido en la pantalla de login.

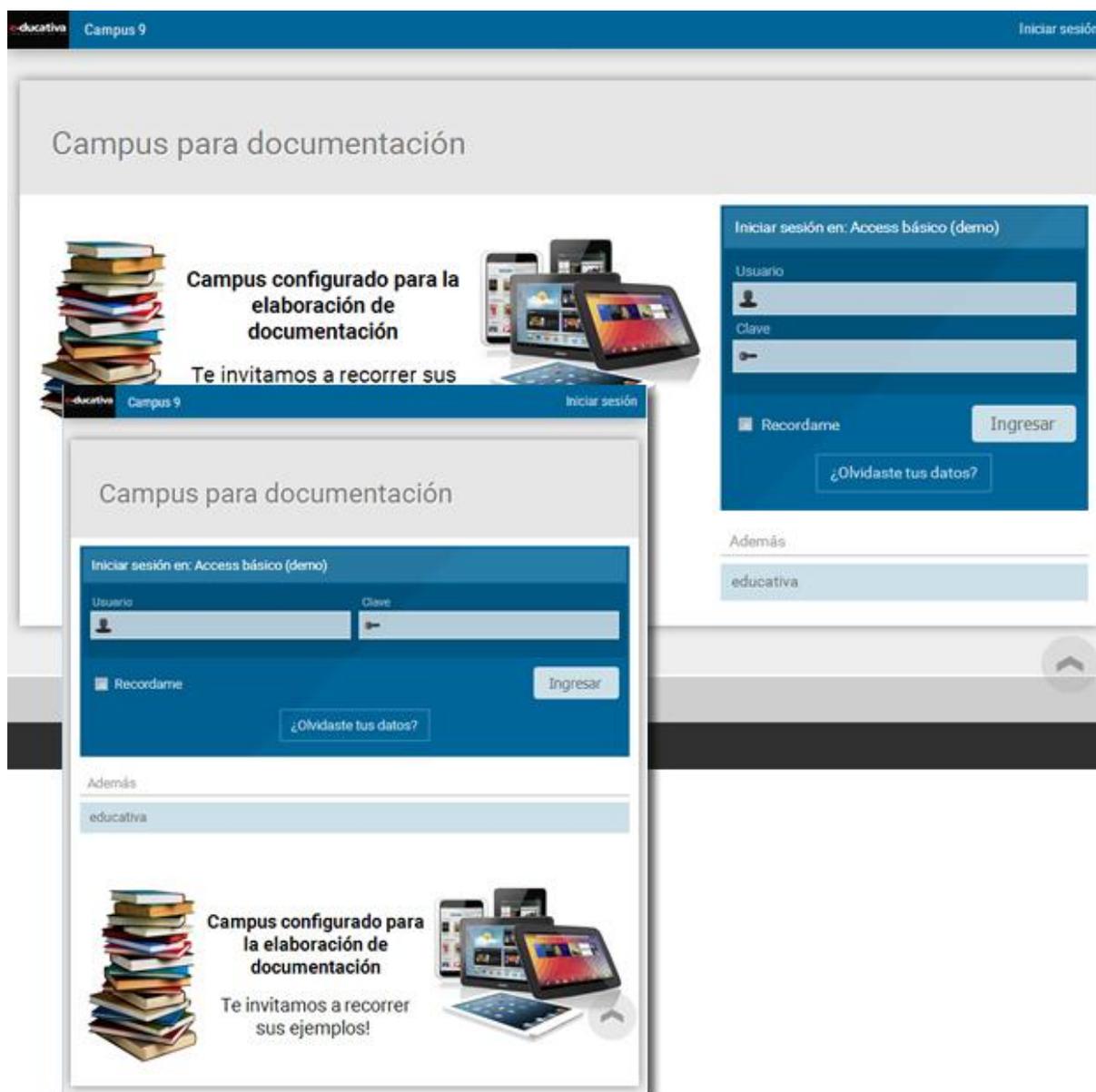
**2. Contenido:**

**2.1. Imagen:** nos permitirá subir o cambiar la imagen desde nuestra pc, de tamaño 620 x 450 px y en cualquiera de los siguientes formatos: SWF, GIF, JPG, PNG.

**2.2. Editor:** si optamos por colocar contenido en la pantalla de Login, podremos utilizar el editor de la plataforma con todas sus funciones asociadas, excepto la creación de links a contenidos de la plataforma (requieren estar logueados para acceder a ellos).

**3. Vínculos:** esta opción nos permitirá definir links a Urls externas que se mostrarán en el Escritorio, debajo de los datos de usuario. Haciendo clic en **Agregar** podremos incorporar nuevos links y reordenarlos arrastrándolos.

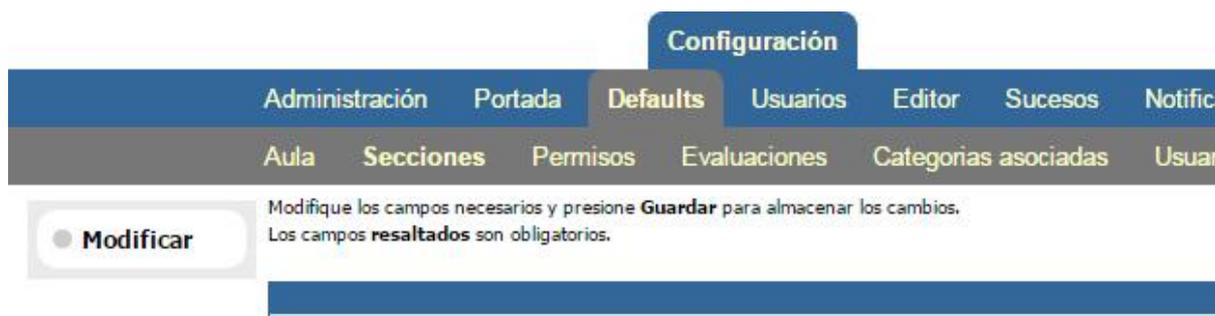
Con la configuración precedente, nuestra pantalla de portada se vería de diferentes formas dependiendo del ancho disponible:



La configuración visual del escritorio la establecerá el propio usuario al acceder desde el link mostrado en la parte superior derecha **Personalizar mi escritorio** y en consecuencia, se explicará en detalle en el *Manual del Usuario*.

## Defaults

En este menú podrá definir las características predefinidas de las aulas, la organización de las secciones que lo componen y los permisos que serán asignados. Estas particularidades serán adoptadas por todas las nuevas aulas que se definan.



## Grupos

Esta sección posee como finalidad definir las características predefinidas al crear un aula. Las aulas que se agreguen poseerán dichas especificaciones, aunque podrá cambiarlas para un aula en particular desde el menú Administración de la pestaña Aulas.

Podrá navegar por las distintas pestañas y guardar haciendo clic en Guardar.

AULA A MODIFICAR	
Configuración del aula por Default	
Funciones generales	Secciones
Dirección de salida (url): <input type="text" value="http://www.e-educativa.com/"/>	
El aula permanecerá activada :	
<input checked="" type="radio"/> En forma ilimitada <input type="radio"/> Desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/> formato: dd/mm/aaaa	
<input type="checkbox"/> Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos <input type="text" value="0"/> Días. Contados desde el primer acceso del usuario al aula. Luego se desactivan automáticamente	
<input checked="" type="checkbox"/> Area de notificaciones instantaneas activada (usuarios en línea, ingreso de usuarios, nuevos emails)	
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea	
<input type="checkbox"/> Permitir el acceso a <b>Usuarios Anónimos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar cambio de aulas	
<input checked="" type="checkbox"/> Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo	
<input type="checkbox"/> Los Responsables podrán acceder a la Administración	
<input type="checkbox"/> Los Responsables podrán consultar los reportes	
Administrador <input type="text" value="Plataforma Webmaster"/> encargado en el manejo de emails	
Color del aula <input type="text" value="#006699"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran sucesos recientes en Homepage	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestra apartado de contenidos no leídos	
Idioma: <input type="text" value="Español (Vos)"/>	
<input type="checkbox"/> Utilizar este idioma en lugar del preferido por el usuario	
<input type="button" value="Guardar"/>	

## Secciones

Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles por defecto para un aula, así como su orden.

**SECCIONES DEFINIDAS**

Nombre	Estado	Orden:
Separador	<input checked="" type="checkbox"/>	Separador
Presentación	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación
Programa	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa
Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	Noticias
Calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	Calendario
Calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	Calificaciones
-----		
Video conferencias	<input type="checkbox"/>	Reordenar
Anuncios	<input type="checkbox"/>	Aplicar estas características predeterminadas a las aulas existentes
Encuestas	<input type="checkbox"/>	<b>Menú izquierdo Secciones</b>
Separador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Textos
		<input checked="" type="checkbox"/> Orden
		Aplicar
<b>Inicio</b>		

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**

Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, porque el aula pertenece a un grupo de aulas.

Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Guardar

Las secciones de las nuevas aulas poseerán por defecto estas características, aunque podrá modificarlas desde el menú Secciones de la pestaña Aulas para un aula en particular.

Si se impone el default a las secciones debe considerarse que para revertir este cambio, debe corregirse manualmente cada aula afectada.

## Permisos

Mediante esta opción podrá especificar los permisos otorgados a los tipos de usuarios definidos. Estos valores serán heredados por defecto al crear un nuevo aula, aunque pueden ser modificados desde la opción Permisos del menú Usuarios.

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

**PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES Curso**

Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Repositorio
Alumnos	Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	No accede
Profesores	Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Coordinadores	Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Invitados	Activo	Sin M. grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede

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

Modificar

## Evaluaciones

En esta sección definiremos las características de las evaluaciones a nivel global. Luego, desde cada aula, en la sección Evaluaciones, se podrá establecer si respetan los estándares o no.

VALORES POR DEFECTO DE EVALUACIONES	
Parámetro	Valor
Incorrectas restan	<input type="text" value="No"/>
Liberación	<input type="text" value="Manual"/>
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>
Mail de realización	<input type="text" value="Nunca"/>
Mezclar preguntas	<input type="text" value="No"/>
Modo de preguntas	<input type="text" value="Todas juntas"/>
Mostrar índice de preguntas	<input type="text" value="Sí"/>
Obligatoria	<input type="text" value="No"/>
Porcentaje de aprobación	<input type="text" value="70"/>
Puntaje por preguntas	<input type="text" value="No"/>
Puntaje total	<input type="text" value="100"/>
Registra calificación	<input type="text" value="Sí"/>
Ver puntaje de preguntas	<input type="text" value="Sí"/>
Ver respuesta correcta	<input type="text" value="Siempre"/>
Visualizar nota	<input type="text" value="Sí"/>

### Categorías Asociadas

En este menú podremos definir las categorías que se mostrarán activas por defecto al crear unidades.

<b>Tipo de Grupo</b>	<input type="text" value="a Distancia"/>
Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sitios	<input type="checkbox"/> FAQs
<input checked="" type="checkbox"/> Foros	<input type="checkbox"/> Calendario
<input type="checkbox"/> Wikis	<input type="checkbox"/> Noticias

### Usuarios

Aquí podrá determinar algunos valores por defecto que aplicarán a los nuevos usuarios.

VALORES POR DEFECTO DE USUARIOS	
Parámetro	Valor
Recibir avisos de noticias	<input type="checkbox"/> Sí ▼
Recibir avisos de foros	<input type="checkbox"/> Temas e intervenciones ▼
Resaltar contenidos no leídos	<input type="checkbox"/> Desde el último acceso ▼
Ocultar mis datos personales del resto de los usuarios	<input type="checkbox"/> No ▼

## Usuarios

En esta configuración se podrá definir si los usuarios pueden modificar sus datos y su foto y si la misma se muestra en el campus.

**Configuración**

Administración Portada Defaults **Usuarios** Editor Sucesos Notificaciones

**Datos**

**CONFIGURACIÓN DE DATOS PERSONALES**

- Los usuarios pueden modificar sus datos personales
- Se muestra la foto personal de los usuarios
  - Los usuarios pueden modificar su foto

Desde esta sección, podremos definir los datos adicionales que se utilizarán a nivel de la plataforma.

**DATOS ADICIONALES**

Indique los campos de datos de usuario disponibles en la plataforma.

**Contacto**

- Dirección
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Localidad
- País

---

Delicious

Tumblr

**Otros**

- Comentarios

Los campos de datos disponibles son:

**Contacto:** Dirección, Teléfono fijo, Teléfono móvil, Localidad, País, Código postal, Sitio web, Otro domicilio.

**Mensajería:** Msn, Gtalk, Skype, Yahoo, Aim, Icq.

**Social:** Documento, Documento Alternativo, Género, Estado civil, Ciudad natal, Lugares de residencia.

**Estudio:** Título principal, Otorgado por, Estudios en curso, Otros títulos obtenidos

**Trabajo:** Empresa actual, Dirección empresa, Teléfono empresa, Posición, Más información.

**Personal:** Información biográfica, Intereses / actividades, Mensaje personal.

**Preferencias:** Enlaces, Música, Libros, Películas, Series de tv.

**Redes Sociales:** Facebook, Linkedin, Myspace, Fotolog, Hi5, Sonico.

**Contenidos:** Blogger , Twitter, Wordpress, Slideshare, Picasa , Delicious, Youtube, Digg , Tumblr.

**Otros:** Comentarios.

Si Ud. Precisara disponer de un campo que no está en el listado superior, debe contactarse con [suporte@educativa.com](mailto:suporte@educativa.com) y solicitar información respecto a la incorporación de un nuevo campo.

## Editor

Los mini-editores del campus son configurables. El webmaster podrá indicar los botones visibles en los mini editores del campus.

BOTONES DISPONIBLES	
Fila 1	Fila 2
<input checked="" type="checkbox"/> <b>B</b> Negrita	<input checked="" type="checkbox"/> <b>T</b> Tamaño del texto
<input checked="" type="checkbox"/> <i>I</i> Cursiva	<input checked="" type="checkbox"/> <b>≡</b> Alinear al centro
<input checked="" type="checkbox"/> <u>U</u> Subrayado	<input checked="" type="checkbox"/> 😊 Emoticones
<input checked="" type="checkbox"/> <b>S</b> Tachado	<input checked="" type="checkbox"/> $\Sigma$ Fórmula matemática
<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b> Color del texto	<input checked="" type="checkbox"/> $\Sigma$ Símbolos matemáticos
<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b> Color de fondo del texto	<input checked="" type="checkbox"/> 🔗 Insertar links
<input checked="" type="checkbox"/> <b>☰</b> Lista desordenada	<input checked="" type="checkbox"/> 🚫 Quitar hipervínculo
<input checked="" type="checkbox"/> <b>☰</b> Lista ordenada	<input checked="" type="checkbox"/> 🖼️ Imagen
<input checked="" type="checkbox"/> <b>&lt;&gt;</b> Editar código html	<input checked="" type="checkbox"/> 🌐 Objeto web 2.0
<input checked="" type="checkbox"/> 👁️ Vista previa	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

**Editar código HTML** sólo se encuentra disponible en la Administración.

Esta configuración se verá reflejada en (vista de usuario):

categoría

descripción
 

**B**
*I*
U
**S**
**A**
**A**
☰
☰
👁️
⌵

Tamaños ...
≡
😊
 $\Sigma$ 
 $\Sigma$ 
🔗
🚫
🖼️
🌐

|

En la administración se agregará el botón **Editar código html**.

## Sucesos

En esta opción, el webmaster podrá definir que acciones generan los sucesos que se mostrarán en el escritorio de los usuarios.

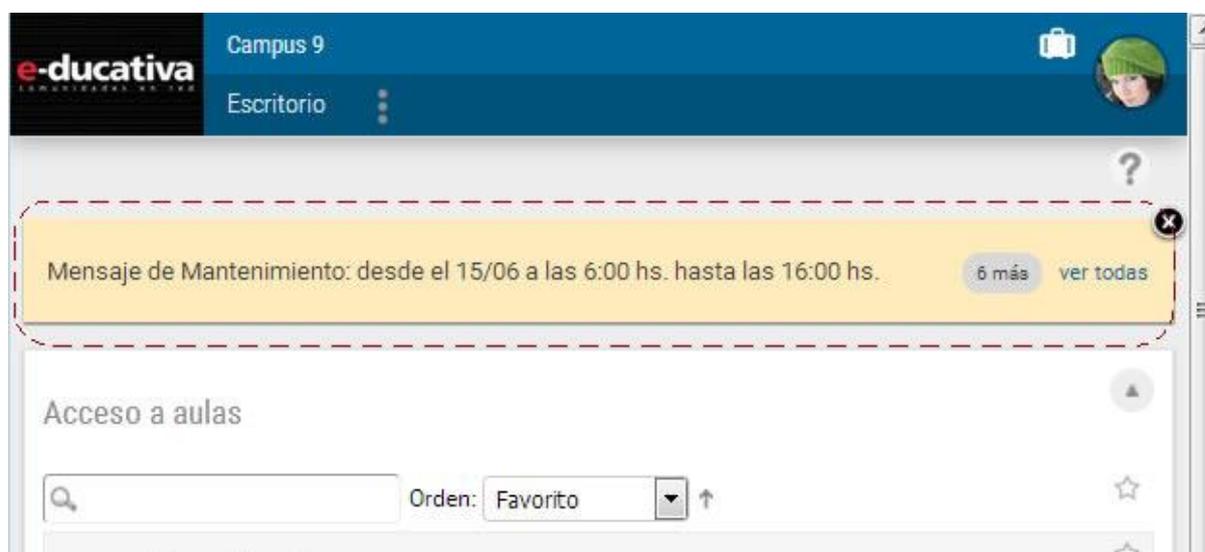
Configure la generación de cada uno de los siguientes sucesos, al momento de guardar el ítem en estado "activado"

SUCESOS RECIENTES	
Tópicos	Nunca se genera el suceso
Unidades	Nunca se genera el suceso
Materiales De Estudio	Siempre se genera el suceso
Paquetes Scorm	Nunca se genera el suceso
Actividades	Nunca se genera el suceso
Evaluaciones	Nunca se genera el suceso
Encuestas	Siempre se genera el suceso

**Guardar**

## Notificaciones

Esta funcionalidad brinda la posibilidad de mostrar notificaciones generales para los usuarios en el Escritorio. Las notificaciones se muestran por igual a todos los usuarios pero a medida que las cierran ya no se muestran en su escritorio.



## Administración

Las notificaciones se gestionan desde la Administración > Configuración > Notificaciones y sólo pueden administrar notificaciones los usuarios webmasters.

Puede existir más de una notificación a la vez y las mismas podrán desactivarse (por ser obsoletas) y borrarse (se borra el registro de lecturas de los usuarios). Una notificación seguirá existiendo aunque se elimine el usuario que la creó.

**Configuración**

Administración   Portada   Defaults   Usuarios   **Notificaciones**

Para modificar datos de una notificación presione sobre su **Mensaje**.

Búsqueda  Fecha ▼ Buscar Todos

NOTIFICACIONES DEFINIDAS	
Fecha	Mensaje
25/06/2015	Nueva
12/06/2015	Capacitación nueva versión
12/06/2015	Aviso de mantenimiento
07/05/2015	Hola
20/04/2015	Aviso de mantenimiento...
04/03/2015	Notificación de prueba 3

Notificaciones desactivadas

Para agregar una Notificación complete los campos y presione **Guardar**.  
Los campos **resaltados** son obligatorios.

**AGREGAR NOTIFICACIÓN**

**Mensaje** Sabías que puedes completar tus datos en Mi Perfil...

Estado  Activo

Guardar

Como son a nivel plataforma, no se ven afectadas por los respaldos de aulas/idades.

### Visualización para el usuario

En el escritorio se muestran de a una las notificaciones, primero la más reciente. El usuario puede optar por mostrar todas las notificaciones activas. Si el usuario hace clic en la X la notificación dejará de mostrarse, siendo visible ahora la próxima más reciente.

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

descartar todas

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

Nueva X

Capacitación nueva versión X

descartar

Si hubiera más de una Notificación podremos expandir el recuadro y visualizar todas las notificaciones que no han sido descartadas.

## Apariencia

## Imágenes

En esta parte se definirán las imágenes de la plataforma:

CONFIGURAR APARIENCIA

Logo principal  Mantener  [LogoPrincipal.gif](#)

Cambiar

Mantener logo por defecto

Logo email  Mantener  [LogoEmail.gif](#)

Cambiar

Mantener logo por defecto

Skin

Color

**Logo principal:** es el logo del encabezado, se mostrará arriba a la izquierda en la vista de usuario.

**Logo email:** se mostrará en cada email enviado desde la plataforma.

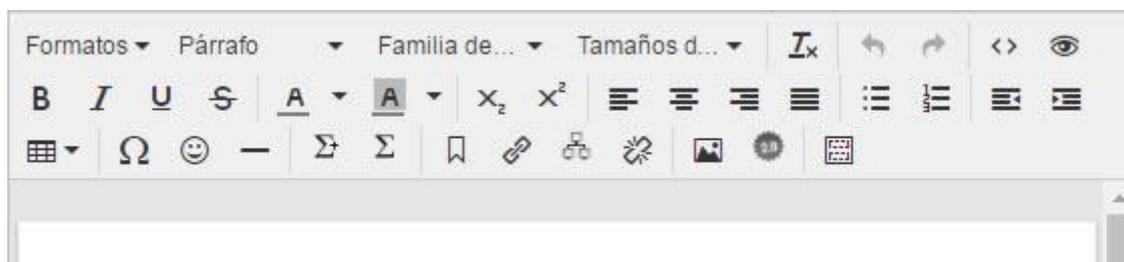
**Skin:** es la apariencia gráfica externa de la plataforma. El Selector de Skin permite cambiar la apariencia de manera ágil y dinámica. Así, dependiendo del skin escogido, es posible lograr una interfaz distinta además de conseguir un mejor aprovechamiento de la pantalla. Se debe seleccionar un Skin y aplicar los cambios a través del botón Modificar. El skin escogido será aplicado automáticamente a toda la plataforma.

Se dispone del skin base AXIS. En el caso que la plataforma tenga un Skin personalizado desarrollado para el cliente, el mismo aparecerá también en el selector de skin.

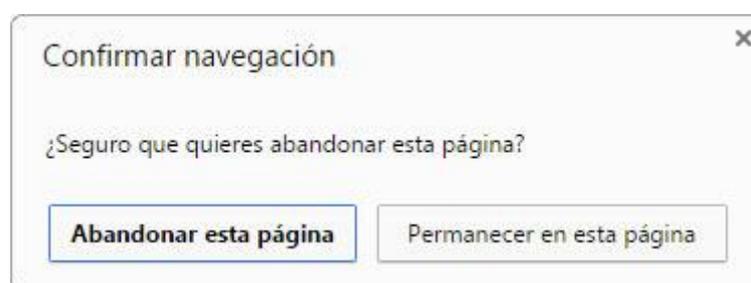
**Color:** define la gama de colores que tomará el encabezado, la pantalla de Login y el Escritorio.

## El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el **Editor** avanzado que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Aulas, Presentación, Unidades en Programa, Guía didáctica.



Cuando estemos editando contenido, y cambiamos de pantalla accidentalmente, se advertirá que existen contenidos con cambios no guardados.



Se podrá optar por **Abandonar esta página** con lo cual los cambios se perderán y se cargará la nueva página o **Permanecer en esta página**, con lo cual nos permitirá permanecer en la pantalla actual y guardar los cambios antes de irnos.

Respecto de los botones del editor, se detallará el funcionamiento de aquellos que cumplen funciones específicas en el campus:

- + [Hipervínculo](#)
- + [Insertar/editar imagen](#)
- + [Insertar imagen desde portapapeles](#)
- + [Insertar código de objeto web 2.0](#)
- + [Insertar contenido de plantilla predefinida](#)
- + [Fórmulas](#)

### Hipervínculo

El icono  se utiliza para incrustar archivos o sitios, o para linkear sitios ya sea internos (del campus) o externos (agregados por el usuario).

Dependiendo de la ubicación del editor, visualizaremos los siguientes cuadros:

- + **Agregar/modificar aula (Aulas), Presentación (Contenido)**

## Seleccionar Hipervínculo X

**Por favor, seleccione el ítem que desea linkear**

 Archivos

 Sitios

 Wikis

 Foros

 FAQs

 Noticias

**Unidad 01**

Herramientas para crear cuadros sinópticos  
Horarios de Consulta  
Videoconferencia informativa

**General**

Extracto de cacao podría prevenir el alzheimer

 Chat

 Certificado

 Mensajería interna

Ingresar link manualmente para vincular

**Seleccionado:** Extracto de cacao podría prevenir el alzheimer

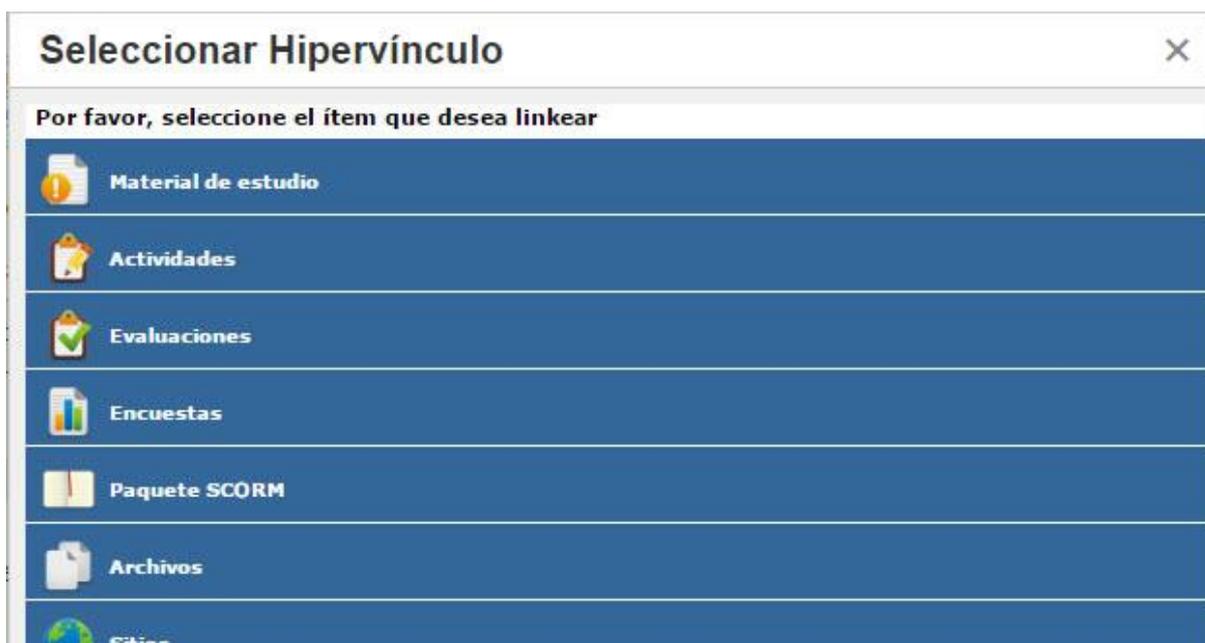
**Ubicado en:** Noticias > General

**Previsualizar:** **Extracto de cacao podría prevenir el alzheimer**

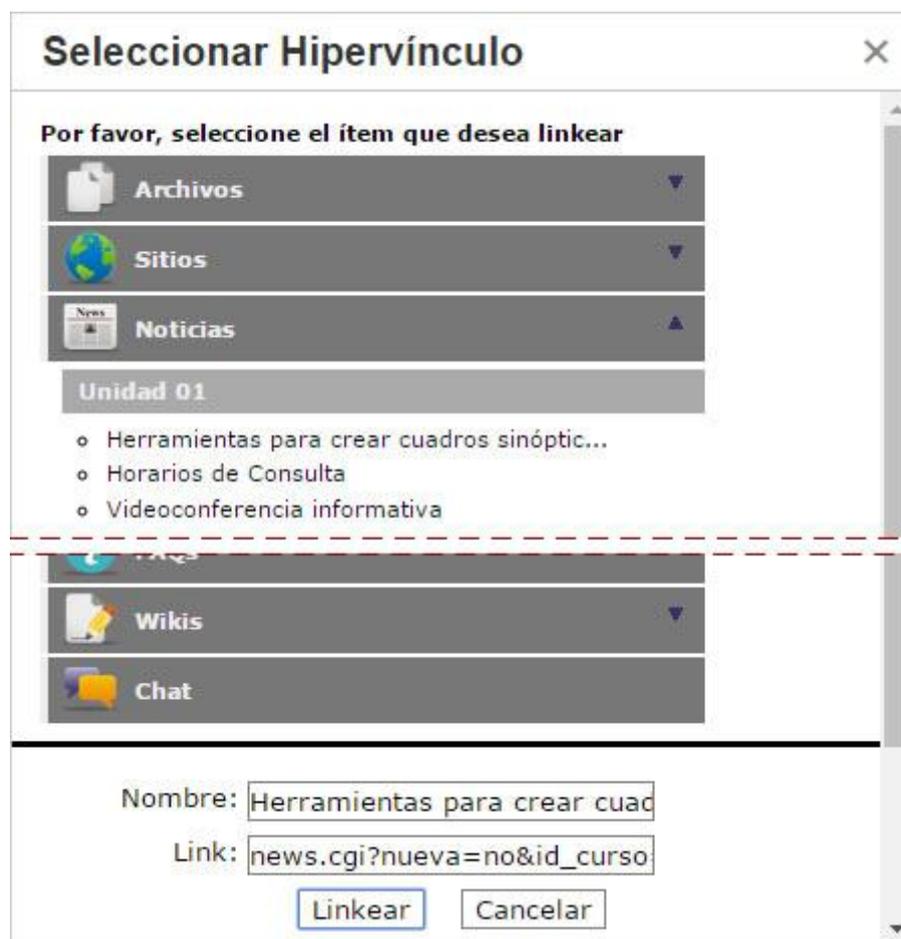
Categoría o contenido desactivado.

### + Programa (Contenido)

Se mostrarán, además de las secciones de participación, los accesos a los contenidos específicos subidos dentro de Programa (Material de estudio, Actividades, Evaluaciones, Encuestas y Paquete SCORM)



Crear hipervínculo desde los editores reducidos (secciones de participación desde la administración y desde la vista de usuario):



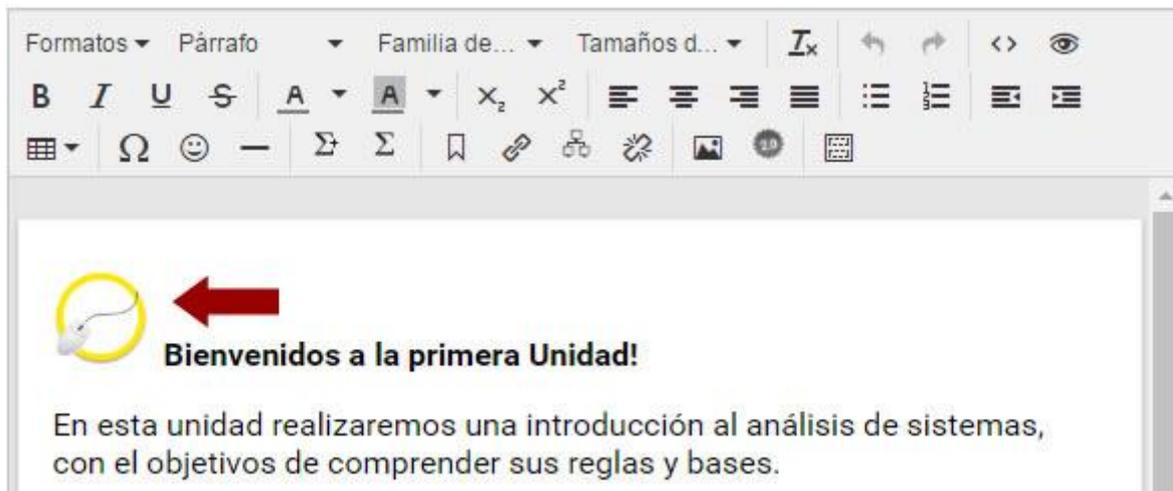
Las ventanas contienen algunas de las siguientes funcionalidades:

### Incrustar

El significado de incrustación en la Administración es literalmente insertar los elementos en la página que se está creando con el Editor. Esto significa que cuando se visualice la página en cuestión, los

elementos incrustados se podrán ver desde la Plataforma, sin necesidad de bajar el archivo al disco local (aunque internamente, el navegador baja el archivo en el cache). De esta forma se pueden generar contenidos multimedia, y visualizarlos. Se podrán incrustar sitios web ingresados desde la sección Sitios, y archivos cargados desde la sección Archivos. Esta funcionalidad no solamente es válida para los hipervínculos (  ) sino también para el Repositorio (  ).

Cabe aclarar que hay ciertos tipos de archivos que no se podrán incrustar. Para consultar una lista de tipos de archivos permitidos, vea el anexo correspondiente.



Haciendo clic sobre el icono del **Ojo** se podrá previsualizar la página.

### Linkear sitios internos

Se podrán enlazar todos los elementos que se visualicen en la ventana. Si en el Editor se ha seleccionado texto, entonces el link se formará con ese texto seleccionado, de lo contrario el link se formará con el nombre del sitio a enlazar.

### Linkear sitios externos

Si se desea enlazar algún sitio que no forma parte de la Plataforma (links externos), se podrán agregar en el recuadro que aparece en la pantalla.

Si se opta por linkear al Chat a por ejemplo, en la presentación de un **aula**, el usuario podrá disponer de un acceso directo a la sala de Chat.

Si se escoge linkear la Mensajería Interna, podrá seleccionar un determinado usuario.

### Insertar/editar imagen

Al hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente cuadro, el cual nos permitirá pegar la dirección URL donde se aloja la imagen, así como su descripción (opcional), tamaño (podemos redimensionarla), definir si se muestra algún borde(en pixeles) y espaciado.

### Insertar/editar imagen ✕

General

Avanzado

Enlace

Descripción de la imagen

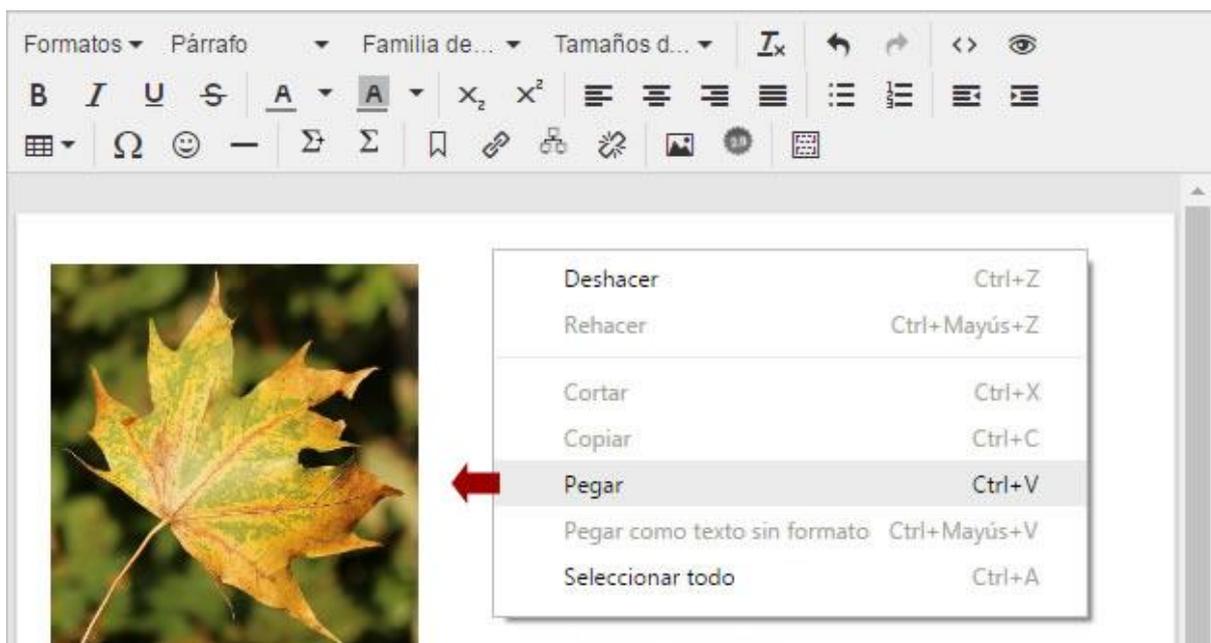
Dimensiones  x   Restringir proporciones

## Insertar imagen desde portapapeles

Al copiar una imagen cualquiera al portapapeles de una web o nuestro sistema operativo, podremos pegarla directamente en el editor y la misma se generará como un nuevo objeto de repositorio. Por ejemplo si buscamos una imagen en la red y la copiamos:



Luego podemos pegarla en el editor de nuestra plataforma:

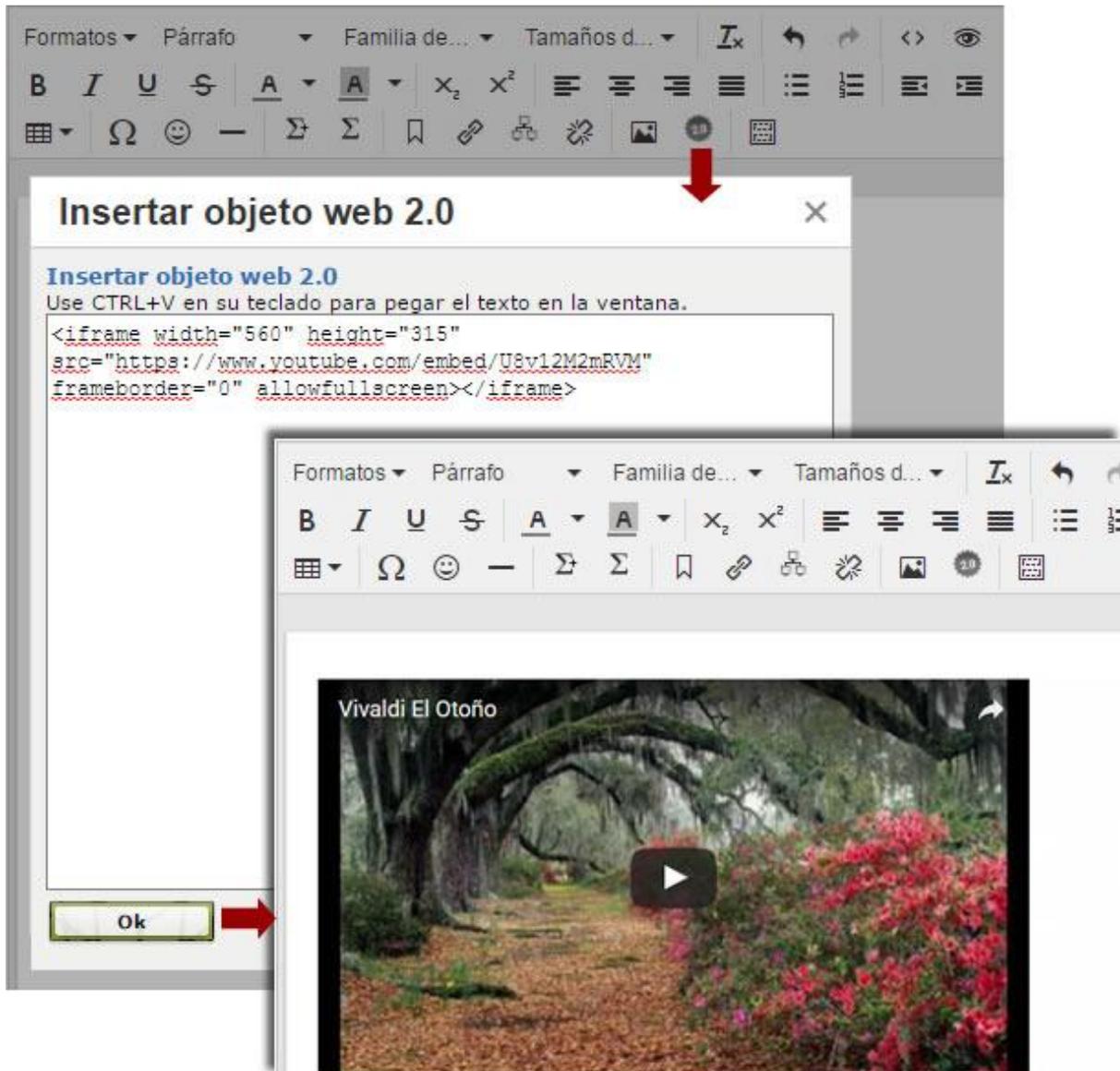


En la página sólo quedará el código de la incrustación de repositorio. En el repositorio, el objeto quedará asignado al repositorio personal del usuario.

Esta funcionalidad estará disponible sólo con el navegador Firefox. En los demás navegadores se pegará en formato URI.

## Insertar código de objeto web 2.0

Al hacer clic en el botón  se abrirá una ventana que nos habilitará un espacio para pegar el código proporcionado por la aplicación 2.0.



En este caso se trata de un video de Youtube, pero se pueden incrustar objetos como los proporcionados, a modo de ejemplo, por:

<p><b>Slides y presentaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Picture Trail (<a href="http://www.picturetrail.com">www.picturetrail.com</a>)</li> <li>Author Stream (<a href="http://www.authorstream.com">www.authorstream.com</a>)</li> <li>Slideshare (<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a>)</li> <li>Slideserve (<a href="http://www.slideserve.com">www.slideserve.com</a>)</li> </ul>	<p><b>Imágenes y galerías de imágenes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Flickr (<a href="http://www.flickr.com">www.flickr.com</a>)</li> <li>Tinypic (<a href="http://es.tinypic.com">es.tinypic.com</a>)</li> <li>Photofunia (<a href="http://www.photofunia.com">www.photofunia.com</a>)</li> <li>Sliderocket (<a href="http://www.sliderocket.com">www.sliderocket.com</a>)</li> </ul>
---	---

<p><b>Documentos:</b></p> <p>Google Doc (docs.google.com)</p> <p>Calameo (es.calameo.com)</p> <p>Docstoc (www.docstoc.com)</p>	<p><b>Video:</b></p> <p>Youtube (www.youtube.com)</p> <p>Vimeo (www.vimeo.com)</p> <p>Dotsub (www.dotsub.com)</p> <p>Animoto (www.animoto.com)</p>
<p><b>Calendar :</b></p> <p>Google Calendar (www.google.com/calendar)</p>	<p><b>Mapas:</b></p> <p>aMap (www.amap.org.uk)</p>
<p><b>Multimedia:</b></p> <p>VoiceThread (www.voicethread.com)</p> <p>Posters multimedia (www.glogster.com)</p>	<p><b>Encuestas y Evaluaciones:</b></p> <p>99polls (www..com)</p> <p>Twitpoll (www.twitpoll.com)</p> <p>MyStudiyo (www.mystudiyo.com)</p>
<p><b>Mascotas virtuales y Avatares:</b></p> <p>Voki.com (www.voki.com)</p> <p>Bunnyherolabs (funnyherolbas.com)</p>	<p><b>Audio:</b></p> <p>SonoWeb (www.sonowebs.com)</p> <p>Podcast de Gcast (www.gcast.com)</p>

## Insertar contenido de plantilla predefinida

Al hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro que nos permitirá insertar plantillas de contenido predeterminadas.

**Importante:** si desea que el contenido de la página sea adaptable **NO** se recomienda el uso de tablas ni plantillas.

**Insertar plantilla** ✕

Plantillas Díptico ▾

Plantilla de 2 columnas para contenido con introducción general, acceso a cada subtema, e incorporación de imágenes.

**Título general**

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Subtítulo 1**

[IMAGEN 1]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

**Subtítulo 2**

[IMAGEN 2]

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

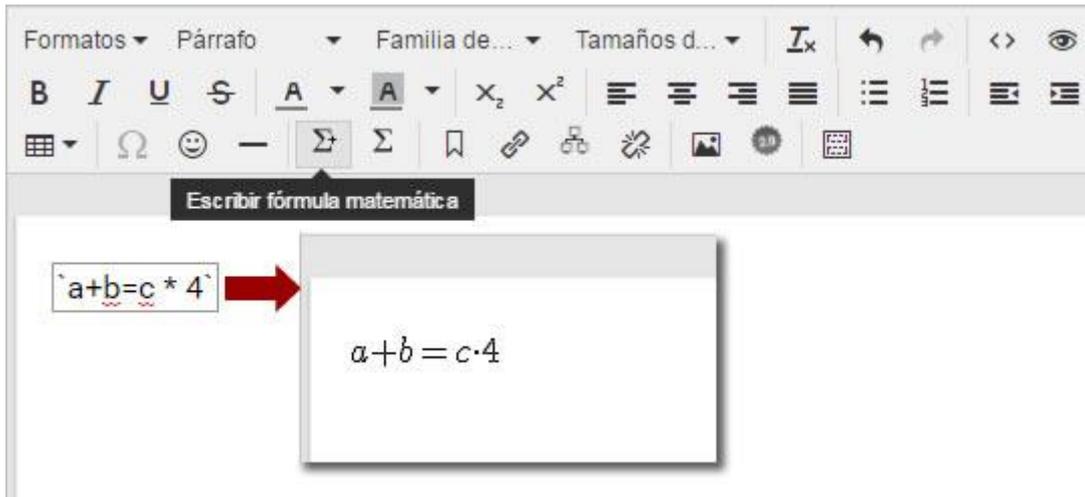
**Subtítulo 1**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod

Ok Cancelar

## Fórmulas

Para insertar una fórmula en el editor debemos inicialmente hacer clic en el botón  que nos permitirá comenzar a ingresar (en formato texto) la expresión:



Para utilizar expresiones complejas, podemos aprovechar el listado disponible al hacer clic en  $\Sigma$  :

New	$\frac{x+1}{x-1}$	$x^{m+n}$	$x_{mn}$	$\sqrt{x}$	$\sqrt[n]{x}$	$\frac{dy}{dx}$	$\lim_{x \rightarrow \infty}$	$\sum_{n=1}^{\infty}$	$\int_a^b f(x)dx$	$\int$	$\oint$	$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\binom{n}{k}$
$\cdot$	$-$	$/$	$\backslash$	$\times$	$\div$	$\circ$	$\oplus$	$\otimes$	$\odot$	$\Sigma$	$\Pi$	$\wedge$	$\vee$
$\neq$	$\leq$	$\geq$	$<$	$>$	$\in$	$\notin$	$\subset$	$\supset$	$\subseteq$	$\supseteq$	$\emptyset$	$\cap$	$\cup$
and	or	$\neg$	$\Rightarrow$	if	$\Leftrightarrow$	$\forall$	$\exists$	$\perp$	$\top$	$\vdash$	$\cong$	$\equiv$	$\approx$
text	quad	$\partial$	$\nabla$	$\pm$	$\infty$	$\mathbb{N}$	$\diamond$	$\square$	$\lfloor$	$\rfloor$	$\lceil$	$\rceil$	$\langle x \rangle$
$\uparrow$	$\downarrow$	$\leftarrow$	$\rightarrow$	$\Rightarrow$	$\Leftrightarrow$	$\Leftarrow$	$\Rightarrow$	$\Leftrightarrow$	$\bar{a}$	$\underline{a}$	$\bar{a}$	$\acute{a}$	$\ddot{a}$
$\mathbb{N}$	$\mathbb{Z}$	$\mathbb{Q}$	$\mathbb{R}$	$\mathbb{C}$	$\mathbb{A}$	$\mathbb{A}$	$\mathcal{A}$	$\mathscr{A}$	$\mathbb{A}$	$\mathbb{A}$	$\bar{a}$	$\overset{+}{\rightarrow}$	$v$
$\alpha$	$\beta$	$\gamma$	$\gamma$	$\delta$	$\delta$	$\epsilon$	$\zeta$	$\eta$	$\theta$	$\theta$	$\iota$	$\kappa$	$\lambda$
$\nu$	$\pi$	$\pi$	$\rho$	$\sigma$	$\sigma$	$\tau$	$\xi$	$\xi$	$\phi$	$\phi$	$\chi$	$\psi$	$\psi$
													$\begin{cases} 1 & \text{if } x \geq 0 \\ 0 & \text{if } x < 0 \end{cases}$

## Anexos

### Anexo 2: Login desde Sistemas Externos

#### Login externos

Es posible identificarse en el campus a través de uno o varios logins externos, páginas web independientes (o parte de una) que permiten ingresar los datos de acceso desde una ubicación diferente al campus. En general se busca facilitar el acceso a los usuarios a la instalación.

Los logins externos pueden ser exclusivos para el campus o algunas aulas selectas del campus. Al utilizar un login externo, en general, el usuario no accede a la Home del campus sino directamente al Escritorio o a un aula en que desea loguearse.

#### Web Services

**educativa** provee soluciones para integrar sistemas a través de Web Services.

Esta integración del campus puede utilizarse tanto para proveer un login desde un sistema externo, como para obtener información del campus en sí.

Por ejemplo, dado el siguiente escenario:

Usted posee un sistema web en el que los usuarios se loguean y consultan una serie de cursos disponibles. Cada curso esta asociado con un aula del campus y los usuarios se encuentran replicados en ambos sistemas.

Surge el requerimiento de que el usuario pueda hacer clic en un determinado curso y automáticamente sea redirigido a la plataforma de e-learning sin volver a pasar por las validaciones de login, ya que lo hizo la primera vez que ingresó en su sistema.

Otras aplicaciones de los Web Services podrían orientarse a: obtener datos de usuarios, crear usuarios, modificar usuarios o desactivarlos.

Además se dispone de Web Services de propósito general, los cuales son de consulta y entre ellos se encuentran: consultar las aulas del campus, obtener idiomas disponibles, obtener perfiles disponibles, obtener unidades del aula.

En caso de precisar más información sobre las posibilidades de integración planteadas en este anexo, no deje de comunicarse a [sopORTE@educativa.com](mailto:sopORTE@educativa.com). Se brindará asesoramiento sobre la mejor forma de implementar una solución a su necesidad.

### Anexo 3: Tipos de archivos permitidos por el sistema para ser incrustados.

Imágenes	Video	Audio	Documentos	Flash
gif	mp4	mp3	htm - html	swf
jpg	flv		txt - pdf	flv
jpeg				
bmp				
png				

Si desea incrustar un tipo de archivo no listado en la tabla superior, envíe un mail a soporte de **educativa** con la solicitud, indicando tipo de archivo y extensión/es.

Para la incrustación de objetos del tipo **Web 2.0**, consulte la sección [Editor](#) de este manual.

## **Anexo 4: Sincronización**

### **Validación de usuarios por Conexión Remota**

Esta funcionalidad se ha desarrollado apreciando que las Instituciones cuentan con su propio sistema de gestión de usuarios. Por lo tanto, surge la necesidad de que la plataforma cuente con una validación de los usuarios contra la base de dicho sistema externo.

Para la implementación de esta funcionalidad deberá contactarse con el departamento de soporte de e-educativa a [soporte@educativa.com](mailto:soporte@educativa.com) .

Nuestro personal lo guiará para configurar la sincronización de su plataforma con la base de datos externa de manera exitosa.

**Importante:** antes de considerar esta opción se recomienda consultar sobre los [Webservices](#) disponibles ya que satisfacen casi cualquier caso de los implementados por conexión remota.

## Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

### **Oficina de educativa en Argentina**

9 de Julio 1875

S2000BOK - Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: [soporte@educativa.com](mailto:soporte@educativa.com)

### **Oficina de educativa en España**

Camino de los Afligidos 5, 1º DERECHA.

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: [soporte.espana@e-ducactiva.com](mailto:soporte.espana@e-ducactiva.com)