



Índice de Contenidos

Redes sociales.....	8
Cursos para docentes o webmasters.....	9
Introducción.....	10
Conceptos Básicos	10
Aulas	12
Perfil y preferencias	14
Generalidades.....	19
Ayuda en el campus.....	21
La Administración	22
Usuarios	25
Roles, Permisos y Perfiles	26
Roles.....	26
<i>Webmaster</i>	26
<i>Administrador de aulas</i>	27
<i>Responsable</i>	28
Permisos y Perfiles	28
<i>Perfiles</i>	29
<i>Usuarios</i>	29
<i>Anónimo</i>	31
Esquema de permisos por sección.....	32
Alta de un usuario.....	33
Información Personal	34
Datos adicionales	35
Aulas.....	36
Modificación de un usuario	37
Eliminación de un usuario	38
Copiar/Mover usuarios.....	40
Inscribir	42
Grupos de Trabajo	48
Grupo de Trabajo Responsables.....	51
Permisos en un grupo de trabajo	51
Vista de usuario	51
Avisos	53
Datos de acceso.....	53
Avisos de seguimiento	55
Mensajería Grupal	62
Importación de usuarios	64
Certificados	69

Aulas	78
Administración de las Aulas.....	80
Agregar un aula	81
<i>Datos básicos</i>	81
<i>Clasificación</i>	82
<i>Página de inicio</i>	82
<i>Configuración del aula</i>	84
Modificar un aula	95
Eliminar un aula	96
Copiar un Aula	97
Secciones (Configuración).....	99
RespalDOS	101
Exportar	101
Importar.....	102
Descargar Respaldo	104
Actualizar Respaldo	104
Eliminar.....	106
Clasificación	106
Contenidos.....	108
Inicio	108
Presentación.....	111
Programa	113
Alcance selectivo.....	116
Organizar	120
Unidades	122
Exportar e importar unidades.....	124
Textos.....	128
Material de Estudio	131
Paquetes SCORM	135
Actividades	139
Debates.....	143
Evaluaciones	147
<i>Administración</i>	147
<i>Configuración</i>	158
<i>Supervisar</i>	158
Preguntas	162
Importación de preguntas	171
Encuestas.....	175
<i>Administración</i>	175
<i>Notificación</i>	185
<i>Reportes</i>	186

Recursos LTI	188
Vista de usuario	190
Archivos	217
Categorías	222
Sitios	223
Noticias.....	225
Foros	229
Administración	230
Visualización de Foros	236
Wikis (documentos colaborativos)	238
Administración	238
Vista de usuario	239
Videoconferencia	240
FAQs	241
Vista de Usuario.....	242
Administración	243
Categorías	245
Encuestas	246
Calendario	246
Calendario privado	247
Visualización de Calendario.....	247
Administración	251
Calificaciones	254
Administración	258
Vista de usuario	260
Categorías	264
Insignias	264
Anuncios	268
Otros	270
Destacados.....	270
Sondeos	273
Glosario.....	276
Públicos	279
Gestión de categorías públicas	279
Repositorio.....	281
Agregar objeto al Repositorio	282
Modificar o cambiar un objeto.....	285
Eliminar un objeto.....	286
Buscar en el Repositorio	286

Repositorio Personal.....	288
Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio	289
Importación de objetos al Repositorio.....	291
Categorías.....	292
Catálogo	294
Ofertas	296
Autoinscripciones.....	303
Configuración	305
Cupones.....	311
Analítica.....	315
Métricas.....	315
Reportes_avanzados	320
Actividades – Estado por usuario.....	321
Actividades - Estado por usuario (multiaula)	322
Actividades – Realizaciones por estado.....	328
Aulas - Espacio ocupado en disco.....	328
Avance - Avance de cada usuario en cada aula	328
Avance - Avance de los usuarios por módulo	329
Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de una o varias aulas	329
Calificaciones - notas, observaciones y detalles.....	330
Catálogo - Autoinscripciones a ofertas	332
Certificados - Certificados emitidos.....	332
Encuestas – Respuestas detalladas	334
Encuestas – Respuestas sumariadas	340
Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula	340
Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas.....	341
Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario	342
Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes.....	343
General - Reporte de Contenido	344
General - Reporte integral de avance	346
Paquetes SCORM - Estado por usuario	348
Paquetes SCORM - Estado de cada usuario en cada sco con nota	348
Usuarios - Cantidad de interacciones de cada usuario.....	350
Usuarios - Cantidad de Usuarios por perfil	352
Usuarios - Usuarios del campus	352
Reportes	353
Aulas	356
Usuarios.....	359
Actividad.....	362
Auditoría	364
Configuración.....	367

General	367
Apariencia	371
Defaults	376
Aula	377
Secciones	378
Usuarios	379
Permisos	380
Certificados	381
Programa	387
Evaluaciones.....	388
Datos de usuario.....	389
Editor	394
Sucesos	396
Notificaciones	396
Herramientas	399
Eliminar mails y adjuntos.....	399
Desactivar Usuarios Masivamente.....	402
Eliminar usuarios desactivados masivamente.....	404
Gestión de Unidades	406
Integraciones	411
Inteligencia Artificial.....	411
Proctorizer.....	411
Herramientas LTI.....	417
MS Teams	419
El Editor	425
Insertar texto por voz.....	425
Fórmulas.....	427
Hipervínculo	427
Insertar/editar imagen	431
Insertar imagen desde portapapeles.....	431
Insertar código de objeto web 2.0	432
Insertar video por cámara	434
Insertar audio por micrófono	436
Insertar contenido de plantilla predefinida.....	438
Anexos	440
Anexo 2: Login desde Sistemas Externos	440
Anexo 3: Tipos de archivos recomendados.....	440
Anexo 4: Sincronización.....	440
Anexo 5: Integración con Escuelas	441

Soporte Técnico	444
-----------------------	-----

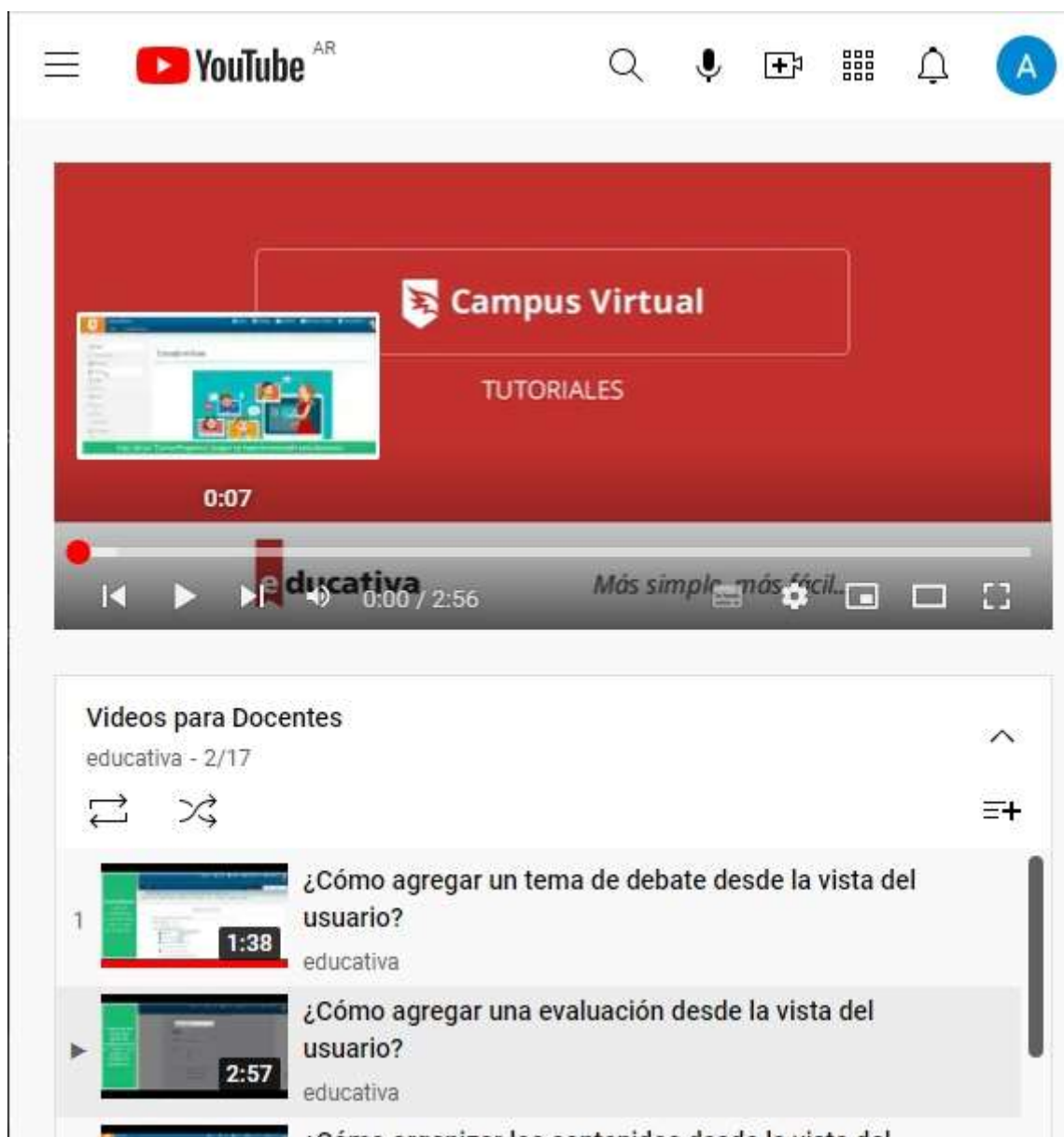
Redes sociales



Visita nuestra Web <https://www.educativa.com/> y accede al [Blog](#) para enterarte de las últimas novedades!

Conoce nuestro canal de [YouTube](#) para descubrir más sobre nuestras herramientas!

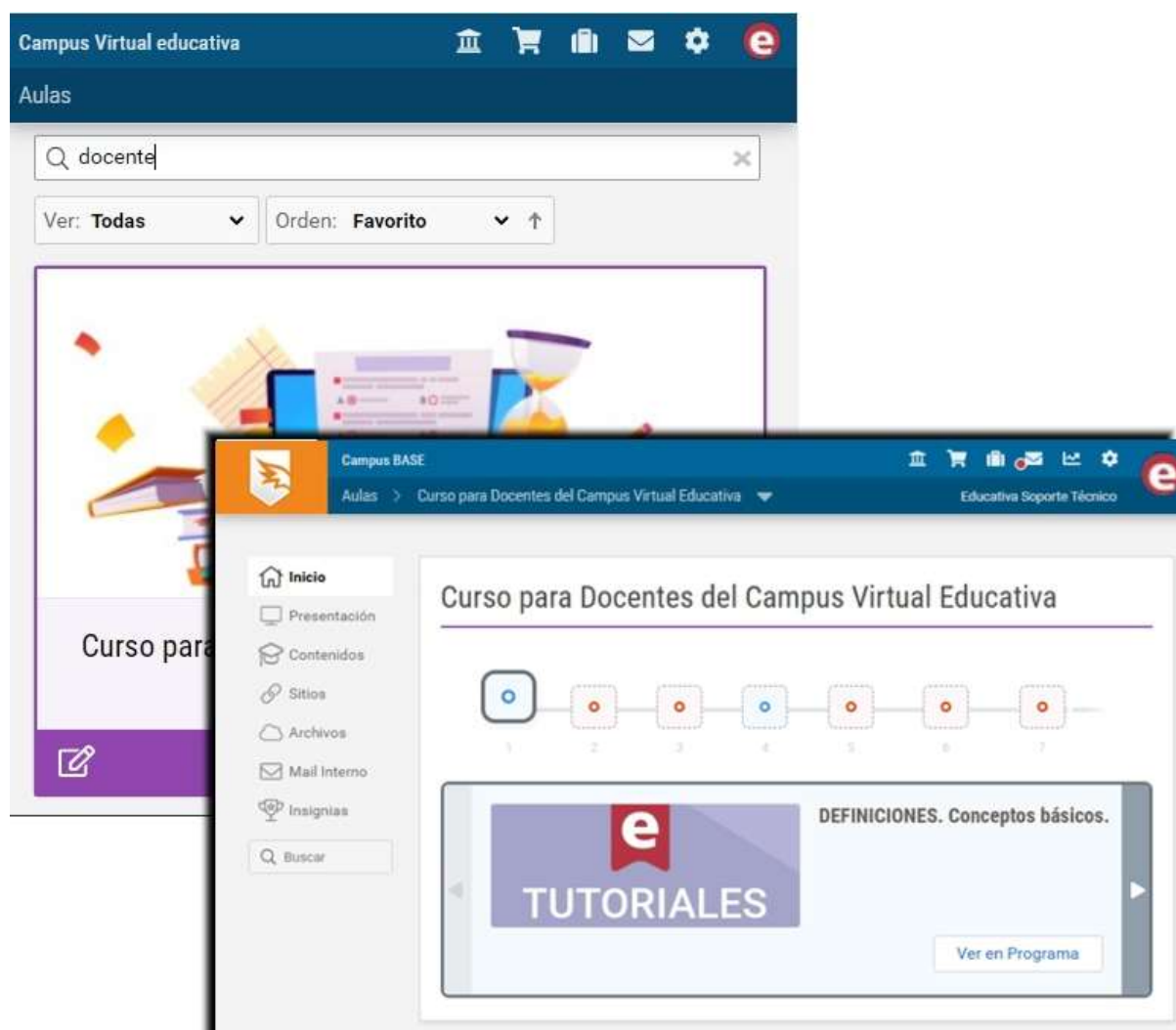
Suscríbete a nuestra [Playlist](#) especial para docentes!



Cursos para docentes o webmasters

Recuerda que puedes acceder sin costo a los cursos de formación de docentes o webmasters en tu propio campus.

Puedes consultar con el administrador de tu campus si aún no está disponible. Si eres webmaster puedes consultar a sopORTE@educativa.com.



También puedes acceder a interesantes tutoriales sobre el campus [aquí](#).

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 creados para fines diferentes.

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.

Espacio de trabajo o aula

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 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.

Aulas

Cuando un usuario ingresa a la plataforma se encontrará siempre con un entorno que resume sus actividades en el campus. Si bien su principal función es ordenar el acceso a las aulas del usuario, cumple la función de un Panel de control de las actividades en el campus ya que incluye el acceso a los mensajes de correo y otras secciones personales. Conoce más detalle en el tópico [Aulas](#).

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 Aulas.

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](#)

Aulas

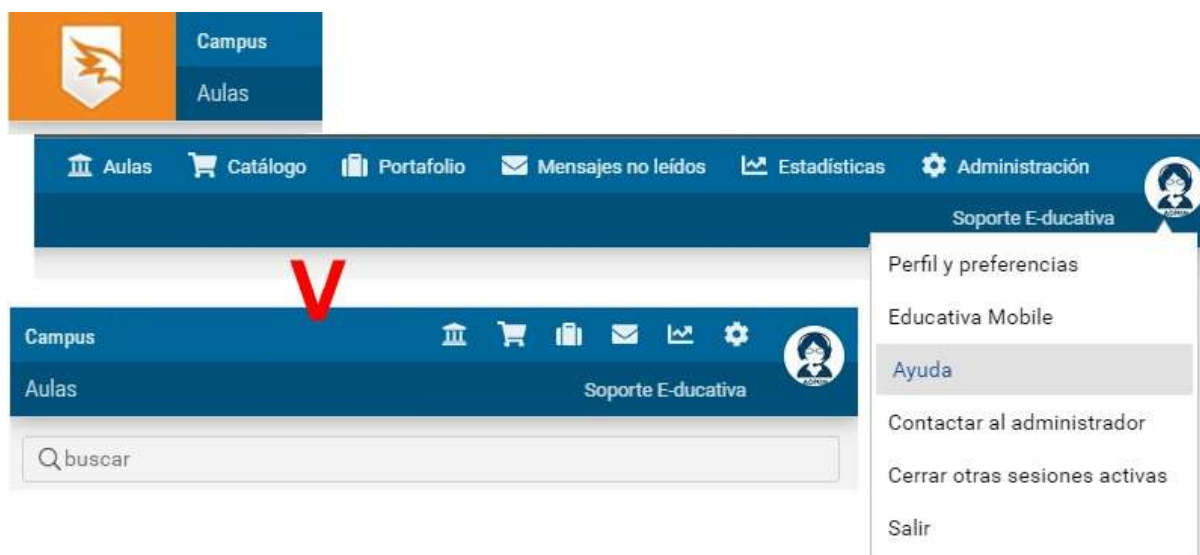
Desde **Aulas** podremos acceder a los distintos entornos de trabajo definidos.

En el encabezado encontraremos:

0. Logo y nombre del campus: puede tener un vínculo definido en [Configuración general](#).

1. Accesos directos:

- + **Aulas:** desde cualquier sección del campus, al hacer clic aquí, nos traerá a esta pantalla.
- + **Catálogo:** permite acceder a las ofertas educativas publicadas.
- + **Portafolio:** al hacer clic en la valija nos permite ingresar a nuestro portafolio de documentos.
- + **Mensajes no leídos:** mostrará un listado resumido de los nuevos correos.
- + **Estadísticas:** al hacer clic mostrará un resumen de indicadores relacionados a la actividad de usuario en el campus.
- + **Administración:** al hacer clic en la rueda nos permite ingresar directamente a la administración.



Luego, dentro de nuestra imagen personal, podemos visualizar:

1. Acceso a Perfil y preferencias.

2. Educativa Mobile: para continuar el trabajo en otro dispositivo. Al hacer clic el campus presentará un código QR para ser escaneado directamente por el dispositivo desde la APP (usando la opción **Utilizar QR**).



3. Ayuda: acceso al manual, al hacer clic se muestra el manual en la sección correspondiente a la que se encuentra ubicado el usuario.

4. Contactar con el administrador.

5. Cerrar otras sesiones activas. Si hemos abierto una sesión en más de un dispositivo, podremos usar esta opción para asegurarnos que no permanezcan abiertas.

6. Cierre de sesión.

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: se muestran las imágenes de las aulas, así como su nombre y último acceso e información adicional como el avance y fecha de cierre del aula si correspondiera. Este listado soporta búsquedas y ordenamiento por distintos campos. Dispone de la opción de **Filtrar** según la clasificación de las aulas. Al hacer clic en el cuadro de un curso podremos acceder a él.

The screenshot displays the 'Aulas' (Classes) section of the 'Campus' interface. At the top, there's a blue header with the word 'Campus' and several icons (building, shopping cart, folder, mail, bar chart, and a user profile). Below the header, the word 'Aulas' is visible. A yellow banner at the top of the main content area says '¡Bienvenidos Al Campus de Educativa!' with a 'ver todas' button. Below this is a search bar and filters: 'Ver: Todas', 'Orden: Favorito', and 'Filtrar'. The main content area shows two class cards. The first card, 'Análisis de Sistemas', features a chalkboard image, a progress indicator at 13%, and a 'Te quedan: 30 días de cursado' banner. It includes a 'Retomar' button and a star icon. The second card, 'Bromatología', shows a person using a microscope and has a 'Finaliza: 17 marzo 2023' banner, with a star icon. Below these cards is a dashed line and a section titled 'Sucesos recientes' (Recent Events). This section has a date filter set to 'Hoy' and shows a recent update: 'Texto: Nuevo contenido, resumen de la clase 3. Del 12/01/2022.' for 'Análisis de Sistemas', dated '19 de Ene'. A 'Mostrar más' button is at the bottom of this section.

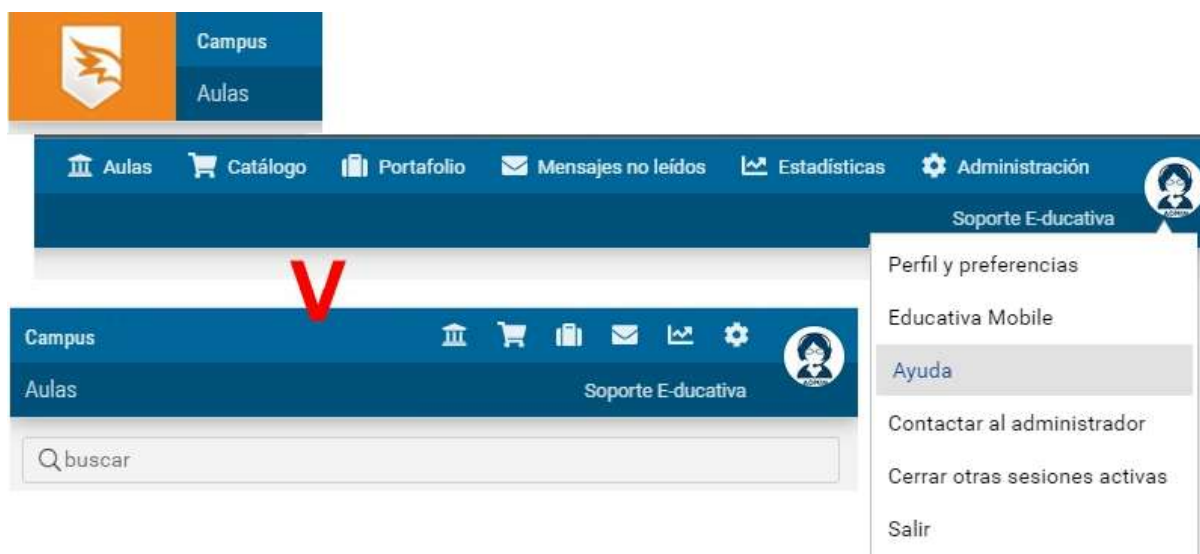
8. Sucesos recientes: muestra los últimos sucesos, comenzando con el más reciente y agrupados por día, de las aulas del usuario. Esta información también es visible en la página de inicio del grupo, donde se muestran sólo los sucesos ocurridos en el mismo.

Al filtrar las aulas por **Ver: Solo favoritas**, o refinar según su clasificación también se filtrarán los sucesos mostrados.

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

Cada usuario, podrá registrar sus datos principales como su nombre y apellido, la clave, su email, la fecha de nacimiento (haciendo clic en el espacio se muestra el calendario) en función de lo establecido en [Configuración > Datos de usuario](#). 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.

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 tildes ni caracteres, como por ejemplo: #, !, *, ?, etc.:

Datos Adicionales

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

Perfil y preferencias

ADMIN
@educativa
Soporte e-ducativa

Perfil

- Datos principales
- Contacto
- Mensajería
- Trabajo**
- Personal
- Otros

Trabajo

Empresa actual
Educativa Educación Virtual S.A.

Dirección empresa
9 de Julio 187

Teléfono empresa

Guardar

Preferencias

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

- + El idioma preferido
- + La zona horaria
- + El manejo de los contenidos no leídos

Perfil y preferencias



ADMIN

@educativa

Soporte e-ducativa

Perfil

Preferencias

Generales

Avisos

Generales

☐ Mostrar todos mis datos al resto de los usuarios

Idioma preferido
Español (Vos) ▼

Zona horaria
America, Argentina, Buenos Aires ▼

Resaltar contenidos no leídos
En los últimos 6 meses ▼

Guardar

O los avisos a recibir sobre: correos no leídos en el campus (si está habilitado en la [configuración](#) general del campus), las noticias y foros.

Perfil y preferencias



ADMIN

@educativa

Soporte e-ducativa

Perfil

Preferencias

Generales

Avisos

Avisos

Recibir avisos de foros
Temas e intervenciones ▼

☒ Recibir avisos de mensajes no leídos

☒ Recibir avisos de noticias

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.
- + 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.

Se ha guardado correctamente.

- + **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:

El Aula **Análisis de Sistemas** contiene la siguiente información relacionada

- 5 Usuarios
- 4 Destacados
- 2 Categorías de anuncios (3 Anuncios)
- 12 Categorías de noticias (9 Noticias)
- 13 Categorías de archivos (8 Archivos)
- 14 Categorías de foros (14 Temas de debate, 26 Intervenciones)
- 7 Categorías de debates (3 Temas de debate, 13 Intervenciones)
- 12 Categorías de FAQs (3 FAQs)
- 7 Categorías de evaluaciones (16 Evaluaciones, 100 Realizaciones, 65 Preguntas)
- 9 Categorías de calificaciones (37 Calificaciones, 141 Notas)

Aula creada el: 01-02-2015

Últimos accesos:

Soporte e-educativa el: 19-01-2022

Ailén Ailenis el: 13-12-2021

Camila Carabias el: 17-11-2021

Cantidad de clicks en los últimos 15 minutos: 0

Al eliminarlo se eliminará dicha información.

Está seguro que desea continuar?

Continuar Cancelar

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, desde diversas herramientas, se envían *correos de aviso* a las cuentas de correo externas definidas por los usuarios. Todos los correos tienen un formato estándar.

Los *correos de aviso* son notificaciones para que los usuarios estén informados sobre las ocurrencias en sus aulas del 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 barra de funciones es posible acceder a la ayuda online a través del link **Ayuda** dentro de las opciones del usuario.



Al ingresar, se visualizará el manual navegable ubicándose en la pantalla mostrada al momento de abrirlo.

Puede descargarse en pdf desde el último tópico de los contenidos.



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:

USUARIOS DEFINIDOS							
	Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Estado	Permisos
1	ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	Alumnos	05/06/2013	☒	>>
2	alejandris	Alejandris, Alejandra	amonti@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	☒	>>

Las pestañas disponibles variarán según el rol del usuario, según se describe en [Roles](#) del usuario.

Barra de Funciones:

Se dispone de la barra de funciones con las mismas opciones que se encuentran en la vista de usuario: acceso a las Aulas, al Catálogo, al Portafolio, a los Mensajes no leídos, a las Estadísticas la Administración. Al hacer clic en el logotipo del campus, siempre lleva a las Aulas que tiene disponible el usuario.

Opciones del usuario:

Dentro de la imagen del usuario se dispone de las opciones: Perfil y preferencias, Educativa Mobile, Ayuda, Contactar al administrador y Salir.

Regresar al aula

Lleva al usuario al aula mostrada en el combo debajo de las pestañas, o a la última en la que se trabajó (en caso de no filtrar por aula).

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.

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.

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](#).

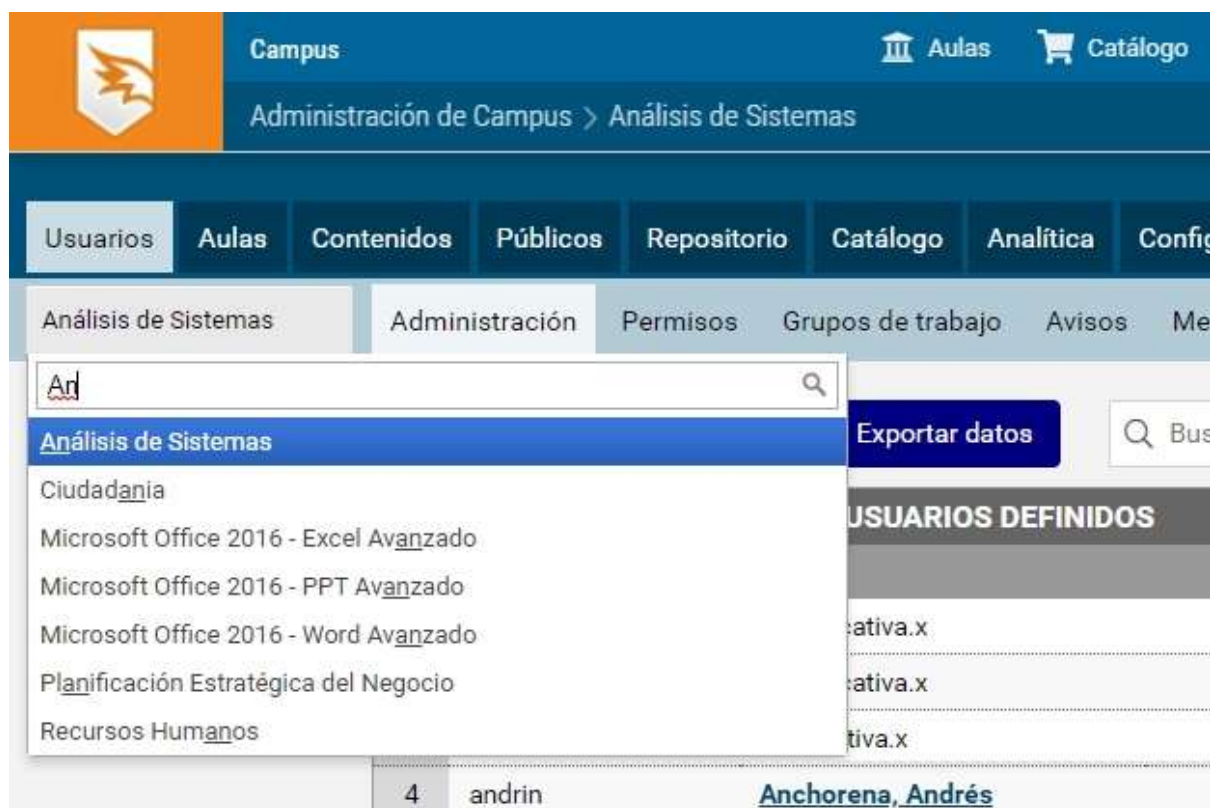
+ Repositorio: en esta pestaña podremos subir archivos de cualquier tipo que podrán ser utilizados (linkeados o incrustados) desde cualquier editor o ser linkeado incluso como material de estudio o actividades. Cumple esencialmente como una biblioteca de la plataforma, utilizada para mantener archivos **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](#).

+ Analítica: esta pestaña contiene los reportes general y de trazabilidad del campus. Puede verse un detalle completo de las funciones haciendo clic [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](#).

En las pestañas de Usuarios, Contenidos y algunos menú, se forma un combo arriba a la izquierda de los comandos, en el cual se podrá buscar el aula en que se esté trabajando:



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 pestaña Usuarios correspondiente a un aula determinada.

Usuarios

Análisis de Sistemas Administración Permisos Grupos de trabajo Avisos Mensajería Importación Certificados

Agregar

● Modificar

Eliminar

Copiar/Mover

Inscribir

Exportar datos

Buscar...

Estado: Todos

USUARIOS DEFINIDOS							
	Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Estado	Permisos
1	ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	Alumnos	05/06/2013	☒	>>
2	alejandris	Alejandris, Alejandra	amonti@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	☒	>>
3	amparis	Alvarez, Amparo	ltulisi@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	☒	>>
4	andrin	Anchorena, Andrés	anchore@educativa.x	Alumnos	28/05/2013	☒	>>
5	andreani	Andreani, Andrea F.		Alumnos	29/05/2013	☒	>>
6	tutor	Base, Tutor ☆	amonti@e-educativa.x	Tutores	30/07/2013	☒	>>
7	camilis	Carabias, Camila ☆		Coordinadores	28/05/2013	☒	>>
8	educativa	educativa, Soporte ★	amonti@e-educativa.x	Tutores	28/05/2013	☒	>>

Guardar

Para modificar los datos de un usuario presione sobre su **Nombre**. Ordenados por: **Nombre** Resultados 1-23 de 23

Cantidad de usuarios: 23 (Alumnos: 11, Coordinadores: 3, Invitados: 4, Tutores: 5)

★ Webmaster: 2

☆ Administrador: 6

☆ Responsable: 8

□ Usuarios desactivados

Se dispone de filtros para mostrar según el estado: sólo los usuarios activados, desactivados o ambos en la parte superior derecha. La vista por default de este filtro se establece en la [Configuración](#) general del campus.

Además se encuentra un cuadro destinado a la búsqueda de usuarios por medio de su **Nombre + Apellido, Apellido o Nombre, Usuario**, por **Email** o **Fecha de alta**.

Por medio de la columna **Estado**, puede determinar que usuarios están activados en el aula 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 el aula. Simplemente deberá tildar la casilla **Estado** para aquellos usuarios que desee activar y luego presionar el botón **Guardar** presente en el extremo derecho inferior. En el caso de querer desactivarlos deberá quitar la marca de la casilla en cuestión.

Se dispone además de una exportación rápida de usuarios con el botón **Exportar datos**.

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 aula 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 sus roles.

7	educativa	e-educativa, Soporte ★ ☆	amonti@e-educativa.x
8	ivanisi	Ivanisi, Iván ☆	
9	antonelis	Listada, Antonela ☆	antonelis@e-educativa.x
10	alumno4	López, Bruno Matías	alumno4@e-educativa.x
11	vlopez	López, Verónica ☆	

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](#), por otra parte, 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.
- + Creación de las ofertas de las aulas

- + Consulta de los reportes completos en la pestaña de **Analítica**.

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

Administrador de aulas

Como regla general un **Administrador** accede a la administración solamente desde sus aula/s. Y puede gestionar únicamente las aulas en las que es administrador designado. Es habitual que cada aula tenga al menos un administrador de aula, siendo lo recomendado no más tres.

Por ejemplo, puede habilitar y deshabilitar secciones y cargar contenidos, así como gestionar los usuarios dentro de su aula.

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 su información, 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. Por lo tanto hay algunas consideraciones sobre usuarios previamente existentes en el campus, en otras aulas que un Administrador desconoce:

- + Usuarios administradores NO pueden modificar a otros usuarios administradores, por una cuestión de seguridad.

- + Con un usuario administrador, al intentar crear un usuario que ya existe en el campus (pero no es administrador en ningún aula), se le informará que el mismo ya existe y dispondrá de la opción **Registrar este usuario** en las aulas que considere necesario.

- + Con un administrador, al intentar crear un usuario que ya existe en el campus, quien resulta ser administrador en alguna de las aulas a las que pertenece, se presenta el aviso de que ése usuario es Administrador en algún aula del campus **y debe ser inscripto en nuevas aulas por un [webmaster](#)**. Además ofrece un link para escribir al correo del Webmaster asignado como [Administrador del campus](#). Un ejemplo del aviso contiene la información:

ATENCIÓN - El usuario existe y es administrador en alguna de las N Aulas:
[NOMBRES_DE_AULAS]

Usuario:	id_usuario_admin
Nombre:	Nombre
Apellido:	Apellido
Email:	soyadmin@e-ducativa.x

Puede solicitar su modificación a un Webmaster o [LINK para escribir al administrador de la plataforma]

Entre las posibles tareas de un administrador de aulas 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.
- + Creación de la oferta de sus aulas.
- + Accede a la Analítica de sus aulas.
- + Excepcionalmente puede inscribir a su/s aula/s un usuario previamente existente en campus.

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 únicos por aula y 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:

- + Alumnos
- + 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 perfiles existentes y, además, optar por utilizarlos a todos o sólo algunos.

Siempre existen al menos tres perfiles activados.

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES						
Perfiles	Alumnos	Tutores	Ayudantes	Directivos	Coordinadores	Invitados
Estado	Activado	Activado	☐ Activado	☐ Activado	Activado	☒ Activado
Contactos	Mens. Grupal	Mens. Grupal	Mens. Grupal	Mens. Grupal	Mens. Grupal	Sin M. Grupal
Envío de mensajes	Mensaje grupal	Mensaje grupal	Mensaje grupal	Mensaje grupal	Mensaje grupal	Mensaje individual
Archivos	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Sitios	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Noticias	Lectura	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Foros	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Wikis	Editar	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Calendario	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Calificaciones	Ver propio	Carga	Carga	No accede	Ver todos	No accede
Insignias	Ver propio	Otorga	Otorga	No accede	Ver todos	No accede
Anuncios	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Programa	Cursa	Califica	Califica	No accede	Ver todos	No accede
FAQs	Lectura	Alta	Alta	Alta	Alta	Lectura
Repositorio	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede

Guardar
Guardar y aplicar a los usuarios

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

Parzificar los permisos y a su vez aplicar dichas modificaciones a todos los usuarios del aula presione: **Guardar y aplicar a los usuarios**.

s usuarios con este perfil no se visualizan en la sección contactos

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 en el aula actual también.

Si un usuario tiene permisos individuales por encima de las posibilidades de su aula, estos serán reemplazados al aplicarle los recién definidos 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.

PERMISOS DEFINIDOS EN USUARIOS									
Perfil	Nombre	Contactos	Envío de mensajes	Archivos	Sitios	Noticias	Programa	FAQs	Repositorio
I	Feliz, Arroba ★	Sin M. Grupal	Mensaje individual	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	Lectura	No accede
I	Ivanisi, Iván ☆	Sin M. Grupal	Mensaje individual	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	Lectura	No accede
I	López, Verónica ☆	Mens. Grupal	Mensaje grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Califica	Lectura	Rep. Local
I	Plataforma, Webmaster ★	Sin M. Grupal	Mensaje individual	Lectura	Lectura	Alta pública	No accede	Lectura	No accede
I	Tulisi, Romina ☆	Sin M. Grupal	Mensaje individual	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	Lectura	No accede
A	Ailenis, Ailén	No accede	Mensaje individual	Alta privada	Alta privada	Lectura	Cursa	Lectura	No accede
A	Alejandris, Alejandra	Mens. Grupal	Mensaje grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Cursa	Lectura	No accede
A	Álvarez, Amparo	Mens. Grupal	Mensaje grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Cursa	Lectura	No accede
A	Anchorena, Andrés	Sin M. Grupal	Mensaje individual	Alta privada	Alta privada	Lectura	Cursa	Lectura	No accede
X	Carabias, Camila ☆	Mens. Grupal	Mensaje grupal	Alta privada	Alta privada	Alta pública	Califica	Alta	Rep. Global
X	Leparc, Roque ★	Mens. Grupal	Mensaje grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Ver todos	Alta	No accede
X	Perez, Rosario ★	Mens. Grupal	Mensaje grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Ver todos	Alta	No accede
Para modificar los permisos de un usuario presione sobre el Nombre .							Resultados 0-28 de 28		
Perfiles: (A) Alumnos - (P) Tutores - (M) Ayudantes - (D) Directivos - (X) Coordinadores - (I) Invitados							1		
Ordenados por: Perfil									

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

PERMISOS DEFINIDOS EN EL USUARIO		
Perfil	A	
Usuario	Ailenis, Ailén	
Contactos	No accede	
Envío de mensajes	Mensaje individual	
Archivos	Alta privada	Mensaje individual
Sitios	Alta privada	No disponible
Noticias	Lectura	Mensaje grupal
Foros	Alta privada	
Wikis	Editar	
Calendario	Alta privada	
Calificaciones	Ver propio	
Insignias	Ver propio	
Anuncios	Alta privada	
Programa	Cursa	
FAQs	Lectura	
Repositorio	No accede	

Guardar

Así, podrá cambiar los permisos en particular de un usuario. Esta posibilidad es muy útil cuando algunos usuarios deben tener funciones diferenciales del resto y no encajan directamente en un perfil.

Nótese 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 de avance como usuarios individuales que se brindan con este tipo de servicio.

Es un usuario que NO tendrá ningún tipo de seguimiento.

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.

No accede: es un permiso que se comporta igual en todas las secciones y no permite al usuario acceder a la sección correspondiente.

Contactos

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

Envío de mensajes:

- **Mensaje grupal:** el usuario podrá enviar mensajes grupales.
- **Mensaje individual:** el usuario sólo puede enviar mensajes individuales.

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.

Insignias

- **Ver Propio:** Este permiso se deberá asignar a todo usuario que reciba insignias. En la vista de usuario, cuando el usuario ingrese a la sección se presentará un listado con todos las insignias ganadas, y luego de seleccionar una, el sistema mostrará su detalle y por quién y cuándo fue otorgada.

- **Otorga:** El usuario tiene capacidades para otorgar las insignias a cada usuario que tiene como permiso Ver Propio (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre asignaciones previas. Éste es el permiso común a los que otorgan los premios según desempeño.

- **Ver Todos:** El usuario que reciba este permiso podrá visualizar las asignaciones de insignias de todos los usuarios. Es un permiso que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. No podrá modificar los otorgamientos. En la vista de usuario, al ingresar a la sección, verá un listado con la totalidad de insignias existentes, y al seleccionar una de ellas se muestra la planilla con todos los usuarios, sus asignaciones y detalle.

Programa

- **Ver Propio:** El usuario poseedor de este permiso tendrá acceso a la lectura de los materiales de estudio publicados, podrá realizar las actividades, las autoevaluaciones definidas, las encuestas para cada unidad del aula en cuestión. Así como responder en los debates de cada unidad que curse. 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, liberar autoevaluaciones y calificar los debates a los mismos alumnos.

- **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 al rep. Personal:** el usuario sólo puede buscar objetos de su repositorio personal.

- **Acceso al rep. Local:** puede buscar objetos de su repositorio personal y Local.

- **Acceso al rep. Global:** 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 inicialmente.

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](#).

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 cuyo caso recomendamos consultar a sophite@educativa.com.

El alta se realiza ingresando:

- + [Información personal](#)
- + [Datos adicionales](#)
- + [Aulas](#) a las que pertenecerá

Información Personal

Usuario: es importante destacar que una vez creado un usuario, el campo **Usuario** no puede ser modificado desde el campus. Si es necesario cambiarlo debe ser dado de alta nuevamente.

Importante: Si esto no es posible porque el usuario ya ha sido utilizado y realizado avance en el campus contacte a sophite@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 una nueva).

Nombre y Apellido: se permiten los siguientes caracteres:

+ El nombre y apellido puede contener letras (a-z, A-Z), números (0-9), signos especiales (comilla simple ('), acento agudo (´), punto (.), punto medio (·), guión medio (-), guión bajo (_), indicador ordinal masculino (º), indicador ordinal femenino (ª), espacio en blanco (no tabs, no enters, etc), pero sin empezar con uno.

+ También soporta algunas letras especiales (ñ, Ñ), cedilla (ç, Ç), variantes de minúsculas y mayúsculas de vocales acentuadas (ejemplo con la "a"), acento grave (à, À), acento (á, Á), acento circunflejo (â, Â), diéresis (ä, Ä).

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

Agregar usuario

Usuario

Clave Generar clave

Nombre

Apellido

Email

Zona horaria America, Argentina, Buenos Aires ▼

Idioma Español (Usted) ▼

Fecha de nacimiento >>

Foto

Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Enero, 2022						
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						
Lunes, 10 de Enero de 2022						

La **clave** debe contener al menos 8 caracteres. Debe contener al menos 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y 1 símbolo(#!@\$_%^&*~.-_)

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 su nombre:

Datos adicionales 

Contacto

Dirección

Teléfono fijo

Teléfono móvil 

Localidad

País

Código postal

Sitio Web 

Provincia   

Chubut
 Córdoba
~~Catamarca~~
~~San Juan~~
 San Luis
 Santa Cruz
Santa Fe
 Santiago del Estero
 Tierra del Fuego, Anta
 Tucumán

Mensajería

GTalk

Skype

Social

Documento

Documento Alternativo

Los datos que se podrán llenar 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 esté disponible en la configuración del campus, deberá contactarse con el departamento de soporte a la cuenta [soporte@educativa.com](mailto:sophite@educativa.com). Es posible agregar un dato con valores fijos provistos por el cliente de ser necesario, por ejemplo: Provincia, que dejaría seleccionar (Buenos Aires, Catamarca, etc).

Aulas

Una vez completados los datos del usuario se debe seleccionar a qué aulas tendrá acceso. Es importante 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 desde la pantalla de [Aulas](#).

Como ya hemos mencionado, dentro del campus 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 (si el usuario ya existe): primero las aulas a las cuales el usuario pertenece y a continuación las demás aulas del campus:

☐ Este usuario es **WebMaster**
 nombre del aula

☐ Aula	☐ Perfil 1	☐ Perfil 2	☐ Perfil 6	☐ Admin.	☐ Estado
☐ Administración	☒ Estudiantes	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☐
☒ Análisis de Sistemas	☒ Alumnos	☐ Tutores	☐ Invitados	☐	☒
☒ Atención al Cliente	☒ Estudiantes	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☒
☒ Bioquímica	☒ Alumnos	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☒
☐ Bromatología	☒ Alumnos	☐ Tutores	☐ Invitados	☐	☐
☐ Ciberseguridad	☒ Estudiantes	☐ Tutores	☐ Invitados	☐	☐
☐ Ciudadanía	☒ Alumnos	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☐
☐ Comercialización	☒ Estudiantes	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☐
☐ Trabajo en Equipo	☒ Estudiantes	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☐
☐ X. Word Inicial	☒ Alumnos	☐ Tutores	☐ Invitados	☐	☐

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

☐ Los coloreados indican aulas desactivadas

La casilla *Aula* inscribe al usuario al aula en sí. 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.

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. Puede administrar más de un aula.

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 correo 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**, además de gestionar su acceso a las aulas.

Si se trata de un usuario webmaster, podemos conocer en que aulas debemos quitarle su rol de administrador de correos para permitir retirarle el rol de webmaster:

Manual de administración

Ver asignaciones del usuario x

e-educativa, Soporte encargado en el manejo de emails en las aulas:

- Atención al Cliente
- Ciberseguridad
- Comercialización
- Comunicación Eficaz
- El Proceso de Venta
- Liderazgo
- Marketing Directo

DATOS ADICIONALES ☒

Este usuario es **WebMaster** - Encargado en el manejo de emails +

Aula ☐ Perfil 1 ☐ Perfil 2 ☐ Perfil 3 ☐

☒ Análisis de Sistemas ☐ Alumnos ☒ Tutores

☒ Atención al Cliente ☒ Estudiant ☐ Profesores

Como al modificar un usuario ya pertenece a algunas aulas, se mostrarán primero en el listado:

Aula	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 6	Alta	Admin.	Estado
☒ Análisis de Sistemas	☒ Alumnos	☐ Tutores	☐ Invitados 20/01/2022	☐	☐	☒
☒ Atención al Cliente	☒ Estudiant...	☐ Profesores	☐ Invitados 20/01/2022	☐	☐	☒
☒ Bioquímica	☒ Alumnos	☐ Profesores	☐ Invitados 20/01/2022	☐	☐	☒
☐ Ciberseguridad	☒ Estudiant...	☐ Tutores	☐ Invitados	☐	☐	☐
☐ Ciudadanía	☒ Alumnos	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☐	☐
☐ Comercialización	☒ Estudiant...	☐ Profesores	☐ Invitados	☐	☐	☐

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

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.

Importante: Desde la pantalla de modificación de un usuario **sólo puede desactivarse** al usuario en un aula, para eliminarlo definitivamente de un aula 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 seleccionada se muestran los usuarios definidos en la misma.

Estado: **Todos** ▼

USUARIOS DEFINIDOS

	☐	Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Permisos
1	☐	ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	Alumnos	05/06/2013	»»
2	☐	alejandris	Alejandris, Alejandra	amonti@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	»»
3	☐	amparis	Alvarez, Amparo	ltulisi@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	»»
4	☐	andrin	Anchorena, Andrés	anchorena@educativa.x	Alumnos	28/05/2013	»»
5	☐	andreani	Andreani, Andrea F.		Alumnos	29/05/2013	»»
6	☒	tutor	Base, Tutor ☆	amonti@e-educativa.x	Tutores	30/07/2013	»»
7	☒	camilis	Carabias, Camila ☆		Coordinador	28/05/2013	»»
8	☒	educativa	e-educativa, Soporte ★	amonti@e-educativa.x	Tutores	28/05/2013	»»

Eliminar

Ordenados por: **Nombre**
Resultados 1-23 de 23

Cantidad de usuarios: **23** (Alumnos: **11**, Coordinadores: **3**, Invitados: **4**, Tutores: **5**)

★ Webmaster: **2**
★ Administrador: **6**
☆ Responsable: **8**
 Usuarios desactivados en esta aula

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 y que rol cumple.

+ Si se tratase de un webmaster/Administrador, debe quitarse primero la propiedad de webmaster/administrador al modificar el usuario. Estos roles se quitan modificando el usuario, del mismo modo en que fueron otorgados.

+ Si es un usuario con el rol de Responsable, debe quitarlo de las unidades de Contenido y/o de las Evaluaciones en las que es responsable en las aulas que indica el detalle.

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 de las aulas a las que pertenece

Usuario: **brenda**

Nombre: **Brenda**

Apellido: **Martinelli**

Email: **amonti@e-educativa.x**

Fecha nac.:

Ver asignaciones del usuario ✕

▪ Es **responsable** en la / las aulas Ecología

☐	Aula	Perfil	Alta	Admin.	Estado
☐	Análisis de Sistemas	Alumnos	18/07/2013	-	activado
☐	Ciudadanía	Alumnos	03/02/2014	-	activado
☒	Ecología	Tutores	20/02/2020	-	activado
☐	Inteligencia Artificial	Alumnos	20/02/2020	-	activado

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**.

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

Copiar/Mover Usuarios

Origen

- Análisis de Sistemas
- Atención al Cliente
- Aula de Teams
- Bioquímica
- Bromatología**
- Ciberseguridad**
- Ciudadanía
- Comunicación Eficaz

Destino

- Análisis de Sistemas
- Atención al Cliente
- Aula de Teams
- Bioquímica
- Bromatología
- Ciberseguridad
- Ciudadanía
- Comunicación Eficaz

Aulas desactivadas.

Perfiles

- ☐ Directivos
- ☐ Ayudantes
- ☐ Tutores
- ☒ Alumnos
- ☐ Coordinadores
- ☐ Invitados

☐ Copiar o mover solamente usuarios activados

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

☒ Mover ☐ Copiar

Contenido en aulas Origen:

☒ Borrar ☐ Asignar a usuario Anónimo

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 (Ciudadanía).

Pero antes es obligatorio seleccionar los perfiles de usuario a ser copiados. Se muestran todos los perfiles existentes en la 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.

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 se selecciona, entonces se copiarán/moverán todos los usuarios del perfil, en su estado actual.

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 agregarán 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 inscriptos al aula Destino, sin embargo **van a ser borrados en las aulas de origen** seleccionadas.

Importante: el borrado en el aula origen es Irreversible cuando se usa MOVER.

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:

¿Está seguro que desea **Mover** los usuarios de las aulas **Análisis de Sistemas**, pertenecientes a los perfiles **Alumnos** hacia **Ecología**, borrando sus contenidos en las aulas de origen?

Tenga en cuenta que los usuarios de las aulas seleccionadas serán eliminados

Continuar Cancelar

¿Está seguro que desea **Copiar** los usuarios de las aulas **Análisis de Sistemas**, pertenecientes a los perfiles **Alumnos** hacia **Ecología**?

Continuar Cancelar

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

Se han **movido** correctamente los usuarios de las aulas **X. Word Inicial**, pertenecientes a los perfiles **Tutores** hacia **Ecología**, borrando sus contenidos en las aulas de origen

Se han **copiado** correctamente los usuarios de las aulas **Análisis de Sistemas**, pertenecientes a los perfiles **Alumnos** hacia **Ecología**

Inscribir

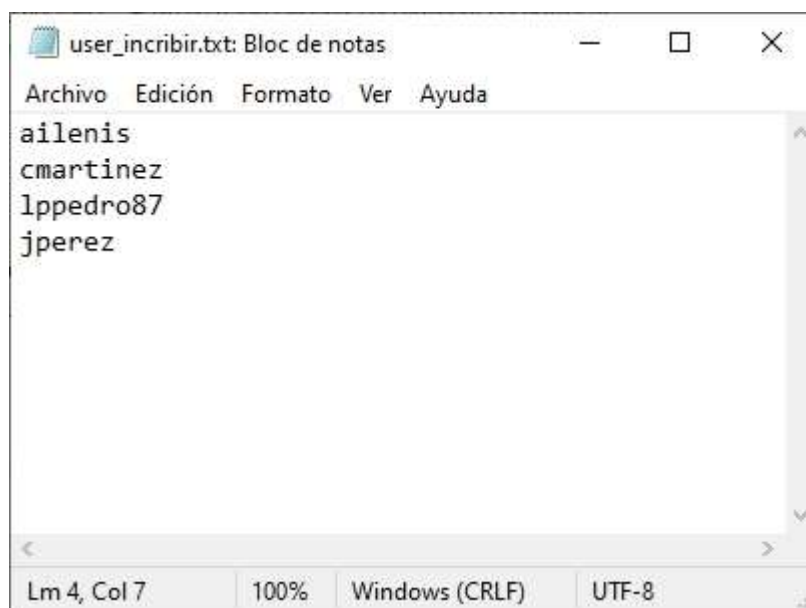
Con esta herramienta podremos realizar la acción de inscribir usuarios en masa a una o varias aulas.

Se utiliza para usuarios EXISTENTES en la plataforma en al menos un aula, por lo que el campus ya cuenta con los 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. Por ejemplo:



Inscribir usuarios

Origen ☒ Archivo ☐ Aula actual

Archivo Ningún archivo seleccionado ⓘ

Inscribir en

Disponibles		Seleccionadas
Q Administración Efectiva del Tiempo Análisis de Sistemas Atención al Cliente Bromatología Ciberseguridad Ciudadanía Comercialización Comunicación Eficaz	>> → ← << <<	Q

☐ Mostrar aulas desactivadas

Perfil ▼

Sólo debemos elegir el archivo a utilizar de nuestra PC, seleccionar *las aulas* a los cuales se importarán (podemos incluir aulas desactivadas) y definir con qué *perfil* se anotarán.

Si el origen es Aula Actual

Si el origen es el aula actual, bastará con elegir los *usuarios* puntuales a inscribir de la lista, definir cuales serán las *aulas* de destino y elegir el *perfil* que tendrán los usuarios.

Inscribir usuarios

Origen ⓘ

☐ Archivo

☒ Aula actual

Usuarios

Disponibles

Tutor no responsable, Nadi

Tulisi, Romina

Tatiani, Tatiana

Perez, Rosario

Perez, Carolina

Ortiz, Pablo

Montaner, Álvaro

Martinelli, Brenda

López, Verónica

>>

→

←

<<

Seleccionados

Seleccionados

Gross, Rolando

Ivanisi, Iván

Listada, Antonela

■ Los coloreados indican usuarios desactivados

Inscribir en

Disponibles

El Proceso de Venta

Ecología

Comercialización

Ciudadanía

Ciberseguridad

Bromatología

Atención al Cliente

Análisis de Sistemas

Administración Efectiva del

>>

→

←

<<

Seleccionadas

Seleccionadas

Comunicación Eficaz

☐ Mostrar aulas desactivadas

Perfil ⓘ

Alumnos ▼

Siguiente

^

Luego al hacer clic en **Siguiente**, con Archivo o Aula actual, se analizan los datos del archivo o los usuarios seleccionados, devolviendo un resultado similar al siguiente:

Campus - 19/05/2025

Página 45

INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Perfil
Alumnos

Inscribir en
Inteligencia Artificial

USUARIOS A INSCRIBIR ▼

USUARIOS RECHAZADOS ▼

Regresar
Inscribir
Inscribir y notificar

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
andreani	Andreani, Andrea F.		Inteligencia Artificial
andrin	Anchorena, Andrés	anchorena@e-ducativa.x	Inteligencia Artificial
brenda	Martinelli, Brenda	amonti@e-ducativa.x	Inteligencia Artificial

Usuarios rechazados: se mostrarán los usuarios que no serán inscriptos, ya sea que existen en todas las aulas seleccionadas (EC) o no existen en la plataforma (NE).

USUARIOS RECHAZADOS			
Usuario	Nombre	Email	Motivo
ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-ducativa.x	EC
Referencias: EC: El usuario existe en todas las aulas seleccionadas NE: El usuario no existe.			
Regresar Inscribir Inscribir y notificar			

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

Se ha guardado correctamente.

USUARIOS INSCRIPTOS			
Usuario	Nombre	Email	Inscrito en
andreani	Andreani, Andrea F.		Inteligencia Artificial
andrin	Anchorena, Andrés	anchorena@e-educativa.x	Inteligencia Artificial
brenda	Martinelli, Brenda	amonti@e-educativa.x	Inteligencia Artificial

Regresar

Si se opta por **Inscribir y notificar**, los usuarios indicados recibirán en su correo externo un aviso de su nueva aula disponible:



Campus 14

Información de inscripción

Estimado/a **Rolando Gross**, ha sido inscrito/a en las siguientes aulas:

- **Power Point** (Alumnos)

Atentamente,

Soporte e-educativa (amonti@e-educativa.x)

Acceder

Campus 14

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

Campus de Documentación

powered by
e-educativa

Grupos de Trabajo

Esta herramienta tiene como finalidad permitir reunir 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**.

Además se propondrán al crear [Actividades Grupales](#) en Programa (una entrega y una corrección para todos los integrantes del grupo de trabajo), se recomienda no alterar los grupos de trabajo una vez que alguna actividad sea grupal.

En la administración se definen los que se habilitan en la vista de usuario:

Análisis de Sistemas ▾

Administración

Permisos

Grupos de trabajo

Avisos

Mensajería

Agregar

●

Modificar

Eliminar

GRUPOS DE TRABAJO DEFINIDOS		
Código	Nombre	Usuarios
49115	<u>Responsables</u>	3
	Base, Tutor	
	Carabias, Camila	
	Tatiani, Tatiana	
49116	<u>Comisión 1</u>	3
	Ailenis, Ailén	
	Alvarez, Amparo	
	Andreani, Andrea F.	
49117	<u>Comisión 2</u>	6
	Ailenis, Ailén	
	Alvarez, Amparo	
	Anchorena, Andrés	
	Martinelli, Brenda	
	Montaner, Álvaro	

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

presione sobre su **Nombre**. Ordenados por: **Código**

El [Grupo de trabajo Responsables](#) existirá siempre y su función es contener a los usuarios que pueden visualizar, en las distintas secciones, las categorías con 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.

Agregar grupo de trabajo

Nombre:

Descripción:

Origen: ☒ Selección de usuarios

☐ Archivo de texto

Selección de usuarios:

Disponibles

Gross, Rolando
Ivanisi, Iván
Leparc, Roque
Listada, Antonela
López, Bruno Matías
López, Verónica
Perez, Carolina
Perez, Rosario

☐ Alumnos
 ☐ Directivos
 ☐ Invitados
 ☐ Ayudantes
☐ Tutores
 ☐ Coordinadores

Seleccionados

Martinelli, Brenda
Montaner, Álvaro
Ortiz, Pablo



Seleccione las categorías del grupo de trabajo que estarán activadas de las siguientes secciones:
 ☒ Noticias
☒ Archivos
☒ Sitios
☒ Foros

☒ Faqs
☒ Calendario
☒ Wikis

Guardar

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.

Agregar grupo de trabajo

Nombre

Descripción

Origen ☐ Selección de usuarios
☒ Archivo de texto

Archivo de texto:

Archivo de texto plano que contiene un id_usuario por línea.



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Seleccione las categorías del grupo de trabajo que estarán activadas de las siguientes secciones

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

id_inscribir.TXT: Bloc de notas

Archivo
Edición
Formato
Ver
Ayuda

aillen
edgarp
lulac
cesar
estefany
andrin

Línea 1, 100%
Windows (CRLF) UTF

Guardar

Quando 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 ya que es redundante).

Se ha guardado correctamente.

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

- cesar
- edgarp

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

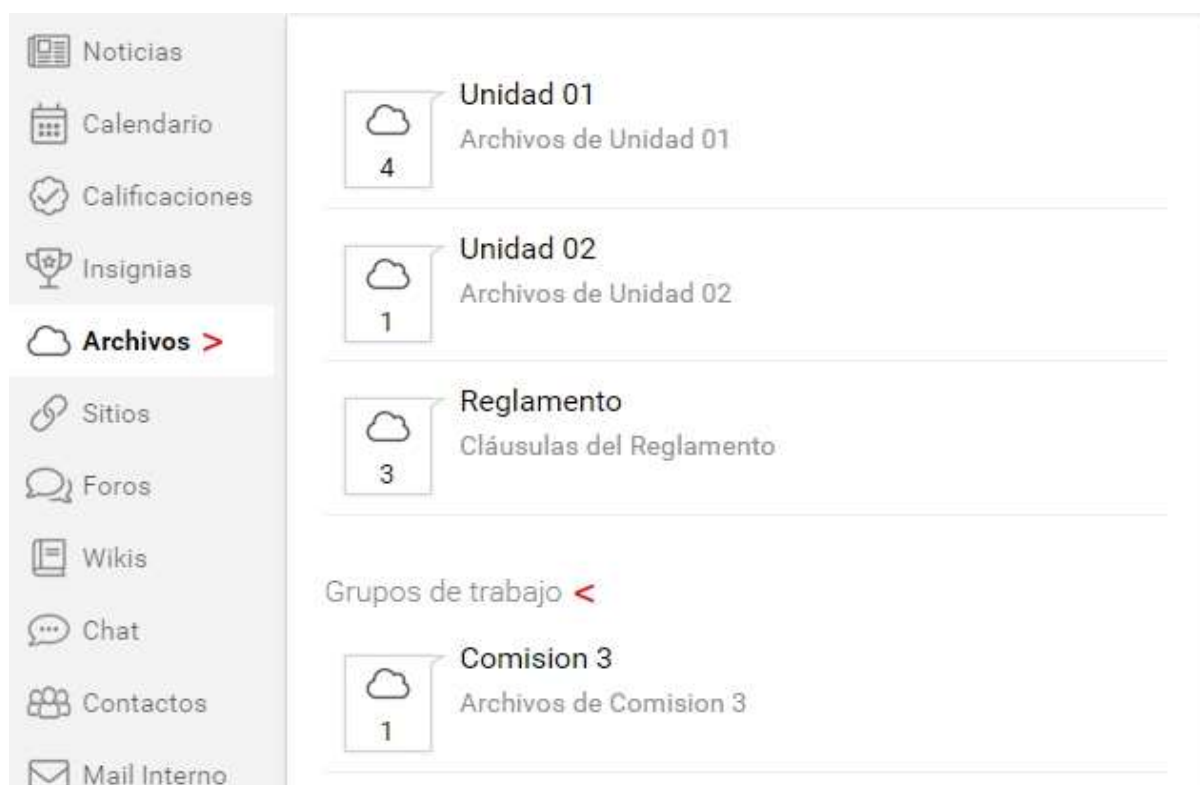
Los permisos de los usuarios en las categoría de grupos de trabajo están dados por defecto como **Alta privada** o su equivalente independientemente de los establecidos para su perfil en cada sección.

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.

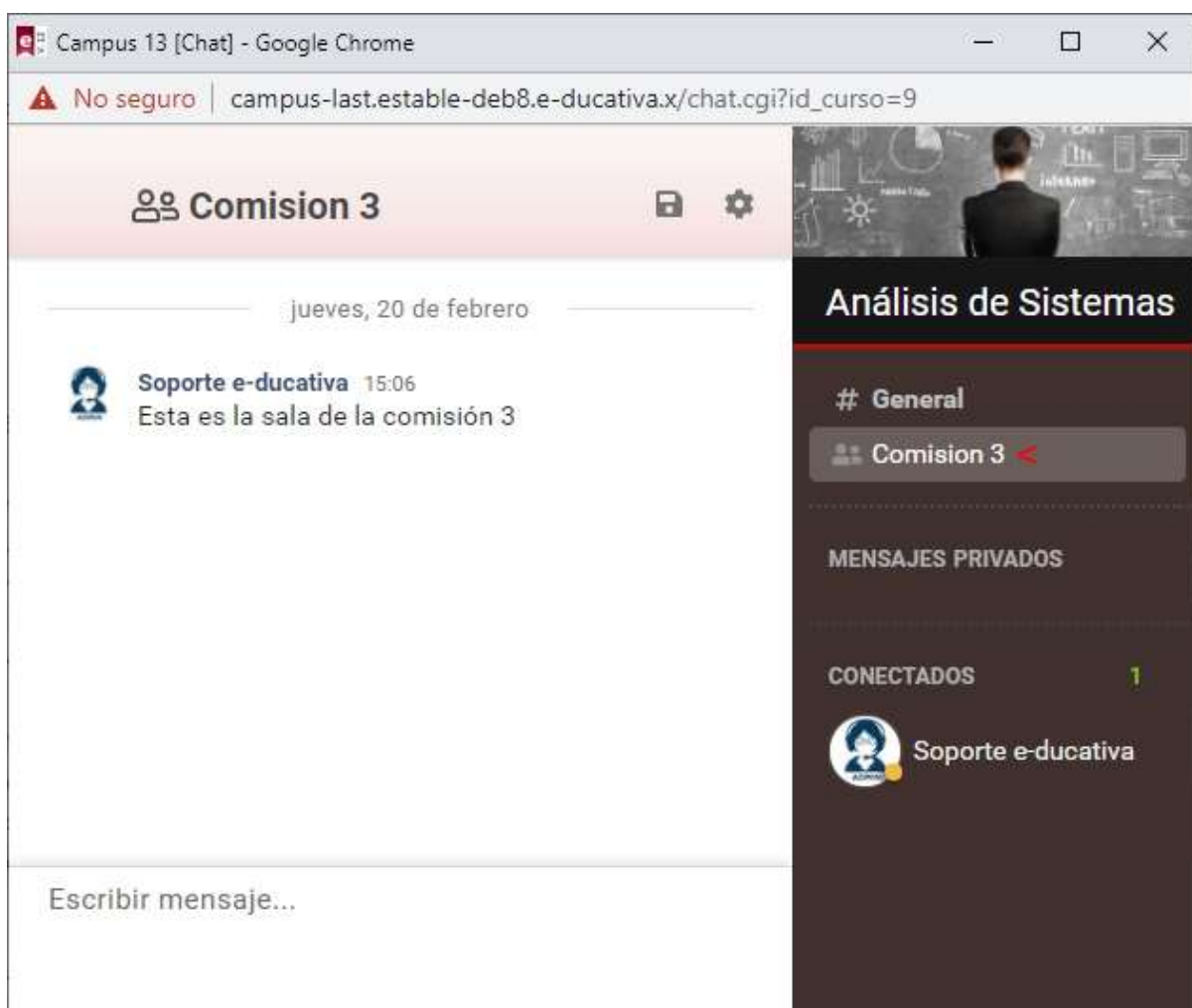
Si se desea restringir estos permisos, puede establecerse desde la [Configuración](#) del campus que la sección respete el permiso establecido en el perfil del aula.

Vista de usuario

A continuación se presenta una vista para el **usuario** perteneciente al grupo de trabajo *Comisión 3* en la sección **Archivos**:



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.



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.

- + [Aviso de datos de acceso](#)
- + [Avisos de seguimiento](#)

Datos de acceso

Esta funcionalidad está disponible para enviarle a cada participante un correo de **Datos de acceso**.

El correo contendrá el nombre de usuario, clave, aulas y perfil al que pertenece, evitando así tener que confeccionar correos individuales para notificar la habilitación del servicio.

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.

Nombre ▾

Buscar

Todos

AVISOS DE DATOS DE ACCESO A USUARIOS

☐	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil	Alta	Clave
☐	Ailenis, Ailén	ailenis	amonti@e-educativa.x	Alumnos	05/06/2013	En uso
☐	Alejandris, Alejandra	alejandris	amonti@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	En uso
☐	Alvarez, Amparo	amparis	ltulisi@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	En uso
☒	Anchorena, Andrés	andrin	anchor@educativa.x	Alumnos	28/05/2013	En uso
☐	Andreani, Andrea F.	andreani		Alumnos	29/05/2013	En uso
☐	Base, Tutor	tutor	amonti@e-educativa.x	Tutores	30/07/2013	En uso
☒	Gross, Rolando	admin3	amonti@educativa.com	Alumnos	14/10/2020	No enviada
☐	Ivanisi, Iván	ivanisi		Invitados	28/05/2013	En uso
☐	Tatiani, Tatiana	tatiani		Tutores	28/05/2013	No enviada

☐ Agregar enlace al manual del campus
 Idioma del mensaje de acceso:
☒ Enviar en el idioma del usuario
☐ Enviar en Español (Tu) ▾

Restablecer claves y enviar

Puede establecer una nueva clave de acceso a los usuarios seleccionados, presionando **Restablecer claves y enviar**. Ordenados por: **Nombre**
 Usuarios desactivados en esta aula

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.

La nueva clave aleatoria se incluirá en el aviso al presionar 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.

Recuerde 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 posicionarnos sobre este texto se informa cuando fue la última vez que se utilizó.


Campus

Información de acceso

Estimado/a **Rolando Gross**:

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

URL: <https://campus-last.establishment-deb8.e-educativa.x/>

Usuario: **admin3**

Clave: **vqVVqCfYoKrZ**

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

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

Análisis de Sistemas - (Alumnos)

Comunicación Eficaz - (Estudiantes)

Atentamente,
Soporte e-educativa (amonti@e-educativa.x)

acceder

Campus

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

Campus de Documentación



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).

Q Buscar...	Nombre	▼	Buscar	Todos
AVISOS DE SEGUIMIENTO DEFINIDOS				
Nombre	Envío	Programado para	Fecha ultimo envío ^	Fecha alta
Recordatorio Actividad 01	Programado	08/04/2021	28/02/2020	28/02/2020
Envio de Datos Adicionales	No programado		28/02/2020	31/10/2016
Bienvenido	No programado		06/08/2015	10/03/2015
Inicio de clases	Desactivado		28/02/2020	19/03/2015
Para modificar datos de un aviso de seguimiento presione sobre su Nombre .				
☐ Avisos de seguimiento desactivados				

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

Consideraciones importantes

Sobre la forma en que se envían estos mails, según las etiquetas incluidas en el Texto:

+ Si el Texto contiene al menos una de las etiquetas del apartado **Datos del usuario** (nombre, apellido, usuario, avance, campos de datos adicionales), se envía un mail individual por usuario. De lo contrario, se envían mails con copia oculta conteniendo múltiples usuarios (es más rápido ya que son menos envíos al ser por lote).

+ Al utilizar la acción de "enviar ahora" considerar antes si se puede programar el envío (se realiza a la madrugada) ya que en campus con mucho uso es mejor realizar éstas acciones en un momento con una demanda de recursos potencialmente menor a nivel servidor, sobre todo si son miles de correos individuales por usuario.

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.

Agregar aviso de seguimiento

Destinatarios (alumnos) ☐ Todos / ☐ Sin acceso / ☐ Individuales

Según avance

☐ Con avance desde % Hasta %

Según estado de Encuesta ▼

☒ Con estado elegir debajo, en la encuesta ¿Qué pensaste del curso? ▼

Seleccionar
Clase 09: Certificado
 ¿Qué pensaste del curso?

☐ No leída ☐ Leída

Nombre

Texto

B I U A ≡ ≡ ≡ 🔗

Estimado [APELLIDO][NOMBRE],

recuerda hacer la encuesta de cierre del curso etc..

Atte.
El tutor

Datos del usuario

Nombre Apellido Usuario

Avance del usuario

Datos adicionales

Dirección Teléfono móvil

País Código postal

Documento Comentarios

Datos del aula

Nombre Descripción

Datos de la plataforma

Título plataforma Url de acceso

Estado ☒ activado

Programar envío automático ☐

Previsualizar
Guardar
Guardar y enviar ahora

Los campos a completar en el mismo son:

Destinatarios: el aviso se enviará a todos los usuarios del perfil Alumno que estén activos en el aula, pudiéndose limitar a:

- + *Alumnos sin acceso* (alumnos que no hayan tenido ningún acceso al momento de realizar el envío),
- + *Individuales:* se especifican los alumnos puntuales del aula (se dispone de un filtro por grupo de trabajo),
- + *Según el avance del alumno* (se especifica el rango de avance a considerar) y
- + *Según estado de actividad, encuesta o evaluación* (se debe especificar un estado para la actividad o encuesta e indicar una del selector, que muestra las del aula actual).

Según estado de Actividad ▼

☒ Con estado a entregar, en la actividad Seleccionar ▼

☐ No leída ☒ A entregar ☐ Reentregar ☐ Liberada

Según estado de Encuesta ▼

☒ Con estado leída, en la encuesta Seleccionar ▼

☐ No leída ☒ Leída

Según estado de Evaluación ▼

☒ Con estado liberada, en la evaluación Seleccionar ▼

☐ No leída ☐ En curso ☒ Liberada

Ejemplo de selección de alumnos individuales:

Agregar aviso de seguimiento

Destinatarios ☐ Todos / ☐ Sin acceso / ☒ Individuales
(alumnos)

Filtrar por grupo de trabajo - Sin seleccionar - ▼

Disponibles

- Ailenis, Ailén
- Alvarez, Amparo
- Anchorena, Andrés
- Gross, Rolando
- Listada, Antonela
- Montaner, Álvaro**
- Ortiz, Pablo

»

→

←

«

Seleccionados

- Alejandris, Alejandra
- Andreani, Andrea F.
- Martinelli, Brenda**

Nombre del aviso: se convertirá en el Asunto del correo del aviso de seguimiento emitido.

Texto: editor en el que el usuario debe escribir el contenido del mensaje. Además se podrán ingresar campos variables cuyo el valor cambiará al enviar el aviso a cada usuario o al modificar los datos del aula y campus.

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

Programar envío automático: si marcamos esta opción podremos dejar agendado el envío según la condición elegida, en el ejemplo siguiente se muestra varios casos:

+ Opciones básicas:

Estado ☒ Activado

Programar envío automático ☒

☐ En una fecha _____

☐ Al alcanzar o superar el avance _____ %

☒ Transcurridos desde el alta días

Previsualizar Guardar (y programar envío) Guardar y enviar ahora

La opción **Transcurridos desde el alta** se utiliza cuando el aula tiene configurada una limitación del [tiempo de cursado](#) desde el primer acceso para los alumnos.

+ Cuando un aula tiene establecidas fechas de inicio y fin.

Estado ☒ activado

Programar envío automático ☒ (El aula permanecerá activada desde 06/04/2021 hasta 18/06/2021)

☐ 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 03/06/2021

☐ Días después de fin del aula _____

Previsualizar Guardar (y programar envío) Guardar y enviar ahora

Abril, 2021						
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		
Seleccionar fecha						

+ También se agregan opciones específicas en la programación si se determina que el envío del avance depende del estado de una actividad, encuesta o evaluación:

Agregar aviso de seguimiento

Destinatarios (alumnos) ☐ Todos / ☐ Sin acceso / ☐ Individuales

Según avance
☐ Con avance desde % Hasta %

>> Según estado de

☒ Con estado , en la actividad

☐ No leída ☒ A entregar ☐ Reentregar ☐ Liberada

Estado ☒ activado

Programar envío automático ☒

☐ En una fecha

☐ Días antes de la apertura de la actividad

☐ Días después de la apertura de la actividad

>> ☒ Días antes del cierre de la actividad 28/10/2023

☐ Días después del cierre de la actividad

Previsualizar
Guardar (y programar envío)
Guardar y enviar ahora

La cantidad de opciones mostrada dependerá de la condición y la configuración de fechas del aula.

Se puede optar por **Previsualizar** el aviso, **Guardar (y programar envío)** o **Guardar y enviar ahora**, caso en que se enviará el aviso en ese momento de acuerdo a los criterios establecidos.

Modificar un aviso de seguimiento

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

Eliminar un aviso de seguimiento

La eliminación de un aviso de seguimiento se realiza con el comando Eliminar de la derecha.

Si se han realizado envíos del mencionado aviso, también éstos se eliminarán.

Consultar envíos realizados

En el comando **Envíos** podremos revisar los envíos realizados:

Datos de acceso Seguimiento

Agregar Q Buscar... Nombre Buscar Todos

Modificar

Eliminar

● **Envíos**

ENVÍOS REALIZADOS			
Nombre	Tipo	Fecha envío	Destinatarios (alumnos)
Envío de Datos Adicionales	MANUAL	28/02/2020 14:08	> 8
...	...	...	8
...	...	...	8
...	...	...	6
...	...	...	5

Destinatarios (alumnos) x

Nombre Envío de Datos Adicionales

Envío Se ha enviado el día 28/02/2020 14:08 a 8 usuarios

Destinatarios (alumnos)

Ailenis, Ailén	Listada, Antonela
Alejandris, Alejandra	Martinelli, Brenda
Alvarez, Amparo	Montaner, Álvaro
Anchorena, Andrés	Ortiz, Pablo

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

☐ Días después de inicio del aula _____
 ☐ Días antes de fin del aula _____
 ☐ Días después de fin del aula _____

Envíos realizados [Ver envíos](#) <

Vista de Usuario

Un aviso recibido se ve por ejemplo:



Campus

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 Sistemas
(Análisis de requerimientos, casos de usos.)

Campus

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

Campus de Documentación

powered by
educativa

Mensajería Grupal

Esta herramienta permite que un administrador envíe correos 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 los filtros que suelen tener las cuentas de correo receptoras.

Enviar mensaje

Asunto

Mensaje

B ***I*** **U** ~~**S**~~ **A** **A**     
Por defecto         

Estimados, se ha acordado un plazo de 30 minutos corridos en los que el campus estará fuera de línea. Esto ocurrirá el 26/01 a partir de las 8 am.

Atte. |

Adjunto



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

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

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

• Seleccione uno o varios perfiles para enviar su mensaje.
 • Según la configuración de cada aula se enviará a la mensajería interna o externa (puede forzar envío a mensajería externa).
 • Si incluye usuarios desactivados, recibirán el mensaje en su cuenta externa.

Aulas: **Todas** ▼

Filtrar por aula...

☐ Aula	☒ Perfil 1	☐ Perfil 5	☐ Perfil 6
☒ Análisis de Sistemas	☒ Alumnos	☒ Coordina...	☒ Invitados
☐ Atención al Cliente	☒ Estudiant...	☐ Coordina...	☐ Invitados
☐ Bioquímica	☒ Alumnos	☐ Coordina...	☐ Invitados
☐ Bromatología	☒ Alumnos	☐ Coordina...	☐ Invitados
☒ Ciberseguridad	☒ Estudiant...	☒ Coordina...	☒ Invitados
☐ Seguridad en oficinas	☒ Estudiant...	☐ Coordina...	☐ Invitados
☐ Testeo Proctorizer	☒ Alumnos	☐ Coordina...	☐ Invitados
☐ Trabajo en Equipo	☒ Estudiant...	☐ Coordina...	☐ Invitados
☐ X. Word Inicial	☒ Alumnos	☐ Coordina...	☐ Invitados
☐ _Administración Efectiva	☒ Estudiant...	☐ Coordina...	☐ Invitados

☐ Aulas desactivadas.

Enviar

Los checks por columnas podrán seleccionar:

- todas las aulas visibles (la totalidad o las resultantes del filtro)
- cada perfil para todas las aulas visibles (la totalidad o las resultantes del filtro)

Al tildar el check del título aulas: selecciona todas las aulas que aparezcan en pantalla (totalidad o resultantes de filtro).

Al tildar un check del título de perfil: selecciona toda la columna de dicho perfil que aparezca en pantalla (totalidad o resultante de filtro), y nada más.

Considerar que si hay aulas tildadas sin perfil, no enviara nada a esas aulas. Y si hay perfiles tildados sin aula tampoco.

Sólo se envía el mail para aquellos perfiles seleccionados de aulas seleccionadas (es decir, la intersección).

Importación de usuarios

Esta herramienta permite ingresar muchos usuarios nuevos en forma de lote. Se dispone de la posibilidad de importar usuarios a varias aulas en simultáneo, agilizando el alta de los usuarios a distintas aulas del campus.

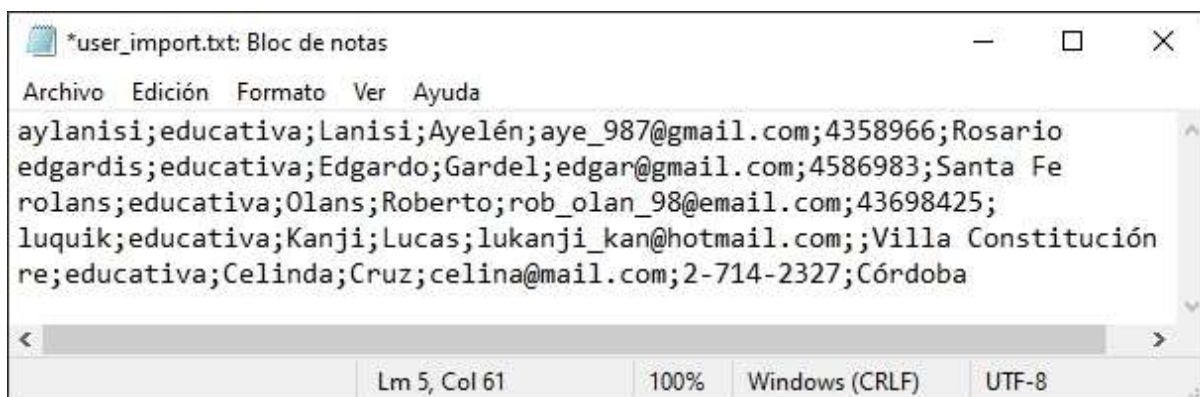
Se debe disponer de un archivo en formato texto plano con alguno de los separadores de campos permitidos (Punto y Coma, Dos Puntos, Tabulador). Los campos obligatorios, en este orden son: Nombre de Usuario, Clave, Apellido y Nombre, siendo la dirección de e-mail y otros datos, opcionales.

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 en las opciones al importar.

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.



Puede obtener este formato plano exportando el archivo desde una planilla de cálculo como Excel (CSV) y otros software libres similares.

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

Importar usuarios

Archivo Seleccionar archivo user_import.txt ×

Importar en ☐ Aula actual ☒ Seleccionar un conjunto de aulas

Aulas

Disponibles

Administración Efectiva i

Análisis de Sistemas

Atención al Cliente

Ciberseguridad

Ciudadanía

Comunicación Eficaz

Ecología

El Proceso de Venta

Inteligencia Artificial

☐ Mostrar aulas desactivadas

Seleccionadas

Bromatología

Comercialización

>>

→

←

<<

Perfil Alumnos ▼**Campos a importar** ☒ Usuario ☒ Clave ☒ Apellido ☒ Nombre ☒ Email

Datos adicionales

Disponibles

🔍

Contacto

Dirección

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Localidad

País

Código postal

Sitio web

Mensaje

Seleccionados

🔍

>>

→

←

<<

Delimitador

☐ (:) Dos puntos

☐ (,) Coma

☒ (;) Punto y coma

☐ Tabulador

Idioma

Español (Usted)

▼

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 (hay algún otro usuario que ya tiene ese email), con nombre de usuario existente, rechazados:

IMPORTAR USUARIOS

Perfil
Alumnos

Idioma
Español (Usted)

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 con email existente en el sistema
1 [descargar como csv](#)

Usuarios existentes en el sistema
1 [descargar como csv](#)

Usuarios rechazados
1 [descargar como csv](#)

USUARIOS A IMPORTAR ▼

USUARIOS CON EMAIL EXISTENTE EN EL SISTEMA ▼

USUARIOS EXISTENTES EN EL SISTEMA ▼

USUARIOS RECHAZADOS ▼

Importar

Importar y enviar aviso

<< Regresar

En el segundo paso nos permitirá seleccionar además el envío del enlace al manual de usuario en el **aviso de clave** si se opta por **Importar y Enviar Aviso**.

Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en este momento, las claves del archivo no podrán ser comunicadas posteriormente a través de un aviso automático (ya quedan codificadas en la base de datos).

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
aylanisi	Lanisi, Ayelén	aye_987@gmail.com
edgardis	Edgardo, Gardel	anchorena@e-ducativa.x
luquik	Kanji, Lucas	lukanji_kan@hotmail.com

+ Usuarios Repetidos en el sistema: aquellos cuyo nombre de usuario coincide con el de algún identificador de usuario ya existente en la base de usuarios actual. En este caso, se podrá optar por que

acción tomar con cada uno de ellos.

USUARIOS EXISTENTES EN EL SISTEMA					
Usuario	Nombre Existente	Nombre Nuevo	☐ NI	☐ DO	☐ CD
andrin	Anchorena, Andrés	Druni, Andrés	☒	☐	☐

Referencias:

NI: No importar

DO: Importar dejando los datos originales

CD: Importar cambiando los datos existentes por los nuevos

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

USUARIOS CON EMAIL EXISTENTE EN EL SISTEMA				
Usuario nuevo	Usuario existente	Email	☐ NI	☐ IF
mrepe	brenda	amonti@e-ducativa.x	☒	☐

Referencias:

NI: No importar

IF: importar de todas formas

+ **Usuarios rechazados:** usuarios cuyos datos están incorrectamente definidos en el archivo de importación (en este ejemplo el usuario debe ser de entre 3 y 30 caracteres).

USUARIOS RECHAZADOS				
	Usuario	Nombre	Email	Aula
El 	re	Cruz, Celina	celina@mail.com	-

Referencias:

IR: Id repetido en los datos que desea incorporar (se importa el primero encontrado)

FD: Faltan datos obligatorios

FD: Error por los delimitadores

DA: Alguno de los datos adicionales del usuario no es válido

EI:  Error en el ID del usuario, clave, nombre o 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.

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 codificada.

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 a los usuarios que acrediten la realización de un

determinado curso.

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							
☐	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil	Fecha Envío	Fecha emisión	Avance
☐	Ailenis, Ailén	ailenis	amonti@e	Alumnos	19/04/2021	03/03/2020	100%
☐	Alejandris, Alejandra	alejandris	amonti@e	Alumnos			0%
☐	Alvarez, Amparo	amparis	ltulisi@e	Alumnos			0%
☐	Anchorena, Andrés	andrin		Alumnos			0%
☐	Andreani, Andrea F.	andreani		Alumnos			25%
☐	Montaner, Álvaro	atest	atest@e	Alumnos			0%
☐	Ortiz, Pablo	pablo	amonti@e	Alumnos			0%

Seleccione los usuarios para enviar los certificados y presione **Enviar**. El certificado será enviado en formato PDF a la cuenta de mensajería interna. Ordenados por: **NOMBRE**

Usuarios desactivados en esta aula

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 los materiales obligatorios (textos, materiales de estudio, actividades, paquetes scorm, actividades, autoevaluaciones, y/o encuestas, etc.).

La fecha de emisión, es la fecha en se envió al usuario el certificado por primera vez (en general cuando llegó a 100% de avance). Además, 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 correo 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.

Configuración

Otra característica importante de estos certificados es que se puede configurar su contenido de texto en una plantilla y su diseño, de tal forma que se podrá definir un certificado diferente para cada aula del campus.

Primero debemos definir su contenido:

Certificado

Texto

B *I* U A A ≡ ≡ ≡ ≡

Roboto
12pt
*I*_x

CERTIFICADO DE CURSADO

Se certifica que

NOMBRE
APELLIDO

ha participado del curso

" NOMBRE_CURSO ", realizado

en NOMBRE_PLATAFORMA

el NUMERO_DIA de NOMBRE_MES

de AÑO

☒ Se enviará automáticamente el certificado a los usuarios que lleguen al 100% de avance

Datos del usuario

Apellido
 Nombre

Datos adicionales

Dirección
 Teléfono fijo

Documento

Datos del aula

Nombre
 Descripción

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Datos de la plataforma

Título plataforma

Otros datos

Fecha emisión

Las etiquetas de la derecha 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 del usuario, aula y fecha.

Además, puede configurarse que cuando los alumnos alcancen un **avance del 100%** el cursado, se envíe automáticamente el certificado.

Debajo podemos personalizar el diseño si es necesario.

La metodología para **personalizar un diseño de certificado** se detalla en [Configuración > Certificados](#). Si se cambian las imágenes para este aula puntual, diferirán de las existentes por defecto en [Configuración > Certificados](#). Si se dejan los predeterminados usará los del default.

En el diseño se incluyen las imágenes, el interlineado y los márgenes. Además permite incluir o no el **código QR** único que permitirá validar el certificado. El código QR se insertará en el pie del mismo abajo a la izquierda. Cuando un usuario escanee el código se realizará una validación con el campus (en funcionamiento) que no requerirá login y confirmará que el mismo fue emitido por el campus.

PERSONALIZAR DISEÑO

Imágenes



Imagen

Interlineado





Margen





☒ Insertar código QR de validación
Recomendamos previsualizar el certificado para ver la ubicación del qr en el mismo

Datos de la plataforma

Título plataforma

Otros Datos

Fecha emisión

Día (nº) Día (nombre)
 Mes (nº) Mes (nombre)
 Año

Fecha de finalización

Día (nº) Día (nombre)
 Mes (nº) Mes (nombre)
 Año

PERSONALIZACIÓN DE IMÁGENES

Imagen del encabezado



☒ Mantener
☐ Cambiar 📏 1100 x 100px (fondo transparente)

☒ Mantener
☐ Cambiar 📏 1100 x 100px
☐ Eliminar

Predeterminados

Previsualizar

Guardar

La previsualización del certificado muestra como saldría el certificado del aula y dependerá de si el campus utiliza el certificado por defecto o si se ha personalizado su diseño. Debe guardar, si ha hecho cambios, para conservarlos.

Cuando se decida enviar el certificado, cada una de las etiquetas asumirá los valores reales correspondientes. En la siguiente imagen puede verse como se llega el correo de aviso a las casillas externas.



El diseño del certificado que se visualiza en la imagen siguiente es el que se utiliza por defecto en el campus si se opta por personalizar el certificado general.



Al escanear el QR provisto, si el campus sigue vigente, el usuario verá una pantalla de validación:



Nota: si estamos prevvisualizando un certificado no podremos validarlo y esto se informará:



Aplicar a Otras aulas

En esta pantalla es posible propagar el texto del certificado y su diseño hacia otras aulas. Al guardar, se aplicará a las aulas indicadas. Si el certificado no está personalizado, no se visualiza la opción.

Aplicar la personalización a otras aulas

Guardar ☒ Texto del certificado.
☐ Diseño del certificado.

Aulas

Disponibles

- Marketing Directo
- Microsoft Office 2016 - Excel Avanzado
- Microsoft Office 2016 - PPT Avanzado
- Microsoft Office 2016 - Word Avanzado
- Microsoft Office 2016 - Word Básico
- Minería de datos
- Negociación

☐ Los coloreados indican aulas desactivadas

>>

→

←

<<

Seleccionados

- Microsoft Office - Excel Básico
- Microsoft Office - PPT Básico

Guardar

<

Enviar

Configuración

● Aplicar a otras aulas

Emitidos

En esta pantalla se dispone del listado de certificados emitidos en el aula.

Enviar

Configuración

Aplicar a otras aulas

● Emitidos

V

Q Buscar...

Nombre ▾

Buscar

Todos

Exportar datos

Descargar zip

CERTIFICADOS EMITIDOS

Usuario	Nombre ▲	Email	Primera emisión	Última emisión	Descargar
ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	30/11/2023	13/02/2023	
amparis	Alvarez, Amparo	amonti@e-educativa.x	13/02/2023	13/02/2023	
alumno4	López, Bruno Matías	alumno4@e-educativa.x	13/02/2023	13/02/2023	

Los certificados descargados corresponden a la última emisión de los mismos

Usuarios desactivados

Usuarios borrados

Se incluirán los usuarios desactivados y borrados.

Es posible **descargar un certificado puntual** haciendo clic en su nube correspondiente u obtener un paquete completo con el botón **Descargar ZIP**. Es importante considerar el posible tamaño del archivo a generar, es un proceso que puede demorar unos minutos.

Desde el botón **Exportar datos** es posible extraer una planilla con los datos mostrados

	A	B	C	D	E
1	Certificados emitidos				
2					
3	Fecha de exportación	13/02/2023			
4	Ordenado por	Nombre			
5					
6					
7	Usuario	Nombre	Email	Primera emisión	Última emisión
8	ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-educativa.x	30/11/2022	13/02/2023
9	amparis	Alvarez, Amparo	amonti@e-educativa.x	13/02/2023	13/02/2023
10	alumno4	López, Bruno Matías	alumno4@e-educativa.x	13/02/2023	13/02/2023
11					

Aulas

La imagen presenta el aspecto de la pestaña Aulas. Al ingresar a la misma, podrá ordenar los datos mostrados haciendo clic sobre el encabezado de las columnas (al pie se detalla la columna por la cual se ordenó) y hacer uso de los filtros proporcionados arriba a la derecha. Refinar utiliza la clasificación establecida en el menú correspondiente.

Puede navegarse entre las páginas con el control al pie dónde se presenta información general de la cantidad de aulas.

Aulas

Administración Secciones Respaldos Clasificación

Agregar

● **Modificar**

Eliminar
Copiar aula

Empresa: Ninguna

Aulas: Todas

Filtrar

Exportar datos

FILTRO Departamento: Matemáticas | Naturales | Sociales [QUITAR FILTRO](#)

AULAS DEFINIDAS				
Código	nombre	descripción	Fecha	Estado ☒
9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos	01/02/2015	☒
172	Bromatología	Bromatología, conservación de alimentos	16/03/2021	☒
76	Ecología	Conciencia ecológica, nuestro plantea	31/05/2019	☒

Para modificar los datos de un aula, presione su **Nombre**. Ordenados por: **Nombre** Resultados 1-3 de 3
Cantidad de aulas: **30** (Activadas: **25**, Desactivadas: **5**)

1

☐ Aulas desactivadas.

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.

Un aula tiene una estructura de contenido básica que puede personalizarse. Por lo tanto es recomendable que el **Webmaster** y las personas designadas como **Administrador del Aula**, analicen y planifiquen el uso 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 (archivos, links, textos, imágenes, sonidos, vídeos, y cualquier tipo de ficheros digitales).

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

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

Filtrar

Al hacer uso de esta opción podrán establecerse los criterios definidos en la Clasificación de las aulas. Presionar **Guardar** para aplicar la selección al listado.

Buscar...

Aulas: **Todas** ▼ **Filtrar**

Departamento

Matemáticas x Naturales x Sociales x

Materia

Biología

Ecología

Geografía

Cursos educativa

Guardar

Se muestra el resultado refinado con la opción **Quitar Filtro** para volver al listado sin refinar.

Exportar datos

Se provee la posibilidad de exportar el listado mostrado (si hay filtros serán respetados) de las aulas con sus datos básicos, su clasificación si la hubiere y la configuración en un listado de excel.

Además incluye la configuración de las secciones y su estado al final: Anuncios, Archivos, Calendario, Calificaciones, Chat, Contactos, Encuestas, Faqs, Foros, Insignias, Noticias, Presentación, Programa, Sitios, Videoconferencia, Mail Interno, Wikis.

El siguiente es un ejemplo de la información obtenida, es un reporte extenso.

Mostrar usuarios desactivados		Archivos tamaño	Archivos extensiones			Aviso foros	Adj			
Si		5	No com, exe			Si		Si		
No	Configuración de secciones >	Sin limite	Sin filtro			No		Si		
Si		Sin limite	Sin filtro			Si		Si		
Si		Sin limite	Sin filtro			Si		Si		
Si		100	Sin filtro			No		Si		
Si	Tiempo aviso edición simultanea	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calen		Encuestas	Wikis	Insignias
No	15	Si	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si
No	15	No	No	No	No	No		No	No	No
Si	15	Si	Si	Si	Si	Si		Si	Si	No
Si	15	Si	Si	Si	Si	Si		No	Si	No
No	Estado de secciones >	No	No	No	No	No		No	No	No
Si		Si	Si	Si	Si	Si		Si	Si	No
Si		No	No	No	No	No		No	No	No
		No	No	No	No	No		No	No	No
		Si	Si	Si	Si	Si		No	Si	No
		Si	Si	Si	Si	Si		No	Si	No
		No	No	No	No	No		No	No	No
		Si	Si	Si	Si	Si		No	Si	No
		Si	Si	Si	Si	Si		No	Si	No
		No	No	No	No	No		No	No	No
	15	No	No	No	No	No		No	No	No

En esta parte del manual se explicará cómo llevar a cabo la gestión de las aulas del campus. Se dispone de los siguientes comandos, aunque la primer pantalla presentada es la de *Modificar*:

- Campus - 19/05/2025

+ [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 han configurado las características por [default](#) y se adquiere práctica, se podrá realizar esta tarea con más celeridad saltando algunas etapas. Al agregar un aula se dispone de varios bloques:

+ [Datos básicos](#)

+ [Página de inicio o Bienvenida](#)

+ [Configuración del aula](#)

Datos básicos

En esta sección deberá ingresar los datos mínimos del aula:

Agregar aula

nombre

descripción

Color

#F9A200

Imagen

490 x 270px

disen_1.jpg
10kb

↑

Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Estado ☒ activado

El aula permanecerá

☐ En forma ilimitada

☒ Por período de tiempo

Desde

hasta

Enero, 2022						
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						

Arrastrar para mover

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 del usuario. En el escritorio se visualizará en el módulo de acceso a aulas.

Descripción: la descripción del aula es opcional. Sólo es visible en la administración.

Color: 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.

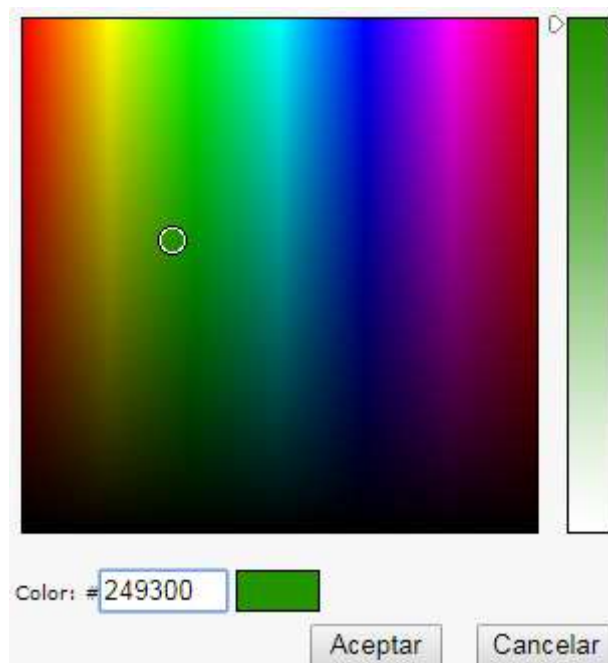


Imagen: es la imagen del aula que se visualiza en Aulas, el [inicio del campus](#), dónde el usuario ve sus aulas luego de ingresar sus datos.

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

El aula permanecerá activada: es posible definir un rango de fechas durante el cual el aula en cuestión permanecerá accesible, luego del cual se desactivará automáticamente. Si están establecidas las fechas, esto se informará en la pantalla de [Aulas \(Acceso al campus\)](#) a los usuarios.

Clasificación

En este bloque podremos definir una clasificación para el aula en función de los campos y valores establecidos en el menú [Clasificación](#) de aulas.

Clasificación

Departamento	Matemáticas
Materia	
Nivel	Primario
Cursos educativa	Primario Secundario Terciario

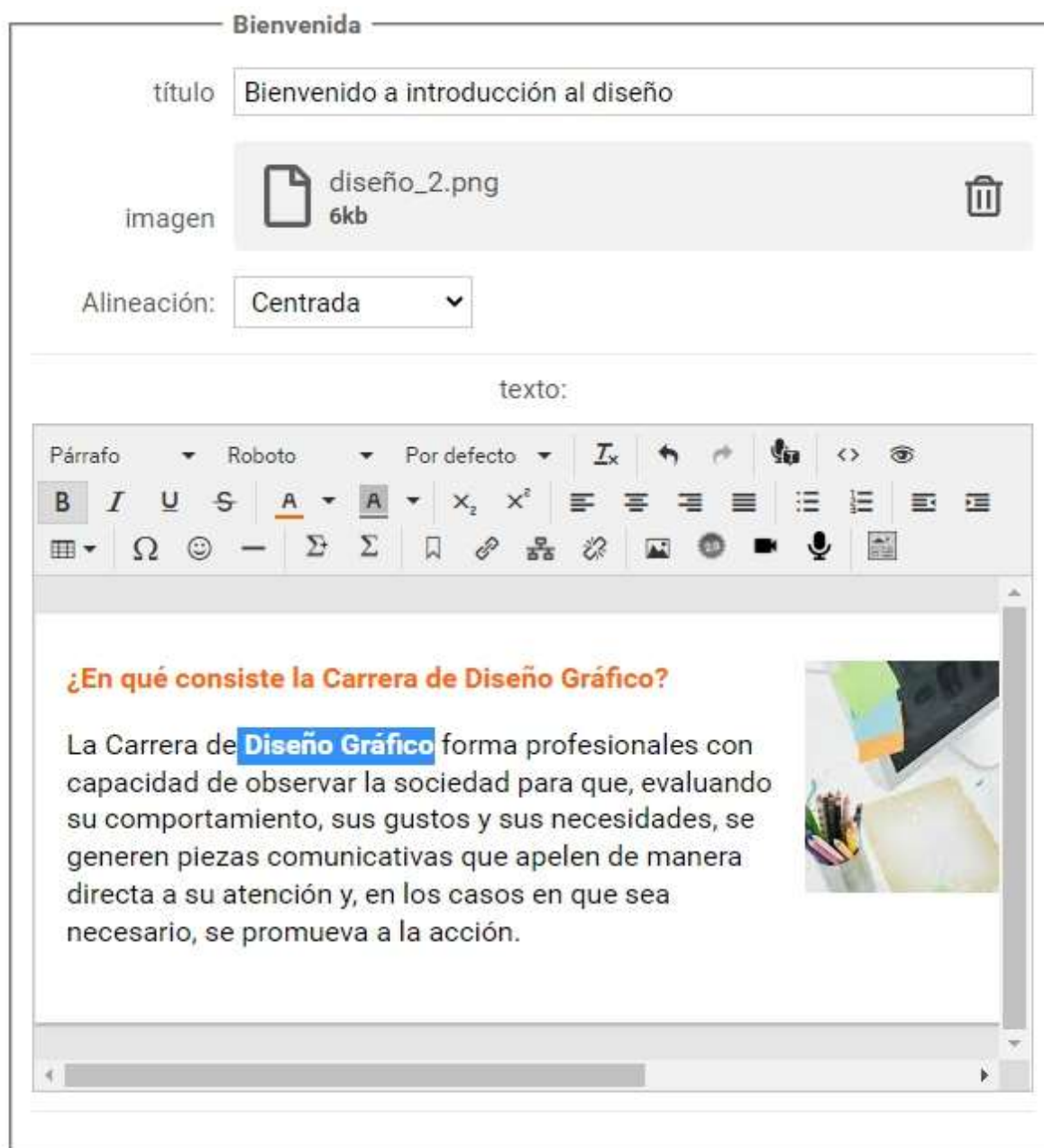
Estas características nos permitirán utilizar los filtros de **Filtrar** en [Aulas](#) y en el [Listado de aulas](#) de la Administración.

Página de inicio

A continuación se configura el aspecto visual que poseerá la página principal o **bienvenida**. 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 que recibirá

el usuario al ingresar al aula, pudiendo hacerlo con todas las características habituales del editor de textos del campus.



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

Diseño I

Bienvenido a introducción al diseño



¿En qué consiste la Carrera de Diseño Gráfico?

La Carrera de **Diseño Gráfico** forma profesionales con capacidad de observar la sociedad para que, evaluando su



comportamiento, sus gustos y sus necesidades, se generen piezas comunicativas que apelen de manera directa a su atención y, en los casos en que sea necesario, se promueva a la acción.

A lo largo de la Carrera se estudian diferentes temas vinculados con los

Por otra parte, un alto porcentaje de la carrera es también práctica de manera de poner en escena muchas de las estrategias que se necesitarán a lo largo del desempeño profesional una vez egresados.

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.

Configuración

Aquí se verán las configuraciones generales del aula a crear.

Configuración	Secciones
Administrador	Plataforma Webmaster ▼ (encargado en el manejo de emails)
Dirección de salida (url):	http://www.e-educativa.com/
	☒ Se muestran sucesos recientes Eliminar todos
Bloque de Programa	Vista completa
	☒ Se muestra la caja de contenidos no leídos
Idioma:	Español (Vos)
	☐ Utilizar este idioma en lugar del preferido por el usuario
	☐ Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil alumnos
	0 Días. Contados desde el primer acceso del usuario al aula. Luego se desactivan automáticamente
	☐ Permitir el acceso a usuarios anónimos
	☒ Mostrar acceso a aulas
	☒ Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo
	☐ Los responsables podrán acceder a la administración
	☐ Los responsables podrán consultar los reportes
	☒ Los usuarios desactivados son visibles en los listados. También reciben avisos de suscripciones en foros y noticias
Archivos de las secciones: archivos, actividades, faqs, foros, materiales de estudio y debates	
Tamaño máximo permitido:	Sin límite (MB)
Manejo de extensiones:	Sin filtro
Extensiones separadas por espacios	

Guardar

- **Administrador ... encargado en el manejo de emails:** define el usuario que estará a cargo de todos los emails generales de este aula. 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).

- **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.

- **Se muestran sucesos recientes:** aquí se establece si los sucesos recientes del aula se destacan al pie de la página de inicio.



Si se trata de un aula a reutilizar se dispone de la opción **Eliminar todos** la cual, previa confirmación, borrará los sucesos acumulados en el aula para un nuevo inicio de cursado.

- **Bloque de Programa:** se puede optar por la vista completa (se visualiza el navegador de unidades y detalle de la unidad en la que se está posicionado) o reducida (sólo el navegador de unidades y la rueda de avance). Puedes ver imágenes de ejemplo en [Contenidos > inicio](#).

- **Se muestra la caja de contenidos no leídos:** al seleccionar esta opción, en 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.

- **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**. Esto se informa en la pantallas de [Aulas \(Acceso a aulas\)](#) a los usuarios según su fecha de primer ingreso.

Importante: si un usuario es re-activado luego de agotar sus días de cursado, **ya no será controlado** por las fechas establecidas en la configuración del aula.

- **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 acceso a aulas:** si se activa esta opción se visualizará el acceso a Aulas.

Estando activo se mostrará de la siguiente manera:



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



- **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.

- **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.

- 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.

Secciones

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

- Foros



The screenshot shows the 'Secciones' configuration tab for 'Foros'. It includes a header with 'Configuración' and 'Secciones' tabs. Below the header, there is a section titled 'Foros' with a speech bubble icon. The configuration options are as follows:

- ☒ 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

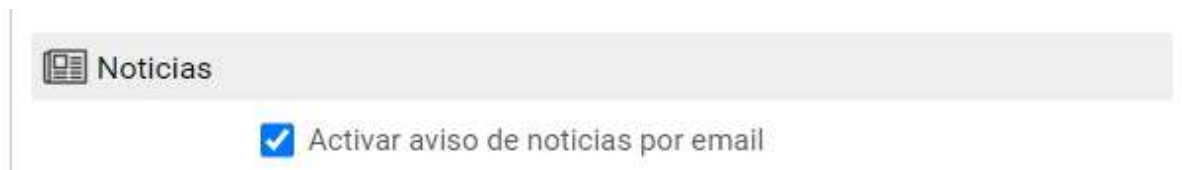
Activar aviso de foros por email: esta casilla habilita la posibilidad que cada uno de los usuarios (en la sección Mi Perfil) decidan si desean recibir avisos por correo de nuevos temas de debate y/o intervenciones publicadas.

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 el espacio siguiente. Se recomiendan entre 5 y 15 minutos.

- 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

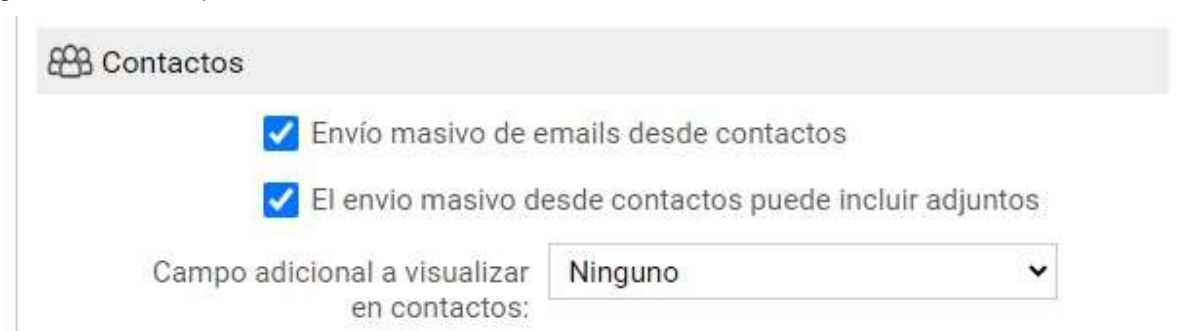
☒ Activar aviso de noticias por email

- 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 del campus se muestra en la última columna de la sección Contactos.



Contactos

☒ Envío masivo de emails desde contactos

☒ El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos

Campo adicional a visualizar en contactos: Ninguno ▼

- Mail Interno

En esta sección se explicará la configuración desde la administración.

Mensajería

☒ Mensajería interna activada
☐ Auditoría de emails activada

Auditoría de emails hacia la cuenta:

Quotas por perfil

Alumnos: Sin límite (MB)

Sin límite
10
50
100
300

Tutores: Sin límite (MB)

Ayudantes: Sin límite (MB)

Directivos: Sin límite (MB)

Coordinadores: Sin límite (MB)

Invitados: Sin límite (MB)

Adjuntos

Tamaño máximo permitido: 50 (MB)

Manejo de extensiones: Negar

exe com bat php

Extensiones separadas por espacios

- **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 se mostrará al redactar un correo.

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.

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.

Mail Interno

Redactar 12% de 100 MB: Etiquetas: [administrar](#)

Atención: Tu cuenta de mensajes tiene una capacidad límite. Cuando se alcance, no se podrán recibir mensajes. Intenta borrar alguno y [vaciar la papelera](#)

Redactar 82% de 100 MB: Etiquetas: [administrar](#)

Atención: Tu cuota 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](#)

Redactar 91% de 100 MB: Etiquetas: [administrar](#)

Atención: Tu cuenta de mensajes ha sido desactivada por superar su capacidad límite. Para poder seguir utilizándola debes borrar algunos y [vaciar la papelera](#)

Redactar 100% de 100 MB: Etiquetas: [administrar](#)

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*nte 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 intentó enviarle un correo y que debido a que el espacio de almacenamiento está completo no pudo ser recibido.



Postmaster

Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento

20-03-17

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

Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento

1 de 10



Postmaster

27-08-21 12:59

para Andrés Anchorena

ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a Andrés Anchorena:

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

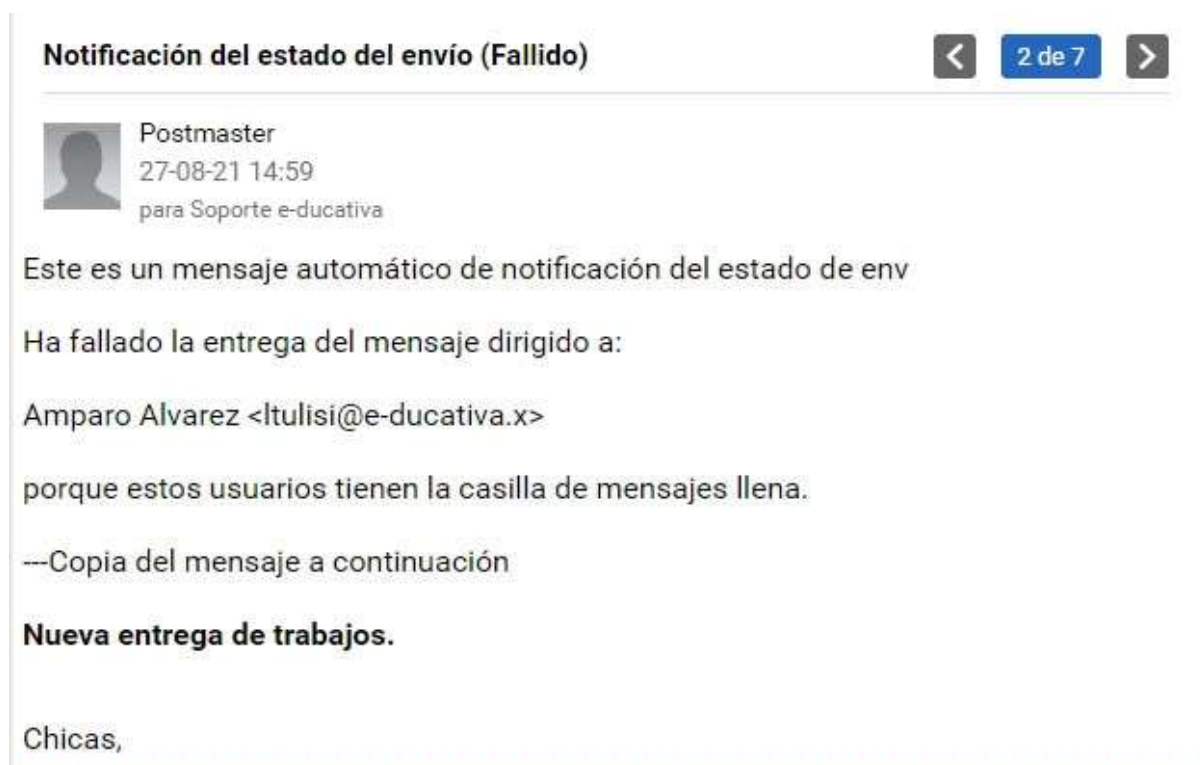
Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de 10 MB. Para poder seguir recibiendo mensajes debes reducir el tamaño de la misma.

Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:

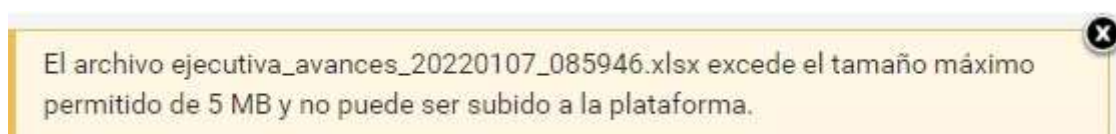
- * Borrando mensajes que ya no necesites, sobre todo los que contienen datos adjuntos de gran tamaño. Comprueba todas las carpetas.
- * Supervisando regularmente el tamaño de tu cuenta de mensajería interna.

Cordiales saludos
Postmaster

El remitente del correo recibirá la siguiente notificación:



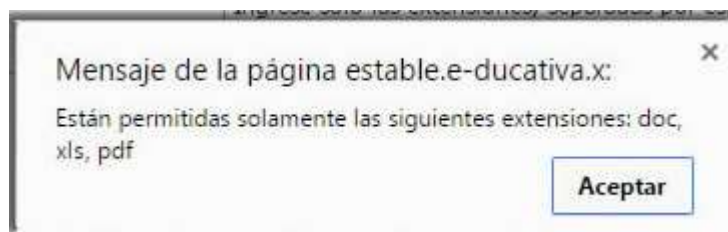
+ **Tamaño máximo de adjuntos:** en este desplegable se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los adjuntos que se envían a través de la mensajería interna. En el caso que el adjunto sobrepase el tamaño máximo, se avisa mediante un mensaje de alerta en la ventana de mensajería:



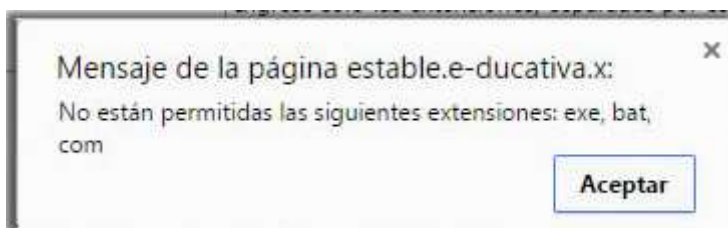
Se informa que el adjunto es demasiado grande, indicando el máximo permitido.

+ **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 adjuntar:



- Chat

En cuanto al chat, podremos determinar varias opciones:

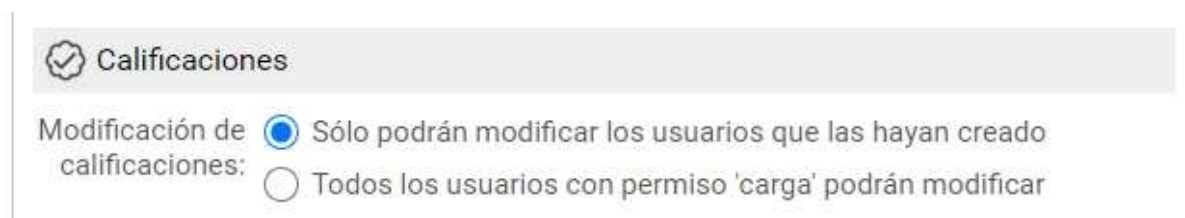


Chat en Sala Pública: en este caso los usuarios podrán conversar en la sala de chat pública del campus, es decir, con los usuarios conectados en cualquier aula cuya configuración determine "Tipo de sala: Pública".

Chat en Sala Privada: en este caso los usuarios podrán conversar en la sala de chat exclusivamente con los usuarios conectados en su aula.

- Calificaciones

En esta sección 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", por ejemplo:

Trabajo de campo N°2
Responsable Soporte e-ducativa
descripción Aplicaciones de la estadística.
categoría Unidad 01

Información adicional
Investigación en un fenómeno con datos reales con aplicación de las distintas **distribuciones de probabilidad** estudiadas.

Ailenis, Ailén	Nota: 9	▼
Alvarez, Amparo	Nota: 7	▲

Observaciones:
Buena elección del tema.

Detalles:
Debes mejorar la planilla de recogida de datos para obtener los datos de forma que puedan ser mejor integrados con una planilla de cálculo.

- 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

Guardar

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 buscar y utilizar el filtro colocado arriba a la derecha para mostrar las aulas activas, las desactivas o ambas. Además hacer uso de **Filtrar**, para utilizar la clasificación establecida en el menú correspondiente.

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).

Aulas

Administración
Secciones
Respaldos
Clasificación

Agregar
 Modificar
 ● **Eliminar**
 Copiar aula

Q Buscar...

	Código	nombre	
☐	121	Administración	Administración Efectiva del Tiempo

Q Buscar...

Empresa: Ninguna ▼

Aulas: Todas ▼

Filtrar

Exportar datos

AULAS DEFINIDAS				
	Código	nombre	descripción	Fecha
☐	121	Administración	La Administración Efectiva del Tiempo	15/05/2018
☐	9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.	01/02/2015
☒	86	Atención al Cliente	Atención al Cliente	01/05/2018
☐	30	Bioquímica	Cátedra de bioquímica.	16/07/2015
☐	172	Bromatología	Bromatología e introducción a la conservación de alimentos	16/03/2021
☐	126	Trabajo en Equipo	Colaboración y Trabajo en Equipo	25/04/2018
☐	1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	01/01/2008

Eliminar

Para eliminar un aula, marque la columna correspondiente y presione **Eliminar**. Resultados 1-30 de 30

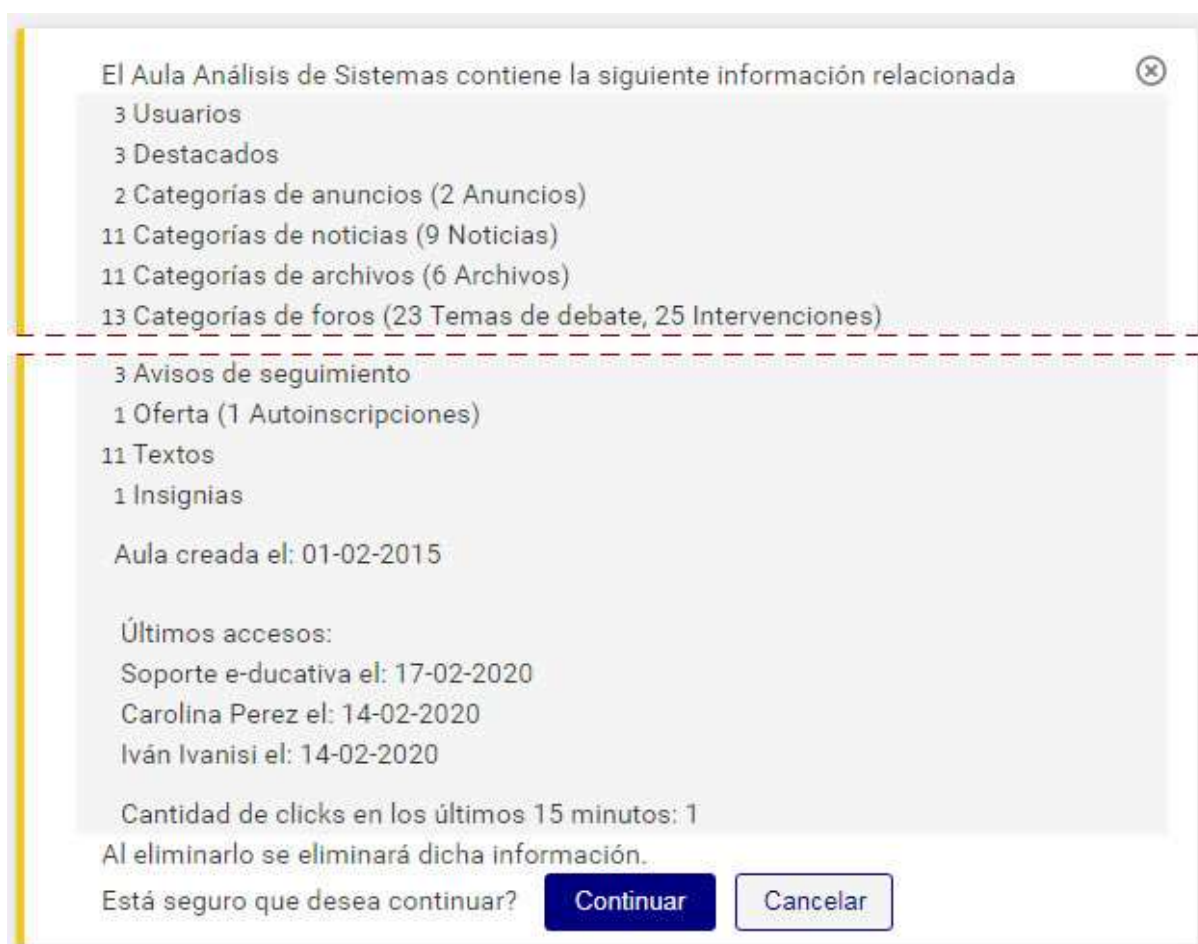
Ordenados por: **Nombre**

Cantidad de aulas: **30** (Activadas: **25**, Desactivadas: **5**)

 Aulas desactivadas.

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

Importante: esta acción no puede revertirse, si existen dudas siempre es más seguro **DESACTIVAR** el aula hasta validar que debe ser eliminada. 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, NO usuarios) 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.

☐	136	Seguridad en oficinas	Seguridad en oficinas	15/05/2018
☒	126	Trabajo en Equipo	Colaboración y Trabajo en Equipo	25/04/2018
☐	1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	01/01/2008

Nombre del aula nueva:

☒ Estructura
☐ Estructura con Contenido

Copiar aula

Para replicar un aula, marque en la columna correspondiente y presione **Copiar aula**. Ordenados por: **Nombre**

Cantidad de aulas: **30** (Activadas: **25**, Desactivadas: **5**)

☐ Los coloreados indican AULAS DESACTIVADAS, 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 la información que está siendo copiada a la nueva aula.
5. Una vez terminado, el aula creada aparece en la lista de aulas.

Veremos a continuación cuales son las Opciones de copia disponibles.

Opciones para copiar un aula

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

Cuando ingresamos se nos presenta primero estas dos opciones:

Nombre del aula nueva:

☒ Estructura
☐ Estructura con Contenido

Copiar aula

Opción 1: Estructura

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).
- + Categorías Públicas
- + Categoría de las secciones de materiales relacionados.

+ Usuarios Administradores, Webmasters, Responsables

Opción 2: Estructura con Contenido

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:

El formulario muestra la configuración para la opción 'Estructura con Contenido'. Está dividido en una sección superior con dos opciones de radio y una sección inferior con una subsección de configuración de usuarios.

- ☒ Estructura con Contenido
 - ☐ programa (+ todo lo asociado a las unidades)
 - ☒ programa + material relacionado (* + todo lo que haya dentro de las categorías)
- Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)
 - ☒ asignar a **anónimo**
 - ☐ **asignar a sus respectivos dueños, quedando éste desactivado**

En la parte inferior del formulario hay un botón verde que dice 'Copiar aula'.

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

Programa + material relacionado: en esta otra opción, es posible copiar **todo el Programa** (con Textos, 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, Anuncios, etc. En este punto es necesario especificar si se quiere que el **material relacionado** esté asignado al usuario Anónimo, o a sus verdaderos autores, quedando éstos inscriptos en la copia del aula aunque deshabilitados.

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.

Aulas

Bromatología ▾ Administración Secciones Respaldos Clasificación

● Modificar

SECCIONES DEFINIDAS		
nombre	Ordenar	Estado
 Inicio		
 <u>Presentación</u>	↕	☒
 <u>Programa</u>	↕	☒
 <u>Noticias</u>	↕	☒
 <u>FAQs</u>	↕	☒
 <u>FAQs</u>		
 <u>Contactos</u>	↕	☒
 <u>Insignias</u>	↕	☐
 <u>Video conferencias</u>	↕	☐

Guardar

Para modificar los datos de una sección, presione sobre su **Nombre**. Para cambiar el orden de visualización de las secciones en el menú, arrastre y presione **Guardar**.

 Secciones desactivadas.

Las secciones que se encuentren deshabilitadas se mostrarán 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).

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

Modificar sección

Estado: ☒ activado

Icono: 

Español (Vos):	Programa
Português:	Programa
English:	Program
Español (Usted):	Programa
Español (Tu):	Programa
Català:	Programa del curs

Guardar

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.

Un respaldo incluye TODO lo que contiene el aula en ese momento: materiales, usuarios y sus avances (a diferencia de una copia de aula), etc.

Exportar

La exportación de un aula se realiza seleccionando el aula a respaldar de la lista presentada, estableciendo un nombre para el archivo generado (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.

Importante: si se necesitan los **contenidos** del aula pero **no el avance de los usuarios** (esto incluye material subido por los alumnos como ser los correos, y muchos otros ítems que pueden agrandar innecesariamente el respaldo) se recomienda primero hacer una **copia** de la misma (no se lleva los alumnos y avances) y luego RESPALDAR LA COPIA.

Los respaldos así generados minimizan su peso y llevan los contenidos sin usuarios innecesarios.

Nombre

v

Buscar

Todos

RESPALDOS EXISTENTES

Seleccionar	Código ^	Nombre	Descripción	Fecha
☐	1	X. Word Inicial	Procesadores de texto	01/01/2008
☐	4	Power Point	Power Point nivel inicial (demo)	01/01/2008
☐	9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos,	01/02/2015
☐	14	Ciudadanía	Ciudadanía	07/11/2011
☒	172	Bromatología	Bromatología e introducción a la conservación de alimentos	16/03/2021

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

⏮ ⏪

1

⏩ ⏭

Páginas: 1/1 - 30 Registros

Exportar respaldo

Aula a exportar

Bromatología

Nombre del aula

Exportar aula

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

El respaldo en formato E-DUCATIVA ha sido efectuado correctamente.
 Archivo generado: asd_25_01_2022.zip

El respaldo generado supera los 1.5 GB lo cual puede ocasionar corrupción de datos al trabajar con el mismo; considere revisar el contenido del aula para disminuir su tamaño. En caso de requerir importar este archivo, contactese con nuestro departamento de Soporte a usuarios.

Importar

Podemos en principio **Importar** un respaldo que se encuentre aún en el campus. En este caso, sólo es necesario seleccionar el respaldo de la lista y hacer clic en **Importar**.

Nombre
▼

Buscar

Todos

RESPALDOS EXISTENTES						
Seleccionar	Fecha	Archivo	Nombre	Tamaño	Aula original	
☐	2021-03-29 14:16:43	Ingenieria_29_03_2021.zip ▼	Ingeniería	5.9 MB	Aproximación a la Ingeniería	
Origen del respaldo Plataforma: (CAMPUS_12) Plataforma LMS e-ducativa Versión: 12.06.00-47 [Actualizar Respaldo] Detalles Nombre: Aproximación a la Ingeniería Descripción: Requisito académico: Introducción a la Ingeniería Alta: 2015-07-16						
Importar						

Para importar un aula, marque en la columna correspondiente y presione **Importar**. 1

Para visualizar el detalle del respaldo, presione sobre su **Nombre**. Páginas: 1/1 - 1 Registros

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

Importar respaldo

Archivo

Seleccionar archivo

jornadas123.zip

×

Subir

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

Importante: Si se precisa subir un respaldo mayor a 1.5 GB, deberá contactarse con soporte@educativa.com.

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

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.

Buscar...		Nombre		Buscar	Todos
RESPALDOS EXISTENTES					
Fecha	Archivo	Nombre	Tamaño	Aula original	Descargar
2020-12-30 16:27:59	curso_docentes.zip	Curso: Docentes del Campus Educativa	7.3 MB	Curso para Docentes Campus Educativa	
2021-03-29 14:16:43	Ing_29_03_2021.zip	Ingenieria	5.9 MB	Aproximación a la Ingeniería	

Para descargar un respaldo presione sobre el ícono correspondiente

Páginas: 1/1 - 2 Registros

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. Y se ofrece la opción de **[Actualizar Respaldo]**

Nombre
▼

Buscar

Todos

RESPALDOS EXISTENTES					
Seleccionar	Fecha	Archivo	Nombre	Tamaño	Aula original
☐	2021-03-29 14:16:43	Ingenieria_29_03_2021.zip ▼	Ingenieria	5.9 MB	Aproximación a la Ingeniería
Origen del respaldo Plataforma: (CAMPUS_12) Plataforma LMS e-ducativa Versión: 12.06.00-47 [Actualizar Respaldo] Detalles Nombre: Aproximación a la Ingeniería Descripción: Requisito académico: Introducción a la Ingeniería Alta: 2015-07-16					
Importar					

Para importar un aula, marque en la columna correspondiente y presione **Importar**. 1

Para visualizar el detalle del respaldo, presione sobre su **Nombre**. Páginas: 1/1 - 1 Registros

Ante cualquier situación que interrumpa le proceso, aparecerá **[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:

☐	2021-03-29 14:16:43	Ingenieria_29_03_2021.zip ▼	Ingenieria	5.9 MB	Aproximación a la Ingeniería
Origen del respaldo Plataforma: (CAMPUS_12) Plataforma LMS e-ducativa Versión: 12.06.00-47 [Actualizando] > [Volver a actualizar respaldo] Detalles Nombre: Aproximación a la Ingeniería Descripción: Requisito académico: Introducción a la Ingeniería Alta: 2015-07-16					

Además, el navegador 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 nombre, en este ejemplo con el nombre: **Ingenieria_13_06_00_7_29_03_2021.zip** . A continuación, podrá importar el respaldo migrado sin inconvenientes.

Importante: Si no visualiza esta opción en su Campus, no deje de comunicarse con soporte@educativa.com para solicitar su activación.

Eliminar

Desde esta opción podrá eliminar los respaldos realizados del campus.

Esta acción es irreversible, ya que elimina los archivos comprimidos del servidores.

▼

Buscar

Todos

RESPALDOS EXISTENTES

☐	Fecha	Archivo	Nombre	Tamaño	Aula original
☐	2020-12-30 16:27:59	curso_docentes.zip	Curso: Docentes del Campus Educativa	7.3 MB	Curso Docentes del Campus Educativa
☐	2021-03-29 15:00:32	Ing_13_06_00_7_29_03_2021.zip	Ingenieria_13.06.00-7	5.8 MB	Ingenieria
☒	2021-03-29 14:16:43	Ing_29_03_2021.zip	Ingeniería	5.9 MB	Aproximación a la Ingeniería

Eliminar

Para eliminar respaldos, marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**

◀◀

◀

1

▶

▶▶

Páginas: 1/1 - 3 Registros

Clasificación

En este menú podremos definir los campos que se utilizarán para clasificar las aulas así como sus posibles valores al [crearlas](#) o modificarlas.

Agregar un campo de clasificación

Al definir un nuevo campos, sólo debemos colocar su nombre y debajo podremos ir sumando los valores que podrán elegirse al crear las aulas.

Agregar campo de clasificación

Nombre

Valores

×

×

+ Agregar

Guardar

Modificar y/o eliminar un campo de clasificación

La modificación de un campo se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listado. La eliminación es similar a la de otros objetos del campus.

Ordenar campos

En este comando se puede definir el orden específico en el que se mostrarán los campos, utilizando las flechas o arrastrando con el cursor:

Establecer el orden de los campos de clasificación

Departamento		↕ ▼ ▲ ↔
Nivel		↕ ▼ ▲ ↔
Materia		↕ ▼ ▲ ↔
Cursos educativa		↕ ▼ ▲ ↔

Guardar

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.

Si el usuario **no tiene acceso a la sección Programa** se visualizan:

- Los contenidos no leídos si corresponde para el usuario. Si no hay contenidos no leídos para el usuario, el bloque no se muestra.
- La bienvenida del aula, cuyo contenido se gestiona desde la pestaña **Aulas** al [agregar o modificar un aula](#).

Debajo puede mostrarse información que varía según los contenidos del aula:

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

Si el usuario es alumno (permiso cursa en la sección Programa), verá al principio un navegador de las unidades del curso:

Análisis de Sistemas

Navegador de unidades

Texto descriptivo de la Unidad

1 2 3 4 5 6

Retomar

11 68%

Axiomas y Teoremas

Avance en unidad 57%

3 Pendientes en esta unidad

Ver en Programa

Al hacer clic en una unidad se muestra su detalle, el cual incluye el avance dentro de la unidad y la cantidad de pendientes.

Se muestran los contenidos agregados en el aula:

Anuncios 1

Archivos 1

Foros 1

Presentación 1

Cuenta con la posibilidad de pasar directamente al cursado:



Cuando el usuario ingresa la primera vez le ofrece el botón **Comenzar** y lo lleva al primer material obligatorio del índice. Si no hay nada obligatorio, pero hay unidades correlativas posiciona al usuario en la primer unidad correlativa.

Si ya ha entrado al aula pero nunca a la sección Programa, se muestra el botón **Ver en Programa** y lo lleva al índice.

Finalmente, cuando ya ha estado cursando, se ofrece el **Retomar** y lleva al último material trabajado.

Si es un usuario cuyo rol es el de Tutor o Docente, puede ver otras alertas, como las banderas de tareas pendientes de realizar:



Las unidades pueden verse en color:

- + **Rojo**: en caso de contener al menos un ítem obligatorio.
- + **Azul**: la unidad no contiene ítems obligatorios.
- + **Blanco**: la unidad no tiene ítems accesibles.

Recuerda que debajo puede mostrarse información que varía según los contenidos del aula:

- 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 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.

Código	Nombre	Título	Estado
697	Objetivos	01. Objetivos del curso	☒
698	Plantel docente	02. Docentes responsables	☒
699	Recomendaciones	03. Recomendaciones	☒

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**.

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

Texto

Párrafo
Roboto
Por defecto
 $\mathcal{I}_x$
↶
↷
🔊
🔇
👁

B
I
U
~~S~~

A
A
 x_z
 x^2

≡
≡
≡
≡

≡
≡
≡

📊	Ω	😊	—	Σ	Σ	🔖	🔗	👤	🔄	🖼	🕒	📺	🎤	📄
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

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

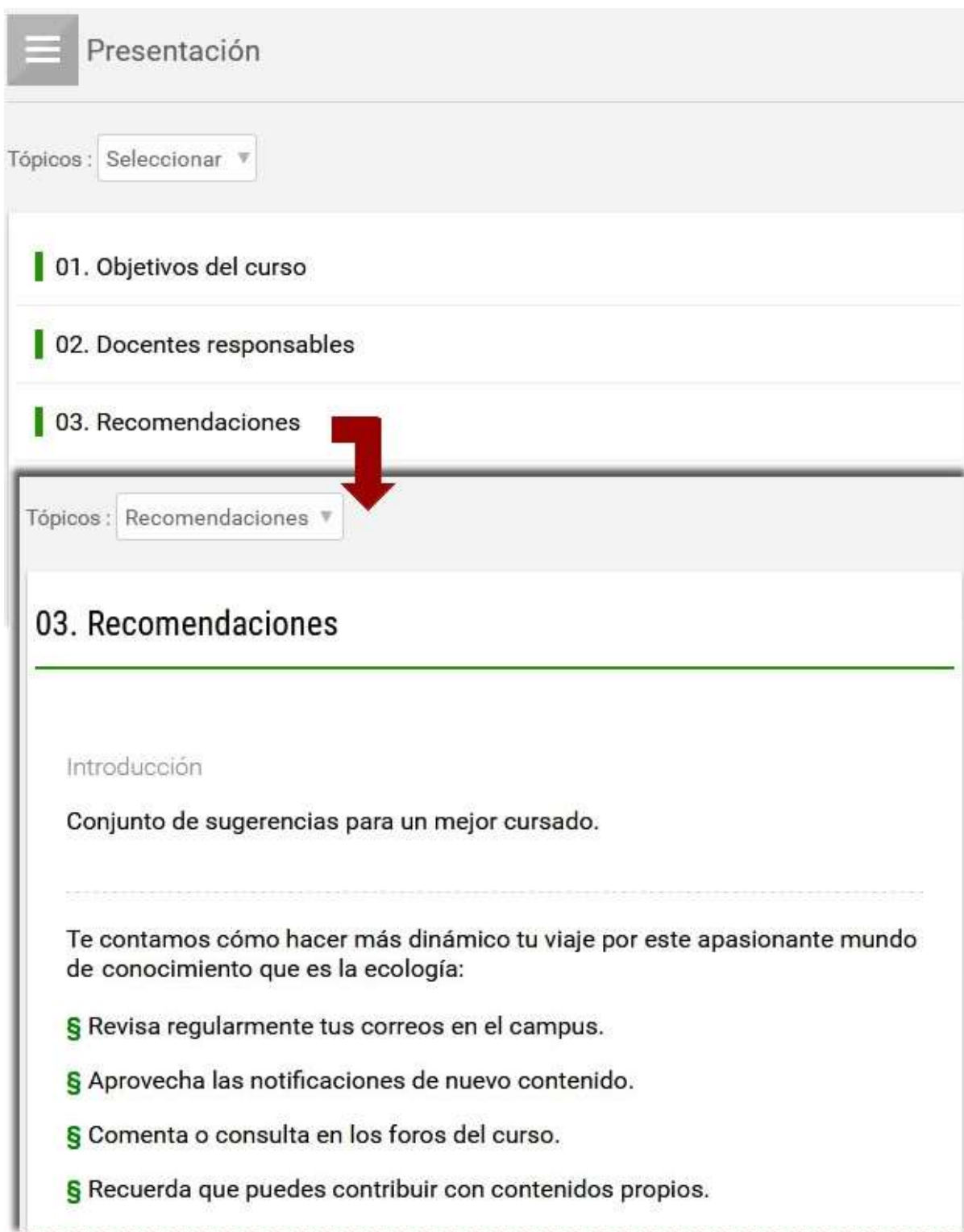
Estado

☒ 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 : Seleccionar ▼

- 01. Objetivos del curso
- 02. Docentes responsables
- 03. Recomendaciones

Tópicos : Recomendaciones ▼

03. Recomendaciones

Introducción

Conjunto de sugerencias para un mejor cursado.

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

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

Programa

La sección **Programa** permite un **control detallado** del avance de los usuarios en cada uno de los materiales proporcionados para el cursado. Los materiales se clasifican en Textos, Material de estudio, Actividades, Debates, Evaluaciones (con sus preguntas), Encuestas y paquetes SCORM, los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados en el cursado.

Los contenidos se organizan en Unidades o módulos 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.

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.

Al ingresar a **Programa** se presenta siempre primero el menú de Administración:



Allí se dispone de los comandos a la izquierda:

+ Modificar: muestra el índice de los contenidos.

Es una pantalla con accesos rápidos a Modificar (1), establecer Alcance Selectivo (2) o Eliminar (3) cada ítem de las unidades. Además podremos agregar separadores para organizar los contenidos dentro de las unidades (4), los cuales se pueden reordenar en el comando [Organizar](#).

🔄 Luego de eliminar o editar un contenido en otra pestaña, [recargar](#) esta pantalla para ver los cambios.

⊕ Separador

< 4

Modificar índice de contenidos

| Unidad 01



| Unidad 02



☐ Seleccionar todos

1 2 3

☐ Teoría ◀ SEPARADOR

V V V
✎ 🔗 🗑

☐ ○ Clase 02 - Clasificación de Sist...



☐ ○ Datos Agregados en una BD ◀ CONTENIDO (OBLIGATORIO)



Datos Agregados en una BD

☐ Práctica



☐ ○ Debate sobre Seguridad d...



☐ ● Plataformas de e-learning



☐ ○ Actividad N° 02



☐ ○ Evaluación



| Unidad 03



| Evaluaciones



Puede verse más detalle de (1) y (2) en el menú de cada tipo de objeto, al posicionarnos sobre un ítem nos muestra de que tipo es y su obligatoriedad.

Sobre el alcance selectivo (3) consulte en el tópico [Alcance Selectivo](#).

+ **Organizar:** permite establecer el orden de los ítem y organizarlos en niveles. Más detalle en [Organizar](#).

+ **Visualizar:** abre en una nueva instancia (ventana o pestaña) la vista de usuario ubicada en la sección Programa del aula en el que está trabajando.

Alcance selectivo

Esta herramienta permite asignar un contenido a algunos usuarios específicos. Por ejemplo, una evaluación de recuperatorio o una actividad de refuerzo que sólo debe ser cumplimentada por algunos cursantes.

Al hacer clic en el icono correspondiente en la pantalla de Administración de Programa se abrirá la Configuración de **Alcance Selectivo** para ese ítem:

Unidad 02

Seleccionar todos

Teoría

Clase 02 - Clasificación de Sist...

Datos Agregados en una BD ◀ CONTENIDO (OBLIGATORIO)

Configurar alcance selectivo

Configurar alcance selectivo

Datos Agregados en una BD ◀ SCORM

Aplicar alcance selectivo

Origen

Aula actual

Archivo

Filtrar por grupo de trabajo

- Sin seleccionar -

Disponibles

Anchorena, Andrés

Andreani, Andrea F.

Gross, Rolando

Listada, Antonela

López, Bruno Matías

Martinelli, Brenda

»

→

←

«

Seleccionados

Ailenis, Ailén

Alejandro, Alejandra

Alvarez, Amparo

↔

Puede utilizar las flechas del teclado o doble clic, para mover usuarios.

Los coloreados en amarillo indican usuarios desactivados.

Guardar

Para seleccionar los usuarios que aplican a este ítem hay dos opciones:

Campus - 19/05/2025

Página 117

1. **Aula actual:** solo es necesario elegir los usuarios afectados de listado (pueden filtrarse según su grupo de trabajo si es necesario) y **Guardar**.

2. **Archivo:** se puede elegir un archivo de texto plano (.txt, .csv) conteniendo un usuario por línea. El máximo de usuarios por archivo es de 500.

Configurar alcance selectivo

Nombre ítem

Datos Agregados en una BD  SCORM

☒ Aplicar alcance selectivo

Origen

☐ Aula act

Archivo de texto plano (.txt, .csv) que contiene un **id_usuario** por línea.

☒ Archivo 



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Guardar

En la vista de usuario de un tutor (con permiso Califica o Ver todos) se muestra la característica junto al ítem:

Seguimiento por usuarios **Editar**

Contenidos: Todos ☐ Obligatoriedad: Todos ☐ A revisar

| Unidad 01 18 7 0 de 12

| **Unidad 02** 0 de 12

Teoría

☐ Clase 02 - Clasificación de Sistemas 6 de 12

☐ Datos en una BD **V** ☒ **CONTENIDO (OBLIGATORIO) - CON ALCANCE SELECTIVO** 0 de 3

Si se desea aplicar alcance selectivo **a todos los contenidos de una unidad** puede utilizarse la casilla **Seleccionar todos**.

Se muestra un botón que nos permite configurarlo de manera rápida:

Luego de eliminar o editar un contenido en otra pestaña, [recargar](#) esta pantalla para ver los cambios.

+ Separador 3 items seleccionados **Configurar alcance selectivo**

Modificar índice de contenidos

| **Unidad 00 - Introducción**

☒ Seleccionar todos

☒ Cómo na...

☒ ☐ Cómo incrustar un html

☒ ☐ Texto con PDF externo

| **Unidad 01**

Importante: si un ítem tiene establecido Alcance Selectivo pero no se le asignan usuarios, el ítem permanece oculto a todos los alumnos.

Organizar

En esta pantalla podremos organizar las unidades y sus materiales. Permite ordenar los materiales dentro de una unidad con sólo presionar sobre su nombre y arrastrar, o pueden utilizarse las flechas de la derecha. También puede alterarse el orden de las unidades completas o separadores.

Para cambiar la pertenencia de un objeto a una unidad, debe modificarse el mismo desde su menú propio.

Organizar índice de contenidos

Unidad 00 - Introducción

◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

🔗 Como navegar este ...
 ◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

○ Como incrustar un ht...
 ◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

○ Texto con PDF exter...
 ◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

Unidad 01

◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

○ Introducción - Bienve... CONTENIDO (OBJETO)
 ◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

○ Capturas_Web.TXT
 ◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

Evaluaciones

◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

○ Leccion02 1
 ◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

☐ Presentar el índice de contenidos desplegado

Guardar

En este listado es posible también arrastrar con el puntero las unidades, las cuales colapsarán para permitir una visualización más compacta:

Organizar índice de contenidos

| Unidad 01

◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

| Unidad 02

◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

| Evaluaciones

◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

| Unidad 05



◀ ▶ ↕ ▼ ▲ ↔

☐ Presentar el índice de contenidos desplegado

Guardar

Las flechas de movimiento lateral determinan la **indentación** de la unidad o de los ítem contenidos.

Por último, se podrá definir si el índice se presentará **desplegado o con las unidades plegadas**. Si se muestran cerradas, al hacer clic en su nombre se abre la unidad completa.

Los cambios se hacen efectivos sólo si se guardan presionando el botón al pie de la página. En la siguiente imagen podemos ver cómo se muestra un ejemplo en la administración y en la **vista de usuario**.

Unidad 03

- Clase 03 - Los elementos ... CONTENIDO (OBLIGATORIO)
- Material_de_estudio_Nro._2.doc
- Ventas

Programa

Seguimiento por usuarios Editar Contenidos: Todos Obligatoriedad:

Unidad	Progreso
Unidad 00 - Introducción	
Unidad 01	18 de 12
Unidad 02	0 de 12
Unidad 03	0 de 12
Clase 03 - Los elementos de un sistema	4 de 12
Material_de_estudio_Nro._2.doc	1 de 12
Ventas CONTENIDO (OBLIGATORIO)	0 de 12

Unidades

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

Agregar una unidad

Agregar unidad

Nombre

Descripción

Imagen



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

 300 x 120px

Responsable >>

- Tutores**
- Base, Tutor
- Perez, Carolina
- Tatiani, Tatiana
- Coordinadores**
- Carabias, Camila
- Leparc, Roque
- Perez, Rosario

Otros responsables Los usuarios con perfil "Alu...

☒ **Correlatividad.** Esta unidad es obligatoria para pasar a la siguiente unidad

Estado ☒ **Activado**

Los datos que deben ser ingresados son:

Nombre de la unidad, se refiere en forma breve al contenido. Se utiliza mayormente en la administración (en los filtros) y para nombrar las categorías.

Descripción, breve detalle de la unidad. Es el texto que visualizará el alumno al ingresar al índice de contenido.

Imagen de la unidad, es la imagen que se visualiza en el [inicio del aula](#). Se recomienda una medida de 300 x 120 píxeles.

Responsable, es decir, el usuario que tiene a su cargo la unidad. Opcionalmente se pueden ingresar hasta 4 usuarios responsables más. Estos usuarios pueden tener distintos perfiles.

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

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

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activadas

☒ Archivos	☒ Calificaciones
☒ Sitios	☐ FAQs
☒ Foros	☐ Calendario
☐ Wikis	☐ Noticias

Condición ☒ Abierta

☐ Abierta desde

☐ Cerrada

Febrero, 2022

Lun	Mar	Miér	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						

Hora: :

Arrastrar para mover

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 al desplegar el índice de Programa.

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

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

Al dar de alta una unidad se creará el suceso correspondiente en Aulas, si así está establecido en la pestaña de **Configuración**.

Modificar y eliminar una unidad

La modificación de una unidad se realiza con el comando correspondiente.

La eliminación de la unidad se realiza con el comando correspondiente e implica el borrado de todos sus contenidos. Si bien el sistema emite un aviso previo a realizar la acción se sugiere primero desactivarla y eliminarla luego si se está seguro que dicha unidad no es necesaria (ni las acciones realizadas por los alumnos en ellas).

Exportar e importar unidades

Puede conocer más detalle de esta función en el tópico correspondiente: [Exportar e Importar unidades](#).

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

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 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.

Contenidos

Análisis de Sistemas ▾ Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros

Administración Unidades Textos Material de estudio Paquetes

Agregar

- **Modificar**
- Eliminar
- Exportar <
- Importar <
- Visualizar

UNIDADES DEFINIDAS			
Orden	Nombre	Descripción	Responsable
1	Unidad 01	Unidad 01	Verónica, López y 1 más
2	Unidad 02	Unidad 02	Camila, Carabias
3	Unidad 03	Unidad 03	Camila, Carabias y 1 más
4	Unidad 04	Unidad 04	Camila, Carabias

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.

Q Buscar... Nombre ▾ Buscar Todos

UNIDADES DEFINIDAS			
Seleccionar	Orden ▲	Nombre	Descripción
☐	1	Unidad 01	Unidad 01
☐	2	Unidad 02	Unidad 02
☐	3	Unidad 03	Unidad 03
☐	4	Unidad 04	Unidad 04
☒	5	Unidad 05	Unidad 05
☐	6	Unidad 00	Unidad 00 - Introducción
☐	7	Evaluaciones	Evaluaciones

Exportar

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

☐ Unidades desactivadas

☐ Unidades correlativas

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 del archivo generado.

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.



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

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

El paquete exportado incluye todos los materiales subidos (incluso los tomados del Repositorio) y los creados en el campus (Textos, Actividades, Evaluaciones, Debates) sin las realizaciones asociadas a los usuarios.

Importar una unidad

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.



Al pulsar en el botón **Seleccionar archivo** se debe buscar en el equipo un 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 ítem 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: Perez, Carolina

PREVISUALIZACIÓN

Nombre: Unidad 05
Descripción: Unidad 05

Items

- ☒ Clase 05 - Texto nuevo (PDF incrustado)
- ☒ Actividad Visita a Fábrica
- ☐ Presentación de casos reales
- ☐ Foro libre

Contenido relacionado

1 Sitios ▾

1 Temas de debate ▾

Volver
Importar

El contenido de la unidad se importa completo (textos, encuestas, actividades, material de estudio, evaluación y preguntas). 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 pero 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.

Textos

En esta herramienta se permiten crear textos en cada unidad directamente en un editor.

Administración Unidades **Textos** Material de estudio Paquetes

Agregar

● **Modificar**

Eliminar

Copiar en aulas

Visualizar

Q Buscar. Texto Buscar Todos

TEXTOS DEFINIDOS			
Código	Unidad	Texto	Fecha
81	Unidad 00	Cómo navegar este curso	31/05/2018
86	Unidad 00	Cómo incrustar un html	11/02/2019
35	Unidad 02	Clase 02 - Clasificación de Sistemas	31/08/2020
36	Unidad 03	Clase 03 - Los elementos de un sistema	31/08/2019
37	Unidad 04	Clase 04 - Herramientas de testing	31/08/2019
344	Unidad 04	Texto sobre álgebra	04/09/2020
38	Unidad 05	Clase 05 - Texto nuevo (PDF incrustado)	31/08/2019
497	Unidad 05	Video incrustado	09/09/2021

Para modificar los datos de un item de texto, presione sobre su nombre

Textos desactivados

Textos opcionales

Al **Agregar** un **Texto** debemos definir:

Agregar texto

Unidad Unidad 00 ▼

Nombre Cómo navegar este curso

Contenido

Párrafo ▼ Roboto ▼ Por defecto ▼ *I*_x ↶ ↷ 🔊 <> 👁

B *I* U ↺ A ▼ A ▼ x_2 x^2 ≡ ≡ ≡ ≡ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮

🔍 Ω 😊 — ↺ Σ 🔖 🔗 🧩 💡 🖼 🎤 🎥 🎧 📄

Esta nueva herramienta de Texto nos permitirá crear las pantallas con los distintos contenidos fraccionados.

De este modo se aprovecha la funcionalidad de navegación de esta nueva versión del campus, son los botones ubicados al pie "< Anterior" y "Siguiente >".

Te invitamos a avanzar para comenzar con los contenidos.



☐ Obligatorio

Estado ☒ Activado

Guardar

+ **Unidad** a la que pertenecerá.

+ **Nombre**.

+ **Contenido**, la pantalla puede contener todo lo que permite el editor. Es posible vincular los demás materiales dentro de un texto pero se debe considerar que esto puede generar saltos en la navegación de los materiales. 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. Cuando aparece el cuadro, simplemente se debe hacer clic sobre el material que corresponda. Esto generará el enlace en forma automática.

+ **Obligatorio**, se debe marcar esta opción si el texto debe ser contabilizado en el avance del curso.

+ **Estado**, define si el objeto debe ser mostrado en vista de usuario.

En la vista de usuario los alumnos ven este contenido al hacer clic sobre su nombre.

La **modificación** y **eliminación** del texto se realiza con los comandos correspondientes.

Copiar en aulas

Esta herramienta permite copiar un texto ya creado en otra/s aula/s. En el primer paso nos solicita elegir qué textos se copiarán:

Texto

▼

Buscar

Todos

TEXTOS DEFINIDOS

☐	Código	Unidad	Texto	Fecha
☐	81	Unidad 00	Cómo navegar este curso	31/05/2018
☐	436	Unidad 01	Texto con incrustación de audio	05/05/2020
☐	35	Unidad 02	Clase 02 - Clasificación de Sistemas	31/08/2009
☐	36	Unidad 03	Clase 03 - Los elementos de un sistema	31/08/2009
☐	37	Unidad 04	Clase 04 - Herramientas de testing	31/08/2009
☒	344	Unidad 04	Texto sobre álgebra	04/09/2019
☐	38	Unidad 05	Clase 05 - Texto nuevo (PDF incrustado)	31/08/2009

Continuar

Para copiar un texto a otras aulas, marque en la columna correspondiente y presione **Continuar**

Textos desactivados

Textos opcionales

Luego se debe determinar en qué aulas, destino (es la **Unidad** destino) y si será obligatorio.

1
Texto Seleccionado

Nombre
▼

Buscar

Todos

AULAS DEFINIDAS				
Copiar en	Código	Nombre	Destino	Obligatorio
☐	30	Bioquímica	Física I ▼	☐
☐	172	Bromatología	Unidad 1 ▼	☐
☐	141	Ciberseguridad	Introducción ▼	☐
☐	14	Ciudadania	Asignatura ▼	☐
☐	96	Liderazgo	Aspectos Legales de la Gestiv ▼	☐
☒	173	Prueba avance	Avance ▼	☒
☐	51	Recursos Humanos	Que es un Recurso ▼	☐
☐	116	Redacción Corporativa	Lo que hay que saber antes c▼	☐
☐	136	Seguridad en oficinas	Prevención de accidentes ▼	☐
☐	126	Trabajo en Equipo	Trabajo en equipo ▼	☐
☒	1	X. Word Inicial	Módulo 15 ▼	☐

Copiar

Marque las aulas hacia donde copiar, defina las características y presione **Copiar**.

Se han copiado los textos texto sobre álgebra en las aulas "x. Word inicial", "prueba avance"

Al presionar **Copiar**, se nos mostrará un cartel informativo en verde sobre la acción realizada.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando

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 accedido para considerarlo como leído.

Programa

Administración Unidades Textos **Material de estudio** Paquetes

Agregar

● **Modificar**

Eliminar

Copiar en aulas

Visualizar

Unidad: * Todos * ▼

MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDOS				
Código	Unidad	nombre	Fecha	
400068	Evaluaciones	<u>Leccion02 1</u>	03/07/2015	
400028	Unidad 01	<u>Capturas Web.TXT</u>	20/05/2010	
400029	Unidad 01	<u>Micrositio</u>	20/05/2010	
400032	Unidad 03	<u>Material de estudio Nro. 2.doc</u>	07/06/2010	
400031	Unidad 04	<u>Material de estudio Nro. 1.doc</u>	07/06/2010	
400066	Unidad 04	<u>Mejoras 7 02 03.pdf</u>	03/07/2015	
400233	Unidad 04	<u>escalera al exito.mp4</u>	01/08/2018	
400534	Unidad 04	<u>Vacuna HPV</u>	06/07/2021	

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

Ordenados por: **Unidad**

 Materiales de estudio opcionales

En la vista de usuario, si el formato del material lo permite, se mostrará incrustado en la pantalla.

Importante: si el material va a ser utilizado en **muchas aulas** o el actual aula será copiada se recomienda poner el objeto en repositorio para evitar la duplicación del objeto. Además en caso de ser necesario actualizarlo sólo es necesario hacerlo en el Repositorio y el cambio se reflejará en todas las aulas que lo utilicen.

En caso de elegir **Agregar**, se solicita indicar la unidad a la que pertenece el material, el tipo de archivo (simple o **micrositio**, o si es un archivo del Repositorio) y una descripción del mismo, que servirá como orientación para el alumno. Además podrá especificar si el material es obligatorio o no para ser considerado en el avance calculado.

Agregar material de estudio

Nombre

Unidad

Tipo de archivo ☒ Simple ☐ Micrositio ☐ Repositorio

Archivo: Ejemplo de práctico.docx
Permitido hasta: 5 MB

Descripción

B ***I*** **U** ~~**S**~~ **A** **A** **≡** **≡** **<>** **🔗** **👁**

Por defecto **≡** **≡** **≡** **≡** **😊** **🔗** **Σ** **🔗** **🔗** **🔗** **🔗**

Este archivo les servirá como modelo para armar el informe sobre...

Obligatorio ☒

Guardar

Un micrositio es un comprimido en formato ZIP que puede contener un conjunto de páginas web y objetos relacionados que el campus mostrará incrustado al acceder al material. Si al cargar el archivo se seleccionó Micrositio, se presenta 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.

Modificar material de estudio

Código 400536

Nombre

Unidad

Fecha 11/02/2022

Archivo ☐ Mantener [Ejemplo_de_practico.docx](#)

☒ Cambiar

Tipo de Archivo: ☒ Simple ☐ Micrositio ☐ Repositorio

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Permitido hasta: 5 MB

La **modificación** y **eliminación** de este tipo de ítems puede realizarse desde los comandos correspondientes.

Si el ítem fue tomado desde Repositorio, sólo se elimina la asociación al aula - unidad, no se pierde el objeto de repositorio.

Copiar en aulas

Esta herramienta permite copiar un material de estudio ya creado en otra/s aula/s. En el primer paso nos solicita elegir qué materiales se copiarán:

Unidad: **Unidad 04** ▼

MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDOS				
	Código	Unidad	nombre	Fecha
☒	400031	Unidad 04	Material_de_estudio_Nro._1.doc	07/06/2010
☐	400066	Unidad 04	Mejoras_7_02_03.pdf	03/07/2015
☐	400233	Unidad 04	escalera_al_exito.mp4	01/08/2018
☐	400534	Unidad 04	Vacuna HPV	06/07/2021

Para copiar un material de estudio a otras aulas, marque en la columna correspondiente y presione **Continuar**. Ordenados por: **Unidad**

☐ Materiales de estudio opcionales

Luego se debe determinar en qué aulas, destino (es la **Unidad** destino) y si será obligatorio.

1 Material de estudio seleccionado

AULAS DEFINIDAS				
Copiar en	Código	Nombre	Destino	Obligatorio
☐	121	Administración Efectiva del Tiempo	La falta de tiempo v	☐
☐	86	Atención al Cliente	Conocimientos bási v	☐
☒	30	Bioquímica	Física I v	☐
☐	172	Bromatología	Física I	☐
☐	141	Ciberseguridad	Introducción	☐
☐			Química	☐
☐	126	Trabajo en Equipo	Trabajo en equipo v	☐
☐	1	X. Word Inicial	Módulo 01 v	☐

Marque las aulas hacia donde copiar, defina las características y presione **Copiar**.

Al presionar **Copiar**, se nos mostrará un cartel informativo en verde sobre la acción realizada.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

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 el ítem.
- Subir el **archivo** comprimido .ZIP válido (el sistema informará si hay alguna falla mayor en el mismo)
- **Obligatoriedad** del material para el cursado.
- **Estado**: si no se encuentra tildado, el material no se mostrará en la vista de usuario.
- **Condición**: define si el material será accesible para los usuarios.

Agregar paquete scorm

Unidad

Unidad 05 ▾

Archivo (*.zip)

Seleccionar archivo

Windows10.zip

Obligatorio

☒

Estado

☒

Condición

☒ Abierto
☐ Cerrado

Guardar

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.

Se ha guardado correctamente.

Modificar paquetes scorm

Unidad

Unidad 05 ▾

nombre

Windows 10 - SAMPLE

descripción

Windows 10 - SAMPLE

Obligatorio

☒

Estado

☒ activado

Condición

☒ Abierto
☐ Cerrado

ESTRUCTURA DEL PAQUETE SCORM

Windows 10 - FREE SAMPLE

Guardar

Además se mostrará el contenido del paquete, con la opción de hacer clic en cada módulo si hubiera más de uno y cambiar su nombre.

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:

Copiar en aulas

Esta herramienta permite copiar un paquete scorm ya subido en otra/s aula/s. En el primer paso nos solicita elegir qué paquetes se copiarán:

Nombre ▼

Buscar

Todos

PAQUETES SCORM DEFINIDOS				
☐	Código	Unidad ▲	Nombre	Fecha
☐	103	Unidad 01	Demo English	23/05/2017
☐	29	Unidad 02	A continuación encontrará algunos ejercicios	06/07/2015
☐	234	Unidad 02	Datos Agregados en una BD	05/03/2020
☐	215	Unidad 03	Seguridad e higiene - Protección personal	18/09/2018
☐	2	Unidad 03	Ventas	17/01/2014
☐	213	Unidad 04	Adapting to communicate more	14/08/2018
☒	829	Unidad 05	Windows 10 - FREE SAMPLE	21/07/2021

Continuar

Para copiar un scorm a otras aulas, marque en la columna correspondiente y presione **Continuar**.

Paquetes scorm desactivados
 Paquetes scorm opcionales

Luego se debe determinar en qué aulas, destino (es la **Unidad** destino) y si será obligatorio.

1

Paquete scorm Seleccionado

Nombre ▼

Buscar

Todos

AULAS DEFINIDAS				
Copiar en	Código	Nombre ▲	Destino	Obligatorio
☐	121	Administración Efectiva del Tiempo	La falta de tiempo ▼	☐
☐	86	Atención al Cliente	Conocimientos bás ▼	☐
☐	30	Bioquímica	Física I ▼	☐
☐	122	Redacción Corporativa	Lo que hay que saber ▼	☐
☐	136	Seguridad en oficinas	Prevención de accic ▼	☐
☐	126	Trabajo en Equipo	Trabajo en equipo ▼	☐
☒	1	X. Word Inicial	Módulo 14 ▼	☒

Copiar

Marque las aulas hacia donde copiar, defina las características y presione **Copiar**.

Al presionar **Copiar**, se nos mostrará un cartel informativo en verde sobre la acción realizada.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Actividades

Esta herramienta se utiliza para incorporar actividades o trabajos prácticos, que implican un desarrollo y devolución al tutor, quien debe corregirlo.

Permite hacer un completo seguimiento que quedará registrado en detalle en todos sus intercambios y podrá ser consultado desde la vista del usuario por los usuarios con el permiso adecuado.

Desde la Administración, pestaña Contenidos, sección Programa, menú Actividades, podremos acceder a agregar, modificar y eliminar las actividades del aula. También está la posibilidad de copiar una actividad ya creada a otras aulas.

Unidad: * Todos * ▼			
ACTIVIDADES DEFINIDAS			
Código	Unidad	Título	Fecha
25	Unidad 01	Actividad N° 01 -	01/09/2009
209	Unidad 01	Actividad 33 ⌚	11/12/2018
26	Unidad 01	Actividad N° 03 🔒	11/01/2010
116	Unidad 01	Actividad de Campo 1	06/07/2015
305	Unidad 02	Actividad N° 02 👤	05/03/2020
117	Unidad 02	Ejercitación 1	28/09/2015
272	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica 👤	07/11/2019

Para modificar los datos de una actividad presione sobre su título. Ordenados por: Unidad

☐ Actividades opcionales.

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 o ambos.

Deberá definir:

+ **Unidad** a la que pertenece.

+ **Responsable**, es el usuario que recibirá los avisos cuando los usuarios la realicen.

+ **Título**, es el nombre que se mostrará en el índice de Programa.

+ **Actividad grupal**, determina si será una actividad realizada por un grupo de usuarios. Los grupos a considerar son los definidos en [Grupos de trabajo](#). Cuando un integrante del grupo realice la entrega, la misma aplicará a los usuarios que comparten el grupo. Lo mismo aplicará a la devolución del tutor.

+ **Registra Calificación**, si se creará la lista de Calificaciones en la vista de usuario, sección Calificaciones correspondiente a la actividad.

Importante: esta propiedad **SOLO** puede ser modificada luego sólo si no se realizaron correcciones.

+ **Obligatoriedad**, si es obligatoria, contribuirá al avance cuando sea aprobada.

+ **Condición**, podemos colocar una fecha/hora de apertura y cierre para la actividad. En el listado de actividades se mostrará un icono indicativo del estado de la actividad.

Agregar actividad

Unidad Unidad 03 ▾

Responsable Carabias, Camila ▾

Título Actividad de 3er nivel.

Actividad grupal No ▾

Registra calificación Sí ▾

Obligatorio Sí ▾

Condición ☐ Abierta

☒ Abierta desde 31/10/2023 08:00  hasta 01/11/2023 12:00 

☐ Cerrada

? **Noviembre, 2023** ×

< < **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			

Hora: 12 : 00

Seleccionar fecha

+ Texto: es el contenido de la actividad. 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, como colocar imágenes, grabar un audio o un video e incrustarlos.

Contenido

texto

Párrafo
Roboto
Por defecto

$\mathcal{I}_x$
↶
↷
🔊
👁

B
I
U
~~S~~

A
A

 x_2
 x^2

☰
☷
☷
☷
☷
☷

☰
☷
☷
☷

📅
Ω
😊
—
Σ
Σ
🔖
🔗
🔗
🔗
🖼
🔊
🎥
🎤
📄

En esta actividad elaboraremos un relevamiento de las especies identificadas en la visita al bosque de los constituyentes.

El alumno debe entregar un listado de las especies y sus características.

Indicar también su estado de conservación.

Archivo adjunto
☐ Ninguno
☒ Simple

Nombre:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Permitido hasta: 📄 5 MB

☒ Repositorio
☐ Repositorio

Nombre:

📁

Guardar

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.

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.

Copiar a otras aulas

Cuando ya se ha creado una actividad en un aula y es preciso utilizar una igual en otro curso, se puede

hacer uso de este comando. La primera pantalla nos pide indicar cual es la/s actividad/es a copiar:

Unidad: * Todos * ▼

ACTIVIDADES DEFINIDAS				
☐	Código	Unidad	Título	Fecha
☐	117	Unidad 01	Ejercitación 1	28/09/2015
☐	210	Unidad 01	Actividad N° 02 👤	11/12/2018
☐	40	Unidad 01	Actividad Grupal 👤	20/07/2012
☐	208	Unidad 01	Actividad N° 04 🔒 👤	10/12/2018
☐	25	Unidad 01	Actividad N° 01 -	01/09/2009
☐	116	Unidad 01	Actividad de Campo 1	06/07/2015
☐	26	Unidad 01	Actividad N° 03 ⌚	11/01/2010
☐	272	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica 👤	07/11/2019

Selecciona las actividades que deseas copiar a otras aulas. Ordenados por: **Unidad**

☐ Los coloreados indican ACTIVIDADES NO OBLIGATORIAS

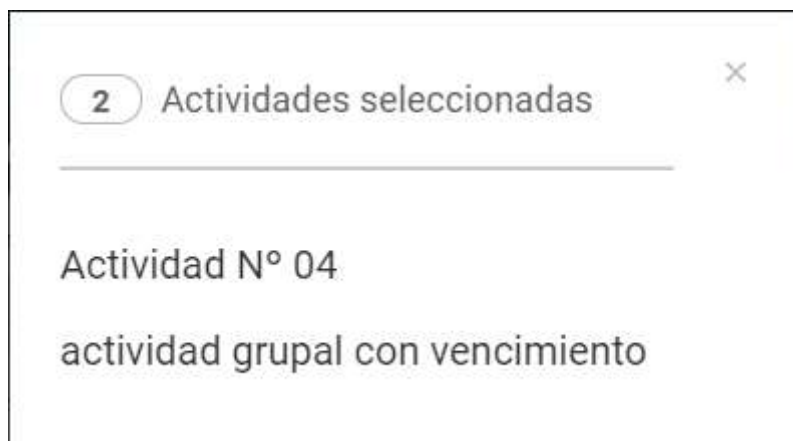
Luego, debe seleccionarse a que aula/s se copiará la actividad, en que unidad debe ser incluida y si es obligatoria en el destino o no.

2
Actividades seleccionadas

▼

AULAS DEFINIDAS					
Selecciona	Código	Nombre	Destino	Responsable	Obligatoria
☐	30	Bioquímica	Física I ▼	Verónica López ▼	☐
☒	14	Ciudadania	Sociales ▼	Gabriela Gabrielis ▼	☒
☐	76	Ecología	Unidad 1 ▼	Soporte educativa ▼	☐
☐	37	Inteligencia Artificial	Unidad 01 ▼	Soporte educativa ▼	☐
☐	42	Minería de datos	Datos vs. Info ▼	Verónica López ▼	☐
☐	4	Power Point	Módulo 01 ▼	Demo Tutor ▼	☐
☐	51	Recursos Humanos	Que es un Re ▼	Soporte educativa ▼	☐

Si se hace clic en el número de actividades seleccionadas se mostrará un detalle:



Finalmente se hace clic en continuar y se realiza la copia.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Vista de Usuario

El detalle se muestra en [Vista de usuario de programa](#).

Debates

Un tema de debate incluido en la sección Programa permite vincular de manera directa el avance del alumno a su participación en un foro calificable.

Agregar tema de debate

Al agregar un tema de debate en Programa se deberán definir ciertas características:

Campus - 19/05/2025

+ **Unidad:** unidad del aula a la que pertenecerá éste ítem.

+ **Tipo:** el tipo de debate determina las características de las opciones mostradas debajo.

- *Libre:* el debate NO es obligatorio, NO registra una calificación para el alumno y NO debe ser aprobado por el docente. Tampoco se obliga a una cantidad de intervenciones mínima.

- *Autoasistido:* la participación será obligatoria con al menos una intervención, registrando una calificación para el alumno.

- *Calificado por el docente:* la participación será obligatoria con al menos una intervención necesaria, **registrando una calificación para el alumno en [Calificaciones](#)** y dependerá de la aprobación manual del docente que el tema esté aprobado y permita al usuario avanzar.

- *Personalizado:* cualquier combinación de las opciones que no sean las anteriores.

+ Establecer propiedades del tema como:

- *Con respuestas a intervenciones:*

- *Intervenciones ocultas hasta la participación:*

- *Permitir video en intervenciones:*

+ **Mensaje:** es el cuerpo del tema, puede optarse por un video grabado o un contenido ingresado en el [editor](#), con todas las opciones que éste dispone, como por ejemplo un audio grabado.

+ **Condiciones de apertura:** se definen las fechas de apertura y cierre de ser necesario.

+ **Archivo adjunto y/o imagen:** puede agregarse un archivo para descarga y/o una imagen que represente el contenido del tema.

Modificar tema de debate

Para modificar un debate, sólo es necesario hacer clic sobre su nombre.

Q Buscar... Asunto Buscar Todos					
TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS					
Código	Unidad	Asunto	Adjunto	Intervenciones	Fecha
732	Unidad 02	Debate sobre Seguridad de datos		8	21/09/2020 14:36
696	Unidad 05	Foro libre		1	30/06/2020 11:41
664	Unidad 05	Presentación de casos reales		4	10/03/2020 14:25

Para modificar los datos de un tema de debate presione sobre su **Asunto**.

☐ Debates opcionales

Eliminar tema de debate

Para eliminar un debate sólo es necesario seleccionarlo, ubicándose en el comando **Eliminar**, y hacer clic en el botón.

Copiar en aulas

Cuando ya se ha creado un debate en un aula y es preciso utilizar un igual en otro curso, se puede hacer uso de este comando. La primera pantalla nos pide indicar cual es lo/s debate/s a copiar:

Q Buscar... Asunto

TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS				
☐	Código	Unidad	Asunto	Fecha
☐	664	Unidad 05	Presentación de casos reales  	10/03/2020
☐	696	Unidad 05	Foro libre	30/06/2020
☒	732	Unidad 02	Debate sobre Seguridad de datos	21/09/2020

Para copiar un tema de debate a otras aulas, marque la columna correspondiente y presione **Continuar**

☐ Debates opcionales

Luego, debe seleccionarse a que aula/s se copiará el debate, en que unidad debe ser incluido y si es obligatorio en el destino o no.

Si se hace clic en el número de debates seleccionadas se mostrará un detalle.

1 Debate Seleccionado

Q Buscar... Nombre

TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS				
Copiar en	Código	Nombre	Destino	Obligatorio
☐	121	Administración del Tiempo	La falta de tiempo v	☐
☐	86	Atención al Cliente	Conocimientos básicos v	☐
☐	30	Bioquímica	Física I v	☐
☐	172	Bromatología	Unidad 1 v	☐
☒	141	Ciberseguridad	En la oficina v	☒
☐	14	Ciudadanía	Asignatura v	☐
☐	81	Comercialización	Conocimientos básicos v	☐
☐	91	Comunicación Eficaz	La comunicación interna v	☐
☐	76	Ecología	Unidad 1 v	☐

Marque las aulas hacia donde copiar, defina las características y presione **Copiar**.

Finalmente se hace clic en continuar y se realiza la copia del ítem.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

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.

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.

Programa

Administración Unidades Evaluaciones Preguntas Encuestas

Agregar

☒ **Modificar**

Eliminar

Configuración

Copiar en aulas

Visualizar

Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS					
Código	Unidad	Nombre	Descripción	Fecha	Duplicar
26	Unidad 01	Evaluación 1	Evaluación de conce	21/05/2010	
27	Unidad 01	Evaluación Parcial	Evaluación Parcial - T	19/08/2010	
59	Unidad 03	Parcial 3	Evaluación Parcial 3	04/07/2013	
135	Unidad 03	Evaluación B3	Conocimiento de la n	10/07/2015	
378	Unidad 03	Evaluación V11	Evaluación para versil	01/07/2019	
346	Unidad 04	BPM	BPM	04/06/2018	

Para modificar los datos de una evaluación, presione sobre su **Nombre** 1

Evaluaciones desactivadas

Evaluaciones opcionales

Páginas: 1/1 - 16 Registros

Además se podrán definir los valores por defecto o [configuraciones](#) 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 **Califica** en programa para en el aula para poder asignarlo como dueño de la evaluación."*

Antes de crear una evaluación, se recomienda crear primero una serie de [preguntas](#), que estarán disponibles al momento de la creación de las evaluaciones.

Las evaluaciones podrán ser de formato educativa (formato propio del campus) o externas (en formato SCORM) para casos especiales. 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 sin activar, para que no sea accedida hasta estar seguro que todo está correcto.

Agregar evaluación

Tipo

☒ E-ducativa
☐ SCORM 1.2

Nombre

Evaluación EGN

Descripción

Evaluación para el esquema General de Negociación

Unidad

Unidad 01 

Estado

☒ Activado

Siguiente

Al hacer clic en **Siguiente**, se muestra una pantalla en la cual se deben definir ciertas características.

Importante: las opciones de la evaluación, iniciales y avanzadas, que afecten el cálculo de la nota NO podrán modificarse si existe una realización asociada a la evaluación.

Por ejemplo: **Incorrectas restan, Porcentaje de aprobación, Puntaje por preguntas, Puntaje total, Registra calificación.**

Lo mismo debe considerarse para las preguntas en cuanto a su cantidad, cuál es la respuesta correcta o su puntaje individual.

Agregar evaluación

Nombre	Evaluación EGN FINAL		
Descripción	Evaluación para el esquema General de Negociación		
Unidad	Unidad 01		
Estado	☒ Activado		
Condición	☒ Abierta ☐ Abierta desde dd/mm/yyyy hh:mm hasta dd/mm/yyyy hh:mm ☐ Cerrada		
Propietario	Soporte e-educativa		
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 o se le libere personalmente desde la vista de usuario.
- **Propietario:** establece el responsable de la evaluación. Es el usuario que recibirá los correos informando las realizaciones si así se configura la evaluación. Pueden elegirse a los usuarios con permiso Califica en la sección Programa en el aula.
- **Porcentaje de aprobación:** este campo queda a criterio y exigencia del profesor del curso. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*
- **Puntaje por preguntas,** si se selecciona esta opción, se podrá poner un valor diferente a cada pregunta, de lo contrario todas las preguntas tienen un mismo valor respecto del puntaje total de la evaluación. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*
- **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. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*
- **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. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*

El segundo paso es la definición de la **estructura de la evaluación**. Pueden incorporarse elementos de distintas formas:

Estructura de la evaluación

Debe asociar al menos una pregunta a la evaluación. Puede agregar preguntas existentes, crear nuevas preguntas para esta evaluación, o bien agregar un conjunto de preguntas aleatorias.

Nueva: Pregunta Sección Preguntas aleatorias

Importante: Si una pregunta es colocada en la estructura como **FIJA**, no contará como disponible en caso de armar un paquete **ALEATORIO** que pudiera incluirla.

Por ejemplo, si tenemos 10 preguntas y 5 fueron seleccionadas ya en la estructura, sólo quedarán 5 disponibles para armar un bloque de preguntas aleatorias.

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.

Título Herramientas

descripcion

Sección sobre nuevas herramientas

Listo

Herramientas

Sección sobre nuevas herramientas

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 armará con diferentes preguntas del conjunto disponible.

Importante: existen ciertos criterios que deben ser considerados en el uso de **ETIQUETAS**:

a. *Las etiquetas suman:* el hecho de seleccionar **más de una etiqueta** implica que se incluirán las preguntas que cumplan con CUALQUIERA de ellas. Por ejemplo, si elegimos "Historia" y "Matemática" se incluirán preguntas que tengan cualquiera de esas etiquetas... No se debe confundir con el hecho de elegir preguntas que tengan ambas a la vez "Historia" y "Matemática" simultáneamente ya que no es el funcionamiento establecido.

b. *Evitar* utilizar las mismas etiquetas en diferentes bloques.

c. No se recomienda dejar un *bloque sin etiquetas*, si hay etiquetas en otros bloques de la misma evaluación.

4- Preguntas precargadas: son las preguntas ingresadas 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

Etiquetas

Agregar etiquetas...
 No hay etiquetas definidas

Tipo	nombre	Dificultad
	Actualidad	Medio
	Base de Datos I	Medio
	Base de datos II	Medio
	Completa la oración...	Medio
	Completa la oración...	Medio
	Completa las frases	Alto
	De quién es la canción Civil War?	Medio
	División	Bajo

Para agregar la pregunta de la lista a la evaluación sólo es necesario hacer clic sobre ella y se mostrará:

Actualidad
↑ ↓ ✎ ✕

Completa los espacios de la frase según corresponda...

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

Seleccione una opción ▼

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.

Si se seleccionó la opción **Puntaje por Preguntas** podrá modificarse el valor de cada una (si es un paquete de preguntas aleatorias se debe verificar el valor para las preguntas 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 ⓘ 0 = Sin límite
Límite de tiempo	0 ⓘ 0 = Sin límite
Mail de realización	Nunca
Mezclar preguntas	No
Modo de preguntas	Todas juntas
Mostrar listado de preguntas	Sí
Ver puntaje de preguntas	Sí
Ver respuesta correcta	Siempre
Visualizar nota	Sí
Guardar	

Registra Calificación: si se selecciona esta opción, los resultados de las evaluaciones realizadas por los alumnos se registrarán en la sección calificaciones, en una calificación creada automáticamente y asociada a la evaluación. De lo contrario, la lista no se creará al guardar la evaluación. **Importante: si la evaluación aún no fue realizada por ningún alumno, entonces se está a tiempo de activar esta opción pero si ya fue realizada al menos una vez, deberá utilizarse una Calificación Manual si se necesita el listado.**

Obligatoria: si se selecciona esta opción, la evaluación tendrá carácter obligatorio y dependerá de su aprobación para pasar a la siguiente unidad.

Liberación: si se coloca en **Automática** esta opción, cuando el alumno reprueba la evaluación, la misma se liberará de forma inmediata 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. **Si está establecido en 0, no tendrá límite.**

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). **Si está establecido en 0, no tendrá límite.**

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 desde el inicio. Si se prefiere **Una por vez** las preguntas se visualizarán de una por

vez y para pasar de una pregunta a la otra, el alumno deberá hacer clic en el botón **siguiente**.

Mostrar listado de preguntas: si se selecciona esta opción, el usuario dispone, en la columna derecha de la vista de usuario un listado de accesos rápidos de las preguntas al realizar la evaluación.

Ver puntaje de preguntas: si se utiliza esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación se observa el puntaje asignado a cada pregunta. De lo contrario no se muestra el puntaje asignado a cada pregunta.

Ver respuesta correcta: Es posible definir, en que caso los alumnos visualizan las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas. La siguiente tabla presenta a modo de síntesis que ocurrirá en cada caso, dependiendo de la opción seleccionada y de si el alumno aprueba o no la evaluación.

Ver respuesta correcta...	¿Aprobó el alumno?	¿Las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas se muestran?
Nunca	SI / NO	NO
Siempre*	SI / NO	SI
Sólo cuando esté cerrada	SI / NO	SÓLO SI la evaluación está cerrada.
Sólo cuando aprueba	NO	NO
	SI	SI

* cuando la liberación sea **automática**, la opción SIEMPRE no está disponible.

En el caso que los resultados se muestren, los alumnos visualizan las respuestas correctas e incorrectas con su correspondiente solución, independientemente de la respuesta que hayan dado, ya que, en lo posible, resulta conveniente que éstos lean la explicación del docente.

Visualizar nota: si se establece en NO, el alumno no ve su nota, sólo se fue aprobada o no.

Para finalizar la carga de la evaluación, debe hacerse clic en el botón **Agregar**.

Agregar Evaluación externa

El campus cuenta con la posibilidad de utilizar ejercicios evaluatorios de diferentes modalidades realizadas con herramientas externas al campus, 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

Las evaluaciones externas a ingresar deben consistir 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

AGREGAR EVALUACIÓN

Tipo ☐ E-ducativa
☒ SCORM 1.2

Archivo Datos Personales.zip X

Unidad ▼

Estado ☒ Activado

Siguiente

En segunda instancia se define el propietario de la evaluación, su plazo de vigencia y el SCO utilizado.

AGREGAR EVALUACIÓN

Nombre

Descripción

Unidad

Estado ☒ Activado

Condición ☒ Abierta
☐ Abierta desde hasta
☐ Cerrada

Propietario ▼

Nivel SCORM ☐ Curso
☒ Evaluación

Finalmente establecer las siguientes **Opciones Avanzadas** y **Agregar**.

OPCIONES AVANZADAS

Registra calificación

Obligatoria

Liberación

Liberación n° veces

Guardar

Modificar y Duplicar Evaluaciones

La modificación de una evaluación se realiza haciendo clic sobre su nombre.

Recordar que 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.

EVALUACIONES DEFINIDAS					
Código	Unidad	Nombre	Descripción	Fecha	Duplicar
27	Unidad 01	Evaluación Parcial - Tema 1	Evaluación Parcial	19/08/2010	
43	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Evaluación Parcial 2	30/05/2013	
380	Unidad 01	Evaluación Parcial N°2	Evaluación Parcial 2	03/07/2019	
59	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	Evaluación Parcial 3	04/07/2013	

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

Evaluaciones desactivadas
 Evaluaciones opcionales

Páginas: 1/1 - 4 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.

EVALUACIONES DEFINIDAS					
☐	Código	Unidad	Nombre	Descripción	Fecha
☐	27	Unidad 01	Evaluación Parcial - Tema 1	Evaluación Parcial - Tema 1	19/08/2010
☐	43	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Evaluación Parcial 2	30/05/2013
☒	380	Unidad 01	Evaluación Parcial N°2	Evaluación Parcial 2	03/07/2019
☐	59	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	Evaluación Parcial 3	04/07/2013

Para copiar una evaluación a otras aulas, marque la columna y presione Continuar

☐ Evaluaciones desactivadas
☒ Evaluaciones opcionales

Páginas: 1/1 - 4 Registros

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.

AULAS DEFINIDAS					
Seleccionar	Código	Nombre	Propietario	Destino	Obligatoria
☐	4	Power Point	Demo Tutor	Módulo 01	☐
☐	14	Ciudadanía	Alicia Montaner	Asignatura	☐
☐	76	Ecología	Soporte e-educativa	Unidad 1	☐

Páginas: 1/1, 3 Registros

Al hacer clic en **Continuar** el campus nos confirmará la acción realizada.

Si la evaluación **CONTIENE PREGUNTAS ALEATORIAS**, la evaluación se lleva el filtro establecido, **pero no se copian automáticamente** las preguntas posibles a la nueva aula. Debe hacerlo desde el propio menú [Preguntas > Copiar en aulas](#).

Configuración

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](#).

Esta configuración se utilizará por defecto en las nuevas evaluaciones creadas en el aula.

Agregar

Modificar

Eliminar

● Configuración

Copiar en aulas

Visualizar

Configuración

Incorrectas restan	☒	No ▾	
Liberación	☒	Manual ▾	
Liberación nº veces	☒	0	i 0 = Sin límite
Límite de tiempo	☒	0	i 0 = Sin límite
Mail de realización	☒	Nunca ▾	
Mezclar preguntas	☐	No ▾	
Modo de preguntas	☒	Todas juntas ▾	

Ver puntaje de preguntas	☒	Sí ▾	
Ver respuesta correcta	☒	Siempre ▾	
Visualizar nota	☒	Sí ▾	

Guardar

Supervisar

Quando está activada la herramienta de supervisión Proctorizer desde la [Configuración general](#) del campus, este menú se muestra disponible.

Su función es determinar qué evaluaciones del aula actual son Supervisadas. Al ingresar al comando desde *Contenidos > Programa > Evaluaciones* veremos:

En dicha pantalla se presenta un combo, donde podremos elegir la evaluación que queremos configurar, y esto nos presenta los parámetros correspondientes a dicha evaluación. En el combo se indican, con un color, aquellas evaluaciones que ya cuentan con la supervisión activada.

Lo primero que es necesario hacer es seleccionar la evaluación que será supervisada.

Condiciones importantes:

1- *Cuando ya existen realizaciones*: el modo de supervisión (y la configuración de los parámetros de Proctorizer asociados) de una evaluación NO se puede modificar si ya existe al menos una realización y estaba supervisada anteriormente. A la inversa, NO se puede activar la supervisión de una evaluación si ya existe al menos una realización.

2- El botón **Tomar como plantilla** permite crear una configuración avanzada tomando como base las configuraciones de uno de los modos predefinidos. Por ejemplo, si queremos utilizar todo lo del modo "Navegador Seguro" con unos pequeños ajustes, podemos hacerlo así:

- elegir modo "Navegador Seguro",
- tocar el botón "Tomar como plantilla",
- y cuando muestra que es una configuración avanzada, editar las opciones que precisamos ajustar..

3- El botón **Limpiar** desactiva los checks de todas las configuraciones. Solo aplica para el modo de examen de "Configuración avanzada".

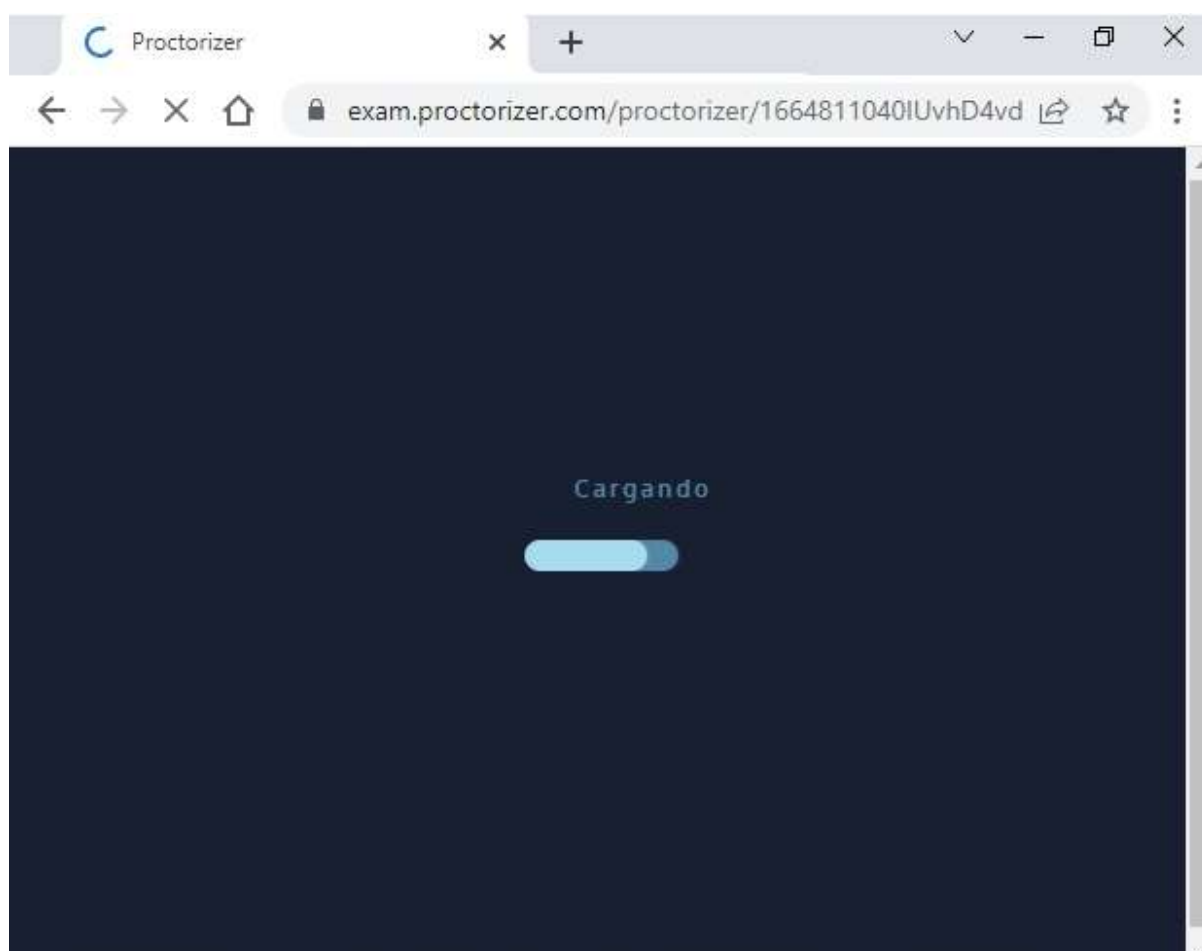
Recordar que, como se indicó en la configuración general, los parámetros de configuración existentes vienen predefinidos desde Proctorizer. No pueden crearse nuevos parámetros o alterarse sus opciones.

Los modos de examen y el detalle de los parámetros se explican en detalle en la [Configuración general](#).

Cuando un examen es supervisado, el alumno deberá atravesar una serie de pantallas en Proctorizer antes de ingresar a realizar el examen realmente. Explicaremos a continuación las más comunes.

Ingreso a examen supervisado

Al acceder a iniciar la evaluación en el campus, el alumno será redireccionado a las pantallas de Proctorizer:



Quando haya cargado, explica las condiciones de la supervisión, las cuales deberán ser aceptadas por el alumno:

 **Proctorizer**

Aceptación de acuerdo

Este examen será supervisado por Proctorizer

Antes de iniciar su examen supervisado debe saber que:



La información recabada durante el desarrollo del examen supervisado, quedará a **disposición única y exclusivamente de su casa de estudios**. Durante todo el proceso de supervisión, Proctorizer no almacena información personal.



Las **restricciones de navegación, uso de herramientas y condiciones** establecidas para el presente examen, fueron configuradas en base a los criterios definidos por su catedrático.



Proctorizer cumple con todas las políticas de protección de datos GDPR, FERPA. Conoce nuestra [política de privacidad de datos](#).

A continuación, se listan las acciones que no se permiten durante su evaluación.

No se permite:

- No se permite abrir nuevas pestañas del navegador.
- Tener conectado más de un monitor.
- Realizar la acción de copiar y pegar durante el examen.
- Realizar descargas de ningún tipo.
- Imprimir información del examen.
- El uso de clic derecho durante el examen.
- Se le solicitará tomarse una foto la cual será usada por su profesor o casa de estudios para verificar que el examen no haya sido realizado por un tercero.
- Se le solicitará tomar una foto a algún documento de identificación que pueda certificar que usted es la persona que debe tomar el examen.

Acepto el acuerdo



Cuando se acepta el acuerdo, se solicita la validación de identidad si esta opción está configurada en el modo de examen, solicitando dos fotografías, la primera de una identificación con foto:

Proctorizer

Verificación de cámara

Proctorizer Tools

Fotografía de identificación.

Utilice su cámara web para tomar una fotografía de su documento de identidad. Usaremos esta foto para verificarla contra la fotografía de su cara y el nombre de su cuenta.

Verifique que su identificación sea legible ante la cámara.

Tomar nueva fotografía

Siguiente: verifica información

Y luego una de su rostro.

Con esta información permite avanzar a la siguiente pantalla, en la que da ciertas recomendaciones y nos deja iniciar el examen:

The screenshot shows the Proctorizer interface. At the top, there's a header with the Proctorizer logo and the word 'Recomendaciones'. Below this, a blue bar contains the Proctorizer Tools logo. The main content area has a title: 'Antes de continuar su examen supervisado, le recomendamos tomar en cuenta lo siguiente:'. Below the title are five instructions, each with an icon and a horizontal line separator:

- Icon:** A person sitting at a desk with a laptop. **Text:** Durante la sesión del examen **deberá mantenerse sentado frente a su computadora**. No está permitido levantarse y ausentarse durante el tiempo establecido para desarrollar su evaluación.
- Icon:** A person with a red 'X' over their head. **Text:** Realice su examen en una ubicación donde **NO lo puedan interrumpir**.
- Icon:** A battery icon. **Text:** Si está utilizando un equipo portátil revise que esté conectado a la corriente eléctrica o que tenga **la batería suficiente para el tiempo de duración del examen**.
- Icon:** A globe with a red 'X' over it. **Text:** Verifique que tenga **una conexión a internet estable durante el examen** ya que si se desconecta se dará por terminada la sesión del examen, de preferencia, conecte su equipo por medio de cable de red si es posible.
- Icon:** A laptop with a red 'X' over it. **Text:** Verifique que **no tenga actualizaciones o algún reinicio programado** que pueda interrumpir el desarrollo de su examen supervisado.

To the right of the instructions is an illustration of a person sitting on a purple cushion, using a laptop. There are also some floating icons like a code symbol and a plant. At the bottom center, there is a red button that says 'Iniciar el examen supervisado'. Below the button are five small blue circles. On the right side, there is a purple circular button with a white speech bubble icon.

Luego del acuerdo y validación de identidad se accede a las preguntas del examen y empieza a correr el tiempo asignado a la misma en el campus.

En función de la configuración de la evaluación en la Supervisión elegida, se mostrarán alertas, advertencias y notificaciones al realizar o bloquearse acciones no permitidas.

Preguntas

Esta sección es un banco de preguntas reutilizables dentro de cada aula según las unidades a las que pertenezcan.

Pueden definirse nuevas preguntas, modificar o eliminar las existentes.

Importante: las opciones de las preguntas que afecten el cálculo de la nota NO podrán modificarse si existe una realización asociada a la evaluación que utiliza la pregunta. Sólo puede tocarse lo que NO implique un re-cálculo de la nota.

Por ejemplo, no puede cambiarse cuál es la respuesta correcta si la pregunta fue utilizada en una evaluación con realizaciones.

Buscar...		Nombre		Buscar	Todos
PREGUNTAS DE EVALUACIONES DEFINIDAS					
Código	Tipo	Unidad	Nombre	Duplicar	
41		Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?		
42		Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?		
44		Evaluaciones	"Anita lava la tina" es un:		
45		Evaluaciones	_____ cruzó Los Andes.		
33		Unidad 01	verdad o falso		
34		Unidad 01	Completa la oración...		
35		Unidad 01	Base de Datos I		
37		Unidad 01	Base de datos II		

Agregar preguntas

Para agregar preguntas deberá acceder a la administración, en la pestaña Contenidos, menú Preguntas > Agregar.

Agregar pregunta

Enunciado

El uso del operador "/" en una operación matemática significa:

Nombre

☐ Autocompletar nombre con el enunciado

Unidades

Unidad 01
 Unidad 02
 Unidad 03
 Unidad 04
 Unidad 05

Dificultad Medio

Etiquetas

Agregar etiquetas...
 Matemática X

Tipo

☒ Selección de opciones
☐ Completar espacios
☐ Relacionar conceptos
☐ Respuesta corta

Etiquetas

Click para agregar >
Agregar

Etiqueta 1	X
Etiqueta 2	X
Geografía	X
Historia	X

Página 1 de 1

En este primer paso deberá definir el **enunciado** de la misma, el **nombre** de la pregunta (opcional, sino se autocompleta), las **unidades** a las que pertenece, 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 diferencial 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.

Recordar que las etiquetas no son excluyentes, por lo que si la pregunta tiene las etiquetas "Matemática" e "Historia", será utilizada por el paquete aleatorio cuando tenga cualquiera de ellas.

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 .

Selección de opciones

☒ Mezclar las opciones

☒ Respuesta única

☐ Respuesta múltiple

☒ División  

☐

B *I* U ~~S~~ A A :≡ ≡≡ <>  

Por defecto ≡≡≡ ≡≡≡  Σ Σ     

Multiplicación

Listo

Agregar

Explicación

Guardar

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 / 4

La división es la operación inversa a la <<<<

Consiste en averiguar cuántas veces el divisor está contenido en el dividendo.

$D : d = c$

El es el número que ha de dividirse por otro.

El es el número entre el que ha de dividirse otro.

El es el resultado de la división.

Opciones del espacio seleccionado <<<<

☒ multiplicación
 ×

☐ suma
 ×

☐ resta
 ×

☐ Nueva opción
 ×

Opciones comunes a todos los espacios <<<<

☐ Nueva opción
 ×

Explicación

Guardar

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.

Relacionar conceptos

☒ Mezclar las opciones

	Dividendo (D)	Divisor (d)	Cociente (c)	+
número que ha de dividirse por otro	☒	☐	☐	
número entre el que ha de dividirse otro	☐	☒	☐	
el resultado de la división	☐	☐	☒	
+				

Explicación

Porque...

Guardar

3º Paso: Una vez insertadas todas las opciones de origen y destino, marca las relacion/es 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**.

Formato Respuesta Corta:

Tipo ☐ ☒ ☐ Respuesta corta

1º Paso: definir si se desea ignorar las diferencias entre mayúsculas y minúsculas en las respuestas del alumno.

2º Paso: colocar las respuestas cortas correctas según el enunciado establecido, por ejemplo:

Agregar pregunta

Enunciado

B *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾

Por defecto ▾

Nombra un elemento de esta operación:

Respuesta corta

☒ Ignorar diferencias en mayúsculas y minúsculas

dividendo	×	
divisor	×	
resto	×	
cociente	×	

Agregar

Explicación

Los elementos principales de una división son el dividendo, el divisor, el cociente y el resto. El dividendo es el número que se divide, el divisor es el número por el que se divide, el cociente es el resultado de la división y el resto es lo que queda después de dividir, siempre y cuando la división no sea exacta.

Guardar

3º Paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

4º 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 si 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 si, ya sea en su enunciado o en sus opciones de respuesta, es posible dar de alta una modelo, duplicarla tantas veces como sea necesario y finalmente modificar los detalles en las duplicadas. De esta manera, al tener que modificar solo alguna respuesta o parte del enunciado se estaría ganando mucho tiempo de carga.

Eliminar Preguntas

La eliminación de preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas o que poseen una única pregunta no es posible.

Copiar en aulas

La siguiente herramienta nos permitirá copiar preguntas a otras aulas del campus.

El primer paso es seleccionar las preguntas que deseamos copiar:

Administración
Unidades
Textos
Materates
Evaluaciones
Preguntas
Encuestas

Copiar en aulas
Nombre
Buscar
Todos

PREGUNTAS DE EVALUACIONES DEFINIDAS				
☐	Código	Tipo	Unidad	Nombre
☐	41		Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?
☐	42		Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?
☐	44		Evaluaciones	"Anita lava la tina" es un:
☐	45		Evaluaciones	_____ cruzó Los Andes.
☐	34		Unidad 01	Completa la oración...
☒	35		Unidad 01	Base de Datos I
☒	37		Unidad 01	Base de datos II
☐	46		Unidad 01	¿Quién descubrió América?
☐	47		Unidad 01	Completa las frases
☐	1798		Unidad 01, Unidad 04	Operadores II

Continuar

Para copiar una pregunta a otras aulas, marque la columna correspondiente y presione **Continuar**

1
2

Páginas: 1/2 - 64 Registros

Al hacer clic en **Continuar** se mostrará una pantalla que nos permitirá definir a que aula se copiarán.

2 Preguntas seleccionadas <

AULAS DEFINIDAS			
Copiar en	Código	Nombre	Destino
☐	4	Power Point	Módulo 01
☐	1	X. Word Inicial	Módulo 01
☐	14	Ciudadania	Asignatura
☐	30	Bioquímica	Física I
☒	42	Minería de datos	Datos vs. Información
☐	51	Recursos Humanos	Que es un Recurso
☐	76	Ecología	Unidad 1
☐	172	Bromatología	Unidad 1

Marque las aulas hacia donde copiar, defina las características y presione Copiar.

Páginas: 1/1 - 27 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, en las unidades indicadas.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Importación de preguntas

Es posible importar preguntas de tipo **selección única** en formato AIKEN.

The screenshot shows a web application interface for managing questions. The top navigation bar includes tabs: 'Análisis de Sistemas', 'Presentación', 'Programa', 'Archivos', 'Sitios', 'Noticias', and 'Foro'. Below this is a secondary navigation bar with 'Administración', 'Unidades', 'Evaluaciones', 'Preguntas', and 'Encuestas'. The 'Preguntas' tab is active. On the left, a sidebar contains the following options: 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', '● Importar' (selected), and 'Copiar en aulas'. The main content area is titled 'Importar preguntas'. It shows the 'Formato' as 'AIKEN (.txt)' and the 'Archivo' as 'AIKEN_preg.txt'. A green button labeled 'Siguiente' is positioned at the bottom of the form.

Una vez seleccionado el archivo (si se hace clic en AIKEN, muestra cómo es el formato), al hacer clic en siguiente, podremos:

- + seleccionar las categorías a las que pertenecerán las preguntas
- + establecer la dificultad de las preguntas a importar
- + definir las etiquetas correspondientes y
- + establecer si las opciones en cada pregunta se mezclarán

IMPORTACION DE PREGUNTAS

Categorías

Unidad 00
Unidad 01
Unidad 02
Unidad 03
Unidad 04

Dificultad

Medio

Etiquetas

Agregar etiquetas...

Historia X

Etiquetas X

Agregar

Etiqueta 1

X

Etiqueta 2

X

Geografía

X

Matemática

X

Página 1 de 1

☐ Mezclar las opciones

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR

Regresar a importación

Importar

Se podrá previsualizar los datos a importar: título, descripción, explicación, etiquetas.

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR			
Enunciado	Opciones	Explicación	Etiquetas
Ésta es la estructura completa de una pregunta en formato aiken	1. Ésta es una opción (y es la correcta) 2. Ésta es otra opción	Explicación de la única respuesta correcta.	etiqueta 1, etiqueta 2
Este enunciado se escribe en 2 líneas, pero luego se almacena en una sola.	1. Opción A 2. Opción B		
El identificador puede estar separado del texto de la opción por un paréntesis de cierre ")"	1. Opción 1 2. Opción 2 3. Opción 3 4. Opción 4		etiqueta 1, etiqueta 2
En esta sección puede previsualizar una muestra de los datos que serán importados			
Regresar a importación Importar			

Al hacer clic en **Importar**, se incorporarán las preguntas a la lista.

Unidad 03 ▼		Categoría ▼	Buscar	Todos
PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES				
Código ▼	Tipo	Categoría	Nombre	Duplicar
1730		Unidad 03	Una pregunta puede tener etiquetas asoci...	
1729		Unidad 03	El identificador puede estar separado de...	
1728		Unidad 03	El identificador puede estar separado de...	
1727		Unidad 03	Una pregunta puede usar números como ide...	
1726		Unidad 03	Una pregunta puede usar letras minúscula...	
1725		Unidad 03	Una pregunta puede usar letras minúscula...	

Formato de Importación

Al hacer clic en el texto **AIKEN** se mostrará el manual 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**.

▼

Buscar

Todos

ENCUESTAS DEFINIDAS

Código	Unidad ▲	Título	Fecha	Realizaciones	Duplicar
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	
26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	2	
136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015	2	
312	Unidad 05	Encuesta de fin de cursada	10/03/2020	0	
313	Unidad 05	encuesta con link	19/05/2020	1	
697	Unidad 05	Formulario 05	23/04/2021	0	

Para modificar una encuesta, presione sobre su **Título**.

Para generar un reporte de realizaciones, presione sobre la cantidad.

Encuestas desactivadas

Encuestas opcionales

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 y puede ser considerada como obligatoria en el cálculo del avance**.

Cuando la condición **Abierta** no esté seleccionada, la encuesta no podrá ser realizada por los usuarios.

Agregar encuesta

Unidad  Unidad 05 ▼

Título  Encuesta de fin de cursada

Descripción  ¡Responde algunas preguntas para ayudarnos a mejorar!

Obligatoria  ☒

Estado  ☒ Activada

Condición  ☒ Abierta
☐ Cerrada

Preguntas 

La encuesta no tiene preguntas definidas

Texto simple ▼
Insertar pregunta

Referencia preguntas ▼

Guardar

Tipos de Preguntas

El encuestador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la información que desea obtener. Para ello se proveen distintos tipos de preguntas factibles de incluir en una encuesta.

Para agregar una pregunta, sólo debe seleccionarse el tipo de pregunta y hacer clic en **Insertar pregunta**.

En todos los tipos de preguntas se debe definir si serán obligatorias o no para la finalización 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 Hola! Bienvenido! Cuéntanos quién fue tu Tutor.

Contenido por defecto -Ingresa nombre y apellido-

Obligatorio ☒

Listo

Hola! Bienvenido! Cuéntanos quién fue tu Tutor.

-Ingresa nombre y apellido-

Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo**. Se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto extenso.

Título ¿Cómo nos conociste?

Contenido por defecto

Obligatorio ☒

Listo

¿Cómo nos conociste?

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

Lista

☐ Recursos Humanos

☐ Comercial

☐ Otro:

Obligatorio ☒

¿Qué temas le agregaría al curso?

☐ Recursos Humanos

☐ Comercial

☐ Su respuesta

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.

The image shows a two-part interface for configuring a survey question. The top part is the configuration area, and the bottom part is a preview of the question as it will appear to respondents.

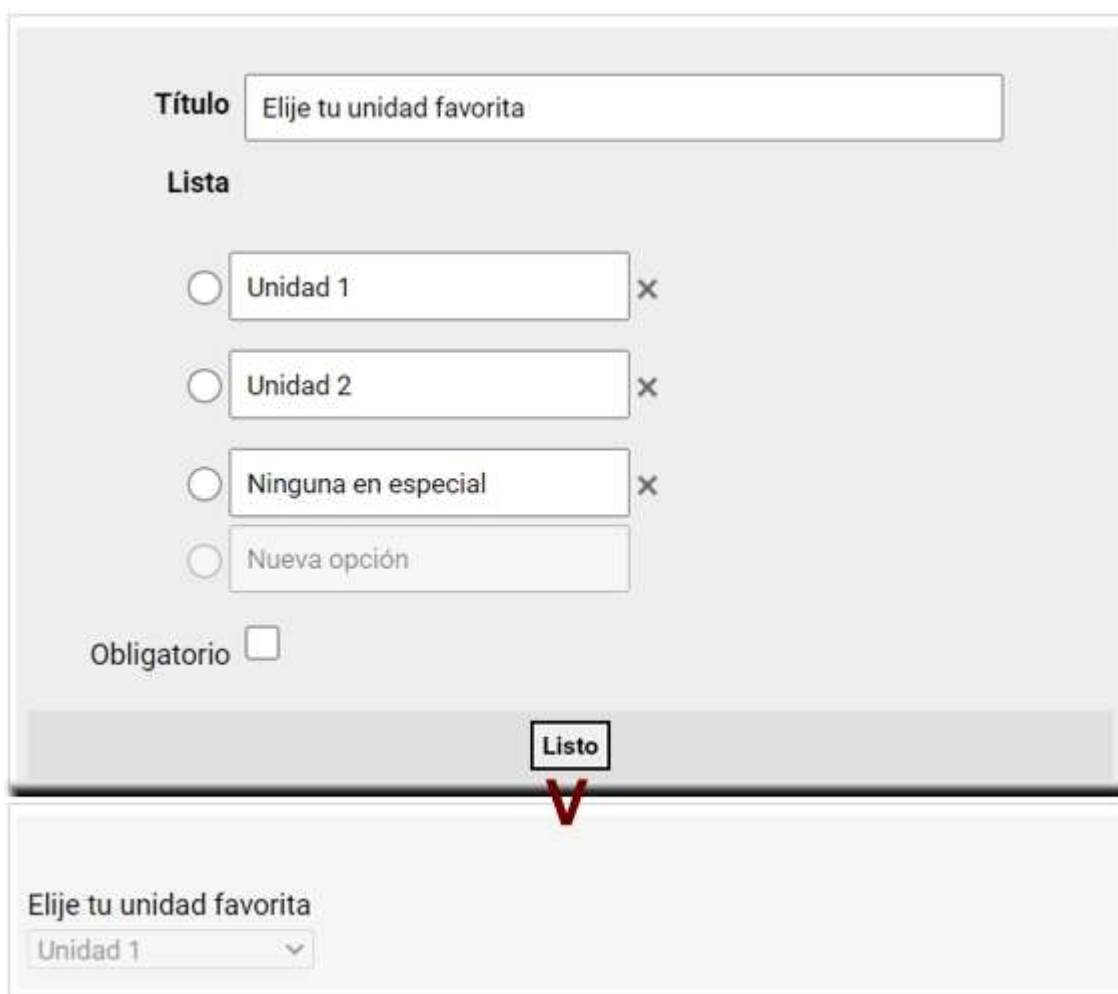
Configuration Area:

- Título:** A text box containing "¿Recomendaría el curso?".
- Lista:** A section for defining the options for the dropdown menu.
 - Option 1: A radio button (selected) next to a text box containing "Si". To the right of the text box is a small 'x' icon.
 - Option 2: A radio button next to a text box containing "No". To the right of the text box is a small 'x' icon.
 - Option 3: A radio button next to a text box containing "Nueva opción". To the right of the text box is a small 'x' icon and the text "o Añadir 'Otro'".
- Obligatorio:** A checkbox that is checked, indicated by a blue checkmark icon.
- Botón:** A button labeled "Listo" is located at the bottom right of the configuration area.

Preview Area:

The preview area shows the question "¿Recomendaría el curso?" with three radio button options: "Si", "No", and "Su respuesta". The "Si" option is selected.

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

Lista

☐ x

☐ x

☐ x

☐

Obligatorio ☐

Listo

Elige tu unidad favorita

v

Tipo de pregunta: **Título**- Se agregará un texto informativo, usualmente un título de sección, subtítulo, aclaración, observaciones.

Además se debe elegir si es un Título (Nivel 1) o un Subtítulo (Nivel 2).



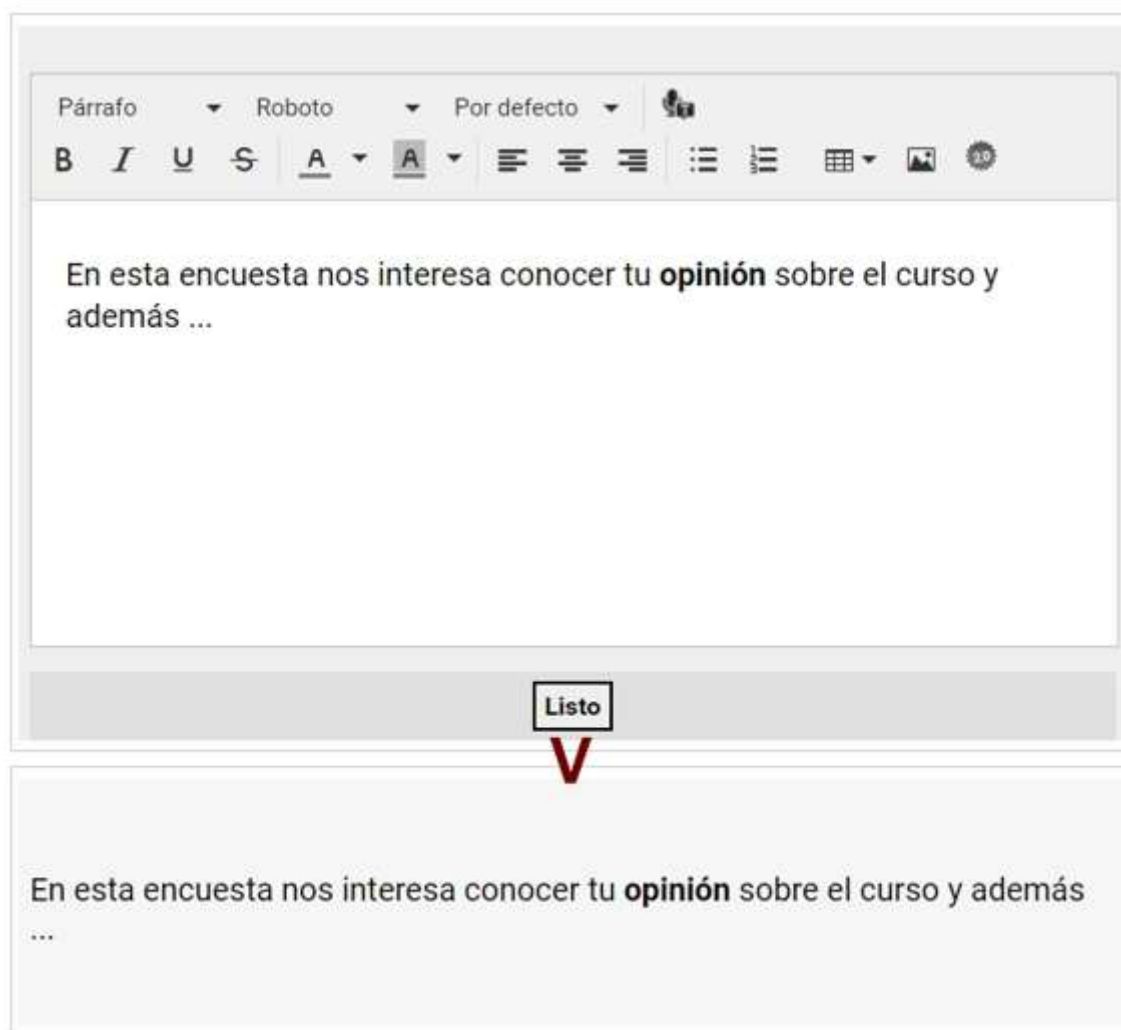
Título

Nivel v

Listo

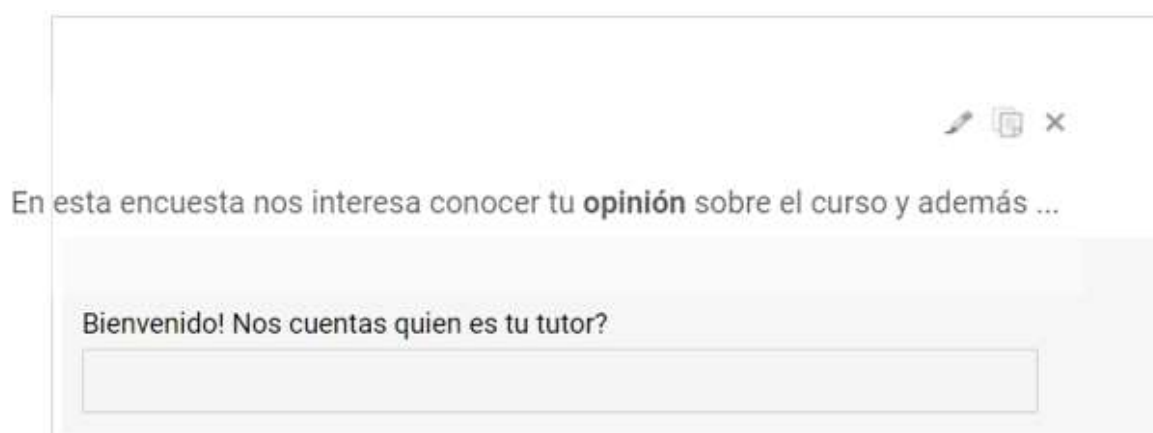
¡Bienvenido!

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 con un clic y arrastrándolas flotando 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.

Título

▼

Buscar

Todos

ENCUESTAS DEFINIDAS

Código	Unidad ▲	Título	Fecha	Realizaciones	Duplicar
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	
26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	2	
136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015	2	
312	Unidad 05	Encuesta de fin de cursada	10/03/2020	0	
313	Unidad 05	encuesta con link	19/05/2020	1	
697	Unidad 05	Formulario 05	23/04/2021	0	

Para modificar una encuesta, presione sobre su Título.

Para generar un reporte de realizaciones, presione sobre la cantidad.

Encuestas desactivadas

Encuestas opcionales

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

ENCUESTAS DEFINIDAS						
☐	Código	Unidad	Título	Fecha	Realizaciones	
☐	25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	✖
☐	27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	✖
☐	26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	2	✖
☐	136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015	2	✖
☐	312	Unidad 05	Encuesta de fin de cursada	10/03/2020	0	
☒	313	Unidad 05	encuesta con link	19/05/2020	1	✖
☐	697	Unidad 05	Formulario 05	23/04/2021	0	

Para eliminar una encuesta, marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**.

Para eliminar una realización, presione sobre la cantidad.

Presionando sobre la cruz roja se eliminan todas las realizaciones

☐ Encuestas desactivadas

☐ Encuestas opcionales

Para eliminar Encuestas completas marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**.

Para eliminar sólo las Realizaciones de una encuesta clicke el **número** correspondiente a la columna **Realizaciones**.

Para eliminar todas las realizaciones de una encuesta clicke 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.

REALIZACIONES DE ENCUESTAS DEFINIDAS			
☐	Usuario	Nombre completo	Fecha de realización
☐	ailenis	Ailén Ailenis	15/07/2015
☒	brenda	Brenda Martinelli	07/10/2013
☐	pablo	Pablo Ortiz	07/10/2020

Para eliminar REALIZACIONES marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Copiar una encuesta a otra 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.

ENCUESTAS DEFINIDAS				
☐	Código	Unidad	Título	Fecha
☐	27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010
☐	313	Unidad 05	encuesta con link	19/05/2020
☐	312	Unidad 05	Encuesta de fin de cursada	10/03/2020
☐	136	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	07/07/2015
☐	25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010
☒	697	Unidad 05	Formulario 05	23/04/2021
☐	26	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010

Para copiar una encuesta a otras aulas, marque en la columna correspondiente y presione **Continuar**

☐ Encuestas desactivadas
☐ Encuestas opcionales

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.

1 Encuesta seleccionada

Q Buscar... Nombre ▾ **Buscar** **Todos**

AULAS DEFINIDAS				
Copiar en	Código	Nombre ▴	Destino	Obligatoria
☐	86	Atención al Cliente	sección: Encuestas ▾	☐
☐	30	Bioquímica	sección: Encuestas ▾	☐
☐	172	Bromatología	sección: Encuestas ▾	☐
☐	141	Ciberseguridad	sección: Encuestas ▾	☐
☐	14	Ciudadanía	sección: Encuestas ▾	☐
☒ <	81	Comercialización	sección: Encuestas ▾	☐
☐	76	Ecología	sección: Encuestas ▾	☐
☒	32	Geometría	sección: Encuestas ▾	☐
☐	37	Inteligencia Artificial	sección: Encuestas ▾	☐
☐	42	Minería de datos	sección: Encuestas ▾	☐
☐	106	Negociación	sección: Encuestas ▾	☐
☐	4	Power Point	sección: Encuestas ▾	☐
☐	51	Recursos Humanos	sección: Encuestas ▾	☐

Copiar

Marque las aulas hacia donde copiar, defina las características y presione **Copiar**

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.

Atención: Solo se enviarán notificaciones a usuarios activados con permiso **curso** en programa, que no hayan realizado la encuesta.

NOTIFICACIONES DE ENCUESTAS

Encuesta 

Plataformas de e-learning 

 Consultar usuarios

8 usuarios no han realizado la encuesta.

Alejandris, Alejandra	Listada, Antonela	Gross, Rolando
Andreani, Andrea F.	Martinelli, Brenda	Montaner, Álvaro
Anchorena, Andrés	Ortiz, Pablo	

Enviar

Las notificaciones se enviarán a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

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.

ENCUESTAS DEFINIDAS					
Código	Unidad	Título	Fecha	Realizaciones	Duplicar
25	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	1	
27	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	3	

GENERAR REPORTE DE ENCUESTA

Encuesta E-learning en Argentina

Preguntas

Pregunta	Tipo	Incluir
Nombre y Apellido	Texto simple	☒
Estructuración de la información del curso	Selección única	☒
¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Lista desplegable	☒
¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor?	Selección múltiple	☒
Marque todas casillas que correspondan		

Contar ☐ Opciones individuales en selección múltiple (excepto formato xls)

Filtro por pregunta

Pregunta: Estructuración de la información del curso

Respuesta: Muy adecuado

Se incluirán todas las realizaciones

Formato

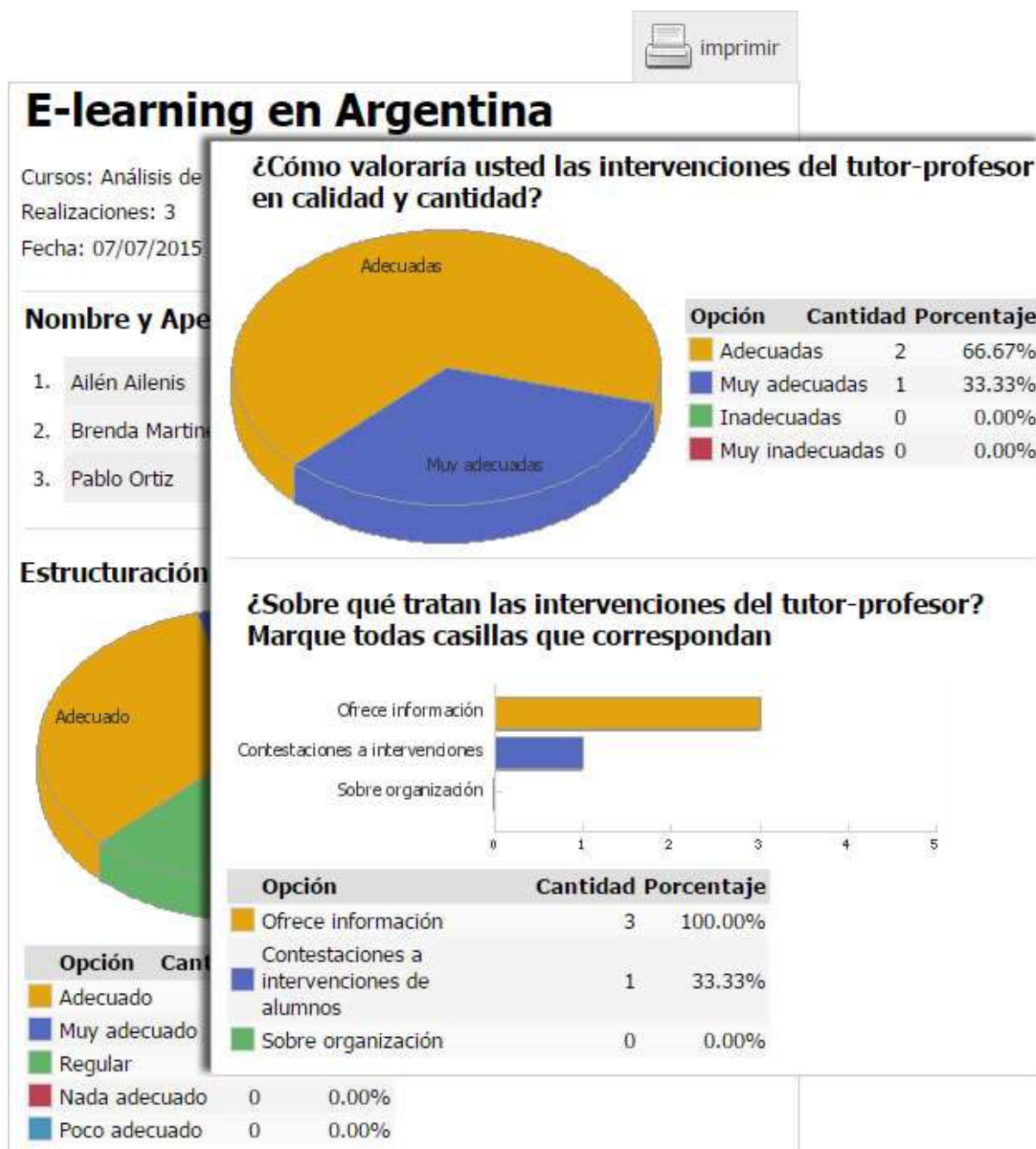
☒ XLSX
☐ PDF
☐ HTML

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:



Para obtener reportes agregados de varias aulas debe consultar los [Reportes Avanzados](#).

Recursos LTI

Este nuevo tipo de contenido se muestra dentro de la sección Programa.

Para utilizar herramientas en esta sección se debe primero agregarlas en Configuración, en el menú [Herramientas LTI](#).

Una vez que se dispone de la herramienta creada en la mencionada pantalla, podremos hacer clic en **Agregar**:

Agregar recurso LTI

Unidad Unidad 04 ▼

Nombre Crucigrama divertido!

Herramienta LTI Crucigrama ▼
Partes de la flor.

☒ Obligatorio

Estado ☒ Activado

Guardar
Guardar y lanzar

Podemos elegir la herramienta en el desplegable mostrado. Se visualiza su descripción al seleccionarlo.

Se puede optar por **Guardar** y **Guardar y Lanzar**. Esta segunda opción nos permitirá configurar el recurso si corresponde para nuestro contenido:

Crucigrama divertido!

educaplay

Selecciona la actividad que deseas enlazar

Mis actividades



Crucigrama

Partes de una flor <<<<

Encuentra las partes de una flor en este crucigrama temático...

Actividades favoritas

En este momento, no dispones de actividades favoritas que puedan añadirse a través de LTI.

Puedes añadir a tu LMS cualquier actividad del repositorio de actividades global de Educaplay. Simplemente

Volver
Reiniciar recurso LTI

En nuestro ejemplo, debemos elegir el crucigrama de las actividades mostradas. Al hacer clic en volver quedará seleccionado el mismo. La configuración dependerá del recurso en sí utilizado.

Luego, el contenido aparecerá en la lista del comando Modificar.

Recuerda que al eliminar un contenido, afecta las realizaciones de los alumnos sobre el ítem.

Vista de usuario

Al ingresar a la sección se muestra el **Índice** de contenidos. Desplegando las unidades creadas se puede navegar en los materiales subidos. Por ejemplo (usuario con permiso **Califica** en sección **Programa**)

Programa

[Seguimiento por usuarios](#)
[Editar](#)

Contenidos: Todos ▼
 Obligatoriedad: Todos ▼
☐ A revisar

| Unidad 00 - Introducción

| **Unidad 01** 18 7 0 de 12

- Introducción - Bienvenida 8 de 12
- Capturas_Web.TXT 5 de 12
- Leccion02.zip 0 de 12
- 🔒 Actividad Nº 01 - 3 3 de 12
Abierta hasta 24/10/2020 23:59
- Actividad de Campo 1 2 5 de 12
- Evaluación 01 3 de 12
- 🔒 Evaluación 1 ◀ EVALUACIÓN (OPCIONAL) 5 de 12
Abierta desde 22/12/2017 10:18 hasta 22/12/2017 10:22

CONTENIDO RELACIONADO

4 archivos
5 sitios
3 temas de debate
19 calificaciones
2 noticias

| Unidad 02 0 de 12

| Unidad 03 0 de 12

| Unidad 04 0 de 12

| Evaluaciones 0 de 12

Si en necesario realizar un seguimiento a los usuarios cursantes puede acceder al listado haciendo clic en **Seguimiento por usuarios** y accederá al avance de los alumnos en los distintos contenidos. También se dispone de un filtro que permite elegir el tipo de material listado.

Esta vista de usuario de la sección **Programa** varía en función del **permiso** utilizado:

+ El usuario cursante (permiso **Cursa**) sólo accede al índice de contenidos.

- + Un usuario Coordinador (permiso **Ver todos**) accede a ambas vistas.
- + El usuario tutor (permiso **Califica**) accede a ambas vistas, puede calificar los distintos contenidos que así lo requieran y además **Editar** los contenidos si puede acceder a la administración.

A continuación se verán más en detalle éstas vistas.

Vista de Seguimiento 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**.

Unidades:	Todas ▼	Exportar datos
	Ailenis, Ailén	3  37%
	Alejandris, Alejandra	2  1  9%
	Alvarez, Amparo	2  1  9%
	Anchorena, Andrés	1  1  8%
	Andreani, Andrea F.	1  1  6%
	Gross, Rolando	0%
	Listada, Antonela	0%
	Martinelli, Brenda	4  1  18%
	Ortiz, Pablo	2  1  2%

Al ingresar al alumno seleccionado podrá visualizar en detalle su avance en cada unidad. Desplegando una determinada unidad, podrá acceder a los materiales trabajados por el alumno y realizar las acciones necesarias: liberación de evaluaciones, corrección de actividades, etc. El tutor, en la vista por usuario debe corregir, responder, y conducir el aprendizaje del alumno.

Las banderas 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 y requiera su liberación.


Ailén Ailenis

Contenidos obligatorios completados **36%**

| Unidad 00 - Introducción

| Unidad 01 3 **30%**

| **Unidad 02** **37%**

Teoría

- ✓ Clase 02 - Clasificación de Sistemas
- Datos Agregados en una BD

Práctica

- ✓ Debate sobre Seguridad de datos
Abierta desde 15/02/2022
- ✓ Plataformas de e-learning
- Práctica 02
- Actividad N° 02

CONTENIDO RELACIONADO

1 archivos
 1 sitios
 6 temas de debate
 3 calificaciones
 2 noticias

| Unidad 03 **66%**

| Unidad 04 **37%**

| Evaluaciones 0%

| Unidad 05 **14%**

Vista del Índice de contenidos

Esta vista es la única que tendrá disponible el **usuario con permiso Cursa**, ya que sólo le incumbe su propio avance.

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 despliega sus contenidos ordenados como se ha definido en la administración.

Programa

Contenidos: Todos
Obligatoriedad: Todos

Unidad 00 - Introducción

Unidad 01 6 30%

Unidad 02 5 pendientes 37%

Teoría

✓ Clase 02 - Clasificación de Sistemas
○ Datos Agregados en una BD

Práctica

✓ Debate sobre Seguridad de datos
Abierta desde 15/02/2022
○ Ejemplo de práctico.docx

CONTENIDO RELACIONADO

1 archivos
1 sitios
6 temas de debate
3 calificaciones
2 noticias

Unidad 03 3 66%

Unidad 04 5 37%

Evaluaciones 1 0%

Unidad 05 6 14%

Al ingresar a un elemento, podrá hacer distintas tareas e función de su tipo (al posicionarse sobre el nombre se visualizará el tipo de material:

- + **Contenido Texto**: es una pantalla con contenido y sólo puede registrarse como leída al ingresar.
- + **Contenido Material de estudio**: se muestra el archivo incrustado en el campus si su formato lo permite, y se ofrece un botón para su apertura/descarga.
- + **Paquetes scorm**: accede al árbol de contenido scorm, al hacer clic en un SCO determinado lo abre

dentro de la pantalla actual.

+ **Actividades:** se accederá al detalle de la actividad y al archivo si hubiere, así como a la interacción tutor - alumno.

+ **Debates:** ingresa al tema de debate para que el alumno participe.

+ **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

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 elementos de la sección Programa esta representado por un icono que irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen acciones sobre ellos:

+ **Colores:** el rojo indica material obligatorio, mientras que el azul es opcional.

+ **Formas:** siempre comenzará siendo un círculo vacío, que implica que no fue completado. Cuando sea realizado cambia a un círculo verde. Cuando se trata de una evaluación o actividad no aprobada muestra una cruz roja. Finalmente en el caso de las actividades puede ser una flecha indicando "entregado por el alumno".

+ **Fechas:** si el ítem tiene fechas establecidas podemos ver un calendario (abrirá en un momento determinado), un cronómetro (cerrará en un momento determinado) o un candado (cerrado).

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.



Al ingresar a un paquete SCORM mostrará un detalle que permitirá ir accediendo a los distintos SCO del paquete:

Demo English

0% Completado

Level A1 - Course I

- Greetings I
- Happy birthday! II
- Meeting new people III
- Dialogue - Nice to Meet You

Level A2 - Course II

- Typical Situation - Trouble abroad
- Incompleto Dialogue - Superstitions

Expandir

Cerrar

< Anterior

Siguiente >

2- Si quien accede a la vista por unidades **es un usuario con permiso Califica** en Programa, ve el listado de unidades con el cálculo 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 ítems dentro que requieran la atención del tutor.

Programa

Seguimiento por usuarios
Editar

Contenidos: Todos
Obligatoriedad: Todos
☐ A revisar

Unidad 01
14 6
0 de 10

Unidad 02
0 de 10

Clase 02 - Clasificación de Sistemas
5 de 10

Datos Agregados en una BD
0 de 10

Debate sobre Seguridad de datos
2 de 10

Plataformas de e-learning ENCUESTA (OPCIONAL)
2 de 10

A continuación encontrará algunos ejercicios
0 de 10

Actividad N° 02
0 de 10

Evaluación
1 de 10

Ejercitación 1
1 de 10

CONTENIDO RELACIONADO

1 archivos
1 sitios
6 temas de debate
2 wikis
5 calificaciones

Unidad 03
0 de 10

Evaluaciones
0 de 10

Al ingresar a un ítem en particular se muestra su contenido. Si se desea ver quien lo realizó, está disponible el listado de usuarios con su estado en el ítem seleccionado en **Seguimiento**, mostrando el estado del ítem y su fecha de realización (o último acceso) si corresponde. Al hacer clic en el nombre de un usuario se visualiza la realización del mismo en el ítem que se está mostrando.

Programa > Unidad > Encuesta 

[< Índice](#) [Seguimiento](#) [<](#)

Unidad 02

Plataformas de e-learning

Plataformas de e-learning

Programa > Unidad > Encuesta > Seguimiento  [<](#)

Plataformas de e-learning

Usuarios que completaron el contenido **2** de 10

Orden: apellido ↑ ▼

 Ailenis, Ailén	Realizada 15/07/2023
 Alejandris, Alejandra	Realizada 25/07/2023
 Alvarez, Amparo	Leída
 Anchorena, Andrés	No leída

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 una planilla de cálculo (xlsx) 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.

Encuesta: al ingresar a realizar una encuesta un usuario **alumno** ve lo siguiente:

Programa > Unidad > Encuesta 

Menú >

Unidad 05

Encuesta de fin de cursada

¡Responde algunas preguntas para ayudarnos a mejorar!

Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio

¿Gracias por opinar!

Tus ideas nos interesan.

Empresa y ocupación *

Nombre empresa y ocupación.

¿Qué temas le agregaría al curso? *

☐ Recursos Humanos

☐ Comercial

☐ Otro:

¿Que opina de la tutoría? *

☐ Excelente

☐ Muy buena

☐ Buena

☐ Mejorable

Desde parte de nuestras **autoridades** le agradecemos...

Enviar

Evaluaciones: al acceder a realizar una evaluación (usuario con permiso **Cursa**) se pedirá confirmación (empieza a contabilizarse el tiempo si hubiera un límite) y luego se muestra como en el ejemplo:

[< Índice](#)

Unidad 01

Evaluación EGN

Evaluación para Esquema General de Negociación

- Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %)
- Duración: sin límite
- Incorrectas restan: No

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

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

aceptar

Programa > Unidad > Evaluación 

Menú >

Listado de preguntas



Base de Datos

Resta

Multiplicación

División

Base de datos II

▶ Base de Datos I

Evaluación Parcial N°2

Evaluación Parcial 2

Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %)

Duración: 2 minutos

Incorrectas restan: No

Base de Datos

Una **Base de Datos** es:

- ☐ Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo
- ☐ una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- ☐ Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un único objetivo
- ☐ una coleccion de datos privada
- ☐ **No responder** (20.00 puntos)

 Restan:

00:01:06

< Pregunta Anterior

5/5

Pregunta Siguiente >

Finalizar Evaluación

En este ejemplo es una evaluación que muestra las preguntas **una por vez**.

Importante: si la evaluación es SUPERVISADA, el tiempo insumido en la validación de la

persona, el cierre de otras pestañas, otorgar los permisos a la cámara y las configuraciones necesarias antes de entrar al examen se consideran **parte del tiempo** del mismo.

Ver más información sobre supervisión en: [Evaluaciones](#) y [Proctorizer](#).

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**.

Programa > Unidad > Evaluación 

Menú >

Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...

Tipo: SCORM

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

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

aceptar

Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...

Tipo: SCORM

 Expandir Cerrar

Resolver el siguiente crucigrama...

29:47

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

**Comprobar Respuestas**

En este caso, 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.

Programa > Unidad > Evaluación > Seguimiento

Evaluación

Usuarios que completaron el contenido 1 de 13

buscar

Orden: apellido



Ailenis, Ailén

Liberada



Anchorena, Andrés

Revisar

No aprobada
18/07/2022

Andreani, Andrea F.

V
VAprobada
06/06/2023

Programa > Unidad > Evaluación > Seguimiento > Realización

Liberar

Ver: Todas

Unidad 01

Evaluación larga

Evaluación larga

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

Realización

2 de 2

- Usuario: Andrea F. Andreani
- Fecha: 06/06/2017 13:49:13
- Tiempo realización: 00:05:33
- Cantidad de veces realizada: 2
- Cantidad de respuestas correctas: 11 / 19

No aprobada - 57.89

25 - 18 =

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 podrá **Resolver la actividad** entregando una respuesta y/o adjuntar un archivo, de ser necesario.

Programa > Unidad > Actividad 

[< Índice](#) [Realizar actividad](#)

Unidad 01

Actividad de Campo

Actividad 

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

Bienvenido al Trabajo de Campo de esta unidad

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

 Archivo adjunto


estimador.xls
16.5 KB

[< Anterior](#) [Siguiente >](#)

Realizar actividad

Mensaje

B I U S A A :≡ ≡ 👤 👁 Por defecto ≡ ≡ ≡ ≡ 😊 ∑ ∑ 🔗 🔄 🖼️ ⌚ 🎙️

Estimado Profesor,

Adjunto los resultados de mi encuesta.
Además está el análisis de datos pedido.

Atte.
Amparo

Adjuntos

Agregar Permitido hasta: 5 MB

Encuestas_análisis.xlsx X

Aceptar

Quando un usuario hace entrega de la actividad realizada se registra su acción, automáticamente se envía una notificación al correo externo del responsable.

 Corregir actividad

Unidad 01

Actividad de Campo

Actividad

Realización

 Amparo Alvarez - 17/08/2021, 11:45:02

Estimado Profesor,

Adjunto los resultados de mi encuesta.
Además está el análisis de datos pedido.

Atte.
Amparo

 Archivo adjunto


Encuestas_análisis.xlsx

 Entregada

El tutor al recibir el aviso de la actividad entregada (o marcada como pendiente de atención) deberá entonces llevar a cabo su corrección. El tutor puede pasar la actividad a Aprobada, Reentregar o No Aprobada.

Corregir actividad

Estado actual

Entregada

Cambiar Estado

Aprobada

Nota

8

Mensaje

B I U S A A :≡ ≡ 👤 👁
Por defecto ▾ ≡ ≡ ≡ ≡ 😊 ∑ Σ 🔗 🔄 🖼️ ⌚ 🎙

Amparo,

Es correcta la organización de las encuestas.
Sobre le análisis deberías revisar el punto 5, que corresponde
a las consideraciones tratadas en la unidad 02.

El Tutor.

Archivo adjunto

Agregar

Permitido hasta: 5 MB

☒

Enviar aviso de corrección por email

Aceptar

En todos los casos puede optar por enviar un aviso al alumno informándole su situación. Si este usuario no tiene una cuenta de correo definida, la opción se muestra deshabilitada.

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**.

Debates: al ingresar a un Debate, el alumno visualiza la consigna y podrá participar del mismo en función de cómo esté configurado el tema.

 Programa > Unidad > Tema de debate 

[< Índice](#) [+ Responder](#)

Unidad 02

Debate sobre Seguridad de datos

Mis intervenciones **0** Mínimas requeridas 2 Leído



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

Este tema requiere de tu participación para ver las demás intervenciones
Ninguna de las intervenciones de este tema pueden ser modificadas luego de su publicación

Al intervenir:

✕

RESPONDER AL TEMA DE DEBATE

Mensaje

Texto

Video

B *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ 👤 👁

Por defecto ▾ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ☺ Σ Σ 🔗 🔒 🖼️ 🎤 🎙️

Buen día, |

mi caso es el uso de combinaciones de números en las patentes de vehículos. Actualmente se utilizan 4 letras y 3 números, en orden: **AA 555 BB**

La cantidad de patentes disponibles se puede calcular utilizando la fórmula de combinaciones:

(26 letras) * (26 letras) * (10 dígitos) * (10 dígitos) * (26 letras) * (26 letras) =

Entonces ...

Archivo

Agregar

Permitido hasta: 5 MB

Imagen

Agregar

Permitido hasta: 5 MB

Aceptar

Se muestra debajo del tema, y se indica si fue aprobado, esto depende de la configuración del mismo y podría requerir aprobación del tutor:

Campus - 19/05/2025

Página 211

Unidad 02

Debate sobre Seguridad de datos

Mis Intervenciones **1** Mínimas requeridas 2


✓ Aprobado

 Soporte e-ducativa 17/08/2021 12:26

Buena Respuesta.

En este tema integrado al curso se plantea la aplicación de los conocimientos teóricos sobre los números en situaciones "de calle".

Cada alumno deberá explicar una situación dónde reconoce que aplicó un tema en particular y cómo lo resolvió.

Debate



Alejandra Alejandris - 10/03/2020 14:40

Buen día,

mi caso es el uso de combinaciones de números en las patentes de vehículos. Actualmente se utilizan 4 letras y 3 números, en orden:
AA 555 BB

La cantidad de patentes disponibles se puede calcular utilizando la fórmula de combinaciones:

$$(26 \text{ letras}) * (26 \text{ letras}) * (10 \text{ dígitos}) * (10 \text{ dígitos}) * (26 \text{ letras}) * (26 \text{ letras}) =$$

Entonces ...

responder

Más detalle sobre las posibles situaciones puede consultarse en el manual de vista de usuario.

Recursos LTI: al ingresar, el alumno verá el recurso incrustado.

Unidad 04

Crucigrama divertido!



< Anterior

Siguiente >

Y realizarlo:

Unidad 04

Crucigrama divertido!

PUNTO

Partes de una flor

@ 12.500

Palabras 3 / 8

Página 1 / 2

Parte del carpelo donde se recibe el polen.

The crossword puzzle shows the word "STAMEN" filled in vertically. The letters are S, T, A, M, B, R, E from top to bottom. To the right of "STAMEN", there are several empty squares forming a horizontal row and a vertical column.

+
-
[]
[]

00:26

Edición de contenidos desde la vista de usuarios

Se accede a esta herramienta haciendo clic en el botón **Editar (1)** al ingresar a la sección **Programa** :


Programa

Seguimiento por usuarios
Editar
< 1

Contenidos: Todos
Obligatoriedad: Todos
☐ A revisar < 2

Unidad 00 - Introducción			
Unidad 01	20 	7 	0 de 12
Unidad 02			0 de 12
Unidad 03			0 de 12
Unidad 04			0 de 12
Evaluaciones			0 de 12
Unidad 05	5 		0 de 12

Se dispone de un filtro por tipo de Material, obligatoriedad o si tienen pendientes de revisión, muy útil cuando cuando hay muchos ítems a gestionar.

Se mostrarán las unidades de cursado con accesos rápidos a la gestión de sus ítems:

ⓧ Cerrar + Agregar + Separador ⇄ Organizar

Atajos de administración activados: luego de realizar la acción en la pestaña abierta, recargar esta pantalla para ver los cambios ↻

Unidad 00 - Introducción	 
Unidad 01	 
Unidad 02	 
Teoría ◀ SEPARADOR	  
○ Clase 02 - Clasificación de Sistemas	  
○ Datos Agregados en una BD	  
○ Actividad N° 02	  
○ Evaluación	  
○ Ejercitación 1	  
○ Ejemplo de práctico.docx	  
Unidad 03	 
Unidad 04	 
Evaluaciones	 
Unidad 05	 

Los accesos llevarán al usuario a la administración (si tiene asignado algún que le permita el acceso) a las pantallas correspondientes: eliminar (la cruz), modificar (la hoja con un lápiz) y alcance selectivo (la red) para el objeto de esa línea.

El botón de [Organizar](#) nos llevará a la correspondiente pantalla en la administración.

El botón Separadores nos permitirá crear directamente un separador, cuya posición luego debemos corregir con Ordenar:



Agregar separador

Unidad

Unidad 00 ▼

Nombre

Prueba

⊕ Agregar Cancelar

Archivos

Esta sección permite organizar los archivos publicados 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

Q Buscar... Nombre

ARCHIVOS DEFINIDOS				
Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación
325	Comisión 1	image001.jpg	Simple	Archivos
290	Comisión 3	acceso-simulado.jpg	Simple	Archivos
288	Unidad 01	educativaaa.png	Simple	Archivos
185	Evaluaciones	7-09-08-soapui-project.xml	Simple	Archivos
69	Unidad 02	Planificación_del_E-learning.pdf	Simple	Archivos
68	Unidad 01	ciudadania_construccion_h.pdf	Simple	Archivos
55	Unidad 01	TP_01_Formulas.pdf	Simple	Archivos
54	Unidad 01	captura_de_mi_escritorio.jpg	Simple	Archivos

Para modificar los datos de un archivo, presione sobre su Nombre

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.

Agregar archivo

Ubicación ☒ Local ☐ Repositorio

Tipo ☒ Simple ☐ Micrositio

Archivo logo_web_NUEVO.png
 permitido hasta: 5 mb

Categoría Unidad 02

Descripción

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

Por defecto

Ejemplo de logotipo.

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.

Modificar archivo

Código 290

Archivo [acceso-simulado.jpg](#)

Categoría ** Comision 3 ▼

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

■ Los coloreados indican categorías desactivadas

Descripción

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

 [Listas] [Código] [Imagen] [Vista]

Por defecto [Bulleted] [Numbered] [Table] [Table]

 [Smiley] [Sum] [Sum] [Link] [Unlink] [Image] [Media]

Como hacer uso de esta herramienta habilitada para los webmasters.

Tipo SIMPLE

Ubicación LOCAL

Fecha 14/07/2020

Usuario e-ducativa, Soporte

Guardar

Se muestra la fecha de publicación y el nombre del usuario que lo publicó.

Eliminar un archivo

La eliminación de un archivo puede hacerse desde la administración seleccionando el archivo de la lista y haciendo clic en **Eliminar**.

Desde la vista de usuario, quién publicó el archivo en la sección puede eliminarlo si tiene el permiso de alta y es quien lo ha agregado originalmente.

Archivos > Categoría

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

Planificación_del_E-learning.pdf (296.6 KB)
 Soporte e-educativa
 Descripción
 Tips sobre cómo armar sus clases de e-learning

V Eliminar

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.

Archivos

agregar

4
 1
 0

Unidad 01

V Archivos de Unidad 01

agregar Categorías: Unidad 01 ▼ Vista: Lista ▼

Orden: Nombre del archivo ▼ Filtro: Seleccionar... ▼

captura_de_mi_escritorio.jpg (25.0 KB)
 Ailén Ailenis
 descripción

ciudadania_construccion_historico_social.pdf (293.1 KB)
 Verónica López
 descripción

educativaaaa.png (4.4 KB)
 Amparo Alvarez

Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente categorías de archivos. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.

Administración
Categorías

Agregar
Nombre
Buscar
Todos

● Modificar

Eliminar

CATEGORÍAS DE ARCHIVOS DEFINIDAS			
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
508	Programa	Evaluaciones	Archivos de Evaluaciones
510	Programa	Unidad 04	Archivos de Unidad 04
536	Grupo de trabajo	Comisión 1	Archivos de Comisión de mañana
537	Grupo de trabajo	Comisión 2	Archivos de Comisión 2...
617	Programa	Unidad 05	Archivos de Unidad 05
700	Programa	Unidad 00	Archivos de Unidad - Introducció
1019	Grupo de trabajo	Comision 3	Archivos de Comision 3
1944	Privada	Archivos Varios	Prueba de categoría independiente

Para modificar los datos de una categoría de archivos, presione su **Nombre**.

1

Páginas: 1/1 - 15 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.

Agregar categoría de archivo

Nombre

Descripción

Estado
☒ Activado

Guardar

Sitios

Esta sección permite organizar los sitios web publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías. Los sitios que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

El ingreso de sitios de interés que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro del campus. Esta opción debería dejarse abierta a colaboración recomendando nuevos sitios.

Agregar un sitio

Un sitio puede ser agregado tanto desde la administración como en la vista de usuario. Desde la administración no se considera la restricción según permisos y el usuario puede publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección. En la administración:

Agregar sitio

Nombre

Categoría

Unidad 00 ▼

■ Los coloreados indican categorías desactivadas

Url

Descripción

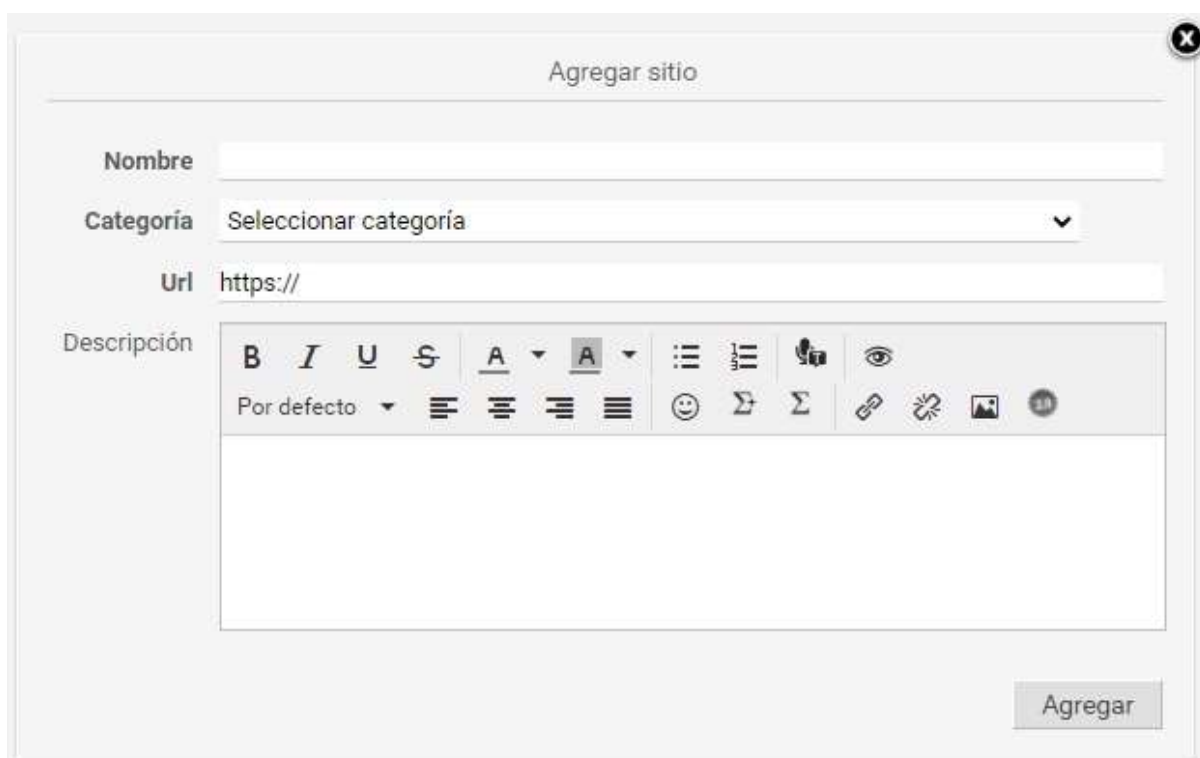
B
I
U
~~**S**~~
A
A
☰
☷
<>
👤
👁

Por defecto ▼
☰
☷
☷
☷
😊
Σ
Σ
🔗
🔧
🖼
⚙

Prueba de Url para el manual!

Guardar

En la vista de usuario, con el permiso de alta, se solicitarán los mismos datos.



Formulario para agregar un sitio:

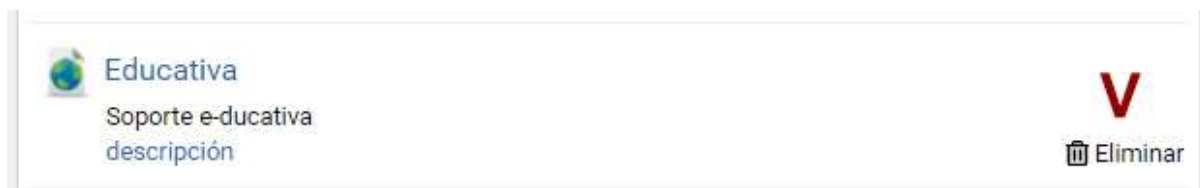
- Nombre:** Campo de texto vacío.
- Categoría:** Selector de lista con la opción "Seleccionar categoría".
- Url:** Campo de texto con el prefijo "https://".
- Descripción:** Área de texto con una barra de herramientas de formato (negrita, cursiva, subrayado, etc.) y un botón "Agregar" en la parte inferior derecha.

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.

The screenshot shows a web interface for managing 'Unidad 01'. At the top, there is a green '+ agregar' button. Below it, a card for 'Unidad 01' displays 'Sitios de Unidad 01' with a count of 5, a link icon, and a status '26/08/2021 - actualización reciente'. A badge indicates '1 no leído'. A modal window is open, showing a '+ agregar' button and filters: 'Categorías: Unidad 01', 'Vista: Lista', 'Orden: Sitio', and 'Filtro: Seleccionar...'. The modal lists three items: 'Calculadora online' by Alejandra Alejandris, 'Covid World Meter' by Andrés Anchorena (dated 26/08/2021), and 'e-ducativa' for 'Soporte e-ducativa' with an 'Eliminar' button.

Noticias

La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, y comunicados. Es conveniente que sólo algunas personas puedan realizar esta tarea para evitar el exceso de publicaciones.

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 > Contenidos**, 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.

Análisis de Sistemas ▼	Presentación	Programa	Archivos	Sitios	Noticias	Foros
	Administración	Categorías				
Agregar						
● Modificar						
Eliminar						
	NOTICIAS DEFINIDAS					
	Código	categoría	nombre			
	400313	Unidad 03	La Argentina vacunará con Moderna			
	400210	Comisión C	Prevención en tiempos de COVID-19			
	400209	Unidad 02	Suspensión de clases por prevención COVID-1			
	400180	Unidad 02	Exámenes			
	400179	Comisión 2	Mi noticia			
	400170	Unidad 01	Hojitas de otoño - Bienvenido el frío!			
	400155	Unidad 01	Jornada de IIS 2017			
	400102	Comisión 1	Evento de matemáticas en Rosario			
Para modificar los datos de una noticia, presione sobre su Nombre .						

En la **administración**:

Agregar noticia

Fecha: 07/02/2022

Categoría: Unidad 03 ▼

 Los coloreados indican categorías desactivadas

Titular: Un concurso que premia las buenas ex

Imagen:



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Desarrollo:

B *I* U ~~S~~ A ▼ A ▼
 ☰ ☷ <>
 

Por defecto ▼
 ☰ ☷ ☷ ☷ ☷
☺ ☹ ☹ ☹ ☹
   

Hasta el 21 de marzo está abierta la inscripción para participar la edición 2022 del [Premio Vivalectura](#), un certamen organizado por el Ministerio de Educación de la Nación que reconoce las experiencias que promueven prácticas lectoras en distintos espacios educativos y sociales.

El Premio comenzó en 2007 y a lo largo de todas sus ediciones recibió más de 8 mil inscripciones de diferentes lugares del país y premió 195 experiencias. Su jurado contó con la participación de reconocidos autores y especialistas de literatura como [Mempo Giardinelli](#), [Sylvia Iparraguirre](#), [Luis Pescetti](#), [Eduardo Sacheri](#), [Juan Sasturain](#), [Liliana Bodoc](#), [Laura Devetach](#), [Ana María Shua](#), [Ema Wolf](#), [Ricardo Mariño](#), [Silvia Schujer](#), [Mirta Goldberg](#), [Ricardo Sir](#)

Url <https://www.lacapital.com.ar/educacion/un-concurso-que-premia-las-bues->

Guardar

Al dar de alta una noticia podrá incorporar imágenes y enlaces a páginas Web externas a la plataforma.

En **vista de usuario** también se puede agregar una noticia eligiendo la sección **Noticias** del menú ubicado a la izquierda, con el permiso adecuado.

Modificar una noticia

Al pulsar sobre el nombre de la noticia se abrirá una ventana en donde podrá modificar la información de la noticia.

Modificar noticia

Código: 400343

Categoría: Unidad 03 ▼

 Los coloreados indican categorías desactivadas

Titular: Un concurso que premia las buenas ex

Desarrollo:

B I U S A A ::≡ ≡≡ <> 👤 👁
Por defecto ▾ ≡≡≡ ≡≡≡ ≡≡≡ ≡≡≡ 😊 ∑ ∑ 🔗 🔗 🖼 ⌚

Hasta el 21 de marzo está abierta la inscripción para participar la edición 2022 del [Premio Vivalectura](#), un certamen organizado por el Ministerio de Educación de la Nación que reconoce las experiencias que promueven prácticas lectoras en distintos

Sasturain, Liliana Bodoc, Laura Devetach, Ana María Shua, Ema Wolf, Ricardo Mariño, Silvia Schujer, Mirta Goldberg, Ricardo Sir (Liniers) y Pablo De Santis.

Imagen: ☒ Mantener No tiene imagen
☐ Cambiar
☐ Eliminar

Url: <https://www.lacapital.com.ar/educacion/un-concurso-que-premia-las-bi>

Fecha: 07/02/2022
Usuario: e-ducativa, 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


agregar

Categorías:

Seleccionar ▼

07/02/2022



Un concurso que premia las buenas experiencias de lectura

10/08/2021

La Argentina vacunará con Moderna

El Consejo Federal de Salud se reunirá el próximo martes para definir los grupos y la estrategia de implementación, aunque se estima que los primeros en recibirla serán unos 900 mil jóvenes de entre 12 y 17 años con comorbilidades. "Esta recomendación es un paso muy importante que en Argentina nos v...

03/03/2020



Suspensión de clases por prevención COVID-19

21/01/2019



Exámenes

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.

Configuración	Secciones
Foros ☒ Activar aviso de foros por email ☒ Temas en foros pueden adjuntar archivos ☒ Se permite la edición/eliminación de foros 1 Limite en minutos para poder editar/eliminar los temas de debate o intervenciones	

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.

Importante: si un tema se configura con una fecha de apertura, la notificación no se enviará ya que el usuario no podría acceder al mismo.

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 ▾	Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis
	Administración Categorías
Agregar ☒ Modificar Eliminar	Buscar... Asunto TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS

Q Buscar... Asunto Buscar Todos						
TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS						
Código	Categoría	Asunto	Adjunto	Intervenciones	Fecha	Usuario
733	Unidad 04	Presentación de casos reales		1	19/10/2020 10:24	educa, Tutor
666	Unidad 02	Foro sobre higiene comunitaria		0	13/03/2020 15:27	educa, Tutor
665	Unidad 02	Curvas de probabilidad  		0	13/03/2020 15:11	Alejis, Alejandra
583	Unidad 04	Tema para Álgebra		0	04/09/2019 13:44	educa, Tutor
367	Unidad 02	Concepto de números discretos		> 5	16/05/2017 15:46	educa, Tutor
Para modificar los datos de un tema de debate presione sobre su Asunto . Para modificar una intervención, presione sobre la cantidad.						

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 sobre el número de intervenciones de un tema se podrá ver su listado y modificarlas.

Asunto del tema de debate: **Concepto de números discretos**

Buscar...

Mensaje

Buscar

Todos

INTERVENCIONES DEFINIDAS

Mensaje	Adjunto	Imagen	Fecha	Usuario
Retomando el tema....			15/10/2020 15:20	Listada, Antonela
Que interesante!			30/08/2019 10:32	e-educativa, Soporte
Hola			29/06/2018 14:50	e-educativa, Soporte
En principio veremos cómo se ...			17/05/2017 08:47	e-educativa, Soporte
Hola, recién estoy empezando el ...			16/05/2017 15:52	Ailenis, Ailén

Para modificar los datos de una intervención, presione sobre su **Mensaje**.

Al hacer clic en **Agregar**, podremos incorporar temas con el siguiente formulario. El tema puede ser planteado con el contenido de un edit, incluyendo una grabación por micrófono o utilizando la función de video.

Agregar tema de debate

Asunto

Categoría ▼

 **Los coloreados indican categorías desactivadas**

☒ Con respuestas a intervenciones

☐ Intervenciones ocultas hasta la participación

☐ Permitir video en intervenciones

Mensaje

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

Por defecto ▼           

En este tema conversaremos sobre los distintos sistemas de medición, sus relaciones, versatilidad y uso actual.
Te proponemos escuchar el siguiente audio del tutor y hacer tus comentarios:



Condición ☐ Abierto

☒ Abierto desde  hasta 

Archivo Permitido hasta: 5 MB

Imagen Permitido hasta: 5 MB



Al dar de alta un nuevo tema de debate también podrá incorporar archivos adjuntos. Por otro lado, también será posible la inclusión de videos 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

Asunto

Categoría Seleccionar categoría ▼

Mensaje

Texto

Video

B ***I*** **U** ~~**S**~~
A ▼ **A** ▼
☰ ☰ ☰ ☰ ☰
👤 👁

Por defecto ▼
☰ ☰ ☰ ☰ ☰
😊 🔄 Σ
🔗 ⚡ 🖼 🎤

En este tema conversaremos sobre los distintos sistemas de medición, sus relaciones, versatilidad y uso actual.
Te proponemos escuchar el siguiente audio del tutor y hacer tus comentarios:

🎵

Condición ☒ Abierto
☐ Abierto desde hasta

Archivo Agregar Permitido hasta: 5 MB

Imagen Agregar Permitido hasta: 5 MB

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

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:

Foros > Categoría > Tema de debate

[+ Responder](#)
[Configurar tema](#)
Orden: Más recientes ▼



Tema sobre prevención

Soporte e-ducativa - 25/03/2021 16:09

[editar](#) | [eliminar](#)

Texto del debate con todo lo que habilita el Editor...

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 intervenciones

Es posible eliminar temas e intervenciones individuales o en forma simultánea, es decir varias categorías de foros con todo su contenido relacionado.

Asunto ▾

Buscar

Todos

TEMAS DE DEBATE DEFINIDOS							
☐	Código	Categoría	Asunto	Adjunto	Intervenciones	Fecha	Usuario
☐	764	Unidad 03	Operadores II		0	08/02/2022 12:54	e-educativa, Soporte
☐	737	Unidad 05	Presentación de casos reales		0	31/08/2021 09:31	e-educativa, Soporte
☐	736	Unidad 05	Tema sobre prevención		2	25/03/2021 16:09	e-educativa, Soporte
☐	36	Unidad 01	Geometría euclidiana		2	09/03/2011 13:42	Carabias, Camila

Eliminar

Asunto del tema de debate: **Foro con link a encuesta**

Mensaje ▾

Buscar

Todos

INTERVENCIONES DEFINIDAS					
☐	Mensaje	Adjunto	Imagen	Fecha	Usuario
☐	Resultado de imagen			17/05/2017 08:43	Ailenis, Ailén
☐	Hola Camila! ya realicé la encuesta. Un poco tarde, pero seguro. Saludos!			06/06/2013 18:00	Ailenis, Ailén

Eliminar

Para eliminar un tema de debate, marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**.
 Para eliminar una intervención, marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**.

Además pueden borrarse las categorías directamente desde el menú CATEGORÍAS. Se debe tener en claro que se eliminarán **TODOS** los temas e intervenciones de esa categoría. Sólo puede eliminarse las categorías privadas, las demás clases se pueden estar desactivadas.

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

[List Icons]

[More Icons]

Desde la vista de usuario:

Deberá acceder al tema en cuestión y cambiar su condición.

Importante: Sólo podrá **Configurar** el tema desde vista de usuario si es el usuario que lo creó.

CONFIGURAR TEMA

Condición

☐ Abierto
 ☐ Abierto desde hasta
☒ Cerrado

Síntesis Del Debate

B

I

U

S

A

A

Por defecto

Conclusión

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

Guardar

Visualización de Foros

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrará el listado de categorías.

Campus - 19/05/2025

Página 236

Foros

Agregar

Unidad 01
Debates de Unidad 01
9

Unidad 02
Debates de Unidad 02

...
Categoría

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

Orden: fecha ↓

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

Curvas de probabilidad

Responder
Orden:
Más recientes

Curvas de probabilidad
Alejandra Alejandris - 13/03/2020 15:11

En el auge de las noticias e informes explicando las curvas de crecimiento del COVID-19, los invitamos a relevar no solo la distribución exponencial y logarítmica sino otras también presentes en situaciones reales de calle. Se esperan comentarios serios y con una bibliografía mínima de 2 artículos de referencia.

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.

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.

Una wiki se puede crear desde la [Administración](#) y desde la vista de usuario. Las páginas de una wiki sólo se gestionan desde la [vista de usuario](#).

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.

Contenidos

Análisis de Sistemas ▼
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Wikis

Administración
Categorías

Agregar

☐ **Modificar**

Eliminar

Nombre ▼

WIKIS DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Fecha ▼	Usuario
138	Unidad 02	La historia de las vacu...	30/08/2021	e-ducativa, Soporte
137	Unidad 02	Aprender en pandemia	28/10/2020	e-ducativa, Soporte
42	Unidad 02	Obtención de ADNg	04/11/2015	e-ducativa, Soporte
13	Unidad 01	Distintas ideas, difere...	02/08/2013	López, Verónica
1	Unidad 01	E-learning	28/05/2013	Carabias, Camila
2	Unidad 01	Plataformas de e-lear...	28/05/2013	Carabias, Camila
3	Unidad 01	Nueva Wiki	28/05/2013	Gabrielis, Gabriela
6	Unidad 04	Planilla de Conceptos	28/05/2013	Gabrielis, Gabriela

Para modificar datos de una wiki, presione sobre su **Nombre**

Páginas: 1/1 - 8 Registros

Modificar wiki

Código
138

Nombre

Categoría

Unidad 02
▼

■ Los coloreados indican categorías desactivadas

Descripción

B I U S
A ▼ A ▼
☰ ☷ <>
👤 👁

Por defecto ▼
☰ ☷ ☰ ☷
😊 ☹ ☹ ☹
🔗 ⚡ 🖼 🌐

En esta wiki haremos entre todos una cronología de la evolución de las vacunas.

Fecha
30/08/2021

Usuario
Soporte e-educativa

Guardar

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, con los permisos correspondientes**.

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.

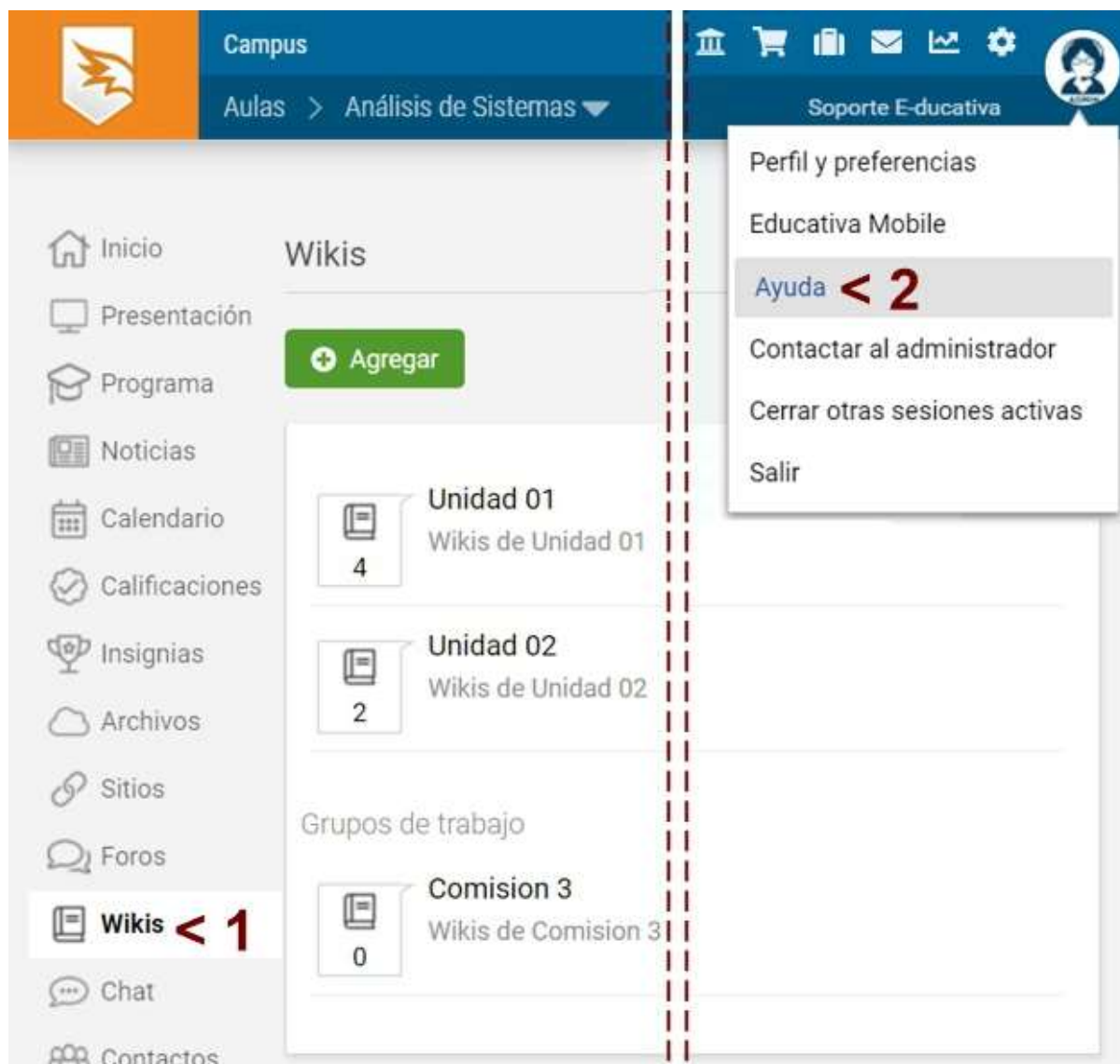
Si la Wiki no tiene páginas (cero páginas asociadas), al hacer clic en el nombre de la misma se le propone al usuario la creación de la Página principal de la misma.

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 (accesible desde la vista del usuario, al hacer clic en la imagen de usuario, opción Ayuda) o contacte a soporte@educativa.com.



Videoconferencia

Videoconferencias

Esta sección permite organizar reuniones en tiempo real con video y/o audio.

Consulte por las posibilidades según su proveedor. Por ejemplo, si se dispone de una cuenta de Zoom (con licencia Business o superior, no gratuita) y/o Panopto, es posible integrar la herramienta en esta sección mediante el estándar LTI.

Por otras herramientas similares, no deje de consultar a soporte.

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 ahorran trabajo centralizando las dudas más comunes planteadas por los usuarios. Los usuarios pueden consultar sin intermediarios éstas soluciones 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 usuario](#) como desde la misma [administración](#). Su modificación desde vista de usuario es factible si la hemos creado con el mismo usuario y la 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.

The screenshot displays the FAQ management interface. At the top, there is a 'FAQs' header with a menu icon. Below it, a green button labeled 'Agregar' (Add) is visible. A list of FAQs is shown, including 'Unidad 01' with 3 FAQs and 'Unidad 02' with 0 FAQs. A modal window titled 'Categoría' (Category) is open, showing a list of categories and a form to add a new FAQ. The form includes a green 'Agregar' button, a 'Categorías' dropdown set to 'Unidad 01', and an 'Orden' dropdown set to 'Pregunta'. Below the modal, a detailed view of a FAQ is shown, titled '¿Qué es el análisis matemático?' with a sad face emoji. The answer section explains that analysis is a branch of mathematics that studies real numbers, complex numbers, and functions. The interface also shows a 'Soporte e-educativa - analisis definicion' label and an 'editar' (edit) button.

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 ▼ ☰ ☷ 📌 👁
Por defecto ▼ ≡ ≡ ≡ ≡ 😊 ∑ Σ 🔗 🔒 🖼️ 20

¿Cómo entregar un trabajo práctico o actividad?

Respuesta:

B *I* U ~~S~~ A ▼ A ▼ ☰ ☷ 📌 👁
Por defecto ▼ ≡ ≡ ≡ ≡ 😊 ∑ Σ 🔗 🔒 🖼️ 20

La entrega debe hacerse a través de la misma herramienta que se ha utilizado para conocer su enunciado y descargarse el archivo a utilizar, de ser necesario.

Tema: Actividades, Ayuda

Archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

📎 Permitido hasta: 5 MB

En el formulario de alta se cuenta con un editor. Se puede generar enlaces a otros contenidos del aula, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, otras faqs. De ser necesario permite añadir información adicional adjuntando archivos.

Administración

Desde **Contenidos > FAQs** resulta posible agregar, modificar o eliminar las preguntas frecuentes que se deseen.

Análisis de Sistemas ▼
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Foros

Administración
Categorías

Agregar

● **Modificar**

Eliminar

FAQs DEFINIDAS				
Código	Categoría	Pregunta	Fecha	Usuario
123	Unidad 01	¿Cómo entregar un trabajo práctico o actividad?	10/08/2021	e-educativa, Soporte
80	Unidad 01	¿Qué es el análisis matemático?	30/04/2015	e-educativa, Soporte
25	Unidad 01	¿Qué es el e-learning?	15/12/2009	Carabias, Camila

Para modificar los datos de una FAQs, presione sobre su **Pregunta**. Ordenados: **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.

Modificar FAQs

Código 80

Categoría Unidad 01 ▼

 Los coloreados indican categorías desactivadas

Pregunta

¿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.

Tema análisis definicion

Archivo ☒ Mantener **no tiene adjunto**

adjunto ☐ Cambiar

☐ Eliminar

Fecha 30/04/2015

Usuario e-ducativa, Soporte ▼

[Guardar](#)

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.

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 impacta en el avance del usuario), 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, permitiendo ingresar sólo a visualizar las respuestas introducidas.

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.

El formulario 'Agregar evento' contiene los siguientes campos:

- Asunto:** Charla Ecología
- Categoría:** Videoconferencias
- Fecha inicio:** 03/03/2022 09:00 (con un icono de calendario)
- ☐ Todo el día
- Descripción:** El experto Prof. Martín Echeverrería dará una charla sobre el impacto ambiental y daño ecológico de los incendios en el delta del río Paraná. (con una barra de herramientas de formato de texto)
- Etiquetas:** Sin etiqueta
- Repetición:** Sin repetición (selección por defecto), Diaria, Semanal, Mensual, Anual.
- Botón:** agregar

Los eventos publicados en el calendario, podrán ser creados automáticamente, si se utiliza la opción

de **Repetición**, la cual podrá ser Diaria, Semanal, Mensual o Anual. Cuando se establece una Repetición siempre 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.

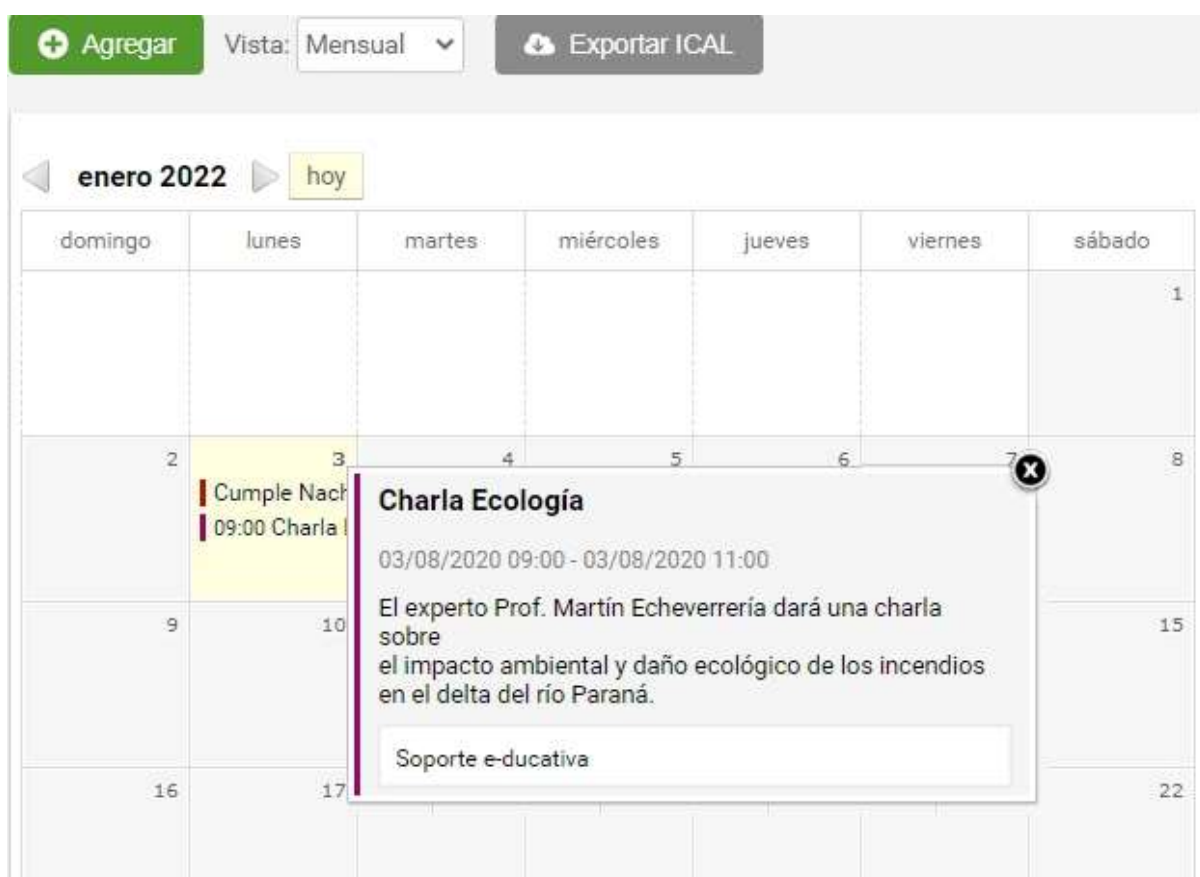
The screenshot shows the 'Agregar evento' (Add event) form. The 'Asunto' field contains 'Cumple Nacha'. The 'Categoría' dropdown is set to 'Mi calendario', with a note below it stating: 'Esta categoría es de uso personal. El contenido estará disponible sólo para el usuario que carga el evento.' The 'Fecha inicio' is '03/08/2020' with a calendar icon and a 'Todo el día' (All day) checkbox checked. The 'Descripción' field has a rich text editor with the text 'Saludar a Nachita!'. Below the description, there are 'Etiquetas' (Tags) with 'Cumpleaños' selected, and 'Repetición' (Repetition) options: 'Sin repetición', 'Diaria', 'Semanal', 'Mensual', and 'Anual' (selected). A modal window titled 'Cumple Nacha' is overlaid on the form, showing the event details and a red circle around the 'editar | eliminar' (edit | delete) buttons.

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.



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.

Agregar

Vista: Semanal

Exportar ICAL

◀ 28 febrero - 06 marzo 2022 ▶

hoy

Lunes
03 feb

Cumple Nacha

09:00 Charla Ecología

Charla Ecología

03/03/2022 09:00 - 03/03/2022 11:00

El experto Prof. Martin Echeverrería dará una charla sobre el impacto ambiental y daño ecológico de los incendios en el delta del río Paraná.

Soporte e-ducativa

Martes
04 feb

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: Diaria 



lunes 3 de febrero de 2022

hoy

Cumple Nacha

00:00

01:00

02:00

08:00

09:00

09:00 Charla Ecología

Charla Ecología

03/03/2022 09:00 - 03/03/2022 11:00

El experto Prof. Martín Echeverría dará una charla sobre el impacto ambiental y daño ecológico de los incendios en el delta del río Paraná.

Soporte e-educativa



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 **Contenidos > Calendario**: Agregar, Modificar, Eliminar o Importar eventos.

Agregar evento

Asunto

Charla presencial de Inaguración

Categoría

Unidad 01

Los coloreados indican categorías desactivadas

Fecha inicio

09/02/2022

Todo el día

☒

Descripción

B I U S A A List Bulleted Numbered Code Link Image Eye

Por defecto ▾ ≡ ≡ ≡ ≡ 😊 ↺ Σ 🔗 ⛔ 🖼️ 👤

Se hará con la asistencia del Dr. ...

Etiquetas

Sin etiqueta

Repetición

☒ Sin repetición

☐ Diaria

☐ Semanal

☐ Mensual

☐ Anual

Guardar

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.

Análisis de Sistemas ▾
 Presentación Programa Archivos Sitios Noticias **Calendario**

Administración Categorías

Agregar
 ● **Modificar**
 Eliminar
 Importar

Q Buscar... Asunto ▾ **Buscar** **Todos**

EVENTOS DEFINIDOS			
Código ▴	Categoría	Asunto	Usuario
71	Unidad 01	Charla Presencial de Inauguración	educa, Soporte
73	Unidad 02	Videoconferencia con el Dr. Humels	educa, Soporte
74	Video	1º Sesión de Capacitación	educa, Soporte
128	Unidad 01	Clase de consulta	educa, Soporte
163	Video	Charla presencial de Inaguración	educa, Soporte
246	Unidad 02	Recordatorio	educa, Soporte
247	Video	Charla Ecología	educa, Soporte

Para modificar los datos de un evento, presione sobre su Asunto. << < 1 > >>

Páginas: 1/1 - 9 Registros

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, complete los siguientes campos

Formato: YYYYMMDD | Asunto | Descripción

Ejemplo: 20220208 | Asunto | Descripción

Importación de calendario

Usuario ⓘ educativa

Categorías ⓘ Videoconferencias ▾

Etiqueta ⓘ Importante ▾

Archivo ⓘ No se eligió archivo

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

Las calificaciones pueden ser manuales (creadas por un usuario) o automáticas (creadas por el sistema y asociadas a un ítem, como actividades, evaluaciones o debates).

Calificaciones Manuales

En la vista de usuario podrá agregar una nueva calificación eligiendo la sección **Calificaciones**.

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 (propias o ajenas, 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.

También puede descargar las calificaciones en una planilla o generar una vista de impresión, que le permitirá guardarlo como PDF o imprimirlo directamente.

 **Agregar**
 **Descargar todas (xlsx)**
 **Vista de impresión**

agregar una calificación

nombre:

descripción:

categoría:

Seleccionar categoría

▼

información adicional:

B
I
U
~~S~~
A ▼
A ▼
☰
☷




Investigación en un fenómeno con datos reales con aplicación de las distintas **distribuciones de probabilidad** estudiadas.

archivo:

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Formatos soportados: xls, xlsx, csv(;)

 Debe contener solamente las siguientes columnas:

 | Id del usuario | Nota | Observaciones | Detalle |

agregar

La carga de nuevas calificaciones, se realiza al hacer clic en **Agregar**.

El responsable debe completar la fecha de la calificación, nombre y descripción de la misma, categoría, e información adicional. Luego de presionar **Agregar** se presenta una planilla con todos los usuarios cuyos permisos para la sección son **Ver Propio** (generalmente los alumnos). Por cada usuario, esta planilla permite cargar *Nota*, *Observaciones* y *Detalles*.

En el caso de una calificación para un conjunto de usuarios, dicha calificación será informada únicamente a los usuarios calificados con una nota.

☐	Usuarios	Nota	Observaciones	
☒	Ailenis, Ailén	9	Muy buen trabajo!	
☐	Alejandris, Alejandra			
☒	Alvarez, Amparo	7	Buena elección del tema.	
B I U S Debes mejorar la planilla de recogida de datos para obtener los datos de forma que puedan ser mejor integrados con una planilla de cálculo.				
☐	Anchorena, Andrés			
☐	Andreani, Andrea F.			
☐	Listada, Antonela			
☐	Montaner, Alicia			
☐	Ortiz, Pablo			

guardar cambios

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

Importación de calificaciones

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

archivo:

Seleccionar archivo

eval7.txt

×

Formatos soportados: xls, xlsx, csv(,)

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

agregar

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 sí será posible ajustar la observación o agregar un Detalle a cada alumno que ha realizado la autoevaluación. Además se podrá introducir una descripción para la calificación.

datos de la calificación

responsable: Soporte e-educativa

nombre: Trabajo de campo N°2

descripción: Aplicaciones de la estadística.

categoría: Unidad 01

información adicional:

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

Investigación en un fenómeno con datos reales con aplicación de las distintas **distribuciones de probabilidad** estudiadas.

archivo: Seleccionar archivo No se eligió archivo

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

☐	Usuarios	Nota	Observaciones	
☒	Ailenis, Ailén	9	Muy buen trabajo!	
☐	Alejandris, Alejandra			
☒	Alvarez, Amparo	7	Buena elección del tema.	
Detalle Debes mejorar la planilla de recogida de datos para obtener los datos de forma que puedan ser mejor integrados con una planilla de cálculo.				
☐	Anchorena, Andrés			
☐	Andreani, Andrea F.			
☐	Martinelli, Brenda			

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.

Las actividades definidas como **grupales** calificarán a la vez a todos los integrantes del grupo de trabajo elegido (cuando el alumno entrega) con la misma nota, observación y detalles.

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.

Análisis de Sistemas
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Calificaciones

Administración
Categorías

● **Modificar**
Eliminar

Nombre

CALIFICACIONES DEFINIDAS			
Código ^	Categoría	Nombre	Usuario
27	Unidad 01	Evaluación Parcial - Tema 1	Tatiani, Tatiana
30	Evaluaciones	Evaluación N° 1	Carabias, Camila
33	Evaluaciones	Evaluación N° 2	Carabias, Camila
212	Unidad 01	Actividad de Campo	Tatiani, Tatiana
213	Unidad 03	Evaluación B3	e-ducativa, Soporte
685	Unidad 01	Trabajo de campo N°2	e-ducativa, Soporte

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

☐ Calificaciones asociadas que se modifican desde la evaluación, actividad o debate correspondiente.

Páginas: 1/1 - 37 Registros

Al modificar una calificación, desde la administración, sólo podrá modificarse su Usuario.

Tanto la carga y modificación de notas de una calificación por parte de los responsables, como la visualización en forma privada por parte de los alumnos, se realiza dentro de la vista de usuario del campus, en la sección **Calificaciones**. También se podrán observar las calificaciones de las Evaluaciones y Actividades.

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

EDITANDO LA CALIFICACIÓN

Código 685

Categoría Unidad 01

Nombre Trabajo de campo N°2

Fecha 10/08/2020

Usuario e-educativa, Soporte

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.

Nombre

▼

Buscar

Todos

CALIFICACIONES DEFINIDAS

☐	Código ^	Categoría	Nombre	Usuario
	27	Unidad 01	Evaluación Parcial - Tema 1	Tatiani, Tatiana
☐	63	Unidad 01	Parcial Inteligencia Artificial	Carabias, Camila
	79	Unidad 01	Actividad Grupal	López, Verónica
☐	80	Presenciales	Calificación Final	Carabias, Camila
	88	Unidad 01	Evaluación Parcial 2	Tatiani, Tatiana
	110	Unidad 01	Evaluación 2	López, Verónica
	212	Unidad 01	Actividad de Campo	Tatiani, Tatiana
☐	216	Unidad 01	Trabajo de Campo	e-ducativa, Soporte
	402	Unidad 01	Evaluación 01	López, Verónica
☐	685	Unidad 01	Trabajo de campo N°2	e-ducativa, Soporte

Eliminar

☐

Calificaciones asociadas que se eliminan con la evaluación, actividad o debate correspondiente.

1

Páginas: 1/1 - 10 Registros

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.

El alumno puede descargar sus calificaciones en una planilla o generar una vista de impresión (con logo y detalles) que puede ser guardada en PDF o impresa en el momento.

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

Calificaciones

[Descargar todas \(xlsx\)](#)
[Vista de impresión](#)
 Vista : Categoría ▼

- Evaluaciones**
 Calificaciones de Evaluaciones
 nunca - actualización reciente
 0
- Unidad 01**
 Calificaciones de Unidad 01
 04/08/2021 - actualización reciente
 14

Calificaciones

Nota: 9

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

Nota: 8

Resultados del debate presencial
 Debate interdisciplinario

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

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.

Con **Ver todos** o **Carga** puede obtenerse una planilla con los datos de las calificaciones, o acceder a la vista de impresión, que permite guardar el informe como PDF o imprimirlo directamente.

 Descargar todas (xlsx)

 Vista de impresión

Trabajo de campo N°2

Responsable Soporte e-educativa
Descripción Aplicaciones de la estadística.
Categoría Unidad 01

Información adicional

Investigación en un fenómeno con datos reales con aplicación de las distintas **distribuciones de probabilidad** estudiadas.

Ailenis, Ailén	Nota: 9	
Alvarez, Amparo	Nota: 7	

Observaciones:
Buena elección del tema.

Detalles:
Debes mejorar la planilla de recogida de datos para obtener los datos de forma que puedan ser mejor integrados con una planilla de cálculo.

Usuarios con permiso **Carga** podrán editar las calificaciones manuales creadas por ellos o todas (en función de la configuración del aula)

datos de la calificación

responsable: Soporte e-educativa

nombre: Trabajo de campo N°2

descripción: Aplicaciones de la estadística.

categoría: Unidad 01

información adicional:

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

Investigación en un fenómeno con datos reales con aplicación de las distintas **distribuciones de probabilidad** estudiadas.

archivo: Seleccionar archivo No se eligió archivo

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

☐	Usuarios	Nota	Observaciones	
☒	Ailenis, Ailén	9	Muy buen trabajo!	
☐	Alejandris, Alejandra			
☒	Alvarez, Amparo	7	Buena elección del tema.	
Detalle Debes mejorar la planilla de recogida de datos para obtener los datos de forma que puedan ser mejor integrados con una planilla de cálculo.				
☐	Anchorena, Andrés			
☐	Andreani, Andrea F.			
☐	Martinelli, Brenda			

guardar cambios

En la sección Calificaciones, los usuarios con permiso **Carga y Ver todos** también podrán visualizar los resultados de las evaluaciones, debates 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.

Evaluación Parcial - Tema 1 Responsable Tatiana Tatiani Descripción Evaluación Parcial - Tema 1 Categoría Unidad 01 Información adicional		
Ailenis, Ailén	Nota: 80.00/100	 
Andreani, Andrea F.	Nota: 0.00/100	 
Martinelli, Brenda	Nota: 0.00/100	 
Observaciones: no aprobada		
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		
Ortiz, Pablo	Nota: 0.00/100	 

Si se hace clic en el icono del **ojo** correspondiente, se accede a visualizar el detalle de la evaluación, debate y/o actividad del usuario.

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.

Insignias

La sección Insignias se utiliza para otorgar reconocimientos a los usuarios. Así, es posible crear insignias con distintas consignas y otorgalas a tus alumnos para implementar proyectos de ludificación o para promover una mejor performance del cursado.

Los usuarios podrán compartir sus logros en las redes sociales.

Esta sección se encuentra desactivada por defecto pero puede activarse desde la pestaña **Aulas** > menú **Secciones**.

Administración de insignias

Desde la administración pueden crearse las insignias a utilizar en el aula.

Análisis de Sistemas ▾ Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Insignias Anuncios V

Agregar Nombre ▾

● **Modificar**

Eliminar

INSIGNIAS DEFINIDAS					
Código ▾	Nombre	Descripción	Tipo	Fecha alta	Otorgamientos
1	Cálculos mentales	Premio por la velocidad al realizar cálculos mentales	Manual	21/03/2018	3
2	Compañerismo	Premio por tu colaboración y trato con tus compañeros.	Manual	21/03/2018	1
3	Fin de cursado	Felicidades, el curso fue completado! :)	Finalización de cursado	21/03/2021	0
10	Puntualidad	Premio a la puntualidad de entrega en las actividades	Manual	08/06/2018	2

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

☐ Insignias desactivadas

Por aula, podemos definir en cada insignia:

Agregar insignia

Nombre:

Descripción:

Imagen: 

Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Estado: ☒ Activada

Tipo: ▾

La insignia no podrá ser de tipo Finalización de Cursado debido a que ya existe una definida para el aula.

Guardar

+ Nombre

+ Descripción

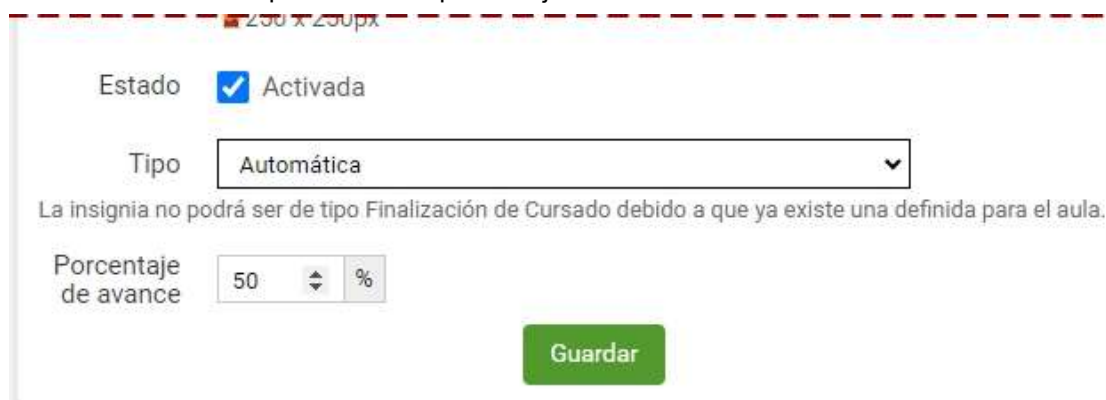
+ Imagen

+ Estado

+ Tipo:

- **Manual:** es una insignia creada que debe ser asignada puntualmente por un tutor con el permiso adecuado desde la vista de usuario.
- **Automática:** si la insignia es establecida como automática, se otorgará cuando el alumno

haya realizado un avance que alcance el porcentaje indicado:



Estado ☒ Activada

Tipo Automática ▼

La insignia no podrá ser de tipo Finalización de Cursado debido a que ya existe una definida para el aula.

Porcentaje de avance 50 %

Guardar

Sólo una insignia del aula podrá ser indicadora de la finalización del cursado.

Modificación

La modificación de las insignias se realiza con sólo hacer clic en su nombre.

Eliminación

La eliminación de una insignia removerá los otorgamientos realizados.

Otorgar insignia

Una vez creadas, las insignias manuales, pueden ser otorgadas por el tutor (usuario con permiso **Otorga** en la sección). Se muestran en orden alfabético:

Insignias

 Cálculos mentales Otorgadas: 2 / 9	 Compañerismo Otorgadas: 1 / 9	 Puntualidad Otorgadas: 0 / 9	 Fin de cursado Otorgadas: 0 / 9
--	---	---	---

Se pueden otorgar (y quitar) a los usuarios alumnos (con permiso **Ver propio**):

Insignias > Insignia



Cálculos mentales

Premio por la velocidad al realizar cálculos mentales

Otorgamientos

- Usuarios:
- ☒ Ailenis, Ailén (otorgada por Soporte e-educativa el 26/04/2018)
 - ☐ Alejandris, Alejandra
 - ☐ Alvarez, Amparo
 - ☒ Anchorena, Andrés (otorgada por Soporte e-educativa el 08/06/2018)
 - ☐ Andreani, Andrea F.
 - ☐ Gross, Rolando
 - ☒ Listada, Antonela (otorgada por Soporte e-educativa el 29/05/2020)
 - ☐ Martinelli, Brenda
 - ☐ Montaner, Álvaro
 - ☐ Ortiz, Pablo

Al otorgar una insignia, se crea un suceso asociado.

El alumno puede compartir este logro en sus **redes sociales**.

Al ingresar a la sección se muestran en el orden de otorgamiento y debajo, las no recibidas, en orden alfabético.

Insignias

Otorgadas



Cálculos mentales

Obtenida el 08/06/2018



Cálculos mentales

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



No Otorgadas



Puntualidad



Fin de cursado

Si la insignia pertenece a un aula con su oferta creada y el catálogo del campus es **público**, se comparte el link a dicha oferta.

Anuncios

Los anuncios que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

Agregar anuncio

Categoría E-educativa ▼

Anuncio

B I U ↵ A A ☰ ☷ ↔ 👤 👁
 Por defecto ☰ ☷ ☷ ☷ 😊 🔗 Σ 🔗 🔗 🔗

Informamos que durante la próxima semana se harán **hisopados** de detección de COVID-19 de forma **aleatoria** al personal que asista en forma presencial a los talleres.

Guardar

Su modificación y eliminación sólo serán posibles desde la administración.

Buscar...

Código

Buscar

Todos

ANUNCIOS DEFINIDOS

Código	Categoría	Anuncio	Fecha ▾	Usuario
400093	E-educativa	Informamos que durante la próxima semana se harán hisopados de detecci...	31/01/2022	e-educativa, Soporte
400092	E-educativa	Charla informativa sobre la nueva versión. Los interesados conectarse ...	22/10/2020	e-educativa, Soporte

Para modificar los datos de un anuncio, presione sobre su Texto

1

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.

Importante: 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:

+ agregar
Categorías: Seleccionar ▼
Orden: Fecha de publicación ▼


Soporte e-educativa - 31/01/2022

Informamos que durante la próxima semana se harán **hisopados** de detección de COVID-19 de forma **aleatoria** al personal que asista en forma presencial a los talleres.

categoría: E-educativa


Soporte e-educativa - 22/10/2021

Charla informativa sobre la nueva versión. Los interesados conectarse el día ... al link d <https://zoomclassexample.com/sahgdbajhdgjhsdgada>

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.

Contenidos

Análisis de Sistemas ▼
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Anuncios
Otros

Destacados
Sondeos
Glosario

Agregar
● **Modificar**
Eliminar

DESTACADOS DEFINIDOS		
Código	Texto	Link
40027	e-educativa	http://www.e-educativa.com
40050	Herramientas	http://www.herramientas20.com/topten/index.php
40076	Certificado	http://estable.e-educativa.x/AULA_VERSION/
40090	Protocolo sanitario	https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/

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

Ordenados por: **Código**

☐ Destacados desactivados.

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.

	Destacados	Sondeos	Glosario
Agregar	DESTACADOS DEFINIDOS		
● Modificar	Código	Texto	Link
Eliminar	40027	e-ducativa	http://www.e-ducativa.com
	40050	Herramientas	http://www.herramientas20.com/topten/index.php
	40076	Certificado	http://estable.e-ducativa.x/AULA_VERSION/
	40090	Protocolo sanitario	https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/
Para modificar los datos de un destacado, presione sobre su Nombre .			
Ordenados por: Código			
☐ Destacados desactivados.			

Al agregar un destacado deberá ingresar obligatoriamente el nombre del mismo y una imagen, así como determinar cuáles serán las aulas 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 navegador al hacer clic sobre la imagen.

Agregar destacado

Nombre

Imagen 

Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Link

☐ Nueva ventana

Estado ☒ Activado

Aula
(Seleccione las aulas donde desea publicar el destacado)

Disponibles

Administración Efectiva del Tiempo

Bioquímica

Bromatología

Ciberseguridad

Ciudadanía

Seleccionadas

Análisis de Sistemas

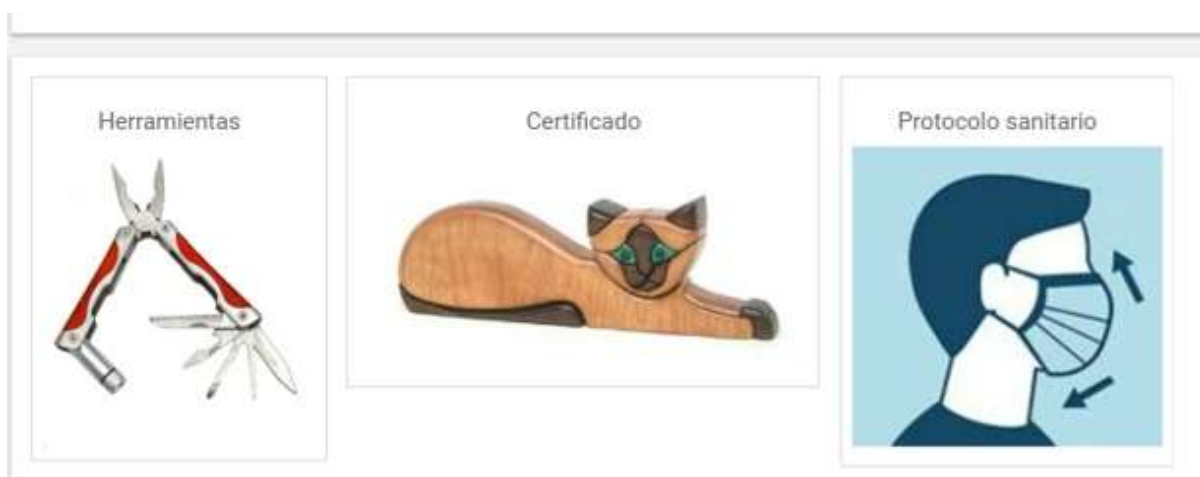
Atención al Cliente

los coloreados indican aulas desactivadas.

Guardar

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 al final de la página de inicio del **aula**. Sólo se publicará un sondeo a la vez, el que decidamos dejar activado. Los demás se conservan desactivados.

Destacados	Sondeos	Glosario
SONDEOS DEFINIDOS		
Código	Fecha	Consulta
40029	11/01/2012	¿Qué opina de las capacitación?
40031	20/08/2020	Aquí puedes contarnos tu experiencia con la App.
40032	03/08/2021	¿Cómo ha resultado el Campus ante el confinamiento por COVID-19 ?
40034	28/01/2022	¿Cree Ud. que puede considerarse que ha finalizado la pandemia?
Para modificar los datos de un sondeo, presione sobre su Consulta . Ordenados por: Código		
☐ Sondeos desactivados.		

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.

Agregar sondeo

Consulta ¿Cree Ud. que puede considerarse que ha finalizado la pandemia?

Opción 1 Seguramente

Opción 2 Tal vez

Opción 3 No lo sé

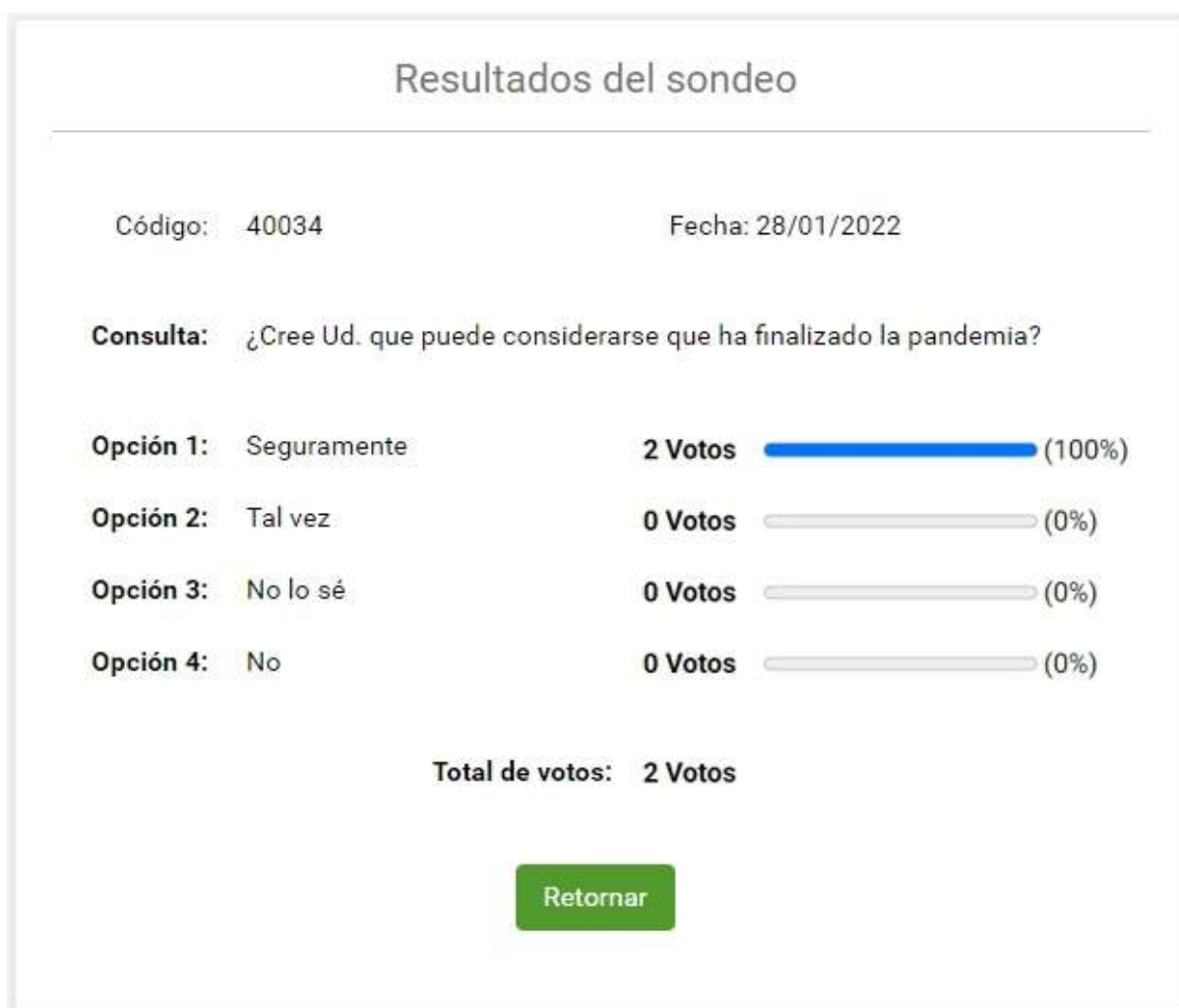
Opción 4 No

☒ **Activado** Este será el único sondeo activado en el aula

Aulas	Disponibles		Seleccionadas
Seleccione el/las aulas donde desea publicar el sondeo	- Administración Efectiva Bioquímica - Bromatología - Ciberseguridad - Ciudadanía - Comercialización - Comunicación Eficaz - Diseño I	>> → ← <<	- Análisis de Sistemas Atención al Cliente

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**, al final de la página principal se mostrará la encuesta publicada. Una vez que el usuario ha votado podrá ver los resultados.

¿Cree Ud. que puede considerarse que ha finalizado la pandemia?

☒ Seguramente

☐ Tal vez

☐ No lo sé

☐ No

Votar

¿Cree Ud. que puede considerarse que ha finalizado la pandemia?

Seguramente (1)

Tal vez (0)

No lo sé (0)

No (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.

Agregar término

Nombre

adaptable

Descripción

B I U S  

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

Ej: La paloma es un ave sumamente **adaptable**.

Guardar

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:

Destacados
Sondeos
Glosario

Agregar

● **Modificar**

Eliminar

TÉRMINOS DEFINIDOS		
Código	Nombre	Descripción
25	sistema	
26	Grupo	
27	combinación	
28	encuesta	
31	catamarán	Ver mensaje completo
35	adaptable	

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

Ordenados por: **Código**

Detalle del mensaje
✕

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**.

Estos términos, como se ha mencionado anteriormente se verán resaltados si forman parte del texto

de las secciones Inicio, Presentación, Programa, Noticias, Foros y Faqs.

Por ejemplo, en una Guía didáctica se vería de la siguiente manera:

Ejemplo de palabras en glosario

La siguiente palabra fue creada en el glosario con formato:



catamarán

Posiciona el cursor sobre la palabra o haz clic para ver el glosario.

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»)

[glosario completo](#)

Haciendo clic sobre el término en particular, se abrirá una ventana, en la cual se podrá acceder al 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.

Públicos

Archivos
Sitios
Noticias
Foros
Wikis
FAQs
Calendario
Al

Administración
Categorías públicas

Agregar

Nombre

▼

Buscar

● Modificar

Eliminar

ARCHIVOS DEFINIDOS

ARCHIVOS DEFINIDOS						
Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación	Fecha ▼	Usuario
184	Reglamento	manual_a.doc	Simple	Archivo local	25/09/2015	Soporte
85	Reglamento	Capitulo_2.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte
84	Reglamento	Capitulo_1.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte

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

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭

Páginas: 1/1 - 3 Registros

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.

Administración
Categorías públicas

Agregar

Modificar

Eliminar

Agregar 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

Importante: La eliminación de una categoría pública implicará **la eliminación de los contenidos asociados a ella**:

Nombre
▼

Buscar

Todos

CATEGORÍAS PÚBLICAS DE ARCHIVOS DEFINIDAS				
☐	Código	Tipo	Nombre	Descripción
☐	634	Categorías públicas	Reglamento	Cláusulas del Reglamento
☐	635	Categorías públicas	Normas Internacionales	Normas Internacionales
☐	1941	Categorías públicas	Archivos del reglamento	Reglamentos de la institución

Eliminar

Para eliminar una categoría pública de archivos, marque y presione **Eliminar**.

Categorías públicas de archivos desactivadas.

1

Páginas: 1/1 - 3 Registros

OBJETOS DEFINIDOS							
☐	Código	Repositorio	Tipo	Título	Palas	Versión	Fecha
☐	298	Local	Micrositio	_customer_voice.zip		1	24/06/2020
☐	297	Local	Micrositio	_customer_voice.zip		1	24/06/2020
☐	293	Personal	Archivo	Audio en Programa		1	05/05/2020
☐	294	Local	Archivo	Aclaraciones_cursos.pdf		1 ↑ 1	20/04/2020
☐	295	Local	Archivo	Curso_Conductores.pdf		2 ↑ 1	17/04/2020

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:

Agregar objeto

Fecha 25/01/2022 13:10:04

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

Datos del objeto

Tipo de Objeto

☒ Archivo
☐ Micrositio
☐ Sitio

título

Unidad 1 del curso de Diseño

Archivo

Agregar

Permitido hasta: 200 MB

Unidad_01.zip X

Descripción genérica

Conocimientos previos

Objetivos didácticos

Autoría

Palabras Clave

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.

Metadata LOM-ES

Idioma

Nivel de agregación

Formato

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.

Categorías: se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar al realizar una búsqueda.

Modificar un objeto

Página 285

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.

OBJETOS DEFINIDOS							
☐	Código	Repositorio	Tipo	Título	Palabras clave	Versión	Fecha
☐	298	Local	Micrositio	_customer_voice.zip		1	24/06/2020
☐	297	Local	Micrositio	_customer_voice.zip		1	24/06/2020
☐	293	Personal	Archivo	Audio en Programa		1	05/05/2020
☐	294	Local	Archivo	Aclaraciones_cursos.pdf		1	20/04/2020
☐	295	Local	Archivo	Curso_Conductores.pdf		1	17/04/2020
☐	291	Personal	Archivo	incrustacion manual		1	14/02/2020
☐	195	Local	Archivo	Creative_Commons.jpg		1	14/05/2018
☐	313	Local	Archivo	portada-ventas.png		1	02/05/2018

Para eliminar un objeto, marque en la columna y presione **Eliminar**.

Cantidad de objetos: 178 (Repositorio Local: **166** Repositorio Personal: **12**)

☐ Objetos relacionados con contenido de programa.

Resultados 1-60 de 178

1 2 3 Siguiente

Todos aquellos elementos que estén siendo utilizados en Programas (particularmente en Material de lectura y Actividades), se visualizarán coloreados y si se eliminan no estarán disponibles en el aula en el que se han vinculado.

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.	
Buscar	

Búsqueda avanzada: permitirá al usuario filtrar por todos los datos ingresados, al momento de realizar la búsqueda:

SIMPLE	AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar .	
Los campos resaltados son obligatorios.	
Localización del objeto ☒ Repositorio personal ☒ Repositorio local	
Tipo de objeto ☒ Archivo ☐ Micrositio ☐ Sitio	
☐ Rango de fecha ☒ Título video	
☐ Descripción genérica ☐ Conocimientos previos ☐ Objetivos didácticos ☐ Autoría ☐ Palabras clave ☐ Visibilidad (Solo en repositorio privado o local) ☐ Categorías (Solo en repositorio privado o local)	
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, micrositios 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 personal, Repositorio local Tipo de objeto: Archivo Título: video								
OBJETOS ENCONTRADOS								
#		Tipo	Título	Usuario	Categoría	Versión	Fecha	
REPOSITORIO PERSONAL								
1	 	Archivo	Video en Presentación	educa Soporte	Video	2	08/07/2019	 
REPOSITORIO LOCAL								
2	 	Archivo	video-curso.png	educa Soporte		1	03/03/2015	 
3	 	Archivo	video-tutoriales.png	Pablo Pérez		1	03/03/2015	 
4	 	Archivo	ico-2017-video.png	Plat. Webmaster		1	17/03/2017	 
5	 	Archivo	ico-2019-video.png	Camila Carabias		1	28/01/2019	 
6	 	Archivo	Video generado en Inicio	Tulisi Rosana	Video	3	08/07/2019	 
Ordenados por: TÍTULO							Resultados 1-6 de 6	
Repositorio personal: 1							1	
Repositorio local: 5								

Al encontrar el archivo deseado, se tiene la posibilidad previsualizarlo (ojo), ver sus metadatos (hoja), modificarlo (lápiz), o eliminarlo (cruz), 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.

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
costa	Usuario Anónimo	4	☐	☐		
pmassace	Usuario Anónimo	1	☐	☐		
maguirre	Aguirre, Miriam	1				
amonti	Montes, Analía	1				
evento	Snow, John	4				
educativa	Soporte, educativa	7				
Aceptar						
Para mover o borrar un objeto, marque la columna y presione Aceptar .					Resultados 1-9 de 9	
Ordenados por: Nombre					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
- Contenidos → Programa → Textos

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:

Agregar material de estudio

Nombre

Unidad

Tipo de archivo ☐ Simple ☐ Micrositio ☒ Repositorio

Archivo:  

Descripción

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

Por defecto            

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.

SIMPLE
AVANZADA

La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.

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

OBJETOS ENCONTRADOS					
#		Tipo	Título	Versión	Fecha
REPOSITORIO LOCAL					
1		Archivo	flores-tropicales.jpg	1	30/11/2013
2		Archivo	Flores_en_jarrón.jpg	1	30/11/2013
3		Archivo	Flores_varias.jpg	1	30/11/2013
4		Archivo	Flores_y_mariposas.jpg	1	30/11/2013

Ver detalle

Previsualizar Flores_y_mariposas.jpg

Link: https://campus-last.establish-deb8.e-educativa.x/archivos/repositorio//0/12/Flores_y_r

Vincular Cancelar

Resultados ordenados por relevancia Resultados 1-4 de 4

Repositorio local: 4 1

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.

La búsqueda avanzada permitirá utilizar filtro en función de los datos que hayan sido colocados en los objetos del repositorio.

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.

Agregar
Modificar
Eliminar
Buscar
Personales
● **Importar**

Importar objeto

Archivo Permitido hasta: 200 MB

Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Importar

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

CATEGORÍAS DE OBJETOS DEFINIDAS			
Código	Nombre	Descripción	Objetos
1	Imágenes	Imágenes base	2
2	Audio	Archivos de Audio	1
3	Video	Videos del campus	2

Para modificar los datos de una categoría, presione su **Nombre**. Ordenados: **Código**

Categorías de objetos desactivadas.

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 al borrar aquellas categorías que tengan archivos relacionados, serán desasociados de la misma.

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.

Catálogo

Ver: Todos ▾

Categorías: Todas ▾



Varios

Sé parte del cambio!

Ecología



Sistemas

Debes tener aprobadas las correlativas!

Análisis de Sistemas

Inteligencia Artificial

**Apurate...Quedan pocos cupos!**

La **inteligencia artificial** exhibe una máquina "inteligente" que puede entender su entorno y llevar a cabo algún objetivo o tarea.

Inscripción abierta • Hasta el 6 de junio.

① Será admitida por un administrador.

~~\$ 7.000~~**\$ 6.300****10% ↓** **Admite cupón****Inscribirme**Por dudas o consultas contactar al [administrador](#)

Las [ofertas](#) se pueden presentar de forma atractiva (con imágenes o textos destacados), clasificar en categorías y pueden ser gratuitas o tener 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.).
- Indicar un **descuento** en monto o % para hacerla más atractiva.
- Asignar diferentes **cupones de descuento** a las ofertas para casos particulares.

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](#)

Nombre de la oferta

Encargado de emails **V** Felini, Ariel [Modificar usuario](#)

El administrador no tiene cuenta de correo asociada y no recibe las inscripciones de su aula. Asocie una cuenta de correo al usuario administrador.

Categoría

Texto breve

Texto

Párrafo Roboto Por defecto *I*_x ↶ ↷ ↵ ↶ ↷

B *I* U ~~S~~ A **A** x_2 x^z

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

El objetivo general de la asignatura abarca el conocimiento de los alimentos en toda su extensión, con especial incidencia en la relación existente entre

Tema 5.- Pescado: Especies de consumo. Estructura y transformaciones pos ▾

Imagen para lista



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

🔥 490 x 270px

Imagen para detalle



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

🔥 1280 x 350px

Texto para resaltar

Visible

En el catálogo

▾

- *Aula*: seleccionar de la lista el aula a la cual se inscribirán los interesados si ingresan a esta oferta.

- *Nombre de la oferta*: define el nombre que se muestra en la vista de usuario. Se recomienda que guarde relación con el aula asociada.

- *Encargado de emails*: es el usuario encargado de los correos del aula a la cual corresponde la oferta. Se muestra su nombre, apellido y correo si lo tiene cargado. Se muestra una advertencia si el usuario asignado no tiene una casilla de email ya que no podrá recibir los avisos de las inscripciones a la oferta. El atajo **Modificar usuario** sólo está disponible para usuarios webmaster.

- *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. Dispone de las herramientas de un Editor completo.

- *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:** 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 **cupo** 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.

AUTOINSCRIPCIÓN

Estado

Cerrada

Cupo limitado

100

☒ El ingreso al aula requiere aprobación

- **Costo:** la oferta puede configurarse con costo optando por establecer un **precio**, sino queda a convenir. Puede establecerse un descuento por porcentaje o monto para hacer más atractiva la oferta.

COSTO

☒ Establecer

\$ ▼

1600,00

! Cualquier cambio de precio no afectará a usuarios ya inscritos

Descuento ☒

☒ Por porcentaje ☐ Por monto

\$ 1600.00 - 10 % = \$ 1440.00

Pasarelas de pago ☒ Habilitadas según moneda seleccionada:



Otros medios

Cupones

 **MATRICULADO (10.00 %).**

 Cupón desactivado

Para administrar los cupones haga click [aquí](#)

Guardar

Además, si el campus se encuentra integrado con alguna pasarela de pago, podrá abonarse la inscripción por el medio que esté disponible según la [Configuración](#) del catálogo. De acuerdo a la **moneda** establecida, se mostrarán los botones de cada pasarela al inscribirse (Mercadopago, Paypal y/o Stripe). Adicionalmente puede colocarse otra dirección de pago, por ejemplo si se dispone de cuenta en alguna pasarela de pago en línea diferente.

Se indicará al final si hay **cupones** de descuento adicionales asignados a esta oferta (pueden agregarse desde [Cupones](#) una vez creada la oferta). Los cupones se aplicarán siempre al precio final del curso.

Importante: cualquier cambio en precios de las ofertas, sus descuentos y/o los cupones aplicables sólo afectará a las inscripciones posteriores al mismo.

Modificar una oferta

En el listado se muestran algunos detalles y accesos rápidos a las inscripciones de las ofertas.

Catálogo

Ofertas Categorías Autoinscripciones Configuración

Agregar

● **Modificar**

Q Buscar... Aula ▼ Buscar Todos Exportar datos

OFERTAS DEFINIDAS							
Orden	Aula	Categoría	Visible	Tiene costo	Requiere aprobación	Autoinscriptos	Estado
1	Ecología	Varios	en catálogo	Sí	Sí	3 / 100 [3]	Abierta
2	Análisis	Sistemas	en catálogo	Sí	No	autoinscripciones definidas	
3	Bioquímica		en catálogo	Sí	Sí	4 / 10 [2]	Abierta
29	Bromatología	Varios	en catálogo	Sí	Sí	0 / 100	Abierta

Para modificar los datos de una oferta, presione sobre su **Aula**. Para listar las autoinscripciones, presione sobre la **Cantidad**. Las autoinscripciones pendientes se indican entre corchetes [].

☐ Oferta de aula desactiva

Se puede buscar por aula asociada, categoría y estado.

Además es posible obtener un reporte de las ofertas existentes, con sus datos: Aula, Categoría, Visible, Cupo, Costo (Moneda, Valor inicial, Descuento y Valor final), Requiere aprobación, Inscripciones (admitidas, pendientes, rechazadas), Estado (abierta_desde y abierta_hasta).

Al ingresar a modificar una oferta podremos ajustar los datos proporcionados anteriormente, cambiar las imágenes y además se muestra:

- NO se podrá cambiar el aula seleccionada.
- el **link** a la oferta.
- un acceso rápido a los **autoinscriptos totales y pendientes**.

Texto para resaltar Nuevo! Con descuento...

Visible En el catálogo ▼ Ver oferta

Autoinscripción

Autoinscriptos 10 (3 pendientes)

Estado Abierta ▼

Cupo limitado 100

☒ El ingreso al aula requiere aprobación

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.

Establecer el orden de las ofertas

Ecología

Bioquímica

Análisis de Sistemas

Inteligencia Artificial

Bromatología

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. Podemos cambiar su nombre haciendo clic en el mismo. Al hacer clic en el número, nos llevará al listado de las ofertas filtrado por la categoría elegida.

Catálogo

	Ofertas	Categorías	Autoinscripciones	Configuración
Agregar				
● Modificar	Buscar... Nombre Buscar Todos			
Eliminar				
CATEGORÍAS DE OFERTAS DEFINIDAS				
			Nombre	Ofertas
			Sistemas	3
			Varios	6
Para modificar los datos de una categoría de ofertas, presione sobre su Nombre . Para listar las ofertas asociadas a una categoría, presione sobre la Cantidad .				

Autoinscripciones

En **Autoinscripciones** podremos ver el listado, para cada aula de los interesados que se han inscripto a su oferta. El listado corresponde al aula seleccionada arriba a la derecha.

Catálogo

Inteligencia Artificial ▼
Ofertas
Categorías
Autoinscripciones
Configuración

● **Listar**

Admitir

Rechazar

Eliminar

Exportar datos

AUTOINSCRIPCIONES DEFINIDAS				
Fecha ▲	Nombre	Email	Estado	
26/06/2017 16:03	Ailenis, Ailén (ailenis)	amonti@e-ducativa.x	Pendiente	

AUTOINSCRIPCIONES DEFINIDAS				
Fecha ▲	Nombre	Email	Estado	Pago
26/06/2017 16:03	Ailenis, Ailén (ailenis)	amonti@e-ducativa.x	Pendiente	No pagado
07/06/2017 10:09	Cova, Franco (franco)	franco@e-ducativa.x	Pendiente	No pagado

Para modificar los datos de la autoinscripción de un usuario, presione sobre su **Nombre**.
 Para enviar un mensaje por email al usuario presione sobre su **Email**.

Al hacer clic sobre el **Nombre**, se abrirá el detalle de los datos proporcionados en esa inscripción:

Detalle de la autoinscripción

Usuario

Banner, Lucrecia (lbanner87@hotmail.com)

Estado

Pendiente

▼

Pago

No pagado

▼

Consultar

Detalle del estado del pago

Aula

Ecología

Fecha

19/03/2021 11:39

Datos adicionales

Teléfono fijo

3414858481

Teléfono móvil

3415555555

Documento

38256963

Provincia

Santa Fe

Guardar

En Detalle se muestra, según la pasarela de pago utilizada por el alumno, el estado del pago: No pagado, Pendiente, Pagado.

Dicha información puede actualizarse haciendo clic en **Consultar**. Los datos adicionales mostrados serán los provistos al momento de la inscripción.

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, 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.

Puede extraerse un reporte de los usuarios listado en la planilla del aula.

Configuración

En la configuración del catálogo puede definir si el mismo será **Privado** o no.

Se puede establecer si el dato que determinará el Usuario a crear (en caso de ser aceptado) tendrá su origen en el **Email** provisto (el cual se solicita dos veces para su validación) o en el **Documento**.

Configuración

GENERAL

☐ Catálogo privado

Puede compartir el catálogo con la siguiente url:
<https://campus-last.estable-deb11.e-ducativa.x/catalogo.cgi?embed=1>

☒ Términos y condiciones

☐ Mantener

☒ Cambiar



Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

 Permitido hasta: 10 MB

Campo usuario autoinscripción

Documento

▼

También podremos definir las pasarelas de pago a integrar, que pueden ser simultáneas.

MERCADO PAGO

☒ Usar Mercado Pago

Editar

[Ver mi configuración de Mercado Pago](#)

STRIPE

☒ Usar Stripe

[Ver mi configuración de Stripe](#)

PAYPAL

☐ Usar PayPal

[Ver mi configuración de PayPal](#)

[Configurar notificaciones](#)

(https://campus-last.estable-deb11.e-ducativa.x/restpub/server_paypal.cgi)

Inscripción - Datos adicionales

Contacto

Dirección

Desactivado

▼

Teléfono fijo

Obligatorio

▼

Teléfono móvil

Obligatorio

▼

Localidad

Desactivado

▼

País

Desactivado

▼

Provincia

Desactivado

▼

Otros

Comentarios

Desactivado

▼

Guardar

Además de decidir que datos solicitar al inscribir al usuario, respetando los activados en la [configuración general](#) del campus, e indicando si son opcionales u obligatorios.

¿Público o Privado?

Un catálogo **Privado**, es accesible sólo a los usuarios registrados en el campus.



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.



Pasarelas de Pago

Se encuentra disponible la integración con varias pasarelas de pago.

Sus datos deberán configurarse previamente en este menú para que el campus pueda generar los botones de pago cuando el alumno se inscribe en un curso, si éste tiene costo.

Con cada pago, la integración correspondiente se realimenta del estado de los pagos realizados por los usuarios en la pasarela y se refleja en la pantalla de [Autoinscripciones](#).

1- Mercado pago.

Esta integración precisa de dos datos básicos de la cuenta que se pretende asociar: **Client_id** y **Client_secret**.

Si no los recuerda puede hacer clic en *Ver mi configuración de mercadopago* y consultarlos en su cuenta de cliente en Mercadopago:

Mercado pago

☒ Usar Mercado pago Cancelar

[Ver mi configuración de Mercado pago](#)

Client_id

Client_secret

Cuando los datos ya han sido configurados no se muestran, aunque pueden reemplazarse.

Esta pasarela está orientada a pagos en Pesos ARG, y permite variados métodos, como ser tarjetas de crédito, débito y cupones de pago.

Información adicional:

1- Espacio para generar la aplicación/obtener las credenciales:

<https://www.mercadopago.com.ar/developers/panel/app>

2- Instructivo para generar la aplicación/obtener las credenciales:

<https://www.mercadopago.com.ar/ayuda/20214>

2- Stripe

Esta integración precisa de dos datos básicos de la cuenta que se pretende asociar: la **Clave pública** y la **Clave secreta**

Si no los recuerda puede hacer clic en *Ver mi configuración de Stripe* y consultarlos en su cuenta de cliente en Stripe:

Stripe

☒ Usar Stripe

[Ver mi configuración de Stripe](#)

Clave pública

Clave secreta

Cuando los datos ya han sido configurados no se muestran, aunque pueden reemplazarse.

Esta pasarela está orientada a pagos en Euros y dólares, y permite variados métodos.

3- Paypal

Esta pasarela de pago precisa de una cuenta Business (no es gratuita), ya que la cuenta personal no

soporta la integración con otros productos. Los datos necesarios para integrar son: **Client_id** y **Client_secret**.

Paypal

☒ Usar Paypal

[Ver mi configuración de Paypal](#)

[Configurar notificaciones](#)

(https://campus.establish-e-educativa.x/restpub/server_paypal.cgi)

Client_id

Client_secret

Para la obtención de los datos de Paypal, puede hacer clic en *Ver mi configuración de Paypal* y consultarlos en su cuenta de cliente.

En este caso en particular deben realizarse algunos pasos necesarios para configurar correctamente la interacción entre ambos sistemas:

+ Para obtener los datos **Client_id** y **Client_secret**, es necesario crear un registro de la aplicación (por ejemplo: Campus educativa) en la cuenta de Paypal > DASHBOARD > My App & Credentials para obtener las credenciales y asociarlas al campus.

+ Configurar las notificaciones: si se omite este paso el campus no será informado por Paypal de los cambios en los estados de los pagos.

Al hacer clic en *Configurar notificaciones*, lleva directo a Paypal, donde al registrarse, se debe ingresar en *Choose IPN Settings* y se debe pegar la URL mostrada entre paréntesis en el campus, en este caso: "https://campus-last.establish-deb8.e-educativa.x/restpub/server_paypal.cgi". Para finalizar se marca "Receive IPN messages" > Save

Datos adicionales

En el listado de datos adicionales, considerando que se muestran los activados previamente en la [configuración del campus](#), deben definirse cuales se solicitarán y su obligatoriedad.

Cupones

En este menú, se crean los cupones de descuento que pueden ser asignados luego a las diferentes ofertas de cursos.

Ofertas	Categorías	Autoinscripciones	Cupones	Configuración
Agregar Buscar... Código ▾ Buscar Todos ● Modificar Eliminar				

En las ofertas se indicará la posibilidad de utilizar un cupón tanto en el listado como en el detalle del curso:

Catálogo

Ver: **Todos** ▼
 Categorías: **Todas** ▼
 




Bioquímica

Nueva especialidad en Bioquímica

~~\$ 1.600~~
\$ 1.440 10% ↓

Admite cupón 

[Ver detalle](#)

Inscripción abierta

ⓘ Será admitida por un administrador.

Inicio de clases: **próximamente.**

~~\$ 1.600~~
\$ 1.440 10% ↓

Admite cupón 

[Inscribirme](#)

Por dudas o consultas contactar al [administrador](#)

Agregar

Al agregar un cupón se solicitarán los siguientes datos:

Agregar cupón

Código

Descuento ☒ Porcentaje ☐ Monto

%

Estado ☒ Activado

Ofertas Disponibles

- Inteligencia Artificial (\$6300.00)**
- Geometría (\$4500.00)
- Ciudadania (\$100.00)
- Recursos Humanos (\$2000.00)
- Ecología (\$1350.00)
- Power Point (\$1000.00)
- Bromatología Nivel

>>

→

←

<<

Bioquímica (\$1600.00)

En parentesis se indica la moneda y el precio de cada oferta

Guardar

+ **Código del cupón:** es lo que deberá escribir el usuario para usar el cupón en la oferta elegida.

+ **Descuento:** el tipo de descuento puede ser un monto fijo o un porcentaje del costo final del curso.

+ **Estado del cupón**

+ **Ofertas:** indicar las ofertas a las que se les puede aplicar este cupón. Se indica en costo final del curso y su moneda para facilitar la elección.

Modificar

Los cupones pueden modificarse luego de ser creados haciendo clic sobre su nombre en la lista.

Importante: cualquier cambio en precios de las ofertas, sus descuentos y/o los cupones aplicables sólo afectará a las inscripciones posteriores al mismo.

Eliminar

La eliminación de un cupón sólo requiere seleccionarlo y hacer clic en **eliminar**:

Código ▼

Buscar

Todos

☐	Código ▲	Tipo	Descuento
☐	MATRICULADO	PORCENTAJE	10.00 %
☐	PROMOJUNIO	MONTO	\$ 1000.00

Eliminar

Para eliminar un cupón, marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**

 Cupón desactivado

Antes de eliminar un cupón, se sugiere considerar primero la posibilidad de quitarlo de las ofertas o incluso dejarlo desactivado.

Analítica

La pestaña **Analítica** permite monitorear el trabajo que los usuarios hacen en el campus, así como también obtener información resumida sobre el uso que los mismos realizan en aulas particulares.

Importante: siempre filtrar los reportes lo más posible, ya que los informes muy extensos, además de ser difíciles de analizar, son muy demandantes en cuanto a recursos en el servidor y tardarán más en entregarse. Por ejemplo:

- No generar un reporte de todos los usuarios de un aula si sólo vamos a consultar la participación de uno de ellos.
- Siempre filtrar por fecha cuando sea posible, no es útil tener información de 6 meses atrás si sólo vamos a ver que hizo el usuario en la evaluación de hace dos días.
- Realizar estas tareas en momentos de bajo uso del producto, por ejemplo procurar evitar el horario desde las 18 hs (es el de mayor ingreso de usuarios en general)

Dentro de esta nueva herramienta contamos con varias alternativas para realizar el seguimiento:

- + **Métricas**: gráficos de resumen de uso del campus.
- + **Reportes Avanzados**: listado de reportes integrales del campus.
- + **Aulas**: esta opción está preparada para monitorear la actividad por **aulas**.
- + **Usuarios**: esta alternativa está planteada para obtener la información haciendo foco en el **usuario**.
- + **Actividad**: esta opción permite controlar los accesos de los usuarios.

Se recomienda investigar las alternativas para encontrar la que mejor se adecúe a su necesidad de datos o información ya integrada en reportes.

Sobre las fechas: por defecto los reportes se pueden consultar hasta con 6 meses de histórico pero si es necesario y se solicita a soporte@educativa.com, se pueden iniciar en una fecha anterior (temporalmente).

Sin embargo, el sistema calcula los datos de interacción por hasta 6 meses de la primera fecha considerada. Si se necesitan, por ejemplo de un año atrás a la actualidad deberán generarse dos reportes, 1 por semestre.

Métricas

En esta sección **Métricas** se muestra un panorama del uso del campus.

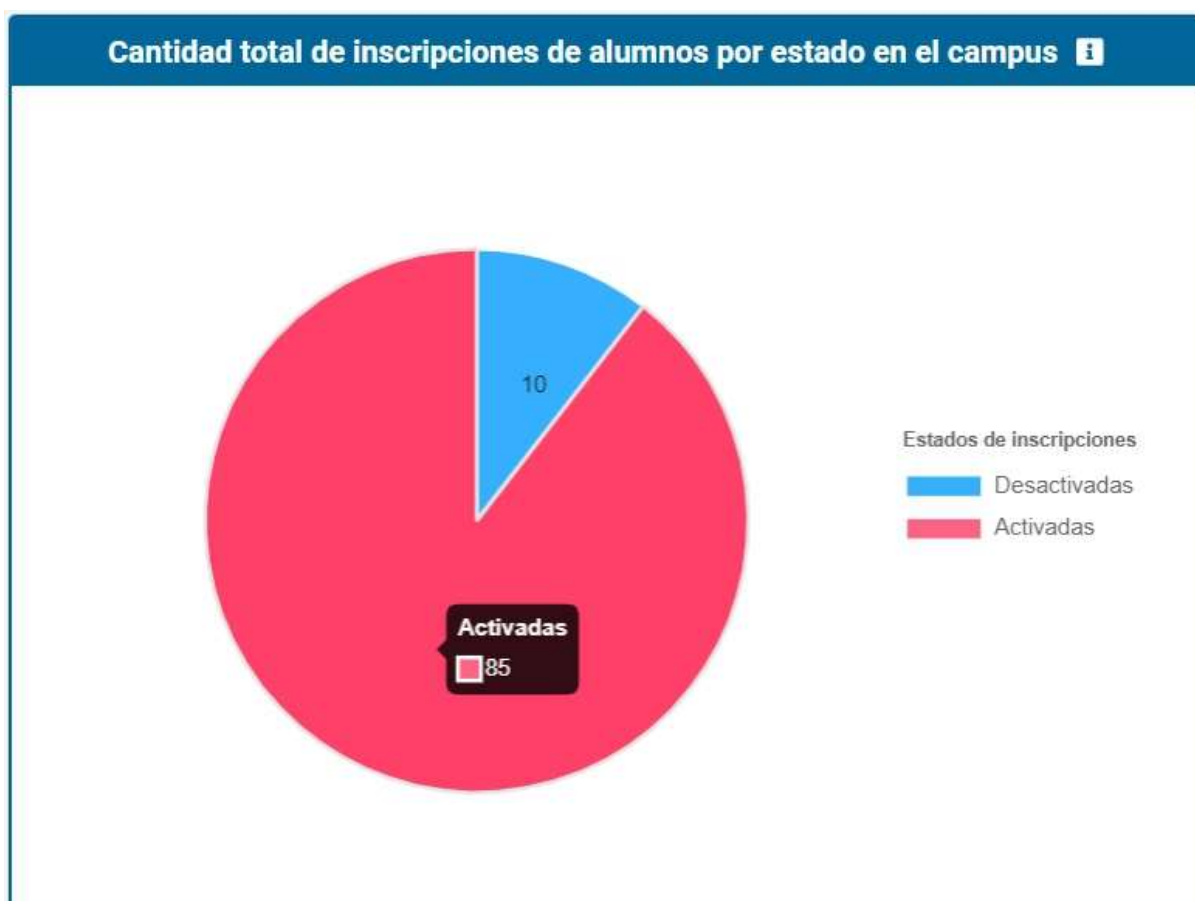
Actualmente se dispone de los siguientes gráficos:

+ **Cantidad de accesos por día en el campus**: se muestran los accesos totales al campus en la última semana.

🖱️ Gráficos interactivos (desplace el cursor sobre las áreas de interés)



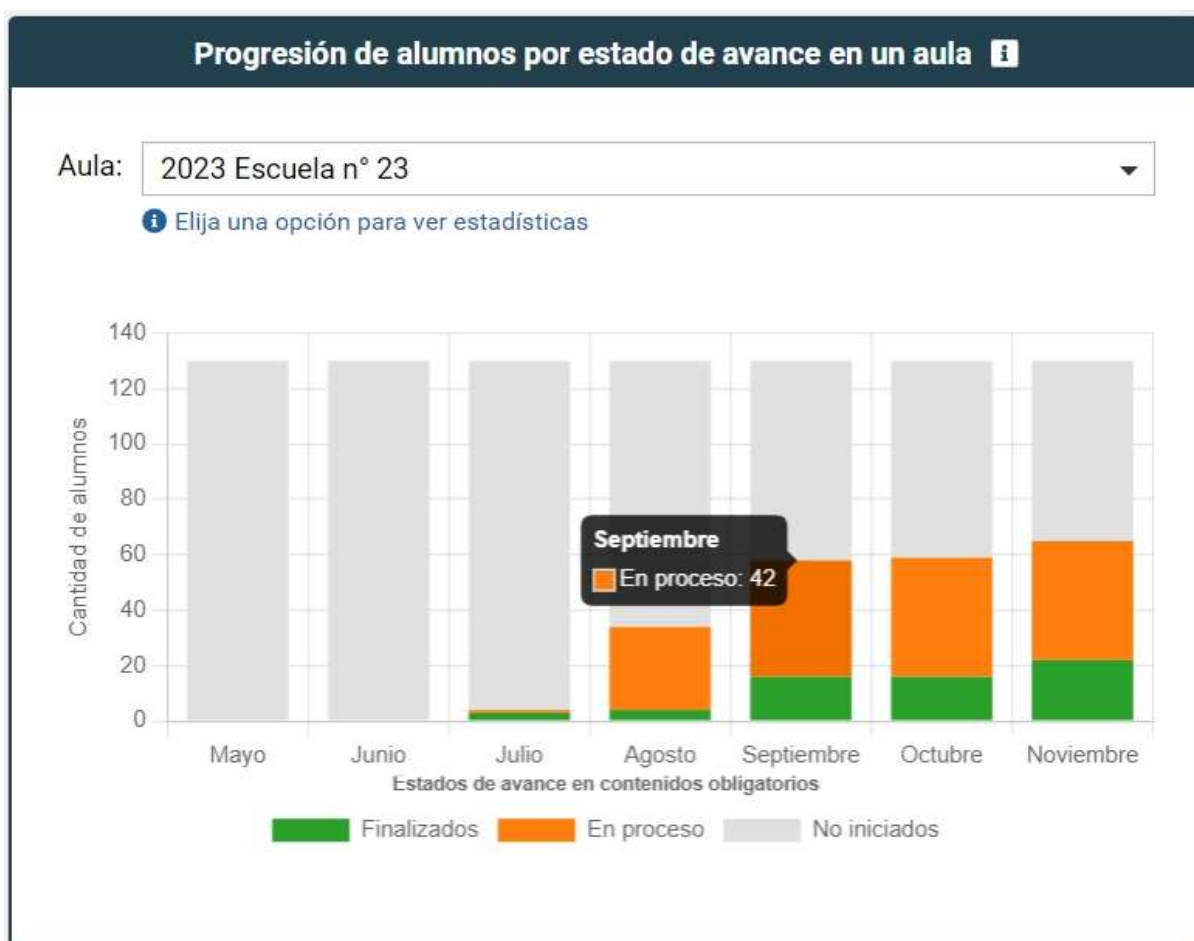
+ Cantidad total de inscripciones de alumnos por estado en el campus: muestra el estado de los alumnos en el total de las aulas del campus.



+ Espacio ocupado en disco por el campus: muestra el espacio de campus discriminado por el origen de sus archivos. Hacer clic sobre una referencia la excluye del gráfico.



+ Progresión de alumnos por estado de avance de un aula: muestra el resumen del avance de los alumnos en la última semana.



Interactividad de los gráficos: al hacer clic en el "i" del título, se mostrará una descripción del contenido del gráfico. Al posicionarse sobre un sector del gráfico nos mostrará su valor y referencia. Si haces clic sobre una referencia, esta categoría se ocultará en el mismo.



Reportes_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).

El formato de salida es XLSX de Excel y CSV en algunos casos.

Los reportes disponibles por defecto son los siguientes:

+ Actividades:

- [Estado por usuario](#): Muestra el estado de las actividades para cada usuario.
- [Realizaciones por estado \(multiaula\)](#): devuelve el estado de las actividades realizadas por los usuarios en una o varias aulas.
- [Realizaciones por estado](#): Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos.

+ Aulas

- [Aulas - Espacio ocupado en disco](#): calcula el espacio ocupado por los contenidos y adjuntos de la/s aula/s.

+ 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.

- [Calificaciones - notas, observaciones y detalles de las calificaciones en CSV](#): obtiene las notas de calificaciones con observaciones y detalles en formato CSV

+ Catálogo

- [Catálogo - Autoinscripciones a ofertas](#): Muestra información sobre las autoinscripciones en las ofertas

+ Certificados

- [Certificados emitidos](#): muestra el listado de certificados emitidos y la fecha que aprobaron los alumnos.

+ Encuestas

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

- [Respuestas sumariadas](#): Obtener sumariadas 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.

+ General

- [General - Reporte de Contenido](#): devuelve el detalle de todos los contenidos creados en las aulas seleccionadas.

- [General - Reporte integral de avance](#): este reporte integrado muchos datos sobre el desempeño de los alumnos en un aula.

+ SCORM

- [Paquetes Scorm - Estado por usuario](#)

- [Paquetes SCORM - Estado de cada usuario en cada sco con nota](#)

+ Usuarios

- [Cantidad de interacciones 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.

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 - Estado por usuario (multiaula)

Este reporte devuelve el estado de las actividades realizadas por los usuarios en una o varias aulas, como se mostrará en las imágenes siguientes.

Para su generación hay dos caminos, por aulas o por actividad. A continuación se muestra un detalle de cada opción.

Obtener datos a partir de aulas

En este caso, en primer lugar se selecciona la opción de ingresar primero las **aulas** a considerar:

Actividades - Estado por usuario (multiaula)

Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario

☒ Obtener datos a partir de aulas
 ☐ Obtener datos a partir de actividades

Siguiente

En la siguiente pantalla se determinan el/las aula/s a considerar en el reporte:

Actividades - Estado por usuario (multiaula)

Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario

Aulas	Disponibles		Seleccionados (2/100)
	Q Atención al Cliente Bromatología Ciberseguridad Comercialización Comunicación Eficaz El Proceso de Venta Inteligencia Artificial Liderazgo Microsoft Office 2016 - Excel	>> → ← <<	Q Análisis de Sistemas Ecología
	☐ Mostrar aulas desactivadas		
Siguiente			

A continuación se deben elegir las actividades a ser incluidas:

Actividades - Estado por usuario (multiaula)

Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario

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

Actividades

Aulas seleccionadas

Análisis de Sistemas
Ecología

Actividad 33

Actividad Grupal RXP

Actividad N° 01 -

Actividad N° 02

Actividad N° 03

Ejercitación 1

Seleccionados (2/100)

Actividad de Campo 1

Actividad Visita a Fábrica

>>

→

←

<<

* Entre paréntesis se indica la cantidad de aulas en donde está presente dicha actividad

Datos Opcionales

☒ Email
☐ Fecha de nacimiento

Datos adicionales

Contacto

☐ Dirección
☐ Teléfono fijo
☒ Teléfono móvil

Otros

☐ Comentarios

Generar

Y se obtiene una salida similar a:

1	Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario - 06-03-2024							
2								
3								
4	Aula	Unidad	Actividad	Fecha apertura	Fecha cierre	Usuario	Nombre	Apellido
8	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	amparis	Amparo	Alvarez
9	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	andreani	Andrea F.	Andreani
10	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	andrin	Andrés	Anchorena
11	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	antonelis	Antonela	Listada
12	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	brenda	Brenda	Martinelli
13	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	alumno4	Bruno Matías	López
14	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	unalumno	Esteban	Quiróz
15	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	lunis	Luna	Lunita
21	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			amparis	Amparo	Alvarez
22	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			andreani	Andrea F.	Andreani
23	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			andrin	Andrés	Anchorena
24	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			antonelis	Antonela	Listada
25	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			brenda	Brenda	Martinelli

Estado de actividad	Fecha de realización	Fecha de corrección	Email	Teléfono móvil
Aprobada	2021/08/17 11:45:02	2021/08/17 11:53:25	amonti@e-ducactiva.x	
Aprobada	2017/06/06 12:19:57	2017/06/06 12:27:32	agimenez@e-ducactiva.x	
Aprobada	2018/06/06 12:20:00	2018/06/22 11:06:44	amonti@educativa.com	
Aprobada	2021/09/02 10:14:10	2021/09/02 10:15:05	antonelis@e-ducactiva.x	
Entregada	2022/02/15 15:50:07		amonti@e-ducactiva.x	
Leída			alumno4@e-ducactiva.x	
No leída			equiroz@e-ducactiva.x	3415610043
No leída				

Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	amonti@e-ducactiva.x	
Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	agimenez@e-ducactiva.x	
Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	amonti@educativa.com	
Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	antonelis@e-ducactiva.x	
Entregada	2019/04/10/23:57		amonti@e-ducactiva.x	

Obtener datos a partir de actividades

En este caso, en primer lugar se selecciona la opción de ingresar primero las **actividades** a considerar:

Actividades - Estado por usuario (multiaula)

Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario

☐ Obtener datos a partir de aulas
☒ Obtener datos a partir de actividades

Siguiente

En la siguiente pantalla se determinan las actividades, por su nombre, que se incluyen en el reporte:

Actividades - Estado por usuario (multiaula)

Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario

Actividades	Disponibles		Seleccionados (2/100)
	Actividad Nº 01 - (2) - Actividad 33 - Actividad Grupal RXP-976 - Actividad Grupo A - Actividad Nº 02 - Actividad Nº 03 - Actividad Nº 05 - asd2 - Ejercitación 1	Actividad de Campo 1 (2) - Actividad Visita a Fábrica	

* Entre paréntesis se indica la cantidad de aulas en donde está presente dicha actividad

Siguiente

Si la actividad se encuentra en más de un aula, esto se indicará entre paréntesis junto a su nombre. A continuación se seleccionan las aulas cuyas actividades se deben considerar:

Actividades - Estado por usuario (multiaula)

Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario

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

Aulas

Disponibles

Actividades seleccionadas x

Actividad de Campo 1
 Actividad Visita a Fábrica

>>
 →
 ←
 <<

Seleccionados (2/100)

Análisis de Sistemas

Ciudadania

☒ **Mostrar aulas desactivadas**

Datos Opcionales

☒ Email
☐ Fecha de nacimiento

Datos adicionales

Contacto

☐ Dirección
☐ Teléfono fijo
☒ Teléfono móvil

Otros

☐ Comentarios

Generar

Importante: si al menos una actividad indica que está en más de un aula y al pasar de pantalla se visualiza una sola, es posible que algún aula se encuentre desactivada. Se deben mostrar las desactivadas marcando el check correspondiente si es necesario.

Y se obtiene una salida similar a:

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	-	-	-	-	-	-	-	-
Totales		37	5	0	4	2	0	1	0

Aulas - Espacio ocupado en disco

Este reporte muestra el espacio ocupado en disco por cada aula, así como datos adicionales de las mismas.

Solo es necesario elegir las aulas de interés y se entregará un detalle con datos de interés sobre las mismas:

	A	B	C		D	E	F	G	
1									
2	IdAula	Nombre	Descripción		Fecha alta	Estado	Fecha inicio	Fecha de finalización	
3	9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.		2015-02-01	A	2021-04-06	2021-06-18	
4	172	Bromatología	Bromatología e introducción a la conservación de alimentos		2021-03-16	A			
5									
H			I	J	K	L	M	N	O
				Empresa					
Url			Idioma	Id	nombre	Departamento	Materia	Nivel	Cursos educativa
https://campus-last.estable.e-educativa.x/index.cgi?id_curso=9			Español (Vos)			Matemáticas			
https://campus-last.estable.e-educativa.x/index.cgi?id_curso=172			Español (Vos)			Naturales		Terciario	
P			Q		R	S	T	U	V
Administrador							Aulas - Espacio ocupado en disco		
Id	Apellido y nombre		Email	Tamaño máximo archivos	Tamaño máximo adjuntos	Contenido de aulas		Adjuntos de ma interno	
tatiani	Tatiana Tatiani		amonti@e-educativa.x	5	5	73990894		16145222	
webmaster	Webmaster Plataforma		noresponder@e-educativa.x	sin límite	sin límite	223113		0	

Los tamaños máximos de archivos y adjuntos se dan en MB.

El espacio ocupado en disco se da en Bytes, por ejemplo el aula Análisis de Sistemas ocupa:

73990894 Bytes = 73991 KB = 74 MB

Y tiene adjuntos que pesan:

16145222 Bytes = 16145 KB = 16 MB

Avance - Avance de cada usuario en cada aula

Muestra el avance total de cada usuario en uno o más aulas que tengan al menos un material obligatorio en el Programa (de lo contrario no calculan avance).

El mismo permite obtener una visión general y consolidada del estado del cursado obligatorio que presentan los usuarios del o las aulas indicadas.

En este caso, se seleccionan el formato de salida, las aulas 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, No aplica (si el aula no tiene avance) o No cursa si el usuario no registra acceso a dicha aula.

Por ejemplo, se visualizará de la siguiente manera.

2	Reporte de avances al 21-05-2021					
3						
4	Usuario	Apellido	nombre	Análisis de Sistemas	Ecología	Bromatología
5	ailenis	Ailenis	Ailén	38%	100%	No aplica
6	alejandris	Alejandris	Alejandra	9%	0%	No Cursa
7	amparis	Alvarez	Amparo	9%	0%	No Cursa
8	andrin	Anchorena	Andrés	9%	0%	No Cursa
9	andreani	Andreani	Andrea F.	6%	25%	No Cursa
10	admin3	Gross	Rolando	0%	No Cursa	No Cursa
11	antonelis	Listada	Antonela	0%	0%	No Cursa
12	alumno4	López	Bruno Matías	0%	0%	No Cursa
13	brenda	Martinelli	Brenda	18%	No Cursa	No Cursa
14	atest	Montaner	Álvaro	0%	0%	No Cursa
15	pablo	Ortiz	Pablo	2%	0%	No Cursa

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** (email y fecha de nacimiento).

Al generar el reporte se obtiene, por ejemplo:

Nombre del aula: Análisis de Sistemas [02-02-2022]

Usuario	Apellido	Nombre	Unidad 01		Unidad 05		Total	
			% De avance	Participación	% De avance	Participación	% De avance	Participación
ailenis	Ailenis	Ailén	28%	3	14%	0	36%	4
alejandris	Alejandris	Alejandra	7%	0	14%	0	8%	0
amparis	Alvarez	Amparo	14%	0	0%	0	13%	1
andrin	Anchorena	Andrés	21%	0	0%	0	13%	1
andreani	Andreani	Andrea F.	14%	0	0%	0	6%	0
antonelis	Listada	Antonela	21%	0	0%	0	11%	1
alumno4	López	Bruno Matías	0%	0	0%	0	0%	0
brenda	Martinelli	Brenda	21%	0	0%	0	17%	0
atest	Montaner	Álvaro	0%	0	0%	0	0%	0
pablo	Ortiz	Pablo	7%	0	0%	0	2%	0

cantidad de 100%	0
cantidad de 0%	3
Cantidad en grupo:	10

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.

Es muy importantes considerar el volumen de datos a obtener en este caso. No se recomienda hacer un reporte de múltiples aulas.

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 opcionales y/o 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			
					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 primera 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.

Calificaciones - notas, observaciones y detalles

El reporte de muestra las notas y observaciones de cada usuario para cada una de las calificaciones de las aulas indicadas.

Si una calificación está relacionada con una actividad o tema de debate, y si en el editor correspondiente a la corrección de la actividad o debate hubiese objetos multimedia insertados, en el campo 'Detalles' de la nota serán reemplazados por una etiqueta [MEDIA].

En la primera fila se presentan los nombres de las cabeceras, con la referencia de los datos, estos son: Usuario, Documento, Nombre, Apellido, Email, Código Aula, Nombre Aula, Código Calificación, Nombre Calificación, Nota, Observaciones, Detalle.

Al ingresar al mismo se permiten elegir las aulas:

Calificaciones - Notas, observaciones y detalles de las calificaciones en CSV

Obtiene las notas de calificaciones con observaciones y detalles en formato CSV

Aulas

Disponibles

- Atención al Cliente
- Bromatología
- Ciberseguridad
- Comercialización
- Comunicación Eficaz
- El Proceso de Venta**
- Inteligencia Artificial
- Liderazgo
- Microsoft Office 2016 - Excel

☐ Mostrar aulas desactivadas

Seleccionadas

Análisis de Sistemas

Ecología

>>

→

←

<<

Generar

Y se obtiene un CSV, por ejemplo:

- Como se ve en un editor de texto:

```

reporte_calificaciones_20231201_142817.csv x
1 Usuario;Documento;Nombre;Apellido;Email;Código aula;Nombre aula;Código
Calificacion;Nombre calificación;Nota;Observaciones;Detalle
2 "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
Sistemas";"25";"Resolver el siguiente crucigrama...";"100.00/
100.00";"COMPLETED";"";
3 "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
Sistemas";"26";"Evaluación 1";"60.00/80.00";"aprobada";"Buen trabajo!";
4 "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
Sistemas";"27";"Evaluación Parcial - Tema 1";"80.00/100.00";"aprobada";"";
5 "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
Sistemas";"63";"Parcial Inteligencia Artificial";"7";"Aprobada";"";
6 "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
Sistemas";"79";"Actividad Grupal";"Aprobada";"";"Detalle de la aprobación";
7 "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
Sistemas";"88";"Evaluación Parcial 2";"100.00/100.00";"aprobada";"";
8 "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
Sistemas";"107";"Concepto";"9";"Muy bien! Te felicito."; "Muy buen trabajo
durante el año";

```

- Como se ve al abrirlo en Excel:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Usuario	Documento	Nombre	Apellido	Email	Código aula	Nombre aula
2	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducactiva.x	9	Análisis de S
3	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducactiva.x	9	Análisis de S
4	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducactiva.x	9	Análisis de S
5	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducactiva.x	9	Análisis de S
6	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducactiva.x	9	Análisis de S
7	ailenis						
8	ailenis						
9	ailenis						
10	ailenis						
11	ailenis						
12	ailenis						
13	ailenis						
14	ailenis						
15	ailenis						

H	I	J	K	L	M	N
Código	Califi	Nombre cali	Nota	Observacion	Detalle	
25	Resolver el s	100.00/100.0	COMPLETED			
26	Evaluación 1	60.00/80.00	aprobada	Buen trabajo!		
27	Evaluación P	80.00/100.00	aprobada			
63	Parcial Inteli		7 Aprobada			
79	Actividad Gr	Aprobada		Detalle de la aprobación		
88	Evaluación P	100.00/100.0	aprobada			
107	Concepto		9 Muy bien! Te	Muy buen trabajo durante el año		
212	Actividad de	Aprobada	Muy buen tr	Felicitaciones		
345	Evaluación la	0.00/100.00	no aprobada			
402	Evaluación O	0.00/80.00	no aprobada			
403	Trabajo de ca		8 Muy bueno	En el registro de diseño de escaleras p		
580	Evaluación P	0.00/100.00	no aprobada			

Catálogo - Autoinscripciones a ofertas

Este reporte muestra información sobre las autoinscripciones en las ofertas.

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:

Catálogo - Autoinscripciones a ofertas								
Fecha de exportación		19/10/2022						
Curso	Usuario	Apellido	Nombre	Estado	Fecha	Skype	Pago	Detalle del estado del pago
Análisis de Sistemas	alumno4	López	Bruno Matías	Admitido	13/04/2018 09:28		No aplica	
Inteligencia Artificial	franco	Cova	Franco	Admitido	07/06/2022 10:09		Pagado	Transferencia 0092321334
Inteligencia Artificial	ailenis	Ailenis	Ailén	Pendiente	26/06/2017 16:03		No pagado	
Recursos Humanos		Llanez	Anuk	Pendiente	17/05/2021 14:17		No pagado	
Ecología	ailenis	Ailenis	Ailén	Pendiente	15/10/2019 11:24		No pagado	
Ecología		Llanez	Anuk	Pendiente	19/03/2021 11:39		No pagado	
Ecología		Collares	María	Pendiente	19/06/2020 10:48		No pagado	
Ecología		Cuello	María	Pendiente	18/07/2022 14:23		No pagado	

En el detalle puede haber información entregada por una pasarela de pago o introducida manualmente en la administración.

Certificados - Certificados emitidos

En este reporte avanzado se genera una planilla que incluye el listado de certificados emitidos (pueden visualizarse en [Certificados > Emitidos](#) en cada aula).

Al ingresar se seleccionan las aulas a incluir así como:

Certificados - Certificados emitidos

Muestra información sobre los certificados emitidos

Aulas

Disponibles

Atención al Cliente

Ciberseguridad

Comercialización

Comunicación Eficaz

Ecología

El Proceso de Venta

Inteligencia Artificial

Liderazgo

Microsoft Office 2016 -

>>

→

←

<<

Mostrar aulas desactivadas

Datos Opcionales

☒ Email

☐ Fecha de nacimiento

Datos adicionales

Contacto

☐ Dirección

☒ LinkedIn

☐ Instagram

☐ Otros

Otros

☐ Comentarios

Seleccionadas

Análisis de Sistemas

Bromatología

Generar

En función de las aulas y datos seleccionados, obtendremos por ejemplo:

Reporte de certificados emitidos al 11-07-2023

Id de aula	Aula	Usuario	Apellido	Nombre	Fecha alta	Estado
9	Análisis de Sistemas	andrin	Anchorena	Andrés	28/05/2013	Activado
9	Análisis de Sistemas	ailenis	Ailenis	Ailén	05/06/2013	Activado
9	Análisis de Sistemas	alumno4	López	Bruno Matías	13/04/2018	Desactivado
9	Análisis de Sistemas	andreani	Andreani	Andrea F.	29/05/2013	Activado

Fecha de finalización	Fecha de última emisión	Fecha de primera emisión	Email	Linkedin
	30/06/2023	30/06/2023	amonti@educativa.com	
	13/02/2023	30/11/2022	amonti@e-ducactiva.x	
	13/02/2023	13/02/2023	alumno4@e-ducactiva.x	
01/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	agimenez@e-ducactiva.x	
	13/02/2023	13/02/2023	amonti@e-ducactiva.x	
	01/12/2022	01/12/2022	amonti@e-ducactiva.x	

Dónde:

- Fecha de aprobación del aula: corresponde a la fecha en que el usuario alcanzó el 100% de los contenidos obligatorios del aula. Este dato puede estar vacío si el usuario no ha alcanzado la finalización.
- Fechas de emisión del certificado: primera y última vez que se emitió el certificado.

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...

Encuestas - respuestas detalladas

Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

☒ 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

Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

Aulas

Disponibles

Administración Efectiva del Tiempo

Atención al Cliente

Bromatología

Ciberseguridad

Comercialización

Comunicación Eficaz

Ecología

El Proceso de Venta

☐ Mostrar aulas desactivadas

Seleccionadas

Análisis de Sistemas

Ciudadania

>>

→

←

<<

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

Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

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

Encuestas Disponibles		Seleccionados
- Plataformas de e-learning (2) - encuesta con link (1) - Encuesta de fin de cursada (1) - Encuesta de satisfacción (1) - Encuesta de Campus (1) - Encuesta dictado curso (1) - Encuesta sobre e-learning (1) - Formulario 05 (1)	>> → ← <<	E-learning en Argentina (2)

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 x
 Análisis de Sistemas
 Ciudadanía 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:

Aula	Encuesta	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	amonti@e-educativa.x	15/7/2019 13:29
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-educativa.x	7/10/2019 13:00
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz		7/10/2020 13:06
Ciudadanía	E-learning en Argentina	lucas	Lucas	Ortega	amonti@e-educativa.x	7/10/2020 13:06

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

Por Encuestas

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

Encuestas - respuestas detalladas

Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

☐ 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

Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

Encuestas Disponibles		Seleccionados
- test (2) - encuesta con link (1) - Encuesta de fin de cursada (1) - Encuesta de Campus (1) - Encuesta dictado curso (1) - Encuesta sobre e-learning (1) - Formulario 05 (1) - Test de diagnóstico (1)	» → ← «	E-learning en Argentina (4)
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

Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

Se encontraron las siguientes aulas [4 encuestas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

Aulas Disponibles

>>

→

←

<<

Seleccionadas

Análisis de Sistemas

Bioquímica

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

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

E-learning en Argentina (4)

←

↓

estable.e-ducativa.x dice:

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

Aceptar
Cancelar

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

Aula	Encuesta	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	amonti@e-educativa.x	15/7/2019 13:29
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-educativa.x	7/10/2019 13:00
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz		7/10/2020 13:06
Ciudadania	E-learning en Argentina	lucas	Lucas	Ortega	amonti@e-educativa.x	7/10/2020 13:06

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

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	Encuesta	Pregunta	Respuesta	Cantidad
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Se encuentra conforme con el tutor que brindó la materia?	Conforme	2
Ciudadania	Encuesta de Campus	¿Se encuentra conforme con el tutor que brindó la materia?	Disconforme	0
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué unidad le gusto más?	Unidad 1	1
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué unidad le gusto más?	Unidad 2	0
Ciudadania	Encuesta de Campus	¿Qué unidad le gusto más?	Unidad 3	1
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué le parecieron los contenidos brindados?	Excelente	1
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué le parecieron los contenidos brindados?	Adecuado	0
Ciudadania	Encuesta de Campus	¿Qué le parecieron los contenidos brindados?	Incorrecto	1

Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula

Muestra por aula las realizaciones y las respuestas de evaluaciones. Puede obtenerse en formato **XLSX** o **CSV** (mucho más liviano, ideal para reportes muy grandes).

Debemos solamente elegir las **aulas** a incluir, algún **dato opcional** (tener en cuenta que el reporte es muy extenso), **datos adicionales** sólo si es necesario.

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

Muestra por aula las realizaciones y las respuestas de evaluaciones. [02/02/2022]

Aula	Id evaluación	Nombre de evaluación	Usuario	Apellido	Nombre	Fecha de realización	Hora	Id realización
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	16:15	165

Etiquetas	Id pregunta	Nombre de la pregunta	Respuesta	Indicador respuesta correcta
	26	¿Cuánto es uno más uno?	2	S
	27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	"Llave"	N
	33	Verdad o falso	wolfs	N
	34	Completa la oración...		pregunta no respondida
	26	¿Cuánto es uno más uno?	2	S
	27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Bombilla	S
	33	Verdad o falso	wolves	S
	34	Completa la oración...	casa; fuerte	S
	26	¿Cuánto es uno más uno?		pregunta no respondida
	27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Caja, esta es una r	N
	33	Verdad o falso		pregunta no respondida
	34	Completa la oración...		N
	26	¿Cuánto es uno más uno?		pregunta no respondida

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** y/o **adicionales** de ser necesario.

Al generar el reporte obtendremos algo como:

Reporte de evaluaciones al 03-02-2022

Usuario	Apellido	Nombre	email	Nota	Observaciones	Fecha de realización	Hora	Aula
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-educativa.x	-	-	-	-	Análisis d
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-educativa.x	-	-	-	-	Análisis d
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-educativa.x	60	aprobado	09/06/2020	09:15:36	Análisis d
antonelis	Listada	Antonela	antonelis@e-educativa.x	60	aprobado	02/09/2021	14:32:39	Análisis d
andrin	Anchorena	Andrés		-				Análisis d
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-educativa.x	-				
andreani	Andreani	Andrea F.		80				
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-educativa.x	60	Análisis de Sistemas	Evaluación 01	3415610043	
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-educativa.x	-	Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-	
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-educativa.x	80	Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-	
antonelis	Listada	Antonela	antonelis@e-educativa.x	-	Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-	
andrin	Anchorena	Andrés		60	Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-	
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-educativa.x	60	Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-	
andreani	Andreani	Andrea F.		60	Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-	
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-educativa.x	-	Análisis de Sistemas	Evaluación 1	3415610043	
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-educativa.x	-	Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-	
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-educativa.x	60	Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-	
Reporte (+)					Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-	
					Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-	
					Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-	
					Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-	
					Análisis de Sistemas	Evaluación 2	3415610043	
					Análisis de Sistemas	Evaluación 2	-	
					Análisis de Sistemas	Evaluación 2	-	

Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario

Muestra para cada evaluación las respuestas correctas de cada usuario del aula seleccionada y los valores totales de esta misma información.

Eligiendo el grupo cuyos datos se desean obtener y añadiendo **datos opcionales** y/o **adicionales** de ser necesario se obtendrá un informe similar a:

Grupo:	Análisis de Sistemas						
Fecha emisión	03/02/2022						
Nombre	Apellido	Teléfono móvil	Grupos de trabajo	Email	Unid		
					Evaluación 1		
					Rtas correctas	Tot. Preg	%
Ailén	Ailenis	3415610043	Comisión 1, Comisión 2	amonti@e-ducactiva.x	3	4	75%
Alejandra	Alejandro		Comisión C	amonti@e-ducactiva.x		4	0%
Amparo	Alvarez		Comisión 1, Comisión 2	ltulisi@e-ducactiva.x	3	4	75%
Andrés	Anchorena		Comisión 2, Comisión D2		3	4	75%
Andrea F.	Andreani		Comisión 1, Comisión 3		3	4	75%
Rolando	Gross			amonti@educativa.com		4	0%
Antonela	Listada		Comisión 2, Comisión 4	antonelis@e-ducactiva.x		4	0%
Bruno Matías	López			alumno4@e-ducactiva.x		4	0%
Brenda	Martinelli		Comisión 2, Comisión C	amonti@e-ducactiva.x	4	4	100%
Álvaro	Montaner		Comisión C, Comisión 4	atest@e-ducactiva.x		4	0%
Pablo	Ortiz		Comisión 4	amonti@e-ducactiva.x		4	0%
Esteban	Quiróz			equiroz@e-ducactiva.x		4	0%
Reporte de control por usuario							

Unidad 01				Unidad 03									
Evaluación Parcial - T 1				Evaluación Parcial 3			Evaluación B3						
%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Tot. Preguntas	% total		
75%	4	5	80%	3	3	100%	6	6	100%	18	89%		
0%	1	5	20%		3	0%			No aplica	12	8%		
75%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	25%		
75%	1	5	20%		3	0%	0	6	0%	18	22%		
75%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	25%		
0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%		
0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%		
0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%		
100%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	33%		
0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%		
0%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	0%		
0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%		

Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes

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:

Evaluaciones - reporte de preguntas existentes [03/02/2022]

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

Aula	Enunciado de la pregunta	Nombre de la pregunta	Categoría	Etiquetas	Tipo
Análisis de Sistemas	¿Cuánto es uno más uno?	¿Cuánto es uno más uno?	Unidad 01	Matemática	Selección de opciones
Análisis de Sistemas	¿Cuál es el elemento con el que se relaciona el agua?	¿Cuál es el elemento con el que se relaciona el agua?	Unidad 01		Selección de opciones
Análisis de Sistemas	De quién es la canción Civil War?	De quién es la canción Civil War?	Unidad 01, Unidad 03		Selección de opciones
Análisis de Sistemas	Que es bugzilla?	Que es bugzilla?	Unidad 01, Unidad 03	Base de Datos	Selección de opciones
Análisis de Sistemas	Verdad o falso	¿Cómo se dice "lobos" en inglés?	Unidad 01		Selección de opciones
Análisis de Sistemas	Completa la oración...	Completa la oración...	Unidad 01		Completar espacios
Análisis de Sistemas	Base de Datos I	Una Base de Datos es:	Unidad 01	Base de Datos	Selección de opciones
Análisis de Sistemas	Base de datos II	Relaciona los siguientes conceptos	Unidad 01	Base de Datos	Relacionar conceptos
Análisis de Sistemas	¿Cuál es la respuesta correcta?	¿Cuál es la respuesta correcta?	Unidad 03, Unidad 04	Matemática	Selección de opciones
Análisis de Sistemas	"Anita lava la tina" es un:	"Anita lava la tina" es un:	Evaluaciones	Matemática	Selección de opciones
Análisis de Sistemas	_____ cruzó Los Andes.	_____ cruzó Los Andes.	Evaluaciones	Historia	Selección de opciones
Análisis de Sistemas	¿Quién descubrió América?	¿Quién descubrió América?	Unidad 01	Historia	Selección de opciones
Análisis de Sistemas	Completa las frases	Selecciona la opción correcta en	Unidad 01		Completar espacios

Tipo de pregunta	Nivel	Opciones	Respuesta correcta	Evaluaciones que la contienen (*)	Cantidad de veces presentada
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: 2 OPCIÓN 2: 3 OPCIÓN 3: 4 OPCIÓN 4: 5	OPCIÓN 1: 2	Evaluación 1, Autocompletar	48
Selección de opciones	BAJO	OPCIÓN 1: Tambor OPCIÓN 2: Bombilla OPCIÓN 3: Campana OPCIÓN 4: Gaita	OPCIÓN 2: Bombilla	Evaluación 1, Autocompletar	48
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Robbie Williams OPCIÓN 2: Guns 'n' Roses OPCIÓN 3: The Beatles OPCIÓN 4: The Rolling Stones	OPCIÓN 2: Guns 'n' Roses	Evaluación larga	12
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Gestor de proyectos OPCIÓN 2: Gestor de bugs OPCIÓN 3: Gestor de usuarios OPCIÓN 4: Gestor de roles	OPCIÓN 2: Gestor de bugs	Evaluación larga	13
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: wolfs OPCIÓN 2: wolfs OPCIÓN 3: wolves OPCIÓN 4: wolfs	OPCIÓN 3: wolves	Evaluación 1, Autocompletar	48
Completar espacios	MEDIO	ESPACIO 1: casa ESPACIO 2: fuerte ESPACIO 3: una colección de datos	ESPACIO 1: casa ESPACIO 2: fuerte	Evaluación 1, Evaluación	48
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Un conjunto de aplicaciones relacionadas con los atributos de las bases de datos	OPCIÓN 3: una colección de datos	Evaluación Parcial - Tema	42
Relacionar conceptos	MEDIO	FILAS: Los atributos de las bases de datos	Los atributos de las bases de datos	Evaluación Parcial - Tema	42
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: ¿Esta es la buena? OPCIÓN 2: ¿Quizá esta es la buena? OPCIÓN 3: ¿Esta es la buena? OPCIÓN 4: ¿Esta es la buena?	OPCIÓN 4: ¿Esta es la buena!	Evaluación Parcial 3	4
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Sinónimo OPCIÓN 2: Parónimo OPCIÓN 3: Palíndromo OPCIÓN 4: Sinónimo	OPCIÓN 4: Palíndromo	-	-
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Belgrano OPCIÓN 2: Moreno OPCIÓN 3: San Martín OPCIÓN 4: San Martín	OPCIÓN 3: San Martín	-	-
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Belgrano OPCIÓN 2: San Martín OPCIÓN 3: Colón OPCIÓN 4: San Martín	OPCIÓN 3: Colón	Autocompletar con el enunciado	11
Completar espacios	ALTO	ESPACIO 1: Colón, San Martín, Belgrano, Rivadavia	ESPACIO 1: San Martín ESPACIO 4: Belgrano	Evaluación larga	11

Respuesta correcta	Evaluaciones que la contienen (*)	Cantidad de veces presentada	Respuestas correctas	Respuestas incorrectas	Sin responder
OPCIÓN 1: 2	Evaluación 1, Autocompletar	55	27.27%	18.18%	54.55%
OPCIÓN 2: Bombilla	Evaluación 1, Autocompletar	55	34.55%	23.64%	41.82%
OPCIÓN 2: 'Juan'	Evaluación larga	15	40%	6.67%	53.33%
OPCIÓN 2: Guns 'n' Roses	Evaluación larga	15	46.67%	6.67%	46.67%
OPCIÓN 2: Gestor de bugs	Evaluación larga	16	31.25%	6.25%	62.5%
OPCIÓN 3: wolves	Evaluación 1, Autocompletar	55	41.82%	14.55%	43.64%
ESPACIO 1: casa ESPACIO 2: fuerte	Evaluación 1, Evaluación	55	12.73%	50.91%	36.36%
OPCIÓN 3: una colección de datos	Evaluación Parcial - Tema	52	17.31%	25%	57.69%
Los atributos de las bases de datos	Evaluación Parcial - Tema	52	21.15%	21.15%	57.69%
OPCIÓN 4: ¿Esta es la buena!	Evaluación Parcial 3	4	75%	0%	25%
OPCIÓN 2: ¿Esta es la buena!	Evaluación B3	4	25%	0%	75%
OPCIÓN 3: ¿Esta es, la C?	Evaluación Parcial 3	6	66.67%	0%	33.33%
OPCIÓN 4: ¿Esta es la buena!	Evaluación P1	9	66.67%	0%	33.33%
OPCIÓN 1: 2	Evaluación P1	9	44.44%	22.22%	33.33%
OPCIÓN 4: Palíndromo	Evaluación P1	9	33.33%	33.33%	33.33%

General - Reporte de Contenido

Este reporte devuelve el detalle de todos los contenidos cargados en las aulas seleccionadas.

Presenta información sobre el contenido existente por cada sección.

General - Reporte de Contenido

Presenta información sobre el contenido existente por cada sección.

Aulas

Q

Atención al Cliente

Bromatología
Ciberseguridad
Comercialización
Comunicación Eficaz
Ecología
El Proceso de Venta
Inteligencia Artificial
Liderazgo

☐
Mostrar aulas desactivadas

Seleccionadas

Q

Análisis de Sistemas

>>

→

←

<<

Generar

Los contenidos considerados en el reporte son: Los contenidos contemplados por el reporte son los siguientes:

- * Tópicos de Presentación.
- * Contenido: Item tipo Texto, Material de Estudio, Paquetes Scorm, Actividades, Debates, Evaluaciones, Encuestas Programa, Recursos LTI.
- * Material relacionado: Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Wikis, Faqs, Encuestas, Insignias.

Luego, en el listado se detalla la sección y por cada ítem existente: aula, categoría o unidad (En caso de no tener se completa con un '-'), contenido, fecha de alta, estado.

1	Reporte de contenidos creados al 31-01-2024					
2						
3						
4	Sección	Aula	Categoría/Unidad	Contenido	Fecha alta	Estado
5	Presentación	Análisis de Sistemas	-	Glosario	2015/01/31 21:00:00	Activado
6	Presentación	Análisis de Sistemas	-	3. Links	2018/06/08 8:24:53	Activado
7	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 00	Cómo navegar este curso	2018/05/31 15:54:14	Activado
8	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 00	Cómo incrustar un html	2019/02/11 9:54:31	Activado
9	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Introducción - Bienvenida	2009/08/31 21:00:00	Activado
10	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Clase 02 - Clasificación de Sistemas	2009/08/31 21:00:00	Activado
11	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Clase 03 - Los elementos de un sistema	2009/08/31 21:00:00	Activado
12	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Clase 04 - Herramientas de testing	2009/08/31 21:00:00	Activado
13	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Micrositio	2010/05/19 21:00:00	No aplica
14	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Ejemplo de práctico.docx	2022/02/11 10:16:44	No aplica
15	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Material_de_estudio_Nro._2.doc	2010/06/06 21:00:00	No aplica
16	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Material_de_estudio_Nro._1.doc	2010/06/06 21:00:00	No aplica
17	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Mejoras_7_02_03.pdf	2015/07/03 15:44:25	No aplica
18	SCORM	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Práctica 02	2015/07/06 13:09:58	Activado
25	Actividad	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Actividad N° 02	2020/03/05 14:38:49	No aplica
26	Actividad	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica	2019/11/07 10:22:24	No aplica
27	Debate	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Debate sobre Seguridad de datos	2020/09/21 14:36:26	No aplica
28	Debate	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Presentación de casos reales	2020/03/10 14:25:04	No aplica
29	Debate	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Foro libre	2020/06/30 11:41:30	No aplica
30	Evaluación	Análisis de Sistemas	Evaluaciones	Evaluación P1	2022/09/29 10:16:36	Activado
31	Evaluación	Análisis de Sistemas	Evaluaciones	Evaluación P2	2022/09/29 10:36:00	Activado
32	Evaluación	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	2009/09/04 11:42:18	Activado
33	Evaluación	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	2013/07/04 14:40:20	Activado
34	Evaluación	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Evaluación B3	2015/07/10 13:58:58	Activado
35	Encuesta (Programa	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	2015/07/07 11:59:25	Activado
36	Encuesta (Programa	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Encuesta de fin de cursada	2020/03/10 13:45:57	Activado
37	Recurso LTI	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Crucigrama divertido!	2023/09/26 11:05:50	Activado
38	Archivo	Análisis de Sistemas	Comision 3	acceso-simulado.jpg	2020/07/14 14:22:24	No aplica
39	Archivo	Análisis de Sistemas	Unidad 01	TP_01_Formulas.pdf	2013/06/06 18:17:12	No aplica
40	Archivo	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Planificación_del_E-learning.pdf	2013/08/02 12:27:36	No aplica
41	Sitio	Análisis de Sistemas	Unidad 00	Mi Web	2021/08/09 12:32:05	No aplica
64	Foro	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Presentación de casos reales	2021/08/31 9:31:51	No aplica
65	Foro	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Operadores II	2023/02/16 14:35:51	No aplica
66	Wiki	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Plataformas de e-learning	2013/05/28 14:28:39	No aplica
67	Wiki	Análisis de Sistemas	Unidad 01	E-learning	2013/05/28 14:28:39	No aplica
68	Wiki	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Planilla de Conceptos	2013/05/28 14:28:39	No aplica
69	FAQ	Análisis de Sistemas	Unidad 01	E-learning	2009/12/15 7:13:35	No aplica
70	FAQ	Análisis de Sistemas	Unidad 01	analisis definicion	2015/04/30 10:41:28	No aplica
71	FAQ	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividades, Ayuda	2021/08/10 14:22:42	No aplica
72	Encuesta	Análisis de Sistemas	-	E-learning en Argentina	2018/06/28 14:12:09	Activado
73	Encuesta	Análisis de Sistemas	-	Material tradicional vs. virtual	2020/10/21 11:12:59	Activado
74	Insignia	Análisis de Sistemas	-	Compañerismo	2018/03/21 12:20:52	Desactivado
75	Insignia	Análisis de Sistemas	-	Fin de cursado	2018/03/21 12:29:18	Activado
76	Insignia	Análisis de Sistemas	-	Puntualidad	2018/06/08 10:14:28	Activado

General - Reporte integral de avance

Importante: este reporte es integrador de muchos datos sobre el desempeño de los alumnos en un aula y por ende es sumamente extenso en cantidad de columnas y registros. Puede incluso no llegar a generarse si el aula tiene muchos contenidos o usuarios.

Debe ser utilizado con discreción en momentos de de poco uso del campus (como las tareas de administración de alto consumo), para no afectar quienes trabajan en el mismo.

Se elige el aula y se puede generar con datos adicionales:

Reporte integral de cursado

Muestra para cada usuario el estado de general de cursado en un aula con sus registros de evaluaciones, actividades, encuestas y debates

Aula Administración Efectiva del Tix ▼

 Los coloreados indican aulas desactivadas

Datos Opcionales

☐ Email

☐ Fecha de nacimiento

Datos adicionales

Contacto

☐ Dirección

☐ Teléfono fijo

Contenidos

☐ Twitter

Otros

☐ Comentarios

Generar

En el reporte se encuentran los datos de los usuarios (Usuario, Nombre, Apellido, datos opcionales, datos adicionales).

Brinda, además información sobre el **cursado**:

+ **Tiempo estimado de uso**: se calcula según el tiempo entre clics configurado, por defecto son 30 minutos. Si no hay un clic luego de 30 minutos se considera que el usuario ya no está conectado y vuelve a contar otro bloque con el próximo clic.

+ **Primera interacción** en el aula entre las fechas contempladas.

+ **Última interacción** en el aula entre las fechas contempladas.

+ **Fecha y hora del envío de aviso de acceso**.

+ **Fecha y hora envío de cada aviso de seguimiento**.

+ **Grado de avance total**.

+ **Avance por módulos**: muestra el avance de cada unidad.

+ Estado, nota y fecha de cada **evaluación** (para todos los intentos).

+ Estado, nota y fecha de cada **actividad**.

+ Fecha de cada **encuesta** realizada.

- + Cantidad de intervenciones, estado y fecha de cada **tema de debate**.
- + Estado y fecha de lectura de cada **texto**.
- + Estado y fecha de lectura de cada **material de estudio**.

Paquetes SCORM - Estado por usuario

Permite obtener el estado de los paquetes SCORM de un aula integrado en un excel.

Paquetes scorm - estado por usuario

Muestra para cada usuario el estado en los paquetes scorm de un aula

Aula

Los coloreados indican aulas desactivadas

[Generar](#)

Aula:		Análisis de Sistemas						
Fecha emisión:		03/02/2022						
Usuario	Apellido	Nombre	Aula: Unidad 01		Aula: Unidad 03			
			Demo English		Ventas		Seguridad e higiene - Protección personal	
			Último acceso	Estado	Último acceso	Estado	Último acceso	Estado
ailenis	Ailenis	Ailén	03/07/2019	En proceso	21/09/2020	En proceso		No realizado
alejandris	Alejandris	Alejandra	19/09/2018	En proceso		No realizado	18/09/2018	En proceso
amparis	Alvarez	Amparo		No realizado	09/06/2016	En proceso		No realizado
andrin	Anchorena	Andrés	04/09/2019	En proceso	31/08/2021	En proceso	31/08/2021	En proceso
andreani	Andreani	Andrea F.		No realizado	03/03/2015	No realizado		No realizado
antoneis	Listada	Antonela		No realizado		No realizado		No realizado
brenda	Martinelli	Brenda		No realizado	03/03/2015	En proceso		No realizado
pablo	Ortiz	Pablo		No realizado		No realizado		No realizado
unalumno	Quiróz	Esteban		No realizado		No realizado		No realizado

Paquetes SCORM - Estado de cada usuario en cada sco con nota

Este reporte muestra para cada usuario de un grupo, en cada una de la unidades, el estado de dichos usuarios en cada uno de los sco, la nota correspondiente y la fecha de último acceso al contenido.

Sólo considera los usuarios que tienen permiso "Cursa" en Programa y SCOS de paquetes que registren nota (en la propiedad **cmi.core.score.raw**).

Muestra el estado de cada usuario en los SCOS que registran notas de cada paquete SCORM

Paquetes scorm - estado de cada usuario en scos con notas

Aulas

Disponibles

- Administración Efectiva del Tiempo
- Análisis de Sistemas
- Atención al Cliente
- Bromatología
- Ciberseguridad
- Ciudadanía
- Comercialización
- Comunicación Eficaz

☐ Mostrar aulas desactivadas

Seleccionadas



Generar

Se obtendrá algo similar a este ejemplo:

Apellido, Nombre	Nota	Estado	Último acceso
Ailenis, Ailén		En proceso	21/09/2020
Alejandro, Alejandra		Sin acceso	
Alvarez, Amparo		En proceso	09/06/2016
Anchorena, Andrés		En proceso	31/08/2021
Andreani, Andrea F.		No realizado	03/03/2015
Listada, Antonela		Sin acceso	
Martinelli, Brenda		En proceso	03/03/2015
Ortiz, Pablo		Sin acceso	
Ailenis, Ailén		Sin acceso	
Alejandro, Alejandra	0	En proceso	18/09/2018
Alvarez, Amparo		Sin acceso	
Anchorena, Andrés	0	En proceso	31/08/2021
Andreani, Andrea F.	80	Realizado	31/01/2022
Listada, Antonela		Sin acceso	
Martinelli, Brenda		Sin acceso	
Ortiz, Pablo		Sin acceso	

Muestre para cada usuario en las cules indicadas, la cantidad

Se deben seleccionar:

+ las **aulas** cuyas inter

- + el criterio de **orden**, **datos opcionales** y **adicionales** de ser necesarios. También puede obtenerse el reporte para un único usuario.

Usuarios - cantidad de interacciones de cada usuario

Cantidad de interacciones de los usuarios para las aulas indicadas.

Aulas

Disponibles

Administración Efectiva del Tiempo
 Bromatología
 Ciberseguridad
 Ciudadanía
 Comunicación Eficaz

☐ Mostrar aulas desactivadas

>>
→
←
<<

Seleccionadas

Análisis de Sistemas
Atención al Cliente

Perfiles

Disponibles

Directivos (D)
 Ayudantes (M)
 Tutores (P)
Coordinadores (X)
 Invitados (I)

>>
→
←
<<

Seleccionados

Alumnos (A)

Interacciones ☒ Desde septiembre de 2021
☐ En el período

Usuario único ☐

Ordenar por Usuario ▼

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

Datos Opcionales

☐ Email

☐ Fecha de nacimiento

Datos adicionales

Contacto

☐ Teléfono fijo

Generar

El reporte obtenido será similar a:

Listado de usuarios y cantidad de interacciones al 03-02-2022

Los datos de interacción se obtienen desde 01/09/2021 hasta 03/02/2022

Usuario	Apellido	nombre	email	Aula	id de aula	Perfil	a
admin2	Leparc	Roque	amonti@educativa.com	Análisis de Sistemas	9	Coordinadores	1
admin3	Gross	Rolando	amonti@educativa.com	Análisis de Sistemas	9	Alumnos	1
admin4	Perez	Rosario	amonti@educativa.com	Análisis de Sistemas	9	Coordinadores	1
ailenis	ailenis	alta de aula	activado	Grupos de trabajo	interacciones	última interacción	Teléfono móvil
alejandris	Alejandro	14/10/2020	A		0		
alumno4	López	14/10/2020	A		0		
amparis	Alvarez	15/10/2020	A		0		
andreani	Andrea	05/06/2013	A	Comisión 1, Comisión 2	15	13/12/2021 14:43:21	3415610043
andrin	Anchore	28/05/2013	D	Comisión C	0		
antonelis	Listada	13/04/2018	A		0		

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: 21/05/2021 15:13:05									
Aula	Nombre	Perfil 1		Perfil 2		Pe	Perfil 6		
		Activados	Desactivados	Activados	Desactivados	Ad	Activados	Desactivados	
9	Análisis de Sistemas	10	1	5	0	0	4	0	
14	Ciudadanía	19	0	4	0	0	12	0	
TOTALES		29	1	9	0	0	16	0	

Usuarios - Usuarios del campus

Lista todos los usuarios del campus, de todas las aulas. 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:

Listado de usuarios al 21-05-2021

Usuario	Apellido	nombre	email	Teléfono móvil	Documento
veroadm	Administradora	Verónica	vlopez@e-educativa.x		
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-educativa.x		26953953
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-educativa.x		
demoalumno	Alumno	Demo	alumno@e-educativa.x		
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-educativa.x		26111111
alumno2	Alvaro	Pereira	alvaro@e-educativa.x		
andrin	Anchorena	Andrés			39568446
andreani	Andreani	Andrea F.			
tutor	Base	Tutor	amonti@e-educativa.x		
camilis	Carabias	Camila			
alumm11	Carlotti	Carla	carlotti@e-educativa.x		
democoordinador	Coordinador	Demo	coordinador@e-educativa.x		
flavio	Cova	Flavio S.			
franco	Cova	Franco	franco@e-educativa.x		
marco	Cova	Marco L.	amonti@e-educativa.x		
renzo	Cova	Renzo			
admintest	Croock	Leo	croock@educativa.x		

Reportes

En las diversas opciones de **Análítica**, 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 este 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

Fecha de exportación	12/10/2017
Filtro aplicado	Aula: Análisis de Sistemas Fecha desde: 01/05/2017

Usuario	Apellido	Nombre	Email	Aula	Perfil
allenis	Allenis	Ailén	allenis@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.	comhi@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:** 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 cursan 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 ítems 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.

[illegible]

Aulas

Al ingresar al submenú **Aulas**, en la pestaña de **Analítica**, se nos presenta una primera pantalla con los filtros.

Para visualizar o exportar la información estadística de las aulas debe indicar los filtros

Aulas

Estado

Todos

▼

Aplicar

Al hacer clic en **Filtros** podremos acotar la búsqueda por **Nombre** de aula y por el **Estado** de los usuarios (Todos, Activados y Desactivados). ***Siempre deben usarse filtros si es posible para obtener un reporte más breve y más rápido.***

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.

Los campos del filtro funcionan en conjunto. Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Modificar filtro** para ajustar los filtros aplicados.

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado mostrado en formato excel, **con los filtros aplicados**.

Respecto a los links "**generar**" se explica su salida en detalle en [Reportes](#).

Estado: Todos

Modificar filtros

 Exportar datos

AULAS DEFINIDAS

Nombre	Fecha de creación	Usuarios	Usuarios activados	Interacciones	Indice de cobertura	Participación	Trazabilidad
Atención al Cliente	30/04/2018	2	2	0	0%	generar	generar
Bioquímica	15/07/2015	6	6	0	0%	generar	generar
Bromatología	15/03/2021	3	3	0	0%	generar	generar
Seguridad en oficinas	14/05/2018	2	2	0	0%	generar	generar
Trabajo en Equipo	24/04/2018	2	2	0	0%	generar	generar
X. Word Inicial	31/12/2007	10	8	0	0%	generar	generar

Los datos de interacción se pueden obtener desde **agosto de 2021**. Para acceder al detalle de los usuarios de un aula, presione sobre **Nombre**. Puede generar los reportes de Participación y Trazabilidad de todos los usuarios del aula, presionando sobre **generar** de la columna correspondiente.

Aulas desactivadas

Nos presenta el listado de todos las aulas existentes con las siguientes columnas:

1. **Nombre** del aula.
2. **Fecha de creación** del aula.
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.

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** inscritos 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: 25

Cantidad de usuarios activados: 23

Total de interacciones: 939

Índice de cobertura: 40%

Reporte de participación

Reporte de trazabilidad

Perfil: Todos

Estado: Todos

Desde: 01/08/2021 Hasta: 31/01/2022

Modificar filtros

Exportar datos

USUARIOS DEFINIDOS

Usuario	Nombre	Apellido	Perfil	Inscripción	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad
andrin	Andrés	Anchorena	Alumnos	28/05/2013	30	29/12/2020	generar	generar
andreani	Andrea F.	Andreani	Alumnos	29/05/2013	0	-	generar	generar
pablo	Pablo	Ortiz	Alumnos	18/07/2013	0	-	generar	generar
amparis	Amparo	Alvarez	Alumnos	28/05/2013	0	-	generar	generar
alumno4	Bruno Matías	López	Alumnos	13/04/2018	0	-	generar	generar
alejandris	Alejandra	Alejandris	Alumnos	28/05/2013	0	-	generar	generar
educativa	Soporte	e-ducativa	Tutores	28/05/2013	142	18/05/2021	generar	generar
carolina	Carolina	Perez	Tutores	18/07/2013	0	-	generar	generar
tutor	Tutor	Base	Tutores	30/07/2013	0	-	generar	generar

Los datos de interacción se pueden obtener desde agosto de 2021. Para generar los reportes de Participación y Trazabilidad de un usuario, presione sobre generar de la columna correspondiente.

 Usuarios desactivados

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** en el listado, la información que presentarán los reportes estará afectada por los filtros indicados 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.

Si se hace clic en Modificar filtros se presentan las siguientes opciones:

+ **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.

Recuerda utilizar los filtros necesarios para minimizar el tiempo de tu reporte y obtener datos más acotados a tu consulta.

Usuarios

Al ingresar al submenú **Usuarios**, en la pestaña de **Analítica**, se nos presenta una primera pantalla con los filtros.

Filtros

Aquí podemos acotar la búsqueda por:

- + **Usuario**: busca en 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.

Para visualizar o exportar la información estadística de los usuarios debe indicar los filtros

Usuario

Perfil

Estado

Interacción

Desde

Hasta

>>>

Aplicar

Enero, 2022						
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						
Arrastrar para mover						

+ **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.

Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Modificar filtro** para reajustarlos. 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](#).

Una vez establecidos los datos para restringir la consulta, lo cual es recomendado pero no obligatorio, se obtienen los datos.

Si no se ha escrito un usuario, traerá todos.

ailenis

Nombre: Ailén

Apellido: Ailenis

Cantidad de inscripciones: 10

Total de interacciones: 85

Última interacción: 23/04/2021

Reporte de participación Reporte de trazabilidad

Perfil: Todos Estado: Todos Modificar filtros Exportar datos

AULAS DEFINIDAS						
Aula	Perfil	Inscripción	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad
Análisis de Sistemas	Alumnos	05/06/2013	2	19/04/2021	generar	generar
Bioquímica	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
Bromatología	Alumnos	29/03/2021	0	-	generar	generar
Ciudadanía	Alumnos	06/06/2013	35	23/04/2021	generar	generar
Ecología	Alumnos	20/02/2020	13	19/04/2021	generar	generar
Geometría	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	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
X. Word Inicial	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar

Los datos de interacción se obtienen desde **diciembre de 2020**. Para generar los reportes de Participación y Trazabilidad del usuario en un aula, presione sobre **generar** de la columna correspondiente.

☐ Aulas desactivadas

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 presentan con otro color de fondo. El listado permite ordenar por las columnas: Aula y Perfil.

Si modificamos los filtros nos mantendrá el del usuario elegido pero podremos ajustar el resto:

- + **Perfil:** mostrará las aulas en las que el usuario tiene el perfil elegido. Aplica al listado.
- + **Estado:** Todos, Activados y Desactivados. Aplica al listado.



Perfil Todos

Estado Todos

Interacción

Desde 01/08/2021

Hasta 31/01/2022

Quitar 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 interacciones

☐ Usuarios activados sin interacciones en los últimos días

Aplicar

Condición: Usuarios activados sin interacciones Modificar filtros Exportar datos

USUARIOS ACTIVADOS SIN INTERACCIONES				
Usuario	Nombre	Apellido	Email	Inscripciones
25681643	Diego Ariel	Gustovsky		1
admintest	Leo	Croock	croock@educativa.x	1
alejandris	Alejandra	Alejandris	amonti@e-ducativa.x	3
tutor	Tutor	Base	amonti@e-ducativa.x	1
vero	Verónica	López		1
veroadm	Verónica	Administradora	vlopez@e-ducativa.x	1
vlopez	Verónica	López		10

Los datos de interacción se pueden obtener desde agosto de 2021.

Para acceder al detalle de la actividad en aulas, presione sobre **Usuario**.

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 los 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 [Analítica > Usuarios](#), para ese usuario en particular:

ailenis

Nombre: Ailén

Apellido: Ailenis

Cantidad de inscripciones: 10

Total de interacciones: 85

Última interacción: 23/04/2021

Reporte de participación

Reporte de trazabilidad

Perfil: Todos

Estado: Todos

Modificar filtros

 Exportar datos

AULAS DEFINIDAS

Aula	▲	Perfil	Inscripción	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad
Análisis de Sistemas		Alumnos	05/06/2013	2	19/04/2021	generar	generar
Bioquímica		Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
Bromatología		Alumnos	29/03/2021	0	-	generar	generar
Ciudadanía		Alumnos	06/06/2013	35	23/04/2021	generar	generar
Ecología		Alumnos	20/02/2020	13	19/04/2021	generar	generar
Geometría		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		Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
X. Word Inicial		Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar

Los datos de interacción se obtienen desde **diciembre de 2020**. Para generar los reportes de Participación y Trazabilidad del usuario en un aula, presione sobre **generar** de la columna correspondiente.

 Aulas desactivadas

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado a excel.

Auditoría

En este menú podremos consultar un registro de las acciones realizadas en la administración por los usuarios autorizados para acceder a la misma.

Para visualizar la información de las acciones registradas debe ingresar los filtros

Usuario

Acciones	Disponibles		Seleccionadas
	- Agregar actividad Agregar encuesta - Agregar evaluación - Agregar material de estudio - Agregar paquete scorm - Agregar separador - Agregar tema de debate Agregar texto - Agregar unidad	>> → ← <<	Agregar aula

Interacciones

Desde

Hasta

Aplicar

Podemos indicar un usuario (opcional) cuyas acciones nos interesa auditar, los procesos que se pretenden revisar y el rango de fechas a considerar. Se recomienda acotar estos datos lo más posible para que el resultado sea más simple de analizar.

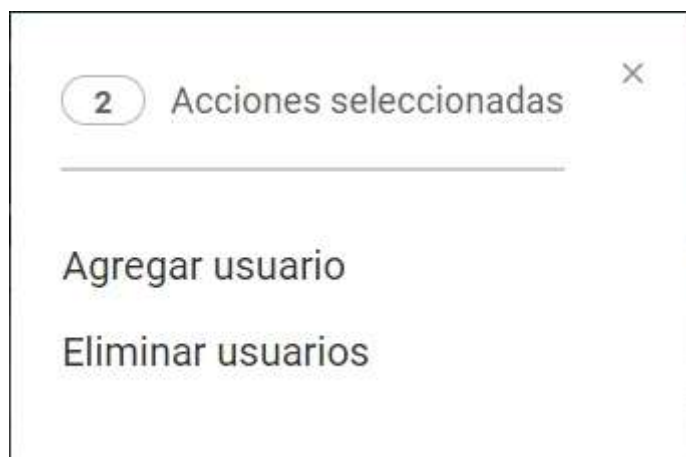
Nota: Los reportes obtenidos en esta sección se entregan con las fechas acorde al usuario que lo genera.

Debajo se muestran un par de ejemplos con filtro simples:

Cantidad De Acciones: 1		Usuario: Todos	Desde: 01/08/2021	Hasta: 31/01/2022	Modificar filtros	
ACCIONES						
Fecha	Usuario	Perfil	Aula	IP	Acción	Detalle
24/01/2022 11:15:55	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar aula	Se crea el aula 'Diseño I'

Cantidad De Acciones: 2		Usuario: Todos	Desde: 01/08/2021	Hasta: 31/01/2022	Modificar filtros	
ACCIONES						
Fecha	Usuario	Perfil	Aula	IP	Acción	Detalle
10/08/2021 10:39:16	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar usuario	Se crea el usuario 'masivo'
15/10/2021 09:18:37	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar usuario	Se crea el usuario 'masivo'
15/10/2021 09:19:35	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Eliminar usuarios	Se borra a varios usuarios de uno o varios cursos
20/01/2022 12:43:39	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar usuario	Se crea el usuario 'unalumno'

Al hacer clic sobre el número de acciones se visualizan cuales fueron seleccionadas.



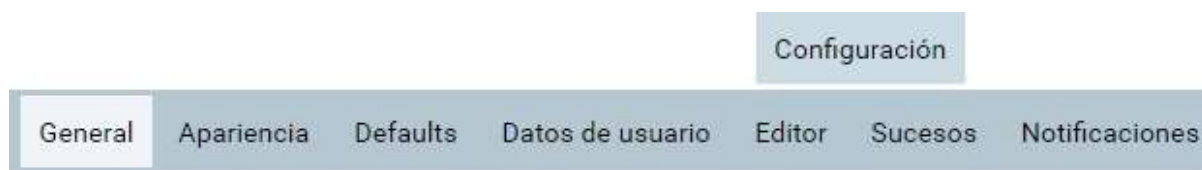
Importante: Si el resultado no es suficiente, por ejemplo:

- Es preciso conocer algún detalle adicional,
- No se encuentra alguna acción que se necesita auditar,
- Se precisa ayuda para la interpretación de los resultados sobre las acciones elegidas,
- Se precisa información en un rango previo al disponible,
- Se desea sugerir acciones para ser consideradas en auditorías en el futuro,

puede consultar a suporte@educativa.com, indicando los **filtros utilizados** y **la/s acción/es** sobre la que se tienen dudas.

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.

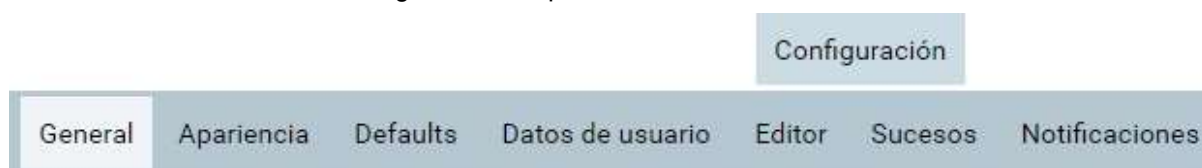


En los tópicos siguientes se explicará cada uno en detalle:

- + [General](#)
- + [Apariencia](#)
- + [Defaults](#)
- + [Usuarios](#)
- + [Editor](#)
- + [Sucesos](#)
- + [Notificaciones](#)

General

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 generales. Además se establecerá el modo de ingreso al campus, así como el idioma de la Administración.



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 **Apariencia**.

Configuración general

Nombre de la institución:

Pie de la página:

Administrador:

e-educativa Soporte
▼

Url en nombre de la institución

La URL en nombre de la institución define el link que llevará el logo del encabezado.

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 **aún no identificados**.

enviar mensaje

de

email

asunto

mensaje

captcha

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
[Privacidad](#) - [Términos](#)

Enviar Mensaje

Cancelar

También recibirá los correos enviados desde la pantalla de Aulas, al hacer clic en el el usuario > Contactar al Administrador.

enviar mensaje

para Soporte e-educativa

asunto

mensaje

B *I* U ~~S~~ A A ☰ ☷ 👤 👁
 Por defecto ☰ ☷ ☷ ☷ 😊 📄 Σ 🔗 🔒 🖼 20

adjuntos Agregar

Enviar Mensaje
Cancelar

El usuario declarado como **Administrador del campus** no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a modificar los datos de dicho usuario se aclara "**Este usuario es Webmaster - Administrador de la plataforma**" y no se visualiza el check para desactivarlo.

Este usuario es **WebMaster** - Administrador de la plataforma

☐ Aula	☐ Perfil 1	☐ Perfil 6	Alta	☐ Admin.	☐ Estado
☒ Análisis de Sistemas	☐ Alumnos	☐ Invitados	28/05/2013	☐	☒
☒ Atención al Cliente	☐ Estudiant...	☒ Invitados	06/01/2021	☐	☒

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.

Idioma Español (Usted) ▼

Idiomas activados

- ☒ Català
- ☒ English
- ☒ Español (Tu)
- ☒ Español (Usted)
- ☒ Español (Vos)
- ☒ Português

Algunos idiomas no pueden ser desactivados porque están siendo usados en aulas o por los usuarios

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:

☐ Recordatorio de mensajes no leídos para el docente en aulas activadas

Avisar al docente a los días de no haber leído los mensajes recibidos

☒ Se destacan los contenidos no leídos

☒ Los avisos enviados por email incluyen la descripción del aula

Filtro por estado de las aulas Todas ▼

Filtro por estado de los usuarios Todos ▼

Mantener los permisos del usuario dentro de un grupo de trabajo en las siguientes secciones

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

Guardar

1- Recordatorios de mensajes para el docente en aulas activadas: establece si se envían a los docentes un correo general a su casilla externa, por cada aula, indicando que tiene correos sin leer en ella. Se

consideran los correos *No leídos*, en Bandeja de entrada y sin *etiquetas* asignadas. Si el correo fue eliminado, enviado a la papelera de reciclaje, tiene una etiqueta, es un mail del sistema (Postmaster) o fue enviado a sí mismo, no se considerará para estos avisos.

2- Determina si se destacarán los contenidos no leídos por los usuarios en todas las aulas.

3- Define si en los avisos enviados por email incluirán, en el cuerpo del mismo, la descripción del aula, además de su nombre. Si dicha opción se encuentra activada, cada uno de los mensajes disparados desde el campus al correo externo de los usuarios tendrá en su contenido la descripción del aula en cuestión entre paréntesis debajo de su nombre.

4- Estas opciones permiten definir, para listados de aulas y usuarios en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Aulas o Usuarios** en la Administración se mostrarán la aulas o los usuarios Activos, los Desactivados o Todos. En la Administración de Aulas impacta en el listado, en el Selector de Aulas y en el Filtro por Estado de las aulas.

5- 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.

Información de esta instalación

Esta herramienta nos permitirá conocer cuanto ocupa nuestro campus realmente en el servidor al hacer clic en **calcular**:



Apariencia

Principal

En este menú se definirán las imágenes de la plataforma:

Configuración principal

Logo principal
(Recomendado 112px por 72px)

Logo email
(Recomendado 101px por 63px)

Icono
(Recomendado 32px por 32px)

☒ Mantener  [main.jpg](#)
☐ Cambiar
☐ Mantener logo por defecto

☒ Mantener  [email.jpg](#)
☐ Cambiar
☐ Mantener logo por defecto

☒ Mantener  [favicon.ico](#)
☐ Cambiar
☐ Mantener ícono por defecto

Skin axis ▼

Color 

Guardar

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.

Icono: corresponde al icono que se visualizará en la pestaña del navegador.

Skin: es la apariencia gráfica externa el campus. Se dispone del skin base AXIS. En el caso que su campus tenga un Skin personalizado, el mismo aparecerá también en el selector.

Color: define la gama de colores que tomará el encabezado, la pantalla de Login y la de Aulas.

Portada

Desde aquí podremos configurar el contenido de la pantalla de bienvenida al campus.

Configuración de portada

Título

Estilo Solo imagen de fondo



Imagen de fondo

Imagen de fondo ☒ imagen
(Recomendado 1920px por 850px)

☐ Ninguno



☒ mantener

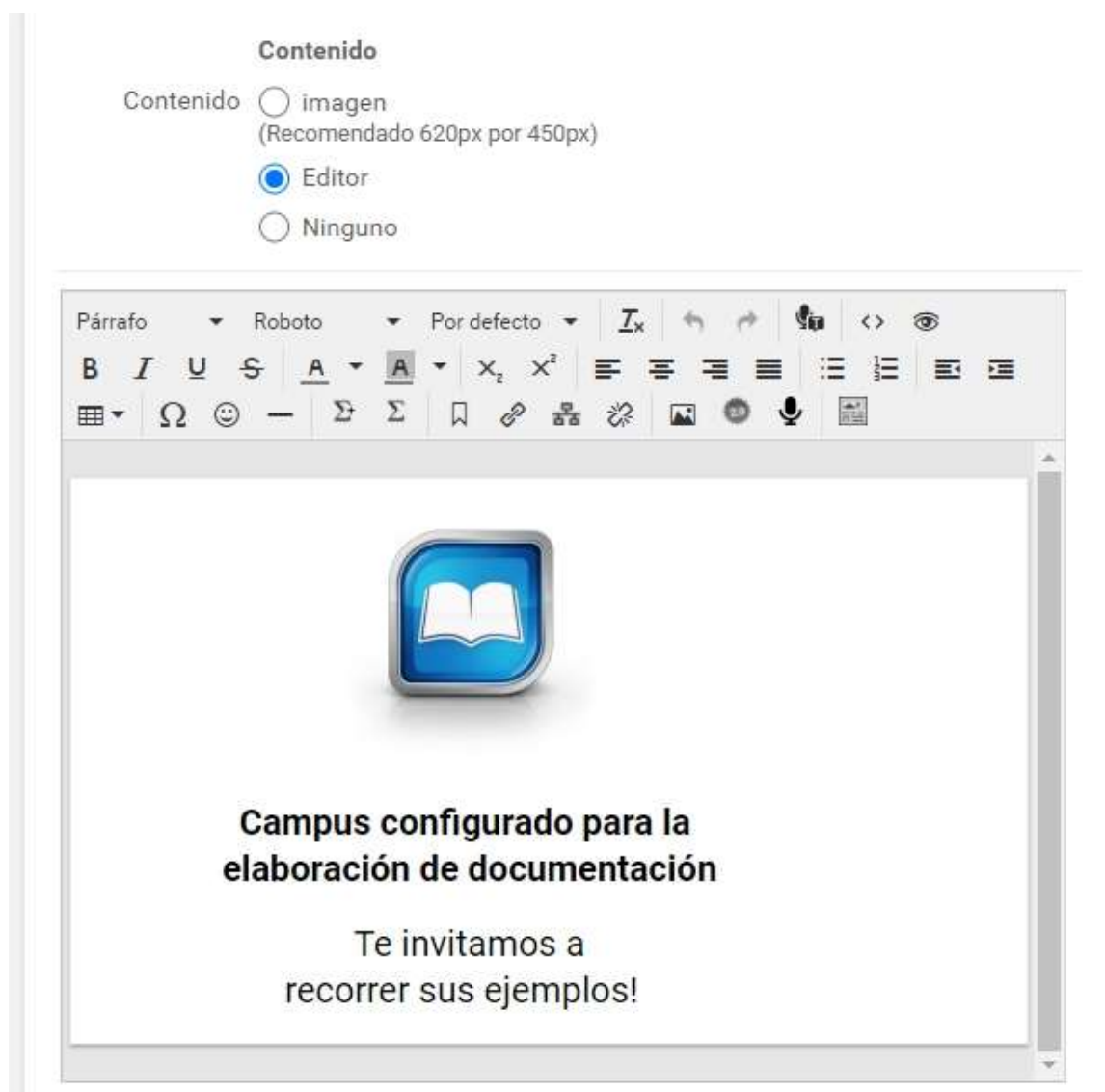
☐ cambiar Ningún archivo seleccionado

1. Título: (opcional) nos permite definir un título que se mostrará sobre la imagen o contenido en la pantalla de login.

2. Estilo: hay tres opciones de visualización:

- **Sólo contenido:** es la visualización tradicional.
- **Imagen de fondo y contenido:** permite agregar una imagen de fondo al login tradicional con contenido.
- **Sólo imagen de fondo:** no se utiliza contenido.

En función de lo seleccionado permite configurar el contenido si corresponde:



3. Contenido:

3.1. Imagen: nos permitirá subir o cambiar la imagen desde nuestra pc, de tamaño 620 x 450 px y en cualquiera de los siguientes formatos: GIF, JPG, PNG.

3.2. 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).

Por último podremos definir links:

Vínculos

Título: ¿Cómo recupero mis datos de acceso?
Url: <https://youtu.be/3LCQJclLxu4>
Nueva ventana

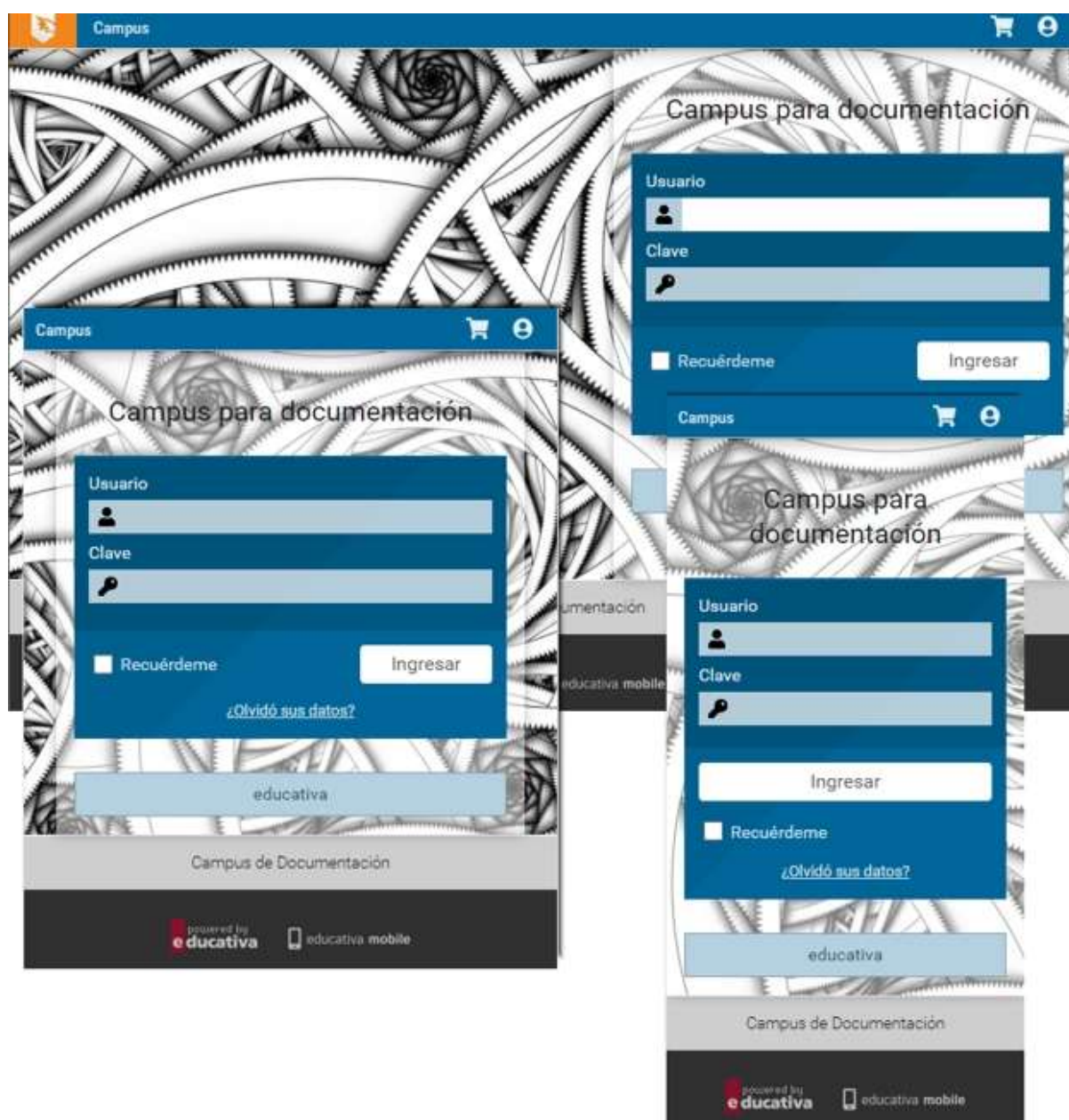
Título: Instagram
Url: <https://www.instagram.com/educativasocial/>
Nueva ventana

Agregar

Guardar

4. Vínculos: esta opción nos permitirá definir links a Urls externas que se mostrarán en el Escritorio, debajo de los datos de usuario. Haciendo clic en **Agregar** podremos incorporar nuevos links y reordenarlos arrastrándolos.

Con la configuración precedente, nuestra pantalla de portada se vería de diferentes formas dependiendo del estilo y ancho disponible, por ejemplo con un título y "Solo imagen de fondo":



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.



Se pueden configurar, lo cual es muy recomendable antes de empezar a crear aulas en cantidad:

- **Defaults de [Aula](#)**: configuración por defecto para una nueva aula (no aplica al copiar aulas).
- **Defaults de [Secciones](#)**: estado y nombres de las secciones de una nueva aula.
- **Defaults de [Usuarios](#)**: algunas características del perfil de cada nuevo usuario al ser creado.
- **Defaults de [Permisos](#)**: establece los perfiles y permisos a aplicar en una nueva aula.

- **Defaults de [Certificados](#)**: establece el diseño y plantilla de certificado base del campus, para las nuevas aulas.
- **Defaults de [Programa](#)**: define que categorías por defecto estarán activas respecto a las secciones de participación (Archivos, Sitios, Wikis). Así como el estado del índice y la configuración de las intervenciones de debates dentro de la sección.
- **Defaults de [Evaluaciones](#)**: define las características de las evaluaciones a nivel global.

Aula

Esta sección posee como finalidad definir las características predefinidas al crear un aula.

Las aulas que se agreguen poseerán dichas especificaciones, aunque puede cambiarlas para un aula en particular desde el menú Administración de la pestaña **Aulas**.

Podrá navegar por las pestañas y guardar haciendo clic en el botón al pie.

Configuración del aula

El aula permanecerá activada ☒ En forma ilimitada
☐ Por período de tiempo

Configuración

Secciones

Color #006699

Administrador Plataforma Webmaster (encargado en el manejo de emails)

Dirección de salida (url) http://www.e-ducativa.com/

☒ Se muestran sucesos recientes

Bloque de Programa Vista completa ▼

☒ Se muestra la caja de contenidos no leídos

Idioma Español (Vos) ▼

☐ Utilizar este idioma en lugar del preferido por el usuario

Archivos de las secciones: Archivos, Actividades, Faqs, Foros, Materiales de Estudio y Debates

Tamaño máximo permitido sin límite ▼ (MB)

Manejo de extensiones Sin filtro ▼

Extensiones separadas por espacios

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	Ordenar	Estado
 Inicio		
 Presentación	↕	☒
 Programa	↕	☒
 Noticias	↕	☒
 Calendario	↕	☒
 Calificaciones	↕	☒
 Archivos	↕	☒
 Encuestas	↕	☐



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

Para cambiar el orden de visualización de las secciones en el menú, arrastre y presione **Guardar**.

 Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo

Aplicar estas características predeterminadas a las aulas existentes

Menú izquierdo Secciones

☒ Textos

☒ Orden



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 de TODAS las aulas debe considerarse que **no es posible revertir** este cambio en forma automática. Si la aplicación afectó un aula por error, debe corregirse manualmente.

Usuarios

Aquí podrá determinar algunos valores por defecto que aplicarán a los nuevos usuarios.

Configuración de usuarios

Recibir avisos de noticias

Recibir avisos de foros

Resaltar contenidos no leídos

Ocultar mis datos personales del resto de los usuarios

Guardar

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.

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES						
Perfiles	Alumnos	Tutores	Ayudantes	Directivos	Coordinadores	Invitados
Estado	activado	activado	☐ activado	☐ activado	activado	activado
Contactos	Mens.Grupal	Mens.Grupal	Mens.Grupal	Mens.Grupal	Mens.Grupal	Sin M.grupal
Archivos	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Sitios	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Noticias	Lectura	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Foros	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Wikis	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Calendario	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Calificaciones	Ver propio	Carga	Carga	No accede	Ver todos	No accede
Insignias	Ver propio	Otorga	Otorga	No accede	Ver todos	No accede
Anuncios	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Lectura
Programa	Cursa	Califica	Califica	No accede	Ver todos	No accede
FAQs	Lectura	Alta	Alta	Alta	Alta	Lectura
Repositorio	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede

Guardar

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

Los coloreados indican que los usuarios con este perfil no se visualizan en la sección contactos, no es posible desactivarlos en esta configuración default

Certificados

En este menú es posible configurar la apariencia y contenido del Certificado de cursado general del campus.

Es el modelo que se utilizará al crear una nueva aula.

El certificado puede ser el estándar del campus, puede tener un diseño general para el campus o puede incluso personalizarse por cada aula.

Al ingresar a este menú en **Configuración** veremos en primer lugar la configuración y no estará personalizado:

Certificado

Texto

B I U A A [align icons] [list icons]

Roboto 12pt Ix

CERTIFICADO DE CURSADO

Se certifica que

NOMBRE APELLIDO

ha participado del curso

" NOMBRE_CURSO ", realizado

en NOMBRE_PLATAFORMA

el NUMERO_DIA de NOMBRE_MES

de AÑO

☒ Se enviará automáticamente el certificado a los usuarios que lleguen al 100% de avance

Datos del usuario

Apellido Nombre

Datos adicionales

Dirección Teléfono fijo

Documento

Datos del aula

Nombre Descripción

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Datos de la plataforma

Título plataforma

Otros datos

Fecha emisión

Primero es posible establecer el contenido del mismo en la plantilla, utilizando etiquetas que luego, en un certificado de un aula, toman los valores correspondientes.

Nota: la Fecha de Finalización es la Fecha en la que el usuario llegó por **primera vez** al 100% de avance en el aula.

También se puede optar por que si los alumnos alcanzan **un avance del 100% el cursado, se envíe automáticamente el certificado**.

Luego es posible personalizar el diseño del mismo:

PERSONALIZAR DISEÑO

Imágenes



Imagen

Interlineado





Margen





☒ Insertar código QR de validación
Recomendamos previsualizar el certificado para ver la ubicación del qr en el mismo

Datos de la plataforma

Título plataforma

Otros Datos

Fecha emisión

Día (nº) Día (nombre)
Mes (nº) Mes (nombre)
Año

Fecha de finalización

Día (nº) Día (nombre)
Mes (nº) Mes (nombre)
Año

Se pueden definir el interlineado y los márgenes, así como establecer si se muestra **el código QR en el certificado**. El código QR se insertará en el pie del mismo abajo a la izquierda. Cuando un usuario escanee el código se realizará una validación con el campus (en funcionamiento) que no requerirá login y confirmará que el mismo fue emitido por el campus.

Si se hace clic en la imagen mostrada arriba, se despliega debajo el espacio para cambiar las imágenes de encabezado, fondo y pie (inicialmente serán las que provee el producto).

Personalizar

Diseño

Interlineado





Personalización del diseño



Imagen del encabezado ☒ Mantener
☐ Cambiar  1100 x 100px (fondo transparente)
☐ Eliminar



Imagen de fondo ☒ Mantener
☐ Cambiar  1100 x 750px (fondo transparente)
☐ Eliminar



Imagen del pie ☒ Mantener
☐ Cambiar  1100 x 100px
☐ Eliminar

Predeterminados

Previsualizar

Guardar

- **Imagen del encabezado:** es la imagen que normalmente se utiliza para mostrar los logos de la institución. Se recomienda un ancho de 1100 píxeles (el alto dependerá de las imágenes contenidas), en

formato PNG con fondo transparente.

- **Imagen del fondo:** es el fondo completo del certificado. Se recomienda un ancho de 1100 píxeles (el alto dependerá de las imágenes contenidas), en formato PNG.

- **Imagen del pie:** es el lugar dónde habitualmente se encuentran las firmas de aval y anunciantes. Se recomienda un ancho de 1100 píxeles (el alto dependerá de las imágenes contenidas), en formato PNG con fondo transparente.

Cuando presiones Cambiar, podrás elegir otra imagen para reemplazar la actual:

The image shows a comparison of the user interface for changing the header image. A red dashed line with a red 'V' marks the transition point.

Top Panel (Before Click):

- Imagen del encabezado ☐ Mantener ☒ Cambiar
- A large dashed box with an upward arrow icon and the text: "Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)"
- 1100 x 100px (fondo transparente)
- ☐ Eliminar

Bottom Panel (After Click):

- Imagen del encabezado ☐ Mantener ☒ Cambiar
- A file upload area showing a document icon, the filename "NewItem359.jpg", and the size "66kb". A trash icon is on the right.
- 1100 x 100px (fondo transparente)
- ☐ Eliminar

Las imágenes provistas pueden usarse como modelo para el tamaño requerido.

Así, es posible establecer el contenido del mismo en la plantilla (recordar **Guardar** antes de salir de la pantalla) y **Previsualizar** como sería haciendo clic en el botón correspondiente (abrirá una nueva instancia en el navegador con el certificado imprimible en PDF que recibiría un usuario).

Por ejemplo, en un certificado básico sin cambiar imágenes se obtendría:



Si el resultado no es lo deseado se puede optar por presionar cambiar el **Diseño** para tener más opciones, aunque pueden ser necesario ciertos conocimientos de elaboración de imágenes para obtener un resultado agradable.

Con las nuevas imágenes, podremos generar un certificado diferente:



Al escanear el QR provisto, si el campus sigue vigente, el usuario verá una pantalla de validación:



Nota: si estamos prevvisualizando un certificado no podremos validarlo y esto se informará:



Importante: recordar que **en cada aula**, desde la pestaña **Usuarios > Certificados** puede aplicarse de la misma forma un diseño exclusivo para el aula seleccionada.

Programa

En este menú se puede dejar establecido cómo se muestra el índice de contenidos en la vista de usuario.

En los Temas de debate dentro de Programa se puede fijar a nivel general si los debates permiten editar las intervenciones entregadas por los usuarios y por cuanto tiempo.

Además, podremos definir las categorías que se mostrarán activas por defecto al crear unidades.

Configuración de programa

Índice

☐ Presentar el índice de contenidos desplegado

Temas de debate

☒ Se permite la edición de intervenciones

Límite en minutos para poder editar las intervenciones

Categorías asociadas

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activadas

☒ Archivos

☒ Sitios

☒ Foros

☒ Wikis

☒ Calificaciones

☒ FAQs

☒ Calendario

☒ Noticias

Guardar

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.

Configuración

Incorrectas restan	No	
Liberación	Automática	
Liberación nº veces	1	! 0 = Sin límite
Límite de tiempo	30	! 0 = Sin límite
Mail de realización	Siempre	
Mezclar preguntas	No	
Modo de preguntas	Una por vez	
Mostrar listado de preguntas	Sí	
Obligatoria	Sí	
Porcentaje de aprobación	70	
Puntaje por preguntas	No	
Puntaje total	100	
Registra calificación	Sí	
Ver puntaje de preguntas	Sí	
Ver respuesta correcta	Sólo cuando aprueba	
Visualizar nota	Sí	

Datos de usuario

Los datos de usuario se dividen en datos personales, de los cuales podremos modificar algunas configuraciones, y los datos adicionales, los cuales pueden crearse y modificarse.

Datos Personales

Configuración

General Apariencia Defaults Datos de usuario Editor Sucesos Notificaciones H

Datos personales Datos adicionales

Configuración de datos personales

- ☐ Los usuarios pueden modificar sus datos personales
 - ☐ Los usuarios pueden modificar su nombre y apellido
- ☒ Se muestra la foto personal de los usuarios
 - ☒ Los usuarios pueden modificar su foto

Aceptar

Datos Adicionales

Desde esta sección, podremos definir los datos adicionales que se utilizarán a nivel de la plataforma.

Datos personales

Datos adicionales

Agregar

● Modificar

Eliminar

DATOS ADICIONALES			
Categoría	Nombre	Origen del dato	Estado
Contacto	Dirección	Fijo	☒
Contacto	Teléfono fijo	Fijo	☒
Contacto	Teléfono móvil	Fijo	☒
Contacto	Localidad	Fijo	☒
Contacto	País	Fijo	☒
Contacto	Código postal	Fijo	☒
Contacto	Sitio Web	Fijo	☒
Contacto	Otro domicilio	Fijo	☐
Contacto	<u>Provincia</u>	Personalizado	☒
Contacto	<u>Prueba</u>	Personalizado	☒
Redes sociales	<u>Mercado Libre</u>	Personalizado	☒
Redes sociales	<u>Tiendanube</u>	Personalizado	☒
Redes sociales	<u>Otros</u>	Personalizado	☒
Contenidos	Blogger	Fijo	☐
Contenidos	WordPress	Fijo	☐
Contenidos	X (ex twitter)	Fijo	☒
Contenidos	YouTube	Fijo	☐
Otros	Comentarios	Fijo	☒

Aceptar

Para modificar un dato personalizado presione sobre su nombre

Campos de datos adicionales desactivados

Cuando un dato es de tipo *Lista de opciones*, al hacer clic en su nombre se visualizan las opciones que contiene.

Los campos de datos disponibles son:

Contacto: Dirección, Teléfono fijo, Teléfono móvil, Localidad, País, Código postal, Sitio web, Otro domicilio.

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.

Favoritos: Enlaces, Música, Libros, Películas, Series de tv.

Redes Sociales: Facebook, LinkedIn.

Contenidos: Blogger , Wordpress, X (ex-Twitter), Youtube.

Otros: Comentarios.

Si es necesario utilizar en el campus algún dato particular no incluido en los estándar, es posible **Agregar** datos adicionales , como veremos a continuación.

Nota: en caso de ser necesario **solamente un cambio de nombre**, conservando su mismo significado, éste puede solicitarse a suporte@educativa.com. Por ejemplo, "Ciudad" en lugar de "Localidad".

Agregar un Dato Adicional

Al ingresar a agregar un dato se solicita la siguiente información:

El formulario 'Agregar datos adicionales' contiene los siguientes elementos:

- Un botón 'Agregar' en la esquina superior izquierda.
- Un título 'Agregar datos adicionales'.
- Un campo 'Categoría' con un menú desplegable que muestra 'Contacto'.
- Un campo 'Nombre del dato' con un cuadro de texto vacío.
- Un campo 'Descripción' con un cuadro de texto vacío.
- Un campo 'Ingreso de dato con' con un menú desplegable que muestra 'Texto-corto'.
- Un mensaje de advertencia: '⚠ Al guardar un tipo de dato no podrá modificarlo.'
- Un campo 'Estado' con un checkbox marcado y el texto 'Activado'.
- Un botón verde 'Guardar'.

+ **Categoría:** define en que bloque de datos se muestra el nuevo dato a crear. Si es preciso disponer de una categoría nueva, no deje de contactarse con suporte@educativa.com para solicitarla.

+ **Nombre del dato:** es la etiqueta del nuevo dato que se mostrará en el perfil y catálogo.

+ **Descripción** (opcional): detalle de la información a ingresar. Se visualiza al posicionar el cursor sobre el "?" junto al nombre del dato.

+ **Ingreso de dato con** (tipo de dato): en este punto se debe definir que tipo de dato se va a solicitar.

Importante, esta característica no puede modificarse una vez creado el dato.

Actualmente están disponibles:

- Texto corto: es para ingresar un texto de hasta 30 caracteres.
- Texto largo: es para ingresar un texto de hasta 120 caracteres.
- Texto multilínea: permite ingresar un párrafo.
- Lista de opciones: en este dato se puede elegir una de las opciones previamente cargadas desde

esta pantalla.

Importante, las opciones no pueden eliminarse una vez creado el dato, sí puede ajustarse su texto o incluir nuevas opciones.

Agregar datos adicionales

Categoría Trabajo ▼

Nombre del dato Área de la empresa

Descripción Ingresa el nombre del área a la que perteneces

Ingreso de dato con Lista de opciones ▼

Ventas ✖

Soporte ✖

Desarrollo ✖

Recursos Humanos + Agregar ✖

⚠ Al guardar un tipo de dato no podrá modificarlo.

Estado ☑ Activado

Guardar

- Dirección web: este tipo de dato valida que empiece con el protocolo "http://" o "https://".
- Números: valida que se ingresen sólo números.

+ *Estado*: define si el dato estará activado para el uso en el campus.

Modificar un Dato Adicional

Un dato adicional personalizado se modifica haciendo click en su nombre.

No es posible modificar su tipo una vez creado. En el caso de datos de tipo Lista de Opciones, es posible cambiar los nombres de las opciones y agregar más pero no quitar las existentes.

Eliminar un Dato Adicional

Es posible eliminar sólo los datos personalizados.

Datos personales

Datos adicionales

Eliminar

DATOS ADICIONALES			
☐	Categoría	Nombre	Origen del dato
☐	Contacto	Provincia	Personalizado
☒	Contacto	Prueba	Personalizado
☐	Trabajo	Área de la empresa	Personalizado
☐	Redes sociales	Instagram	Personalizado
☐	Redes sociales	Mercado Libre	Personalizado
☐	Redes sociales	Tiendanube	Personalizado
☐	Redes sociales	Otros	Personalizado

Eliminar

Para eliminar un campo adicional, marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**

☐ Campos de datos adicionales desactivados

El campus nos solicitará confirmación:

campus-last.estable-deb11.e-ducativa.x dice

¿Está seguro que desea borrar los campos de datos adicionales?

Los mismos serán eliminados de todos los lugares en los que se utilicen en el campus.

Aceptar

Cancelar

Editor

Los mini-editores del campus son configurables. El webmaster podrá indicar los botones visibles en los mini editores del campus.

Indique los botones disponibles en los minieditores de la vista del usuario. En la mayoría de los casos, el formato del contenido pegado en el editor se verá afectado por los botones activados.

La fila 1 está siempre visible, mientras que la fila 2 solo se presentará en el caso que contenga algún botón activado.

Configuración del editor

Fila 1	Fila 2
☒ B Negrita	☒ T Tamaño del texto
☒ <i>I</i> Cursiva	☒ Alinear a la izquierda
☒ <u>U</u> Subrayado	☒ Alinear al centro
☒ S Tachado	☒ Alinear a la derecha
☒ A Color del texto	☒ Justificar
☒ A Color de fondo del texto	☒ Emoticones
☒ Lista desordenada	☒ Fórmula matemática
☒ Lista ordenada	☒ Símbolos matemáticos
☒ Insertar texto por voz (soportado solo por chrome)	☒ Insertar links
☒ Editar código html (solo disponible en la administración)	☒ Quitar hipervínculo
☒ Vista previa	☒ Imagen
	☒ Objeto web 2.0

Editar código HTML sólo se encuentra disponible en la Administración.

Esta configuración se verá reflejada en (vista de usuario):

B
I
U
~~S~~
A ▼
A ▼

Por defecto ▼

En este tema veremos la evolución de |

Sucesos

En esta opción, el webmaster podrá definir que acciones generan los sucesos que se mostrarán en la pantalla de Aulas de los usuarios.

Configuración de sucesos

Tópicos	Nunca se genera el suceso ▼
Unidades	Nunca se genera el suceso ▼
Textos	Nunca se genera el suceso ▼
Materiales De Estudio	Nunca se genera el suceso ▼
Paquetes Scorm	Nunca se genera el suceso ▼
Actividades	Nunca se genera el suceso ▼
Tema de debate	Nunca se genera el suceso ▼
Evaluaciones	Nunca se genera el suceso ▼
Encuestas	Nunca se genera el suceso ▼

Guardar

Notificaciones

Esta funcionalidad brinda la posibilidad de mostrar notificaciones generales para los usuarios en Aulas. Las notificaciones se muestran por igual a todos los usuarios pero a medida que las cierran ya no son vivibles.

Campus

Aulas

Estimados. hemos migrado a Campus 14!, no dejes de consultarnos tus dudas!

1 más

ver todas

Q

Ver: Todas ▼

Orden: Último acceso ▼ ↓

Filtrar

Administración

Las notificaciones se gestionan desde la Administración > Configuración > Notificaciones y sólo pueden

hacerlo 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.

Q Buscar... Fecha Buscar Todos	
NOTIFICACIONES DEFINIDAS	
Fecha	Mensaje
28/04/2021	Estimados. hemos migrado a Campus 13!, no dejes de...
18/02/2020	Bienvenido al Campus. Ingresa al aula de Ayuda par...
20/04/2018	Esperamos tu participación!
20/04/2018	Capacitación nueva versión
12/06/2015	Capacitación

Para modificar datos de una notificación, presione sobre su **Mensaje**

☐ Notificaciones desactivadas

Agregar notificación

Mensaje

Estado
☒ activado

Como son a nivel plataforma, no se ven afectadas por los respaldos de aulas/unidades.

Visualización para el usuario

En el escritorio se muestran de a una las notificaciones, primero la más reciente. El usuario puede optar por mostrar todas las notificaciones activas. Si el usuario hace clic en la X la notificación dejará de mostrarse, siendo visible ahora la próxima más reciente.



Si hubiera más de una Notificación podremos expandir el recuadro y visualizar todas las notificaciones que no han sido descartadas.

Herramientas

En esta pestaña el usuario **webmaster** dispone de una serie de herramientas que le permitirán realizar tareas masivas, con impacto potencial en todas las aulas y/o usuarios del campus.

Por este motivo se recomienda **precaución** al momento de realizar las ejecuciones ya que algunas **no son reversibles** sin la recuperación de un respaldo desde soporte.

Las herramientas disponibles actualmente son:

- + **Eliminar Mails Y Adjuntos**: permite eliminar masivamente mails o solo sus adjuntos por aulas. Es muy útil para reducir el espacio ocupado en correos de años anteriores, el cual puede ser consultado en [Configuración > General](#).
- + **Desactivar usuarios masivamente**: se utiliza para desactivar usuarios en aulas según diferentes criterios.
- + **Eliminar usuarios desactivados masivamente**: su función es eliminar a los usuarios desactivados en las aulas elegidas.
- + **Gestión de Unidades**: la función de esta herramienta es facilitar la copia de unidades de un aula a muchas otras de una vez

Eliminar mails y adjuntos

Importante: esta herramienta realiza una acción **irreversible desde la administración**, y por lo tanto debe utilizarse con **cuidado y criterio** debido a su potencial impacto en muchos usuarios y/o aulas.
Si necesita ayuda para revertir alguna acción deberá consultar a soporte@educativa.com

La función de esta herramienta es facilitar la **eliminación de correos y/o sus adjuntos** de todos los **usuarios de un conjunto de aulas a la vez**.

El primer paso es indicar las aulas a revisar, ya que se realiza inicialmente una **consulta** de los correos y sus adjuntos:

Eliminar mails y adjuntos

Seleccione al menos un aula para consultar sus mensajes y adjuntos

Aulas

Disponibles

Análisis de Sistemas

Atención al Cliente

Bromatología

Comercialización

Comunicación Eficaz

Diseño I

Ecología

El Proceso de Venta

Geometría

☒ Mostrar aulas desactivadas

Seleccionados

Bioquímica

Ciberseguridad

Ciudadanía

>>

→

←

<<

Fecha hasta

Consultar

El borrado es desde el más viejo a la **fecha** que establezcamos como tope.

Es importante revisar esto ya que por defecto se muestra la fecha ACTUAL.

Al hacer clic en **Consultar**, se muestra un resumen de la información de las aulas indicadas.

Fecha hasta: 17/05/2021

Aula: **Análisis de Sistemas** (ID 9) 

 Espacio ocupado:
11.89MB

 Cantidad de emails:
178

 Cantidad de adjuntos:
37

Aula: **Ciberseguridad** (ID 141)

 Espacio ocupado:
0.00MB

 Cantidad de emails: 0

 Cantidad de adjuntos:
0

[Eliminar mails](#) [Eliminar solo adjuntos](#)

Luego podremos Eliminar los mails (completos) o sólo sus adjuntos.

Si se opta por elegir una única aula, la información será más completa ya que incluye el listado de los adjuntos por tamaño (mayor a menor) y se indica cuando fue enviado el mail que lo contiene:

Fecha hasta: 17/05/2023

Aula: Análisis de Sistemas (ID 9)

 Espacio ocupado:
24.96MB

 Cantidad de emails:
262

 Cantidad de adjuntos:
50

LISTA DE ARCHIVOS ADJUNTOS DE MAYOR TAMAÑO		
Tamaño ▲	Nombre del archivo	Fecha envío
3.48MB	diseno_campus1.zip	2017-06-05 16:53:16
2.47MB	Arq._Estatica_1.1__Resultante_y_Equilibrante_12-4-2021-.pdf	2021-08-27 17:29:46
0.20MB	certificado_40Q2krIOk37C1BF8ZrP_brenda.pdf	2020-11-09 14:43:37
0.20MB	certificado_cotq2JLOnlGkhcb5nkB_atest.pdf	2020-11-09 14:43:35
0.20MB	certificado_pl7DPzw1gtNBX6Luyn7_andreani.pdf	2020-11-09 14:43:33
0.20MB	certificado_jslUbhmhbSvBuNt3Vpn_ailenis.pdf	2020-11-09 14:43:28
0.20MB	certificado_IsxpJQ1qrZI3NCR3D3j_alejandris.pdf	2020-11-09 14:43:32

Volver...

Eliminar mails Eliminar solo adjuntos

De este modo, se puede decidir cambiar la fecha en caso de ser necesario.

Desactivar Usuarios Masivamente

Importante: si bien esta herramienta no realiza una acción irreversible, debe utilizarse con **cuidado y criterio** debido a su potencial impacto en muchos usuarios y/o aulas.
Si necesita ayuda para revertir alguna acción deberá consultar a soporte@educativa.com

La función de esta herramienta es facilitar la desactivación de **múltiples usuarios a la vez en una o muchas aulas**.

Lo primero a seleccionar es el conjunto de aulas que serán afectadas.

Desactivar usuarios

Seleccione al menos un aula en la que desee desactivar los usuarios

Aulas Disponibles

- Análisis de Sistemas
- Bioquímica**
- Bromatología
- Ciberseguridad
- Ciudadanía
- Comercialización
- Comunicación Eficaz
- Diseño I
- Ecología

☒ Mostrar aulas desactivadas

Seleccionados

Atención al Cliente

>>

→

←

<<

Origen de los usuarios

☒ Archivo

☐ Perfil y condición

Archivo

Arrastre y suelte aquí su archivo, o [búsquelo](#)

Realizar acciones

^

Los usuarios pueden ser indicados desde un archivo provisto desde nuestro equipo, el cual sólo debe contener un identificador de usuario por línea y ser formato .TXT o .CSV.

O, alternatively, optar por elegir a los usuarios según su perfil veremos esta opción:

☒ **Perfil y condición**

Perfiles

Disponibles

- Directivos (D)
- Ayudantes (M)
- Tutores (P)
- Alumnos (A)
- Coordinadores (X)
- Invitados (I)

Seleccionados

>>
→
←
<<

Condición ☒ Usuarios activados sin acceso

☐ Usuarios activados sin interacciones en los últimos días

Realizar acciones

Una vez que se realizan las acciones, desactivación de usuarios en este caso, se informa la cantidad y los identificadores de los usuarios afectados.

El proceso desactivar usuarios fue aplicado exitosamente en las aulas seleccionadas

DESACTIVAR USUARIOS		
Aula	Cantidad de usuarios desactivados	Usuarios desactivados
Atención al Cliente	2	andreami, lopezq

Volver...

En caso de haber algún error, siempre se pueden reactivar a los usuarios desde la pestaña [Usuarios > Administración](#) para el aula correspondiente.

Eliminar usuarios desactivados masivamente

Importante: esta herramienta realiza una acción **irreversible desde la administración**, y por lo tanto debe utilizarse con **cuidado y criterio** debido a su potencial impacto en muchos usuarios y/o aulas. *Si necesita ayuda para revertir alguna acción deberá consultar a soporte@educativa.com*

La función de esta herramienta es facilitar la **eliminación masiva de usuarios de un conjunto de aulas a la vez**.

No podrán eliminarse los usuarios con roles específicos, como se indica en la pantalla. En esos casos se deberán modificar los usuarios individualmente como se menciona [aquí](#). Si un usuario es eliminado de la última aula a la que pertenece, ya no existirá en el campus.

El primer paso es seleccionar las aulas en las que se eliminarán los usuarios desactivados:

Eliminar usuarios desactivados masivamente

Seleccione al menos un aula (como máximo diez) para eliminar los usuarios desactivados i

No pueden eliminarse usuarios que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- * es webmaster
- * es responsable de unidades
- * es propietario de una evaluación
- * es administrador encargado del manejo de emails del aula

Aulas Disponibles

Análisis de Sistemas

Atención al Cliente

Bromatología

Ciberseguridad

Comunicación Eficaz

Ecología

El Proceso de Venta

Inteligencia Artificial

Liderazgo

☐ Mostrar aulas desactivadas

>>

→

←

<<

Seleccionados

Comercialización

Testeo Proctorizer

Perfiles Disponibles

Directivos (D)

Tutores (P)

Coordinadores (X)

Invitados (I)

>>

→

←

<<

Seleccionados

Ayudantes (M)

Alumnos (A)

Realizar acciones

Luego se deben definir a que perfiles pertenecen y proceder a realizar las acciones, en este caso el borrado de los usuarios.

El campus informará el resultado de las acciones con un detalle de cantidad y los identificadores de los usuarios **eliminados** en cada aula.

Se han eliminado los usuarios desactivados según los perfiles y aulas seleccionadas		
ELIMINAR USUARIOS DESACTIVADOS MASIVAMENTE		
Aula	Cantidad de usuarios eliminados	Usuarios eliminados
Análisis de sistemas	1	unalumno
Ecología	2	andrin, antonelis
Volver...		

Gestión de Unidades

Importante: esta herramienta realiza una gestión **masiva desde la administración**, y por lo tanto debe utilizarse con **cuidado y criterio** debido a su potencial impacto en muchos contenidos de aulas. Las acciones son reversibles ingresando individualmente a las aulas destino y eliminando las unidades copiadas incorrectamente.

La función de esta herramienta es facilitar la **copia de unidades** de un aula a muchas otras de una vez.

Se basa en la existencia de un aula maestra, cuyo nombre contiene un texto a definir, por defecto será "BASE" y de una serie de aulas duplicadas, cuya vinculación con la maestra es obtenida de la **descripción** de las mismas. Las unidades se identifican y comparan por su **nombre**.

Es decir un aula BASE tiene la misma descripción exacta que sus duplicadas:

AULAS DEFINIDAS				
Código	nombre	descripción	Fecha	Estado ☒
85	<u>BASE Análisis de Sistemas</u>	Análisis de requerimientos, casos de uso.	20/02/2024	☒
86	<u>Comisión 1</u>	Análisis de requerimientos, casos de uso.	20/02/2024	☒
87	<u>Comisión 2</u>	Análisis de requerimientos, casos de uso.	20/02/2024	☒
				Guardar

Algunas consideraciones importantes antes de utilizar esta herramienta son:

- **Límite de copias:** por cuestiones de desempeño del campus se realizan hasta 100 copias por vez. Si se seleccionan más de 100, se ejecutan las 100 primeras copias realizables. Si se desea completar las faltantes se debe repetir la acción.

- **No se permiten ejecuciones en simultáneo:** cuando comienza una copia, se bloquea la ejecución de nuevas copias hasta que finalice la actual, informando de esta situación con un mensaje.

- **Aulas sin profesores:** es necesario que exista al menos un usuario con perfil **P (profesor o tutor)** en

el aula destino para poder ser establecido como Responsable de la unidad. Si se diera este caso, esa copia mostrará un error pero se finalizarán todas las demás que puedan realizarse.

- *Unidades a copiar*: las unidades se comparan en función de su nombre.

En esta herramienta debemos primero configurar ciertos parámetros.

Configuración

Aquí se encuentran las opciones de configuración de la herramienta para cada pestaña.

Gestión de unidades

Sincronizar aulas
Copiar unidades
Configuración

Sincronizar aulas

El nombre del Aula maestra debe contener

base

Si no visualiza las aulas maestras que desea modificando esta opción, puede:

1. Modificar el nombre del aula en la administración de Aulas
2. Corroborar la configuración de los filtros aplicados aquí abajo

Aulas duplicadas: las aulas donde se sincronizarán las unidades son aquellas que coinciden en su descripción con un aula maestra

Filtros aplicados

☐ Ocultar 'aulas maestras' sin 'aulas duplicadas'

☐ Ocultar 'aulas maestras' sincronizadas

☐ Ocultar 'aulas desactivas'

Configuraciones al copiar: Al copiar un aula maestra, se preservan las fechas originales de los componentes del aula: **unidades, temas de debate, evaluaciones y actividades**

Copiar unidades

Filtros aplicados

☐ Ocultar 'aulas desactivas'

Configuraciones al copiar: Al copiar un aula maestra, se preservan las fechas originales de los componentes del aula: **unidades, temas de debate, evaluaciones y actividades**

Guardar

+ Sincronizar aulas

El nombre del Aula maestra debe contener: introducir el valor que se utiliza para determinar cuales aulas son presentadas como aulas maestras.

Luego pueden utilizarse ciertos filtros para mejorar la visualización en la pestaña cuando se trabaja con muchas aulas:

- Ocultar 'aulas maestras' sin 'aulas duplicadas'

- Ocultar 'aulas maestras' sincronizadas
- Ocultar 'aulas desactivas'

Estos checks permiten filtrar el listado de aulas maestras.

+ Copiar unidades

Podemos ocultar las aulas desactivas en esta pestaña.

Este check permite filtrar entre las posibles aulas a seleccionar como origen o destino.

Sincronizar Aulas

En esta pestaña se encuentra la funcionalidad para hacer sincronizaciones desde las aulas maestras a sus respectivas aulas duplicadas. Es decir, se dejan iguales las unidades en las duplicadas respecto a la maestra.

Se utiliza como referencia el identificador definido en la configuración para las aulas maestras mostradas. El aula maestra se relaciona con sus aulas duplicadas cuando coincidan sus descripciones.

Gestión de unidades

Sincronizar aulas
Copiar unidades
Configuración

SINCRONIZAR AULAS				
Id	Nombre	Descripción	Cantidad	Copias a realizar
65	Ro - Aula Base		1 aula ▼	☐ 7 unidades en 1 aulas
85	BASE Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de uso.	2 aulas ▼	☐ 11 unidades en 2 aulas
^{^1}	^{^2}	^{^3}	^{^4}	^{^5}

0 copias seleccionadas
Copiar

Atención: por cuestiones de performance, se realizarán 100 copias como máximo por vez

Filtros aplicados: **Mostrar** aulas desactivas, **Mostrar** aulas sin aulas duplicadas, **Mostrar** aulas sincronizadas

Configuraciones al copiar: Al copiar un aula maestra, se preservan las fechas originales de los componentes del aula: unidades, temas de debate, evaluaciones y actividades

Aulas desactivadas

Al acceder se presenta una tabla con los siguientes campos:

- 1. Id:** Id de las aulas maestras.
- 2. Nombre:** corresponde al nombre de las aulas maestras.
- 3. Descripción:** descripción de las aulas maestras (utilizado para relacionar con las respectivas aulas duplicadas).
- 4. Cantidad:** cantidad de aulas duplicadas para esta aula maestra.
- 5. Copias a realizar:** si todas las unidades del aula maestra están sincronizadas en todas las aulas duplicadas, se muestra una tilde verde.

Si hay unidades que no se han sincronizado, se muestra un checkbox para elegir si se quiere sincronizar este aula maestra, acompañado de la cantidad de unidades y aulas que faltan copiar.

Si se modifican los valores seleccionados en alguno de los selectores correspondientes a este aula maestra, se reemplaza el texto con las cantidades a copiar por 'Presione para recalcular'.

Al clicar sobre este texto (o bien al tildar el checkbox) se recalcula el total de unidades y aulas a sincronizar.

En este ejemplo, se sincronizan unidades de "BASE Análisis de Sistemas" hacia "Comisión 1" y

"Comisión 2".

85	BASE Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de uso.	2 aulas	☒ 9 unidades en 2 aulas
----	----------------------------------	---	---------	---

Seleccionar unidades del aula maestra a copiar

Disponibles

id: 980 - Evaluaciones (falta en 2 aulas)

>>
→
←
<<

Seleccionados

id: 977 - Unidad 01 (falta en 1 aulas)

id: 978 - Unidad 02 (falta en 1 aulas)

id: 983 - Unidad 00 (falta en 1 aulas)

id: 979 - Unidad 03 (falta en 2 aulas)

id: 981 - Unidad 04 (falta en 2 aulas)

id: 982 - Unidad 05 (falta en 2 aulas)

Seleccionar aulas duplicadas donde realizar la copia

Disponibles

>>
→
←
<<

Seleccionados

id: 86 - Comisión 1 (faltan 7 unidades)

id: 87 - Comisión 2 (faltan 4 unidades)

9 copias seleccionadas

Copiar

El campo **Cantidad** permite desplegar una segunda fila con la siguiente información:

+ **Seleccionar unidades a copiar:** muestra las unidades del aula maestra, preseleccionando aquellas que falta sincronizar en al menos un aula. Además, si hace falta sincronizar, se indica en cuantas aulas falta esta unidad.

+ **Seleccionar aulas duplicadas donde realizar la copia:** muestra las aulas duplicadas, preseleccionando aquellas en las que falta sincronizar al menos una unidad. Además, si hace falta sincronizar, se indica cuantas unidades faltan en este aula.

Aclaración:

- Si el aula maestra no tiene aulas duplicadas, se informa con un icono de error.
- Si el aula maestra no tiene unidades, al desplegar la segunda fila se informa mediante un texto.
- Si el aula maestra tiene aulas duplicadas y unidades, pero ya están completamente sincronizadas, al desplegar la segunda fila se genera un listado con links a las aulas duplicadas (ya sincronizadas).

Importante: Modificar los valores seleccionados de cualquiera de estos selectores provoca que se desmarque el aula maestra y se cambie el texto de cantidad de unidades y aulas a copiar por "Presione para recalcular".

Una vez seleccionado lo deseado solo es necesario presionar **Copiar**.

Copiar unidades

Desde esta pestaña se pueden copiar unidades de un aula origen a un aula destino.

Al ingresar a esta pestaña, se muestran los dos selectores de aula (origen y destino) con **todas** las aulas del campus que cumplan con el filtro definido en la configuración.

Al elegir el aula origen y el aula destino en los menús desplegables, se completa el selector doble con las unidades del aula origen.

Gestión de unidades

Sincronizar aulas

Copiar unidades

Configuración

Aula origen id: 85 - BASE Análisis de Siste ▼

Aula destino id: 71 - _pruebas_edu ▼

Seleccionar unidades del aula origen a copiar

Disponibles
Q

id: 983 - Unidad 00 (falta copiar)

id: 980 - Evaluaciones (falta copiar)

»»

→

←

««

Seleccionados

Q

id: 979 - Unidad 03 (falta copiar)

id: 977 - Unidad 01 (falta copiar)

id: 978 - Unidad 02 (falta copiar)

id: 982 - Unidad 05 (falta copiar)

id: 981 - Unidad 04 (falta copiar)

Copiar

Atención: por cuestiones de performance, se realizarán **100** copias como máximo por vez

Filtros aplicados: **Mostrar** aulas desactivas

Configuraciones al copiar: Al copiar un aula maestra, se preservan las fechas originales de los componentes del aula: **unidades, temas de debate, evaluaciones y actividades**

En las unidades se visualiza:

- A la izquierda se muestran las unidades que **ya existen** en el aula destino, con su nombre y un mensaje (sincronizada).

- A la derecha se muestran las unidades que **faltantes** en el aula destino, con su nombre y un mensaje (falta copiar).

Una vez seleccionado lo deseado solo es necesario presionar **Copiar**.

Integraciones

Las integraciones en el campus que actualmente se pueden realizar son:

+ **Inteligencia Artificial** en forma de tutores para las aulas. [Conoce más detalle aquí.](#)

+ **Proctorizer**: para la creación de evaluaciones supervisadas. [Conoce más detalle aquí.](#)

+ **Herramientas LTI**: permite la inclusión de diversas herramientas que utilicen el estándar. [Conoce más detalle aquí.](#)

+ **TEAMS**: integrar la aplicación TEAMS de Microsoft al campus. [Conoce más detalle aquí.](#)

Inteligencia Artificial

En este menú podemos activar y configurar el uso de una herramienta para utilizar **Inteligencia Artificial** en las aulas.

Esta herramienta se encuentra en desarrollo.

Proctorizer

En este menú podemos activar y configurar el uso de una herramienta para **realizar evaluaciones supervisadas**.

La herramienta es **Proctorizer**, y es necesario disponer de una cuenta de la misma para ser utilizada en el campus. Los datos mínimos necesarios son un código de cliente de proctorizer y su clave.

Al permitir la integración del campus con el sistema externo Proctorizer, que provee supervisión y controles al momento de realizar evaluaciones, todos los controles de supervisión son realizados por Proctorizer y el campus NO aplica ningún control propio.

Los alumnos son redirigidos hacia Proctorizer al realizar la evaluación, si esta estuviese configurada como supervisada.

Los docentes pueden acceder a un reporte con toda la información correspondientes a las incidencias detectadas, para esto son redirigidos hacia Proctorizer.

Importante: las opciones y modos de supervisión **son los disponibles desde la herramienta externa**, y sus funciones y comportamientos no son modificables en el campus.

Al Ingresar al menú se muestra inicialmente desactivado, ya que no dispone aún de credenciales configuradas. Al marcar "Activar Proctorizer" habilita los campos **Client_id** y **Client_key** para colocar los datos de Proctorizer:

Configuración

General
Apariencia
Datos de usuario
Editor
Sucesos
Notificaciones
Proctorizer

Configuración de proctorizer

Activar proctorizer ☒

Client_id

Client_key

Una vez que se han escrito los datos solicitados, podremos ir al final y guardar para validar las credenciales.

Con las credenciales activas en el campus es posible comenzar la configuración de Proctorizer.

Configuración

General
Apariencia
Datos de usuario
Editor
Sucesos
Notificaciones
Proctorizer

Configuración de proctorizer

Activar proctorizer ☒

Client_id

Client_key

CONFIGURACIONES DE PROCTORIZER

Modos de examen

Opciones de expulsión

Verificar la identidad

☐

Verificar la identidad durante el examen

☐

OPCIONES DE GRABACIÓN

Grabar el escritorio del estudiante ☐

OPCIONES DE BLOQUEO

Mantener enfoque en examen ☐	Bloquear nuevas pestañas ☐
Cerrar pestañas ☐	Limpiar caché ☐
Limpiar portapapeles ☐	Supervisar portapapeles ☐
Bloquear capturas de pantalla ☐	Bloquear descargas ☐
Bloquear impresión ☐	Prevenir uso del click derecho ☐
Supervisar navegación ☐	Expulsar al dejar de compartir la pantalla ☐
Pantalla completa ☐	Expulsar al dejar de compartir la cámara ☐
Pantalla única ☐	

Guardar

La configuración y opciones establecidas en la pestaña **Configuración** del campus son las generales que serán tomadas como base al establecer una evaluación como supervisada. Sin embargo, como puede verse en [Evaluaciones > Supervisar](#), luego pueden personalizarse algunas opciones en cada evaluación supervisada.

A continuación se detallan las configuraciones y opciones disponibles en Proctorizer.

Configuraciones de Proctorizer

El primer criterio a establecer es el *Modo de examen*: cada es un conjunto preestablecido de las opciones de Proctorizer. En función de cual esté seleccionado, pueden variar las opciones disponibles.

Existen 3 modos ya diseñados, que se explicarán a continuación:

1- Navegador Seguro:

Este modo no es tan invasivo y trabaja en modo de que el estudiante esté limitado a su navegador y no tenga un nivel de supervisión muy alto, como por ejemplo, en este modo no se le captura el escritorio. Las opciones que trae son:

CONFIGURACIONES DE PROCTORIZER

- Opciones de expulsión: se pueden agregar expulsiones, ya que el alumno debe de estar enfocado

en su examen únicamente. En este modo se pone por defecto en "no expulsar".

- Verificar la identidad y Verificar la identidad durante el examen: queda a elección del profesor o institución indicar si se quiere solicitar fotografías al inicio del examen y durante el examen.

OPCIONES DE GRABACIÓN

- Grabar el escritorio del estudiante: NO, no se captura el escritorio durante el examen. El profesor o institución puede activarlo adicionalmente.

OPCIONES DE BLOQUEO

- * Mantener enfoque en examen: SI, se mantendrá el foco dentro del examen.
- * Cerrar pestañas: SI, debe cerrar pestañas antes de entrar al examen.
- * Limpiar portapapeles: SI, limpiar caché al terminar.
- * Bloquear capturas de pantalla: SI, se bloquearan las capturas de pantalla.
- * Bloquear impresión: SI, se prohíbe imprimir.
- * Supervisar navegación: SI, monitorear la red.
- * Pantalla completa: SI, deberá de hacer el examen en modo pantalla completa.
- * Pantalla única: SI, se permite solo una pantalla.

- * Bloquear nuevas pestañas: SI, se prohíbe crear nuevas pestañas durante el examen.
- * Limpiar caché: SI, se limpiara el portapapeles al iniciar el examen.
- * Supervisar portapapeles: SI, se prohíbe copiar y pegar.
- * Bloquear descargas: SI, se bloquean las descargas.
- * Prevenir uso del click derecho: SI, se prohíbe click derecho.
- * Expulsar al dejar de compartir la pantalla: NO.
- * Expulsar al dejar de compartir la cámara: NO.

2- Enfoque único en examen: este modo de examen, está pensado para ser el más restrictivo y severo con el estudiante, ya que no le permite salir del examen y además es monitoreado. Las opciones de captura de escritorio, cámara, fotografías y expulsión estarán activas y no podrán modificarse.

En este modo ya se tiene de manera forzada las fotos del inicio y captura de video, por lo que se podría elegir algunos modos de expulsión, en caso de pérdida de cámara o escritorio ya hemos forzado la expulsión, por lo que únicamente se debe de elegir el valor del tiempo antes de la expulsión.

CONFIGURACIONES DE PROCTORIZER

- Opciones de expulsión: se fija en **Severo(inmediato)**.
- Verificar la identidad y Verificar la identidad durante el examen: es obligatorio en ambos casos.

OPCIONES DE GRABACIÓN

- Grabar el escritorio del estudiante: SI, se captura el escritorio durante el examen.

OPCIONES DE BLOQUEO

- * Mantener enfoque en examen: SI, se mantendrá el foco dentro del examen.
- * Cerrar pestañas: SI, debe cerrar pestañas antes de entrar al examen.
- * Limpiar portapapeles: SI, limpiar caché al terminar.
- * Bloquear capturas de pantalla: SI, se bloquearan las capturas de pantalla.
- * Bloquear impresión: SI, se prohíbe imprimir.
- * Supervisar navegación: SI, monitorear la red.

- * Pantalla completa: SI, deberá de hacer el examen en modo pantalla completa.
- * Pantalla única: SI, se permite solo una pantalla.

- * Bloquear nuevas pestañas: SI, se prohíbe crear nuevas pestañas durante el examen.
- * Limpiar caché: SI, se limpiara el portapapeles al iniciar el examen.
- * Supervisar portapapeles: SI, se prohíbe copiar y pegar.
- * Bloquear descargas: SI, se bloquean las descargas.
- * Prevenir uso del click derecho: SI, se prohíbe click derecho.
- * Expulsar al dejar de compartir la pantalla: SI.
- * Expulsar al dejar de compartir la cámara: SI.

3- Examen supervisado con acceso a navegador: este modo está pensado para que el estudiante pueda salir de examen y usar otras páginas o aplicaciones dentro del equipo.

Queda a elección del profesor o institución indicar si se quiere solicitar fotografías al inicio del examen y capturar video durante el examen.

En este modo NO se tiene expulsiones, ya que está destinado a que el estudiante pueda salir del examen. Por lo tanto el control Opciones de expulsión queda establecido en "Sin expulsión" y no puede cambiarse.

CONFIGURACIONES DE PROCTORIZER

- Opciones de expulsión: **No expulsar**. No puede establecerse esta condición.
- Verificar la identidad y Verificar la identidad durante el examen: es opcional para el docente o institución en ambos casos.

OPCIONES DE GRABACIÓN

- Grabar el escritorio del estudiante: SI, se captura el escritorio durante el examen. Puede desactivarse.

OPCIONES DE BLOQUEO

- * Mantener enfoque en examen: NO, no se mantendrá el foco dentro del examen.
- * Cerrar pestañas: NO, no debe cerrar pestañas antes de entrar al examen.
- * Limpiar portapapeles: SI, limpiar caché al terminar.
- * Bloquear capturas de pantalla: SI, se bloquearan las capturas de pantalla.
- * Bloquear impresión: SI, se prohíbe imprimir.
- * Supervisar navegación: SI, monitorear la red.
- * Pantalla completa: NO, no es preciso hacer el examen en modo pantalla completa.
- * Pantalla única: SI, se permite solo una pantalla.

- * Bloquear nuevas pestañas: NO, permite crear nuevas pestañas durante el examen.
- * Limpiar caché: SI, se limpiara el portapapeles al iniciar el examen.
- * Supervisar portapapeles: SI, se prohíbe copiar y pegar.
- * Bloquear descargas: No, se permite realizar descargas.
- * Prevenir uso del click derecho: SI, se prohíbe click derecho.
- * Expulsar al dejar de compartir la pantalla: NO.
- * Expulsar al dejar de compartir la cámara: NO.

4- Configuración avanzada: siempre se dispondrá de este modo que permite elegir las opciones

libremente.

El botón Limpiar desactiva los checks de todas las configuraciones. Solo aplica para el modo examen de Configuración avanzada.

Sobre la Expulsión

¿Qué sucede si Proctorizer expulsa al alumno porque detecta algo? ¿En qué estado queda la realización?

Cuando el alumno intente acceder de nuevo a la misma, no lo dejara acceder, a menos que un docente se la desbloquee desde Proctorizer. Es decir, **una expulsión de Proctorizer, requiere una liberación desde Proctorizer**.

Sobre la verificación de identidad

La verificación de identidad se realiza mediante la petición al alumno de un documento que acredite su identidad. El requisito es que debe tener una foto.

Consideraciones para el Alumno

El alumno que inicia una evaluación supervisada es redirigido a Proctorizer para su realización. Igualmente si intenta continuar una evaluación supervisada es redirigido a Proctorizer para ello.

El alumno que finaliza una realización de una evaluación supervisada queda ubicado en la pantalla del campus con el resultado de su realización y deja de estar bajo la supervisión de Proctorizer.

NO se indica al alumno antes de realizar la evaluación ni el modo ni la configuración de los parámetros de Proctorizer asociados.

Importante: La evaluación solo puede ser iniciada si el alumno se encuentra en **Chrome**. En cualquier otro browser el botón de inicio se encontrará desactivado.

Consideraciones para el docente o institución

El docente accede a Proctorizer desde el seguimiento de cada evaluación supervisada, para revisar las incidencias que pudiesen haber ocurrido. Este acceso es a través del botón **Reporte de Proctorizer** en la pantalla de Seguimiento por usuarios (Programa > [Evaluación] > Seguimiento), correspondiente a la evaluación:

IMAGEN

El botón se presenta solamente para los usuarios con permiso **Califica y Ver todos** en la sección Programa.

El reporte, al que es dirigido el docente o coordinador, se encuentra fuera del campus, en la herramienta externa Proctorizer y se muestra en una pestaña nueva.

Según definición en la documentación de Proctorizer:

"La aplicación de reportería permite que los profesores puedan ver el detalle de los alumnos que han tomado el examen a través de la supervisión de Proctorizer. Muestra la información de un examen específico, listando elementos como accesos/salidas del examen, infracciones de alumnos, navegación, configuraciones del examen, etc"

Consideraciones importantes vinculadas al Campus

+ El alumno "hace trampa"

Si se detectan incidencias, cualquiera sea la situación detectada con Proctorizer en el campus no se puede cambiar el estado de aprobado de una realización de evaluación, ni su nota y/o la calificación asociada (si existe).

Cuando la supervisión de la misma presente indicios de incidencias el cliente debe resolver la situación por fuera del campus o bien, puede aprovechar las herramientas del mismo para generar una nueva evaluación con Alcance Selectivo para los casos que considere pertinentes.

+ *Sobre el tiempo asignado a la evaluación*

Para iniciar la evaluación **Proctorizer necesita que el alumno cumpla los requisitos en su navegador.**

En el momento que el alumno inicie la evaluación, será **redirigido** a la pantalla de diagnóstico de Proctorizer y el tiempo de la evaluación comenzará a correr, por lo tanto debería tenerse en cuenta este "tiempo extra" al definir el límite de tiempo para la misma.

Se sugiere que todas las evaluaciones que se indiquen como supervisadas cuenten con tiempo límite.

Se sugiere que un alumno NO intente iniciar dos evaluaciones supervisadas a la vez. En el caso que intente iniciar una 2da evaluación: Proctorizer se lo impedirá y el tiempo en el campus empezará a correr, terminando en una realización No aprobada al finalizar dicho tiempo.

Consideraciones importantes vinculadas a Proctorizer

+ La información de supervisión y reportes es consultada exclusivamente en la herramienta externa Proctorizer.

+ Proctorizer no emite alertas de incidencias en la supervisión en el campus.

+ Navegador: si un alumno accede a la evaluación desde un navegador/dispositivo no soportado, Proctorizer se lo indica (ej. instalar Chrome y la extensión requerida)

+ Navegador de incógnito: si un alumno accede a la evaluación desde Chrome pero en modo incógnito no lo va a permitir a menos que:

- Este instalada la extensión, con los permisos para ser utilizada en modo incógnito (para más información puede seguir el instructivo de Chrome [Cómo administrar tus extensiones](#)).

- Permitir todas las cookies (ver instructivo [Cómo cambiar la configuración de las cookies > Cómo permitir o bloquear cookies](#)).

Herramientas LTI

En este menú podemos activar y configurar el uso de una herramienta para **realizar agregar en los Contenidos de las aulas.**

Se deben incluir y configurar, de ser necesario según la herramienta en particular, en esta sección antes de ser incluidas en los **contenidos de las aulas.**

El primer paso es obtener los datos necesarios de la herramienta. En este ejemplo se ha creado un sencillo crucigrama en [Educaplay](#), y de su web obtenemos los datos requeridos para agregar la herramienta:

Agregar herramientas LTI

 Somos compatibles con **LTI** versión **1.1**

Nombre

Crucigrama

Descripción

Partes de la flor.

Launch url

https://es.educaplay.com/lti/

Key

9834177

Secret

vstGjOHRyfNO4l

☒ Informar nombre de alumnos a la herramienta LTI

☒ Informar email de alumnos a la herramienta LTI

Guardar

Guardar y previsualizar

Una vez establecidos los datos, podemos **Guardar** o **Guardar y Previsualizar**.

Al previsualizar, es la forma de probar si la configuración cargada es correcta, cualquier cambio realizado no aplicará a los ítems de Programa, como se indica en la previsualización de nuestro ejemplo:

Esto es solo una previsualización. Cualquier configuración que realice en esta pantalla no aplicará a los ítems de programa.

Crucigrama



Selecciona la actividad que deseas enlazar

Mis actividades



Crucigrama
Partes de una flor
Encuentra las partes de una flor en este crucigrama temático....

Actividades favoritas

En este momento, no dispones de actividades favoritas que puedan añadirse a través de LTI.

Puedes añadir a tu LMS cualquier actividad del repositorio de actividades global de Educaplay. Simplemente debes guardarla como favorita y aparecerá en esta sección.

Volver
Reiniciar previsualización

Al volver nos mostrará la lista de Herramientas, correspondiente al comando **Modificar**:

Buscar... Nombre Buscar Todos					
HERRAMIENTAS LTI DEFINIDAS					
Código	Nombre ^	Launch url	Fecha	Usuario	Previsualizar
1	Crucigrama	https://es.educaplay.com/lti/	26/09/2023	e-educativa, Soporte	
Para modificar los datos de una herramienta LTI, presione sobre su Nombre					

Importante: al eliminar un recurso desde esta pantalla, se eliminan los ítems correspondientes de Programa de cada aula, junto con sus realizaciones, sucesos, etc. Al eliminar informa en cuantos ítems de programa se encuentra usada y en cuantas aulas.

MS Teams

Es esta sección se configuran los datos de la aplicación TEAMS de Microsoft (<https://www.microsoft.com/es-ar/microsoft-teams/group-chat-software>).

La primera vez, debe solicitarse su activación a soporte@e-educativa.com, ya que se indicará en el mensaje:

Para activar Teams favor de comunicarse con soporte@educativa.com

Configuración

Con el instructivo proporcionado, deberá acceder a TEAMS y recopilar los datos que solicita el campus para concretar la integración con su contrato:

Configuración

General
Apariencia
Defaults
Herramientas LTI
Teams MS

Configuración de Teams

DATOS NECESARIOS PARA LA CONEXIÓN

Instructivo
 [Configurar Teams](#)

Datos para credenciales

Id de aplicación (cliente)	f06fdf3b-13a4-46fa-827c-
Id de directorio (inquilino)	7b43e73e-1ba5-434f-b1d8-
Valor de Id Secreto	nFU8Q~BwbNesD2yeJDIMWdkw9ja
Usuario especial: Mail	estable_servicios@5ddgn6.onmicrosoft.com
Usuario especial: Password	

Datos para la aplicación

Grupo: Id. De objeto	385236ef-50ef-4928-94ec-
Grupo: Correo electrónico	Campusdedocumentacion@5ddgn6.onmicrosoft.com
Dominios: principal y secundarios	5ddgn6.onmicrosoft.com

Activar Teams ☐

Configure el estado de la sección Teams en cada Aula que lo requiera.

La primera vez nos mostrará todos los datos. Luego de guardar la primera vez, se ocultarán los datos del Secreto y el Password.

Recuerde conservar una copia de la información de TEAMS.

Una vez completados los datos, al hacer clic **Validar Datos** para verificar la comunicación con TEAMS. Si en algún campo se indicara un error, debe referirse al instructivo para verificar que fue correctamente tomado del tenant.

La activación de TEAMS, con el check mostrado en la imagen anterior, muestra una nueva sección desactivada en las [secciones del aula](#):

 FAQs	☒
 Anuncios	☒
 Encuestas	☒
 Teams	☐

Guardar

Para modificar los datos de una sección, presione sobre su **Nombre**.
 Para cambiar el orden de visualización de las secciones en el menú, arrastre y presione **Guardar**.
Secciones desactivadas.

Al activar la sección en las aulas requeridas, se muestra en la vista de usuario junto con las otras secciones:



Campus

Aulas > Análisis de Sistemas

Anuncios

Encuestas

Teams

Buscar

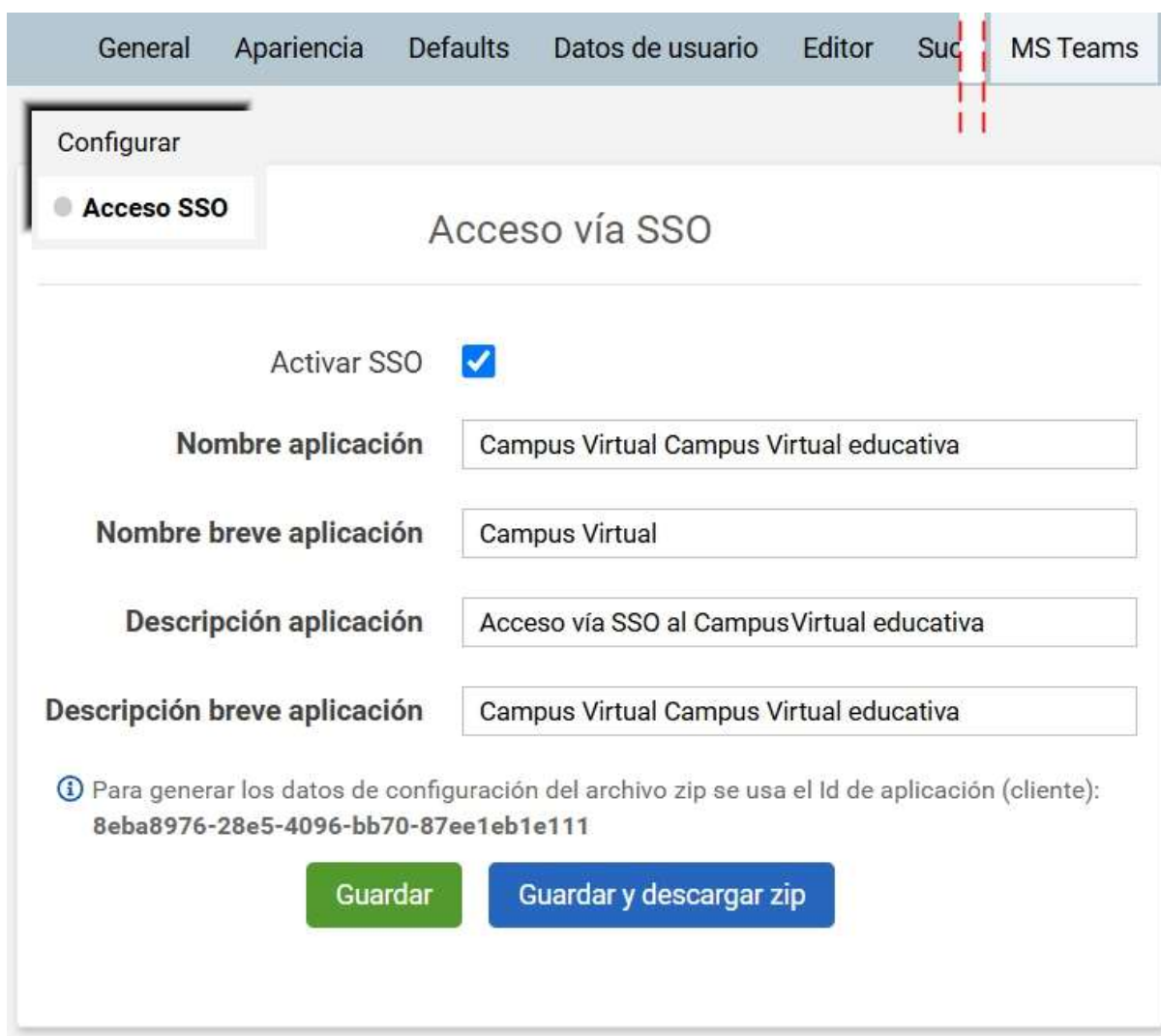
Certificado

Hace 32 días

Se ha publicado el texto: Certificado

Acceso SSO

En caso de ser necesario utilizar la plataforma como una app de Teams, debe marcar la opción **Activar SSO** y **Guardar**.



General Apariencia Defaults Datos de usuario Editor Suc MS Teams

Configurar

● Acceso SSO

Acceso vía SSO

Activar SSO ☒

Nombre aplicación Campus Virtual Campus Virtual educativa

Nombre breve aplicación Campus Virtual

Descripción aplicación Acceso vía SSO al CampusVirtual educativa

Descripción breve aplicación Campus Virtual Campus Virtual educativa

i Para generar los datos de configuración del archivo zip se usa el Id de aplicación (cliente):
8eba8976-28e5-4096-bb70-87ee1eb1e111

Guardar Guardar y descargar zip

Con **Guardar y descargar ZIP** se obtiene el paquete ZIP a subir en Azure, según se indica en el instructivo correspondiente, en el punto E.

Reglas de uso de TEAMS

+ Para **Docentes**:

Se define un docente, como en el aula, aquel usuario con permiso **Califica en la sección Programa**.

Importante: el usuario docente debe tener un correo perteneciente al tenant (léase dominio o subdominio definido en configuración) para poder realizar las acciones siguientes. El campus emitirá una advertencia en caso de no cumplirse esta condición.

En la vista de usuario dispone de los controles necesarios para gestionar las reuniones:

- Agregar y modificar reuniones.
- Ver el listado de próximas reuniones: modificar reuniones, ir a una reunión, agregar a su calendario y recibir correos.
- Ver información de las reuniones pasadas: reportes, chats.
- Eliminar reuniones pasadas.

+ Para **alumnos**: en el listado de próximas reuniones puede:

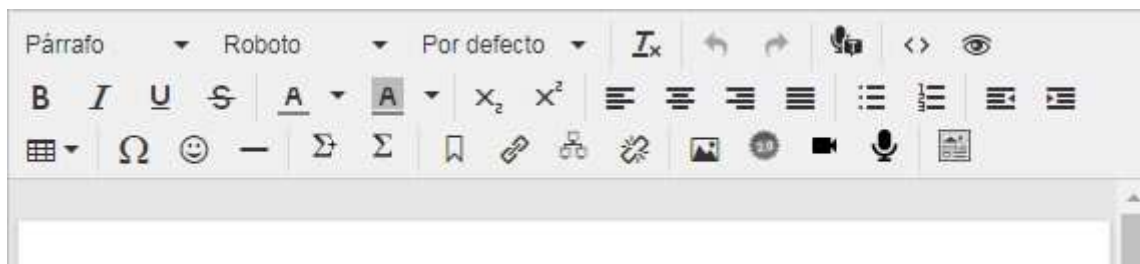
- Ver el listado de próximas reuniones: ir a una reunión, agregar a su calendario y recibir correos.

- Ver información de las reuniones pasadas: chats.

Para un detalle completo del uso de la sección, consultar en el [Manual de usuario](#).

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, en los textos de Programa.



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:

- + [Insertar texto por voz](#)
- + [Fórmulas](#)
- + [Hiperínculo](#)
- + [Insertar/editar imagen](#)
- + [Insertar imagen desde portapapeles](#)
- + [Insertar código de objeto web 2.0](#)
- + [Insertar video por cámara](#)
- + [Insertar audio por micrófono](#)
- + [Insertar contenido de plantilla predefinida](#)
- + [Insertar desde repositorio](#)

Insertar texto por voz

Al hacer clic en el icono del micrófono con una " T ", el campus nos abrirá una ventana y que nos permitirá dictar texto.

Nota: si el navegador no soportara esta herramienta, el campus lo informará. El navegador recomendado es Google Chrome actualizado.



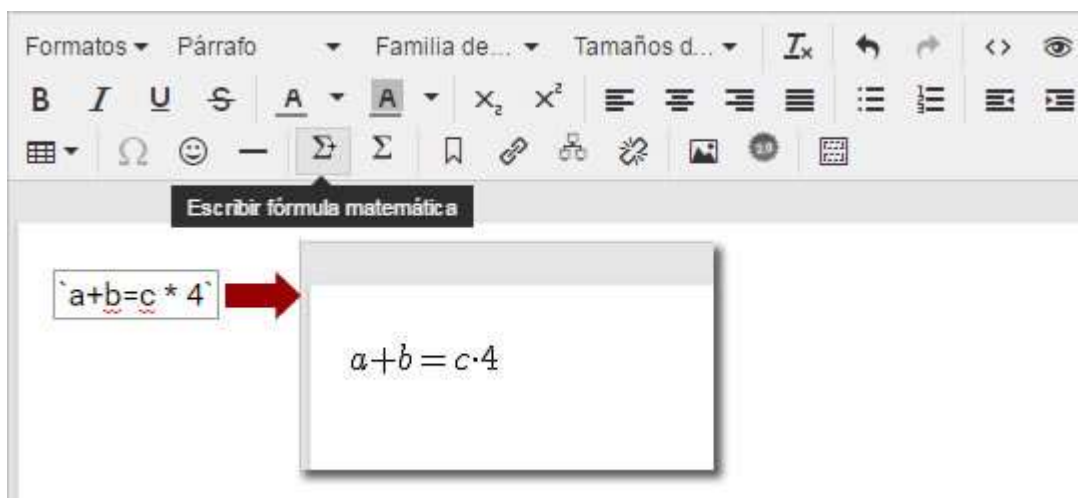
Prevía validación para permitir el uso del micrófono conectado a equipo, debemos hacer clic en el icono gris, así comenzará a escuchar

A medida que se va realizando el dictado, el texto irá apareciendo en el cuadro. Para finalizar hacer clic en el micrófono nuevamente.

Se nos presentará el texto escrito y podremos insertarlo en el editor para su posterior ajuste.

Fórmulas

Para insertar una fórmula en el editor debemos inicialmente hacer clic en el botón Σ que nos permitirá comenzar a ingresar (en formato texto) la expresión:



Recuerda que DENTRO de la fórmula no deben ir formatos ni emoticonos, ni imágenes ya que este "código" es convertido para mostrarse como fórmula y puede romperse.

Para utilizar expresiones complejas, podemos aprovechar el listado disponible al hacer clic en Σ :

Símbolos matemáticos															
New	$\frac{x+1}{x-1}$	x^{m+n}	x_{mn}	$\sqrt{x}$	$\sqrt[n]{x}$	$\frac{dy}{dx}$	$\lim_{x \rightarrow \infty}$	$\sum_{n=1}^{\infty}$	$\int_a^b f(x)dx$	$\int$	$\oint$	$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\binom{n}{k}$		
.	-	/	\	x	÷	◊	⊕	⊗	⊙	Σ	Π	∧	∨	∩	∪
≠	≤	≥	<	>	∈	∉	⊂	⊃	⊆	⊇	∅	∩	∪	∩	∪
and	or	¬	⇒	if	⇔	∀	∃	⊥	⊤	⊢	≅	≡	≈	α	
text	quad	∂	∇	±	∞	ℕ	◇	□	⌊	⌋	⌈	⌉	(x)	ℵ	∴
↑	↓	←	→	↗	↔	⇐	⇒	⇔	̂	̂	̂	̂	̂	$\begin{cases} 1 & \text{if } x \geq 0 \\ 0 & \text{if } x < 0 \end{cases}$	
N	Z	Q	R	C	A	A	A	A	A	A	̂	̂	̂		
α	β	γ	γ	δ	δ	ε	ζ	η	θ	θ	ι	κ	λ	λ	μ
ν	π	π	ρ	σ	σ	τ	ξ	ξ	φ	φ	χ	ψ	ψ	ω	ω

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

Archivos

Unidad 01

TP_01_Formulas.pdf

captura_de_mi_escritorio.jpg

ciudadania_construccion_historico_social.pdf

educativaaa.png

Unidad 02

Planificación_del_E-learning.pdf

Unidad 03

Foros

FAQs

Noticias

Encuestas

Certificado

Chat

☐ Ingresar link manualmente para vincular

Seleccionado: TP_01_Formulas.pdf

Ubicado en: Archivos > Unidad 01

Previsualizar: TP_01_Formulas.pdf

Vincular

Incrustar

Cancelar

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)

Seleccionar Hipervínculo

Material de estudio

Unidad 04

escalera_al_exito.mp4 *

Material_de_estudio_Nro._1.doc *

Paquete SCORM

Actividades

Debates

Evaluaciones

Encuestas

☐ Ingresar link manualmente para vincular

Seleccionado: escalera_al_exito.mp4 *

Ubicado en: Material de estudio > Unidad 04

Previsualizar: escalera_al_exito.mp4 *

Vincular

Incrustar

Cancelar

Categoría o contenido desactivado.

Crear hipervínculo desde los editores reducidos (secciones de participación desde la administración y desde la vista de usuario):

Seleccionar Hipervínculo

Archivos

Sitios

Unidad 02

- Sitio 2

Unidad 01

- Calculadora online
- e-educativa
- Educativa
- Google

Noticias

Foros

Presentación

Nombre: Sitios

Link: links.cgi?nueva=no&id_curso=9

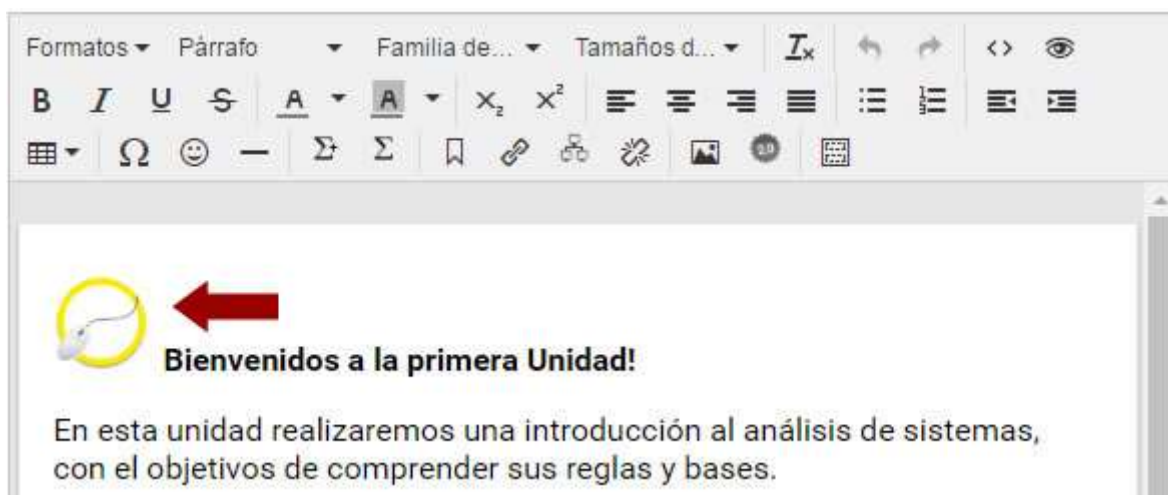
Linkear Cancelar

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 pixel) y espaciado.

Insertar/editar imagen

General

Avanzado

Enlace

4/10/06/22/31/maple-leaf-476898_960_720.jpg

Descripción de la imagen

Hoja de otoño

Dimensiones

670 x 720

☒ Restringir proporciones

Ok

Cancelar

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.

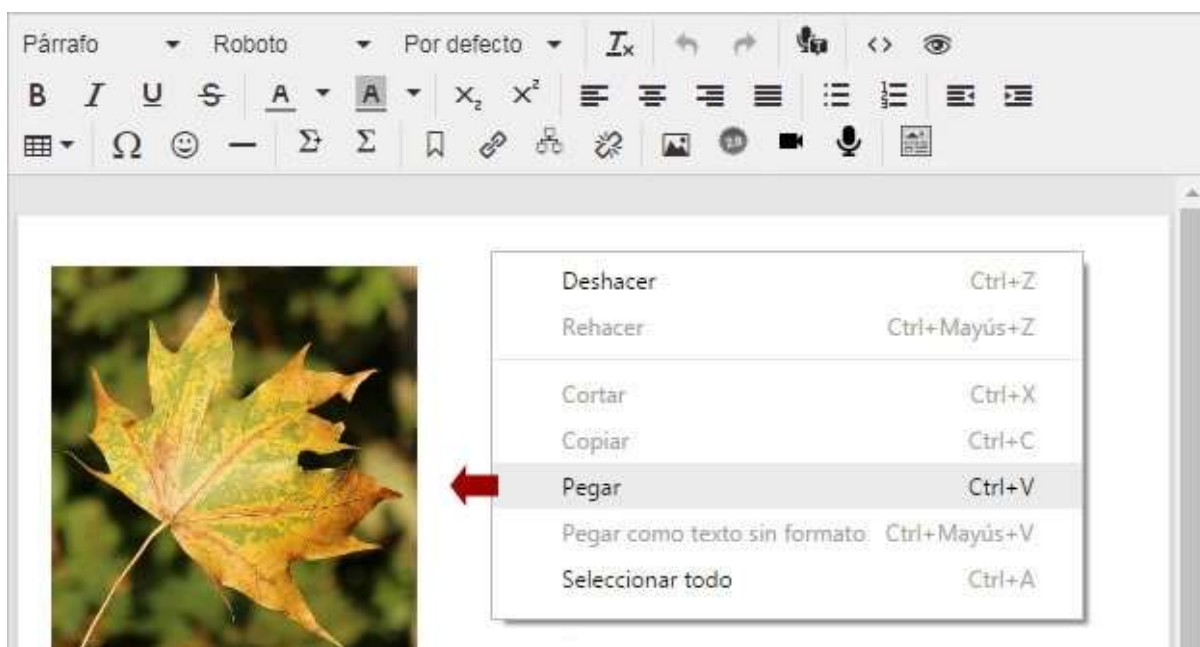
Importante: esta opción no siempre está disponible pero el editor informará si **NO** es posible

pegar la imagen directamente. Recuerde que hay otras formas de colocar imágenes incluyendo el uso del repositorio.

Por ejemplo si buscamos una imagen y la copiamos:



Luego podemos pegarla en el editor de nuestra plataforma:



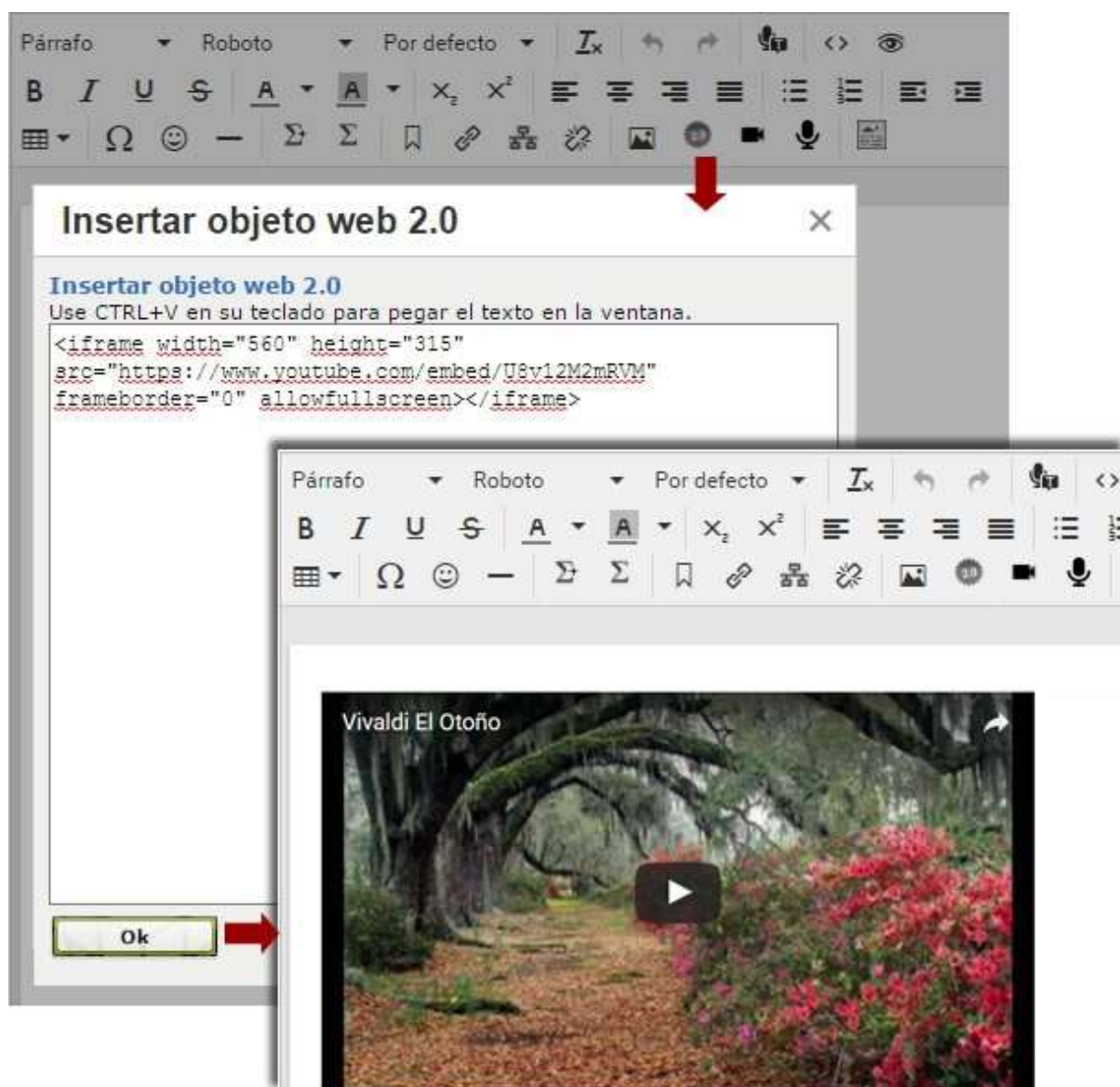
La imagen se convertirá automáticamente en un objeto de repositorio.

En la página sólo quedará el código de la incrustación de repositorio.

En el repositorio, el objeto quedará asignado al repositorio personal del usuario.

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:

Slides y presentaciones:

Author Stream (www.authorstream.com)

Slideshare (www.slideshare.net)

Slideserve (www.slideserve.com)

Imágenes y galerías de imágenes:

Flickr (www.flickr.com)

Photobucket (<https://photobucket.com/>)

Photofunia (www.photofunia.com)

Documentos:

Google Doc (docs.google.com)

Calameo (es.calameo.com)

Video:

Youtube (www.youtube.com)

Vimeo (www.vimeo.com)

Dotsub (www.dotsub.com)

Animoto (www.animoto.com)

Calendar: Google Calendar (www.google.com/calendar)

Multimedia:

VoiceThread (www.voicethread.com)

Posters multimedia (www.glogster.com)

Encuestas y Evaluaciones: MyStudiyo (www.mystudiyo.com)

Mascotas virtuales y Avatares: Voki.com (www.voki.com)

Audio: SonoWeb (www.sonowebs.com)

Insertar video por cámara

Al hacer clic en la cámara, el campus nos abrirá una pequeña ventana y nos permitirá grabar un video utilizando la cámara de nuestro dispositivo.

El tiempo máximo de duración es de 10 minutos, pero debe recordarse que a mayor duración, más grande será el archivo generado en el repositorio.

No se recomienda superar los 5 minutos para conservar la atención del usuario.

Nota: si el navegador no soportara esta herramienta, el campus lo informará.



Luego lo podremos insertar en el editor:



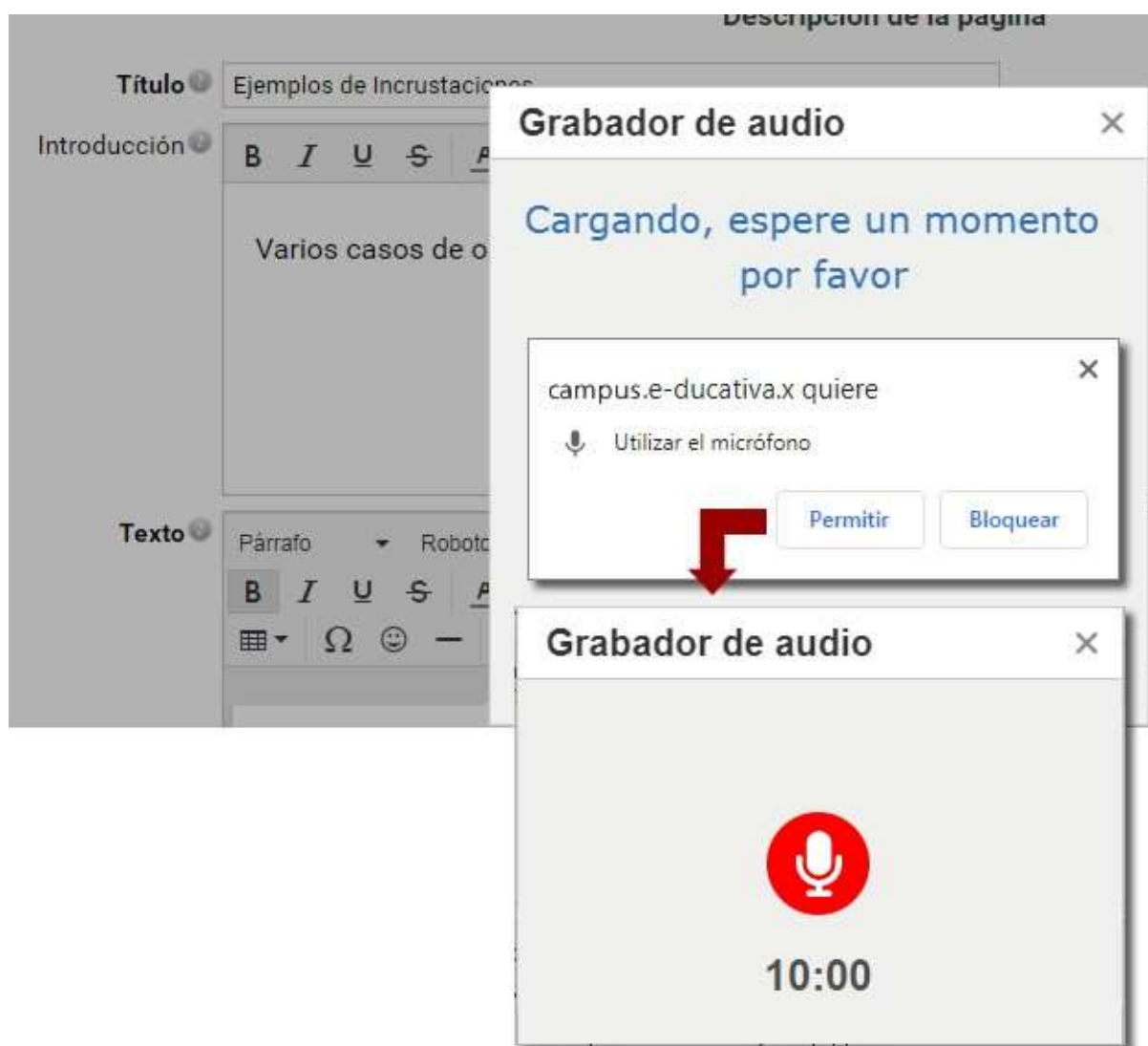
El video será guardado como un objeto en el Repositorio.

Insertar audio por micrófono

Al hacer clic en el micrófono, el campus nos abrirá una pequeña ventana y nos permitirá grabar un audio utilizando el micrófono de nuestro dispositivo.

El tiempo máximo de duración del audio es de 10 minutos.

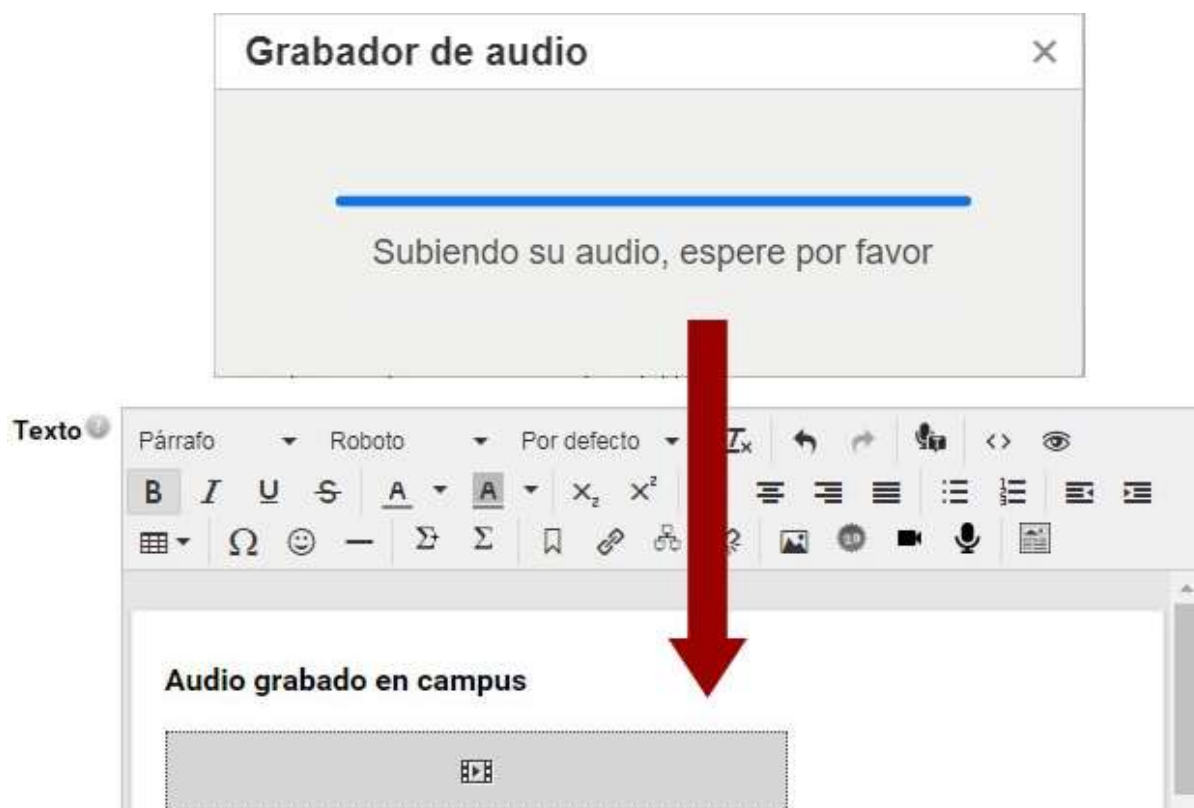
Nota: si el navegador no soportara esta herramienta, el campus lo informará.



Una vez permitido el uso del micrófono, se puede iniciar la grabación.



Finalmente se puede colocar un detalle e insertarlo en el editor:



El objeto se guardará como objeto en el repositorio del campus.

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.



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 está 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.

Pueden consultarse los métodos disponibles en: [Manual de SOAP](#)

En caso de precisar más información sobre las posibilidades de integración planteadas en este anexo, no deje de comunicarse a sophite@educativa.com. Se brindará asesoramiento sobre la mejor forma de implementar una solución a su necesidad.

Anexo 3: Tipos de archivos recomendados

Tipos de archivos recomendados por el sistema para ser incrustados.

Imágenes: JPG · JPEG · PNG · GIF · JFIF · JIF · JPE. En algunas ocasiones los GIF animados se mostrarán en movimiento, como por ejemplo en las noticias.

Video: mp4

Audio: mp3

Documentos: htm · html · txt · pdf

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.

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.

Anexo 5: Integración con Escuelas

En el caso de que el producto contratado sea Escuelas, en el campus se encontrarán algunas opciones adicionales, vinculadas al Edupress asociado.

1. Al crear un usuario, se visualiza una opción adicional de configuración que nos permite definir si el nuevo usuario es un Editor o un Suscriptor en el sitio Edupress.

Usuario nuevo

Usuario:

Clave:

Nombre:

Apellido:

Email:

Zona horaria:

Idioma:

Fecha nac.:

Foto: Ningún archivo seleccionado

☒ Datos adicionales

Rol en sitio:

☐ Este usuario es WebMaster

Un usuario Editor podrá acceder a la administración del sitio, gestionar sus páginas y gestionar las publicaciones.

Un usuario suscriptor podrá leer el contenido del sitio y comentar en las publicaciones si está permitido.

Un detalle más completo de la administración del Edupress puede consultarse en el [Manual](#) asociado.

2. En el encabezado, al hacer clic en el nombre del campus, nos llevará al sitio Edupress asociado.



Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

Oficina de educativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK - Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: soporte@educativa.com

Oficina de educativa en España

Camino de los Afligidos 5, 1º DERECHA.

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Whatsapp +5493416123613

Tel / Fax. 902 014 852

Email: soporte.espana@e-ducativa.com