

# Plataforma Helvia

---

**Manual de Usuario**

**Aula**



# Manual de Usuario Aula

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1	AULA VIRTUAL .....	3
1.2	MANUAL DEL USUARIO .....	3
<b>2</b>	<b>ACCESO AL AULA VIRTUAL.....</b>	<b>4</b>
2.1	IDENTIFICACIÓN SEGURA.....	4
<b>3</b>	<b>PAGINA INICIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>MENÚ SUPERIOR.....</b>	<b>6</b>
4.1	INICIO.....	6
4.2	AYUDA.....	6
4.3	MIS DATOS.....	6
4.4	BÚSQUEDA .....	6
4.5	ADMINISTRADOR .....	6
4.6	ACCESOS DIRECTOS.....	6
<b>5</b>	<b>MENÚ IZQUIERDO.....</b>	<b>7</b>
5.1	PRESENTACIÓN .....	7
5.2	CONTENIDO DEL GRUPO .....	7
5.2.1	PROGRAMA .....	8
5.3	EVALUACIONES .....	9
1.	TEMAS .....	15
2.	ASIGNATURAS (MATERIAS) .....	16
3.	SCORM.....	16
5.4	CALIFICACIONES .....	17
5.5	NOTICIAS .....	19
5.6	CALENDARIO .....	20
5.7	ARCHIVOS .....	25
5.8	SITIOS .....	29
5.9	FOROS.....	31
5.10	FAQS.....	34
5.11	CHAT .....	35
5.12	CONTACTOS.....	39
5.13	MAIL INTERNO.....	40
5.14	ANUNCIOS.....	47
5.15	FUNCIONALIDADES EN EDITORES REDUCIDOS .....	48
5.16	SALIDA.....	49
<b>6</b>	<b>MENÚ DERECHO .....</b>	<b>50</b>
<b>7</b>	<b>ANEXO.....</b>	<b>51</b>
7.1	BÚSQUEDAS.....	51
7.2	MIS DATOS.....	52

# Manual de Usuario Aula

---

## 1 Introducción

---

El funcionamiento de cualquier tipo de comunidad de personas nunca volverá a ser igual a partir de la existencia de la tecnología Internet. La interacción entre personas se ve potenciada de manera hasta hoy desconocida, permitiendo en todo momento y en todo lugar congregarse y hacer participar virtualmente a personas de un grupo o perfil determinado, con intereses comunes.

### 1.1 Aula Virtual

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

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

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

Un entorno de trabajo seguro, privado y amigable con servicios de información, novedades, mensajería, chat, foros de discusión, depósito de archivos, video-conferencia, calificaciones, datos actualizados de docentes y alumnos, calendario de actividades y más.

### 1.2 Manual del Usuario

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

Es importante remarcar que el "Aula virtual" brinda todas las alternativas para estar en contacto permanente con el grupo, posibilitando:

- ✓ **Interactividad:** El acceso a la sección **Contactos**, así como también en cualquier lugar del Aula Virtual que se mencione una persona, permite enviarle un mensaje interno. Así como también puede encontrarse una persona en la Video Conferencia o en el Chat para intercambiar opiniones.
- ✓ **Colaboración:** Todas las secciones tienen la posibilidad que cualquiera de los integrantes del grupo ingresen contenido que consideren relevante para el mismo. Esto posibilita que el propio grupo se realimente con entradas de información, no sólo del docente, sino también de los alumnos.
- ✓ **Asincronismo:** Disponer del material de estudio en cualquier momento hace del asincronismo un motivo para que cada alumno administre mejor sus tiempos. La posibilidad de analizar y discutir en los **Foros de Debate** son una parte importante de las actividades que se pueden realizar fuera de los horarios de clases presenciales de forma de optimizar el tiempo y aprovechar mejor estas clases.

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

A continuación se describe en forma resumida los *primeros pasos* necesarios de cada sección de forma tal que puedas comenzar las actividades.

# Manual de Usuario Aula

## 2 Acceso al Aula Virtual

### 2.1 Identificación segura

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



Para iniciar tus tareas debes identificarte iniciando la sesión de trabajo, con nombre de usuario, clave personal y curso o cátedra al que ingresas.

Esta información, seguramente te fue remitida por e-mail como INFORMACION de ACCESO o entregada personalmente.

Si no recuerdas tus datos personales, haz un clic en "Olvidaste tus datos?" y a vuelta de correo recibirás la *información de acceso* necesaria para ingresar a la plataforma.

Una vez que ingresas estos datos, una nueva pantalla - similar a la anterior - aparecerá, y deberás seleccionar el Curso al que quieres acceder, seguido de un clic en Entrar. Y de esta manera ingresarás a la Página Inicial del Curso seleccionado.

# Manual de Usuario Aula

## 3 Pagina Inicial

En este espacio es donde se presenta el grupo, los últimos contenidos incorporados desde tu último ingreso, un espacio para realizar votaciones en línea y un resumen de las últimas noticias publicadas, entre otros. A continuación, verás un ejemplo de una Página Inicial la cual, puede variar levemente, pero donde se distinguen siempre 4 áreas bien definidas.

1. [Menú Superior](#)
2. [Menú Izquierdo](#)
3. Centro (En el Centro verás la información referida a la Sección seleccionada del Menú Izquierdo)
4. [Menú Derecho](#)

The screenshot shows the main interface of the Aula system. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Ayuda, Mis Datos, Búsqueda, and Administrador. Below this is a sidebar menu titled 'SECCIONES' with various options like Actividades, Presentación, Programa, Noticias, Calendario, etc. The main content area displays 'Matemática para 3ro. (ejemplo)' with a colorful graphic of mathematical symbols. To the right, there are several informational boxes: 'Contenido no leído', 'Usuarios en línea', and 'Calendario de eventos'. Annotations with arrows point to these areas, explaining their functions.

A la izquierda está el menú de SECCIONES que permite un acceso rápido a todas las funciones del Aula.

En el centro se encuentra el contenido de la sección actual.

A la derecha encontrará las acciones que puede realizar en la sección activa. En el caso de la página inicial, sobre el margen derecho encontrarás un resumen de los últimos contenidos publicados desde tu último acceso, los usuarios online (presentes en el Aula en ese momento), un área para votaciones y publicidades.

En la parte inferior de la página podrás visualizar:

The diagram illustrates the footer information bar. It shows a dark bar with the text 'Usuario actual: Laura Aquili' and 'Tu comentario o sugerencia nos interesa.' Below this bar, three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Nombre del usuario actual' points to the user name, 'Nombre del Grupo en el que te encuentras' points to the group name, and 'Desde aquí podrás enviar un comentario o sugerencia al Administrador del grupo' points to the feedback link.

Nombre del usuario actual

Nombre del Grupo en el que te encuentras

Desde aquí podrás enviar un comentario o sugerencia al Administrador del grupo

# Manual de Usuario Aula

---

## 4 Menú Superior

---

Sobre estas tres áreas se encuentra el Menú Superior:



### 1. Inicio

Desde cualquier sección del Aula Virtual, cuando pulsas sobre este icono, podrás volver a la pantalla principal del espacio, es decir, a la página de inicio.

### 2. Ayuda

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

### 3. Mis Datos

Es una función privada donde podrás actualizar tu propia información personal, laboral; colocar tu propia foto, tu página personal de Internet, etc. (ver: Mis Datos).

### 4. Búsqueda

Te permite buscar contenidos en el curso actual que te encuentras (ver: Búsquedas).

### 5. Administrador

Te permite enviarle un mensaje al responsable de este grupo o asignatura, mediante la ventana de Mensajería Interna.

### 6. Accesos directos

Accesos directos a Sitio Web, Blog y Aula Virtual

# Manual de Usuario Aula

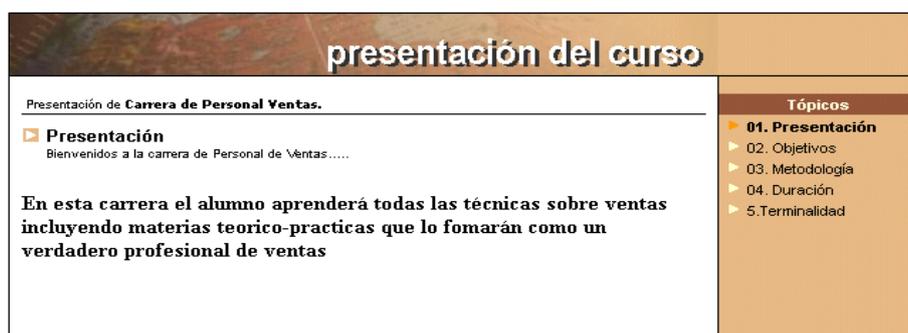
## 5 Menú Izquierdo



En la columna de la izquierda se encuentran las secciones, las que iremos describiendo detalladamente a continuación.

### 5.1 Presentación

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



### 5.2 Contenido del grupo

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

En cualquiera de los casos podrás *enviarle un mensaje a un profesor* pinchando sobre su nombre, de esta forma se abrirá la ventana de **Mensajería Interna** de la plataforma.

Si es necesario, puedes enviar un archivo adjunto que deberás seleccionarlo desde tu propio ordenador.

# Manual de Usuario Aula

Vamos a ver los 3 casos que pueden aparecer:

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

## 5.2.1 Programa

En el menú de la izquierda aparecerá la sección **Programa**.

Aquí se presentan las Unidades del Curso con el porcentaje o nivel de avance de las mismas para un determinado alumno.

**programa del curso**

UNIDADES DE **Análisis de Sistemas**

Unidad	Responsables	Avance
<b>Unidad 1</b> Breve Introducción a la Unidad 1 Pauta generales y Conceptos clave	Gabriela Aquilmino, Laura Aquili	42%
<b>Ejercicios Unidad 1</b> Ejercicios Unidad 1	Gabriela Aquilmino, Omar Aquilano	50%
<b>Unidad 2</b> Unidad 2	Laura Aquili	0%

Esta Unidad es no correlativa, es decir, que no es obligatoria para pasar a la siguiente unidad. Sin embargo, la Unidad 1 si es correlativa con la Unidad 2.

Dentro de cada Unidad se visualiza una Guía de la Unidad, donde cada profesor o tutor describe los contenidos de la misma. La idea es comunicar cuáles son las actividades que deberás realizar en el período indicado, incluyendo Trabajos Prácticos, Materiales de Lectura Obligatoria, Autoevaluaciones, etc. Cada uno de los cuales hacen al nivel de avance del alumno.

**programa del curso**

GUÍA DIDÁCTICA DE LA UNIDAD

**Unidad 1**

**Guía de estudio Unidad 1**

Esta unidad pretende que el alumno obtenga los conocimientos mínimos y necesarios como para...

Unidades

- 01. Unidad 1
- 02. Unidad 2
- 03. Unidad 3

Visualizar por

Guía didáctica

Servicios disponibles

Regresar al resumen

Desde aquí se podrá visualizar la Guía didáctica o el Contenido de la Unidad.

En el centro, se visualiza la Guía de estudio.

Desde aquí puedes volver al listado de unidades.

Al seleccionar una determinada Unidad podrás acceder a todo el Material que el Profesor haya determinado para la misma.

El estado de cada uno de los componentes de esta sección esta representado por un único icono que irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen algún tipo de acción sobre ellos. Estos iconos tienen sus respectivas referencias aclaratorias, como puede verse en la parte inferior de la pantalla capturada.

# Manual de Usuario Aula

Contenido de la unidad

**Unidad 1**

Unidad 1

**Material de estudio** Estado

- [Material de estudio ltro. 1.doc](#) (19.5Kb.)
- Primer Material de Estudio de la Unidad
- [Archivo lltxt](#) (0.0Kb.)
- Material propuesto Nro. 2

**Trabajos prácticos** Estado

- [Trabajo Practico ltro. 1.doc](#) (19.5Kb.)
- Trabajo Práctico Nro. 1

**Autoevaluaciones** Estado

- [Autoevaluación ltro. 1](#)
- Primera Autoevaluación Diagnóstico.
- [Autoevaluación ltro. 2](#)
- Segunda Autoevaluación de la Unidad.
- [Autoevaluación ltro. 3](#)
- Tercera Autoevaluación de la Unidad.

**Referencias:** ▲

! Obligatorio

Material de estudio

- No leído  Leído

Trabajos prácticos

- No leído  a entregar  En correccion
- No Aprobado  Aprobado

Autoevaluaciones

- No Leída  En proceso  No Realizada
- No Aprobada  Aprobada

**Unidades**

- 01. Unidad 1
- 02. Unidad 2
- 03. Unidad 3

**Visualizar por**

Contenido

**Servicios disponibles**

Regresar al resumen

Para abrir o guardar un **Material de Estudio** o un **Trabajo Práctico**, deberás hacer un clic del ratón sobre los mismos. Aparecerá el siguiente mensaje, dándote la posibilidad de optar por una de estas dos opciones, abrirlo o guardarlo en tu ordenador.



## 5.3 Evaluaciones

En esta sección el alumno podrá examinarse o visualizar el resultado que obtuvo en las autoevaluaciones correspondientes a las asignaturas del grupo.

Para poder acceder a la evaluación es necesario pinchar en el nombre de la unidad, haciendo un clic del ratón sobre su nombre, se observarán la/las autoevaluaciones disponibles en la misma, indicando en que estado te encuentras respecto a cada una de ellas.

ANFIBIOS Y REPTILES (Evaluaciones de ANFIBIOS Y REPTILES)

Evaluaciones publicadas por Profesores

**Autoevaluación 1** APROBADA  
20/01/2008 - Anfibios y Reptiles unidad 1

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

# Manual de Usuario Aula

En los grupos con formato "a distancia", el alumno encontrará la evaluación en la sección Programa, al pinchar en la unidad, podrá acceder a la guía didáctica en donde el profesor habrá realizado el enlace correspondiente a la evaluación, a los diferentes materiales que propone en su unidad didáctica.

El alumno tiene dos opciones para acceder a las evaluaciones, una es acceder a través de la guía didáctica, en donde el profesor debe haber insertado el enlace correspondiente, y la otra es visualizar por contenidos.

<p>Acceso a la evaluación a través de la Guía Didáctica</p> <p>Visualizar por</p> <p>Guía didáctica ▼</p>	<p>Acceso a la evaluación a través de los contenidos</p> <p>Visualizar por</p> <p>Contenido ▼</p>
<p><b>ANFIBIOS Y REPTILES</b></p> <p><b>Guía de estudio de la Unidad I</b></p> <p>En esta primera unidad trataremos el fascinante mundo de los anfibios, y para ello comenzaremos estudiando sobre las Ranas.</p>  <p>Es importante que comencemos conociendo algunas cuestiones generales, para lo cual te sugiero que abras el documento para lectura, <a href="#">pinchando aquí</a>.</p>  <p>Como sabes, desde hace años que no hacemos disecciones de animales, por lo que te invitamos a que hagas una disección virtual de una rana, para lo cual sólo debes <a href="#">hacer clic</a></p> <p>Ahora que has visto los órganos internos, analiza <a href="#">esta animación</a> sobre el sistema circulatorio. Te divertirá ver <a href="#">este video</a> sobre las ranas. Te sugerimos que veas <a href="#">esta imagen</a> y que redactes una breve historia que relate lo que te sugiere. Si has terminado con tu redacción, <a href="#">te ofrecemos aquí</a> una interesante presentación electrónica en Power Point sobre los anfibios. ¿Sabes que es posible criar ranas en cautiverio?. <a href="#">En este documento</a> en formato PDF te contamos algunos datos interesantes sobre esta actividad. Hemos preparado estas <a href="#">actividades</a>, para que aprendas jugando. Es muy importante que realices este <a href="#">trabajo práctico</a> y luego se lo <a href="#">envíes a tu profesor</a> para la corrección del mismo.</p> <p>Realiza esta <b>autoevaluación</b> para comprobar que has aprendido la lección.</p>	<p>Contenido de la unidad</p> <p><b>ANFIBIOS Y REPTILES</b></p> <p><b>Material de estudio</b> Estado</p> <p><a href="#">ancsderana.jpg</a> (49.0Kb.)  </p> <p>Plato del día f.ãa</p> <p><a href="#">Curso rana toro.pdf</a> (58.2Kb.)  </p> <p>Archivo en pdf. Curso de rana toro</p> <p><b>Trabajos prácticos</b> Estado</p> <p><a href="#">TRABAJO PRACTICO HRO 1.doc</a> (23.5Kb.)  </p> <p>Trabajo Práctico n1</p> <p><b>Evaluaciones</b> Estado</p> <p><a href="#">Evaluación 1</a>  </p> <p>Temas tratados en la unidad 1</p> <p><b>Leyendas:</b> ▲</p> <p> Obligatorio</p> <p><b>Material de estudio</b></p> <p> No Leída  Leída</p> <p><b>Trabajos prácticos</b></p> <p> No Leída  A entregar  En corrección</p> <p> Suspense  Aprobado</p>

Realizar una autoevaluación.

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

EVALUACIÓN
<p>Título: <i>Evaluación 1</i>                      Descripción: <i>Temas tratados en la unidad 1</i>                      Fecha: <i>21/01/2008</i>                      Puntaje de aprobación: <i>84 puntos ( 70 % )</i>                      Puntaje máximo: <i>120 puntos</i>                      Duración: <i>20 minutos</i>                      Incorrectas restan: <i>No</i></p>
Solicitud de confirmación
<p>Esta autoevaluación solo puede ser visualizada al momento de realizarla. Si tienes intenciones de realizarla, presiona <b>ACEPTAR</b> para continuar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Aceptar</b></p>

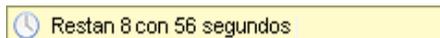
En caso de que se trate de una autoevaluación que tiene configurado tiempo de realización, antes de comenzar con la misma se informa al usuario el tiempo del cual dispone para su realización.

# Manual de Usuario Aula

---



Además, en la parte superior de la pantalla, aparecerá un reloj con los minutos y segundos restantes para la finalización de la evaluación.



Al pinchar en Aceptar, se hará visible la respectiva autoevaluación. Puede darse el caso en el que el profesor haya configurado su evaluación para que vaya apareciendo de a una pregunta por vez, o que aparezcan todas las preguntas juntas.

Cuando en la evaluación aparecen la preguntas de una en una, será necesario pinchar en el **botón siguiente**, para pasar a la próxima pregunta.

No responder

Para acondicionarles un acuaterrario, la medida de ésta dependerá:

del número de ranas que deseemos tener

del tamaño de ranas que deseemos tener.

de ambas

20.00 puntos

Las preguntas también pueden estar configuradas para que su visualización sea de forma lineal.

# Manual de Usuario Aula

EVALUACIÓN	
Título: <i>Evaluación 1</i>	
Descripción: <i>Temas tratados en la unidad 1</i>	
Fecha: <i>2/10/2008</i>	
Puntaje de aprobación: <i>84 puntos ( 70 % )</i>	
Puntaje máximo: <i>120 puntos</i>	
Duración: <i>20 minutos</i>	
Incorrectas restan: <i>No</i>	

No responder

**Marca las diferentes condiciones que necesita una rana para ser feliz**

ambiente húmedo  
 vivir en solitario  
 charca  
 un ambiente cerrado

30.00 puntos

No responder

**Completa los espacios, seleccionando la palabra correcta.**

A la mayoría de las ranas  ser manoseadas, el calor y suavidad de la mano  a los anfibios, tenemos que manejarlas y tocarlas lo menos posible.

20.00 puntos

No responder

Para acondicionarles un acuaterrario, la medida de ésta dependerá:

del número de ranas que deseemos tener  
 del tamaño de ranas que deseemos tener.  
 de ambas

20.00 puntos

No responder

No se recomienda mantener peces y ranas juntas, porque...

Los peces se comen a las ranas  
 Las ranas se comen a los peces más pequeños  
 Compen por la comida

20.00 puntos

No responder

Relaciona las característica con cada especie:

				
dedos unidos por una membrana	piel aspera y rugosa	piel verde con puntos negros y suave		
dedos separados	piel roja y verde			
rana de boca estrecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rana toro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sapo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

30.00 puntos

El alumno tiene la opción de **no responder** alguna pregunta, y su calificación final dependerá de, si el profesor, ha configurado la evaluación para que las preguntas no respondidas, resten o no puntaje a la calificación final.

En el caso de la imagen, el tipo de pregunta es tipo **test de opción única**, por lo que el alumno deberá pinchar en el círculo de la respuesta que considere correcta.

Cuando el alumno responda por todas las preguntas, deberá pinchar en el botón **finalizar**.

Los diferentes formatos de preguntas son:

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

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

**Marca las diferentes condiciones que necesita una rana**

- ambiente húmedo
- un ambiente cerrado
- vivir en solitario
- charca

# Manual de Usuario Aula

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

Completa los espacios, seleccionando la palabra correcta.

A la mayoría de las ranas  ser manoseadas, el calor y suavidad de la mano  a los anfibios, tenemos que manejarlas y tocarlas lo menos posible.

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

Relaciona las características con cada especie:



	piel roja y verde	piel aspera y rugosa	dedos unidos por una membrana	piel verde con puntos negros y suave	dedos separados
sapo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rana de boca estrecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rana toro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

RESULTADO	
Evaluación: <i>Evaluación 1</i>	
Fecha: <i>22-ene-08 16:09:43</i>	
Puntaje máximo: <i>100.00</i>	
Puntaje de aprobación: <i>84.00</i>	
Tiempo realización: <i>0.70 minutos</i>	
Cantidad de veces realizada: <i>4</i>	
Cantidad de preguntas correctas: <i>5 / 5</i>	
	<b>100.00</b> <i>Aprobada</i>

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

REALIZACIÓN	
<b>Para acondicionarles un acuaterrario, la medida de ésta dependerá:</b> del número de ranas que deseemos tener del tamaño de ranas que deseemos tener. <b>de ambas</b>	✔
	20.00 puntos

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

<b>No se recomienda mantener peces y ranas juntas, porque...</b> Compite por la comida <b>Las ranas se comen a los peces más pequeños</b> Los peces se comen a las ranas	✘
	20.00 puntos

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

REALIZACIÓN	
<b>Para acondicionarles un acuaterrario, la medida de ésta dependerá:</b> del número de ranas que deseemos tener del tamaño de ranas que deseemos tener. de ambas	%
	20.00 puntos

# Manual de Usuario Aula

En el caso que el alumno decida abandonar antes de realizar o finalizar la evaluación, cuando intente acceder nuevamente visualizarla se te presentará la siguiente información.

Autoevaluación
Título: Autoevaluación Nro. 2
Descripción: Segunda Autoevaluación de la Unidad
Fecha: 25/04/2005
Porcentaje de aprobación: 60 %
Duración: 3 minutos

Autoevaluación visualizada previamente
Esta autoevaluación ya ha sido visualizada y no puede ser realizada. Por favor, <a href="#">comunicate</a> con el responsable para solicitar la visualización.

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

RESULTADO
Evaluación: <i>Evaluación 1</i>
Fecha: 22-ene-08 17:44:20
Puntaje máximo: 120.00
Puntaje de aprobación: 84.00
Tiempo realización: 0.38 minutos
Cantidad de veces realizada: 3
Cantidad de preguntas correctas: 1 / 5
<b>20.00</b> Suspenso
La evaluación fue mal realizada y puede rehacerse <a href="#">Haga clic aquí para volver a realizarla</a>

En calificaciones, tanto el alumno como el profesor, tendrán acceso a cada uno de los resultados obtenidos en cada intento.

Evaluaciones
<b>A</b> <b>Evaluación 1</b> <span style="float: right;">Nota: <b>120.00/120</b> ▲</span>
21/01/2008 - Temas tratados en la unidad 1
Responsable: <a href="#">Gesualdo, Susana</a>
Información adicional:
<b>Observaciones:</b>
<b>*detalles*:</b>
<b>Intentos anteriores</b>
○ 2008-01-22 17:04:27 - 0.00/120 -
○ 2008-01-21 15:24:07 - 20.00/120 -
○ 2008-01-21 15:20:19 - 20.00/120 -

## Visualizar una autoevaluación ya realizada.

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

En el caso de la imagen, no se especifica qué respuestas fueron correctas y cuáles no, ni tampoco su correspondiente solución, ya que la evaluación fue suspendida.

# Manual de Usuario Aula

RESULTADO	
Evaluación: <i>Evaluación 1</i>	
Fecha: 22-ene-08 18:50:43	
Puntaje máximo: 120.00	<b>70.00</b>
Puntaje de aprobación: 84.00	Suspense
Tiempo realización: 0.77 minutos	
Cantidad de veces realizada: 5	
Cantidad de preguntas correctas: 3 / 5	
La evaluación fue mal realizada y puede rehacerse <a href="#">Haga clic aquí para volver a realizarla</a>	

REALIZACIÓN	
<b>Para acondicionarles un acuaterario, la medida de ésta dependerá:</b> del número de ranas que deseemos tener del tamaño de ranas que deseemos tener. <b>de ambas</b>	20.00 puntos
<b>No se recomienda mantener peces y ranas juntas, porque...</b> <b>Compite por la comida</b> Las ranas se comen a los peces más pequeños Los peces se comen a las ranas	20.00 puntos
<b>Marca las diferentes condiciones que necesita una rana para ser feliz</b> <b>ambiente húmedo</b> <b>charca</b> un ambiente cerrado vivir en solitario	30.00 puntos
<b>Completa los espacios, seleccionando la palabra correcta.</b> <b>A la mayoría de las ranas les disgusta ser manoseadas, el calor y suavidad de la mano les disgusta a los anfibios, tenemos que manejarlas y tocarlas lo menos posible.</b>	20.00 puntos
<b>Relaciona las característica con cada especie:</b> <b>image image image</b> sapo dedos separados sapo piel aspera y rugosa rana toro piel verde con puntos negros y suave rana de boca estrecha piel roja y verde	30.00 puntos

## 1. Temas

Si se trata de un grupo de tipo CÁTEDRA, INVESTIGACIÓN, GRUPO DE TRABAJO o JORNADAS en el menú de la izquierda aparecerá la sección Temas.

En esta sección no se toma en cuenta la Correlatividad y avance en las Unidades. En cambio sí hay - como en Programa del Curso - material relacionado con cada uno de los diferentes temas.

SECCIONES	
	General
	Presentación
	<b>Temas</b>
	Noticias

temas de la cátedra

Temas de **Analista y Planificador de Medios Publicitarios**

	Contenido relacionado			
	Archivos	Sitios	Foros	Faqs
<b>Módulo I: a) Introducción</b> POLÍTICA y SOCIEDAD Los seres humanos que ocuparon el valle del Nilo y se instalaron en él para formar ...	3*	1*	1*	1
<b>Módulo I: b) Parte 1</b>	1*	1*	1*	0
<b>Módulo I: c) Parte 2</b>	1*	1*		0

Índice de temas

- ▶ 1. Módulo I
- ▶ 1. Módulo I
- ▶ 1. Módulo I

Listado de Temas

Índice

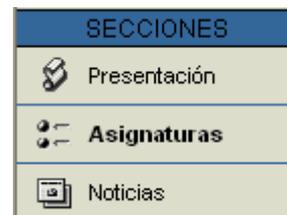
Contenido Relacionado

# Manual de Usuario Aula

## 2. Asignaturas (Materias)

Si se trata de un grupo de tipo **CURSO** o **POSTGRADO** en el menú de la izquierda aparecerá la sección **Asignaturas**.

En la sección **Asignaturas**, al igual que en **Temas** se encuentra toda la información acerca del curso y sus asignaturas, docentes, horarios, archivos, links y foros de debate debidamente clasificados.



asignaturas del curso

Asignaturas de **Analista y Planificador de Medios Publicitarios I.**

	Contenido relacionado				
	Archivos	Sitios	Foros	Faqs	Noticias
<b>Módulo 1 - Introducción a la Globalización</b> Docente: Romina Tulsli Juan Klein Augusto Garcia	4	2			
<b>Módulo 2 - Introducción a la Comunicación</b> Docente: Adolfo Vazquez Carlos Medrano	2	0			
<b>Módulo 3 - Márketing de Medios</b> Docente: Olga Motisi	0	0			

Asignaturas

- Módulo 1
- Módulo 2
- Módulo 3

asignaturas del curso

Asignaturas de **Analista y Planificador de Medios Publicitarios I.**

**Módulo 1 - Introducción a la Globalización**

**CUERPO DOCENTE**

Romina Tulsli <rtulsli@e-ducativa.com>  
Juan Klein <jkconsult@elstio.net1>  
Augusto Garcia

**Información adicional**

[POLÍTICA y SOCIEDAD](#)

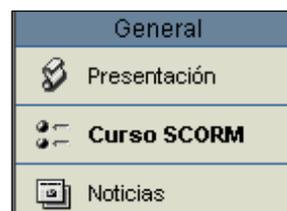
Servicios disponibles

Regresar al resumen

## 3. SCORM

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

Al acceder se visualizará el correspondiente paquete Scorm con el detalle de cada uno de los **SCOs** que comprende. Por cada **SCO** de nivel cero se indicarán el grado de avance alcanzado por el alumno.



Curso SCORM

Unidades de **Diseño gráfico**

Unidades del curso	Estado Avance	Guía didáctica
<b>Modelado</b> Responsable: <a href="#">Laura Aquili</a>	0%	
<b>Luces, cámaras y materiales</b> ← <b>SCO de nivel cero</b>	0%	
<b>Representación y animación</b> Responsable: <a href="#">Laura Aquili</a>	0%	
<b>Postprod. / efectos especiales</b> Responsable: <a href="#">Laura Aquili</a>	0%	
<a href="#">Entornos y atmósferas</a>		
<a href="#">Sistemas de partículas</a>		
<a href="#">Efectos especiales I</a>		
<a href="#">Efectos especiales II</a>		
<a href="#">Creación de ambientes</a>		

Al cliquear aquí podrás visualizar la Guía Didáctica correspondiente al SCO de nivel cero

Al cliquear aquí podrás visualizar información relacionada a un SCO

# Manual de Usuario Aula

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

## 5.4 Calificaciones

En esta sección es donde podrás consultar de manera privada y confidencial los resultados obtenidos en exámenes, parciales, trabajos prácticos y/o autoevaluaciones, los cuales serán publicados por el docente a cargo.

A medida que los alumnos vayan realizando las evaluaciones, se irán agregando de forma automática en la lista de la calificación. La calificación que se visualiza en la sección calificaciones, será la nota obtenida en la última evaluación realizada por el alumno. Esta nota no puede modificarse de forma manual.

Datos de la calificación			
<b>Responsable:</b> Fernando Canzonetta			
<b>Fecha:</b> 11/11/2004			
<b>Nombre:</b> evaluación 1			
Descripción: Temas desarrollador en el módulo 1			
<b>Categoría:</b> Módulo 01			
<b>Rango:</b> Grupo de usuarios			
Información adicional:			

	Nota	Observaciones	Detalle
Alvarez, Milagros	<b>62.50/100</b>		▲
<b>Intentos anteriores:</b>			
		● 2008-12-06 00:32:03 - 0.00/100 -	
Antón García, Ana Belén	<b>87.50/100</b>		▼
Blazquez Ramos, Maite	<b>87.50/100</b>		▼
Calle Calvo, Elizabeth	<b>62.50/100</b>		▼
De Pablo Poza, Alberto	<b>87.50/100</b>		▼

En el caso que una determinada autoevaluación, haya sido realizada por los alumnos del grupo, será posible exportar a una planilla de cálculo las correspondientes calificaciones obtenidas por los mismos.



A continuación puede verse, a modo de ejemplo, la planilla de cálculo resultante de la exportación de los resultados obtenidos por los alumnos en la autoevaluación seleccionada.

	A	B	C	D
1	<b>Grupo: TALLER</b>		<b>Nombre: Evaluación 1</b>	
2	<b>Fecha de exportación: 22/01/2008 19:00:49</b>		<b>Responsable: Profesor Responsable</b>	
3				
4	<b>ID DEL USUARIO</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Nota</b>	<b>Observaciones</b>
5	alumno	Demo Alumno	120.00/120	
6	alumno	Demo Alumno	0.00/120	
7	alumno	Demo Alumno	20.00/120	
8	alumno	Demo Alumno	20.00/120	

# Manual de Usuario Aula

Si hay alumnos que han repetido varias veces la evaluación, porque la hubieran suspendido, o la hubieran abandonado antes de contestarla, se genera una línea por cada acceso a la evaluación.

## Calificaciones para grupos de usuarios

Ha sido optimizado el medio por el cual se dan de alta las calificaciones. Es decir, a partir de ahora será posible dar de alta calificaciones a **todos los usuarios** del grupo en forma general o a un **grupo de usuarios** en particular. En este último caso, dicha calificación estará visible únicamente a los usuarios que el responsable hubiera seleccionado al momento del alta.

**Agregar una calificación**

Responsable: **Lau Aquili**

Fecha: 17/07/2007

Nombre: Exámen escrito Nro. 1

Descripción: Diseño didáctico

Categoría: 02. Unidad 02

Rango: Grupo de usuarios

Información adicional: **B I U ABC** Exámen presencial del día **12-07-07**

agregar

Callouts:

- Categoría a la cual corresponderá la calificación
- A quien estará destinada la calificación
- Rango: Grupo de usuarios (dropdown menu showing options: Grupo de usuarios, Todos los Usuarios)

**Nota Observaciones**

Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	Aqui, Omar Excelente exámen	▼
<input type="checkbox"/>	Carzo, Martin	▼
<input type="checkbox"/>	Cova, Franco	▼
<input type="checkbox"/>	Gimenez, Andres	▼
<input type="checkbox"/>	Morales, Luciano	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Revi, Elena 9 nueve	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Revi, María 10 diez	▼

Guardar cambios

Callouts:

- Si el Rango indicado fuera Grupo de usuarios, deberán seleccionarse los usuarios destinatarios de la calificación publicada
- Editor de texto enriquecido que permite indicar ciertas aclaraciones respecto a la calificación obtenida por el alumno
- Al hacer clic aquí podrá especificar más detalles a la calificación del alumno

# Manual de Usuario Aula

La vista para el alumno, al acceder a la sección Calificaciones, será la siguiente:

The screenshot displays the 'libreta de calificaciones' (gradebook) interface. The top section shows a summary with '20 calificaciones / 5 categorías'. Below this, there are five categories listed: '01. Unidad 1', '02. Unidad 02', '03. Unidad 03', '04. Unidad 04', and 'Análisis de Sistemas'. A callout box explains that clicking on any category filters the results to only those corresponding to that category.

The main area shows a detailed view of a specific exam: 'Exámen escrito nro. 2' with a grade of 5, dated 18/07/2007. It includes the subject 'Diseño gráfico', the responsible person 'Aguili, Lau', and the category '02. Unidad 02'. A callout box indicates that clicking on the responsible person's name allows sending a message. Below the exam details, there is a list of other exams with their respective dates and grades:

Examen	Fecha	Nota
Exámen escrito nro. 2	18/07/2007 - Diseño gráfico	Nota: 5
Exámen escrito nro. 1	17/07/2007 - Diseño didáctico	Nota: 10
Examen parcial nro 3	13/09/2006 -	Nota: 8
Examen parcial nro 2	01/09/2006 -	Nota: 9
Examen parcial nro 1	25/08/2006 -	Nota: 6
Autoevaluación 1	26/05/2006 -	Nota: 100%
Autoevaluación 2	02/06/2005 -	Nota: 33%

On the right side, there are two dropdown menus for filtering: 'Ordenado por' (set to 'Por tipo') and 'Visualizar por' (set to 'Lista'). A callout box explains that the 'Ordenado por' menu allows sorting by date, type, or name, and the 'Visualizar por' menu allows switching between category and list views.

At the bottom left, two callout boxes provide additional context: 'Calificaciones de tipo manual' and 'Calificaciones que corresponden a autoevaluaciones'.

Existen dos modalidades de visualización, **Categoría**, donde se visualizan las categorías de calificaciones existentes y las correspondientes calificaciones se mostrarán agrupadas por dichas categorías y **Lista**, a partir de la cual es posible obtener un listado general de todas las calificaciones obtenidas sin importar a que categoría corresponden.

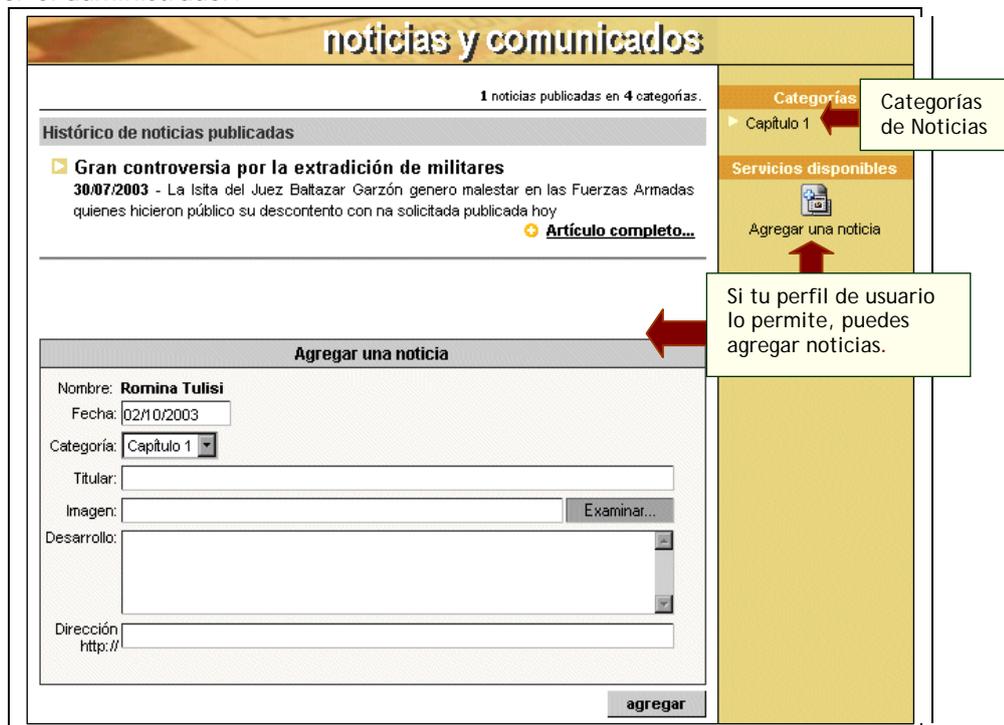
Si el modo de visualización seleccionado es **Lista**, existirá la posibilidad de ordenar las calificaciones por los campos **Fecha**, **Tipo** o **Nombre**.

## 5.5 Noticias

En esta sección es donde se visualizan los artículos publicados por la institución, organizados por categorías. Al publicar una nueva noticia, un resumen de la misma se distribuye automáticamente por email a los miembros que estén suscritos a la categoría a la cual corresponda dicha noticia.

# Manual de Usuario Aula

Para poder subir una noticia, es necesario contar con los permisos necesarios, los que son configurados por el administrador.



## 5.6 Calendario

Esta sección provee un calendario interactivo para controlar las actividades del curso, de las cátedras y de la Institución.

### Eventos categorizados y etiquetados

La sección Calendario, cuenta con la posibilidad de categorizar los eventos publicados. De esta manera, se podrán publicar eventos en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos que tenga el usuario. También es posible definir eventos para un grupo de trabajo en particular.

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

# Manual de Usuario Aula

The screenshot shows the 'AGREGAR UN EVENTO' form with the following fields and annotations:

- Asunto:** Proyectos De E- Learning
- Categoría:** Eventos del curso
- Fecha inicio:** 14/01/08 08:00. Annotation: "Si el evento es de día completo deberá activar esta casilla" pointing to the "Todo el día" checkbox.
- Fecha fin:** 14/01/08 10:00
- Descripción:** Gerenciamiento de **Proyectos de E- Learning**. Annotation: "Editor de textos enriquecido" pointing to the rich text editor.
- Etiquetas:** Sin etiqueta. A dropdown menu is shown with options: Sin etiqueta, Tarea, Clase, Entrega, Reunión, Examen, Cumpleaños, Importante, Feriado.
- Repetición:** Sin repetición (selected), Diaria, Semanal, Mensual, Anual.

(\*\*) Grupos de trabajo

## Eventos recurrentes

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.

Two screenshots showing the recurrence and finalization options:

**Left Screenshot (Weekly Recurrence):**

- Repetición:  Sin repetición,  Diaria,  Semanal
- Days:  Do,  Lu,  Ma,  Mi,  Ju,  Vi,  Sa
- Lunes-Viernes
- Mensual,  Anual
- Finalización:  Nunca,  Cantidad de eventos,  Fecha

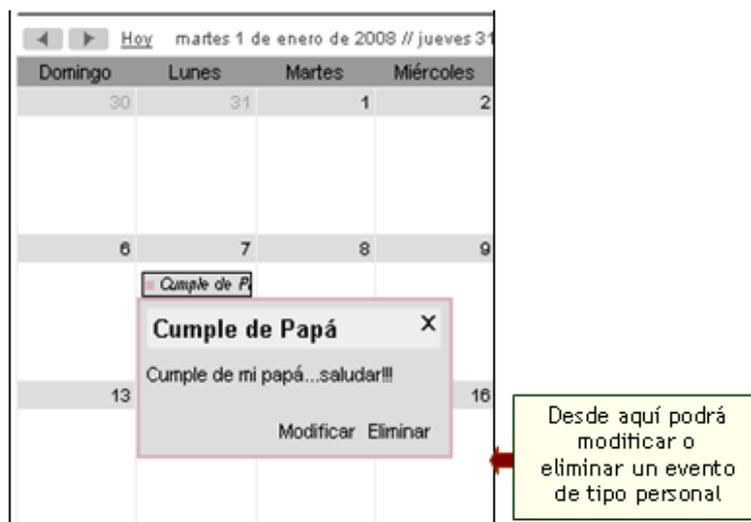
**Right Screenshot (Daily Recurrence):**

- Repetición:  Sin repetición,  Diaria,  Semanal,  Mensual,  Anual
- Finalización:  Nunca,  Cantidad de eventos,  Fecha
- Date: 15/01/08

## Calendario privado

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

# Manual de Usuario Aula



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

## Diferentes tipos de vistas

### Vista Mensual

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



# Manual de Usuario Aula



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

➔ Para ello deberá activar o desactivar las casillas relacionadas con la categoría o etiqueta correspondiente.

De esta manera, únicamente estarán visibles los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas.

## Vista Semanal

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

**Calendario de eventos**

2 eventos en la semana

Hoy: domingo 6 de enero de 2008 // sábado 12 de enero de 2008

**Te encontrarás en**  
Análisis de Sistemas

**Vistas**  
Semanal

**Mostrar categorías**

- 01. Unidad 1
- Examen
- 02. Unidad 02

**Calendario de eventos**

Enero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
30	31	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	1	2

**Servicios disponibles**

- Agregar un evento
- Exportar ICAL

Haciendo clic en un evento visualizará su correspondiente descripción

**Congreso de E-learning**

**Examen integrador unidad N° 1**

Entra todo el contenido teórico y práctico de la unidad.

# Manual de Usuario Aula

## 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.

**Calendario de eventos**

2 eventos en el día

Hoy jueves 10 de enero de 2008

09:00

10:00 Congreso de E-learning

11:00 Congreso de E-learning

12:00 Experto universitario en imp

13:00

14:00 Conferencia Análisis Orientado a objetos

15:00 Se indica la franja horaria que comprende el evento

16:00

17:00

**Te encontrarás en**  
Análisis de Sistemas

**Vistas**  
Diaria

**Mostrar categorías**  
 02. Unidad 02

**Calendario de eventos**  
Enero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
30	31	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	1	2

**Servicios disponibles**

Agregar un evento

Exportar ICAL

## Vista Lista

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

**Calendario de eventos**

5 eventos en la lista

Hoy martes 1 de enero de 2008 // viernes 1 de febrero de 2008

jueves	10, de enero	10:00	Congreso de E-learning
		14:00	Conferencia Análisis Orientado a objetos
viernes	11, de enero	00:00	Examen integrador unidad N° 1
martes	15, de enero	00:00	Entrega trabajo práctico N° 1
jueves	24, de enero	00:00	Entrega 2° trabajo práctico de la unidad

**Te encontrarás en**  
Análisis de Sistemas

**Vistas**  
Lista

**Servicios disponibles**

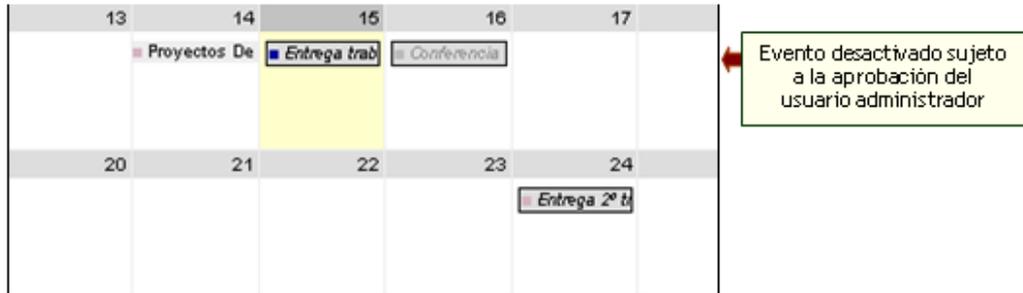
Agregar un evento

## Alta privada moderada

Se incorpora un nuevo permiso en la sección Calendario llamado **Alta Privada Moderada**, el cual permite a los usuarios que lo posean dar de alta eventos en un grupo en particular pero quedando sujetos a la aprobación del usuario administrador o webmaster. Es decir, el evento se publicara pero quedará en

# Manual de Usuario Aula

estado desactivado y por ende únicamente visible para aquel que lo haya publicado, hasta tanto sea aprobado y activado por un usuario que cuente con dicha posibilidad.



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

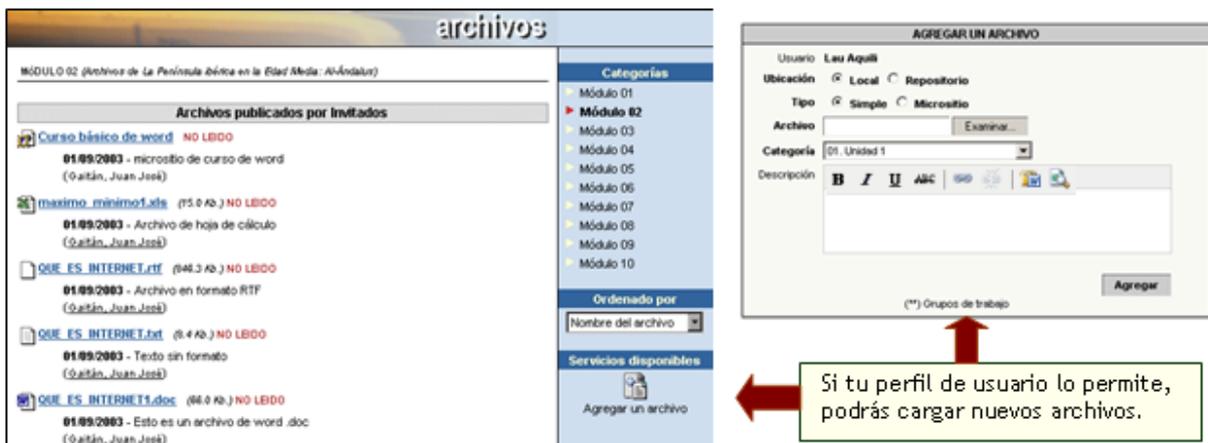
## Exportar en formato ICAL

Desde la opción **Exportar ICAL**, cada usuario podrá exportar el calendario del aula para poder utilizarlo en otras aplicaciones tales como google calendar.



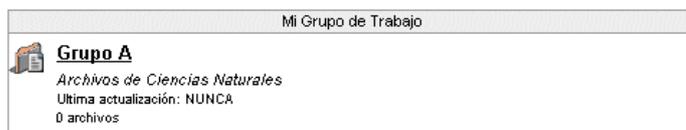
## 5.7 Archivos

Esta sección contiene apuntes, resúmenes, trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que pueden ser visualizados en línea, impresos o copiados a disco; clasificados por categorías. Este directorio se alimenta con entradas propuestas por los usuarios. Para abrir /guardar los archivos que figuran en las distintas secciones debes hacer clic izquierdo sobre los mismos.



# Manual de Usuario Aula

Si formas parte de un Grupo de Trabajo, verás un recuadro con tu grupo de trabajo, y aunque no poseas el perfil de usuario que permite la carga de archivos, si podrás hacerlo en tu correspondiente grupo de trabajo.



## Posibilidad de linkear objetos del Repositorio desde la sección Archivos

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



## Búsqueda de objetos del Repositorio desde la vista del usuario

Desde ahora será posible buscar, reutilizar y a futuro cargar los objetos del repositorio desde la vista de usuario. Es decir, el Repositorio pasa a ser una nueva sección del grupo, la cual podrá configurarse al igual que el resto de las secciones desde la administración de la plataforma **Grupos > Secciones**.

La sección contará con una serie de permisos aplicables a los usuarios que interactúen con el grupo en cuestión que determinarán a que tipo de repositorio tendrá acceso cada usuario en particular.



- No accede: el usuario no tiene acceso a ningún repositorio.
- Acceso al RP: el usuario tiene acceso sólo al repositorio personal.
- Acceso al RL: el usuario tiene acceso al repositorio personal y local.
- Acceso al RG: el usuario tiene acceso al repositorio personal, local y global.

# Manual de Usuario Aula

recursos en el repositorio

Busqueda en **Análisis de Sistemas.**

**BÚSQUEDA AVANZADA**

**Ubicación del objeto:**

- Repositorio personal
- Repositorio local

**Tipo de objeto:**  Archivo  Micrositio  Sitio

Nombre:

Descripción:

e-learning

Conocimientos previos:

Objetivos didácticos:

Autoría:

Palabras clave:

Categorías: (Solo en repositorio privado o local)

**Buscar**

Te encontrás en Análisis de Sistemas

De esta manera, se facilita la visualización y búsqueda de recursos almacenados en el repositorio, sin necesidad de tener que acceder a la administración del aula virtual.

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 metadatos individualmente o por combinación de metadatos (título, tipo de objeto (uno o varios), palabras clave, visibilidad, categorías, autoría, disciplina, etapa...).

## Repositorio personal

Cada usuario podrá contar con un repositorio de objetos de tipo personal, es decir, objetos que subirá y que luego estarán disponibles para su uso de manera privada.

# Manual de Usuario Aula

Busqueda en **Análisis de Sistemas.**

**Criterio de búsqueda:**  
en: Repositorio personal, Repositorio Local  
Criterio por tipo de objeto: Archivo  
Descripción: e-learning

**Objetos encontrados**

<u>Tipo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Usuario</u>
REPOSITORIO PERSONAL		
1	Archivo Elearning.doc	Aquili Lau
REPOSITORIO LOCAL		
1	Archivo Planificacion_del_Elearning.doc	Aquili Lau

Haciendo clic aquí podrá visualizar el objeto en cuestión

Archivo encontrado en el repositorio personal del usuario que responde a la descripción ingresada

Haciendo clic aquí podrá visualizar la metadata del objeto encontrado

**Datos del objeto**  
Tipo de objeto: Archivo  
Descripción: Planificación del E-learning  
Conocimientos previos:  
Objetivos didácticos:  
Autoría:  
Palabras clave: Planificación del E-learning.doc

**Alcance en el campus**  
Visibilidad: Análisis de Sistemas  
Categorías:

Ordenados por: FECHA  
Repositorio personal: 1  
Repositorio Local: 1

Resultados 1-2 de 2 páginas: 1

# Manual de Usuario Aula

## 5.8 Sitios

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

The screenshot displays the 'sitios de interés' (sites of interest) interface. It features a sidebar with categories: '01. Unidad 1' (10 sites, not read), '02. Unidad 02' (1 site), '03. Unidad' (0 sites), 'Categoría Pública de Sitios' (0 sites), and 'Grupo de trabajo A' (2 sites). The main area shows 'Sitios publicados por Alumnos' and 'Sitios publicados por Tutores'. A list of sites includes 'E-ducativa', 'Google', 'Hotmail', and 'UTH', each with a date, URL, and user name. A 'CD' icon is present next to the 'UTH' entry. A callout box explains: 'Los sitios publicados pueden ser ordenados por Nombre, Fecha de publicación o Usuario'. Another callout points to the 'Agregar un sitio' button, stating: 'Si tu perfil de usuario lo permite, podrás publicar nuevos sitios web haciendo clic aquí'. Below the main interface is the 'AGREGAR UN SITIO' form, which includes fields for 'Usuario' (Susana Gesualdo), 'Nombre', 'Categoría' (dropdown), 'Url' (http://), and 'Descripción' (with rich text editor icons). A callout box points to the 'Grupo de trabajo A' category, stating: 'Grupo de trabajo al cual pertenece el usuario logueado'.

Cuando en el listado de links, aparece un icono de un CD, eso significa que el contenido de ese link se encuentra en un CD que deberías ingresar en tu computadora. Para acceder a este contenido, debes hacer clic sobre el enlace.

The screenshot shows a section titled 'Sitios publicados por Invitados'. It lists two entries: 'e-ducativa.com NO LEÍDO' with date '08/04/2004' and user '(Tulisi, Romina Natalia)', and 'index' with date '17/02/2004' and user '(Tulisi, Romina Natalia)'. Both entries have a CD icon next to them.

# Manual de Usuario Aula

Al hacer clic (con el botón izquierdo del ratón), en este ejemplo en "index", se abrirá una ventana nueva, donde tendrás que introducir la unidad de la lectora de CD, y hacer clic en Aceptar, tras lo cual se abrirá el contenido en esa misma ventana.



Si tu perfil te lo permite podrás cargar contenido en CD. Simplemente copia la dirección del archivo que quieras linkear desde el CD, y cambia la unidad por "[CD]".

**IMPORTANTE:** Para poder visualizar contenido en CD es necesario agregar al dominio de donde se está accediendo la página, a Sitios de Confianza.

Instrucciones para Internet Explorer:

- Abrir Internet Explorer
- Hacer clic en Herramientas
- Hacer clic en Opciones de Internet
- Hacer clic en Seguridad
- Hacer clic en Sitios de Confianza
- Escribir en el recuadro el dominio del sitio, por ejemplo, si la página del Campus está en <http://www.e-educativa.com/campus/> se debe escribir <http://www.e-educativa.com/> y a continuación hacer clic en Agregar, y Aceptar, hasta volver al sitio.

Instrucciones para Mozilla:

- Abrir Mozilla
- Hacer clic en la barra de direcciones, y escribir `about:config`
- Hacer clic en la columna Name, y scrollear hasta encontrar la propiedad "security.checkloaduri"
- Hacer un clic derecho sobre la misma, y seleccionar "Modify".
- Escribir false. Y pulsar Enter.

# Manual de Usuario Aula

## 5.9 Foros

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

The screenshot shows the 'foros de debate' interface. At the top, it says 'Hay un total de 3 temas definidos en 4 categorías.' Below this, there are two units listed: '01. Unidad 1' (0 temas definidos) and '02. Unidad 2' (3 temas definidos / 1 NO LEÍDO). A red arrow points from the '02. Unidad 2' section to a larger, detailed view of the forum interface.

The detailed view shows the 'foros de debate' interface for '02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)'. It features a table of 'Debates publicados por Coordinadores' with columns for 'Temas a debatir', '# Intervenciones', 'Moderador', and 'Fecha de publicación'. The table lists three topics, all titled 'Casos de Uso', with varying numbers of interventions and dates.

Below the table is a 'cerrar' button. Underneath is a section for 'Publicar un tema de debate' with fields for 'Nombre' (Susana Gesualdo), 'Asunto', 'Categoría' (Selección Categoría...), and 'Mensaje' (with rich text formatting options). There is also an 'Archivo adjunto' field and an 'Examinar...' button. An 'aceptar' button is at the bottom right.

On the right side of the detailed view, there is a sidebar with 'Categorías' (01. Unidad 1, 02. Unidad 2, 03. Unidad 3, Público), 'Ordenado por' (Tema), and 'Servicios disponibles' (Publicar una pregunta). A red arrow points from the 'Ordenado por' dropdown to a text box: 'Los debates publicados pueden ser ordenados por Tema, Fecha de publicación o Usuario'. Another red arrow points from the 'Publicar una pregunta' button to a text box: 'Si tu perfil de usuario lo permite, podrás publicar nuevas preguntas de discusión haciendo clic aquí'.

La sección Foros cuenta con dos *tipos de visualización* de las intervenciones que se hacen en cada uno de los foros creados.

**Debates planos:** un tema de debate y un listado de respuestas a la pregunta o intervención principal.

**Debates anidados:** permite no sólo una vista sino un funcionamiento multinivel, lo que implica que una vez creado un tema de debate, las sucesivas intervenciones podrán hacerse en referencia a la pregunta principal o a cualquiera de sus posibles respuestas.

Los usuarios tendrán la posibilidad de definir de qué manera les resulta más conveniente dicha visualización.

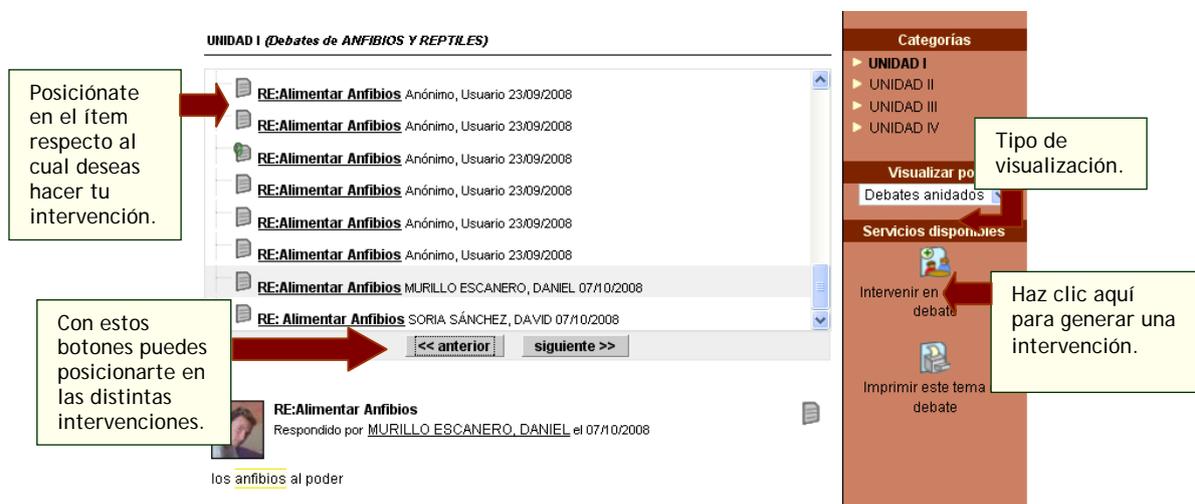
En la siguiente ventana pueden verse las distintas intervenciones recibidas mediante el tipo de visualización Debates Planos:

# Manual de Usuario Aula



En esta vista, aparece junto a cada intervención un link “subir” que permite volver al inicio del tema de debate. Esta funcionalidad resulta muy útil sobre todo en aquellos casos en los que el debate se hace extremadamente extenso y resulta necesario volver de un extremo al otro en forma ágil y dinámica.

En esta otra ventana pueden verse las mismas intervenciones que en la anterior, pero esta vez mediante el tipo de visualización *Debates Anidados*:

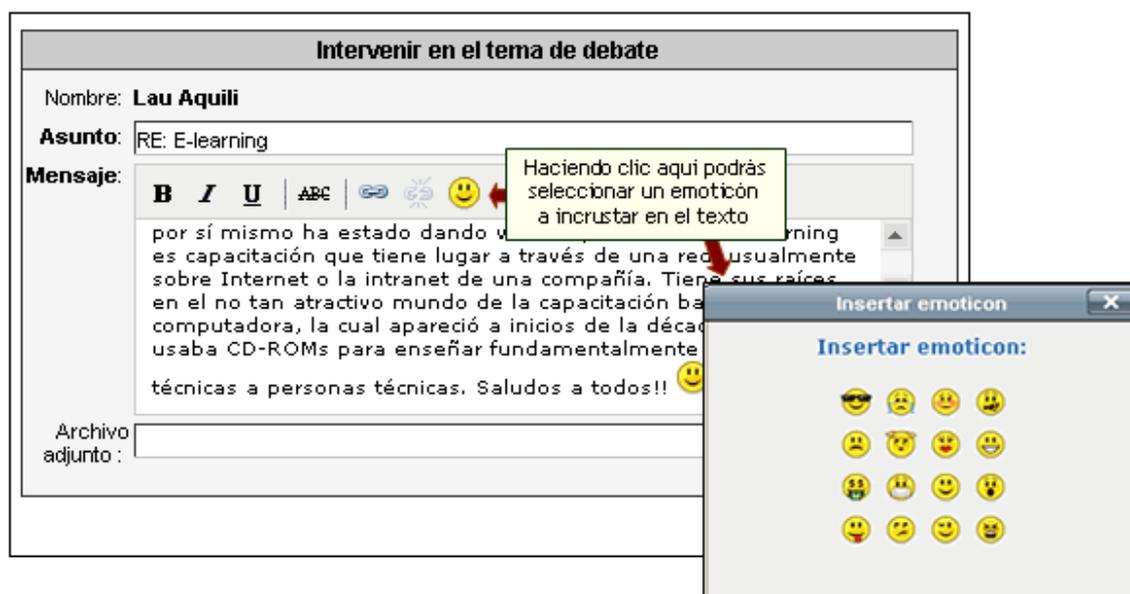


En el caso, que al publicar un nuevo tema de debate o una intervención se incluya en el texto de la misma una dirección URL, esta será reemplazada por el correspondiente link a la página en cuestión.

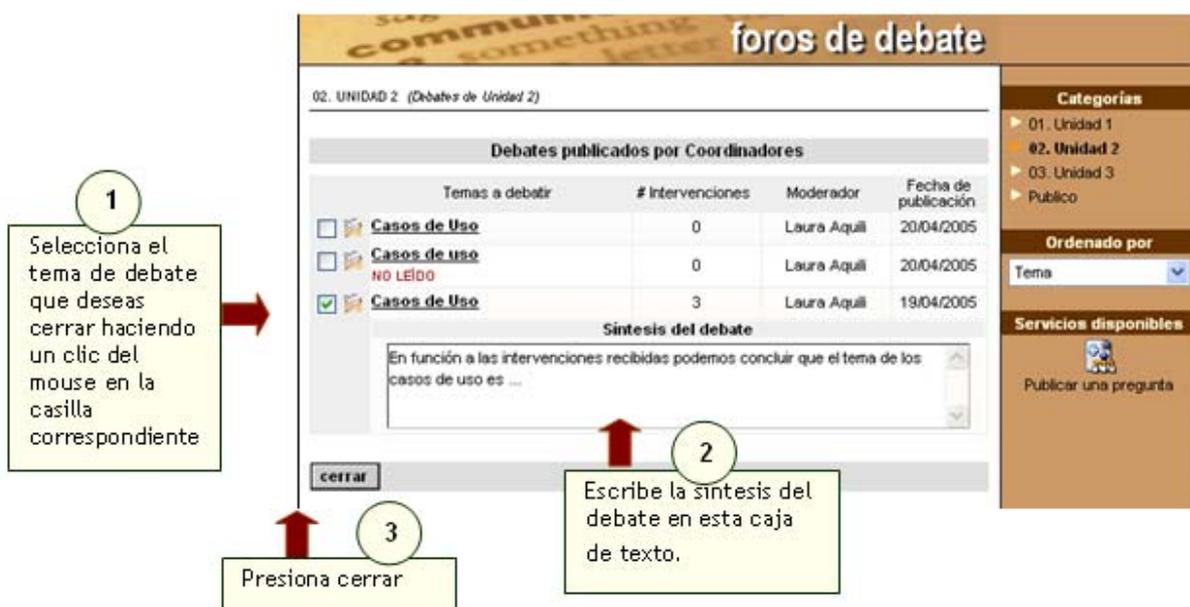
En la sección Foros tiene la posibilidad de definir texto en Negrita, Cursiva (Itálica), Subrayado y Tachado. También es posible generar links a otros materiales del grupo, desarmar dichos hipervínculos o incrustar emoticones.

Este editor esta presente al momento de publicar un nuevo tema de debate o una intervención en los mismos.

# Manual de Usuario Aula



El moderador del foro podrá realizar una síntesis del debate a la hora de cerrarlo. En esta síntesis podrá especificar una especie de conclusión en función a todas las intervenciones recibidas.



# Manual de Usuario Aula

## 5.10 FAQS

FAQs significa en inglés: Frequently Asked Questions, o sea Preguntas Realizadas Frecuentemente. Según la concurrencia de preguntas, se genera una pregunta frecuente, que plantea la respuesta correspondiente de manera directa para todos los alumnos.

Podrá agregar una pregunta frecuente eligiendo la sección FAQs del menú ubicado a la izquierda.

UNIDAD I (Fase de ANFIBIOS Y REPTILES)

Pregunta	Tema
¿De qué se alimentan las ranas? (NO LEIDO)	Alimentación de ranas
¿Las ranas toro, pueden criarse en cautiverio? (NO LEIDO)	Cria de ranas

Si tu perfil tiene el permiso necesario, podrás agregar Preguntas y Respuestas y luego Modificarlas.

Publicar una pregunta frecuente

Nombre: Juan Pérez

Categoría: UNIDAD I

Pregunta: **B** / *I* / U ABC

Archivo adjunto: **Archivo adjunto**

Respuesta: **B** / *I* / U ABC

Tema:

Archivo adjunto: **Archivos** Examinar...

Aceptar

¿Que es una precondición?  
Publicado por Aquil, Laura en Tema: Casos de Uso

Respuesta:  
Establece lo que siempre debe cumplirse antes de comenzar un escenario en el caso de uso.

Archivo adjunto: **Casos de Uso.txt**

Categorías

- 02. Unidad 2
- 03. Unidad 3
- Pública

Servicios disponibles

Imprimir este tema

Opción de imprimir esta pregunta.

Puede verse, que en la parte superior aparece un listado de las preguntas frecuentes que han sido previamente publicadas y el tema al cual hacen referencia.

Quando se desee publicar una nueva pregunta frecuente, en el formulario de alta se contará con un pequeño editor de textos que permitirá aplicar formato al texto definido. También se podrán generar enlaces a otros contenidos del grupo, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, faqs o incluso a la sala de Chat.

Inserta links en el editor

**N** *X* S | ABC | [Listado de íconos de formato]

Por favor, seleccione el ítem que desea linkear

- Archivos
- Sitios
- Noticias
- Foros
- Presentación
- FAQs
- Chat

Link Name: Naturaleza\_del\_e-learning.doc

Link: http://www.educativa.com/a

Linkear Cancelar

# Manual de Usuario Aula

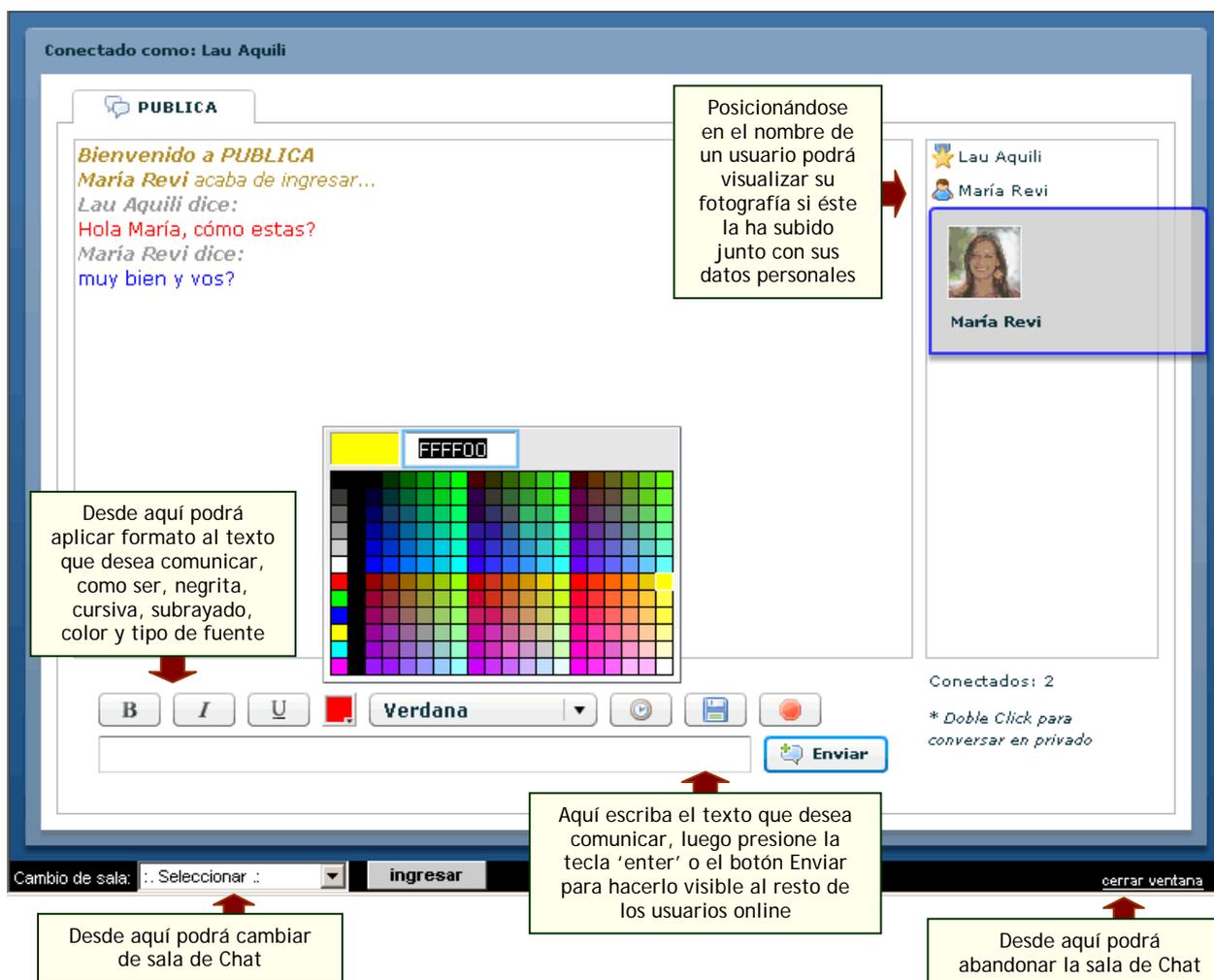
## 5.11 Chat

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

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

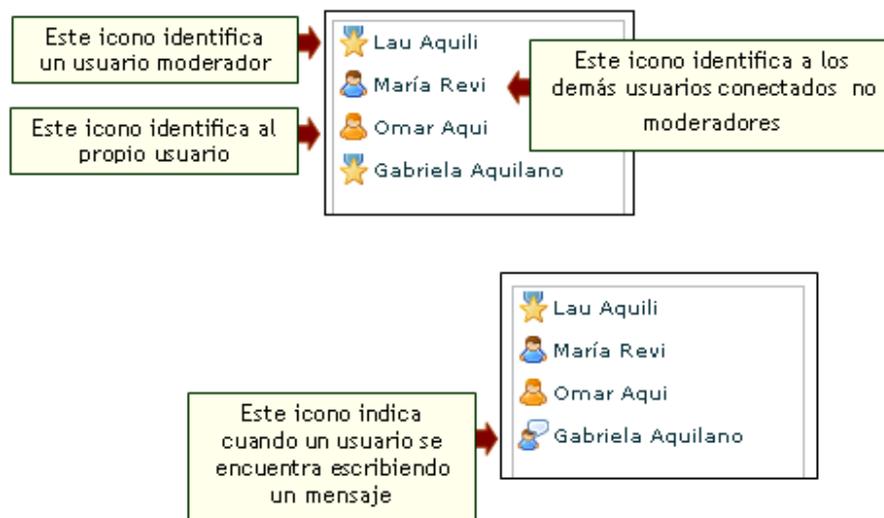
### Acceso a la sala de Chat

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



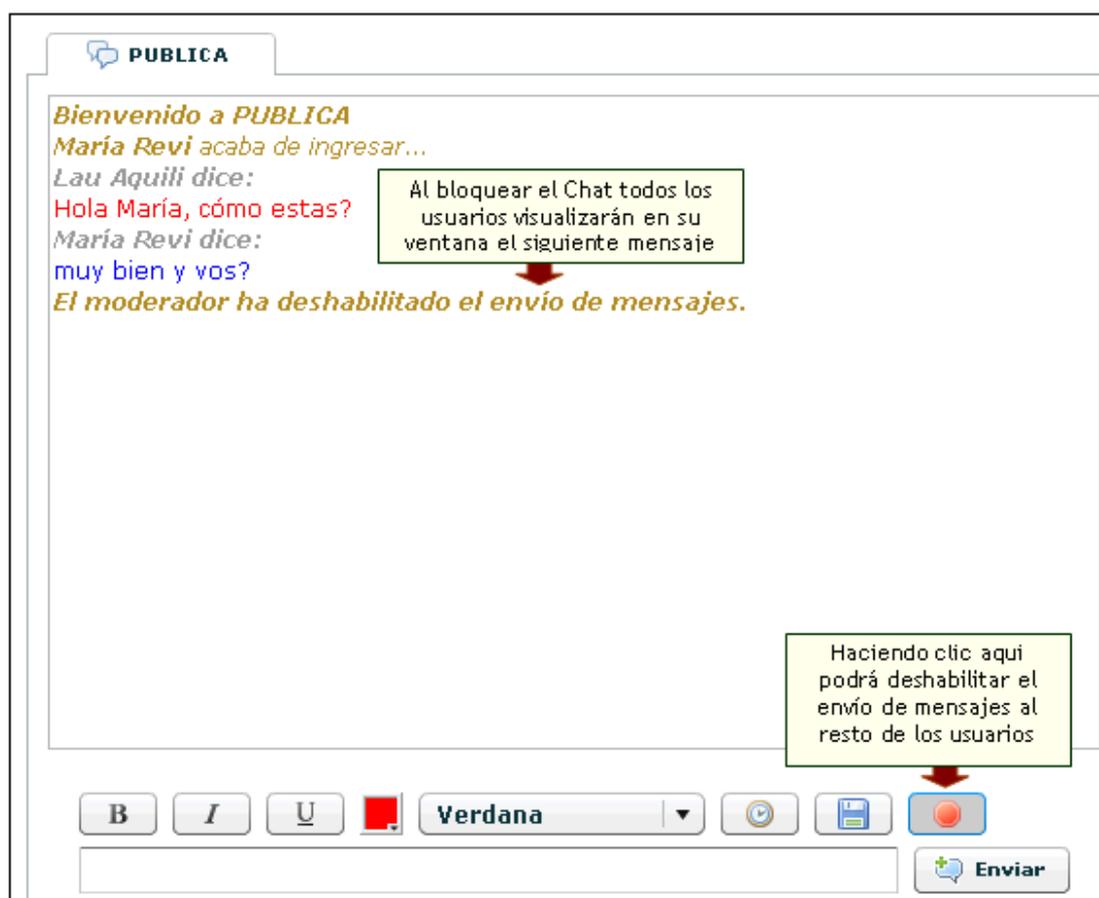
Una vez abierta la ventana del Chat, esta se actualizara con los nombres de los usuarios que se encuentran online.

# Manual de Usuario Aula



## Bloquear la sala de Chat

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



Para activar nuevamente el envío de mensajes deberá presionar el mismo botón.

# Manual de Usuario Aula

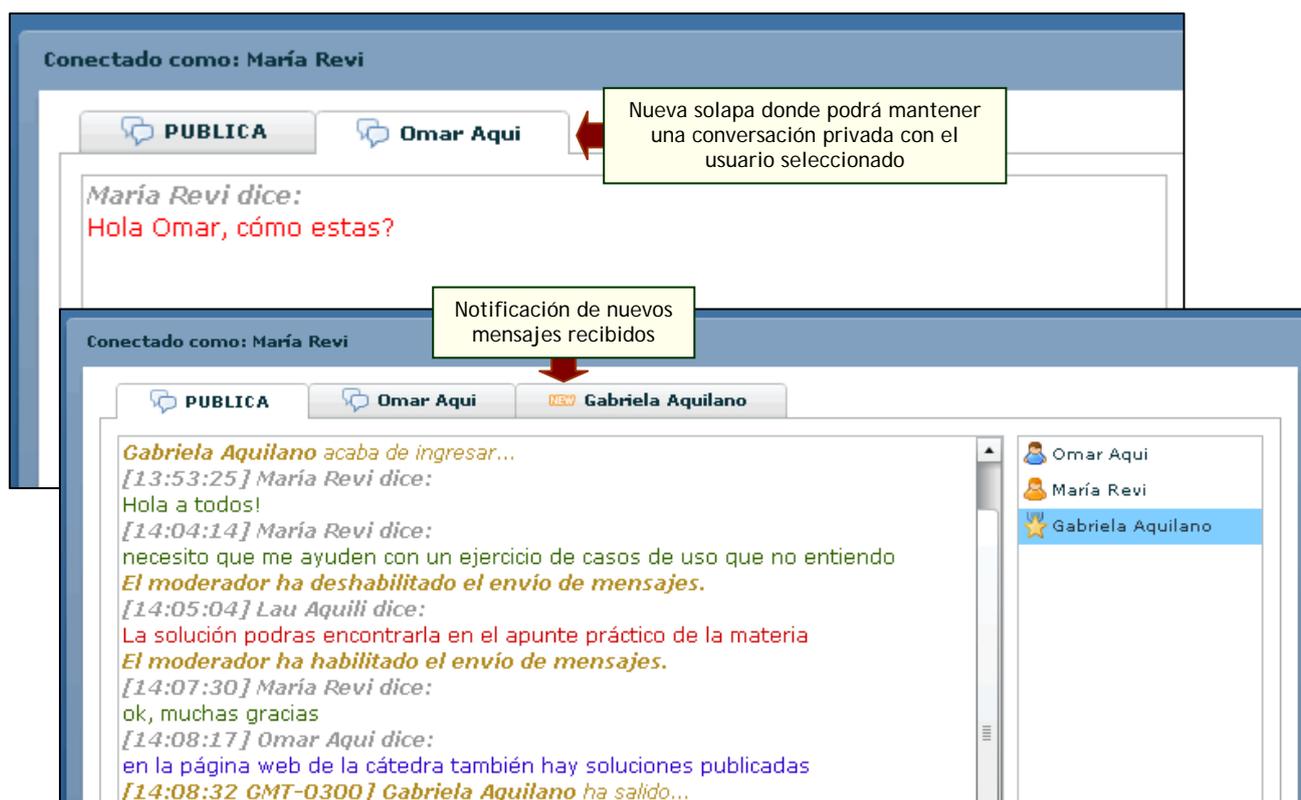
En el caso que en la misma sala hubiera más de un "moderador" y uno de ellos optara por realizar un bloqueo, los demás podrán de todas maneras seguir escribiendo y, a su vez, desbloquearlo si lo consideran necesario.



## Conversaciones Privadas

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

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

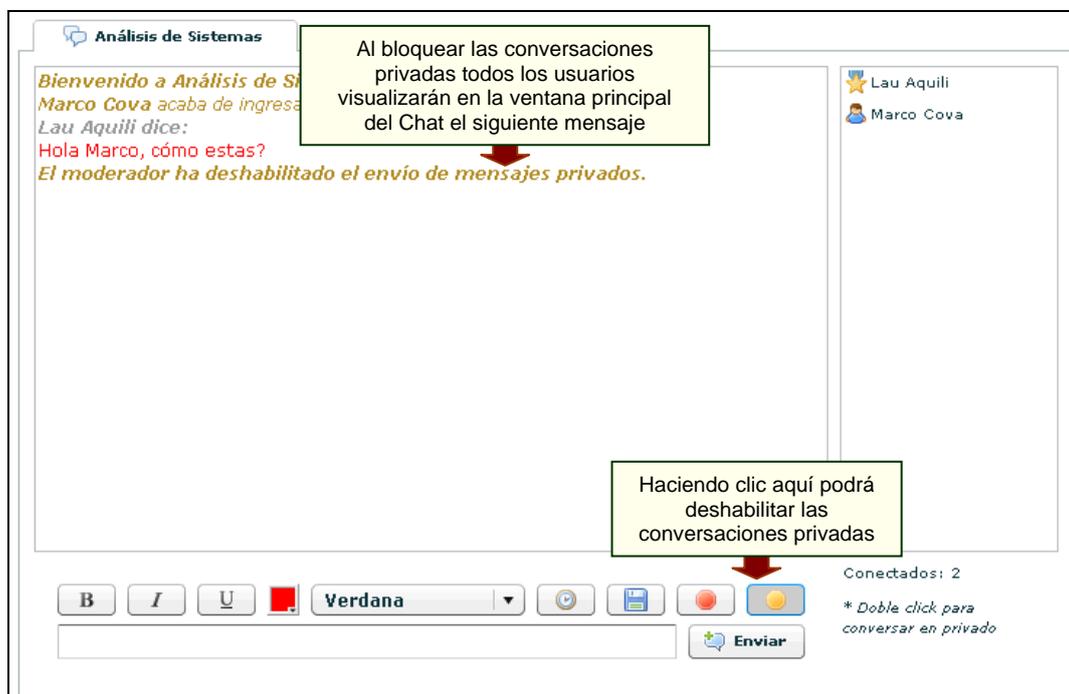


## Bloquear conversaciones privadas en la sala de Chat

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

# Manual de Usuario Aula

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

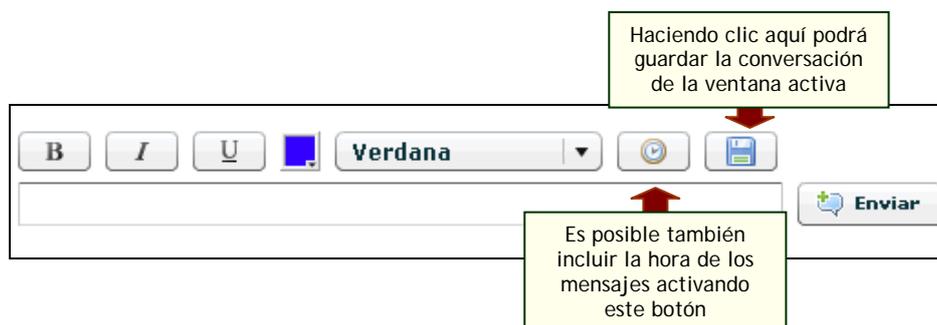


Si al momento de deshabilitar los mensajes privados los usuarios ya tenían iniciada alguna conversación privada, automáticamente se deshabilitará la posibilidad de continuar enviando mensajes y visualizarán el mismo mensaje que en la ventana principal del Chat.

Para permitir nuevamente mantener conversaciones privadas se deberá presionar el mismo botón que para prohibirlas.

## Mostrar hora de los mensajes y Grabar las sesiones de Chat

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



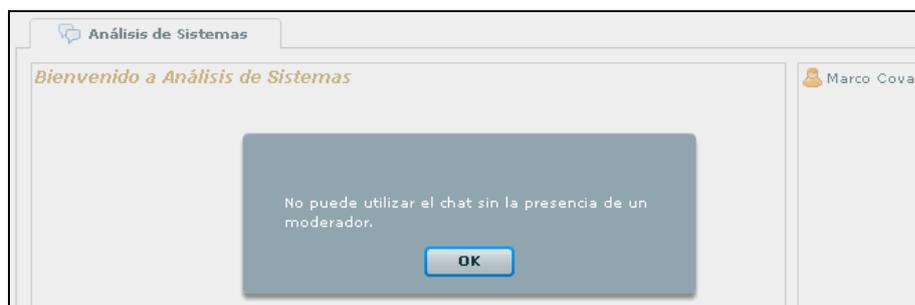
## Sala de Chat privada y moderada

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

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

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

# Manual de Usuario Aula



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

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

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

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

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

## 5.12 Contactos

Contactos es un directorio categorizado de los usuarios miembros del grupo, con los datos personales y/o académicos, para ser visualizado o impreso. Si posees el permiso podrás enviar mensajes grupales a todos los miembros, o al grupo de usuarios que selecciones.

Haciendo clic en el nombre de usuario, podrás ver sus datos personales.

Haciendo clic en "enviar mensaje" verás una pantalla de Mensajería Interna, como la que se muestra a continuación.

Desde aquí puedes adjuntar un archivo a tu email.

Cuando envías el email verás una pantalla indicándote que el mismo ha sido enviado.

# Manual de Usuario Aula

Si alguien te envía un email, recibirás un email a la dirección con la que figuras en el Campus (el cual puedes cambiar yendo a Mis Datos), indicando esta situación. Para ver el email puedes ingresar desde la sección Mail Interno, ó desde la Home del Campus, haciendo clic en el email, bajo el título Nuevos Contenidos (que se encuentra en el Menú Derecho).

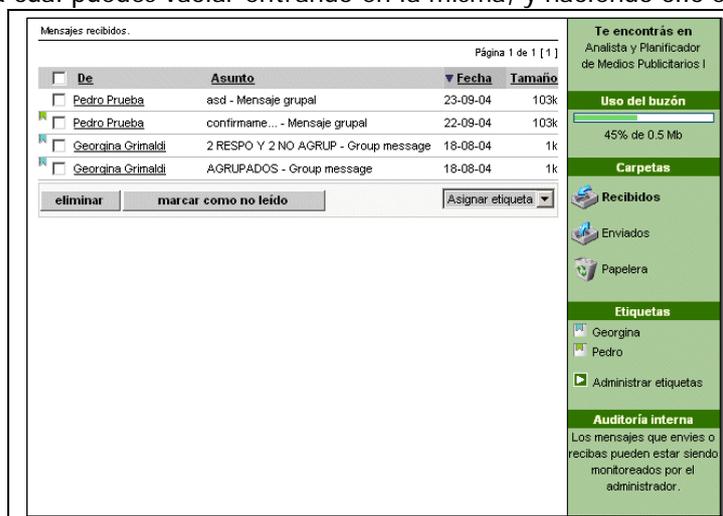
## 5.13 Mail Interno

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

Todos los mensajes ya sean grupales (seleccionando varios usuarios en Contactos), o individuales, se guardarán en la carpeta llamada **Enviados**. Todos los mensajes/avisos que recibas desde otros usuarios o mensajes automáticos del sistema, se guardarán en la carpeta **Recibidos**.

Todos los mensajes nuevos que recibas, al ingresar a la sección de Mail Interno, se guardarán en la carpeta Recibidos, y se indicarán en negrita en la barra de la derecha el número de mensajes que aún no has leído. En el área de trabajo los podrás identificar porque tienen a un lado un sobre cerrado.

Todos aquellos mensajes que desees *marcar como leídos* o *eliminar*, simplemente márcalos y has clic en la acción que quieres realizar con los mismos. Recuerda que los emails que eliminas se guardarán en la carpeta **Eliminados**, la cual puedes vaciar entrando en la misma, y haciendo clic en *vaciar carpeta*.



### Estado de los mensajes en sección Mail interno

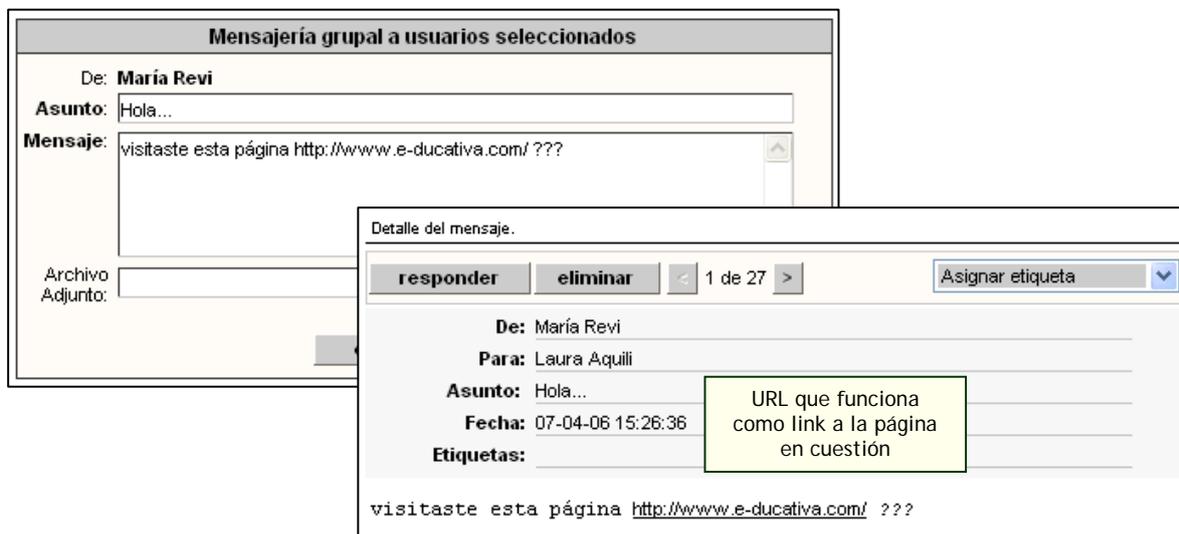
A partir de ahora, en la sección Mail interno se identifican los mensajes respondidos y reenviados a través de iconos representativos para cada uno de los estados mencionados.

Es decir, los mensajes "Respondidos" aparecerán indicados con el icono de una flecha color verde apuntando hacia la izquierda, los mensajes "Reenviados" con una flecha color violeta apuntando hacia la derecha y los "Respondidos" y "Reenviados" se visualizarán con ambos iconos a la vez.



# Manual de Usuario Aula

Las direcciones URL que pudieran incluirse en los mensajes enviados internamente serán reemplazadas por el correspondiente link a la página en cuestión.



## Visualización de la cabecera de los mensajes

Al momento de reenviar o responder mensajes se incluye la cabecera del mensaje original. De esta manera los usuarios destinatarios de un mensaje reenviado o respondido podrán saber de quién provino inicialmente, es decir, conocer el emisor original.

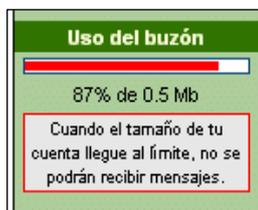


En la cabecera se incluye el usuario emisor, usuario destinatario, fecha de envío y asunto original del mensaje.

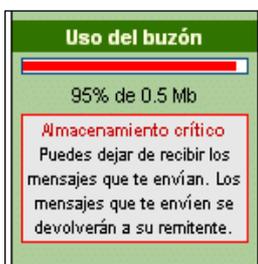
# Manual de Usuario Aula

## Uso del Buzón

Esta barra indica cuánto espacio tienes en total para utilizar en tu casilla de mail. También muestra qué porcentaje de este total está actualmente utilizado. Una vez que el porcentaje llegó al 75% recibirás un mensaje como el siguiente:

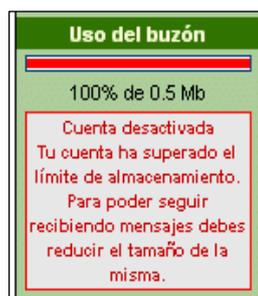


Cuando el porcentaje sobrepasa el 90% el mensaje que verás será:



Todos los mensajes que te envíen, luego de haber recibido el que llenó completamente la casilla, no te llegarán, y recibirás uno indicándote que alguien te está intentando mandar un mail. El emisor también recibirá un mensaje para informarle que el mensaje no ha podido ser recibido debido a que la casilla está llena.

Cuando la casilla está completamente llena verás un mensaje como el siguiente:



## Etiquetas

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

Cuando los mensajes se agrupan en carpetas, la única forma de tener un mismo mail en varias carpetas es copiándolo. Sin embargo, utilizando etiquetas, se puede relacionar un mail con todas las etiquetas que uno desee y defina. De esta forma, tú controlas como se agruparán los mensajes que recibas, envíes y hasta elimines.

Primero debes ingresar en Administrar Etiquetas, para agregar todas las que consideres necesarias, asignándole un color para mayor claridad y fácil detección cuando se encuentran en las 3 carpetas predefinidas (Recibidos, Enviados y Eliminados).

# Manual de Usuario Aula

Administrar etiquetas.

Página 1 de 1 [ 1 ]

Modificar		Eliminar
<input type="checkbox"/> Georgina	#66CCCC color	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pedro	#88CC11 color	<input type="checkbox"/>

aplicar cambios

Agregar etiquetas	
<input type="checkbox"/>	#337700 color

agregar

Una vez que ya definas tus etiquetas, puedes - como se ve en la imagen superior - eliminarlas o modificar, ya sea su nombre o el color que tengan definido. Cuando tengas las etiquetas definidas, puedes acceder a cualquiera de las carpetas y asignar a tus mensajes las etiquetas que creaste. Esto lo puedes hacer accediendo al mensaje en particular:

Detalle del mensaje.

**responder** **eliminar** < 3 de 4 >

**De:** Georgina Grimaldi  
**Para:** Romina Natalia Tulisi  
**Asunto:** 2 RESPO Y 2 NO AGRUP - Group message  
**Fecha:** 18-08-04 21:11:00  
**Etiquetas:**  Georgina

2 RESPO Y 2 NO AGRUP

Asignar etiqueta  
Asignar etiqueta  
Georgina  
Pedro  
Retirar etiqueta  
Georgina  
Pedro

O desde la lista de todos los mensajes:

Mensajes recibidos.

Página 1 de 1 [ 1 ]

<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Pedro Prueba	asd - Mensaje grupal	23-09-04	103k
<input type="checkbox"/>	Pedro Prueba	confirmame... - Mensaje grupal	22-09-04	103k
<input checked="" type="checkbox"/>	Georgina Grimaldi	2 RESPO Y 2 NO AGRUP - Group message	18-08-04	1k
<input type="checkbox"/>	Georgina Grimaldi	AGRUPADOS - Group message	18-08-04	1k

**eliminar** **marcar como no leído**

Asignar etiqueta  
Asignar etiqueta  
Georgina  
Pedro  
Retirar etiqueta  
Georgina  
Pedro

De la misma forma que asignas etiquetas a los mensajes, puedes Retirarlas, con lo cual ese mensaje no estará más relacionado con la etiqueta.

Puedes asignar y borrar más de un mensaje a la vez, pero es importante que marques todos aquellos a los que deseas aplicar la acción, haciendo clic en el recuadro al lado de los mismos.

Cuando modifiques una etiqueta los cambios se verán reflejados automáticamente en cualquiera de las vistas: listado de todos los mensajes en las carpetas, o en los mensajes en particular que vayas accediendo.

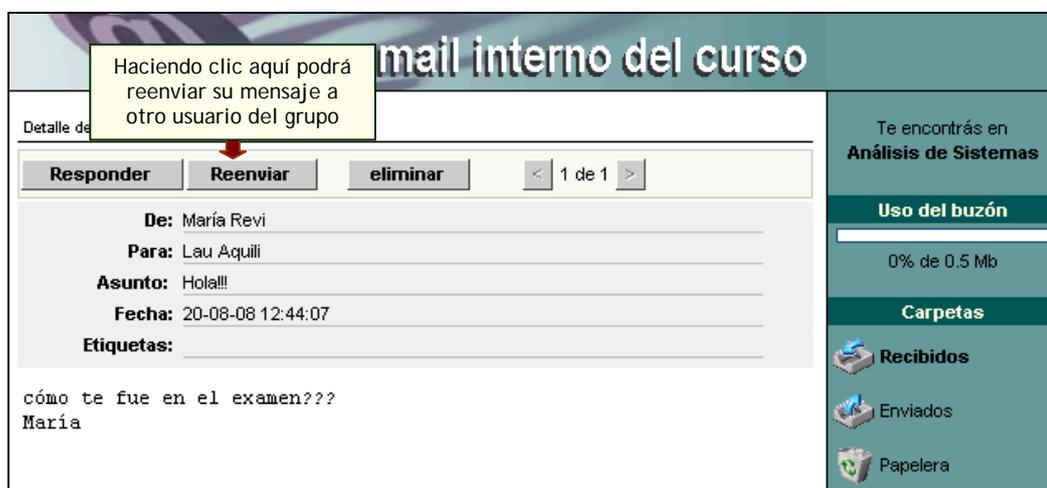
# Manual de Usuario Aula

Otro punto importante a tener en cuenta y una de las ventajas más importantes de trabajar con etiquetas, es la posibilidad de filtrar por las mismas. Cuando selecciones alguna de las etiquetas que se visualizan en la columna de la derecha, verás en el área de trabajo todos los mensajes que se correspondan con dicha etiqueta.



## Reenvío de mensajes

El usuario tiene la posibilidad de reenviar los mensajes recibidos en la sección Mail interno.



Al hacer clic en Reenviar se visualiza la ventana de mensajería interna, donde se da la posibilidad de escoger los usuarios a quienes reenviar el mensaje en cuestión.

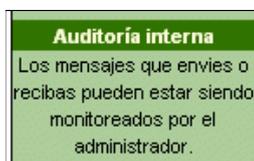


# Manual de Usuario Aula



## Auditoría Interna

Cuando veas en la columna de la derecha, un mensaje como el siguiente,



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

## Eliminar mensajes en sección Mail Interno

Se ampliaron las posibilidades de borrado de mensajes desde la sección Mail interno. En la Papelera, ahora es posible seleccionar los mensajes que se desean eliminar simplemente activando la casilla que figura a la izquierda de cada uno de ellos y luego presionando el botón "eliminar".



# Manual de Usuario Aula

A su vez, se podrá eliminar un cierto mensaje presente de la Papelera, dando previamente una lectura del mismo.



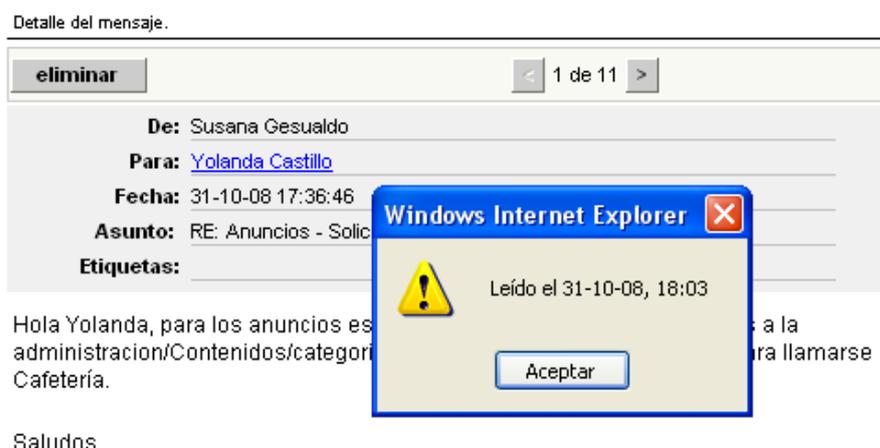
## Mensajes Enviados

Entrando a la bandeja de **Enviados**, de la sección **leer correo**, pueden observarse todos los mensajes enviados por el usuario actualmente registrado en el aula, pinchando en el nombre del destinatario, podrá visualizarse el mensaje enviado a el/los destinatarios del mensaje.

Página 1 de 1 [ 1 ]

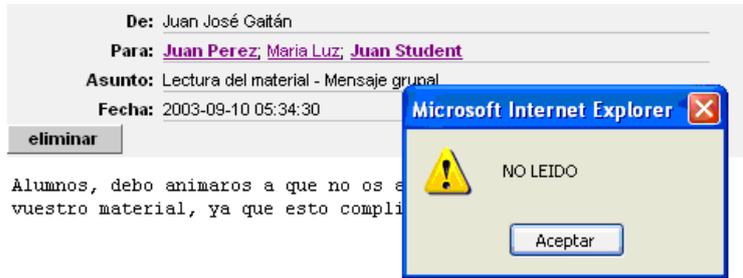
<input type="checkbox"/>	<u>Para</u>	<u>Asunto</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tamaño</u>
<input type="checkbox"/>	Castillo Yolanda	RE: Anuncios - Solicitud de permiso	31-10-08	1k

En este ejemplo, Yolanda, ha leído el día 31-08-08 a las 18.03 hs., el mensaje que Susana le ha enviado.



El profesor tendrá certeza que el alumno ha leído el mensaje, por ejemplo, en la imagen que verá a continuación, el profesor ha enviado un mensaje a tres alumnos, de los cuales solamente una alumna ha leído el mensaje enviado por el profesor, puede observar que los alumnos que no han leído el mensaje tienen sus nombres resaltados, esta ventana estará disponible haciendo clic sobre el nombre del alumno, donde se abrirá un aviso de NO LEIDO, o de LEIDO en tal fecha y hora, según corresponda.

# Manual de Usuario Aula



De la misma manera, un alumno podrá saber si su profesor ha leído o no, el mensaje que él le ha enviado.

## 5.14 Anuncios

Esta sección funciona como un tablón de noticias, un transparente, donde dejar anuncios relacionados o no con el curso. Si tienes el permiso en tu perfil, podrás crear nuevos anuncios. Si tienes el permiso necesario, podrás publicarlo en todos los cursos en los que tengas acceso (y permiso también). Podrás acceder a los mismos desde la sección, o desde Nuevos Contenidos.

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

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

The screenshot shows the 'cartelera de anuncios' interface. At the top, it says '2 anuncio(s)'. The main content area displays two announcements:

- 03/05/2006 Revi, María  
Análisis de Sistemas (Anuncios de Análisis de Sistemas)  
Conferencia Diseño de Sistemas  
Casos de uso - UML
- 07/04/2006 Aquili, Laura  
Análisis de Sistemas (Anuncios de Análisis de Sistemas)  
Cordoba Learning  
Inauguración ExpoLearning  
<http://www.cordobalearning.com.ar>

Annotations include:

- 'Los anuncios podrán ser visualizados en forma de lista o agrupados por categoría' pointing to the 'Visualizar por' dropdown menu.
- 'Desde aquí podrá ordenar los anuncios publicados por Fecha de publicación, Usuario o Categoría' pointing to the 'Ordenado por' dropdown menu.
- 'Enlace a una página web' pointing to the URL in the second announcement.
- 'Categoría a la cual corresponderá el anuncio' pointing to the 'Categoría' dropdown menu in the 'AGREGAR UN ANUNCIO' form.
- 'Editor de textos enriquecido' pointing to the rich text editor in the 'AGREGAR UN ANUNCIO' form.

The 'AGREGAR UN ANUNCIO' form includes fields for 'Usuario' (Lau Aquili), 'Categoría' (Análisis de Sistemas), and 'Anuncio' (with a rich text editor containing text about 'Análisis orientado a objetos'). A 'Paginador' and 'Agregar' button are also visible.

# Manual de Usuario Aula

## 5.15 Funcionalidades en editores reducidos

En cada uno de los mini editores presentes en las diversas secciones de la plataforma se han agregado dos nuevas funcionalidades, los botones "Pegar desde Word" y "Vista previa".

El botón "Pegar desde Word" deberá ser utilizado cada vez que se desee pegar en el mismo contenido proveniente desde una fuente externa. Frecuentemente se copia desde Word pero esta funcionalidad es válida para copiar texto desde cualquier otro origen también.

The image shows a sequence of screenshots illustrating the 'Pegar desde Word' (Paste from Word) feature in a forum editor. The first screenshot shows the forum post editor with a text area containing a paragraph about 'E-LEARNING'. A red arrow points to the 'Pegar desde Word' icon in the toolbar. A yellow callout box explains that clicking this icon will open a new window for pasting text. The second screenshot shows the 'Pegar desde Word' dialog box, which contains the same text from the forum post. A yellow callout box explains that after copying the text, the user should click the 'Insertar' (Insert) button. The third screenshot shows the 'Insertar' button highlighted, with a yellow callout box providing an important clarification: that while this feature helps avoid copying unwanted code from external sources, it does not preserve the original text's formatting (such as colors, font type, size, and tables).

Intervenir en el tema de debate

Nombre: **Lau Aquili**

Asunto: RE: E-learning

Mensaje:

Quando se desee pegar contenido proveniente de una fuente externa deberá hacerse clic aquí

Desde aquí podrá realizar una vista previa del contenido ingresado

El termino **E-LEARNING** puede ser moderno, pero el mismo ha estado dando vueltas por décadas. E-learning es capacitación que tiene lugar a través de una red, usualmente sobre Internet o la intranet de una compañía. Tiene sus raíces en el no tan atractivo mundo de la capacitación basada en computadora, la cual apareció a inicios de la década del '80 y usaba CD-ROMs para enseñar fundamentalmente habilidades técnicas a personas técnicas. Saludos a todos!! 😊

Archivo adjunto:

Examinar...

acceptar

Al hacer clic en "Pegar desde Word" se visualizará la siguiente ventana donde deberá pegarse el texto en cuestión

Pegar desde Word

Use CTRL+V en su teclado para pegar el texto en la ventana.

El término **E-LEARNING** puede ser moderno, pero el concepto por sí mismo ha estado dando vueltas por décadas. E-learning es capacitación que tiene lugar a través de una red, usualmente sobre Internet o la intranet de una compañía. Tiene sus raíces en el no tan atractivo mundo de la capacitación basada en computadora, la cual apareció a inicios de la década del '80 y usaba CD-ROMs para enseñar fundamentalmente habilidades técnicas a personas técnicas. Saludos a todos!!

Una vez copiado el texto se deberá presionar en "Insertar"

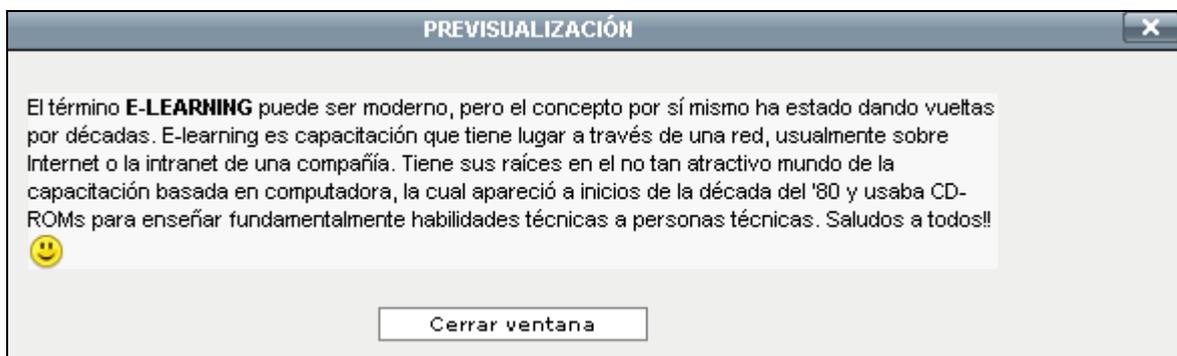
Insertar

Cancelar

Una aclaración importante es que el botón "Pegar desde Word" no asegura que se mantengan los estilos (colores, tipo y tamaño de fuente, tablas, etc.) definidos en la fuente origen pero si evita que al pegar contenido externo se copie código basura que pueda afectar la correcta visualización del mismo.

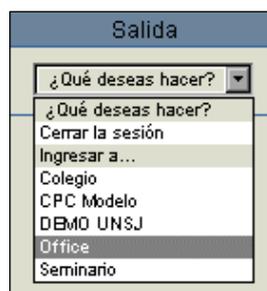
# Manual de Usuario Aula

El botón "Vista previa" permitirá entonces visualizar como realmente el contenido pegado en el mini editor resultará a la vista final del usuario.



## 5.16 Salida

En Salida, podrás elegir cambiarte de grupo - si es que perteneces a más de uno - o terminar la sesión de trabajo. Si seleccionas un nuevo grupo, no tendrás que volver a identificarte ya que es un proceso automático.



# Manual de Usuario Aula

## 6 Menú Derecho

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

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

The image shows a vertical sidebar menu with several sections. Red arrows point from specific elements in the sidebar to yellow callout boxes on the right, explaining their function.

- Te encontrarás en:** Points to 'Analista y Planificador de Medios Publicitarios I' with the callout: 'Aquí podrás saber en qué grupo te encuentras en estos momentos.'
- Contenidos no leídos:** Points to the notification 'Se han incorporado desde el día de tu último acceso - 12/07/2004' with the callout: 'Te permite ver cuáles son los contenidos que aún no has leído de acuerdo al criterio definido en la sección Mis datos. Podrás leerlos, haciendo clic sobre ellos, o bien en cada sección correspondiente, en el menú izquierdo de la página.'
- Usuarios en línea:** Points to 'Romina Natalia Tulisi' with the callout: 'Aquí aparecerán los usuarios que estén en el Campus virtual en ese mismo momento.'
- Calendario de eventos:** Points to a calendar for July 2004 with the callout: 'Podrás ir directamente al Calendario para ver los nuevos eventos publicados. Los que tienen algún evento cargado, se mostrará estacado, y con un enlace para acceder al mismo en forma particular.'
- Dejá tu opinión:** Points to a poll question 'que le parece la plataforma?' with the callout: 'Aquí podrás votar en las encuestas de opinión que se van publicando. Las flechas indican los últimos resultados.'
- Destacados:** Points to a featured content item 'mentisan: ungüento mentolado' with the callout: 'En esta sección se muestran los contenidos destacados seleccionados por algún Profesor, Tutor o Administrador.'

# Manual de Usuario Aula

## 7 Anexo

### 7.1 Búsquedas

En el Menú Superior, accediendo al link Búsqueda, verás:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header: **búsqueda de contenido**
- Sub-header: **Busqueda en Carrera de Personal Ventas.**
- Section: **Criterio de búsqueda**
- Search input: **Buscar:** ventas
- Search criteria: **Busqueda en:**
  - Presentación
  - Programa
  - Noticias
  - Calendario
  - Archivos
  - Sitios
  - Foros
  - FAQs
- Button: **Buscar**

Deberás escribir en "Buscar", el nombre del contenido que quieras encontrar, por ejemplo: "ventas", y seleccionar con un tilde, en qué secciones quieres que se realice la búsqueda. Esta opción te permitirá localizar fácilmente contenidos dentro del campus.

Al hacer clic en Buscar verás una pantalla con los resultados si es que encuentra el término que ingresaste.

The screenshot shows the search results page with the following elements:

- Header: **búsqueda de contenido**
- Sub-header: **Busqueda en Carrera de Personal Ventas.**
- Results count: **4 coincidencias.**
- Section: **Ir a sección**
  - ▶ Archivos
  - ▶ Foros
- Section: **Sección: Archivos (1 coincidencias)**
  - Tiempos del proceso de ventas.xls** (13.5Kb.) NO LEÍDO
  - 23/07/2003** - Este archivo le mostrará los distintos tiempos y pasos de un proceso de venta ...
  - (García, Augusto)
  - Categoría: [Capítulo 1](#)
- Section: **Sección: Foros (3 coincidencias)**
  - El verdadero profesional de ventas nace o se hace?**
  - 31/07/2003** - De acuerdo a lo visto en el curso de introducción cual es su opinión ...
  - (García, Augusto)
  - Categoría: [Capítulo 1](#)
- Footer: **Criterio de búsqueda**

# Manual de Usuario Aula

## 7.2 Mis Datos

En el Menú Superior, podrás cambiar tus datos y al mismo tiempo personalizar algunos aspectos del Campus.

La sección Mis datos presenta una nueva fisonomía, donde la información se encuentra disgregada por temática, de tal forma que resulte mas clara su visualización.

Configuración del usuario María Revi

---

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Usuario **maria**

Nombre **María**

Apellido **Revi**

Fecha Nac.

Email

Dirección  Teléfono

Localidad  Cód. Postal

Web

**Deseo recibir emails en el formato**  **HTML**  **Texto plano**

Fotografía  mantener [maria\\_revi.jpg](#)

cambiar

eliminar

**HTML:** texto con formato (tipo página web).  
**Texto Plano:** sin formato, sólo texto.

Aquí podrás ingresar una foto 4x4 para que te identifiquen.

**Actualizar datos**

Haciendo clic aquí podrá visualizar la restante información

INFORMACIÓN LABORAL ▼

CAMBIO DE IDIOMA ▼

CONTENIDOS NO LEÍDOS ▼

CAMBIO DE CLAVE ▼

### Información Laboral o adicional

Este apartado, puede tener diferentes títulos, y dependerá de los datos que necesite el administrador para la realización del curso.

DATOS DE UN FAMILIAR	
Padre	<input type="text"/>
Madre	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>

# Manual de Usuario Aula

## Cambio de Idioma

Si el administrador de grupo habilita esta opción, cada usuario puede definir el idioma de la interfaz de la plataforma. Aunque los usuarios modifiquen la visualización de la interfaz, los contenidos seguirán estando en el idioma que han sido subidos originalmente.

CAMBIO DE IDIOMA	
<b>Selecciona el idioma de interfaz de la plataforma</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Español (Vos) ▾</p><p>Español (Vos)</p><p>English</p><p>Francais</p><p>Português (VOCE)</p><p>Español (Usted)</p><p><b>Español (Tu)</b></p><p>Italiano</p><p>Català</p><p>Português (TU)</p><p>Galego</p></div>

## Suscripción a las noticias

Desde aquí podrás suscribirte a las categorías de noticias que desees y recibirás un mensaje con las noticias de tu curso, en tu correo electrónico externo.

SUSCRIPCIÓN A LAS NOTICIAS	
<input type="checkbox"/>	UNIDAD I (Novedades de ANFIBIOS Y REPTILES)
<input type="checkbox"/>	Grupo 1 (Novedades de usuarios grupo 1)

## Aviso de nuevos foros de debate

Según diferentes opciones existentes, tendrás la opción de elegir la configuración que desees, para que llegue a tu correo externo un aviso de foros.

AVISO DE NUEVOS FOROS DE DEBATE	
<b>Deseo recibir por email avisos de nuevos tópicos en foros</b>	<input type="radio"/> Sólo preguntas
	<input type="radio"/> Sólo respuestas
	<input type="radio"/> Ambas
	<input checked="" type="radio"/> Ninguna

## Contenidos no leídos

Desde la sección **Mis datos** cada usuario podrá definir en que casos desea que se resalten los contenidos no leídos que se visualizan en el menú de la derecha en la página de inicio.

Como puede verse en la siguiente imagen, resulta configurable el período en el cual se considerarán y mostrarán dichos contenidos.

# Manual de Usuario Aula

CONTENIDOS NO LEÍDOS	
Resaltar los contenidos no leídos	<input type="radio"/> Nunca
	<input type="radio"/> Desde el último acceso
	<input type="radio"/> En los últimos 7 días
	<input type="radio"/> En los últimos 15 días
	<input type="radio"/> En los últimos 30 días
	<input checked="" type="radio"/> Siempre

Existen las siguientes opciones:

- **Nunca:** a pesar de que desde la administración se hubiera definido que se destaquen los contenidos no leídos, para este usuario en particular no se mostrarán.
- **Incorporados desde el último acceso:** se mostrarán los contenidos nuevos incorporados a partir de la fecha del último acceso que registró el usuario en un determinado grupo.

**Contenido no leído**

[1 noticia](#)  
[2 archivos](#)  
[2 sitios](#)  
[1 tema en foros](#)  
[1 intervención en foro](#)  
[33 eventos](#)

*incorporados desde el último acceso 13/03/2006*

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

**Contenido no leído**

[2 noticias](#)  
[2 archivos](#)  
[2 sitios](#)  
[1 tema en foros](#)  
[1 intervención en foro](#)  
[1 faq](#)  
[33 eventos](#)

*incorporados en los últimos 7 días*

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

**Contenido no leído**

[2 noticias](#)  
[2 archivos](#)  
[2 sitios](#)  
[1 tema en foros](#)  
[1 intervención en foro](#)  
[1 faq](#)  
[33 eventos](#)

*incorporados en los últimos 15 días*

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

# Manual de Usuario Aula

---

Contenido no leído
<a href="#">3 noticias</a>
<a href="#">2 archivos</a>
<a href="#">2 sitios</a>
<a href="#">2 temas en foros</a>
<a href="#">1 intervención en foro</a>
<a href="#">1 faq</a>
<a href="#">33 eventos</a>
<a href="#">4 emails</a>
<i>incorporados en los últimos 30 días</i>

-Siempre: se mostrarán absolutamente todos los contenidos nuevos que el usuario aún no haya leído.

Contenido no leído
<a href="#">12 anuncios</a>
<a href="#">8 noticias</a>
<a href="#">13 archivos</a>
<a href="#">3 sitios</a>
<a href="#">7 temas en foros</a>
<a href="#">8 intervenciones en foros</a>
<a href="#">6 calificaciones</a>
<a href="#">6 faqs</a>
<a href="#">33 eventos</a>
<a href="#">10 emails</a>

## Cambio de clave

Para cambiar la clave de acceso será necesario ingresar la clave actual y luego la nueva clave dos veces.

CAMBIO DE CLAVE	
Clave actual	<input type="password" value="•••••"/>
Nueva clave	<input type="password" value="••••••••"/>
Ingresala otra vez	<input type="password" value="••••••••"/>