

**e-educativa**  
c o m u n i d a d e s   e n   r e d



# Manual de Usuario



**TABLA DE CONTENIDOS**

**1 INTRODUCCIÓN..... 2**

    1.1 CAMPUS VIRTUAL E-DUCATIVA..... 2

    1.2 MANUAL DEL USUARIO..... 2

**2 ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL..... 4**

    2.1 IDENTIFICACIÓN SEGURA..... 4

**3 PAGINA INICIAL..... 5**

**4 MENÚ SUPERIOR..... 7**

    4.1 INICIO..... 7

    4.2 AYUDA..... 7

    4.3 MIS DATOS..... 7

    4.4 BÚSQUEDA..... 7

    4.5 ADMINISTRADOR..... 7

**5 MENÚ IZQUIERDO..... 8**

    5.1 PRESENTACIÓN..... 9

    5.2 CONTENIDO DEL GRUPO..... 9

        1.1.1 PROGRAMA..... 9

        1.1.2 TEMAS..... 14

        1.1.3 ASIGNATURAS (MATERIAS)..... 15

    5.3 EVALUACIONES..... 15

    5.4 NOTICIAS..... 15

    5.5 CALENDARIO..... 16

    5.6 CALIFICACIONES..... 17

    5.7 ARCHIVOS..... 17

    5.8 SITIOS..... 18

    5.9 FOROS..... 21

    5.10 FAQs..... 24

    5.11 CHAT..... 25

    5.12 VIDEOCHATS..... 25

    5.13 CONTACTOS..... 26

    5.14 MAIL INTERNO..... 27

    5.15 ANUNCIOS..... 31

    5.16 SALIDA..... 31

**6 MENÚ DERECHO..... 32**

**7 ANEXO..... 34**

    7.1 BÚSQUEDAS..... 34

    7.2 MIS DATOS..... 35

# 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 Campus Virtual e-educativa

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

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

Desarrollamos una herramienta de trabajo sobre Internet denominada **Campus Virtual e-educativa** 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 Campus 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.

## 2 Acceso al Campus Virtual

### 2.1 Identificación segura

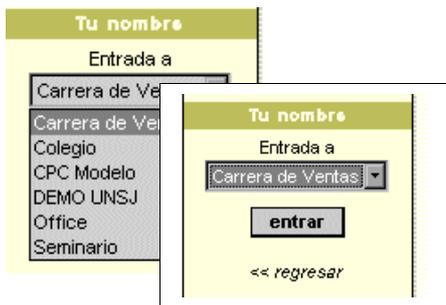
Una vez que hayas ingresado a la página web, deberás identificarte para poder acceder al Campus Virtual. Sobre la derecha verás un recuadro como el siguiente...



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.

### 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 e-educativa platform interface. On the left, a vertical menu lists various sections like 'Actividades', 'Presentación', 'Programa', 'Noticias', 'Calendario', 'Calificaciones', 'Materiales', 'Archivos', 'Sitios', 'Interacción', 'Foros', 'Chat', 'VideoChats', 'Contactos', 'FAQs', and 'Anuncios'. The main content area is titled 'bienvenido a la plataforma' and displays statistics, a 'Carrera de Personal de Ventas' section with a 'HOLA...!!!' greeting, and a 'Campus Virtual' graphic. On the right, there are sections for 'Nuevos contenidos', 'Usuarios en línea', 'Calendario de eventos', 'Dejó tu opinión', and 'Destacados'. A footer area shows the current user 'Romina Tullisi' and the page title 'Carrera de Personal Ventas'.

**Callout 1 (Left):** A la izquierda está el menú de SECCIONES que permite un acceso rápido a todas las funciones del

**Callout 2 (Center):** En el centro se encuentra el contenido de la sección actual.

**Callout 3 (Right):** 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 campus en ese momento), un área para votaciones y publicidades.

En la parte inferior de la página podrá visualizar:

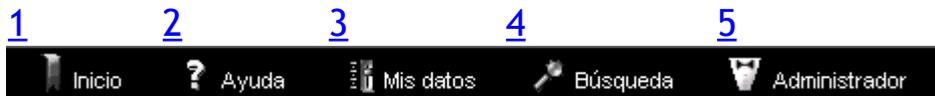
This close-up shows the user information bar. It contains the text 'Usuario actual: Laura Aquili' on the left and 'Tu comentario o sugerencia nos interesa.' on the right. Below this bar, the text 'Análisis de Sistemas' is centered. A callout box points to the user name, stating 'Nombre del usuario actual'.

Nombre del Grupo en el que te encuentras

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

## 4 Menú Superior

Sobre estas tres áreas se encuentra el Menú Superior:



### 4.1 Inicio

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

### 4.2 Ayuda

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

### 4.3 Mis Datos

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

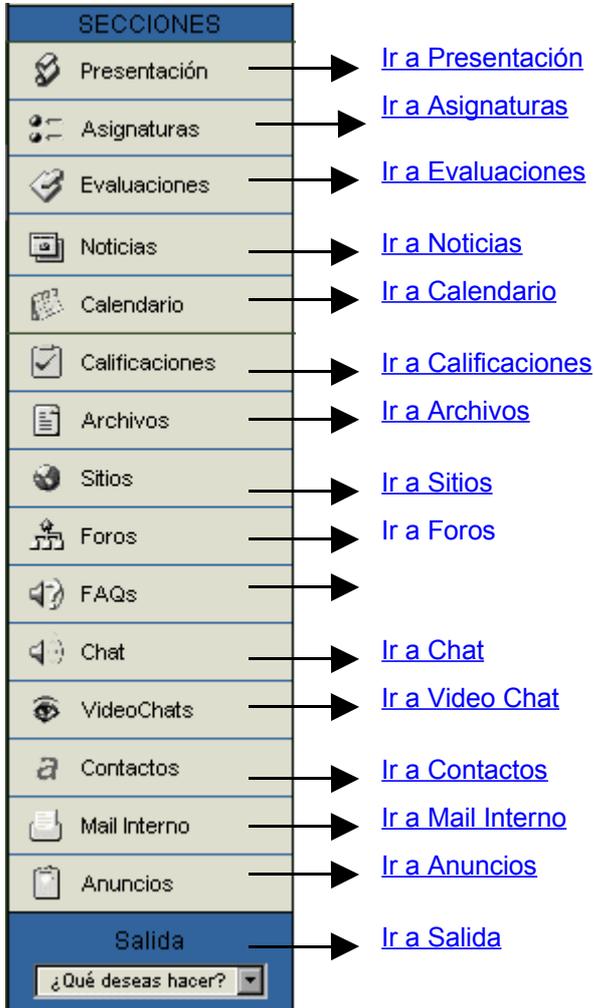
### 4.4 Búsqueda

Te permite buscar contenidos en el Campus Virtual (ver: [Búsquedas](#)).

### 4.5 Administrador

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

## 5 Menú Izquierdo



Cuando en el área de trabajo veas que una palabra está resaltada como en la imagen siguiente,

abre archivo)

significa que es una palabra del glosario. Si te posicionas arriba de la misma verás la definición o la información que el administrador/profesor ha dejado para esta palabra. Si clickeas sobre la misma se abrirá una ventana donde podrás ver todas las palabras que componen el glosario.

## 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 toda la información acerca del curso y sus asignaturas, docentes, horarios, archivos, links y foros de debate debidamente clasificados. El tutor incluirá diferentes Temas o Situaciones Profesionales del texto de estudio u otras a elección, como lectura complementaria. En esta sección se asociarán a los temas planteados con los archivos, sitios, foros y preguntas frecuentes que el tutor incluya.

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

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

Vamos a ver los 3 casos que pueden aparecer:

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

### 1.1.1 Programa

Si se trata de un grupo de tipo **A DISTANCIA** 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.



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

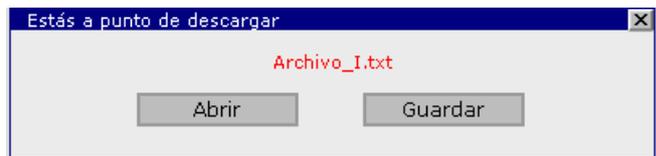
Dentro de cada Unidad se visualiza una Guía de la Unidad, donde cada profesor o tutor describe los contenidos de la misma. La idea es comunicar cuáles son las actividades que deberás realizar en el período indicado, incluyendo Trabajos Prácticos, Materiales de Lectura Obligatoria, Autoevaluaciones, etc.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

The screenshot shows a web interface titled 'programa del curso'. The main content area displays 'GUÍA DIDÁCTICA DE LA UNIDAD' for 'Unidad 1', including a 'Guía de estudio Unidad 1' and a brief description. A sidebar on the right contains a 'Unidades' list with '01. Unidad 1' selected, a 'Visualizar por' dropdown menu set to 'Guía didáctica', and a 'Regresar al resumen' button. Three callout boxes provide instructions: one points to the main content area, another to the 'Visualizar por' dropdown, and a third to the 'Regresar al resumen' button.

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.

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



Cuando un usuario acceda a la plataforma con la intención de realizar una **Autoevaluación**, el sistema previamente le solicitará una confirmación de su real intención de efectuarla en este momento.

Autoevaluación
Título: Autoevaluación Nro. 1 Descripción: Primera Autoevaluación Diagnóstico. Fecha: 18/04/2005 Porcentaje de aprobación: 60 % Duración: 2 minutos

Solicitud de confirmación
Esta autoevaluación solo puede ser visualizada al momento de realizarla. Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar.
<input type="button" value="Aceptar"/>

A su vez, si se trata de una Autoevaluación dependiente del tiempo, antes de comenzar con la misma se informa al usuario el tiempo del cual dispone para su realización.

Al presionar Aceptar, se hará visible la respectiva autoevaluación.



evaluaciones

---

Detalle de la autoevaluación **Autoevaluación Nro. 2**

---

Autoevaluación

Título: Autoevaluación Nro. 2

Descripción: Segunda Autoevaluación de la Unidad.

Fecha: 18/04/2005

Porcentaje de aprobación: 70 %

Duración: 3 minutos

---

Preguntas

**1) ¿Qué es una regla de negocio?**

Es una regla que restringe el funcionamiento del negocio.

Es una regla...

Es una regla...

---

**2) ¿Qué es un caso de uso?**

Es una colección de escenarios sólo con fallo.

Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.

Es una colección de escenarios sólo con éxito.

---

**3) ¿Que es una precondición?**

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

Establece lo que siempre debe cumplirse.

Establece lo que siempre debe cumplirse después de comenzar un escenario en el caso de uso.

Servicios disponibles

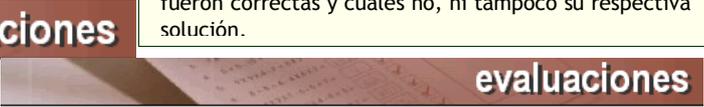
Regresar al resumen

Una vez que la realices, se verificarán tus respuestas y podrás ver tu respectiva nota.

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 mal rendidos o no.

En este caso, se muestran las respuestas correctas e incorrectas con su correspondiente solución.

En este otro caso, no se especifica que respuestas fueron correctas y cuales no, ni tampoco su respectiva solución.



Detalle de la autoevaluación **Autoevaluación Nro. 2** Usuario: **María Revi**

Autoevaluación
Título: Autoevaluación Nro. 2
Descripción: Segunda Autoevaluación de la Unidad.
Fecha: 18/04/2005
Porcentaje de aprobación: 70 %
Duración: 3 minutos
Preguntas
<b>1) ¿Qué es una regla de negocio?</b>
Rta.: <b>Es una regla que restringe el funcionamiento del negocio.</b> ❌
Rta. Correcta: <b>Es una regla...</b> Es una regla que restringe el funcionamiento del negocio.
<b>2) ¿Qué es un caso de uso?</b>
Rta.: <b>Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.</b> ✅
<b>3) ¿Que es una precondición?</b>
Rta.: <b>Establece lo que siempre debe cumplirse después de comenzar un escenario en el caso de uso.</b> ❌
Rta. Correcta: <b>Establece lo que siempre debe cumplirse antes de comenzar un escenario en el caso de uso.</b> Establece lo que siempre debe cumplirse antes de comenzar un escenario en el caso de uso.
<b>Porcentaje Correctas: 33% No Aprobado</b>

Detalle de la autoevaluación **Autoevaluación Nro. 2** Usuario: **María Revi**

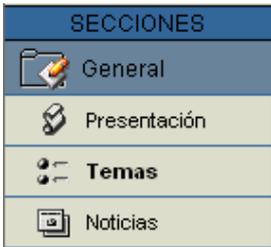
Autoevaluación
Título: Autoevaluación Nro. 2
Descripción: Segunda Autoevaluación de la Unidad.
Fecha: 18/04/2005
Porcentaje de aprobación: 70 %
Duración: 3 minutos
Preguntas
<b>1) ¿Qué es una regla de negocio?</b>
Rta.: Es una regla que restringe el funcionamiento del negocio.
<b>2) ¿Qué es un caso de uso?</b>
Rta.: Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.
<b>3) ¿Que es una precondición?</b>
Rta.: Establece lo que siempre debe cumplirse después de comenzar un escenario en el caso de uso.
<b>Porcentaje Correctas: 33% No Aprobado</b>

Podrás consultar las notas de todas las autoevaluaciones, y otras calificaciones, ingresando a la sección [Calificaciones](#).

### 1.1.2 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.



**temas de la cátedra**

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

**Listado de Temas**

- Módulo I: a) Introducción**  
POLÍTICA y SOCIEDAD Los seres humanos que ocuparon el valle del Nilo y se instalaron en él para formar ...
- Módulo I: b) Parte 1**
- Módulo I: c) Parte 2**

Contenido relacionado				
Archivos	Sitios	Foros	Faqs	
3*	1*	1*	1	
1*	1*	1*	0	
1*	1*	1*	0	

**Contenido Relacionado**

**Índice de temas**

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

**Índice**

### 1.1.3 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.

**SECCIONES**

- Presentación
- Asignaturas**
- Noticias

**asignaturas del curso**

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

Contenido relacionado					
Archivos	Sitios	Foros	Faqs	Noticias	
4	2				
2	0				
0	0				

**Módulo 1 - Introducción a la Globalización**  
Docente: Romina Tulisi, Juan Klein, Augusto Garcia

**Módulo 2 - Introducción a la Comunicación**  
Docente: Adolfo Vazquez, Carlos Medrano

**Módulo 3 - Marketing de Medios**  
Docente: Olga Motisi

**asignaturas del curso**

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

**Módulo 1 - Introducción a la Globalización**

**CUERPO DOCENTE**

Romina Tulisi <rtulisi@e-educativa.com>  
Juan Klein <jkconsult@elstfo.net1>  
Augusto Garcia

**Información adicional**

[POLÍTICA y SOCIEDAD](#)

**Asignaturas**

- ▶ Módulo 1
- ▶ Módulo 2
- ▶ Módulo 3

**Servicios disponibles**

Regresar al resumen

### 5.3 Evaluaciones

La sección **Evaluaciones** aparecerá en el menú izquierdo cuando en tu **Curso** hay **Materias** o **Temas**. El funcionamiento es idéntico al explicitado en la sección [Programa](#).

### 5.4 Noticias

En esta sección es donde se visualizan los artículos publicados por la institución, organizados por categorías. Al agregar un artículo, un resumen se distribuye automáticamente por email a los miembros que estén suscriptos a esa categoría.

## 5.5 Calendario

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

1. Calendario
2. Lista Anual

### 1. Vista Calendario

En esta vista se pueden ver los eventos de todo el mes seleccionado.

## 2. Vista Lista Anual

Esta vista, difiere de la anterior en que se muestra una lista sábana con todos los eventos del año, listados en páginas de a 20 eventos cada una, pudiendo desplazarse por los diferentes años, y por los diferentes días del año.

Hay un total de 72 eventos en el año 2004

Año 2004		
EVENTOS DEFINIDOS		
Fecha	Evento	Usuario
05/06/2004	test junio	Battagliotti, Nadina
05/12/2004	Entrega Trabajo Práctico N° 12 <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
15/12/2004	Entrega Trabajo Práctico N° 13 <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
19/12/2004	Revisión Unidad 5 <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
23/12/2004	Última Evaluación <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
28/12/2004	Recuperatorio Evaluación global <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia

Resultados 61-72 de 72  
páginas: [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

El color indica la categoría del usuario que lo publicó (Alumnos, Profesores, Coordinadores)

**Servicios disponibles**

Agregar un evento

**Visualizar por**

Lista anual

## 5.6 Calificaciones

En esta sección es donde puedes consultar en forma privada y confidencial los resultados de notas de exámenes, parciales, trabajos prácticos, autoevaluaciones que son ingresados por el o los docentes.

**libreta de calificaciones**

Información confidencial de Romina Tulisi

---

**Calificaciones del examen**

Fecha: 03/10/2003  
 Descripción: **Introducción al Pensamiento Crítico**  
 Calificación: 6  
 : *mejorando*

Volver a las calificaciones...

## 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.

**archivos**

MÓDULO 02 (Archivos de La Península Ibérica en la Edad Media: Al-Ándalus)

**Archivos publicados por Invitados**

[Curso básico de word](#) **NO LEÍDO**  
01/09/2003 - microstio de curso de word (Gaitán, Juan José)

[maximo\\_minimo1.xls](#) (15.0 Kb.) **NO LEÍDO**  
01/09/2003 - Archivo de hoja de cálculo (Gaitán, Juan José)

[QUE ES INTERNET.rtf](#) (846.3 Kb.) **NO LEÍDO**  
01/09/2003 - Archivo en formato RTF (Gaitán, Juan José)

[QUE ES INTERNET.txt](#) (8.4 Kb.) **NO LEÍDO**  
01/09/2003 - Texto sin formato (Gaitán, Juan José)

[QUE ES INTERNET1.doc](#) (66.0 Kb.) **NO LEÍDO**  
01/09/2003 - Esto es un archivo de word .doc (Gaitán, Juan José)

**Agregar un archivo**

Nombre: **Romina Tulisi**

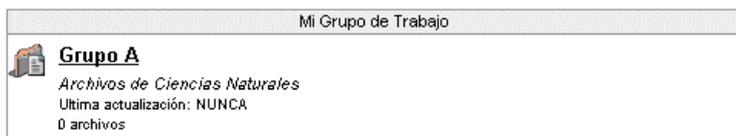
Archivo:  Examinar...

Categoría:

Descripción:

Si tu perfil de usuario lo permite, podrás cargar archivos.

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, podrás cargar en tu Grupo.

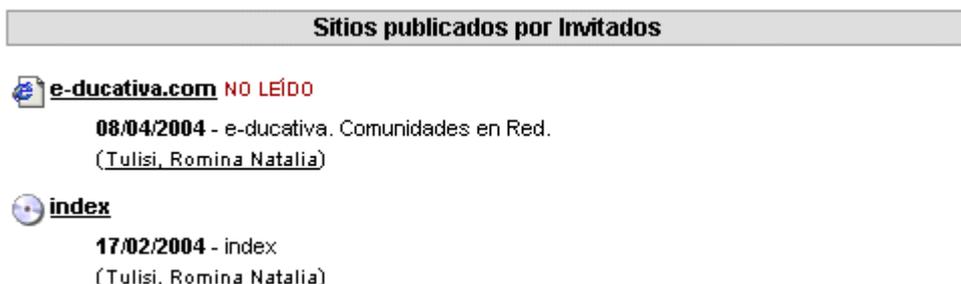


### 5.8 Sitios

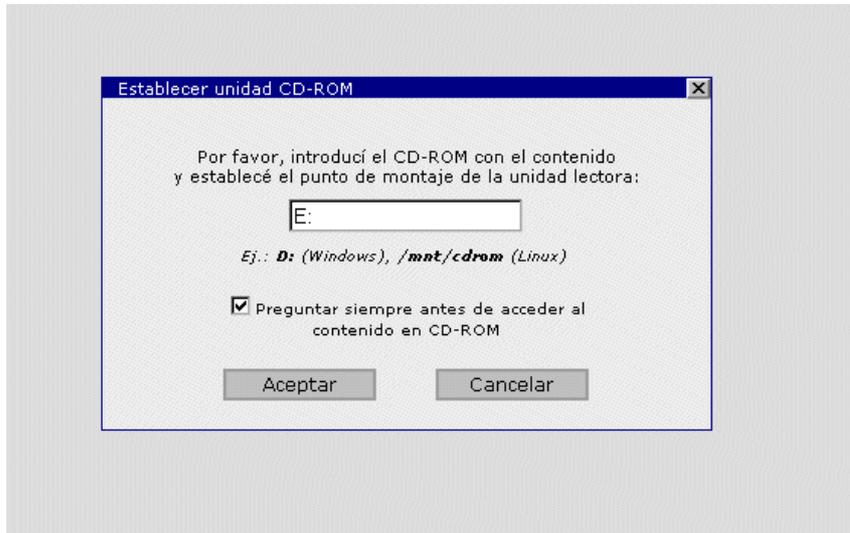
Los sitios en esta sección también se encuentran clasificados por categorías, son aportados por los miembros del grupo. Su función facilita el acceso a información relacionada, disminuyendo el tiempo de búsqueda en Internet y aprovechando los sitios recomendados por los mismos colegas. Se aplica también la posibilidad de Carga de links y carga dentro de Grupo de trabajo, que vimos en Archivos.



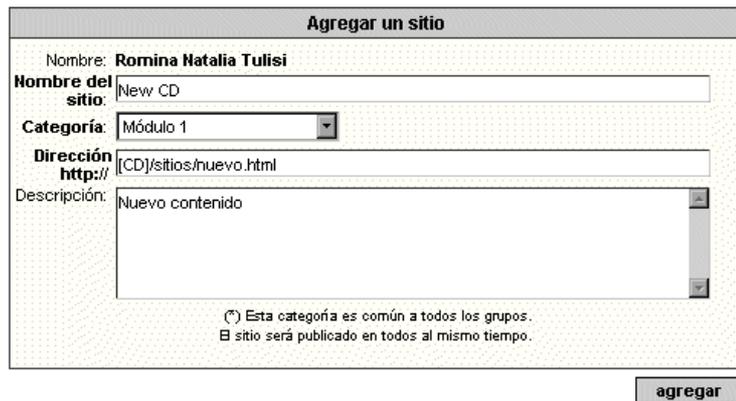
Cuando en el listado de links, aparece un icono de un CD, eso significa que el contenido de ese link se encuentra en un CD que deberías ingresar en tu computadora. Para acceder a este contenido, debes hacer click izquierdo sobre el enlace.



Al clicar (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 cds, y clicar 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
- Clickear en Herramientas
- Clickear en Opciones de Internet
- Clickear en Seguridad
- Clickear en Sitios de Confianza
- Escribir en el recuadro el dominio del sitio, por ejemplo, si la página del Campus está en <http://www.e-ducativa.com/campus/> se debe escribir <http://www.e-ducativa.com/> y a continuación clickear en Agregar, y Aceptar, hasta volver al sitio.

Instrucciones para Mozilla:

- Abrir Mozilla
- Clickear en la barra de direcciones, y escribir <about:config>
- Clickear en la columna Name, y scrollear hasta encontrar la propiedad “security.checkloaduri”

- Hacer un click derecho sobre la misma, y seleccionar “Modify”.
- Escribir false. Y pulsar Enter.

## 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.

Hay un total de 3 temas definidos en 4 categorías.

**01. Unidad 1**  
Debates de Unidad 1  
Ultima actualización: NUNCA  
0 temas definidos

**02. Unidad 2**  
Debates de Unidad 2  
Ultima actualización: 21/04/2005  
3 temas definidos / 1 NO LEIDO

**foros de debate**

02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)

**Debates publicados por Coordinadores**

Temas a debatir	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
<input type="checkbox"/> <b>Casos de Uso</b>	0	Laura Aquili	20/04/2005
<input type="checkbox"/> <b>Casos de uso</b> NO LEIDO	0	Laura Aquili	20/04/2005
<input type="checkbox"/> <b>Casos de Uso</b>	2	Laura Aquili	19/04/2005

**Publicar una nueva pregunta**

Nombre: Laura Aquili

Asunto:

Categoría: 02. Unidad 2

Mensaje:

Archivo adjunto:  Examinar...

(\*) Esta categoría es común a todos los grupos.  
El tema será publicado en todos al mismo tiempo.

**Categorías**

- ▶ 01. Unidad 1
- ▶ **02. Unidad 2**
- ▶ 03. Unidad 3
- ▶ Publico

**Ordenado por**

Tema

**Servicios disponibles**

Publicar una pregunta

Si tu perfil de usuario lo permite, podrás publicar nuevas preguntas de discusión haciendo clic aquí

Los debates publicados pueden ser ordenados por Tema, Fecha de publicación o Usuario

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*:

The screenshot shows a forum interface titled "foros de debate". The main content area displays a list of posts under the heading "02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)". The first post is "Casos de Uso" by Laura Aquili, dated 19/04/2005, with the message "¿Qué es un caso de uso?" and an attached file "angrycat.jpg". Below it are two replies, each with a message and an attached file ("Casos de Uso.txt").

On the right side, there is a sidebar with "Categorías" (01. Unidad 1, 02. Unidad 2, 03. Unidad 3, Público), "Visualizar por" (Debates planos), and "Servicios disponibles" (Intervenir en el tema, Imprimir esta pregunta).

An "Intervenir en el tema" form is open at the bottom, showing fields for "Nombre" (Laura Aquili), "Asunto" (RE: Casos de Uso), and "Mensaje" (Que deben proporcionar un "resultado observable de valor"). There is also an "Archivo adjunto" field and an "Examinar..." button.

Four numbered callouts provide instructions:
 

- 1: "Tipo de visualización" - points to the "Visualizar por" dropdown menu.
- 2: "Completa este formulario con la información que quieras." - points to the "Intervenir en el tema" form.
- 3: "Presiona Examinar si deseas incluir un archivo adjunto en tu intervención." - points to the "Examinar..." button.
- 4: "Para terminar presiona aceptar." - points to the "aceptar" button.

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

**foros de debate**

02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)

1 Posiciónate en el ítem respecto al cual deseas hacer tu intervención.

Con estos botones puedes posicionarte en las distintas intervenciones

2 Tipo de visualización

3 Has clic aquí para generar una intervención.

4 Presiona Examinar si deseas incluir un archivo adjunto en tu intervención.

5 Para terminar presiona aceptar.

Intervención:

Nombre: Laura Aquili  
 Asunto: RE: Casos de Uso  
 Mensaje: Que deben proporcionar un "resultado observable de valor".  
 Archivo adjunto: Casos de Uso.txt (0.4 kb.)

Intervén en el tema

Nombre: Laura Aquili  
 Asunto: RE: Casos de Uso  
 Mensaje: Que deben proporcionar un "resultado observable de valor".  
 Archivo adjunto: Examinar...  
 aceptar

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.

**foros de debate**

02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)

1 Selecciona el tema de debate que deseas cerrar haciendo un clic del mouse en la casilla correspondiente.

2 Escribe la síntesis del debate en esta caja de texto.

3 Presiona cerrar

Debates publicados por Coordinadores

	Temas a debatir	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
<input type="checkbox"/>	Casos de Uso	0	Laura Aquili	20/04/2005
<input type="checkbox"/>	Casos de uso NO LEÍDO	0	Laura Aquili	20/04/2005
<input checked="" type="checkbox"/>	Casos de Uso	3	Laura Aquili	19/04/2005

Síntesis del debate

En función a las intervenciones recibidas podemos concluir que el tema de los casos de uso es ...

cerrar

Ordenado por: Tema

Servicios disponibles: Publicar una pregunta

### 5.10FAQs

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.

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

Desde acá podrás 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.

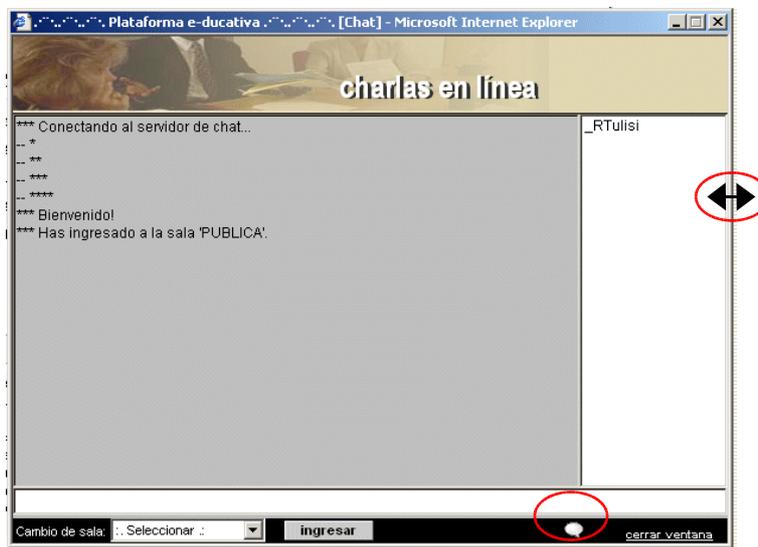
### 5.11 Chat

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.

Existe la posibilidad de guardar las conversaciones - públicas y privadas - que se realicen en una sesión de chat, haciendo click en el globo de chat que aparece en la parte inferior de la ventana.

El usuario, también, podrá redimensionar la ventana de chat a su gusto, a través de las flechitas de desplazamiento (↔).



### 5.12 Videochats

Esta herramienta proporciona la posibilidad de realizar conferencias utilizando imagen de video, voz y Chat textual entre los participantes del grupo.



### 5.13 Contactos

Contactos es un directorio categorizado de usuarios personales y/o académicos, para ser visualizado y enviar mensajes grupales a todos los miembros, o a uno solo.

El uso de esta tecnología permite que dos personas que se encuentran online en el mismo momento, puedan conversar a través de la plataforma.

Sólo debes hacer un clic en la lista de Usuarios online que se encuentra a la derecha.

Si recibes una llamada, debes aceptar para comenzar la video conferencia. Si decides rechazarla, presiona la opción pasar por alto.

Es importante señalar que esta función estará disponible si tienes instalado el Microsoft NetMeeting 3.01 o superior.

En los datos podrás enviar

**administración de contactos**

Presentación en orden alfabético. Hay un total de 6 contactos registrados.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Alumnos</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bierbrauer</b>	Sonia	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>de la Riestra</b>	María del Rosario	<a href="mailto:mrdelariestra@e-educativa.com">mrdelariestra@e-educativa.com</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gomez</b>	Juan	<a href="mailto:jperez@xx.com">jperez@xx.com</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Juan Perez</b>	Juan	<a href="mailto:jperez@hotmail.com">jperez@hotmail.com</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Tutores</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Garcia</b>	Augusto	<a href="mailto:agarcia@e-educativa.com">agarcia@e-educativa.com</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Coordinadores</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Massaccesi</b>	Horacio	<a href="mailto:hmassac@e-educativa.com">hmassac@e-educativa.com</a>

Hacer clic sobre el apellido para ver la ficha completa.

**Servicios disponibles**

- Enviar mensaje grupal
- Imprimir este listado

**Visualizar Por**

Categoría

**Mensajería grupal a usuarios seleccionados**

De: Romina Tulisi email: [rtulisi@e-educativa.com](mailto:rtulisi@e-educativa.com)

Asunto: FAQs

Mensaje: Agregué en faqs un tema nuevo por lo que estuvimos hablando en el chat.

Adjunto: Examinar...

enviar mensaje

**Ficha completa de Massaccesi, Horacio**

Massaccesi, Horacio

**Información personal**

email: [hmassac@e-educativa.com](mailto:hmassac@e-educativa.com)  
 Web: [www.e-educativa.com](http://www.e-educativa.com)  
 Teléfono:  
 Dirección:  
 Localidad (2000) Rosario  
 Cumpleaños: 02-09

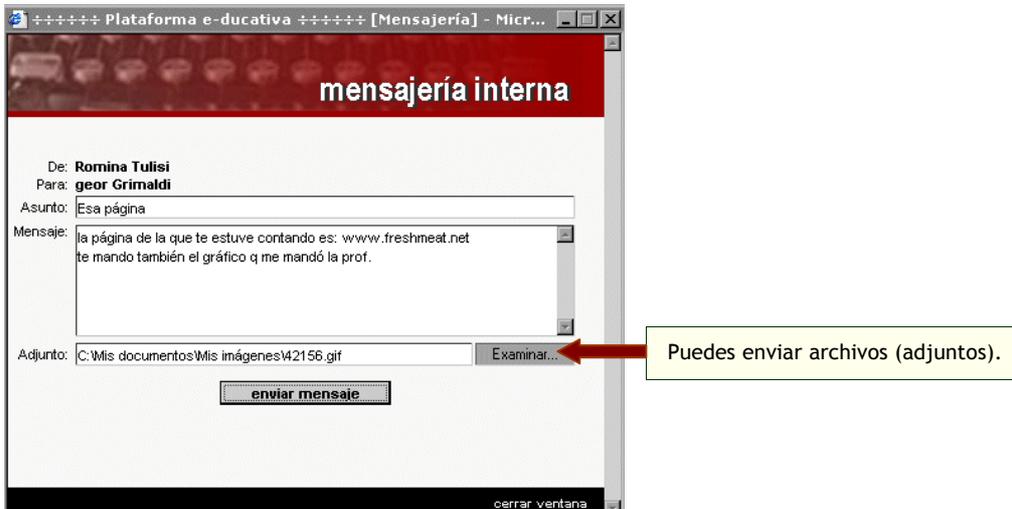
**Información Laboral**

Empresa: e-educativa.com  
 Teléfono: (0341) 440-2514  
 Dirección: 9 de Julio 1975

enviar email    cerrar ventana

Haciendo clic en el nombre de usuario, podrás ver sus datos, y elegir enviarle un email

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



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

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

## 5.14 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 deseas *marcar como leídos* o *eliminar*, directamente simplemente márcalos y clickea sobre la acción que quieres realizar sobre los mismos. Recuerda que los mails que eliminas se guardarán en la carpeta **Eliminados**, la cual puedes vaciar entrando en la misma, y clickeando en *vaciar carpeta*.

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Georgina Grimaldi	AGRUPADOS - Group message	18-08-04	1k

**Te encontrarás en**  
Analista y Planificador de Medios Publicitarios I

**Uso del buzón**  
45% de 0.5 Mb

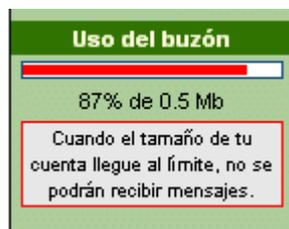
**Carpetas**

**Etiquetas**

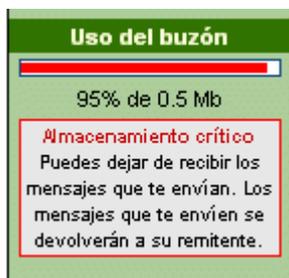
**Auditoría interna**  
 Los mensajes que envíes o recibas pueden estar siendo monitoreados por el administrador.

### 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:

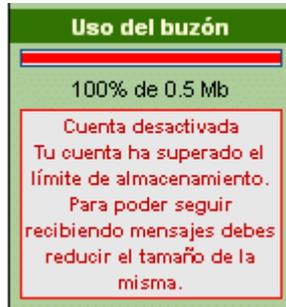


Cuando el porcentaje sobrepasa el 90% el mensaje que verás será:



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).

Administrar etiquetas. Página 1 de 1 [ 1 ]

Modificar		Eliminar
	<input type="text" value="Georgina"/>	#66CCCC color <input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Pedro"/>	#88CC11 color <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="aplicar cambios"/>		

Agregar etiquetas		
	<input type="text" value=""/>	#337700 color
<input type="button" value="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 >
Asignar etiqueta ▼

---

**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

Asignar etiqueta

Georgina

Pedro

Retirar etiqueta

Georgina

Pedro

2 RESPO Y 2 NO AGRUP

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, clickeando 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.

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 clickeas sobre las etiquetas en la columna de la derecha, verás en el área de trabajo todos los mensajes de la carpeta en la que te encuentres, que tenga definido la etiqueta por la cual estás filtrando.

Mensajes recibidos (Georgina).

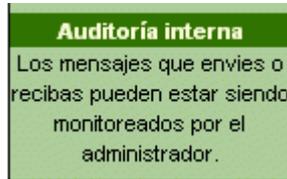
Página 1 de 1 [ 1 ]

<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha	Tamaño
<input 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 ▼

## 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 una cuenta de un administrador.

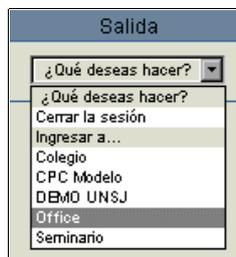
### 5.15 Anuncios

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.



### 5.16 Salida

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



## 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:

<p><b>Te encontrarás en</b></p> <p>► Analista y Planificador de Medios Publicitarios</p>	<p>Aquí podrás saber en qué grupo te encuentras en estos momentos.</p>																																										
<p><b>Contenidos no leídos</b></p> <p>Se han incorporado desde el día de tu último acceso - 12/07/2004</p> <p><a href="#">4 noticias</a></p> <p><a href="#">1 evento</a></p>	<p>Te permite ver cuáles son los nuevos contenidos desde la última vez que ingresaste. Podrás leerlos, haciendo clic sobre ellos, o bien en cada sección correspondiente, en el menú izquierdo de la página.</p>																																										
<p><b>Usuarios en línea</b></p> <p>► Romina Natalia Tulisi</p>	<p>Aquí aparecerán los usuarios que estén en el Campus virtual en ese mismo momento.</p>																																										
<p><b>Calendario de eventos</b></p> <table border="1"> <tr><td colspan="7">julio 2004</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table> <p>Reuniones, entregas, etc...</p>	julio 2004								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		<p>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.</p>
julio 2004																																											
	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																																						
<p><b>Dejá tu opinión</b></p> <p>que le parece la plataforma?</p> <p><input checked="" type="radio"/> excelente ▶▶▶ 3</p> <p><input type="radio"/> muy bueno</p> <p><input type="radio"/> bueno</p> <p><input type="radio"/> malo</p> <p><b>votar</b></p>	<p>Aquí podrás votar en las encuestas de opinión que se van publicando. Las flechas indican los últimos resultados.</p>																																										
<p><b>Destacados</b></p> <p>mentisan: unguento mentolado</p> 	<p>En esta sección se muestran los contenidos destacados seleccionados por algún Profesor, Tutor o Administrador.</p>																																										

## 7 Anexo

### 7.1 Búsquedas

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

**búsqueda de contenido**

Busqueda en **Carrera de Personal Ventas.**

**Criterio de búsqueda**

Buscar:

Busqueda en:

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

**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

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

**búsqueda de contenido**

Busqueda en **Carrera de Personal Ventas.** **4 coincidencias.**

**Ir a sección**

- Archivos
- Foros

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](#)

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](#)

**Criterio de búsqueda**

## 7.2 Mis Datos

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

**configuración personal**

Configuración del usuario **Romina Tulisi.**

**Ir a sección**

- ▶ Info personal
- ▶ Info laboral
- ▶ Suscripciones
- ▶ Nuevos contenidos
- ▶ Aviso foros
- ▶ Cambio clave

**Información personal**

Usuario: **rtulisi** Fecha nac.:   
 Nombre: **Romina** Apellido: **Tulisi**  
 email:  Web:   
 Teléfono:  Dirección:   
 Localidad:  CodPos:

Fotografía:  mantener Ninguna  
 cambiar:  Examinar...  
 eliminar

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

**Información Laboral**

Empresa:   
 Teléfono:  Dirección:

**Suscripción a las noticias**

**Capítulo 1** (Novedades de Introducción a las ventas)  
 **Responsables** (Novedades de grupo de responsables)

**Nuevos contenidos**

Resaltar los contenidos nuevos

**Aviso de nuevos foros de debate**

*Deseo recibir por email avisos de nuevos tópicos en foros:*  
 Sólo temas  Sólo intervenciones  Ambos  Ninguna

**Cambio de clave**

Nueva clave:   
 Ingresala otra vez:

**actualizar datos**

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

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

Podrás seleccionar el envío de noticias por mail.

Cambiar tu clave de acceso.

Una vez realizado los cambios que desees, sólo haz clic en actualizar datos.