



campus 11

vista de usuario

Índice de Contenidos

Introducción.....	5
Identificación Segura	6
Aulas	9
Encabezado.....	10
Perfil	14
Preferencias.....	16
Acceso a aulas.....	16
Notificaciones	18
Sucesos recientes	19
Catálogo	21
Portafolio	23
Carpetas	23
Archivos.....	24
Documentos	26
Compartir.....	29
Comentarios.....	31
Inicio del Aula	34
Secciones.....	39
Categorías.....	39
Presentación.....	41
Programa	42
Textos.....	45
Material de Estudio	46
Paquetes SCORM	47
Actividades	49
Evaluaciones.....	57
Encuestas.....	68
Insignias	69
Archivos.....	71
Sitios	73
Noticias.....	75
Foros	78
Intervenir en un tema	81
Agregar nuevo tema	83
Cerrar un tema de debate	85
Notificaciones completas en Foros.....	85
Wikis (Documentos colaborativos).....	86
Crear una Wiki	87

Página principal	88
Crear nuevas páginas	90
Crear Enlaces internos.....	91
Crear Enlaces externos	92
Listar páginas	92
Cambios recientes.....	93
Páginas más visitadas	93
Búsqueda	94
Historial de una página.....	95
Más funcionalidades	96
Ediciones simultáneas	99
FAQs	100
Calendario.....	101
Calendario privado	102
Visualización de Calendario.....	103
<i>Vista Mensual</i>	104
<i>Vista Semanal</i>	104
<i>Vista Diaria</i>	105
<i>Vista Lista</i>	106
Calificaciones.....	106
Calificaciones Manuales	109
Calificaciones automáticas	111
Anuncios	114
Chat	115
Bloquear la sala de Chat	116
Bloquear conversaciones privadas.....	117
Conversaciones Privadas	117
Sala de Chat privada y moderada.....	117
Encuestas	118
Contactos.....	119
Mail interno (Webmail).....	121
Nuevo mensaje.....	122
Recibidos.....	123
<i>Responder</i>	123
<i>Reenviar</i>	124
Enviados	125
Papeleras	126
Etiquetas.....	126
Espacio ocupado por la cuenta.....	127
Auditoría de mails	129
VideoConferencia	129

Búsqueda.....	130
Área de Notificaciones Instantáneas	133
El Editor.....	135
Anexo	137

Introducción

Te invitamos a conocer **Campus**, la herramienta desarrollada por educativa, **capaz de soportar el cursado total desde tablets o smartphones**. Por lo tanto, recuerda que las imágenes que verás en este manual son representativas, ya que tu pantalla determinará cómo se visualizan los contenidos.

El Campus

Pensando en cubrir necesidades de información y comunicación, **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.

Esta herramienta de trabajo sobre Internet, denominada **Campus**, permite la interacción de Alumnos, Docentes e Institución, de utilización indispensable en la actualidad. Esto permite maximizar la colaboración entre usuarios y las actividades asincrónicas de forma tal que cada integrante potencie la utilización de su tiempo.

Un entorno de trabajo *seguro, privado y amigable* con servicios de información, novedades, mensajería, Chat, Foros de discusión, depósito de Archivos, Wikis, Encuestas, Videoconferencia, video uno a uno, evaluaciones, calificaciones, datos actualizados de docentes y alumnos, calendario de actividades y más.

Sobre este Manual de Usuario

Este manual es un resumen de **Secciones** y **Acciones** que el usuario debería conocer inicialmente para poder utilizar el campus, explotando todo su potencial. Es importante remarcar que esta herramienta brinda todas las alternativas para estar en contacto permanente con los usuarios, posibilitando:

+ Interactividad: El acceso a la sección Contactos, así como también en cualquier lugar del Campus 8 que se mencione una persona, permite enviarle un mensaje interno. Así como también puede encontrarse una persona en la Video Conferencia o en el Chat para intercambiar opiniones.

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

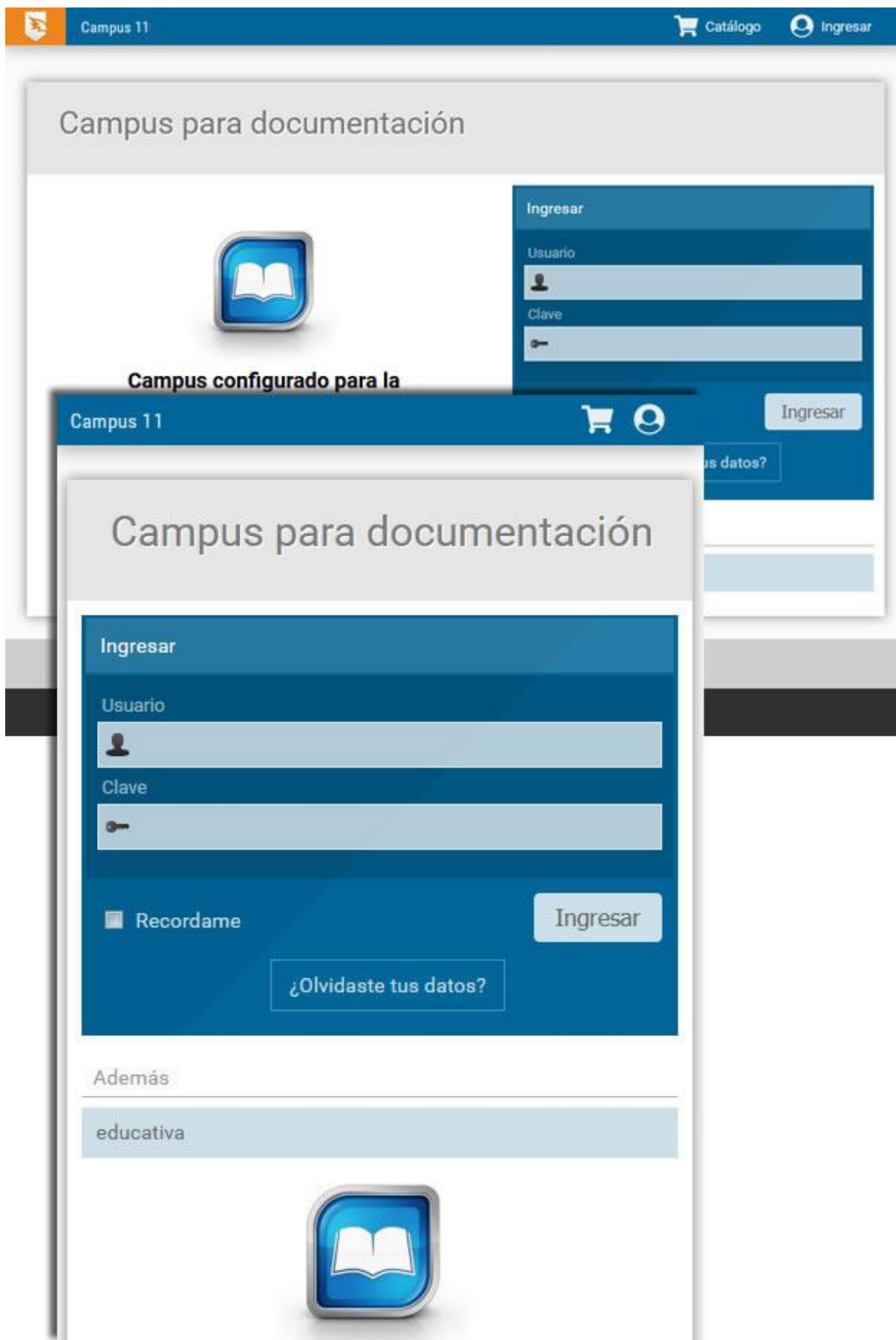
+ Asincronismo: Disponer del material de estudio en cualquier momento hace del asincronismo un motivo para que cada alumno administre mejor sus tiempos. La posibilidad de analizar y discutir en los Foros de Debate son una parte importante de las actividades que se pueden realizar fuera de los horarios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

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

Continúa leyendo el manual para conocer los primeros pasos necesarios a dar en el campus para comenzar las actividades.

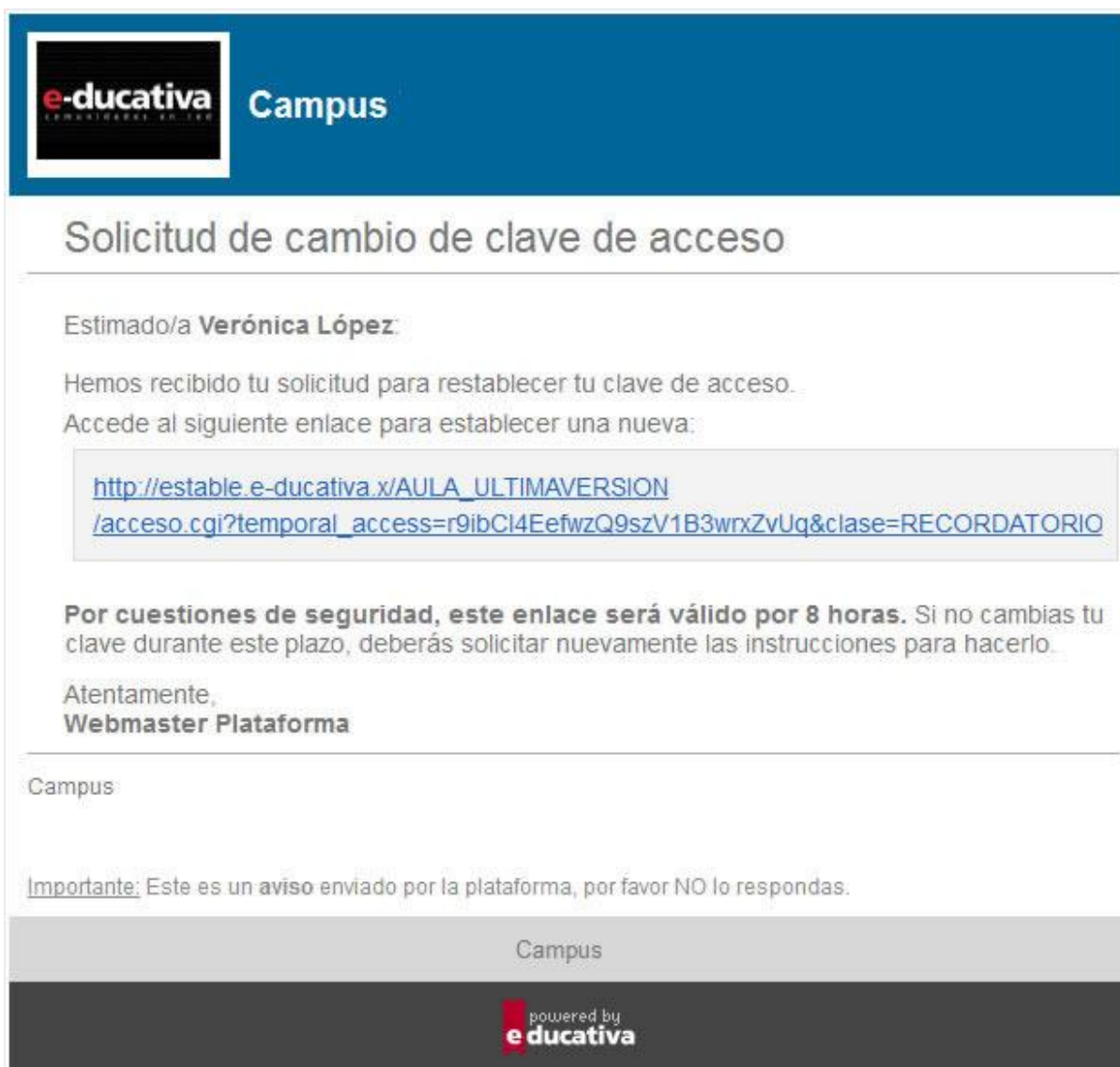
Identificación Segura

Una vez que hayas ingresado a la dirección web, deberás identificarte para poder acceder al Campus.
La visualización del acceso dependerá del espacio disponible:



Para iniciar las tareas identificate iniciando la sesión de trabajo, con nombre de usuario y clave personal. Esta información fue remitida por e-mail como **Solicitud de cambio de clave de acceso** o entregada personalmente.

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



The screenshot shows an email interface with a blue header containing the e-educativa logo and the word "Campus". The main content area has a title "Solicitud de cambio de clave de acceso". The body of the email is addressed to "Verónica López" and informs her that her password reset request has been received. It provides a specific URL to access the system and states that this link is valid for 8 hours. The email is signed by the "Webmaster Plataforma". At the bottom, there is a grey bar with the word "Campus" and a dark grey footer with the e-educativa logo and the text "powered by e-educativa".

Una vez que ingresas estos datos, una nueva pantalla – el acceso Aulas - aparecerá, y podrás realizar distintas tareas.

En el caso de no estar aún validado en la plataforma puede contactar al administrador haciendo clic en **¿Olvidaste tus datos?**, en la opción:

Si no recordás los datos requeridos, podés solicitarlos al administrador de la plataforma.

Aulas

Una vez que ha ingresado su usuario y clave, será redireccionado siempre a **Aulas**. Éste entorno cumple la función de un Panel de control de las actividades del usuario en el campus.

Se explicará en detalle los siguientes bloques:

1. [Encabezado](#)
2. [Notificaciones](#)
3. [Acceso a aulas](#)
4. [Sucesos Recientes](#)

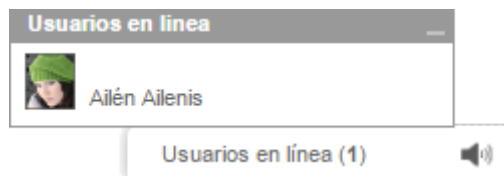
Estas imágenes son sólo representativas, ya que la disponibilidad de espacio determinará su visualización. Por ejemplo en un dispositivo de pantalla grande podría verse así:



Mientras que en una pantalla de un móvil, puede verse:

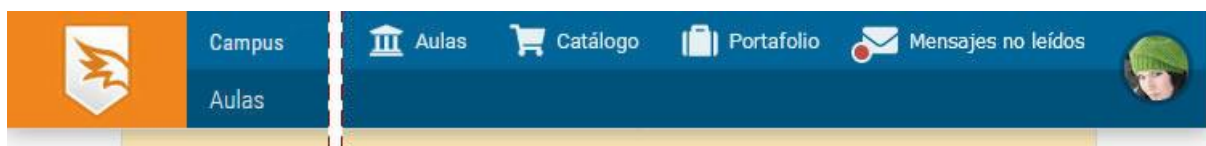


Cuando las **conversaciones instantáneas** se encuentran activadas en el grupo se mostrarán en la esquina inferior derecha de la pantalla.

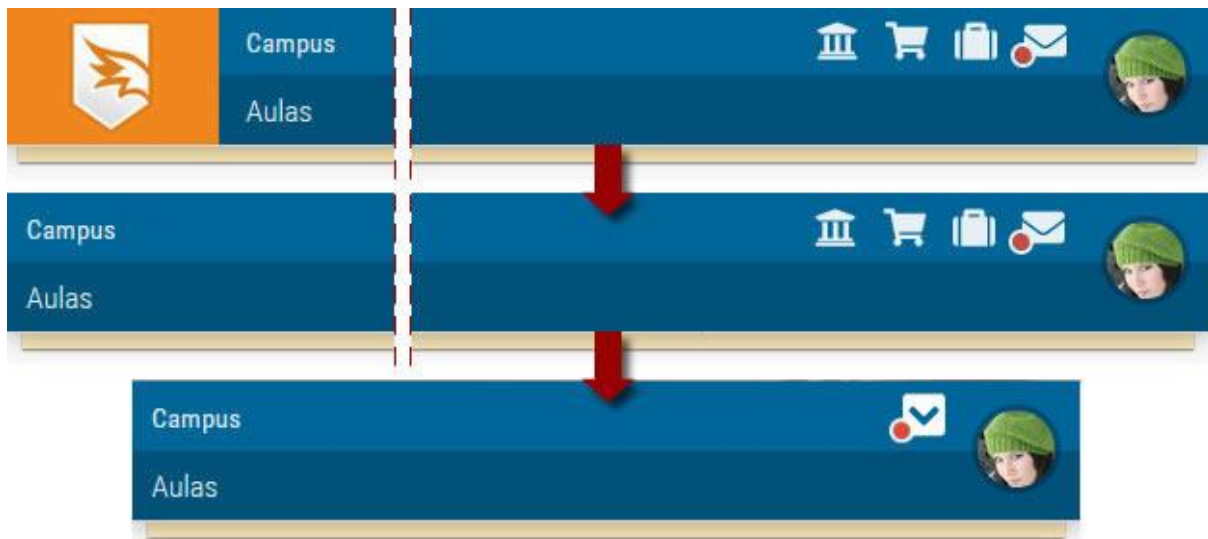


Encabezado

El encabezado agrupa varias funciones:



En función del tamaño disponible se muestra de diferente forma:

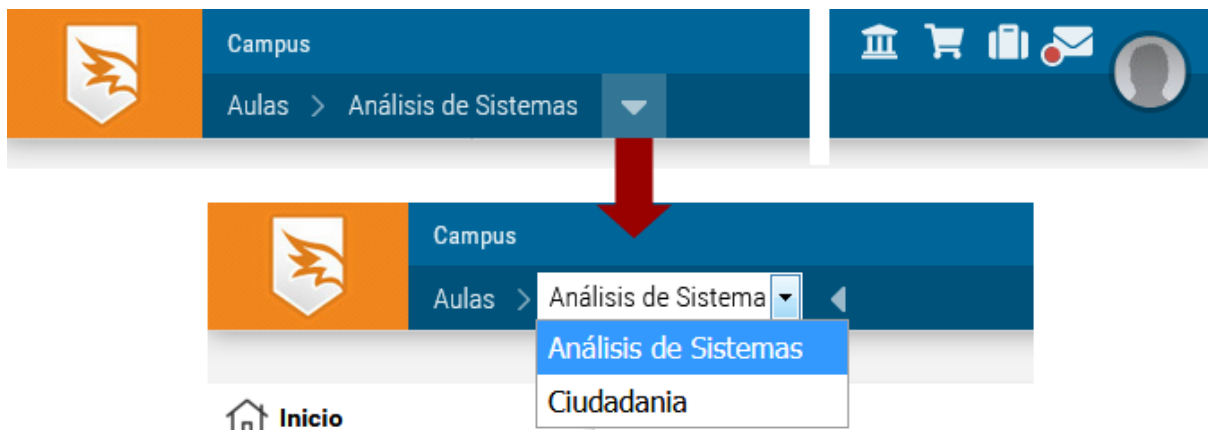


Logo Principal: desde cualquier sección del Campus Virtual, cuando pulses sobre el logo principal, podrás volver a Aulas.

Nombre del campus: si es un campus perteneciente a Escuela Suite, al hacer clic en el nombre accede al edupress asociado.

Aulas: accede a la pantalla de aulas haciendo clic en Aulas o en su icono correspondiente.

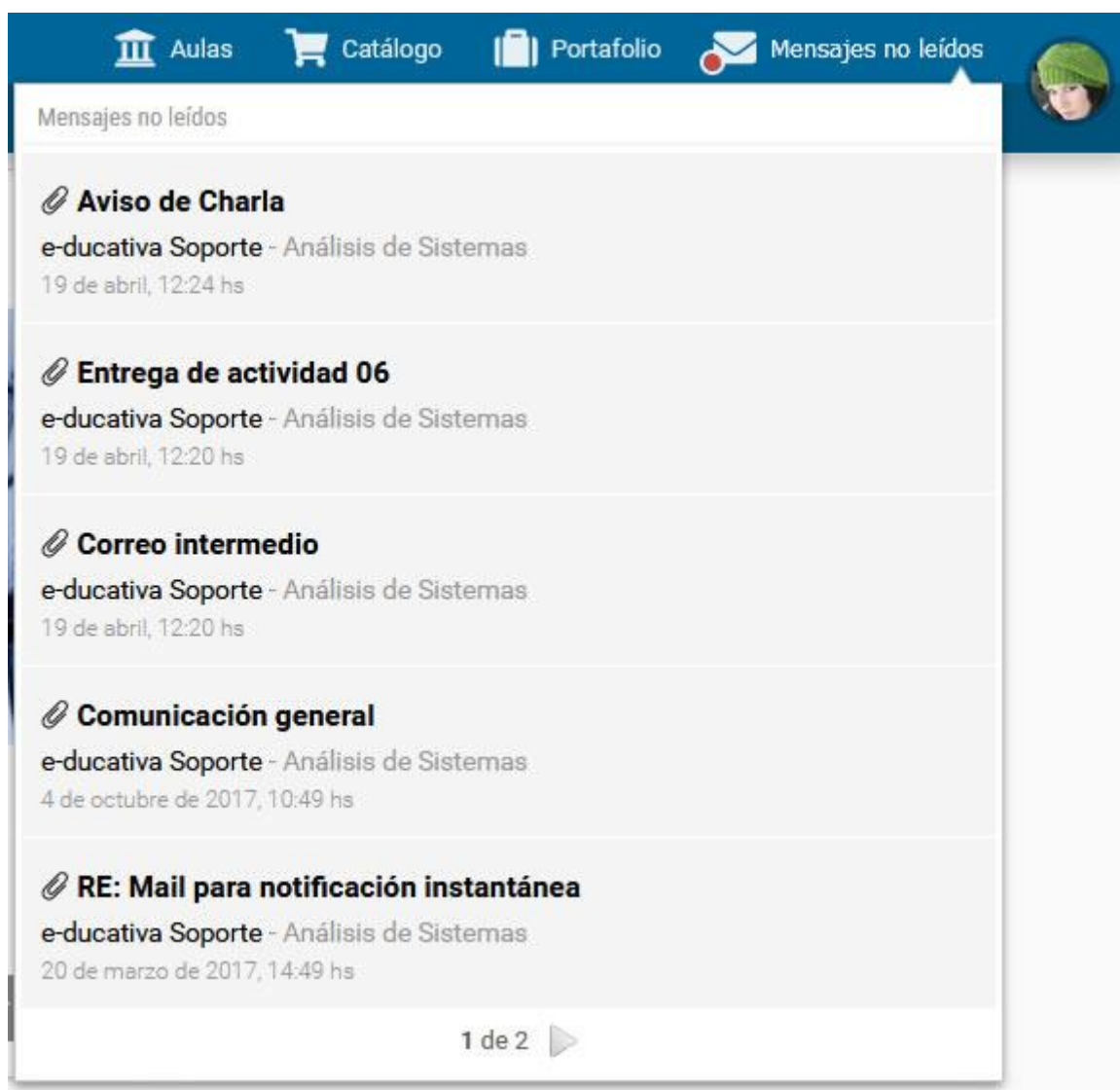
Desde un aula, desde la barra de funciones podrás cambiar de aula sin necesidad de volver a identificarte o **cerrar sesión**.



Catálogo: aquí se dispone de las posibles aulas a las que puede inscribirse el usuario. Consulta más detalle en [Catálogo](#).

Portafolio: en este entorno puedes crear y compartir documentos. Consulta más detalle en [Portafolio](#).

Mensajes no leídos: se muestran los mensajes de correo no leídos de todas las aulas activas a las que pertenece el usuario. Se visualiza un punto rojo cuando hay correos.



Se muestra la siguiente información:

+ *Asunto del mail*: al hacer clic sobre el mismo, el sistema nos llevará al aula a la cual pertenece y nos abrirá el email en cuestión.

+ *Información del mail*: se visualiza el nombre y apellido del usuario remitente, la fecha y hora del envío y el aula a la cual pertenece el correo.

+ *Adjunto*: se visualiza un icono si tiene adjuntos.

Cuando las aulas se encuentren filtradas por favoritos, se mostrarán sólo los mails de las aulas favoritas. VALIDAR *****

Administración: nos permite ingresar a la administración. Será visible sólo a aquellos usuarios que tengan algún rol de administración habilitado.



Imagen del usuario

Al hacer clic en la imagen de usuario se muestra el **nombre y apellido** del usuario logueado, así como varias opciones de uso personal:



+ **Perfil y preferencias:** accede a configurar la información personal en [Perfil](#) y define las configuraciones personales del campus en [Preferencias](#).

+ **Educativa Mobile:** al hacer clic en esta opción podremos continuar trabajando en el campus desde nuestro otro dispositivo que cuente con la APP Educativa Mobile. Nos mostrará un código QR que debe ser escaneado con la APP utilizando la opción **Utilizar QR**.



Cada vez que se inicie una sesión mediante Código QR, se enviará un mail a la cuenta de correo asociada al usuario con el cual se está logueado, con el objetivo de notificar esta actividad.

+ **Ayuda:** muestra la ayuda en línea correspondiente al área en la que te encuentras. Se visualiza el manual navegable de la vista usuario desde el cual puede ser descargado en PDF si es necesario.

+ **Contactar al administrador:** permite enviarle un mensaje al administrador de ese aula o materia, mediante la ventana de Mensajería Interna.

+ **Cerrar otras sesiones activas:** por seguridad, al estar logueado desde la APP, es posible controlar el cierre de sesión desde PC/Notebook haciendo clic en la foto de perfil, luego clic en **Cerrar todas las sesiones activas**.

+ **Salir:** desde aquí se cierra la sesión.

Perfil y Preferencias

Es una sección privada donde podrás actualizar tu información personal, laboral, colocar tu propia foto, tu página personal de Internet, etc. Además podrás personalizar algunos aspectos de la plataforma. Se accede haciendo clic en el nombre del usuario. Más información en [Perfil](#) y [Preferencias](#).



Perfil

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

The screenshot shows a user profile management interface. At the top right, there is a blue header with a gear icon and the text 'Administración'. Below this, a dropdown menu is open, listing the following options: 'Soporte E-educativa', 'Perfil y preferencias', 'Ayuda', 'Contactar al administrador', and 'Salir'. The main content area is divided into two tabs: 'perfil' (selected) and 'preferencias'. Under the 'perfil' tab, the following information is displayed:

- usuario: educativa
- nombre: Soporte
- apellido: e-educativa
- clave: Conservar clave
- fotografía: An image of crossed tools (a wrench and a hammer).
- Radio buttons for profile picture actions:
 - mantener config.jpg
 - cambiar Ningún archivo seleccionado
 - eliminar
- Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios
- email: ltulisi@e-educativa.x
- fecha nac.:
- contacto:
 - dirección:
- otros:
 - comentarios:

At the bottom of the form is a 'guardar' button.

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

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

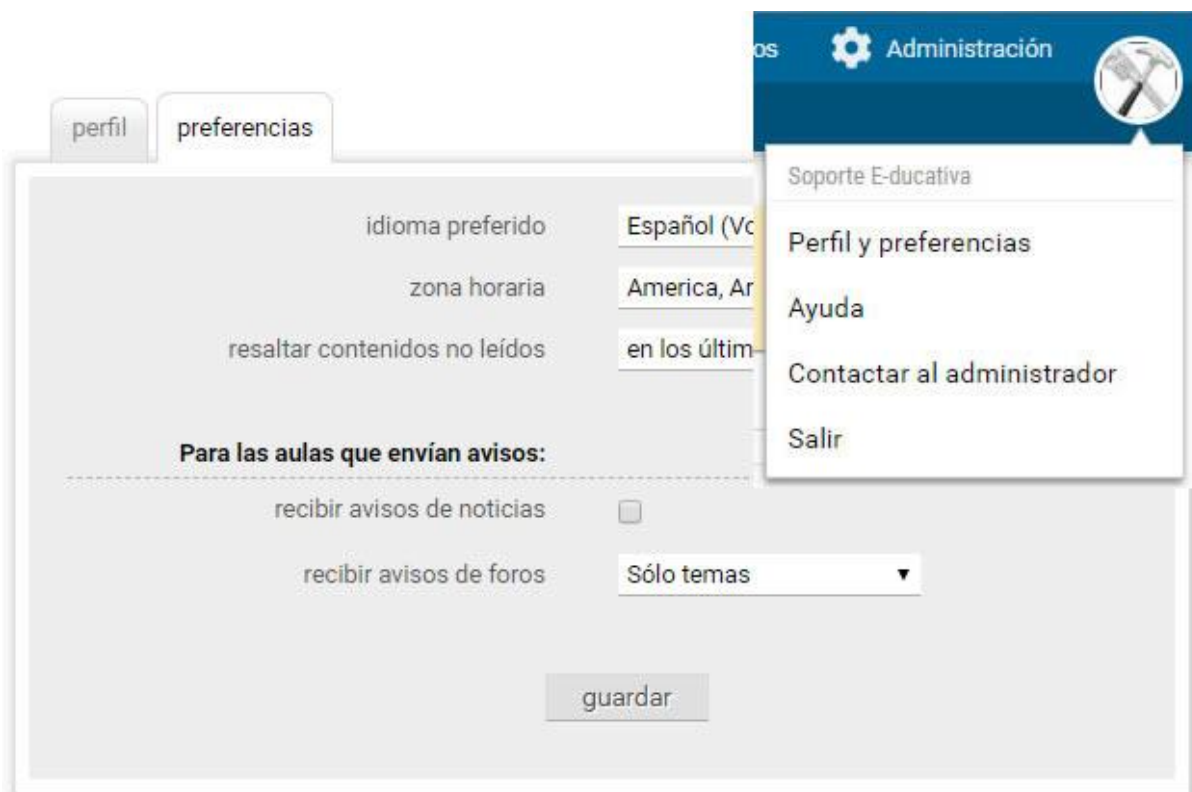
Fecha de Nacimiento, Email, Fotografía: podrán ser actualizados por el usuario, si está permitido.

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

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

Preferencias

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



Idioma preferido: selecciona el idioma de preferencia de visualización de la plataforma.

Zona Horaria: Ajusta la zona horaria desde donde trabajas para visualizar correctamente los días y las horas en las actividades de interacción en las distintas secciones (foros, chat, materiales dados de alta).

Resaltar los contenidos no leídos: establece el período de tiempo de los materiales NO LEÍDOS mostrados en el inicio del grupo.

Avisos de noticias: permite habilitar el envío de avisos de nuevas noticias a tu casilla de email.

Avisos de foros: define si deseas recibir avisos por email de los nuevos temas, o intervenciones o ambos.

Más detalle sobre las opciones de visualización de los CONTENIDOS NO LEÍDOS:

- *Nunca:* a pesar de que desde la administración se hubiera definido que se destaquen los contenidos no leídos, para este usuario en particular no se mostrarán.

- *Desde el último acceso:* se mostrarán los contenidos nuevos incorporados a partir de la fecha del último acceso que registró el usuario en un determinado grupo.

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

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

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

- *En los últimos 6 meses:* se mostrarán los contenidos nuevos incorporados hasta 6 meses antes de la fecha en que este ingresando nuevamente el usuario a un grupo en particular.

Acceso a aulas

Se muestra el nombre y descripción de cada aula a la que pertenece el usuario. Al hacer clic en un nombre podremos ingresar a la misma.

Campus 11

Aulas

Esperamos tu participación! 3 más ver todas

Q buscar < A Ver: Todas Orden: Favorito Refinar

Análisis de Sistemas < B hoy, 14:29 hs Retomar D > ☆

Ciudadania 3 de Febrero de 2014, 15:52 hs ☆

En el módulo de **Acceso a Aulas** dispondremos de:

- A. **Buscar:** busca en el listado de aulas
- B. **Nombre del grupo:** al hacer clic ingresaremos al aula. A continuación se muestra la fecha y hora del último acceso al aula.
- C. **Retomar el cursado:** si hemos iniciado el cursado lleva al aula al último material intervenido. Se visualiza el porcentaje de avance en el aula. Si el usuario dispone del permiso correspondiente, se visualiza el icono para acceder a editar el aula en la administración.
- D. **Favorito:** al marcar un aula como favorita, podremos utilizar el *filtro de favoritos*.
- E. **Modo del ordenamiento:** puede ser ascendente o descendente.
- F. **Ordenar por:** nos permitirá definir el criterio de ordenamiento de la lista de aulas mostradas. O sólo mostrar los favoritos.
- G. **Refinar:** permite filtrar las aulas según su clasificación. Por ejemplo la hacer clic en **Refinar**, veremos un cuadro como el siguiente:

✕

Campos de clasificación

Departamento

✕ Sociales

Materia

✕ Geografía


Nivel

Aplicar

Allí se seleccionan las clasificaciones disponibles y se aplican al listado de Aulas, se detalla el filtro aplicado.

🔍 buscarVer: **Todas** ▼Orden: **Favorito** ▼ ↑Refinar

Refinado: Departamento: Matemáticas ←



17%

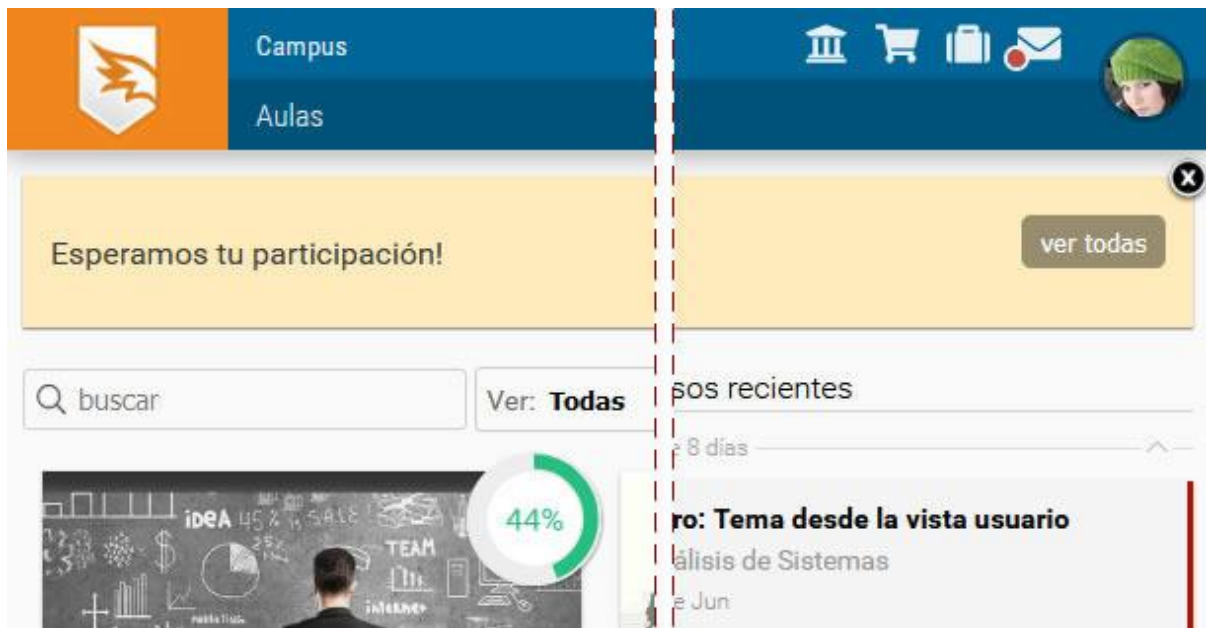
Análisis de Sistemas

hoy, 14:29 hs

▶ Retomar☆

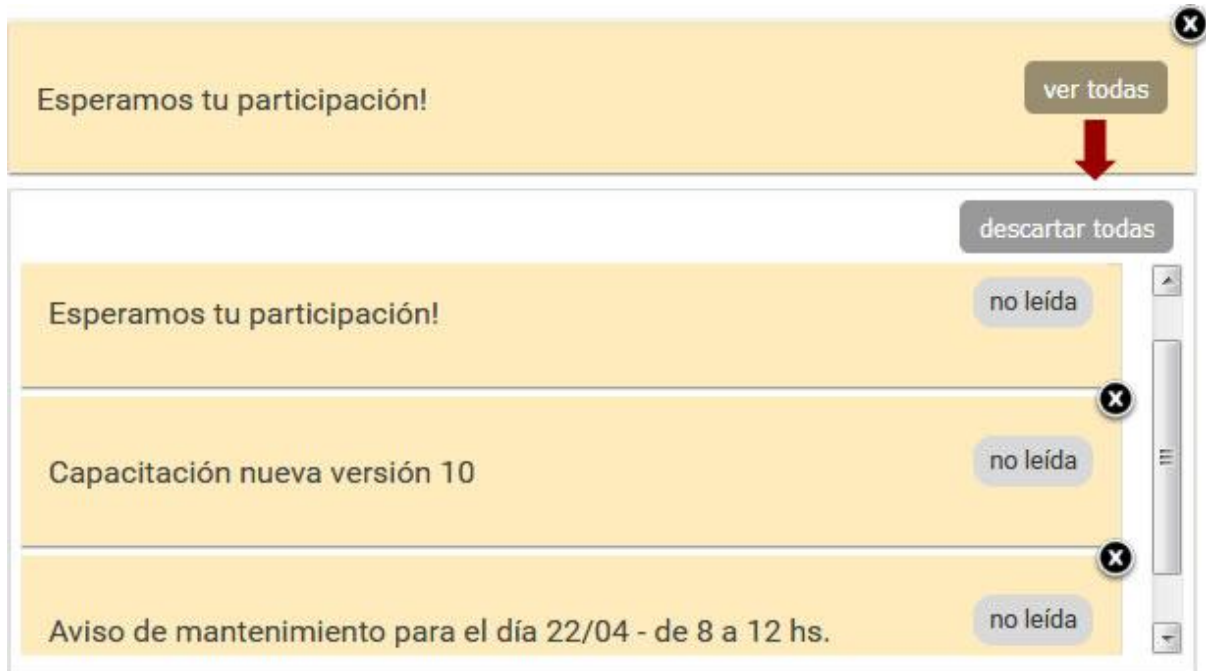
Notificaciones

En este sector se mostrarán las notificaciones generales para los usuarios. Estas notificaciones se muestran por igual a todos los usuarios pero a medida que son leídas dejan de ser nuevas y al cerrarlas dejarán de aparecer.



Las notificaciones no leídas se muestran de a una. Se observa primero la más reciente. El usuario puede optar por mostrar todas las notificaciones activas. Cuando el usuario abre la notificación se considerará leída mientras que si hace clic en la X (o en Descartar) dejará de mostrarse, pasando a ser visible la siguiente notificación no leída.

Se indicará la cantidad de notificaciones que no han sido leídas si hay más de una. En ese caso podremos expandir el recuadro y visualizar todas las notificaciones que no han sido descartadas.



Sucesos recientes

Este sector muestra los últimos sucesos, comenzando con el más reciente y agrupados por día, de las aulas del usuario.

Esta información también es visible en la página de inicio de cada aula, donde se brinda un listado de los sucesos recientes ocurridos en ese entorno.

Sucesos recientes

Hace 8 días

Foro: Tema desde la vista usuario
Análisis de Sistemas
7 de Jun

Foro: Unidades y relaciones
Análisis de Sistemas
7 de Jun

Hace 9 días

Sitio: Google
Análisis de Sistemas
6 de Jun

Archivo: ciudadania.jpg
Ciudadania
6 de Jun

Hace 15 días

Texto: Información sobre cómo navegar...
Análisis de Sistemas
31 de May

Mostrar más

Se dispone del **Listado de sucesos** ordenados por fecha y hora de publicación. Nos indicará además cuáles nos falta leer en negrita.

Si las aulas están filtradas por favoritos, se muestran sólo los sucesos recientes de los grupos favoritos.

Mostrar más: al hacer clic aquí se mostrarán más sucesos, es decir se irán agregando los más antiguos a la lista.

Los sucesos recientes son muy diversos y pueden filtrarse en la visualización.


Catálogo

En el catálogo podrás conocer los cursos ofertados en el campus.

Si te interesa alguno puedes ingresar a conocer su detalle.

The screenshot shows the user interface of a course catalog. At the top, there is a dark blue navigation bar with the word 'Campus' on the left and several icons (a building, a shopping cart, a briefcase, and an envelope) on the right. Below this is a lighter blue bar with the word 'Catálogo' and a circular profile picture of a person. The main content area is titled 'Catálogo' and features a search bar with the placeholder text 'buscar', a 'Ver: Todos' dropdown menu, and a 'Categorías: Todas' dropdown menu. Below these are two course cards. The first card, 'Análisis de Sistemas', has a yellow banner that says 'Debes tener aprobadas las correlativas!' and a 'Ver detalle' button. The second card, 'Bioquímica', has a yellow banner that says 'Consulta por descuentos!', a price of '\$ 1600⁰⁰', and a 'Ver detalle' button.

Si eres un usuarios del campus puedes inscribirte sólo con un clic. Si la inscripción debe ser aprobada por un administrador, deberás esperar su validación para ingresar al curso desde el Escritorio.

Catálogo > Oferta 

Análisis de Sistemas



Debes tener aprobadas las correlativas!

Profesores:

Pedroza Luis

Temario:

- Unidad 1
- Unidad 2

Destinado a:

- Unidad 1
- Unidad 2

Inscripción abierta

Ya te encuentras inscripto

[Ingresar al aula](#)

Por dudas o consultas contactar al

[administrador](#)

Categoría: **Sistemas**

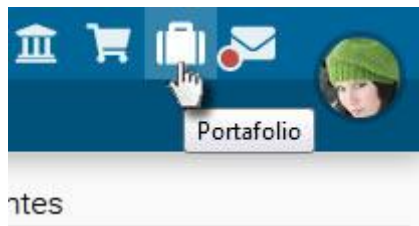
Portafolio

El portafolio es un espacio personal, dentro del campus.

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

Acceso

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



Funciones

La herramienta ofrece un editor HTML para escribir documentos, donde se pueden incrustar textos, videos, audios, links, imágenes o cualquier otro recurso de Internet. Además pueden subirse archivos si es necesario.

El contenido se puede compartir con otros usuarios y además se permite recibir comentarios.

Una vez dentro del portafolio podemos:

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

Carpetas

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

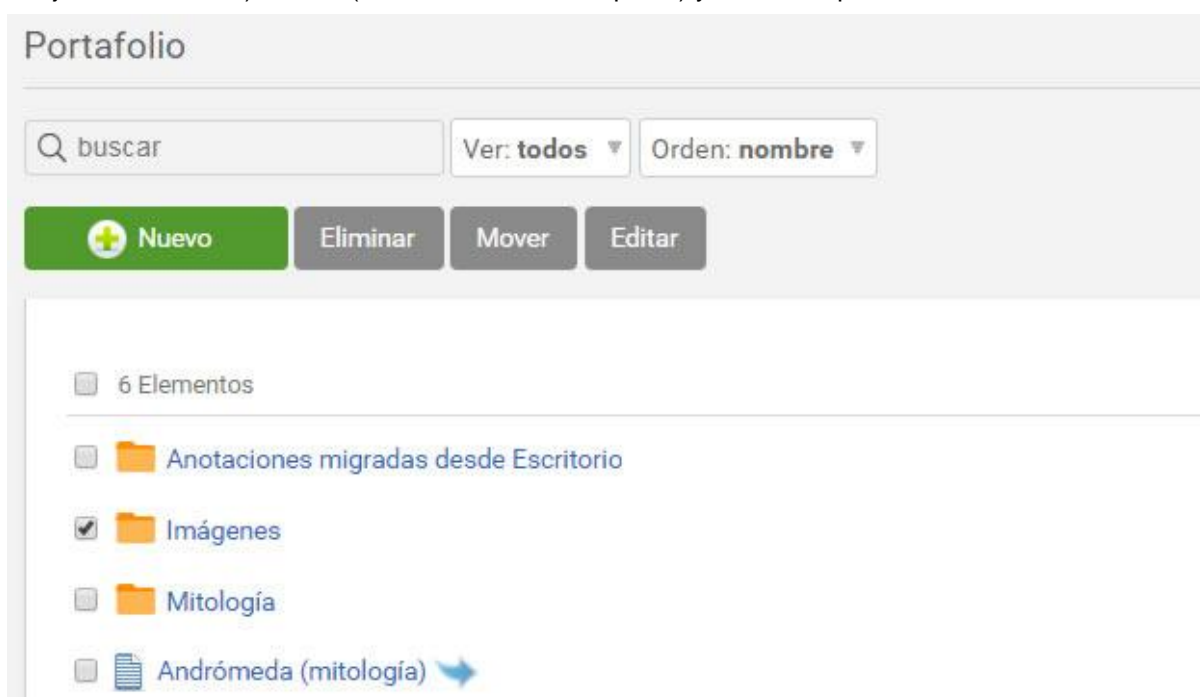
Crear carpetas

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



Modificar, mover o eliminar una carpeta

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



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

Archivos

Subir un nuevo archivo

Al utilizar esta opción se abrirá un cuadro para buscar el archivo que se pretende subir en el dispositivo del usuario.

Portafolio

Q buscar Ver: todos Orden: nombre

Nuevo

- Carpeta
- Subir archivo
- Documento

Mitología

Andrómeda (mitología)

El archivo seleccionado se subirá a la carpeta que estamos visualizando.

Portafolio

Q buscar Ver: todos Orden: nombre

Nuevo 0.9 MB / 20.0 MB

<input type="checkbox"/>	7 Elementos	propietario	última actualización	compartido conmigo
<input type="checkbox"/>	Imágenes			
<input type="checkbox"/>	Mitología			
<input type="checkbox"/>	Andrómeda (mitología)	(yo) Soporte	27 de may 2016	
<input type="checkbox"/>	blanco.jpg	(yo) Soporte	14:30hs	
<input type="checkbox"/>	funcionalidades_campus10.pdf	(yo) Soporte	17 de may	

Si lo seleccionamos en la lista se presentan las opciones para eliminarlo, moverlo o editarlo. La edición sólo afectará el nombre del archivo y su configuración sobre los comentarios al compartirlo.

Portafolio > Documento > Editar 

Guardar y seguir editando Guardar Salir

nombre

Permitir comentarios

Documentos

Escribir un nuevo documento

1. Hacer clic sobre el botón **Nuevo > Documento**.

Portafolio

Ver: **todos** ▾Orden: **nombre** ▾

 Mitología

las desde Escritorio

Portafolio > Nuevo documento

nombre

Pegasus

Párrafo ▾ Roboto ▾ Por defecto ▾ **I** **x** ↶ ↷ 🔊 <> **B** **I** **U** **S** **A** ▾ **A** ▾
 ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ Ω ☺ - ∑ ∑ 📌 🔗 🌟 🖼️ 20

Pegaso (en [griego](#), Πήγασος) era un [caballo alado](#), es decir, un caballo con alas. [Pegaso](#) fue el primer caballo que llegó a estar entre los dioses. [Pegaso](#) era el caballo de [Zeus](#), dios del Cielo y de la Tierra. [Pegaso](#) nació de la sangre derramada por [Medusa](#) cuando [Perseo](#) le cortó la cabeza. Esta era una de las tres hermanas [Gorgonas](#): las otras eran [Esteno](#) y [Euríale](#). Suele representarse en blanco o negro y tiene dos alas que le permiten volar.



Según las fuentes clásicas, [Perseo](#) nunca llegó a volar montado en [Pegaso](#), usaba sus sandalias aladas; sin embargo, hay artistas lo representaron volando en este caballo alado.

Fuente: [Wikipedia](#)
 Permitir comentarios

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

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


Portafolio > Documento 

[Editar](#) [Compartir](#) [Exportar pdf](#)

Pegasus

Soporte e-educativa - 15:01hs - última actualización

Pegaso (en [griego](#), Πήγασος) era un [caballo alado](#), es decir, un caballo con alas. Pegaso fue el primer caballo que llegó a estar entre los dioses. Pegaso era el caballo de [Zeus](#), dios del Cielo y de la Tierra. Pegaso nació de la sangre derramada por [Medusa](#) cuando [Perseo](#) le cortó la cabeza. Esta era una de las tres hermanas [Gorgonas](#): las otras eran [Esteno](#) y [Euriale](#). Suele representarse en blanco o negro y tiene dos alas que le permiten volar.

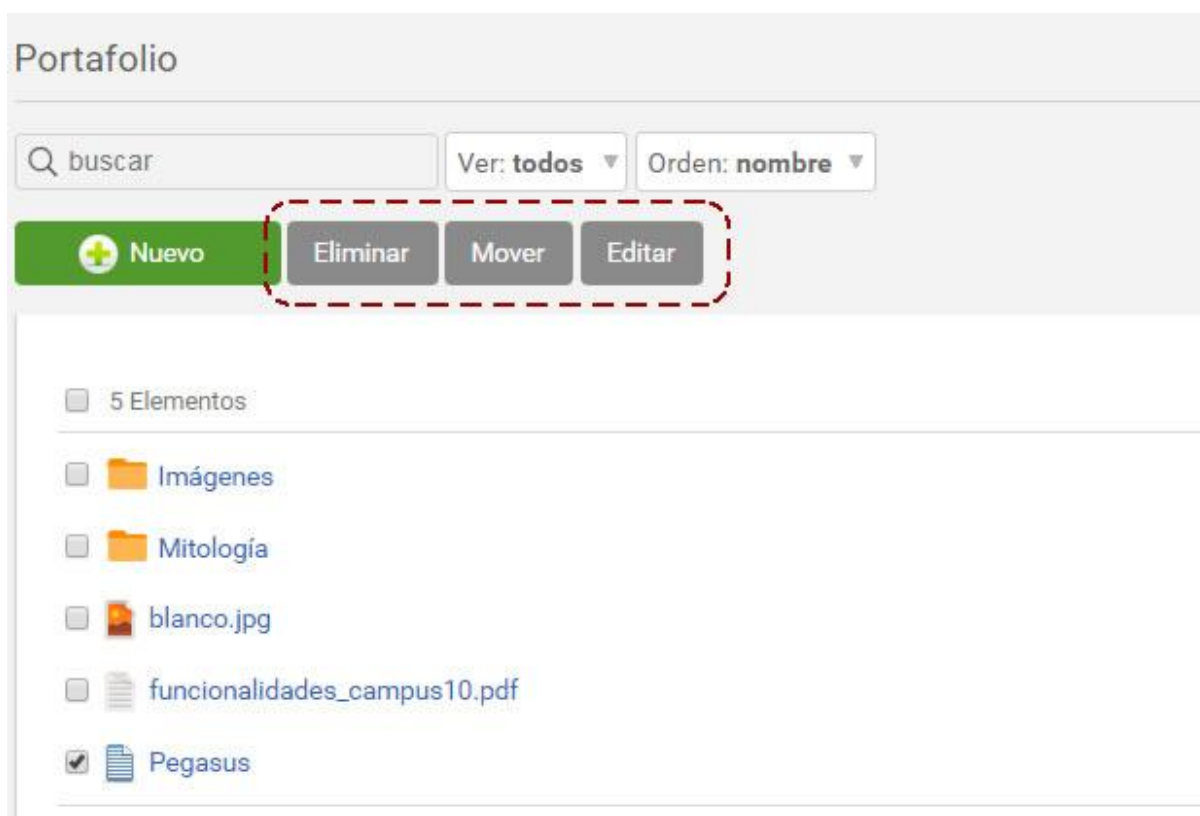


Según las fuentes clásicas, Perseo nunca llegó a volar montado en Pegaso, usaba sus sandalias aladas; sin embargo, hay artistas lo representaron volando en este caballo alado.

Fuente: Wikipedia

Modificar, mover o eliminar un documento

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



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

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

Compartir

Existen tres maneras de compartir, no son excluyentes.

1. Es posible compartir la nota a otros usuarios, aquellos que comparten las aulas con el usuario.

Se pueden seleccionar a todos los usuarios, a algunos o a uno en particular. Hay un filtro por aula para facilitar las búsquedas.

Portafolio > Documento

Editar **Compartir** **Exportar pdf**

Compartido con 0 usuarios (1 a agregar)

Ailenis, Ailén

Q buscar

Minería de datos

ALUMNOS

Cova, Franco

Gustovsky, Diego Ariel

Compartir mediante link

https://campus-last.establishment-deb8.e-educativa.x/drive.cgi?item_

guardar cancelar

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

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

2. Es posible compartir el link con cualquier usuario del campus. Se copia el link provisto y se envía por el medio deseado.

Es importante considerar que sólo los usuarios del campus, que deberán acceder a su portafolio, pueden leer el documento.

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

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

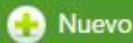


Comentarios





Si se desea recibir comentarios en un documento o archivo es necesario, tildar la opción al final de cada documento, o al subir el archivo en el modo de edición.

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

Portafolio

Ver: **todos** ▾Orden: **nombre** ▾


0.0 MB / 20.0 MB

<input type="checkbox"/>	2 Elementos	propietario	última actualización	compartido conmigo
<input type="checkbox"/>	 Andrómeda (mitología) 	Soporte e-educativa	27 de may 2016	27 de may 2016
<input type="checkbox"/>	 Pegasus  no leído	Soporte e-educativa	15:01hs	15:18hs

[Portafolio](#) > Documento 

Exportar pdf

Pegasus

Soporte e-educativa - 15:01hs - última actualización

Pegaso (en [griego](#), Πήγασος) era un [caballo alado](#), es decir, un caballo con alas. Pegaso fue el primer caballo que llegó a estar entre los dioses. Pegaso era el caballo de [Zeus](#), dios del Cielo y de la Tierra. Pegaso nació de la sangre derramada por [Medusa](#) cuando [Perseo](#) le cortó la cabeza. Esta era una de las tres hermanas [Gorgonas](#): las otras eran [Esteno](#) y [Euriale](#). Suele representarse en blanco o negro y tiene dos alas que le permiten volar.

Según las fuentes clásicas, Perseo nunca llegó a volar montado en Pegaso, usaba sus sandalias aladas; sin embargo, hay artistas lo representaron volando en este caballo alado.

Fuente: Wikipedia



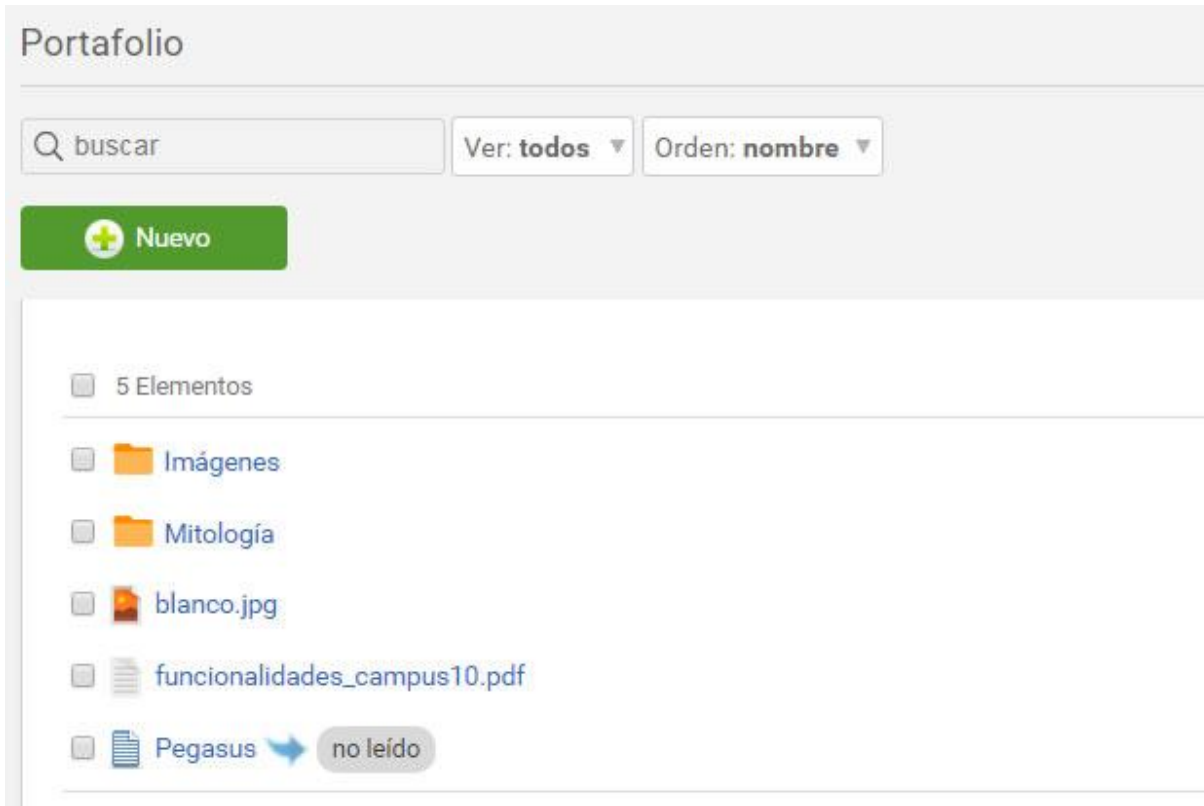
Comentar


B *I* U 😊 📎 🚫

Me gusta mucho este tema. A que curso aplica?

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

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



Inicio del Aula

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

En este espacio es donde se presenta el aula. A continuación, verás un ejemplo de una Página de Inicio aunque la visualización puede variar en función del espacio disponible. Se distinguen tres áreas bien definidas.

1. [Encabezado](#)
1. [Secciones](#)
2. Contenido (verás la información referida a la Sección seleccionada)

The screenshot displays the Campus 11 interface. At the top, a blue navigation bar includes 'Campus 11', 'Aulas', 'Catálogo', 'Portafolio', 'Mensajes no leídos', and 'Administración'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Aulas > Análisis de Sistemas'. A left-hand sidebar lists various navigation options: Inicio, Presentación, Programa, Noticias, Calendario, Calificaciones, Insignias, Archivos, Sitios, Foros, Wikis, Chat, Contactos, Mail interno, FAQs, Video conferencias, Encuestas, and a search bar labeled 'Buscar'. The main content area is titled 'Análisis de Sistemas' and contains a 'Retomar' button, a circular progress indicator showing '36' and '9%', and a section titled '¿Qué es Lorem Ipsum?' with a magnifying glass icon over a stack of books. The text explains that Lorem Ipsum is placeholder text used in the printing industry since 1500.

Las **Secciones** permiten un acceso rápido a los distintos contenidos y funciones del campus.

En el centro se encuentra el contenido de la sección actual y un resumen de los sucesos recientes del aula.

Se visualiza, cuando corresponda, las acciones que pueden realizarse en la sección activa sobre el contenido. En el caso de la página inicial, se muestran los contenidos pendientes y materiales no leídos publicados desde el último acceso. Además puedes **Comenzar** el cursado o **Retomar** desde el último material accedido.

En el pie se observarán los usuarios en línea presentes en el grupo en ese momento (siempre y

cuando se encuentre habilitado por el administrador del aula).

En este sector ubicado debajo del encabezado se muestran dos tipos de información:

1. Dentro de una de las secciones, se presentan categorías, unidades, formas de visualización, y servicios disponibles para esa sección.

2. En la página de Inicio, puedes encontrar:

Contenido no leído: te permite ver cuáles son los contenidos que aún no has leído de acuerdo al criterio definido en la sección Mis datos.

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

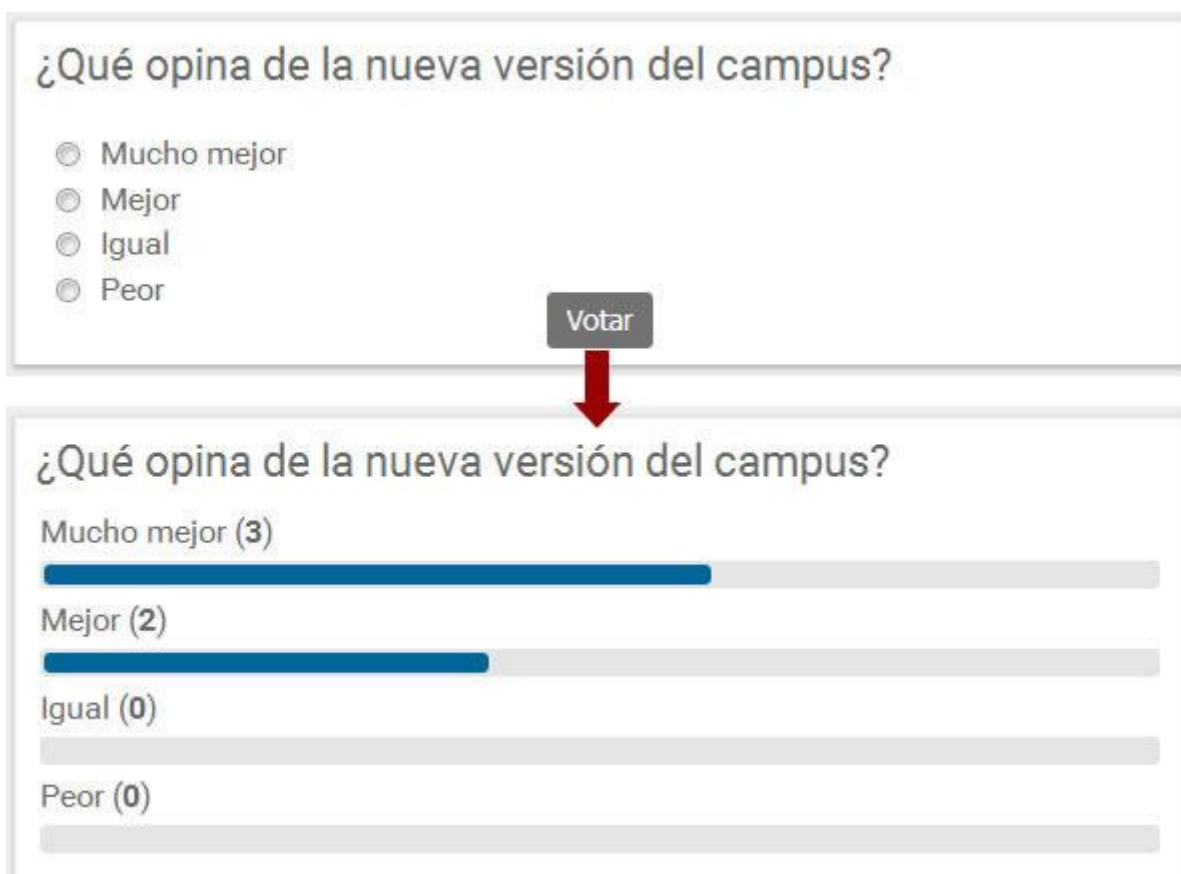


Comenzar o RETOMAR: redirige al último material accedido al principio de los mismos si no se ha ingresado nunca.

Contenido Pendiente: se muestra el avance en porcentaje en verde y el número de ítems obligatorios pendientes.



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



Destacados: debajo del contenido, en la página de inicio, se muestran los anuncios publicados, si los hubiera. Estos anuncios contienen links sobre los cuales puedes hacer clic.



Glosario

El Glosario incorpora una útil herramienta que funciona como un Diccionario. En él se definen términos o frases, con su definición. Estos términos se mostrarán resaltados y al posicionarse con el cursor sobre ellos se podrá ver la definición asignada.

Introducción - Bienvenida



Bienvenidos a la primera Unidad!

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

Este conocimiento se aplicará a los elementos a estudiar en el siguiente paso: los principios de un **sistema**.

Actividad N°1

En el listado que verás que te ayudarán a des

Si tienes dudas puedes
Debes *completar esta t*

sistema

Conjunto de partes **relacionadas** que funcionan integralmente con el objetivo de cumplir una determinada *tarea*

glosario completo

< Anterior

Glosario

A

adaptable

Dícese del sistema u entidad que puede cambiar de acuerdo a los cambios que se dan en su entorno.

Ej: La paloma es un ave sumamente **adaptable**.

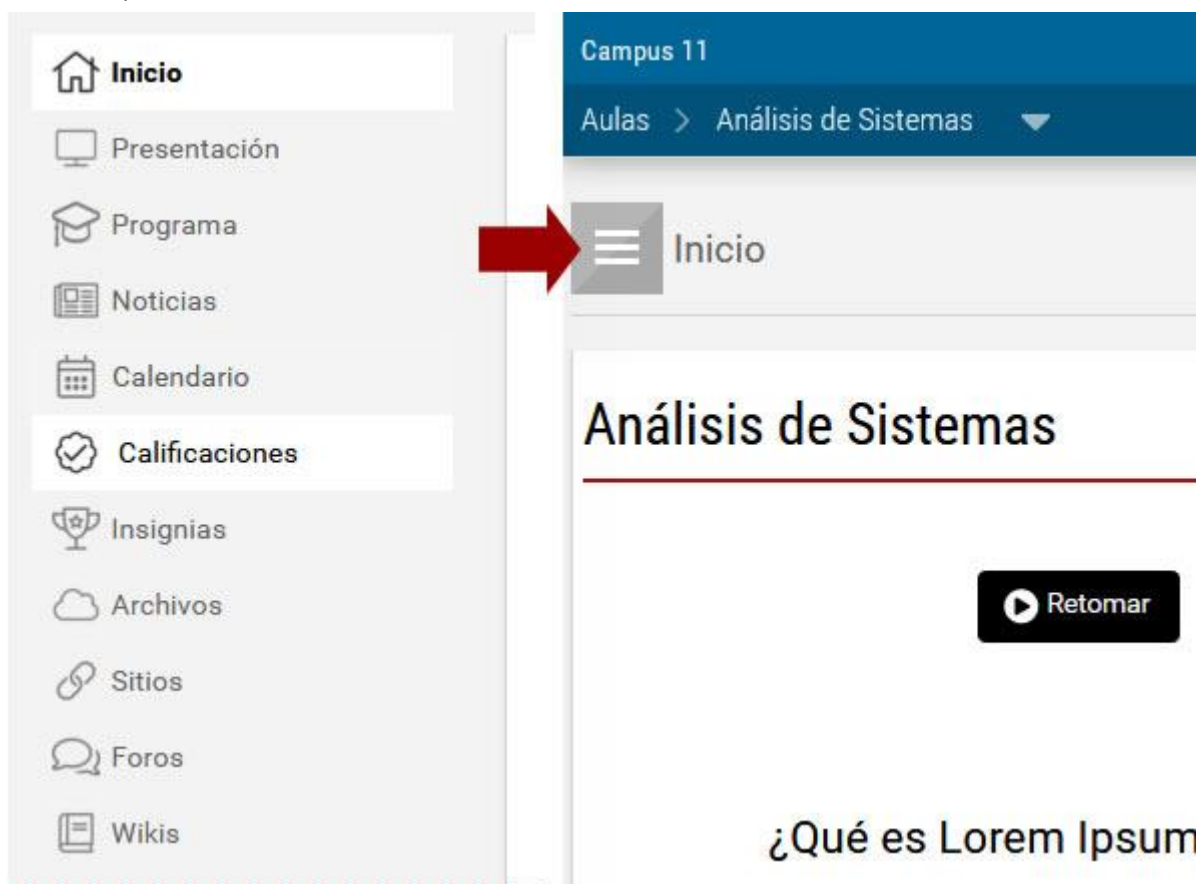
cerrar ventana

Haciendo clic sobre el término en particular, se abrirá una ventana, en la cual se podrá ver el glosario completo.

Estos términos, como se ha mencionado anteriormente se verán resaltados si forman parte del texto de las secciones Inicio, Presentación, Programa, Textos, Noticias, Foros y Faqs.

Secciones

En la columna de la izquierda o en el botón correspondiente en pantallas reducidas, se encuentran las secciones, las que iremos describiendo detalladamente a continuación.



Los contenidos de cada sección se suelen organizar en [categorías](#).

Categorías

Las secciones agrupan el contenido en categorías.

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

Archivos

**Unidad 01**

Archivos de Unidad 01

25/09/2015 - última actualización

**Unidad 02**

Archivos de Unidad 02

02/08/2013 - última actualización

**Normas Internacionales**

Normas Internacionales

27/12/2013 - última actualización

Grupos de trabajo

**Comisión 1**

Archivos de Comisión de mañana

nunca - última actualización

Las categorías pueden ser:

- **Categorías del contenido de Programa:** se corresponden con las unidades del aula.
- **Categorías del aula:** categorías del aula que no tienen relación con una unidad.
- **Categorías Públicas:** se utilizan para agrupar contenidos comunes a todas las aulas. Se destacan con * e implican publicar en tosa las aulas del campus a la vez. Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de categorías públicas.
- **Categorías de Grupos de Trabajo:** consisten en un conjunto de usuarios con permisos especiales de publicación dentro de su categoría privada en cada sección del aula. Se destacan con ** e implican publicar en el grupo de trabajo al cual perteneces. El usuario debe pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente al mismo.

agregar un archivo

tipo Simple Micrositio

archivo No se seleccionó un archivo.

categoría Seleccionar categoría

descripción Seleccionar categoría

Evaluaciones

Unidad 01

Unidad 02

Unidad 06

** Comisión 1

** Comisión 2

agregar

Así si pertenecemos a un **Grupo de trabajo**, en las secciones donde la tengamos habilitada veremos la categoría correspondiente, y podremos publicar contenidos en ella. Por ejemplo en la sección Archivos, como se muestra en la imagen anterior.

Presentación

En esta sección se visualiza la **Presentación** de toda la información referida al cursado que se da en el aula.

Suelen incluirse 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.

The image shows a two-part screenshot of a user interface. The top part shows a course overview with a blue header 'Campus 11' and a breadcrumb 'Aulas > Ecología'. Below the header is a 'Presentación' section with a 'Tópicos' dropdown menu set to 'Seleccionar'. A list of topics is shown: '01. Objetivos del curso', '02. Docentes responsables', and '03. Recomendaciones'. A red arrow points from '03. Recomendaciones' to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the '03. Recomendaciones' page with a 'Tópicos' dropdown set to 'Recomendaciones'. The content includes an 'Introducción' section with the text 'Conjunto de sugerencias para un mejor cursado.' and a list of four suggestions, each preceded by a green paragraph symbol (§).

Campus 11

Aulas > Ecología

Presentación

Tópicos : Seleccionar ▼

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

Tópicos : Recomendaciones ▼

03. Recomendaciones

Introducción

Conjunto de sugerencias para un mejor cursado.

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

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

Programa

Esta sección contiene los materiales y tareas que deben cumplimentarse para avanzar el en aula.

Los mismos pueden ser: [Textos](#), [Material de estudio](#), [paquetes SCORM](#), [Actividades](#), [Evaluaciones](#) y

[Encuestas](#), los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados a lo largo del curso. Al ingresar se presentan el índice con las Unidades del Curso y el avance realizado en las mismas. Si ya se ha trabajado en esta sección se muestra posicionado en el último ítem accedido.

Programa

Unidad	Avance	Estado
Unidad 00 - Introducción	0%	Cerrada
Unidad 01	40%	Abierta
Unidad 02	66%	Actual
Clase 02 - Clasificación de Sistemas	-	Completada
Ejercicios	-	Pendientes
Plataformas de e-learning	-	Completadas
CONTENIDO RELACIONADO		
1 archivos	7 temas de debate	1 wikis
1 eventos		
Unidad 03	66%	Abierta
Unidad 04	33%	Abierta
Evaluaciones	-	Cerrada

Si una unidad, por ejemplo en este caso "Evaluaciones", se muestra en gris puede deberse a tres razones:

- La unidad se encuentra cerrada.
- La unidad se abrirá en una fecha determinada.
- La unidad es correlativa y deben completarse las anteriores para poder ingresar.

La razón correspondiente se muestra al hacer clic sobre su nombre, por ejemplo en este caso:



Al desplegar una unidad, se listan los ítems a trabajar dentro de ella. Los nombres de los materiales son enlaces activos y con sólo hacer clic en ellos, podrá abrirlos. Al pie de los ítems de la unidad se visualizan los accesos rápidos a otras secciones con material relacionado a la unidad.

Unidad 01 4 pendientes 50%

- ✓ Introducción - Bienvenida ◀ TEXTO (NO OBLIGATORIO)
- ✓ imagen1.jpg
- Mejoras.pdf
- Micrositio
- ➔ Actividad N° 01
- 🔒 Actividad N° 04
- ✓ Actividad de Campo
- Evaluación 01
- ✓ Evaluación 1
- Abierta desde 22/12/2017 10:18 hasta 22/12/2017 10:22
- ✓ E-learning en Argentina
- ✓ Encuesta opcional

CONTENIDO RELACIONADO

4 archivos 3 sitios 1 10 temas de debate 1 2 calificaciones

El estado de los ítems está representado por su icono:

+ Forma: un **círculo vacío** es un ítem no accedido, un **tilde** implica que fue realizado, una **cruc** que fue reprobado, una **flecha** (en actividades) indica que fue entregado y espera su corrección.

+ Accesibilidad: puede mostrarse un **candado** cuando el ítem no está disponible. Si tuviese fechas establecidas se pueden ver: un **calendario** (tiene fecha de apertura) o un **cronómetro** (tiene fecha de cierre)

+ Color: en **rojo** se destacan los ítems obligatorios, y por ende pendientes. En **verde** los realizados y en **gris** los no obligatorios.

El tipo de material puede verse al posicionarse sobre su nombre.

Al ingresar a un ítem, puede ser leído (texto), descargado (material de estudio), realizado (encuestas, evaluaciones, actividades). Se puede consultar más detalle en sus páginas específicas:

- + [Textos](#),
- + [Material de estudio](#),
- + [Paquetes SCORM](#),
- + [Actividades](#),
- + [Evaluaciones](#) y
- + [Encuestas](#),

Textos

Al abrir un ítem de tipo Texto, se muestra el contenido que se ha incluido para su lectura directa. Puede incluir imágenes, videos o lo que el creador considere necesario para el material.

Clase 02 - Clasificación de Sistemas



Bienvenidos a esta nueva Unidad!

En esta unidad desarrollaremos los **principios** en que se basa el análisis de sistema con el objetivos de comprender sus reglas y bases.

Este conocimiento se aplicará a los elementos a estudiar en el siguiente paso: los componentes de un sistema.

Mirá este video y luego continua a la siguiente actividad!.



Si tienes dudas puedes consultar al docente o tutor de la unidad. Debes completar unidad para avanzar en el curso.

Suerte!

< Anterior

Actividad N° 01

Siguiente >

Al pie se muestran los controles para avanzar o retroceder hacia otros ítems.

Material de Estudio

Este material sólo registrará si se ha accedido.

Aquí es posible subir cualquier tipo de archivo (sea material de lectura o multimedia).

Si es posible y compatible con el navegador utilizado, el ítem se muestra incrustado, como en este caso, un PDF.

vacuna_ANTIMENINGOCOCICAS.pdf

Expandir

1 de 2 Zoom automático

VACUNAS ANTIMENINGOCÓCICAS

MENVEO
 VACUNA CONJUGADA TETRAVALENTE DE NOVARTIS
 Vacuna conjugada antimeningocócica [Grupos A, C, Y y W-135] y antidiptérica con oligosacárido CRM197) para la inmunización activa para prevenir la enfermedad meningocócica invasiva causada por los serogrupos A, C, Y y W-135 de Neisseria meningitidis, en personas de 2 a 10 años de edad.
 Menveo recibió la aprobación inicial de la FDA en 2010 para uso en adolescentes y adultos de 11 a 55 años.

MENACTRA
 VACUNA CONJUGADA TETRAVALENTE DE SANOFI PASTEUR
 Vacuna conjugada antimeningocócica [Grupos A, C, Y y W-135] y antidiptérica con oligosacárido CRM197) para la inmunización activa

Descargar

40.6 KB

< Anterior
Material_de_estudio_Nro._1.doc
Siguiete >

Podremos bajar el archivo si es necesario.

Al pie se muestran los controles para avanzar o retroceder hacia otros ítems.

Paquetes SCORM

Si en la unidad existen paquetes SCORM se visualiza, al ingresar al ítem, su estructura.

Al hacer clic sobre cada SCO el mismo se abrirá incrustado debajo, aunque también puede verse en pantalla completa con **Expandir**.

Unidad 03

○ Clase 03 - Los elementos de un sistema

○ Ventas ◀ SCORM (OBLIGATORIO)

🔒 Evaluación Parcial 3

Ab Unidad 03

○ E **Ventas**

0% Completado

Uni

Incompleto Unidad 1 ⓘ

○ Unidad 2

○ Unidad 3

○ Actividad Integradora

Expandir

Cerrar

EL PROCESO DE VENTA - Unidad 1

SALIR

EL PROCESO DE VENTAS

Unidad 1

¿Qué es vender?

- ¿Qué es vender?
- No me gusta que me vendan.
- La era de la venta consultiva.
- Tipos de Venta.
- Tipos de Vendedores.

v.2.1

copyright © desativa

Los módulos ya navegados indican su estado y un detalle al hacer clic en la "i" a su lado.

Ventas 0% Completado

Incompleto Unidad 1 

- Unidad 2
- Unidad 3
- Actividad Interactiva

Detalle de acceso al contenido

Unidad 1

Información de las sesiones	
Tiempo acumulado	00:04:03
Tiempo última sesión	0000:00:00.4

Información del usuario	
Id del usuario	andrin
Nombre completo	Anchorena, Andrés

Información del módulo	
Estado	incomplete
Créditos?	no-credit
Modo de lección	normal

Para cambiar a otra pantalla solicitará cerrar el módulo abierto con el botón **Cerrar** para guardar el estado actual.

Actividades

Esta herramienta se utiliza para incorporar actividades que implican un desarrollo y devolución al tutor. Permite hacer un completo seguimiento que queda registrado en un detalle que puede ser consultado desde la vista del usuario.

La actividad puede ser un texto ingresado por el tutor con la consigna de dicha actividad y también puede adjuntar un archivo a la misma.

Interacción Alumno - Tutor

Permite registrar la interacción alumno-tutor a lo largo del tiempo, mientras se realiza la entrega/corrección de una actividad.

Programa > Unidad > Actividad

Realizar actividad

Actividad de Campo

Actividad

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

Bienvenido al Trabajo de Campo de esta unidad

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

Archivos

estimador...
16.5 KB

< Anterior

realizar actividad

mensaje

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

adjuntos

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



The screenshot displays the e-educativa Campus 10 interface. At the top left is the e-educativa logo. The main header is 'Campus 10'. Below this, a notification states: 'Nueva realización de actividad' followed by 'Actividad de Campo'. A message from 'Andrés Anchorena' reports a completion of the 'Actividad de Campo' on '06/06/2018'. A blue 'acceder' button is provided. Below the notification, the activity title 'Análisis de Sistemas (Análisis de requerimientos, casos de usos.)' and 'Campus 10' are listed. An important note reads: 'Importante: Este es un aviso enviado por la plataforma, por favor NO lo respondas.' The footer includes 'Campus de Documentación' and the e-educativa logo with the text 'powered by e-educativa'.

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

Actividad de Campo

Actividad ▼

Realización

 Andrés Anchorena - 06/06/2018, 12:20:00

Estimado profesor.

Adjunto los resultados de mis encuestas. Además hay un análisis de los datos.

Atte. Andrés

 Archivo adjunto


Encuestas_analisis.xlsx

 Entregada

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


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

✓ **Aprobada: 8**

Andrés,

Es correcta la organización de las encuestas. Sobre el análisis, deberías revisar el punto 5. Corresponde a las consideraciones explicadas en la unidad 02.

El tutor

 Soporte e-ducativa - 22/06/2018, 11:06:44

< AnteriorSiguiente >

2- Podría pasar que considere que la misma requiere de una revisión por parte del alumno, con lo cual éste deberá volver a realizarla. Se mostrará un alerta y debajo el detalle de la Corrección.


Debes realizar nuevamente esta actividad

↻ **Reentregar**

Andrés,

Es correcta la organización de las encuestas. Sobre el análisis, deberías revisar el punto 5. Corresponde a las consideraciones explicadas en la unidad 02.

El tutor

 Soporte e-ducativa - 22/06/2018, 10:22:27

< AnteriorSiguiente >

Quando el alumno rehaga la actividad, el tutor recibirá un nuevo aviso como el enseñado anteriormente.

3- Finalmente puede marcarla como No aprobada y el alumno visualizará lo siguiente:

A screenshot of a feedback message in a learning management system. At the top, a red 'X' icon is followed by the text 'No aprobada: 5'. Below this, the message reads: 'Andrés, la documentación no es suficiente, si te parece lo charlamos personalmente y sin duda lo resolveremos.' Underneath the message is the text 'El tutor.' At the bottom left of the message area, there is a small icon of a hammer and a pencil, followed by the text 'Soporte e-ducativa - 06/06/2017, 12:24:19'. At the bottom of the screenshot, there are two buttons: a grey button on the left with a left-pointing arrow and the text 'Anterior', and a blue button on the right with a right-pointing arrow and the text 'Siguiente'.

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

A screenshot of the 'Realizaciones anteriores' section. It features a light grey rectangular area at the top with a button labeled 'aceptar' on the right side. Below this area is a dark grey horizontal bar with the text 'Realizaciones anteriores' centered in white.

Actividades Grupales

Cuando la actividad sea de tipo **Grupal**, la entrega del mismo deberá indicar además del texto y del adjunto opcional con qué grupo de trabajo se realiza. Si el usuario sólo pertenece a un grupo de trabajo no puede elegir, se visualizan sus integrantes.

 Realizar actividad

Actividad Grupal

Actividad 

Actividad planteada para el trabajo en **grupo**.

Al entregarla deberás elegir el **grupo** de compañeros con quienes entreguen el trabajo.

 Archivo adjunto



Ejemplo_doc.doc
54.0 KB

Realizarás la actividad con el siguiente grupo

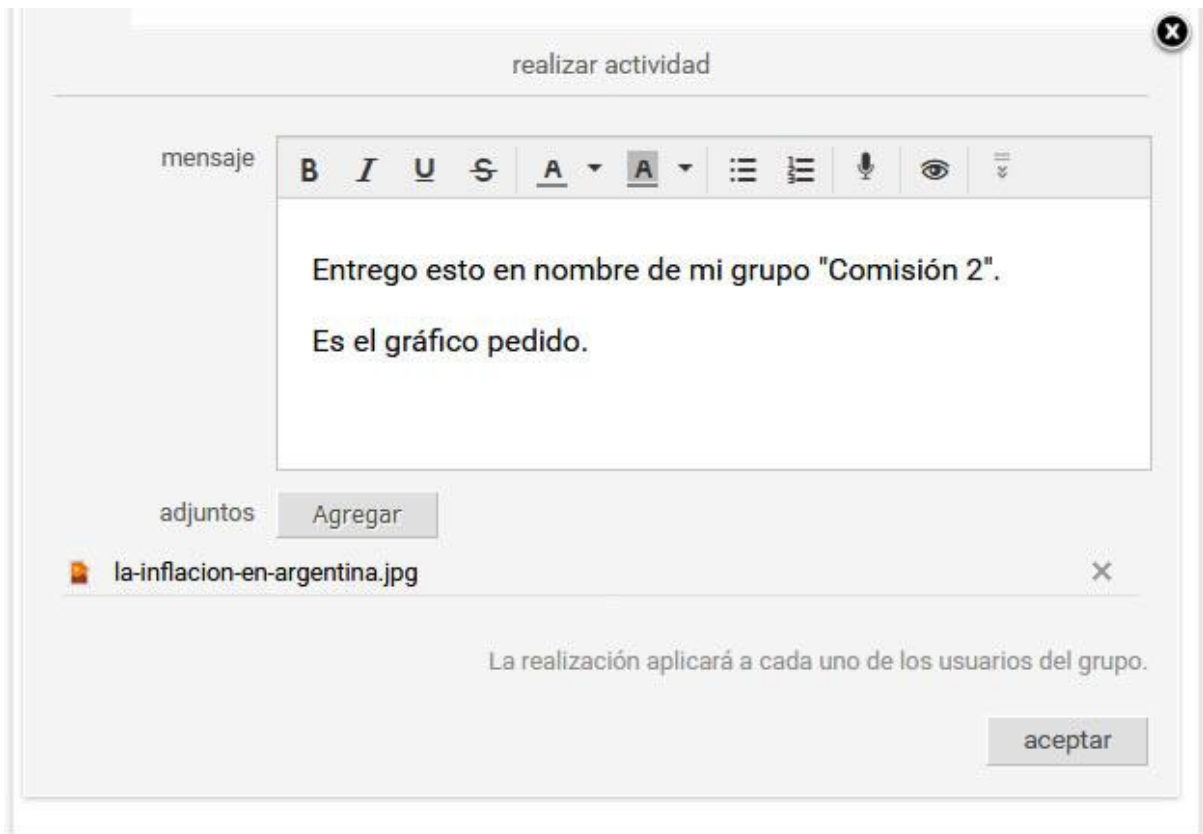
Comisión 2

 Brenda Martinelli  Andrea F. Andreani  Antonela Listada



 Anterior  Siguiente >

Al realizar la entrega, la misma devolución se incluye en todos los integrantes del grupo de trabajo indicado.



También la corrección del tutor será realizada en uno de los usuarios y tiene impacto en todos los integrantes del grupo de trabajo.

Programa > Unidad > Actividad > Seguimiento ◀

Actividad Grupal

1 de 9

usuarios que completaron el contenido

Orden: apellido ↑ ▼



Ailenis, Ailén

Aprobada



Anchorena, Andrés

Revisar Comisión 2 Entregada


Andreani, Andrea F.

Revisar Comisión 2 Entregada

Unidad 01

Actividad Grupal

Actividad ▼

Realización grupal

Comisión 2 (Entregado por: andrés anchorena) - 22/06/2018, 13:48:38



Brenda Martinelli



Andrea F. Andreani



Andrés Anchorena



Antonela Listada

Entrego esto en nombre de mi grupo "Comisión 2".

Es el gráfico pedido.

Archivo adjunto



la-inflacion-en-argentina...

Entregada

Evaluaciones

Dentro de la sección **Programa**, se observan las autoevaluaciones disponibles en cada unidad, indicando en qué estado se encuentra el usuario respecto a cada una de ellas.

En esta sección, se podrá optar por rendir una autoevaluación que aún no se haya realizado o por visualizar el resultado de las ya realizadas.

Para acceder a la evaluación el alumno deberá hacer clic sobre su **nombre**.

✓ Evaluación 1
 Abierta desde 22/12/2017 10:18 hasta 22/12/2017 10:22

○ Evaluación

✗ Evaluación Parcial 2 ◀ EVALUACIÓN (OBLIGATORIO)

✗ Resolver el siguiente crucigrama...

Cuando una evaluación no sea accesible, su estado se indica según el icono asignado, mostrando la fecha de apertura y/o cierre si estuvieran definidas.

Las evaluaciones podrán ser de formato **educativa** (formato propio de la plataforma) o externas (en formato SCORM). Éstas no se diferenciarán a simple vista, sino cuando hacemos clic para realizarlas o consultar sus resultados.

Formato educativa

Realizar la evaluación

Al acceder a una autoevaluación de tipo educativa no realizada el sistema previamente mostrará información importante (que permanecerá visible) y solicitará una confirmación: al hacer clic en **Aceptar**, se hará visible el contenido de la autoevaluación y comenzará a correr el tiempo si corresponde.

Unidad 01

Evaluación

Evaluación

Fecha: 22/02/2018 13:50:43
 Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %)
 Duración: 10 minutos
 Incorrectas restan: No

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

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

aceptar

Puede darse el caso de que la evaluación esté configurada para que vaya muestra de a una pregunta por vez, o que aparezcan todas las preguntas juntas.

En caso de que se trate de una autoevaluación con tiempo de realización limitado, antes de comenzar con la misma se informa al usuario el tiempo del cual dispone para su realización. Al ingresar aparecerá un reloj con los minutos y segundos restantes para la finalización de la evaluación.

No responder (5.26 puntos)

⌚ Restan 00:09:24

finalizar

Preguntas de una en una: cuando en la evaluación aparecen las preguntas de una en una, será necesario hacer clic en el botón siguiente, para pasar a la próxima pregunta. Las preguntas se irán guardando a medida que avanzamos en la evaluación.

Temas Prácticos

🔗 No olvides revisar tus cálculos al realizar los ejercicios.

Completa la oración...

La es grande y

No responder (20.00 puntos)

⌚ Restan 00:26:23

Finalizar Anterior

Preguntas TODAS JUNTAS: en este caso se visualizará la evaluación completa de una vez pero no se guardará ninguna respuesta hasta haber hecho clic en **Finalizar**.

Temas Teóricos

? Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

No responder (20.00 puntos)

Temas Prácticos

? No olvides revisar tus cálculos al realizar los ejercicios.

Completa la oración...

La es grande y

No responder (20.00 puntos)

¿Cuánto es uno más uno?

- 2
- 3
- 4
- 8

No responder (20.00 puntos)

Cuando el alumno ha respondido todas las preguntas, deberá hacer clic en el botón **Finalizar**, de lo contrario no se guardará la realización de la evaluación o su última pregunta (si se configuró de una pregunta por vez).

El alumno tiene la opción de no responder una pregunta. Su calificación final dependerá de la configuración establecida por el profesor en la evaluación. **Las respuestas incorrectas podrán restar o no puntaje a la calificación final.** Aquellas preguntas **no respondidas** no sumarán ni restarán puntaje.

Tipos de Preguntas: los diferentes formatos de preguntas son:

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

Si se utiliza el símbolo * en una ecuación, significa que:

- ... debemos multiplicar.
- ... elevar a una **potencia**
- ... hacer nada, es una notación científica.
- No responder** (10.00 puntos)

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

Una **Base de Datos** es:

- Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo
- una colección de datos privada
- una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un único objetivo
- No responder** (5.26 puntos)

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

Completa la oración...

La es grande y

- No responder** (20.00 puntos)

Seleccione una opción

casa

mesa

fuerte

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

Relaciona los siguientes conceptos:

	son los datos que nos interesa almacenar.	representa un objeto o instancia.	la totalidad de atributos de una tabla conformando un registro	es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes
Los atributos de las bases de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una tabla en Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una ocurrencia en Access es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un campo clave es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No responder (5.26 puntos)

En cualquiera de los tipos de preguntas, el profesor podrá enlazar o incrustar imágenes, vídeos, audios, animaciones, 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.

Unidad 01

Evaluación

Evaluación

Puntaje total: 100.00

Puntaje de aprobación: 70.00

Incorrectas restan: No

Realización

Fecha: 22/06/2018 14:41:35

Tiempo realización: 00:03:37

Cantidad de veces realizada: 1

Cantidad de respuestas correctas: 7 / 19

36.84
No aprobada

Unidad 01

Evaluación 1

Evaluación de conceptos básicos

Puntaje total: 80.00

Puntaje de aprobación: 56.00

Incorrectas restan: No

Abierta: desde 22/12/2017 10:18 hasta 22/12/2017 10:22

Realización

Fecha: 31/05/2013 16:39:06

Tiempo realización: 00:00:27

Cantidad de veces realizada: 2

Cantidad de respuestas correctas: 3 / 4

60.00
Aprobada

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

¿Cual es el elemento con el que se toma mate?

- Tambor
- Bombilla
- "Llave"

✓ Respuesta correcta (20.00 puntos)

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

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

✘ Respuesta incorrecta (20.00 puntos)

La respuesta correcta es:

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

Explicación: Lobo es wolf pero el plural es wolves

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


Completa la oración...

La _____ es grande y

Sin respuesta (20.00 puntos)

En el caso que el alumno decida salir de la pantalla o del campus antes de finalizar la evaluación, cuando el alumno vuelve a ingresar se verifica el tiempo transcurrido. Si ya ha vencido el tiempo estipulado se le presentará la información de la evaluación finalizada por sistema, incluyendo hora de la realización, cantidad de veces realizada, su nota (si se muestra) y la realización de la evaluación según el criterio explicado anteriormente para las preguntas.

Las evaluaciones podrán liberarse por lo que el alumno podrá volver a realizar la evaluación con o sin la intervención del profesor según la configuración establecida.



Evaluación Parcial 2

Evaluación Parcial 2

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

Realización

Fecha: 04/01/2017 15:45:11
 Tiempo realización: 00:02:03
 Cantidad de veces realizada: 1
 Cantidad de respuestas correctas: 0 / 5

0.00

Liberada

La evaluación fue mal realizada y puede rehacerse | [Intentar nuevamente](#)

En **calificaciones**, tanto el alumno como el profesor, tendrán acceso a cada uno de los resultados obtenidos en cada intento. Para más información sobre este punto, consultar la sección Calificaciones de este manual.

Visualizar una autoevaluación ya realizada.

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

Si no se muestran las respuestas correctas se verá:

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?

- wolfs
- wolfs
- wolves
- wulves

(20.00 puntos)

De lo contrario se indicaría la respuesta correcta si se ha respondido mal:

25 + 31 =

- 54
- 56
- 57

✘ Respuesta incorrecta (5.26 puntos)

La respuesta correcta es:

- 54
- 56
- 57

Explicación: Debes sumar las decenas: $2 + 3 = 5$ y luego las unidades: $5 + 1 = 6$. En este caso no es necesario "llevarse" decenas.

Formato externo

Realizar la evaluación

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

Al hacer clic en Aceptar, se abrirá una nueva ventana con la respectiva autoevaluación.

Unidad 01

Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...

Fecha: 04/04/2018 11:42:18
Tipo: SCORM

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

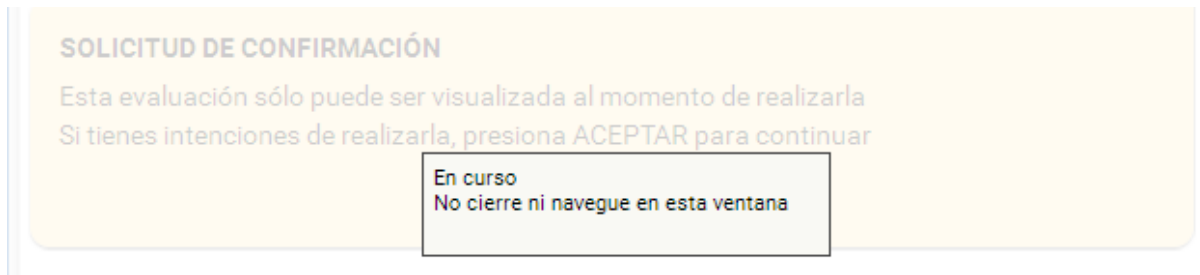
Si tiene intenciones de previsualizar esta evaluación, presione Aceptar para continuar

aceptar

Las características de la autoevaluación y los resultados a guardar dependerán del programa externo utilizado para generarla.

Mientras se este realizando la evaluación, si se intenta retornar al campus se visualizará el siguiente

mensaje:



A modo de ejemplo, en la siguiente imagen puede verse una evaluación realizada con la herramienta **JCross** que forma parte de **Hot Potatoes**.

<= Índice =>

Complete el crucigrama y pulse sobre el botón "Comprobar". En caso necesario puede pulsar en el botón "Pista" para ver una de las letras de la palabra. Pulse sobre el número correspondiente para ver una descripción sobre dicho número.

Instrucciones

Un crucigrama

Comprobar Pista

	1		[]																		
2		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
		3	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
			[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
			[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
4		w	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
5		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Horizontales:

- 2 El lenguaje de programación utilizado para elaborar estos ejercicios.
- 3 El programa utilizado para elaborar este crucigrama.
- 4 Los programas de Hot Potatoes crean páginas _____.
- 5 El programa utilizado para crear ejercicios de ordenar frases.

Verticales:

- 1 El programa utilizado para elaborar ejercicios de completar huecos.
- 3 El programa utilizado para realizar ejercicios de preguntas abiertas.
- 5 El programa utilizado para crear ejercicios de respuestas múltiples.

<= Índice =>

Una vez que el usuario haya completado la evaluación deberá hacer clic en **Comprobar Respuestas**, de esta manera interactúa con la plataforma, comunicándole el resultado obtenido (nota y detalle).

Ver los resultados de una evaluación externa resuelta

Al hacer clic en la evaluación ya realizada podrá acceder a visualizar el estado de la misma. También se mostrará un detalle con más información si el paquete de la evaluación externa la provee al campus al realizarla.

Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...

Resultado

Evaluación: Resolver el siguiente crucigrama... Aprobada

Fecha: 26/06/2018 10:16:59

Cantidad de veces realizada: 3

Tiempo realización: 00:01:16.00

Última nota: 90/100

Tiempo última sesión: 00:01:16

Estado: completed

Encuestas

Una funcionalidad muy importante del campus es la posibilidad de generar **Encuestas** para los usuarios de un aula, permitiendo de esta manera reunir datos útiles sobre el cursado.

Realizar una encuesta en Programa

El acceso a la encuesta se visualizará dentro de la unidad correspondiente.

E-learning en Argentina

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

*Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio*

Nombre y Apellido *

Estructuración de la información del curso *

- Muy adecuado
- Adecuado
- Regular
- Poco adecuado
- Nada adecuado

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

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

- Sobre organización
- Ofrece información
- Contestaciones a intervenciones de alumnos

Al realizar una encuesta, se solicitará confirmación al usuario en caso de que no exista ninguna pregunta respondida.

Si hay preguntas obligatorias, se verifica que estén respondidas, si no existiera ninguna de éstas, mostrará esta nueva confirmación. Sólo se aplica a encuestas que posean todas las preguntas NO obligatorias.

Insignias

Esta sección contiene las insignias disponibles que puede obtener el usuario al cursar en el aula. Las mismas están definidas por los usuarios administradores de contenidos del aula. Las asignarán quienes tengan el permiso correspondiente.

A ingresar se visualizan las insignias recibidas y las que aún no han sido otorgadas:

Insignias

Otorgadas



Cálculos mentales

Obtenida el 08/06/2018

No Otorgadas



Puntualidad



Fin de cursado

Campus de Documentación

powered by
educativa

GET IT ON
Google Play

Al ingresar a una de ellas se ve el detalle de la misma y cuando fue otorgada al usuario si corresponde. Además puede compartirse el premio a través de las redes sociales.

☰ Insignias > Insignia ◀



Cálculos mentales

Premio por la velocidad al realizar cálculos mentales
otorgada por Soporte e-ducativa el 08/06/2018

[f](#) [t](#) [in](#) [G+](#)

En el caso de los usuarios con el permiso correcto para otorgar insignias (Otorga), se visualiza el detalle y el listado de usuarios en condiciones de recibir el premio:

otorgamientos

usuarios: Ailenis, Ailén (otorgada por Soporte e-ducativa el 26/04/2018)

Alejandris, Alejandra

Alvarez, Amparo

Anchorena, Andrés (otorgada por Soporte e-ducativa el 08/06/2018)

Andreani, Andrea F.

Listada, Antonela (otorgada por Soporte e-ducativa el 29/05/2018)

López, Bruno Matías

Martinelli, Brenda

Ortiz, Pablo

[otorgar insignia](#)

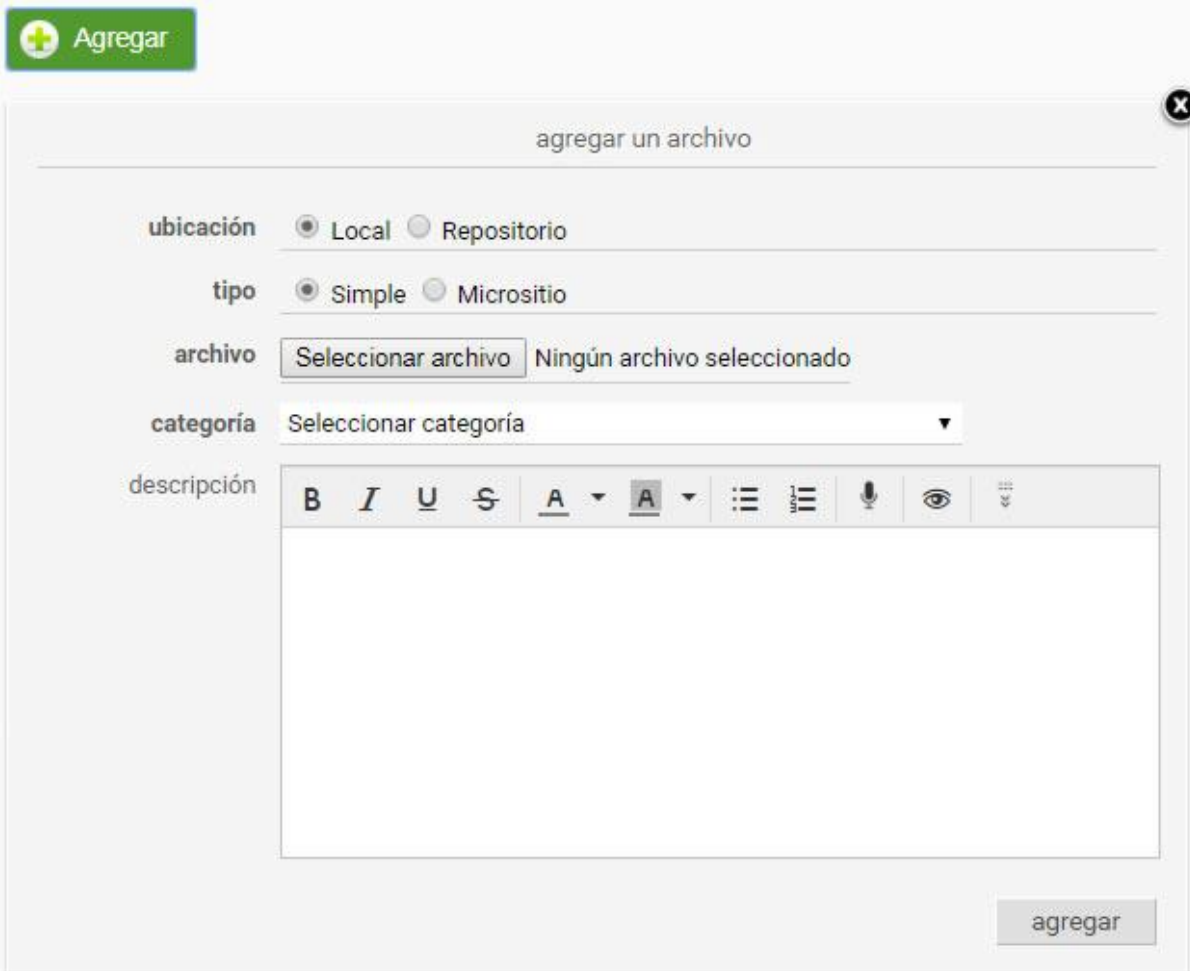
Archivos

Esta sección contiene documentos que pueden ser visualizados en línea, impresos o descargados, clasificados por [categorías](#).

Los archivos pueden ser publicados por los usuarios con el permiso adecuado para dar de alta archivos. Para abrir/guardar los archivos sólo es necesario hacer clic sobre los mismos. Si es posible, según el tipo de archivo y/o navegador, el mismo se muestra incrustado.

Agregar Archivos

Podrá publicar archivos, con el permiso correcto, eligiendo la sección **Archivos**. En el alta aparecen el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro del campus.



El formulario "agregar un archivo" contiene los siguientes campos:

- ubicación:** Radio buttons para "Local" (seleccionado) y "Repositorio".
- tipo:** Radio buttons para "Simple" (seleccionado) y "Micrositio".
- archivo:** Botón "Seleccionar archivo" y texto "Ningún archivo seleccionado".
- categoría:** Selector desplegable con "Seleccionar categoría".
- descripción:** Editor de texto enriquecido con una barra de herramientas que incluye: **B** (Negrita), *I* (Cursiva), U (Subrayado), ~~S~~ (Tachado), A (Color de texto), **A** (Fondo de color), listas con viñetas y numeradas, ícono de micrófono, ícono de ojo (visibilidad) e ícono de lista desplegable.

Un botón "agregar" está ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

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 (opción disponible sólo para usuarios con acceso a la administración). En el campo Ubicación, deberá indicarse la opción Local para el primer caso y Repositorio para el segundo.

La opción Repositorio es visible sólo para usuarios con acceso a la administración.

agregar un archivo

ubicación Local Repositorio

repositorio  

categoria Seleccionar categoría

descripcion

SIMPLE **AVANZADA**

La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.

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

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

	captura_de_mi_escritorio.jpg (25.0 KB)	
	Ailén Ailenis - 06/06/2013	Descripción
	ciudadania_construccion_historico_social.pdf (293.1 KB)	
	Verónica López - 02/08/2013	Descripción
	manual_aula_back_es.doc (12.4 MB)	eliminar
	Soporte e-ducativa - 25/09/2015	Descripción
	TP_01_Formulas.pdf (296.6 KB)	
	Amparo Alvarez - 06/06/2013	Descripción

Sitios

Esta sección permite organizar los sitios de Internet publicados y estructurar los mismos mediante la administración de [categorías](#).

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

El ingreso de sitios que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro del campus.

Sitios

Agregar

Unidad 01
Sitios de Unidad 01
06/06/2018 - última actualización 1 no leído

Unidad 02
Sitios de Unidad 02
nunca - última actualización

Grupos de trabajo

Comisión 2
Sitios de Comisión 2...
nunca - última actualización

Agregar un sitio

En la vista de usuario podrá agregar un sitio eligiendo la sección **Sitios**.

Agregar

agregar un sitio

nombre Nuestro proveedor de Campus

categoría Unidad 01

url http://www.educativa.com

descripción

B I U S A A [Rich text editor toolbar]

Es la página de ...

agregar

Eliminar Sitio

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

Noticias

En esta sección se visualizan los artículos publicados por la institución, organizados en [categorías](#). Al publicar una nueva noticia, un resumen de la misma se distribuye automáticamente por email a aquellos usuarios que tengan habilitado en sus [preferencias](#) la configuración para recibir avisos de noticias (siempre y cuando también se encuentre permitido en la configuración del aula a la cual pertenece la noticia).

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

Agregar una noticia

En la vista de usuario podrá agregar una noticia eligiendo la sección **Noticias** del menú.

+ Agregar Categorías:

✕

agregar una noticia

fecha

categoria

titular

imagen No se seleccionó un archivo.

desarrollo

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

Por defecto


El próximo lunes se desarrollará en el anfiteatro

url


Al dar de alta una noticia podrá incorporar imágenes y enlaces a páginas Web externas a la plataforma. Al publicar la noticia, se informará la cantidad de avisos enviados al realizar la acción.

¡La noticia ha sido publicada con éxito y el aviso ha sido enviado a 6 usuarios!

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


 **Agregar** Categorias: ▼

16/05/2018



Jornada de IIS

30/05/2018



Extracto de cacao podría prevenir alzheimer

06/05/2018

Herramientas para crear cuadros sinópticos

Chicos para los que preguntaron y para

03/06/2018

Horarios de Consulta

Chicos! Atenti con la videoconferencia del 28/06 ya que en esta oportunidad vamos

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

30/05/2018 - Soporte e-educativa - General

Extracto de cacao podría prevenir el alzheimer



Un extracto de cacao podría prevenir el alzheimer antes que aparezcan los síntomas

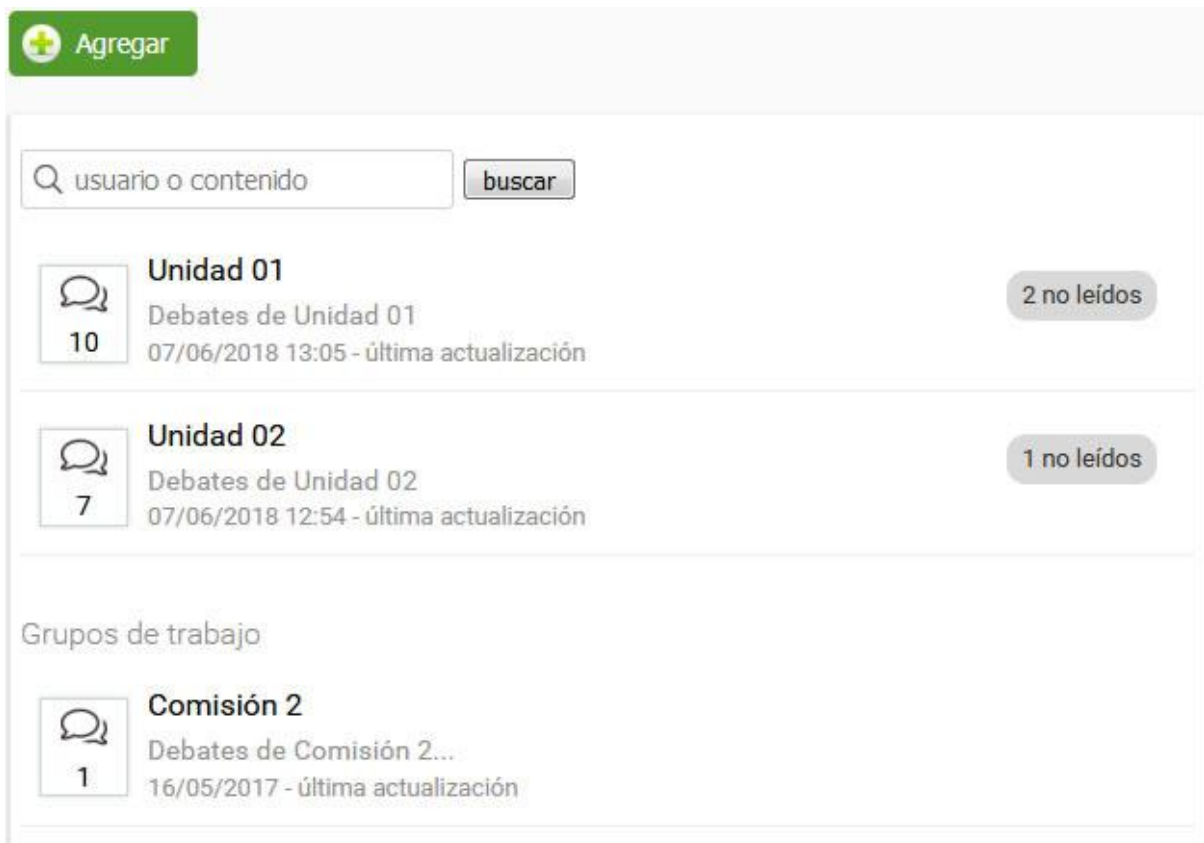
Los investigadores evaluaron cada tipo de cacao por su capacidad para reducir la formación grumos pegajosos del cerebro que son los que dañan las células nerviosas.

[Más información](#)

Foros

La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas del curso. Se habilita un espacio virtual para el debate y discusión entre los miembros del aula. Un usuario puede proponer un tema, que desarrollará respuestas y opiniones por parte del resto de los usuarios.

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



The screenshot displays the 'Foros' (Forums) interface. At the top left, there is a green button with a plus sign and the text 'Agregar'. Below this is a search bar containing the text 'usuario o contenido' and a 'buscar' button. The main content area lists three categories, each with a speech bubble icon, a count, a title, a subtitle, and a date/time stamp. The first category is 'Unidad 01' with 10 items, the second is 'Unidad 02' with 7 items, and the third is 'Comisión 2' with 1 item. Each category also has a 'no leídos' (unread) indicator in a grey pill shape.

Categoría	Contenido	Última actualización	Estado
Unidad 01	Debates de Unidad 01	07/06/2018 13:05	2 no leídos
Unidad 02	Debates de Unidad 02	07/06/2018 12:54	1 no leídos
Comisión 2	Debates de Comisión 2...	16/05/2017	

Al seleccionar la categoría a la cual se desea acceder dentro de la sección Foros, se visualizará el listado de temas definidos:

The screenshot shows a forum interface with the following elements:

- Header:** A menu icon (three horizontal lines) followed by the text "Foros > Categoría" and a back arrow icon.
- Filter Bar:** A green button labeled "Agregar" with a plus icon. To its right are two dropdown menus: "Categorías: Unidad 02" and "Filtro por perfil: Todos los perfiles".
- Search Bar:** A search input field containing the text "usuario o contenido", a "buscar" button, and a sorting dropdown menu set to "Orden: fecha ↑".
- Topic List:**
 - Locked Topic:** "Unidades y relaciones" with a lock icon and a count of "1". The post is by "Soporte e-educativa" from "07/06/2018 12:54". The last intervention is also from "Soporte e-educativa" on "07/06/2018 12:54".
 - Highlighted Topic:** "Concepto de números discretos" with a speech bubble icon and a count of "5". The post is by "Soporte e-educativa" from "16/05/2017 15:46". The last intervention is from "Soporte e-educativa" on "30/08/2019 10:32". This topic is highlighted with a light blue background.
 - Locked Topic:** "Tema para Fechas" with a lock icon and a count of "1". The post is by "Ailén Ailenis" from "03/09/2015 15:48". The last intervention is also from "Ailén Ailenis" on "03/09/2015 15:48".
 - Partial Topic:** "Nuevo tema para probar el aviso" with a speech bubble icon and a count of "1". The post is by "Soporte e-educativa" from "08/04/2015 13:48".

Al hacer clic sobre el tema se mostrará el mismo junto con sus respuestas correspondientes, en el caso que las posea. Al ingresar al foro por primera vez, y si éste tuviera configurada la opción para ocultar intervenciones hasta participación, recién observaremos las respuestas de otros usuarios una vez que hayamos intervenido.

De acuerdo a la configuración establecida en el foro, los usuarios podrán responder a intervenciones de otros usuarios.

Foros > Categoría > Tema de debate

Responder Orden: Más antiguas

 **Los sistemas de referencias**
Camila Carabias - 27/04/2015 11:20

¿Que es un **sistema de referencia**?

¿Porqué es necesario definir un **sistema** de referencia?

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

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

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

responder

 Amparo Alvarez - 27/04/2015 13:50

Yo creo que no hay nada absoluto...

hasta un color es discutible si no sabemos como lo ve

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

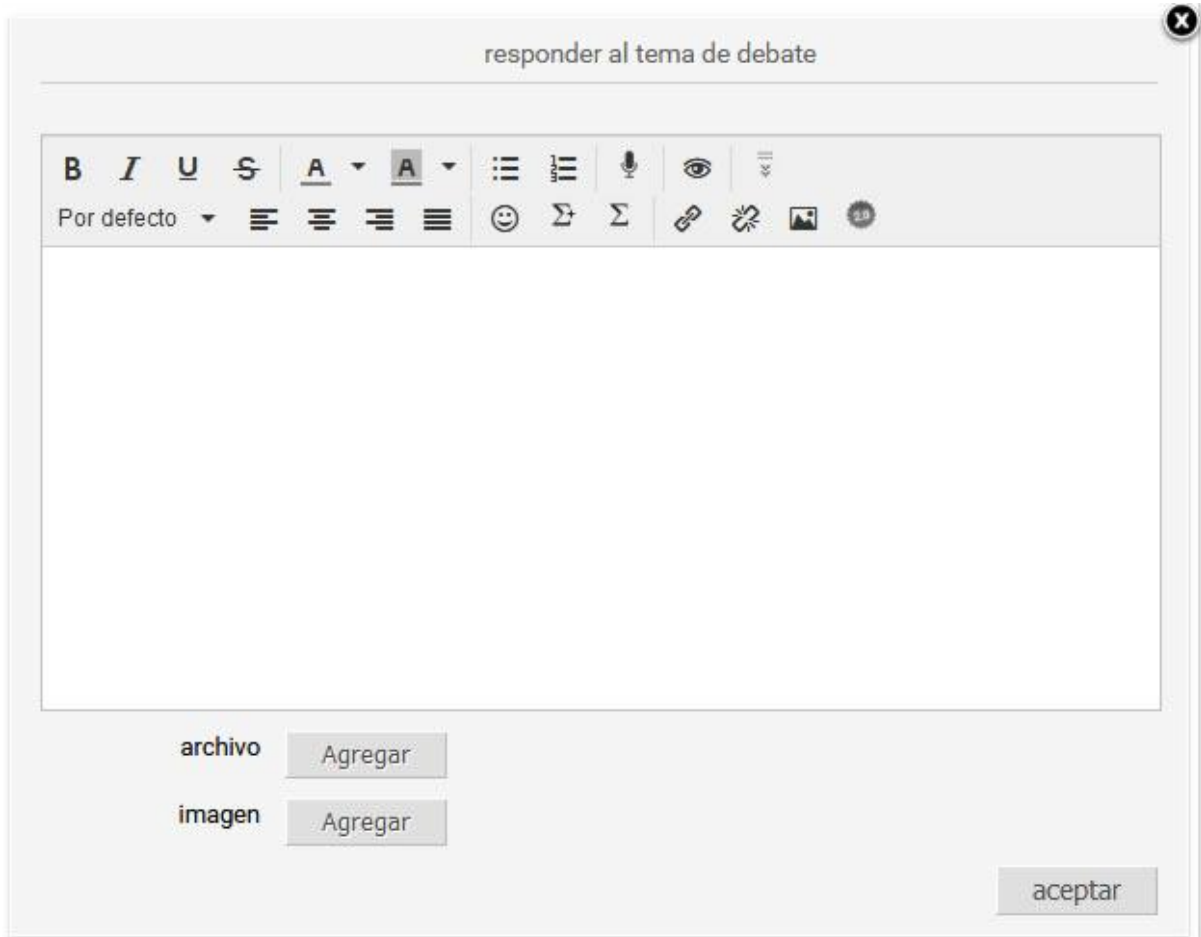
+ [Intervenir](#) en los temas creados.

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

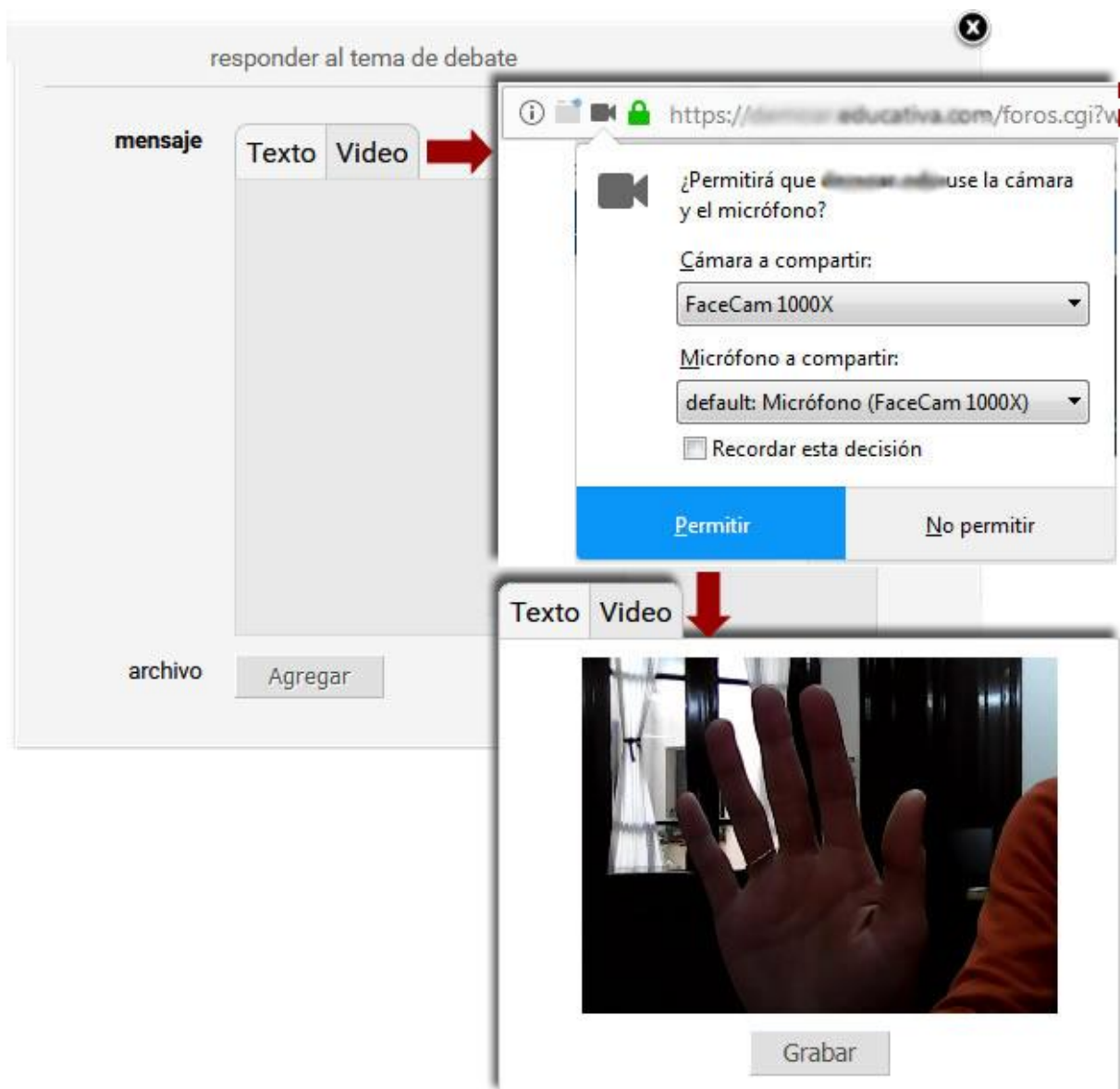
Más información sobre las **notificaciones** de Foros [aquí](#).

Intervenir en un tema

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



Si el tema está orientado al uso de video, puede grabar uno, de hasta un minuto de duración:
El sistema nos preguntará si permite el uso de la cámara. Al confirmar podrá grabar el video.



Agregar nuevo tema

En la vista de usuario podrá agregar un nuevo tema de debate eligiendo la sección FOROS del menú y luego la categoría dentro de la cual se desea crear el debate.

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

agregar tema de debate

asunto Concepto de números discretos

categoría Debates

mensaje Texto Video

B **I** **U** **S** **A** **A** **≡** **≡** **🎤** **👁** **⌵**

En este tema comentaremos la **evolución** de los que ha sido...

condición Abierto
 Abierto desde hasta

archivo

imagen

Con respuestas a intervenciones

Intervenciones ocultas hasta la participación
 Ninguna de las intervenciones de este tema se comunica por mail ni aparece en búsquedas.

Permitir video en intervenciones

? **Junio, 2018** x

<< < Hoy > >>

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

Hora: **23** : **59**

Martes, 26 de Junio de 2018


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

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

En caso de permitir video los participantes pueden grabar sus propios cortos.

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



 Orden:



Concepto de números discretos

Soporte e-ducativa - 16/05/2017 15:46

En este tema comentaremos la **evolución** de este concepto que ha sido ...



Ailén Ailenis - 16/05/2017 15:52

Hola, recién estoy empezando el módulo 2, pero me parece muy interesante conocer la hitoria detrás de ...

editar | eliminar

responder

Cerrar un tema de debate

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

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





Orden:

configurar tema ✕

condición

Abierto
 Abierto desde hasta
 Cerrado

Con respuestas a intervenciones
 Intervenciones ocultas hasta la participación
 Permitir video en intervenciones

Notificaciones completas en Foros

Las notificaciones de nuevos temas de debate o intervenciones publicadas en un foro incluirán el texto completo de la misma.

De esta manera, el usuario tendrá la comodidad de poder seguir un debate sin necesidad de ingresar al campus.

Nuevo tema en foros

Concepto de números discretos

En este tema comentaremos la **evolución** de este concepto que ha sido ...

Intervención publicada el 29/06/2018 14:50 en la categoría UNIDAD 02 (Debates de Unidad 02)

[acceder](#)

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

Campus

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

Campus

powered by
e-educativa

Los avisos recibidos de foros del campus dependerán tanto de la configuración del aula en sí, como de la configuración personal del usuario en su Perfil y preferencias.

Wikis (Documentos colaborativos)

Esta sección permite a los usuarios crear una Wiki, es decir, un entorno de colaboración, donde podrán añadir y editar contenido en páginas web interrelacionadas.

Una Wiki contiene páginas vinculadas entre sí, las cuales pueden ser editadas por múltiples usuarios. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten. Es por ello que la sección también se conoce como Documentos Colaborativos.

- + [Crear una wiki](#)
- + [Página Principal](#)
- + [Crear nuevas páginas](#)
- + [Crear enlaces internos](#)
- + [Crear enlaces externos](#)
- + [Listar páginas](#)
- + [Cambios recientes](#)
- + [Páginas más visitadas](#)
- + [Búsqueda](#)
- + [Historial de una página](#)
- + [Más funcionalidades](#)

+ [Ediciones simultáneas](#)

Crear una Wiki

Cada aula podrá contar con su propia Wiki e incluso podrá tener asociada más de una. Ahora bien, cada Wiki es independiente de las demás, es decir, no se pueden vincular páginas entre diferentes Wikis del aula.

Al ingresar desde la vista de usuario a la sección **Wikis** veremos el cuadro de alta de una nueva Wiki. Para poder crearla es necesario disponer de permiso adecuado en la sección.

agregar una wiki

nombre

categoría

Esta categoría pertenece a un grupo de trabajo. El contenido estará disponible para todos sus integrantes.


descripción

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


En esta wiki discutiremos las aplicaciones de conocimientos teóricos considerados "aburridos" para comprender su impacto real en el día a día.


agregar


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


 Agregar
 Categorias:
 Orden:
 Filtro:

Filtro:


Distintas ideas, diferentes posturas (0 páginas)
 Verónica López - 02/08/2013
 02/08/2013 - última actualización
[Descripción](#)


E-learning (11 páginas)
 Camila Carabias - 28/05/2013
 20/07/2018 - última actualización
[Descripción](#)


Nueva Wiki (2 páginas)
 Gabriela Gabriellis - 28/05/2013
 02/11/2015 - última actualización
[Descripción](#)


Nueva Wiki (1 Página)
 Soporte e-ducativa - 25/09/2015
 25/09/2015 - última actualización
[Descripción](#)

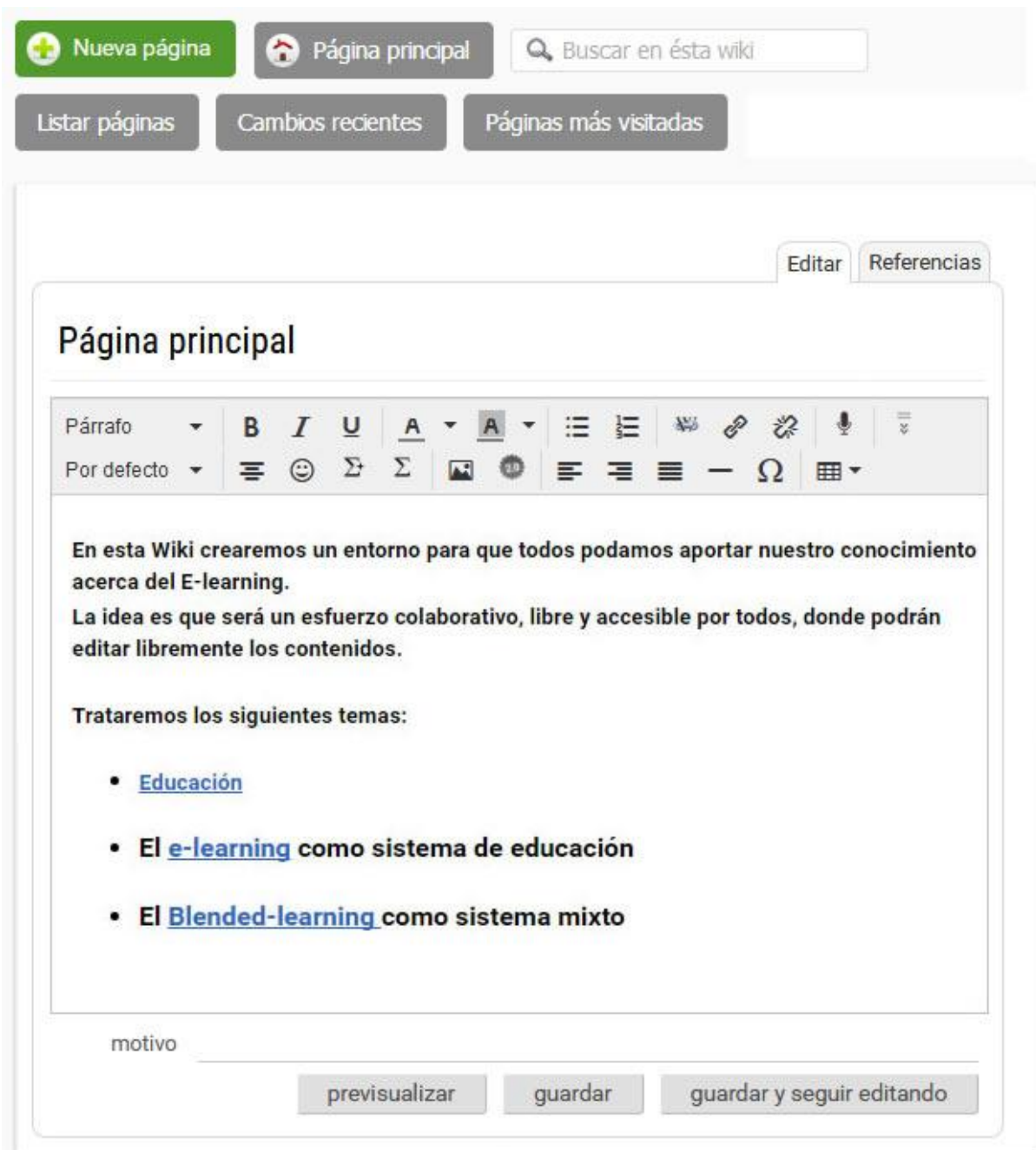
Si la Wiki no tiene páginas (0 páginas), al hacer clic en el nombre de la misma se le propone al usuario la creación de la [Página principal](#) de la misma.

Página principal

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

Una página principal puede ser creada de la siguiente manera:

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



The image shows the top navigation bar of a Wiki with buttons for 'Nueva página', 'Página principal', and a search box labeled 'Buscar en ésta wiki'. Below these are buttons for 'Listar páginas', 'Cambios recientes', and 'Páginas más visitadas'. The main content area has 'Editar' and 'Referencias' tabs. The page title is 'Página principal'. A rich text editor toolbar is visible with various icons for text formatting and insertion. The main text content is:

En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.
La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.

Trataremos los siguientes temas:

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

Below the text is a 'motivo' input field and three buttons: 'previsualizar', 'guardar', and 'guardar y seguir editando'.

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

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

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

Previsualizar

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

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

Trataremos los siguientes temas:

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

+ Mostrar cambios Seguir Editando La Página

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

[Cerrar](#)

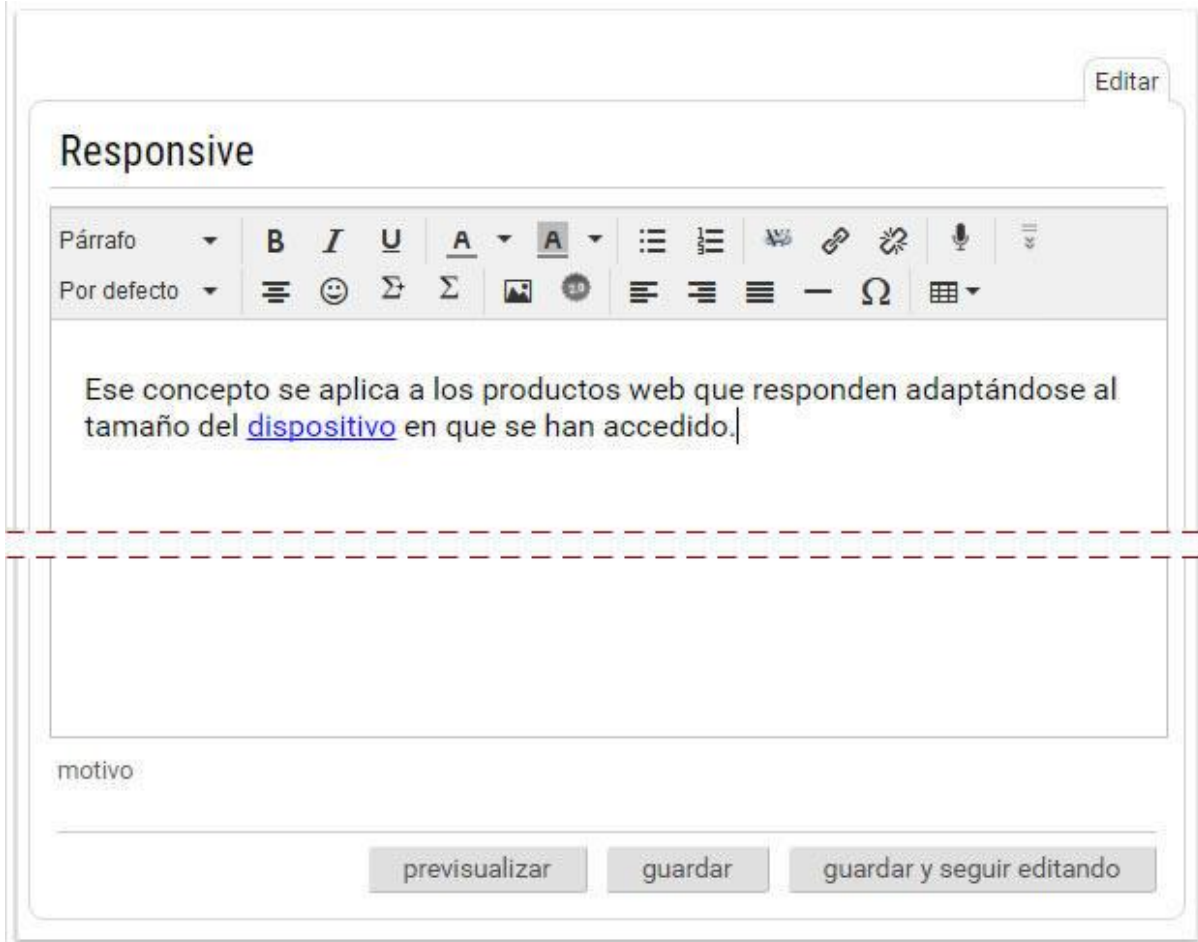
Revisión 11, 28/09/2015 13:15	Edición actual
<p>En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento acerca del E-learning.</p> <p>La idea es que será un esfuerzo colaborativo, libre y accesible por todos, donde podrán editar libremente los contenidos.</p> <p>Trataremos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

Crear nuevas páginas

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

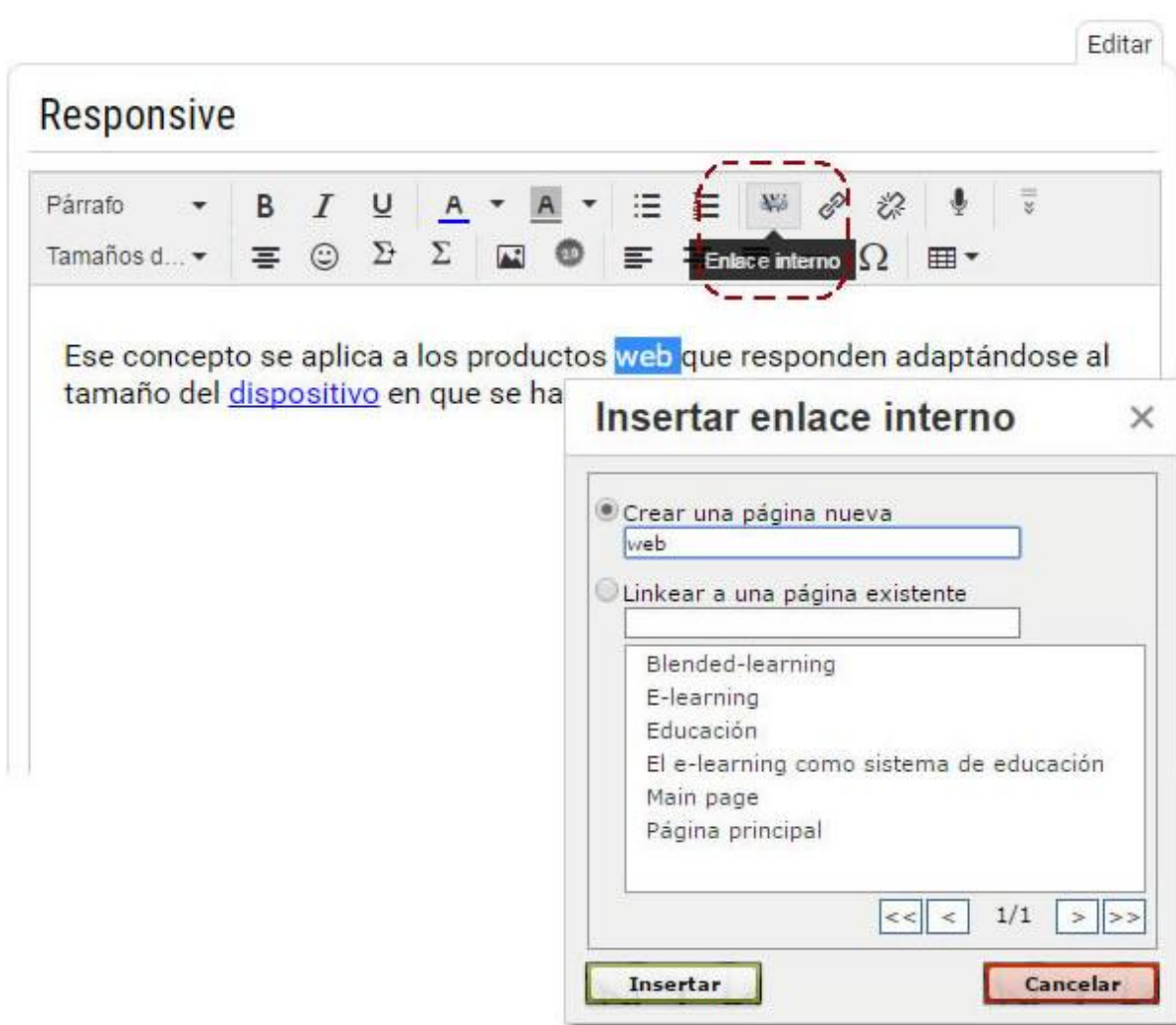
Al hacer clic en **Nueva página** en el menú de la derecha visualizará el editor para definir su contenido.

Las páginas tendrán nombres únicos dentro de una Wiki. Esto permitirá que luego puedan ser vinculadas a través del mismo.



Crear Enlaces internos

En cualquier página de la Wiki definida pueden insertarse links a otras páginas de la misma Wiki.



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


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

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

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

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

Crear Enlaces externos

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

Listar páginas

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

[+ Nueva página](#)

[Página principal](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)

Página	Visitas
Blended-learning	8
e-learning	2
Educación	15
El e-learning como sistema de educación	8
Interacción	11
Main page	3
Página principal	110

Páginas: 1/1, 11 Registros

Cambios recientes

Por cada página que compone la Wiki es factible visualizar cuando fue modificada, por que usuario y qué tipo de cambio se la ha realizado.

[+ Nueva página](#)

[Página principal](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)

[7 días](#)
[15 días](#)
[30 días](#)
[45 días](#)

31/05/2017 11:36 - [Soporte e-ducativa](#) | Edición **-2** | [Página principal](#)

31/05/2017 11:35 - [Soporte e-ducativa](#) | Edición **+6 -25** | [Educación](#)

Páginas: 1/1, 2 Registros

Páginas más visitadas

Al hacer clic aquí se visualizarán las páginas más visitadas de la wiki.

[+ Nueva página](#)
[Página principal](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)

Página	Visitas
Página principal	1108
Educación	153
Interacción	110
Blended-learning	85
El e-learning como sistema de educación	83
Principal	80
Main page	31

Búsqueda

Es factible realizar una búsqueda de de un término en particular en todas las páginas que componen la Wiki.

[+ Nueva página](#)

[Página principal](#)

[Listar páginas](#)

[Cambios recientes](#)
[Páginas más visitadas](#)

Listado de páginas conteniendo **learning**

Página principal

nuestro conocimiento acerca del **E-learning**. La idea es que será un esfuerzo ...
 Principal 2 Educación El **e-learning** como sistema de educación El Blended-
learning como sistema

Blended-learning

B-Learning (formación combinada, del inglés blended **learning**) consiste en un
 proceso docente ... presenciales como actividades de **e-learning**. Este modelo
 de formación hace uso ... ha decidido adoptar una modalidad **b-Learning** deberá
 incluir tanto actividades on ... buscado. Históricamente el **b-learning** surgió
 para dar solución a la

El e-learning como sistema de educación

e-learning es un sistema de educación ... a distancia y se define como
e-learning. Utiliza herramientas y medios ... etc.), entre otros. Literalmente

Historial de una página

Para acceder al historial de la página que se está visualizando sólo es necesario hacer clic en la pestaña Historial:

Bajo la columna **Revisión**, podremos elegir dos versiones y al presionar el botón *Comparar*, se mostrarán lado a lado las dos versiones para verificar sus cambios.

Si se desea volver a alguna versión previa, sólo es necesario seleccionar la correspondiente bajo la columna **Cambios** y hacer clic en *Revertir*.

The screenshot shows a user interface for viewing the history of a page titled "Página principal". At the top, there are navigation buttons: "Ver", "Editar", "Renombrar", "Historial", and "Referencias". Below the title, a list of revisions is displayed, each with a radio button, a number, a date and time, the user name, and the type of change. The current revision is highlighted with a filled radio button.

Radio	Id	Fecha y Hora	Usuario	Acción
<input checked="" type="radio"/>	12	31/05/2017 11:36	Soporte e-ducativa	Edición -2
<input type="radio"/>	11	28/09/2015 13:15	Soporte e-ducativa	Edición +1 (Revertir)
<input type="radio"/>	10	28/09/2015 08:39	Soporte e-ducativa	Edición -1 +1 (Revertir)
<input type="radio"/>	9	25/09/2015 18:00	Soporte e-ducativa	Edición -1 +1 (Revertir)
<input type="radio"/>	3	28/04/2010 18:25	Camila Carabias	Edición -1 +9 (Revertir)
<input type="radio"/>	2	28/04/2010 18:14	Camila Carabias	Edición -1 +2 (Revertir)
<input type="radio"/>	1	28/04/2010 14:13	Camila Carabias	Alta -1 +2 (Revertir)

At the bottom of the list, there is a "Comparar" button.

Más funcionalidades

Al ingresar a una página encontraremos algunas otras funcionalidades:

The screenshot shows a user interface for viewing the history of a page titled "Educación". At the top, there are navigation buttons: "Ver", "Editar", "Renombrar", "Eliminar", "Historial", and "Referencias". Below the title, the page content is displayed, starting with a definition of "educación".

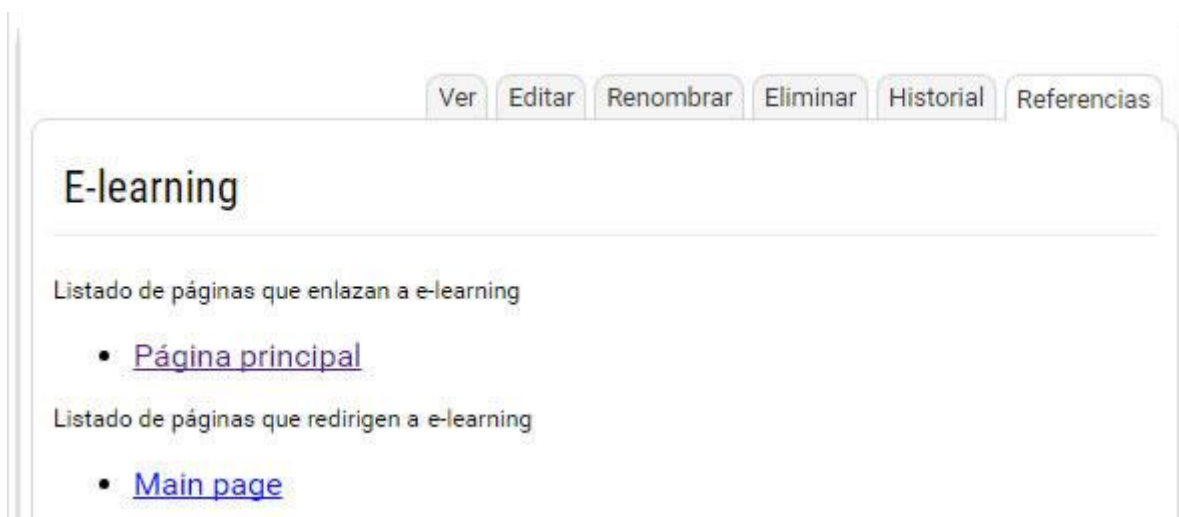
Educación

La **educación**, (del latín *educere* "guiar, conducir" o *educare* "formar, instruir") puede definirse como:

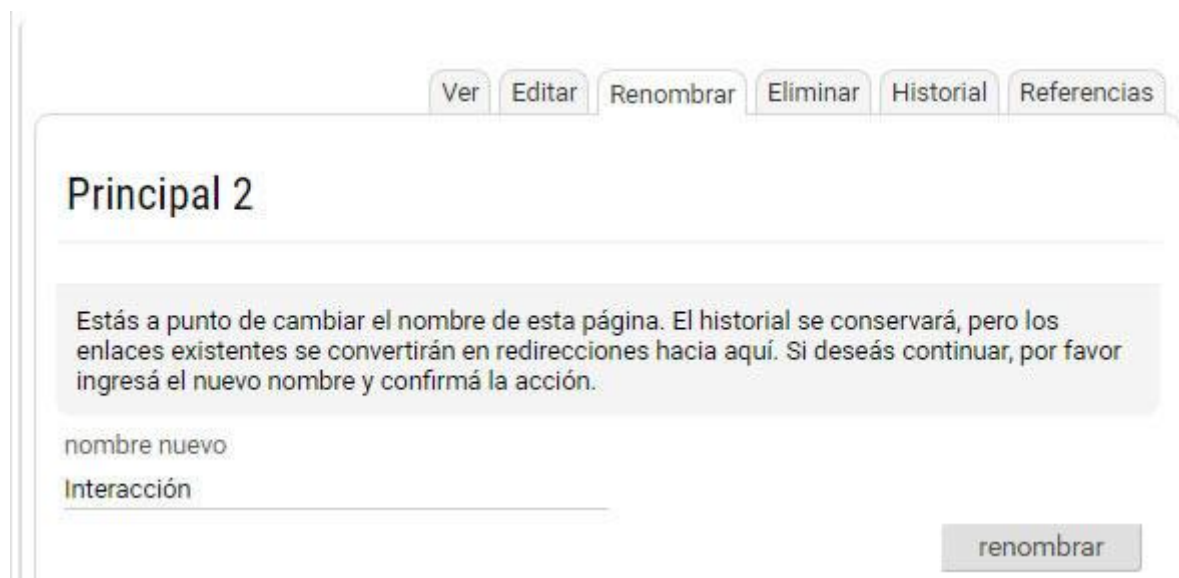
Referencias:

En las referencias de una página encontraremos:

- Un listado de las páginas que contienen enlaces a la página actual.
- Un listado de páginas que redirigen a la página principal. Si una página A tiene una redirección a una página B, al hacer clic en el nombre de A, automáticamente nos redireccionará a la página B. Las redirecciones se establecen mediante la opción **Renombrar** que se explicará más adelante.

**Renombrar:**

Renombrar una página es el equivalente de redireccionar esta página.



Por ejemplo: si tenemos la página A y la redireccionamos a la página B, entonces, siempre que se haga clic en la página A (ya sea en un link o en la lista de páginas) nos encontraremos visualizando la página B y su contenido.

Importante: La página B heredará **el contenido e historial** de la página A. Por lo tanto la página A NO tendrá historial a partir del momento que se haya establecido la redirección.

Si se renombra una página A a otra página B, ya existente, el sistema informa la situación y solicita otro nombre para la redirección. Si se pretende utilizar B, ésta debe borrarse y luego crear nuevamente la redirección desde A.

Si se renombra una página A a otra página B, que ha sido eliminada, el sistema informa la situación y permite utilizar B para renombrar a A, ver su historial o restablecer la versión previa de la página eliminada B.

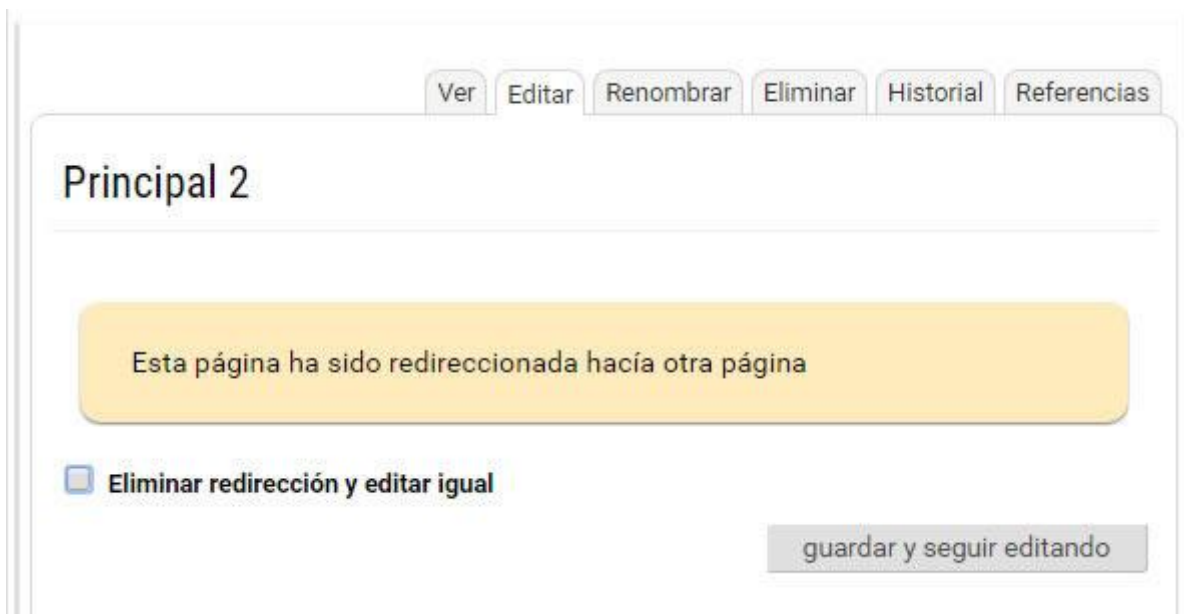
Nota: en caso de redireccionar otra página, C, a la A, la redirección se guardaría como: A redirige a B Y C redirige a B, es decir no se hacen *redirecciones en cadena* ($C > A > B$).

Para quitar una redirección se deberá acceder a la página desde la página especial **Listar páginas**,

mostrándose lo siguiente en el contenido de la página:



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



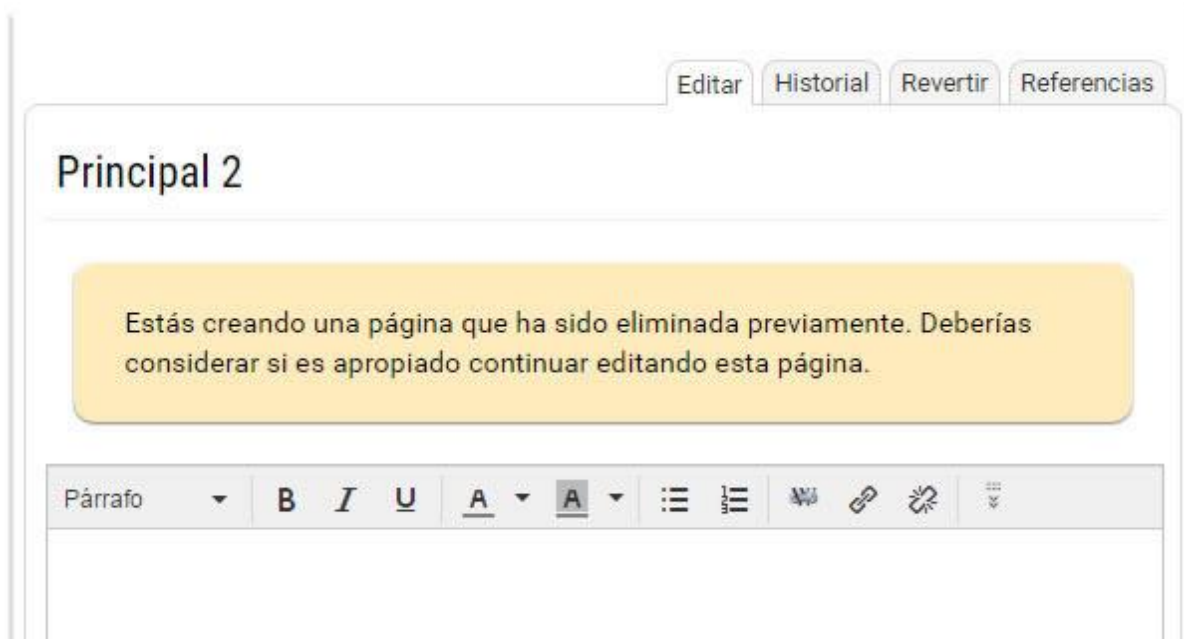
Eliminar:

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



Sin embargo, si se estableciera un vínculo en alguna página con el nombre de una página que ha sido

borrada, al hacer clic en el mismo se ofrecerá la posibilidad de crearla nuevamente, pisando el contenido de la misma o de revertirla a su última versión desde la pestaña **Revertir**. Si se desea restablecer otra versión puede hacerse accediendo al historial.



Importante: NO podrá eliminarse la página principal.

Ediciones simultáneas

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

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

En esta situación puede ocurrir que:

- + El usuario Soporte guarde **mientras** estamos trabajando sobre la página y en consecuencia cuando guardemos nuestra versión no tendrá algunos de sus cambios.
- + Que el usuario Soporte guarde **luego** que nosotros hemos realizado y guardado nuestros cambios, generando una nueva versión de la página sin nuestra contribución.

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

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

Si Amparo Álvarez, o quien recibe la advertencia, acepta pisar los cambios, en el historial, se guardarán tanto la versión de Amparo Álvarez como la de Soporte, disponibles para posterior comparación.

Esta página ha sido modificada por Soporte e-ducativa mientras la estabas editando; al confirmar el guardado se sobrescribirán dichas modificaciones. Si deseás continuar, por favor confirmá la acción presionando "Guardar" o "Guardar Y Seguir Editando"

Siempre se guardará y podrá recuperarse lo realizado por ambos usuarios, en dos sucesivas

versiones de la página disponibles en el historial (pero ninguna contendrá los cambios de ambos usuarios).

FAQs

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

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

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

The screenshot displays the FAQ management interface. At the top, there is a green button labeled 'Agregar'. Below it, a list of units is shown:

- Unidad 01**: 2 FAQs, last updated 30/04/2015 10:41.
- Unidad 02**: 0 FAQs, last updated nunca - último.
- Comisión**: 0 FAQs, last updated nunca - último.

A modal window is open over the 'Unidad 01' entry. The modal has a filter section with 'Categorías:' set to 'Unidad 01' and 'Orden:' set to 'Tema'. Below the filter, a list of FAQs is displayed:

- ¿Qué es el análisis matemático? (category: analisis definicion)
- ¿Qué es el e-learning? (category: E-learning)






A red arrow points to the 'Unidad 01' dropdown in the modal's filter section.

Agregar una FAQ






En la vista de usuario podrá agregar una pregunta frecuente eligiendo la sección FAQs del menú. Se visualiza el siguiente formulario:

publicar una pregunta frecuente

categoria: Unidad 01

pregunta: **B** *I* U ~~S~~ A **A**     

¿Cual es el motivo para utilizar esta sección?

respuesta: **B** *I* U ~~S~~ A **A**     

Para explicar las dudas que son consultadas muchas veces por diferentes usuarios y no se pretende que sean debatidas. Es muy útil en casos de confusiones sobre el aspecto técnico del campus

tema:

archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

En el formulario de alta se cuenta con un editor enriquecido que permitirá aplicar formatos. También se podrán generar enlaces a otros contenidos y secciones del aula, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, FAQs, etc.

Calendario

Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

En la vista de usuario podrá agregar un nuevo evento eligiendo la sección Calendario del menú ubicado a la izquierda. Se deberán ingresar: un **Asunto**, la **Categoría** a la que pertenecerá el evento, una **fecha de inicio** y una **fecha de fin** (si el evento dura todo el día sólo hay que marcar la casilla correspondiente) y opcionalmente, establecer una descripción, una etiqueta y su repetición.

Los eventos se podrán publicar en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos del usuario. También será posible definir eventos para un grupo de trabajo en particular.

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

+ **Agregar**
Vista: Mensual ▼
↻ **Exportar ICAL**

agregar un evento

asunto

categoría Videoconferencias ▼

fecha inicio
 Todo el día

fecha fin

descripción

B I U S
A ▼
A ▼
☰
☰
🎤
👁️
⌵

Por defecto ▼ ☺️ 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Se dictará la charla introductoria|

etiquetas Importante ▼

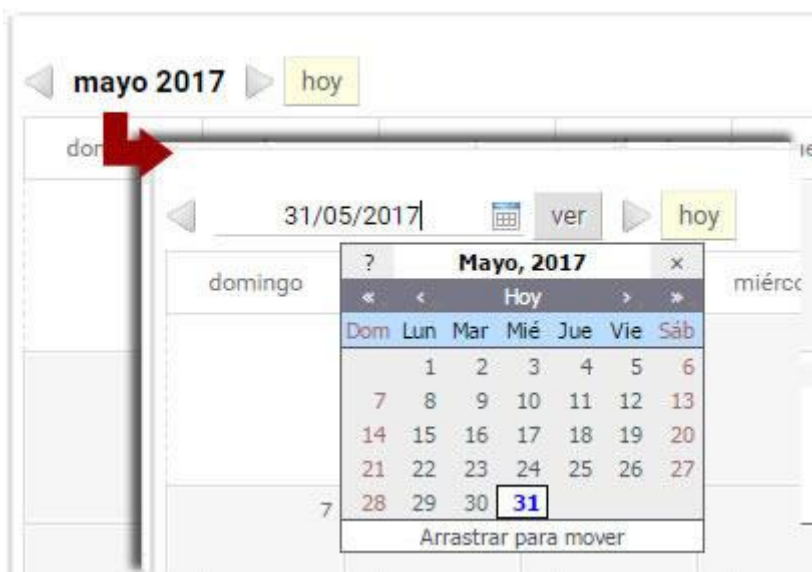
repetición

- Sin repetición
- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Anual

agregar

Los eventos publicados en el calendario, podrán ser creados automáticamente, si se utiliza la opción de **Repetición**, la cual podrá ser Diaria, Semanal, Mensual o Anual. Cuando se establece una Repetición siempre deberá definirse cuando se detendrá.

Cuando se ingresa se muestra por defecto el calendario del mes en curso.



Calendario privado

Cada usuario podrá disponer de un calendario personalizado, en la categoría **Mi Calendario**, 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 crear sus propios eventos en la categoría **Mi Calendario**. También podrá modificarlos y eliminarlos.

agregar un evento

asunto

categoría: Seleccionar categoría

fecha inicio: día

descripción: Evaluaciones, Unidad 01, Unidad 02, ** Comisión 1, **Mi calendario**

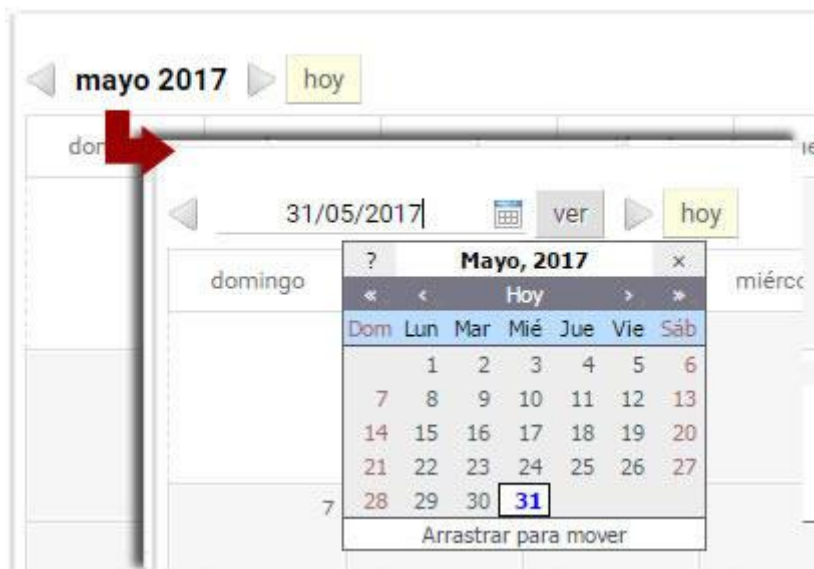
etiquetas: Sin etiqueta

Mi clase
Prueba de video.
Soporte e-ducativa
editar | eliminar

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.

Visualización de Calendario

Al ingresar a la sección calendario, veremos por defecto la vista de tipo Mensual. En todas las vistas es posible buscar una fecha cualquiera al hacer clic en el período visualizado, por ejemplo en la vista mensual:



Se explicarán a continuación todas las opciones de visualización:

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

+ [Vista lista](#)

Vista Mensual

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

+ Agregar
 Vista: Mensual
 Categorías: Seleccionar
Exportar ICAL

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	
			1 09:00 Charla 14:00 1º Sesi	2	3	4	
5	1º Sesión de Capacitación 01/07/2017 14:00 - 01/07/2017 16:00 Configuraciones generales y gestión de grupo y usuarios. Soporte e-educativa					10	11
12					17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

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 se muestran los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas.

Vista Semanal

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



+ Agregar
 Vista: Semanal
 Categorías: Seleccionar
Exportar ICAL

◀
29 junio - 05 julio 2017
▶
hoy

Lunes 29 jun	
Martes 30 jun	
Miércoles 01 jul	<p>09:00 Charla Presencial de Inauguración</p> <p>14:00 1º Sesión de Capacitación</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>1º Sesión de Capacitación</p> <p>01/07/2017 14:00 - 01/07/2017 16:00</p> <p>Configuraciones generales y gestión de grupo y usuarios.</p> <p>Soporte e-educativa</p> </div>
Jueves 02 jul	
Viernes 03 jul	

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.

 Agregar
 Vista:
 Exportar ICAL

◀ **viernes 18 de octubre de 2019** ▶ hoy

00:00	
01:00	
08:00	
09:00	09:00 Charla Presencial de Inauguración
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	14:00 1º Sesión de Capacitación

Vista Lista

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

 Agregar
 Vista:
 Exportar ICAL

◀ **01 julio - 01 agosto 2015** ▶ hoy

miércoles 01 jul	09:00 Charla Presencial de Inauguración 14:00 1º Sesión de Capacitación
martes 14 jul	08:00 Videoconferencia con el Dr. Hummels
miércoles 15 jul	16:00 Partido de fútbol

Calificaciones

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

Usuario cursante




Si el usuario es un alumno o cursante, en general tendrá el permiso **Ver Propio**, con el cual sólo visualizará sus calificaciones personales provenientes de evaluaciones, actividades o agregadas manualmente de forma totalmente privada y confidencial.







Al ingresar a la sección, se presentan las categorías de calificaciones definidas y al seleccionar una de ellas se visualizan las calificaciones relacionadas con dicha categoría.

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

Calificaciones

Descargar todas Vista : Categoría ▼

 11	Unidad 01 Calificaciones de Unidad 01 03/07/2019 - última actualización	1 no leído
 0	Unidad 02 Calificaciones de Unidad 02 nunca - última actualización	
 1	Presenciales Calificaciones de jornadas presenciales 17/07/2013 - última actualización	

<p>Nota: 8</p> <p> Trabajo de campo La matemática en la vida real.</p> <p>Categoría: Unidad 01</p> <p>Información adicional: Aplicación de la matemática en el entorno urbano. Proporciones. Series numéricas. Estadísticas.</p> <p>Observaciones: Muy bueno</p> <p>Detalles: En el registro de diseño de escaleras podrías haber incluido también proporciones de edificios más antiguos como la catedral.</p> <p>Soporte e-ducativa - 27/03/2017 </p>
<p>Nota: 9</p> <p> Concepto Soporte e-ducativa - 17/07/2013 </p>
<p>Nota: 7</p> <p> Parcial inteligencia artificial Camila Carabias - 03/05/2010 </p>

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

Usuarios Tutores

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

Los usuarios con permiso **Carga** pueden:

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

- [Modificar calificaciones automáticas](#)

Usuarios Coordinadores

Los usuarios con permiso **Ver Todos** podrán visualizar las notas de los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. Usuarios con este permiso no pueden modificar las calificaciones.

Categorías

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

Calificaciones Manuales

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

La carga de nuevas calificaciones, se realiza al hacer clic en **Agregar**. Adicionalmente pueden [importarse](#) desde un archivo.

agregar una calificación

nombre: Resultados del debate presencial

descripción: Debate interdisciplinario

categoría: Unidad 01

información adicional:

Realizado el 08/10/2019 en el CUASII

archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formatos soportados: xls, xlsx, csv(;)

Debe contener solamente las siguientes columnas:

| Id del usuario | Nota | Observaciones | Detalle |

agregar

El responsable debe completar el nombre y descripción de la calificación, categoría, e información adicional. Luego de presionar **Agregar** se presenta una planilla con todos los usuarios cuyos permisos

para la sección son **Ver Propio** (generalmente los alumnos). Por cada usuario, esta planilla permite cargar *Nota*, *Observaciones* y *Detalles* (al hacer clic en Editar).

<input type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ailenis, Ailén	8	Muy bueno	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> S</p> <p>Interesante participación sobre...</p> </div>				
<input type="checkbox"/>	Alejandris, Alejandra			
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarez, Amparo	7		
<input type="checkbox"/>	Anchorena, Andrés			
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	10	Excelente	
<input type="checkbox"/>	Listada, Antonela			
<input type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda			
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo			
<input type="checkbox"/>	Tulisi, Romina			

guardar cambios

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

Importar Calificaciones

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	7	Bueno	editar
<p>Detalle Debes mejorar tu redacción.</p>				
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Pablo			editar
Usuarios no importados andreani noexiste				guardar cambios

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

archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

Calificaciones automáticas

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

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

Calificaciones de Autoevaluaciones

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios	Nota	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreani, Andrea F.	0.00/80	aprobada
<p>B I U S</p> <p>Reporta que se le cortó internet.</p> <p>Intentos anteriores 17/01/2014 10:41:09 - 0.00/80 - no aprobada</p>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinelli, Brenda	60.00/80	aprobada
<p>Intentos anteriores 05/02/2014 11:59:02 - 20.00/80 - no aprobada</p>			

guardar cambios

Si presiona el icono del **Ojo**, se redirige automáticamente a la realización correspondiente a la nota.

Los usuarios con permiso **Ver Todos** visualizan las notas de todos los usuarios para la totalidad de

las calificaciones cargadas pero no pueden modificar las calificaciones.

 Descargar todas

 **Evaluación 2**
Responsable Verónica López
Descripción Evaluación de conceptos básicos
Categoría Unidad 01

Información adicional

Andreani, Andrea F.	Nota: 0.00/80 ▼
Martinelli, Brenda	Nota: 60.00/80 ▲

Observaciones:
aprobada

Intentos anteriores:
05/02/2014 11:59:02 - 20.00/80 - no aprobada

Calificaciones de Actividades

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

Actividades:

**Ejercitación 1****Ejercitación 1**

Verónica López - 28/09/2015

23/08/2016 - última actualización

**Actividad de Campo**

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

Tatiana Tatiani - 06/07/2015

22/06/2018 - última actualización

**Actividad Grupal**

Actividad de prueba para registrar calificaciones

Verónica López - 20/07/2012

22/06/2018 - última actualización

Un usuario con permiso **Ver propio**, como el caso de un alumno cursante, lo visualizaría así:



Descargar todas

Orden: Por tipo



Vista: Lista

Nota: **9****Trabajo de campo**

La matemática en la vida real.

Categoría:

Unidad 04

Observaciones:

Muy bueno

Detalles:

Eres muy buena observadora.

Soporte e-ducativa - 01/06/2017

Nota: **8****Trabajo de campo**

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

El usuario cursante dispone del acceso rápido a la realización asociada (si es una autoevaluación o actividad) al hacer clic sobre el nombre de la calificación.

Anuncios

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

Aquí también aparece un editor de textos que permite, además de aplicar estilos, generar enlaces a otros contenidos del aula incluso a una página web externa.

agregar un anuncio

categoría E-ducativa


anuncio

Tenemos el agrado de contarles que... 😊

agregar


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

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

 Ailén Ailenis - 28/09/2015

Informamos que durante la próxima semana se encontrará disponible el cardiólogo de la institución realizando los ECGs necesarios para la actividad a realizarse en el mes de noviembre.

Categoría: E-educativa

 Soporte e-educativa - 28/09/2015

Anunciamos que el próximo lunes estará habilitada la nueva área del Dpto. de Análisis de Sistemas en el CUAS II.

Categoría: E-educativa

Páginas: 1/1, 2 Registros







Chat

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

Este servicio estará disponible sólo si es soportado por el navegador del dispositivo utilizado.

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

Una vez abierta la ventana del Chat, esta se actualizará con los nombres de los usuarios que se encuentran online, con los siguientes íconos:

-  Lau Aqui Usuario Moderador.
-  María Re Usuario No moderador.
-  Omar Aq Usuario Actual.
-  Gabriela Usuario escribiendo un mensaje.

Conectado como: María Revi

Sala PUBLICA

Bienvenido a Sala PUBLICA
Analia Monti acaba de ingresar...
Analia Monti dice:
 Hola Maria, Buenos días
María Revi dice:
 Como andas? Supiste lo que le paso a Renzo?

Posicionándose en el nombre de un usuario podrá visualizar su fotografía si éste la ha subido junto con sus datos personales.

María Revi
 Analia Monti
 María Revi

Desde aquí podrá aplicar formato al texto que desea comunicar, como ser, negrita, cursiva, subrayado, color y tipo de fuente

990000

B I U Verdana [icono] [icono] [icono]

Aquí escriba el texto que desea comunicar, luego presione la tecla 'enter' o el botón Enviar.

Enviar

Conectados: 1
 * Doble click para conversar en privado

Cambio de sala: :: Seleccionar :: [icono] ingresar Desde aquí podrá abandonar la sala de Chat cerrar ventana


Desde aquí podrá cambiar de sala de Chat


Como se muestra, se puede:

+ [Bloquear la sala de Chat](#)

+ [Bloquear conversaciones privadas](#)

+ Iniciar [conversaciones privadas](#)


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

+ Grabar: existe la posibilidad de guardar las conversaciones – públicas y privadas – que se realicen en una sesión de **Chat**, haciendo clic en el icono del disco que aparece en la parte inferior de la ventana  (haciendo clic aquí podrá guardar la conversación de la ventana activa).

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

Bloquear la sala de Chat

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

Al hacer clic en el botón  se bloquearán todas las conversaciones de la sala de chat y se mostrará a todos los usuarios conectados el siguiente mensaje:

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes.

Al ser bloqueada la sala de Chat, el resto de los usuarios verán desactivado el espacio para escribir y el botón Enviar



Para activar nuevamente el envío de mensajes deberá presionar el mismo botón y el mensaje mostrado será el siguiente:


El moderador ha habilitado el envío de mensajes.

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

Bloquear conversaciones privadas

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

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

Al hacer clic en el botón  se bloquearán todas las conversaciones **Privadas** de la sala de chat y se mostrará a todos los usuarios conectados el siguiente mensaje:

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes privados

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

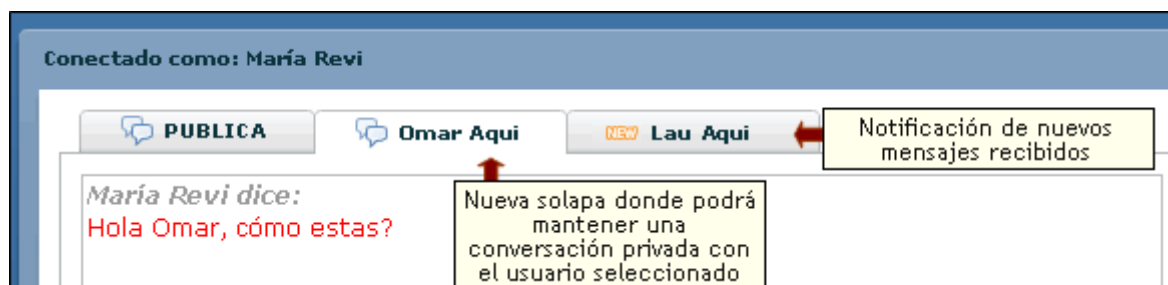
Para activar nuevamente el envío de mensajes privados deberá presionar el mismo botón y el mensaje mostrado será el siguiente:

El moderador ha habilitado el envío de mensajes privados

Conversaciones Privadas

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

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

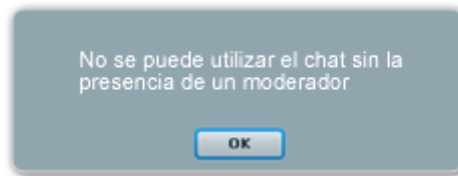


Sala de Chat privada y moderada

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

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

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



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

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

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

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

Encuestas

Al hacer clic en la sección Encuestas a la izquierda, se mostrarán las encuestas pendientes y realizadas:

Encuestas pendientes

**E-learning en Argentina**

Usuario Anónimo - 28/06/2018

Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña encuesta

**Plataformas de e-learning**

no leído

Encuest



En

Ve

Dic

E-learning en Argentina

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

Las preguntas marcadas con * son de ingreso obligatorio

Nombre y Apellido *

Estructuración de la información del curso *

- Muy adecuado
- Adecuado
- Regular
- Poco adecuado
- Nada adecuado

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

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

- Sobre organización
- Ofrece información
- Contestaciones a intervenciones de alumnos

Las encuestas listadas en esta sección no participarán del avance en el programa del curso ya que no son obligatorias.

Contactos

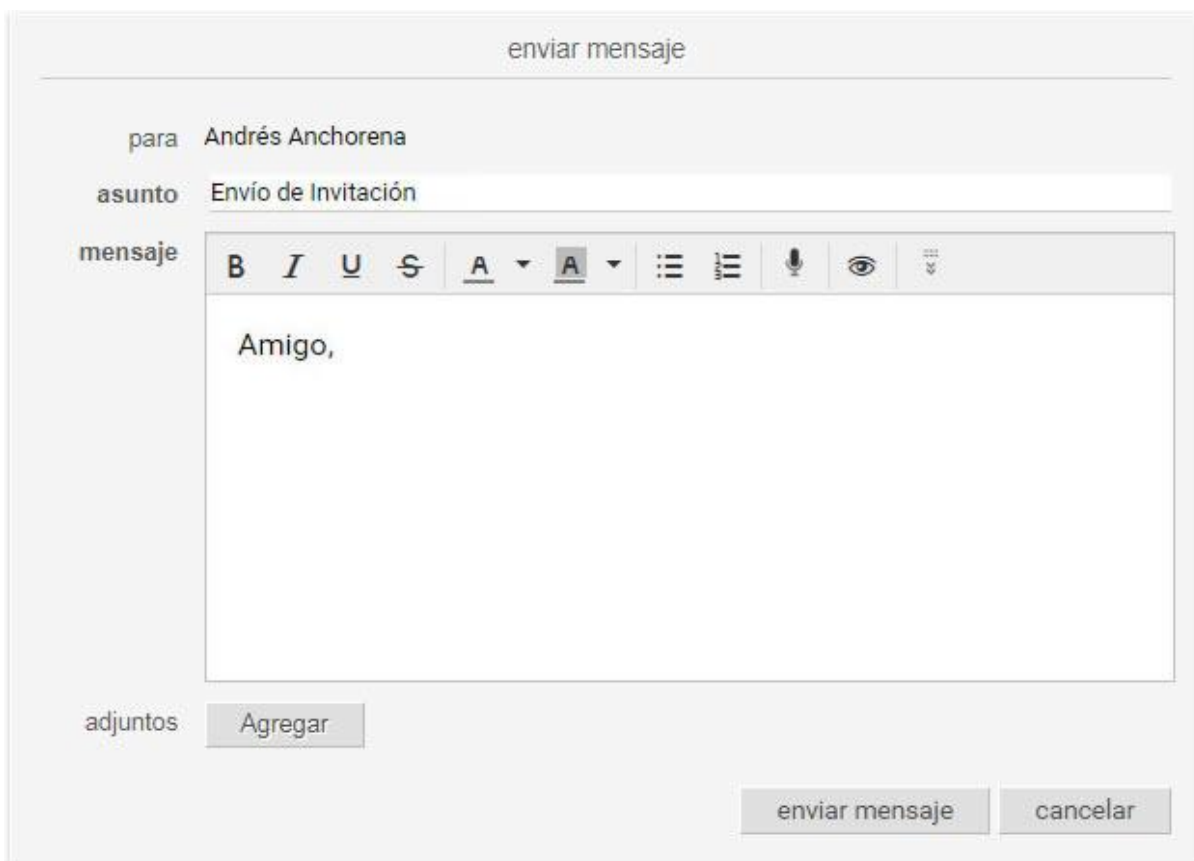
Contactos es un directorio por perfil de los usuarios miembros del aula, con los datos personales y/o académicos.

Cuando la lista de Contactos de un perfil exceda los 200 usuarios, se paginarán los datos.

The screenshot shows a user interface for managing contacts. At the top, there is a green 'Redactar' button and a 'Vista: Perfiles' dropdown menu. Below this is a list of contacts categorized into 'Alumnos', 'Tutores', and 'Coordinadores'. A red arrow points to the contact 'Anchorena' in the 'Alumnos' list. A modal window is open for this contact, displaying a profile picture, name 'Andrés Anchorena', email 'anchorena@e-educativa.x', and document number 'Documento 39568446'. There is an 'enviar mensaje' button with a plus icon. Below the profile information, there is a 'Contacto' section with details: 'Localidad Rosario', 'País Argentina', and 'Código postal 2000'. A section for 'Intereses / actividades' lists 'Running. Crossfit. Actividades al aire libre.' and a message 'Hola!'.

Cuando envías el mensaje verás una pantalla indicándote que el mismo ha sido enviado. Si alguien te envía un mensaje, recibirás un aviso a la dirección de correo con la que te encuentras inscripto en el Campus.

Podrás hacer clic en **Enviar Mensaje** en la ficha del usuario que has abierto para enviar un correo a ese único usuario.



Para ver el email puedes ingresar desde la sección [Mail Interno](#), ó desde la Home de la Plataforma, haciendo clic en el email, bajo el título Sucesos recientes.

Envíos de mensajes SMS

Esta funcionalidad es opcional: su activación debe ser solicitada al Administrador del Campus (quien deberá cursar el pedido al Área de Soporte Técnico de educativa).

El acceso a esta funcionalidad se encontrará en la sección **Contactos**.

Sólo será permitida para los usuarios autorizados a realizar los envíos de mensajes. De lo contrario se mostrará el aviso de que no tiene permiso para realizar envíos SMS.

Al ingresar a Enviar mensaje SMS se visualizará una lista filtrada con los usuarios que hayan definido su móvil en los datos adicionales del usuario. Si no se ha definido el dato adecuadamente se mostrará un símbolo de alerta en la columna derecha del listado.

El número debe definirse con el formato: **Numeración internacional (sólo números, precedido por el signo +); ej. +5493415123456.**


Mail interno (Webmail)




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

Todos los mensajes enviados, ya sean grupales o individuales, se guardarán en la carpeta llamada **Enviados**.

Todos los mensajes nuevos que recibas desde otros usuarios o mensajes del sistema, se guardarán en la carpeta **Recibidos**, y se indicará entre paréntesis el número de mensajes que aún no has leído. En el listado de mensajes los podrás identificar destacados en negrita.




Los correos eliminados se guardarán en la carpeta **Papelera**, la cual puedes vaciar entrando en la misma, y haciendo clic en *Vaciar papelera*.


 Etiquetas: [administrar](#)

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Postmaster	Notificación del estado del envío (Fallido)	20-03-17
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	 hola	03-09-15
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	 Mail para notificación instantánea	28-09-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-educativa	RE: Capacitación nueva versión	23-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-educativa	 Capacitación nueva versión	09-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-educativa	Mensaje - Escritorio	09-06-15

Todos aquellos mensajes a definir como no leídos ó eliminar, simplemente se marcan y se hace clic en la acción que quieres realizar con los mismos. Además podrás asignar etiquetas para luego filtrar los mensajes.

Los mensajes mostrarán los siguientes iconos según su estado:

-  El mensaje ha sido **Respondido**.
-  El mensaje ha sido **Reenviado**.
-  El mensaje tiene asignada una etiqueta.

Si has realizado una búsqueda, podrás anular el criterio de búsqueda aplicado haciendo clic en el botón **quitar filtro**. De esa manera se visualizarán nuevamente la totalidad de los mensajes presentes en la carpeta donde te encuentres posicionado.

Nuevo mensaje

Podremos crear un nuevo mensaje directamente desde la sección **Mensajería Interna**.

Al hacer clic en **Redactar** se abrirá una ventana para escribir nuestro correo a los usuarios del grupo:

Recibidos

En esta carpeta visualizaremos los mensajes que nos han enviado.

Desde aquí podremos:

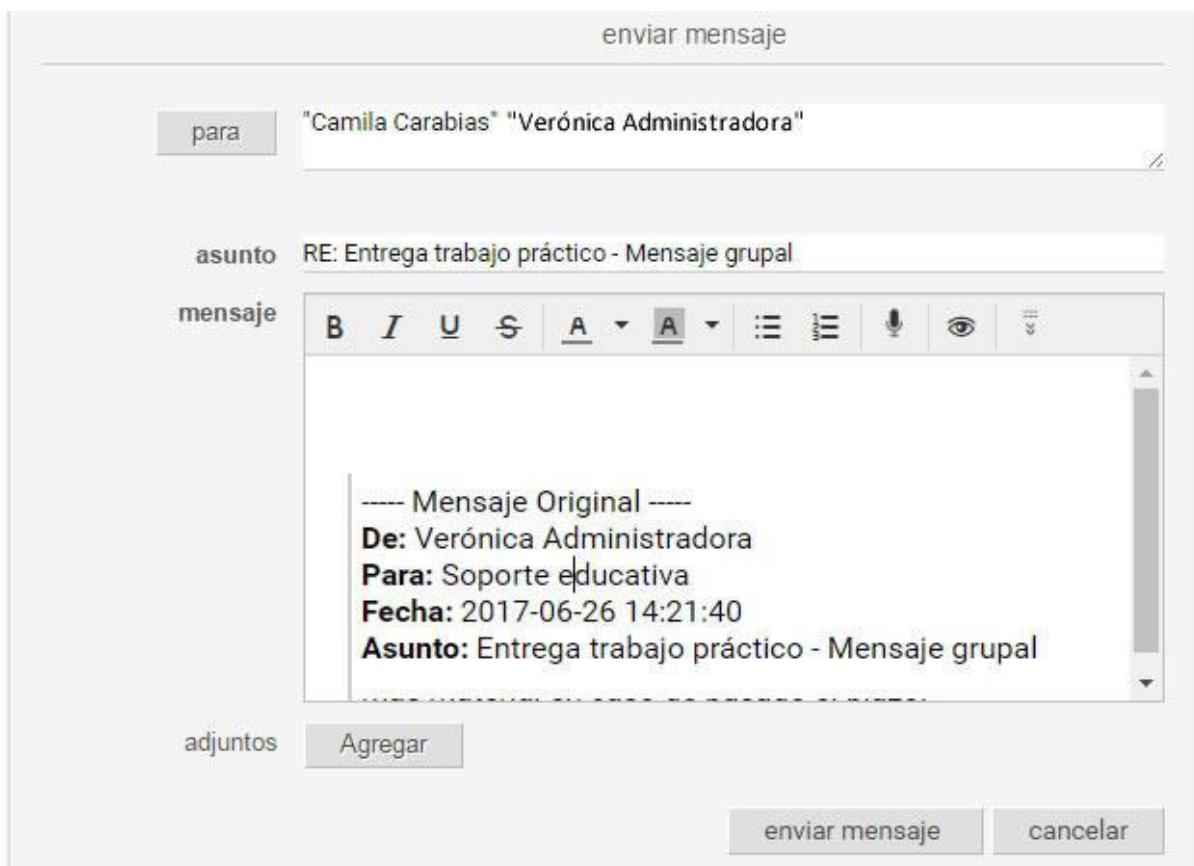
- [Responder](#) un mensaje,
- [Reenviar](#) un mensaje,
- **Etiquetar** un mensaje: las etiquetas que podemos asignar deben definirse previamente desde [Administrar etiquetas](#). Sólo precisaremos seleccionar los mails que deseemos marcar y luego seleccionar la etiqueta a asignar. Una vez realizada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

Responder

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



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



En el caso de responder a muchos usuarios se visualizará lo siguiente en el campo **Para:** una lista con los destinatarios.

Reenviar

Reenviar

Si hacemos clic en Reenviar, se abrirá nuevamente la ventana de mensajería interna pero en este caso nos dejará seleccionar a quienes reenviaremos el mensaje:

Los accesos rápidos (Alumnos, Coordinadores, Tutores -ó cualquier otro perfil activos-) muestran la primera página que contiene ese perfil (se paginará cuando existan más de 200 usuarios en toda la lista).

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

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

Enviados

Desde esta carpeta, la cual contiene los correos que hemos escrito y enviado, podremos realizar las acciones previamente enumeradas para la carpeta Recibidos (excepto marcar un correo como No leído).

Recibidos (3) **Enviados** Papelera (1)


🔍 buscar Orden: **no leídos** ↓ ▾

<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	Nueva entrega de trabajos.	05-06-17
<input type="checkbox"/>	RE: Mail para notificación instantánea	189.5 KB 📎	20-03-17
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	RE: Mail para notificación instantánea	81.2 KB 📎 20-03-17
<input type="checkbox"/>	Ailén Ailenis	RE: Mail para notificación instantánea	189.5 KB 📎 20-03-17

Al ingresar al detalle de un correo, podremos saber si el destinatario del mensaje lo ha leído (y en ese caso cuándo lo leyó) al posicionarnos sobre su nombre:

responder ▾ | eliminar | etiquetar ▾

Nueva entrega de trabajos. 1 de 37 ▶

 Soporte e-educativa
05-06-17 13:37
para [Ailén Ailenis](#)

Leído el 05-06-17 13:45

Chicas,

Les escribo porque tienen pendiente entregar el trabajo en equipo N°3. La fecha límite es el ...

Papelera

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

Recibidos (3) Enviados **Papelera (1)**

🔍 buscar Orden: **no leídos** ↓ ▾

vaciar la papelera

<input type="checkbox"/>	Soporte e-educativa	asd	23-06-15
<input type="checkbox"/>	Postmaster	● Notificación del estado del envío (Fallido)	22-06-15
<input type="checkbox"/>	Soporte e-educativa	mail de prueba	19-03-15

Etiquetas

Al ingresar al link **administrar** junto al filtro de etiquetas se mostrará la siguiente pantalla, que nos

permitirá agregar, modificar y eliminar las etiquetas de nuestra cuenta:

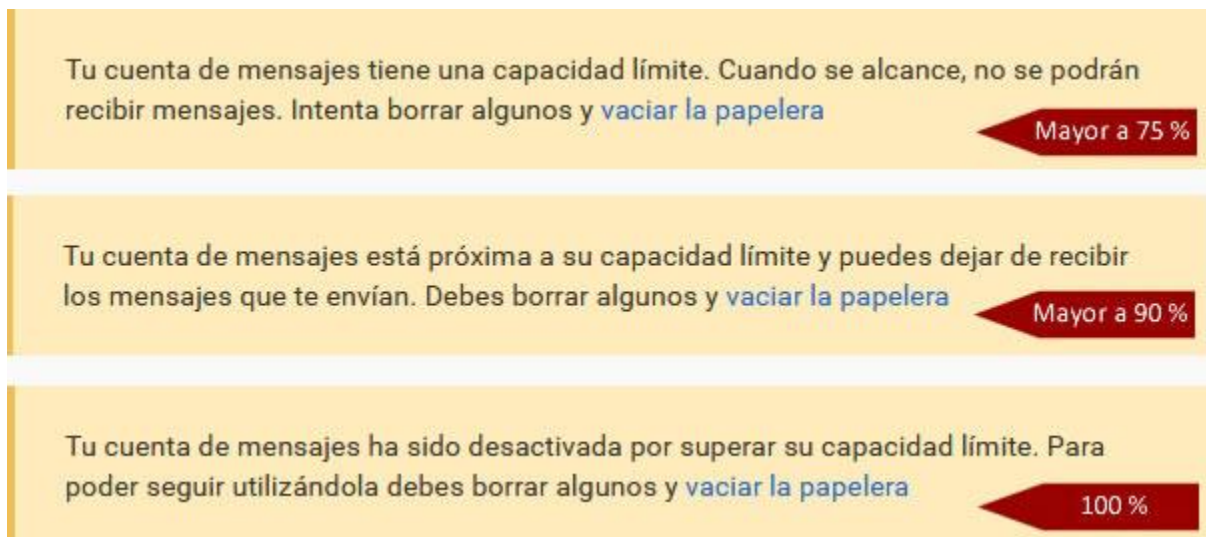


Las etiquetas funcionan como carpetas, con la diferencia que uno o más mensajes pueden tener una o más etiquetas.

Espacio ocupado por la cuenta

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

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



Cuando el porcentaje **sobrepasa los 75%** del total, el Mail Interno informa al usuario que una vez que la casilla está completa no recibirá más mensajes. Es sólo una advertencia para que el usuario realice una limpieza, y no deje de recibir los próximos correos que lleguen a su casilla.

Al alcanzar un porcentaje **de 90%**, el almacenamiento será **crítico**, y cambia la advertencia ya que todos los correos que lleguen a continuación del último que complete la casilla no serán recibidos. El sistema aconsejará al usuario que borre los mensajes que ya no necesita, por ejemplo los almacenados en la papelera de reciclaje. Es importante notar en este punto que todos los correos que se encuentran en cualquiera de las carpetas están sumando al total hasta que se decida finalmente eliminarlos, incluyendo los que se encuentran en la papelera.

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

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

Postmaster Tu cuenta ha superado el límite de almacenamient... 20-03-17

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

responder  | eliminar

Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento ◀ 3 de 12 ▶

 Postmaster
20-03-17 15:03
para Ailén Ailenis

ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a Ailén Ailenis:

Soporte e-ducativa te ha enviado un mensaje cuyo asunto es **RE: Mail para notificación instantánea** pero no podés recibirlo.


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

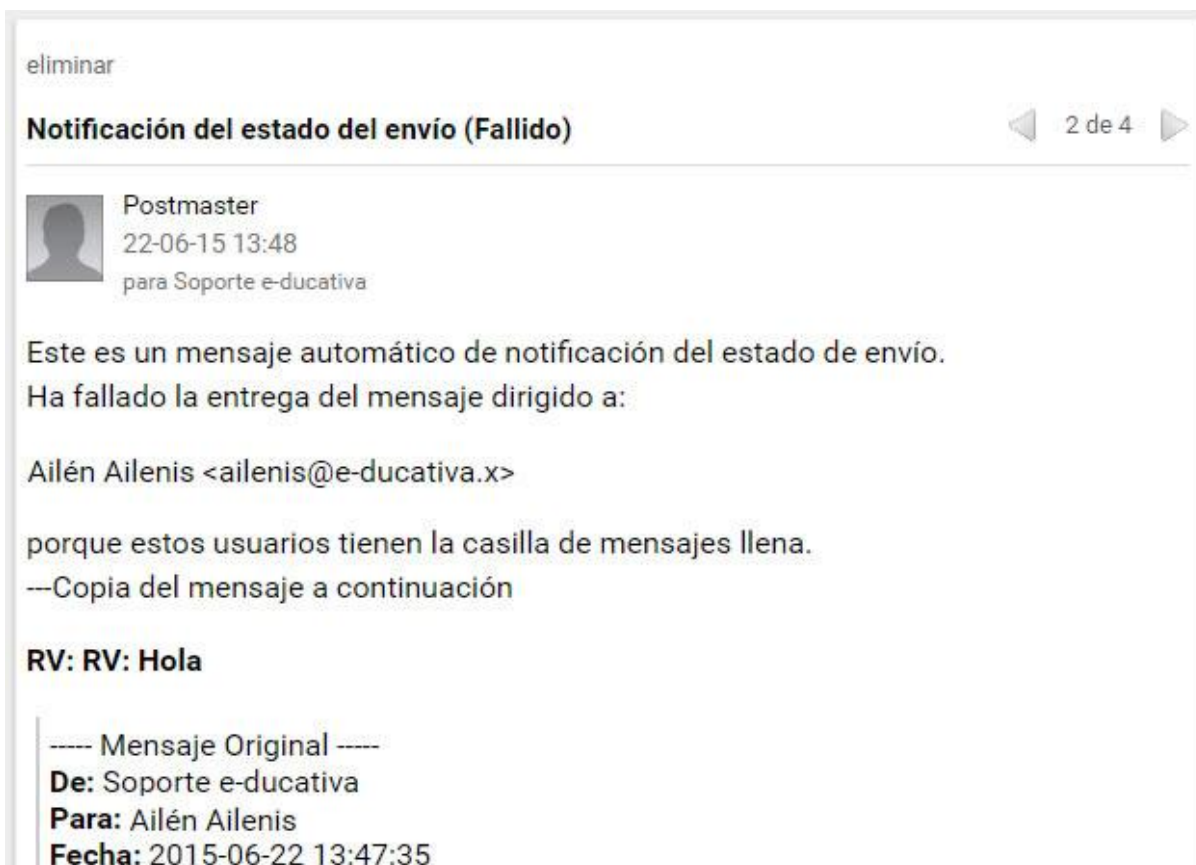
Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:

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

Cordiales saludos
Postmaster

El que envió el correo recibirá la siguiente notificación:

Ailén Ailenis Notificación del estado del envío (fallido) 918.0 KB  05-06-17



Auditoría de mails

El Administrador puede determinar que los correos sean auditados en un determinado grupo. En este caso, se mostrará una notificación en la sección Mail Interno y Contactos, en el menú de la derecha.

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

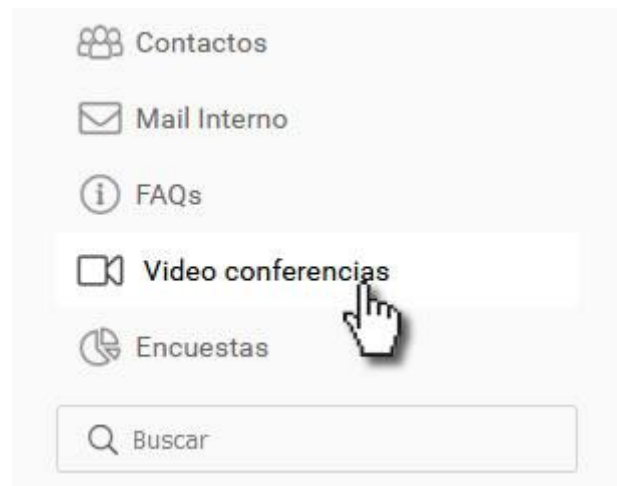
Significa que todos los mensajes que envíes y recibas utilizando el correo interno del Campus serán enviados a la cuenta del administrador y podrían ser auditados de ser necesario.

VideoConferencia

Las videoconferencias son reuniones en tiempo real, involucrando un intercambio de audio y/o video entre los participantes.

Esta sección es opcional y pudiera no estar habilitada en el campus. Ante cualquier duda, no deje de consultar al Administrador.

El acceso a la sala de videoconferencias, en caso de estar activada, se mostrará como una más entre las secciones.



Búsqueda

Este buscador te permitirá localizar fácilmente contenidos dentro del campus en general.

Luego cada sección tiene buscadores particulares según sus contenidos.

Al realizar una búsqueda verás una pantalla con los resultados si es que encuentra el término ingresado.

Buscar

Ir a sección:

Búsqueda de "sistema"

Noticias (1 coincidencias)



Videoconferencia informativa

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

FAQs (1 coincidencias)



E-learning

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

Calendario (1 coincidencias)



Charla Presencial de Inauguración

Se dictará la charla introductoria al seminario de Análisis de Sistemas para alumnos de la carrera...
01/07/2015

Foros (2 coincidencias)



Los sistemas de referencias

¿Que es un sistema de referencia? ¿Porqué es necesario definir un sistema de referencia? ...
27/04/2015 11:20 Categoría **Unidad 02**



Unidades y relaciones

En este tema conversaremos sobre los distintos sistemas de medición, sus relaciones, versatiles...
07/06/2018 12:54 Categoría **Unidad 02**

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

criterio de búsqueda

buscar

busqueda en

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

Área de Notificaciones Instantáneas

Esta área se muestra al pie a la derecha. La presencia de esta funcionalidad es opcional y es el administrador quien define si se muestra o no.

En la misma se informa quienes son los usuarios que actualmente se encuentran en línea en el aula, qué nuevos usuarios acceden y si se han recibido nuevos mensajes de correo electrónico.

Notificación de nuevo usuario en línea: cada vez que un nuevo usuario acceda al grupo se visualizará en el extremo inferior derecho de la pantalla un mensaje de alerta informando de tal situación.



Notificación de nuevo mensaje de correo electrónico: cada vez que reciba un nuevo mensaje en su casilla de correo, recibe una notificación al respecto. Al hacer clic en **mensaje** será redirigido automáticamente a la bandeja de **Recibidos** de la sección **Mail interno**, donde se puede leer el mensaje en cuestión.



Al hacer clic en la lista y en el usuario elegido podremos realizar una serie de acciones detalladas a continuación.



Es posible establecer un contacto inmediato con los usuarios en línea a través de una serie de acciones que están disponibles al posicionarse en alguno de ellos.

Iniciar mini-conversación

Una vez que se ha activado el área de notificaciones instantáneas se puede activar la posibilidad de mantener mini conversaciones privadas entre los usuarios que se encuentren en línea.

Estas mini conversaciones son siempre del tipo privadas, es decir, únicamente entre dos usuarios a la vez.



Por cada mini conversación que tenga abierta se visualiza en la barra de notificaciones una etiqueta con el nombre del usuario con quién la esta manteniendo. Haciendo clic en ellas podrá alternar entre una conversación y otra.

Invitar al Chat

Si en el aula la sección **Chat** se encuentra activada, es posible invitar a uno o varios usuarios en línea a que accedan a la sala para mantener una conversación, mediante la opción **Invitar al chat**.

El usuario que recibe la invitación visualiza una notificación con la invitación. Al hacer clic en ella se abrirá automáticamente la sala de **Chat**.



Enviar email

Es posible escoger un usuario en línea y enviarle desde aquí mismo un mensaje a su cuenta de correo interno o externa dependiendo de si la mensajería interna se encuentra activada o no. Al hacer clic en la opción **Enviar email** automáticamente se abrirá la ventana de Mensajería interna, con el usuario elegido como destinatario.

Ver perfil


Es posible visualizar los datos personales de un usuario en línea, siempre y cuando esté permitido. Al hacer clic en **Ver perfil**, se abrirá la ficha del usuario elegido.


El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el EDITOR que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Archivos, Sitios, FAQs, Noticias, Anuncios, Foros, etc. Los botones mostrados aquí pueden no estar disponibles según la configuración del campus.





Donde:

 | **Negrita (Ctrl+B):** aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.


 | **Cursiva (Ctrl+I):** aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.

 | **Subrayado (Ctrl+U):** aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.

 | **Tachado:** aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.


 | **Color de fondo:** permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.

 | **Color de letra:** permite aplicar un color a los textos seleccionados.

 | **Lista desordenada:** aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.


 | **Lista ordenada:** aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.

 | **Insertar texto por voz:** permite dictar texto al editor.

 | **Vista Previa:** aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.

 | **Tamaño:** Permite definir el tamaño del texto

 | **Alinear a la izquierda:** establece alineación izquierda al contenido seleccionado.

 | **Alinear al centro:** establece alineación centrada al contenido seleccionado.


 | **Alinear a la derecha:** establece alineación derecha al contenido seleccionado.

 | **Justificar:** justificar el texto seleccionado.

 | **Emoticones:** inserta un emoticón de la lista.

 | **Escribir fórmula matemática:** escribe una fórmula con símbolos matemáticos.

 | **Insertar símbolos matemáticos:** permite insertar símbolos de un listado.

 | **Hipervínculo:** representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.



| **Quitar hipervínculo:** retira el hipervínculo creado a la Web.



| **Insertar/editar imagen:** permite incorporar imágenes desde una URL cualquiera. Su visualización dependerá de la disponibilidad de a misma en el servidor de origen.



| **Insertar código de objeto web 2.0:** permite insertar el código de incrustación de un objeto web 2.0.

En algunos editores particulares, como por ejemplo en Foros, si está permitido, se visualiza el botón:



| **Insertar video por cámara:** permite grabar un video, de hasta 1 minuto, que queda incrustado en el editor.

Anexo

Sobre los requisitos técnicos para el uso del campus


Te invitamos a consultar la información más actualizada en [nuestra página web](#).

Sobre el formato y tamaño de archivos adjuntados

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

Archivo adjunto a un mensaje de correo:

1- De tamaño: no se podrán adjuntar archivos de mayor tamaño al establecido. De lo contrario se mostrará un mensaje indicativo.

Un mensaje de error en un recuadro amarillo con un icono de 'X' en la esquina superior derecha. El texto indica que un archivo específico excede el límite de tamaño permitido.

El archivo edu108TCAE_16_07_2018.xlsx excede el tamaño máximo permitido de 2 MB y no puede ser subido a la plataforma.

2- De formato: puede ocurrir que estén permitidas sólo ciertas extensiones o prohibidas algunas extensiones determinadas.

Un mensaje de error en un recuadro blanco con un borde gris. El texto indica que un archivo específico no tiene una extensión permitida y muestra una lista de extensiones permitidas. Hay un botón azul 'Aceptar' en la parte inferior derecha.

estable.e-ducativa.x dice

Están permitidas solamente las siguientes extensiones: docx, pdf, xlsx

Aceptar

Archivo a compartir en la sección Foros, Archivos y FAQs

1- De tamaño: no se podrán compartir archivos de mayor tamaño al establecido. De lo contrario se mostrará un mensaje indicativo.

2- De formato: puede ocurrir que estén permitidas sólo ciertas extensiones o prohibidas algunas extensiones determinadas.

Los mensajes en este caso serán:

El archivo excede el tamaño máximo permitido

 Agregar

Categorías: Unidad 02 ▾

Vista: Lista ▾

Orden: Nombre del archivo ▾

agregar un archivo 

tipo Simple Micrositio

archivo No se seleccionó un archivo.

¡Por favor ingresá el archivo!
no están permitidas las siguientes extensiones: com exe
tamaño máximo permitido: 0.2 mb

categoría Unidad 02 ▾

descripción

B *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾ 