

Plataforma **Helvia**



Manual de Administración

Aula

Versión 6.08.05

Índice de Contenidos

INTRODUCCIÓN	7
ENFOQUE	7
CONCEPTOS BÁSICOS	7
<i>Grupos</i>	7
<i>Secciones</i>	7
<i>Usuarios</i>	8
<i>Perfiles</i>	8
<i>Permisos</i>	8
<i>Roles</i>	8
APLICACIONES	10
<i>Tipo de Grupos</i>	10
GENERALIDADES	12
AYUDA NAVEGABLE Y DESCARGABLE EN TODAS LAS VISTAS	13
LA ADMINISTRACIÓN	15
DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ	15
<i>Usuarios</i>	15
<i>Grupos</i>	15
<i>Contenidos</i>	15
<i>Repositorio</i>	15
<i>Configuración</i>	15
<i>Comandos</i>	16
<i>Acceso Rápido</i>	16
<i>Salida de la Administración</i>	16
DEFINICIÓN DE GRUPOS	17
ADMINISTRACIÓN DE LOS GRUPOS	17
<i>Datos básicos del grupo</i>	17
<i>Descripción de la página principal del grupo</i>	18
<i>Configuración del grupo</i>	19
Funciones Generales	20
HomePage	24
Secciones	26
CONFIGURACIÓN DE LAS SECCIONES	38
<i>Ficha de una Sección</i>	39
<i>Ficha de un Título</i>	40
COPIAR GRUPO	41
Estructura de las copias de grupos	42
Opciones para Copiar un Grupo	42
AGRUPACIONES	44
<i>Agrupaciones y Grupos</i>	44
<i>Agrupaciones y Usuarios</i>	48
Deshabilitar un usuario en un subgrupo que forma parte de una agrupación	49
RESPALDOS	51
<i>Respaldos en Formato SCORM</i>	52
Exportar	52
Importar	53
<i>Respaldo en formato e-educativa</i>	53
Exportar	53
Importar	53
<i>Descargar Respaldo</i>	54

USUARIOS	56
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	56
IDENTIFICACIÓN DE ROLES	56
ACTIVAR / DESACTIVAR MÚLTIPLES USUARIOS EN SIMULTÁNEO	57
ALTA DE UN USUARIO	57
<i>Información Personal</i>	58
<i>Datos Adicionales</i>	59
Configuración	59
<i>Roles</i>	60
<i>Grupos</i>	61
Baja de Usuario.....	62
<i>Información personal del usuario</i>	63
Información personal.....	64
Datos Adicionales.....	64
Opciones de Configuración.....	65
Contactos.....	65
<i>Copiar/Mover Usuarios</i>	66
DEFINICIÓN PERMISOS: ROLES Y PERFILES.....	69
<i>Roles</i>	69
Webmaster	69
Administrador de Grupos	69
Responsable	69
<i>Perfiles</i>	69
Usuario ANÓNIMO.....	70
Usuario con perfil Invitado	70
ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....	70
<i>Categorías</i>	70
<i>Usuarios</i>	71
<i>Anónimo</i>	72
<i>Esquema de permisos por sección</i>	72
Contactos	72
Archivos, Sitios, Noticias, Anuncios y FAQs	72
Foros	73
Calendario	73
Calificaciones, Autoevaluaciones	73
Repositorio	74
Programa, SCORM.....	74
GRUPOS DE TRABAJO	74
<i>Grupo de trabajo Responsables</i>	75
<i>Usuarios asignados a varios grupos de trabajo</i>	77
<i>Responsables de contenidos</i>	77
REPORTES	78
<i>Accesos</i>	79
Accesos Totales	79
Accesos por Usuario	80
Registros	81
<i>Participación</i>	81
Para todos los USUARIOS	81
Para todas las SECCIONES	83
<i>Reportes avanzados</i>	84
Reporte integral de avances	85
Reporte de Usuarios	86
AVISOS DE INFORMACIÓN DE ACCESO	87
MENSAJERÍA GRUPAL.....	88
IMPORTACIÓN DE USUARIOS.....	88

CERTIFICADOS.....	92
ESTRUCTURA DE CONTENIDOS - SECCIONES.....	95
CONTENIDOS	95
<i>Definiciones comunes</i>	95
SECCIONES.....	95
<i>Presentación</i>	96
<i>Asignaturas</i>	98
Creación automática de categorías.....	100
<i>Temas</i>	101
Creación automática de categorías.....	102
<i>Programa</i>	103
Administración	104
Creación automática de categorías.....	105
Guía didáctica	105
Material de estudio.....	109
Actividades	110
Evaluaciones.....	114
Preguntas.....	124
Copiar preguntas.....	132
Importación de preguntas en formato AIKEN.....	132
Vista de usuario en sección Programa	134
<i>SCORM</i>	136
Importar un paquete SCORM	138
Guía didáctica	139
<i>Archivos</i>	141
Administración	141
Categorías	142
Categorías públicas	143
<i>Sitios</i>	144
Administración	144
Categorías y Categorías Públicas.....	145
<i>Noticias</i>	146
Administración	146
Categorías y Categorías públicas.....	147
<i>Foros</i>	148
Administración	149
Visualización de Foros.....	152
Notificaciones completas en Foros	155
<i>FAQs</i>	156
Administración	156
Categorías y Categorías públicas.....	157
<i>Calendario</i>	158
Calendario privado	159
Visualización de Calendario	160
Alta privada moderada.....	162
Administración	162
<i>Calificaciones</i>	163
Administración	165
Vista de usuario	166
Categorías	168
<i>Evaluaciones</i>	168
Administración	170
Categorías	170
<i>Anuncios</i>	170
Administración	171

Categorías y Categorías públicas.....	171
Vista de usuario	171
<i>Otros.....</i>	<i>171</i>
Destacados.....	172
Encuestas.....	172
Glosario.....	174
REPOSITORIO	176
ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO.....	176
<i>Agregar objeto al Repositorio</i>	<i>177</i>
Ubicación del Objeto	177
Campos descriptivos del objeto	177
<i>Modificar o cambiar un objeto</i>	<i>180</i>
<i>Eliminar.....</i>	<i>180</i>
<i>Buscar en el repositorio.....</i>	<i>181</i>
Desde la administración.....	181
Desde la vista del usuario	182
<i>Repositorio personal.....</i>	<i>184</i>
<i>Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio.....</i>	<i>185</i>
Desde los editores de la administración.....	186
Desde la vista de usuario	187
<i>Categorías</i>	<i>188</i>
<i>Visibilidad.....</i>	<i>189</i>
Importación de objetos al Repositorio	190
CONFIGURACIÓN	192
ADMINISTRACIÓN	192
<i>Datos generales</i>	<i>192</i>
<i>Idiomas.....</i>	<i>193</i>
<i>Otras Configuraciones.....</i>	<i>194</i>
<i>Espacio Ocupado.....</i>	<i>195</i>
<i>Imágenes</i>	<i>195</i>
DEFAULTS	197
<i>Default Grupos.....</i>	<i>197</i>
<i>Default Secciones.....</i>	<i>197</i>
<i>Default Permisos</i>	<i>198</i>
<i>Default Evaluaciones.....</i>	<i>199</i>
USUARIOS	200
EL EDITOR	201
TABLA DETALLADA DE LOS BOTONES	201
HIPERVÍNCULO	203
FÓRMULAS	206
ANEXOS	207
ANEXO 1: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	207
<i>Requerimientos mínimos y deseables del servidor</i>	<i>207</i>
Requerimientos de Hardware	207
Requerimientos de Software	208
<i>Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web</i>	<i>210</i>
Requerimientos de Hardware	210
Requerimientos de Software	210
Conexión a Internet:	210
<i>Lenguaje de programación y características de la base de datos.....</i>	<i>210</i>
<i>Grado de compatibilidad para contenidos generados en HTML y Flash.....</i>	<i>210</i>

ANEXO 2: LOGIN DESDE SISTEMAS EXTERNOS	210
ANEXO 3: TIPOS DE ARCHIVOS PERMITIDOS POR EL SISTEMA PARA SER INCRUSTADOS.	211
ANEXO 4: SINCRONIZACIÓN	212
<i>Validación de Usuarios por Conexión Remota</i>	212

INTRODUCCIÓN

Enfoque

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

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

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

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

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

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

Por último, queremos destacar las posibilidades que presenta nuestro producto en la integración con otras aplicaciones existentes, dado que la flexibilidad en su estructura permite la creación de **nuevas secciones**, disponibles sólo para grupos que necesiten interactuar con otras aplicaciones y de esta forma posibilitar el desarrollo de mejores servicios a través de la Web de la organización.

Conceptos Básicos

Grupos

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

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

Secciones

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

- + Secciones disponibles

- + Perfil del usuario
- + Permisos del perfil

Las secciones aparecen una bajo otra a la izquierda de la pantalla. Cada uno de estos botones permite el acceso a la sección correspondiente y pueden ser habilitados o deshabilitados en forma independiente, según las necesidades de cada uno de los cursos.

La primera de ellas, **Administración**, permite el ingreso a la vista de la Administración, y sólo estará visible y disponible cuando el usuario de la plataforma tenga atributos para acceder a ella.

Usuarios

Los usuarios son aquellas personas que participan activamente en la plataforma. Cada uno de estos usuarios puede pertenecer a uno o más grupos, a los cuales accederá solamente de uno a la vez debiendo identificarse con su Nombre de Usuario y Clave.

Perfiles

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

En la Plataforma e-educativa este atributo se denomina PERFIL. Al crear un nuevo grupo se crean también los perfiles que se utilizarán en cada una de las secciones.

La plataforma ofrece la posibilidad de configurar **seis perfiles diferentes**, a los que se sumará un séptimo perfil: Anónimo, que será aplicable cuando se permita el acceso de visitantes no identificados, que ingresan desde el sitio web de la Institución.

Estos perfiles son **TOTALMENTE CONFIGURABLES**, ya que no sólo puede cambiarse el nombre de cada perfil, según las necesidades, sino que pueden asignarse distintos Permisos sobre cada una de las Secciones.

Permisos

Los permisos determinan las acciones que un usuario puede realizar en cada una de las secciones, dependiendo lógicamente del Perfil que se le haya asignado como usuario.

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

Roles

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

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

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

Observemos entonces cuáles serán las funciones de cada rol:

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

- + Enviar mensajes grupales desde la administración a todos los usuarios pertenecientes a sus grupos, tiene la posibilidad de discriminar los mensajes por perfiles de usuarios. Ej: a todos sus alumnos, o a todos los profesores, etc.

- + Tiene acceso a los informes de los usuarios de su asignatura. (opcional)
- + Crear los tópicos de los contenidos para su organización dentro de las secciones.
- + Repetir esta tarea en cada una de las secciones que utilice el grupo, como ser Archivos, Sitios, Foros de Discusión.
- + Definir las categorías de las secciones utilizadas.
- + Definir la encuesta inicial.
- + Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.
- + Carga de Temas, Unidades o Asignaturas.
- + Carga de contenidos en el material de la propuesta.
- + Preparación y carga de Evaluaciones y Preguntas.
- + Preparación y carga de Actividades.
- + Utilización y carga del material cargado en el Repositorio.

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

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

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

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

- + Crear el grupo con sus características propias.
- + Definir el contenido de la Home Page del Grupo con todas sus características.
- + Definir las secciones. Activar / desactivar las que se consideren adecuadas.
- + Otorgar el orden necesario a las secciones.
- + Ingresar los usuarios Administradores de Grupo.
- + Definir los perfiles y accesos que se utilizarán.

Aplicaciones

Algunos ejemplos de comunidades donde aplicar esta plataforma son:

+ Cursos: En este tipo de grupo se utiliza con usuarios con perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Asignaturas, Calificaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, entre otras.

+ Cátedras: En este entorno toda la información contenida está relacionada con una cátedra, y está clasificada en función de los temas o unidades que contiene la misma. De esta forma se definen las secciones Programa de la Materia (o Cátedra), Evaluaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, etc. y los perfiles son Profesores, Alumnos, Adscriptos entre otros.

+ Grupos de Trabajo: Una aplicación muy válida es la que se puede definir para grupos de personas que necesitan intercambiar información de manera constante. Por ejemplo podemos citar a grupos de investigación, jefes de oficinas y secciones, responsables de área o directivos, que disponen de un ambiente privado en dónde realizan intercambio de información y que estará debidamente clasificada de acuerdo a las intenciones y enfoque del mismo.

+ Jornadas y Seminarios: También puede pensarse la aplicación para entornos que necesiten un espacio virtual donde depositar toda la información que se genera en este tipo de eventos. Es importante destacar que se puede utilizar antes del encuentro como forma de acercar los temas a los participantes y también es muy útil para emplearla al finalizar, con el fin de volcar todas las opiniones y resultados, posibilitando que la duración del evento y todo el intercambio que se produce, se extienda más allá de la presencialidad.

+ Educación a Distancia: También se puede utilizar con el propósito de facilitar el intercambio de experiencias sobre cuestiones que hacen a la calidad de los diversos emprendimientos relacionados con la formación y capacitación a distancia. En este tipo de grupo se utiliza usuarios con perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Programa, Calificaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, entre otras.

+ SCORM: La plataforma ha resultado conforme con el estándar SCORM 1.2 RTE nivel 3. Tiene la posibilidad de trabajar con contenidos desarrollados bajo el estándar ADL-SCORM. Es decir, se ha creado un entorno de aula virtual que implementa un sistema de e-learning de acuerdo al modelo de referencia de este estándar de contenidos educativos. Este grupo será equivalente a los demás tipos de grupos, en el sentido de que contará con las secciones habituales como ser Noticias, Archivos, Sitios,..., la única salvedad es que contará con una nueva sección denominada Curso SCORM.

Tipo de Grupos

Ejemplos de aplicaciones, con las secciones más utilizadas y perfiles de usuarios.

Secciones	Tipo de Grupo					
	Curso	Cátedra	Grupo de Trabajo	Jornadas	A distancia	SCORM
Presentación	X	X			X	X
Asignaturas	X					
Temas			X	X		
Programa		X			X	
Curso SCORM						X
Calificaciones	X					X
Evaluaciones	X	X				X
Calendario	X	X	X	X	X	X
Contactos	X	X	X	X	X	X
Archivos, Foros, FAQs, Sitios, Anuncios	X	X	X	X	X	X
Perfiles de usuarios	Alumnos Profesores Ayudantes Directivos Coordinadores Invitados	Alumnos Profesores Adscriptos Directivos Coordinadores Invitados	Usuarios Instructores Gerencia Directivos Coordinadores Invitados	Participantes Disertantes Organizadores Autoridades Coordinadores Invitados	Alumnos Tutores Ayudantes Directivos Coordinadores Invitados	Alumnos Tutores Ayudantes Directivos Coordinadores Invitados

GENERALIDADES

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

La sección de **ADMINISTRACIÓN** estará disponible sólo para aquellos usuarios definidos como administradores. Los Responsables en los diferentes Grupos van a poder tener acceso a la Administración también. Para más información sobre este aspecto, consulte el capítulo 4: Definición de Grupos: [Funciones Generales](#).

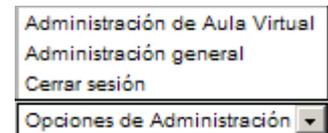
Debemos destacar que existen dos clases de administradores. Uno para toda la aplicación llamado **Webmaster** y otro **Administrador** para cada uno de los grupos que se definan. Sobre este tema y sus posibilidades se ampliará en el capítulo **USUARIOS**.

Entonces, una vez que el usuario se identificó en el sistema y éste detecta que posee el perfil de administrador, tendrá disponible el icono para ingresar al Módulo de **ADMINISTRACIÓN**.

Para los administradores de Campus, el acceso se encuentra en la columna de secciones, como primera sección.

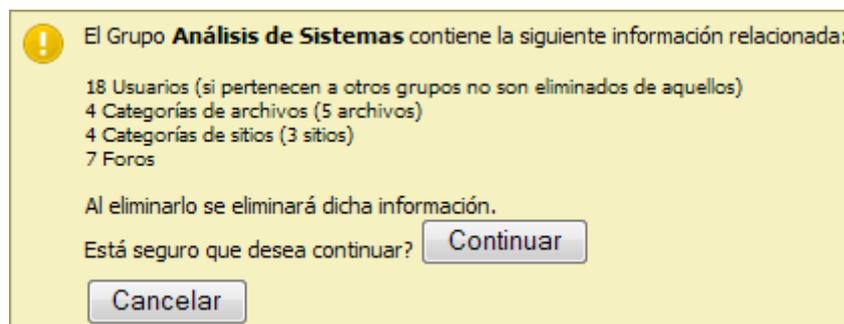


Para los administradores de Aulas de Helvia, el acceso se encuentra en la esquina inferior izquierda, desplegando la ventana de *Opciones de Administración*



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

- + Los códigos de los registros se auto-generan y se visualizan pero no pueden ser modificados.
- + Los campos en **negrita** son obligatorios.
- + Estado **ACTIVO** con verificación, significa que el registro está en uso o **ACTIVADO**.
- + Los datos que están definidos como **NO** modificables de un registro, otorgan mayor confiabilidad a la información que está publicada, negando la posibilidad de cambios no deseados por los usuarios.
- + En los casos en que el administrador esté trabajando en una sección y cambie a otro grupo el cual no disponga de esta sección activa, automáticamente será posicionado en la primera sección activa de ese grupo.
- + Cuando intente eliminar un registro que disponga de información relacionada, se informará al administrador y éste decidirá el borrado de todos los registros (borrado en cascada). Por ejemplo al intentar eliminar el grupo **Análisis de Sistemas.**, el cual posee dieciocho usuarios, cuatro categorías de archivos (que contienen cinco archivos), cuatro categorías de sitio (que contienen tres sitios) y siete foros asignados, se mostrará el siguiente mensaje:



- + Al realizar un alta, baja o modificación de un registro, se informará mediante una etiqueta el resultado de la operación.

✓ Se ha guardado correctamente.

✓ Se ha eliminado correctamente.

Ayuda navegable y descargable en todas las vistas

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

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



Una vez ahí, en el extremo superior se visualizará un link al manual de la vista usuario desde el cual podrá descargarlo si así lo desea.

 **Descargar manual PDF**

Material de estudio

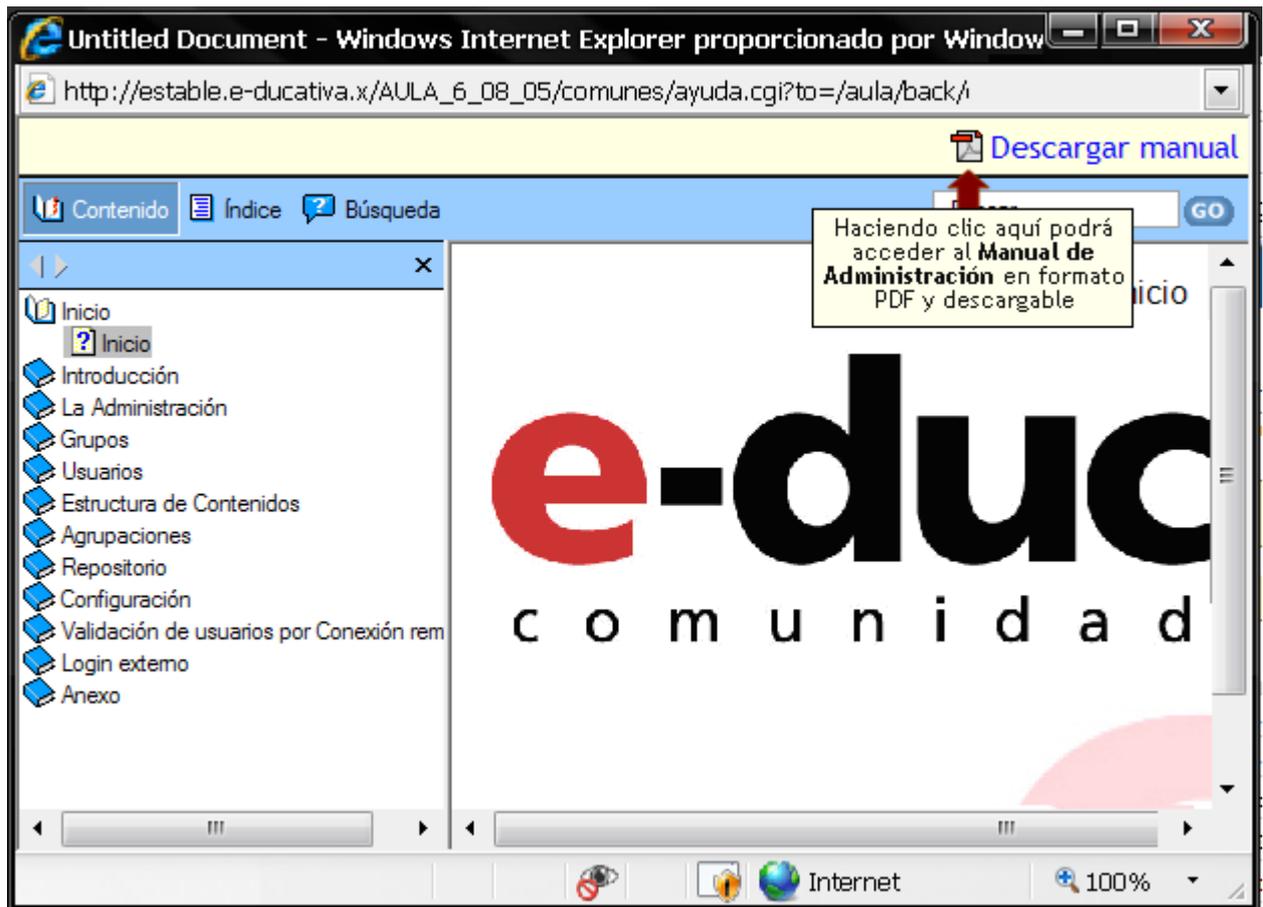
Cuando un docente da de alta un nuevo material Haciendo clic aquí podrá acceder al **Manual de Usuario** en formato **PDF** y descargable. el icono , el cual indica que su estado es “**No Leído**”. Puede pasar que se trate de un material de estudio de carácter *obligatorio* para el alumno, en cuyo caso, el icono que represente su estado actual estará siempre acompañado por este otro icono . Puede verse un ejemplo en la siguiente imagen:

Material de estudio	Estado
 Material de estudio llo. 1.doc (19.5Kb.) Primer Material de Estudio de la Unidad	

Cuando descargues un material de estudio, su estado pasa automáticamente a ser “**Leído**” y estará representado por el icono .

Material de estudio	Estado
 Material de estudio llo. 1.doc (19.5Kb.) Primer Material de Estudio de la Unidad	

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



LA ADMINISTRACIÓN

Descripción de la Interfaz

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

Usuarios

Permite realizar la definición de usuarios y el mantenimiento de los datos de los mismos, así como también la inscripción a grupos, asignación de perfiles y especificación de permisos correspondientes a los perfiles. Además cuenta con un registro de estadísticas de acceso y participación y servicio de mensajería.

Grupos

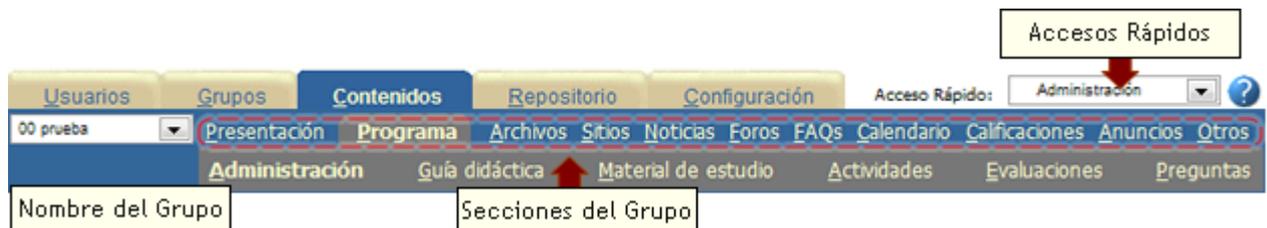
Permite realizar el mantenimiento de Grupos, la creación y definición de entornos de trabajo.

Contenidos

Dispone de todos los contenidos, los cuales varían según el tipo de grupo. Es decir, está compuesto por secciones que contienen y organizan toda la información de los grupos de trabajo de la plataforma. Por ejemplo:

- | | |
|----------------|------------------|
| + Presentación | + Foros |
| + Programa | + Calendario |
| + Archivos | + Calificaciones |
| + Sitios | + Anuncios |
| + Noticias | + Otros |

Debajo de cada sección se visualizan las opciones que dispone cada una y el nombre del grupo en que se está trabajando.



Cada una de estas secciones será explicada en el punto 6 – SECCIONES

Repositorio

En esta pestaña podremos subir archivos de cualquier tipo que podrán ser utilizados (linkeados o incrustados) desde cualquier editor o ser linkeado incluso como material de estudio o actividades.

Cumple esencialmente como una biblioteca de la plataforma, utilizada para mantener archivos sin necesidad de subirlos más de una vez.

Configuración

Permite establecer la configuración general del aspecto visual del entorno del campus.

Comandos

En la parte izquierda de casi todas las secciones se encuentran los comandos:



Permite ingresar un nuevo registro de la sección que se está utilizando → **AGREGAR**

Muestra la lista de registros. Haciendo un clic sobre el nombre, se accede al formulario correspondiente para realizar las modificaciones. → **MODIFICAR**

Muestra la lista de registros y se debe elegir cual se desea borrar. Al seleccionarlo, se visualizarán todos los datos relevantes y se solicitará confirmación. → **ELIMINAR**

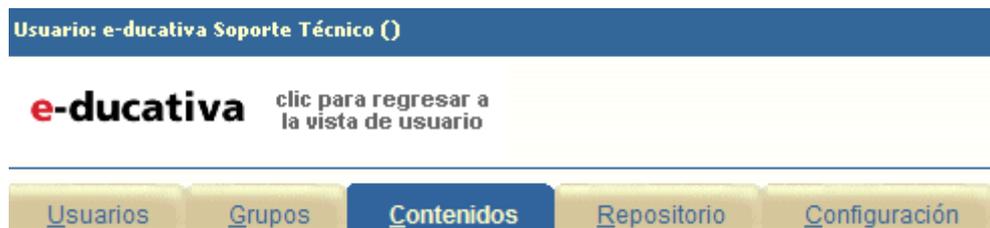
Acceso Rápido

Esta útil herramienta permite un – como su nombre lo indica - acceso rápido a las distintas secciones de la Administración, sin tener que ingresar por el Menú Principal. Simplemente seleccione la Sección a la que desea ingresar desde el Menú desplegable, y de esta manera ingresará en forma directa y sencilla a la misma.



Salida de la Administración

En todas las pantallas de la Administración es posible volver a la vista de usuario haciendo clic en el logotipo de la Institución que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla (en nuestro ejemplo: **e-ducativa**)



Usuario: e-ducativa Soporte Técnico ()

e-ducativa clic para regresar a la vista de usuario

[U](#)usuarios [G](#)rupos [C](#)ontenidos [R](#)epositorio [C](#)onfiguración

DEFINICIÓN DE GRUPOS

Como se mencionó anteriormente, cada grupo puede ser configurado con las secciones que necesite y en el orden de jerarquía que se considere necesario.

Esto permite que grupos de usuarios de características similares tengan disponibles sólo los servicios que desean utilizar.



COMANDOS		GRUPOS DEFINIDOS				
		Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
Ms Office						
		1	Word básico ★	Word nivel inicial	a Distancia	01/01/2008 (12 acc, 43 clicks) >
		3	Excel básico	Excel nivel inicial	a Distancia	01/01/2008 (10 acc, 35 clicks) >
		4	Power Point	Power Point nivel inicial	a Distancia	01/01/2008 (10 acc, clicks) >
		2	Access básico	Access nivel Inicial	a Distancia	01/01/2008 (18 acc, 57 clicks) >
		17	00 SCORM	00 SCORM	SCORM	18/02/2010 (57 acc, 309 clicks) >
		5	1. Eval. Externas	Evaluaciones Externas	a Distancia	03/08/2009 (119 acc, 1221 clicks) >

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

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

Cuando creamos un grupo, éste hereda las secciones que correspondan de acuerdo al tipo de grupo. Un grupo creado como CURSO tendrá ciertas secciones que no estarán presentes en un grupo creado como CÁTEDRA, etc.; pero a su vez ambos contarán con secciones similares como por ejemplo Archivos, Sitios, Foros, etc.

La imagen anterior presenta el aspecto de la ventana Grupos al ingresar a la misma, podrá modificar el orden de los datos mostrados haciendo clic sobre el encabezado de las columnas. Debajo de la tabla se muestra una leyenda con el nombre de la columna por la cual se ordenó.

Una vez creado el grupo, el administrador tiene cierto grado de control para modificar las propiedades de cada sección; pudiendo cambiarle el nombre, el orden de aparición en el menú izquierdo y hasta deshabilitarla en el caso que se determine que la sección no debería ser utilizada por ningún participante del grupo como por ejemplo Chat, Calificaciones, etc.

Administración de los Grupos

Datos básicos del grupo

En esta sección deberá ingresar obligatoriamente el nombre y la descripción del grupo. El código del mismo es generado automáticamente y no podrá ser modificado. Por defecto el estado del grupo es Activo.

bienvenido a la plataforma

Este sitio ha recibido 1 visitas desde el 23/04/2010
viernes 23 de abril de 2010

Análisis de Sistema - ING310
← Título del grupo

HOLA...!!!

En este espacio **encontrarás todas las herramientas** que te ayudarán en tu carrera.

Te invito a navegar el **CAMPUS** recorriendo todas las secciones. No dudes en consultarnos ante la menor duda en agomez@e-ducativa.com

Si necesitas mas información visita www.e-ducativa.com



↑
Links

↑
imagen

Ing. Aurelio Gómez.
Director de Estudios

Configuración del grupo

En esta sección podrá establecer las características generales del grupo, como por ejemplo el tipo de grupo que se creará y la dirección de la página que se mostrará al cerrar la sesión.

Los tipos de grupos disponibles son: Curso, Postgrado, Cátedra, Investigación, Grupo de Trabajo, Jornadas y A distancia. Una vez creado el grupo no será posible modificar su tipo. Podrá notar que al crear un nuevo grupo algunas de las opciones muestran valores por defecto, las cuales podrán ser modificadas.

Para facilitar la modificación y acceso a las distintas opciones de configuración, ésta se encuentra dividida en 3 áreas: Funciones Generales, Home Page, y Secciones.

Cabe aclarar, que cuando se desea dar de Alta a un grupo, sólo se podrá hacer clic en Continuar o Atrás, para poder ir accediendo a las distintas lengüetas, mientras que durante la Modificación del Grupo o la Modificación de los valores por Default, se podrá acceder directamente haciendo clic en la lengüeta deseada.

A continuación se verá en detalle las distintas lengüetas y la explicación de las opciones de configuración.

Funciones Generales

Aquí se verán las configuraciones generales al grupo elegido. Es decir, sólo se podrán modificar lo relacionado con el grupo en general, y no de las secciones en particular.

Configuración del grupo		
Funciones generales	HomePage	Secciones
<p>Tipo de Grupo: a Distancia</p> <p>Dirección de salida (url): <input type="text" value="http://www.e-educativa.com"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Área de notificaciones instantaneas activada (usuarios en línea, ingreso de usuarios, nuevos emails)</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea</p> <p><input type="checkbox"/> Permitir el acceso a Usuarios Anónimos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muestra identificación del grupo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muestra listado de grupos en cerrar sesión</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se registrarán las estadísticas</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Se destacan los contenidos No Leídos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Los Responsables podrán acceder a la Administración</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Los Responsables podrán consultar los reportes</p> <p>Administrador <input type="text" value="Soporte Técnico e-educativa"/> encargado en el manejo de emails</p>		
<p>Aspecto del menú Izquierdo</p> <p>Tipo de menú: <input type="text" value="Agrupadas c/títulos c/íconos en opciones"/></p> <p>Color principal en menú: <input type="text" value="C7D1CB"/> <input type="text" value="C7D1CB"/> <input type="button" value="Color"/></p> <p>Color Submenú en menú: <input type="text" value="57808E"/> <input type="text" value="57808E"/> <input type="button" value="Color"/></p>		
<p>Idioma</p> <p>Idioma: <input type="text" value="Español (Vos)"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma</p>		
<input type="button" value="Modificar"/>		

- **Tipo de Grupo:** al ser esta una modificación de un grupo ya creado, esta opción no se puede cambiar. Si se desea cambiar se deberá crear un grupo nuevo.

Los tipos de grupo son: A Distancia, Curso, Cátedra, Investigación, Postgrado, Grupo de Trabajo, Jornada y SCORM. La elección del tipo de grupo que se utilizará, predifine las secciones a utilizar y el comportamiento general del mismo.

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

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

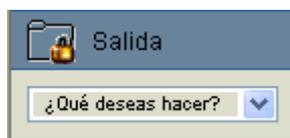


- **Permitir el acceso a Usuarios Anónimos:** activar esta opción implica que los usuarios logueados como anónimos no se mostrarán como logueados, en las listas de usuarios en contactos, en las calificaciones, ni en las listas de los profesores en Programa. Se podrá configurar los permisos que tienen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

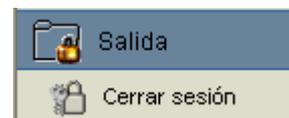
- **Muestra Identificación del Grupo:** al activar esta opción, se mostrará en la parte superior de la columna derecha de todas las secciones de la vista del usuario, el nombre del grupo donde el usuario se encuentra logueado. Es importante notar, que esta información también se muestra siempre en el pie de todas las páginas.

- **Muestra listado de grupos en Cerrar Sesión:** si se activa esta opción los usuarios que pertenezcan a más de un grupo podrán acceder a los otros sin la necesidad de desloguearse y volver a la página principal para seleccionar el grupo. Se muestra un desplegable con la lista de grupos a los que puede acceder el usuario, y también la posibilidad de Cerrar Sesión. Si esta opción no se encuentra activa, sólo se mostrará Cerrar Sesión que al ser clickeada se redireccionará al usuario a la dirección de salida también configurada en esta sección.

Estando activa se mostrará de la siguiente manera:



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



- **Se registrarán estadísticas:** al activar esta opción se guardarán absolutamente todos los clicks del usuario, y toda la participación/actividad del mismo en toda la Plataforma. Los mismos se utilizan para realizar un seguimiento detallado de los usuarios.

Es importante destacar que activar esta opción requiere más tiempos de procesamiento, y hace más lento el acceso a las diferentes secciones inclusive en la Administración. Si se desactiva esta sección, y se accede a Reportes es posible observar días completos sin participación de los usuarios, lo que no significa que no hayan tenido participación sino que simplemente no se registraron las estadísticas. Sin embargo, esté o no activada esta opción, se registrarán los Accesos de los usuarios a los grupos.

- **Se destacan los contenidos No Leídos:** en relación con esta función se puede dar o no la posibilidad de que el usuario pueda conocer qué contenidos no ha leído a partir de la leyenda NO LEÍDO junto al documento. *Esta función depende del registro estadístico.* Sin embargo, si bien esta opción agiliza el acceso al material no leído a los usuarios, en caso de cursos con muchos usuarios o muy extensos puede bajar el rendimiento de la plataforma demorando el acceso al material.

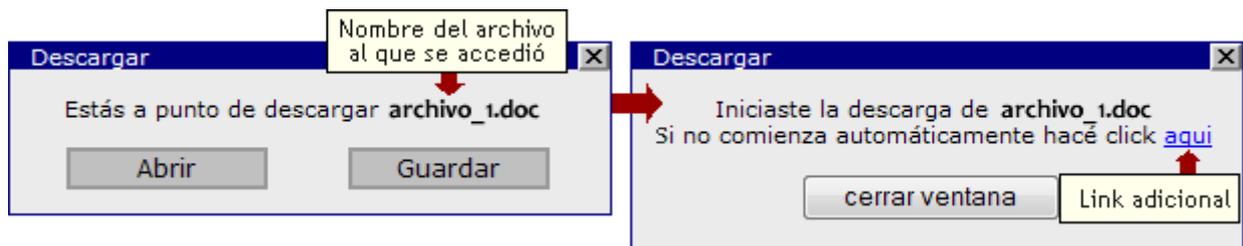


- **Al acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo:** si se halla activa esta opción, con el fin de agilizar el acceso a la información, cuando un usuario acceda a un archivo (haciendo clic en su link) en la Plataforma podrá seleccionar si desea guardarlo o abrirlo. El término archivo implica: archivos cargados de la sección Archivos, Material Obligatorio y Actividades ya sea locales o del Repositorio Local. Si esta opción no está marcada, el comportamiento va a depender de la configuración que tenga cada usuario en su Navegador, que generalmente intenta abrir la aplicación o archivo dentro del Navegador.

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

Abrir: Si se hace clic sobre Abrir se abrirá el archivo dentro del navegador.

Guardar: Se pedirá seleccionar el lugar donde guardar el archivo.



Una vez que haga clic en Abrir o Guardar, se mostrará un segundo cuadro, explicando que se ha iniciado la descarga con un link adicional en caso de que la descarga no haya comenzado.

- **Los Responsables podrán acceder a la Administración:** si esta opción está marcada, sólo por estar a cargo de una unidad en Programa, una Materia, o un Tema, los Responsables podrán acceder a la Administración. A diferencia del Administrador y del Webmaster, este acceso está limitado a ciertas secciones. Estas son: **Mensajería** en **Usuarios** y toda la pestaña **Contenidos**.

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

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

- Aspecto del Menú Izquierdo

En esta sección podrá determinar el tipo de menú que se utilizará en la vista de usuario con el fin de mostrar las secciones disponibles, además de los colores de fondo que poseerán las mismas.

Tipo de Menú: aquí se puede marcar que estilo tendrá el menú izquierdo en la vista para el Usuario.

En la siguiente tabla se exponen los efectos en la vista de usuario de las diferentes opciones de tipo de menú mostrados en la lista desplegable. El tipo de menú *Continuados con íconos* es la opción mostrada por defecto en la lista desplegable.

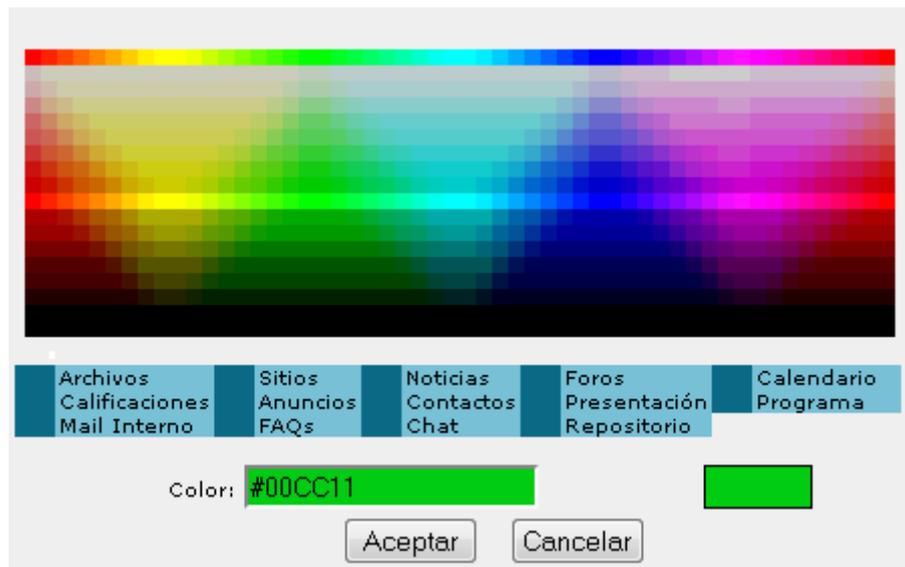
Continuados sin iconos	Continuados con iconos	Agrupados sin títulos sin iconos	Agrupados sin títulos con iconos	Agrupados con títulos sin iconos	Agrupados con títulos, con iconos en título																																																																								
<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Presentación</td></tr> <tr><td>Programa</td></tr> <tr><td>Noticias</td></tr> <tr><td>Calendario</td></tr> <tr><td>Calificaciones</td></tr> <tr><td>Archivos</td></tr> <tr><td>Sitios</td></tr> <tr><td>Foros</td></tr> <tr><td>Wikis</td></tr> <tr><td>Chat</td></tr> <tr><td>Contactos</td></tr> </table>	SECCIONES	Administración	Presentación	Programa	Noticias	Calendario	Calificaciones	Archivos	Sitios	Foros	Wikis	Chat	Contactos	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td> Presentación</td></tr> <tr><td> Programa</td></tr> <tr><td> Noticias</td></tr> <tr><td> Calendario</td></tr> <tr><td> Calificaciones</td></tr> <tr><td> Archivos</td></tr> <tr><td> Sitios</td></tr> <tr><td> Foros</td></tr> <tr><td> Wikis</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	 Presentación	 Programa	 Noticias	 Calendario	 Calificaciones	 Archivos	 Sitios	 Foros	 Wikis	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Presentación</td></tr> <tr><td>Programa</td></tr> <tr><td>Noticias</td></tr> <tr><td>Calendario</td></tr> <tr><td>Calificaciones</td></tr> <tr><td>Archivos</td></tr> <tr><td>Sitios</td></tr> <tr><td>Foros</td></tr> <tr><td>Wikis</td></tr> <tr><td>Chat</td></tr> </table>	SECCIONES	Administración	Presentación	Programa	Noticias	Calendario	Calificaciones	Archivos	Sitios	Foros	Wikis	Chat	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td> Presentación</td></tr> <tr><td> Programa</td></tr> <tr><td> Noticias</td></tr> <tr><td> Calendario</td></tr> <tr><td> Calificaciones</td></tr> <tr><td> Archivos</td></tr> <tr><td> Sitios</td></tr> <tr><td> Foros</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	 Presentación	 Programa	 Noticias	 Calendario	 Calificaciones	 Archivos	 Sitios	 Foros	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Actividades</td></tr> <tr><td>Presentación</td></tr> <tr><td>Programa</td></tr> <tr><td>Noticias</td></tr> <tr><td>Calendario</td></tr> <tr><td>Calificaciones</td></tr> <tr><td>Materiales</td></tr> <tr><td>Archivos</td></tr> <tr><td>Sitios</td></tr> <tr><td>Interacción</td></tr> <tr><td>Foros</td></tr> <tr><td>Wikis</td></tr> </table>	SECCIONES	Administración	Actividades	Presentación	Programa	Noticias	Calendario	Calificaciones	Materiales	Archivos	Sitios	Interacción	Foros	Wikis	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td> Actividades</td></tr> <tr><td>Presentación</td></tr> <tr><td>Programa</td></tr> <tr><td>Noticias</td></tr> <tr><td>Calendario</td></tr> <tr><td>Calificaciones</td></tr> <tr><td> Materiales</td></tr> <tr><td>Archivos</td></tr> <tr><td>Sitios</td></tr> <tr><td> Interacción</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	 Actividades	Presentación	Programa	Noticias	Calendario	Calificaciones	 Materiales	Archivos	Sitios	 Interacción
SECCIONES																																																																													
Administración																																																																													
Presentación																																																																													
Programa																																																																													
Noticias																																																																													
Calendario																																																																													
Calificaciones																																																																													
Archivos																																																																													
Sitios																																																																													
Foros																																																																													
Wikis																																																																													
Chat																																																																													
Contactos																																																																													
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
 Presentación																																																																													
 Programa																																																																													
 Noticias																																																																													
 Calendario																																																																													
 Calificaciones																																																																													
 Archivos																																																																													
 Sitios																																																																													
 Foros																																																																													
 Wikis																																																																													
SECCIONES																																																																													
Administración																																																																													
Presentación																																																																													
Programa																																																																													
Noticias																																																																													
Calendario																																																																													
Calificaciones																																																																													
Archivos																																																																													
Sitios																																																																													
Foros																																																																													
Wikis																																																																													
Chat																																																																													
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
 Presentación																																																																													
 Programa																																																																													
 Noticias																																																																													
 Calendario																																																																													
 Calificaciones																																																																													
 Archivos																																																																													
 Sitios																																																																													
 Foros																																																																													
SECCIONES																																																																													
Administración																																																																													
Actividades																																																																													
Presentación																																																																													
Programa																																																																													
Noticias																																																																													
Calendario																																																																													
Calificaciones																																																																													
Materiales																																																																													
Archivos																																																																													
Sitios																																																																													
Interacción																																																																													
Foros																																																																													
Wikis																																																																													
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
 Actividades																																																																													
Presentación																																																																													
Programa																																																																													
Noticias																																																																													
Calendario																																																																													
Calificaciones																																																																													
 Materiales																																																																													
Archivos																																																																													
Sitios																																																																													
 Interacción																																																																													
Salida	Salida	Salida	Salida	Salida	Salida																																																																								
¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?																																																																								
Agrupados con títulos, con iconos en opciones	Agrupados con títulos, e iconos en títulos y opciones	Desplegables sin iconos	Desplegables con iconos en títulos	Desplegables con iconos en opciones	Desplegables con iconos en títulos y en opciones																																																																								
<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td>Actividades</td></tr> <tr><td> Presentación</td></tr> <tr><td> Programa</td></tr> <tr><td> Noticias</td></tr> <tr><td> Calendario</td></tr> <tr><td> Calificaciones</td></tr> <tr><td>Materiales</td></tr> <tr><td> Archivos</td></tr> <tr><td> Sitios</td></tr> <tr><td>Interacción</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	Actividades	 Presentación	 Programa	 Noticias	 Calendario	 Calificaciones	Materiales	 Archivos	 Sitios	Interacción	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td> Actividades</td></tr> <tr><td> Presentación</td></tr> <tr><td> Programa</td></tr> <tr><td> Noticias</td></tr> <tr><td> Calendario</td></tr> <tr><td> Calificaciones</td></tr> <tr><td> Materiales</td></tr> <tr><td> Archivos</td></tr> <tr><td> Sitios</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	 Actividades	 Presentación	 Programa	 Noticias	 Calendario	 Calificaciones	 Materiales	 Archivos	 Sitios	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Actividades</td></tr> <tr><td>Materiales</td></tr> <tr><td>Interacción</td></tr> <tr><td>Salida</td></tr> <tr><td>¿Qué deseas hacer?</td></tr> </table>	SECCIONES	Administración	Actividades	Materiales	Interacción	Salida	¿Qué deseas hacer?	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td> Actividades</td></tr> <tr><td> Materiales</td></tr> <tr><td> Interacción</td></tr> <tr><td> Salida</td></tr> <tr><td>¿Qué deseas hacer?</td></tr> </table>	SECCIONES	Administración	 Actividades	 Materiales	 Interacción	 Salida	¿Qué deseas hacer?	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td>Actividades</td></tr> <tr><td>Materiales</td></tr> <tr><td>Interacción</td></tr> <tr><td> Salida</td></tr> <tr><td>¿Qué deseas hacer?</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	Actividades	Materiales	Interacción	 Salida	¿Qué deseas hacer?	<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td> Actividades</td></tr> <tr><td> Materiales</td></tr> <tr><td> Interacción</td></tr> <tr><td> Salida</td></tr> <tr><td>¿Qué deseas hacer?</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	 Actividades	 Materiales	 Interacción	 Salida	¿Qué deseas hacer?																					
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
Actividades																																																																													
 Presentación																																																																													
 Programa																																																																													
 Noticias																																																																													
 Calendario																																																																													
 Calificaciones																																																																													
Materiales																																																																													
 Archivos																																																																													
 Sitios																																																																													
Interacción																																																																													
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
 Actividades																																																																													
 Presentación																																																																													
 Programa																																																																													
 Noticias																																																																													
 Calendario																																																																													
 Calificaciones																																																																													
 Materiales																																																																													
 Archivos																																																																													
 Sitios																																																																													
SECCIONES																																																																													
Administración																																																																													
Actividades																																																																													
Materiales																																																																													
Interacción																																																																													
Salida																																																																													
¿Qué deseas hacer?																																																																													
SECCIONES																																																																													
Administración																																																																													
 Actividades																																																																													
 Materiales																																																																													
 Interacción																																																																													
 Salida																																																																													
¿Qué deseas hacer?																																																																													
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
Actividades																																																																													
Materiales																																																																													
Interacción																																																																													
 Salida																																																																													
¿Qué deseas hacer?																																																																													
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
 Actividades																																																																													
 Materiales																																																																													
 Interacción																																																																													
 Salida																																																																													
¿Qué deseas hacer?																																																																													
Salida	Salida	Salida	Salida	Salida	Salida																																																																								
¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?	¿Qué deseas hacer?																																																																								
			<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td> Actividades</td></tr> <tr><td> Materiales</td></tr> <tr><td> Interacción</td></tr> <tr><td>Foros</td></tr> <tr><td>Wikis</td></tr> </table>	SECCIONES	Administración	 Actividades	 Materiales	 Interacción	Foros	Wikis																																																																			
SECCIONES																																																																													
Administración																																																																													
 Actividades																																																																													
 Materiales																																																																													
 Interacción																																																																													
Foros																																																																													
Wikis																																																																													
			Salida																																																																										
			¿Qué deseas hacer?																																																																										
				<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td>Actividades</td></tr> <tr><td>Materiales</td></tr> <tr><td>Interacción</td></tr> <tr><td> Foros</td></tr> <tr><td> Wikis</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	Actividades	Materiales	Interacción	 Foros	 Wikis																																																																		
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
Actividades																																																																													
Materiales																																																																													
Interacción																																																																													
 Foros																																																																													
 Wikis																																																																													
				Salida																																																																									
				¿Qué deseas hacer?																																																																									
					<table border="1"> <tr><th>SECCIONES</th></tr> <tr><td> Administración</td></tr> <tr><td> Actividades</td></tr> <tr><td> Materiales</td></tr> <tr><td> Interacción</td></tr> <tr><td> Foros</td></tr> <tr><td> Wikis</td></tr> </table>	SECCIONES	 Administración	 Actividades	 Materiales	 Interacción	 Foros	 Wikis																																																																	
SECCIONES																																																																													
 Administración																																																																													
 Actividades																																																																													
 Materiales																																																																													
 Interacción																																																																													
 Foros																																																																													
 Wikis																																																																													
					Salida																																																																								
					¿Qué deseas hacer?																																																																								

Color principal en menú: es el color de fondo de todas las secciones del menú izquierdo. No es el color de la sección sino de la columna del menú.

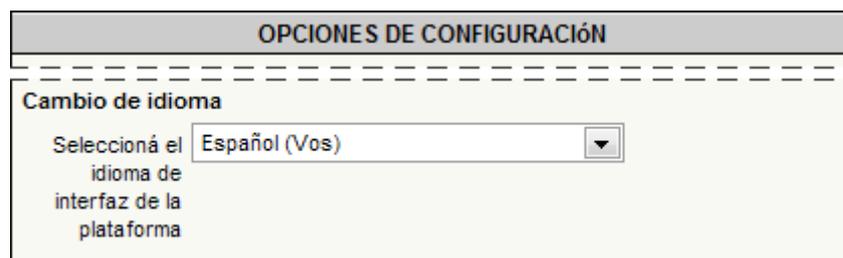
Color submenú en menú: es el color de fondo de las secciones agrupadoras de las distintas secciones.

Al pulsar el botón **color** se mostrará una ventana en donde podrá optar por cualquier color de la paleta. Haciendo clic sobre la paleta de colores o sobre los colores de las distintas secciones que conforman el grupo, éste será copiado en la caja de texto que se muestra en la parte inferior de la ventana.

Luego deberá pulsar 'Aceptar' para confirmar la selección.



· Idioma



Idioma: Selección del Idioma de la Plataforma. Los idiomas que aquí aparecen son los que están actualmente activos en la Configuración.

Los usuarios podrán cambiar el idioma de la Plataforma: si está opción está marcada, los usuarios tendrán la posibilidad en la sección Mis Datos, pestaña Opciones de Configuración de cambiar el idioma con el que visualizan la Plataforma.

HomePage

En esta sección se pueden especificar características adicionales en cuanto a la apariencia de la página inicial. También se puede definir algunos nombres o etiquetas como los asignados al espacio de publicidad y a la encuesta.

Configuración del grupo

Funciones generales	HomePage	Secciones
Título en Imagen:		
Español (Vos):	<input type="text" value="bienvenido a la plataforma"/>	
Português (TU):	<input type="text" value="bem-vindo à plataforma"/>	
Euskera:	<input type="text" value="ongietorri plataformara"/>	
English:	<input type="text" value="welcome to the campus"/>	
Português (VOCE):	<input type="text" value="benvindo a plataforma"/>	
Español (Usted):	<input type="text" value="bienvenido a la plataforma"/>	
Español (Tu):	<input type="text" value="bienvenido a la plataforma"/>	
Italiano:	<input type="text" value="benvenuto alla piattaforma"/>	
Català:	<input type="text" value="benvingut a la plataforma"/>	
Reiniciar contador de visitas? Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		
Establecer la fecha de alta del grupo: <input type="text" value="03/08/2009"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran los contenidos no leídos		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran anunciantes en Homepage		
Título en anunciantes: <input type="text" value="Destacados"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar sondeos en Homepage		
Título en Votos: <input type="text" value="Dejá tu opinión"/>		
<input type="text" value="3"/> Cantidad de noticias presentes en página principal		
<input type="button" value="Modificar"/>		

- **Título en Imagen:** teniendo en cuenta los idiomas activos en la Plataforma, se pueden establecer los títulos que aparecerán en la imagen superior al ingresar al Grupo.
- **Reiniciar contador de visitas:** existirá la posibilidad de resetear el contador del grupo que indica la cantidad de accesos registrados desde su fecha de creación hasta el momento.
- **Establecer la fecha de alta del grupo:** podrá modificarse la fecha de alta de un grupo.

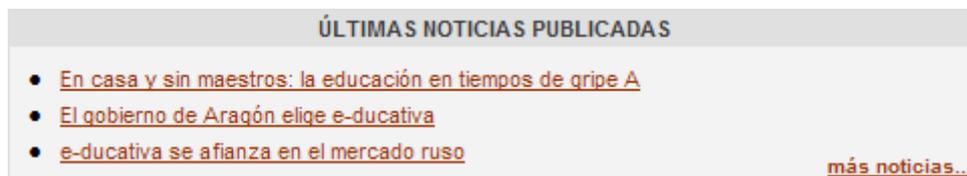


The screenshot shows two instances of the group header. The top instance shows a visit counter of 1465 and a creation date of 23/04/2010. The bottom instance shows a visit counter of 0 and a creation date of 28/05/2010. Red arrows point from the configuration form above to these elements in the screenshot. Callout boxes highlight the visit counter and the creation date in both instances.

Si se opta por reiniciar el contador de visitas y establecer una nueva fecha de creación del grupo, estos cambios se verán reflejados en la página principal del grupo, como puede verse en la imagen.



- **Se muestran los contenidos no leídos:** al seleccionar esta opción, en el menú de la derecha de la página principal del grupo, se indicarán los contenidos aún no leídos por el usuario logueado.
- **Se muestran anunciantes en HomePage:** al activar esta opción se mostrará una sección destinada a la publicidad.
- **Título en anunciantes:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a la publicidad.
- **Mostrar encuestas en Homepage:** cuando se activa esta casilla, se mostrará una sección en la cual los usuarios podrán dejar su opinión sobre determinados temas. Estas encuestas se cargan desde la Administración > Contenidos > Otros > Encuestas.
- **Título en Votos:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a las encuestas.
- **Cantidad de noticias presentes en la página principal:** aquí se establece cuántas noticias se mostrarán en la página principal, bajo el título de Últimas Noticias Publicadas.



Secciones

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

- Foros

Foros:

Tipo de Debates: Planos Anidados

Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros

Habilitar aviso de foros por email

Temas en foros pueden adjuntar archivos

Se permite la edición de foros

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

Tipo de debates: Los usuarios tendrán la posibilidad de definir de qué manera les resulta más conveniente visualizar las intervenciones que se hacen en cada uno de los debates creados. Tendrán dos posibles opciones:

Planos: una pregunta o intervención principal y un listado de respuestas a la misma.

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

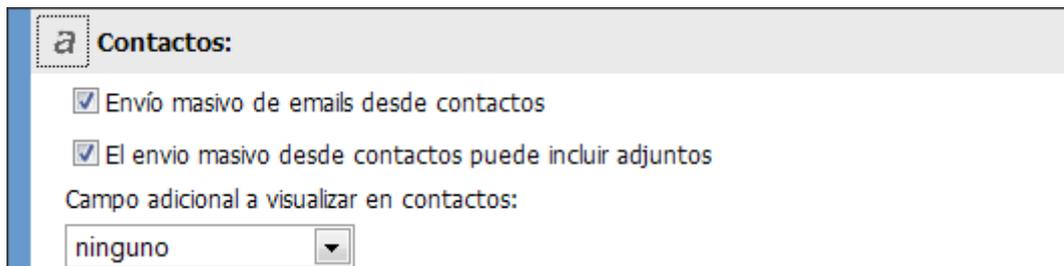
Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros: si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad de que cada uno de los usuarios en la sección Foros de la vista Usuario pueda definir de que manera le resulta más conveniente visualizar las intervenciones que se hacen en cada uno de los debates creados.

Habilitar avisos de foros por email: si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad que cada uno de los usuarios en la sección Mis Datos, decidan si desean recibir avisos por email de nuevos temas de debate y/o intervenciones publicadas.

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

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

- Contactos



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

El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos: marcando esta casilla, se permitirá enviar con el mail un archivo adjunto.

Campo adicional a visualizar en contactos: en este combo se define cual de los datos adicionales habilitados en la configuración de la plataforma se visualiza en la última columna de la sección.

- Noticias



Habilitar suscripción a noticias: marcando esta casilla, los usuarios van a poder optar también dentro de Mis Datos, en la pestaña Opciones de Configuración, por recibir emails cuando se agreguen noticias en los grupos.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN	
Suscripción a las noticias	
<input type="checkbox"/>	Unidad 01 (Noticias de Unidad 01)
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad 02 (Noticias de Unidad 02)
<input type="checkbox"/>	Unidad 03 (Noticias de Unidad 03)

· Mis Datos

	Mis datos:
<input checked="" type="checkbox"/>	Los usuarios pueden cambiar sus datos personales
<input checked="" type="checkbox"/>	Los usuarios pueden cargar su foto
Privacidad de Datos	
<input checked="" type="radio"/>	Siempre se muestran los datos personales
<input type="radio"/>	El usuario decide cuando mostrar los datos personales
<input type="radio"/>	No se muestran los datos personales

Los usuarios pueden cambiar sus datos personales: Al configurar un Grupo existe la posibilidad de permitir a los usuarios de cambiar sus datos personales. Si está marcada esta opción, cada usuario podrá, ingresando a la sección Mis Datos, realizar cambios a cualquiera de sus datos personales y opciones de configuración, así como su clave de acceso. De no encontrarse tildada esta casilla, el usuario no podrá realizar ningún tipo de modificación a sus preferencias de usuario, mostrándose todos los campos deshabilitados para la edición.

Los usuarios pueden cargar su foto: si la casilla anterior se encuentra habilitada, se podrá permitir que los usuarios carguen una foto personal en sus datos.

Privacidad de datos: se podrá definir en que caso se visualizaran los datos personales de los usuarios asignados a un determinado grupo. Existirán las tres siguientes opciones:

+ **Siempre se muestran los datos personales:** al acceder a la sección Contactos y hacer clic en el nombre de cualquiera de los usuarios se visualizarán sus correspondientes datos personales.

Apellido	Nombre	Correo electrónico	Teléfono fijo
Alumnos			
<input type="checkbox"/>	alumno5	alumno5@e-educativa.com	341_569832
<input type="checkbox"/>	Aqui		
<input type="checkbox"/>	Cova		
<input type="checkbox"/>	Cova		
<input type="checkbox"/>	Revi		
<input type="checkbox"/>	Aquilano		
<input type="checkbox"/>	Monti		



María Revi

Hola!

Dato Adicional

[Enviar Mensaje](#)

Mensajería

Msn: mrevi@hotmail.com
Skype: mrevi

Soy Ing. en Sistemas recibida en la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Rosario. Además soy docente de la cátedra Análisis Matemático I correspondiente a 1er. año de la carrera ISI de la UTN - FRRO.

Intereses / actividades
En mi tiempo libre, me gusta estar al aire libre, andar a caballo, en bici, nadar, caminar o patinar. Me encanta viajar y conocer nuevos lugares.

Correo electrónico: mrevi@e-educativa.com
Fecha de nacimiento: 23/09/1977
Documento: 25879546

Contacto

Dirección: Mitre 1215
Teléfono fijo: (341) 4635241
Localidad: Rosario
País: Argentina
Código postal: 2000

Trabajo

Dirección empresa: 9 de Julio 1875
Teléfono empresa: (341)4402514

+ El usuario decide cuando mostrar los datos personales: si en la configuración del grupo se escoge esta opción, al acceder a la sección Mis datos los usuarios podrán decidir si desean, o no, mostrar sus datos personales a los demás usuarios.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Cambio de privacidad de datos

Deseo mostrar mis datos personales Sí No

De esta manera, dependiendo de la opción seleccionada por cada usuario, en la sección Contactos podrán encontrarse las siguientes alternativas:

Si el usuario ha decidido mostrar sus datos se mostrarán en la ficha como en la imagen anterior. Si ha optado por NO mostrar los datos se mostrará la ficha como sigue:

Al hacer clic en un usuario **NO** se visualizan sus datos personales



Analía Monti

[Enviar Mensaje](#)

Información no disponible

+ *No se muestran los datos personales:* al acceder a la sección Contactos y hacer clic en el nombre de **cualquiera de los usuarios** se visualizará en todos los casos Información no disponible.



administración de contactos

Presentación en orden alfabético. 11 contacto(s) registrado(s).

	Apellido	Nombre	Teléfono fijo
<input type="checkbox"/>	Alumnos		
<input type="checkbox"/>	Aqui	Omar	
<input type="checkbox"/>	Cova	Flavio	
<input type="checkbox"/>	Cova		
<input type="checkbox"/>	Aquilano		
<input type="checkbox"/>	Monti		

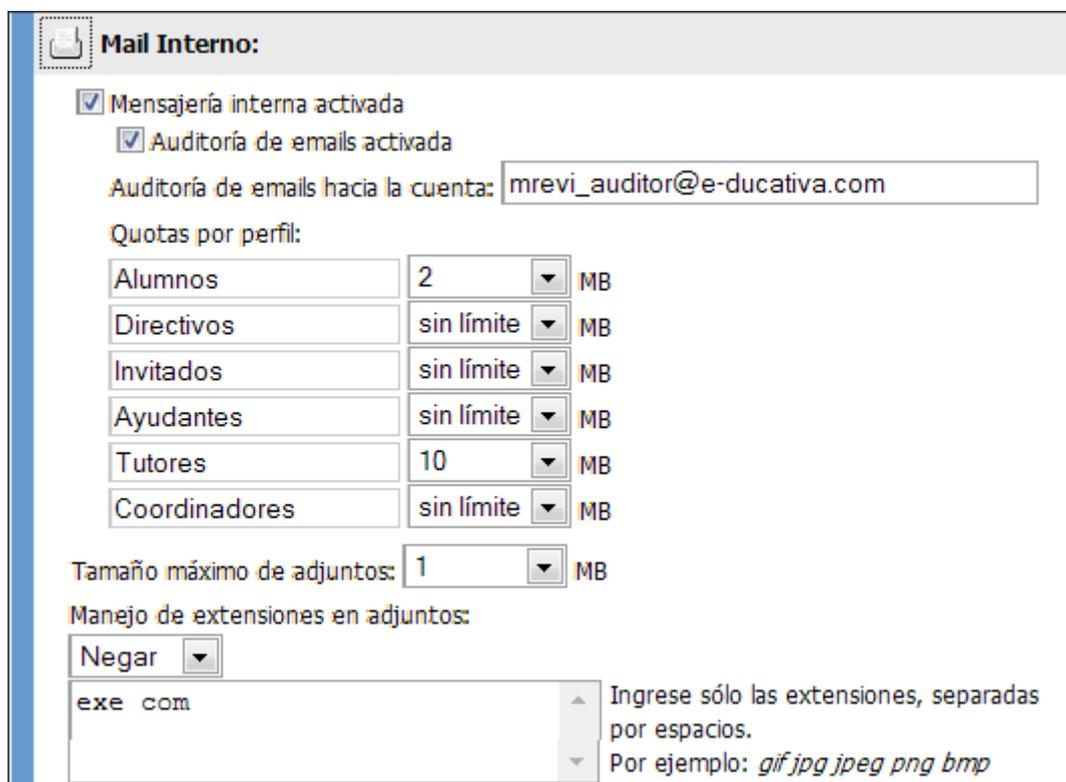
Analía Monti

[Enviar Mensaje](#)

Información no disponible

- Mail Interno

En esta sección se explicará la configuración desde la administración. Para más detalles sobre el funcionamiento en cuanto al envío de mails y avisos consultar el anexo correspondiente a Webmail.



Mail Interno:

- Mensajería interna activada
 - Auditoría de emails activada
- Auditoría de emails hacia la cuenta:
- Quotas por perfil:

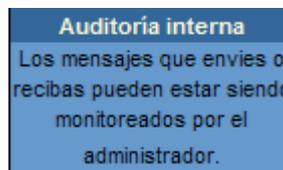
Alumnos	2	MB
Directivos	sin límite	MB
Invitados	sin límite	MB
Ayudantes	sin límite	MB
Tutores	10	MB
Coordinadores	sin límite	MB
- Tamaño máximo de adjuntos: MB
- Manejo de extensiones en adjuntos:
 - Negar
 - Ingrese sólo las extensiones, separadas por espacios.
 - Por ejemplo: gif jpg jpeg png bmp

- **Mensajería Interna Activada:** al activar la mensajería interna se incorpora un sistema de correo interno con la cual podrán comunicarse los usuarios del grupo. Esta opción engloba a todas las comunicaciones internas que se desarrollen dentro de la Plataforma. No hace falta poseer un email externo, ya que todos los mensajes se envían internamente utilizando sólo el ID de usuario.

Al activar la mensajería interna se habilitan las opciones siguientes:

+ **Auditoría de Mails Activada:** cuando se activa esta opción se permite establecer una casilla de mail externa donde se enviarán todos los emails enviados utilizando la mensajería interna. Si esta opción está activada, los usuarios serán notificados que los emails enviados mediante la Mensajería Interna, pueden estar siendo monitoreados por un Auditor. Esto significa que todo el movimiento de emails que se realice dentro de la Plataforma, mediante la Mensajería Interna, va a ser enviado a su vez a la casilla de mail definida en esta configuración.

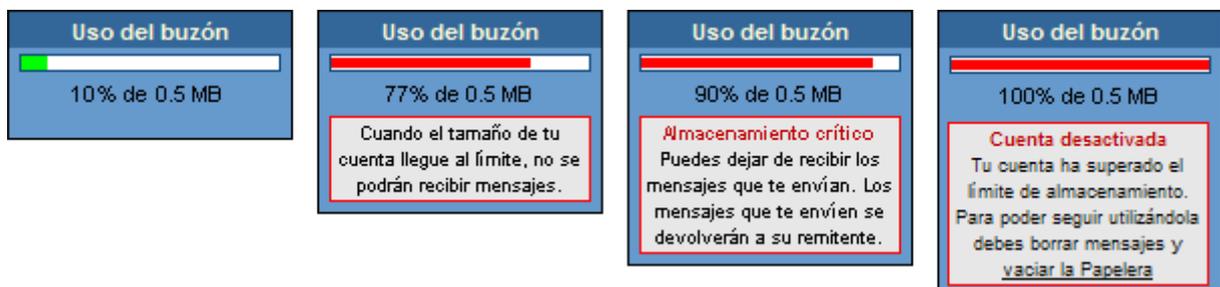
+ **Auditoría de Mails hacia la cuenta:** permite definir la cuenta de correo electrónico del Auditor, el cual será el receptor de todos los emails que se envíen en la plataforma. La notificación que recibirán los usuarios en los grupos donde la Auditoría se encuentre activada, se verá en la sección Mail Interno y Contactos, en el menú de la derecha.



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

Cuando la cuota es limitada, 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 es **menor que el 75%** del total, la barra se mostrará verde, lo que significa que aún no se está llegando a completar el total de la casilla. Se va a poder continuar enviando y recibiendo emails sin ningún tipo de advertencia o mensaje de error.

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

Sin embargo, cuando el porcentaje **llega al 90%**, el almacenamiento será **crítico**, y se enviará una advertencia ya que todos los emails que lleguen a continuación del último que complete la casilla no serán recibidos. En este caso, también se avisa al usuario en la página principal de grupo esta información para que tome las medidas necesarias para que la casilla no se llene. 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 emails que se encuentran en cualquiera de las carpetas (Bandeja de Entrada, de Salida y Reciclaje) suman al total de la cuota. O sea que si se desea borrar emails, el usuario debería revisar no sólo su carpeta de elementos Recibidos, sino los Enviados y los Eliminados, los cuales seguirán sumando al total hasta que se decida finalmente eliminarlos.

Una vez que el porcentaje llegue a **100% no llegarán más emails**. En este caso, cada vez que se intente recibir un mail se avisará al remitente que el mensaje no ha sido recibido ya que la casilla está llena, pero el mail que no pudo ser recibido, se guardará igualmente en la carpeta de Elementos Enviados.

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.

<input type="checkbox"/> De	Asunto	▼ Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/> Postmaster	Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento	07-05-10	1k

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

responder
responder a todos
reenviar
eliminar
1 de 3 >

De: Postmaster

Para: Analia Monti

Fecha: 07-05-10 11:49

Asunto: Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento

Etiquetas:

ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a Analia Monti:

Ana Tesato te ha enviado un mensaje cuyo asunto es **Aviso de Clase** pero no podés recibirlo. Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de **0.5 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 email recibirá la siguiente notificación:

<input type="checkbox"/> De	Asunto	▼ Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/> Postmaster	Notificación del estado del envío (Fallido)	07-05-10	1k

responder
reenviar
eliminar
1 de 2 >

De: Postmaster

Para: Ana Tesato

Fecha: 07-05-10 11:49

Asunto: Notificación del estado del envío (Fallido)

Etiquetas:

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

Ha fallado la entrega del mensaje dirigido a Analia Monti porque este usuario tiene la casilla de mensajes llena.

---Copia del mensaje a continuación

Aviso de Clase

La clase de matemática Aplicada del 12/05 se ha movido al 14 a las 15:00 hs. en el anfiteatro.

Ing. A. M. Tesato

Archivo adjunto: 3.swf (99.4 KB)

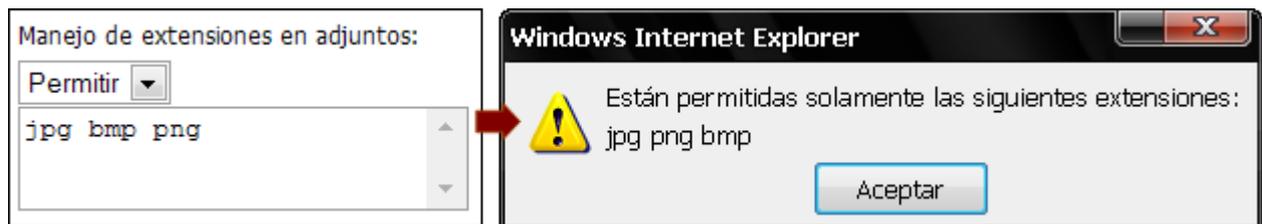
+ Tamaño máximo de adjuntos: en este desplegable se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los adjuntos que se envían a través de la mensajería interna. Este tamaño es válido para los emails que se envíen mediante Mensajería Interna (creación de un mail nuevo, como respuesta a un mail anterior), como también los emails masivos desde Contactos. En el caso que el adjunto sobrepase el tamaño máximo, se avisará mediante un mensaje de alerta en la ventana de mensajería:

El archivo excede el tamaño máximo permitido (1 MB)

Se informa que el adjunto es demasiado grande, indicando también el tamaño máximo permitido. En este caso, el usuario deberá volver a escribir el mail y adjuntar un archivo que esté dentro de los límites permitidos.

+ Manejo de extensiones en adjuntos: aquí se podrá configurar el manejo de las extensiones de los adjuntos que se envían a través de la Mensajería Interna como también desde Contactos. Es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones que cada usuario establezca en la configuración. Esta lista debe contener las extensiones permitidas/negadas, separada por espacios. Si no se desea permitir o negar, se debe seleccionar sin filtro, y de esa manera se podrán adjuntar cualquier tipo de archivo.

Al **permitir** sólo las extensiones que se especifican en el recuadro, solamente se permitirá enviar por medio de la mensajería esas extensiones. En este caso se permitirá archivos con extensiones jpg, png, y bmp.



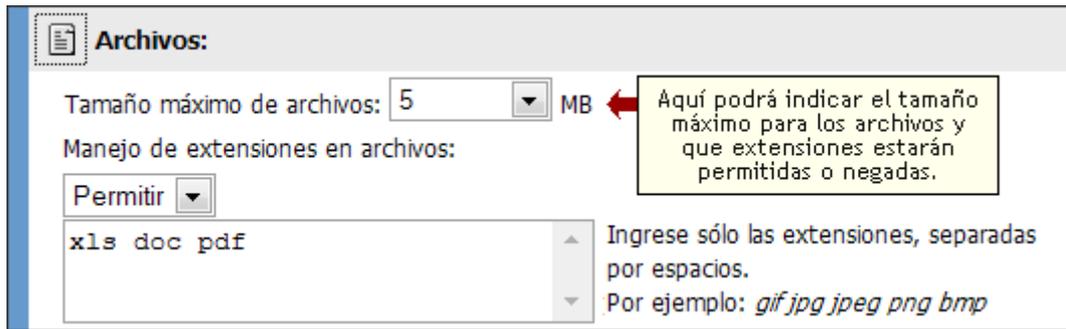
En la imagen que se encuentra a la derecha se observa el mensaje que se mostrará a un usuario cuando intenta enviar un archivo con extensión xls (Excel).

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



En la imagen que se encuentra a la derecha se observa el mensaje que se mostrará a un usuario cuando intenta enviar un archivo con extensión exe (ejecutable).

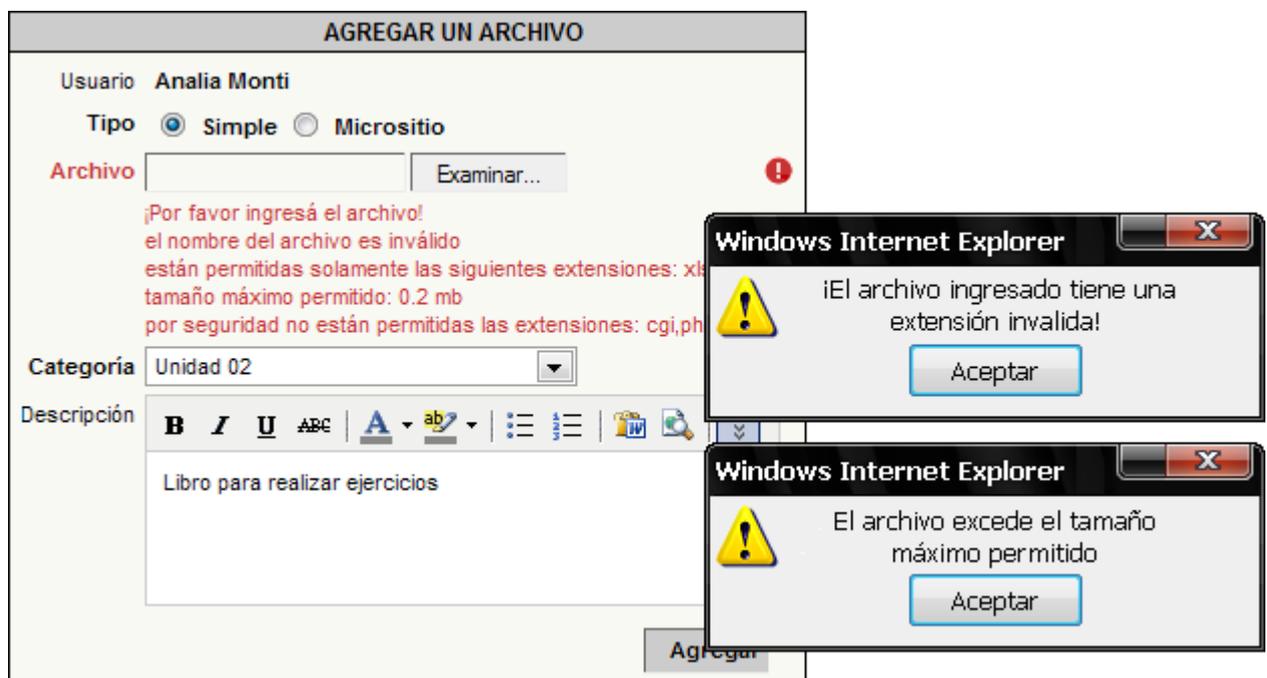
Archivos



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

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

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



- Calendario

En esta sección determinaremos si se utilizarán o no permisos de moderador en los eventos de calendario. Si está habilitado, el permiso "Alta Pr Moderada" podrá ser utilizado en la administración desde la pestaña de Usuarios>Permisos.

Un usuario con el permiso "Alta Pr Moderada" podrá agregar nuevos eventos a las categorías del aula, pero éstos no se publicarán hasta que los mismos sean aprobados por el moderador desde la administración (pestaña Contenidos>Calendario)

Calendario:

Moderación de eventos

Si, se activarán los permisos de usuarios de moderación

No, se desactivarán los permisos de usuario de moderación

Forzar cambios en permisos

0 usuarios con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura

0 perfiles con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura

Al momento de decidir si se utilizará el permiso de moderación, debe considerarse que todos los usuarios podrán cargar eventos en el calendario bajo una categoría personal llamada "**Mi Calendario**".

- Chat

En cuanto al chat, podremos determinar varias opciones:

Chat:

Tipo de sala: Privada Pública

Sala privada moderada

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

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

De utilizar una sala privada, también podrá controlarse el acceso a la sala de chat con la opción "Sala privada moderada", la cual permitirá ingresar a los alumnos sólo cuando un usuario de perfil superior a "Alumno" (o el primer perfil definido) se encuentre en la misma.

- Calificaciones

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

Calificaciones:

Modificación de calificaciones

Sólo podrán modificar los usuarios que las hayan creado

Todos los usuarios con permiso 'carga' podrán modificar

Con la primera opción activada, sólo el usuario que dio de alta las calificaciones podrá editarlas.

En cambio, con la segunda opción activada, cualquier usuario con permiso "Carga" en la sección Calificaciones podrá editarlas, hayan sido o no ingresadas inicialmente por él.

En la siguiente imagen veremos un ejemplo de cuando una Calificación cargada por un usuario diferente (Laura) al logueado actualmente (Analía) puede ser modificada por este último.

Editando la calificación Parcial Inteligencia Artificial

Datos de la calificación

Responsable: **Laura Aquili**

Fecha:

Nombre:

Descripción:

Categoría:

Rango:

Información adicional:

	Nota	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Aqui, Omar	9	Excelente trabajo!
<input checked="" type="checkbox"/> Cova, Franco	8	Muy buen trabajo!
<input checked="" type="checkbox"/> Cova, Marco	9	Excelente trabajo!
<input checked="" type="checkbox"/> Cova, Renzo	10	Felicitaciones!
<input checked="" type="checkbox"/> Revi, María	10	Felicitaciones!
<input checked="" type="checkbox"/> Ridiero, Ana	7	Buen trabajo!

Guardar cambios

Visualizando la calificación Parcial Inteligencia Artificial

Datos de la calificación

Responsable: **Laura Aquili**

Fecha: **03/05/2010**

Nombre: **Parcial Inteligencia Artificial**

Descripción:

Categoría: **Unidad 01**

Rango: **Todos los usuarios**

Información adicional:

	Nota	Observaciones	Detalle
Aqui, Omar	9	Excelente trabajo!	▼
Cova, Flavio	--	No ha sido calificado aún	▼
Cova, Franco	8	Muy buen trabajo!	▼
Cova, Marco	9	Excelent	Un usuario diferente al responsable de la calificación NO puede realizar cambios en la misma.
Revi, María	10	Felicitaci	
Ridiero, Ana	7	Buen trabajo!	▼

Usuario actual: Analía Mori ti [Tu comentario o sugerencia nos interesa](#)

Usuario actual: Analía Mori ti [Tu comentario o sugerencia nos interesa](#)

General

General:

- Los usuarios deshabilitados son visibles en los listados.
También reciben avisos de suscripciones en Foros y Noticias
- Tamaño de la foto del usuario en la visualización de ítems
- Se categorizan los contenidos de Archivos
- Se categorizan los contenidos de Sitios
- Se categorizan los contenidos de Foros
- Se categorizan los contenidos de Wikis

Otros grupos que podrán visualizarse en contactos		
<input type="checkbox"/> + Ms Office	<input type="checkbox"/> E-learning	<input type="checkbox"/> Análisis Matemático
<input type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input type="checkbox"/> Campus virtual	<input type="checkbox"/> Grupo Ejecutiva
<input type="checkbox"/> 2. Eval. Externas	<input type="checkbox"/> SCORM	<input type="checkbox"/> Twitter - SCORM

Desde General podrás determinar algunos comportamientos personalizables del grupo:

Usuarios deshabilitados

Si esta opción se encuentra marcada los usuarios deshabilitados serán visibles en las listas de las secciones Contactos y Programa (la lista es visible con permiso *califica* o *ver todos*). Por lo tanto, éstos usuarios podrán recibir mails desde el grupo aunque no puedan ingresar. Además recibirán los mails a los avisos de Foros y las Noticias si están suscriptos.

Independientemente del estado de esta configuración los usuarios deshabilitados no podrán acceder al grupo.

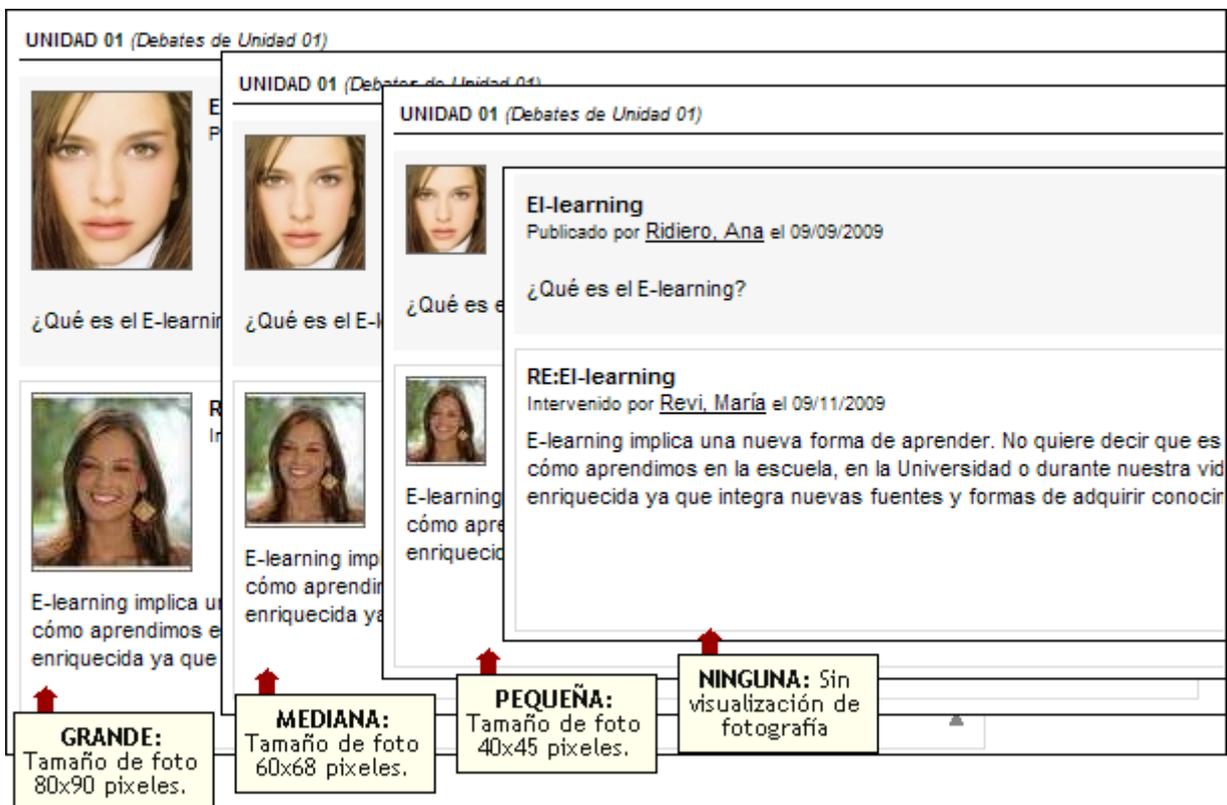
Tamaño de la foto del usuario

En la configuración de un grupo, solapa secciones, es posible determinar el tamaño con que se desee visualizar la foto de cada usuario en las distintas secciones que incluyan la posibilidad de mostrar dicha imagen.

Las posibles opciones de tamaño son:

- + Ninguna: no se visualiza la fotografía de los usuarios.
- + Grande: la fotografía se visualiza con un tamaño de 80x90 pixeles.
- + Mediana: la fotografía se visualiza con un tamaño de 60x68 pixeles.
- + Pequeña: la fotografía se visualiza con un tamaño de 40x45 pixeles.

La opción seleccionada por defecto será "Pequeña".



The diagram illustrates the effect of different photo size settings on a forum post. It shows three overlapping screenshots of a forum post titled "UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)".

- GRANDE:** Tamaño de foto 80x90 pixeles. (Largest photo)
- MEDIANA:** Tamaño de foto 60x68 pixeles. (Medium photo)
- PEQUEÑA:** Tamaño de foto 40x45 pixeles. (Smallest photo)
- NINGUNA:** Sin visualización de fotografía. (No photo)

Red arrows point from the text boxes to the corresponding photo sizes in the screenshots.

Categorización

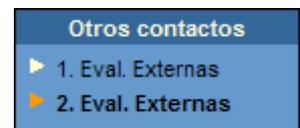
Si en la configuración de un grupo, las siguientes opciones...

- Se categorizan los contenidos de Archivos.
- Se categorizan los contenidos de Sitios.
- Se categorizan los contenidos de. Foros

se encuentran activadas, en las respectivas secciones desde la vista usuario, tendrán los contenidos dados de alta, clasificados por el perfil del usuario. Por ejemplo: Archivos publicados por Alumnos, Archivos publicados por Tutores, etc. Si las casillas no están activadas, los objetos subidos estarán ordenados por fecha o por usuarios.

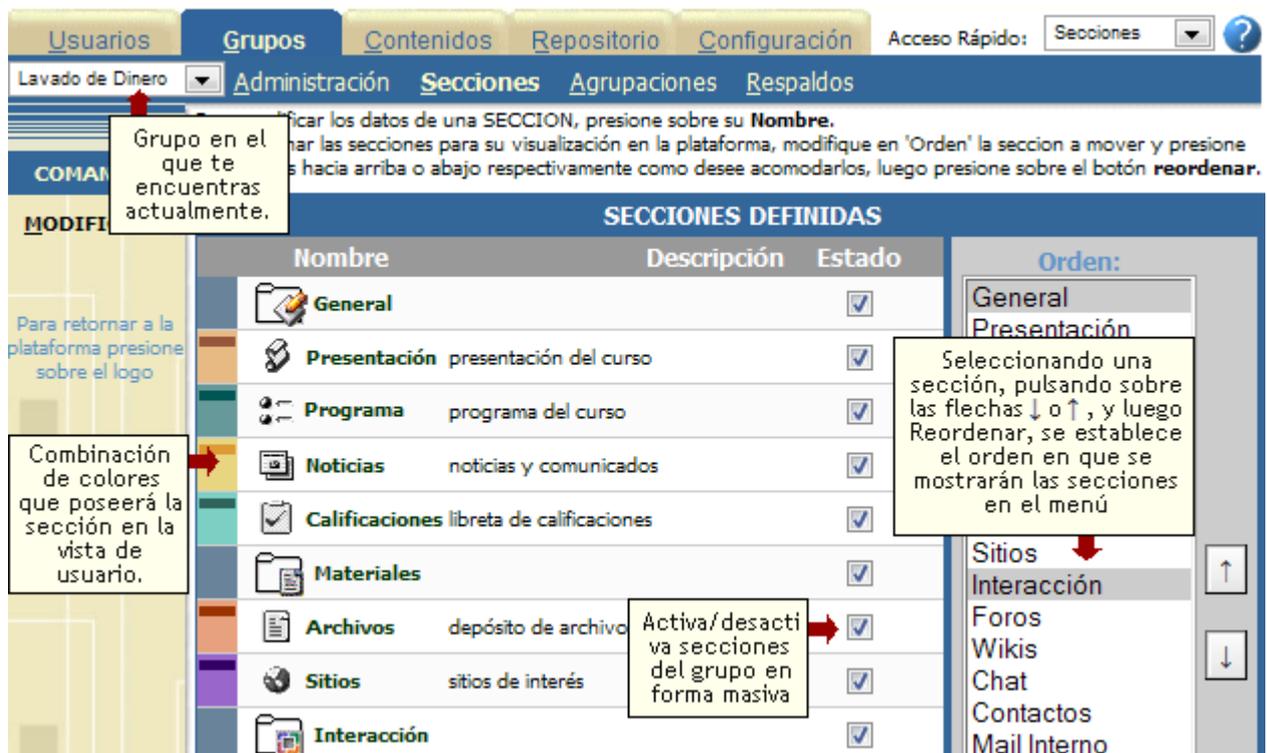
- Otros grupos que podrán visualizarse en contactos: aquí se pueden marcar todos los grupos que se van a visualizar conjuntamente con los del grupo actual en la sección Contactos, agrupados por nombre de grupo.

Se visualizarán en al columna de la derecha bajo el título "Otros contactos". Es importante destacar, que aunque los contactos puedan visualizarse, no es posible ponerse en contacto con ellos.



Configuración de las Secciones

Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles para un grupo determinado. No se podrá eliminar o agregar secciones, solamente podrá heredarlas o deshabilitarlas.

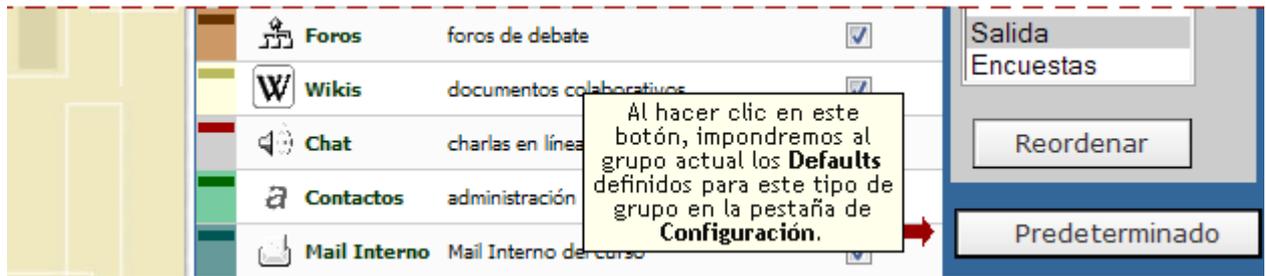


SECCIONES DEFINIDAS

Nombre	Descripción	Estado	Orden:
General		<input checked="" type="checkbox"/>	General
Presentación	presentación del curso	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación
Programa	programa del curso	<input checked="" type="checkbox"/>	
Noticias	noticias y comunicados	<input checked="" type="checkbox"/>	
Calificaciones	libreta de calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	
Materiales		<input checked="" type="checkbox"/>	
Archivos	depósito de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sitios	sitios de interés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Interacción		<input checked="" type="checkbox"/>	Sitios Interacción Foros Wikis Chat Contactos Mail Interno

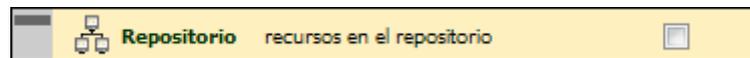
Callout Boxes:

- Grupos:** Grupo en el que te encuentras actualmente.
- SECCIONES DEFINIDAS:**
 - Para retornar a la plataforma presione sobre el logo
 - Combinación de colores que poseerá la sección en la vista de usuario.
 - Activa/desactiva secciones del grupo en forma masiva
 - Seleccionando una sección, pulsando sobre las flechas ↓ o ↑, y luego Reordenar, se establece el orden en que se mostrarán las secciones en el menú



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

Las secciones que se encuentren deshabilitadas se mostrarán resaltadas en la ventana anterior, como lo muestra la siguiente imagen.



Además podrá especificar la apariencia de las secciones de la barra negra superior:

Inicio	bienvenido a la plataforma
Mis datos	configuración personal
Búsqueda	búsqueda de contenido
Mensajería	mensajería interna

Ficha de una Sección

En esta sección deberá ingresar obligatoriamente el nombre, la descripción de la sección y el texto que aparecerá en la imagen que encabeza la misma, para los idiomas definidos en el grupo (si la opción *Los usuarios podrán cambiar el idioma de la Plataforma* está activada, deberá definirse para todos los idiomas permitidos desde Configuración). El código de la sección es generado automáticamente y no podrá ser modificado.

SECCIÓN A MODIFICAR

Código : 15
 Estado : Habilitado
 Ícono: 



Imagen :

Color principal : #6699CC

Color Submenú : #336699

Aplicar estos colores a todas las secciones

programa.swf



Es posible cambiar la imagen superior que identifica la sección pero debe consultar a Soporte Técnico sobre esta opción.

Si desea que las demás secciones posean el mismo color principal y el que se utiliza en los submenús que la sección actual, deberá tildar la casilla *'Aplicar estos colores a todas las secciones'*.

Todas las secciones son configurables para adaptarlas al lenguaje que se utiliza dentro de la comunidad y del grupo definido.

Español (Vos)

Nombre :

Descripción (alt):

Texto en Imagen:

Español (Tu)

Nombre :

Descripción (alt):

Texto en Imagen:

Una vez que los datos han sido ingresados deberá hacer clic sobre 'Modificar'.

Ficha de un Título

En el caso de un título (por ejemplo *General*) deberá ingresar obligatoriamente el nombre para los idiomas definidos en el grupo (si la opción *Los usuarios podrán cambiar el idioma de la Plataforma* está activada, deberá definirse para todos los idiomas permitidos desde Configuración).

SECCIÓN A MODIFICAR

Código : 72

Estado : Habilitado

Ícono: 

Color de fondo : Aplicar estos colores a todas las secciones

Español (Vos)

Nombre :

Descripción (alt):

Español (Tu)

Nombre :

Descripción (alt):

También se podrá definir el color de fondo del título y de la fuente del mismo.

Si desea que las demás secciones posean el mismo color principal y el que se utiliza en los submenús que la sección actual, deberá tildar la casilla *'Aplicar estos colores a todas las secciones'*.

Una vez que los datos han sido ingresados deberá hacer clic sobre 'Modificar'.

En la figura siguiente se muestra el efecto de la especificación de los valores anteriores en la vista de usuario.



Copiar Grupo

En la sección Grupos se encuentra un cuarto comando en el menú de la izquierda Copiar Grupo. Esta funcionalidad permite replicar cualquier grupo que se seleccione en la pantalla. De esta manera, si se necesita cierta cantidad de grupos con las mismas características (estructura, contenidos) sólo se crea uno, y se va replicando (copiando) con esta útil y sencilla herramienta.

Al ingresar en **Copiar Grupo** (menú a la Izquierda en la sección **Grupos**), se presenta una pantalla similar a la que se encuentra a continuación (varía según los grupos y agrupaciones que ya puedan existir), donde se observa:

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Copiar Grupo
Ms Office					
1	Word básico (demo) ★	Word nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
5	1. Eval. Externas	Evaluaciones Externas	a Distancia	03/08/2009	<input type="radio"/>
6	2. Eval. Externas	2. Eval. Externas	a Distancia	11/08/2009	<input type="radio"/>
12	3. Eval. Externas	3. Eval. Externas	a Distancia	04/11/2009	<input type="radio"/>
55	Algebra	Algebra	Cátedra	15/04/2010	<input type="radio"/>

9	Twitter	Encuestas con Twitter	a Distancia	09/09/2009	
Nombre del nuevo Grupo : <input type="text"/>					
Opciones para Copiar un Grupo según el tipo de grupo seleccionado : a Distancia					
<input checked="" type="radio"/> Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)					
<input type="radio"/> Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)					
Cantidad de grupos: 22 Ordenados por: NOMBRE Los coloreados indican GRUPOS DESACTIVADOS , usted puede cambiar esta opción modificándolo .					Copiar Grupo

1. Código del Grupo
2. Nombre del Grupo (haciendo click en él, se accede a la Modificación del grupo)
3. Descripción del Grupo
4. Tipo de Grupo (a Distancia, Curso, Cátedra, Grupo de Trabajo, Investigación, Jornadas, Postgrado)
5. Fecha de creación
6. Elección del grupo a copiar. (Sólo se puede copiar de a un grupo por vez)

Estructura de las copias de grupos

La Copia se realiza siempre de la siguiente manera, sin importar el tipo de grupo que se quiera copiar:

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

Es importante aclarar que las Opciones de Copia dependen del Tipo de Grupo que se desea replicar. Esto se debe al Contenido que posee cada tipo de curso. Veremos a continuación cuales son estas opciones, y con que tipo de grupo se usan.

Opciones para Copiar un Grupo

Cuando ingresamos se nos presenta primero estas dos opciones, para todos los cursos.

<input checked="" type="radio"/> Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
<input type="radio"/> Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)

En este punto tenemos dos opciones como se ve en la imagen:

Opción 1: Sólo Estructura

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

- + Presentación

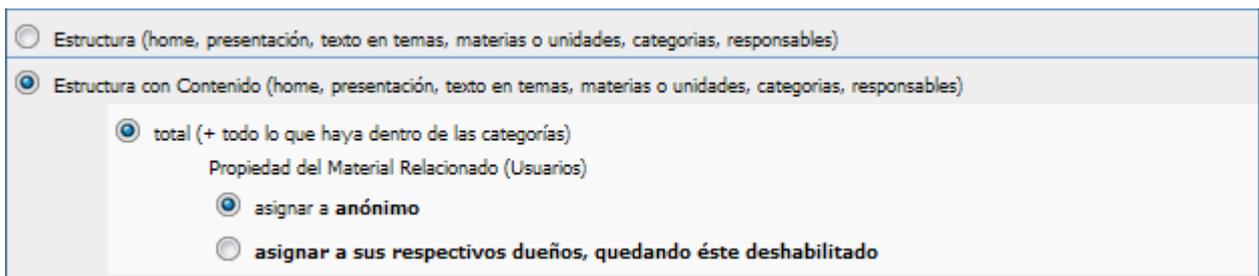
- + Programas (sólo nombre de unidades, responsables, datos adicionales), Temas o Materias
- + Guía
- + Categorías Públicas
- + Categoría de Archivos
- + Categoría de Sitios
- + Categorías de Noticias
- + FAQs
- + Categorías de Foros
- + Usuarios Administradores, Webmasters, Responsables

Opción 2: Estructura con Contenido

Esta opción permite copiar la Estructura pero a la vez el contenido que contiene el grupo original. En este caso hay que distinguir entre el tipo de grupo que se intenta copiar.

· Caso Total

Este caso se aplica a todos los tipos de Grupo que no sea a Distancia como ser: Curso, Cátedra, Grupo de Trabajo, Investigación, Jornadas, Postgrado. Si se elige la opción Estructura con Contenido, se visualizarán las siguientes opciones.



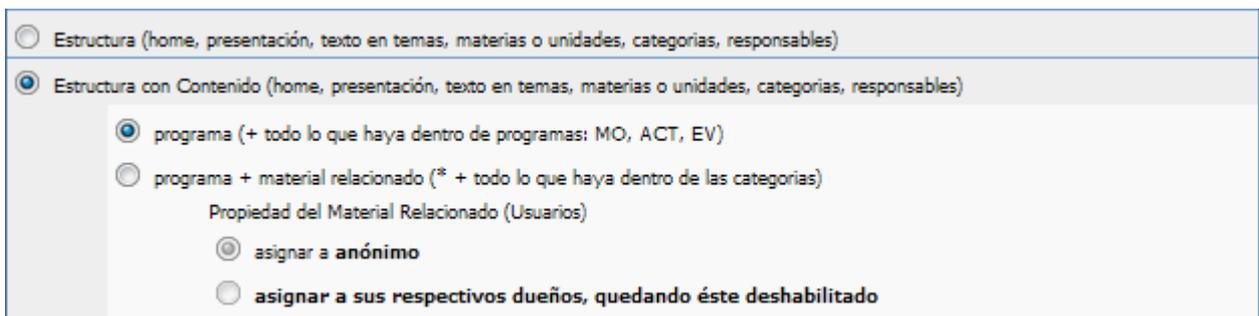
The screenshot shows a selection menu with the following options:

- Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
- Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
 - total (+ todo lo que haya dentro de las categorías)
 - Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)
 - asignar a anónimo
 - asignar a sus respectivos dueños, quedando éste deshabilitado

En este caso, se guardará la estructura que se especificó en el punto anterior, y también el contenido dentro de la misma. Es decir, la información dentro de Temas o Materias (según el tipo de grupo), los archivos, sitios, noticias, foros, faqs, publicados. En la última selección: Propiedad del Material Relacionado se puede especificar si el material cargado por usuarios se va a asignar la autoría o publicación a **anónimo** ó al **respectivo dueño** que cargó el material, quedando en este caso deshabilitado en el grupo.

· Caso a Distancia

Una vez que se selecciona un grupo a Distancia, y se elige esta opción (**Estructura con Contenido**), se visualiza el siguiente recuadro de opciones.



The screenshot shows a selection menu with the following options:

- Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
- Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
 - programa (+ todo lo que haya dentro de programas: MO, ACT, EV)
 - programa + material relacionado (* + todo lo que haya dentro de las categorías)
 - Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)
 - asignar a anónimo
 - asignar a sus respectivos dueños, quedando éste deshabilitado

En este caso hay otras opciones de copia. Por un lado está la posibilidad de copiar **sólo el Programa** de estudio, incluyendo lo que haya dentro del Programa: Material Obligatorio, Actividades y Evaluaciones. El resto de las secciones (Archivos, Faqs, Sitios, Calendario, etc.) no se copian con

contenido, sino solamente la estructura. Al no copiarse el material de las esas secciones, no se necesita especificar quien cargó o creó tal archivo, sitio, foro, etc...

En la otra opción, es posible copiar **todo el Programa** (con Actividades, Evaluaciones y Material Obligatorio), **incluyendo** todo el **contenido que esté en las categorías** de Archivos, FAQs, Sitios, Foros, Noticias, Anuncios, etc.). En este punto es necesario especificar si se quiere que el **material relacionado** esté marcado como perteneciente a Anónimo, o a sus verdaderos autores, quedando éstos anotados en la copia del grupo aunque deshabilitados.

Cuando se opte por copiar un determinado grupo **los destacados definidos** en el mismo se copiarán en el grupo resultante. La copia de los mismos se hará en todos los tipos posibles de copia de grupos.

Agrupaciones

La sección Agrupaciones, comprendida en la ventana Grupos, dentro de la Vista de Administración, surge por la necesidad de contar con un nivel de jerarquía más, que contenga a dos o más grupos previamente definidos.

Una aplicación muy válida es la que se puede definir para licenciaturas, carreras cortas o cualquier otro tipo de curso que necesite de estas características.

Definiciones:

- + SUPERGRUPO: Conjunto de grupos.
- + GRUPO CABECERA: Grupo principal del subgrupo del cual heredan sus características los subgrupos y posee información común de todos ellos.
- + SUBGRUPOS: Grupos contenidos dentro del supergrupo.

Agrupaciones y Grupos

Los grupos que componen el supergrupo deben generarse de manera habitual y pueden ser de distintos tipos, aunque se recomienda que sean del mismo.

En la ventana Agrupaciones podrá agregar, modificar y eliminar las agrupaciones existentes.



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

AGRUPACIONES DEFINIDAS			
Código	Supergrupos	Cantidad de que componen la agrupación	Grupos
1	Ms Office	4	

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los coloreados indican AGRUPACIONES DESACTIVADOS, usted puede cambiar el estado modificando el estado del grupo cabecera.

Para agregar una nueva agrupación, una vez definidos los grupos, en la ventana **AGRUPACIONES** deberá hacer clic sobre 'Agregar'.

Para ingresar una nueva Agrupación, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVA AGRUPACIÓN

Código : 2

Nombre :

Descripción :

Grupos :
Seleccione los grupos

Grupos disponibles		Grupos seleccionados
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 150px;"> 1. Eval. Externas 2. Eval. Externas 3. Eval. Externas BANCOR - SCORM Campus virtual Diseño Web E-learning Educ. a distancia Grupo Ejecutiva Lavado de Dinero </div>	> <	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 150px;"> Análisis Matemático Algebra Análisis de Sistemas </div>
		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Los usuarios podrán acceder sólo a sus grupos, no a la agrupación completa.

Deberá ingresar obligatoriamente el nombre del supergrupo, su descripción y seleccionar de la lista 'Grupos disponibles' y cuáles serán los que conformarán el mismo. Mediante los botones > y < podrá agregar o eliminar los grupos seleccionados. También podrá establecer el orden de ellos, teniendo en cuenta que el grupo sombreado en gris será el GRUPO CABECERA de la agrupación.

Para modificar la agrupación simplemente seleccione la agrupación de la lista.

IMPORTANTE: Si la opción "Los usuarios podrán acceder sólo a sus grupos, no a la agrupación completa" **NO** está marcada, los usuarios existentes en los grupos, a partir de la creación de la agrupación podrán acceder a TODOS los subgrupos.

Esto es irreversible: si luego desarmamos la agrupación los usuarios quedarán anotados en TODOS los que fueran los subgrupos y deberán eliminarse manualmente.

Podrá observar que en la ventana de administración de grupos se muestra en forma diferencial las agrupaciones, correspondiendo una fila para el nombre del supergrupo, la siguiente para el grupo cabecera (identificado por una estrella a la derecha del nombre) y las consecutivas para los subgrupos.

COMANDOS	GRUPOS DEFINIDOS				
	Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
AGREGAR		Ms Office	Supergrupo		
MODIFICAR	1	Word básico (demo) ★	Grupo Cabecera (demo)	a Distancia	01/01/2008
ELIMINAR	3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008
COPIAR GRUPO	4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008
	2	Access básico (demo)	Subgrupo (demo)	a Distancia	01/01/2008
	5	1. Eval. Externas	Evaluaciones Externas	a Distancia	03/08/2009

Si en la ventana anterior selecciona el grupo cabecera, se mostrarán todos los datos del mismo, pero si selecciona un subgrupo, solamente podrá modificar el nombre, la descripción y definir su estado, ya que la información restante, como ser funciones generales, características de la HomePage, idioma y otros grupos que podrán visualizarse en contactos, se hereda del grupo cabecera. El tipo de menú que se utilizará en la Vista de Usuario no podrá ser especificado ya que se utilizará un tipo especial definido por defecto en la plataforma.

GRUPO A MODIFICAR

Código: 3

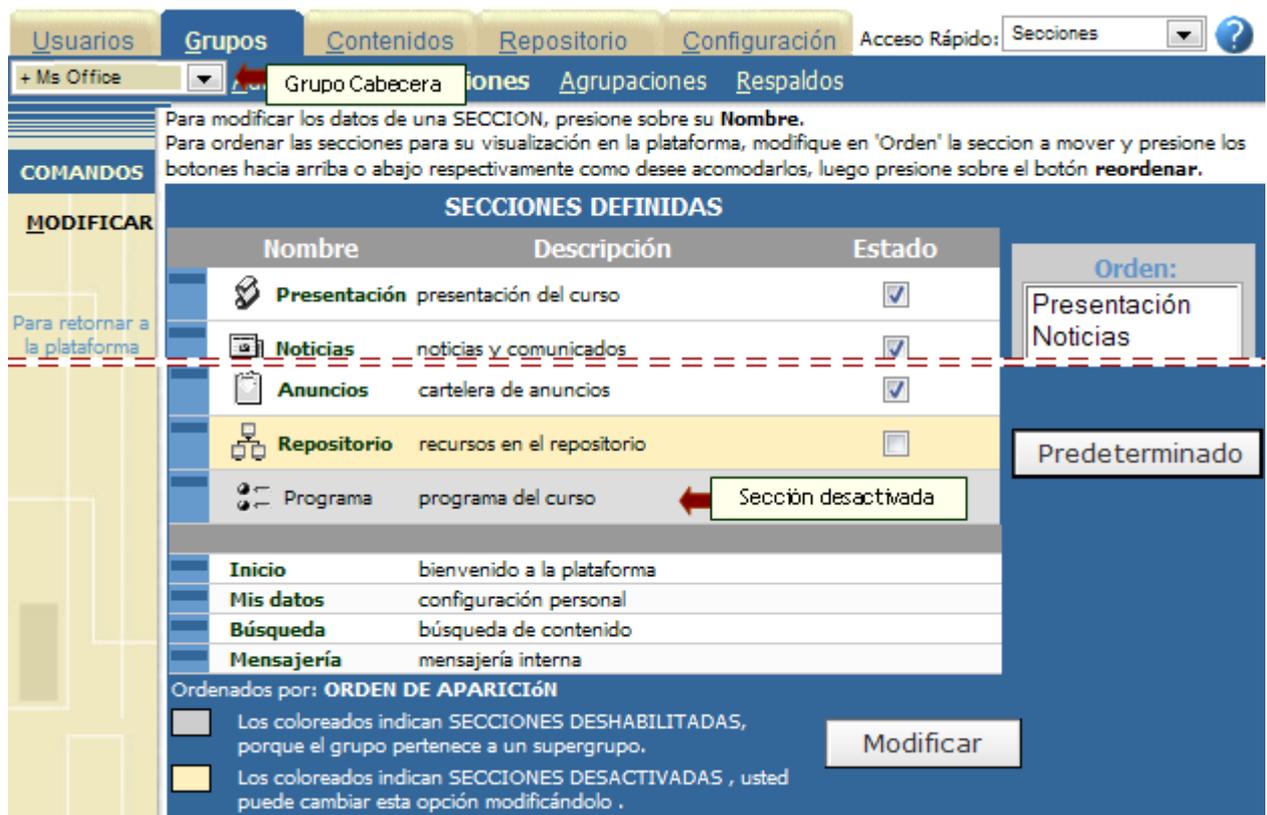
Nombre:

Descripción:

Estado: Activo

Como se muestra en la figura siguiente, ciertas secciones correspondientes al grupo cabecera han sido deshabilitadas.

Esto se debe a que cada subgrupo posee su propia sección de Programa, Temas, Asignaturas, SCORM, Evaluaciones que reemplazan a estas mismas secciones de la cabecera.



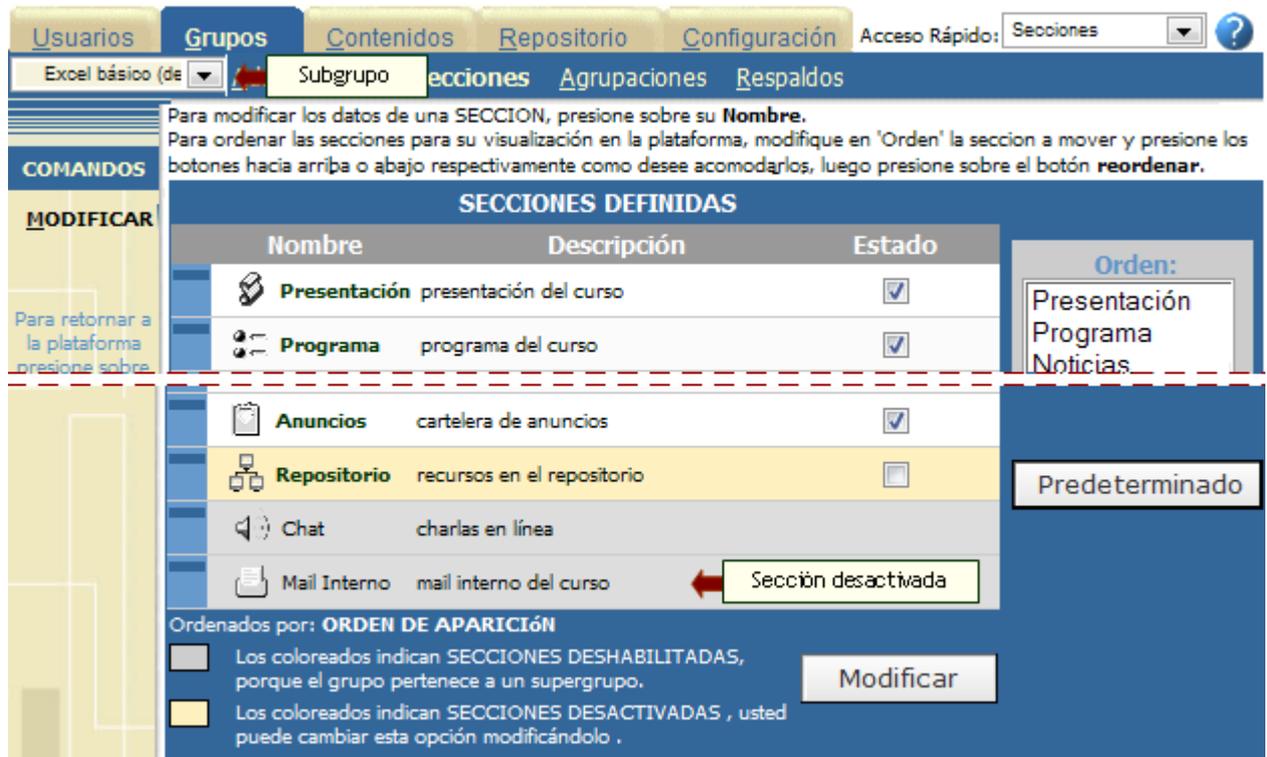
Para modificar los datos de una SECCION, presione sobre su **Nombre**.
 Para ordenar las secciones para su visualización en la plataforma, modifique en 'Orden' la seccion a mover y presione los botones hacia arriba o abajo respectivamente como desee acomodarlos, luego presione sobre el botón **reordenar**.

Nombre	Descripción	Estado
Presentación	presentación del curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Noticias	noticias y comunicados	<input checked="" type="checkbox"/>
Anuncios	cartelera de anuncios	<input checked="" type="checkbox"/>
Repositorio	recursos en el repositorio	<input type="checkbox"/>
Programa	programa del curso	<input type="checkbox"/> Sección desactivada
Inicio	bienvenido a la plataforma	
Mis datos	configuración personal	
Búsqueda	búsqueda de contenido	
Mensajería	mensajería interna	

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**

- Los coloreados indican SECCIONES DESHABILITADAS, porque el grupo pertenece a un supergrupo.
- Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Lo mismo sucede con las secciones de los subgrupos. Las secciones Chat y Mail Interno estarán disponibles sólo en la cabecera de la agrupación.



Excel básico (de) Subgrupo Secciones Agrupaciones Respaldos

Acceso Rápido: Secciones

COMANDOS

MODIFICAR

Para modificar los datos de una SECCION, presione sobre su **Nombre**.
Para ordenar las secciones para su visualización en la plataforma, modifique en 'Orden' la seccion a mover y presione los botones hacia arriba o abajo respectivamente como desee acomodarlos, luego presione sobre el botón **reordenar**.

Nombre	Descripción	Estado
Presentación	presentación del curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Programa	programa del curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Anuncios	cartelera de anuncios	<input checked="" type="checkbox"/>
Repositorio	recursos en el repositorio	<input type="checkbox"/>
Chat	charlas en línea	<input type="checkbox"/>
Mail Interno	mail interno del curso	<input type="checkbox"/> Sección desactivada

Orden: Presentación Programa Noticias

Predeterminado

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**

- Los coloreados indican SECCIONES DESHABILITADAS, porque el grupo pertenece a un supergrupo.
- Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

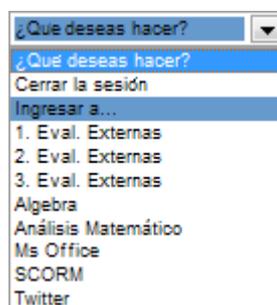
Modificar

A pesar de que cada subgrupo podrá contar con su propia sección Contactos, la sección Mail interno estará habilitada únicamente en el grupo cabecera de la agrupación. De esta manera, todos los mensajes enviados desde la sección Contactos, se visualizarán en la sección Mail interno del grupo cabecera, independientemente del subgrupo del cual provengan.

En la sección Contactos de cada subgrupo es posible visualizar únicamente aquellos usuarios que se encuentren asignados al mismo. Pero para que esto sea posible debe asegurarse de que en la configuración del grupo cabecera de la agrupación se encuentre desactivada la opción "Usuarios deshabilitados visibles en listas".

En la vista de usuario, el nombre del supergrupo se mostrará en la lista desplegable que contiene los grupos disponibles a los cuales puede acceder, no se podrá ingresar a un grupo en particular que conforme el supergrupo.

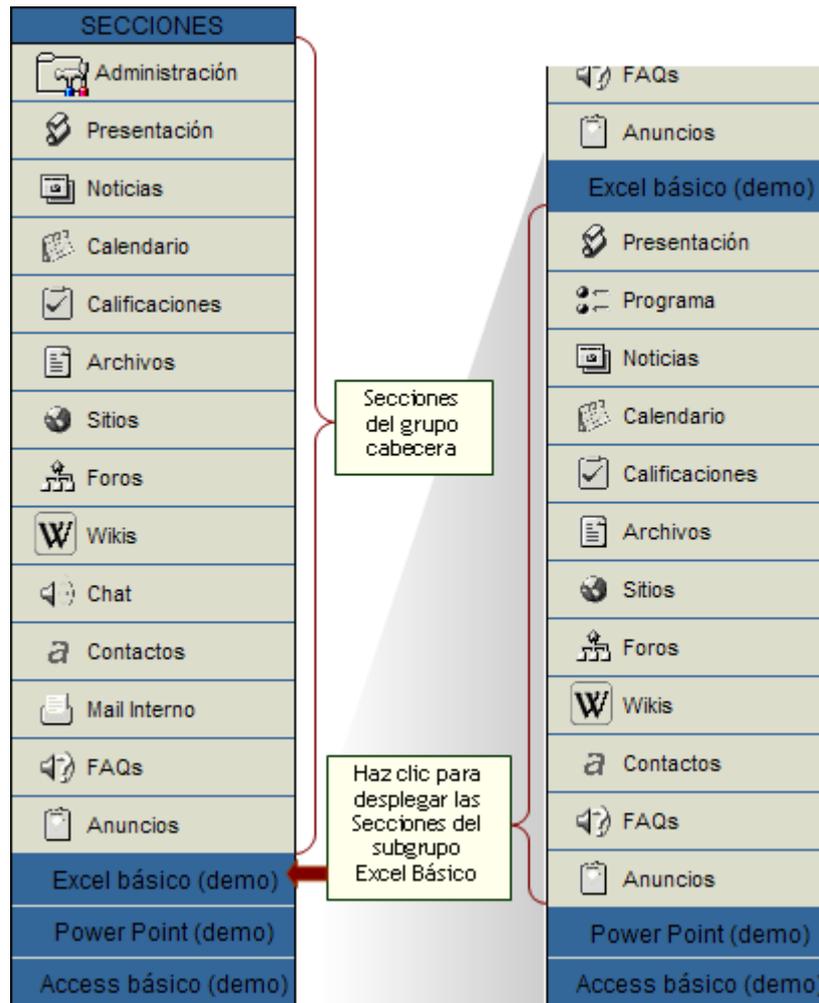
El menú de la izquierda mostrará en primer lugar las secciones que componen al grupo cabecera y a continuación opciones desplegables correspondientes a los subgrupos con sus secciones.



¿Que deseas hacer?

- ¿Que deseas hacer?
- Cerrar la sesión
- Ingresar a...
- 1. Eval. Externas
- 2. Eval. Externas
- 3. Eval. Externas
- Algebra
- Análisis Matemático
- Ms Office
- SCORM
- Twitter

A continuación se muestra como se visualizan las secciones en la vista de usuario al armar una agrupación:



Agrupaciones y Usuarios

Al definir cada grupo individual, seguramente habrá designado los usuarios del mismo junto con sus permisos. Por lo tanto, al crear la agrupación, estos usuarios se convertirán en usuarios de la agrupación dejando de pertenecer a los grupos individuales.



Usuarios Grupos Contenidos Repositorio Configuración Acceso Rápido: Administración ?

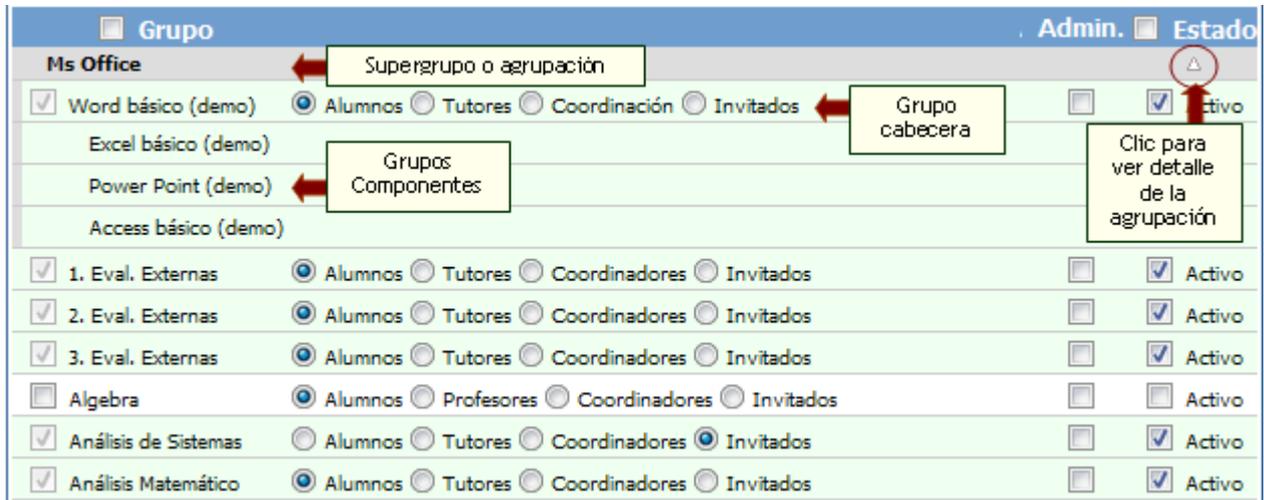
Administración Permisos Grupos de trabajo Reportes Avisos Mensajería Importación

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

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Estado	Permisos
demoalumno	Alumno, Demo	alumno@e-educativa.com	Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=">"/>
alumno5	alumno5, alumno5		Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=">"/>
omar	Aqui, Omar ★	omaqui@hotmail.com	Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=">"/>
4 gabi	Aquilano, Gabi		Tutores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=">"/>

Podrá notar que en la lista que muestra los grupos existentes, ubicado en la esquina superior izquierda, ya no se muestran los grupos originales, sino que aparece el nombre de la agrupación. Al seleccionarla se mostrarán todos los usuarios de los grupos originales como usuarios de la agrupación.

En el caso de que un usuario, por ejemplo, sea Profesor en un grupo individual y Alumno en otro, en el supergrupo será un usuario del tipo relacionado al primer grupo en orden de jerarquía seleccionado al crear la agrupación. Es decir, se le asignará el perfil de usuario que posea en el primer grupo elegido al seleccionar los grupos que conformarán el supergrupo, pudiendo modificar su perfil mediante una modificación en la sección 'Administración de Usuarios'.



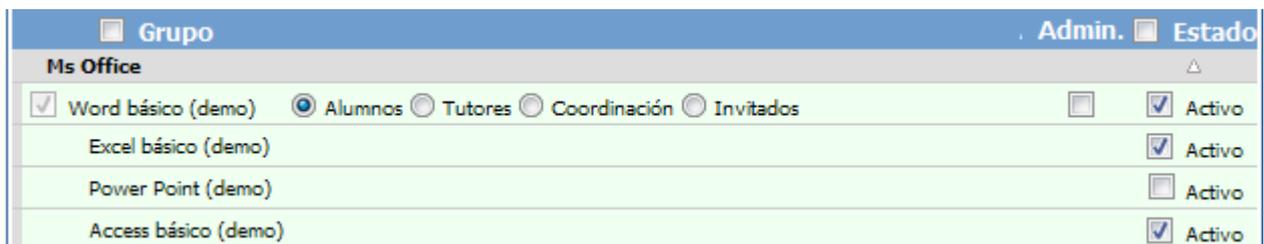
Grupo		Admin.	Estado
Ms Office			
<input checked="" type="checkbox"/> Word básico (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinación <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Excel básico (demo)			
Power Point (demo)			
Access básico (demo)			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Eval. Externas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Eval. Externas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> Álgebra	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores <input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis Matemático	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

La figura anterior corresponde a la ventana Administración de usuarios. Podrá notar que ya no existen los grupos inicialmente definidos, sino que se encuentran contenidos dentro del supergrupo.

Es posible ver las agrupaciones existentes en la plataforma destacando su grupo principal o cabecera y cada uno de los demás subgrupos que también forman parte de ellas. Para esto se deberá hacer clic en la flecha a la derecha, en la columna Estado. Con un clic se visualizarán cada uno de los grupos componentes y con otro clic estos se ocultarán.

Deshabilitar un usuario en un subgrupo que forma parte de una agrupación

Cualquier usuario podrá ser deshabilitado ya sea, en toda una agrupación, como en cualquiera de los subgrupos individuales que la componen. Es decir, los usuarios pertenecientes a una agrupación y activos en el grupo cabecera de la misma podrán estar, a su vez, activos en uno o varios de los demás subgrupos que la componen, pero no necesariamente en todos. Para deshabilitar un usuario en un determinado grupo deberá destildar la casilla correspondiente en la columna Estado con un clic del mouse. Para habilitarlo nuevamente deberá tildarse esta casilla de la misma manera.



Grupo		Admin.	Estado
Ms Office			
<input checked="" type="checkbox"/> Word básico (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinación <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Excel básico (demo)			<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Power Point (demo)			<input type="checkbox"/> Activo
Access básico (demo)			<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Si un usuario posee un permiso determinado en un grupo individual, por ejemplo No Accede, y otro permiso en otro grupo, por ejemplo Ver Todos, su permiso en el supergrupo será redefinido con el permiso que posea en el primer grupo elegido al seleccionar los grupos que conformarán el supergrupo.

Si elimina una agrupación, los usuarios que pertenecían a la misma, ahora pasarán a formar parte de los grupos individuales que conformaban el supergrupo, es decir, los grupos originales poseerán ahora, los mismos usuarios que poseía el supergrupo.

En la sección Reportes se podrá seleccionar uno de los subgrupos que componen una agrupación desde la lista que se encuentra en la esquina superior izquierda. Al seleccionarlo podrá conocer las estadísticas de acceso por subgrupo. Su funcionamiento es igual al expuesto en el punto 5.4.



Meses	Accesos
junio	0
julio	0
agosto	0
septiembre	1

Desde la sección Mensajería se podrá seleccionar el supergrupo (identificado por un signo '+' a la izquierda del nombre) para que el administrador envíe emails grupales por perfiles a todos los usuarios del supergrupo. Su funcionamiento es igual al expuesto en el punto 5.6.

<input type="checkbox"/> Análisis Matemático	<input type="checkbox"/> Lavado de Dinero	<input type="checkbox"/> + Ms Office Supergrupo
<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Tutores	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Coordinación

Por último, en la ventana Contenidos se agregará toda la información existente dentro de cada subgrupo, teniendo en cuenta que el grupo cabecera estará compuesto por información común a los subgrupos que componen la agrupación. El grupo cabecera se identifica con un + a la izquierda del nombre en la lista de la esquina superior izquierda.



Código	Nombre	Título	Estado
101	1. Objetivos	1. Objetivos	<input checked="" type="checkbox"/>
102	2. Metodología	2. Metodología	<input checked="" type="checkbox"/>
103	3. Dirigido a	3. Dirigido a	<input checked="" type="checkbox"/>
104	4. Requisitos	4. Requisitos	<input checked="" type="checkbox"/>

[Usuarios](#) [Grupos](#) [Contenidos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#) Acceso Rápido: [Administración](#) [?](#)

[Power Point \(der\)](#) [Presentación](#) [Programa](#) [Archivos](#) [Sitios](#) [Noticias](#) [Foros](#) [Wikis](#) [FAQs](#) [Calendario](#)

Administración

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

Búsqueda Nombre

TÓPICOS DEFINIDOS			
Código	Nombre	Título	Estado
101	1. Objetivos	1. Objetivos	<input checked="" type="checkbox"/>
102	2. Metodología	2. Metodología	<input checked="" type="checkbox"/>
103	3. Dirigido a	3. Dirigido a	<input checked="" type="checkbox"/>
104	4. Requisitos	4. Requisitos	<input checked="" type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 4 Registros

Tópicos desactivados

Respaldos

Mediante esta herramienta es posible crear una imagen de un grupo de la plataforma. Esto puede ser necesario por diversos motivos: reducir la cantidad de grupos en desuso existentes en la plataforma, reducir el espacio ocupado en servidor, etc, guardando los datos en caso de necesitar hacer uso de ellos a futuro. Existen actualmente dos tipos de respaldos:

+ **Tipo SCORM:** guarda todo su contenido asociado, presentación y Programa.

+ **Tipo e-educativa:** guarda todo su contenido asociado, sus usuarios, grado de avance de los mismos y registro de accesos y participación de cada uno de ellos – estadísticas.

Para replicar un GRUPO, marque en la columna correspondiente y presione Exportar grupo

Búsqueda Nombre

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Exportar grupo
1	Word básico (demo)	Word nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
2	Access básico (demo)	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
3	Excel básico (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
4	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
5	1. Eval. Externas	Evaluaciones Externas	a Distancia	03/08/2009	<input type="radio"/>
47	SCORM	SCORM	SCORM	30/03/2010	<input checked="" type="radio"/>
49	Pruebas Scorm Office	Pruebas Scorm Office	SCORM	30/03/2010	<input type="radio"/>
55	Algebra	Algebra	Cátedra	15/04/2010	<input type="radio"/>

Páginas: 1/1, 22 Registros

EXPORTACIÓN

Nombre del grupo	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Formato	e-educativa ▼	Tipo de Respaldo ←
Tipo de Grupo	a Distancia	

Respaldos en Formato SCORM

SCORM es una aplicación de especificaciones y estándares desarrollados en el ámbito de la tecnología educativa con el objetivo de asegurar la reutilización y la interoperabilidad de los contenidos educativos digitales. De esta forma, el paquete comprimido (.zip) que obtenemos al exportar nuestro grupo, en formato SCORM 1.2 podrá importarse desde todas las plataformas conformes a esta especificación de forma transparente al usuario, así como funcionar correctamente en todas sus prestaciones.

Esta funcionalidad que ofrece la opción de respaldos, consiste en la posibilidad de generar una imagen de determinados grupos (todo su contenido asociado, presentación y Programa) con el objeto de poder generar un nuevo contenido a partir de dicha imagen, con la particularidad de poder utilizarlo en la misma plataforma o en otra diferente.

Exportar

Esta funcionalidad permite exportar cualquiera de los contenidos de los grupos definidos en la plataforma en formato SCORM. En un principio, será necesario especificar el grupo, determinar un nombre para el respaldo del grupo y seleccionar el tipo de **formato de exportación**, en este caso será SCORM.

EXPORTACIÓN

! Atención: Los objetos del repositorio global utilizados por el grupo seleccionado no se incluirán en el respaldo.

Nombre del grupo	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Formato	SCORM ▼	
Tipo de Grupo	a Distancia	

Opciones generales	<input type="checkbox"/> Genera el árbol dentro de un nodo raíz <input checked="" type="checkbox"/> Incluye sección Presentación <input checked="" type="checkbox"/> Separa contenidos según tipo
Opciones particulares	<input checked="" type="checkbox"/> Exporta clases <input checked="" type="checkbox"/> Exporta guía didáctica de cada clase <input checked="" type="checkbox"/> Exporta materiales de estudio de cada clase <input checked="" type="checkbox"/> Exporta actividades de cada clase

La propia herramienta reconoce el tipo de grupo y ofrecerá determinadas opciones generales y particulares para su exportación.

Cada una de las opciones elegidas, determinará las características del SCORM exportado.

En el caso de marcar en opciones generales, la casilla **Genera el árbol dentro de un nodo raíz**, las unidades quedarán dentro un nodo llamado **Clases**.

Si no se marcara esta casilla, cada una de las unidades será un nodo.

Importar

La importación de un respaldo SCORM **NO** se hace desde esta sección. Debe crearse un nuevo Grupo tipo SCORM e importarse el paquete zip desde la pestaña Contenidos. Para más información consultar la sección Contenidos>SCORM de este manual.

Respaldo en formato e-ducativa

Es posible generar una imagen de un grupo (todo su contenido asociado, todos sus usuarios, grado de avance de los mismos y registro de accesos y participación de cada uno de ellos - estadísticas) con el objeto de poder generar un nuevo grupo a partir de dicha imagen, con la particularidad de poder hacerlo en la misma plataforma o en otra diferente.

Por otro lado, también será posible exportar aquellos grupos que ya no se utilicen en la plataforma a un soporte local o a un dispositivo de almacenamiento portable con el objeto de poder eliminarlos de la misma y de esta manera liberar el espacio ocupado por éstos, pero manteniendo un respaldo del mismo por si en un futuro se desea disponer nuevamente de dicho grupo.

Exportar

La exportación de un respaldo en formato e-ducativa no ofrece opciones adicionales.

Importar

Podemos en principio Importar un respaldo que se encuentre aún en la plataforma o uno que hayamos descargado en nuestra pc. Si nos encontramos en el primer caso, primero deberemos subir el respaldo:

Subir nuevo respaldo *.zip

SUBIR UN NUEVO RESPALDO EN FORMATO E-DUCATIVA

Archivo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Subir"/>		

En este caso, es preciso especificar un archivo comprimido de tipo .zip que contenga la estructura del grupo que se desea importar a la plataforma. Cabe aclarar que dicho zip debe ser el resultado de un grupo exportado de un aula de la *plataforma e-ducativa*.

Al presionar "Subir" el archivo será subido a la plataforma y quedara definido en el listado de respaldos existentes. Una vez hecho esto, será necesario importar dicho respaldo para lograr que se cree el respectivo grupo.

Importar respaldo

En el caso, que la estructura del grupo que se desea importar a la plataforma ya se encuentre subida a la misma, entonces simplemente será necesario seleccionar su correspondiente respaldo del listado y proceder a su importación, caso contrario, se deberá previamente llevar a cabo el paso anterior.

Para importar un Grupo, marcá en la columna correspondiente y presioná Aceptar.
Sólo se pueden importar respaldos en formato e-educativa

Búsqueda Nombre

LISTADO DE LOS RESPALDOS EN FORMATO E-DUCATIVA EXISTENTES					
Fecha	Archivo	Nombre	Tamaño	Grupo original	Importar
17/03/2010 14:19	An_lisis_Sistemas_17_03_2010.zip	Análisis de Sistemas	546.6 KB	Análisis de Sistemas	<input checked="" type="radio"/>
<p>Origen del respaldo</p> <p>Plataforma: (AULA_6_09_02) Plataforma LMS e-educativa</p> <p>Versión: 6.08.05</p> <p>Detalles</p> <p>Nombre: Análisis de Sistemas</p> <p>Descripción: Análisis de Sistemas</p> <p>Alta: 01/09/2009</p> <p>Tipo de grupo: a Distancia</p> <p>Total de accesos: 14</p>					
02/03/2010 11:1	respaldo_Sistemas_II_02_03_2010.zip	respaldo_Sistemas_II	2.8 MB	Sistemas II	<input type="radio"/>
17/03/2010 14:1	Word_b_sico_17_03_2010.zip	Word básico	2.8 MB	Word básico (demo)	<input type="radio"/>

Páginas: 1/1, 3 Registr

<< < 1 > >>

Una vez que dicha estructura es efectivamente importada, se creará automáticamente el grupo en cuestión.

GRUPOS DEFINIDOS				
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
5	Análisis de Sistemas	Análisis de Sistemas	a Distancia	15/04/2010
78	Análisis de Sistemas 1	Análisis de Sistemas	a Distancia	31/05/2010
27	Análisis Matemático	Análisis Matemático	a Distancia	02/03/2010

Grupo creado a partir del proceso de Importación

Al importar un respaldo de un grupo completo puede pasar que en el mismo existan usuarios cuyo Id coincida con el de algún usuario ya existente en la plataforma. En este caso, se asociará el usuario existente en la plataforma (cuyo Id es coincidente con el de alguno de los usuarios a importar) al grupo que interviene en el proceso de importación.

Por otro lado, si al momento de hacer el respaldo del grupo alguno de los usuarios importados se encontraba como Webmaster, cuando se realice su correspondiente importación se validará si dicho usuario se encuentra en estas mismas condiciones en la misma o nueva plataforma y, de ser así, permanecerá también ahí como usuario Webmaster.

Descargar Respaldo

Desde aquí podrán visualizarse cada uno de los respaldos efectuados sobre grupos de la plataforma. Al hacer clic en cualquiera de ellos, se podrá realizar la descarga efectiva de dicho respaldo en formato .zip a un dispositivo de almacenamiento.

Para descargar un respaldo presione sobre el archivo deseado
 Para borrar respaldos, selecciónelos y presione Eliminar

Búsqueda Nombre

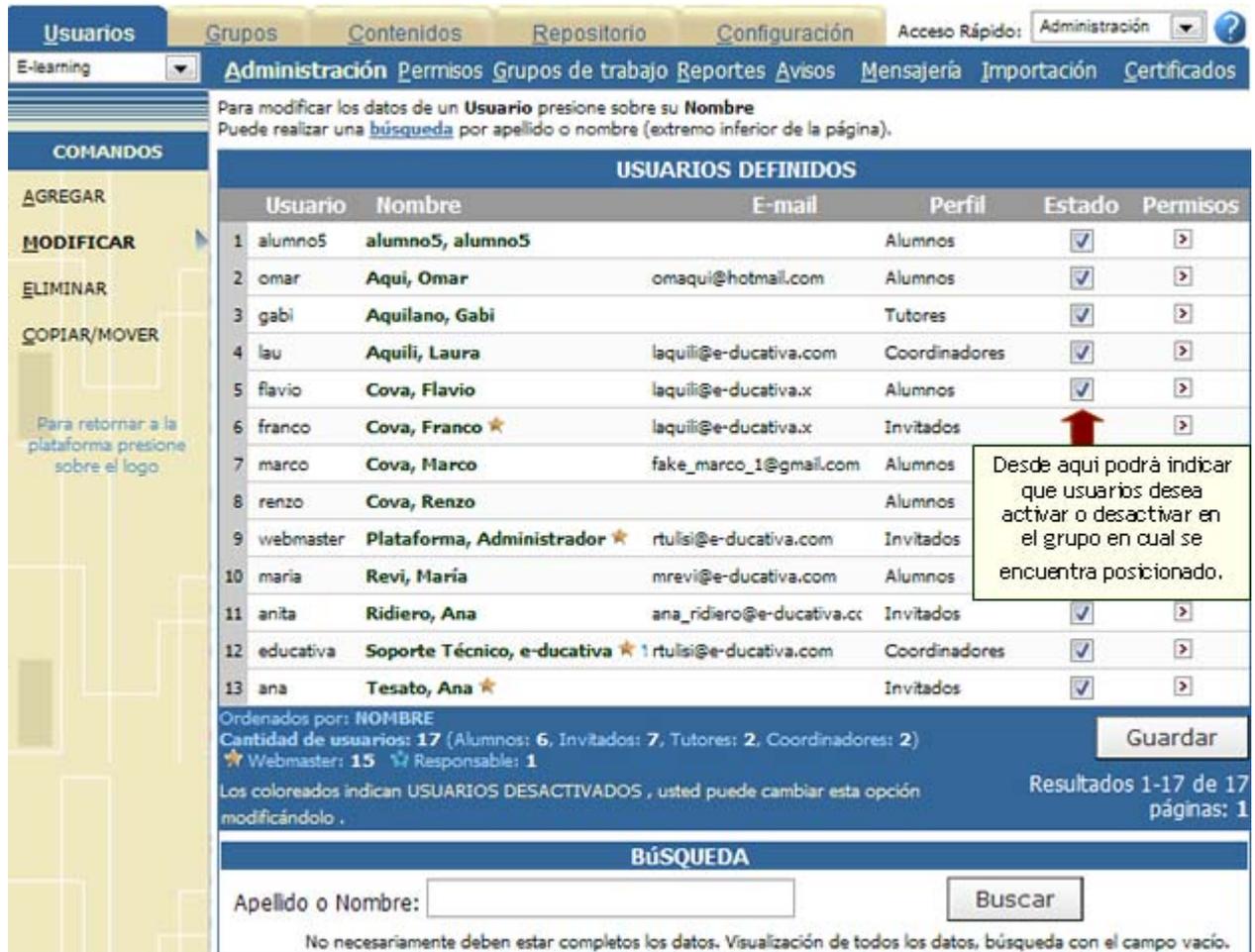
LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES							
Fecha	Archivo	Formato	Nombre	Tamaño	Grupo original	Elimina	
17/03/2010 14:19	An_lisis_17_03_2010.zip	educativa	Análisis de Sistemas	546.6 KB	Análisis de Sistemas	<input type="checkbox"/>	
02/03/2010 11:15	respaldo_II_02_03_2010.zip	educativa	respaldo_Sistemas_II	2.8 MB	Sistemas II	<input type="checkbox"/>	
17/03/2010 14:19	Word_b_asico_17_03_2010.zip	educativa	Word básico	2.8 MB	Word básico (demo)	<input type="checkbox"/>	

Desde esta opción también podrá eliminar los respaldos exportados marcando la casilla correspondiente en la columna "Elimina" y presionando el botón **Eliminar**.

Usuarios

Administración de Usuarios

Los **usuarios** son aquellas personas que participan activamente de la plataforma. Cada uno de estos usuarios puede pertenecer a uno o más grupos, a los cuales accederá sólo de uno a la vez debiendo identificarse con su Nombre de Usuario y Clave. La siguiente imagen muestra la ventana Usuarios correspondiente a un grupo determinado.



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

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Estado	Permisos
1 alumno5	alumno5, alumno5		Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
2 omar	Aqui, Omar	omaqui@hotmail.com	Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
3 gabi	Aquilano, Gabi		Tutores	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
4 lau	Aquili, Laura	laquili@e-educativa.com	Coordinadores	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
5 flavio	Cova, Flavio	laquili@e-educativa.x	Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
6 franco	Cova, Franco ★	laquili@e-educativa.x	Invitados	<input type="checkbox"/>	▶
7 marco	Cova, Marco	fake_marco_1@gmail.com	Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
8 renzo	Cova, Renzo		Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
9 webmaster	Plataforma, Administrador ★	rtulsi@e-educativa.com	Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
10 maria	Revi, María	mrevi@e-educativa.com	Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
11 anita	Ridiero, Ana	ana_ridiero@e-educativa.cc	Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
12 educativa	Soporte Técnico, e-educativa ★	rtulsi@e-educativa.com	Coordinadores	<input checked="" type="checkbox"/>	▶
13 ana	Tesato, Ana ★		Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	▶

Desde aquí podrá indicar que usuarios desea activar o desactivar en el grupo en cual se encuentra posicionado.

Ordenados por: NOMBRE
Cantidad de usuarios: 17 (Alumnos: 6, Invitados: 7, Tutores: 2, Coordinadores: 2)
★ Webmaster: 15 ✎ Responsable: 1

Los coloreados indican USUARIOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Guardar

Resultados 1-17 de 17 páginas: 1

BÚSQUEDA

Apellido o Nombre:

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

Identificación de Roles

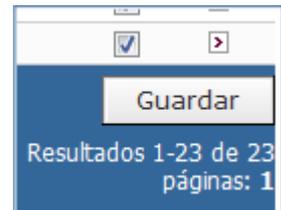
La estrella amarilla rellena que se muestra a la derecha de algunos de los nombres de usuarios se utiliza para identificar a los usuarios *Webmaster* de la plataforma y la estrella amarilla sin rellena para identificar a los usuarios *administradores* del grupo en el cual se encuentra posicionado. Los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

En el caso que un usuario, además de ser responsable se encuentre como webmaster o administrador, entonces tendrá asociadas ambas estrellas que identifican estas dos situaciones.

USUARIOS DEFINIDOS						
Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Estado	Permisos	
1	saguiar1	Usuario Webmaster	sianag@hotmail.com	Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	>
2	alumno5	alumno5, alumno5		Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	>
3	omar	Aqui, Omar ★	otmail.com	Alumnos	<input type="checkbox"/>	>
4	gabi	Aquilano, Gabi ☆ ☆		Tutores	<input checked="" type="checkbox"/>	>
5	lau	Aquili, Laura ★ ☆	ducativa.com	Coordinadores	<input checked="" type="checkbox"/>	>
6	mbonanni2	Bonanni, Mariano	ahoo.com.ar	Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	>
7	scotelo	Cotelo, Santiago	sancote@yahoo.com.ar	Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	>
8	flavio	Cova, Flavio ★	laquili@e-ducativa.x	Alumnos	<input type="checkbox"/>	>

Por medio de la columna Estado, podrá determinar que usuarios estarán activos y cuales no en el grupo en el cual esta posicionado. Para guardar los cambios deberá hacer clic en guardar.

Por medio del link que se encuentra en la columna *Permisos*, podrá acceder automáticamente a la ventana de definición de permisos del usuario correspondiente. Esta ventana se explica más adelante en este capítulo.



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

En la parte inferior de la ventana se encuentra una sección destinada a la búsqueda de usuarios por medio de su nombre o apellido.

BÚSQUEDA

Apellido o Nombre:

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

Activar / Desactivar múltiples usuarios en simultáneo

Es posible activar/desactivar usuarios desde la vista de **Usuarios Definidos**, evitando así tener que acceder a cada usuario en particular para cambiar su estado en un cierto grupo.

Simplemente deberá tildar la casilla **Estado** para aquellos usuarios que desee activar y luego presionar el botón **Guardar** presente en el extremo derecho inferior, por debajo del listado de usuarios definidos. En el caso de querer desactivarlos deberá quitar la marca de la casilla en cuestión.

Alta de un Usuario

Al dar de alta un usuario se deben incluir, al menos, el Nombre de Usuario, Clave, Nombre, Apellido y seleccionar al menos un grupo.

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

Es aconsejable también incluir el e-mail del usuario. En caso de no contar con este dato el aviso de información de acceso a la plataforma deberá realizarse con un mecanismo distinto, por ejemplo mediante una tarjeta impresa que es entregada personalmente, para garantizar la privacidad.

Los datos personales de los usuarios que se muestran al dar de alta o modificar un usuario se dividen en Información Personal y Datos Adicionales.

Información Personal

USUARIO A MODIFICAR

Usuario: ana **Clave:** ●●●●●●

(La clave debe contener entre 3 y 30 caracteres. Sólo se pueden incluir letras, números y/o '!', '_', '.
No se pueden usar acentos ni caracteres, como por ejemplo: #, !, *, ?, etc.)

Nombre: Ana **Apellido:** Tesato

Email: amtesat@e-ducativa.com,anites@e-ducativa.com Formato email: HTML Texto plano

Fecha Nac.: [▼] [▼] [▼]

Foto:  mantener cambiar: eliminar

Usuario: Es importante destacar que una vez creado un usuario, su ID de usuario (el campo Usuario), no puede ser modificado. Si el mismo quiere ser conocido bajo otro nombre, deberá ser dado de alta nuevamente. Sin embargo, todas las referencias al usuario anterior no pueden ser actualizadas al nuevo, a menos que se realicen manualmente.

Clave: Al hacer clic en Generar Clave, el sistema automáticamente propondrá una clave aleatoria al usuario y la mostrará – en caso que el Administrador o Webmaster deseen cambiarla – en el campo clave.

Es conveniente que el administrador no ingrese todos los datos del usuario, y que éstos sean ingresados por el propio interesado desde el botón 'MIS DATOS' en la barra superior en la vista de usuario, publicando aquellos que el usuario considere adecuados. Con esto se evita hacer pública información no deseada. Estos datos se van a poder modificar siempre y cuando esté tildada la opción "Los usuarios pueden cambiar sus datos personales" en la Configuración del Grupo.

Email: Es posible definir más de una cuenta de email por usuario. De esta manera cuando sea necesario enviar algún tipo de notificación al usuario, como ser avisos de nuevos temas o intervenciones en foros, noticias nuevas publicadas, etc., estas podrán ser remitidas a cada una de las direcciones especificadas.

Email: amtesat@e-ducativa.com,anites@e-ducativa.com

Las direcciones de email podrán escribirse separadas por:

- + Punto y coma (;)
- + Coma (,)
- + Espacios en blanco

NOTA: El sistema las guardará separadas por comas, sin espacios en todos los casos.

También tendrá la posibilidad de definir en que tipo de formato recibirá los emails, que provengan de la plataforma, para cada uno de los usuarios. Este formato podrá ser:

- + HTML: texto con formato, tipo página web.
- + Texto plano: texto sin formato, sólo texto.

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

Datos Adicionales

Se muestran al hacer clic en el recuadro: Desplegar Datos Adicionales 

Datos Adicionales
Contacto
Dirección
Teléfono fijo
Localidad
País
Código postal
Sitio Web 
Mensajería
Msn
GTalk
Skype
Social
Documento 
Sexo Sin especificar Masculino Femenino
Trabajo
Empresa

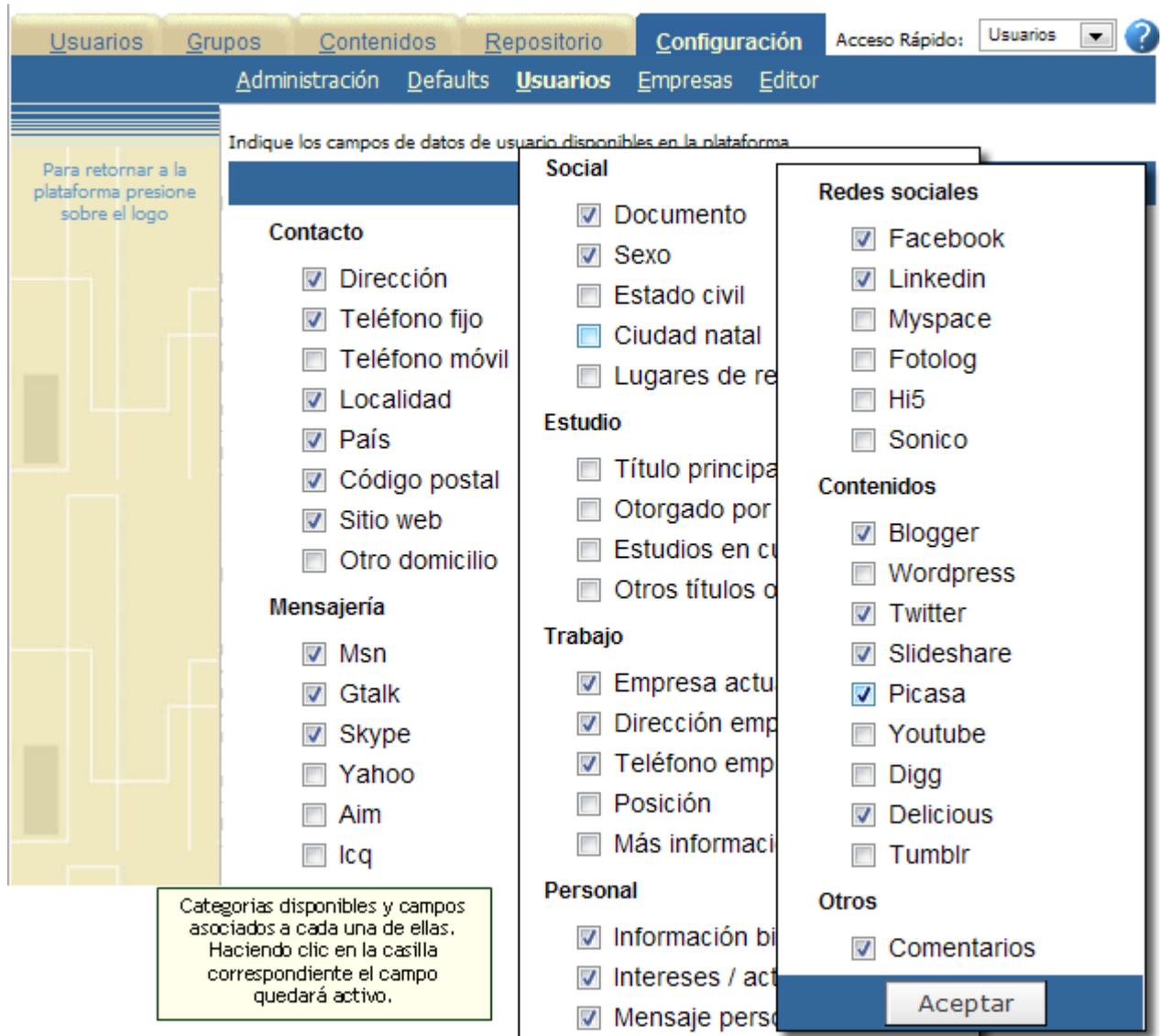
Los datos que se podrán cargar aquí dependerán de lo definido en la configuración de la plataforma.

Configuración

El usuario webmaster tendrá la posibilidad de escoger entre una serie de datos adicionales y prefijados, cuáles estarán visibles al usuario. Estos campos adicionales son generales para toda la plataforma, es decir, no es posible definir datos particulares para cada grupo de la misma y aparecen agrupados en categorías.

La activación/desactivación de los campos adicionales se realiza desde la configuración de la plataforma.

Aquellos campos adicionales que hayan sido seleccionados estarán entonces visibles en la sección "Mis datos". Aquí, cada usuario podrá completar los campos que desee.



Indique los campos de datos de usuario disponibles en la plataforma

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

Contacto

- Dirección
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Localidad
- País
- Código postal
- Sitio web
- Otro domicilio

Mensajería

- Msn
- Gtalk
- Skype
- Yahoo
- Aim
- Icq

Social

- Documento
- Sexo
- Estado civil
- Ciudad natal
- Lugares de re

Estudio

- Título principa
- Otorgado por
- Estudios en cu
- Otros títulos o

Trabajo

- Empresa actu
- Dirección emp
- Teléfono emp
- Posición
- Más informaci

Personal

- Información bi
- Intereses / act
- Mensaje pers

Redes sociales

- Facebook
- Linkedin
- Myspace
- Fotolog
- Hi5
- Sonico

Contenidos

- Blogger
- Wordpress
- Twitter
- Slideshare
- Picasa
- Youtube
- Digg
- Delicious
- Tumblr

Otros

- Comentarios

Aceptar

Categorías disponibles y campos asociados a cada una de ellas. Haciendo clic en la casilla correspondiente el campo quedará activo.

En el caso de que requiera algún dato adicional que no esta disponible en la configuración de campos, deberá contactarse con el departamento de soporte de **e-ducativa** a la cuenta soporte@e-ducativa.com.

Roles

Marcando la casilla de Webmaster, se le otorga al usuario la administración total de la plataforma. La casilla en la columna 'Admin.' brinda al usuario la posibilidad de administrar el grupo.

<input checked="" type="checkbox"/> Este usuario es WebMaster						
<input type="checkbox"/> Grupo			Admin.	<input type="checkbox"/> Estado		
Ms Office						
<input checked="" type="checkbox"/> Word básico (demo)	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinación	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Eval. Externas	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Eval. Externas	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Algebra	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis Matemático	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Diseño Web	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> E-learning	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> SCORM	<input type="radio"/> Alumnos	<input checked="" type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Twitter	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Los usuarios pertenecientes al primer perfil no podrán ser Responsables del grupo						

El perfil por defecto para un webmaster es Invitado.

Grupos

Como ya hemos mencionado, dentro de la plataforma existen distintos perfiles de usuarios. Es en este momento cuando se debe señalar cuál es el perfil que tendrá el usuario en cada grupo al cual se encuentre asignado. Este perfil, si es necesario, puede ser modificado posteriormente mediante la modificación de datos del usuario.

La casilla 'Grupo' otorga la posibilidad de que el usuario pueda ingresar a ese grupo. Un usuario debe pertenecer al menos a un grupo. Si no se cumple esta restricción se producirá un error, el cual será informado:



La casilla 'Estado', si se encuentra tildada, permite el ingreso del usuario. En caso contrario le informa que debe contactarse con el administrador de la plataforma para resolver su situación.

Si el usuario pertenece a más de un grupo, utilizará el mismo Nombre de Usuario y Clave para el ingreso a cualquiera de ellos.

Al visualizar los datos de un determinado usuario, en el extremo inferior donde se señalan los grupos a los cuales éste se encuentra asignado y al posicionarse en alguna de estas casillas se indica la fecha a partir de la cual dicho usuario pertenece al grupo seleccionado.

<input checked="" type="checkbox"/> Algebra	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Matemáticas	<input type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Por otro lado, en aquellos casos en los que un usuario se encuentre como responsable en alguno de los grupos a los que se encuentra asignado, el perfil Alumno aparecerá deshabilitado y al posicionarse en dicho perfil se indicará el motivo de dicha deshabilitación.

<input checked="" type="checkbox"/> Algebra	<input type="radio"/> Alumnos	<input checked="" type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input type="radio"/> Alumnos	<input checked="" type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis Matemático	<input type="radio"/> Alu	<input checked="" type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Campus virtual	<input type="radio"/> Alu	<input checked="" type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Al agregar o modificar un usuario tendrá la posibilidad de **Modificar** o **Modificar y enviar aviso** (o en su defecto, Agregar o Agregar y enviar aviso), según desee notificar o no al usuario del cambio que ha ocurrido.

<input checked="" type="checkbox"/> Twitter	<input type="radio"/> Alumnos	<input checked="" type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Los usuarios pertenecientes al primer perfil no podrán ser Responsables del grupo						
Los coloreados indican QUE PERTENECEN AL GRUPO.						
<input type="button" value="Modificar"/>			<input type="button" value="Modificar Y Enviar Aviso"/>			

De esta manera, los usuarios pueden ser ingresados manualmente por el administrador del grupo o, por medio de la opción **Importación**, o ser incorporados desde sistemas externos de gestión en caso de que se encuentre activada la opción **Acceso Remoto** (ver anexo).

Baja de Usuario

Para eliminar usuarios podrá optar por borrar uno o varios usuarios de un grupo:

USUARIOS DEFINIDOS						
Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Permisos	¿Elimina?	
1	saguiar1	Aguiar, Simón Andrés	sianag@hotmail.com	Invitados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	alumno5	alumno5, alumno5		Invitados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	omar	Aqui, Omar ★	omaqui@hotmail.com	Alumnos	<input type="checkbox"/>	<i>inadmisible</i> +
4	gabi	Aquilano, Gabi ★ ☆		Responsible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	lau	Aquili, Laura ★ ☆	laqui@e-ducactiva.com	Coordinadores	<input type="checkbox"/>	<i>inadmisible</i> +
6	mbonanni2	Bonanni, Mariano	mbona@yahoo.com	Responsible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	scotelo	Cotelo, Santiago	sancote@yahoo.com	Responsible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	marco	Cova, Marco ★	fake_marco_1@gmail.com	Alumnos	<input type="checkbox"/>	<i>inadmisible</i> +
9	tizi	Lauria, Tiziano	laqui@e-ducactiva.x	Invitados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	solci	Lopez, Sol		Invitados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	lmadel	Madel, Leonel	leomadel@hotmail.com	Invitados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	amonti	Monti, Analia	amonti@e-ducactiva.com	Tutores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	webmaster	Plataforma, Administrador	web@e-ducactiva.com	WebMaster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	educativa	Soporte Técnico, e-ducactiva	soporte@e-ducactiva.com	Coordinadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	ana	Tesato, Ana ★		Invitados	<input type="checkbox"/>	<i>inadmisible</i> +

Ordenados por: **NOMBRE** Para eliminar un **USUARIO DE UN GRUPO**

Cantidad de usuarios: **23** (Alumnos: 7, Invitados: 12, Tutores: 2, Coordinadores: 2)

★ Webmaster: 15 ☆ Administrador: 1 ☆ Responsable: 3

Los coloreados indican USUARIOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción en **Modificar**. Resultados 1-23 de 23 páginas: 1

Cabe aclarar que si el usuario es docente y tiene materias a cargo no podrá ser deshabilitado del grupo en el cual cumple esa función hasta que no se le quiten las materias o temas que lo tiene como responsable, y en lugar de los recuadros para tildar, aparecerá la palabra **inadmisible**.

Cuando un usuario no puede ser eliminado, al posicionarse sobre el icono + podrá leerse un detalle de las causas. Y si se hace clic en el mismo, se visualizará la lista de ubicaciones donde este usuario

debe ser reemplazado, antes de ser eliminado. Si se hace clic sobre el nombre de la materia en esta ventana, se puede acceder a la misma para poder desasignarlo y permitir de esta forma el borrado.

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

También puede darse de baja un usuario eliminándolo de uno o más grupos o completamente (dándolo de baja en todos los grupos a los que pertenece). Para acceder a esta opción debemos hacer clic en el nombre del usuario en la lista de eliminación.

Se visualizará la siguiente pantalla:

ELIMINAR USUARIO O GRUPOS AL QUE PERTENECE

Código: **gabi** Clave: ****
 Nombre: **Gabi** Apellido: **Aquilano**
 Email: Formato email: HTML Texto plano
 Fecha Nac.:
 Administrador: -

Grupo	Perfil	Admin.	Estado	¿Elimina?
Ms Office				
Word básico (demo)	Tutores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
1. Eval. Externas	Tutores	-	Activo	<i>inadmisible</i> +
2. Eval. Externas	Tutores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
3. Eval. Externas	Tutores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Algebra	Profesores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Análisis de Sistemas	Tutores	Si	Activo	<i>inadmisible</i> +
Análisis Matemático	Tutores	Si	Activo	<input type="checkbox"/>
E-learning	Tutores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Educ. a distancia	Tutores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Grupo Ejecutiva	Tutores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Pruebas Scorm Office	Profesores	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Twitter	Tutores	-	Activo	<input type="checkbox"/>

Para eliminar un **USUARIO DE UN GRUPO**, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.
El usuario será eliminado completamente en el caso que todos los grupos se seleccionen

Información personal del usuario

Desde la opción **MIS DATOS** de la barra de menú, el usuario puede acceder a modificar o actualizar su información personal, pudiendo además elegir el idioma de la interfaz, suscribirse a las noticias y a los foros de debate, para recibir notificaciones de las nuevas participaciones. Además, desde esta pantalla podrá modificar su clave de acceso. Si el grupo está configurado para no permitir la modificación de estos datos, las casillas de toda esta pantalla permanecerán deshabilitadas.

Información personal

Configuración del usuario María Revi

INFORMACIÓN PERSONAL

Usuario **maria**

Nombre **María**

Apellido **Revi**

Fecha Nac.

Email

Fotografía mantener [maria_revi.jpg](#) cambiar eliminar

Haciendo clic aquí podrá visualizar la restante información

DATOS ADICIONALES ▾

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN ▾

Actualizar datos

Cada usuario, podrá registrar su fecha de nacimiento. Para seleccionar el año de nacimiento se debe mantener presionada el botón << y desplazarse con el ratón hasta el año correcto.

Fecha Nac. ? Mayo, 2012

Haciendo clic aquí se visualizará un calendario que permitirá indicar la fecha de nacimiento

		Hoy						
		<<	<		>	>>		
			Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
2011								
2009			1	2	3	4	5	
2007	7	8	9	10	11	12		
2005	4	15	16	17	18	19		
2003	1	22	23	24	25	26		
1999	8	29	30	31				
1997	anterior (mantener para menú)							
1995								
1993								
1991								
1989								

Aquellos usuarios que tenían registrada su fecha de cumpleaños, es decir sin el año de nacimiento, se les completará con el año actual. Cabe aclarar que, si bien se solicita la fecha completa de nacimiento, el resto de los usuarios visualizarán únicamente el mes/año, por ejemplo en la sección Contactos.

Datos Adicionales

Dentro de esta sección el usuario podrá modificar sus datos adicionales, si está permitido en el grupo. Los datos mostrados para completar serán los definidos en la Configuración de la plataforma.

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

DATOS ADICIONALES

Contacto

Dirección

Teléfono fijo

Localidad

País

Código postal Url completa (incluyendo http:// o https://)

Sitio Web

Mensajería

Msn

GTalk

Skype

Social

Documento

Sexo Sin especificar Masculino Femenino

Opciones de Configuración

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

- El formato en que recibirá los emails
- El idioma
- El manejo de los contenido no leídos
- Su suscripción a las noticias y foros.

También podrá modificar su clave.

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

Cambio de clave

Clave actual

Nueva clave

Ingresala otra vez

Contactos

Luego desde la sección Contactos otros usuarios podrán visualizar esta información, haciendo clic sobre el nombre del usuario en cuestión y siempre y cuando este permitido poder visualizarlos.



María Revi
Hola!

Los datos adicionales que figuran son aquellos que fueron completados por el respectivo usuario desde la sección Mis datos. Dichos datos aparecen clasificados de acuerdo a las categorías definidas en la configuración de la plataforma.

[Enviar Mensaje](#)

Mensajería
Msn: mrevi@hotmail.com
Skype: mrevi

Soy Ing. en Sistemas recibida en la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Rosario. Además soy docente de la cátedra Análisis Matemático I correspondiente a 1er. año de la carrera ISI de la UTN - FRRO.

Intereses / actividades
En mi tiempo libre, me gusta estar al aire libre, andar a caballo, en bici, nadar, caminar o patinar. Me encanta viajar y conocer nuevos lugares.

Correo electrónico: mrevi@e-ducativa.com
Fecha de nacimiento: 23/09/1977
Documento: 25879546

Contacto
Dirección: Mitre 1215
Teléfono fijo: (341) 4635241
Localidad: Rosario
País: Argentina
Código postal: 2000

Trabajo
Dirección empresa: 9 de Julio 1875
Teléfono empresa: (341)4402514

Información biográfica. Intereses y actividades

Copiar/Mover Usuarios

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

Pasar alumno por alumno a mano es un proceso engorroso, sin embargo, con esta herramienta se vuelve una tarea simple y rápida.

Es importante destacar, que queda como decisión del Administrador que hacer con los usuarios que ya existen en el grupo Destino antes de realizar el movimiento o copia de los usuarios que aún no pertenecen al grupo.

Otro punto importante es que persona encargada de realizar estas operaciones va a poder **MOVER** los usuarios a la **PAPELERA**. Este procedimiento funciona como un **borrado masivo** de usuarios de los grupos seleccionados. La Papelera, funciona como la Papelera de Reciclaje de Windows o el /dev/null de Linux. Es decir, todos los usuarios que sean enviados a la Papelera, va a ser borrados completamente del grupo.

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

Copiar/Mover Usuarios

Desde	Hacia
<ul style="list-style-type: none"> * Ms Office 1. Eval. Externas 2. Eval. Externas 3. Eval. Externas Algebra Análisis Matemático Análisis de Sistemas BANCOR - SCORM Campus virtual Diseño Web 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: red; color: white;">Papelera * Ms Office 1. Eval. Externas 2. Eval. Externas 3. Eval. Externas Algebra Análisis Matemático Análisis de Sistemas BANCOR - SCORM

Perfiles

Alumnos

Directivos

Invitados

Ayudantes

Tutores

Coordinadores

Copiar o mover solamente usuarios activos

Por favor seleccione que acción desea realizar con el/los grupos seleccionados:

Mover Copiar

Contenido en Grupos Origen:

Borrar Asignar a usuario Anónimo

Como se ve en la imagen, la pantalla se divide arriba en dos columnas, los grupos Desde (grupos Orígenes) y los grupos Hacia (grupos Destino). Se podrán copiar/mover de uno o más grupos hacia un grupo. Es decir no se podrán copiar/mover usuarios de un grupo hacia varios. En este caso, se estarán copiando o moviendo usuarios de 3 grupos diferentes hacia un grupo.

Desde	Hacia
<ul style="list-style-type: none"> * Ms Office <li style="background-color: blue; color: white;">1. Eval. Externas <li style="background-color: blue; color: white;">2. Eval. Externas <li style="background-color: blue; color: white;">3. Eval. Externas Algebra Análisis Matemático Análisis de Sistemas BANCOR - SCORM Campus virtual Diseño Web 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: red; color: white;">Papelera * Ms Office 1. Eval. Externas 2. Eval. Externas 3. Eval. Externas <li style="background-color: blue; color: white;">Algebra Análisis Matemático Análisis de Sistemas BANCOR - SCORM

Es importante destacar que no se mostrarán todos los grupos agrupados, sino sólo el grupo cabecera (*Ms Office, en la imagen de ejemplo) de cada agrupación ya que éste contiene todos los usuarios de los grupos que lo componen individualmente.

En este caso los usuarios de estos 3 grupos irán al grupo Álgebra. Pero antes de que sean enviados ya sea a la Papelera, o al grupo Destino, es obligatorio seleccionar los perfiles de usuario a ser copiados.

Se muestran todos los perfiles existentes en la plataforma. Para copiar/mover usuarios es necesario seleccionar al menos un perfil. Si se seleccionan varios grupos el nombre del perfil a ser mostrado en la lista es el correspondiente al primero de los grupos seleccionados. De seleccionar un solo grupo, se mostrarán los nombres de sus perfiles.

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

Perfiles

Alumnos

Directivos

Invitados

Ayudantes

Tutores

Coordinadores

Es importante notar que, la fecha de alta de un usuario en el grupo Destino, al copiar/mover los usuarios es la fecha en la que se realiza la copia o movimiento de los usuarios.

El próximo paso es seleccionar qué acción se tomará: ¿Copiar o Mover?

Por favor seleccione que acción desea realizar con el/los grupos seleccionados:

Mover Copiar

COPIAR

Cuando se selecciona copiar, los usuarios de los perfiles seleccionados simplemente se replicarán de los grupos origen seleccionados, en el grupo Destino. Los usuarios no van a ser borrados del grupo donde pertenecían antes, sino simplemente se copiarán al nuevo grupo, con el estado de usuario con el que figuraban en el grupo original, y con la fecha de alta actualizada.

MOVER

Cuando se selecciona Mover, los usuarios de los perfiles seleccionados, van a ser copiados al grupo Destino, sin embargo van a ser borrados en el grupo o grupos originales, o sea en los grupos Desde seleccionados. Esta operación es análoga a la de Cortar y Pegar. En este caso en particular, al seleccionar Mover, el Administrador va a tener que decidir qué hacer con el contenido de los usuarios en los grupos de donde provienen.

Contenido en Grupos Origen:

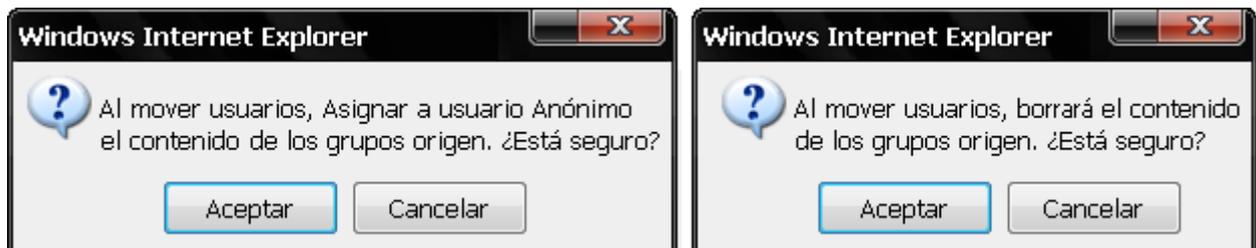
Borrar Asignar a usuario Anónimo

Esta decisión es necesaria, ya que al borrarse los usuarios creadores del contenido, el mismo quedaría huérfano. Por eso, el Administrador debe decidir si el contenido cargado por los usuarios de los perfiles seleccionados en los grupos Origen, va a ser borrado completamente, o asignarlo al usuario *Anónimo*.

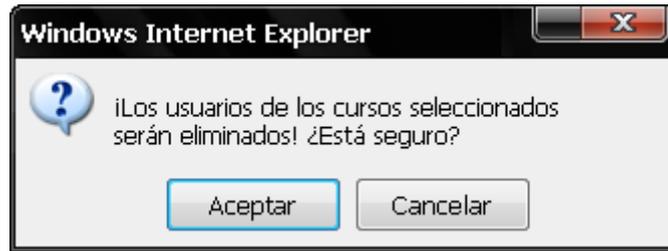
Una vez que todas estas decisiones son tomadas, con sólo hacer clic en Copiar/Mover se realizará la operación.

Cuando se selecciona Mover, al hacer clic en el botón de Copiar/Mover, se mostrará uno de los siguientes mensajes como medida preventiva en caso de equivocaciones.

El primero se muestra si se ha seleccionado "Asignar a Anónimo". El segundo si se eligió "Borrar".



Al hacer clic en Aceptar, se mostrará el siguiente mensaje, también como medida preventiva e informativa:



Definición Permisos: Roles y Perfiles

Los perfiles definidos en el menú Permisos regirán el comportamiento de los usuarios en la VISTA DE USUARIO.

Los Roles determinarán qué usuarios tendrán acceso a la Administración de la plataforma, independientemente de su Perfil.

Roles

Webmaster

Usuario de mayor jerarquía que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único que puede crear nuevos grupos y definir usuarios administradores. Accede a la administración desde cualquier grupo.

Administrador de Grupos

Accede a la administración solamente desde su grupo o grupos. Administra solamente su grupo o grupos. Puede habilitar y deshabilitar secciones y cargar contenidos, así como gestionar los usuarios dentro de su grupo.

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

Responsable

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

Perfiles

Los perfiles de un grupo se definen desde el Comando Categorías, a la izquierda. Las **categorías de USUARIOS** según el tipo de grupo creado son las siguientes:

Tipo de Grupo	Categorías de Usuario					
Cátedra	Alumnos	Profesores	Adscriptos	Directivos	Coordinadores	Invitados
Cursos / Postgrado A distancia / SCORM	Alumnos	Profesores	Ayudantes	Directivos	Coordinadores	Invitados
Grupo de Trabajo	Usuarios	Instructores	Invitados	Gerencia	Coordinadores	Invisibles
Investigación	Investigadores	Project Leaders	Invitados	Directores	Coordinadores	Invisibles
Jornadas	Participantes	Disertantes	Organizadores	Autoridades	Coordinadores	Invitados

Es importante destacar que los nombres de los perfiles son personalizables, de manera que el Administrador puede decidir de qué manera habrá de llamar a cada uno de los perfiles activos en un grupo, eligiendo así el nombre más conveniente. Por ejemplo: si se trata de un curso para directivos, tal vez en vez de llamarlo Alumnos se lo denomine Asistentes.

Usuario ANÓNIMO

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

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

Usuario con perfil Invitado

Es un perfil de usuario para aquellos integrantes que sus datos no deben ser visualizados en la sección CONTACTOS. Puede ser utilizado para los participantes invitados que solo observen la plataforma.

Al agregar o modificar un usuario, si se activa la casilla de verificación "**Este usuario es Webmaster**", se le asignará automáticamente el perfil "**Invitado**" en cada grupo al cual no pertenezca previamente.

En el caso de que no exista el perfil invitado en algún grupo o el mismo se encuentre desactivado, se le asignará el perfil por default que habitualmente es el de la primera columna, o sea, el de "**Alumno**".

<input checked="" type="checkbox"/> Este usuario es WebMaster	←	Al activar esta opción el usuario pasa a tener perfil "Invitado" en todos los grupos a los que no se encuentra asignado.	Admin. <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>
Ms Office				
<input checked="" type="checkbox"/> Word básico (demo)	<input type="radio"/> Alumno	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input checked="" type="radio"/> Alumno	<input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Eval. Externas	<input type="radio"/> Alumno	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Eval. Externas	<input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Algebra	<input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores	<input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

En los grupos en los que se encontraba previamente asignado mantendrá su perfil original

Asignación de Permisos

Cada uno de estos perfiles puede adquirir identidad propia dentro de cada grupo cuando le otorgamos los permisos para que puedan interactuar con el resto según la conveniencia del grupo. Para tal fin disponemos de la **matriz de permisos** que nos permite realizar estas adaptaciones.

Categorías

En la ventana CATEGORÍAS podrá redefinir los nombres de los tipos de perfiles y, además, optar por utilizarlos a todos o a algunos de ellos tildando o destildando la casilla 'Estado' correspondiente. Siempre deben existir al menos tres categorías.

[Usuarios](#) | [Grupos](#) | [Contenidos](#) | [Repositorio](#) | [Configuración](#)

[Análisis de Sistema](#) | [Administración](#) | **Permisos** | [Grupos de trabajo](#) | [Reportes](#) | [Avisos](#) | [Mensajería](#) | [Imp](#)

Para modificar los permisos definidos por perfiles, cambie las opciones y presione **Modificar**.
 Para modificar los permisos y a su vez aplicar dichas modificaciones a todos los usuarios del grupo presione

PERFILES	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros
Alumnos	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada
Tutores	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Coordinadores	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Invitados	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura

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

Modificar

Acceso Rápido: ?

[Administración](#) | [Certificados](#)

Modificar y aplicar a los usuarios.

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES

Foros	Wikis	Calendario	Calificaciones	Anuncios	Programa	FAQs	Repositorio
Alta privada	Editar	Alta privada	Ver propio	Alta privada	Cursa	Lectura	No accede
Alta privada	Alta privada	Alta privada	Carga	Alta privada	Califica	Alta	No accede
Alta privada	Alta privada	Alta privada	Carga	Alta privada	Califica	Alta	No accede
Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede	Alta privada	No accede	Alta	No accede
Alta privada	Alta privada	Alta privada	Ver todos	Alta privada	Ver todos	Alta	No accede
Alta privada	Alta privada	Lectura	No accede	Lectura	No accede	Lectura	No accede

Modificar Y Aplicar A Los Usuarios

Una vez realizados los cambios, el botón **'Modificar'**, permitirá que la modificación de los permisos se aplique en adelante para todos los usuarios nuevos, mientras que el botón **'Modificar y Aplicar a los Usuarios'**, es válida para todos los ya definidos también. Si un usuario tiene permisos individuales por encima de las posibilidades de su grupo, estos serán reemplazados al aplicarle los nuevos y tendrán que ser otorgados nuevamente.

Usuarios

Mediante esta opción puede visualizar todos los permisos otorgados a un usuario y cambiar algunos en particular. Al elegir la opción *'Usuarios'* del menú izquierdo, aparecerá una tabla con los usuarios del grupo seleccionado de la lista desplegable situada en la esquina superior izquierda, junto con sus permisos.

PERMISOS DEFINIDOS EN USUARIOS													
Perfil	Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Wikis	Calendario	Calificaciones	Anuncios	Programa	FAQs	Repositorio
A	Aqui, Omar	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	Editar	Alta privada	Ver propio	Alta privada	Cursa	Lectura	No accede
A	Cova, Flavio	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	Editar	Alta privada	Ver propio	Alta privada	Cursa	Lectura	No accede
A	Revi, María	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	Editar	Alta privada	Ver propio	Alta privada	Cursa	Lectura	No accede
A	Ridiero, Ana	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	Editar	Alta privada	Ver propio	Alta privada	Cursa	Lectura	No accede
I	Aqui, Simón Andrés	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Editar	Lectura	No accede	Lectura	No accede	Lectura	No accede
I	Tesato, Ana	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Editar	Lectura	No accede	Lectura	No accede	Lectura	No accede
P	Aquilano, Gabi	Mens.Grupal	Alta privada	Carga	Alta privada	Califica	Alta	No accede					
P	Monti, Analia	Mens.Grupal	Alta privada	Carga	Alta privada	Califica	Alta	No accede					
X	Aquili, Laura	Mens.Grupal	Alta privada	Carga	Alta privada	Califica	Alta	No accede					

Perfiles: A-Alumnos P-Tutores M-Ayudantes D-Directivos X-Coordiadores I- Invitados

Ordenados por: PERFIL

Resultados 1-23 de 23 páginas: 1

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

PERMISOS DEFINIDOS EN EL									
Perfil	Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Wikis		
A	Revi, María	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	Editar		

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

En esta ventana podrá cambiar sus permisos en particular. Existe la posibilidad de que si algunos usuarios deben tener funciones diferenciales del resto, pueda sobrescribirse permisos individuales por sobre los globales del perfil. Note que si se modifica la matriz de permisos de la ventana de CATEGORÍAS y se aplica a todos los usuarios, éstos perderán sus permisos individuales que tendrán que ser nuevamente otorgados.

Anónimo

Mediante esta opción podrá especificar cuáles serán los atributos que tendrán estos usuarios.

Esquema de permisos por sección

Contactos

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Sin M. Grupal	No se puede enviar mensajes grupales.
Mens. Grupal	Puede enviar mensajes grupales.

Archivos, Sitios, Noticias, Anuncios y FAQs

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Lectura	Sólo puede leer el contenido.
Alta Privada	Ingresa información SÓLO a categorías de ese grupo.
Alta Pública	Ingresa información a categorías públicas, en TODOS los grupos.

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

Foros

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Lectura	Sólo puede leer el contenido.
Responder	Ingresa respuestas a los temas planteados pero no crea nuevos temas.
Alta Privada	Ingresa nuevos temas de debate a categorías de ese grupo.
Alta Pública	Ingresa nuevos temas de debate a categorías públicas.

Calendario

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Lectura	Sólo puede leer el contenido. Puede Cargar eventos en la categoría propia, "Mi Calendario"
Alta Pr. Moderada	Ingresa nuevos eventos a categorías de ese grupo, previa validación de un administrador.
Alta Privada	Ingresa nuevos eventos a categorías de ese grupo.
Alta Pública	Ingresa nuevos eventos a categorías públicas.

Calificaciones, Autoevaluaciones

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

Repositorio

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Acceso a RP	Sólo puede buscar objetos de su repositorio personal.
Acceso a RL	Sólo puede buscar objetos de su repositorio personal y Local.
Acceso a RG	Puede buscar objetos de su repositorio personal, local y Global.

Programa, SCORM

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario poseedor de este permiso no podrá acceder a la sección.
Cursa	El usuario poseedor de este permiso tendrá acceso a la lectura de los materiales de estudio publicados, podrá realizar las actividades y las autoevaluaciones definidas para cada unidad del grupo en cuestión. Estos usuarios serán evaluados por aquellos que tengan permiso Califica o Ver todos.
Califica	El usuario poseedor de este permiso podrá ver el grado de avance de sus correspondientes alumnos (usuarios con permiso Cursa en la sección Programa) como, así también, tendrá la capacidad de corregir trabajos prácticos y liberar autoevaluaciones a los mismos.
Ver Todos	El usuario poseedor de este permiso podrá únicamente ver el grado de avance de sus correspondientes alumnos (usuarios con permiso Cursa).

Grupos de Trabajo

Los Grupos de Trabajo proveen un nivel más profundo de agrupamiento. En la misma Usted podrá crear subgrupos virtuales entre los participantes del grupo, permitiendo accesos determinados para cada grupo y sus miembros.



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

GRUPOS DE TRABAJO DEFINIDOS		
Código	Grupos de trabajo	Usuarios
49094	Responsables	2
	Aquilano, Gabi	
	Aquili, Laura	
49166	Comisión 1	5
	Anónimo, Usuario	
	Cova, Franco	
	Cova, Renzo	
	Latan, Eugenio	
	Revi, María	

Ordenados por: **CÓDIGO**

En primer lugar, para agregar los grupos de usuarios, se debe clicar sobre el comando Agregar en el mismo Menú izquierdo.

Luego será solicitado el nombre y descripción del grupo de trabajo, y permitirá seleccionar del listado de Usuarios Disponibles los usuarios que desea agregar al grupo. Se incorporarán en la lista de usuarios seleccionados haciendo clic en la flecha >.

A la izquierda se muestran los perfiles con colores para una más sencilla identificación de los usuarios.

NUEVO GRUPO DE TRABAJO

Código : 49166

Nombre :

Descripción :

Usuarios :
 Seleccione los usuarios

	Usuarios disponibles	Usuarios seleccionados
<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Directivos Invitados Ayudantes Tutores Coordinadores 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Aguir, Simón Andrés Alumno5, alumno5 Aqui, Omar Cova, Flavio Cova, Marco Lauría, Tiziano Lopez, Sol Madel, Leonel Monti, Analia Morales, Luciano Ridiero, Ana </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Anónimo, Usuario Cova, Renzo Cova, Franco Latan, Eugenio <li style="background-color: #007bff; color: white;">Revi, María </div>

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

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

Al crear un grupo de trabajo se generan automáticamente nuevas categorías en **Noticias, Archivos, Sitios, Foros, FAQs, Calendario y Evaluaciones** (si corresponde), con el nombre del nuevo Grupo de Trabajo. Por lo tanto, en cada una de esas secciones se visualizarán las categorías para todos los usuarios, que ya hayan sido determinadas y una categoría aparte con el nombre del grupo al que pertenece el usuario donde sólo van a poder acceder los miembros de ese grupo.

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

Se debe aclarar que a pesar de que el Administrador otorgue permiso de **lectura** a los usuarios en una determinada sección, en la categoría de su **grupo de trabajo** podrán cargar o editar contenidos en la sección, dentro de la categoría con el nombre de su grupo de trabajo.

Al ingresar en Modificar Grupos de Trabajo, se visualizarán todos los Grupos de Trabajo creados, con su lista de usuarios.

Grupo de trabajo Responsables

Al crear un Grupo de cualquier tipo (a Distancia, Cátedra, etc.) se crea un Grupo de Trabajo llamado **Responsables** que en un primer momento no tiene usuarios. Este grupo estará formado por los

usuarios Responsables que se hayan agregado en las secciones Materias, Temas y Programa, pudiéndose agregar o quitar usuarios a esta lista.

A diferencia de los usuarios que no son Administradores, los usuarios de este grupo en particular, tienen la posibilidad de acceder a la Administración mediante la configuración correspondiente en el área de Modificar Grupos. Para más información sobre este aspecto, consulte en Definición de Grupos, Funciones Generales, para información sobre el uso de esta funcionalidad, y como Activar ó Modificar esta opción en los grupos.

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

8 archivo(s) / 4 categoría(s)
 Unidad 01 Archivos de Unidad 01 Última actualización: 30/04/2010 8 archivos

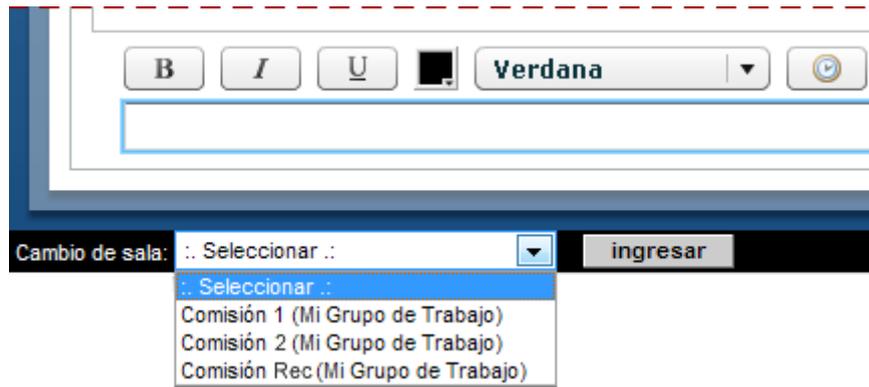
Grupos de trabajo
 Comisión 1 Archivos de Comisión de mañana Última actualización: NUNCA 0 archivos

El responsable podrá acceder a todas las categorías de todos los grupos. A continuación se presenta la vista como responsable:

18 archivo(s) / 9 categoría(s)
 Unidad 01 Archivos de Unidad 01 Última actualización: 30/04/2010 8 archivos

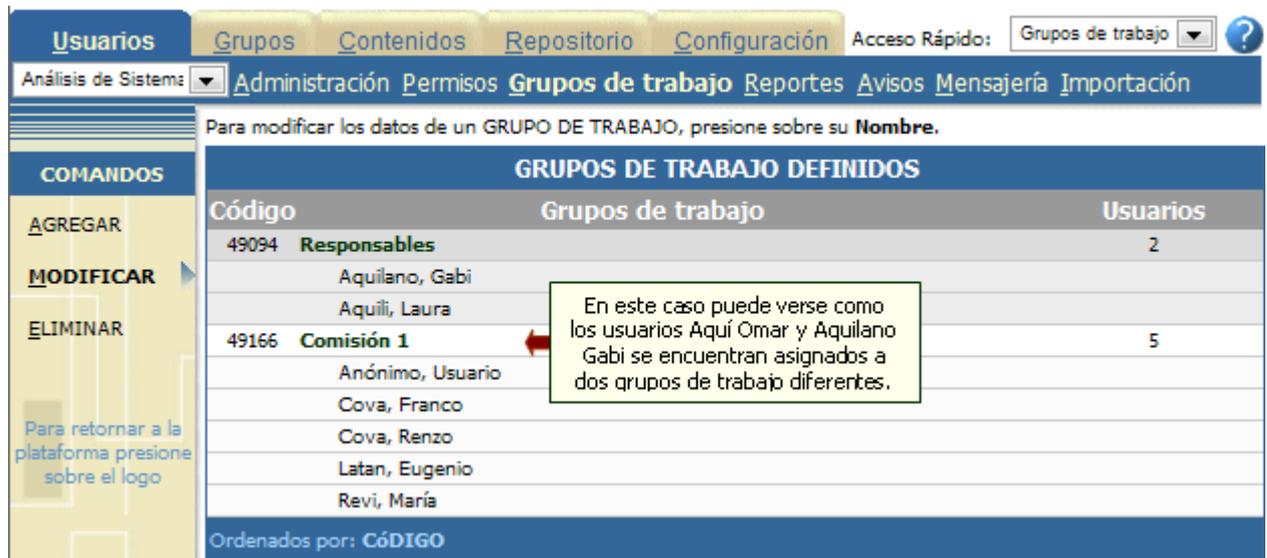
Grupos de trabajo
 Comisión 1 Archivos de Comisión de mañana Última actualización: 5 archivos
 Comisión 2 Archivos de Comisión de tarde Última actualización: NUNCA 2 archivos
 Comisión Rec Archivos de Comisión de Recursantes Última actualización: NUNCA 0 archivos

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



Usuarios asignados a varios grupos de trabajo

Es factible que un mismo usuario pertenezca a varios grupos de trabajo dentro de un mismo grupo/curso. Es decir, se elimina la restricción que excluía dicha posibilidad con lo cual un usuario podrá estar asignado a tantos grupos de trabajo como se necesite.



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

Código	Grupos de trabajo	Usuarios
49094	Responsables	2
	Aquilano, Gabi	
	Aquilano, Omar	
49166	Comisión 1	5
	Anónimo, Usuario	
	Cova, Franco	
	Cova, Renzo	
	Latan, Eugenio	
	Revi, María	

Ordenados por: **CÓDIGO**

Responsables de contenidos

Aquellos usuarios que sean definidos como responsables de una unidad, materia, tema o paquete SCORM, no necesariamente formarán parte del **grupo de trabajo de Responsables**.

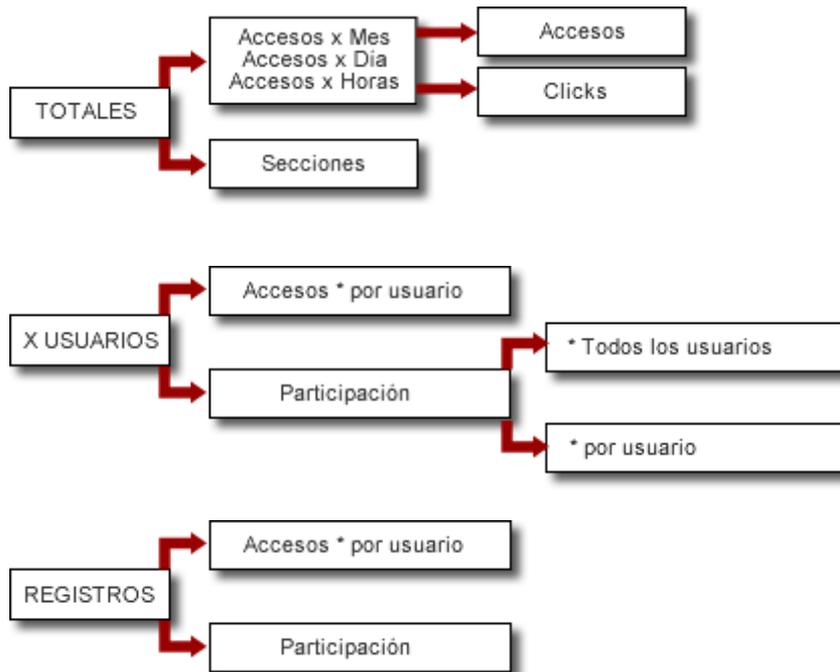
Es decir, de necesitar que formen parte del mismo se deberá realizar la asignación de dichos usuarios en forma manual.

De esta manera, un usuario asignado a un grupo de trabajo (que no es el de responsables) podrá ser también responsable de un contenido (unidad, materia, tema o paquete SCORM).

Reportes

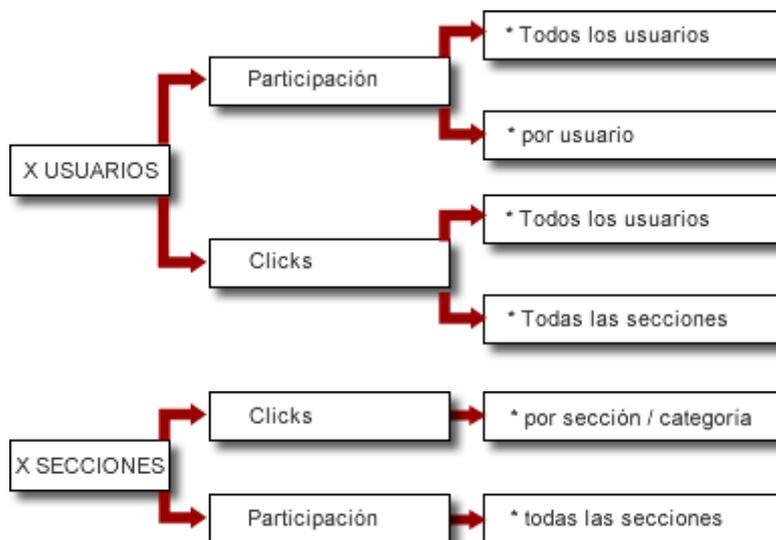
Esta opción proporciona un completo sistema de reportes y estadísticas para un seguimiento detallado de la actividad de los usuarios de la plataforma. El concepto se aplica para controlar el ingreso de los usuarios y obtener conclusiones al respecto. Se podrán observar diferentes tipos de reportes de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

Accesos



* general del grupo

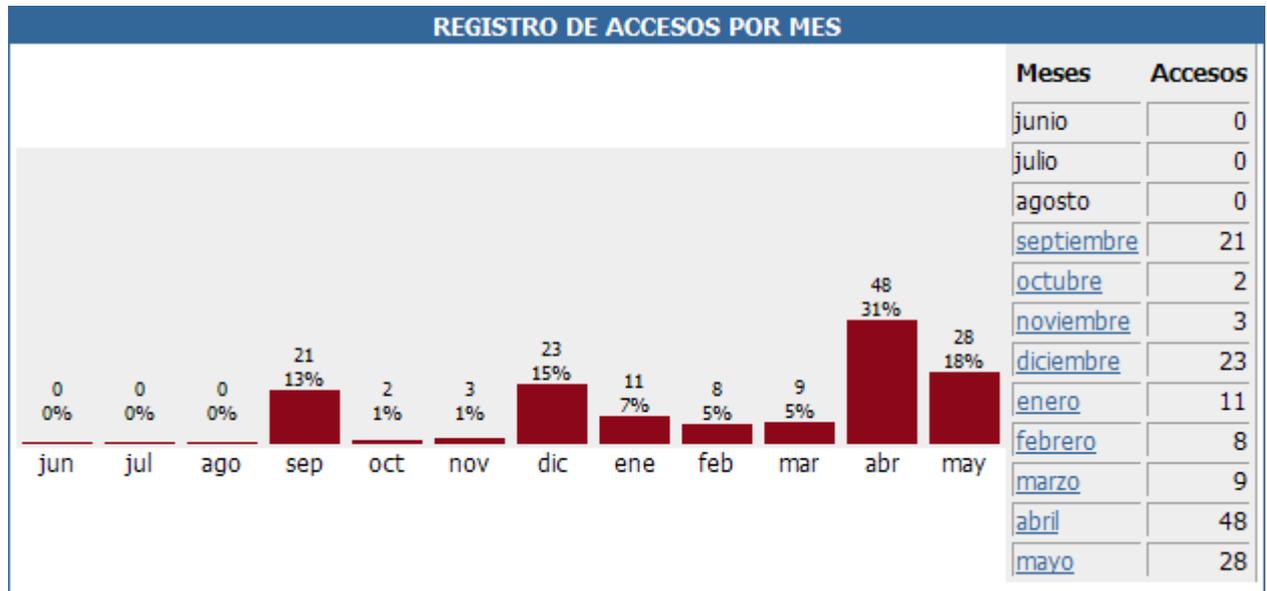
Participación



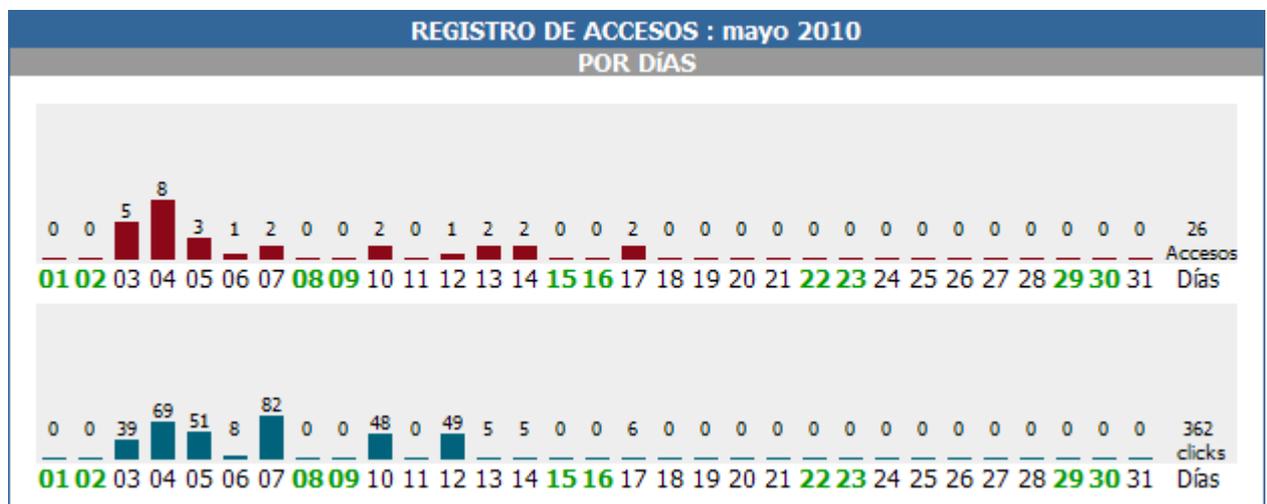
Accesos

Accesos Totales

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



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



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

Clicks representa la **cantidad de acciones que el usuario realice en las distintas secciones** de la plataforma (Presentación, Calendario, Noticias, Programas, Archivos, Chat, FAQs, Contactos, Anuncios, Inicio, Mis Datos, Búsqueda), en el período determinado. Las acciones son representadas por cada click que se haga en los diferentes links de acceso a secciones o materiales.

Accesos por Usuario

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

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

CONSULTAS

Desde fecha (dd/mm/aaaa): Todos los Usuarios

Hasta fecha (dd/mm/aaaa): Usuario ▼

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN - 01/05/2010 al 17/05/2010 (Usuarios:)

Usuario	Últimos Accesos	Accesos
Aguiar, Simón Andrés	-	0
Aqui, Omar	-	0
Aquilano, Gabi	03/05/2010 14:26:27	1
Aquila, Laura	17/05/2010 12:36:16	10
Cova, Flavio	04/05/2010 12:35:53	1
Cova, Franco	-	0
Monti, Analia	17/05/2010 18:08:18	7
Morales, Luciano	-	0
Ostrovsky, D	-	0
Revi, María	04/05/2010 15:05:39	4
Ridiero, Ana	04/05/2010 13:03:05	2
Tesato, Ana	07/05/2010 13:44:10	1

Ordenados por: USUARIO
Cantidad de accesos: 26

Si desea realizar otra consulta, luego de establecer los parámetros que acotarán los datos, deberá pulsar 'Consulta Nueva'.

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

Para un usuario en particular

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

CONSULTAS

Fecha ▼ Usuario ▼

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

Registros

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

CONSULTAS

Desde fecha (dd/mm/aaaa): Todos los Usuarios

Hasta fecha (dd/mm/aaaa): Usuario ▼

REGISTRO DE ACCESOS - 01/05/2010 al 17/05/2010 (Usuarios:)

Fecha	Usuario	Clicks	IP	Permanencia hh:mm
14/05/2010 14:11:45	Aquili, Laura	1 clicks	192.168.0.63	67:25
14/05/2010 13:03:16	Monti, Analia	6 clicks	192.168.0.66	74:27
12/05/2010 17:38:54	Aquili, Laura	2 clicks	192.168.0.63	41:34
10/05/2010 12:43:36	Monti, Analia	9 clicks	192.168.0.66	69:51
10/05/2010 12:34:12	Monti, Analia	clicks	192.168.0.66	
07/05/2010 13:44:10	Tesato, Ana	clicks	192.168.0.66	
05/05/2010 12:15:51	Aquili, Laura	38 clicks	192.168.0.63	05:48
04/05/2010 17:51:46	Aquili, Laura	8 clicks	192.168.0.63	18:10
04/05/2010 15:05:39	Revi, María	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 15:02:08	Revi, María	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 13:03:05	Ridiero, Ana	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 12:35:53	Cova, Flavio	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 12:33:37	Aquili, Laura	2 clicks	192.168.0.63	02:18
04/05/2010 12:09:56	Revi, María	clicks	192.168.0.63	
04/05/2010 11:51:39	Aquili, Laura	clicks	192.168.0.63	
03/05/2010 19:11:27	Ridiero, Ana	8 clicks	192.168.0.63	14:53
03/05/2010 18:45:28	Revi, María	25 clicks	192.168.0.63	17:20
03/05/2010 14:26:27	Aquilano, Gabi	clicks	192.168.0.63	
03/05/2010 11:56:19	Aquili, Laura	45 clicks	192.168.0.63	23:16
03/05/2010 11:36:06	Aquili, Laura	clicks	192.168.0.63	

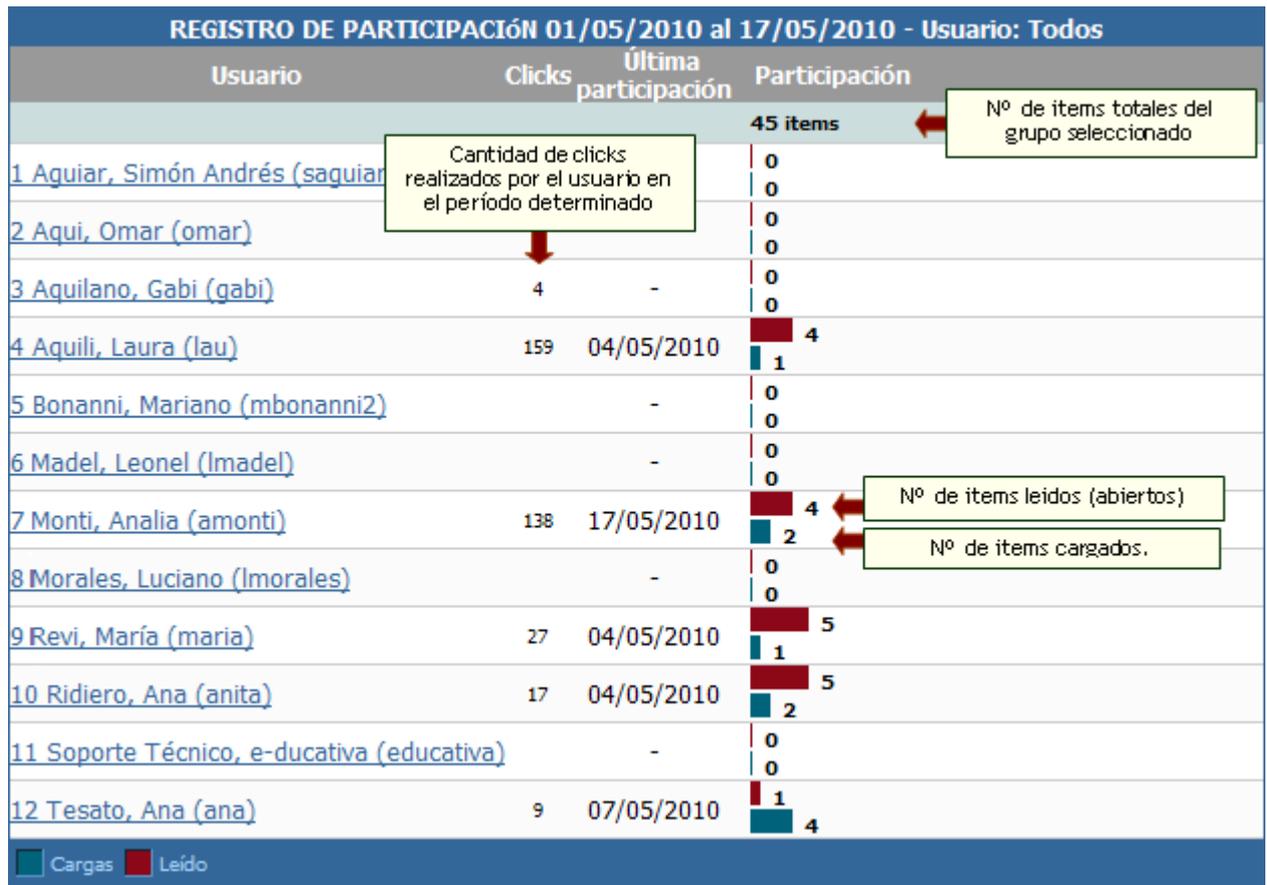
Ordenados por: FECHA
 Cantidad: 26

A la derecha del nombre y apellido del usuario, se observa el número de clicks. Este número muestra la cantidad de clicks que se hicieron durante la permanencia. Es decir, aunque haya habido más de un acceso, siempre se va a mostrar la totalidad de clicks. Si no hay ningún número, es porque el usuario, ingresó al curso para entrar directamente a la Administración; ingresó pero no hizo nada; o porque ingresó pero se cambió a otro curso directamente.

Participación

Para todos los USUARIOS

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

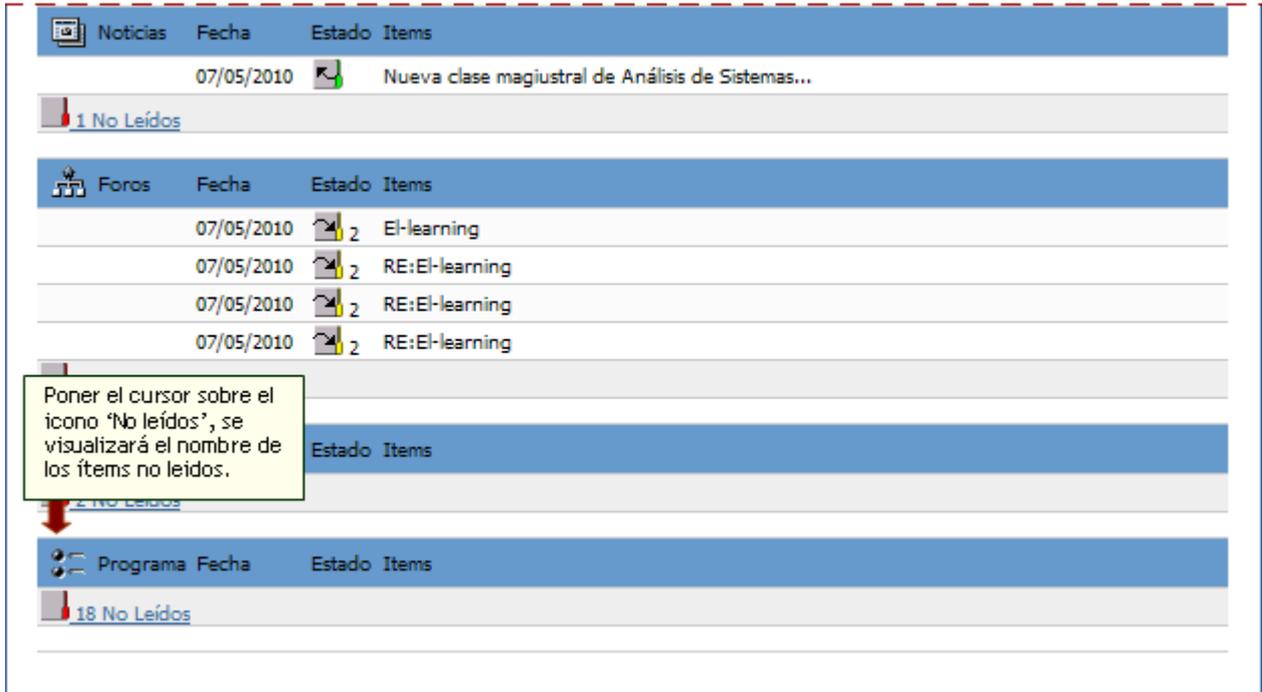


Para un USUARIO en particular

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



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



Noticias Fecha Estado Items

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

1 No Leídos

Foros Fecha Estado Items

07/05/2010 2 El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

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

Programa Fecha Estado Items

18 No Leídos

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

Para todas las SECCIONES

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

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

■ Cargas
 ■ Leído

Para una SECCIÓN en particular

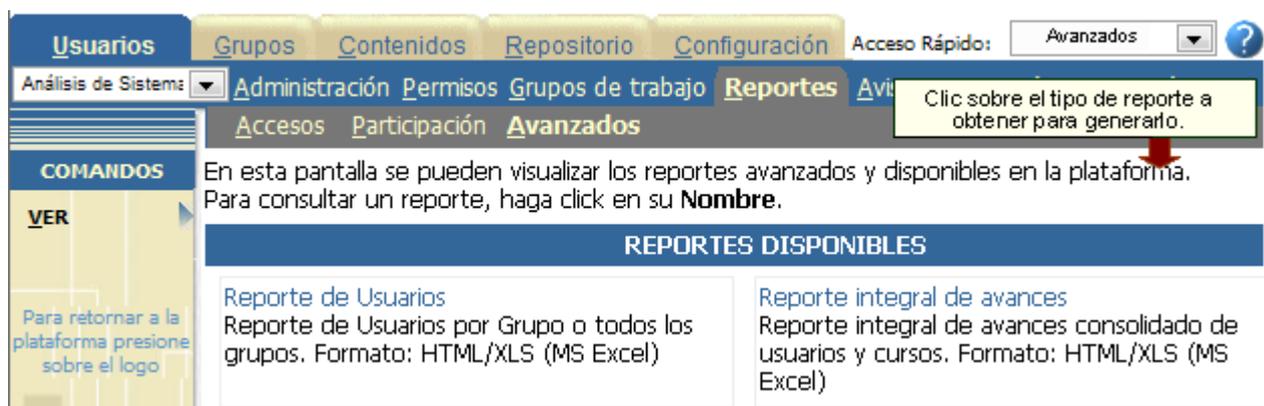
También podrá obtener información de una sección específica haciendo clic sobre su nombre. Por ejemplo, la sección Programa mostrará la siguiente ventana en donde se expone la utilización de los ítems vinculados a dicha sección.

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN			
01/05/2010 al 17/05/2010 - Sección: Foros			
Secciones			
Unidad 01		4	
		7	
 Cargas	 Leído		
Unidad 01	Fecha	Estado	Debates de Unidad 01
	07/05/2010	 10	El-learning
	07/05/2010	 9	RE:El-learning
	07/05/2010	 9	RE:El-learning
	03/05/2010	 9	RE:El-learning
	07/05/2010	 6	RE:El-learning
	04/05/2010	 4	Webquest
	04/05/2010	 4	Webquest
	04/05/2010	 4	RE: Webquest
	04/05/2010	 4	RE: Webquest
	04/05/2010	 2	RE:Webquest
 0 No Leídos			

Reportes avanzados

En esta sección dispondremos de reportes integrales tanto de avance como de accesos de los usuarios. Los reportes disponibles son los siguientes:

- + Reporte Integral de avances
- + Reporte de Usuarios



COMANDOS

VER

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

REPORTES DISPONIBLES

[Reporte de Usuarios](#)
Reporte de Usuarios por Grupo o todos los grupos. Formato: HTML/XLS (MS Excel)

[Reporte integral de avances](#)
Reporte integral de avances consolidado de usuarios y cursos. Formato: HTML/XLS (MS Excel)

Los usuarios que tendrán acceso a la visualización de este tipo de reporte serán aquellos que sean webmaster de la plataforma y los administradores, quienes sólo podrán obtener reportes sobre los grupos que administran.

Reporte integral de avances.

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

Reporte integral de avances [Volver...](#)

Para realizar una consulta seleccione uno o más cursos y los campos adicionales que desee mostrar en el xls. Luego presione **generar** para obtener un nuevo reporte.

CONSULTAS

Cursos:

Análisis de Sistemas
 BIBLIOTECA
 copi prueb29
 cop
 Cur
 dist
 dist
 Ma

Campos adicionales:

Campos no seleccionados

Otro domicilio
 Teléfono móvil

Campos seleccionados

Teléfono empresa
 Localidad

Indique los datos adicionales de cada usuario, que desea incluir en el reporte de avances.

Luego, es necesario hacer clic en el botón **Generar** para obtener el reporte en cuestión.

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

En el ejemplo, el reporte obtenido para los cursos seleccionados, se visualizará de la siguiente manera.

Reporte integral de avances [Volver...](#)

¡el reporte se ha generado exitosamente!

Exportar datos

Reporte de avances al 03/08/2010

Id de usuario	Nombre y Apellido	Teléfono empresa	Localidad	Álgebra	Análisis de Sistemas
alum1	alum1 alum1			100 %	No cursa
omar	Aquí Omar	4639852	Rosario	28%	50%
scotelo	Cotelo Santiago	-	-	No cursa	10%
anita	Ridiero Ana	342 239658	Santa Fe	5%	No cursa

Reporte de avances al 18-05-2010

ID	Apellido	Nombre	Dirección	Teléfono fijo	Localidad	Análisis de Sistemas	Análisis Matemático
omar	Aquí	Omar				6%	0%
scotelo	Cotelo	Santiago				No Cursa	0%
flavio	Cova	Flavio				0%	5%
franco	Cova	Franco				6%	0%

Reporte de Usuarios

Reporte de cantidad de accesos para cada usuario, discriminado por grupo.

Reporte de Usuarios
Volver...

Para realizar una consulta seleccione los grupos y los filtros adicionales que desee mostrar en el XLS. Puede hacer consultas sobre un único usuario tildando el check correspondiente y seleccionando el usuario deseado. Luego presione Generar para obtener un nuevo reporte.

CONSULTA DE USUARIOS

Grupos:

00 prueba
 BIBLIOTECA
 Curso (demo)
 GT24
 Materias (d
 PADRES
 SALA DE P
 TALLER DE
 catedra
 copi prueba

Aquí deberá escoger el/los grupo/s para los cuales desea obtener el reporte de accesos.

Grupos seleccionados:

Análisis de Sistemas
 distancia 22

Sólo un usuario:

Ordenados por:

Campos no seleccionados:

Dirección
 Fecha de nacimiento
 Localidad
 Otro domicilio
 Teléfono fijo
 Teléfono móvil

Campos seleccionados:

Alta de usuario
 Teléfono empresa

Fecha de último acceso

Cantidad de accesos:

Desde Hasta

Desde la fecha de creación del grupo

En el caso de activar la opción Usuario único, visualizará todos los usuarios asignados al grupo previamente seleccionado. De esta manera, podrá indicar el usuario para el cual desea obtener el reporte de accesos.

ID	Apellido	Nombre	email	Grupo	id de grupo	Perfil	alta de grupo	Activo	Accesos
ana	Tesato	Ana		Análisis de Sistemas	8	Invitados	01/09/2009	A	14
ana	Tesato	Ana		Análisis Matemático	27	Alumnos	01/09/2009	A	0
anita	Ridiero	Ana	ana_ridiero@	Análisis de Sistemas	8	Alumnos	09/09/2009	D	5
anita	Ridiero	Ana	ana_ridiero@	Análisis Matemático					
flavio	Cova	Flavio	laquili@e-duc	Análisis de Sistemas					
flavio	Cova	Flavio	laquili@e-duc	Análisis Matemático					
franco	Cova	Franco	laquili@e-duc	Análisis de Sistemas					
franco	Cova	Franco	laquili@e-duc	Análisis Matemático					
gabi	Aquilano	Gabi		Análisis de Sistemas					
gabi	Aquilano	Gabi		Análisis Matemático					

Ultimo acceso	Dirección	Teléfono fijo
2010-05-07 13:44:10		456378678
		456378678
2010-05-04 13:03:05	Centeno 1748	4451223
	Centeno 1748	4451223
2010-05-04 12:35:53		
2010-04-30 18:01:54		
2010-05-03 14:26:27		

Avisos de Información de Acceso

Esta utilidad está disponible para enviarle a cada participante un e-mail denominado INFORMACIÓN de ACCESO, con su nombre de usuario, clave, grupos y perfil al que pertenece, evitando así tener que confeccionar emails individuales para notificar la habilitación del servicio o el recordatorio de datos de acceso.

Para enviar a uno o varios usuarios sus datos de acceso, debe seleccionar el correspondiente check del usuario. Usted puede enviarle adjunto el manual de usuario, seleccione el respectivo check del manual. Para concretar la operación luego presione **enviar**.

AVISOS A USUARIOS					
<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil	<input type="checkbox"/> Manual
<input type="checkbox"/>	Aguiar, Simón Andrés	saguiar1	sianag@hotmail.com	Invitados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aquilano, Gabi	gabi		Tutores	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cotelo, Santiago	scotelo	sancote@yahoo.com.ar	Invitados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cova, Flavio	flavio	laquili@e-educativa.x	Alumnos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cova, Franco	franco	laquili@e-educativa.x	Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cova, Marco	marco	fake_marco_1@gmail.com	Alumnos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cova, Renzo	renzo		Alumnos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lopez, Sol	solci		Invitados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Madel, Leonel	lmadel	leomadel@hotmail.com	Invitados	<input type="checkbox"/>

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

El mensaje con los datos de acceso, cuenta con la posibilidad de adjuntar un enlace para descargar el manual de usuario. De esta manera se evita enviar mensajes con un considerable tamaño a través de la red.

Puede descargar el manual de usuario de la herramienta desde [aquí](#).
 Quedando a su disposición ante cualquier duda, comentario o sugerencia que le surja, le saludamos atentamente.

El Tutor

Haciendo clic aquí podrá visualizar el manual correspondiente y descargarlo si así lo desea.

Mensajería Grupal

Permite que el administrador envíe emails grupales por perfiles a todos los usuarios de todos los grupos.

Algunos ejemplos válidos son: la posibilidad de enviarles a TODOS los usuarios un mensaje para informarles una salida de servicio del sistema por una necesidad concreta, informar a todos los docentes, sin importar el grupo al que pertenecen, sobre una modificación en sus actividades.

Seleccione los perfiles de los usuarios de los respectivos grupos, a los cuales desea enviarle el email interno. Complete el asunto y mensaje y presionar **enviar** para concretar la operación.

MENSAJERÍA A USUARIOS POR PERFIL		
<input type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input type="checkbox"/> Campus virtual	<input type="checkbox"/> Análisis de Sistemas
<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Tutores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Tutores	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Tutores
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Coordinadores
<input type="checkbox"/> 2. Eval. Externas	<input type="checkbox"/> Diseño Web	<input type="checkbox"/> Análisis Matemático
<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Tutores	<input type="checkbox"/> Tutores	<input type="checkbox"/> Tutores
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores

Asunto: Mejor manejo de Foros

Mensaje:

B *I* U ABC 

Editor HTML que incluye la posibilidad de definir texto con formato

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

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

Atte.
El tutor

Enviar

Importación de Usuarios

Este proceso posibilita que en las organizaciones donde la información está digitalizada, se puedan ingresar muchos usuarios en forma automática. Se dispone de la posibilidad de importar usuarios a varios grupos en simultáneo. De esta manera se logra agilizar de manera considerable el alta de los usuarios a distintos grupos de la plataforma

La forma de hacerlo es generando un archivo plano con separadores de campos como: Punto y Coma, Dos Puntos, TAB. Los campos que debe contener en forma obligatoria son: Nombre de Usuario, Clave, Apellido y Nombre, siendo la dirección de e-mail y otros datos, optativa.

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

Para importar usuarios, complete los siguientes puntos

IMPORTACION DE USUARIOS (ANÁLISIS DE SISTEMAS)

Archivo

Perfil

Campos a importar

- Usuario
- Clave
- Apellido
- Nombre
- Email

Datos adicionales

- Dirección
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Localidad
- País
- Código postal
- Sitio web
- Otro domicilio
- Comentarios
- Msn
- Gtalk
- Skype
- Documento
- Sexo
- Empresa actual

Delimitador

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

Habilitar suscripción a noticias Activo

Aquí deberá elegir el archivo que contiene los datos de los usuarios a importar.

Perfil con el que desea importar a los usuarios.

Campos de carácter obligatorio para efectuar la importación. El email es opcional.

Aquí indique los datos adicionales que desee importar además de los de carácter obligatorio.

Aquí indique el delimitador utilizado en la definición de los datos de los usuarios a importar en el archivo plano.

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

Al hacer clic en Siguiente, los datos del archivo serán analizados y se mostrarán los registros a importar clasificados según el estado: correctos, con email repetido, con nombre de usuario (id) repetido, rechazados:

Para importar usuarios, complete los siguientes puntos

IMPORTACION DE USUARIOS (ANÁLISIS DE SISTEMAS)

Perfil Alumnado ?

Habilitar suscripción a noticias Activo

Usuarios a importar **10**

Usuarios Repetidos **1** en la Base ← Haciendo clic aquí podrá acceder al archivo de importación y visualizar los usuarios que se encuentran en los estados indicados

Usuarios **1** rechazados → Haciendo clic aquí podrá visualizar el estado de los usuarios que se intentan importar

Desde aquí podrá retornar a la pantalla inicial para cambiar, si es necesario, algún parámetro de importación

USUARIOS A IMPORTAR
USUARIOS REPETIDOS EN LA BASE
USUARIOS RECHAZADOS
VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR

Regresar a importación
Importar

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

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

USUARIOS A IMPORTAR		
Nombre	Usuario	Email
Pérez, Edgardo	eperez	eperez@ficticio.com
Petrone, Pedro	ppetrone	

[Acceder al archivo](#)

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

USUARIOS REPETIDOS EN LA BASE			
Usuario	Usuario existente	Usuario nuevo	<input type="radio"/> NI <input type="radio"/> DO <input type="radio"/> CD
mrevi	maria	marevi	<input checked="" type="radio"/> NI <input type="radio"/> DO <input type="radio"/> CD

[Acceder al archivo](#)

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

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

USUARIOS RECHAZADOS				
	Nombre	Usuario	Email	Grupo
IR	Pérez, Edgardo	eperez	eperez@ficticio.com	-

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

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

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR				
Nombre	Usuario	Email	Teléfono fijo	
Pérez, Edgardo	eperez	eperez@ficticio.com	4368978	
Reviski, Martina	marevi	mrevi@e-educativa.com	4569854	
Revi, María	mrevi	mrevi@e-educativa.com		
Petrone, Pedro	ppetrone			

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

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

 Se ha importado correctamente en los grupos: Análisis de Sistemas, Análisis Matemático

USUARIOS IMPORTADOS		
Usuario	Nombre	Email
eperez	Pérez, Edgardo	eperez@ficticio.com
ppetrone	Petrone, Pedro	

Importante: Debe conservarse el orden propuesto de los campos para una correcta importación.

Los datos opcionales a importar son *nominativos* y no obligatorios, es decir, corresponden al usuario y no a éste en relación a un grupo. Es posible definir más de un email para el mismo usuario, para ello estos deberán estar expresados separados por un espacio en blanco.

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

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

Certificados

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

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

En el caso que la plataforma se encuentre instalada en servidores propios del cliente y se desee optar por generar el certificado en formato PDF, deberá contactarse con el departamento de soporte de e-educativa

Nuestro personal lo guiará para que la instalación de dicha aplicación se realice de manera exitosa.

Al hacer clic en el comando **Enviar** del menú de la izquierda se visualizará un listado de los usuarios asociados al grupo previamente especificado, donde será posible seleccionar aquellos a quienes se desea enviar el certificado.



Para enviar a uno o varios usuarios sus certificados, debe seleccionar el correspondiente check del usuario y presione Enviar. El certificado será enviado en formato PDF a la cuenta de mensajería interna de los usuarios

Nombre	Usuario	E-mail	Perfil	Fecha Avance
<input checked="" type="checkbox"/> Aqui, Omar	omar	omaqui@hotmail.com	Alumnos	12/04/2010 100%
<input type="checkbox"/> Cotel, Santiago	scotelo	sancote@yahoo.com.ar	Alumnos	0%
<input type="checkbox"/> Cova, Flavio	flavio	laquili@e-educativa.x	Alumnos	10%
<input type="checkbox"/> Cova, Renzo	renzo		Alumnos	0%
<input checked="" type="checkbox"/> Pérez, Edgardo	eperez	eperez@ficticio.com	Alumnos	12/04/2010 90%
<input type="checkbox"/> Petrone, Pedro	ppetrone		Alumnos	0%
<input type="checkbox"/> Revi, María	maria	mrevi@e-educativa.com	Alumnos	0%
<input type="checkbox"/> Ridiero, Ana	anita	ana_ridiero@e-educativa.com	Alumnos	0%
<input type="checkbox"/> Tesato, Ana	ana		Alumnos	0%

Ordenados por: NOMBRE
Los coloreados indican USUARIOS DESACTIVADOS en este Grupo, usted puede cambiar esta opción en Administración
Los coloreados indican usuarios que han alcanzado el 100% de avance.

Si el grupo es de tipo a distancia se indicará el grado de avance que cada usuario ha registrado en el grupo, en función a la lectura de los materiales de estudio y la realización de los trabajos prácticos y/o autoevaluaciones definidas. Para el caso de los demás tipos de grupos, no se visualizará grado de avance.

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

Si el servicio de Mensajería interna se encuentra activado los usuarios seleccionados recibirán en su cuenta de correo externa un aviso de nuevo mensaje y en su cuenta de correo interna un email con el certificado adjunto.

Si por el contrario, el servicio de Mensajería interna se encuentra desactivado, únicamente aquellos usuarios que tengan definida una cuenta de correo externa podrán recibir el certificado.

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

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

PLANTILLA DE CERTIFICADO: certificado de cursado

Título del certificado:

Texto del certificado:

Por cuanto, [NOMBRE] [APELLIDO] ha participado del curso "[NOMBRE_CURSO]", realizado en [NOMBRE_PLATAFORMA].

 <align=right>[FECHA]</p>

B *I* U
☰ ☰ ☰ 👁

Datos del usuario

- [Nombre](#) +
- [Apellido](#) +
- Datos adicionales
- [Sexo](#) +
- [Teléfono emp](#) +
- [Dirección emp](#) +

Datos del grupo

- [Nombre](#) +
- [Descripción](#) +
- [Título plataforma](#) +

Otros Datos

Fecha

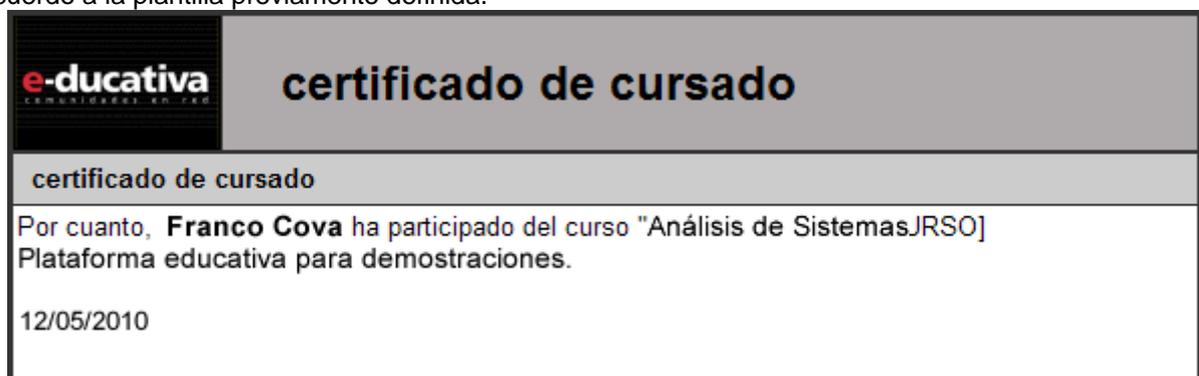
- Día
 - [Número](#) +
 - [Nombre](#) +
- Mes
 - [Número](#) +
 - [Nombre](#) +
- Año +

Guardar

Haciendo clic en cada uno de estos tag se inserta en el texto del certificado la correspondiente etiqueta.

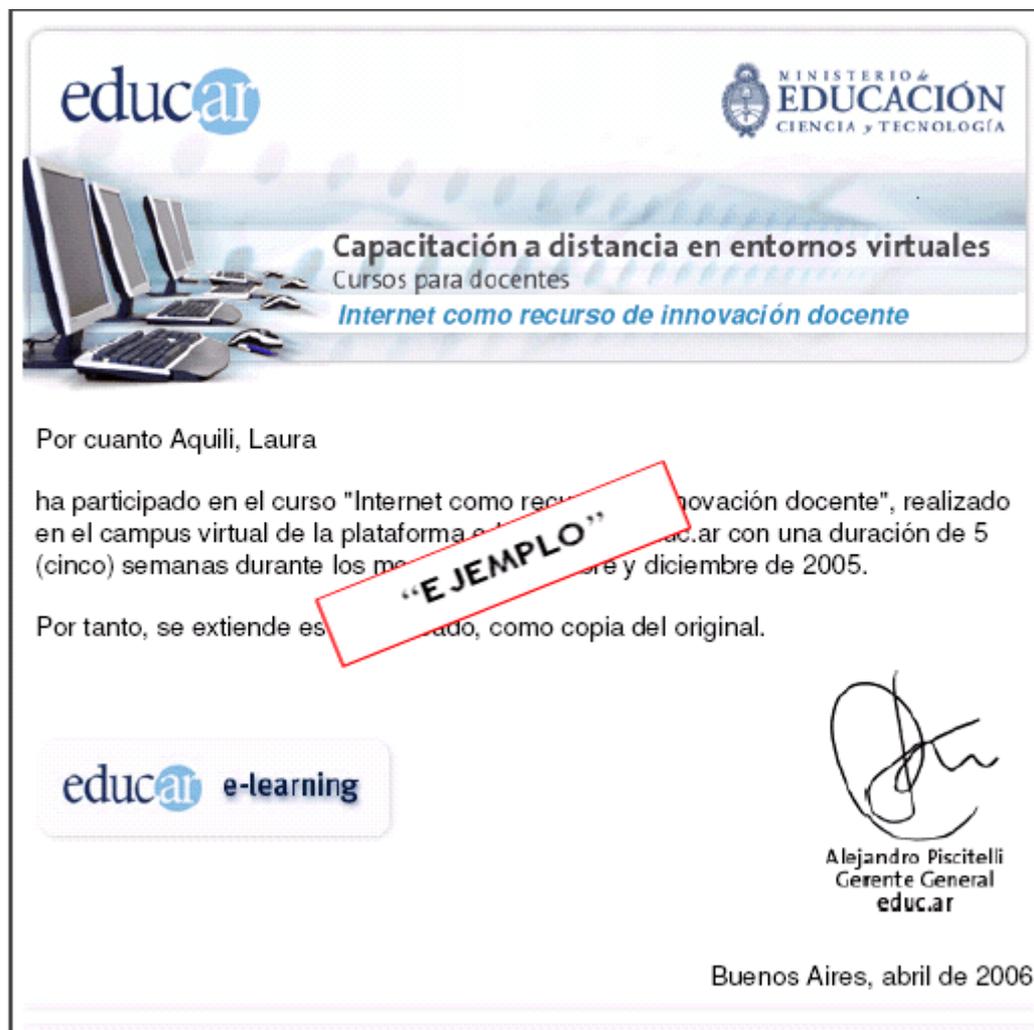
Estas etiquetas se utilizan como marcadores de posición de datos para personalizar el contenido de los certificados, ya que no se trata de datos estáticos sino variables.

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



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

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



Estructura de Contenidos - Secciones

Contenidos

Se denomina **contenido** a toda la información existente dentro de cada grupo. Como se mencionó anteriormente, la información de cada sección será ingresada por los usuarios con permisos para hacerlo. Cabe destacar que todo ítem que ingresa contiene un registro del usuario que lo realizó, además de fecha y hora de la publicación.

Dependiendo del Tipo de grupo creado, se dispondrá de distintas secciones. La carga de contenido deberá hacerse, según la sección involucrada, desde la administración o desde la vista de usuario, mientras que la modificación de los mismos y su eliminación se realizará desde la administración

Las secciones de ASIGNATURAS y TEMAS tienen características similares que son aplicables a entornos de trabajo u organizaciones distintas. Estas secciones tienen una fuerte vinculación con las secciones de ARCHIVOS, SITIOS, FOROS, NOTICIAS, CALENDARIO, CALIFICACIONES, ANUNCIOS y FOROS, dado que al definir la creación de los tópicos de cada grupo, se puede optar la creación de estos mismos tópicos en estas otras secciones de la plataforma.

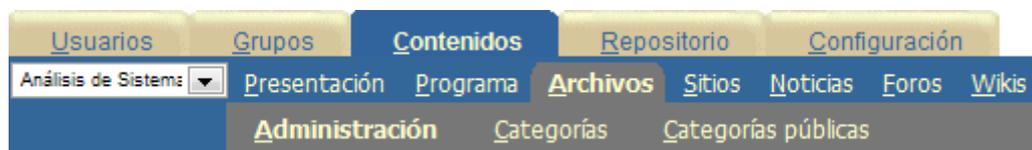
Definiciones comunes

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

Desde la administración, en las secciones de participación (archivos, sitios, foros, noticias, faqs, calendario, calificaciones, anuncios y foros) NO existe la posibilidad de ingresar contenidos. Para incorporar un contenido debe utilizarse la vista de usuario. Sólo pueden modificarse algunos datos que no cambian la esencia del contenido y puede borrarse en todos los casos.

No podrán eliminarse contenidos desde la vista de usuario, debido a que se logra evitar que un usuario pueda alterar la información. La única forma de modificar contenidos es hacerlo mediante el Administrador, persona que tomará los recaudos necesarios para evitar que los usuarios dispongan de información errónea.

Algunas secciones poseen características comunes como:



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

Categorías: Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.

Categorías Públicas: Tópicos donde agrupar contenidos comunes a todos los grupos.

Secciones

En este capítulo veremos todas las secciones que disponen de contenidos similares y relacionados que hacen a la esencia del grupo.

Presentación



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



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

Busqueda Nombre

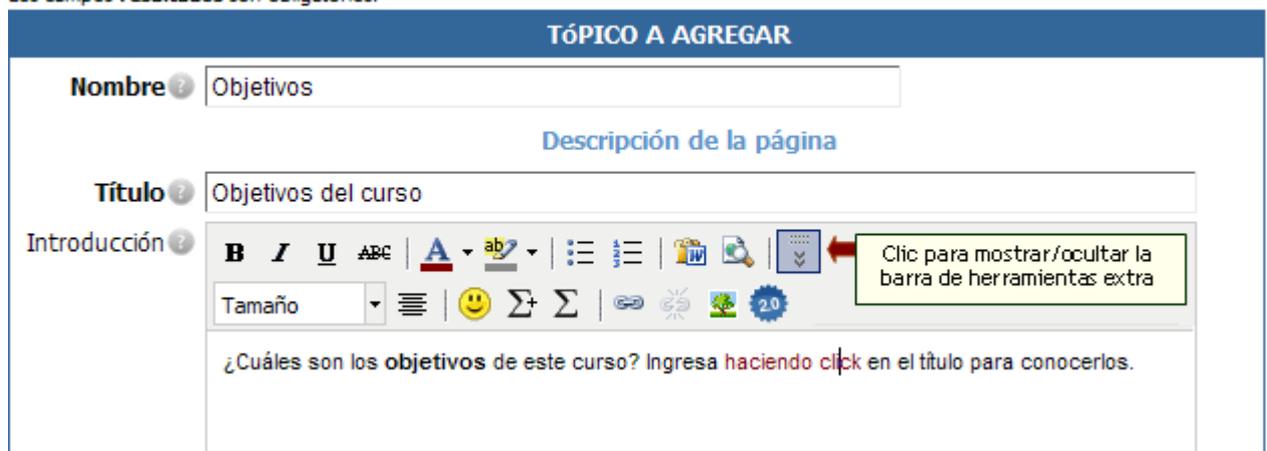
TÓPICOS DEFINIDOS		
Código	Nombre	Título
101	1. Objetivos	1. Objetivos
102	2. Metodología	2. Metodología
103	3. Dirigido a	3. Dirigido a
104	4. Requisitos	4. Requisitos

Páginas: 1/1, 4 Registros

Tópicos desactivados

Al dar de alta o modificar un tópico, deberá ingresar obligatoriamente el nombre, título y texto del mismo. El **Nombre** es la denominación reducida que tendrá el tópico en la presentación. El nombre completo debe ingresarse en **Título**.

Para agregar, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.



TÓPICO A AGREGAR

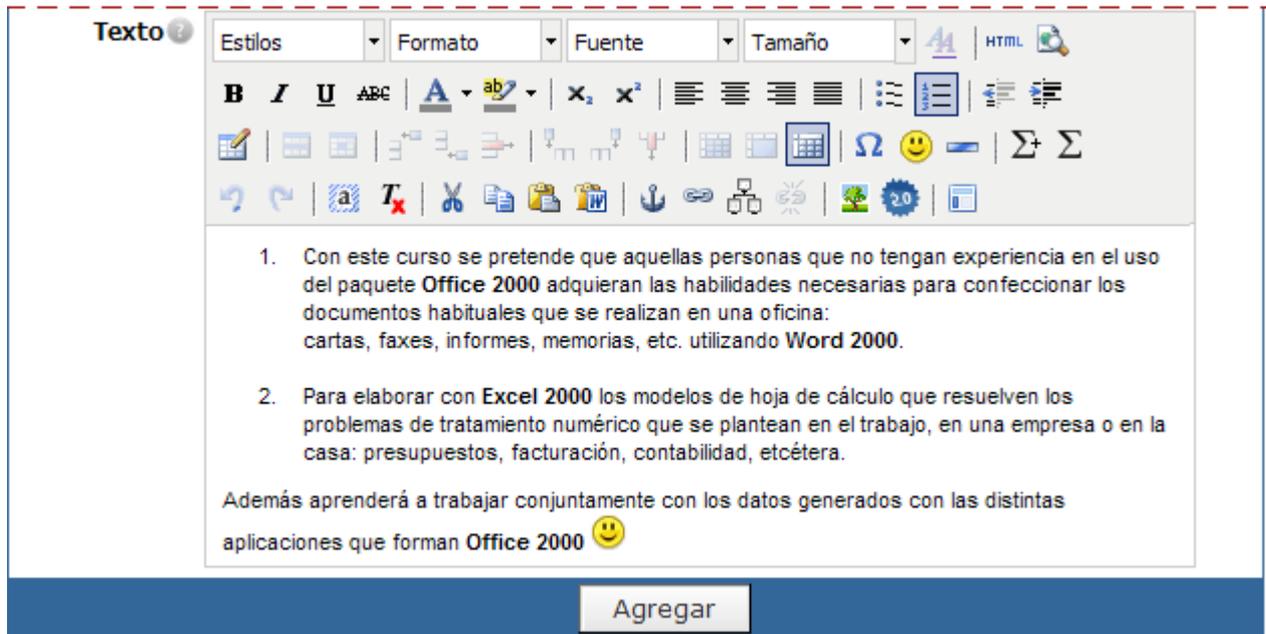
Nombre

Título

Introducción

¿Cuáles son los **objetivos** de este curso? Ingresa **haciendo click** en el título para conocerlos.

En **Introducción** se ingresa opcionalmente una pequeña descripción del contenido, y se utiliza **Texto** para ingresar todo lo que se desea publicar dentro de este punto de la PRESENTACIÓN.



Texto Estilos Formato Fuente Tamaño HTML

B I U ABC | **A** | **ab** | **x**, **x²** | [List icons] | [List icons]

[List icons] | [List icons]

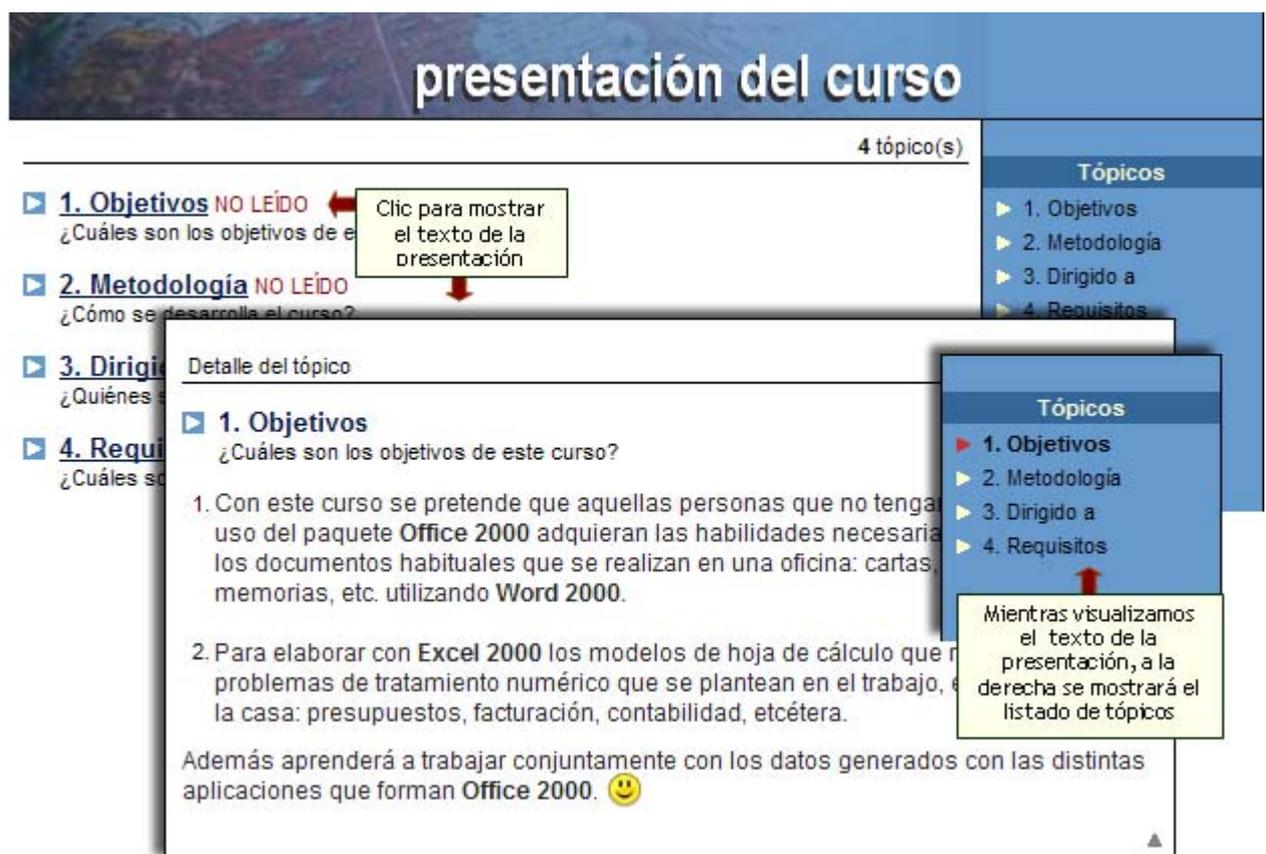
[List icons] | [List icons]

1. Con este curso se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia en el uso del paquete **Office 2000** adquieran las habilidades necesarias para confeccionar los documentos habituales que se realizan en una oficina: cartas, faxes, informes, memorias, etc. utilizando **Word 2000**.
2. Para elaborar con **Excel 2000** los modelos de hoja de cálculo que resuelven los problemas de tratamiento numérico que se plantean en el trabajo, en una empresa o en la casa: presupuestos, facturación, contabilidad, etcétera.

Además aprenderá a trabajar conjuntamente con los datos generados con las distintas aplicaciones que forman **Office 2000** 😊

Agregar

En la vista de usuario podrá observar los tópicos definidos anteriormente en la sección presentación.



presentación del curso

4 tópico(s)

- ▶ **1. Objetivos** NO LEÍDO
¿Cuáles son los objetivos de este curso?
- ▶ **2. Metodología** NO LEÍDO
¿Cómo se desarrolla el curso?
- ▶ **3. Dirigido a**
¿Quiénes son los destinatarios?
- ▶ **4. Requisitos**
¿Cuáles son los requisitos?

Clic para mostrar el texto de la presentación

Detalle del tópico

▶ **1. Objetivos**
¿Cuáles son los objetivos de este curso?

1. Con este curso se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia en el uso del paquete **Office 2000** adquieran las habilidades necesarias para confeccionar los documentos habituales que se realizan en una oficina: cartas, faxes, informes, memorias, etc. utilizando **Word 2000**.
2. Para elaborar con **Excel 2000** los modelos de hoja de cálculo que resuelven los problemas de tratamiento numérico que se plantean en el trabajo, en una empresa o en la casa: presupuestos, facturación, contabilidad, etcétera.

Además aprenderá a trabajar conjuntamente con los datos generados con las distintas aplicaciones que forman **Office 2000**. 😊

Tópicos

- ▶ 1. Objetivos
- ▶ 2. Metodología
- ▶ 3. Dirigido a
- ▶ 4. Requisitos

Mientras visualizamos el texto de la presentación, a la derecha se mostrará el listado de tópicos

Al pulsar sobre uno de los nombres de los tópicos se mostrará el texto ingresado desde la Administración.

Asignaturas



Esta sección es aplicable cuando se define un grupo tipo CURSO o POSTGRADO, permitiendo definir las asignaturas que lo componen, con sus docentes a cargo, horarios e información adicional.

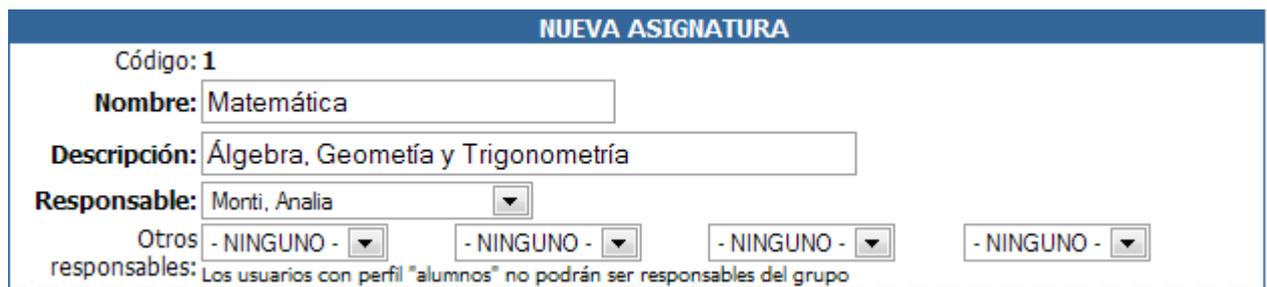


Para modificar los datos de una ASIGNATURA, presione sobre su **Nombre**.

ASIGNATURAS DEFINIDAS (CURSO)			
Códig	Nombre	Descripción	Responsable
1	Matemática	Álgebra, Geometría y Trigonometría	Monti, Analia

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los coloreados indican ASIGNATURAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Al agregar o modificar una asignatura deberá ingresar obligatoriamente el nombre, descripción y responsable de la misma.



NUEVA ASIGNATURA

Código: 1

Nombre:

Descripción:

Responsable:

Otros responsables:

Los usuarios con perfil "alumnos" no podrán ser responsables del grupo

En la caja de texto **Nombre** se debe ingresar la denominación abreviada de la asignatura.

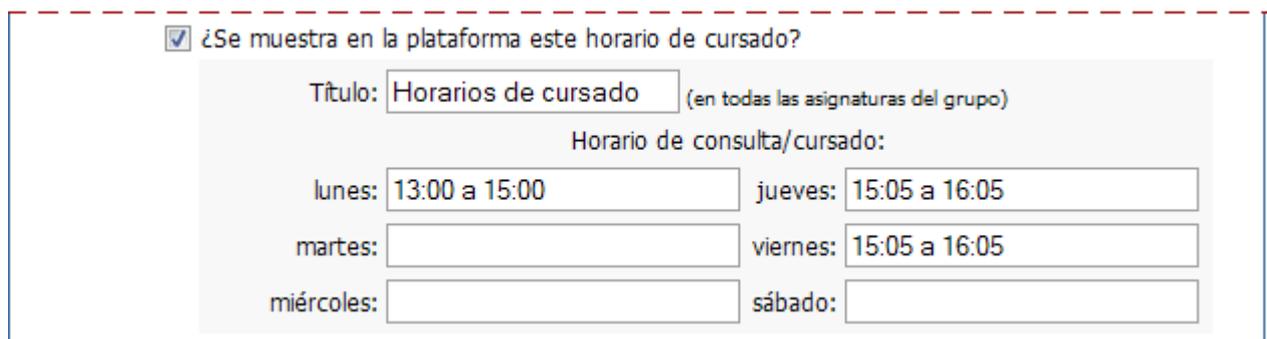
El nombre completo y original deberá ingresarlo en la **Descripción**.

Deberá seleccionar el **Responsable**, es decir, el usuario que tiene a cargo la asignatura, de la lista desplegable.

Observe que normalmente deberá hacer dos veces clic sobre esta lista desplegable, para obtener los nombres de los profesores disponibles.

Opcionalmente se pueden ingresar hasta 4 responsables más. Estos usuarios pueden corresponder a distintos perfiles, pudiéndose elegir cualquiera de ellos.

Podrá optar por mostrar los horarios de cursado tildando la casilla correspondiente y completando los cuadros de textos de los días.



¿Se muestra en la plataforma este horario de cursado?

Título: (en todas las asignaturas del grupo)

Horario de consulta/cursado:

lunes: jueves:

martes: viernes:

miércoles: sábado:

Además podrá mostrar información adicional para publicar dependiendo de los requerimientos de las asignaturas.

Se muestra la siguiente información adicional

Información adicional:

Estilos Párrafo Fuente Tamaño  HTML 

B *I* U ABC |   | \times \times^2 |     |    

  |   |            

Esta asignatura está orientada a incorporar conocimientos en el área del cálculo y las dimensiones espaciales.

El **álgebra** es la rama de las [matemáticas](#) que estudia las [estructuras](#), las [relaciones](#) y las [cantidades](#) (en el caso del álgebra elemental). Junto a la [geometría](#), el [análisis matemático](#), la [combinatoria](#) y la [teoría de números](#), el álgebra es una de las principales ramas de la matemática.



Finalmente podrá definir en que secciones (de las habilitadas en el grupo) desea que se muestre un tópico asociado a esta nueva asignatura.

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas:

<input type="checkbox"/> Noticias	<input checked="" type="checkbox"/> Faqs
<input checked="" type="checkbox"/> Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sitios	<input checked="" type="checkbox"/> Calendario
<input checked="" type="checkbox"/> Foros	

Para finalizar debemos presionar *Agregar*.

Cuando ingresemos a modificar una asignatura, visualizaremos además una casilla de estado, le permitirá indicar si esta asignatura está activa o no.

Estado: Activo

En la vista de usuario se visualizará de la siguiente manera:

asignaturas del curso

Asignaturas de **Grupo para el manual.**

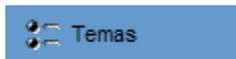
Te encontrarás en
1er Grado "A"

Contenido relacionado															
Archivos	Sitios	Foros	Eval	Calif	Calendario	Noticias	Faqs	Wikis							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p>Idiomas</p> <p>Clic para mostrar el detalle de la de la asienatura.</p> <hr/> <p>Matemática</p> <p>Responsable: Analia Monti</p> <p>Álgebra, Geometría y Trigonometría</p> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Asignaturas de Grupo para el manual. Descripción</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: #4F81BD;">Álgebra, Geometría y Trigonometría</p> <p style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Responsables</p> <p>Analia Monti</p> <p style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Horarios de cursado</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px 10px;">lunes</td><td style="padding: 2px 10px;">13:00 a 15:00</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 10px;">jueves</td><td style="padding: 2px 10px;">15:05 a 16:05</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 10px;">viernes</td><td style="padding: 2px 10px;">15:05 a 16:05</td></tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Información adicional</p> <p>Esta asignatura está orientada a incorporar conocimientos en el área del cálculo y las dimensiones espaciales.</p> <p>El álgebra es la rama de las matemáticas que estudia las estructuras, las relaciones y las cantidades (en el caso del álgebra elemental). Junto a la geometría, el análisis matemático, la combinatoria y la teoría de números, el álgebra es una de las principales ramas de la matemática.</p> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">  </div> </div> <div style="width: 25%; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Asignaturas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Idiomas ▶ Matemática <p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">Servicios disponibles</p> <p style="text-align: center; color: white;">Regresar al resumen</p> <p style="font-size: 0.8em; color: white;">Mientras visualizamos la asignatura, a la derecha se mostrará el listado de asignaturas.</p> </div> </div>										lunes	13:00 a 15:00	jueves	15:05 a 16:05	viernes	15:05 a 16:05
lunes	13:00 a 15:00														
jueves	15:05 a 16:05														
viernes	15:05 a 16:05														
Contenido relacionado															
 <p>Archivos de Álgebra, Geometría y Trigonometría (0 Archivos)</p>															
 <p>Sitios de Álgebra, Geometría y Trigonometría (0 Sitios)</p>															
 <p>Debates de Álgebra, Geometría y Trigonometría (0 Temas de debate)</p>															

Creación automática de categorías

Por último, cuando creamos una asignatura se **crearán en forma simultánea las categorías** – con el mismo nombre de cada una de las Materias - en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta sección, bajo el título Contenido Relacionado. Estas categorías relacionadas con las asignaturas no podrán ser borradas pero podrán desactivarse desde la administración. De la única manera que podrán ser borradas, es borrando la asignatura relacionada, teniendo en cuenta que al borrarse la categoría se borrará todo el contenido incluido en la misma.

Temas



Esta sección es aplicable a los tipos de grupos **CÁTEDRA**, **INVESTIGACIÓN**, **GRUPOS DE TRABAJO** y **JORNADAS** y reemplazan de alguna forma a las asignaturas de los cursos.

En general, los temas son correlativos con las unidades o lecciones del programa de la materia. También son aplicables a los temas de interés entre los distintos usuarios de un grupo de trabajo.

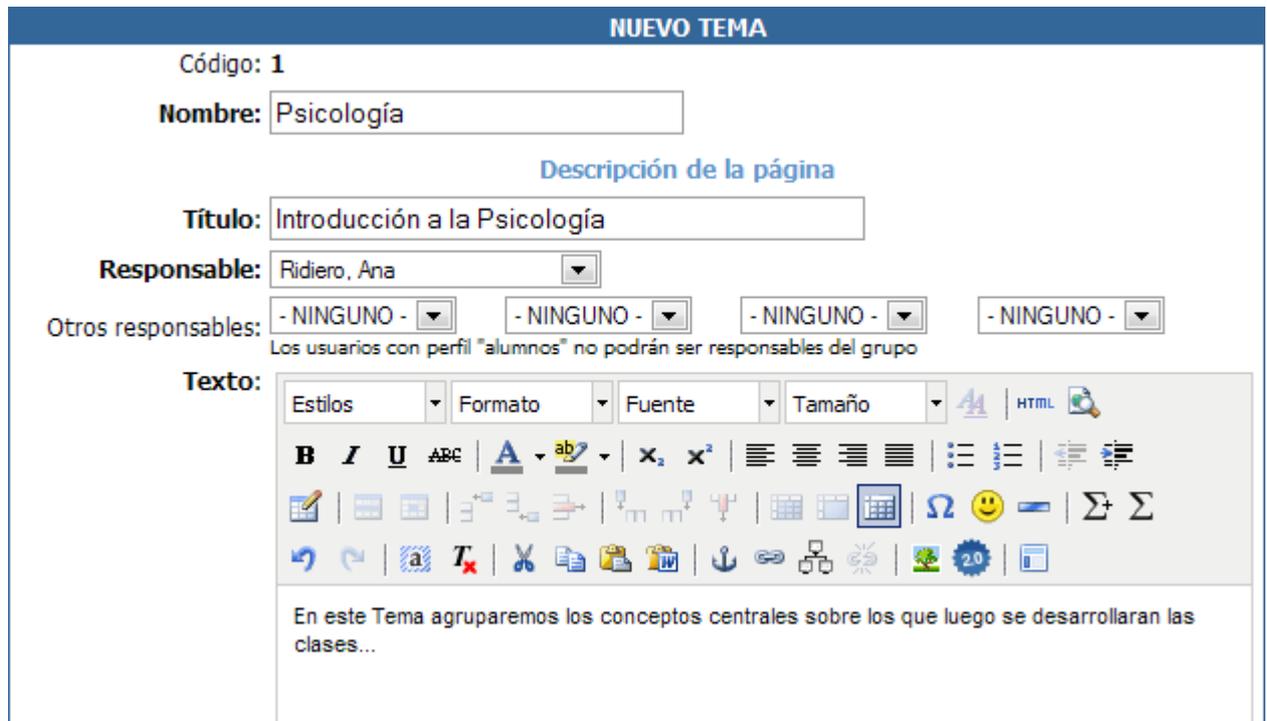


Al agregar o modificar un tema deberá ingresar obligatoriamente el Nombre, Título, Responsables y Texto correspondiente al tema.

El **Nombre** del tema refiere en forma breve al contenido, pudiendo utilizar **Título** para su descripción completa.

Los **Responsables** son los que están a cargo del Tema. Opcionalmente se pueden ingresar *hasta 4 usuarios responsables más*. Estos usuarios pueden corresponder a distintos perfiles, pudiéndose elegir cualquiera de ellos.

En **Texto** se debe incluir todo el contenido del tema, pudiendo ser una descripción completa, otorgándole todas las características de las que dispone el editor.



Creación automática de categorías

Al crear un tópico en **TEMAS**, pueden crearse o relacionarse simultáneamente tópicos en las secciones de contenido relacionado:

Categoría de archivos	Categoría de sitios
<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Archivos de Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Sitios de Psicología
<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría	<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría
Categoría de eventos	Categoría de Foros
<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Eventos de Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Foros de Psicología
<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría	<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría
Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS .	
<input type="button" value="Agregar"/>	

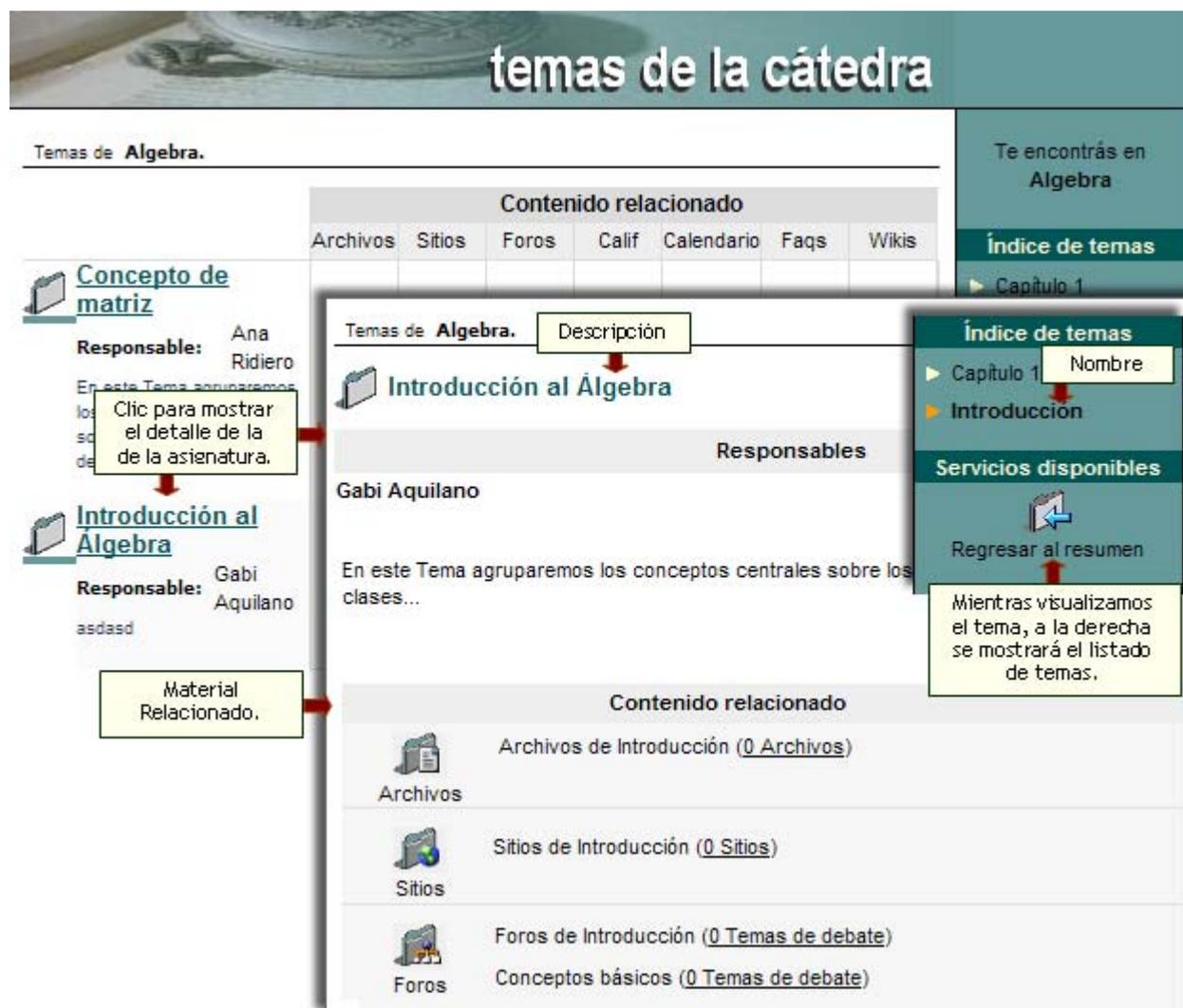
Tildando las casillas se puede relacionar el tema con varios tópicos de las de contenido relacionado.

Por ejemplo, en este caso, tenemos el tema 'Perfil de un simulador dinámico ideal' de la cátedra de 'Investigación' y necesitamos organizar los **FOROS** de esta materia en 2 (dos) grupos por separado, pero no así en los **ARCHIVOS** y **SITIOS** que estarán juntos los de ambos temas.

Sección	Nombre
Tema	Perfil de un simulador dinámico ideal
Archivos	Perfil de un simulador dinámico ideal
Sitios	Perfil de un simulador dinámico ideal
Foros	Perfil de un simulador dinámico ideal
	La simulación en la industria de los procesos químicos

Por lo tanto, si ambos temas compartirán las secciones Archivos y Sitios, en la vista de usuario se visualizarán dos categorías dentro de la sección de material relacionado Foros.

A continuación se muestra una imagen de lo verá un usuario que ingresa a la sección:



temas de la cátedra

Temas de **Algebra.**

Te encontrarás en Algebra

Contenido relacionado

Archivos Sitios Foros Calif Calendario Faqs Wikis

Concepto de matriz
 Responsable: Ana Ridiero
 En este Tema anunciaremos los...
 Clic para mostrar el detalle de la de la asienatura.

Introducción al Álgebra
 Responsable: Gabi Aquilano
 asdasd

Material Relacionado.

Temas de **Algebra.** Descripción

Introducción al Álgebra

Responsables

Gabi Aquilano

En este Tema agruparemos los conceptos centrales sobre los clases...

Contenido relacionado

Archivos de Introducción (0 Archivos)

Sitios de Introducción (0 Sitios)

Foros de Introducción (0 Temas de debate)

Conceptos básicos (0 Temas de debate)

Índice de temas

Nombre

► Capítulo 1

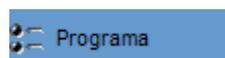
► Introducción

Servicios disponibles

Regresar al resumen

Mientras visualizamos el tema, a la derecha se mostrará el listado de temas.

Programa



Esta sección es aplicable sólo a los grupos de tipo A DISTANCIA y tiene por objetivo la carga de una Guía didáctica, Material de estudio, Actividades, Autoevaluaciones y Preguntas, los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados a lo largo del curso.

Las unidades que componen el curso pueden ser ordenadas de acuerdo a sus preferencias por medio de la lista que se muestra a la derecha en la figura siguiente:

[Usuarios](#) [Grupos](#) [Contenidos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#) Acceso Rápido: [Administración](#) [?](#)

[Análisis de Sistemas](#) [Presentación](#) [Programa](#) [Archivos](#) [Sitios](#) [Noticias](#) [Foros](#) [Wikis](#) [FAQs](#) [Calendario](#) [Calificaci](#)

[Administración](#) [Guía didáctica](#) [Material de estudio](#) [Actividades](#) [Evaluaciones](#) [Preguntas](#) [Encuest](#)

COMANDOS
[AGREGAR](#)
[MODIFICAR](#)
[ELIMINAR](#)

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

UNIDADES DEFINIDAS (ANÁLISIS DE SISTEMAS)									
Código	Orden	Nombre	Descripción	Guía	Mat.	Act.	Eval.	Preg.	
428	1	Unidad 01	Unidad 01						
439	2	Unidad 02	Unidad 02						
440	3	Unidad 03	Unidad 03						

Ordenados por: **ORDEN**
 Los coloreados indican UNIDADES CORRELATIVAS.
 Los coloreados indican UNIDADES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola .

[Orden :](#)
 1 Unidad 01
 2 Unidad 02
 3 Unidad 03
[Reordenar](#)

[Guardar](#)

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

Administración

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

NUEVA UNIDAD

Código : **441**

Nombre :

Descripción :

Introducción :

 Haz clic en el nombre e la unidad para acceder al contenido!

Responsable :

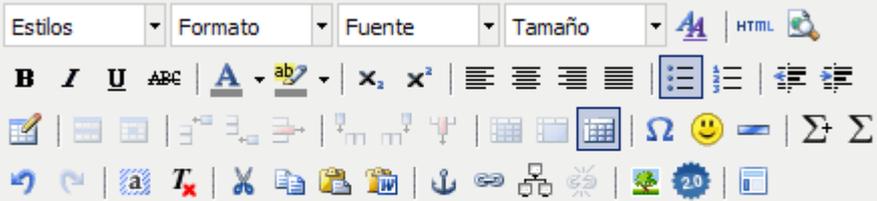
Otros responsables :

Los usuarios con perfil "alumnos" no podrán ser responsables del grupo

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

Se muestra la siguiente información adicional. (Si se utiliza la guía, no se recomienda mostrarla)

Información adicional:



En el siguiente listado verás en material ordenado según el siguiente criterio:

- Material de Estudio
- Actividades (se deben devolver al docente)
- Evaluaciones
- Encuestas

Al dar de alta o modificar una unidad, los datos que deben ser ingresados obligatoriamente son:

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

Descripción, detallar nombre de la unidad.

Introducción, para especificar la presentación de la unidad.

Responsable, es decir, el usuario que tiene a cargo la unidad.

Correlatividad, esto define si el alumno puede acceder a la unidad aunque no haya aprobado la anterior. Si esta casilla se encuentra tildada, el alumno sólo podrá ver de qué se trata la unidad pudiendo acceder en cualquier momento a la unidad que está cursando. En la vista de usuario, se indicará visualmente cuando una unidad es de libre acceso.

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

Opcionalmente se pueden ingresar hasta 4 usuarios responsables más. Estos usuarios pueden ser de distintas categorías, pudiéndose elegir cualquiera de ellas.

Además podrá ingresar, opcionalmente, **Información Adicional** correspondiente a la unidad.

Luego de establecer las características de las unidades se procede a la carga de los contenidos que poseerá la misma.

Creación automática de categorías

Por último, cuando creamos una asignatura se **crearán en forma simultánea las categorías** – con el mismo nombre de cada una de las Unidades - en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta sección, bajo el título Contenido Relacionado. Estas categorías relacionadas con las asignaturas no podrán ser borradas pero podrán desactivarse desde la administración. De la única manera que podrán ser borradas, es borrando la asignatura relacionada, teniendo en cuenta que al borrarse la categoría se borrará todo el contenido incluido en la misma.

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas:

<input checked="" type="checkbox"/> Noticias	<input checked="" type="checkbox"/> Faqs
<input checked="" type="checkbox"/> Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sitios	<input checked="" type="checkbox"/> Calendario
<input checked="" type="checkbox"/> Foros	

Estado : Activo

Por último podremos definir si la unidad a crear estará activa o no mediante la casilla “Estado”.

Guía didáctica

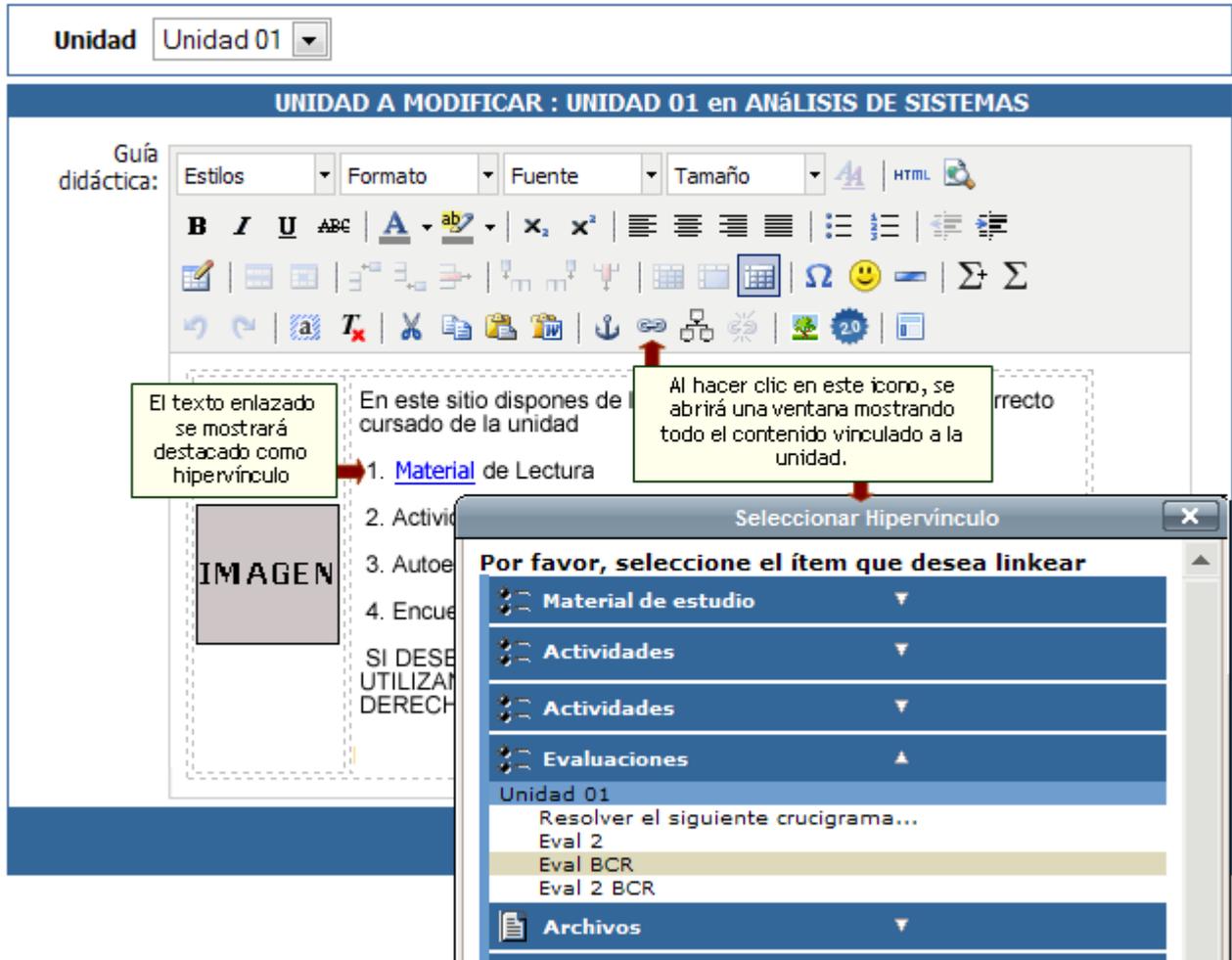
En esta opción se establecen las guías de trabajo semanal, o con la frecuencia deseada de cada unidad. Luego de seleccionar una unidad, únicamente podrá modificar la guía asociada a la misma. Para que una guía no se visualice en la vista de usuario debe dejarla en blanco.

Este es un elemento fundamental para el desarrollo de las actividades, por lo que su planificación debe ser cuidadosamente realizada. La idea es comunicar al alumno cuáles son las actividades que deberá realizar en el período indicado, entre ellas, seguramente se le indicará abrir algunos archivos, los que serán indicados como Material de la propuesta, como se verá más adelante.

Es conveniente que el material de cada una de las unidades sea cargado antes de concluir con la preparación de la guía, ya que de este modo es posible enlazar a cada uno de los archivos, permitiendo así que se lo invoque desde la misma guía de trabajo. (vea el punto siguiente)

Para enlazar los archivos debe seleccionar el texto correspondiente, por ejemplo el nombre del archivo y luego hacer clic sobre el botón Hipervínculo de la barra de herramientas, lo que abrirá un cuadro de diálogo en el que se podrá indicar el enlace.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.
Los campos **resaltados** son obligatorios.



The screenshot shows the 'UNIDAD A MODIFICAR : UNIDAD 01 en ANÁLISIS DE SISTEMAS' editor. At the top, there is a 'Unidad' dropdown menu set to 'Unidad 01'. Below this is a rich text editor toolbar with options for 'Estilos', 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño'. The main text area contains a list of items: '1. [Material](#) de Lectura', '2. Actividad...', '3. Autoevaluación...', and '4. Encuesta...'. A text box labeled 'IMAGEN' is also visible. A dialog box titled 'Seleccionar Hipervínculo' is open, displaying a list of items to link to, including 'Material de estudio', 'Actividades', 'Evaluaciones', and 'Archivos'. The 'Evaluaciones' section is expanded, showing 'Unidad 01', 'Resolver el siguiente crucigrama...', 'Eval 2', 'Eval BCR', and 'Eval 2 BCR'. Three callout boxes provide instructions: one points to the text 'Material de Lectura' stating it will be highlighted as a hyperlink; another points to the link icon in the toolbar stating it opens a selection window; and a third points to the dialog box title.

Cuando aparece el cuadro de diálogo, simplemente se debe hacer clic sobre el material que corresponda, según el texto que se haya seleccionado. Esto generará el enlace en forma automática, y puede repetirse tantas veces como sea necesario.

En la vista de usuario, cuando los alumnos acceden a la sección Programa, se muestran las distintas unidades de la propuesta de trabajo, indicando además el grado de avance en cada unidad. Al entrar a una de ellas, la guía de trabajo se abrirá en forma automática, mostrándole lo que deberá hacer en el período de estudio.

Unidades de **Análisis de Sistemas**

	Avance
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Unidad 01 9 ITEMS PENDIENTES</p> <p>Responsables: Analia Monti, Laura Aquili</p> </div> </div>	<div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #0070C0; margin: 0 auto;"></div> <p>15%</p>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Unidad 02 8 ITEMS PENDIENTES</p> <p>Responsable: Laura Aquili</p> </div> </div>	

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Guía didáctica de la unidad

Unidad 01

En este sitio dispones de la guía didáctica para realizar el correcto cursado de la unidad

1. [Material](#) de Lectura
2. [Actividad](#) para Realizar
3. [Autoevaluación](#)
4. [Encuesta](#)

SI DESEAS PUEDES VER TODO EL CONTENIDO DE LA UNIDAD UTILIZANDO EL CUÁDRO DESPLEGABLE QUE APARECE EN LA DERECHA

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Unidades

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

Visualizar por

Guía didáctica ▼

Servicios disponibles



Regresar al resumen

En cualquier momento el alumno puede regresar al contenido del plan de trabajo, pinchando en el menú de la derecha, pudiendo así ver el detalle de los archivos que debe abrir y leer durante ese período, con la indicación de cuáles ya han sido leídos.

Los nombres de los archivos son enlaces activos y con sólo hacer clic en ellos, podrá abrirlos, al igual que lo hará desde la guía.

Material de estudio

Unidad 01

Texto de información adicional de la unidad.

	Estado
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Material de estudio</p> <p>Instructivo Certificados.doc (538.5KB)</p> <p>Lee este documento antes de iniciar las actividades</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Actividades</p> <p>Actividad Nº 01</p> <p>Actividad Nº 01</p> </div> </div>	

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Unidades

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

Visualizar por

Contenido ▼

Servicios disponibles



Regresar al resumen



Actividad N° 04

Actividad N° 07

Evaluaciones Estado

Eval BCR

Eval 2 BCR

Encuestas Estado

Encuesta sobre e-learning

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

Referencias: Haz clic para mostrar el significado de cada icono

Referencias:

- Obligatorio
- Material de estudio
 - No leído
 - Leído
- Actividades
 - No Leída
 - A entregar
 - No Aprobada
 - Aprobada

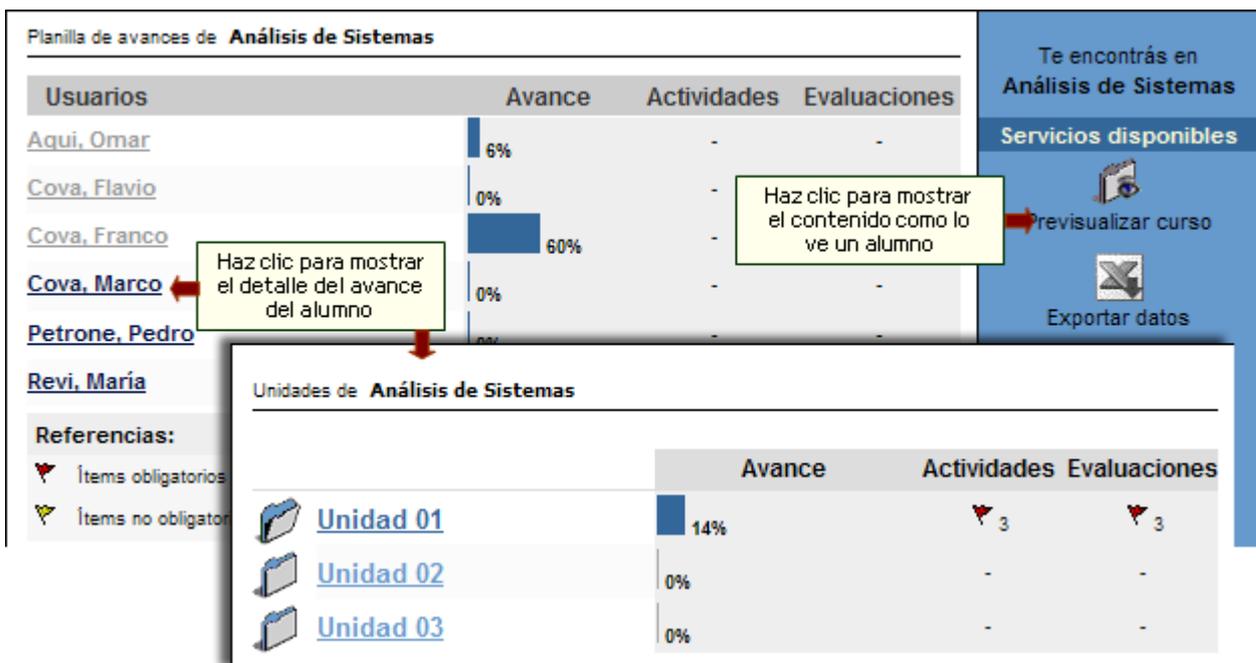
Contenido relacionado

Archivos de Unidad 01 (8 Archivos)

Sitios de Unidad 01 (3 Sitios)

En cuanto al profesor o el administrador podrá ver la misma información, pero además tendrá acceso a una vista muy útil, que le permitirá apreciar el grado de avance que tienen los alumnos (permiso califica o ver todos).

Asimismo, pinchando en el nombre de cada uno de ellos, tendrá el detalle de los archivos que han trabajado, en una vista similar a la del alumno.



Planilla de avances de **Análisis de Sistemas**

Usuarios	Avance	Actividades	Evaluaciones
Aqui, Omar	6%	-	-
Cova, Flavio	0%	-	-
Cova, Franco	60%	-	-
Cova, Marco	0%	-	-
Petrone, Pedro	0%	-	-
Revi, María	0%	-	-

Haz clic para mostrar el detalle del avance del alumno

Haz clic para mostrar el contenido como lo ve un alumno

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

revisualizar curso

Exportar datos

Unidades de Análisis de Sistemas

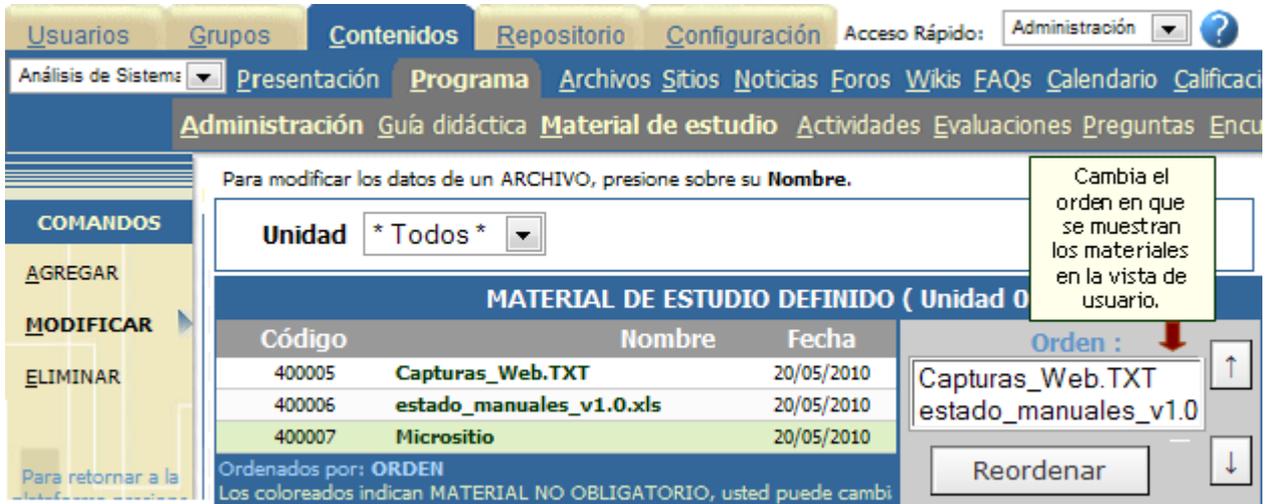
	Avance	Actividades	Evaluaciones
Unidad 01	14%	3	3
Unidad 02	0%	-	-
Unidad 03	0%	-	-

Referencias:

- Items obligatorios
- Items no obligatorios

Material de estudio

Mediante esta opción es posible definir los materiales de consulta o estudio y definirlos como de carácter obligatorio o no. Si un material es marcado como obligatorio, entonces se considerará en el cálculo del avance.



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

Cambia el orden en que se muestran los materiales en la vista de usuario.

Código	Nombre	Fecha
400005	Capturas_Web.TXT	20/05/2010
400006	estado_manuales_v1.0.xls	20/05/2010
400007	Micrositio	20/05/2010

Ordenados por: ORDEN
Los coloreados indican MATERIAL NO OBLIGATORIO, usted puede cambi

Reordenar

Mediante las opciones del menú de la izquierda, se podrá agregar, modificar o eliminar el material propuesto para una unidad determinada.

En caso de elegir Agregar, se abrirá el cuadro siguiente, que nos solicitará que indiquemos cuál es la unidad a la que corresponde el material, la ubicación en el disco y el nombre del **archivo simple**, **micrositio** (se puede indicar el archivo ZIP mediante el botón Examinar...), o un archivo del **Repositorio** y una descripción del contenido del archivo, que servirá como orientación para el alumno. Además podrá especificar si el material es obligatorio o no.

Para ingresar un nuevo ARCHIVO, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO

Código: 400007

Unidad: Unidad 01

Tipo de archivo: Simple Micrositio Repositorio

Archivo: C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos Examinar...

Descripción:
Haz clic sobre le archivo ppara leerlo y luego podrás comenzar con las actividades listadas debajo.

Obligatorio: Sí

Agregar

Es posible reemplazar un material de estudio sin perder el grado de avance que tengan los usuarios respecto a dicho material. Es decir, podrá reemplazarlo haya sido o no leído por los usuarios que este hecho se mantendrá inalterable.

MATERIAL DE ESTUDIO A MODIFICAR

Código: 400005

Unidad:

Fecha: 20/05/2010

Mantener: **Capturas_Web.TXT**
Haz clic en **Cambiar** y luego a través de **Examinar** ubica el archivo que reemplazará al actual

Cambiar:

Archivo: Tipo de archivo:
 Simple
 Micrositio
 Repositorio

Archivo:

Descripción:

Micrositios

Si al cargar el archivo se seleccionó Micrositio, se presentan dos etapas:

Para ingresar un nuevo ARCHIVO, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO

Código: 400007

Unidad:

Tipo de archivo:
 Simple
 Micrositio
 Repositorio

Archivo:

Descripción:

Obligatorio: Sí

NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO - AGREGAR UN MICROSITIO

Código: 400007

Nombre:

Descripción:

Ancho de la ventana (px):

Alto de la ventana (px):

Página principal:

Obligatorio: Sí

1- Paso: igual a cargar un archivo pero seleccionando "Micrositio" y Examinando un archivo ZIP válido.

2- Paso: En este paso se pueden modificar varios elementos de visualización del Micrositio cargado. Como indica la figura, el **Nombre del Micrositio** es uno de estos elementos. La Descripción también puede ser modificada. Cuando se cargan los micrositios, en la vista del usuario, éstos se abren en una ventana aparte. El tamaño de la ventana emergente (ancho y alto), así como cuál es la página principal del Micrositio (la cual se visualizará primero), se pueden modificar también.

Actividades

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

[Usuarios](#) [Grupos](#) [Contenidos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#) Acceso Rápido: [Actividades](#) ?

[Análisis de Sistema](#) [Presentación](#) [Programa](#) [Archivos](#) [Sitios](#) [Noticias](#) [Foros](#) [Wikis](#) [FAQs](#) [Calendario](#) [Calificac](#)

[Administración](#) [Guía didáctica](#) [Material de estudio](#) [Actividades](#) [Evaluaciones](#) [Preguntas](#) [Encu](#)

Para modificar los datos de una actividad presione sobre su nombre .

Unidad:

ACTIVIDADES DEFINIDAS (Unidad 01)

Código	Título	Fecha
1	Actividad Nº 01	01/09/2009
3	Actividad Nº 03	11/01/2010
4	Actividad Nº 04	11/01/2010
5	Actividad Nº 05	11/01/2010
6	Actividad Nº 06	11/01/2010

Ordenados por: **ORDEN**
Los coloreados indican ACTIVIDADES NO OBLIGATORIAS, usted puede cambiar esta opción en Modificar

Orden :

Reordenar

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

Cambia el orden en que se muestran las actividades en la vista de usuario.

La actividad podrá ser un texto ingresado por el tutor donde se detalle la consigna de dicha actividad o también podrá adjuntar un archivo a la misma.

NUEVA ACTIVIDAD

Código: 22

Unidad:

Responsable:

Título:

Descripción:

Texto:

Estilos | Formato | Fuente | Tamaño | HTML

B *I* U ABC | | x_2 x^2 |

En esta actividad deberás desarrollar una monografía...

Editor de textos donde el tutor podrá definir el contenido de la actividad.

Archivo adjunto: Ninguno Simple Repositorio

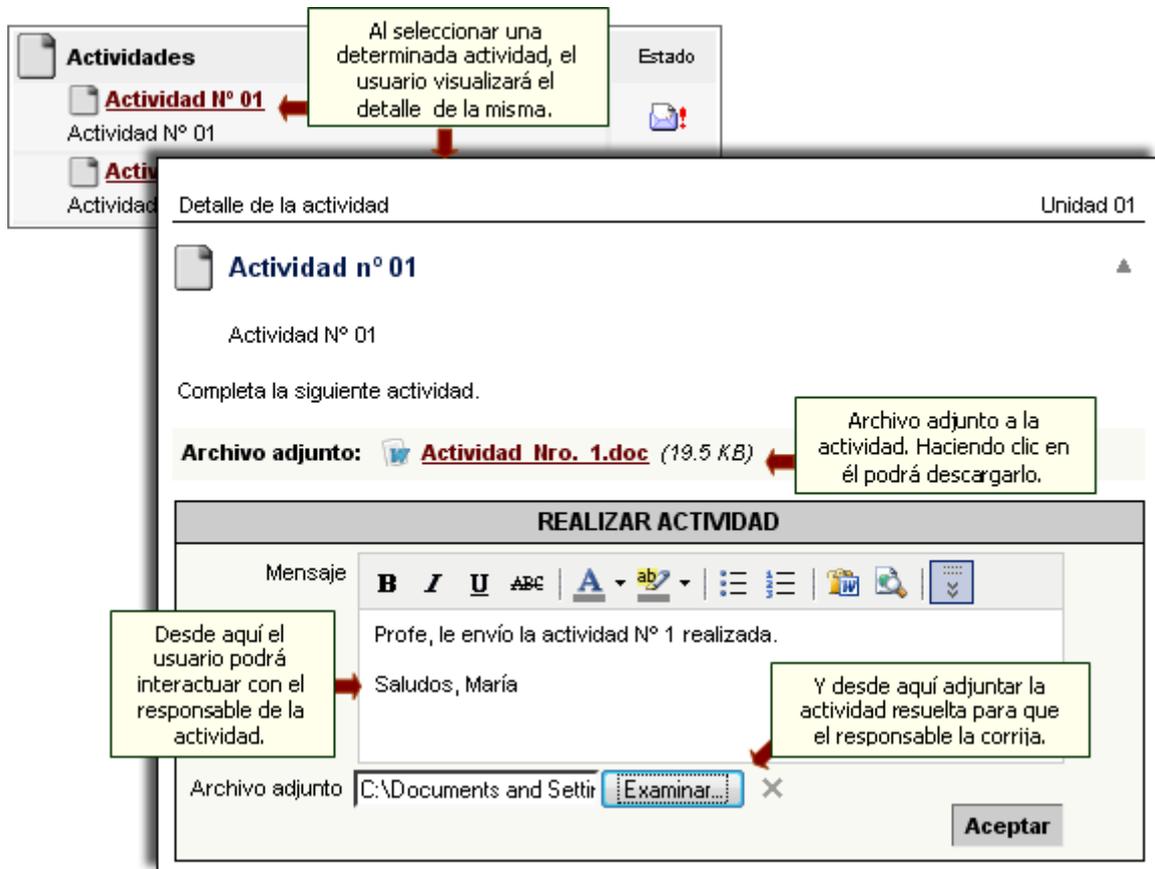
Nombre:

Se puede utilizar el editor de textos que permitirá al tutor, si así lo desea, definir el contenido de la actividad en el mismo, valiéndose para ello de todos los recursos que el editor ofrece.

En cuanto a adjuntar un archivo a la actividad tendrá las siguientes opciones: archivo Simple (permite tomarlo de la pc) o Repositorio (nos mostrará el icono correspondiente para acceder a buscar)

Interacción Alumno - Tutor

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



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

e-educativa	Aviso actividades [nueva realización]
Actividad Nº01	
Maria Revi ha efectuado una realización de la Actividad Nº01 el 02/12/09	
Análisis de Sistemas (Análisis de Sistemas) Aula Virtual e-educativa	

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

Realización de la actividad ▲

Publicada por María Revi el 20/04/2010 a las 07:51:07

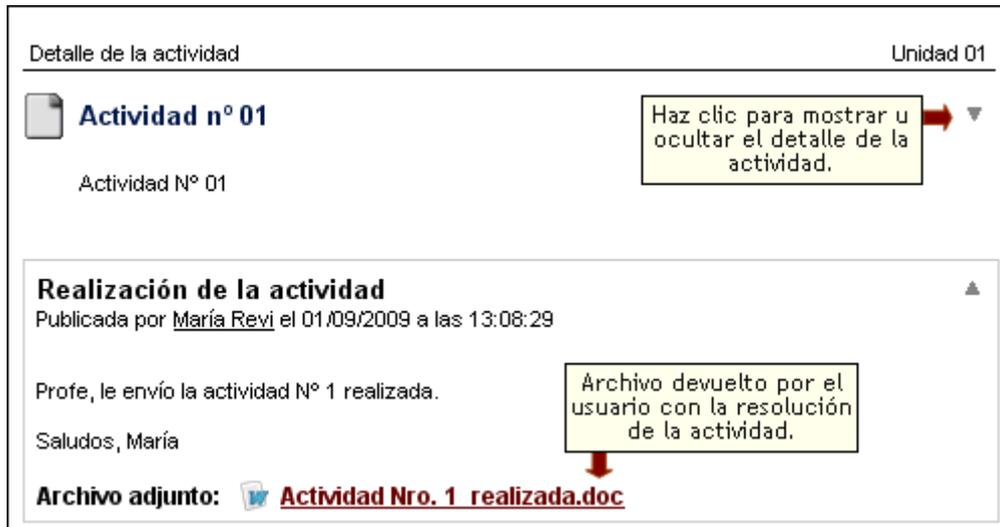
Estado actual de la actividad: En corrección

Profe, le envío la actividad Nº 1 realizada.

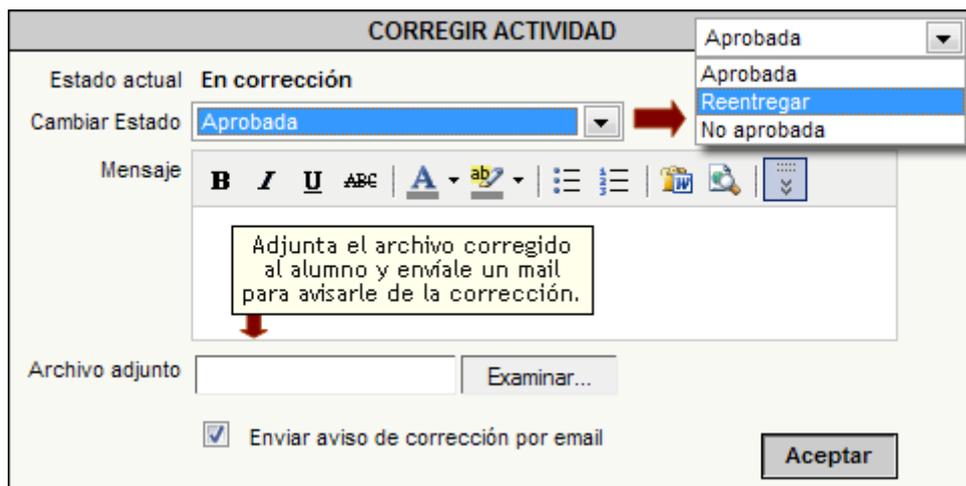
Saludos, María

Archivo adjunto: [Actividad I realizada.doc](#)

El tutor al recibir el aviso de la actividad resuelta (o detectarla como pendiente en la vista de usuario) deberá entonces llevar a cabo su corrección.



El tutor puede pasar la actividad a Aprobada, Rehacer o No Aprobada.

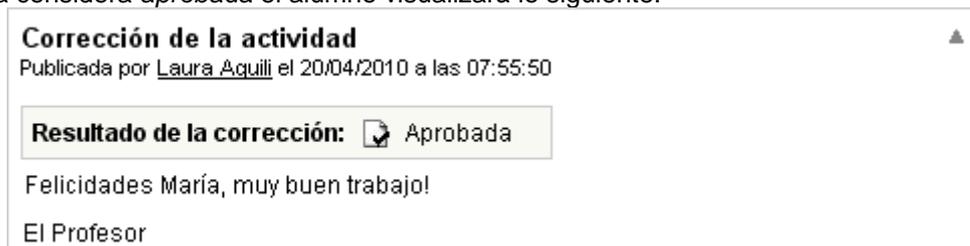


En todos los casos podrá optar por enviar un email al alumno informándole su situación. Si el alumno a quien se esta corrigiendo la actividad no tiene una cuenta de correo definida, la opción se deshabilitará y se informará al pie del cuadro anterior la leyenda:

Enviar aviso de corrección por email

El usuario no tiene definida una cuenta de email. No es posible enviar aviso

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



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

El alumno visualizará la siguiente leyenda en el caso que deba rehacer la actividad.

Ultima realización

Realización de la actividad
 Publicada por María Revi el 20/04/2010 a las 07:51:07
 Profe, le envío la actividad N° 1 realizada.
 Saludos, María

Archivo adjunto: [Actividad Nro. 3 realizada.doc](#)

Corrección de la actividad
 Publicada por Analia Monti el 21/05/2010 a las 11:36:56

Comentario del tutor donde indica que el alumno debe rehacer la actividad.

María,
 debes mejorar el desarrollo de los capítulos 3 y 5.
 Adjunto un breve detalle de lo que deberías revisar en cada uno.
 El Profesor

Archivo adjunto: [Lista de Alumnos.xls](#)

Cuando el alumno rehaga la actividad, el tutor recibirá el siguiente aviso:

e-educativa
Aviso actividades [nueva realización]

Actividad N°1

[Lau Aquili](#) ha efectuado una corrección de la actividad **Actividad N°1** el **02/12/09**

Análisis de Sistemas
 (Análisis de Sistemas)
 Aula Virtual e-educativa

Aviso que recibe el tutor responsable de la corrección de la actividad realizada por el alumno.

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

Corrección de la actividad
 Publicada por Laura Aquili el 20/04/2010 a las 07:55:50

Resultado de la corrección: No aprobada

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.

Realizaciones anteriores

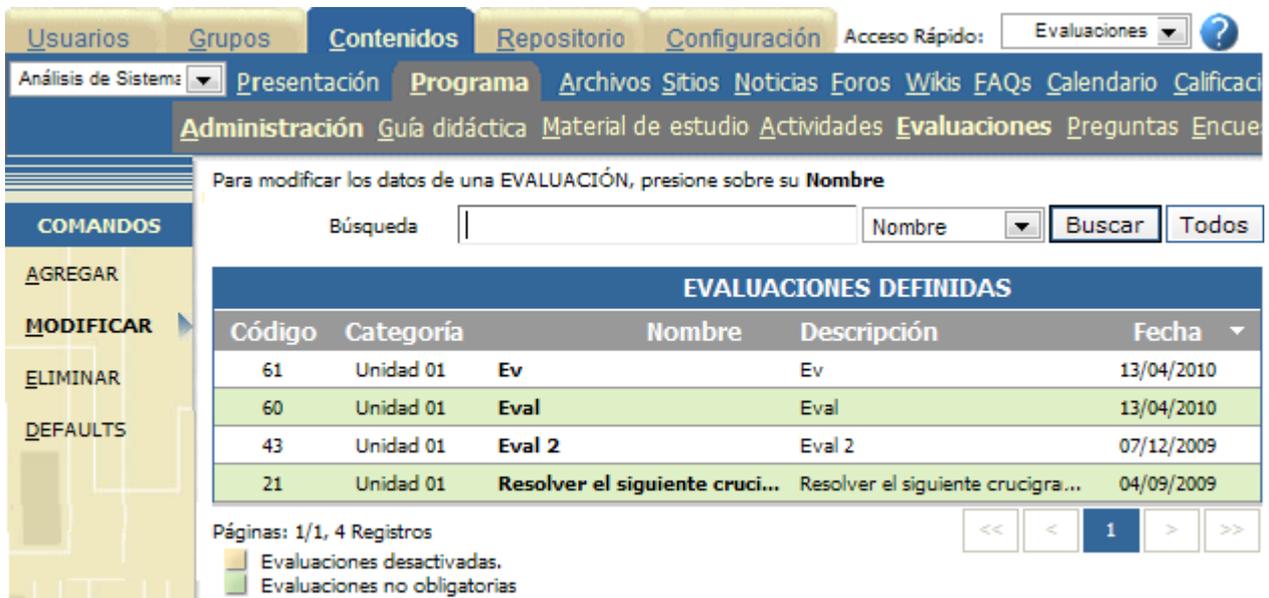
Haciendo clic aquí podrá visualizar anteriores interacciones entre el tutor y el alumno.

Evaluaciones

IMPORTANTE

Antes de crear una evaluación, se deben crear primero una serie de preguntas, que estarán disponibles al momento de la creación de las evaluaciones.

En los grupos con formato **a distancia**, el profesor responsable, administrador del curso, o webmaster, deberá crear la evaluación desde la administración.



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

Búsqueda Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha
61	Unidad 01	Ev	Ev	13/04/2010
60	Unidad 01	Eval	Eval	13/04/2010
43	Unidad 01	Eval 2	Eval 2	07/12/2009
21	Unidad 01	Resolver el siguiente cruci...	Resolver el siguiente crucigra...	04/09/2009

Páginas: 1/1, 4 Registros

Evaluaciones desactivadas.
 Evaluaciones no obligatorias

Para poder agregar una nueva evaluación, debe existir al menos un usuario con permiso Califica en la sección Programa (no es necesario que sea responsable en la unidad). Si no existiera, aparecería el siguiente mensaje al pinchar en la pestaña de Contenidos/Programa/Evaluaciones/AGREGAR:

 No hay propietarios asignables
 Debe existir al menos un usuario con permiso de carga en el grupo para poder asignarlo como dueño de la evaluación

Una vez que exista al menos un usuario con el permiso correspondiente, se podrá agregar una evaluación.

Las evaluaciones podrán ser de formato e-ducativa (formato propio de la plataforma) o externas (en formato SCORM).

A continuación se detallará en cada caso el procedimiento a seguir para crear una evaluación.

Evaluación e-ducativa

1- Agregar evaluación

Completar los campos **Nombre**, **Descripción**, seleccionar una categoría. Todos estos campos son de carácter obligatorio. Si el usuario que está creando la evaluación puede dejar el estado inactivo, para que nadie acceda hasta estar seguro que todo está correcto. Al pinchar en el botón **Siguiente**, se actualizará automáticamente, asignado un propietario para esta evaluación.

AGREGAR EVALUACIÓN

Tipo ? E-ducativa
 SCORM 1.2

Nombre ?

Descripción ?

Categoría ? Unidad 01 ▼ La categoría (Unidad) no podrá ser modificada en el siguiente paso.

Estado ? Activo

Siguiente

AGREGAR EVALUACIÓN

Nombre ?

Descripción ?

Categoría ? Unidad 01

Estado ? Activo

Propietario ? Gabi Aquilano ▼ Selecciona el propietario de la evaluación.

ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN ▼

AVANZADO ▼

Agregar

2- Estructura de la evaluación.

Completar los campos según los diferentes criterios que pasaremos a detallar a continuación.

ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN

Porcentaje de aprobación ? **70/100 pto.**

Puntaje por preguntas ? No ▼

Puntaje total ?

Incorrectas restan ? No ▼

Agregar pregunta Agregar sección

• **Porcentaje de aprobación:** este campo queda a criterio y exigencia del profesor del curso.

• **Puntaje por preguntas,** se encuentran dos opciones:

Puntaje por preguntas ? Sí ▼

Sí

No

Sí: si se selecciona esta opción, se podrá poner un valor a cada pregunta.

No: si se selecciona esta opción, todas las preguntas tienen un mismo valor respecto del puntaje total de la evaluación

• **Puntaje Total:** si hemos seleccionado SI en *Puntaje por Preguntas* entonces el puntaje total se autocalcula. De lo contrario podremos ingresar el valor de puntaje total que tendrá la evaluación manualmente.

• **Incorrectas restan,** se encuentran dos opciones:

Incorrectas restan

Sí: elegida esta opción, cada vez que un alumno responda de forma incorrecta a una pregunta, el puntaje asignado a dicha pregunta se restará del total de la calificación obtenida.

No: Si la opción es la elegida, al responder mal una pregunta, el puntaje asignado no se restará de la calificación obtenida.

• **Agregar Sección:**

Para organizar la evaluación, pueden crearse secciones, completando un sencillo formulario, pueden incrustarse o enlazarse imágenes, vídeos, audio, etc., alojados en el Repositorio o bien puede vincularse a cualquier sección dentro del aula.



Una vez insertadas todas las secciones, podrán editarse nuevamente con el icono , y eliminarse con el icono . También podrán moverse de posición, manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón y arrastrando la sección a la nueva ubicación.

• **Agregar Preguntas:**

Al pinchar en la opción Agregar Preguntas, se abre una ventana que contiene un motor de búsqueda, para lo cual deberá seleccionarse el Tipo de pregunta que se desea insertar. La búsqueda puede ser por Tipo, por Nivel o Palabras Clave.

VINCULAR PREGUNTA

Tipo

Nivel

Palabras Clave

Código	Tipo	Nivel	Nombre	Agregar
14			¿Cuál es la respuesta correcta?	<input type="checkbox"/>
15			¿Cuánto es uno más uno?	<input type="checkbox"/>
16			¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	<input type="checkbox"/>
19			¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?	<input type="checkbox"/>
93			De quién es la canción Civil War?	<input type="checkbox"/>

Agregar

Temas Teóricos

Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	20	✕
¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?	20	✕

Temas Prácticos

No olvides revisar tus cálculos al realizar los ejercicios.

¿Cuánto es uno más uno?	20	✕
espacios	20	✕

Al hacer clic en **Agregar**, las preguntas seleccionadas se agregarán a la lista.

Una vez seleccionada la opción elegida para la búsqueda, aparecerán automáticamente todas aquellas preguntas que cumplan con los criterios elegidos. Para insertar la pregunta a la evaluación, deberá marcarse la casilla de validación y hacer clic en Agregar.

Se repetirá la búsqueda, hasta que se inserten todas las preguntas que se desean para esta evaluación.

Una vez insertadas todas las preguntas en la sección elegida, podrá modificarse el valor de cada una (si es que se seleccionó la opción Puntaje por Preguntas), y podrán eliminarse pinchando en ✕. También podrán moverse de posición, manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón y arrastrando la sección en la nueva ubicación.

3- Avanzado.

Completar los campos según los diferentes criterios que pasaremos a detallar a continuación.

Plataforma HELVIA :: Manual de Administración - Aula V 6.08.05

Página 118

AVANZADO	
Registra calificación ?	Sí
Obligatoria ?	No
Liberación ?	Manual
Liberación nº veces ?	0
Límite de tiempo ?	0
Mezclar preguntas ?	No
Modo de preguntas ?	Todas juntas
Ver puntaje de preguntas ?	Sí
Ver respuesta correcta ?	Sólo cuando aprueba
Visualizar nota ?	Sí
Agregar	

Registra Calificación

Sí: si se selecciona esta opción, todas las evaluaciones realizadas por los alumnos, se registrarán en la sección calificaciones.

No: si se selecciona esta opción, no se registrarán las calificaciones correspondientes.

Obligatoria

Sí: si se selecciona esta opción, la evaluación tendrá carácter obligatorio y dependerá de su aprobación para pasar al siguiente tema.

No: si se selecciona esta opción, la evaluación no tendrá carácter obligatorio y no dependerá de su aprobación para pasar al siguiente tema.

Liberación

Automática: si se selecciona esta opción, cuando el alumno suspenda la evaluación, la misma se liberará de forma automática para poder volver a realizarla.

Manual: si se selecciona esta opción, cuando el alumno suspenda la evaluación, necesitará la intervención del tutor para liberarla de forma manual.

Mezclar preguntas

Es posible configurar una evaluación para que se visualicen en un orden aleatorio las preguntas que verá el usuario al intentar realizarla.

En el caso de existir secciones definidas en la evaluación, las preguntas se ordenaran en forma aleatoria dentro de cada sección en particular, es decir, solo se mezclan las preguntas, el orden de las secciones se respeta.

Cuando una evaluación posee la propiedad Mezclar preguntas activado, en cada nueva realización las preguntas aparecerán en un orden distinto.

Modo de preguntas

Todas juntas: las preguntas se visualizarán en la evaluación una debajo de la otra.

Una por vez: las preguntas se visualizarán de una por vez, para pasar de una pregunta a la otra, el alumno deberá pinchar en el botón **siguiente**.

Ver puntaje de preguntas

Sí: si se selecciona esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación se podrá observar el puntaje asignado a cada pregunta.

No: si se selecciona esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación no se podrá observar el puntaje asignado a cada pregunta.

Ver respuesta correcta

Es posible definir, en que caso los alumnos podrán visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas.

Existirán tres posibles opciones, como puede verse en la siguiente imagen: SIEMPRE, SOLO CUANDO APRUEBA y NUNCA

La siguiente tabla presenta a modo de síntesis que ocurrirá en cada caso, dependiendo de la opción seleccionada y de si el alumno aprueba o no la evaluación.

Ver respuesta correcta...	El alumno...	Resultado
Nunca	No aprueba	Los resultados no se muestran
Nunca	Aprueba	Los resultados no se muestran
Siempre	No aprueba	Los resultados se muestran
Siempre	Aprueba	Los resultados se muestran
Sólo cuando aprueba	No aprueba	Los resultados no se muestran
Sólo cuando aprueba	Aprueba	Los resultados se muestran

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

Cuando la liberación sea automática, la opción “SIEMPRE” no estará disponible.

Visualizar nota:

Al momento de dar de alta o modificar una evaluación es posible determinar si deseamos que los usuarios una vez que concluyan la misma podrán visualizar la nota que obtuvieron.

SI: una vez que el usuario concluya la evaluación conocerá la nota obtenida

NO: una vez que el usuario concluya la evaluación se le informará que el resultado le será comunicado por el responsable de la evaluación. No se especificará al alumno que respuestas fueron correctas y cuales no, ni tampoco su respectiva solución.

RESULTADO	
Evaluación: <i>Eval 2</i>	SI
Fecha: 07/12/2009 07:46:58	
Puntaje máximo: 100.00	33.33
Puntaje de aprobación: 70.00	No aprobada
Incorrectas restan: No	
Tiempo realización: 00:00:15	
Cantidad de veces realizada: 1	
Cantidad de preguntas correctas: 1 / 3	

RESULTADO	
Evaluación: <i>Eval 2</i>	NO
Fecha: 07/12/2009 07:46:58	
Puntaje máximo: 100.00	
Puntaje de aprobación: 70.00	
Incorrectas restan: No	
Tiempo realización: 00:00:15	
Cantidad de veces realizada: 1	

El resultado será comunicado por la persona a cargo.

Para finalizar la carga de la evaluación, debe pincharse en el botón Agregar.

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más evaluaciones.

Cabe destacar, que los resultados de las Evaluaciones, una vez realizadas por los alumnos, se pueden visualizar accediendo a la sección Programas (en el caso de tipo de curso A Distancia) o Evaluaciones (en el caso del resto) y desde la sección Calificaciones (en caso de que se registren).

Una vez que algún alumno haya realizado la evaluación, ésta ya no podrá ser modificada en cuanto a agregar o quitar preguntas se refiere. El resto de configuraciones si podrán modificarse.

En las preguntas asociadas a evaluaciones no se puede quitar la asociación a la categoría correspondiente, no se pueden agregar o quitar opciones, ni cambiar la respuesta correcta, pero si modificar los textos de las opciones existentes.

Evaluaciones externas

El campus cuenta con la posibilidad de utilizar ejercicios evaluatorios de diferentes modalidades realizadas con herramientas externas a la plataforma, por ejemplo Hot Potatoes, e incorporarlas a la plataforma.

Si desea mayor información sobre las herramientas que puede utilizar para el desarrollo de estas evaluaciones, no deje de contactarse con la Mesa de Ayuda: sosporte@e-educativa.com

De esta manera, las evaluaciones externas consistirán en un micrositio compatible con SCORM 1.2.

Las evaluaciones externas tendrán un tratamiento similar a las de formato e-educativa, es decir, estarán asociadas a una categoría, podrán desactivarse, definirse como obligatorias para que intervengan en el grado de avance de los usuarios, liberarse y registrar su calificación.

1- Al momento del alta de una evaluación, es preciso, entonces, indicar como primera instancia a qué tipo corresponderá.

AGREGAR EVALUACIÓN

Tipo ? E-educativa
 SCORM 1.2

Archivo ? C:\Documents and Sett X

Categoría ?

Estado ? Activo

Escoger la opción SCORM 1.2 si se trata de una evaluación externa.

Desde aquí deberá ubicar el micrositio (.zip) compatible con SCORM 1.2.

2- Definir el propietario de la evaluación y el tamaño de la ventana en que se abrirá el micrositio.

Propietario ?

ESTRUCTURA SCORM

Nivel ? Módulo 1 - Problema / demanda / oportunidad
 Módulo 6 - Evaluación

Ancho (px) ?

Alto (px) ?

La evaluación externa se visualizará en una nueva ventana. Desde aquí podrá definir su tamaño.

3- Establecer las siguientes propiedades y Agregar.

AVANZADO

Registra calificación ?

Obligatoria ?

Liberación ?

Liberación nº veces ?

Desde aquí es posible definir si se registrarán las calificaciones, si es obligatoria y el tipo de liberación.

Realizar una evaluación externa

Para el usuario el acceso a evaluaciones realizadas con herramientas externas será transparente, es decir, hasta el momento en que el usuario visualiza la evaluación en sí no notará si la misma es o no externa.

Evaluaciones		Estado
 Evaluación Nro. 1 Probando con JQUIZ		
 Evaluación Nro. 2 Evaluación que agrupa		
 Resolver el siguiente crucigrama...	Evaluación externa desarrollada con Hot Potatoes	

Referencias: ▲

! Obligatorio

Evaluaciones

 No Leída	 En proceso	 No Realizada
 No Aprobada	 Aprobada	 Realizada

Al hacer clic sobre el nombre de la evaluación se pedirá una confirmación al usuario de que realmente desea realizarla, tal como ocurre con las evaluaciones tradicionales.

EVALUACIÓN
Título: Resolver el siguiente crucigrama...
Descripción: Resolver el siguiente crucigrama...
Fecha: 06/08/2009 12:39:09
Tipo: SCORM

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar
<input type="button" value="aceptar"/>

Al optar por 'Aceptar', se abrirá en una nueva ventana la evaluación en cuestión.

Mientras se este realizando la evaluación, si se intenta retornar a la plataforma se visualizará el siguiente mensaje:

EVALUACIÓN
Título: Resolver el siguiente crucigrama...
Descripción: Resolver el siguiente crucigrama...
Fecha: 06/08/2009 12:39:09
Tipo: SCORM

Solicitud de confirmación	
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar	
<table border="1"> <tr> <td>En curso No cierres ni navegues en esta ventana</td> </tr> </table>	En curso No cierres ni navegues en esta ventana
En curso No cierres ni navegues en esta ventana	

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

Resolver el siguiente crucigrama...

28:37

Es posible definir un límite de tiempo para su realización.

Complete el crucigrama, una vez finalizado haga clic en "Comprobar Respuestas" para verificar su respuesta. Si usted esta confundido respecto a la respuesta, puede hacer clic en "Pistas" para conseguir una ayuda extra. Haga clic en un número en la cuadrícula para ver el indicio o los indicios para ese número.

Vertical 1: Lugar donde pones los alimentos, almorzadas, merendadas, cenas.

			1	M		2
3				E		
				S		
4		5		A		

Finalizado el crucigrama, el usuario deberá hacer clic en **Comprobar Respuestas**.

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).

Controlar una evaluación externa resuelta

El responsable podrá acceder a visualizar el estado de las evaluaciones externas realizadas.

Evaluaciones	Estado	Liberar
<input checked="" type="checkbox"/> Resolver el siguiente crucigrama... Resolver el siguiente crucigrama...		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Eval 2 Eval 2		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Eval BCR Eval BCR		<input type="checkbox"/>

Haz clic en la evaluación realizada y se observarán sus detalles de realización.

Activando la casilla correspondiente y luego haciendo clic en "aceptar" también puede liberar una evaluación.

En el caso que haya evaluaciones desaprobadas, éstas podrán ser liberadas del mismo modo que ocurre con las evaluaciones tradicionales.

RESULTADO				
Evaluación: Resolver el siguiente crucigrama...				
Fecha: 04/09/2009 11:43:30				
No aprobada				
Cantidad de veces realizada: 1				
Tiempo realización: 00:03:11.00				
Ultima nota: 72/100				
Tiempo última sesión: 00:01:13				
Estado: incomplete				

DETALLE DE LA EVALUACIÓN				
Información de objetivos				
Objetivo	Nota máxima posible	Nota mínima posible	Ultima nota	Estado
objCrossword	100	0	72	incomplete
Información de interacciones				
	Objetivos	Tipo de pregunta	Respuesta del alumno	Resultado
Interacción	Fecha y hora	Respuestas correctas	Peso de la pregunta	Tiempo utilizado
intCrossword				

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles



Liberar



<< Regresar

Detalles de realización de la evaluación externa.

Haciendo clic aquí podrá liberar la evaluación que esta visualizando.

Defaults

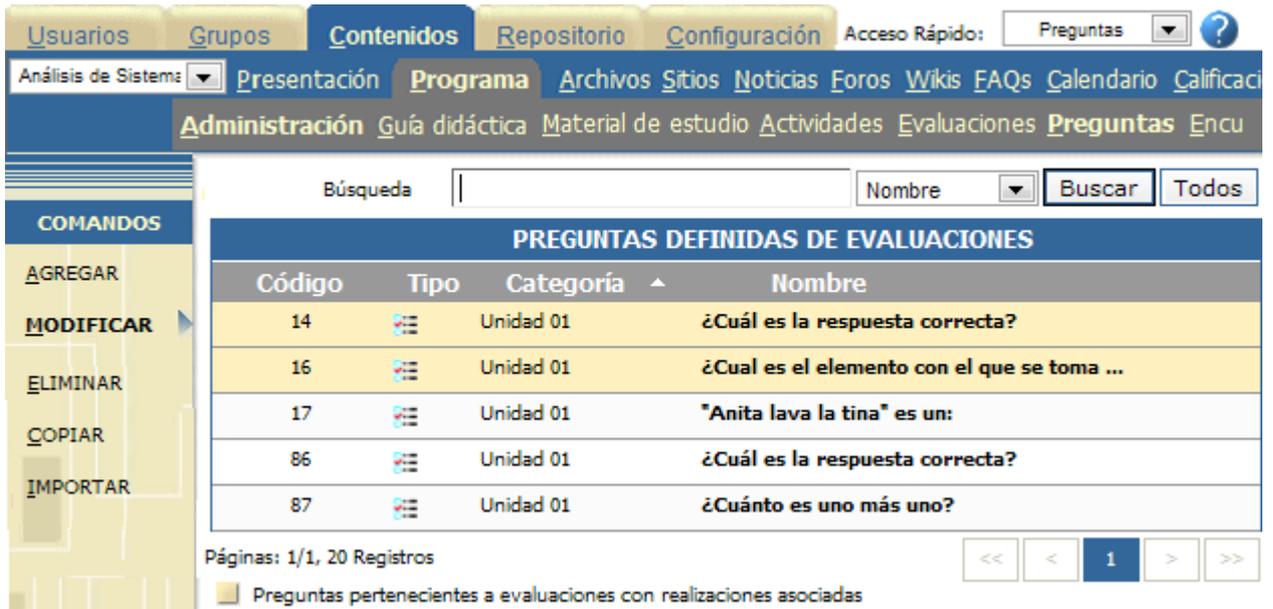
Desde esta pantalla podrás definir si las evaluaciones del presente grupo respetarán los valores globales de los parámetros de la evaluación mostrados anteriormente. Estos valores globales son definidos en la Configuración de la Plataforma.

VALORES POR DEFECTO DE EVALUACIONES		
Parámetro	Valor	Usar valor global
Incorrectas restan	<input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Liberación	<input type="radio"/> Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mezclar preguntas	<input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Registra calificación	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver puntaje de preguntas	<input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Ver respuesta correcta	<input type="radio"/> Sólo cuando aprueba	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizar nota	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

Establece un estándar diferente al global para las evaluaciones de este grupo

Preguntas

Esta sección es un banco de preguntas reutilizables en donde se definen nuevas preguntas y se modifican o eliminan las existentes. Si la pregunta ha sido utilizada en una evaluación que ha sido realizada por al menos un usuario, no podrá modificarse en su totalidad.

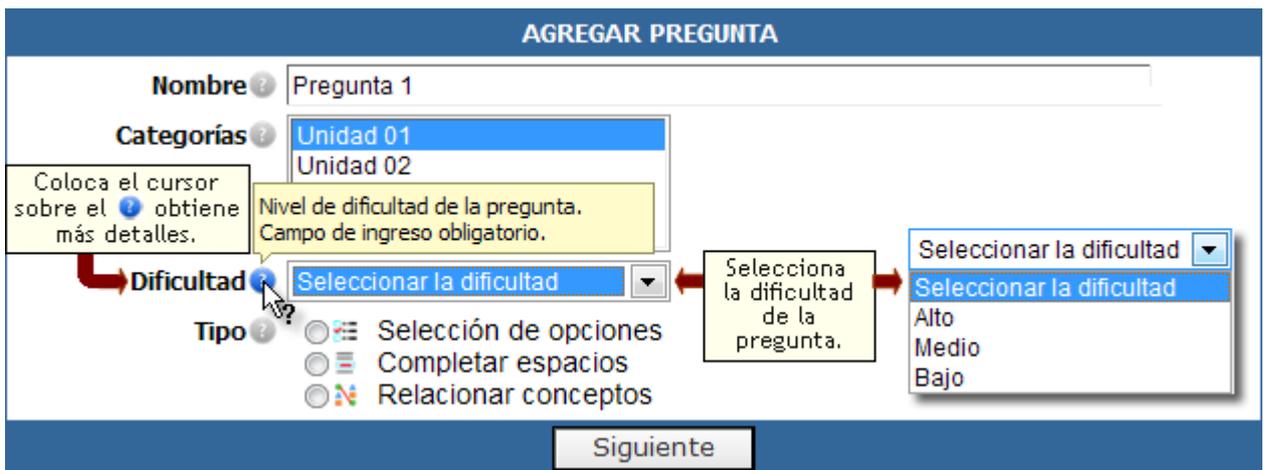


The screenshot shows the 'PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES' section. On the left is a 'COMANDOS' sidebar with options: AGREGAR, MODIFICAR, ELIMINAR, COPIAR, and IMPORTAR. The main area contains a table with the following data:

Código	Tipo	Categoría	Nombre
14		Unidad 01	¿Cuál es la respuesta correcta?
16		Unidad 01	¿Cual es el elemento con el que se toma ...
17		Unidad 01	"Anita lava la tina" es un:
86		Unidad 01	¿Cuál es la respuesta correcta?
87		Unidad 01	¿Cuánto es uno más uno?

Below the table, it indicates 'Páginas: 1/1, 20 Registros' and a checkbox for 'Preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas'.

Para agregar preguntas deberá acceder a la administración, en la pestaña Preguntas>Agregar y completar el formulario correspondiente, cada pregunta tendrá diferentes formatos según se elija.



The 'AGREGAR PREGUNTA' form includes the following fields and help text:

- Nombre:** Input field with value 'Pregunta 1'.
- Categorías:** Dropdown menu with options 'Unidad 01' and 'Unidad 02'.
- Dificultad:** Dropdown menu with value 'Seleccionar la dificultad'. A red arrow points to a help box: 'Coloca el cursor sobre el ? obtiene más detalles.'
- Tipo:** Radio buttons for 'Selección de opciones', 'Completar espacios', and 'Relacionar conceptos'. A red arrow points to a help box: 'Nivel de dificultad de la pregunta. Campo de ingreso obligatorio.'
- Difficulty Selection:** A separate dropdown menu with options 'Alto', 'Medio', and 'Bajo'. A red arrow points to a help box: 'Selecciona la dificultad de la pregunta.'

A 'Siguiente' button is located at the bottom of the form.

En este primer paso deberá definir el **nombre** de la pregunta (sólo se muestra en el listado), las **categorías** a las que pertenecen (unidades), la **dificultad** y el Tipo de pregunta (no podrá modificarse una vez avanzado a la siguiente etapa). Al completar este primer paso, el usuario debe hacer clic en el botón **siguiente**, para continuar.

El usuario tendrá una ayuda contextual en todos los formularios, indicados con el icono , al pasar el ratón por encima del icono, se visualizará la ayuda correspondiente.

Si se hubiera dejado algún campo sin responder, aparecerá el nombre de cada campo en color rojo, y a la izquierda de cada campo obligatorio sin completar, el siguiente símbolo .



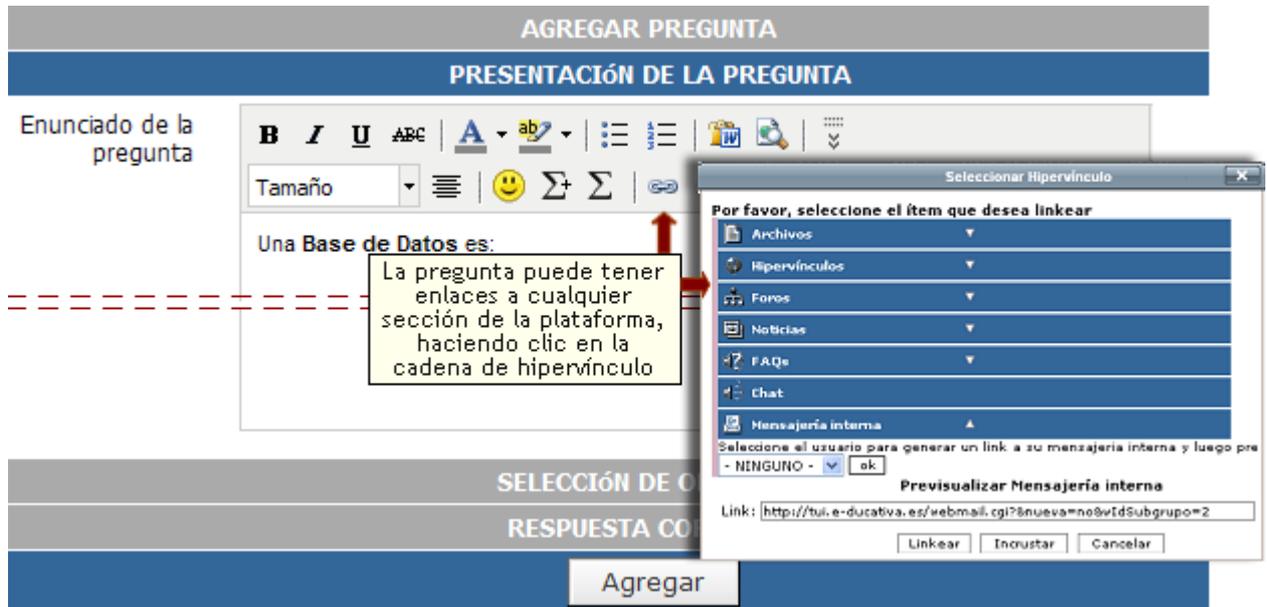
En cualquiera de los formatos de preguntas, puede darse un nivel de **Dificultad** que influye cuando la evaluación posee puntaje por preguntas. En ese caso cada pregunta toma un valor inicial que depende de la dificultad de la misma.

Formato Selección de opciones:

1º paso: una vez que se completen correctamente todos los datos, se podrá continuar con el siguiente paso, pinchando en el botón siguiente.

Tipo Selección de opciones

2º Paso: **Presentación de la pregunta**, en esta instancia, se debe escribir del enunciado de la pregunta. El editor permite dar formato al texto.



Se abrirá una nueva ventana, en donde se podrá visualizar todas aquellas secciones activas dentro del grupo, pudiendo relacionarse la pregunta con algún material alojado en la sección archivo, sitios, foros, noticias, dudas frecuentes, chat, que pueda contener datos importantes para la resolución de la pregunta, como así también podrá vincularse con la mensajería interna, para que el alumno pueda comunicarse con su tutor en caso de dudas.

Mensajería interna y la posibilidad de incrustar sólo existen en el generador de links de la administración. Las preguntas cargadas desde la vista de usuario no poseen estas opciones.

También es posible vincular la pregunta a algún archivo alojado en el Repositorio , podrán enlazarse o incrustarse imágenes, vídeos, archivos de audio, etc. La vinculación o incrustación de objetos del repositorio sólo es posible en preguntas cargadas desde la administración.

3º paso: Selección de Opciones

En este paso se define si las opciones de respuestas estarán en un orden diferente cada vez que el alumno acceda a la pregunta, para ello, hay que activar la casilla de Mezclar las opciones.

Debe definirse también si el tipo de respuesta, es **respuesta única** o **respuesta múltiple**.

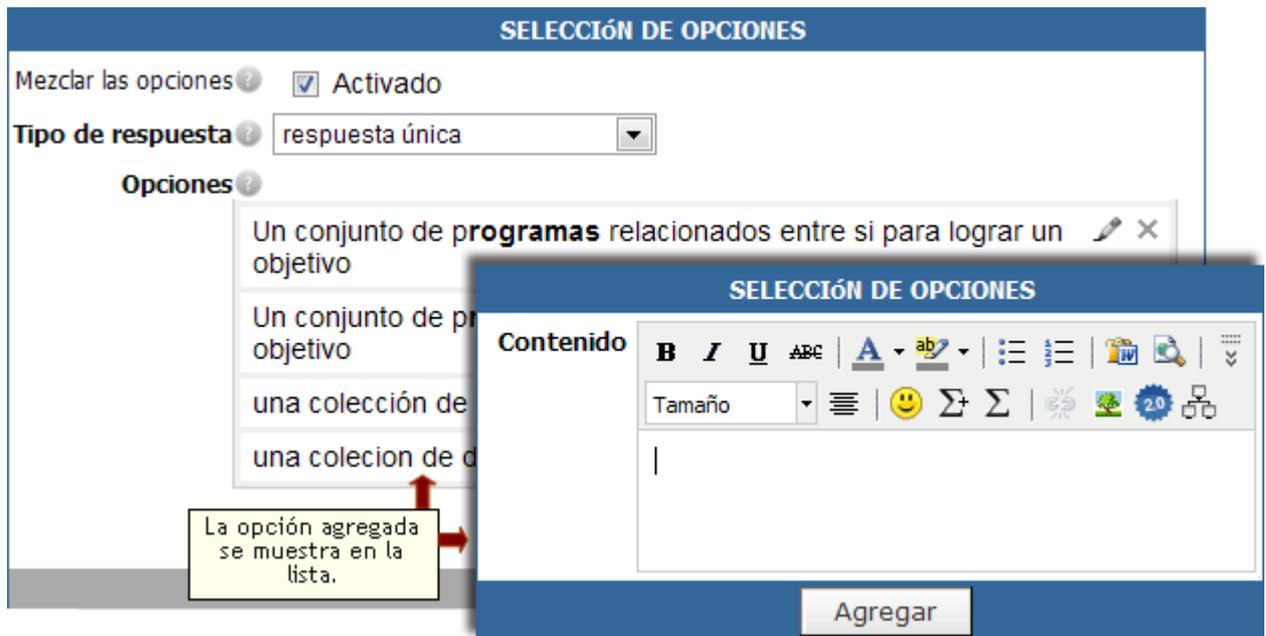
En el campo de Opciones, al hacer clic en Agregar, se abre una nueva ventana en la que debe insertarse el texto de cada respuesta. El editor cuenta con las mismas herramientas que se encuentra en la presentación de la pregunta.

Opciones



Una vez que se haya escrito la respuesta, debe hacer clic en el botón Agregar. La ventana quedará abierta, hasta que se termine de incorporar todas las respuestas posibles para la pregunta realizada.

Las respuestas se verán reflejadas de la siguiente forma:



SELECCIÓN DE OPCIONES

Mezclar las opciones Activado

Tipo de respuesta

Opciones

- Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un objetivo
- Un conjunto de p... relacionados entre si para lograr un objetivo
- una colección de...
- una coleccion de d...

La opción agregada se muestra en la lista.

SELECCIÓN DE OPCIONES

Contenido

B I U ABC | **A** | **ab** | **☰ ☲** | **📎 🌐**

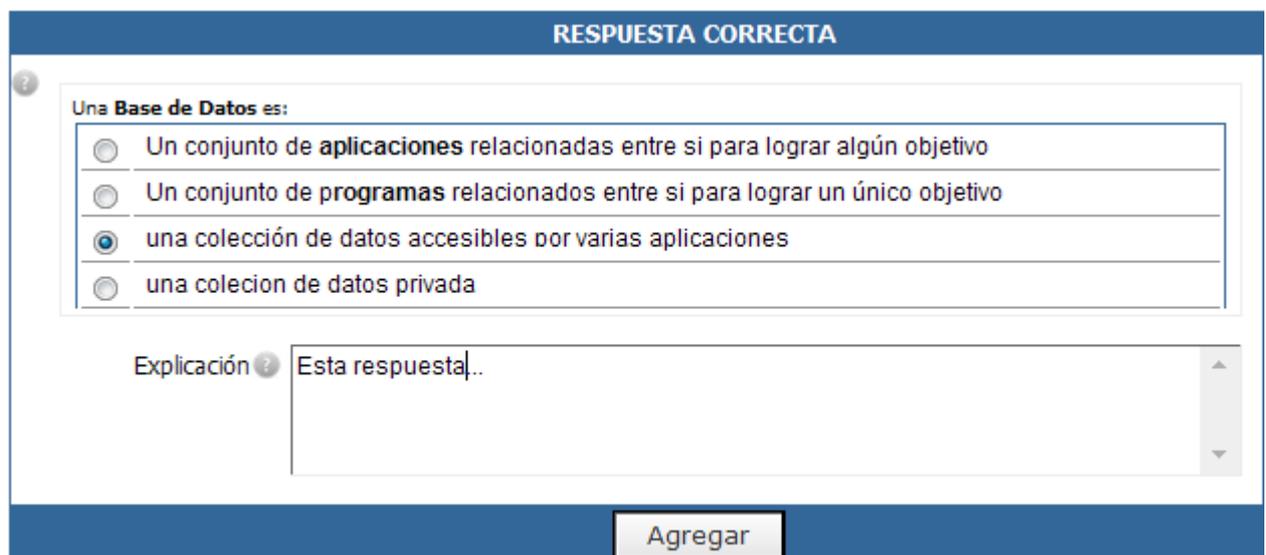
Tamaño | **☰ ☲** | **😊** | **Σ+** | **Σ** | **🌟** | **2.0** | **🔗**

Agregar

Cada respuesta, podrá editarse nuevamente pinchando en el icono  , o bien podrán eliminarse de la pregunta pinchando en .

4º paso: **Respuesta Correcta**

En este paso debe seleccionarse la respuesta correcta para esta pregunta. Marcando el círculo que se encuentra a la izquierda de cada respuesta. En este caso la respuesta correcta es única.



RESPUESTA CORRECTA

Una **Base de Datos** es:

- Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo
- Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un único objetivo
- una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- una coleccion de datos privada

Explicación

Agregar

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

Para finalizar la carga de la pregunta, debe pincharse en el botón Agregar.

En el caso que el tipo de respuesta sea de opciones múltiples, se podrá activar las casillas correspondientes a cada respuesta correcta.

RESPUESTA CORRECTA

Una **Base de Datos** es:

- una colección de datos accesibles por varias aplicaciones
- una colección de datos privada
- Un conjunto de **aplicaciones** relacionadas entre si para lograr algún objetivo
- Un conjunto de **programas** relacionados entre si para lograr un único objetivo

Explicación ? Esta respuesta|..

En el caso de respuesta de opciones múltiples, se podrán activar las casillas correspondientes a cada respuesta correcta.

Agregar

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más preguntas.

Formato Completar espacios:

1º paso: una vez que se completen correctamente todos los datos, se podrá continuar con el siguiente paso, pinchando en el botón siguiente.

Tipo ? ● ≡ Completar espacios

2º Paso: al igual que en el formato anterior, **Presentación de la pregunta**, debe escribir del enunciado de la pregunta.

AGREGAR PREGUNTA

PRESENTACIÓN DE LA PREGUNTA

Enunciado de la pregunta

B I U ABC | A ab | ☰ ☰ | 📄 🔍 | ⌵

Tamaño ▾ | ☰ | 😊 Σ+ Σ | 🌐 🌱 2.0 🔗

Copmpleta los espacios de la frase según corresponda...|

COMPLETAR ESPACIOS

RESPUESTA CORRECTA

Agregar

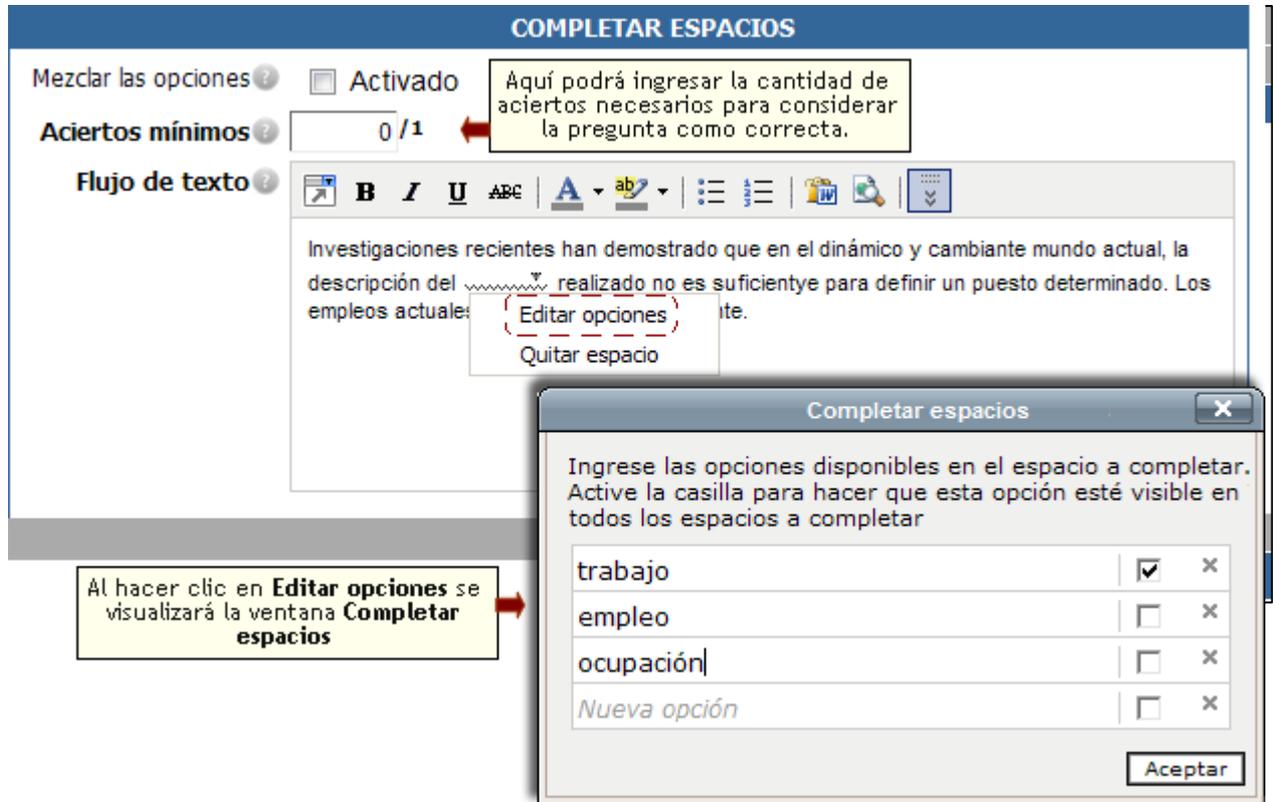
3º paso: **Completar espacios.**

En este paso se define si las opciones de respuestas estarán en un orden diferente cada vez que el alumno acceda a la pregunta, para ello, hay que activar la casilla de Mezclar las opciones.

También es posible definir en la pregunta qué cantidad de espacios libres deberán ser correctamente contestados para dar por exacta la pregunta en cuestión al momento de ser evaluada por los usuarios.

En el flujo de texto, para insertar un espacio definido, al hacer clic en el icono  se visualizará un menú contextual con las alternativas **Editar opciones** y **Quitar espacio**.

La primera de ellas permitirá definir las opciones de respuesta para ese espacio en concreto. La segunda eliminará el espacio definido.



COMPLETAR ESPACIOS

Mezclar las opciones Activado

Aciertos mínimos 0 / 1

Flujo de texto

Investigaciones recientes han demostrado que en el dinámico y cambiante mundo actual, la descripción del realizado no es suficiente para definir un puesto determinado. Los empleos actuales: ite.

Editar opciones
Quitar espacio

Completar espacios

Ingrese las opciones disponibles en el espacio a completar. Active la casilla para hacer que esta opción esté visible en todos los espacios a completar

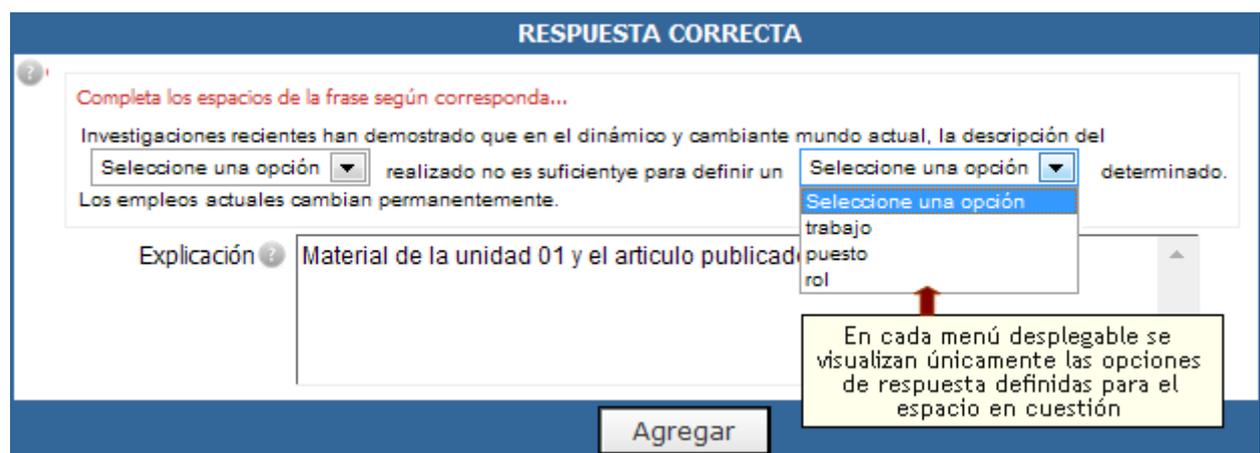
trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	x
empleo	<input type="checkbox"/>	x
ocupación	<input type="checkbox"/>	x
Nueva opción	<input type="checkbox"/>	x

Aceptar

Al hacer clic en **Editar opciones** se visualizará la ventana **Completar espacios**

4º paso: Selección de la **Respuesta Correcta**.

En este paso debe seleccionarse la respuesta correcta para esta pregunta, desplegando las opciones de respuesta, y seleccionando la respuesta correcta.



RESPUESTA CORRECTA

Completa los espacios de la frase según corresponda...

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

Explicación Material de la unidad 01 y el artículo publicado

Seleccione una opción
trabajo
puesto
rol

En cada menú desplegable se visualizan únicamente las opciones de respuesta definidas para el espacio en cuestión

Agregar

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

Para finalizar la carga de la pregunta, debe pincharse en el botón **Agregar**.

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más preguntas.

Formato Relacionar conceptos:

1º paso: una vez que se completen correctamente todos los datos, se podrá continuar con el siguiente paso, pinchando en el botón siguiente.

Tipo   Relacionar conceptos

2º Paso: al igual que en el formato anterior, **Presentación de la pregunta**, debe escribir del enunciado de la pregunta.

AGREGAR PREGUNTA

PRESENTACIÓN DE LA PREGUNTA

Enunciado de la pregunta

B *I* U ABC | A ab | ☰ ☷ | 📄 🔍 | ⋮

Tamaño ▼ | ☰ | 😊 | ∑+ ∑ | 🌱 🌳 2.0 🔗

Relaciona los siguientes conceptos:

RELACIONAR CONCEPTOS

RESPUESTA CORRECTA

Agregar

3º Paso: **Relacionar conceptos**

En este paso se define si las opciones de respuestas estarán en un orden diferente cada vez que el alumno acceda a la pregunta, para ello, hay que activar la casilla de Mezclar las opciones.

En el campo **Opciones origen**, se irán insertando los diferentes conceptos con palabras o frases que el alumno debe relacionar con las **Opciones destino**.

Opciones origen ?

Opciones destino ?

Clic para agregar las opciones de origen y destino respectivamente.

➔

Agregar

Agregar

Para insertar estas opciones de origen y destino, pinchar en la opción **Agregar** ubicado debajo de cada campo. Al pinchar se abrirá una nueva ventana, con un formulario de un campo para agregar el contenido:

RELACIONAR CONCEPTOS

Mezclar las opciones ? Activado

Opciones origen ?

Los atributos de las bases de datos	
Una tabla en Access	
Una ocurrencia en Access es	
Un campo clave es	

Opciones destino ?

son los datos que n	
representa un objet	
la totalidad de atrib	
es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes	

RELACIONAR CONCEPTOS

Contenido

RESPUESTA CORRECTA

Una vez insertadas todas las opciones de origen y destino, podrán editarse nuevamente pinchando en el icono , o bien podrán eliminarse de la pregunta pinchando en .

4º Paso: Selección de la **Respuesta Correcta**.

En este paso deben marcarse las casillas correspondientes indicando la posición correcta para cada concepto.

RESPUESTA CORRECTA

? 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una tabla en Access	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una ocurrencia en Access es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un campo clave es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Explicación ?

Agregar

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

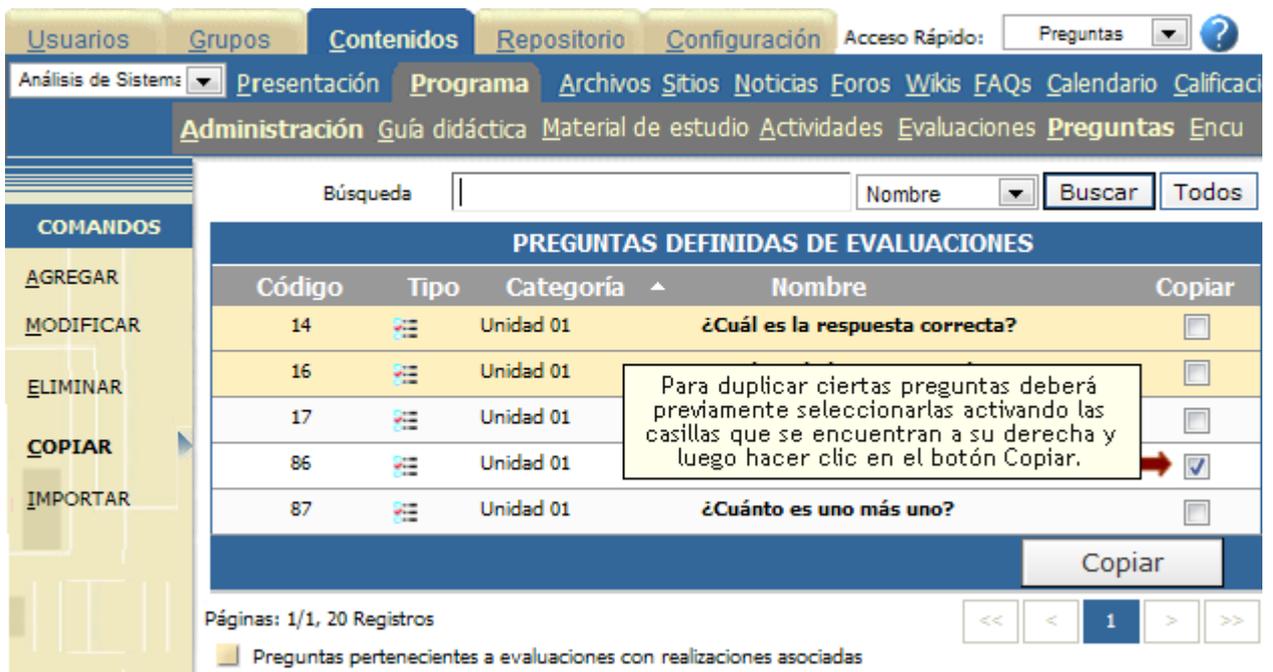
Para finalizar la carga de la pregunta, debe pincharse en el botón Agregar.

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más preguntas.

Copiar preguntas

Existe la posibilidad de duplicar preguntas dentro de un mismo grupo. Es decir, en aquellos casos en los que se requiera dar de alta preguntas similares entre si, ya sea en su enunciado o en sus opciones de respuesta, es posible dar de alta una de ellas, luego copiarla tantas veces como sea necesario y finalmente modificar aquellas cosas en las que difieran una de la otra.

De esta manera, al tener que modificar solo alguna respuesta o parte del enunciado se estaría ganando mucho tiempo de carga.

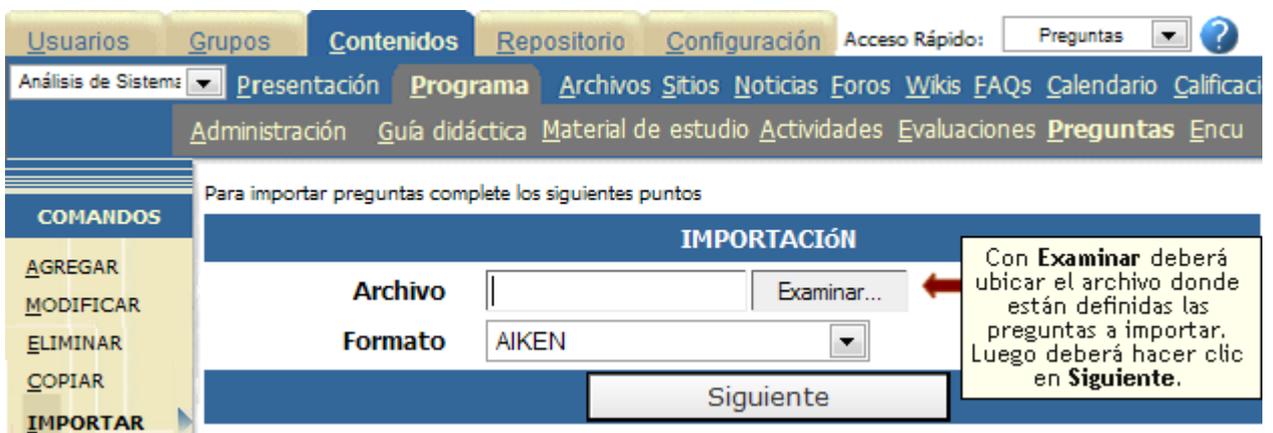


The screenshot shows the 'PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES' section of the Helvia interface. A table lists questions with columns for 'Código', 'Tipo', 'Categoría', 'Nombre', and 'Copiar'. The question with code 86, '¿Cuánto es uno más uno?', has its 'Copiar' checkbox checked. A tooltip points to this checkbox, stating: 'Para duplicar ciertas preguntas deberá previamente seleccionarlás activando las casillas que se encuentran a su derecha y luego hacer clic en el botón Copiar.' Below the table is a 'Copiar' button and pagination controls.

Código	Tipo	Categoría	Nombre	Copiar
14		Unidad 01	¿Cuál es la respuesta correcta?	<input type="checkbox"/>
16		Unidad 01		<input type="checkbox"/>
17		Unidad 01		<input type="checkbox"/>
86		Unidad 01	¿Cuánto es uno más uno?	<input checked="" type="checkbox"/>
87		Unidad 01	¿Cuánto es uno más uno?	<input type="checkbox"/>

Importación de preguntas en formato AIKEN

Es posible importar preguntas para ser incluidas en una evaluación en formato AIKEN.



The screenshot shows the 'IMPORTACIÓN' form in the Helvia interface. It includes fields for 'Archivo' (with an 'Examinar...' button), 'Formato' (set to 'AIKEN'), and a 'Siguiente' button. A tooltip points to the 'Examinar...' button, stating: 'Con Examinar deberá ubicar el archivo donde están definidas las preguntas a importar. Luego deberá hacer clic en Siguiente.'

IMPORTACION DE PREGUNTAS

Categorías

Unidad 01

Unidad 02

Unidad 03

Aquí deberá indicar a que categoría corresponderán las preguntas a importar

Al hacer clic aquí podrá visualizar una vista preliminar de las preguntas a importar

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR

Título	Opciones	Explicación
¿Cuál es la respuesta correcta a esta cuestión?	1. ¿Esta ? 2. ¿Quizá esta? 3. ¿O esta otra? 4. ¡Esta es la buena!	Explicación de la pregunta
¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?	1. ¿Esta ? 2. ¡Esta es la buena! 3. ¿O esta otra? 4. ¿Quizá esta?	
¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra pregunta?	1. ¿Será la A? 2. ¿O tal vez la B? 3. ¿Esta es, la C? 4. ¿Quizá la D!	

En esta sección puede previsualizar una muestra de los datos que serán importados

Regresar A Importación

Importar

Al hacer clic en **Importar** se importarán las preguntas en el grupo

108		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta cu...
109		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta ot...
110		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra ...

Preguntas efectivamente importadas

<<
<
1
>
>>

El archivo utilizado para definir las preguntas debe ser un .txt y la forma de definir las es, a modo de ejemplo, la siguiente:

```

_____ cruzó Los Andes.
A. Belgrano
B. Moreno
C. San Martín
D. Saavedra
ANSWER: C

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?
A. wolfs
B. wolfs
C. wolves
D. wulves
ANSWER: C
TEXTO_CORRECTA: Lobo es wolf pero el plural es wolves
    
```

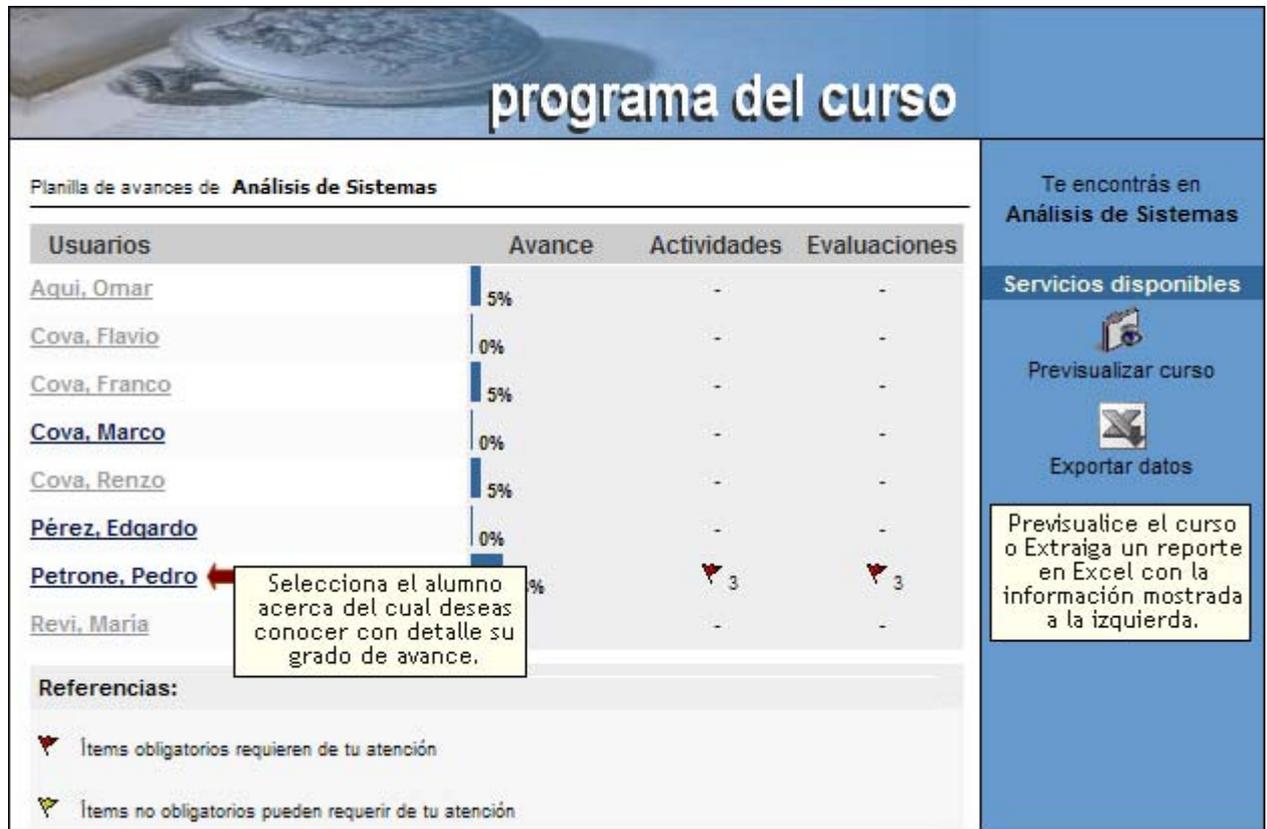
Aquí pueden verse dos preguntas definidas en formato AIKEN listas para ser importadas en la plataforma.

Se deberán respetar los términos, ANSWER (determina la respuesta correcta) y TEXTO_CORRECTA (corresponde a la explicación), así como los espaciados mostrados.

Vista de usuario en sección Programa

TUTOR:

Si el usuario que ingresa posee el permiso **CALIFICA**, al ingresar a la sección **PROGRAMAS** se encontrará con una ventana previa en donde se muestra una lista con todos los alumnos inscritos al curso.



programa del curso

Planilla de avances de **Análisis de Sistemas**

Usuarios	Avance	Actividades	Evaluaciones
Aqui, Omar	5%	-	-
Cova, Flavio	0%	-	-
Cova, Franco	5%	-	-
Cova, Marco	0%	-	-
Cova, Renzo	5%	-	-
Pérez, Edgardo	0%	-	-
Petrone, Pedro	0%	3	3
Revi, María	0%	-	-

Referencias:

- Items obligatorios requieren de tu atención
- Items no obligatorios pueden requerir de tu atención

Sidebar (Servicios disponibles):

- Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**
- Previsualizar curso
- Exportar datos

Nota: Previsualice el curso o Extraiga un reporte en Excel con la información mostrada a la izquierda.

Al ingresar al alumno seleccionado podrá visualizar en detalle su avance en cada unidad. Ingresando en una determinada unidad, podrá llevar a cabo acciones como: liberación de evaluaciones, calificaciones de actividades, etc.

Además podrá “ver el contenido como un alumno” haciendo clic en el botón de la derecha “previsualizar curso” o exportar una completa planilla de Excel que contendrá un listado de alumnos con su avance por unidad y avance total.

El “Tutor”, en la vista de usuario (usuario que accede al entorno del campus con perfil de Profesor) deberá corregir, responder, y conducir el aprendizaje del alumno, aunque no ingrese a la Vista de Administración, ya que estas tareas las realizará desde la Vista de Usuario de la plataforma.

ALUMNO:

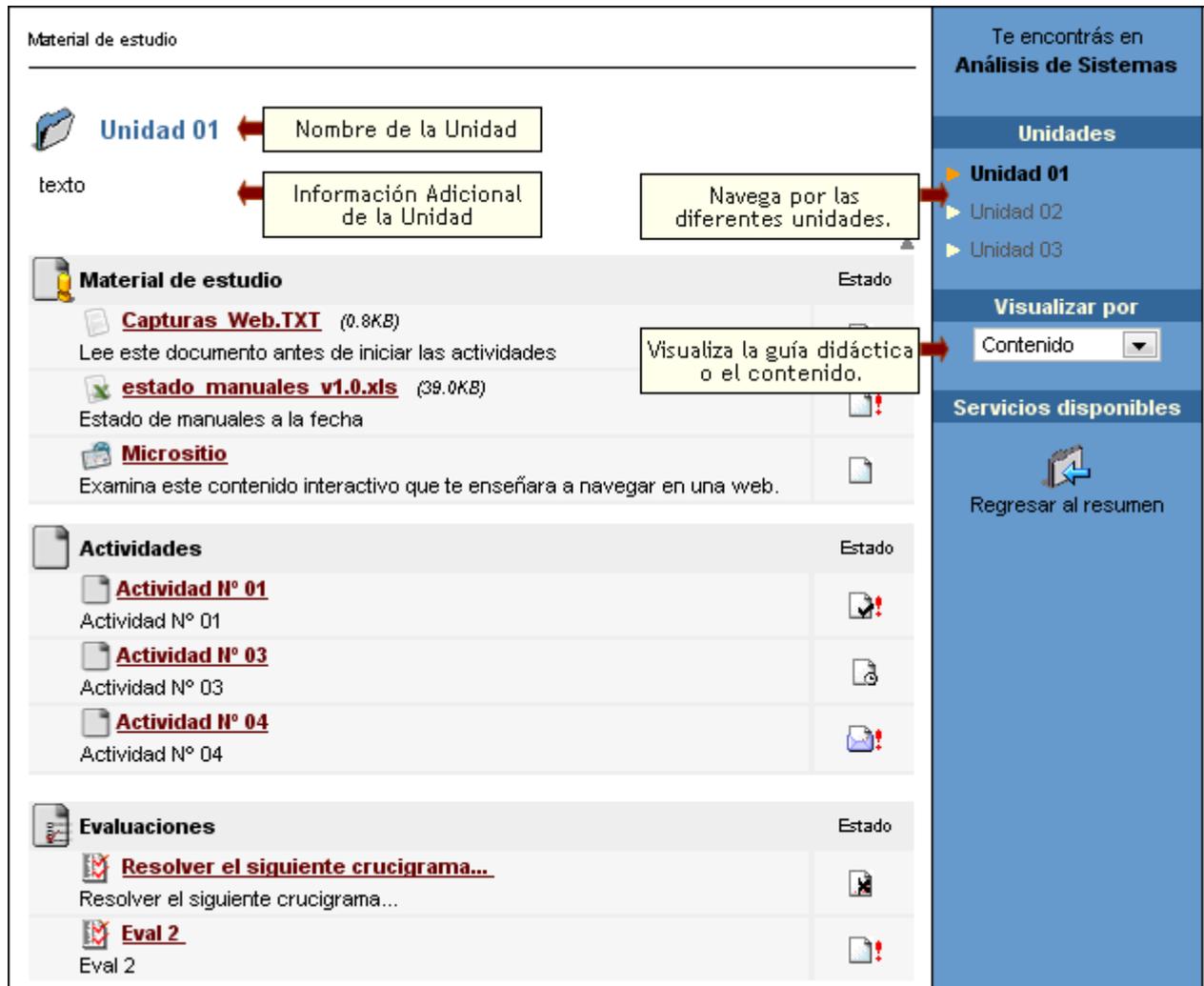
Si el usuario que ingresa posee el permiso **CURSA**, al ingresar a la sección **PROGRAMAS** se encontrará con la lista de unidades del curso.

Al hacer clic en una de las unidades, por ejemplo en Unidad 2, se accede al contenido de toda la unidad. El material propuesto está organizado en cinco secciones:

- + Material de estudio
- + Actividades
- + Evaluaciones
- + Materiales relacionados (Foros, Archivos, Sitios, Faqs, Noticias, etc.)

Esto constituirá la guía de cada unidad en la que el alumno dispone de todo el material contenido en el campus. El usuario podrá acceder a este detalle si la condición de correlatividad se lo permite.

Si se ha establecido una guía didáctica, el alumno la verá en primer lugar y luego podrá acceder al Contenido.



The screenshot displays the 'Material de estudio' section of a course. On the right, a blue sidebar indicates the current unit is 'Análisis de Sistemas' and lists 'Unidades' (Unidad 01, 02, 03). Below this, it shows 'Visualizar por' (Content) and 'Servicios disponibles' (Return to summary).

Annotations with red arrows point to specific elements:

- 'Nombre de la Unidad' points to 'Unidad 01'.
- 'Información Adicional de la Unidad' points to the 'texto' label.
- 'Navega por las diferentes unidades.' points to the unit list in the sidebar.
- 'Visualiza la guía didáctica o el contenido.' points to the 'Contenido' dropdown menu.

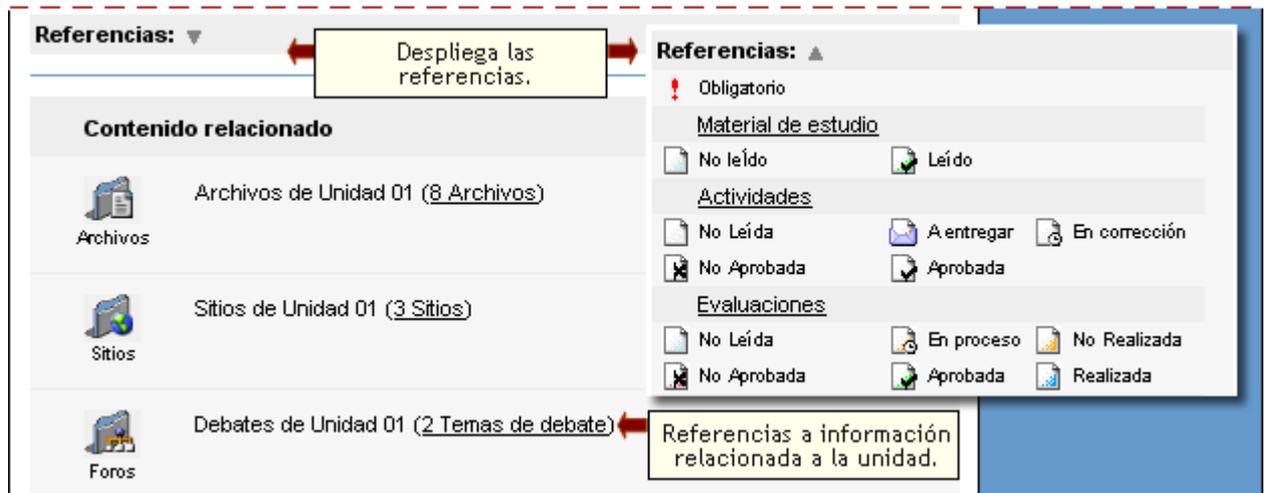
The main content area is organized into three sections:

- Material de estudio:** Includes 'Capturas Web.TXT' (0.8KB), 'estado manuales v1.0.xls' (39.0KB), and a 'Micrositio'.
- Actividades:** Lists 'Actividad N° 01', 'Actividad N° 03', and 'Actividad N° 04'.
- Evaluaciones:** Lists 'Resolver el siguiente crucigrama...' and 'Eval 2'.

El estado de cada uno de los componentes de la sección Programa esta representado por un único icono que irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen algún tipo de acción sobre ellos.

Estos iconos tendrán sus respectivas referencias aclaratorias, como puede verse en la siguiente imagen:

La sección de 'Contenidos relacionados' o complementario, consiste en Foros, Archivos, Sitios, Faqs, Noticias, adicionales al contenido obligatorio. No necesariamente deben estar cargados antes de iniciar el curso; puesto que lo más probable es que se vaya actualizando a medida que avanzan las necesidades y la colaboración entre los miembros del grupo.



Referencias: ▾ Despliega las referencias.

Contenido relacionado

- Archivos de Unidad 01 (8 Archivos)
- Sitios de Unidad 01 (3 Sitios)
- Debate de Unidad 01 (2 Temas de debate)

Referencias: ▲

! Obligatorio

Material de estudio

- No leído
- Leído

Actividades

- No Leída
- A entregar
- En corrección
- No Aprobada
- Aprobada

Evaluaciones

- No Leída
- En proceso
- No Realizada
- No Aprobada
- Aprobada
- Realizada

Referencias a información relacionada a la unidad.

Material de Estudio: se mostrará el archivo relacionado.

Actividades: se accederá al archivo y al detalle de la actividad, en la interacción tutor – alumno.

Evaluaciones: en este punto el usuario (permiso cursa) puede rendir algún examen que no haya rendido o visualizar el resultado de evaluaciones ya realizadas (rendidas).

En el caso de que desee acceder a alguna autoevaluación ya realizada, el sistema le mostrará la fecha y hora de realización además de la información que dependerá de la configuración de la evaluación (se visualiza nota, respuestas correctas, etc.)

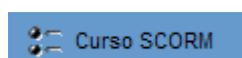
Cuando se trata de un grupo que no es A distancia, el acceso a las evaluaciones dependerá de los permisos otorgados en la sección EVALUACIONES.

Si el permiso es VER PROPIO define que el usuario podrá realizar la autoevaluación online (generalmente son los alumnos). Cuando un usuario con este permiso ingrese a la sección, el sistema le presenta un listado con todas las materias (o planes semanales), junto con un resumen de cuantas autoevaluaciones posee cargada cada materia y cuantas han sido realizadas (evaluadas) por el usuario.

0 evaluaciones / 2 categoría(s)

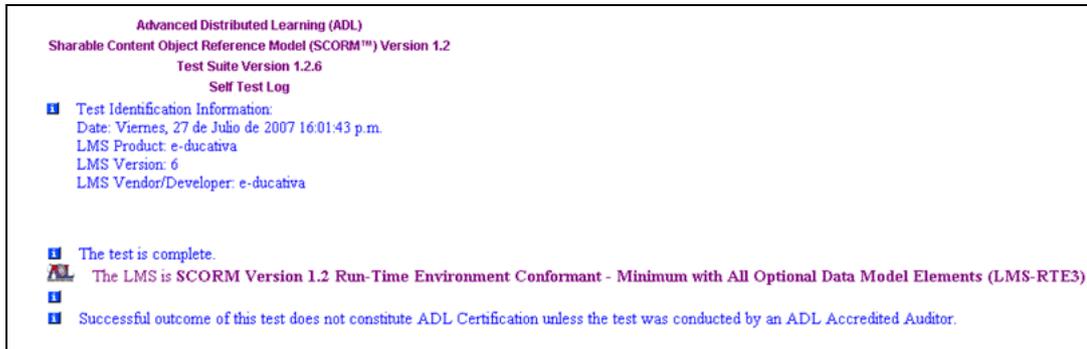
- 
Idiomas
Evaluaciones de idioma Nacional
 Última actualización: NUNCA
 0 evaluaciones
- 
Matemática
Evaluaciones de Álgebra, Geometría y Trigonometría
 Última actualización: NUNCA
 0 evaluaciones

SCORM



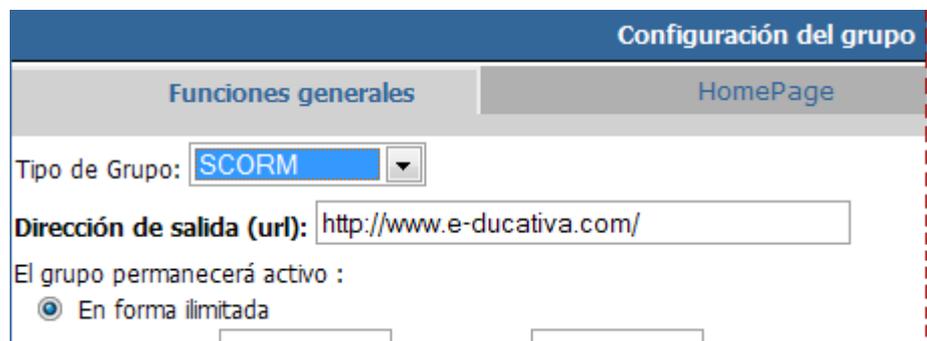
e-educativa cuenta con la posibilidad de trabajar con contenidos desarrollados bajo el estándar **ADL-SCORM**. Es decir, se ha creado un entorno de aula virtual que implementa un sistema de e-learning de acuerdo al modelo de referencia de este estándar de contenidos educativos.

La plataforma **e-educativa** ha resultado conforme con el estándar **SCORM 1.2 RTE nivel 3**, tal como puede verse en el siguiente informe brindado por el validador de compatibilidad **Test Suite** provisto por **ADL**:



Esto significa que su compatibilidad con el estándar SCORM es total, es decir, que se pueden utilizar todas las propiedades opcionales y obligatorias del modelo de datos Scorm.

Para empezar a usar Scorm, como primer instancia es preciso crear un grupo de la manera habitual pero teniendo en cuenta seleccionar el tipo de grupo **SCORM**.



Este grupo será equivalente a los demás tipos de grupos, en el sentido de que contará con las secciones habituales como ser noticias, archivos, sitios,..., la única salvedad es que contará con una nueva sección denominada **Curso SCORM**.

Esta sección entonces, es aplicable sólo a los grupos de tipo SCORM, permitiendo, desde la administración, la importación de un paquete Scorm, el cual consiste en un **modelo de contenidos** que describe cuales son los objetos básicos de aprendizaje, **meta-datos** que proporcionan un lenguaje estándar para describir los componentes del modelo de contenidos y el **empaquetamiento de contenidos** que determina la estructura de los contenidos y comportamiento de los recursos de aprendizaje.

En la imagen siguiente se muestra un curso SCORM importado en un grupo.

Clic en "+" (agrandar): correspondiente a un SCO de nivel superior, se despliega un árbol con el detalle de los SCO comprendidos.

Clic en "-": se comprime dicho árbol visualizándose únicamente los SCO de nivel superior.

[Usuarios](#) [Grupos](#) [Contenidos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#) Acceso Rápido: [Administración](#) [?](#)

[SCORM](#) [Presentación](#) [Curso SCORM](#) [Archivos](#) [Sitios](#) [Noticias](#) [Foros](#) [Wikis](#) [FAQs](#) [Encues](#)

[Administración](#) [Guía didáctica](#)

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

COMANDOS		UNIDADES DEFINIDAS (SCORM)					
AGREGAR		Nivel	Nombre	Descripción	Nota maestra	Prerequisitos	Guía didáctica
MODIFICAR		01	<input type="checkbox"/> Presentación	Presentación			
ELIMINAR		01.01	1. Objetivos	1. Objetivos			
		01.02	2. Metodología	2. Metodología			
		01.03	3. Dirigido a	3. Dirigido a			
		01.04	4. Requisitos	4. Requisitos			
		02	<input type="checkbox"/> ¿Cómo comenzar a trabajar con Word?	¿Cómo comenzar a trabajar con Word?			
		16	<input type="checkbox"/> Plasmando el trabajo realizado en un ...	Plasmando el trabajo realizado en un papel			
		16.01	Guía didáctica	Guía didáctica			

Ordenados por: NIVEL

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

Importar un paquete SCORM

Al importar un paquete Scorm se deberá especificar un archivo de tipo .zip y luego presionar "Siguiente>>".

Para importar un paquete SCORM ingrese el archivo .zip.

IMPORTACIÓN DE PAQUETE SCORM

Archivo (*.zip):

Una vez importado el paquete Scorm se visualizaran cada uno de sus SCO:

UNIDADES DEFINIDAS (BANCOR - SCORM)						
Código	Nombre	Descripción	Nota maestra	Prerequisitos	Guía didáctica	
01	Introducción	Introducción				
02	Cajeros Automáticos - ATM	Cajeros Automáticos - ATM				
03	Evaluación - Cajeros Automáticos -	Evaluación - Cajeros Automáticos - ATM				
04	Home Banking	Home Banking				
05	Evaluación - Home Banking	Evaluación - Home Banking				
06	Otros Canales	Otros Canales				
07	Evaluación - Otros Canales	Evaluación - Otros Canales				

Ordenados por: NIVEL

Los coloreados indican UNIDADES DE NIVEL 0, Las mismas aparecerán en las secciones Archivos, Noticias, Foros, Links, Eval y FAQs

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

Responsable : Plataforma, Administrador
 Los usuarios con perfil "alumnos" no podrán ser responsables del grupo

Ancho de la ventana (px) :

Alto de la ventana (px) :

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas (Creadas sólo en el nivel 0):

<input type="checkbox"/> Noticias	<input checked="" type="checkbox"/> Faqs
<input checked="" type="checkbox"/> Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sitios	<input checked="" type="checkbox"/> Calendario
<input checked="" type="checkbox"/> Foros	<input checked="" type="checkbox"/> Wikis

Y en el extremo inferior deberá especificarse un usuario responsable, el ancho y alto de la ventana emergente en la cual se visualizará el contenido del paquete Scorm y los tipos de categorías que se crearán relacionadas con cada uno de los SCO de nivel superior.

Guía didáctica

Desde aquí podrá definir la guía de estudio correspondiente a cada SCO de nivel superior del paquete Scorm. Esta guía podrá constar de texto, de enlaces a cada una de las secciones del grupo o a cualquiera de los demás SCO englobados en el SCO de nivel superior seleccionado.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.
 Los campos **resaltados** son obligatorios.

Unidad Seleccione un SCO de nivel superior.

UNIDAD A MODIFICAR : INTRODUCCIÓN en BANCOR - SCORM

Guía didáctica:

B I U

Aquí podrá especificar el contenido de la guía didáctica

Seleccionar Hipervínculo

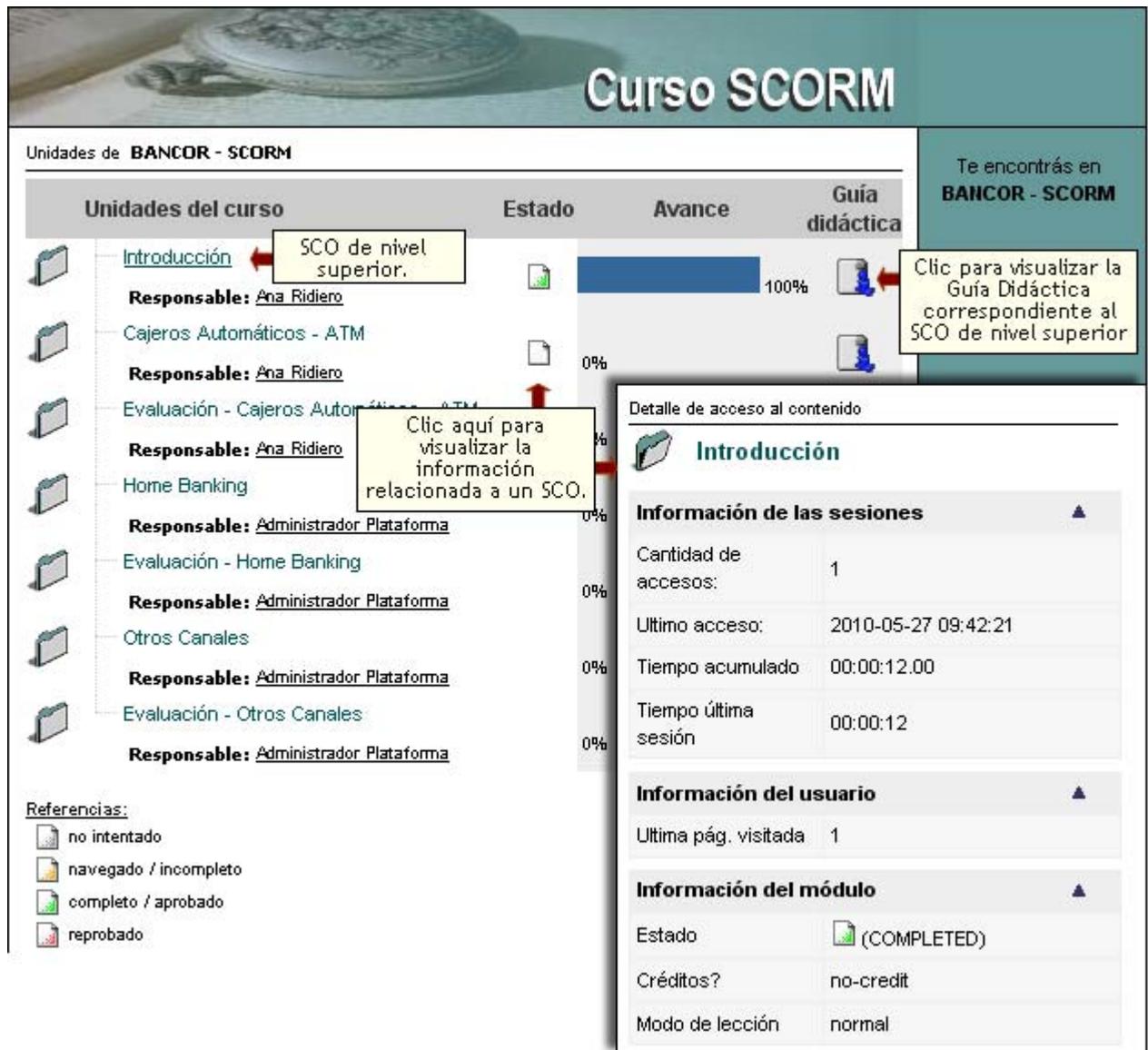
Por favor, seleccione el ítem que desea linkear

- Archivos
- Hipervínculos Desde aquí podrán generarse enlaces al material relacionado con cada SCO de nivel superior.
- Wikis
- Foros
- FAQs
- Mensajería interna

Link:

Al acceder a la sección “Curso Scorm” desde la vista del usuario, se visualizará el correspondiente paquete Scorm con el detalle de cada uno de los SCO que comprende.

Por cada SCO de nivel superior se indicará el grado de avance alcanzado por el alumno.



Curso SCORM

Unidades de **BANCOR - SCORM**

Unidades del curso	Estado	Avance	Guía didáctica
Introducción Responsable: Ana Ridiero		100%	
Cajeros Automáticos - ATM Responsable: Ana Ridiero		0%	
Evaluación - Cajeros Automáticos - ATM Responsable: Ana Ridiero		0%	
Home Banking Responsable: Administrador Plataforma		0%	
Evaluación - Home Banking Responsable: Administrador Plataforma		0%	
Otros Canales Responsable: Administrador Plataforma		0%	
Evaluación - Otros Canales Responsable: Administrador Plataforma		0%	

Referencias:

- no intentado
- navegado / incompleto
- completo / aprobado
- reprobado

Detalle de acceso al contenido

Introducción

Información de las sesiones

Cantidad de accesos:	1
Ultimo acceso:	2010-05-27 09:42:21
Tiempo acumulado	00:00:12.00
Tiempo última sesión	00:00:12

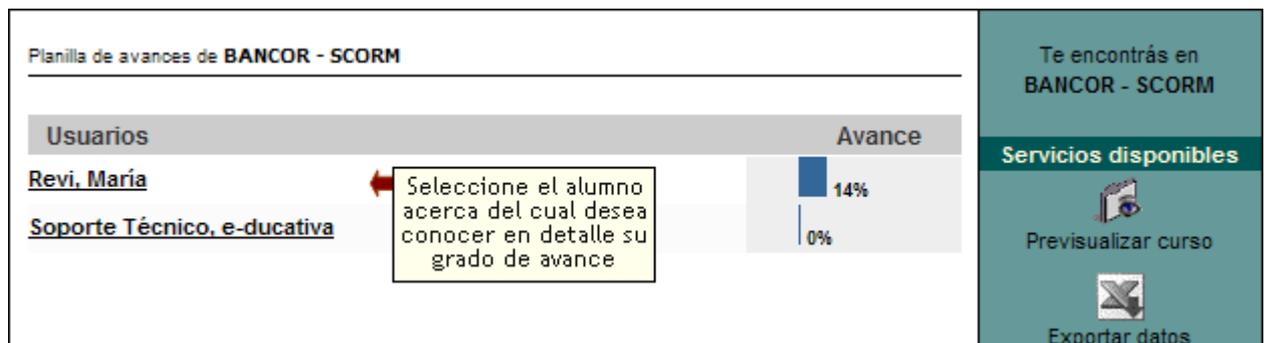
Información del usuario

Ultima pág. visitada 1

Información del módulo

Estado	(COMPLETED)
Créditos?	no-credit
Modo de lección	normal

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



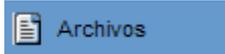
Planilla de avances de BANCOR - SCORM

Usuarios	Avance
Revi, María	14%
Soporte Técnico, e-ducativa	0%

Servicios disponibles

- Previsualizar curso
- Exportar datos

Archivos



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar los archivos publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías

En la **vista de usuario** podrá publicar archivos eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda.

A su vez, cuando se desee publicar un nuevo archivo, en el formulario de alta aparecerá el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro de la misma plataforma.

AGREGAR UN ARCHIVO

Usuario: **Analia Monti**

Tipo: Simple Micrositio Tipo de archivo

Archivo: C:\Documents and Settings\ Examinar... X Categoría a la cual corresponderá el archivo

Categoría: Unidad 03

Descripción:

B *I* U ABC | A | ab | ☰ | ☷ |  |  | 

Tamaño | ☰ |  |  |  |  |  | 

Ejemplo de Certificado de la plataforma. Editor de textos enriquecido.

Agregar

(**) Grupos de trabajo

Administración

Los archivos que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

Acceso Rápido: Administración ?

Análisis de Sistema
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Foros
Wikis
FAQs
Calendario

Administración
Categorías
Categorías públicas

Para modificar los datos de un ARCHIVO, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda: Nombre Buscar Todos

ARCHIVOS DEFINIDOS							
Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación	Fecha	Usuario	
92	Unidad 03	Certificados - standard.doc	Simple	Local	27/05/2010	Analia Monti	
5	Unidad 01	Aplicar Elearning.doc	Simple	Local	09/09/2009	María Revi	
3	Unidad 01	Elearning.doc	Simple	Local	09/09/2009	Laura Aquili	

Páginas: 1/1, 9 Registros
<<
<
1
>
>>

En esta sección se puede modificar la categoría y la descripción de un determinado archivo o eliminar los archivos publicados. Como podrá observar, en el sector izquierdo no se muestra el comando Agregar, por lo que no se podrán incorporar archivos desde la vista de Administración.

Al pulsar sobre el nombre del archivo se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece. Además, podrá modificar la descripción del mismo.

Si el Archivo es un Micrositio también se van a poder modificar: Ancho y Alto de la ventana en la cual se va a abrir, Página Inicial, Nombre y Descripción.

También se muestra la fecha de publicación y el nombre del usuario que lo publicó.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios. Los campos **resaltados** son obligatorios.

ARCHIVO A MODIFICAR

Código 92

Archivo [Certificados - standard.doc](#)

Categoría

Descripción

B ***I*** **U** ABC
A ab
☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰
🔍 🌐 📄
Editor de textos enriquecido.

Ejemplo de Certificado de la plataforma.

Tipo SIMPLE

Ubicación LOCAL

Fecha 27/05/2010

Usuario Analía Monti

Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de archivo definida como no pública. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.

Usuarios
Grupos
Contenidos
Repositorio
Configuración
Acceso Rápido:

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

Administración
Categorías
Categorías públicas

Para modificar los datos de una CATEGORÍA DE ARCHIVOS, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda

CATEGORÍAS DEFINIDAS			
Código	Tipo	Nombre	Descripción
502	Programa	Unidad 01	Archivos de Unidad 01
626	Programa	Unidad 02	Archivos de Unidad 02
627	Programa	Unidad 03	Archivos de Unidad 03
628	Grupo de trabajo	Comisión 1	Archivos de Comisión de mañana

Páginas: 1/1, 4 Registros << < 1 > >>

Categorías de archivos desactivadas

COMANDOS

[AGREGAR](#)

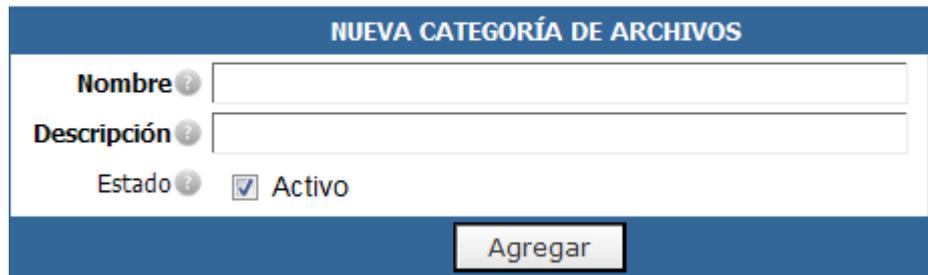
[MODIFICAR](#)

[ELIMINAR](#)

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

Al agregar una nueva categoría o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma.

Para ingresar una nueva CATEGORÍA DE ARCHIVOS, complete los campos y presione **Agregar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.



Formulario para crear una nueva categoría de archivos. El formulario tiene un título "NUEVA CATEGORÍA DE ARCHIVOS" y contiene los siguientes campos:

- Nombre**: Campo de texto obligatorio.
- Descripción**: Campo de texto obligatorio.
- Estado**: Campo de selección con un botón "Activo" que está marcado con una casilla de verificación.

En la parte inferior del formulario hay un botón "Agregar".

Categorías públicas

El concepto de **CATEGORÍAS PÚBLICAS** nace de la necesidad de contar con grupos de archivos, sitios, foros, noticias, etc. que sean comunes a **TODO**s los espacios de trabajo definidos dentro de la plataforma. Cuando se realiza la publicación dentro de una de estas categorías, el contenido se copia automáticamente en cada una de las comunidades existentes.

Algunos ejemplos de aplicaciones para estas categorías son:

+ En la sección **ARCHIVOS**: Desde la vista de usuario podrá publicar archivos de cualquier tipo de formato teniendo la precaución de trabajar con estándares de mercado y con la suficiente difusión entre todos los participantes de forma tal que cada uno pueda abrirlo sin inconvenientes. Es importante la difusión de estos estándares entre los usuarios para facilitar la correcta visualización de todos los contenidos. Es por ello que se recomienda la creación de una o varias **CATEGORÍAS PÚBLICAS** donde publicar los archivos de software de uso libre que se utilice. Dentro de ésta podemos encontrar compresores de archivos, editores de textos como por ejemplo **WINZIP** y **ACROBAT READER** respectivamente. Estos archivos estarán disponibles para todos los usuarios de todas las comunidades, aunque el responsable de cargarlos no necesitará ingresarlos en cada grupo, sino que los publicará una sola vez en una categoría pública y luego estarán disponibles para todos.

+ En la sección **NOTICIAS**: La definición de **CATEGORÍAS PÚBLICAS** es útil para comunicados institucionales en donde se publicarán todas las comunicaciones de la organización. El usuario responsable de cargar la noticia, al hacerlo una sola vez se publicará el mismo comunicado en todos los grupos de la organización. Los tópicos más habituales son: Información General, Viajes y Turismo, Ciencia y Tecnología, Deportes y Negocios, entre otros.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. No es conveniente que existan muchos usuarios con estos perfiles con el fin de evitar la generación de errores involuntarios.

Las categorías públicas se mostrarán de manera similar a las categorías privadas, al hacer clic en Categorías Públicas. La gestión de las categorías públicas es similar a la de categorías privadas.

Al agregar una nueva categoría pública o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma.

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

depósito de archivos

9 archivo(s) / 5 categoría(s)

←

Categorías
definidas.

Unidad 01
Archivos de Unidad 01
Última actualización: 30/04/2010
8 archivos

Grupos de trabajo

Comisión 1
Archivos de Comisión de mañana
Última actualización: NUNCA
0 archivos

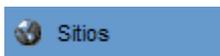
Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Servicios disponibles



Agregar un archivo

Sitios



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar los sitios de Internet publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías.

El ingreso de sitios que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro de la plataforma. Esta opción debería dejarse abierta a que todos colaboren recomendando sitios de interés.

En la vista de usuario podrá agregar un sitio eligiendo la sección SITIOS del menú ubicado a la izquierda.

AGREGAR UN SITIO

Usuario **Analia Monti**

Nombre

Categoría

Url

Descripción

B I U | **A** | **ab** | **ABC** | **☰** | **☰** | **🔍** | **📄**

Tamaño | **☰** | **😊** | **Σ+** | **Σ** | **🔗** | **🌐** | **2.0**

Conoce la página de nuestro proveedor... 😊

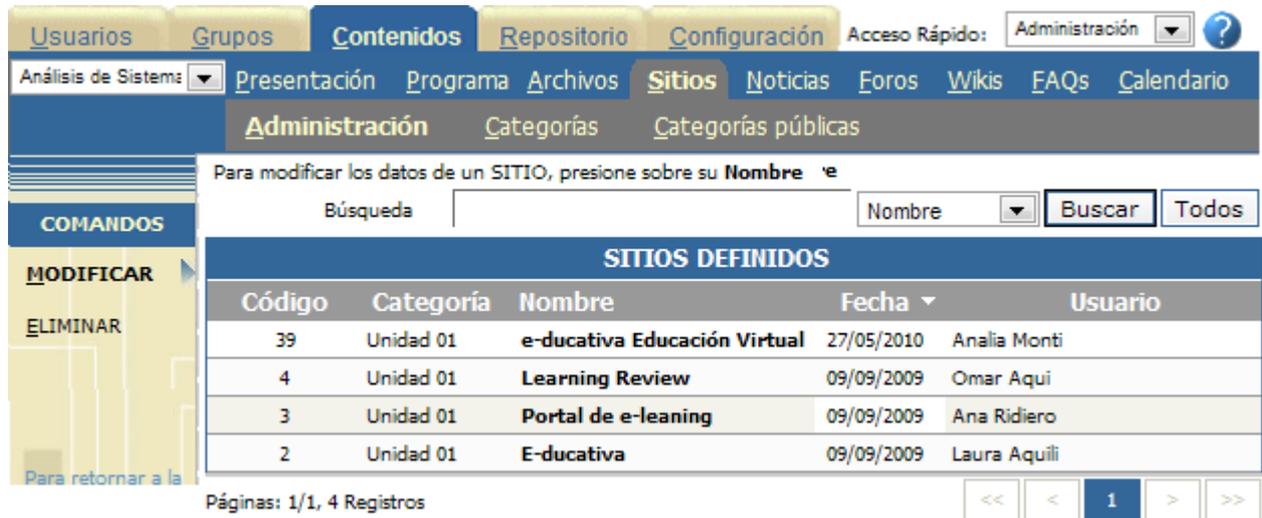
Agregar

(**) Grupos de trabajo

Administración

Los sitios que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

En esta sección se puede modificar la categoría, el nombre, url y la descripción de un determinado sitio o eliminar los sitios publicados.



Para modificar los datos de un SITIO, presione sobre su **Nombre**

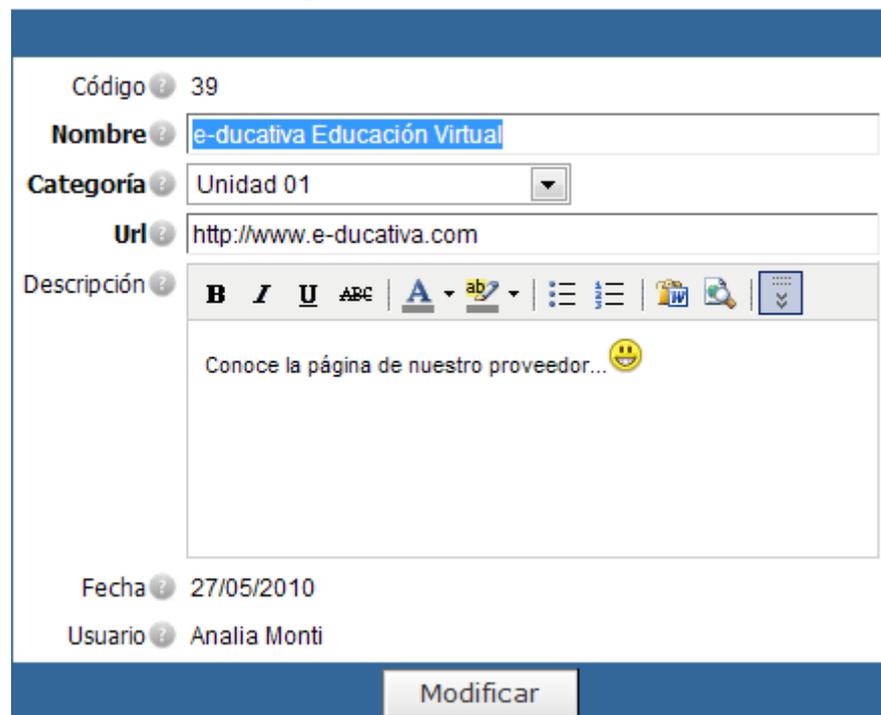
Búsqueda: Nombre

Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
39	Unidad 01	e-educativa Educación Virtual	27/05/2010	Analia Monti
4	Unidad 01	Learning Review	09/09/2009	Omar Aqui
3	Unidad 01	Portal de e-learning	09/09/2009	Ana Ridiero
2	Unidad 01	E-educativa	09/09/2009	Laura Aquili

Páginas: 1/1, 4 Registros

Al pulsar sobre el nombre del sitio se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el sitio, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el nombre, la dirección del vínculo y la descripción del sitio. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.
Los campos **resaltados** son obligatorios.



Código 39

Nombre e-educativa Educación Virtual

Categoría Unidad 01

Url http://www.e-educativa.com

Descripción **B** *I* U ABC | A ab | : : |

Conoce la página de nuestro proveedor... 😊

Fecha 27/05/2010

Usuario Analia Monti

Categorías y Categorías Públicas

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de sitio definida como no pública. La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

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

sitios de interés

4 sitio(s) / 4 categoría(s)



Unidad 01

Sitios de Unidad 01

Última actualización: 27/05/2010

4 sitios

Categorías definidas.

Grupos de trabajo



Comisión 1

Sitios de Comisión de mañana

Última actualización: NUNCA

0 sitios

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles



Agregar un sitio

Noticias



La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados. Es conveniente que sólo algunas personas puedan realizar esta tarea para evitar la abundancia de noticias que desalienta el uso de la plataforma.

En la vista de usuario podrá agregar una noticia eligiendo la sección NOTICIAS del menú ubicado a la izquierda.

Agregar una noticia

Nombre: **Analia Monti**

Fecha:

Categoría: ▾

Titular:

Imagen: Examinar... X

Desarrollo:

B *I* U ABC | A ▾ ab ▾ | ≡ ≡ |   

El 6 de mayo es la 7ma *Jornada* que se realiza en Buenos Aires, con más empresas y más novedades. Inscríbete gratuitamente, te esperamos el martes 6 de mayo ...

Dirección http://

(**) Grupos de trabajo

Al dar de alta una noticia podrá incorporar imágenes y enlaces a páginas Web externas a la plataforma.

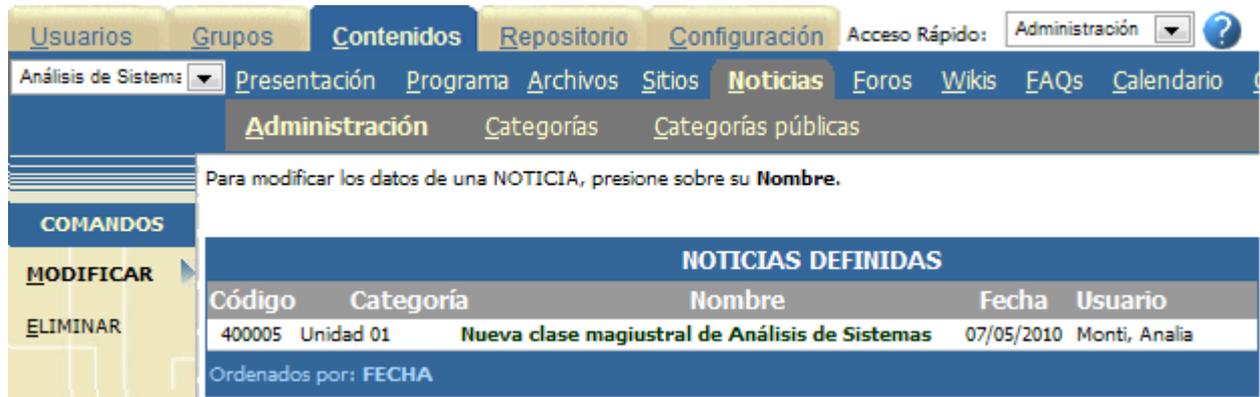
Administración

Las noticias que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

Plataforma HELVIA :: Manual de Administración - Aula V 6.08.05

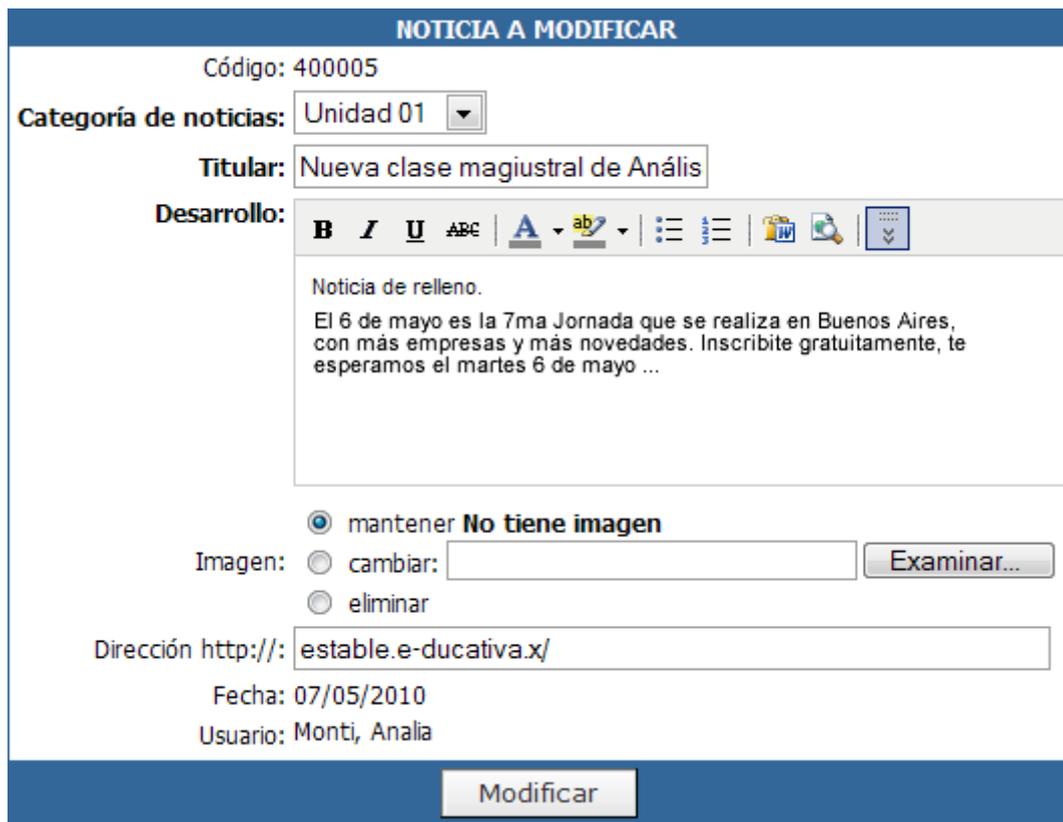
Página 146

En esta sección se puede modificar la categoría, el título, la descripción y la dirección del vínculo de la información adicional de una determinada noticia o eliminar las noticias publicadas.



Al pulsar sobre el nombre de la noticia se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece la noticia o novedad, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el título, la URL de la información adicional y la descripción de la noticia. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente.

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la agregó.



Categorías y Categorías públicas

Para una mejor organización se debe crear los tópicos con los cuales se clasificarán las noticias, para ello, en esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar una categoría de Noticias. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.

La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

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

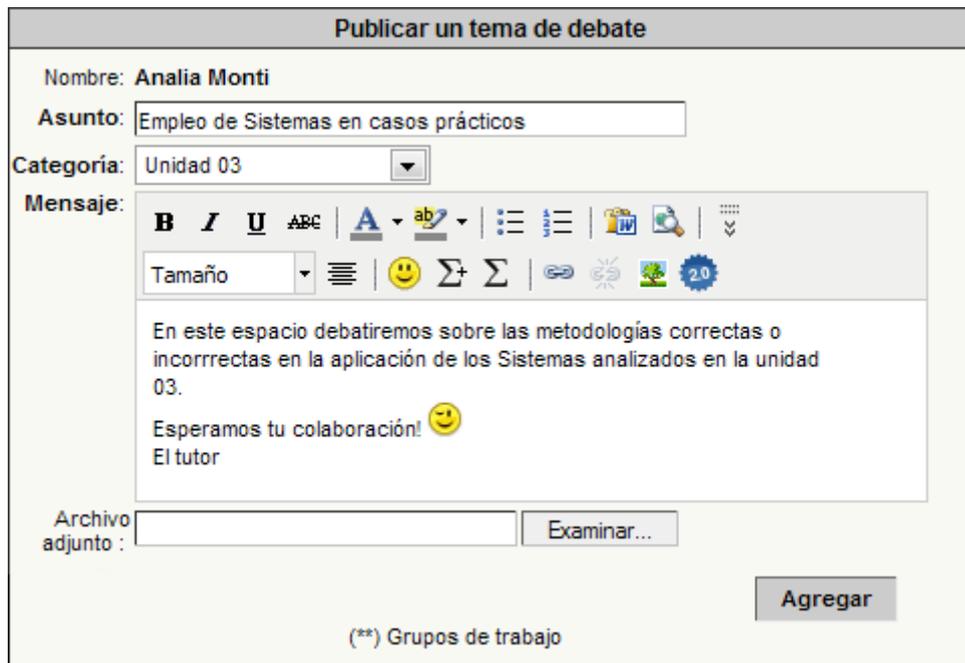


Foros



La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas. Sería adecuado que sólo los usuarios indicados puedan habilitar nuevos debates desde el entorno del campus, mientras que la conclusión de los mismos será especificada cuando el responsable del foro o el administrador del grupo lo crea conveniente.

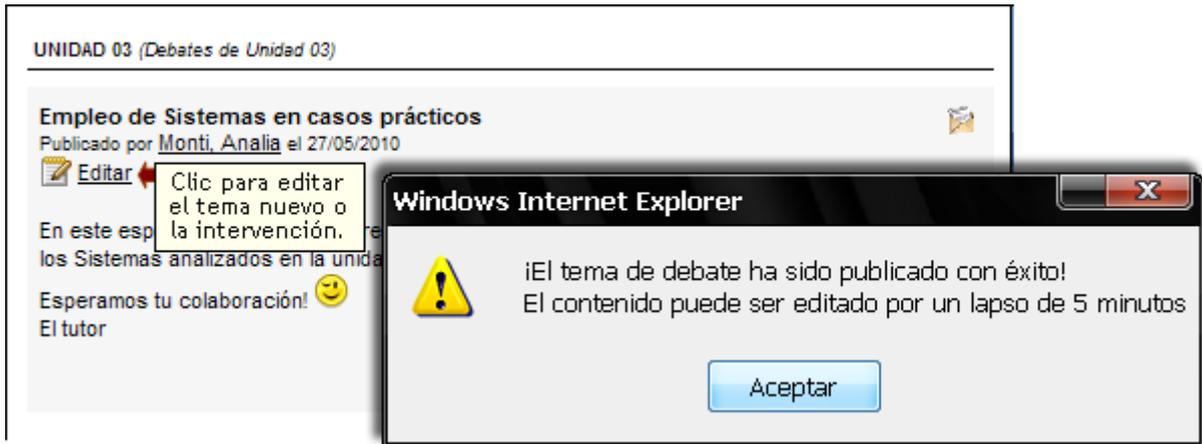
En la vista de usuario podrá agregar un nuevo tema de debate eligiendo la sección FOROS del menú ubicado a la izquierda y luego la categoría dentro de la cual se desea crear el debate.



Se cuenta con un editor HTML enriquecido. También es posible generar links a otros materiales del grupo, desarmar dichos hipervínculos o incrustar emoticones. Este editor esta presente al momento de publicar un nuevo tema de debate o una intervención en los mismos.

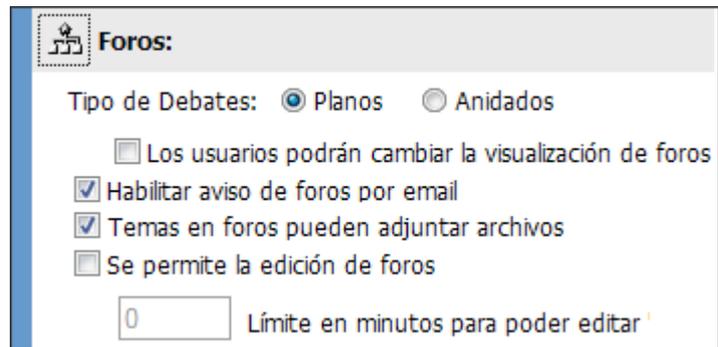
Al dar de alta una nueva pregunta o tema de debate también podrá incorporar cualquier tipo de archivos adjuntos. Por otro lado, también será posible la inclusión de archivos adjuntos en las intervenciones que se realicen en un tema de debate o en alguna de sus respuestas.

Además al dar de alta un nuevo tema o intervención, se mostrará un alerta indicando que podremos modificar lo publicado por el tiempo establecido en la administración:



Estas características, de la sección Foros, serán administradas en la Configuración de cada grupo desde:

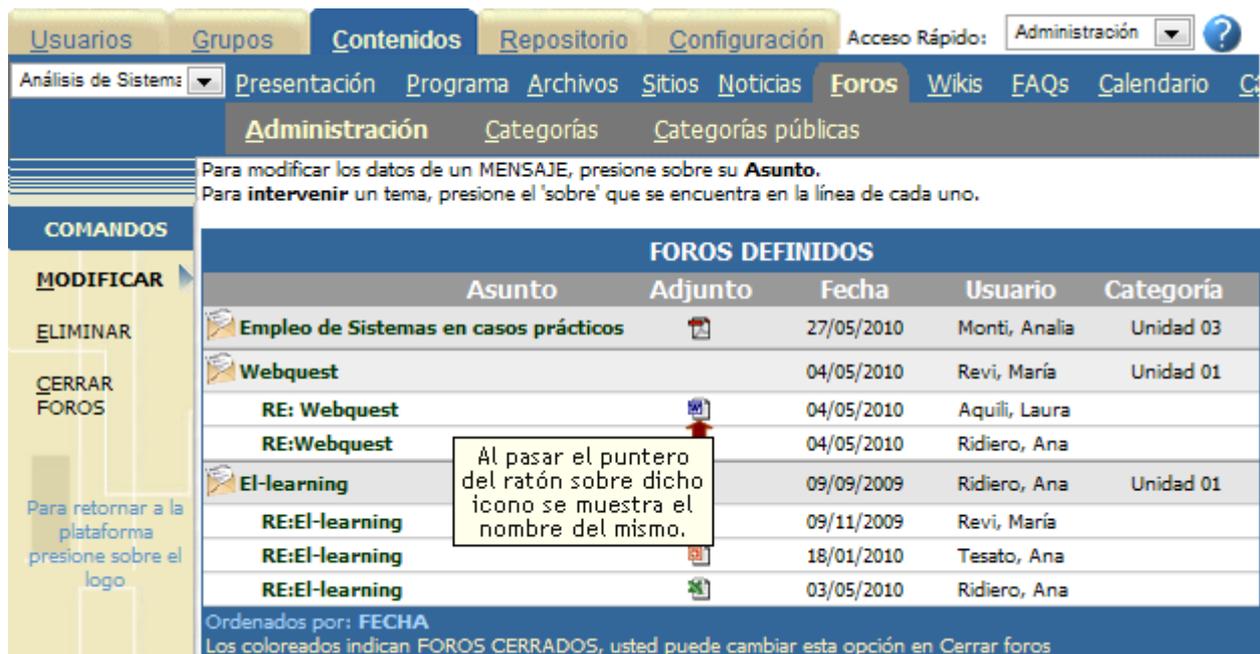
- Ir a la Administración
- Pestaña Grupos
- Seleccionar un grupo
- En la configuración del grupo, en la pestaña Secciones: Foros



Administración

Las preguntas (o temas) y las respuestas (o intervenciones) que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

En esta sección se puede modificar la categoría, el asunto y la descripción de un determinado foro o eliminar los foros publicados.

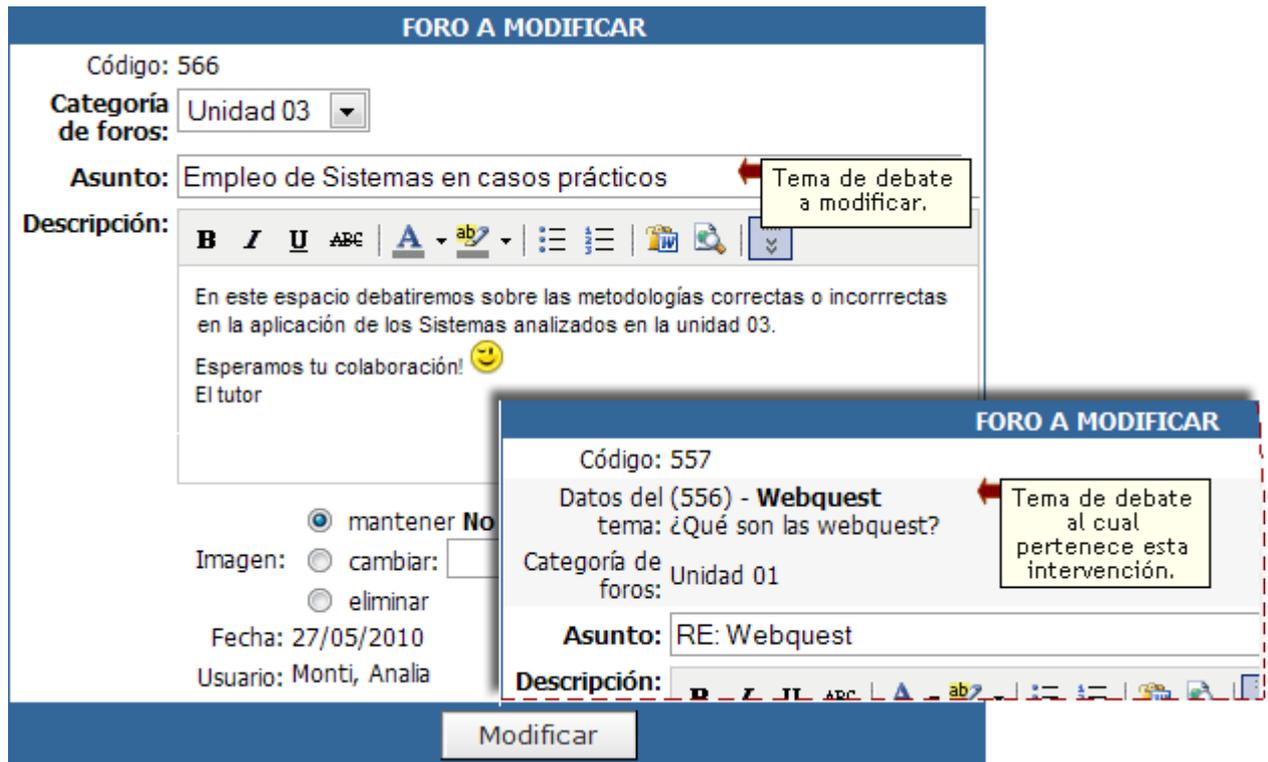


En la administración de Foros, cada vez que un tema de debate o intervención tenga asociado un archivo adjunto, el mismo se hará notar a través de un icono representativo. Dicho icono responde al tipo de archivo. Al pasar el puntero del ratón sobre dicho icono se puede visualizar el nombre del mismo.

Modificar un tema de debate o intervención

Al hacer clic sobre el asunto de un tema de debate se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el foro, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el asunto y la descripción. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente. También, en el caso de que exista un archivo adjunto, podrá optar por mantener el mismo, cambiarlo o eliminarlo.

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo dio de alta.



The image shows two overlapping windows titled "FORO A MODIFICAR".

Top Window (Código: 566):

- Código: 566
- Categoría de foros: Unidad 03
- Asunto: Empleo de Sistemas en casos prácticos
- Descripción:

En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas o incorrectas en la aplicación de los Sistemas analizados en la unidad 03.

Esperamos tu colaboración! 😊

El tutor
- Options:
 - mantener No
 - Imagen: cambiar: [input]
 - eliminar
- Fecha: 27/05/2010
- Usuario: Monti, Analia
- Buttons: [Modificar]

Bottom Window (Código: 557):

- Código: 557
- Datos del (556) - Webquest
- tema: ¿Qué son las webquest?
- Categoría de foros: Unidad 01
- Asunto: RE: Webquest
- Descripción: [Rich text editor toolbar visible]

En el caso de seleccionar el asunto de una respuesta o intervención, se mostrará también la pregunta tema correspondiente.

Eliminar un tema de debate o intervención

Es posible eliminar temas e intervenciones individuales o en forma simultánea, es decir varias categorías de foros con todo su contenido relacionado.

Para eliminar un MENSAJE, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.
¡En el caso de eliminar un tema, se eliminarán automáticamente todas sus intervenciones!

FOROS DEFINIDOS					
Asunto	Adjunto	Fecha	Usuario	Categoría	¿Elimina?
Empleo de Sistemas en casos prácticos		27/05/2010	Monti, Analia	Unidad 03	<input type="checkbox"/>
Webquest		04/05/2010	Revi, María	Unidad 01	<input type="checkbox"/>
RE: Webquest		04/05/2010	Aquili, Laura		<input type="checkbox"/>
RE:Webquest		04/05/2010	Ridiero, Ana		<input type="checkbox"/>
El-learning		09/09/2009	Ridiero, Ana		<input type="checkbox"/>
RE:El-learning		09/11/2009	Revi, María		<input type="checkbox"/>
RE:El-learning		18/01/2010	Tesato, Ana		<input type="checkbox"/>
RE:El-learning		03/05/2010	Ridiero, Ana		<input type="checkbox"/>

Ordenados por: FECHA
 Los coloreados indican FOROS CERRADOS, usted puede cambiar esta opción en Cerrar foros

Eliminar

Seleccionar tantas intervenciones o temas como desee para eliminar de una sola vez.

Además puede borrarse por categorías como se muestra en la siguiente captura. Se debe tener en claro que se eliminarán TODOS los temas e intervenciones de esa categoría.

Para eliminar una CATEGORÍA DE FOROS, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.

CATEGORÍAS DE FOROS DEFINIDAS				
Código	Nombre	Descripción		¿Elimina?
500	Unidad 01	Debates de Unidad 01		<input type="checkbox"/>
505	E-learning	E-learning		<input type="checkbox"/>
506	Webquest	Webquest		<input type="checkbox"/>
631	Comisión 1	Debates de Comisión de mañana		<input type="checkbox"/>

Ordenados por: CÓDIGO
 Los coloreados indican CATEGORÍAS DE FOROS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Eliminar

Aquí podrá seleccionar tantas categorías como desee para eliminar todas de una sola vez.

Cerrar un tema de debate

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

Desde la administración:

Deberá acceder a Cerrar Foros y tildar las casillas que se muestran al final de la fila del debate a cerrar. Al hacer esto, se hará visible una caja de texto donde el moderador del foro podrá realizar una síntesis del debate ha cerrar. En esta síntesis podrá especificar una conclusión en función a todas las intervenciones recibidas. Por último deberá pulsar sobre *'aplicar cambios'*.

Para cerrar uno o mas foros, selecciónelos y presione **cerrar**.

FOROS DEFINIDOS

Categoría	Asunto	Adjunto	Fecha	Usuario	¿Cerrar?
Unidad 03	Empleo de Sistemas en casos prácticos		27/05/2010	Monti, Analia	<input type="checkbox"/>
Unidad 01	Webquest		04/05/2010	Revi, María	<input checked="" type="checkbox"/>

Síntesis del debate:

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

Tamaño | | |

Este tema se ha cerrado desde la administración dado que...

Selecciona el debate a cerrar y escribe la explicación en el editor HTML enriquecido.

Ordenados por: **FECHA**
 Los coloreados indican FOROS CERRADOS, usted puede cambiar esta opción en Cerrar foros

Aplicar Cambios

Desde la vista de usuario:

Deberá acceder a Cerrar Foros y tildar las casillas que se muestran al final de la fila del debate a cerrar. Al seleccionar un tema de debate se dispondrá del editor HTML para insertar una conclusión en función a todas las intervenciones recibidas. Por último deberá pulsar sobre 'cerrar'.

	Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
<input type="checkbox"/>	El-learning	3	Ana Ridiero	09/09/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Webquest	2	María Revi	04/05/2010

Síntesis del debate

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

Tamaño | | |

Este tema se ha cerrado desde la vista de usuario dado que las tutoras han decidido abrir un nuevo tema ...

cerrar

Visualización de Foros

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrará:

foros de debate

3 Tema(s) de debate / 4 categoría(s)

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Unidad 01
Debates de Unidad 01
 Última actualización: 04/05/2010
 2 temas de debate definidos

Unidad 03
Debates de Unidad 03
 Última actualización: 27/05/2010
 1 temas de debate definidos / **1 NO LEÍDO**

Mi Grupo de Trabajo

Comisión 1
Debates de Comisión de mañana
 Última actualización: NUNCA
 0 temas de debate definidos

Servicios disponibles



Publicar un tema de debate

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

foros de debate

UNIDAD 01 *(Debates de Unidad 01)*

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Debates publicados por Alumnos

Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
 El-learning	3	Ana Ridiero	09/09/2009
<input type="checkbox"/>  Webquest	2		04/05/2010

Categorías

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03
- ▶ Comisión 1

Ordenado por

Servicios disponibles



Publicar un tema de debate

Al hacer clic sobre la pregunta o tema se mostrará la misma junto con sus respuestas o intervenciones correspondientes, en el caso que las posea:

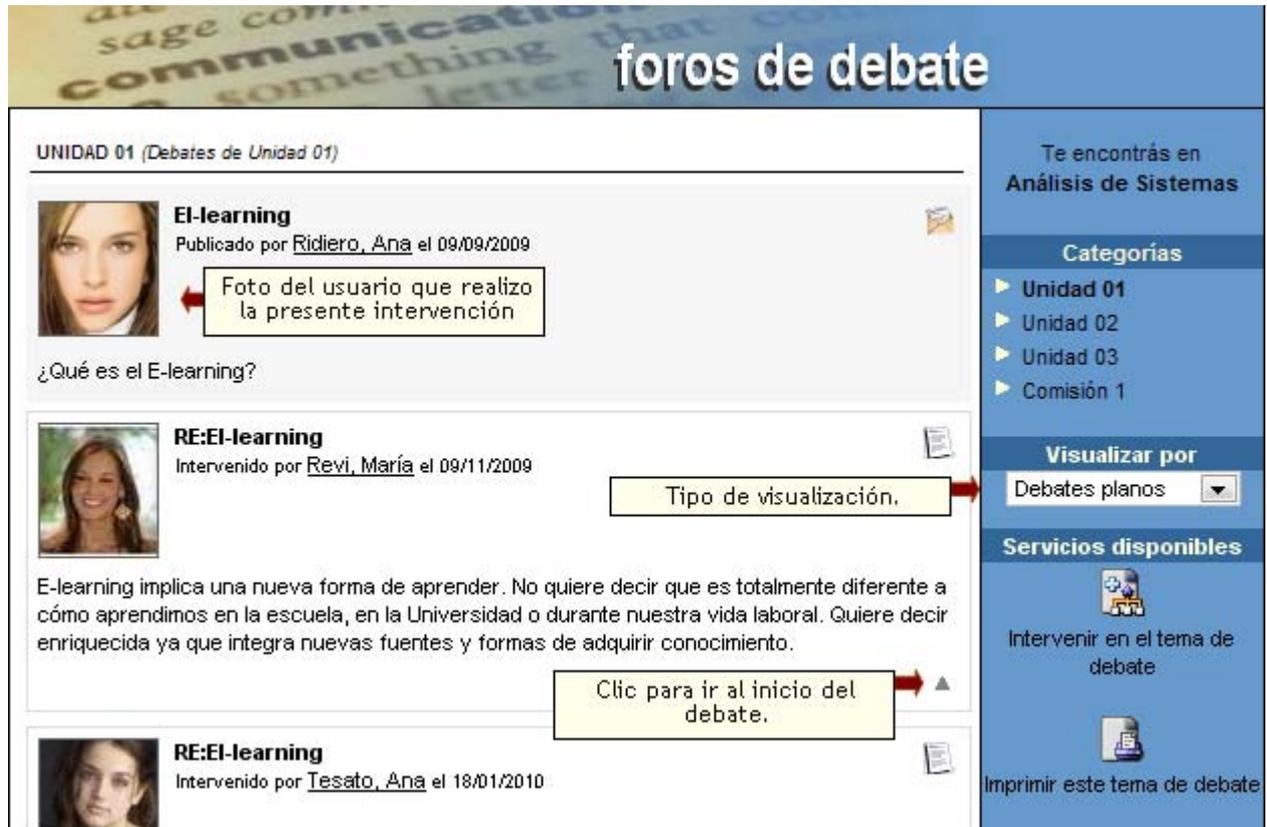
La sección Foros cuenta con dos *tipos de visualización* de las intervenciones que se hacen en cada uno de los foros creados.

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

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

Los usuarios tendrán la posibilidad de definir de qué manera les resulta más conveniente dicha visualización, si esta permitido desde la configuración del grupo.

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



The screenshot shows a web interface titled "foros de debate". The main content area displays a list of posts under the heading "UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)".

- Post 1:** Title "E-learning", published by "Ridiero, Ana" on 09/09/2009. It includes a user profile picture and a text box with the question "¿Qué es el E-learning?". A callout box points to the profile picture with the text "Foto del usuario que realizo la presente intervención".
- Post 2:** Title "RE:E-learning", responded to by "Revi, María" on 09/11/2009. The text reads: "E-learning implica una nueva forma de aprender. No quiere decir que es totalmente diferente a cómo aprendimos en la escuela, en la Universidad o durante nuestra vida laboral. Quiere decir enriquecida ya que integra nuevas fuentes y formas de adquirir conocimiento." A callout box points to the "Tipo de visualización," dropdown menu.
- Post 3:** Title "RE:E-learning", responded to by "Tesato, Ana" on 18/01/2010. A callout box points to the "Clic para ir al inicio del debate." link.

The right sidebar contains the following sections:

- Te encontrarás en:** Análisis de Sistemas
- Categorías:**
 - ▶ Unidad 01
 - ▶ Unidad 02
 - ▶ Unidad 03
 - ▶ Comisión 1
- Visualizar por:** Debates planos (dropdown menu)
- Servicios disponibles:**
 - Intervenir en el tema de debate (with a plus icon)
 - Imprimir este tema de debate (with a printer icon)

Ir al inicio del debate: esta funcionalidad resulta muy útil sobre todo en aquellos casos en los que el debate se hace extremadamente extenso y resulta necesario volver de un extremo al otro en forma ágil y dinámica.

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

foros de debate

UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)

El-learning Ridiero, Ana 09/09/2009

RE:El-learning Revi, María 09/11/2009

RE:El-learning Tesato, Ana 18/01/2010 Intervención mostrada debajo.

RE:El-learning Ridiero, Ana 03/05/2010

<< anterior
siguiente >>
Tipo de visualización.



RE:El-learning
Intervenido por Tesato, Ana el 18/01/2010

Foto del usuario que realizo la presente intervención

En mi opinión el e-learning es uan extensión de los medios actuales de comunicación con la educación.

Las tendencias indican qwedebemos adaptarnos a este sistema como docentes para reducir la brecha tecnológica con nuestros alumnos.

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Categorías

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03
- ▶ Comisión 1

Visualizar por

Debates anidados ▼

Servicios disponibles



Intervenir en el tema de debate



Imprimir este tema de debate

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 a la plataforma.



Aviso foros [nueva intervención]

RE:Contrato de alquiler en dólares

No es que quiera llevarlo de 3 a 3, 92 directamente, cobrando 0,92 por todos los meses del contrato, pero si las diferencias que hubo en cada mes para llegar al cambio del día de pago multiplicado por la cantidad de dólares por Ej si son 1000 U\$S y el en el mes de enero del 2008 estaba 3, 10, el inquilino pago el dólar a 3.0, faltarían 0,10 u\$S multiplicados por los mil U\$S y así sucesivamente con cada mes cotejando el pago con el cambio del día....

Intervención publicada el **25/05/2010** en la categoría **CONTRATOS INMOBILIARIOS** (Foros de Contratos Inmobiliarios).

Especializ. en Dcho Inmobiliario, Urbanístico y de la Construcción
(Esp. Dcho. Inmobilia)
Campus Virtual - Facultad de Derecho - U.N.R.

Los avisos recibidos de foros de la plataforma dependerán tanto de la configuración del grupo en sí, como de la configuración personal del usuario en la sección Mis Datos.

FAQs



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y 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, es por ello que el ingreso de preguntas frecuentes es de gran utilidad a todos los usuarios ya que es un aporte importante dentro de la plataforma.

En la vista de usuario podrá agregar una pregunta frecuente eligiendo la sección FAQs del menú ubicado a la izquierda. En el extremo inferior se visualiza el siguiente formulario:

Publicar una pregunta frecuente

Nombre: **Analia Monti**

Categoría:

Pregunta: **B I U ABC | A ab | [Listas] [Imágenes]**
 ¿Cómo se gestiona mi avance? Despliega más

Respuesta: **B I U ABC | A ab | [Listas] [Imágenes]**
 El avance toma en cuenta sólo los materiales obligatorios del Programa, si no existieran, la unidad tendrá el 100% con sólo acceder a la misma. Se adjunta imagen. ← Texto con formato.

Tema:

Archivo adjunto: ← Archivo adjunto.

aceptar

En el formulario de alta se cuenta con un editor HTML enriquecido que permitirá aplicar formato al texto definido. También se podrán generar enlaces a otros contenidos del grupo, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, faqs o incluso a la sala de Chat.

Administración

Las FAQs que se visualizan en esta sección son las agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo. Desde aquí resulta posible modificar o eliminar las preguntas frecuentes que se deseen.

[Usuarios](#) [Grupos](#) [Contenidos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#) Acceso Rápido: [Administración](#) [?](#)

[Análisis de Sistema](#) [Presentación](#) [Programa](#) [Archivos](#) [Sitios](#) [Noticias](#) [Foros](#) [Wikis](#) [FAQs](#) [Calendario](#) [Cal](#)

[Administración](#) [Categorías](#) [Categorías públicas](#)

Para modificar los datos de una FAQs, presione sobre su **Pregunta**.

FAQs DEFINIDAS					
Código	Categoría	pregunta	Fecha	Usuario	
5	Unidad 01	¿Cómo se gestiona mi avance?...	28/05/2010	Monti, Analia	
2	Unidad 01	¿Qué es el e-learning?...	15/12/2009	Aquili, Laura	

Ordenados por: FECHA

Al pulsar sobre el nombre de la pregunta se abrirá una ventana en donde podrá modificarse la categoría a la cual pertenece, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar la pregunta, su respuesta, tema y archivo adjunto. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la dio de alta.

FAQ A MODIFICAR

Código: 5

Categoría de FAQs: Unidad 01

pregunta: **B I U** ABC | **A** ab |

¿Cómo se gestiona mi avance?

Respuesta: **B I U** ABC | **A** ab |

El avance toma en cuenta sólo los materiales obligatorios del Programa, si no existieran, la unidad tendrá el 100% con sólo acceder a la misma. Se adjunta imagen.

tema:

mantener [_reporte.xls](#)

chivo adjunto: cambiar:

eliminar

Fecha: 28/05/2010

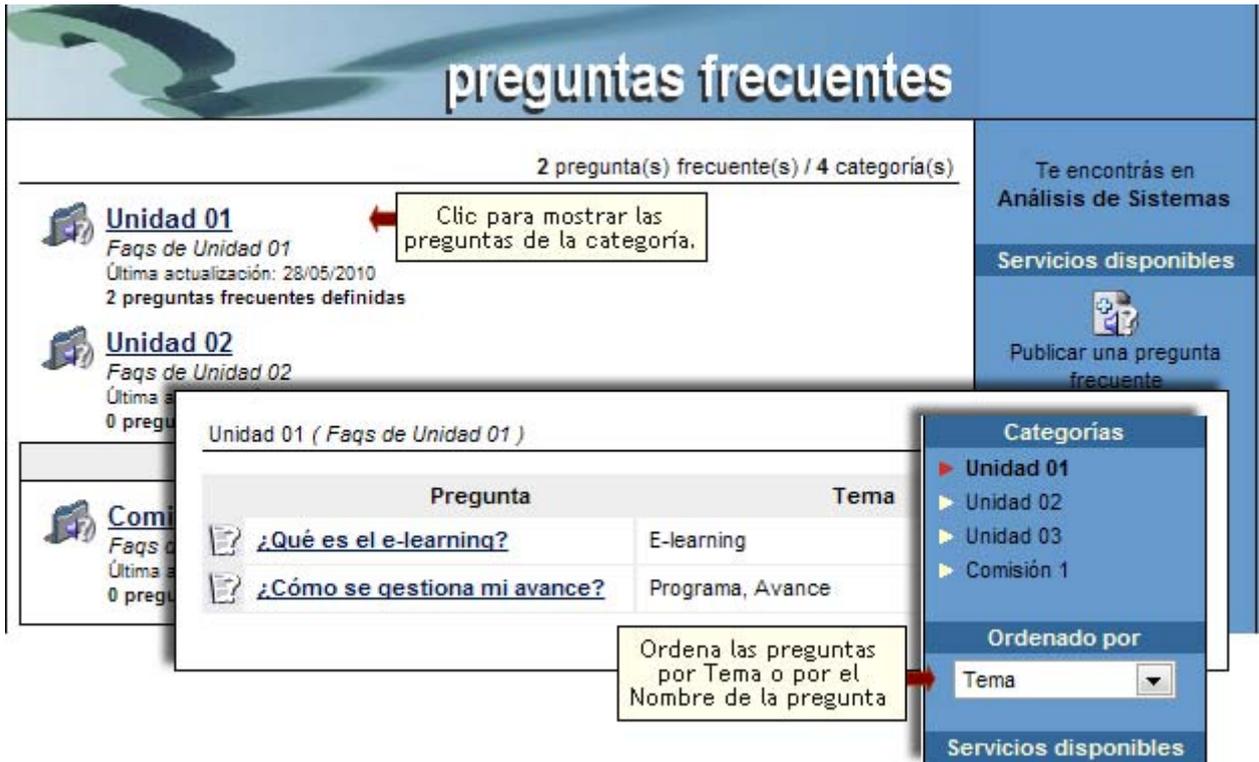
Usuario: Monti, Analia

IMPORTANTE: en este único caso de material relacionado, podrá cambiarse quien ha modificado la pregunta por última vez

Categorías y Categorías públicas

La gestión de categorías en esta sección es análoga a lo explicado en la sección Archivos.

En la vista de Usuario, al acceder a la sección, e ingresar a la categoría deseada, en la parte superior puede verse un listado de las preguntas frecuentes que han sido previamente publicadas y el tema al cual hacen referencia.



2 pregunta(s) frecuente(s) / 4 categoría(s)

Unidad 01
Faqs de Unidad 01
Última actualización: 28/05/2010
2 preguntas frecuentes definidas

Unidad 02
Faqs de Unidad 02
Última actualización: ...
0 preguntas frecuentes definidas

Comisión 1
Faqs de Comisión 1
Última actualización: ...
0 preguntas frecuentes definidas

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

Publicar una pregunta frecuente

Categorías

- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03
- ▶ Comisión 1

Ordenado por: **Tema**

Servicios disponibles

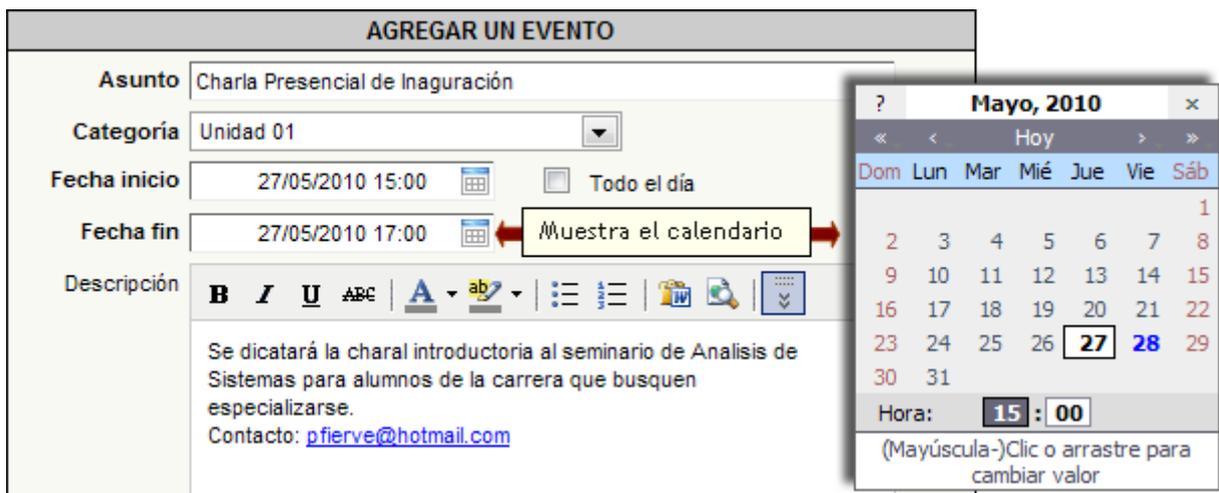
Pregunta	Tema
¿Qué es el e-learning?	E-learning
¿Cómo se gestiona mi avance?	Programa, Avance

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.



AGREGAR UN EVENTO

Asunto Charla Presencial de Inauguración

Categoría Unidad 01

Fecha inicio 27/05/2010 15:00 Todo el día

Fecha fin 27/05/2010 17:00 **Muestra el calendario**

Descripción

B I U ABC | **A** ab | **☰ ☷** | **📎 🔍**

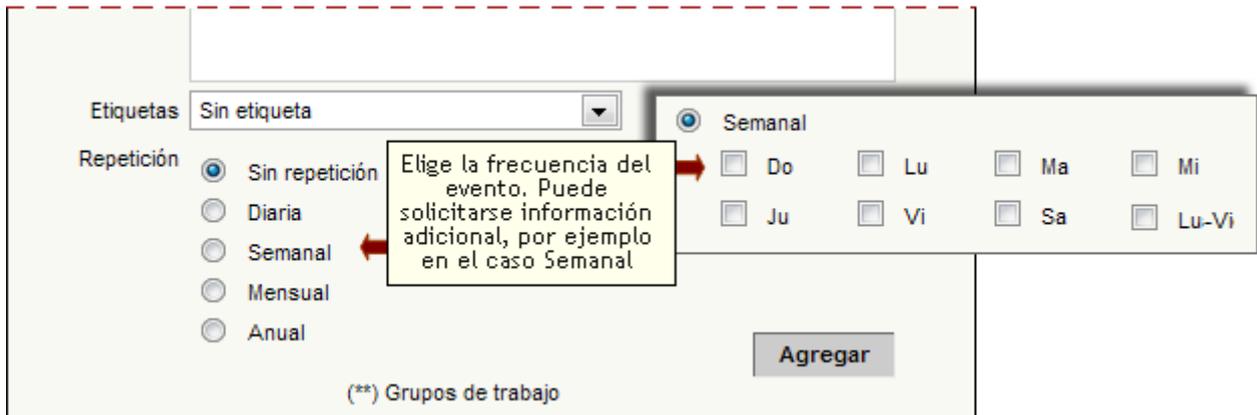
Se dicatará la charal introductoria al seminario de Analisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen especializarse.
Contacto: pfierve@hotmail.com

Mayo, 2010

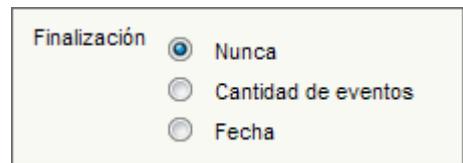
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Hora: **15 : 00**

(Mayúscula-)Clic o arrastre para cambiar valor



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.



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

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

Calendario privado

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



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. Sin embargo se explicarán a continuación todas las opciones de visualización

Vista Mensual

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



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

Para ello deberá activar o desactivar las casillas relacionadas con la categoría o etiqueta correspondiente. De esta manera, únicamente estarán visibles los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas. (Ver * en la imagen anterior)

Vista Semanal

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

1 evento en la semana

← ▶ Hoy Avanzada lunes 24 de mayo de 2010 // domingo 30 de mayo de 2010

Lunes 24/05

Martes 25/05

Miércoles 26/05

Jueves 27/05

Viernes 28/05

Sábado 29/05

Domingo 30/05

15:00 Charla Presencial de Inaguración

Charla Presencial de Inaguración X

27/05/2010 15:00:00
27/05/2010 17:00:00

Se dicatará la charal introductoria

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Vistas
Semanal

Mostrar categorías
 Unidad 01
 Importante

Calendario de eventos

Mayo						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Servicios disponibles

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.

1 evento en el día

← ▶ Hoy Avanzada jueves 27 de mayo de 2010

14:00

15:00 15:00
■ Charla Presencial de Inaguración

16:00

17:00

18:00

19:00

Charla Presencial de Inaguración X

27/05/2010 15:00:00
27/05/2010 17:00:00

Se dicatará la charal introductoria al seminario de Analisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen especializarse.
Contacto: pfierve@hotmail.com
(Analia Monti)

Se indica la franja horaria que comprende el evento.

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Vistas
Diaria

Mostrar categorías
 Unidad 01
 Importante

Calendario de eventos

Mayo						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Vista Lista

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

eventos en la lista

◀ ▶
Hoy [Avanzada](#) jueves 27 de mayo de 2010 // domingo 27 de junio de 2010

jueves	27, de mayo	15:00	■ Charla Presencial de Inaguración
lunes	31, de mayo	00:00	■ Cumpleaños Juan

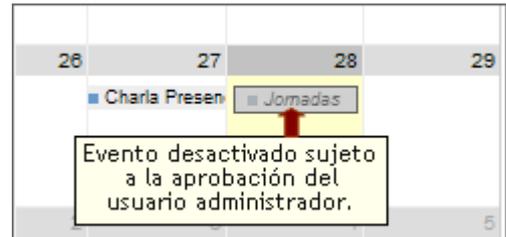
Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Vistas

Lista ▼

Alta privada moderada

El permiso en la sección Calendario llamado Alta Privada Moderada permite a los usuarios que lo posean dar de alta eventos en un grupo en particular pero quedando sujetos a la aprobación del usuario administrador o webmaster. Es decir, el evento se publicara pero quedará en estado desactivado y por ende únicamente visible para aquel que lo haya publicado, hasta tanto sea aprobado y activado por un usuario que cuente con dicha posibilidad.



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

Administración

Desde la administración, podremos en la sección calendario Modificar, Eliminar o Importar eventos.

Usuarios Grupos **Contenidos** Repositorio Configuración
Acceso Rápido: Administración ▼ ?

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

Administración
Categorías Categorías públicas

Para modificar los datos de un evento, presione sobre su **Nombre**

Asunto ▼
Buscar
Todos

EVENTOS DEFINIDOS					
Código	Categoría	Estado	Asunto	Usuario	
7	Unidad 01	Activo	Charla Presencial de Inaguración	Analia Monti	
10	Unidad 01	Activo	Jornadas	Analia Monti	
11	Unidad 01	Desactivo	Evento subido con Alta moderada	María Revi	↑

Páginas: 1/1, 3 Registros

<<
<
1
>
>>

Evento desactivado sujeto a la aprobación del usuario administrador

Modificar un evento

Se puede modificar un evento haciendo clic sobre su nombre. Los datos ingresados pueden ser modificados todos a excepción del Usuario que ha publicado el evento. Si se tratara de un evento que está a la espera de la aprobación (subido con Alta Pr Moderada) se puede marcar la casilla "Estado" para habilitarlo.

Importación de eventos

Cualquiera de los roles de administración podrán realizar una importación de eventos al calendario desde la administración, accediendo la opción IMPORTAR

Para importar eventos, completá los siguientes campos

Formato: **YYYYMMDD | Asunto | Descripción**
 Ejemplo: **20070905 | Asunto | Descripción**

IMPORTACIÓN DE CALENDARIO

Usuario ? amonti

Categorías ? Seleccionar categoría ▼

Etiqueta ? Sin etiqueta ▼

Archivo ? Examinar...

Importar

El archivo que contenga los eventos debe ser un .txt y la forma de definirlos es la siguiente:

Formato: **YYYYMMDD | Asunto | Descripción**

Por ejemplo,

20090905 | 1º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" | jóvenes de 11 a 13 años, de 17:00 a 20:00

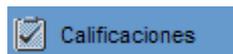
20090906 | 2º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" | jóvenes de 7 a 10 años, de 10:00 a 12:00

Pueden importarse muchos eventos a la vez, respetando el formato antes indicado, teniendo en cuenta que pertenecerán a la misma categoría, Si lo que se quiere es importar eventos en distintas categorías, deberá separarse los eventos en diferentes archivos.

Para importar los eventos, deberá completarse los campos indicados, seleccionando una de las categorías del grupo, desplegando la flecha del campo **Categorías**, puede asignarse una etiqueta, este campo no es obligatorio, y por último deberá seleccionarse el archivo que se ha preparado con todos los eventos.

Desde la vista del usuario, el responsable de cada uno de los eventos, será por defecto el usuario que haya importado el archivo.

Calificaciones



Esta sección es aplicable sólo a los tipos de grupos **CÁTEDRA, CURSO, POSTGRADO, A DISTANCIA y SCORM**.

Calificaciones Manuales

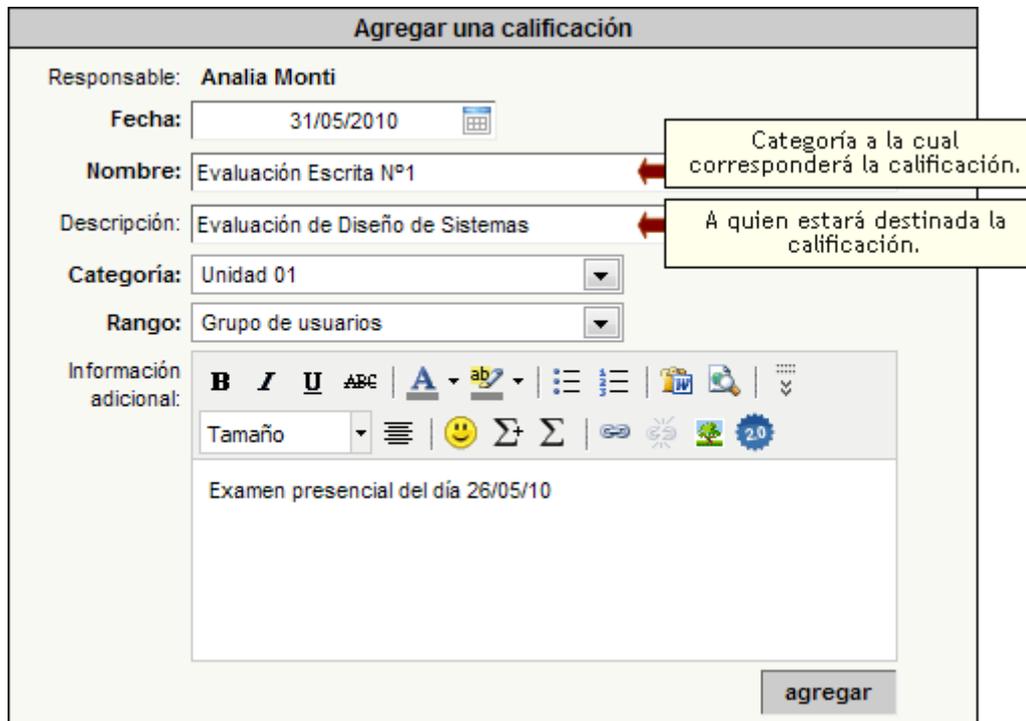
En la vista de usuario podrá agregar una nueva calificación eligiendo la sección CALIFICACIONES del menú de la izquierda. la vista de usuario podrá agregar una calificación eligiendo la sección Calificaciones del menú ubicado a la izquierda.

Los permisos de usuario asignados por el administrador / coordinador desde la administración, determinan el papel de cada usuario dentro de esta sección. Es decir que aunque un usuario sea Profesor puede no tener permisos para cargar calificaciones, como así también no todos los Ayudantes pueden estar facultados para hacerlo.

Si el usuario posee permiso de **'Carga'**, tiene capacidades para dar de alta nuevas calificaciones y las notas de cada uno de los usuarios asignados al grupo con permiso **'Ver Propio'** (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre notas cargadas con anterioridad por él mismo o por cualquier otro usuario que también posea permiso de **'Carga'** en la sección, si así está establecido en la configuración del 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 cambios.

La carga de nuevas calificaciones, se realiza a través del formulario 'Agregar una calificación'. Es posible dar de alta calificaciones a **todos los usuarios** del grupo en forma general o a un **grupo de usuarios** en particular.



El responsable debe completar la fecha de la calificación, nombre y descripción de la misma, categoría, rango e información adicional. Luego de presionar 'Agregar' se presenta una planilla con todos los usuarios cuyos permisos para la sección son 'Ver Propio' (generalmente los alumnos). Por cada usuario, esta planilla permite cargar 'Nota', 'Observaciones' y 'Detalles'.

En el caso de una calificación para un grupo de usuarios, dicha calificación estará visible únicamente a los usuarios que el responsable hubiera seleccionado al momento del alta como se muestra en la captura siguiente.

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> Aqui, Omar	5 (cinco)	Recupera	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Cova, Marco	10 (diez)	Felicitaciones!	▲

B I U | ABC

Felicitaciones! Excelente desarrollo del exa

Editor de textos que permite indicar más detalle respecto a la calificación obtenida por el alumno

<input checked="" type="checkbox"/>	Cova, Renzo	6 (seis)	Aprobado	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Pérez, Edgardo	8 (ocho)	Muy Bueno	▼
<input type="checkbox"/>	Petrone, Pedro			▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Revi, María			▼

Al hacer clic aquí podrás especificar más detalles a la calificación del alumno.

Si el Rango indicado fuera Grupo de usuarios, deberán seleccionarse los usuarios destinatarios de la calificación publicada.

Guardar cambios

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

Calificaciones automáticas (de autoevaluaciones)

Las autoevaluaciones que tengan la opción "Registra Calificación" establecida como **SI**, crearán automáticamente una lista de calificaciones cuando se da de alta la evaluación.

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

Datos de la calificación

Responsable: **Analia Monti**
 Fecha: 07/12/2009
 Nombre: Eval 2
 Descripción: Eval 2
 Categoría: Unidad 01
 Rango: Grupo de usuarios

Información adicional: **B I U ABC** | **A** ab | **ab** | **ABC** | **2.0**

Descripción agregada para la autoevaluación...]

Introduce una descripción de la calificación.

Información proporcionada por la autoevaluación.

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> Revi, María	33.33/100	no aprobado	▲

B I U ABC | **ABC**

Deberás recuperar estos temas en el recuperatorio del cuatrimestre el Lunes 28/06

Introduce un detalle a la calificación automática del alumno.

Guardar cambios

Información proporcionada por la plataforma.

Administración

Desde la administración se permite la modificación y eliminación de las calificaciones agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo y, a su vez, la visualización de aquellas relacionadas con autoevaluaciones.

[Usuarios](#) [Grupos](#) [Contenidos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#) Acceso Rápido: [Administración](#) [?](#)

[Análisis de Sistema](#) [Presentación](#) [Programa](#) [Archivos](#) [Sitios](#) [Noticias](#) [Foros](#) [Wikis](#) [Calificaciones](#) [Anu...](#)

[Administración](#) [Categorías](#)

Búsqueda Nombre

COMANDOS

MODIFICAR

ELIMINAR

Para retornar a la

CALIFICACIONES DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Usuario	
22	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Laura Aquili	
64	Unidad 01	Parcial Inteligencia Artificial	Laura Aquili	
65	Unidad 01	aaa	Laura Aquili	
66	Unidad 01	Evaluación 1	Gabi Aquilano	

Páginas: 1/1, 7 Registros

Calificaciones de Evaluaciones, sólo se podrán borrar al eliminar la Evaluación correspondiente

Al modificar una calificación, desde la administración, sólo podrá modificarse su Usuario.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios. Los campos **resaltados** son obligatorios.

Tanto la carga y modificación de calificaciones por parte de los responsables, como la visualización en forma privada por parte de los alumnos, se realiza dentro del entorno del campus, en la sección **Calificaciones**. También se podrán observar las calificaciones de las Autoevaluaciones que se cargan en su respectiva sección Evaluaciones, para los grupos que no son A Distancia, o desde la administración, en los grupos que son A Distancia.

EDITANDO LA CALIFICACIÓN

Código ? 64

Categoría ? Unidad 01

Nombre ? Parcial Inteligencia Artificial

Fecha ? 03/05/2010

Usuario ?

Rango ? Todos los Usuarios

Para eliminar una calificación deberá seleccionar el botón de opción correspondiente y luego hacer clic en **'eliminar'**.

El sistema no permitirá eliminar calificaciones que hayan sido generadas a partir de una autoevaluación. Una vez que se elimine la autoevaluación en cuestión será eliminada la calificación relacionada.

Para eliminar una CALIFICACIÓN, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda Nombre

CALIFICACIONES DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Usuario	¿Elimina?
22	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Laura Aquili	
64	Unidad 01	Parcial Inteligencia Artificial	Laura Aquili	<input type="checkbox"/>
66	Unidad 01	Evaluación 1	Gabi Aquilano	
72	Unidad 01	Evaluación Escrita Nº1	Analia Monti	<input type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 8 Registros

Calificaciones de Evaluaciones, sólo se podrán borrar al eliminar la Evaluación correspondiente

Vista de usuario

El permiso **'Ver Propio'** se deberá asignar a todo usuario que deba recibir calificaciones. Este es el permiso común que por lo general poseen los alumnos. La **vista para el usuario**, al acceder a la sección Calificaciones en la vista según "Categoría", será la siguiente:

libreta de calificaciones

4 calificaciones / 1 categoría

Unidad 01
Calificaciones de Unidad 01
Última actualización: 12/05/2010
4 calificaciones

Unidad 02
Calificaciones de Unidad 02
Última actualización: 12/05/2010
2 calificaciones

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

Exportar datos

Visualizar por

Categoría

Al hacer clic en una de estas categorías se visualizarán únicamente las calificaciones que correspondan a la misma.

Exporta las calificaciones propias

Modalidad de visualización de las calificaciones.

Si el modo de visualización seleccionado es **Lista**, existirá la posibilidad de ordenar las calificaciones por los campos **Fecha**, **Tipo** o **Nombre**. El usuario podrá visualizar únicamente las calificaciones que le correspondan de forma totalmente privada y confidencial.

libreta de calificaciones

Lista de calificaciones

<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de Diagnóstico	Nota: 6	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	0 - aaa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia artificial	Nota: 10	▼
	03/05/2010		
<input checked="" type="checkbox"/>	Eval 2	Nota: 33.33/100	▼
	07/12/2009 - Eval 2		
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolver el siguiente	Nota: 33.33/100	▲
	04/06/2009 - Re		

Calificaciones de tipo manual.

Calificaciones que corresponden a autoevaluaciones

Al hacer clic aquí podrá visualizar más detalles acerca de la calificación.

Envía un mensaje al responsable de la calificación.

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

Desde aquí podrá ordenar sus calificaciones por Fecha, Tipo o Nombre

Ordenado por

Por fecha

07/12/2009 - Eval 2

Responsable: Analia Monti

Categoría: Unidad 01

Información adicional:

Descripción agregada para la autoevaluación...

Observaciones:

Detalles:

Deberás recuperar estos temas en el recuperatorio del cuatrimestre el Lunes 28/06

Los usuarios con permiso **'Ver Todos'** podrán visualizar las notas de todos los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. Al ingresar a la sección, se presentan las categorías de calificaciones definidas. Al seleccionar una de ellas se visualizan las calificaciones relacionadas con dicha categoría y al indicar una de ellas se muestra una planilla con todos los usuarios, sus notas, observaciones y detalles. Usuarios con este permiso no podrá modificar las calificaciones.

Visualizando la calificación **Evaluación Escrita Nº1**

Datos de la calificación

Responsable: Analía Monti
Fecha: 31/05/2010
Nombre: Evaluación Escrita Nº1
Descripción: Evaluación de Diseño de Sistemas
Categoría: Unidad 01
Rango: grupo de usuarios
Información adicional: Examen presencial del día 26/05/10

	Nota	Observaciones	Detalle
Aqui, Omar	5 (cinco)	Recupera	▼
Cova, Marco	10 (diez)	Felicitaciones! Felicitaciones! Excelente desarrollo del examen.	▲
Cova, Renzo	6 (seis)	Aprobado	▼
Pérez, Edgardo	8 (ocho)	Muy Bueno	▼

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Categorías

▶ Unidad 01

Servicios disponibles



Exportar datos

Visualiza pero no puede modificar las calificaciones.

En la sección Calificaciones, los usuarios con permiso 'Carga' y 'Ver todos' también podrán visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas por los usuarios. Al seleccionar alguna de estas autoevaluaciones verá el detalle escrito de todos los usuarios que la han realizado.

Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar categorías de calificaciones privadas. También existirán categorías de calificaciones relacionadas con cada unidad, materia o tema previamente definido.

La gestión de las categorías en esta sección es similar a lo explicado en la sección Archivos.

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

Evaluaciones



Cuando el grupo NO es A distancia, la sección evaluaciones se mostrará en la administración como una sección más de contenido.

La carga de las evaluaciones se realizará desde la vista de usuario. Las evaluaciones NO se podrán definir como obligatorias, dado que el avance no se mide en el grupo.

Al ingresar a la sección Evaluaciones, a la izquierda, se mostrarán las categorías definidas. A la derecha encontraremos los accesos para dar de alta una evaluación y a la administración de preguntas:

evaluaciones

0 evaluaciones / 1 categoría(s)



Psicología
Evaluaciones de Psicología
Última actualización: NUNCA
0 evaluaciones

Clic para ingresar al listado de las evaluaciones definidas.

Agrega una nueva evaluación.

Agrega, modifica y elimina preguntas.

Te encontrarás en Algebra

Servicios disponibles



Agregar evaluación



Administración de preguntas

Cuando se dispone de preguntas en la lista, se puede armar una evaluación. El armado de la evaluación es similar al alta de evaluaciones desde la administración en un grupo a distancia, sección Programa. Una vez que la evaluación fue creada, se visualizará al ingresar a ella:

evaluaciones

sin realizaciones

EVALUACIÓN

Título: Evaluación N°2
Descripción: Evaluación de vectores
Fecha: 31/05/2010 13:40:24
Puntaje de aprobación: 70 puntos (70 %)
Puntaje máximo: 100 puntos
Duración: sin límite
Incorrectas restan: No

Características de la evaluación.

Búsqueda
Buscar **Todos**

REALIZACIONES DEFINIDAS

Usuario	Fecha	Nota	Realizada	Estado	Leído	Liberar
Cova, Flavio						
Cova, Franco						
Lauría, Tiziano						

Usuarios desactivados
Liberar

Listado de alumnos con el estado de su realización de la evaluación y la posibilidad de liberarla.

Páginas: 1/1, 3 Registros

Te encontrarás en Algebra

Servicios disponibles



Modificar



Agregar evaluación



Administración de preguntas



<< regresar

Al ingresar a Agregar Preguntas veremos el listado de preguntas existentes y la posibilidad de agregar una nueva pregunta. El alta de preguntas desde esta vista es similar al alta de preguntas desde la administración en un grupo a distancia, sección Programa:

preguntas

2 preguntas / 1 categorías

Búsqueda
Nombre
Buscar **Todos**

PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES

Código	Tipo	Categoría	Nombre
137		Psicología	Preg 1
138		Psicología	Pregunta 2

Modifica una pregunta.

Páginas: 1/1, 2 Registros

Preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas

Te encontrarás en Algebra

Servicios disponibles



Agregar pregunta

Agrega Preguntas.

Administración

Mediante esta sección podrá modificar (su categoría y/o texto del anuncio) o eliminar anuncios publicados en la cartelera.



Código	Categoría	Anuncio	Fecha	Usuario
400031	E-learning	Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de...	31/05/2010	Analia Monti
400005	E-ducativa	La Consejería de Educación ha desarrollado...	09/09/2009	Ana Ridiero
400004	E-ducativa	El Banco de Córdoba de la Rep. Argentina, u...	09/09/2009	Omar Aqui

Categorías y Categorías públicas

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.

Vista de usuario

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



Otros

Desde esta opción podrá especificar las publicidades y los sondeos que se mostrarán en la página principal del entorno del campus. Además podrá incorporar términos al glosario del aula.

Destacados

Al realizar un alta o modificación de un anuncio deberá ingresar obligatoriamente el nombre del mismo y una imagen, y determinar cuáles serán los grupos que verán el anuncio. Es optativo el ingreso de un link, el cual – en caso de ser agregado – se abrirá al hacer clic sobre la imagen.

Además podrá establecer su estado y si se abrirá una nueva ventana del explorador cuando se pulse sobre la imagen.

Al definir un nuevo destacado puede publicarse en muchos grupos a la vez, pero al modificar o eliminar se debe hacer POR GRUPO.

NUEVO DESTACADO

Código: 40003

Nombre:

Imagen:

Link:

Nueva ventana: Sí

Estado: Activo

Grupo: (Seleccione los grupos donde desea publicar el anuncio)

Algebra

Análisis de Sistemas

Análisis Matemático

Twitter

Word básico (demo)

Administración

Permite el ingreso, modificación y eliminación de anuncios y publicidades que se visualizarán en la página principal del grupo sobre el área derecha. Se pueden ingresar varios anuncios.

Usuarios
Grupos
Contenidos
Repositorio
Configuración
Acceso Rápido:

Análisis de Sistema
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Foros
Wikis
FAQs
Anuncios
Otros

Destacados
Sondeos
Glosario

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

DESTACADOS DEFINIDOS		
Código	Texto	Link
40030	e-educativa	www.e-educativa.com

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los coloreados indican DESTACADOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

Vista de Usuario

En la vista de usuario, sobre el área derecha de la página principal se mostrará el anuncio publicado. En la Configuración del grupo se establece el título en anunciantes.

Los anunciantes sólo se muestran en la Homepage del grupo.



Encuestas

Al realizar un alta o modificación de una encuesta deberá ingresar obligatoriamente la descripción y, al menos, dos posibles respuestas sobre las cuales los usuarios optarán. Al definir un nuevo sondeo puede publicarse en muchos grupos a la vez, pero al modificar o eliminar se debe hacer POR GRUPO.

Para ingresar un nuevo SONDEO, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resultados** son obligatorios.

NUEVO SONDEO

Código: 40003

Descripción:

Opción 1:

Opción 2:

Opción 3:

Opción 4:

Se registrará solamente 1 voto por usuario.

Además podrá establecer si se registrará un solo voto por usuario. Si esta opción se encuentra tildada, un usuario no podrá realizar más de una votación.

Grupos
Seleccione el/los grupos donde desea publicar el sondeo

<input type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input type="checkbox"/> 2. Eval. Externas
<input type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input type="checkbox"/> Algebra
<input type="checkbox"/> Análisis Matemático	<input type="checkbox"/> BANCOR - SCORM
<input type="checkbox"/> Copia Análisis	<input type="checkbox"/> Curso

Administración

Permite el ingreso, modificación y eliminación de sondeos y conocer los resultados de los mismos. Los sondeos se visualizarán en la página principal del grupo sobre el área derecha. Sólo se publicará el último sondeo ingresado y activo. Los demás se conservan para conocer los resultados.

Usuarios
Grupos
Contenidos
Repositorio
Configuración
Acceso Rápido: Sondeos ?

Análisis de Sistema
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Foros
Wikis
FAQs
Anuncios
Otros

Destacados
Sondeos
Glosario

Para modificar los datos de un SONDEO, presione sobre su **Descripción**.

SONDEOS DEFINIDOS		
Código	Fecha	Descripción
40029	31/05/2010	¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?

Ordenados por: **CÓDIGO**
 La línea coloreada indica cual es el sondeo ACTIVO en la Plataforma (último ingresado).

Clic para ver los resultados de los sondeos

COMANDOS

[AGREGAR](#)

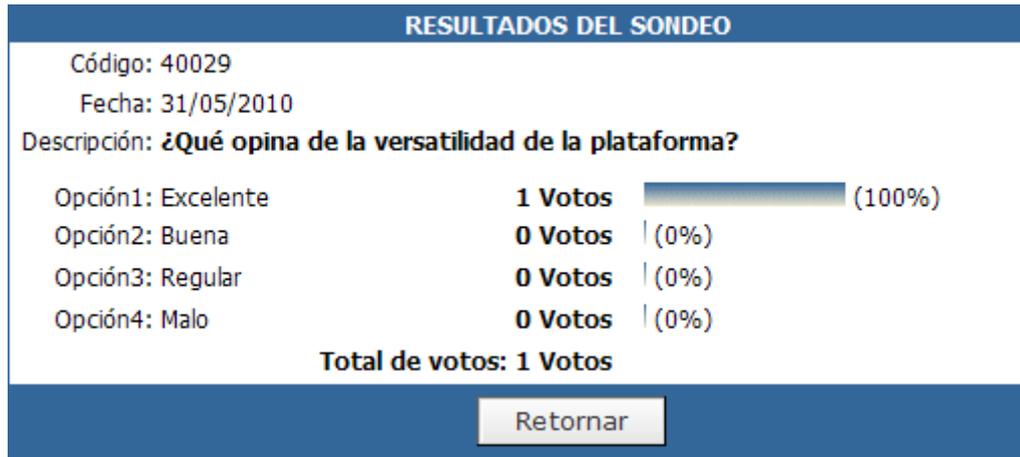
[**MODIFICAR**](#)

[ELIMINAR](#)

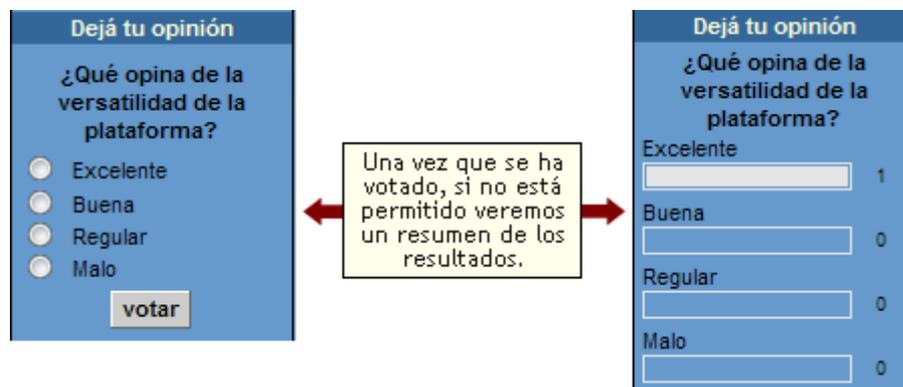
[RESULTADOS](#)

Por medio del comando 'Resultados' podrá conocer la cantidad de votos obtenidos por la encuesta.

Al pulsar sobre la descripción de la encuesta se mostrará un informe detallado de la cantidad de votos por respuesta. En la vista de usuario, sobre el área derecha de la página principal se mostrará la encuesta publicada.



Vista De usuario

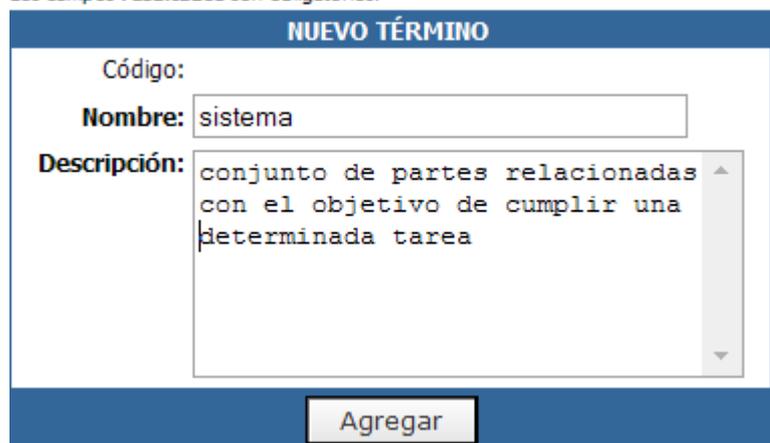


Glosario

La sección Glosario incorpora una útil herramienta que funciona como un Diccionario. En ella se pueden definir términos o frases, y asignarles una descripción o definición. Estos términos creados desde la Administración, al aparecer en la Plataforma, se mostrarán resaltados y al posicionarse con el mouse sobre ellos se podrá ver la definición asignada. Las palabras creadas van a formar parte sólo del Glosario del Grupo donde se ha creado.

Para agregar Términos, haga clic sobre Agregar, y complete el formulario:

Para ingresar un nuevo TÉRMINO, complete los campos y presione **Agregar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.



NUEVO TÉRMINO

Código: _____

Nombre:

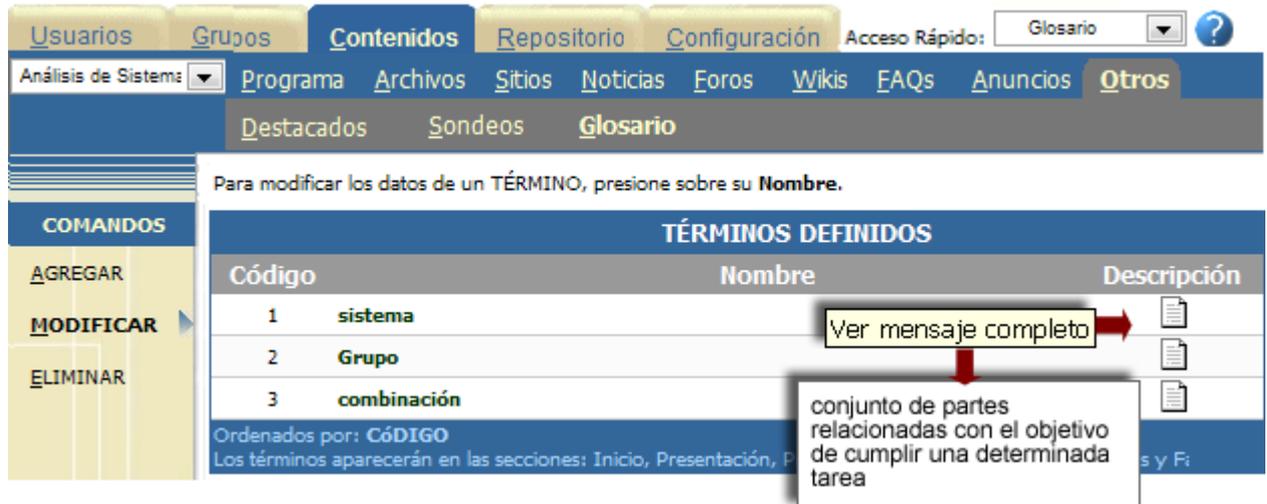
Descripción:

[Agregar](#)

Los términos agregados, se podrán visualizar luego en los textos de las siguientes secciones:

- + Inicio
- + Presentación
- + Programa / Materias / Temas
- + FAQs
- + News
- + Foros

Haciendo clic sobre Modificar, podrá acceder a todos los términos ya cargados, y ver su contenido haciendo clic sobre el icono correspondiente:



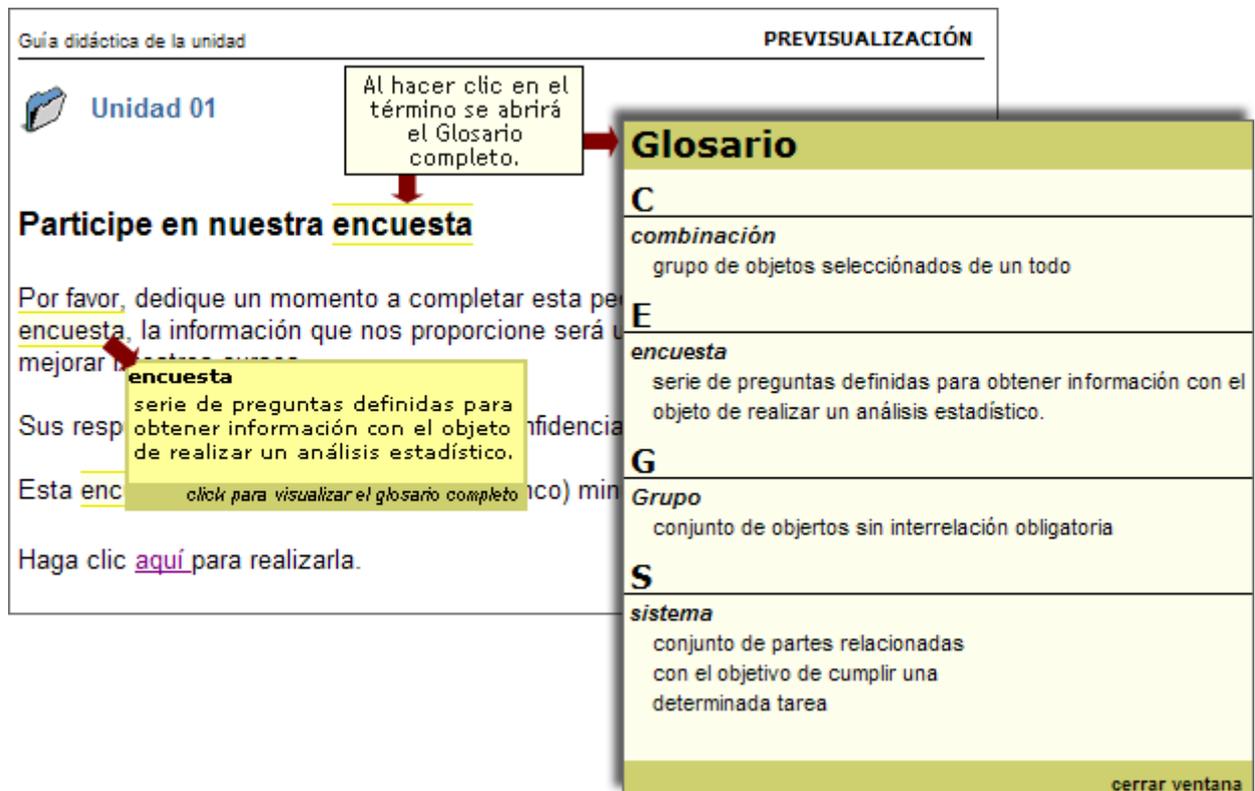
Para modificar los datos de un TÉRMINO, presione sobre su **Nombre**.

TÉRMINOS DEFINIDOS		
Código	Nombre	Descripción
1	sistema	conjunto de partes relacionadas con el objetivo de cumplir una determinada tarea
2	Grupo	
3	combinación	

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los términos aparecerán en las secciones: Inicio, Presentación, P...

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

Por ejemplo, en una Guía didáctica se vería de la siguiente manera:



Guía didáctica de la unidad PREVISUALIZACIÓN

Unidad 01

Al hacer clic en el término se abrirá el Glosario completo.

Participe en nuestra encuesta

Por favor, dedique un momento a completar esta encuesta, la información que nos proporcione será útil para mejorar nuestras encuestas.

Sus respuestas serán tratadas con confidencialidad.

Esta encuesta tiene una duración de (10) minutos.

Haga clic [aquí](#) para realizarla.

Glosario

C

combinación
grupo de objetos seleccionados de un todo

E

encuesta
serie de preguntas definidas para obtener información con el objeto de realizar un análisis estadístico.

G

Grupo
conjunto de objetos sin interrelación obligatoria

S

sistema
conjunto de partes relacionadas con el objetivo de cumplir una determinada tarea

cerrar ventana

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

Repositorio

Una Institución no estaría completa sin una Biblioteca. La sección Repositorio funciona perfectamente como una.

En una Biblioteca uno puede buscar revistas, libros, diarios, en cambio en este Repositorio extendemos esta función a lo que es una verdadera Biblioteca de Recursos online.

Definimos a los Recursos como Objetos, que son sinónimos y pueden ser usados de manera indistinta. Dentro de la Administración se emplea el término Objetos. Con la palabra Objetos se quiere englobar a todos los tipos de información que se pueden agregar, buscar y eliminar de la Biblioteca – a la cual llamamos Repositorio dentro de la Administración. Un objeto puede ser tanto un archivo cualquiera, como un micrositio (archivo .zip), como también puede ser una dirección de Internet (sitio Web).

El Repositorio cuenta con 3 niveles: Personal – Local – Global (éste último está disponible únicamente para comunidades educativas en red)

Repositorio personal: Los objetos alojados en el Repositorio Personal, estarán disponibles únicamente para el usuario que los ha subido y para los grupos por él seleccionados.

Repositorio Local: Los objetos alojados en el Repositorio Local, estarán disponibles para todos los usuarios que pertenezcan al sistema. Estarán visibles para todos aquellos grupos que hayan sido seleccionados.

Repositorio global Solamente disponible para comunidades virtuales. Los objetos alojados en el Repositorio Global, estarán accesibles desde todos los Centros de la Comunidad.

Las instituciones que así lo deseen, podrán trabajar con un repositorio global en el cual suban objetos que consideren de importancia poder compartir con otras plataformas.

Administración del Repositorio

La función de esta área es administrar los objetos que forman parte del Repositorio. Al igual que otras secciones de la Administración, es posible **Agregar, Modificar** ciertas propiedades y **Eliminar** los objetos que ya fueron subidos. La pantalla al acceder a Repositorio muestra una lista con todos los elementos disponibles dentro del mismo que se pueden modificar haciendo clic sobre el objeto deseado.



The screenshot shows the 'Repositorio' administration interface. At the top, there are navigation tabs: 'Usuarios', 'Grupos', 'Contenidos', 'Repositorio' (selected), and 'Configuración'. Below these is a sub-menu with 'Administración', 'Categorías', and 'Visibilidad'. A 'COMANDOS' sidebar on the left includes options like 'AGREGAR', 'MODIFICAR', 'ELIMINAR', 'BUSCAR', 'PERSONALES', and 'IMPORTAR'. The main area displays a table titled 'OBJETOS DEFINIDOS' with columns for 'Código', 'Repositorio', 'Tipo', 'Título', 'Palabras Clave', 'Categoría', 'Versión', and 'Fecha'. Below the table, there is a search bar with the text 'BÚSQUEDA' and a 'Buscar' button. A tooltip points to the search bar with the text 'Búsqueda rápida en la lista de objetos.'

Código	Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Versión	Fecha
9	Local	Archivo	bichos			1	26/05/2010
8	Local	Archivo	encuesta	encuesta		1	30/04/2010
7	Local	Archivo	Tabla 2	Tabla 2		1	13/04/2010
6	Local	Archivo	Tabla 1 B	Tabla 1 B		1	13/04/2010
5	Local	Micrositio	titulohtml.zip			1	05/04/2010
2	Local	Archivo	Encuesta.doc	encuesta		1	10/09/2009
1	Local	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Analisis funcion		1	10/09/2009

Ordenados por: FECHA
Cantidad de Objetos: 9 (Repositorio Local: 9)
Resultados 1-9 de 9 páginas: 1

Búsqueda rápida en la lista de objetos.

BÚSQUEDA
Título, Descripción genérica o Palabras Clave:
No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío

Agregar objeto al Repositorio

Ubicación del Objeto

Al momento de agregar un objeto, se podrá elegir la ubicación entre las siguientes opciones:

NUEVO OBJETO

Código: 10
 Fecha: 31/05/2010 17:07:02
 Usuario: Monti, Analia

Localización del objeto: Repositorio personal
 Repositorio local
 Almacenar en el repositorio global

Ayuda relacionada con el repositorio local y global.

Se visualiza la fecha y el usuario que realiza el alta de un objeto en el repositorio.

El Repositorio Global sólo estará disponible para comunidades en red.

El recurso se guardará en el repositorio local y estará disponible para todos los usuarios del campus
 El recurso se agregará al repositorio global, y será accesible por todos los centros de la red educativa

Al momento de definir en que repositorio ubicaremos un determinado objeto y al activar cada uno de ellos se hace visible una ayuda contextual que aclara al usuario específicamente donde se guardará el objeto en cuestión y para quienes estará disponible.

Cuando el usuario decida subir un objeto al repositorio Global, se deberá indicar el destino del mismo, es decir, el repositorio local o personal y a su vez se podrá indicar si se desea publicar también en el repositorio global. De esta manera, se logra una publicación automática de los objetos hacia el repositorio global.

Campos descriptivos del objeto

Datos del objeto

Tipo de Objeto: Archivo Micrositio Sitio

Título:

Archivo:

Descripción genérica:

Conocimientos previos:

Objetivos didácticos:

Autoría:

Palabras Clave:

Tipo de Objeto: indica el tipo de objeto que se quiere agregar al Repositorio. Al seleccionar uno, el campo Nombre cambia para permitir Examinar el disco rígido para subir un archivo (simple o micrositio), o insertar la dirección de un sitio Web.

Si se trata de un Micrositio – a diferencia de un archivo simple o una dirección Web – se presenta, una vez subido el archivo, una nueva pantalla para definir el tamaño de la ventana del micrositio, y la página principal del mismo.

NUEVO OBJETO - AGREGAR UN MICROSITIO

Código: 10

Nombre:

Descripción genérica:

Ancho de la ventana (px):

Alto de la ventana (px):

Define el tamaño de la nueva ventana que se abrirá para mostrar el micrositio.

Página principal:

Nombre: en este campo se selecciona el archivo a agregar o la dirección de un sitio Web.

Descripción: aquí es posible escribir una descripción del archivo o sitio a agregar, para facilitar la búsqueda o acceso posterior.

Conocimientos Previos: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

Objetivos Didácticos: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

Autoría: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global. Indicará Persona/as o entidad autora del material.

Palabras Clave: agregando palabras en este campo, facilitará la búsqueda del contenido a agregar.

Metadata LOM-ES

Idioma:

Nivel de agregación:

Formato:

Idioma: idioma primario utilizado en el material para comunicarse con los potenciales consumidores del mismo.

Nivel de Agregación: el nivel de agregación puede ser:

1. Representa el nivel más pequeño de agregación (el aplicable a material aparentemente indivisible, como una imagen, un archivo PDF, etc.).
2. Colección de materiales atómicos (por ejemplo, un archivo HTML junto con las imágenes referidas desde el mismo).
3. Una colección de dos o más materiales de nivel 2 (por ejemplo, una web formada por múltiples documentos HTML).
4. El nivel mayor de granularidad (por ejemplo, un conjunto de cursos que conducen a la obtención de un grado).

Formato: en este campo debemos aclarar el tipo de material a agregar, por ejemplo, Aplicación, Imagen, Sonido, Texto, Video, etc.

Estos tres últimos campos son opcionales en el Repositorio Personal o Local. Y obligatorios en caso de subirse al Repositorio Global.

Además podrá seleccionarse la **materia** y **nivel** correspondiente al objeto.

Materia: Ninguna Seleccionada:

Materias △

+ Desarrollo individual	<input type="checkbox"/>	▽
+ Aprendizaje/Investigación	<input type="checkbox"/>	▽
+ Actividades escolares	<input type="checkbox"/>	▽
+ Actividades de ocio y tiempo libre	<input type="checkbox"/>	▽
+ Enseñanza/formación/evaluación/orientación	<input type="checkbox"/>	▽

Nivel: Ninguna Seleccionada:

Educación Infantil
 Educación Secundaria Obligatoria

Niveles △

+ Educación Especial	<input type="checkbox"/>	▽
+ Educación Infantil	<input checked="" type="checkbox"/>	▽
+ Educación Primaria	<input type="checkbox"/>	▽
+ Enseñanzas de Régimen Especial	<input type="checkbox"/>	▽
Enseñanzas Universitarias	<input type="checkbox"/>	
Programas Educativos	<input type="checkbox"/>	

Las materias y niveles definidos en el repositorio Global se muestran al marcar la casilla “seleccionada”. A la derecha de la misma se irán listando las opciones elegidas.

Visibilidad y categorías

Visibilidad :

Visibilidad Disponibles

- 1. Eval. Externas
- 2. Eval. Externas
- 3. Eval. Externas
- Access básico (demo)
- Algebra
- Análisis Matemático
- Campus virtual

Visibilidad Seleccionados

Análisis de Sistemas

Define en que grupos podrá linkearse o incrustarse el objeto.

>

<

Categorías :

Categorías Disponibles

- Imágenes
- Audio
- Documentos

Categorías Seleccionadas

Imágenes

Define a que categoría pertenecerá el objeto.

>

<

Agregar

Visibilidad: este tema se verá con detalle más adelante en el capítulo. Temporalmente diremos que en este campo hay que seleccionar todos aquellos grupos los cuales tendrán acceso al elemento agregado.

Categorías: las categorías también se verán con detalle más adelante pero por el momento podemos decir que se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar.

Aquellos **objetos que han sido subidos al Repositorio Global**, estarán identificados en cada Centro, en la administración del aula, en la opción **Modificar** del Repositorio, en la columna **Versión**. En el caso de la imagen, está indicando el primer número, la versión del RL, una flecha que se ha subido al RG y el segundo número, indica la versión en el RG.

Categoría	Versión	Fecha
	3 ↑ 2	11/01/2010
Multidisciplinar	1	11/01/2010
	2 ↑ 1	02/10/2008
Multidisciplinar	1	24/09/2008
Resultados 1-4 de 4 páginas: 1		

Modificar o cambiar un objeto

Modificar un objeto: Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar: el objeto, la descripción, las palabras claves, las visibilidades y las categorías asociadas, etc.

En el caso de cambiar el objeto; es recomendable que el nombre del archivo se mantenga para que las posibles incrustaciones o vínculos de este objeto sigan funcionando.

Mover un objeto: El profesorado puede cambiar el tipo de repositorio en el que se encuentra un recurso almacenado con anterioridad, siempre pensando en ampliar el espectro de profesores que tienen acceso al recurso.

Es por ellos que los cambios posibles podrán pasar de RP a RL, RP a RG, RL a RG.

Una vez almacenado el recurso en el repositorio Global, el usuario inicial no tendrá control sobre el recurso alojado en el RG, pero si mantendrá el control del recurso en el repositorio del centro educativo.

Los metadatos necesarios a incluir en la ficha dependerá de la selección RP-RL-RG realizada, y se tiene en cuenta la obligatoriedad /opcionalidad definida con anterioridad para cada metadato.

Eliminar

Se pueden eliminar objetos definidos accediendo al comando Eliminar.

Para borrar, hay que seleccionar todos aquellos elementos que se desean eliminar, haciendo clic sobre la columna correspondiente. De esta manera se pueden borrar varios objetos a la vez.

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

OBJETOS DEFINIDOS								
Código Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Versión	Fecha	¿Elimina?	
10	Local	Micrositio	test1.zip		1	01/06/2010	<input type="checkbox"/>	
9	Local	Archivo	bichos		1	26/05/2010	<input type="checkbox"/>	
8	Local	Archivo	encuesta	encuesta	1	30/04/2010	<input type="checkbox"/>	
5	Local	Micrositio	titulohtml.zip		1	05/04/2010	<input type="checkbox"/>	
4	Local	Archivo	demo_foro.jpg		1	05/03/2010	<input type="checkbox"/>	
3	Local	Micrositio	Mapa mapeado	Mapa mapeado laura	1	05/03/2010	<input type="checkbox"/>	
2	Local	Archivo	Encuesta.doc	encuesta	1	10/09/2009	<input type="checkbox"/>	
1	Local	Archivo	Analisis_.pdf	Analisis funcional	1	10/09/2009	<input type="checkbox"/>	

Ordenados por: FECHA
 Cantidad de Objetos: 10 (Repositorio Local: 10)
 los coloreados indican objetos relacionados

Resultados 1-10 de 10 páginas: 1

BÚSQUEDA

Título, Descripción o Palabras Clave:

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

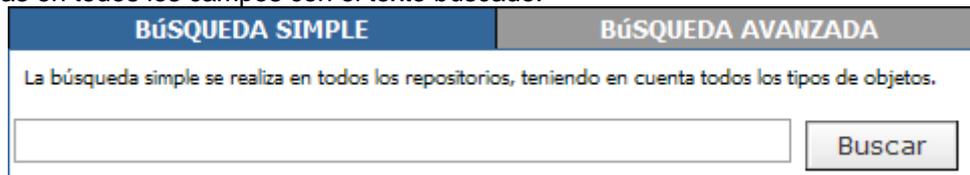
Todos aquellos elementos que estén siendo utilizados en Programas (particularmente en Material de la Propuesta y Tareas), se visualizarán coloreados y si se eliminan no estarán disponibles en el grupo en el que se ha utilizado.

Buscar en el repositorio

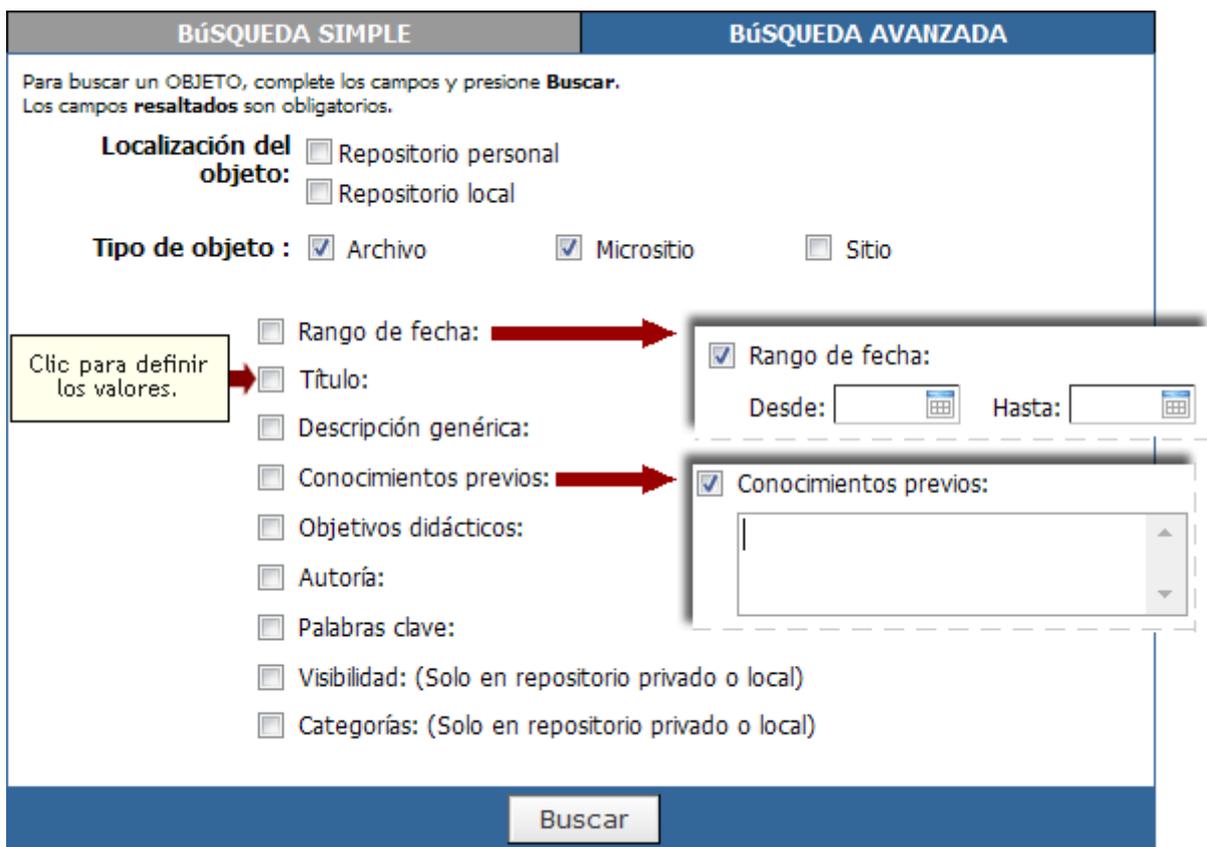
Desde la administración

Desde la administración, en la pestaña Repositorio, podemos hacer clic en el comando Buscar y realizar dos tipos de búsqueda:

Búsqueda simple: con sólo ingresar un texto el buscador devolverá los resultados que tengan coincidencias en todos los campos con el texto buscado.



Búsqueda avanzada: permitirá al usuario filtrar por todos los datos ingresados, al momento de realizar la búsqueda:



El usuario deberá seleccionar obligatoriamente la **Localización del objeto**. Otro criterio de búsqueda **obligatorio** es el **Tipo de Objeto**, en donde podrá realizar la búsqueda según sean archivos, micrositios o sitios. Pueden marcarse una, dos o las tres casillas para realizar la búsqueda.

Al marcar las diferentes opciones de búsqueda, se abrirá un campo en donde se podrá escribir lo que se desea buscar, que se corresponde con los campos completados al subir una objeto al Repositorio Personal/Local o Global. En el caso de buscar un objeto en particular, y si se conocen algunas características del objeto se podrá afinar dicha búsqueda.

Ejemplo de Resultado de búsqueda:

✓ **Criterio de búsqueda**
Localización del objeto: Repositorio Local
Tipo de Objeto: Archivo, Micrositio

Detalle del filtro utilizado.

Resultado de la búsqueda:

OBJETOS ENCONTRADOS						
#	Tipo	Título	Usuario	Categoría	Versión	Fecha
📁 REPOSITORIO LOCAL						
1	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura		1	10/09/2009
2	Archivo	bichos	Soporte Técnico e-duca...		1	26/05/2010
3	Archivo	demo_foro.jpg	Tesato Ana		1	05/03/2010
5	Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura		1	10/09/2009
6	Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura		1	05/03/2010
9	Micrositio	test1.zip	Monti Analia		1	01/06/2010

Ordenados por: TÍTULO
Repositorio Local: 10

Resultados 1-10 de 10
páginas: 1

Al encontrar el archivo deseado, se tiene la posibilidad previsualizarlo , ver sus metadatos , modificarlo , o eliminarlo , siempre haciendo clic en el icono correspondiente.

Si la lista de objetos es muy extensa se puede buscar el objeto deseado a través de una palabra clave, el nombre del objeto, la categoría, etc. Si se deja el campo vacío y se hace clic en Buscar, se mostrarán todos los objetos definidos separados por cada uno de los repositorios.

Desde la vista del usuario

Es posible buscar y reutilizar los objetos del repositorio desde la vista de usuario. Es decir, el **Repositorio** es una sección del grupo, la cual podrá configurarse al igual que el resto de las secciones desde la administración de la plataforma Grupos > Secciones.

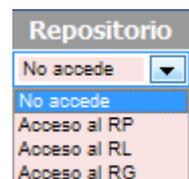
La sección contará con una serie de permisos aplicables a los usuarios que interactúen con el grupo en cuestión que determinarán a que tipo de repositorio tendrá acceso cada usuario en particular.

No accede: el usuario no tiene acceso a ningún repositorio.

Acceso al RP: el usuario tiene acceso sólo al repositorio personal.

Acceso al RL: el usuario tiene acceso al repositorio personal y local.

Acceso al RG: el usuario tiene acceso al repositorio personal, local y global.



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

La presentación de los recursos contempla todas las posibilidades de búsqueda, presentación y ordenación que los tipos de metadatos de las fichas de los recursos nos permitan.

Existen dos tipos de búsqueda a realizar de los objetos dados de alta en el Repositorio.

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal, local y global) y además teniendo en cuenta todos los tipos de objetos posibles (archivos, sitios locales, sitios de Internet). Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda

Busqueda en Análisis de Sistemas.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende podrá ubicar el objeto en cuestión más rápidamente.

Busqueda en Análisis de Sistemas.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar . Los campos resaltados son obligatorios.	
Localización del objeto:	
<input type="checkbox"/> Repositorio personal <input type="checkbox"/> Repositorio local	Repositorios en los que podrá buscar el usuario según de su permiso.
Tipo de objeto: <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha: <input type="checkbox"/> Título: <input checked="" type="checkbox"/> Descripción:	Características por las cuales se puede realizar la búsqueda de objetos del repositorio.
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos: <input type="checkbox"/> Objetivos didácticos: <input type="checkbox"/> Autoría: <input type="checkbox"/> Palabras clave: <input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Se abre una nueva ventana con los archivos localizados, separados por nivel (personal – local o global) pudiendo visualizarse el contenido o consultar sus metadatos, tal como se muestra a continuación:

Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
REPOSITORIO LOCAL			
1	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura
2	Archivo	demo_foro.jpg	Tessato Ana
3	Archivo	encuesta	Aquili Laura
4	Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura
5	Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura
8	Micrositio	titulohtml.zip	Soporte Técnico e...
Ordenados por: TÍTULO			Resultados 1-8 de 8
Repositorio Local: 8			páginas: 1

Al hacer clic en el icono de previsualización , puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en el icono de visualización de metadatos , puede observarse todos los datos relacionados con el objeto elegido, tal como puede verse en la siguiente imagen:

REPOSITORIO LOCAL

1	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura
---	---------	------------------------	--------------

Información general

Descargar: [Analisis funcional.pdf](#)  Clic para descargar el objeto en un ZIP.

Url: http://estable.e-ducativa.x/AULA_6_09_03/archivos/ref

Fecha: 10/09/2009 11:14:59

Usuario: Aquili, Laura

Versión: 1

Localización del objeto: Repositorio Local

Metadatos

Tipo de objeto: Archivo

Descripción genérica: Analisis funcional

Conocimientos previos:

Objetivos didácticos:

Autoría:

Palabras clave: Analisis funcional

Visibilidad y categorías

Visibilidad:

Categorías:

Si el objeto se descarga, se obtendrá un *ZIP* que contiene: en la carpeta *resources* el archivo en sí, y un archivo *metadata.xml*, el cual contiene la información ingresada en el repositorio para ese objeto. Este objeto podrá importarse en el repositorio de otra plataforma, conservando sus datos, a través del comando **Importar**.

Repositorio personal

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

Dentro del Repositorio, nos encontramos con la opción **Personales**, donde podremos visualizar cuáles son los usuarios que tienen objetos en sus Repositorios Personales, indicando la cantidad de objetos para cada uno de ellos.

Para mover o borrar un OBJETO, marque en la columna correspondiente y presione **ACEPTAR**.

REPOSITORIO PERSONAL					
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados	
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD	MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2			
admin	Plataforma, Administrador	3			

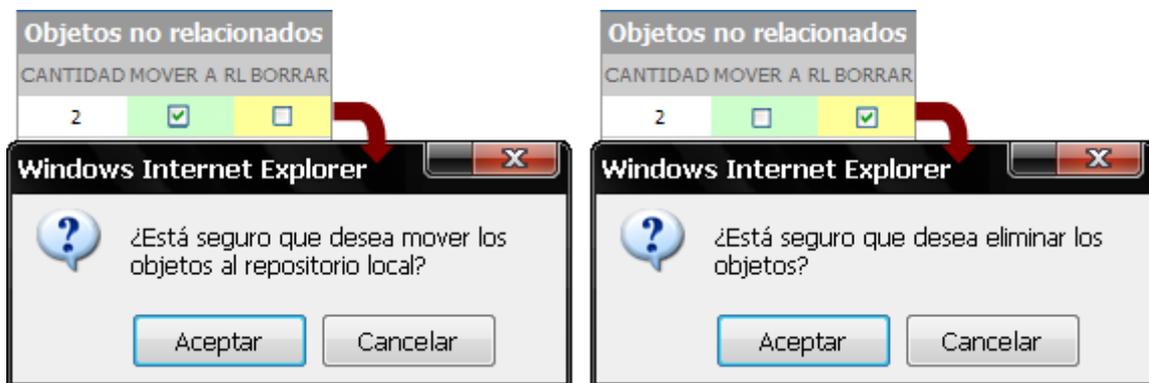
Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1 Aceptar

En el caso que el usuario que tenga objetos en su repositorio personal y éste fuera eliminado del sistema, estos objetos pasarán a pertenecer a un usuario anónimo y quedarán a disposición del webmaster para moverlos al Repositorio Local, o eliminarlos.

REPOSITORIO PERSONAL					
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados	
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD	MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
admin	Plataforma, Administrador	3			

Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1 Aceptar

Tanto si se elige la opción Mover a RL o borrar, el sistema emitirá un mensaje, para que el usuario confirme la acción elegida. No es posible seleccionar ambas opciones a la vez.



Una vez elegida una de las dos opciones, los objetos pasan a ser parte del Repositorio Local, o eliminados definitivamente del sistema, emitiendo los siguientes mensajes, según corresponda:

 El objeto ha sido movido al repositorio local

 Se ha eliminado correctamente.

Quedando en el apartado de **Personales**, únicamente los usuarios con objetos relacionados.

Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio

Desde los editores de la administración

Los objetos definidos en el repositorio podrán ser enlazados o incrustados desde cualquiera de los editores HTML que pueden visualizarse desde la administración, en las siguientes secciones de un grupo:

- Grupos → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Presentación → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Programa → Guía didáctica (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Asignaturas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo curso o Postgrado)
- Contenidos → Temas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo cátedra, investigación, grupo de trabajo o jornadas)

Para incrustar o linkear un objeto del repositorio desde cualquier editor, debemos hacer clic en el icono del repositorio en el editor:



Estos objetos, a su vez, podrán ser definidos como Material de estudio obligatorio o como Actividad en los grupos de tipo a Distancia:

NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO

Código: 400015

Unidad:

Tipo de archivo: Simple Micrositio Repositorio

Archivo: 

Descripción:

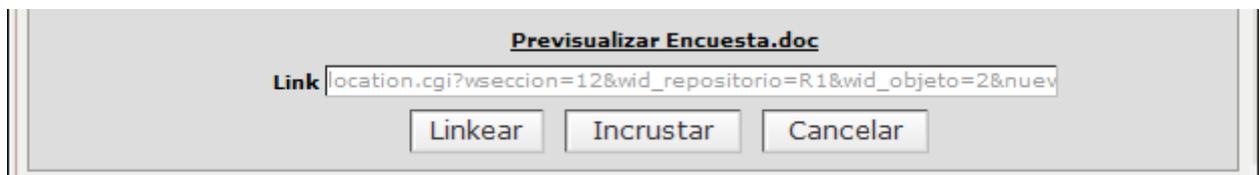
Obligatorio: Sí

Agregar

En todos los casos, haciendo clic en el icono de Repositorio , se observará una pantalla similar a la que se muestra a continuación, la cual permitirá realizar una búsqueda del objeto deseado y luego incrustarlo o enlazarlo o utilizarlo donde el usuario lo desee.



Al localizar el objeto, con el criterio de búsqueda deseado, debe hacerse un clic en el nombre del mismo y luego seleccionar si se desea enlazarse (linkear) o incrustarse dentro del editor de la guía didáctica.



Si se hace clic en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio, si se hace clic en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro del editor html.

En el caso de la Incrustación hay que tener en cuenta dos factores importantes: si el archivo es muy grande, demorará el tiempo de carga de la página luego en la Plataforma y, por otro lado, sólo se podrán incrustar archivos cuya extensión sea permitida por el Sistema. La lista de extensiones permitidas se encuentra en uno de los Anexos de este manual.

Desde la vista de usuario

Desde la vista de usuario, si se tienen los permisos necesarios, está permitido linkear objetos del Repositorio desde la sección Archivos

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

AGREGAR UN ARCHIVO

Usuario **Analia Monti**

Ubicación Local Repositorio Ubicación del archivo.

Repositorio 

Categoría

Descripción **B I U ABC | A ab** Haciendo clic aqui podrá buscar el archivo deseado

Imagen modelo de captura para el manual|

(**) Grupos de trabajo **Agregar**

Al hacer clic en el icono del Repositorio , se abre la ventana de búsqueda vista anteriormente. Una vez localizado el objeto, se hace un clic en el nombre del mismo y se realiza el enlace a través del botón **linkear**.

Previsualizar acceso_admin_1.png

Link

Para concluir el proceso, se deberá completar la **Categoría** (dato obligatorio) y **Descripción** (dato no obligatorio) del archivo que se desea subir. Por último hacer clic en el botón **Agregar**.

Categorías

Las categorías sirven para agrupar información relacionada. En este caso la información está ordenada en forma de archivos y direcciones de sitios Web. Dentro del Repositorio podemos crear categorías (modificar su nombre y eliminarlas también), para luego poder ubicar archivos o direcciones dentro de una o varias de ellas. Es decir, al agregar objetos al Repositorio, se puede indicar que ese elemento se encuentre dentro de una o más categorías.

COMANDOS		CATEGORÍAS DEFINIDAS			
		Código	Nombre	Descripción	REL
AGREGAR		1	Imágenes	Archivos de imagen, fotos, encabezados.	8
MODIFICAR		2	Audio	Archivos de Sonido	10

Ordenados por: **CÓDIGO**
Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Esta pantalla muestra una lista de las categorías definidas. Como se muestra en la pantalla, las columnas que integran esta sección son Código, Nombre, Descripción, y Rel. Esta última columna indica la cantidad de archivos (o direcciones Web) que pertenecen a la categoría.

Como hemos visto antes, para agregar un archivo a una categoría se Modifica el archivo creado y se selecciona la o las categorías a las que se quiere que el archivo pertenezca.

Se pueden modificar las categorías que aquí aparecen haciendo clic sobre su nombre.

Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

Se pueden eliminar categorías, seleccionando – de a una categoría por vez – la deseada. No se podrán borrar todas aquellas categorías que tengan archivos relacionados a ellas.

Para ingresar una nueva CATEGORÍA, complete los campos y presione **Agregar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.

NUEVA CATEGORÍA	
Código:	2
Nombre:	<input type="text" value="Audio"/>
Descripción:	<input type="text" value="Archivos de Sonido"/>
Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="button" value="Agregar"/>	

Visibilidad

Como se ve claramente en la pantalla principal del Repositorio, éste no se refiere a un Grupo en particular, sino a todos los grupos por igual. Este hecho permite que se defina un solo Repositorio, donde todos los archivos y direcciones se van a guardar, para poder ser accedidos por todos los grupos de la misma manera. Sin embargo, la Visibilidad tiene un papel muy importante en esta relación.

Al agregar un archivo o dirección Web se define la Visibilidad. Mediante la Visibilidad se especifican aquellos grupos que podrán acceder a un determinado objeto (archivo, microsítio o sitio) del repositorio. De esta manera, la Visibilidad se convierte en un límite o restricción al acceso de los objetos que se agregan al Repositorio.

Vale la pena mencionar que cada vez que se crea un nuevo grupo (Grupos > Agregar), se genera automáticamente una Visibilidad con el nombre del grupo creado, para agilizar el proceso.

Puntos importantes sobre la Visibilidad:

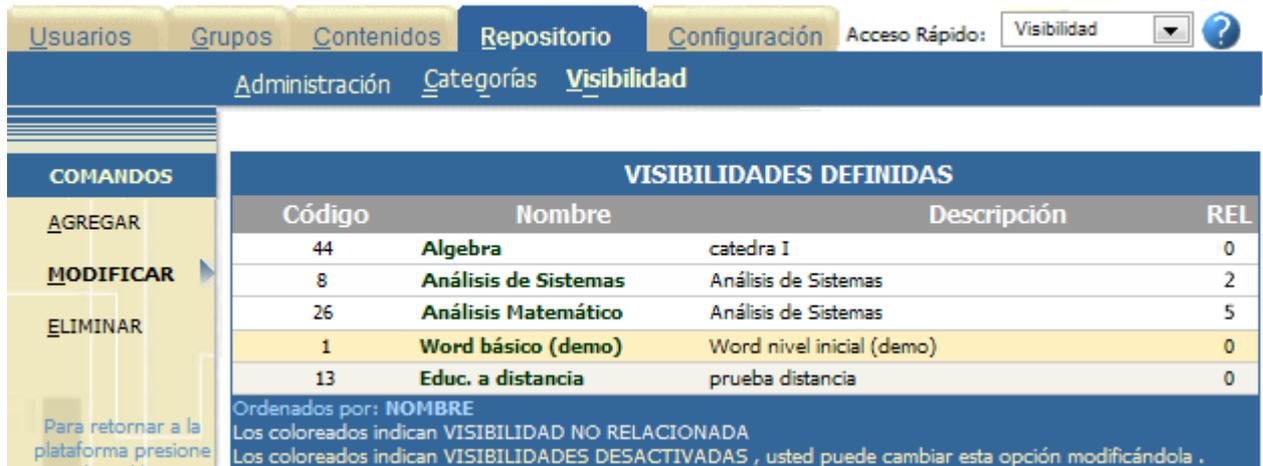
- + Si al agregar un objeto no se le asigna ninguna visibilidad (es decir, no se le especifica que grupos van a poder acceder a ese objeto), el mismo va a poder ser accedido y utilizado por **todos** los grupos.
- + Si se le asignan algunas visibilidades, entonces sólo van a acceder al objeto esos grupos.

Webmasters, Administradores y su Relación con Visibilidad:

- + En Agregar Objetos, los Webmasters van a poder ver todas las Visibilidades (o sea todos los Grupos), y seleccionar cualquiera de ellos para asignarlo a los Objetos.
- + En cambio los Administradores de Grupos, van a poder ver sólo las Visibilidades que correspondan a los grupos que ellos administran (es decir, si se es Administrador del Grupo A, Grupo B, y Grupo C, sólo verán en Agregar Objetos, estas Visibilidades, mientras que un Webmaster verá todos los grupos y no sólo estos 3).

Estas restricciones también se aplican al listar los Objetos definidos. Es decir, los Webmasters podrán ver todos los objetos que se hayan creado, y los Administradores de Grupos sólo verán listados, los que tienen como Visibilidad su Grupo/s.

Por esta misma razón, al Agregar Objetos, los Administradores siempre tienen que definir en forma obligatoria (y validada por el Sistema) al menos una Visibilidad de las que tienen disponibles, mientras que los Webmasters, pueden no definir ninguna como se explicó antes (Puntos importantes sobre Visibilidad). La explicación que tiene este punto se basa en que los Webmasters tienen acceso a todo, mientras que los Administradores, sólo acceden al grupo/s que tienen bajo su responsabilidad.



The screenshot shows the 'VISIBILIDADES DEFINIDAS' section of the Helvia administration interface. It includes a navigation menu at the top with options like 'Usuarios', 'Grupos', 'Contenidos', 'Repositorio', and 'Configuración'. Below the menu is a table with the following data:

Código	Nombre	Descripción	REL
44	Algebra	catedra I	0
8	Análisis de Sistemas	Análisis de Sistemas	2
26	Análisis Matemático	Análisis de Sistemas	5
1	Word básico (demo)	Word nivel inicial (demo)	0
13	Educ. a distancia	prueba distancia	0

Below the table, there are instructions: 'Ordenados por: NOMBRE', 'Los coloreados indican VISIBILIDAD NO RELACIONADA', and 'Los coloreados indican VISIBILIDADES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.' A sidebar on the left contains buttons for 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'.

La imagen anterior muestra la pantalla de Modificar Visibilidad, donde se observan algunas de las visibilidades definidas, con su descripción y la columna de archivos relacionados a cada una de las visibilidades.

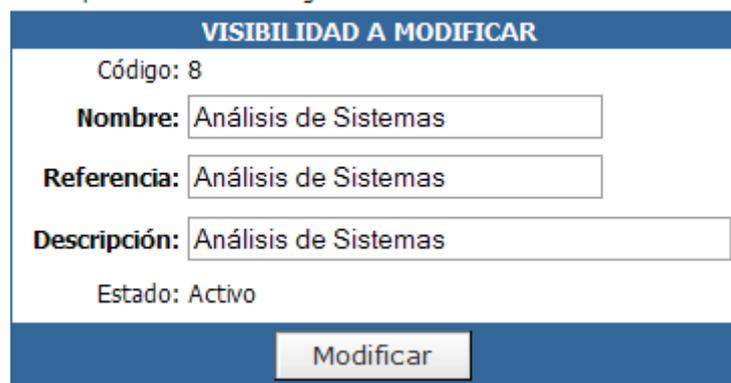
Para modificar una visibilidad se hace clic sobre su nombre, como se vio en Categorías. Se puede modificar el Nombre, la Referencia y la Descripción.

- el **Nombre** es con el que se va a conocer la Visibilidad, el título. Este es el nombre que aparece en el área de Visibilidad al agregar o modificar un objeto. Es una buena idea utilizar un nombre que sea representativo del Grupo al que hace Referencia.

- la **Referencia** cumple un papel fundamental en la Visibilidad, y es el nombre del Grupo al que – valga la redundancia – se refiere. Es por esto que es muy importante que el nombre del Grupo que se escribe en este campo, coincida exactamente con alguno existente. Si no coincide, la Referencia se pierde.

- El campo **Descripción** permite que se cargue un breve detalle acerca de la Visibilidad agregada.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.
Los campos **resaltados** son obligatorios.



The screenshot shows the 'VISIBILIDAD A MODIFICAR' form. It contains the following fields and values:

- Código: 8
- Nombre:
- Referencia:
- Descripción:
- Estado: Activo

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

Los Administradores, no podrán borrar todos los objetos definidos en su grupo/s, siempre se deberá dejar al menos uno. Esto, no se aplica a los Webmasters.

Importación de objetos al Repositorio

Es posible importar objetos del repositorio que fueron descargados, por ejemplo, de otras instalaciones.

El objeto a importar deberá estar en formato comprimido y dicho .zip deberá incluir el objeto en cuestión y además el archivo metadata.

Para importar un objeto al repositorio seleccione el archivo y presione agregar

IMPORTAR OBJETO AL REPOSITORIO

Archivo: C:\Documents and Settings\... Examinar...

Agregar

Desde aquí deberá localizar el archivo .zip que desea importar.

NUEVO OBJETO

Código: 14
Fecha: 02/06/2010 12:24:42
Usuario: Monti, Analia

Localización del objeto: Repositorio personal Repositorio local

El recurso se guardará en el repositorio local y estará disponible para todo el profesorado de su centro educativo

Al hacer clic en Agregar se visualizará la ventana de **NUEVO OBJETO** con la metadata del objeto importado.
Se podrán definir nuevos atributos y finalmente se deberá agregar como un objeto tradicional.

Datos del objeto

Tipo de Objeto: Archivo Micrositio Sitio

Título: Analisis_funcional.pdf

Archivo: Analisis_funcional.pdf

Descripción genérica: Analisis funcional

Conocimientos previos:

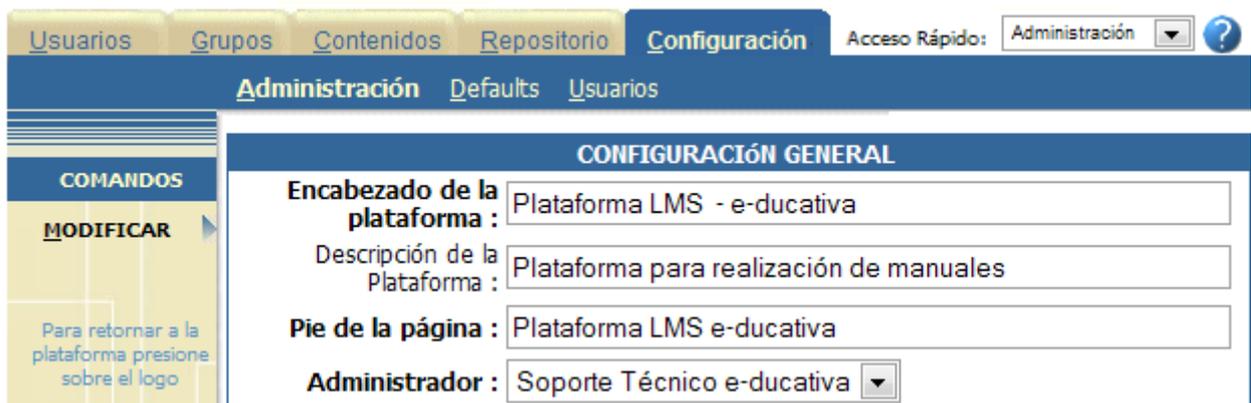
Configuración

Administración

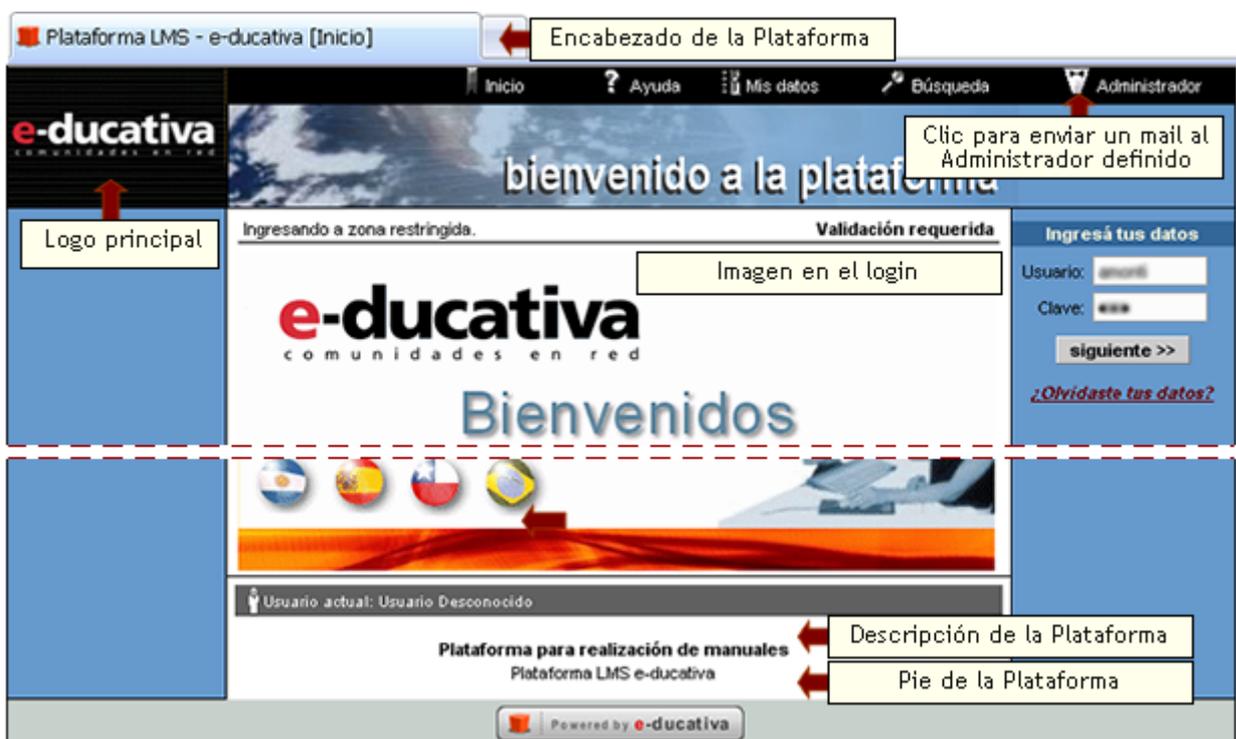
Mediante esta opción podrá personalizar el entorno del campus adaptándolo al estilo institucional, estableciendo distintos parámetros que impactarán en todos los aspectos del campus.

Entre ellos, se podrá definir el idioma en que se mostrará, el encabezado de la vista de usuario, el pie de página, los distintos logos que poseerá. Además se establecerá el modo de ingreso al campus, así como el Idioma de la Administración y las imágenes en Login, (la que se muestra antes de que un usuario ingrese a un grupo en particular).

Datos generales

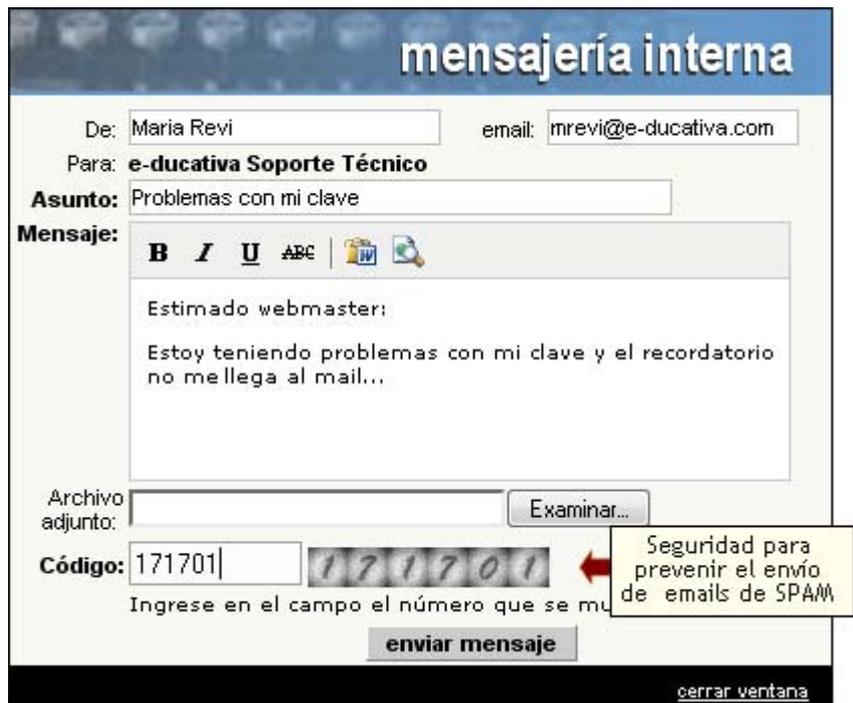


Estos datos definirán la información pública, es decir, que se muestra antes que el usuario ingrese su usuario y contraseña:



El usuario **Administrador** de la plataforma se elegirá entre los Webmaster que se hayan declarado en la plataforma y será el encargado de recibir los emails que envíen los usuarios previamente a loguearse y acceder a un grupo en particular de la plataforma.

El usuario que sea declarado como Administrador de la plataforma no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a la configuración de los datos de dicho usuario se visualizará la siguiente leyenda Este usuario es Webmaster – Administrador de la plataforma y no aparecerá la casilla que permite quitar a un usuario como webmaster de la plataforma.

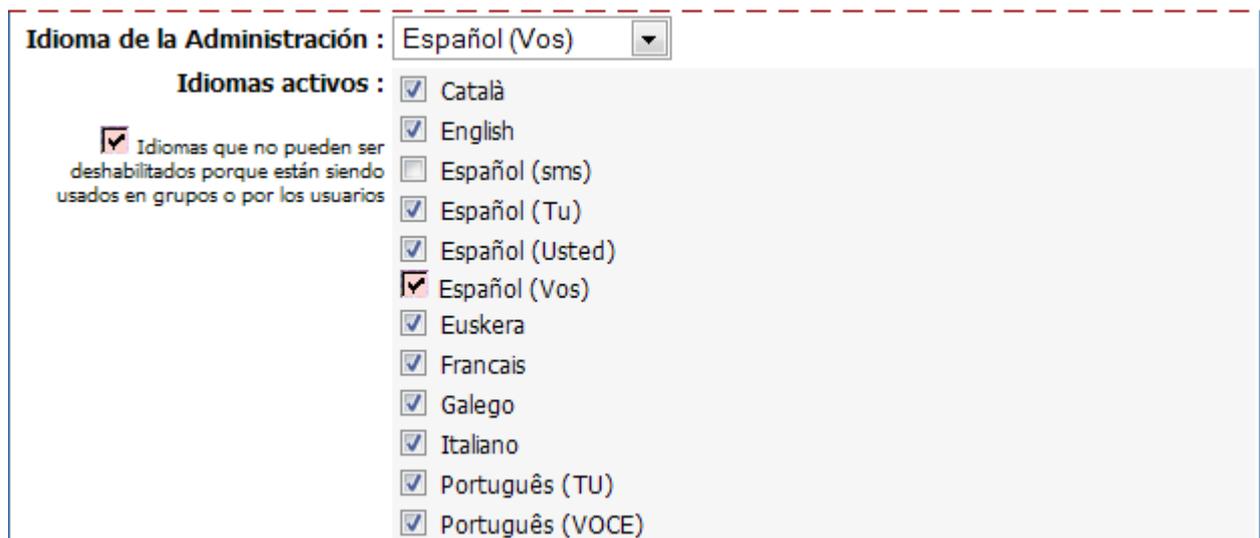


Este usuario es **WebMaster** - Administrador de la plataforma

Grupo	Admin.	Estado
Ms Office		
<input checked="" type="checkbox"/> Word básico (demo)	<input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input checked="" type="radio"/> Coordinación <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input checked="" type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo

Idiomas

Por otro lado, se deberán determinar aquellos idiomas que se encuentren Activos. Los recuadros de los idiomas que estén en rojo no podrán desactivarse ya que han sido seleccionados por algún grupo o están siendo utilizados por algún usuario.



De este modo al configurar el Grupo (Grupos / Modificar), el webmaster podrá seleccionar el idioma para el mismo según los determinados previamente en la sección Configuración y permitir o no que los usuarios lo puedan cambiar en su vista.

Otras Configuraciones

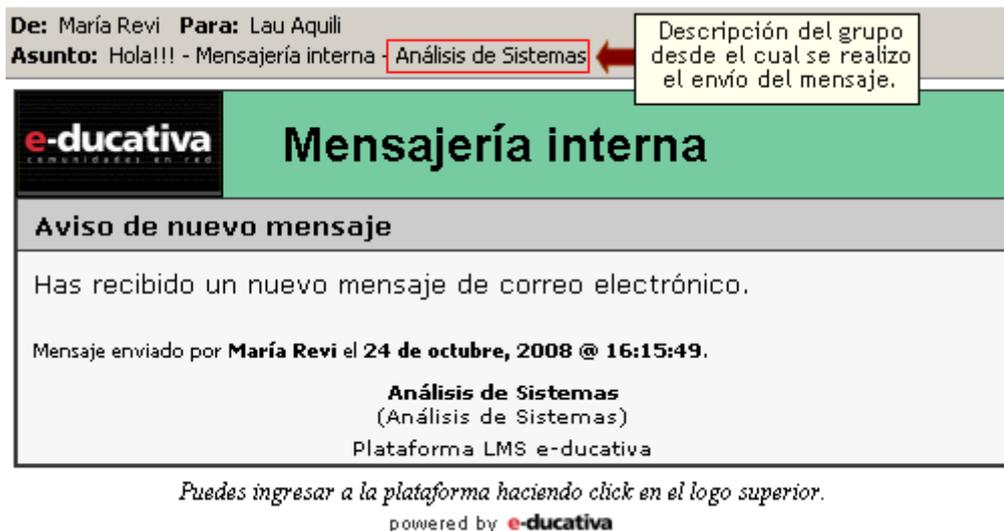
En esta instancia podremos definir algunos funcionamientos globales de la plataforma:

1 >	<input type="checkbox"/>	Los avisos enviados por email incluyen la descripción del grupo
2 >	<input checked="" type="checkbox"/>	El login se hace por separado.
3 >	<input type="checkbox"/>	Los usuarios visualizan los grupos en los cuales están desactivos
4 >	<input checked="" type="checkbox"/>	Si el usuario no tiene permiso de alta se visualiza que no tiene permisos. Caso contrario no se visualiza nada

1- Define si en los avisos de clave enviado por email incluirán la descripción del grupo, además de su nombre. Esto es útil cuando el nombre del grupo no es suficientemente descriptivo.

Si dicha opción se encuentra activada, cada uno de los mensajes disparados desde la plataforma al correo externo de los usuarios incluirá en su asunto la descripción del grupo en cuestión. La misma se visualizará al final del asunto del mensaje.

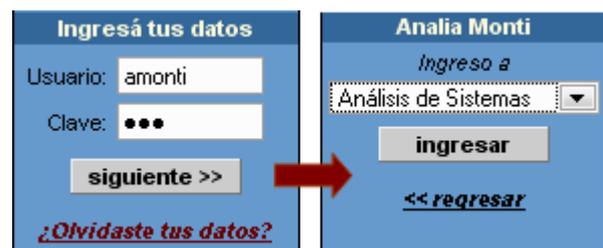
Los mensajes que incluirían esta posibilidad son aquellos que provienen de las secciones Noticias, Foros y Mensajería interna.



2- Define si el login se hace en 1 paso (ingreso de usuario y clave y selección del grupo en la misma etapa) o en dos pasos (primero se ingresa usuario y contraseña y luego se puede elegir ingresar a uno de los grupos en que se está activo).

Al activar la casilla, en la ventana de inicio se solicitará el ingreso del nombre de usuario y contraseña.

Al pulsar 'Siguiente', se mostrará otra ventana desde la cual podrá optar por el grupo al que desea ingresar eligiéndolo de la lista desplegable. El nombre del usuario aparece en la parte superior.



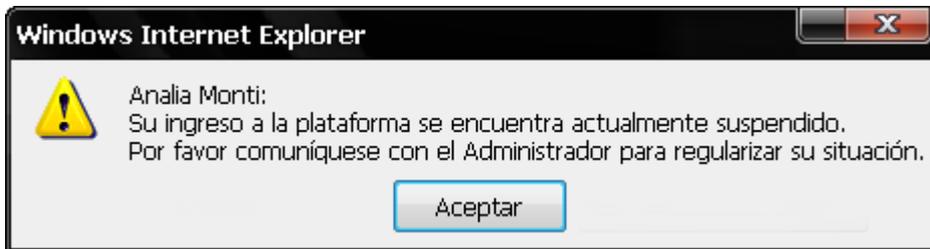
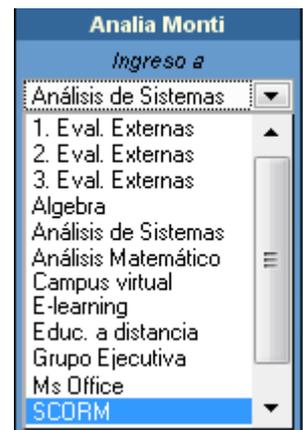
3- Si esta casilla está marcada, los usuarios desactivos en un/os grupo/os visualizarán dichos grupos en la lista al ingreso, pero no podrán loguearse en ellos.

Por defecto, dicha opción se encontrará desactivada, con lo cual, al momento de loguearse, un usuario visualizará únicamente los grupos a los cuales se encuentra asignado y con estado activo.

En este caso el usuario visualiza sólo los grupos en los cuales tiene estado activo

Si por el contrario, dicha opción se activa, al momento de registrarse, un usuario visualizará todos los grupos a los cuales se encuentra asignado independientemente de si su estado en el mismo es activo o no.

En este caso el usuario visualiza todos los grupos a los que se encuentra asignado sin importar su estado. Si selecciona un grupo en el que su estado es "Desactivo" visualizará el siguiente mensaje:



4- Si se selecciona esta opción, no se mostrarán los alertas de corrección de permisos en la plataforma, si no se tiene permiso de acceder a una sección, sólo se mostrará el área del contenido en blanco.

Si la casilla se encuentra activada, cuando el usuario ingrese a una sección para la cual no posea permiso de alta, como en este caso en la sección Archivos, se mostrará la siguiente leyenda:



Espacio Ocupado

Esta herramienta nos permitirá conocer cuanto ocupa nuestra plataforma realmente en el servidor:

Espacio ocupado en disco :		
Archivos de Contenido		31.48 MB
Archivos de Repositorio		4.39 MB
Archivos de Mail Interno		2.88 MB
Respaldos		21.71 MB
Total		60.46 MB

Presionar Calcular para ver los valores.

Imágenes

En esta parte se definirán las imágenes de la plataforma:

Logo principal:
Se mostrará arriba a la izquierda en la vista de usuario.

Logo principal :
(140 x 90 pix)

mantener **LogoPrincipal.gif**



cambiar :

Logo secundario:
Se visualizará arriba a la izquierda en la administración

Logo secundario :

mantener **LogoSecundario.gif**



cambiar :

Logo email:
Es el logo que se mostrará en cada email enviado desde la plataforma.

Logo email :
(101 x 65 pix)

mantener **LogoEmail.gif**



cambiar :

Imagen en Login: es la imagen mostrada en la Home del campus. Puede ser jpg, gif, o también una película flash swf.

Imagen en login : mantener **loginanimado3.gif**
(480 x 350 pix)

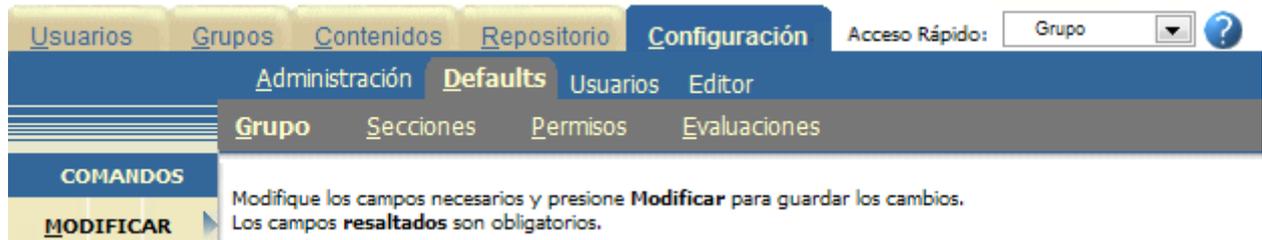


cambiar

Al pulsar 'Modificar' y accediendo luego a la vista usuario podrán visualizarse los cambios realizados.

Defaults

Mediante esta opción podrá definir las características de los grupos, la organización de las secciones que lo componen y los permisos que serán asignados. Estas particulares serán adoptadas por todos los nuevos grupos que se definan.

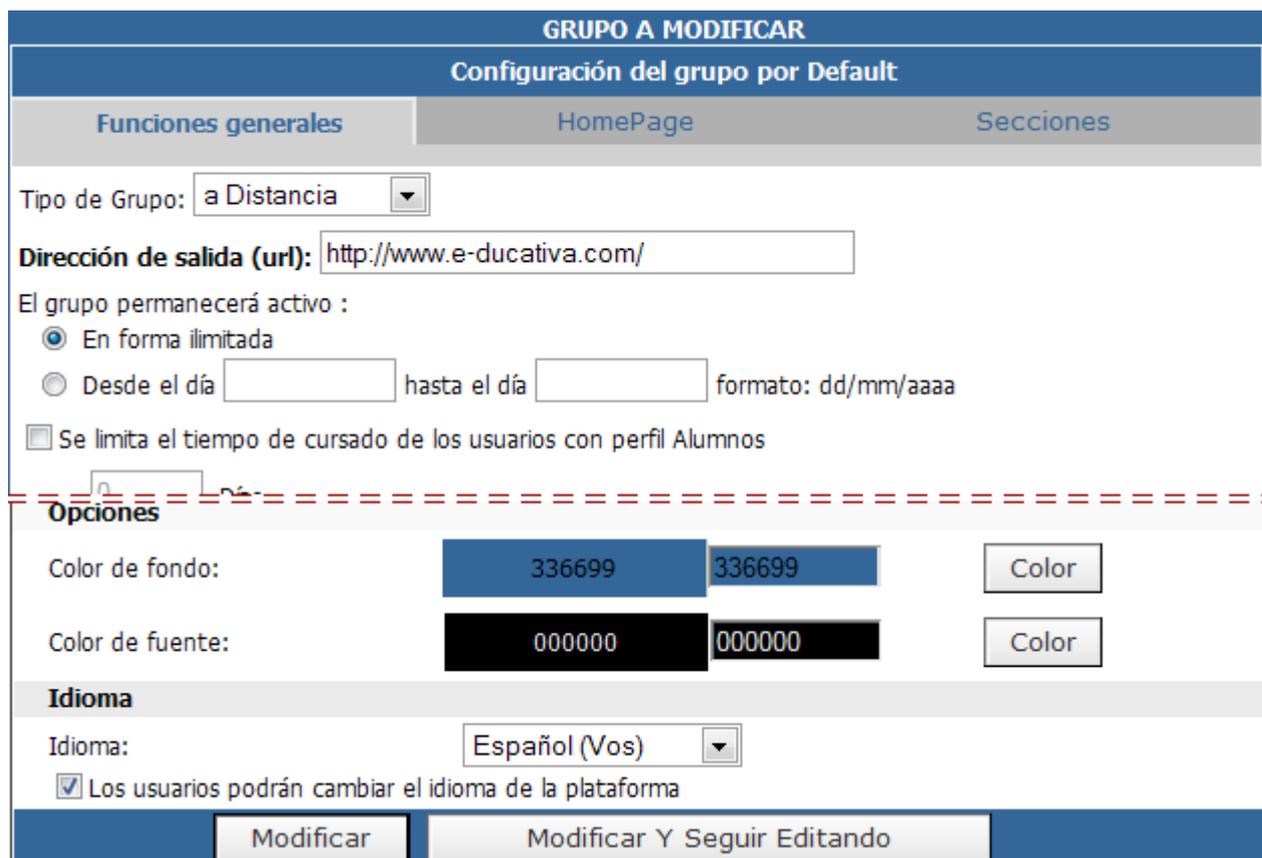


The screenshot shows the top navigation bar with tabs for 'Usuarios', 'Grupos', 'Contenidos', 'Repositorio', and 'Configuración'. The 'Configuración' tab is active, and a sub-menu is open showing 'Administración', 'Defaults', 'Usuarios', and 'Editor'. Under 'Defaults', there are sub-items for 'Grupo', 'Secciones', 'Permisos', and 'Evaluaciones'. A 'COMANDOS' section contains a 'MODIFICAR' button. A message states: 'Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios. Los campos **resaltados** son obligatorios.'

Default Grupos

Esta sección posee como finalidad definir las características para personalizar el entorno. Los grupos que se agreguen poseerán dichas especificaciones, aunque podrá cambiarlas para un grupo en particular desde la opción Administración del menú Grupos.

Podrá navegar por las distintas pestañas y guardar haciendo clic en Modificar.



The screenshot shows the 'GRUPO A MODIFICAR' configuration page. The main title is 'Configuración del grupo por Default'. There are three tabs: 'Funciones generales', 'HomePage', and 'Secciones'. The 'Funciones generales' tab is active. The form includes:

- Tipo de Grupo: a Distancia (dropdown)
- Dirección de salida (url): http://www.e-educativa.com/
- El grupo permanecerá activo:
 - En forma ilimitada
 - Desde el día [] hasta el día [] formato: dd/mm/aaaa
 - Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos
- Opciones:
 - Color de fondo: 336699 (with a color picker)
 - Color de fuente: 000000 (with a color picker)
- Idioma: Español (Vos) (dropdown)
- Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma

 At the bottom, there are two buttons: 'Modificar' and 'Modificar Y Seguir Editando'.

Default Secciones

Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles para un grupo determinado. El tipo de grupo al cual afectará los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable 'Tipo de Grupo'.

Para modificar los datos de una SECCION, presione sobre su **Nombre**.
 Para ordenar las secciones para su visualización en la plataforma, modifique en 'Orden' la seccion a mover y presione los botones hacia arriba o abajo respectivamente como desee acomodarlos, luego presione sobre el botón **reordenar**.

Tipo de Grupo

SECCIONES DEFINIDAS: a Distancia		
Nombre	Descripción	Estado
 Actividades		<input checked="" type="checkbox"/>
 Presentación	presentación del curso	<input checked="" type="checkbox"/>
 Programa	programa del curso	<input checked="" type="checkbox"/>
 Noticias	noticias y comunicados	<input checked="" type="checkbox"/>
 FAQs	preguntas frecuentes	<input checked="" type="checkbox"/>
 Anuncios	cartelera de anuncios	<input checked="" type="checkbox"/>
 Salida		<input checked="" type="checkbox"/>
 Repositorio	recursos en el repositorio	<input type="checkbox"/>
 Sección		<input type="checkbox"/>
Inicio	bienvenido a la plataforma	
Mis datos	configuración personal	
Búsqueda	búsqueda de contenido	
Mensajería	mensajería interna	

Orden:

Actividades
 Presentación
 Programa
 Noticias
 Calendario
 Calificaciones

FAQs
 Anuncios
 Salida

Aplicar estas características predeterminadas a los grupos a Distancia existentes

 Colores
 Textos
 Orden

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**

- Los coloreados indican SECCIONES DESHABILITADAS, porque el grupo pertenece a un supergrupo.
- Los coloreados indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

Impone los defaults actuales a grupos existentes. Esto es IRREVERSIBLE.

También se puede especificar el orden de jerarquía en que se desea visualizarlas. Las secciones de los nuevos grupos poseerán por defecto estas características, aunque podrá modificarlas desde la opción Secciones del menú Grupos para un grupo en particular.

Cuando el tipo de grupo sea “ * **DEFAULT** * ” estaremos definiendo qué secciones se muestran en la columna izquierda en la Home de la Plataforma, es decir, ANTES de loguearse.

Si se impone el default a las secciones de un determinado tipo de grupo, debe considerarse que para revertir este cambio, debe corregirse manualmente cada grupo afectado.

Default Permisos

Mediante esta opción podrá especificar los permisos otorgados a los tipos de usuarios definidos en cada tipo de grupo. El tipo de grupo al cual afectará los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable 'Tipo de Grupo'. Estos valores serán heredados por defecto al crear un nuevo grupo, aunque pueden ser modificados desde la opción Permisos del menú Usuarios.

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

Tipo de Grupo Curso

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES Curso							Repositorio
Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	
Alumnos	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	No accede
Profesores	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Coordinadores	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Invitados	Activo	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede

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

Modificar

Default Evaluaciones

En esta sección definiremos las características de las evaluaciones a nivel global. Luego, desde cada grupo, en la sección Evaluaciones (dentro de Programa si se tratase de un grupo tipo a Distancia), se podrá establecer si respeta éstos estándares o no.

VALORES POR DEFECTO DE EVALUACIONES	
Parámetro	Valor
Incorrectas restan	<input type="checkbox"/> No
Liberación	<input type="checkbox"/> Manual
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>
Modo de preguntas	<input type="checkbox"/> Todas juntas
Obligatoria	<input type="checkbox"/> No
Porcentaje de aprobación	<input type="text" value="70"/>
Puntaje máximo	<input type="checkbox"/> Manual
Puntaje por preguntas	<input type="checkbox"/> No
Puntaje total	<input type="text" value="100"/>
Registra calificación	<input type="checkbox"/> Sí
Ver puntaje de preguntas	<input type="checkbox"/> Sí
Ver respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Sólo cuando aprueba
Visualizar nota	<input type="checkbox"/> Sí

Aceptar

Usuarios

Desde esta sección, podremos definir los datos adicionales que se utilizarán a nivel de la plataforma.

Indique los campos de datos de usuario disponibles en la plataforma

CAMPOS DEFINIDOS	
Contacto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	Teléfono fijo
<input type="checkbox"/>	Teléfono móvil
<input checked="" type="checkbox"/>	Localidad
<input checked="" type="checkbox"/>	País
<input checked="" type="checkbox"/>	Código postal

Los campos de datos disponibles son:

Contacto	Mensajería	Social	Estudio	Trabajo
Dirección Teléfono fijo Teléfono móvil Localidad País Código postal Sitio web Otro domicilio	Msn Gtalk Skype Yahoo Aim Icq	Documento Sexo Estado civil Ciudad natal Lugares de residencia	Título principal Otorgado por Estudios en curso Otros títulos obtenidos	Empresa actual Dirección empresa Teléfono empresa Posición Más información
Personal	Preferencias	Redes sociales	Contenidos	Otros
Información biográfica Intereses / actividades Mensaje personal	Enlaces Música Libros Películas Series de tv	Facebook Linkedin Myspace Fotolog Hi5 Sonico	Blogger Twitter Wordpress Slideshare Picasa Delicious Youtube Digg - Tumblr	Comentarios

Si Ud. Precisara disponer de un campo que no esta en el listado superior, debe contactarse con soporte@e-ducativa.com y solicitar información respecto a la incorporación de un nuevo campo.

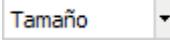
El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el EDITOR avanzado que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Grupos, Presentación, Materias, Temas, Programas, Guía didáctica.



Tabla detallada de los botones

A continuación veremos un detalle de cada herramienta disponible:

	Estilos: esta herramienta es útil para llevar un orden en cuanto a Párrafos. Desplegando el menú veremos los estilos predefinidos que podemos dar al texto.
	Formato: Contiene estilos predefinidos para los Títulos en el texto.
	Fuente: Aquí podemos escoger un tipo de letra de las disponibles en la lista.
	Tamaño: Permite definir el tamaño del texto
	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.
	Superíndice/Subíndice: Establece si el texto seleccionado es un superíndice o subíndice
	Limpiar formato: le quita al texto seleccionado los formatos que se hayan aplicado.
	Alineación: representado por tres botones con líneas alineadas a la izquierda, al centro o a la derecha, aplica estas alineaciones respectivamente sobre el texto seleccionado.
	Justificar: aplica justificado sobre el texto seleccionado.
	Lista desordenada: aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.
	Lista ordenada: aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.

	Reducir/Aumentar sangría: estos botones aumentan o disminuyen la sangría que se ha aplicado a uno o más párrafos previamente seleccionados.
	Deshacer(Ctrl+Z)/Rehacer (Ctrl+Y): representan las funciones: deshacer y rehacer
	Cortar: seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón lo elimina temporalmente hasta que lo peguemos en otro sitio con el botón PEGAR.
	Copiar: seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón y luego en PEGAR hará una copia exacta del mismo.
	Pegar: inserta en el sitio indicado por el cursor, el contenido que cortado o copiado anteriormente.
	Pegar desde HTML
	Pegar desde Word: utilizar cuando la información se ha copiado desde un documento de Word.
	Seleccionar todo: selecciona todo el contenido del editor.
	Hipervínculo: representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.
	Repositorio: accede a buscar un objeto guardado en el repositorio y linkealo o incrustalo en el mensaje.
	Quitar hipervínculo: retira el hipervínculo creado a la Web o a un objeto del repositorio.
	Insertar/editar ancla: permite establecer puntos "fijos" para colocar vínculos dentro de una misma página.
	Editar código HTML: esta opción es útil para usuarios más avanzados, presionando este botón nos mostrará el código de programación de la página que estamos diseñando.
	Vista Previa: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.
	Inserta una nueva Tabla: permite incorporar tablas a nuestro diseño.
	Propiedades de la fila: modifica las propiedades de la Fila seleccionada.
	Propiedades de la celda: modifica las propiedades de la Celda seleccionada.
	Insertar fila (antes): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.
	Insertar fila (después): permite agregar una fila después de la fila seleccionada.
	Suprimir fila: permite eliminar la fila seleccionada.
	Insertar columna (antes): permite agregar una columna antes de la seleccionada.
	Insertar columna (después): agrega una columna después de la seleccionada.
	Suprimir columna: permite eliminar la columna seleccionada.
	Dividir Celdas: permite Dividir una celda.
	Vincular celdas: permite combinar una celda con las continuas (hacia abajo y a la derecha).

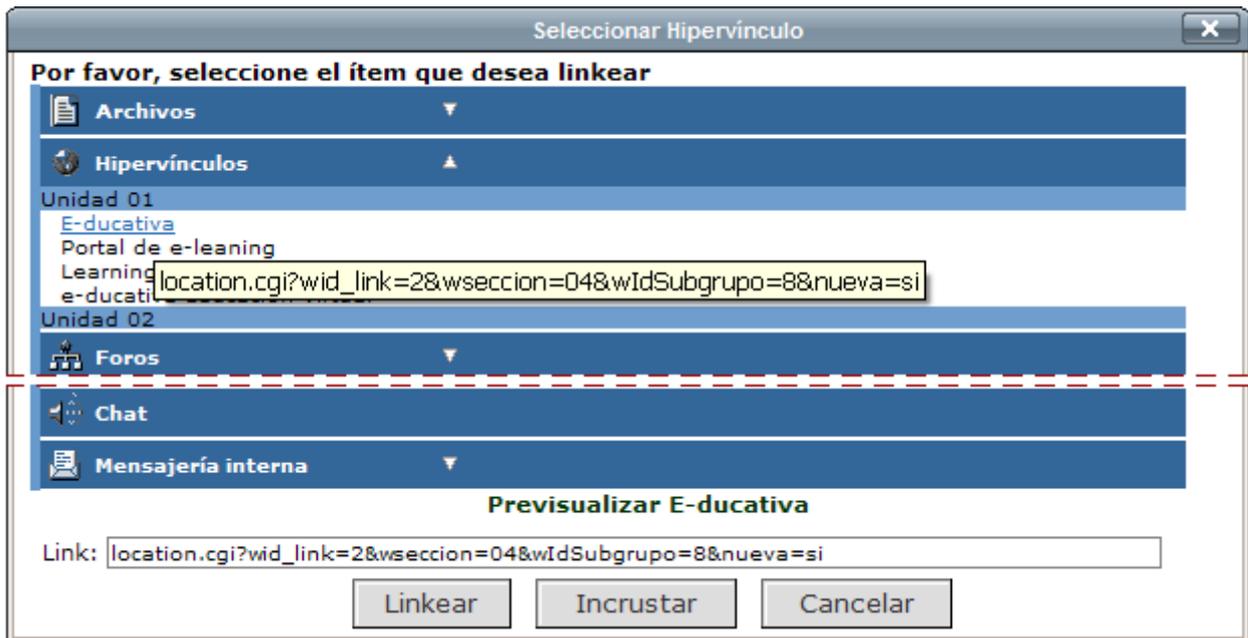
	Regla horizontal: permite insertar una línea divisoria horizontal.
	Mostrar u Ocultar: permite mostrar u ocultar los elementos invisibles.
	Escribir fórmula matemática: permite escribir una fórmula con símbolos matemáticos.
	Insertar símbolos matemáticos: permite insertar símbolos de um listado.

Hipervínculo

El icono  se utiliza para incrustar archivos o sitios, o para linkear sitios ya sea internos (de la misma Plataforma) o externos (agregados por el usuario al momento de editar).

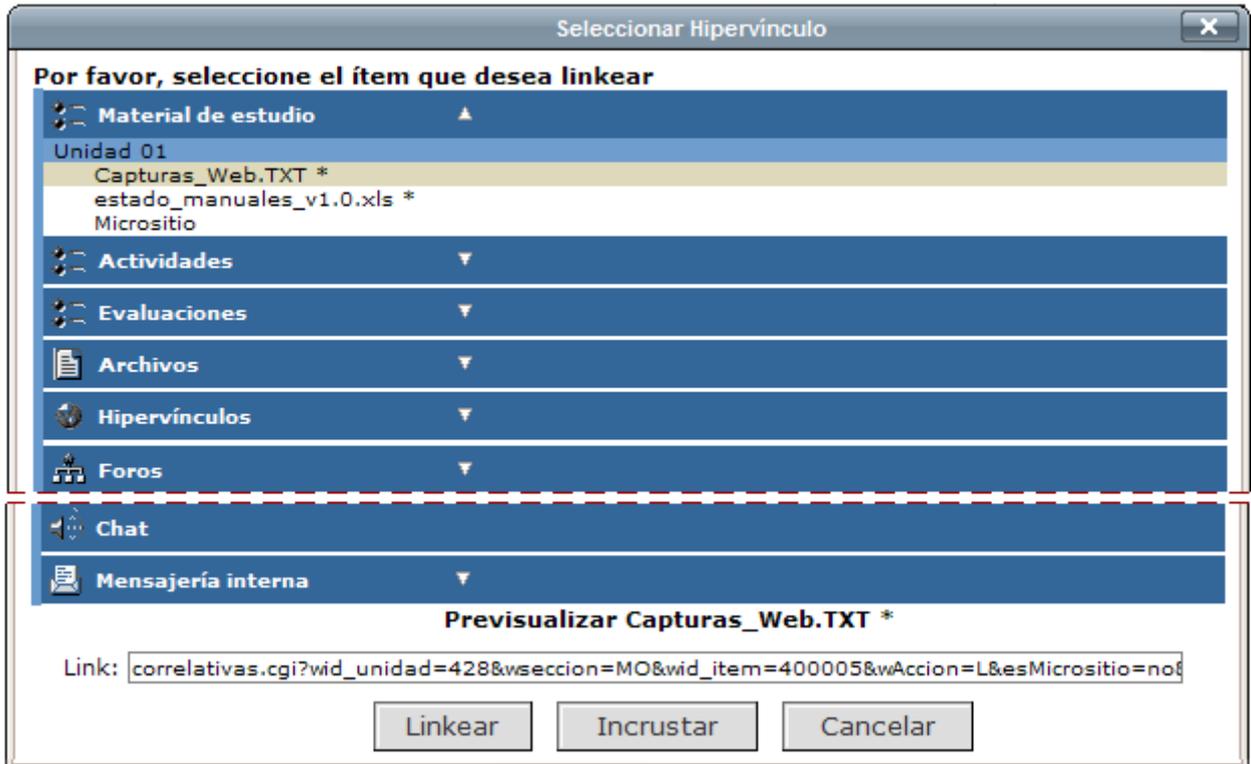
Dependiendo de la ubicación del editor, visualizaremos los siguientes cuadros:

+ Agregar/modificar grupo (Grupos), Presentación (Contenido)

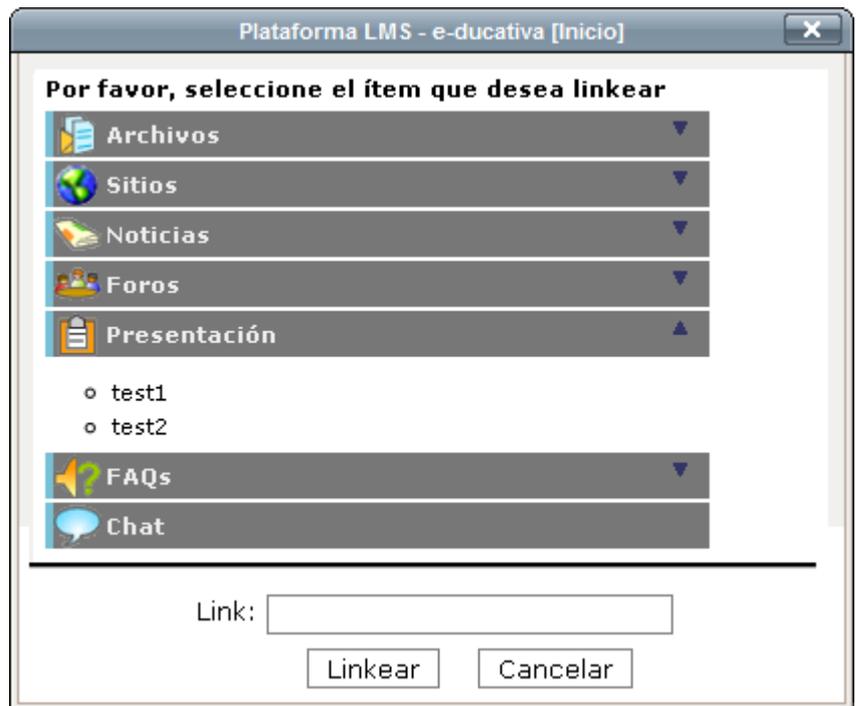


+ Programa (Contenido)

Se mostrarán, además de las secciones de participación, los accesos a los contenidos específicos subidos dentro de Programa (Material de estudio, Actividades y Evaluaciones)



Crear hipervínculo desde los editores reducidos (secciones de participación desde la administración y desde la vista de usuario):



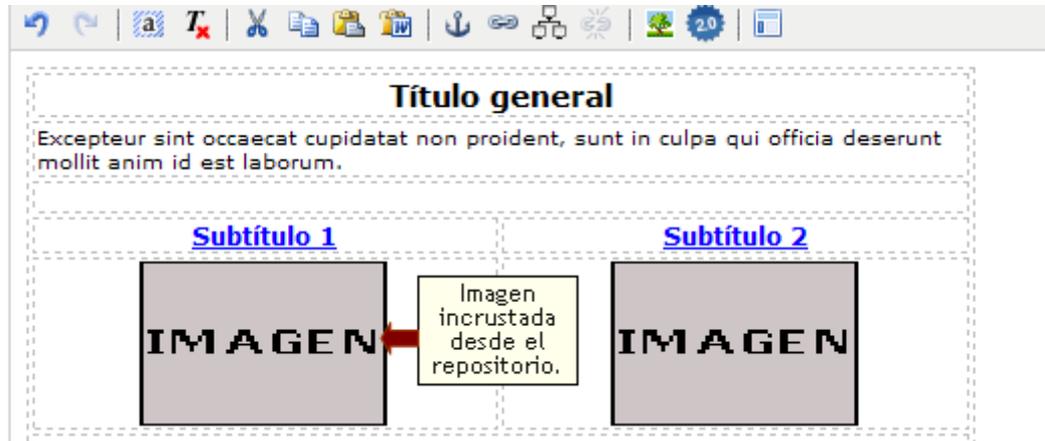
Las ventanas contienen algunas de las siguientes funcionalidades:

Incrustar

El significado de incrustación en la Administración es literalmente insertar los elementos en la página que se está creando con el Editor. Esto significa que cuando se visualice la página en cuestión, los elementos incrustados se podrán ver desde la Plataforma, sin necesidad de bajar el archivo al disco local (aunque internamente, el navegador baja el archivo en el cache). De esta forma se pueden generar contenidos multimedia, y visualizarlos. Se podrán incrustar sitios web ingresados desde la sección Sitios,

y archivos cargados desde la sección Archivos. Esta funcionalidad no solamente es válida para los hipervínculos (🔗) sino también para el Repositorio (📁).

Cabe aclarar que hay ciertos tipos de archivos que no se podrán incrustar. Para consultar una lista de tipos de archivos permitidos, vea el anexo correspondiente.



Como se puede observar en la captura anterior, hay una imagen cuyo título es HTML. Este tipo de imágenes son las que se muestran cuando se incrusta un tipo de archivo. En el caso del ejemplo, se incrustó un archivo HTML. Si se modifica el tamaño de la imagen, se modifica a su vez el tamaño de la incrustación. Para modificar el tamaño de la imagen clickeee sobre ella y expándala o contráigala para ajustarse a su diseño. Es importante destacar que en la visualización final, o sea en la vista del usuario, esta imagen es suplantada por el archivo que se deseaba incrustar. Haciendo clic sobre el icono 📁 se podrá previsualizar la página.

Linkear sitios internos

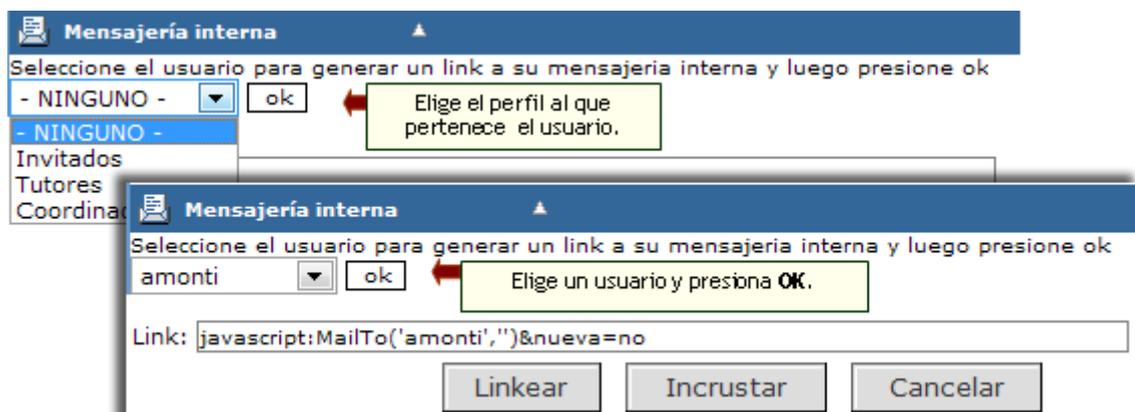
Se podrán enlazar todos los elementos que se visualicen en la ventana. Si en el Editor se ha seleccionado texto, entonces el link se formará con ese texto seleccionado. En cambio si no se seleccionó texto antes de hacer clic el icono, el link se formará con el nombre del sitio a enlazar.

Linkear sitios externos

Si se desea enlazar algún sitio que no forma parte de la Plataforma (links internos), se podrán agregar en el recuadro que aparece en la pantalla.

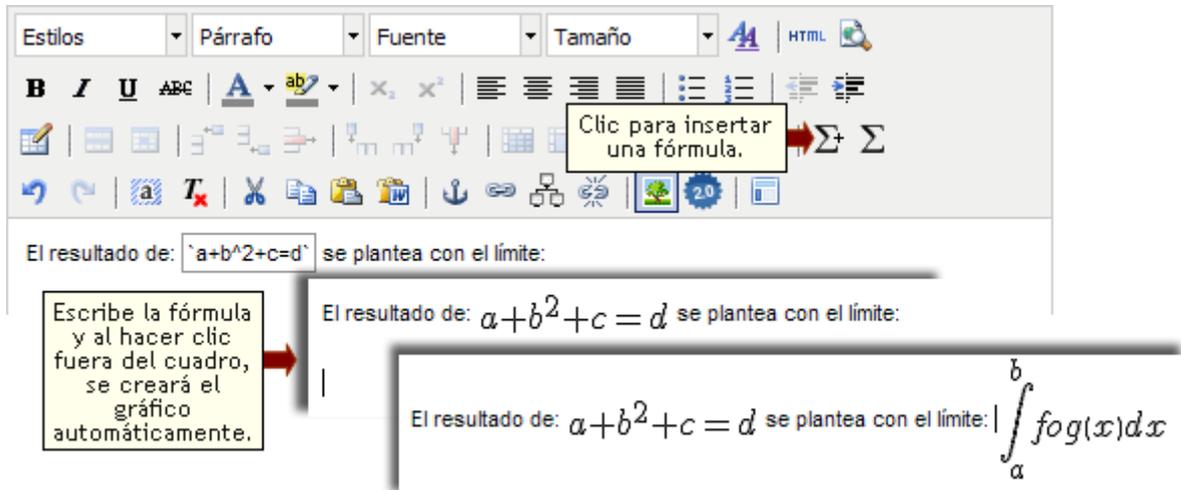
Si se opta por linkear Chat a por ejemplo, la presentación de un grupo, el usuario podrá disponer de un acceso directo a la sala de Chat.

Si se escoge linkear la Mensajería Interna, se dispondrá de un acceso directo a la mensajería interna de un determinado usuario, desde la presentación de un grupo por ejemplo. En primer lugar, deberá especificar el perfil al cual corresponde el usuario al que se desea generar un link para acceder a su mensajería interna. En segundo lugar, indicar el usuario, hacer clic en el botón OK y por ultimo clic en el botón Linkear.



Fórmulas

Para insertar una fórmula en el editor debemos inicialmente hacer clic en el botón Σ^+ que nos permitirá comenzar a ingresar (en formato texto) la expresión:



El resultado de: ``a+b^2+c=d`` se plantea con el límite:

Escribe la fórmula y al hacer clic fuera del cuadro, se creará el gráfico automáticamente.

El resultado de: $a+b^2+c=d$ se plantea con el límite: $\int_a^b f(x)dx$

Para utilizar expresiones complejas, podemos aprovechar el listado disponible al hacer clic en Σ :

New	$\frac{x+1}{x-1}$	x_{mn}	\sqrt{x}	$\sqrt[n]{x}$	$\frac{dy}{dx}$	$\lim_{x \rightarrow \infty}$	$\sum_{n=1}^{\infty}$	$\int_a^b f(x)dx$	$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\binom{n}{k}$		
.	-	\	×	÷	○	⊕	⊗	⊙	Σ	∧	∨	∇
≠	≤	<	>	∈	∉	⊂	⊃	⊆	⊇	∩	∪	⊔
and	or	⇒	if	⇔	∀	∃	⊥	⊤	⊢	≅	≈	∝
text	quad	∇	±	∞	ℕ	◇	□	┌	┐	(x)	‡	∴
↑	↓	→	→	↔	←	⇒	⇔	ā	ā	ä	$\begin{cases} 1 & \text{if } x \geq 0 \\ 0 & \text{if } x < 0 \end{cases}$	
ℕ	ℤ	ℝ	ℂ	ℳ	ℳ	ℳ	ℳ	ℳ	ℳ	∪		
α	β	Γ	δ	Δ	ε	ζ	η	θ	⊙	λ	Λ	μ
ν	π	ρ	σ	Σ	τ	ξ	Ξ	φ	Φ	Ψ	ω	Ω

Anexos

Anexo 1: Características Técnicas

Requerimientos mínimos y deseables del servidor

La implementación de la plataforma puede ser llevada a cabo en servidores de e-educativa (como parte del servicio ofrecido en modalidad ASP - Application Service Provider), tanto como en servidores propios de la organización.

El siguiente punto debe tenerse en cuenta solamente si la instalación se realiza sobre servidores de la organización.

Requerimientos de Hardware

El uso de tecnología abierta en el desarrollo de la aplicación permite que el sistema sea multiplataforma, es decir, la aplicación puede correr sobre diversos servidores y sistemas operativos.

Las siguientes configuraciones son las recomendadas bajo las diferentes arquitecturas soportadas

Procesador

Procesador AMD64x2 4000+ ó Intel Pentium IV 3GHz equivalente o superiores (multinucleos, 32 o 64 bits, etc.).

Sistemas Operativos

Plataformas Microsoft Windows.

Plataformas Unix o clónicas (Linux, Solaris, etc.). Quedan excluidas las distribuciones de RedHat Enterprise 5.x o basadas en la misma (incluye CentOS 5.x y algunas versiones de Fedora). [1]

IMPORTANTE: Debido a que los productos desarrollados por E-educativa son multiplataforma, pueden ser utilizados satisfactoriamente en diferentes entornos, tanto Unix (o clónicas) como Microsoft Windows, pero nuestra experiencia sobre las diferentes plataformas nos hacen optar por una solución Linux + Apache en caso de que sea factible la elección de la misma.

A su vez, desde nuestro punto de vista, los requerimientos de HARDWARE para utilizar los productos E-educativa, especialmente ante alta concurrencia son mayores en plataformas Microsoft Windows + IIS que en plataformas Unix (o clónicas) + Apache.

Memoria RAM

El sistema puede funcionar con un mínimo de 1 GiB RAM, sin embargo, dado el incremento de consumo de memoria en los sistemas operativos actuales, sería recomendable disponer de al menos 2 GiB de RAM, teniendo en cuenta que a más cantidad de RAM, mejor responderá el sistema operativo.

Recomendado: 2 GiB / 4 GiB o más.

Almacenamiento

Se recomienda disponer de *al menos 500 MiB* libres de espacio en disco para la instalación de la plataforma, y suficiente espacio adicional para datos. Cabe destacar que la capacidad en disco rígido

deberá ser proporcionada según la cantidad de información y contenidos que almacenen los cursos dentro de la plataforma.

[1]. Dichas distribuciones poseen un BUG (error de software) en el lenguaje perl que puede provocar que la ejecución de cualquier software escrito en dicho lenguaje puede llegar a ser hasta 100 veces más lenta que en un Linux que no presenta dicho BUG

Asimismo, los dispositivos de almacenamiento tienen un alto impacto en la performance del producto, por eso es recomendable el uso de tecnologías SATA II, SCSI, ó en última instancia almacenamiento remoto de fibra con alta velocidad de escritura y lectura.

Backups

Se destaca que como todo sistema informático sensible, es recomendable el uso de diferentes formas de backups para prevenir pérdida de datos por fallas del software, hardware donde está contenido el mismo, ó error del usuario. En el caso de la plataforma e-educativa, el backup debería realizarse sobre los archivos del software y su base de datos.

Requerimientos de Software

Para el Servidor:

A continuación se detallan los requerimientos relacionados con el software de base que debe estar instalado en el servidor. Dependiendo del sistema operativo, algunas de estas aplicaciones son instaladas por defecto, o pueden ser agregadas desde los discos de instalación o repositorios de la distribución del sistema operativo.

Se detallan algunas direcciones de Internet desde donde se puede realizar la descarga de estas aplicaciones.

+ Servidor Web

Internet Information Server

Apache <http://httpd.apache.org/download.cgi>

+ Perl

- Windows: ActivePerl versión 5.8.8 o superior (no soportadas inferiores a 5.8.8)

<http://www.activestate.com/Products/Download/Get.plex?id=ActivePerl>

- Linux: Plataforma Perl versión 5.8.8 o superior (no soportadas menores a 5.8)

<http://www.cpan.org/ports/index.html>

+ Módulos Perl

- | | | |
|----------------|------------------|---------------------------|
| · Archive::Zip | · File::Copy | · Mail::Field |
| · Archive::Tar | · File::Basename | · MIME::QuotedPrint |
| · Crypt::RC4 | · File::Find | · MIME::Base64 |
| · Cwd | · File::Path | · Net::Cmd |
| · CGI::Cookie | · HTML::Parser | · Socket |
| · CGI::Carp | · HTML::Template | · Scalar::Util |
| · CGI | · IO::Stringy | · Spreadsheet::WriteExcel |

- Compress::Zlib
- Digest::MD5
- DBD::mysql
- Data::Dumper
- DBI
- Exporter
- FileHandle
- File::Spec
- GD
- IO::Seekable
- IO::File
- IO::Socket
- IO::Wrap
- Mail::Internet
- Mail::Sender
- Mail::Header
- MIME::Words
- String::Random
- Time::HiRes
- Text::Wrap
- version
- XML::SAX
- XML::LibXML::Common
- XML::Parser
- XML::LibXML

+ Aplicaciones que deben estar presentes en el servidor

- Linux:

Comando: convert

Paquete Debian: ImageMagick

Url: <http://www.imagemagick.org/>

Comando: htmldoc

Paquete Debian: htmldoc

Url: <http://freshmeat.net/projects/htmldoc/>

- Windows:

Comando: convert

Url: <http://www.imagemagick.org/download/binaries/>

Comando: htmldoc

Url: <http://www.htmldoc.org/software.php>

+ Base de Datos MySQL

MySQL 4.1.x / Versión 4.1.22 o superior <http://dev.mysql.com/downloads/mysql/4.1.html>

MySQL 5.x / Versión 5.0.24 o superior <http://dev.mysql.com/downloads/mysql/5.0.html>

Configurada con juego de caracteres LATIN-1

+ Servidor SMTP

Cualquiera

e-educativa provee, de ser necesario un script de verificador de entorno, **info.cgi**, que le permitirá realizar una validación de la aptitud del servidor. Si desea obtener este script, no deje de solicitarlo a soporte@e-educativa.com

Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web

Requerimientos de Hardware

Se necesita un PC Pentium o computadora Macintosh capaz de correr uno de los navegadores Web listados debajo.

Requerimientos de Software

No requiere descargas o instalaciones de software especial debido a que la aplicación completa reside en un servidor central. El único software necesario es un navegador Web.

Esto permite que cualquier modificación sobre el curso sea realizada mediante un punto de acceso al Web, y estos cambios estén inmediatamente disponibles a los estudiantes que ingresen a la plataforma.

La aplicación es compatible con los navegadores:

- + Mozilla Firefox 3.5 o superior
- + Internet Explorer 7.0 o superior.

Conexión a Internet:

Mínimo: 28.8 Kbps / 56 Kbps (modem)

Recomendado: 128 Kbps o superior (ADSL)

Lenguaje de programación y características de la base de datos

La plataforma está desarrollada bajo un conjunto de tecnologías web entre las cuales se destacan: Perl (server side processing); HTML, XML, SOAP y JSON (documentos y transferencia de datos); Javascript, ActionScript (client side processing); MySQL (server side data) y se enlaza con la aplicación mediante el módulo DBI Perl, CSS (formateo de documentos client side), hace uso de técnicas como AJAX, o Webservices..

Grado de compatibilidad para contenidos generados en HTML y Flash

Actualmente la plataforma permite la incorporación de contenidos en formato HTML, a los que llamamos micrositos. Estos micrositos pueden ser desarrollados en HTML, DHTML, JAVA, JAVASCRIPT, Flash, Director, Authorware, etc.; que el tutor podrá subir a manera de archivo comprimido y el sistema se encarga de descompactar y embeber dentro de la estructura de la plataforma. Para más información sobre Micrositos, consulte la sección Micrositos.

Anexo 2: Login desde Sistemas Externos

Login externos

Es posible identificarse en la plataforma a través de uno o varios logins externos, páginas web independientes (o parte de una) que permiten ingresar los datos de acceso desde una ubicación diferente a la plataforma.

Éstos logins externos pueden ser exclusivos para la plataforma e-educativa o estar incrustados en una página web del cliente. Al utilizar un login externo, en general, el usuario no accede a la Home de la plataforma sino directamente al grupo en que desea loguearse.

En general se busca facilitar el acceso a los usuarios a la instalación.

Web Services

e-ducativa provee soluciones para integrar sistemas a través de Web Services.

Esta integración de la plataforma e-ducativa puede utilizarse tanto para proveer un login desde un sistema externo, como para obtener información de la plataforma en sí.

Por ejemplo, dado el siguiente escenario:

Usted posee un sistema web en el que los usuarios se loguean y consultan una serie de cursos disponibles. Cada curso está asociado con un grupo de la plataforma y los usuarios se encuentran replicados en ambos sistemas.

Surge el requerimiento de que el usuario pueda hacer clic en un determinado curso y automáticamente sea redirigido a la plataforma de e-learning sin volver a pasar por las validaciones de login, porque ya lo hizo la primera vez que ingresó en su sistema.

Otras aplicaciones de los Web Services podrían orientarse a: obtener datos de usuarios, crear usuarios, modificar de usuarios o desactivar un usuario.

Además se dispone de Web Services de propósito general, los cuales son de consulta y entre ellos se encuentran: consultar los grupos del aula, obtener idiomas disponibles, obtener tipos de grupo, obtener perfiles disponibles, obtener unidades del grupo.

En caso de precisar más información sobre las posibilidades de integración planteadas en este anexo, no deje de comunicarse a sophite@e-ducativa.com. Se brindará asesoramiento sobre la mejor forma de implementar una solución a su necesidad.

Anexo 3: Tipos de archivos permitidos por el sistema para ser incrustados.

Imágenes	Video	Audio	Documentos	Flash
gif	avi	wav	htm - html	swf
jpg	asf - asx	wma	doc - xls	
jpeg	mpg - mpeg	wax	txt - pps	
bmp	m1v - mpe	mp2 - mp3	pdf	
png	qt	mpa mid	sdc - stc	
	aif - aifc	rmi	sdd - sxi	
	mov	au	sti - sdw	
	wmv - mp4	snd	sxw - stw	

Si desea incrustar un tipo de archivo no listado en la tabla superior, envíe un mail a soporte de **e-ducativa** con la solicitud, indicando tipo de archivo y extensión/es.

Para la incrustación de objetos del tipo **Web 2.0**, consulte la sección Editor de este manual.

Anexo 4: Sincronización

Validación de Usuarios por Conexión Remota

Esta funcionalidad se ha desarrollado apreciando que las Instituciones cuentan con su propio sistema de gestión de usuarios.

Por lo tanto, surge la necesidad de que la plataforma cuente con una validación de los usuarios contra la base de dicho sistema externo.

Para la implementación de esta funcionalidad deberá contactarse con el departamento de soporte de e-educativa a sopORTE@e-ducATIVA.com .

Nuestro personal lo guiará para configurar la sincronización de su plataforma con al base de datos externa de manera exitosa.