

Plataforma Helvia



Manual de Usuario

Aula

Versión 6.08.05

Índice de Contenidos

INTRODUCCIÓN	5
CAMPUS VIRTUAL E-DUCATIVA	5
MANUAL DE USUARIO	5
ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL.....	6
IDENTIFICACIÓN SEGURA.....	6
<i>Visualización del nombre de usuario en página de selección de grupo</i>	<i>6</i>
<i>Comentarios / Sugerencias.....</i>	<i>7</i>
PÁGINA INICIAL O HOMEPAGE.....	8
MENÚ SUPERIOR.....	9
INICIO	9
AYUDA	9
MIS DATOS	9
<i>Información personal.....</i>	<i>10</i>
<i>Datos Adicionales.....</i>	<i>10</i>
<i>Opciones de Configuración.....</i>	<i>11</i>
BÚSQUEDA	12
ADMINISTRADOR.....	12
MENÚ IZQUIERDO - SECCIONES.....	14
DEFINICIONES COMUNES	14
PRESENTACIÓN	14
CONTENIDO DEL GRUPO	15
<i>Asignaturas.....</i>	<i>16</i>
Categorías	16
<i>Temas.....</i>	<i>17</i>
Categorías	17
<i>Programa.....</i>	<i>18</i>
Categorías	19
Guía didáctica	19
Material de Estudio.....	19
Actividades.....	20
Evaluaciones.....	22
<i>SCORM.....</i>	<i>29</i>
ARCHIVOS.....	31
Categorías	31
<i>Posibilidad de enlazar objetos del Repositorio desde la sección Archivos.....</i>	<i>32</i>
<i>Buscar en el Repositorio.....</i>	<i>32</i>
SITIOS	34
Categorías y Categorías Públicas.....	35
NOTICIAS.....	36
Categorías y Categorías Públicas.....	36
FOROS	37
<i>Cerrar un tema de debate</i>	<i>38</i>
<i>Visualización de Foros.....</i>	<i>39</i>
<i>Notificaciones completas en Foros.....</i>	<i>41</i>
FAQS	42
Categorías y Categorías Públicas.....	42

CALENDARIO	43
<i>Calendario privado</i>	44
<i>Visualización de Calendario</i>	44
Vista Mensual	44
Vista Semanal	45
Vista Diaria	46
Vista Lista	47
<i>Alta privada moderada</i>	47
<i>Tooltips en mini calendario</i>	47
CALIFICACIONES	47
<i>Calificaciones Manuales</i>	48
<i>Calificaciones automáticas (de autoevaluaciones)</i>	49
<i>Vista de usuario</i>	50
<i>Categorías</i>	51
ANUNCIOS	51
<i>Categorías y Categorías públicas</i>	52
<i>Vista de usuario</i>	52
CHAT	52
<i>Acceso a la sala de Chat</i>	53
<i>Bloquear la sala de Chat</i>	54
<i>Conversaciones Privadas</i>	54
<i>Bloquear conversaciones privadas en la sala de Chat</i>	54
<i>Mostrar hora de los mensajes y Grabar las sesiones de Chat</i>	55
<i>Sala de Chat privada y moderada</i>	55
EVALUACIONES	55
CONTACTOS	56
MAIL INTERNO (WEBMAIL)	57
<i>Recibidos</i>	58
Responder	58
Reenviar	59
Eliminar	59
Etiquetas	59
<i>Enviados</i>	60
<i>Papelera</i>	60
<i>Etiquetas</i>	61
<i>Espacio ocupado por la cuenta</i>	61
<i>Auditoría de mails</i>	63
SALIDA	63
MENÚ DERECHO	64
TE ENCUENTRAS EN	64
CONTENIDO NO LEÍDO	64
CALENDARIO DE EVENTOS	64
ENCUESTAS	64
DESTACADOS	65
GLOSARIO	65
ÁREA DE NOTIFICACIONES INSTANTÁNEAS	66
NUEVO USUARIO EN LÍNEA	66
NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO	66
ACCIONES INSTANTÁNEAS DISPONIBLES	66
<i>Iniciar mini-conversación</i>	66
<i>Invitar al Chat</i>	67
<i>Enviar email</i>	67
<i>Ver perfil</i>	67

EL EDITOR	68
TABLA DETALLADA DE LOS BOTONES	68
ANEXOS	69
ANEXO 1: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	69
<i>Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web</i>	69
Requerimientos de Hardware	69
Requerimientos de Software	69
Conexión a Internet:	69
ANEXO 2: GRUPOS DE TRABAJO	69
ANEXO 3: SOBRE EL FORMATO Y TAMAÑO DE ARCHIVOS ADJUNTADOS.....	70

INTRODUCCIÓN

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

Campus Virtual e-educativa

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

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

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

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

Manual de Usuario

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

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

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

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

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

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

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

Acceso al Campus Virtual

Identificación Segura

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



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

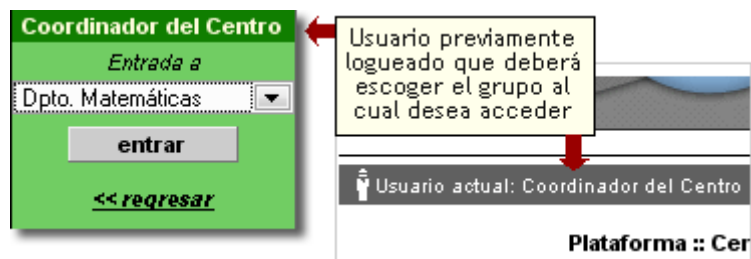
Esta información, seguramente te fue remitida por e-mail como INFORMACION de ACCESO o entregada personalmente.

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

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

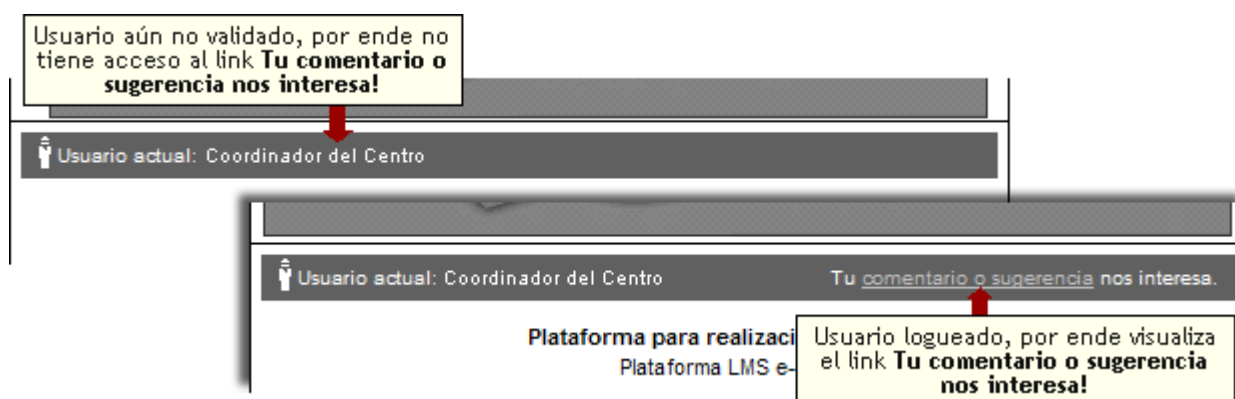
Visualización del nombre de usuario en página de selección de grupo

Cuando el login a la plataforma es en dos pasos, en la segunda página donde se deberá escoger el grupo al cual acceder, en el extremo inferior en lugar de visualizarse "Usuario actual: Usuario Desconocido", se visualizará el nombre real del usuario que en la página anterior ya definió su usuario y clave.



Comentarios / Sugerencias

Solo se permitirá realizar comentarios o sugerencias a aquellos usuarios que ya se hayan logueado en la plataforma.



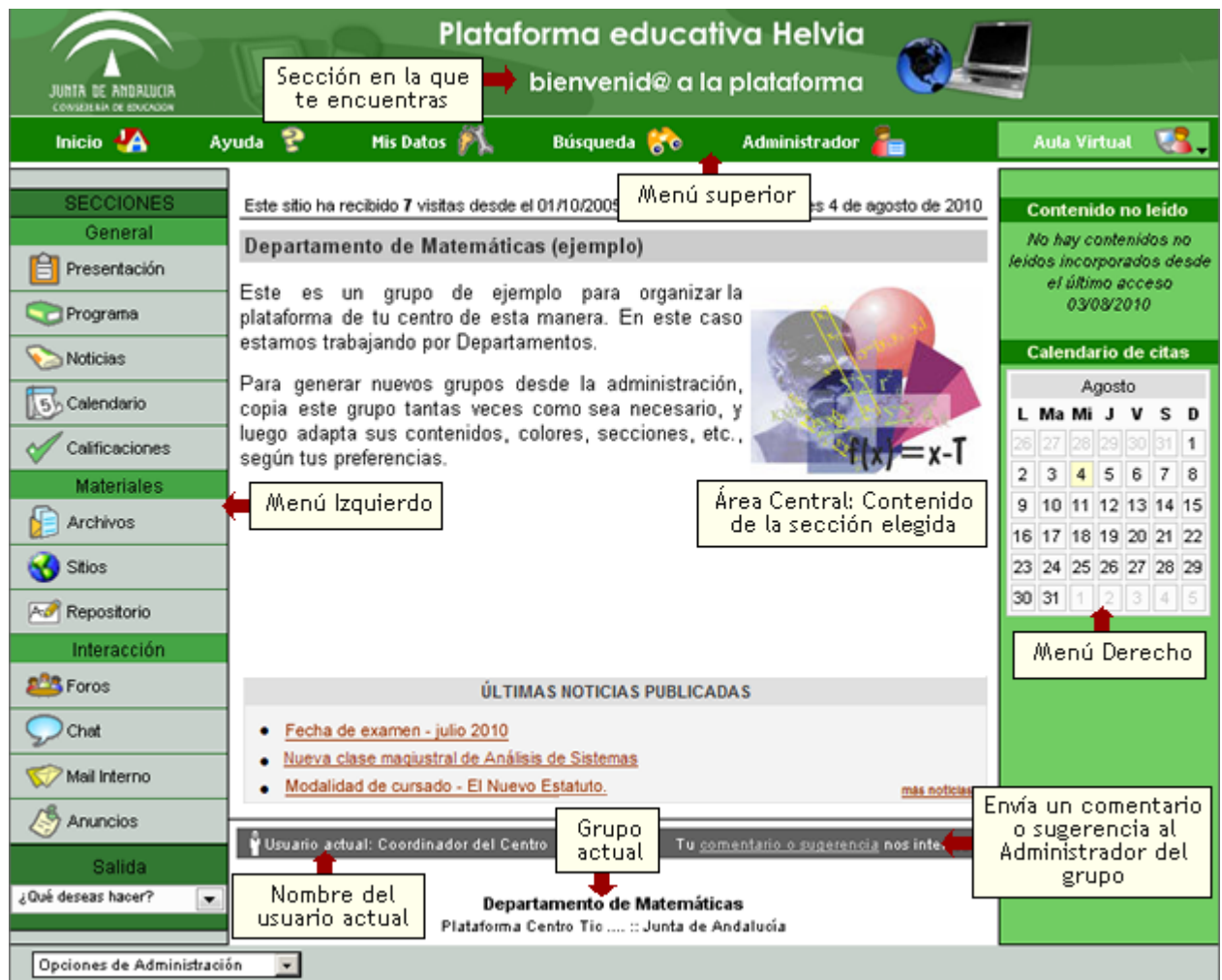
Los comentarios y/o sugerencias que se hagan desde la segunda página de logueo (login en dos pasos) serán derivados al administrador general de la plataforma.

En el caso de no estar aún validado en la plataforma y desear contactar a dicho administrador general, será posible hacerlo mediante el link  **Administrador** del menú superior.

Página Inicial o Homepage

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

1. Menú Superior
2. Menú Izquierdo
3. Área Central (verás la información referida a la Sección seleccionada del Menú Izquierdo)
4. Menú Derecho



The screenshot shows the Helvia educational platform interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Plataforma educativa Helvia'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Ayuda', 'Mis Datos', 'Búsqueda', 'Administrador', and 'Aula Virtual'. The main content area is divided into several sections:

- Menú superior:** A box pointing to the top navigation bar.
- Menú Izquierdo:** A box pointing to the left sidebar menu labeled 'SECCIONES'.
- Área Central:** A box pointing to the main content area, which displays 'Departamento de Matemáticas (ejemplo)' and a list of 'ÚLTIMAS NOTICIAS PUBLICADAS'.
- Menú Derecho:** A box pointing to the right sidebar, which includes a 'Contenido no leído' section, a 'Calendario de citas' (calendar), and a 'Envía un comentario o sugerencia al Administrador del grupo' button.

At the bottom of the page, there is a status bar showing 'Usuario actual: Coordinador del Centro', 'Grupo actual: Departamento de Matemáticas', and 'Plataforma Centro Tio ... :: Junta de Andalucía'.

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

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

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

Menú Superior

El menú superior agrupa hasta 5 botones, los cuales se explicarán a continuación.

Si aún no se ha logueado en un grupo, solo tendrá acceso a las opciones **Ayuda** y **Administrador**.

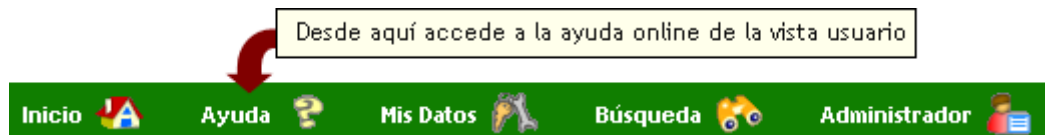
Inicio

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

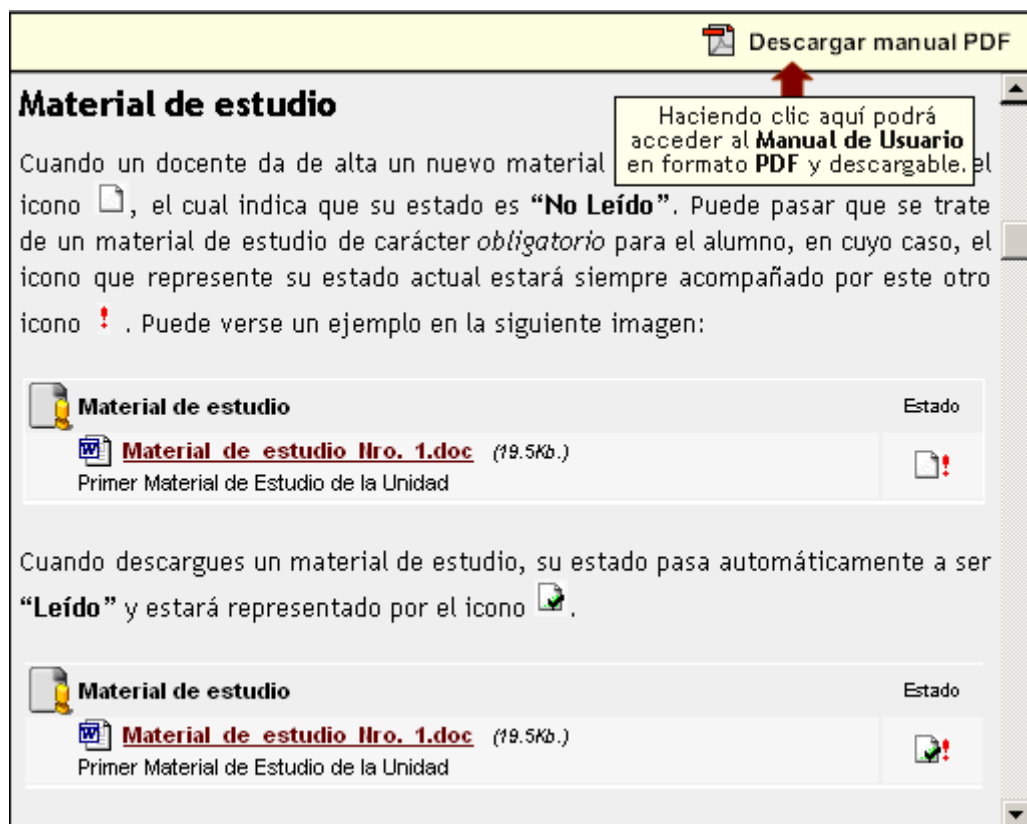
Ayuda

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

Tendrá acceso a los manuales de la plataforma en formato **navegable** y **descargables**,








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.



Material de estudio

Cuando un docente da de alta un nuevo material **Material de estudio**, 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 llo. 1.doc (19.5Kb.) Primer Material de Estudio de la Unidad	

Descargar manual PDF

Haciendo clic aquí podrá acceder al **Manual de Usuario** en formato **PDF** y descargable.

Mis Datos

Es una función privada donde podrás actualizar tu propia información personal, laboral; colocar tu propia foto, tu página personal de Internet, etc. Además podrás personalizar algunos aspectos del Campus.

La sección Mis datos presenta la siguiente fisonomía, donde la información se encuentra dividida, de tal forma que resulte mas clara su visualización.

Información personal

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


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

Fecha de Nacimiento, Email, Fotografía: podrán ser actualizados por el usuario, si está permitido por la administración. Puede colocarse más de un email, separándolos con comas.

Configuración del usuario

Analia Monti

INFORMACIÓN PERSONAL

Usuario amonti	
Nombre Analia	
Apellido Monti	
Fecha Nac. <input type="text"/>	
Email <input type="text" value="amonti@e-educativa.com"/>	
Fotografía <input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Actualizar datos"/>	

DATOS ADICIONALES ▼

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN ▼

Datos Adicionales

Son datos no obligatorios, que pueden ser cumplimentados por el usuario.

DATOS ADICIONALES

Contacto

Dirección

Teléfono fijo

Localidad

País

Código postal

Contenidos

Blogger

Twitter

SlideShare

Picasa

Delicious

Otros

Comentarios

Opciones de Configuración

Desde estas opciones podrán definir ciertos comportamientos de la plataforma con nuestro usuario. Se muestran todas, aunque debido a la configuración del administrador, algunas podrían no estar disponibles:

Formato Email: define si recibirá los mails en sin formato (texto plano) o en formato HTML (con logos, formato de texto, etc.)

Cambio de idioma: selecciona el idioma de visualización de la plataforma, para el grupo actual.

Suscripción a las noticias: permite habilitar las categorías de noticias de las cuales deseas recibir novedades en tu casilla de email.

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

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

Cambio de Clave: cambia tu clave, ingresando la anterior y la nueva con su verificación.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Formato email

Deseo recibir emails en el formato HTML Texto plano

Cambio de idioma

Seleccioná el idioma de interfaz de la plataforma

Suscripción a las noticias

Evaluaciones (Noticias de Evaluaciones)

Comisión 1 (Noticias de Comisión de mañana)

Resaltar los contenidos no leídos

Resaltar los contenidos no leídos Nunca Desde el último acceso En los últimos 7 días En los últimos 15 días En los últimos 30 días Siempre

Aviso de nuevos foros de debate

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

Cambio de clave

Clave actual

Nueva clave

Ingresala otra vez

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

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

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

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

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

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

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

Búsqueda

Deberás escribir en "Buscar", el nombre del contenido que quieras encontrar, por ejemplo: "análisis", y seleccionar con un tilde, en qué secciones quieres que se realice la búsqueda.

Busqueda en **Análisis de Sistemas.**

Criterio de búsqueda

Buscar:

Busqueda en:

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


Buscar

Esta opción te permitirá localizar fácilmente contenidos dentro del campus.

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


Busqueda en **Análisis de Sistemas.** **2 coincidencia(s)**

Sección: Noticias (1 coincidencias)

 **Nueva clase magistral de Análisis de Sistemas**

07/05/2010 - Noticia de relleno.
Categoría: Unidad 01

Sección: Calendario (1 coincidencias)

 **Charla Presencial de Inauguración**

2010/05/27 - Se dicatará la charal introductoria al seminario de Analisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen ...

Administrador

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

Plataforma educativa Helvia
mensajería interna

De: **Andrea Pérez**
Para: **Administrador del grupo**
Asunto: Información Útil

Mensaje:

B *I* U ABC |  

Estimado Administrador:
Quería comunicarle que |

Archivo adjunto:

Menú Izquierdo - Secciones



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

Ocasionalmente, en un curso NO a distancia, podrían mostrarse además las secciones:

- Evaluaciones

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.

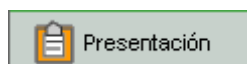
En las secciones de participación (archivos, sitios, foros, noticias, faqs, calendario, calificaciones, anuncios, y foros) para incorporar un contenido se usa la vista de usuario.

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. Excepcionalmente, en FOROS, puede editarse la participación/nuevo tema publicado por el lapso establecido por el administrador; y en CALENDARIO, cada usuario podrá modificar y eliminar sus propios eventos (publicados en la categoría "Mi calendario")

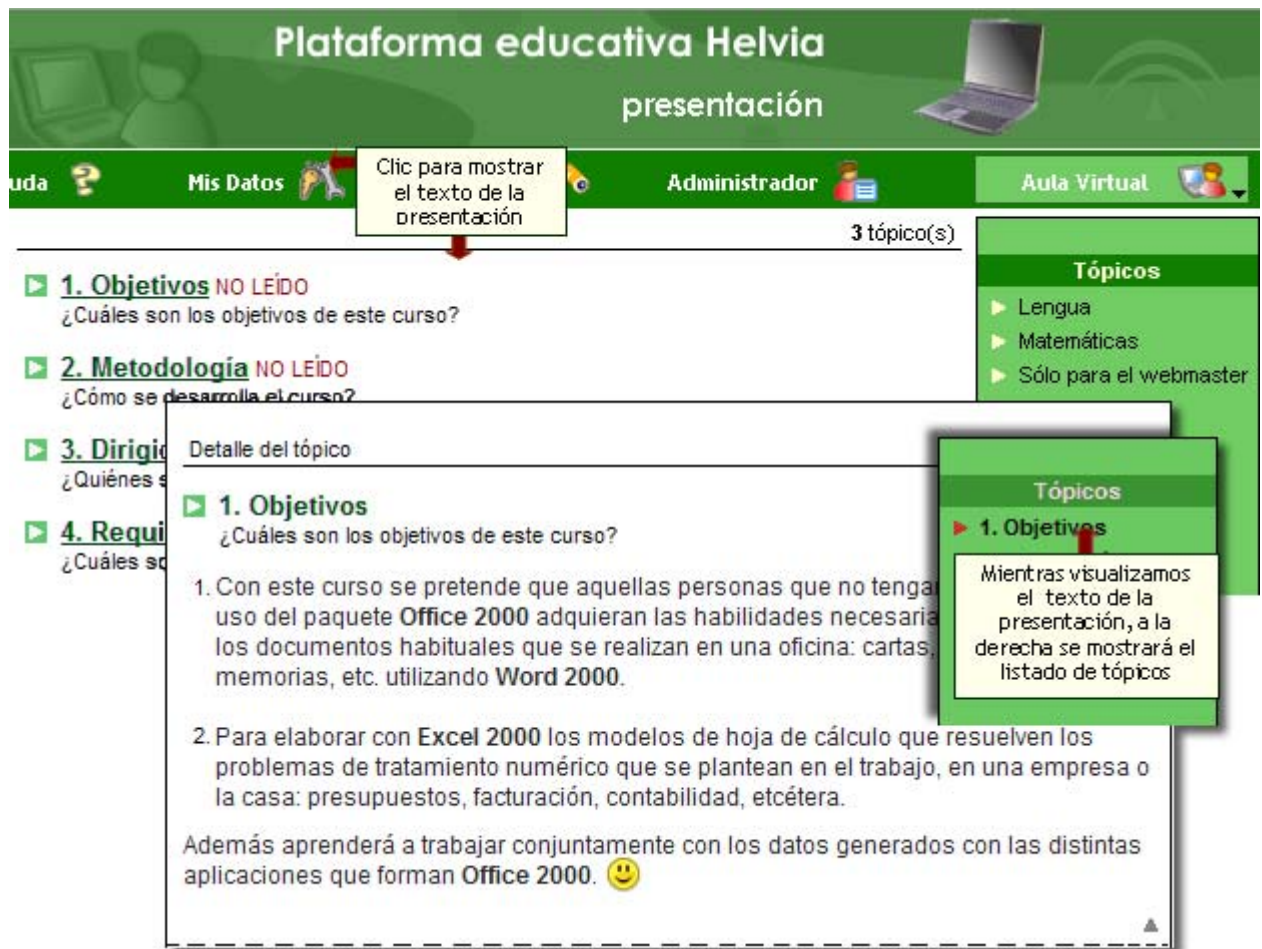
Algunas secciones poseen características comunes como:

- **Categorías:** Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.
- **Categorías Públicas:** Tópicos donde agrupar contenidos comunes a todos los grupos.

Presentación



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



Contenido del grupo

Se denomina **contenido** a toda la información existente dentro de cada grupo. 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.

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 realizarán desde la administración.

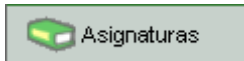
Esta sección puede variar según el tipo de grupo. Puede decir **Programa**, **Asignaturas** o **Temas**. Cualquiera sea el caso, en esta sección es donde se encuentra toda la información acerca del curso y sus asignaturas, docentes, horarios, archivos, links y foros de debate debidamente clasificados.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

En cualquiera de los casos podrás enviarle un mensaje a un docente presionando sobre su e-mail, de esta forma se abrirá la ventana de Mensajería Interna de la plataforma. Si es necesario, puedes enviar un archivo adjunto que deberás seleccionarlo desde tu propia PC.

Vamos a ver los 4 casos que pueden aparecer:

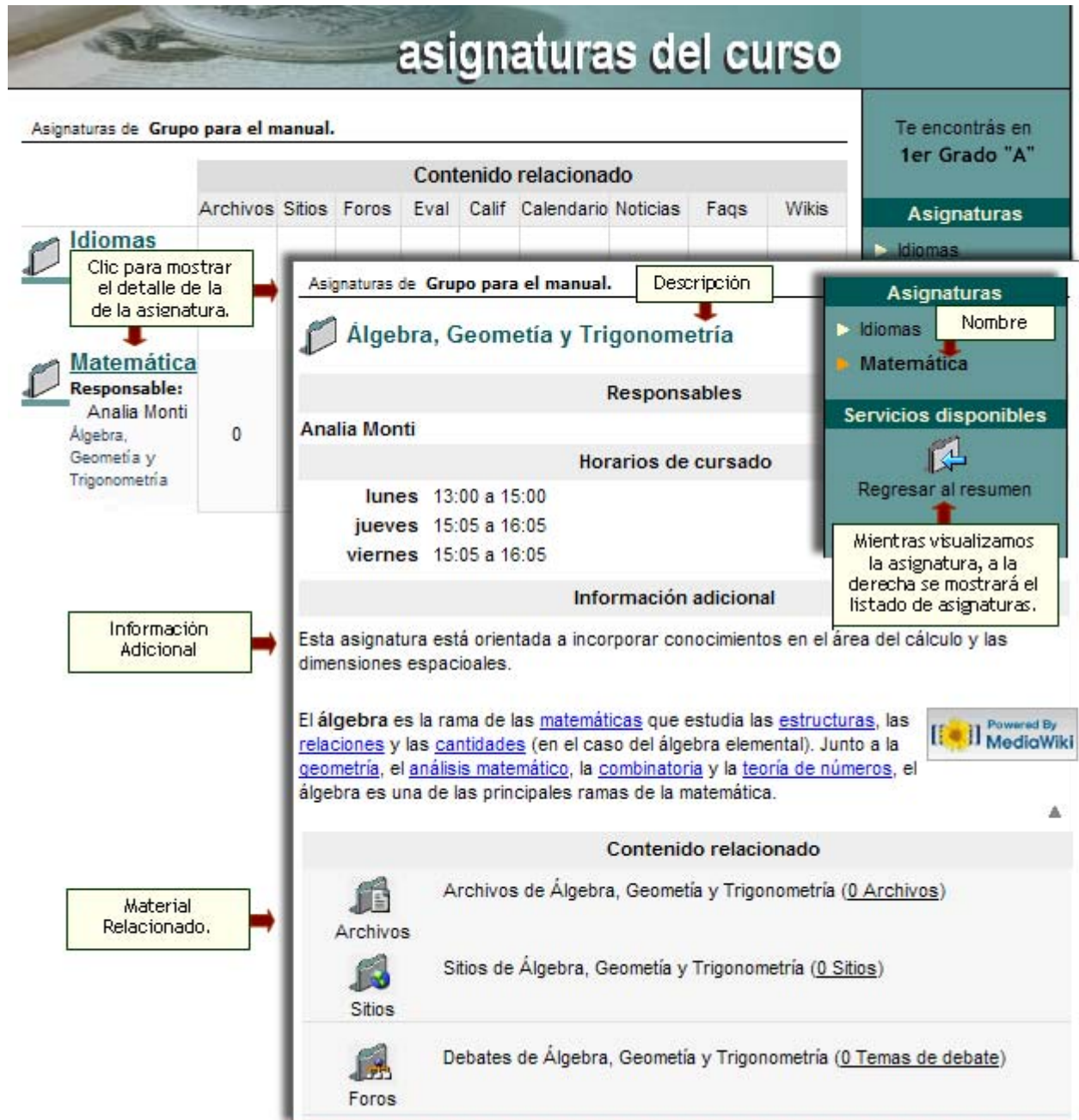
1. Asignaturas
2. Temas
3. Programa
4. SCORM

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.

Se visualizará de la siguiente manera:



asignaturas del curso

Asignaturas de **Grupo para el manual.**

Te encontrarás en **1er Grado "A"**

Asignaturas

Idiomas

Idiomas

Clic para mostrar el detalle de la de la asignatura.

Matemática

Responsable:
Analia Monti
Álgebra,
Geometría y
Trigonometría

0

Asignaturas de **Grupo para el manual.** Descripción

Álgebra, Geometría y Trigonometría

Responsables

Analia Monti

Horarios de cursado

lunes	13:00 a 15:00
jueves	15:05 a 16:05
viernes	15:05 a 16:05

Información adicional

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.

Powered By **MediaWiki**

Contenido relacionado

Archivos de Álgebra, Geometría y Trigonometría ([0 Archivos](#))

Archivos

Sitios de Álgebra, Geometría y Trigonometría ([0 Sitios](#))

Sitios

Debates de Álgebra, Geometría y Trigonometría ([0 Temas de debate](#))

Foros

Asignaturas

Idiomas

Nombre

Matemática

Servicios disponibles

Regresar al resumen

Mientras visualizamos la asignatura, a la derecha se mostrará el listado de asignaturas.

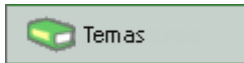
Información Adicional

Material Relacionado.

Categorías

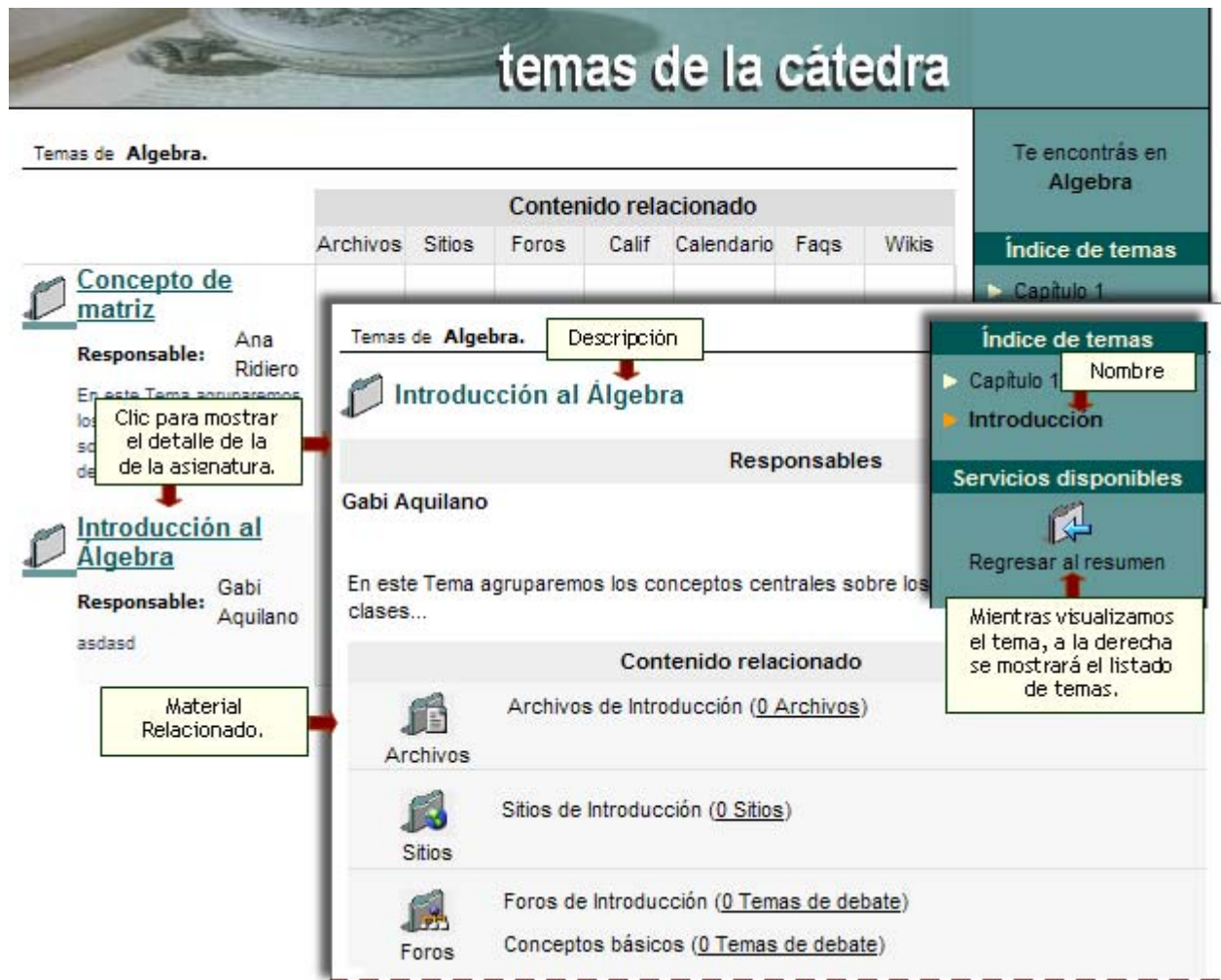
Por último, para cada asignatura se dispone de la **categoría** correspondiente – con el mismo nombre de cada una de las Materias – en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta sección, bajo el título Contenido Relacionado.

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.



The screenshot shows the 'temas de la cátedra' interface. The main content area displays the topic 'Introducción al Álgebra' by Gabi Aquilano. A 'Contenido relacionado' section lists related content: Archivos (0), Sitios (0), Foros (0), and Conceptos básicos (0). Annotations include:

- A box pointing to the 'Concepto de matriz' link: 'Clic para mostrar el detalle de la de la asienatura.' (Note the typo 'asienatura').
- A box pointing to the 'Introducción al Álgebra' link: 'Material Relacionado.'
- A box pointing to the 'Índice de temas' sidebar: 'Mientras visualizamos el tema, a la derecha se mostrará el listado de temas.'

Categorías

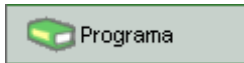
Al crear un tópico en **TEMAS**, pueden crearse o relacionarse simultáneamente **varios** tópicos en las secciones de contenido relacionado.

Por ejemplo, en este caso, tenemos el tema "Introducción al Álgebra" de la cátedra de "Algebra" 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	Introducción al Álgebra
Archivos	Archivos de Introducción
Sitios	Sitios de Introducción
Foros	Foros de Introducción
	Conceptos Básicos

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.

Programa



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

Aquí se presentan las Unidades del Curso con el porcentaje o nivel de avance de las mismas para un determinado alumno. En la sección Programa, se muestran las distintas unidades de la propuesta de trabajo, indicando además el grado de avance en cada unidad.

Unidades de **Análisis de Sistemas**

Unidad	Avance
Unidad 01 9 ITEMS PENDIENTES Responsables: Analia Monti , Laura Aquili	15%
Unidad 02 8 ITEMS PENDIENTES Responsable: Laura Aquili	0%
Unidad 03 7 ITEMS PENDIENTES Responsable: Gabi Aquilano	0%

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

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.

Guía didáctica de la unidad

Unidad 01 ← Nombre de la Unidad

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

- [Material](#) de Lectura
- [Actividad](#) para Realizar
- [Autoevaluación](#)
- [Encuesta](#)

SI DESEAS PUEDES VER TODO EL CONTENIDO DE LA UNIDAD UTILIZANDO EL CUADRO 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, haciendo clic en el menú **Visualizar por** 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. Información Adicional de la Unidad

Material de estudio	Estado
Instructivo Certificados.doc (538.5KB) Lee este documento antes de iniciar las actividades	

Actividades	Estado
Actividad N° 01 Actividad N° 01	
Actividad N° 04 Actividad N° 04	
Actividad N° 07 Actividad N° 07	

Evaluaciones	Estado
Eval BCR Eval BCR	
Eval 2 BCR Eval 2 BCR	

Referencias: Haz clic para mostrar el significado de cada icono

Contenido relacionado	
Archivos	Archivos de Unidad 01 (8 Archivos)
Sitios	Sitios de Unidad 01 (3 Sitios)

Referencias:

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

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Unidades

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

Visualizar por

Contenido ▼

Servicios disponibles

Regresar al resumen

Categorías

Por último, al pie del contenido del programa se visualizarán 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.

Guía didáctica

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.

Material de Estudio

Este material sólo registrará si ha sido leído o no, dado que se trata de material de lectura propiamente dicho.

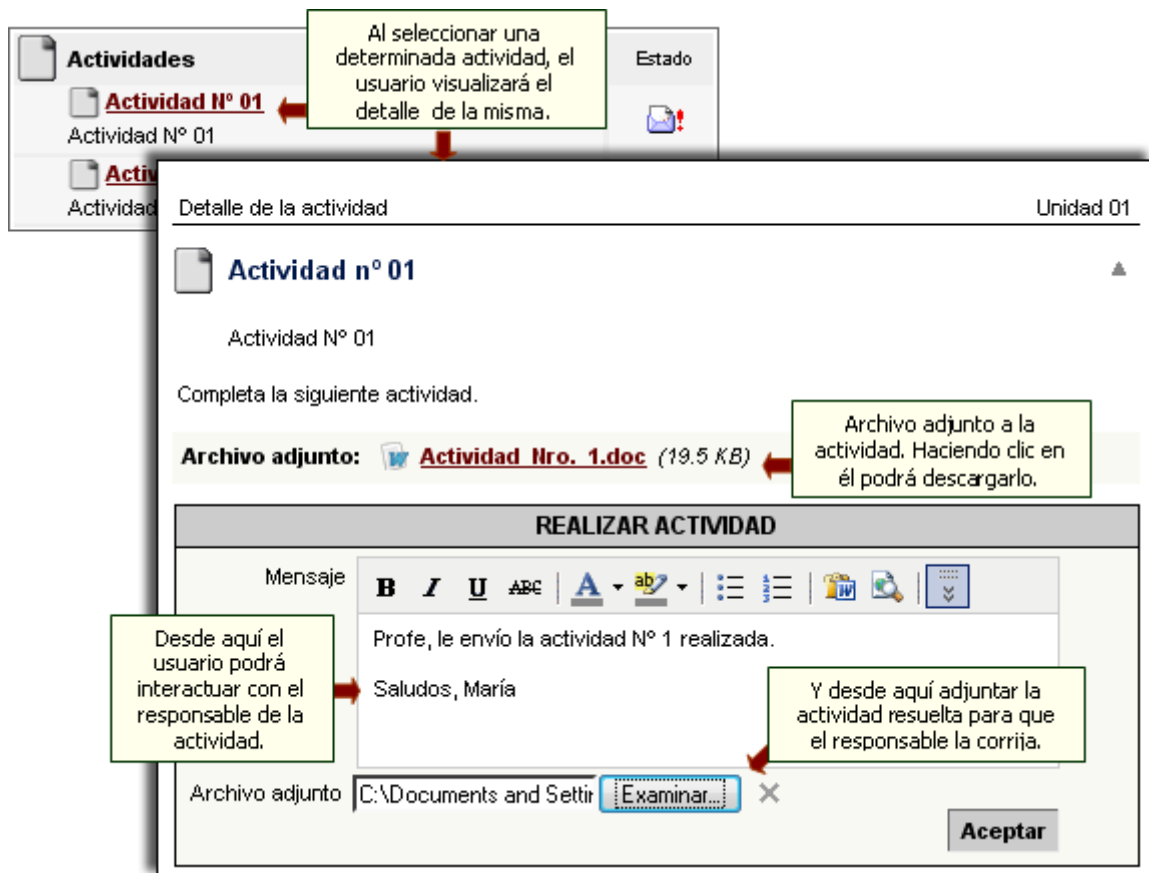
Actividades

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.

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.

Interacción Alumno - Tutor

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



The screenshot shows the 'Detalle de la actividad' (Activity Detail) view. A sidebar on the left lists 'Actividad Nº 01'. A callout box points to this item, stating: 'Al seleccionar una determinada actividad, el usuario visualizará el detalle de la misma.' (When selecting a specific activity, the user will see the details of it.)

The main content area shows the activity title 'Actividad nº 01' and the instruction 'Completa la siguiente actividad.' (Complete the following activity.) Below this, an attached file is shown: 'Archivo adjunto: Actividad Hro. 1.doc (19.5 KB)'. A callout box points to the file name, stating: 'Archivo adjunto a la actividad. Haciendo clic en él podrá descargarlo.' (Attached file to the activity. Clicking on it will allow you to download it.)

The 'REALIZAR ACTIVIDAD' (Perform Activity) section contains a message input field with a rich text editor toolbar. The message text is: 'Profe, le envío la actividad Nº 1 realizada. Saludos, María'. A callout box points to the message area, stating: 'Desde aquí el usuario podrá interactuar con el responsable de la actividad.' (From here, the user can interact with the activity responsible.)

Below the message field, there is an 'Archivo adjunto' (Attached file) field showing a file path 'C:\Documents and Settings\...'. A callout box points to this field, stating: 'Y desde aquí adjuntar la actividad resuelta para que el responsable la corrija.' (And from here, attach the solved activity so that the responsible can correct it.)

At the bottom right of the submission area is an 'Aceptar' (Accept) button.

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

e-ducativa	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-ducativa	

Cuando 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 1 realizada.doc](#)


El tutor deberá entonces llevar a cabo su corrección.

El tutor puede pasar la actividad a Aprobada, Rehacer o No Aprobada.

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

Corrección de la actividad ▲

Publicada por Laura Aguilí el 20/04/2010 a las 07:55:50

Resultado de la corrección:  Aprobada

Felicidades María, muy buen trabajo!

El Profesor

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 Nº 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 Nº1		
Lau Aquili ha efectuado una corrección de la actividad Actividad Nº1 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

En los grupos **a distancia**, las evaluaciones se encontrarán dentro de la sección **Programa**, en la cual se observarán las autoevaluaciones disponibles en cada unidad, indicando en que estado te encuentras respecto a cada una de ellas.

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

El alumno tiene dos opciones para acceder a las evaluaciones, una es acceder a través de la guía didáctica, en donde el profesor debe haber insertado el enlace correspondiente, y la otra es visualizar por contenidos, en cuya lista para poder acceder a la evaluación es necesario hacer clic sobre su **nombre**.

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

Evaluaciones	Estado
Evaluación Nro. 1	
Evaluación Nro. 2 Evaluación que agrupa	
Resolver el siguiente crucigrama... Resolver el siguiente crucigrama...	

Referencias: ▲

! Obligatorio

Evaluaciones

No Leída	En proceso	No Realizada
No Aprobada	Aprobada	Realizada

Formato e-educativa

Realizar la evaluación

Al acceder a una autoevaluación de tipo e-educativa que aún no se ha realizado el sistema previamente solicitará una confirmación de intención de efectuarla en este momento:

Al hacer clic en Aceptar, se hará visible la respectiva autoevaluación.


Puede darse el caso en el que el profesor haya configurado su evaluación para que vaya apareciendo de a una pregunta por vez, o que aparezcan todas las preguntas juntas.

EVALUACIÓN
Título: Evaluación 1 Descripción: Evaluación de conceptos básicos Fecha: 21/05/2010 13:36:21 Puntaje de aprobación: 56 puntos (70 %) Duración: 30 minutos Incorrectas restan: No

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar
<input type="button" value="aceptar"/>


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

Además, en la parte superior de la evaluación, permanecerán visibles las características de la evaluación y si hay tiempo definido aparecerá un reloj con los minutos y segundos restantes para la finalización de la evaluación.

EVALUACIÓN
Título: Evaluación 1 Descripción: Evaluación de conceptos básicos Fecha: 21/05/2010 13:36:21 Puntaje de aprobación: 56 puntos (70 %) Duración: 30 minutos Incorrectas restan: No
 Restan 00:29:54

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

Temas Teóricos

 Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

¿Cómo se dice 'lobos' en inglés?	
<input type="radio"/> woofls <input type="radio"/> wolfs <input checked="" type="radio"/> wolves <input type="radio"/> wulves <input type="checkbox"/> No responder	20.00 puntos
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>

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

Temas Teóricos

 Contesta cada pregunta leyendo atentamente.

Pregunta 1

Selección de una opción correcta entre varias opciones dadas:



- Chaplin fue conocido por la venta de zapatos.
 - Chaplin sólo protagonizó películas mudas.
 - Chaplin se presentó a un concurso de imitadores de Chaplin y lo perdió.
- No responder

30.00 puntos

Pregunta 2

A partir de un texto dado, completar el espacio en blanco con la opción correcta:

Pensamiento de Mahatma Gandhi:

Nuestra recompensa se encuentra en el y no en el . Un total es una victoria completa



No responder

20.00 puntos

Pregunta 3

Tendremos la posibilidad de elaborar preguntas de relación de conceptos:

	pero es en el único sitio donde se puede comer un buen filete.	porque es el sitio donde voy a pasar el resto de mi vida.	pero mi mujer toma las decisiones.
En mi casa mando yo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odio la realidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Me interesa el futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No responder

10.00 puntos

Pregunta 4

Selección de múltiples opciones de respuestas correctas:

¿Por qué teorías es conocido Albert Einstein?

- Teoría corpuscular de la luz
- Teoría del movimiento browniano
- Teoría de la Relatividad

No responder

30.00 puntos

Finalizar

Cuando el alumno responda por todas las preguntas, deberá hacer clic en el botón **Finalizar**.


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

Tipos de Preguntas: los diferentes formatos de preguntas son:

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

Pregunta 1

Selección de una opción correcta entre varias opciones dadas:



Chaplin fue conocido por la venta de zapatos.
 Chaplin sólo protagonizó películas mudas.
 Chaplin se presentó a un concurso de imitadores de Chaplin y lo perdió.

No responder 30.00 puntos

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

Pregunta 4

¿Por qué teorías es conocido Albert Einstein?


Teoría corpuscular de la luz
 Teoría del movimiento browniano
 Teoría de la Relatividad

No responder 30.00 puntos

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

Pregunta 2

A partir de un texto dado, completar el espacio en blanco con la opción correcta:



Pensamiento de Mahatma Gandhi:

Nuestra recompensa se encuentra en el y no en el . Un es una victoria completa

No responder 20.00 puntos

Seleccione una opción

esfuerzo

resultado

triumfo

dinero

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

Pregunta 3

Tendremos la posibilidad de elaborar preguntas de relación de conceptos:

	porque es el sitio donde voy a pasar el resto de mi vida.	pero mi mujer toma las decisiones.
En mi casa mando yo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Me interesa el futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No responder 10.00 puntos

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

Una vez que el alumno realice la evaluación, el sistema verifica las respuestas y automáticamente, el alumno podrá ver la calificación obtenida para este examen, si está permitido en esta evaluación. Si no fuera así, se mostrará un mensaje al pie del cuadro con un mensaje aclaratorio.

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.

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

<p>¿Cual es el elemento con el que se toma mate? ✓</p> <p>¿Cual es el elemento con el que se toma mate?</p> <p>Tambor</p> <p>Bombilla</p> <p>"Llave"</p> <p>Caja</p> <p style="text-align: right;">33.33 puntos</p>

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

<p>¿Cuánto es uno más uno? ✗</p> <p>¿Cuánto es uno más uno?</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>8</p> <p style="text-align: right;">33.33 puntos</p>
--

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

<p>¿Cómo se dice 'lobos' en inglés? n/a</p> <p>woolfs</p> <p>wolfs</p> <p>wolves</p> <p>wulves</p> <p style="text-align: right;">20.00 puntos</p>
--

En el caso que el alumno decida abandonar antes de realizar o finalizar la evaluación, si cuando intente acceder nuevamente ha transcurrido el tiempo estipulado visualizará se te presentará la información de la evaluación, incluyendo hora de la realización, cantidad de veces realizada, su nota (si se muestra) y la realización de la evaluación según el criterio explicado anteriormente para las preguntas.

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

RESULTADO	
Evaluación: Evaluación 1	
Fecha: 12/07/2010 15:16:34	
Puntaje de aprobación: 56.00	0.00
Incorrectas restan: No	Liberada
Tiempo realización: 00:05:54	
Cantidad de veces realizada: 1	
Cantidad de preguntas correctas: 0 / 4	
La evaluación fue mal realizada y puede rehacerse Haga clic aquí para volver a realizarla	

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

Visualizar una autoevaluación ya realizada.

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

Si no se muestran las respuestas correctas se verá:

¿Cuánto es uno más uno? ✖

¿Cuánto es uno más uno?

2

3

4

8

33.33 puntos

De lo contrario se mostraría:

¿Cuánto es uno más uno? ✖

¿Cuánto es uno más uno?

2

3

4

8

Respuesta correcta

2

3

4

8

Explicación: Porque es la suma de ellos

33.33 puntos

Formato externo

Realizar la evaluación

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

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

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

Mientras se este realizando la evaluación, si se intenta retornar 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
<input type="button" value="aceptar"/>

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>En curso No cierres ni navegues en esta ventana</p> </div>

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...

29:29

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, merendas, cenas.

			1	M		2
3			e			
			s			
4		5	a			

Mesa

Horizontal

3. Donde guardas tu ropa.
4. Donde vivis, tu hogar.







Vertical

1. Lugar donde pones los alimentos, merendas, cenas.
2. Mueble para guardar cosas.
5. Donde te sentas.

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

Ver los resultados de una evaluación externa resuelta

Al hacer clic en la evaluación ya realizada podrá acceder a visualizar el estado de la misma.

Evaluaciones	Estado
 Resolver el siguiente crucigrama...	
 Eval 2	
 Eval BCR	

Haz clic en la evaluación realizada y se observarán sus detalles de realización.

RESULTADO

Evaluación: *Resolver el siguiente crucigrama...*
 Fecha: 13/07/2010 11:48:46
 Cantidad de veces realizada: 2
 Tiempo realización: 00:00:53.00
 Última nota: 95/100
 Tiempo última sesión: 00:00:53
 Estado: *completed*

Aprobada

DETALLE DE LA EVALUACIÓN

Información de objetivos

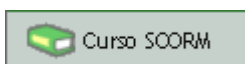
Objetivo	Nota máxima posible	Nota mínima posible	Última nota	Estado
objCrossword	100	0	95	completed

Información de interacciones

Objetivos	Tipo de pregunta	Respuesta del alumno	Resultado	
Interacción	Fecha y hora	Respuestas correctas	Peso de la pregunta	Tiempo utilizado
intCrossword				

Detalles de realización de la evaluación externa.

SCORM



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

Al acceder 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
<p>Introducción ← SCO de nivel superior.</p> <p>Responsable: Ana Ridiero</p>		100%	
<p>Cajeros Automáticos - ATM</p> <p>Responsable: Ana Ridiero</p>		0%	
<p>Evaluación - Cajeros Automáticos - ATM</p> <p>Responsable: Ana Ridiero</p>		0%	
<p>Home Banking</p> <p>Responsable: Administrador Plataforma</p>		0%	
<p>Evaluación - Home Banking</p> <p>Responsable: Administrador Plataforma</p>		0%	
<p>Otros Canales</p> <p>Responsable: Administrador Plataforma</p>		0%	
<p>Evaluación - Otros Canales</p> <p>Responsable: Administrador Plataforma</p>		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

Te encontrarás en **BANCOR - SCORM**

Servicios disponibles

- Previsualizar curso
- Exportar datos

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%

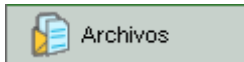
← Seleccione el alumno acerca del cual desea conocer en detalle su grado de avance

Te encontrarás en **BANCOR - SCORM**

Servicios disponibles

- Previsualizar curso
- Exportar datos

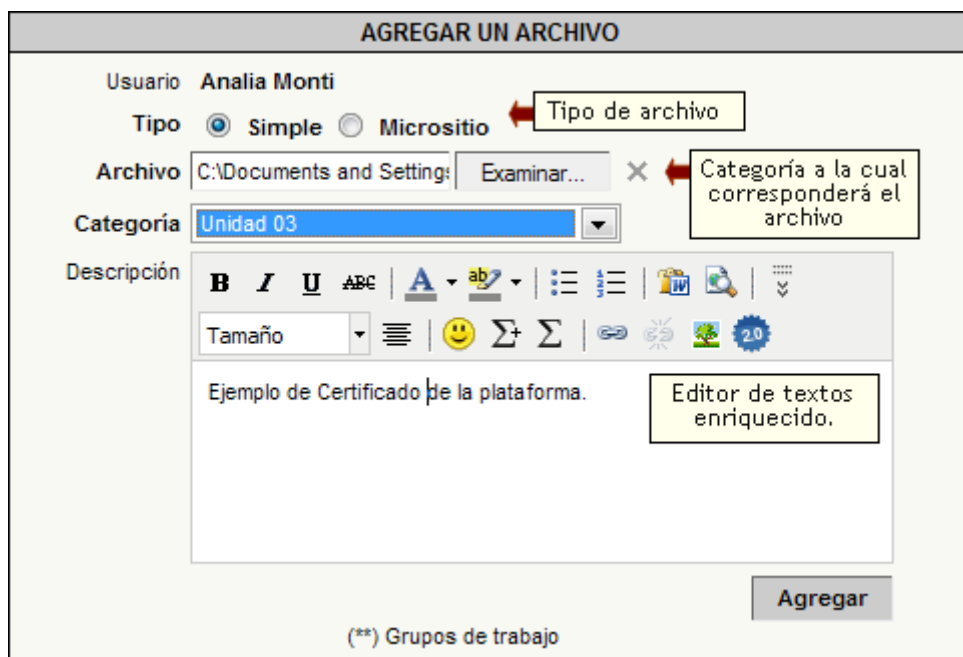
Archivos



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

Podrá publicar archivos, si tiene el permiso correcto, 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.



Categorías

La categoría se define para organizar los archivos. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

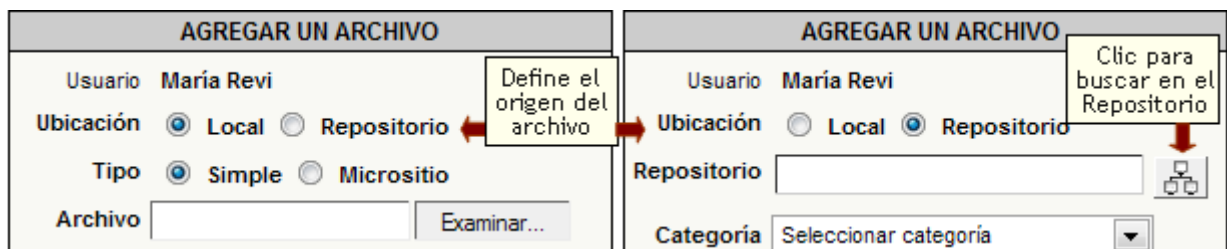
En la figura siguiente se muestra el efecto correspondiente en la vista de usuario.



Posibilidad de enlazar objetos del Repositorio desde la sección Archivos

Al momento de publicar un archivo, si se tiene el permiso necesario, 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.



Buscar en el Repositorio

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	
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:	
<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	Tesato 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 Repositorio Local: 8			Resultados 1-8 de 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 **Análisis_funcional.pdf** Aquili Laura

Información general

Descargar: [Análisis funcional.pdf](#) Clic para descargar el objeto en un ZIP.

Url:

Fecha: 10/09/2009 11:14:59
 Usuario: Aquili, Laura
 Versión: 1

Localización del objeto: Repositorio Local

Metadatos

Tipo de objeto: Archivo
 Descripción genérica: Análisis funcional
 Conocimientos previos:
 Objetivos didácticos:
 Autoría:
 Palabras clave: Análisis 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**.

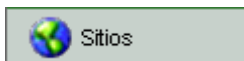
Una vez elegido el archivo se debe hacer clic en Linkear.

Previsualizar acceso admin 1.png

Link

Para finalizar presionar Agregar y el archivo se incorporará a la sección en la categoría elegida

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.

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

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

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 ABC | A ab |

Tamaño

Conoce la página de nuestro proveedor... 😊

(**) Grupos de trabajo

Categorías y Categorías Públicas

La categoría se define para organizar los sitios. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

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

sitios de interés

4 sitio(s) / 4 categoría(s)

Categorías definidas.

Unidad 01

Sitios de Unidad 01

Última actualización: 27/05/2010

4 sitios

Grupos de trabajo

Comisión 1

Sitios de Comisión de mañana

Última actualización: NUNCA

0 sitios

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

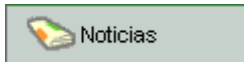
Servicios disponibles

Agregar un sitio

Plataforma HELVIA :: Manual de Usuario - Aula V 6.08.05

Página 35

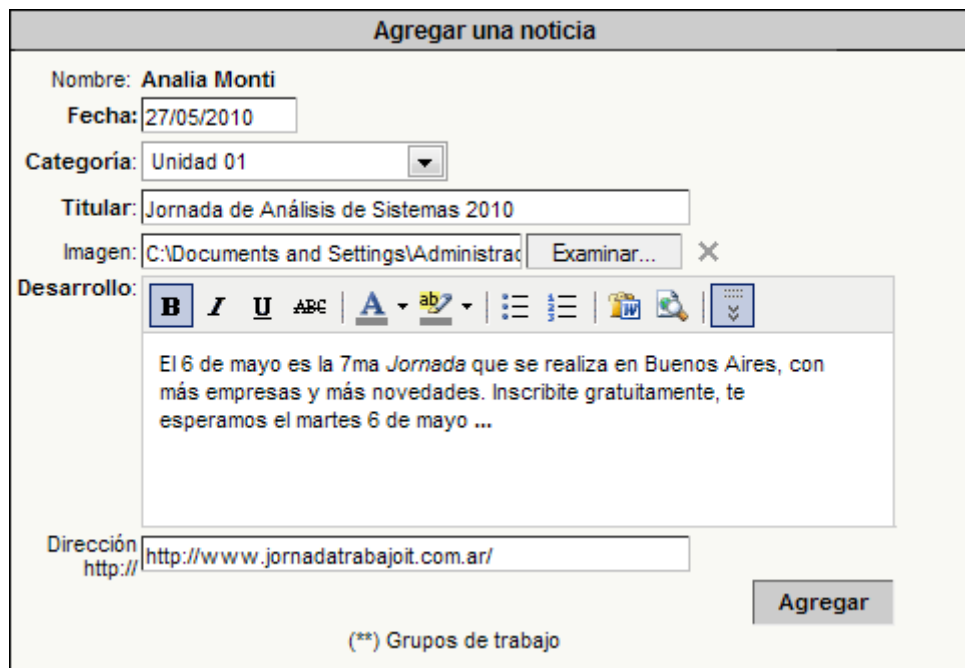
Noticias



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

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

En la vista de usuario podrá agregar una noticia eligiendo la sección NOTICIAS del menú ubicado a la izquierda.



Al dar de alta una noticia podrá incorporar imágenes y enlaces a páginas Web externas a la plataforma.

Categorías y Categorías Públicas

La categoría se define para organizar las noticias. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

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



noticias y comunicados

1 noticia(s) / 4 categoría(s)

Histórico de noticias publicadas

Título de la noticia

Link a la noticia completa

Nueva clase magiustal de Análisis de Sistemas
 07/05/2010 - Noticia de relleno.

Descripción

Artículo completo...

Categorías definidas.

Categorías

- ▶ Comisión 1
- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

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



noticias y comunicados

Publicada el 07/05/2010 en la categoría **Unidad 01.**

Detalle de la noticia.

Nueva clase magiustal de Análisis de Sistemas
 07/05/2010 - La universidad ha contactado con Alicia Benitez, ingeniera industrial y experta en Análisis de Sistemas, para que una clase magistral sobre cómo se aplica el análisis de sistemas al estudio de sistemas ecológicos.

Hoy comienza ECOSIS, el encuentro se realiza en el salón de actos de la institución. Estará hasta el viernes, de 10 am a 6pm.

La técnica presentada por Benitez utiliza en el análisis del caso a sistemas de energía solar, que pueden lograr hasta un 70% de ahorro en la factura de energía, tiene una apertura optimizada, un elevado rendimiento, son fáciles de instalar y tiene casi todos los componentes reciclables.

La empresa que proporciona este caso afirma que [...].

Analia Monti
 Más información: estable.e-ducativa.x/



Volver a la categoría...

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

Imprimir esta noticia

Categorías

- ▶ Comisión 1
- ▶ Evaluaciones
- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03

Navega por todas las categorías.

Además, en la home o página principal del grupo, se mostrarán las últimas noticias publicadas en el grupo.

Foros



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

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 de 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.

Publicar un tema de debate

Nombre: **Analia Monti**

Asunto:

Categoría:

Mensaje:

B I U ABC | **A** ab | **☰ ☷** | **📎 🌐** | **☰**

Tamaño | **☺ ☹** **∑+** **∑** | **🔗 🌐 🌱 2.0**

En este espacio debatiremos sobre las metodologías correctas o incorrectas en la aplicación de los Sistemas analizados en la

Esperamos tu colaboración! 😊

El tutor

Archivo adjunto:

(**) Grupos de trabajo

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:

UNIDAD 03 (Debates de Unidad 03)

Empleo de Sistemas en casos prácticos

Publicado por Monti, Analia el 27/05/2010

Clic para editar el tema nuevo o la intervención.

En este esp... re... los Sistemas analizados en la unida... Esperamos tu colaboración! 😊 El tutor

Windows Internet Explorer

! El tema de debate ha sido publicado con éxito!
El contenido puede ser editado por un lapso de 5 minutos

Cerrar un tema de debate

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

Deberá acceder 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 podrá insertar una conclusión en función a 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 | **☺ ☹** **∑+** **∑** | **🔗 🌐 🌱 2.0**

Este tema se ha cerrado desde la vista de usuario dado que las tutoras han decidido abrir un nuevo tema ...

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)

- 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

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

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)

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

Tema Cerrado

aplicar

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Categorías

- Unidad 01
- Unidad 02
- Unidad 03
- Comisión 1

Ordenado por

Tema

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:

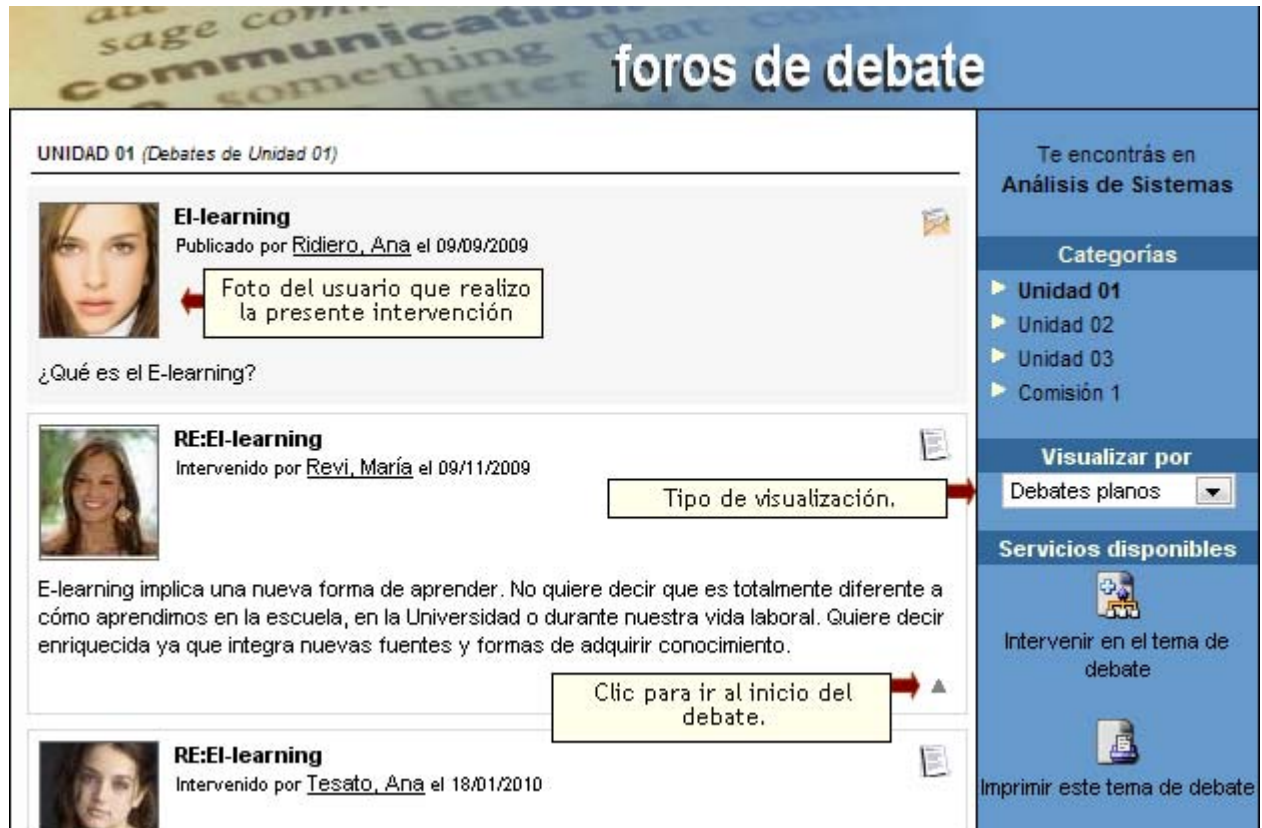
La sección Foros cuenta con dos *tipos de visualización* de las intervenciones que se hacen en cada uno de los foros creados.

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 forum 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:** "El-learning" by Ridiero, Ana (09/09/2009). It includes a user profile picture and a callout box: "Foto del usuario que realizo la presente intervención". The text of the post is "¿Qué es el E-learning?".
- Post 2:** "RE:El-learning" by Revi, María (09/11/2009). It includes a user profile picture and a callout box: "Tipo de visualización,". The text of the post is "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 below it says "Clic para ir al inicio del debate." with an arrow pointing to a small triangle icon.
- Post 3:** "RE:El-learning" by Tesato, Ana (18/01/2010). It includes a user profile picture.

The right sidebar contains the following elements:

- Location: "Te encontrarás en Análisis de Sistemas"
- Categories: "Unidad 01", "Unidad 02", "Unidad 03", "Comisión 1"
- Visualizar por: "Debates planos" (dropdown menu)
- Servicios disponibles: "Intervenir en el tema de debate" (with a speech bubble icon) and "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.

e-educativa Aviso foros [nueva intervención]

RE:Contrato de alquiler en dólares

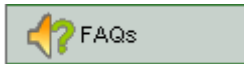
No es que quiera llevarlo de 3 a 3, 92 directamente, cobrando 0,92 por todos los meses del contrato, pero si las diferencias que hubo en cada mes para llegar al cambio del día de pago multiplicado por la cantidad de dólares por Ej si son 1000 U\$S y el en el mes de enero del 2008 estaba 3, 10, el inquilino 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.

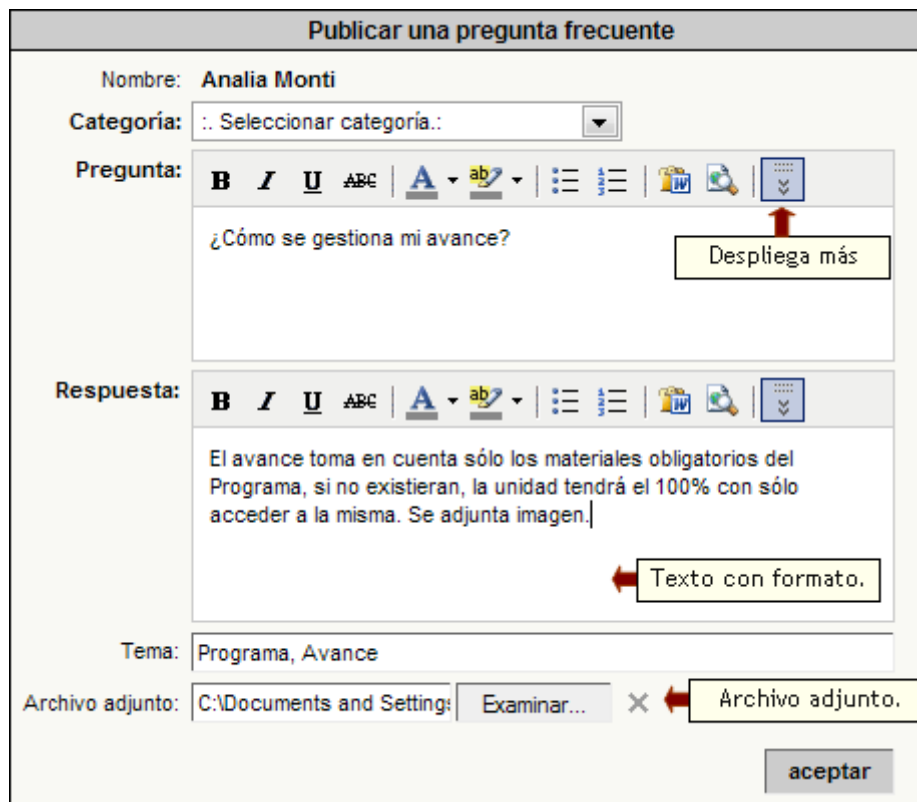
FAQs



Esta sección 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.

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: .. Seleccionar categoría: [dropdown]

Pregunta: **B I U** ABC | **A** ab | [list icons] [link icon] [image icon] [help icon]

¿Cómo se gestiona mi avance? Despliega más

Respuesta: **B I U** ABC | **A** ab | [list icons] [link icon] [image icon] [help icon]

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: Programa, Avance

Archivo adjunto: C:\Documents and Setting: [file path] Examinar... X ← Archivo adjunto.

aceptar

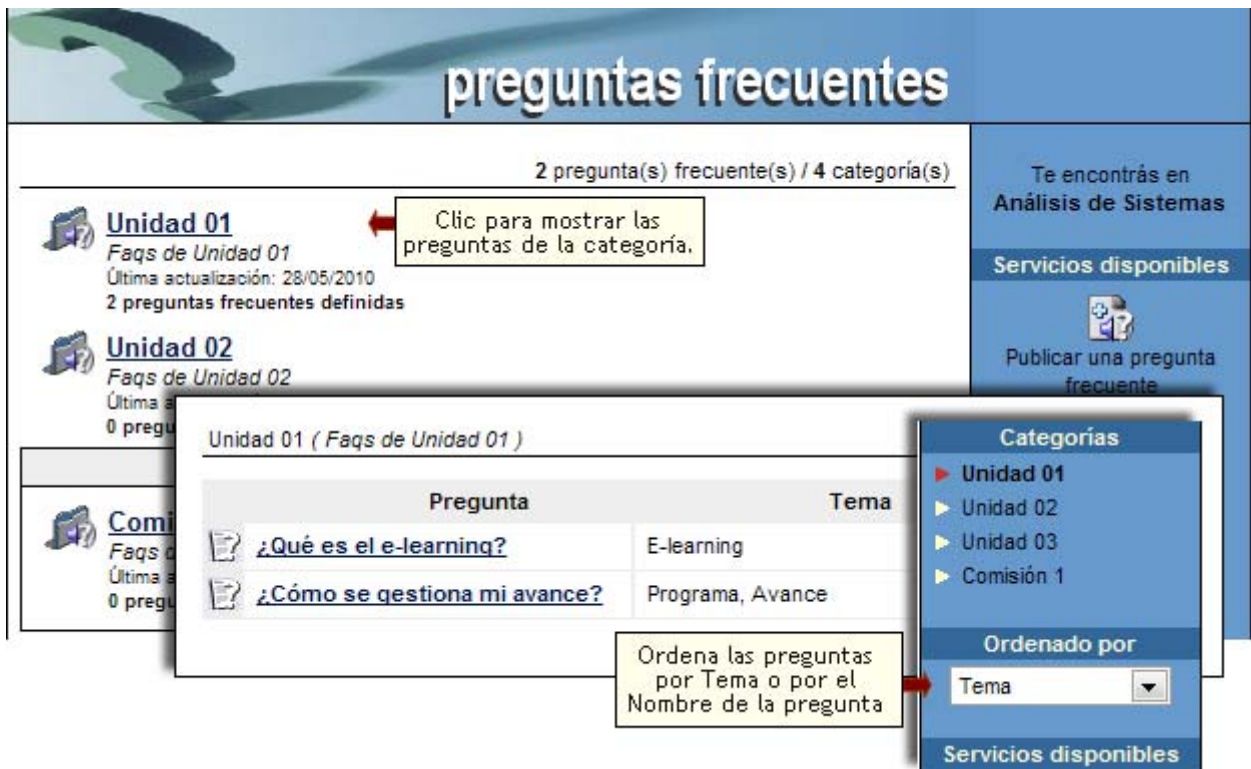
En el formulario de alta se cuenta con un editor HTML enriquecido que permitirá aplicar formato al texto definido. También se podrán generar enlaces a otros contenidos del grupo, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, faqs o incluso a la sala de Chat.

Categorías y Categorías Públicas

La categoría se define para organizar las noticias. Las categorías públicas (marcadas con un *) implicarán publicar en todas las aulas. Las categorías de grupo de trabajo (marcadas con un **) implicarán publicar en el grupo de trabajo al cual pertenece el usuario.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. Los usuarios deberán pertenecer al *grupo de trabajo* para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente.

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

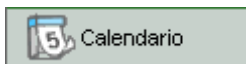
Pregunta	Tema
¿Qué es el e-learning?	E-learning
¿Cómo se gestiona mi avance?	Programa, Avance

Categorías

- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03
- ▶ Comisión 1

Ordenado por: **Tema**

Calendario

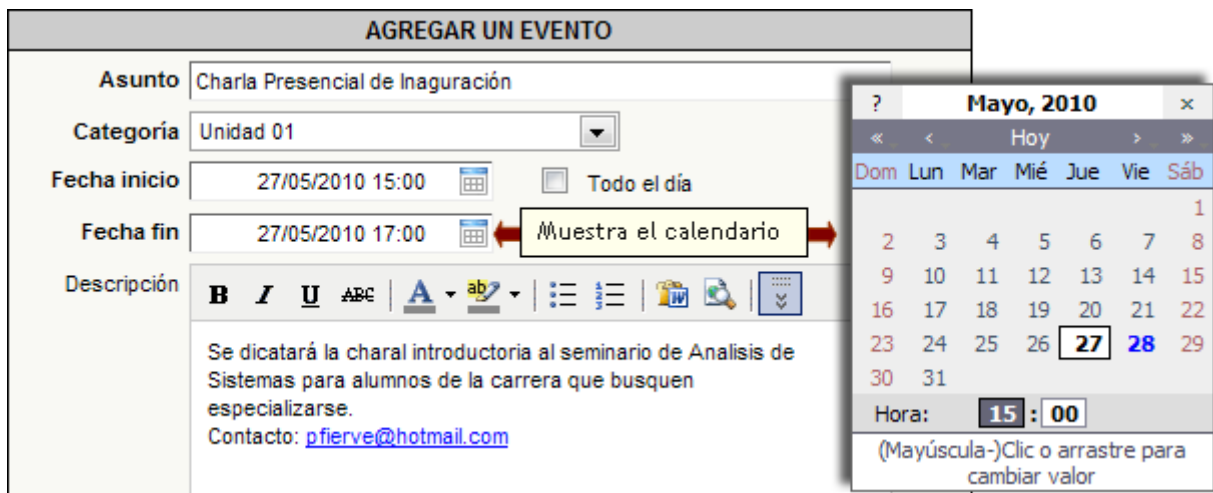


Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

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

Los eventos se podrán publicar en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos 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.



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

Descripción

B I U ABC | **A** ab | **☰ ☷** | **📎 🔍**

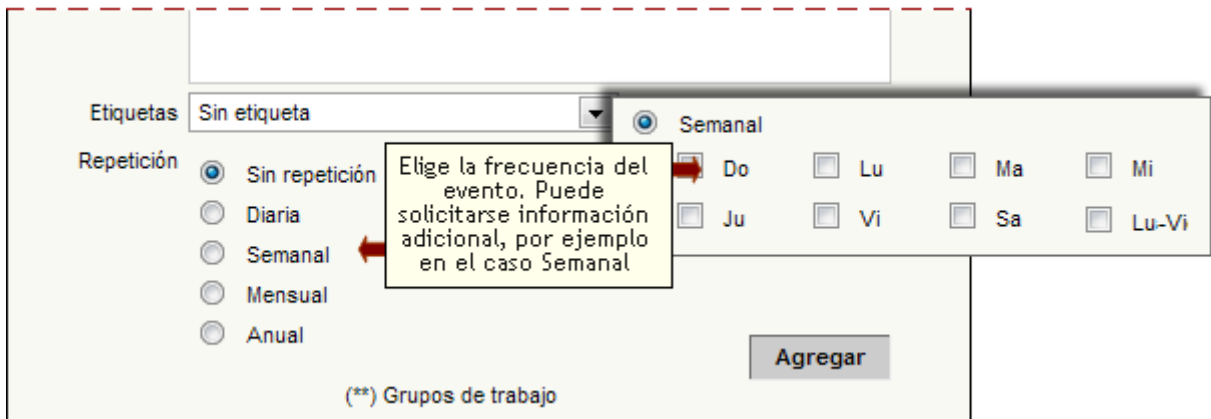
Se dicatará la charal introductoria al seminario de Analisis de Sistemas para alumnos de la carrera que busquen especializarse.
Contacto: pfierve@hotmail.com

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



Etiquetas: Sin etiqueta

Repetición:

- Sin repetición
- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Anual

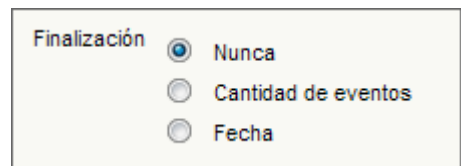
Elige la frecuencia del evento. Puede solicitarse información adicional, por ejemplo en el caso Semanal

Do Lu Ma Mi
 Ju Vi Sa Lu-Vi

Agregar

(**) Grupos de trabajo

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.

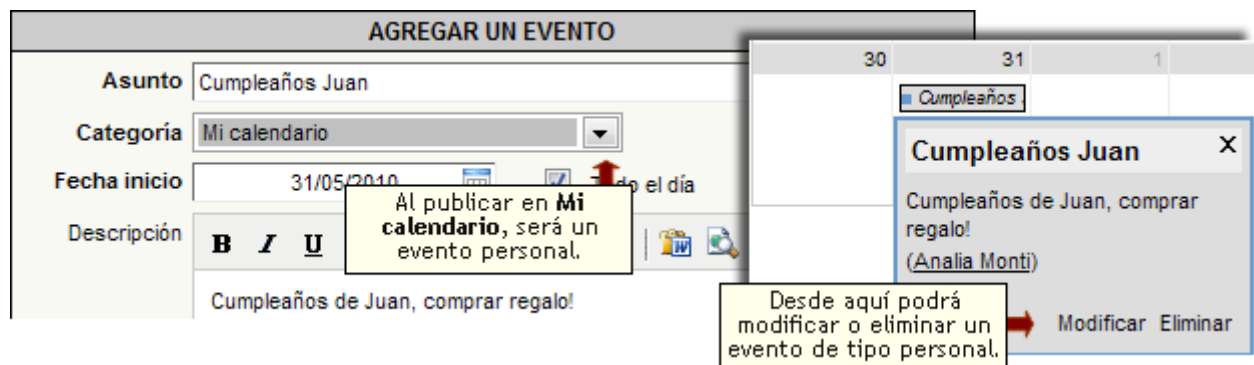


Finalización:

- Nunca
- Cantidad de eventos
- Fecha

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. También podrá modificarlos y eliminarlos.



AGREGAR UN EVENTO

Asunto: Cumpleaños Juan

Categoría: Mi calendario

Fecha inicio: 31/05/2010

Descripción: **B I U** Cumpleaños de Juan, comprar regalo!

Al publicar en **Mi calendario**, será un evento personal.

Cumpleaños

Cumpleaños Juan

Cumpleaños de Juan, comprar regalo!
(Analia Monti)

Desde aquí podrá modificar o eliminar un evento de tipo personal.

Modificar Eliminar

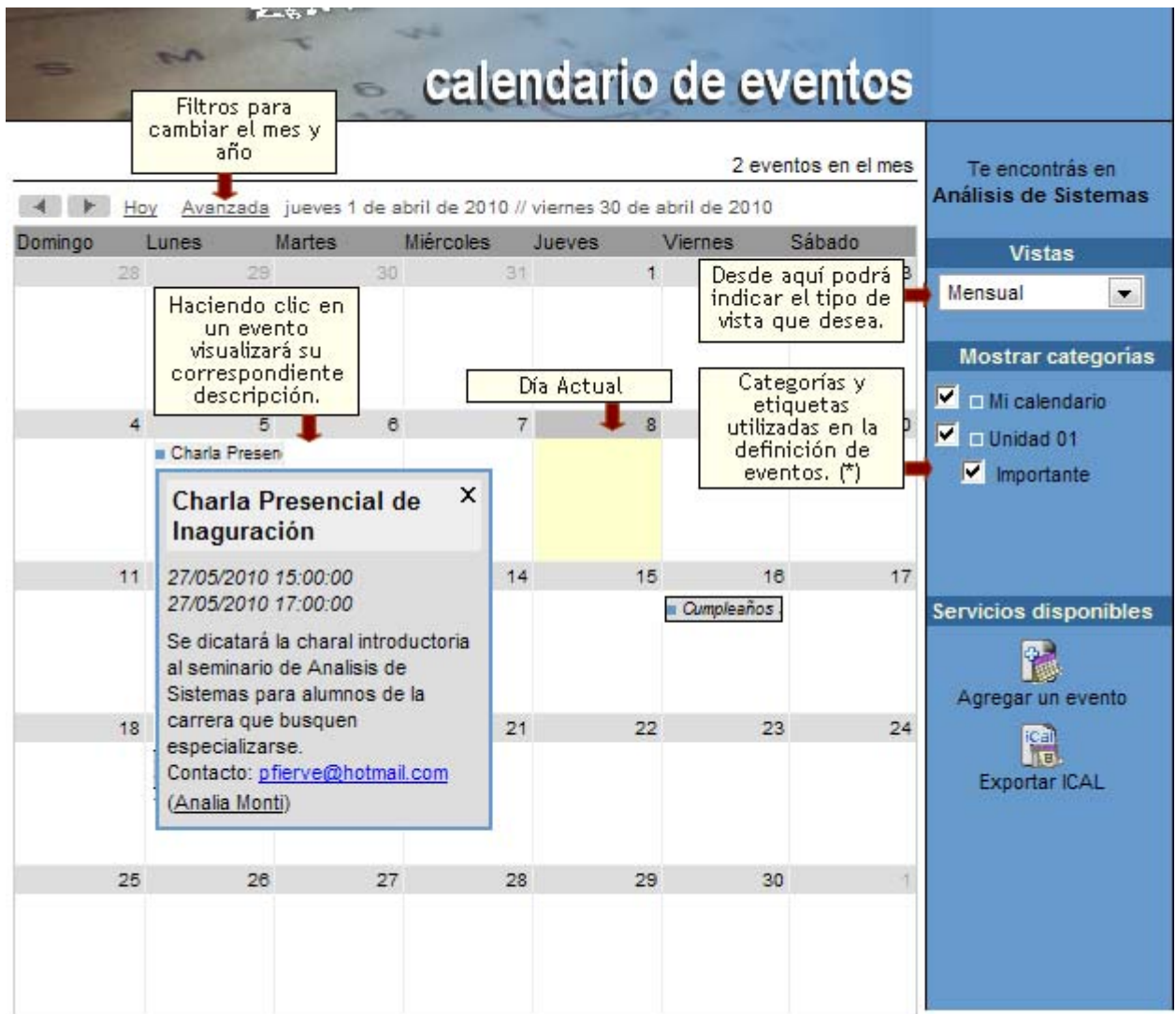
Estos eventos privados permanecerán ocultos al resto de los usuarios del grupo, por ende su modificación o eliminación será realizada desde la vista del usuario.

Visualización de Calendario

Al ingresar a la sección calendario, veremos por defecto la vista de tipo Mensual. 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.



calendario de eventos

Filtros para cambiar el mes y año

2 eventos en el mes

Hoy Avanzada jueves 1 de abril de 2010 // viernes 30 de abril de 2010

Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

Haciendo clic en un evento visualizará su correspondiente descripción.

Día Actual

Desde aquí podrá indicar el tipo de vista que desea.

Categorías y etiquetas utilizadas en la definición de eventos. (*)

Charla Presencial de Inauguración

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)

Mostrar categorías

- Mi calendario
- Unidad 01
- Importante

Servicios disponibles

- Agregar un evento
- Exportar ICAL

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 Inauguración

Charla Presencial de Inauguración 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

16:00

17:00

18:00

19:00

15:00

15:00 Charla Presencial de Inauguración

Charla Presencial de Inauguración 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)

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Vistas
Diaria

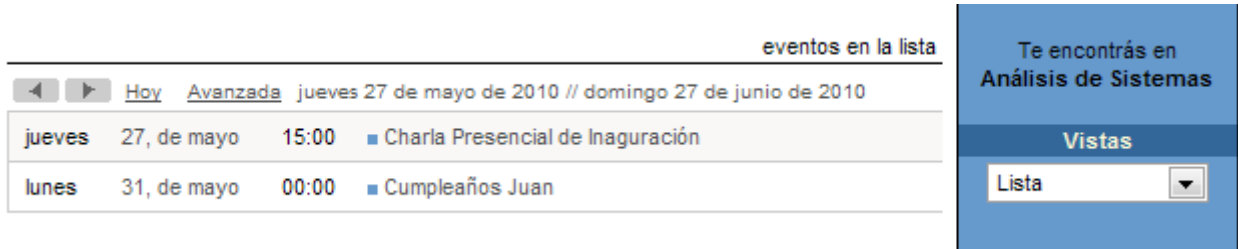
Mostrar categorías
 Unidad 01
 Importante

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

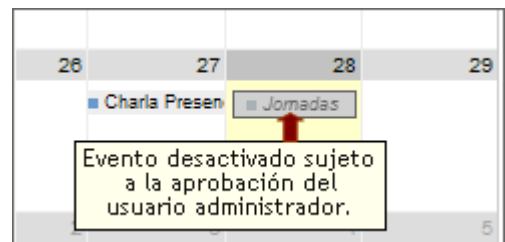
Vista Lista

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.



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.

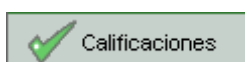
Tooltips en mini calendario

En el mini calendario que se visualiza en el menú de la derecha de la Home Page de un grupo, podrá visualizar en forma ágil un resumen de los eventos dados de alta para un determinado día.

Al posicionarse con el ratón sobre un día que tenga eventos asignados, se visualizará el asunto de los mismos a través de un tooltip (herramienta de ayuda visual que proporciona información adicional sin necesidad de que el usuario la solicite).



Calificaciones



Esta sección es aplicable sólo a los tipos de grupos **CÁTEDRA**, **CURSO**, **POSTGRADO**, **A DISTANCIA** y **SCORM**.

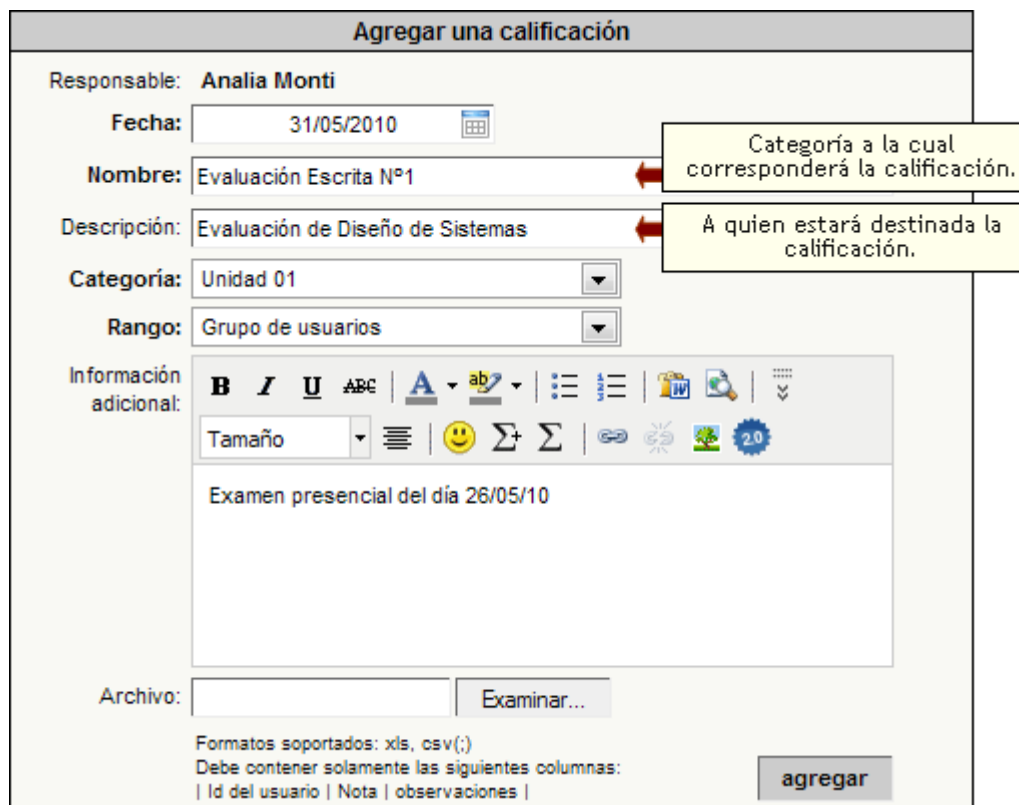
Calificaciones Manuales

En la vista de usuario podrá agregar una nueva calificación eligiendo la sección CALIFICACIONES del menú de la izquierda.

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.



Responsable: Analia 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

Archivo:

Formatos soportados: xls, csv(,)

Debe contener solamente las siguientes columnas:
| Id del usuario | Nota | observaciones |

Categoría a la cual corresponderá la calificación.

A quien estará destinada la calificación.

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 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.

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

Usuarios no importados | juanka |

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:
 Tamaño: [dropdown]
 Descripción agregada por: [input]

Introduce una descripción de la calificación.

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> Revi, María	33.33/100	no aprobado	▲

Deberás recuperar estos temas en el recuperatorio del cuatrimestre el Lunes 28/06

Introduce un detalle a la calificación automática del alumno.

Guardar cambios

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

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.

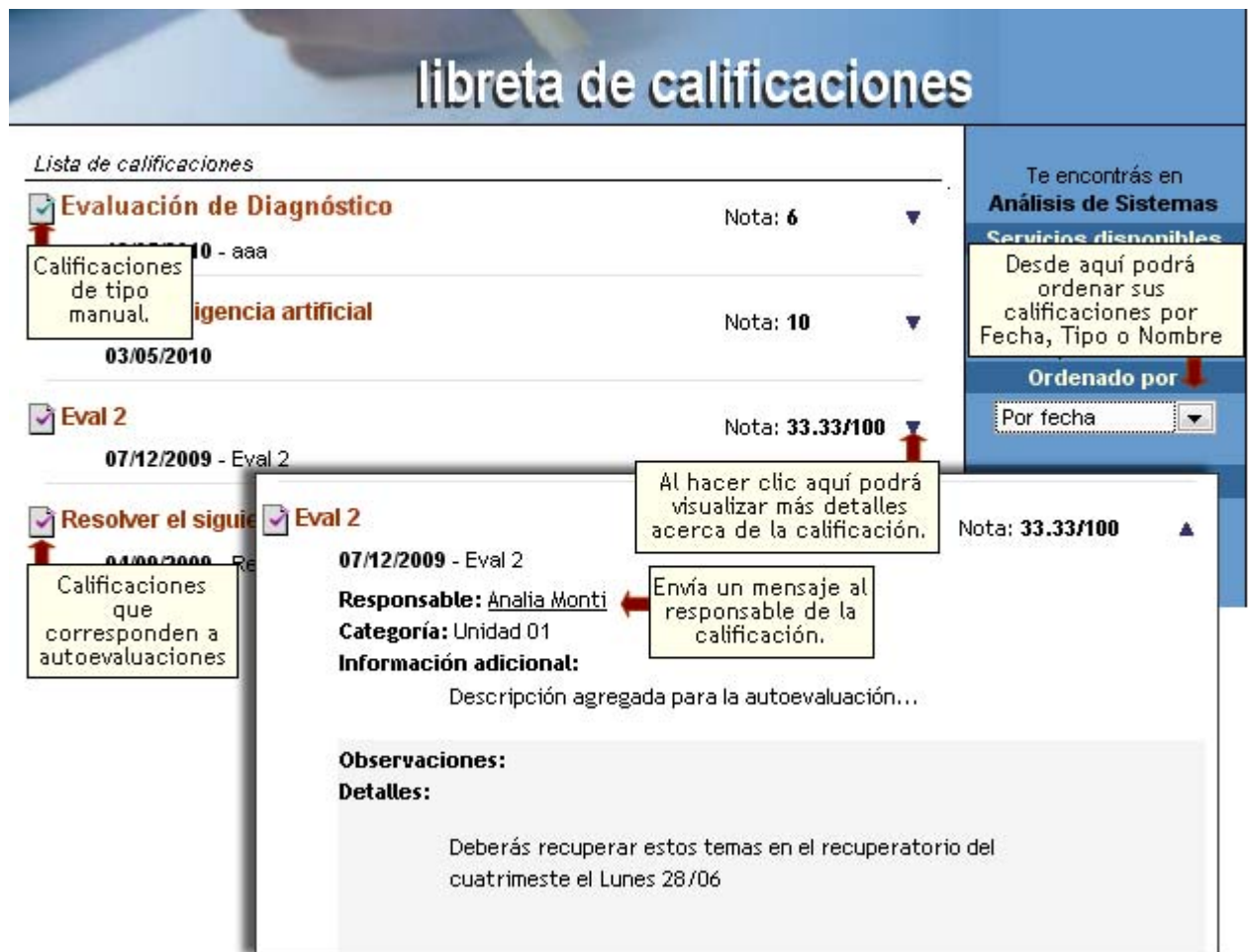
Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

Exportar datos

Visualizar por
Categoría

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"/>	Calificaciones de tipo manual.	Nota: 10
<input checked="" type="checkbox"/>	Eval 2	Nota: 33.33/100
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolver el siguiente	Nota: 33.33/100
<input checked="" type="checkbox"/>	Eval 2	Nota: 33.33/100

Desde aquí podrá ordenar sus calificaciones por Fecha, Tipo o Nombre

Ordenado por
Por fecha

Al hacer clic aquí podrá visualizar más detalles acerca de la calificación.

Envía un mensaje al responsable de la calificación.

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 N°1**

Datos de la calificación			
Responsable: Analía Monti			
Fecha: 31/05/2010			
Nombre: Evaluación Escrita N°1			
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

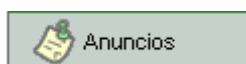
Visualiza pero no puede modificar las calificaciones.

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

Anuncios



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

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

AGREGAR UN ANUNCIO

Usuario **Analia Monti**

Categoría Seleccionar categoría Categoría a la cual corresponderá el anuncio

Anuncio

B I U ABC | A ab | ☰ ☰ | 📺 🔍 | ☰

Tamaño ▼ | ☰ | 😊 | Σ+ | Σ | 🔗 | 🌐 | 2.0

Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de Susana Perez, este martes. Ambas están muy bien.
Felicidades!
Ana

Editor de textos enriquecido

Agregar

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

cartelera de anuncios

3 anuncio(s)

<p>Publicado por Analia Monti el 31/05/2010 E-learning (Novedades sobre E-learning)</p> <p>Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de Susana Perez, este martes. Felicidades! Ana</p> <hr/> <p>Publicado por Omar Agui el 09/09/2009 E-ducativa (Novedades sobre E-ducativa)</p> <p>El Banco de Córdoba de la Rep. Argentina, uno de los más importantes del país, ha elegido a e-ducativa como proveedor de su plataforma tecnológica para e-learning.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Los anuncios podrán ser visualizados en forma de lista o agrupados por categoría </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Desde aquí podrá ordenar los anuncios publicados por Fecha de publicación, Usuario o Categoría </div>
---	--

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Visualizar por

Lista ▼

Ordenado por

Fecha de publica ▼

Categorías

- ▶ E-ducativa
- ▶ E-learning
- ✳ Listado completo

Chat

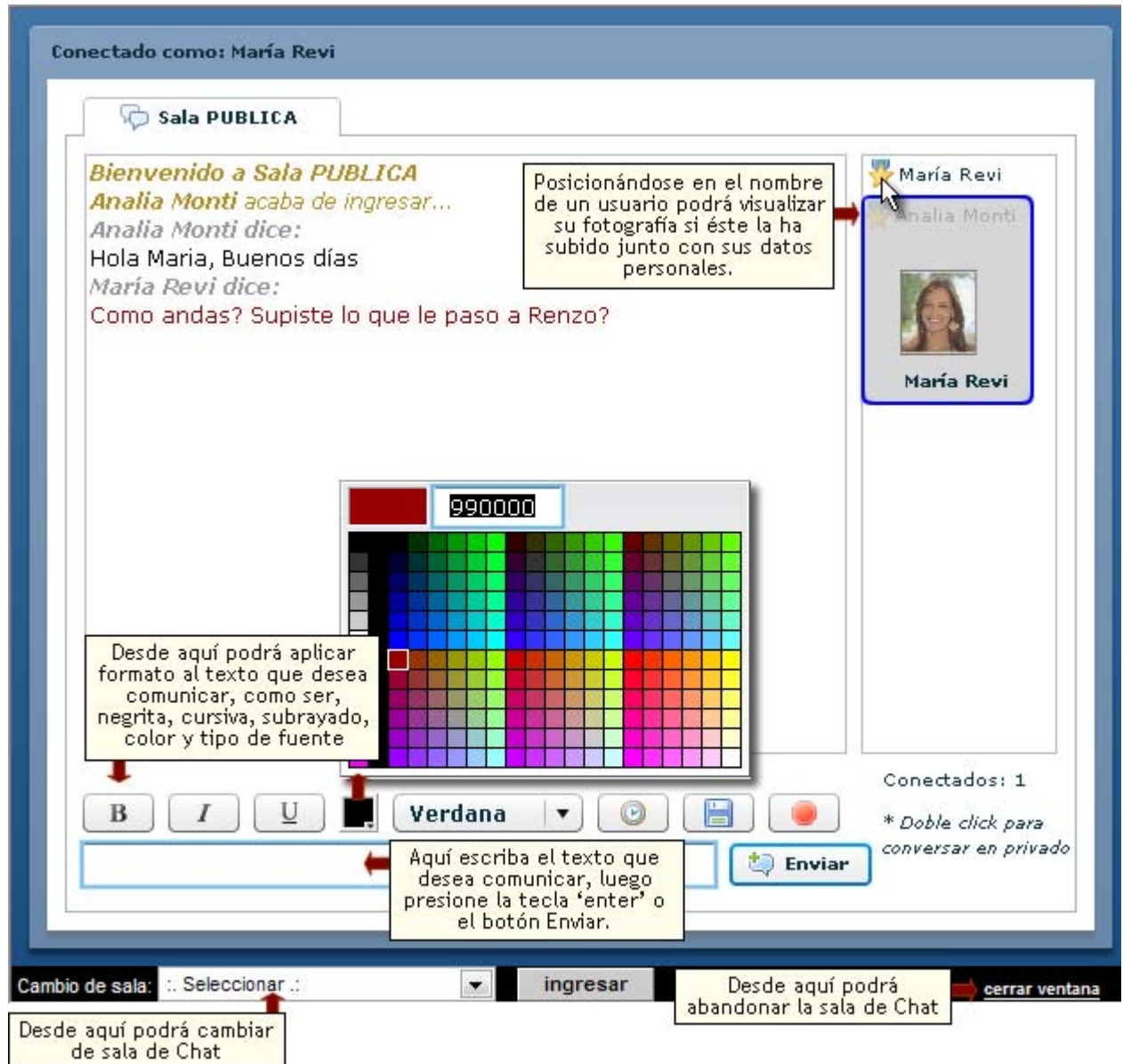


El Chat sirve para realizar conversaciones públicas y privadas por pantalla a través del teclado. Cada usuario está debidamente identificado lo que diferencia esta función de las salas comunes de Chat, donde se desconoce al interlocutor.





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

Acceso a la sala de Chat

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




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

-  Lau Aquili Usuario Moderador.
-  María Revi Usuario No moderador.
-  Omar Aquí Usuario Actual.
-  Gabriela Aquilano Usuario escribiendo un mensaje.

Bloquear la sala de Chat

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

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

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes.

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



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

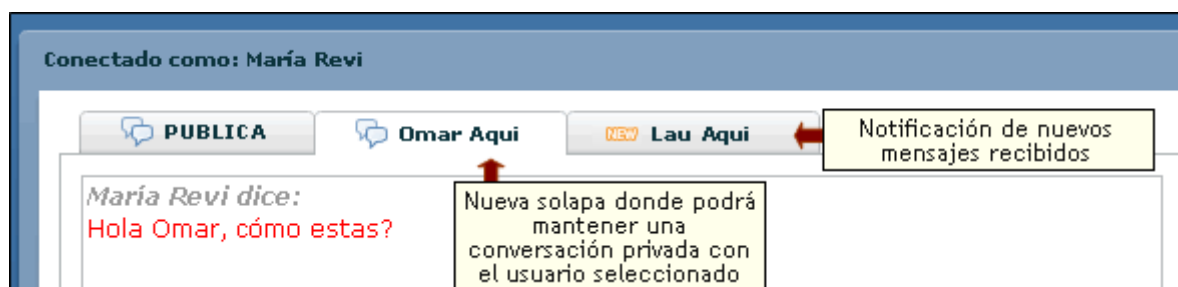
El moderador ha habilitado el envío de mensajes.

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

Conversaciones Privadas

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


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



Bloquear conversaciones privadas en la sala de Chat

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

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

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

El moderador ha deshabilitado el envío de mensajes privados

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

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

El moderador ha habilitado el envío de mensajes privados

Mostrar hora de los mensajes y Grabar las sesiones de Chat

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



Haciendo clic aquí podrá guardar la conversación de la ventana activa



Es posible también incluir la hora de los mensajes activando este botón

Sala de Chat privada y moderada

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

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

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



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

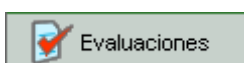
c) Si hay moderador en la sala y accede un usuario sin privilegios, funcionara normalmente.

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

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

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

Evaluaciones

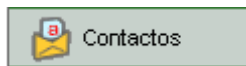


Cuando el grupo NO es A distancia, la sección evaluaciones se mostrará en la administración como una sección más de contenido.

Los usuarios podrán ingresar a realizar las evaluaciones pendientes o consultar las ya realizadas.

Al ingresar a la sección Evaluaciones, a la izquierda, se mostrarán las categorías definidas.

Contactos



Contactos es un directorio categorizado de los usuarios miembros del grupo, con los datos personales y/o académicos, para ser visualizado o impreso.

administración de contactos

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

	▲ Apellido	Nombre	Teléfono fijo
<input type="checkbox"/>	Alumnos		
<input type="checkbox"/>	Aqui	Omar	
<input type="checkbox"/>	Cova		
<input type="checkbox"/>	Revi		(341) 4635241
<input type="checkbox"/>	Ridiero		4451223

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



María Revi
Hola!

[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

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Servicios disponibles

Enviar mensaje grupal

Imprimir este listado

Visualizar por
Categorías ▼

Otros contactos

► 1. Eval. Externas

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

Si alguien te envía un email, recibirás un email de aviso a la dirección con la que figuras en el Campus (la cual puedes cambiar yendo a Mis Datos).

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

Sin embargo, si posees el permiso adecuado podrás enviar mensajes grupales a todos los miembros, o al grupo de usuarios que selecciones. En este último caso, el mail deberá ser escrito en la siguiente ventana:

Mensajería grupal a usuarios seleccionados

De: **Analia Monti**

Asunto: Aviso de Fecha de entrega

Mensaje:

B *I* U ABC | A ab | ≡ ≡ |

Tamaño | | |

Gente,

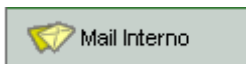
La fecha de entrega de la Actividad N°13 se ha establecido el 21 de Agosto. Entregas posteriores se penalizarán con un **10%** menos en su calificación.

El Tutor

Archivo adjunto:

Para ver el email puedes ingresar desde la sección **Mail Interno** (explicada en detalle en este manual), ó desde la Home del Campus, haciendo clic en el email, bajo el título Contenidos no leídos (que se encuentra en el Menú Derecho).

Mail interno (Webmail)



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

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

Todos los mensajes nuevos que recibas desde otros usuarios o mensajes del sistema, se guardarán en la carpeta **Recibidos**, y se indicarán en negrita en la barra de la derecha el número de mensajes que aún no has leído. En el área de trabajo los podrás identificar destacados en negrita.

mail interno del curso

Mensajes recibidos. Indica si buscarás en el campo **De**, **Asunto**, **Contenido** o **Asunto+Contenido**

Busca un mensaje De

Página 1 de 1 [1]

<input type="checkbox"/> De	Asunto	<input type="checkbox"/> Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/> Revi María	RV: RE: Actividad Nro 1	21-07-10	1k
<input checked="" type="checkbox"/> Revi María	Actividad Nro 1	21-07-10	1k
<input checked="" type="checkbox"/> Revi María	Bienvenida!	21-07-10	1k

eliminar

marcar como no leído

Asignar etiqueta

Selecciona el mensaje y envíalo a la Papelera.

Selecciona el mensaje y márcalo como **No leído**

Selecciona el mensaje y asigne una **Etiqueta**

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

Carpetas

- Recibidos (2)**
- Enviados
- Papelera




Etiquetas

- Importante
- Administrar etiquetas

Todos aquellos mensajes que deseas marcar como no leídos o eliminar, simplemente márcalos y haz clic en la acción que quieres realizar con los mismos.

Recuerda que los mails que eliminas se guardarán en la carpeta **Papelera**, la cual puedes vaciar entrando en la misma, y haciendo clic en vaciar Papelera. Además podrás asignar etiquetas para luego filtrar los mensajes.

Los mensajes mostrarán los siguientes iconos según su estado:

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

Si has realizado una búsqueda o aplicado un filtro a través de las etiquetas, podrás anular el criterio de búsqueda aplicado haciendo clic en el botón **quitar filtro**, de esa manera se visualizarán nuevamente la totalidad de los mensajes presentes en la carpeta donde se encuentra posicionado.

De

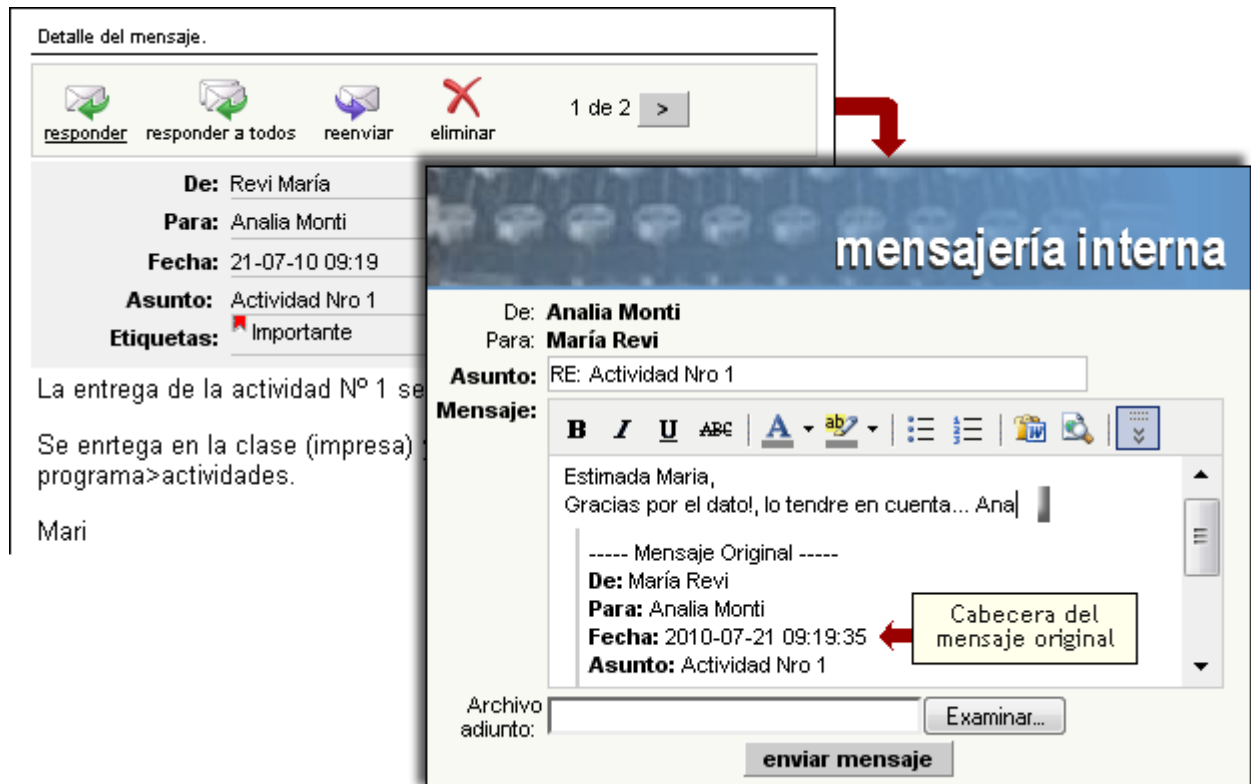
Recibidos

En esta carpeta visualizaremos los mensajes que nos han enviado.

Desde aquí podremos Responder un mensaje, Reenviarlo, Etiquetarlo o Eliminarlo. A continuación mostraremos cada uno de éstos casos.


Responder

Al ingresar a un mensaje, se mostrará una pantalla como la que sigue, en la cual podremos hacer clic en los botones de **Responder** o **Responder a Todos**. Esta acción podrá realizarse tanto desde la carpeta **Recibidos** como **Enviados**.



Detalle del mensaje.

1 de 2 >

De: Revi María
Para: Analia Monti
Fecha: 21-07-10 09:19
Asunto: Actividad Nro 1
Etiquetas:  Importante

La entrega de la actividad N° 1 se...

Se entrega en la clase (impresa) programa>actividades.

Mari

mensajería interna

De: Analia Monti
Para: María Revi
Asunto: RE: Actividad Nro 1

Mensaje:

B **I** **U** **ABC** | **A** **ab** | **☰** **☷** **🔍**

Estimada Maria,
 Gracias por el dato!, lo tendre en cuenta... Ana

----- Mensaje Original -----

De: María Revi
Para: Analia Monti
Fecha: 2010-07-21 09:19:35 Cabecera del mensaje original
Asunto: Actividad Nro 1

Archivo adjunto:

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

En el caso de responder a muchos usuarios se visualizará lo siguiente en el campo **Para**:

De:	Analia Monti
Para:	"Aqui, Omar"; "Aquila, Laura"; "Cova, Flavio"; "Pérez, Edgardo"

Reenviar

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



Eliminar

Podrás eliminar un mensaje tanto desde la lista de mensajes como desde el detalle del mensaje en sí.

Etiquetas

Las etiquetas que podemos asignar deben definirse previamente desde **Administrar etiquetas**. Sólo precisaremos seleccionar los mails que deseemos marcar y luego seleccionar la etiqueta a asignar. Una vez realizada esta acción, si hacemos clic en el nombre de la etiqueta, en la columna de la derecha, sólo se mostrarán los mails filtrados para la etiqueta seleccionada.



Enviados

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

Mensajes enviados.

Ingresá el texto a buscar en... Para buscar

Página 1 de 1 [1]

<input type="checkbox"/>	Para	Asunto	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Revi María	RE: Actividad Nro 1	21-07-10	1k
<input type="checkbox"/>	Ridiero Ana, ...	Hola - Mensaje grupal	04-06-10	1k
<input type="checkbox"/>	Agui Omar, ...	Mail de recordatorio - Mensaje grupal	04-06-10	1k
<input type="checkbox"/>	Monti Analia	asd	07-05-10	1k

eliminar

Al ingresar al detalle de un email, podremos saber si el usuario a quien se lo hemos enviado lo ha leído y cuando al posicionarnos sobre su nombre:

Detalle del mensaje.

1 de 4 >

De: Monti Analia
Para: [María Revi](#)
Fecha: 21-07-10 09:22
Asunto: RE: A
Etiquetas:

Leído el 21-07-10 09:22

Estimada Maria,
Gracias por el dato!, lo tendre en cuenta... Ana

----- Mensaje Original -----
De: María Revi

Papelera

Desde la papelera podremos eliminar definitivamente los mails individualmente, así como vaciar la papelera de una vez.

Mensajes eliminados.

Ingresá el texto a buscar en... De buscar

Página 1 de 1 [1]

<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Revi María	Bienvenida!	21-07-10	1k
<input type="checkbox"/>	Monti Analia	Hola - Mensaje grupal	04-06-10	1k

eliminar

Etiquetas

Al ingresar al link se mostrará la siguiente pantalla, que nos permitirá agregar, modificar y eliminar las etiquetas de nuestra casilla:

Administrar etiquetas.

Modificar		Eliminar
<input type="checkbox"/> Importante	<input style="background-color: red; color: white; width: 100%;" type="text" value="#FF0000"/> color	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Reunión	<input style="background-color: blue; color: white; width: 100%;" type="text" value="#336699"/> color	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="aplicar cambios"/>		

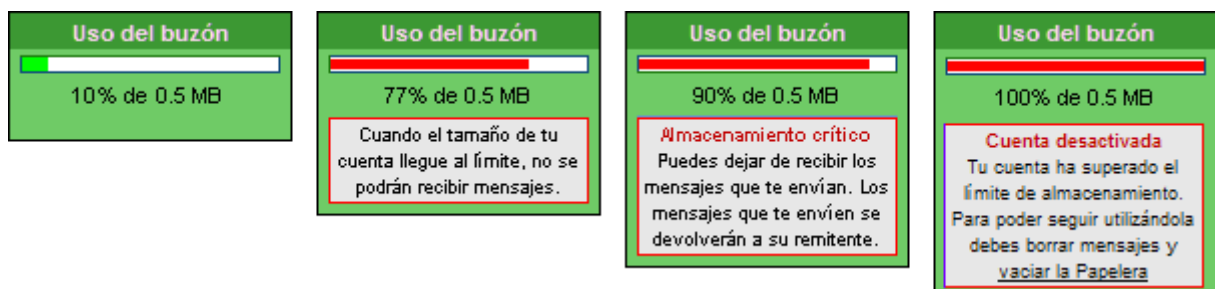
Agregar etiquetas		
<input type="checkbox"/> Opcional	<input style="background-color: green; color: white; width: 100%;" type="text" value="66E24D"/> color	
<input type="button" value="agregar"/>		

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

Espacio ocupado por la cuenta

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

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



Cuando el porcentaje 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 mails sin ningún tipo de advertencia o mensaje de error.

Cuando el porcentaje **sobrepasa los 75%** del total, en Mail Interno se avisa al usuario que una vez que la casilla quede completa no se podrá recibir más mensajes. Este mensaje es una advertencia, que sirve como aviso para que el usuario tenga en cuenta estos datos, y diagramar los próximos mails 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.

Al alcanzar un porcentaje **de 90%**, el almacenamiento será **crítico**, y se enviará una advertencia ya que todos los mails 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 mails que se encuentran en cualquiera de las carpetas (Recibidos,





Enviados y Papelera) suman al total de la cuota de espacio. O sea que si se desea borrar mails, el usuario debería revisar no sólo limpiar su carpeta de elementos Recibidos, sino los Enviados y los de la Papelera, los cuales seguirán sumando al total hasta que se decida finalmente eliminarlos.

Una vez que el porcentaje llegue a **100% no llegarán más mails**. 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 del remitente.

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

<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: Analía Monti

Fecha: 07-05-10 11:49

Asunto: Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento

Etiquetas:

ACCIÓN URGENTE NECESARIA

Estimado/a Analía 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)

Auditoría de mails

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

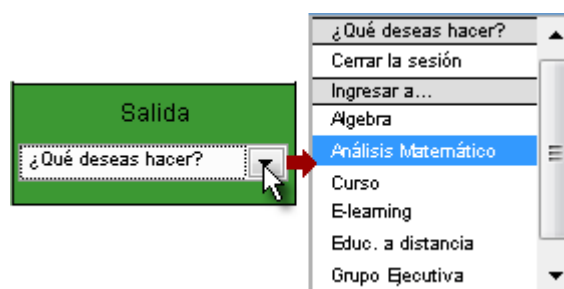
Significa que todos los mensajes que envíes y recibas utilizando el correo interno del Campus serán auditados y enviados a la cuenta del administrador.

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

Salida

En Salida, podrás elegir cambiarte de grupo – si es que perteneces a más de uno – o terminar la sesión de trabajo.

Si seleccionas un nuevo grupo, no tendrás que volver a identificarte ya que es un proceso automático.



Menú Derecho

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

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

Te encuentras en...

Esta sección nos mostrará una descripción del grupo al cual hemos ingresado.

Te encontrarás en
Análisis de Sistemas

Contenido no leído

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

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

Contenido no leído

- [1 tópico](#)
- [1 unidad](#)
- [2 archivos](#)
- [12 intervenciones](#)

Calendario de eventos

Podrás ir directamente al Calendario para ver los nuevos eventos publicados.

Los días que tienen algún evento cargado, se mostrarán destacados, y con un enlace para acceder al mismo en forma particular.

Calendario de eventos

Julio

D	L	Ma	Mi	J	V	S
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

Evento destacado: Clase de consulta

Encuestas

Antes de los **Destacados**, en área derecha de la página principal, se mostrarán **encuestas de opinión**, si los hubiera. Éstas nos permitirán votar y si ya hemos emitido nuestro voto, mostrará el resultado del sondeo a la fecha.

Dejá tu opinión

¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?

Excelente
 Buena
 Regular
 Malo

votar

Una vez que se ha votado, si no está permitido veremos un resumen de los resultados.

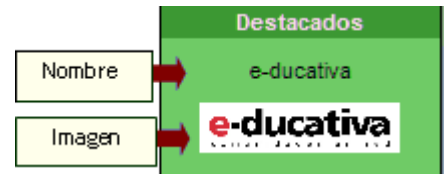
Dejá tu opinión

¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?

Excelente 1
 Buena 0
 Regular 0
 Malo 0

Destacados

Al final del área derecha, en la página principal, se mostrarán anuncios publicados, si los hubiera. Estos anuncios son banners, a cuyos links se accede con solo hacer un clic sobre la imagen.



Glosario

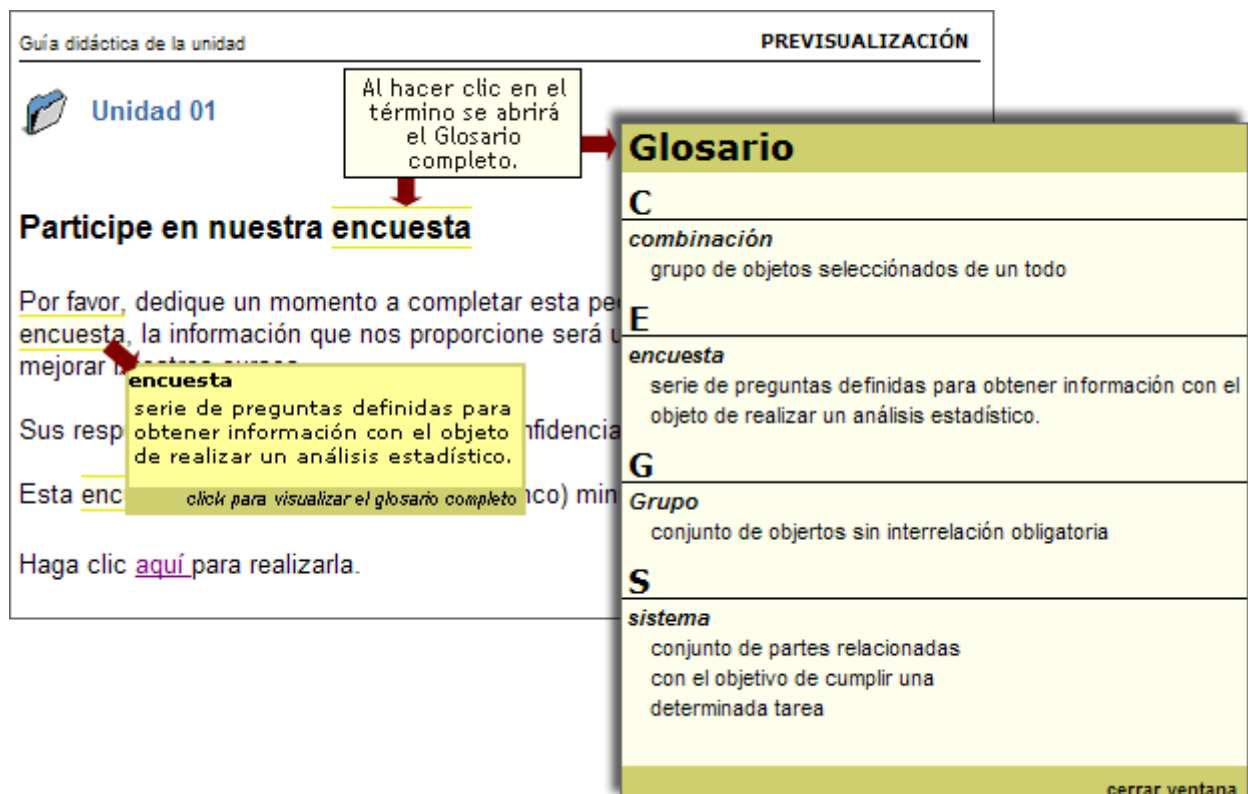
El Glosario incorpora una útil herramienta que funciona como un Diccionario. En él se definen términos o frases, con su definición.

Estos términos se mostrarán resaltados y al posicionarse con el cursor sobre ellos se podrá ver la definición asignada.

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

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

Por ejemplo, en una Guía didáctica se vería de la siguiente manera:



The screenshot shows a 'Guía didáctica de la unidad' interface. The main content area displays 'Unidad 01' and a section titled 'Participe en nuestra encuesta'. The word 'encuesta' is highlighted in yellow. A tooltip box above it says 'Al hacer clic en el término se abrirá el Glosario completo.' A red arrow points from the tooltip to the highlighted word. A red arrow also points from the highlighted word to a pop-up 'Glosario' window. The 'Glosario' window is titled 'Glosario' and contains a list of terms and their definitions:

- 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

At the bottom right of the 'Glosario' window, there is a button labeled 'cerrar ventana'.

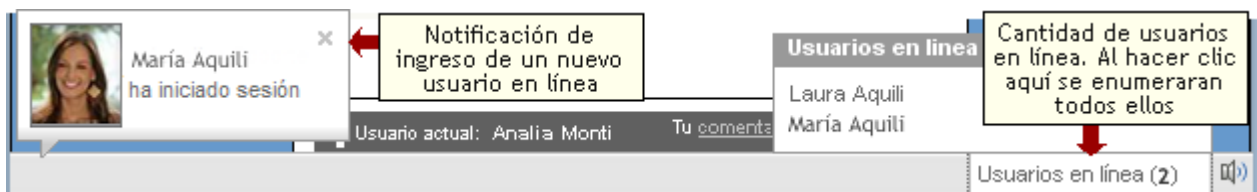
Área de Notificaciones Instantáneas

Esta área se muestra en la barra gris inferior. La presencia de esta funcionalidad es opcional y es el administrador quien define si se muestra o no.

En esta área se informa quienes son los usuarios que actualmente se encuentran en línea, qué nuevos usuarios acceden al grupo o aula y si se han recibido nuevos mensajes de correo electrónico.

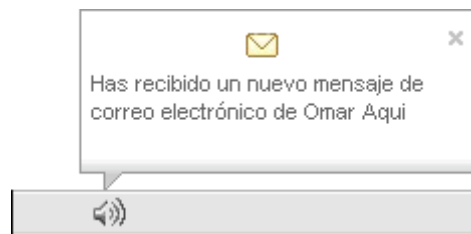
Nuevo usuario en línea

Cada vez que un nuevo usuario acceda al grupo se visualiza en el extremo inferior izquierdo un mensaje de alerta informando de tal situación.



Nuevo mensaje de correo electrónico

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



Acciones instantáneas disponibles

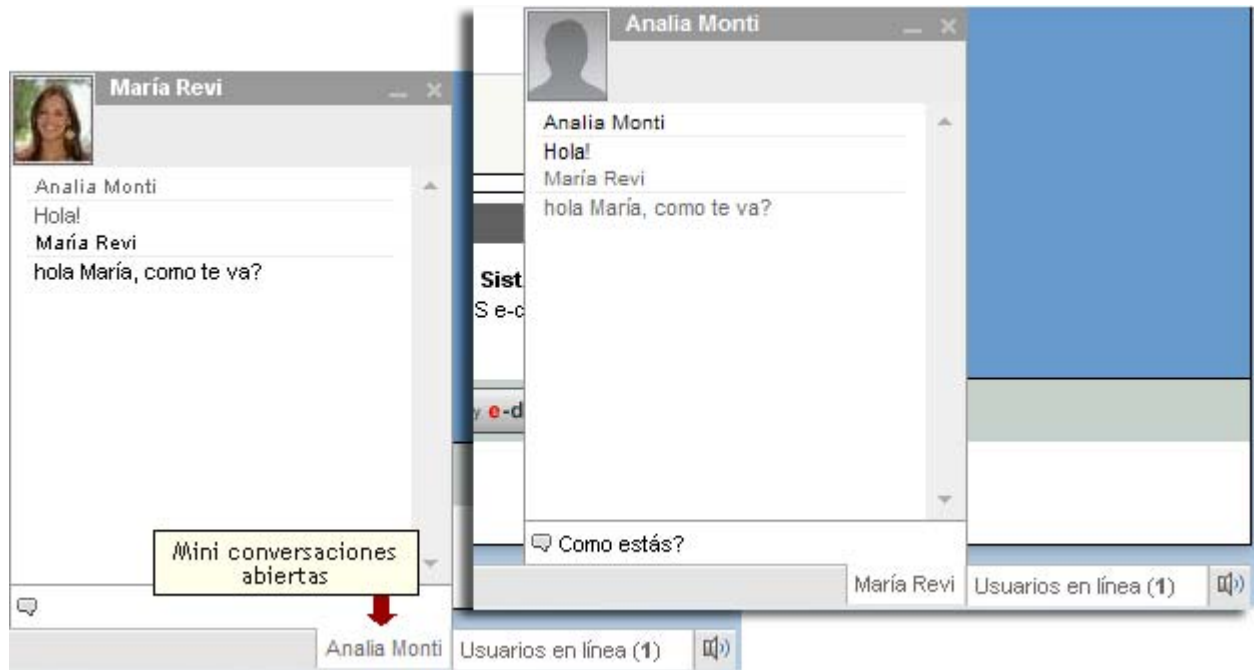
Es posible establecer un contacto inmediato con los usuarios en línea a través de una serie de acciones que están accesibles al posicionarse en alguno de ellos.



Iniciar mini-conversación

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

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

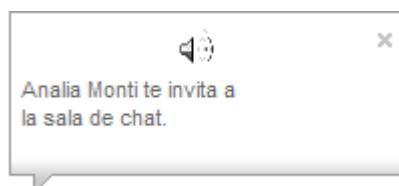


Por cada mini conversación que tenga abierta se visualiza en la barra de notificaciones una etiqueta con el nombre del usuario con quién la esta manteniendo. Haciendo clic en ellas podrá alternar entre una conversación y otra.

Invitar al Chat

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

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



Enviar email

Es posible escoger un usuario en línea y enviarle desde aquí mismo un mensaje a su cuenta de correo interno o externa dependiendo de si la mensajería interna se encuentra activada o no.

Al hacer clic en la opción **Enviar email** automáticamente se abrirá la ventana de Mensajería interna, con el usuario elegido como destinatario.

Ver perfil

Es posible visualizar los datos personales de un usuario en línea, siempre y cuando este permitido.

Al hacer clic en ver Perfil, se abrirá la ficha del usuario elegido.

El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el EDITOR que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Archivos, Sitios, FAQs, Noticias, Anuncios, Foros, etc.

Los botones mostrados aquí pueden no estar disponibles.



Tabla detallada de los botones

A continuación veremos un detalle de cada herramienta disponible:

	Negrita (Ctrl+B): aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.
	Cursiva (Ctrl+I): aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.
	Subrayado (Ctrl+U): aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.
	Tachado: aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.
	Color de fondo: permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.
	Color de letra: permite aplicar un color a los textos seleccionados.
	Lista desordenada: aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.
	Lista ordenada: aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.
	Pegar desde Word: utilizar cuando la información se ha copiado desde un documento de Word.
	Vista Previa: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.
	Tamaño: Permite definir el tamaño del texto
	Alinear al centro: establece alineación centrada al contenido seleccionado.
	Emoticones: inserta un emoticón de la lista.
	Escribir fórmula matemática: escribe una fórmula con símbolos matemáticos.
	Insertar símbolos matemáticos: permite insertar símbolos de un listado.
	Hipervínculo: representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.
	Quitar hipervínculo: retira el hipervínculo creado a la Web.
	Insertar/editar imagen: permite incorporar imágenes desde una URL cualquiera. Su visualización dependerá de la disponibilidad de a misma en el servidor de origen.
	Insertar código de objeto web 2.0: permite insertar el código de incrustación de un objeto web 2.0.

Anexos

Anexo 1: Características Técnicas

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.

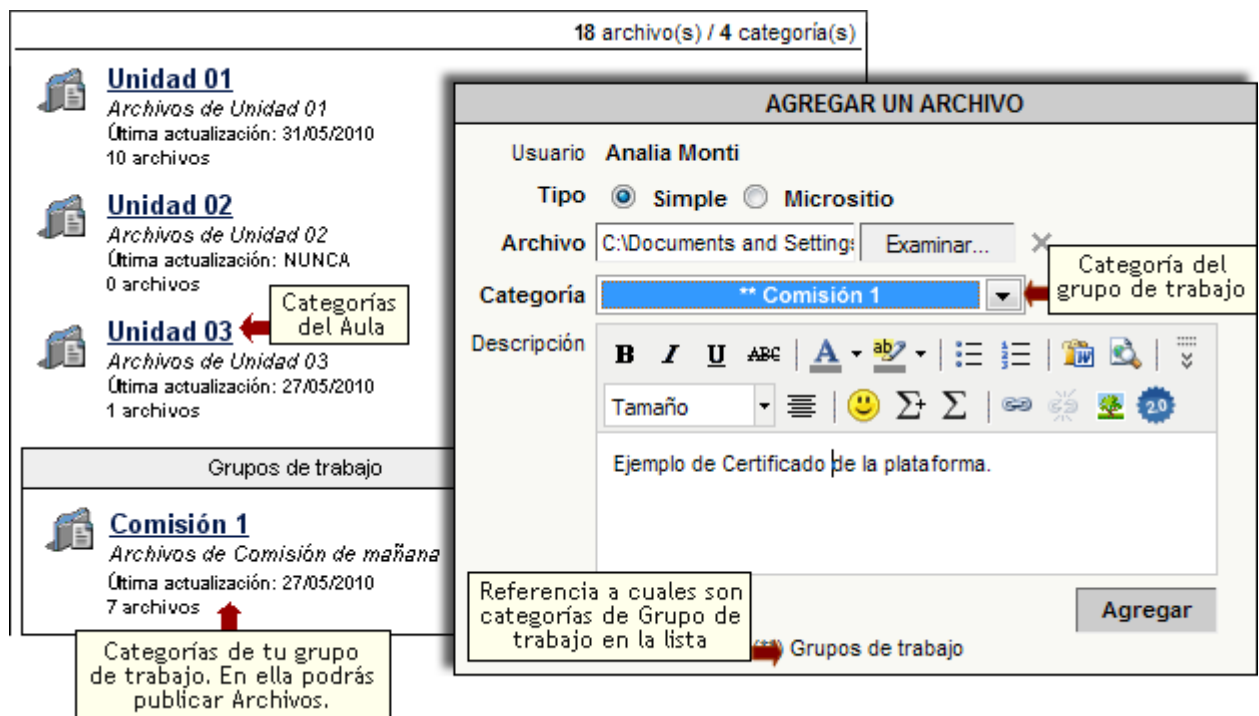
Conexión a Internet:

Mínimo: 28.8 Kbps / 56 Kbps (modem)

Recomendado: 128 Kbps o superior (ADSL)

Anexo 2: Grupos de Trabajo

Los **Grupos de Trabajo** consisten en un conjunto de usuarios con permisos especiales de publicación dentro de su categoría privada en cada sección del aula.



The screenshot shows the Helvia platform interface. At the top, it indicates '18 archivo(s) / 4 categoría(s)'. Below this, there are three units: 'Unidad 01' (10 archivos), 'Unidad 02' (0 archivos), and 'Unidad 03' (1 archivo). A 'Grupos de trabajo' section is visible, containing 'Comisión 1' (7 archivos). A dialog box titled 'AGREGAR UN ARCHIVO' is open, showing the user 'Analia Monti' and options for 'Tipo' (Simple or Micrositio), 'Archivo' (C:\Documents and Settings\...), and 'Categoría' (Comisión 1). The 'Descripción' field contains 'Ejemplo de Certificado de la plataforma.' A callout box explains that the category selected is the 'Categoría del grupo de trabajo' and that users can publish files in their group's category.

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

Anexo 3: Sobre el formato y tamaño de archivos adjuntados

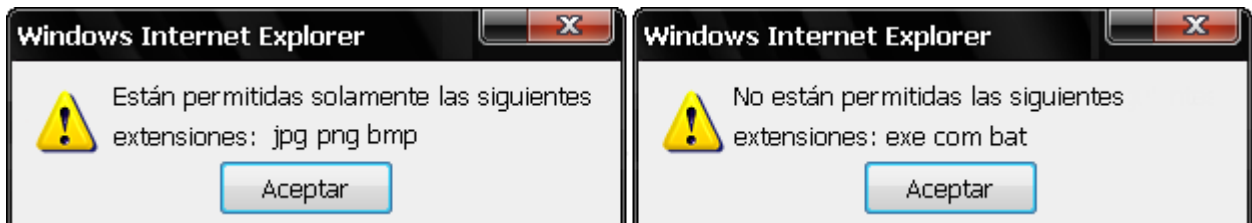
Los archivos a subir a la plataforma pueden tener ciertas restricciones. A continuación se mostrará en cada caso cuales pueden ser

Archivo adjunto a un mensaje de mail:

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

El archivo excede el tamaño máximo permitido (1 MB)

2- De formato: puede ocurrir que estén permitidas sólo ciertas extensiones o prohibidas algunas extensiones determinadas. Los mensajes en este caso serán como:



Archivo a compartir en la sección Foros, Archivos y FAQs

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

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

Los mensajes en este caso serán:

