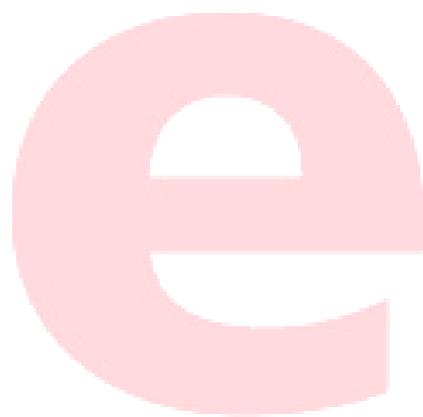


**e-educativa**  
c o m u n i d a d e s e n r e d



**Manual de Administrador**  
*Plataforma e-educativa*

Versión 7.08.03

## Índice de Contenidos

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
ENFOQUE.....	7
CONCEPTOS BÁSICOS .....	7
<i>Escritorio</i> .....	7
<i>Mi Perfil</i> .....	9
<i>Grupos</i> .....	10
<i>Secciones</i> .....	10
<i>Usuarios</i> .....	11
<i>Perfiles</i> .....	11
<i>Permisos</i> .....	11
<i>Roles</i> .....	11
APLICACIONES.....	12
<i>Tipo de Grupos</i> .....	13
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>15</b>
AYUDA NAVEGABLE Y DESCARGABLE EN TODAS LAS VISTAS .....	16
<b>LA ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>18</b>
DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ.....	18
<i>Usuarios</i> .....	18
<i>Grupos</i> .....	18
<i>Contenidos</i> .....	18
<i>Públicos</i> .....	18
<i>Repositorio</i> .....	18
<i>Configuración</i> .....	19
<i>Comandos</i> .....	19
<i>Acceso Rápido</i> .....	19
<i>Salida de la Administración</i> .....	19
<b>DEFINICIÓN DE GRUPOS.....</b>	<b>20</b>
ADMINISTRACIÓN DE LOS GRUPOS.....	20
<i>Alta del grupo</i> .....	20
Datos básicos del grupo .....	20
Descripción de la página principal del grupo .....	21
Configuración del grupo .....	22
Funciones Generales .....	23
HomePage .....	28
Secciones .....	30
<i>Modificar un grupo</i> .....	39
<i>Eliminar un grupo</i> .....	39
CONFIGURACIÓN DE LAS SECCIONES.....	41
<i>Ficha de una Sección</i> .....	42
<i>Ficha de un Título</i> .....	42
COPIAR GRUPO .....	44
Estructura de las copias de grupos .....	45
Opciones para Copiar un Grupo .....	45
RESPALDOS .....	47
<i>Respaldos en Formato SCORM</i> .....	48
Exportar .....	48
Importar .....	48
<i>Respaldo en formato e-educativa</i> .....	49
Exportar .....	49

Importar .....	49
Actualizar Respaldo.....	51
Descargar Respaldo .....	51
Eliminar.....	51
<b>USUARIOS.....</b>	<b>52</b>
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .....	52
<i>Identificación de Roles.....</i>	52
<i>Activar / Desactivar múltiples usuarios en simultáneo.....</i>	53
ALTA DE UN USUARIO.....	53
<i>Información Personal.....</i>	54
<i>Datos Adicionales.....</i>	54
Configuración.....	55
Roles.....	57
Grupos.....	57
BAJA DE USUARIO.....	58
INFORMACIÓN PERSONAL DEL USUARIO (VISTA DE USUARIO) .....	60
<i>Información personal.....</i>	60
Datos Adicionales.....	61
Preferencias.....	62
Ficha del usuario.....	63
COPIAR/MOVER USUARIOS .....	64
INSCRIBIR .....	66
DEFINICIÓN PERMISOS: ROLES Y PERFILES.....	69
Roles.....	70
Webmaster .....	70
Administrador de Grupos .....	70
Responsable .....	70
Perfiles.....	70
Usuario ANÓNIMO .....	70
Usuario con perfil Invitado.....	71
ASIGNACIÓN DE PERMISOS .....	71
Perfiles.....	71
Usuarios.....	72
Anónimo.....	73
Esquema de permisos por sección.....	73
Contactos .....	73
Archivos, Sitios, Noticias, Anuncios y FAQs .....	73
Foros .....	73
Wikis.....	74
Calendario.....	74
Calificaciones, Autoevaluaciones.....	74
Repositorio .....	75
Programa, SCORM.....	75
GRUPOS DE TRABAJO .....	75
<i>Grupo de trabajo Responsables.....</i>	77
<i>Usuarios asignados a varios grupos de trabajo.....</i>	78
<i>Responsables de contenidos.....</i>	79
REPORTES.....	80
Accesos.....	81
Accesos Totales .....	81
Accesos por Usuario .....	82
Registros .....	83
Participación.....	83
Para todos los USUARIOS .....	83
Para todas las SECCIONES .....	85
Reportes avanzados.....	86

Reporte 1: Actividades – Estado por usuario.....	87
Reporte 2: Actividades – Realizaciones por estado .....	88
Reporte 3: Avance - Avance de cada usuario en cada grupo.....	89
Reporte 4: Avance - Avance de los usuarios por módulo.....	90
Reporte 5: Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de uno o varios grupos.....	92
Reporte 6: Encuestas – Respuestas detalladas .....	93
Reporte 7: Encuestas – Respuestas resumidas .....	97
Reporte 8: Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por grupo .....	98
Reporte 9: Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas .....	100
Reporte 10: Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario.....	101
Reporte 11: Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes.....	102
Reporte 12: Usuarios - Cantidad de accesos de cada usuario .....	104
Reporte 13: Usuarios - Usuarios del aula.....	105
AVISOS DE INFORMACIÓN DE ACCESO .....	106
MENSAJERÍA GRUPAL .....	107
IMPORTACIÓN DE USUARIOS.....	108
CERTIFICADOS .....	112
<b>ESTRUCTURA DE CONTENIDOS - SECCIONES.....</b>	<b>116</b>
CONTENIDOS .....	116
<i>Definiciones comunes</i> .....	116
SECCIONES .....	116
<i>Presentación</i> .....	117
<i>Asignaturas</i> .....	119
Creación automática de categorías.....	121
<i>Temas</i> .....	121
Creación automática de categorías.....	122
<i>Programa</i> .....	124
Administración .....	125
Creación automática de categorías.....	126
Guía didáctica.....	127
Material de estudio .....	131
Actividades.....	133
Evaluaciones .....	139
Preguntas.....	154
Importación de preguntas en formato AIKEN.....	159
Encuestas .....	161
Paquetes SCORM.....	172
Vista de usuario en sección Programa.....	174
<i>SCORM</i> .....	178
Importar un paquete SCORM.....	180
Guía didáctica.....	180
<i>Archivos</i> .....	183
Administración .....	183
Categorías .....	184
<i>Sitios</i> .....	186
Administración .....	187
Categorías .....	188
<i>Noticias</i> .....	188
Administración .....	189
Categorías .....	190
<i>Foros</i> .....	190
Administración .....	192
Visualización de Foros.....	195
Notificaciones completas en Foros .....	198
<i>Wikis (Documentos colaborativos)</i> .....	198
Crear una Wiki (vista de usuario).....	198

Página principal .....	199
Crear nuevas páginas .....	201
Crear Enlaces internos .....	202
Páginas especiales.....	203
Cambios recientes.....	204
Páginas más visitadas.....	204
Búsqueda.....	205
Historial de una página .....	205
Más funcionalidades .....	206
Ediciones simultáneas.....	209
Administración .....	209
<i>Videoconferencia</i> .....	210
<i>FAQs</i> .....	211
Administración .....	211
Categorías .....	213
<i>Calendario</i> .....	213
Calendario privado.....	214
Visualización de Calendario.....	215
Alta privada moderada.....	217
Administración .....	217
<i>Calificaciones</i> .....	218
Administración .....	222
Vista de usuario .....	223
Categorías .....	225
<i>Evaluaciones</i> .....	225
Administración .....	227
Categorías .....	227
<i>Encuestas</i> .....	227
<i>Anuncios</i> .....	228
Administración .....	229
Categorías .....	229
Vista de usuario .....	229
<i>Otros</i> .....	229
Destacados .....	230
Sondeos.....	230
Glosario.....	232
<b>PÚBLICOS.....</b>	<b>234</b>
CATEGORÍAS PÚBLICAS DE CONTENIDO .....	234
<i>Gestión de categorías públicas</i> .....	235
Alta de una categoría pública .....	235
Modificación de una categoría pública .....	235
Eliminación de una categoría pública .....	235
<b>REPOSITORIO.....</b>	<b>236</b>
ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO.....	236
<i>Agregar objeto al Repositorio</i> .....	237
Ubicación del Objeto .....	237
Campos descriptivos del objeto .....	237
<i>Modificar o cambiar un objeto</i> .....	239
<i>Eliminar</i> .....	240
<i>Buscar en el repositorio</i> .....	241
Desde la administración .....	241
Desde la vista del usuario.....	242
<i>Repositorio personal</i> .....	244
<i>Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio</i> .....	245

Desde los editores de la administración .....	246
Desde la vista de usuario.....	247
Categorías.....	248
Importación de objetos al Repositorio.....	249
<b>CONFIGURACIÓN.....</b>	<b>250</b>
ADMINISTRACIÓN .....	250
<i>Datos generales</i> .....	250
<i>Idiomas</i> .....	251
<i>Otras Configuraciones</i> .....	252
<i>Espacio Ocupado</i> .....	254
<i>Imágenes</i> .....	254
LOGIN .....	254
DEFAULTS .....	257
<i>Default Grupos</i> .....	257
<i>Default Secciones</i> .....	258
<i>Default Permisos</i> .....	259
<i>Default Evaluaciones</i> .....	259
<i>Default Programa</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Default Categorías Asociadas</i> .....	260
USUARIOS .....	261
<i>Configuración de datos personales</i> .....	261
<i>Datos Adicionales</i> .....	261
EDITOR.....	262
SUCESOS .....	263
<b>EL EDITOR .....</b>	<b>264</b>
TABLA DETALLADA DE LOS BOTONES.....	264
HIPERVÍNCULO .....	266
INSERTAR/EDITAR IMAGEN .....	269
INSERTAR IMAGEN DESDE PORTAPAPELES .....	270
INSERTAR CÓDIGO DE OBJETO WEB 2.0.....	271
INSERTAR CONTENIDO DE PLANTILLA PREDEFINIDA.....	273
FÓRMULAS .....	274
<b>ANEXOS.....</b>	<b>276</b>
ANEXO 1: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS .....	276
<i>Requerimientos mínimos y deseables del servidor</i> .....	276
Requerimientos de Hardware .....	276
Requerimientos de Software.....	277
<i>Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web</i> .....	279
Requerimientos de Hardware .....	279
Requerimientos de Software.....	279
Conexión a Internet.....	279
<i>Lenguaje de programación y características de la base de datos</i> .....	279
<i>Grado de compatibilidad para contenidos generados en HTML y Flash</i> .....	279
ANEXO 2: LOGIN DESDE SISTEMAS EXTERNOS .....	279
ANEXO 3: TIPOS DE ARCHIVOS PERMITIDOS POR EL SISTEMA PARA SER INCRUSTADOS.....	280
ANEXO 4: SINCRONIZACIÓN .....	281
<i>Validación de Usuarios por Conexión Remota</i> .....	281
<b>SOPORTE TÉCNICO .....</b>	<b>282</b>

## INTRODUCCIÓN

### Enfoque

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

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

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

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

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

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

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

### Conceptos Básicos

#### Escritorio

Cuando un usuario ingresa a la plataforma se encontrará siempre con el Escritorio. Este cumple la función de un Panel de control de las actividades del usuario en la plataforma.

Este ambiente cuenta con varios bloques que pueden reubicarse según se requiera para acomodarse a las necesidades del usuario. Los ubicados en la columna de la izquierda son más amplios y con mayor contenido; en la columna derecha, se reducen y muestran información mínima. De esta manera, es el usuario el que decide el grado de importancia a darle a cada uno.

- 1. Personalizar mi escritorio:** permitirá al usuario definir que módulos utilizará.
- 2. Acceso directo a la Administración:** nos permite ingresar a la administración sin pasar previamente por un grupo en particular.
- 3. Accesos rápidos** a Home, Ayuda, búsquedas, comunicarse con el administrador o a Mi perfil (y preferencias).
- 4. Acceso a mi perfil** y preferencias.

The screenshot shows the e-educativa platform interface. At the top left is the e-educativa logo and the text 'Plataforma e-educativa Estable 7.08.03'. A navigation bar at the top right contains icons for home, help, search, and user profile, with callout 3 pointing to 'Accesos rápidos'. Below the navigation bar, the user's name 'Analia Monti' and role 'Administración de Aula Virtual' are displayed, with callout 4 pointing to 'Administrar mi escritorio'. A search bar and 'Ordenar por: Nombre' dropdown are present above the 'Acceso a grupos' section, with callout 1 pointing to 'Clic para personalizar su escritorio'. The 'Acceso a grupos' section lists three groups: 'Algebra', 'Análisis de Sistemas', and 'Análisis de Sistemas - ING 310', with callout 5 pointing to the group list. Below this is the 'Sucesos recientes' section, with callout 6 pointing to a recent event. To the right, the 'Notas' section shows a note about 'Revisar las actividades del grupo', with callout 8 pointing to it. Below the notes is the 'Mensajes no leídos' section, with callout 7 pointing to a message titled 'Prueba Mensajería 2 - Mensaje grupal'. At the bottom of the page, callout 2 points to the 'Administración' link in the footer, callout 3 points to the 'Escritorio' link, and callout 9 points to the 'Cerrar sesión' link.

**5. Acceso a grupos:** se muestra el nombre y descripción de cada grupo al que pertenece el usuario, e información adicional como la fecha del último acceso. Este listado soporta búsquedas y ordenamiento por distintos campos. Al hacer clic en el grupo podremos acceder a él.

**6. Sucesos recientes:** muestra los últimos sucesos, comenzando con el más reciente y agrupados por día, de los grupos del usuario. Esta es visible en la página de inicio del grupo, donde se brinda información de los sucesos ocurridos en el mismo. Por ejemplo, se consideran los sucesos: nueva noticia, nuevo tema de debate o evento o anuncio o nuevo mail, nueva intervención en un tema de debate.

**7. Correo no leído:** es una bandeja de entrada del correo interno de todos los grupos del usuario, conteniendo solamente los mails no leídos.

**8. Anotaciones:** permite registrar notas breves, visibles sólo al usuario, accesibles siempre desde el Escritorio.

**9. Barra de Funciones:** indicará el usuario y grupo en que nos encontramos. Dentro de un grupo muestra los usuarios conectados, además de brindar links de acceso al escritorio, a mi perfil y preferencias, a la administración y a cerrar sesión.

## Mi Perfil

En esta sección el usuario podrá definir sus datos:

**Configuración personal**  
Plataforma LMS e-educativa

Editar perfil y preferencias [volver](#)

perfil | preferencias

Usuario **educativa**  
Nombre **Soporte**  
Apellido **e-educativa**  
Clave   
Fotografía   
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios

Email   
Fecha Nac.

**Contacto**

---

**Otros**

Comentarios

Plataforma LMS e-educativa

powered by **e-educativa**

[Escritorio](#) | [Soporte e-educativa](#) | [Administración](#) | [Cerrar sesión](#)

Y preferencias:

Editar perfil y preferencias volver

perfil | **preferencias**

Idioma preferido: Español (Vos)

Zona horaria: America, Argentina, Buenos Aires

Resaltar contenidos no leídos: desde el último acceso

**Para los grupos que envían avisos:**

Recibir avisos de noticias:

Recibir avisos de foros: Temas e intervenciones

**Guardar**

Plataforma LMS e-educativa

powered by e-educativa

Escritorio | Soporte e-educativa | Administración | Cerrar sesión

## Grupos

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

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

Desde el Escritorio podremos acceder a los distintos grupos definidos.

**Es posible trabajar, en distintas instancias del mismo navegador en varios grupos a la vez tanto en la Vista de Usuario como en la Administración.**

## Secciones

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

- + Secciones disponibles
- + Perfil del usuario
- + Permisos del perfil

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

## Usuarios

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

## Perfiles

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

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

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

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

## Permisos

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

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

## Roles

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

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

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

Observemos entonces cuáles serán las funciones de cada rol:

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

- + Enviar mensajes grupales desde la administración a todos los usuarios pertenecientes a sus grupos, tiene la posibilidad de discriminar los mensajes por perfiles de usuarios. Ej: a todos sus alumnos, o a todos los profesores, etc.
- + Tiene acceso a los informes de los usuarios de su asignatura. (opcional)
- + Crear los tópicos de los contenidos para su organización dentro de las secciones.
- + Repetir esta tarea en cada una de las secciones que utilice el grupo, como ser Archivos, Sitios, Foros de Discusión.
- + Definir las categorías de las secciones utilizadas.

- + Definir la encuesta inicial.
- + Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.
- + Carga de Temas, Unidades o Asignaturas.
- + Carga de contenidos en el material de la propuesta.
- + Preparación y carga de Evaluaciones y Preguntas.
- + Preparación y carga de Actividades.
- + Utilización y carga del material cargado en el Repositorio.

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

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

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

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

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

## Aplicaciones

Algunos ejemplos de comunidades donde aplicar esta plataforma son:

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

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

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

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

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

## Tipo de Grupos

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

Secciones	Tipo de Grupo					
	Curso	Cátedra	Grupo de Trabajo	Jornadas	A distancia	SCORM
Presentación	X	X			X	X
Asignaturas	X					
Temas		X	X	X		
Programa					X	
Curso SCORM						X
Calificaciones	X				X	X
Evaluaciones	X	X			*	X
Wiki	X	X	X	X	X	X
Encuestas	X	X	X	X	*	X
Calendario	X	X	X	X	X	X
Contactos	X	X	X	X	X	X

Secciones	Tipo de Grupo					
	Curso	Cátedra	Grupo de Trabajo	Jornadas	A distancia	SCORM
Archivos, Foros, FAQs, Sitios, Anuncios	X	X	X	X	X	X
<b>Perfiles de usuarios</b>	Alumnos	Alumnos	Usuarios	Participantes	Alumnos	Alumnos
	Profesores	Profesores	Instructores	Disertantes	Tutores	Tutores
	Ayudantes	Adscriptos	Gerencia	Organizadores	Ayudantes	Ayudantes
	Directivos	Directivos	Directivos	Autoridades	Directivos	Directivos
	Coordinadores	Coordinadores	Coordinadores	Coordinadores	Coordinadores	Coordinadores
	Invitados	Invitados	Invitados	Invitados	Invitados	Invitados

\* Estas funcionalidades se encuentran dentro de la sección Programa.

## GENERALIDADES

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

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

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

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

Desde el escritorio, haciendo clic en el link "Administración de Aula Virtual"

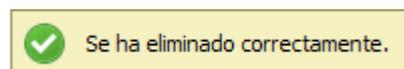
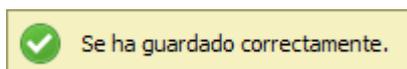


Además el acceso se encuentra en la barra de funciones.



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

- + Los códigos de los registros se auto-generan y se visualizan pero no pueden ser modificados.
- + Los campos en **negrita** son obligatorios.
- + Estado ACTIVO con verificación, significa que el registro está en uso o ACTIVADO.
- + Los datos que están definidos como NO modificables de un registro, otorgan mayor confiabilidad a la información que está publicada, negando la posibilidad de cambios no deseados por los usuarios.
- + En los casos en que el administrador esté trabajando en una sección y cambie a otro grupo el cual no disponga de esta sección activa, automáticamente será posicionado en la primera sección activa de ese grupo.
- + Al realizar un alta, baja o modificación de un registro, se informará mediante una etiqueta el resultado de la operación.



+ Cuando intente eliminar un registro que disponga de información relacionada, se informará al administrador y éste decidirá el borrado de todos los registros (borrado en cascada). Por ejemplo al intentar eliminar el grupo Análisis de Sistemas., el cual posee dieciocho usuarios, cuatro categorías de archivos (que contienen cinco archivos), cuatro categorías de sitio (que contienen tres sitios) y siete foros asignados, se mostrará el siguiente mensaje:

 El Grupo **Análisis de Sistemas** contiene la siguiente información relacionada:

- 18 Usuarios (si pertenecen a otros grupos no son eliminados de aquellos)
- 4 Categorías de archivos (5 archivos)
- 4 Categorías de sitios (3 sitios)
- 7 Foros

Al eliminarlo se eliminará dicha información.

Está seguro que desea continuar?

## Ayuda navegable y descargable en todas las vistas

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

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



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

 **Descargar manual PDF**

### Material de estudio

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

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

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

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

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

**Ayuda - Mozilla Firefox**

estable.e-educativa.x/AULA\_ULTIMAVERSION/comunes/ayuda.cgi?to=/au

Descargar manual

Contenido Índice Búsqueda

Introducción

- Enfoque
- Conceptos Básicos
- Aplicaciones
- Generalidades
- Ayuda navegable y desc...
- La Administración
- Definición de Grupos
- Usuarios
- Estructura de Contenidos - Se...
- Repositorio
- Configuración
- El Editor
- Anexos
- Soporte Técnico

## GENERALIDADES

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

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

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

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

Desde el escritorio, haciendo clic en el link "Administración de Aula Virtual"

Anahí Montes

Administración de Aula Virtual

Acceso directo a la Administración

## LA ADMINISTRACIÓN

### Descripción de la Interfaz

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

#### Usuarios

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

#### Grupos

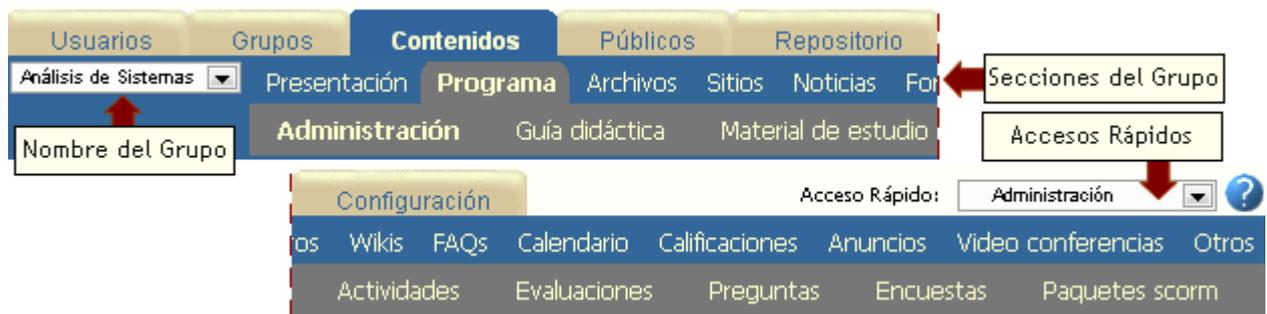
Permite realizar el mantenimiento de Grupos, la creación y definición de entornos de trabajo.

#### Contenidos

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

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

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



#### Públicos

En esta pestaña los webmasters podrán gestionar los contenidos pertenecientes a categorías de tipo público.

#### Repositorio

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

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

## Configuración

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

## Comandos

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

El diagrama muestra un panel de comandos con tres botones: AGREGAR, MODIFICAR y ELIMINAR. A la izquierda de los botones hay un recuadro con el texto: "Permite ingresar un nuevo registro de la sección que se está utilizando" con una flecha roja que apunta al botón AGREGAR. A la izquierda de MODIFICAR hay otro recuadro con el texto: "Muestra la lista de registros. Haciendo un clic sobre el nombre, se accede al formulario correspondiente para realizar las modificaciones." con una flecha roja que apunta al botón MODIFICAR. A la derecha del panel de comandos hay un tercer recuadro con el texto: "Muestra la lista de registros y se debe elegir cual se desea borrar. Al seleccionarlo, se visualizarán todos los datos relevantes y se solicitará confirmación." con una flecha roja que apunta al botón ELIMINAR.

## Acceso Rápido

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



## Salida de la Administración

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

La imagen muestra una barra de navegación superior con el texto "Usuario: e-educativa Soporte Técnico ()". Debajo, hay un logotipo de "e-educativa" con el texto "clic para regresar a la vista de usuario" a su derecha. En la parte inferior, hay una barra de navegación con los botones "Usuarios", "Grupos", "Contenidos", "Repositorio" y "Configuración".

## DEFINICIÓN DE GRUPOS

Como se mencionó anteriormente, cada grupo puede ser configurado con las secciones que necesite y en el orden de jerarquía que se considere necesario. Esto permite que grupos de usuarios de características similares tengan disponibles sólo los servicios que desean utilizar.

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

Filtros  Activos  Desactivados  Todos

Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Estado
9	<b>.Análisis de Sistemas</b>	Análisis de requerimientos	a Distancia	01/09/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<b>.Ciudadania Curso</b>	Ciudadania Curso	Curso	07/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
19	<b>.SCORM</b>	PPT Avanzado 2007	SCORM	02/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<b>Access básico (demo)</b>	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<b>Excel básico (demo)</b>	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<b>Power Point (demo)</b>	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

## Administración de los Grupos

### Alta del grupo

#### Datos básicos del grupo

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



En la vista de usuario, se mostrarán en la página principal del grupo, las características configuradas en la figura anterior.

Este sitio ha recibido 0 visitas desde el 20/12/2013 viernes 20 de diciembre de 2013

---

Análisis de Sistemas - ING 310 ← Título del grupo

**Bienvenido!**

En este [espacio](#) *encontrarás todas las herramientas* que te ayudarán en tu carrera.

Te invitamos a navegar el **CAMPUS** recorriendo todas las secciones  
No dudes en consultarnos ante la menor duda en [agomez@e-educativa.com](mailto:agomez@e-educativa.com)

Si necesitas más información visita [www.e-educativa.com](http://www.e-educativa.com)

**Ing. Aurelio Gómez**  
Director de Estudios

  
Links

  
imagen

### Configuración del grupo

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

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

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

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

## Funciones Generales

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

Más opciones:  

Configuración del grupo		
Funciones generales	HomePage	Secciones
<p>Tipo de Grupo: <b>a Distancia</b></p> <p><b>Dirección de salida (url):</b> <input type="text" value="http://www.e-educativa.com/"/></p> <p>El grupo permanecerá activo :</p> <p><input checked="" type="radio"/> En forma ilimitada</p> <p><input type="radio"/> Desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/> formato: dd/mm/aaaa</p> <p><input type="checkbox"/> Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos</p> <p><input type="text" value="0"/> Días. Contados desde el primer acceso del usuario al grupo. Luego se desactivan automáticamente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Área de notificaciones instantaneas activada (usuarios en línea, ingreso de usuarios, nuevos emails)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea</p> <p><input type="checkbox"/> Permitir el acceso a <b>Usuarios Anónimos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Muestra identificación del grupo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mostrar cambio de grupos y acceso a escritorio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo</p> <p><input type="checkbox"/> Los Responsables podrán acceder a la Administración</p> <p><input type="checkbox"/> Los Responsables podrán consultar los reportes</p> <p>Administrador <input type="text" value="Plataforma Webmaster"/> encargado en el manejo de emails</p>		
<b>Aspecto del menú izquierdo</b>		
<p>Tipo de menú: <input type="text" value="Agrupadas c/títulos c/iconos en opciones"/></p>		
<b>Títulos</b>		
Color de fondo:	<input type="text" value="666666"/> <input type="text" value="666666"/>	<input type="button" value="Color"/>
Color de fuente:	<input type="text" value="000000"/> <input type="text" value="000000"/>	<input type="button" value="Color"/>
<b>Opciones</b>		
Color de fondo:	<input type="text" value="666666"/> <input type="text" value="666666"/>	<input type="button" value="Color"/>
Color de fuente:	<input type="text" value="000000"/> <input type="text" value="000000"/>	<input type="button" value="Color"/>
<input type="checkbox"/> Aplicar estos colores a todas las secciones del grupo		
<b>Idioma</b>		
Idioma:	<input type="text" value="Español (Vos)"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Se utiliza el idioma preferido del usuario		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar Y Seguir Editando"/>		

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

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

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

- **Activación/Desactivación automática de grupos:** es posible definir un rango de fechas durante el cual el grupo en cuestión permanecerá activo, luego del cual el mismo se desactivará automáticamente.

- **Limitación del tiempo de cursado:** permite limitar el tiempo de cursado de los usuarios con perfil alumno del grupo en cuestión. De esta manera, los usuarios estarán activos en el grupo durante una determinada cantidad de días contados **a partir de su primer acceso al mismo**.

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



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

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

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

Estando activa se mostrará de la siguiente manera:



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

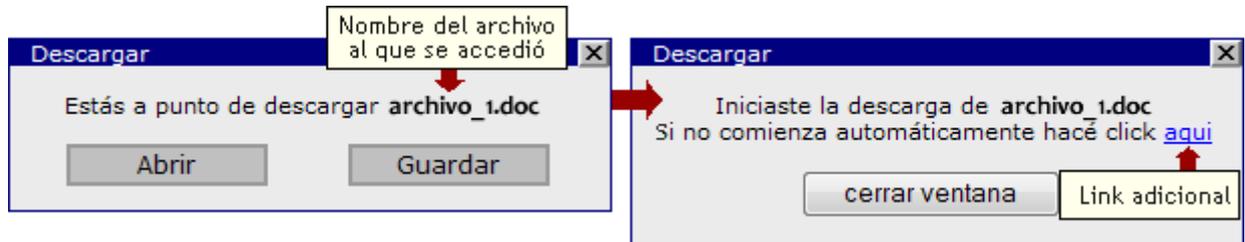


- **Al acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo:** si se halla activa esta opción, con el fin de agilizar el acceso a la información, cuando un usuario acceda a un archivo (haciendo clic en su link) en la Plataforma podrá seleccionar si desea guardarlo o abrirlo. El término archivo implica: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

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

*Abrir:* Si se clickea sobre Abrir se abrirá el archivo dentro del navegador.

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



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

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

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

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

- **Aspecto del Menú Izquierdo**

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

**Tipo de Menú:** aquí se puede marcar que estilo tendrá el menú izquierdo en la vista para el Usuario. En la siguiente tabla se exponen los efectos en la vista de usuario de las diferentes opciones.



### Títulos

*Color de Fondo:* es el color de fondo de las secciones agrupadoras de las distintas secciones.

*Color de Fuente:* es el color de los nombres de las secciones agrupadoras del menú izquierdo.

### Opciones

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

*Color de Fuente:* es el color de los nombres de todas las secciones del menú izquierdo.

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



Luego deberá pulsar 'Aceptar' para confirmar la selección.

Si la opción "Aplicar estos colores a todas las secciones del grupo" se encuentra activada, los colores de **Fondo**, se impondrán a las secciones del grupo.

**SECCIÓN A MODIFICAR**

Código : 12

Estado :  Habilitado

Ícono: ABC

**Color principal :** #DDDDDD #DDDDDD Color

**Color submenú :** #006699 #006699 Color

Aplicar estos colores a todas las secciones

#### • Idioma

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

**Los usuarios podrán cambiar el idioma de la Plataforma:** si está opción está marcada, los usuarios tendrán la posibilidad en la sección Preferencias, al acceder a Mi perfil de cambiar el idioma con el que visualizan la Plataforma.

Editar perfil y preferencias

perfil
preferencias

Idioma preferido

Zona horaria

Resaltar contenidos no leídos

Español (Vos) ▼

America, Argentina, Buenos Aires ▼

desde el último acceso ▼

## HomePage

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

Configuración del grupo	
Funciones generales	HomePage
<b>Título en Imagen:</b>	
Español (Vos):	Bienvenido a la plataforma
English:	Welcome to the campus
Français:	Bienvenu à la plate-forme
Português (VOCE):	Benvindo a plataforma
Español (Usted):	Bienvenido a la plataforma
Español (Tu):	Bienvenido a la plataforma
Italiano:	Benvenuto alla piattaforma
Alineación de la imagen de la home	Derecha ▼
Reiniciar contador de visitas? Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
Establecer la fecha de alta del grupo:	20/12/2013
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran sucesos recientes en Homepage	
<b>Aspecto del menú secundario</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestra apartado de contenidos no leídos	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran anunciantes en Homepage	
Título en anunciantes:	Destacados
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar sondeos en Homepage	
Título en Votos:	Dejá tu opinión
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar Y Seguir Editando"/>	

- **Título en Imagen:** teniendo en cuenta los idiomas activos en la Plataforma, se pueden establecer los títulos que aparecerán en la imagen superior al ingresar al Grupo.

- **Alineación de la imagen de la home:** define la alineación de la imagen incorporada en los datos básicos del grupo como derecha (por defecto) centrada o izquierda.

- **Reiniciar contador de visitas:** existirá la posibilidad de resetear el contador del grupo que indica la cantidad de accesos registrados desde su fecha de creación hasta el momento.

- **Establecer la fecha de alta del grupo:** podrá modificarse la fecha de alta de un grupo.

Contador de visitas. Fecha real de alta de grupo.

Este sitio ha recibido **568** visitas desde el 02/11/2013 viernes 20 de diciembre de 2013

Análisis Este sitio ha recibido **1** visitas desde el 20/12/2013 viernes 20 de diciembre de 2013

Bienvenido! Anál Contador de visitas reiniciado a cero. Nueva fecha de alta de grupo.

En este espacio que te ayudará a avanzar en tu carrera. Bienvenido!

Te invitamos a explorar este espacio que te ayudarán en tu carrera. En este espacio encontrarás todas las herramientas que te ayudarán en tu carrera.

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

• **Se muestran sucesos recientes en HomePage:** aquí se establece si los sucesos recientes del grupo se destacan en la Homepage, bajo el título de Sucesos Recientes.

• **Se muestran los contenidos no leídos:** al seleccionar esta opción, en el menú de la derecha de la página principal del grupo, se indicarán los contenidos aún no leídos por el usuario logueado, indicándose la sección a la cual pertenecen. Al ingresar a la misma se destacarán los contenidos específicos no leídos.

• **Se muestran anunciantes en HomePage:** al activar esta opción se mostrará una sección destinada a la publicidad.

• **Título en anunciantes:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a la publicidad.

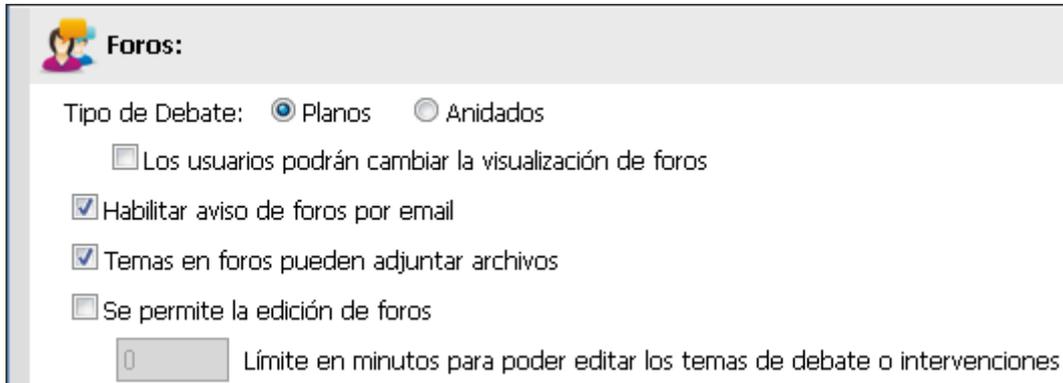
• **Mostrar sondeos en Homepage:** cuando se activa esta casilla, se mostrará una sección en la cual los usuarios podrán dejar su opinión sobre determinados temas. Estas encuestas se cargan desde la Administración > Contenidos > Otros > Encuestas.

• **Título en Votos:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a las encuestas.

## Secciones

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

### • Foros



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

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

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

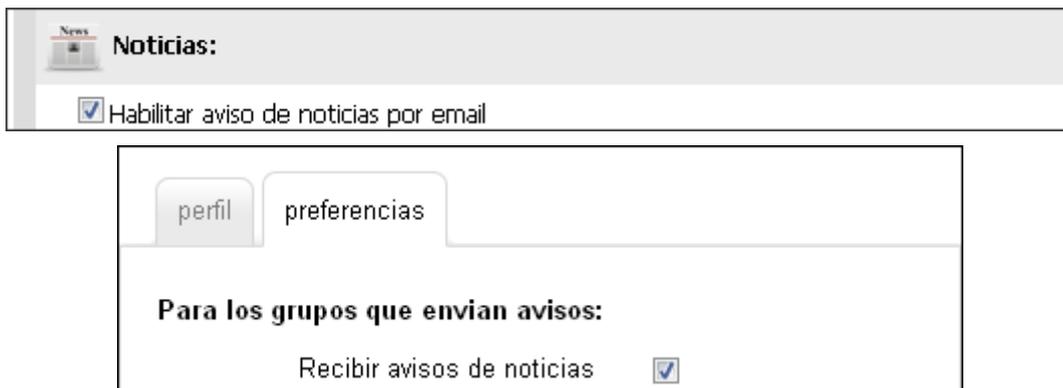
**Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros:** si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad de que cada uno de los usuarios en la sección Foros de la vista Usuario pueda definir de que manera le resulta más conveniente visualizar las intervenciones que se hacen en cada uno de los debates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

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

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

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

### • Noticias



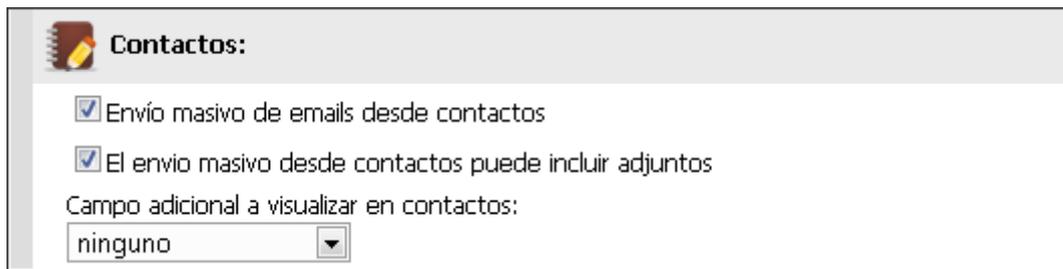
**Habilitar suscripción a noticias:** marcando esta casilla, los usuarios van a poder optar también dentro de Mi Perfil, en la pestaña Preferencias, por recibir emails cuando se agreguen noticias en los grupos.

#### • Contactos

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

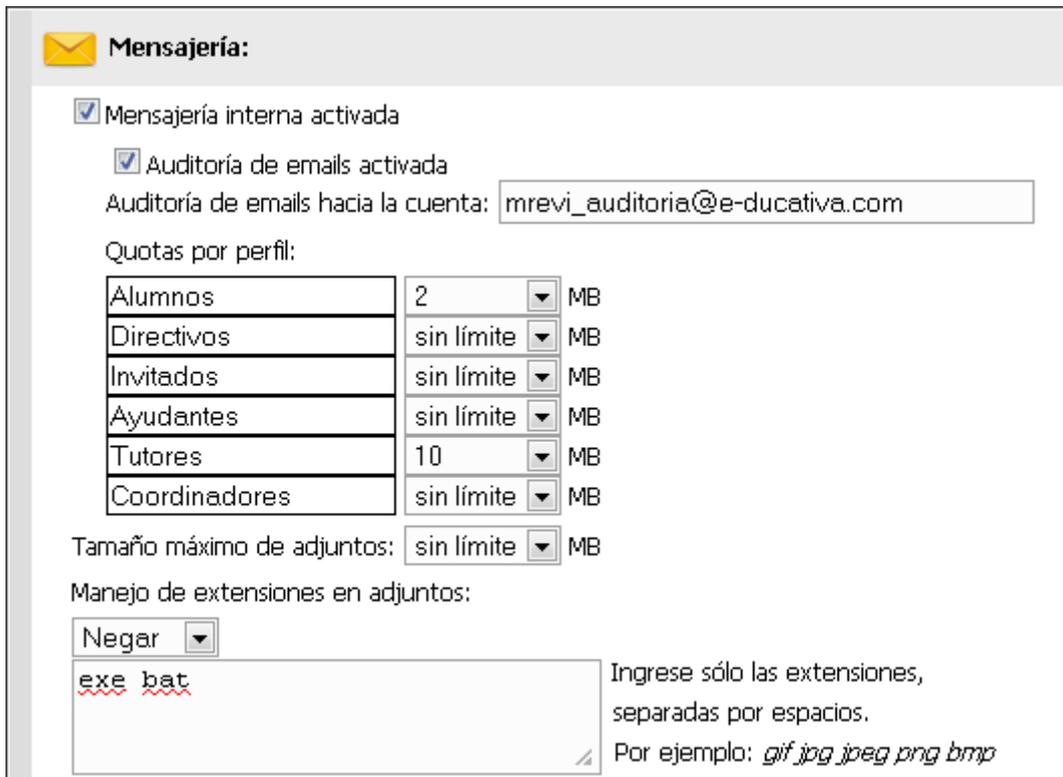
**El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos:** marcando esta casilla, se permitirá enviar con el mail un archivo adjunto.

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



#### • Mail Interno

En esta sección se explicará la configuración desde la administración.

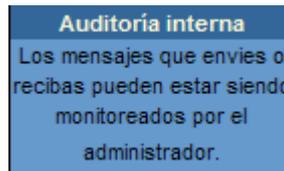


• **Mensajería:** al activar la mensajería interna se incorpora un sistema de correo interno con la cual podrán comunicarse los usuarios del grupo, activándose una sección nueva a la izquierda llamada **Mail Interno**. Esta opción engloba a todas las comunicaciones internas que se desarrollen dentro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

Al activar la mensajería interna se habilitan las opciones siguientes:

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

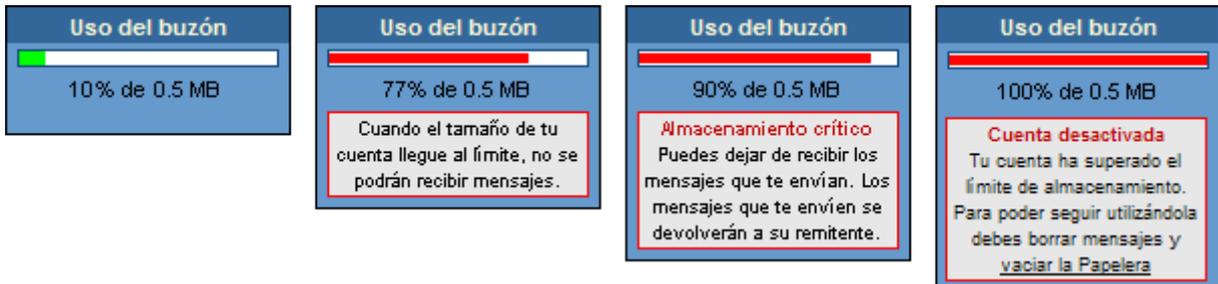
+ **Auditoría de Mails hacia la cuenta:** permite definir la cuenta de correo electrónico del Auditor, el cual será el receptor de todos los emails que se envíen en la plataforma. La notificación que recibirán los usuarios en los grupos donde la Auditoría se encuentre activada, se verá en la sección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



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

Cuando la cuota es limitada, el funcionamiento es de la siguiente manera:

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



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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> De	Asunto	▼ Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/> <b>Postmaster</b>	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 < 3 de 11 > Asignar etiqueta ▼

**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:

responder responder a todos reenviar eliminar < 3 de 11 > Asignar etiqueta ▼

**De:** Postmaster  
**Para:** Analía Monti  
**Fecha:** 07-05-10-12:23  
**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 Analía Monti porque este usuario tiene la casilla de mensajes llena.

---Copia del mensaje a continuación

**Aviso de Clase**

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

Ing. A. M. Tesato

Archivo adjunto: 3.swf (99.4 KB)

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

El archivo excede el tamaño máximo permitido (1 MB)

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

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

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



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

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

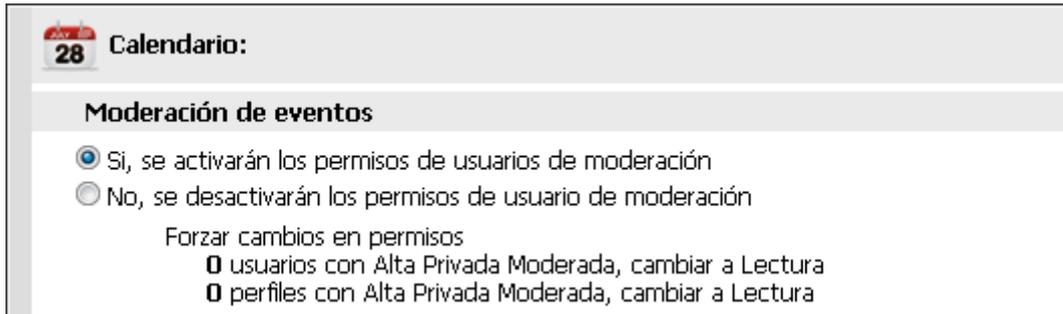


En la imagen que se encuentra a la derecha se observa el mensaje que se mostrará a un usuario cuando intenta enviar un archivo con extensión exe (ejecutable).

#### - Calendario

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

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



The screenshot shows a configuration window titled "Calendario:" with a sub-section "Moderación de eventos". It contains two radio button options: "Si, se activarán los permisos de usuarios de moderación" (selected) and "No, se desactivarán los permisos de usuario de moderación". Below these are three checkboxes under the heading "Forzar cambios en permisos": "usuarios con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura", "perfiles con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura", and "Sala privada moderada".

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

#### - Chat

En cuanto al chat, podremos determinar varias opciones:



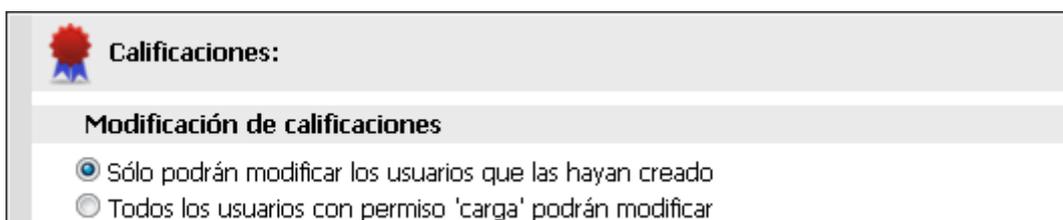
The screenshot shows a configuration window titled "Chat:". It features a "Tipo de sala:" section with two radio button options: "Privada" and "Pública" (selected). Below this is a checkbox labeled "Sala privada moderada".

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

**Chat en Sala Privada:** en este caso los usuarios podrán conversar en la sala de chat exclusivamente con los usuarios conectados en su grupo. De utilizar una sala privada, también podrá controlarse el acceso a la sala de chat con la opción "Sala privada moderada", la cual permitirá ingresar a los alumnos sólo cuando un usuario de perfil superior a "Alumno" (o el primer perfil definido) se encuentre en la misma.

#### - Calificaciones

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



The screenshot shows a configuration window titled "Calificaciones:" with a sub-section "Modificación de calificaciones". It contains two radio button options: "Sólo podrán modificar los usuarios que las hayan creado" (selected) and "Todos los usuarios con permiso 'carga' podrán modificar".

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

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

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

**Datos de la calificación**

Responsable: **Camila Camilis**

Fecha: 03/05/2010

Nombre: Parcial Inteligencia Artificial

Descripción:

Categoría: **Unidad 01**

Rango: Todos los Usuarios

Información adicional: **B I U ABC A**

Archivo: Examinar... No se ha

Formatos soportados: xls, Debe contener solamente | Id del usuario | Nota | Ob

	Nota		Detalle
Ailenis, Ailén	7	Aprobada	▲
Amparis, Amparo	8	Aprobada	▲
Andrín, Andrés	5	No Aprobada	▲
Martinelli, Brenda	9	Aprobada	▲
		Muy buen examen!	
Ortiz, Pablo	10	Aprobada	▲

Un usuario diferente al responsable de la calificación **esta habilitado** a realizar cambios en la misma por contar con permiso “Carga” en la sección Calificaciones.

Escritorio Soporte e-educativa en Análisis de Sistemas

Guardar cambios

#### • Wikis

Aquí podremos activar los avisos de edición simultánea de páginas de las wikis creadas, así como el lapso dentro del cual se emitirán los avisos si hay más de un usuario editando la página.

**Wikis:**

Se visualiza un aviso de edición simultánea

15 Límite en minutos para mostrar aviso de edición simultánea

- Archivos de las secciones: Archivos, Actividades, Faqs y Foros:

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

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

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

- General

**General:**

Los usuarios deshabilitados son visibles en los listados.  
También reciben avisos de suscripciones en Foros y Noticias

Tamaño de la foto del usuario en la visualización de ítems Pequeña ▼

Se categorizan los contenidos de Archivos

Se categorizan los contenidos de Sitios

Se categorizan los contenidos de Foros

Se categorizan los contenidos de Wikis

Desde General podrás determinar algunos comportamientos personalizables del grupo:

**Usuarios deshabilitados**

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

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

**Tamaño de la foto del usuario**

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

The diagram illustrates the effect of the 'Tamaño de la foto del usuario' setting. It shows three overlapping screenshots of forum posts from 'UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)'. Each screenshot shows a different size of the user's profile picture. Below the screenshots is a legend with four options:

- GRANDE:** Tamaño de foto 80x90 pixeles.
- MEDIANA:** Tamaño de foto 60x68 pixeles.
- PEQUEÑA:** Tamaño de foto 40x45 pixeles.
- NINGUNA:** Sin visualización de fotografía

Las posibles opciones de tamaño son:

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

### **Categorización**

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

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

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

### **Modificar un grupo**

La modificación del grupo se realiza haciendo clic en su nombre. Se nos presentarán las mismas opciones que al dar de alta un nuevo grupo con la excepción de que NO podremos modificar el tipo de grupo. En la lista de grupos definidos podremos utilizar los filtros colocados arriba a la derecha para mostrar los grupos activos, los desactivos o ambos.

### **Eliminar un grupo**

Al eliminar un grupo se eliminarán todos sus contenidos (si no pertenecen al Repositorio) y usuarios (si no pertenecen a otros grupos).

Usuarios **Grupos** Contenidos Públicos Repositorio Configuración Acceso Rápido Administración

Administración Secciones Respaldos

Para eliminar un GRUPO, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.  
 Activos  Desactivados  Todos

**COMANDOS**

AGREGAR  
MODIFICAR  
**ELIMINAR**  
COPIAR GRUPO

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

GRUPOS DEFINIDOS						
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	¿Elimina?	
9	<b>.Análisis de Sistemas</b>	Análisis de requerimientos, casos	a Distancia	01/09/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	<b>Análisis de Sistemas</b>	Análisis de Sistemas	a Distancia	26/08/2008	<input type="checkbox"/>	
16	<b>BIBLIOTECA</b>	BIBLIOTECA	a Distancia		<input type="checkbox"/>	
18	<b>catedra</b>	catedra	Cátedra	27/12/2007	<input type="checkbox"/>	
28	<b>GT24</b>	GT24	Grupo Trabajo	26/11/2008	<input type="checkbox"/>	
14	<b>Materias (demo)</b>	Demo de Materias	a Distancia	23/11/2007	<input type="checkbox"/>	
17	<b>PADRES</b>	PADRES	a Distancia	28/11/2007	<input type="checkbox"/>	
29	<b>prueba29</b>	prueba29	a Distancia	04/12/2008	<input type="checkbox"/>	
13	<b>SALA DE PROFESORES</b>	Ejemplo para la Sala	a Distancia	16/03/2007	<input type="checkbox"/>	
33	<b>scorm 127</b>	scorm 127	SCORM	12/03/2009	<input type="checkbox"/>	
15	<b>TALLER DE EXPRESIÓN</b>	Taller de expresión artística	a Distancia	27/11/2007	<input type="checkbox"/>	

Selecciona los grupos a borrar

Cantidad de grupos: **19** (Activos: **18**, Desactivados: **1**)  
 Ordenados por: **NOMBRE**  
 Los coloreados indican GRUPOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar es  
 Los coloreados indican Agrupaciones  
 ★ Grupo cabecera de la Agrupación

Haz Clic en Eliminar

Eliminar

Al hacer clic en eliminar se emitirá una advertencia, listando los contenidos y avisando sobre los últimos accesos, y se solicitará confirmación:

**!** El Grupo **.Análisis de Sistemas** contiene la siguiente información relacionada

- 1 Categorías de noticias
- 1 Categorías de archivos
- 1 Categorías de foros
- 5 Términos en glosario

Grupo creado el: 01-09-2009

Últimos accesos:  
 Soporte e-educativa el: 03-06-2013  
 Andrés Andrín el: 31-05-2013  
 Antonela Antonelis el: 31-05-2013

Cantidad de clicks en los últimos 15 minutos: 0

Al eliminarlo se eliminará dicha información.

Está seguro que desea continuar?

## Configuración de las Secciones

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

Grupos

Administración Secciones Resaldos

SECCIONES DEFINIDAS

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

Reordenar

Predeterminado

Combinación de colores que poseerá la sección en la vista de usuario.

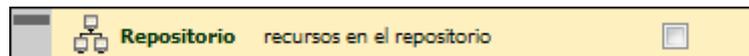
Al hacer clic en este botón, impondremos al grupo actual los Defaults definidos para este tipo de grupo en la pestaña de Configuración.

Activa/desactiva secciones del grupo en forma masiva

Seleccionando una sección, pulsando sobre las flechas ↓ o ↑, y luego Reordenar, se establece el orden en que se mostrarán las secciones en el menú

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

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



Además podrá especificar la apariencia de las secciones de la barra de opciones del encabezado:

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

## Ficha de una Sección

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

**SECCIÓN A MODIFICAR**

Código : 15  
 Estado :  Habilitado  
 Ícono:

**Color principal :** #6699CC #6699CC

**Color Submenú :** #336699 #336699

Aplicar estos colores a todas las secciones

Imagen :

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

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

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

**Español (Vos)**

**Nombre :**

**Descripción (alt):**

**Texto en Imagen:**

**Español (Tu)**

**Nombre :**

**Descripción (alt):**

**Texto en Imagen:**

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

## Ficha de un Título

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

**SECCIÓN A MODIFICAR**

Código : 72

Estado :  Habilitado

Ícono: 

Color de fondo : #759EAC #759EAC Color

Color de fuente : #000000 #000000 Color  Aplicar estos colores a todas las secciones

**Español (Vos)**

**Nombre :**

**Descripción (alt):**

**Español (Tu)**

**Nombre :**

**Descripción (alt):**

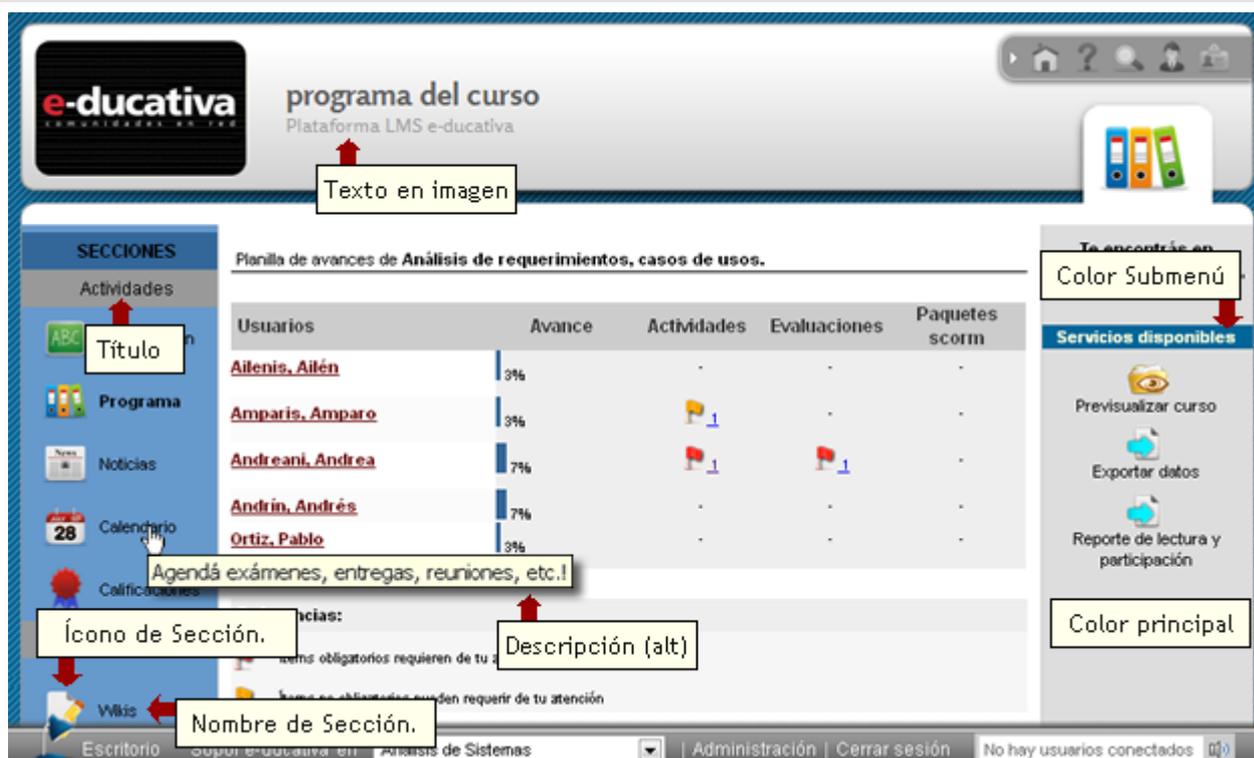
Modificar

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

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

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

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



## Copiar Grupo

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

Al ingresar en **Copiar Grupo** (menú a la izquierda en la sección **Grupos**), se presenta una pantalla similar a la que se encuentra a continuación, donde se observa:

Para replicar un GRUPO, Marque en la columna correspondiente y presione **COPIAR GRUPO**

Activos  Desactivados  Todos

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Copiar Grupo
9	<b>.Análisis de Sistemas</b>	Análisis de requerimientos, casos de usos.	a Distancia	01/09/2009	<input type="radio"/>
14	<b>.Ciudadania Curso</b>	Ciudadania Curso	Curso	07/11/2011	<input type="radio"/>
19	<b>.SCORM</b>	PPT Avanzado 2007	SCORM	02/03/2010	<input type="radio"/>
2	<b>Access básico (demo)</b>	Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
3	<b>Excel básico (demo)</b>	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
4	<b>Power Point (demo)</b>	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input type="radio"/>
1	<b>Word básico (demo)</b>	Word nivel inicial (demo)	a Distancia	01/01/2008	<input checked="" type="radio"/>

Nombre del nuevo Grupo :

Opciones para Copiar un Grupo según el tipo de grupo seleccionado : **a Distancia**

Estructura (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)

Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)

Cantidad de grupos: **7** (Activos: **7**)  
Ordenados por: **NOMBRE**  
Los coloreados indican GRUPOS DESACTIVADOS , usted puede cambiar esta opción modificándolo .

**Copiar Grupo**

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

### Estructura de las copias de grupos

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

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

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

### Opciones para Copiar un Grupo

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

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

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

#### Opción 1: Sólo Estructura

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

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

- + Categorías de Foros
- + Categorías de Wikis
- + Usuarios Administradores, Webmasters, Responsables

### Opción 2: Estructura con Contenido

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

#### · Caso Total

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

The screenshot shows a selection menu with the following options:

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

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

#### · Caso a Distancia

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

The screenshot shows a selection menu with the following options:

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

En este caso hay otras opciones de copia. Por un lado está la posibilidad de copiar **sólo el Programa** de estudio, incluyendo lo que haya dentro del Programa: Material Obligatorio, Actividades y Evaluaciones. El resto de las secciones (Archivos, Faqs, Sitios, Calendario, etc.) no se copian con contenido, sino solamente la estructura. Al no copiarse el material de las esas secciones, no se necesita especificar quien cargó o creó tal archivo, sitio, foro, etc...

En la otra opción, es posible copiar **todo el Programa** (con Actividades, Evaluaciones y Material Obligatorio), **incluyendo** todo el **contenido que esté en las categorías** de Archivos, FAQs, Sitios, Foros, Noticias, Anuncios, etc.). En este punto es necesario especificar si se quiere que el **material**

**relacionado** esté marcado como perteneciente a Anónimo, o a sus verdaderos autores, quedando éstos anotados en la copia del grupo aunque deshabilitados.

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

## Respaldos

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

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

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

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

Búsqueda  Nombre

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

Páginas: 1/1, 22 Registros

**EXPORTACIÓN**

Nombre del grupo

Formato

Tipo de Grupo **a Distancia**

Al generar un respaldo de tamaño mayor a 1.5 GB, se emitirá una advertencia al usuario, indicando que los contenidos del grupo original deben ser revisados:

El respaldo en formato e-educativa ha sido efectuado correctamente. Archivo generado: ABM\_25\_10\_2010.zip (el respaldo supera los 1.5 GB; considere revisar el contenido del grupo)

## Resaldos en Formato SCORM

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

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

### Exportar

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

**EXPORTACIÓN**

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

**Nombre del grupo**

**Formato**

**Tipo de Grupo** **a Distancia**

---

**Opciones generales**

- Genera el árbol dentro de un nodo raíz
- Incluye sección Presentación
- Separa contenidos según tipo

**Opciones particulares**

- Exporta clases
- Exporta guía didáctica de cada clase
- Exporta materiales de estudio de cada clase
- Exporta actividades de cada clase

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

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

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

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

### Importar

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

## Respaldo en formato e-educativa

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

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

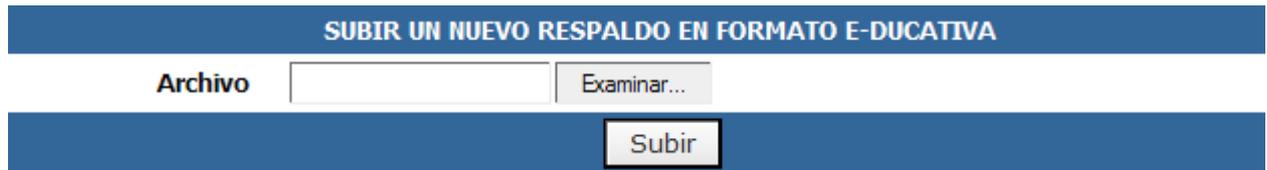
## Exportar

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

## Importar

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

### Subir nuevo respaldo \*.zip



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

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

### Importar respaldo

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

 El respaldo no es compatible con esta versión de la plataforma  
[Mostrar Detalles]

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

Búsqueda  Nombre

**LISTADO DE LOS RESPALDOS EN FORMATO E-EDUCATIVA EXISTENTES**

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

Páginas: 1/1, 3 Registr

<< < 1 > >>

Si el tamaño del respaldo es mayor a 1.5 GB, se advertirá al usuario en la información detallada:

<p>Tipo de grupo: a Distancia</p> <p>Total de accesos: 14</p> <p>Observaciones: El respaldo supera los 1.5 gb; considere revisar el contenido del grupo</p>					
02/03/2010 11:1	respaldo_Sistemas_II_02_03_2010.zip	respaldo_Sistemas_II	2.8 MB	Sistemas II	<input type="radio"/>
17/03/2010 14:1	Word_b_sico_17_03_2010.zip	Word básico	2.8 MB	Word básico (demo)	<input type="radio"/>

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

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

Al importar un respaldo de un grupo completo puede ocurrir que en el mismo existan usuarios cuyo **Id** coincida con el de algún usuario ya existente en la plataforma. En este caso, se asociará el **usuario existente** en la plataforma al **grupo** que interviene en el proceso de importación.

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

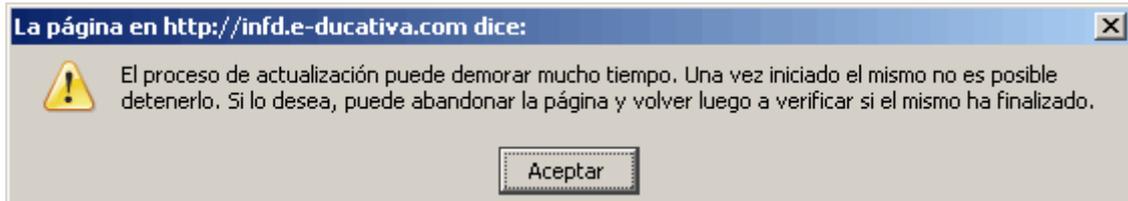
### Actualizar Respaldo

Cuando la versión del respaldo es anterior a la actual de la plataforma, al momento de intentar importarlo se informa que **el respaldo no es compatible** con esta versión de la plataforma.

Al hacer clic en **[Volver a actualizar respaldo]** comenzará el proceso de actualización automático. Se mostrará lo siguiente en la lista de respaldos, al visualizar el detalle del mismo:

Versión: 6.08.05 [Actualizando 🌀]

Además mostrará un cartel informativo:



Una vez finalizado el proceso de actualización del respaldo, se informará que la actualización ha finalizado exitosamente y el nuevo respaldo aparecerá en el listado de respaldos existentes. A continuación, podrá importarlo sin inconvenientes.

### Descargar Respaldo

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

Para descargar un respaldo presioná sobre el ícono correspondiente

Búsqueda  Nombre  Buscar Todos

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES							
Fecha	Archivo	Formato	Nombre	Tamaño	Grupo original	Descargar	
17/03/2010 14:19	An_lisis_de_Sistemas_17_03_2010.zip	educativa	Análisis de Sistemas	546.6 KB	Análisis de Sistemas		
02/03/2010 11:15	respaldo_Sistemas_II_02_03_2010.zi	educativa	respaldo_Sistemas_II	2.8 MB	Sistemas II		
17/03/2010 14:19	Word_b_sico_17_03_2010.zip	educativa	Word básico	2.8 MB	Word básico (demo)		

Páginas: 1/1, 3 Registros << < 1 > >>

### Eliminar

Desde esta opción podrá eliminar los respaldos exportados.

Para borrar respaldos, selecciónelos y presione Eliminar

Búsqueda  Nombre  Buscar Todos

LISTADO DE LOS RESPALDOS EXISTENTES							
Fecha	Archivo	Formato	Nombre	Tamaño	Grupo original	Eliminar	
17/03/2010 14:19	An_lisis_Sistemas_17_03_2010.zip	educativa	Análisis de Sistemas	546.6 KB	Análisis de Sistemas	<input type="checkbox"/>	
02/03/2010 11:15	Sistemas_II_02_03_2010.zip	educativa	respaldo_Sistemas_II	2.8 MB	Sistemas II	<input type="checkbox"/>	
17/03/2010 14:19	Word_b_sico_17_03_2010.zip	educativa	Word básico	2.8 MB	Word básico (demo)	<input type="checkbox"/>	

Eliminar

Páginas: 1/1, 3 Registros << < 1 > >>

## Usuarios

### Administración de Usuarios

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

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

Activos  Desac

**USUARIOS DEFINIDOS**

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Estado	Permisos
1 ailenis	<b>Ailenis, Ailén</b>	ailenis@e-educativa.com	Alumnos	05/06/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
2 alejandris	<b>Alejandris, Alejandra</b>	amonti@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	<input type="checkbox"/>	>
3 amparis	<b>Amparis, Amparo</b>	amparis@educativa.com	Alumnos	28/05/2013	<input type="checkbox"/>	>
4 andreani	<b>Andreani, Andrea</b>	andreani@educativa.com	Alumnos	29/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
5 andrin	<b>Andrín, Andrés</b>	andrin@educativa.com	Alumnos	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
6 antonelis	<b>Antonelis, Antonela</b> ☆	antonelis@educativa.com	Alumnos	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
7 camilis	<b>Camilis, Camila</b> ☆	camilis@educativa.com	Coordinadores	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
8 educativa	<b>e-educativa, Soporte</b> ☆	noresponder@educativa.com	Tutores	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
9 ivanisi	<b>Ivanisi, Iván</b>	ivanisi@educativa.com	Invitados	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
10 webmaster	<b>Plataforma, Webmaster</b>		Invitados	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>
11 tatiani	<b>Tatiani, Tatiana</b> ☆ ☆	amonti@e-educativa.x	Tutores	28/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	>

Ordenados por: **NOMBRE**  
Cantidad de usuarios: **11** (Invitados: 2, Alumnos: 6, Tutores: 2, Coordinadores: 1)  
☆ Webmaster: 2 ☆ Administrador: 2 🗑 Responsables: 2

Los coloreados indican **USUARIOS DESACTIVADOS**, usted puede cambiar esta opción modificándolo. Resultados 1-11 de 11 páginas: 1

**BÚSQUEDA**

Apellido o Nombre

Se dispone de filtros para mostrar sólo los activos, los desactivos o ambos en la parte superior derecha.

### Identificación de Roles

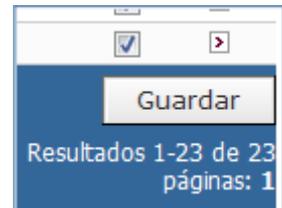
La estrella amarilla rellena que se muestra a la derecha de algunos de los nombres de usuarios se utiliza para identificar a los usuarios *Webmaster* de la plataforma y la estrella amarilla sin rellena para identificar a los usuarios *administradores* del grupo en el cual se encuentra posicionado. Los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

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

USUARIOS DEFINIDOS							
Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Alta	Estado <input checked="" type="checkbox"/>	Permisos	
1 saguiar1	Usuario Webmaster	sianag@hotmail.com	Invitados	26/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	>	
2 alumno5	alumno5, alumno5		Invitados	01/12/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	>	
3 omar	Aqui, Omar ★	Usuario Responsable y Administrador	Alumnos	26/08/2008	<input type="checkbox"/>	>	
4 gabi	Aquilano, Gabi ☆☆	Usuario Responsable y Webmaster	Tutores	12/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	>	
5 lau	Aquili, Laura ☆☆	Usuario Responsable y Webmaster	Coordina	08/04/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	>	
6 mbonanni2	Bonanni, Mariano		Invitados	26/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	>	
7 scotelo	Cotelo, Santiago	sancote@yahoo.com.ar	Invitados	12/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	>	
8 flavio	Cova, Flavio ★	laquili@e-educativa.x	Alumnos	26/08/2008	<input type="checkbox"/>	>	

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

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



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

En la parte inferior de la ventana se encuentra una sección destinada a la búsqueda de usuarios por medio de su **Apellido o Nombre** o por **Email** o **Fecha de alta**.

**BÚSQUEDA**

Apellido o Nombre ▾  
 Apellido o Nombre  
 Usuario  
 Alta  
 Email

### Activar / Desactivar múltiples usuarios en simultáneo

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

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

### Alta de un Usuario

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

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

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

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

### Información Personal

**USUARIO NUEVO**

<b>Usuario:</b> <input type="text" value="anates"/>	<b>Clave:</b> <input type="text" value="asd123"/>	<input type="button" value="Generar Clave"/>
-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------

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

(La **clave** debe contener al menos 6 caracteres. No puede contener al ID de usuario. Sólo se pueden incluir letras, números y/o ' ', ' \_'. No se pueden usar acentos ni caracteres, como por ejemplo: #, !, \*, ?, etc.)

<b>Nombre:</b> <input type="text" value="Ana"/>	<b>Apellido:</b> <input type="text" value="Tesato"/>	
Email: <input type="text" value="atest@e-educativa.com"/>		
Zona Horaria: <input type="text" value="America, Argentina, Buenos Aires"/>	▼	
Idioma: <input type="text" value="Español (Vos)"/>	▼	
Fecha Nac.: <input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="marzo"/>	<input type="text" value="1998"/>
Foto: <input type="text" value="C:\Documents and Settii"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	

**Usuario:** Es importante destacar que una vez creado un usuario, su ID de usuario (el campo Usuario), no puede ser modificado. Si el mismo quiere ser conocido bajo otro nombre, deberá ser dado de alta nuevamente.

**Clave:** Al hacer clic en Generar Clave, el sistema automáticamente propondrá una clave aleatoria al usuario y la mostrará – en caso que el Administrador o Webmaster deseen cambiarla – en el campo clave. Cuando modifiquemos un usuario, la misma no será visible (se mostrará un texto “Conservar Clave” que desaparecerá si colocamos otra).

Para más detalles sobre los estándares aplicados a las contraseñas de acceso a la plataforma, así como su longitud y los medios disponibles para su recuperación solicite el instructivo sobre los parámetros para la generación de claves en la plataforma a soporte@e-educativa.com.

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

**Email:** cuenta de email del usuario.

**Zona Horaria:** este dato ajusta las fechas y horas de las publicaciones realizadas en la plataforma para que el usuario las vea de acuerdo a zona horaria de residencia del usuario.

**Idioma:** idioma en que el usuario visualizará la plataforma.

**Fecha de Nacimiento**

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

### Datos Adicionales

Se muestran al hacer clic en el recuadro:

Desplegar Datos Adicionales

**Datos Adicionales**

**Contacto**

Dirección

Teléfono fijo

Localidad

País

Código postal

Sitio Web

**Mensajería**

Msn

GTalk

Skype

**Social**

Documento

Sexo  Sin especificar  Masculino  Femenino

**Trabajo**

Empresa

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

### Configuración

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

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

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

Usuarios Grupos Contenidos Públicos Repositorio **Configuración** Acceso Rápido: Datos ?

Administración Login Defaults **Usuarios** Empresas Editor Sucesos

**Datos**

**CONFIGURACIÓN DE DATOS PERSONALES**

- Los usuarios pueden modificar sus datos personales
- Los usuarios pueden modificar su foto

**DATOS ADICIONALES**

Indique los campos de datos de usuario disponibles en la plataforma

**Contacto**

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

**Mensajería**

- Msn
- GTalk
- Skype
- Yahoo
- AIM
- ICQ

**Social**

- Documento
- Documento Alternativo
- Género
- Estado civil
- Ciudad natal
- Lugares de residencia

**Estudio**

- Título principal
- Otorgado por
- Estudios en curso
- Otros títulos obtenidos

**Trabajo**

- Empresa actual
- Dirección empresa
- Teléfono empresa
- Posición
- Más información

**Personal**

- Información biográfica
- Intereses / actividades
- Mensaje personal

**Preferencias**

- Enlaces
- Música
- Libros
- Películas
- Series de tv

**Redes sociales**

- Facebook
- LinkedIn
- MySpace
- Fotolog
- Hi5
- Sonico

**Contenidos**

- Blogger
- WordPress
- Twitter
- SlideShare
- Picasa
- YouTube
- Digg
- Delicious
- Tumblr

**Otros**

- Comentarios

En el caso de que requiera algún dato adicional que no esta disponible en la configuración de campos, deberá contactarse con el departamento de soporte de **e-educativa** a la cuenta [soporte@e-educativa.com](mailto:soporte@e-educativa.com).

## Roles

Marcando la casilla de Webmaster, se le otorga al usuario la administración total de la plataforma.

La casilla en la columna 'Admin.' brinda al usuario la posibilidad de administrar el grupo.

Las casillas en la barra celeste permiten realizar acciones masivas.

El perfil por defecto para un webmaster es Invitado.

<input checked="" type="checkbox"/> Este usuario es <b>WebMaster</b>						
<input type="checkbox"/> Grupo	<input type="radio"/> Perfil 1	<input type="radio"/> Perfil 2	<input type="radio"/> Perfil 3	<input type="radio"/> Perfil 4	Alta	<input type="checkbox"/> Admin. <input type="checkbox"/> Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 00 prueba	<input type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	25/11/2008	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input type="radio"/> Alumnado	<input checked="" type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	26/08/2008	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA	<input checked="" type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	12/08/2008	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> catedra	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores			12/08/2008	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> curso	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores			12/08/2008	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Curso (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	12/08/2008	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> distancia 22	<input type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	25/11/2008	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> . Análisis Sistemas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> .Ciudadanía	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> .Ciudadanía Curso	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/> .Ciudadanía prueb.	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Activo
Los usuarios pertenecientes al primer perfil no podrán ser Responsables del grupo						

## Grupos

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

Se mostrarán organizados de la siguiente manera: primero los grupos a los cuales el usuario pertenece y a continuación los demás grupos de la plataforma (se visualiza en la imagen anterior).

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



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

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

Al visualizar los datos de un determinado usuario, en la columna titulada “Alta” se indica la fecha a partir de la cual dicho usuario pertenece al grupo seleccionado.

<input checked="" type="checkbox"/> GT24	<input type="radio"/> Usuarios	<input type="radio"/> Instructores	<input type="radio"/> Invitados	26/11/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Materias (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	12/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> PADRES	<input checked="" type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	12/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Por otro lado, en aquellos casos en los que un usuario se encuentre como responsable en alguno de los grupos a los que se encuentra asignado, el perfil Alumno aparecerá deshabilitado.

<input checked="" type="checkbox"/> GT24	<input type="radio"/> Usuarios	<input type="radio"/> Instructores	<input type="radio"/> Invitados	26/11/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Materias (demo)	<input type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	12/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> PADRES	<input checked="" type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	12/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

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

Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en este momento, la clave no podrá ser comunicada posteriormente a través de un aviso automático. Para más detalle puede solicitar e instructivo sobre los parámetros para la generación de claves en la plataforma a soporte@e-educativa.com.

<input checked="" type="checkbox"/> PADRES	<input checked="" type="radio"/> Alumnado	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Profesorado	12/08/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Los usuarios pertenecientes al primer perfil no podrán ser Responsables del grupo							
* Los coloreados indican QUE PERTENECEN AL GRUPO. * los coloreados indican grupos desactivados.							
Modificar				Modificar Y Enviar Aviso			

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

## Baja de Usuario

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

USUARIOS DEFINIDOS							
Usuario	Nombre	E-mail	Alta	Perfil	Permisos	¿Elimina?	
1	saguiar1	<b>Aguiar, Simón Andrés</b>	sianag@hotmail.com	01/12/2008	Invitados	>	<input type="checkbox"/>
2	alumno5	<b>alumno5, alumno5</b>		25/10/2008	Invitados	>	<input type="checkbox"/>
3	omar	Aqui, Omar ★	omaqui@hotmail.com	01/12/2008	Alumnos	>	inadmisible +
4	gabi	<b>Aquilano, Gabi</b> ☆ ☆		25/10/2008	Alumnos	>	inadmisible +
5	lau	Aquili, Laura ★ ☆	laqui@e-educativa.com	01/12/2008	Coordinadores	>	inadmisible +
6	mbonanni2	<b>Bonanni, Mariano</b>	mbona@yahoo.com.ar	05/10/2009	Invitados	>	<input type="checkbox"/>
7	scotelo	<b>Cotelo, Santiago</b>	sancote@yahoo.com.ar	01/12/2008	Invitados	>	<input type="checkbox"/>
8	marco	Cova, Marco ★	fake_marco_1@gmail.com	05/10/2010	Alumnos	>	inadmisible +
9	tizi	<b>Lauría, Tiziano</b>	laqui@e-educativa.x	05/10/2009	Invitados	>	<input type="checkbox"/>
10	solci	<b>Lopez, Sol</b>		05/10/2009	Invitados	>	<input type="checkbox"/>
11	lmadel	<b>Madel, Leonel</b>	leomadel@hotmail.com	02/03/2010	Invitados	>	<input type="checkbox"/>
12	amonti	Monti, Analia	amonti@e-educativa.com	02/03/2010	Tutores	>	<input type="checkbox"/>
13	webmaster	Plataforma, Administrador	web@e-educativa.com	05/10/2009	Administradores	>	<input type="checkbox"/>
14	educativa	Soporte Técnico, e-educativa	soporte@e-educativa.com	26/05/2010	Coordinadores	>	<input type="checkbox"/>
15	ana	<b>Tesato, Ana</b> ★		28/02/2009	Invitados	>	inadmisible +

Ordenados por: **NOMBRE**  
 Cantidad de usuarios: **23** (Alumnos: **7**, Invitados: **12**, Tutores: **2**, Coordinadores: **2**)  
 ★ Webmaster: **15** ☆ Administrador: **1** ☆ Responsable: **3**

Los coloreados indican **USUARIOS DESACTIVADOS**, usted puede cambiar esta opción en **Modificar**.

Para eliminar un **USUARIO DE UN GRUPO** Eliminar

Resultados 1-23 de 23 páginas: 1

Cabe aclarar que si el usuario es docente y tiene materias a cargo no podrá ser deshabilitado del grupo en el cual cumple esa función hasta que no se le quiten las materias o temas que lo tiene como responsable, y en lugar de los recuadros para tildar, aparecerá la palabra **inadmisible**. Tampoco se podrán eliminar los Webmasters, los responsables de manejo de email en el grupo ni el responsable de manejo de email de la plataforma (establecido en la configuración general).

Cuando un usuario no puede ser eliminado, al posicionarse sobre el icono + podrá leerse un detalle de las causas. Y si se hace clic en el mismo, se visualizará la lista de ubicaciones donde este usuario debe ser reemplazado, antes de ser eliminado. Si se hace clic sobre el nombre de la materia en esta ventana, se puede acceder a la misma para poder desasignarlo y permitir de esta forma el borrado.

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

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

Se visualizará la siguiente pantalla:

ELIMINAR USUARIO O GRUPOS AL QUE PERTENECE					
Código: <b>gabi</b>	Clave: ****				
Nombre: <b>Gabi</b>	Apellido: <b>Aquilano</b>				
Email:	Formato email: <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Texto plano				
Fecha Nac.:					
Administrador: -					
Grupo	Perfil	Alta	Admin.Estado	¿Elimina?	
<b>Ms Office</b>					
Word básico (demo)	Tutores	01/12/2008	-	Activo	<input type="checkbox"/>
1. Eval. Externas	Tutores	25/10/2008	-	Activo	<i>inadmisible</i>
2. Eval. Externas	Tutores	25/10/2008	-	Activo	<input type="checkbox"/>
3. Eval. Externas	Tutores	25/10/2008	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Algebra	Profesores	25/11/2008	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Análisis de Sistemas	Tutores	01/12/2008	Si	Activo	<i>inadmisible</i>
Análisis Matemático	Tutores	05/10/2010	Si	Activo	<input type="checkbox"/>
E-learning	Tutores	01/12/2008	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Educ. a distancia	Tutores	05/10/2010	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Grupo Ejecutiva	Tutores	05/10/2009	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Pruebas Scorm Office	Profesores	05/10/2009	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Twitter	Tutores	02/03/2010	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Para eliminar un <b>USUARIO DE UN GRUPO</b> , marque en la columna correspondiente y presione <b>ELIMINAR</b> . El usuario será eliminado completamente en el caso que <b>todos los grupos se seleccionen</b>					<input type="button" value="Eliminar"/>

Por último se dispone de la opción de eliminar **varios usuarios de todos los grupos** a los que pertenecen. Esto se realiza seleccionando \* **Todos** \* en el combo de selección de grupo, arriba a la izquierda, marcando los usuarios a eliminar y presionándole botón **Eliminar**.

Sólo se permitirá eliminar los usuarios que puedan ser eliminados de todos los grupos a los que pertenecen.

### Información personal del usuario (vista de usuario)

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

### Información personal

perfil | preferencias

Usuario **maria**

Nombre **María**

Apellido **Revi**

Clave

Fotografía 

mantener [maria\\_revi.jpg](#)  
 cambiar  No se ha seleccionado ningún archivo  
 eliminar

Mostrar los siguientes datos al resto de los usuarios

Email

Fecha Nac.  

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

Email

Fecha Nac.  

**Contacto**

Dirección

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

Septiembre, 1977

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	

Seleccionar fecha

Cabe aclarar que, si bien se solicita la fecha completa de nacimiento, el resto de los usuarios visualizarán únicamente el mes/año, por ejemplo en la sección Contactos.

### Datos Adicionales

El usuario podrá modificar sus datos adicionales. Los datos mostrados para completar serán los definidos en la Configuración de la plataforma.

Personal	
Información biográfica	Soy Ing. en Sistemas recibida en la Universidad Tecnológica Nac Facultad Regional Rosario. Además soy docente de la cátedra Análisis Matemático I corresp 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, nadar, caminar o patinar. Me encanta viajar y conocer nuevos lugares. Además, estoy haciendo un curso de cocina mediterránea y de
Mensaje personal	Hola!
Otros	
Comentarios	
<b>Guardar</b>	

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

## Preferencias

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

- El idioma preferido
- La zona horaria
- El manejo de los contenidos no leídos
- Su suscripción a las noticias y foros.

perfil    preferencias

Idioma preferido: Español (Vos) ▼

Zona horaria: America, Argentina, Buenos Aires ▼

Resaltar contenidos no leídos: en los últimos 6 meses ▼

**Para los grupos que envían avisos:**

Recibir avisos de noticias:

Recibir avisos de foros: Temas e intervenciones ▼

**Guardar**

### Ficha del usuario

Otros usuarios podrán visualizar esta información, haciendo clic sobre el nombre del usuario en cuestión y siempre y cuando este permitido poder visualizarlos.



## María Revi

Hola!

Los datos adicionales mostrados son aquellos que fueron completados por el usuario en su perfil.

---

[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 descubrir nuevos lugares. Además, estoy interesado en el mundo de la cocina mediterránea y los vinos.

Información biográfica.  
Intereses y actividades

Correo electrónico: mrevi@e-educativa.com

Fecha de nacimiento: 23/09/1977

Documento: 25879546

**Contacto**

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

**Trabajo**

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

## Copiar/Mover Usuarios

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

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

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

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

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

**Copiar/Mover Usuarios**

Desde

- \* Ms Office
- 1. Eval. Externas
- 2. Eval. Externas
- 3. Eval. Externas
- Algebra
- Análisis Matemático
- Análisis de Sistemas
- BANCOR - SCORM
- Campus virtual
- Diseño Web

Hacia

- Papelera**
- \* Ms Office
- 1. Eval. Externas
- 2. Eval. Externas
- 3. Eval. Externas
- Algebra
- Análisis Matemático
- Análisis de Sistemas
- BANCOR - SCORM

**Perfiles**

- Alumnos
- Directivos
- Invitados
- Ayudantes
- Tutores
- Coordinadores

Copiar o mover solamente usuarios activos

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

Mover  Copiar

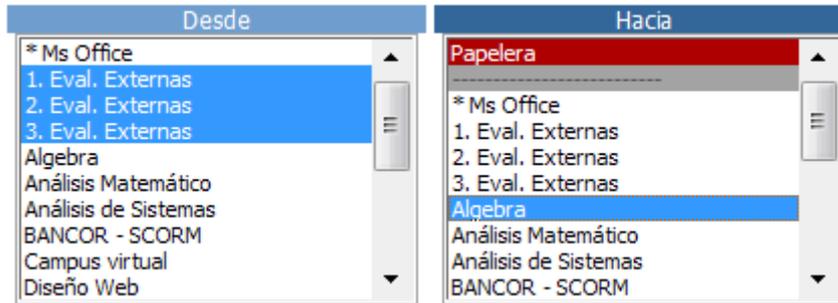
Contenido en Grupos Origen:

Borrar  Asignar a usuario Anónimo

**Copiar/Mover**

Como se ve en la imagen, la pantalla se divide arriba en dos columnas, los grupos Desde (grupos Orígenes) y los grupos Hacia (grupos Destino). Se podrán copiar/mover de uno o más grupos hacia un grupo.

Es decir no se podrán copiar/mover usuarios de un grupo hacia varios. En este caso, se estarán copiando o moviendo usuarios de 3 grupos diferentes hacia un grupo.

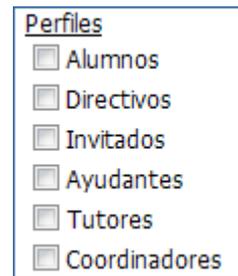


Es importante destacar que no se mostrarán todos los grupos agrupados, sino sólo el grupo cabecera (\*Ms Office, en la imagen de ejemplo) de cada agrupación ya que éste contiene todos los usuarios de los grupos que lo componen individualmente.

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

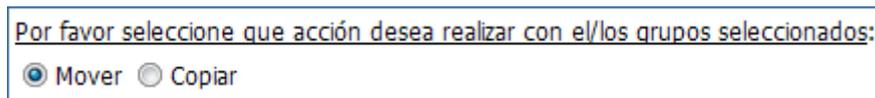
Se muestran todos los perfiles existentes en la plataforma. Para copiar/mover usuarios es necesario seleccionar al menos un perfil. Si se seleccionan varios grupos el nombre del perfil a ser mostrado en la lista es el correspondiente al primero de los grupos seleccionados. De seleccionar un solo grupo,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

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



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

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

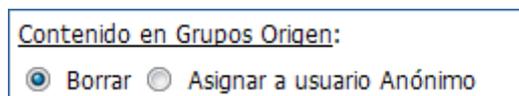


## COPIAR

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

## MOVER

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



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

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

En función de lo seleccionado se mostrará un mensaje acorde como medida preventiva en caso de equivocaciones. Por ejemplo:

! ¿Está seguro que desea **Mover** los usuarios de los grupos **catedra**, pertenecientes a los perfiles **Alumnos** hacia **Análisis de Sistemas**, borrando sus contenidos en los grupos de **origen**?  
Tenga en cuenta que los usuarios de los grupos seleccionados serán eliminados

! ¿Está seguro que desea **Copiar** los usuarios **activos** de los grupos **Análisis de Sistemas**, pertenecientes a los perfiles **Alumnado, Profesorado, Directivos, Coordinadores** hacia **BIBLIOTECA** ?

Al hacer clic en Continuar, se informará el mensaje correspondiente, confirmando la operación:

✓ Se han **copiado** correctamente los usuarios **activos** de los grupos **Análisis de Sistemas**, pertenecientes a los perfiles **Alumnado, Profesorado, Coordinadores, Directivos** hacia **BIBLIOTECA**

✓ Se han **movido** correctamente los usuarios de los grupos **catedra**, pertenecientes a los perfiles **Alumnos** hacia **Análisis de Sistemas**, borrando sus contenidos en los grupos de origen

## Inscribir

Con esta herramienta podremos realizar la acción de importar usuarios en masa a uno o varios grupos. **Puede ser utilizada para usuarios EXISTENTES en la plataforma en al menos un grupo, por lo que se cuenta con datos del usuario que no es preciso ingresar nuevamente.**

Se puede optar por tomar los usuarios desde un archivo o desde el listado de usuarios del grupo actual (seleccionado arriba a la derecha)

### Archivo

El formato del archivo debe ser de texto plano (TXT), conteniendo un usuario (el dato **id\_usuario**) por línea.

Si los usuarios son tomados desde un archivo, veremos la siguiente pantalla:

Para inscribir usuarios elija el origen de los datos, los grupos destino y el perfil

**INSCRIPCIÓN DE USUARIOS**

**Origen** ?  Archivo  
 Grupo actual

**Archivo** ? C:\Documents and Se

**Inscribir en**

Disponibles

- 00 prueba
- BIBLIOTECA
- catedra
- copi prueb29
- copia prueb 29 2
- curso
- Curso (demo)
- distancia 22
- distancia 35
- distant32

Seleccionados

Análisis de Sistemas

Los coloreados indican grupos desactivados

**Perfil** ? Alumnado

Sólo debemos elegir el archivo a utilizar de nuestra PC, seleccionar los *grupos* a los cuales se importarán y definir con qué *perfil* se ingresarán.

### Grupo Actual

Si elegimos esta opción, se mostrará una pantalla diferente:

INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

**Origen** ?  Archivo  
 Grupo actual

**Usuarios**

Disponibles

alum11 alum11
Gabi Aquilano
Romina Tulisi
test test

Los coloreados indican usuarios desactivados

Seleccionados

claudio Murcilli
Sol Lopez

➔

➔

**Inscribir en**

Disponibles

00 prueba
catedra
copi prueb29
copia prueb 29 2
curso
Curso (demo)
distancia 22
distant32
GT24

Los coloreados indican grupos desactivados

Seleccionados

Análisis de Sistemas
BIBLIOTECA

➔

➔

**Perfil** ?  ▼

Aquí bastará con elegir los *usuarios* a inscribir de la lista, definir cuales serán los *grupos* de destino y elegir el *perfil* que tendrán los usuarios.

Luego al hacer clic en **Siguiete**, en cualquiera de los dos casos, se analizará el archivo elegido o los usuarios seleccionados, devolviendo un resultado como el siguiente:

INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Perfil ? Alumnado

Inscribir en BIBLIOTECA, Análisis de Sistemas

USUARIOS A INSCRIBIR

USUARIOS RECHAZADOS

Al hacer clic en las distintas persianas se mostrará un detalle:

*Usuarios a Inscribir:* se previsualizará el usuario, con nombre y apellido, email y cursos en los cuales será inscripto.

USUARIOS A INSCRIBIR			
Usuario	Nombre	Email	Inscribir en
alumno	Demo, Alumno		Análisis de Sistemas
ddd	test, test		Curso (demo)
mcarzo	Carzo, Martin		Curso (demo), Análisis de Sistemas
mchang	Chang, Mai-Nie	coatrchg.valtrlenar@gmail.com	Curso (demo), Análisis de Sistemas
solci	Lopez, Sol	laquili@e-educativa.com	Curso (demo)

*Usuarios rechazados:* se mostrarán los usuarios que no serán importados, ya que existe en todos los grupos seleccionados (EC) o el usuario no existe en la plataforma (NE).

USUARIOS RECHAZADOS			
Usuario	Nombre	Email	Motivo
cperez	Pérez, Carlos		EC
rmartino			NE
amonti	Monti, Analia	amonti@e-educativa.com	EC
solci	Lopez, Sol	laquili@e-educativa.com	EC

Leyendas:  
 EC: El usuario existe en todos los grupos seleccionados  
 NE: El usuario no existe.

Al hacer clic en Inscribir, nos serán confirmados los usuarios inscriptos:



USUARIOS INSCRIPTOS			
Usuario	Nombre	Email	Inscrito en
alumno	Demo, Alumno		Análisis de Sistemas
ddd	test, test		Curso (demo)
mcarzo	Carzo, Martin		Curso (demo), Análisis de Sistemas
mchang	Chang, Mai-Nie	coatrchg.valtrlenar@gmail.com	Curso (demo), Análisis de Sistemas
solci	Lopez, Sol	laquili@e-educativa.com	Curso (demo)

[Regresar A La Inscripción](#)

## Definición Permisos: Roles y Perfiles

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

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

## Roles

### Webmaster

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

### Administrador de Grupos

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

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

### Responsable

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

## Perfiles

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

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

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

### Usuario ANÓNIMO

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

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

### Usuario con perfil Invitado

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

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

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

Al activar esta opción el usuario pasa a tener perfil "Invitado" en todos los grupos a los que no se encuentra asignado.

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

Grupo	Admin.	Estado
<b>Ms Office</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Word básico (demo) <input type="radio"/> Alumno <input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Eval. Externas <input checked="" type="radio"/> Alumno <input type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Eval. Externas <input type="radio"/> Alumno <input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Eval. Externas <input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores <input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Algebra <input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas <input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinadores <input checked="" type="radio"/> Invitados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

### Asignación de Permisos

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

### Perfiles

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

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

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

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

**Modificar**

Acceso Rápido: Permisos ?

ortación Certificados

**Modificar y aplicar a los usuarios.**

**PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES**

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

**Modificar Y Aplicar A Los Usuarios**

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

### Usuarios

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

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

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

Ordenados por: PERFIL

Resultados 1-23 de 23  
páginas: 1

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

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

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

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

### Anónimo

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

### Esquema de permisos por sección

#### Contactos

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

#### Archivos, Sitios, Noticias, Anuncios y FAQs

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

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

#### Foros

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

<b>Alta Pública</b>	Ingresar nuevos temas de debate a categorías públicas.
---------------------	--------------------------------------------------------

#### Wikis

Permiso	Descripción
<b>No Accede</b>	El usuario no accede a la sección.
<b>Lectura</b>	Sólo puede leer el contenido y realizar acciones que que no registren cambios en los contenidos visualizados en wikis privadas y públicas.
<b>Editar</b>	Edita los contenidos de las wikis creadas pero no crea nuevas wikis.
<b>Alta Privada</b>	Crea nuevas wikis en categorías de ese grupo y edita todos sus contenidos.
<b>Alta Pública</b>	Crea nuevas wikis en categorías públicas y edita todos sus contenidos.

#### Calendario

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

#### Calificaciones, Autoevaluaciones

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

## Repositorio

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

## Programa, SCORM

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

## Grupos de Trabajo

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

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

Análisis de Sistema:  [Permisos](#) [Grupos de trabajo](#) [Reportes](#) [Avisos](#) [Mensajería](#) [Importación](#)

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

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

Ordenados por: **CÓDIGO**

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

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

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

**NUEVO GRUPO DE TRABAJO**

Código : 49166

Nombre :

Descripción :

Usuarios : Seleccione los usuarios

Usuarios disponibles	Usuarios seleccionados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos</li> <li>Directivos</li> <li>Invitados</li> <li>Ayudantes</li> <li>Tutores</li> <li>Coordinadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anónimo, Usuario</li> <li>Cova, Renzo</li> <li>Cova, Franco</li> <li>Latan, Eugenio</li> <li>Revi, María</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

### Grupo de trabajo Responsables

Al crear un Grupo de cualquier tipo (a Distancia, Cátedra, etc.) se crea un Grupo de Trabajo llamado **Responsables** que en un primer momento no tiene usuarios. Este grupo estará formado por los usuarios Responsables que se hayan agregado en las secciones Materias, Temas y Programa, pudiéndose agregar o quitar usuarios a esta lista.

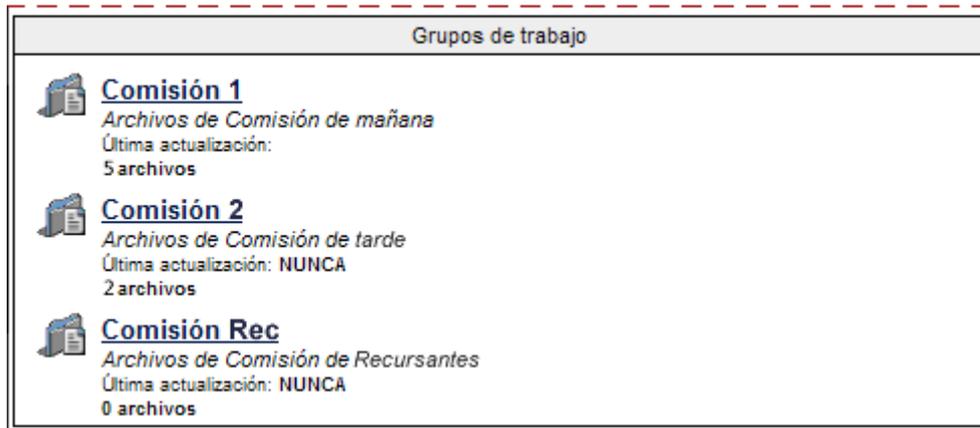
A diferencia de los usuarios que no son Administradores, los usuarios de este grupo en particular, tienen la posibilidad de acceder a la Administración mediante la configuración correspondiente en el área de Modificar Grupos. Para más información sobre este aspecto, consulte en Definición de Grupos,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

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

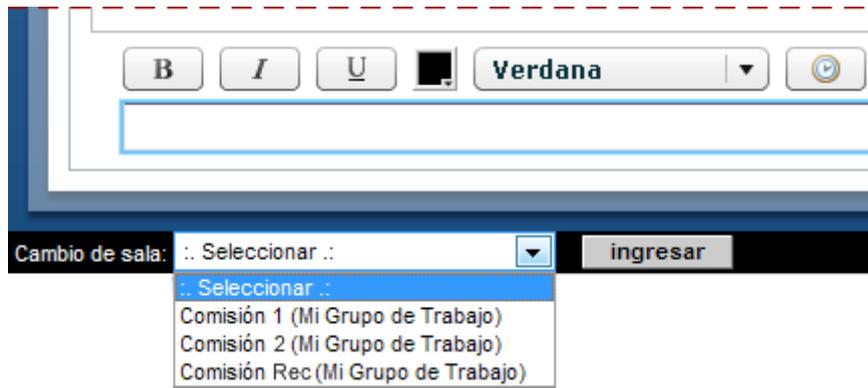
<b>8 archivo(s) / 4 categoría(s)</b>	
 <b>Unidad 01</b> Archivos de Unidad 01 Última actualización: 30/04/2010 8 archivos	
Grupos de trabajo	
 <b>Comisión 1</b> Archivos de Comisión de mañana Última actualización: NUNCA 0 archivos	

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

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



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



### Usuarios asignados a varios grupos de trabajo

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

Usuarios Grupos Contenidos Públicos Repositorio Configuración Acceso Rápido: Grupos de trab ?

Análisis de Sistem Administración Permisos **Grupos de trabajo** Reportes Avisos Mensajería Importación

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

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

Ordenados por: CÓDIGO

En este caso puede verse como los usuarios Aquí Omar y Aquilano Gabi se encuentran asignados a dos grupos de trabajo diferentes.

## Responsables de contenidos

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

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

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

## Reportes

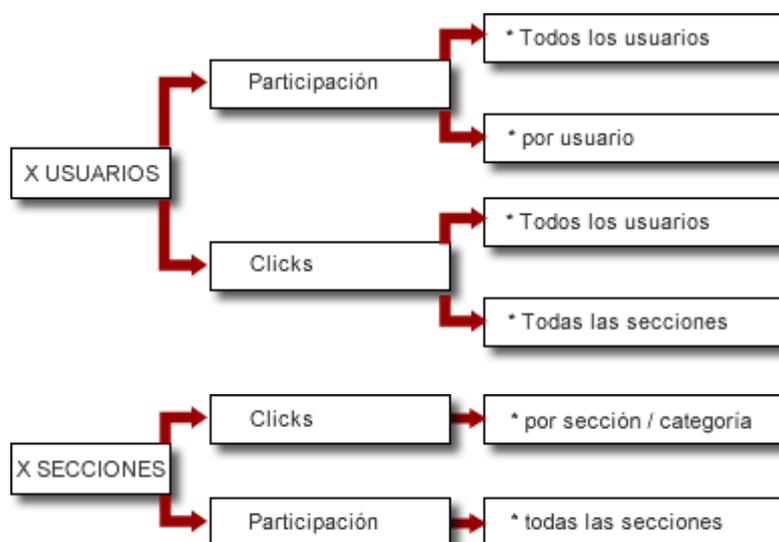
Esta opción proporciona un completo sistema de reportes y estadísticas para un seguimiento detallado de la actividad de los usuarios de la plataforma. El concepto se aplica para controlar el ingreso de los usuarios y obtener conclusiones al respecto. Se podrán observar diferentes tipos de reportes de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

### Accesos



\* general del grupo

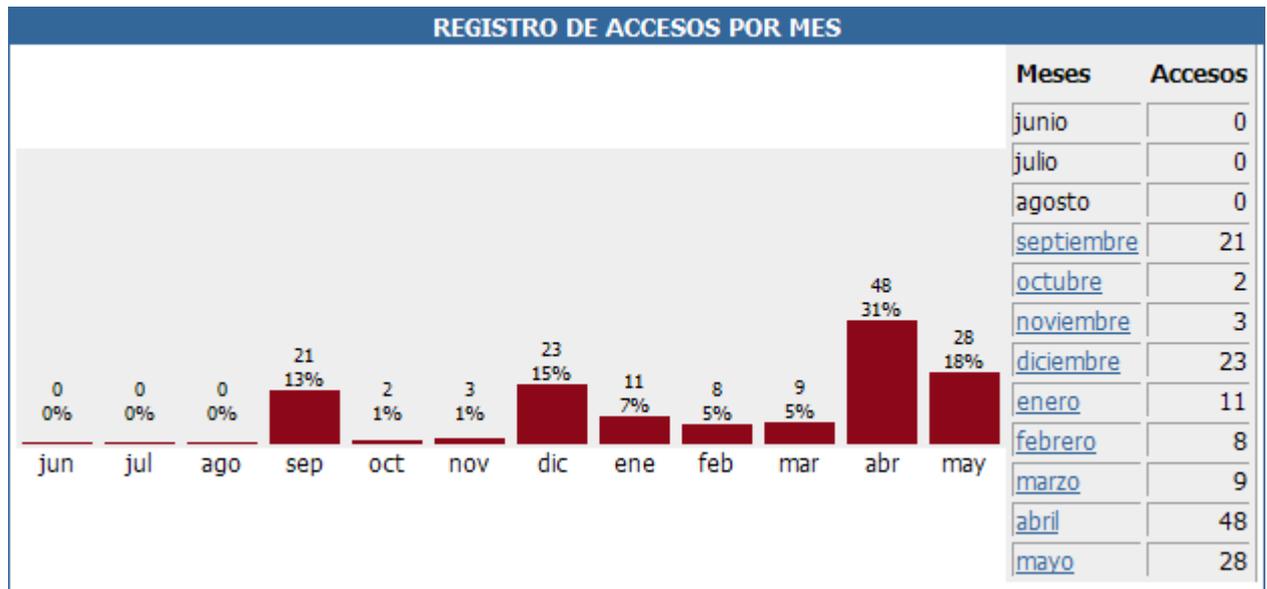
### Participación



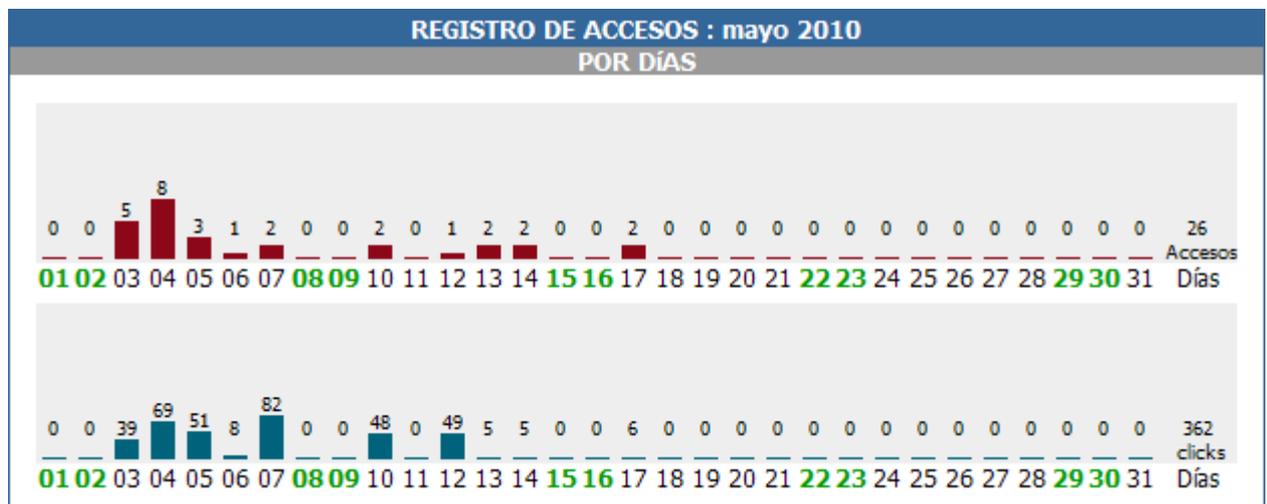
## Accesos

### Accesos Totales

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



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



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

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

### Accesos por Usuario

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

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

**CONSULTAS**

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

Hasta fecha (dd/mm/aaaa):   Usuario  ▼

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

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

Ordenados por: USUARIO  
Cantidad de accesos: 26

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

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

#### Para un usuario en particular

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

**CONSULTAS**

Fecha  ▼ Usuario  ▼

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

## Registros

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

**CONSULTAS**

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

Hasta fecha (dd/mm/aaaa):   Usuario  ▼

---

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

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

Ordenados por: FECHA  
Cantidad: 26

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

## Participación

### Para todos los USUARIOS

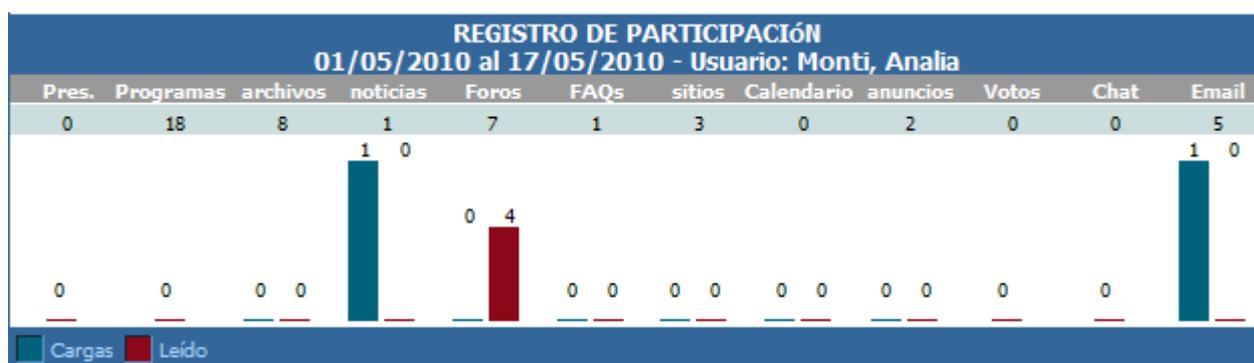
Mediante esta opción podrá conocer la participación, referente a ítems cargados y leídos, de cada usuario en la plataforma. Por defecto se mostrará la información correspondiente desde el día 1 del mes actual hasta el día de la fecha y para todos los usuarios.

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN 01/05/2010 al 17/05/2010 - Usuario: Todos			
Usuario	Clicks	Última participación	Participación
			45 items
1 <a href="#">Aguiar, Simón Andrés (saguia)</a>			0 0
2 <a href="#">Aqui, Omar (omar)</a>			0 0
3 <a href="#">Aquilano, Gabi (gabi)</a>	4	-	0 0
4 <a href="#">Aquila, Laura (lau)</a>	159	04/05/2010	4 1
5 <a href="#">Bonanni, Mariano (mbonanni2)</a>		-	0 0
6 <a href="#">Madel, Leonel (lmadel)</a>		-	0 0
7 <a href="#">Monti, Analia (amonti)</a>	138	17/05/2010	4 2
8 <a href="#">Morales, Luciano (lmorales)</a>		-	0 0
9 <a href="#">Revi, María (maria)</a>	27	04/05/2010	5 1
10 <a href="#">Ridiero, Ana (anita)</a>	17	04/05/2010	5 2
11 <a href="#">Soporte Técnico, e-educativa (educativa)</a>		-	0 0
12 <a href="#">Tesato, Ana (ana)</a>	9	07/05/2010	1 4

■ Cargas ■ Leído

### Para un USUARIO en particular

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



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

Noticias Fecha Estado Items

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

1 No Leídos

Foros Fecha Estado Items

07/05/2010 2 El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

07/05/2010 2 RE:El-learning

Estado Items

Programa Fecha Estado Items

18 No Leídos

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

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

### Para todas las SECCIONES

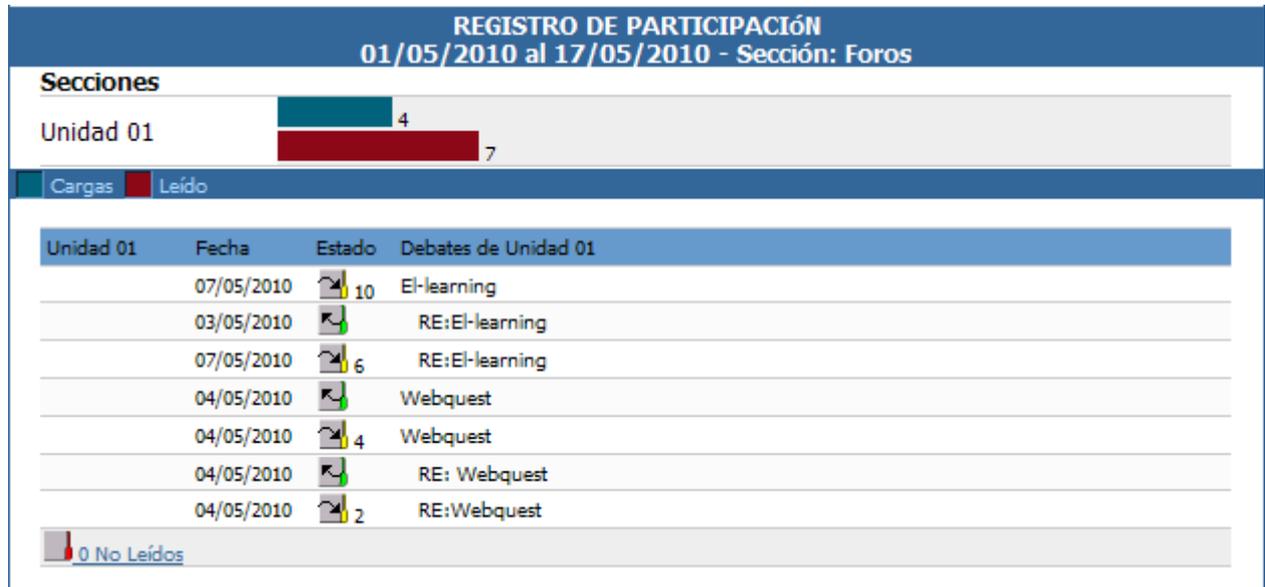
En esta sección se mostrará la participación de los usuarios discriminado por secciones. Es decir, se obtiene los mismos datos que en Participación por Usuarios nada más que en esta pantalla se discrimina por secciones, organizando de otra manera la información. También figuran los ítems (totalidad de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

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

■ Cargas 
 ■ Leído

### Para una SECCIÓN en particular

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



### Reportes avanzados

En esta sección dispondremos de reportes integrales tanto de avance como de accesos de los usuarios.

Los usuarios que tendrán acceso a la visualización de este tipo de reporte serán aquellos que sean webmaster de la plataforma.

También podrán acceder los administradores, quienes sólo podrán obtener reportes sobre los grupos que administran (esta opción debe solicitarse para su activación a [soporte@e-educativa.com](mailto:soporte@e-educativa.com)).

Los reportes disponibles son los siguientes:

REPORTES AVANZADOS		
Reporte	Descripción	Formato
<b>Actividades - Estado por usuario</b>	Muestra el estado de las actividades para cada usuario	
<b>Actividades - Realizaciones por estado</b>	Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos	
<b>Avance - Avance de cada usuario en cada grupo</b>	Muestra el avance total de cada usuario en uno o más grupos de tipo A Distancia SCORM.	
<b>Avance - Avance de los usuarios por módulo</b>	Avance y participación de los usuarios en cada módulo.	
<b>Calificaciones - Calificaciones de los usuarios de uno o varios grupos</b>	Notas y observaciones de las calificaciones de usuarios.	
<b>Encuestas - Respuestas detalladas</b>	Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada grupo seleccionado	
<b>Encuestas - Respuestas resumidas</b>	Obtener resumidas las respuestas de encuestas para cada grupo seleccionado	
<b>Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por grupo</b>	Muestra por grupo las realizaciones y las respuestas de evaluaciones.	
<b>Evaluaciones - Reporte de Evaluaciones Realizadas</b>	Muestra las evaluaciones realizadas en U	
<b>Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario</b>	Muestra para cada evaluación las respue	
<b>Evaluaciones - reporte de preguntas existentes</b>	Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en la sección evaluaciones	
<b>Usuarios - Cantidad de accesos de cada usuario</b>	Cantidad de accesos de los usuarios para los grupos indicados.	
<b>Usuarios - Usuarios del aula</b>	Usuarios de todos los grupos del aula.	

Formato en el que podrá obtenerse el reporte en cuestión. Este podrá ser Excel o HTML.

### Reporte 1: Actividades - Estado por usuario

Este reporte muestra el estado de las actividades del grupo para cada usuario el mismo.

Para su generación sólo es necesario seleccionar el grupo y los datos adicionales a incluir en el mismo.

Muestra el estado de las actividades para cada usuario

ACTIVIDADES - ESTADO POR USUARIO

**Grupo** 00\_prueba\_actividades

Los coloreados indican grupos desactivados

Datos Opcionales

Email

Fecha de nacimiento

Datos adicionales

*Contacto*

Dirección

Teléfono fijo

Localidad

País

Código postal

Word básico (demo)

- Word básico (demo)
- Access básico (demo)
- Excel básico (demo)
- 1. Eval. Externas
- 2. Eval. Externas
- Análisis de Sistemas
- Análisis Matemático
- Pruebas Scorm Office

Deberá seleccionar un grupo y luego hacer clic en Generar.

**Generar**

Luego al hacer clic en **Generar** se obtendrá un archivo de Excel como el siguiente ejemplo:

### Actividades - Estado por usuario

<b>Fecha de exportación</b>	17/01/2014
<b>Curso</b>	Análisis de Sistemas

Usuario	Apellido	Nombre	Unidad 01	Unidad 01	Unidad 03	Unidad 01
			Actividad N° 01	Actividad N° 03	Actividad N° 04	Actividad con Calificación
ailenis	Ailenis	Ailén	No Leída	No Leída	No Leída	No Leída
amparis	Amparis	Amparo	A entregar	No Leída	No Leída	A entregar
andreani	Andreani	Andrea	No Aprobada	No Leída	No Leída	No Leída
andrin	Andrín	Andrés	Aprobada	Aprobada	A entregar	No Leída
antoneis	Antoneis	Antonela	Aprobada	No Leída	No Leída	No Leída
brenda	Martinelli	Brenda	Aprobada	A entregar	No Leída	No Leída
pablo	Ortiz	Pablo	No Leída	No Leída	No Leída	No Leída

### Reporte 2: Actividades - Realizaciones por estado

Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos:

Reporte sumariado de actividades por estado y grupos

ACTIVIDADES - REALIZACIONES POR ESTADO

**Filtros**

Por grupo  
 Por empresa

**Grupos**

Disponibles

- . Análisis Sistemas
- . Ciudadanía Curso
- . Ciudadanía
- . Ciudadanía prueba 1
- 1. Eval. Externas
- Power Point (demo)
- Word básico (demo)
- 158|grupo143
- 164|grupo143
- 183|grupo143

Los coloreados indican grupos desactivados

Seleccionados

- Algebra y geometría
- Análisis de Sistemas

➡
⬅

**Cambios de estado**

Sin especificar fecha  
 En el período

De  a

Generar

Si en la plataforma se encuentra activa la función Multiempresa podremos obtener este reporte con los datos agregados por empresa.

También podremos generar el reporte por empresa:

Reporte resumizado de actividades por estado y grupos

**ACTIVIDADES - REALIZACIONES POR ESTADO**

**Filtros**  Por grupo  
 Por empresa

**Cambios de estado**  Sin especificar fecha  
 En el período  
 De  a

Generar

Al generar el reporte obtendremos, por ejemplo:

**Filtrado por grupo**

**Estado de las realizaciones de actividades hasta 19-07-2012**

Grupo	Unidad	No leída	Leída	Entregada	Aprobada	No aprobada	Reentregar	Bloqueada	Liberada
Análisis de Sistemas	Unidad 01	284	1	9	1	1	1	0	0
Análisis de Sistemas	Unidad 02	81	0	0	0	0	0	0	0
Análisis de Sistemas	Unidad 03	-	-	-	-	-	0	0	0
Análisis de Sistemas	Evaluaciones	-	-	-	-	-	-	-	-
Análisis de Sistemas	Unidad 06	-	-	-	-	-	-	-	-
Análisis de Sistemas	Unidad 04	53	0	0	1	0	-	-	-
Análisis de Sistemas	unidad 05	-	-	-	-	-	0	0	0
<b>Totales</b>		418	1	9	2	1	-	-	-
							1	0	0

**Reporte 3: Avance - Avance de cada usuario en cada grupo.**

Lista el avance total de cada usuario en uno o más cursos de tipo a distancia o SCORM.

Muestra el avance total de cada usuario en uno o más grupos de tipo A Distancia o SCORM.

**AVANCE - AVANCE DE CADA USUARIO EN CADA GRUPO**

**Formato**  Excel  
 HTML

**Grupos** Disponibles

- .Análisis de Sistemas
- .SCORM
- Access básico (demo)
- Excel básico (demo)
- Power Point (demo)

Seleccionados

Los coloreados indican grupos desactivados

**Datos Opcionales**  Email  
 Fecha de nacimiento

**Datos adicionales** *Contacto*  
 Dirección  
 Teléfono fijo

SlideShare  
 Picasa  
 Delicious  
 Otros  
 Comentarios

**Generar**

El mismo permite obtener una visión general y consolidada del grado de avance que presentan los usuarios del o los grupos indicados.

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

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

Usuario	Apellido	Nombre	Dirección	Localidad	Análisis de Sistemas	Análisis Matemático		
omar	Aqui	Omar	Formato HTML.		6%	0%		
scotelo	Cotelo	Santiago			No Cursa	0%		
flavio	Cova	Flavio			0%	5%		
franco	Cova		<b>Reporte de avances al 18-05-2010</b> Formato Excel.					
renzo	Cova							
Imadel	Madel							
maria	Revi							
anita	Ridiero							
ana	Tesato							
Usuario	Apellido	Nombre		Dirección	Teléfono fijo	Localidad	Análisis de Sistemas	Análisis Matemático
omar	Aqui	Omar					6%	0%
scotelo	Cotelo	Santiago					No Cursa	0%
flavio	Cova	Flavio					0%	5%
franco	Cova	Franco				6%	0%	
marco	Cova	Marco				0%	20%	
renzo	Cova	Renzo				6%	0%	
Imadel	Madel	Leonel				No Cursa	0%	
maria	Revi	María	Mitre 1215	(341) 4635241	Rosario	13%	15%	
anita	Ridiero	Ana	Centeno 1748	4451223	Rosario	0%	0%	
ana	Tesato	Ana		456378678		No Cursa	80%	

#### Reporte 4: Avance - Avance de los usuarios por módulo

Muestra el detalle de avance y participación en cada módulo de los usuarios de un curso a distancia.

Muestra el detalle de avance y participación en cada módulo de los usuarios de un curso A Distancia.

**AVANCE - AVANCE DE LOS USUARIOS POR MÓDULO**

**Grupo** .Análisis de Sistemas  Word básico (demo)

Los coloreados indican grupos desactivados

Mostrar los Grupos de Trabajo a los usuarios

**Datos Opcionales**  Email

Fecha de nacimiento

Word básico (demo)  
 Word básico (demo)  
 Access básico (demo)  
 Excel básico (demo)  
 1. Eval. Externas  
 2. Eval. Externas  
 Análisis de Sistemas  
 Análisis Matemático  
 Pruebas Scorm Office

**Nombre del grupo: .Análisis de Sistemas [28-06-2013]**

Usuario	Apellido	Nombre	Email	Fecha de nacimiento	Grupos de trabajo
ailenis	Ailenis	Ailén	ailenis@e-educativa.com		Comisión 1
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-educativa.x		Comisión 1
amparis	Amparis	Amparo	amparis@educativa.com		Comisión 1
andreani	Andreani	Andrea	andreani@educativa.com		Comisión 1, Comisión 2
andrin	Andrín	Andrés	andrin@educativa.com		Comisión 2
antonelis	Antonelis	Antonela	antonelis@educativa.com		Comisión 2
educativa	e-educativa	Soporte	noresponder@educativa.com		

<b>cantidad de 100%</b>	0
<b>cantidad de 0%</b>	1
<b>Cantidad en grupo:</b>	7

Unidad 01		Unidad 02		Unidad 03		Evaluaciones		Unidad 04		Total	
% De avance	Participación	% De avance	Participación	% De avance	Participación	% De avance	Participación	% De avance	Participación	% De avance	Participación
6%	2	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	4%	2
6%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	4%	0
6%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	4%	0
11%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	9%	0
11%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	9%	0
0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
11%	3	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	9%	3

0
7

0
7

0
7

0
7

Porcentaje de avance y grado de participación en los foros por parte de los usuarios del grupo.

Si seleccionamos la opción “Mostrar los Grupos de Trabajo a los cuales pertenece el Usuario”. Se agregará al reporte una columna adicional con los grupos de trabajo a los cuales pertenece el usuario.

### Reporte 5: Calificaciones - Calificaciones de los usuarios de uno o varios grupos

Muestra las notas y observaciones de cada usuario para cada una de las calificaciones de los grupos indicados.

Puede optarse por mostrar los grupos de trabajo a los cuales pertenecen los usuarios o incorporar datos adicionales.

Muestra las calificaciones de los usuarios de un grupo.

CALIFICACIONES - CALIFICACIONES DE LOS USUARIOS DE UNO O VARIOS GRUPOS

Grupos	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Ciudadania Curso</li> <li style="background-color: #0056b3; color: white;">Access básico (demo)</li> <li>Excel básico (demo)</li> <li>Power Point (demo)</li> <li>Word básico (demo)</li> </ul> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">➡</div> <div style="margin-bottom: 5px;">➡</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Seleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Análisis de Sistemas</li> <li style="background-color: #0056b3; color: white;">.SCORM</li> </ul> </div>
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los coloreados indican grupos desactivados

Datos Opcionales

Mostrar los Grupos de Trabajo a los cuales pertenece el Usuario.

Email

Fecha de nacimiento

Datos adicionales

*Contacto*

Dirección

Teléfono fijo

Código postal

Sitio Web

Otro domicilio

*Mensajería*

Picasa

Delicious

*Otros*

Comentarios

Generar

Indique sobre que grupo o grupos se extraerá el reporte

Definir si se mostrarán los grupos de trabajo a los cuales pertenecen los usuarios.

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

El reporte obtenido será similar a:

Fecha de exportación: 28/06/2013 16:10:49				Grupo/s de trabajo a los que pertenece el usuario		Datos adicionales de los usuarios seleccionados para incluir en el reporte de calificaciones.		
Usuario	Apellido	Nombre	email	Grupos de trabajo	Teléfono fijo			
ailenis	Ailenis	Ailén	ailenis@e-educativa.com	Comisión 1				
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-educativa.x					
amparis	Amparis	Amparo	amparis@educativa.com	Comisión 1				
andreani	Andreani	Andrea	andreani@educativa.com	Comisión 2				
andrin	Andrín	Andrés	andrin@educativa.com	Comisión 2				
antonelis	Antonelis	Antonela	antonelis@educativa.com	Comisión 2				
educativa	e-d	<b>Grupo . Análisis de Sistemas</b>						
<b>Unidad 03</b>			<b>Unidad 01</b>					
<b>Evaluación 3</b>			<b>Evaluación 1</b>		<b>Parcial - Tema 1</b>		<b>Actividad 1</b>	
<b>Nota</b>	<b>Observaciones</b>		<b>Nota</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Nota</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Nota</b>	<b>Observaciones</b>
--			--		--		--	
--			--		--		--	
--			60.00/80	aprobada	--		--	
--			60.00/80	aprobada	--		--	
--			60.00/80	aprobada	--		--	
--			20.00/80	no aprobada	--		--	
--			80.00/80	aprobada	60.00/100	no aprobada	--	

La primer parte será fija y la segunda tendrá una barra de desplazamiento en Excel, si excediera el ancho de la pantalla.

### Reporte 6: Encuestas - Respuestas detalladas

Este reporte devuelve el detalle de las encuestas realizadas en uno o varios grupos, como se mostrará en las imágenes siguientes.

#### Por Grupos

Si optamos por seleccionar primero los grupos, a continuación se nos presentará...

Mediante este reporte se puede obtener el detalle de las encuestas realizadas en uno o varios grupos. Seleccione en este primer paso el punto de entrada para obtenerlo.

**ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS**

Obtener datos a partir de grupos  
 Obtener datos a partir de encuestas

Siguiente

...el listado de grupos de la plataforma para seleccionar los mismos:

Seleccione en este segundo paso los grupos de interés para obtener las encuestas.

**ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS**

**Grupos**

Disponibles

- 00\_prueba\_actividades
- Access básico (demo)
- Análisis de SCORM
- Análisis de Sistemas (1)
- Excel básico (demo)
- Power Point (demo)
- SCORM
- Word básico (demo)

➔

➜

Seleccionados

- Análisis de Sistemas
- Ciudadania Curso

■ Los coloreados indican grupos desactivados

**Siguiente**

Una vez definidos los grupos, se mostrará el listado de encuestas pertenecientes a los mismos:

Seleccione en este último paso las encuestas de interés para generar el reporte.  
Entre paréntesis se indica la cantidad de encuestas con ese nombre.

**ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS**

Se encontraron las siguientes encuestas
[2 grupos seleccionados](#) | [Modificar selección](#)

**Encuestas**

Disponibles

- Encuesta dictado curso (1)
- Encuesta sobre e-learning (1)
- Plataformas de e-learning (1)
- Pregunta "Descripción" (1)
- Pregunta "Selección múltiple" [otro] (1)
- Pregunta "Selección única" [realizada] (1)

➔

➜

Seleccionados

- Pregunta "Selección única" (3)
- E-learning en Argentina (1)

**Generar**

Desde el recuadro gris nos permitirá consultar los grupos seleccionados y volver al paso anterior si es necesario (en este caso nos advertirá que no se mantendrá la selección actual de encuestas):

The screenshot shows a window titled "Grupos seleccionados" with a close button (x). Inside the window, there is a list of selected groups: "Análisis de Sistemas" and "Ciudadania Curso". To the right of the list, there is a grey box containing the text "2 grupos seleccionados" and a link "Modificar selección". A red arrow points from the "Modificar selección" link to a dialog box below. The dialog box contains the text: "Al cambiar los grupos se pierden las encuestas seleccionadas. ¿desea continuar?". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Si hacemos clic en Generar, obtendremos un reporte con las respuestas de cada usuario a las distintas preguntas de cada encuesta:

Grupo	Formulario	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-educativa.x	07/10/2013 13:00
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz	pablito@gmail.com	07/10/2013 13:06
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	ailenis@e-educativa.com	06/06/2013 17:59
Ciudadania Curso	E-learning en Argentina	camilis	Camila	Camilis	camilis@e-educativa.com	06/06/2013 17:59

Estructuración de la información del curso	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan
Adecuado	Adecuadas	Ofrece información; Contestaciones a intervenciones de alumnos
Muy adecuado	Muy adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Contestaciones a intervenciones de alumnos

### Por Encuestas

Si optamos por seleccionar primero las encuestas, a continuación se nos presentará...

Mediante este reporte se puede obtener el detalle de las encuestas realizadas en uno o varios grupos. Seleccione en este primer paso el punto de entrada para obtenerlo.

The screenshot shows a blue header bar with the text "ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS". Below the header, there are two radio buttons: "Obtener datos a partir de grupos" (which is unselected) and "Obtener datos a partir de encuestas" (which is selected). At the bottom of the interface, there is a blue button labeled "Siguiente".

...el listado de encuestas de la plataforma para seleccionar las mismas:

Seleccione en este segundo paso las encuestas de interés para generar el reporte.  
Entre paréntesis se indica la cantidad de grupos que las contienen.

**ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS**

**Encuestas Disponibles**

- Copia de Encuesta de Satisfacción (3)
- Encuesta sobre e-learning (3)
- Plataformas de e-learning (3)
- Pregunta "Descripción" (3)
- Pregunta "Selección múltiple" [otro] (3)
- Pregunta "Selección única" [realizada] (3)
- Duplicado de Pregunta

**Seleccionados**

- E-learning en Argentina (3)
- test (3)

Siguiente

Una vez definidas las encuestas, se mostrará el listado de grupos en los cuales se encuentran definidas las encuestas seleccionadas:

Seleccione en este último paso los grupos de interés para obtener las encuestas.

**ENCUESTAS - RESPUESTAS DETALLADAS**

Se encontraron los siguientes grupos [6 encuestas seleccionadas](#) | [Modificar selección](#)

**Grupos Disponibles**

- 00\_prueba\_actividades
- Excel básico (demo)
- Power Point (demo)
- Word básico (demo)

**Seleccionados**

- Análisis de SCORM
- Análisis de Sistemas

Generar

Desde el recuadro gris nos permitirá consultar las encuestas seleccionadas y volver al paso anterior si es necesario (en este caso nos advertirá que no se mantendrá la selección actual de grupos):

Si hacemos clic en Generar, obtendremos un reporte con las respuestas de cada usuario a las distintas preguntas de cada encuesta:

Grupo	Formulario	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-educativa.x	07/10/2013 13:00
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz	pablito@gmail.com	07/10/2013 13:06
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	ailenis@e-educativa.com	06/06/2013 17:59
Ciudadanía Curso	E-learning en Argentina	camilis	Camila	Camilis	camilis@e-educativa.com	06/06/2013 17:59

Estructuración de la información del curso	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan
Adecuado	Adecuadas	Ofrece información; Contestaciones a intervenciones de alumnos
Muy adecuado	Muy adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Ofrece información
Regular	Adecuadas	Contestaciones a intervenciones de alumnos

### Reporte 7: Encuestas - Respuestas resumidas

Este reporte permite obtener las respuestas resumidas de las encuestas realizadas en uno o varios grupos.

Su obtención es igual al reporte anterior (Reporte 6 Encuestas – Respuestas detalladas)

Sin embargo su salida será diferente, ya que las respuestas se encontrarán resumidas:

Grupo	Formulario	Pregunta	Respuesta	Cantidad
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	Estructuración de la información del curso	Regular	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	Estructuración de la información del curso	Adecuado	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	Estructuración de la información del curso	Muy adecuado	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Ofrece información	2
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Ofrece información; Contestaciones a intervenciones de alumnos	1
Análisis de Sistemas	Encuesta sobre e-learning	Estructuración de la información del curso	Regular	1
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Muy adecuadas	0
Análisis de Sistemas	Encuesta sobre e-learning	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan	Contestaciones a intervenciones de alumnos	1
Análisis de Sistemas	Encuesta sobre e-learning	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Inadecuadas	1

### Reporte 8: Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por grupo

Muestra por grupo las realizaciones y las respuestas de evaluaciones.

Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en la sección evaluaciones.

Debemos solamente elegir los grupos a incluir, el formato de salida y si se incluirá algún dato opcional (el reporte es muy extenso e incluir otros no es recomendable).

Reporte por grupo de realizaciones y respuestas de evaluaciones

EVALUACIONES - REALIZACIONES Y RESPUESTAS DE EVALUACIONES POR GRUPO

Formato  EXCEL  HTML

Grupos Disponibles

- .SCORM
- Access básico (demo)
- Excel básico (demo)
- Power Point (demo)
- Word básico (demo)
- 148|grupo143
- 153|grupo143
- 158|grupo143
- 164|grupo143
- 183|grupo143

➡ ➡

Seleccionados

- .Análisis de Sistemas
- .Ciudadania Curso

Los coloreados indican grupos desactivados

Datos Opcionales  Email  Fecha de nacimiento

Generar

Como salida se obtendrá algo similar a esto, para los grupos seleccionados y los alumnos correspondientes:

Grupo	ID EVALUACIÓN	Nombre de evaluación	Usuario	Apellido	Nombre	Fecha de realización
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	amparis	Amparis	Amparo	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	amparis	Amparis	Amparo	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	amparis	Amparis	Amparo	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	amparis	Amparis	Amparo	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andreani	Andreani	Andrea	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andreani	Andreani	Andrea	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andreani	Andreani	Andrea	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andreani	Andreani	Andrea	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andrin	Andrín	Andrés	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andrin	Andrín	Andrés	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	andrin	Andrín	Andrés	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	antonelis	Antonelis	Antonela	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	antonelis	Antonelis	Antonela	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	antonelis	Antonelis	Antonela	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	antonelis	Antonelis	Antonela	31/05/2013
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	ailenis	Ailenis	Ailén	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	alejandris	Alejandris	Alejandra	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	amparis	Amparis	Amparo	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	andreani	Andreani	Andrea	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	andrin	Andrín	Andrés	-
.Análisis de Sistemas	27	Evaluación Parcial - Tema 1	antonelis	Antonelis	Antonela	-

Hora	ID REALIZACIÓN	Etiquetas	ID PREGUNTA	Nombre de la pregunta	Respuesta	Indicador respuesta correcta
15:49	58	Matemática	26	¿Cuánto es uno más uno?	2	S
15:49	58		27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Bombilla	S
15:49	58		33	verdad o falso	wolves	S
15:49	58		34	Completa la oración...	casa; mesa	N
15:52	59	Matemática	26	¿Cuánto es uno más uno?	2	S
15:52	59		27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Bombilla	S
15:52	59		33	verdad o falso	wolfs	N
15:52	59		34	Completa la oración...	casa; fuerte	S
16:22	60	Matemática	26	¿Cuánto es uno más uno?	4	N
16:22	60		27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	"Llave"	N
16:22	60		33	verdad o falso	wolves	S
16:29	61	Matemática	26	¿Cuánto es uno más uno?	4	N
16:29	61		27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	"Llave"	N
16:29	61		33	verdad o falso	wolves	S
16:29	61		34	Completa la oración...	casa; casa	N
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-
-	No Realizada	-	-	-	-	-

## Reporte 9: Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas

Muestra las evaluaciones realizadas en uno o varios grupos.

Reporte de evaluaciones por grupo o por varios grupos

**EVALUACIONES - REPORTE DE EVALUACIONES REALIZADAS**

Grupos	Disponibles		Seleccionados
	<ul style="list-style-type: none"><li>. Análisis Sistemas</li><li>.Ciudadanía Curso</li><li>.Ciudadanía</li><li>.Ciudadanía prueba 1</li><li>1. Eval. Externas</li><li>148 grupo143</li><li>153 grupo143</li><li>158 grupo143</li><li>164 grupo143</li><li>183 grupo143</li></ul>	 	<ul style="list-style-type: none"><li style="background-color: #2c5e8c; color: white;">Algebra y geometría</li><li>Análisis de Sistemas</li></ul>

Los coloreados indican grupos desactivados

Datos Opcionales  Email  
 Fecha de nacimiento

Generar

Al generar el reporte obtendremos algo como:



<b>Grupo:</b>	.Análisis de Sistemas
<b>Fecha emisión</b>	01/07/2013

Nombre	Apellido	Teléfono fijo	Documento	Grupos de trabajo	Fecha de nacimiento	Email
Ailén	Ailenis	4536298		Comisión 1		ailenis@e-educativa.com
Alejandra	Alejandris		29887632	Comisión 1		alejandris@e-educativa.com
Amparo	Amparis			Comisión 1	25/06/2000	amparis@educativa.com
Andrea	Andreani		35629532	Comisión 1, Comisión 2		andreani@educativa.com
Andrés	Andrín			Comisión 2		andrín@educativa.com
Antonela	Antonelis			Comisión 2		antonelis@educativa.com

Unidad 01										
Evaluación Final			Evaluación Parcial 1			Evaluación Parcial 2			Tot. Preguntas	
Rtas correctas	Tot. Preg	%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Tot. Preguntas	% total
	4	0%		5	0%		5	0%	14	0%
	4	0%		5	0%		5	0%	14	0%
3	4	75%		5	0%		5	0%	14	21%
3	4	75%		5	0%		5	0%	14	21%
3	4	75%		5	0%		5	0%	14	21%
	4	0%		5	0%		5	0%	14	0%

### Reporte 11: Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes.

Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en la sección evaluaciones

Muestra información sobre todas las preguntas definidas en la sección evaluaciones.

**EVALUACIONES - REPORTE DE PREGUNTAS EXISTENTES**

<b>Grupos</b>	<p>Disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">.SCORM</li> <li>Access básico (demo)</li> <li>Excel básico (demo)</li> <li>Power Point (demo)</li> <li>Word básico (demo)</li> </ul>	 	<p>Seleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Análisis de Sistemas</li> <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">.Ciudadania Curso</li> </ul>
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los coloreados indican grupos desactivados

Este reporte nos permitirá generar un reporte que contendrá, por ejemplo:

**Preguntas definidas en la sección evaluaciones. [01/07/2013]**

(\*)No se consideran vinculaciones a través de selectores de preguntas aleatorias.

Grupo	Nombre de la pregunta	Tipo de pregunta	Opciones
.Análisis de Sistemas	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Selección de opciones	OPCIÓN 1: Tambor OPCIÓN 2: Bombilla OPCIÓN 3: "Llave" OPCIÓN 4: Caja
.Análisis de Sistemas	Verdad o falso	Selección de opciones	OPCIÓN 1: wolfs OPCIÓN 2: wolfs OPCIÓN 3: wolves OPCIÓN 4: wulves
.Análisis de Sistemas	Base de Datos	Selección de opciones	OPCIÓN 1: Un conjunto de aplicaciones relacionadas entre si para algún objetivo OPCIÓN 2: Un conjunto de programas relacionados entre si para un único objetivo OPCIÓN 3: una colección de datos accesibles por varias aplicaci OPCIÓN 4: una coleccion de datos privada
.Análisis de Sistemas	Base de datos	Relacionar conceptos	FILAS: Los atributos de las bases de datos, Una tabla en Access, Una ocurrencia en Access es, Un campo clave es COLUMNAS: son los datos que nos interesa almacenar., representa un obje o instancia., la totalidad de atributos de una tabla conformando un registro, es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes

Respuesta correcta	Evaluaciones que la contienen (*)	Cantidad de veces presentada	Respuestas correctas	Respuestas incorrectas	Sin responder
OPCIÓN 2: Bombilla	Evaluación 1, Autocompletar con el enunciado	6	66.67%	33.33%	0%
OPCIÓN 3: wolves	Evaluación 1, Autocompletar con el enunciado	6	66.67%	33.33%	0%
OPCIÓN 3: una colección de datos accesibles por varias aplicaciones	Evaluación Parcial - Tema 1	2	0%	0%	100%
Los atributos de las bases de datos -> son los datos que nos interesa almacenar. Una tabla en Access -> representa un objeto o instancia. Una ocurrencia en Access es -> la totalidad de atributos de una tabla conformando un registro Un campo clave es -> es un atributo en que todas las ocurrencias son diferentes	Evaluación Parcial - Tema 1	2	0%	0%	100%

## Reporte 12: Usuarios - Cantidad de accesos de cada usuario

Muestra para cada usuario en los grupos indicados, la cantidad de accesos al mismo y la fecha del último.

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

REPORTE DE ACCESOS

**Grupos**

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

Utilice esta opción para filtrar por fechas.

**Disponibles**

- \* Ms Office
- 1. Eval. Externas
- 2. Eval. Externas
- 3. Eval. Externas
- Algebra
- SCORM
- E-learning
- Educación a distancia

Los coloreados indican grupos desactivados

**Seleccionados**

- Análisis de Sistemas
- Análisis Matemático

**Accesos**

Desde la fecha de creación del grupo  
 En el período

De  a

Usuario único  Aguiar, Simón Andrés

**Ordenar por**

**Datos Opcionales**

Email  
 Fecha de nacimiento

**Datos adicionales**

*Contacto*

Dirección  
 Teléfono fijo

---

Picasa  
 Delicious

*Otros*

Comentarios

En el caso de activar la opción **Usuario único**, visualizará en un combo todos los usuarios asignados al/los grupo/s seleccionados.

Desde aquí podrá indicar por qué campo desea ordenar el reporte de accesos. Las opciones posibles son por ID de usuario, Nombre del grupo y Apellido y Nombre del usuario.

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

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

**Listado de usuarios y accesos al 01-07-2013**

Usuario	Apellido	Nombre	email	Grupo	id de grupo	Perfil			
ailenis	Ailenis	Ailén	ailenis@e-educativa.com	.Análisis de Sistemas	9	Alumnos			
alejandris	Alejandris	Alejandra	amontid						
amparis	Amparis	Amparo	amparis						
andreani	Andreani	Andrea	andrea	05/06/2013	A	3	2013-06-27 09:49:39	88	
andrin	Andrín	Andrés	andrin	28/05/2013	D	1	2013-05-30 14:12:28	9	
antonelis	Antonelis	Antonela	antone	28/05/2013	A	3	2013-06-28 09:32:44	37	
camilis	Camilis	Camila	camilis	29/05/2013	A	2	2013-05-31 15:52:00	18	
ivanisi	Ivanisi	Iván	ivanisi	28/05/2013	A	3	2013-06-11 15:38:47	25	
tatiani	Tatiani	Tatiana	amontid	28/05/2013	A	6	2013-06-11 12:34:50	39	
webmaster	Plataforma	Webmaster		28/05/2013	A	214	2013-06-06 18:31:24	2031	43659984
				28/05/2013	A	0		0	
				28/05/2013	A	16	2013-06-06 18:24:31	94	
				28/05/2013	A	0		0	

**Reporte 13: Usuarios - Usuarios del aula**

Lista todos los usuarios del campus, de todos los cursos, permitiendo seleccionar los campos adicionales. De esta manera, independientemente de a cuantos grupos se encuentre asignado un usuario, éste aparecerá en el reporte una única vez.

Lista todos los usuarios del campus, de todos los cursos, permitiendo seleccionar los campos adicionales.

**USUARIOS - USUARIOS DEL AULA**

Datos Opcionales  Email  
 Fecha de nacimiento

Datos adicionales *Contacto*  
 Dirección  
 Teléfono fijo  
 Localidad  
 País  
 Código postal

---

Delicious

*Otros*  
 Comentarios

Generar

Usuario	Apellido	Nombre	email	Dirección	Teléfono fijo
camilis	Camilis	Camila	camilis@educativa.com	Sarmiento 446	52361894
alumm11	Carlotti	Carla	carlotti@educativa.com		
democoordinador	Coordinador	Demo	coordinador@e-educativa.com		
amonti	Gabrielis	Gabriela	gabrielis@educativa.com	Mitre 1215	(341) 4635241
agarcia	Garcia	Augusto	agarcia@e-educativa.com		
ivanisi	Ivanisi	Iván	ivanisi@educativa.com		
Imorales	Morales	Luciano			
joseluis	Perales	José Luis	jlperales@educativa.com		
cperez	Perez	Carlos	cperez@e-educativa.com		
webmaster	Plataforma	Webmaster			
maria	prueba	María		Mitre 1215	(341) 4635241
anita	Ridiero	Ana		Centeno 1748	4451223
tatiani	Tatiani	Tatiana	amonti@e-educativa.x		
ana	Tesato	Ana			456378678
demotutor	Tutor	Demo	tutor@e-educativa.com		

## Avisos de Información de Acceso

Esta utilidad está disponible para enviarle a cada participante un e-mail denominado INFORMACIÓN de ACCESO.

En la pantalla veremos los datos del usuario (nombre, apellido, usuario y correo), su perfil, la fecha de alta en el grupo y el estado de la clave.

Para enviar a uno o varios usuarios sus datos de acceso (ID de usuario y URL de la plataforma), debe seleccionar el correspondiente check del usuario. Para adjuntar un link al manual y/o generar una nueva clave de acceso, seleccione el respectivo check al final de la página. Para concretar la operación luego presione enviar.

Búsqueda  Nombre

AVISOS A USUARIOS						
<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil	Alta	Clave
<input type="checkbox"/>	<b>Ailenis, Ailén</b>	ailenis	ailenis@e-educativa.com	Alumnos	05/06/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	<b>Alejandris, Alejandra</b>	alejandris	amonti@e-educativa.x	Alumnos	28/05/2013	No enviada
<input type="checkbox"/>	<b>Amparis, Amparo</b>	amparis	amparis@educativa.com	Alumnos	28/05/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	<b>Andreani, Andrea</b>	andreani	andreani@educativa.com	Alumnos	29/05/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	<b>Andrín, Andrés</b>	andrin	andrin@educativa.com	Alumnos	28/05/2013	Enviada
<input type="checkbox"/>	<b>Antonelis, Antonela</b>	antonelis	antonelis@educativa.com	Alumnos	28/05/2013	Enviada
<input type="checkbox"/>	<b>Camilis, Camila</b>	camilis	camilis@educativa.com	Coordinadores	28/05/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	<b>e-educativa, Soporte</b>	educativa	noreponder@educativa.com	Tutores	28/05/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	<b>Ivanisi, Iván</b>	ivanisi	ivanisi@educativa.com	Invitados	28/05/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	<b>Plataforma, Webmaster</b>	webmaster		Invitados	28/05/2013	En uso
<input type="checkbox"/>	<b>Tatiani, Tatiana</b>	tatiani	amonti@e-educativa.x	Tutores	28/05/2013	En uso

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

Agregar link al manual de la plataforma

Idioma del mensaje de acceso:

Enviar en el idioma del usuario

Enviar en

Además dispondremos de las opciones de enviar el link al manual en el texto del mensaje y elegir el idioma en que se enviará el mismo. Al pie los botones **Enviar** y **Restablecer claves y Enviar** nos permitirán realizar la acción deseada.

El email contendrá el nombre de usuario, clave (si corresponde), grupos y perfil al que pertenece, evitando así tener que confeccionar emails individuales para notificar la habilitación del servicio o el recordatorio de datos de acceso.

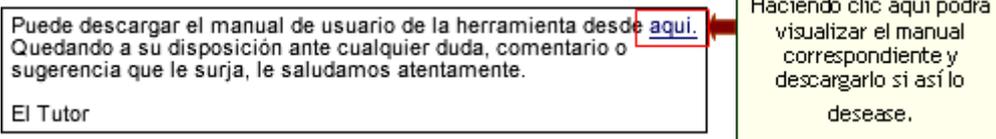
La clave se incluirá en el aviso sólo si se utiliza el botón **Restablecer claves y Enviar**. Si hemos seleccionado usuarios que tienen en uso su clave, y optamos la opción anterior, se nos advertirá que a dichos usuarios se les van a reemplazar las claves.

Es importante comprender que las claves existentes no podrán ser comunicadas a través de un aviso automático. Opcionalmente podrá utilizar la casilla de "Enviar claves de acceso (generará claves nuevas) para mandar los datos a los usuarios. Para más detalle puede solicitar e instructivo sobre nuevos parámetros para la generación de claves en la plataforma a soporte@e-educativa.com.

La columna **Clave** nos indicará si los usuarios han accedido con su clave:

- + *No enviada*: no se ha realizado el envío de la clave al usuario aún.
- + *Enviada*: la clave ha sido enviada pero el usuario NO ha accedido con ella aún.
- + *En uso*: la clave ha sido enviada y el usuario SI ha accedido con ella.

Al adjuntar un enlace para descargar el manual de usuario se evita enviar mensajes con un considerable tamaño a través de la red.



## Mensajería Grupal

Permite que el administrador envíe emails grupales por perfiles a todos los usuarios de todos los grupos. Por ejemplo: enviar a TODOS los usuarios un mensaje para informarles una salida de servicio del sistema por una necesidad concreta, informar a todos los docentes, sin importar el grupo al que pertenecen, sobre una modificación en sus actividades.

Seleccione los perfiles de los usuarios de las respectivas aulas, a los cuales desea enviarles el mensaje.  
El mensaje será enviado a la cuenta de mensajería interna o externa dependiendo de la configuración de cada aula  
(Puede indicar el envío solo a la mensajería externa).  
Si decide incluir a los usuarios desactivados, éstos recibirán el mensaje en su cuenta de correo externa.

**Asunto:**

**Mensaje:**

**B** *I* U ABC | **A** ab |

Tamaño  | | | | |

Editor HTML que incluye la posibilidad de definir texto con formato

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

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

Atte.  
El tutor

- Incluir en el envío a los usuarios desactivados
- Forzar envío a mensajería externa

<input type="checkbox"/> Grupo	<input type="checkbox"/> Perfil 1	<input type="checkbox"/> Perfil 2	<input type="checkbox"/> Perfil 3	<input type="checkbox"/> Perfil 4	<input type="checkbox"/> Perfil 5	<input type="checkbox"/> Perfil 6
<input type="checkbox"/> .Análisis de Sistemas	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> .Ciudadania Curso	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores			<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> .SCORM	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores			<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Excel básico (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Power Point (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Word básico (demo)	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Tutores			<input type="checkbox"/> Coordinación	<input type="checkbox"/> Invitados

\* los coloreados indican grupos desactivados.

Enviar

## Importación de Usuarios

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

La forma de hacerlo es generando un archivo plano con separadores de campos como: Punto y Coma, Dos Puntos, TAB. Los campos que debe contener en forma obligatoria son: Nombre de Usuario, Clave, Apellido y Nombre, siendo la dirección de e-mail y otros datos, optativa. Si se desea importar más de un mail pueden colocarse en el archivo utilizando un separador diferente al de los campos del archivo.

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

Para importar usuarios, complete los siguientes puntos

### IMPORTACION DE USUARIOS

**Archivo** ? C:\Documents and Sett Examinar... X

**Importar en** ?  Grupo actual  
 Seleccionar un conjunto de grupos

**Grupos**

Existen dos opciones de importación, al grupo en el cual se encuentra posicionado o a varios de ellos.

**Disponibles**

- Access básico (demo)
- Excel básico (demo)
- Power Point (demo)
- .Ciudadania Curso

→

←

**Seleccionados**

- Word básico (demo)
- .Análisis de Sistemas

Los coloreados indican grupos desactos

**Perfil** ? Alumnos ▼

**Campos a importar** ?  Usuario  
 Clave  
 Apellido  
 Nombre  
 Email

**Datos adicionales**

**Disponibles**

- \* Contacto
- Localidad
- Código postal
- Sitio Web
- \* Mensajería
- Msn
- GTalk
- Skype...

→

←

**Seleccionados**

- Dirección
- Teléfono fijo
- País

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

**Delimitador** ?  (:) Dos puntos  
 (,) Coma  
 (;) Punto y coma  
 Tabulador

**Idioma** ? Español (Vos) ▼

Siguiente

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

En el caso que opte por importar los usuarios a varios grupos, deberá indicarlos aquí.

Perfil con el que desea importar a los usuarios.

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

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

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

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

Manual de administración - Plataforma e-educativa V 7.08.03

Página 109

Para importar usuarios, complete los siguientes puntos

**IMPORTACION DE USUARIOS**

Perfil ? Alumnos

Idioma ? Español (Vos)

Grupos .Análisis de Sistemas, .Ciudadania Curso

Enlace al manual de la plataforma  En caso de enviar el aviso, se incluirá el enlace al manual.

Usuarios con email existente en el sistema 3

Usuarios a importar 3

Usuarios rechazados 3

Haciendo clic aquí podrá acceder al archivo de importación y visualizar los usuarios que se encuentran en los estados indicados

Haciendo clic aquí podrá visualizar el estado de los usuarios que se intentan importar

**USUARIOS A IMPORTAR**

**USUARIOS CON EMAIL EXISTENTE EN BASE**

**USUARIOS RECHAZADOS**

**VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR**

Importar

Importar Y Enviar Aviso

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

[<< Regresar](#)

En el segundo paso nos permitirá seleccionar además el envío del enlace al manual de usuario en el **aviso de clave** si se opta por **Importar y Enviar Aviso**.

Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en este momento, las claves no podrán ser comunicadas posteriormente a través de un aviso automático. Para más detalle puede solicitar el instructivo sobre nuevos parámetros para la generación de claves en la plataforma a soporte@e-educativa.com.

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

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

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

[Acceder al archivo](#)

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

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

[Acceder al archivo](#)

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

+ **Usuarios con email existente en Base:** aquellos cuyo email de usuario coincide con el de algún usuario ya existente en la base actual. Además, se podrá optar por una acción a tomar.

USUARIOS CON EMAIL EXISTENTE EN BASE				
Email	Usuario existente	Usuario nuevo	<input type="radio"/> NI	<input type="radio"/> IF
mrevi@e-educativa.com	maria	marevi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Acceder al archivo](#)

Referencias:  
 NI: No importar  
 IF: importar de todas formas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Regresar A Importación](#)

Para más información sobre el proceso de Importación, por favor consulte el Anexo al final del documento.

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

Los datos opcionales a importar son *nominativos* y no obligatorios, es decir, corresponden al usuario y no a éste en relación a un grupo. Es posible definir más de un email para el mismo usuario separados por un separador válido diferente al del resto del archivo.

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

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

## Certificados

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

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

En el caso que la plataforma se encuentre instalada en servidores propios del cliente y se desee optar por generar el certificado en formato PDF, deberá contactarse con el departamento de soporte de e-educativa. Nuestro personal lo guiará para que la instalación de dicha aplicación se realice de manera exitosa.

Al hacer clic en el comando **Enviar** del menú de la izquierda se visualizará un listado de los usuarios asociados al grupo previamente especificado, donde será posible seleccionar aquellos a quienes se desea enviar el certificado. Se mostrarán preseleccionados los usuarios que hayan alcanzado el 100% de avance y NO se les ha enviado el certificado aún (la columna fecha aparece vacía).

[Usuarios](#) [Grupos](#) [Contenidos](#) [Públicos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#) Acceso Rápido: [Certificados](#) 

Análisis de Sistema: [Administración](#) [Permisos](#) [Grupos de trabajo](#) [Reportes](#) [Avisos](#) [Importación](#) [Certificados](#)

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

**COMANDOS**

**ENVIAR**

PLANTILLA

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

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

Enviar

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

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

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

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

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

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

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

**PLANTILLA DE CERTIFICADO: certificado de cursado**

Título del certificado:

**Texto del certificado:** Por cuanto, <b>[NOMBRE] [APELLIDO]</b> ha participado del curso "[NOMBRE\_CURSO]", realizado en [NOMBRE\_PLATAFORMA].

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

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

Quitar el diseño personalizado del grupo  
Permite volver al diseño por defecto. Esta acción es permanente.

**Previsualizar Certificado:**

- HTML
- PDF

**B**   **I**   **U**

≡   ≡   ≡

**Datos del usuario**

- [Nombre](#) +
- [Apellido](#) +
- Datos adicionales
- [Empresa actual](#) +
- [Teléfono empresa](#) +
- [Dirección empresa](#) +

**Datos del grupo**

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

**Otros Datos**

Fecha

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

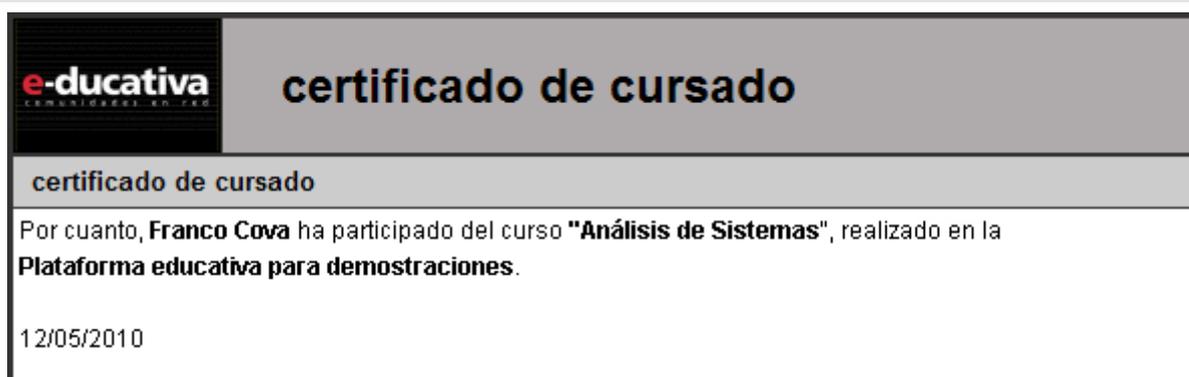
**Guardar**

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

La previsualización del certificado podrá hacerse en HTML o PDF (si esta funcionalidad está instalada). Lo mostrado en la previsualización dependerá de si el grupo tiene un certificado personalizado o utiliza el por defecto.

Si el certificado se encuentra personalizado se mostrará al final la opción de **Quitar** dicho diseño de forma permanente: **Atención: esta acción elimina los archivos del servidor.**

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



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

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



## Estructura de Contenidos - Secciones

### Contenidos

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

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

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

### Definiciones comunes

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

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

Algunas secciones poseen características comunes como:



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

**Categorías:** Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.

### Secciones

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

## Presentación



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

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

Busqueda  Nombre

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

Páginas: 1/1, 4 Registros

Tópicos desactivados

Al dar de alta o modificar un tópico se creará automáticamente un suceso en el grupo si está determinado en la Configuración general. Deberá ingresar obligatoriamente el nombre, título y texto del tópico. El **Nombre** es la denominación reducida que tendrá el tópico en la presentación. El nombre completo debe ingresarse en **Título**.

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

**TÓPICO A AGREGAR**

**Nombre**

**Título**

**Introducción**

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

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

**Texto**

Estilos | Formato | Fuente | Tamaño |

**B** *I* U ABC | | |  $x$   $x^2$  | | | | |

| **T**

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

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

Estado  Activo

Agregar | Agregar Y Seguir Editando

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

**e-educativa** presentación del curso  
Estable 7.08.03

ABC

**SECCIONES** 4 tópico(s)

**Presentación** **1. Objetivos** ¿Cuáles son los obje...

**Calendario** **2. Metodología** ¿Cómo se desarrolla el curso?

**Tópicos**

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

**Detalle del tópico**

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

Con este curso se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia en el uso del paquete **Office 2000** adquieran las habilidades necesarias para confeccionar los documentos habituales que se realizan en una oficina: cartas, faxes, informes, memorias, etc. utilizando **Word 2000**.

Para elaborar con **Excel 2000** los modelos de hoja de cálculo que resuelven los problemas de tratamiento numérico que se plantean en el trabajo, en una empresa o en la casa: presupuestos, facturación, contabilidad, etcétera.

A la derecha se mostrará el listado de tópicos

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

## Asignaturas



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

Código	Nombre	Descripción	Responsable
1	<b>Matemática</b>	Álgebra, Geometría y Trigonometría	Monti, Analía
2	<b>Idiomas</b>	idioma Nacional	Revi, María

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

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

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

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

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

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

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

Se muestra la siguiente información adicional

Información adicional:

Estilos | Párrafo | Fuente | Tamaño |

**B** *I* U ABC | |  $x$   $x^2$  | | | |  $\Sigma^+$   $\Sigma$

| | | |

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

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



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

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas:

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

Para finalizar debemos presionar *Agregar* o *Agregar y Seguir Editando* si es necesario continuar agregando información.

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

Estado:  Activo

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

Asignaturas de **Grupo para el manual.**

Contenido relacionado								
Archivos	Sitios	Foros	Eval	Calif	Calendario	Noticias	Faqs	Wikis
-	0	0	2	2	0	-	0	-

Idiomas  
**Responsable:**  
Clic para mostrar el detalle de la de la asienatura.

Matemática  
**Responsable:**  
Analia Monti  
Álgebra, Geometría y Trigonometría

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

**Álgebra, Geometría y Trigonometría**

**Responsables**  
Analia Monti

**Horarios de cursado**

<b>lunes</b>	13:00 a 15:00
<b>jueves</b>	15:05 a 16:05
<b>viernes</b>	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.

**Contenido relacionado**

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

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

Te encontrarás en **Grupo para el manual**

**Asignaturas**

- ▶ Idiomas
- ▶ Matemática

**Servicios disponibles**

Regresar al resumen

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

Información Adicional

Material Relacionado.

### Creación automática de categorías

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

### 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.



Categoría de archivos	Categoría de sitios
<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Archivos de Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Sitios de Psicología
<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría	<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría
Categoría de eventos	Categoría de Wikis
<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Eventos de Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Psicología Wikis de Psicología
<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría	<input type="checkbox"/> Nueva Categoría descripción nueva categoría

Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS .

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

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

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

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

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

Temas de **Geometría analítica..**

	Contenido relacionado						
	Archivos	Sitios	Foros	Calif	Calendario	Faqs	Wikis
<b>Concepto de matriz</b> Responsable: Ana Ridiero	0	0	0	2	0	0	0

Te encontrarás en **Geometría analítica.**

**Índice de temas**

- ▶ Capítulo 1
- ▶ Introducción

**Índice de temas**

- ▶ **Capítulo 1** Nombre
- ▶ Introducción

**Servicios disponibles**

Regresar al resumen

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

Temas de **Geometría** Descripción

Responsables

En este Tema agruparemos los conceptos centrales sobre los que luego se desarrollarán las actividades.

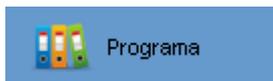
Material Relacionado.

**Contenido relacionado**

- Archivos de Psicología (0 Archivos)
- Sitios de Psicología (0 Sitios)

Clic para mostrar el detalle de la de la asienatura.

## Programa



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

En esta sección de contenido se incluyen los materiales que se destacarán, si así está establecido como Pendientes.

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

Los colores e iconos visibles al lado del nombre de la unidad nos indicarán su estado para los usuarios.

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración Acceso R...

Análisis de Sistemas Presentación **Programa** Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Calendario

Administración Guía didáctica Material de estudio Actividades Evaluaciones Preguntas

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

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

**UNIDADES DEFINIDAS ( ANÁLISIS DE SISTEMAS )**

Orden	Nombre	Descripción	Responsable	Accesos rápidos	Estado
1	<b>Unidad 01</b>	Unidad 01	Verónica, López y <a href="#">1 más</a>	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<b>Unidad 02</b>	Unidad 02	Camila, Camilis	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<b>Unidad 03</b>	Unidad 03	Camila, Camilis y <a href="#">1 más</a>	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<b>Unidad 04</b>	Unidad 04	Camila, Camilis	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<b>Evaluaciones</b>  	Evaluaciones	Verónica, López y <a href="#">1 más</a>	Acceder a...	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Unidad 05</b> 	Unidad 05	Verónica, López y <a href="#">4 más</a>	Acceder a...	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **ORDEN**

Los coloreados indican UNIDADES CORRELATIVAS.

Los coloreados indican UNIDADES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

Guardar

Orden:  
1 Unidad 01  
2 Unidad 02  
3 Unidad 03  
4 Unidad 04  
5 Evaluaciones

Reordenar

## Administración

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

**NUEVA UNIDAD**

Código : 474

Nombre :

Descripción :

Introducción :

Estilos Párrafo Fuente Tamaño  HTML 

**B** *I* U ABC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 

The screenshot shows a configuration form for a unit. At the top, there are four dropdown menus for assigning responsibility, all currently set to 'NINGUNO'. Below these is a checkbox for 'Correlatividad' (checked) and another for 'Se muestra la siguiente información adicional' (checked). A text area for 'Información adicional' contains a rich text editor with various icons for text formatting and alignment. Below the editor, a list of criteria for ordering material is shown: 'Material de Estudio', 'Actividades (se deben devolver al docente)', and 'Evaluaciones'. On the right side, a dropdown menu is open, showing a list of users under the categories 'Profesores' and 'Coordinadores'. 'Carloti, Carla' is selected under the 'Profesores' category.

Los datos que deben ser ingresados obligatoriamente son:

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

**Descripción**, detallar nombre de la unidad.

**Introducción**, para especificar la presentación de la unidad.

**Responsable**, es decir, el usuario que tiene a cargo la unidad. Opcionalmente se pueden ingresar hasta 4 usuarios responsables más. Estos usuarios pueden ser de distintas categorías, pudiéndose elegir cualquiera de ellas.

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

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

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

Al dar de alta una unidad se creará el suceso correspondiente en el escritorio si está configurado en la pestaña de **Configuración**.

### Creación automática de categorías

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

**Estado:**  Activo  
  
Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas:  
 Archivos  Calificaciones  
 Sitios  FAQs  
 Foros  Calendario  
 Wikis  Noticias  
  
**Abierta:**  desde  formato: dd/mm/aaaa

Por último podremos establecer cuando una unidad es accesible para los usuarios y colocar la fecha de apertura de la misma.

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

### Guía didáctica

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

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

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

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

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

Unidad Unidad 01

**UNIDAD A MODIFICAR : UNIDAD 01 en ANÁLISIS DE SISTEMAS**

Guía didáctica:

Estilos Formato Fuente Tamaño HTML

**B** *I* U ABC A ab  $x$   $x^2$

El texto enlazado se mostrará destacado como hipervínculo

En este sitio dispones de curso de la unidad

Al hacer clic en este icono, se abrirá una ventana mostrando todo el contenido vinculado a la unidad.

1. [Material](#) de Lectura

2. Actividad

3. Autoevaluación

4. Encuestas

SI DESEAS UTILIZAR DERECHOS

IMAGEN

Seleccionar Hipervínculo

Por favor, seleccione el ítem que desea linkear

- Material de estudio
- Actividades
- Actividades
- Evaluaciones
- Unidad 01
  - Resolver el siguiente crucigrama...
  - Eval 2
  - Eval BCR
  - Eval 2 BCR
- Encuestas
- Archivos

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

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

Unidades de **Análisis de requerimientos, casos de**

	Avance
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p><b>Unidad 01</b> Responsables: <a href="#">Tatiana Tatiani</a>, <a href="#">Verónica López</a></p> </div> <div style="text-align: center;"> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">16 pendientes</span> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #ccc; position: relative;"> <div style="width: 5%; height: 100%; background-color: #007bff; position: absolute;"></div> <span style="position: absolute; right: 5px; top: 50%; transform: translateY(-50%); font-size: 10px;">5%</span> </div> </div> </div>	
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p><b>Unidad 02</b> Responsables: Familia, Familia</p> </div> <div style="text-align: center;"> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">4 pendientes</span> </div> </div>	

Guía didáctica de la unidad

---

**Unidad 01**

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

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

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

**Te encontrarás en**  
Análisis de requerimientos, casos de usos.

**Unidades**

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

**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 de la derecha, pudiendo así ver el detalle de los archivos que debe abrir y leer durante ese período, con la indicación de cuáles ya han sido leídos.

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

Material de estudio

---

**Unidad 01**

Texto de información adicional de la unidad.

	Estado
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p><b>Material de estudio</b></p> </div>	pendiente
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p><b>Capturas Web.TXT</b> (0.8 KB)</p> </div> <p>Lee este documento antes de iniciar las actividades</p>	nuevo
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p><b>Micrositio</b></p> </div> <p>Examina este contenido interactivo que te enseñara a navegar en una</p>	nuevo
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p><b>Actividades</b></p> </div>	Estado
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p><b>Actividad N° 01</b></p> </div> <p>Actividad N° 01</p>	pendiente
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p><b>Actividad N° 07</b></p> </div> <p>Actividad N° 07 <b>Cerrada</b></p>	nuevo

**Te encontrarás en**  
Análisis de requerimientos, casos de usos.

**Unidades**

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03
- ▶ Unidad 04
- ▶ Evaluaciones

**Visualizar por**

Contenido ▼

**Servicios disponibles**

Regresar al resumen

 <b>Actividad II° 09</b> Actividad N° 09		 pendiente
<b>Evaluaciones</b> <span style="float: right;">Estado</span>		
 <b>Autocompletar con el enunciado</b> Autocompletar con el enunciado <i>Abierta desde 15/08/2013 10:00 hasta 25/08/2013 12:00</i>		 pendiente
 <b>Evaluación 1</b> Evaluación de conceptos básicos		 pendiente
<b>Encuestas</b> <span style="float: right;">Estado</span>		
 <b>E-learning en Argentina</b> Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña encuesta, la i será utilizada para mejorar nuestros cursos.		 
<b>Referencias:</b> ▲		
 Obligatorio		
<b>Contenido relacionado</b>		
 Archivos	Archivos de Unidad 01 (3 archivos)	
 Sitios	Sitios de Unidad 01 (1 sitios)	

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

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

Planilla de avances de **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

Usuarios	Avance	Actividades	Evaluaciones	Paquetes scorm
<a href="#">Ailenis, Ailén</a>	4%	-	-	-
<a href="#">Amparis, Amparo</a>	4%	1	-	-
<a href="#">Andreani, Andrea</a>	8%	-	-	-
<a href="#">Andrín, Andrés</a>	-	-	-	-
<a href="#">Antonelis, Antonela</a>	0%	-	-	-

Haz clic para mostrar el contenido como lo ve un alumno

Haz clic para mostrar el detalle del avance del alumno

**Te encontrarás en**  
Análisis de requerimientos, casos de usos.

**Servicios disponibles**

- Previsualizar curso
- Exportar datos
- Reporte de lectura y participación

**Martine** Avance del usuario **Andrín, Andrés** en Unidades de **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

	Avance	Actividades	Evaluaciones	Paquetes scorm
Referencia <a href="#">Unidad 01</a>	11%	-	-	-
Referencia <a href="#">Unidad 02</a>	0%	-	-	-
Referencia <a href="#">Unidad 03</a>	0%	-	-	-
Referencia <a href="#">Unidad 04</a>	0%	-	-	-
Referencia <a href="#">Evaluaciones</a>	0%	-	-	-

### Material de estudio

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

Administración    Guía didáctica    **Material de estudio**    Actividades    Evaluaciones

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

Unidad	Código	Nombre	Fecha
Unidad 01	400031	Material_de_estudio_Nro. 1.doc	
Unidad 01	400032	Material_de_estudio_Nro. 2.doc	

**MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDO ( Unidad 01 )**

Código	Nombre	Fecha
400028	Capturas_Web.TXT	20/05/2010
400029	Micrositio	20/05/2010

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

Orden :  
Capturas\_Web.TXT  
Micrositio

Reordenar

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

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

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

**NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO**

Código: 400063

**Unidad:** Unidad 02

Tipo de archivo:  Simple  Micrositio  Repositorio

**Archivo:** Examinar... Tolle\_Eckhart\_-\_Una\_Nueva\_Tierra.doc

**Descripción:** Haz clic sobre el archivo para leerlo y luego podrás comenzar con las actividades listadas debajo

Obligatorio:  Sí

**Guardar**

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

**MATERIAL DE ESTUDIO A MODIFICAR**

Código: 400028

**Unidad:** Unidad 01

Fecha: 20/05/2010

Mantener: **Capturas\_Web.TXT**

Cambiar:

**Archivo:** Tipo de archivo:  Simple  Micrositio  Repositorio

Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Descripción:** Lee este documento antes de iniciar las actividades

Obligatorio:  Sí

**Guardar**

Haz clic en **Cambiar** y luego a través de **Examinar** ubica el archivo que reemplazará al actual

## Micrositios

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

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

La imagen muestra dos ventanas de diálogo de una interfaz web. La ventana superior, titulada "NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO", contiene los siguientes campos: "Código: 400007", "Unidad: Unidad 01" (menú desplegable), "Tipo de archivo:" con radio buttons para "Simple", "Micrositio" (seleccionado) y "Repositorio", "Archivo:" con el texto "C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos" y un botón "Examinar...", "Descripción:" con el texto "Examina este contenido interactivo que te enseñara a navegar", y "Obligatorio:" con un checkbox "Sí" marcado. La ventana inferior, titulada "NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO - AGREGAR UN MICROSITIO", contiene: "Código: 400007", "Nombre:" con el texto "Micrositio", "Descripción:" con el texto "Examina este contenido interactivo que te enseñara a navegar en una web.", "Ancho de la ventana (px):" con el valor "500", "Alto de la ventana (px):" con el valor "300", "Página principal:" con el texto "pagina1.html" y un menú desplegable, y "Obligatorio:" con un checkbox "Sí" desmarcado. Un botón "Guardar" está visible en la parte inferior de la segunda ventana.

**1- Paso:** al igual que al subir un archivo pero seleccionar "Micrositio" y Examinar un archivo ZIP válido.

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

## Actividades

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

[Usuarios](#) [Grupos](#) **Contenidos** [Públicos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#)

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

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

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

**Unidad** \* Todos \*  
 Unidad 01  
 Unidad 02  
 Unidad 03

**ACTIVIDADES DEFINIDAS ( Unidad 01)**

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

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

Orden :  
 Actividad Nº 01  
 Actividad Nº 04  
 Actividad Nº 05  
 Actividad Nº 06  
 Reordenar

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

COMANDOS  
 AGREGAR  
 MODIFICAR  
 ELIMINAR

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo

### Agregar una actividad

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

**NUEVA ACTIVIDAD**

Código: 424

**Unidad:** Unidad 01

**Responsable:** Monti, Analía

**Título:** Monografía sobre Sistemas

**Descripción:** Haz clic en el nombre de la actividad para acceder a su detalle.

**Registra calificación:** No

**Obligatorio:** Sí

**Abierta:**  hasta  Formato: dd/mm/aaaa

**Texto:**

Estilos | Formato | Fuente | Tamaño | HTML

**B** **I** **U** **ABC** | **A** **ab** | **x<sub>2</sub>** **x<sup>2</sup>** | **≡** **≡** **≡** **≡** | **≡** **≡** **≡** **≡** | **≡** **≡** **≡** **≡**

**Editor de textos donde el tutor podrá definir el contenido de la actividad.**

En esta actividad deberás desarrollar una monografía...

**Archivo adjunto:**  Ninguno  Simple  Repositorio

**Nombre:**

Se puede utilizar el editor de textos que permitirá al tutor, si así lo desea, definir el contenido de la actividad en el mismo, valiéndose para ello de todos los recursos que el editor ofrece.

Deberá definir si la misma es obligatoria y si se creará la lista de Calificaciones en la vista de usuario, sección Calificaciones correspondiente a la actividad.

Además podemos colocar una fecha de cierre para la actividad. En el listado de actividades se mostrará un icono indicativo del estado de la actividad.

En cuanto a adjuntar un archivo a la actividad tendrá las siguientes opciones: archivo Simple (permite tomarlo de la pc) o Repositorio (nos mostrará el icono correspondiente para acceder a buscar).

### Interacción Alumno - Tutor

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

The screenshot displays the 'Actividades' section on the left, listing 'Actividad N° 01', 'Actividad N° 09', 'Actividad N° 07', and 'Actividad con C'. The main area shows the 'Detalle de la actividad' for 'Actividad n° 01' in 'Unidad 01'. It includes an 'Archivo adjunto' section with 'Actividad Nro. 1.doc (19.5 KB)' and a yellow warning box stating 'Abierta hasta : 12/07/2013'. Below this is the 'REALIZAR ACTIVIDAD' section, which contains a 'Mensaje' editor with text: 'Profe, le envío la actividad N° 1 realizada. Saludos, María'. An 'Archivo adjunto' field shows a file path 'C:\Documents and Settir' with an 'Examinar...' button. A 'Aceptar' button is at the bottom right. Several callout boxes provide instructions: 'Al seleccionar una determinada actividad, el usuario visualizará el detalle de la misma.' (pointing to the activity list), 'Archivo adjunto a la actividad. Haciendo clic en él podrá descargarlo.' (pointing to the file name), 'Desde aquí el usuario podrá interactuar con el responsable de la actividad.' (pointing to the message editor), and 'Y desde aquí adjuntar la actividad resuelta para que el responsable la corrija.' (pointing to the 'Examinar...' button).

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

<b>e-educativa</b>	<b>Aviso actividades [nueva realización]</b>
<b>Actividad N°1</b>	
<b>Maria Revi</b> ha efectuado una realización de la <b>Actividad N°1</b> el <b>02/12/09</b>	
<b>Análisis de Sistemas</b> (Análisis de Sistemas) Aula Virtual e-educativa	

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 Andrea Andreani el 15/01/2014 a las 14:53:46

**Estado actual de la actividad:** 📄 En corrección

Profesora,  
adjunto el doc de mi trabajo.  
Saludos,  
Andrea

**Archivo adjunto:** 📄 [Actividad Nro. 1 1.doc](#)

El tutor al recibir el aviso de la actividad resuelta (o detectarla como pendiente en la vista de usuario) deberá entonces llevar a cabo su corrección.

Detalle de la actividad Unidad 01

---

 **Actividad N° 01** Haz clic para mostrar u ocultar el detalle de la actividad. ➔ ▼

Actividad N° 01



**Realización de la actividad**  
Publicada por Andrea Andreani el 15/01/2014 a las 14:53:46

**Estado actual de la actividad:** 📄 En corrección

Profesora,  
adjunto el doc de mi trabajo.  
Saludos,  
Andrea

Archivo devuelto por el usuario con la resolución de la actividad.

**Archivo adjunto:** 📄 [Actividad Nro. 1 1.doc](#)

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

**CORREGIR ACTIVIDAD**

Estado actual **En corrección**

Cambiar Estado Aprobada ➔

Aprobada  
Aprobada  
Reentregar  
No aprobada

Mensaje

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

Adjunta el archivo corregido al alumno y envíale un mail para avisarle de la corrección.

Archivo adjunto Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Enviar aviso de corrección por email

Aceptar

En todos los casos podrá optar por enviar un email al alumno informándole su situación. Si el alumno a quien se esta corrigiendo la actividad no tiene una cuenta de correo definida, la opción se deshabilitará y se informará al pie del cuadro anterior la leyenda:

Enviar aviso de corrección por email

El usuario no tiene definida una cuenta de email. No es posible enviar aviso

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

**Corrección de la actividad**

Publicada por [Soporte e-educativa](#) el 15/01/2014 a las 15:14:02

**Resultado de la corrección:**

✔ Aprobada

Estimada Andrea,  
Muy buen trabajo

Atte.  
El tutor

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

Debajo podrá encontrarse el detalle de lo enviado por el tutor al momento de corregir la actividad:



**Corrección de la actividad**  
Publicada por [Soporte e-educativa](#) el 15/01/2014 a las 15:06:19

Estimada Andrea,

Debes revisar las secciones marcadas en rojo. Comentario del tutor donde indica que el alumno debe rehacer la actividad.

Atte.  
El tutor

Cuando el alumno rehaga la actividad, el tutor recibirá el siguiente aviso:

<b>e-educativa</b>	<b>Aviso actividades [nueva realización]</b>	
<b>Actividad Nº1</b>		
<a href="#">Lau Aquili</a> ha efectuado una corrección de la actividad <b>Actividad Nº1</b> el		
<b>02/12/09</b>	<b>Análisis de Sistemas</b> (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 [Soporte e-educativa](#) el 15/01/2014 a las 15:16:09

**Resultado de la corrección:**  No aprobada

Estimada Andrea,  
Trabajo no satisfactorio

Atte.  
El tutor

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. ▶

### Modificación de una actividad

Para modificar una actividad sólo es necesario hacer clic sobre su nombre. Se debe tener en cuenta que al modificar una consigna de las actividades puede haber alumnos que hayan realizado la actividad. También se podrá establecer el orden en que se muestran las actividades en la vista de usuario.

### Eliminación de actividades

Para eliminar una actividad sólo es necesario seleccionarlo y presionar **Eliminar**. Se debe tener en cuenta que al eliminar una actividad puede haber alumnos la hayan realizado, perdiéndose las interacciones alumno-tutor.

[Usuarios](#) [Grupos](#) **Contenidos** [Públicos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#)

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

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

Para eliminar una ACTIVIDAD, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.

Unidad \*Todos\* ▾

**ACTIVIDADES DEFINIDAS ( Todos )**

Código	Unidad	Título	Fecha	¿Elimina?
80	Unidad 01	Actividad con Calificación	20/07/2012	<input type="checkbox"/>
79	Unidad 01	Actividad Nº 07	20/04/2010	<input type="checkbox"/>
72	Unidad 01	Actividad Nº 03	11/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
73	Unidad 01	Actividad Nº 04	11/01/2010	<input type="checkbox"/>

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

## Evaluaciones

### IMPORTANTE

Antes de crear una evaluación, se recomienda crear primero una serie de preguntas, que estarán disponibles al momento de la creación de las evaluaciones.

En los grupos con formato **a distancia**, el profesor responsable, administrador del curso, o webmaster, deberá crear la evaluación desde la administración.

[Usuarios](#) [Grupos](#) **Contenidos** [Públicos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#)

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

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

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

Búsqueda  Nombre ▾

**EVALUACIONES DEFINIDAS**

Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha	Duplicar
43	Unidad 01	<b>Evaluación Parcial 2</b>	Evaluación Parcial 2	30/05/2013	
37	Unidad 01	<b>Autocompletar</b>	Autocompletar con el enunciado	03/05/2012	
27	Unidad 01	<b>Evaluación Parcial 1</b>	Evaluación Parcial - Tema 1	19/08/2010	
26	Unidad 01	<b>Evaluación 1</b>	Evaluación de conceptos básicos	21/05/2010	

Páginas: 1/1, 5 Registros

Evaluaciones desactivadas.  
 Evaluaciones no obligatorias

Los iconos mostrados (candado y reloj) indican si la evaluación es accesible para los usuarios y si se han establecido fechas de apertura y cierre de la misma.

## Agregar Evaluaciones

Para poder agregar una nueva evaluación, debe existir al menos un usuario con permiso **Califica** en la sección Programa (no es necesario que sea responsable en la unidad). Si no existiera, aparecería el siguiente mensaje al hacer clic en la pestaña de Contenidos/Programa/Evaluaciones/AGREGAR:

! No hay propietarios asignables  
Debe existir al menos un usuario con permiso de carga en el grupo para poder asignarlo como dueño de la evaluación

Una vez que exista al menos un usuario con el permiso correspondiente, se podrá agregar una evaluación.

Las evaluaciones podrán ser de formato e-educativa (formato propio de la plataforma) o externas (en formato SCORM). A continuación se detallará en cada caso el procedimiento a seguir para crear una evaluación.

## Evaluación e-educativa

### 1- Agregar evaluación

Completar los campos **Nombre**, **Descripción**, seleccionar una **categoría**. Si el usuario que está creando la evaluación puede dejar el estado inactivo, para que nadie acceda hasta estar seguro que todo está correcto. Al hacer clic en el botón **Siguiente**, se actualizará automáticamente, asignado un propietario para esta evaluación.

AGREGAR EVALUACIÓN

Tipo  E-educativa  
 SCORM 1.2

Nombre

Descripción

Categoría  La categoría (Unidad) no podrá ser modificada en el siguiente paso.

Estado  Activo

Siguiente

A continuación se mostrará una pantalla como la siguiente, en la cual se deberá definir:

- **Estado:** define si la evaluación es visible para los alumnos.
- **Abierta:** determina a partir de cuando y hasta cuando puede realizarse la evaluación. Si la evaluación es obligatoria y algún usuario no la ha realizado por encontrarse cerrada, no podrá llegar a completar la unidad.
- **Propietario:** establece el responsable de la evaluación.
- **Porcentaje de aprobación:** este campo queda a criterio y exigencia del profesor del curso.
- **Puntaje por preguntas**, se encuentran dos opciones:
  - Sí:** si se selecciona esta opción, se podrá poner un valor a cada pregunta.
  - No:** si se selecciona esta opción, todas las preguntas tienen un mismo valor respecto del puntaje total de la evaluación

• **Puntaje Total:** si hemos seleccionado SI en *Puntaje por Preguntas* entonces el puntaje total se calcula automáticamente. De lo contrario podremos ingresar el valor de puntaje total que tendrá la evaluación manualmente.

• **Incorrectas restan,** se encuentran dos opciones:

**Sí:** elegida esta opción, cada vez que un alumno responda de forma incorrecta a una pregunta, el puntaje asignado a dicha pregunta se restará del total de la calificación obtenida.

**No:** Si la opción es la elegida, al responder mal una pregunta, el puntaje asignado no se restará de la calificación obtenida.

Para agregar una EVALUACION, complete los campos y presione **Guardar**.  
Los campos **resaltados** son obligatorios.

**AGREGAR EVALUACIÓN**

<b>Nombre</b> ?	<input type="text" value="Evaluación Parcial 3"/>
<b>Descripción</b> ?	<input type="text" value="Evaluación Parcial 3"/>
Categoría ?	Unidad 03
Estado ?	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Abierta ?	<input checked="" type="checkbox"/> Desde <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
	Hasta <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
(formato: dd/mm/aaaa HH:MM)	
<b>Propietario</b> ?	<input type="text" value="Camila Camilis"/> ▼
<b>Porcentaje de aprobación</b> ?	<input type="text" value="70"/> <b>70/100 pto.</b>
<b>Puntaje por preguntas</b> ?	<input type="text" value="No"/> ▼
Puntaje total ?	<input type="text" value="100"/>
<b>Incorrectas restan</b> ?	<input type="text" value="No"/> ▼

Selecciona el propietario de la evaluación.

## 2- Estructura de la evaluación.

En la estructura de la evaluación podrán incorporarse preguntas del listado contenido en el menú preguntas (precargadas), agregarse preguntas nuevas, conjuntos de preguntas aleatorias y secciones.

### • Agregar preguntas precargadas

Las preguntas precargadas se listarán de acuerdo a los filtros utilizados. Se podrá filtrar por: Tipo de pregunta, dificultad asignada, nombre de la pregunta y/o etiquetas (o palabras claves).

**Estructura de la evaluación**

Debe asociar al menos una pregunta a la evaluación. Puede agregar preguntas existentes, crear nuevas preguntas para esta evaluación, o bien agregar un conjunto de preguntas aleatorias.

Nueva:

**Agregar preguntas**

Tipo:

Dificultad:

Nombre:

Etiquetas:

Selecciona los filtros a aplicar al listado de preguntas mostrado debajo

Tipo	Nombre	Dificultad
<input type="radio"/>	División	Bajo
<input type="radio"/>	Multiplicación	Bajo
<input type="radio"/>	Resta	Medio
<input type="radio"/>	Suma	Bajo

Clic para agregar la pregunta a la evaluación.

Para agregar la pregunta de la lista a la evaluación sólo es necesario hacer clic sobre ella y se mostrará:

**Estructura de la evaluación**

**Como mínimo una pregunta puede tener dos opciones y una de ellas debe ser la respuesta correcta**

Como mínimo una pregunta puede tener dos opciones y una de ellas debe ser la respuesta correcta

Opción Incorrecta  Opción Correcta

Al hacer clic en una pregunta de la lista se agregará a la evaluación.

Nueva:

**- Agregar Nuevas Preguntas:**

Al hacer clic en la opción Pregunta, se abre una ventana que contiene el mismo formulario de carga que se ofrece al ingresar las preguntas por el menú Preguntas. Más detalles en la sección **Preguntas**.

### AGREGAR PREGUNTA

**Enunciado**  **B** **I** **U** ABC | **A** ab |   | HTML                                            

Tamaño                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                

### - Agregar Sección:

Para organizar la evaluación, pueden crearse secciones, completando un sencillo formulario, pueden incrustarse o enlazarse imágenes, vídeos, audio, etc., alojados en el Repositorio o bien puede vincularse a cualquier sección dentro del aula.

Una vez insertadas todas las secciones, podrán editarse nuevamente con el icono , y eliminarse con el icono . También podrán moverse de posición, haciendo clic en el icono  manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón y arrastrando la sección a la nueva ubicación.

### - Preguntas Aleatorias:

Al hacer clic en Preguntas Aleatorias, podremos definir un conjunto de n preguntas tomadas de la lista de preguntas precargadas, seleccionadas según los criterios de tipo de pregunta, dificultad de la misma y etiquetas asociadas (o palabras clave). Este conjunto de preguntas se mostrará en la estructura de la evaluación de la siguiente manera:

**Preguntas Aleatorias (precargadas)** ↑ ↓ ✎ ✕

Cantidad de preguntas: 5

Etiquetas: Matemática

Tipo: Selección de opciones

Dificultad: Medio

Nueva: Pregunta Sección Preguntas aleatorias

En caso de previsualizar esta evaluación el conjunto de preguntas aleatorias mostrado, será solamente ilustrativo, y que a cada usuario se le armará con diferentes preguntas.

### 3- Avanzado.

Completar los campos según los diferentes criterios que pasaremos a detallar a continuación.

AVANZADO	
<b>Registra calificación</b> ?	Sí <input type="checkbox"/>
<b>Obligatoria</b> ?	Sí <input type="checkbox"/>
Liberación ?	Manual <input type="checkbox"/>
Liberación nº veces ?	<input type="text" value="0"/>
Límite de tiempo ?	<input type="text" value="30"/>
Mail de realización ?	Nunca <input type="checkbox"/>
Mezclar preguntas ?	No <input type="checkbox"/>

Modo de preguntas ?	Todas juntas <input type="checkbox"/>
Mostrar índice de preguntas ?	Sí <input type="checkbox"/>
Ver puntaje de preguntas ?	Sí <input type="checkbox"/>
Ver respuesta correcta ?	Sólo cuando aprueba <input type="checkbox"/>

Agregar

<b>Registra Calificación</b>	<p><b>Sí:</b> si se selecciona esta opción, todas las evaluaciones realizadas por los alumnos, se registrarán en la sección calificaciones.</p> <p><b>No:</b> si se selecciona esta opción, no se registrarán las calificaciones correspondientes.</p>
<b>Obligatoria</b>	<p><b>Sí:</b> si se selecciona esta opción, la evaluación tendrá carácter obligatorio y dependerá de su aprobación para pasar al siguiente tema.</p> <p><b>No:</b> si se selecciona esta opción, la evaluación no tendrá carácter obligatorio y no dependerá de su aprobación para pasar al siguiente tema.</p>
<b>Liberación</b>	<p><b>Automática:</b> si se selecciona esta opción, cuando el alumno reprueba la evaluación, la misma se liberará de forma automática para poder volver a realizarla.</p> <p><b>Manual:</b> si se selecciona esta opción, cuando el alumno repruebe la evaluación, necesitará la intervención del tutor para liberarla de forma manual.</p>
<b>Liberación nº veces</b>	Cantidad de veces que se liberará la evaluación de manera automática.
<b>Límite de tiempo</b>	Define el tiempo que el alumno tendrá a partir de su primer ingreso a la evaluación.
<b>Mail de realización</b>	Define si cuando un alumno realiza la evaluación se emite un correo de aviso al responsable de la misma.

**Mezclar preguntas**

Es posible configurar una evaluación para que se visualicen en un orden aleatorio las preguntas que verá el usuario al intentar realizarla.

En el caso de existir secciones definidas en la evaluación, las preguntas se ordenaran en forma aleatoria dentro de cada sección en particular, es decir, solo se mezclan las preguntas, el orden de las secciones se respeta.

Cuando una evaluación posee la propiedad Mezclar preguntas activado, en cada nueva realización las preguntas aparecerán en un orden distinto.

**Modo de preguntas**

**Todas juntas:** las preguntas se visualizarán en la evaluación una debajo de la otra.

**Una por vez:** las preguntas se visualizarán de una por vez, para pasar de una pregunta a la otra, el alumno deberá hacer clic en el botón **siguiente**.

**Mostrar índice de preguntas**

**Sí:** si se selecciona esta opción, el usuario podrá disponer, en la columna derecha de la vista de usuario un listado de accesos rápidos de las preguntas al realizar la evaluación.

**No:** si se selecciona esta opción, durante la realización no se mostrará el listado de accesos rápidos de preguntas.

**Ver puntaje de preguntas**

**Sí:** si se selecciona esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación se podrá observar el puntaje asignado a cada pregunta.

**No:** si se selecciona esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación no se podrá observar el puntaje asignado a cada pregunta.

**Ver respuesta correcta**

Es posible definir, en que caso los alumnos podrán visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas.

Existirán tres posibles opciones, como puede verse en la siguiente imagen: SIEMPRE, SOLO CUANDO APRUEBA y NUNCA

La siguiente tabla presenta a modo de síntesis que ocurrirá en cada caso, dependiendo de la opción seleccionada y de si el alumno aprueba o no la evaluación.

Ver respuesta correcta...	El alumno...	Resultado
Nunca	No aprueba	Los resultados no se muestran
Nunca	Aprueba	Los resultados no se muestran
Siempre	No aprueba	Los resultados se muestran
Siempre	Aprueba	Los resultados se muestran
Sólo cuando aprueba	No aprueba	Los resultados no se muestran
Sólo cuando aprueba	Aprueba	Los resultados se muestran

En el caso que los resultados se muestren, los alumnos podrán visualizar las respuestas correctas e incorrectas con su correspondiente solución, independientemente de la respuesta que hayan dado, ya que, en lo posible, resulta conveniente que éstos lean la explicación del docente.

Cuando la liberación sea automática, la opción "SIEMPRE" no estará disponible.

Para finalizar la carga de la evaluación, debe hacerse clic en el botón **Agregar**.

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más evaluaciones.

Cabe destacar, que los resultados de las Evaluaciones, una vez realizadas por los alumnos, se pueden visualizar accediendo a la sección Programas (en el caso de tipo de curso A Distancia) o Evaluaciones (en el caso del resto) y desde la sección Calificaciones (en caso de que se registren).

Una vez que algún alumno haya realizado la evaluación, ésta ya no podrá ser modificada en cuanto a agregar o quitar preguntas se refiere. El resto de configuraciones si podrán modificarse.

En las preguntas asociadas a evaluaciones no se puede quitar la asociación a la categoría correspondiente, no se pueden agregar o quitar opciones, ni cambiar la respuesta correcta, pero si modificar los textos de las opciones existentes.

### Evaluaciones externas

El campus cuenta con la posibilidad de utilizar ejercicios evaluatorios de diferentes modalidades realizadas con herramientas externas a la plataforma, por ejemplo Hot Potatoes, e incorporarlas a la plataforma.

Si desea mayor información sobre las herramientas que puede utilizar para el desarrollo de estas evaluaciones, no deje de contactarse con la Mesa de Ayuda: [soporte@e-educativa.com](mailto:soporte@e-educativa.com)

De esta manera, las evaluaciones externas consistirán en un micrositio compatible con SCORM 1.2.

Las evaluaciones externas tendrán un tratamiento similar a las de formato e-educativa, es decir, estarán asociadas a una categoría, podrán desactivarse, definirse como obligatorias para que intervengan en el grado de avance de los usuarios, liberarse y registrar su calificación.

1- Al momento del alta de una evaluación, es preciso, entonces, indicar como primera instancia a qué tipo corresponderá.

**AGREGAR EVALUACIÓN**

**Tipo**  E-educativa  SCORM 1.2

**Archivo** C:\Documents and Sett Examinar... X

**Categoría** Seleccionar categoría

**Estado**  Activo

Siguiete

Escoger la opción SCORM 1.2 si se trata de una evaluación externa.

Desde aquí deberá ubicar el micrositio (.zip) compatible con SCORM 1.2.

2- Definir el propietario de la evaluación y el tamaño de la ventana en que se abrirá el micrositio.

**Propietario** Analia Monti

**ESTRUCTURA SCORM**

**Nivel** Módulo 1 - Problema / demanda / oportunidad   
Módulo 6 - Evaluación

**Ancho (px)** 500

**Alto (px)** 300

La evaluación externa se visualizará en una nueva ventana. Desde aquí podrá definir su tamaño.

3- Establecer las siguientes propiedades y **Agregar**.

AVANZADO	
Registra calificación ?	Sí
Obligatoria ?	No
Liberación ?	Manual
Liberación nº veces ?	0

Desde aquí es posible definir si se registrarán las calificaciones, si es obligatoria y el tipo de liberación.

**Agregar**

### Realizar una evaluación externa

Para el usuario el acceso a evaluaciones realizadas con herramientas externas será transparente, es decir, hasta el momento en que el usuario visualiza la evaluación en sí no notará si la misma es o no externa.

Evaluaciones	Estado
<b>Autocompletar con el enunciado</b> Autocompletar con el enunciado Abierta desde <b>15/08/2013 10:00</b> hasta <b>25/08/2013 12:00</b>	! pendiente
<b>Evaluación 1</b> Evaluación de conceptos básicos	! ✓
<b>Evaluación Parcial 2</b> Evaluación Parcial 2 Abierta desde <b>05/07/2013 12:00</b> hasta <b>16/07/2013 14:00</b>	! pendiente
<b>Evaluación Parcial - Tema 1</b> Evaluación Parcial - Tema 1	nuevo
<b>Resolver el siguiente crucigrama...</b> Resolver el siguiente crucigrama...	nuevo

Evaluación externa desarrollada con Hot Potatoes

Al hacer clic sobre el nombre de la evaluación se pedirá una confirmación al usuario de que realmente desea realizarla, tal como ocurre con las evaluaciones tradicionales.

EVALUACIÓN
Título: Resolver el siguiente crucigrama...
Descripción: Resolver el siguiente crucigrama...
Fecha: 06/08/2009 12:39:09
Tipo: SCORM

Solicitud de confirmación
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar
<b>aceptar</b>

Al optar por 'Aceptar', se abrirá en una nueva ventana la evaluación en cuestión.

Mientras se este realizando la evaluación, si se intenta retornar a la plataforma se visualizará el siguiente mensaje:

EVALUACIÓN		
Título: Resolver el siguiente crucigrama...		
Descripción: Resolver el siguiente crucigrama...		
Fecha: 06/08/2009 12:39:09		
Tipo: SCORM		
Solicitud de confirmación		
Esta evaluación Si tienes int	En curso No cierres ni navegues en esta ventana	o de realizarla para continuar

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

**Resolver el siguiente crucigrama...**

28:37

Es posible definir un límite de tiempo para su realización.

Complete el crucigrama, una vez finalizado haga clic en "Comprobar Respuestas" para verificar su respuesta. Si usted esta confundido respecto a la respuesta, puede hacer clic en "Pistas" para conseguir una ayuda extra. Haga clic en un número en la cuadrícula para ver el indicio o los indicios para ese número.

Vertical 1: Lugar donde pones los alimentos, almorzadas, merendas, cenas.  Ingresar respuesta Pista

			1	M		2
3				E		
				S		
4		5		A		

Comprobar Respuestas

Finalizado el crucigrama, el usuario deberá hacer clic en **Comprobar Respuestas**.

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

### Controlar una evaluación externa resuelta

El responsable podrá acceder a visualizar el estado de las evaluaciones externas realizadas.

Evaluaciones	Liberar	Estado
<b>Autocompletar con el enunciado</b> Autocompletar con el enunciado Abierta desde <b>15/08/2013 10:00</b> hasta <b>25/08/2013 12:00</b>		! pendiente
<b>Evaluación 1</b> Evaluación de conceptos básicos		! ✓
<b>Evaluación 2</b> Evaluación de conceptos básicos		! ✗
<b>Evaluación Parcial - Tema 1</b> Evaluación Parcial - Tema 1		nuevo
<b>Resolver el siguiente crucigrama</b> Resolver el siguiente crucigrama...	!	✗

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

Activando la casilla correspondiente y luego haciendo clic en "aceptar" también puede liberar una evaluación.

En el caso que haya evaluaciones desaprobadas, éstas podrán ser liberadas del mismo modo que ocurre con las evaluaciones tradicionales.

RESULTADO				
<b>Evaluación:</b> Resolver el siguiente crucigrama...				
<b>Fecha:</b> 04/09/2009 11:43:30				
<b>Cantidad de veces realizada:</b> 1				
<b>Tiempo realización:</b> 00:03:11.00				
<b>Ultima nota:</b> 72/100				
<b>Tiempo última sesión:</b> 00:01:13				
<b>Estado:</b> incomplete				

**No aprobada**

Haciendo clic aquí podrá liberar la evaluación que esta visualizando.

DETALLE DE LA EVALUACIÓN				
Información de objetivos				
Objetivo	Nota máxima posible	Nota mínima posible	Ultima nota	Estado
objCrossword	100	0	72	incomplete
Información de interacciones				
Objetivos	Tipo de pregunta	Respuesta del alumno	Resultado	
Interacción	Fecha y hora	Respuestas correctas	Peso de la pregunta	Tiempo utilizado
intCrossword				

Te encontrarás en **Análisis de Sistemas**

**Servicios disponibles**

Liberar  
 << Regresar

Detalles de realización de la evaluación externa.

### Defaults

Desde esta pantalla podrás definir si las evaluaciones del presente grupo respetarán los valores globales de los parámetros de la evaluación mostrados anteriormente. Estos valores globales son definidos en la Configuración de la Plataforma.

VALORES POR DEFECTO DE EVALUACIONES		
Parámetro	Valor	Usar valor global
Incorrectas restan	<input type="text" value="No"/>	<input type="checkbox"/>
Liberación	<input type="text" value="Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mezclar preguntas	<input type="text" value="No"/>	<input type="checkbox"/>
Registra calificación	<input type="text" value="Sí"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver puntaje de preguntas	<input type="text" value="No"/>	<input type="checkbox"/>
Ver respuesta correcta	<input type="text" value="Sólo cuando aprueba"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Establece un estándar diferente al global para las evaluaciones de este grupo

### Duplicar Evaluaciones

En el listado de evaluaciones definidas (comando **Modificar**) las evaluaciones existentes podrán ser duplicadas en el grupo.

Al hacer clic en el icono de la columna Duplicar se agregará al listado la nueva evaluación con el nombre **Duplicado de...**

[Usuarios](#) [Grupos](#) **[Contenidos](#)** [Públicos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#)

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

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

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

Búsqueda  Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS					
Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha	Duplicar
43	Unidad 01	<b>Evaluación Parcial 2</b>	Evaluación Parcial 2	30/05/2013	<input type="button" value="Duplicar"/>
37	Unidad 01	<b>Autocompletar</b>	Autocompletar con el enunciado	03/05/2012	<input type="button" value="Duplicar"/>
27	Unidad 01	<b>Evaluación Parcial 1</b>	Evaluación Parcial - Tema 1	19/08/2010	<input type="button" value="Duplicar"/>
26	Unidad 01	<b>Evaluación 1</b>	Evaluación de conceptos básicos	21/05/2010	<input type="button" value="Duplicar"/>

Páginas: 1/1, 5 Registros

Evaluaciones desactivadas.  
 Evaluaciones no obligatorias

## Copiar Evaluaciones a otros grupos

Esta herramienta se encuentra habilitada en la administración del campus, dentro de la pestaña Contenidos, menú Programa, submenú Evaluaciones:

Selección de menú: Usuarios, Grupos, **Contenidos**, Públicos, Repositorio, Configuración  
 Submenú: Presentación, **Programa**, Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Wikis, FAQs, Calen  
 Submenú: Administración, Guía didáctica, Material de estudio, Actividades, **Evaluaciones**

COMANDOS: AGREGAR, MODIFICAR, ELIMINAR, DEFAULTS, **COPIAR A GRUPOS**

Selección de evaluaciones que deseas copiar a otros grupos

Búsqueda:

EVALUACIONES DEFINIDAS			
Código	Categoría	Nombre	
467	Unidad 01	Autocompletar con el enunciado	Autocom
240	Unidad 04	Evaluacion 04	Evaluaci
168	Unidad 03	Evaluación de Diagnóstico	Evaluaci

*Primer paso:* debemos seleccionar del listado de evaluaciones de nuestro grupo, cuáles vamos a copiar.

Selección de evaluaciones que deseas copiar a otros grupos

Búsqueda:  Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS						
Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha	Seleccionar	
467	Unidad 01	Autocompletar con el enunciado	Autocompletar con el enunciado	03/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
240	Unidad 04	Evaluacion 04	Evaluación de la unidad 4 de contenido	21/09/2011	<input type="checkbox"/>	
168	Unidad 03	Evaluación de Diagnóstico	Evaluación de Diagnóstico	29/04/2011	<input type="checkbox"/>	
141	Evaluaciones	Evaluación Nº 2	Evaluación Nº 2	09/03/2011	<input type="checkbox"/>	
140	Evaluaciones	Evaluación Nº 1	Evaluación Nº 1	09/03/2011	<input type="checkbox"/>	
139	Evaluaciones	Probando con JQUIZ	Probando con JQUIZ	09/03/2011	<input type="checkbox"/>	
21	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Resolver el siguiente crucigrama...	04/09/2009	<input type="checkbox"/>	

Páginas: 1/1, 12 Registros

<< < 1 > >>

- Evaluaciones desactivadas.
- Evaluaciones no obligatorias

*Segundo paso:* en esta segunda instancia debemos elegir a qué grupos copiaremos la/s evaluaciones seleccionadas anteriormente.

Selecciona los grupos a los que deseas copiar las evaluaciones.

Seleccione la unidad de destino y el propietario. Para los grupos destino que sean a distancia seleccione si la evaluación será obligatoria.

**evaluaciones seleccionadas:**  
Evaluación 1

Búsqueda  Código

GRUPOS DEFINIDOS						
Código	Nombre	Categoría	Propietario	Obligatoria	Seleccionar	
1	Word básico (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Access básico (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Excel básico (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Power Point (demo)	Módulo 01	Demo Tutor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	.Ciudadania Curso	Asignatura			<input checked="" type="checkbox"/>	
19	.SCORM	Power Point Avanzado			<input type="checkbox"/>	

Páginas: 1/1, 6 Registros << < 1 > >>

El campus nos confirmará la acción realizada:

 Se han copiado las evaluaciones **evaluación 1** a los grupos **"word básico (demo)", "power point (demo)"**

En el caso de tratarse de un grupo NO a distancia, esta misma herramienta podrá utilizarse desde la pestaña de Contenido, menú Evaluaciones:

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

.Ciudadania Curso Presentación Asignaturas Archivos Sitios Noticias Foros Wikis **Evaluaciones**

Administración Preguntas Categorías

Selecciona las evaluaciones que deseas copiar a otros grupos

Búsqueda  Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS						
Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha	Seleccionar	
42	Asignatura	Evaluación 1	Evaluación de conceptos básicos	30/05/2013	<input type="checkbox"/>	

Páginas: 1/1, 1 Registros << < 1 > >>

## Preguntas

Esta sección es un banco de preguntas reutilizables en donde se definen nuevas preguntas y se modifican o eliminan las existentes.

Si la pregunta ha sido utilizada en una evaluación que ha sido realizada por al menos un usuario, no podrá modificarse en su totalidad.

Código	Tipo	Categoría	Nombre	Duplicar
41		Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?	
42		Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?	
25		Unidad 01	INTERNET - Facturación - Mediante caso V...	
26		Unidad 01	¿Cuánto es uno más uno?	
27		Unidad 01	¿Cual es el elemento con el que se toma ...	

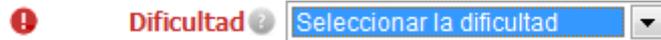
### Agregar preguntas

Para agregar preguntas deberá acceder a la administración, en el menú Preguntas > Agregar y completar el formulario correspondiente. Cada pregunta tendrá diferentes formatos según se elija su tipo.

En este primer paso deberá definir el **nombre** de la pregunta, el **enunciado** de la misma, las **categorías** a las que pertenece (unidades), la **dificultad**, las etiquetas asignadas a esta pregunta y el **tipo** de pregunta (determina los datos a solicitar).

El usuario tendrá una ayuda contextual en todos los formularios, indicados con el icono , al pasar el ratón por encima del icono, se visualizará la ayuda correspondiente.

Si se hubiera dejado algún campo sin responder, aparecerá el nombre de cada campo en color rojo, y a la izquierda de cada campo obligatorio sin completar, el siguiente símbolo .



En cualquiera de los formatos de preguntas, puede darse un nivel de **Dificultad** que influye cuando la evaluación posee puntaje por preguntas. En ese caso cada pregunta toma un valor inicial que depende de la dificultad de la misma.

A continuación de estos datos podremos ingresar el resto de la información según el tipo de pregunta seleccionado:

### Formato Selección de opciones:

**Tipo**    Selección de opciones

1º Paso: Definir si será de selección única o múltiple y si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Agregar las opciones de respuesta. El editor permite dar formato al texto.

Al hacer clic en el botón de Hipervínculo se abrirá una nueva ventana, en donde se podrá visualizar todas aquellas secciones activas dentro del grupo, pudiendo relacionarse la pregunta con algún material alojado en la sección archivo, sitios, foros, noticias, wikis, dudas frecuentes, chat, que pueda contener datos importantes para la resolución de la pregunta, como así también podrá vincularse con la mensajería interna, para que el alumno pueda comunicarse con su tutor en caso de dudas.

Mensajería interna y la posibilidad de incrustar sólo existen en el generador de links de la administración. Las preguntas cargadas desde la vista de usuario no poseen estas opciones.

También es posible vincular la pregunta a algún archivo alojado en el Repositorio, podrán enlazarse o incrustarse imágenes, vídeos, archivos de audio, etc. La vinculación o incrustación de objetos del repositorio sólo es posible en preguntas cargadas desde la administración.

Cada respuesta, podrá editarse nuevamente haciendo clic en el icono , o bien podrán eliminarse de la pregunta haciendo clic en .

3º Paso: Una vez que se hayan escrito las opciones posibles, debe marcar la/s opción/es correcta/s.

4º Paso: En el campo Explicación, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

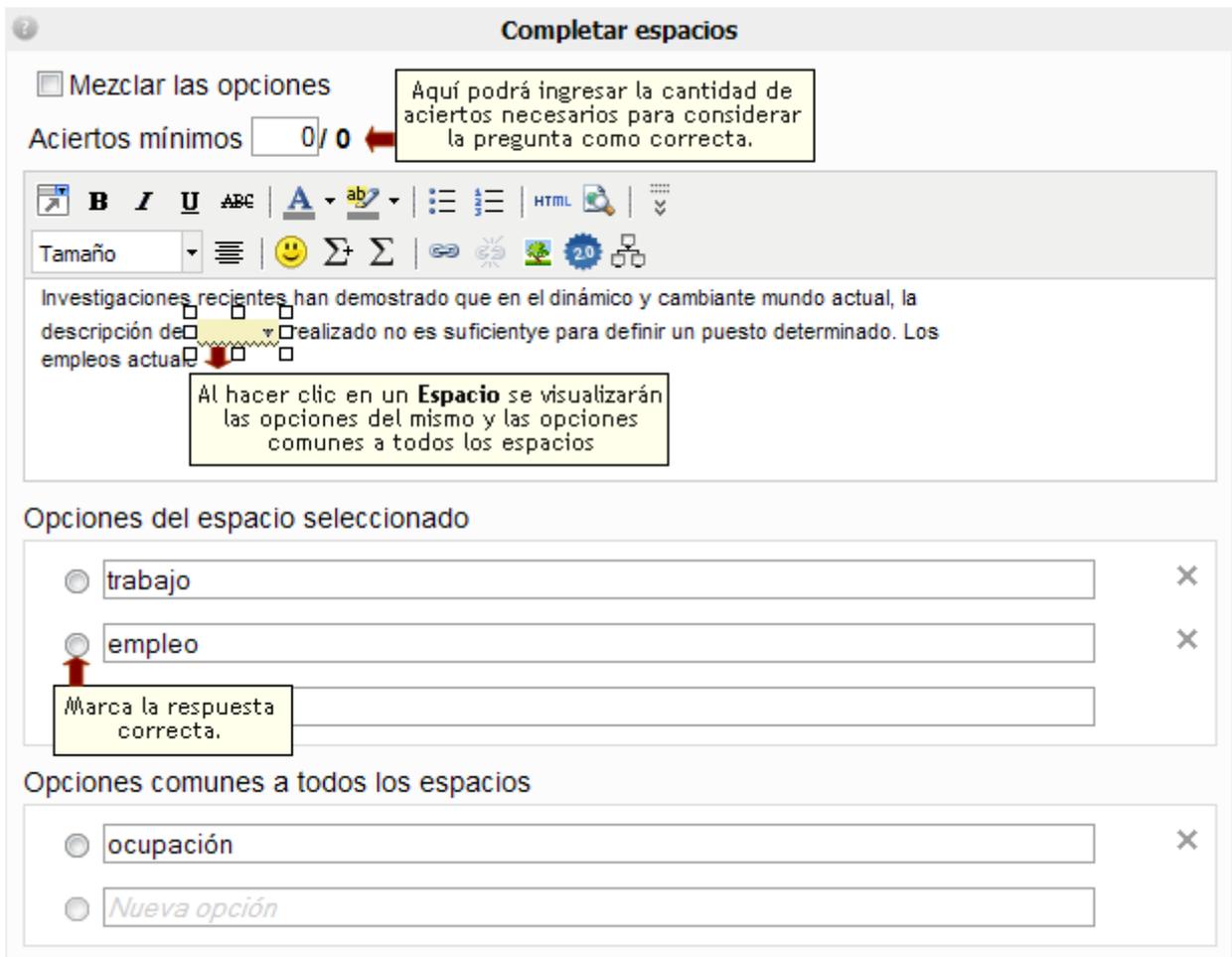
5º Paso: Hacer clic en el botón Agregar, al final.

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más preguntas.

### Formato Completar espacios:

Tipo   Completar espacios

1º paso: Definir si se mezclarán las opciones.



**Completar espacios**

Mezclar las opciones

Aciertos mínimos  ← Aquí podrá ingresar la cantidad de aciertos necesarios para considerar la pregunta como correcta.

**Investigaciones recientes han demostrado que en el dinámico y cambiante mundo actual, la descripción de  realizado no es suficiente para definir un puesto determinado. Los empleos actual**

**Al hacer clic en un **Espacio** se visualizarán las opciones del mismo y las opciones comunes a todos los espacios**

**Opciones del espacio seleccionado**





**Marca la respuesta correcta.**

**Opciones comunes a todos los espacios**



2º Paso: Escribir el flujo de texto en el cual se dejarán los espacios en blanco. Para insertar un espacio definido, al hacer clic en el icono  se agregará un espacio para completar. Al seleccionar un

determinado espacio se mostrarán las opciones exclusivas de dicho espacio, así como opciones comunes a todos los espacios (es el caso típico de la opción “Ninguna”).

Una vez definidas las opciones para cada espacio, se debe marcar cual será la correcta.

3º paso: Una vez establecida la cantidad de espacios en blanco que tendrá el texto, se podrá definir qué cantidad deberán ser correctamente completados para dar por correcta la pregunta en cuestión al momento de ser realizada por los usuarios.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

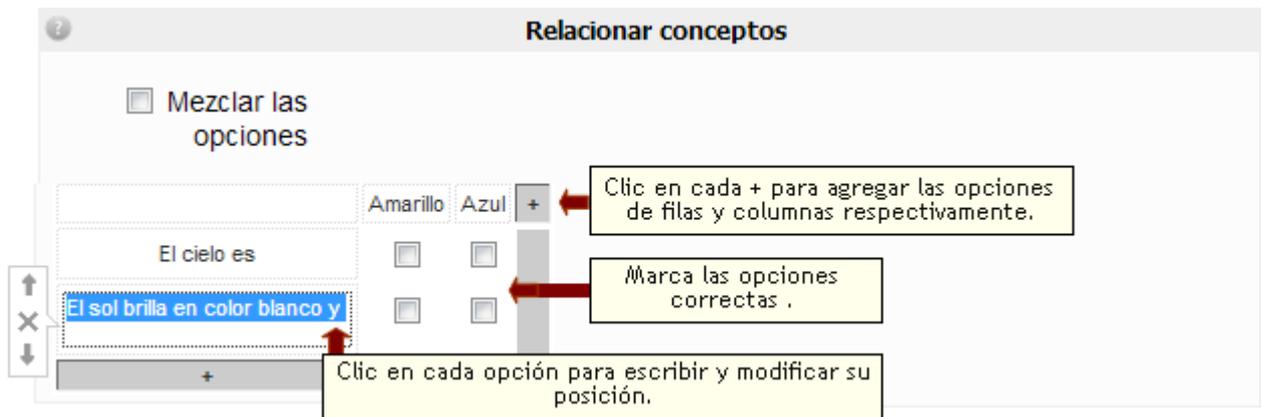
5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacerse clic en el botón Agregar.

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más preguntas.

### Formato Relacionar conceptos:

Tipo **Relacionar conceptos**

1º Paso: Definir si se mezclarán las opciones.



2º Paso: Haz clic en “+” para agregar opciones de filas y de columnas, respectivamente. Podrás modificar el texto haciendo clic sobre el mismo.

3º Paso: Una vez insertadas todas las opciones de origen y destino, marca las relaciones correctas.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacerse clic en el botón Agregar.

Automáticamente, se ofrece la posibilidad de seguir agregando más preguntas.

### Duplicar preguntas

Existe la posibilidad de duplicar preguntas dentro de un mismo grupo. Es decir, en aquellos casos en los que se requiera dar de alta preguntas similares entre si, ya sea en su enunciado o en sus opciones de respuesta, es posible dar de alta una de ellas, luego duplicarla tantas veces como sea necesario y finalmente modificar aquellas cosas en las que difieran de la original.

De esta manera, al tener que modificar solo alguna respuesta o parte del enunciado se estaría ganando mucho tiempo de carga.

COMANDOS

- AGREGAR
- MODIFICAR
- ELIMINAR
- COPIAR A GRUPOS
- IMPORTAR

Búsqueda:  Nombre  Buscar Todos

Código	Tipo	Categoría	Nombre	Duplicar
41	⊙	Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?	
42	⊙	Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?	
25	⊙	Unidad 01	INTERNET - Facturación - Mediante caso V...	
26	⊙	Unidad 01	¿Cuánto es uno más uno?	
27	⊙	Unidad 01	¿Cual es el elemento con el que se toma ...	

Para duplicar una pregunta deberá hacer clic en el icono Duplicar y se creará en la lista una pregunta con el nombre "Duplicado de..."

### Copiar preguntas a otros grupos

La siguiente herramienta nos permitirá copiar preguntas a otros grupos de la plataforma.

El primer paso es seleccionar las preguntas que deseamos copiar a otro grupo:

COMANDOS

- AGREGAR
- MODIFICAR
- ELIMINAR
- COPIAR A GRUPOS
- IMPORTAR

Búsqueda:  Nombre  Buscar Todos

Seleccione las preguntas que desee copiar a otros grupos

Código	Tipo	Categoría	Nombre	Seleccionar
41	⊙	Evaluaciones	¿Cuál es la respuesta correcta?	<input checked="" type="checkbox"/>
42	⊙	Evaluaciones	¿Cuánto es uno más uno?	<input checked="" type="checkbox"/>
43	⊙	Evaluaciones	¿Cual es el elemento con el que se toma ...	<input type="checkbox"/>
44	⊙	Evaluaciones	"Anita lava la tina" es un:	<input type="checkbox"/>
25	⊙	Unidad 01	INTERNET - Facturación - Mediante caso V...	<input type="checkbox"/>
26	⊙	Unidad 01	¿Cuánto es uno más uno?	<input type="checkbox"/>
61	⊙	Unidad 01, Unidad 02, Unidad 0...	Este es el nombre!!!	<input type="checkbox"/>

Continuar

Páginas: 1/2, 39 Registros

Preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas

Al hacer clic en **Continuar** se mostrará una pantalla que nos permitirá definir a que grupo se copiarán.

Seleccioná los grupos y categorías correspondientes a los que deseás copiar las preguntas.

**Preguntas seleccionadas:**

¿Cuál es la respuesta correcta?, ¿Cuánto es uno más uno?

Búsqueda  Nombre

GRUPOS DEFINIDOS			
Código	Nombre	Categoría	Seleccionar
2	Access básico (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>
3	Excel básico (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>
4	Power Point (demo)	Módulo 02	<input type="checkbox"/>
1	Word básico (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>
14	.Ciudadania Curso	Asignatura	<input checked="" type="checkbox"/>
19	.SCORM	2 - Ejercitación N° 01	<input checked="" type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 6 Registros << < 1 > >>

Cuando se hace clic en **Continuar** se informará la acción realizada:



Se han copiado las preguntas **¿Cuál es la respuesta correcta?, ¿Cuánto es uno más uno?** a los grupos **".Ciudadania Curso", ".SCORM"**

Las preguntas en los grupos destino tendrán el mismo nombre que en el grupo origen.

### Importación de preguntas en formato AIKEN

Es posible importar preguntas para ser incluidas en una evaluación en formato AIKEN.

Usuarios Grupos **Contenidos** Repositorio Configuración

·Análisis de Sistemas Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Calendari

Administración Guía didáctica Material de estudio Actividades Evaluaciones Preguntas

Para importar preguntas, indique el archivo que las contiene y el formato de las mismas. Luego presione **siguiente**.

**COMANDOS**

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

COPIAR A GRUPOS

**IMPORTAR**

**IMPORTACIÓN**

**Archivo** C:\Documents and Se  X

**Formato** AIKEN

Click para visualizar la documentación del formato elegido

Una vez seleccionado el archivo, al hacer clic en siguiente, podremos:

- + seleccionar las categorías a las que pertenecerán las preguntas
- + establecer la dificultad de las preguntas a importar

- + definir las etiquetas correspondientes y
- + establecer si las opciones en cada pregunta se mezclarán

**IMPORTACION DE PREGUNTAS**

**Categorías**

Evaluaciones  
Unidad 01  
Unidad 02  
Unidad 03

**Dificultad** ? Medio

**Etiquetas** ?  
Agregar etiquetas...  
Economía X

Mezclar las opciones

**Etiquetas** X

Nueva etiqueta...

Geografía X

Historia X

Matemática X

Página 1 de 1

**VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR**

Al hacer clic aquí podrá visualizar una vista preliminar de las preguntas a importar

Se podrá previsualizar los datos a importar: título, descripción, explicación, etiquetas.

**VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR**

Título	Opciones	Explicación	Etiquetas
¿Cuál es la respuesta correcta a esta cuestión?	1. ¿Esta ? 2. ¿Quizá esta? 3. ¿O esta otra? 4. ¡Esta es la buena!	Explicación de la pregunta	etiqueta1, etiqueta2
¿Cuál es la respuesta correcta a esta otra cuestión?	1. ¿Esta ? 2. ¡Esta es la buena! 3. ¿O esta otra? 4. ¿Quizá esta?		
¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra pregunta?	1. ¿Será la A? 2. ¿O tal vez la B? 3. ¿Esta es, la C? 4. Quizá la D!		

En esta sección puede previsualizar una muestra de los datos que serán importados

Al hacer clic en **Importar** se importarán las preguntas en el grupo

Al hacer clic en importar, se incorporarán las preguntas a la lista.

108		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta cu...
109		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a esta ot...
110		Unidad 03	¿Cuál es la respuesta correcta a la 3ra ...

Preguntas efectivamente importadas

### Formato de Importación

Al hacer clic en el signo se mostrará una ventana con información sobre el formato del archivo a importar. Al final de la pantalla dispondrá de un link para descargar un archivo de prueba, el cual contiene una serie de doce preguntas mostrando diferentes casos de uso del formato AIKEN.

### FORMATO AIKEN

El formato AIKEN sirve para importar preguntas del tipo "Selección de opciones con respuesta única". Debe escribir las preguntas y guardarlas en un archivo de texto plano (.txt). Puede hacerlo con el bloc de notas, o con su editor de textos preferido.

Para ello hay que seguir el ejemplo.

**¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?**  
**A) Cebra**  
**B) León**  
**C) Cocodrilo**  
**ANSWER: A**

Puede descargar el [ejemplo de preguntas en formato AIKEN](#), para conocer en detalle las posibilidades que brinda este formato.

### CONSIDERACIONES

1. Cada opción debe ocupar una línea.
2. Cada opción debe comenzar por un carácter (letra o número) seguido de un punto ".", o paréntesis de cierre ")", y un espacio.

### CARACTERÍSTICAS ADICIONALES

e-educativa agrega a este formato dos características:

- **TEXTO\_CORRECTA:** Explicación de la respuesta correcta.
- **ETIQUETAS:** Etiquetas existentes o nuevas, asociadas a la pregunta una vez importada. Las etiquetas se indican separadas por coma ",",

Podemos ver el ejemplo anterior mejorado.

**¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?**  
**A) Cebra**  
**B) León**  
**C) Cocodrilo**  
**ANSWER: A**  
**TEXTO\_CORRECTA: Las cebras son mamíferos exclusivamente herbívoros.**  
**ETIQUETAS: herbívoros, educación primaria, carnívoros**

## Encuestas

Una funcionalidad muy importante de la plataforma es la posibilidad de generar Encuestas para los usuarios de un grupo, permitiendo de esta manera a los webmaster y administradores reunir datos accesible y eficientemente.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda  Título

ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Copiar	
4	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	0		
2	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	5		
3	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	0		

Encuestas desactivadas  
 Encuestas no obligatorias

### Crear una encuesta

Es factible crear encuestas en todos los tipos de grupos. Particularmente, en un grupo de tipo a distancia la encuesta se define como contenido de una **unidad del curso**. En el resto de los tipos de grupos la encuesta esta asociada directamente al grupo como una sección más. Cuando el check **Abierta** no esté seleccionado, la encuesta no podrá ser realizada por los usuarios.

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

### Tipos de Preguntas

El encuestador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación que esta realizando. Para ello se proveen distintos tipos de preguntas factibles de incluir en una encuesta. Las posibles variantes se visualizan en la siguiente imagen.

#### Tipo de pregunta: Texto Simple

Se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto breve. Además se debe definir si la pregunta será obligatoria y, opcionalmente, escribir un texto que se mostrará en el campo antes de ser completado por el usuario.

Al hacer clic en Listo, la pregunta se mostrará así:

Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo**

Se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto extenso.

Además se debe definir si la pregunta será obligatoria y, opcionalmente, escribir un texto que se mostrará en el campo antes de ser completado por el usuario.

Una vez completados los datos se debe hacer clic en Listo y la pregunta se mostrará como sigue:

Tipo de pregunta: **Selección Múltiple**

Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar opciones múltiples de una lista.

Una vez completado el título, ubicarse en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista y, establecer si alguna estará preseleccionada. Además se debe marcar si esta pregunta será obligatoria.

Podemos colocar también la opción "Otro:" que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.

Para finalizar se debe hacer clic en Listo y la pregunta se mostrará como sigue:

Tipo de pregunta: **Selección Única**

Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar una única opción de una lista.

Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro “Nueva opción” para agregar las opciones de la lista y establecer cual aparecerá pre-determinada.

Podemos colocar también la opción “Otro:” que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.

Además se debe marcar si el llenado de este campo será obligatorio.

Una vez completados los datos se debe hacer clic en Listo y la pregunta se mostrará como sigue:

Tipo de pregunta: **Cuadro combinado**

Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta el seleccionar una opción de un combo.

Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro “Nueva opción” para agregar las opciones de la lista. Además se debe establecer cual opción se mostrará predeterminada.

Para finalizar hacer clic en Listo y la pregunta se mostrará como sigue:

Tipo de pregunta: **Título**

Se agregará un texto informativo, usualmente un título de sección, subtítulo, aclaración, observaciones.

Además se debe elegir si es un Título (Nivel 1) o un Subtítulo (Nivel 2).

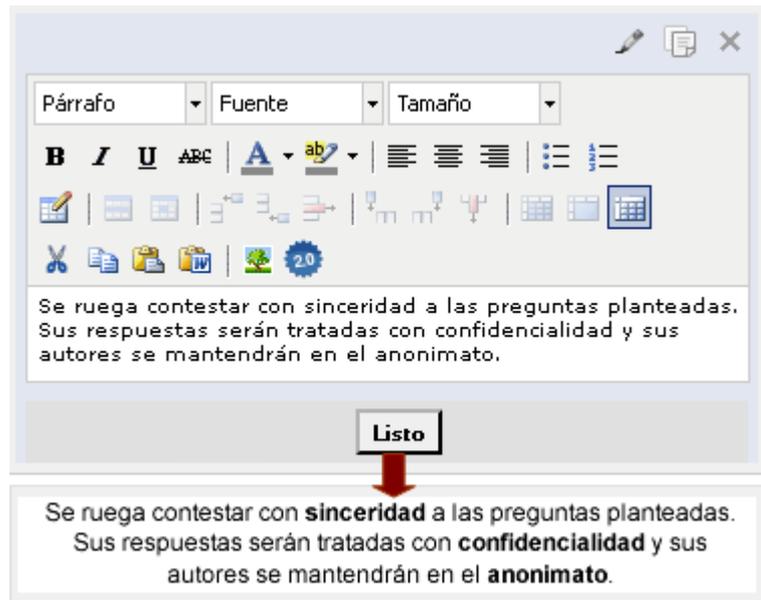
Una vez completados los datos hacer clic en listo y el título/subtítulo se mostrará como sigue:

### Tipo de Pregunta: **Descripción**

Se agregará un párrafo de texto informativo.

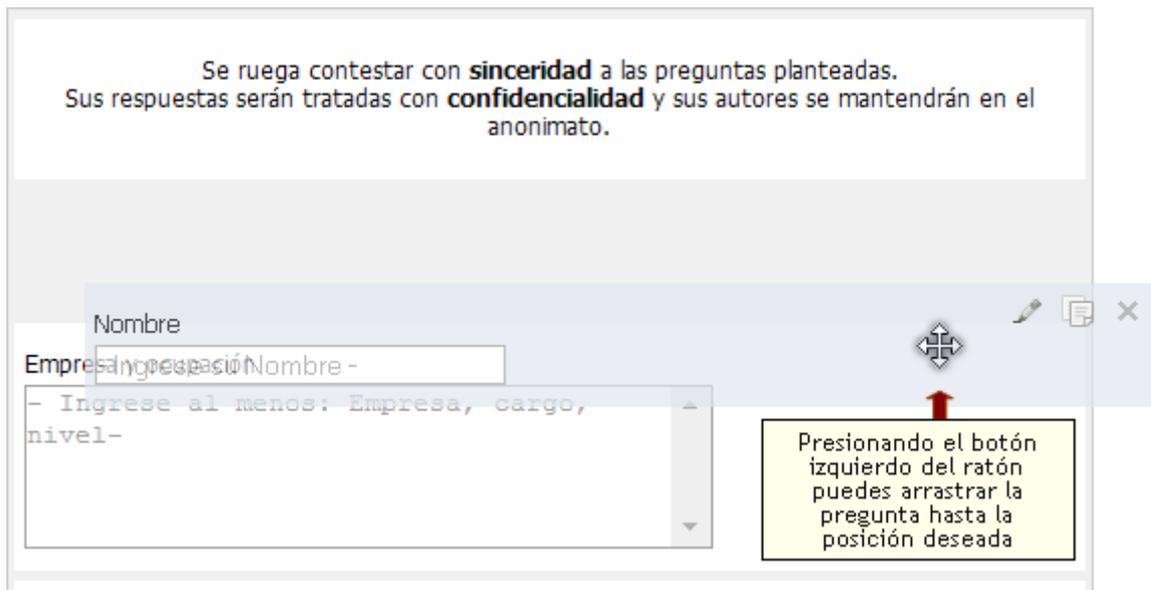
Además podremos dar formato al texto ingresado mediante el editor proporcionado.

Una vez completados los datos hacer clic en listo y la descripción se mostrará como sigue:



### Orden de las preguntas

Una vez que se han cargado las preguntas deseadas para la encuesta, se pueden ordenar posicionándose sobre ellas y arrastrándolas hasta la posición deseada. Lo mismo puede hacerse con los títulos, subtítulos y aclaraciones.



Una vez que hemos armado la encuesta con las preguntas deseadas, en el orden requerido, y los títulos necesarios, haremos clic en Agregar.

### Modificar y Copiar una Encuesta

Una vez que nuestra encuesta fue agregada la visualizaremos en la lista de encuestas. Para modificar una encuesta se debe hacer clic sobre su nombre.

**IMPORTANTE:** Si la encuesta tiene al menos una realización, ya no pueden ser modificadas sus preguntas. Sólo pueden cambiarse los Títulos, Descripciones, el orden de las preguntas, el estado de la encuesta (activa/desactiva) y su obligatoriedad.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda  Título

Clic sobre el icono para crear una "Duplicado de..." la encuesta

ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Duplicar	
4	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	0		
7	Unidad 01	Encuesta de prueba	26/05/2010	0		
2	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	5		
3	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010	0		

Encuestas desactivadas

Encuestas no obligatorias

Clic sobre el nombre de la encuesta para modificarla.

Clic sobre el icono para acceder a los reportes de la encuesta.

### Eliminar una Encuesta

Para eliminar ENCUESTAS marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**  
 Para eliminar REALIZACIONES de una encuesta clickee el número correspondiente a la columna "Realizaciones"  
 Para eliminar todas las REALIZACIONES de una encuesta clickee la cruz roja correspondiente a la columna "Realizaciones"

Búsqueda  Título

ELIMINAR ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Eliminar	
4	Unidad 01	E-learning en Argentina	29/04/2010	1	<input type="checkbox"/>	
7	Unidad 01	Encuesta de prueba	26/05/2010	2	<input type="checkbox"/>	
2	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	5	<input type="checkbox"/>	
3	Unidad 02	Plataformas de e-learning	29/04/2010		<input type="checkbox"/>	

Encuestas no obligatorias

Encuestas desactivadas

Seleccionar la encuesta que se quiere eliminar y hacer clic en el botón **Eliminar**.

Al eliminar una encuesta se muestran dos advertencias:

- 1- Si la encuesta tiene al menos una realización, advierte que éstas serán borradas al borrar la encuesta.
- 2- Pide la confirmación del usuario para continuar

### Eliminar realizaciones de encuestas

Para eliminar realizaciones de la encuesta podemos optar por presionar la cruz roja a la derecha de la cantidad de realizaciones, en cuyo caso se eliminarán todas las realizaciones. O hacer clic sobre el numero de realizaciones en cuyo caso se mostrará el listado de realizaciones para eliminarlas individualmente.

Para eliminar REALIZACIONES marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Usuario

ELIMINAR REALIZACIONES INDIVIDUALMENTE			
Usuario	Nombre completo	Fecha de realización	Eliminar
alejandris	Alejandra Alejandris	30/05/2013	<input type="checkbox"/>
educativa	Soporte e-educativa	30/04/2010	<input type="checkbox"/>

### Copiar una encuesta a otro grupo

Al hacer clic en **Copiar a Grupos** veremos la siguiente pantalla, en la que inicialmente debemos seleccionar cual de las encuestas será copiada a otro/s grupos.

Seleccione las encuestas que desee copiar a otros grupos

Búsqueda  Código

ENCUESTAS DEFINIDAS		
Código	Título	Seleccionar
4	E-learning en Argentina	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Encuesta de prueba	<input type="checkbox"/>
2	Encuesta sobre e-learning	<input type="checkbox"/>
3	Plataformas de e-learning	<input type="checkbox"/>

Página: 1/1, 5 Registros

**1**

Al hacer clic en **Continuar**, se mostrará la lista de grupos, en la cual debemos definir:

- 1- Seleccionar el grupo.
- 2- Definir si la encuesta será obligatoria (en grupos no a Distancia, no es posible definir esta opción, ya que no se mide avance)
- 3- Escoger la unidad dentro de la cual se incorporará la encuesta (en grupos a Distancia y SCORM)

Seleccione los cursos a los que desea copiar las encuestas.

Para los cursos destino que sean a distancia, seleccione además la unidad de destino y si la encuesta copia será obligatoria o no.

**Encuestas seleccionadas:**  
E-learning en Argentina

Búsqueda  Código

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Unidad	Obligatoria	Seleccionar	
1	Word básico (demo)	Módulo 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	Análisis Matemático	Unidad 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55	Algebra			<input type="checkbox"/>	
63	Curso			<input type="checkbox"/>	
198	198 grupo143	unidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
204	204 grupo143	unidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
206	. Análisis Sistemas	Unidad 01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
212	Algebra y geometría			<input checked="" type="checkbox"/>	

Página: 1/2, 41 Registros

**1**

Y la plataforma nos confirmará la acción realizada.

✓ Se han copiado las encuestas E-learning en Argentina a los grupos Análisis Matemático, , Análisis Sistemas

### Vincular la encuesta

Desde cualquiera de los editores de texto presentes en la administración de la plataforma es factible generar un vínculo a una encuesta previamente definida.

### Realizar la encuesta

Desde la vista usuario el acceso a la encuesta se visualizaría del siguiente modo.

Guía didáctica de la unidad PREVISUALIZACIÓN

 **Unidad 01**

**Participe en nuestra encuesta**

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

Sus respuestas se

Esta encuesta dur

Haga clic [aquí](#) para

**Encuesta sobre e-learning**

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

*Las preguntas marcadas con \* son de ingreso obligatorio*

Haciendo clic aquí podrá contestar la encuesta.

**Nombre y Apellido \***

Completar -

**Estructuración de la información del curso \***

Muy adecuado  
 Adecuado  
 Regular  
 Poco adecuado  
 Nada adecuado

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

Muy adecuadas

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

Sobre organización  
 Ofrece información  
 Contestaciones a intervenciones de alumnos

Enviar

*En la encuesta se han incluido distintas variantes de pregunta, como ser **Texto simple, Selección única, Cuadro combinado y Selección múltiple.***

El sistema validará la existencia de preguntas obligatorias, y luego, si no existieran, solicitará confirmación al usuario en caso de que no exista ninguna pregunta respondida. Sólo se aplica a encuestas que posean todas las preguntas NO obligatorias.

## Reportes

Es factible obtener un reporte por cada una de las encuestas definidas. De esta manera, se obtiene de manera ágil y dinámica la presentación de los resultados de la encuesta.

Se accede a generar el reporte de una encuesta, al hacer clic sobre el icono  correspondiente a la encuesta.

Para modificar una ENCUESTA, presione sobre su **título**.

Búsqueda  Título

ENCUESTAS						
Código	Unidad	Título	Fecha de creación	Realizaciones	Copiar	
4	Unidad 01	E-learning en Argentina 	29/04/2010	0 		
7	Unidad 01	Encuesta de prueba	26/05/2010	0 		
2	Unidad 01	Encuesta sobre e-learning	29/04/2010	5 		
3	Unidad 02	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Aquí se visualizan las encuestas definidas. Haciendo clic en cualquiera de ellas podrá editarlas.                 </div>	29/04/2010	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Cantidad de usuarios que han respondido la encuesta hasta el momento. Haciendo clic aquí podrá generar un reporte acerca de la misma.                 </div>		

Encuestas desactivadas  
 Encuestas no obligatorias

### GENERAR REPORTE DE ENCUESTA

**Encuesta** Encuesta sobre e-learning

Preguntas	Pregunta	Tipo	Incluir
	Nombre y Apellido	Texto simple	<input checked="" type="checkbox"/>
	Estructuración de la información del curso	Selección única	<input checked="" type="checkbox"/>
	¿Cómo valoraría usted las intervenciones del tutor-profesor en calidad y cantidad?	Cuadro combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
	¿Sobre qué tratan las intervenciones del tutor-profesor? Marque todas casillas que correspondan		<input type="checkbox"/>

Preguntas que forman parte de la encuesta.

Podrá indicar las preguntas que desea incluir en el reporte activando la casilla correspondiente.

**Contar**  Opciones individuales en selección múltiple (excepto formato)

**Filtro por pregunta**

Pregunta

Respuesta

Desde aquí podrá aplicar **filtros** a los usuarios que hayan respondido una pregunta de cierto modo.

Se incluirán todas las realizaciones

**Formato**

XLS  
 PDF  
 HTML

Formatos en los que es factible exportar el reporte resultante.

El tipo de Reporte a obtener será:

- En XLS (Excel): devuelve una tabla completa con todos los datos detallados para cada usuario.
- En PDF (Acrobat Reader): Se entrega para descarga un pdf con los gráficos y datos presentados en el formato HTML.

- En HTML (Web): se mostrará en un ejemplo a continuación:

## Encuesta sobre e-learning

- Cursos: Análisis de Sistemas
- Realizaciones: 5
- Fecha: 03/05/2010

### Nombre y Apellido

1. Maria Revi
2. Omar Aqui
3. Damián Fernández
4. Franco
5. Reiz

Usuarios que hasta el momento han realizado la encuesta.

### Estructuración de la información

En este caso se visualiza un gráfico circular para representar el aporte de cada valor respondido sobre el total.

Opción	Cantidad	Porcentaje
Adecuadas	4	80.00%
Inadecuadas	1	20.00%
Muy adecuadas	0	0.00%
Muy inadecuadas	0	0.00%

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

En este otro caso, se visualiza un gráfico de barras que permite comparar los valores respondidos.

Opción	Cantidad	Porcentaje
Contestaciones a intervenciones de alumnos	2	40.00%
Ofrece información	1	20.00%
Ofrece información; Contestaciones a intervenciones de	1	20.00%
Sobre organización; Ofrece información	1	20.00%
Sobre organización	0	0.00%

Por cada pregunta de la encuesta, se visualiza una tabla enumerando las posibles opciones de respuesta, la cantidad de veces que cada una de ellas ha sido escogida y el porcentaje que representa dicha cantidad sobre el total.

### Notificar sobre una Encuesta Pendiente

Al hacer clic en Notificar, podremos avisar a los usuarios que tengan pendiente de realización una encuesta. Si es un grupo A distancia, se notificarán los usuarios con permiso Cursa en la sección Programa, que tengan acceso a la unidad en la cual se encuentra la encuesta.

Sólo se enviarán notificaciones a los usuarios activados que no hayan realizado la encuesta.

#### NOTIFICACIONES DE ENCUESTAS

Encuesta  Encuesta sobre e-learning 



**Atención:**

Sólo se enviarán notificaciones a usuarios con permiso **Cursa** en programa.



Consultar usuarios

Haga click en consultar usuarios para mostrar los usuarios que serán notificados

Enviar

1- Seleccionar la encuesta sobre la cual se quiere recordar a los usuarios. Si se hace clic en **Consultar usuarios** se mostrará el conjunto de usuarios con permiso *Cursa* que no han realizado la encuesta.

6 usuarios no han realizado la encuesta.

Ridiero, Ana

Cova, Flavio

Petrone, Pedro

Pérez, Edgardo

Cova, Marco

Baravalle, Rodrigo

2- Hacer clic en **Enviar**.

Si se trata de un curso NO A Distancia, las notificaciones sólo se enviarán a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

Sólo se enviarán notificaciones a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

#### NOTIFICACIONES DE ENCUESTAS

Encuesta  Encuesta de Satisfacción 

**Perfil** 

- Alumnos
- Directivos
- Invitados
- Adscriptos
- Profesores
- Coordinador



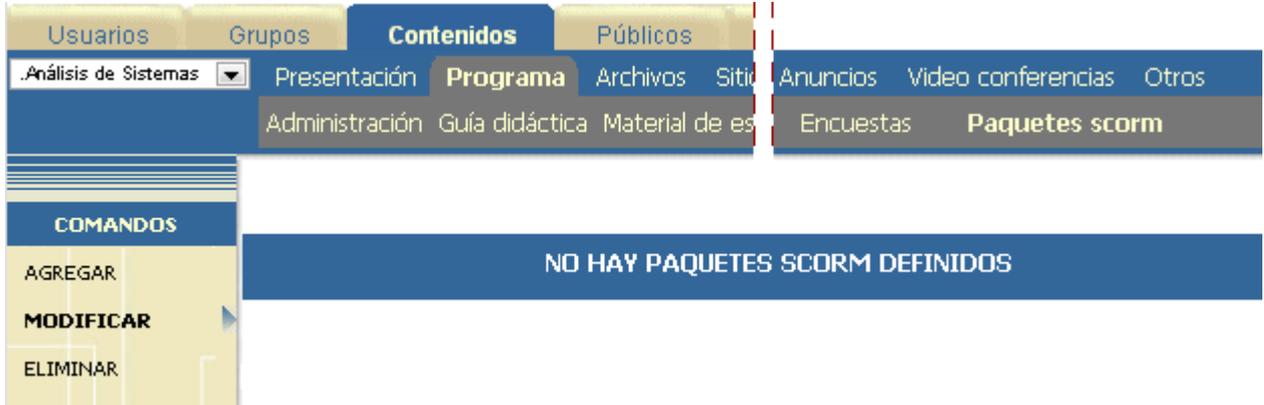
Consultar usuarios

Haga click en consultar usuarios para mostrar los usuarios que serán notificados

Enviar

## Paquetes SCORM

Como material de una unidad podrán incorporarse paquetes SCORM, desde la Administración, Pestaña Contenidos, Menú Programa, Submenu Paquetes SCORM:



### Agregar un paquete SCORM

Al agregar un paquete SCORM en Programa debemos definir:

- Unidad a la que pertenecerá
- Proporcionar el archivo comprimido .ZIP válido
- Tamaño de la ventana en que se abrirán los módulos
- Obligatoriedad del material
- Estado (si no se encuentra tildado, el material no se mostrará en la vista de usuario)
- Abierto (define si el material será accesible para los usuarios)

Para agregar un nuevo PAQUETE SCORM complete los campos y presione **Guardar**. Campos **resaltados** obligatorios.

**AGREGAR PAQUETE SCORM**

**Unidad** ?

**Archivo (\*.zip)**  Ventas.zip

**Ancho de la ventana (px)** ?

**Alto de la ventana (px)** ?

Obligatorio ?

Estado ?  Activo

Abierto ?

Una vez que presionamos Guardar, accederemos a la pantalla de Modificar un paquete SCORM.

### Modificar un paquete SCORM

En esta pantalla podremos agregar una descripción, modificar el tamaño de las ventanas.

✓ Se ha guardado correctamente.

Modifique los campos necesarios y presione **Guardar** para almacenar los cambios.  
Los campos **resaltados** son obligatorios.

### MODIFICAR PAQUETES SCORM

**Unidad** ? Unidad 03 ▾

**Nombre** ? Ventas

**Descripción** ?

Cambiar dimensiones de las ventanas  →  Este cambio afecta a toda la estructura del paquete scorm

**Obligatorio** ?

**Estado** ?  Activo

**Abierto** ?

**Ancho de la ventana (px)** ? 1024

**Alto de la ventana (px)** ? 768

Además se mostrará el contenido del paquete. Al hacer clic en cada módulo podremos cambiar algunas características de los mismos:

### ESTRUCTURA DEL PAQUETE SCORM

- Módulo 1
- Módulo 2
- Módulo 3 →
- Módulo 4
- Módulo 5
- Módulo 6
- Actividad Integradora

**Modificar el sco** ×

**Nombre** ? Módulo 3

**Ancho de la ventana (px)** ? 1024

**Alto de la ventana (px)** ? 768

Guardar

Guardar

### Eliminar un paquete SCORM

La eliminación de un paquete SCORM se realiza seleccionando el paquete a borrar y presionando Eliminar:

Búsqueda Evaluaciones Unidad Buscar Todos

PAQUETES SCORM DEFINIDOS			
Unidad	Paquete scorm	Fecha	¿elimina?
Unidad 03	Ventas	17/01/2014	<input type="checkbox"/>

[Eliminar](#)

Página: 1/1, 1 Registros

<< < 1 > >>

- Paquetes scorm desactivados
- Paquetes scorm no obligatorios

La plataforma nos informará si el material ha sido utilizado por los alumnos y nos solicitará confirmación del borrado:

 El paquete scorm **Ventas** contiene la siguiente información relacionada:  
1 realizaciones.  
Está seguro que desea continuar?

### Vista de Usuario

En programa se mostrará el material dentro de la unidad y al hacer clic sobre su nombre mostrará un detalle que nos permitirá ir accediendo a los distintos módulos:

Paquetes scorm	Estado
 <b>Ventas</b>	 pendiente

↓

Detalle de Paquete Scorm Unidad 03

 **Ventas**

[Módulo 1](#)



[Módulo 2](#)

Incompleto

[Módulo 3](#)

[Módulo 4](#)

[Módulo 5](#)

[Módulo 6](#)

[Actividad Integradora](#)

### Vista de usuario en sección Programa

**TUTOR:**

Si el usuario que ingresa posee el permiso **CALIFICA**, al ingresar a la sección **PROGRAMAS** se encontrará con una ventana previa en donde se muestra una lista con todos los alumnos inscriptos al curso.

Planilla de avances de **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

Usuarios	Avance	Actividades	Evaluaciones	Paquetes scorm
<a href="#">Ailenis, Ailén</a>	4%	-	-	-
<a href="#">Amparis, Amparo</a>	4%	 1	-	-
<a href="#">Andreani, Andrea</a>	8%	 1	 1	-
<a href="#">Andrín, Andrés</a>	8%		-	-
<a href="#">Antonelis, Antonela</a>	0%		-	-
<a href="#">Martinelli, Brenda</a>	4%	-	-	-
<a href="#">Ortiz, Pablo</a>	4%	-	-	-

Selecciona el alumno acerca del cual deseas conocer con detalle su grado de avance.

**Referencias:**

-  Ítems obligatorios requieren de tu atención
-  Ítems no obligatorios pueden requerir de tu atención

**Te encontrarás en**  
Análisis de requerimientos, casos de usos.

**Servicios disponibles**

-  Previsualizar curso
-  Exportar datos
-  Reporte de lectura y participación

Previsualice el curso o Extraiga un reporte en Excel

Al ingresar al alumno seleccionado podrá visualizar en detalle su avance en cada unidad. Ingresando en una determinada unidad, podrá llevar a cabo acciones como: liberación de evaluaciones, calificaciones de actividades, etc.

Además podrá “ver el contenido como un alumno” haciendo clic en el botón de la derecha “previsualizar curso” o exportar una completa planilla de Excel que contendrá un listado de alumnos con su avance por unidad y avance total.

El “Tutor”, en la vista de usuario (usuario que accede al entorno del campus con perfil de Profesor) deberá corregir, responder, y conducir el aprendizaje del alumno, aunque no ingrese a la Vista de Administración, ya que estas tareas las realizará desde la Vista de Usuario de la plataforma.

**ALUMNO:**

Si el usuario que ingresa posee el permiso **CURSA**, al ingresar a la sección **PROGRAMAS** se encontrará con la lista de unidades del curso.

Al hacer clic en una de las unidades, por ejemplo en Unidad 2, se accede al contenido de toda la unidad. El material propuesto está organizado en cinco secciones:

- + Material de estudio
- + Actividades
- + Evaluaciones
- + Encuestas

Materiales relacionados (Foros, Archivos, Sitios, Wikis, Faqs, Noticias, etc.)

Esto constituirá la guía de cada unidad en la que el alumno dispone de todo el material contenido en el campus. El usuario podrá acceder a este detalle si la condición de correlatividad se lo permite.

Si se ha establecido una guía didáctica, el alumno la verá en primer lugar y luego podrá acceder al Contenido.

Material de estudio

 **Unidad 01** ← Nombre de la Unidad

Texto opcional de la unidad ← Información Adicional de la Unidad

Navega por las diferentes unidades. →

**Material de estudio** Estado

 <b>Capturas Web.TXT</b> (0.8 KB) Lee este documento antes de iniciar las actividades	! pendiente
 <b>Micrositio</b> Examina este contenido interactivo que te enseñara a navegar	Visualiza la guía didáctica o el contenido. →

**Actividades** Estado

 <b>Actividad N° 01</b> Actividad N° 01	! X
 <b>Actividad N° 07</b> Actividad N° 07 <b>Cerrada</b>	nuevo
 <b>Actividad con Calificación</b> Actividad de prueba para registrar calificaciones <i>Abierta hasta 12/12/2013</i>	! pendiente

**Te encontrarás en**  
Análisis de requerimientos, casos de usos.

**Unidades**

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Unidad 03
- ▶ Unidad 04
- ▶ Evaluaciones

**Visualizar por**

Contenido ▼

**Servicios disponibles**

  
Regresar al resumen

Evaluaciones		Estado
 <b>Autocompletar con el enunciado</b> Autocompletar con el enunciado Abierta desde <b>15/08/2013 10:00</b> hasta <b>25/08/2013 12:00</b>	!	pendiente
 <b>Evaluación 1</b> Evaluación de conceptos básicos	!	✓
 <b>Evaluación 2</b> Evaluación de conceptos básicos	!	✗
 <b>Evaluación Parcial 2</b> Evaluación Parcial 2		nuevo
 <b>Resolver el siguiente crucigrama...</b> Resolver el siguiente crucigrama...		✓

Encuestas		Estado
 <b>E-learning en Argentina</b> Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña encuesta, será utilizada para mejorar nuestros cursos.	!	pendiente

Paquetes scorm		Estado
 <b>Ventas</b>	!	pendiente

**Referencias:** ▲

! Obligatorio

El estado de cada uno de los componentes de la sección Programa esta representado por un único icono que irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen algún tipo de acción sobre ellos.

La sección de 'Contenidos relacionados' o complementario, consiste en Foros, Archivos, Sitios, Wikis, Faqs, Noticias, adicionales al contenido obligatorio. No necesariamente deben estar cargados antes de iniciar el curso; puesto que lo más probable es que se vaya actualizando a medida que avanzan las necesidades y la colaboración entre los miembros del grupo.

Contenido relacionado	
 Archivos	Archivos de Unidad 01 ( <a href="#">3 archivos</a> ) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Referencias a información relacionada a la unidad.</span>
 Sitios	Sitios de Unidad 01 ( <a href="#">1 sitios</a> )
 Foros	Debates de Unidad 01 ( <a href="#">8 temas de debate</a> )
 Wikis	Wikis de Unidad 01 ( <a href="#">6 Wikis</a> )

*Material de Estudio:* se mostrará el archivo relacionado.

*Actividades:* se accederá al archivo y al detalle de la actividad, en la interacción tutor – alumno.

*Evaluaciones:* en este punto el usuario (permiso cursa) puede rendir algún examen que no haya rendido o visualizar el resultado de evaluaciones ya realizadas (rendidas). En el caso de que desee acceder a alguna autoevaluación ya realizada, el sistema le mostrará la fecha y hora de realización además de la información que dependerá de la configuración de la evaluación (se visualiza nota, respuestas correctas, etc.)

*Encuestas:* acceso a realizar las encuestas propuestas.

*Paquete SCORM:* accede al detalle del paquete al hacer clic en su nombre.

Quando se trata de un grupo que no es A distancia, el acceso a las evaluaciones dependerá de los permisos otorgados en la sección EVALUACIONES.

Si el permiso es VER PROPIO define que el usuario podrá realizar la autoevaluación online (generalmente son los alumnos). Cuando un usuario con este permiso ingrese a la sección, el sistema le presenta un listado con todas las materias (o planes semanales), junto con un resumen de cuantas autoevaluaciones posee cargada cada materia y cuantas han sido realizadas (evaluadas) por el usuario.

2 evaluaciones / 2 categoría(s)



### Asignatura

*Evaluaciones de Asignatura*  
Última actualización: 05/08/2013  
2 evaluaciones / 1 no leído



### Evaluaciones del curso

*Evaluaciones del cursado*  
Última actualización: NUNCA  
0 evaluaciones

## SCORM



Curso SCORM

**e-educativa** cuenta con la posibilidad de trabajar con contenidos desarrollados bajo el estándar **ADL-SCORM**. Es decir, se ha creado un entorno de aula virtual que implementa un sistema de e-learning de acuerdo al modelo de referencia de este estándar de contenidos educativos.

La plataforma **e-educativa** ha resultado conforme con el estándar **SCORM 1.2 RTE nivel 3**, tal como puede verse en el siguiente informe brindado por el validador de compatibilidad **Test Suite** provisto por **ADL**:

Advanced Distributed Learning (ADL)  
Sharable Content Object Reference Model (SCORM™) Version 1.2  
Test Suite Version 1.2.6  
Self Test Log

- Test Identification Information:  
Date: Viernes, 27 de Julio de 2007 16:01:43 p.m.  
LMS Product: e-educativa  
LMS Version: 6  
LMS Vendor/Developer: e-educativa
  
- The test is complete.
- The LMS is SCORM Version 1.2 Run-Time Environment Conformant - Minimum with All Optional Data Model Elements (LMS-RTE3)
  
- Successful outcome of this test does not constitute ADL Certification unless the test was conducted by an ADL Accredited Auditor.

Esto significa que su compatibilidad con el estándar SCORM es total, es decir, que se pueden utilizar todas las propiedades opcionales y obligatorias del modelo de datos Scorm.

Para empezar a usar Scorm, como primer instancia es preciso crear un grupo de la manera habitual pero teniendo en cuenta seleccionar el tipo de grupo **SCORM**.

Este grupo será equivalente a los demás tipos de grupos, en el sentido de que contará con las secciones habituales como ser noticias, archivos, sitios,..., la única salvedad es que contará con una nueva sección denominada **Curso SCORM**.

Esta sección entonces, es aplicable sólo a los grupos de tipo SCORM, permitiendo, desde la administración, la importación de un paquete Scorm, el cual consiste en un **modelo de contenidos** que describe cuales son los objetos básicos de aprendizaje, **meta-datos** que proporcionan un lenguaje estándar para describir los componentes del modelo de contenidos y el **empaquetamiento de contenidos** que determina la estructura de los contenidos y comportamiento de los recursos de aprendizaje.

En la imagen siguiente se muestra un curso SCORM importado en un grupo.

Clic en "+" (agrandar): correspondiente a un Módulo de nivel superior, se despliega un árbol con el detalle de los módulos comprendidos.

Clic en "-": se comprime dicho árbol visualizándose únicamente los módulos de nivel superior.

Nivel	Nombre	Descripción	Nota maestra	Prerequisitos	Guía didáctica
01	Presentación	Presentación			
01.01	1. Objetivos	1. Objetivos			
01.02	2. Metodología	2. Metodología			
01.03	3. Dirigido a	3. Dirigido a			
01.04	4. Requisitos	4. Requisitos			
02	¿Cómo comenzar a trabajar con Word?	¿Cómo comenzar a trabajar con Word?			
16	Plasmando el trabajo realizado en un ...	Plasmando el trabajo realizado en un papel			
16.01	Guía didáctica	Guía didáctica			

### Importar un paquete SCORM

Al importar un paquete Scorm se deberá especificar un archivo de tipo .zip y luego presionar "Siguiente>>".

Para importar un paquete SCORM ingrese el archivo .zip.

**IMPORTACIÓN DE PAQUETE SCORM**

**Archivo (\*.zip):**

Una vez importado el paquete Scorm se visualizaran cada uno de sus módulos:

UNIDADES DEFINIDAS ( BANCOR - SCORM )					
Código	Nombre	Descripción	Nota maestra	Prerequisitos	Guía didáctica
01	Introducción	Introducción			
02	Cajeros Automáticos - ATM	Cajeros Automáticos - ATM			
03	Evaluación - Cajeros Automáticos -	Evaluación - Cajeros Automáticos - ATM			
04	Home Banking	Home Banking			
05	Evaluación - Home Banking	Evaluación - Home Banking			
06	Otros Canales	Otros Canales			
07	Evaluación - Otros Canales	Evaluación - Otros Canales			

Ordenados por: **NIVEL**  
 Los coloreados indican UNIDADES DE NIVEL 0, Las mismas aparecerán en las secciones Archivos, Noticias, Foros, Links, Eval y FAQs  
 Los coloreados indican UNIDADES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola .

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

**Ancho de la ventana (px) :**

**Alto de la ventana (px) :**

Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas (Creadas sólo en el nivel 0):

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

Y en el extremo inferior deberá especificarse un usuario responsable, el ancho y alto de la ventana emergente en la cual se visualizará el contenido del paquete Scorm y los tipos de categorías que se crearán relacionadas con cada uno de los módulos de nivel superior.

### Guía didáctica

Desde aquí podrá definir la guía de estudio correspondiente a cada módulo de nivel superior del paquete Scorm. Esta guía podrá constar de texto, de enlaces a cada una de las secciones del grupo o a cualquiera de los demás módulos englobados en el módulo de nivel superior seleccionado.

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

The screenshot displays the 'UNIDAD A MODIFICAR : INTRODUCCIÓN en BANCOR - SCORM' interface. At the top, there is a 'Unidad' dropdown menu set to 'Introducción'. A yellow callout box with a red arrow points to this dropdown, containing the text: 'Seleccione un módulo de nivel superior.' Below this is a rich text editor toolbar with options for 'Estilos', 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño', along with various icons for text formatting and insertion. A yellow callout box with a red arrow points to the 'Insertar' icon in the toolbar, containing the text: 'Aquí podrá especificar el contenido de la guía didáctica'. Overlaid on the bottom right is a dialog box titled 'Seleccionar Hipervínculo'. The dialog contains a list of categories: 'Archivos', 'Hipervínculos', 'Wikis', 'Foros', 'FAQs', 'Encuestas', and 'Mensajería interna'. The 'Hipervínculos' category is selected and highlighted in blue. A red arrow points to this category, with a yellow callout box containing the text: 'Desde aquí podrán generarse enlaces al material relacionado con cada módulo de nivel superior.' Below the list is a 'Link:' input field and three buttons: 'Linkear', 'Incrustar', and 'Cancelar'.

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 módulos que comprende.

Unidades del curso	Estado	Avance	Guía didáctica
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Power Point Nivel Avanzado</p> <p>docente: Laura Aquili</p> <p>1 - Organizar los contenidos para PowerPoint</p> <p>2 - Ejercitación N° 01</p> <p>3 - Control gráfico de las presentaciones</p> <p>4 - Ejercitación N° 02</p> <p>5 - Formatos de texto y gráficos</p> <p>6 - Efectos de movimiento</p> <p>7 - Ejercitación N° 03</p> <p>8 - Insertar clips multimedia</p> <p>9 - Imágenes prediseñadas</p> <p>10 - Evaluación</p> </div>		7%	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Guía Didáctica correspondiente al módulo de nivel superior</p> </div>

**Referencias:**

- no intentado
- navegado / incompleto
- completo / aprobado
- reprobado

Por cada módulo de nivel superior se indicara el grado de avance alcanzado por el alumno

**Detalle de acceso al contenido**

**Introducción**

**Información de las sesiones**

Cantidad de accesos:	1
Ultimo acceso:	2010-05-27 09:42:21
Tiempo acumulado	00:00:12.00
Tiempo última sesión	00:00:12

**Información del usuario**

Ultima pág. visitada 1

**Información del módulo**

Estado	(COMPLETED)
Créditos?	no-credit
Modo de lección	normal

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

Usuarios	Avance
Alejandris, Alejandra	0%
Antonelis, Antonela	7%

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

Unidades del curso	Liberar	Estado	Avance	Ptos
Power Point Nivel Avanzado	<input type="checkbox"/>		7%	
1 - Organizar los contenidos para PowerPoint	<input type="checkbox"/>			
2 - Ejercitación N° 01	<input type="checkbox"/>			
9 - Imágenes prediseñadas	<input type="checkbox"/>			
10 - Evaluación	<input type="checkbox"/>			

**Liberar**



## Archivos



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar los archivos publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías

### Vista de usuario

En la **vista de usuario** podrá publicar archivos eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda. A su vez, cuando se desee publicar un nuevo archivo, en el formulario de alta aparecerá el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro de la misma plataforma.

AGREGAR UN ARCHIVO

Usuario **Analia Monti**

Tipo  Simple  Micrositio ← Tipo de archivo

Archivo C:\Documents and Setting: Examinar... X ← Categoría a la cual corresponderá el archivo

Categoría **Unidad 03**

Descripción **B I U ABC A ab** ← Editor de textos enriquecido.

Tamaño ← Ejemplo de Certificado de la plataforma.

**Agregar**

(\*\*) Grupos de trabajo

También podrá, el usuario con permiso adecuado (alta privada) en la sección eliminar un archivo desde la vista de usuario.

Unidad 01 (*Archivos de Unidad 01*)

---

**Archivos publicados por Alumnos**



**Aplicar Elearning.doc** (70.5 KB) ✕ ← Elimina los archivos que has subido con tu usuario.

Publicado por Andrea Pérez el 09/02/2012

[Cómo aplicar Elearning](#)

## Administración

Los archivos que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

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

Búsqueda  Nombre

ARCHIVOS DEFINIDOS						
Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación	Fecha	Usuario
92	Unidad 03	Certificados - standard.doc	Simple	Local	27/05/2010	Analia Monti
5	Unidad 01	Aplicar Elearning.doc	Simple	Local	09/09/2009	María Revi
3	Unidad 01	Elearning.doc	Simple	Local	09/09/2009	Laura Aquilí

Páginas: 1/1, 9 Registros

En esta sección se puede agregar un nuevo archivo, modificar o eliminar los archivos publicados.

Sin embargo, al agregar un archivo desde la administración, no se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

Para modificar un archivo pulsar sobre su nombre y se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece. Además, podrá modificar la descripción del mismo.

Si el Archivo es un Micrositio también se van a poder modificar: Ancho y Alto de la ventana en la cual se va a abrir, Página Inicial, Nombre y Descripción.

También se muestra la fecha de publicación y el nombre del usuario que lo publicó.

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

**ARCHIVO A MODIFICAR**

Código ⓘ 92

Archivo ⓘ Certificados - standard.doc

Categoría ⓘ Unidad 03

Descripción ⓘ **B I U ABC** | **A** | **ab** | **HTML** | **Editor de textos enriquecido.**

Tipo ⓘ SIMPLE

Ubicación ⓘ LOCAL

Fecha ⓘ 27/05/2010

Usuario ⓘ Analia Monti

## Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de archivo. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.

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

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

[Administración](#) [Categorías](#)

Para modificar los datos de una CATEGORÍA DE ARCHIVOS, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda  Nombre

CATEGORÍAS DEFINIDAS			
Código	Tipo	Nombre	Descripción
502	Programa	Unidad 01	Archivos de Unidad 01
626	Programa	Unidad 02	Archivos de Unidad 02
627	Programa	Unidad 03	Archivos de Unidad 03
628	Grupo de trabajo	Comisión 1	Archivos de Comisión de mañana

Páginas: 1/1, 4 Registros

Categorías de archivos desactivadas

Al agregar una nueva categoría o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma.

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

**NUEVA CATEGORÍA DE ARCHIVOS**

**Nombre**

**Descripción**

Estado  Activo

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

4 archivo(s) / 4 categoría(s)

- Evaluaciones**  
*Archivos de Evaluaciones*  
 Última actualización: NUNCA  
 0 archivos
- Unidad 01**  
*Archivos de Unidad 01*  
 Última actualización: 02/08/2013  
 3 archivos
- Unidad 02**  
*Archivos de Unidad 02*  
 Última actualización: 02/08/2013  
 1 archivos

Grupos de trabajo

- Comisión 1**  
*Archivos de Comisión de mañana*  
 Última actualización: NUNCA  
 0 archivos

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Servicios disponibles**

Agregar un archivo

Categorías definidas.

## Sitios



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar los sitios de Internet publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías.

El ingreso de sitios que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro de la plataforma. Esta opción debería dejarse abierta a que todos colaboren recomendando sitios de interés.

### Vista de usuario

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  | **☺** **Σ+** **Σ** | **🔗** **🌐** **2.0**

Conoce la página de nuestro proveedor... ☺

**Agregar**

También podrá, el usuario con permiso adecuado (alta privada) en la sección eliminar un sitio desde la vista de usuario, si es quien lo ha agregado originalmente. Por ejemplo si se ingresa con el usuario de Omar Aquí, veremos:

Unidad 01 (Sitios de Unidad 01)

---

**Sitios publicados por Alumnos**

---



**e-educativa Educación Virtual** 

Publicado por Omar Aquí el 27/05/2010

Learning Review



---



**Portal de e-learning**

Publicado por Ana Ridiero el 09/09/2009

Portal de e-learning Checkpoint



## Administración

Los sitios que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar un nuevo sitio, modificar o eliminar los sitios publicados.

Sin embargo, al agregar un sitio desde la administración, no se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

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

Búsqueda  Nombre

SITIOS DEFINIDOS				
Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
39	Unidad 01	e-educativa Educación Virtual	27/05/2010	Analia Monti
4	Unidad 01	Learning Review	09/09/2009	Omar Aqui
3	Unidad 01	Portal de e-learning	09/09/2009	Ana Ridiero
2	Unidad 01	E-educativa	09/09/2009	Laura Aquili

Páginas: 1/1, 4 Registros

Al pulsar sobre el nombre del sitio se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el sitio, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el nombre, la dirección del vínculo y la descripción del sitio. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

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

Código ? 39

**Nombre ?** e-educativa Educación Virtual

Categoría ? Unidad 01

Url ? http://www.e-educativa.com

Descripción ? **B I U** ABC **A** ab **HTML**

Conoce la página de nuestro proveedor... 😊

Fecha ? 27/05/2010

Usuario ? Analia Monti

## Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de sitio. La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

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

1 sitio(s) / 3 categoría(s)

**Unidad 01**  
Sitios de Unidad 01  
Última actualización: 06/06/2013  
1 sitios

**Unidad 02**  
Sitios de Unidad 02  
Última actualización: NUNCA  
0 sitios

**Comisión 1**  
Sitios de Comisión de mañana  
Última actualización: NUNCA  
0 sitios

Grupos de trabajo

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Servicios disponibles**

Agregar un sitio

## Noticias



La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados. Es conveniente que sólo algunas personas puedan realizar esta tarea para evitar la abundancia de noticias, que podría desalentar el uso de la plataforma.

### Vista de Usuario

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

**Agregar una noticia**

Nombre: **Analia Monti**  
Fecha: 27/05/2010  
Categoría: Unidad 01  
Titular: Jornada de Análisis de Sistemas 2010  
Imagen: C:\Documents and Settings\Administrac... Examinar... X  
Desarrollo:  
El 6 de mayo es la 7ma Jornada que se realiza en Buenos Aires, con más empresas y más novedades. Inscríbete gratuitamente, te esperamos el martes 6 de mayo ...  
Dirección http:// http://www.jornadatrabajoit.com.ar/  
Agregar

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

### Administración

Las noticias que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar una nueva noticia, modificar o eliminar las noticias publicadas.

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

Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
400005	Unidad 01	Nueva clase magistral de Análisis de Sistemas	07/05/2010	Monti, Analia

Ordenados por: FECHA

Sin embargo, al agregar una noticia desde la administración, no se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

Al pulsar sobre el nombre de la noticia se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece la noticia o novedad, seleccionándola de la lista desplegable.

**NOTICIA A MODIFICAR**

Código: 400005

Categoría de noticias: Unidad 01

Titular: Nueva clase magistral de Análisis

Desarrollo:

Noticia de relleno.  
El 6 de mayo es la 7ma Jornada que se realiza en Buenos Aires, con más empresas y más novedades. Inscríbete gratuitamente, te esperamos el martes 6 de mayo ...

Imagen:  mantener **No tiene imagen**  cambiar:    eliminar

Dirección http://:

Fecha: 07/05/2010  
Usuario: Monti, Analia

Además, podrá modificar el título, la URL de la información adicional y la descripción de la noticia. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la agregó.

### Categorías

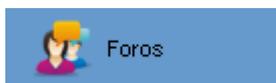
Para una mejor organización se debe crear los tópicos con los cuales se clasificarán las noticias, para ello, en esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar una categoría de Noticias. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.

La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

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

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

### Foros



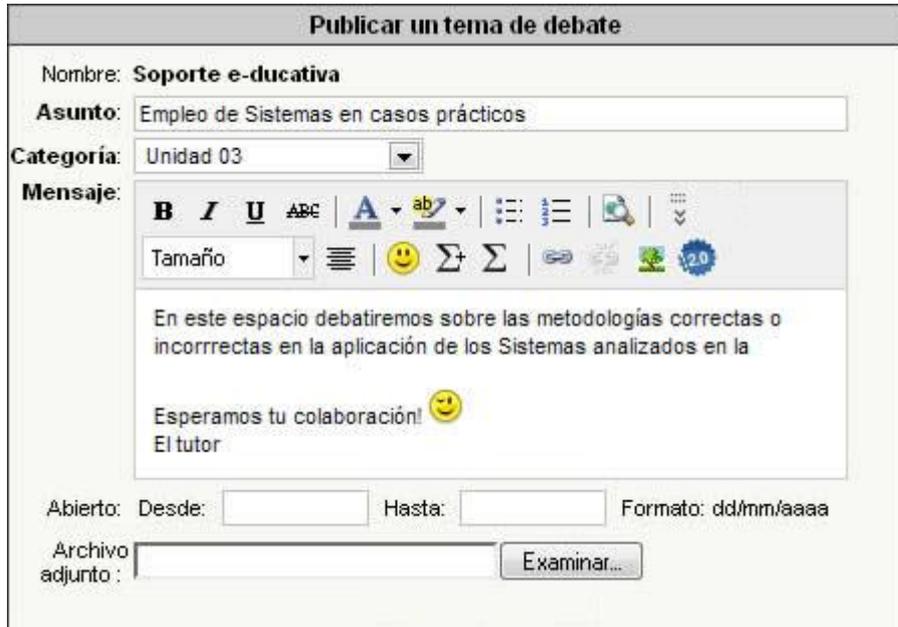
La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas planteados en el curso.

Sería adecuado que sólo los usuarios indicados puedan habilitar nuevos debates desde el entorno del campus, mientras que la conclusión de los mismos será especificada cuando el responsable del foro o el administrador del grupo lo crea conveniente.

### Vista de Usuario

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

Se cuenta con un editor HTML enriquecido. También es posible generar links a otros materiales del grupo, desarmar dichos hipervínculos o incrustar emoticones. Este editor esta presente al momento de publicar un nuevo tema de debate o una intervención en los mismos.



Al dar de alta una nueva pregunta o tema de debate también podrá incorporar cualquier tipo de archivos adjuntos. Por otro lado, también será posible la inclusión de archivos adjuntos en las intervenciones que se realicen en un tema de debate o en alguna de sus respuestas. Se podrá definir fecha automática de apertura y cierre del tema.

Además al dar de alta un nuevo tema o intervención, se mostrará un alerta indicando que podremos modificar lo publicado por el tiempo establecido en la administración:



Estas características, de la sección Foros, serán administradas en la Configuración de cada grupo desde:

- Ir a la Administración
- Pestaña Grupos
- Seleccionar un grupo
- En la configuración del grupo, en la pestaña Secciones: Foros

**Foros:**

Tipo de Debate:  Planos  Anidados

Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros

Habilitar aviso de foros por email

Temas en foros pueden adjuntar archivos

Se permite la edición de foros

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

### Administración

Las preguntas (o temas) y las respuestas (o intervenciones) que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar un nuevo tema. También modificar o eliminar los temas y respuestas publicados.

Para modificar los datos de un MENSAJE, presione sobre su **Asunto**.

FOROS DEFINIDOS					
	Asunto	Adjunto	Fecha	Usuario	Categoría
	Empleo de Sistemas en casos prácticos		27/05/2010	Monti, Analia	Unidad 03
	Webquest		04/05/2010	Revi, María	Unidad 01
	RE: Webquest		04/05/2010	Aquili, Laura	
	RE:Webquest		04/05/2010	Ridiero, Ana	
	El-learning		09/09/2009	Ridiero, Ana	Unidad 01
	RE:El-learning		09/11/2009	Revi, María	
	RE:El-learning		18/01/2010	Tesato, Ana	
	RE:El-learning		03/05/2010	Ridiero, Ana	

Ordenados por: FECHA  
Los coloreados indican FOROS CERRADOS, usted puede cambiar esta opción en Cerrar foros

En la administración de Foros, cada vez que un tema de debate o intervención tenga asociado un archivo adjunto, el mismo se hará notar a través de un icono representativo. Dicho icono responde al tipo de archivo. Al pasar el puntero del ratón sobre dicho icono se puede visualizar el nombre del mismo.

Se indicará al lado del asunto del foro su estado respecto a la disponibilidad de intervención en los mismos en la vista de usuario. Los iconos se mostrarán cuando se coloquen fechas en los campos Abierto desde / hasta.

### Modificar un tema de debate o intervención

Al hacer clic sobre el asunto de un tema de debate se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el foro, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el asunto y la descripción. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente. También, en el caso de que exista un archivo adjunto, podrá optar por mantener el mismo, cambiarlo o eliminarlo.

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo dio de alta.

**FORO A MODIFICAR**

Código: 76

**Categoría de foros:**  ▼

Los coloreados indican categorías desactivadas  
(\*\*) Grupos de trabajo

**Asunto:**  Tema de debate a modificar.

**Descripción:**

**B I U** ABC | **A** ▼ **ab** ▼ | **☰ ☷** | HTML **🔍** **⌵**

Hola gente!

Abro este tema de e...

que haya llamado la...

Se leen sugerencia...

Saludos!

**FORO A MODIFICAR**

Código: 557

**Datos del (556) - Webquest** Tema de debate al cual pertenece esta intervención.

tema: ¿Qué son las webques...

**Categoría de foros:**

**Asunto:**

Abierto: desde  hasta  Formato: dd/mm/aaaa

mantener **No tiene adjunto**

Archivo:  cambiar:  No se ha seleccionado ningún archivo

eliminar

Fecha: 06/06/2013 18:04

Usuario: Ailenis, Ailén

En el caso de seleccionar el asunto de una respuesta o intervención, se mostrará también la pregunta o tema correspondiente.

### Eliminar un tema de debate o intervención

Es posible eliminar temas e intervenciones individuales o en forma simultánea, es decir varias categorías de foros con todo su contenido relacionado.

Para eliminar un MENSAJE, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.

**¡En el caso de eliminar un tema, se eliminarán automáticamente todas sus intervenciones!**

FOROS DEFINIDOS						
Asunto	Adjunto	Fecha	Usuario	Categoría	¿Elimina?	
Empleo de Sistemas en casos prácticos		27/05/2010	Monti, Analia	Unidad 03	<input type="checkbox"/>	
Webquest		04/05/2010	Revi, María	Unidad 01	<input type="checkbox"/>	
RE: Webquest		04/05/2010	Aquili, Laura		<input type="checkbox"/>	
RE:Webquest		04/05/2010	Ridiero, Ana		<input type="checkbox"/>	
El-learning		09/09/2009	Ridiero, Ana		<input type="checkbox"/>	
RE:El-learning		09/11/2009	Revi, María		<input type="checkbox"/>	
RE:El-learning		18/01/2010	Tesato, Ana		<input type="checkbox"/>	
RE:El-learning		03/05/2010	Ridiero, Ana		<input type="checkbox"/>	

Ordenados por: **FECHA**  
Los coloreados indican FOROS CERRADOS, usted puede cambiar esta opción en Cerrar foros

**Eliminar**

Seleccionar tantas intervenciones o temas como desee para eliminar de una sola vez.

Además puede borrarse por categorías como se muestra en la siguiente captura. Se debe tener en claro que se eliminarán **TODOS** los temas e intervenciones de esa categoría.

Para eliminar una **CATEGORÍA DE FOROS**, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.

CATEGORÍAS DE FOROS DEFINIDAS				
Código	Nombre	Descripción	¿Elimina?	
500	Unidad 01	Debates de Unidad 01	<input type="checkbox"/>	
505	E-learning	E-learning	<input type="checkbox"/>	
506	Webquest	Webquest	<input type="checkbox"/>	
631	Comisión 1	Debates de Comisión de mañana	<input type="checkbox"/>	

Ordenados por: **CÓDIGO**  
Los coloreados indican CATEGORÍAS DE FOROS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

**Eliminar**

Aquí podrá seleccionar tantas categorías como desee para eliminar todas de una sola vez.

### Cerrar un tema de debate

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

#### Desde la administración:

Deberá acceder a Cerrar Foros y tildar las casillas que se muestran al final de la fila del debate a cerrar. Al hacer esto, se hará visible una caja de texto donde el moderador del foro podrá realizar una síntesis del debate ha cerrar. En esta síntesis podrá especificar una conclusión en función a todas las intervenciones recibidas. Por último deberá pulsar sobre *'aplicar cambios'*.

Para cerrar uno o mas foros, selecciónelos y presione **cerrar**.

**FOROS DEFINIDOS**

Categoría	Asunto	Adjunto	Fecha	Usuario	¿Cerrar?
Unidad 01	Compartir apuntes		06/06/2013 18:04	Ailenis, Ailén	<input checked="" type="checkbox"/>
Este tema se encuentra cerrado hasta el 28/06/2013. Síntesis del debate: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Este tema se ha cerrado desde la administración dado que...]</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Selecciona el debate a cerrar y escribe la explicación en el editor HTML enriquecido.</p> </div> </div>					
Unidad 03	hola		02/05/2011 15:37	Camilis, Camila	<input type="checkbox"/>
Unidad 01	Foro con link a encuesta		09/03/2011 13:42	Camilis, Camila	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **FECHA** Aplicar Cambios

Desde la vista de usuario:

Deberá acceder a Cerrar Foros y tildar las casillas que se muestran al final de la fila del debate a cerrar. Al seleccionar un tema de debate se dispondrá del editor HTML para insertar una conclusión en función a todas las intervenciones recibidas. Por último deberá pulsar sobre 'cerrar'.

	Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
	<b><u>El-learning</u></b>	3	Ana Ridiero	09/09/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	<b><u>Webquest</u></b>	2	María Revi	04/05/2010

**Síntesis del debate**

**B I U ABC** | **A** ab | | **HTML**

Tamaño

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

**cerrar**

### Visualización de Foros

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrará el listado de categorías.

8 Tema(s) de debate / 5 categoría(s)

---

▼

**Unidad 01**  
Debates de Unidad 01  
Última actualización: 06/06/2013 18:04  
8 temas de debate definidos

Buscador en foros,  
por usuario,  
contenido, asunto o  
asunto+contenido.

Categorías de foros.

**Unidad 02**  
Debates de Unidad 02  
Última actualización: NUNCA  
0 temas de debate definidos

Grupos de trabajo

**Comisión 1**  
Debates de Comisión de mañana  
Última actualización: NUNCA  
0 temas de debate definidos

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**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:

UNIDAD 01 (Debates de Unidad 01)

---

▼

**Debates publicados por Tutores**

	Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
	<b>E-learning</b>	0	Tatiana Tatiani	20/05/2013 15:21
	<b>Webquest</b>	0	Soporte e-educativa	28/05/2013 17:29

**Debates publicados por Coordinadores**

	Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
	<b>Tema 1</b>	3	Camila Camilis	23/04/2012 09:51
	<b>Tema 2</b>	1	Camila Camilis	03/03/2011 12:32
	<b>Tema cerrado</b>	2	Camila Camilis	03/03/2011 12:32

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Categorías**

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

**Ordenado por**

▼

**Servicios disponibles**

Publicar un tema de debate

Al hacer clic sobre la pregunta o tema de debate, se mostrará la misma y debajo se visualizarán sus respuestas o intervenciones, en caso de existir participación.

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*:

UNIDAD 01 (*Debates de Unidad 01*)

**EI-learning**  
Publicado por Ridiero, Ana el 08/09/2009 21:00



Foto del usuario que realizo la presente intervención

¿Qué es el E-learning?

---

**RE:EI-learning**  
Intervenido por Revi, María el 08/11/2009 21:00



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.

Tipo de visualización.

Clic para ir al inicio del debate.

---

**RE:EI-learning**  
Intervenido por Tesato, Ana el 18/01/2010 08:36



Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Categorías**

- ▶ Evaluaciones
- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 04
- ▶ Comisión 1

**Visualizar por**

Debates planos ▼

**Servicios disponibles**

 Intervenir en el tema de debate

 Imprimir este tema de debate

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*:

UNIDAD 01 (*Debates de Unidad 01*)

**EI-learning** Ridiero, Ana 08/09/2009 21:00

-  **RE:EI-learning** Revi, María 08/11/2009 21:00
-  **RE:EI-learning** Tesato, Ana 18/01/2010 08:36
-  **RE:EI-learning** Revi, María 18/04/2011 10:33
-  **RE: RE:EI-learning** Monti, Analia 29/09/2011 11:14
-  **RE: EI-learning** Anita, Uno 08/08/2013 09:32

<< anterior      siguiente >>

---

**RE:EI-learning**  
Intervenido por Revi, María el 08/11/2009 21:00



Tipo de visualización.

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.

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Categorías**

- ▶ Evaluaciones
- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 04
- ▶ Comisión 1

**Visualizar por**

Debates anidados ▼

**Servicios disponibles**

 Intervenir en el tema de debate

 Imprimir este tema de debate

## Notificaciones completas en Foros

Las notificaciones de nuevos temas de debate o intervenciones publicadas en un foro incluirán el texto completo de la misma. De esta manera, el usuario tendrá la comodidad de poder seguir un debate sin necesidad de ingresar a la plataforma.



### Aviso foros [nueva intervención]

**RE:Contrato de alquiler en dólares**

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

Intervención publicada el **25/05/2010** en la categoría **CONTRATOS INMOBILIARIOS** (Foros de Contratos Inmobiliarios).

**Especializ. en Dcho Inmobiliario, Urbanístico y de la Construcción**  
(Esp. Dcho. Inmobilia)  
Campus Virtual - Facultad de Derecho - U.N.R.

Los avisos recibidos de foros de la plataforma dependerán tanto de la configuración del grupo en sí, como de la configuración personal del usuario en la sección Mis Datos.

## Wikis (Documentos colaborativos)



Esta sección permite a los usuarios crear una Wiki, es decir, una especie de sitio Web o base de conocimiento colaborativa, donde podrán añadir y editar contenido.

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

### Crear una Wiki (vista de usuario)

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





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

### Crear nuevas páginas

Una vez que se ha definido la Wiki y su página principal, los usuarios podrán comenzar a definir páginas nuevas. Al hacer clic en Nueva página en el menú de la derecha visualizará el editor para definir su contenido.

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

## Crear Enlaces internos

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

**Página principal**

Ver Editar Historial Más

**B** **I** **U** Encabezado 4

2. Desde aquí puede realizar un **Enlace interno** a una página.

En esta Wiki crearemos un entorno donde podamos aportar nuestro conocimiento.

La idea es que será un esfuerzo colaborativo de todos, donde podrán editar libremente.

Trataremos los siguientes temas:

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

1. Seleccionar el texto que será el **nombre** de la nueva página.

3.

4.

5. Al hacer clic en **Insertar** estaremos confirmando la creación del link en cuestión, ya sea a una página nueva o una existente.

Insertar Cancelar

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

La primera alternativa (3) que se propone es crear una página nueva. De esta manera, el link definido apuntaría a esta página, la cual luego debería ser definida.

La segunda alternativa (4) es linkear a una página existente y se visualizan todas las definidas hasta el momento. De existir la página deseada, el usuario deberá hacer clic sobre la misma.

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

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

**Página principal**

Ver Editar Historial Más ▾



En esta Wiki crearemos un entorno para que todos podamos aportar nuestro conocimiento.

La idea es que seremos todos, donde podremos compartir.

Trataremos los siguientes temas:

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

Al hacer clic en un link resaltado en color rojo se visualiza el editor de la página vinculada aún no definida.

Este es el editor donde deberá ingresar el contenido de la página en cuestión. Al finalizar deberá hacer clic en **Guardar** para asentar los cambios.

Editando página

E-learning

**Blended-learning**

Editar Más ▾

Encabezado 4 **B** *I* U A ab ☰ ☰ 🔗 🔗 ☰

El **B-Learning** (*formación combinada*, del inglés *blended learning*) consiste en un proceso docente semipresencial; esto significa que un curso dictado en este formato incluirá tanto clases presenciales como actividades de [e-learning](#).

Este modelo de formación hace uso de las ventajas de la formación 100% on-line y la formación presencial, combinándolas en un modelo que beneficia tanto al formador como al [alumno](#). El diseño de este modelo para el que se ha decidido adoptar una metodología mixta que combine actividades on-line como presenciales, permite se facilite lograr el aprendizaje buscado.

Una vez que la página vinculada por este link exista el mismo tomará color azul. De esta manera, se identifican entonces los links a páginas existentes de las inexistentes (se visualizan en color rojo).

- [El Blended-learning como sistema mixto](#)

**Páginas especiales**

Son las páginas mostradas en el menú derecho bajo el título "Páginas especiales" y están destinadas a facilitar el acceso a los contenidos de la Wiki mostrada.

A continuación detallaremos el funcionamiento de cada una de ellas.

**Páginas especiales**

- ▶ **Listar páginas**
- ▶ Cambios recientes
- ▶ Páginas más visitadas

**Listar páginas**

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

Listando todas las páginas de la wiki

E-learning

Página	Visitas
<a href="#">Blended-learning</a>	4
<a href="#">Educación</a>	10
<a href="#">El e-learning como sistema de educación</a>	5
<a href="#">Main page</a>	1
<a href="#">Página principal</a>	70
<a href="#">Principal</a>	5
<a href="#">Principal 2</a>	0
<a href="#">Video</a>	0

Desde aquí mismo es posible acceder a cualquiera de las páginas listadas.

Haciendo clic aquí obtiene un listado de todas las páginas que componen la Wiki con su correspondiente cantidad de visitas.

Páginas: 1/1, 8 Registros

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Navegación**

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

**Búsqueda**

**Páginas especiales**

- ▶ **Listar páginas**
- ▶ Cambios recientes

### Cambios recientes

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

Últimas modificaciones **E-learning**

7 días 15 días 30 días 45 días Período de tiempo abarcado por las modificaciones mostradas.

Página	Motivo	Fecha	Usuario	Acción	Cambios
<b>Blended-learning</b>		27/05/2010 16:09	<a href="#">María Revi</a>	ALTA	+10, -1
<b>Página principal</b>		27/05/2010 16:04	<a href="#">Analia Monti</a>	EDICION	+3

Páginas: 1/1, 2 Registros << < 1 > >>

Haciendo clic aquí visualizará un **listado de los cambios** recientes aplicados en las páginas de la Wiki.

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Navegación**

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

**Búsqueda**

▶

**Páginas especiales**

- ▶ Listar páginas
- ▶ **Cambios recientes**
- ▶ Páginas más visitadas

### Páginas más visitadas

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

Páginas más visitadas **E-learning**

Página	Visitas
<b>Página principal</b>	70
<b>Educación</b>	10
<b>Principal 2</b>	8
<b>El e-learning como sistema de educación</b>	5
<b>Principal</b>	5
<b>Blended-learning</b>	4
<b>Main page</b>	1
<b>Video</b>	1

Páginas: 1/1, 8 Registros << < 1 > >>

Haciendo clic aquí visualizará las páginas más visitadas de la Wiki.

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Navegación**

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

**Búsqueda**

▶

**Páginas especiales**

- ▶ Listar páginas
- ▶ Cambios recientes
- ▶ **Páginas más visitadas**

## Búsqueda

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

Resultados de la búsqueda E-learning

Listado de páginas conteniendo **e-learning**

- Blended-learning**  
**B-Learning** (formación combinada, del inglés blended **learning**) consiste en un proceso docente ... presenciales como actividades de **e-learning**. Este ... ha decidido adoptar una modalidad **b-Learning** deberá incluir
 

Aquí podrá ingresar un término a buscar
- Página principal**  
 nuestro conocimiento acerca del **E-learning**. La idea es que será un esfuerzo ... temas:
 

Desde aquí mismo se podrá acceder a cualquiera de las páginas listadas.
- Resultado de la búsqueda.** El término buscado aparecerá resaltado.
 

Resultado de la búsqueda. El término buscado aparecerá resaltado.

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Navegación**

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

**Búsqueda**

**Páginas especiales**

- ▶ Listar páginas
- ▶ Cambios recientes
- ▶ Páginas más visitadas

**Categorías**

- ▶ Volver a la categoría...

## Historial de una página

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

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

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

Historial de la página E-learning

**Página principal**

Revisión	Fecha	Usuario	Motivo	Acción	Cambios
<input checked="" type="radio"/>	8	<a href="#">27/05/2010 17:07</a>	<a href="#">María Revi</a>		+1
<input checked="" type="radio"/>	7	<a href="#">27/05/2010 16:04</a>	<a href="#">Analia Mor</a>	Acción realizada en la página.	+3
<input type="radio"/>	6	<a href="#">05/05/2010 14:38</a>	<a href="#">Laura Aquili</a>	Edición	-1, +1
<input type="radio"/>	5	<a href="#">29/04/2010 10:41</a>	<a href="#">Laura Aquili</a>	Edición	-1, +1
<input type="radio"/>	4	<a href="#">28/04/2010 18:44</a>	<a href="#">Laura Aquili</a>	Edición	-1, +1
<input type="radio"/>	3	<a href="#">28/04/2010 18:25</a>	<a href="#">Laura Aquili</a>	Edición	-1, +9
<input type="radio"/>	2	<a href="#">28/04/2010 18:14</a>	<a href="#">Laura Aquili</a>	Edición	-1, +2
<input type="radio"/>	1	<a href="#">28/04/2010 14:13</a>	<a href="#">Laura Aquili</a>	Alta	-1, +2

◀

Compara las versiones seleccionadas.

▶

Restablece una versión previa.

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Navegación**

- ▶ Página principal
- ▶ Nueva página

**Búsqueda**

**Páginas especiales**

- ▶ Listar páginas
- ▶ Cambios recientes
- ▶ Páginas más visitadas

**Categorías**

- ▶ Volver a la categoría...



E-learning [cerrar](#)

## Página principal



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

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

Trataremos los siguientes temas:

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

Fecha de última modificación : 27/05/2010 17:07 por María Revi

### Renombrar:

Renombrar una página es el equivalente de redireccionar esta página.

Renombrando página E-learning

---

**Main page** Ver Editar Historial Más ▾

ATENCIÓN: Estás a punto de cambiar el nombre de esta página. El historial se conservará, pero los enlaces existentes se convertirán en redirecciones hacia aquí.

Si deseás continuar, por favor ingresá el nuevo nombre y confirmá la acción.

Nombre Nuevo

Ingresa el nombre de la página hacia la cual será redireccionada la página actual.

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

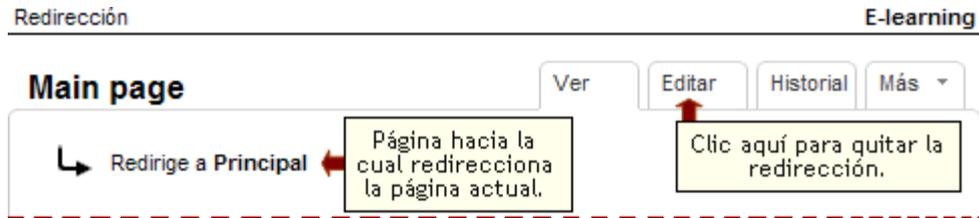
**Importante:** La página B heredará **el contenido e historial** de la página A. Por lo tanto la página A NO tendrá historial a partir del momento que se ha establecido la redirección.

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

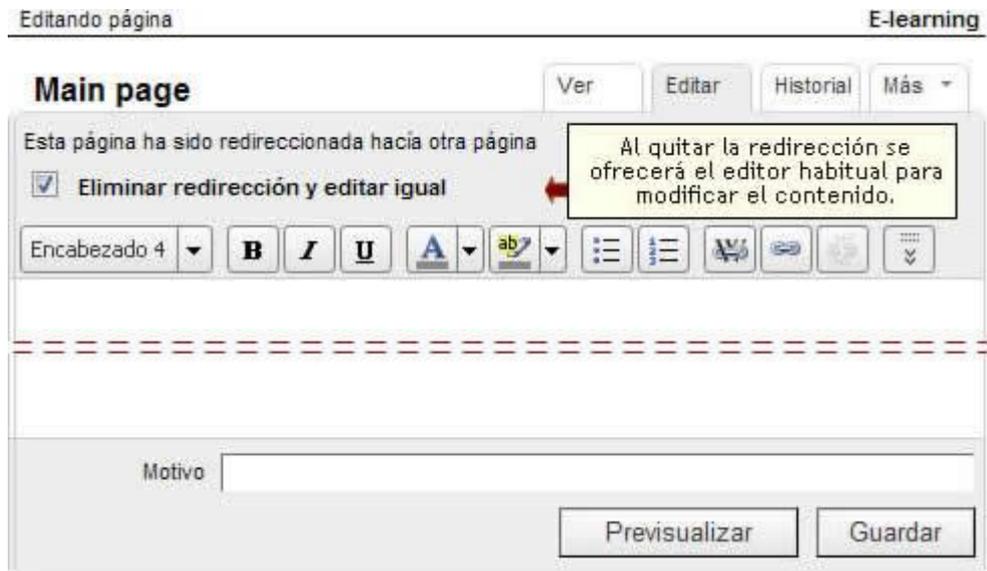
Si se renombra una página A a otra página B, que ha sido eliminada, el sistema informa la situación y permite utilizar B para renombrar a A, ver su historial o restablecer la versión previa de la página eliminada B.

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

Para quitar una redirección se deberá acceder a la página desde la página especial **Listar páginas**, mostrándose lo siguiente en el contenido de la página:

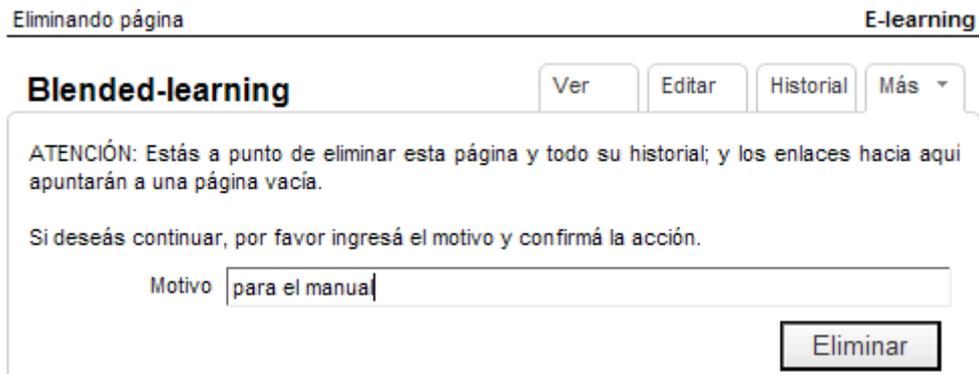


Una vez que hemos ingresado a Editar la página, podremos quitar la redirección y editar el contenido de la misma de la manera habitual.

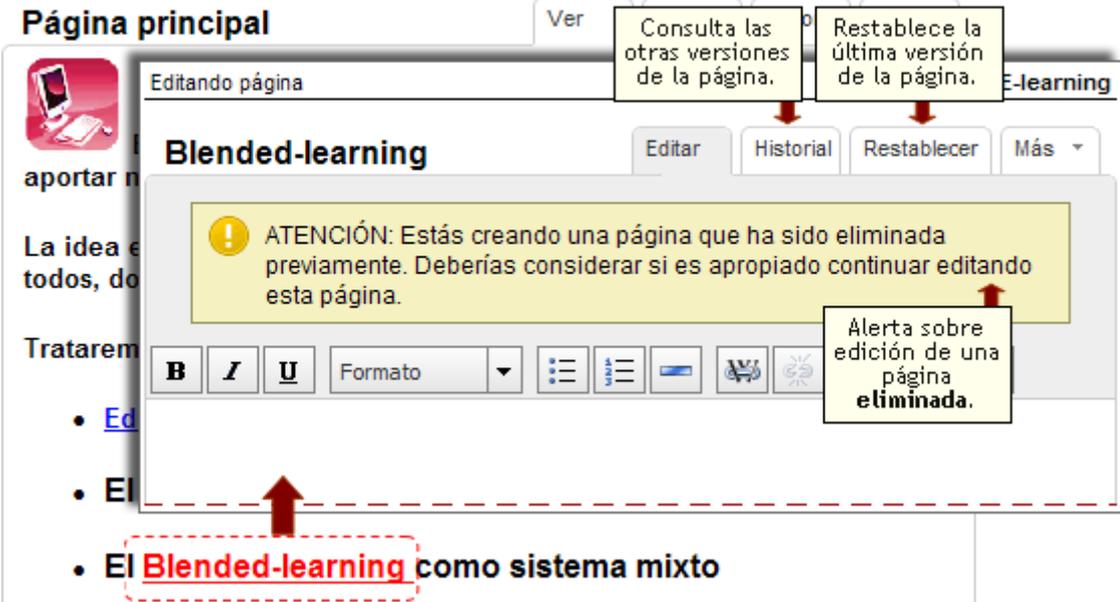


### Eliminar:

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



Sin embargo, si se estableciera un vínculo en alguna página con el nombre de una página que ha sido borrada, al hacer clic en el mismo se ofrecerá la posibilidad de crearla nuevamente, pisando el contenido de la misma o de restablecerla a su última versión desde la pestaña "Restablecer". Si se desea restablecer otra versión puede hacerse accediendo al historial.



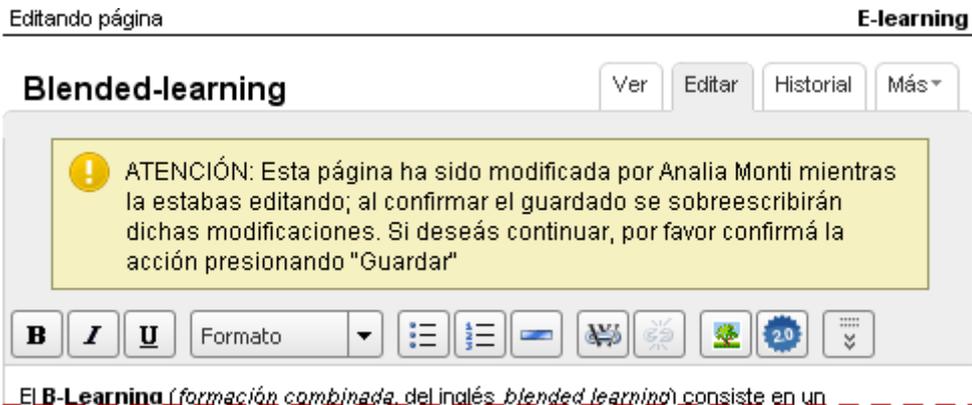
**Importante:** NO podrá eliminarse la página principal.

**Ediciones simultáneas**

Puede ocurrir que una página sea editada por más de un usuario a la vez, por ejemplo: el usuario Analia ha ingresado a modificar la página "Blended-learning" y mientras está trabajando, el usuario María ha ingresado a modificar la misma página.

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

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



**Administración**

Las wikis que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar una nueva wiki, modificar o eliminar las wikis publicadas.

Para modificar datos de una WIKI, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda  Nombre

WIKIS DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
8	Unidad 01	Nueva Wiki	27/05/2010	Analia Monti
5	Unidad 01	Plataformas de e-learning	29/04/2010	Laura Aquili
4	Unidad 01	E-learning	28/04/2010	Laura Aquili

Páginas: 1/1, 3 Registros

**MODIFICAR WIKI**

Código ? 4

Nombre ? E-learning

Categoría ? Unidad 01

Descripción ?

**B I U** ABC | **A** ab | **☰** **☰** HTML **🔍** **⌵**

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

Fecha ? 28/04/2010

Usuario ? Laura Aquili

En la administración de Wikis, se podrá modificar sólo su nombre, categoría y descripción. El contenido se maneja, por sus características de Documentos Colaborativos, desde la vista de usuario.

Al eliminar una wiki, se eliminarán definitivamente todas sus páginas.

## Videoconferencia



Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar reuniones en tiempo real con video y/o audio. Además se pueden mostrar presentaciones y hacer uso del chat. Para más información sobre la videoconferencia en sí, consultar por el manual correspondiente.

**Importante: esta sección es opcional y puede no estar disponible en su instalación.**

Contactécese con soporte@e-educativa.com para obtener más información sobre las condiciones de habilitación de esta sección.



[Usuarios](#) [Grupos](#) **Contenidos** [Públicos](#) [Repositorio](#) [Configuración](#)

Análisis de Sistem: [Presentación](#) [Programa](#) [Archivos](#) [Sitios](#) [Noticias](#) [Foros](#) [Wikis](#) **FAQs** [Calendario](#) [Cal](#)

[Administración](#) [Categorías](#)

Para modificar los datos de una FAQs, presione sobre su **Pregunta**.

COMANDOS					
<a href="#">AGREGAR</a>					
<a href="#">MODIFICAR</a>					
<a href="#">ELIMINAR</a>					
FAQs DEFINIDAS					
Código	Categoría	pregunta	Fecha	Usuario	
5	Unidad 01	¿Cómo se gestiona mi avance?...	28/05/2010	Monti, Analia	
2	Unidad 01	¿Qué es el e-learning?...	15/12/2009	Aquilí, Laura	

Ordenados por: FECHA

Al pulsar sobre el nombre de la pregunta se abrirá una ventana en donde podrá modificarse la categoría a la cual pertenece, seleccionándola de la lista desplegable.

**FAQ A MODIFICAR**

Código: 25

Categoría de FAQs:

**Los coloreados indican categorías desactivadas**

**Pregunta:** **B** *I* U ABC | **A** ab | | HTML

¿Qué es el e-learning?

**Respuesta:** **B** *I* U ABC | **A** ab | | HTML

El **e-learning** es un sistema de [educación](#) electrónico o a distancia en el que se integra el uso de información y otros elementos pedagógicos (didácticos) para la formación, capacitación y enseñanza estudiantes en línea, es decir, se puede entender como una modalidad de aprendizaje dentro de la define como *e-learning*. Utiliza herramientas y medios diversos como [Internet](#), [intranets](#), [CD-ROM](#) (Textos, imágenes, audio, video, etc.), entre otros.

Tema:

mantener **No tiene adjunto**  
 Archivo adjunto:  cambiar:  No se ha seleccionado ningún archivo.  
 eliminar

Fecha: 15/12/2009

Usuario:

**¡IMPORTANTE!** en este único caso de material relacionado, podrá cambiarse quien ha modificado la pregunta por última vez

Además, podrá modificar la pregunta, su respuesta, tema y archivo adjunto. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la dio de alta.

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.

1 pregunta(s) frecuente(s) / 5 categoría(s)

**Unidad 01**  
Faqs de Unidad 01  
Última actualización: 15/12/2009  
1 preguntas frecuentes definidas

**Unidad 02**  
Faqs de Unidad 02  
Última actualización: NUNCA  
0 preguntas frecuentes definidas

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Servicios disponibles**

Publicar una pregunta frecuente

Unidad 01 ( Faqs de Unidad 01 )

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

**Categorías**

- ▶ **Unidad 01**
- ▶ Unidad 02
- ▶ Comisión 1

**Ordenado por**

Tema ▼

Clic para mostrar las preguntas de la categoría.

Ordena las preguntas por Tema o por el Nombre de la pregunta

### Categorías

La gestión de categorías en esta sección es análoga a lo explicado en la sección Archivos.

### Calendario



Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

### Vista de usuario

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

**AGREGAR UN EVENTO**

**Asunto** Charla Presencial de Inaguración

**Categoría** Unidad 01

**Fecha inicio** 27/05/2010 15:00  Todo el día

**Fecha fin** 27/05/2010 17:00  Muestra el calendario

**Descripción**

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

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

**Mayo, 2010**

« < Hoy > »

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

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

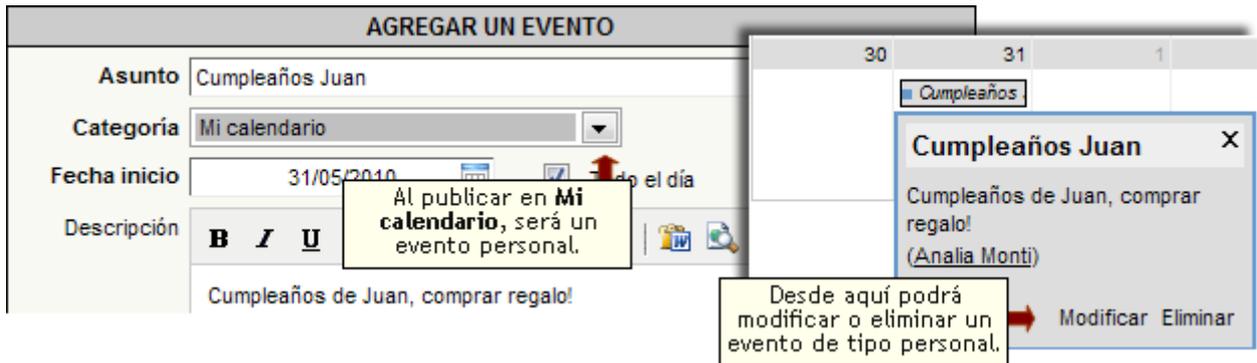
Fecha

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

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

### Calendario privado

Cada usuario podrá disponer de un calendario personalizado en el cual podrá dar de alta eventos que le son de su propio interés y que por motivos personales no se desean compartir con el resto del grupo. Incluso, un usuario sin permiso de alta en la sección Calendario podrá dar de alta sus propios eventos en la categoría **Mi Calendario**. Estos eventos privados permanecerán ocultos al resto de los usuarios del grupo, por ende su modificación o eliminación será realizada desde la vista del usuario.

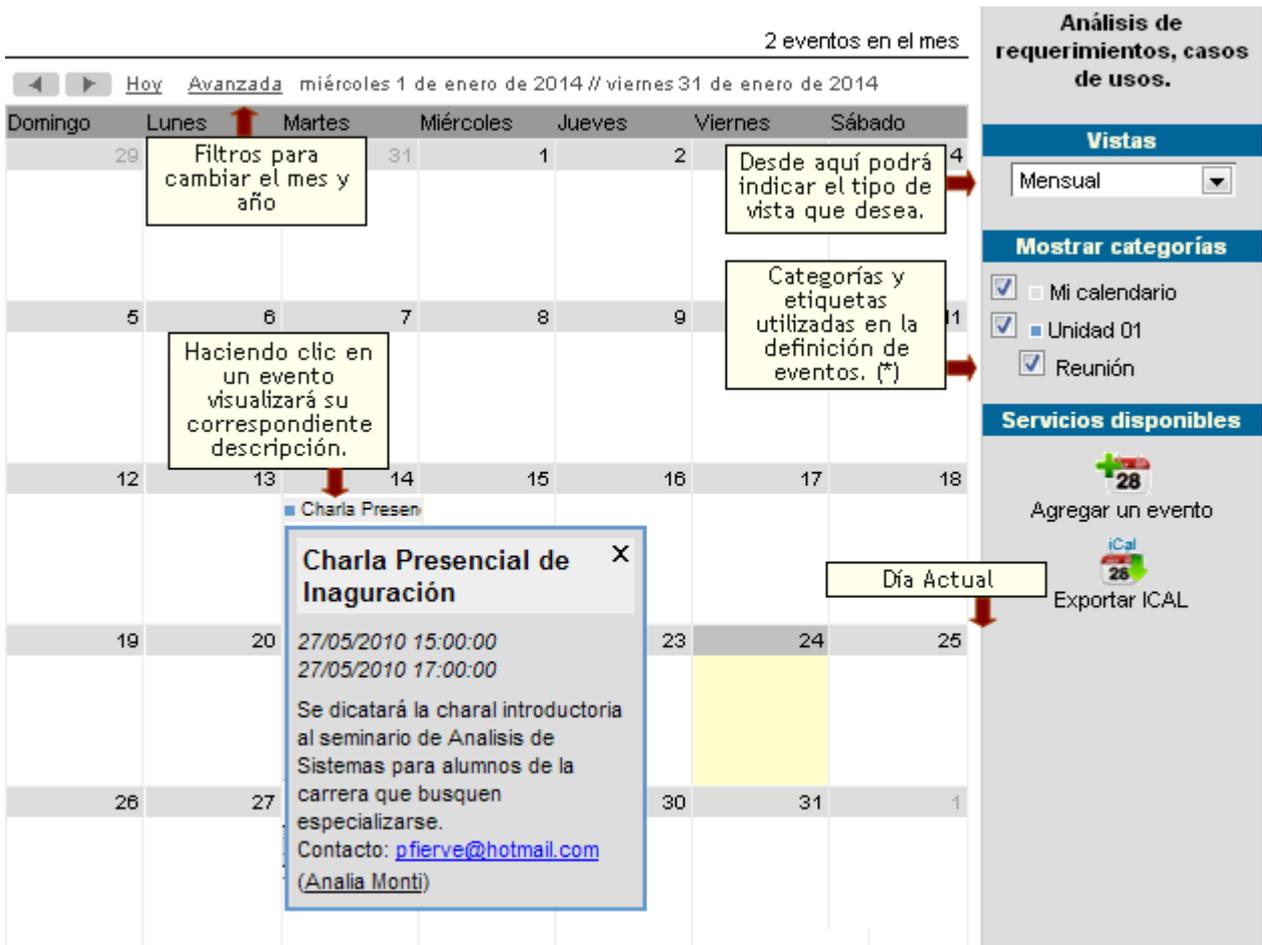


### Visualización de Calendario

Al ingresar a la sección calendario, veremos por defecto la vista de tipo Mensual. Sin embargo se explicarán a continuación todas las opciones de visualización

### Vista Mensual

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



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

Para ello deberá activar o desactivar las casillas relacionadas con la categoría o etiqueta correspondiente. De esta manera, únicamente estarán visibles los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas. (Ver \* en la imagen anterior)

### Vista Semanal

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

1 evento en la semana

Hoy Avanzada Lunes 24 de mayo de 2010 // domingo 30 de mayo de 2010

Lunes 24/05

Martes 25/05

Miércoles 26/05

Jueves 27/05

Viernes 28/05

Sábado 29/05

Domingo 30/05

15:00 Charla Presencial de Inauguración

**Charla Presencial de Inauguración**

27/05/2010 15:00:00  
27/05/2010 17:00:00

Se dicatará la charal introductoria

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Vistas**

Semanal

**Calendario de eventos**

Enero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

**Servicios disponibles**

28

Agregar un evento

26

Exportar ICAL

### Vista Diaria

En esta vista se visualizarán únicamente los eventos publicados en el día escogido. En este caso, se indicará el horario programado para cada uno de ellos.

1 evento en el día

Hoy Avanzada jueves 27 de mayo de 2010

14:00	
15:00	15:00 ■ Charla Presencial de Inauguración
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	

**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](mailto:pfierve@hotmail.com)  
(Analia Monti)

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Vistas**

Diaria

**Calendario de eventos**

Enero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

### Vista Lista

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

eventos en la lista

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

Vistas

Lista

←	Hoy	Avanzada	jueves 27 de mayo de 2010 // domingo 27 de junio de 2010
jueves	27, de mayo	15:00	Charla Presencial de Inauguración
lunes	31, de mayo	00:00	Cumpleaños Juan

### 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.

Evento desactivado sujeto a la aprobación del usuario administrador.

### Administración

Desde la administración, podremos en la sección calendario Agregar, Modificar, Eliminar o Importar eventos.

COMANDOS

- AGREGAR
- MODIFICAR
- ELIMINAR
- IMPORTAR

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

Búsqueda  Asunto  Buscar Todos

EVENTOS DEFINIDOS					
Código	Categoría	Estado	Asunto	Usuario	
7	Unidad 01	Activo	Charla Presencial de Inauguración	Analia Monti	
10	Unidad 01	Activo	Jornadas	Analia Monti	
11	Unidad 01	Desactivo	Evento subido con Alta moderada	María Revi	

Páginas: 1/1, 3 Registros

Evento desactivado sujeto a la aprobación del usuario administrador

### Modificar un evento

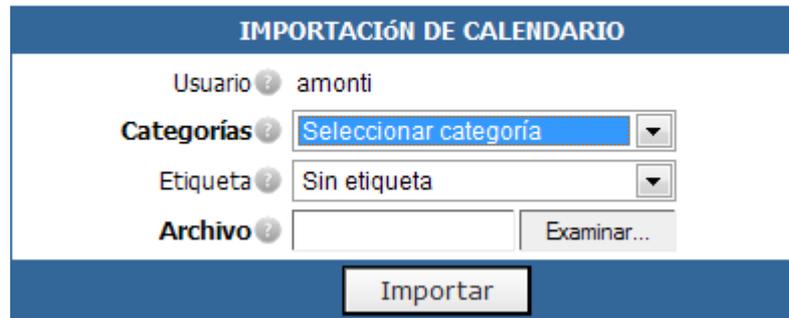
Se puede modificar un evento haciendo clic sobre su nombre. Los datos ingresados pueden ser modificados todos a excepción del Usuario que ha publicado el evento. Si se tratara de un evento que está a la espera de la aprobación (subido con Alta Pr Moderada) se puede marcar la casilla "Estado" para habilitarlo.

## Importación de eventos

Cualquiera de los roles de administración podrán realizar una importación de eventos al calendario desde la administración, accediendo la opción IMPORTAR. Se debe considerar que desde la administración las categorías no estarán filtradas por permisos y grupos de trabajo, por lo que el usuario con acceso podrá publicar en cualquier categoría.

Para importar eventos, completá los siguientes campos

Formato: **YYYYMMDD | Asunto | Descripción**  
Ejemplo: **20070905 | Asunto | Descripción**



El formulario 'IMPORTACIÓN DE CALENDARIO' tiene un encabezado azul con el título 'IMPORTACIÓN DE CALENDARIO'. Debajo, el campo 'Usuario' muestra 'amonti'. El campo 'Categorías' es un menú desplegable con 'Seleccionar categoría'. El campo 'Etiqueta' es un menú desplegable con 'Sin etiqueta'. El campo 'Archivo' tiene un botón 'Examinar...'. En la parte inferior hay un botón 'Importar'.

El archivo que contenga los eventos debe ser un .txt y la forma de definirlos es la siguiente:

Formato: **YYYYMMDD | Asunto | Descripción**

Por ejemplo,

```
20090905 | 1º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" | jóvenes de 11 a 13 años, de 17:00 a 20:00
20090906 | 2º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" | jóvenes de 7 a 10 años, de 10:00 a 12:00
```

Pueden importarse muchos eventos a la vez, respetando el formato antes indicado, teniendo en cuenta que pertenecerán a la misma categoría, Si lo que se quiere es importar eventos en distintas categorías, deberá separarse los eventos en diferentes archivos.

Para importar los eventos, deberán completarse los campos indicados, seleccionando una de las categorías del grupo, desplegando la flecha del campo **Categorías**, puede asignarse una etiqueta, este campo no es obligatorio, y por último deberá seleccionarse el archivo que se ha preparado con todos los eventos. Desde la vista del usuario, el responsable de cada uno de los eventos, será por defecto el usuario que haya importado el archivo.

## Calificaciones



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

### Calificaciones Manuales

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

Los permisos de usuario asignados por el administrador / coordinador desde la administración, determinan el papel de cada usuario dentro de esta sección. Es decir que aunque un usuario sea Profesor puede no tener permisos para cargar calificaciones, como así también no todos los Ayudantes pueden estar facultados para hacerlo.

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

La carga de nuevas calificaciones, se realiza a través del formulario '*Agregar una calificación*'. Es posible dar de alta calificaciones a **todos los usuarios** del grupo en forma general o a un **grupo de usuarios** en particular.

El responsable debe completar la fecha de la calificación, nombre y descripción de la misma, categoría, rango e información adicional. Luego de presionar '*Agregar*' se presenta una planilla con todos los usuarios cuyos permisos para la sección son '**Ver Propio**' (generalmente los alumnos). Por cada usuario, esta planilla permite cargar '*Nota*', '*Observaciones*' y '*Detalles*'.

En el caso de una calificación para un grupo de usuarios, dicha calificación estará visible únicamente a los usuarios que el responsable hubiera seleccionado al momento del alta como se muestra en la captura siguiente.

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> Aqui, Omar	5 (cinco)	Recupera	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Cova, Marco	10 (diez)	Felicitaciones!	▲

**B I U** | ABC

Felicitaciones! Excelente desarrollo del exa

Editor de textos que permite indicar más detalle respecto a la calificación obtenida por el alumno

<input checked="" type="checkbox"/>	Cova, Renzo	6 (seis)	Aprobado	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Pérez, Edgardo	8 (ocho)	Muy Bueno	▼
<input type="checkbox"/>	Petrone, Pedro			▼
<input 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.

### Importación de calificaciones

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

Usuarios no importados | juanka |

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

Archivo: C:\Documents and Settings\... Examinar... X

Formatos soportados: xls, csv(,)

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

Se establecen las notas indicadas en el adjunto

**Agregar notas**

### 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 proporcionada por la autoevaluación.

Información adicional:

**B I U** ABC | **A** ab | **☰ ☷** | **🔍** | **☺** **Σ+** **Σ** | **🔗** **🌐** **2.0**

Tamaño **☰** | **☺** **Σ+** **Σ** | **🔗** **🌐** **2.0**

Descripción agregada para la autoevaluación...|

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Revi, María</b>	33.33/100	no aprobado ▲
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>B I U</b> ABC</p> <p>Información proporcionada por la plataforma.</p> <p>Deberás recuperar estos temas en el recuperatorio del cuatrimestre el Lunes 28/06</p> <p style="text-align: center;">Introduce un detalle a la calificación automática del alumno.</p> </div>		

**Guardar cambios**

### Calificaciones automáticas (de actividades)

Las actividades que tengan la opción “Registra Calificación” establecida como **SI**, crearán automáticamente una lista de calificaciones cuando se da de alta la actividad.

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 actividad. Además se podrá introducir una descripción para la calificación.

Editando la calificación **Actividad con Calificación**

**Datos de la calificación**

Responsable: **Analia Monti**  
**Fecha:** 20/07/2012  
**Hombre:** Actividad con Calificación  
 Descripción: Actividad de prueba para registrar calificaciones  
**Categoría:** Unidad 01  
**Rango:** Grupo de usuarios

Información adicional:

Introduce una descripción de la actividad.

	Nota	Observaciones	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Aqui, Omar</b>	<b>Aprobada</b>	Muy Buen informe. Debes mejorar tu rec <a href="#">Editar</a>
	<p style="text-align: center;">Introduce un detalle a la calificación automática del alumno en esta actividad.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cova, Franco</b>	<b>Aprobada</b>	Felicitaciones, tu nota es un 10. <a href="#">Editar</a>

### Administración

Desde la administración se permite la modificación y eliminación de las calificaciones agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo y, a su vez, la visualización de aquellas relacionadas con autoevaluaciones.

Usuarios
Grupos
Contenidos
Públicos
Repositorio
Configuración

Análisis de Sistema
Presentación
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Foros
Wikis
Calificaciones
Anu

Administración
Categorías

Búsqueda 
Nombre ▼
Buscar
Todos

CALIFICACIONES DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Usuario	
22	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	Laura Aquili	
64	Unidad 01	<b>Parcial Inteligencia Artificial</b>	Laura Aquili	
65	Unidad 01	aaa	Laura Aquili	
66	Unidad 01	Evaluación 1	Gabi Aquilano	

Páginas: 1/1, 7 Registros
 


1

■ Calificaciones de Evaluaciones, sólo se podrán borrar al eliminar la Evaluación correspondiente

Al modificar una calificación, desde la administración, sólo podrá modificarse su Usuario.

Tanto la carga y modificación de calificaciones por parte de los responsables, como la visualización en forma privada por parte de los alumnos, se realiza dentro del entorno del campus, en la sección **Calificaciones**. También se podrán observar las calificaciones de las Autoevaluaciones que se cargan en su respectiva sección Evaluaciones, para los grupos que no son A Distancia, o desde la administración, en los grupos que son A Distancia.

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

**EDITANDO LA CALIFICACIÓN**

Código

Categoría

Nombre

Fecha

Usuario

Rango

Para eliminar una calificación deberá seleccionar el botón de opción correspondiente y luego hacer clic en **'eliminar'**.

El sistema no permitirá eliminar calificaciones que hayan sido generadas a partir de una autoevaluación. Una vez que se elimine la autoevaluación en cuestión será eliminada la calificación relacionada.

Para eliminar una CALIFICACIÓN, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Nombre

CALIFICACIONES DEFINIDAS				
Código	Categoría	Nombre	Usuario	¿Elimina?
22	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama	Laura Aquili	
64	Unidad 01	Parcial Inteligencia Artificial	Laura Aquili	<input type="checkbox"/>
66	Unidad 01	Evaluación 1	Gabi Aquilano	
72	Unidad 01	Evaluación Escrita Nº1	Analia Monti	<input type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 8 Registros

Calificaciones de Evaluaciones, sólo se podrán borrar al eliminar la Evaluación correspondiente

### Vista de usuario

El permiso **'Ver Propio'** se deberá asignar a todo usuario que deba recibir calificaciones. Este es el permiso común que por lo general poseen los alumnos. La **vista para el usuario**, al acceder a la sección Calificaciones en la vista según "Categoría", será la siguiente:

3 calificaciones / 3 categorías

- Calificación Final**  
*Calificación Final*  
 Última actualización: 24/04/2013  
 1 calificación
- Evaluaciones**  
*Calificaciones de Evaluaciones*  
 Última actualización: 26/04/2011  
 1 calificación
- Unidad 04**  
*Calificaciones de Unidad 4*  
 Última actualización: 06/06/2012  
 1 calificación

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 requerimientos, casos de usos.**

**Servicios disponibles**

Ver todas

**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.

The screenshot shows a list of grades under the heading "Lista de calificaciones". The first entry is "Evaluación de Diagnóstico" with a score of 6. A callout box points to the score, stating: "Desde aquí podrá ordenar sus calificaciones por Fecha, Tipo o Nombre". The second entry is "Eval 2" with a score of 33.33/100. A callout box points to the score, stating: "Al hacer clic aquí podrá visualizar más detalles acerca de la calificación." A third callout box points to the name "Analia Monti" under the "Responsable:" field, stating: "Envía un mensaje al responsable de la calificación." On the right side, there is a sidebar with a dropdown menu "Ordenado por" set to "Por fecha".

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 **Parcial Inteligencia Artificial**

Datos de la calificación	
<b>Responsable:</b> Camila Camilis	
<b>Fecha:</b> 03/05/2010	
<b>Hombre:</b> Parcial Inteligencia Artificial	
Descripción:	
<b>Categoría:</b> Unidad 01	
<b>Rango:</b> Todos los usuarios	
Información adicional:	

	Nota	Observaciones	Detalle
Ailenis, Ailén	7	Aprobada	▲
Antonelis, Antonela	8	Aprobada	▲
Martinelli, Brenda	9	Aprobada	▲
		Muy buen examen!	
Ortiz, Pablo	10	Aprobada	▲

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

#### Categorías

- ▶ Calificación Final
- ▶ Evaluaciones
- ▶ Unidad 01
- ▶ Unidad 02

#### Servicios disponibles



Ver todas

Visualiza pero no puede modificar las calificaciones.

En la sección Calificaciones, los usuarios con permiso 'Carga' y 'Ver todos' también podrán visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas por los usuarios. Al seleccionar alguna de estas autoevaluaciones verá el detalle escrito de todos los usuarios que la han realizado.

### Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar categorías de calificaciones privadas. También existirán categorías de calificaciones relacionadas con cada unidad, materia o tema previamente definido.

La gestión de las categorías en esta sección es similar a lo explicado en la sección Archivos.

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

### Evaluaciones



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

La carga de las evaluaciones se realizará desde la vista de usuario. Las evaluaciones NO se podrán definir como obligatorias, dado que el avance no se mide en el grupo.

Al ingresar a la sección Evaluaciones, a la izquierda, se mostrarán las categorías definidas. A la derecha encontraremos los accesos para dar de alta una evaluación y a la administración de preguntas:

2 evaluaciones / 2 categoría(s)

**Unidad 1**  
Evaluaciones de Unidad 1  
Última actualización: NUNCA  
2 evaluaciones

**Unidad 2**  
Evaluaciones de Unidad 2  
Última actualización: NUNCA  
0 evaluaciones

Te encontrarás en **Ciudadania Curso**

**Servicios disponibles**

- Agregar evaluación
- Administración de preguntas

Clic para ingresar al listado de las evaluaciones definidas. →

→ Agrega una nueva evaluación.

→ Agrega, modifica y elimina preguntas.

Cuando se dispone de preguntas en la lista, se puede armar una evaluación. El armado de la evaluación es similar al alta de evaluaciones desde la administración en un grupo a distancia, sección Programa. Una vez que la evaluación fue creada, se visualizará al ingresar a ella:

sin realizaciones

**EVALUACIÓN**

**Título:** Evaluación 1  
**Descripción:** Evaluación de conceptos básicos  
**Fecha:** 30/05/2013 10:48:29  
**Puntaje de aprobación:** 56.00 puntos ( 70 % )  
**Duración:** 30 minutos  
**Incorrectas restan:** No

Características de la evaluación.

Búsqueda  **Buscar** **Todos**

**REALIZACIONES DEFINIDAS**

Usuario	Fecha	Nota	Realizada	Estado	Leído	Liberar
Ailenis, Ailén						
Alejandris, Alejandra						
Amparis, Amparo						
Andreani, Andrea						
Antonelis, Antonela						

Páginas: 1/1, 17 Registros  
 Usuarios desactivados

**Liberar**

<< < 1 > >>

Te encontrarás en **Ciudadania Curso**

**Ver usuarios**

Todos ▾

**Servicios disponibles**

- Modificar
- Agregar evaluación
- Administración de preguntas
- << regresar

→ Modifica la evaluación.

↑ Listado de alumnos con el estado de su realización de la evaluación y la posibilidad de liberarla.

Al ingresar a Agregar Preguntas veremos el listado de preguntas existentes y la posibilidad de agregar una nueva pregunta. El alta de preguntas desde esta vista es similar al alta de preguntas desde la administración en un grupo a distancia, sección **Programa**:

2 preguntas / 1 categorías

Búsqueda  Nombre ▾ **Buscar** **Todos**

**PREGUNTAS DEFINIDAS DE EVALUACIONES**

Código	Tipo	Categoría	Nombre	Dup
137		Psicología	Preg 1	
138		Psicología	Pregunta 2	

Páginas: 1/1, 2 Registros  
 Preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas

<< < 1 > >>

Te encontrarás en **Ciudadania Curso**

**Servicios disponibles**

- Agregar pregunta
- << regresar

→ Agrega Preguntas.

→ Modifica una pregunta.

## Administración

Desde la Administración sólo podrán definirse los Defaults o eliminarse una evaluación.

Para eliminar una EVALUACIÓN, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Nombre

EVALUACIONES DEFINIDAS						
Código	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha	¿Elimina?	
69	Psicología	Evaluación Nº2	Evaluación de vectores	31/05/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Páginas: 1/1, 1 Registros

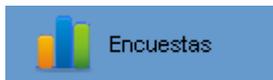
Evaluaciones desactivadas

En cuanto a las preguntas, si ingresamos al menú correspondiente, dispondremos de las herramientas de; Importar preguntas, Copiar Preguntas y Eliminar, todas ellas explicadas en la sección Programa > Evaluaciones.

## Categorías

Las Categorías de evaluaciones no podrán definirse como públicas. Su gestión ya fue explicada debidamente en la sección Archivos.

## Encuestas



Cuando el grupo NO es A distancia, la sección encuestas se mostrará en la administración como una sección más de contenido. Una encuesta no podrá ser marcada como obligatoria, dado que no se mide el avance del usuario en el grupo.

Las encuestas se agregarán desde la administración, de la misma manera que cuando se encuentran dentro de la sección Programa.

Las diferencias encontradas serán: la encuesta no precisa que se le defina si es obligatoria o no y no pertenecerá a una unidad sino a una categoría de la sección, seleccionada la darla de alta.

Esta sección no se manejará con permisos. Todos los usuarios registrados en el grupo podrán ingresar a realizar las encuestas. Al hacer clic en la sección Encuestas a la izquierda, se mostrarán las encuestas pendientes:

1 encuesta(s)

**Encuestas pendientes**

**Encuesta de Satisfacción**  
Publicado por [Analia Monti](#) el 31/05/2010

Encuesta de Satisfacción sobre el curso de Algebra

Clic en el nombre para realizar la encuesta pendiente.

**Encuesta de Satisfacción**  
Encuesta de Satisfacción sobre el curso de Algebra  
Encuesta realizada el 31/05/2010

**Mi Tutor**  
Analia

**Calidad de los materiales:**  
Excelente  
Buena  
Insuficiente

Si la encuesta ya fue realizada, sólo podrás visualizar las respuestas.

**Encuesta de Satisfacción**  
Encuesta de Satisfacción sobre el curso de Algebra  
Las preguntas marcadas con \* son de ingreso obligatorio

**Mi Tutor \***  
Analia

**Calidad de los materiales: \***  
 Excelente  
 Buena  
 Insuficiente

Completa y envía la encuesta.

**Enviar**

Las notificaciones de encuestas pendientes se enviarán de la administración, como se explica en la sección Programa, Encuestas de este manual.

## Anuncios



Esta sección permite únicamente modificar o eliminar los anuncios agregados por los usuarios habilitados desde el entorno del campus.

### Vista de usuario

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

**AGREGAR UN ANUNCIO**

Usuario **Analia Monti**

**Categoría** Selecionar categoría

Categoría a la cual corresponderá el anuncio

**Anuncio**

**B I U** ABC | **A** ab | **☺** ☹ | **☰** ☲ | **📎** **🌐** **🌱** **2.0**

Tamaño

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

Editor de textos enriquecido

**Agregar**

## Administración

Los anuncios que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración

En esta sección se puede agregar un nuevo anuncio, modificar o eliminar los anuncios publicados.

Para modificar los datos de un ANUNCIO, presione sobre su Texto

Búsqueda  Código

Código	Categoría	Anuncio	Fecha	Usuario
400031	E-learning	Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de...	31/05/2010	Analia Monti
400005	E-educativa	La Consejería de Educación ha desarrollado...	09/09/2009	Ana Ridiero
400004	E-educativa	El Banco de Córdoba de la Rep. Argentina, u...	09/09/2009	Omar Aqui

Páginas: 1/1, 3 Registros

## Categorías

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

## Vista de usuario

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

3 anuncio(s)

Publicado por [Analia Monti](#) el 31/05/2010  
E-learning (Novedades sobre E-learning)  
Se anuncia el feliz nacimiento de la hijita de Susana Perez, este martes  
Felicidades!  
Ana

Publicado por [Omar Aqui](#) el 09/09/2009  
E-educativa (Novedades sobre E-educativa)  
El Banco de Córdoba de la Rep. Argentina, uno de los más importantes del país, ha elegido a e-educativa como proveedor de su plataforma tecnológica para e-learning.

Los anuncios podrán ser visualizados en forma de lista o agrupados por categoría

Desde aquí podrá ordenar los anuncios publicados por Fecha de publicación, Usuario o Categoría

Te encontrarás en **Análisis de requerimientos, casos de usos.**

**Categorías**

- E-educativa
- E-learning
- Listado completo

**Visualizar por**

Lista

**Ordenado por**

Fecha de publicac

## Otros

Desde esta opción podrá especificar las publicidades y los sondeos que se mostrarán en la página principal del entorno del campus. Además podrá incorporar términos al glosario del aula.

## Destacados

Al realizar un alta o modificación de un anuncio deberá ingresar obligatoriamente el nombre del mismo y una imagen, y determinar cuáles serán los grupos que verán el anuncio. Es optativo el ingreso de un link, el cual – en caso de ser agregado – se abrirá al hacer clic sobre la imagen.

Además podrá establecer su estado y si se abrirá una nueva ventana del explorador cuando se pulse sobre la imagen.

Al definir un nuevo destacado puede publicarse en muchos grupos a la vez, pero al modificar o eliminar se debe hacer POR GRUPO.

**NUEVO DESTACADO**

Código: 40003

**Nombre:**

**Imagen:**

**Link:**

Nueva ventana:  Sí

Estado:  Activo

**Grupo:** (Seleccione los grupos donde desea publicar el anuncio)

Álgebra

Análisis de Sistemas

Análisis Matemático

---

Twitter

Word básico (demo)

## Administración

Permite el ingreso, modificación y eliminación de anuncios y publicidades que se visualizarán en la página principal del grupo sobre el área derecha. Se pueden ingresar varios anuncios.

Usuarios
Grupos
Contenidos
Públicos
Repositorio
Configuración

Análisis de Sistema
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Foros
Wikis
FAQs
Anuncios
Otros

Destacados
Sondeos
Glosario

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

DESTACADOS DEFINIDOS		
Código	Texto	Link
40030	e-educativa	www.e-educativa.com

Ordenados por: **CÓDIGO**  
Los coloreados indican DESTACADOS DESACTIVADOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

**COMANDOS**

## Vista de Usuario

En la vista de usuario, sobre el área derecha de la página principal se mostrará el anuncio publicado. En la Configuración del grupo se establece el título en anunciantes.

Los anunciantes sólo se muestran en la Homepage del grupo.



## Sondeos

Al realizar un alta o modificación de una encuesta deberá ingresar obligatoriamente la descripción y, al menos, dos posibles respuestas sobre las cuales los usuarios optarán. Al definir un nuevo sondeo puede publicarse en muchos grupos a la vez, pero al modificar o eliminar se debe hacer POR GRUPO.

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

**NUEVO SONDEO**

Código: 40003

**Descripción:**

**Opción 1:**

**Opción 2:**

**Opción 3:**

**Opción 4:**

Se registrará solamente 1 voto por usuario.

**Grupos**  
Seleccione el/los grupos donde desea publicar el sondeo

<input type="checkbox"/> 1. Eval. Externas	<input type="checkbox"/> 2. Eval. Externas
<input type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input type="checkbox"/> Algebra
<input type="checkbox"/> Análisis Matemático	<input type="checkbox"/> BANCOR - SCORM
<input type="checkbox"/> Copia Análisis	<input type="checkbox"/> Curso

Además podrá establecer si se registrará un solo voto por usuario. Si esta opción se encuentra tildada, un usuario no podrá realizar más de una votación.

## Administración

Permite el ingreso, modificación y eliminación de sondeos y conocer los resultados de los mismos. Los sondeos se visualizarán en la página principal del grupo sobre el área derecha. Sólo se publicará el último sondeo ingresado y activo. Los demás se conservan para conocer los resultados.

Usuarios
Grupos
Contenidos
Públicos
Repositorio
Configuración

Análisis de Sistema
Programa
Archivos
Sitios
Noticias
Foros
Wikis
FAQs
Anuncios
Otros

Destacados
Sondeos
Glosario

Para modificar los datos de un SONDEO, presione sobre su **Descripción**.

SONDEOS DEFINIDOS		
Código	Fecha	Descripción
40029	31/05/2010	¿Qué opina de la versatilidad de la plataforma?

Ordenados por: **CÓDIGO**  
 La línea coloreada indica cual es el sondeo ACTIVO en la Plataforma (último ingresado).

Click para ver los resultados de los sondeos

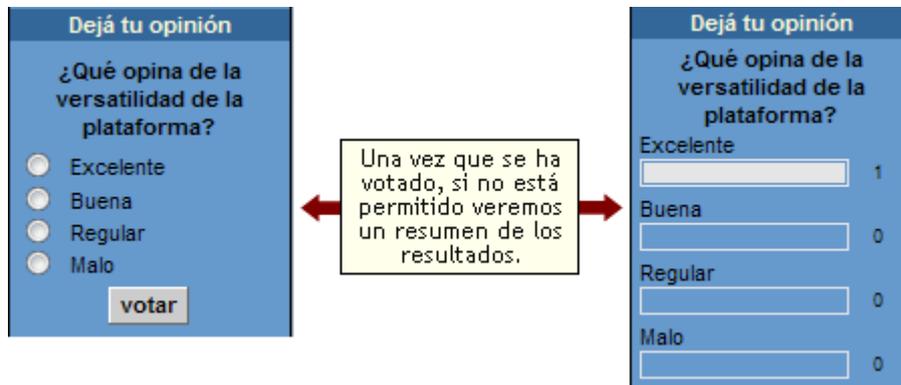
**COMANDOS**

Por medio del comando 'Resultados' podrá conocer la cantidad de votos obtenidos por la encuesta.

Al pulsar sobre la descripción de la encuesta se mostrará un informe detallado de la cantidad de votos por respuesta. En la vista de usuario, sobre el área derecha de la página principal se mostrará la encuesta publicada.



**Vista De usuario**



**Glosario**

La sección Glosario incorpora una útil herramienta que funciona como un Diccionario. En ella se pueden definir términos o frases, y asignarles una descripción o definición. Estos términos creados desde la Administración, al aparecer en la Plataforma, se mostrarán resaltados y al posicionarse con el mouse sobre ellos se podrá ver la definición asignada. Las palabras creadas van a formar parte sólo del Glosario del Grupo donde se ha creado.

Para agregar Términos, haga clic sobre Agregar, y complete el formulario:

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

Los términos agregados, se podrán visualizar luego en los textos de las siguientes secciones:

- + Inicio
- + Presentación
- + Programa / Materias / Temas
- + FAQs
- + News
- + Foros

Haciendo clic sobre Modificar, podrá acceder a todos los términos ya cargados, y ver su contenido haciendo clic sobre el icono correspondiente:

Usuarios Grupos **Contenidos** Públicos Repositorio Configuración

Análisis de Sistema Programa Archivos Sitios Noticias Foros Wikis FAQs Anuncios Otros

Destacados Sondeos **Glosario**

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

COMANDOS

AGREGAR

**MODIFICAR**

ELIMINAR

**TÉRMINOS DEFINIDOS**

Código	Nombre	Descripción
1	sistema	Ver mensaje completo
2	Grupo	
3	combinación	

Ordenados por: **CÓDIGO**  
Los términos aparecerán en las secciones: Inicio, Presentación, P...

conjunto de partes relacionadas con el objetivo de cumplir una determinada tarea

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

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

Guía didáctica de la unidad PREVISUALIZACIÓN

Unidad 01

Al hacer clic en el término se abrirá el Glosario completo.

**Participe en nuestra encuesta**

Por favor, dedique un momento a completar esta encuesta, la información que nos proporcione será para mejorar nuestras encuestas.

**encuesta**  
serie de preguntas definidas para obtener información con el objeto de realizar un análisis estadístico.

Sus respuestas serán tratadas con la máxima confidencialidad.

Esta encuesta tiene una duración de (10) minutos.

Haga clic [aquí](#) para realizarla.

**Glosario**

**C**

**combinación**  
grupo de objetos seleccionados de un todo

**E**

**encuesta**  
serie de preguntas definidas para obtener información con el objeto de realizar un análisis estadístico.

**G**

**Grupo**  
conjunto de objetos sin interrelación obligatoria

**S**

**sistema**  
conjunto de partes relacionadas con el objetivo de cumplir una determinada tarea

cerrar ventana

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

## Públicos

### Categorías Públicas de Contenido

El concepto de **CATEGORÍAS PÚBLICAS** nace de la necesidad de contar con grupos de archivos, sitios, foros, noticias, etc. que sean comunes a **TODOS** los espacios de trabajo definidos dentro de la plataforma. Cuando se realiza la publicación dentro de una de estas categorías, el contenido se copia automáticamente en cada una de las comunidades existentes.

Algunos ejemplos de aplicaciones para estas categorías son:

+ En la sección **ARCHIVOS**: Desde la vista de usuario podrá publicar archivos de cualquier tipo de formato teniendo la precaución de trabajar con estándares de mercado y con la suficiente difusión entre todos los participantes de forma tal que cada uno pueda abrirlo sin inconvenientes. Es importante la difusión de estos estándares entre los usuarios para facilitar la correcta visualización de todos los contenidos. Es por ello que se recomienda la creación de una o varias **CATEGORÍAS PÚBLICAS** donde publicar los archivos de software de uso libre que se utilice. Dentro de ésta podemos encontrar compresores de archivos, editores de textos como por ejemplo WINZIP y ACROBAT READER respectivamente. Estos archivos estarán disponibles para todos los usuarios de todas las comunidades, aunque el responsable de cargarlos no necesitará ingresarlos en cada grupo, sino que los publicará una sola vez en una categoría pública y luego estarán disponibles para todos.

+ En la sección **NOTICIAS**: La definición de **CATEGORÍAS PÚBLICAS** es útil para comunicados institucionales en donde se publicarán todas las comunicaciones de la organización. El usuario responsable de cargar la noticia, al hacerlo una sola vez se publicará el mismo comunicado en todos los grupos de la organización. Los tópicos más habituales son: Información General, Viajes y Turismo, Ciencia y Tecnología, Deportes y Negocios, entre otros.

Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. No es conveniente que existan muchos usuarios con estos perfiles con el fin de evitar la generación de errores involuntarios.

Esta pestaña, la cual permite gestionar los contenidos pertenecientes a categorías de índole pública, sólo estará disponible para los usuarios con rol Webmaster.

The screenshot shows the administration interface for 'Públicos'. The top navigation bar includes 'Usuarios', 'Grupos', 'Contenidos', 'Públicos', 'Repositorio', and 'Configuración'. Under 'Públicos', there are sub-menus for 'Archivos', 'Sitios', 'Noticias', 'Foros', 'Wikis', 'FAQs', 'Calendario', and 'Anuncios'. The 'Administración' section is active, showing 'Categorías públicas'. A search bar is present with the text 'Para modificar los datos de un ARCHIVO, presione sobre su Nombre'. Below this is a search input field, a dropdown menu for 'Nombre', and buttons for 'Buscar' and 'Todos'. The main content area displays a table titled 'ARCHIVOS DEFINIDOS' with the following data:

Código	Categoría	Nombre	Tipo	Ubicación	Fecha	Usuario
86	Normas Internacionales	ISO_9001_2008.doc	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte e-educativa
85	Reglamento	Capitulo_2.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte e-educativa
84	Reglamento	Capitulo_1.txt	Simple	Archivo local	27/12/2013	Soporte e-educativa

At the bottom of the table, it shows 'Páginas: 1/1, 3 Registros' and navigation buttons for page control.

## Gestión de categorías públicas

### Alta de una categoría pública

Para dar de alta una categoría pública solo será necesario definir su nombre, descripción y estado.

Para ingresar una nueva CATEGORÍA PÚBLICA DE ARCHIVOS, complete los campos y presione **Guardar**. Los campos **resaltados** son obligatorios.

**COMANDOS**

- AGREGAR
- MODIFICAR
- ELIMINAR

**NUEVA CATEGORÍA PÚBLICA DE ARCHIVOS**

Nombre

Descripción

Estado  Activo

### Modificación de una categoría pública

La modificación de una categoría pública se realiza haciendo clic sobre su nombre:

Para modificar los datos de una CATEGORIA PUBLICA DE ARCHIVOS, presione sobre su **Nombre**

Búsqueda  Nombre

CATEGORÍAS DEFINIDAS			
Código	Tipo	Nombre	Descripción
634	Categorías públicas	<b>Reglamento</b>	Cláusulas del Reglamento
635	Categorías públicas	<b>Normas Internacionales</b>	Normas Internacionales

Páginas: 1/1, 2 Registros

Categorías de archivos desactivadas

### Eliminación de una categoría pública

La eliminación de una categoría pública implicará la eliminación de los contenidos asociados a ella:

Para eliminar una CATEGORIA PUBLICA DE ARCHIVOS, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**

Búsqueda  Nombre

CATEGORÍAS DEFINIDAS				
Código	Tipo	Nombre	Descripción	¿Elimina?
634	Categorías públicas	Reglamento	Cláusulas del Reglamento	<input type="checkbox"/>
635	Categorías públicas	Normas Internacionales	Normas Internacionales	<input checked="" type="checkbox"/>

Páginas: 1/1, 2 Registros

Categorías de archivos desactivadas

## Repositorio

Una Institución no estaría completa sin una Biblioteca. La sección Repositorio funciona perfectamente como una.

En una Biblioteca uno puede buscar revistas, libros, diarios, en cambio en este Repositorio extendemos esta función a lo que es una verdadera Biblioteca de Recursos online.

Definimos a los Recursos como Objetos, que son sinónimos y pueden ser usados de manera indistinta. Dentro de la Administración se emplea el término Objetos. Con la palabra Objetos se quiere englobar a todos los tipos de información que se pueden agregar, buscar y eliminar de la Biblioteca – a la cual llamamos Repositorio dentro de la Administración. Un objeto puede ser tanto un archivo cualquiera, como un micrositio (archivo .zip), como también puede ser una dirección de Internet (sitio Web).

El Repositorio cuenta con 3 niveles: Personal – Local – Global (éste último está disponible únicamente para comunidades educativas en red)

**Repositorio personal:** Los objetos alojados en el Repositorio Personal, estarán disponibles únicamente para el usuario que los ha subido y para los grupos por él seleccionados.

**Repositorio Local:** Los objetos alojados en el Repositorio Local, estarán disponibles para todos los usuarios que pertenezcan al sistema. Estarán visibles para todos aquellos grupos que hayan sido seleccionados.

**Repositorio global** Solamente disponible para comunidades virtuales. Los objetos alojados en el Repositorio Global, estarán accesibles desde todos los Centros de la Comunidad.

Las instituciones que así lo deseen, podrán trabajar con un repositorio global en el cual suban objetos que consideren de importancia poder compartir con otras plataformas.

## Administración del Repositorio

La función de esta área es administrar los objetos que forman parte del Repositorio. Al igual que otras secciones de la Administración, es posible **Agregar, Modificar** ciertas propiedades y **Eliminar** los objetos que ya fueron subidos. La pantalla al acceder a Repositorio muestra una lista con todos los elementos disponibles dentro del mismo que se pueden modificar haciendo clic sobre el objeto deseado.

Administración Categorías

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

COMANDOS	OBJETOS DEFINIDOS							
	Código	Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Versión	Fecha
AGREGAR	9	Local	Archivo	bichos			1	26/05/2010
MODIFICAR	8	Local	Archivo	encuesta	encuesta		1	30/04/2010
ELIMINAR	7	Local	Archivo	Tabla 2	Tabla 2		1	13/04/2010
BUSCAR	6	Local	Archivo	Tabla 1 B	Tabla 1 B		1	13/04/2010
PERSONALES	5	Local	Micrositio	titulohtml.zip			1	05/04/2010
IMPORTAR	2	Local	Archivo	Encuesta.doc	encuesta		1	10/09/2009
	1	Local	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Analisis funcion		1	10/09/2009

Ordenados por: FECHA Resultados 1-9 de 9 páginas: 1  
Cantidad de Objetos: 9 (Repositorio Local: 9)

Búsqueda rápida en la lista de objetos.

BÚSQUEDA

Título, Descripción genérica o Palabras Clave:

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

## Agregar objeto al Repositorio

### Ubicación del Objeto

Al momento de agregar un objeto, se podrá elegir la ubicación entre las siguientes opciones:

**NUEVO OBJETO**

Código: 10  
 Fecha: 31/05/2010 17:07:02  
 Usuario: Monti, Analia

**Localización del objeto:**  Repositorio personal  
 Repositorio local  
 Almacenar en el repositorio global

Ayuda relacionada con el repositorio local y global.

Se visualiza la fecha y el usuario que realiza el alta de un objeto en el repositorio.

El Repositorio Global sólo estará disponible para comunidades en red.

El recurso se guardará en el repositorio local y estará disponible para todos los usuarios del campus  
 El recurso se agregará al repositorio global, y será accesible por todos los centros de la red educativa

Al momento de definir en que repositorio ubicaremos un determinado objeto y al activar cada uno de ellos se hace visible una ayuda contextual que aclara al usuario específicamente donde se guardará el objeto en cuestión y para quienes estará disponible.

Cuando el usuario decida subir un objeto al repositorio Global, se deberá indicar el destino del mismo, es decir, el repositorio local o personal y a su vez se podrá indicar si se desea publicar también en el repositorio global. De esta manera, se logra una publicación automática de los objetos hacia el repositorio global.

### Campos descriptivos del objeto

**Datos del objeto**

**Tipo de Objeto:**  Archivo  Micrositio  Sitio

**Título:**

**Archivo:**

Descripción genérica:

Conocimientos previos:

Objetivos didácticos:

Autoría:

Palabras Clave:

**Archivo:**

estado\_en\_proceso.png (28 Kb)
✕

estado\_terminada.png (30 Kb)
✕

**Tipo de Objeto:** indica el tipo de objeto que se quiere agregar al Repositorio.

**Título:** si elegimos un único objeto podremos definir un título para el mismo. Si elegimos más de un archivo este campo no estará disponible.

**Archivo/Micrositio/Sitio:** al seleccionar uno, el campo cambia para permitir **Agregar** desde nuestro disco rígido (simple o micrositio), o insertar la dirección de un sitio Web.

Si se trata de un Micrositio – a diferencia de un archivo simple o una dirección Web – se presenta, una vez subido el archivo, una nueva pantalla para definir el tamaño de la ventana del micrositio, y la página principal del mismo.

**NUEVO OBJETO - AGREGAR UN MICROSITIO**

Código: 10

**Nombre:** test1

Descripción genérica:

---

**Ancho de la ventana (px):** 500

**Alto de la ventana (px):** 300

**Página principal:** scormmodulo\_383.htm

Define el tamaño de la nueva ventana que se abrirá para mostrar el micrositio.

**Agregar**

**Nombre:** en este campo se selecciona el archivo a agregar o la dirección de un sitio Web.

**Descripción:** aquí es posible escribir una descripción del archivo o sitio a agregar, para facilitar la búsqueda o acceso posterior.

**Conocimientos Previos:** es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

**Objetivos Didácticos:** es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

**Autoría:** es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global. Indicará Persona/as o entidad autora del material.

**Palabras Clave:** agregando palabras en este campo, facilitará la búsqueda del contenido a agregar.

**Metadata LOM-ES**

Idioma: Español

Nivel de agregación:

Formato:

**Idioma:** idioma primario utilizado en el material para comunicarse con los potenciales consumidores del mismo.

**Nivel de Agregación:** el nivel de agregación puede ser:

1. Representa el nivel más pequeño de agregación (el aplicable a material aparentemente indivisible, como una imagen, un archivo PDF, etc.).
2. Colección de materiales atómicos (por ejemplo, un archivo HTML junto con las imágenes referidas desde el mismo).
3. Una colección de dos o más materiales de nivel 2 (por ejemplo, una web formada por múltiples documentos HTML).
4. El nivel mayor de granularidad (por ejemplo, un conjunto de cursos que conducen a la obtención de un grado).

**Formato:** en este campo debemos aclarar el tipo de material a agregar, por ejemplo, Aplicación, Imagen, Sonido, Texto, Video, etc.

Estos tres últimos campos son opcionales en el Repositorio Personal o Local. Y obligatorios en caso de subirse al Repositorio Global.

**Visibilidad y categorías**

**Visibilidad :**

Visibilidad Disponibles

- 1. Eval. Externas
- 2. Eval. Externas
- 3. Eval. Externas
- Access básico (demo)
- Algebra
- Análisis Matemático
- Campus virtual

Visibilidad Seleccionados

Análisis de Sistemas

Define en que grupos podrá linkearse o incrustarse el objeto.

**Categorías :**

Categorías Disponibles

- Imágenes
- Audio
- Documentos

Categorías Seleccionadas

Imágenes

Define a que categoría pertenecerá el objeto.

Agregar

**Visibilidad:** en este campo hay que seleccionar todos aquellos grupos que tendrán acceso al elemento agregado. Si no seleccionamos ninguno estará disponible sin restricciones.

**Categorías:** las categorías también se verán con detalle más adelante pero por el momento podemos decir que se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar.

Aquellos **objetos que han sido subidos al Repositorio Global**, estarán identificados en cada Centro, en la administración del aula, en la opción **Modificar** del Repositorio, en la columna **Versión**. En el caso de la imagen, está indicando el primer número, la versión del RL, una flecha que se ha subido al RG y el segundo número, indica la versión en el RG.

Categoría	Versión	Fecha
	3 ↑ 2	11/01/2010
Multidisciplinar	1	11/01/2010
	2 ↑ 1	02/10/2008
Multidisciplinar	1	24/09/2008
Resultados 1-4 de 4 páginas: 1		

## Modificar o cambiar un objeto

**Modificar un objeto:** Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar: el objeto, la descripción, las palabras claves, las visibilidades y las categorías asociadas, etc.

En el caso de cambiar el objeto; es recomendable que el nombre del archivo se mantenga para que las posibles incrustaciones o vínculos de este objeto sigan funcionando.

**Mover un objeto:** El profesorado puede cambiar el tipo de repositorio en el que se encuentra un recurso almacenado con anterioridad, siempre pensando en ampliar el espectro de profesores que tienen acceso al recurso.

Es por ellos que los cambios posibles podrán pasar de RP a RL, RP a RG, RL a RG.

Una vez almacenado el recurso en el repositorio Global, el usuario inicial no tendrá control sobre el recurso alojado en el RG, pero si mantendrá el control del recurso en el repositorio del centro educativo.

Los metadatos necesarios a incluir en la ficha dependerá de la selección RP-RL-RG realizada, y se tiene en cuenta la obligatoriedad /opcionalidad definida con anterioridad para cada metadato.

Existe una nueva sección en el aula virtual denominada Repositorio, que sólo es visible al profesorado o a usuarios con permisos de acceso correspondientes, que tendrá dos opciones a la hora de navegar: La idea es facilitar al profesorado la visualización y búsqueda de recursos almacenados en los repositorios, sin tener que entrar en la parte de administración del aula virtual.

La presentación de los recursos contempla todas las posibilidades de búsqueda, presentación y ordenación que los tipos de metadatos de las fichas de los recursos nos permitan.

Además existe la posibilidad de realizar una búsqueda avanzada por los metadatos individualmente o por combinación de metadatos (título, tipo de objeto (uno o varios), palabras clave, visibilidad, categorías, autoría, disciplina, etapa....).

El usuario puede configurar la búsqueda a realizar, indicando el repositorio del centro (RP-RL) y/o el repositorio Global (RG). La información resultado de la búsqueda es presentada separando los resultados encontrados en RP-RL-RG.

## Eliminar

Se pueden eliminar objetos definidos accediendo al comando Eliminar.

Para borrar, hay que seleccionar todos aquellos elementos que se desean eliminar, haciendo clic sobre la columna correspondiente. De esta manera se pueden borrar varios objetos a la vez.

Para eliminar un OBJETO, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.

OBJETOS DEFINIDOS								
Código	Repositorio	Tipo	Título	Palabras Clave	Categoría	Versión	Fecha	¿Elimina?
10	Local	Micrositio	test1.zip			1	01/06/2010	<input type="checkbox"/>
9	Local	Archivo	bichos			1	26/05/2010	<input type="checkbox"/>
8	Local	Archivo	encuesta	encuesta		1	30/04/2010	<input type="checkbox"/>
5	Local	Micrositio	titulohtml.zip			1	05/04/2010	<input type="checkbox"/>
4	Local	Archivo	demo_foro.jpg			1	05/03/2010	<input type="checkbox"/>
3	Local	Micrositio	Mapa mapeado	Mapa mapeado laura		1	05/03/2010	<input type="checkbox"/>
2	Local	Archivo	Encuesta.doc	encuesta		1	10/09/2009	<input type="checkbox"/>
1	Local	Archivo	Analisis_.pdf	Analisis funcional		1	10/09/2009	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: FECHA  
Cantidad de Objetos: 10 (Repositorio Local: 10)  
los coloreados indican objetos relacionados

Resultados 1-10 de 10  
páginas: 1

Eliminar

**BÚSQUEDA**

Título, Descripción o Palabras Clave:

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

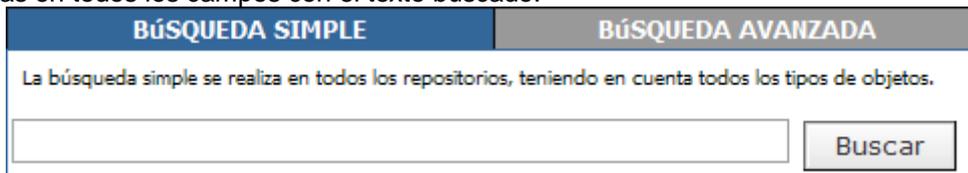
Todos aquellos elementos que estén siendo utilizados en Programas (particularmente en Material de la Propuesta y Tareas), se visualizarán coloreados y si se eliminan no estarán disponibles en el grupo en el que se ha utilizado.

## Buscar en el repositorio

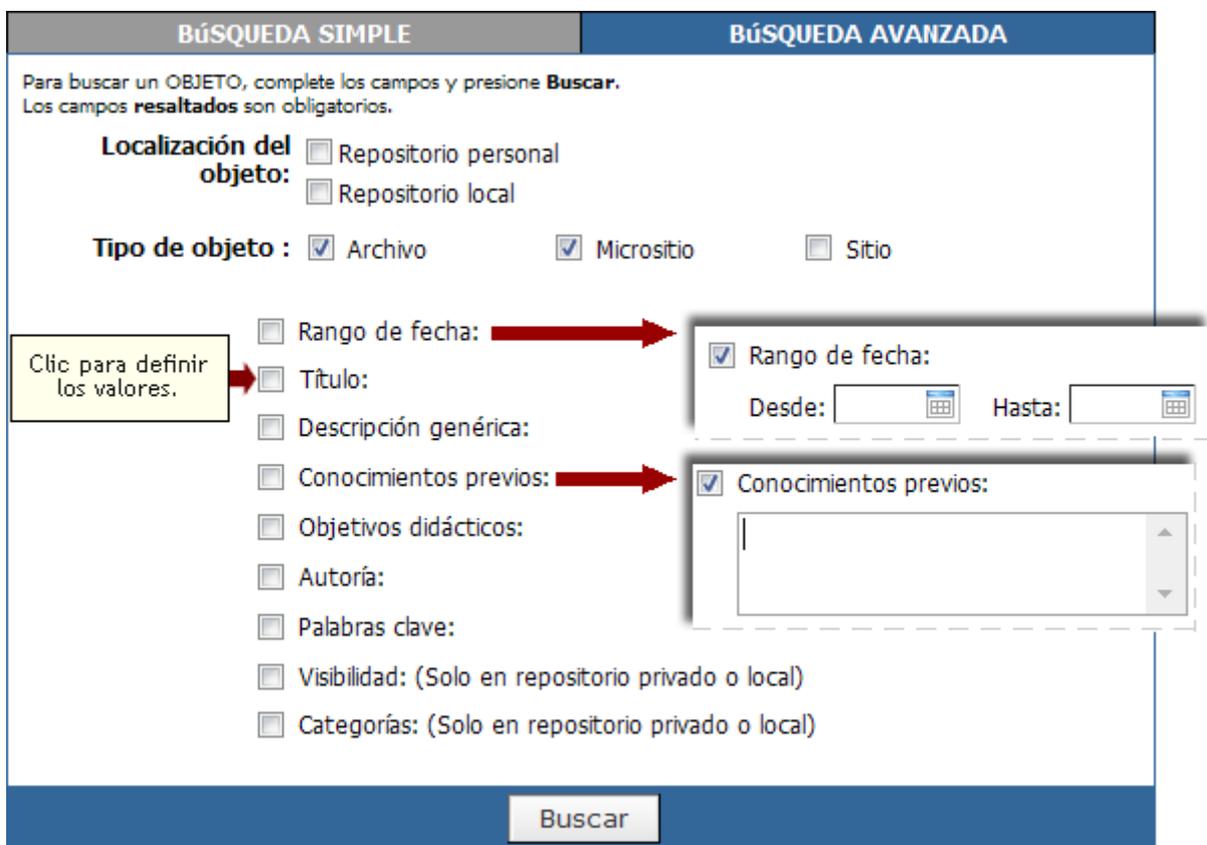
### Desde la administración

Desde la administración, en la pestaña Repositorio, podemos hacer clic en el comando Buscar y realizar dos tipos de búsqueda:

**Búsqueda simple:** con sólo ingresar un texto el buscador devolverá los resultados que tengan coincidencias en todos los campos con el texto buscado.



**Búsqueda avanzada:** permitirá al usuario filtrar por todos los datos ingresados, al momento de realizar la búsqueda:



El usuario deberá seleccionar obligatoriamente la **Localización del objeto**. Otro criterio de búsqueda **obligatorio** es el **Tipo de Objeto**, en donde podrá realizar la búsqueda según sean archivos, micrositios o sitios. Pueden marcarse una, dos o las tres casillas para realizar la búsqueda.

Al marcar las diferentes opciones de búsqueda, se abrirá un campo en donde se podrá escribir lo que se desea buscar, que se corresponde con los campos completados al subir una objeto al Repositorio Personal/Local o Global. En el caso de buscar un objeto en particular, y si se conocen algunas características del objeto se podrá afinar dicha búsqueda. Ejemplo de Resultado de búsqueda:


**Criterio de búsqueda**  
**Localización del objeto:** Repositorio Local  
**Tipo de Objeto:** Archivo, Micrositio


 Detalle del filtro utilizado.

Resultado de la búsqueda:

OBJETOS ENCONTRADOS						
#	Tipo	Título	Usuario	Categoría	Versión	Fecha
 REPOSITORIO LOCAL						
1	 Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura		1	10/09/2009  
2	 Archivo	bichos	Soporte Técnico e-duca...		1	26/05/2010  
3	 Archivo	demo_foro.jpg	Tesato Ana		1	05/03/2010  
5	 Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura		1	10/09/2009  
6	 Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura		1	05/03/2010  
9	 Micrositio	test1.zip	Monti Analia		1	01/06/2010  
Ordenados por: TÍTULO					Resultados 1-10 de 10	
Repositorio Local: 10					páginas: 1	

Al encontrar el archivo deseado, se tiene la posibilidad previsualizarlo , ver sus metadatos , modificarlo , o eliminarlo , siempre haciendo clic en el icono correspondiente.

Si la lista de objetos es muy extensa se puede buscar el objeto deseado a través de una palabra clave, el nombre del objeto, la categoría, etc. Si se deja el campo vacío y se hace clic en Buscar, se mostrarán todos los objetos definidos separados por cada uno de los repositorios.

### Desde la vista del usuario

Es posible buscar y reutilizar los objetos del repositorio desde la vista de usuario. Es decir, el **Repositorio** es una sección del grupo, la cual podrá configurarse al igual que el resto de las secciones desde la administración de la plataforma Grupos > Secciones.

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

**No accede:** el usuario no tiene acceso a ningún repositorio.

**Acceso al RP:** el usuario tiene acceso sólo al repositorio personal.

**Acceso al RL:** el usuario tiene acceso al repositorio personal y local.

**Acceso al RG:** el usuario tiene acceso al repositorio personal, local y global.



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

La presentación de los recursos contempla todas las posibilidades de búsqueda, presentación y ordenación que los tipos de metadatos de las fichas de los recursos nos permitan.

Existen dos tipos de búsqueda a realizar de los objetos dados de alta en el Repositorio.

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal, local y global) y además teniendo en cuenta todos los tipos de objetos posibles (archivos, sitios locales, sitios de Internet). Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda

Busqueda en Análisis de Sistemas.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende podrá ubicar el objeto en cuestión más rápidamente.

Busqueda en Análisis de Sistemas.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione <b>Buscar</b> . Los campos <b>resaltados</b> son obligatorios.	
<b>Localización del objeto:</b>	
<input type="checkbox"/> Repositorio personal	Repositorios en los que podrá buscar el usuario según de su permiso.
<input type="checkbox"/> Repositorio local	
<b>Tipo de objeto:</b> <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha:	Características por las cuales se puede realizar la búsqueda de objetos del repositorio.
<input type="checkbox"/> Título:	
<input checked="" type="checkbox"/> Descripción:	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos:	
<input type="checkbox"/> Objetivos didácticos:	
<input type="checkbox"/> Autoría:	
<input type="checkbox"/> Palabras clave:	
<input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Se abre una nueva ventana con los archivos localizados, separados por nivel (personal – local o global) pudiendo visualizarse el contenido o consultar sus metadatos, tal como se muestra a continuación:

 **Criterio de búsqueda**  
Localización del objeto: Repositorio Local  
Tipo de Objeto: Archivo, Micrositio

**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 Resultados 1-8 de 8 páginas: 1  
Repositorio Local: 8

Al hacer clic en el icono de previsualización , puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en el icono de visualización de metadatos , puede observarse todos los datos relacionados con el objeto elegido, tal como puede verse en la siguiente imagen:

 REPOSITORIO LOCAL

1  Archivo **Analisis\_funcional.pdf** Aquili Laura

**Información general**

Descargar: [Analisis\\_funcional.pdf](#)  Clic para descargar el objeto en un ZIP.

Url: [http://estable.e-educativa.x/AULA\\_6\\_09\\_03/archivos/rej](http://estable.e-educativa.x/AULA_6_09_03/archivos/rej)

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

Localización del objeto: Repositorio Local

**Metadatos**

Tipo de objeto: Archivo  
 Descripción genérica: Analisis funcional  
 Conocimientos previos:  
 Objetivos didácticos:  
 Autoría:  
 Palabras clave: Analisis funcional

**Visibilidad y categorías**

Visibilidad:  
 Categorías:

Si el objeto se descarga, se obtendrá un *ZIP* que contiene: en la carpeta *resources* el archivo en sí, y un archivo *metadata.xml*, el cual contiene la información ingresada en el repositorio para ese objeto. Este objeto podrá importarse en el repositorio de otra plataforma, conservando sus datos, a través del comando **Importar**.

## Repositorio personal

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

Dentro del Repositorio, nos encontramos con la opción **Personales**, donde podremos visualizar cuáles son los usuarios que tienen objetos en sus Repositorios Personales, indicando la cantidad de objetos para cada uno de ellos.

Para mover o borrar un OBJETO, marque en la columna correspondiente y presione **ACEPTAR**.

REPOSITORIO PERSONAL				
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2		
admin	Plataforma, Administrador	3		

Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1 **Aceptar**

En el caso que el usuario que tenga objetos en su repositorio personal y éste fuera eliminado del sistema, estos objetos pasarán a pertenecer a un usuario anónimo y quedarán a disposición del webmaster para moverlos al Repositorio Local, o eliminarlos.

REPOSITORIO PERSONAL				
Usuario	Nombre	Objetos no relacionados		Objetos relacionados
		CANTIDAD	MOVER A RL BORRAR	CANTIDAD MOVER A RL
amonti	Monti, Analia	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
admin	Plataforma, Administrador	3		

Ordenados por: **NOMBRE** Resultados 1-2 de 2 páginas: 1 **Aceptar**

Tanto si se elige la opción Mover a RL o borrar, el sistema emitirá un mensaje, para que el usuario confirme la acción elegida. No es posible seleccionar ambas opciones a la vez.



Una vez elegida una de las dos opciones, los objetos pasan a ser parte del Repositorio Local, o eliminados definitivamente del sistema, emitiendo los siguientes mensajes, según corresponda:



Quedando en el apartado de **Personales**, únicamente los usuarios con objetos relacionados.

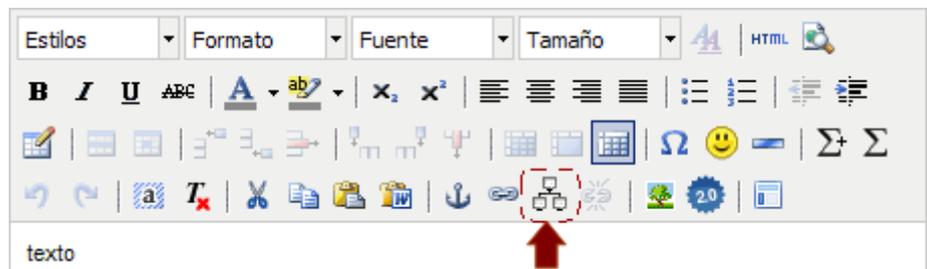
### Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio

### Desde los editores de la administración

Los objetos definidos en el repositorio podrán ser enlazados o incrustados desde cualquiera de los editores HTML que pueden visualizarse desde la administración, en las siguientes secciones de un grupo:

- Grupos → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Presentación → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Programa → Guía didáctica (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Asignaturas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo curso o Postgrado)
- Contenidos → Temas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo cátedra, investigación, grupo de trabajo o jornadas)

Para incrustar o linkear un objeto del repositorio desde cualquier editor, debemos hacer clic en el icono del repositorio en el editor:



Estos objetos, a su vez, podrán ser definidos como Material de estudio obligatorio o como Actividad en los grupos de tipo a Distancia:

En todos los casos, haciendo clic en el icono de Repositorio , se observará una pantalla similar a la que se muestra a continuación, la cual permitirá realizar una búsqueda del objeto deseado y luego incrustarlo o enlazarlo o utilizarlo donde el usuario lo desee.

Seleccionar Hipervínculo

BÚSQUEDA SIMPLE      BÚSQUEDA AVANZADA

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

Seleccionar Hipervínculo

**Criterio de búsqueda**  
**Localización del objeto:** Repositorio Local  
**Tipo de Objeto:** Archivo

Spinner de carga mostrado en caso de incrustar un archivo grande. →

**OBJETOS ENCONTRADOS**

#	Tipo	Título	Descripción	Usuario	Categoría	Versión	Fecha
REPOSITORIO LOCAL							
1	Archivo	<b>Analisis_funcional.pdf</b>	Analisis funciona...	Aquili Laura		1	10/09/2009
2	Archivo	<b>demo_foro.jpg</b>		Tesato Ana		1	05/03/2010
3	Archivo	<b>encuesta</b>		Aquili Laura		1	30/04/2010

Ordenados por: **TÍTULO**  
Repositorio Local: 3

Resultados 1-3 de 3 páginas: **1**

Al localizar el objeto, con el criterio de búsqueda deseado, debe hacerse un clic en el nombre del mismo y luego seleccionar si se desea enlazarse (linkear) o incrustarse dentro del editor de la guía didáctica.

**Previsualizar Encuesta.doc**

Link

Si se hace clic en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio, si se hace clic en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro del editor html.

En el caso de la Incrustación hay que tener en cuenta dos factores importantes: si el archivo es muy grande, demorará el tiempo de carga de la página luego en la Plataforma y, por otro lado, sólo se podrán incrustar archivos cuya extensión sea permitida por el Sistema. La lista de extensiones permitidas se encuentra en uno de los Anexos de este manual.

### Desde la vista de usuario

Desde la vista de usuario, si se tienen los permisos necesarios, está permitido linkear objetos del Repositorio desde la sección Archivos

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

**AGREGAR UN ARCHIVO**

Usuario **Analia Monti**

Ubicación  Local  Repositorio Ubicación del archivo.

Repositorio

Categoría

Descripción **B I U** **A** **ab**

Imagen modelo de captura para el manual.

(\*\*) Grupos de trabajo Agregar

Al hacer clic en el icono del Repositorio , se abre la ventana de búsqueda vista anteriormente. Una vez localizado el objeto, se hace un clic en el nombre del mismo y se realiza el enlace a través del botón **linkear**.

**Previsualizar acceso\_admin\_1.png**

Link

Linkear Cancelar

Para concluir el proceso, se deberá completar la **Categoría** (dato obligatorio) y **Descripción** (dato no obligatorio) del archivo que se desea subir. Por último hacer clic en el botón **Agregar**.

### Categorías

Las categorías sirven para agrupar información relacionada. En este caso la información está ordenada en forma de archivos y direcciones de sitios Web. Dentro del Repositorio podemos crear categorías (modificar su nombre y eliminarlas también), para luego poder ubicar archivos o direcciones dentro de una o varias de ellas. Es decir, al agregar objetos al Repositorio, se puede indicar que ese elemento se encuentre dentro de una o más categorías.

Usuarios	Grupos	Contenidos	Públicos	Repositorio	Configuración
Administración <b>Categorías</b>					
Para modificar los datos de una CATEGORÍA, presione sobre su <b>Nombre</b> .					
<b>CATEGORÍAS DEFINIDAS</b>					
Código	Nombre	Descripción	REL		
1	<b>Imágenes</b>	Archivos de imagen, fotos, encabezados.	8		
2	<b>Audio</b>	Archivos de Sonido	10		
Ordenados por: <b>CÓDIGO</b> Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.					

Esta pantalla muestra una lista de las categorías definidas. Como se muestra en la pantalla, las columnas que integran esta sección son Código, Nombre, Descripción, y Rel. Esta última columna indica la cantidad de archivos (o direcciones Web) que pertenecen a la categoría.

Como hemos visto antes, para agregar un archivo a una categoría se Modifica el archivo creado y se selecciona la o las categorías a las que se quiere que el archivo pertenezca.

Se pueden modificar las categorías que aquí aparecen haciendo clic sobre su nombre.

Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

Se pueden eliminar categorías, seleccionando –de a una categoría por vez– la deseada. No se podrán borrar todas aquellas categorías que tengan archivos relacionados a ellas.

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

NUEVA CATEGORÍA	
Código:	2
<b>Nombre:</b>	<input type="text" value="Audio"/>
<b>Descripción:</b>	<input type="text" value="Archivos de Sonido"/>
Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="button" value="Agregar"/>	

### Importación de objetos al Repositorio

Es posible importar objetos del repositorio que fueron descargados, por ejemplo, de otras instalaciones.

El objeto a importar deberá estar en formato comprimido y dicho .zip deberá incluir el objeto en cuestión y además el archivo metadata.

Para importar un objeto al repositorio seleccione el archivo y presione agregar

IMPORTAR OBJETO AL REPOSITORIO	
Archivo:	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\..."/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Agregar"/>	
NUEVO OBJETO	
Código:	14
Fecha:	02/06/2010 12:24:42
Usuario:	Monti, Analia
<b>Localización del objeto:</b>	<input type="radio"/> Repositorio personal <input checked="" type="radio"/> Repositorio local
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">           El recurso se guardará en el repositorio local y estará disponible para todo el profesorado de su centro educativo         </div>	
Datos del objeto	
<b>Tipo de Objeto:</b>	<input checked="" type="radio"/> Archivo <input type="radio"/> Micrositio <input type="radio"/> Sitio
<b>Título:</b>	<input type="text" value="Análisis funcional.pdf"/>
<b>Archivo:</b>	Análisis funcional.pdf
Descripción genérica:	<input type="text" value="Análisis funcional"/>
Conocimientos previos:	<input type="text"/>

## Configuración

### Administración

Mediante esta opción podrá personalizar el entorno del campus adaptándolo al estilo institucional, estableciendo distintos parámetros que impactarán en todos los aspectos del campus.

Entre ellos, se podrá definir el idioma en que se mostrará, el encabezado del escritorio, el pie de página, los distintos logos que poseerá. Además se establecerá el modo de ingreso al campus, así como el Idioma de la Administración y las imágenes en la pantalla de Login, (la que se muestra antes de que un usuario ingrese sus datos).

### Datos generales

Estos datos definirán la información pública, es decir, que se muestra antes que el usuario ingrese su usuario y contraseña. Se deberá configurar también la información contenida en el menú **Login**.

El usuario **Administrador** de la plataforma se elegirá entre los Webmaster que se hayan declarado en la plataforma y será el encargado de recibir los emails que envíen los usuarios previamente a loguearse y acceder a un grupo en particular de la plataforma.

El usuario declarado como Administrador de la plataforma no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a la configuración de los datos de dicho usuario se visualizará la siguiente leyenda Este usuario es Webmaster – Administrador de la plataforma y no aparecerá la casilla que permite quitar a un usuario como webmaster de la plataforma.



El **Skin** es la apariencia gráfica externa de la plataforma. El Selector de Skin permite cambiar la apariencia de manera ágil y dinámica. Así, dependiendo del skin escogido, es posible lograr una interfaz distinta además de conseguir un mejor aprovechamiento de la pantalla.

Se debe simplemente escoger un Skin predefinido entre todos los que se ofrecen y aplicar los cambios a través del botón Modificar. El skin escogido será aplicado automáticamente a toda la plataforma. Se dispone de 4 skins base:

Skin	Diseño	Alineación	Ancho
<i>original</i>	Original basado en un diseño tabular e íconos monocromáticos.	Izquierda	800 px
<i>original_centrado</i>	Original basado en un diseño tabular e íconos monocromáticos.	Centrada	800 px
<i>original_920</i>	Original basado en un diseño tabular e íconos monocromáticos.	Centrada	1024 px
<i>coquette_920</i>	Diseño moderno con íconos coloridos y bordes redondeados.	Centrada	1024 px

Al hacer clic en **Vista Previa** se mostrará una previsualización de la plataforma con el skin elegido.

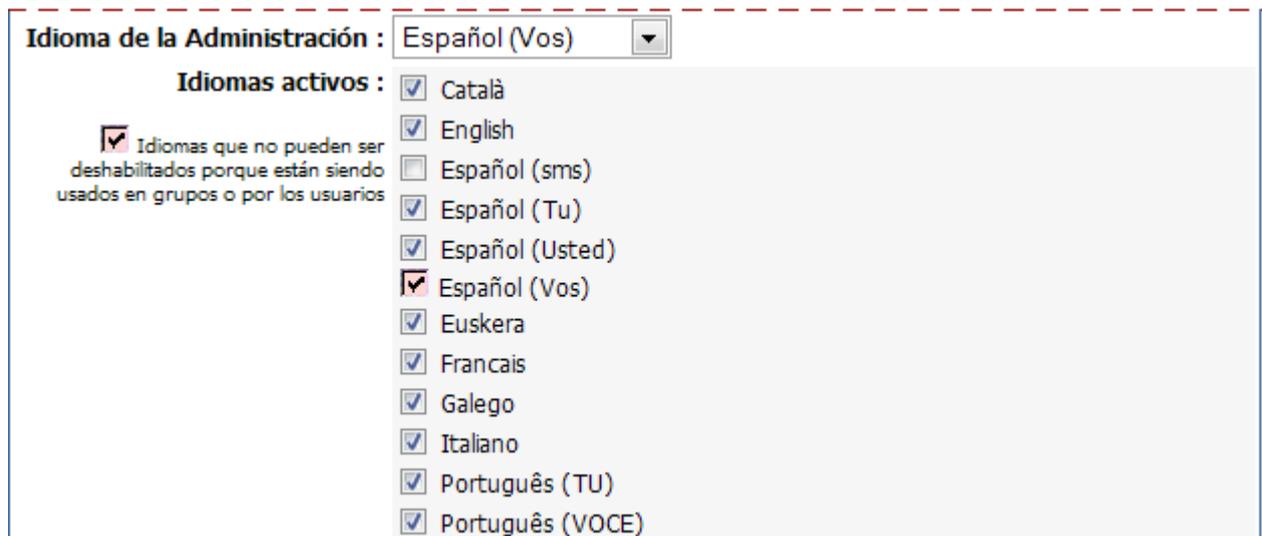
Si se selecciona la casilla “Aplicar los colores sugeridos para este skin al menú izquierdo”, se reemplazarán los colores definidos actualmente en las secciones por los colores sugeridos para ese skin elegido a todos los grupos. Si se aplican estos colores, NO se revertirá dicho cambio al volver al skin anterior, pero podrán corregirse a mano desde la Pestaña grupos, menú secciones.

En el caso que la plataforma tenga un Skin personalizado desarrollado por el cliente, el mismo aparecerá también en el selector de skin.

La disponibilidad de la herramienta Selector de Skin dependerá de la configuración de la plataforma.

## Idiomas

Por otro lado, se deberán determinar aquellos idiomas que se encuentren Activos. Los recuadros de los idiomas que estén en rojo no podrán destildarse ya que han sido seleccionados por algún grupo o están siendo utilizados por algún usuario.



De este modo al configurar el Grupo (Grupos / Modificar), el webmaster podrá seleccionar el idioma para el mismo según los determinados previamente en la sección Configuración y permitir o no que los usuarios lo puedan cambiar en su vista.

## Otras Configuraciones

En esta instancia podremos definir algunos funcionamientos globales de la plataforma:

1 >	<input checked="" type="checkbox"/>	Se destacan los contenidos no leídos
2 >	<input type="checkbox"/>	Los avisos enviados por email incluyen la descripción del grupo
3 >	<input type="checkbox"/>	Los usuarios visualizan los grupos en los cuales están desactivos
4 >	<input checked="" type="checkbox"/>	Si el usuario no tiene permiso de alta se visualiza que no tiene permisos. Caso contrario no se visualiza nada
5 >	Mantener los permisos del usuario dentro de un grupo de trabajo en las siguientes secciones:	
	<input type="checkbox"/>	Archivos
	<input type="checkbox"/>	Sitios
	<input type="checkbox"/>	Foros
	<input type="checkbox"/>	Wikis
	<input type="checkbox"/>	Faqs
	<input type="checkbox"/>	Calendario
	<input type="checkbox"/>	Noticias
6 >	En la Administración de Grupos, el Filtro por Estado de los grupos por defecto es:	Activos
7 >	En la Administración de Usuarios, el filtro por Estado de los usuarios por defecto es:	Activos
		Activos
		Desactivados
		Todos

1- Determina a nivel global de toda la plataforma si se destacarán los contenidos no leídos por los usuarios.

2- Define si en los avisos de clave enviados por email incluirán la descripción del grupo, además de su nombre. Esto es útil cuando el nombre del grupo no es suficientemente descriptivo.

Si dicha opción se encuentra activada, cada uno de los mensajes disparados desde la plataforma al correo externo de los usuarios incluirá en su asunto la descripción del grupo en cuestión. La misma se visualizará al final del asunto del mensaje. Los mensajes que incluirían esta posibilidad son aquellos que provienen de las secciones Noticias, Foros y Mensajería interna.

**De:** María Revi **Para:** Lau Aquili  
**Asunto:** Hola!!! - Mensajería interna - **Análisis de Sistemas**

Descripción del grupo desde el cual se realizó el envío del mensaje.

**e-educativa** **Mensajería interna**

**Aviso de nuevo mensaje**

Has recibido un nuevo mensaje de correo electrónico.

Mensaje enviado por **María Revi** el **24 de octubre, 2008 @ 16:15:49**.

**Análisis de Sistemas**  
 (Análisis de Sistemas)  
 Plataforma LMS e-educativa

Puedes ingresar a la plataforma haciendo click en el logo superior.

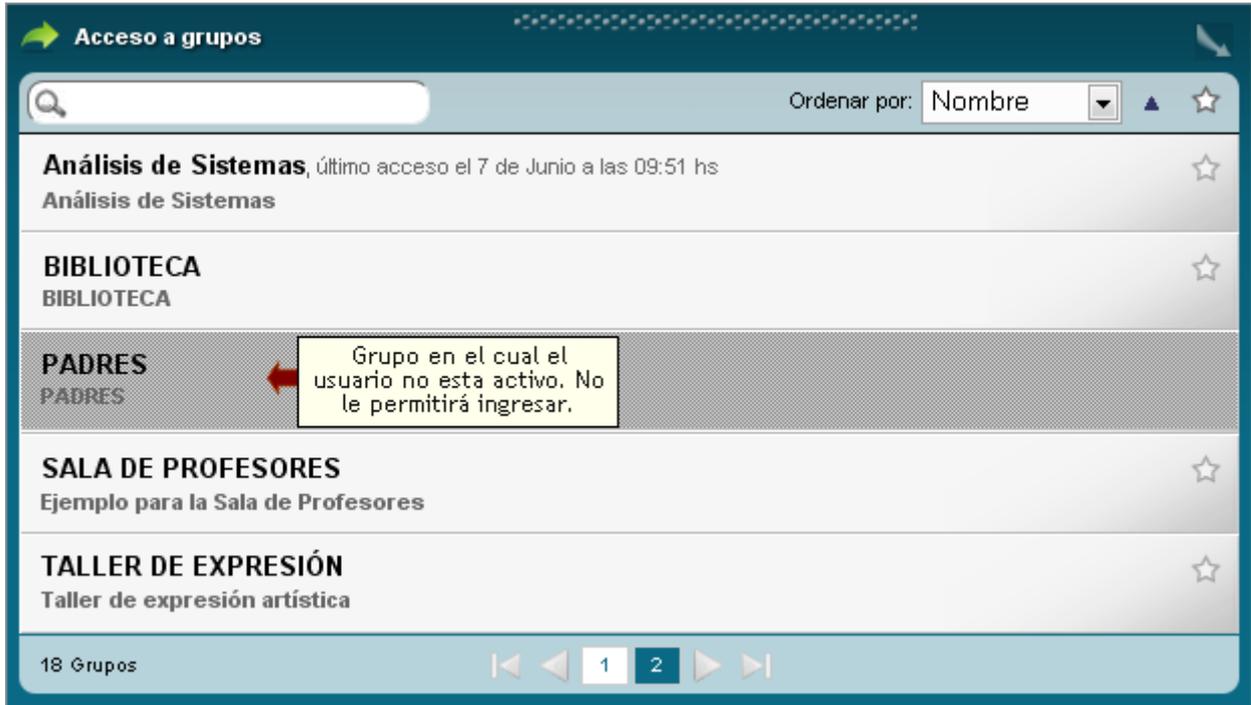
powered by **e-educativa**

3- Si esta casilla está marcada, los usuarios desactivos en un/os grupo/os visualizarán dichos grupos en el escritorio y en la barra de funciones, pero no podrán ingresar a ellos.

Por defecto, dicha opción se encontrará desactivada, con lo cual, al momento de loguearse, un usuario visualizará únicamente los grupos a los cuales se encuentra asignado y con estado activo.

Si por el contrario, dicha opción se activa, al momento de registrarse, un usuario visualizará todos los grupos a los cuales se encuentra asignado independientemente de si su estado en el mismo es activo o no.

En el escritorio se mostrarán grisados:



En la barra de funciones, los grupos en los cuales un usuario se encuentra desactivado no serán visibles.



4- Si se selecciona esta opción, no se mostraran los alertas de corrección de permisos en la plataforma, si no se tiene permiso de acceder a una sección, sólo se mostrará el área del contenido en blanco. Si la casilla se encuentra activada, cuando el usuario ingrese a una sección para la cual no posea permiso de alta, como en este caso en la sección Archivos, se mostrará la siguiente leyenda:



5- Se podrá definir si se desean mantener los permisos definidos para un usuario en el grupo, dentro de las secciones, en las categorías de un grupo de trabajo de las distintas secciones.

6- Esta opción le permitirá definir, para el listado de grupos en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Grupos** en la Administración se mostrarán los grupos Activos, los Desactivados o Todos.

7- Esta opción le permitirá definir, para el listado de usuarios en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Usuarios** en la Administración se mostrarán los usuarios Activos, los Desactivados o Todos.

## Espacio Ocupado

Esta herramienta nos permitirá conocer cuanto ocupa nuestra plataforma realmente en el servidor:

<b>Espacio ocupado en disco :</b>	Archivos de Contenido	31.48 MB
	Archivos de Repositorio	4.39 MB
	Archivos de Mail Interno	2.88 MB
	Respaldos	21.71 MB
	<b>Total</b>	<b>60.46 MB</b>

Presionar Calcular para ver los valores.

## Imágenes

En esta parte se definirán las imágenes de la plataforma:

**Logo principal:**  
Se mostrará arriba a la izquierda en la vista de usuario.

**Logo principal :**  
(140 x 90 pix)

mantener LogoPrincipal.gif



cambiar :

**Logo secundario:**  
Se visualizará arriba a la izquierda en la administración

**Logo secundario :**

mantener LogoSecundario.gif



cambiar :

**Logo email:**  
Es el logo que se mostrará en cada email enviado desde la plataforma.

**Logo email :**  
(101 x 65 pix)

mantener LogoEmail.gif



cambiar :

## Login

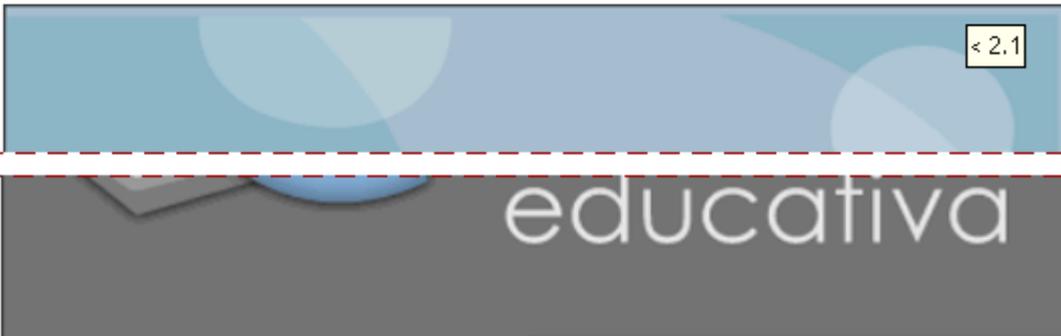
Desde aquí podremos configurar la apariencia de la pantalla de bienvenida a la plataforma.

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

**Configuración del login**

Título ?  < 1

Contenido ?  Imagen  Editor < 2

(620 x 450 px)  < 2.1

mantener  
 cambiar  Examinar...

Color ?   < 3

**Vínculos ?** **Agregar vínculos**

**Título:** Plataforma de soporte para Webmasters ✎ ✕

**Url:** <http://soporte.e-educativa.com>

**Nueva ventana** < 4

Agregar

Guardar

**1. Título:** (opcional) nos permite definir un título que se mostrará sobre la imagen o contenido en la pantalla de login.

**2. Contenido:**

**2.1. Imagen:** nos permitirá subir o cambiar la imagen desde nuestra pc, de tamaño 620 x 450 px y en cualquiera de los siguientes formatos: SWF, GIF, JPG, PNG.

**2.2. Editor:** si optamos por colocar contenido en la pantalla de Login, podremos utilizar el editor de la plataforma con todas sus funciones asociadas, excepto la creación de links a contenidos de la plataforma (requieren estar logueados para acceder a ellos).

3. Color: Define la gama de colores que tomará la pantalla de Login y el Escritorio.

4. Vínculos: esta opción nos permitirá definir links a Urls externas que se mostrarán en el Escritorio, debajo de los datos de usuario.

Haciendo clic en **Agregar** podremos incorporar nuevos links y reordenarlos arrastrándolos.



Con la configuración precedente, nuestra pantalla de login se vería así:



Y el escritorio, una vez que nos hemos logueado, la gama de colores dependerá del color base definido en Login.

La configuración visual del escritorio la establecerá el propio usuario al acceder desde el link mostrado en la parte superior derecha **"Personalizar mi escritorio"** y en consecuencia, se explicará en detalle en el Manual del Usuario.

## Defaults

Mediante esta opción podrá definir las características de los grupos, la organización de las secciones que lo componen y los permisos que serán asignados. Estas particulares serán adoptadas por todos los nuevos grupos que se definan.

## Default Grupos

Esta sección posee como finalidad definir las características para personalizar el entorno. Los grupos que se agreguen poseerán dichas especificaciones, aunque podrá cambiarlas para un grupo en particular desde la opción Administración del menú Grupos.

Podrá navegar por las distintas pestañas y guardar haciendo clic en Modificar.

**GRUPO A MODIFICAR**

**Configuración del grupo por Default**

Funciones generales
HomePage
Secciones

Tipo de Grupo:  ▼

Dirección de salida (url):

El grupo permanecerá activo :

En forma ilimitada

Desde el día  hasta el día  formato: dd/mm/aaaa

Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos

---

**Opciones**

Color de fondo:

Color de fuente:

**Idioma**

Idioma:  ▼

Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma

## Default Secciones

Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles para un grupo determinado. El tipo de grupo al cual afectará los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable 'Tipo de Grupo'.

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

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

Tipo de Grupo

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

**Orden:**

- Actividades
- Presentación ↑
- Programa
- Noticias
- Calendario
- Calificaciones ↓

**Reordenar**

Aplicar estas características predeterminadas a los grupos a Distancia existentes

- Colores
- Textos
- Orden

**Predeterminado**

Impone los defaults actuales a grupos existentes. Esto es IRREVERSIBLE.

**Modificar**

Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**

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

También se puede especificar el orden de jerarquía en que se desea visualizarlas. Las secciones de los nuevos grupos poseerán por defecto estas características, aunque podrá modificarlas desde la opción Secciones del menú Grupos para un grupo en particular.

Si se impone el default a las secciones de un determinado tipo de grupo, debe considerarse que para revertir este cambio, debe corregirse manualmente cada grupo afectado.

Cuando el tipo de grupo sea “ \* **DEFAULT** \* ” estaremos configurando las secciones que se muestran en la barra superior derecha ANTES de loguearse.

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

Tipo de Grupo

SECCIONES DEFINIDAS: Default	
Nombre	Descripción
<b>Inicio</b>	Aula Virtual de Centro e-educativa Escuelas
<b>Mis Datos</b>	configuración personal
<b>Búsqueda</b>	búsqueda de contenido
<b>Mensajería</b>	mensajería interna

### Default Permisos

Mediante esta opción podrá especificar los permisos otorgados a los tipos de usuarios definidos en cada tipo de grupo. El tipo de grupo al cual afectará los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable 'Tipo de Grupo'. Estos valores serán heredados por defecto al crear un nuevo grupo, aunque pueden ser modificados desde la opción Permisos del menú Usuarios.

Para modificar los permisos definidos por perfiles, cambie las opciones y presione **Modificar**.

Tipo de Grupo

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES Curso							Repositorio
Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	
Alumnos	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Lectura	Alta privada	No accede
Profesores	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Coordinadores	Activo	Mens.Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede
Invitados	Activo	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede

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

Modificar

### Default Evaluaciones

En esta sección definiremos las características de las evaluaciones a nivel global. Luego, desde cada grupo, en la sección Evaluaciones (dentro de Programa si se tratase de un grupo tipo a Distancia), se podrá establecer si respeta éstos estándares o no.

VALORES POR DEFECTO DE EVALUACIONES	
Parámetro	Valor
Incorrectas restan	<input type="radio"/> No
Liberación	<input type="radio"/> Manual
Liberación nº veces	<input type="text" value="0"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="0"/>
Mail de realización	<input type="radio"/> Nunca
Modo de preguntas	<input type="radio"/> Todas juntas
Mostrar índice de preguntas	<input type="radio"/> Sí
Obligatoria	<input type="radio"/> No
Porcentaje de aprobación	<input type="text" value="70"/>
Puntaje por preguntas	<input type="radio"/> No
Puntaje total	<input type="text" value="100"/>
Registra calificación	<input type="radio"/> Sí
Ver puntaje de preguntas	<input type="radio"/> Sí
Ver respuesta correcta	<input type="radio"/> Siempre

### Default Categorías Asociadas

En este menú podremos definir las categorías que se mostrarán activas por defecto, para cada tipo de grupo, al crear unidades, temas, asignaturas o subir un paquete SCORM.

<b>Tipo de Grupo</b>	<input type="text" value="a Distancia"/>
Seleccione cuáles de las siguientes categorías relacionadas estarán activas	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Foros
<input type="checkbox"/> Calendario	<input type="checkbox"/> Noticias
<input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Sitios
<input type="checkbox"/> FAQs	<input type="checkbox"/> Wikis

## Usuarios

### Configuración de datos personales

En esta configuración se podrá definir si los usuarios pueden modificar sus datos y su foto.

**Configuración**

Administración
Login
Defaults
Usuarios
Editor
Sucesos

**Datos**

**CONFIGURACIÓN DE DATOS PERSONALES**

- Los usuarios pueden modificar sus datos personales
- Los usuarios pueden modificar su foto

### Datos Adicionales

Desde esta sección, podremos definir los datos adicionales que se utilizarán a nivel de la plataforma.

**DATOS ADICIONALES**

Indique los campos de datos de usuario disponibles en la plataforma.

**Contacto**

- Dirección
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Localidad
- País
- Código postal
- Sitio Web

---

- Digg
- Delicious
- Tumblr

**Otros**

- Comentarios

Los campos de datos disponibles son:

Contacto	Mensajería	Social	Estudio	Trabajo
Dirección	Msn	Documento	Título principal	Empresa actual
Teléfono fijo	Gtalk	Documento Alternativo	Otorgado por	Dirección empresa
Teléfono móvil	Skype	Género	Estudios en curso	Teléfono empresa
Localidad	Yahoo	Estado civil	Otros títulos obtenidos	Posición
País	Aim			Más información

Código postal	Icq	Ciudad natal		
Sitio web		Lugares de residencia		
Otro domicilio				
<b>Personal</b>	<b>Preferencias</b>	<b>Redes sociales</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Otros</b>
Información biográfica	Enlaces	Facebook	Blogger	Comentarios
Intereses / actividades	Música	Linkedin	Twitter	
Mensaje personal	Libros	Myspace	Wordpress	
	Películas	Fotolog	Slideshare	
	Series de tv	Hi5	Picasa	
		Sonico	Delicious	
			Youtube	
			Digg	
			Tumblr	

Si Ud. Precisara disponer de un campo que no está en el listado superior, debe contactarse con [soporte@e-educativa.com](mailto:soporte@e-educativa.com) y solicitar información respecto a la incorporación de un nuevo campo.

## Editor

Los mini-editores de la plataforma son configurables. El webmaster de la plataforma podrá indicar los botones que desee estén visibles en los mini editores de la plataforma.

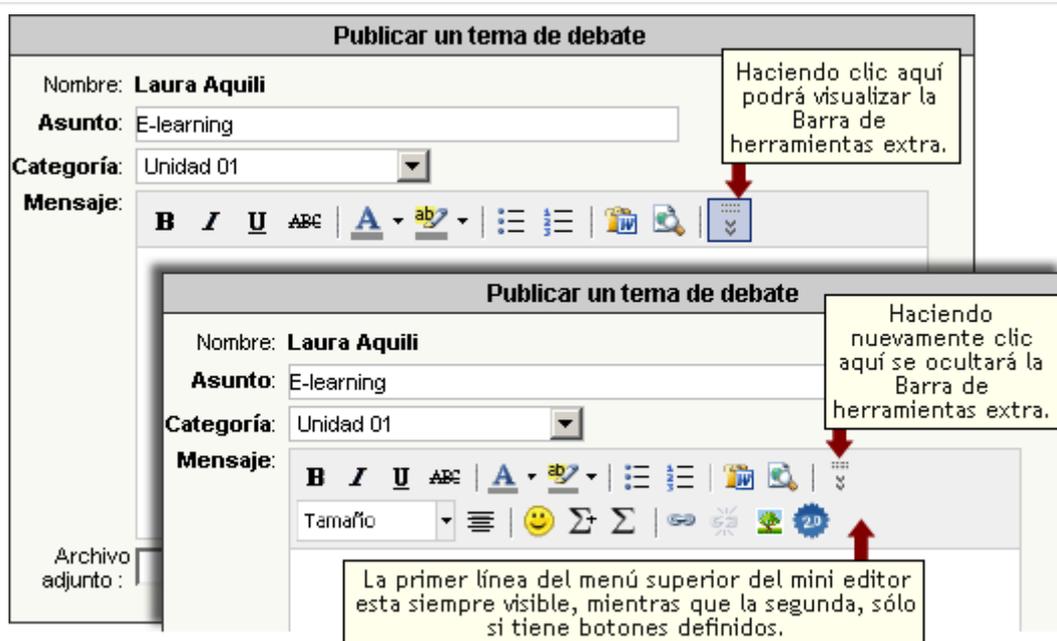
**BOTONES DISPONIBLES**

Fila 1	Fila 2
<input checked="" type="checkbox"/> <b>B</b> Negrita	<input checked="" type="checkbox"/> <b>T</b> Tamaño del texto
<input checked="" type="checkbox"/> <i>I</i> Cursiva	<input checked="" type="checkbox"/> Alinear al centro
<input checked="" type="checkbox"/> <u>U</u> Subrayado	<input checked="" type="checkbox"/> Emoticones
<input checked="" type="checkbox"/> <del>ABC</del> Tachado	<input checked="" type="checkbox"/> $\Sigma$ Fórmula matemática
<input checked="" type="checkbox"/> Color del texto	<input checked="" type="checkbox"/> $\Sigma$ Símbolos matemáticos
<input checked="" type="checkbox"/> Color de fondo del texto	<input checked="" type="checkbox"/> Insertar links
<input checked="" type="checkbox"/> Lista desordenada	<input checked="" type="checkbox"/> Quitar hipervínculo
<input checked="" type="checkbox"/> Lista ordenada	<input checked="" type="checkbox"/> Imagen
<input checked="" type="checkbox"/> <b>HTML</b> Editar código html (solo en la administración)	<input checked="" type="checkbox"/> Objeto web 2.0
<input checked="" type="checkbox"/> Vista previa	

Desde aquí el webmaster podrá activar/desactivar los botones que desee incluir en los mini editores.

**Aceptar**

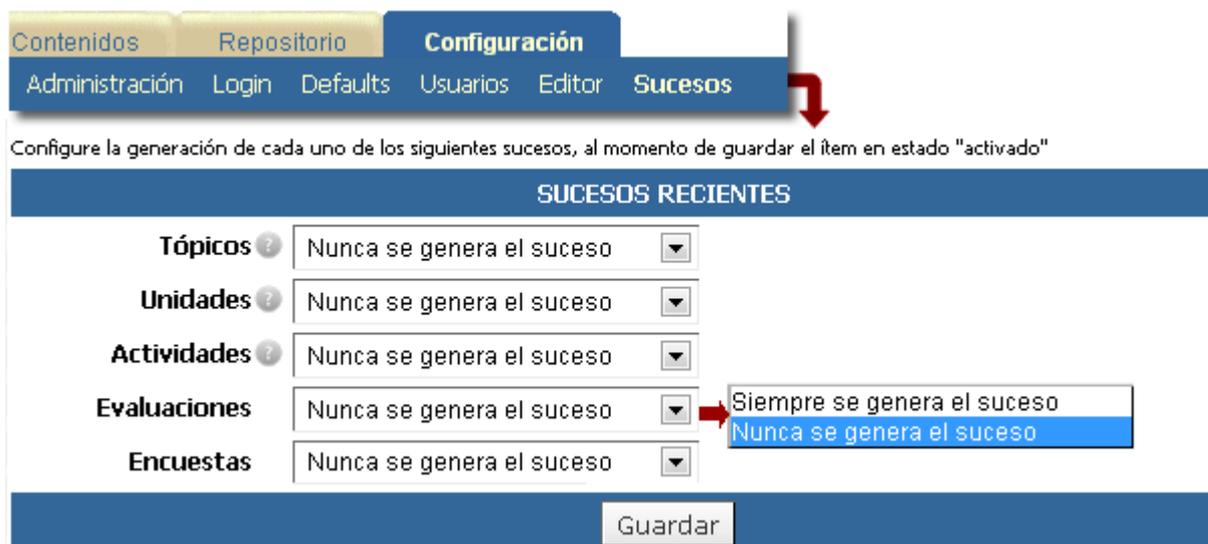
Esta configuración se verá reflejada en (vista de usuario):



En la administración se agregará el botón **Editar código html**.

## Sucesos

En esta opción, el administrador podrá definir que acciones generan los sucesos que se mostrarán en el escritorio de los usuarios.

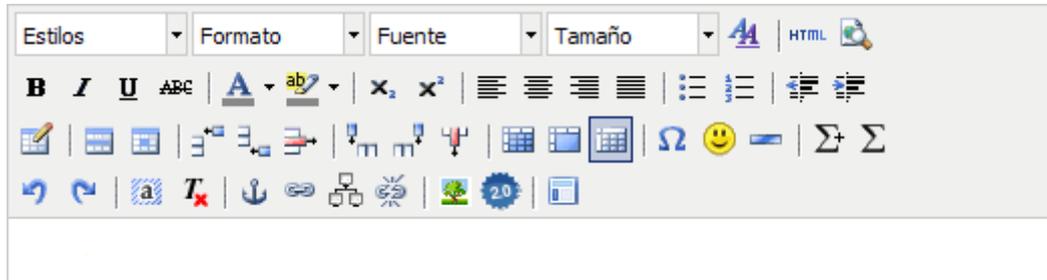


Las acciones que pueden generar sucesos al ser creadas desde la administración son:

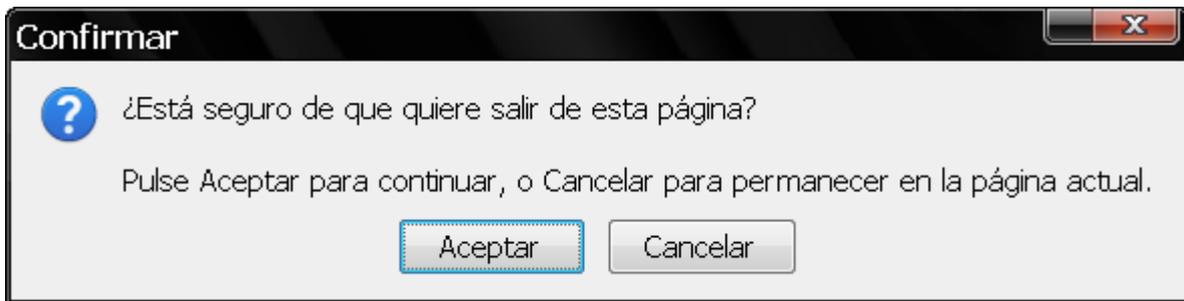
- 1- **Tópicos**, en sección Presentación.
- 2- **Unidades** de la sección Programa en grupos a distancia.
- 3- **Actividades** pertenecientes a unidades de la sección Programa en grupos a distancia.
- 4- **Evaluaciones** pertenecientes a unidades de la sección Programa en grupos a distancia.
- 5- **Encuestas** pertenecientes a unidades de la sección Programa en grupos a distancia.

## El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el EDITOR avanzado que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Grupos, Presentación, Materias, Temas, Programas, Guía didáctica.



Cuando estemos editando contenido, y cambiamos de pantalla accidentalmente, se advertirá que existen contenidos con cambios no guardados.



Se podrá optar por **Aceptar**, con lo cual los cambios se perderán y se cargará la nueva página o **Cancelar**, con lo cual nos permitirá permanecer en la pantalla actual y guardar los cambios con el botón correcto (ubicado al pie del formulario).

### Tabla detallada de los botones

A continuación veremos un detalle de cada herramienta disponible:

	Estilos: esta herramienta es útil para llevar un orden en cuanto a Párrafos. Desplegando el menú veremos los estilos predefinidos que podemos dar al texto.
	Formato: Contiene estilos predefinidos para los Títulos en el texto.
	Fuente: Aquí podemos escoger un tipo de letra de las disponibles en la lista.
	Tamaño: Permite definir el tamaño del texto
	Editar estilo CSS:
	Editar código HTML: esta opción es útil para usuarios más avanzados, presionando este botón nos mostrará el código de programación de la página que estamos diseñando.
	Vista Previa: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.

	Negrita (Ctrl+B): aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.
	Cursiva (Ctrl+I): aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.
	Subrayado (Ctrl+U): aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.
	Tachado: aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.
	Color de fondo: permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.
	Color de letra: permite aplicar un color a los textos seleccionados.
	Superíndice/Subíndice: Establece si el texto seleccionado es un superíndice o subíndice
	Alineación: representado por tres botones con líneas alineadas a la izquierda, al centro o a la derecha, aplica estas alineaciones respectivamente sobre el texto seleccionado.
	Justificar: aplica justificado sobre el texto seleccionado.
	Lista desordenada: aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.
	Lista ordenada: aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.
	Reducir/Aumentar sangría: estos botones aumentan o disminuyen la sangría que se ha aplicado a uno o más párrafos previamente seleccionados.
	Inserta una nueva Tabla: permite incorporar tablas a nuestro diseño.
	Propiedades de la fila: modifica las propiedades de la Fila seleccionada.
	Propiedades de la celda: modifica las propiedades de la Celda seleccionada.
	Insertar fila (antes): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.
	Insertar fila (después): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.
	Suprimir fila: permite eliminar la fila seleccionada.
	Insertar columna (antes): permite agregar una columna antes de la seleccionada.
	Insertar columna (después): agrega una columna antes de la seleccionada.
	Suprimir columna: permite eliminar la columna seleccionada.
	Dividir Celdas: permite Dividir una celda.
	Vincular celdas: permite combinar una celda con las continuas (hacia abajo y a la derecha).
	Mostrar u Ocultar: permite mostrar u ocultar los elementos invisibles.
	Insertar caracteres especiales: permite agregar caracteres no estándares.
	Emoticones: inserta un emoticon de la lista.

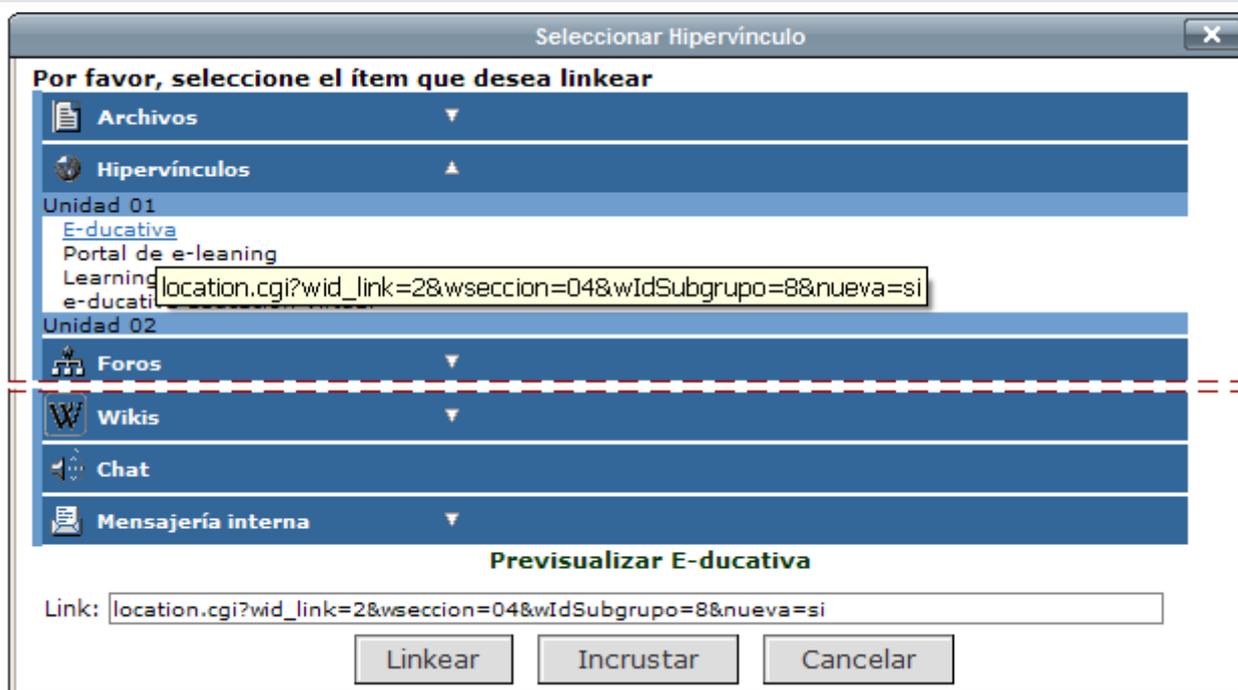
	Regla horizontal: permite insertar una línea divisoria horizontal.
	Escribir fórmula matemática: permite escribir una fórmula con símbolos matemáticos.
	Insertar símbolos matemáticos: permite insertar símbolos de un listado.
	Deshacer(Ctrl+Z)/Rehacer (Ctrl+Y): representan las funciones: deshacer y rehacer
	Seleccionar todo: selecciona todo el contenido del editor.
	Limpiar formato: le quita al texto seleccionado los formatos que se hayan aplicado.
	Insertar/editar ancla: permite establecer puntos “fijos” para colocar vínculos dentro de una misma página.
	Hipervínculo: representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.
	Repositorio: accede a buscar un objeto guardado en el repositorio y linkealo o incrustalo en el mensaje.
	Quitar hipervínculo: retira el hipervínculo creado a la Web o a un objeto del repositorio.
	Insertar/editar 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.
	Insertar contenido de plantilla predefinida: permite incorporar formatos prearmados de páginas como: contenido, díptico, tríptico, lista, galería de imágenes, multimedia.

## Hipervínculo

El icono  se utiliza para incrustar archivos o sitios, o para linkear sitios ya sea internos (de la misma Plataforma) o externos (agregados por el usuario al momento de editar).

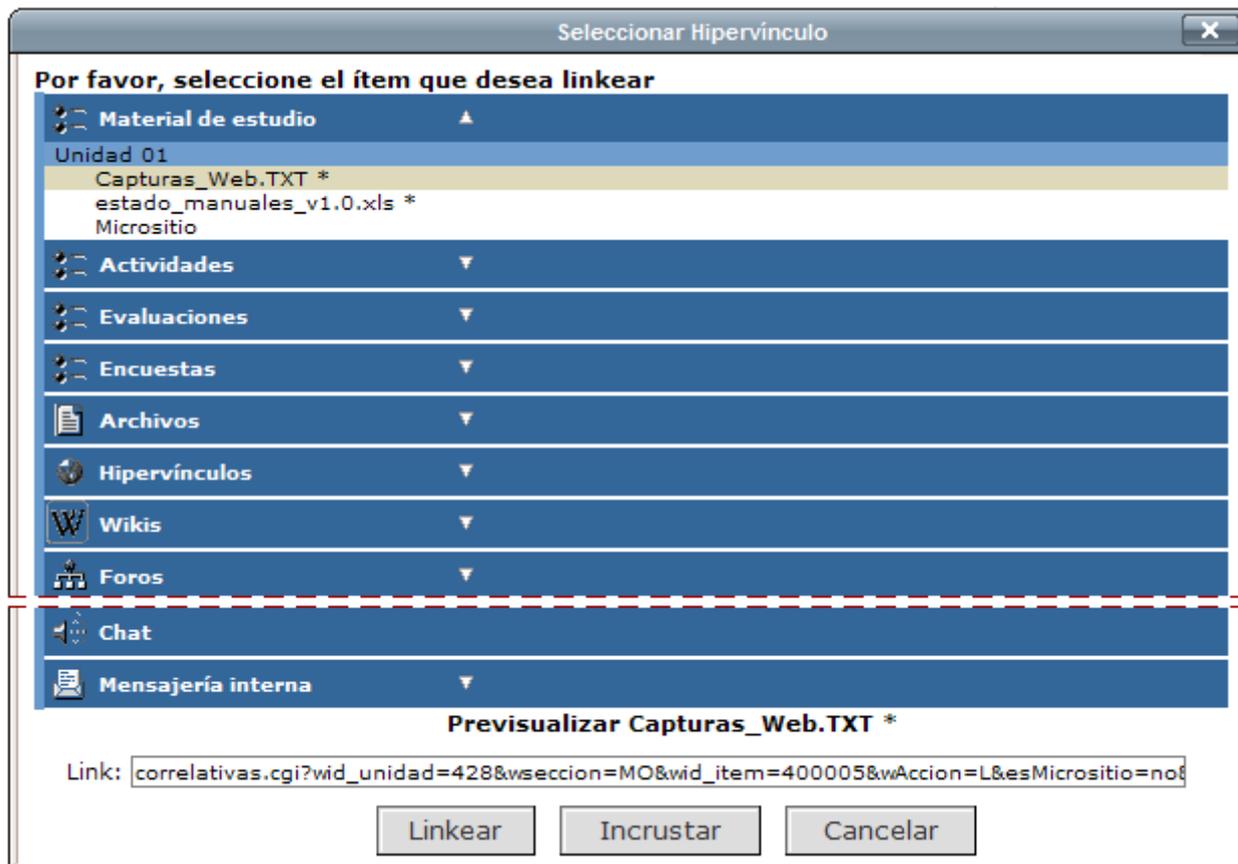
Dependiendo de la ubicación del editor, visualizaremos los siguientes cuadros:

### + Agregar/modificar grupo (Grupos), Presentación (Contenido)

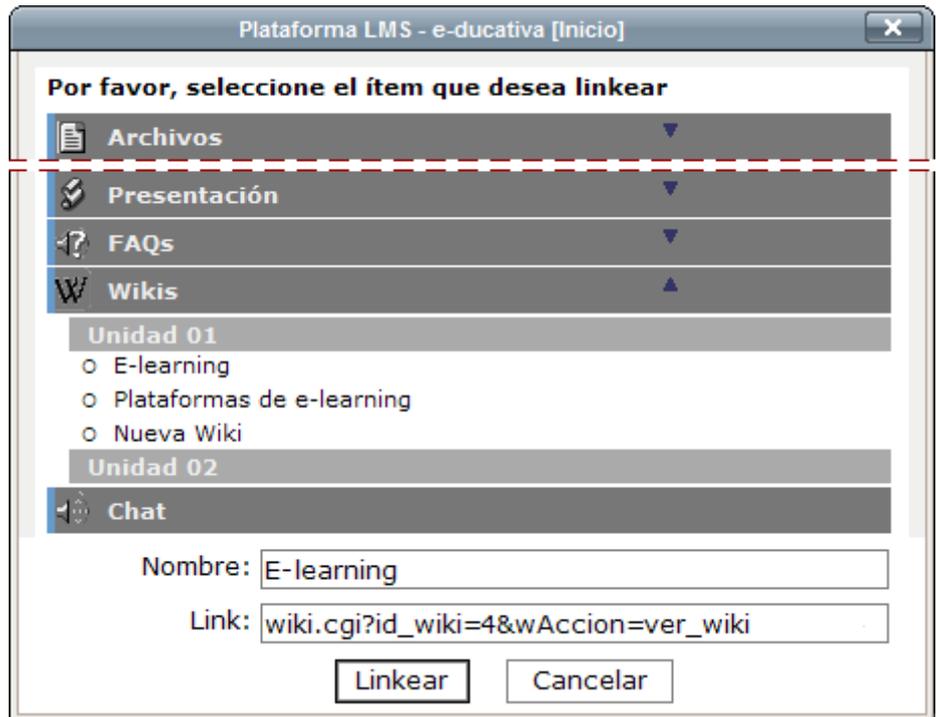


#### + Programa (Contenido)

Se mostrarán, además de las secciones de participación, los accesos a los contenidos específicos subidos dentro de Programa (Material de estudio, Actividades, Evaluaciones y Encuestas)



Crear hipervínculo desde los editores reducidos (secciones de participación desde la administración y desde la vista de usuario):



Las ventanas contienen algunas de las siguientes funcionalidades:

### Incrustar

El significado de incrustación en la Administración es literalmente insertar los elementos en la página que se está creando con el Editor. Esto significa que cuando se visualice la página en cuestión, los elementos incrustados se podrán ver desde la Plataforma, sin necesidad de bajar el archivo al disco local (aunque internamente, el navegador baja el archivo en el cache). De esta forma se pueden generar contenidos multimedia, y visualizarlos. Se podrán incrustar sitios web ingresados desde la sección Sitios, y archivos cargados desde la sección Archivos. Esta funcionalidad no solamente es válida para los hipervínculos (🔗) sino también para el Repositorio (📁).

Cabe aclarar que hay ciertos tipos de archivos que no se podrán incrustar. Para consultar una lista de tipos de archivos permitidos, vea el anexo correspondiente.



Como se puede observar en la captura anterior, hay una imagen cuyo título es HTML. Este tipo de imágenes son las que se muestran cuando se incrusta un tipo de archivo. En el caso del ejemplo, se incrustó un archivo HTML. Si se modifica el tamaño de la imagen, se modifica a su vez el tamaño de la incrustación. Para modificar el tamaño de la imagen clickee sobre ella y expándala o contráigala para ajustarse a su diseño. Es importante destacar que en la visualización final, o sea en la vista del usuario, esta imagen es suplantada por el archivo que se deseaba incrustar. Haciendo clic sobre el icono  se podrá previsualizar la página.

### Linkear sitios internos

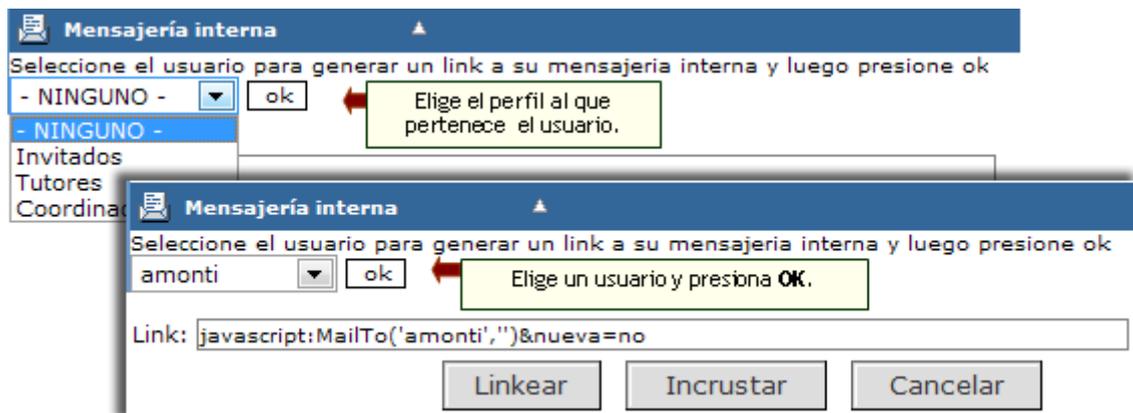
Se podrán enlazar todos los elementos que se visualicen en la ventana. Si en el Editor se ha seleccionado texto, entonces el link se formará con ese texto seleccionado. En cambio si no se seleccionó texto antes de hacer clic el icono, el link se formará con el nombre del sitio a enlazar.

### Linkear sitios externos

Si se desea enlazar algún sitio que no forma parte de la Plataforma (links externos), se podrán agregar en el recuadro que aparece en la pantalla.

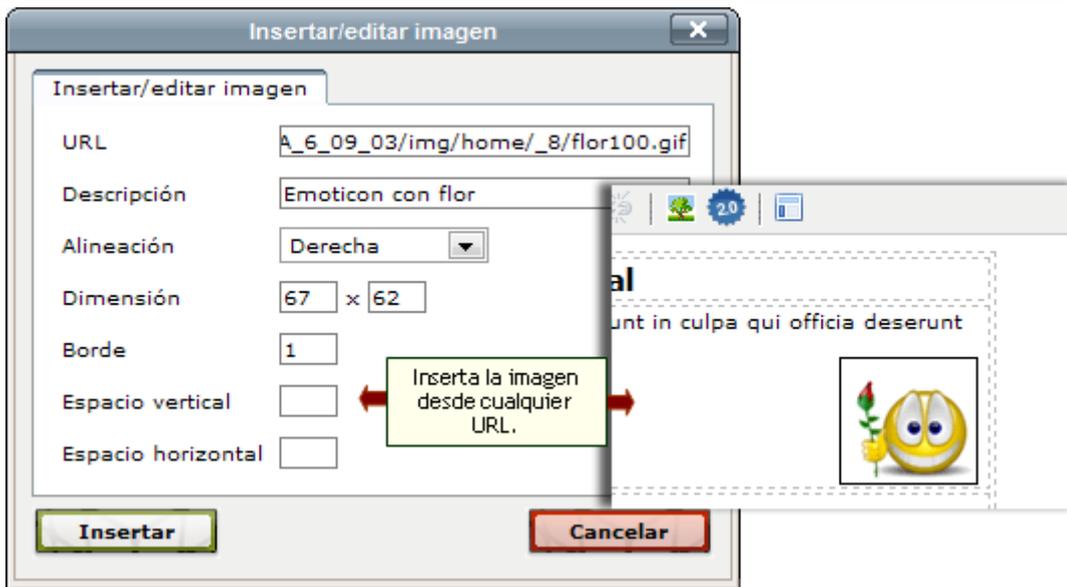
Si se opta por linkear Chat a por ejemplo, la presentación de un grupo, el usuario podrá disponer de un acceso directo a la sala de Chat.

Si se escoge linkear la Mensajería Interna, se dispondrá de un acceso directo a la mensajería interna de un determinado usuario, desde la presentación de un grupo por ejemplo. En primer lugar, deberá especificar el perfil al cual corresponde el usuario al que se desea generar un link para acceder a su mensajería interna. En segundo lugar, indicar el usuario, hacer clic en el botón OK y por ultimo clic en el botón Linkear.



### Insertar/editar imagen

Al hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente cuadro, el cual nos permitirá pegar la dirección URL donde se aloja la imagen, así como su descripción (opcional), tamaño (podemos redimensionarla), si se muestra algún borde(en pixeles) y espaciado.



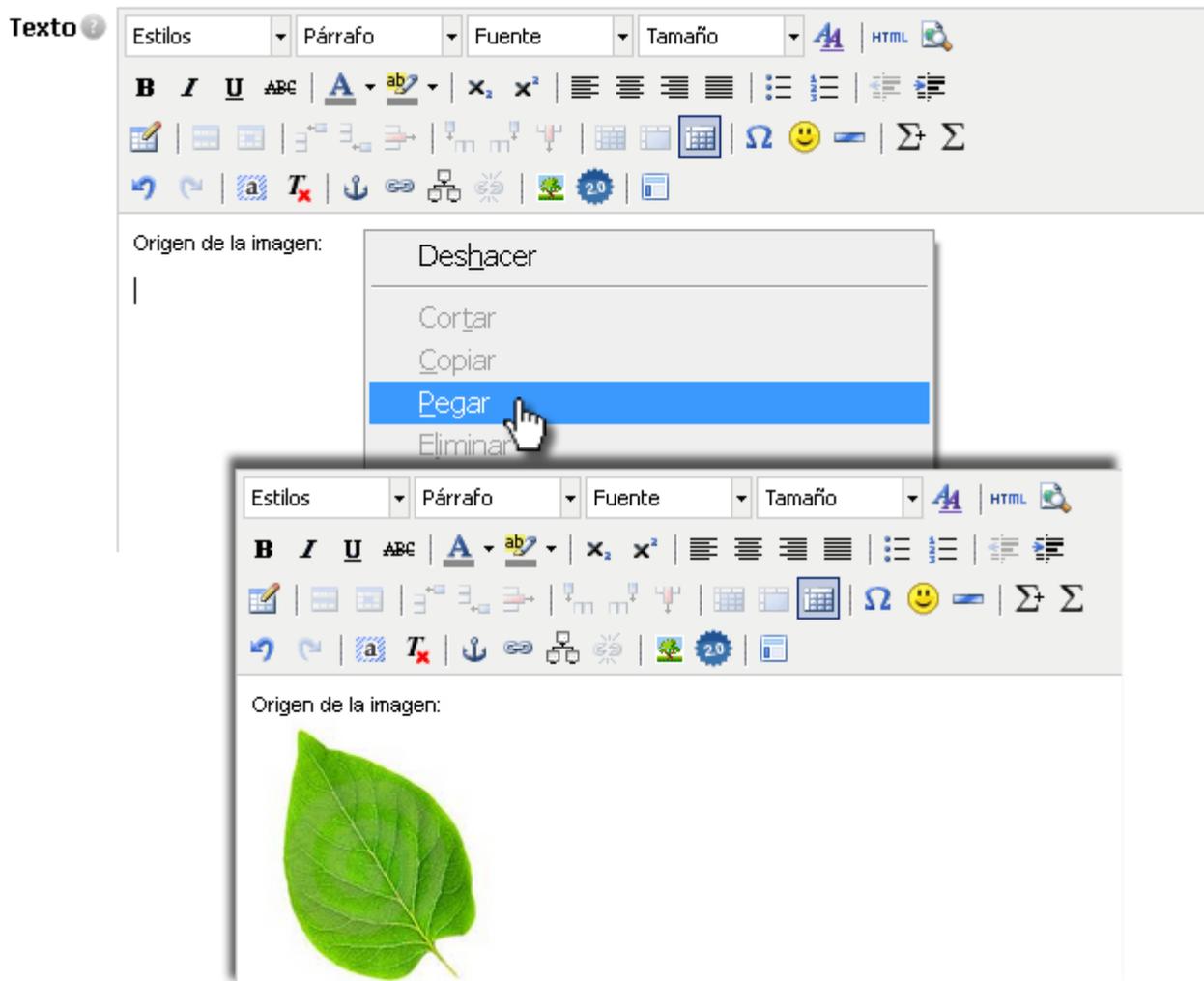
### Insertar imagen desde portapapeles

Al copiar una imagen cualquiera al portapapeles de una web o nuestro sistema operativo, podremos pegarla directamente en el editor y la misma se generará como un nuevo objeto de repositorio.

Por ejemplo si buscamos una imagen en Google y la copiamos:



Luego podemos pegarla en el editor de nuestra plataforma:

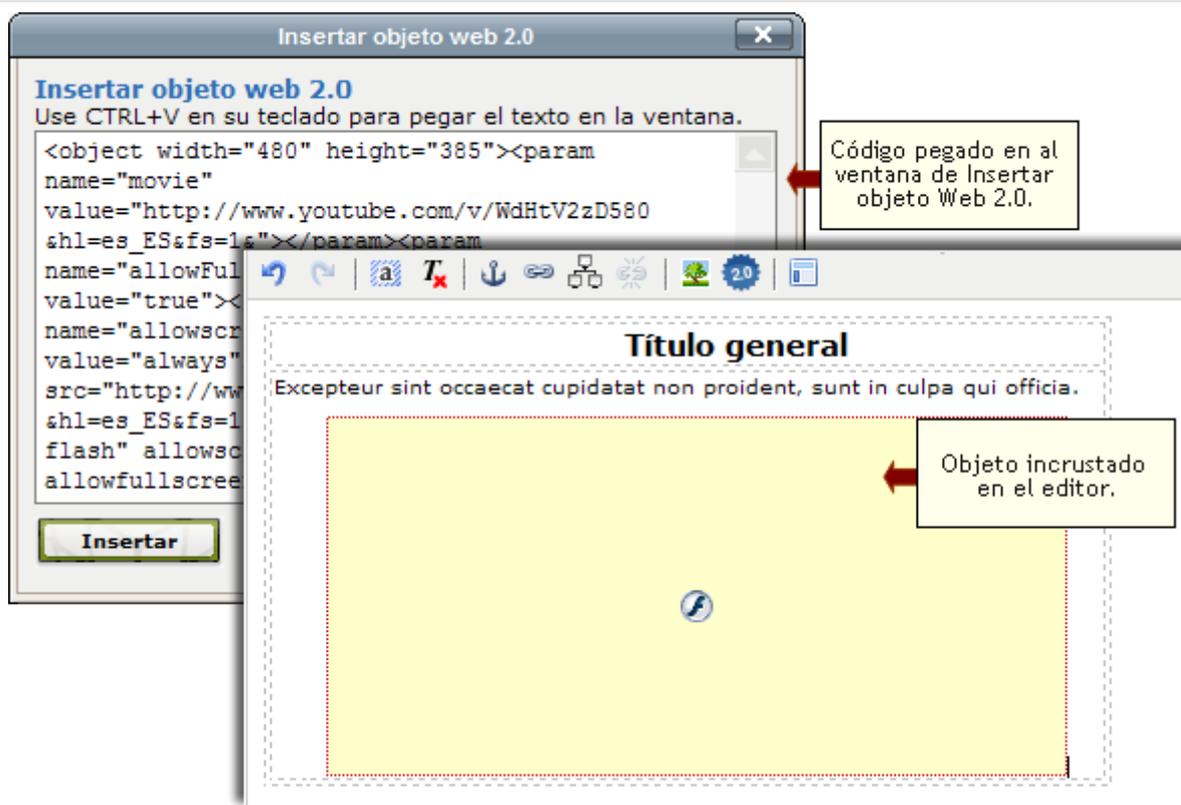


En la página sólo quedará el código de la incrustación de repositorio. En el repositorio, el objeto quedará asignado al repositorio personal del usuario.

Esta funcionalidad estará disponible sólo con el navegador mozilla firefox.

## Insertar código de objeto web 2.0

Al hacer clic en el botón  se abrirá una ventana que nos habilitará un espacio para pegar el código proporcionado por la aplicación 2.0.



En este caso se trata de un video de Youtube, pero se pueden incrustar objetos como los proporcionados, a modo de ejemplo, por:

**Slides y presentaciones:**

Slide.com ([www.slide.com](http://www.slide.com))

Picture Trail ([www.picturetrail.com](http://www.picturetrail.com))

Author Stream ([www.authorstream.com](http://www.authorstream.com))

**Imágenes y galerías de imágenes:**

Flickr ([www.flickr.com](http://www.flickr.com))

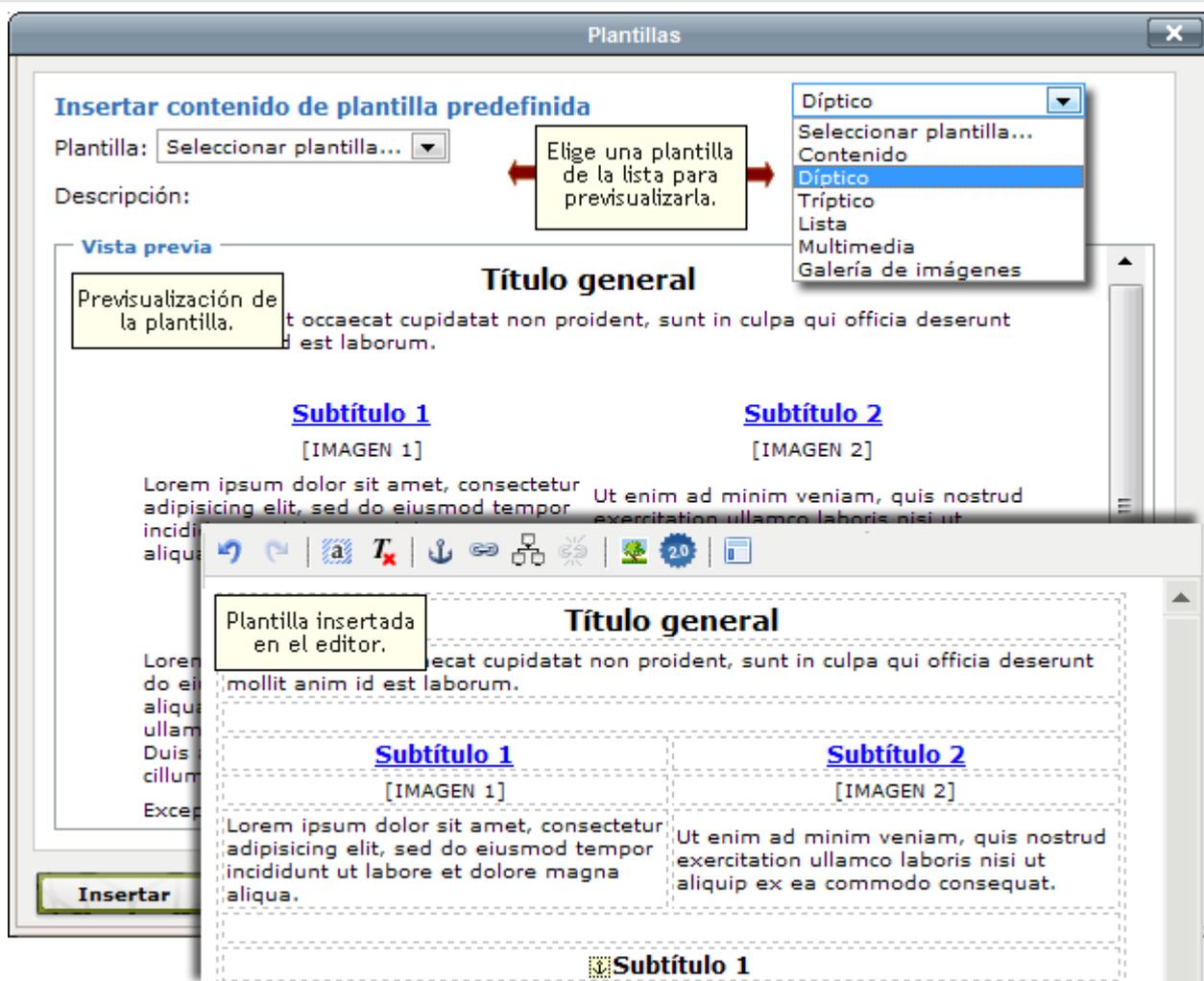
Tinypic ([es.tinypic.com](http://es.tinypic.com))

Photofunia ([www.photofunia.com](http://www.photofunia.com))

<p>Slideshare (<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a>)          Slideserve (<a href="http://www.slideserve.com">www.slideserve.com</a>)</p>	<p>Sliderocket (<a href="http://www.sliderocket.com">www.sliderocket.com</a>)</p>
<p><b>Documentos:</b>          Google Doc (<a href="http://docs.google.com">docs.google.com</a>)          scribd.com (<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a>)          Calameo (<a href="http://es.calameo.com">es.calameo.com</a>)          Docstoc (<a href="http://www.docstoc.com">www.docstoc.com</a>)</p>	<p><b>Video:</b>          Youtube (<a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a>)          Vimeo (<a href="http://www.vimeo.com">www.vimeo.com</a>)          Dotsub (<a href="http://www.dotsub.com">www.dotsub.com</a>)          Animoto (<a href="http://www.animoto.com">www.animoto.com</a>)</p>
<p><b>Calendar :</b>          Google Calendar (<a href="http://www.google.com/calendar">www.google.com/calendar</a>)</p>	<p><b>Mapas:</b>          aMap (<a href="http://www.amap.org.uk">www.amap.org.uk</a>)</p>
<p><b>Multimedia:</b>          VoiceThread (<a href="http://www.voicethread.com">www.voicethread.com</a>)          Posters multimedia (<a href="http://www.glogster.com">www.glogster.com</a>)</p>	<p><b>Encuestas y Evaluaciones:</b>          99polls (<a href="http://www..com">www..com</a>)          Twitpoll (<a href="http://www.twitpoll.com">www.twitpoll.com</a>)          MyStudiyo (<a href="http://www.mystudiyo.com">www.mystudiyo.com</a>)</p>
<p><b>Mascotas virtuales y Avatares:</b>          Voki.com (<a href="http://www.voki.com">www.voki.com</a>)          Bunnyherolabs (<a href="http://www.funnyherolbas.com">www.funnyherolbas.com</a>)</p>	<p><b>Audio:</b>          SonoWeb (<a href="http://www.sonowebs.com">www.sonowebs.com</a>)          Podcast de Gcast (<a href="http://www.gcast.com">www.gcast.com</a>)</p>

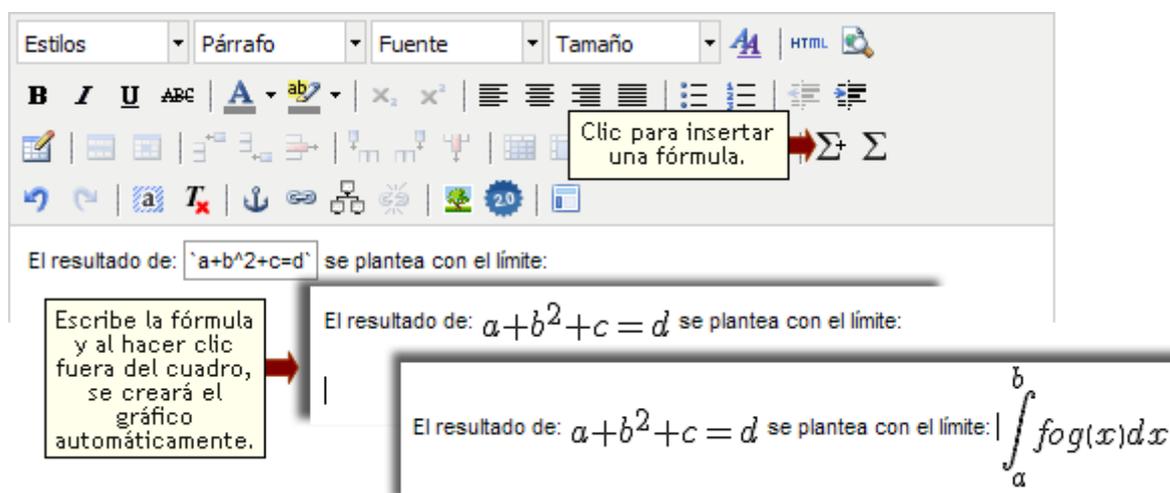
### Insertar contenido de plantilla predefinida

Al hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro que nos permitirá insertar plantillas de contenido predeterminadas:



## Fórmulas

Para insertar una fórmula en el editor debemos inicialmente hacer clic en el botón  $\Sigma$  que nos permitirá comenzar a ingresar (en formato texto) la expresión:



Para utilizar expresiones complejas, podemos aprovechar el listado disponible al hacer clic en  $\Sigma$ :

New	$\frac{x+1}{x-1}$	$x_{mn}$	$\sqrt{x}$	$\sqrt[3]{x}$	$\frac{dy}{dx}$	$x \lim_{x \rightarrow \infty}$	$\sum_{n=1}^{\infty}$	$\int_a^b f(x)dx$	$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\binom{n}{k}$		
.	.	\	×	÷	◦	⊕	⊗	⊙	∑	∧	∨	∇
≠	≤	∠	∠	∈	∉	⊂	⊃	⊆	⊇	∩	∪	⊔
and	or	⇒	if	⇔	∀	∃	⊥	⊤	⊢	≅	≈	∝
text	quad	∇	±	∞	ℕ	◇	□			(x)	‡	∴
↑	↓	→	→	↔	←	⇒	⇔	ā	ā	ä	$\begin{cases} 1 & \text{if } x \geq 0 \\ 0 & \text{if } x < 0 \end{cases}$	
ℕ	ℤ	ℝ	ℂ	ℒ	ℒ	ℒ	ℒ	ℒ	ℒ	∪		
α	β	Γ	δ	Δ	ε	ζ	η	θ	⊗	λ	Λ	μ
ν	π	ρ	σ	Σ	τ	ξ	Ξ	φ	Φ	Ψ	ω	Ω

## Anexos

### Anexo 1: Características Técnicas

#### Requerimientos mínimos y deseables del servidor

La implementación de la plataforma puede ser llevada a cabo en servidores de e-educativa (como parte del servicio ofrecido en modalidad ASP - Application Service Provider), tanto como en servidores propios de la organización.

El siguiente punto debe tenerse en cuenta solamente si la instalación se realiza sobre servidores de la organización.

#### Requerimientos de Hardware

El uso de tecnología abierta en el desarrollo de la aplicación permite que el sistema sea multiplataforma, es decir, la aplicación puede correr sobre diversos servidores y sistemas operativos.

Las siguientes configuraciones son las recomendadas bajo las diferentes arquitecturas soportadas

##### Procesador

Procesador AMD64x2 4000+ ó Intel Pentium IV 3GHz equivalente o superiores (multinucleos, 32 o 64 bits, etc.).

##### Sistemas Operativos

Plataformas Microsoft Windows.

Plataformas Unix o clónicas (Linux, Solaris, etc.). Quedan excluidas las distribuciones de RedHat Enterprise 5.x o basadas en la misma (incluye CentOS 5.x y algunas versiones de Fedora). [1]

**IMPORTANTE:** Debido a que los productos desarrollados por E-educativa son multiplataforma, pueden ser utilizados satisfactoriamente en diferentes entornos, tanto Unix (o clónicas) como Microsoft Windows, pero nuestra experiencia sobre las diferentes plataformas nos hacen optar por una solución Linux + Apache en caso de que sea factible la elección de la misma.

A su vez, desde nuestro punto de vista, los requerimientos de HARDWARE para utilizar los productos E-educativa, especialmente ante alta concurrencia son mayores en plataformas Microsoft Windows + IIS que en plataformas Unix (o clónicas) + Apache.

##### Memoria RAM

El sistema puede funcionar con un mínimo de 1 GiB RAM, sin embargo, dado el incremento de consumo de memoria en los sistemas operativos actuales, sería recomendable disponer de al menos 2 GiB de RAM, teniendo en cuenta que a más cantidad de RAM, mejor responderá el sistema operativo.

*Recomendado: 2 GiB / 4 GiB o más.*

##### Almacenamiento

Se recomienda disponer de *al menos 500 MiB* libres de espacio en disco para la instalación de la plataforma, y suficiente espacio adicional para datos. Cabe destacar que la capacidad en disco rígido

deberá ser proporcionada según la cantidad de información y contenidos que almacenen los cursos dentro de la plataforma.

[1]. Dichas distribuciones poseen un BUG (error de software) en el lenguaje perl que puede provocar que la ejecución de cualquier software escrito en dicho lenguaje puede llegar a ser hasta 100 veces más lenta que en un Linux que no presenta dicho BUG

Asimismo, los dispositivos de almacenamiento tienen un alto impacto en la performance del producto, por eso es recomendable el uso de tecnologías SATA II, SCSI, ó en última instancia almacenamiento remoto de fibra con alta velocidad de escritura y lectura.

### **Backups**

Se destaca que como todo sistema informático sensible, es recomendable el uso de diferentes formas de backups para prevenir pérdida de datos por fallas del software, hardware donde está contenido el mismo, ó error del usuario. En el caso de la plataforma e-educativa, el backup debería realizarse sobre los archivos del software y su base de datos.

### **Requerimientos de Software**

#### **Para el Servidor:**

A continuación se detallan los requerimientos relacionados con el software de base que debe estar instalado en el servidor. Dependiendo del sistema operativo, algunas de estas aplicaciones son instaladas por defecto, o pueden ser agregadas desde los discos de instalación o repositorios de la distribución del sistema operativo.

Se detallan algunas direcciones de Internet desde donde se puede realizar la descarga de estas aplicaciones.

#### **+ Servidor Web**

Internet Information Server

Apache <http://httpd.apache.org/download.cgi>

#### **+ Perl**

- Windows: ActivePerl versión 5.8.8 o superior (no soportadas inferiores a 5.8.8)

<http://www.activestate.com/Products/Download/Get.plex?id=ActivePerl>

- Linux: Plataforma Perl versión 5.8.8 o superior (no soportadas menores a 5.8)

<http://www.cpan.org/ports/index.html>

#### **+ Módulos Perl**

- |                |                  |                     |
|----------------|------------------|---------------------|
| · Archive::Zip | · File::Copy     | · Mail::Field       |
| · Archive::Tar | · File::Basename | · MIME::QuotedPrint |
| · Crypt::RC4   | · File::Find     | · MIME::Base64      |
| · Cwd          | · File::Path     | · Net::Cmd          |
| · CGI::Cookie  | · HTML::Parser   | · Socket            |
| · CGI::Carp    | · HTML::Template | · Scalar::Util      |

- CGI
- Compress::Zlib
- Digest::MD5
- DBD::mysql
- Data::Dumper
- DBI
- Exporter
- FileHandle
- File::Spec
- GD
- IO::Stringy
- IO::Seekable
- IO::File
- IO::Socket
- IO::Wrap
- Mail::Internet
- Mail::Sender
- Mail::Header
- MIME::Words
- Spreadsheet::WriteExcel
- String::Random
- Time::HiRes
- Text::Wrap
- version
- XML::SAX
- XML::LibXML::Common
- XML::Parser
- XML::LibXML

**+ Aplicaciones que deben estar presentes en el servidor**

- Linux:

Comando: convert

Paquete Debian: ImageMagick

Url: <http://www.imagemagick.org/>

Comando: htmldoc

Paquete Debian: htmldoc

Url: <http://freshmeat.net/projects/htmldoc/>

- Windows:

Comando: convert

Url: <http://www.imagemagick.org/download/binaries/>

Comando: htmldoc

Url: <http://www.htmldoc.org/software.php>

**+ Base de Datos MySQL**

MySQL 4.1.x / Versión 4.1.22 o superior <http://dev.mysql.com/downloads/mysql/4.1.html>

MySQL 5.x / Versión 5.0.24 o superior <http://dev.mysql.com/downloads/mysql/5.0.html>

Configurada con juego de caracteres LATIN-1

**+ Servidor SMTP**

Cualquiera

**e-educativa** provee, de ser necesario un script de verificador de entorno, **info.cgi**, que le permitirá realizar una validación de la aptitud del servidor. Si desea obtener este script, no deje de solicitarlo a [suporte@e-educativa.com](mailto:suporte@e-educativa.com)

## Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web

### Requerimientos de Hardware

Se necesita un PC Pentium o computadora Macintosh capaz de correr uno de los navegadores Web listados debajo.

### Requerimientos de Software

No requiere descargas o instalaciones de software especial debido a que la aplicación completa reside en un servidor central. El único software necesario es un navegador Web.

Esto permite que cualquier modificación sobre el curso sea realizada mediante un punto de acceso al Web, y estos cambios estén inmediatamente disponibles a los estudiantes que ingresen a la plataforma.

La aplicación es compatible con los navegadores:

- + Mozilla Firefox 3.5, 4.0
- + Internet Explorer 7.0, 8.0, 9.0.
- + Google Chrome 13

### Conexión a Internet:

Mínimo: 28.8 Kbps / 56 Kbps (modem)

**Recomendado:** 128 Kbps o superior (ADSL)

## Lenguaje de programación y características de la base de datos

La plataforma está desarrollada bajo un conjunto de tecnologías web entre las cuales se destacan: Perl (server side processing); HTML, XML, SOAP y JSON (documentos y transferencia de datos); Javascript, ActionScript (client side processing); MySQL (server side data) y se enlaza con la aplicación mediante el módulo DBI Perl, CSS (formateo de documentos client side), hace uso de técnicas como AJAX, o Webservices..

## Grado de compatibilidad para contenidos generados en HTML y Flash

Actualmente la plataforma permite la incorporación de contenidos en formato HTML, a los que llamamos micrositiros. Estos micrositiros pueden ser desarrollados en HTML, DHTML, JAVA, JAVASCRIPT, Flash, Director, Authorware, etc.; que el tutor podrá subir a manera de archivo comprimido y el sistema se encarga de descompactar y embeber dentro de la estructura de la plataforma. Para más información sobre Micrositiros, consulte la sección Micrositiros.

## Anexo 2: Login desde Sistemas Externos

### Login externos

Es posible identificarse en la plataforma a través de uno o varios logins externos, páginas web independientes (o parte de una) que permiten ingresar los datos de acceso desde una ubicación diferente a la plataforma.

Éstos logins externos pueden ser exclusivos para la plataforma e-educativa o estar incrustados en una página web del cliente. Al utilizar un login externo, en general, el usuario no accede a la Home de la plataforma sino directamente al grupo en que desea loguearse.

En general se busca facilitar el acceso a los usuarios a la instalación.

### Web Services

e-educativa provee soluciones para integrar sistemas a través de Web Services.

Esta integración de la plataforma e-educativa puede utilizarse tanto para proveer un login desde un sistema externo, como para obtener información de la plataforma en sí.

Por ejemplo, dado el siguiente escenario:

Usted posee un sistema web en el que los usuarios se loguean y consultan una serie de cursos disponibles. Cada curso esta asociado con un grupo de la plataforma y los usuarios se encuentran replicados en ambos sistemas.

Surge el requerimiento de que el usuario pueda hacer clic en un determinado curso y automáticamente sea redirigido a la plataforma de e-learning sin volver a pasar por las validaciones de login, porque ya lo hizo la primera vez que ingresó en su sistema.

Otras aplicaciones de los Web Services podrían orientarse a: obtener datos de usuarios, crear usuarios, modificar de usuarios o desactivar un usuario.

Además se dispone de Web Services de propósito general, los cuales son de consulta y entre ellos se encuentran: consultar los grupos del aula, obtener idiomas disponibles, obtener tipos de grupo, obtener perfiles disponibles, obtener unidades del grupo.

En caso de precisar más información sobre las posibilidades de integración planteadas en este anexo, no deje de comunicarse a [sosporte@e-educativa.com](mailto:sosporte@e-educativa.com). Se brindará asesoramiento sobre la mejor forma de implementar una solución a su necesidad.

### **Anexo 3: Tipos de archivos permitidos por el sistema para ser incrustados.**

<b>Imágenes</b>	<b>Video</b>	<b>Audio</b>	<b>Documentos</b>	<b>Flash</b>
gif	avi	wav	htm - html	swf
jpg	asf - asx	wma	txt	flv
jpeg	mpg - mpeg	wax	pdf	
bmp	m1v - mpe	mp2 - mp3		
png	qt	mpa mid		
	aif - aifc	rmi		
	mov	au		
	wmv - mp4			

Si desea incrustar un tipo de archivo no listado en la tabla superior, envíe un mail a soporte de **e-educativa** con la solicitud, indicando tipo de archivo y extensión/es.

Para la incrustación de objetos del tipo **Web 2.0**, consulte la sección Editor de este manual.

## Anexo 4: Sincronización

### Validación de Usuarios por Conexión Remota

Esta funcionalidad se ha desarrollado apreciando que las Instituciones cuentan con su propio sistema de gestión de usuarios.

Por lo tanto, surge la necesidad de que la plataforma cuente con una validación de los usuarios contra la base de dicho sistema externo.

Para la implementación de esta funcionalidad deberá contactarse con el departamento de soporte de e-educativa a [suporte@e-educativa.com](mailto:suporte@e-educativa.com).

Nuestro personal lo guiará para configurar la sincronización de su plataforma con la base de datos externa de manera exitosa.

## Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

### Oficina de e-educativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK – Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: [soporte@e-educativa.com](mailto:soporte@e-educativa.com)

### Oficina de e-educativa en España

C/ Luis de Madrona 28

(esquina con Camino Viejo de la Esgaravita)

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: [soporte.espana@e-educativa.com](mailto:soporte.espana@e-educativa.com)