

Manual de Administración del Campus





Introducción

Enfoque

El desarrollo tecnológico y científico de la sociedad impuso la necesidad de la formación continua, durante toda la vida, lo que es impensable realizar sólo mediante la formación presencial. Esta situación, además de la popularización de Internet, permitieron un crecimiento explosivo de las ofertas de educación virtual.

Los campus virtuales son herramientas para la gestión de la enseñanza y el aprendizaje en distintas situaciones y momentos. La palabra campus es una metáfora que remite a los edificios e instalaciones de las universidades. Así, los campus virtuales tienen aulas, bibliotecas, bares y diversas salas de reunión, que funcionan en el monitor de la computadora.

Las herramientas de comunicación y gestión apoyadas en las TIC que ofrecen los campus virtuales pueden facilitar el trabajo de los ISFD que desarrollan sus actividades en la modalidad presencial o semipresencial. Por otra parte, los futuros docentes que hoy se están formando en los Institutos, se desempeñarán en una sociedad cada vez más conectada a través de redes, donde la información circula en formato digital, y será habitual la comunicación escrita y audiovisual. Es necesario preparar hoy a nuestros alumnos para esa sociedad.

El profesor Daniel Prieto Castillo, refiriéndose a «**las experiencias pedagógicas decisivas**», afirma que no se puede entender la educación, su misión, su sentido, no se pueden entender estas prácticas que implican reunirse en espacios de capacitación y formación, si no se generan iniciativas que integren los aspectos más humanizantes de una buena situación de aprendizaje: aspectos que hacen a la construcción del alumno como persona en ámbitos de respeto, entusiasmo, alegría, colaboración.

Manual de Administración del Campus



Es en estos espacios donde la verdadera alfabetización se hace efectiva: cuando las experiencias que se viven durante la formación involucran a los futuros docentes y los movilizan para impulsar la inclusión de esas experiencias cuando lleguen a trabajar en las aulas.

«No creo en irrupciones tecnológicas en nuestros espacios de docencia (y mucho menos de docencia para formar docentes), si en ellos no se viven experiencias profundas que dan sentido a todo, tecnologías incluidas. No creo en redes tecnológicas no sostenidas por redes humanas entrelazadas como aquella trama que quería una compañera de ustedes: cada hebra un ser bien parado sobre la vida y la totalidad del tejido como una red de seres humanos.»



Intervención de Daniel Prieto Castillo en uno de los foros del Seminario Virtual «Las nuevas alfabetizaciones en el Nivel Superior» realizado en el campus de Acciones Formativas Virtuales del INFD, en noviembre de 2007.

Conceptos Básicos

Para los usuarios la apariencia de los campus suele ser sencilla y amigable, pero detrás de ella hay mucha tecnología. En parte se observa en la vista de administrador (utilizada por profesores y webmasters), pero más allá de lo visible, hay un complejo soporte informático (bases de datos y programas gestores) que asegura la estabilidad y funcionalidad del sistema.

AULAS

El campus de la plataforma que usaremos permite la creación de diferentes espacios de trabajo en donde los usuarios se congregan virtualmente. Cada uno de estos espacios se denomina **aula** o **sala**, puede ser creado para diferentes fines, y configurado de manera diferente según las necesidades propias de cada grupo de trabajo.

Un instituto que pone en funcionamiento esta plataforma puede tener definidas una cantidad ilimitada de aulas. Esto le da al instituto la libertad de utilizarlas para llevar adelante proyectos de distinta naturaleza, según a sus necesidades: apoyo a espacios curriculares presenciales y semi-presenciales, espacio de trabajo para los grupos de Investigación, para actividades de Extensión, para apoyo a las Residencias Pedagógicas, para la sistematización de Experiencias, una Biblioteca Virtual con los documentos ordenados por categorías... y otras funciones que vayan apareciendo con el uso.

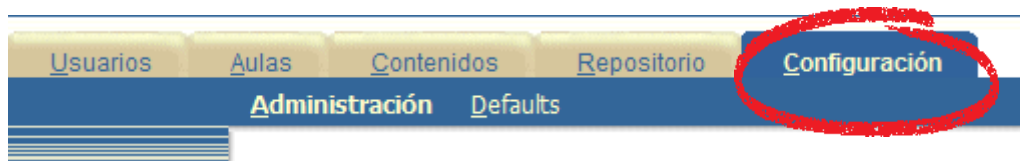
Las aulas se pueden crear y borrar fácilmente, y configurar con más o menos secciones, lo que da mucha flexibilidad.

USUARIOS

Los usuarios son todas aquellas personas que participan activamente en la plataforma. Cada uno de estos usuarios puede pertenecer a una o más aulas, a las cuales accederá luego de identificarse con su Nombre de Usuario y Clave. La clave es modificable, no así el nombre de usuario.

Cada usuario puede estar en un aula por vez, pudiendo entrar y salir de ella fácilmente desplegando un menú.

Configuración



Sólo los usuarios con Rol de Webmaster podrán configurar el campus

En la pestaña **Configuración** damos formato a las características globales del campus. Decidimos todos los temas generales, por ejemplo colores, nombres de las secciones, que luego pueden ser modificados según las necesidades específicas de cada aula.

Es importante señalar que, si bien muchos elementos son configurables, es conveniente tratar de unificar criterios y sólo realizar modificaciones que estén basadas en la necesidad.



Por ejemplo, podemos unificar los colores, los nombres de las secciones y los permisos, en todas las aulas que sean para uso académico y poner intencionalmente otros colores y permisos en espacios libres como el Bar para marcar visualmente el cambio de espacio.

El unificar los criterios permite que los usuarios aprendan dónde están las secciones que necesitan, qué pueden hacer y qué no, y además se sientan siempre dentro del mismo lugar.

En el apartado sobre los usuario veremos los distintos roles en el campus (administrador, webmaster, y responsable.)



Administración

Mediante esta opción podremos personalizar el entorno del campus adaptándolo al estilo institucional, estableciendo el idioma en que se mostrará, el encabezado de la vista de usuario, el pie de página, los distintos logos que poseerá, y además podremos definir el modo de ingreso al campus.

Cortamos la imagen para ir explicando por partes

CONFIGURACIÓN GENERAL

Descripción de la Plataforma : Campus Virtual de la Comunidad de Facilitadores TIC (1)

Pie de la página : Espacio de Facilitadores (2)

Administrador : Miniello Daniel G. (3)

Idioma de la Administración : Español (Vos) (4)

Idiomas activos :

- Català
- English
- Español (Tu)
- Español (Usted)
- Español (Vos)
- Euskera
- Français
- Galego
- Italiano
- Português (TU)
- Português (VOCE)

Idiomas que no pueden ser deshabilitados porque están siendo usados en aulas o por los usuarios

(5) Los avisos enviados por email incluyen la descripción del grupo

(6) El login se hace por separado.

- (1) Completar con los datos del ISFD.
- (2) Datos para llenar el pie de página del Instituto.
- (3) El usuario Administrador se elegirá entre los Webmasters que se hayan declarado en la plataforma y será el encargado de recibir los emails que envíen los usuarios previamente a loguearse y acceder a un grupo en particular de la plataforma.

El usuario que sea declarado como Administrador de la plataforma no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a la configuración de los datos de dicho usuario se visualizará la siguiente leyenda: "Este usuario es Webmaster – Administrador de la plataforma".

- (4) 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 en algún aula o están siendo utilizados por algún usuario.

De este modo al configurar el Aula (Aulas / Modificar), el



Webmaster podrá seleccionar el idioma para él mismo según los determinados previamente en la sección Configuración y permitir o no que los usuarios lo puedan cambiar en su vista.

♀ Anamaria Bacci	♀ RE: RE: RE: mudar aulas - Mensaje grupal - Mensajería interna - ...
♀ Gabriela Asinsten	♀ Material solicitado - Mensajería interna - 00_ Investigación
♀ Graziela Giusti Pachane	♀ segundo nago . - Secretaria Académica

- 5 «Los avisos enviados por mail incluyen la descripción del grupo». Al activar esta opción, cada vez que los usuarios reciban (en sus correos personales) un aviso de la plataforma, el asunto del email incluirá, además de la información habitual, el nombre del aula en donde fue generado.
- 6 Al activar la casilla “el login se hace por separado”, en la ventana de inicio se solicitará el ingreso del nombre de usuario y contraseña. Al pulsar ‘Siguiente’, se mostrará otra ventana desde la cual podrá optar por el aula a la que desea ingresar eligiéndola de la lista desplegable. El nombre del usuario aparece en la parte superior. Esta opción es la más recomendada pues permite elegir con facilidad a qué aula se quiere ingresar.

Este mensaje «asusta» al usuario que no comprende porqué no tiene permiso


- 7 Los usuarios visualizan los grupos en los cuales están desactivos
- 8 Si el usuario no tiene permiso de alta se visualiza que no tiene permisos. Caso contrario no se visualiza nada

2

Espacio ocupado en disco :

Archivos de Contenido	...
Archivos de Repositorio	...
Archivos de Mail Interno	...
Respaldos	...
Total	...

10 **Logo email :** (101 x 65 pix) mantener **logo_interno-FACILITADORES.gif**



cambiar :

11 **Imagen en login :** (480 x 350 pix) mantener **facilitadores_portada2.jpg**





- 7 «Los usuarios visualizan los grupos en los cuales están desactivos»
Si se encuentra activa, los usuarios podrán (tanto al ingresar a la plataforma como al intentar cambiar de aula) visualizar todas las aulas activas en donde se encuentra de alta, incluso aquellas en las cuales han sido desactivados. No podrán ingresar a estas últimas (si intentan hacerlo tendrán que volver a loguearse), pero sabrán que alguna vez han cursado allí.

Creemos que es recomendable en la mayoría de los contextos desactivar esta opción.

- 8 «Si el usuario no tiene permiso de alta se visualiza que no tiene permisos...»: Es conveniente dejar esta casilla desactiva, pues si 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:

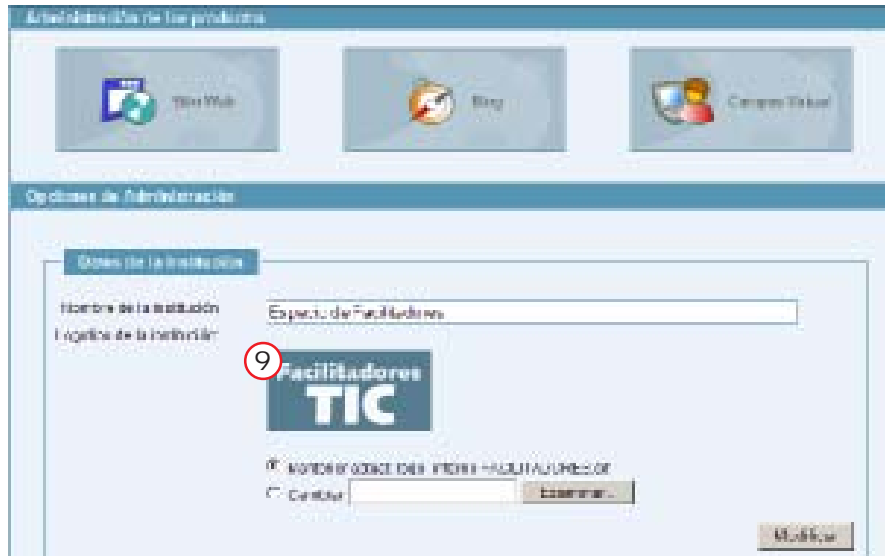
Agregar un archivo
Tu perfil de usuario no tiene permiso para publicar archivos. Si consideras que es un error, por favor <u>comunicaselo</u> al administrador de la plataforma.

- 9 Si hacemos clic en el botón CALCULAR, la plataforma nos mostrará un detalle de cuánto espacio se encuentra ocupado con archivos (de Contenido, de Repositorio y de Mail Interno) y con copias de respaldo y el total de espacio que ocupa nuestro nodo en el Servidor.

Estos datos son útiles porque nos permiten tomar ciertas decisiones tendientes a no saturar al servidor, como por ejemplo si se permitirán o no adjuntos en los correos internos, si se permitirán correos grupales con archivos adjuntos o cuál será el tamaño máximo de los adjuntos.

- 10 **Logo email** es el logo que se visualiza en los avisos de mail. Funciona como link al campus.
- 11 **Imagen de Login:** el campus tiene la posibilidad de incluir una imagen de portada y/o bienvenida. Puede incluir información útil, etc.. El ancho máximo posible para esta imagen es de 480 pixeles.

Para cambiar de gráfico, primero debe seleccionar «cambiar» y luego navegar en el disco. Es indispensable presionar la tecla Modificar antes de salir de modo que los cambios se hagan efectivos.



Importante: Este logotipo no se sube desde la Administración del Campus sino desde la Administración General del Nodo (ingresando a http://URL_del_Nodo/administracion/).

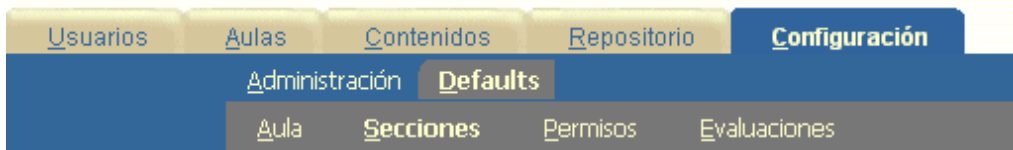
Logotipo de la Institución: es el logo que se muestra en el vértice superior izquierdo de la pantalla. Cabe destacar que es el mismo para todo el Nodo (tanto para la Web como para el Campus y el Blog) y tiene tamaño fijo (152 x 69 pixeles). Debido a este hecho, hay que ser cuidadosos al definir los colores del logotipo y de la plataforma para que sean coherentes.

Logotipo principal. Se visualizará en todo el nodo (campus, blog, web)





Defaults



Mediante esta opción podremos definir las características de las aulas, la organización de las secciones que las componen y los permisos que serán asignados. **Estas particularidades serán adoptadas por todas las nuevas aulas que se definan**

Administración de aulas por default

Esta opción posee como finalidad definir las características para personalizar el entorno de las aulas que se agreguen, ya que poseerán dichas especificaciones, aunque podremos cambiarlas para un aula en particular desde la opción Administración del menú **Aulas**. Veremos con más detalle la configuración del aula en el apartado específico.

Es importante configurar el **Aula por Default** de modo de unificar criterios (como ya lo mencionamos). Luego en cada aula sólo cambiaremos al responsable de la misma y algunos detalles.

AULA A MODIFICAR

Configuración del Aula por Default

1
2
3

Funciones generales
HomePage
Secciones

Tipo de Aula: A Distancia

Dirección de salida (url): http://www.me.gov.ar/infod

Notificaciones instantáneas de nuevos ingresos, nuevos emails e invitaciones al chat

Permitir el acceso a **Usuarios Anónimos**

El chat es público (únicamente con las aulas que tengan esta opción activada)

Muestra identificación del aula

Muestra listado de aulas en cerrar sesión

Se registrarán las estadísticas

Se destacan los contenidos No Leídos

Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo

Los Responsables podrán acceder a la Administración

Los Responsables podrán consultar los reportes

Administrador Asinsten Gabriela encargado en el manejo de emails

Aspecto del menú Izquierdo

Tipo de menú: Agrupadas c/títulos c/íconos en opciones

Color principal en menú: C7D1CB C7D1CB Color

Color Submenú en menú: 57808E 57808E Color

Idioma

Idioma: Español (Vos)

Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma

Modificar



Se configuran criterios generales.

- ① Se detallan características de la Home. (Lo vemos en detalle en la configuración del aula)
- ② Se configuran las secciones. Sus características específicas (modo de foro, capacidad de mail, etc)

Veremos en detalle la configuración cuando veamos el diseño de las aulas. Los criterios son los mismos. Sólo se debe tener en cuenta que lo que definamos por defecto aparecerá en cada nueva aula que agreguemos.



Administración de secciones por default

Para modificar los datos de una SECCION, presione sobre su **Nombre**.
Para ordenar las secciones para su visualización en la plataforma, modifique en 'Orden' la seccion a mover luego presione sobre el botón **reordenar**.

Tipo de Aula

SECCIONES DEFINIDAS: Default	
Nombre	Descripción
Actividades	

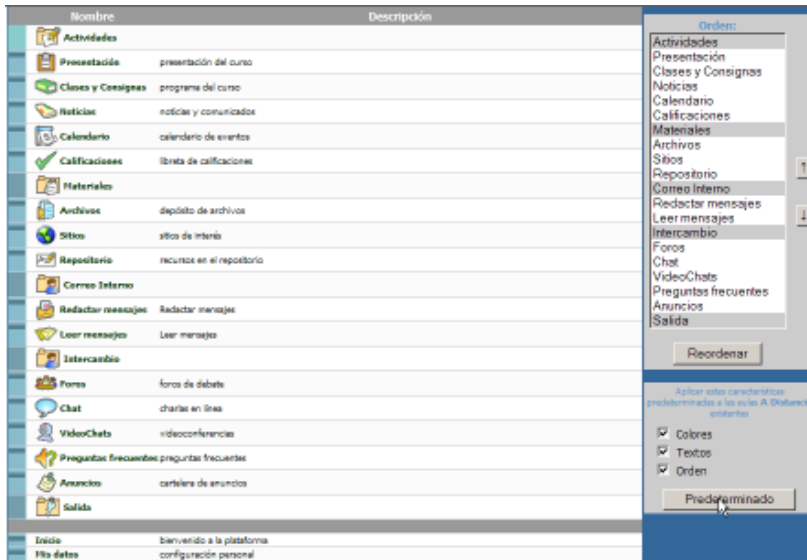
En la portada principal del campus es conveniente deshabilitar todas las secciones, ya que allí no tienen funcionalidad.

Es necesario, desplegar la lista de Tipo de Aula y elegir la opción **A Distancia**. Desde esta opción se pueden Activar o Desactivar las secciones disponibles y modificar el nombre que tienen por defecto para cualquier aula nueva que se genere. También se puede especificar el "orden" de jerarquía en que se desea visualizarlas. Las secciones de las nuevas aulas poseerán por defecto estas características, aunque se podrá modificarlas para un aula en particular.

Para modificar los datos de una SECCION, presione sobre su **Nombre**.
Para ordenar las secciones para su visualización en la plataforma, modifique en 'Orden' la seccion a mover luego presione sobre el botón **reordenar**.

Tipo de Aula

SECCIONES DEFINIDAS: Default	
Nombre	Descripción
Actividades	
General	
Noticias	
Clase semanal	
Calendario	calendario



Para ordenar las secciones es necesario utilizar el menú derecho, guiándolo con las flechas y presionando luego Reordenar (sino se presiona no se realiza el cambio).

Es posible modificar los colores y el nombre de las secciones. Si se presiona el botón. Predeterminado estos cambios afectarán a todas las aulas preexistentes en el campus.

Administración de permisos por default

Mediante esta opción se podrá especificar los permisos otorgados a los perfiles de usuarios. El tipo de aula al cual afectarán los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable 'Tipo de aula'. Estos valores serán heredados por defecto al crear una nueva aula, y pueden ser modificados desde la opción Permisos del menú Usuarios, en cada aula en caso de ser necesario. Explicaremos en la pestaña usuarios las características de los permisos.

Como hemos optado por el tipo de aula «**A Distancia**» es importante definir los permisos para ese tipo en particular. Para ello desplegamos la lista.





Aulas

Aulas

El Campus permite la creación de diferentes espacios de trabajo en donde los usuarios se congregan virtualmente. Cada uno de estos espacios se denomina «AULA», y pueden ser creadas para diferentes fines.

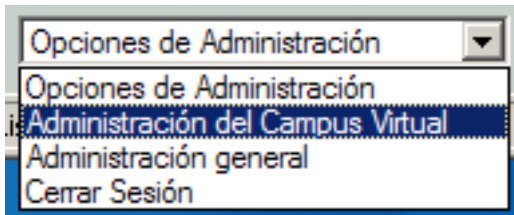
Un ISFD puede tener definidos una ilimitada cantidad de aulas o salas. Esto le da a la institución la libertad de utilizarlas para llevar adelante proyectos de distinta naturaleza: cátedras on-line, apoyo a cursos presenciales y semi-presenciales, a distancia, grupos de investigación y de extensión, y apoyo a jornadas, seminarios y congresos, entre otros.

Se recomienda que los Webmasters y los Administradores se pongan de acuerdo en cuanto a los criterios para la creación y configuración de cada aula para optimizar el trabajo.



Administración de las aulas

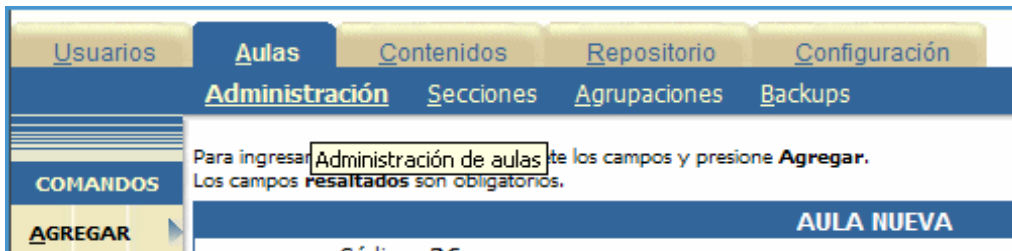
AGREGAR AULA (CREAR):



Es necesario entrar a la «**Administración del Campus Virtual**».

Una vez en la administración debemos hacer clic en la sección «**Aulas**».

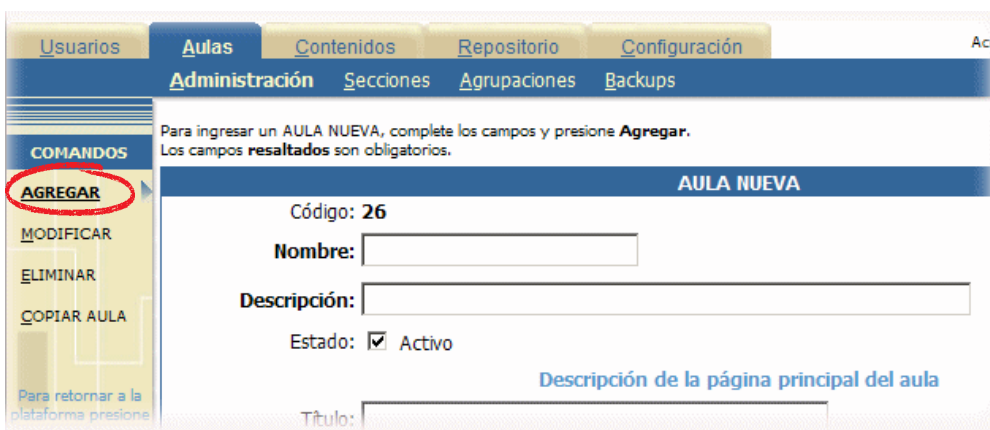
Sólo los usuarios con Rol de Webmaster tendrán acceso a la creación y eliminación de aulas.



A la izquierda de la pantalla veremos el menú de comandos, en donde elegiremos la opción «**Agregar**».

A continuación deberemos completar:

Hemos cortado para desarrollarlo por partes



1. Los Datos Básicos del aula nueva.
2. La Descripción de la Página Principal de aula.
3. La Configuración del Aula en cuanto a:
 - Funciones Generales.
 - HomePage.
 - Secciones.



1. Datos Básicos del aula nueva.

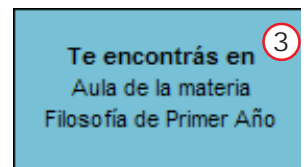
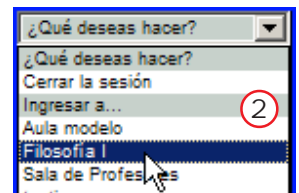
Código: 20 ①

Nombre: Filosofía I ②

Descripción: Aula de la materia Filosofía de Primer Año ③

Estado: Activo ④

- ① El **código** del aula es un número interno de la plataforma, generado automáticamente, y que no podrá ser modificado.
- ② El nombre aparecerá a la izquierda de la pantalla en el cuadro de lista desplegable «**¿Qué deseas hacer?**»,
- ③ La descripción aparecerá a la derecha de la pantalla bajo el título «**Te encontrarás en:**» con el objetivo de identificar al aula claramente (siempre y cuando se encuentre activada la opción «Muestra identificación del aula» en la configuración).
- ④ Un Aula será visible a los usuarios sólo si su **Estado es Activo**. Se recomienda desactivar esta opción sólo cuando el aula está en proceso de reconstrucción o modificación y no se desea que los usuarios tengan acceso a ella en cierto momento. Por defecto, al momento de creación su estado es Activo.



2 Descripción de la página principal del aula


La página principal del aula es la primera «imagen» que recibe el usuario al iniciar su sesión.

El administrador del aula (normalmente un docente) podrá especificar el título, agregar una imagen (o bien mantener, modificar o eliminar la existente cuando realice modificaciones) y mostrar un mensaje de bienvenida. Todas estas operaciones pueden realizarse con el editor habitual de la plataforma.



Descripción de la página principal del aula

① Título :

② Imagen: mantener  cambiar: eliminar

③ Texto:

-- Estilos -- | Párrafo | Arial | 3 (12 pt)

N *K* S ~~A~~ ~~B~~ ~~C~~

¡Bienvenidos!

En este espacio compartiremos documentos interesantes

- ① **Título del aula.** Se visualiza en el recuadro gris. Lo ideal es repetir lo que se ingresó en **Nombre**.
- ② **Imagen:** Es posible poner una imagen en la portada. El ancho máximo posible es de 480 pixeles. Para cambiar una imagen primero se debe seleccionar la palabra **cambiar**.
- ③ **Texto:** Se puede introducir un texto explicando, describiendo el aula, dando la bienvenida o con datos significativos.

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

08-Biblioteca Virtual ①



③ ¡Bienvenidos!

En este espacio compartiremos documentos interesantes

Vista de Usuario:

- ① Título
- ② Imagen
- ③ Texto

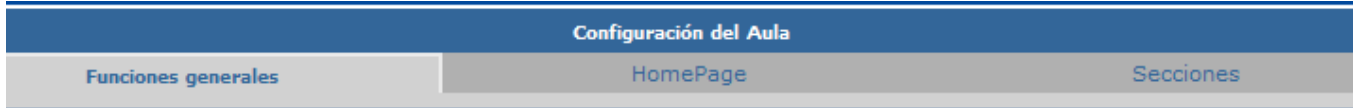


3. Configuración del aula

En esta sector se podrán establecer las características generales del aula.

Al crear un aula nueva algunas de las opciones muestran valores por defecto, los cuales se podrán modificar.

Las explicaciones y las funciones son las mismas que en la Configuración general. Si las aulas se configuran por defecto, luego se podrán duplicar.



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

Cabe aclarar, que cuando se desea crear un aula, sólo se podrá hacer clic en Continuar o Atrás, para poder ir accediendo a las distintas pestañas, mientras que durante la



modificación del aula o la modificación de los valores por default, se podrá acceder directamente haciendo clic en la pestaña deseada.

FUNCIONES GENERALES

1 Tipo de Aula:

2 Dirección de salida (url):

3 Notificaciones instantáneas de nuevos ingresos, nuevos emails e invitaciones al chat

4 Permitir el acceso a **Usuarios Anónimos**

5 Muestra identificación del aula

6 Muestra listado de aulas en cerrar sesión

7 Se registrarán las estadísticas

8 Se destacan los contenidos No Leídos

9 Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo

10 Los Responsables podrán acceder a la Administración

11 Los Responsables podrán consultar los reportes

12 Administrador encargado en el manejo de emails

Aspecto del menú Izquierdo

13 Tipo de menú:

14 Color principal en menú:

15 Color Submenú en menú:

16 **Idioma**

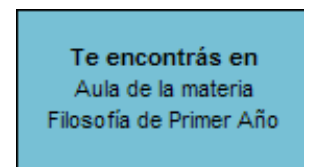
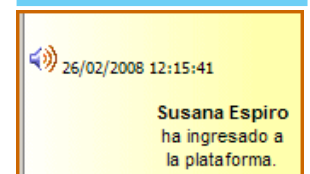
Idioma:

Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma

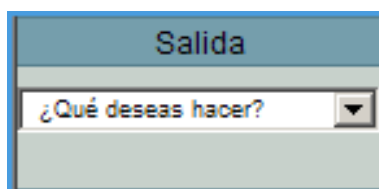


- 1 **Tipo de Aula:** los tipos de aula son: A distancia , Curso, Cátedra, Investigación, Postgrado, Grupo de Trabajo y Jornada. La elección del tipo de aula que se utilizará, predefine las secciones a utilizar y el comportamiento general de la misma. **Una vez creada el aula no es posible modificar esta opción.**
- 2 **Dirección de Salida:** aquí escribimos una dirección web a la que serán redirigidos los usuarios cuando elijan Cerrar Sesión. Es recomendable que pongan como dirección de salida la de la página web del propio Instituto.
- 3 **Se avisa a los usuarios en línea el ingreso de uno nuevo en el aula:** si esta opción está activa cada vez que un nuevo usuario ingresa al aula, se le informa a los demás.
- 4 **Permitir el acceso a Usuarios Anónimos:** si se activa esta opción será necesario crear un tipo de enlace especial desde una página web, que admite que un usuario acceda al campus sin escribir nombre de usuario ni contraseña. Es útil cuando se desea dar entrada a un usuario que pueda «curiosear» por el campus sin alterar la tarea del Campus. Hay que observar bien los permisos que se le conceden a este tipo de usuario.
- 5 **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 aula donde el usuario se encuentra logueado. Es una buena opción para la orientación del usuario, sobre todo si cambia de aula.
- 6 **Muestra listado de aulas en Cerrar Sesión:** si se activa esta opción los usuarios que pertenezcan a más de un aula podrán acceder a las otras sin necesidad de salir del campus y volver a entrar. Si esta opción no se encuentra activa, sólo se mostrará Cerrar Sesión, lo cual redireccionará al usuario a la dirección de salida.

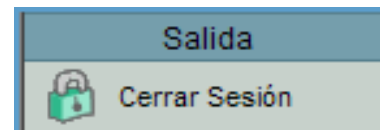
La dirección debe estar completa. Por ejemplo:
(<http://acciones.infed.edu.ar>)
No se debe omitir http://



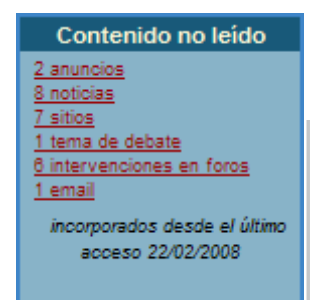
Estando activa se mostrará de la siguiente manera:



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



- 7 **Se registrarán estadísticas:** se utiliza para realizar un seguimiento detallado de los usuarios. Al activar esta opción se guardarán todos los clics y la actividad que los usuarios realicen en toda la Plataforma.
- 8 **Se destacan los contenidos No Leídos:** al activar esta opción se le informará al usuario los contenidos disponibles a los cuáles no ha accedido. Es útil para tener un panorama de las novedades cuando se entra al aula.





- 9 **Al acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo:** cuando un usuario acceda a un archivo (haciendo clic en su link) podrá seleccionar si desea Guardarlo o Abrirlo
- Si elige Abrir se abrirá el archivo **dentro** del navegador, en una nueva ventana.
 - Si elige Guardar se le pedirá seleccionar el lugar donde guardar el archivo.
- En ambos casos se cerrará la ventana emergente y se realizará la acción seleccionada.
- 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 el archivo directamente.
- 10 **Los Responsables podrán acceder a la Administración:** si esta opción está marcada, sólo por estar a cargo de una Unidad o un Trabajo Práctico, los Responsables podrán acceder a la Administración. Aunque no accederán a todas las secciones, podrán ver la Mensajería y toda el área Contenidos, incluso el contenido de Unidades donde no son Responsables.
- 11 **Los Responsables podrán consultar los reportes:** si también se activa esta segunda opción, el Responsable va a tener acceso a los Reportes generados por la Plataforma dentro de la sección Usuarios. Esta opción aparece deshabilitada por defecto, para evitar que el rendimiento de la plataforma disminuya cuando varios Responsables consultan reportes simultáneamente.
- 12 **Administrador encargado en el manejo de emails:** aquí se define quién estará a cargo de todos los emails del aula. A esta persona le llegarán los emails relacionados con consultas de soporte técnico, comentarios y sugerencias, emails rebotados. Pueden ser administradores de emails todos aquellos usuarios que tienen rol de Administradores en la Administración.

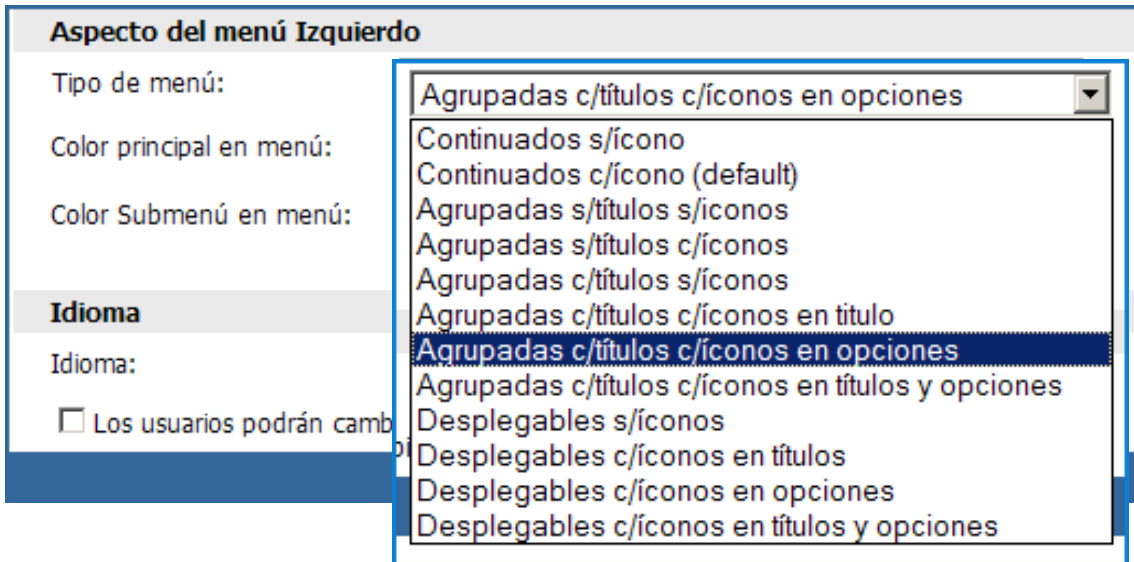
Si una **ventana emergente** no apareciera, es posible que se encuentre activado el bloqueador de Windows. Haga clic en la barra de información de color amarillo que aparece en la parte superior de la pantalla y seleccione la opción «Permitir siempre elementos emergentes de este sitio...»

En el caso de la configuración general del campus. El responsable de mail es el Webmaster



13 **Aspecto del Menú Izquierdo**

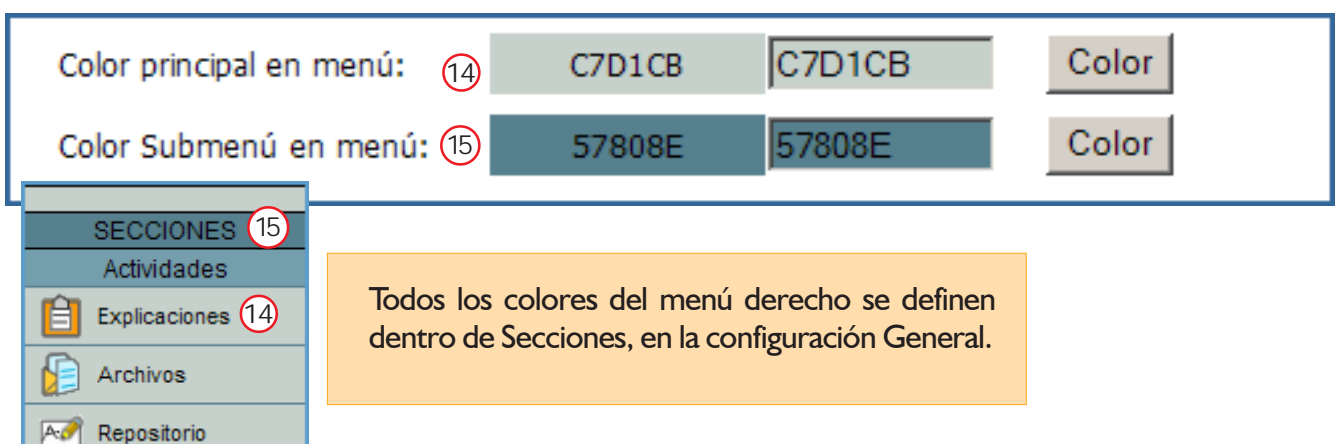
Tipo de Menú: aquí se puede marcar qué estilo tendrá el menú izquierdo en la vista del Usuario. En nuestro caso utilizamos la opción «Agrupadas con títulos y con íconos» pues organiza mejor las secciones. No obstante puede seleccionarse la opción que se adecue mejor para cada organización.



14 **Color Principal en Menú:** es el color de todas las secciones del menú izquierdo. Es lo que llamamos generalmente color de fondo del menú.

15 **Color Submenú en Menú:** es el que se visualiza en SECCIONES y en las líneas que dividen cada sección.

El resto de los colores se modifican desde las secciones.



El tema de colores no es muy simple, porque se configuran desde distintos lugares. Lo ideal es repetir los colores.



- 16 **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 de cambiar el idioma con el que visualizan la Plataforma dentro de la sección Mis Datos. Esto puede usarse, por ejemplo, en carreras de idiomas

HOME PAGE

Configuración del Aula	
Funciones generales	HomePage
Título en Imagen:	
ESPAÑOL_VOS:	<input del="" insti"="" nombre="" type="text" value="Campus Virtual de Instituto "/>
ESPAÑOL_TU:	<input del="" insti"="" nombre="" type="text" value="Campus Virtual de Instituto "/>
Reiniciar contador de visitas? Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
Establecer la fecha de alta del aula: <input type="text" value="04/02/2008"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran los usuarios en línea	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran los contenidos no leídos	
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran anunciantes en Homepage	
Título en anunciantes: <input type="text" value="Destacados"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar encuestas en Homepage	
Título en Votos: <input type="text" value="Deja tu opinión"/>	
<input type="text" value="4"/> Cantidad de noticias comentadas que aparecen en página principal	
<input type="button" value="Modificar"/>	

- a **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 aula. En cada aula es posible configurar y ponerle el nombre del aula.



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





- c **Establecer la fecha de alta del aula:** podrá especificarse la fecha de alta de un aula. Estos datos se verán reflejados en el borde superior izquierdo.
- d **Se muestran los usuarios en línea:** si la casilla está activada, el nombre de los usuarios que actualmente se encuentran en línea será mostrado a la derecha en la página principal de la vista del usuario.
- e **Se muestran los contenidos no leídos:** al activar esta opción, en el menú de la derecha de la página principal del aula, se indicarán los contenidos aún no leídos por el usuario que acaba de ingresar.
- f **Se muestran anunciantes en HomePage:** al activar esta opción se mostrará una sección que puede destinarse a anunciantes, entes oficiales locales o auspicios que queremos destacar en la página principal. Para configurarlo debemos ingresar a la administración/ Contenidos/Otros/Destacados. Podemos seleccionar imágenes, incluir link, etc.. Es una opción por aula.
- g **Título en anunciantes:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a la publicidad.
- h **Mostrar encuestas en Homepage:** cuando se activa esta casilla, se mostrará una sección en la cual los usuarios podrán dejar su opinión sobre determinados temas. Estas encuestas se cargan desde la Administración / Contenidos / Otros / Encuestas.
- i **Título en Votos:** aquí debe ingresarse el título que tendrá la sección destinada a las encuestas.
- j **Cantidad de noticias comentadas que aparecerán en página principal:** aquí se establece cuántas noticias se mostrarán en la página principal, bajo el título de Últimas Noticias Publicadas.

Usuarios en línea

- ▶ Carolina Susana Yavarone
- ▶ Gabriela Asinsten

Contenido no leído

- [2 anuncios](#)
- [8 noticias](#)
- [7 sitios](#)
- [1 tema de debate](#)
- [8 intervenciones en foros](#)
- [1 email](#)


incorporados desde el último acceso 22/02/2008

SECCIONES

Aquí se podrán configurar determinadas características que competen a las secciones de un aula en particular. Veremos en detalle cada parte.



Contactos

 **Contactos:**


① Usuarios deshabilitados visibles en la lista de contactos y reciben avisos de las suscripciones

Envío masivo de emails desde contactos ②

El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos ③

- 1 **Usuarios deshabilitados visibles en la lista de contactos y reciben avisos de las suscripciones:** si esta casilla está tildada, todos los usuarios que se encuentren deshabilitados seguirán apareciendo en la lista de Contactos del aula, con lo cual se les pueden mandar mensajes internos, avisos, etc.
- 2 **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.
- 3 **El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos:** marcando esta casilla, se permitirá enviar con el mail un archivo adjunto.

Foros

 **Foros:**

Tipo de Debates: Planos Anidados

Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros

Habilitar aviso de foros por email

Temas en foros pueden adjuntar archivos

Tipo de debates: Los usuarios tendrán la posibilidad de definir entre dos posibles opciones:

- La alternativa de ser planos o anidados se refiere al aspecto visual de las intervenciones. Solemos elegir el estilo «Plano» por ser menos complejo, pero puede optarse por el otro estilo.
- Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros: si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad de que cada usuario elija visualizar los debates como planos o anidados.

Habilitar aviso de foros por email: si se tilda esta casilla los usuarios podrán seleccionar en la sección Mis Datos, si desean recibir o no, los avisos por email de los 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.



INTERCAMBIO GENERAL (Intercambio general)

Montes nativos Gill, Neri Felipe 28/11/2007

- RE: Montes nativos Marinozzi, Néstor 28/11/2007
- RE: Montes nativos Hilgert, Elisabet 28/11/2007
- RE: Montes nativos Cancino, Edith 28/11/2007
- RE: Montes nativos Paredes, Elida Ignacia 29/11/2007
- RE: Montes nativos Gonzalez, Alicia 01/12/2007
- RE: Montes nativos Ramón, Claudia Josefa 02/12/2007
- RE: Montes nativos Madera, Gabriela 11/12/2007

Montes nativos
Publicado por [Gill, Neri Felipe](#) el 28/11/2007

Mensaje:
Es penoso ver como día a día los bosques nativos de nuestra zona son desmontado indiscriminadamente por empresarios nacionales y extranjeros que están comprando gran cantidad de campos, acelerando la extinción de gran variedad de flora y fauna que seguro con el tiempo traerá sus consecuencias. Hasta el momento no existen agrupaciones que se movilicen en defensa de estos importantes recursos naturales.

Te encontrarás en Bar

Categorías

- ▶ Intercambio general
- ▶ Propuestas

Visualizar por

Debates Anidados ▾

Servicios disponibles

Intervenir en el tema de debate

Imprimir este tema de debate

Los **foros anidados** se muestran en 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, generándose así un estilo de «debates dentro del debate». En esta plataforma es necesario abrir cada mensaje individualmente. Por lo que no es muy recomendable.

INTERCAMBIO GENERAL (Intercambio general)

Montes nativos
Publicado por [Gill, Neri Felipe](#) el 28/11/2007

Mensaje:
Es penoso ver como día a día los bosques nativos de nuestra zona son desmontado indiscriminadamente por empresarios nacionales y extranjeros que están comprando gran cantidad de campos, acelerando la extinción de gran variedad de flora y fauna que seguro con el tiempo traerá sus consecuencias. Hasta el momento no existen agrupaciones que se movilicen en defensa de estos importantes recursos naturales.

RE: Montes nativos
Intervenido por [Marinozzi, Néstor](#) el 28/11/2007

Mensaje:
Lo que comentás, Neri, está relacionado íntimamente con las cuestiones relacionadas al calentamiento global. Y está claro que son opciones políticas, que habitualmente son manejadas a gusto por las grandes empresas. A unos y otros no les interesa el monte ni la gente que lo habita ni su cultura ni su forma de ganarse la vida. He conocido algún que otro misionero de Comandante Fontana y escuchado historias como la tuya y otras que, seguramente por pudor, te reservás. Pienso que, como mínimo, cada cátedra de nuestros institutos debe ser un lugar de denuncia y este medio, estas clases y esta comunicación pueden cumplir un papel si pequeño no inútil. Un abrazo...

Te encontrarás en Bar

Categorías

- ▶ Intercambio general
- ▶ Propuestas

Visualizar por

Debates planos ▾

Servicios disponibles

Intervenir en el tema de debate

Imprimir este tema de debate

Los debates **planos**: se ven como una pregunta o intervención principal y un listado de respuestas a la misma.

Noticias

Noticias:

Habilitar suscripción a noticias

Habilitar suscripción a noticias: marcando esta casilla, los usuarios van a poder optar también dentro de Mis Datos si reciben o no avisos por email cuando se publiquen noticias en las aulas.



Mis Datos

Mis datos:

① Los usuarios pueden cambiar sus datos personales

② Los usuarios pueden cargar su foto

③ Privacidad de Datos

Siempre se muestran los datos personales

El usuario decide cuando mostrar los datos personales

No se muestran los datos personales

④ Información adicional que se pedirá a los usuarios

Título:

Campo1:

Campo2:

Campo3:

- ① **Los usuarios pueden cambiar sus datos personales:** permite que cada usuario modifique sus datos personales y opciones de configuración, así como su clave de acceso.
- ② **Los usuarios pueden cargar su foto:** permite que cada usuario coloque una foto personal en sus datos.
- ③ **Privacidad de datos:** se podrá definir en qué caso se visualizarán los datos personales de los usuarios asignados a determinada aula. Existen las siguientes opciones:
- **Siempre se muestran los datos personales:** éstos se visualizarán al acceder a la sección Contactos y hacer clic en el nombre de cualquier usuario.
 - **El usuario decide cuando mostrar los datos personales:** si se escoge esta opción, al acceder a la sección Mis datos los usuarios podrán decidir si desean, o no, mostrar sus datos personales a los demás usuarios. Si el usuario opta por «No» cuando se dé clic sobre su nombre en contactos, aparecerá una ventana con la leyenda «Información no disponible»
 - **No se muestran los datos personales:** en este caso, aparecerá directamente la ventana de «Información no disponible».
- ④ **Información adicional que se pedirá a los usuarios:** este ítem es importante para el Administrador ya que permite escoger una serie de tres datos adicionales para identificación del usuario. Puede ser el cargo en el Instituto, la materia, el título, etc.



Mail Interno

Leer mensajes:

Mensajería interna activada 1

Auditoría de emails activada

Auditoría de emails hacia la cuenta:

2 Quotas por perfil:

Facilitadores	5	Mb.
Directivos	sin límite	Mb.
Invitados	sin límite	Mb.
Ayudantes	sin límite	Mb.
Tutores	sin límite	Mb.
Coordinadores	sin límite	Mb.

Tamaño máximo de adjuntos: Mb. 3

Manejo de extensiones en adjuntos:

4

Ingrese sólo las extensiones, separadas por espacios.

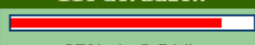
1 **Mensajería Interna Activada:** incorpora un sistema de correo interno con el cual pueden comunicarse los usuarios del aula. No es indispensable para enviar o recibir correo poseer un email **externo**, ya que todos los mensajes se envían internamente utilizando sólo la identificación del usuario.

Si se activa la mensajería interna se habilitan las opciones de **Auditoría de Mails** (para copiar todos los emails enviados a una cuenta de mail externa,

Auditoría de Mails hacia la cuenta permite definir la cuenta de correo electrónico del Auditor. Hay que destacar que los usuarios recibirán una notificación de que los emails enviados mediante la Mensajería Interna pueden estar siendo monitoreados por un Auditor.

2 **Quotas por Perfil:** Se puede establecer una cantidad variable de Mb permitidos para cada perfil, ya que la opción por defecto del campus es de 2 Mb. En el caso de los Webmaster o Administradores conviene fijarlo en «sin límite» y para alumnos, un máximo de 30 Mb es adecuado.

Uso del buzón

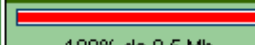


87% de 0.5 Mb

Quando el tamaño de tu cuenta llegue al límite, no se podrán recibir mensajes.

Quando el porcentaje sobrepasa el 75% del total se le envía al usuario una advertencia y si sigue creciendo, verá la advertencia al ingresar al aula.

Uso del buzón



100% de 0.5 Mb

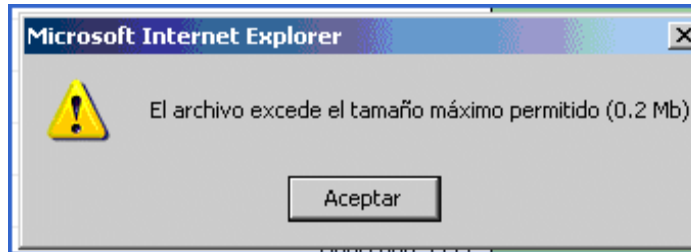
Cuenta desactivada
Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento.
Para poder seguir recibiendo mensajes debes reducir el tamaño de la misma.

Finalmente, si se sobrepasa esa cantidad permitida, de no solucionarse el problema a través del Administrador, la cuenta es desactivada.





- ③ **Tamaño máximo de adjuntos:** se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los archivos adjuntos que se envían a través de la mensajería interna. Si un email lleva un adjunto que sobrepase el tamaño máximo, se avisará mediante un mensaje de alerta.

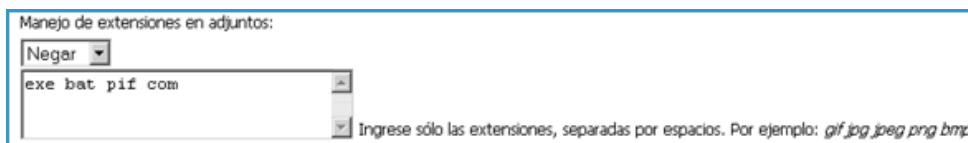


- ④ **Manejo de extensiones en adjuntos:** algunos tipos de archivos pueden resultar dañinos para las PC, y a veces es mejor evitar su envío dentro del campus.

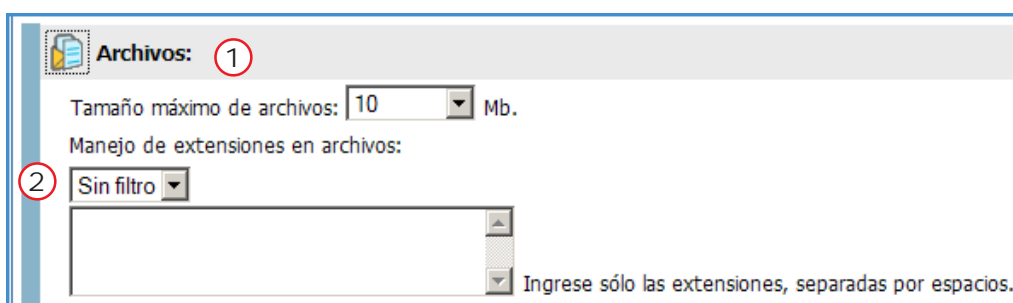
En este sentido, es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones.

- Permitir, forma una lista restrictiva de formatos «autorizados»
- Negar, una lista de formatos que serán rechazados por la plataforma al intentar enviarlos como adjuntos.
- Si no se desea establecer restricciones **se debe seleccionar sin filtro.**

Para componer cualquiera de las listas se deben escribir las extensiones de los archivos, separadas por espacios.




Archivos



- ① **Tamaño máximo de archivos:** se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los archivos que se agregan en la Plataforma en las secciones Archivos, Foros, y Preguntas Frecuentes. Si sobrepasa el tamaño máximo, se avisará mediante un mensaje de alerta.
- ② **Manejo de extensiones en archivos:** se configura igual que en Mail Interno.



Calendario

 **Calendario:**

Moderación de eventos

Si, se activarán los permisos de usuarios de moderación


No, se desactivarán los permisos de usuario de moderación

Forzar cambios en permisos

- usuarios con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura
- perfiles con Alta Privada Moderada, cambiar a Lectura

- La moderación en la publicación de eventos de Calendario, implica que para que un usuario publique un aviso aquí, deberá contar con la «aprobación» del Webmaster.
- Sugerimos que se desactive esta opción, para que el calendario se pueda usar libremente. Para que los alumnos puedan escribir en sus calendarios personales cuando se configuran los **permisos** estos deben decir **Lectura** (es medio contradictorio, lo sabemos...)

Chat

 **Chat:**


Tipo de sala: Privada Pública

Sala privada del aula moderada

Si el tipo de sala es "privada", los usuarios podrán chatear sólo con quienes estén de alta en la misma aula. En este tipo de salas se incorpora la posibilidad de contar con moderación.

Si el tipo de sala es "pública", los usuarios podrán chatear con todos los usuarios que estén de alta en aulas con chat público. En este tipo de salas no puede haber moderación.

Calificaciones

 **Calificaciones:**

Modificación de calificaciones

Sólo podrán modificar los usuarios que las hayan creado

Todos los usuarios con permiso 'carga' podrán modificar

Con la primera opción activada, sólo el usuario que dio de alta las calificaciones podrá editarlas. Con la segunda opción activada, cualquier usuario con permiso "Carga" en la sección Calificaciones podrá editarlas, hayan sido o no ingresadas inicialmente por él.



General

General:

Usuarios deshabilitados visibles en listas

Tamaño de la foto del usuario en la visualización de ítems Mediana

Se categorizan los contenidos de Archivos

Se categorizan los contenidos de Sitios

Se categorizan los contenidos de Foros

Usuarios deshabilitados visibles en las listas de correo y en el acceso al menú Programa. Para evitar errores es preferible no tildarla

Tamaño de la foto: permite seleccionar entre tres tamaños posibles. Se recomienda dejar la opción de mediana por el tiempo de carga de cada una de las fotos. Estas fotos se visualizan en los datos personales y en los foros.



Foto pequeña



Foto mediana



Foto grande

Se categorizan los contenidos de...: marcando estas casillas se habilita la posibilidad de mostrar los perfiles de los usuarios que suben, por ejemplo un archivo. Es conveniente dejarla tildada.

Info (Info para los colegas)

Archivos publicados por tutores

[Proyectos telematicos y aprendizaje musical.doc](#) (45.0 kb)
19/12/2007 - Algo acerca de cómo trabajar con este medio en arte.
(Coltana, Ana María)

[La maquina...doc](#) (27.0 kb)
12/11/2007 - Organizado por el CE, realicé una capacitación sobre "Procesos de lectura".
La máquina de inferencias, me resultó un texto muy interesante
(Boucof, María Susana)

Archivos publicados por invitados

[Distribucion Routers y DVDs.doc](#) (28.5 kb)
29/11/2007 - Información correspondiente a las jurisdicciones que están participando de esta formación.
(Ezpe, Susana)

[Becas para docentes.pdf](#) (26.6 kb)
12/12/2007 - Becas para docentes de Carreras para la Educación Media. Área de Posgrados
BPD.
(Ezpe, Susana)

Archivos publicados por Coordinadores

[chat.jpg](#) (52.4 kb)
19/12/2007 -
(Asisten, Gabriela)



ADMINISTRACION DE LAS SECCIONES DE UN AULA

Desde esta opción se pueden Activar o Desactivar las secciones disponibles para un aula determinada.

También se pueden especificar colores diferentes para las secciones o cambiar el «orden» de jerarquía en que se desea visualizarlas.

Para modificar los datos de una SECCIÓN, 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 dese acomodarlos.

Nombre	Descripción
Actividades	
Presentación	presentación del curso
Clases y consignas	Clases y consignas
Noticias	noticias y comunicados
Calendario	calendario de eventos
Calificaciones	libreta de calificaciones
Materiales	
Archivos	depósito de archivos
Sitios	sitios de interés
Repositorio	recursos en el repositorio
Interacción	
Foros	foros de debate
Contactos	administración de contactos
Mail Interno	mail interno del curso
Anuncios	cartelera de anuncios
Salida	
Chat	charlas en línea

Orden:

- Actividades
- Presentación
- Clases y consignas
- Noticias
- Calendario
- Calificaciones
- Materiales
- Archivos
- Sitios
- Repositorio
- Interacción
- Foros
- Contactos
- Mail Interno
- Anuncios
- Salida

Reordenar

Predeterminado

SECCIÓN A MODIFICAR

Código : 22

Estado : Habilitado

Icono:

Color principal : #77C0D5 #77C0D5 Color

Color Submenú : #D9A8A8 #D9A8A8 Color

Aplicar estos colores a todas las secciones

Imagen :

Si se decide no utilizar alguna sección, se puede evitar que sea visualizada por el usuario. Para ello bastará quitar la tilde a «Habilitado» en la casilla de Estado. Las secciones que se encuentren deshabilitadas se mostrarán resaltadas sobre un fondo amarillo.

Además podrá especificar la apariencia de las secciones de:

	Búsqueda	Búsqueda de Contenido
	Mis Datos	Configuración Personal
	Inicio	Aula Experimental
	Mensajería	Mensajería Interna

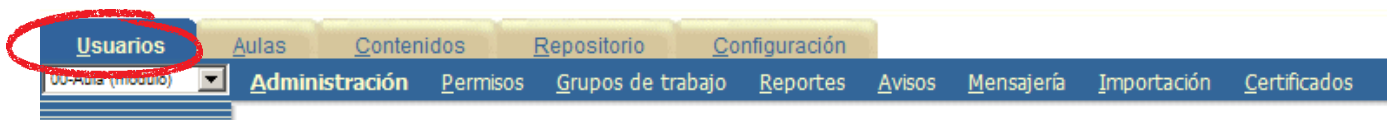
Ordenados por: **ORDEN DE APARICIÓN**
Las coloreadas indican SECCIONES DESHABILITADAS, porque el aula pertenece a un grupo de aulas.
Las coloreadas indican SECCIONES DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

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



Usuarios

Como ya lo señalamos, los usuarios son todas aquellas personas que participan en la plataforma. Veremos en esta sección del manual todo lo referido a la pestaña Usuarios.



Dar de alta

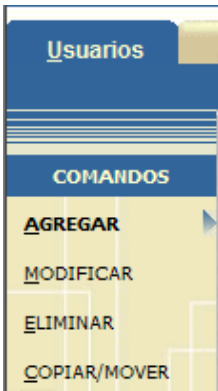
Dar de alta a un usuario significa que le damos acceso a uno o más espacios del campus virtual (una o más aulas, o a las aulas “especiales” como el bar o la biblioteca).

Existen dos modos de dar de alta a los nuevos usuarios:

- 1 Individualmente
- 2 Importando una lista completa



Es importante recordar que el nombre de usuario es el único dato no modificable



ALTA INDIVIDUAL DE USUARIOS

Para agregar un usuario vamos a la pestaña **Usuarios, Administración** y seleccionamos el comando **AGREGAR**

Se desplegará una ficha con datos para llenar. Para ello necesitamos definir como mínimo el Nombre de Usuario, Clave, Nombre, Apellido y seleccionar **al menos** un aula a la que va a pertenecer. Este modelo es recomendable en caso de ser pocos usuarios o para agregarlos a las aulas que ya funcionan.

The screenshot shows the 'USUARIO NUEVO' form with the following fields and callouts:

- 1**: Usuario field containing 'Lucia'
- 2**: Clave field containing 'lperez'
- 3**: 'Generar clave' button
- 4**: Email field containing 'lperez@argentina.com'
- 5**: 'Este usuario es WebMaster' checkbox
- 6**: 'Agregar' button
- 7**: 'Agregar y Enviar aviso' button
- 8**: 'Agregar' button (bottom)
- 9**: 'Agregar y Enviar aviso' button (bottom)

- 1 El **usuario** debe contener entre 3 y 30 caracteres. Sólo se pueden incluir letras minúsculas y números. No se pueden usar mayúsculas ni acentos.
- 2 La **clave** debe contener entre 3 y 30 caracteres. Sólo se pueden incluir letras, números. No se pueden usar acentos, caracteres especiales, ni mayúsculas.



Si se usa el botón "**Generar Clave**", el sistema automáticamente asignará una clave aleatoria al usuario. Nuestra recomendación es escribir una clave recordable, que el usuario luego podrá cambiar. Es conveniente que los demás datos del usuario sean ingresados por el propio interesado desde el botón 'Mis Datos' del menú superior.

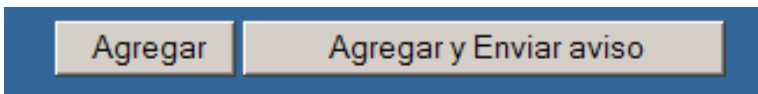




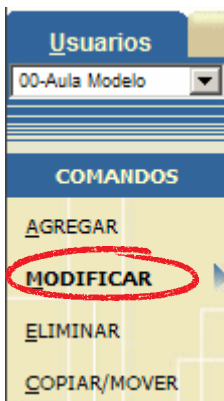
- ④ Es posible definir más de una cuenta de email por usuario, lo cual a veces resulta beneficioso para asegurar el envío de cierta información. Las direcciones de email podrán especificarse separadas por: punto y coma (;) coma (,) o espacios en blanco.
- ⑤ Marcando la casilla “**Este usuario es Webmaster**” se le otorga al usuario la administración total de la plataforma.

Una vez que se ingresan los datos mínimos, se debe definir el aula (o las aulas) a las cuales pertenecerá el usuario, definir el perfil e indicar si será, además Administrador del aula.

Al dar el alta se tendrá la posibilidad de «Agregar» o «Agregar y Enviar», en este último caso, recibirá un email con sus datos de acceso (usuario y clave) y con el listado de las aulas donde está de alta.



Intentar verificar que la dirección de correo funcione con normalidad antes de dar de alta porque sino no recibirá el aviso con los datos

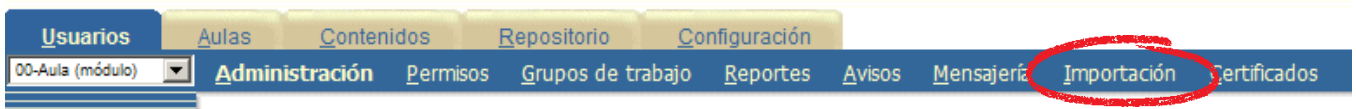


MODIFICACIÓN DE DATOS DE UN USUARIO

Cuando se modifican los datos de un usuario individual, se puede optar por sólo modificar sus datos (botón **Modificar**) o modificar sus datos y enviarle un aviso (botón **Modificar y enviar aviso**). Esto es útil cuando un usuario se ha olvidado su nombre de usuario o su contraseña y nos solicita los datos nuevamente.

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

ALTA GRUPAL DE USUARIOS (IMPORTACIÓN)



Este proceso permite a los Institutos que tengan información digitalizada utilizarla para cargar grupos de usuarios de una sola vez.

Los pasos para realizar la importación son:

Antes de entrar en la plataforma:

1. Generar un archivo, la lista de usuarios, en Excel, en una tabla **SIN** encabezados. Los campos que debe contener en forma obligatoria son: Nombre de Usuario, Clave, Apellido, Nombre. La dirección de e-mail optativa, pero se recomienda incluirla para recibir los distintos avisos que enviar la plataforma (noticias, mails, foros) Debe ser exactamente en ese orden estrictamente. Es posible incorporar otros datos adiciones como domicilio, web, etc
2. Al guardarlo, ir a Archivo / Guardar como y en la opción «Guardar como Tipo» elegir “Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)”



En la plataforma **no se aceptan** dos nombres de usuarios iguales



En la plataforma:

En la Administración, ir a la pestaña Usuarios, y seleccionar **Importación**. Allí, mediante el botón Examinar seleccionar el archivo anterior, **seleccionar el perfil** (alumnos, coordinador, etc) , y marcar como delimitador el Tabulador

Para importar usuarios, complete los siguientes puntos

IMPORTACION DE USUARIOS (DESCRIPCION)

Archivo Examinar...

Perfil Alumnos

Campos a importar

- Usuario
- Clave
- Apellido
- Nombre
- Email
- Dirección
- Cód. postal
- Teléfono
- Localidad
- Web
- Cargo
- Cargo II
- Título

Delimitador

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

Habilitar suscripción a noticias Activo

Siguiente

IMPORTACION DE USUARIOS (EXPERIMENTAL MÓDULO)

Perfil Alumnos

Habilitar suscripción a noticias Activo

Usuarios a importar 32

Usuarios Repetidos 3 en la Base

USUARIOS A IMPORTAR

USUARIOS REPETIDOS EN LA BASE

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR

USUARIOS A IMPORTAR

USUARIOS REPETIDOS EN LA BASE

Usuario	Nombre Existente	Nombre Nuevo	Pertenece al grupo	RI	DO	CD
cdprieto	Prieto, Carlos Daniel	Prieto, Carlos Daniel	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rgonzalez	González, Cecilia	González, Cecilia	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
grolman	Rolman, Gabriel	Rolman, Gabriel	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acceder al archivo

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

VISTA PRELIMINAR DE LOS DATOS A IMPORTAR

- 1 Se busca el archivo creado previamente
- 2 Se selecciona el perfil deseado (alumnos, coordinadores, etc)
3. Se deja tildada la casilla de email para que los usuarios puedan recibir sus datos por email
4. Datos adicionales: Deben estar en el documento base en ese orden
- 5 Tipo de archivo de origen
- 6 Suscripción a noticias por mail. Es conveniente dejarlo tildado
- 7 ayuda. Información sobre las características necesarias en cada punto
- 8 Presionar Siguiente para avanzar con el procedimiento
- 9 Nos informa la cantidad de usuario a importar y si existen errores
- 10 Después de leído el archivo a importar el sistema informará si hay errores, permitiendo acceder al archivo original.

Es posible desplegar las pestañas para tener detalles de los errores y modificarlos. Luego presionamos **Importar** y el proceso finaliza.



Avisos

Es posible enviar un **aviso** a uno o varios usuarios con los datos de acceso al Campus. Así les llegará un mensaje a sus cuentas de correo personales indicando las aulas en las cuales están de alta y cuáles son sus nombres de usuario y contraseñas.

Cuando se da de alta a un grupo de usuarios por importación, no es posible enviar el aviso como parte del proceso. Para ello, habrá que generar los avisos luego de finalizada la importación.

En la administración del campus, en la pestaña usuario, se encuentra en menú **Avisos**. Allí se puede seleccionar él o los usuarios a los cuales se les desea enviar los datos de acceso al campus. Se puede también seleccionar si se desea o no enviar junto con el aviso el manual del campus (hay que tener en cuenta que este no es el manual creado por el INFD sino de la empresa e-ducativa).



Grupos de trabajo

El menú **Grupos de trabajo** permite agrupar usuarios asignándoles un

Grupo de trabajo, complete los campos **1** presione **Agregar**. Los campos **2** son obligatorios.

NUEVO GRUPO DE TRABAJO

Código : 50086

Nombre : Grupo 01

Descripción : debate sobre **3** matemática

Usuarios : Seleccione los usuarios

Usuarios seleccionados **4**

- Alfonso, Néstor Nelson
- Antonelli, Gladys
- Asinsten, Gabriela

6

Usuarios disponibles **5**

- Anónimo, Usuario
- Briola, Diego
- E-ducativa, Soporte Técnico
- Eito, Mariano
- Espiro, Susana
- INFD, Auditoria
- Miniello, Daniel G.
- Peralta, Silvia
- Rexach, Vera

7 Agregar

1. Menú Grupos de trabajos
2. Comando Agregar / Modificar
3. Nombre del grupo
4. Breve descripción
5. Usuarios disponibles para agrupar
6. Los colores identifican los distintos perfiles. Cada usuario puede estar sólo en un grupo de trabajo.
7. Integrantes del grupo presionar botón Agregar / Modificar



nombre que los identifique.

Cada grupo generará automáticamente sólo categorías de foros y de archivos a los que sólo accederán los participantes del grupo. Al ingresar a esas secciones, los usuarios verán las categorías generales (foros y archivos que no pertenecen a ningún grupo en particular sino al aula en su totalidad) y las categorías que pertenecen sólo al grupo.

Es importante saber que la plataforma genera por defecto un grupo llamado **Responsables**. Los usuarios que coloquemos en ese grupo formarán parte de todos los grupos que creemos. Funcionarán como coordinadores (sin importar el perfil que tengan asignado). De este modo, al ingresar a las secciones de foros y archivos, los responsables verán todas las categorías existentes en

1. Categorías generales del aula
2. Categorías de grupos de trabajo desde la vista del Responsable.
Los usuarios sólo ven su grupo.

25 Tema(s) de debate / 26 categoría(s)

Clase 1: Presentación Equipos 1
Debates de Presentación y Constitución de Equipos
 Última actualización: 24/09/2008
 1 temas de debate definidos

Clase 2: Diagnóstico
Debates de Diagnóstico y detección de necesidades
 Última actualización: NUNCA
 0 temas de debate definidos

Clase 6: Despedida
Debates de Clase 6: Despedida
 Última actualización: 27/11/2008
 1 temas de debate definidos

Grupos de trabajo 2

CEFYT
Debates de CEFYT
 Última actualización: 30/09/2008
 1 temas de debate definidos

CENT 1
Debates de CENT 1
 Última actualización: 30/09/2008
 1 temas de debate definidos

Culturas aborígenes
Debates de Culturas Aborígenes
 Última actualización: 30/09/2008
 1 temas de debate definidos

Dirección Sur Cha

El administrador del aula tendrá que ser asignado como responsable.

el aula.

Cuando existan grupos de trabajo en un aula, en el correo interno, sección Redactar mensajes, se puede optar por visualizar por Categorías o por Grupos de trabajo.

Visualizar por

Categorías ▼

Categorías

Grupos de trabajo

Para visualizar los grupos en el correo es necesario desplegar el menú

<input type="checkbox"/>	Responsables	
<input type="checkbox"/>	Fornes	Gustavo
<input type="checkbox"/>	Martin	Mercedes
<input type="checkbox"/>	Villa	Alicia
<input type="checkbox"/>	Domingo Cabred	
<input type="checkbox"/>	Bonelli	Edith Silvia
<input type="checkbox"/>	Odasso	Iris Yolanda Margarita
<input type="checkbox"/>	Podestà	Susana María
<input type="checkbox"/>	Torta	Karina del Milagro



pos de trabajo. Esta última opción nos permitirá escribirles correo a todos los integrantes de uno varios grupos en particular.

Dar de baja a usuarios (Eliminar)

Para comprender cómo funciona la eliminación de usuarios y, teniendo en cuenta que no es un proceso reversible, es necesario recordar que un mismo usuario puede estar de alta en sólo un espacio o en varios espacios a la vez. Comprender este hecho es fundamental puesto se debe tener en claro a quién se está eliminando, de dónde se lo está eliminando y qué repercusiones tendrá dicha eliminación.


Generalidades:

- Todo proceso de eliminación se realiza a través de la vista de administrador por lo que sólo los Administradores y Webmasters podrán hacerlo. Los Webmasters podrán eliminar a cualquier usuario de cualquier aula, mientras que los Administradores sólo podrán eliminar a los usuarios que están de alta en las aulas que administran.
- Todo proceso de eliminación es irreversible.
- Eliminar a un usuario de un aula implica eliminar todo el contenido que se encuentra relacionado con él.
- Para eliminar por completo a un usuario del Campus es necesario eliminarlo de todas las aulas en donde esté de alta.
- La plataforma no permite eliminar a un usuario de un aula si éste es el encargado del manejo de emails. Tampoco podemos eliminar a un usuario que sea Responsable de contenidos o Administrador de un aula o Webmaster del nodo. Podremos notar este hecho puesto que si intentamos eliminarlos, los mostrará como «*inadmisibles*».

Briola, Diego ★	dbriola@infd.edu.ar	Invitados	>	<i>inadmisible</i> +
Bulacio, María Rosa	mbulacio@yahoo.com.ar	Facilitadores	>	<input type="checkbox"/>
Busto, Horacio José	hbusto@yahoo.com	Facilitadores	>	<input type="checkbox"/>
Cáceres Lacuesta, Ivonne	beery2002@hotmail.com	Facilitadores	>	<input type="checkbox"/>
Cagliero, Franco E.	francocagliero@hotmail.com	Facilitadores	>	<input type="checkbox"/>
Calandrelli, Mirta I.	micalandrelli@hotmail.com	Facilitadores	>	<input type="checkbox"/>

Eliminar a un usuario de un aula en particular:

En la pestaña de administración de usuarios hay que seleccionar el aula de donde queremos dar de baja el usuario, hacer clic en el comando ELIMINAR, tildar el recuadro en la última columna (¿Elimina?) y, por último, presionar el botón «eliminar». Un mensaje de advertencia nos indicará que contenidos relacionados con el usuario serán eliminados y de qué grupo. Si estamos de acuerdo, confirmamos la eliminación.

 En el grupo **Primera_Etapa_P** contiene la siguiente información relacionada:
 30 Emails_-_bandeja_de_entrada
 3 Emails_-_bandeja_de_salida
 1 Intervenciones_de_foros

Está seguro que desea continuar?



Eliminar a un usuario del Campus (de todas las aulas)

Hay que hacer clic en el nombre del usuario que queremos eliminar (no importa en qué aula estemos posicionados mientras el usuario esté de alta allí). Esto abrirá una pantalla que nos mostrará en qué aulas está de alta y tendremos que seleccionar todas las aulas y presionar el botón «eliminar». Un mensaje de advertencia nos indicará que contenidos relacionados con el usuario serán eliminados y de qué grupos. Si estamos de acuerdo, confirmamos la eliminación.

ELIMINAR USUARIOS DE LAS AULAS A LAS QUE PERTENECE

Código: lperez	Clave: ****
Nombre: Lucas	Apellido: Pérez
Email:	Formato email: <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Texto plano
www:	
Teléfono:	
Dirección:	
Fecha Nac.:	
Empresa:	
Teléfono:	Dirección:
Cód. Postal:	Localidad:
Administrador: -	

Aula	Perfil	Admin.	Estado	¿Elimina?
Matemática	Alumno	-	Activo	<input type="checkbox"/>

Para eliminar un **USUARIO DE UN AULA**, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**.
El usuario será eliminado completamente en el caso que todas las aulas se seleccionen

Eliminar en forma grupal

Sólo los Webmasters tienen la posibilidad de eliminar a todos los usuarios que tengan un mismo perfil de una o varias aulas al mismo tiempo. Esto se puede llevar a cabo **moviéndolos**, ya sea a otra aula del Campus o a la Papelera. Se puede indicar si solamente se mueven los usuarios activos o todos los usuarios y se puede decidir qué acción tomar sobre el contenido (el cual se puede eliminar o asignar al usuario Anónimo para que no se pierda).

La imagen a continuación ilustra el proceso paso a paso.

Copiar/Mover Usuarios

Desde	Hacia
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"> <ul style="list-style-type: none"> 00_Investigación 00_primeros_pesos_se 05-Bar 06-Primeros Pasos 07-Seminario 01 11-Solo Experimental 30-Seminario-protot alfabetización <li style="background-color: #0056b3; color: white;">Ciencias_01 Ciencias_02 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"> <ul style="list-style-type: none"> Papelera 00_Investigación 00_primeros_pesos_se 05-Bar 06-Primeros Pasos 07-Seminario 01 11-Solo Experimental 30-Seminario-protot alfabetización </div>

Perfiles:

Alumnos

Docentes

Invitados

Ayudantes

Especialistas

Coordinadores

Copiar o mover solamente usuarios activos

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

Mover Copiar

Contenido en Grupos Origen:

Borrar Asignar a usuario Anónimo

1. Seleccionar el o las aulas de donde queremos eliminar usuarios.
2. Se selecciona la papelera
3. Se tilda el perfil o los perfiles que se desean eliminar. Si es de un aula verificar que ese perfil exista.
4. Seleccionar Mover
5. Seleccionar la opción deseada para la acción sobre el contenido.
6. Presionar el botón Copiar / Mover.



Roles de los Usuarios

En la ventana Usuarios de un aula podemos ver que algunos están identificados con una estrella a la derecha del nombre. Esta estrella indica el rol de cada usuario.

Según el rol que el usuario tenga, podrá llevar a cabo ciertas funciones que necesitan ser desarrolladas desde la administración.

Usuario	Nombre	Perfil	E-mail	Permisos
1	rou	Usuario Responsable		Ayudante
2	gasimben	Administrador	gasimben@ine.gov.ar	Facilitador
3	pape	Responsable y Administrador		Docente
4	messiro	Responsable	messiro@infid.edu.ar	Invitado
5	jorge	Administrador		Alumno
6	melopez	Administrador		Alumno
7	drinielo	Responsable	drinielo@infid.edu.ar	Alumno
8	apereta	Responsable y Webmaster	apereta@yahoo.com	Facilitador
9	webmaster	Administrador		Invitado
10	vera	Administrador	vvera@infid.edu.ar	Invitado
11	ntsancho	Administrador	ntsancho@yahoo.com.ar	Alumno
12	loj	Administrador		Directivo
13	educativa	Administrador	soporte.espana@educativa.com	Invitado

Ordenados por: ID
Cantidad de usuarios: 13 (Alumno: 4, Directivo: 1, Invitado: 4, Docente: 1, Facilitador: 2, Webmaster: 1, Administrador: 2, Responsable: 2)
Las coloradas indican USUARIOS DECENTRADOS; usted puede cambiar esta opción en el menú.

BUSQUEDA
Apellido o Nombre:
No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.

Algunas de las funciones puede realizarla el Webmaster, otras el Administrador de Aula y otras el Responsable de contenidos. Así podríamos decir que los roles definen niveles de administración. Estos roles pueden ser aplicados a los usuarios, independientemente del perfil que éstos tengan.

Al **Webmaster** se lo identifica con una estrella amarilla rellena. Es el usuario de mayor jerarquía y tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único, por ejemplo, que puede crear nuevas aulas.

La estrella amarilla sin rellenar señala al usuario que es sólo **Administrador** del aula en la cual se encuentra posicionado. Quien tiene este rol puede habilitar y deshabilitar secciones, dar de alta a usuarios y cargar contenidos. Es necesario que cada aula tenga al menos un administrador (en los institutos, normalmente cumple esta función un docente)

La estrella azul identifica a los que son **Responsables** de contenidos (unidades o trabajos prácticos). Este rol sólo se puede asignar en la pestaña Clases dentro de Contenidos. Por ejemplo un ayudante de cátedra puede figurar como responsable de una clase o de un trabajo práctico, y no necesariamente será administrador del aula, aunque es necesario aclarar que es posible configurar el aula de manera que un responsable acceda a la administración y opcionalmente, a los reportes.

Los Responsables podrán acceder a la Administración

Los Responsables podrán consultar los reportes

Para modificar el rol de **Webmaster** o **Administrador**, se da clic sobre el nombre del usuario y se accede a la pantalla en la cual hacer los cambios. En cambio, para que un usuario tenga o no el rol de **Responsable**, debe tener a su cargo algún contenido en el aula. Este rol, entonces, se modifica desde la ventana de edición de ese contenido (las unidades o temas).



Perfiles de los usuarios

Los usuarios del campus tienen un perfil que los identifica según las funciones que cumplen **dentro de la comunidad virtual** (a diferencia de los roles, que son las funciones que cumplen dentro de la administración interna del campus).

Algunos ejemplos de perfil son: Alumnos, Profesores, Coordinadores, Directivos, Invitados, etc.

Los nombres de los perfiles son totalmente configurables y pueden cambiarse según las necesidades (por ej., en lugar de llamar a un perfil “Profesores” se lo puede llamar “Tutores”, “Docentes” etc.)

Cada perfil definido tiene determinados permisos en cada aula del campus. Esto significa que, por ejemplo, en un aula el perfil de “Alumno” podría estar habilitado para cargar archivos (porque el profesor tomó esa decisión) y en otra aula no tendría ese permiso.



Para modificar los permisos de un **Usuario** presione sobre el **Nombre de Usuario**.

PERMISOS DEFINIDOS EN USUARIOS									
Perfil	Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Calificaciones	
I	Bartocci, Mariela	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	
I	Grimaldi, Georgina	Sin M.grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	

Conviene que se definan los mismos perfiles para todo el campus (en Configuración por Defecto), pero los permisos para cada perfil pueden variar de un aula a otra, según quién las administra.

DOS PERFILES ESPECIALES

■ Usuario con perfil *Invitado*

Es para aquellos integrantes cuyos datos no deben ser visualizados en la sección contactos. Puede ser utilizado para los participantes invitados que sólo “observen” la plataforma.

Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias
Facilitadores	Activo	Mens. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura
Tutores	Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada
Coordinadores	Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta pública	Alta pública
Invitados	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada

Aunque se le cambie el nombre del perfil debe estar ubicado en el sector destacado con color naranja

■ Usuario con perfil *Anónimo*

Este tipo especial de usuario puede utilizarse para aquellos casos en que se desea dar acceso a un espacio del campus a un usuario que no se identifica, y del cual no se lleva registro de actividad.



ASIGNACIÓN DE PERMISOS



Si accedemos al la pestaña Usuarios y luego a Permisos tendremos la tabla de doble entrada en la cual se podrá redefinir los nombres de los perfiles y modificar los permisos para cada sección.

Siempre deben existir al **menos tres perfiles** activos en el campus. Los otros tres son opcionales (por eso tienen una selección que permiten alternar entre estado Activo o no)

En la sección Contactos encontramos las alternativas Sin Mensaje grupal y Con mensaje grupal, que indican si puede o no enviar mensajes a más de un usuario.

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES												
Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Calificaciones	Anuncios	Programa	FAQs	Repositorio
Facilitadores	Activo	Mens. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Responder	Lectura	Ver propo	Alta privada	Cursa	Lectura	No accede
Futores	Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Carga	Alta privada	Califica	Alta	Acceso al RL
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Carga	Alta privada	Califica	Alta	No accede
Directivas	<input type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede	Alta privada	No accede	Alta	No accede
Coordinadores	Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Carga	Alta privada	Califica	Alta	Acceso al RL
Invitados	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Alta privada	No accede	Alta privada	Cursa	Alta	No accede

Las coloradas indican que los usuarios con este perfil no se visualizan en la sección contactos.

Modificar Modificar y aplicar a los usuarios

Existe una diferencia entre ‘Modificar’, que aplicará los cambios “en adelante” a todos los usuarios nuevos, y ‘Modificar y Aplicar a los Usuarios’, que es válida para todos (los nuevos y los definidos previamente).

Si seleccionamos ‘Usuarios’ del menú izquierdo, aparecerá una tabla con todos los usuarios del aula junto con sus permisos.

Además de asignar permisos en general, a través de los perfiles, se pueden reasignar o modificar los permisos individualmente, para algunos usuarios en particular. Para ello se da clic sobre el nombre del usuario, y allí se pueden hacer los cambios necesarios.

Al asignar los perfiles, debemos recordar que el primer perfil no puede ser responsable de contenidos, por lo que se aconseja siempre que sea completado con los alumnos

PERMISOS DEFINIDOS EN EL USUARIO												
Perfil/Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Calificaciones	Anuncios	Programa	FAQs	Repositorio	
I Barbacci, María	Mens. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	Lectura	Cursa	Lectura	No accede	
Perfiles: A-Alumno P-Docente M-Modificador	No accede	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	Lectura	Cursa	Lectura	No accede	
Ordenados por: PERFIL	Alta privada	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	Alta pública	

Modificar

Hay que tener cuidado al cambiar un permiso individual, si se presiona el botón modificar y aplicar a los usuarios porque se sobrescriben los permisos

Cada sección cuenta con un esquema de permisos

Permisos particulares de la sección **Contactos**

Permiso	Descripción
No accede	Indica que los usuarios no tendrán acceso a esa sección
Sin Mens. Grupal	Indica que los usuarios no podrán enviar mensajes grupales, sólo individuales
Mens Grupal	Indica que los usuarios podrán enviar mensajes grupales e individuales.



Permisos comunes a las secciones **Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendarios, Anuncios**

Permiso	Descripción
No accede	Indica que los usuarios no tendrán acceso a esa sección
Lectura	Indica que los usuarios sólo podrán leer el contenido de la sección pero no publicar o subir contenido en ella.
Alta privada	Indica que los usuarios podrán publicar o subir contenido que sólo estará disponible en el aula activa.
Alta pública	Indica que los usuarios podrán publicar o subir contenido que estará disponible en todas las aulas del campus. El contenido deberá ser subido en una categoría pública.

Permisos propios de la sección **Foros**

Permiso	Descripción
Responder	Indica que los usuarios sólo podrán responder a los foros publicados, pero no podrán publicar nuevos.

Permisos propios de la sección **Calendario**

Permiso	Descripción
Alta Privada Moderada	Indica que los usuarios sólo podrán publicar eventos en el calendario que quedarán a la espera de aprobación por parte del Webmaster o Administrador del aula. Mientras tanto, el evento quedará desactivado y sólo estará visible para quien lo publicó

Permisos propios de la sección **Calificaciones** (también determina el permiso de carga de las evaluaciones):

Permiso	Descripción
Ver propio	Indica que los usuarios podrán ver SÓLO sus propias calificaciones (en forma privada y confidencial) al ingresar a la sección. Este permiso se asigna, generalmente, a usuarios con perfil de Alumno.
Carga	Indica que los usuarios podrán cargar y modificar las calificaciones de los usuarios con permiso Ver propio. Este permiso se asigna, generalmente, a usuarios con perfil de Docentes o Ayudantes Responsables. También determina que los usuarios podrán cargar nuevas Evaluaciones dentro de la sección Programa (llamada Clases en los nodos).



Permisos propios de la sección **Programa**:

Premiso	Descripción
Cursa	Indica que los usuarios podrán tener acceso al Material de Estudio y podrá realizar los Trabajos Prácticos y las Evaluaciones definidas en el aula. Este permiso se asigna, generalmente, a usuarios con perfil de Alumno.
Califica	Indica que los usuarios podrán ver el grado de avance de los usuarios con permiso Cursa en el aula activa. También podrán corregir Trabajos Prácticos y liberar Evaluaciones.

Llamada «Clases» en los Nodos

Permisos propios de la sección **FAQs**:

Permiso	Descripción
Alta	Indica que los usuarios podrán publicar Preguntas Frecuentes.

Permisos propios de la sección **Repositorio**:

Permiso	Descripción
Acceso al RP	Indica que los usuarios podrán tener acceso sólo a su Repositorio Personal.
Acceso al RL	Indica que los usuarios podrán tener acceso a su Repositorio Personal y al Repositorio Local.
Acceso al RG	Indica que los usuarios podrán tener acceso a su Repositorio Personal, al Repositorio Local y al Repositorio Global.

Copiar/Mover Usuarios

En diversas ocasiones es necesario copiar o mover los usuarios de un aula hacia otra, o a varios usuarios hacia un aula.

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

Se podrán copiar/mover de uno o más aulas hacia un aula diferente pero no de un aula hacia varias.



Todos los usuarios que sean enviados a la Papelera, van a ser borrados completamente del aula.

Antes de concretar la acción de copiar o mover usuarios, es obligatorio seleccionar los perfiles de usuario a ser copiados.



Finalmente, si se selecciona copiar, todos los usuarios que tengan los perfiles seleccionados simplemente se replicarán desde las aulas de Origen al aula Destino.

Si se selecciona Mover, los usuarios de los perfiles seleccionados, van a ser copiados al aula de Destino, y borrados en el aula original.

Al borrar usuarios de una aula, los contenidos personales (mails, participación en foros, etc.) quedarán «huérfanos», es decir, no se sabrá quién los cargó a la plataforma. El Administrador tendrá que decidir que hacer con éstos; podrá borrarlos o bien asignarlos a un usuario Anónimo.

Reportes



El sistema de reportes permite al Administrador tener un panorama del acceso y la participación de los usuarios en las distintas aulas.

Si miramos los reportes de **Acceso** al campus, tendremos estas opciones:

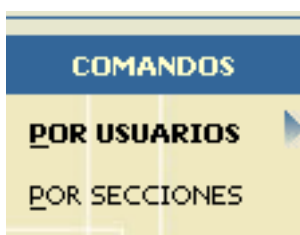


TOTALES: vista global de ingresos por mes, por día, por hora, por cada día de la semana y por secciones accedidas.

POR USUARIO: se puede consultar la lista de toda el aula; en este caso vemos una lista de usuarios con fecha y hora del último acceso, y la cantidad de veces que ingresó cada uno. También se puede seleccionar un único usuario y pedir un reporte de sus accesos, señalando entre qué fecha y qué fecha.

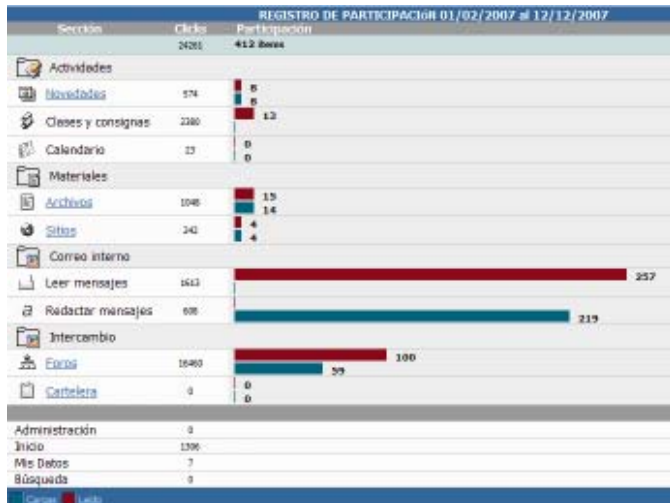
REGISTRO: se utiliza como complemento de la opción anterior, ya que nos aporta más datos sobre el tiempo de permanencia en la plataforma, la cantidad de clics dados, etc. Estos datos se pueden exportar si se desean utilizar como insumos

Si elegimos visualizar por Participación las opciones son:



POR USUARIO: igual que en el caso anterior, se pueden visualizar todos juntos o uno en particular.

POR SECCIONES: nos da un panorama del nivel de participación en la plataforma discriminado en las secciones activas. Esta herramienta es muy útil para hacer un seguimiento del alumno, y también para chequear el nivel de convocatoria de las diferentes acciones propuestas.



Mensajería

¡¡IMPORTANTE! Esta sección sólo es útil para que el Webmaster del campus envíe un mensaje masivo (una circular, por ejemplo) a todos los usuarios del campus, seleccionado el perfil al que desea dirigirse en cada aula.

Para un usuario que no tiene el rol de webmaster, esta opción no tiene demasiado sentido, y se reemplaza fácilmente con el uso del correo interno

<input type="checkbox"/> Ciencias_04	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos ①	<input type="checkbox"/> Docentes	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Especialistas	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Investigacion_C	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables	<input type="checkbox"/> Directivos	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Equipo_INFD
<input type="checkbox"/> Cs Naturales_01	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> TIC_INFD	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Tutores	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Investigacion_D	<input type="checkbox"/> Responsables	<input type="checkbox"/> Directivos	<input type="checkbox"/> Invitados	<input checked="" type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Equipo_INFD

Asunto: ②

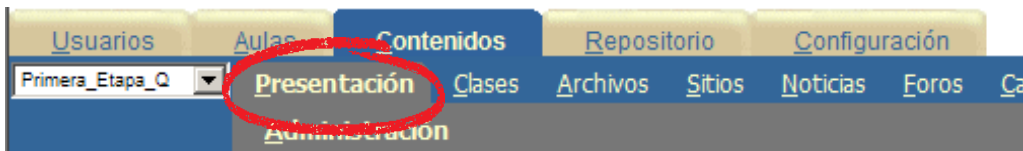
Mensaje: ③

enviar

1. Se seleccionan los perfiles de usuarios a los que se debe realizar la comunicación en todas las aulas
2. Se redacta el mensaje de manera habitual
3. Se presiona enviar. La plataforma informará a cuántos usuarios se les envió el mensaje



Pestaña Contenidos

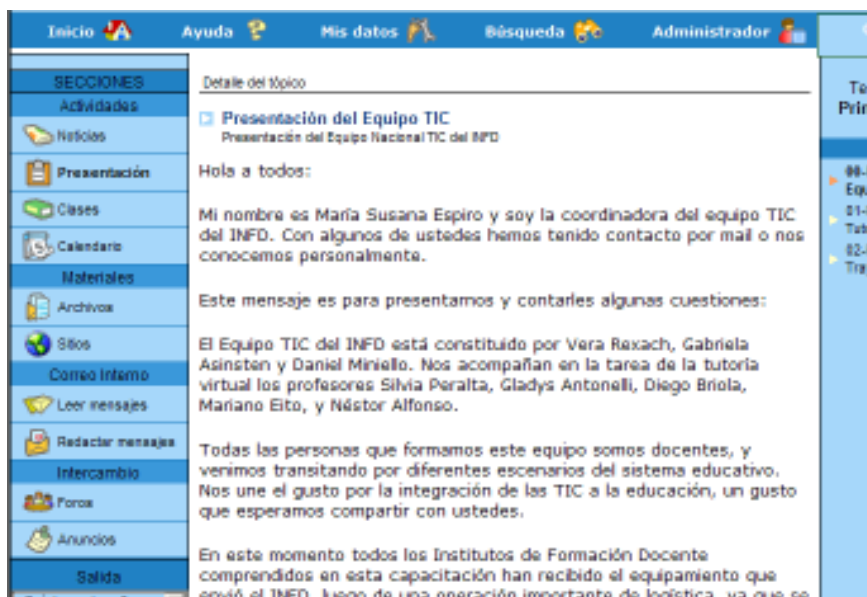


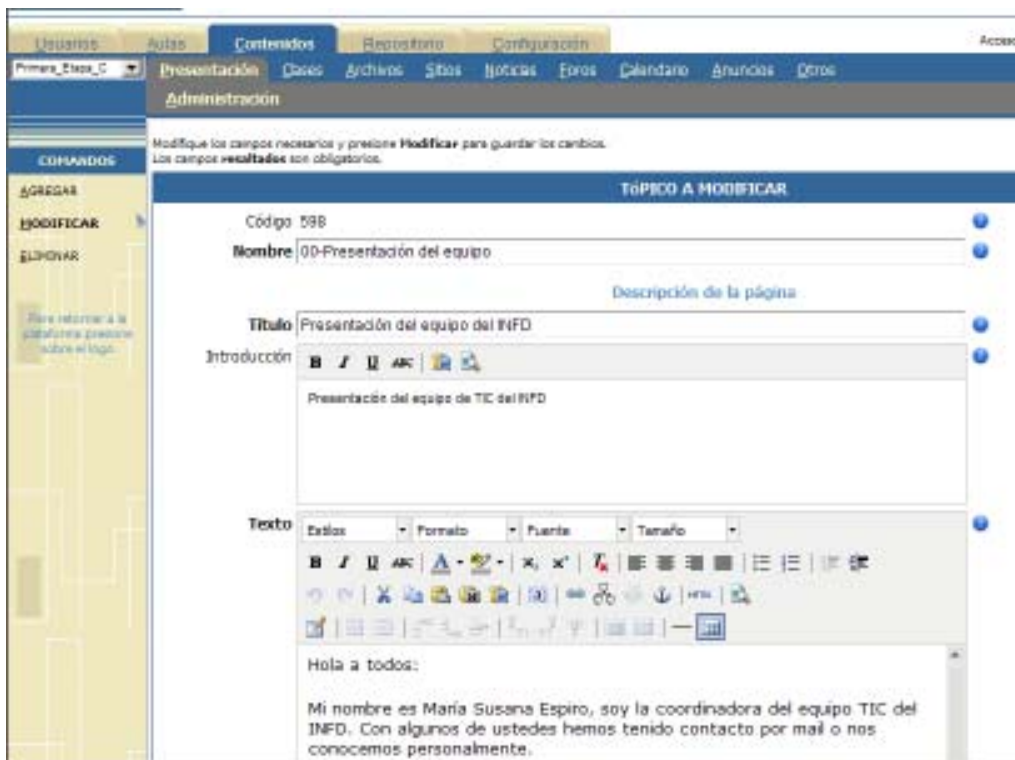
Toda la información existente dentro de cada aula se llama contenido.

Según el perfil del usuario, tendrá acceso a leer y descargar esos contenidos, o a modificarlos y cargarlos. Desde esta pestaña se arman las clases, se organizan las **categorias** de las distintas secciones y se **eliminan** los contenidos subidos.

Presentación

Podemos utilizar esta sección cuando el contenido subido no requiere de seguimiento. Este espacio puede contener la presentación del docente, cronogramas, programas de las materias, presentaciones de seminarios, etc.





Editor de la sección presentación. Es idéntico a los otros editores.

Los títulos destacados indican que son campos obligatorios de llenar.



En la sección presentación pueden integrarse varias páginas o tópicos. Estas páginas pueden modificarse las veces que sean necesarias. Se ordenarán alfabéticamente, por lo cual recomendamos, si se quiere mantener cierto orden, numerarlas. Por ejemplo 01-Presentación del equipo



Diferentes tópicos en la sección Presentación a la vista del usuario.



Clase

En las actividades virtuales o semipresenciales, la clase virtual reproduce lo que hacemos los docentes cada vez que entramos a un aula: presentar los contenidos, explicar, ayudar a desentrañar los conceptos complejos, ampliar, ejemplificar, contextualizar a los autores, jerarquizar lecturas, proponer actividades, darles sentido.

Si se tratara sólo de transmitir información disciplinar, no harían falta los docentes: alcanzaría con buenos libros. Esta expresión llevada a la modalidad semipresencial o virtual se podría traducir como: si se tratara sólo de transmitir información disciplinar, no haría falta la interacción entre docentes y alumnos: alcanzaría con un buen material didáctico. Pero educar es mucho más que transmitir información.

En las actividades cotidianas, la clase es un complemento a las actividades cotidianas.

El formato de la clase puede variar, pero pensamos por lo general en un texto simple, con las ilustraciones y gráficos que fueran necesarios, y con los vínculos (links) a todo el material de trabajo, que elabora el docente.

ALGUNOS ASPECTOS QUE DEBERÍA CONTENER LA CLASE VIRTUAL

- Ofrecer un contexto de significatividad. Indicar el sentido que tienen en el marco de la carrera o de la materia, los contenidos que se trabajan en esa etapa.
- Retomar diálogos de clases anteriores, señalar aciertos y errores comunes en trabajos prácticos, recuperar ideas que aparecieron en los foros.
- Ofrecer un modelo de análisis. Esto puede realizarse con preguntas que orienten a la búsqueda de información relevante. Como señala Paula Carlino, «las preguntas son categorías de análisis».
- Llamar la atención sobre conceptos que pueden (deben) inferirse del texto, y no están explicitados en el mismo. Hacerlo de manera indirecta, de manera que el estudiante vaya aprendiendo a realizar esta tarea con autonomía
- Abrir, desarrollar, explicar ideas que quedaron compactas en el material didáctico.
- Ayudar a marcar el ritmo del estudio
- Puede sugerir o indicar actividades de aprendizaje optativas u obligatorias: cuadros comparativos, resúmenes, comentarios, etc.
- Se pueden incorporar ejemplos o lecturas de actualidad, tomadas de la prensa diaria, que ilustren el tema.

En una clase virtual, donde no hay un contacto cara a cara entre docentes y alumnos, esta presentación debería incluir todas las expresiones comunicativas que den calidez al diálogo.



¿Qué aplicaciones puede tener la clase (virtual) en la modalidad presencial?

Muchos docentes enviamos frecuentemente documentos, apuntes, trabajos prácticos, a nuestros alumnos por correo electrónico. En el cuerpo del mensaje solemos escribir alguna indicación. Los alumnos pueden identificar el mensaje, a veces leer el texto, abrir el o los archivos adjuntos, quizás guardarlos en el disco, muchas veces borrar el mensaje intercalado en una larga lista de mensajes personales. O puede suceder, como es muy común, que los filtros anti spam de los servidores de correo, que suelen considerar como correo no deseado a todo mensaje enviado a un grupo de destinatarios, impidan que nuestro mensaje, enviado a todos, llegue a la bandeja de entrada de la mayoría de nuestros alumnos.

Pero el campus virtual, en la sección **Clases**, ofrece la posibilidad de escribir un texto con formato, colores, imágenes, con links a los sitios con los que vamos a trabajar y a los documentos de lectura recomendada, que quede disponible durante todo el cuatrimestre o todo el año en una secuencia ordenada y accesible. Estas potencialidades superan ampliamente al correo electrónico, y abren muchas oportunidades de uso. Los ejemplos que escribimos a continuación son sólo algunas ideas, que seguramente serán superadas en la práctica:

- Presentamos una unidad de trabajo con la enumeración de los contenidos, los links a la bibliografía recomendada, la propuesta de actividades, las guías de lectura.
- Anticipándonos a la clase, diseñamos una guía de trabajo sobre el material impreso y digital (sitios y documentos que pueden estar en el campus, o software instalado), para trabajar en el taller con las computadoras.
- Después de una clase, anotamos algunas conclusiones y temas pendientes, para seguir discutiendo durante las próximas semanas, en un foro que abrimos a tal fin.

La sección **Clases** es un modo de presentar la propuesta didáctica. Permite en seguimiento más automatizado de los alumnos por parte del profesor y les reporta a los alumnos el beneficio de llevar un control visual de su avance en la descarga del material, entrega de trabajos obligatorios, etc. Esta sección es recomendable utilizarla cuando tenemos que hacer seguimientos del cursado, cuando vamos a subir los trabajos prácticos y materiales al aula.

Esta sección es aplicable sólo a las aulas de tipo **A Distancia** y tiene por objetivo la carga de una Introducción, Material de estudio, Trabajos Prácticos, Evaluaciones y Preguntas, los cuales estarán asociados a determinadas Clases.



Las unidades pueden ser ordenadas y reordenadas fácilmente de ser necesario.
Cada clase se compone de:

Nombre	Descripción	Introducción	Contenidos
El título de la Unidad	El título de la Unidad	Optativa. Recomendamos no poner nada aquí (genera una ventana desplegable que suele confundir)	Material de Estudio, Trabajos prácticos, Evaluaciones, Preguntas
Dando un clic sobre el nombre se puede entrar a modificar. Aquí, en la Administración, item información, va el texto de la clase virtual.			

El material que acompaña a la clase

Material de estudio	Trabajos prácticos	Evaluaciones	Preguntas
En general documentos que el docente propone como lectura.	Archivos que contienen actividades que deben ser reenviados al docente para su corrección	Actividades de autoevaluación de saberes. Se realiza online	Material con el cual se realizan las evaluaciones.

Crear la clase

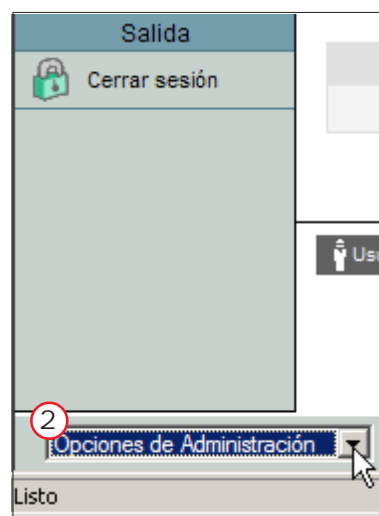
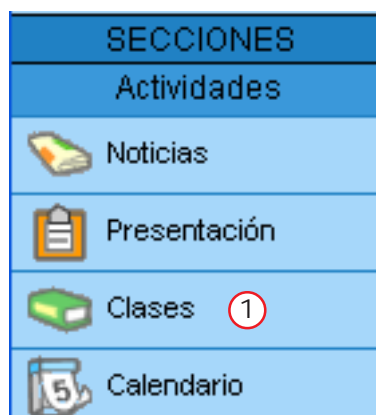
La Administración es como la trastienda del Campus. Allí se encuentran casi todas las posibilidades de configuración.

Ahora veremos sólo lo referido a la gestión de la sección Clases.



Para crear nuestra clase seguiremos los siguientes pasos:

El botón **Administración** aparece en la parte inferior debajo (bien abajo) del menú de la izquierda.



① Verificamos que exista (o este activa) en nuestra aula la sección **Clases**.

② Ingresamos a la **Administración** mediante el botón respectivo (Administración del Campus Virtual). Si no vemos el botón consultamos con el Webmaster, pues significa que no somos administradores del aula ni responsables del contenido.



- 3 Seleccionamos la pestaña **Contenidos**.
- 4 Elegimos Clases. *Puede ocupar diferentes lugares según esté configurada el aula.*
- 5 Asegúrese de crear la clase en el aula correcta.
- 6 Aparece la lista de comandos disponibles. Seleccionamos **Agregar**
En la lista de tópicos definidos aparecen las clases anteriores (si las hubiera)

Completamos la clase

- 1 El **código** es un dato interno de la plataforma.
- 2 **Nombre corto**: Se puede poner el título de la unidad o numerar. Se visualiza a la derecha de la pantalla

- 3 **Nombre largo**: Es el título de la clase. Se visualiza al ingresar a la sección
- 4 **Descripción**: Funciona como un copete, ampliando la descripción. No es obligatorio. Debe ser muy breve
- 5 **Responsable**: Es el usuario que tiene a cargo esta unidad. Ver la explicación en usuarios.
- 6 **Correlatividad**: Define si el alumno puede acceder a la unidad aunque no haya accedido a la anterior.



- 7 Se muestra la siguiente información. (Si se utiliza la introducción, no se recomienda mostrarla)
Información:

Un desafío..

Filmar a un grupo de estudiantes resolviendo conjuntamente la actividad anterior. No decirles a los estudiantes cuál es el contenido matemático que se trabaja.

Si lo logran, se podría subir la filmación y haríamos un análisis entre todos con los elementos teóricos que disponemos.

Si no pueden pedirles a los chicos que resuelvan esta actividad y logran filmarlos resolviendo otra, bien, nos sirve de todos modos.

Subir el archivo a algún sitio y pasamos a tutores y a mí el link para verlo antes de encontrarnos para hacer el análisis.

IMAGEN

Estado: Activo **8**

Seleccione las categorías de la unidad que estarán activas de las siguientes secciones:

Noticias

Archivos **9**

Sitios

Foros

Modificar

- 7 El mensaje puede inducir a confusión. Se está refiriendo la menú Introdutorio y no a la introducción que funciona de subtítulo o copete. Se recomienda dejar siempre tildada opción.
- 8 **Estado:** Indica si la unidad se encuentra disponible para ser utilizada. Caso contrario, el docente o administrador puede trabajar sobre ella, pero el alumno no la verá.
- 9 En todas aquellas secciones que estén tildadas, la plataforma creará automáticamente una categoría con el mismo nombre de la clase. La que será utilizada para cargar contenido relacionado.

Si se utilizan otras categorías o no hay contenido relacionado indispensable desactivarlas

Subir el archivo a algún sitio y pasamos a tutores y a mí el link para verlo antes de encontrarnos para hacer el análisis.

(La seguimos en estos días!
Saludos a todos,
Mabel

Contenido relacionado

Archivos de 03-Tercer encuentro (1 Archivos) **9**

Debates de 03-Tercer encuentro (1 Temas de debate)

Los contenidos relacionados en la vista de usuario.



Barra del editor HTML



- 1) **Estilos:** son formatos personalizados que afectan al tipo, tamaño y color de frente y fondo de la fuente, etc. Son útiles para mantener coherencia en el diseño.
- 2) **Formato del texto:** son formatos personalizados que sólo afectan al tamaño y los atributos negrita, cursiva o regular.
- 3) **Tipo de fuente:** Se recomienda utilizar tipografías claras (como Arial o Verdana), sin Serif, en lugar de fuentes con Serif, como la Times New Roman, que no se ven bien en pantalla.
- 4) Tamaño de la tipografía. Utilizamos preferentemente tamaño 2, pero es conveniente probarlo, porque en algunas tipografías se ve muy pequeño.
En Explorer se ve grande, pero los navegadores Firefox muestran la tipografía más chica.
- 5) **Grupo de formato de tipografía.**
De izquierda a derecha:
Bold o Negrita.
Itálica
Subrayado
Superíndice
Subíndice
 Color para el texto: El color en las tipografías debería utilizarse solo en casos especiales, cuando el adquiriera significado. Por ejemplo, en **títulos** y **subtítulos** o en hipervínculos.
 Color para el fondo del texto: Podemos utilizarlo para resaltar parte del texto.
 Subíndice: Inserta caracteres seleccionados como texto inferior.
 Superíndice: Inserta caracteres seleccionados como texto superior.
 Quitar formato: Elimina todo el formato que tenga el texto seleccionado, dejándolo como texto plano.

Herramientas de formato de párrafos

- 6) **Alineación de párrafos**
Alineado por izquierda
Alineado en el Centrado
Alineado por derecha
Justificado. OJO: el editor no corta las palabras.
- 7) Viñetas
Viñetas numeradas
- 8) Sangrías
Agregar y quitar sangría

HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

- Deshacer y Rehacer** las últimas acciones.
- Cortar** (Ctrl + X)
- Copiar** (Ctrl + C)
- Pegar** (Ctrl + V)
- Pegar como texto** sin formato.
- Pegar desde Word:** Podemos trabajar en Word y luego pegar los contenidos con esta función.

SELECCIONAR TODO

HIPERVÍNCULOS E IMÁGENES

- Linkear:** Permite crear a partir de un texto o de una imagen seleccionada, un hipervínculo a páginas y otros contenidos (imágenes, formularios archivos subidos en Uploads) que estén dentro del sitio.
- Repositorio:** Permite insertar y crear hipervínculos a objetos que estén previamente cargados en el repositorio. Los objetos pueden ser, por ejemplo, sonidos, imágenes y videos.
- Quitar hipervínculo:** Quita el hipervínculo que contenga el texto seleccionado.

TRABAJAR CON HTML

- Limpiar código:** Recorre el código HTML generado el editor y corrige problemas e inconsistencias. Generalmente se aplica esta función luego de pegar texto desde el portapapeles.
- Editar código HTML:** Nos muestra el código HTML y nos permite modificarlo.
Este editor es una herramienta muy potente para los que conocen la sintaxis del código HTML, y se animen a modificar lo que han diseñado con el editor visual.

ANTES DE GUARDAR

- Vista previa:** Es importante hacer una vista previa antes de guardar los cambios hechos en la página.

TRABAJAR CON TABLAS

- Insertar/modificar tabla:** Inserta una nueva **tabla** HTML. Al presionar el botón aparece un cuadro de diálogo en donde podemos especificar las características de la tabla. La primera pestaña nos permite definir la cantidad de filas y columnas, el ancho de los bordes, el borde interior (márgenes interiores, que separan el texto del borde), el espacio entre celdas (0 es el recomendable), la alineación de la tabla en la página, el ancho y alto de la tabla, en porcentaje o en píxeles.



El editor de HTML funciona en forma bastante parecida a un editor de textos, pero con más limitaciones. Es necesario practicar para conocer los efectos de cada una de las acciones posibles.

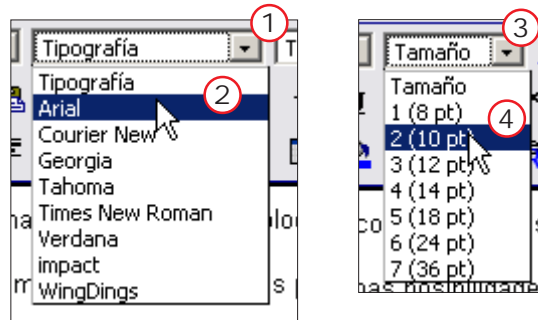


Formatear la clase

Se puede editar la clase en cualquier editor html, y luego pegarla

Una vez pegado, la primera operación es darle formato a toda la tipografía. Para ello seleccionamos todo el texto y seguimos los pasos siguientes:

A veces es preferible copiar un texto SIN formato, para que no se generen complicaciones



- 1) Abrimos la lista desplegable **Tipografía**.
- 2) Elegimos, por ejemplo, **Arial**
- 3) Abrimos la lista desplegable **Tamaño**
- 4) Elegimos, por ejemplo **2**

NEGRITAS E ITÁLICAS

Las negritas e itálicas se aplican igual que en un procesador de textos: se selecciona el texto y se presiona el botón correspondiente.

Las **negritas** se utilizan para destacar, pero si todo está destacado, nada se destaca. Hay que usarlas **muy** moderadamente: apenas en algunas palabras o frases que sean importantes y resulte necesario diferenciarlas del resto del texto.

Las **itálicas** se utilizan para citar, palabras en otros idiomas, y algunos otros usos *no reglados*.



OTROS RECURSOS DE RESALTADO

Las **indentaciones** también destacan la porción de texto indentado del resto. Cuando se hacen citas de otros autores, además de las itálicas, el párrafo puede indentarse.

Utilizando el amarillo como color de fondo de una parte de la tipografía, se obtiene un efecto similar al del resaltador.



El **subrayado** era un recurso -el único posible- que tenían las máquinas de escribir. Es totalmente desaconsejable, ya que dificulta la lectura, e innecesario, ya que hay recursos mucho más eficaces. Por otra parte, el subrayado en pantalla da idea de hipervínculo.

USO DEL COLOR

El color en las tipografías debería utilizarse sólo en casos especiales, cuando adquiere significado.

- Títulos y subtítulos
En tamaños mayores (3 o 4) y negrita. Usar colores oscuros.
- Para destacar párrafos usar indentaciones, color de fondo o recurdros (resaltador) pero **no** tipografía de color.





Formato de párrafo

El editor utiliza como formato por defecto (lo hace aunque no se lo pidamos) el **alineado a la izquierda** (borde derecho desflechado). Es el formato preferible, ya que ofrece un espaciado parejo entre palabras.

El formato **justificado**, (ambos márgenes alineados) también está disponible y puede utilizarse en algunas condiciones. Hay que tener en cuenta que el editor no corta las palabras, por lo que el espaciado entre las mismas puede ser irregular dificultando la lectura.

Puede usarse el formato **centrado** para títulos y subtítulos. **Nunca** utilizar el centrado para el cuerpo del texto.

El **alineado a la derecha** puede usarse para firmas de citas y alguna otra info **breve**. No usar para el cuerpo del texto.



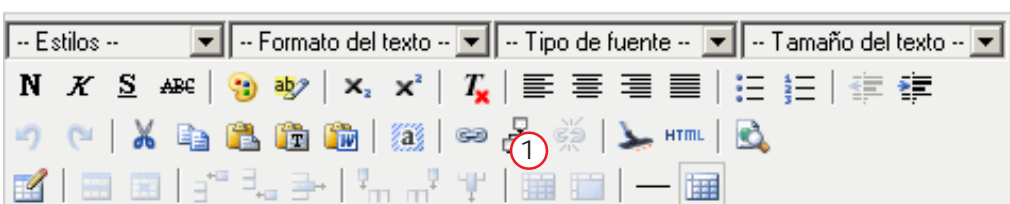
Linkear elementos

Linkear (vincular) elementos es una de las prestaciones más importantes. La clase puede invitar a leer un PDF «*colgado*» especialmente para la ocasión, una planilla, a revisar un sitio web, a participar en un foro temático, etc.

La condición: esos elementos **deben estar previamente colocados en su lugar**:

- Los archivos de cualquier tipo, subidos en la sección archivos del Campus, en el repositorio o en algún lugar de la web (externos)
- Los sitios pueden ser internos (los que ya estén en la sección **sitios**) o externos.
- Los foros deben ser creados **previamente**.

CÓMO LINKEAR UN ELEMENTO



Seleccionamos (*pintamos*) la palabra o frase que servirá para convocar el elemento linkeado. Conviene que sea una palabra o frase explícita. Por ejemplo:

Debatiremos ésto en el **foro**.

Necesitaremos leer el documento **otras opiniones** antes de elaborar nuestra respuesta.

Con la palabra o frase seleccionada, hacemos clic sobre el botón de linkear





Por favor, seleccione el ítem que desea linkear

- Archivos
- Hipervínculos
- Foros
- Noticias
- FAQs
- Chat
- Mensajería interna

Link:

Linkear Incrustar Cancelar

Aparecerá una ventana emergente con los ítems disponibles para linkear.

- 1) Lista de ítems
Los que tienen el triangulito (A) indican contenidos linkeables en el rubro.
- 2) Si se trata de un sitio web externo, se puede copiar aquí la dirección completa.
- 3) Botón de linkear.

Por favor, seleccione el ítem que desea linkear

- Archivos
- Hipervínculos
 - Para compartir con alumnos
 - Ortografía - Clarín
 - Documentos sobre EaD
 - Documentos sobre tutoría
 - Documentto de Tedesco
 - Links generales
 - GestioPolis
- Foros
- Noticias
- FAQs
- Chat
- Mensajería interna

Previsualizar Documentto de Tedesco

Link:

Linkear Incrustar Cancelar

Al abrir uno de los ítems con clic sobre la flechita, aparecen la lista de elementos que hay en la sección respectiva:

- 1) Nombre de la categoría, dentro de la sección **Sitios**.
- 2) Nombre de un sitio (el nombre que colocamos nosotros)
- 3) Con un clic sobre el nombre del sitio lo seleccionamos.
- 4) El soft de la plataforma llena con la dirección entera (lugar donde está el elemento).
No cambiar el contenido.
- 5) Con clic sobre el botón linkear, completamos la operación.
- 6) En la pantalla del editor, la palabra vinculada aparece en azul y subrayada.

- Linkear un archivo que e etc.
- Linkear un **sitio** (que ya e
- Linkear un **foro** en el aul



Podemos **revisar** (es muy conveniente) cómo ha quedado la clase y probar los links volviendo al campus. Para regresar hay que hacer clic sobre el logotipo en el ángulo superior izquierdo de la pantalla.

Si queremos corregir algo, regresamos a la **Administración** y teniendo seleccionada la opción **modificar**, hacemos un clic sobre el nombre de la clase.

Finalmente, cuando hemos completado todos los vínculos y demás aspectos del formateo, clic sobre el botón **Agregar** en la parte inferior de la pantalla.

Si salimos sin presionar la tecla **Agregar** todo el trabajo habrá sido en vano pues se borrará.



Colocar una imagen

Podemos colocar imágenes en la clase, lo que puede ser muy útil en algunas ocasiones.

La imagen no debe superar los **480** pixels de ancho, ya que ese es el tamaño máximo disponible.

Para medir y adecuar gráficos de mayor tamaño, ver el material «**obtener y domesticar gráficos**».



Guardar las imágenes en formato **GIF** o **JPG** y colocarlos en la sección **Archivos** del aula o en el Repositorio. Sobre conversión de formatos se puede consultar el mismo material.

Hay que utilizar esta posibilidad con moderación y recato, a su medida y armoniosamente...

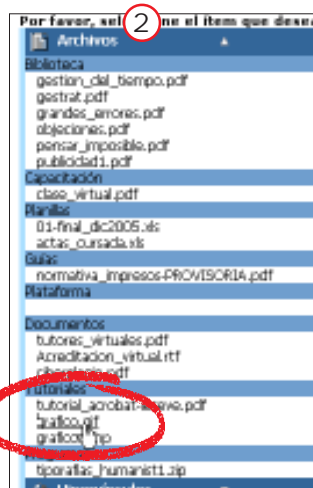
Los gráficos pesan y lentifican la carga de las páginas.

VEAMOS CÓMO SE HACE

En este caso no linkeamos una palabra o frase. No conviene linkear imágenes, puesto que se abrirán en una ventana separada. Si queremos que la imagen se vea como parte de la clase debemos «**incrustarlas**»



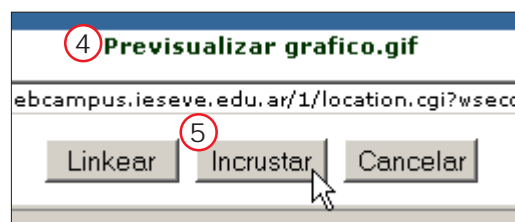
Recordemos: la imagen debe estar **previamente** disponible en el campus.



1 Colocamos el cursor en el lugar donde queremos que aparezca el gráfico (conviene dejar una línea en blanco antes) y ...Clic sobre el botón linkear

2) Abrimos la sección Archivos.

3) Buscamos y seleccionamos el gráfico que cargaremos.



4) Posibilidad de previsualizar el gráfico.

5) En lugar de linkear, elegimos **Incrustar**.





Un desafío..

Filmar a un grupo de estudiantes resolviendo conjuntamente la actividad anterior. No decirles a los estudiantes cuál es el contenido matemático que se trabaja.

Si lo logran, se podría subir la filmación y haríamos un análisis entre todos con los elementos teóricos que disponemos.

Si no pueden pedirles a los chicos que resuelvan esta actividad y logran filmarlos resolviendo otra, bien, nos sirve de todos modos.


Subir el archivo a algún sitio y pasamos a tutores y a mí el link para verlo antes de encontrarnos para hacer el análisis.

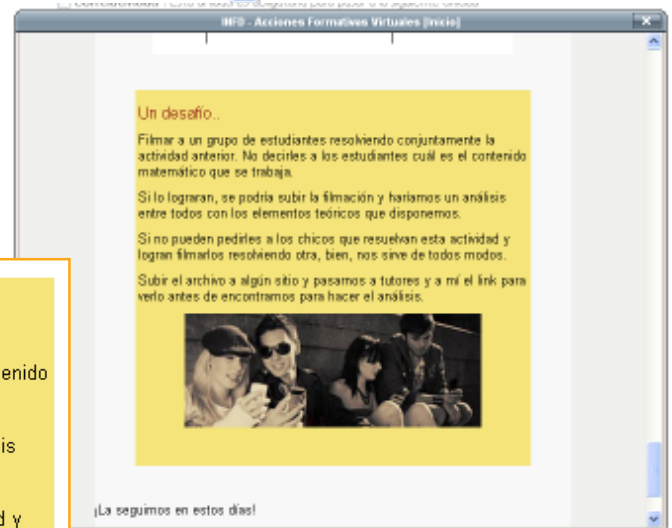
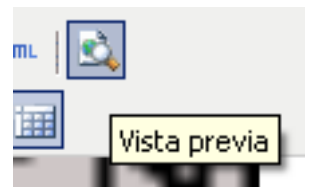


¡La seguimos en estos días!

Saludos a todos,

Mabel

- 1) Aparecerá el gráfico en la pantalla del editor de HTML.
No se ve la imagen sino un recuadro gris.
- 2) Lo seleccionamos con un clic sobre el recuadro
- 3) Lo centramos con el botón centrar. 
- 4) Para observar cómo queda la imagen incrustada seleccionamos la vista previa



Un desafío..

Filmar a un grupo de estudiantes resolviendo conjuntamente la actividad anterior. No decirles a los estudiantes cuál es el contenido matemático que se trabaja.

Si lo logran, se podría subir la filmación y haríamos un análisis entre todos con los elementos teóricos que disponemos.

Si no pueden pedirles a los chicos que resuelvan esta actividad y logran filmarlos resolviendo otra, bien, nos sirve de todos modos.

Subir el archivo a algún sitio y pasamos a tutores y a mí el link para verlo antes de encontrarnos para hacer el análisis.



¡La seguimos en estos días!

Saludos a todos,

Mabel

Finalmente, aparece nuestra imagen insertada en la clase.



Clases / Introducción

Unidad Unidad 1

UNIDAD A MODIFICAR : UNIDAD 1 en 00-AULA (MÓDULO)

Introducción:

Estilo3 Título 3 Arial 3 (12 pt)

Introducción a la Unidad 1

El enfrentamiento en la Segunda Guerra

El primer gran conflicto en cuanto a la política exterior de enfrentamiento entre las 2 "superpotencias" fue el Bloqueo de Berlín. En esta clase abordaremos ese tema centralmente.

Esta opción puede utilizarse para ir colocando guías de lectura o trabajo semanal, -una introducción para cada unidad- que aparecerán en la ventana del usuario como la primera opción de una lista desplegable.

A pesar de que algunos docentes encontrarán que este modelo se ajusta al estilo de clases en presencialidad, hemos comprobado que en la plataforma, esta Introducción, lejos de servir como ayuda, entorpece un poco el manejo, tanto de alumnos como de docentes.

Al imponerse como primera opción de lectura, se corre el riesgo de que el alumno no repare en la lista desplegable de la derecha y se quede con la idea de que la clase es "sólo" la introducción, y no acceda a los contenidos propiamente dichos, que se exponen en la clase después de seleccionar "Contenido" en la lista "Visualizar por" .

Introducción

Te encontrarás en 00 - Aula (módulo)

Unidades

- Unidad 1
- Unidad 2

Visualizar por

- Introducción
- Contenido

Regresar al índice

El Enfrentamiento

Introducción a la Unidad 1

El enfrentamiento en la Segunda Guerra

El primer gran conflicto en cuanto a la política exterior de enfrentamiento entre las 2 "superpotencias" fue el Bloqueo de Berlín. En esta clase abordaremos ese tema centralmente.

En cambio, si no se usa la Introducción, el alumno visualiza directamente la lista de Unidades o clases, las cuales podrá seleccionar desde el menú de la derecha haciendo clic sobre su nombre.

En resumen: nuestra recomendación es **NO USAR** la pestaña Introducción para cada Unidad. Escribir directamente las consignas, consejos de lectura y demás, en el cuerpo de la clase.



Clases / Material de estudio

Usuarios Aulas **Contenidos** Repositorio Configuración Ac
 Primera_Etapa_0 Presentación **Clases** Archivos Sitios Noticias Foros Calendario Anuncios Otros
Administración Introducción **Material de estudio** Trabajos prácticos Evaluaciones Preguntas

Mediante los comandos es posible definir los materiales de consulta o estudio específicos de la clase o unidad.

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 solicitará que se indique cuál es la unidad a la que corresponde el material, la ubicación en el disco y el nombre del **archivo**, **micrositio** o archivo del repositorio, más una breve descripción del contenido del archivo, que servirá como orientación para el alumno. Además, se podrá especificar si el material es obligatorio o no.

NUEVO MATERIAL DE ESTUDIO

Código: 5

Unidad:

Tipo de Archivo: Simple Micrositio Repositorio

archivo: C:\Documents and Settings\ME\Mis documentos\MAPA.doc

Descripción:

Obligatorio: Sí

Si se accede al material de estudio desde la página inicial de Administración del Plan de trabajo, se permitirá modificar el orden de presentación de cada uno de los archivos, a los efectos de organizar mejor la labor del alumno.

Unidad

MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDO (clase 1)

Código	Nombre	Fecha
25	MAPA.doc	14/02/2008
26	curso.doc	14/02/2008

Ordenados por: ORDEN

Las colonetas indican MATERIAL NO OBLIGATORIO, usted puede cambiar esta opción en Modificar

Orden:

Normalmente el material de estudio estará integrado por documentos de lectura.



Clases / Trabajos Prácticos

Mediante esta opción el docente podrá definir los trabajos prácticos que deberán realizar los alumnos. Éstos, una vez completos, serán remitidos al docente por correo interno.

Podrá agregar, modificar y eliminar trabajos prácticos existentes. Los datos que deberá ingresar obligatoriamente son: la unidad a la cual se adjuntará, la descripción del mismo y el usuario responsable de su corrección. Este responsable podrá ser cualquiera de los cinco posibles responsables definidos para la unidad a la cual corresponde el trabajo práctico.

Como podremos observar, se muestra, además, la fecha (1) en que se adjuntó y la posibilidad de definirlo como obligatorio (2) y aprobarlo para poder pasar a la siguiente unidad.

Unidad * Todos *

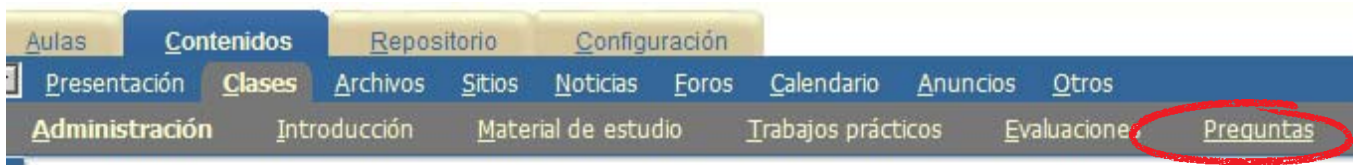
TRABAJOS PRÁCTICOS DEFINIDOS (Todos)			
Código	Unidad	Nombre	Fecha
3	Clase 1	Elige_tu_propia_zoncera_1.doc	30/04/2008

Ordenados por: CÓDIGO
Las coloreadas indican ARCHIVOS NO OBLIGATORIOS, usted puede cambiar esta opción en Modificar

Así se visualiza en la vista de usuarios



Clase / Preguntas



Qué son las preguntas

Se deberá considerar a la sección Preguntas como un paso previo a las Evaluaciones, a pesar de estar ubicada esta sección a la derecha de las mismas.

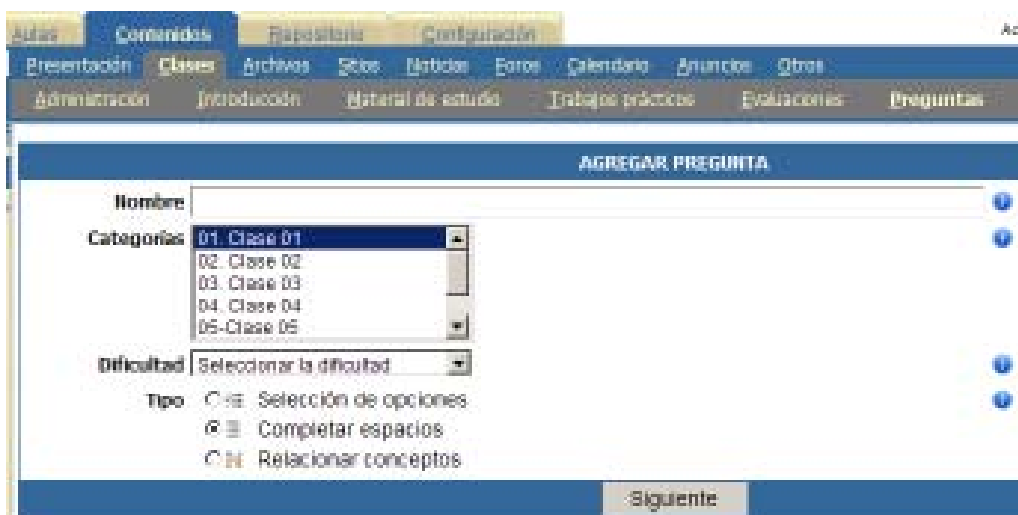
En «Preguntas» se puede generar un banco de ejercicios; material que servirá para construir futuras autoevaluaciones.

Tanto las preguntas, como las evaluaciones, los trabajos prácticos o el material de estudio, deben estar asociadas **necesariamente** a una unidad.

Crear una pregunta

Una vez que se ha especificado la Unidad, el proceso de construir una pregunta seguirá estos pasos:

Recordemos: Primero generar la Unidad.



I. Agregar una pregunta:

Para cada pregunta se requiere un nombre, que ve sólo el docente, seleccionar a qué Unidad corresponde (aquí nombradas como “Categorías”), seleccionar un grado de dificultad y un formato.

Los tipos nos permiten crear preguntas de opción simple o múltiple (una o varias respuestas correctas); escribir un texto dejando espacios en blanco para completar o crear ejercicios en los cuales el alumno debe relacionar un concepto mostrado en una columna con alguno de los presentados en las columnas siguientes, en el modelo de tabla de doble entrada.



Presentación:

La presentación de la pregunta es el espacio en el cual se escribe el enunciado de la misma. Tiene un editor sencillo que permite incluir links, imágenes que estén en el repositorio, etc.

AGREGAR PREGUNTA

Nombre

Categorías

El ataque
Preliminares

Dificultad

Formato

- Selección de opciones
- Completar espacios
- Relacionar conceptos

Siguiete

Opciones:

Según el formato de ejercicio elegido, en esta etapa se indicarán, en cada caso:

- o la lista de opciones (siempre usando “agregar” en una ventana nueva).
- o el texto completo para rellenar los espacios en blanco.
- o la lista de conceptos para establecer relaciones.

Cada uno de los formatos tiene su particularidad, aunque son en general de manejo intuitivo.

AGREGAR PREGUNTA

PRESENTACIÓN DE LA PREGUNTA

Enunciado de la pregunta

N X S ABC | | HTML



El ataque japonés a Pearl Harbour:

SELECCIÓN DE OPCIONES

RESPUESTA CORRECTA

Agregar



Respuesta correcta:

Es el espacio en el cual le damos al sistema la información para poder validar una o más respuestas como correctas, según las posibilidades del ejercicio elegido.

CLASES / EVALUACIONES

Usar las preguntas creadas

Para utilizar las preguntas que se han generado, es necesario vincularlas a alguna evaluación, que funcionará para el usuario a modo de chequeo de conocimientos. Nuestra sugerencia es utilizar estas herramientas con moderación y acotando su uso a las situaciones en las que tengan un auténtico sentido.

En ningún caso pensar que estos ejercicios sustituyen una evaluación compleja y rica, propia del Nivel Superior.

Cuando creamos una Evaluación, utilizamos las preguntas de esa provisión que tendremos disponible. Las preguntas que no se incluyen en alguna evaluación para ser respondidas, quedan en este banco de datos, y pueden ser modificadas en cualquier momento.

Cada evaluación estará compuesta por preguntas, una explicación de la pregunta por parte del docente y sus posibles respuestas. En el diseño de la evaluación el docente toma algunas decisiones referentes a su título, descripción, fecha, porcentaje a partir del cual los alumnos aprobarán la evaluación, su duración o tiempo destinado para su realización, estado, su responsable y si la evaluación es obligatoria o no.

Mas información en el anexo sobre Preguntas y Evaluación



En síntesis

En el entorno del campus, al seleccionar la opción Clase del menú, el alumno se encontrará con un panorama completo del curso o el espacio que está transitando. En la pantalla dispondrá de un índice con todas las unidades y su grado de avance, expresado en un porcentaje.

Se debe destacar que cuando se define cada unidad, se determina si ésta es correlativa con la anterior. En el caso de que lo sea, el alumno no podrá acceder a su contenido hasta tanto no haya «accedido» a la unidad anterior. Si no es correlativa esta unidad puede ser accedida en cualquier momento del cursado.

Independientemente de esta condición, las unidades se visualizan en el orden asignado, más allá de que sean de lectura obligatoria o no.

Unidades de **Aula de la materia Historia Mundial Siglo XX**

Preliminares
Responsable: Vera Rexach
Preliminares

El ataque
Responsable: Vera Rexach
El ataque

Si el usuario que ingresa a esta sección tiene el permiso de **calificar**, entonces verá una pantalla con la lista de los alumnos cursantes y el nivel de avance de cada uno. Para acceder a la vista de las Unidades, deberemos usar, del menú de la derecha, la opción “Visualizar Curso”.

Al hacer clic en una de las unidades, se accede al contenido de toda la unidad.

El material propuesto se presentará de la siguiente manera:

- La “**clase virtual**” propiamente dicha, que habremos redactado en el espacio de la Administración, en Información.

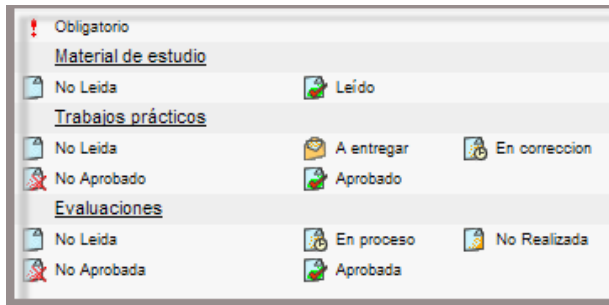
Al pie del texto de la clase, se verá:

- El **Material de estudio** (archivos que el docente habrá cargado para que los alumnos usen)
- Los **Trabajos Prácticos**, para que el alumno los descargue, resuelva, y devuelva al docente por la misma vía.
- Las **Autoevaluaciones**, si las hubiera, que harán uso de las preguntas previamente armadas



- Los **contenidos relacionados con esa clase**: foros, archivos, links, calendario y preguntas frecuentes, si fueron activadas al organizar la clase. Éstos 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.

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.

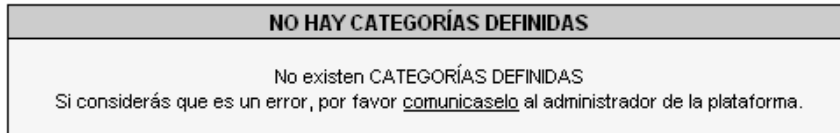




Estructura del campus virtual

CATEGORÍAS

Cuando habilitamos un aula nueva, es necesario crear una estructura que soporte el contenido de las secciones Anuncios, Noticias, Archivos, Foros, FAQs, Calendarios y Calificaciones. Para ello, es importante comprender que debemos crear en cada una de esas secciones activas al menos una categoría en la cual colocar los contenidos. De otro modo, recibiremos un mensaje indicando que:

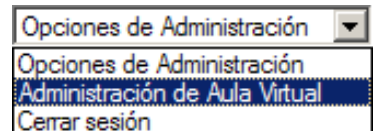


Además de ser un requisito, las categorías permiten a los usuarios encontrar más fácilmente los contenidos que buscan y ordenarlos de acuerdo a diferentes necesidades.

Si bien cada docente puede configurar su aula según su propio criterio, es recomendable que las aulas del mismo tipo (ej.: aulas de clase) tengan la misma estructura general, para no confundir al usuario. Es fundamental, entonces, la función del Webmaster como coordinador de este aspecto.

ADMINISTRACIÓN DE CATEGORÍAS

Para crear categorías en un aula, hay que ingresar en la **Administración** del Campus y, en la pestaña **Contenidos**, seleccionamos el menú correspondiente. Por ejemplo, a continuación encontraremos un ejemplo con la sección archivos



Por el menú de la izquierda elegimos **Agregar**, y veremos un formulario como este (donde completamos Nombre y Descripción)

Si queremos que el listado de categorías mantenga un orden. Conviene numerar las categorías, porque van a aparecer en orden alfabético (y 00 va a estar siempre antes que 01).

- 1 El **Nombre** de la categoría no puede tener más de 30 caracteres
- 2 En cambio, en la **Descripción**, podemos extendernos hasta 250 caracteres.
- 3 Si hemos definido una buena categoría, pero no queremos que esté visible por el momento, simplemente destildamos la casilla Estado: Activo
- 4 Las Categorías se pueden **modificar** (su nombre, descripción o estado) y **eliminar** totalmente, eligiendo la opción correspondiente en el menú de la izquierda.

Sino está activa no podremos subir contenido en ella





Cómo agregar archivos

Una vez creadas las categorías, los usuarios con permisos suficientes podrán agregar desde la vista de usuario, a través el cuadro del diálogo de que se observa a continuación



En el campo **Archivo**, pulsando el botón Examinar... se abre un cuadro de diálogo que permite buscar el archivo.

En **Categoría** se va a ver una lista desplegable, con las categorías que ya están creadas, para seleccionar una.

Lo que escribamos en **Descripción**, va a aparecer como un copete que antecipe el contenido del archivo.

Cuando pulsamos agregar, el archivo se va a presentar en el listado de esta manera, con la fecha y el nombre de la persona que lo subió:

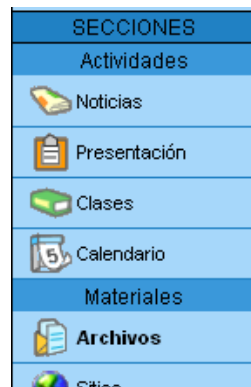
Las categorías se crean desde la vista de Administrador. Los archivos se suben desde la vista de Usuario, se eliminan desde la de Administrador

¿Y el que no tiene permiso?

El administrador del aula puede dar o

no distintos permisos a los usuarios, entre ellos, el de «subir» archivos. Hay que pensar la conveniencia o no de autorizar esta operación según el caso. Es posible que en el **Bar** todos (los alumnos) puedan subir archivos y links, pero en las **aulas**, los profesores prefieran evaluar los materiales antes de publicarlos.

El usuario que no tiene permiso para agregar archivos, verá un cuadro así, debajo del listado de categorías:

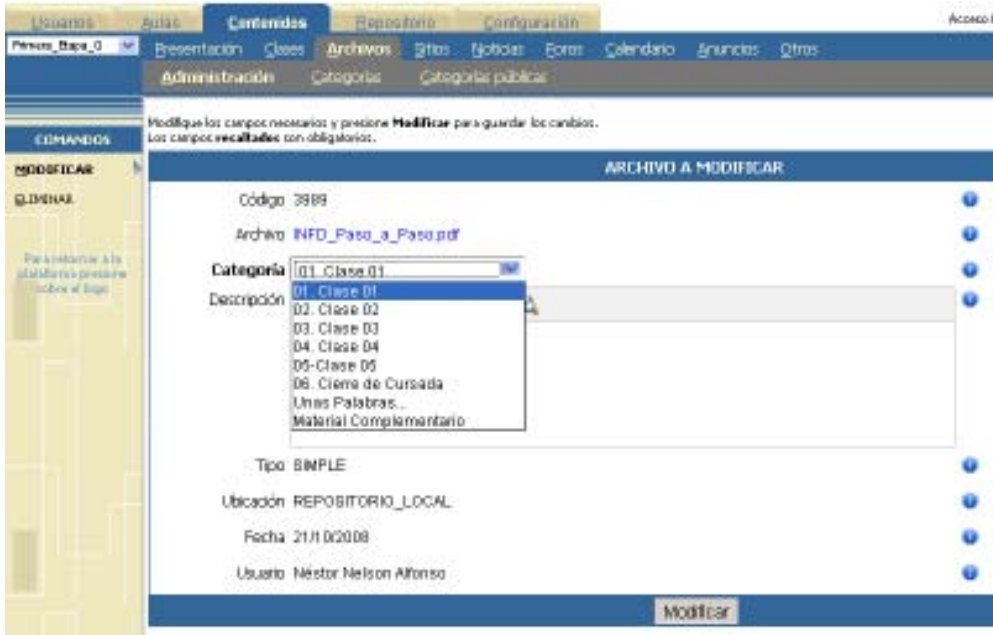


- 1 El Nombre de la categoría
- 2 Descripción
- 3 Fecha de actualización
- 4 Cantidad de archivos contenidos en la categoría

Perfiles	Estado	Contactos	Archivos
Alumnos	Activo	Mens. Grupal	Lectura
Especialistas	Activo	Mens. Grupal	No accede
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada
Docentes	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada
Coordinadores	Activo	Mens. Grupal	Alta pública
Invitados	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mens. Grupal	Alta privada

Agregar un archivo

Tu perfil de usuario **no tiene permiso** para publicar archivos.
Si considerás que es un error, por favor comunicaselo al administrador de la plataforma.



Si necesitamos que un archivo pertenezca a una categoría diferentes, podemos cambiarlo de lugar.

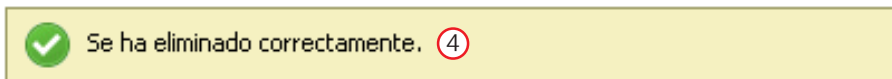
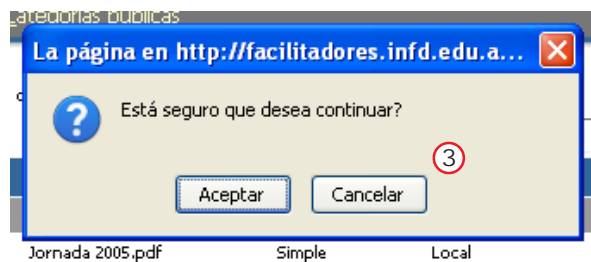
1. Comando MODIFICAR
2. Seleccionamos el archivo
3. Elegimos la categoría correcta
4. Presionamos Modificar

ELIMINAR UN ARCHIVO



Para eliminar un archivo debemos ingresar a la administración.

1. Comando ELIMINAR
2. Tildamos la casilla del archivo seleccionado y presionamos Eliminar
3. Aparece un cartel preguntando si estamos seguros. En caso correcto presionamos Aceptar
4. Informa de la correcta eliminación



Para eliminar un ARCHIVO, marque en la columna correspondiente y presione **ELIMINAR**



Foros

ABRIR Y CERRAR FOROS

Para abrir un foro es indispensable crear previamente (por lo menos) una categoría.

El procedimiento para la creación de categorías de foros es análogo al que vimos anteriormente para los archivos (y los sitios), aunque las categorías pueden ser un poco diferentes, según el caso. Podemos abrir una categoría por unidad, pero también por el contenido de los foros.

Si eliminamos una categoría, se borrarán los foros con todas las participaciones.



Cómo abrir un foro

Lo primero que hay que hacer es crear las categorías en la Vista de Administrador.

Una vez dentro de la administración, vamos a la pestaña Contenidos, dentro de ella a Foros, y allí a Categorías.

En el menú de la izquierda elegimos AGREGAR, y completamos Nombre y Descripción, y pulsamos el botón Agregar

¡Ojo!. No crear categorías públicas porque se crearán en todas las aulas del campus

Volvemos a la Vista de Usuario, entramos en la sección Foros y, si tenemos permisos suficientes, podremos publicar un foro. En el formulario que aparece abajo, escribimos en Asunto el tema propio del foro, y en Mensaje, el texto de



apertura, al que se le puede dar formato con las herramientas básicas de edición. Este espacio permite adjuntar archivos, recurso útil para trabajar sobre un texto fuente (que también puede quedar disponible entre los archivos del aula).



La educación en un contexto de cambio **NO LEÍDO**

Publicado por [Antonelli, Gladys](#) el 23/02/2009



Hola a todos!!!

Antes de iniciar la lectura formal del módulo les propusimos ver un video, que en tono humorístico planteaba una mirada acerca de las innovaciones.

En este foro les proponemos una mirada autodirigida desde ese mismo ángulo. ¿Cómo reaccionamos ante las TIC en la educación? ¿Cómo vivimos este "contexto de cambio" del que hablan los autores?

Nos seguimos leyendo...

Cómo intervenir en un foro

Las intervenciones en un tema de debate se llevan a cabo desde la Vista de Usuario. Tenemos que ir a la sección Foros, seleccionar la categoría en donde se encuentra el foro en el que queremos intervenir, hacemos clic en el tema del foro, y aparecerá un formulario en el que podremos escribir la intervención.

Se recomienda, al intervenir en un foro, no modificar el asunto del mismo.

Intervenir en el tema de debate

Nombre: **Gabriela Asinsten**

Asunto: RE: La educación en un contexto de cambio

Mensaje:

B *I* U ABC | | | | | | | | |

Archivo adjunto:

Importante:

Quienes tengan permiso de publicar foros deberán tener mucho cuidado de no publicar un nuevo tema de debate en lugar de intervenir en un foro ya disponible.



Cómo cerrar un foro

Los foros se cierran desde la Vista de Administrador. En la pestaña Contenidos, vamos a Foros, y en el menú Administración seleccionamos el comando **Cerrar Foros**; tildamos la casilla correspondiente al foro a cerrar. Aparecerá un campo donde podremos redondear las conclusiones, rescatando lo expresado por los participantes. Para finalizar, pulsamos el botón **aplicar cambios**.

