

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



Manual de
Administración

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	ENFOQUE	4
1.2	DEFINICIONES	4
	<i>Grupos.....</i>	4
	<i>Secciones.....</i>	5
	<i>Usuarios.....</i>	5
	<i>Perfiles.....</i>	5
1.3	APLICACIONES	5
1.4	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	6
	<i>Requerimientos mínimos y deseables del servidor</i>	6
	<i>Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web.....</i>	7
	<i>Lenguaje de programación y características de la base de datos.....</i>	8
	<i>Grado de compatibilidad para contenidos generados en HTML y Flash</i>	8
2	GENERALIDADES	9
3	LA ADMINISTRACIÓN.....	10
3.1	DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ	10
	<i>Usuarios</i>	10
	<i>Grupos.....</i>	10
	<i>Contenidos.....</i>	10
	<i>Configuración.....</i>	10
3.2	ACCESO RÁPIDO	11
3.3	SALIDA DE LA ADMINISTRACIÓN.....	11
4	DEFINICIÓN DE GRUPOS.....	12
4.1	ADMINISTRACIÓN DE LOS GRUPOS.....	12
	<i>Funciones Generales.....</i>	14
	<i>Home Page</i>	17
	<i>Secciones.....</i>	18
	<i>Información del Menú Izquierdo.....</i>	25
4.2	CONFIGURACIÓN DE LAS SECCIONES.....	28
	<i>Ficha de una Sección:</i>	28
5	USUARIOS	30
5.1	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	30
	<i>Información personal del usuario</i>	34
	<i>Copiar/Mover Usuarios</i>	34
5.2	DEFINICIÓN DE PERFILES	37
	<i>Webmaster:</i>	37
	<i>Administrador de Grupos:.....</i>	37
	<i>Usuario Invitado:</i>	37
	<i>Usuario ANÓNIMO:</i>	37
5.3	ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....	37
	<i>Categorías:.....</i>	37
	<i>Usuarios:.....</i>	38
	<i>Anónimo:</i>	38
	<i>Cada sección cuenta con el siguiente esquema de permisos:</i>	39
	<i>Contactos:.....</i>	39
	<i>Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario y Mensajes:</i>	39
	<i>Exámenes, Evaluaciones y A Distancia:</i>	39
5.4	GRUPOS DE TRABAJO	40
5.5	REPORTES	42

Accesos Totales:	44
Accesos por Usuario:	45
Consulta por ACCESOS x un usuario en particular	45
Consulta por REGISTROS por ACCESOS	46
Consulta PARTICIPACIÓN por todos los USUARIOS	46
Consulta PARTICIPACIÓN por un USUARIO en particular	46
Consulta PARTICIPACIÓN por SECCIONES	47
5.6 AVISOS DE INFORMACIÓN DE ACCESO	48
5.7 MENSAJERÍA GRUPAL	49
5.8 IMPORTACIÓN DE USUARIOS	49
6 ESTRUCTURA DE CONTENIDOS - SECCIONES	50
6.1 CONTENIDOS	50
6.2 SECCIONES	50
Definiciones comunes	50
6.3 EL EDITOR	50
6.4 PRESENTACIÓN	52
6.5 ASIGNATURAS	54
6.6 TEMAS	55
Relacionar Temas con los contenidos de Archivos, Sitios y Foros	56
6.7 PROGRAMA	58
Administración	58
Guía:	59
Material de la Propuesta:	61
Evaluaciones:	63
Ítems o Preguntas:	64
Trabajos Prácticos:	65
6.8 ARCHIVOS	68
Administración:	68
Categorías:	69
Categorías Públicas:	70
6.9 SITIOS	70
Administración:	72
Categorías:	73
Categorías Públicas:	74
6.10 NOTICIAS	74
Administración:	74
Categorías:	75
Categorías Públicas:	76
6.11 FOROS	77
Administración:	77
Categorías Públicas:	78
6.12 FAQs	79
Administración:	79
Categorías:	80
Categorías Públicas:	81
6.13 CATEGORÍAS PÚBLICAS	82
6.14 CALENDARIO	83
6.15 CALIFICACIONES	85
6.16 ANUNCIOS	88
6.17 OTROS	89
Destacados:	89
Encuestas:	89
Glosario	91
7 AGRUPACIONES	94

7.1	AGRUPACIONES Y GRUPOS.....	94
7.2	AGRUPACIONES Y USUARIOS	97
8	CONFIGURACIÓN	100
8.1	ADMINISTRACIÓN	100
8.2	DEFAULTS	102
	<i>Grupos.....</i>	<i>102</i>
	<i>Secciones</i>	<i>102</i>
	<i>Permisos.....</i>	<i>103</i>
9	COPIAR GRUPO	104
9.1	ESTRUCTURA DE LAS COPIAS DE GRUPOS	104
9.2	OPCIONES PARA COPIAR UN GRUPO	105
	Caso “Total”	105
	Caso “a Distancia”	106
10	REPOSITORIO.....	107
10.1	ADMINISTRACIÓN	107
10.2	CATEGORÍAS	110
10.3	VISIBILIDAD	111
11	INSTRUCCIONES PARA HACER EL LOGIN DESDE UNA WEB.....	116
11.1	LOGIN CONVENCIONAL	116
	<i>En un solo paso</i>	<i>116</i>
	<i>En dos pasos.....</i>	<i>116</i>
11.2	CON PRESELECCIÓN DEL GRUPO	116
11.3	INGRESO DE USUARIO, CLAVE Y GRUPO DESDE PÁGINA EXTERNA	116
	<i>Formulario de acceso convencional</i>	<i>116</i>
	<i>Formulario de acceso seguro.....</i>	<i>117</i>
11.4	INGRESO DE USUARIOS ANÓNIMOS	117
12	RESUMEN	118
12.1	TAREAS DEL WEBMASTER	118
12.2	TAREAS DEL ADMINISTRADOR DE GRUPO.....	118
13	SOPORTE TÉCNICO	119
14	ANEXOS	120
14.1	INSTRUCCIONES PARA LA IMPORTACIÓN DE USUARIOS.	120
14.2	CORREO INTERNO (WEBMAIL)	123
14.3	CÓDIGO PARA REALIZAR LOGIN SEGURO DESDE UNA PÁGINA WEB.....	125
14.4	TIPOS DE ARCHIVOS PERMITIDOS POR EL SISTEMA PARA SER INCRUSTADOS.	128

1 Introducción

1.1 Enfoque

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Definiciones

Grupos

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

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

Secciones

Las secciones son las diferentes pantallas con las que cuenta la plataforma. Cada sección contiene información específica y un acceso mediante el menú ubicado a la izquierda de la pantalla.

Cada grupo puede tener las secciones que se consideren necesarias para su funcionamiento y en el orden que se considere conveniente.

Usuarios

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

Perfiles

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

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

En conclusión, creando grupos con las secciones adecuadas y definiendo los perfiles de usuarios que determinan el uso que se le da a cada sección, la plataforma se puede adaptar a casi todo tipo de comunidades reales.

1.3 Aplicaciones

Algunos ejemplos de comunidades donde aplicar esta plataforma son:

- **Cursos:** En este tipo de grupo se utiliza con usuarios con perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Asignaturas, Calificaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, entre otras.
- **Cátedras:** En este entorno toda la información contenida está relacionada con una cátedra, y está clasificada en función de los temas o unidades que contiene la misma. De esta forma se definen las secciones Programa de la Materia (o Cátedra), Evaluaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, etc. y los perfiles Profesores, Alumnos, Adscriptos entre otros.
- **Grupos de Trabajo:** Una aplicación muy válida es la que se puede definir para grupos de personas que necesitan intercambiar información de manera constante. Por ejemplo podemos citar a grupos de investigación, jefes de oficinas y secciones, responsables de área o directivos, que disponen de un ambiente privado en dónde realizan intercambio de información y que estará debidamente clasificada de acuerdo a las intenciones y enfoque del mismo.
- **Jornadas y Seminarios:** También puede pensarse la aplicación para entornos que necesiten un espacio virtual donde depositar toda la información que se genera en este tipo de eventos. Es importante destacar que se puede utilizar antes del encuentro como forma de acercar los temas a los participantes y también es muy útil para emplearla al finalizar, con el fin de volcar todas las opiniones y resultados, posibilitando que la duración del evento y todo el intercambio que se produce, se extienda más allá de la presencialidad.
- **Educación a Distancia:** También se puede utilizar con el propósito de facilitar el intercambio de experiencias sobre cuestiones que hacen a la calidad de los diversos emprendimientos relacionados con la formación y capacitación a distancia. En este tipo de grupo se utiliza usuarios con perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Programa, Calificaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, entre otras.

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

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

1.4 Características Técnicas

Requerimientos mínimos y deseables del servidor



La implementación de la plataforma puede llevarse a cabo en servidores de **e-educativa** (como parte del servicio ofrecido en modalidad ASP - Application Service Provider), tanto como en servidores propios de la organización.

El siguiente punto debe tenerse en cuenta solamente si la instalación se realiza sobre servidores de la organización.

. Requerimientos de Hardware

La tecnología abierta utilizada en el desarrollo de la aplicación, permite que sea multiplataforma, es decir corre sobre diversos servidores y sistemas operativos. Con respecto al hardware requerido para el correcto funcionamiento, cabe destacar que las siguientes son configuraciones recomendadas bajo diferentes arquitecturas soportadas.

Windows

Windows NT 4.0 SP4 o superior	Internet Information Server
Procesador Intel Pentium	256 MB RAM (512 MB recomendados)
200 MB de espacio en disco p/ aplicación	

Linux

Red Hat Linux 6.2 / SuSE Linux 7.0 / etc.	Apache Web Server
Procesador Intel Pentium	256 MB RAM (512 MB recomendados)
200 MB de espacio en disco p/ aplicación	

Solaris

SPARC Solaris 2.6, 7, 8	Apache Web Server
200 MB de espacio en disco p/ aplicación	512 MB RAM (1 GB recomendado)

Cabe destacar que la capacidad en disco rígido deberá ser proporcionada según la cantidad de información y contenidos que almacenen los cursos dentro de la plataforma. Se recomienda además la presencia de dispositivo de backup (tape backup, DAT, RAID, etc.)

. Requerimientos de Software

- 1) Web Server
- 2) Perl 5.6 o superior
- 2.1) Módulos DBI y DBD: Mysql instalados
- 3) MySql 3.23 o superior
- 4) SMTP configurado para efectuar Relay

Requerimientos mínimos y deseables de los clientes Web

. Requerimientos de Hardware

Se necesita un PC Pentium o computadora Macintosh capaz de correr alguno de los navegadores Web listados debajo.

Si bien e-ducativa puede correr sobre cualquier computadora capaz de correr un navegador reciente, las antiguas 486 y Macintosh pueden ser muy lentas.

Recomendamos seguir los siguientes estándares mínimos de hardware:

Macintosh PowerPC

Minimo	Recomendado
Mac OS 8.6 o superior	Mac OS 9.1
200 MHz 32 MB RAM o superior	350+ MHz 128 MB RAM o superior

Computadoras PC

Minimo	Recomendado
Windows 95/98	Windows 98SE/ME/2000
166MHz 32 MB RAM o superior	350+ MHz 128 MB RAM o superior

Conexión a Internet

Mínimo	Recomendado
28.8 Kbps	56 Kbps (V.90 compliant)

. Requerimientos de Software

No requiere descargas o instalaciones de software especial debido a que la aplicación completa reside en un servidor central. El único software necesario es un navegador Web.

Esto permite que cualquier modificación sobre el curso sea realizada mediante un punto de acceso al Web, y estos cambios estén inmediatamente disponibles a los estudiantes que ingresen a la plataforma. La aplicación es absolutamente compatible con todos los nuevos navegadores del mercado, se recomienda Mozilla 1.4 o superior, y/o Internet Explorer 5.0 o superior.

Lenguaje de programación y características de la base de datos

La aplicación está íntegramente desarrollada en Perl, y utiliza tecnología Sun Java, DHTML y Javascript para el lado cliente. La base de datos utilizada es MySQL, y se enlaza con la aplicación mediante el módulo DBI Perl.

Grado de compatibilidad para contenidos generados en HTML y Flash

Actualmente la plataforma permite la incorporación de contenidos en formato HTML, a los que llamamos “micrositios”. Estos “micrositios” pueden ser desarrollados en HTML, DHTML, JAVA, JAVASCRIPT, Flash, Director, Authorware, etc.; que el tutor podrá subir a manera de archivo comprimido y el sistema se encarga de descompactar y embeber dentro de la estructura de la plataforma. Para más información sobre Micrositios, consulte la sección [Micrositios](#).

2 Generalidades

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



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

Debemos destacar que existen dos clases de administradores. Uno para toda la aplicación llamado **“Webmaster”** y otro **“Administrador”** para cada uno de los grupos que se definan.

Sobre este tema y sus posibilidades se ampliará en el capítulo **USUARIOS**.

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



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

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

El Grupo **Photoshop** contiene la siguiente información relacionada:

1 Usuarios (si pertenecen a otros grupos no son eliminados de aquellos)
1 Archivos

Al eliminarlo, se eliminará también dicha información
¿Está seguro que desea continuar?

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

Se ha guardado correctamente.

Se ha eliminado correctamente.

En todas las ventanas se mostrará el icono en la esquina superior derecha con el fin de acceder la ayuda contextual. Además se podrá observar el nombre del usuario actual en la esquina superior izquierda.

3 La administración

3.1 Descripción de la Interfaz

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

Usuarios

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

Grupos

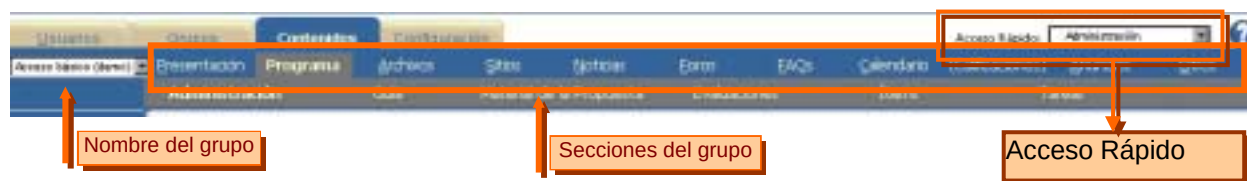
Permite realizar el mantenimiento de Grupos, la creación y definición de entornos de trabajo.

Contenidos

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

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

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

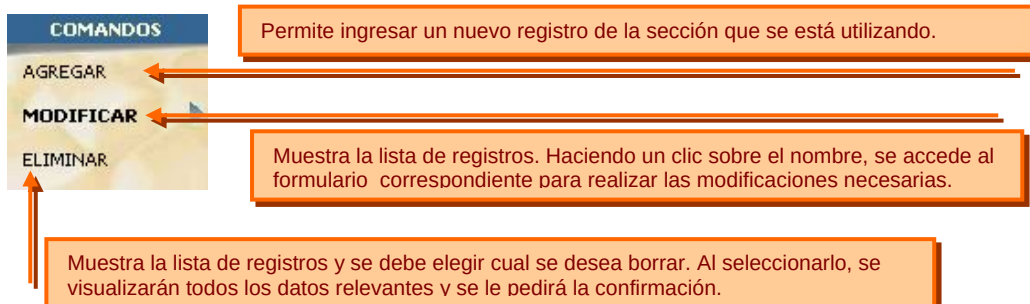


Cada una de estas secciones será explicada en la sección 6 - SECCIONES

Configuración

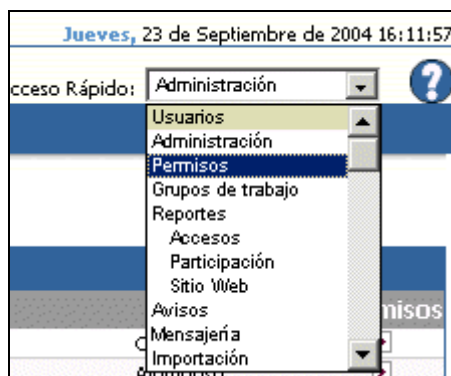
Permite establecer la configuración general del aspecto visual del entorno del campus.

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



3.2 Acceso Rápido

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



3.3 Salida de la Administración

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



4 Definición de Grupos

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

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

Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
02	Curso Visual Basic 6.0	Curso Curso de Visual Basic 6.0 - Nivel Básico	Curso	28/01/2001
06	Programación ASP/PHP/MySQL	Desarrollo al ámbito de la Redacción Programación y Campos de ASP/PHP/MySQL	Curso	28/01/2001
10	Farmacología	Actualización Farmacológica para Ejecutivos de Marketing	Códe	10/01/2001



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

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

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

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

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

4.1 Administración de los Grupos

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

Código:	15	Número de grupo que lo identifica unívocamente. Es auto-generado consecutivamente
Nombre:		Nombre del grupo que se visualizará al ingresar
Descripción:		Nombre completo del grupo que será mencionado en todos los e-mails
Estado:	☒ Activo	Indica si el grupo está disponible o no para ser utilizado



El nombre del grupo deberá ser único. En el caso en que el nombre del grupo coincida con otro existente, se mostrará una etiqueta con el fin de informarle tal situación.

ERROR - El Nombre del grupo ya existe, cambie el nombre del mismo.

En la vista de usuario, el nombre del grupo se mostrará en la lista desplegable que contiene los grupos disponibles a los cuales puede acceder.



Descripción de la página principal del grupo:

En esta sección es posible configurar el aspecto visual que poseerá la página principal. Es la primera "imagen" que recibe el usuario al iniciar su sesión. Podrá especificar el título de la página principal, agregar una imagen al crear el grupo, o mantener, modificar o eliminar la existente en el caso de realizar modificaciones, y mostrar un mensaje de bienvenida que recibirá el usuario al ingresar a su grupo, pudiendo hacerlo con todas las características habituales que tiene el editor que dispone la plataforma.

Descripción de la Página Principal del Grupo

Título: Bienvenido al curso de manejo de imágenes y fotomontaje

Imagen: Profesor.jpg Examinar...

Texto:

Estilo: Punto Fuente: Tamaño ☐ Editar HTML

Las ecuaciones del movimiento se obtienen fácilmente teniendo en cuenta que el movimiento resultante es la composición de dos movimientos:

- movimiento rectilíneo y uniforme a lo largo del eje X
- uniformemente acelerado a lo largo del eje Y

Título de bienvenida al grupo

Imagen que acompaña al texto de bienvenida. Se recomienda que su tamaño no supere los 20KB.

Este espacio está destinado al ingreso de un mensaje que se visualizará al iniciar la sesión de trabajo. Tiene todas las herramientas más comunes para editar el texto y se puede utilizar con Internet Explorer y/o con Mozilla 1.4 o superior (Netscape 7.0) sobre cualquier Sistema Operativo.

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

Bienvenido al curso de manejo de imágenes y fotomontaje

Las ecuaciones del movimiento se obtienen fácilmente teniendo en cuenta que el movimiento resultante es la composición de dos movimientos:

- movimiento rectilíneo y uniforme a lo largo del eje X
- uniformemente acelerado a lo largo del eje Y

Título

Imagen

Texto

● Configuración del grupo:

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

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

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

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

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

Funciones Generales

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

Configuración del grupo		
Funciones generales	HomePage	Secciones
Tipo de Grupo: a Distancia		
Dirección de salida (url): http://demo.e-educativa.com/		
☒ Se avisa a los usuarios en línea el ingreso de uno nuevo en el grupo		
☐ Permitir el acceso a Usuarios Anónimos		
☒ El chat es público (Únicamente con los grupos que tengan esta opción activada)		
☒ Muestra identificación del grupo		
☒ Muestra listado de grupos 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: Bemara Diana encargado en el manejo de emails		
Aspecto del menú Izquierdo		
Tipo de menú: Agrupados q/tulos q/iconos en t/tulos y opciones		
Color principal en menú:	000000 000000	color
Color Submenú en menú:	336699 336699	color
Idioma		
Idioma: Español (Arg.)		
☐ Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma		
Modificar		

Descripción de las Funciones Generales

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

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

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

Se avisa a los usuarios en línea el ingreso de uno nuevo en el grupo: si esta opción está activa cada vez que un nuevo usuario se loguee en el grupo, se avisará a los ya logueados esta información. Es importante notar que este aviso no es completamente automático, sino que se realiza una vez que éstos cambien de sección. El aviso se muestra en la esquina inferior de la ventana de la Plataforma, conteniendo el nombre y apellido del usuario y la hora. Asimismo, un sonido indicador se escuchará y la ventana del aviso se desplegará hacia arriba, y luego se esconderá.



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

El chat es público (únicamente con los grupos que tengan esta opción activada): si la sección Chat está activa, se podrá establecer que el chat pertenezca a todos los grupos.

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

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

Estando activa se muestra de la siguiente manera:



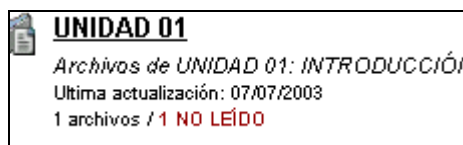
Si no está activa, se mostrará sólo:



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

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

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



Al acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo: con el fin de agilizar el acceso a la información, cuando un usuario acceda a un archivo (clickeando sobre su link) en la Plataforma podrá seleccionar si desea Guardar o Abrir el archivo seleccionado. El término archivo implica: archivos cargados de la sección Archivos, Material Obligatorio y Trabajos Prácticos ya sea locales o del Repositorio Local. Esto es posible si se haya activa esta opción.

Si esta opción no está marcada, el comportamiento va a depender de la configuración que tenga cada usuario en su Navegador, que generalmente intenta abrir la aplicación o archivo dentro del Navegador. En caso de que esté seleccionada, entonces al usuario se le presentará sobre la pantalla de la sección en la que está, una ventana como la que se muestra a continuación de selección cuando acceda a un archivo.



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

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

En ambos casos se cerrará la ventana emergente y se realizará la acción seleccionada.

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

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

ya que si los Responsables acceden a consultar reportes simultáneamente, esto puede tener un impacto significativo sobre la performance de la Plataforma.

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

Aspecto del Menú Izquierdo.

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

Color Principal en Menú: es el color de todas las secciones del menú izquierdo. No es el color de la sección sino del menú.

Color Submenú en Menú: es el color de las secciones agrupadoras de las distintas secciones.

Más información sobre el Menú Izquierdo, [aquí](#).

Idioma.

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

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

Home Page

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

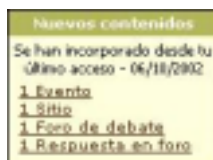
Configuración del grupo	
Funciones generales	HomePage
Título en Imagen:	
Español (Arg.):	bienvenido a la plataforma
English:	welcome to the campus
Português:	bem vindo à plataforma
Italiano:	benvenuto alla piattaforma
Català:	benvingut a la plataforma
☒ Se muestran los usuarios en línea	
☒ Se muestran los nuevos contenidos	
☒ Se muestran anunciantes en Homepage	
Título en anunciantes:	Destacados
☒ Mostrar encuestas en Homepage	
Título en Votos:	Dejá tu opinión
3 Cantidad de noticias comentadas que aparecen en página principal	
Modificar	

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

Se muestran los usuarios en línea: si la casilla está marcada, el nombre de los usuarios que actualmente se encuentran en línea será mostrado a la derecha en la página principal en la vista del usuario.



Se muestran los nuevos contenidos: si esta casilla está marcada, en la vista del usuario se mostrará un cuadro, a la derecha en la página principal, con los nuevos contenidos, agrupados en categorías, incorporados desde el último acceso del usuario al grupo mostrando también la fecha del día del último acceso.

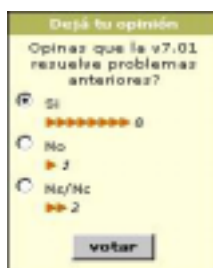


Se muestran los anunciantes en la Home Page: al activar esta opción se mostrará una sección destinada a la publicidad.



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

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



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

Cantidad de noticias comentadas que aparecerán en la página principal: aquí se establece cuántas noticias se mostrarán en la página principal, bajo el título de Últimas Noticias Publicadas.

Secciones

Aquí se podrá configurar cada una de las secciones en particular.

Configuración del grupo																			
Funciones generales	Secciones																		
Contactos: ☒ Usuarios deshabilitados visibles en la lista de contactos y reciben avisos de las suscripciones ☒ Envío masivo de emails desde contactos ☒ El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos																			
Foros: ☒ Habilitar aviso de foros por email ☒ Temas en foros pueden adjuntar archivos																			
Noticias: ☒ Habilitar suscripción a noticias																			
Mis datos: ☒ Los usuarios pueden cambiar sus datos personales ☒ Los usuarios pueden cargar su foto																			
Información adicional que se pedirá a los usuarios Título: Información Laboral Campo1: Empresa Campo2: Teléfono Campo3: Dirección																			
Mail Interno: ☒ Mensajería interna activada ☒ Auditoría de mail activada Auditoría de mail hacia la cuenta: fulisr@e-educativa.com Quotas por perfil: <table border="1"> <tr><td>Alumnos</td><td> sin limite </td><td>Mb.</td></tr> <tr><td>Profesores</td><td> sin limite </td><td>Mb.</td></tr> <tr><td>Adscriptos</td><td> sin limite </td><td>Mb.</td></tr> <tr><td>Directivos</td><td> sin limite </td><td>Mb.</td></tr> <tr><td>Coordinadores</td><td> sin limite </td><td>Mb.</td></tr> <tr><td>Invitados</td><td> sin limite </td><td>Mb.</td></tr> </table> Tamaño máximo de adjuntos: 0.2 Mb. Manejo de extensiones en adjuntos: Negar gif jpg jpeg png bmp Ingrese solo las extensiones, separadas por espacios. Por ejemplo: gif jpg jpeg png bmp		Alumnos	sin limite	Mb.	Profesores	sin limite	Mb.	Adscriptos	sin limite	Mb.	Directivos	sin limite	Mb.	Coordinadores	sin limite	Mb.	Invitados	sin limite	Mb.
Alumnos	sin limite	Mb.																	
Profesores	sin limite	Mb.																	
Adscriptos	sin limite	Mb.																	
Directivos	sin limite	Mb.																	
Coordinadores	sin limite	Mb.																	
Invitados	sin limite	Mb.																	
Archivos: Tamaño máximo de archivos: 0.2 Mb. Manejo de extensiones en archivos: Negar gif jpg jpeg png bmp Ingrese solo las extensiones, separadas por espacios. Por ejemplo: gif jpg jpeg png bmp																			
General: ☒ Se categorizan los contenidos de Archivos ☒ Se categorizan los contenidos de Sitios ☒ Se categorizan los contenidos de Calendario ☒ Se categorizan los contenidos de Foros																			
Otros grupos que podrán visualizarse en contactos <table border="1"> <tr> <td>☐ Original A Distancia</td> <td>☐ Arte - Catedra</td> <td>☐ Jornadas Copia</td> </tr> </table>		☐ Original A Distancia	☐ Arte - Catedra	☐ Jornadas Copia															
☐ Original A Distancia	☐ Arte - Catedra	☐ Jornadas Copia																	

Contactos

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 para acceder al grupo en cuestión, seguirán apareciendo en la lista de Contactos del grupo, permitiendo de esta manera que se le puedan seguir mandando mensajes desde Contactos, y/o desde la Mensajería Interna. Asimismo, los usuarios deshabilitados, seguirán recibiendo avisos de Noticias, Foros, etc., a los que se habían suscripto previa deshabilitación.

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

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

Foros

Habilitar avisos de foros por mail: si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad que cada uno de los usuarios en la sección Mis Datos, decidan si desean recibir avisos por mail de nuevas preguntas, y/o nuevas intervenciones en preguntas existentes.

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

Noticias

Habilitar suscripción a noticias: marcando esta casilla, los usuarios van a poder optar también dentro de Mis Datos por recibir mails cuando se carguen noticias en los grupos.

Mis Datos

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

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

Información adicional que se pedirá a los usuarios: al ingresar a Mis Datos, se mostrará la información personal del usuario incluyendo además la posibilidad de completar la información adicional especificada en esta configuración.

Mail Interno

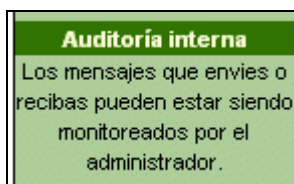
Mensajería Interna Activada: al activar la mensajería interna se incorpora un sistema de correo interno con la cual podrán comunicarse los usuarios del grupo. Esta opción engloba a todas las comunicaciones internas que se desarrollen dentro de la Plataforma. No hace falta poseer un email externo, ya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

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

Si la mensajería interna está activada, se podrá decidir si activar o no la Auditoría de Mails Internos.

☒ Mensajería interna activada
☒ Auditoría de mails activada
Auditoría de mails hacia la cuenta: smartin@e-educativa.com

La notificación que recibirán los usuarios en los grupos donde la Auditoría sea activada, se verá sólo en la sección Mail Interno, en la columna de la derecha.

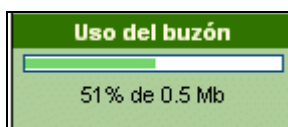


Quotas por Perfil: con esta opción se podrá establecer el total de espacio asignado para guardar los mails, por perfil de usuario. Los valores están representados en Megabytes y varían desde 0.5 Megabytes, hasta sin límite, que significa que hay espacio ilimitado para guardar mails.

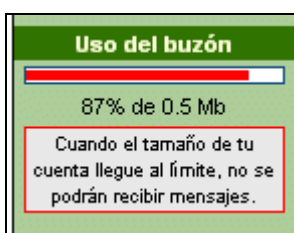
Cuando la quota es limitada, el funcionamiento es de la siguiente manera:

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

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



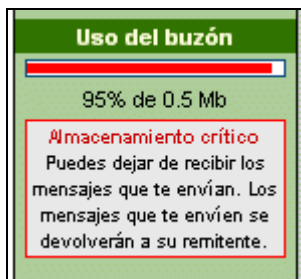
Cuando el porcentaje sobrepasa los 75% del total, en Webmail se avisa al usuario que una vez que la casilla quede completa no se podrá recibir más mensaje. Este mensaje es una advertencia, que sirve como aviso para que el usuario tenga en cuenta estos datos, y diagramar los próximos mails que lleguen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



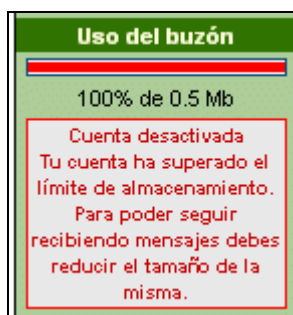
Cuando el uso del buzón sobrepasa el 75% inmediatamente el mensaje de advertencia también se mostrará en la página de Inicio del grupo, para que el usuario cuando ingresa, tenga la información sobre el estado de su buzón, y que acciones debería tomar para volver al estado normal.

Sin embargo, cuando el porcentaje llega al 90%, el almacenamiento será crítico, y se enviará una advertencia ya que todos los mails que lleguen a continuación del último que complete la casilla no serán. En este caso, también se avisa al usuario en la página principal de grupo esta información para que tome las medidas necesarias para que la casilla no se llene. El sistema aconsejará al usuario que borre los mensajes que ya no necesita, por ejemplo los almacenados en la papelería de reciclaje. Es importante notar en este punto que todos los mails que se encuentran en cualquiera de las carpetas

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



Una vez que el porcentaje llegue a 100% no llegarán más mails. En este caso, cada vez que se intente recibir un mail se avisará al remitente que el mensaje no ha sido recibido ya que la casilla está llena, pero el mail que no pudo ser recibido, se guardará igualmente en la carpeta de Elementos Enviados. Mientras tanto, el usuario cuya casilla está llena, recibirá una notificación que cierto usuario quiso enviarle un mail y que debido a que el espacio de almacenamiento está completo no podrá ser recibido. En este mail también se informa el Asunto del mail que ha sido rebotado.



El receptor, cuyo buzón se ha llenado verá en la Mensajería Interna un mail del Postmaster:

☐ De	Asunto	Fecha	Tamaño
☐ <u>Postmaster</u>	Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento	23-09-04	1k

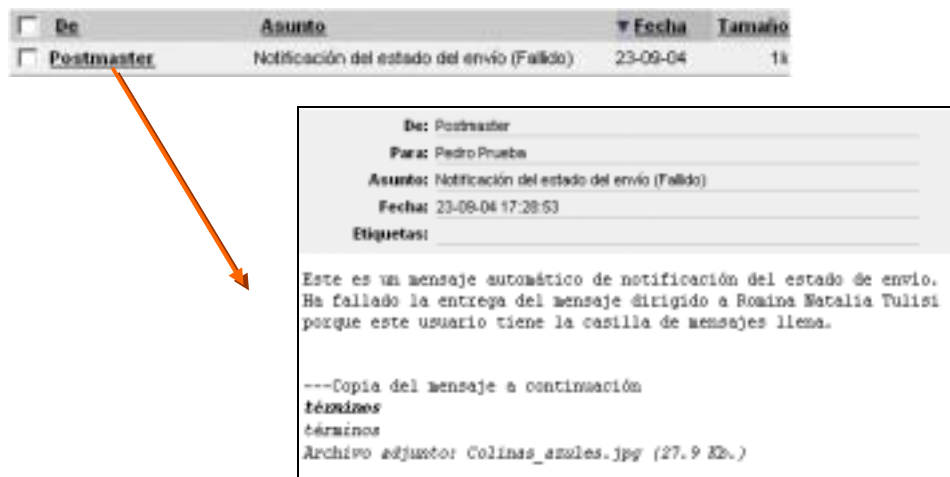
De: Postmaster
Para: Romina Natalia Tulizzi
Asunto: Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento
Fecha: 23-09-04 17:16:00
Dispositivo:

ACCION URGENTE NECESARIA

Estimado/a Romina Natalia Tulizzi:
Pedro Frusba te ha enviado un mensaje cuyo asunto es **tu** pero no podés recibirlo.
Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de 0.5 Mb.
Para poder seguir recibiendo mensajes debes reducir el tamaño de la misma.
Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:
* Recordando mensajes que ya no necesitas, sobre todo los que contienen datos adjuntos de gran tamaño. Comprueba todas las carpetas.
* Supervisando regularmente el tamaño de tu cuenta de mensajería interna.

Cordiales saludos
Postmaster

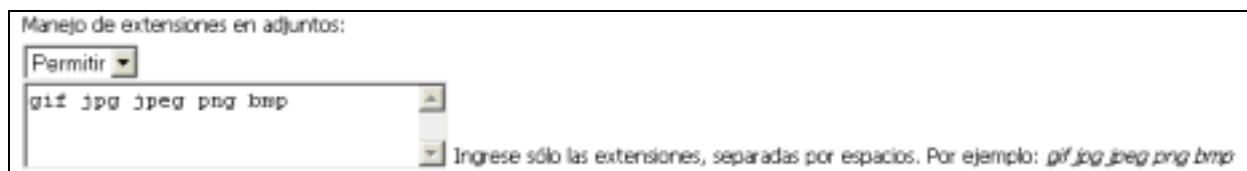
El que envió el mail recibirá la siguiente notificación:



Tamaño máximo de adjuntos: en este desplegable se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los adjuntos que se envían a través de la mensajería interna. Este tamaño es válido para los mails que se envíen mediante Mensajería Interna (creación de un mail nuevo, como respuesta a un mail anterior), como también los mails masivos desde Contactos. En el caso que el adjunto sobrepase el tamaño máximo, se avisará mediante un mensaje de alerta, que el adjunto es demasiado grande, indicando también el tamaño máximo permitido. En este caso, el usuario deberá volver a escribir el mail y adjuntar un archivo que esté dentro de los límites permitidos.

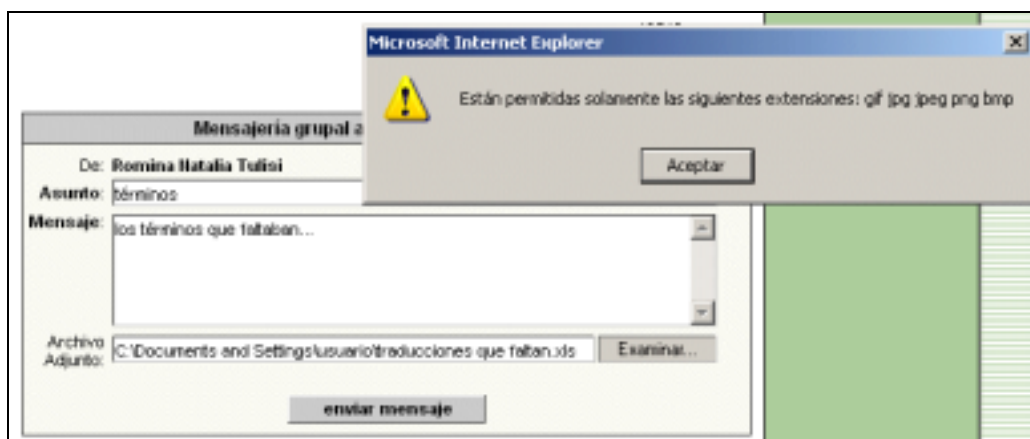


Manejo de extensiones en adjuntos: aquí se podrá configurar el manejo de las extensiones de los adjuntos que se envían a través de la Mensajería Interna como también desde Contactos. Es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones que cada usuario establezca en la configuración. Esta lista debe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

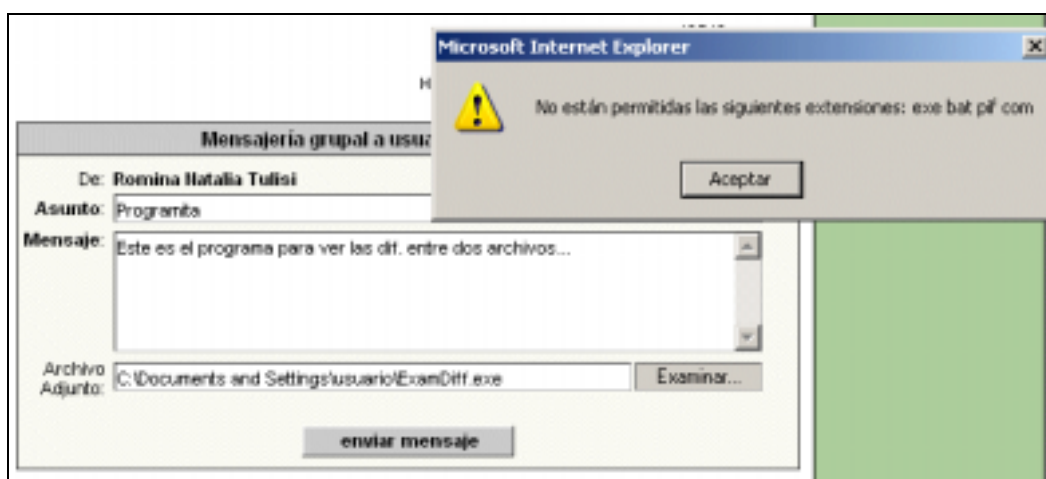
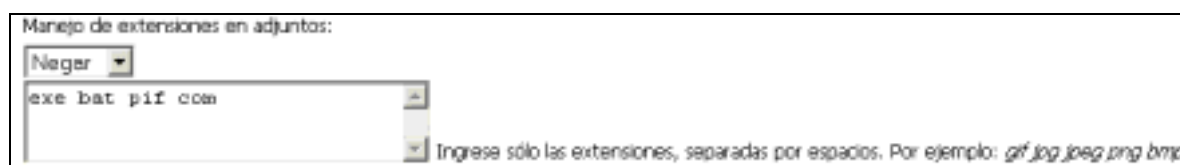


Al permitir sólo las extensiones que se especifican en el recuadro, solamente se permitirá enviar por medio de la mensajería esas extensiones. En este caso se permitirá archivos con extensiones gif, jpg, jpeg, png, y bmp.

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



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



Archivos

Tamaño máximo de archivos: en este desplegable también se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los archivos que se agregan en la Plataforma. Sin embargo, esta configuración vale para los archivos adjuntados en la sección Archivos, Foros, y FAQs. En el caso que el archivo sobrepase el tamaño máximo, se avisará mediante un mensaje de alerta, que el mismo es demasiado grande, indicando también el tamaño máximo permitido. En este caso, el usuario deberá volver a subir el archivo respetando los límites permitidos.



Manejo de extensiones en archivos: aquí se podrá configurar el manejo de las extensiones de los archivos que se agregan mediante Archivos, Foros y FAQs. Es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones que cada usuario establezca en la configuración. Esta lista debe contener las extensiones permitidas/negadas, separada por espacios. Por ej: gif jpg jpeg png bmp. Si no se desea permitir o negar, se debe seleccionar sin filtro, y de esa manera se podrán subir cualquier tipo de archivo. El funcionamiento es igual al manejo de extensiones en adjuntos. Se mostrará un ejemplo con imágenes a continuación:

Manejo de extensiones en archivos:

Permitir ▼

gif jpg jpeg png bmp

Ingrese sólo las extensiones, separadas por espacios. Por ejemplo: gif jpg jpeg png bmp



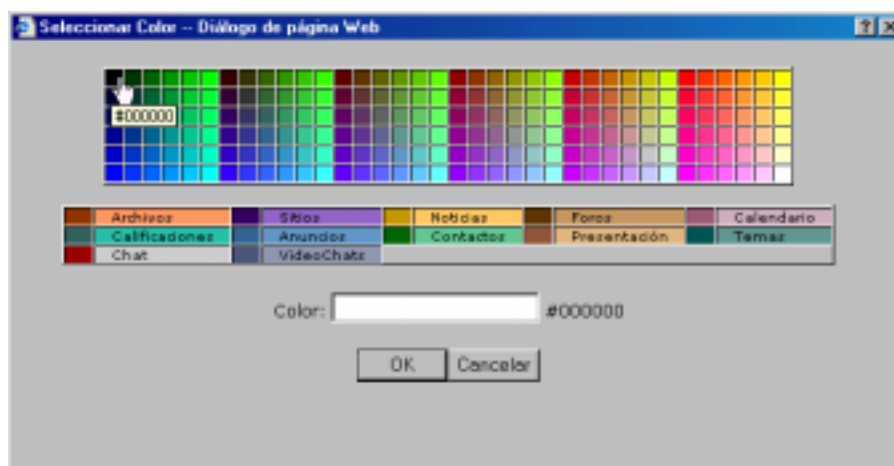
General

Se categorizarán...: marcando estas casillas se habilita la posibilidad de crear categorías por cada una de las secciones que se indican.

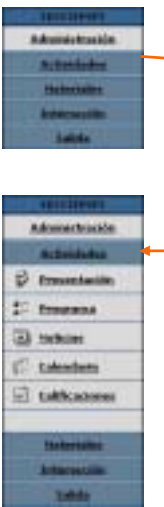
Otros grupos que podrán visualizarse en contactos: aquí se pueden tildar todos los grupos que se van a visualizar conjuntamente con los del grupo actual en la sección Contactos, agrupados por nombre de grupo.

Información del Menú Izquierdo

En la sección '**Información del Menú Izquierdo**' podrá determinar el tipo de menú que se utilizará en la vista de usuario con el fin de mostrar las secciones disponibles, además de los colores de fondo que poseerán las mismas. Al pulsar el botón 'color' se mostrará una ventana en donde podrá optar por uno de los colores que se muestra a continuación. Haciendo clic sobre la paleta de colores o sobre los colores de las distintas secciones que conforman el grupo, éste será copiado en la caja de texto que se muestra en la parte inferior de la ventana. Luego deberá pulsar 'Aceptar' para confirmar la selección.



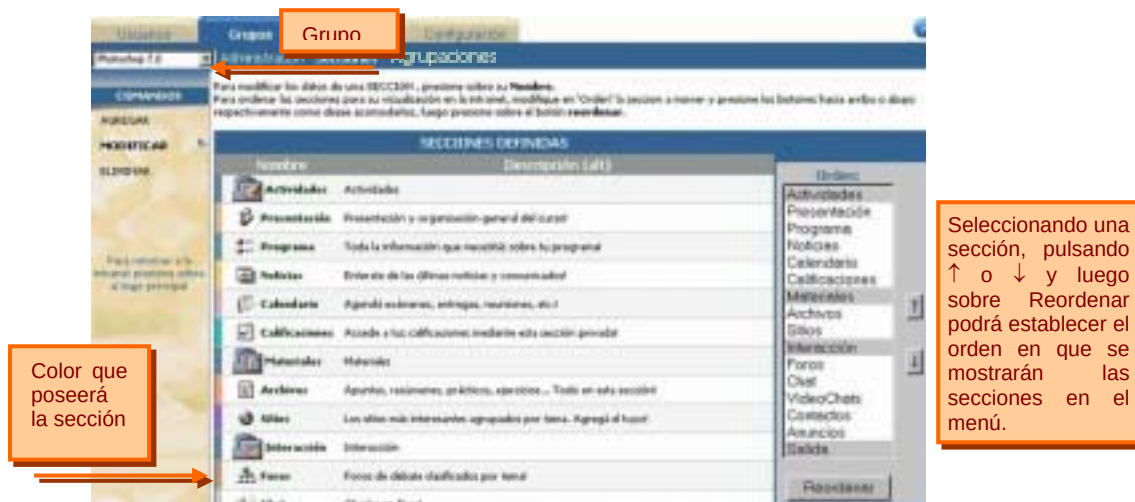
En la siguiente tabla se exponen los efectos en la vista de usuario de las diferentes opciones de tipo de menú mostrados en la lista desplegable. El tipo de menú *Continuados con íconos* es la opción mostrada por defecto en la lista desplegable.

Continuados sin iconos	Continuados con iconos	Agrupadas sin títulos sin iconos	Agrupadas sin títulos con iconos	Agrupadas con títulos sin iconos	Agrupadas con títulos con iconos en títulos
					
Agrupadas con títulos con iconos en opciones	Agrupadas con títulos con iconos en opciones y títulos	Desplegables sin iconos	Desplegables con iconos en opciones	Desplegables con iconos en títulos	Desplegables con iconos en opciones y títulos
					

4.2 Configuración de las Secciones

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

También se puede especificar el “orden” de jerarquía en que se desea visualizarlas.



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

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



Además podrá especificar la apariencia de las secciones de:

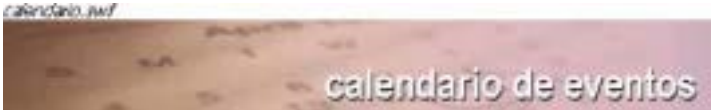
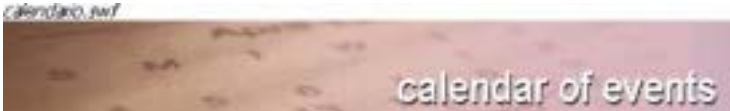
Inicio	(Inicio)
Configuración	(Configuración personal)
Búsqueda	(Búsquedas)
Mensajería	(Mensajería interna)

Ficha de una Sección:

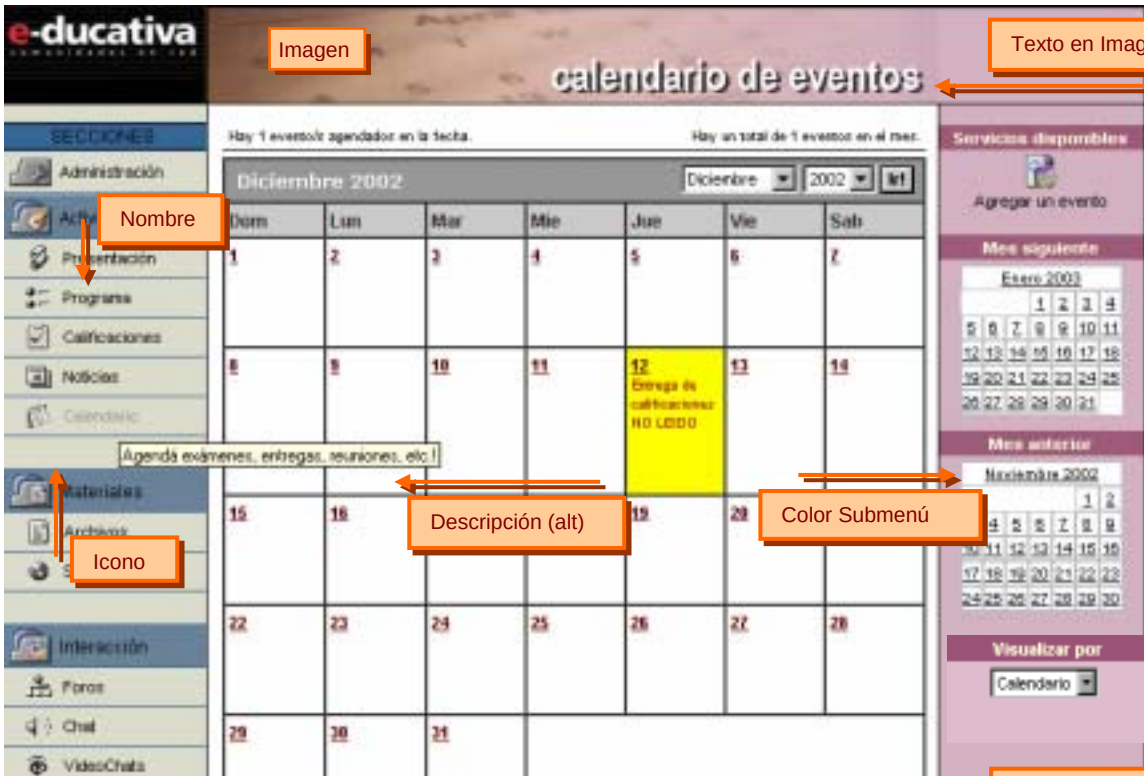
En esta sección deberá ingresar obligatoriamente el nombre, la descripción de la sección y el texto que aparecerá en la imagen que encabeza la misma, para ambos idiomas (Inglés y Castellano). El código de la sección es generado automáticamente y no podrá ser modificado.

Todas las secciones son configurables para adaptarlas al lenguaje que se utiliza dentro de la comunidad y del grupo definido. También es posible cambiar la imagen superior que identifica la sección. Si desea que las demás secciones posean el mismo color principal y el que se utiliza en los submenús que la sección actual, deberá tildar la casilla 'Aplicar estos colores a todas las secciones'.

SECCIÓN A MODIFICAR	
Código:	81
Castellano	
Nombre:	
Descripción (alt):	

Imagen:		
Texto en Imagen:	English	
Nombre:		
Descripción (alt):		
Imagen:		
Texto en Imagen:		
Color Principal:	#D5B3C2 #D5B3C2	
Color Submenú:	#9F597A #9F597A	☐ Aplicar estos colores a todas las secciones
Icono:		
Estado:	☒ Habilitado	
Modificar		

Una vez que los datos han sido ingresados deberá hacer clic sobre 'Modificar'. En la figura siguiente se muestra el efecto de la especificación de los valores anteriores en la vista de usuario.



The screenshot displays the 'calendar de eventos' interface. The main calendar grid shows December 2002. An event on the 12th is highlighted in yellow with the text 'Entrega de calificaciones NO LEIDO'. The sidebar on the left contains navigation links like 'Administración', 'Actividad', 'Presentación', 'Programa', 'Calificaciones', 'Noticias', 'Calendario', 'Asistencia', 'Archivos', 'Interacción', 'Foros', 'Chat', and 'VideoChats'. The right sidebar shows 'Servicios disponibles' with a link to 'Agregar un evento', and 'Mes siguiente' and 'Mes anterior' calendars for January 2003 and November 2002 respectively. A 'Visualizar por' dropdown is set to 'Calendario'.

Nota: La ventana AGRUPACIONES será detallada en el Capítulo 7.

Nota 2: La funcionalidad COPIAR GRUPO será detallada en el Capítulo 9.

5 Usuarios

5.1 Administración de Usuarios

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

La imagen muestra la interfaz de administración de usuarios. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas como 'Usuarios', 'Grupos de trabajo', 'Foros', etc. Debajo, se encuentra una lista de usuarios con los siguientes encabezados: Usuario, Nombre, E-mail, Perfil, Permisos. La lista contiene 19 usuarios, algunos de los cuales tienen una estrella (rellena) al lado de su nombre. En la parte inferior, hay una sección de búsqueda con el texto 'Apellido o Nombre:' y un botón 'Buscar'. Debajo del botón, se indica: 'No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.'

La estrella (rellena) que se muestra al lado de algunos de los nombres de usuarios se utiliza para identificar a los usuarios WebMaster.

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

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

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

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



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

ERROR - El usuario ya EXISTE.

De esta manera, los usuarios pueden ser ingresados manualmente por el administrador del grupo o, por medio de la opción Importación, ser incorporados desde sistemas externos mediante el **proceso de importación**.

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

☐ Este usuario es **WebMaster**

Grupo	Perfil	Admin.	Estado
☐ Jornadas Virtuales	☒ Participantes ☐ Disertantes ☐ Organizadores ☐ Autoridades ☐ Coordinación ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Intranet Corporativa	☒ Distribuidores ☐ Jefes de Área ☐ Gerencia Local ☐ Gerencia ☐ Coordinación ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Cátedra OnLine	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Ayudantes ☐ Directivos ☐ Coordinación Intranet ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Curso OnLine	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Ayudantes ☐ Directivos ☐ Coordinación ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Demo e-learning	☒ Alumnos ☐ Invitados ☐ Profesores ☐ Coordinadores	☐	☒ Activo
☐ Demo 2 e-learning	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Investigación VDI	☒ Investigadores ☐ Project Leaders ☐ Invitados ☐ Coordinadores ☐ Invitables	☐	☒ Activo
☐ Riesgo de Incendio	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Marketing	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Affinity	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ e-educativa España	☒ Colaborador ☐ Profesores ☐ Coordinador ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ Academia Minerva	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
☐ MECAD	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo

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

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

ERROR - El usuario debe pertenecer al menos a un área.

La casilla 'Admin' brinda al usuario la posibilidad de administrar su grupo.

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

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

Al dar de baja un usuario podrá optar por eliminarlo de uno o más grupos o completamente (dándolo de baja en todos los grupos a los que pertenece).

ELIMINAR USUARIO O GRUPOS AL QUE PERTENECE

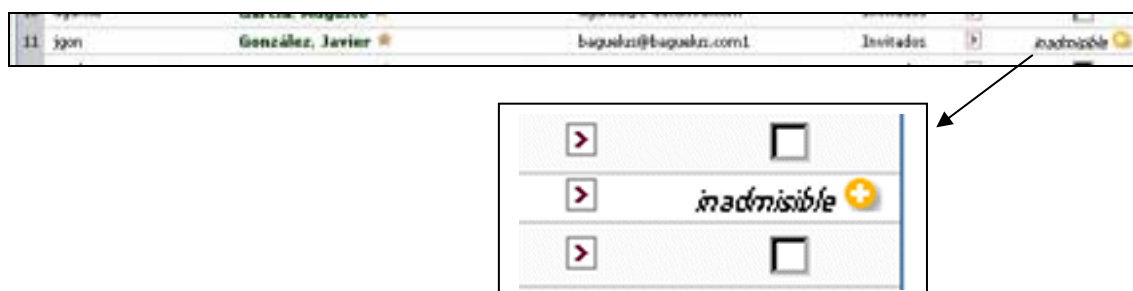
Código: emillo clave: *****
 Nombre: Jorge apellido: Hernandez
 Email: elhachar@emillo.com
 www: www.emillo.com
 Teléfono: 925225995
 Dirección: Conde de Peñafiel
 Fecha Nac: 03/82
 Empresa: Pentagrama
 Teléfono: 925225995 Dirección: Conde de Peñafiel
 Cód. Postal: 28094 Localidad: Madrid

Administrador: ☐ Este usuario es **WebMaster**

Grupo	Perfil	Acción	Estado	Ultima vez
Jornada Virtual	Participantes	-	Activo	☐
Infinet Corporativa	Distribuidores	-	Activo	☐
eMedia course	Alumnos	-	Activo	☐
Curso online	Alumnos	-	Activo	☐
Demo e-learning	Alumnos	-	Activo	☐
Demo 2 e-learning	Alumnos	-	Activo	☐
Riesgo de Incendio	Alumnos	-	Activo	☐

Para eliminar a UNUSUARIO de UN GRUPO, marque el checkbox correspondiente a la columna ELIMINAR. El usuario será eliminado completamente de el caso que todos los grupos se seleccionasen.

Cabe aclarar que si el usuario es docente y tiene materias a cargo no podrá ser “deshabilitado” del grupo en el cual cumple esa función hasta que no se le quiten las materias o temas que lo tiene como responsable, y en lugar de los recuadros para tildar, aparecerá la palabra **inadmisible**. Al lado de esta palabra, se encuentra un icono que al clickear sobre el abrirá una ventana informando los grupos en donde éste es responsable. Si se clickea sobre el nombre de la materia en esta ventana, se puede acceder a la misma para poder desasignarlo y permitir de esta forma el borrado.



Al clickear sobre el icono, se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



Información personal del usuario

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

Información personal	
Usuario: jialumno	Fecha nac: (dd/mm)
Nombre: Juan Alumno	Apellido: Demo
email: jialumno@e-educativa.com	Web:
Teléfono:	Dirección:
Localidad:	CodPos:
Fotografía: ☐ mantener <u>jialumno.jpg</u> ☐ cambiar: Examinar... ☐ eliminar	
Deseo recibir emails en el formato: ☒ HTML ☐ Texto Plano	
Información Laboral	
Empresa:	Dirección:
Teléfono:	
Cambio de idioma	
Seleccione el idioma de interfaz de la plataforma: ☒ Castellano ☐ English	
Suscripción a las noticias	
☒ Ciclos de Marketing (Ciclo de Casos Mercurio) ☒ Workshop (Marketing Internacional)	
Nuevos contenidos	
☒ Resaltar los contenidos nuevos	
Aviso de nuevos foros de debate	
Deseo recibir por email avisos de nuevos tópicos en foros: ☐ Sólo preguntas ☐ Sólo respuestas ☐ Ambas ☒ Ninguna	
Cambio de clave	
Nueva clave: aaaa	
Ingrésala otra vez: aaaa	
actualizar datos	

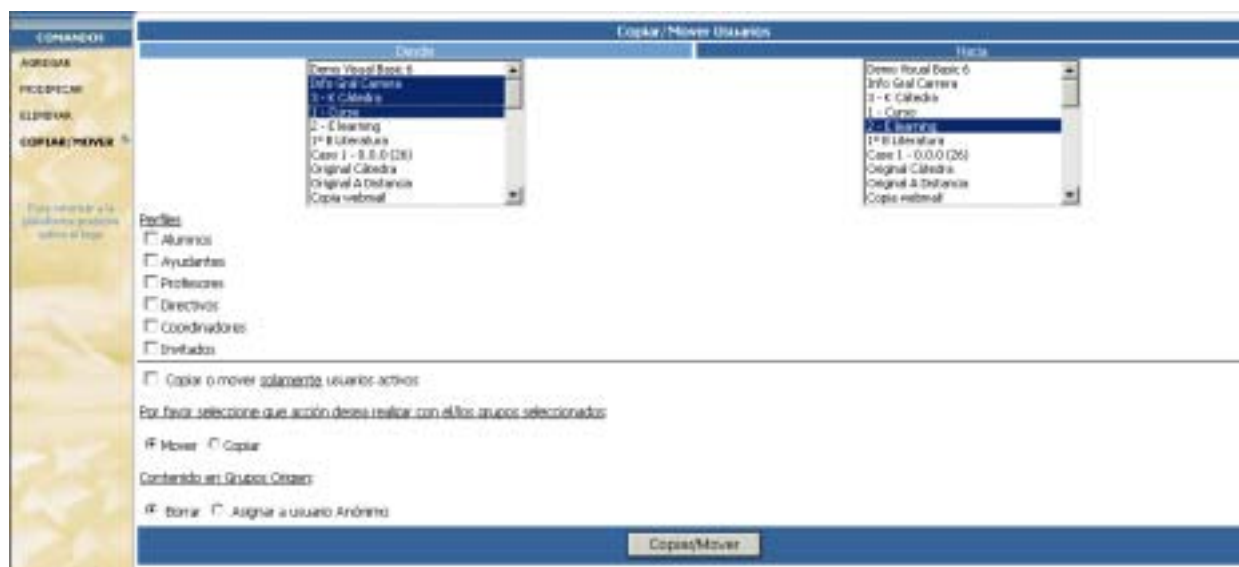
Copiar/Mover Usuarios

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

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

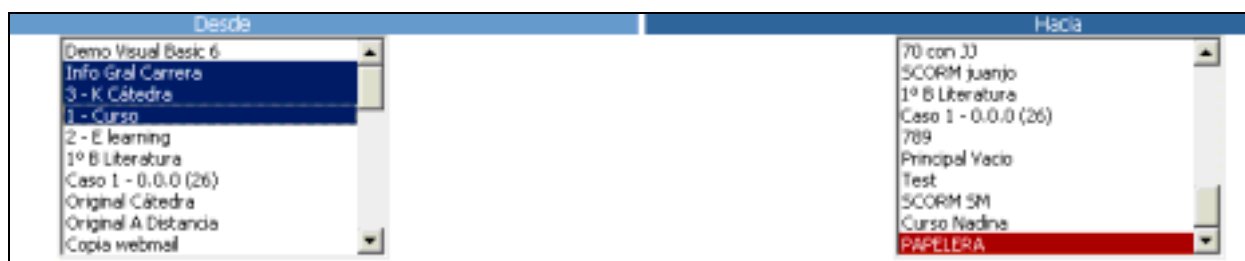
Es importante destacar, que queda como decisión del Administrador que hacer con los usuarios que ya existen en el grupo Destino antes de realizar el movimiento o copia de los usuarios que aún no pertenecen al grupo.

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



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

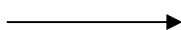
Es importante destacar que no se mostrarán todos los grupos agrupados, sino sólo el grupo cabecera de cada agrupación ya que éste contiene todos los usuarios de los grupos que lo componen individualmente. Otro punto importante es que si persona encargada de realizar estas operaciones va a poder enviar los usuarios a la **PAPELERA**. La Papelera, funciona como la Papelera de Reciclaje de Windows o el /dev/null de Linux. Es decir, todos los usuarios que sean enviados a la Papelera, va a ser borrados completamente del grupo.



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

Perfiles

- ☐ Alumnos
- ☐ Ayudantes
- ☐ Profesores
- ☐ Directivos
- ☐ Coordinadores
- ☐ Invitados



Estos son todos los perfiles que existen en la Plataforma. Para copiar o mover usuarios es necesario seleccionar al menos un perfil. Si se seleccionan varios grupos, el nombre del perfil que va a ser mostrado en la lista de los perfiles es el del primero de los grupos seleccionados. Si sólo se selecciona un grupo, entonces los nombres definidos para los distintos perfiles van a ser los de ese grupo seleccionado.

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

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

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

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

☒ Mover ☐ Copiar

COPIAR:

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

MOVER:

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

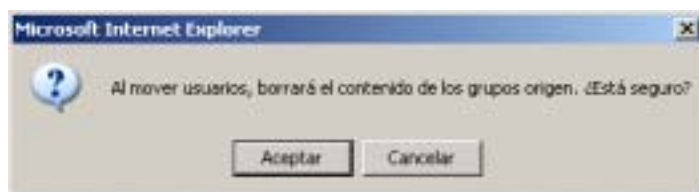
Contenido en Grupos Origen:

☒ Borrar ☐ Asignar a usuario Anónimo

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

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

Cuando se selecciona Mover, al clicar en el botón de Copiar/Mover, se mostrará el siguiente mensaje como medida preventiva en caso de equivocaciones:



En este ejemplo, se había seleccionado “borrar”. Si la selección del contenido origen hubiese sido “asignar a anónimo”, el mensaje será “Al mover usuarios, asignará a anónimo el contenido...”.

Si se clicka en Aceptar, se mostrará el siguiente mensaje, también como medida preventiva e informativa:



5.2 Definición de Perfiles

Webmaster:

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

Administrador de Grupos:

Administra solamente su grupo. Puede habilitar y deshabilitar secciones y cargar contenidos. Es necesario que cada grupo tenga al menos un administrador de grupo, siendo lo recomendado no más tres personas.

Usuario Invitado:

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

Usuario ANÓNIMO:

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

Por último, existen las demás **categorías de USUARIOS** que los ejemplificamos en algunos casos:

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



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

5.3 Asignación de Permisos

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

Categorías:

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



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

Usuarios:

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

PERMISOS DEFINIDOS EN USUARIO											
Perfil	Situación	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Exámenes	Mensajes	a Distancia	FAQs
A. Caceres, Mariano	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Cardona, Mariana	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Casan, Carlos	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Celler, Gabriela	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Gonzalez, Ezequiel, Argentina	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Lali, Jose	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Lopez, Fabiana	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Maldonado, Mariela	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Martinez, Guido	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. May, Sergio	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Montoya, Pablo	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Ojeda, Horacio	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Salinas, Horacio	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Sans, Sergio	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
A. Triguero, Leandro	En M. Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Carga		
I. Alvarez, Marcela	En M. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede		
I. Gonzalez, Jorge	En M. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede		
I. Olivieri, Gabriela	En M. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede		
I. Riera, Walter	En M. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede		

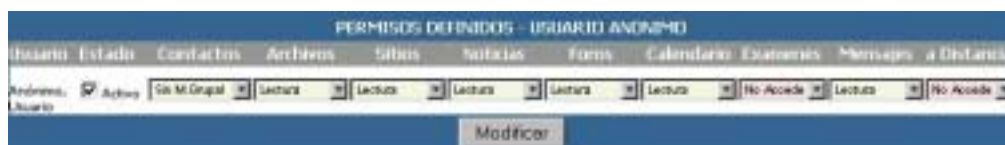
Luego deberá seleccionar un usuario en particular haciendo clic sobre el nombre del mismo.



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

Anónimo:

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



Cada sección cuenta con el siguiente esquema de permisos:

Contactos:

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

Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario y Mensajes:

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

Para la sección Archivos se incorpora un nuevo tipo de permiso llamado Alta Privada HTML, el cual brinda la posibilidad de incorporar a la plataforma micrositios, estos archivos deberán ser comprimidos con extensión .zip y deberán contener archivos con extensión html, html o shtml.

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

Exámenes, Evaluaciones y A Distancia:

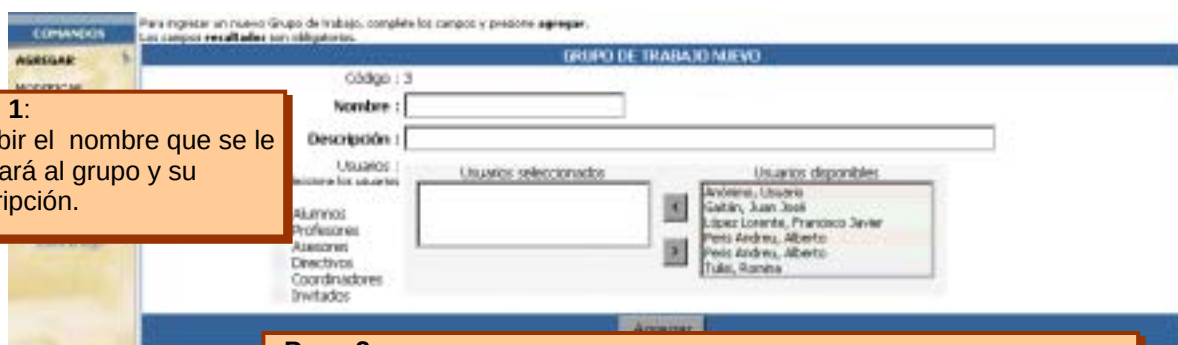
Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Ver Propio/Cursa	Este permiso se deberá asignar a todo usuario que reciba calificaciones. Éste es el permiso común a los que se califican resultados de exámenes a los alumnos. En la vista de usuario, cuando el usuario ingrese a la sección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

5.4 Grupos de Trabajo

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



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



Paso 1:

Escribir el nombre que se le otorgará al grupo y su descripción.

Paso 2:

Luego del listado de Usuarios Disponibles se selecciona aquellos que conformarán ese grupo mediante las flechas o haciendo doble clic sobre los usuarios. Se indican con diferentes colores los perfiles a los cuales esos usuarios pertenecen, indicados a la izquierda como referencia. Se debe tener en cuenta que una vez seleccionados para participar en un grupo no podrán incorporarse para otro grupo de trabajo.

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

Se debe aclarar que a pesar de que el Administrador otorgue permiso de lectura a los usuarios, en su grupo de trabajo podrán cargar archivos, sitios y foros.

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

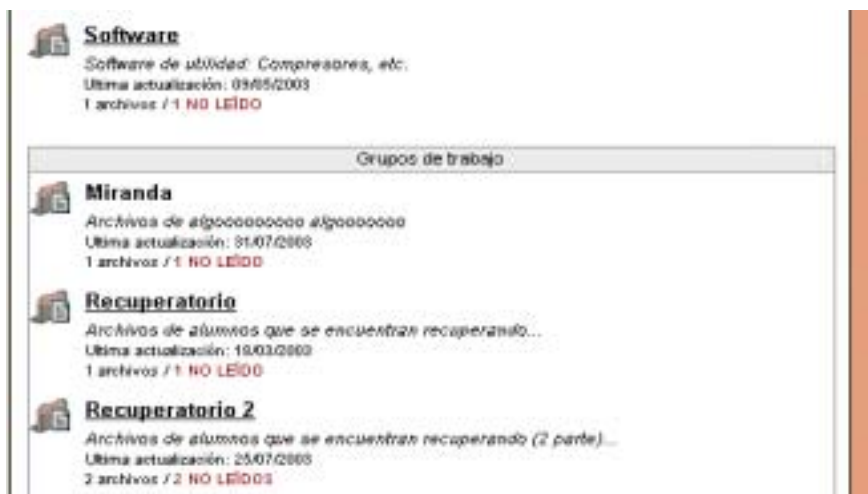
GRUPOS DE TRABAJO DEFINIDOS		
Código	Grupos de trabajo	Usuarios
0	Responsables	13
	Angelini, Juan Carlos	
	Arzuffi, Jorgelina	
	Barbero, Hector	
	Dado, Dado	
	Martini, Sebastian	
	Mazzacchi, Horacio	
	Molisi, Olga	
	Perez, Luis	
	Prueba, Pedro	
	Spueglia, Alberto	
	Testing, geor	
	Tulzi, Romina	
	Vaquero, Marcelo	

A diferencia de los usuarios que no son Administradores, los usuarios de este grupo en particular, tienen la posibilidad de acceder a la Administración mediante la configuración correspondiente en el área de Modificar Grupos. Para más información sobre este aspecto, consulte en el capítulo 4: Definición de Grupos, [Funciones Generales](#), para información sobre el uso de esta funcionalidad, y como Activar ó Modificar esta opción en los grupos.

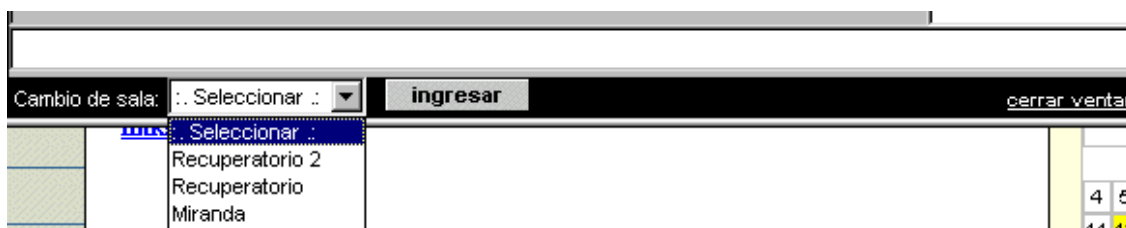
A continuación se presenta una vista para el usuario perteneciente al grupo “Miranda” en la sección Archivos:



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

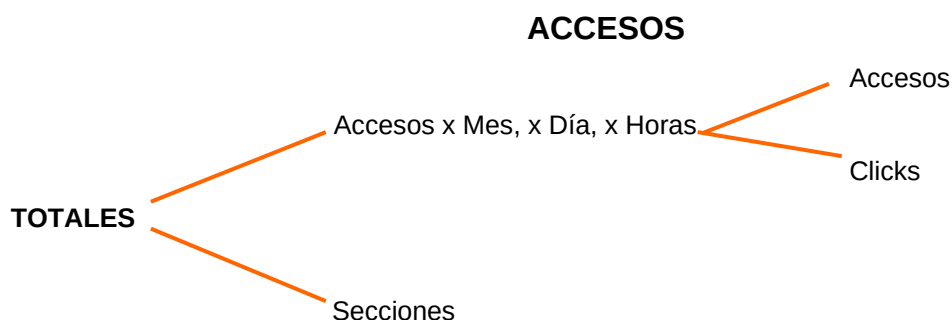


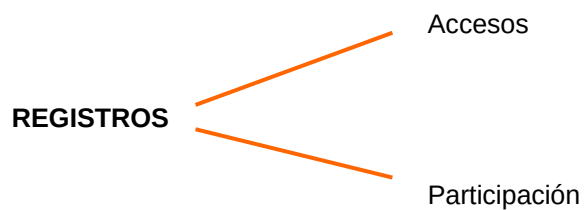
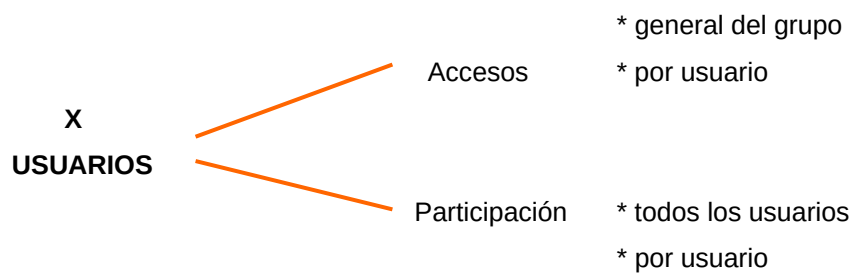
En relación con los grupos de trabajo, también se podrá constituir salas de **Chat** por grupos, donde el usuario podrá acceder a la sala de todo el grupo o solo a la de su grupo de trabajo. El responsable tendrá acceso a todas las salas. Visualización como responsable:



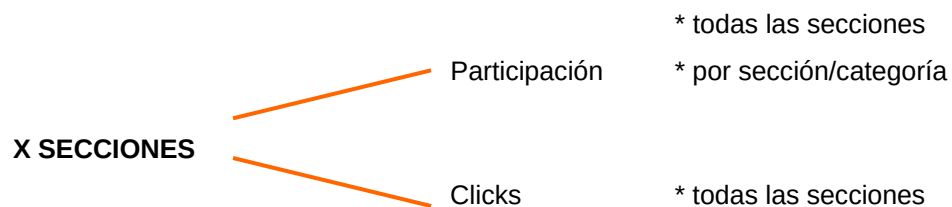
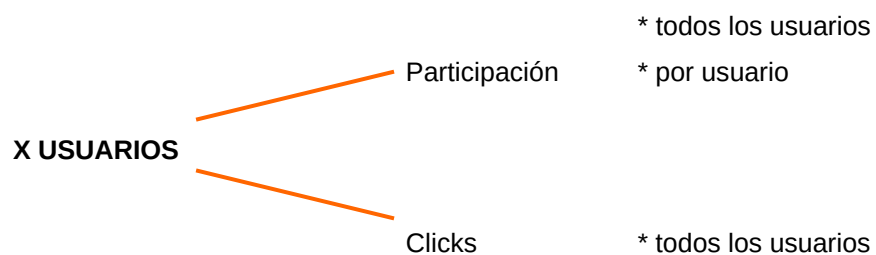
5.5 Reportes

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





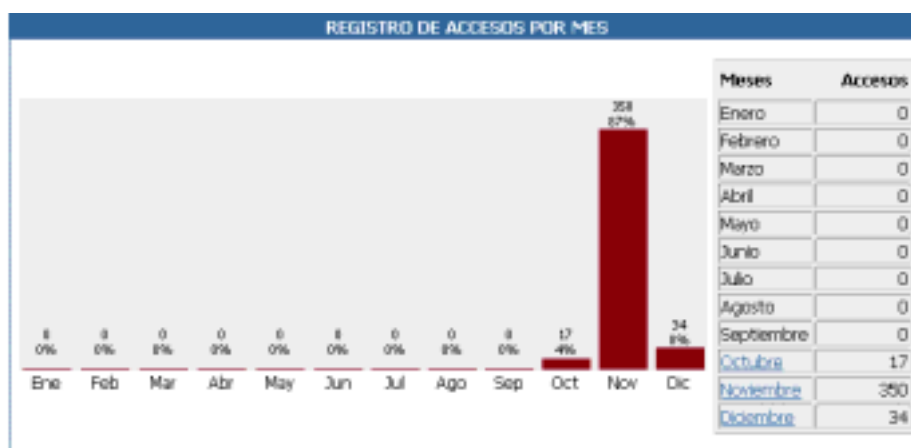
PARTICIPACIÓN



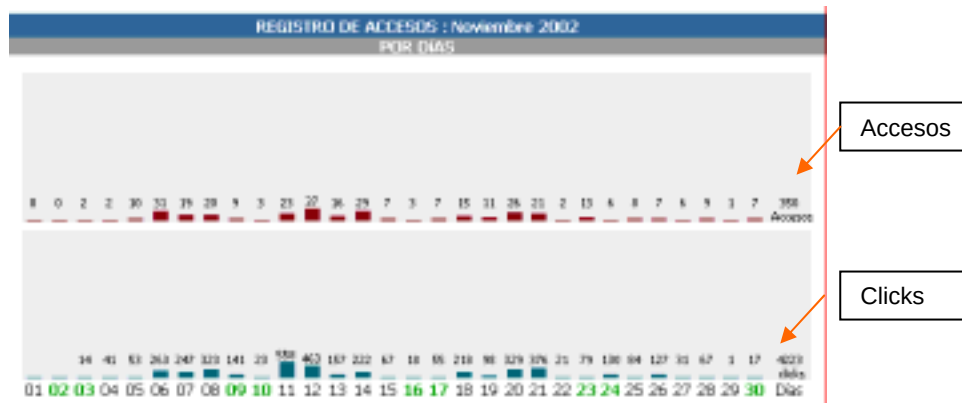
Consulta x ACCESOS

Accesos Totales:

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

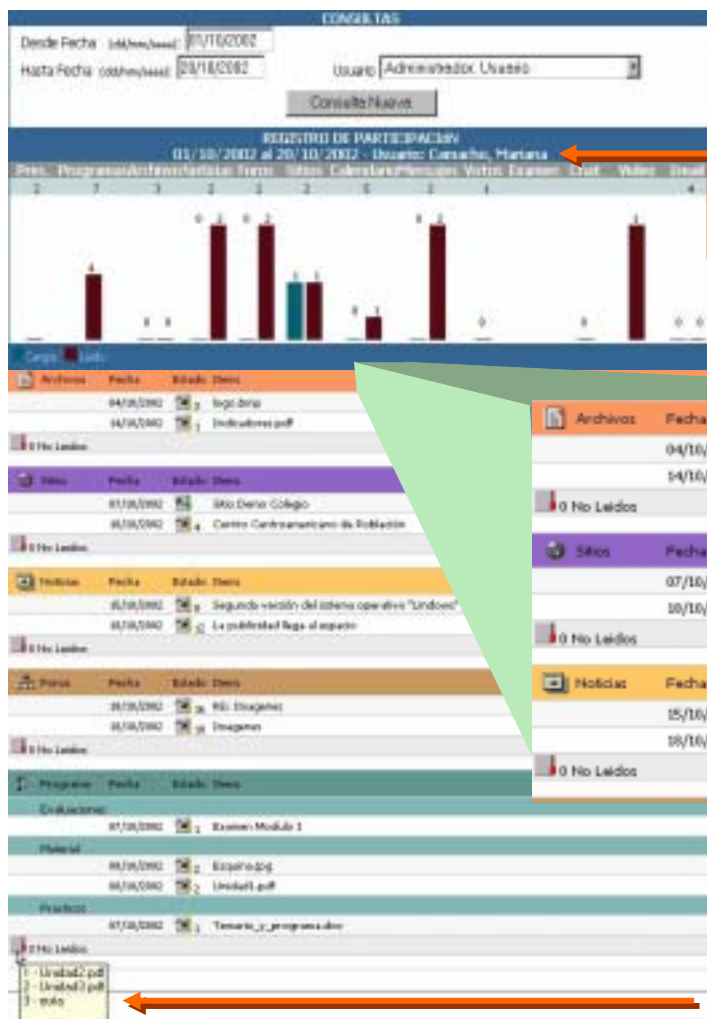


La información se presenta en números y porcentajes proporcional a la totalidad de los accesos del período exhibido.



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

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



5.7 Mensajería Grupal

Permite que el administrador envíe e-mails grupales por perfiles a todos los usuarios de todos los grupos.

Algunos ejemplos válidos son:

- La posibilidad de enviarles a TODOS los usuarios un mensaje para informarles una salida de servicio del sistema por una necesidad concreta.
- Informar a todos los docentes, sin importar el grupo al que pertenecen, sobre una modificación en sus actividades.



5.8 Importación de Usuarios

Este proceso posibilita que en las organizaciones donde la información está digitalizada, se puedan ingresar todos los usuarios en forma automática. La forma de hacerlo es generando un archivo plano con separadores de campos como: Punto y Coma, Dos Puntos, TAB.

Los campos que debe contener en forma obligatoria son: Nombre de Usuario, Clave, Apellido y Nombre, siendo la dirección de e-mail optativa.

Después de leído el archivo a importar el sistema informará los registros a incorporar y los errores detectados, siendo responsabilidad del administrador otorgar validez al proceso.



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



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

6 Estructura de Contenidos - Secciones

6.1 Contenidos

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



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

6.2 Secciones

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

Definiciones comunes

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

En las secciones NO existe la posibilidad de ingresar contenidos. Para incorporar un contenido debe utilizarse la vista de administración. Sólo pueden modificarse algunos datos que no cambian la esencia del contenido y puede borrarse en todos los casos.

Esta definición de que no se pueda eliminar contenidos desde la vista de usuario se debe a que se logra evitar que un usuario pueda alterar la información.

La única forma de modificar contenidos es hacerlo mediante el Administrador, persona que tomará los recaudos necesarios para evitar que los usuarios dispongan de información errónea.

Algunas secciones poseen características comunes como:



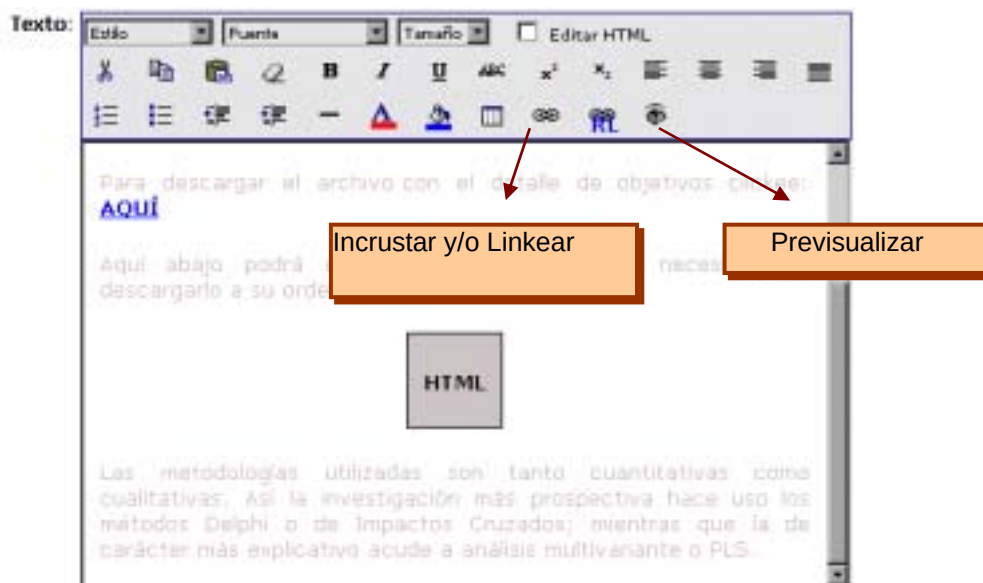
Administración: Opción que permite administrar el contenido de cada una, visualizando los registros existentes para modificarlos o eliminarlos.

Categorías: Tópicos que se utilizan para agrupar los contenidos.

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

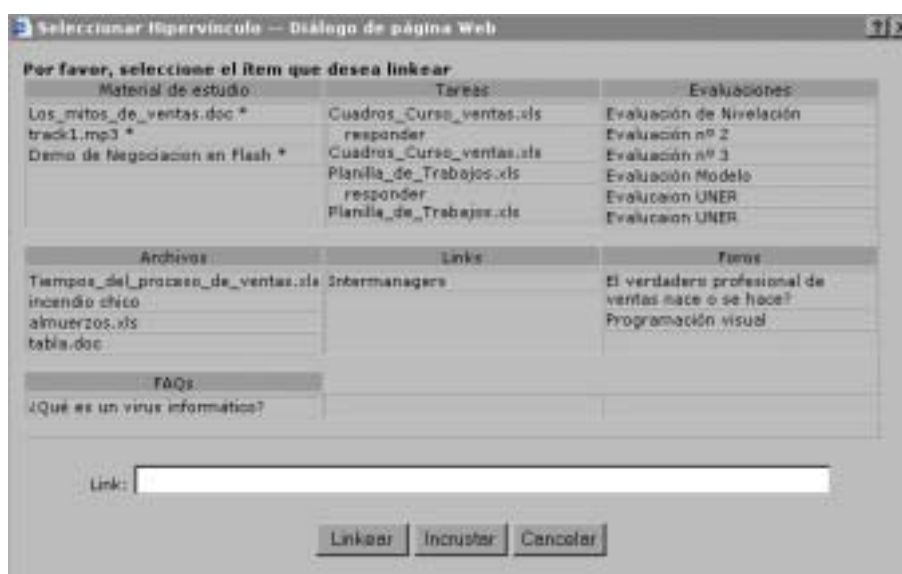
6.3 El Editor

Las siguientes secciones también poseen en común el EDITOR que permite el ingreso de la información con todas las herramientas de edición más habituales: Presentación, Grupos, Materias, Temas, Programas, Guía.



El Editor puede ser utilizado con Internet Explorer 5.5 (o superior) y también desde Netscape 7.0 (Mozilla 1.4) o superior, desde cualquier Sistema Operativo.

El icono  se utiliza para incrustar archivos o sitios, o para linkear sitios ya sea internos (de la misma Plataforma) o externos (agregados por el usuario al momento de editar). Al clickear sobre este icono, se abre una ventana como la que se muestra a continuación:



Como ya se comentó en el párrafo anterior, este icono permite tres funcionalidades:

- 1) **Incrustar:** el significado de incrustación en la Administración es literalmente insertar los elementos en la página que se está creando con el Editor. Esto significa que cuando se visualice la página en cuestión, los elementos incrustados se podrán ver desde la Plataforma, sin necesidad de bajar el archivo al disco local (aunque internamente, el navegador baja el archivo en el cache). De esta forma se pueden generar contenidos multimedia, y visualizarlos. Se podrán incrustar sitios web ingresados desde la sección Sitios, y archivos cargados desde la sección Archivos. Esta funcionalidad no solamente es válida para los hipervínculos () sino también para el Repositorio (.

Cabe aclarar que hay ciertos tipos de archivos que no se podrán incrustar. Para consultar una lista de tipos de archivos permitidos, vea el anexo correspondiente.

Como se puede observar en la captura anterior, hay una imagen cuyo título es HTML. Este tipo de imágenes son las que se muestran cuando se incrusta un tipo de archivo. En el caso del ejemplo, se incrustó un archivo HTML. Si se modifica el tamaño de la imagen, se modifica a su vez el tamaño de la incrustación. Para modificar el tamaño de la imagen clickeee sobre ella y expándala o contráigala para ajustarse a su diseño. Es importante destacar que en la visualización final, o sea en la vista del usuario, esta imagen es suplantada por el archivo que se deseaba incrustar. Clickeando sobre el icono  se podrá previsualizar la página.

- 2) **Linkear sitios internos:** se podrán linkear todos los elementos que se visualicen en la ventana. Si en el Editor se ha seleccionado texto, entonces el link se formará con ese texto seleccionado. En cambio si no se seleccionó texto antes de clickear el icono, el link se formará con el nombre del sitio a linkear.
- 3) **Linkear sitios externos:** si se desea linkear algún sitio que no forma parte de la Plataforma (links internos), se podrán agregar en el recuadro que aparece en la pantalla.

Otro icono interesante es el de Previsualizar: . Esta funcionalidad permite tener una vista preliminar de la página que está siendo modificada con el Editor, con la particularidad que las incrustaciones se muestran tal cual se verían en la vista del usuario.



6.4 Presentación

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



Código	Nombre	Objetivo	Título
01	1. Objetivo	Objetivo	
04	Bibliografía	Bibliografía	

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

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

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

Presentation of **Grupo A distancia.**

► **incrustar .avi**

► **Bienvenidos**

Bienvenidos al Curso de Historia I.

► **Prueba**

intm de la prueba

► Presentacion 1

Título

Introducción

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

Presentation of **Grupo A distancia.**

► **Bienvenidos**

Bienvenidos al Curso de Historia I.

Este es el Curso a Distancia de Historia I. Los objetivos a alcanzar son:

1. Objetivo 1
2. Objetivo 2
3. Objetivo 3

Cualquier consulta envíeme [un mail](#)

Texto

6.5 Asignaturas

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



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

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

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

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

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

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

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

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

La casilla de estado, le permitirá indicar si esta asignatura está activa o no.

En la vista de usuario se visualizará:



The screenshot shows a course page titled 'Módulo 1 - Introducción a la Globalización'. The page is divided into several sections. Annotations with arrows point to specific parts of the interface:

- Descripción:** Points to the main content area of the course.
- Responsables:** Points to the 'Responsables' section, which lists 'Ana Roldán' and 'Augusta García'.
- Información Adicional:** Points to the 'Información Adicional' section, which contains text about the course.
- Nombre:** Points to the 'Nombre' field, which contains 'Módulo 1 - Introducción a la Globalización'.
- Material Relacionado:** Points to the 'Material Relacionado' section, which lists related materials.

Creación automática de categorías

Por último, cuando creamos una asignatura podemos **crear en forma simultánea las categorías** – con el mismo nombre de cada una de las Materias - en las secciones Archivos, Foros y Sitios. Estas categorías quedarán vinculadas a la asignatura correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde esta sección, bajo el título “Contenido Relacionado”. Estas categorías relacionadas con las asignaturas no podrán ser borradas, y en la administración aparecerán grises. De la única manera que podrán ser borradas, es borrando la asignatura relacionada, teniendo en cuenta que al borrarse la categoría se borrará todo el contenido incluido en la misma.

La creación de categorías relacionadas con las asignaturas, es válida también para los Temas (tipo de grupo Curso) y las Unidades (tipo de grupo A Distancia). Es decir que se podrán crear categorías relacionadas con los Temas, o con las Unidades, con la misma funcionalidad que la explicada anteriormente.

6.6 Temas

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



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



Al agregar o modificar un tema deberá ingresar obligatoriamente el Nombre, Título, Responsables y Texto correspondiente al tema. El **Nombre** del tema refiere en forma breve al contenido, pudiendo utilizar **Título** para su descripción completa. Los **Responsables** son los que están a cargo del Tema. Opcionalmente se pueden ingresar *hasta 4 usuarios responsables* más. Estos usuarios pueden ser de distintas categorías, pudiéndose elegir cualquiera de ellas. En **Texto** se debe incluir todo el contenido del tema, pudiendo ser una descripción completa, otorgándole todas las características de las que dispone el editor.

TÓPICO A MODIFICAR

Código: 01
Nombre: Unidad 1

Título: ASPECTOS GENERALES

Responsable: de Tal Fulano Potevot

Otros responsables: - Ninguno - - Ninguno - - Ninguno - - Ninguno -

Texto:

Para el abordaje de estos temas, de gran importancia para comprender los orígenes de nuestra sociedad actual, es necesario que se realice una lectura ordenada de los materiales didácticos que te ofrecemos para esta unidad.

En primer lugar, debes abrir y leer el fichero [Población.doc](#), para iniciarnos en el primer tema de esta unidad.

Te recomendamos abrir el fichero [Poblamiento.pdf](#), para que realices la actividad que allí se propone.

Relacionar Temas con los contenidos de Archivos, Sitios y Foros

Al crear un tópico en **TEMAS**, pueden crearse o relacionarse simultáneamente tópicos en las secciones **ARCHIVOS**, **SITIOS** y **FOROS**.

Categoría de Archivos	Categoría de Sitios	Categoría de Foros
☒ Aplicaciones de la simulación	☒ Aplicaciones de la simulación	☐ Aplicaciones de la simulación

Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVADAS.

Tildando las casillas se puede relacionar el tema con varios tópicos de las secciones de Archivos, Sitios y Foros.

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

Sección	Nombre
Tema	Perfil de un simulador dinámico ideal

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

Por lo tanto, si ambos temas compartirán las secciones Archivos y Sitios, en la vista de usuario se visualizará:

temas de la cátedra

Temas de La Egiptología Española, Siglo XVI.

	Contenido relacionado			
	Archivos	Sitios	Foros	Paqs
ASPECTOS GENERALES Para el abordaje de estos temas, de gran importancia para comprender los orígenes de nuestra sociedad actual, es ...	7*	4*	0	0
EL REINADO DE CARLOS I (1516-1556) 2.1. Inicio del reinado 2.2. La crisis interna. Comunidades y Germanías 2.3. Política exterior ...	3*	0	0	0
EL REINADO DE FELIPE II (1556-1598) 3.1. Inicio del reinado 3.2. Asuntos religiosos 3.3. Unión con Portugal 3.4. ...	0	0	0	0

(*) Tiene elemento no indexar

Índice de temas

- Unidad 1
- Unidad 2
- Unidad 3

Y al seleccionar el primer tópico se mostrará:

temas de la cátedra

Temas de La Egiptología Española, Siglo XVI.

ASPECTOS GENERALES

Para el abordaje de estos temas, de gran importancia para comprender los orígenes de nuestra sociedad actual, es necesario que se realice una lectura ordenada de los materiales didácticos que te ofrecemos para esta unidad.

En primer lugar, debes abrir y leer el fichero [Población.doc](#), para iniciamos en el primer tema de esta unidad.

Te recomendamos abrir el fichero [Poblamundo.pdf](#), para que realices la actividad que allí se propone.

El segundo tema lo puedes analizar leyendo el archivo [Sociedad.doc](#). Una vez que termines la lectura, realiza un resumen de no más de medio folio, te será solicitado en el próximo encuentro.

Para el tercer tema, te hemos preparado el fichero [Economía.pdf](#), léelo con atención.

Índice de temas

- Unidad 1
- Unidad 2
- Unidad 3

Servicios disponibles

[Regresar al resumen](#)

6.7 Programa

Esta sección es aplicable sólo a los tipos de grupos A DISTANCIA y tiene por objetivo la carga del material de Guía, Material Obligatorio, Evaluaciones, Ítems y Trabajos Prácticos agrupados por unidades que serán utilizados a lo largo del curso.



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



Administración

Mediante esta opción podrá agregar, modificar o eliminar las unidades que conforman el curso. Al dar de alta o modificar una unidad, los datos que deben ser ingresados obligatoriamente son:

- **Nombre de la unidad**, se refiere en forma breve al contenido.
- **Descripción**, detallar nombre de la unidad.
- **Introducción**, para especificar la presentación de la unidad.
- **Responsable**, es decir, el usuario que tiene a cargo la unidad.
- **Correlatividad**, esto define si el alumno puede acceder a la unidad aunque no haya aprobado la anterior. Si esta casilla se encuentra tildada, el alumno sólo podrá ver de qué se trata la unidad pudiendo acceder en cualquier momento a la unidad que está cursando. En la vista de usuario, se indicará visualmente cuando una unidad es de libre acceso.
- **Estado**, indica si la unidad se encuentra disponible para ser utilizada.

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

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

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



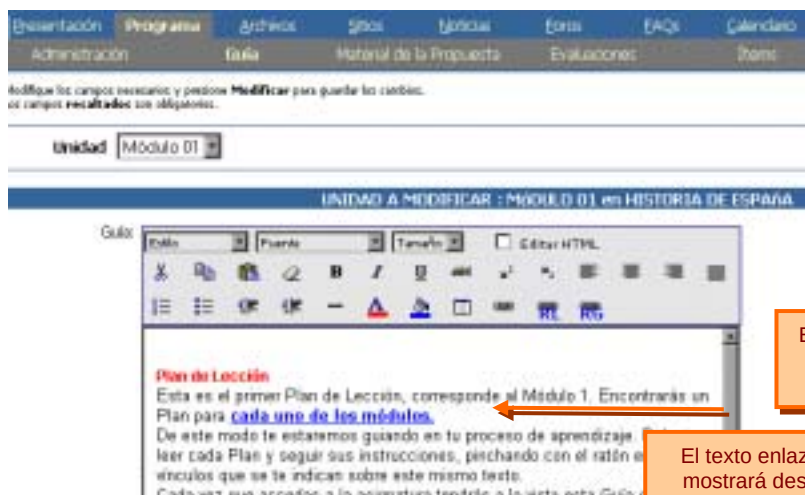
Guía:

En esta opción se establecen las guías de trabajo semanal, o con la frecuencia deseada de cada unidad. Luego de seleccionar una unidad, únicamente podrá modificar la guía asociada a la misma; no podrá agregar o eliminar las existentes.

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



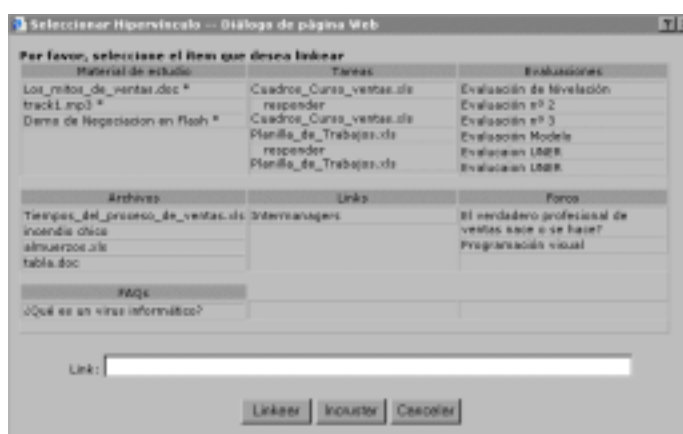
Es conveniente que el material de cada una de las unidades sea cargado antes de concluir con la preparación de la guía, ya que de este modo es posible enlazar a cada uno de los archivos, permitiendo así que se lo invoque desde la misma guía de trabajo. (vea el punto siguiente)



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

El cuadro se abrirá mostrando todo el material vinculado a esta unidad.

El texto enlazado se mostrará destacado del texto normal



Cuando aparece el cuadro de diálogo, simplemente se debe hacer clic sobre el material que corresponda, según el texto que se haya seleccionado.

Esto generará el enlace en forma automática, y puede repetirse tantas veces como sea necesario.

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



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

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

El profesor o el administrador podrá ver la misma información, pero además tendrá acceso a una vista muy útil, que le permitirá apreciar el grado de avance que tienen los alumnos.

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



Página 61

1er Paso:

MATERIAL DE LA PROPUESTA NUEVO

Código: 00039

Unidad:

Tipo de archivo: ☐ Simple ☒ Micrositio

Archivo:

Descripción:

Obligatorio: ☒ si

MATERIAL DE LA PROPUESTA NUEVO - AGREGAR UN MICROSITE

Código: 00039

Nombre:

Descripción:

Ancho de la ventana (px):

Alto de la ventana (px):

Página principal:

Obligatorio: ☒ si

2do Paso:

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

Si llegamos al material de la propuesta desde la página inicial de Administración del Plan de trabajo, se nos 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 LA PROPUESTA DEFINIDO (Módulo 1)

Código	Nombre	Fecha	Orden :
00001	QUE_ES_INTERNET.pdf	04/12/0902	QUE_ES_INTERNET.pdf
00002	Los_Dominios_de_Internet.pdf	04/12/0902	Los_Dominios_de_Internet.pdf
00003	buscadores_internet.pdf	04/12/0902	buscadores_internet.pdf
00004	NAVEGADORES_DE_INTERNET.pdf	04/12/0902	NAVEGADORES_DE_INTERNET.pdf
00005	Glosario.pdf	04/12/0902	Glosario.pdf
00006	Como_crear_una_cuenta_en_yahoo_1.pdf	05/12/0902	Como_crear_una_cuenta_en_yahoo_1.pdf
00007	Como_enviar_un_correo_electronico.pdf	05/12/0902	Como_enviar_un_correo_electronico.pdf
00008	Guia_introductoria_sobre_CHAT.pdf	05/12/0902	Guia_introductoria_sobre_CHAT.pdf

Ordenado por: ORDEN
Los íconos indican MATERIAL NO OBLIGATORIO, usted puede cambiar esta opción en Modificar

Evaluaciones:

En esta sección se confecciona la o las evaluación/es que serán realizadas en forma on-line (tipo selección múltiple).

Al pulsar sobre el nombre de la evaluación podrá modificar título de la evaluación, la descripción, la fecha, el porcentaje a partir del cual los alumnos aprobarán la evaluación, el estado, el responsable y determinar si la evaluación es obligatoria o no.

Cada evaluación a su vez posee atributos como por ejemplo, preguntas que componen la evaluación, explicación por parte del docente y sus posibles respuestas. Estos atributos no podrán ser modificados si han sido asignados a una evaluación y ya han sido respondidos por los alumnos.

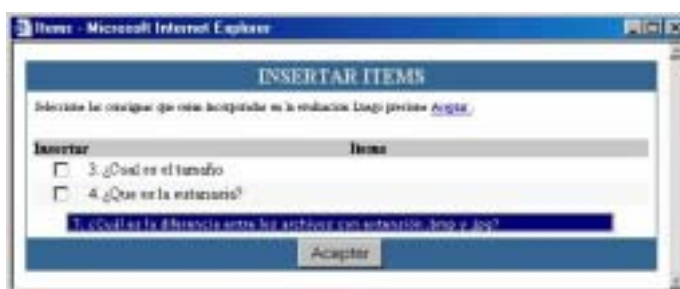
En el caso de agregar una evaluación o modificar alguna no realizada, podrá ingresar los ítems que la componen desde esta sección. Para ello deberá, inicialmente completar la sección 'Agregar nuevo ítem' ingresando la pregunta, una pequeña descripción de la misma (con esto se logra aclarar posibles dudas por parte de los alumnos) y una serie de probables respuestas.

Cada vez que agregue una posible respuesta se creará un nuevo casillero para poder continuar ingresando las respuestas. Luego deberá pulsar 'Insertar'.

Al pulsar '*Insertar*' logrará que aparezca en la lista que se encuentra sobre el área '*Agregar nuevo ítem*', la pregunta ingresada. Una vez que haya ingresado todos los ítems podrá modificar su orden por medio de los botones $\uparrow$ o $\downarrow$, o eliminarlos pulsado '*Borrar ítems*'.

Si hace clic sobre '*Insertar ítems*' se abrirá una nueva ventana de su explorador en la cual se mostrarán las preguntas especificadas previamente para otras evaluaciones junto con las definidas anteriormente. Aquí deberá tildar la casilla que se encuentra a la izquierda para poder incluirlas en esta nueva evaluación.

También podrá crear preguntas desde la opción '*Ítems*' del menú Programas.

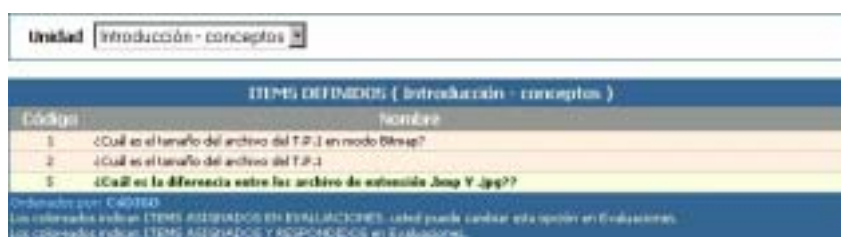


Podrá confirmar la inclusión de los ítems haciendo clic sobre '*Aceptar*', con lo cual se cerrará esta ventana. La nueva evaluación será guardada cuando se pulse '*Agregar*'.

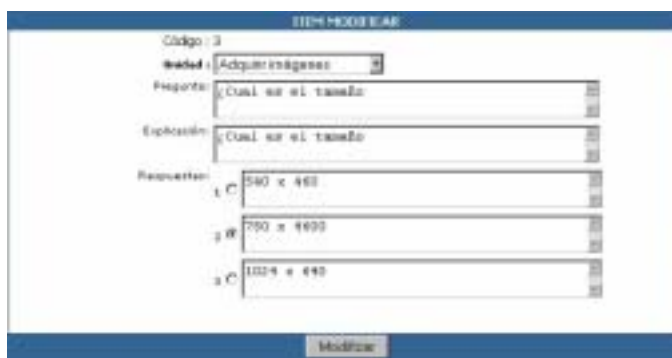
Cabe destacar, que los resultados de las Evaluaciones, una vez realizadas por los alumnos, se pueden acceder desde la Plataforma, accediendo desde la sección Programas (en el caso de tipo de curso A Distancia) o Evaluaciones (en el caso del resto), y desde la sección Calificaciones.

Ítems o Preguntas:

Esta sección podría considerarse como un banco de ítems reutilizables en donde se definen nuevas preguntas y se pueden modificar aquellas que no hayan sido respondidas para luego ser incorporadas en las evaluaciones.



El funcionamiento de esta sección es similar a la detallada en el punto anterior en el área '*Agregar nuevo ítem*'.



Trabajos Prácticos:

Mediante esta opción se definen las consignas que serán remitidas al tutor por correo interno. Podrá elegir los trabajos prácticos que desea visualizar seleccionando la unidad correspondiente de la lista desplegable.

Código	Unidad	Nombre	Fecha
00001	Introducción - conceptos	Temario_y_programa.doc	01/08/2002

Ordenados por: ORDEN
Los coloreados indican ARCHIVOS NO OBLIGATORIOS, usted puede cambiar esta opción en Modificar

Podrá agregar, modificar y eliminar trabajos prácticos existentes. Los datos que deberá ingresar obligatoriamente son: la unidad a la cual se adjuntará y descripción del mismo. Como podrá observar, se muestra, además, la fecha en que se adjuntó y la posibilidad de definirlo como obligatorio aprobarlo para poder pasar de unidad.

TRABAJO PRACTICO A MODIFICAR

Código: 00001
 Unidad:
 Fecha: 01/08/2002
 Nombre: Temario_y_programa.doc
 Descripción:
 obligatorio: ☒ Si
 Modificar

En el entorno del campus, al elegir la opción PROGRAMA del menú, el alumno se encontrará con un panorama completo del curso que esta tomando, es decir, en la misma pantalla dispondrá de un resumen de todas las unidades que abarca el curso, y su estado (evolución) con respecto al mismo.

Cabe destacar que cuando se carga esta información, como se detalló anteriormente, se determina si una unidad del plan de trabajo es correlativa con la anterior. En el caso de que lo sea, el alumno no puede accederla, pudiendo solamente ver de qué se trata, hasta no haber "aprobado" la unidad anterior.

Si no es correlativa esta unidad puede ser accedida en cualquier momento del cursado. En el listado de las unidades correspondientes al curso se mostrarán primero las correlativas; y sobre el final, las que no lo son.

The screenshot shows the 'programa del curso' interface. It lists units with their respective teachers and progress bars. Annotations point to specific elements:

- Nombre de la unidad:** Points to 'Unidad 2'.
- Descripción de la unidad:** Points to the list of teachers under 'Unidad 2'.
- Responsable:** Points to 'Unidad 4'.

Unidades del Curso	Avance
Unidad 2 Docente: Pedro Prueba Luis Perez geor testing Neder Barbano Marcelo Vaquero	100%
Unidad 4 Docente: Pedro Prueba Unidad 4	100%

Si el usuario que ingresa posee el permiso **CALIFICA**, al ingresar a la sección **PROGRAMAS** se encontrará con ventana previa en donde se muestra una lista con todos los alumnos inscritos al curso.

The screenshot shows the 'programa del curso' interface with a list of students and their progress. An annotation points to the 'Ver lista para los Alumnos' link.

Muestra la ventana de la figura anterior

Usuarios	Avance
Carrascho, Mariana	10%
Cardona Marulanda, Francisco Javier	10%
Carras, Carlos	0%
Falero, Silvestre	0%
Gonzalez Escamez, Angelin	0%
Lali, Amor	0%
Lizuel, Valeria	40%
Maldonado, Maximiliano	10%
Martinez, Giselle	0%
Mesa, Sergio	0%
Murtoya, Pablo	40%
Orsuel, Manuel	0%
Selinas, Marcel	0%
Starr, Germain	0%

Al hacer clic en una de las unidades, por ejemplo en Introducción, se accede al contenido de toda la unidad. En esta pantalla existen varias secciones bien diferenciadas:

- Objetivos
- Docentes
- Material de lectura (o estudio) obligatorio
- Actividades (trabajos prácticos y auto evaluaciones)
- Contenido relacionado (foros, archivos, y links)

Podrá observar que esto constituirá la guía de cada unidad en la que el alumno dispone de todo el material contenido en el campus. El usuario podrá acceder a este detalle si la condición de correlatividad se lo permite.

La sección de '*Material relacionado*' o complementario, consiste en foros, links de interés, links a contenidos en CDROM y archivos adicionales al contenido obligatorio. No necesariamente deben estar cargados antes de iniciar el curso; puesto que lo más probable es que se vaya actualizando a medida que avanzan las necesidades y la colaboración entre los miembros del grupo.

Si selecciona alguno de los ítems mostrados en las secciones de '*Material de Estudio*' o '*Trabajos Prácticos*', se mostrará el archivo relacionado.

Al seleccionar una evaluación, por ejemplo Examen Modulo I, se visualizará la evaluación correspondiente, aunque los perfiles de usuario posean gran influencia, ya que estas secciones NO muestran lo mismo para diferentes tipos de usuario (los alumnos tienen una vista, los profesores otra, los administradores otra).

Si el permiso otorgado al usuario es NO ACCEDA no podrá acceder de evaluaciones.

Si el permiso es VER PROPIO define que el usuario podrá realizar la evaluación online (generalmente son los alumnos). Cuando un usuario con este permiso ingrese a la sección, el sistema le presenta un listado con todas las materias (o planes semanales), junto con un resumen de cuantas evaluaciones posee cargada cada materia y cuantas han sido realizadas (evaluadas) por el usuario.

En este punto el usuario puede "rendir" algún examen que no haya rendido o visualizar el resultado de evaluaciones ya realizadas (rendidas).

En el caso de que desee acceder a alguna evaluación ya realizada, el sistema le mostrará la fecha y hora de realización, el porcentaje de respuestas correctas, y pregunta por pregunta, la respuesta seleccionada, y en el caso que sea la equivocada, cual es la correcta y la explicación de la misma por parte del docente (esta respuesta es automática ya que cuando se cargan las consignas, el responsable puede "justificar" la respuesta).

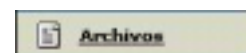
Por otra parte, en la 'Vista del Tutor', es decir, cuando el usuario que accede al entorno del campus posee perfil de Profesor, éste deberá corregir, responder, y conducir el aprendizaje del alumno, aunque no ingrese a la Vista de Administración, sus tareas las realizarán desde la Vista de Usuario de la plataforma.

Las notas de este tipo de evaluaciones (auto-evaluaciones), se pueden visualizar desde la Plataforma, ingresando en la sección Calificaciones, si se cuenta con los permisos necesarios.



6.8 Archivos

Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar los archivos publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías.

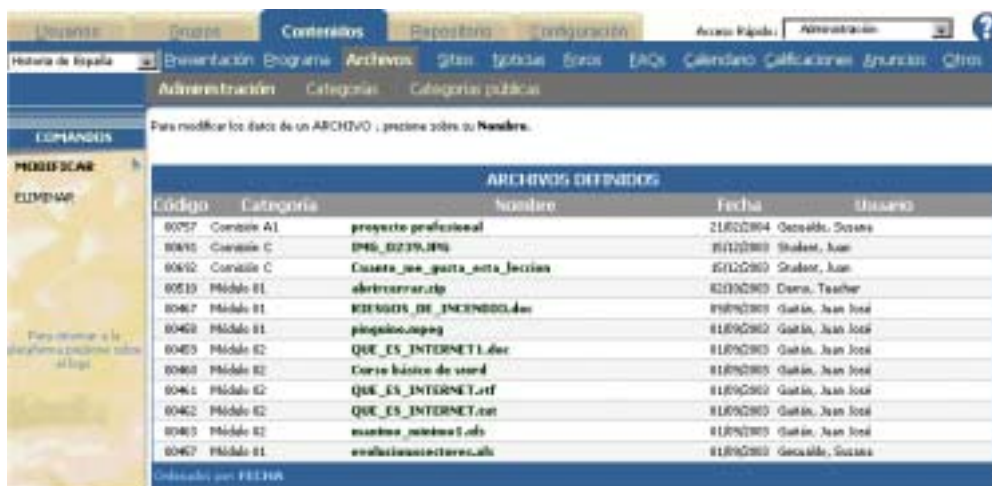


En la vista de usuario podrá publicar archivos eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda.

Administración:

Los archivos que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

En esta sección se puede modificar la categoría y la descripción de un determinado archivo o eliminar los archivos publicados. Como podrá observar, en el sector izquierdo no se muestra el comando “Agregar”, por lo que no se podrán incorporar archivos desde la vista de Administración.



Al pulsar sobre el nombre del archivo se abrirá una ventana en donde podrá modificar categoría a la cual pertenece, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar la descripción del mismo. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente. Si el Archivo fue cargado desde Material de la Propuesta, y era un Micrositio también se van a poder modificar: Ancho y Alto de la ventana en la cual se va a abrir, Página Inicial, Nombre y Descripción.

También se muestra la fecha de publicación y el nombre del usuario que lo publicó.



Categorías:

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de archivo definida como no pública. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías. Como podrá observar, existe una categoría sombreada en gris, lo cual indica que es pública. La administración de las categorías públicas se expone en el [punto 6.13](#).



Al agregar una nueva categoría o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma. Por defecto el estado de la nueva categoría es Activo, aunque podrá desactivar dicha categoría por medio de una modificación.

Formulario para agregar una nueva categoría de archivos. El formulario tiene un título "CATEGORÍA DE ARCHIVOS NUEVA". Contiene los siguientes campos: "Código: 2370", "Nombre:" con un campo de texto, "Descripción:" con un campo de texto más grande, y "Estado: Activo". En la parte inferior derecha hay un botón "Agregar".

Categorías Públicas:

Remítase al punto [6.13 Categorías Públicas](#).

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



6.9 Sitios

Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar los sitios de Internet publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías.

El ingreso de sitios que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro de la plataforma. Esta opción debería dejarse abierta a que todos "colaboren recomendando" sitios de interés.



Asimismo, se puede agregar links a contenidos en CDROM, que a su vez pueden ser linkeados en la Plataforma y agregado como nuevo contenido. Esta funcionalidad permite que todos los usuarios que posean CDs con contenido, puedan acceder a este como parte de la Plataforma, uniéndose al resto de los materiales seleccionados por los Profesores, y no como algo separado.

En la vista de usuario podrá agregar un sitio eligiendo la sección SITIOS del menú ubicado a la izquierda.

Formulario para agregar un sitio. El título es "Agregar un sitio". Los campos son: "Nombre:" con el valor "Jorgelina Arcuri"; "Nombre del sitio:" con un campo de texto vacío; "Categorías:" con un menú desplegable que muestra "Efectos especiales"; "Dirección http://:" con un campo de texto vacío; y "Descripción:" con un área de texto grande y vacía. En la esquina inferior derecha hay un botón que dice "agregar".

Y se visualizará de la siguiente manera:



Como se observa en la imagen, los Sitios propiamente dichos se visualizan con el icono  y el Contenido en CD con .

Clickeando sobre el link al material en CD, se presenta la siguiente pantalla, donde el usuario deberá ingresar la Unidad del CD-ROM donde se encuentra el CD con el contenido a acceder.

Ventana de diálogo titulada "Establecer unidad CD-ROM". El texto principal dice: "Por favor, introducí el CD-ROM con el contenido y establecé el punto de montaje de la unidad lectora:". Debajo hay un campo de texto con "E:". Ejemplos de rutas: "Ej.: D: (Windows), /mnt/cdrom (Linux)". Hay una casilla de verificación marcada que dice "Preguntar siempre antes de acceder al contenido en CD-ROM". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Para agregar un contenido en CD, el procedimiento es el mismo que el usado para agregar cualquier tipo de sitio Web, con la diferencia que donde pide una Dirección http:// hay que ingresar primero [CD] seguido por la ruta al contenido que se quiere agregar. Suponiendo que mi unidad de CD-ROM es la E: y mi contenido está en E:/sitios/nuevo.html, entonces en el formulario se debe agregar de la siguiente manera:

Este contenido desde CDROM, como los sitios Web, pueden agregarse desde la Administración en Material de la Propuesta, Trabajos Prácticos, y linkarse desde cualquiera de los Editores HTML.

Sobre la configuración de los navegadores:

Para poder visualizar contenido en CD es necesario agregar al dominio de donde se está accediendo la página, a los Sitios de Confianza de su navegador.

Instrucciones para Internet Explorer:

- Abrir Internet Explorer
- Clickear en Herramientas
- Clickear en Opciones de Internet
- Clickear en Seguridad
- Clickear en Sitios de Confianza
- Escribir en el recuadro el dominio del sitio, por ejemplo, si la página del Campus está en <http://www.e-ducativa.com/campus/> se debe escribir <http://www.e-ducativa.com/> y a continuación clickear en Agregar, y Aceptar, hasta volver al sitio.

Instrucciones para Mozilla:

- Abrir Mozilla
 - Clickear en la barra de direcciones, y escribir `about:config`
 - Clickear en la columna Name, y scrollear hasta encontrar la propiedad "security.checkloaduri"
 - Hacer un click derecho sobre la misma, y seleccionar "Modify".
- Escribir false. Y pulsar Enter.

Administración:

Los sitios que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

En esta sección se puede modificar la categoría, el nombre, url y la descripción de un determinado sitio o eliminar los sitios publicados.

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

Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario
00279	Módulo 02	Los tiempos de la historia	01/09/2003	Gakín, Juan José
00280	Módulo 02	El islam de al-Andalus	01/09/2003	Gakín, Juan José
00281	Módulo 02	Edad Media	01/09/2003	Gakín, Juan José

Al pulsar sobre el nombre del sitio se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el sitio, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el nombre, la dirección del vínculo y la descripción del sitio. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente.

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

Categorías:

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de sitio definida como no pública. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías. Como podrá observar, existe una categoría sombreada en gris, lo cual indica que es pública. La administración de las categorías públicas se expone en el [punto 6.13](#).

Código	Nombre	Descripción
0101	Módulo 01	Sitios de Las raíces: La Hispania romana.
0102	Módulo 02	Sitios de La Península Ibérica en la Edad Media: Al-Andalus.
0103	Módulo 03	Sitios de La Península Ibérica en la Edad Media: los reinos cristianos.

Al agregar una nueva categoría o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma. Por defecto el estado de la nueva categoría es Activo, aunque podrá desactivar dicha categoría por medio de una modificación.

CATEGORÍA DE SITIOS A MODIFICAR

Código: 2379

Nombre:

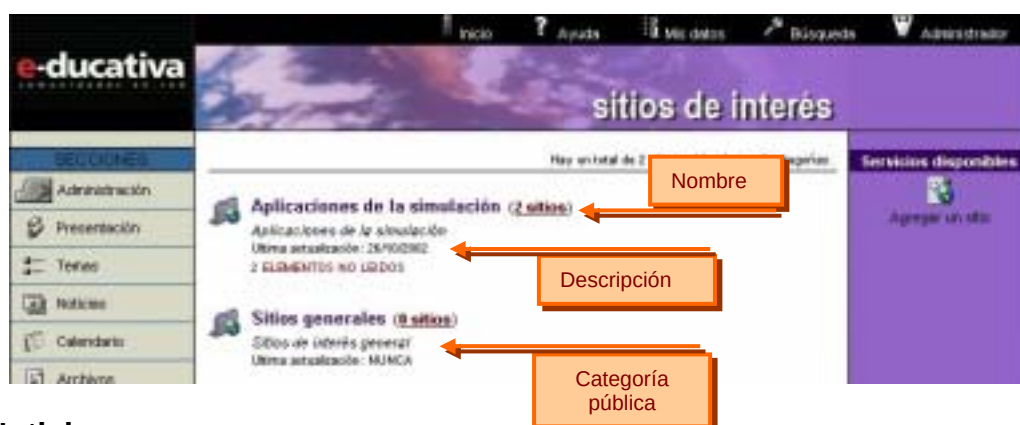
Descripción:

Estado: ☒ Activo

Categorías Públicas:

Remítase al punto [6.13 Categorías Públicas](#).

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



6.10 Noticias

La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados. Es conveniente que sólo algunas personas puedan realizar esta tarea para evitar la abundancia de noticias que desalienta el uso de la plataforma.

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



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

Agregar una noticia

Nombre: Jorgelina Arcuri email: jarcuri@dat1.net.ar

Fecha:

Categoría:

Título:

Imagen:

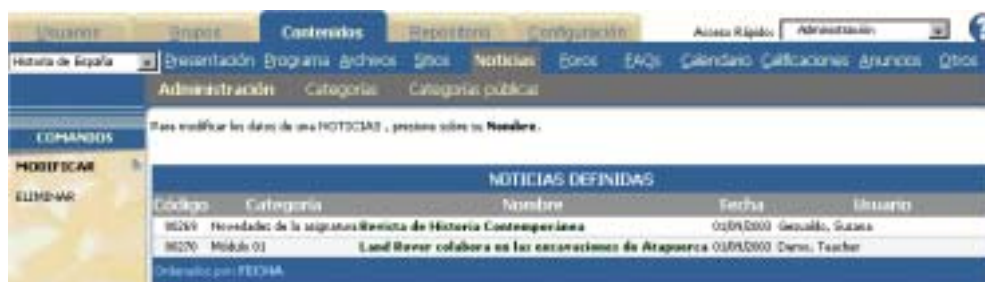
Desarrollo:

Dirección http://

Administración:

Las noticias que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

En esta sección se puede modificar la categoría, el título, la descripción y la dirección del vínculo de la información adicional de una determinada noticia o eliminar las noticias publicadas.

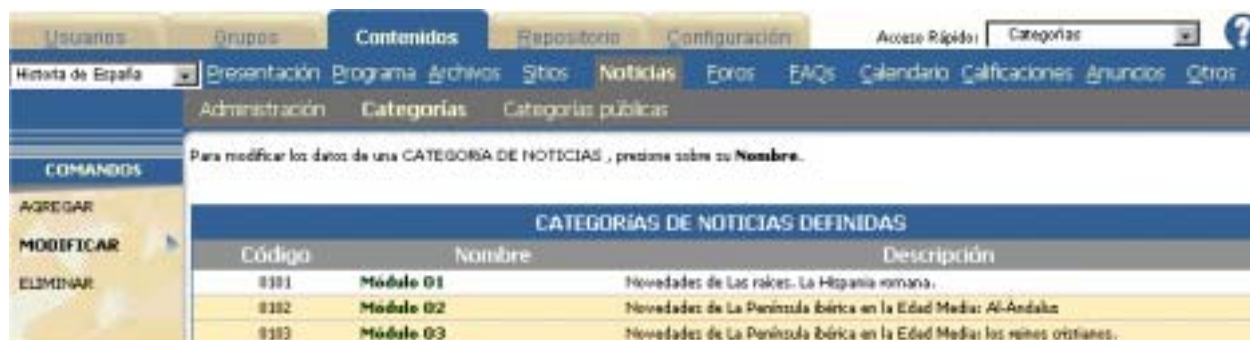


Al pulsar sobre el nombre de la noticia se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece la noticia o novedad, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el título, la URL de la información adicional y la descripción de la noticia. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente.

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la agregó.

Categorías:

Para una mejor organización se debe crear los tópicos con los cuales se clasificarán las noticias, para ello, en esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de noticia definida como no pública. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías. Como podrá observar, existe una categoría sombreada en gris, lo cual indica que es pública. La administración de las categorías públicas se expone en el [punto 6.13](#). Las categorías sombreadas en amarillo corresponden a categorías desactivadas.



Al agregar una nueva noticia o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma. Por defecto, el estado de la nueva categoría es Activo, aunque podrá desactivar dicha categoría por medio de una modificación.

Categorías Públicas:

Remítase al punto [6.13 Categorías Públicas](#).

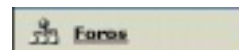
En la figura siguiente se muestra el efecto correspondiente en la vista de usuario.



6.11 Foros

La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas. Sería adecuado que sólo los usuarios indicados puedan habilitar nuevos debates desde el entorno del campus, mientras que la conclusión de los mismos será especificada desde la vista de administración cuando el administrador del grupo lo crea conveniente.

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



Realizar una nueva pregunta

Nombre: Jorgelina Arcuri email: jarcuri@dat1.net.ar

Asunto:

Mensaje:

Adjunto:

Al dar de alta una nueva pregunta o tema podrá incorporar cualquier tipo de archivos adjuntos.

Administración:

Las preguntas (o temas) y las respuestas (o intervenciones) que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

En esta sección se puede modificar la categoría, el asunto y la descripción de un determinado foro o eliminar los foros publicados.

FOROS DEFINIDOS				
Categoría	Asunto	Fecha	Usuario	
PROBLEMA	tema de examen	15/11/2010	Student, Juan	
	RE: tema de examen	15/11/2010	Student, Juan José	
	RE: tema de examen	15/11/2010	Demo, Teacher	

Al pulsar sobre el asunto se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el foro, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el asunto y la descripción. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente.

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

En el caso de seleccionar el asunto de una respuesta o intervención, se mostrará también la pregunta o tema correspondiente.

Además, la administración de foros cuenta con la posibilidad de cerrar un debate iniciado en la vista de usuario. Para ello deberá tildar las casillas que se muestran al final de la fila del debate a cerrar y luego pulsar sobre 'Cerrar'.

FOROS DEFINIDOS				
Categoría	Asunto	Fecha	Usuario	¿Cerrar?
Aplicaciones de la simulación	Simulación	26/10/2002	Arcuri, Jorgelina	☐
Ordenados por: FECHA Los checkboxes indican FOROS CERRADOS, usted puede cambiar esta opción en Cerrar Foros				
				Cerrar

Categorías Públicas:

Remítase al punto [6.13 Categorías Públicas](#).

En la figura siguiente se muestra el efecto correspondiente en la vista de usuario, después de seleccionar la categoría a la cual se desea acceder.

Al hacer clic sobre la pregunta o tema se mostrará la misma junto con sus respuestas o intervenciones correspondientes, en el caso que las posea:

APLICACIONES DE LA SIMULACIÓN (*Aplicaciones de la simulación*)


Simulación
 Publicado por Jorgelina Arcuri el 26/10/2002
Mensaje:
 ¿Cómo se podría definir a la simulación?

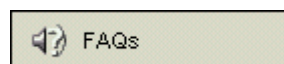

RE: Simulación
 Respondido por Jorgelina Arcuri el 26/10/2002
Mensaje:
 En pocas palabras se la puede definir como la construcción y uso, a través de la computadora, de una representación o modelo de alguna parte del mundo real como un medio sustituto para experimentación y análisis de comportamientos.

6.12 FAQs

Esta sección es común a todos los tipos de grupos existentes y permite organizar las preguntas frecuentes publicadas y estructurar las mismas mediante la administración de categorías.

En inglés FAQ significa *Frequently Asked Questions* o preguntas frecuentes en español. Esta sección pretende ahorrar trabajo por una parte y también solucionar cualquier duda que posean los usuarios de la manera más rápida, es por ello que el ingreso de preguntas frecuentes es de gran utilidad a todos los usuarios ya que es un aporte importante dentro de la plataforma.

En la vista de usuario podrá agregar una pregunta frecuente eligiendo la sección FAQs del menú ubicado a la izquierda.



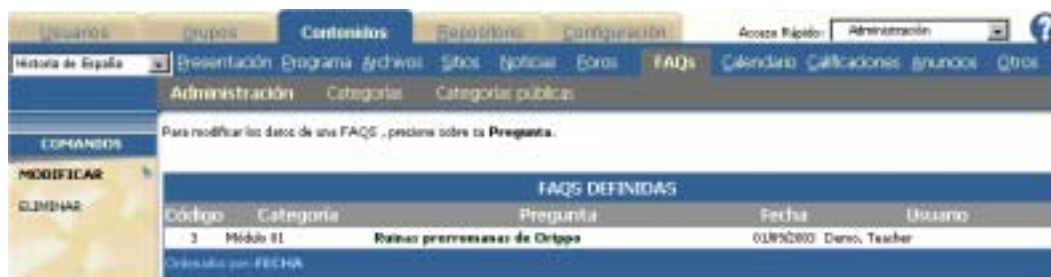
Publicar un nuevo tema

Nombre: **Jorgelina Arcuri**
 Pregunta:
 Desarrollo:
 Respuesta:
 Adjunto:

Administración:

Las FAQs que se visualizan en esta sección son las agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

En esta sección se puede modificar la categoría, la pregunta, la descripción, respuesta y el archivo adjunto de una determinada FAQ o eliminar las FAQs publicadas.



Al pulsar sobre el nombre de la FAQ se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece la FAQ, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar la pregunta, la descripción y la respuesta. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente.

También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

FAQ A MODIFICAR

Código: 1

Categoría de faqs:

Pregunta: ¿Cómo se incorpora el control Timer?

Descripción: Para crear efectos especiales en Visual Basic se utiliza el control Timer junto con otros controles como por ejemplo Shape, Label, etc

Respuesta: Basta con pulsar dos veces con el ratón sobre el icono que aparece en la barra de herramientas. Este icono presenta la imagen de un cronómetro.

☐ mantener No tiene imagen

Archivo adjunto: ☐ cambiar:

☐ Eliminar

Fecha: 22/02/2003

Usuario: Arcuri, Jorgelina

Categorías:

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de FAQ definida como no pública. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías. Como podrá observar, existe una categoría sombreada en gris, lo cual indica que es pública. La administración de las categorías públicas se expone en el [punto 6.13](#).



Al agregar una nueva categoría deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma. Por defecto el estado de la nueva categoría es Activo, aunque podrá desactivar dicha categoría por medio de una modificación. Al realizar una modificación de una categoría existente podrá alterar solamente su estado.

CATEGORIA DE FAQS A MODIFICAR	
Código:	2302
Nombre:	Efectos especiales
Descripción:	FAQs de Efectos especiales y artísticos
Estado:	☒ Activo
Modificar	

Categorías Públicas:

Remítase al punto [6.13 Categorías Públicas](#).

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

The screenshot shows the 'preguntas frecuentes' (frequent questions) page in the e-educativa system. The sidebar on the left contains links to various sections: Administración, Presentación, Asignaturas, Noticias, Calendario, Evaluaciones, Calificaciones, Archivos, Sitio, and Foros. The main content area displays a list of FAQ categories. The first category, 'Efectos especiales', is highlighted with an orange box. Two arrows point to the 'Nombre' (Name) and 'Descripción' (Description) fields of this category, indicating the required information for creating or modifying a category. The description for 'Efectos especiales' is 'FAQs de Efectos especiales y artísticos'. Below it, other categories like 'Información sobre Visual Basic', 'Informes en Visual Basic', and 'Módulos y Procedimientos' are listed with their respective descriptions and update dates.

6.13 Categorías Públicas

El concepto de **CATEGORÍAS PÚBLICAS** nace de la posible necesidad de contar con grupos de archivos, sitios, foros y noticias que sean comunes a **TODOS** los espacios de trabajo definidos dentro de la plataforma. Cuando se realiza la publicación dentro de una de estas categorías, el contenido se copia automáticamente en cada una de las comunidades existentes.

Algunos ejemplos de aplicaciones para estas categorías son:

- En la sección **ARCHIVOS**: Desde la vista de usuario podrá publicar archivos de cualquier tipo de formato teniendo la precaución de trabajar con estándares de mercado y con la suficiente difusión entre todos los participantes de forma tal que cada uno pueda "abrirlo" sin inconvenientes. Es importante la difusión de estos estándares entre los usuarios para facilitar la correcta visualización de todos los contenidos. Es por ello que se recomienda la creación de una o varias **CATEGORÍAS PÚBLICAS** donde publicar los archivos de software de uso libre que se utilice. Dentro de ésta podemos encontrar compresores de archivos, editores de textos como por ejemplo **WINZIP** y **ACROBAT READER** respectivamente. Estos archivos estarán disponibles para todos los usuarios de todas las comunidades, aunque el responsable de cargarlos no necesitará ingresarlos en cada grupo, sino que los publicará una sola vez en una categoría pública y luego estarán disponibles para todos.
- En la sección **NOTICIAS**: La definición de **CATEGORÍAS PÚBLICAS** es útil para comunicados institucionales en donde se publicarán todas las comunicaciones de la organización. El usuario responsable de cargar la noticia, al hacerlo una sola vez se publicará el mismo comunicado en todos los grupos de la organización. Los tópicos más habituales son: Información General, Viajes y Turismo, Ciencia y Tecnología, Deportes y Negocios, entre otros.



Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de una de estas categorías públicas. No es conveniente que existan muchos usuarios con estos perfiles con el fin de evitar la generación de errores involuntarios.

Desde la opción Categorías Públicas contenida en las secciones Archivos, Sitios, Noticias y Foros podrá administrar únicamente las categorías públicas, no teniendo acceso a las demás.

Código	Nombre	Descripción
0001	Módulo 01	Archivos de Los reinos. La Hispania romana.
0002	Módulo 02	Archivos de La Península Ibérica en la Edad Media: Al-Andalus.
0003	Módulo 03	Archivos de La Península Ibérica en la Edad Media: los reinos cristianos.
0004	Módulo 04	Archivos de La Baja Edad Media. La crisis de los siglos XIV y XV.
0006	Módulo 06	Archivos de los Reyes Católicos: La construcción del Estado moderno.
0006	Módulo 06	Archivos de La España del siglo XVI.
0007	Módulo 07	Archivos de La España del Renacimiento.
0008	Módulo 08	Archivos de El siglo XVIII: los primeros Borbones.
0009	Módulo 09	Archivos de Carlos del Aragón: el primer Borbón.
0010	Módulo 10	Archivos de La construcción del Estado liberal.
U001	Responsables	Archivos de grupo de responsables.
U002	Comisión B	Archivos de Alumnos pertenecientes a la comisión B.
U003	Comisión C	Archivos de Alumnos pertenecientes a la comisión C.
U004	Comisión A1	Archivos de Comisión A grupo de trabajo nº1.
U005	Comisión A2	Archivos de Comisión A grupo de trabajo nº2.
U006	Comisión A3	Archivos de Comisión A grupo de trabajo nº3.

Al agregar una nueva categoría pública o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma. Por defecto el estado de la nueva categoría es Activo, aunque podrá desactivar dicha categoría por medio de una modificación.

CATEGORIAS PUBLICAS DE ARCHIVOS A MODIFICAR

Código: 2399

Nombre:

Descripción:

Estado: ☒ Activo

6.14 Calendario

Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

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



Agregar un evento

Nombre:

Fecha: / /

Evento:

Descripción:

Los eventos que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo.

Mediante esta sección se puede modificar la fecha, nombre y la descripción de un determinado evento publicado.

Usuarios	Grupos	Contenidos	Repositorio	Configuración	Acceso Rápido: Administración	?
Historia de España	Presentación	Programa	Archivos	Sitios	Noticias	Foros
					FAQs	Calendario
						Cálculos
						Anuncios
						Otros
Administración						
Para modificar los datos de un Evento, presione sobre su Título.						
COMANDOS						
MODIFICAR						
ELIMINAR						
Para eliminar o la plataforma presione sobre el logo						
EVENTOS DEFINIDOS						
Código	Fecha	Título	Usuario			
40	18/02/2004	trabajo dia de andalucia.11 educacion.	Demo, Teacher			
44	18/02/2004	trabajo de redacción	Demo, Teacher			
48	18/02/2004	Control	Demo, Teacher			
41	18/02/2004	Trabajo de redacción	Demo, Teacher			
42	18/02/2004	trabajo de redacción	Demo, Teacher			
39	22/02/2003	Vacaciones!!!	Demo, Teacher			

Al pulsar sobre el título de un evento se abrirá una ventana en donde podrá modificar la fecha en la cual se desarrollará el mismo, el nombre y la descripción. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente. El nombre del usuario que agregó el evento no podrá ser modificado.

EVENTO A MODIFICAR

Código: 93

Fecha: 4 octubre 2002

Nombre: Entrega del trabajo práctico N° 4

Descripción: A las 16:30 hs se realizará la entrega del trabajo práctico N° 4 en el aula 10.

Usuario: Arcari, Jorge Luis

Modificar

La siguiente figura muestra la correspondencia de los cambios efectuados en la vista de administración sobre la vista de usuario.

e-educativa

calendario de eventos

Hay 0 evento/s agendados en la fecha. Hay un total de 5 eventos en el mes.

Octubre 2002

Dom	Lun	Mie	Jue	Vie	Sab
		1	2	3	4
			5	6	7
			8	9	10
			11	12	13
			14	15	16
			17	18	19
			20	21	22
			23	24	25
			26	27	28
			29	30	31

Fecha

Título

Descripción

4 de Octubre 2002

Entrega del trabajo práctico N° 4

A las 16:30 hs se realizará la entrega del trabajo práctico N° 4 en el aula 10.

Jorge Luis Arcari

En la pantalla del usuario, dentro de la sección Calendario, se podrá acceder a otra vista del mismo que muestra una lista sábana con todos los eventos del año, listados en páginas de a 20 eventos cada una, pudiendo desplazarse por los diferentes años, y por los diferentes días del año.

Hay un total de 72 eventos en el año 2004

Año 2004

Fecha	Evento	Usuario
05/06/2004	Test Junio	Estadística, Natalia
05/12/2004	Entrega Trabajo Práctico N° 12 NO LEIDO	Tulsi, Romina Natalia
19/12/2004	Entrega Trabajo Práctico N° 13 NO LEIDO	Tulsi, Romina Natalia
19/12/2004	Revisión Unidad 5 NO LEIDO	Tulsi, Romina Natalia
23/12/2004	Última Evaluación NO LEIDO	Tulsi, Romina Natalia
29/12/2004	Recuperatorio Evaluación global NO LEIDO	Tulsi, Romina Natalia

Resultado 61-72 de 72 páginas: Anterior 1 2 3 4

El color indica la categoría del usuario que lo publicó (Alumno, Profesor, Coordinador)

Servicios disponibles

Agregar un evento

Visualizar por

Lista anual

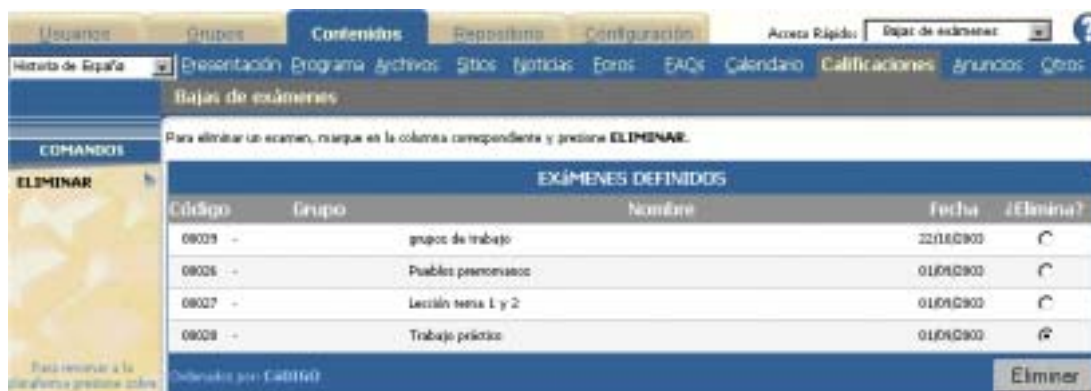
Asimismo, en el calendario que se visualiza en la pantalla principal del grupo, la cual se accede al ingresar al mismo, se destacan los días donde hay eventos. Clickeando sobre los días destacados, se accede al listado de eventos de esa fecha en particular.



6.15 Calificaciones

Esta sección es aplicable sólo a los tipos de grupos **CÁTEDRA**, **CURSO**, **POSTGRADO** y **A DISTANCIA**. Esta sección permite realizar únicamente la eliminación de exámenes y autoevaluaciones.

Dentro de la vista de la administración, los exámenes que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo. Para poder eliminar un examen deberá seleccionar el botón de opción correspondiente al examen que se desea eliminar y luego hacer clic sobre **'Eliminar'**.



Tanto la carga y modificación de calificaciones por parte de los responsables de la cátedra, como la visualización en forma privada por parte de los alumnos, se realiza dentro del entorno del campus, en la sección CALIFICACIONES. También se podrán observar las calificaciones de las Auto- Evaluaciones que se cargan en su respectiva sección Evaluaciones, para los grupos que no son A Distancia, o desde la Administración, en los grupos que son A Distancia.

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



Los permisos de usuario asignados por el administrador / coordinador desde la Administración, determinan el papel de cada usuario dentro de esta sección. Es decir que aunque un usuario sea "Profesor" puede no tener permisos para cargar calificaciones, como así también no todos los "Ayudantes" pueden estar facultados para hacerlo.

Si el usuario posee el permiso de **'Carga'**, tiene capacidades para dar de alta nuevos exámenes y cargar las calificaciones a cada usuario que tiene como permiso **'Ver Propio'** (generalmente "Alumnos"). Además puede realizar modificaciones sobre calificaciones cargadas con anterioridad.

Para realizar la carga de nuevas calificaciones de un examen, al ingresar a la sección CALIFICACIONES, sobre el final de la pantalla se encuentra un formulario denominado 'Agregar un examen' destinado a permitir la carga de calificaciones a un nuevo examen.

Formulario 'Agregar un examen' con los siguientes campos:

- Responsable: Jorgelina Arcuri
- Fecha: 27/10/2002
- Asignatura: Informes en Visual Basic 6.0
- Descripción: (campo vacío)

Botón: agregar

En grupos definidos como 'Cursos' previamente el docente debe seleccionar la asignatura a la cual cargará el examen.

El responsable debe completar la fecha del examen y la descripción del mismo. Luego de presionar 'Agregar' se presenta una planilla con todos los usuarios cuyos permisos para la sección son '**Ver Propio**' (generalmente los alumnos cuentan con este permiso). Por cada usuario, esta planilla permite cargar 'Calificación' y 'Observaciones'. Una vez finalizada la carga, presionando 'Actualizar' se guardan los cambios.

Usuario	Nota	Observaciones
Aguil, Laura	☐	
Arcuri, Alejandro	☐	
Brozzi, Alejandro	☐	
Dotti, Santiago	☐	
Olivieri, Natalia	☐	
Tognetti, Leandra	☐	

Complete las calificaciones y presione actualizar para registrar los cambios.

Botón: actualizar

Se puede completar parcialmente la carga o posteriormente modificar los datos cargados.

Para visualizar o editar los exámenes previamente calificados:

Si el grupo se encuentra definido como CÁTEDRA, al ingresar a la sección, se presenta un listado con los exámenes calificados de la asignatura, ya sea cargado por el usuario o por otros responsables de la materia.

Si se trata de un CURSO, al ingresar a la sección, se presenta un listado con las asignaturas en las que el usuario figura como "Responsable".

Al hacer clic en una de ellas, se accede a una segunda pantalla en donde se presentan todos los exámenes calificados de la asignatura, ya sea cargados por el usuario o por otros responsables de la materia.

Si el examen fue cargado por el usuario, puede realizar modificaciones de las calificaciones haciendo clic sobre el mismo; caso contrario el usuario podrá acceder a las calificaciones del examen, pero sólo para visualizarlas.

Resumiendo, solamente el 'Docente' responsable que ha dado de alta el examen y cargado las calificaciones al mismo, es el único usuario que puede modificar el contenido de las

libreta de calificaciones

Información confidencial de: Laura Aguil.

Detalle de calificaciones del examen

Fecha: 01/11/2002
Descripción: Unidad Nº1

USUARIO	NOTA	OBSERVACIONES
Aguil, Laura	8	
Arcuri, Alejandro	9	
Brozzi, Alejandro	7	
Dotti, Santiago	7	
Olivieri, Natalia	10	
Tognetti, Leandra	10	

mismas. Los otros 'Docentes' podrán acceder a visualizar las calificaciones del examen que ha cargado el anterior citado.

El permiso '**Ver Propio**' se deberá asignar a todo usuario que reciba calificaciones. Este es el permiso común a los que se califican resultados de exámenes, es decir a los alumnos.

Cuando el usuario ingrese a la sección se presentará un listado con todos los exámenes cargados, y luego de seleccionar el de interés, el sistema mostrará la 'Calificación' y 'Observaciones' correspondiente. El usuario podrá visualizar solamente su registro; de forma privada y confidencial.

El usuario que reciba el permiso '**Ver Todos**' podrá visualizar las calificaciones de todos los usuarios para la totalidad de los exámenes cargados. Es un permiso "especial" que debería ser asignado a "Directivos", "Coordinadores", etc.

Al ingresar a la sección, se presenta un listado con la totalidad de exámenes cargados, y al seleccionar uno de ellos se muestra la planilla con todos los usuarios, sus calificaciones y observaciones.

USUARIO	NOTA	OBSERVACIONES
Aquil, Laura	8	
Accuri, Alejandro	9	
Brosso, Alejandro	7	
Dotti, Santiago	7	
Olivieri, Natalia	10	
Tognetti, Leandra	10	

Los resultados a las Auto Evaluaciones, visibles desde la sección Programa, o Evaluaciones dependiendo el tipo de grupo, también se pueden acceder entrando a la sección Calificaciones. A continuación se presentan unas imágenes ampliando esta característica.

Vista para el Usuario	Vista para el Responsable
Pantalla Evaluaciones	Pantalla Evaluaciones

Pantalla Calificaciones	Pantalla Calificaciones																	
Información confidencial de Pedro Prueba <table border="1"> <thead> <tr> <th>Calificación del examen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Fecha: 12/02/2004 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 Calificación: 100 Observaciones: Passed </td></tr> </tbody> </table>	Calificación del examen	Fecha: 12/02/2004 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 Calificación: 100 Observaciones: Passed	Información confidencial de Patricia Hidalgo Tuli pi <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Detalle de calificaciones del examen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> Fecha: 12/02/2004 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 Responsable: Patricia Hidalgo Tuli pi </td></tr> <tr> <th>USUARIO</th><th>NOTA</th><th>OBSERVACIONES</th></tr> <tr> <td>Ordoñez, Georgina</td><td>0</td><td>No Aprobado</td></tr> <tr> <td>Prueba, Pedro</td><td>100</td><td>Passed</td></tr> </tbody> </table>	Detalle de calificaciones del examen			Fecha: 12/02/2004 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 Responsable: Patricia Hidalgo Tuli pi			USUARIO	NOTA	OBSERVACIONES	Ordoñez, Georgina	0	No Aprobado	Prueba, Pedro	100	Passed
Calificación del examen																		
Fecha: 12/02/2004 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 Calificación: 100 Observaciones: Passed																		
Detalle de calificaciones del examen																		
Fecha: 12/02/2004 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 Responsable: Patricia Hidalgo Tuli pi																		
USUARIO	NOTA	OBSERVACIONES																
Ordoñez, Georgina	0	No Aprobado																
Prueba, Pedro	100	Passed																

Es interesante destacar, que dentro de la sección Calificaciones, ya sea para el Alumno, como para los Responsables, verán las Auto Evaluaciones y Evaluaciones (cuya carga es manual en esta misma sección), clasificadas.

Otro punto importante, es que el sistema no permitirá eliminar Calificaciones que hayan sido generadas a partir de una Auto Evaluación. Una vez que se eliminen las Auto Evaluaciones desde su misma sección, entonces se podrá optar por eliminar o no las Calificaciones que ya habían sido generadas.

6.16 Anuncios

Esta sección permite únicamente eliminar los anuncios agregados por los usuarios habilitados desde el entorno del campus.

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

Anuncios

Agregar un anuncio	
Nombre:	Jorgelina Arcuri
Mensaje:	

Mediante esta sección podrá eliminar anuncios publicados en la cartelera de anuncios seleccionando la casilla de opción que se muestra en la última columna y luego pulsando *'Eliminar'*.

Administración de Mensajes

Para eliminar MENSAJE, marque en la columna correspondiente y presione ELIMINAR.

MENSAJES DEFINIDOS				
Fecha	Mensaje	Via Mensaje	Usuario	Eliminar?
2022/06/06	Hola,	☐	Student, Juan	☐
2022/06/06	Hola,	☐	Student, Juan	☐
2022/06/06	Buenos días, mi familia	☐	Student, Juan	☐

6.17 Otros

Desde esta opción podrá especificar las publicidades y las encuestas que se mostrarán en la página principal del entorno del campus.

Destacados:

Permite el ingreso, modificación y eliminación de anuncios y publicidades que se visualizarán en la página principal del grupo sobre el área derecha. Se pueden ingresar varios anuncios.



Al realizar un alta o modificación de un anuncio deberá ingresar obligatoriamente el nombre del mismo y una imagen, y determinar cuáles serán los grupos que verán el anuncio. Es optativo el ingreso de un link, el cual – en caso de ser agregado – se linkeará sobre la imagen en el menú. Además podrá establecer su estado y si se abrirá una nueva ventana del explorador cuando se pulse sobre la imagen, acción por medio de la cual se mostrará el sitio del vínculo establecido en url.

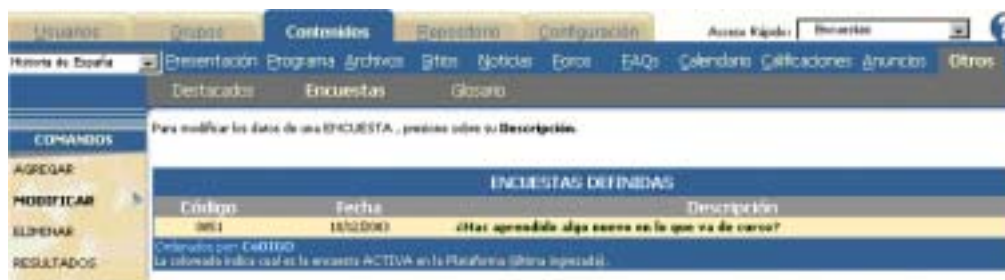


En la vista de usuario, sobre el área derecha de la página principal se mostrará el anuncio publicado.



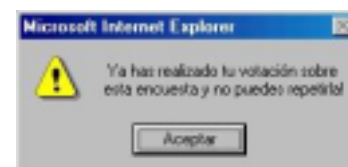
Encuestas:

Permite el ingreso, modificación y eliminación de encuestas y conocer los resultados de las mismas. Las encuestas se visualizarán en la página principal del grupo sobre el área derecha. Sólo se publicará la última encuesta ingresada y activa. Las demás se conservan para conocer los resultados.

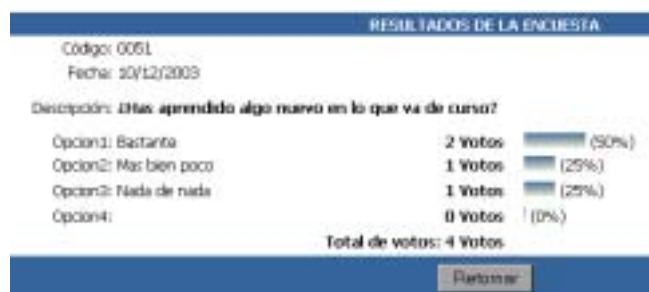


Al realizar un alta o modificación de una encuesta deberá ingresar obligatoriamente la descripción y, al menos, dos posibles respuestas sobre las cuales los usuarios optarán.

Además podrá establecer si se registrará un solo voto por usuario. Si esta opción se encuentra tildada, cuando un usuario intente realizar su segunda votación se mostrará el siguiente mensaje:



También cuenta con la posibilidad de determinar cuáles serán los grupos que verán la encuesta. Por medio del comando 'Resultados' podrá conocer la cantidad de votos obtenidos por la encuesta.



Al pulsar sobre la descripción de la encuesta se mostrará un informe detallado de la cantidad de votos por respuesta. En la vista de usuario, sobre el área derecha de la página principal se mostrará la encuesta publicada.

En la definición del grupo se establece el título

Opción 1

Opción 2

Deja tu opinión

¿Has aprendido algo nuevo en lo que vas de curso?

☒ Bastante
▶▶▶ 3

☐ Mas bien poco
▶ 1

☐ Nada de nada
▶ 1

Descripción

votar

Glosario

La sección Glosario incorpora una útil herramienta que funciona como un Diccionario. En ella se pueden definir términos o frases, y asignarles una descripción o definición. Estos términos creados desde la Administración, al aparecer en la Plataforma, se mostrarán resaltados y al posicionarse con el mouse sobre ellos se podrá ver – resaltado también – la definición asignada. Las palabras creadas van a formar parte sólo del Glosario del Grupo donde se ha creado.

Para acceder a esta sección, debe ingresar dentro de Contenidos y luego a la subsección Otros, donde se encuentra también Encuesta y Destacados.

Los términos agregados, se podrán visualizar luego en la Plataforma, en los textos de las siguientes secciones:

- Inicio
- Presentación
- Programa / Materias / Temas
- FAQs
- News
- Foros

Para agregar Términos, clickee sobre Agregar, y complete el formulario:

Encuestas Glosario

complete los campos y presione agregar.

TÉRMINO NUEVO

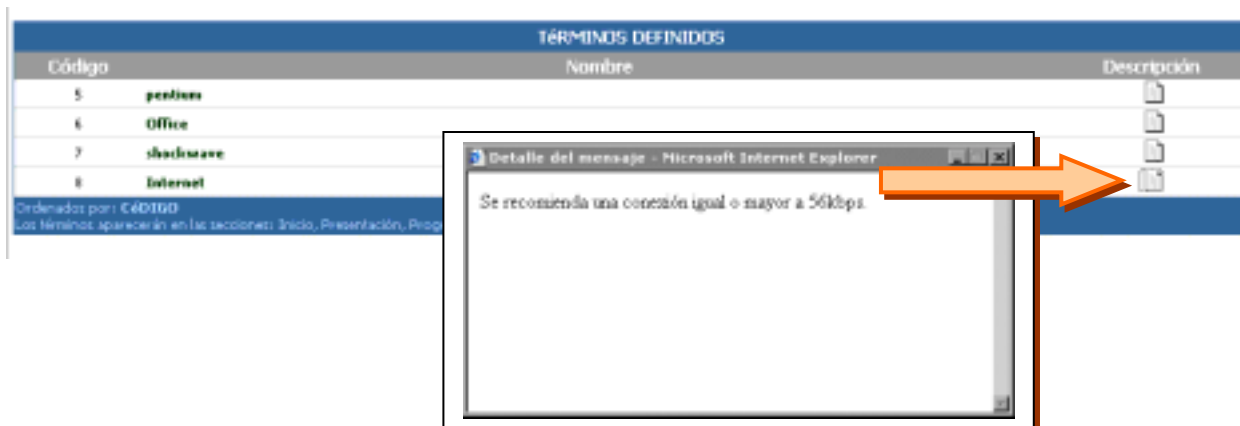
Código:

Nombre:

Descripción:

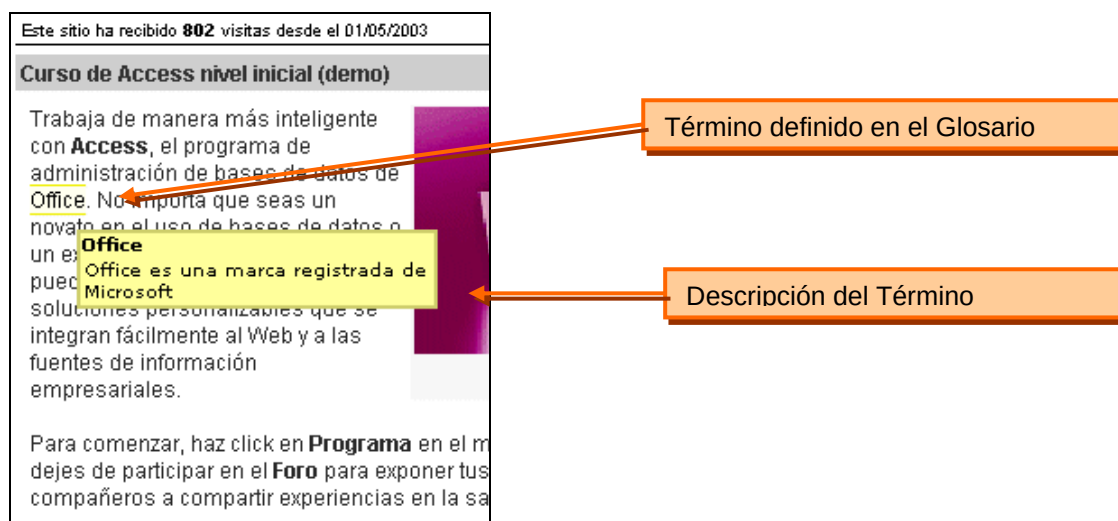
Agregar

Clickeando sobre Modificar, podrá acceder a todos los términos ya cargados, y ver su contenido clickeando el icono correspondiente:

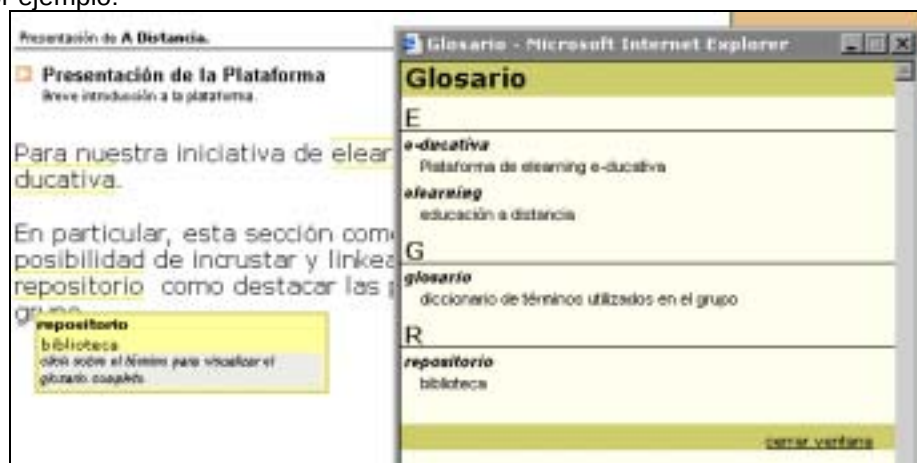


Estos términos, como se ha mencionado anteriormente se verán resaltados si forman parte del texto de las secciones Inicio, Presentación, Programas, Materias, Temas, FAQs, Noticias y Foros.

Por ejemplo, en la Pantalla Inicial se vería de la siguiente manera:



Clickeando sobre el término en particular, se abrirá una ventana, en la cual se podrá ver el glosario completo. Por ejemplo:



Por último, para Eliminar términos definidos, se debe ingresar a la opción Eliminar y seleccionar los términos que desea.

TÉRMINOS DEFINIDOS			
Código	Nombre	Descripción	¿Elimina?
5	pentium		☐
6	Office		☐
7	shockwave		☐
8	Internet		☒
Ordenados por: CódIGO Los términos aparecerán en las secciones: Inicio, Presentación, Programa, Temas, Materias, News, Foros y Pags.			Eliminar

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

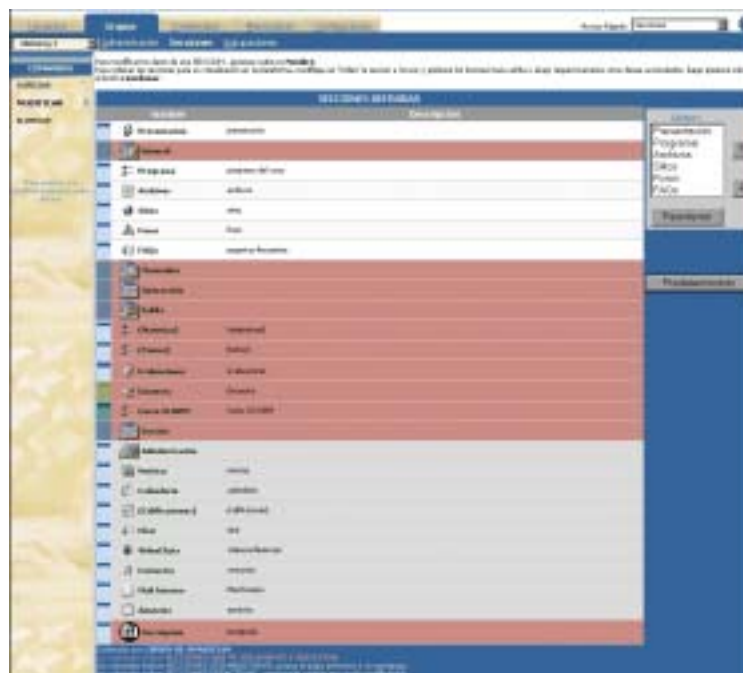


Si en la ventana anterior selecciona el grupo cabecera, se mostrarán todos los datos del mismo, pero si selecciona un subgrupo, solamente podrá modificar el nombre, la descripción y definir su estado, ya que la información restante, como ser funciones generales, características de la HomePage, idioma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

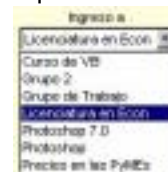
Como se muestra en la figura siguiente, ciertas secciones correspondientes al grupo cabecera han sido deshabilitadas. Esto se debe a que cada subgrupo posee su propia sección de Temas, Sitios, Foros, Evaluaciones que reemplazan a estas mismas secciones de la cabecera.



Lo mismo sucede con las secciones de los subgrupos. Cada subgrupo poseerá su propia presentación, temas, archivos, sitios y foros.



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



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

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



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

Supergrupo

Grupo	Perfil	Acceso	Estado
+ Librerías en Escor	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Photoshop	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Prados en las PyMEs	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Farmacología Demo	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Photoshop 7.0	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Administración B	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Administración A	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
ecoreadubs	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
SCDA-TEST	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
SEGLO-TEST	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Curso de VB	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Grupo de Trabajo	☐ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
GrupoProble	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Cálculo Demo	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo
Curso Demo 2	☒ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	☐	☒ Activo

Modificar

La figura anterior corresponde a la ventana Administración de usuarios. Podrá notar que ya no existen los grupos inicialmente definidos, sino que se encuentran contenidos dentro del supergrupo, el cual se identifica con un signo '+', a la izquierda de su nombre.

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

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

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

Grupo cabecera

Supergrupo

Subgrupos

REGISTRO DE ACCESOS POR MES	
Meses	Accesos
Julio	55
Agosto	19
Septiembre	21
Octubre	11
Noviembre	0

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

Administración A ☐ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	Curso de VB ☐ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	Curso Demo 2 ☐ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados
Administración II ☐ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	Photoshop ☐ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados	+ Librería en Tiron ☐ Alumnos ☐ Profesores ☐ Coordinadores ☐ Invitados

Supergrupo

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

Usuarios	Grupos	Contenidos	Repositorio	Configuración
Marketing I	Presentación	Archivos	Noticias	FAQs
Administración				
Para modificar los datos de un Tópico, presione sobre su Nombre.				
COMANDOS				
AGREGAR				
MODIFICAR				
ELIMINAR				
TÓPICOS DEFINIDOS				
Código	Nombre			
05	Cómo recorrer las secciones	Recomiendo las secciones		
04	Fuentes Bibliográficas	Fuentes Bibliográficas		
03	Metodología	Metodología Docente y de Evaluación		
01	Objetivos	Objetivos de la asignatura		
02	Profesor	Datos del Profesor		

Todos los grupos que componen la agrupación, incluyendo el grupo cabecera, cuentan con una Presentación propia. La definición de Temas, Archivos, Sitios y Foros se realiza por subgrupo.

Usuarios	Grupos	Contenidos	Repositorio	Configuración
Marketing II	Presentación	Programa	Archivos	Sitios
Administración				
Para modificar los datos de un Tópico, presione sobre su Nombre.				
COMANDOS				
AGREGAR				
MODIFICAR				
ELIMINAR				
Código	Nombre		Tópico	
05	1 Por qué estudiar a distancia	Por qué estudiar a distancia		
01	Cómo recorrer las secciones	Recomiendo las secciones		
02	Fuentes Bibliográficas	Fuentes Bibliográficas		
03	Metodología	Metodología Docente		
04	Objetivos	Objetivos de la asignatura		

8 Configuración

8.1 Administración

Mediante esta opción podrá 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 podrá definir el modo de ingreso al campus. Así como el Idioma de la Administración. La imagen en Login, que es la que se muestra antes de que un usuario ingrese a un grupo en particular, puede ser ya sea un archivo de imagen, como también una película flash (archivos swf).

CONFIGURACIÓN GENERAL

Encabezado de la plataforma : ***** Plataforma e-ducative *****

Descripción de la Plataforma : Campus e-ducative

Pie de la página : :: E-DUCATIVA :: plataforma e-ducative ::

Administrador : Areas Eduardo

Idioma de la Administración : Español (Arg.)

Idiomas Activos :

- ☒ Español (Arg.)
- ☒ English
- ☒ Português
- ☐ Español (Int.)
- ☐ Español (España)
- ☒ Italiano
- ☒ Català

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

☒ El login se hace por separado.

☒ Si el usuario no tiene permiso de alta se visualiza que no tiene permisos. Caso contrario no se visualiza nada

Espacio ocupado en disco:

Archivos de Contenido	44.9 Mb
Archivos de Repositorio	66.1 Mb
Archivos de Mail Interno	624.1 kb
Total	111.7 Mb

Logo principal : ☒ mantener LogoPrincipal.gif
(140 x 90 pix)

☐ cambiar : Examinar...

Logo secundario : ☒ mantener LogoSecundario.gif
(140 x 90 pix)

☐ cambiar : Examinar...

Logo email : ☒ mantener LogoEmail.gif
(101 x 65 pix)

☐ cambiar : Examinar...

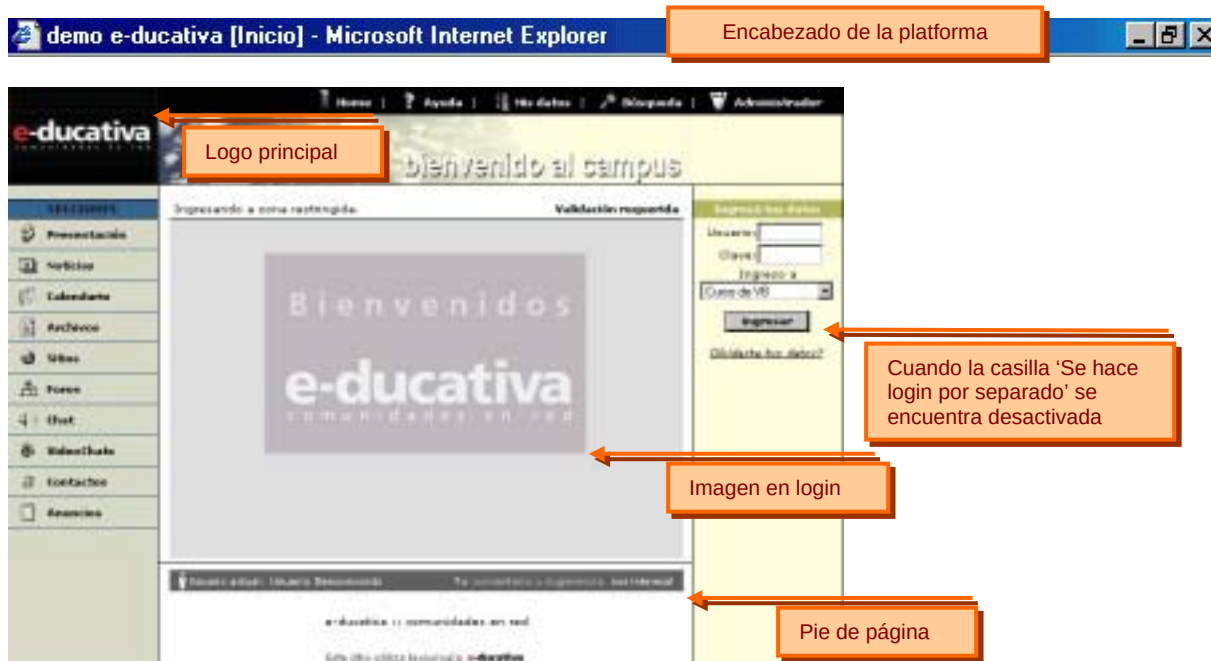
Imagen en login : ☒ mantener e-ducative.swf
(480 x 350 pix)

☐ cambiar : Examinar...

En la sección Configuración usted deberá determinar aquellos idiomas que se encuentren Activos. Los recuadros de los idiomas que estén en rojo no podrán deslindarse ya que han sido seleccionados por algún grupo o están siendo utilizados por algún usuario.

De este modo al configurar el Grupo (Grupos / Modificar), el webmaster podrá seleccionar el idioma para el mismo según los determinados previamente en la sección Configuración y permitir o no que los usuarios lo puedan cambiar en su vista.

Al pulsar 'Modificar' los cambios podrán visualizarse en la vista de usuario.



Si la casilla 'Si el usuario no tiene permiso de alta, se visualiza que no tiene permisos. (Caso contrario, no se visualiza nada).' 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:



Al activar la casilla 'Se hace login 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 grupo al que desea ingresar eligiéndolo de la lista desplegable. El nombre del usuario aparece en la parte superior.



8.2 Defaults

Mediante esta opción podrá definir las características de los grupos, la organización de las secciones que lo componen y los permisos que serán asignados. Estas particulares serán adoptadas por todos los nuevos grupos que se definan.

Grupos

Esta sección posee como finalidad definir las características para personalizar el entorno. Los grupos que se agreguen poseerán dichas especificaciones, aunque podrá cambiarlas para un grupo en particular desde la opción Administración del menú Grupos. Para más información acerca de los datos a ingresar en esta ventana consulte [4.1 Administración de los Grupos](#).

Grupos Configuración Acceso Rápido Grupo ?

Administración Defaults Grupo Secciones Permisos

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

GRUPO A MODIFICAR
Configuración del grupo por Default

Funciones generales Home Page Secciones

Tipo de Grupo: Curso

Dirección de salida (url): http://www.plataforma.xj/

☐ Se avisa a los usuarios en línea el ingreso de uno nuevo en el grupo

☐ Permitir el acceso a **Usuarios Anónimos**

☒ El chat es público (únicamente con los grupos que tengan esta opción activada)

☐ Muestra identificación del grupo

☒ Muestra listado de grupos 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: Bottegliotti Nadina encargado en el manejo de emails

Aspecto del menú izquierdo

Tipo de menú: Agrupados c/títulos c/iconos en títulos y opciones

Color principal en menú: E7057F E7057F color

Color Submenú en menú: A7AA77 A7AA77 color

Idioma

Idioma: Español (Arg.)

☒ Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma

Modificar

Secciones

Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles para un grupo determinado. El tipo de grupo al cual afectará los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable 'Tipo de Grupo'.

También se puede especificar el “orden” de jerarquía en que se desea visualizarlas. Las secciones de los nuevos grupos poseerán por defecto estas características, aunque podrá modificarlas desde la opción Secciones del menú Grupos para un grupo en particular. Para obtener más información acerca de los datos a ingresar en esta ventana consulte [4.2 Configuración de las Secciones](#).



Permisos

Mediante esta opción podrá especificar los permisos otorgados a los tipos de usuarios definidos en cada tipo de grupo. El tipo de grupo al cual afectará los cambios realizados se puede seleccionar de la lista desplegable 'Tipo de Grupo'. Estos valores serán heredados por defecto al crear un nuevo grupo, aunque pueden ser modificados desde la opción Permisos del menú Usuarios. Para obtener más información acerca de los datos a ingresar en esta ventana consulte [5.3 Asignación de Permisos](#).



9 Copiar Grupo

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

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

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

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Copiar Grupo
Demo Agrupación					
07	Info Gral Carrera	Info Gral Carrera	a Distancia	11/11/2012	
08	Materia 1	Descripción Materia 1	a Distancia	11/11/2012	
09	Materia 2	Descripción Materia 2	a Distancia	11/11/2012	
los cursos					
02	Demo Visual Basic 6	Demo Curso de Visual Basic 6.0 - Nivel Inicial	Curso	26/09/2011	
06	Pregonero/ APIM-Online	Bienvenido al archivo de la Revista Pregonero y Campus de APIM-Online	Curso	26/06/2012	
14	Farmacología	Actualización Farmacológica para Ejecutivos de Marketing	Cátedra	30/07/2012	
01	A distancia (1)	Grupo A distancia	a Distancia	31/11/2012	
16	A. y P. de Medios I	Analista y Planificador de Medios Publicitarios I	Curso	24/07/2012	
18	Consumidor Argentino	Comportamiento del Consumidor argentino	a Distancia	12/11/2012	
19	Imagen y Oratoria	Curso de Imagen y Oratoria (SEHCE123456789)	a Distancia	11/11/2012	
15	Planificación Medios	Analista y Planificador de Medios Publicitarios (SEHCE123456789)	Cátedra	30/07/2012	
04	Testing e-learning	Testing e-learning	a Distancia	31/11/2012	

Nombre del nuevo Grupo:

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

☒ Estructura (responsables, presentación, texto en lemas, materias, categorías, home, avicos)

☐ Estructura con Contenido (responsables, presentación, texto en lemas, materias, categorías, home, avicos)

Cantidad de grupos: 12

Ordenados por: NOMBRE

9.1 Estructura de las copias de grupos

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

1. Se selecciona el Grupo a replicar, clickeando en la columna correspondiente.
2. Se establece un nombre para el nuevo grupo. El nombre puede ser igual al original, aunque se recomienda usar uno distinto para mayor claridad.
3. Se selecciona el tipo de Copia que se va a realizar del grupo original
4. Al hacer click en Copiar Grupo, se visualizará toda la información que está siendo copiada al nuevo grupo.
5. Una vez terminado, el nuevo grupo aparece en la lista de grupos, para su modificación si así se lo requiriera, y uso.

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

9.2 Opciones para Copiar un Grupo

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

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

- ☒ Estructura (responsables, presentación, texto en temas, materias, categorías, home, avisos)
- ☐ Estructura con Contenido (responsables, presentación, texto en temas, materias, categorías, home, avisos)

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

Opción 1: Sólo Estructura

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

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

Opción 2: Estructura con Contenido

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

Caso "Total"

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

☒ Estructura con Contenido (responsables, presentación, texto en temas, materias, categorías, home, avisos)

☒ total (+ todo lo que haya dentro de las categorías)

Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)

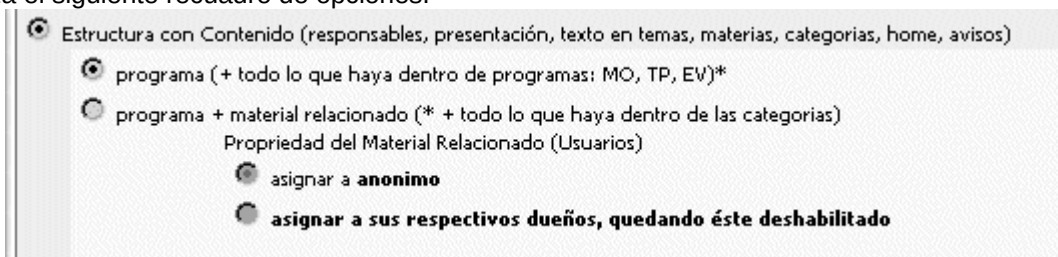
☒ asignar a **anonimo**

☐ asignar a sus respectivos dueños, quedando éste deshabilitado

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

Caso “a Distancia”

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



The image shows a screenshot of a web interface with a light gray background. It contains a list of options for copying content, each preceded by a radio button. The first option, 'Estructura con Contenido (responsables, presentación, texto en temas, materias, categorías, home, avisos)', is selected. Below it are two more options: 'programa (+ todo lo que haya dentro de programas: MO, TP, EV)*' and 'programa + material relacionado (* + todo lo que haya dentro de las categorías)'. The second option is expanded, showing a sub-option 'Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)' with two radio buttons: 'asignar a **anonimo**' and 'asignar a sus respectivos dueños, quedando éste deshabilitado'.

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

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

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

10 Repositorio

Una Institución no estaría completa sin una Biblioteca. La sección Repositorio funciona perfectamente como una. En una Biblioteca uno puede buscar revistas, libros, diarios, en cambio en este Repositorio extendemos esta función a lo que es una verdadera Biblioteca de Recursos online.

Definimos a los Recursos como Objetos, que son sinónimos y pueden ser usados de manera indistinta. Dentro de la Administración se emplea el término Objetos. Con la palabra Objetos se quiere englobar a todos los tipos de información que se pueden agregar, buscar y eliminar de la Biblioteca – a la cual llamamos Repositorio dentro de la Administración. Un objeto puede ser tanto un archivo cualquiera, como un micrositio (archivo .zip), como también puede ser una dirección de Internet (sitio Web).

Todos los objetos agregados dentro del Repositorio, van a poder ser buscados y accedidos desde los Editores ó desde Tareas y/o Material de la Propuesta mediante el icono RL. De esta manera, se podrá linkear o incrustar cualquiera de los archivos dentro del contenido que los responsables o administradores deseen para las secciones que poseen Editores HTML.

Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha
18	Sito	www.elfarol.com/claro/leg/india_diares.html	claro clar	29-09-2003
9	Micrositio	incendio 11	Micrositio Corán Incendio op	22-09-2003
8	Micrositio	incendio 10.jpg	Incendio op ZIP Micrositio Corán Corán	22-09-2003
7	Micrositio	incendio chico 2 2	chico	22-09-2003
6	Micrositio	incendio chico 2 1	micro	22-09-2003
5	Archivo	0_62.zip	CATEIRA	09-09-2003
4	Archivo	zipkik.zip	EEE CATE	00-09-2003
2	Micrositio	incendio	incendio	09-09-2003

Ordenado por: FECHA

Resultados 1-9 de 9 páginas 1

Nombre o Palabras Clave:

No necesariamente deben estar completos los datos. Situación de todos los datos, búsquedas con el campo vacío.

10.1 Administración

La función de esta área es administrar los objetos que forman parte del Repositorio. Al igual que otras secciones de la Administración, acá es posible Agregar, Modificar ciertas propiedades y Eliminar los objetos que ya fueron cargados. La pantalla al acceder a Repositorio muestra una lista con todos los elementos disponibles dentro del mismo que se pueden modificar clickeando sobre el objeto deseado. Asimismo, si la lista es muy extensa, se puede realizar búsquedas de los objetos creados.

Agregar

La pantalla que se presenta a continuación es la que aparece al acceder a Agregar en la barra de comandos.

A continuación se explica cada uno de los campos a completar para agregar objetos al Repositorio.

Usuario: [] Grupo: [] Curso: [] Repositorio: [] Categorías: []

Administración Categorías Visibilidad

COMPLETOS Para ingresar un OBJETO NUEVO, complete los campos y presione **agregar**. Los campos resaltados son obligatorios.

OBJETO NUEVO

Código: 31

Tipo de Objeto: ☒ Archivo ☐ Micrositio ☐ Sitio

Nombre: [] Examinar...

Descripción: []

Palabras Clave: []

visibilidad:

Visibilidad Teleconferencia	Visibilidad Disponible
[]	A distancia
[]	A distancia (2)
[]	A distancia (3)
[]	CATEGORÍA
[]	Copa Grupo 1
[]	CURSO video
[]	Farmacología
[]	Text email

Categorías:

Categorías Seleccionadas	Categorías Disponibles
[]	Geografía
[]	Historia
[]	Matemáticas
[]	Políticas
[]	Text 1
[]	Text 2
[]	Text 3
[]	Text 4

Agregar

©2003 e-educativa - comunidades en red, Rosario, Argentina

Tipo de Objeto: indica el tipo de objeto que se quiere agregar al Repositorio. Al seleccionar uno, el campo "Nombre" cambia para permitir Examinar el disco rígido para subir un archivo (simple o micrositio), o la dirección de un sitio Web.

Nombre: como se explicó anteriormente, en este campo se selecciona el archivo a agregar o la dirección de un sitio Web.

Descripción: aquí es posible escribir una descripción del archivo o sitio a agregar, para facilitar la búsqueda o acceso posteriormente.

Palabras Clave: agregando palabras en este campo, facilitará la búsqueda del contenido a agregar.

Visibilidad: este tema se verá con detalle más adelante en el capítulo. Temporalmente diremos que en este campo hay que seleccionar todos aquellos grupos los cuales tendrán acceso al elemento agregado.

Categorías: las categorías también se verán con detalle más adelante pero por el momento podemos decir que se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar.

Al agregar un Micrositio – a diferencia de un archivo simple o una dirección Web – se presenta una nueva pantalla para definir el tamaño de la ventana del micrositio, y la página principal.

Modificar

Al acceder al Repositorio o clickeando sobre el comando Modificar podemos acceder a la lista de Objetos definidos que son posible modificar. Si la lista de objetos es muy extensa se puede buscar el objeto deseado a través de una palabra clave, el nombre del objeto, la categoría. Si se deja el campo vacío y se clickean en Buscar, se mostrarán todos los objetos.

Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha
18	Site	www.clarin.com/diario/2002/04/18/index_digital.html	clarin clarin	23-09-2003
9	Micrositio	incendio 1.1	Micrositio Corán Incendio sp	22-09-2003
8	Micrositio	incendio_10.zip	Incendio sp ZIP Micrositio Corán Corán	22-09-2003
7	Micrositio	incendio chico 2.2	infod	22-09-2003
6	Micrositio	incendio chico 2.1	micro	22-09-2003
5	Archivo	0_62.zip	CANERA	09-09-2003
4	Archivo	stipik.rtf	EEE CATE	00-09-2003
2	Micrositio	incendio	incendio	09-09-2002

Para modificar alguno de los objetos, se deberá clickear sobre el nombre del mismo. Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar la descripción, las palabras claves, la visibilidad y las categorías. Todos los elementos del Repositorio se pueden acceder para incrustar o linkear, ya sea desde los Editores HTML,



como también desde Material de la Propuesta y Trabajos Prácticos en los tipos de grupo A Distancia:

Clickeando sobre el icono de Repositorio, se observará una pantalla similar a la que se muestra en la siguiente pantalla, que permite buscar el objeto deseado, e incrustarlo (también con la restricción de tipos de archivo), o linkearlo.

Eliminar

Se pueden eliminar objetos definidos accediendo al comando Eliminar. Para borrar, hay que seleccionar todos aquellos elementos que se desean eliminar, clickeando sobre la columna correspondiente. De esta manera se pueden borrar varios objetos a la vez. Todos aquellos elementos que estén siendo utilizados en Programas (particularmente en Material de la Propuesta y Tareas), no podrán ser borrados.

OBJETOS DEFINIDOS					
Código	Categoría	Nombre	Publicar Como	Fecha	Eliminar
10	Site	www.intel.org		14-09-2005	☐
12	Archivo	ed_educ.gif		14-09-2005	☐
13	Material	Escuela de la D		14-09-2005	☐
19	Site	www.cien.com/bases/index.htm	Item Only	13-09-2005	☐
5	Material	material 11	Material Común: material 11	13-09-2005	☐
6	Material	material 12	Material Común: material 12	13-09-2005	☐
7	Material	material 13	Material Común: material 13	13-09-2005	☐
8	Material	material 14	Material Común: material 14	13-09-2005	☐
9	Archivo	130.jpg	CATEGORIA	10-09-2005	☐
11	Archivo	130.jpg	SEE CAFE	10-09-2005	☐
12	Material	material	material	10-09-2005	☐

Hasta acá hemos visto que el Repositorio funciona como una Biblioteca de archivos y direcciones de sitios Web que pueden ser utilizadas en las secciones de contenido que contengan el Editor HTML ó desde Tareas y/o Material de la Propuesta. También vimos como agregar, modificar, y eliminar los archivos o sitios que se hayan cargado desde la Administración.

A continuación veremos Categorías y Visibilidad que son dos componentes importantes en la definición del Repositorio.

10.2 Categorías

Las categorías sirven para agrupar información relacionada. En este caso la información está ordenada en forma de archivos y direcciones de sitios Web. Dentro del Repositorio podemos crear categorías (modificar su nombre y eliminarlas también), para luego poder ubicar archivos o direcciones dentro de una o varias de ellas. Es decir, al agregar objetos al Repositorio, se puede indicar que ese elemento se encuentre dentro de una o más categorías.

CATEGORÍAS DEFINIDAS				
Código	Nombre	Descripción	Rel.	
1	Imagen	Fotografías e imágenes varias	12	
2	archivo html	archivos html con alguna imagen asociada	1	
3	Archivos de la signatura	Archivos de la signatura	4	
4	Archivos J200	Textos para leer con el Acrobat Reader, de Adobe.	8	
5	Animales	Archivos varios sobre animales	1	

Esta pantalla muestra una lista de las categorías definidas. Como se muestra en la pantalla, las columnas que integran esta sección son Código, Nombre, Descripción, y Rel. Esta última columna indica la cantidad de archivos (o direcciones Web) que están relacionados con esa categoría. Es decir, todos los archivos que pertenezcan a la categoría. Como hemos visto antes, para agregar un archivo a una categoría se Modifica el archivo creado y se selecciona la o las categorías a las que se quiere que el archivo pertenezca.

Se pueden modificar las categorías que aquí aparecen clickeando sobre su nombre. Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

Se pueden eliminar categorías, seleccionando – de a una categoría por vez – la deseada. No se podrán borrar todas aquellas categorías que tengan archivos relacionados a ellas.

10.3 Visibilidad

Como se ve claramente en la pantalla principal del Repositorio, éste no se refiere a un Grupo en particular, sino a todos los grupos por igual. Este hecho permite que se defina un solo Repositorio, donde todos los archivos y direcciones se van a guardar, para poder ser accedidos por todos los grupos de la misma manera. Sin embargo, la Visibilidad tiene un papel muy importante en esta relación.

Al agregar un archivo o dirección Web – como se vio anteriormente – se especifican varias cosas: desde el nombre del archivo, descripción, palabras clave, y categorías. Pero también se define la Visibilidad. Mediante la **Visibilidad** se especifica aquellos grupos que van a poder **visualizar** el archivo o dirección en sus contenidos. De esta manera, la Visibilidad se convierte en un límite o restricción al acceso de los archivos que se agregan al Repositorio. Vale la pena mencionar que cada vez que se crea un nuevo grupo (Grupos > Agregar), se genera automáticamente una Visibilidad con el nombre del grupo creado, para agilizar el proceso.

Puntos importantes sobre la Visibilidad:

- Si al agregar un objeto no se le asigna ninguna visibilidad (es decir, no se le especifica que grupos van a poder acceder a ese objeto), el mismo va a poder ser accedido y utilizado por todos los grupos.
- Si se le asignan algunas visibilidades, entonces sólo van a acceder al objeto esos grupos.

Webmasters, Administradores y su Relación con Visibilidad

- En Agregar Objetos, los Webmasters van a poder ver todas las Visibilidades (o sea todos los Grupos), y seleccionar cualquiera de ellos para asignarlo a los Objetos.
- En cambio los Administradores de Grupos, van a poder ver sólo las Visibilidades que correspondan a los grupos que ellos administran (es decir, si se es Administrador del Grupo A, Grupo B, y Grupo C, sólo verán en Agregar Objetos, estas Visibilidades, mientras que un Webmaster verá todos los grupos y no sólo estos 3).

Esta restricción también se aplica al listar los Objetos definidos. Es decir, los Webmasters podrán ver todos los objetos que se hayan creado, y los Administradores de Grupos sólo verán listados, los que pertenecen a su Grupo/s (la palabra pertenecen significa en este contexto “que tienen como Visibilidad su Grupo”).

Por esta misma razón, al Agregar Objetos, los Administradores siempre tienen que definir en forma obligatoria (y validada por el Sistema) al menos una Visibilidad de las que tienen disponibles, mientras que los Webmasters, pueden no definir ninguna como se explicó antes (Puntos importantes sobre Visibilidad). La explicación que tiene este punto se basa en que los Webmasters tienen acceso a todo, mientras que los Administradores, sólo acceden al grupo/s que tienen bajo su responsabilidad.

Los Administradores, a su vez, no podrán borrar todos los objetos definidos en su grupo/s, siempre se deberá dejar al menos uno. Esto, no se aplica a los Webmasters.

Administración	Categorías	Visibilidad
Para modificar los datos de una VISIBILIDAD, presione sobre su Nombre.		
COMANDOS AGREGAR MODIFICAR ELIMINAR	VISIBILIDADES DEFINIDAS	
	Código	Nombre
	81	Historia de España
	82	Intranet Corporativa
	83	Investigación VRI
	84	Riesgo de Incendio
	85	Marketing
	86	educativa España
	87	Grupo a distancia
	88	Primer año Marketing
	89	Introducción a la informática
	90	Elementos Sociales
	91	Introducción a las Ciencias Sociales

La imagen anterior muestra la pantalla de Modificar Visibilidad, donde se observan algunas de las visibilidades definidas, con su descripción y la columna de archivos **Relacionados** a cada una de las visibilidades. Para modificar una visibilidad se clickea sobre su nombre, como se vio en Categorías.

VISIBILIDADES A MODIFICAR	
Código: 71	
Nombre:	A distancia
Referencia:	A distancia
Descripción:	Grupo A distancia
Estado:	Activo
Modificar	

Se puede modificar el Nombre, la Referencia y la Descripción.

El **nombre** es con el que se va a conocer la Visibilidad, el "título". Este es el nombre que aparece en el área de Visibilidad al agregar o modificar un objeto. Es una buena idea utilizar un nombre que sea representativo del Grupo al que hace Referencia.

La **Referencia** cumple un papel fundamental en la Visibilidad, y es el nombre del Grupo al que – valga la redundancia – se refiere. Es por esto que es muy importante que el nombre del Grupo que se escribe en este campo, coincida exactamente con alguno existente. Si no coincide, la Referencia se pierde.

El campo **Descripción** permite que se cargue un breve detalle acerca de la Visibilidad agregada.

A continuación veremos un ejemplo de Repositorio, incluyendo todos los conceptos vistos acerca del mismo.

Se desea agregar el archivo estandares.pdf para que forme parte de 3 grupos con el fin de que los Profesores a cargo de esos grupos puedan accederlos. Para eso, se utilizará el Repositorio que permite compartir el archivo con los grupos requeridos.

1. Agregar el archivo (Repositorio > Administración > Agregar).

- + El archivo que se desea agregar se llama estandares.pdf,
- + se selecciona entonces Archivo, y se busca clickeando en Examinar,
- + se carga una descripción, y algunas palabras clave con la que se facilitará la búsqueda del mismo luego,
- + el archivo se va a necesitar en 3 grupos, por eso se seleccionan las visibilidades correspondientes a esos 3 grupos,
- + asimismo, se selecciona una categoría que es donde se va a cargar el archivo para mayor organización,
- + se clickea en agregar.

OBJETO NUEVO

Código: 29

Tipo de Objeto: ☒ Archivo ☐ Micrositio ☐ Sitio

Nombre: C:\Mis documentos\SOOFRM\com\estandares.pdf

Descripción: Estándares para la educación a distancia.

Palabras Clave: estandares educacion distancia estandares.pdf pdf whitepaper

Visibilidad:

Visibilidad Seleccionados

ALCOCEP
CADCAT
OPR CONSULTORA

Visibilidad Disponibles

Acceso Básico (demo)
BRASIL CATEDRA
BRASIL DISTANCIA
CEC00
CEC01
CEC02
CEC03
CEC04
CEC05
CEC06

Categorías:

Categorías Seleccionadas

Archivo PDF

Categorías Disponibles

Análisis
Archivo.html
Asignatura
Imagen

2. Se desea agregar el archivo a una nueva categoría que no existe dentro de las Categorías Disponibles. Para eso es necesario crear una nueva categoría (Repositorio > Categorías > Agregar).

CATEGORÍA NUEVA

Código: 6

Nombre: Estándares

Descripción: Documentos sobre Estándares Educativos

Estado: Activo

Una vez que se creó (clickeando agregar), se retorna a la Administración, seleccionando el Objeto que hemos creado, clickeando en su nombre para modificarlo.

OBJETOS DEFINIDOS				
Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha
29	Archivo	estandares.pdf	estandares educacion a distancia estandares.pdf pdf whitepaper	14-10-2002

Una vez en la pantalla de Modificación, dentro del campo Categorías, se agrega la nueva categoría Estándares:



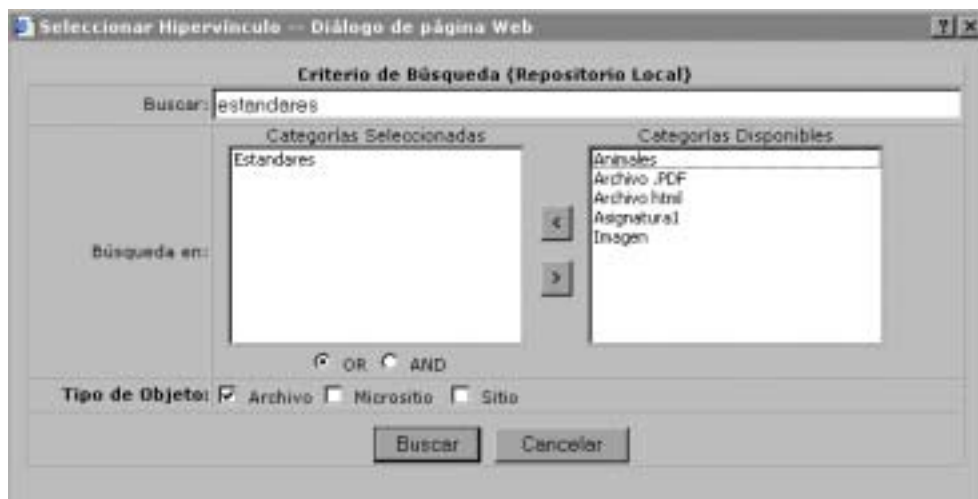
Y se termina clickeando en Modificar.

3. Se desea ahora, linkear este archivo en la Guía del Programa, en uno de los cursos a los cuales pertenece (los cuales se seleccionaron en Visibilidad), por ejemplo: ALCOCER. (Contenidos > Guía > Tema 1).

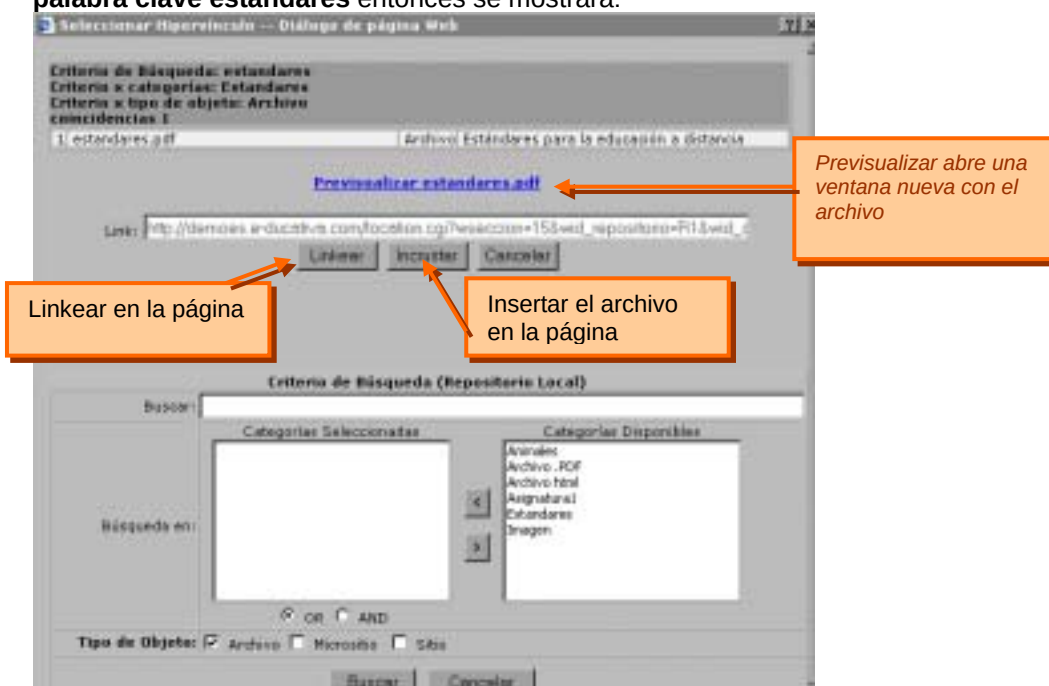
Se desea que dentro de la Guía la frase “forma de comunicación” haga un link al archivo que se ha agregado en el Repositorio. Para eso se deberá seleccionar ese texto, y luego clicar en el icono



Al clicar sobre ese icono aparecerá una pantalla como la siguiente, donde se deberá realizar la Búsqueda. Ésta se realiza siempre sobre el Grupo en el que se encuentra al momento de clicar el icono y sobre todos aquellos archivos que – al momento de agregarse en el Repositorio – no fueron asignados con Visibilidad. El criterio de búsqueda es mediante las categoría en las que se presume se encuentra el archivo, o alguna palabra clave.



Y luego se clickea en Buscar. Si se encuentra el **archivo** en la **categoría Estándares** o mediante la **palabra clave estándares** entonces se mostrará:



Si se encuentra el archivo deseado, se hace un click sobre el nombre, y se clickea ya sea en Linkear, Incrustar, o Cancelar. Si se hace click en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio si se clickea en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro de la página web.

En el caso de la Incrustación hay que tener en cuenta dos factores importantes. En primer lugar, si el archivo es muy grande, demorará el tiempo de carga de la página luego en la Plataforma. Y por otro lado, sólo se podrán incrustar archivos cuya extensión sea permitida por el Sistema. La lista de extensiones permitidas se encuentra en uno de los Anexos de este manual.

En el ejemplo, se deseaba linkear, es por eso que clickeando en Linkear logrará el siguiente resultado:

En esta **forma de comunicación**, se establece una comunicación semanal, o con la frecuencia deseada de cada semana. En esta comunicación existirá una guía por tema o unidad.

11 Instrucciones para hacer el login desde una web

Existen cuatro alternativas al momento de plantear el acceso de los usuarios hacia la plataforma:

11.1 Login convencional

En un solo paso

La pantalla de login solicita al usuario el nombre, password y grupo al que desea ingresar. *Esta modalidad se configura desactivando la opción "El login se hace por separado" en Configuración → Administración (del sistema de administración).*

En dos pasos

La pantalla de login solicita al usuario el nombre, password y al aceptar propone la lista de grupos al cual el usuario pertenece; o en caso de estar asignado solamente a un grupo, ingresa a éste. *Esta modalidad se configura activando la opción "El login se hace por separado" en Configuración → Administración (del sistema de administración).*

11.2 Con preselección del grupo

Es posible predeterminar a qué grupo se desea dar acceso al usuario. Esta alternativa se activa generando un link como:

```
<A HREF="http://URL-PLATAFORMA/redireccion.cgi?ID=XX">
Acceso al grupo XX
</A>
```

; donde XX es el código (de dos dígitos) del grupo al que se desea restringir el acceso.

11.3 Ingreso de usuario, clave y grupo desde página externa

Desde una página externa al campus, se puede proponer un formulario de solicitud de datos para acceder a un grupo.

Formulario de acceso convencional

Mediante este formulario (puede utilizarse tanto el método POST como el método GET) se envían los datos a la plataforma para el login de usuarios. Cabe destacar que estos datos viajan en formato plano a través de la red; en caso de querer encriptarlos deberá utilizarse la siguiente alternativa.

```
<!-- EjemploFormularioAcceso -->
<form method="POST" action="http://URL-PLATAFORMA/login.cgi" name="login">
<input type="hidden" name="wIdControl" value="">
<input type="hidden" name="wMD5" value="NO">
<input type="hidden" name="wRedireccion" value="/index.cgi">
<!-- wRedireccionErrorLogin indica donde retornar en caso de login fallido -->
<input type="hidden" name="wRedireccionErrorLogin"
value="http://www.sitio redireccion.com/pagina.html">
Usuario: <input name="wIdUsuario" type="text" size="15">
Clave: <input name="wClaveUsuario" type="password" size="15">
<!-- wIdCurso puede ser un RadioButton, Hidden, etc. Debe enviar el código del grupo al cual
acceder-->
Grupo: <select name="wIdCurso"><option value="01" selected>Curso
01</select>
<input type="submit" value=" aceptar ">
</form>
<!-- /EjemploFormularioAcceso -->
```

Formulario de acceso seguro

Este formulario deberá confeccionarse siguiendo la guía propuesta en el Anexo 1 al final de este documento. El código Javascript se utiliza para encriptar la clave de usuario, de esta forma se evita que viaje en formato plano en conexiones no HTTPS.

11.4 Ingreso de usuarios anónimos

Los usuarios anónimos podrán acceder solamente a los grupos que hayan sido configurados para permitir el acceso de este tipo de usuarios. Este tipo de usuarios no se validarán ante el sistema (no ingresarán usuario / clave), sino que accederán al grupo mediante un link como:

```
<A HREF="http://URL-PLATAFORMA/alogin.cgi?ID=XX">
```

Acceso anónimo al grupo XX

```
</A>
```

; donde XX es el código (de dos dígitos) del grupo al que se desea dar acceso anónimo.

12 Resumen

Podemos identificar que existen varias funciones elementales que se necesitan desarrollar desde la administración. Algunas de estas funciones pueden ser desarrolladas por el Webmaster y otras por el Administrador de Grupo. También existen tareas que pueden ser compartidas o ejecutadas por cualquiera de ellos, siendo conveniente delimitar claramente que actividades desarrolla cada uno.

12.1 Tareas del WEBMASTER

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

12.2 Tareas del Administrador de Grupo

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

13 Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

Oficina Central de e-educativa

9 de Julio 1975

S2000BOK – Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. (0341) 440 2514

Email: soporte@e-educativa.com

14 Anexos

14.1 Instrucciones para la importación de Usuarios.

Se ejemplificará a continuación la Importación de Usuarios, siguiendo paso a paso el siguiente procedimiento:

Para este propósito será necesario – dentro de la **Administración** – acceder a **Usuarios**, y luego a **Importación**.

Este proceso posibilita que en las organizaciones donde la información está digitalizada, se puedan ingresar todos los usuarios en forma automática. La forma de hacerlo es generando un archivo plano con separadores de campos como: Punto y Coma, Dos Puntos, TAB.

Los campos que debe contener en forma obligatoria son: **Nombre de Usuario, Clave, Apellido y Nombre**, siendo la dirección de e-mail optativa. Es muy importante tener en cuenta que el sistema **no acepta nombres de usuarios iguales**, automáticamente el sistema rechazará al segundo alumno con igual nombre de usuario.

En el ejemplo, se importará un listado de alumnos de 1º B de Bachiller, para ello se necesitará tener preparado un archivo de prueba (**listado alumnos 1B.txt**) con los campos obligatorios que exige el sistema.

Se deberá prestar atención y seleccionar en el listado de grupos **1** aquel al que hay que incorporar los alumnos, en este caso, será alguna asignatura de **1º B**, por ejemplo, **1º B Matemática**.

Se selecciona luego el perfil con el que van a ser cargados los usuarios que figuran en el archivo. En este caso el perfil es: **Alumnos 2**.

También, es necesario indicar con que delimitador están separados los campos del archivo, en este caso el archivo está separado por tabulaciones (**TAB 3**).

Una vez elegidas todas estas características, se buscará en el disco rígido el archivo que corresponde importar, clickeando en **examinar**; en este caso será **listado alumnos 1B.txt**.

Esta primera parte concluye clickeando en **siguiente>> 4**

Luego de haber clickeado en **siguiente**, aparecerá la siguiente pantalla:

1ª Matemática Administración Perfiles Grupos de trabajo Reportes Avisos Herramientas Importación

Para regresar a la plataforma principal sobre el logo

USUARIOS A IMPORTAR			
	Nombre	Usuario	Perfil
OK	apellido11, alumno11	alumno11	Alumnos
OK	apellido17, alumno17	alumno17	Alumnos
OK	apellido1, alumno1	alumno1	Alumnos
OK	apellido24, alumno24	alumno24	Alumnos
OK	apellido26, alumno26	alumno26	Alumnos
OK	apellido27, alumno27	alumno27	Alumnos
OK	apellido28, alumno28	alumno28	Alumnos
OK	apellido2, alumno2	alumno2	Alumnos
OK	apellido31, alumno31	alumno31	Alumnos
OK	apellido36, alumno36	alumno36	Alumnos
OK	apellido37, alumno37	alumno37	Alumnos
OK	apellido38, alumno38	alumno38	Alumnos
OK	apellido39, alumno39	alumno39	Alumnos
OK	apellido3, alumno3	alumno3	Alumnos

Exportar archivo

Importar >>

USUARIOS RECHAZADOS			
	Nombre	Usuario	Perfil
11	apellido14, alumno14	alumno14	Alumnos
11	apellido31, alumno31	alumno31	Alumnos
11	apellido5, alumno5	alumno5	Alumnos
11	apellido6, alumno6	alumno6	Alumnos
11	apellido7, alumno7	alumno7	Alumnos
11	apellido8, alumno8	alumno8	Alumnos
11	apellido9, alumno9	alumno9	Alumnos

Exportar archivo

Subseleccionar:
 11: 11 existente en la base actual
 11: 11 repetido en los datos que desea incorporar (ya importa el primero encontrado)
 11: Nombre y apellido existente
 11: Falta un dato obligatorio
 11: Error con los dominios
 11: Error en el nombre de la asignatura o grupo (nombre a 3 caracteres, o al número con el número)

Regresar a importación

Como se puede observar, en la parte superior aparece el listado de los alumnos que han sido aceptados para la importación marcados con OK a la izquierda del nombre. Los usuarios que han sido rechazados, se encuentran en la tabla inferior, detallándose la razón por la cual fueron rechazados, con un código que se encuentra también a la izquierda del nombre. En este caso, el código es 11.E.: Id existente en la base actual. Es conveniente no realizar la importación hasta que tenga todos los usuarios en condiciones, para esto se clickea en Regresar a la Importación, para realizar los cambios en el archivo, o en las características de la importación.

Una vez que el archivo esté en condiciones, se clickea en **importar>>** donde aparecerá la siguiente pantalla, con el listado completo de los alumnos ingresados en este grupo.

USUARIOS A IMPORTAR			
	Nombre	Usuario	Perfil
OK	apellido11, alumno11	alumno11	Alumnos
OK	apellido17, alumno17	alumno17	Alumnos
OK	apellido1, alumno1	alumno1	Alumnos
OK	apellido24, alumno24	alumno24	Alumnos
OK	apellido26, alumno26	alumno26	Alumnos
OK	apellido27, alumno27	alumno27	Alumnos
OK	apellido28, alumno28	alumno28	Alumnos
OK	apellido2, alumno2	alumno2	Alumnos
OK	apellido31, alumno31	alumno31	Alumnos
OK	apellido36, alumno36	alumno36	Alumnos
OK	apellido37, alumno37	alumno37	Alumnos
OK	apellido38, alumno38	alumno38	Alumnos
OK	apellido39, alumno39	alumno39	Alumnos
OK	apellido3, alumno3	alumno3	Alumnos

Regresar a importación

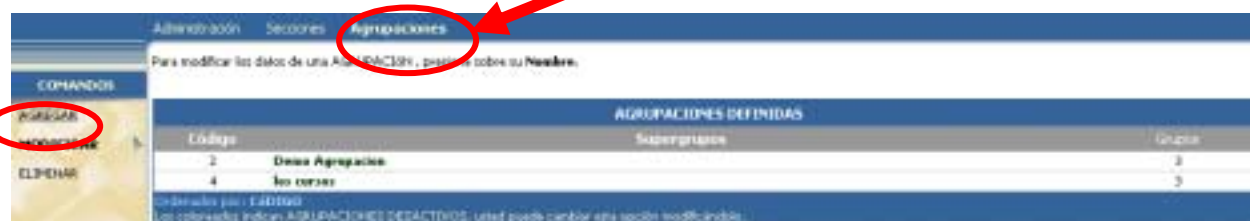
En el caso de querer importar más alumnos a otras asignaturas, o usuarios con otro perfil, se puede volver a la pantalla principal clickeando en **Regresar a importación**.

Para comprobar que la importación ha sido exitosa, se accede a la **Administración de Usuarios**, y se observan en el grupo, que los alumnos agregados corresponden a los que están en el archivo de texto.

Hasta ahora, los alumnos fueron cargados en un grupo o asignatura, pero probablemente se desee que estos mismos alumnos pertenezcan a todas las asignaturas de su año 1º B. A continuación se verán dos caminos para lograr esto. El primero es más largo, y consiste en asignar las asignaturas a cada alumno en forma individual. Si el número de alumnos es bajo, esto no resultaría en mayores inconvenientes, pero esto cambia cuando la cantidad de alumnos es alta. Para ese caso entonces, hay un camino más corto y será explicado a continuación.

Para lograr esto, se hará uso de las **"Agrupaciones"**, que fueron explicadas antes dentro del Manual. (Grupos > Agrupaciones)

Primero se agregará una **"Agrupación"** (Grupos > Agrupaciones > Agregar)

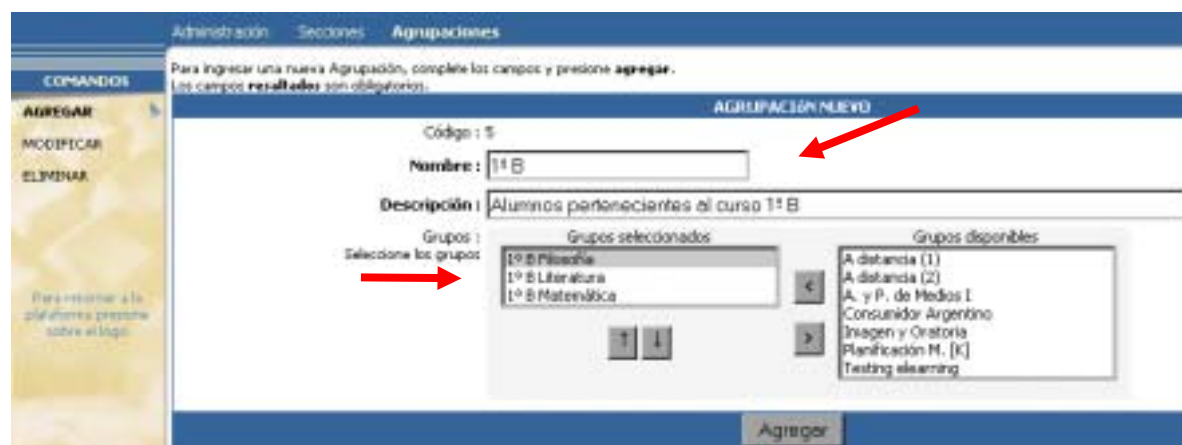


En primer lugar se debe tener en claro cuales son las asignaturas que corresponden a 1º B, porque aquí se seleccionarán las asignaturas que pertenecen a este curso. Obviamente, todas las asignaturas deberán haber sido creadas con anterioridad a este proceso.

Se completan a continuación los campos para identificar la agrupación:

Nombre: 1º B

Descripción: alumnos pertenecientes al curso 1º B, paso siguiente se seleccionarán los grupos o asignaturas clickeando sobre ellas y sobre la **flecha <**. Por último, se clickea **Agregar**.



Como ilustra la imagen anterior, en este ejemplo las asignaturas o grupos correspondientes a 1º B, son 1º B Matemática, 1º B Filosofía y 1º B Literatura.

Con este procedimiento, además de realizar una agrupación de asignaturas, se ha logrado que **TODOS** los alumnos que estaban matriculados en la asignatura Matemática, se matriculen automáticamente en las otras asignaturas indicadas.

Como lo que se intenta lograr es que los alumnos de 1º B **estén en todas las asignaturas** y no las "agrupaciones", se procede a **eliminar la agrupación**.

Dentro de **Grupos** y se elige **Agrupaciones** y luego **ELIMINAR**. Se selecciona el **Supergrupo** que se desea desarmar (en este caso 1º B) y se clickea en **eliminar**.

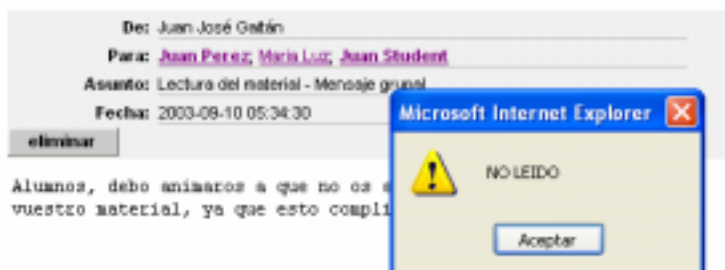


Con estos pasos se ha logrado el objetivo, **“que todas las asignaturas o grupos de 1º B tengan los mismos alumnos”**. Si se observa el listado de alumnos de cada una de las asignaturas de nuestro curso, se comprobará que son los alumnos que habían sido importados al principio de esta guía.

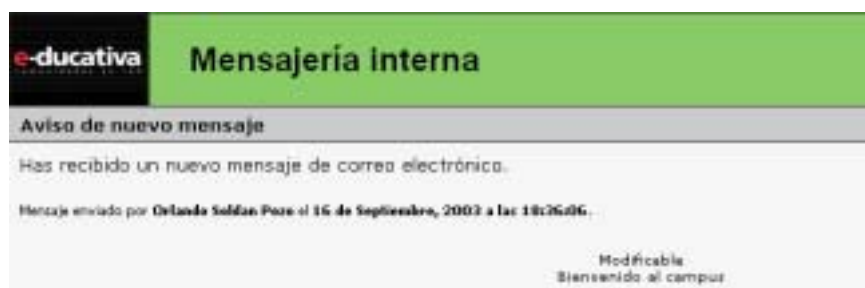
***Nota:** para practicar este procedimiento le sugerimos que cree un archivo de alumnos con 10 alumnos ficticios, con el formato de fichero plano que aquí se indica. Cree 5 asignaturas (grupos) llamados Borrar1 a Borrar5. Importe los datos de los alumnos a la asignatura Borrar1 y luego agrupe las otras 4 asignaturas. Observe el resultado y luego elimine estas 5 asignaturas de prueba, automáticamente se borrarán también los alumnos ficticios.*

14.2 Correo Interno (Webmail)

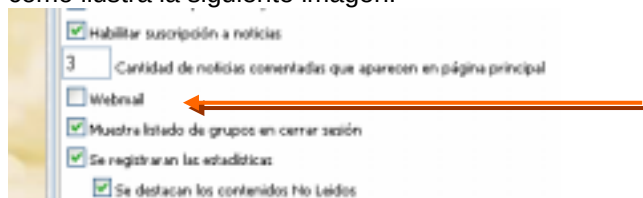
Cada vez que se envía un correo interno, se envía un correo al receptor indicando que tiene un nuevo correo. En este mail no aparece el texto del mensaje ya que esta es la forma de obligar al alumno a entrar en la plataforma para leer el mensaje, una vez que ingrese se enterará de las últimas novedades que se han producido desde su último ingreso y además el profesor tendrá certeza que el alumno ha leído el mensaje, por ejemplo, en la imagen que verá a continuación, el profesor ha enviado un mensaje a tres alumnos, de los cuales solamente una alumna lo ha leído, puede observar que los alumnos que no han leído el mensaje tienen sus nombres resaltados, además haciendo clic sobre el nombre del alumno, se abre un aviso de NO LEIDO, o de LEIDO en tal fecha y hora, según corresponda.



El alumno recibirá en su correo externo un aviso similar al que aparece a continuación; se detalla en el aviso la persona que lo envía, fecha y hora y, si observa más abajo indica además desde que grupo. Para leer el contenido del mensaje debe entrar a la plataforma.



Ahora bien, hay una forma para que se puedan leer los mensajes sin necesidad de ingresar a la plataforma, para ello es necesario que en la configuración del grupo, tenga destildada la casilla **webmail** como ilustra la siguiente imagen:



Cuando se desactiva esta casilla (Webmail) los usuarios pasan a tener a la derecha de su nombre, la dirección de correo electrónico externa a la plataforma, y para escribirles un mensaje deberá hacer click sobre la misma dirección de correo.

Si los usuarios tuvieran permiso de "mensajería grupal" le aparecerá en la parte inferior de la pantalla, el cuadro de diálogo correspondiente al envío de mensajes, de querer mandarle solamente a una persona, es simplemente hacer un click en la casilla que se encuentra a la derecha del nombre, como puede observarse en la siguiente imagen:



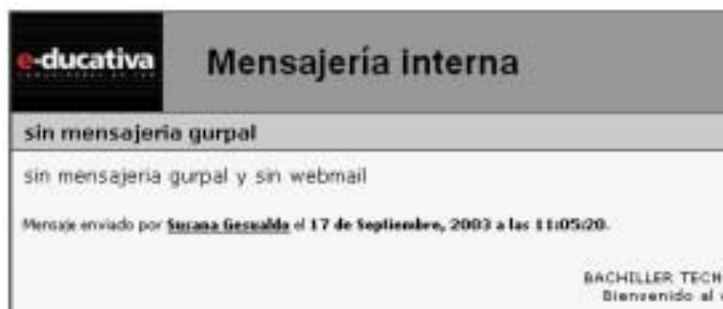
Cuando se envíe un mensaje desde la plataforma sin **webmail** pero **con mensajería grupal**, el que **recibe** el mensaje lo verá de esta forma:



El que **envía** el mensaje recibirá a su correo externo un aviso similar al siguiente:



En el caso de **no tener mensajería grupal**, y **sin webmail**, haciendo click sobre la dirección de correo del destinatario, se recibe de la siguiente forma al correo externo:



Como podrá observar en todos estos casos el **texto del mensaje** aparece en el correo que recibe el destinatario.

14.3 Código para realizar login seguro desde una página web

```
<!-- CodigoJS_dentro_de_HEAD -->
<script language="JavaScript" type="text/JavaScript">
var hex_chr = "0123456789abcdef";
function rhex(num)
{
    str = "";
    for(j = 0; j <= 3; j++)
        str += hex_chr.charAt((num >> (j * 8 + 4)) & 0x0F) +
            hex_chr.charAt((num >> (j * 8)) & 0x0F);
    return str;
}
function str2blks_MD5(str)
{
    nblk = ((str.length + 8) >> 6) + 1;
    blks = new Array(nblk * 16);
    for(i = 0; i < nblk * 16; i++) blks[i] = 0;
    for(i = 0; i < str.length; i++)
        blks[i >> 2] |= str.charCodeAt(i) << ((i % 4) * 8);
    blks[i >> 2] |= 0x80 << ((i % 4) * 8);
    blks[nblk * 16 - 2] = str.length * 8;
    return blks;
}
function add(x, y)
{
    var lsw = (x & 0xFFFF) + (y & 0xFFFF);
    var msw = (x >> 16) + (y >> 16) + (lsw >> 16);
    return (msw << 16) | (lsw & 0xFFFF);
}
/*
 * Bitwise rotate a 32-bit number to the left
 */
function rol(num, cnt)
{
    return (num << cnt) | (num >>> (32 - cnt));
}
function cmn(q, a, b, x, s, t)
{
    return add(rol(add(add(a, q), add(x, t)), s), b);
}
```



```
function ff(a, b, c, d, x, s, t)
{
    return cmn((b & c) | ((~b) & d), a, b, x, s, t);
}
function gg(a, b, c, d, x, s, t)
{
    return cmn((b & d) | (c & (~d)), a, b, x, s, t);
}
function hh(a, b, c, d, x, s, t)
{
    return cmn(b ^ c ^ d, a, b, x, s, t);
}
function ii(a, b, c, d, x, s, t)
{
    return cmn(c ^ (b | (~d)), a, b, x, s, t);
}
function calcMD5(str)
{
    x = str2blks_MD5(str);
    a = 1732584193;
    b = -271733879;
    c = -1732584194;
    d = 271733878;

    for(i = 0; i < x.length; i += 16)
    {
        olda = a;
        oldb = b;
        oldc = c;
        oldd = d;

        a = ff(a, b, c, d, x[i+ 0], 7 , -680876936);
        d = ff(d, a, b, c, x[i+ 1], 12, -389564586);
        c = ff(c, d, a, b, x[i+ 2], 17, 606105819);
        b = ff(b, c, d, a, x[i+ 3], 22, -1044525330);
        a = ff(a, b, c, d, x[i+ 4], 7 , -176418897);
        d = ff(d, a, b, c, x[i+ 5], 12, 1200080426);
        c = ff(c, d, a, b, x[i+ 6], 17, -1473231341);
        b = ff(b, c, d, a, x[i+ 7], 22, -45705983);
        a = ff(a, b, c, d, x[i+ 8], 7 , 1770035416);
        d = ff(d, a, b, c, x[i+ 9], 12, -1958414417);
        c = ff(c, d, a, b, x[i+10], 17, -42063);
        b = ff(b, c, d, a, x[i+11], 22, -1990404162);
        a = ff(a, b, c, d, x[i+12], 7 , 1804603682);
        d = ff(d, a, b, c, x[i+13], 12, -40341101);
        c = ff(c, d, a, b, x[i+14], 17, -1502002290);
        b = ff(b, c, d, a, x[i+15], 22, 1236535329);

        a = gg(a, b, c, d, x[i+ 1], 5 , -165796510);
        d = gg(d, a, b, c, x[i+ 6], 9 , -1069501632);
        c = gg(c, d, a, b, x[i+11], 14, 643717713);
        b = gg(b, c, d, a, x[i+ 0], 20, -373897302);
        a = gg(a, b, c, d, x[i+ 5], 5 , -701558691);
        d = gg(d, a, b, c, x[i+10], 9 , 38016083);
        c = gg(c, d, a, b, x[i+15], 14, -660478335);
        b = gg(b, c, d, a, x[i+ 4], 20, -405537848);
        a = gg(a, b, c, d, x[i+ 9], 5 , 568446438);
```

```

d = gg(d, a, b, c, x[i+14], 9, -1019803690);
c = gg(c, d, a, b, x[i+ 3], 14, -187363961);
b = gg(b, c, d, a, x[i+ 8], 20, 1163531501);
a = gg(a, b, c, d, x[i+13], 5, -1444681467);
d = gg(d, a, b, c, x[i+ 2], 9, -51403784);
c = gg(c, d, a, b, x[i+ 7], 14, 1735328473);
b = gg(b, c, d, a, x[i+12], 20, -1926607734);

a = hh(a, b, c, d, x[i+ 5], 4, -378558);
d = hh(d, a, b, c, x[i+ 8], 11, -2022574463);
c = hh(c, d, a, b, x[i+11], 16, 1839030562);
b = hh(b, c, d, a, x[i+14], 23, -35309556);
a = hh(a, b, c, d, x[i+ 1], 4, -1530992060);
d = hh(d, a, b, c, x[i+ 4], 11, 1272893353);
c = hh(c, d, a, b, x[i+ 7], 16, -155497632);
b = hh(b, c, d, a, x[i+10], 23, -1094730640);
a = hh(a, b, c, d, x[i+13], 4, 681279174);
d = hh(d, a, b, c, x[i+ 0], 11, -358537222);
c = hh(c, d, a, b, x[i+ 3], 16, -722521979);
b = hh(b, c, d, a, x[i+ 6], 23, 76029189);
a = hh(a, b, c, d, x[i+ 9], 4, -640364487);
d = hh(d, a, b, c, x[i+12], 11, -421815835);
c = hh(c, d, a, b, x[i+15], 16, 530742520);
b = hh(b, c, d, a, x[i+ 2], 23, -995338651);

a = ii(a, b, c, d, x[i+ 0], 6, -198630844);
d = ii(d, a, b, c, x[i+ 7], 10, 1126891415);
c = ii(c, d, a, b, x[i+14], 15, -1416354905);
b = ii(b, c, d, a, x[i+ 5], 21, -57434055);
a = ii(a, b, c, d, x[i+12], 6, 1700485571);
d = ii(d, a, b, c, x[i+ 3], 10, -1894986606);
c = ii(c, d, a, b, x[i+10], 15, -1051523);
b = ii(b, c, d, a, x[i+ 1], 21, -2054922799);
a = ii(a, b, c, d, x[i+ 8], 6, 1873313359);
d = ii(d, a, b, c, x[i+15], 10, -30611744);
c = ii(c, d, a, b, x[i+ 6], 15, -1560198380);
b = ii(b, c, d, a, x[i+13], 21, 1309151649);
a = ii(a, b, c, d, x[i+ 4], 6, -145523070);
d = ii(d, a, b, c, x[i+11], 10, -1120210379);
c = ii(c, d, a, b, x[i+ 2], 15, 718787259);
b = ii(b, c, d, a, x[i+ 9], 21, -343485551);

a = add(a, olda);
b = add(b, oldb);
c = add(c, oldc);
d = add(d, oldd);
}
return rhex(a) + rhex(b) + rhex(c) + rhex(d);
}

function enviar() {
    document.login.wClaveUsuario.value =
calcMD5(document.login.wClaveUsuarioPlain.value);
    document.login.wClaveUsuarioPlain.value = '';
    return true;
}
//-->

```

```
</script>
<!-- /CodigoJS_dentro_de_HEAD -->

<!-- EjemploFormularioAcceso -->
<form method="POST" action="http://URL-PLATAFORMA/login.cgi" name="login"
OnSubmit="return enviar();">
<input type="hidden" name="wIdControl" value="">
<input type="hidden" name="wClaveUsuario" value="">
<input type="hidden" name="wRedireccion" value="http://URL-
PLATAFORMA/index.cgi">
<!-- wRedireccionErrorLogin indica donde retornar en caso de login fallido -->
<input type="hidden" name="wRedireccionErrorLogin"
value="http://www.sitio redireccion.com/pagina.html">
Usuario: <input name="wIdUsuario" type="text" size="15">
Clave: <input name="wClaveUsuarioPlain" type="password" size="15">
<!-- wIdCurso puede ser un RadioButton, Hidden, etc. Debe enviar el código del grupo al cual
acceder-->
Grupo: <select name="wIdCurso"><option value="01" selected>Curso
01</select>
<input type="submit" value=" aceptar ">
</form>
<!-- /EjemploFormularioAcceso -->
```

14.4 Tipos de archivos permitidos por el Sistema para ser incrustados.

Video	Audio	Documentos	Flash
avi	wav	htm	swf
asf	wma	html	
asx	wax	doc	
mpg	mp2	xls	
mpeg	mp3	txt	
m1v	mpa	pps	
mpe	mid	pdf	
qt	rmi	sdc	
aif	au	stc	
aifc	snd	sdd	
mov		sxi	
		sti	
		sdw	
		sxw	
		stw	

Si desea incrustar un tipo de archivo no listado en la tabla superior, envíe un mail a soporte de e-educativa con la solicitud, indicando tipo de archivo y extensión/es.