

**Manual de  
Administración  
AULA HELVIA**

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
1.1 ENFOQUE .....	5
1.2 CONCEPTOS BÁSICOS .....	6
<i>Grupos</i> .....	6
<i>Secciones</i> .....	6
<i>Usuarios</i> .....	6
<i>Perfiles</i> .....	6
<i>Permisos</i> .....	6
<i>Roles</i> .....	7
1.3 APLICACIONES .....	8
<i>Grado de compatibilidad para contenidos generados en HTML y Flash</i> .....	9
<b>2 GENERALIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>3 LA ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>11</b>
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ.....	11
<i>Usuarios</i> .....	11
<i>Grupos</i> .....	11
<i>Contenidos</i> .....	11
<i>Configuración</i> .....	11
3.2 ACCESO RÁPIDO .....	12
3.3 SALIDA DE LA ADMINISTRACIÓN .....	12
<b>4 DEFINICIÓN DE GRUPOS.....</b>	<b>13</b>
4.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS GRUPOS.....	13
Funciones Generales .....	15
HomePage .....	18
Secciones.....	21
4.2 CONFIGURACIÓN DE LAS SECCIONES.....	31
<i>Ficha de una Sección</i> .....	31
<b>5 USUARIOS .....</b>	<b>32</b>
5.1 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .....	32
<i>Información personal del usuario</i> .....	36
<i>Copiar/Mover Usuarios</i> .....	37
5.2 DEFINICIÓN DE PERFILES .....	39
<i>Webmaster</i> .....	39
<i>Administrador de Grupos</i> .....	39
<i>Usuario Invitado</i> .....	39
<i>Usuario ANÓNIMO</i> .....	39
5.3 ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....	39
<i>Categorías</i> .....	40
<i>Usuarios</i> .....	40
<i>Anónimo</i> .....	41
<i>Cada sección cuenta con el siguiente esquema de permisos</i> .....	41
<i>Contactos</i> .....	41
<i>Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario y Anuncios</i> .....	41
<i>Calificaciones, Autoevaluaciones</i> .....	41
<i>Programa</i> .....	42
5.4 GRUPOS DE TRABAJO .....	42
5.5 REPORTES .....	45
<i>Accesos Totales</i> .....	46
<i>Accesos por Usuario</i> .....	47
<i>Consulta por ACCESOS x un usuario en particular</i> .....	47
<i>Consulta por REGISTROS por ACCESOS</i> .....	48
<i>Consulta PARTICIPACIÓN por todos los USUARIOS</i> .....	48
<i>Consulta PARTICIPACIÓN por un USUARIO en particular</i> .....	48
<i>Consulta PARTICIPACIÓN por SECCIONES</i> .....	49

5.6	AVISOS DE INFORMACIÓN DE ACCESO .....	51
5.7	MENSAJERÍA GRUPAL .....	51
5.8	IMPORTACIÓN DE USUARIOS .....	51
<b>6</b>	<b>ESTRUCTURA DE CONTENIDOS - SECCIONES.....</b>	<b>52</b>
6.1	CONTENIDOS .....	52
6.2	SECCIONES .....	52
	<i>Definiciones comunes.....</i>	52
6.3	EL EDITOR .....	52
6.4	PRESENTACIÓN .....	55
6.5	ASIGNATURAS.....	56
6.6	TEMAS .....	58
	<i>Relacionar Temas con los contenidos de Archivos, Sitios y Foros .....</i>	59
6.7	PROGRAMA .....	61
	<i>Administración .....</i>	61
	Guía didáctica .....	62
	Material de estudio .....	65
	Trabajos Prácticos.....	66
	Autoevaluaciones.....	67
	Preguntas .....	69
6.8	ARCHIVOS .....	74
	Administración .....	74
	Categorías.....	75
	Categorías Públicas: .....	75
6.9	SITIOS .....	76
	Administración .....	78
	Categorías.....	79
	Categorías Públicas .....	79
6.10	NOTICIAS .....	80
	Administración .....	80
	Categorías.....	81
	Categorías Públicas .....	82
6.11	FOROS .....	82
	Administración .....	85
	Categorías Públicas .....	87
6.12	FAQs .....	87
	Administración .....	88
	Categorías.....	89
	Categorías Públicas .....	89
6.13	CATEGORÍAS PÚBLICAS .....	90
6.14	CALENDARIO.....	91
6.15	CALIFICACIONES .....	93
6.16	ANUNCIOS.....	96
6.17	OTROS.....	97
	Destacados.....	97
	Encuestas.....	98
	Glosario .....	99
<b>7</b>	<b>AGRUPACIONES.....</b>	<b>102</b>
7.1	AGRUPACIONES Y GRUPOS.....	102
7.2	AGRUPACIONES Y USUARIOS .....	104
<b>8</b>	<b>CONFIGURACIÓN.....</b>	<b>108</b>
8.1	ADMINISTRACIÓN .....	108
8.2	DEFAULTS .....	110
	<i>Grupos.....</i>	110
	<i>Secciones.....</i>	111
	<i>Permisos.....</i>	112
<b>9</b>	<b>COPIAR GRUPO.....</b>	<b>113</b>

9.1	ESTRUCTURA DE LAS COPIAS DE GRUPOS .....	113
9.2	OPCIONES PARA COPIAR UN GRUPO.....	114
	Caso “Total”.....	114
	Caso “a Distancia” .....	114
<b>10</b>	<b>RESPALDO DE GRUPOS .....</b>	<b>116</b>
10.1	EXPORTAR .....	116
	<i>Opciones para Exportar un Grupo.....</i>	<i>117</i>
	<i>Opciones para Exportar el Repositorio .....</i>	<i>118</i>
10.2	IMPORTAR .....	119
10.3	DESCARGAR.....	120
<b>11</b>	<b>REPOSITORIO.....</b>	<b>121</b>
11.1	ADMINISTRACIÓN .....	121
11.2	CATEGORÍAS .....	125
11.3	VISIBILIDAD.....	125
<b>12</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA HACER EL LOGIN DESDE UNA WEB.....</b>	<b>130</b>
12.1	LOGIN CONVENCIONAL .....	130
	<i>En un solo paso.....</i>	<i>130</i>
	<i>En dos pasos.....</i>	<i>130</i>
12.2	CON PRESELECCIÓN DEL GRUPO.....	130
12.3	INGRESO DE USUARIO, CLAVE Y GRUPO DESDE PÁGINA EXTERNA .....	130
	<i>Formulario de acceso convencional .....</i>	<i>130</i>
	<i>Formulario de acceso seguro.....</i>	<i>130</i>
12.4	INGRESO DE USUARIOS ANÓNIMOS .....	131
<b>13</b>	<b>ANEXO.....</b>	<b>132</b>
13.1	INSTRUCCIONES PARA LA IMPORTACIÓN DE USUARIOS.....	132
13.2	CORREO INTERNO (WEBMAIL).....	135
13.3	TIPOS DE ARCHIVOS PERMITIDOS POR EL SISTEMA PARA SER INCRUSTADOS.....	138
<b>14</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO .....</b>	<b>139</b>

# 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 Aula de Helvia es una herramienta de comunicación alternativa y complementaria entre grupos de personas con intereses comunes que buscan establecer una interacción e intercambio de experiencias en un espacio virtual.

Utiliza Internet como medio y su desarrollo está basado en el concepto de **COLABORACIÓN**. Esto hace posible que cada integrante pueda realizar aportes de información al resto. Con esta filosofía, más la inherente capacidad de **INTERACTIVIDAD** que posibilita 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 Conceptos Básicos

### Grupos

La aula de Helvia 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 tareas que puede realizar cualquier usuario de la aula de Helvia se organizan en Secciones y dependen de varios factores como:

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

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

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

### Usuarios

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

### Perfiles

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

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

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

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

### Permisos

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

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

## Roles

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

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

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

Observemos entonces cuáles serán las funciones de cada rol:

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

- ✓ Enviar mensajes grupales desde la administración a todos los usuarios pertenecientes a sus grupos, tiene la posibilidad de discriminar los mensajes por perfiles de usuarios. Ej: a todos sus alumnos, o a todos los profesores, etc.
- ✓ Tiene acceso a los informes de los usuarios de su asignatura. (opcional)
- ✓ Crear los tópicos de los contenidos para su organización dentro de las secciones.
- ✓ Repetir esta tarea en cada una de las secciones que utilice el grupo como ser, Archivos, Sitios, Foros de Discusión.
- ✓ Definir las categorías de noticias.
- ✓ Definir la encuesta inicial.
- ✓ Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.
- ✓ Carga de Temas, Unidades o Asignaturas.
- ✓ Carga de contenidos en el material de la propuesta.
- ✓ Preparación y carga de Evaluaciones y Preguntas.
- ✓ Preparación y carga de Trabajos Prácticos.
- ✓ Utilización y carga del material cargado en el Repositorio.

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

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

- ✓ Ingresar o importar los datos de usuarios. Usuario, Clave, Nombre, Apellido y E-mail.
- ✓ Enviar le-mail de aviso con Información de Acceso.
- ✓ Crear los tópicos de los contenidos para su organización dentro de las secciones.
- ✓ Repetir esta tarea en cada una de las secciones que utilice el grupo como ser Materias, Archivos, Sitios, Foros de Discusión.
- ✓ Definir las categorías de noticias.

- ✓ Definir la encuesta inicial.
- ✓ Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.

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

- ✓ Crear el grupo con sus características propias.
- ✓ Definir 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.

### 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

### 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 descomprimir 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**.



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

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

**!** El Grupo **Inteligencia Artif.** contiene la siguiente información relacionada:

16 Usuarios (si pertenecen a otros grupos no son eliminados de aquellos)  
3 Archivos  
3 Sitios  
2 Foros

Al eliminarlo se eliminará 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 el punto 6 - SECCIONES*

#### Configuración

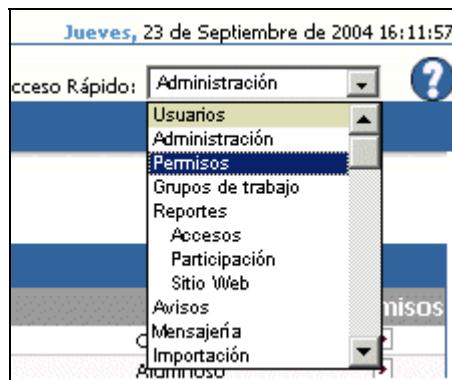
Permite establecer la configuración general del aspecto visual del entorno del campus.

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



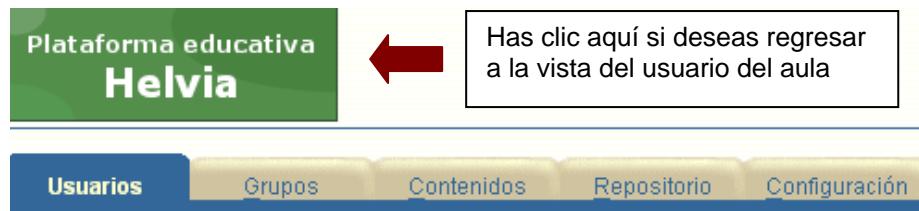
### 3.2 Acceso Rápido

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: Plataforma educativa **Helvia**)



## 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.

GRUPOS DEFINIDOS				
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
<b>Cursos agrupados</b>				
02	Demo Visual Basic 6 ★	Demo Curso de Visual Basic 6.0 - Nivel Inicial	Curso	26/09/2001
06	Pregonero/APM-Online	Bienvenido al archivo de la Revista Pregonero y Campus de APM-Online	Curso	28/06/2002
14	Farmacología	Actualización Farmacológica para Ejecutivos de Marketing	Cátedra	10/07/2002

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.

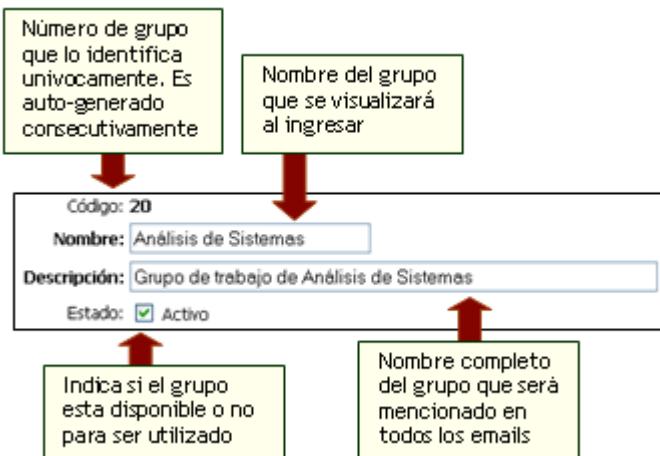
La imagen anterior presenta el aspecto de la ventana Grupos al ingresar a la misma, podrá modificar el orden de los datos mostrados haciendo clic sobre el encabezado de las columnas. Debajo de la tabla se muestra una leyenda con el nombre de la columna por la cual se ordenó.

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.



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.

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.

Ingreso a
Análisis de Sistemas
<b>ingresar</b>

### 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.

Título del grupo	Descripción de la página principal del grupo
Imagen que acompaña al título del grupo. Se recomienda que su tamaño no supere los 20 KB.	Título : Análisis de Sistemas  <input checked="" type="radio"/> mantener <input type="checkbox"/> Análisis_sistemas.jpg <input type="radio"/> cambiar: _____ Examinar... <input type="radio"/> eliminar  Texto: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Bienvenido al grupo de Análisis de Sistemas. Aquí encontrarás todo el material que necesites para llevar adelante la materia, como ser:   <u><a href="#">Análisis orientado a objetos</a></u>  <u><a href="#">Casos de uso.doc</a></u></div>
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.

Este sitio ha recibido 97 visitas desde el 15/04/2005

12 de Mayo de 2005

**Titulo del grupo**

**Análisis de Sistemas**

Bienvenido al grupo de Análisis de Sistemas. Aquí encontrarás todo el material que necesites para llevar adelante la materia, como ser:

[Análisis orientado a objetos](#)

[Casos de uso.doc](#)

**Links**

**Imagen**

## Configuración del grupo

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

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

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

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

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

### Funciones Generales

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

Configuración del grupo		
Funciones generales	HomePage	Secciones
<p>Tipo de Grupo: <b>a Distancia</b></p> <p>Dirección de salida (url): <input type="text" value="http://demo.e-ducativa.com/"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se avisa a los usuarios en línea el ingreso de uno nuevo en el grupo</p> <p><input type="checkbox"/> Permitir el acceso a <b>Usuarios Anónimos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El chat es público (Únicamente con los grupos que tengan esta opción activada)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muestra identificación del grupo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muestra listado de grupos en cerrar sesión</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se registrarán las estadísticas</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Se destacan los contenidos No Leídos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Los Responsables podrán acceder a la Administración</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Los Responsables podrán consultar los reportes</p> <p>Administrador <input type="text" value="Barbara Diana"/> encargado en el manejo de emails</p>		
<p><b>Aspecto del menú Izquierdo</b></p> <p>Tipo de menú: <input type="button" value="Agrupados c/títulos c/iconos en títulos y opciones"/></p> <p>Color principal en menú: <input type="color" value="#D0D0CC"/> <input type="color" value="#DDDDCC"/> color</p> <p>Color Submenú en menú: <input type="color" value="#336699"/> <input type="color" value="#006699"/> color</p> <p><b>Idioma</b></p> <p>Idioma: <input type="button" value="Español (Arg.)"/></p> <p><input type="checkbox"/> Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma</p> <p><input type="button" value="Modificar"/></p>		

**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.

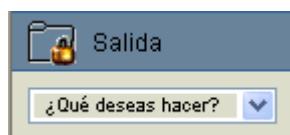
**El chat es público (Únicamente con los grupos que tengan esta opción activada):** si la sección Chat está activa, se podrá establecer que el chat pertenezca a todos los grupos.

**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.

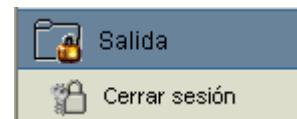
**Muestra listado de grupos en Cerrar Sesión:** si se activa esta opción los usuarios que pertenezcan a

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 mostrará de la siguiente manera:



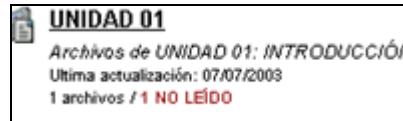
Si no está activa, se visualizará de esta otra forma:



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

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

**Se destacan los contenidos No Leídos:** en relación con esta función se puede dar o no la posibilidad de que el usuario pueda conocer 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 (haciendo clic en 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 esta 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 toda el área “Contenidos”.

**Los Responsables podrán consultar los reportes:** En caso de tener también activada la segunda opción, entonces dentro de la sección Usuarios, el Responsable va a poder tener acceso a los Reportes generados por la Plataforma. Es importante destacar que en un principio esta opción está deshabilitada, ya que si los Responsables acceden a consultar reportes simultáneamente, esto puede tener un impacto significativo sobre la performance de la Plataforma.

**Administrador.... encargado en el manejo de emails:** Aquí se define quien estará a cargo de todos los emails generales de la plataforma. A esta persona le llegarán los emails relacionados con consultas de soporte técnico, pedidos de acceso a las distintas secciones, comentarios y sugerencias, emails rebotados. Pueden ser administradores de emails todos aquellos usuarios que ya son Administradores 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.

#### **HomePage**

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

Configuración del grupo		
Funciones generales	HomePage	Secciones
<b>Título en Imagen:</b>		
Español (Vos):	bienvenido a la plataforma	
Portugués (TU):	bem-vindo à plataforma	
Galego:	benvido á plataforma	
English:	welcome to the campus	
Portugués (VOCE):	benvindo a plataforma	
Español (Usted):	bienvenido a la plataforma	
Español (Tu):	bienvenido a la plataforma	
Italiano:	benvenuto alla piattaforma	
Català:	benvingut a la plataforma	
Reiniciar contador de visitas? Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		
Establecer la fecha de alta del grupo: 01/06/2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran los usuarios en línea		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran los contenidos no leídos		
<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran anunciantes en Homepage		
Título en anunciantes: Destacados		
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar encuestas en Homepage		
Título en Votos: Dejá tu opinión		
3 Cantidad de noticias comentadas que aparecen en página principal		
<a href="#">Modificar</a>		

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

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

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

Este sitio ha recibido 10 visitas desde el 15/05/2006

Fecha real de creación del grupo

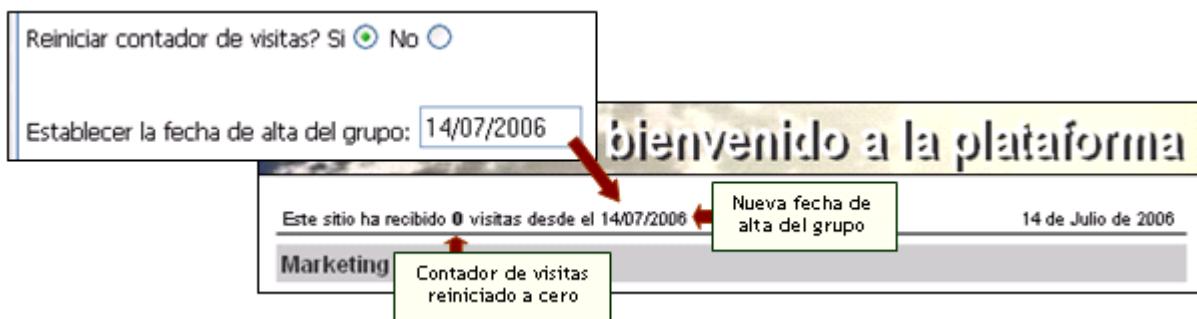
14 de Julio de 2006

Marketing Contador de visitas

Portal profesional especializado en Comercio Electrónico y Marketing Directo

Es muy extraño que una sola estrategia te haga tener éxito en tu negocio en Internet. Tiene que ser un proceso, una estrategia de marketing a varios niveles: confección de una página web orientada a las ventas, marketing por email, optimización (marketing) para buscadores (la mejor herramienta de publicidad y gratuita), boletines, etc (todo esto está recogido en nuestro curso ["Cómo vender tu producto o servicio en Internet"](#)). Un conjunto de técnicas de e-marketing que dispararán las visitas y ventas en tu negocio en Internet.

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



**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.

A yellow box titled 'Usuarios en línea' lists two users: 'María Revi' and 'Laura Aquili', each preceded by a red arrow icon.

**Se muestran los contenidos no leídos:** al seleccionar esta opción, en el menú de la derecha de la página principal del grupo, se indicarán los contenidos aún no leídos por el usuario logueado.

A yellow box titled 'Contenido no leído' lists various unread items: 1 anuncio, 4 archivos, 2 temas en foros, 9 calificaciones, 1 fag, and 5 eventos.

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

A yellow box titled 'Destacados' displays an advertisement for Microsoft .NET, version 1.0 Beta 2s, featuring the text 'Nueva herramienta de trabajo, .NET' and the Microsoft logo.

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

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

A yellow box titled 'Dejá tu opinión' asks 'Opinas que la v7.01 resuelve problemas anteriores?'. It includes three radio button options: 'Si' (selected), 'No', and 'Ns/Nc', each with a corresponding rating scale from 1 to 5. A 'votar' (vote) button is at the bottom.

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

**Cantidad de noticias comentadas que aparecerán en página principal:** aquí se establece cuántas

noticias se mostrarán en la página principal, bajo el título de Últimas Noticias Publicadas.

## Secciones

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

### 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

**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 había suscripto previa deshabilitación.

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

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

## Foros

Tipo de Debates:  Planos  Anidados  
 Los usuarios podrán cambiar la visualización de foros  
 Habilitar aviso de foros por email  
 Temas en foros pueden adjuntar archivos

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

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

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

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

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

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

## Noticias

 Noticias:
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar suscripción a noticias

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

## Mis Datos

 Mis datos:
<input checked="" type="checkbox"/> Los usuarios pueden cambiar sus datos personales
<input checked="" type="checkbox"/> Los usuarios pueden cargar su foto
<b>Privacidad de Datos</b>
<input type="radio"/> Siempre se muestran los datos personales
<input checked="" type="radio"/> El usuario decide cuando mostrar los datos personales
<input type="radio"/> No se muestran los datos personales
<b>Información adicional que se pedirá a los usuarios</b>
Título: <input type="text" value="Información Adicional"/>
Campo1: <input type="text" value="Empresa"/>
Campo2: <input type="text" value="Dirección"/>
Campo3: <input type="text" value="Teléfono"/>

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

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

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

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

# administración de contactos

Presentación en orden alfabético. Hay un total de 11 contactos registrados.

Alumnos			
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><b>Aqui</b></a>	Omar	4455665
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><b>Gimenez</b></a>	Andres	4152632
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><b>Revi</b></a>	Elena	4639639
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><b>Revi</b></a>	Maria	
Tutores			
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><b>Aquili</b></a>	Laura	
Al hacer clic en un usuario se visualizan sus datos personales			
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><b>Ridiero</b></a>	Lautaro	

Desde aquí también podrán visualizarse algunos datos de los usuarios

<http://www.educativa.com> - Ficha compl...

**Aquili, Laura**

**Información personal**

Web: [www.e-educativa.com](http://www.e-educativa.com)  
Teléfono: 54 341 455-5555  
Dirección: Mitre 1521  
Localidad: (S2000BOK) Rosario  
Cumpleaños: 03-05

**Información Adicional**

Empresa: e-educativa  
Dirección: 9 de Julio 1875  
Teléfono: 54 341 440-2514

**enviar email** **cerrar ventana**

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

**Cambio de privacidad de datos**

Deseo mostrar mis datos personales:  Si  No

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

**administración de contactos**

Presentación en orden alfabético.

Alumnos	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aqui</a>
<input type="checkbox"/>	Omar
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gimenez</a>
<input type="checkbox"/>	Andres
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Revi</a>
<input type="checkbox"/>	Elena
Usuario que optó por <b>Sí</b> mostrar sus datos personales.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aquili</a>
<input type="checkbox"/>	Laura
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cova</a>
<input type="checkbox"/>	Marco
<input type="checkbox"/>	<a href="#">D'Esposito</a>
<input type="checkbox"/>	Sebastian Ariel
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ridiero</a>
<input type="checkbox"/>	Lautaro
Usuario que optó por <b>No</b> mostrar sus datos personales.	

**Aquili, Laura**

**Información personal**

Web: [www.educativa.com](http://www.educativa.com)  
 Teléfono: 54 341 455-5555  
 Dirección: Mitre 1521  
 Localidad: (S2000BOK) Rosario  
 Cumpleaños: 03-05

**Información Adicional**

Empresa: e-ducativa  
 Dirección: 9 de Julio 1875  
 Teléfono: 54 341 440-2514

**enviar email** **cerrar ventana**

**Ridiero, Lautaro**

**Información no disponible**

**enviar email** **cerrar ventana**

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

**administración de contactos**

Presentación en orden alfabético.

Hay un total de 11 contactos registrados.

Alumnos	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aqui</a>
<input type="checkbox"/>	Omar
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gimenez</a>
<input type="checkbox"/>	Andres
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Revi</a>
<input type="checkbox"/>	Elena
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Revi</a>
Tutores	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aquili</a>
<input type="checkbox"/>	Laura
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cova</a>
<input type="checkbox"/>	Marco
<input type="checkbox"/>	<a href="#">D'Esposito</a>
<input type="checkbox"/>	Sebastian
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ridiero</a>
<input type="checkbox"/>	Lautaro

Los únicos datos que se visualizan de los usuarios serán su apellido y nombre

**Aquili, Laura**

**Información no disponible**

**enviar email** **cerrar ventana**

**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

The screenshot shows the 'Mail Interno' configuration page. It includes the following sections:

- Mensajería interna activada:** A checked checkbox.
- Auditoría de mails activada:** A checked checkbox.
- Auditoría de mails hacia la cuenta:** An input field containing "laquili@e-ducativa.com".
- Quotas por perfil:** A table setting storage limits for different user profiles:

Alumnos	5	Mb.
Tutores	sin límite	Mb.
Ayudantes	sin límite	Mb.
Directivos	sin límite	Mb.
Coordinadores	sin límite	Mb.
Invitados	1	Mb.
- Tamaño máximo de adjuntos:** An input field set to "sin límite Mb."
- Manejo de extensiones en adjuntos:** A dropdown menu set to "Negar" and a list box containing "exe".

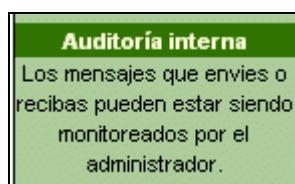
Ingrese sólo las extensiones, separadas por espacios. Por ejemplo: gif jpg jpeg png bmp

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

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

**Auditoria de Mails hacia la cuenta:** permite definir la cuenta de correo electrónico del Auditor, el cual será el receptor de todos los emails que se envíen en la plataforma.

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



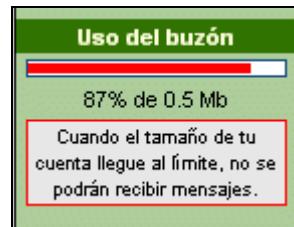
**Quotas por Perfil:** con esta opción se podrá establecer el total de espacio asignado para guardar los emails, por perfil de usuario. Los valores están representados en Mega bites y varían desde 0.5 Mega bites, hasta sin límite, que significa que hay espacio ilimitado para guardar emails.  
Cuando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

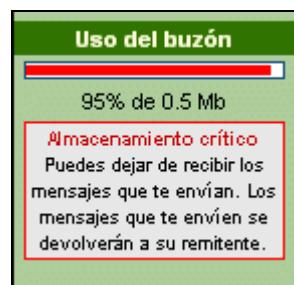


Cuando el porcentaje sobrepasa los 75% del total, en Webmail se avisa al usuario que una vez que la casilla quede completa no se podrá recibir más mensaje. Este mensaje es una advertencia, que sirve como aviso para que el usuario tenga en cuenta estos datos, y diagramar los próximos emails que lleguen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

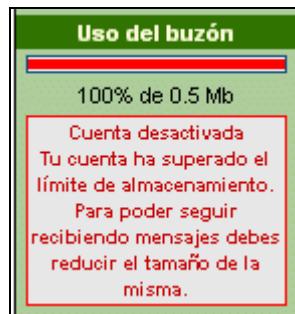


Cuando el uso del buzón sobrepasa el 75% inmediatamente el mensaje de advertencia también se mostrará en la página de Inicio del grupo, para que el usuario cuando ingresa, tenga la información sobre el estado de su buzón, y que acciones debería tomar para volver al estado normal.

Sin embargo, cuando el porcentaje llega al 90%, el almacenamiento será crítico, y se enviará una advertencia ya que todos los emails 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 papelera de reciclaje. Es importante notar en este punto que todos los emails que se encuentran en cualquiera de las carpetas (Bandeja de Entrada, de Salida y Reciclaje) suman al total de la quota. O sea que si se desea borrar emails, el usuario debería revisar no sólo su carpeta de elementos Recibidos, sino los Enviados y los Eliminados, los cuales seguirán sumando al total hasta que se decida finalmente eliminarlos.



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



El receptor, cuyo buzón se ha llenado recibirá, en la sección Mensajería Interna, un email del Postmaster:

<input type="checkbox"/> De	Asunto	▼ Fecha	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> Postmaster	Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento	23-09-04	1k

Responder    Eliminar    1 de 9 >    Asignar etiqueta ▾

De: Postmaster  
 Para: Romina Natalia Tulisi  
 Asunto: Tu cuenta ha superado el límite de almacenamiento  
 Fecha: 23-09-04 17:18:02  
 Etiquetas:

**ACCIÓN URGENTE NECESARIA**

Estimado/a Romina Natalia Tulisi:  
 Pedro Prueba te ha enviado un mensaje cuyo asunto es [me](#) pero no podés recibirla.  
 Tu cuenta de mensajería interna ha superado el límite de almacenamiento de 0.5 Mb.  
 Para poder seguir recibiendo mensajes debes reducir el tamaño de la misma.  
 Puedes reducir el tamaño de tu cuenta de mensajería interna:  
 \* Borrando mensajes que ya no necesites, sobre todo los que contienen datos adjuntos de gran tamaño. Comprueba todas las carpetas.  
 \* Supervisando regularmente el tamaño de tu cuenta de mensajería interna.

Cordiales saludos  
 Postmaster

El que envió el email recibirá la siguiente notificación:

<input type="checkbox"/> De	Asunto	▼ Fecha	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> Postmaster	Notificación del estado del envío (Fallido)	23-09-04	1k

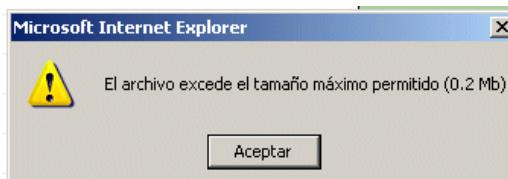
De: Postmaster  
 Para: Pedro Prueba  
 Asunto: Notificación del estado del envío (Fallido)  
 Fecha: 23-09-04 17:28:53  
 Etiquetas:

Este es un mensaje automático de notificación del estado de envío.  
 Ha fallado la entrega del mensaje dirigido a Romina Natalia Tulisi porque este usuario tiene la casilla de mensajes llena.

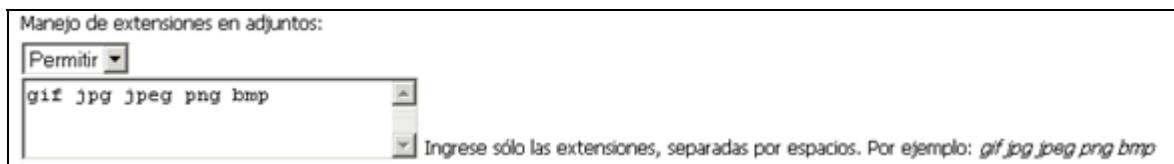
---Copia del mensaje a continuación  
**términos**  
**términos**  
 Archivo adjunto: Colinas\_azules.jpg (27.9 Kb.)

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

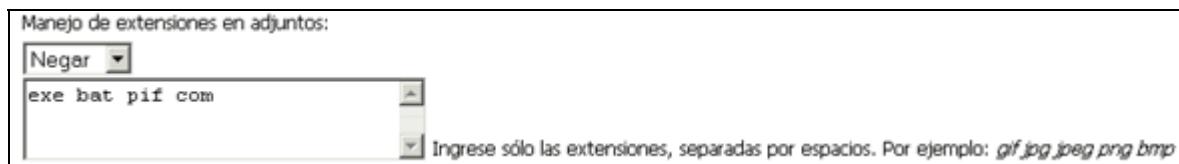


Al permitir sólo las extensiones que se especifican en el recuadro, solamente se permitirá enviar por medio de la mensajería esas extensiones. En este caso se permitirá archivos con extensiones gif, jpg, jpeg, png, y bmp.

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

**Archivos:**

Tamaño máximo de archivos:  Mb.

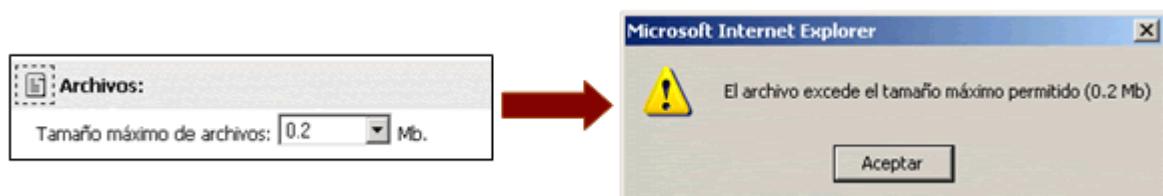
Manejo de extensiones en archivos:

Negar

txt doc gif

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

**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 adjuntos:

Permitir

gif jpg jpeg png bmp

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



### Evaluaciones

**Evaluaciones:**

Se visualizan las respuestas correctas de las autoevaluaciones:

- Siempre
- Sólo cuando aprueba
- Nunca

Se visualizan las respuestas correctas de las autoevaluaciones: es posible determinar en qué caso los alumnos podrán visualizar las respuestas correctas de las autoevaluaciones realizadas.

### General

**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**

<input type="checkbox"/> + Paquete Office	<input checked="" type="checkbox"/> Cátedra Objetos	<input type="checkbox"/> Diseño gráfico
<input type="checkbox"/> Van Zuylen	<input type="checkbox"/> Jornada	<input type="checkbox"/> Scorm Prerequisitos
<input checked="" type="checkbox"/> Curso Diseño	<input type="checkbox"/> Postgrado	<input type="checkbox"/> + Programación
<input type="checkbox"/> Grupo trabajo	<input type="checkbox"/> Scorm - Calculo	<input type="checkbox"/> Marketing
<input type="checkbox"/> Gestión de Datos	<input type="checkbox"/> Investigación	

Se categorizan los contenidos de...: 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.

## 4.2 Configuración de las Secciones

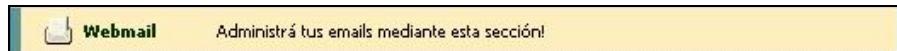
Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles para un grupo determinado. No se podrá eliminar o agregar secciones, solamente podrá heredárlas o deshabilitárlas.

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

Nombre	Descripción (alt)	Orden:
Actividades	Actividades	Actividades
Presentación	Presentación y organización general del curso	Presentación
Programa	Toda la información que necesitas sobre tu programa	Programa
Noticias	Enterate de las últimas noticias y comunicados	Noticias
Calendario	Agenda exámenes, entregas, reuniones, etc.	Calendario
Calificaciones	Accede a tus calificaciones mediante esta sección privada!	Calificaciones
Materiales	Materiales	Materiales
Archivos	Apuntes, resúmenes, prácticos, ejercicios... Todo en esta sección	Archivos
Sitios	Los sitios más interesantes agrupados por tema. Agregá el tuyos	Sitios
Interacción	Interacción	Interacción
Foros	Foros de debate clasificados por tema	Foros
Chat	Chatee en directo	Chat

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:

<b>Inicio</b>	(Inicio)
<b>Configuración</b>	(Configuración personal)
<b>Búsqueda</b>	(Búsquedas)
<b>Mensajería</b>	(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.

## 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.

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Permisos
1 soloadmin	admin, solo *		Invitados	
2 rnametti	Ametti, Nicolás *	rnametti@e-ducativa.com	Invitados	
3 eares	Areas, Eduardo *	eares@bucan.org.CO	Invitados	
4 dianero	Barreiro, Diana *	pieran1@ululero.CO	Invitados	
5 nballagliotti	Ballagliotti, Nadina *	nballagliotti@e-ducativa.com	Alumnos	
6 mbianchelli	Bianchelli, Martín		Invitados	
7 rdelestrelle	De la Riestra, Rosario *	rdelestrelle@e-ducativa.com	Invitados	
8 rdelestrelle	De la Riestra, Rosario *	rdelestrelle@e-ducativa.com	Invitados	
9 mfantolla	Fantolla, María *	mfantolla@estn.CO	Invitados	
10 juanjo	Gaitán, Juan José *	mrfantolla@estn.CO	Invitados	
11 agarcia	García, Angélica *	lrgarcia@fca.univaldo.CO	Invitados	
12 jgarcia	González, Javier	agarcia@e-ducativa.com	Invitados	
13 carcho	Marchese, David *		Invitados	
14 csonoro	Marcos, Claudia *	secretaria@iesa.org.CO	Invitados	
15 csuarezge	Malverdege, Carlos *	csuarezge@pecan.CO	Invitados	
16 csuncalli	Marcicchi, Claudio *	direccional@esa.org.CO	Invitados	
17 sonia	S, Sonia *		Invitados	
18 rhulio	Tolosa, Roxanna Natalia *	rhulio@e-ducativa.com	Profesores	
29 webmaster	webmaster, webmaster		Invitados	

La estrella amarilla rellena que se muestra a la derecha de algunos de los nombres de usuarios se utiliza para identificar a los usuarios Webmaster de la plataforma y la estrella amarilla sin rellenar para identificar a los usuarios administradores del grupo en el cual se encuentra posicionado.

Los usuarios que se encuentren como responsables de unidades, materias o temas respectivamente, se identificarán en el listado de usuarios definidos a través de una estrella azul a la derecha de su nombre.

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

USUARIOS DEFINIDOS					
Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Permisos	
1 gabi	Aquí, Gabriela *		Coordinación		
2 omar	Aquí, Omar *		Profesorado		
3 laquilli	Aquíll, Laura *	laquilli@e-ducativa.com	Invitados		
4 29939799	Arcos, Mariana *		Profesorado		
5 maria	Arevi, María		Alumnado		
6 franco	Cova, Franco *		Profesorado		
7 marco	Cova, Marco		Profesorado		
8 renzo	Cova, Renzo		Profesorado		

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

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

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

BÚSQUEDA	
Apellido o Nombre: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.	

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.

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

Email:

Las direcciones de email podrán especificarse separadas por:

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

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

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

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

Los datos personales de los usuarios que se muestran al dar de alta o modificar un usuario son los siguientes:

USUARIO A MODIFICAR	
Usuario: <input type="text" value="laquili"/>	clave: <input type="text" value="*****"/>
(La clave debe contener entre 3 y 30 caracteres. Sólo se pueden incluir letras, números y/o '.', '_'. No se pueden usar acentos ni caracteres, como por ejemplo: #, !, *, ?, etc.)	
Nombre: <input type="text" value="Laura"/>	Apellido: <input type="text" value="Aquila"/>
Email: <input type="text" value="laquili@e-ducativa.com"/>	Formato email: <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Texto plano
www: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text" value="4555555"/>	
Dirección: <input type="text" value="Centeno 5555"/>	
Fecha Nac.: <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="mayo"/> <input type="text"/>	
Foto: <input checked="" type="radio"/> mantener <input type="radio"/> No tiene imagen (80x90px)	<input type="radio"/> cambiar: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="radio"/> eliminar
Empresa: <input type="text" value="e-ducativa"/>	Dirección: <input type="text" value="9 de Julio 1875"/>
Teléfono: <input type="text" value="0341) 440 2514"/>	Localidad: <input type="text" value="Rosario"/>
Cód. Postal: <input type="text" value="2000"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Este usuario es WebMaster	

En el caso de realizar una modificación, le permitirá cambiar la foto actual, eliminarla o mantener la existente. Es importante destacar que una vez creado un usuario, su ID de usuario (el campo Usuario), no puede ser modificado. Si el mismo quiere ser conocido bajo otro nombre, deberá ser dado de alta nuevamente. Sin embargo, todas las referencias al usuario anterior no pueden ser actualizadas al nuevo, a menos que se realicen manualmente.

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

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

Al agregar o modificar un usuario tendrá la posibilidad de Modificar o Modificar y enviar aviso, según desee notificar o no al usuario del cambio que ha ocurrido.



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		Perfil	Admin.	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo				
<b>cursos agrupados</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Demo Visual Basic 6	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<b>Demo agrupación</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> 24Info Gral Carrera	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<b>scorm copiados</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Proxy Limpio 0.0.0	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Curso	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Curso - copia g2	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 19-B Literatura	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 19-B Matemática	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - E learning	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - K Cátedra	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 9 - storm	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> A Distancia	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Sistemas	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje-Cod:4127	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Cátedra	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Curso	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> test1	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input checked="" type="checkbox"/> test2	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
		<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Agregar y Enviar aviso"/>	

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

modificación de datos del propio usuario.

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

<input type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados
<input checked="" type="checkbox"/> Analisis	<input type="radio"/> Alumnado	<input checked="" type="radio"/> Profesorado	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados
<input type="checkbox"/> pertenece al grupo desde 10/03/2006	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Tutores	<input type="radio"/> Invitados
<input checked="" type="checkbox"/> Asimco2	<input checked="" type="radio"/> Estudiantes	<input type="radio"/> Profesorado	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados

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

<input type="checkbox"/> Access básico (demo)	<input checked="" type="radio"/> Alumnos	<input type="radio"/> Profesores	<input type="radio"/> Coordinadores	<input type="radio"/> Invitados
<input checked="" type="checkbox"/> Analisis	<input type="radio"/> Alumnado	<input checked="" type="radio"/> Profesorado	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados
<input type="checkbox"/> Asimco	<input checked="" type="radio"/> Este usuario es responsable, no puede ser alumno			
<input type="checkbox"/> Asimco2	<input checked="" type="radio"/> Estudiantes	<input type="radio"/> Profesorado	<input type="radio"/> Coordinación	<input type="radio"/> Invitados

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



La casilla ‘*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: <b>marcelo</b> Nombre: <b>Marcelo</b> Email: <b>marcelo_castillo@hotmail.com</b> www: Teléfono: 4562895 Dirección: Mitré 1234 Fecha Nac.: 26-02  Empresa: Pentagrama Teléfono: (0341) 4235647 Cód. Postal: 2000	Clave: <b>****</b> Apellido: <b>Castillo</b> Formato email: <input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> Texto plano  Dirección: San Lorenzo 4563 Localidad: Rosario
---	--

Administrador:

Grupo	Perfil	Admin.	Estado	¿Elimina?
Datos agrupación				
24Info Gral Carrera	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
1º Curso	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
1º B Literatura	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
1º B Matemática	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
2 - E learning	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
3 - K Cátedra	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
A Distancia	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Análisis de Sistemas	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Diseño de Sistemas	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>
Original Cátedra	Alumnos	-	Activo	<input type="checkbox"/>

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

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 ícono que al hacer clic sobre el abrirá una ventana informando los grupos en donde éste es responsable. Si se hace clic sobre el nombre de la materia en esta ventana, se puede acceder a la misma para poder desasignarlo y permitir de esta forma el borrado.



Al hacer clic sobre el ícono, 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.

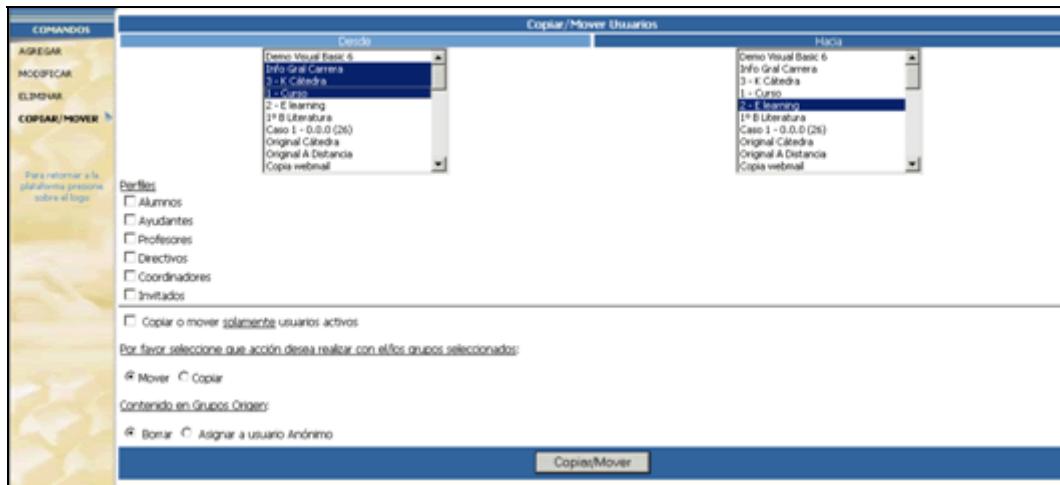
## Copiar/Mover Usuarios

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
<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Ayudantes
<input type="checkbox"/> Profesores
<input type="checkbox"/> Directivos
<input type="checkbox"/> Coordinadores
<input type="checkbox"/> 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 hacer clic en Copiar/Mover se realizará la operación.

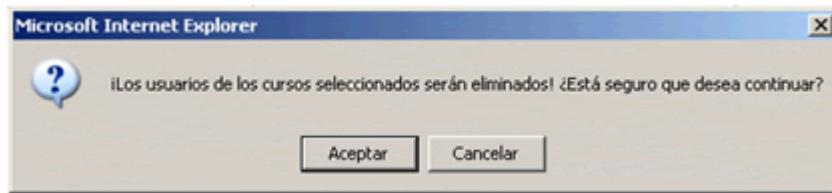
Cuando se selecciona Mover, al hacer clic en el botón de Copiar/Mover, se mostrará el siguiente mensaje como medida preventiva en caso de equivocaciones:



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..."

Al hacer clic 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.

Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Notas	Mensajes	a Distancia	FAQs
Alumnos	Activo	M: Grupal	A: Privada	A: Privada	Lectura	A: Privada	A: Privada	A: Privada	Ver propio	A: Privada	Cursa
Profesores	Activo	M: Grupal	A: Privada	Carga	A: Privada	Califica					
Ayudantes	<input type="checkbox"/> Activo	M: Grupal	A: Privada	Carga	A: Privada	Califica					
Directivos	<input type="checkbox"/> Activo	M: Grupal	A: Privada	No accede	A: Privada	No accede					
Coordinadores	Activo	M: Grupal	A: Privada	Ver todos	A: Privada	Ver todos					
Invitados	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Sin M: Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No accede	Lectura	No accede	Lectura

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

Modificar      Modificar y aplicar a los usuarios

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

## Usuarios

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

PERMISOS DEFINIDOS EN USUARIOS											
Perfil	Usuarios	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Exámenes	Mensajes	a Distancia	FAQs
A Camacho, Mariana	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Cardona Marulanda, Francisco Javier	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Casas, Carlos	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Febo, Sebastián	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Gonzalez Eusebio, Agustín	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Lali, Jose	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Layral, Valeria	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Maldonado, Maximiliano	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Martinez, Guido	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Matay, Sergio	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Montoya, Pablo	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Ochoa, Mireya	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Salinas, Himerel	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Stano, German	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
A Tognetti, Leandro	Sin M: Grupal	Lectura	No Accede	Lectura	Alta Privada	Alta Privada	Ver Propio	Alta Privada	Cursa		
I Morea, Marcelo	Sin M: Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede			
I Obregon, Diego	Sin M: Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede			
I Olivares, Cristina	Sin M: Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede			
E Sison, Walter	Sin M: Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede		

Resultados 1-20 de 27  
páginas: 1 2 Siguiente  
Perfil: A-Alumnos P-Profesores M-Ayudantes D-Directivos  
Colores: A-Invitados I-Coordinadores D-Invitados  
Ordenados por: PERFIL

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

PERMISOS DEFINIDOS EN EL USUARIO											
Perfil	Usuario	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Exámenes	Mensajes	a Distancia	FAQs
P Arcuri, Jorgelina	M: Grupal	A: Privada	Carga	A: Privada	Ver Todos						

Perfiles: A-Alumnos P-Profesores M-Ayudantes D-Directivos  
Colores: A-Invitados I-Coordinadores D-Invitados  
Ordenados por: PERFIL

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.

PERMISOS DEFINIDOS - USUARIO ANÓNIMO												
Usuario	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Exámenes	Mensajes	a Distancia		
Andónimo, <input checked="" type="checkbox"/> Activo	Sin M. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	No Accede	Lectura	No Accede		
Usuario												Modificar

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 Anuncios

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Lectura	Sólo puede leer el contenido.
Alta Privada	Ingrasa información SÓLO a ese grupo.
Alta Pública	Ingrasa 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, htm 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.

### Calificaciones, Autoevaluaciones

Permiso	Descripción
No Accede	El usuario no accede a la sección.
Ver Propio	Este permiso se deberá asignar a todo usuario que reciba calificaciones. 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	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.

## Programa

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

## 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.

GRUPOS DE TRABAJO DEFINIDOS		
Código	Grupos de trabajo	Usuarios
0 Responsables		0
1 Grupo Alpha	Demo, Teacher Luz, Maria perez, Juan Student, Juan	4
2 Beta	Cauzzo, Virginia Gesualdo, Susana Romero, Yanina Tangu, Andres	4

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

Los colores indican GRUPOS DE TRABAJO DESACTIVOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

En primer lugar, para agregar los grupos de usuarios, se debe cliquear 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:**  
Del listado de **Usuarios disponibles** selecciona aquellos que conformarán ese grupo mediante las flechas o haciendo doble clic sobre sus nombres. Se indican con diferentes colores los perfiles a los cuales estos usuarios pertenecen, definidos a la izquierda como referencia. Se debe tener en cuenta que una vez seleccionados para participar en un grupo no podrán formar parte de 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 todos los usuarios, que ya hayan sido determinadas y una categoría aparte con el nombre del grupo al que pertenece el usuario donde sólo van a poder acceder los miembros de ese grupo.

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 <b>Responsables</b>	Angelini, Juan Carlos Arcuri, Jorgelina Barbaro, Nestor Dado, Dado Martini, Sebastián Massaccesi, Horacio Molisi, Olga Perez, Luis Prueba, Pedro Sgueglia, Alberto testing, geor Tulisi, Romina Vaquero, Marcelo	13

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.

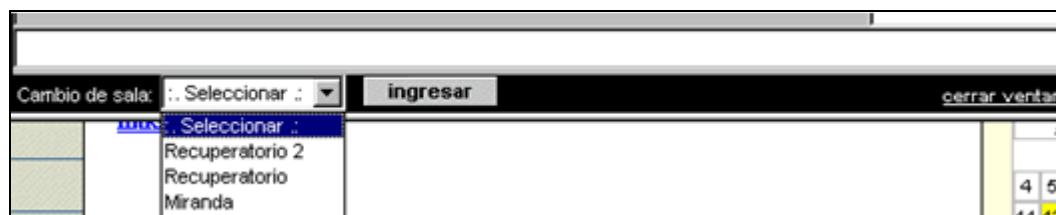
A continuación se presenta una vista para el usuario perteneciente al grupo de trabajo "Miranda" en la sección Archivos:



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

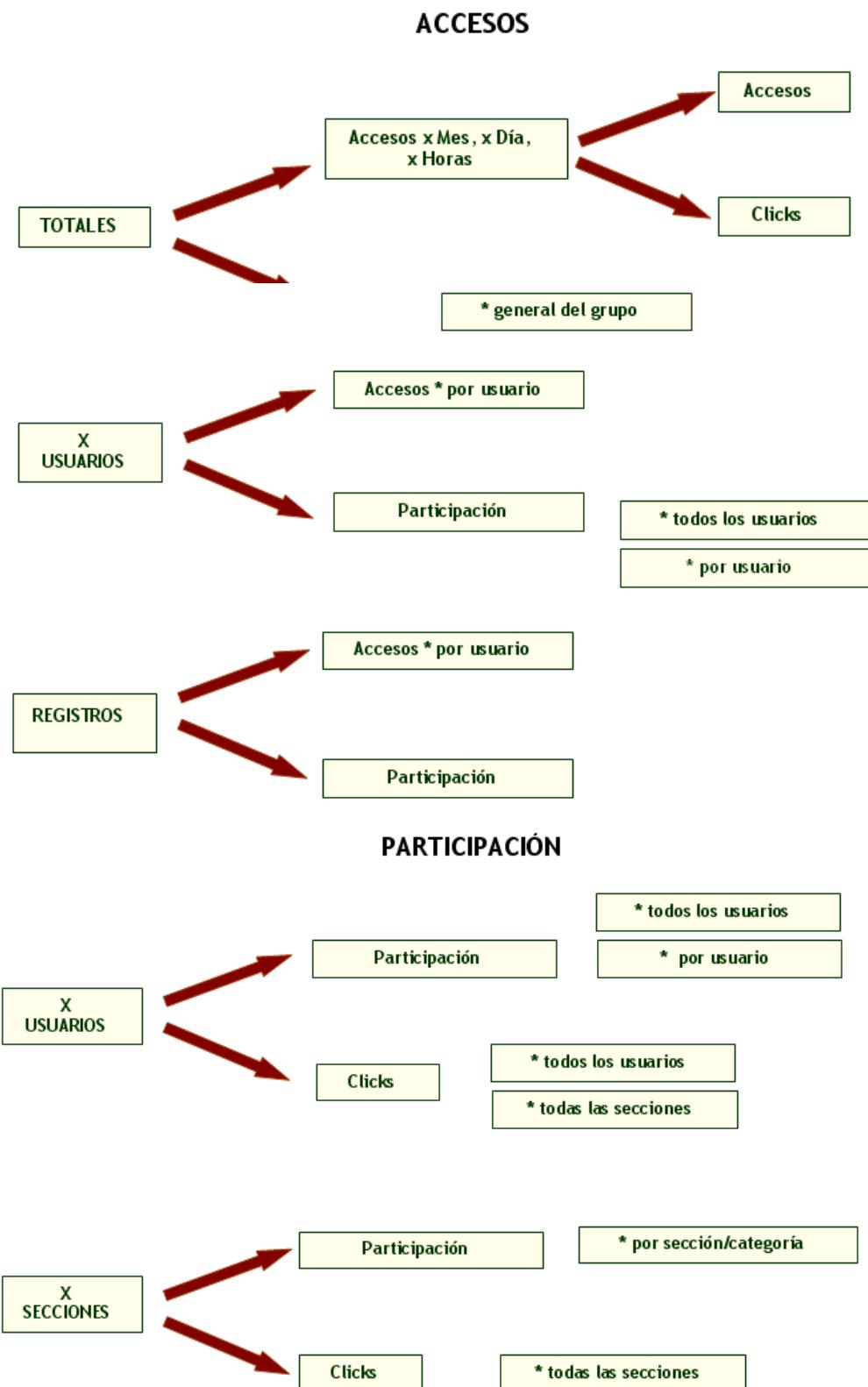


En relación con los grupos de trabajo, también se podrá constituir salas de Chat por grupos, donde el usuario podrá acceder a la sala de todo el grupo o solo a la de su grupo de trabajo. El responsable tendrá acceso a todas las salas. Visualización como responsable:



## 5.5 Reportes

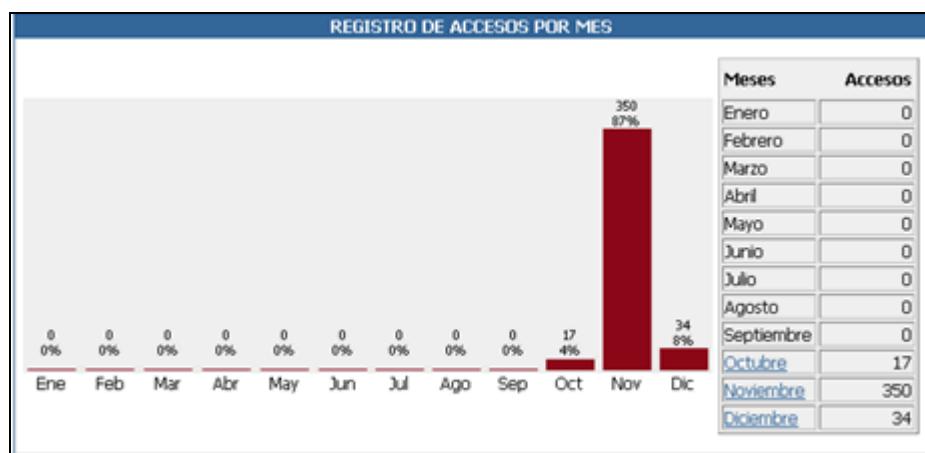
Esta opción proporciona un completo sistema de reportes y estadísticas para un seguimiento detallado de la actividad de los usuarios de la plataforma. El concepto se aplica para controlar el ingreso de los usuarios y obtener conclusiones al respecto. Se podrán observar diferentes tipos de reportes de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



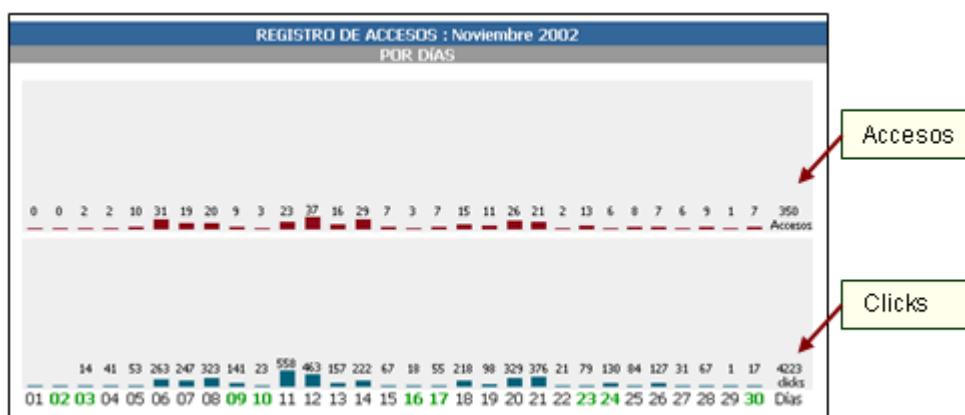
## Consulta x ACCESOS

### 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.

## Consulta x USUARIOS

### Accesos por Usuario

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

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

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

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

### Consulta por ACCESOS x un usuario en particular

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

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

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

CONSULTAS

Desde Fecha (dd/mm/aaaa): 01/12/2002  
Hasta Fecha (dd/mm/aaaa): 12/12/2002

Todos los Usuarios  
Usuario Anónimo, Usuario

Consulta Nueva

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN - 01/12/2002 al 12/12/2002 (Usuarios: )		
Usuario	Último Acceso	Accesos
Anónimo, Usuario	-	0
Cabero Gómez, Francisca	18/02/2002 22:07:40	2
Gutiérrez, Juan José	13/02/2002 17:06:19	4
González, Susana	13/02/2002 19:04:13	21
Gil Montes, Josefina	13/02/2002 17:05:12	6
González Martínez, Francisco Manuel	13/02/2002 23:02:18	4
Jiménez, Evelyn	13/02/2002 17:04:13	5
Martín Piquero, Francisca	13/02/2002 19:01:49	8
Mesa, Antonia	06/02/2002 21:01:49	4
Olea Muñoz, José Manuel	13/02/2002 17:05:59	3
Olea Muñoz, María Jesús	07/02/2002 19:02:37	3
Sánchez, Xavier	-	0
Válvera Lucas, José María	07/02/2002 19:27:29	1

## Consulta x REGISTROS

### Consulta por REGISTROS por ACCESOS

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

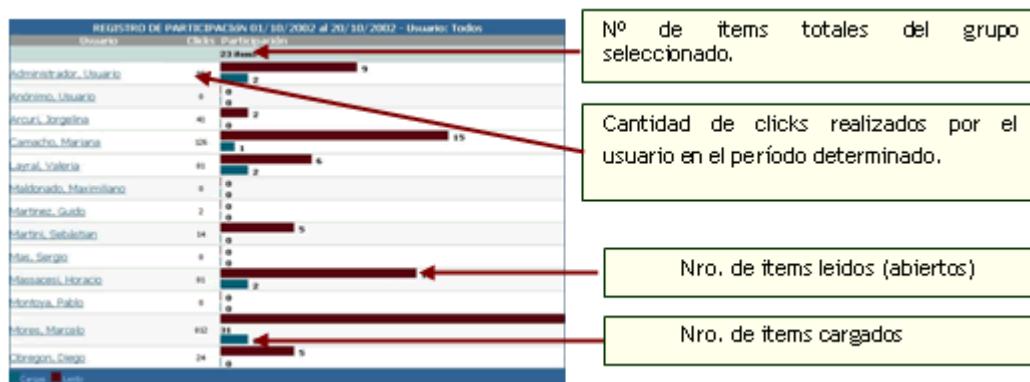
CONSULTAS		
Desde Fecha (dd/mm/aaa):	01/10/2002	<input checked="" type="checkbox"/> Todos los Usuarios
Hasta Fecha (dd/mm/aaa):	15/10/2002	<input type="checkbox"/> Usuario <b>Anónimo, Usuario</b>
<a href="#">Consultas Nuevas</a>		
REGISTRO DE ACCESOS - 01/10/2002 al 15/10/2002 (Usuarios: )		
Fecha	Usuario	IP
15/10/2002 03:51:58	Arcari, Jorgelina (2 click en intranet)	200.0.213.21
15/10/2002 09:11:28	Arcari, Jorgelina (2 click en intranet)	200.0.213.24
14/10/2002 19:55:56	Arcari, Jorgelina (3 click en intranet)	200.0.213.36
14/10/2002 19:38:51	Arcari, Jorgelina (3 click en intranet)	200.0.213.36
14/10/2002 19:38:55	Arcari, Jorgelina (3 click en intranet)	200.0.213.36
11/10/2002 17:32:58	Arcari, Jorgelina (2 click en intranet)	200.26.115.282
10/10/2002 18:59:14	Arcari, Jorgelina (2 click en intranet)	200.0.213.21
07/10/2002 19:23:23	Arcari, Jorgelina (2 click en intranet)	200.0.213.24
07/10/2002 07:05:43	Martini, Sebastian (3 click en intranet)	200.46.229.1
06/10/2002 22:54:08	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.38
06/10/2002 22:54:05	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.38
06/10/2002 20:25:14	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.38
06/10/2002 19:05:12	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 19:51:39	Arcari, Alejandro (22 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 19:34:06	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 19:05:52	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 19:05:20	Arcari, Alejandro (22 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 19:03:22	Arcari, Alejandro (22 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 19:01:46	Arcari, Alejandro (22 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 19:00:26	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 18:51:01	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 18:45:06	Arcari, Jorgelina (46 click en intranet)	200.0.213.3
06/10/2002 18:21:39	Arcari, Alejandro (22 click en intranet)	200.0.213.3

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

## Consulta x PARTICIPACIÓN

### Consulta PARTICIPACIÓN por todos los USUARIOS

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

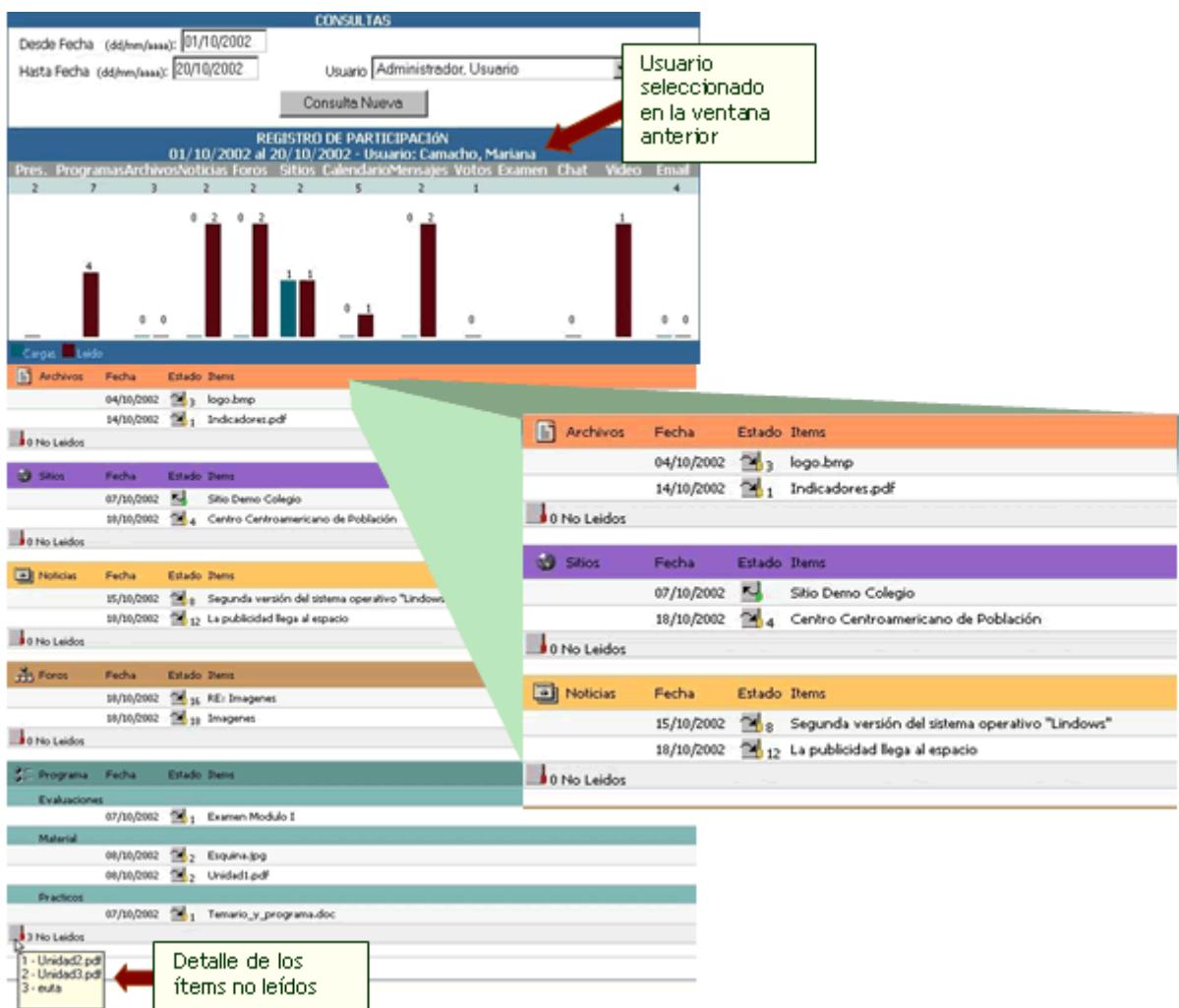


### Consulta PARTICIPACIÓN por un USUARIO en particular

También podrá obtener información detallada sobre la participación de un usuario en particular haciendo clic sobre el nombre del mismo. Se mostrará un gráfico discriminado por secciones y, además, un detalle por sección compuesto por los ítems contenidos en cada una de ellas, totalizando la cantidad de material no leído. Al poner el cursor sobre el icono que se muestra a la izquierda de la leyenda 'No leídos', se visualizará el nombre de éstos. El mismo resultado se obtiene haciendo clic

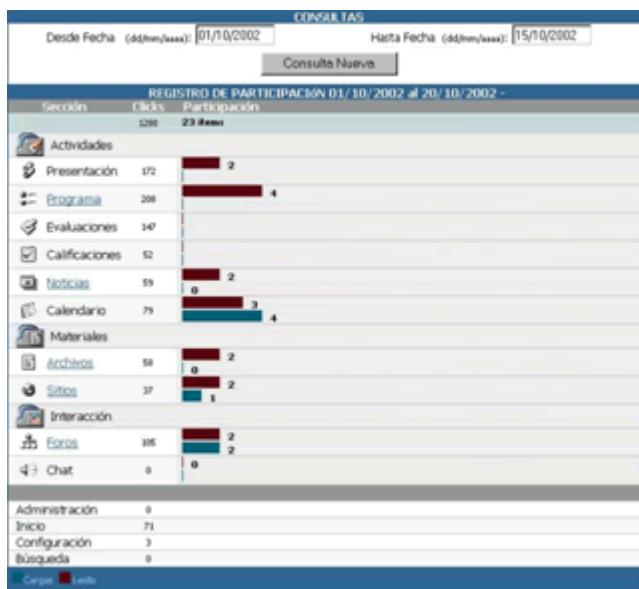
sobre la frase.

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

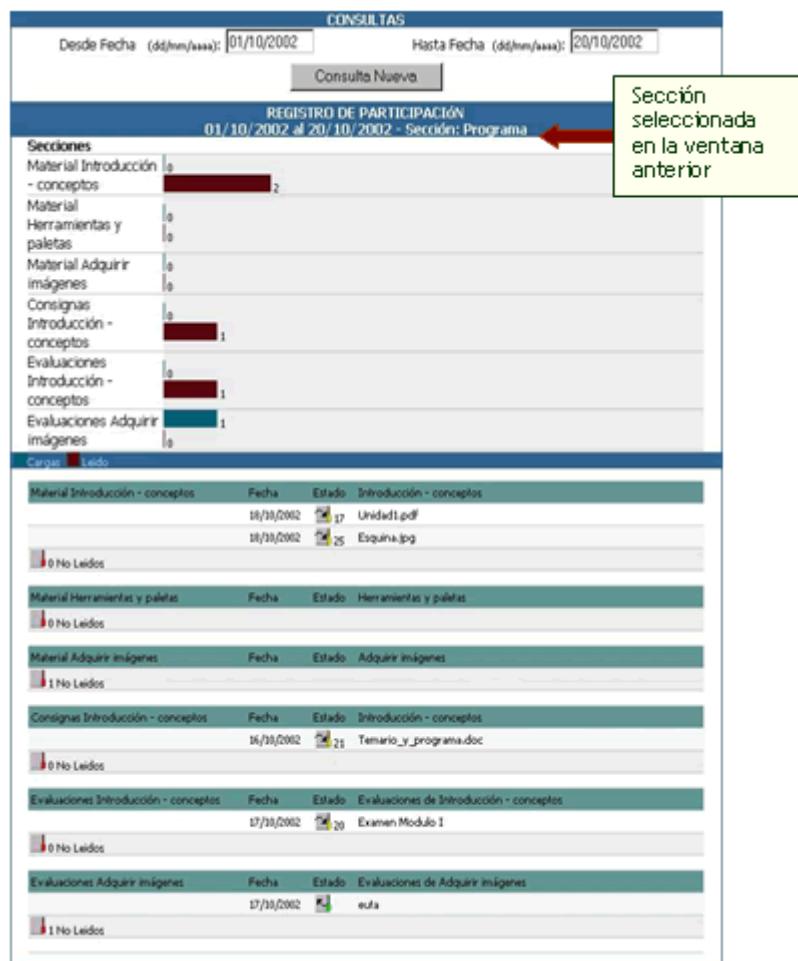


## Consulta PARTICIPACIÓN por SECCIONES

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



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



## 5.6 Avisos de Información de Acceso

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

AVISOS A USUARIOS				
	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil
<input type="checkbox"/>	Administrador_Usuario	admin		Coordinadores <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anónimo_Usuario	_anónimo		Alumnos <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Arcuri_Jorgelina	jarcuri	jarcuri@dfid.Unet.ar	Invitados <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Barbosa Ortiz_Lilian	lilan	lilabarbosa@hotmail.com	Profesores <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Camacha_Mariana	mariana	ad80marianna@yahoo.com	Alumnos <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cardenas Mariana_Francisco Javier	fan	padchoyiti@hotmail.com	Alumnos <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cesar_Carlos	carlosc	carlos@bast.com.mx	Alumnos <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Stam_German	gstañi	gstañi@cable.com.x	Alumnos <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Torrent_Andrea S.	aloment	aloment@yahoo.com	Profesores <input type="checkbox"/>

También puede enviar, en forma opcional, el manual de usuario con los primeros pasos para que pueda comenzar en forma inmediata el uso de la plataforma, tildando la casilla que se encuentra a la derecha de la pantalla.

Se debe tener en cuenta el tamaño del archivo del manual de usuario, atendiendo al tipo de conexión a Internet que tengan los destinatarios. No olvidar que la plataforma dispone de una ayuda contextual.

## 5.7 Mensajería Grupal

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

Algunos ejemplos válidos son:

La posibilidad de enviarles a TODOS los usuarios un mensaje para informarles una salida de servicio del sistema por una necesidad concreta.

Informar a todos los docentes, sin importar el grupo al que pertenecen, sobre una modificación en sus actividades.

MENAJERIA A USUARIOS POR PERfil		
<input checked="" type="checkbox"/> Administración	<input checked="" type="checkbox"/> IDEA-TEST	<input checked="" type="checkbox"/> Precios en las PyMEs
<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Profesores
<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores
<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados
<input checked="" type="checkbox"/> Eco-estudio	<input checked="" type="checkbox"/> Photoshop	<input checked="" type="checkbox"/> Photoshop 7.0
<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores
<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores
<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados

Asunto: \_\_\_\_\_  
Mensaje: \_\_\_\_\_

Enviar

## 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.

IMPORTACIÓN DE USUARIOS (PHOTOSHOP)

Archivo :  El archivo plano que contiene los datos, NO DEBE tener en la primera línea la descripción de los campos. Las columnas necesarias y el orden son : **Nombre (obligatorio) -> clave (obligatorio) ->Apellido (obligatorio) -> Nombre (obligatorio) -> e-mail (opcional)**

Perfil :  Se habilita la suscripción a noticias

Delimitador :  ; (dos puntos)  
 , (coma)  
 ; (punto y coma)  
 TAB

Siguiente >>

**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:



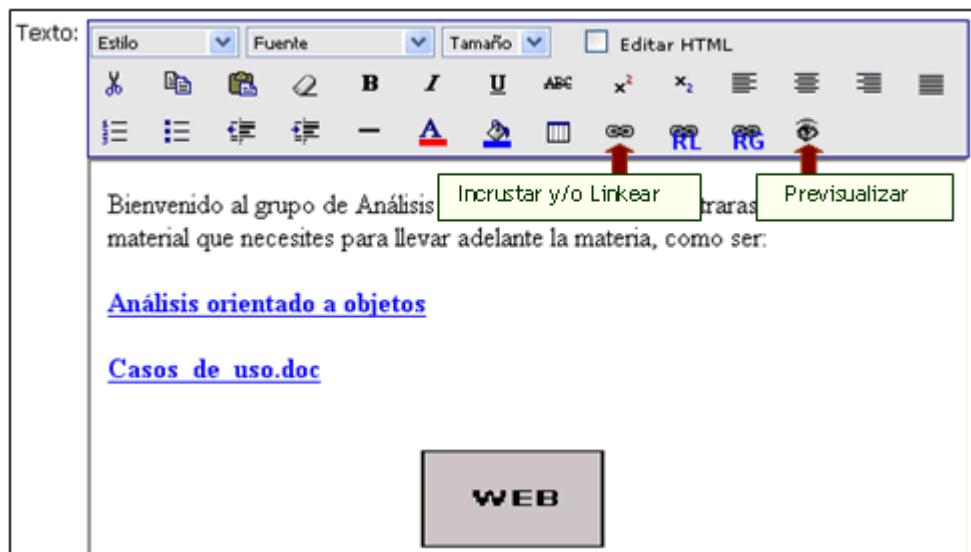
**Administración:** Opción que permite administrar el contenido de cada una, visualizando los registros existentes para modificarlos o eliminarlos.

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

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

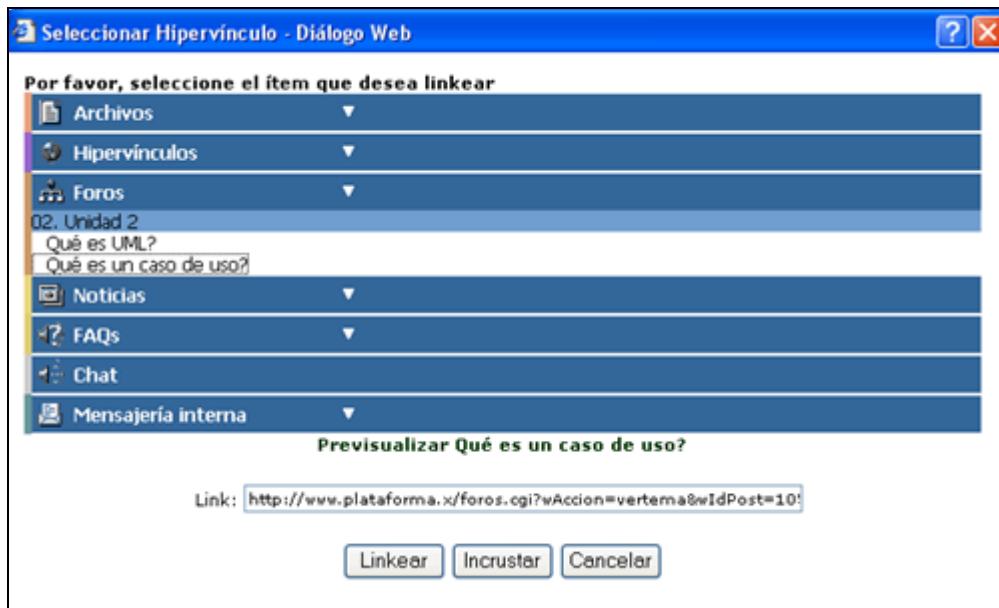
### 6.3 El Editor

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 ícono 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 hacer clic sobre este ícono, se abre una ventana como la que se muestra a continuación:



Como ya se comentó en el párrafo anterior, este ícono 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.

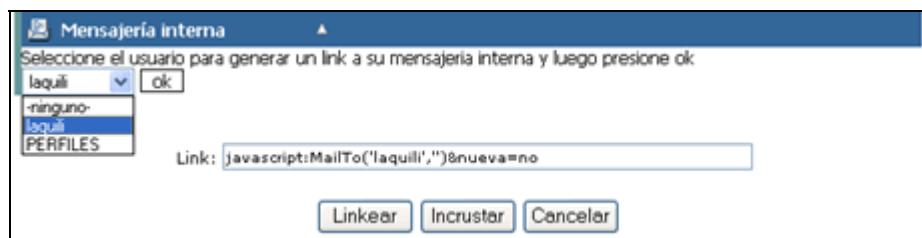
Como se puede observar en la captura anterior, hay una imagen cuyo título es HTML. Este tipo de imágenes son las que se muestran cuando se incrusta un tipo de archivo. En el caso del ejemplo, se incrustó un archivo HTML. Si se modifica el tamaño de la imagen, se modifica a su vez el tamaño de la incrustación.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

Haciendo clic sobre el icono  se podrá previsualizar la página.

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 hacer clic 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.

Si se opta por linkear Chat a por ejemplo, la presentación de un grupo, el usuario podrá disponer de una especie de acceso directo a la sala de Chat.

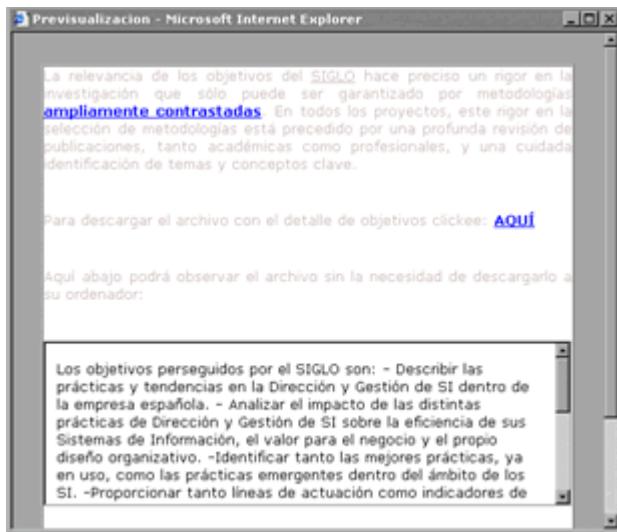
Si se escoge linkear la Mensajería Interna, se dispondrá de una especie de acceso directo a la mensajería interna de un determinado usuario, desde la presentación de un grupo por ejemplo. En primer lugar, deberá especificar el perfil al cual corresponde el usuario al que se desea generar un link para acceder a su mensajería interna. En segundo lugar, indicar el usuario, hacer clic en el botón OK y por ultimo clic en el botón Linkear.



En el caso que se encuentre en el Editor dentro de la configuración de un grupo (Grupos → Administración) aparecerá una opción más, "Presentación", la cual permitirá poder visualizar en la presentación del grupo, los Tópicos definidos en Contenidos → Presentación → Administración.



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.

**Presentación**

TÓPICOS DEFINIDOS			
Código	Nombre	Título	
01	1. Objetivo	Objetivos	
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.

**TÓPICO A MODIFICAR**

Código: 01  
Nombre: Presentación 1

Descripción de la página

Título: Bienvenidos  
Introducción: Bienvenidos al curso de Historia I.

Texto:

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 envíenme [un mail](#)

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

Presentation of **Grupo A distancia**.

- ▶ [incrutar .avi](#)
- ▶ **Bienvenidos** ← Título
- Bienvenidos al Curso de Historia I. ← Introducción
- ▶ **Prueba**

intm de la prueba

**Topics**

- ▶ incrutar .avi
- ▶ Presentación 1

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 envíenme [un mail](#)

**Topics**

- ▶ incrutar .avi
- ▶ Presentación 1

## 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.

[Asignaturas](#)

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

Código	Nombre	Descripción	Responsable
2201	<b>Informes en Visual Basic</b>	Informes en Visual Basic 6.0	
2202	<b>Efectos especiales</b>	Efectos especiales y artísticos	

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

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 ingresarla 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 corresponder a distintos perfiles, pudiéndose elegir cualquiera de ellos.

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

ASIGNATURA A MODIFICAR: A. Y P. DE MEDIOS I

Código: 1601  
Nombre: Módulo 1  
Descripción: Módulo 1 - Introducción a la Globalización  
Responsable: Tutu, Romeo  
Otras responsables: Klein, Juan, García, Augusto, Ninguno

Se muestra en la plataforma este horario de cursado?  
Título: Horarios de cursado (en todos los asignaturas del grupo)

Horario de consulta/cursado:

Lunes:	Jueves:
Martes:	Viernes:
Miércoles:	Sábado:

Se muestra la siguiente información adicional

Información Adicional:

Se atribuye a Narmer (Narim) la unificación de los nomos. Narmer También es el fundador de la primera Dinastía, ostentando ya el Título de Señor de las dos tierras (alto y bajo Egipto), un sucesor de Narmer (mina o menor) funda la primera ciudad llamada Menfis, pero en realidad este nombre es griego, pues su nombre real es

HERKAPEH,

que significa:

HER- CIUDAD CENTRO

KA- QUE TIENE RELACIÓN CON

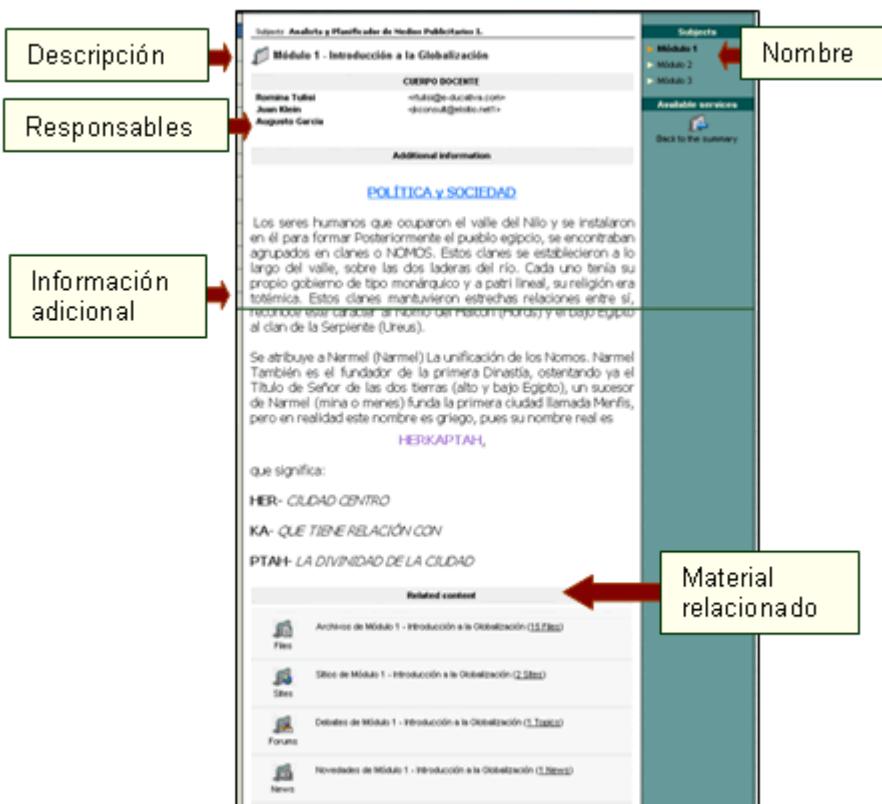
Estado:  Activo

**Modificar**

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 de la siguiente manera:



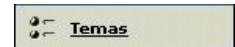
## Creación automática de categorías

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 Cátedra) 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 corresponder a distintos perfiles, pudiéndose elegir cualquiera de ellos. En Texto se debe incluir todo el contenido del tema, pudiendo ser una descripción completa, otorgándole todas las características de las que dispone el editor.

Población.doc, para iniciarnos en el primer tema de esta unidad. Te recomendamos abrir el fichero [Poblamundo.pdf](#), para que realices la actividad [Población](#).'"/>

### 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
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicaciones de la simulación	<input checked="" type="checkbox"/> Aplicaciones de la simulación	<input type="checkbox"/> Aplicaciones de la simulación
Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVAS.		

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
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:

Contenido relacionado				
	Archivos	Sitios	Foros	Faqs
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	7*	4*	0	0
<b>EL REINADO DE CARLOS I (1516-1556)</b>	3*	0	0	0
<b>EL REINADO DE FELIPE II (1556-1598)</b>	0	0	0	0

(\*) Tiene elementos no visibles

Y al seleccionar el primer tópico se mostrará:

**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 iniciarnos 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.

## 6.7 Programa

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

### Programa

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:

Código	Orden	Nombre	Descripción	Guía	Material de la Propuesta	Autoevaluaciones	Preguntas	Trabajos prácticos
2001	1	01. Unidad 1	Unidad 1	Icono	Icono	Icono	Icono	Icono
2005	2	02. Unidad 2	Unidad 2	Icono	Icono	Icono	Icono	Icono
2006	2	03. Unidad 3	Unidad 3	Icono	Icono	Icono	Icono	Icono

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

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

Para retornar a la plataforma presione sobre el logo.

Administración

Guía

Material de la Propuesta

Noticias

Eros

ENQs

Calendario

Calificaciones

Anuncios

Otros

Acceso Rápido

Administración

Orden :

1 01. Unidad 1  
02. Unidad 2  
2 03. Unidad 3

Reordenar

### 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.

**UNIDAD A MODIFICAR : HISTORIA DE ESPAÑA**

Código :	<b>0101</b>
Nombre :	Módulo 01
Descripción :	Los raíces. La Hispania romana.
Introducción :	<input checked="" type="checkbox"/> El proceso de hominización en la Península Ibérica: nuevos hallazgos.   □ Pueblos prerromanos. El proceso de la romanización.  □ La monarquía visigoda. 
Responsable :	Cecilia Iñigo
Otros responsables :	<input type="button" value="Ninguno"/> <input type="button" value="Ninguno"/> <input type="button" value="Ninguno"/> <input type="button" value="Ninguno"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Correlatividad</b> . Esta unidad es obligatoria para pasar a la siguiente unidad <input type="checkbox"/> Se muestra la siguiente información adicional. (Si se utiliza la guía, no se recomienda mostrarla)	
<b>Información Adicional :</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="button" value="Estilo"/> <input type="button" value="Fuente"/> <input type="button" value="Tamaño"/> <input type="checkbox" value="Editar HTML"/>   <p>Uno de los retos que se plantean al comienzo del nuevo milenio es hacer compatible en la formación de los jóvenes el uso de las nuevas tecnologías con la práctica de los valores del Humanismo, raíz y fundamento de la civilización</p> </div>	

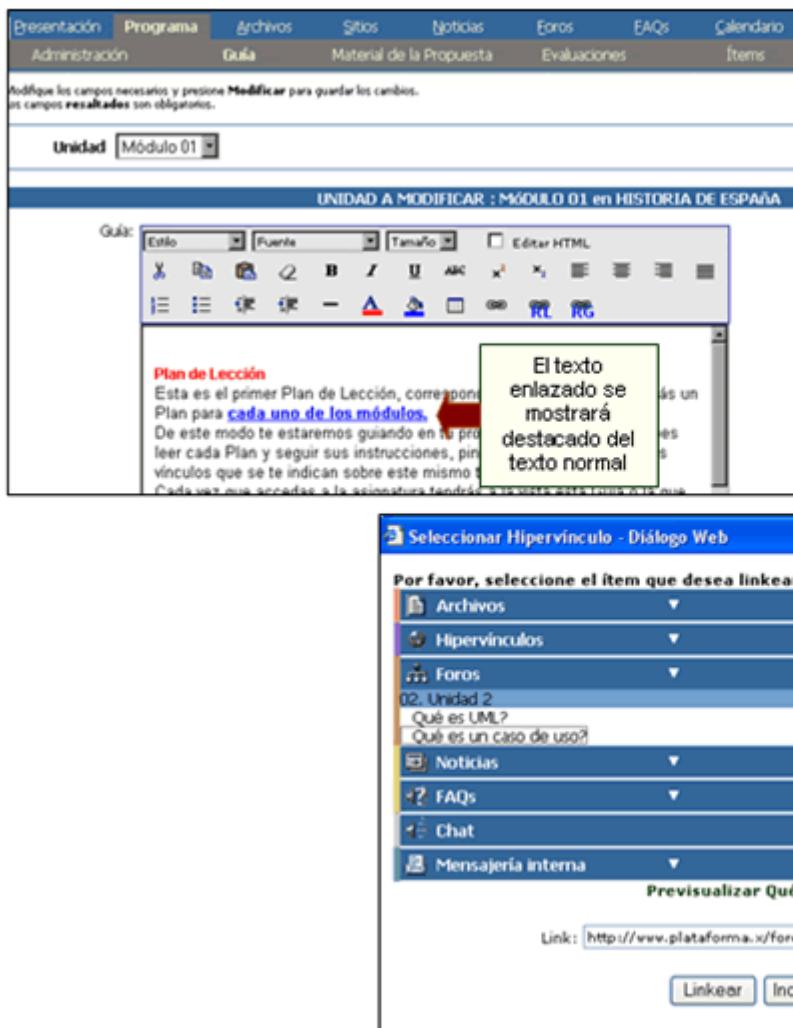
### Guía didáctica

En esta opción se establecen las guías de trabajo semanal, o con la frecuencia deseada de cada unidad. Luego de seleccionar una unidad, únicamente podrá modificar la guía asociada a la misma; 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.



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.

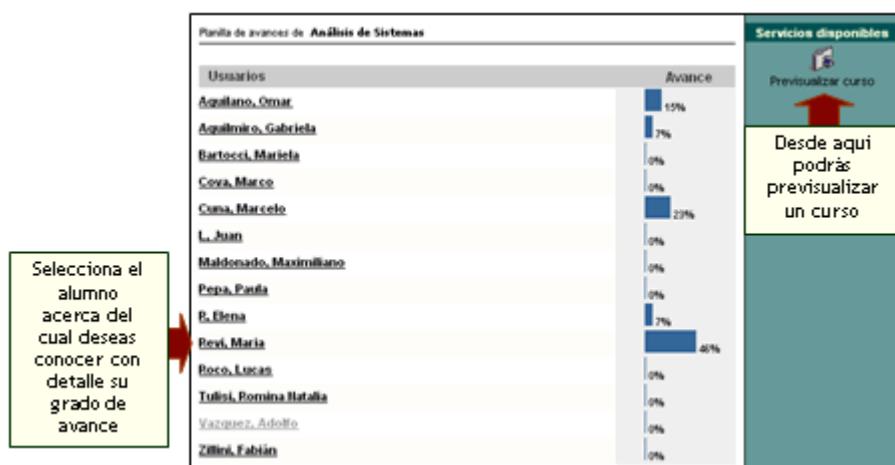
Cuando los alumnos acceden a la sección Programa, se muestran las distintas unidades de la propuesta de trabajo, indicando además el grado de avance en cada unidad. Al entrar a una de ellas, la guía de trabajo se abrirá en forma automática, mostrándole lo que deberá hacer en el período de estudio.

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.



## Material de estudio

Mediante esta opción es posible definir los materiales de consulta o estudio y definirlos como de carácter obligatorio o no.

Código	Unidad	Nombre
00003	Módulo 1	buscadores_internet.pdf
00009	Módulo 1	Como_crear_una_cuenta_en_yahoo_1.pdf
00007	Módulo 1	Como_enviar_un_correo_electronico.pdf
00005	Módulo 1	Glosario.pdf
00008	Módulo 1	Guia_introductoria_sobre_CHAT.pdf
00002	Módulo 1	Los_Dominios_de_Internet.pdf
00004	Módulo 1	NAVEGADORES_DE_INTERNET.pdf
00001	Módulo 1	QUE_ES_INTERNET.pdf

Ordenados por: NOMBRE  
Los coloreados indican MATERIAL NO OBLIGATORIO, usted puede cambiar esta opción en Modificar

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

MATERIAL DE ESTUDIO NUEVO

Código: 00009

Unidad: 01. Unidad 1

Tipo de archivo:  Simple  Micrositio  Repositorio

Archivo: C:\Leural\Arch\Material de estudio Nro. 1.doc

Descripción: Material de estudio Nro. 1

obligatorio:  Si

Agregar

## Micrositios

Si al cargar el archivo se seleccionó Micrositio, se va a presentar una nueva pantalla para cargar y configurar la visualización del mismo.

1er Paso:

MATERIAL DE ESTUDIO NUEVO

Código: 00009

Unidad: 01. Unidad 1

Tipo de archivo:  Simple  Micrositio  Repositorio

Archivo: C:\Leural\Arch\stulohtml.zip

Descripción: Micrositio de Casos de uso

obligatorio:  Si

Agregar

## 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 micrositios, en la vista del usuario, éstos se abren en una ventana aparte. El tamaño de la ventana emergente (ancho y alto), así como cuál es la página principal del Micrositio (la cual se visualizará primero), se pueden modificar también.

MATERIAL DE ESTUDIO NUEVO- AGREGAR UN MICROSITIO

Código: 00009
Nombre: Casos de uso
Descripción: Micrositio de Casos de uso
Ancho de la ventana (pix): 500
Alto de la ventana (pix): 300
Página principal: titulohtml.html
obligatorio: <input checked="" type="checkbox"/> Sí
<b>Agregar</b>

Si accede al material de estudio 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 01. Unidad 1

MATERIAL DE ESTUDIO DEFINIDO ( 01. Unidad 1 )

Código	Nombre	Fecha
00003	Material_de_estudio_Nro._1.doc	26/04/2005
00007	Material_de_estudio_Nro._2.doc	19/05/2005
00006	Micrositio Casos de uso	19/05/2005
00008	Material_de_estudio_Nro._3.doc	19/05/2005

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

Orden : Material\_de\_estudio\_Nro.\_1.doc  
Material\_de\_estudio\_Nro.\_2.doc  
Micrositio Casos de uso  
Material\_de\_estudio\_Nro.\_3.doc

**Reordenar**

## Trabajos Prácticos

Mediante esta opción el docente podrá definir los trabajos prácticos que deberán realizar los alumnos. Estos, una vez completos serán remitidos al tutor por correo interno. Podrá elegir los trabajos prácticos que desea visualizar seleccionando la unidad correspondiente de la lista desplegable.

Unidad \* Todos \*

TRABAJOS PRÁCTICOS DEFINIDAS ( Todos )

Código	Unidad	Nombre	Fecha
00001	01. Unidad 1	Archivo_1_1.txt	18/04/2005
00002	01. Unidad 1	Archivo_1_1.txt	18/04/2005
00003	02. Unidad 2	Archivo_1_2.txt	19/04/2005

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, la descripción del mismo y el usuario responsable de su corrección. Este responsable podrá ser cualquiera de los cinco posibles responsables definidos para la unidad a la cual corresponde el trabajo práctico.

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

A su vez, si se encuentra modificando un trabajo práctico podrá cambiar el archivo adjunto, incluso también su tipo.

**TRABAJO PRÁCTICO A MODIFICAR**

Código: 00001  
 Unidad: 01. Unidad 1  
 Responsable: Aquil, Laura  
 Fecha: 18/04/2005  
 Archivo:  mantener Archivo\_I\_1.txt  
 cambiar:  
 Tipo de archivo:  Simple  Repositorio  
 Nombre:  Examinar...

**Descripción:** Trabajo Práctico Nro. 1

obligatorio:

**Modificar**

## Autoevaluaciones

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

**Contenidos**

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

**Unidad**: \*Todos\*

AUTOEVALUACIONES DEFINIDAS ( Todos )			
Código	Unidad	Nombre	Fecha
1	01. Unidad 1	Autoevaluación Nro. 1	18/04/2005
2	01. Unidad 1	Autoevaluación Nro. 2	18/04/2005
5	01. Unidad 1	Autoevaluación Nro. 3	18/04/2005
3	02. Unidad 2	Autoevaluación Nro. 1 U2	18/04/2005
4	03. Unidad 3	Autoevaluación Nro. 1 U3	18/04/2005

Ordenados por: ORDEN  
 Los colores rojos indican AUTOEVALUACIONES DESACTIVADAS o NO OBLIGATORIAS, usted puede cambiar esta opción en Modificar.  
 Los colores azules indican AUTOEVALUACIONES POR USUARIOS.

Al pulsar sobre el nombre de la autoevaluación podrá modificar su título, descripción, fecha, porcentaje a partir del cual los alumnos aprobarán la autoevaluación, su duración o tiempo destinado para su realización, estado, su responsable y determinar si la autoevaluación es obligatoria o no.

Cada autoevaluación, a su vez, estará compuesta por preguntas, una explicación de la pregunta por parte del docente y sus posibles respuestas. Estos atributos no podrán ser modificados si han sido asignados a una autoevaluación y ya han sido respondidas por los alumnos.

**AUTOREVALUACIÓN MODIFICAR**

Código: 1  
 Título: Autoevaluación Nro. 1  
 Descripción: Preguntas Autoevaluación Diagnóstico Leo.

Unidad: 01. Unidad 1  
 Fecha: 18/04/2005  
 Porcentaje de aprobación: 60 %  
 Duración: 2 minutos  
 Responsable: Aquil, Laura  
 Obligatorio:  Sí  
 Estado:  Activo

**Asignación de preguntas**

Pregunta: ¿Qué es una regla de negocio?  
 Explicación: Es una regla que restringe el funcionamiento del negocio.  
 Respuesta: Es una regla que restringe el funcionamiento del negocio.  
 Es una regla...  
 Es una regla...

Pregunta: ¿Qué es un caso de uso?  
 Explicación: Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.  
 Respuesta: Es una colección de escenarios sólo con éxito.  
 Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.  
 Es una colección de escenarios sólo con éxito.

Pregunta: ¿Qué es una precondición?  
 Explicación: Establece lo que siempre debe cumplirse antes de comenzar un escenario en el caso de uso.  
 Respuesta: Establece lo que siempre debe cumplirse antes de comenzar un escenario en el caso de uso.  
 Establece lo que siempre debe cumplirse.  
 Establece lo que siempre debe cumplirse después de comenzar un escenario en el caso de uso.

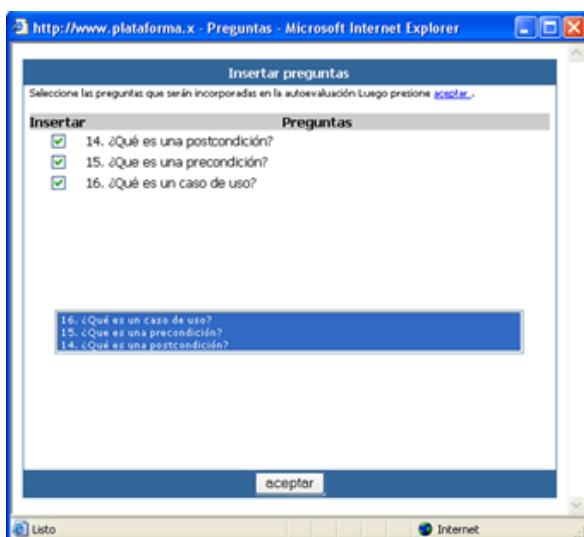
**Modificar**

En el caso de crear una nueva autoevaluación o modificar alguna no realizada, podrá ingresar las preguntas que la componen desde esta sección. Para ello deberá, inicialmente completar el formulario ‘Agregar una Pregunta nueva’ 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 mismas. Luego deberá pulsar el botón ‘*Insertar*’.

Al pulsar ‘*Insertar*’ logrará que aparezca en la lista de ‘Preguntas seleccionadas’ la pregunta ingresada. Una vez que haya ingresado todas las preguntas podrá modificar su orden por medio de los botones ↑ o ↓, o eliminarlas pulsando ‘*Borrar preguntas*’.

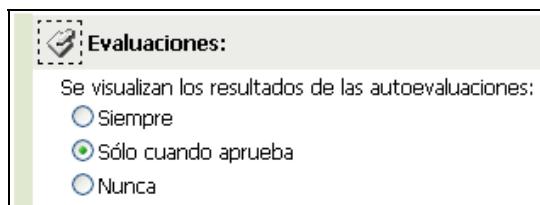
Si hace clic sobre ‘*Insertar preguntas*’ se abrirá una nueva ventana en la cual se mostrarán las preguntas especificadas previamente para otras autoevaluaciones junto con las definidas anteriormente. Aquí deberá tildar la casilla que se encuentra a la izquierda para poder incluirlas en esta nueva autoevaluación.



También podrá crear preguntas nuevas desde la opción '*Preguntas*' del menú Programa.

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

Por otro lado, será posible definir, desde la vista del administrador, en que caso los alumnos podrán visualizar los resultados de las autoevaluaciones realizadas. Existirán tres posibles opciones, como puede verse en la siguiente imagen:



La siguiente tabla presenta a modo de síntesis que ocurrirá en cada caso, dependiendo de la opción seleccionada y de si el alumno aprueba o no la autoevaluación.

Se visualizan los resultados de las autoevaluaciones...	El alumno...	Resultado
Nunca	No aprueba	Los resultados no se muestran
Nunca	Aprueba	Los resultados no se muestran
Siempre	No aprueba	Los resultados se muestran
Siempre	Aprueba	Los resultados se muestran
Sólo cuando aprueba	No aprueba	Los resultados no se muestran
Sólo cuando aprueba	Aprueba	Los resultados se muestran

En el caso que los resultados se muestren, los alumnos podrán visualizar las respuestas correctas e incorrectas con su correspondiente solución, independientemente de la respuesta que hayan dado, ya que, en lo posible, resulta conveniente que éstos "lean" la explicación del docente.

Si por el contrario los resultados no se muestran, entonces no se especificará al alumno que respuestas fueron correctas y cuales no, ni tampoco su respectiva solución.

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

## Preguntas

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

The screenshot shows the 'Preguntas' section of the administrative interface. The top menu bar includes 'Contenidos', 'Repositorio', and 'Configuración'. The main content area displays a table titled 'PREGUNTAS DEFINIDAS ( Todos )' with columns for 'Código', 'Unidad', and 'Nombre'. The table lists several questions, some of which are highlighted with different colors (blue, green, yellow). A sidebar on the left contains buttons for 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. A message at the bottom of the sidebar says: 'Para retornar a la plataforma presione sobre el logo'.

El funcionamiento de esta sección es similar a la detallada en el punto anterior en el área

'Agregar una Pregunta nueva'.

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 comprende el curso y su grado de avance (evolución) respecto a las mismas.

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 podrá acceder a su contenido hasta tanto no haya "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 a un curso en particular, el orden de las unidades se respeta, es decir, independientemente de si una unidad es correlativa o no, estas se visualizarán todas juntas manteniendo su orden.



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

Planta de avances de Análisis de Sistemas				Servicios disponibles
Usuarios	Avance	Trabajos prácticos	Autoevaluaciones	
Aguilano, Omar	15%	-	-	
Aquimiro, Gabriela	7%	-	-	
Bartocci, Mariela	0%	-	-	
Ceva, Marco	0%	-	-	
Cusa, Marcelo	27%	▼ 1	▼ 2	
L. Aten	0%	-	-	
Maldonado, Maximiliano	0%	-	-	
Pepa, Paula	0%	-	-	
R. Elena	7%	-	-	
Revi, María	40%	-	▼ 1	
Roco, Lucas	0%	-	-	
Tulini, Romina Natalia	0%	-	-	
Vazquez, Adolfo	0%	-	-	
Zilio, Fabian	0%	-	-	

Selecciona el alumno acerca del cual deseas conocer con detalle su grado de avance

Previsualizar curso

Desde aquí podrás previsualizar un curso

Al hacer clic en una de las unidades, por ejemplo en Unidad 2, se accede al contenido de toda la unidad. El material propuesto está organizado en cuatro secciones:

- ✓ Material de estudio
- ✓ Trabajos Prácticos
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Materiales relacionados (foros, archivos, links y Faqs)

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 '*Materiales relacionados*' 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.

El estado de cada uno de los componentes de la sección Programa esta representado por un único ícono que irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen algún tipo de acción sobre ellos.

Esta visualización resulta muy entendible tanto para los responsables que deben realizar el seguimiento de sus alumnos sobre cada uno de estos componentes, como también para los mismos alumnos.

Estos íconos tendrán sus respectivas referencias aclaratorias, como puede verse en la siguiente imagen:

Componente	Estado
Material de estudio	Leido
Trabajos prácticos	a entregar
Autoevaluaciones	En corrección
	Aprobado
	En proceso
	Aprobada
	No Realizada

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 autoevaluación, por ejemplo Autoevaluación Nro.1 U2, ésta se visualizará, 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 ACCDE no podrá acceder a las autoevaluaciones.

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

SECCIONES		evaluaciones		
Administración		Evaluaciones de Manejo de imágenes y Fotomontaje		
Actividades		Contenido relacionado		
 <a href="#">Presentación</a>		 <a href="#">Adquirir imágenes</a>	Evaluaciones de Adquirir imágenes	1 1
 <a href="#">Evaluaciones</a>		 <a href="#">Introducción - conceptos</a>	Evaluaciones de Introducción - conceptos	2 1
 <a href="#">Calificaciones</a>				

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 autoevaluación 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 preguntas, el responsable puede "justificar" la respuesta).

evaluaciones

Detalle de la autoevaluación Autoevaluación Nro. 2

Servicios disponibles

[Regresar al resumen](#)

Autoevaluación

Título: Autoevaluación Nro. 2

Descripción: Segunda Autoevaluación de la Unidad.

Fecha: 18/04/2005

Porcentaje de aprobación: 70 %

Duración: 3 minutos

Preguntas

1) ¿Qué es una regla de negocio ?

Es una regla que restringe el funcionamiento del negocio.

Es una regla...

Es una regla...

2) ¿Qué es un caso de uso ?

Es una colección de escenarios sólo con fallo.

Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.

Es una colección de escenarios sólo con éxito.

3) ¿Qué es una precondición ?

Establece lo que siempre debe cumplirse antes de comenzar un escenario en el caso de uso.

Establece lo que siempre debe cumplirse.

Establece lo que siempre debe cumplirse después de comenzar un escenario en el caso de uso.

[aceptar](#)

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.

Nombre: Laura Aquili  
Tipo de archivo:  Simple  Micrositio  
Archivo:  Examinar...  
Categoría: :: Seleccionar categoría ::   
Descripción:

### 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 "Aregar", por lo que no se podrán incorporar archivos desde la vista de Administración.

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

ARCHIVOS DEFINIDOS					
Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario	
00757	Comisión A1	proyecto profesional	21/02/2004	Gesualdo, Susana	
00691	Comisión C	IMG_0239.JPG	15/12/2003	Student, Juan	
00692	Comisión C	Cuanto_me_gusta_esta_lección	15/12/2003	Student, Juan	
00510	Módulo 01	abrir cerrar.zip	02/10/2003	Demo, Teacher	
00467	Módulo 01	RIESGOS_DE_INCENDIO.doc	05/09/2003	Gaitán, Juan José	
00468	Módulo 01	pinguino.mpeg	01/09/2003	Gaitán, Juan José	
00459	Módulo 02	QUE_ES_INTERNET1.doc	01/09/2003	Gaitán, Juan José	
00460	Módulo 02	Curso básico de word	01/09/2003	Gaitán, Juan José	
00461	Módulo 02	QUE_ES_INTERNET.rtf	01/09/2003	Gaitán, Juan José	
00462	Módulo 02	QUE_ES_INTERNET.rtf	01/09/2003	Gaitán, Juan José	
00463	Módulo 02	maximo_minimo1.xls	01/09/2003	Gaitán, Juan José	
00467	Módulo 01	evolucionussector.es.xls	01/09/2003	Gesualdo, Susana	

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.

**ARCHIVO A MODIFICAR**

Código: 00084
Categoría de Archivos: Aplicaciones de la simulación
Fecha: 26/10/2002
Nombre: Aplicaciones_de_la_simulacion_dinamica.doc
Descripción: Análisis de los aportes de la simulación dinámica

Usuario: Arcuri, Jorgelina

Modificar

### 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](#).

Código	Nombre	Descripción
0101	Módulo 01	Archivos de Las raíces: La Hispania romana.
0102	Módulo 02	Archivos de La Península Ibérica en la Edad Media: Al-Andalus
0103	Módulo 03	Archivos de La Península Ibérica en la Edad Media: los reinos cristianos.
0104	Módulo 04	Archivos de La Baja Edad Media: La crisis de los siglos XIV y XV.

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 ARCHIVOS NUEVA**

Código: 2378
Nombre: <input type="text"/>
Descripción: <input type="text"/>
Estado: Activo
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.

**Sitios**

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.

**Agregar un sitio**

Nombre: **Laura Aquili**

Nombre del sitio:

Categoría:

Dirección http://

Descripción:

(\*) Esta categoría es común a todos los grupos.  
El sitio será publicado en todos al mismo tiempo.

**agregar**

Y se visualizará de la siguiente manera:

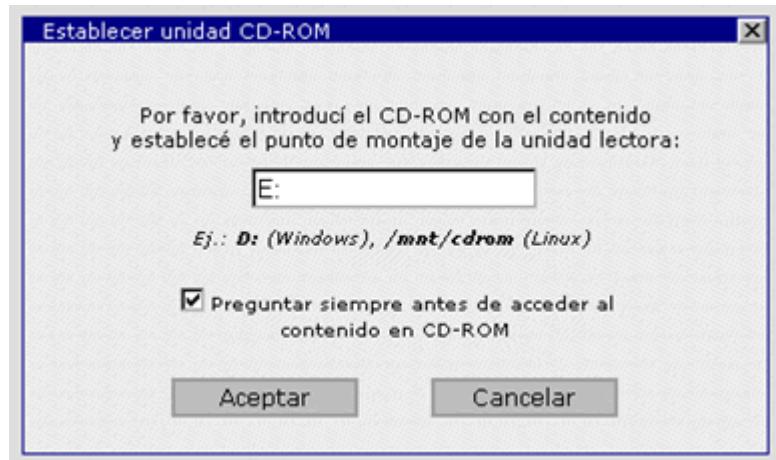
**Sitios publicados por invitados**

[e-educativa.com NO LEÍDO](#)  
08/04/2004 - e-educativa. Comunidades en Red.  
(Tulisi, Romina Natalia)

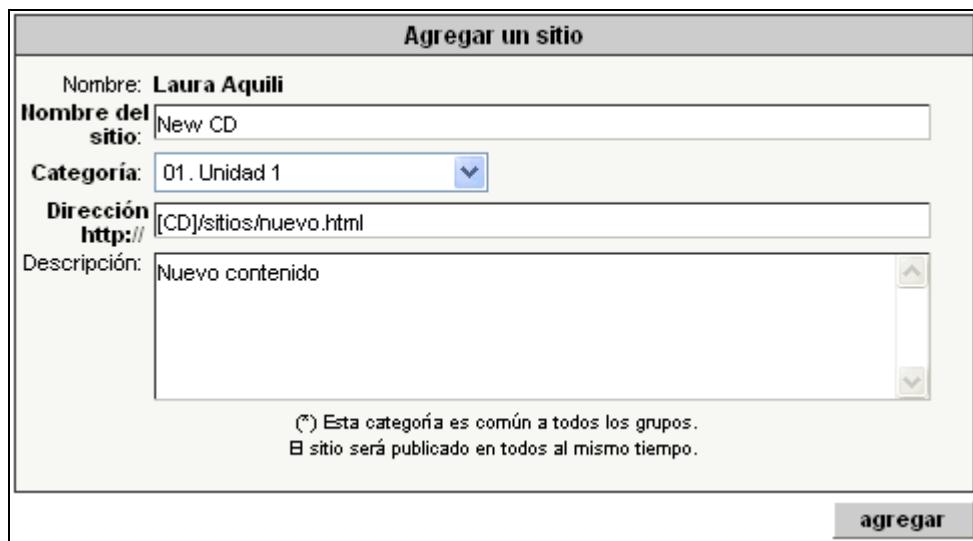
[index](#)  
17/02/2004 - index  
(Tulisi, Romina Natalia)

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

Haciendo clic 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.



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:



Nombre: **Laura Aquili**  
Nombre del sitio: **New CD**  
Categoría: **01 . Unidad 1**  
Dirección http:// **[CD]/sitios/nuevo.html**  
Descripción: **Nuevo contenido**

(\*) Esta categoría es común a todos los grupos.  
El sitio será publicado en todos al mismo tiempo.

**agregar**

Este contenido desde CDROM, como los sitios Web, pueden agregarse desde la Administración en Material de la Propuesta, Trabajos Prácticos, y linkearse 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
- Hacer clic en Herramientas
- Hacer clic en Opciones de Internet
- Hacer clic en Seguridad
- Hacer clic en Sitios de Confianza

Escribir en el recuadro el dominio del sitio, por ejemplo, si la página del Campus está en <http://www.e-educativa.com/campus/> se debe escribir <http://www.e-educativa.com/> y a continuación hacer clic en Agregar, y Aceptar, hasta volver al sitio.

Instrucciones para Mozilla:

- Abrir Mozilla
- Hacer clic en la barra de direcciones, y escribir about:config
- Hacer clic 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.

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

SITIO A MODIFICAR

Código: 00016  
**Categoría de Sitios:** Aplicaciones de la simulación  
**Nombre:** Fegdut  
**url:** www.fegdut.org.ar  
**Descripción:** Investigación sobre simulación de procesos

Fecha: 26/10/2002  
 Usuario: Arcuri, Jorgelina

**Modificar**

## 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](#).

CATEGORÍAS DE SITIOS DEFINIDOS		
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:** Aplicaciones de la simulación  
**Descripción:** Aplicaciones de la simulación

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.

## 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.

<b>Agregar una noticia</b>	
<b>Nombre:</b>	Laura Aquili
<b>Fecha:</b>	20/05/2005
<b>Categoría:</b>	.. Seleccionar categoría ..
<b>Titular:</b>	
<b>Imagen:</b>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<b>Desarrollo:</b>	
<b>Dirección:</b>	http://
<small>(*) Esta categoría es común a todos los grupos. La noticia será publicada en todos al mismo tiempo.</small>	
<b>agregar</b>	

## 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.

Usuarios	Grupos	Contenidos	Repositorio	Configuración	Acceso Rápido	Administración	?
Historia de España							
Presentación Programa Archivos Sitios Noticias Foros EAQs Calendario Clasificaciones Anuncios Otros							
Administración Categorías Categorías públicas							
COMANDOS							
MODIFICAR							
ELIMINAR							
Para modificar los datos de una NOTICIAS , presione sobre su Nombre.							
NOTICIAS DEFINIDAS							
Código	Categoría	Nombre	Fecha	Usuario			
00269	Novedades de la asignatura Revista de Historia Contemporánea		01/09/2003	Gesualdo, Susana			
00270	Módulo 01	Land Rover colabora en las excavaciones de Atapuerca	01/09/2003	Demo, Teacher			
Ordenados por FECHA							

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.

NOVEDAD A MODIFICAR

Código:	00021
Categoría de Noticias:	Actualidad
Título:	Segunda versión del sistema operati
Descripción:	<p>El sistema operativo basado en Linux Lindows ha lanzado su segunda versión, que incluye nuevas capacidades de conexión en red a ordenadores basados en Windows, soporte para más de ochocientos modelos de impresoras y un interfaz renovado.</p> <p>Esta segunda versión está enfocada a los portátiles, incorpora nuevas capacidades para gestionar la energía y simplicidad a la hora de confeccionar las tarjetas de red inalámbricas.</p> <p>El sistema se basa en un sistema de código fuente abierto capaz de trabajar sólo con ciertas aplicaciones de Microsoft, como es el caso de Office, mientras que el resto de programas están basados en programación sobre Linux.</p>
Imagen:	
url:	www.lindows.com
Fecha:	26/09/2002
Usuario:	Martini, Sebastián
<input type="button" value="Modificar"/>	

## 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 tema de debate eligiendo la sección FOROS del menú ubicado a la izquierda y luego la categoría dentro de la cual se desea crear el debate.



Publicar una nueva pregunta

Nombre: **Laura Aquili**

Asunto: Casos de Uso

Categoría: 02. Unidad 2

Mensaje:

¿Qué es una postcondición?

Archivo adjunto:

(?) Esta categoría es común a todos los grupos.  
El tema será publicado en todos al mismo tiempo.

Aceptar

This is a screenshot of a web-based form titled "Publicar una nueva pregunta" (Post a new question). It includes fields for Name (Laura Aquili), Subject (Casos de Uso), Category (02. Unidad 2), Message (a question about what a postcondition is), and an attachment section. A note at the bottom indicates that the category is common to all groups and the topic will be published simultaneously. A "Aceptar" (Accept) button is at the bottom right.

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

**Debates planos:** un tema de debate y un listado de respuestas a la pregunta o intervención principal.

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

Los usuarios tendrán la posibilidad de definir de qué manera les resulta más conveniente dicha visualización.

En la siguiente ventana pueden verse las distintas intervenciones recibidas mediante el tipo de visualización *Debates Planos*:

02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)

**Casos de Uso**  
Publicado por Aquil, Laura el 19/04/2005  
**Mensaje:**  
¿Qué es un caso de uso?

Archivo adjunto: [angrycat.jpg](#) (0.0 kb.)

**RE: Casos de Uso**  
Intervenido por Aquil, Laura el 19/04/2005  
**Mensaje:**  
Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.

**RE: Casos de Uso**  
Intervenido por Aquil, Laura el 19/04/2005  
**Mensaje:**  
Que describe a los actores utilizando un sistema para satisfacer un objetivo.

**Categorías**

- 01. Unidad 1
- 02. Unidad 2
- 03. Unidad 3
- Público

**Visualizar por**  
Debates planos

**Servicios disponibles**

- Intervenir en el tema
- Imprimir esta pregunta

**Intervenir en el tema**

Nombre: Laura Aquil  
Asunto: RE: Casos de Uso  
Mensaje: Un conjunto de instancias.

Archivo adjunto:  Examinar...

En esta otra ventana pueden verse las mismas intervenciones que en la anterior, pero esta vez mediante el tipo de visualización *Debates Anidados*:

02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)

**Casos de Uso**  
Aquil, Laura 19/04/2005

**RE: Casos de Uso**  
Aquil, Laura 19/04/2005

**RE: Casos de Uso**  
Aquil, Laura 19/04/2005

**Anterior Siguiente**

**Categorías**

- 01. Unidad 1
- 02. Unidad 2
- 03. Unidad 3
- Público

**Visualizar por**  
Debates anidados

**Servicios disponibles**

- Intervenir en el tema
- Imprimir esta pregunta

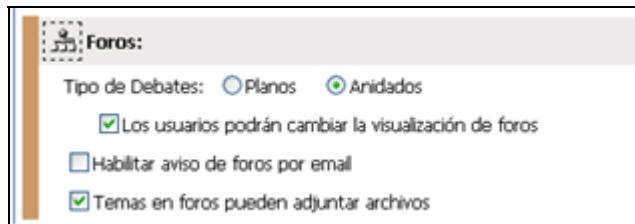
**Intervenir en el tema**

Nombre: Laura Aquil  
Asunto: RE: Casos de Uso  
Mensaje: Un conjunto de instancias.

Archivo adjunto: [angrycat.jpg](#) (0.0 kb.)

Al dar de alta una nueva pregunta o tema de debate podrá incorporar cualquier tipo de archivos adjuntos. Por otro lado, también será posible la inclusión de archivos adjuntos en las intervenciones que se realicen en un tema de debate o en alguna de sus respuestas.

Estas nuevas características, de la sección Foros, serán especificadas y administradas en la Configuración de los grupos (Administración → Grupos, y al seleccionar un grupo, Secciones → Foros).



## Administración

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

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

FOROS DEFINIDOS			
Categoría	Asunto	Fecha	Usuario
Módulo 01	comida lineares	15/12/2003	Student, Juan
	RE: comida lineares	15/12/2003	Gutiérrez, Juan José
	RE: comida lineares	15/12/2003	Demo, Teacher

Al pulsar sobre el asunto de un tema de debate se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el foro, seleccionándola de la lista desplegable. Además, podrá modificar el asunto y la descripción. Estos datos deben ser ingresados obligatoriamente. También, en el caso de que exista un archivo adjunto, podrá optar por mantener el mismo, cambiarlo o eliminarlo.

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

FORO A MODIFICAR

Código: 10593

Categoría de foros: 02. Unidad 2

Asunto: Casos de Uso

Descripción: ¿Qué es un caso de uso?

mantener No tiene adjunto

Archivo: cambiar: Examinar...  
eliminar

Fecha: 19/04/2005  
Usuario: Aquil, Laura

Modificar

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

**FORO A MODIFICAR**

Código: 10595  
Datos del tema: (10593) - Casos de Uso  
¿Qué es un caso de uso?  
Categoría de foros: 02. Unidad 2  
Archivo:

**Asunto:** RE: Casos de Uso  
**Descripción:** Es una colección de escenarios con éxito y fallo relacionados.

mantener No tiene adjunto  
Archivo:  Examinar...  
 cambiar:   
 eliminar

Fecha: 19/04/2005  
Usuario: Aquil, Laura

**Modificar**

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. Al hacer esto, se hará visible una caja de texto donde el moderador del foro podrá realizar una síntesis del debate ha cerrar. En esta síntesis podrá especificar una especie de conclusión en función a todas las intervenciones recibidas. Por último deberá pulsar sobre '*aplicar cambios*'.

**COMANDOS**  
MODIFICAR  
ELIMINAR  
**CERRAR FOROS** >

Para cerrar uno o más foros, selecciónelos y presione **cerrar**.

FOROS DEFINIDOS				
Categoría	Asunto	Fecha	Usuario	¿Cerrar?
02. Unidad 2	Qué es UML?	09/03/2005	Aquil, Laura	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Síntesis del debate:</b> <input type="text"/>				
02. Unidad 2	Qué es un caso de uso?	14/04/2005	Aquil, Laura	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: FECHA  
Los coloreados indican FOROS CERRADOS, usted puede cambiar esta opción en Cerrar foros

**aplicar cambios**

También es posible cerrar un tema de debate desde la vista del usuario. Desde ahí, se visualizara de la siguiente forma:

02. UNIDAD 2 (Debates de Unidad 2)

**Debates publicados por Coordinadores**

Temas a debatir	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Qué es UML?</a>	1	Laura Aquil	09/03/2005
<b>Síntesis del debate:</b> <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> <a href="#">Qué es un caso de uso?</a>	3	Laura Aquil	14/04/2005
<b>1 INTERVENCIÓN NO LEIDA</b>			

**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.

The screenshot shows a user interface for a debate forum. On the left, there's a sidebar titled 'SECCIONES' with links to 'Administración', 'Actividades', 'Presentación', 'Programa', and 'Noticias'. The main content area has a title 'RELEVAMIENTO (Relevamiento)' and a table showing topics for debate:

Temas a debatir	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
<a href="#">Cuestionario</a>	2	Laura Aquili	28/04/2005
<a href="#">Entrevista</a>	0	Laura Aquili	28/04/2005
<a href="#">Preguntas cerradas NO LEÍDO</a>	0	Mario Revi	28/04/2005

To the right, a sidebar titled 'Categorías' lists:

- 01. Unidad 1
- 02. Ejercicios Unidad 1
- 03. Unidad 2
- 04. Unidad 3
- Modelo de Datos
- Relevamiento
- Grupo Laura

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:

This screenshot shows the detailed view of a 'Cuestionario' (Survey) post. The post was published by 'Laura Aquili' on 27/04/2005. The message content is:

**Mensaje:**  
¿En que consiste un cuestionario?

Below it, a reply from the same user is shown:

**RE: Cuestionario**  
Intervenido por Aquili, Laura el 27/04/2005

**Mensaje:**  
En un conjunto de preguntas de tipo cerrado fundamentalmente.

## 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.



02. Unidad 2 (Diseño de Sistemas).

Pregunta	Tema
<a href="#">¿Qué es una postcondición?</a> NO LEÍDO	Casos de Uso
<a href="#">¿Qué es una precondition?</a>	Casos de Uso

**Publicar una nueva pregunta**

Nombre: **Laura Aquilli**

Categoría: **02. Unidad 2**

Pregunta: **¿Qué es un caso de uso de nivel EBP?**

Respuesta: **Es un caso de uso de nivel de usuario.**

Tema: **Casos de Uso**

Archivo adjunto:  Examinar...

(\*) Esta categoría es común a todos los grupos.  
El tema será publicado en todos al mismo tiempo.

**aceptar**

Puede verse, que en la parte superior aparece un listado de las preguntas frecuentes que han sido previamente publicadas y el tema al cual hacen referencia.

## 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.

FAQS DEFINIDAS				
Código	Categoría	Pregunta	Fecha	Usuario
3	Módulo 01	Ruinas prerromanas de Orippo	01/09/2003	Demo, Teacher

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	<b>Categoría de faqs:</b> Efectos especiales
<b>Pregunta:</b> ¿Cómo se incorpora el control Timer?	
<b>Descripción:</b> Para crear efectos especiales en Visual Basic se utiliza el control Timer junto con otros controles como por ejemplo Shape, Label, etc	
<b>Respuesta:</b> Basta con pulsar dos veces con el ratón sobre el ícono que aparece en la barra de herramientas. Este ícono presenta la imagen de un cronómetro.	
<input checked="" type="radio"/> mantener <input type="radio"/> No tiene imagen Archivo adjunto: <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="radio"/> Eliminar Fecha: 22/02/2003 Usuario: Arcuri, Jorgelina	
<input type="button" value="Modificar"/>	

## 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](#).

FAQS DEFINIDAS				
Código	Categoría	Pregunta	Fecha	Usuario
3	Módulo 01	Ruinas prerromanas de Oriope	01/09/2003	Demo, Teacher

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.

**CATEGORÍA DE FAQS A MODIFICAR**

Código: 2202
Nombre: Efectos especiales
Descripción: FAQs de Efectos especiales y artísticos
Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="button" value="Modificar"/>

## Categorías Públicas

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

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

preguntas frecuentes					
<b>SECCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Administración</li> <li> Presentación</li> <li> Asignaturas</li> <li> Noticias</li> <li> Calendario</li> <li> Evaluaciones</li> <li> Calificaciones</li> <li> Archivos</li> <li> Sitios</li> <li> Foros</li> </ul>	<p>Hay un total de 2 temas definidos en 4 categorías.</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">  <b>Efectos especiales</b>            FAQs de Efectos especiales y artísticos            Última actualización: 22/02/2003            2 temas definidos         </td> <td style="vertical-align: top;">  <b>Información sobre Visual Basic</b>            Información sobre Visual Basic            Última actualización: NUNCA            0 temas definidos         </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">  <b>Informes en Visual Basic</b>            FAQs de Informes en Visual Basic 6.0            Última actualización: NUNCA            0 temas definidos         </td> <td style="vertical-align: top;">  <b>Módulos y Procedimientos</b>            FAQs de Módulos y Procedimientos            Última actualización: NUNCA            0 temas definidos         </td> </tr> </table>	 <b>Efectos especiales</b> FAQs de Efectos especiales y artísticos Última actualización: 22/02/2003 2 temas definidos	 <b>Información sobre Visual Basic</b> Información sobre Visual Basic Última actualización: NUNCA 0 temas definidos	 <b>Informes en Visual Basic</b> FAQs de Informes en Visual Basic 6.0 Última actualización: NUNCA 0 temas definidos	 <b>Módulos y Procedimientos</b> FAQs de Módulos y Procedimientos Última actualización: NUNCA 0 temas definidos
 <b>Efectos especiales</b> FAQs de Efectos especiales y artísticos Última actualización: 22/02/2003 2 temas definidos	 <b>Información sobre Visual Basic</b> Información sobre Visual Basic Última actualización: NUNCA 0 temas definidos				
 <b>Informes en Visual Basic</b> FAQs de Informes en Visual Basic 6.0 Última actualización: NUNCA 0 temas definidos	 <b>Módulos y Procedimientos</b> FAQs de Módulos y Procedimientos Última actualización: NUNCA 0 temas definidos				

### 6.13 Categorías Públicas

El concepto de **CATEGORÍAS PÚBLICAS** nace de la 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.

CATEGORÍAS PÚBLICAS DE ARCHIVOS DEFINIDAS		
Código	Nombre	Descripción
0101	Módulo 01	Archivos de Las raíces. La Hispania romana.
0102	Módulo 02	Archivos de La Península ibérica en la Edad Media: Al-Andalus
0103	Módulo 03	Archivos de La Península ibérica en la Edad Media: los reinos cristianos.
0104	Módulo 04	Archivos de La Baja Edad Media. La crisis de los siglos XIV y XV.
0105	Módulo 05	Archivos de Los Reyes Católicos: La construcción del Estado moderno.
0106	Módulo 06	Archivos de La España del siglo XVI.
0107	Módulo 07	Archivos de La España del Barroco.
0108	Módulo 08	Archivos de El siglo XVIII: los primeros Borbones.
0109	Módulo 09	Archivos de Crisis del Antiguo régimen.
0110	Módulo 10	Archivos de La construcción del Estado liberal.
UG0	Responsables	Archivos de grupo de responsables
UG2	Comisión B	Archivos de Alumnos pertenecientes a la comisión B
UG3	Comisión C	Archivos de Alumnos pertenecientes a la comisión C
UG4	Comisión A1	Archivos de Comisión A grupo de trabajo nº1
UG5	Comisión A2	Archivos de Comisión A grupo de trabajo nº2
UG6	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.

CATEGORÍAS PÚBLICAS 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: **Laura Aquili**

Fecha:  /  /

Evento:

Descripción:

Publicar el evento en todos los grupos

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																																						
<b>Administración</b>																																						
Para modificar los datos de un Evento, presione sobre su <b>Título</b> .																																						
<b>COMANDOS</b>																																						
<b>MODIFICAR</b>																																						
<b>ELIMINAR</b>																																						
Para retornar a la plataforma presione sobre el logo																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">EVENTOS DEFINIDOS</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha</th> <th>Título</th> <th>Usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>43</td> <td>18/02/2004</td> <td>trabajo dia de andalucia.R edacción.</td> <td>Demo, Teacher</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>18/02/2004</td> <td>trabajo de redacción</td> <td>Demo, Teacher</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>18/02/2004</td> <td>Control</td> <td>Demo, Teacher</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>18/02/2004</td> <td>Trabajo de redacción</td> <td>Demo, Teacher</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>18/02/2004</td> <td>trabajo de redacción</td> <td>Demo, Teacher</td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>22/12/2003</td> <td>Vacaciones!!!!</td> <td>Demo, Teacher</td> </tr> </tbody> </table>							EVENTOS DEFINIDOS				Código	Fecha	Título	Usuario	43	18/02/2004	trabajo dia de andalucia.R edacción.	Demo, Teacher	44	18/02/2004	trabajo de redacción	Demo, Teacher	40	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	22/12/2003	Vacaciones!!!!	Demo, Teacher
EVENTOS DEFINIDOS																																						
Código	Fecha	Título	Usuario																																			
43	18/02/2004	trabajo dia de andalucia.R edacción.	Demo, Teacher																																			
44	18/02/2004	trabajo de redacción	Demo, Teacher																																			
40	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	22/12/2003	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 Nº 4  
**Descripción:** A las 16:30 hs se realizará la entrega del trabajo práctico Nº 4 en el aula 10

Usuario: Arcuri, Jorgelina

**Modificar**

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

**calendario de eventos**

Hay 8 evento/s agendados en la fecha. Hay un total de 5 eventos en el mes.

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				3 XII Conferencia sobre Seguridad <b>NO LEIDO</b>	4 Entrega del trabajo práctico Nº 4 <b>NO LEIDO</b>	5
6	7	8				
13	14 Día de la Raza	15				

**Fecha**

**Titulo del evento**

**Descripción del evento**

Octubre 2002      Octubre 2002      Ir!

Mes siguiente: Noviembre 2002      Mes anterior: Septiembre 2002

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.

Año 2004

EVENTOS DEFINIDOS

Fecha	Evento	Usuario
05/09/2004	test junio	Battagliotti, Nadina
05/12/2004	Entrega Trabajo Práctico N° 12 <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
15/12/2004	Entrega Trabajo Práctico N° 13 <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
19/12/2004	Revisión Unidad 5 <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
23/12/2004	Última Evaluación <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia
28/12/2004	Recuperatorio Evaluación global <b>NO LEÍDO</b>	Tulisi, Romina Natalia

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

El color indica la categoría del usuario que lo publicó (Alumnos, Profesores, Coordinadores)

Servicios disponibles

- Agregar un evento
- Visualizar por
- Listado anual** (highlighted with a red arrow)

Desde aqui podrás seleccionar vista calendario o 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. Haciendo clic 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*'.

COMANDOS

ELIMINAR

Para retomar a la plataforma presione sobre [\[ \]](#)

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

EXÁMENES DEFINIDOS

Código	Grupo	Nombre	Fecha	¿Elimina?
00039	-	grupos de trabajo	22/10/2003	<input type="checkbox"/>
00026	-	Pueblos prerromanos	01/09/2003	<input type="checkbox"/>
00027	-	Lección tema 1 y 2	01/09/2003	<input type="checkbox"/>
00028	-	Trabajo práctico	01/09/2003	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenados por: Código

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.

 **Calificaciones**

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.

Agregar un examen	
<b>Responsable:</b>	Jorgelina Arcuri
<b>Fecha:</b>	27/10/2002
<b>Asignatura:</b>	Informes en Visual Basic 6.0
<b>Descripción:</b>	<input type="text"/>
<b>agregar</b>	

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.

Alumno	Nota	Observaciones
Aquili, Laura	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arcuri, Alejandro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Brozzo, Alejandro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dotti, Santiago	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Olivieri, Natalia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tognetti, Leandra	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Complete las calificaciones y presione **actualizar** para registrar los cambios.

**actualizar**

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

Para visualizar o editar los exámenes previamente calificados:

Si se trata de un grupo tipo 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.

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

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 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
Aquili, Laura	8	
Arcuri, Alejandro	9	
Brozzo, 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

Ventana Evaluaciones

#### Vista para el Responsable

Ventana Evaluaciones

Evaluación
Título: AUTOEVALUACION - 2 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 - (MODULO 1) Materia: Módulo 1 Fecha: 12/02/2004 Porcentaje de aprobación: 100 Estado: Activo Responsable: Tulisi, Romina Natalia
Ítems
1) a Rta.: c ✓ 2) b Rta.: c ✓ <b>Porcentaje Correctas: 100% Aprobado</b>

Evaluación
Título: AUTOEVALUACION - 2 Descripción: AUTOEVALUACION - 2 - (MODULO 1) Materia: Módulo 1 Fecha: 12/02/2004 Porcentaje de aprobación: 100 Estado: Activo Responsable: Romina Natalia Tulisi
<b>Prueba, Pedro</b> Fecha: 12/02/2004 - Porcentaje Correctas: 100 - <b>Aprobado</b>
<b>Grimaldi, Georgina</b> Fecha: 20/02/2004 - Porcentaje Correctas: 0 - <b>No Aprobado</b>

Ventana Calificaciones

Información confidencial de Pedro Prueba.	
Calificación del examen	
Fecha:	12/02/2004
Descripción:	AUTOEVALUACION - 2
Calificación:	100
Observaciones:	Passed
<a href="#">VOLVER A LAS CALIFICACIONES DE Módulo 1 - Introducción a la Globalización...</a>	

Ventana Calificaciones

Información confidencial de Romina Natalia Tulisi		
Detalle de calificaciones del examen		
Fecha:	12/02/2004	
Descripción:	AUTOEVALUACION - 2	
Responsable:	Romina Natalia Tulisi	
USUARIO	NOTA	OBSERVACIONES
Grimaldi, Georgina	0	No Aprobado
Prueba, Pedro	100	Passed
		<a href="#">VOLVER A LOS EXAMENES DE Módulo 1 - Introducción a la Globalización...</a>

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 autoevaluación. Una vez que se eliminan las autoevaluaciones 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.



Agregar un anuncio	
Nombre:	Laura Aquili
Mensaje:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Publicar el anuncio en todos los grupos	
<b>agregar</b>	

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'.

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Contenidos', 'Repository', and 'Configuración'. Below the navigation bar, a sub-menu for 'Administración' is open, specifically the 'Anuncios' tab. On the left, there's a sidebar with 'COMANDOS' (Commands) and options like 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. The main content area is titled 'MENSAJES DEFINIDOS' (Defined Messages) and lists three messages with columns for 'Fecha' (Date), 'Mensaje' (Message), 'Ver Mensaje' (View Message), 'Usuario' (User), and 'Elimina?' (Delete?). Each message row has a checkbox in the 'Ver Mensaje' column and a delete icon in the 'Elimina?' column.

## 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.

This screenshot shows the 'Destacados' (Highlights) section. The top navigation bar includes 'Contenidos' and 'Configuración'. The 'Destacados' tab is selected in the sub-menu. The main content area is titled 'DESTACADOS DEFINIDOS' (Defined Highlights) and displays a single item with columns for 'Código' (Code), 'Texto' (Text), and 'Link'. The code is '0019', the text is 'Los 50 centros TIC inician las clases', and the link is 'www.juntadeandalucia.es/averroes'. There are also notes about ordering by code and a note about inactive highlights.

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.

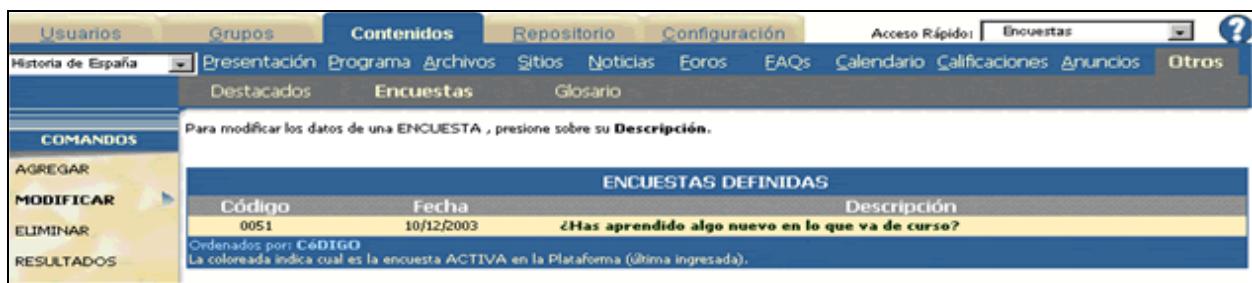
This is a form for creating a new announcement ('ANUNCIO NUEVO'). It includes fields for 'Nombre' (Name) containing 'Nueva herramienta de trabajo .NET', 'Imagen' (Image) with a browse button ('Examinar...'), and 'Link' (Link) with the value 'www.microsoft.com'. There are checkboxes for 'Nueva Ventana:' (New Window) and 'Estado:' (State). A 'Grupo:' (Group) section allows selecting groups from a list, with several checkboxes available. At the bottom is a 'Agregar' (Add) button.

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



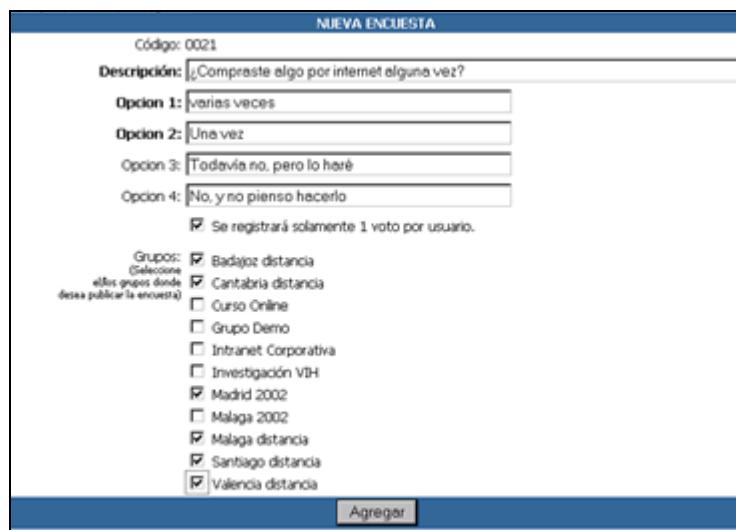
## Encuestas

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.



ENCUESTAS DEFINIDAS		
Código	Fecha	Descripción
0051	10/12/2003	Has aprendido algo nuevo en lo que ya de curso?

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.

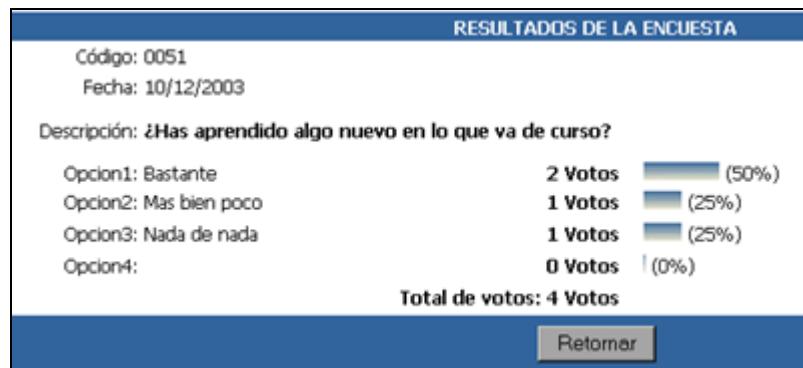


Además podrá establecer si se registrará un solo voto por usuario. Si esta opción se encuentra tildada, cuando un usuario intente realizar su segunda votación se mostrará el siguiente mensaje:

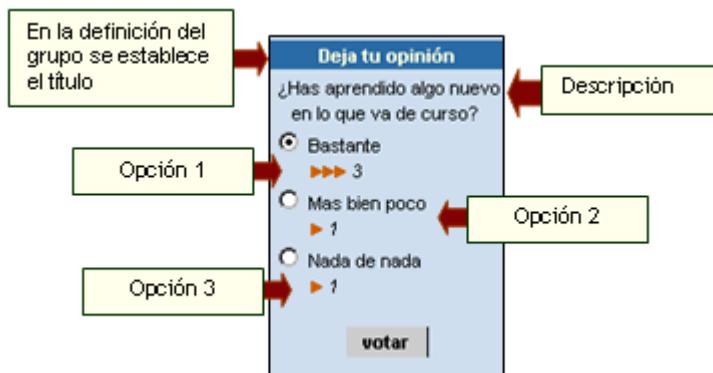


También cuenta con la posibilidad de determinar cuáles serán los grupos que verán la encuesta.

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.



## 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, haga clic sobre Agregar, y complete el formulario:

Encuestas      Glosario

\*, complete los campos y presione **agregar**.

**TÉRMINO NUEVO**

Código: 9  
Nombre: Javascript  
Descripción: Para activar Javascript: Herramientas / Opciones de Internet / Seguridad / Personalizar / Marcar Activar en las 3 Puntos de la Automatización.

**Agregar**

Haciendo clic sobre Modificar, podrá acceder a todos los términos ya cargados, y ver su contenido haciendo clic sobre el ícono correspondiente:

**TÉRMINOS DEFINIDOS**

Código	Nombre	Descripción
5	<b>pentium</b>	
6	<b>Office</b>	
7	<b>shockwave</b>	
8	<b>Internet</b>	

Ordenados por: CÓDIGO  
Los términos aparecerán en las secciones: Inicio, Presentación, Programas, Materias, Temas, FAQs, Noticias y Foros.

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:

Este sitio ha recibido 802 visitas desde el 01/05/2003

**Curso de Access nivel inicial (demo)**

Trabaja de manera más inteligente con **Access**, el programa de administración de bases de datos de Office. No importa que seas un novato en el uso de bases de datos o un experto. Office es una marca registrada de Microsoft.

Soluciones personalizadas que se integran fácilmente con fuentes de información empresariales.

Para comenzar, haz click en **Programa** en el menú principal. Debes de participar en el **Foro** para exponer tus conocimientos y dejar que tus compañeros a compartir experiencias en la sala.

Haciendo clic 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	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
6	Office	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
7	shockwave	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
8	Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Ordenados por: CÓDIGO  
Los términos aparecerán en las secciones: Inicio, Presentación, Programa, Temas, Materias, News, Foros y Faqs.

## 7 Agrupaciones

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

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

Definiciones:

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

### 7.1 Agrupaciones y Grupos

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

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

The screenshot shows the 'Agrupaciones' (Groups) window in the Administration interface. The main area displays a table titled 'AGRUPACIONES DEFINIDAS' (Defined Groups). The table has two columns: 'Código' (Code) and 'Supergrupos' (Supergroups). The first row shows code '1' and 'Espec. Mkt' under 'Supergrupos'. A note indicates 'Cantidad de grupos que componen la agrupación' (Number of groups that make up the group) is '2'. The left sidebar has 'COMANDOS' (Commands) with options 'AGREGAR' (Add), 'MODIFICAR' (Modify), and 'ELIMINAR' (Delete).

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

The screenshot shows the 'Modificar' (Modify) window for a group. It has fields for 'Nombre' (Name) set to 'Espec. Mkt' and 'Descripción' (Description) set to 'Especialidad en Marketing'. Below these, there's a section for selecting groups. On the left, it says 'Grupos: Seleccione los grupos' (Groups: Select the groups). In the center, 'Grupos seleccionados' (Selected Groups) lists 'Marketing' and 'Marketing II'. On the right, 'Grupos disponibles' (Available Groups) lists various options like 'Access básico (demo)', 'Asignatura00', etc. At the bottom is a 'Modificar' (Modify) button.

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

modificar la agrupación simplemente seleccione la agrupación:

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.

Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
Espec. Mkt	Supergupo	Foundations of Marketing	Cátedra	01/10/2002
Marketing	Marketing	Marketing a Distancia	a Distancia	10/02/2003
Marketing II	Subgrupo	Access Nivel Inicial (demo)	a Distancia	10/04/2003
50	Access básico (demo)			

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

GRUPO A MODIFICAR

Código: 02

Nombre: Problemas Filosófico

Descripción: Problemas Filosóficos

Estado:  Activo

Modificar

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.

SECCIONES DEFINIDAS

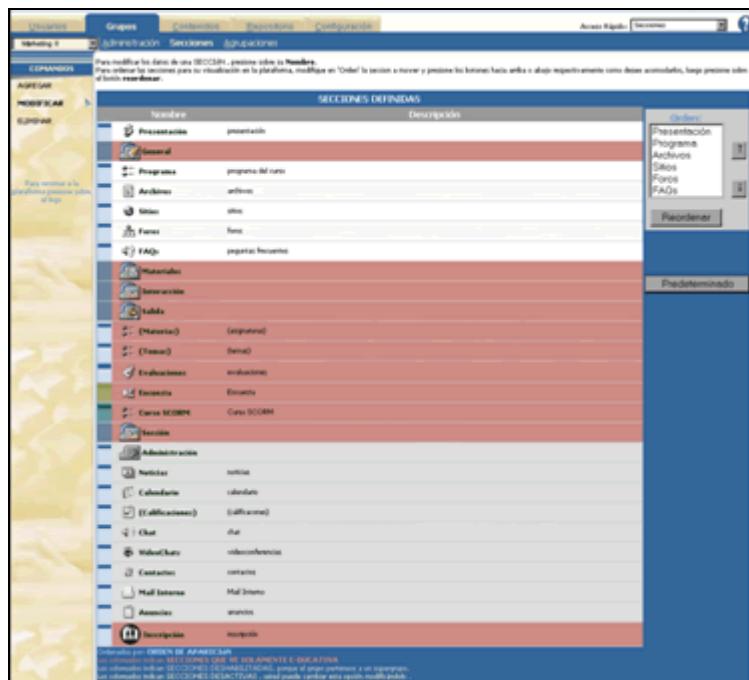
Nombre	Descripción
Administración	
General	
Calendario	calendario
Presentación	presentación
Calificaciones	calificaciones
Programa	Programa del curso
Materiales	
Noticias	noticias
Archivos	archivos
Sitios	sitios
Interacción	
Foros	foros

Orden:

General  
Calendario  
Presentación  
Calificaciones  
Programa  
Materiales  
Noticias  
Archivos  
Sitios  
Interacción  
Foros  
Chat  
Contactos  
Mail Interno  
FAQs  
Anuncios  
Salida

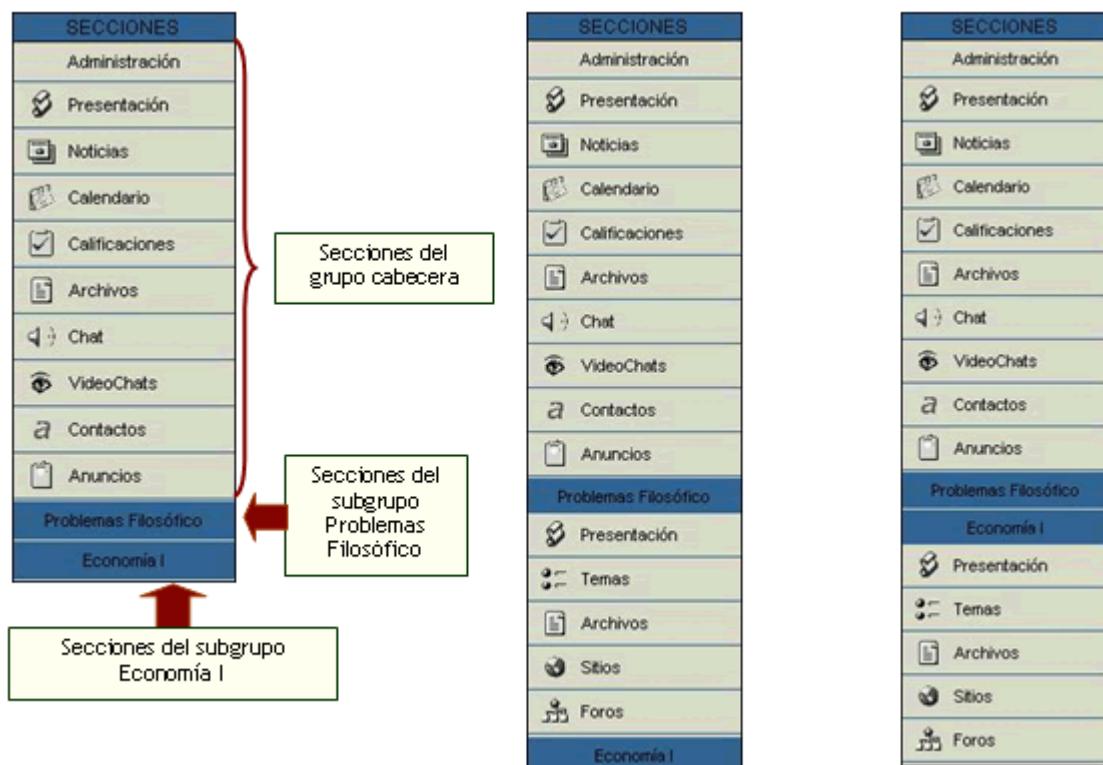
Reordenar

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



## 7.2 Agrupaciones y Usuarios

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

agrupación" dejando de pertenecer a los grupos individuales.

Usuario	Nombre	E-mail	Perfil	Permisos
1 georgina	Alumno, Georgina	gsoft@hotmail.com	Alumnos	
2 horacio	Alumno, Horacio	hmacias@e-ducativa.com	Alumnos	
3 sebastian	Alumno, Sebastian	smanrini@e-ducativa.com	Alumnos	
4 _anonomo	Anónimo, Usuario		Alumnos	
5 rannunciato	Anunciato Neto, Rafael	rannunciato@hotmail.com	Profesores	
6 fran	Araque Cuencia, Francisco	farague@ugr.es	Profesores	
7 diaudiodestra	Ares, Claudio	claudio_ares@hotmail.com	Alumnos	
8 belen	Arrezniz, Belen	belen_arreniz@wanadoo.es	Alumnos	
9 florencia	Balestra, Florencia	florencia_balestra@ung.edu.ar	Alumnos	
10 jbarba	Barba Muñoz, Javier		Alumnos	
11 sbelenguer	Belenguer Garcia, Jose Luis		Alumnos	

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

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

Supergupo o Agrupación	Grupos cabecera o principal	Perfil	Admin.	Estado
Demo agrupación	<input checked="" type="checkbox"/> Grupo cursos agrupados	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/>
Materia 1				
Materia 2				
Materia 3				
Demo agrupación	<input checked="" type="checkbox"/> Demo Visual Basic 6	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantes <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/>
2ºBº Gral Carrera				
caso 1 = 0.0 (2%)				
Historia II				
Historia del Arte				
Historia y Presente				
scorm copiados				
Proxy Limpio 0.0.0				
1 - Curso				
1 - Curso - copia g2				
1º Bº Literatura				
1º Bº Matemática				
2 - E learning				
3 - K Cátedra				
9 - scorm				
A Distancia				
Analisis de Sistemas				
Aprendizaje-Cod:4127				
Cátedra				
Curso				

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

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

Grupo	Perfil	Admin.	Estado
cursos agrupados			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Demo Visual Basic 6	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Ayudantía <input type="radio"/> Directivos <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Demo agrupaciones			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
24Info Gral Carrera	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Ayudantía <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
caso 1 - 0.0.0 (2%)			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Historia II			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Historia del Arte			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Historia y Presente			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo

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

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

Grupo	Perfil	Admin.	Estado
Programación			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Lenguajes	<input checked="" type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Tutores <input type="radio"/> Coordinación <input type="radio"/> Invitados		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
ASP			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Java			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo

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

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

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

Meses	Accesos
julio	55
agosto	15
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 emails grupales por perfiles a todos los usuarios del supergrupo. Su funcionamiento es igual al expuesto en el punto 5.6.

<input checked="" type="checkbox"/> Administración A	<input checked="" type="checkbox"/> Curso de VB	<input checked="" type="checkbox"/> Curso Demo 2
<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Profesores
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores
<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados
		Supergrupo
<input checked="" type="checkbox"/> Administración B	<input checked="" type="checkbox"/> Photoshop	<input checked="" type="checkbox"/> + Licenciatura en Econ
<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos	<input type="checkbox"/> Alumnos
<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Profesores	<input type="checkbox"/> Profesores
<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores	<input type="checkbox"/> Coordinadores
<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados	<input type="checkbox"/> Invitados

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.

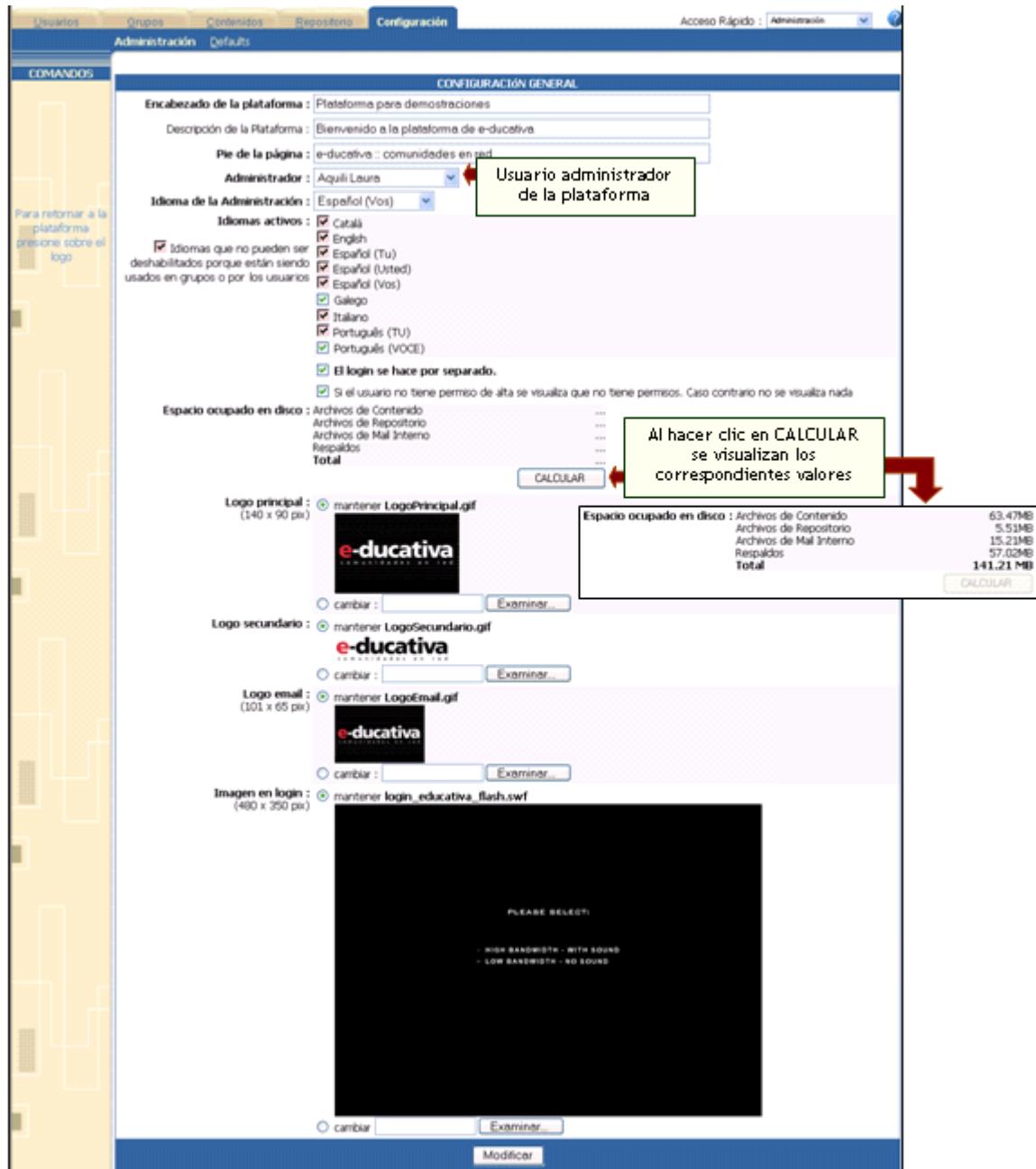
Código	Nombre
05	<b>Cómo recorrer las secciones</b>
04	<b>Fuentes Bibliográficas</b>
03	<b>Metodología</b>
01	<b>Objetivos</b>
02	<b>Profesor</b>

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.

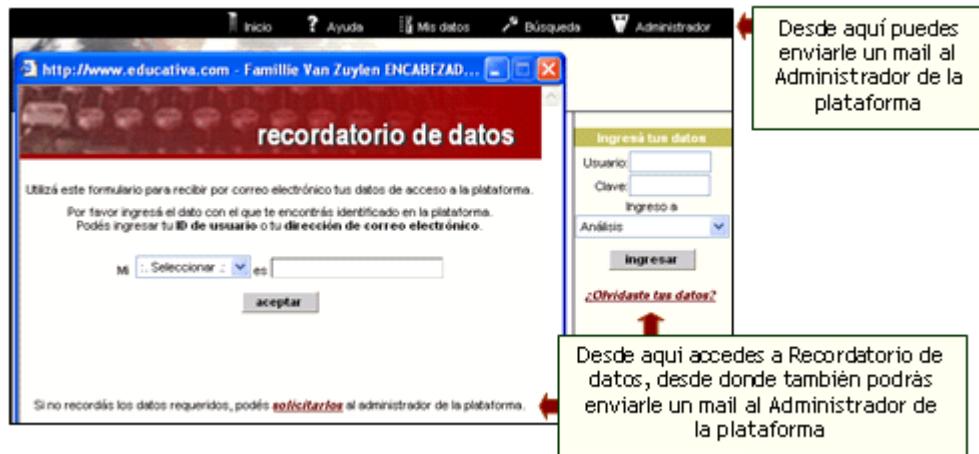
## 8 Configuración

### 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 un archivo de imagen o también una película flash (archivos swf).



El usuario Administrador de la plataforma se elegirá entre los Webmaster que se hayan declarado en la plataforma y será el encargado de recibir los emails que envíen los usuarios previamente a loguearse y acceder a un grupo en particular de la plataforma.



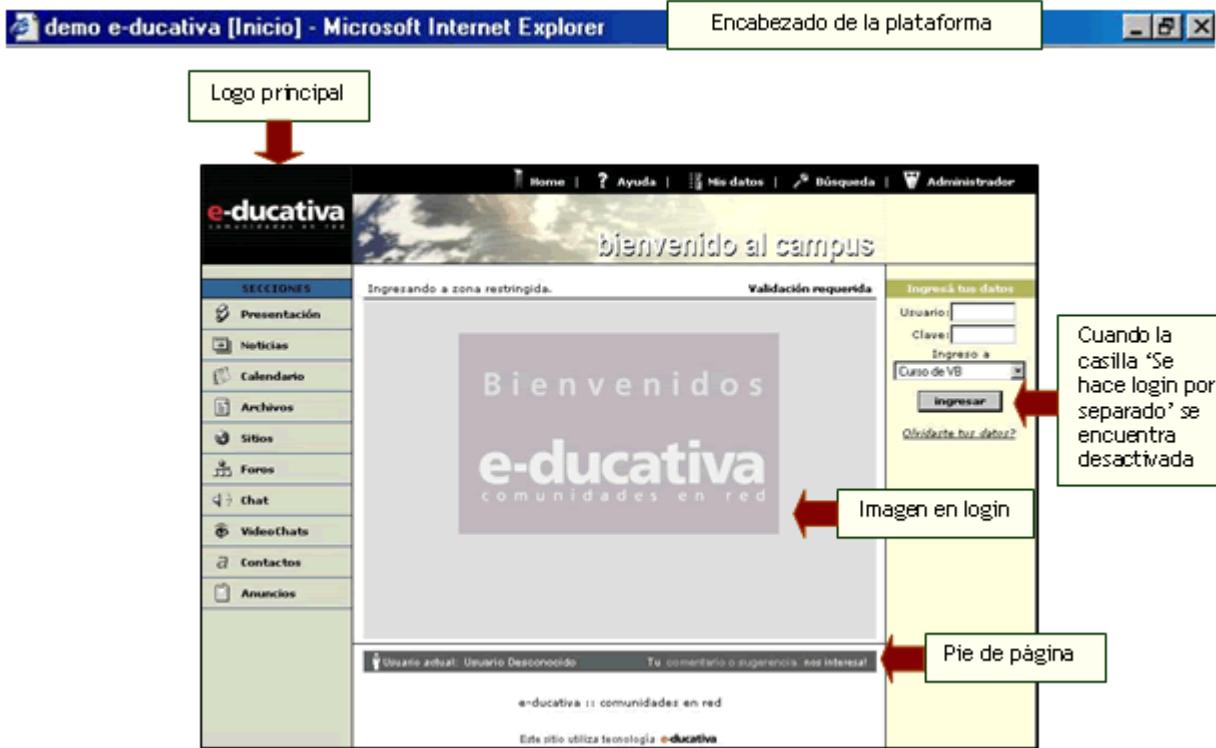
El usuario que sea declarado como Administrador de la plataforma no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a la configuración de los datos de dicho usuario se visualizará la siguiente leyenda “Este usuario es Webmaster – Administrador de la plataforma” y no aparecerá la casilla que permite quitar a un usuario como webmaster de la plataforma.

Cód. Postal: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>
Este usuario es <b>WebMaster - Administrador de la plataforma</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo <b>Espec. Mkt</b> <input checked="" type="checkbox"/> Marketing <input type="radio"/> Alumnos <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Coordinadores <input checked="" type="radio"/> Invitados	

Por otro lado, se deberán determinar aquellos idiomas que se encuentren Activos. Los recuadros de los idiomas que estén en rojo no podrán destildarse ya que han sido seleccionados por algún grupo o están siendo utilizados por algún usuario.

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

Al pulsar ‘Modificar’ y accediendo luego a la vista usuario podrán visualizarse los cambios realizados.



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:

<b>Agregar un archivo</b>
<p>Tu perfil de usuario <b>no tiene permiso</b> para publicar archivos.</p> <p>Si consideras que es un error, por favor <u><a href="#">comunicáselo</a></u> al administrador de la plataforma.</p>

<b>Ingresá tus datos</b>
Usuario: <input type="text"/> Clave: <input type="password"/> <input type="button" value="siguiente &gt;&gt;"/>  <a href="#">Olvidaste tus datos?</a>

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.

<b>Jorgelina Arcuri</b>
Ingreso a Curso de VB <input type="button" value="ingresar"/>  <a href="#">&lt;&lt; regresar</a>

## 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](#).

**GRUPO A MODIFICAR**  
Configuración del grupo por Default

Funciones generales	HomePage	Secciones
Tipo de Grupo: <input type="text" value="Curso"/> Dirección de salida (url): <input type="text" value="http://www.plataforma.x/"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se avisa a los usuarios en línea el ingreso de uno nuevo en el grupo</li> <li><input type="checkbox"/> Permitir el acceso a <b>Usuarios Anónimos</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> El chat es público (únicamente con los grupos que tengan esta opción activada)</li> <li><input type="checkbox"/> Muestra identificación del grupo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Muestra listado de grupos en cerrar sesión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Se registrarán las estadísticas           <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Se destacan los contenidos No Leídos</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Los Responsables podrán acceder a la Administración           <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Los Responsables podrán consultar los reportes</li> </ul> </li> </ul> Administrador <input type="text" value="Battagliotti Nadina"/> encargado en el manejo de emails		

**Aspecto del menú Izquierdo**

Tipo de menú:	<input type="text" value="Agrupadas c/títulos c/iconos en títulos y opciones"/>		
Color principal en menú:	<input type="text" value="E7D57F"/>	<input type="text" value="E7D57F"/>	<input type="button" value="color"/>
Color Submenú en menú:	<input type="text" value="A7AA77"/>	<input type="text" value="A7AA77"/>	<input type="button" value="color"/>

**Idioma**

Idioma:	<input type="text" value="Español (Arg.)"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Los usuarios podrán cambiar el idioma de la plataforma	

## 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](#).

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

**Tipo de Grupo** \* Default \*

SECCIONES DEFINIDAS Default	
Nombre	Descripción
General	
Presentación	presentación
Noticias	noticias
Calendario	calendario
Materiales	
Archivos	archivos
Sitios	sitios
Interacción	
Foros	foros
FAQs	preguntas frecuentes
Chat	chat
VideoChats	videoconferencias

**Orden:**

- General
- Presentación
- Noticias
- Calendario
- Materiales
- Archivos
- Sitios
- Interacción
- Foros
- FAQs
- Chat
- VideoChats
- Contactos
- Mail Interno
- Anuncios
- Salida

**Reordenar**

## 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](#).

Para modificar los permisos definidos por perfiles, cambie las opciones y presione **Modificar**.

**Tipo de Grupo** Curso

PERMISOS DEFINIDOS POR PERFILES Curso													
Perfiles	Estado	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calendario	Calificaciones	Anuncios	Autoeval.	FAQs		
Alumnos	Activo	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	No accede	Lectura	
Directivos	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Sin M. Grupal	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Ver propio	Lectura	Ver propio	Alta		
Invitados	<input checked="" type="checkbox"/>	Ment. Grupal	Alta privada	Alta privada	Alta privada	Responder	Alta privada	Carga	Alta privada	Carga	Lectura		
Ayudantes	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	No accede	Alta P. HTM	Alta P. HTML	Alta P. HTML	Alta privada	Alta P. HTML	Ver todos	Alta P. HTML	Ver todos	Alta		
Profesores	Activo	Sin M. Grupal	Alta pública	No accede	Alta pública	No accede	Alta						
Coordinadores	Activo	Ment. Grupal	No accede	Ver propio	No accede	Ver propio	Alta						

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

**Modificar**

## 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
<b>Demo Agrupación</b>					
07	<b>Info Gral Carrera</b> ★	Info Gral Carrera	a Distancia	01/11/2002	<input checked="" type="radio"/>
08	<b>Materia 1</b>	Descripción Materia 1	a Distancia	01/11/2002	<input checked="" type="radio"/>
09	<b>Materia 2</b>	Descripción Materia 2	a Distancia	01/11/2002	<input checked="" type="radio"/>
<b>los cursos</b>					
02	<b>Demo Visual Basic 6</b> ★	Demo Curso de Visual Basic 6.0 - Nivel Inicial	Curso	26/09/2001	<input checked="" type="radio"/>
06	<b>Pregonero/APM-Online</b>	Bienvenido al archivo de la Revista Pregonero y Campus de APM-Online	Curso	28/06/2002	<input checked="" type="radio"/>
14	<b>Farmacología</b>	Actualización Farmacológica para Ejecutivos de Marketing	Cátedra	10/07/2002	<input checked="" type="radio"/>
01	<b>A distancia (1)</b>	Grupo A distancia	a Distancia	31/10/2002	<input checked="" type="radio"/>
16	<b>A. y P. de Medios I</b>	Analista y Planificador de Medios Publicitarios I	Curso	24/07/2002	<input checked="" type="radio"/>
18	<b>Consumidor Argentino</b>	Comportamiento del Consumidor argentino	a Distancia	03/10/2002	<input checked="" type="radio"/>
19	<b>Imagen y Oratoria</b>	Curso de Imagen y Oratoria (SENCE1234666948)	a Distancia	11/10/2002	<input checked="" type="radio"/>
15	<b>Planificación Medios</b>	Analista y Planificador de Medios Publicitarios (SENCE1234666944)	Cátedra	10/07/2002	<input checked="" type="radio"/>
04	<b>testing elearning</b>	testing elearning	a Distancia	31/10/2002	<input checked="" type="radio"/>
Nombre del nuevo Grupo: <input type="text"/>					
Opciones para Copiar un Grupo según el tipo de grupo seleccionado : a Distancia					
<input checked="" type="radio"/> Estructura (responsables, presentación, texto en ítems, materias, categorías, home, avisos)					
<input type="radio"/> Estructura con Contenido (responsables, presentación, texto en ítems, materias, categorías, home, avisos)					
Cantidad de grupos: 12 Ordenados por: NOMBRE					
<b>Copiar Grupo</b>					

### 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:

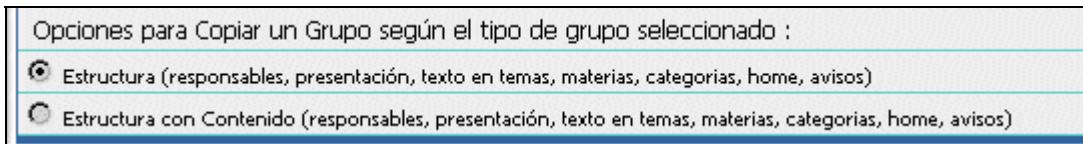
1. Se selecciona el Grupo a replicar, haciendo clic en la columna correspondiente.
2. Se establece un nombre para el nuevo grupo. El nombre puede ser igual al original, aunque se recomienda usar uno distinto para mayor claridad.
3. Se selecciona el tipo de Copia que se va a realizar del grupo original
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.



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:

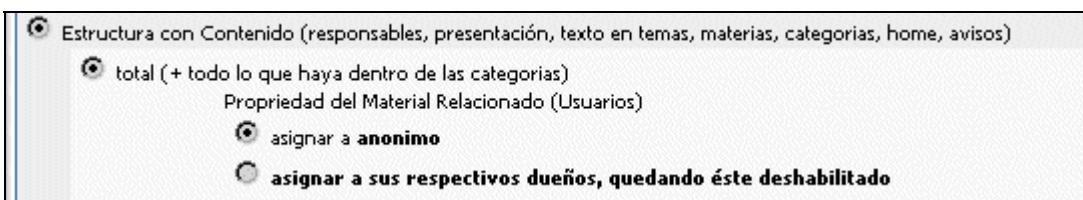
- ✓ Presentación
- ✓ Programas (sólo nombre de unidades, responsables, datos adicionales), Temas o Materias
- ✓ Guía
- ✓ Categorías Públicas
- ✓ Categoría de Archivos
- ✓ Categoría de Sitios
- ✓ Categorías de Noticias
- ✓ FAQs
- ✓ Categorías de Foros
- ✓ Usuarios Administradores, Webmasters, Responsables

### 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.



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.

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

En la otra opción, es posible copiar todo el Programa (con 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 Respaldo de grupos

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

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

### 10.1 Exportar

Esta funcionalidad permite exportar cualquiera de los grupos definidos en la plataforma. En un principio, será necesario especificar el grupo a exportar, determinar un nombre para el respaldo del grupo y señalar la modalidad aplicada para llevar a cabo la exportación del grupo y del repositorio.

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre	Descripción	Tipo de Grupo	Fecha	Exportar grupo
09	ASP ★	ASP	Cátedra	01/10/2002	<input type="radio"/>
39	Java	Java	a Distancia	10/02/2003	<input type="radio"/>
50	Access básico (demo)	Access Nivel Inicial (demo)	a Distancia	10/04/2003	<input type="radio"/>
82	Análisis de Sistemas	Análisis de Sistemas	a Distancia	08/03/2006	<input checked="" type="radio"/>
29	Asimco	Grupo para demostraciones y pruebas	a Distancia	11/02/2005	<input type="radio"/>
04	CEPADE	Anfibios y Reptiles	a Distancia	22/09/2004	<input type="radio"/>
19	Easy Prof	Pruebas scorm easy prof	SCORM	04/03/2005	<input type="radio"/>
51	Excel inicial (demo)	Excel nivel inicial (demo)	a Distancia	10/04/2003	<input type="radio"/>
02	Grupo de trabajo	Intranet Corporativa - Red de Distribuidores	Grupo Trabajo	23/05/2001	<input type="radio"/>
07	Grupo: Investigación	Resistencias VIH	Investigación	22/07/2002	<input type="radio"/>
01	Historia de España	Historia de España	a Distancia	01/09/2003	<input type="radio"/>
18	Humanidades	PROGRAMACIÓN CURSO VIRTUAL	a Distancia	13/12/2004	<input type="radio"/>
33	Mercados Financieros	Asignatura de Pedro Lechón	a Distancia	22/02/2005	<input type="radio"/>
72	Negociación	Curso teórico-práctico sobre la negociación en empresas.	a Distancia	31/05/2004	<input type="radio"/>
52	Power Point (demo)	Power Point nivel inicial (demo)	a Distancia	10/04/2003	<input type="radio"/>
67	PROCIVIL	Grupo para demostraciones y pruebas	a Distancia	26/05/2005	<input type="radio"/>
22	SCORM	DEMO SCORM	SCORM	29/12/2004	<input type="radio"/>
20	UNILEON	Grupo para demostraciones y pruebas	a Distancia	12/05/2005	<input type="radio"/>
42	Word Básico (demo)	Curso de Word Básico (demo)	a Distancia	10/02/2003	<input type="radio"/>

Nombre del grupo: Análisis I

Opciones de Exportacion del tipo de grupo: a Distancia

Estructura y Contenido:

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

Repository:

- Solo objetos utilizados
- Todo objeto relacionado con su visibilidad o público

Cantidad de grupos: 19  
Ordenados por: NOMBRE

Los Usuarios se validan contra la base del sistema externo de gestión  
Sólo los alumnos se validan contra la base del sistema externo de gestión  
Sólo los Alumnos y Profesores se validan contra la base del sistema externo de gestión.  
Los coloreados indican GRUPOS DESACTIVOS , usted puede cambiar esta opción modificándolo .

Exportar grupo

## Opciones para Exportar un Grupo

Existen tres opciones a la hora de exportar un grupo:

Estructura y Contenido:

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

### Opción 1: Estructura

La primera opción exporta sólo la estructura del grupo seleccionado. Específicamente:

- ✓ Presentación (tópicos)
- ✓ Unidades y Guía didáctica si el grupo es de tipo a distancia.
- ✓ Materias si el grupo es de tipo curso o postgrado.
- ✓ Temas si el grupo es de tipo cátedra, investigación, grupo de trabajo o jornada.
- ✓ Categorías privadas y públicas de Archivos
- ✓ Categorías privadas y públicas de Sitios
- ✓ Categorías privadas y públicas de Noticias
- ✓ Categorías privadas y públicas de Foros
- ✓ Categorías privadas y públicas de FAQS
- ✓ FAQs
- ✓ Usuarios Administradores, Webmasters y Responsables

### Opción 2: Estructura con Contenido

Esta opción permite exportar la estructura y a su vez el contenido asociado con el grupo seleccionado. En este caso, existirán dos variantes, dependiendo del tipo de grupo al cual corresponda el grupo que se desea exportar.

- Total

En el caso que el grupo seleccionado para exportar sea de tipo Curso, Postgrado, Cátedra, Grupo de Trabajo, Investigación o Jornadas, al escoger la opción "Estructura con Contenido" se visualizarán las siguientes opciones:

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

En este caso, se exportará la estructura que se especificó en el punto anterior y a su vez, todos los archivos, sitios, noticias, temas de debate e intervenciones asociadas a las respectivas categorías privadas y públicas del grupo previamente seleccionado.

En este punto es necesario especificar si el material relacionado en el resultado de la exportación quedará asignado a un usuario anónimo o a sus respectivos dueños, quedando éstos deshabilitados.

- Programa

En el caso que el grupo seleccionado para exportar sea de tipo a distancia, al escoger la opción "Estructura con Contenido" se visualizarán las siguientes opciones:

<input checked="" type="radio"/> Estructura con Contenido (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
<input checked="" type="radio"/> programa (+ todo lo que haya dentro de programas: MO, TP, EV)*
<input type="radio"/> programa + material relacionado (* + todo lo que haya dentro de las categorías)
Propiedad del Material Relacionado (Usuarios)
<input checked="" type="radio"/> asignar a <b>anónimo</b>
<input type="radio"/> asignar a <b>sus respectivos dueños, quedando éste deshabilitado</b>

Por un lado, está la posibilidad de exportar únicamente el Programa de estudio, el cual incluye los Materiales de estudio, Trabajos Prácticos y Autoevaluaciones definidos en el grupo.

Por otro lado, es posible exportar el Programa (Material de estudio, Trabajos Prácticos y Autoevaluaciones) y a su vez, el Material relacionado (archivos, sitios, noticias, temas de debate e intervenciones) a las respectivas categorías privadas y públicas del grupo previamente seleccionado.

En este punto es necesario especificar si el material relacionado en el resultado de la exportación quedará asignado a un usuario anónimo o a sus respectivos dueños, quedando éstos deshabilitados.

### Opción 3: Respaldo completo

Esta opción permite exportar el grupo en su totalidad, incluyendo todo su contenido asociado, todos sus usuarios, grado de avance de los mismos y registro de accesos y participación de cada uno de ellos (estadísticas).

## Opciones para Exportar el Repositorio

Existen dos opciones a la hora de exportar el repositorio:

Repositorio:
<input checked="" type="radio"/> Solo objetos utilizados
<input type="radio"/> Todo objeto relacionado con su visibilidad o público

### Opción 1: Solo objetos utilizados

Esta opción permite exportar únicamente aquellos objetos del repositorio que se encuentran utilizados en el grupo que interviene en el proceso de exportación. Es decir, los objetos que se encuentran definidos como materiales de estudio o trabajos prácticos (si el grupo es de tipo a distancia) o también linkeados o incrustados desde alguno de los editores que pueden visualizarse desde la administración en las siguientes secciones de un grupo:

- Grupos → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Presentación → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Programa → Guía didáctica (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Asignaturas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo curso o Postgrado)
- Contenidos → Temas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo cátedra, investigación, grupo de trabajo o jornadas)

### Opción 2: Todo objeto relacionado con su visibilidad o público

Esta otra opción permite exportar todo objeto relacionado a la visibilidad que se corresponde con el grupo que se exporta, se encuentre este utilizado o no en el grupo. A su vez, exporta también aquellos objetos que no se encuentran asignados a ninguna visibilidad en particular y por ende resultan públicos para cualquier grupo de la plataforma.

Una vez finalizado el proceso de exportación, se genera un respaldo con la estructura del grupo en cuestión, el cual puede visualizarse desde Grupos → Respaldos y haciendo clic en el comando Descargar que aparece en el menú de la izquierda.

## 10.2 Importar

Para importar un determinado grupo a la plataforma, en un principio será necesario subir su correspondiente estructura, a lo que se le denomina respaldo.

### 1. Subir nuevo respaldo \*.zip

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



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

### 2. Importar respaldo

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



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

GRUPOS DEFINIDOS					
Código	Nombre		Descripción	Tipo de Grupo	Fecha
<b>Programación</b>					
76	Pascal *		Pascal	a Distancia	28/03/2006
78	Cobol		Cobol	Curso	28/03/2006
02	Access básico		Access nivel Inicial (demo)	a Distancia	01/05/2003
09	Analisis		Analisis	a Distancia	01/06/2005
85	Analisis I	Grupo creado a partir del proceso de importación	Analisis I	a Distancia	10/04/2006
79	Analisis Or. Objetos		Analisis Or. Objetos	Cátedra	28/03/2006
13	Cátedra Objetos		Cátedra Objetos	Cátedra	07/06/2005

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

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

### 10.3 Descargar

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

The interface consists of two main sections:

- Top Section (RESPALDOS DE GRUPOS):** A list of backup files:
  - 01\_backup\_de\_word\_23\_03\_2006.zip
  - Analisis\_I\_04\_04\_2006.zip
  - 72\_BACKUP\_23\_03\_2006.zip
  - Analisis\_I\_03\_04\_2006.zip
 To the right is a column with checkboxes and a "eliminar" button. A green box highlights the expand/collapse icon next to the checkboxes, with a tooltip: "Al cliquear en ▽ se visualiza la siguiente información respecto al grupo respaldado". A red arrow points from this box to the corresponding icon in the second screenshot.
- Bottom Section (RESPALDOS DE GRUPOS):** A detailed view of the selected backup (Analisis\_I\_04\_04\_2006.zip):
  - Nombre del Grupo a Importar:** Analisis I
  - Tipo de Backup:** Estructura - (home, presentación, texto en temas, materias o unidades, categorías, responsables)
  - Fecha de Backup:** 2006/04/04 09:52:42
  - Origen del Grupo:**
    - Plataforma:** ID: AFRODARIO
    - url:** http://www.educativa.com/afrosario/
    - Nombre:** Famille Van Zuylen ENCABEZADO
  - Datos del Grupo:**
    - ID:** 09
    - Nombre:** Análisis LAURA
    - Descripción:** Análisis LAURA
    - Alta:** 01/06/2005
    - Total Accesos:** 1156
    - Tipo de Grupo:** a Distancia

## 11 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 la sección Contenidos → Programa → Trabajos prácticos y/o Contenidos → Programa → Material de estudio, mediante el icono . 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
10	Sitio	<a href="http://www.clarin.com/diario/hoy/index_diario.html">www.clarin.com/diario/hoy/index_diario.html</a>	diario clarin	23-09-2003
9	Micrositio	<a href="#">incendio 11</a>	Micrositio Común Incendio zip	22-09-2003
8	Micrositio	<a href="#">incendio_10.zip</a>	Incendio zip ZIP Micrositio Común Comun	22-09-2003
7	Micrositio	<a href="#">incendio chico 2 2</a>	sdfsdfl	22-09-2003
6	Micrositio	<a href="#">incendio chico 2 1</a>	micro	22-09-2003
5	Archivo	<a href="#">0_62.zip</a>	CATEDRA	03-09-2003
4	Archivo	<a href="#">zipilla.zip</a>	EEE CATE	03-09-2003
2	Micrositio	<a href="#">incendio</a>	incendio	09-08-2003

### 11.1 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 haciendo clic 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.

The screenshot shows a web-based administration interface for managing objects. The top navigation bar includes links for Usuarios, Grupos, Contenidos, **Repositorio**, and Configuración. Below this, a sub-navigation bar shows Administración, Categorías, and Visibilidad. A message at the top states: "Para ingresar un OBJETO NUEVO, complete los campos y presione agregar. Los campos **resaltados** son obligatorios." The main form is titled "OBJETO NUEVO" and contains the following fields:

- Código:** 11
- Tipo de Objeto:**  Archivo  Micrositio  Sitio
- Nombre:**
- Descripción:**
- Palabras Clave:**
- Visibilidad:**
  - Visibilidad Seleccionados:**
  - Visibilidad Disponibles:**
    - A distancia
    - A Distancia (2)
    - A distancia (2)
    - CATEGORÍA
    - Copia Grupo II
    - CURSO vacío
    - Farmacología
    - Test emails
- Categorías:**
  - Categorías Seleccionadas:**
  - Categorías Disponibles:**
    - Geografía
    - Historia
    - Matemáticas
    - Naturaleza
    - Test 1
    - Test 2
    - Test 2test 2
    - Test 3
    - Test 4

At the bottom of the form is a blue "Agregar" (Add) button.

**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.

OBJETO NUEVO - AGREGAR UN MICROSOFT

Código:	11
Nombre:	Incendio chico 3
Descripción:	<input type="text"/>
Ancho de la ventana (px):	500
Alto de la ventana (px):	300
Página principal:	index.htm
<input type="button" value="Agregar"/>	

## Modificar

Al acceder al Repositorio o haciendo clic sobre el comando Modificar podemos acceder a la lista de Objetos definidos que son posibles 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 hace clic en Buscar, se mostrarán todos los objetos definidos.

The screenshot shows the 'MODIFICAR' (Modify) section of the Repository administration interface. On the left, there's a sidebar with 'USUARIOS', 'GRUPOS', 'CONTENIDOS', 'REPOSITORIO' (which is selected and highlighted in yellow), and 'CONFIGURACIÓN'. Below these are 'ADMINISTRACIÓN', 'CATEGORÍAS', and 'VISIBILIDAD'. The main area has a heading 'COMANDOS' with 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. A note says 'Para retornar a la plataforma presione sobre el logo'. The central part is titled 'OBJETOS DEFINIDOS' and lists objects with columns for Código, Categoría, Nombre, Palabras Clave, and Fecha. The objects listed are: 10 Sitio www.clarin.com/diario/hoy/index\_diario.html, 9 Micrositio incendio\_11, 8 Micrositio incendio\_10.zip, 7 Micrositio incendio\_chico\_2\_2, 6 Micrositio incendio\_chico\_2\_1, 5 Archivo 0\_52.zip, 4 Archivo zipiii.zip, and 2 Micrositio incendio. The results are ordered by FECHA. At the bottom is a search bar with 'BÚSQUEDA', 'Nombre o Palabras Clave:', and a 'Buscar' button. A note below the search bar says 'No necesariamente deben estar completos los datos. Visualización de todos los datos, búsqueda con el campo vacío.'.

Para modificar alguno de los objetos, se deberá hacer un clic sobre el nombre del mismo. Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar la descripción, las palabras claves, las visibilidades y las categorías asociadas.

Los objetos definidos en el repositorio podrán ser enlazados o incrustados desde cualquiera de los editores HTML que pueden visualizarse desde la administración, en las siguientes secciones de un grupo:

- Grupos → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Presentación → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Programa → Guía didáctica (si el grupo es de tipo a distancia)
- Contenidos → Asignaturas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo curso o Postgrado)
- Contenidos → Temas → Administración → Agregar/Modificar (si el grupo es de tipo cátedra, investigación, grupo de trabajo o jornadas)



Estos objetos, a su vez, podrán ser definidos como Material de estudio o Trabajo Práctico en los grupos de tipo a Distancia:

Haciendo clic en el ícono de Repositorio , se observará una pantalla similar a la que se muestra a continuación, la cual permitirá ubicar el objeto deseado y luego incrustarlo o enlazarlo.



## Eliminar

Se pueden eliminar objetos definidos accediendo al comando Eliminar. Para borrar, hay que seleccionar todos aquellos elementos que se desean eliminar, haciendo clic sobre la columna correspondiente. De esta manera se pueden borrar varios objetos a la vez. 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	Palabras Clave	Fecha	Eliminado	
13	Sitio	www.kernel.org		14-10-2003	<input type="checkbox"/>	
12	Archivo	ed_about.gif		14-10-2003	<input type="checkbox"/>	
11	Micrositio	Incendio chico 3		14-10-2003	<input type="checkbox"/>	
10	Sitio	www.clarin.com/diario/hoy/index_diario.html	diario clarin	23-09-2003	<input type="checkbox"/>	
9	Micrositio	Incendio 13	Micrositio Común Incendio zip	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
8	Micrositio	Incendio_18.zip	Incendio zip ZIP Micrositio Común Comun	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
7	Micrositio	Incendio chico 2 2	sdfsd	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
6	Micrositio	Incendio chico 2 1	micro	22-09-2003	<input type="checkbox"/>	
5	Archivo	0_52.zip	CATEDRA	03-09-2003	<input type="checkbox"/>	
4	Archivo	zipfile.zip	EEE CATE	03-09-2003	<input type="checkbox"/>	
2	Micrositio	Incendio	incendio	09-08-2003	<input type="checkbox"/>	

Ordenados por: FECHA Resultados 1-11 de 11 páginas | Eliminar

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.

## 11.2 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.

COMANDOS		Administración	Categorías	Visibilidad
		Para modificar los datos de una CATEGORÍA , presione sobre su Nombre.		
		CATEGORÍAS DEFINIDAS		
		Código	Nombre	Descripción
		1	Imagen	fotografías e imágenes varias
		2	archive.html	archivo html con alguna imagen asociada
		3	Asignatura1	Archivos de la asignatura1
		4	Archivo PDF	Texto para leer con el Acrobat Reader, de Adobe.
		5	Animales	Archivos varios sobre animales

Ordenados por: Código  
Los coloreados indican CATEGORÍAS DESACTIVAS , usted puede cambiar esta opción modificándola .

Esta pantalla muestra una lista de las categorías definidas. Como se muestra en la pantalla, las columnas que integran esta sección son Código, Nombre, Descripción, y Rel. Esta última columna indica la cantidad de archivos (o direcciones Web) que 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 haciendo clic sobre su nombre.

Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

CATEGORÍAS A MODIFICAR	
Código:	1
Nombre:	Naturaleza
Descripción:	todo sobre Naturaleza
Estado:	Activo
Modificar	

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.

## 11.3 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 especifican aquellos grupos que podrán acceder a un determinado objeto (archivo, micrositio o sitio) del repositorio. De esta manera, la Visibilidad se convierte en un límite o restricción al acceso de los objetos que se agregan al Repositorio.

Vale la pena mencionar que cada vez que se crea un nuevo grupo (Grupos → Agregar), se genera automáticamente una Visibilidad con el nombre del grupo creado, para agilizar el proceso.

Puntos importantes sobre la Visibilidad:

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

## Webmasters, Administradores y su Relación con Visibilidad:

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

Estas restricciones también se aplican al listar los Objetos definidos. Es decir, los Webmasters podrán ver todos los objetos que se hayan creado, y los Administradores de Grupos sólo verán listados, los que 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.

VISIBILIDADES DEFINIDAS				
Código	Nombre	Descripción	Ref	
01	<b>Historia de España</b>	Historia de España	2	
02	<b>Intranet Corporativa</b>	Intranet Corporativa - Red de Distribuidores	0	
07	<b>Investigación VTH</b>	Residencias VTH	0	
08	<b>Riesgo de Incendio</b>	Riesgos de Incendio y Explosión	0	
09	<b>Marketing</b>	Foundations of Marketing	0	
11	<b>e-educativa España</b>	Comunicación interna - preparación de material	1	
14	<b>Grupo a distancia</b>	Demo grupo curso a distancia	0	
35	<b>Primer año Marketing</b>	Carrera de Técnico en Marketing a distancia	0	
36	<b>Informática</b>	Introducción a la informática	0	
37	<b>Ciencias Sociales</b>	Introducción a las Ciencias Sociales	0	

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

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

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

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

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

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 haciendo clic 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 hace clic en agregar.

The screenshot shows the 'OBJETO NUEVO' (New Object) dialog box. At the top, it displays 'Código : 19' and 'Tipo de Objeto :  Archivo  Micrositio  Sitio'. Below this, there are fields for 'Nombre' (Name) containing 'C:/Mis documentos/SCORM/scorm/estandares.pdf', 'Descripción' (Description) containing 'Estándares para la educación a distancia.', and 'Palabras Clave' (Keywords) containing 'estándares educación distancia standares.pdf pdf whitepaper'. Under 'Visibilidad', there are two lists: 'Visibilidad Seleccionados' (Selected Visibility) containing 'ALCOCER', 'CADCAT', and 'CFR CONSULTORIA'; and 'Visibilidad Disponibles' (Available Visibility) containing 'Access básico (demo)', 'BRASIL CATEDRA', 'BRASIL DISTANCIA', 'CEC00', 'CEC01', 'CEC02', 'CEC03', 'CEC04', 'CEC05', and 'CEC06'. Under 'Categorías', there are two lists: 'Categorías Seleccionadas' (Selected Categories) containing 'Archivo .PDF'; and 'Categorías Disponibles' (Available Categories) containing 'Animales', 'Archivo html', 'Asignatura1', and 'Imagen'. At the bottom right of the dialog box is a 'Agregar' (Add) button.

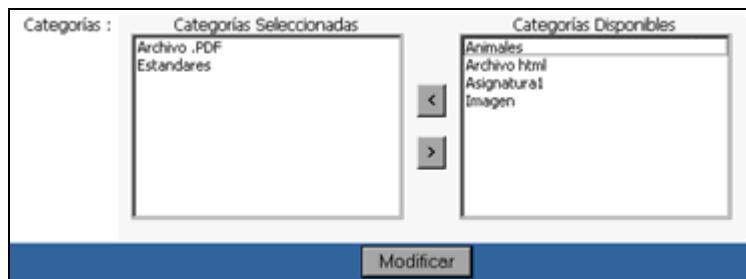
2. Se desea agregar el archivo a una nueva categoría que no existe dentro de las Categorías Disponibles. Para eso es necesario crear una nueva categoría (Repositorio → Categorías → Agregar).

The screenshot shows the 'CATEGORÍA NUEVA' (New Category) dialog box. It contains fields for 'Nombre' (Name) with the value 'Estandares', 'Descripción' (Description) with the value 'Documentos sobre Estandares Educativos', and 'Estado' (State) set to 'Activo'. At the bottom right is a 'Agregar' (Add) button.

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

OBJETOS DEFINIDOS				
Código	Categoría	Nombre	Palabras Clave	Fecha
19	Archivo	estándares.pdf	estándares educación a distancia estándares.pdf pdf whitepaper	14-10-2003

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



Y se termina haciendo clic 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 hacer clic en el icono .

Al hacer clic sobre ese ícono 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 hacer clic el ícono 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 hace clic 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, hacer un clic sobre el nombre del mismo y luego hacer un clic en Linkear, Incrustar, o Cancelar. Si se hace clic en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio, si se hace clic en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro 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 haciendo clic en Linkear logrará el siguiente resultado:

Bienvenido al grupo de  
Análisis de Sistemas. Aquí  
encontraras todo el material  
que necesites para llevar  
adelante la materia, como ser:  
[Análisis orientado a objetos](#)  
[Casos de uso.doc](#)

## 12 Instrucciones para hacer el login desde una web

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

### 12.1 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).

### 12.2 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.
```

### 12.3 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="wldControl" 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.sitioredireccion.com/pagina.html">  
Usuario: <input name="wldUsuario" type="text" size="15">  
Clave: <input name="wClaveUsuario" type="password" size="15">  
<!-- wldCurso puede ser un RadioButton, Hidden, etc. Debe enviar el código del grupo al cual  
acceder-->  
Grupo: <select name="wldCurso"><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 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.

#### 12.4 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/allogin.cgi?ID=XX">  
Acceso anónimo al grupo XX  
</A>
```

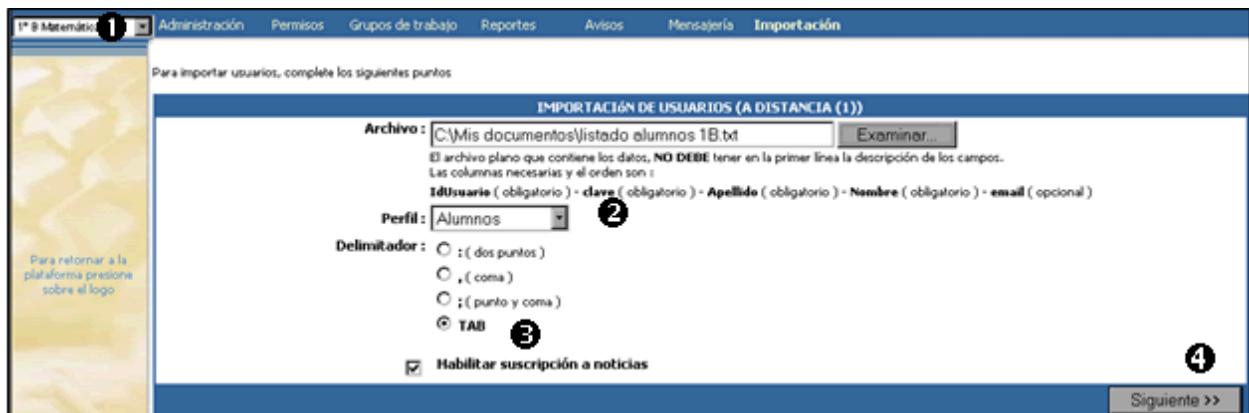
; donde XX es el código (de dos dígitos) del grupo al que se desea dar acceso anónimo.

## 13 Anexo

### 13.1 Instrucciones para la importación de Usuarios.

Se exemplificará 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, haciendo clic en **examinar**; en este caso será **listado alumnos 1B.txt**.

Esta primera parte concluye haciendo clic en **siguiente>>** ④

Luego de haber hecho clic en **siguiente**, aparecerá la siguiente pantalla:

USUARIOS A IMPORTAR				
	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil
OK	almire, Gabriela	gabi		Alumnos
OK	Aquilano, Omar	omar		Alumnos
<b>Bajar archivo</b>				
USUARIOS REPETIDOS EN LA BASE				
Usuario	Nombre EXISTENTE	Nombre NUEVO	NI: <input checked="" type="radio"/> DO: <input type="radio"/> CD: <input type="radio"/>	
elena	Roca, Elena	Roca, Elena	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
juan	Lopez, Juan	Lopezco, Juan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
laquili	Aquili, Laura	Aquili, Laura	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
marcelo	Castillo, Marcelo	Castillo, Marcelo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Referencias: NI:No Importar DO:Importar manteniendo los datos originales CD:Importar cambiando los datos nuevos por los viejos				
<b>Importar&gt;&gt;</b>				
USUARIOS RECHAZADOS				
	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil
EI	Careca, Mario	mario		Alumnos
IR	Lopez, Juan	juan		Alumnos
<b>Bajar archivo</b>				
Referencias: EI:Id existente en la base actual IR:Id repetido en los datos que desea incorporar (se importa el primero encontrado) NI:Nombre y apellido existente FD:Fallan datos obligatorios ED:Error con los delimitadores EI:Error en el nombre de Id usuario o clave (menor a 3 caracteres, o id comienza con un número)				
<b>Regresar a importación</b>				

Después de leído el archivo a importar el sistema informa, por un lado, los usuarios aceptados para la importación y marcados con OK a la izquierda de su nombre, “**Usuarios a Importar**”.

Por otro, los “**Usuarios Repetidos en la Base**”, es decir, aquellos cuyo Id coincide con el de algún usuario ya existente en la base actual. En este caso, se podrá decidir que acción tomar con cada uno de estos usuarios. Las posibles opciones son:

- ✓ **No importar (NI):** el administrador decide no importar ese usuario en particular.
- ✓ **Importar dejando los datos originales (DO):** asocia el usuario existente en la plataforma, cuyo Id es coincidente con el de uno de los usuarios a importar, al grupo que interviene en el proceso de importación. Si se escoge esta opción, en realidad no se estaría importando este usuario, sino simplemente asociando al grupo un usuario ya existente en la plataforma con el mismo Id que el del que se quiere importar. O sea que sería equivalente a no importarlo y luego acceder a la configuración del usuario ya existente y en forma manual asignarle el grupo en cuestión.
- ✓ **Importar cambiando los datos existentes por los nuevos (CD):** asocia el nuevo usuario al grupo que interviene en el proceso de importación. El usuario existente en la plataforma, cuyo Id coincide con el del usuario a importar, es reemplazado por este nuevo usuario.

Se deberá, con un clic del mouse, escoger la opción deseada para cada usuario en particular.

Por ultimo, aparecen los “**Usuarios Rechazados**”, detallándose la razón por la cual fueron rechazados, a través de un código que se encuentra también a la izquierda de su nombre. En este caso, para el primer alumno, el código es E.I, lo cual indica que hubo un error en el nombre de Id usuario o clave (menor a 3 caracteres, o Id comienza con un número), y para el segundo alumno, IR., indicando Id repetido en los datos que desea incorporar (se importa el primero encontrado).

Es conveniente no realizar la importación hasta que tenga todos los usuarios en condiciones, para esto se deberá hacer clic en “**Regresar a Importación**”, para realizar los cambios en el archivo, o en las características de la importación.

Una vez que el archivo esté en condiciones, se hará clic en el botón **Importar>>** donde aparecerá la siguiente pantalla, con el listado completo de los alumnos importados en el grupo en cuestión.

USUARIOS IMPORTADOS				
	Nombre	Usuario	E-mail	Perfil
OK	almiro, Gabriela	gabi		Alumnos
OK	Aquilano, Omar	omar		Alumnos
<a href="#">Regresar a importación</a>				

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

Para comprobar que la importación ha sido exitosa, se accede a la **Administración de Usuarios**, y se observa 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)

AGRUPACIONES DEFINIDAS		
Código	Nombre	Grupos
2	Demo Agrupacion	3
4	los cursos	3

Ordenados por CÓDIGO  
Los coloreados indican AGRUPACIONES DESACTIVOS, usted puede cambiar esta opción modificándolo.

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.

**Nombre:** 1º B

**Descripción:** alumnos pertenecientes al curso 1º B, paso siguiente se seleccionarán los grupos o asignaturas haciendo clic sobre ellas y sobre la el botón con la flecha <. Por último, se cliquea Agregar.

Administración Secciones Agrupaciones

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

**AGRUPACIÓN NUEVO**

Código : 5

Nombre : 1º B

Descripción : Alumnos pertenecientes al curso 1º B

Grupos : Seleccione los grupos

Grupos seleccionados

- 1º B Filosofía
- 1º B Literatura
- 1º B Matemática

Grupos disponibles

- A distanci (1)
- A distanci (2)
- A. y P. de Medios I
- Consumidor Argentino
- Imagen y Oratoria
- Planificación M. [K]
- Testing elearning

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 hace clic en **eliminar**.

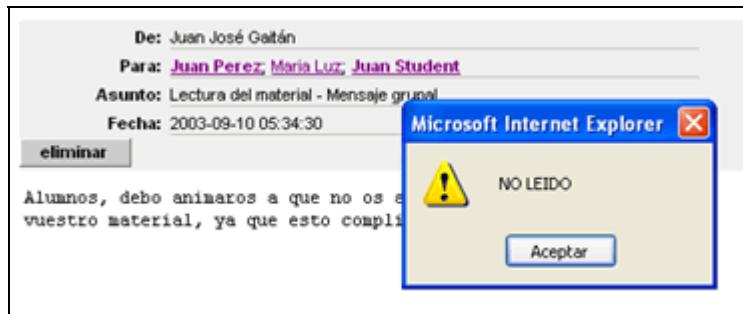
Administración Secciones Agrupaciones				
Para eliminar una Agrupación, marque en la columna correspondiente y presione <b>ELIMINAR</b> .				
AGRUPACIONES DEFINIDAS				
Código	Supergrupos	Grupos	¿Elimina?	
2 Demo Agrupación		3	<input type="radio"/>	
4 los cursos		3	<input type="radio"/>	
5 1º B		3	<input checked="" type="radio"/>	<b>Eliminar</b>

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.

## 13.2 Correo Interno (Webmail)

Cada vez que se envía un correo a través del servicio de Mensajería interna, se dispara un correo al receptor del mismo informándole que ha recibido un nuevo email. En este email no aparece el texto del mensaje ya que esta es la forma de obligar al alumno a entrar a 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; en él se detalla la persona que lo envía, fecha y hora y además desde que grupo. Para leer el contenido del mensaje deberá ingresar 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 **Mensajería interna activada** como ilustra la siguiente imagen:



De esta manera los usuarios podrán leer los mensajes recibidos únicamente desde su correo externo.

Cuando se desactiva esta casilla (Mensajería interna activada) 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 clic sobre dicha 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 clic 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 el servicio de Mensajería interna activada, 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 clic 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.

### 13.3 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	
wmv		sti	
mpeg		sdw	
mp4		sxw	
		stw	

## 14 Soporte Técnico

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

Oficina de e-ducativa en España

c/ Gil de Andrade, 16 - 1º D

Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: [soporte.espana@e-ducativa.com](mailto:soporte.espana@e-ducativa.com)