educativa
campus
administración
14

Índice de Contenidos

Redes sociales 7
Cursos para docentes o webmasters 8
Introducción 9
Conceptos Básicos 9
Aulas 11
Perfil y preferencias 13
Generalidades 17
Ayuda en el campus 19
La Administración 20
Usuarios 23
Roles, Permisos y Perfiles 24
Roles 24
Webmaster *24*
Administrador de aulas *25*
Responsable *26*
Permisos y Perfiles 26
Perfiles *27*
Usuarios *27*
Anónimo *29*
Esquema de permisos por sección 30
Alta de un usuario 31
Información Personal 32
Datos adicionales 33
Aulas 34
Modificación de un usuario 35
Eliminación de un usuario 36
Copiar/Mover usuarios 38
Inscribir 40
Grupos de Trabajo 46
Grupo de Trabajo Responsables 49
Permisos en un grupo de trabajo 49
Vista de usuario 49
Avisos 51
Datos de acceso 51
Avisos de seguimiento 53
Mensajería Grupal 60
Importación de usuarios 62
Certificados 67

Aulas 76
Administración de las Aulas 78
Agregar un aula 79
Datos básicos 79
Clasificación 80
Página de inicio 80
Configuración del aula 82
Modificar un aula 93
Eliminar un aula 94
Copiar un Aula 95
Secciones (Configuración) 97
Respaldos 99
Exportar 99
Importar 100
Descargar Respaldo 102
Actualizar Respaldo 102
Eliminar 104
Clasificación 104
Contenidos 106
Inicio 106
Presentación 107
Programa 109
Alcance selectivo 112
Organizar 115
Unidades 118
Exportar e importar unidades 120
Textos 124
Material de Estudio 127
Paquetes SCORM 131
Actividades 135
Debates 139
Evaluaciones 143
Administración 143
Configuración 154
Supervisar 154
Preguntas 158
Importación de preguntas 166
Encuestas 170
Administración 170
Notificación 180
Reportes 181

Recursos LTI 183
Vista de usuario 185
Archivos 212
Categorías 217
Sitios 218
Noticias 220
Foros 224
Administración 225
Visualización de Foros 231
Wikis (documentos colaborativos) 233
Administración 233
Vista de usuario 234
Videoconferencia 235
FAQs 236
Vista de Usuario 237
Administración 238
Categorías 240
Encuestas 241
Calendario 241
Calendario privado 242
Visualización de Calendario 242
Administración 246
Calificaciones 249
Administración 253
Vista de usuario 255
Categorías 259
Insignias 259
Anuncios 263
Otros 265
Destacados 265
Sondeos 268
Glosario 271
Públicos 274
Gestión de categorías públicas 274
Repositorio 276
Agregar objeto al Repositorio 277
Modificar o cambiar un objeto 280
Eliminar un objeto 281
Buscar en el Repositorio 281

Repositorio Personal ... 283
Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio ... 284
Importación de objetos al Repositorio ... 286
Categorías ... 287
Catálogo ... 289
Ofertas ... 291
Autoinscripciones ... 297
Configuración ... 299
Analítica ... 306
Métricas ... 306
Reportes_avanzados ... 311
Actividades – Estado por usuario ... 312
Actividades - Estado por usuario (multiaula) ... 313
Actividades – Realizaciones por estado ... 319
Aulas - Espacio ocupado en disco ... 319
Avance - Avance de cada usuario en cada aula ... 319
Avance - Avance de los usuarios por módulo ... 320
Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de una o varias aulas ... 320
Calificaciones - notas, observaciones y detalles ... 321
Catálogo - Autoincripciones a ofertas ... 323
Certificados - Certificados emitidos ... 323
Encuestas – Respuestas detalladas ... 325
Encuestas – Respuestas sumarizadas ... 331
Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula ... 331
Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas ... 332
Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario ... 333
Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes ... 334
General - Reporte de Contenido ... 335
General - Reporte integral de avance ... 337
Paquetes SCORM - Estado por usuario ... 339
Paquetes SCORM - Estado de cada usuario en cada sco con nota ... 339
Usuarios - Cantidad de interacciones de cada usuario ... 341
Usuarios - Cantidad de Usuarios por perfil ... 343
Usuarios - Usuarios del campus ... 343
Reportes ... 344
Aulas ... 347
Usuarios ... 350
Actividad ... 353
Auditoría ... 355
Configuración ... 358
General ... 358

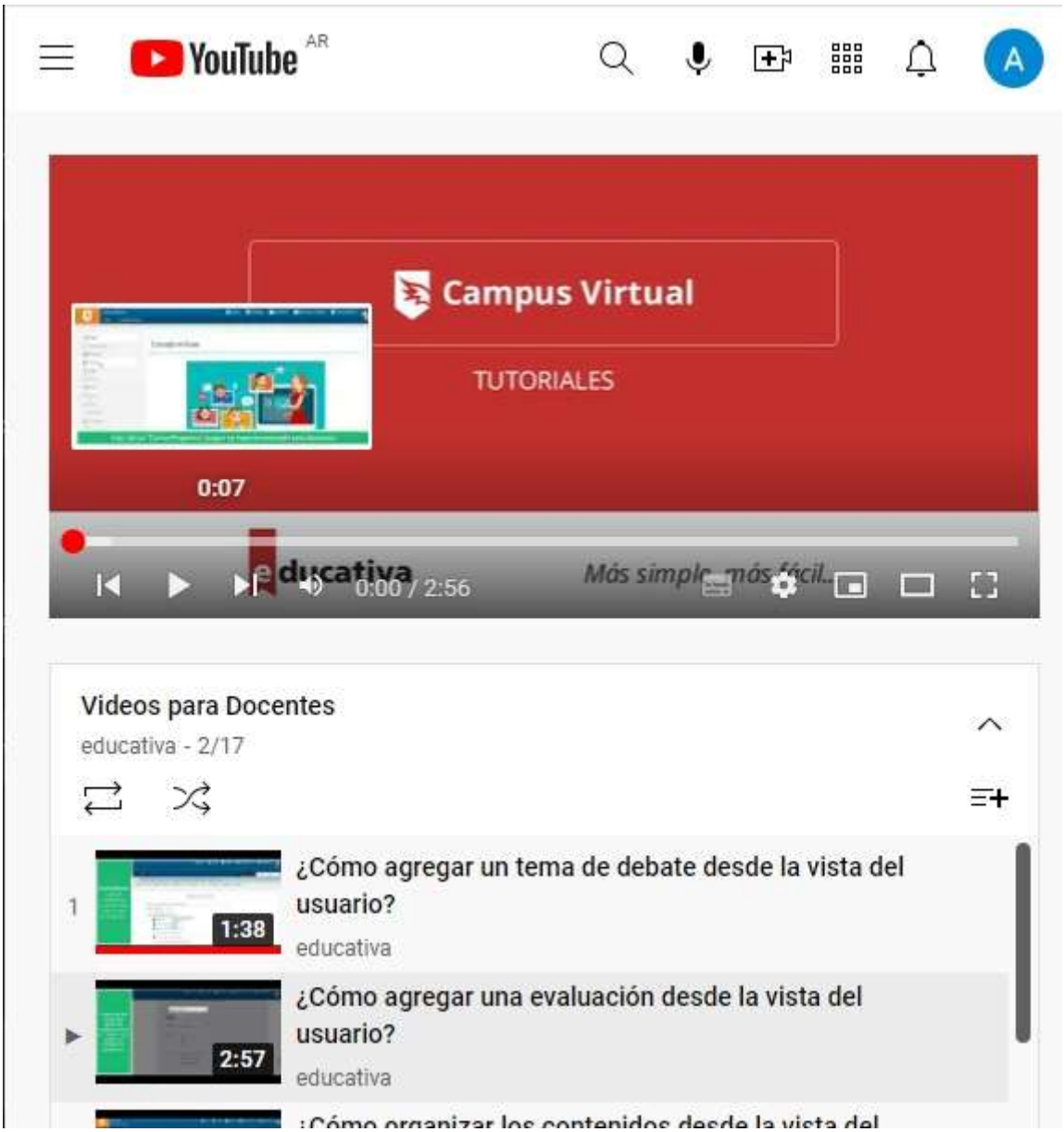
Apariencia 363
Defaults 368
Aula 369
Secciones 370
Usuarios 371
Permisos 372
Certificados 373
Programa 379
Evaluaciones 380
Datos de usuario 381
Editor 385
Sucesos 387
Notificaciones 387
Proctorizer 389
Herramientas LTI 395
Herramientas 398
Eliminar mails y adjuntos 398
Desactivar Usuarios Masivamente 401
Eliminar usuarios desactivados masivamente 403
Gestión de Unidades 405
El Editor 411
Insertar texto por voz 411
Fórmulas 413
Hipervínculo 413
Insertar/editar imagen 417
Insertar imagen desde portapapeles 417
Insertar código de objeto web 2.0 418
Insertar video por cámara 420
Insertar audio por micrófono 422
Insertar contenido de plantilla predefinida 424
Anexos 426
Anexo 2: Login desde Sistemas Externos 426
Anexo 3: Tipos de archivos recomendados 426
Anexo 4: Sincronización 426
Anexo 5: Integración con Escuelas 427
Soporte Técnico 430

Redes sociales

Visita nuestra Web https://www.educativa.com/ y accede al Blog para enterarte de las últimas novedades!

Conoce nuestro canal de YouTube para descubrir más sobre nuestras herramientas!

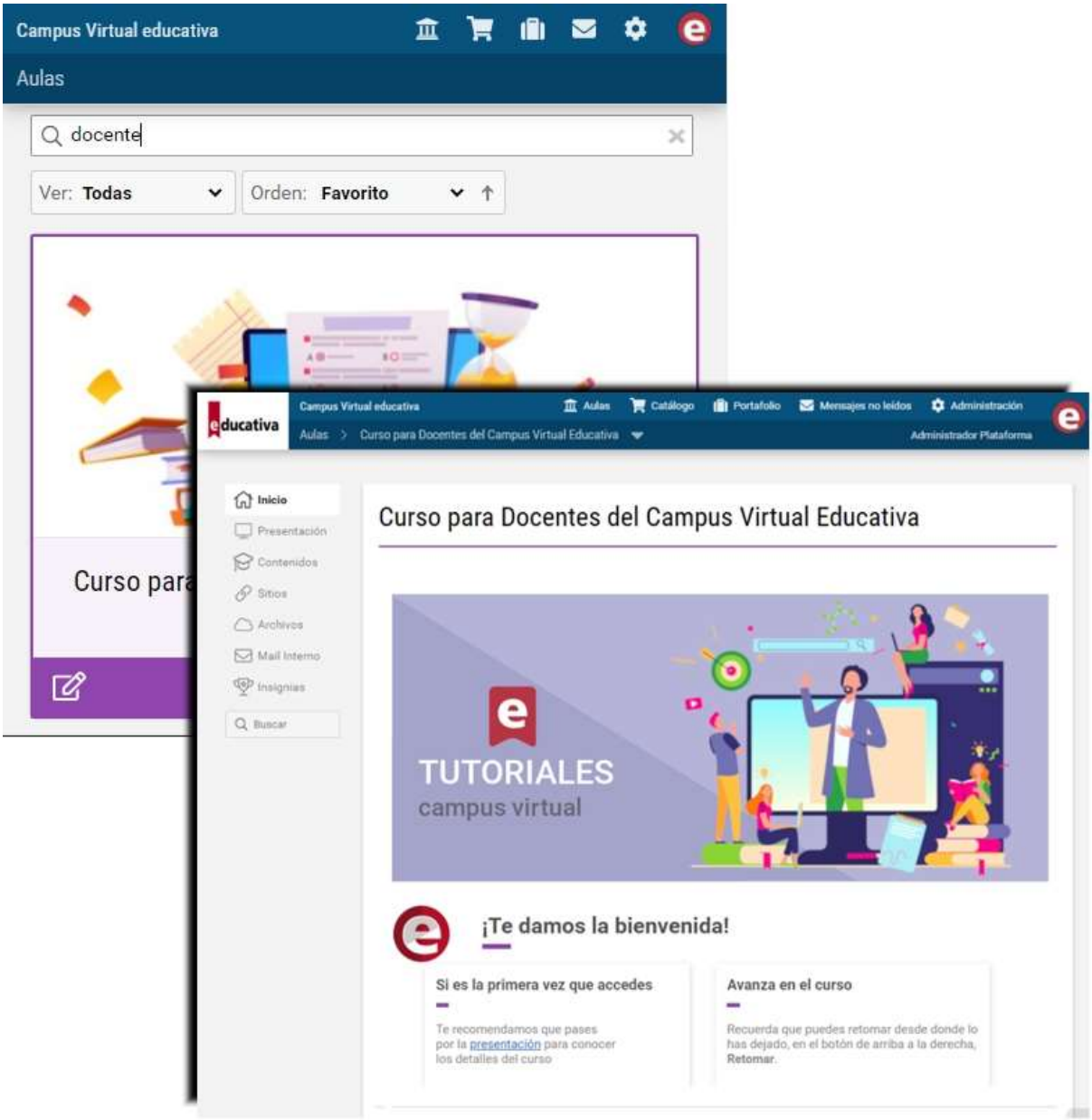
Suscríbete a nuestra **Playlist** especial para docentes!



Cursos para docentes o webmasters

Recuerda que puedes acceder sin costo a los cursos de formación de docentes o webmasters en tu propio campus.

Puedes consultar con el administrador de tu campus si aún no está disponible. Si eres webmaster puedes consultar a soporte@educativa.com.



También puedes acceder a interesantes tutoriales sobre el campus aquí.

Introducción

Enfoque

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

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

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

Uno de los conceptos claves que intentamos desarrollar con nuestro software es la posibilidad de que todos los integrantes del campus 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 la carga de trabajo a realizar por los contenidos que debe contener el **Campus** 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. 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 al campus, encontrará muchas referencias genéricas que identifican a los mismos objetos. Como ejemplo podemos señalar a Profesores y Alumnos o Disertantes y Participantes para ámbitos creados para fines diferentes.

Puedes comenzar por conocer los conceptos básicos necesarios para gestionar el campus, para luego revisar algunas aclaraciones generales antes de comenzar a usar el producto.

La ayuda sobre el producto se encuentra disponible en las distintas vistas del producto (administración y vista de usuario).

Conceptos Básicos

Usuarios

Los usuarios son aquellas personas que participan activamente en el campus. Cada uno de estos usuarios puede pertenecer a una o más aulas, 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, etc.

En el campus este atributo se denomina **perfil**. Los perfiles son **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.

El campus ofrece la posibilidad de configurar **seis perfiles diferentes** en el aula, a los que se sumará un séptimo perfil: Anónimo, que será aplicable cuando se permita el acceso de visitantes no identificados, que ingresan desde un link externo al campus.

Se recomienda que los usuarios cursantes se establezcan siempre en el primer perfil.

Permisos

Los permisos determinan las acciones que un usuario puede realizar en cada una de las secciones,

dependiendo lógicamente del Perfil que se le haya asignado como usuario.

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

Espacio de trabajo o aula

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

Una organización que implementa el campus puede tener definidos una *ilimitada* cantidad de aulas. Esto le da al 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.

Un **Aula** es un entorno por excelencia para el desarrollo de cualquier actividad a distancia así como cualquier tipo de jornada o apoyo presencial dada su versatilidad en la gestión de los contenidos. Normalmente utiliza usuarios con perfiles de Profesores, Alumnos, Ayudantes y Directivos, que disponen de las secciones de Programa, Calificaciones, Archivos, Links, Foros, Calificaciones, entre otras.

Cada aula incorpora un completo seguimiento del avance de los usuarios y su trabajo con los distintos contenidos disponibles (incluidos paquetes SCORM en las unidades de contenido).

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

Secciones

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

+ Secciones disponibles

+ Perfil del usuario

+ Permisos del perfil

Las secciones aparecen a la izquierda de la pantalla y pueden ser habilitadas o deshabilitadas en forma independiente, según las necesidades de cada aula.

Aulas

Cuando un usuario ingresa a la plataforma se encontrará siempre con un entorno que resume sus actividades en el campus. Si bien su principal función es ordenar el acceso a las aulas del usuario, cumple la función de un Panel de control de las actividades en el campus ya que incluye el acceso a los mensajes de correo y otras secciones personales. Conoce más detalle en el tópico Aulas.

Portafolio

El portafolio es un espacio privado, de uso personal, dentro del campus. El desarrollo de esta herramienta está basado en la idea de contar con una recopilación organizada y sistematizada de los trabajos más representativos del proceso que se desarrolla en la campus, puede incluir trabajos, borradores, memorias, notas, todo lo que el usuario (tutor/cursante) considere necesario.

El detalle de esta herramienta se encuentra en el *manual de usuario del campus*, ya que su administración se realiza en forma personal ingresando desde Aulas.

Mi Perfil

Cada usuario puede desde el Escritorio o cualquiera de sus aulas acceder a configurar su información personal en su Perfil.

Roles

Existen varias funciones elementales que necesitan ser desarrolladas desde la **administración**. Algunas de estas funciones pueden ser llevadas a cabo por **distintos ROLES**. Estos roles son aplicados a

los usuarios, independientemente del perfil que estos tengan para la vista de usuario. Las 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 aula. Es por esto que resulta conveniente poder darles acceso a la administración a aquellos profesores que tienen a su cargo la responsabilidad sobre ciertos contenidos.

En la sección correspondiente del manual se detallan las funciones de cada rol:

+ Webmaster

+ Administrador

+ Responsable

Aulas

Desde **Aulas** podremos acceder a los distintos entornos de trabajo definidos.

En el encabezado encontraremos:

0. Logo y nombre del campus: puede tener un vínculo definido en Configuración general.

1. Accesos directos:

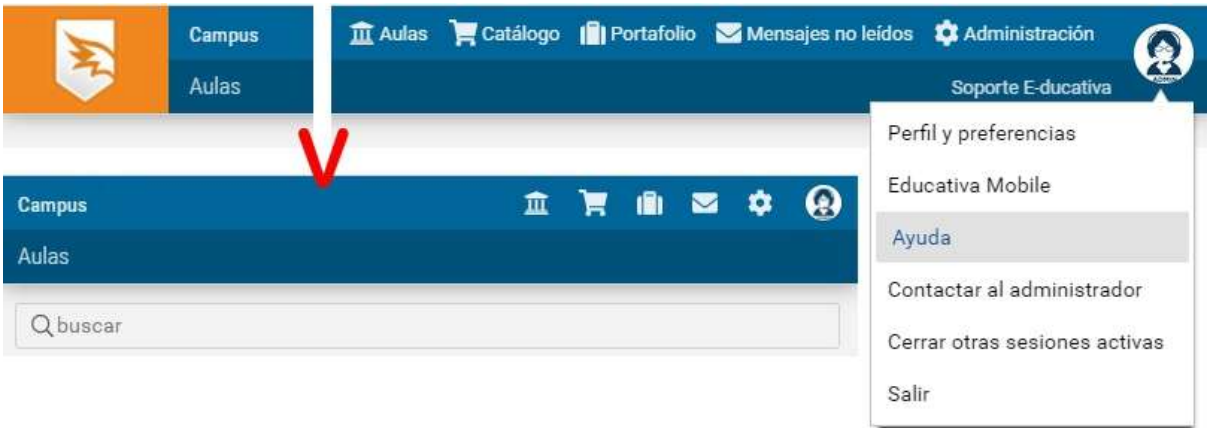
+ Aulas: desde cualquier sección del campus, al hacer clic aquí, nos traerá a esta pantalla.

+ Catálogo: permite acceder a las ofertas educativas publicadas.

+ Portafolio: al hacer clic en la valija nos permite ingresar a nuestro portafolio de documentos.

+ Mensajes no leídos: mostrará un listado resumido de los nuevos correos.

+ Administración: al hacer clic en la rueda nos permite ingresar directamente a la administración.



Luego, dentro de nuestra imagen personal, podemos visualizar:

1. Acceso a Perfil y preferencias.

2. Educativa Mobile: para continuar el trabajo en otro dispositivo. Al hacer clic el campus presentará un código QR para ser escaneado directamente por el dispositivo desde la APP (usando la opción **Utilizar QR**).

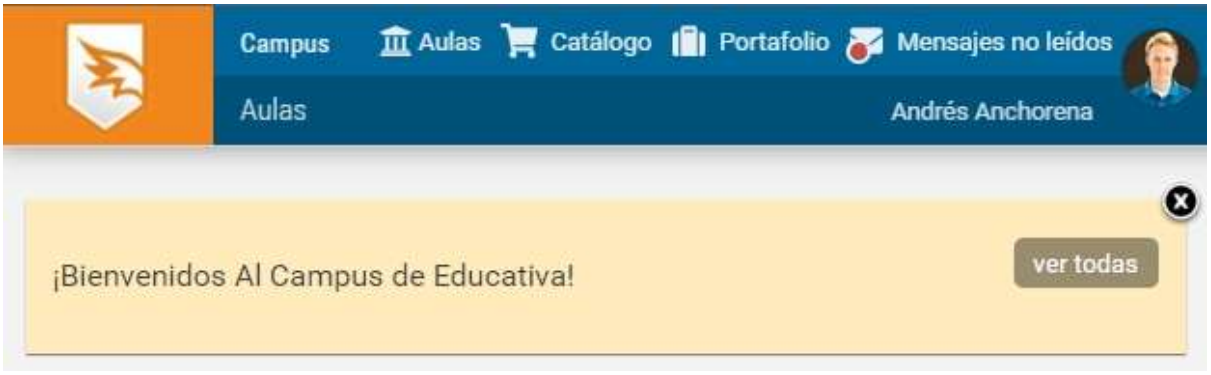
3. Ayuda: acceso al manual, al hacer clic se muestra el manual en la sección correspondiente a la que se encuentra ubicado el usuario.

4. Contactar con el administrador.

5. Cerrar otras sesiones activas. Si hemos abierto una sesión en más de un dispositivo, podremos usar esta opción para asegurarnos que no permanezcan abiertas.

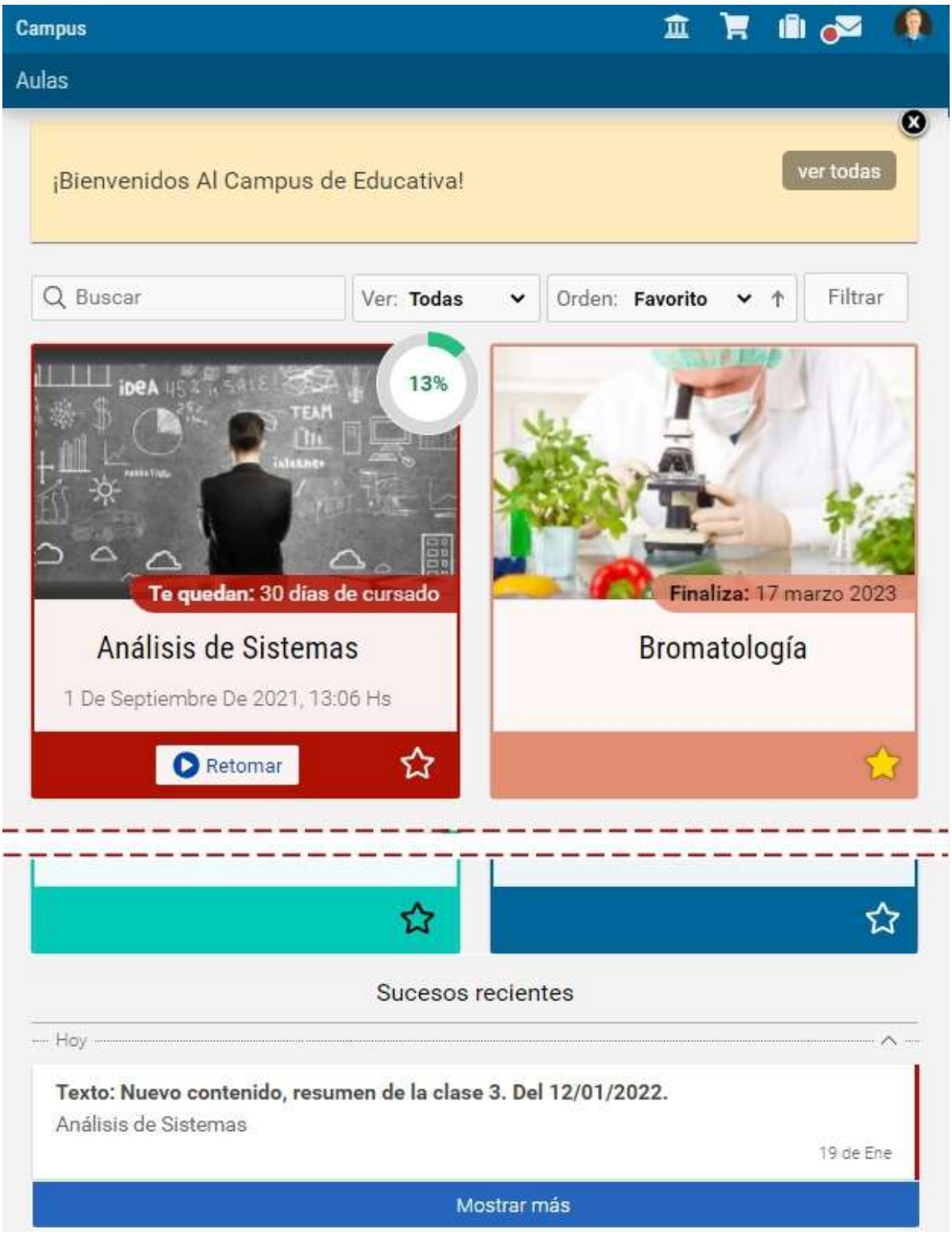
6. Cierre de sesión.

Notificaciones en Escritorio: se muestran las notificaciones generales colocadas por el webmaster del campus.



Finalmente se encuentran los módulos con información, que se acomodarán de acuerdo al espacio disponible:

7. Acceso a aulas: se muestran las imágenes de las aulas, así como su nombre y último acceso e información adicional como el avance y fecha de cierre del aula si correspondiera. Este listado soporta búsquedas y ordenamiento por distintos campos. Dispone de la opción de **Filtrar** según la clasificación de las aulas. Al hacer clic en el cuadro de un curso podremos acceder a él.



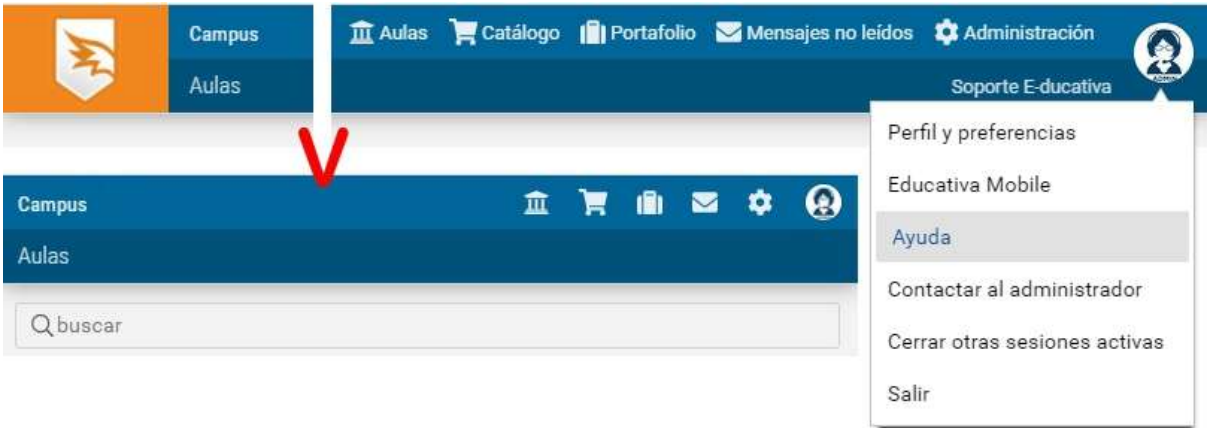
8. Sucesos recientes: muestra los últimos sucesos, comenzando con el más reciente y agrupados por día, de las aulas del usuario. Esta información también es visible en la página de inicio del grupo, donde se muestran sólo los sucesos ocurridos en el mismo.

Al filtrar las aulas por **Ver: Solo favoritas**,o refinar según su clasificación también se filtrarán los sucesos mostrados.

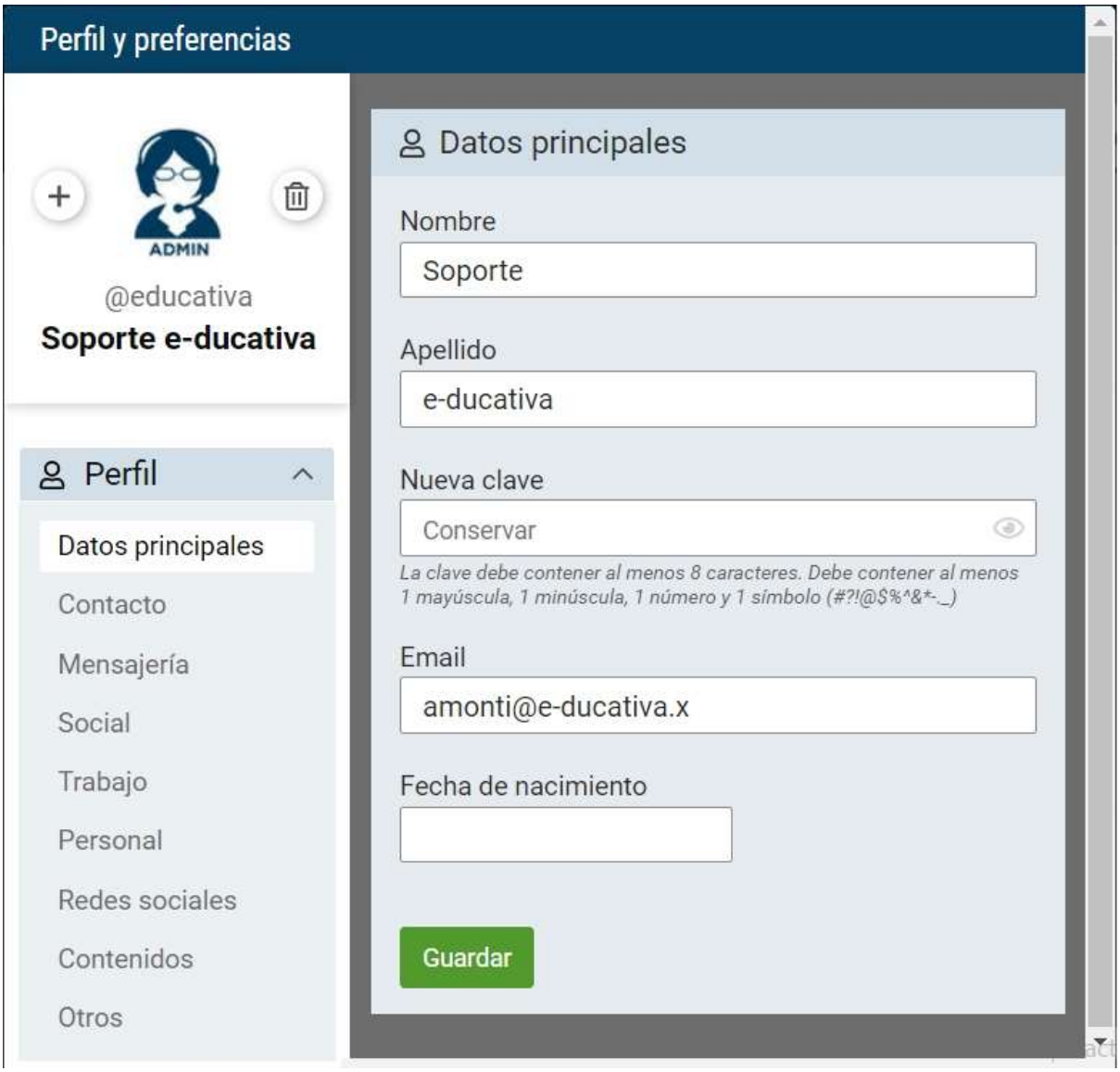
Perfil y preferencias

Desde la opción **Perfil y preferencias** de la barra superior, el usuario puede acceder a 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 aula está configurada para no permitir la modificación de estos datos, las opciones permanecerán deshabilitadas.



Información personal



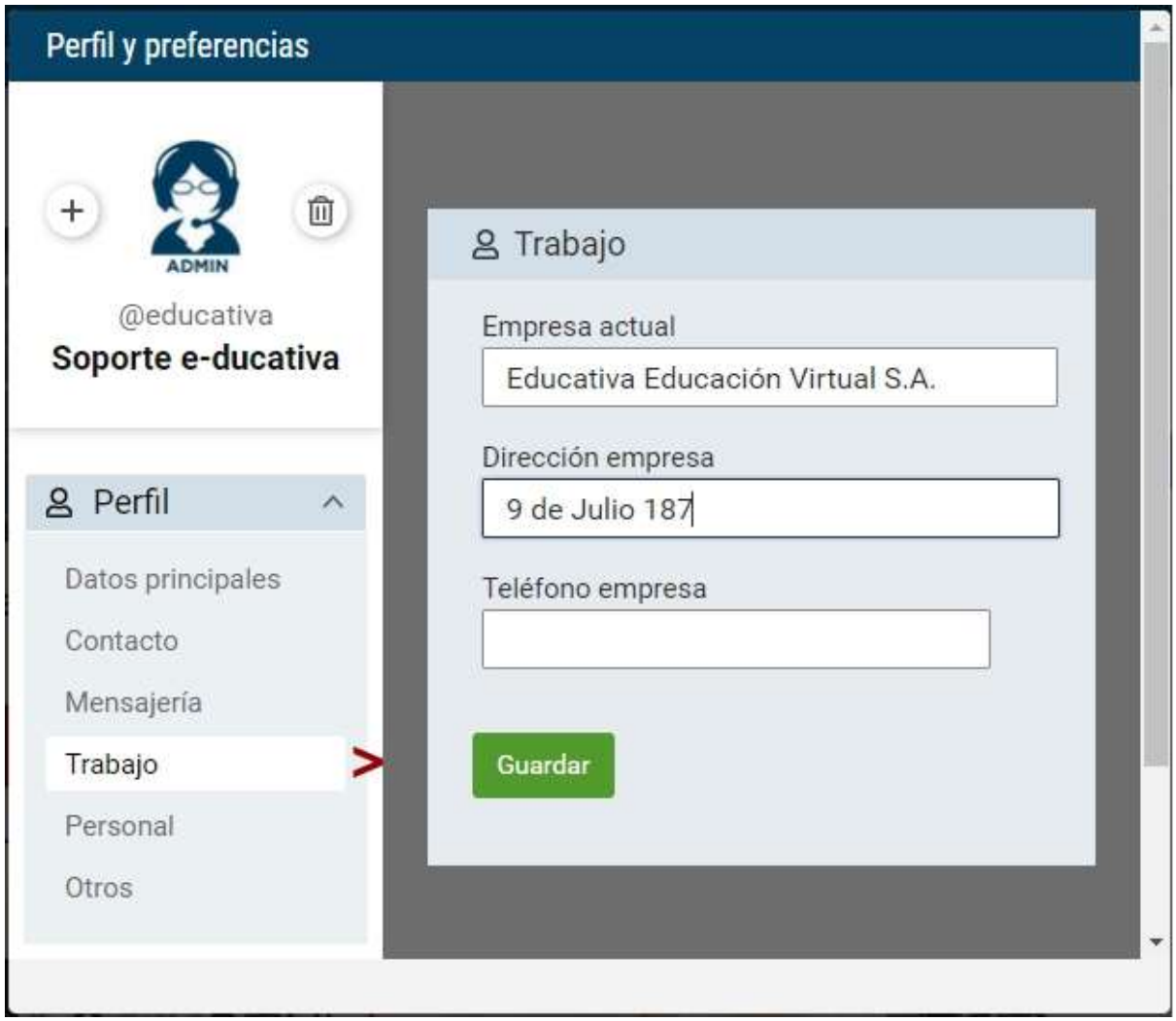
Cada usuario, podrá registrar sus datos principales como su nombre y apellido, la clave, su email, la fecha de nacimiento (haciendo clic en el espacio se muestra el calendario) en función de lo establecido en Configuración > Datos de usuario. Cabe aclarar que, si bien se solicita la fecha completa de nacimiento, el

resto de los usuarios visualizarán únicamente el mes/año, por ejemplo en la sección Contactos.

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

Datos Adicionales

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



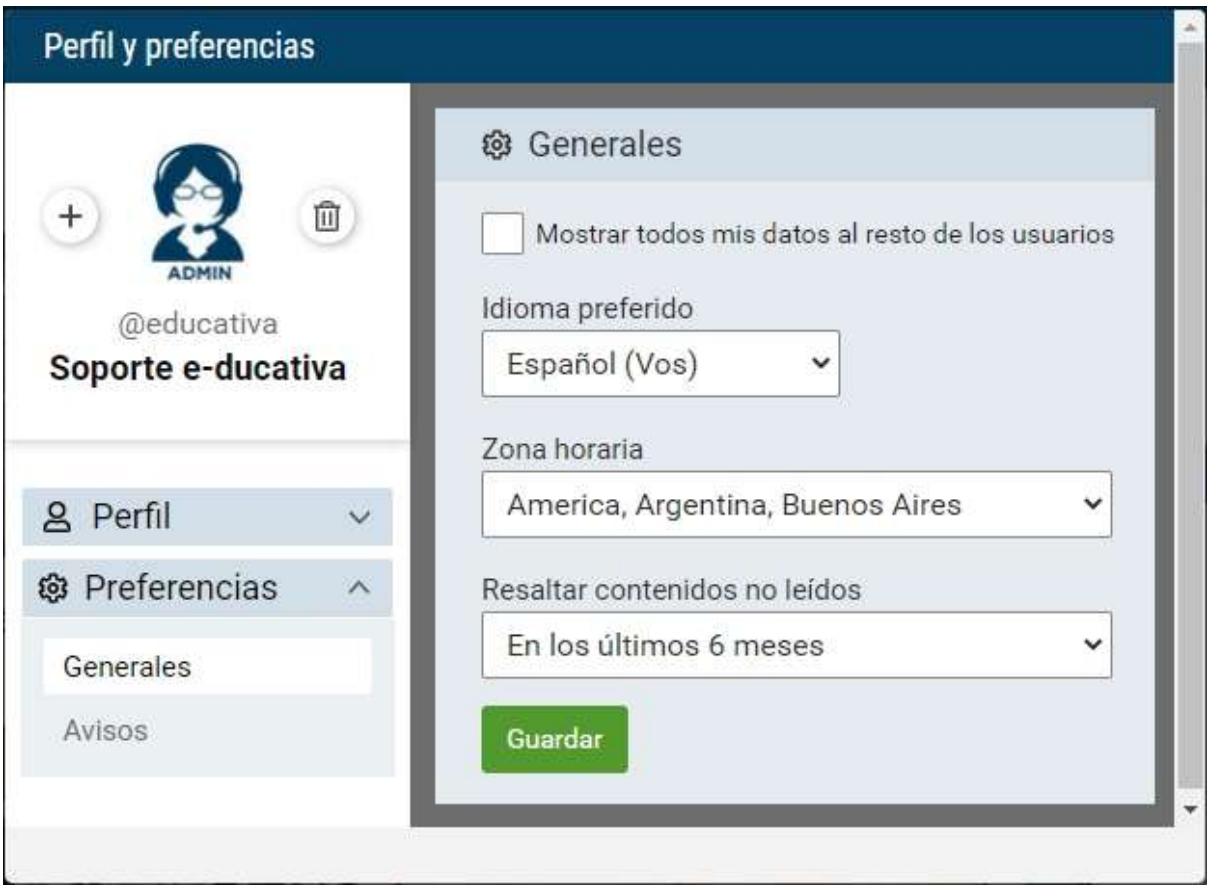
Preferencias

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

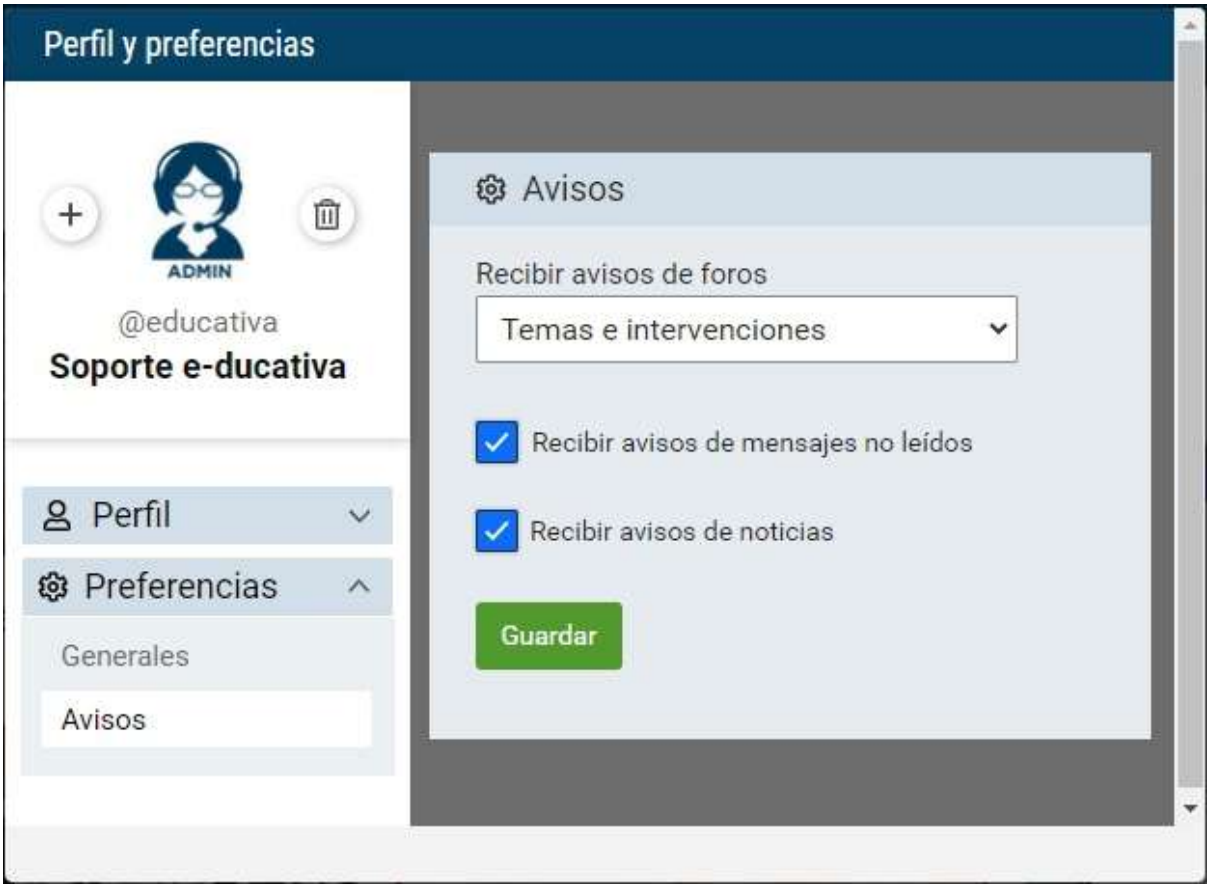
+ El idioma preferido

+ La zona horaria

+ El manejo de los contenidos no leídos

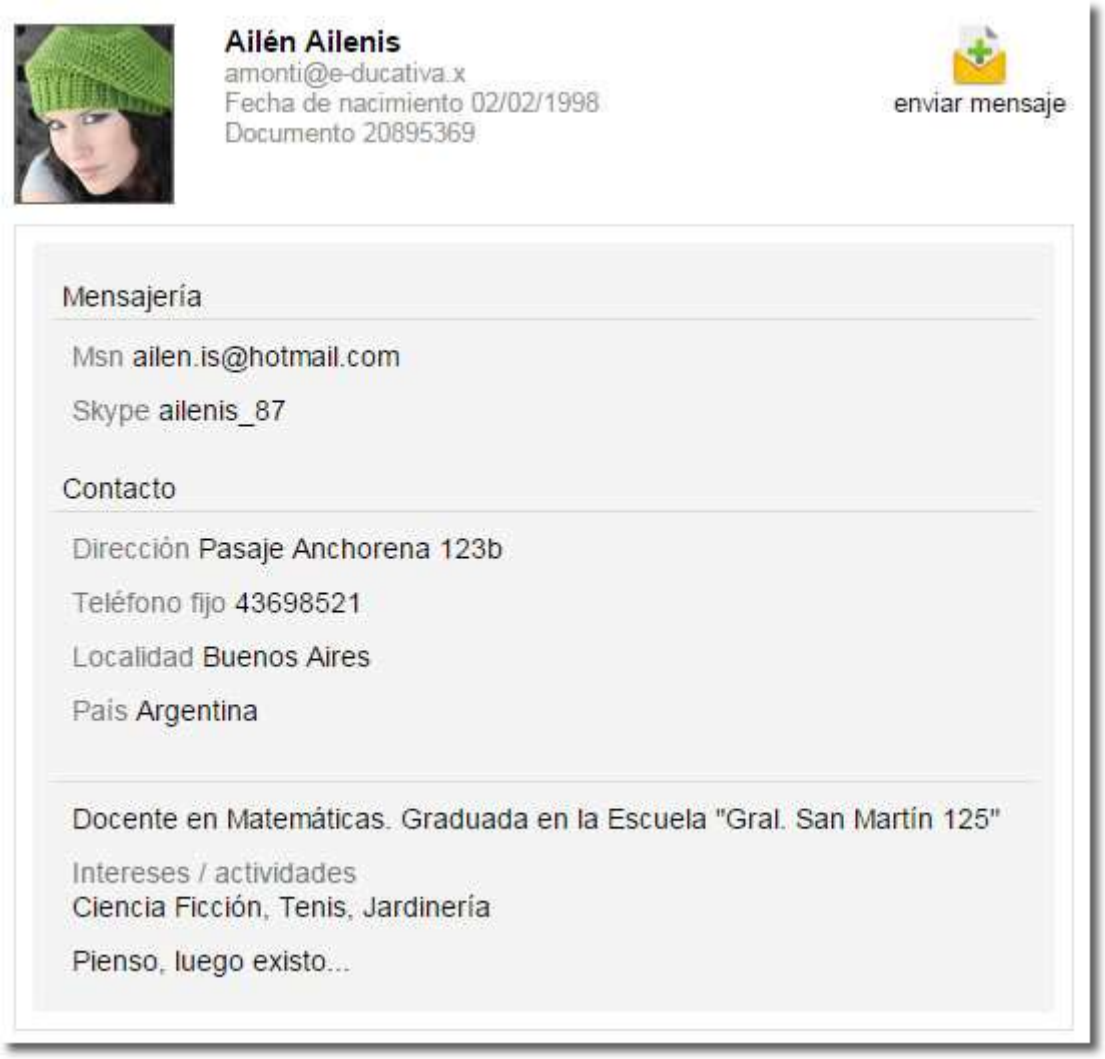


O los avisos a recibir sobre: correos no leídos en el campus (si está habilitado en la configuración general del campus), las noticias y foros.



Ficha del usuario

Otros usuarios podrán visualizar esta información, haciendo clic sobre el nombre del usuario en cuestión en la vista de usuario (siempre y cuando esté permitido poder visualizarlos).



Generalidades

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

El acceso a la **Administración** estará disponible sólo para aquellos usuarios definidos como administradores. Los Responsables en las diferentes Aulas pueden tener acceso a la Administración también según la configuración de la misma (*Funciones Generales*)

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

Una vez que el usuario se identificó en el sistema y éste detecta que posee el perfil de administrador, tendrá disponible los accesos para ingresar a la **Administración** en la barra de funciones junto a su nombre.

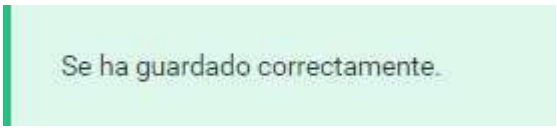
Deben considerarse las siguientes características generales con respecto al funcionamiento de las pantallas de Alta, Baja y Modificación de información:

+ Los campos en **negrita** son obligatorios.

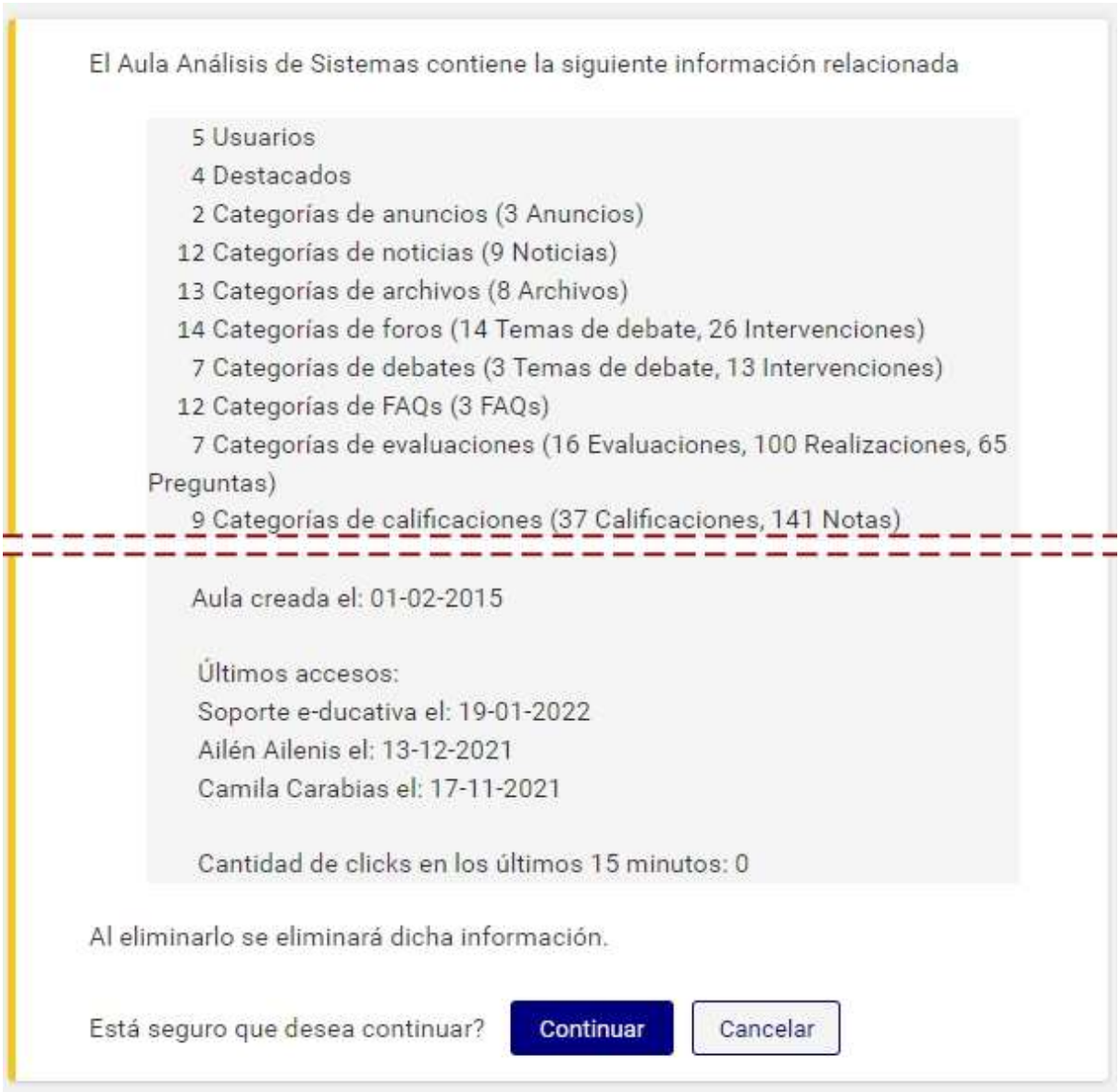
+ Los datos que están definidos como NO modificables de un registro, otorgan mayor confiabilidad a la información que está publicada, negando la posibilidad de cambios no deseados por los usuarios.

+ En los casos en que el administrador esté trabajando en una sección y cambie a otra aula que no disponga de esta sección activa, automáticamente será posicionado en la primera sección activa del aula.

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



+ Cuando intente eliminar un registro que disponga de información relacionada, se informará al administrador y éste decidirá el borrado de todos los registros (borrado en cascada). Por ejemplo al intentar eliminar el aula Análisis de Sistemas, se mostrará el siguiente mensaje:



Sesión de un usuario

Se podrá establecer opcionalmente un tiempo de sesión restringido a los usuarios, luego del cual estarán obligados a reingresar al campus con su usuario y contraseña. **Esta restricción es opcional y de considerarse necesaria debe ser solicitada a soporte@educativa.com.**

Correos de aviso

En el campus,desde diversas herramientas, se envían *correos de aviso* a las cuentas de correo externas definidas por los usuarios. Todos los correos tienen un formato estándar.

Los *correos de aviso* son notificaciones para que los usuarios estén informados sobre las ocurrencias en sus aulas del campus. Algunos ejemplos de los mismos son: avisos de datos de acceso, aviso de nuevo correo, aviso de nuevo tema de debate o intervenciones en los foros, aviso de corrección/entrega de una actividad de cursado.

La generación de estos correos puede configurarse en las distintas secciones que los emiten y no están propuestos para ser contestados, sino para que el usuario ingrese al campus ante el alerta. Por lo tanto llegarán desde una cuenta remitente *genérica* que no es controlada, aunque el cliente puede solicitar a educativa que se coloque una cuenta particular si lo considera necesario.

Ayuda en el campus

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

En la barra de funciones es posible acceder a la ayuda online a través del link **Ayuda** dentro de las opciones del usuario.

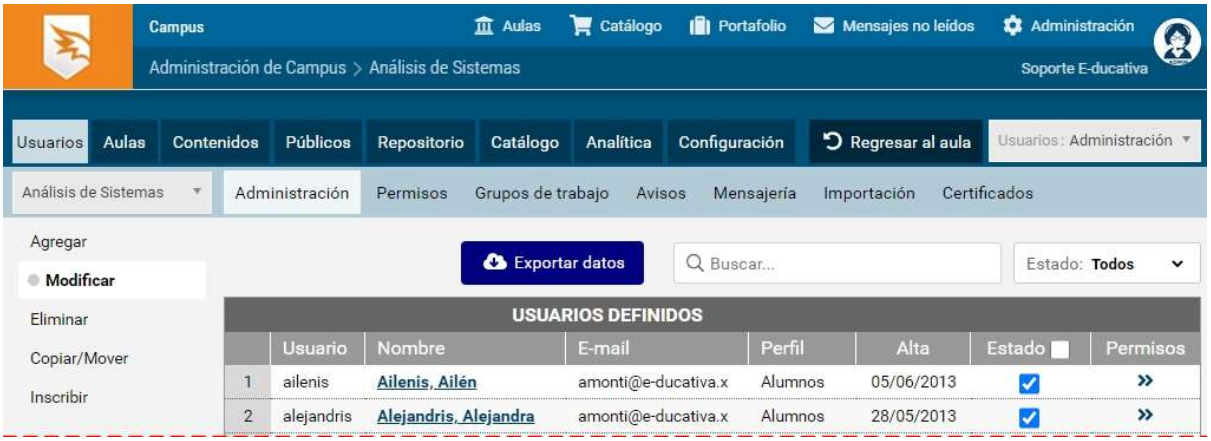
Al ingresar, se visualizará el manual navegable ubicándose en la pantalla mostrada al momento de abrirlo.

Puede descargarse en pdf desde el último tópico de los contenidos.

La Administración

Descripción de la Interfaz de la Administración

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



Las pestañas disponibles variarán según el rol del usuario, según se describe en Roles del usuario.

Barra de Funciones:

Se dispone de la barra de funciones con las mismas opciones que se encuentran en la vista de usuario: acceso a las Aulas, al Catálogo, al Portafolio, a los Mensajes no leídos, la Administración. Al hacer clic en el logotipo del campus, siempre lleva a las Aulas que tiene disponible el usuario.

Opciones del usuario:

Dentro de la imagen del usuario se dispone de las opciones: Perfil y preferencias, Educativa Mobile, Ayuda, Contactar al administrador y Salir.

Regresar al aula

Lleva al usuario al aula mostrada en el combo debajo de las pestañas, o a la última en la que se trabajó (en caso de no filtrar por aula).

Acceso rápido: esta útil herramienta permite un acceso directo 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.

Comandos: en la parte izquierda de casi todas las secciones se encuentran los comandos *Agregar, Modificar y Eliminar*. Adicionalmente pueden encontrarse otras herramientas específicas de la pestaña o menú.

Respecto a la función de las diferentes pestañas presentadas:

+ Usuarios: permite gestionar los usuarios del campus y el mantenimiento de los datos de los mismos, así como también la inscripción a aulas, asignación de perfiles y especificación de permisos correspondientes a los perfiles. Además cuenta con útiles herramientas como reportes de estadísticas de acceso y participación, servicio de mensajería y avisos, envío de certificados, importación de usuarios en lotes. Accede al detalle completo de esta pestaña desde aquí.

+ Aulas: permite realizar el mantenimiento de Aulas, la creación y definición de entornos de trabajo.

Accede al detalle completo de esta pestaña desde aquí.

+ Contenidos: dispone de las herramientas de gestión para los contenidos. Es decir, está compuesto por secciones que contienen y organizan la información de las aulas definidas en el campus. Por ejemplo: Presentación, Programa, Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Calendario, Calificaciones, Anuncios, Otros. Accede al detalle completo de esta pestaña desde aquí.

+ Públicos: en esta pestaña los webmasters podrán gestionar los contenidos pertenecientes a categorías de tipo público. Accede al detalle completo de esta pestaña desde aquí.

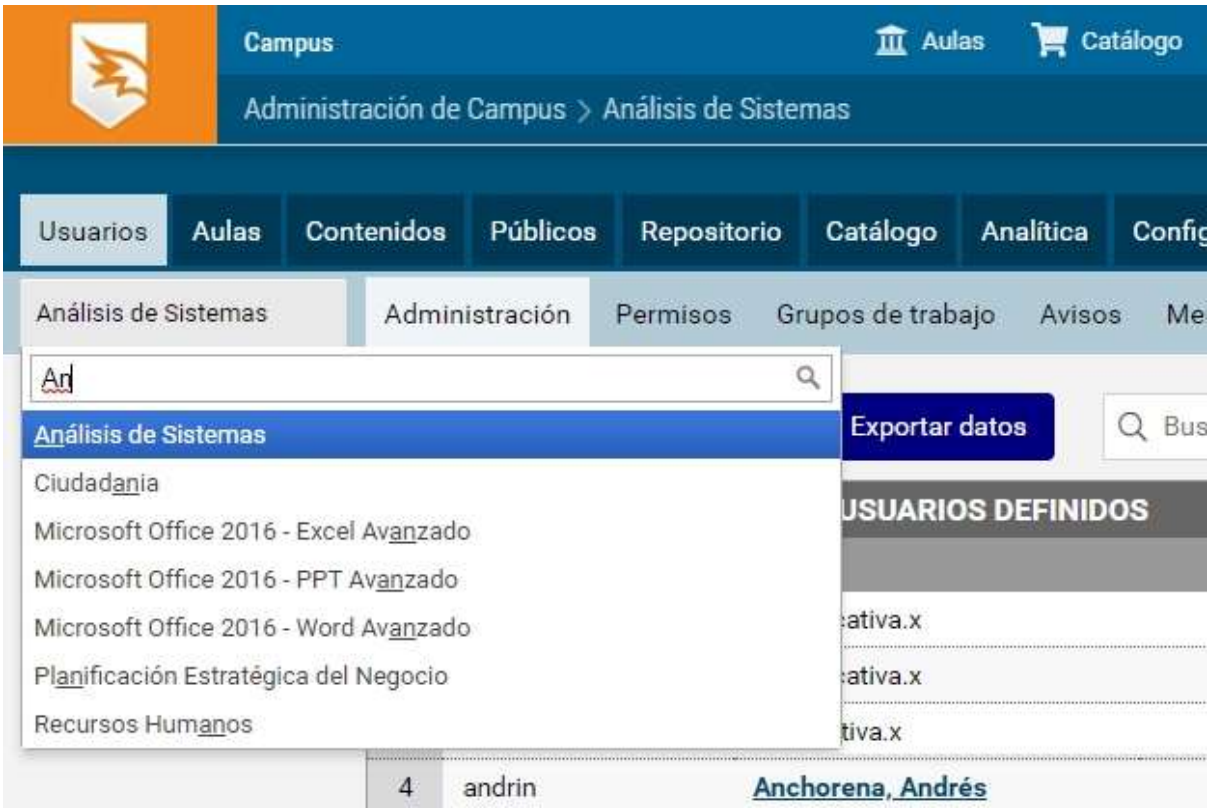
+ Repositorio: en esta pestaña podremos subir archivos de cualquier tipo que podrán ser utilizados (linkeados o incrustados) desde cualquier editor o ser linkeado incluso como material de estudio o actividades. Cumple esencialmente como una biblioteca de la plataforma, utilizada para mantener archivos **sin necesidad de subirlos más de una vez**. Accede al detalle completo de esta pestaña desde aquí.

+ Catálogo: esta herramienta nos permitirá ofertar los cursos dictados en cada aula a nuestros usuarios o a la comunidad en general. Será accesible para los usuarios Webmasters y Administradores de las aulas. Conoce el detalle completo de esta pestaña desde aquí.

+ Analítica: esta pestaña contiene los reportes general y de trazabilidad del campus. Puede verse un detalle completo de las funciones haciendo clic aquí.

+ Configuración: Permite establecer la configuración general del aspecto visual del entorno del campus. Sólo será accesible para los usuarios Webmasters. Conoce el detalle completo de esta pestaña desde aquí.

En las pestañas de Usuarios, Contenidos y algunos menú, se forma un combo arriba a la izquierda de los comandos, en el cual se podrá buscar el aula en que se esté trabajando:

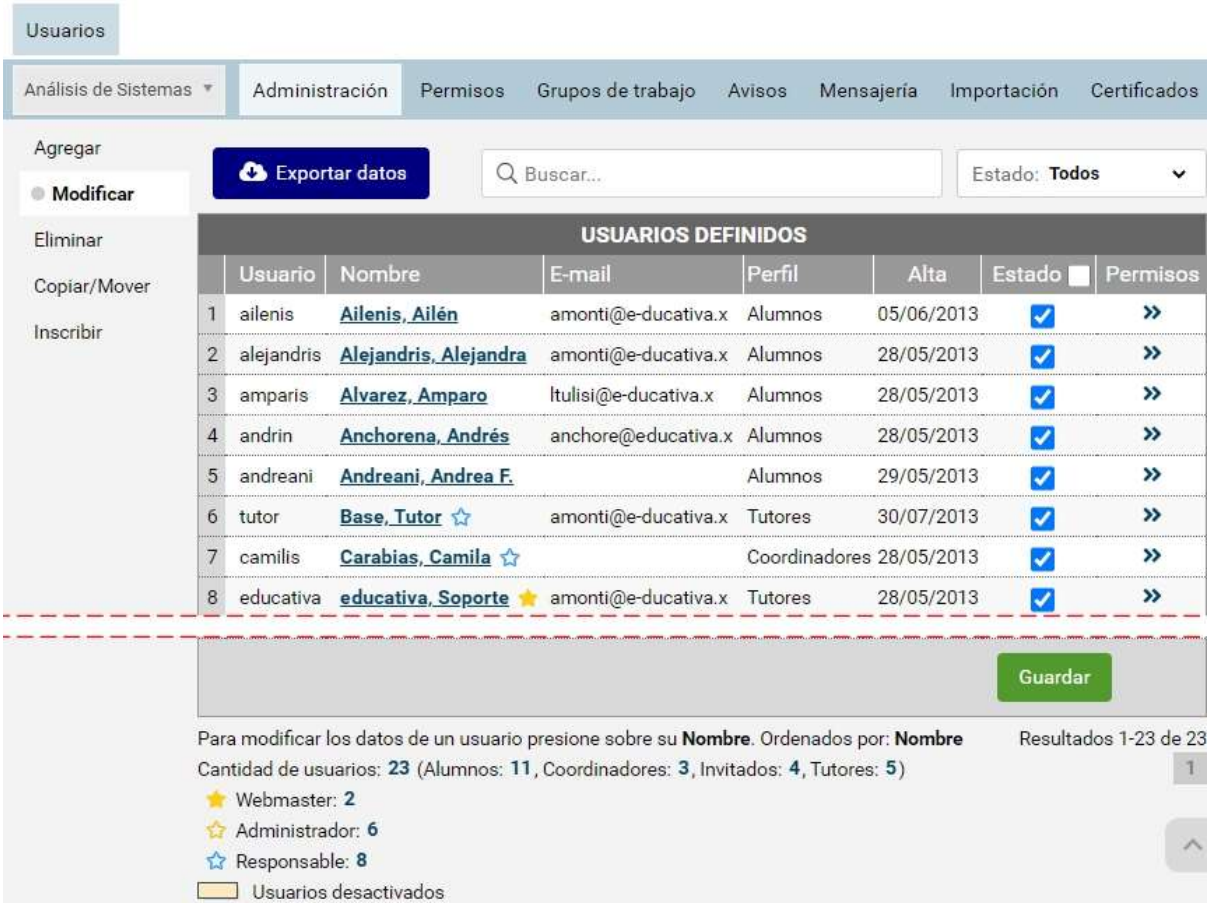


Usuarios

Administración de usuarios

Los **usuarios** son aquellas personas que participan activamente del campus. Cada uno de estos usuarios puede pertenecer a una o más aulas, a las cuales accederá debiendo identificarse con su Nombre de Usuario y Clave.

La siguiente imagen de la administración muestra la pestaña Usuarios correspondiente a un aula determinada.



Se dispone de filtros para mostrar según el estado: sólo los usuarios activados, desactivados o ambos en la parte superior derecha. La vista por default de este filtro se establece en la Configuración general del campus.

Además se encuentra un cuadro destinado a la búsqueda de usuarios por medio de su **Nombre + Apellido, Apellido o Nombre, Usuario**, por **Email** o **Fecha de alta**.

Por medio de la columna **Estado**, puede determinar que usuarios están activados en el aula en el cual está posicionado. Si se realizan cambios, debe hacer clic en **Guardar** para que éstos tengan efecto.

Por medio del link **>>** que se encuentra en la columna *Permisos*, podrá acceder automáticamente a la ventana de definición de Permisos del usuario correspondiente.

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.

Es posible activar/desactivar usuarios desde la vista de **Usuarios Definidos**, evitando así tener que acceder a cada usuario en particular para cambiar su estado en el aula. Simplemente deberá tildar la casilla **Estado** para aquellos usuarios que desee activar y luego presionar el botón **Guardar** presente en el extremo derecho inferior. En el caso de querer desactivarlos deberá quitar la marca de la casilla en cuestión.

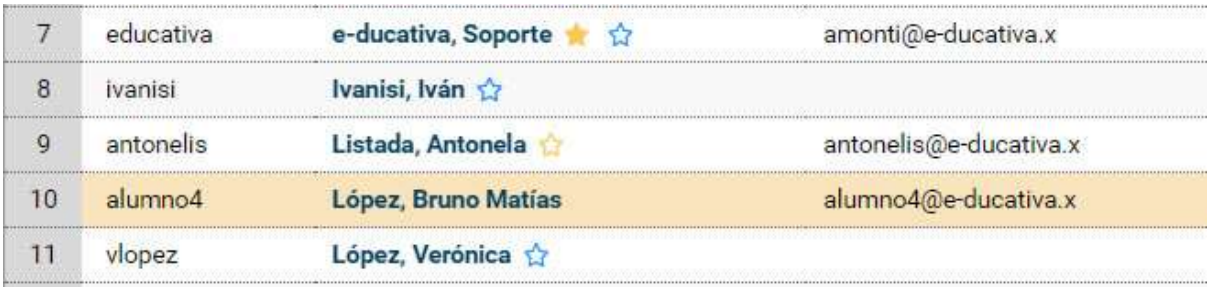
Se dispone además de una exportación rápida de usuarios con el botón **Exportar datos.**

Roles de usuarios

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* del campus y la estrella amarilla sin rellenar para identificar a los usuarios *administradores* del aula en el cual se encuentra posicionado. Los usuarios que se encuentren como *responsables* de unidades 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 tenga asignado más de un rol, entonces tendrá asociadas las estrellas que identifican sus roles.



7	educativa	**e-ducativa, Soporte**	amonti@e-ducativa.x
8	ivanisi	**Ivanisi, Iván**	
9	antonelis	**Listada, Antonela**	antonelis@e-ducativa.x
10	alumno4	**López, Bruno Matías**	alumno4@e-ducativa.x
11	vlopez	**López, Verónica**	

La información manejada en vista de usuario puede verse en el tema explicado anteriormente en Perfil y preferencias.

Roles, Permisos y Perfiles

Los **Perfiles y Permisos** regirán el comportamiento de los usuarios en la **Vista de Usuario**.

Los **Roles**, por otra parte, determinarán qué usuarios tendrán acceso a la **Administración** del campus, independientemente de su perfil en la vista de usuario.

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 Aula 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.

Debemos tener en cuenta que en algunos casos los profesores no pueden depender del administrador ni del Webmaster para administrar los contenidos en su aula. Es por esto que resulta conveniente poder darles acceso a la administración a aquellos profesores que tienen a su cargo la responsabilidad sobre ciertos contenidos.

A continuación se detallarán las funciones de cada rol:

+ Webmaster

+ Administrador

+ Responsable

Webmaster

Usuario de mayor jerarquía que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único que puede crear nuevas aulas y definir usuarios administradores. Accede a la administración desde cualquier aula en la que esté activo.

El **Webmaster** es un usuario que 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 aula con sus características propias.

+ Definir el contenido de la Home Page del Aula 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 Aula.

+ Definir los perfiles y accesos que se utilizarán.

+ Creación de las ofertas de las aulas

+ Consulta de los reportes completos en la pestaña de **Analítica**.

El Webmaster puede desempeñarse con cualquiera de los roles ya que puede configurar su propio usuario como sea necesario.

Administrador de aulas

Como regla general un **Administrador** accede a la administración solamente desde sus aula/s. Y puede gestionar únicamente las aulas en las que es administrador designado. Es habitual que cada aula tenga al menos un administrador de aula, siendo lo recomendado no más tres.

Por ejemplo, puede habilitar y deshabilitar secciones y cargar contenidos, así como gestionar los usuarios dentro de su aula.

El **administrador** es un usuario que, además de las funciones de un Responsable, tiene acceso a la gestión de los Usuarios de su curso, pudiendo ver su información, dar de alta y baja a alumnos, etc.

Sólo tiene acceso y control sobre la información relacionada con las aula/s en las que es Administrador. Por lo tanto hay algunas consideraciones sobre usuarios previamente existentes en el campus, en otras aulas que un Administrador desconoce:

+ Usuarios administradores NO pueden modificar a otros usuarios administradores, por una cuestión de seguridad.

+ Con un usuario administrador, al intentar crear un usuario que ya existe en el campus (pero no es administrador en ningún aula), se le informará que el mismo ya existe y dispondrá de la opción **Registrar este usuario** en las aulas que considere necesario.

+ Con un administrador, al intentar crear un usuario que ya existe en el campus, quien resulta ser administrador en alguna de las aulas a las que pertenece, se presenta el aviso de que ése usuario es Administrador en algún aula del campus **y debe ser inscripto en nuevas aulas por un webmaster**. Además ofrece un link para escribir al correo del Webmaster asignado como Administrador del campus. Un ejemplo del aviso contiene la información:

> ATENCIÓN - El usuario existe y es administrador en alguna de las N Aulas: [NOMBRES_DE_AULAS]
>
> Usuario: id_usuario_admin
> Nombre: Nombre
> Apellido: Apellido
> Email: soyadmin@e-ducativa.x
>
> Puede solicitar su modificación a un Webmaster o [LINK para escribir al administrador de la plataforma]

Entre las posibles tareas de un administrador de aulas figuran:

+ Ingresar o importar los datos de usuarios. Usuario, Clave, Nombre, Apellido y E-mail.

+ Enviar e-mail de aviso con Información de Acceso.

+ Crear los tópicos de los contenidos para su organización dentro de las secciones.

+ Repetir esta tarea en cada una de las secciones que utilice el aula como ser Programa, Archivos, Sitios, Foros.

+ Definir las categorías de las secciones.

+ Definir el sondeo inicial.

+ Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.

+ Creación de la oferta de sus aulas.

+ Accede a la Analítica de sus aulas.

+ Excepcionalmente puede inscribir a su/s aula/s un usuario previamente existente en campus.

Responsable

Accede a la administración únicamente desde las aulas en las cuales es responsable de algún contenido y además esta permitido, en su configuración que los Responsables accedan a la administración. Puede subir, modificar y eliminar contenidos en el aula que es responsable y consultar los Reportes de los alumnos, si esta permitido en la configuración de la misma.

Un 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 aulas, 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 aula. (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 aula, como ser Archivos, Sitios, Foros.

+ Definir las categorías de las secciones utilizadas.

+ Definir la encuesta inicial.

+ Ingresar Publicidad y / o Recomendados que se visualizarán en la Home Page.

+ Carga de Unidades.

+ Carga de contenidos en el material de la propuesta.

+ Preparación y carga de Evaluaciones y Preguntas.

+ Preparación y carga de Actividades.

+ Utilización y carga del material cargado en el Repositorio.

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

Permisos y Perfiles

Un **Perfil** es una categoría de usuario, constituida por un conjunto de **Permisos**, es decir una serie de acciones que puede realizar en cada sección.

En cada uno de los Perfiles se puede definir que permisos otorgar para que los usuarios pertenecientes al mismo puedan interactuar con el resto según la conveniencia del aula. Para tal fin disponemos de la **matriz de permisos** que nos permite realizar estas adaptaciones.

Los nombres de los perfiles son únicos por aula y personalizables, de manera que el Administrador puede decidir cómo llamar a cada perfil activo en un aula, 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. Los perfiles por default son los siguientes:

+ Alumnos

+ Profesores

+ Ayudantes

+ Directivos

+ Coordinadores

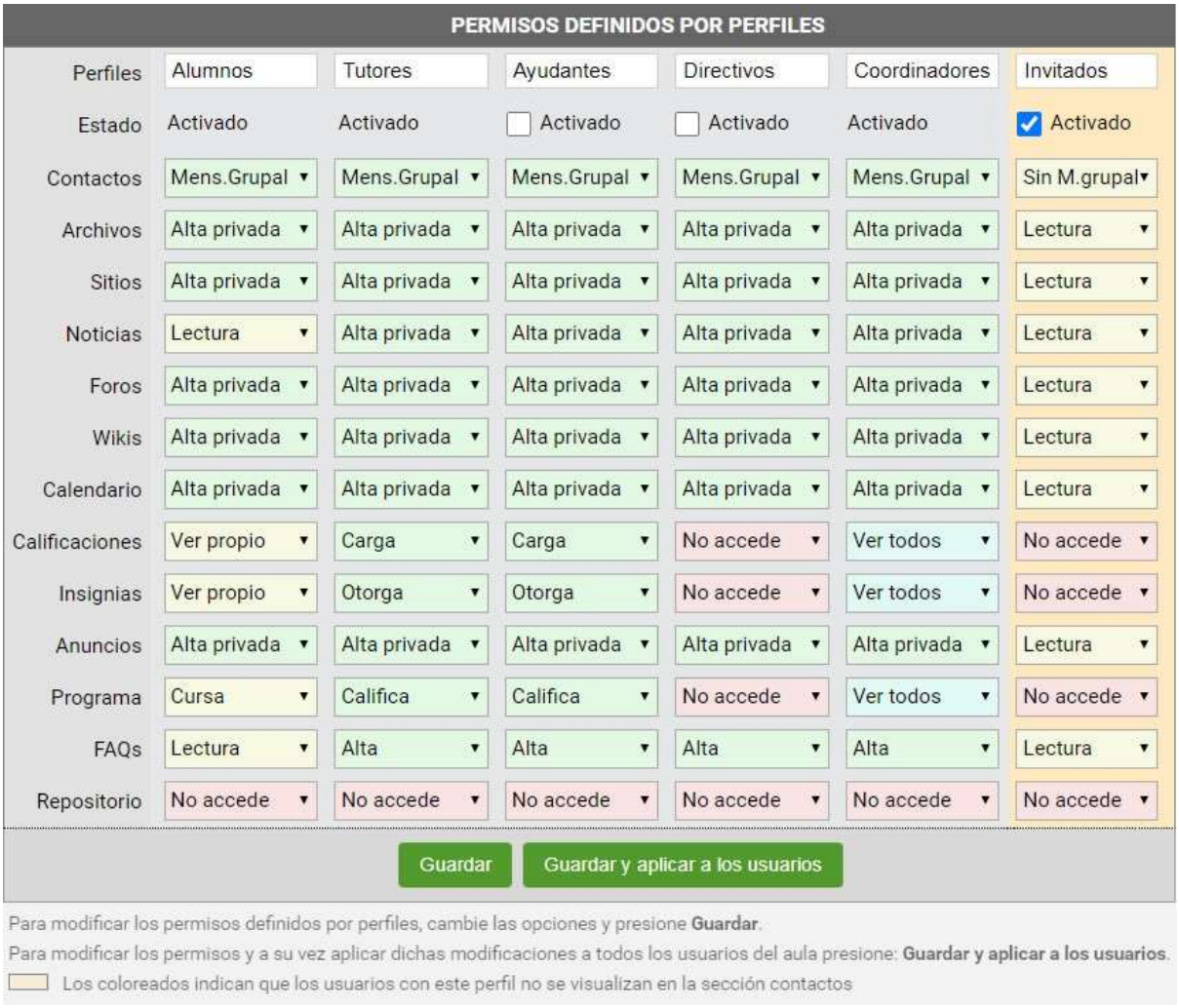
+ Invitados (o invisibles): es un perfil de usuario para aquellos integrantes cuyos datos no deben ser visualizados en los listados de Contactos. Puede ser utilizado para los participantes que sólo observen la plataforma o que administren sin intervenir en la vista de usuarios.

Al agregar o modificar un usuario, si se activa la casilla de verificación "**Este usuario es Webmaster**", se asigna automáticamente el perfil **Invitado** en cada aula a la cual se agrega. En el caso de que no exista el perfil invitado en alguna o se encuentre desactivado, se le asigna el perfil por defecto (habitualmente es el de la primera columna). En las aulas en que ya tiene un perfil asignado, éste se mantiene.

Perfiles

En el comando **Perfiles** podrá redefinir los nombres de los perfiles existentes y, además, optar por utilizarlos a todos o sólo algunos.

Siempre existen al menos tres perfiles activados.



Una vez realizados los cambios, el botón **Guardar** permitirá que la modificación de los permisos se aplique en adelante para todos los usuarios nuevos, mientras que el botón **Guardar y Aplicar a los Usuarios**, aplica los cambios a los usuarios existentes en el aula actual también.

Si un usuario tiene permisos individuales por encima de las posibilidades de su aula, estos serán reemplazados al aplicarle los recién definidos y tendrán que **ser personalizados nuevamente**.

Usuarios

Mediante esta opción puede visualizar los permisos otorgados a cada usuario y cambiar algunos en particular. Al elegir el comando **Usuarios** aparecerá una tabla con los usuarios del aula seleccionada en la esquina superior izquierda, junto con sus permisos.

PERMISOS DEFINIDOS EN USUARIOS												
Perfil	Nombre	Contactos	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Wikis	Calendario	Califica	Programa	Faqs	Repositorio
I	Feliz, Arroba	S.M.G.	L.	L.	L.	L.	A.P.	L.	N	N.A.	L.	N.A.
I	Ivanisi, Iván	S.M.G.	L.	L.	L.	L.	E.	L.	N	N.A.	L.	N.A.
I	López, Verónica	M.G.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	L.	N	CA.	L.	A.R.L.
I	Plataforma, Webmaster	S.M.G.	L.	L.	A.P.	L.	A.P.	L.	C	N.A.	L.	N.A.
I	Tulisi, Romina	S.M.G.	L.	L.	L.	L.	A.P.	L.	V	N.A.	L.	N.A.
A	Ailenis, Ailén	M.G.	A.P.	A.P.	L.	A.P.	E.	A.P.	V	CU.	A.	N.A.
A	Alejandris, Alejandra	M.G.	A.P.	A.P.	L.	A.P.	E.	A.P.	V	CU.	L.	N.A.
A	Alvarez, Amparo	M.G.	A.P.	A.P.	L.	A.P.	E.	A.P.	V	CU.	L.	N.A.
A	Anchorena, Andrés	S.M.G.	A.P.	A.P.	L.	A.P.	E.	A.P.	V	CU.	L.	N.A.
P	Perez, Carolina	M.G.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	C	CA.	A.	N.A.
X	Carabias, Camila	M.G.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	V	CA.	A.	A.R.G.
X	Leparc, Roque	M.G.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	V	V.T.	A.	N.A.
X	Perez, Rosario	M.G.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	A.P.	V	V.T.	A.	N.A.

Para modificar los permisos de un usuario presione sobre el **Nombre**.
Resultados 1-24 de 24
Perfiles: (A) Alumnos - (P) Tutores - (M) Ayudantes - (D) Directivos - (X) Coordinadores - (I) Invitados
Ordenados por:**Perfil**

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

Así, podrá cambiar los permisos en particular de un usuario. Esta posibilidad es muy útil cuando algunos usuarios deben tener funciones diferenciales del resto y no encajan directamente en un perfil.

Nótese que si se modifica la matriz de permisos de los perfiles del aula y se aplica a todos los usuarios, los personalizados perderán sus permisos individuales, que tendrán que ser nuevamente otorgados.

Anónimo

Este tipo especial de usuario se utiliza cuando se desea que la información de un aula esté disponible para personas que no necesiten registrarse en el sistema para obtenerla.

Un ejemplo válido son las cátedras masivas de Facultades que pueden llegar a tener más de 1000 alumnos y en las cuales carece de sentido realizar una administración de tantos usuarios que no aprovecharán los beneficios del seguimiento de avance como usuarios individuales que se brindan con este tipo de servicio.

Es un usuario que NO tendrá ningún tipo de seguimiento.

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

Esquema de permisos por sección

A continuación se detalla el significado de los permisos específico de cada sección.

No accede: es un permiso que se comporta igual en todas las secciones y no permite al usuario acceder a la sección correspondiente.

Contactos

- Sin M. Grupal: el usuario no podrá enviar mensajes grupales.

- Mens. Grupal: Puede enviar mensajes grupales.

Archivos, Sitios, Noticia, Anuncios y FAQs

- Lectura: el usuario sólo puede leer el contenido.

- Alta Privada: ingresa información SÓLO a categorías de ese aula.

- Alta Pública: Ingresa información a categorías públicas, en TODOS los aulas.

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

Foros

- Lectura: el usuario sólo puede leer el contenido.

- Responder: sólo ingresa respuestas a los temas planteados pero no crea nuevos temas.

- Alta Privada: ingresa nuevos temas de debate SÓLO a categorías de ese aula.

- Alta Pública: Ingresa nuevos temas de debate a categorías públicas.

Wikis

- Lectura: el usuario sólo puede leer el contenido y realizar acciones que que no registren cambios en los contenidos visualizados en wikis privadas y públicas..

- Editar: edita los contenidos de las wikis creadas pero no crea nuevas wikis.

- Alta Privada: crea nuevas wikis en categorías de ese aula y edita todos sus contenidos.

- Alta Pública: crea nuevas wikis en categorías públicas y edita todos sus contenidos.

Calendario

- Lectura: el usuario sólo puede leer el contenido. Puede Cargar eventos en la categoría propia, "Mi Calendario".

- Alta Privada: ingresa nuevos eventos a categorías de ese aula.

- Alta Pública: ingresa nuevos eventos a categorías públicas.

Calificaciones

- Ver Propio: Este permiso se deberá asignar a todo usuario que reciba calificaciones. En la vista de usuario, cuando el usuario ingrese a la sección se presentará un listado con todos los exámenes cargados, y luego de seleccionar el de interés, el sistema mostrará la Calificación y Observaciones correspondiente. El usuario podrá visualizar solamente su registro; de forma privada y confidencial.

- Carga: El usuario tiene capacidades para cargar las calificaciones a cada usuario que tiene como permiso Ver Propio (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre calificaciones cargadas con anterioridad. Éste es el permiso común a los que califican y dan resultados de exámenes a los alumnos.

- 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. No podrá modificarlos. En la vista de usuario, al ingresar a la sección, se presenta un

listado con la totalidad de exámenes cargados, y al seleccionar uno de ellos se muestra la planilla con todos los usuarios, sus calificaciones y observaciones.

Insignias

- Ver Propio: Este permiso se deberá asignar a todo usuario que reciba insignias. En la vista de usuario, cuando el usuario ingrese a la sección se presentará un listado con todos las insignias ganadas, y luego de seleccionar una, el sistema mostrará su detalle y por quién y cuándo fue otorgada.

- Otorga: El usuario tiene capacidades para otorgar las insignias a cada usuario que tiene como permiso Ver Propio (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre asignaciones previas. Éste es el permiso común a los que otorgan los premios según desempeño.

- Ver Todos: El usuario que reciba este permiso podrá visualizar las asignaciones de insignias de todos los usuarios. Es un permiso que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. No podrá modificar los otorgamientos. En la vista de usuario, al ingresar a la sección, verá un listado con la totalidad de insignias existentes, y al seleccionar una de ellas se muestra la planilla con todos los usuarios, sus asignaciones y detalle.

Programa

- Ver Propio: El usuario poseedor de este permiso tendrá acceso a la lectura de los materiales de estudio publicados, podrá realizar las actividades, las autoevaluaciones definidas, las encuestas para cada unidad del aula en cuestión. Así como responder en los debates de cada unidad que curse. 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, liberar autoevaluaciones y calificar los debates a los mismos alumnos.

- Ver Todos: El usuario poseedor de este permiso podrá únicamente ver el grado de avance de sus correspondientes alumnos (usuarios con permiso Cursa).

Repositorio

- Acceso al rep. Personal: el usuario sólo puede buscar objetos de su repositorio personal.

- Acceso al rep. Local: puede buscar objetos de su repositorio personal y Local.

- Acceso al rep. Global: puede buscar objetos de su repositorio personal, local y Global.

Alta de un usuario

Al dar de alta un usuario se deben incluir, como mínimo los datos obligatorios: el Nombre de Usuario, Clave, Nombre, Apellido y seleccionar al menos un aula a la que pertenecerá inicialmente.

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

Es aconsejable también incluir el Email del usuario. En caso de no contar con este dato el aviso de información de acceso al campus deberá realizarse con un medio no digital, por ejemplo mediante una tarjeta impresa que es entregada personalmente, para garantizar la privacidad.

Los datos personales de los usuarios que se muestran al dar de alta o modificar un usuario se dividen en Información Personal y Datos Adicionales. Luego se deben definir sus Roles y a qué aulas pertenecerá.

Los usuarios pueden ser ingresados **manualmente** por el administrador del aula.

Si desea realizar agregados de **muchos usuarios nuevos** por vez puede utilizar la herramienta de **Importación.**

Si se necesita anotar a muchos **usuarios existentes** a nuevas aulas puede consultarse la herramienta **Inscribir.**

O ser incorporados desde sistemas externos de gestión, en cuyo caso recomendamos consultar a soporte@educativa.com.

El alta se realiza ingresando:

+ Información personal

+ Datos adicionales

+ Aulas a las que pertenecerá

Información Personal

Usuario: es importante destacar que una vez creado un usuario, el campo **Usuario** no puede ser modificado desde el campus. Si es necesario cambiarlo debe ser dado de alta nuevamente.

> **Importante:** Si esto no es posible porque el usuario ya ha sido utilizado y realizado avance en el campus contacte a soporte@educativa.com SIN CREAR el nuevo usuario (**luego no pueden unificarse dos usuarios ya existentes**).

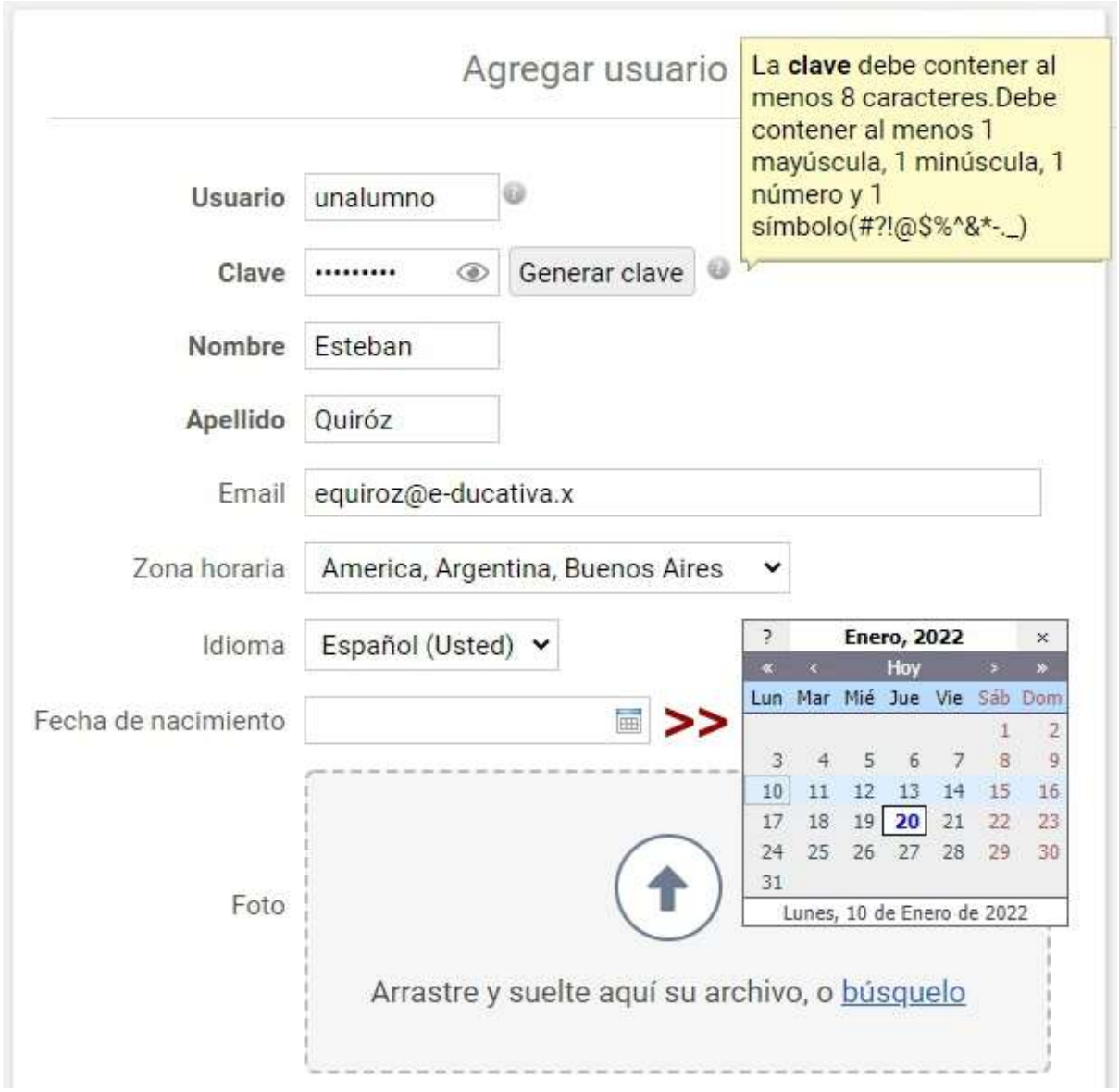
Clave: al hacer clic en Generar Clave, el sistema automáticamente propondrá una clave aleatoria al usuario y la mostrará -sólo la primera vez- en el campo clave. Cuando modifiquemos un usuario, la misma no será visible (se mostrará un texto "Conservar Clave" que desaparecerá si colocamos una nueva).

Nombre y Apellido: se permiten los siguientes caracteres:

+ El nombre y apellido puede contener letras (a-z, A-Z), números (0-9), signos especiales (comilla simple ('), acento agudo (´), punto (.), punto medio (·), guión medio (-), guión bajo (_), indicador ordinal masculino (º), indicador ordinal femenino (ª), espacio en blanco (no tabs, no enters, etc), pero sin empezar con uno.

+ También soporta algunas letras especiales (ñ, Ñ), cedilla (ç, Ç), variantes de minúsculas y mayúsculas de vocales acentuadas (ejemplo con la "a"), acento grave (à, À), acento (á, Á). acento circunflejo (â, Â), diéresis (ä, Ä).

Aunque el administrador no ingrese todos los datos del usuario, el propio interesado puede hacerlo en los campos disponibles desde el botón **Mi Perfil** en la barra superior. Estos datos se van a poder modificar siempre y cuando así esté determinado en la Configuración del campus.



Email: cuenta de email del usuario.

Zona Horaria: este dato ajusta las fechas y horas de las publicaciones realizadas el el campus para que el usuario las vea de acuerdo a su zona horaria de residencia.

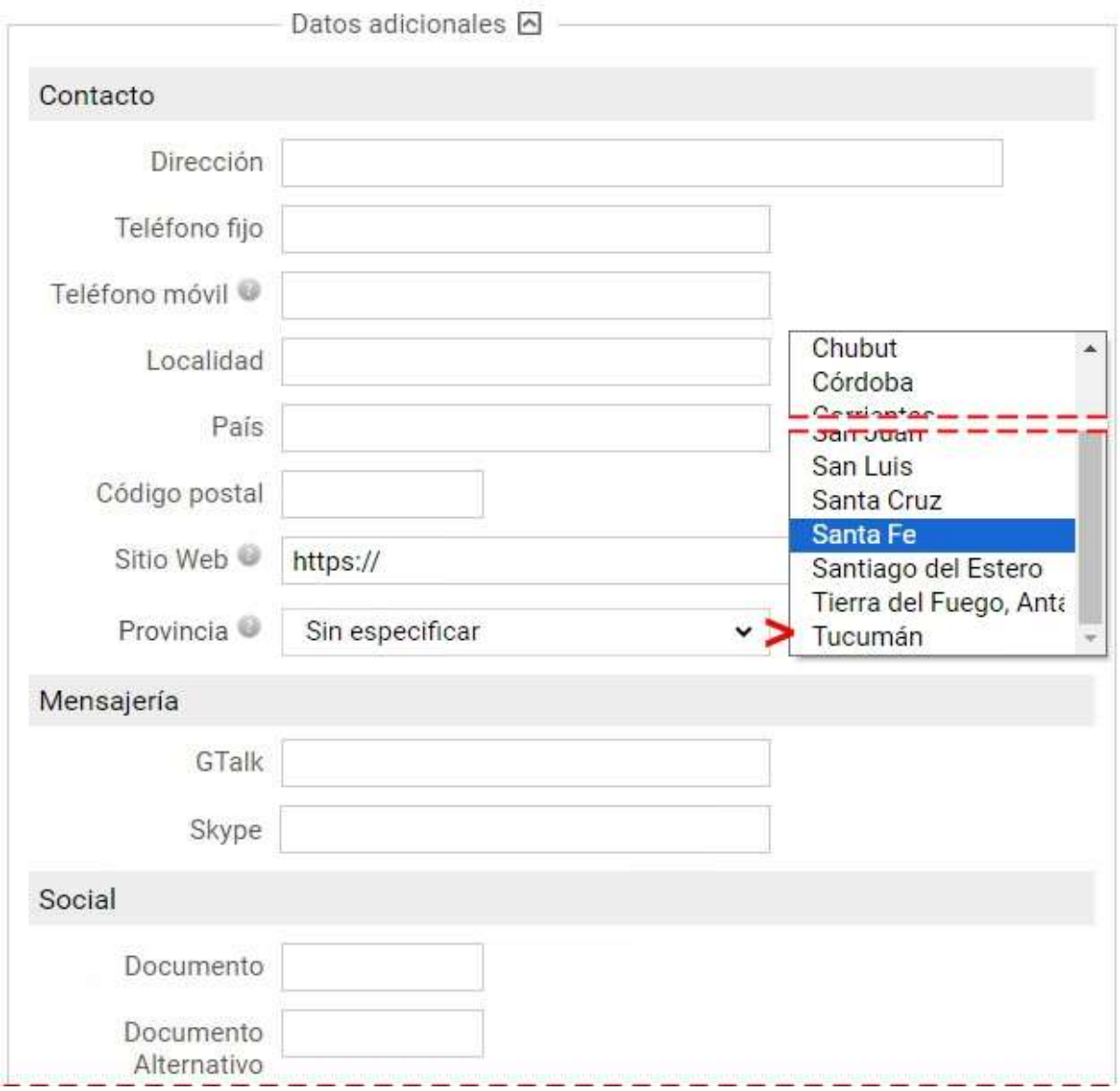
Idioma: idioma preferido en que el usuario visualizará el campus.

Fecha de Nacimiento

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

Datos adicionales

Se muestran al hacer clic en su nombre:



Los datos que se podrán llenar aquí dependerán de lo definido en la pestaña Configuración de la Administración, en el menú Usuarios.

En el caso de requerir algún dato adicional que no esté disponible en la configuración del campus, deberá contactarse con el departamento de soporte a la cuenta soporte@educativa.com. Es posible agregar un dato con valores fijos provistos por el cliente de ser necesario, por ejemplo: Provincia, que dejaría seleccionar (Buenos Aires, Catamarca, etc).

Aulas

Una vez completados los datos del usuario se debe seleccionar a qué aulas tendrá acceso. Es importante recordar que el usuario es **único**, por lo que si pertenece a más de un aula, utilizará el mismo Nombre de Usuario y Clave para el ingreso a cualquiera de ellas desde la pantalla de Aulas.

Como ya hemos mencionado, dentro del campus existen distintos perfiles de usuarios. Es en este momento cuando se debe señalar cuál es el perfil que tendrá el usuario en cada aula a la cual se encuentre asignado. Este perfil puede ser modificado posteriormente.

Se mostrarán organizados de la siguiente manera (si el usuario ya existe): primero las aulas a las cuales el usuario pertenece y a continuación las demás aulas del campus:

La casilla *Aula* inscribe al usuario al aula en sí. Un usuario debe pertenecer al menos a una.

La casilla *Estado* determina si el usuario puede ingresar al aula. Si intenta acceder a un aula estando desactivado se le informa que debe contactarse con el administrador del campus para resolver su situación.

Roles en la administración

Marcando la casilla de **Webmaster**, se le otorga al usuario la administración **total** del campus. Se seleccionan automáticamente TODAS las aulas (si se desmarca deben sacarse las aulas que no corresponden). El perfil por defecto para un webmaster es Invitado (invisible en los listados de vista de usuario).

La casilla en la columna **Admin.** brinda al usuario la posibilidad de administrar el aula de esa fila. Puede administrar más de un aula.

Al agregar o modificar un usuario tendrá la posibilidad de **Guardar** o **Guardar y Enviar Aviso,** según desee notificar o no al usuario sus datos de acceso o cambios realizados.

Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en el momento de la creación del usuario, la clave no podrá ser comunicada posteriormente a través de un aviso automático, sino que deberá generarse una nueva para que sea incluida en el correo antes de guardarse en la base de datos.

Modificación de un usuario

La modificación de un usuario permite actualizar todos sus datos, **con la excepción de su Nombre de usuario**, además de gestionar su acceso a las aulas.

Como al modificar un usuario ya pertenece a algunas aulas, se mostrarán primero en el listado:

En la columna *Alta* se indica la fecha a partir de la cual dicho usuario fue inscripto al aula seleccionada.

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

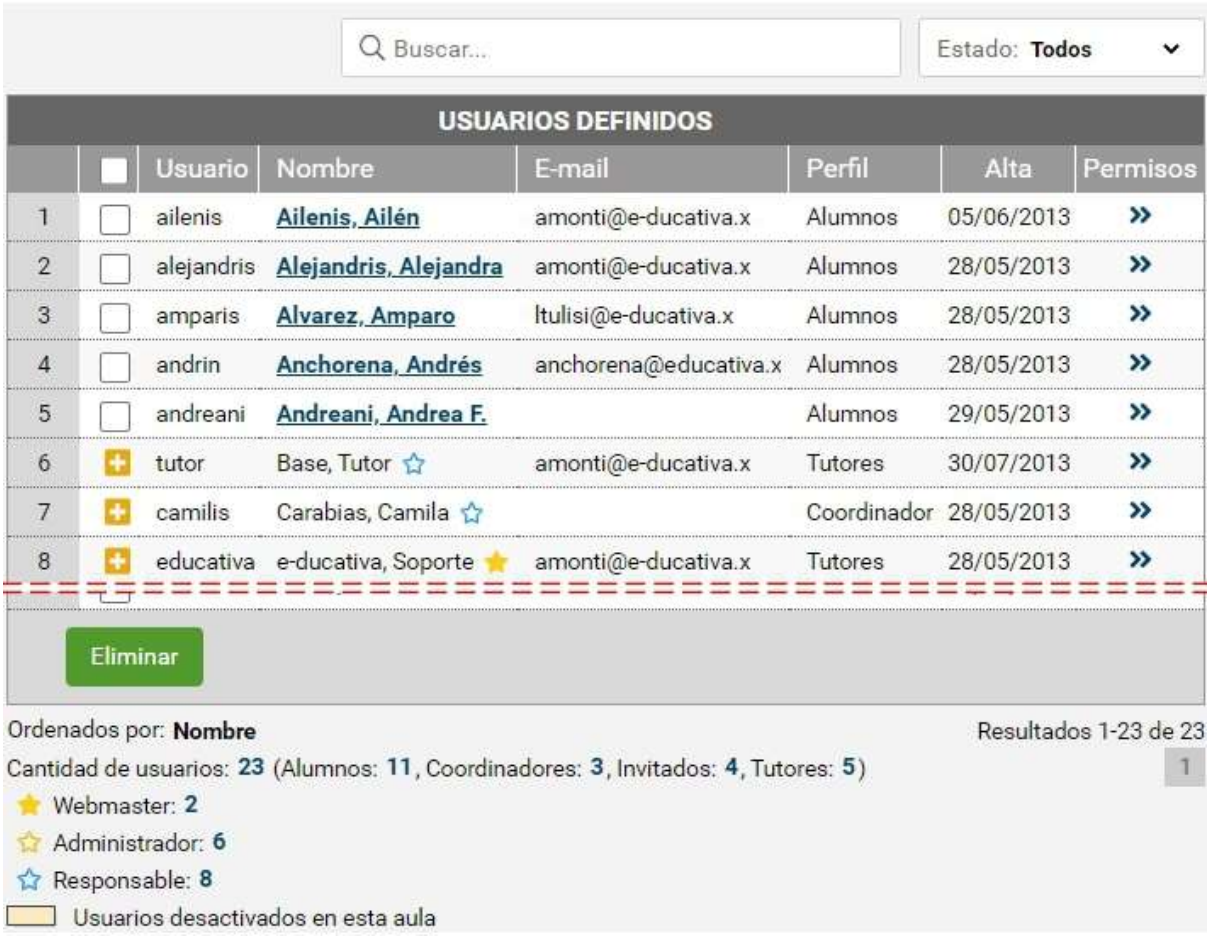
Importante: Desde la pantalla de modificación de un usuario **sólo puede desactivarse** al usuario en un aula, para eliminarlo definitivamente de un aula debe utilizarse el comando Eliminar.

Eliminación de un usuario

Para eliminar usuarios podrá optar por varias situaciones según la necesidad.

Recuerde que siempre es preferible desactivar un usuario a eliminarlo a menos que se esté seguro que no serán necesarios sus avances en las aulas en que se borrará.

1. Borrar varios usuarios de un aula: ingresando al comando Eliminar de la izquierda **en el aula seleccionada** se muestran los usuarios definidos en la misma.



Cabe aclarar que si el usuario tiene asignado algún rol de administración no podrá ser eliminado en el

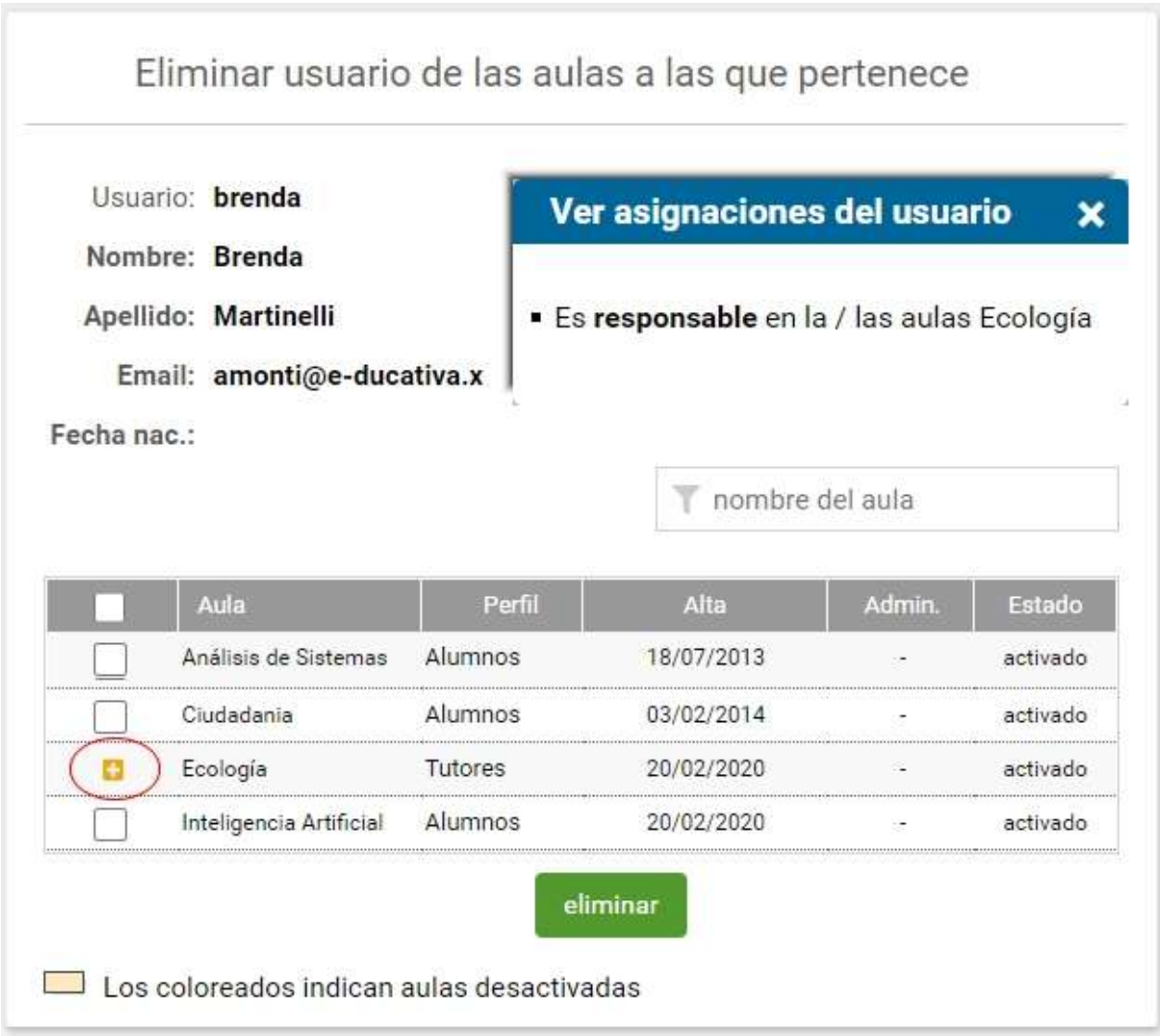
aula hasta que no se le quiten las responsabilidades asignadas, y en lugar de los recuadros para tildar, aparecerá **un icono +**. Tampoco se podrán eliminar los usuarios seleccionados como responsables de manejo de email en el aula (establecido en la configuración del aula) o en el campus (establecido en la configuración general).

Cuando un usuario no puede ser eliminado, al hacer clic sobre el icono podrá leerse un detalle de las causas. En el detalle se visualiza la lista de ubicaciones donde este usuario debe ser reemplazado antes de ser eliminado y que rol cumple.

+ Si se tratase de un webmaster/Administrador, debe quitarse primero la propiedad de webmaster/administrador al modificar el usuario. Estos roles se quitan modificando el usuario, del mismo modo en que fueron otorgados.

+ Si es un usuario con el rol de Responsable, debe quitarlo de las unidades de Contenido y/o de las Evaluaciones en las que es responsable en las aulas que indica el detalle.

2. Borrar un usuario de varias aulas: para acceder a esta opción debemos hacer clic en el nombre del usuario en la lista de eliminación anterior mostrándose una pantalla similar a:



Si se elimina de todas sus aulas es **eliminación total** del campus y se pierden sus datos personales y adicionales.

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

Sólo se permitirá eliminar los usuarios que puedan ser eliminados de todas las aulas a los que pertenecen.

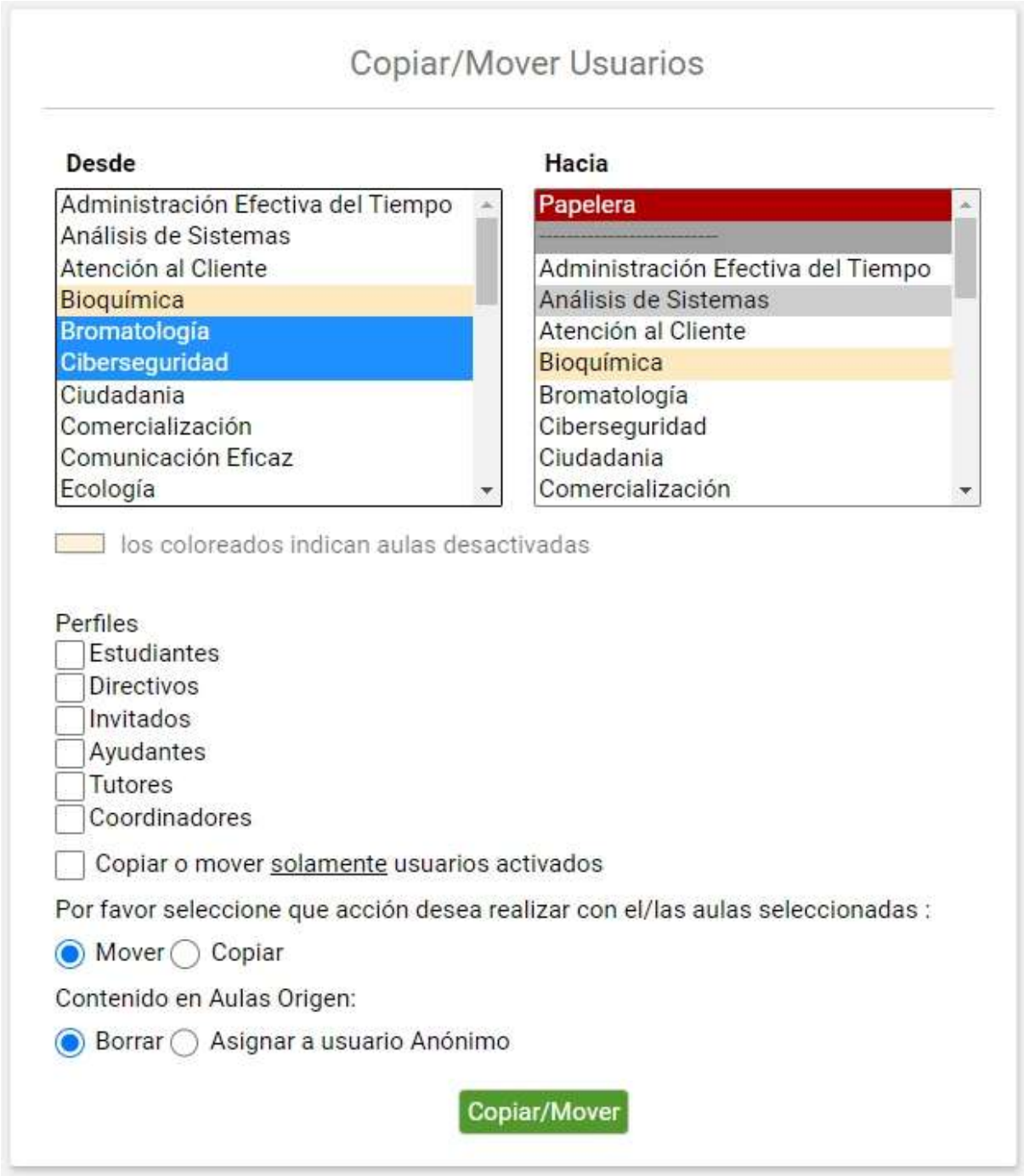
Copiar/Mover usuarios

En diversas ocasiones es necesario copiar o mover los usuarios de un aula hacia otra, o de varias aulas hacia otra. 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 modificando los usuarios a mano es un proceso engorroso, sin embargo, con esta herramienta se vuelve una tarea simple y rápida, ya que se pueden realizar acciones masivas por **perfil**.

Un punto importante es que el usuario encargado de realizar estas operaciones va a poder **Mover** los usuarios a la **PAPELERA**. Este procedimiento funciona como un **borrado masivo** de usuarios de los grupos seleccionados. Este borrado implica la eliminación del usuario y sus contenidos en el aula origen y es **irreversible**. Si los usuarios son borrados de todas sus aulas se perderán sus datos personales y ya no existirán en el campus.

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



La pantalla se divide arriba en dos columnas, las aulas **Desde** (aulas de Origen) y el grupo **Hacia** (una única aula Destino). Por ejemplo, en este caso, se estarán copiando o moviendo usuarios de 3 aulas diferentes hacia un aula nueva (Ciudadanía).

Pero antes es obligatorio seleccionar los perfiles de usuario a ser copiados. Se muestran todos los perfiles existentes en el aula y es necesario seleccionar al menos un perfil. Si se seleccionan varias aulas el nombre del perfil a ser mostrado en la lista es el correspondiente a la primera de las aulas seleccionadas.

Una vez seleccionados los perfiles y las aulas Origen y Destino, se podrá seleccionar si se quiere copiar o mover sólo los usuarios activos en cada uno de los perfiles. Si esta opción no se selecciona, entonces se copiarán/moverán todos los usuarios del perfil, en su estado actual.

El próximo paso es seleccionar qué acción se desea realizar con las aulas seleccionadas: **¿Copiar o Mover?**

Copiar

Cuando se selecciona Copiar, los usuarios de los perfiles seleccionados en las aulas origen simplemente se inscribirán en el aula Destino. Los usuarios se conservan en el aula donde ya pertenecían y se agregarán al nuevo aula, con el estado de usuario con el que figuraban en el aula original, y con la fecha de alta actualizada.

Mover

Cuando se selecciona Mover, los usuarios de los perfiles seleccionados en las aulas origen, van a ser inscriptos al aula Destino, sin embargo **van a ser borrados en las aulas de origen** seleccionadas.

Dado que el usuario se eliminará en su origen, el Administrador debe decidir qué hacer con el contenido de los usuarios en las aulas origen:

- Borrar: **se pierde** el contenido agregado por los usuarios en las aulas de origen.

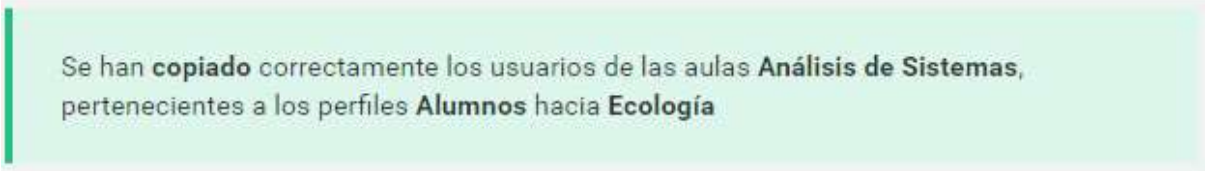
- Asignar a usuario anónimo: se dejan los contenidos en las aulas origen pero quedan asignados al usuario **Anónimo**.

Esta decisión es necesaria, ya que al borrarse los usuarios creadores del contenido, el mismo quedaría huérfano.

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

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

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



Inscribir

Con esta herramienta podremos realizar la acción de inscribir usuarios en masa a una o varias aulas.

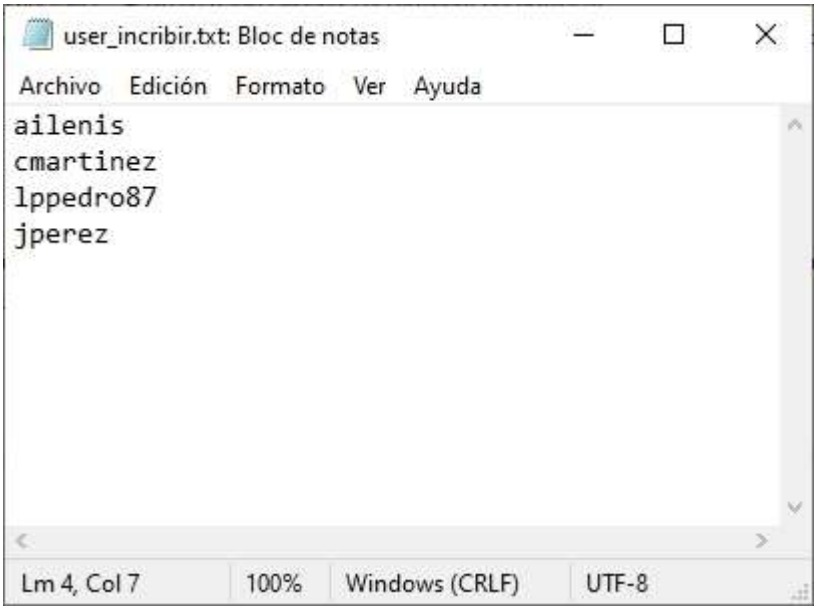
Se utiliza para usuarios EXISTENTES en la plataforma en al menos un aula, por lo que el campus ya cuenta con los datos del usuario que no es preciso ingresar nuevamente.

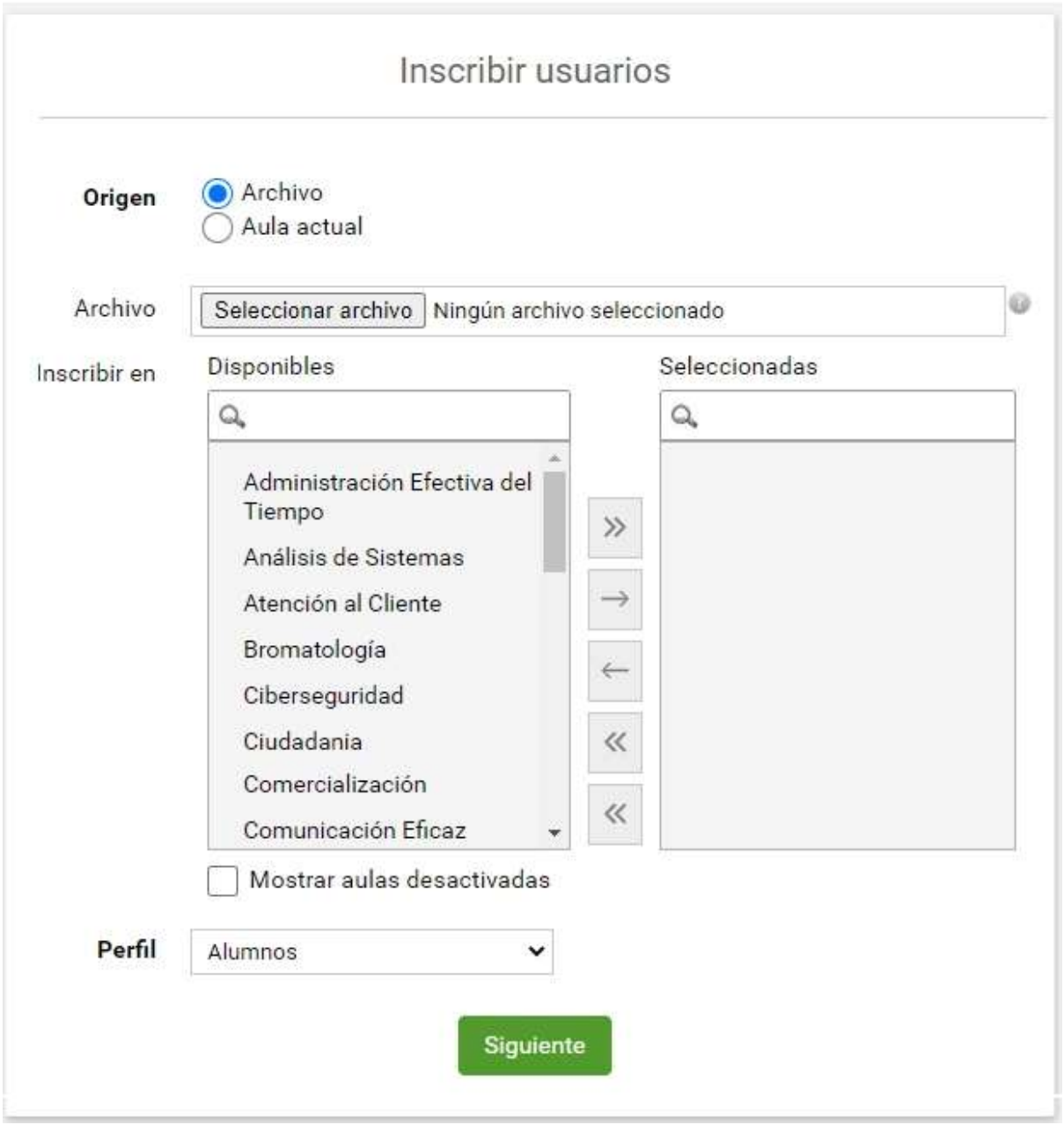
Se puede optar por tomar los usuarios desde un archivo o desde el listado de usuarios del aula actual

(seleccionada arriba a la derecha)

Archivo

Si los usuarios son tomados desde un archivo se muestra el botón *Seleccionar Archivo*. El formato del archivo debe ser de texto plano (TXT), conteniendo un usuario (el dato **id_usuario**) por línea. Por ejemplo:

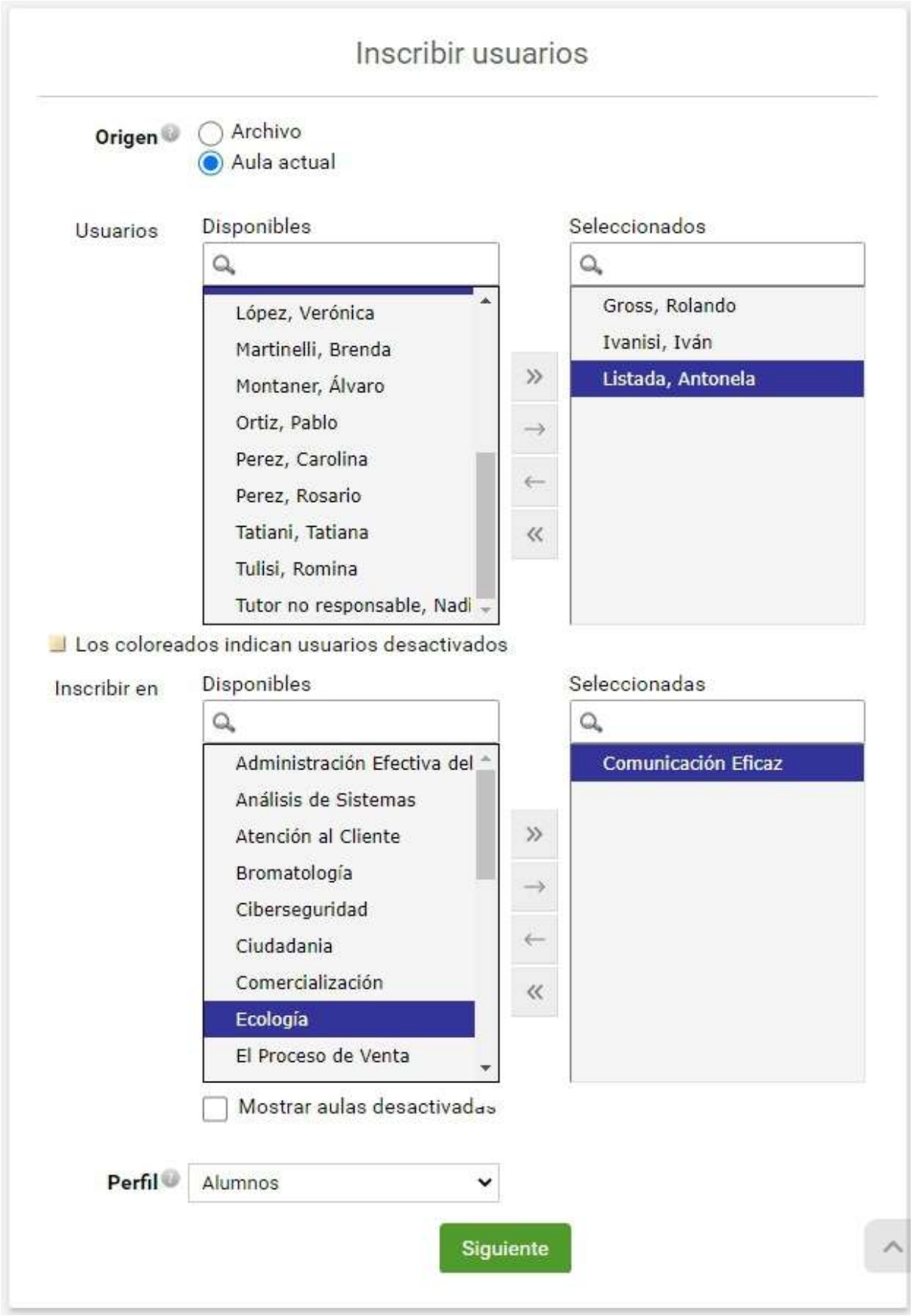




Sólo debemos elegir el archivo a utilizar de nuestra PC, seleccionar *las aulas* a los cuales se importarán (podemos incluir aulas desactivadas) y definir con qué *perfil* se anotarán.

Si el origen es Aula Actual

Si el origen es el aula actual, bastará con elegir los *usuarios* puntuales a inscribir de la lista, definir cuales serán las *aulas* de destino y elegir el *perfil* que tendrán los usuarios.



Luego al hacer clic en **Siguiente**,con Archivo o Aula actual, se analizan los datos del archivo o los usuarios seleccionados, devolviendo un resultado similar al siguiente:

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

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

Usuarios rechazados: se mostrarán los usuarios que no serán inscriptos, ya sea que existen en todas las aulas seleccionadas (EC) o no existen en la plataforma (NE).

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

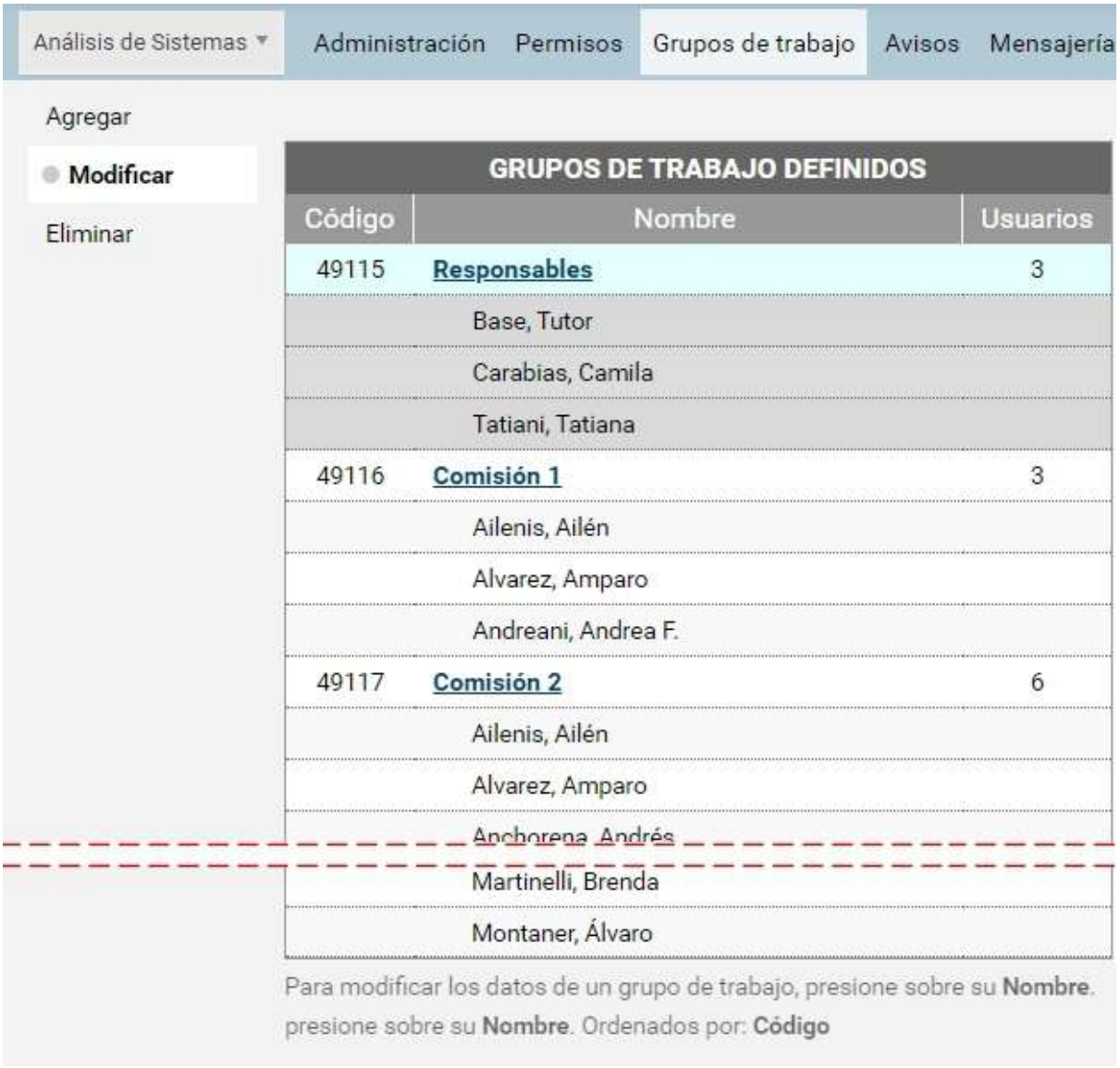
Si se opta por **Inscribir y notificar**, los usuarios indicados recibirían en su correo externo un aviso de su nueva aula disponible:

Grupos de Trabajo

Esta herramienta tiene como finalidad permitir reunir contenidos de **participación** (Archivos, Sitios, Foros, etc.) en categorías especiales visibles sólo para un determinado conjunto de usuarios del aula. Estas categorías se denominan **Grupos de Trabajo**.

Además se propondrán al crear Actividades Grupales en Programa (una entrega y una corrección para todos los integrantes del grupo de trabajo), se recomienda no alterar los grupos de trabajo una vez que alguna actividad sea grupal.

En la administración se definen los que se habilitan en la vista de usuario:

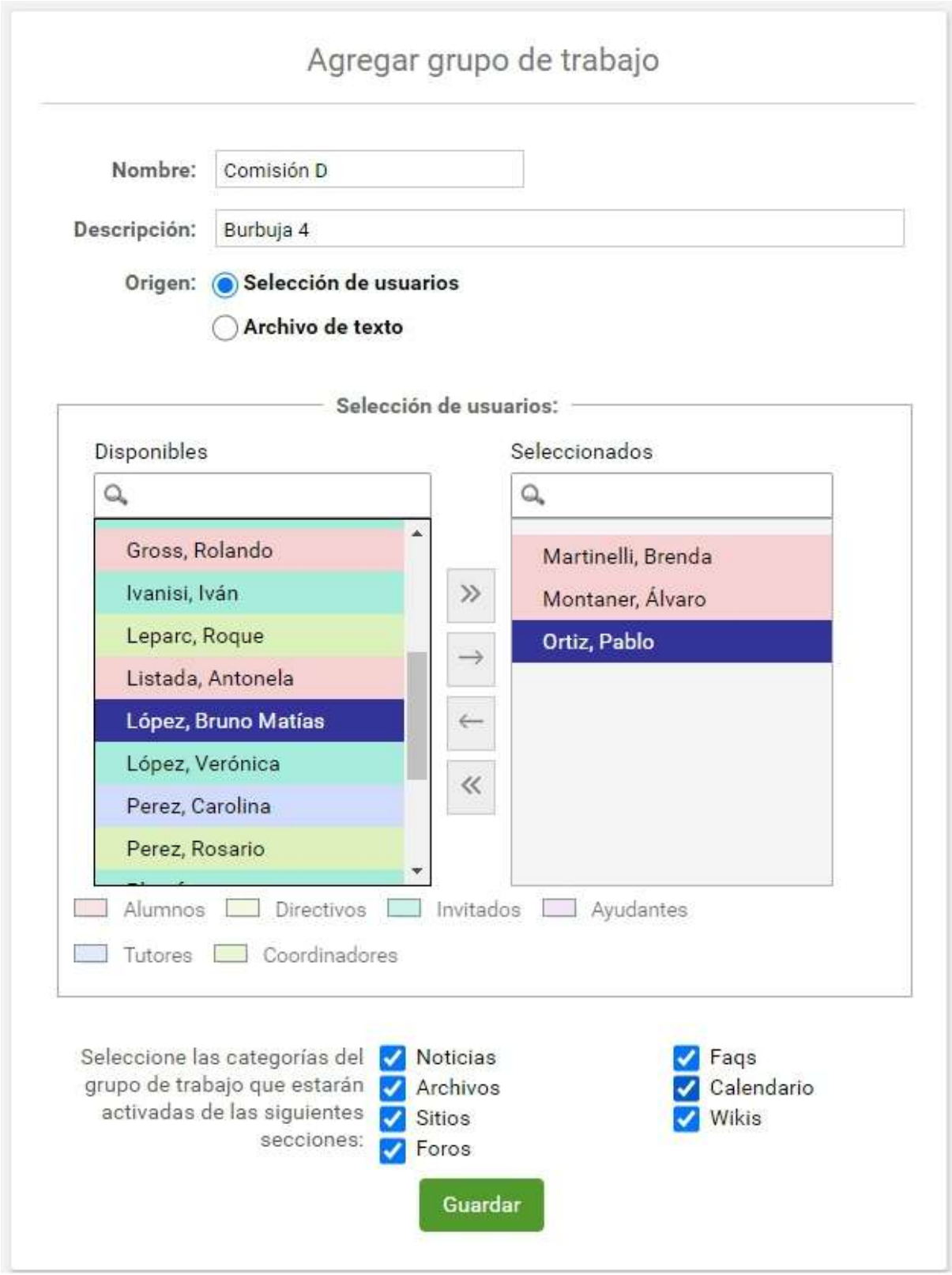


El Grupo de trabajo **Responsables** existirá siempre y su función es contener a los usuarios que pueden visualizar, en las distintas secciones, las categorías con contenidos de TODOS los demás grupos de trabajo creados.

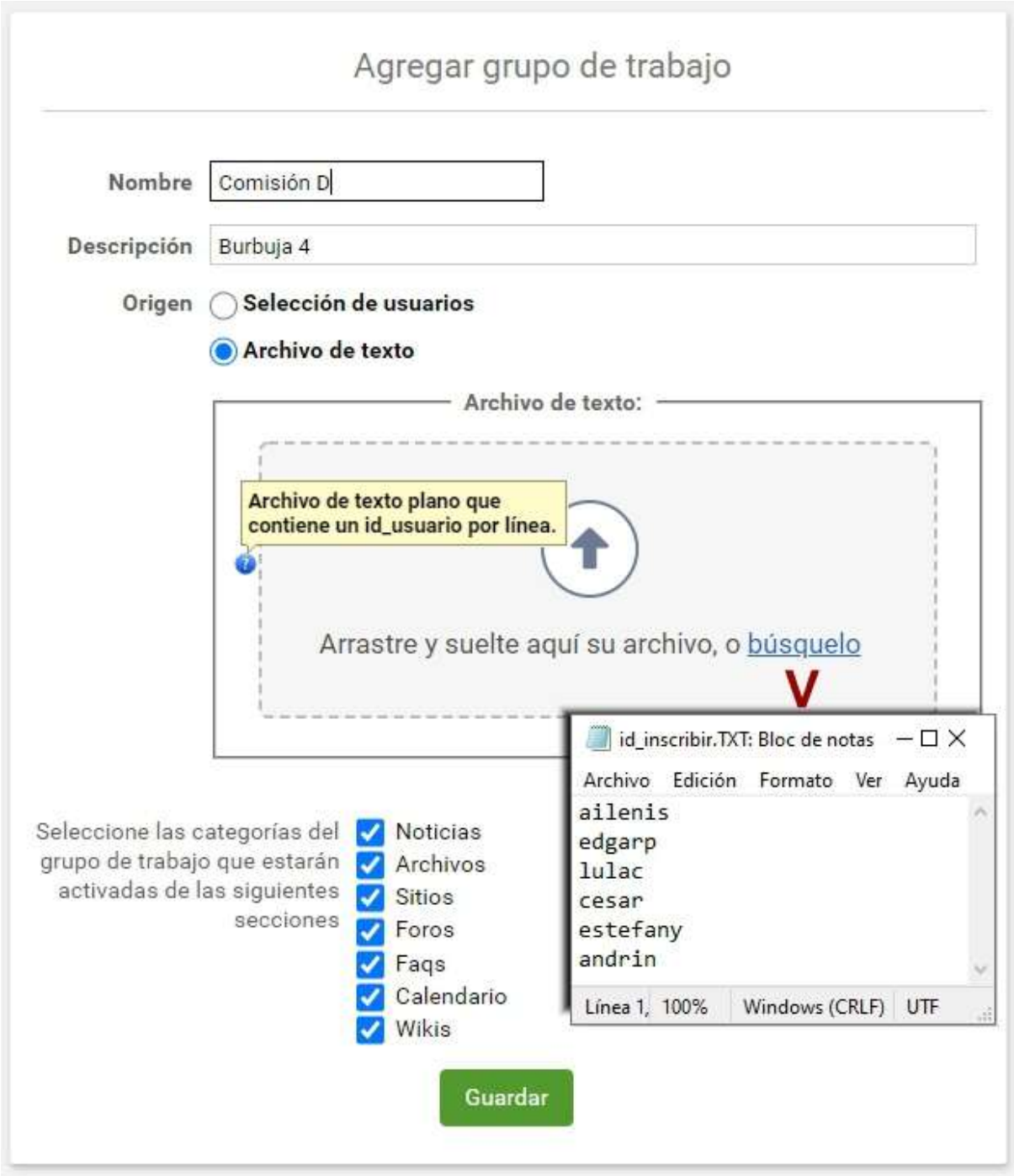
Agregar un Grupo de Trabajo

Al agregar un Grupo de Trabajo se solicita el nombre y descripción del mismo (los cuales corresponderán con las categorías asociadas en las secciones).

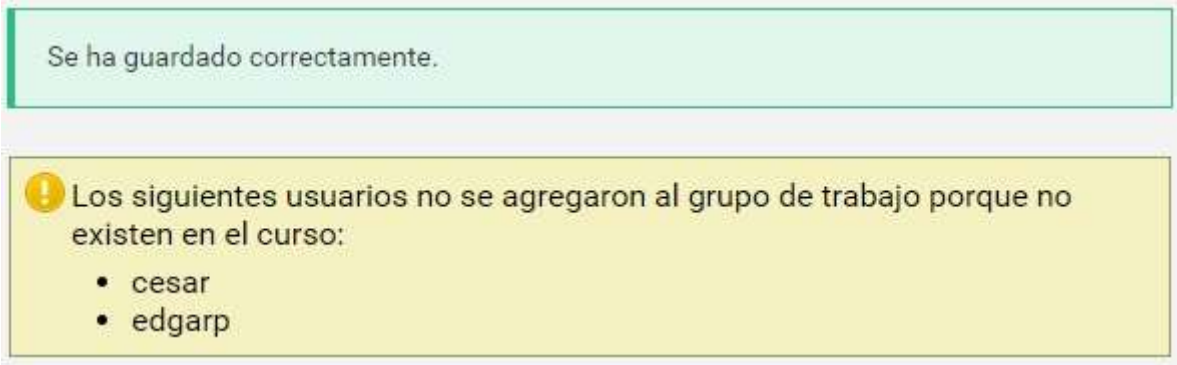
Si optamos por el origen **Selección de usuarios** se muestra, para elegir los usuarios a incluir en el grupo de trabajo, un listado de *Usuarios Disponibles* del grupo actual. A la izquierda se muestran los perfiles con colores para una más sencilla identificación de los usuarios.



Si se prefiere utilizar el origen **Archivo**, entonces el mismo debe ser en formato de texto plano conteniendo un identificador por línea. Si no se selecciona un archivo el GT se crea vacío.



Cuando en el archivo hay usuarios que no pertenecen al aula, no los ingresa e informa del error al finalizar el proceso, listando los usuarios que no pudieron agregarse. Además debe considerarse que si un usuario pertenece al GT de responsables, no se lo puede asociar a otro GT (y viceversa ya que es redundante).



Al crear un grupo de trabajo se generan automáticamente nuevas categorías en **las secciones seleccionadas** con el nombre del nuevo Grupo de Trabajo. Por lo tanto, en cada una de esas secciones sólo los usuarios miembros del grupo de trabajo visualizarán una categoría aparte con el nombre del grupo de trabajo.

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

Modificar un Grupo de Trabajo

La modificación de un grupo de trabajo se realiza haciendo clic sobre su nombre.

Eliminar un Grupo de Trabajo

La eliminación de un grupo de trabajo implica la eliminación de las categorías asociadas, por lo que deberá definirse como se conserva el material allí colocado. los usuarios no son afectados en modo alguno.

Grupo de Trabajo Responsables

El grupo de trabajo Responsables debe contener a aquellos usuarios que en vista de usuario deben acceder a todos los grupos de trabajo definidos.

Aquellos usuarios que sean definidos como responsables de una unidad no necesariamente formarán parte del **grupo de trabajo de Responsables**. Es decir, de necesitar que formen parte del mismo se debe asignar dichos usuarios en forma manual.

Un usuario asignado al grupo de trabajo **Responsables** no podrá ser incluido en ningún otro.

Permisos en un grupo de trabajo

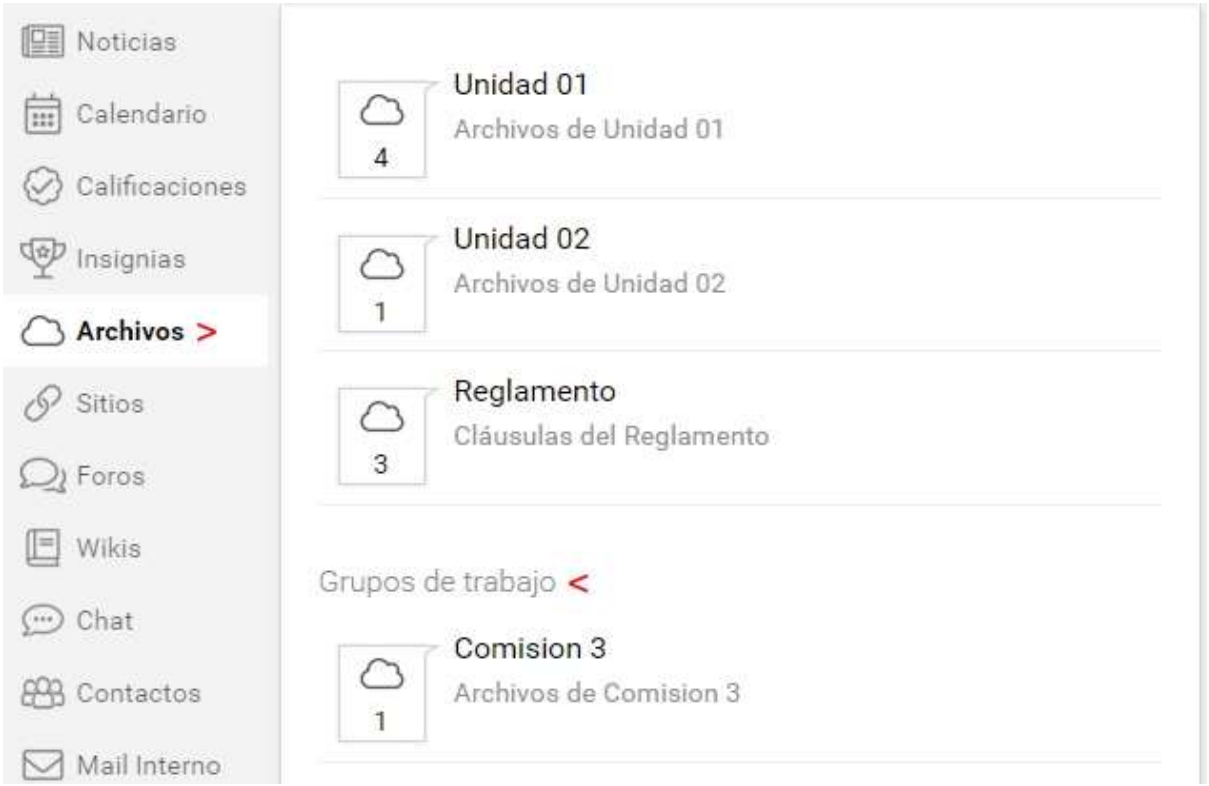
Los permisos de los usuarios en las categoría de grupos de trabajo están dados por defecto como **Alta privada** o su equivalente independientemente de los establecidos para su perfil en cada sección.

Por lo tanto, en la categoría de su **grupo de trabajo** podrán cargar o editar contenidos en la sección, dentro de la categoría con el nombre de su grupo de trabajo.

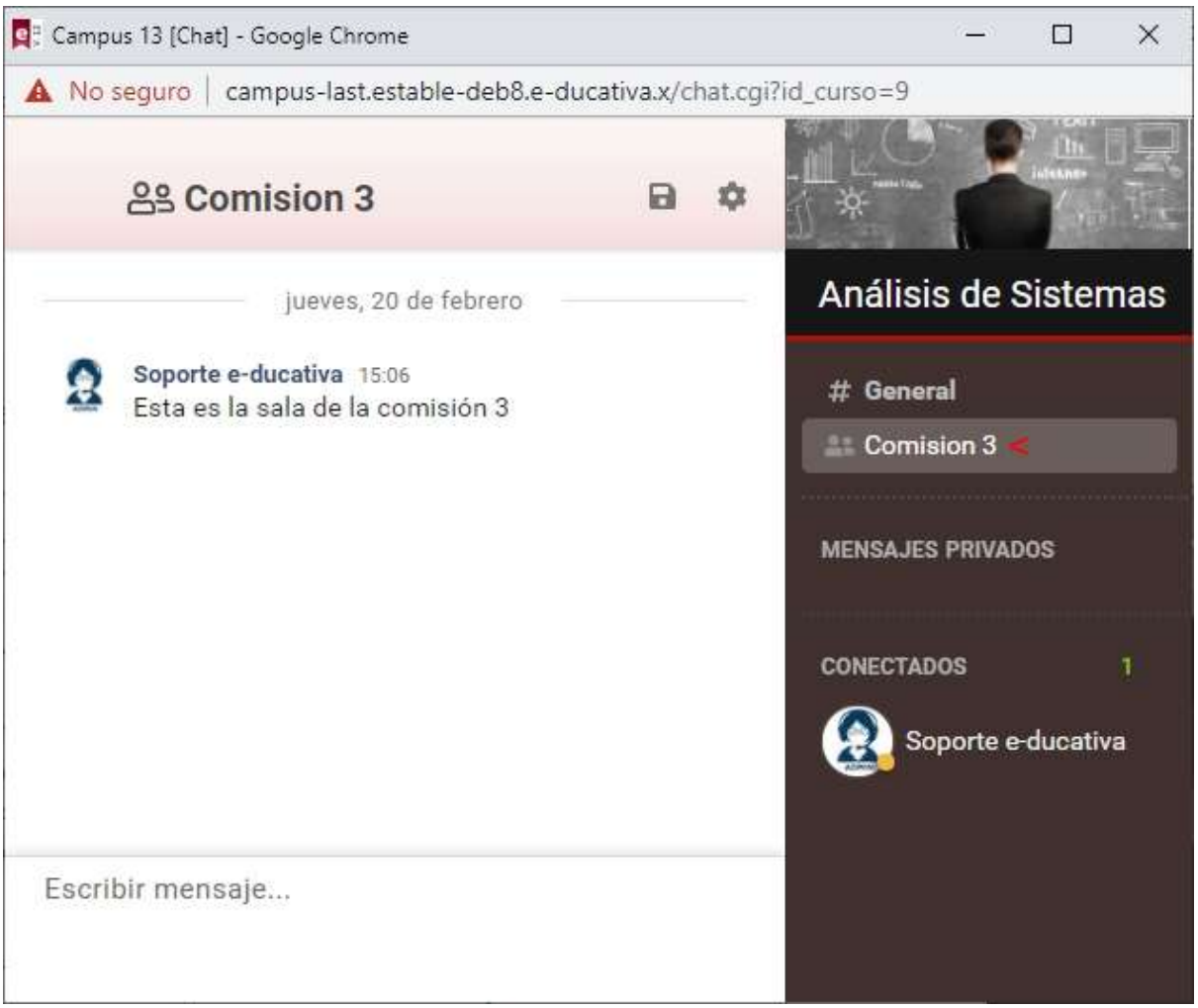
Si se desea restringir estos permisos, puede establecerse desde la Configuración del campus que la sección respete el permiso establecido en el perfil del aula.

Vista de usuario

A continuación se presenta una vista para el **usuario** perteneciente al grupo de trabajo *Comisión 3* en la sección **Archivos**:



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



Avisos

En este menú se dispone de herramientas de comunicación por correo con los usuarios del campus, ya sea para enviarles su información de acceso como para programar y enviar avisos de seguimiento para incentivar su avance de los cursos.

+ Aviso de datos de acceso

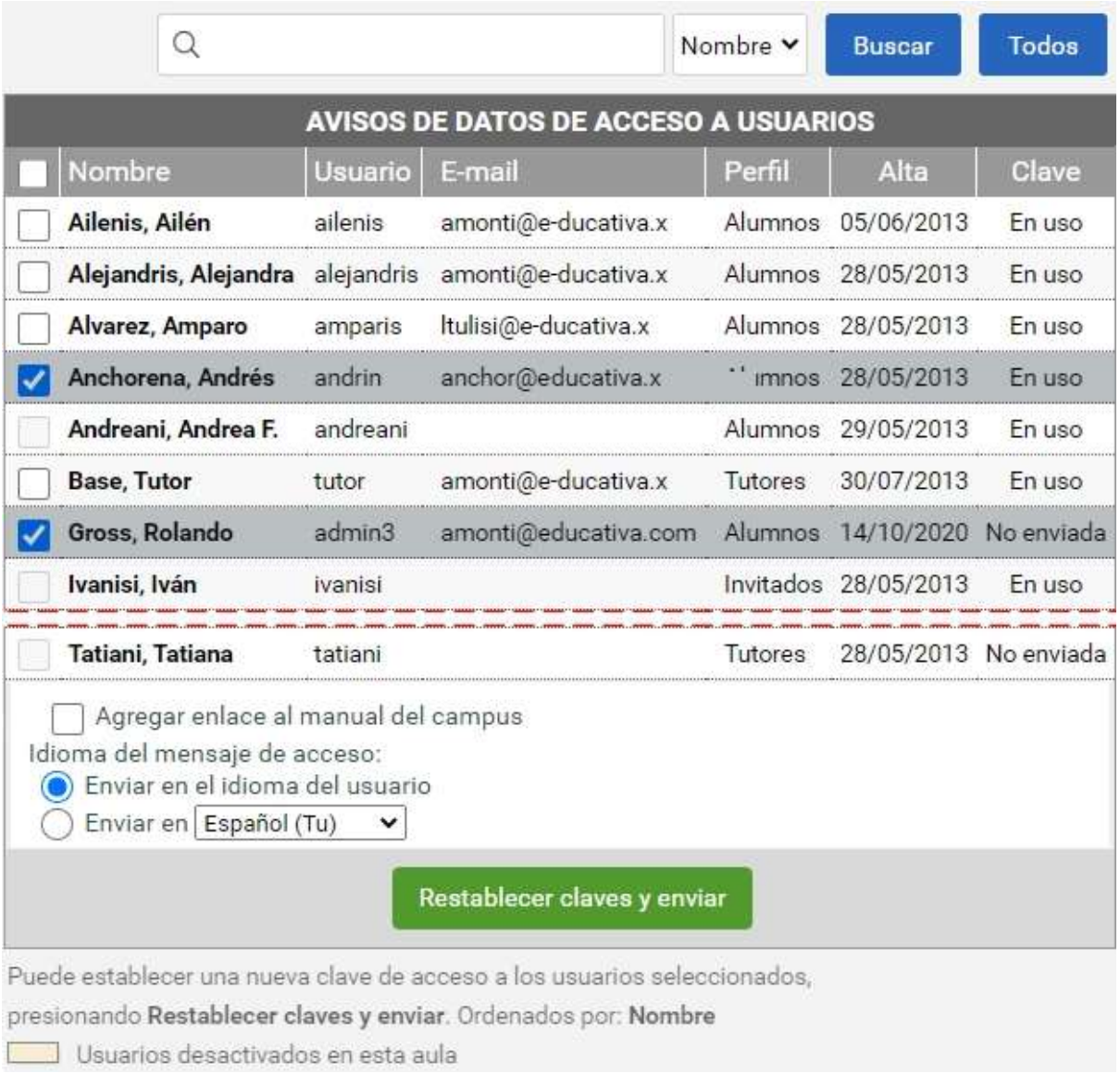
+ Avisos de seguimiento

Datos de acceso

Esta funcionalidad está disponible para enviarle a cada participante un correo de **Datos de acceso**.

El correo contendrá el nombre de usuario, clave, aulas y perfil al que pertenece, evitando así tener que confeccionar correos individuales para notificar la habilitación del servicio.

Al ingresar veremos listados los usuarios del aula con sus datos (nombre, apellido, usuario y correo), su perfil, la fecha de alta en el aula y el **estado** de la clave.



Además dispondremos de las opciones de enviar el link al manual en el texto del mensaje y fijar el idioma en que se enviará el mismo.

La nueva clave aleatoria se incluirá en el aviso al presionar el botón **Restablecer claves y Enviar**. Si hemos seleccionado usuarios que tienen en uso su clave, y optamos la opción anterior, se advierte que a dichos usuarios se les van a reemplazar las claves.

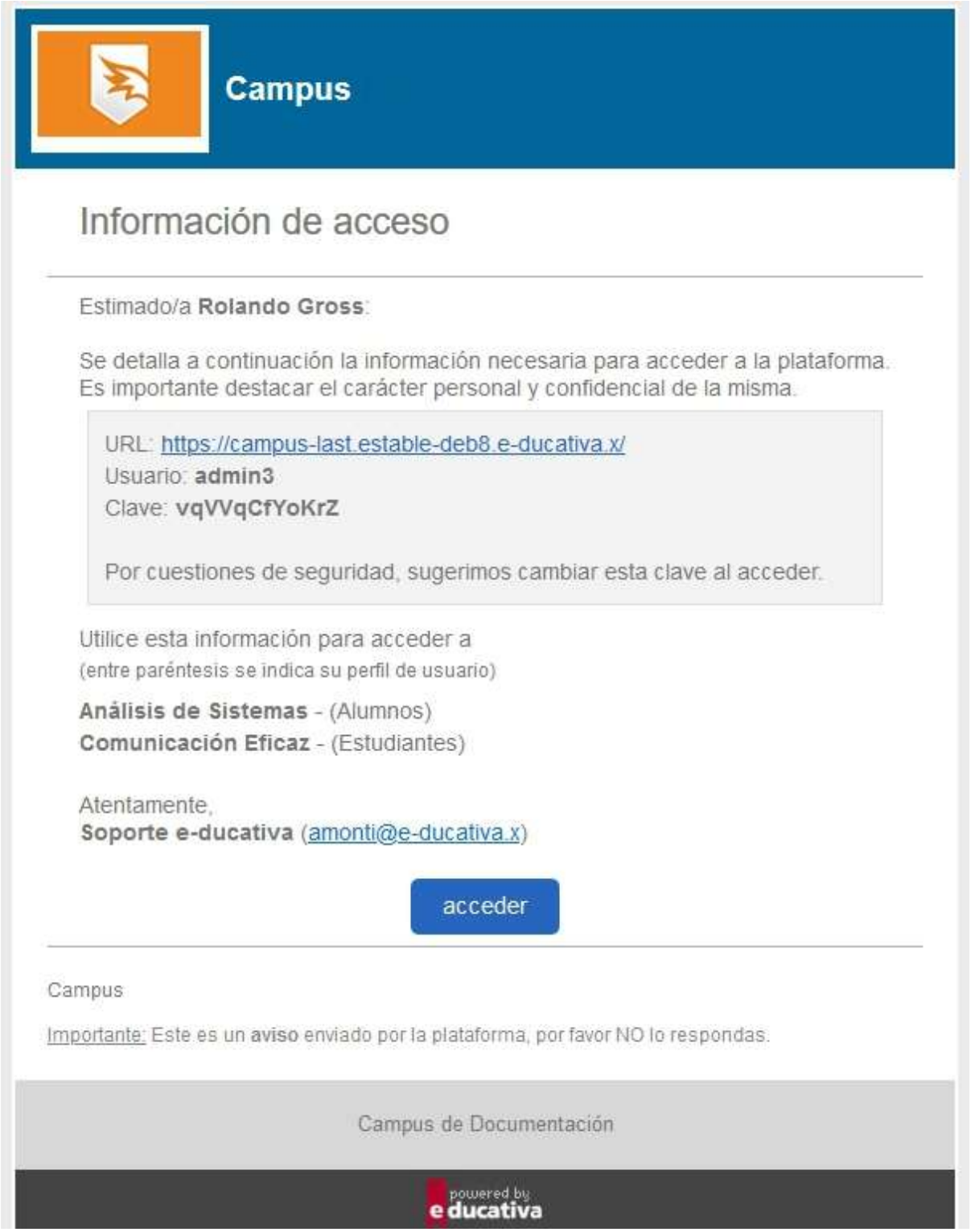
Recuerde que: las claves existentes ya guardadas no podrán ser comunicadas a través de un aviso automático, sólo se enviarán al momento de colocar una nueva.

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

+ *No enviada:* no se ha realizado aún el envío de la clave al usuario.

+ *Enviada:* la clave ha sido enviada pero el usuario **no ha accedido con ella** aún.

+ *En uso*: la clave ha sido enviada y el usuario SI ha accedido con ella. Al posicionarnos sobre este texto se informa cuando fue la última vez que se utilizó.



Avisos de seguimiento

Esta funcionalidad surge ante la necesidad de mantener un contacto permanente con los usuarios cursantes optimizando la labor del educador.

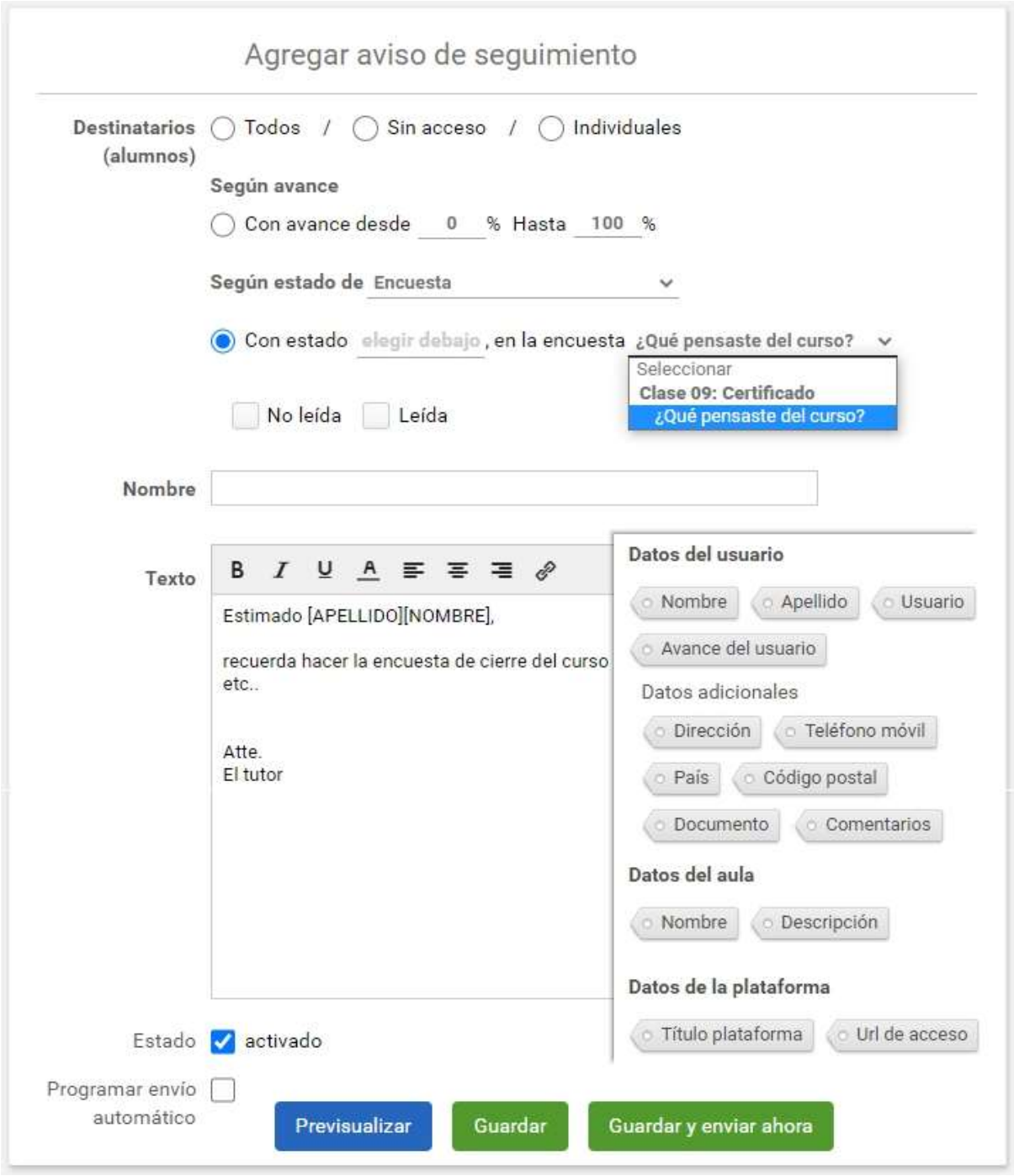
Se desarrolla para permitir el envío planificado y automático de comunicaciones vía correo en distintas situaciones del cursado (inicio de clases, agregado de contenidos, recordatorios de entregas o avisos en caso de demorarse en avanzar, por ejemplo).

Si un aviso se encuentra programado se mostrará dicha condición y la fecha guardada para dicho envío.

A continuación se mostrará cómo se gestionan los avisos y sus características.

Agregar un aviso de seguimiento

Al ingresar a agregar un aviso de seguimiento se presentará un formulario de alta.



Los campos a completar en el mismo son:

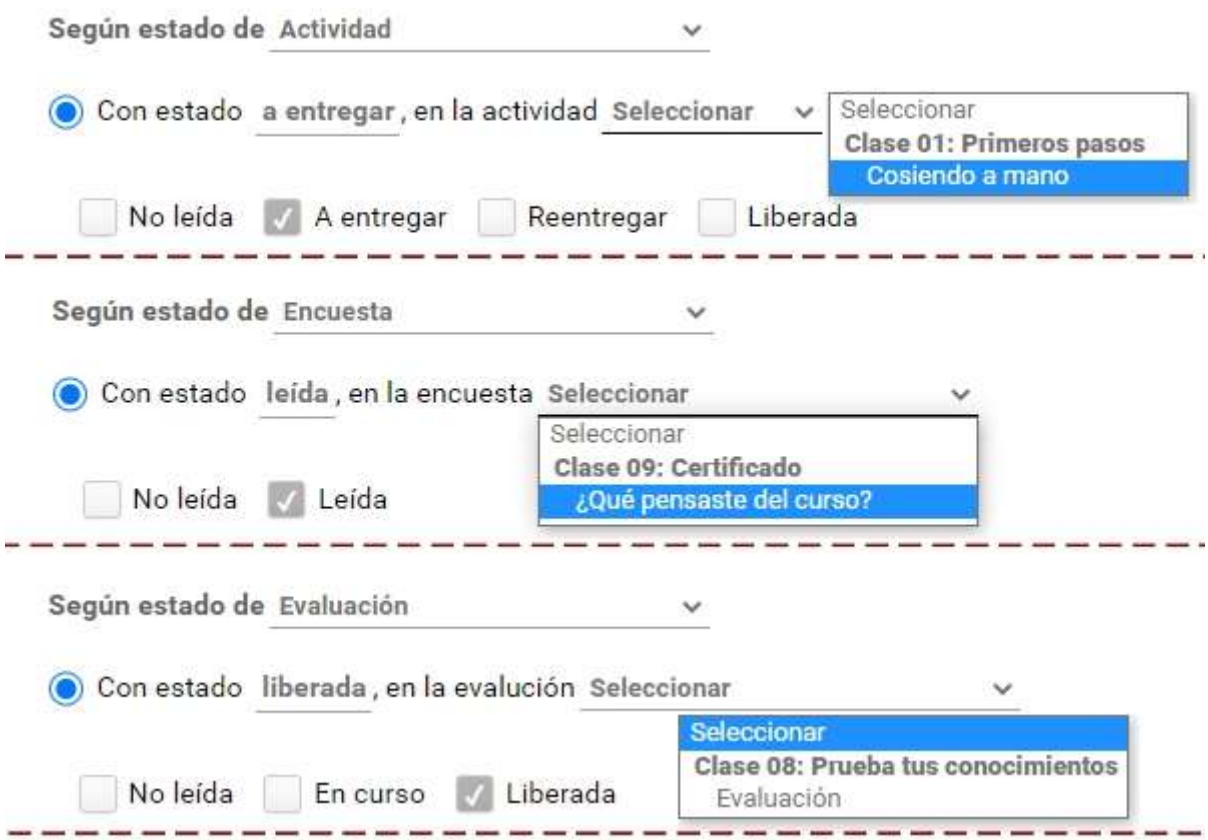
Destinatarios: el aviso se enviará a todos los usuarios del perfil Alumno que estén activos en el aula, pudiéndose limitar a:

+ *Alumnos sin acceso* (alumnos que no hayan tenido ningún acceso al momento de realizar el envío),

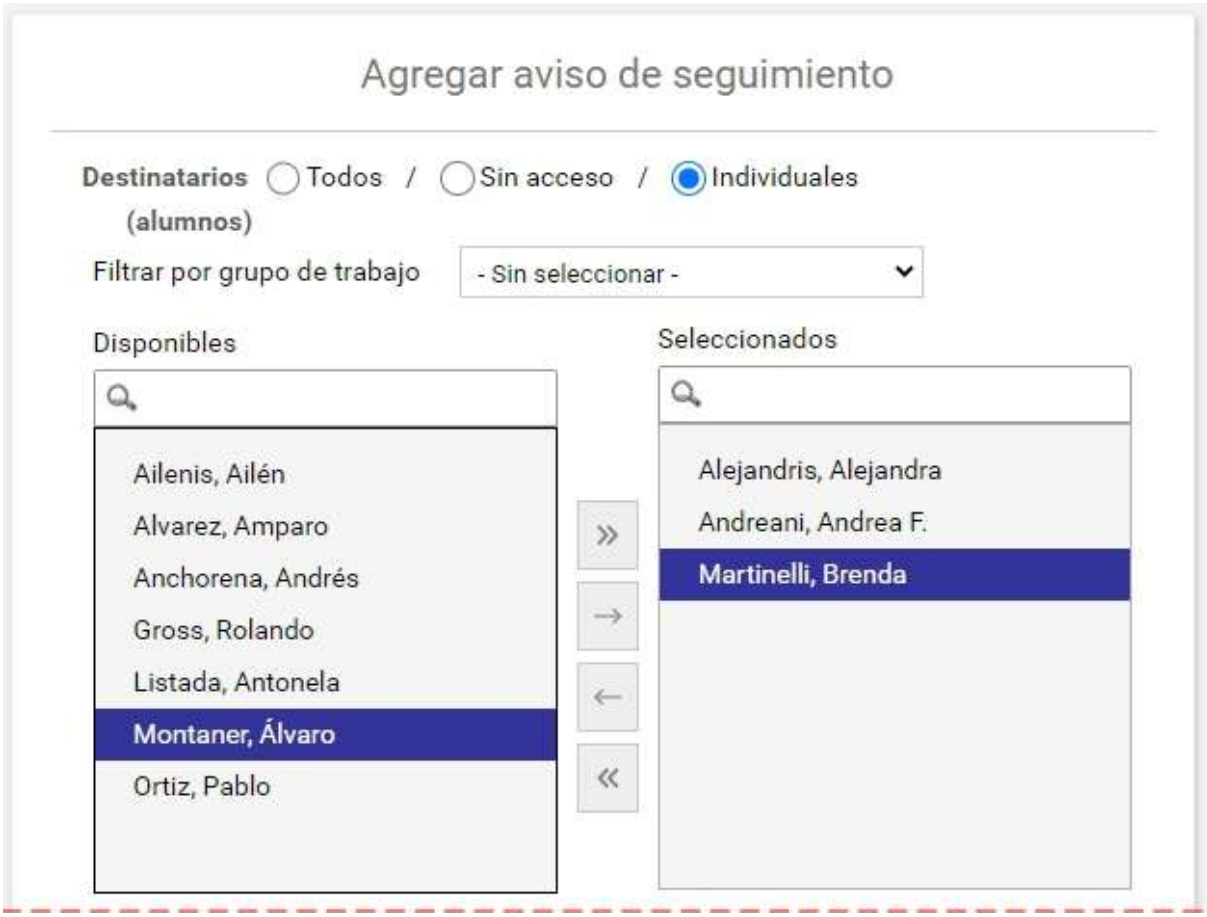
+ *Individuales*: se especifican los alumnos puntuales del aula (se dispone de un filtro por grupo de trabajo),

+ *Según el avance del alumno* (se especifica el rango de avance a considerar) y

+ *Según estado de actividad, encuesta o evaluación* (se debe especificar un estado para la actividad o encuesta e indicar una del selector, que muestra las del aula actual).



Ejemplo de selección de alumnos individuales:



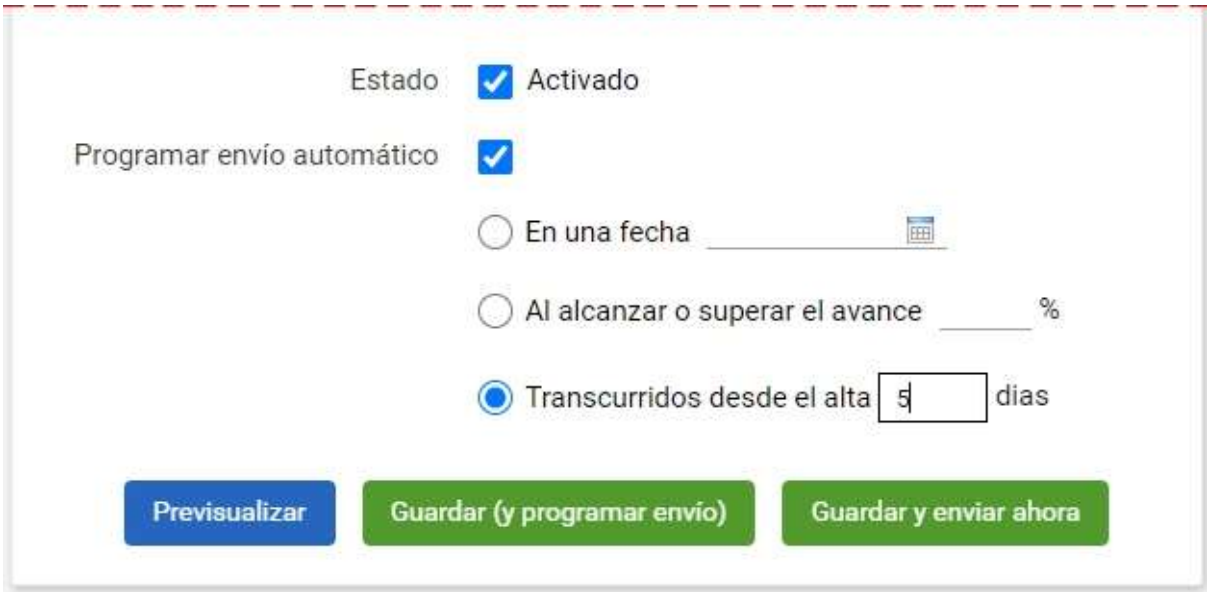
Nombre del aviso: se convertirá en el Asunto del correo del aviso de seguimiento emitido.

Texto: editor en el que el usuario debe escribir el contenido del mensaje. Además se podrán ingresar campos variables cuyo el valor cambiará al enviar el aviso a cada usuario o al modificar los datos del aula y campus.

Estado: el envío automático se realizará sólo si son avisos activos.

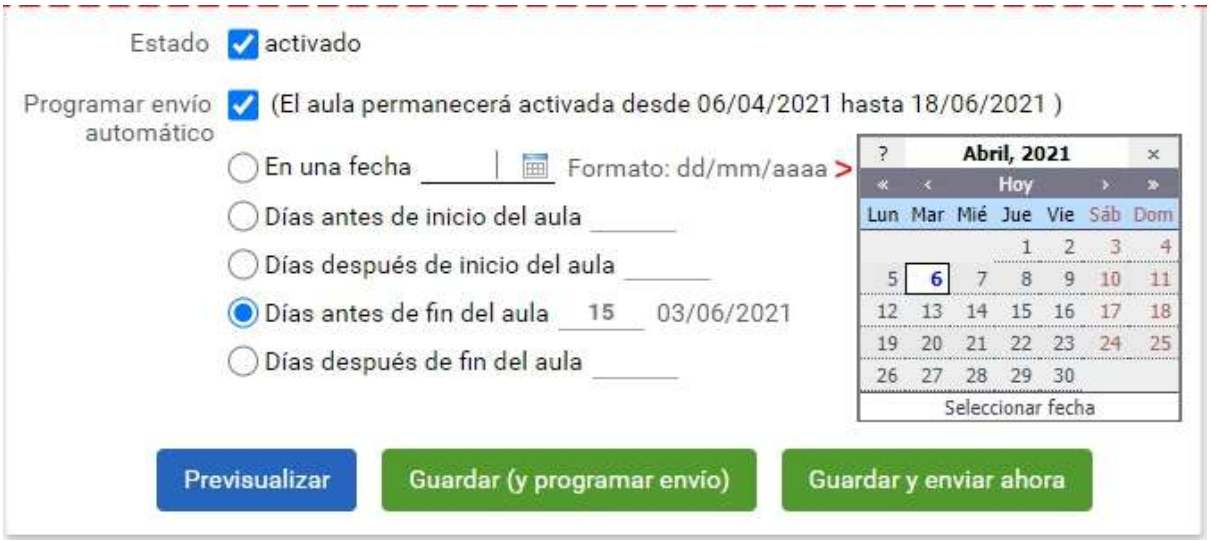
Programar envío automático: si marcamos esta opción podremos dejar agendado el envío según la condición elegida, en el ejemplo siguiente se muestra varios casos:

+ Opciones básicas:



La opción **Transcurridos desde el alta** se utiliza cuando el aula tiene configurada una limitación del tiempo de cursado desde el primer acceso para los alumnos.

+ Cuando un aula tiene establecidas fechas de inicio y fin.



+ También se agregan opciones específicas en la programación si se determina que el envío del avance depende del estado de una actividad, encuesta o evaluación:

La cantidad de opciones mostrada dependerá de la condición y la configuración de fechas del aula.

Se puede optar por **Previsualizar** el aviso, **Guardar (y programar envío)** o **Guardar y enviar ahora**, caso en que se enviará el aviso en ese momento de acuerdo a los criterios establecidos.

Modificar un aviso de seguimiento

La modificación de un aviso de seguimiento se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listados de avisos definidos.

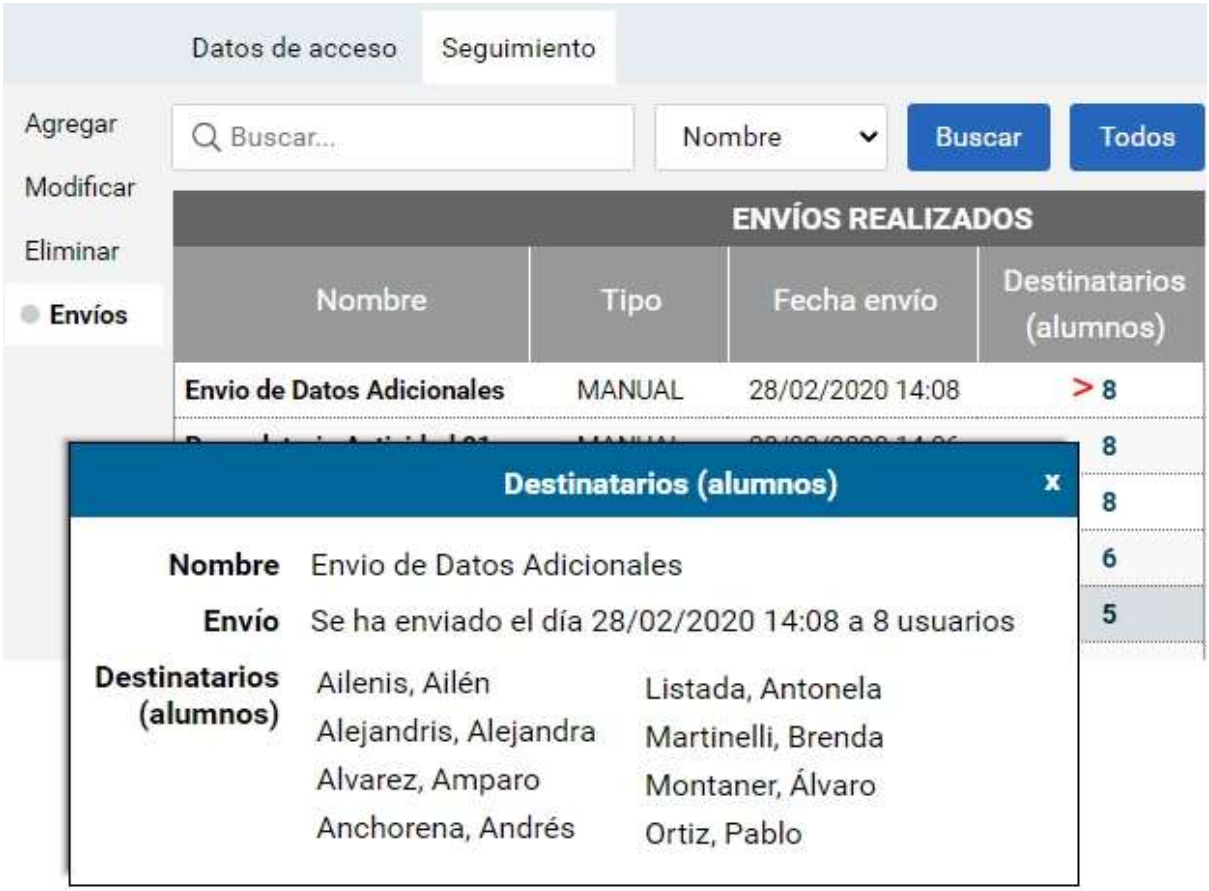
Eliminar un aviso de seguimiento

La eliminación de un aviso de seguimiento se realiza con el comando Eliminar de la derecha.

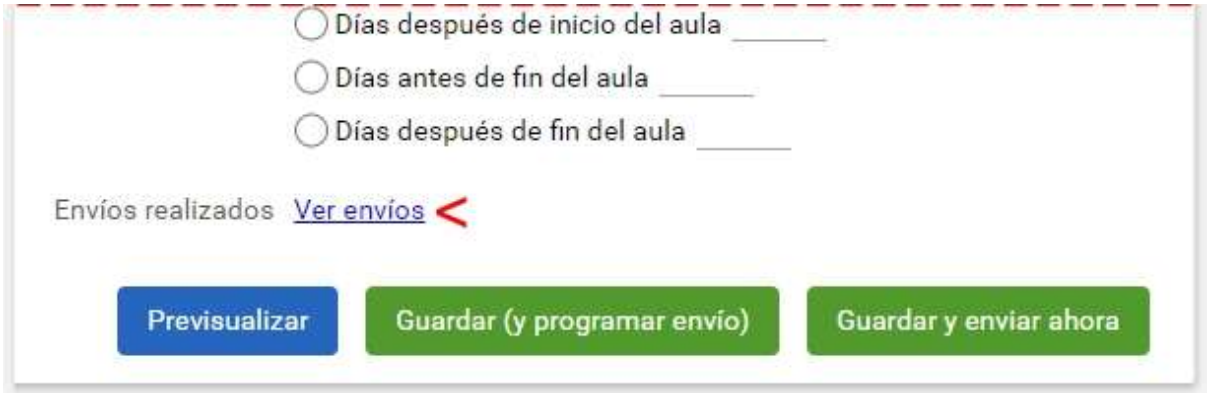
Si se han realizado envíos del mencionado aviso, también éstos se eliminarán.

Consultar envíos realizados

En el comando **Envíos** podremos revisar los envíos realizados:



Además podemos acceder a los envíos de un aviso desde el número al pie de su pantalla de modificación.



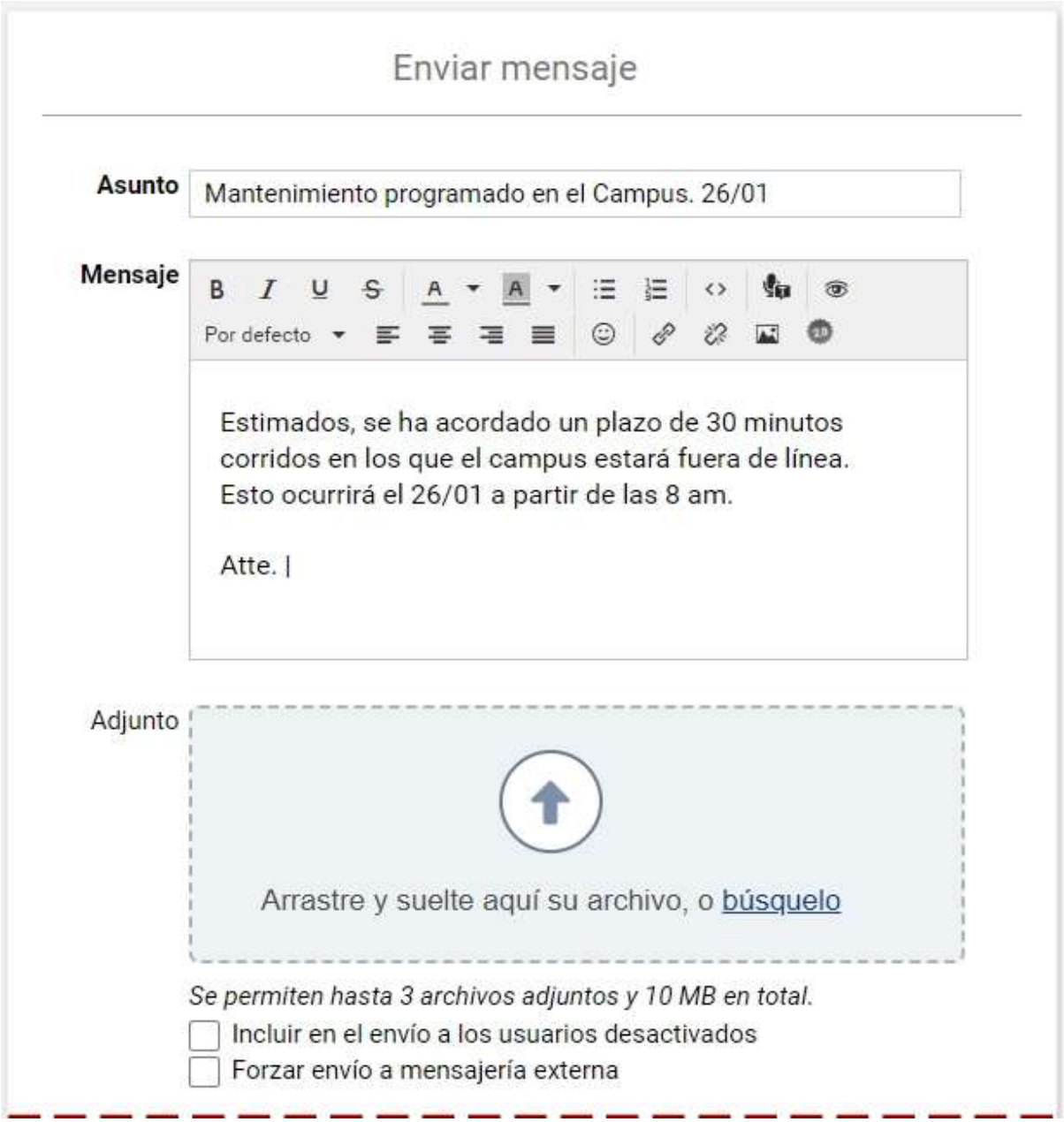
Vista de Usuario

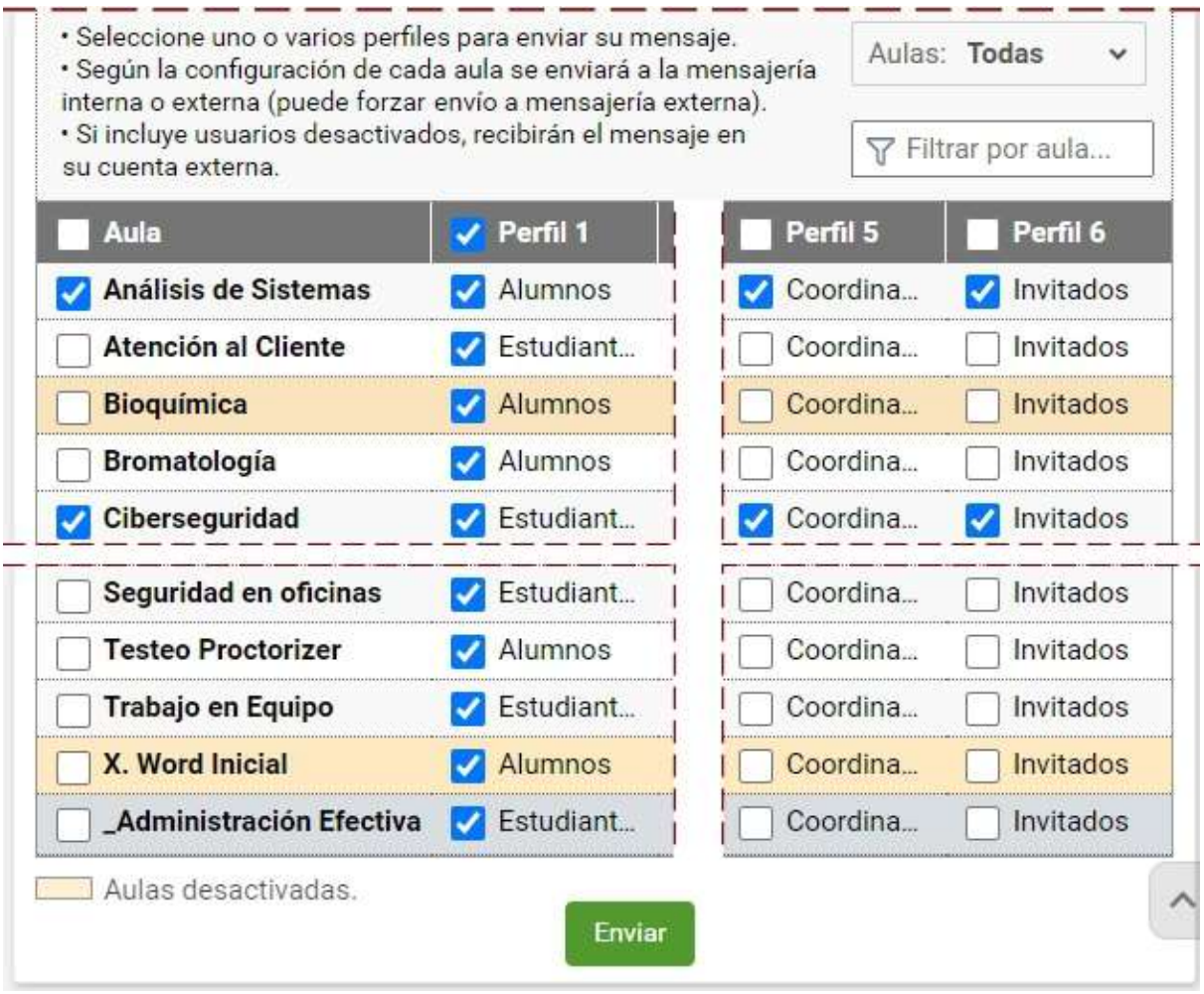
Un aviso recibido se ve por ejemplo:

Mensajería Grupal

Esta herramienta permite que un administrador envíe correos grupales por perfiles a los usuarios de todas las aulas que administra. Por ejemplo: enviar a TODOS los usuarios un mensaje para informarles una salida de servicio del sistema por una necesidad concreta, o informar a todos los docentes, sin importar el aula a la que pertenecen, sobre una modificación en sus actividades.

Si bien se permite adjuntar archivos se recomienda compartirlos con otras herramientas del campus para optimizar los envíos de correos, considerando los filtros que suelen tener las cuentas de correo receptoras.


Enviar mensaje
Asunto
Mantenimiento programado en el Campus. 26/01
Mensaje
Por defecto
Estimados, se ha acordado un plazo de 30 minutos corridos en los que el campus estará fuera de línea. Esto ocurrirá el 26/01 a partir de las 8 am.
Atte.
Adjunto
Arrastre y suelte aquí su archivo, o búsquelo
Se permiten hasta 3 archivos adjuntos y 10 MB en total.
Incluir en el envío a los usuarios desactivados
Forzar envío a mensajería externa



Los checks por columnas podrán seleccionar:

- todas la aulas visibles (la totalidad o las resultantes del filtro)

- cada perfil para todas las aulas visibles (la totalidad o las resultantes del filtro)

Al tildar el check del título aulas: selecciona todas las aulas que aparezcan en pantalla (totalidad o resultantes de filtro).

Al tildar un check del título de perfil: selecciona toda la columna de dicho perfil que aparezca en pantalla (totalidad o resultante de filtro), y nada más.

Considerar que si hay aulas tildadas sin perfil, no enviara nada a esas aulas. Y si hay perfiles tildados sin aula tampoco.

Sólo se envía el mail para aquellos perfiles seleccionados de aulas seleccionadas (es decir, la intersección).

Importación de usuarios

Esta herramienta permite ingresar muchos usuarios nuevos en forma de lote. Se dispone de la posibilidad de importar usuarios a varias aulas en simultáneo, agilizando el alta de los usuarios a distintas aulas del campus.

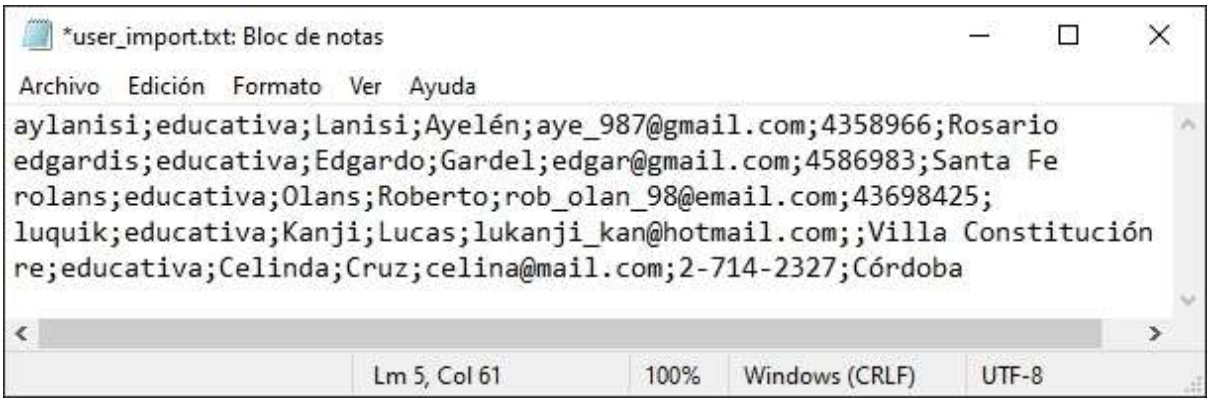
Se debe disponer de un archivo en formato texto plano con alguno de los separadores de campos permitidos (Punto y Coma, Dos Puntos, Tabulador). Los campos obligatorios, en este orden son: Nombre de Usuario, Clave, Apellido y Nombre, siendo la dirección de e-mail y otros datos, opcionales.

Los datos opcionales a importar son *nominativos* y no obligatorios, es decir, corresponden al usuario y

no a éste en relación a un aula. Debe conservarse el orden propuesto de los campos para una correcta importación.

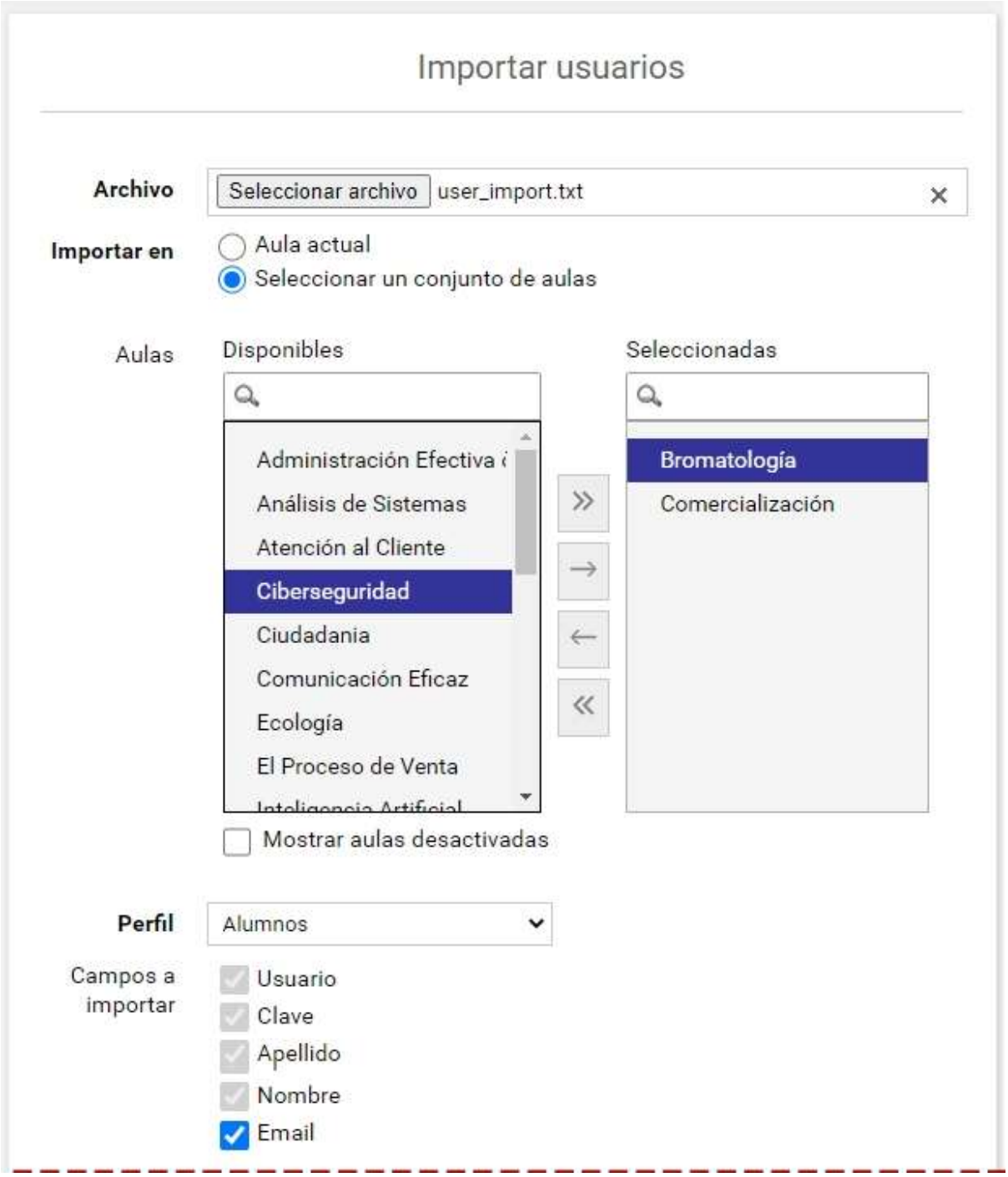
Si un registro de un usuario a importar posee más campos opcionales de aquellos que se indicaron, se importarán sólo aquéllos que se indicaron en las opciones al importar.

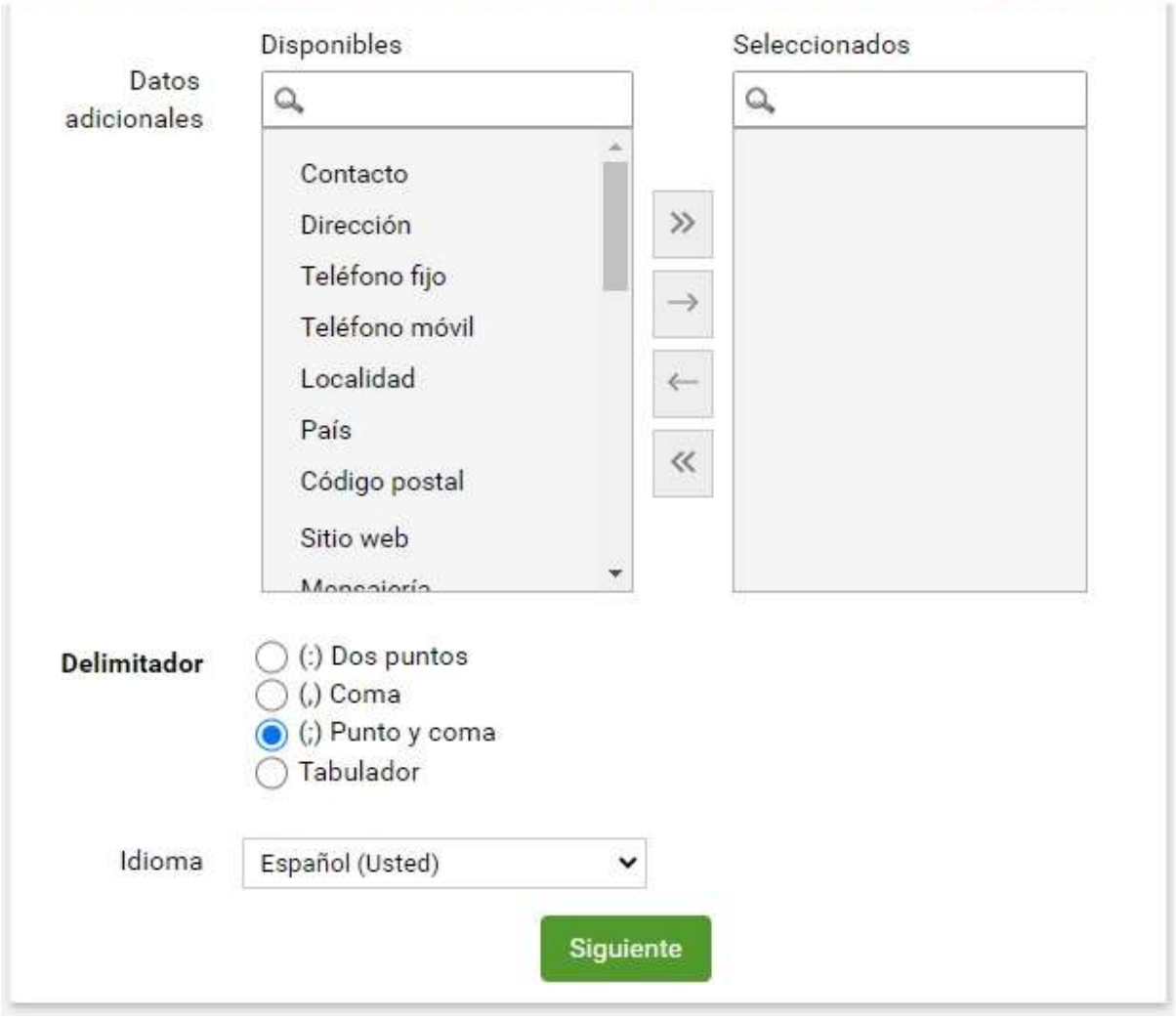
Si un registro de un usuario a importar posee menos campos opcionales de aquellos que se indicaron, el usuario se considera aceptado y los valores para los campos opcionales se consideran vacíos.



Puede obtener este formato plano exportando el archivo desde una planilla de cálculo como Excel (CSV) y otros software libres similares.

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


Importar usuarios
Archivo
Seleccionar archivo
user_import.txt
Importar en
Aula actual
Seleccionar un conjunto de aulas
Aulas
Disponibles
Seleccionadas
Administración Efectiva
Análisis de Sistemas
Atención al Cliente
Ciberseguridad
Ciudadania
Comunicación Eficaz
Ecología
El Proceso de Venta
Bromatología
Comercialización
Mostrar aulas desactivadas
Perfil
Alumnos
Campos a importar
Usuario
Clave
Apellido
Nombre
Email



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

Al hacer clic en **Siguiente**, los datos del archivo serán analizados y se mostrarán los registros a importar clasificados según su estado: a importar (correctos), con email existente (hay algún otro usuario que ya tiene ese email), con nombre de usuario existente, rechazados:

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

Es importante comprender que si los datos de acceso no se envían en este momento, las claves del archivo no podrán ser comunicadas posteriormente a través de un aviso automático (ya quedan codificadas en la base de datos).

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

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

USUARIOS A IMPORTAR

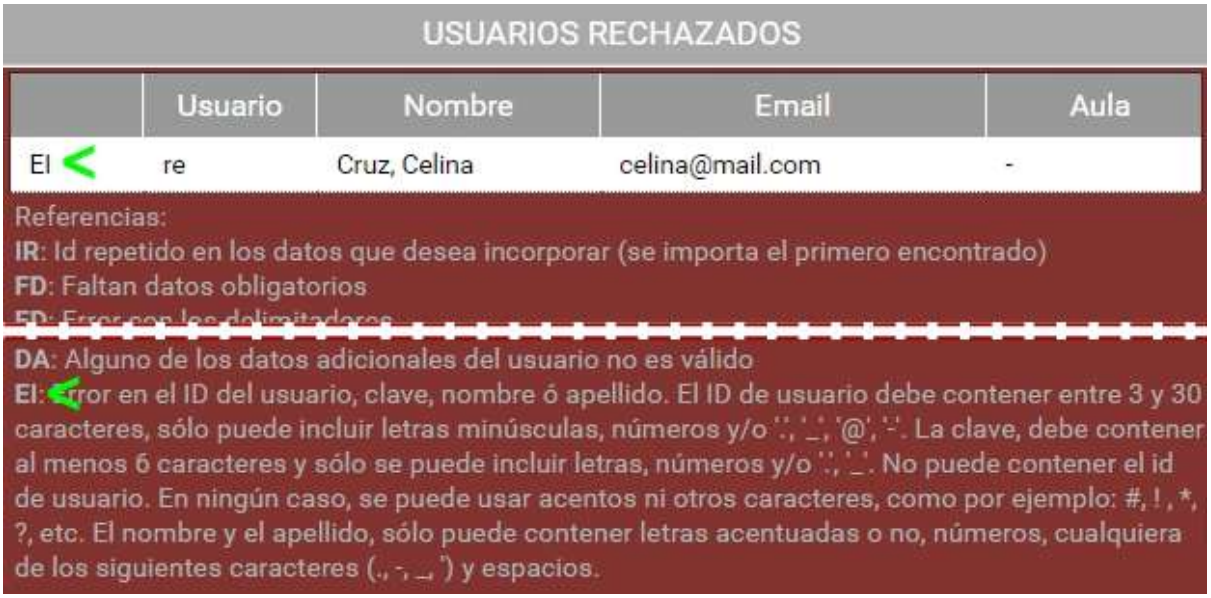
Usuario	Nombre	Email
aylanisi	Lanisi, Ayelén	aye_987@gmail.com
edgardis	Edgardo, Gardel	anchorena@e-ducativa.x
luquik	Kanji, Lucas	lukanji_kan@hotmail.com

+ Usuarios Repetidos en el sistema: aquellos cuyo nombre de usuario coincide con el de algún identificador de usuario ya existente en la base de usuarios actual. En este caso, se podrá optar por que

acción tomar con cada uno de ellos.

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

+ Usuarios rechazados: usuarios cuyos datos están incorrectamente definidos en el archivo de importación (en este ejemplo el usuario debe ser de entre 3 y 30 caracteres).



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

Si selecciona sólo **Importar**, se anotarán los usuarios pero no se les enviará el aviso de Datos de acceso y la clave no podrá volver a enviarse sin ser pisada, ya que se guardó codificada.

Si se opta por **Importar y Enviar Aviso**, se enviarán los avisos de ***Datos de Acceso con usuario y contraseña.***

Certificados

Existe la posibilidad de extender un certificado digital a los usuarios que acrediten la realización de un

determinado curso.

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

Se indicará el grado de avance que cada usuario ha registrado en el aula, en función a los materiales obligatorios (textos, materiales de estudio, actividades, paquetes scorm, actividades, autoevaluaciones, y/o encuestas, etc.).

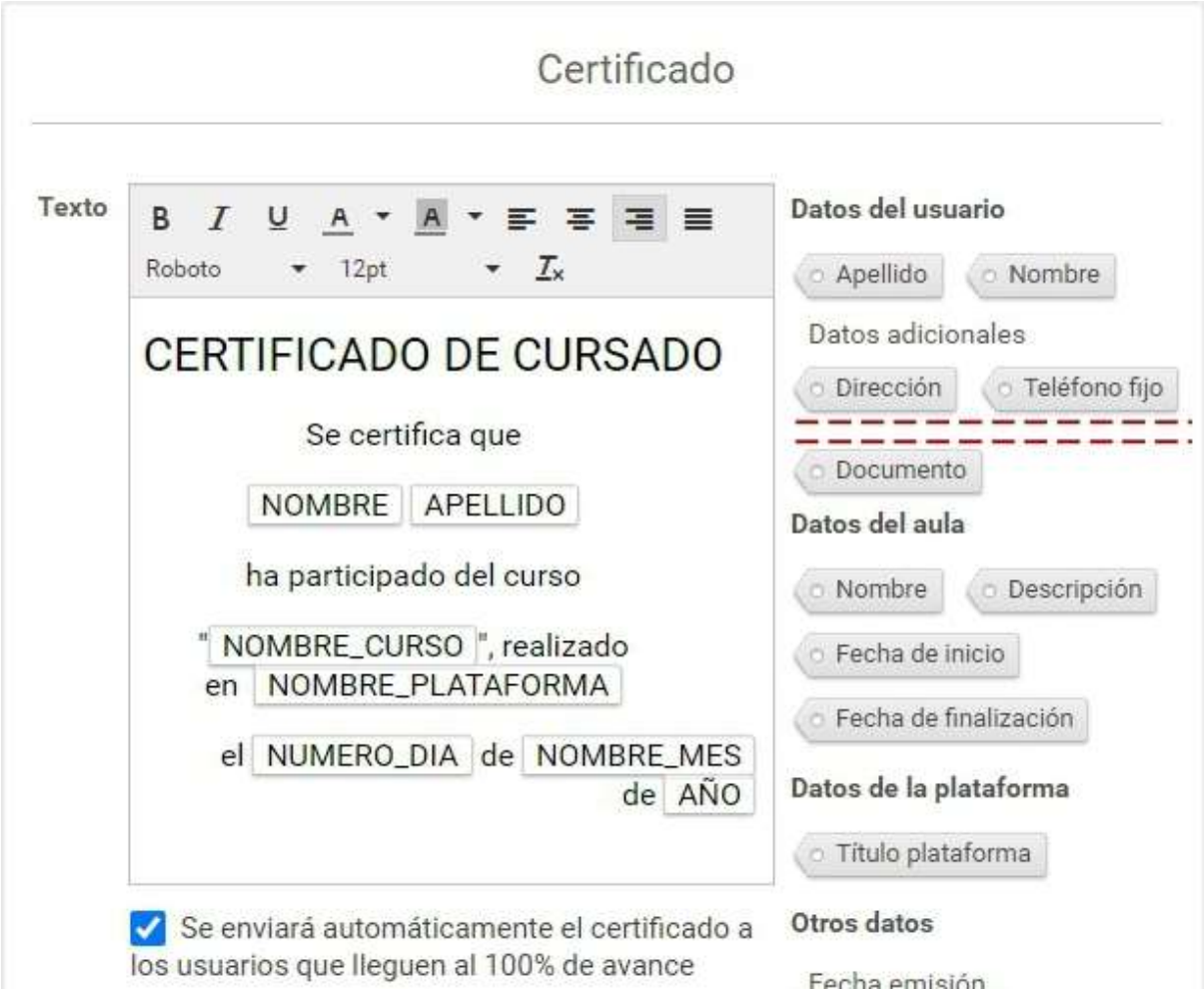
La fecha de emisión, es la fecha en se envió al usuario el certificado por primera vez (en general cuando llegó a 100% de avance). Además, cada vez que se envíe un certificado, quedará registrada la fecha del último envío para cada usuario.

Si el servicio de Mensajería interna se encuentra activado los usuarios seleccionados recibirán en su cuenta de correo externa un aviso de nuevo mensaje y en su cuenta de correo interna un correo con el certificado adjunto. Si por el contrario, el servicio de Mensajería interna se encuentra desactivado, únicamente aquellos usuarios que tengan definida una cuenta de correo externa podrán recibir el certificado.

Configuración

Otra característica importante de estos certificados es que se puede configurar su contenido de texto en una plantilla y su diseño, de tal forma que se podrá definir un certificado diferente para cada aula del campus.

Primero debemos definir su contenido:



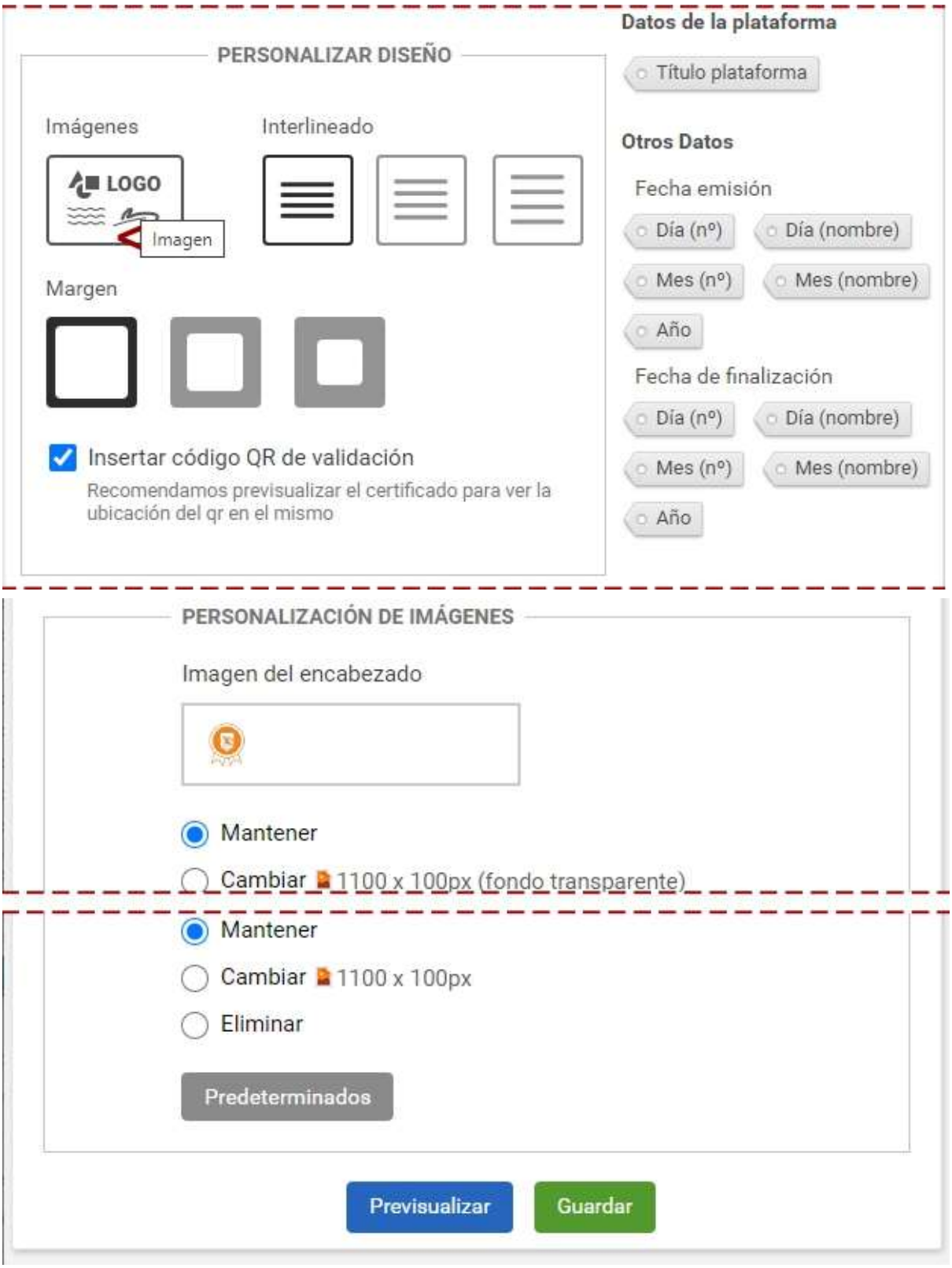
Las etiquetas de la derecha se utilizan como marcadores de posición de datos para personalizar el contenido de los certificados, ya que no se trata de datos estáticos sino variables del usuario, aula y fecha.

Además, puede configurarse que cuando los alumnos alcancen un **avance del 100%** el cursado, se envíe automáticamente el certificado.

Debajo podemos personalizar el diseño si es necesario.

La metodología para **personalizar un diseño de certificado** se detalla en Configuración > Certificados. Si se cambian las imágenes para este aula puntual, diferirán de las existentes por defecto en Configuración > Certificados. Si se dejan los predeterminados usará los del default.

En el diseño se incluyen las imágenes, el interlineado y los márgenes. Además permite incluir o no el **código QR** único que permitirá validar el certificado. El código QR se insertará en el pie del mismo abajo a la izquierda. Cuando un usuario escanee el código se realizará una validación con el campus (en funcionamiento) que no requerirá login y confirmará que el mismo fue emitido por el campus.

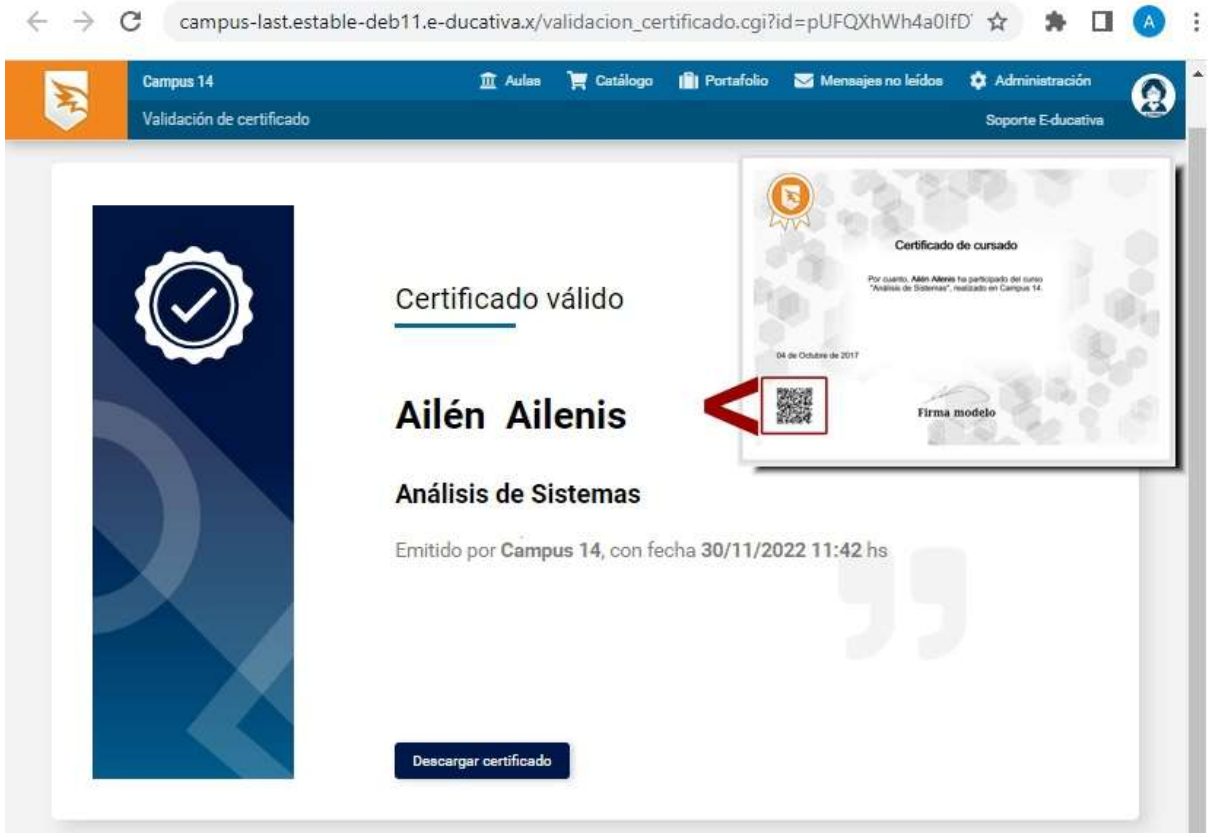


La previsualización del certificado muestra como saldría el certificado del aula y dependerá de si el campus utiliza el certificado por defecto o si se ha personalizado su diseño. Debe guardar, si ha hecho cambios, para conservarlos.

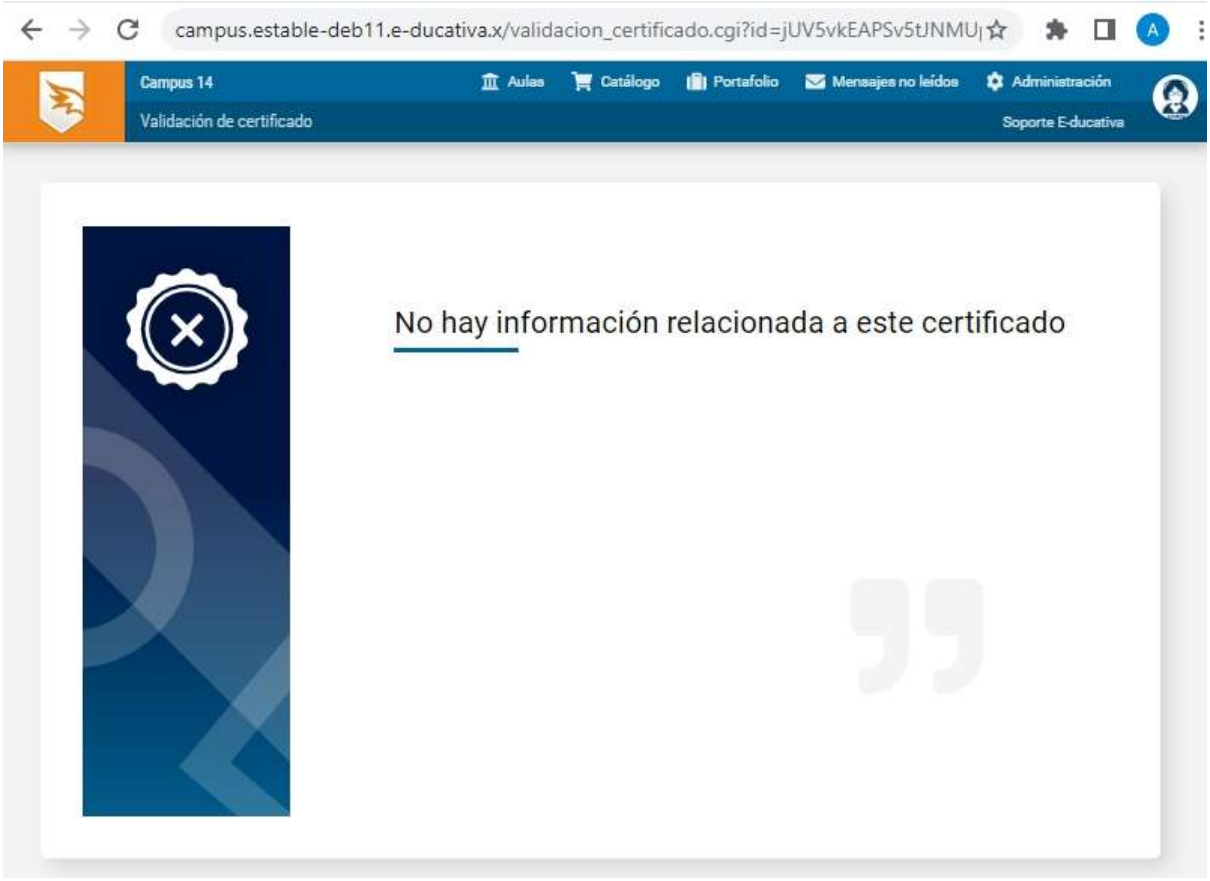
Cuando se decida enviar el certificado, cada una de las etiquetas asumirá los valores reales correspondientes. En la siguiente imagen puede verse como se llega el correo de aviso a las casillas externas.

El diseño del certificado que se visualiza en la imagen siguiente es el que se utiliza por defecto en el campus si se opta por personalizar el certificado general.

Al escanear el QR provisto, si el campus sigue vigente, el usuario verá una pantalla de validación:

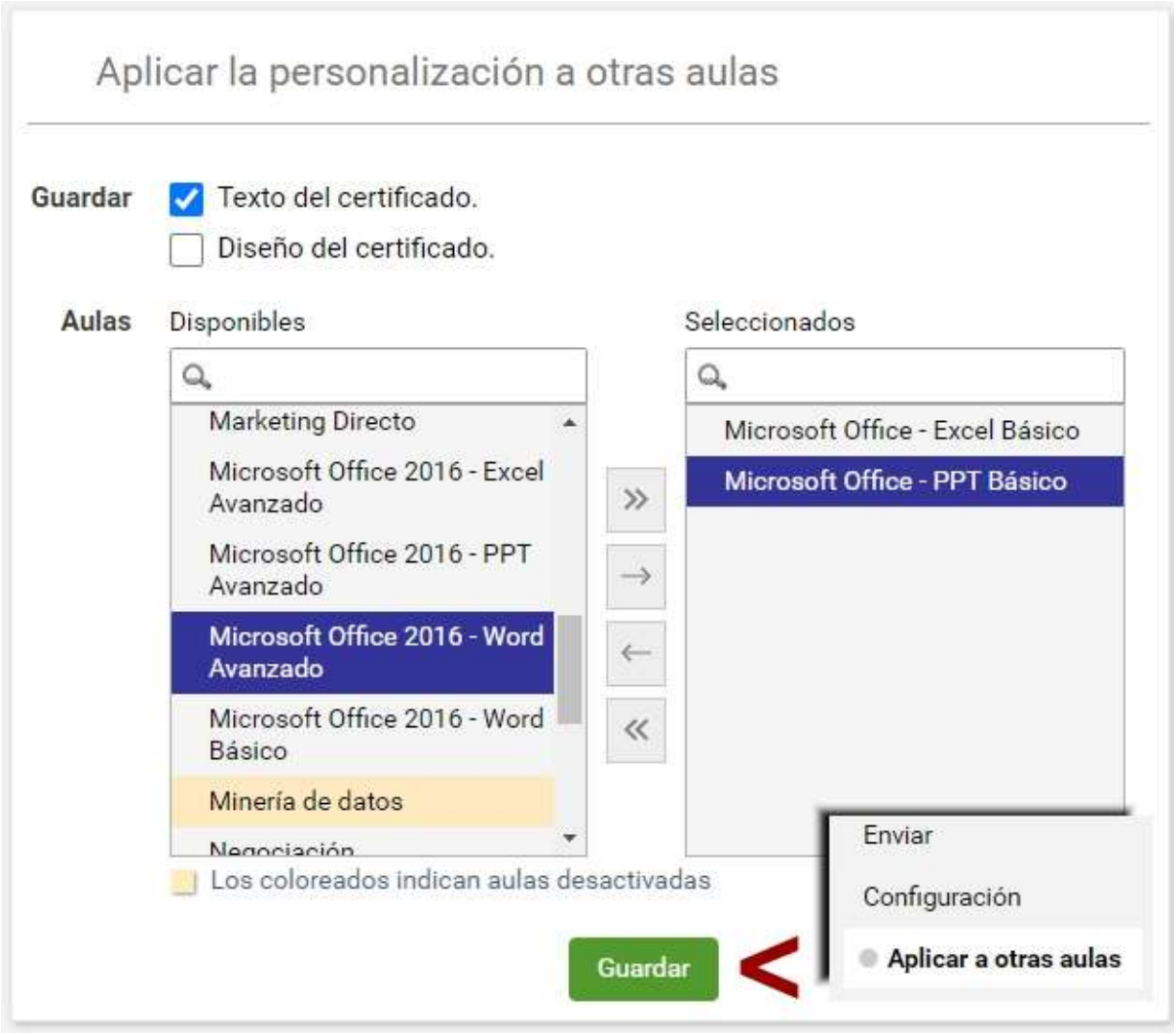


Nota: si estamos previsualizando un certificado no podremos validarlo y esto se informará:



Aplicar a Otras aulas

En esta pantalla es posible propagar el texto del certificado y su diseño hacia otras aulas. Al guardar, se aplicará a las aulas indicadas. Si el certificado no está personalizado, no se visualiza la opción.



Emitidos

En esta pantalla se dispone del listado de certificados emitidos en el aula.

Se incluirán los usuarios desactivados y borrados.

Es posible **descargar un certificado puntual** haciendo clic en su nube correspondiente u obtener un paquete completo con el botón **Descargar ZIP**. Es importante considerar el posible tamaño del archivo a generar, es un proceso que puede demorar unos minutos.

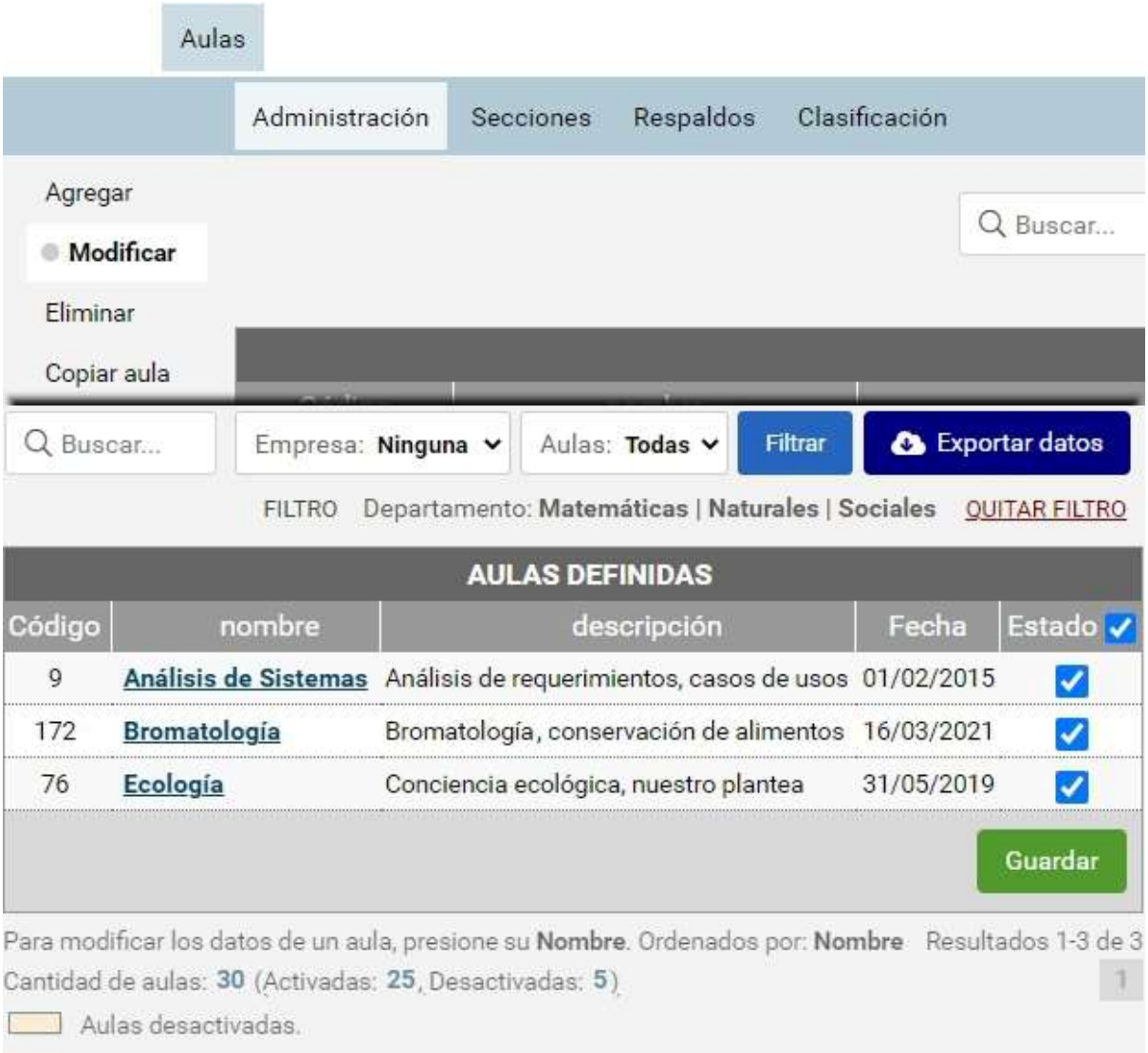
Desde el botón **Exportar datos** es posible extraer una planilla con los datos mostrados

	A	B	C	D	E
1	**Certificados emitidos**				
2					
3	**Fecha de exportación**	13/02/2023			
4	**Ordenado por**	Nombre			
5					
6					
7	**Usuario**	**Nombre**	**Email**	**Primera emisión**	**Última emisión**
8	ailenis	Ailenis, Ailén	amonti@e-ducativa.x	30/11/2022	13/02/2023
9	amparis	Alvarez, Amparo	amonti@e-ducativa.x	13/02/2023	13/02/2023
10	alumno4	López, Bruno Matías	alumno4@e-ducativa.x	13/02/2023	13/02/2023
11					

Aulas

La imagen presenta el aspecto de la pestaña Aulas. Al ingresar a la misma, podrá ordenar los datos mostrados haciendo clic sobre el encabezado de las columnas (al pie se detalla la columna por la cual se ordenó) y hacer uso de los filtros proporcionados arriba a la derecha. Refinar utiliza la clasificación establecida en el menú correspondiente.

Puede navegarse entre las páginas con el control al pie dónde se presenta información general de la cantidad de aulas.



Cada aula puede ser configurada con las secciones que necesite y en el orden de jerarquía que se considere necesario. Esto permite que conjuntos de usuarios de características similares tengan disponibles sólo las herramientas que desean utilizar.

Un aula tiene una estructura de contenido básica que puede personalizarse. Por lo tanto es recomendable que el **Webmaster** y las personas designadas como **Administrador del Aula**, analicen y planifiquen el uso de la herramienta para obtener la mayor aplicabilidad.

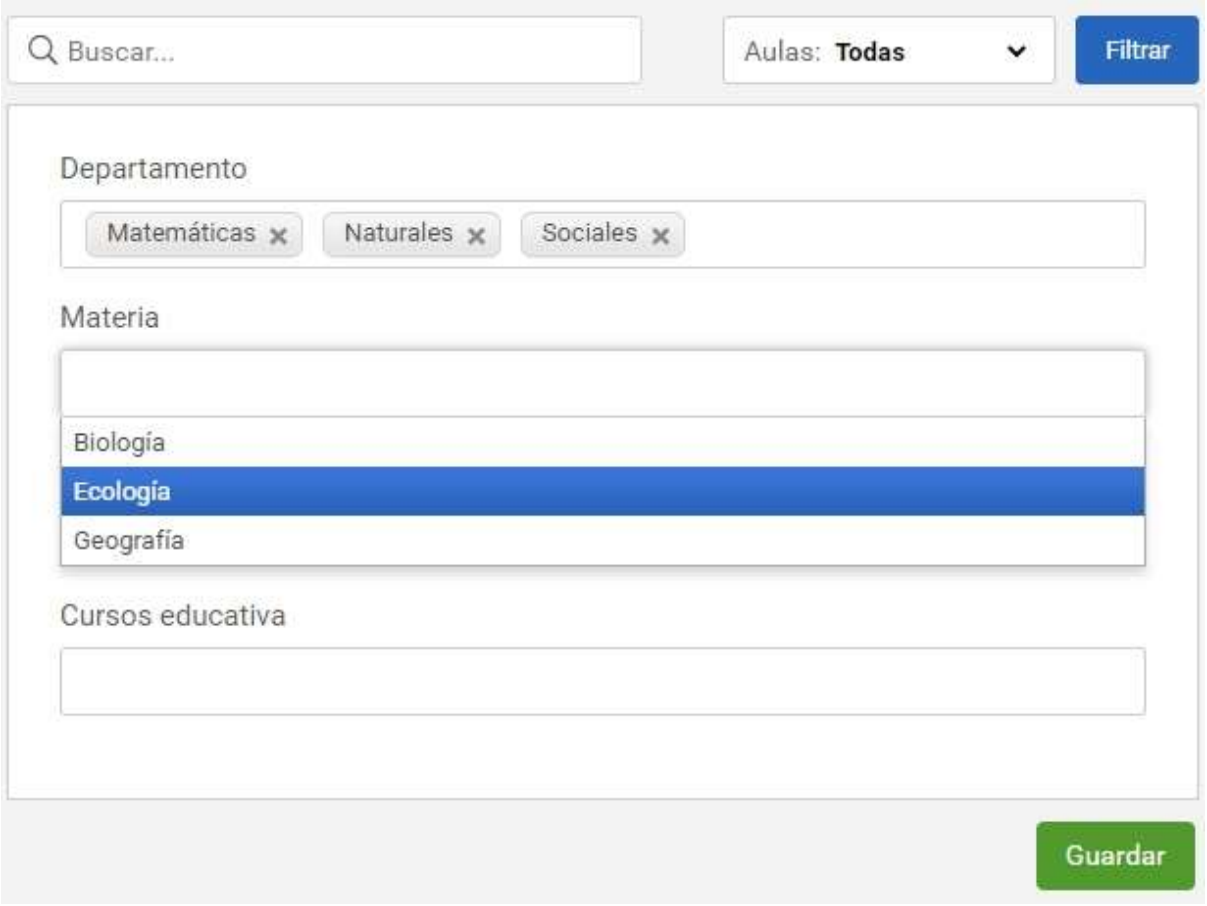
El Campus puede estar compuesto por un número ilimitado de Aulas, con una cantidad variada de Secciones, a las cuales se les incorporan los contenidos que se crean necesarios (archivos, links, textos, imágenes, sonidos, vídeos, y cualquier tipo de ficheros digitales).

Cuando creamos un aula, éste hereda las secciones que correspondan de acuerdo al **default** configurado en la pestaña Configuraciones.

Una vez creada el aula, el Administrador puede modificar las propiedades de cada sección del aula; pudiendo cambiarle el nombre, su orden en el menú izquierdo y hasta desactivarla en el caso que se determine que la sección no es necesaria.

Filtrar

Al hacer uso de esta opción podrán establecerse los criterios definidos en la Clasificación de las aulas. Presionar **Guardar** para aplicar la selección al listado.



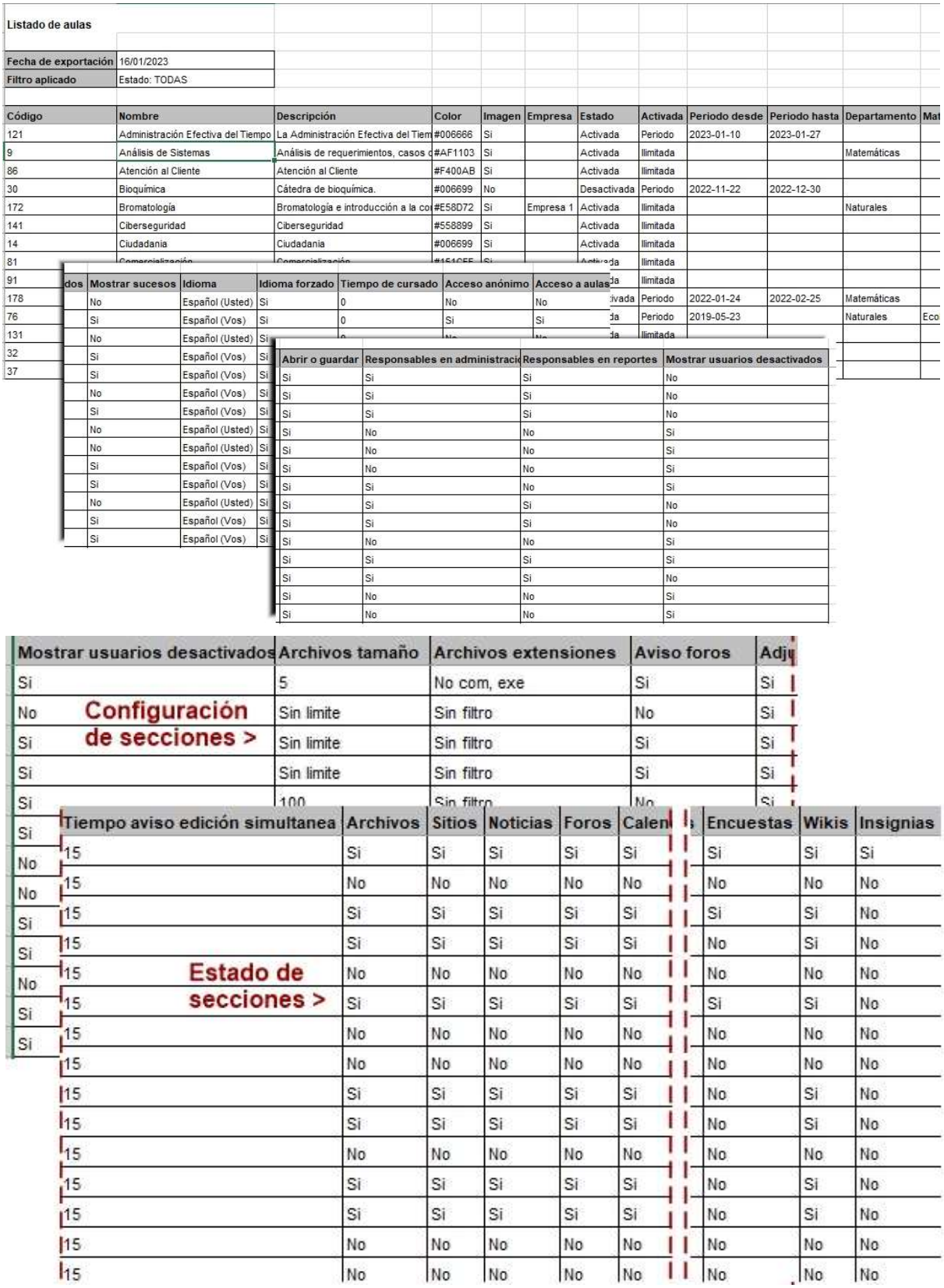
Se muestra el resultado refinado con la opción **Quitar Filtro** para volver al listado sin refinar.

Exportar datos

Se provee la posibilidad de exportar el listado mostrado (si hay filtros serán respetados) de las aulas con sus datos básicos, su clasificación si la hubiere y la configuración en un listado de excel.

Además incluye la configuración de las secciones y su estado al final: Anuncios, Archivos, Calendario, Calificaciones, Chat, Contactos, Encuestas, Faqs, Foros, Insignias, Noticias, Presentación, Programa, Sitios, Videoconferencia, Mail Interno, Wikis.

El siguiente es un ejemplo de la información obtenida, es un reporte extenso.



Listado de aulas

Fecha de exportación	16/01/2023
Filtro aplicado	Estado: TODAS

Código	Nombre	Descripción	Color	Imagen	Empresa	Estado	Activada	Periodo desde	Periodo hasta	Departamento	Mat
121	Administración Efectiva del Tiempo	La Administración Efectiva del Tiem	#006666	Si		Activada	Periodo	2023-01-10	2023-01-27		
9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos d	#AF1103	Si		Activada	Ilimitada			Matemáticas	
86	Atención al Cliente	Atención al Cliente	#F400AB	Si		Activada	Ilimitada				
30	Bioquímica	Cátedra de bioquímica.	#006699	No		Desactivada	Periodo	2022-11-22	2022-12-30		
172	Bromatología	Bromatología e introducción a la co	#E58D72	Si	Empresa 1	Activada	Ilimitada			Naturales	
141	Ciberseguridad	Ciberseguridad	#558899	Si		Activada	Ilimitada				
14	Ciudadania	Ciudadania	#006699	Si		Activada	Ilimitada				
81	Comercialización	Comercialización	#154CFF	Si		Activada	Ilimitada				
91							Ilimitada				
178							Periodo	2022-01-24	2022-02-25	Matemáticas	
76							Periodo	2019-05-23		Naturales	Eco
131							Ilimitada				
32											
37											

dos	Mostrar sucesos	Idioma	Idioma forzado	Tiempo de cursado	Acceso anónimo	Acceso a aulas
	No	Español (Usted)	Si	0	No	No
	Si	Español (Vos)	Si	0	Si	Si
	No	Español (Usted)	Si			
	Si	Español (Vos)	Si			
	Si	Español (Vos)	Si			
	No	Español (Vos)	Si			
	Si	Español (Vos)	Si			
	No	Español (Usted)	Si			
	No	Español (Usted)	Si			
	Si	Español (Vos)	Si			
	Si	Español (Vos)	Si			
	No	Español (Usted)	Si			
	Si	Español (Vos)	Si			
	Si	Español (Vos)	Si			

Abrir o guardar	Responsables en administraci	Responsables en reportes	Mostrar usuarios desactivados
Si	Si	Si	No
Si	Si	Si	No
Si	Si	Si	No
Si	No	No	Si
Si	No	No	Si
Si	No	No	Si
Si	Si	No	Si
Si	Si	Si	No
Si	Si	Si	No
Si	No	No	Si
Si	Si	Si	Si
Si	Si	Si	No
Si	No	No	Si
Si	No	No	Si

Mostrar usuarios desactivados	Archivos tamaño	Archivos extensiones	Aviso foros	Adju
Si	5	No com, exe	Si	Si
No	Sin limite	Sin filtro	No	Si
Si	Sin limite	Sin filtro	Si	Si
Si	Sin limite	Sin filtro	Si	Si
Si	100	Sin filtro	No	Si

Configuración de secciones >

	Tiempo aviso edición simultanea	Archivos	Sitios	Noticias	Foros	Calen	Encuestas	Wikis	Insignias
Si	15	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
No	15	No	No	No	No	No	No	No	No
No	15	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Si	15	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
Si	15	No	No	No	No	No	No	No	No
No	15	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Si	15	No	No	No	No	No	No	No	No
Si	15	No	No	No	No	No	No	No	No
	15	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
	15	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
	15	No	No	No	No	No	No	No	No
	15	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
	15	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
	15	No	No	No	No	No	No	No	No
	15	No	No	No	No	No	No	No	No

Estado de secciones >

Administración de las Aulas

En esta parte del manual se explicará cómo llevar a cabo la gestión de las aulas del campus. Se dispone de los siguientes comandos, aunque la primer pantalla presentada es la de *Modificar*:

+ Agregar un aula
+ Modificar un aula
+ Eliminar un aula

+ Copiar un aula

Agregar un aula

A continuación veremos los pasos necesarios para agregar un aula.

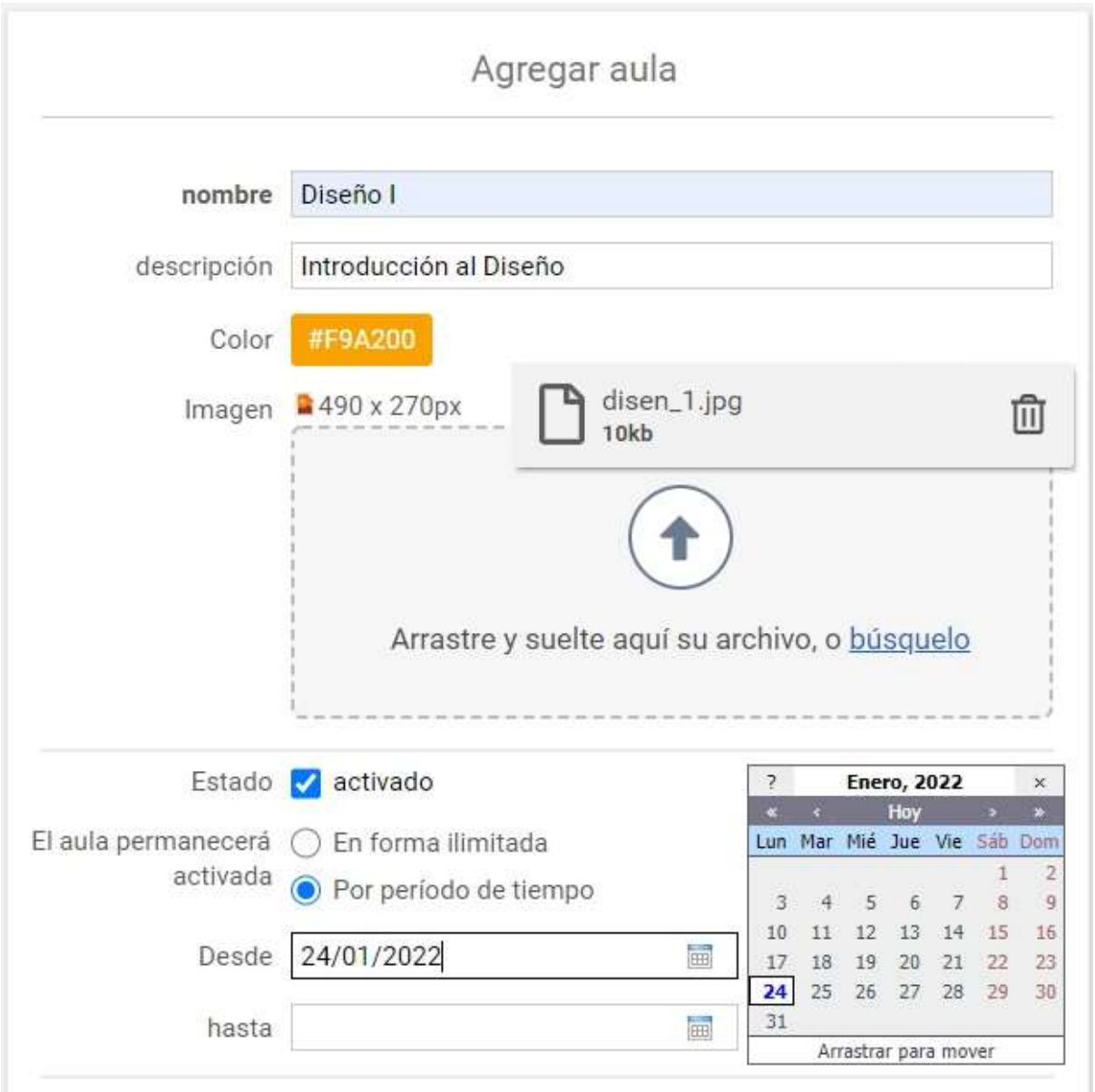
La primera vez se recomienda revisar todas las pantallas.

Una vez que se han configurado las características por default y se adquiere práctica, se podrá realizar esta tarea con más celeridad saltando algunas etapas. Al agregar un aula se dispone de varios bloques:

+ Datos básicos
+ Página de inicio o Bienvenida
+ Configuración del aula

Datos básicos

En esta sección deberá ingresar los datos mínimos del aula:



Nombre: el nombre que se le podrá asignar al aula será **único**, es decir, no se podrán definir nuevas aulas cuyo nombre coincida con el de algún aula existente. En ese caso el nuevo aula será renombrado automáticamente. En la vista de usuario, el nombre del aula se mostrará en la lista desplegable que contiene las aulas disponibles del usuario. En el escritorio se visualizará en el módulo de acceso a aulas.

Descripción: la descripción del aula es opcional. Sólo es visible en la administración.

Color: selecciona el color que se utilizará en el aula para ciertos elementos dentro de las secciones, como las líneas de títulos y marcadores de tópicos o unidades. Al pulsar el botón **color** se mostrará una ventana en donde podrá hacer clic en un color y éste será seleccionado en la caja inferior.

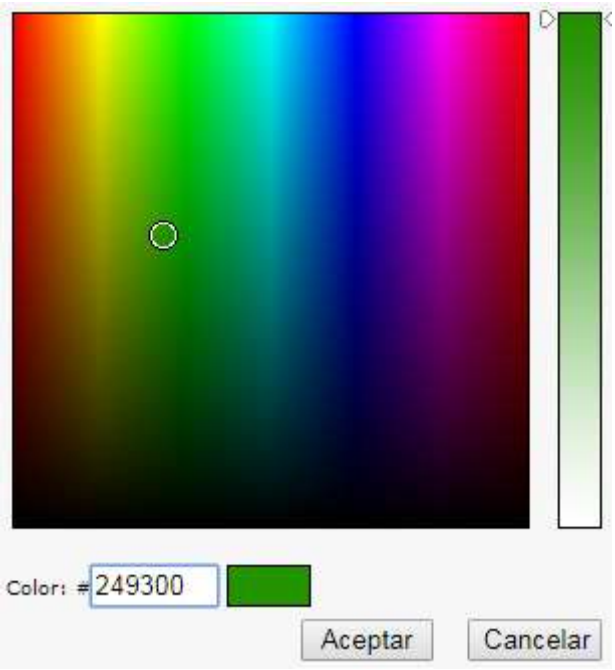


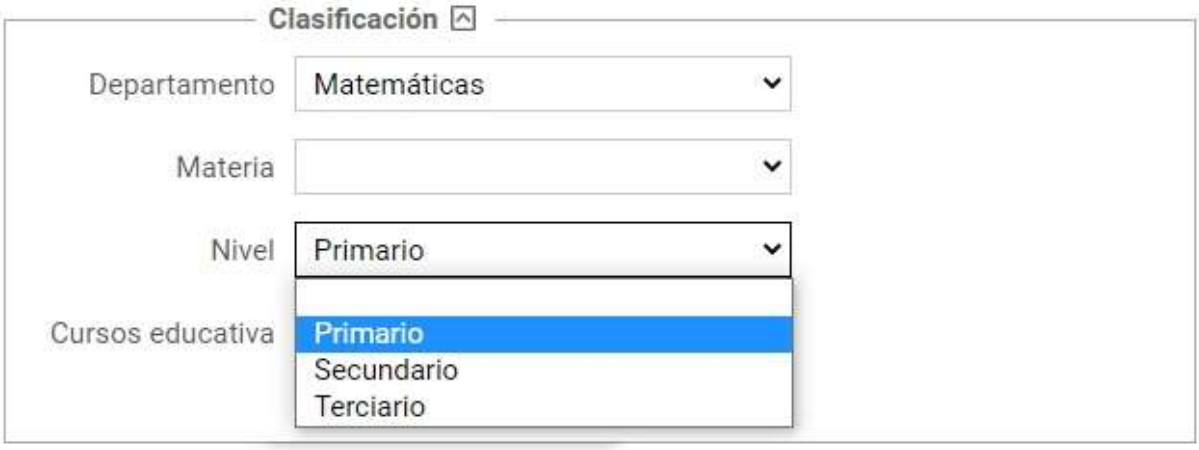
Imagen: es la imagen del aula que se visualiza en Aulas, el inicio del campus, dónde el usuario ve sus aulas luego de ingresar sus datos.

Estado: define si el aula es accesible desde la vista de usuario; esta configuración se utiliza para los filtros en el listado de aulas de la administración. Por defecto el estado es activado.

El aula permanecerá activada: es posible definir un rango de fechas durante el cual el aula en cuestión permanecerá accesible, luego del cual se desactivará automáticamente. Si están establecidas las fechas, esto se informará en la pantalla de Aulas (Acceso al campus) a los usuarios.

Clasificación

En este bloque podremos definir una clasificación para el aula en función de los campos y valores establecidos en el menú Clasificación de aulas.



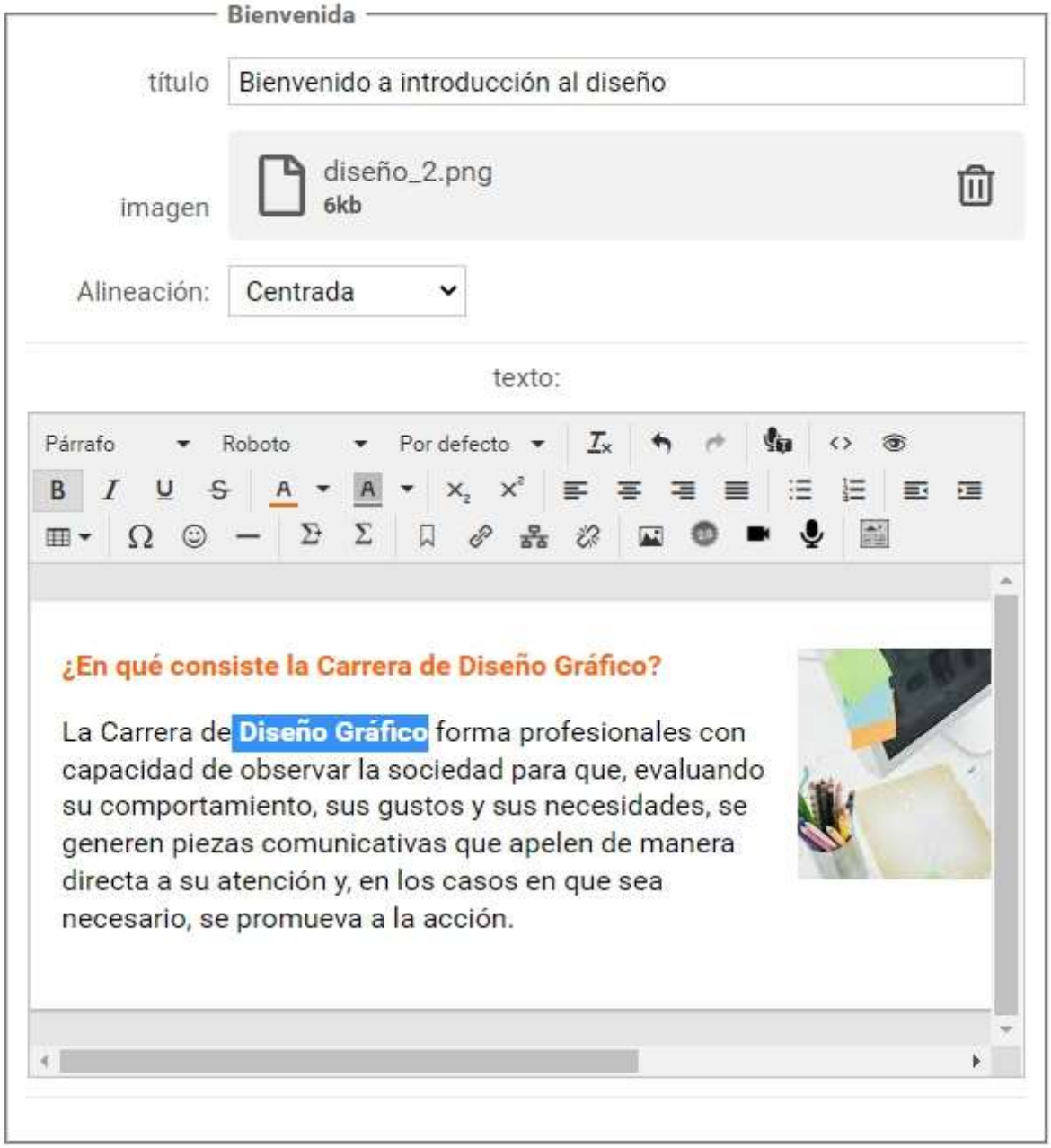
Estas características nos permitirán utilizar los filtros de **Filtrar** en Aulas y en el Listado de aulas de la Administración.

Página de inicio

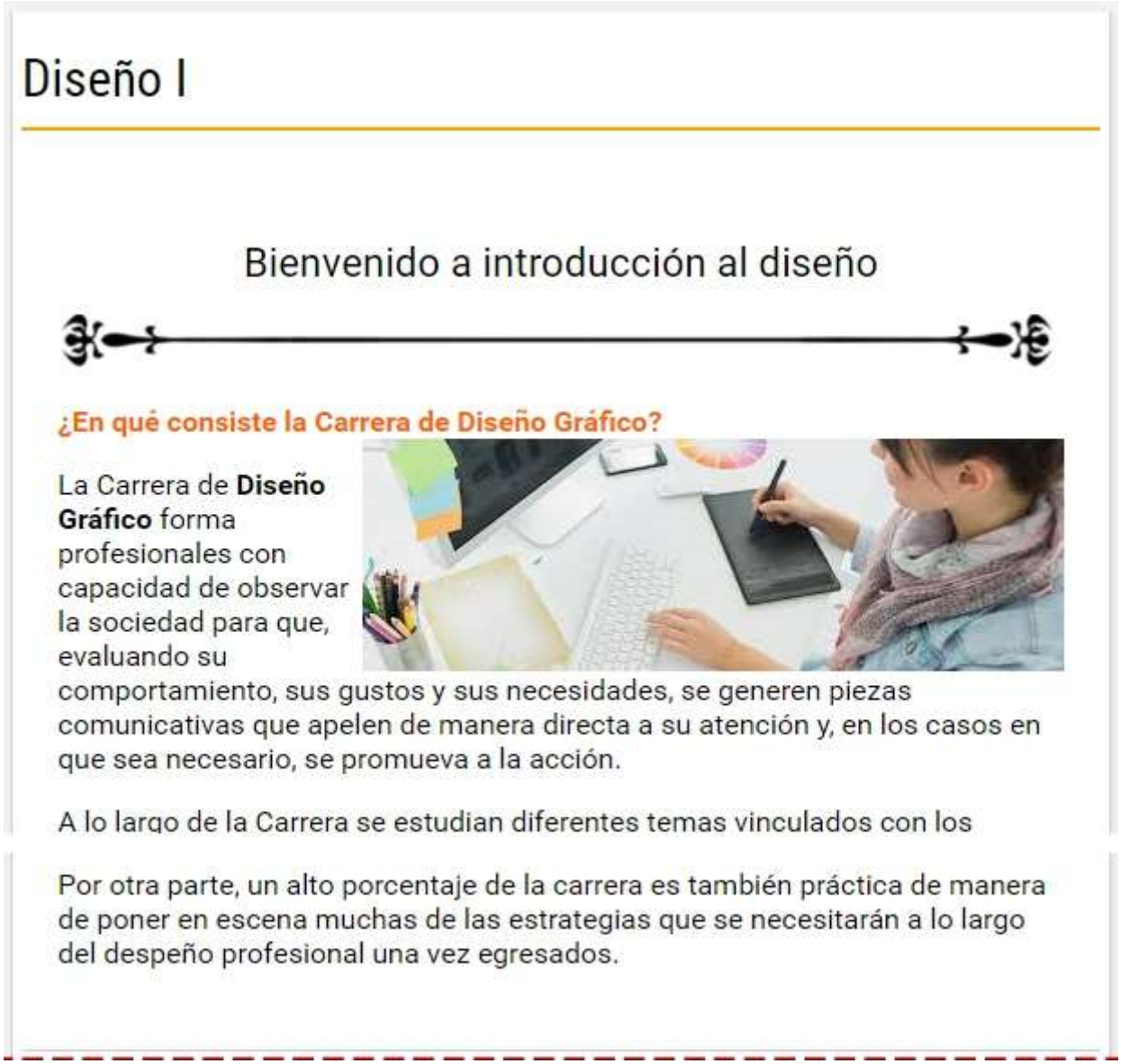
A continuación se configura el aspecto visual que poseerá la página principal o **bienvenida**. Es la primera imagen que recibe el usuario al ingresar al aula.

Podrá especificar el título de la página de inicio, agregar una imagen, y mostrar un mensaje que recibirá

el usuario al ingresar al aula, pudiendo hacerlo con todas las características habituales del editor de textos del campus.



En la vista de usuario, se mostrarán en la página de inicio del aula, las características configuradas en la administración.



Configuración del aula

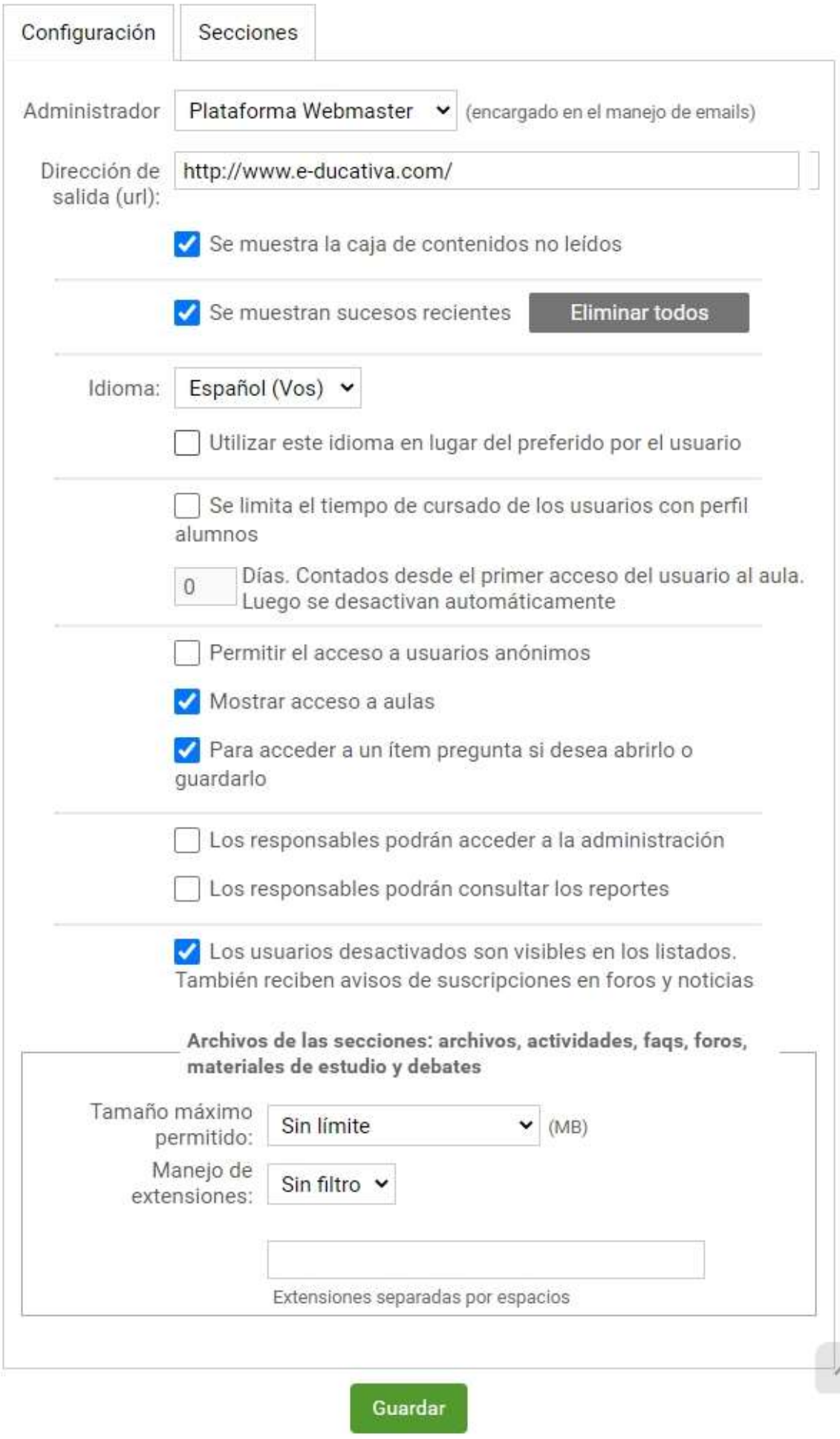
En esta etapa podrá establecer las características generales del aula, como por ejemplo la dirección de la página que se mostrará al cerrar la sesión.

Podrá notar que, al crear un nuevo aula, algunas de las opciones muestran valores por defecto, los cuales podrán ser modificados.

Para facilitar la modificación y acceso a las distintas opciones de configuración, ésta se encuentra dividida en Funciones Generales y Secciones. A continuación un detalle de cada una y la explicación de las opciones de configuración.

Configuración

Aquí se verán las configuraciones generales del aula a crear.


Configuración
Secciones
Administrador
Plataforma Webmaster
(encargado en el manejo de emails)
Dirección de salida (url):
http://www.e-ducativa.com/
Se muestra la caja de contenidos no leídos
Se muestran sucesos recientes
Eliminar todos
Idioma:
Español (Vos)
Utilizar este idioma en lugar del preferido por el usuario
Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil alumnos
0
Días. Contados desde el primer acceso del usuario al aula. Luego se desactivan automáticamente
Permitir el acceso a usuarios anónimos
Mostrar acceso a aulas
Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo
Los responsables podrán acceder a la administración
Los responsables podrán consultar los reportes
Los usuarios desactivados son visibles en los listados. También reciben avisos de suscripciones en foros y noticias
Archivos de las secciones: archivos, actividades, faqs, foros, materiales de estudio y debates
Tamaño máximo permitido:
Sin límite
(MB)
Manejo de extensiones:
Sin filtro
Extensiones separadas por espacios
Guardar

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

- 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 muestra la caja de contenidos no leídos**: al seleccionar esta opción, en la página principal del aula, se indicarán los contenidos aún no leídos por el usuario, indicándose la sección a la cual pertenecen. Al hacer clic redirigirá a la sección correspondiente.

- Se muestran sucesos recientes: aquí se establece si los sucesos recientes del aula se destacan al pie de la página de inicio.

Si se trata de un aula a reutilizar se dispone de la opción **Eliminar todos** la cual, previa confirmación, borrará los sucesos acumulados en el aula para un nuevo inicio de cursado.

- Idioma

Idioma: selección del Idioma del aula. Los idiomas que aquí aparecen son los que están actualmente activos en la Configuración general del campus.

Utilizar este idioma en lugar del preferido del usuario: si está opción está marcada, los usuarios no tendrán la posibilidad (en la sección Preferencias, al acceder a Mi perfil) de cambiar el idioma con el que visualizan el aula.

- Limitación del tiempo de cursado: permite limitar el tiempo de cursado de los usuarios con perfil alumno del aula en cuestión. De esta manera, los usuarios estarán activos en el aula durante una determinada cantidad de días contados ***a partir de su primer acceso al mismo***. Esto se informa en la pantallas de Aulas (Acceso a aulas) a los usuarios según su fecha de primer ingreso.

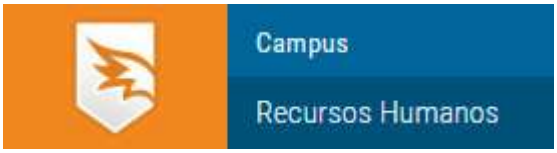
Importante: si un usuario es re-activado luego de agotar sus días de cursado, **ya no será controlado** por las fechas establecidas en la configuración del aula.

- 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.

- Mostrar acceso a aulas: si se activa esta opción se visualizará el acceso a Aulas.

Estando activo se mostrará de la siguiente manera:

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



- Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo: si se activa esta opción, cuando un usuario acceda a descargar un archivo en el campus podrá seleccionar si desea guardarlo o abrirlo. El

término archivo implica: archivos de la sección Archivos, Material Obligatorio y Actividades ya sean del aula o del Repositorio Local. Si esta opción no esta marcada, el comportamiento va a depender de la configuración que tenga cada usuario en su 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 cuando acceda a un archivo.

Una vez que haga clic en Abrir (se abrirá el archivo dentro del navegador o aplicación correspondiente si estuviera instalada) o Guardar, se mostrará un segundo cuadro, explicando que se ha iniciado la descarga con un link adicional en caso de que la descarga no haya comenzado.

- Los Responsables podrán acceder a la Administración: si esta opción está marcada, sólo por estar a cargo de una unidad en Programa, los Responsables podrán acceder a la Administración a ciertas pestañas: **Usuarios (sólo mensajería)** y **Contenidos**. Más detalle sobre los responsables se puede consultar en Roles.

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

- Usuarios desactivados*:* si esta opción se encuentra marcada los usuarios desactivados serán visibles en las listas de las secciones Contactos y Programa (la lista es visible con permiso *califica* o *ver todos*). Por lo tanto, estos usuarios podrán recibir mails desde el aula aunque no puedan ingresar. Además recibirán los mails a los avisos de Foros y las Noticias si están suscriptos. Independientemente del estado de esta configuración los usuarios desactivados no podrán acceder al aula.

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

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

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

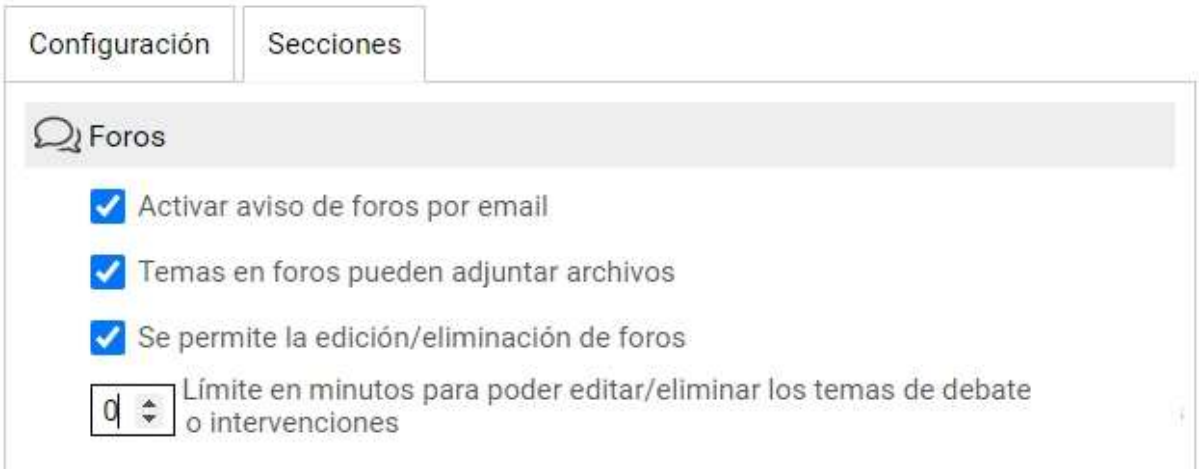
+ Manejo de extensiones en archivos: aquí se podrá configurar el manejo de las extensiones de los

archivos. Es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones que cada usuario establezca en la configuración. Esta lista debe contener las extensiones permitidas/negadas, separada por espacios. Sin filtro se podrán subir cualquier tipo de archivo. El funcionamiento es igual al manejo de extensiones en adjuntos.

Secciones

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

- Foros



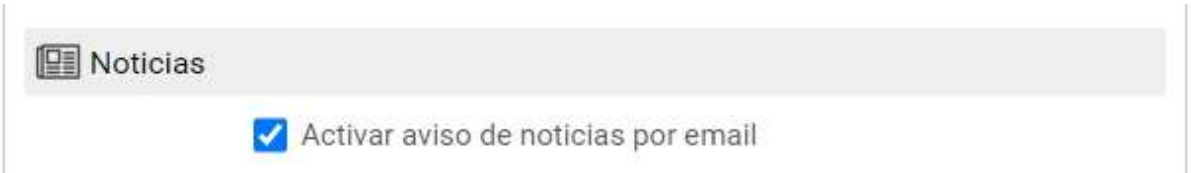
Activar aviso de foros por email: esta casilla habilita la posibilidad que cada uno de los usuarios (en la sección Mi Perfil) decidan si desean recibir avisos por correo de nuevos temas de debate y/o intervenciones publicadas.

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

Se permite la edición de foros: si se tilda esta casilla se habilita la posibilidad a que cada uno de los usuarios que han respondido un tema de foros, puedan editar su respuesta por un tiempo determinado en el espacio siguiente. Se recomiendan entre 5 y 15 minutos.

- Noticias

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



- Contactos

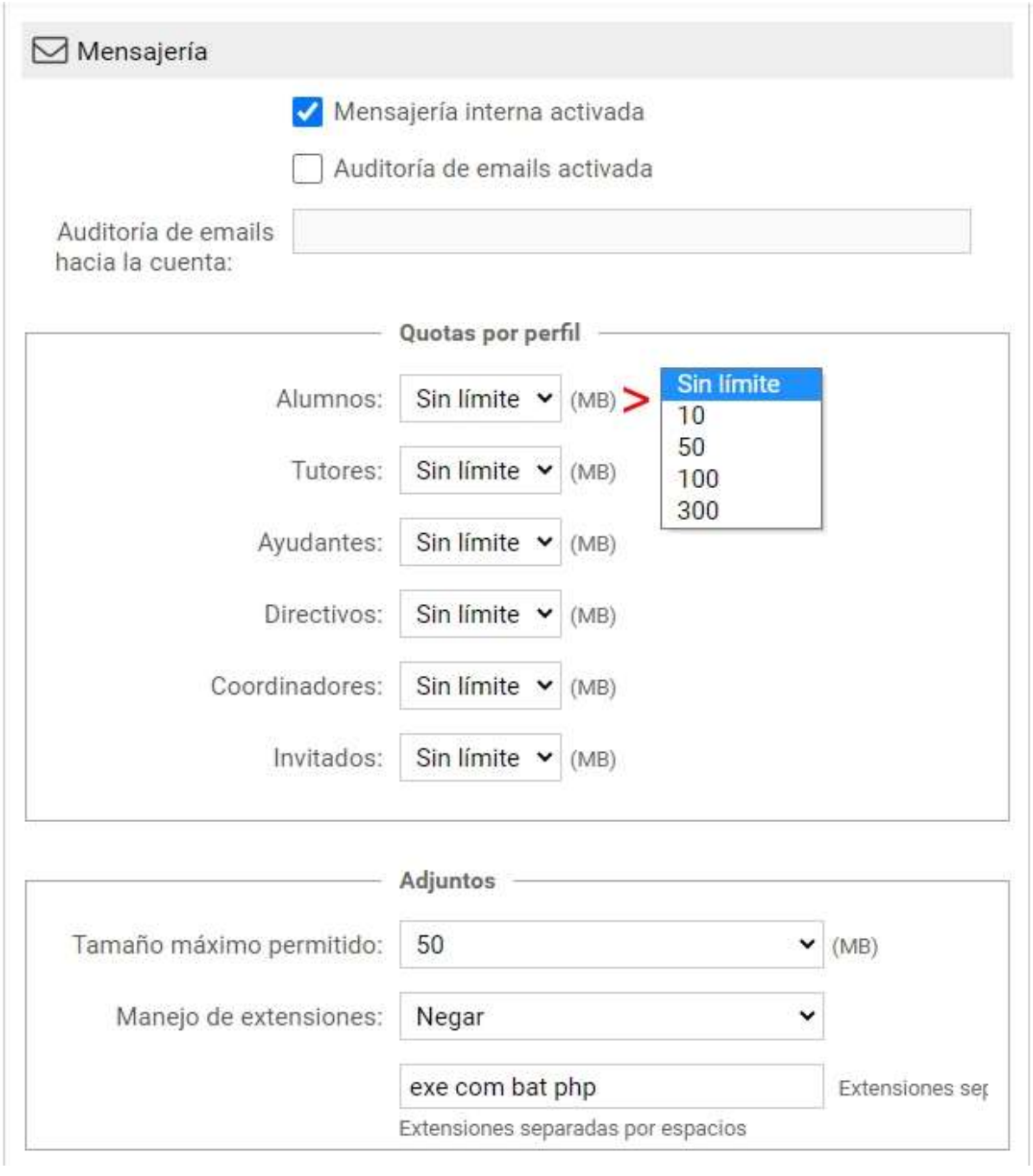
Envío masivo de emails desde contactos: marcando esta opción se podrá enviar mails a todos los usuarios que estén en la lista, o a los distintos grupos de perfiles y/o grupos de trabajo.

El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos: permitirá enviar con el mail un archivo adjunto.

Campo adicional a visualizar en contactos: define cual de los datos adicionales habilitados en la configuración del campus se muestra en la última columna de la sección Contactos.

- Mail Interno

En esta sección se explicará la configuración desde la administración.



- Mensajería: al activar la mensajería interna se incorpora un sistema de correo interno con el cual podrán comunicarse los usuarios del aula, activándose una nueva sección llamada **Mail Interno**. Esta

opción engloba a todas las comunicaciones internas que se desarrollen dentro del aula. No hace falta poseer un email externo, ya que todos los mensajes se envían internamente.

Al activar la mensajería interna se habilitan las opciones siguientes:

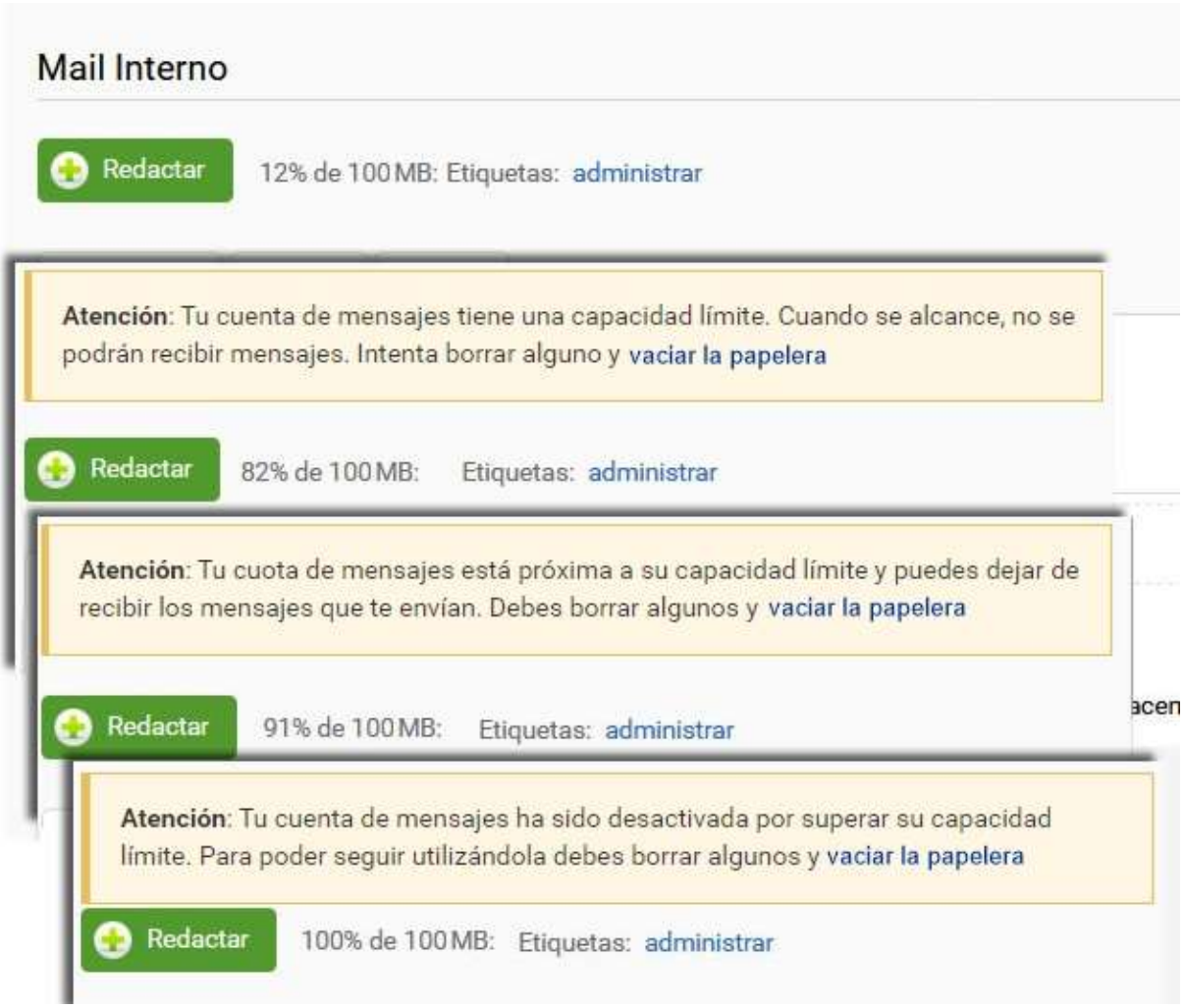
+ *Auditoria de Mails Activada*: esta opción permite establecer una casilla de mail externa donde se enviarán copias de todos los emails enviados utilizando la mensajería interna en el aula. Si esta opción está activada, los usuarios serán informados que los correos pueden estar siendo monitoreados por un administrador.

+ *Auditoria de Mails hacia la cuenta*: aquí se debe colocar la cuenta de correo electrónico del Auditor, la cual será el receptora de todos los emails que se envíen en el aula. La notificación se mostrará al redactar un correo.

> **Atención**: Los mensajes pueden estar siendo monitoreados por el administrador.

+ *Quotas por Perfil*: con esta opción se podrá establecer el total de espacio asignado para guardar los emails, por perfil de usuario.

Cuando el espacio es limitado el uso del buzón aparecerá en la columna derecha en la sección Mensajería Interna. Se visualiza el % de espacio utilizado hasta el momento.



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

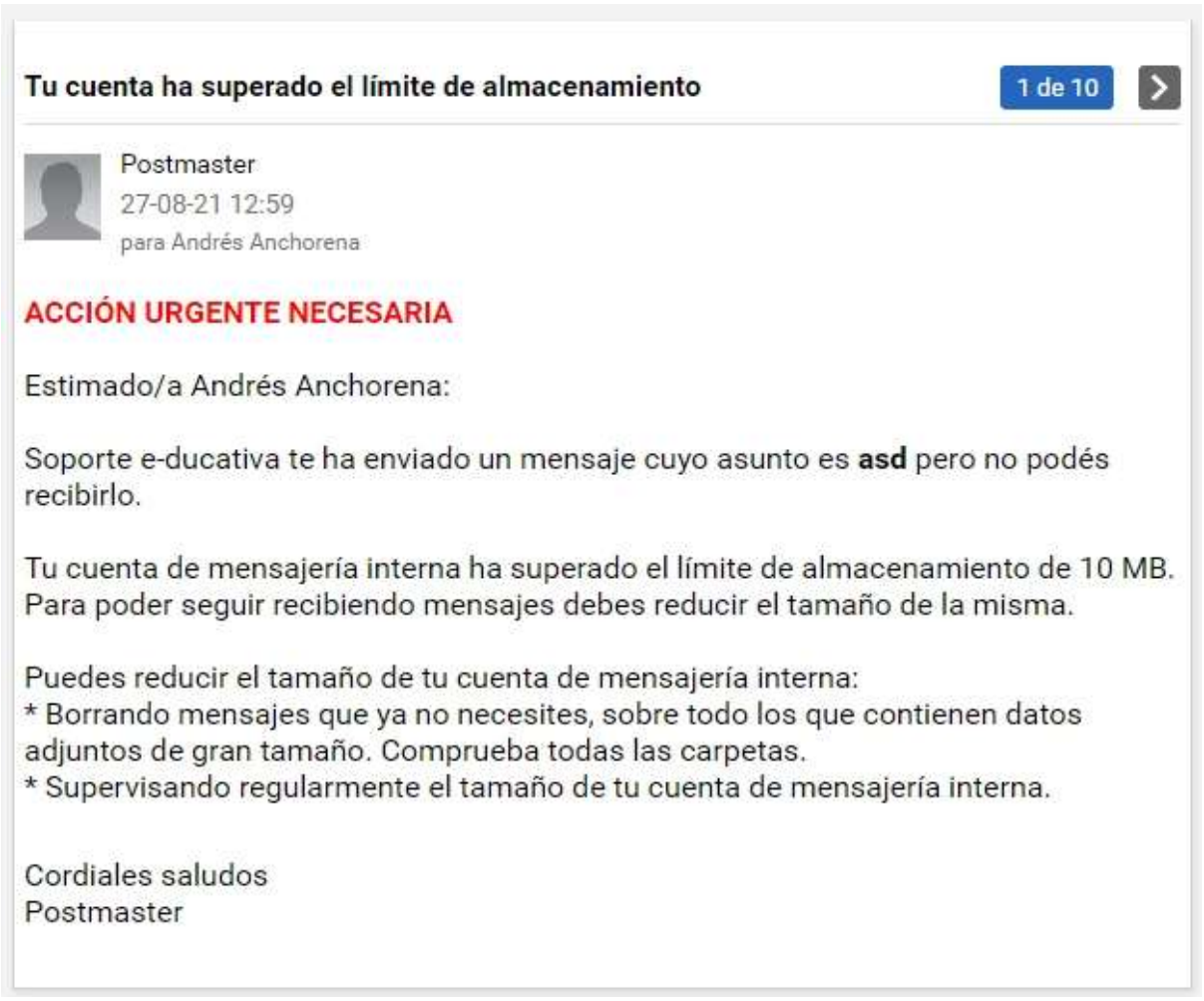
Sin embargo, cuando el porcentaje **llega al 90%**, el almacenamiento será **crítico**, y se informa que todos los emails que lleguen a continuación del último que complete la casilla no serán recibidos. En este caso, también se avisa al usuario en la página principal de aula esta información para que tome las medidas

necesarias para que la casilla no se llene. El sistema aconseja al usuario que borre los mensajes que ya no necesita, o vacíe la papelera de reciclaje, ya que todos los emails que se encuentran en cualquiera de las carpetas (Bandeja de Entrada, de Salida y Reciclaje) suman al total del espacio asignado. Por lo tanto, el usuario debe revisar no sólo su carpeta de elementos Recibidos, sino los Enviados y los Eliminados, los cuales suman al total.

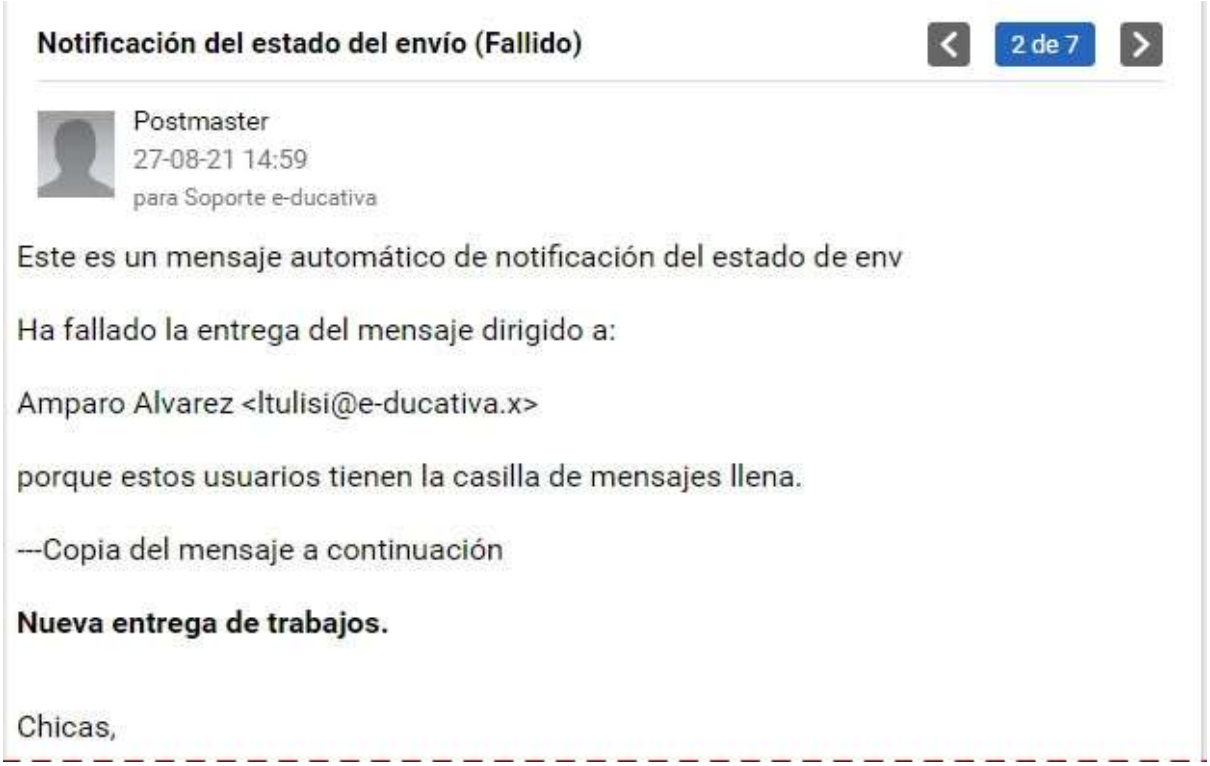
Una vez que el porcentaje llegue a **100% no llegarán más emails**. Cada vez que se intente recibir un mail se avisará al *remitente* que el mensaje no ha sido recibido ya que la casilla está llena aunque el mail se guardará igualmente en la carpeta de Elementos Enviados.

Mientras tanto, el usuario cuya casilla está llena recibirá una notificación que un usuario intentó enviarle un correo y que debido a que el espacio de almacenamiento está completo no pudo ser recibido.

En este mail también se informa el Asunto del mail que ha sido rebotado:



El remitente del correo recibirá la siguiente notificación:

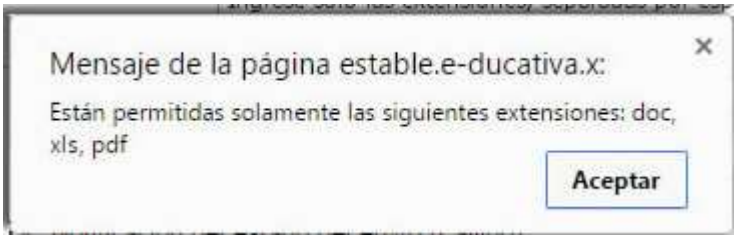


+ *Tamaño máximo de adjuntos*: en este desplegable se puede seleccionar el tamaño máximo que pueden tener los adjuntos que se envían a través de la mensajería interna. En el caso que el adjunto sobrepase el tamaño máximo, se avisa mediante un mensaje de alerta en la ventana de mensajería:

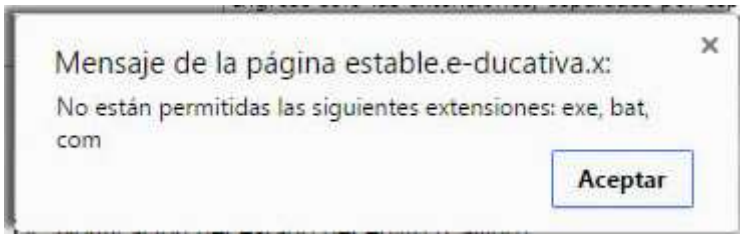
Se informa que el adjunto es demasiado grande, indicando el máximo permitido.

+ *Manejo de extensiones en adjuntos*: es posible Permitir, o Negar una lista de extensiones según se establezca en la configuración. Esta lista debe contener las extensiones permitidas/negadas, separada por espacios. Si no se desea permitir o negar, se debe seleccionar sin filtro, y de esa manera se podrán adjuntar cualquier tipo de archivo.

Al **permitir** sólo las extensiones que se especifican en el recuadro, solamente se permitirá enviar por medio de la mensajería archivos de esos tipos. En este caso se permitirá archivos con extensiones doc, xls, y pdf. A la derecha el mensaje que visualiza el usuario.



Cuando se **niegan** extensiones, las que agreguen en el recuadro, no se podrán adjuntar:



- Chat

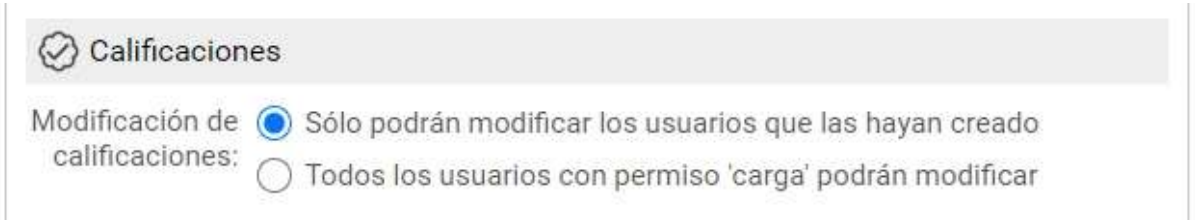
En cuanto al chat, podremos determinar varias opciones:

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

Chat en Sala Privada: en este caso los usuarios podrán conversar en la sala de chat exclusivamente con los usuarios conectados en su aula.

- Calificaciones

En esta sección será posible determinar quienes tendrán la posibilidad de modificar las notas dadas de alta para un conjunto de usuarios.

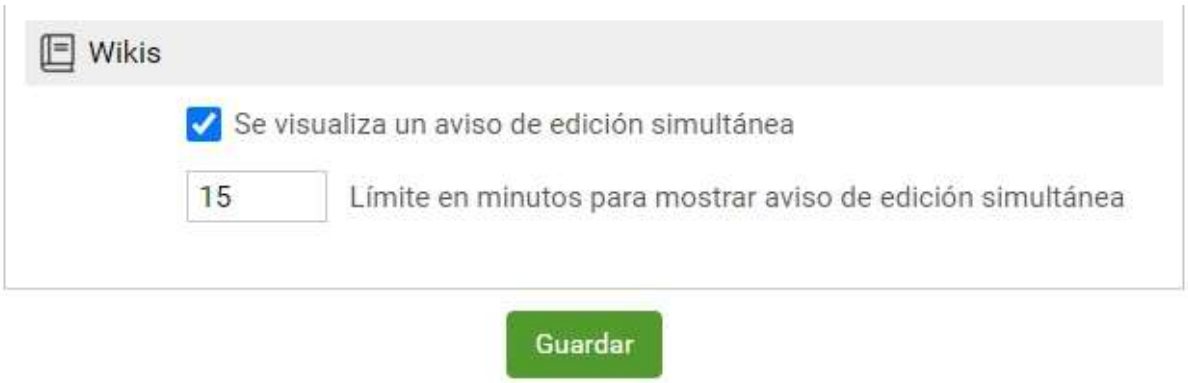


Con la primera opción activada, sólo **el usuario que dio de alta** las calificaciones podrá editarlas.

Los demás usuarios (independientemente de que su permiso sea "carga" en calificaciones) las visualizarán como si tuvieran permiso "ver todos", por ejemplo:

- Wikis

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



Modificar un aula

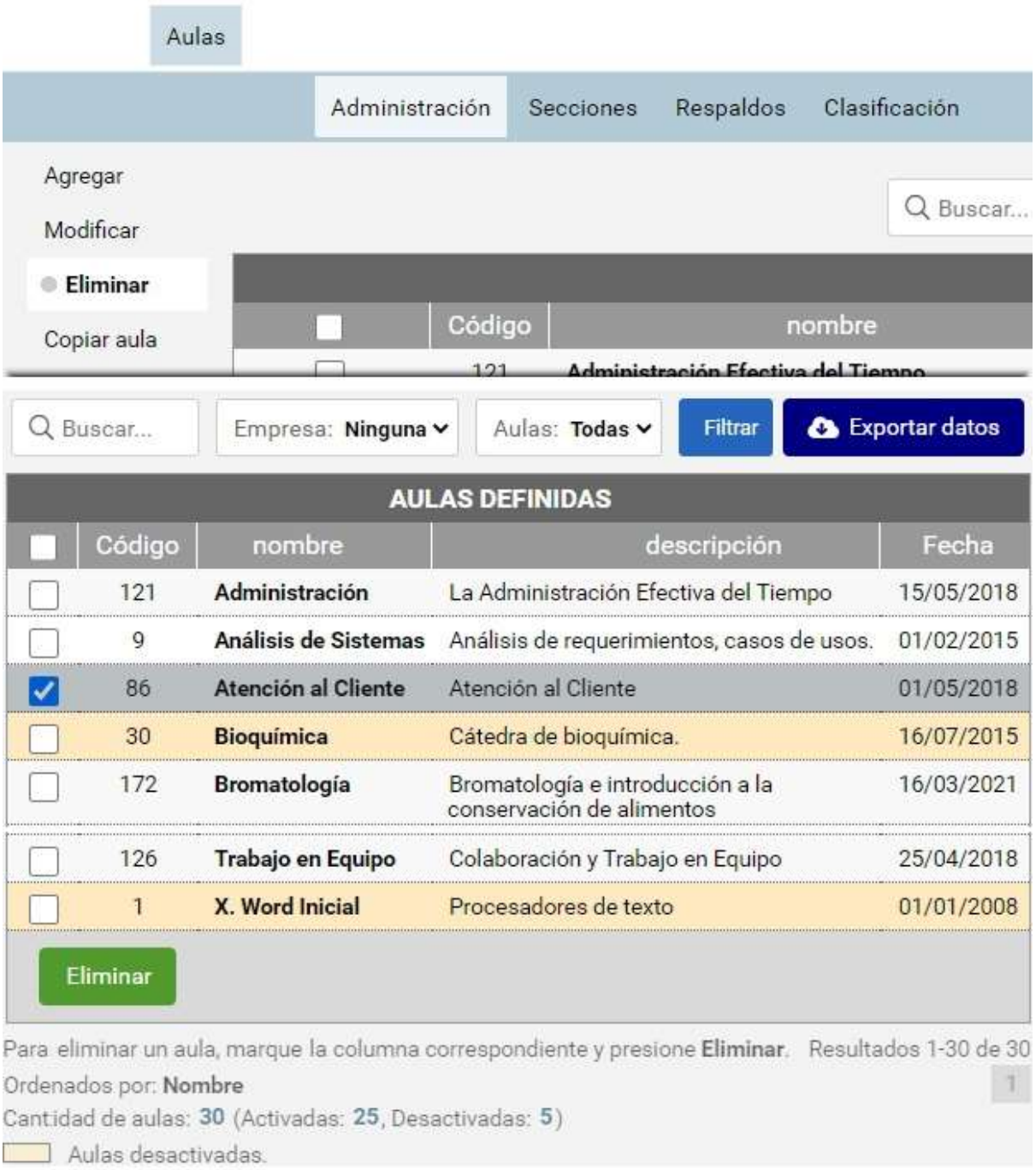
La modificación del aula se realiza haciendo clic en su nombre en el listado de aulas definidas.

Se nos presentarán las mismas opciones que al dar de alta un nuevo aula.

En la lista de aulas podremos buscar y utilizar el filtro colocado arriba a la derecha para mostrar las aulas activas, las desactivas o ambas. Además hacer uso de **Filtrar**, para utilizar la clasificación establecida en el menú correspondiente.

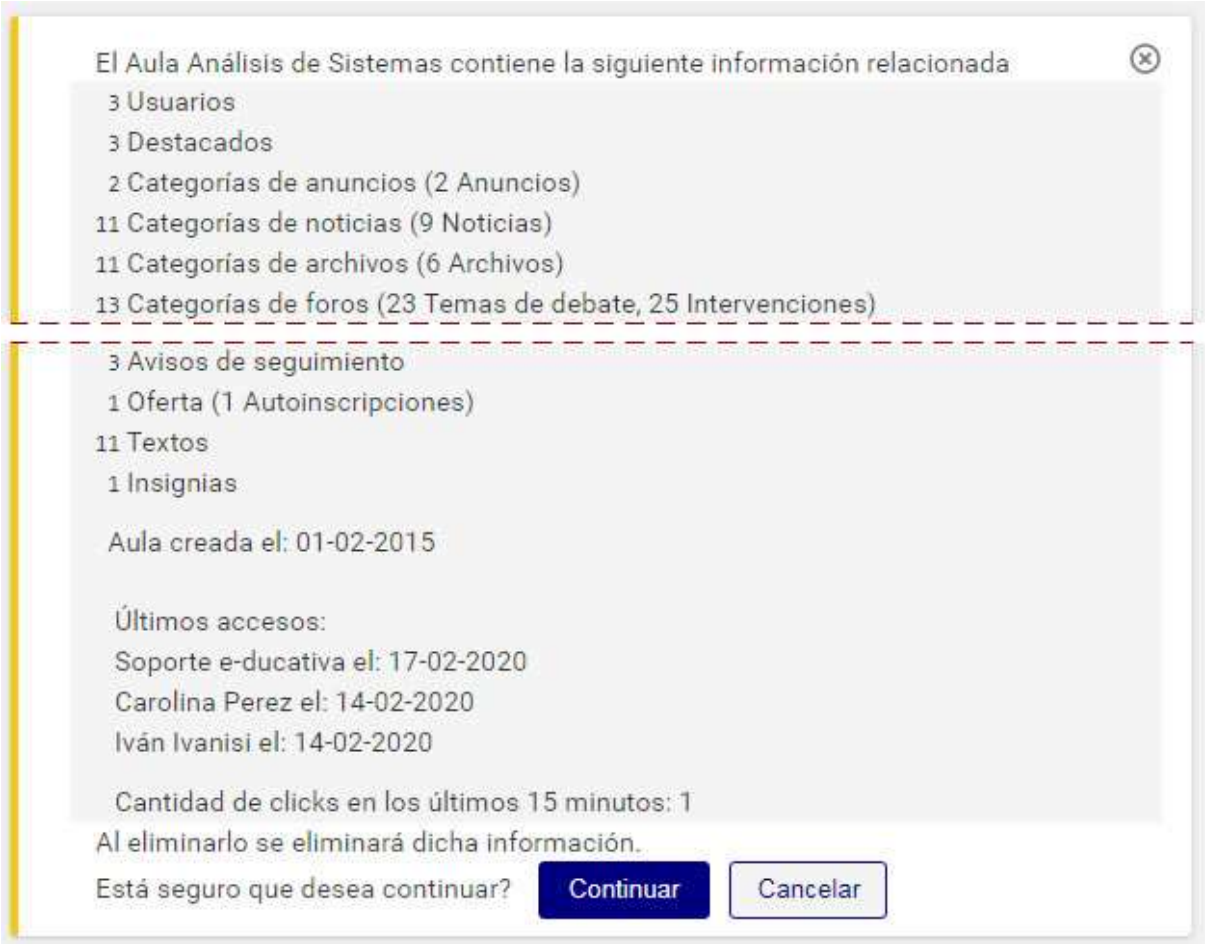
Eliminar un aula

Al eliminar un aula se eliminarán todos sus contenidos (si no pertenecen al Repositorio) y usuarios (si no pertenecen a otras aulas).



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

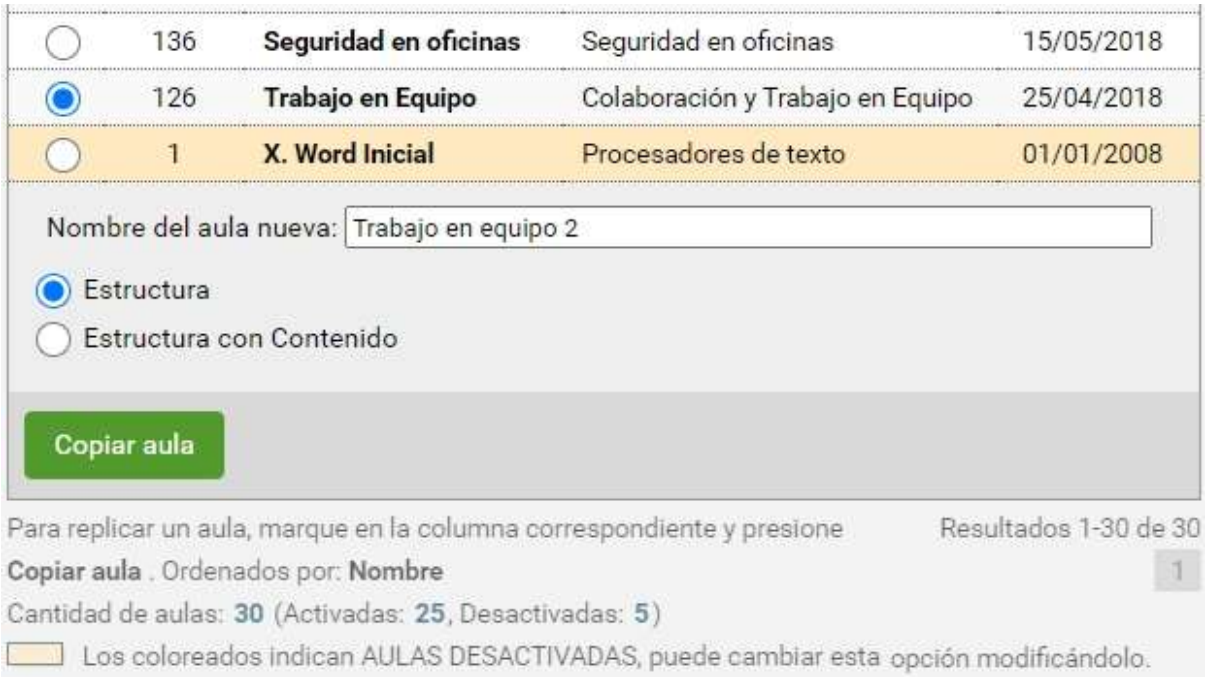
Importante: **esta acción no puede revertirse,** si existen dudas siempre es más seguro **DESACTIVAR el aula hasta validar que debe ser eliminada**. Si ha eliminado un aula por error no deje de contactarse con soporte@educativa.com a la brevedad.



Copiar un Aula

En la pestaña Aulas se encuentra un cuarto comando en el menú de comandos: *Copiar Aula*. Esta funcionalidad permite replicar cualquier aula que se seleccione en la pantalla. De esta manera, si se necesita cierta cantidad de aulas con las mismas características (estructura, contenidos, NO usuarios) sólo se crea una, y se va replicando (copiando) con esta útil y sencilla herramienta.

Al hacer clic en **Copiar Aula**, se presenta el listado de aulas definidas. Allí podremos elegir el aula cuya copia queremos realizar.



1. Se selecciona el Aula a replicar, haciendo clic en la columna correspondiente.

2. Se establece un nombre para el nuevo aula. El nombre **NO** puede repetirse. Si es igual a un nombre existente se renombrará automáticamente.

3. Se selecciona el **tipo de Copia** que se va a realizar del aula original

4. Al hacer clic en **Copiar Aula**, se visualizará la información que está siendo copiada a la nueva aula.

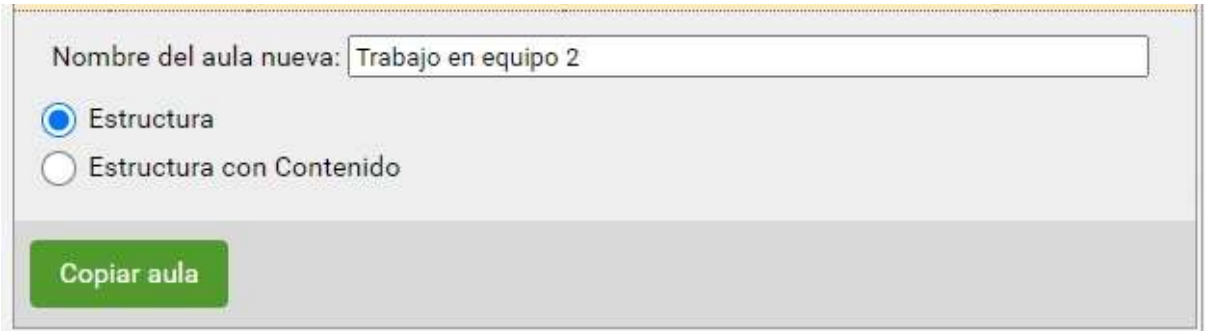
5. Una vez terminado, el aula creada aparece en la lista de aulas.

Veremos a continuación cuales son las Opciones de copia disponibles.

Opciones para copiar un aula

IMPORTANTE: Se recomienda siempre probar con las distintas copias para definir con que tipo es conveniente trabajar antes de comenzar a utilizar las aulas creadas.

Cuando ingresamos se nos presenta primero estas dos opciones:



Opción 1: Estructura

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

+ Presentación con sus tópicos

+ Programas (sólo nombre de unidades, responsables, datos adicionales).

+ Categorías Públicas

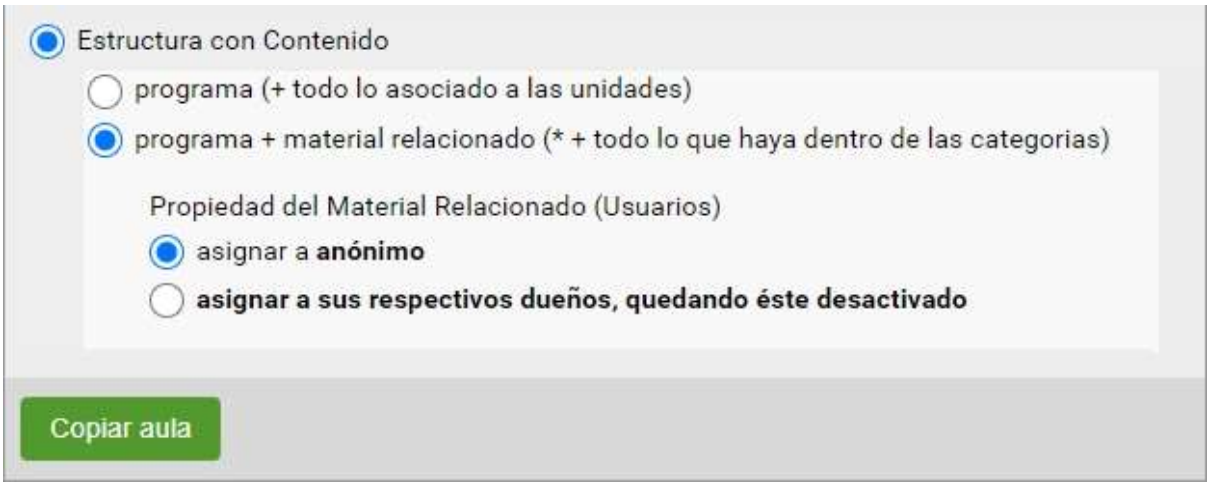
+ Categoría de las secciones de materiales relacionados.

+ Usuarios Administradores, Webmasters, Responsables

Opción 2: Estructura con Contenido

Esta opción permite copiar la Estructura incluyendo a la vez el contenido que contiene el aula original.

Si se elige la opción Estructura con Contenido, se visualizarán las siguientes nuevas opciones de copia:



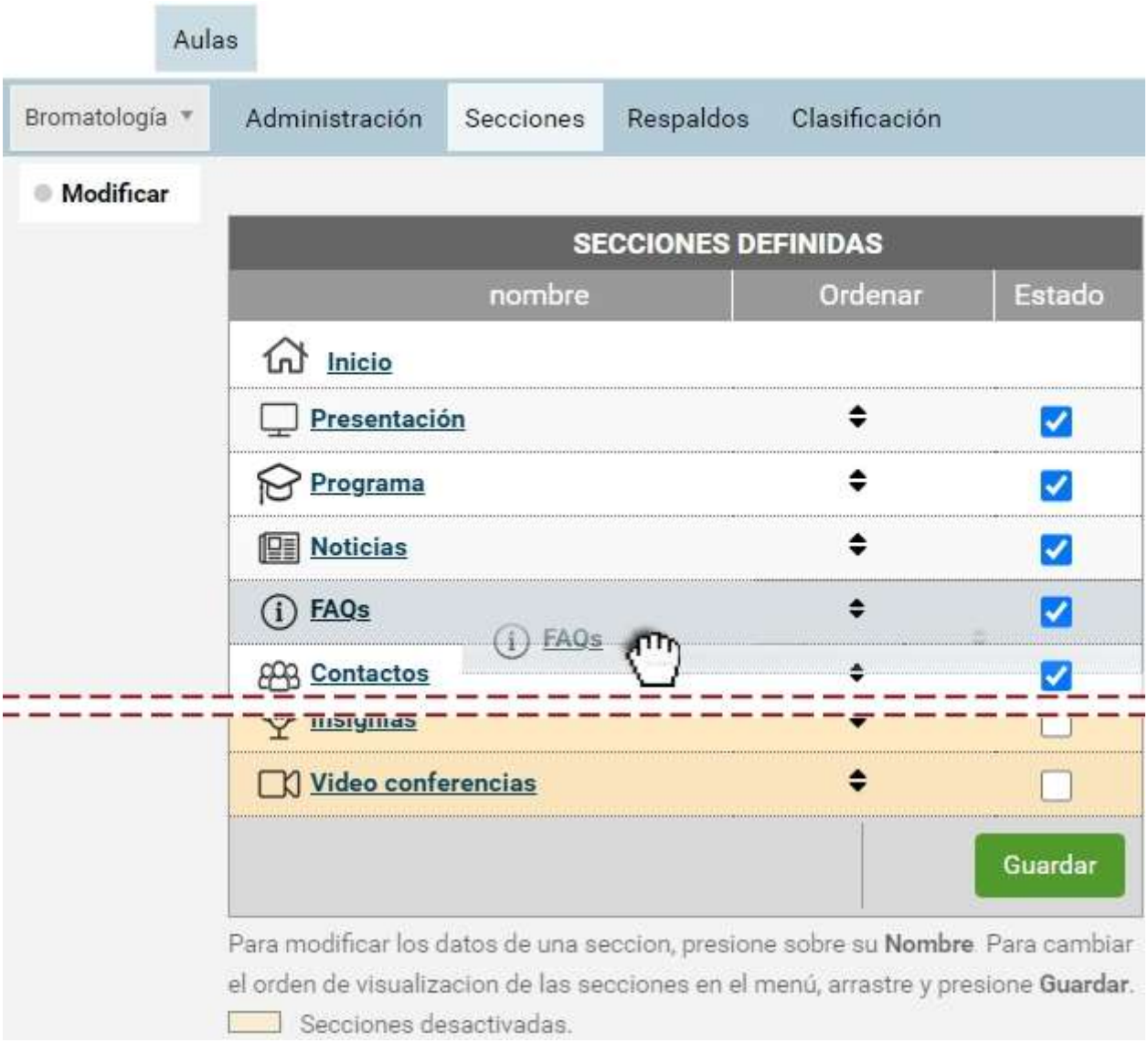
Programa: por un lado está la posibilidad de copiar **sólo el Programa** de estudio, incluyendo lo que haya dentro del Programa: Textos, Material Obligatorio, Actividades, Evaluaciones, Encuestas y paquetes SCORM. En el resto de las secciones de participación (Archivos, Faqs, Sitios, Calendario, Anuncios, etc.) no se copian con contenido, sino solamente la estructura.

Programa + material relacionado: en esta otra opción, es posible copiar **todo el Programa** (con Textos, Material Obligatorio, Actividades, Evaluaciones, Encuestas y paquetes SCORM), **incluyendo** todo el **contenido que esté en las categorías del material relacionado** de Archivos, FAQs, Sitios, Foros (**sólo los temas de debate**), Noticias, Anuncios, etc. En este punto es necesario especificar si se quiere que el **material relacionado** esté asignado al usuario Anónimo, o a sus verdaderos autores, quedando éstos inscriptos en la copia del aula aunque deshabilitados.

Secciones (Configuración)

Desde este menú se pueden gestionar las secciones disponibles para un aula determinada (seleccionada arriba a la izquierda).

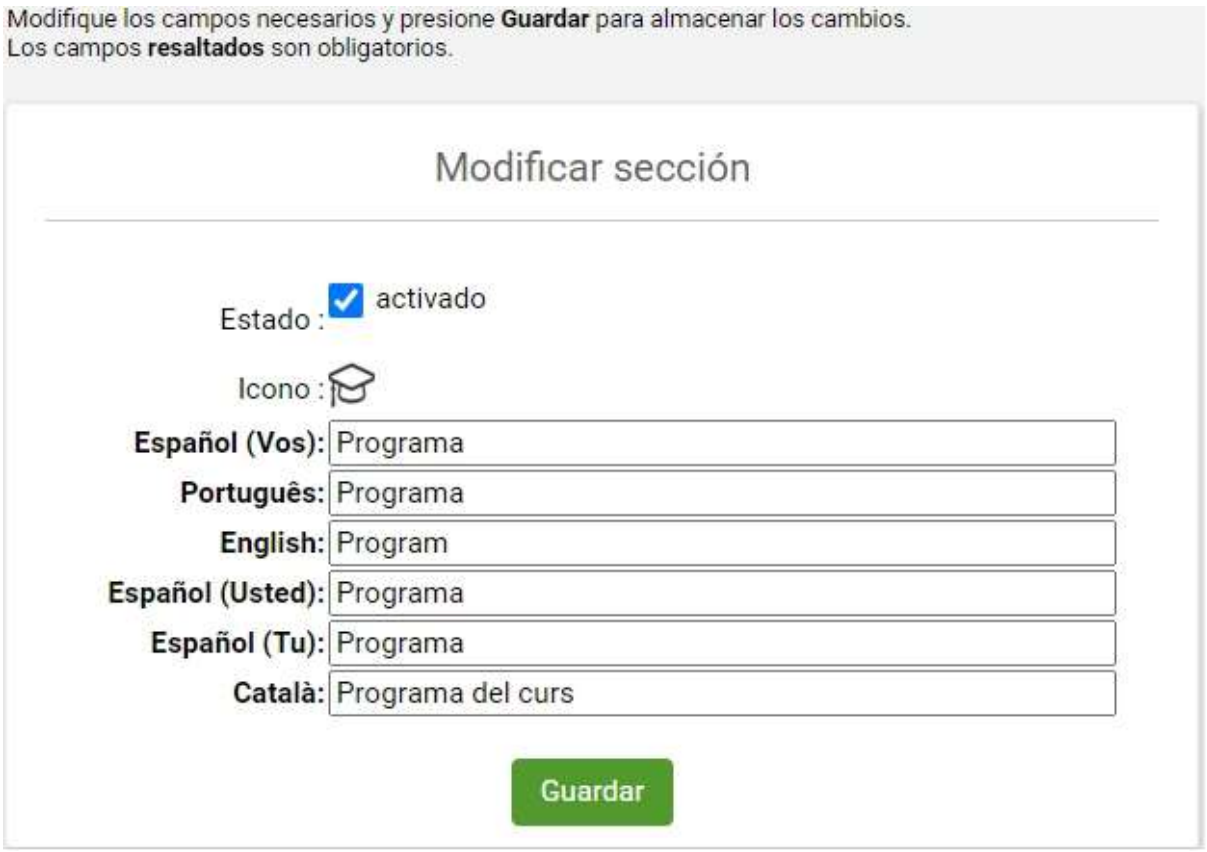
Se pueden modificar el estado entre activada o desactivada, su orden, y nombre para cada sección.



Las secciones que se encuentren deshabilitadas se mostrarán al final de la lista. Además podrá especificar el nombre de la sección de inicio.

Modificar sección

Al hacer clic en el nombre de una sección deberá ingresar su nombre para los idiomas definidos en el aula (si la opción *Se utiliza el idioma preferido del usuario* está activada, deberá definirse para todos los idiomas permitidos desde la pestaña Configuración).



Una vez que los datos han sido ingresados deberá hacer clic sobre **Guardar**.

Respaldos

Mediante esta herramienta es posible crear una imagen de un aula del campus.

Su utilidad radica en que permite exportar aquellas aulas que ya no se utilicen en el campus a un soporte local o a un dispositivo de almacenamiento portable con el objeto de poder eliminarlos del mismo y de esta manera liberar el espacio ocupado por éstos en el servidor, pero manteniendo una copia por si en un futuro se desea disponer nuevamente de dicho aula.

En caso de ser necesario se puede generar un nuevo aula a partir de dicha imagen, con la particularidad de poder hacerlo en el mismo campus o en otro de la misma versión o superior.

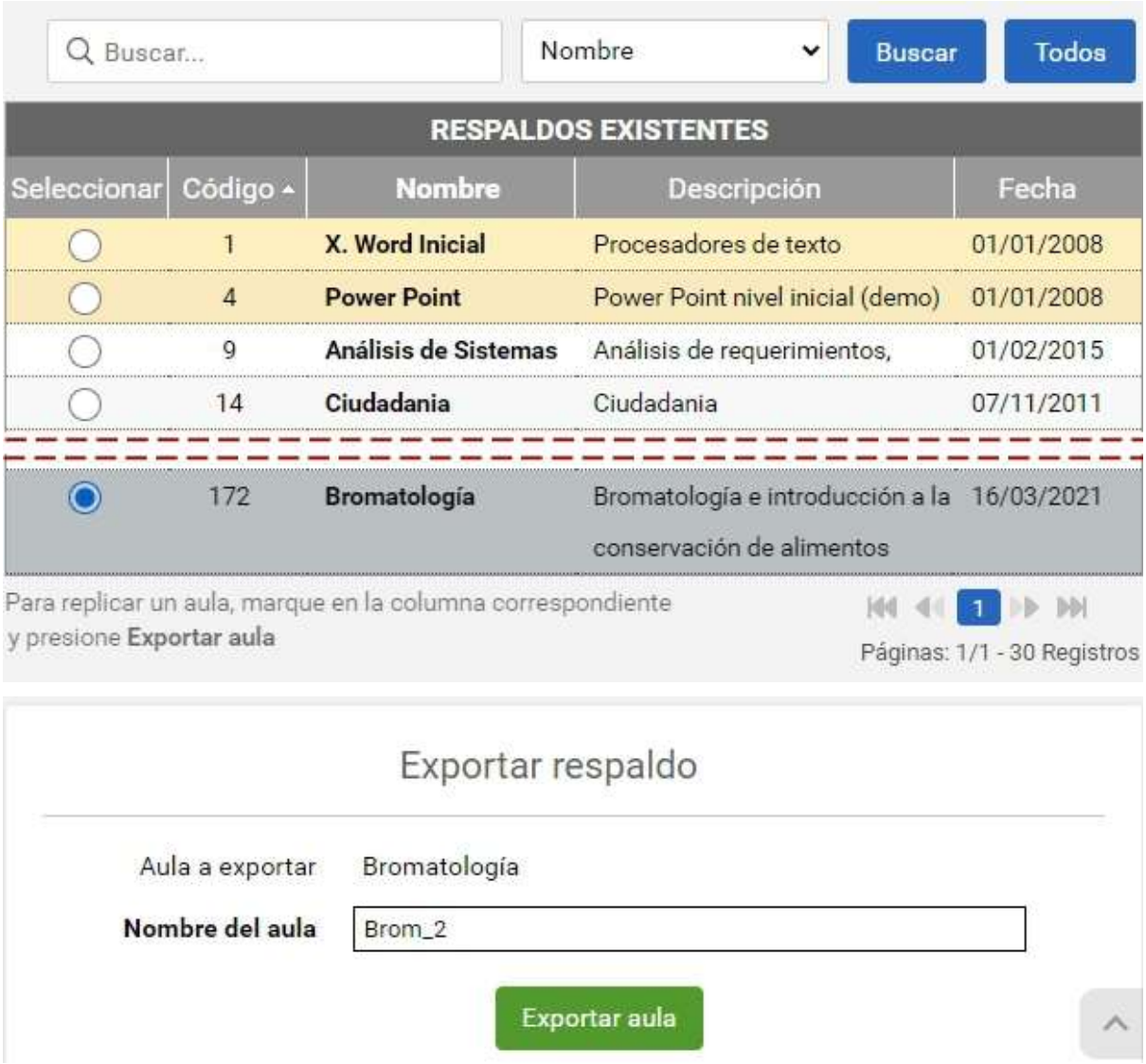
Un respaldo incluye TODO lo que contiene el aula en ese momento: materiales, usuarios y sus avances (a diferencia de una copia de aula), etc.

Exportar

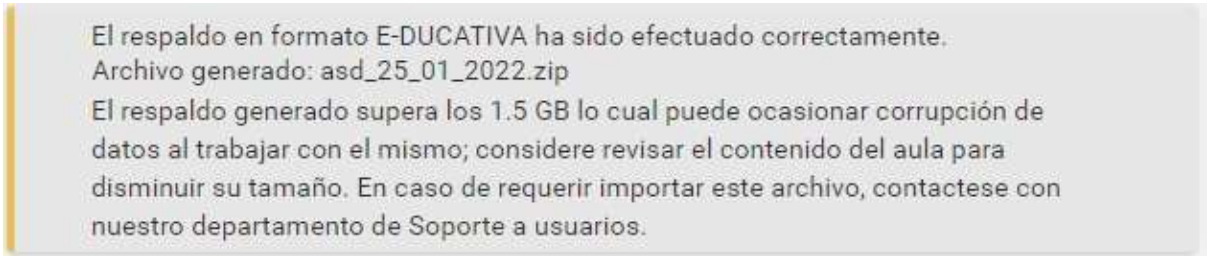
La exportación de un aula se realiza seleccionando el aula a respaldar de la lista presentada, estableciendo un nombre para el archivo generado (el sistema le agrega la fecha automáticamente) y haciendo clic en **Exportar**.

El respaldo **educativa** guarda todo el contenido asociado al aula, sus usuarios, grado de avance de los mismos y registro de accesos y participación de cada uno de ellos.

Importante: si se necesitan los **contenidos** del aula pero **no el avance de los usuarios** (esto incluye material subido por los alumnos como ser los correos, y muchos otros ítems que pueden agrandar innecesariamente el respaldo) se recomienda primero hacer una **copia** de la misma (no se lleva los alumnos y avances) y luego RESPALDAR LA COPIA.
Los respaldos así generados minimizan su peso y llevan los contenidos sin usuarios innecesarios.



Al generar un respaldo de tamaño mayor a 1.5 GB, se emitirá una advertencia al usuario, recomendando revisar los contenidos del aula e indicando que si es restaurada deben ser revisados:



Importar

Podemos en principio **Importar** un respaldo que se encuentre aún en el campus. En este caso, sólo es necesario seleccionar el respaldo de la lista y hacer clic en **Importar.**

Si el comprimido fue descargado y eliminado del campus, debemos primero subir el respaldo y luego importarlo:

En este caso, es preciso especificar un archivo comprimido de tipo .zip que contenga la estructura del aula que se desea importar al campus. Al presionar **Subir** el archivo será subido al campus y quedará agregado en el listado de respaldos existentes.

Importante: Si se precisa subir un respaldo mayor a 1.5 GB, deberá contactarse con soporte@educativa.com.

Una vez que dicha estructura es efectivamente importada, se creará automáticamente el aula en cuestión en la Administración del campus > pestaña Aulas.

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

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

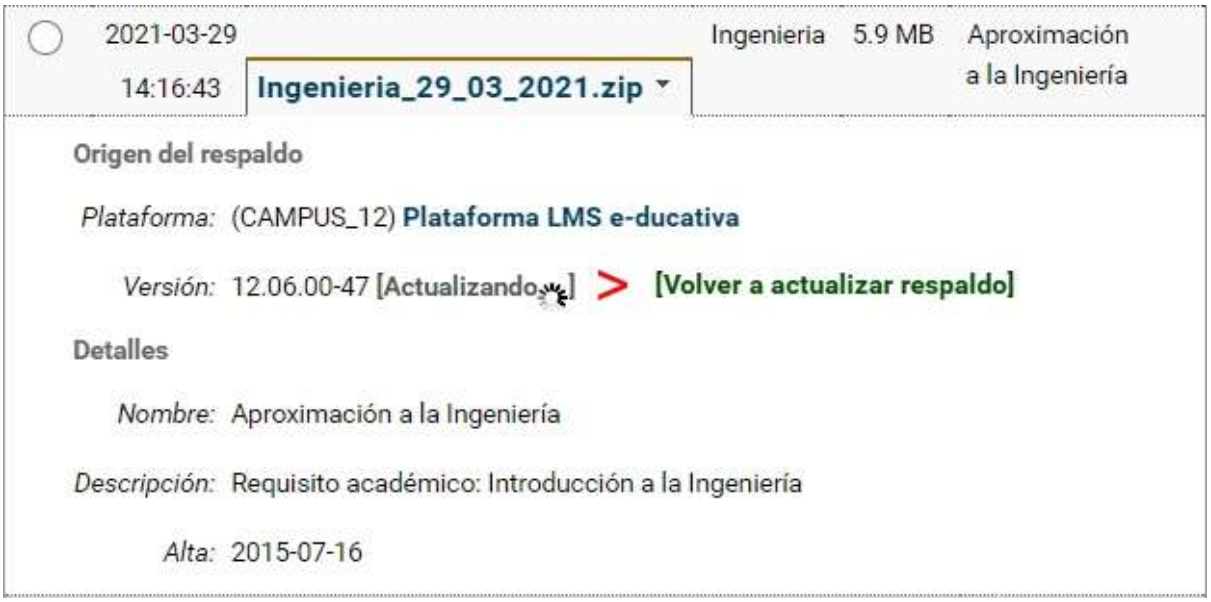
Descargar Respaldo

Desde el comando **Descargar** podrán visualizarse cada uno de los respaldos realizados sobre aulas del campus. Al hacer clic en cualquiera de ellos, se podrá realizar la descarga efectiva de dicho respaldo en formato .zip a un dispositivo de almacenamiento.

Actualizar Respaldo

Cuando la versión del respaldo es anterior a la actual del campus, al momento de intentar **importarlo** se informa que **el respaldo no es compatible** con esta versión del campus. Y se ofrece la opción de **[Actualizar Respaldo]**

Ante cualquier situación que interrumpa le proceso, aparecerá **[Volver a actualizar respaldo]** comenzará el proceso de actualización automático. Se mostrará lo siguiente en la lista de respaldos, al visualizar el detalle del mismo:



Además, el navegador mostrará un cartel informativo indicando:

El proceso de actualización puede demorar mucho tiempo. Una vez iniciado el mismo no es posible detenerlo.
Si lo desea, puede abandonar la página y volver luego a verificar si el mismo se ha finalizado.

Una vez finalizado el proceso de actualización del respaldo, se informará que la actualización ha finalizado exitosamente y el nuevo respaldo aparecerá en el listado de respaldos existentes nombre, en este ejemplo con el nombre: **Ingenieria_13_06_00_7_29_03_2021.zip** . A continuación, podrá importar el respaldo migrado sin inconvenientes.

Importante: Si no visualiza esta opción en su Campus, no deje de comunicarse con **soporte@educativa.com** para solicitar su activación.

Eliminar

Desde esta opción podrá eliminar los respaldos realizados del campus.

Esta acción es irreversible, ya que elimina los archivos comprimidos del servidores.

Clasificación

En este menú podremos definir los campos que se utilizarán para clasificar las aulas así como sus posibles valores al crearlas o modificarlas.

Agregar un campo de clasificación

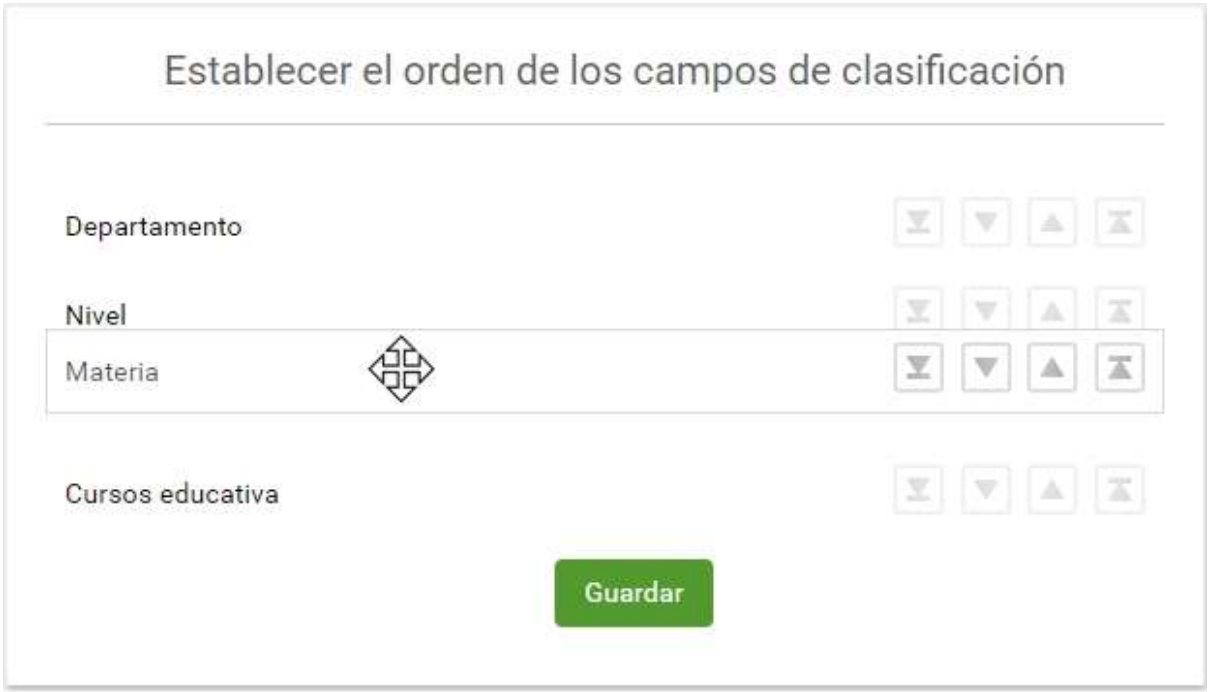
Al definir un nuevo campos, sólo debemos colocar su nombre y debajo podremos ir sumando los valores que podrán elegirse al crear las aulas.

Modificar y/o eliminar un campo de clasificación

La modificación de un campo se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listado. La eliminación es similar a la de otros objetos del campus.

Ordenar campos

En este comando se puede definir el orden específico en el que se mostrarán los campos, utilizando las flechas o arrastrando con el cursor:



Contenidos

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

Como se mencionó anteriormente, la información de cada sección será ingresada por los usuarios con los permisos para hacerlo, creándose un registro del usuario que lo realizó, además de fecha y hora de la publicación.

Secciones

Las secciones se utilizan para clasificar el material del curso según sus características y el uso que se les dará.

El agregado, modificación y eliminación de contenido podrá hacerse, según la sección involucrada, desde la Administración en general o desde la vista de usuario en algunos casos.

La sección de **Programa** tiene una fuerte vinculación con las secciones de *Archivos, Sitios, Foros, Noticias, Calendario, Calificaciones, Anuncios, Wikis y Foros*, dado que al definir la creación de las unidades de cada aula, se puede optar por utilizar estas mismas categorías en estas otras secciones de la misma.

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

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.

Inicio

La sección de **Inicio** es la primera página que verá un usuario al ingresar al aula.

Su contenido se gestiona desde la pestaña **Aulas** al agregar o modificar un aula.

Se muestran los contenidos agregados en el aula:

Y la posibilidad de pasar directamente al cursado:

Cuando el usuario ingresa la primera vez le ofrece **Comenzar** y lo lleva al primer material obligatorio del índice. Si no hay nada obligatorio, pero hay unidades correlativas posiciona al usuario en la primer unidad correlativa.

Si ya ha entrado al aula pero nunca a la sección Programa, se muestra el texto **Programa** (o el nombre de sección definido) y lo lleva al índice.

Finalmente, cuando ya ha estado cursando, se ofrece el **Retomar** y lleva al último material trabajado.

Si es un usuario cuyo rol es el de Tutor o Docente, puede ver otras alertas, como las banderas de tareas pendientes de realizar:

Debajo puede mostrarse información que varia según los contenidos del aula:

- Se destacan los sucesos recientes.

- Se visualizan otros contenidos como destacados y sondeos (si hubiera alguno activado).

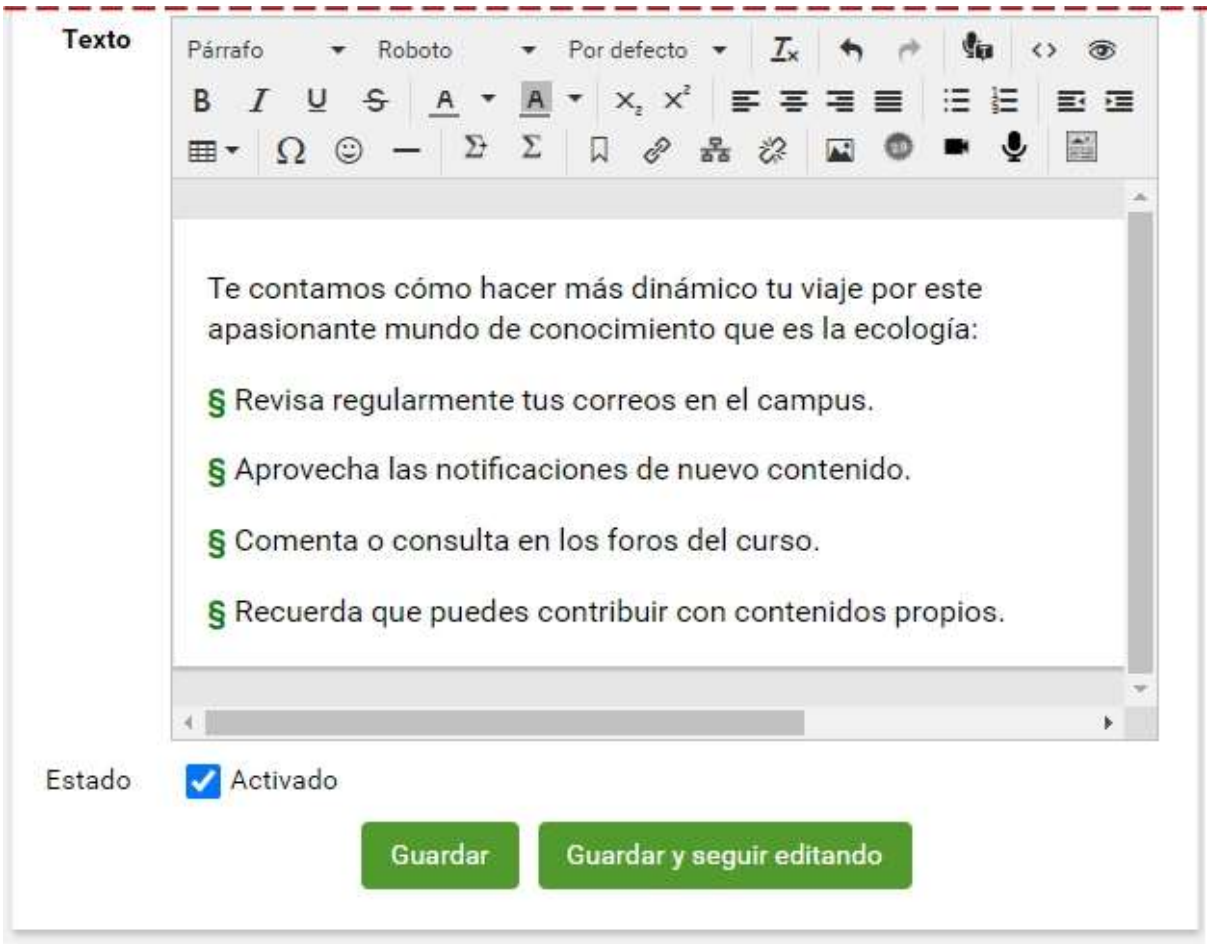
Presentación

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

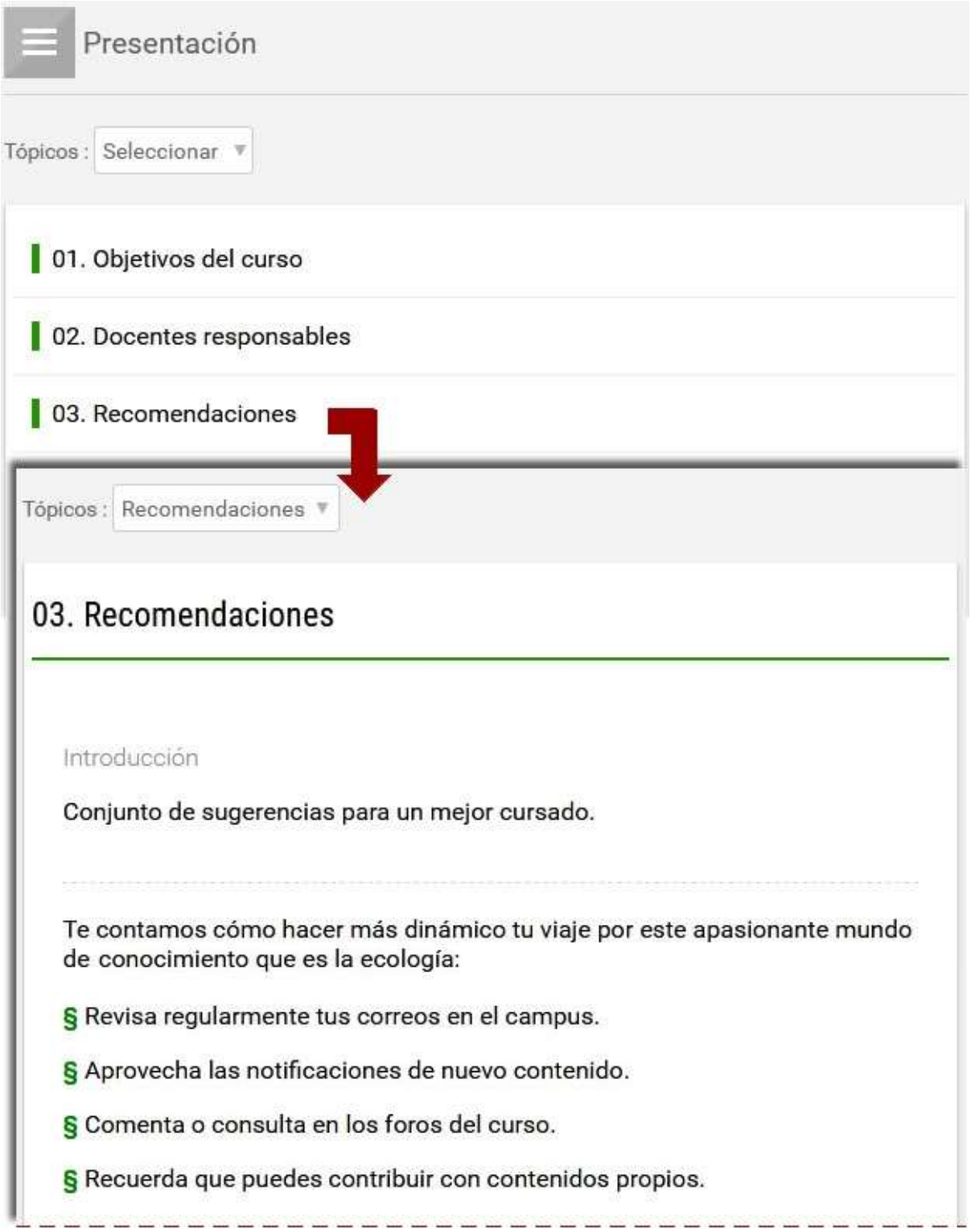
Al dar de alta o modificar un tópico se creará automáticamente un suceso en el aula si está determinado en la Configuración general.

Deberá ingresar obligatoriamente el nombre, título y texto del tópico. El **Nombre** es la denominación reducida que tendrá el tópico en la presentación. El nombre completo debe ingresarse en **Título**.

En **Introducción** se ingresa opcionalmente una breve descripción del contenido, y se utiliza el campo **Texto** para ingresar el contenido detallado.



En la vista de usuario podrá observar los tópicos definidos anteriormente en la sección presentación. Al hacer clic sobre uno de los nombres de los tópicos se mostrará el detalle.



Programa

La sección **Programa** permite un **control detallado** del avance de los usuarios en cada uno de los materiales proporcionados para el cursado. Los materiales se clasifican en Textos, Material de estudio, Actividades, Debates, Evaluaciones (con sus preguntas), Encuestas y paquetes SCORM, los cuales estarán asociados a determinadas unidades y serán utilizados en el cursado.

Los contenidos se organizan en Unidades o módulos que componen el curso y pueden ser ordenadas de acuerdo a sus preferencias. Los colores e iconos visibles junto al nombre de la unidad nos indicarán su estado para los usuarios.

A nivel general **los materiales pueden ser obligatorios** o no. Si son marcados como obligatorios,

entonces su realización se utilizará en el cálculo de **avance** del curso para cada alumno.

Al ingresar a **Programa** se presenta siempre primero el menú de Administración:

Allí se dispone de los comandos a la izquierda:

+ Modificar: muestra el índica de los contenidos.

Es una pantalla con accesos rápidos a Modificar (1), establecer Alcance Selectivo (2) o Eliminar (3) cada ítem de las unidades. Además podremos agregar separadores para organizar los contenidos dentro de las unidades (4), los cuales se pueden reordenar en el comando Organizar.

Puede verse más detalle de (1) y (2) en el menú de cada tipo de objeto, al posicionarnos sobre un item nos muestra de que tipo es y su obligatoriedad.

Sobre el alcance selectivo (3) consulte en el tópico Alcance Selectivo.

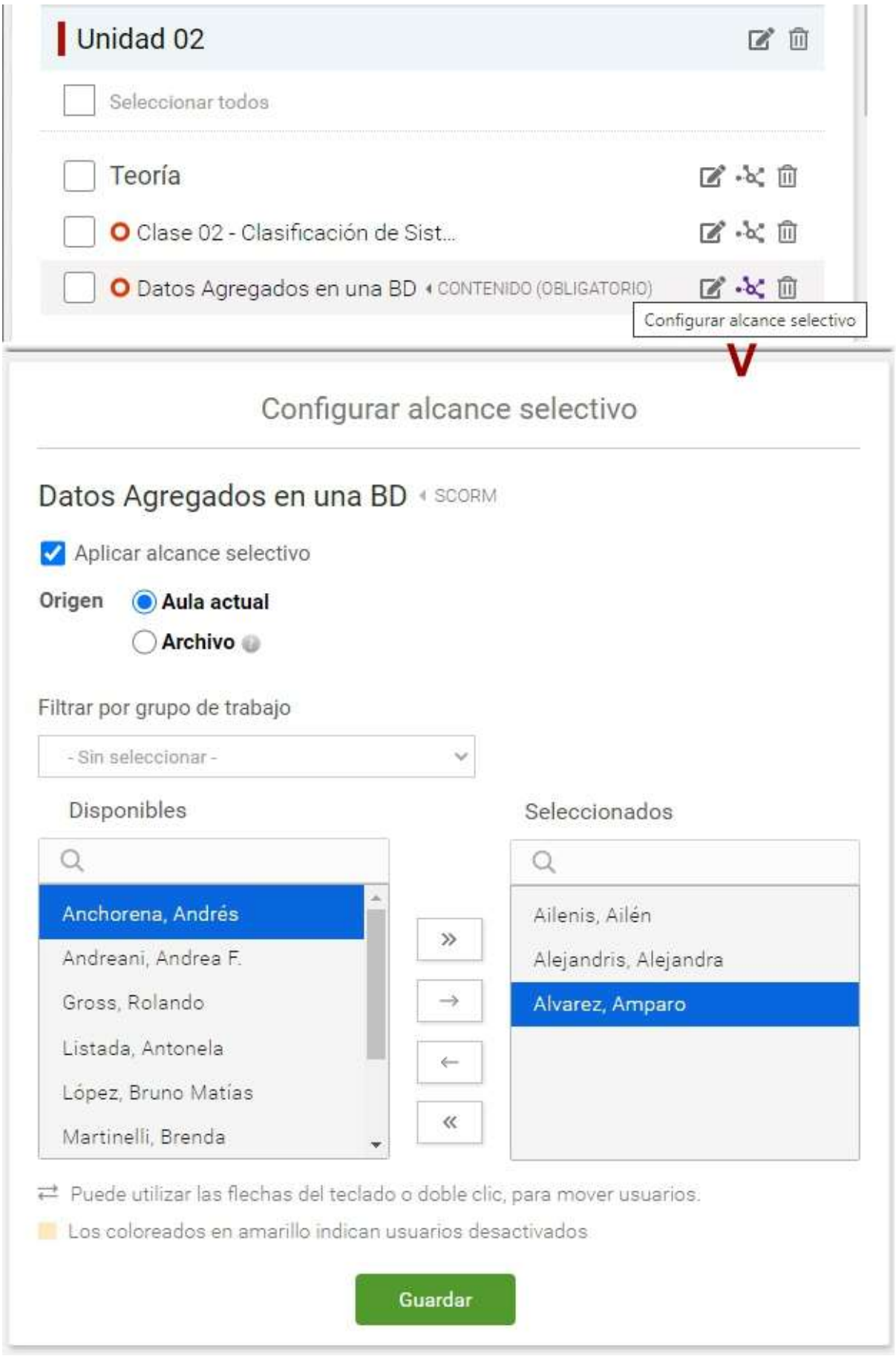
+ Organizar: permite establecer el orden de los ítem y organizarlos en niveles. Más detalle en Organizar.

+ Visualizar: abre en una nueva instancia (ventana o pestaña) la vista de usuario ubicada en la sección Programa del aula en el que está trabajando.

Alcance selectivo

Esta herramienta permite asignar un contenido a algunos usuarios específicos. Por ejemplo, una evaluación de recuperatorio o una actividad de refuerzo que sólo debe ser cumplimentada por algunos cursantes.

Al hacer clic en el icono correspondiente en la pantalla de Administración de Programa se abrirá la Configuración de **Alcance Selectivo** para ese ítem:



Para seleccionar los usuarios que aplican a este ítem hay dos opciones:

1. **Aula actual:** solo es necesario elegir los usuarios afectados de listado (pueden filtrase según su grupo de trabajo si es necesario) y **Guardar**.

2. **Archivo:** se puede elegir un archivo de texto plano (.txt, .csv) conteniendo un usuario por línea.

En la vista de usuario de un tutor (con permiso Califica o Ver todos) se muestra la característica junto al ítem:

Si se desea aplicar alcance selectivo **a todos los contenidos de una unidad** puede utilizarse la casilla **Seleccionar todos.**

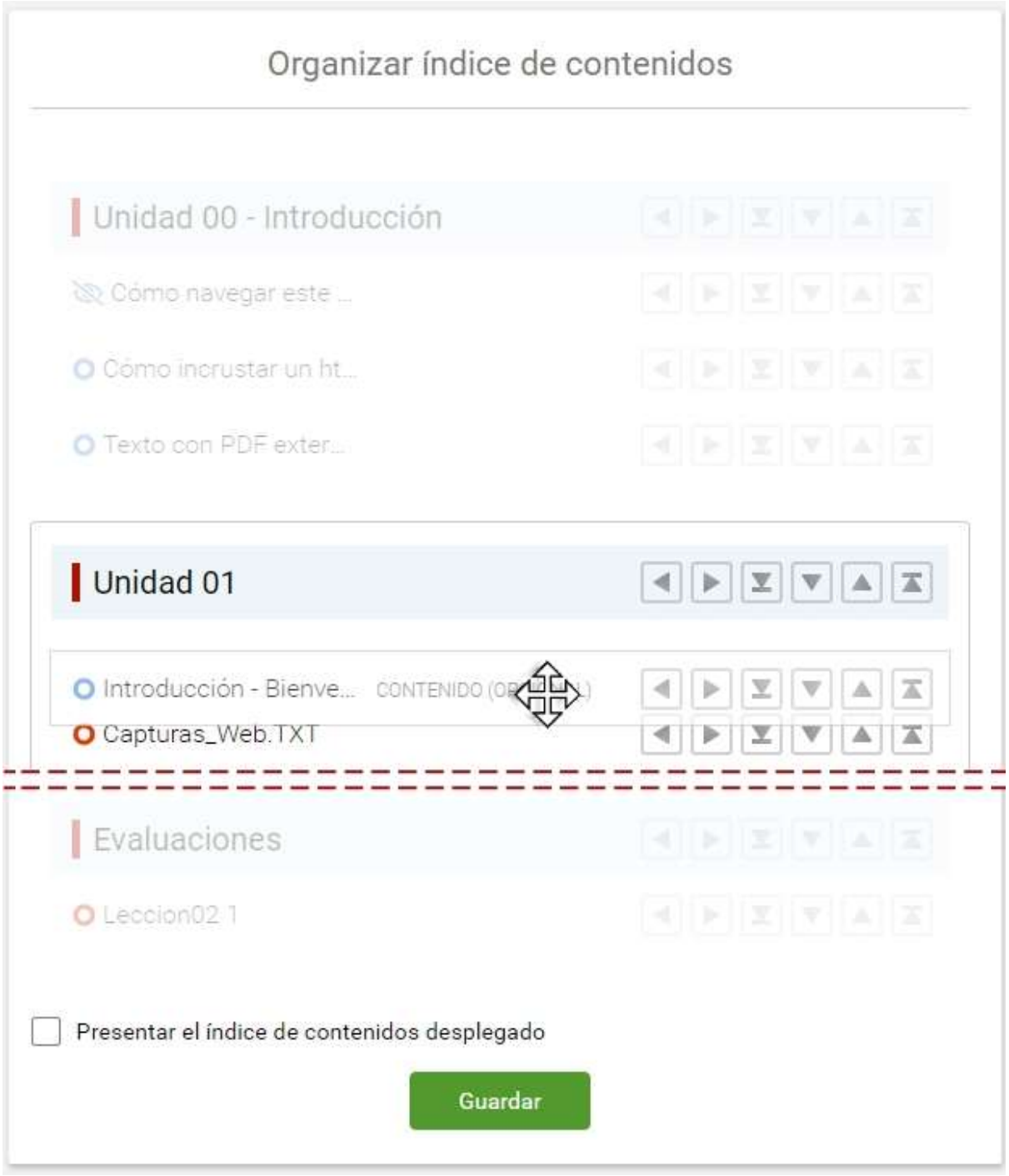
Se muestra un botón que nos permite configurarlo de manera rápida:

Importante: si un ítem tiene establecido Alcance Selectivo pero no se le asignan usuarios, el ítem permanece oculto a todos los alumnos.

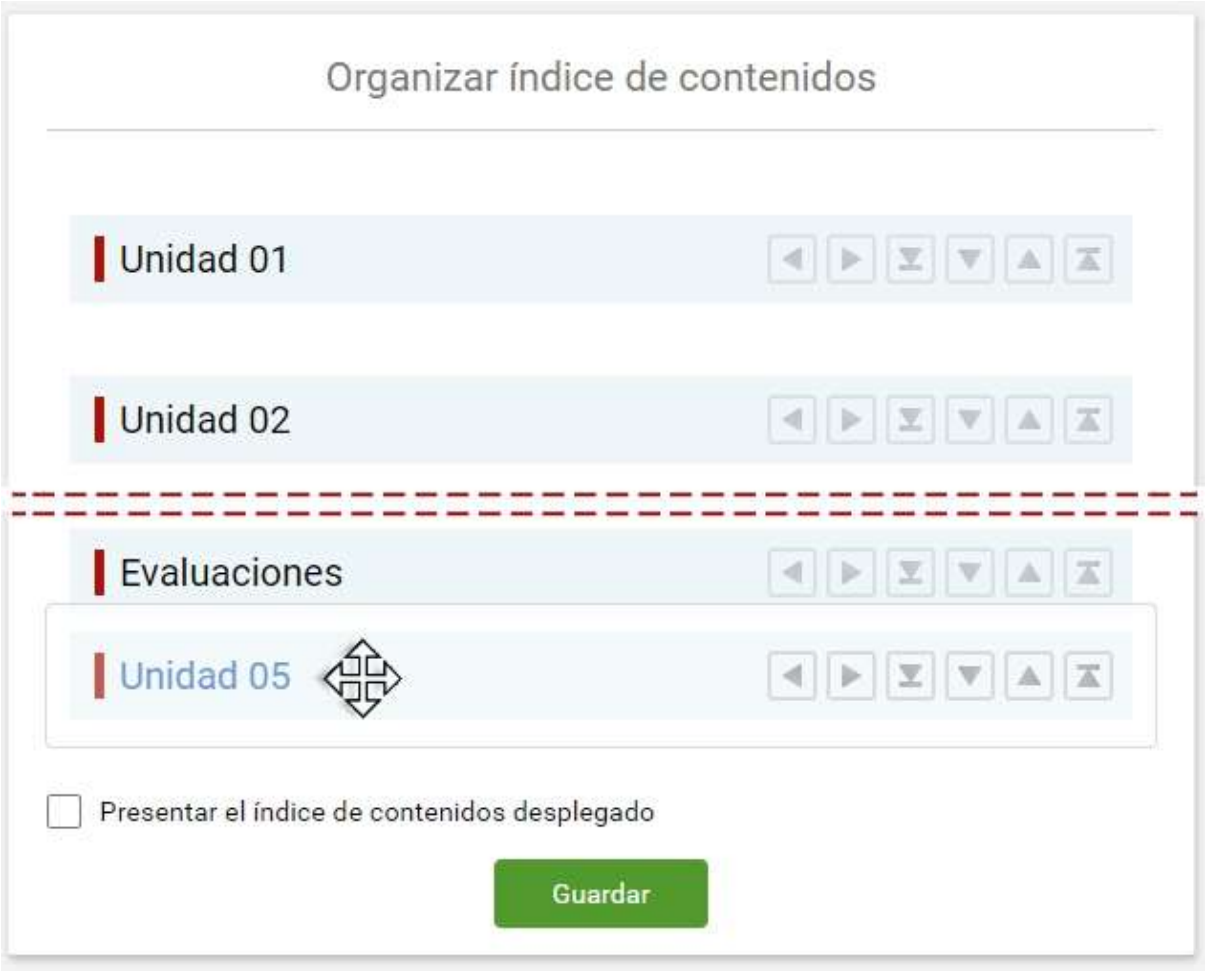
Organizar

En esta pantalla podremos organizar las unidades y sus materiales. Permite ordenar los materiales dentro de una unidad con sólo presionar sobre su nombre y arrastrar, o pueden utilizarse las flechas de la derecha. También puede alterarse el orden de las unidades completas o separadores.

Para cambiar la pertenencia de un objeto a una unidad, debe modificarse el mismo desde su menú propio.



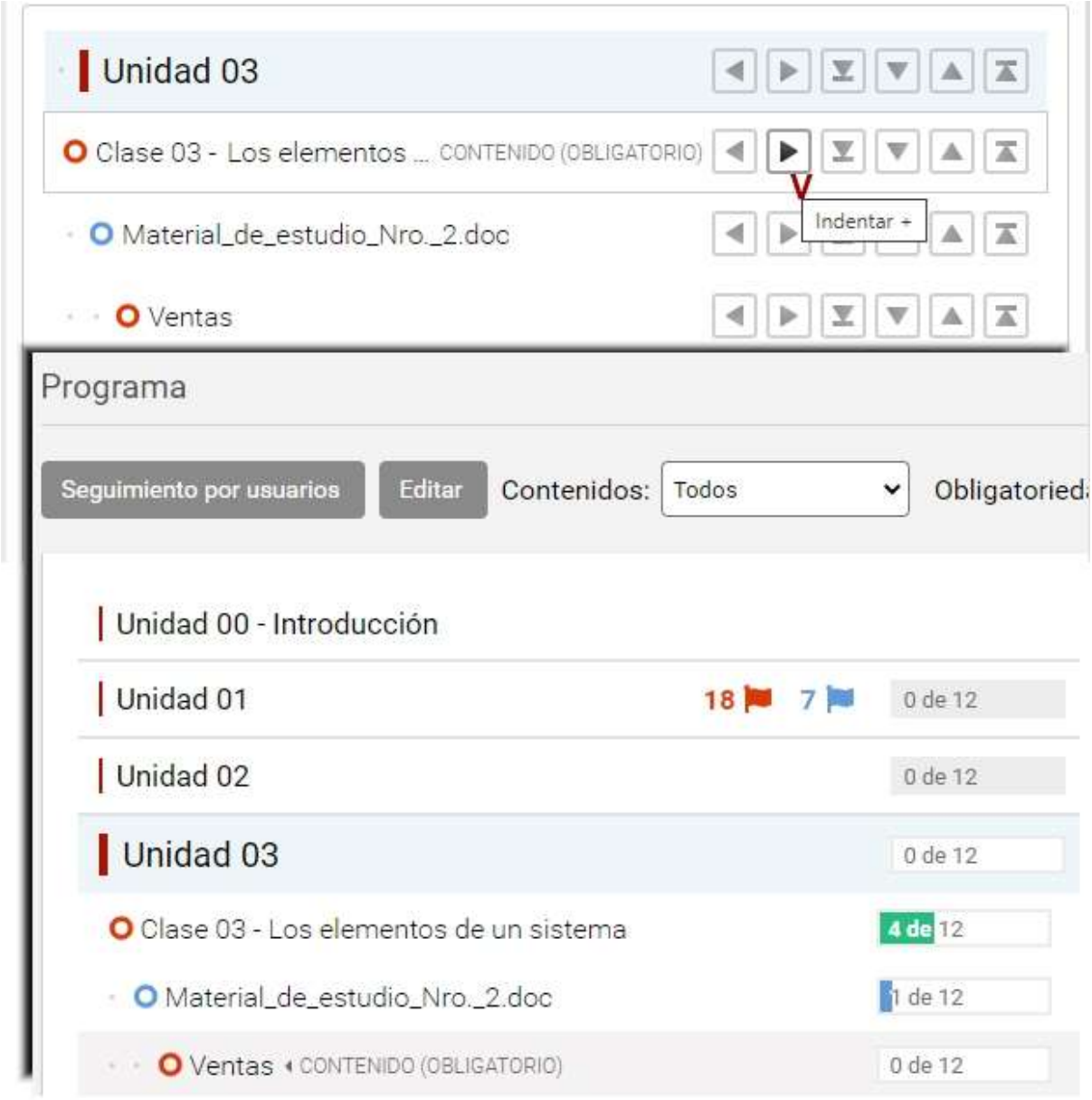
En este listado es posible también arrastrar con el puntero las unidades, las cuales colapsarán para permitir una visualización más compacta:



Las flechas de movimiento lateral determinan la **indentación** de la unidad o de los item contenidos.

Por último, se podrá definir si el índice se presentará **desplegado o con las unidades plegadas**. Si se muestran cerradas, al hacer clic en su nombre se abre la unidad completa.

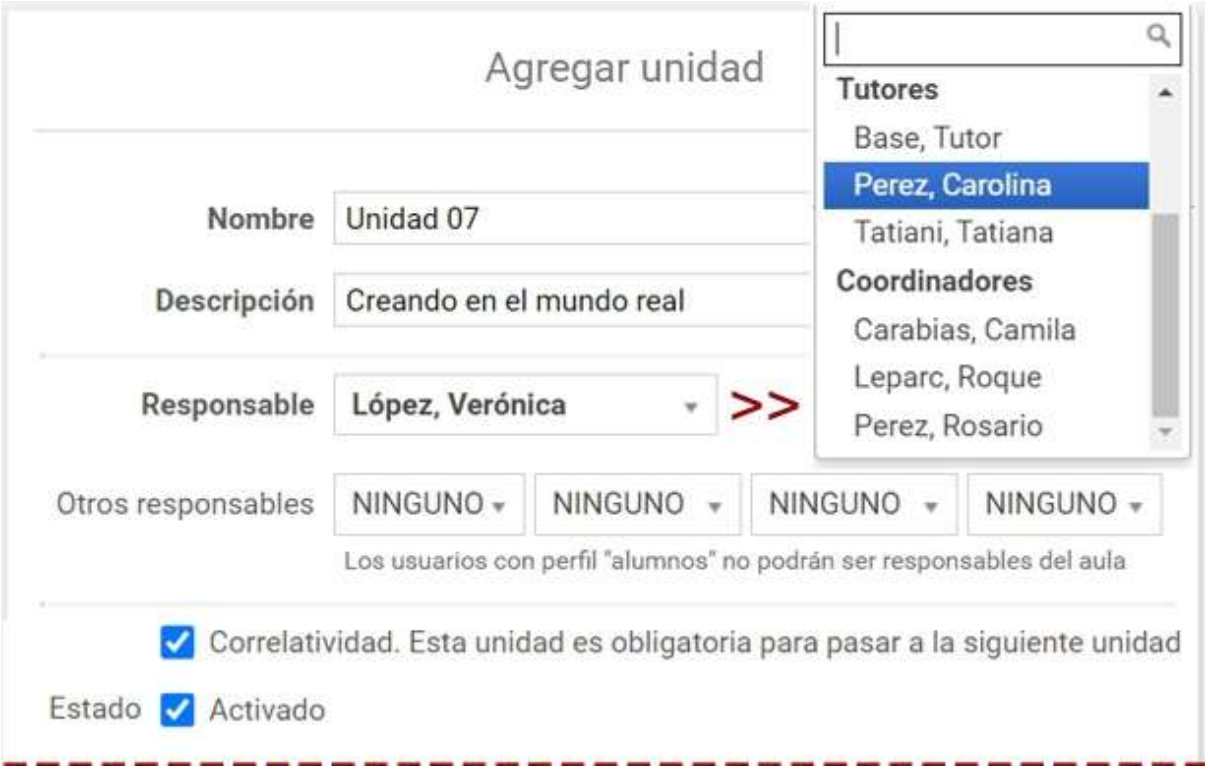
Los cambios se hacen efectivos sólo si se guardan presionando el botón al pie de la página. En la siguiente imagen podemos ver cómo se muestra un ejemplo en la administración y en la **vista de usuario**.



Unidades

Mediante esta opción del menú podrá **agregar**, **modificar** o **eliminar** las unidades que conforman el curso.

Agregar una unidad



Los datos que deben ser ingresados son:

Nombre de la unidad, se refiere en forma breve al contenido. Se utiliza mayormente en la administración (en los filtros) y para nombrar las categorías.

Descripción, breve detalle de la unidad. Es el texto que visualizará el alumno al ingresar al índice de contenido.

Responsable, es decir, el usuario que tiene a su cargo la unidad. Opcionalmente se pueden ingresar hasta 4 usuarios responsables más. Estos usuarios pueden tener distintos perfiles.

Correlatividad, define si el alumno puede acceder a la unidad sin llegar completar el 100% de la anterior. Si esta casilla se encuentra tildada, el alumno sólo podrá ingresar cuando haya realizado los materiales **obligatorios** de las unidades anteriores .

Estado, indica si la unidad se encuentra disponible para ser utilizada.

Categorías, cuando creamos una unidad se **crean en forma simultánea las categorías** - con el mismo nombre de cada una de las Unidades - en las secciones de material relacionado. Estas categorías quedarán vinculas a la unidad correspondiente en forma directa para acceder a ellas rápidamente desde la misma, bajo el título Contenido Relacionado al desplegar el índice de Programa.

Las categorías relacionadas con las unidades no pueden ser borradas pero si desactivadas desde la administración. Sólo se eliminan al borrar la unidad relacionada, teniendo en cuenta que también se eliminará todo el contenido incluido en la misma.

Condición, por último podremos establecer cuando una unidad es accesible para los usuarios y colocar la fecha de apertura de la misma.

Al dar de alta una unidad se creará el suceso correspondiente en Aulas, si así está establecido en la pestaña de **Configuración**.

Modificar y eliminar una unidad

La modificación de una unidad se realiza con el comando correspondiente.

La eliminación de la unidad se realiza con el comando correspondiente e implica el borrado de todos sus contenidos. Si bien el sistema emite un aviso previo a realizar la acción se sugiere primero desactivarla y eliminarla luego si se está seguro que dicha unidad no es necesaria (ni las acciones realizadas por los alumnos en ellas) .

Exportar e importar unidades

Puede conocer más detalle de esta función en el tópico correspondiente: Exportar e Importar unidades.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Exportar e importar unidades

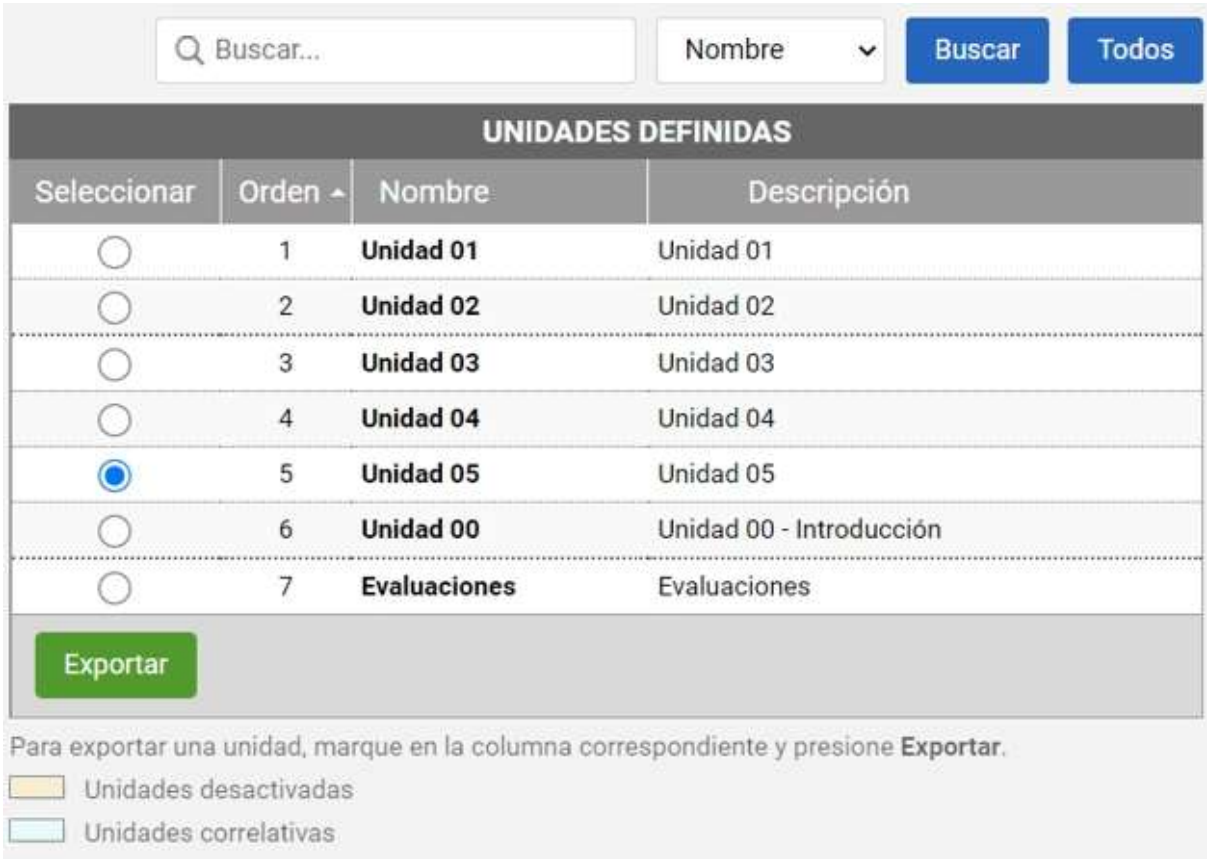
Se dispone en el campus de la opción de exportar e importar unidades de contenido en un archivo descargable. Esta herramienta de uso de los docentes permite realizar una copia de seguridad de los contenidos de la clase, recuperarlos de forma autónoma y poder utilizarlos en diferentes periodos lectivos o bien compartir con otras aulas la unidad completa.

Los usuarios capaces de realizar un respaldo de unidades son aquellos con acceso a la administración en el aula involucrada (con rol webmaster, administrador y responsable).

Se accede a ella desde la Administración > Contenidos.

Exportar una unidad

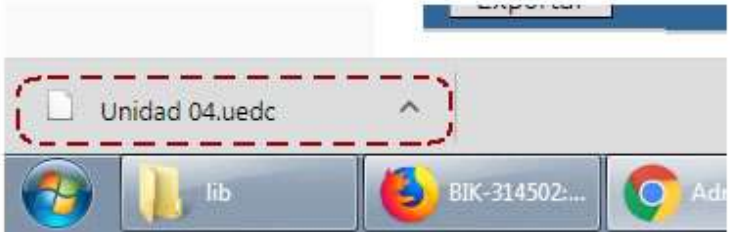
Al momento de exportar una unidad, el usuario deberá acceder al comando de **Exportar** a la izquierda de su pantalla. En esta opción se mostrarán automáticamente las unidades del aula en que estemos parados, con la opción de elegir cuál unidad se desea exportar.



Se exporta una unidad por vez, una vez seleccionada, al hacer clic en el botón Exportar.

El campus generará un archivo en formato **.uedc** (unidad educativa) que podrá ser utilizado en el momento que se desee. Automáticamente se indicará que se ha exportado correctamente y ofrecerá la opción de descarga del archivo generado.

Es importante destacar que en esta exportación, se agregan al respaldo los objetos del repositorio (local o personal) que estén asociados al material de estudio, actividad o archivo.



El modo de guardado del archivo dependerá de la configuración del navegador.

Esta unidad podrá ser utilizada en la misma aula, en un aula diferente o incluso en otro aula de otro campus en la misma versión.

El paquete exportado incluye todos los materiales subidos (incluso los tomados del Repositorio) y los creados en el campus (Textos, Actividades, Evaluaciones, Debates) sin las realizaciones asociadas a los usuarios.

Importar una unidad

Al momento de importar una unidad, el docente deberá acceder a la administración y luego a la pestaña de Contenidos > Programa > Administración en donde encontrará el comando de **Importar** a la izquierda de su pantalla.

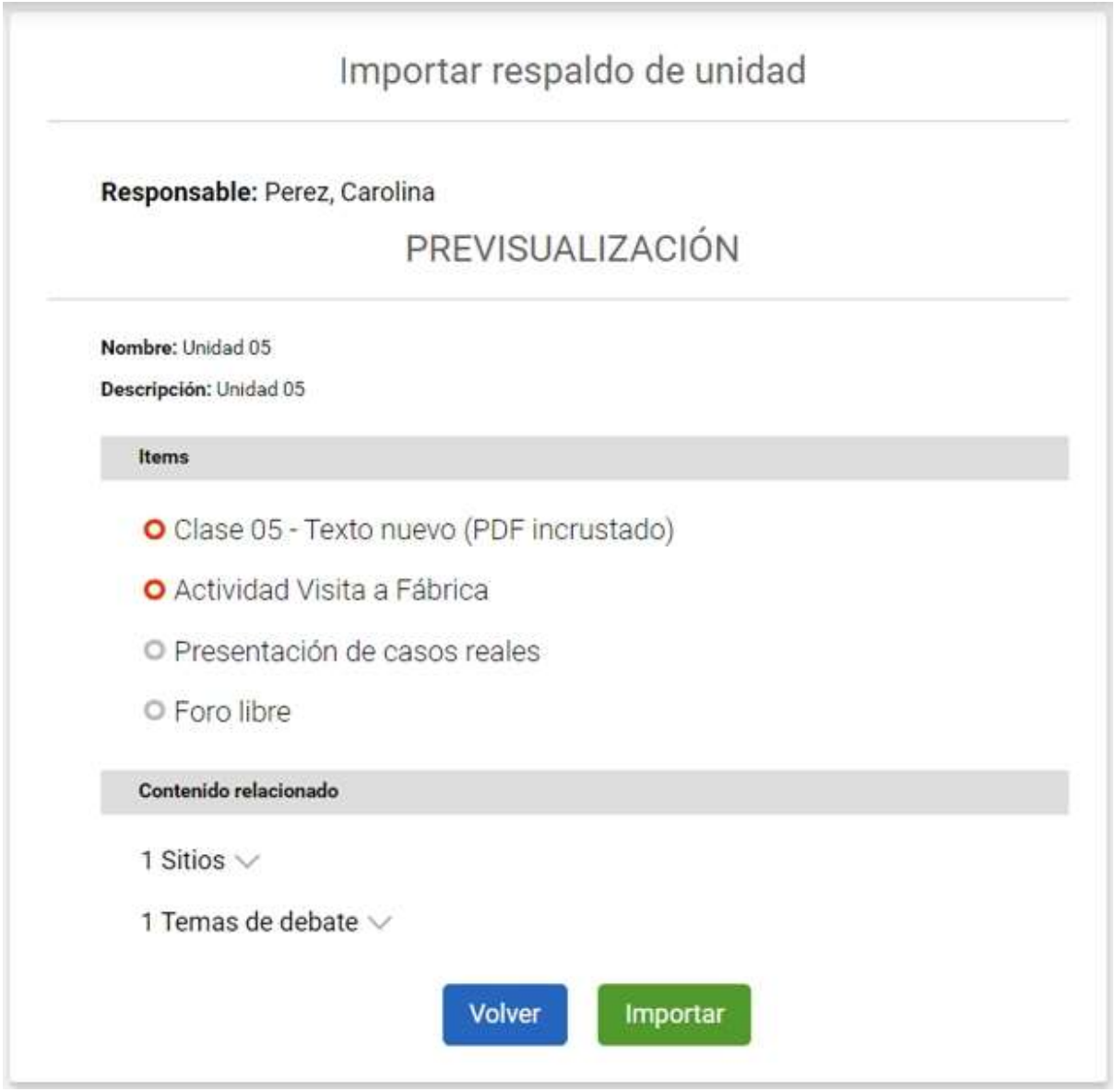
Al pulsar en el botón **Seleccionar archivo** se debe buscar en el equipo un archivo exportado anteriormente con formato **.uedc** (unidad educativa).

Seleccionado el archivo, se deberá elegir un responsable para esta unidad, desplegando el combo y eligiendo alguno de los usuarios disponibles, automáticamente se ofrecerán los usuarios que cumplen con la condición para ser responsables.

Antes de aceptar la importación podremos **Previsualizar** la unidad. Si hacemos clic en esta opción se mostrará un resumen informativo de la misma donde se indican los datos de identificación, la cantidad de contenido en cada sección y opcionalmente se podrá desplegar cada sección para ver los ítem que la

componen.

La previsualización o importación puede demorar algunos minutos dependiendo del tamaño que tenga la unidad, obteniendo una vista similar a siguiente imagen.



El contenido de la unidad se importa completo (textos, encuestas, actividades, material de estudio, evaluación y preguntas). Una vez importada se podrá eliminar aquellos objetos que no interese mantener.

Sobre el **Contenido relacionado** cabe aclarar:

• **Evaluaciones**, se importará también la calificación asociada pero esta lista no incluirá las notas obtenidas por los alumnos en la unidad de origen.

• **Foros**, se importarán solo los temas de debate, no las intervenciones.

• **Wikis**, se importará solo el tema, no se importarán las páginas.

• **Calendario**, se importarán los eventos pero no se importarán las etiquetas.

Para completar la importación, se deberá pulsar en el botón **Importar**, en caso de querer cancelar la importación, pulsar en el botón Volver

Se finalizará el proceso al pulsar en el botón Importar, si la unidad se ha importado correctamente, se mostrará un mensaje similar a lo que se muestra en la imagen:

Una vez importada, la unidad podrá ser modificada en su totalidad.

En el caso de estar seguros de los contenidos y si se quiere importar la unidad directamente sin pasar por la previsualización, simplemente se deberá pulsar en el botón **Importar**, este proceso llevará unos instantes y se mostrará el mensaje de que se ha importado correctamente.

Consideraciones para objetos alojados en los repositorios

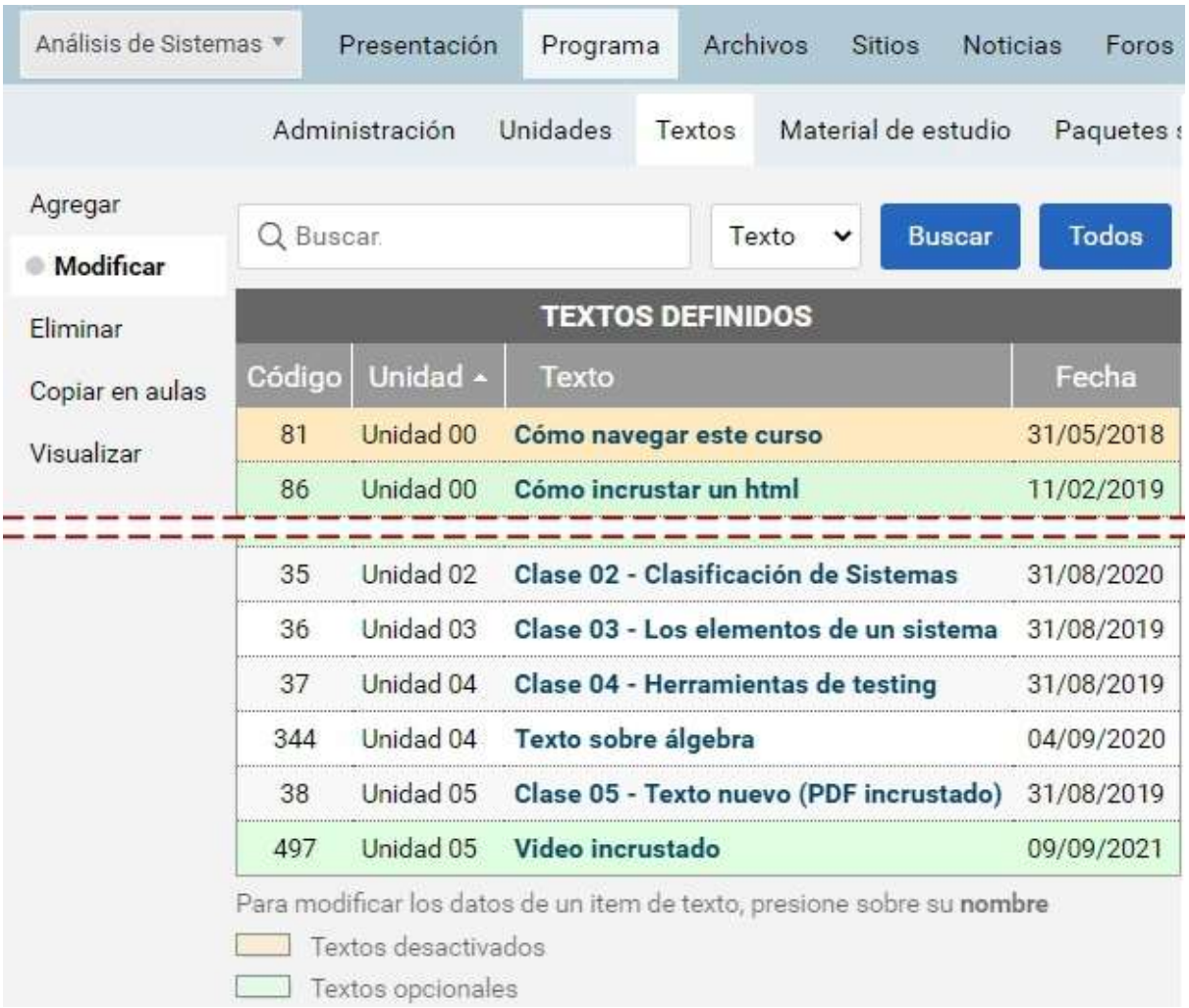
Los objetos del repositorio personal/local vinculado/asociado a un HTML serán exportados/importados, no así los del repositorio global.

Al importar objetos de repositorio se colocarán en el repositorio, si el objeto de repositorio ya existe (y se detecta que es el mismo) se reutiliza el existente.

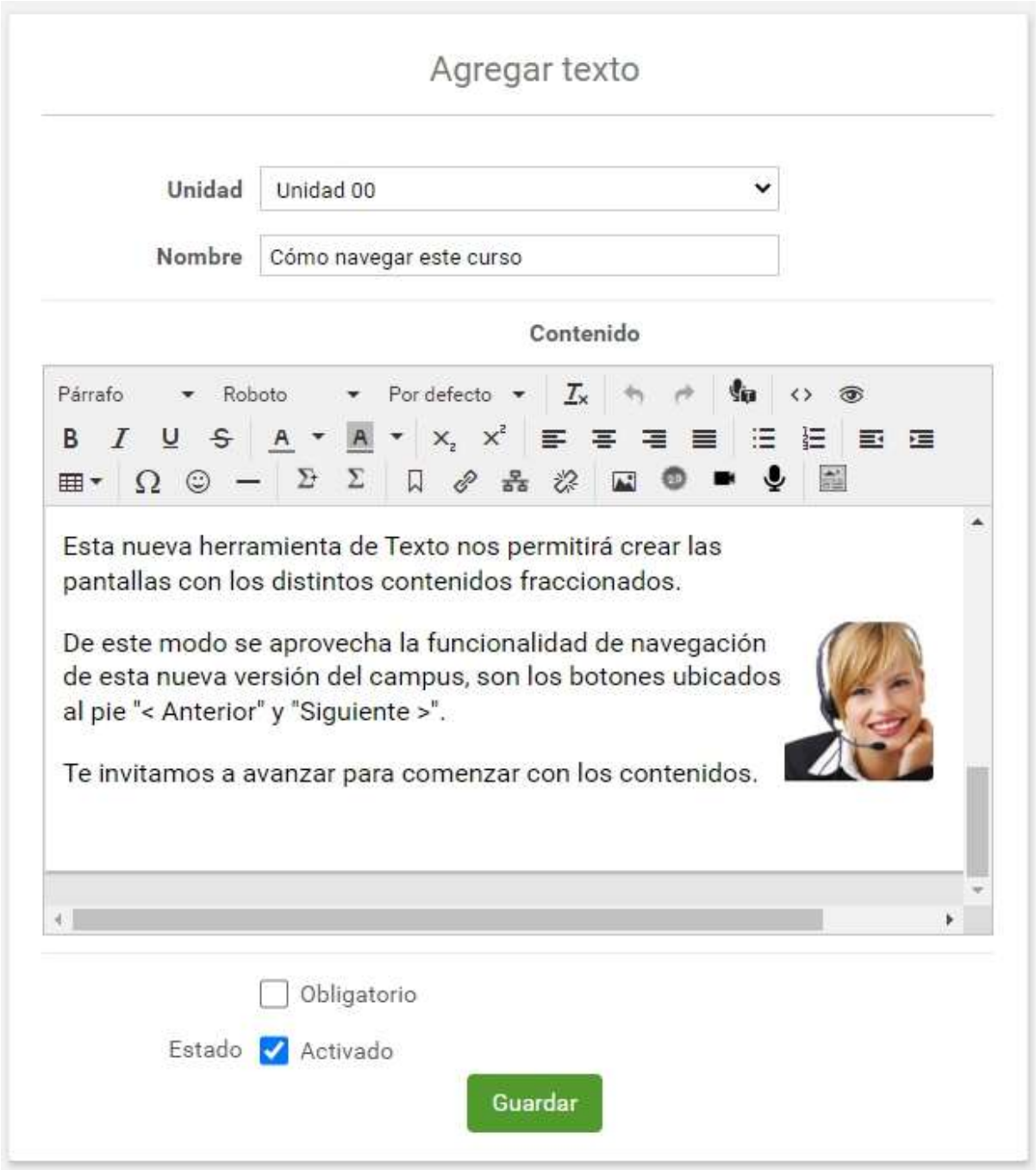
La visibilidad del objeto será la del aula en el que se está importando la unidad.

Textos

En esta herramienta se permiten crear textos en cada unidad directamente en un editor.



Al **Agregar** un **Texto** debemos definir:



+ Unidad a la que pertenecerá.

+ Nombre.

+ Contenido, la pantalla puede contener todo lo que permite el editor. Es posible vincular los demás materiales dentro de un texto pero se debe considerar que esto puede generar saltos en la navegación de los materiales. 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, simplemente se debe hacer clic sobre el material que corresponda. Esto generará el enlace en forma automática.

+ Obligatorio, se debe marcar esta opción si el texto debe ser contabilizado en el avance del curso.

+ Estado, define si el objeto debe ser mostrado en vista de usuario.

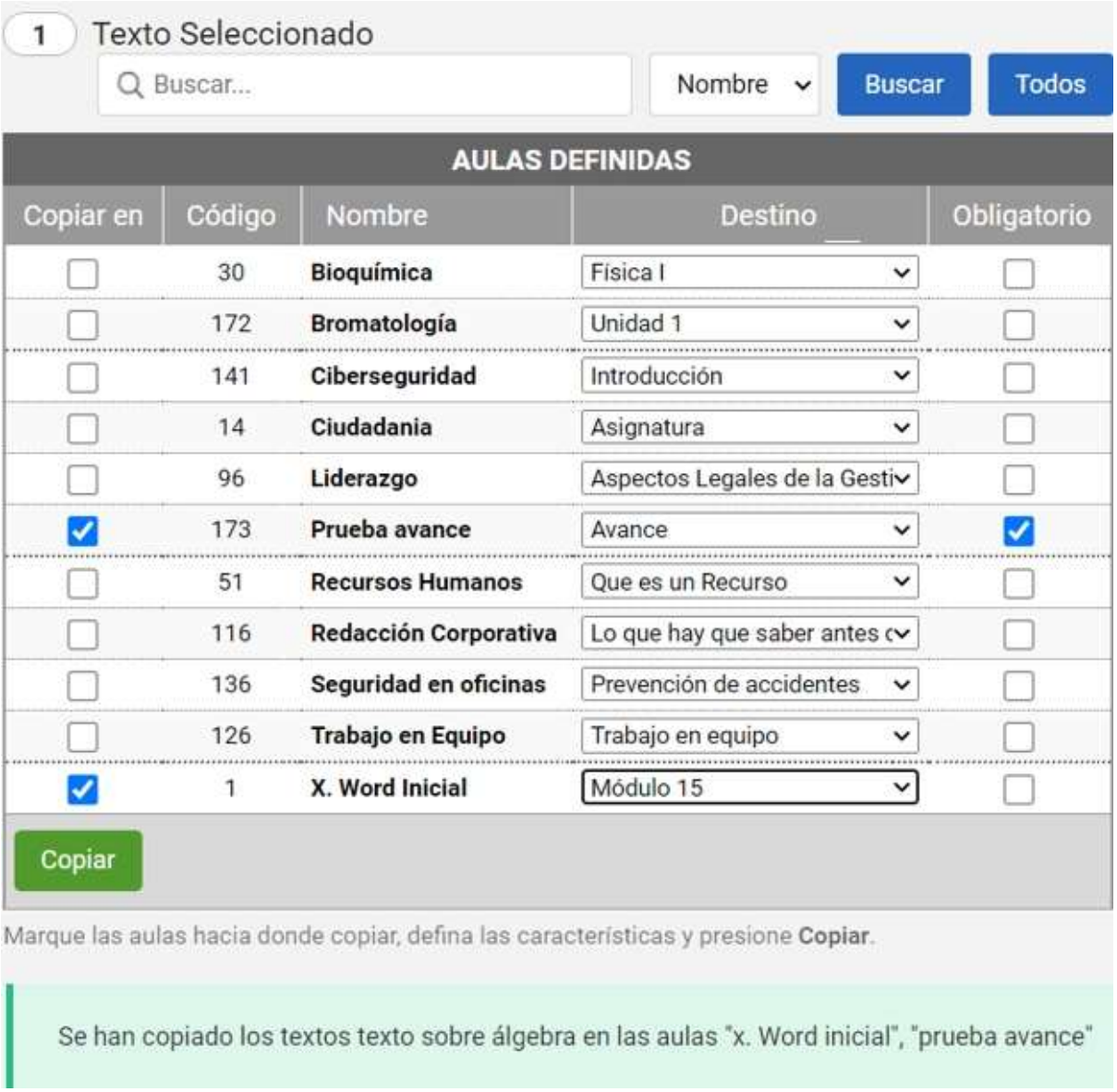
En la vista de usuario los alumnos ven este contenido al hacer clic sobre su nombre.

La **modificación** y **eliminación** del texto se realiza con los comandos correspondientes.

Copiar en aulas

Esta herramienta permite copiar un texto ya creado en otra/s aula/s. En el primer paso nos solicita elegir qué textos se copiarán:

Luego se debe determinar en qué aulas, destino (es la **Unidad** destino) y si será obligatorio.



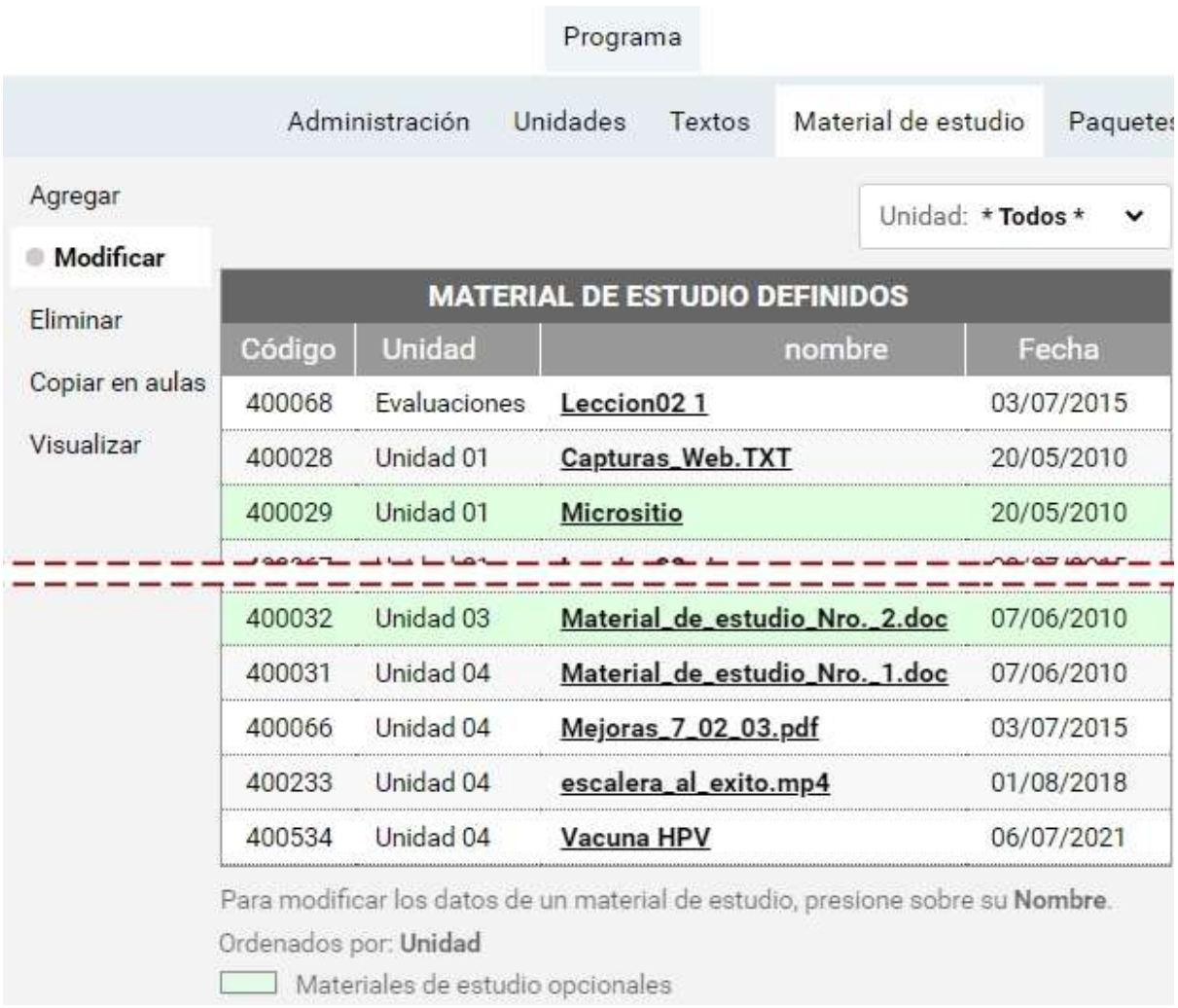
Al presionar **Copiar**, se nos mostrará un cartel informativo en verde sobre la acción realizada.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando

Material de Estudio

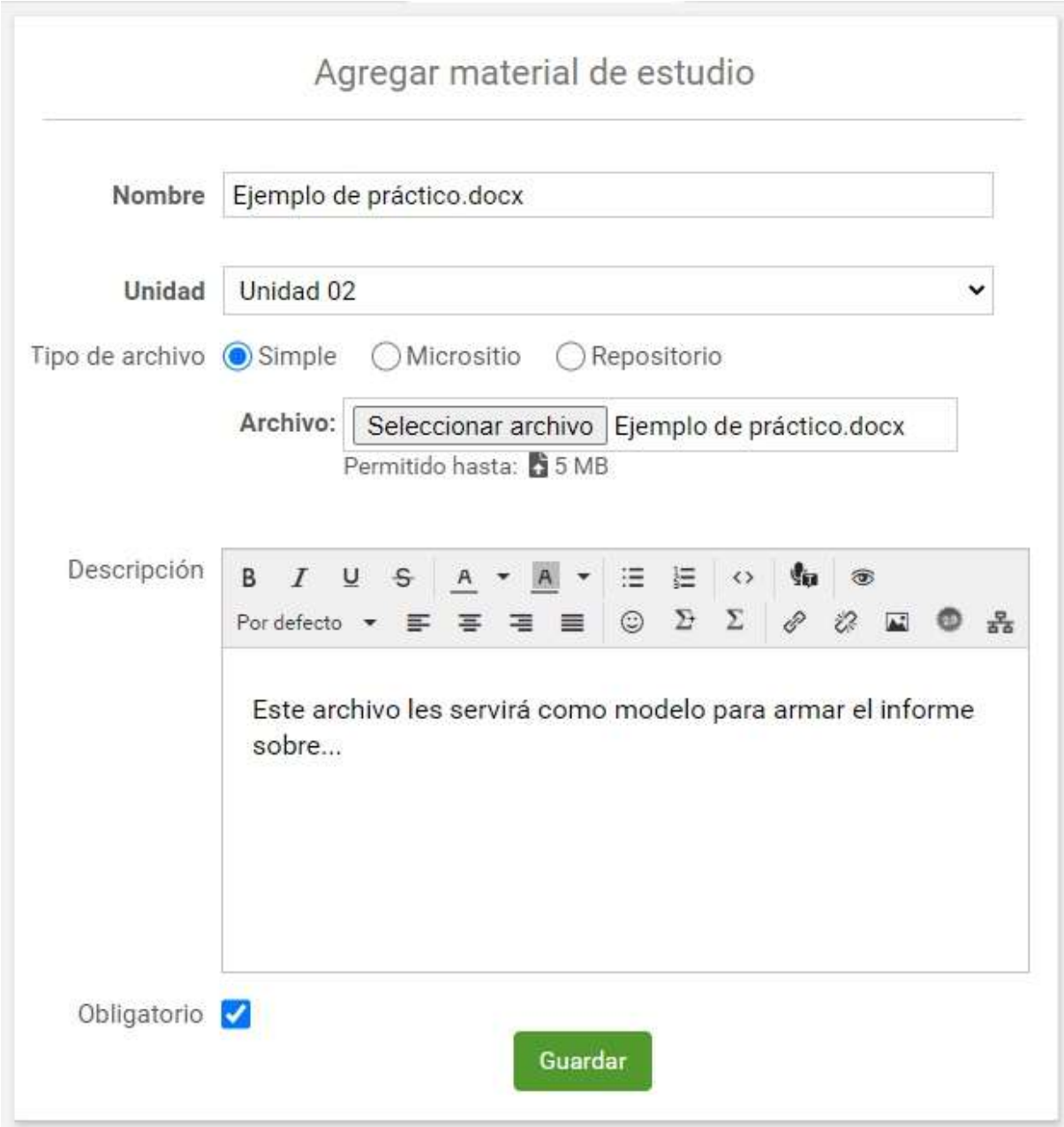
Mediante esta opción es posible agregar, modificar o eliminar los materiales de lectura o estudio propuesto para una unidad determinada. Y definirlos como de carácter obligatorio o no. Este tipo de contenidos sólo considerará si el usuario lo ha accedido para considerarlo como leído.



En la vista de usuario, si el formato del material lo permite, se mostrará incrustado en la pantalla.

Importante: *si el material va a ser utilizado en* ***muchas aulas*** *o el actual aula será copiada se recomienda poner el objeto en repositorio para evitar la duplicación del objeto. Además en caso de ser necesario actualizarlo sólo es necesario hacerlo en el Repositorio y el cambio se reflejará en todas las aulas que lo utilicen.*

En caso de elegir **Agregar**, se solicita indicar la unidad a la que pertenece el material, el tipo de archivo (simple o **micrositio**, o si es un archivo del Repositorio) y una descripción del mismo, que servirá como orientación para el alumno. Además podrá especificar si el material es obligatorio o no para ser considerado en el avance calculado.

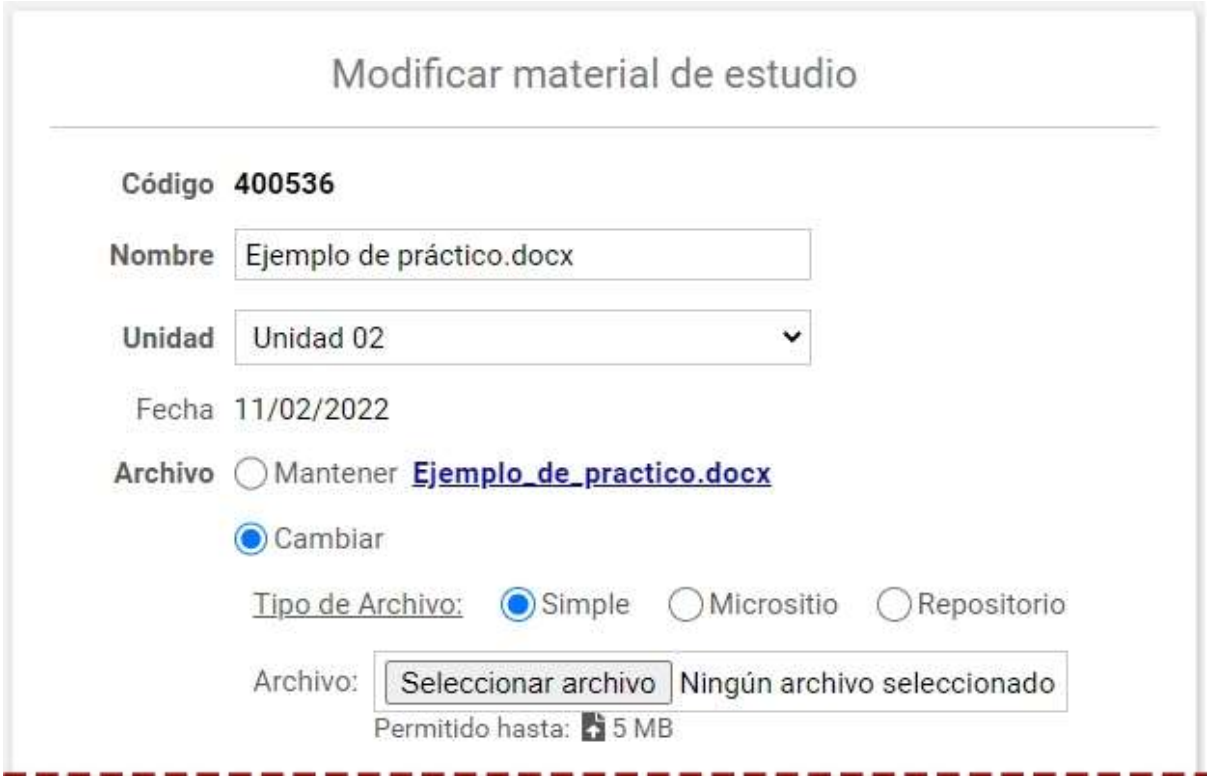


Un micrositio es un comprimido en formato ZIP que puede contener un conjunto de páginas web y objetos relacionados que el campus mostrará incrustado al acceder al material. Si al cargar el archivo se seleccionó Micrositio, se presenta una segunda etapa:

1- Paso: al igual que al subir un archivo pero seleccionar **Micrositio** y seleccionar un archivo ZIP válido.

2- Paso: En este paso se pueden modificar los elementos colocados en el paso 1 y se debe establecer el tamaño de la ventana emergente (ancho y alto), así como cuál es la página principal del Micrositio (la cual se visualizará primero). Luego hacer clic en **Guardar**.

Es posible reemplazar un material de estudio sin perder el grado de avance que tengan los usuarios respecto a dicho material. Es decir, podrá reemplazarlo haya sido o no leído por los usuarios ya que este hecho se mantendrá inalterable.

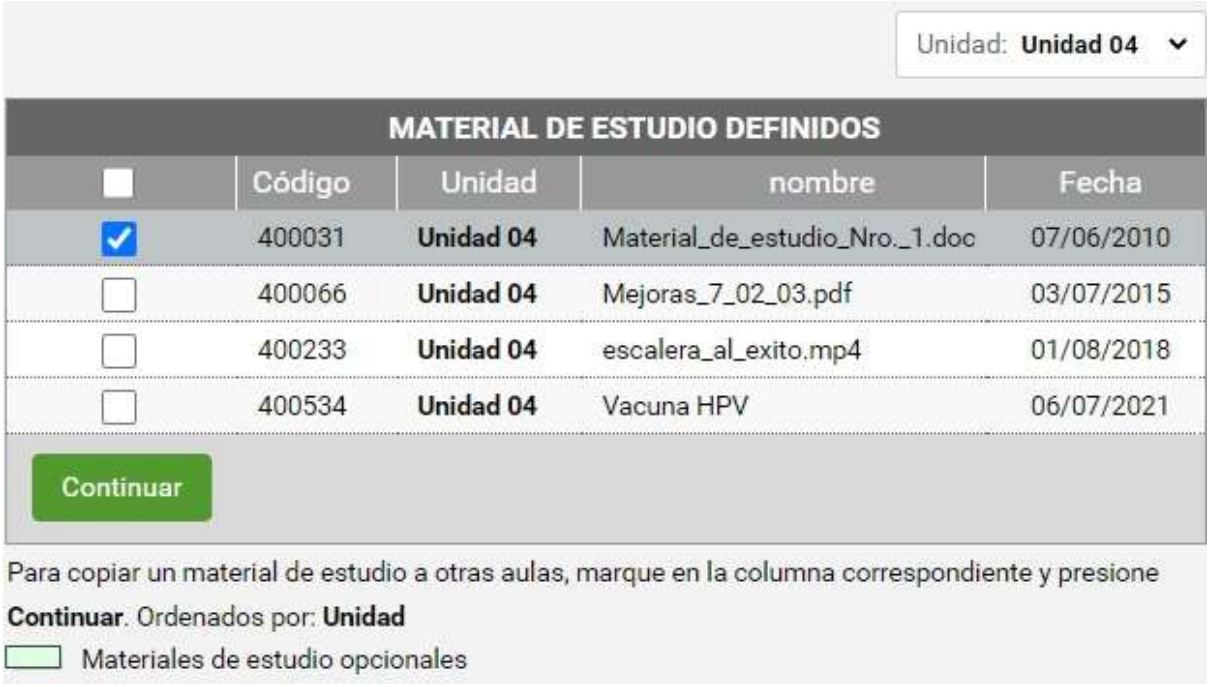


La **modificación** y **eliminación** de este tipo de ítems puede realizarse desde los comandos correspondientes.

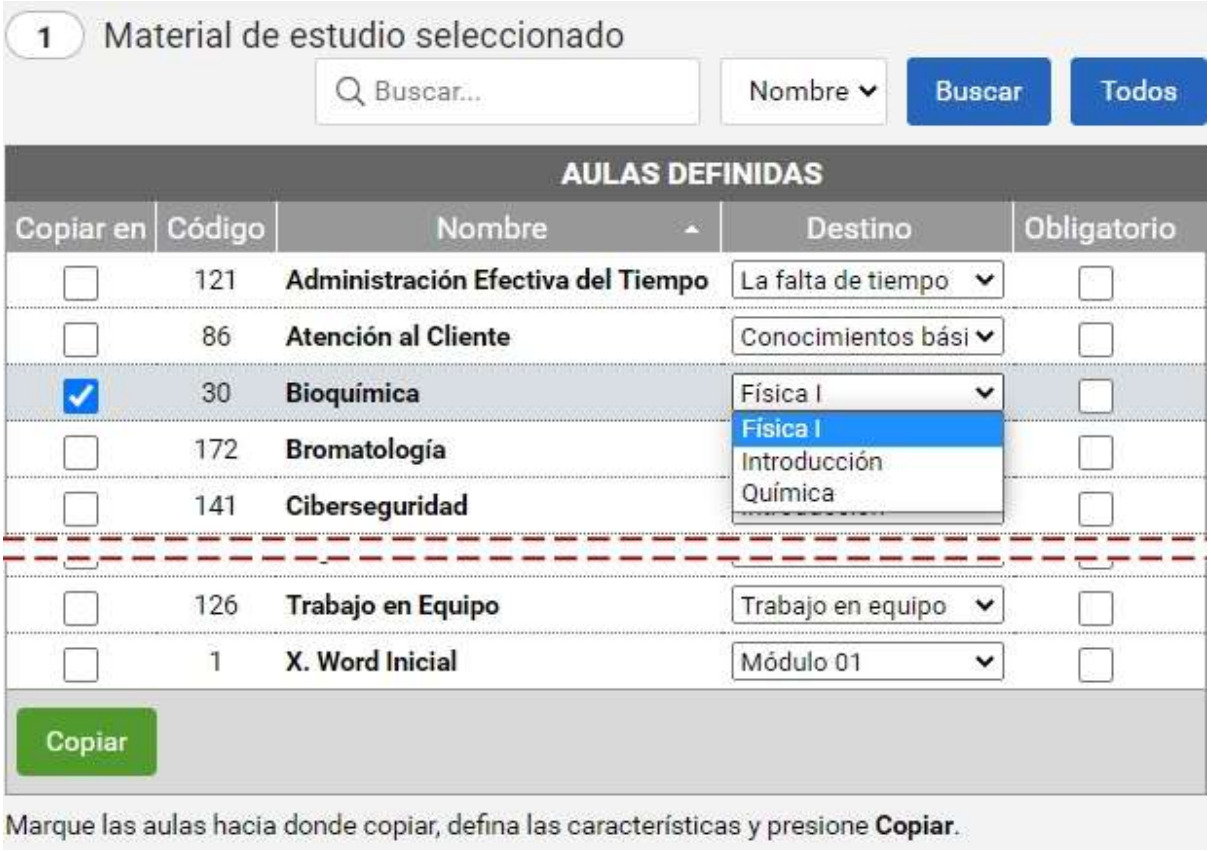
Si el ítem fue tomado desde Repositorio, sólo se elimina la asociación al aula - unidad, no se pierde el objeto de repositorio.

Copiar en aulas

Esta herramienta permite copiar un material de estudio ya creado en otra/s aula/s. En el primer paso nos solicita elegir qué materiales se copiarán:



Luego se debe determinar en qué aulas, destino (es la **Unidad** destino) y si será obligatorio.



Al presionar **Copiar**, se nos mostrará un cartel informativo en verde sobre la acción realizada.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Paquetes SCORM

Como material de una unidad podrán incorporarse paquetes en formato SCORM, desde la Administración, pestaña Contenidos, menú Programa, submenu **Paquetes scorm.**

Si en el aula sólo hay un paquete SCORM, al ingresar a la sección Programa nos llevará directamente a él.

Agregar un paquete scorm

Al agregar un paquete scorm en Programa debemos definir:

- Unidad a la que pertenecerá el ítem.

- Subir el **archivo** comprimido .ZIP válido (el sistema informará si hay alguna falla mayor en el mismo)

- Obligatoriedad del material para el cursado.

- Estado: si no se encuentra tildado, el material no se mostrará en la vista de usuario.

- Condición: define si el material será accesible para los usuarios.

Una vez que presionamos *Guardar*, accederemos a la pantalla de Modificar un paquete SCORM.

Modificar un paquete SCORM

En esta pantalla podremos agregar una descripción.

Además se mostrará el contenido del paquete, con la opción de hacer clic en cada módulo si hubiera más de uno y cambiar su nombre.

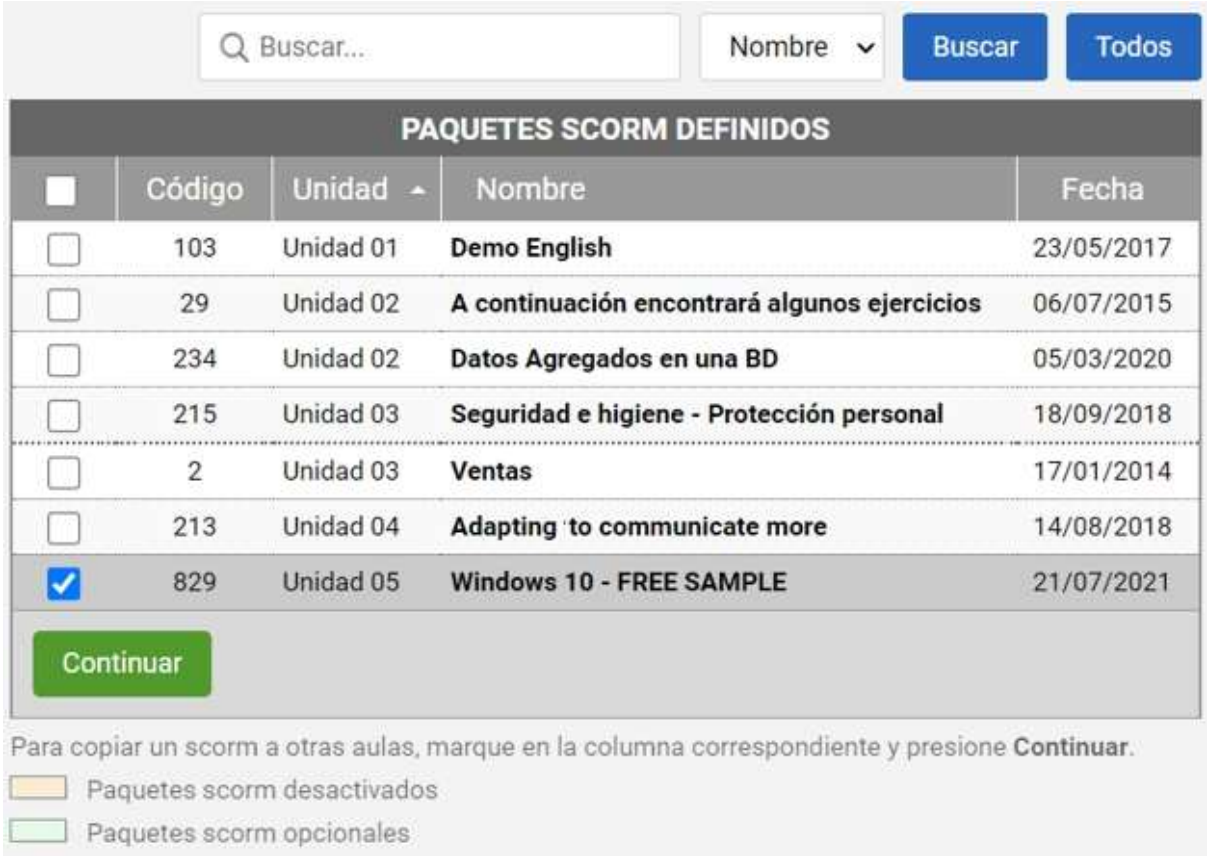
Eliminar un paquete scorm

La eliminación de un paquete scorm se realiza seleccionando el paquete a borrar y presionando **Eliminar**.

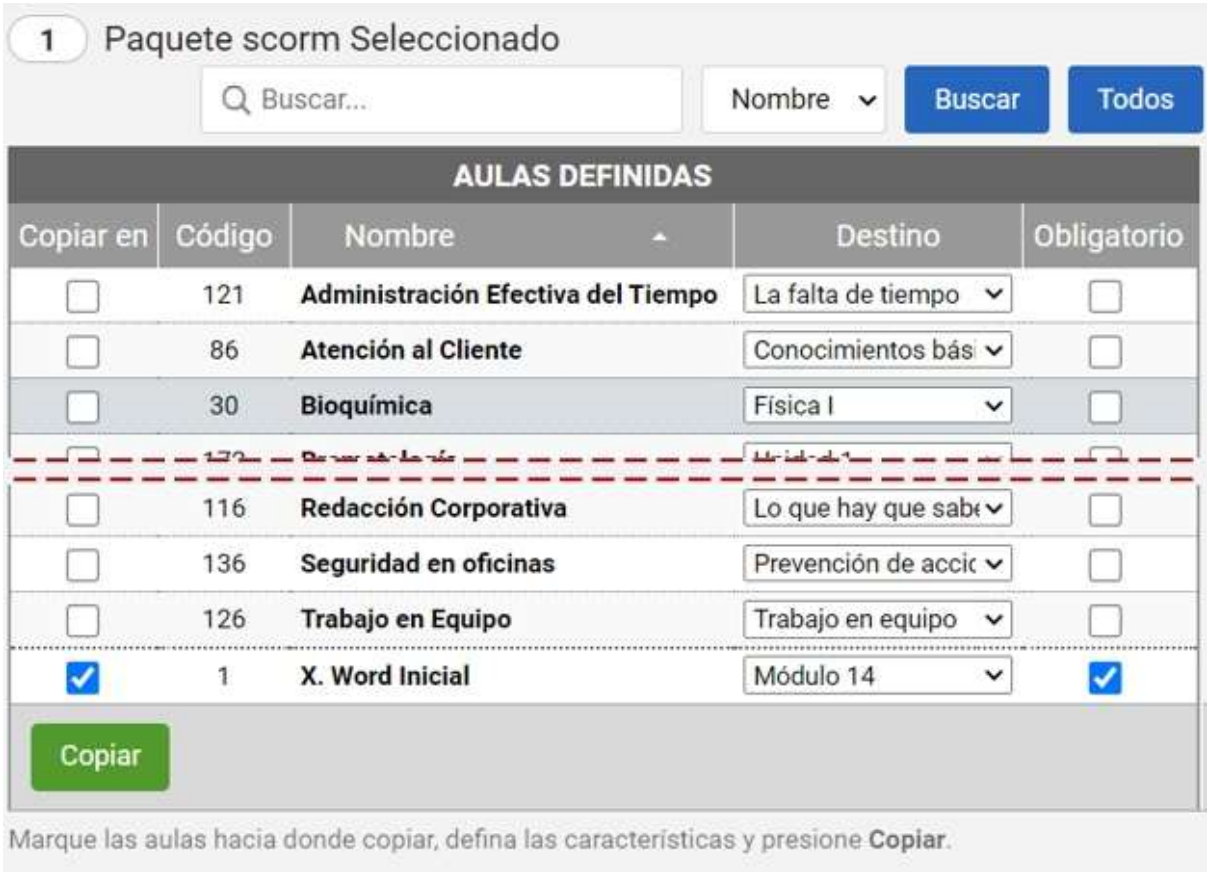
El campus nos informará si el material ha sido utilizado por los alumnos y nos solicitará confirmación del borrado:

Copiar en aulas

Esta herramienta permite copiar un paquete scorm ya subido en otra/s aula/s. En el primer paso nos solicita elegir qué paquetes se copiarán:



Luego se debe determinar en qué aulas, destino (es la **Unidad** destino) y si será obligatorio.



Al presionar **Copiar**, se nos mostrará un cartel informativo en verde sobre la acción realizada.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Actividades

Esta herramienta se utiliza para incorporar actividades o trabajos prácticos, que implican un desarrollo y devolución al tutor, quien debe corregirlo.

Permite hacer un completo seguimiento que quedará registrado en detalle en todos sus intercambios y podrá ser consultado desde la vista del usuario por los usuarios con el permiso adecuado.

Desde la Administración, pestaña Contenidos, sección Programa, menú Actividades, podremos acceder a agregar, modificar y eliminar las actividades del aula. También está la posibilidad de copiar una actividad ya creada a otras aulas.

Agregar una actividad

La actividad podrá ser un texto donde se detalle la consigna de dicha actividad o también puede ser un archivo adjunto a la misma o ambos.

Deberá definir:

+ Unidad a la que pertenece.

+ Responsable, es el usuario que recibirá los avisos cuando los usuarios la realicen.

+ Título, es el nombre que se mostrará en el índice de Programa.

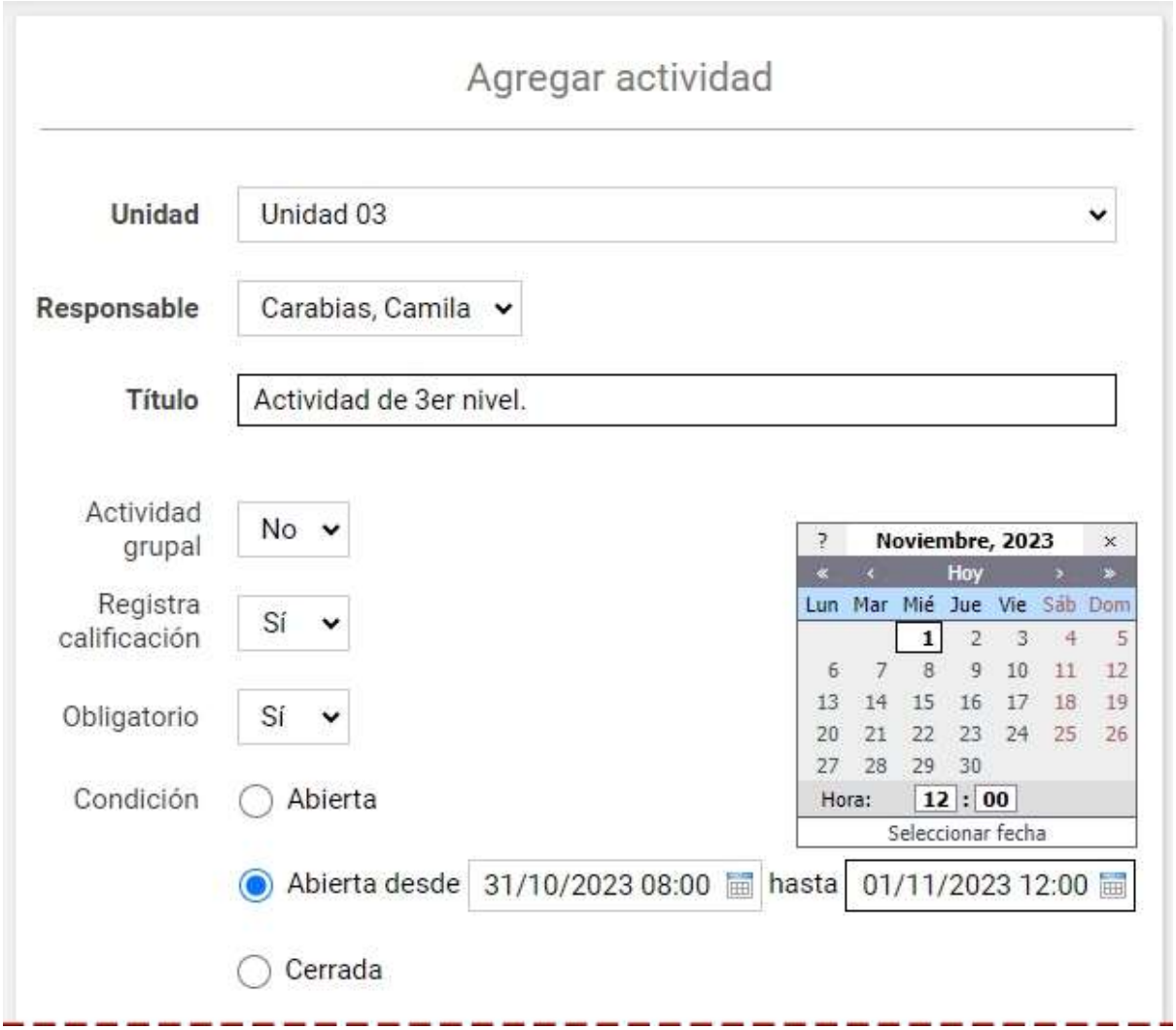
+ Actividad grupal, determina si será una actividad realizada por un grupo de usuarios. Los grupos a considerar son los definidos en Grupos de trabajo. Cuando un integrante del grupo realice la entrega, la misma aplicará a los usuarios que comparten el grupo. Lo mismo aplicará a la devolución del tutor.

+ Registra Calificación, si se creará la lista de Calificaciones en la vista de usuario, sección Calificaciones correspondiente a la actividad.

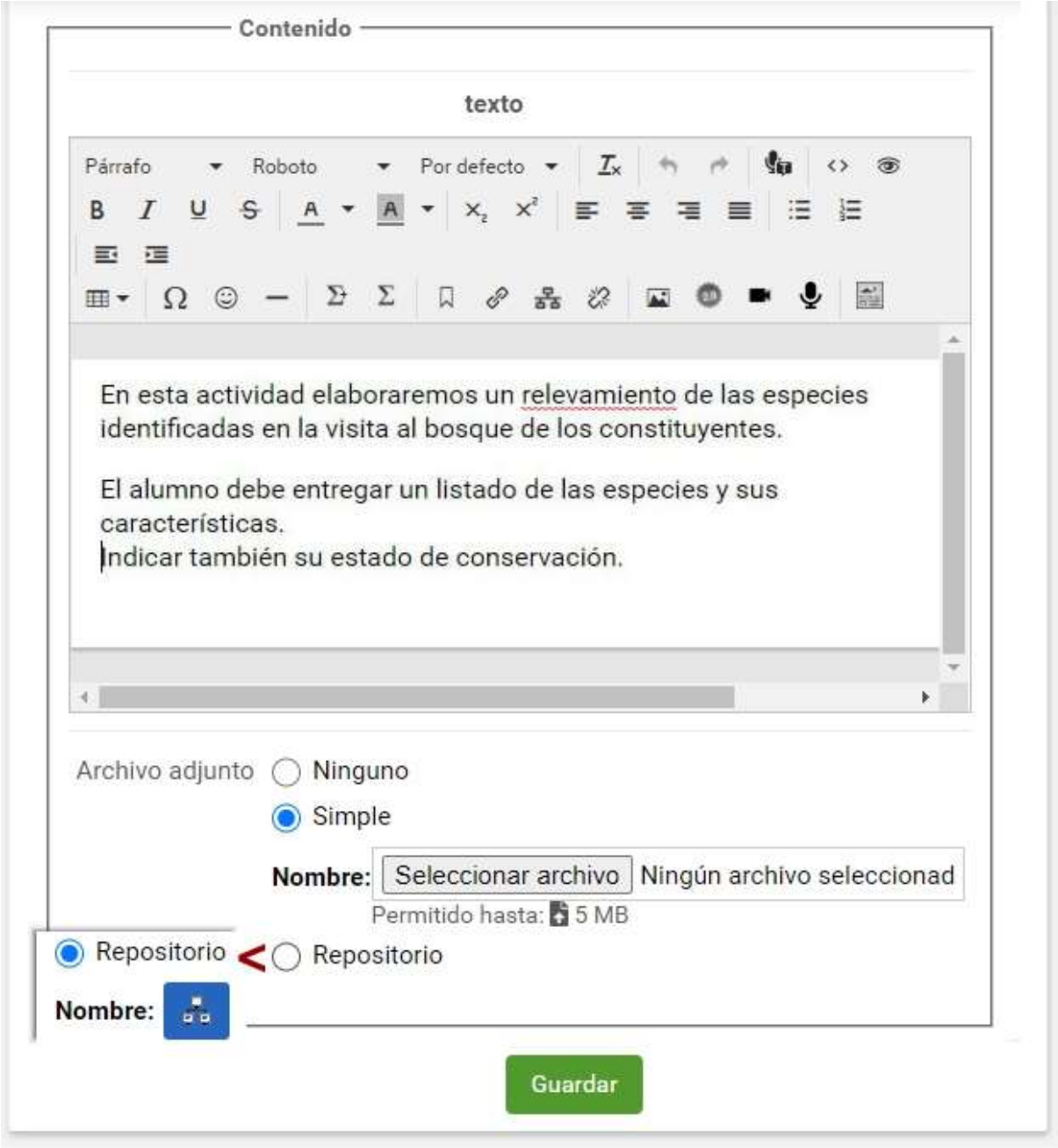
Importante: esta propiedad SOLO puede ser modificada luego sólo si no se realizaron correcciones.

+ Obligatoriedad, si es obligatoria, contribuirá al avance cuando sea aprobada.

+ Condición, podemos colocar una fecha/hora de apertura y cierre para la actividad. En el listado de actividades se mostrará un icono indicativo del estado de la actividad.



+ Texto: es el contenido de la actividad. Se puede utilizar el editor de textos que permitirá al tutor, si así lo desea, definir el contenido de la actividad en el mismo, valiéndose para ello de todos los recursos que el editor ofrece, como colocar imágenes, grabar un audio o un video e incrustarlos.



En cuanto a adjuntar un archivo a la actividad tendrá las siguientes opciones: archivo Simple (permite tomarlo de la pc) o Repositorio (nos mostrará el icono correspondiente para acceder a buscar).

Modificación de una actividad

Para modificar una actividad sólo es necesario hacer clic sobre su nombre. Se debe tener en cuenta que al modificar una consigna de las actividades puede haber alumnos que hayan realizado la actividad.

Eliminación de actividades

Para eliminar una actividad sólo es necesario seleccionarla y presionar **Eliminar**. Se debe tener en cuenta que al eliminar una actividad puede haber alumnos la hayan realizado, perdiéndose las interacciones alumno-tutor.

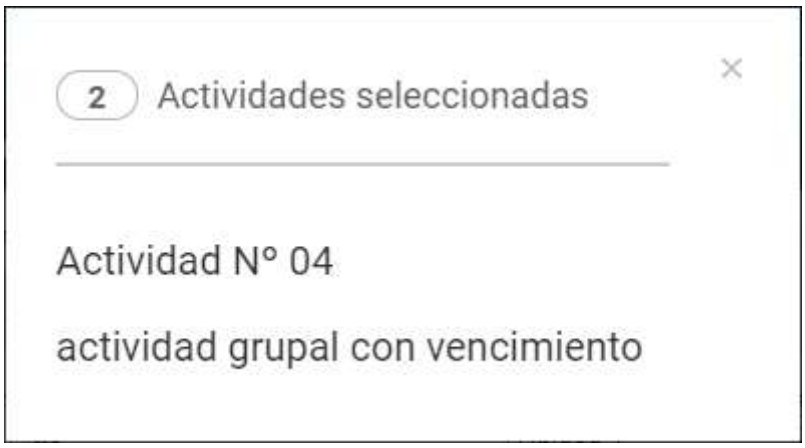
Copiar a otras aulas

Cuando ya se ha creado una actividad en un aula y es preciso utilizar una igual en otro curso, se puede

hacer uso de este comando. La primera pantalla nos pide indicar cual es la/s actividad/es a copiar:

Luego, debe seleccionarse a que aula/s se copiará la actividad, en que unidad debe ser incluida y si es obligatoria en el destino o no.

Si se hace clic en el número de actividades seleccionadas se mostrará un detalle:



Finalmente se hace clic en continuar y se realiza la copia.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Vista de Usuario

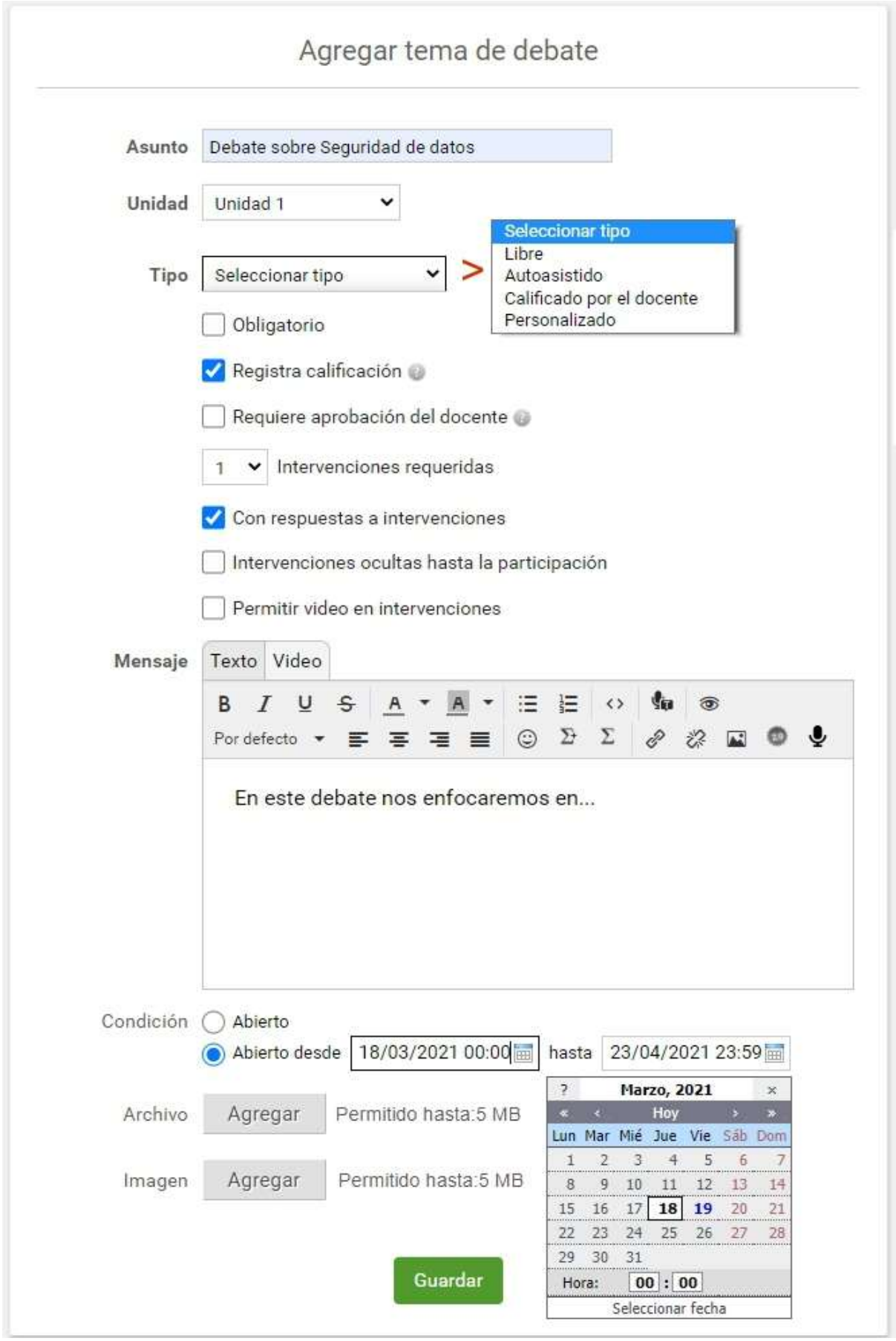
El detalle se muestra en Vista de usuario de programa.

Debates

Un tema de debate incluido en la sección Programa permite vincular de manera directa el avance del alumno a su participación en un foro calificable.

Agregar tema de debate

Al agregar un tema de debate en Programa se deberán definir ciertas características:



+ Asunto: título del tema de debate.

+ Unidad: unidad del aula a la que pertenecerá éste ítem.

+ Tipo: el tipo de debate determina las características de las opciones mostradas debajo.

- *Libre*: el debate NO es obligatorio, NO registra una calificación para el alumno y NO debe ser aprobado por el docente. Tampoco se obliga a una cantidad de intervenciones mínima.

- *Autoasistido*: la participación será obligatoria con al menos una intervención, registrando una calificación para el alumno.

- *Calificado por el docente:* la participación será obligatoria con al menos una intervención necesaria, **registrando una calificación para el alumno en Calificaciones** y dependerá de la aprobación manual del docente que el tema esté aprobado y permita al usuario avanzar.

- *Personalizado*: cualquier combinación de las opciones que no sean las anteriores.

+ Establecer propiedades del tema como:

- *Con respuestas a intervenciones*:

- *Intervenciones ocultas hasta la participación*:

- *Permitir video en intervenciones*:

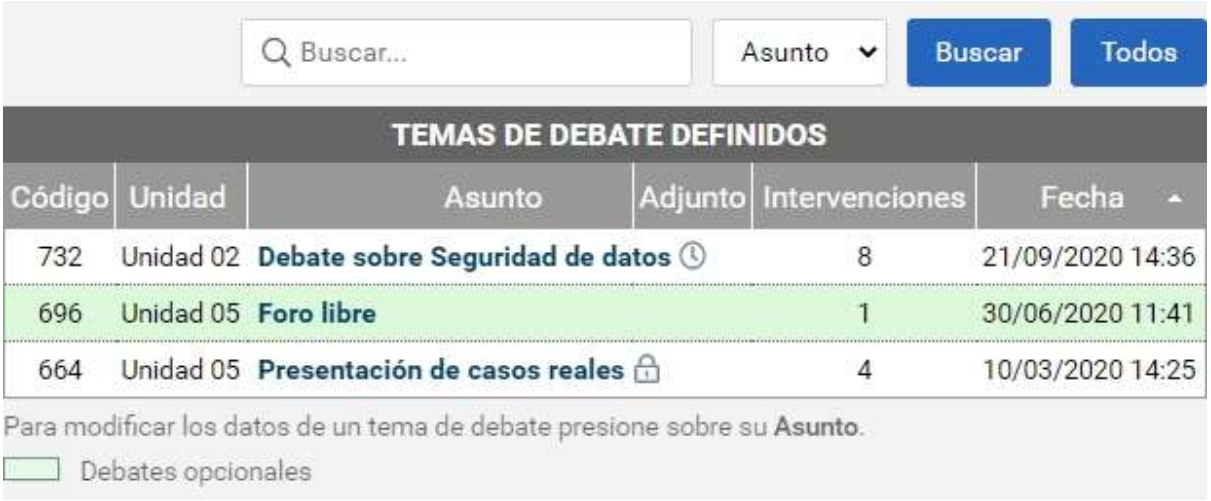
+ Mensaje: es el cuerpo del tema, puede optarse por un video grabado o un contenido ingresado en el editor, con todas las opciones que éste dispone, como por ejemplo un audio grabado.

+ Condiciones de apertura: se definen las fechas de apertura y cierre de ser necesario.

+ Archivo adjunto y/o imagen: puede agregarse un archivo para descarga y/o una imagen que represente el contenido del tema.

Modificar tema de debate

Para modificar un debate, sólo es necesario hacer clic sobre su nombre.

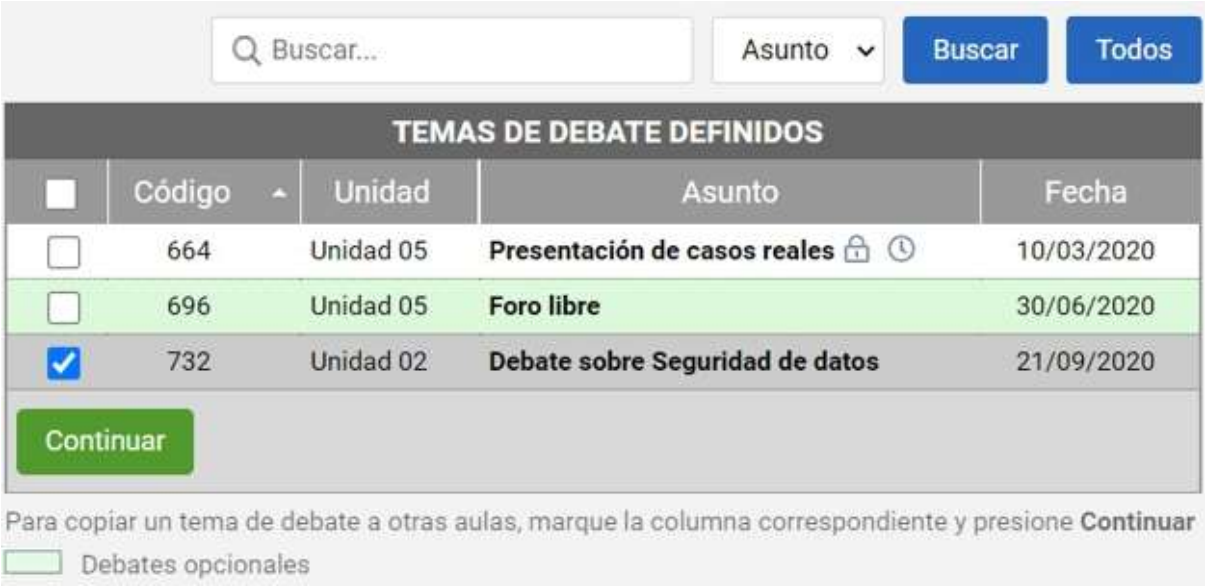


Eliminar tema de debate

Para eliminar un debate sólo es necesario seleccionarlo, ubicándose en el comando **Eliminar**, y hacer clic en el botón.

Copiar en aulas

Cuando ya se ha creado un debate en un aula y es preciso utilizar un igual en otro curso, se puede hacer uso de este comando. La primera pantalla nos pide indicar cual es lo/s debate/s a copiar:



Luego, debe seleccionarse a que aula/s se copiará el debate, en que unidad debe ser incluido y si es obligatorio en el destino o no.

Si se hace clic en el número de debates seleccionadas se mostrará un detalle.

Finalmente se hace clic en continuar y se realiza la copia del ítem.

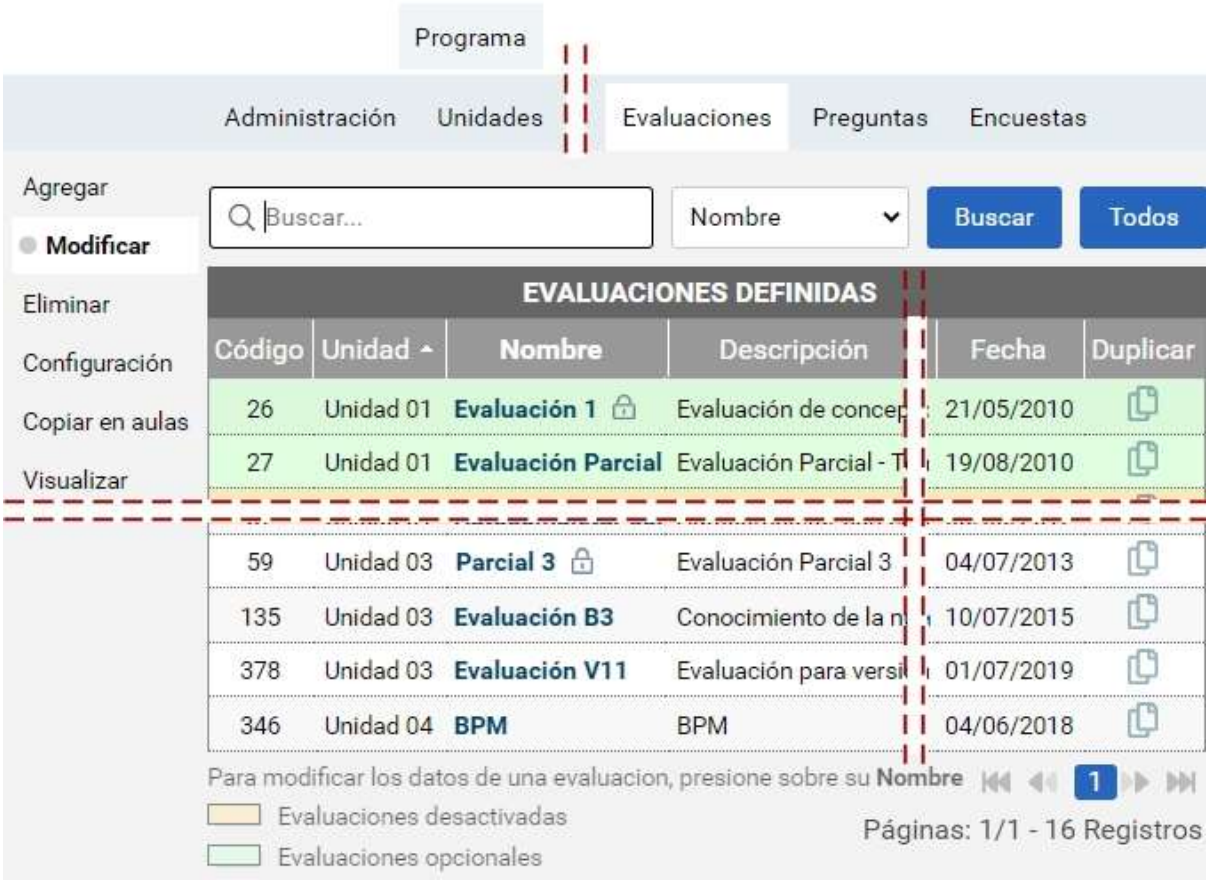
Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

Evaluaciones

Importante: antes de crear una evaluación, se recomienda crear primero una serie de preguntas, que estarán disponibles al momento de la creación de las evaluaciones.

La Administración de las evaluaciones se realiza desde la pestaña Contenidos, sección Programa, menú Evaluaciones. Se puede crear, modificar, duplicar, eliminar o copiar una evaluación a otras aulas.



Además se podrán definir los valores por defecto o configuraciones de las evaluaciones del aula.

Administración

Agregar Evaluaciones

Al ingresar a Contenidos, sección Programa, menú Evaluaciones, comando Agregar, debe haberse definido al menos un usuario con permiso **Califica** en la sección Programa (no es necesario que sea responsable en la unidad). Si no existiera, aparecería el mensaje:

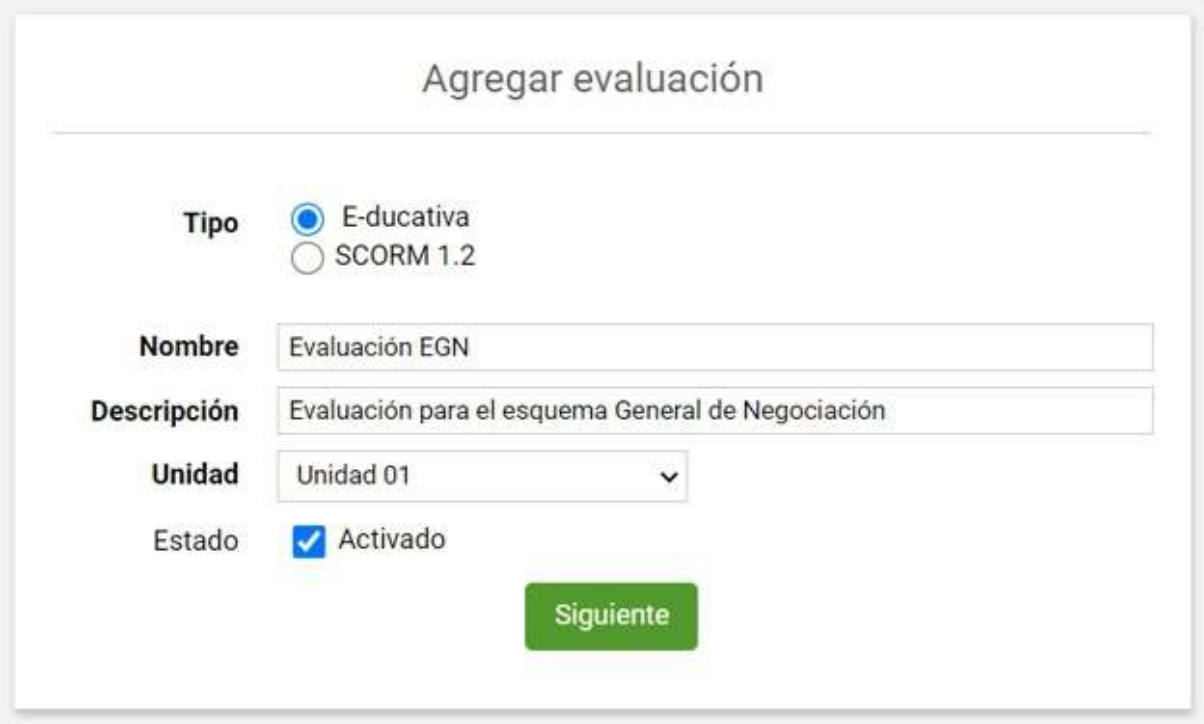
*"No hay propietarios asignables. Debe existir al menos un usuario con permiso de **Califica** en programa para en el aula para poder asignarlo como dueño de la evaluación."*

Antes de crear una evaluación, se recomienda crear primero una serie de preguntas, que estarán disponibles al momento de la creación de las evaluaciones.

Las evaluaciones podrán ser de formato educativa (formato propio del campus) o externas (en formato SCORM) para casos especiales. A continuación se detallará en cada caso el procedimiento a seguir para crear una evaluación.

Agregar Evaluación educativa

En el primer paso se completan los campos **Nombre**, **Descripción**, y se selecciona una **categoría**. El usuario que está creando la evaluación puede dejarla sin activar, para que no sea accedida hasta estar seguro que todo está correcto.

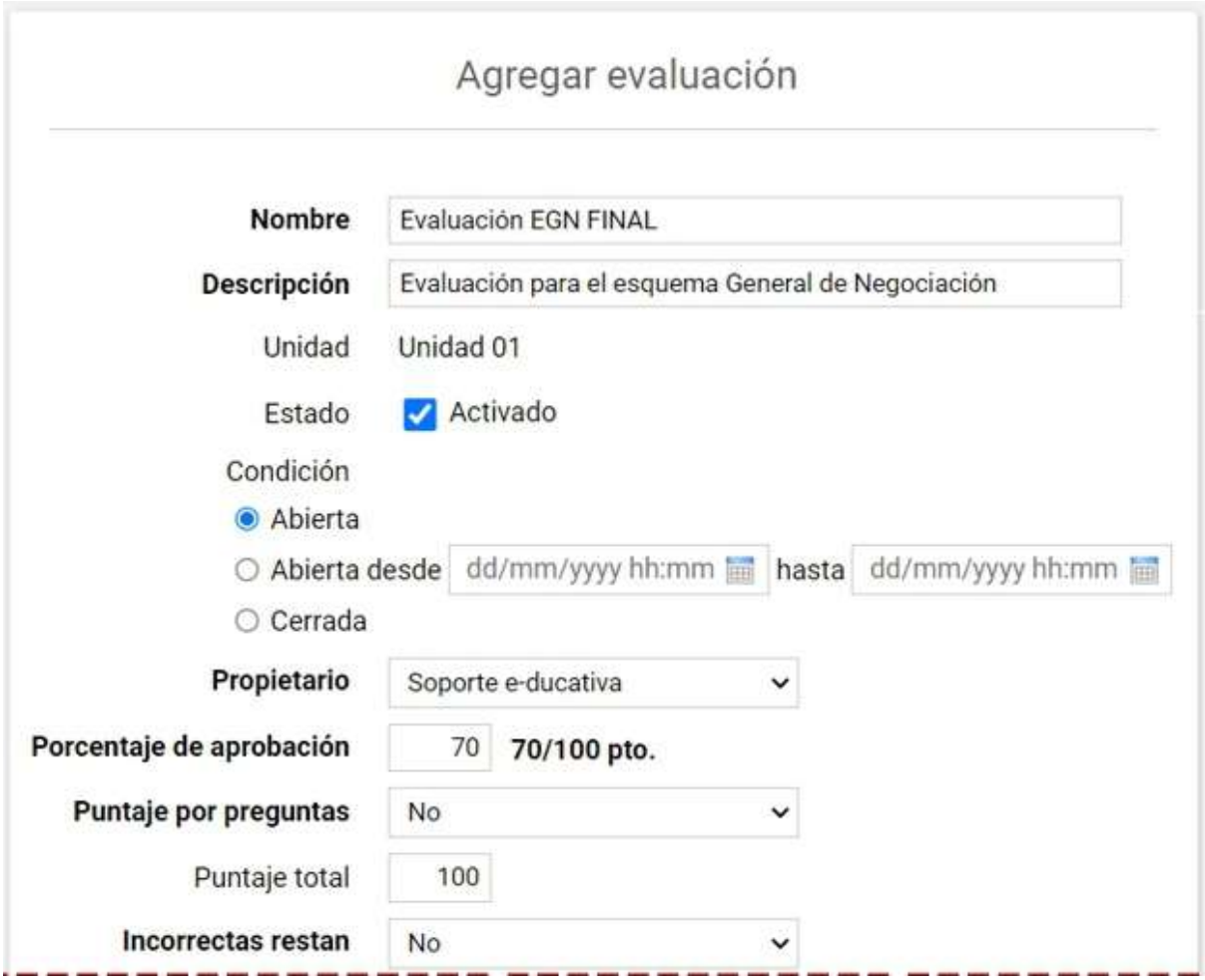


Al hacer clic en **Siguiente**, se muestra una pantalla en la cual se deben definir ciertas características.

Importante: *las opciones de la evaluación, iniciales y avanzadas, que afecten* ***el cálculo de la nota*** *NO podrán modificarse si existe una realización asociada a la evaluación.*

Por ejemplo: **Incorrectas restan, Porcentaje de aprobación, Puntaje por preguntas, Puntaje total, Registra calificación.**

Lo mismo debe considerarse para las preguntas en cuanto a su cantidad, cuál es la respuesta correcta o su puntaje individual.



· **Estado:** define si la evaluación es visible para los alumnos.

· **Condición:** determina a partir de cuando y hasta cuando puede realizarse la evaluación. Si la evaluación es obligatoria y algún usuario no la ha realizado por encontrarse cerrada ya no podrá hacerla, a menos que se extienda el plazo de la evaluación o se le libere personalmente desde la vista de usuario.

· **Propietario:** establece el responsable de la evaluación. Es el usuario que recibirá los correos informando las realizaciones si así se configura la evaluación. Pueden elegirse a los usuarios con permiso Califica en la sección Programa en el aula.

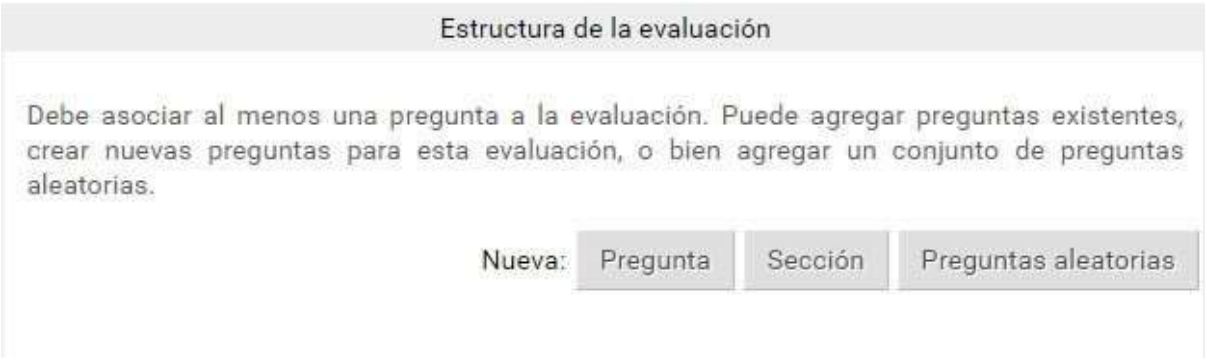
· **Porcentaje de aprobación:** este campo queda a criterio y exigencia del profesor del curso. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*

· **Puntaje por preguntas**, si se selecciona esta opción, se podrá poner un valor diferente a cada pregunta, de lo contrario todas las preguntas tienen un mismo valor respecto del puntaje total de la evaluación. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*

· **Puntaje Total:** si hemos seleccionado SI en *Puntaje por Preguntas* entonces el puntaje total se calcula automáticamente. De lo contrario podremos ingresar el valor de puntaje total que tendrá la evaluación manualmente. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*

· **Incorrectas restan**, si se decide utilizar esta opción, cada vez que un alumno responda de forma incorrecta a una pregunta, el puntaje asignado a dicha pregunta se restará del total de la calificación obtenida. *No puede modificarse cuando un usuario ya la ha realizado.*

El segundo paso es la definición de la **estructura de la evaluación.** Pueden incorporarse elementos de distintas formas:

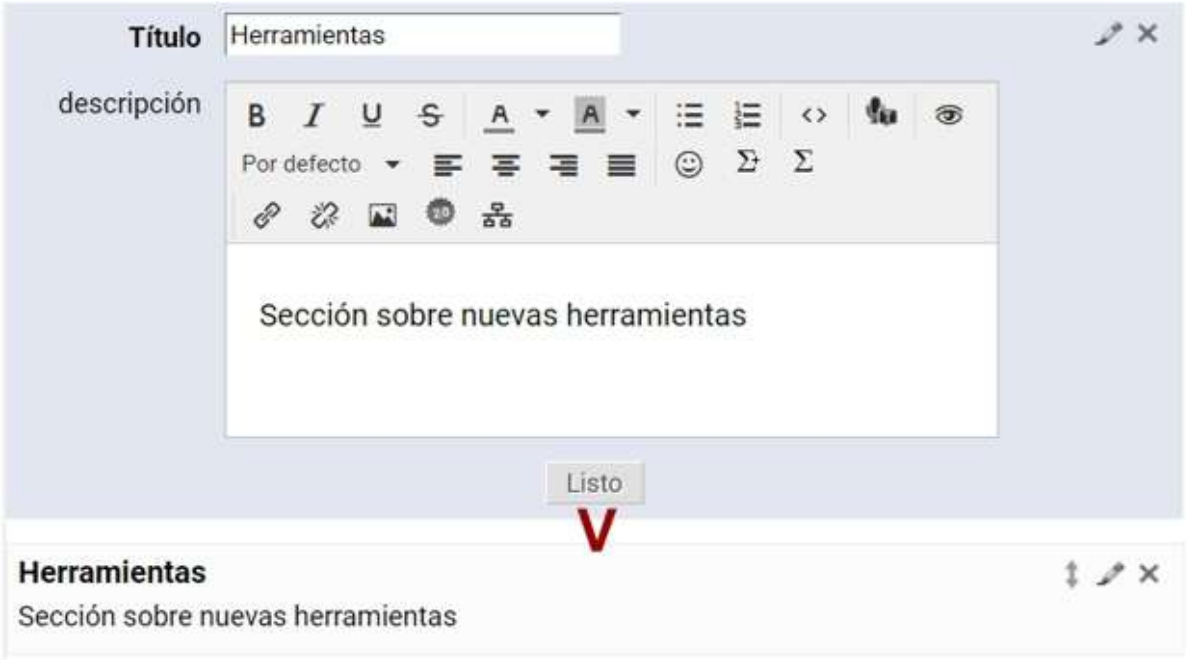


Importante: *Si una pregunta es colocada en la estructura como **FIJA**, no contará como disponible en caso de armar un paquete ALEATORIO que pudiera incluirla.*

Por ejemplo, si tenemos 10 preguntas y 5 fueron seleccionadas ya en la estructura, sólo quedarán 5 disponibles para armar un bloque de preguntas aleatorias.

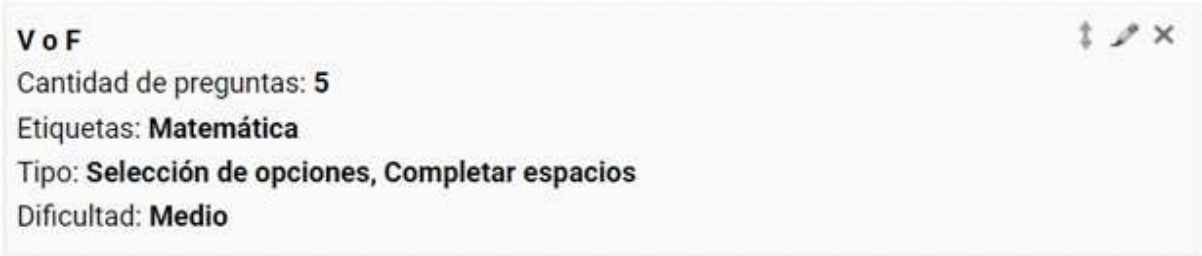
1- Nuevas Preguntas: Al hacer clic en la opción **Nueva: Pregunta**, se abre una ventana que contiene el mismo formulario ofrecido al ingresar las preguntas por el menú Preguntas, con la única diferencia que no puede quitarse la categoría de la unidad actual en la cual estamos creando la evaluación. Consulta más detalles sobre la información a completar en la sección **Preguntas**.

2- Nueva Sección: Al hacer clic en la opción **Nueva: Sección** se brinda la posibilidad de crear separadores en la evaluación. Para organizar la evaluación, al crear secciones, pueden incrustarse o enlazarse imágenes, vídeos, audio, etc., alojados en el Repositorio o bien puede vincularse a cualquier sección dentro del aula.



3- Preguntas Aleatorias: esta opción se utiliza para incorporar a la evaluación un conjunto de preguntas tomadas de la lista de preguntas precargadas, seleccionadas según los criterios de tipo de pregunta, dificultad de la misma y etiquetas asociadas (o palabras clave).

Este conjunto de preguntas se mostrará en la estructura de la evaluación de la siguiente manera:



En la visualización de esta evaluación en la vista de usuario el conjunto de preguntas aleatorias mostrado será solamente ilustrativo, ya que a cada usuario se le armará con diferentes preguntas del conjunto disponible.

Importante: existen ciertos criterios que deben ser considerados en el uso de **ETIQUETAS:**

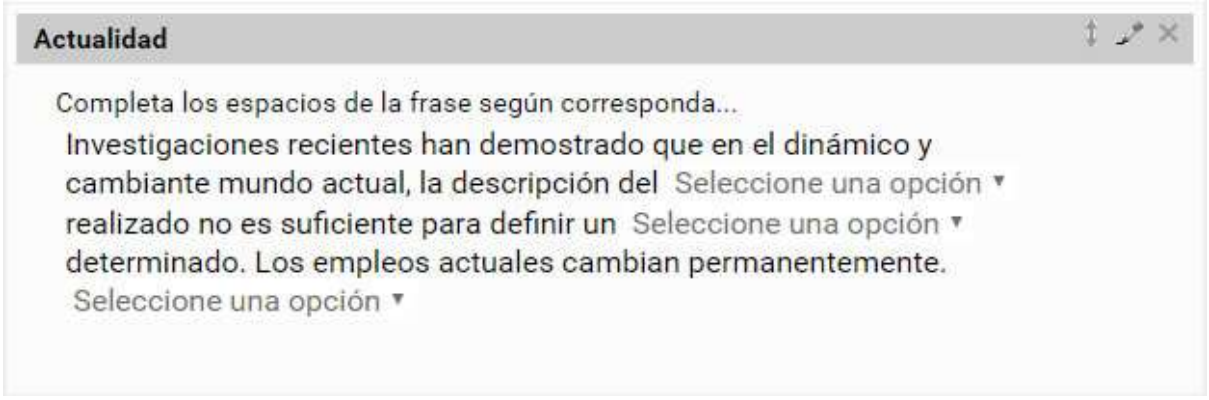
a. Las etiquetas suman: el hecho de seleccionar **más de una etiqueta** implica que se incluirán las preguntas que cumplan con CUALQUIERA de ellas. Por ejemplo, si elegimos "Historia" y "Matemática" se incluirán preguntas que tengan cualquiera de esas etiquetas... No se debe confundir con el hecho de elegir preguntas que tengan ambas a la vez "Historia" y Matemática" simultáneamente ya que no es el funcionamiento establecido.

b. Evitar utilizar las mismas etiquetas en diferentes bloques.

c. No se recomienda dejar un *bloque sin etiquetas*, si hay etiquetas en otros bloques de la misma evaluación.

4- Preguntas precargadas: son las preguntas ingresadas con anterioridad en el menú **Preguntas**. Se listarán de acuerdo a los filtros utilizados: Tipo de pregunta, dificultad asignada, nombre de la pregunta y/o etiquetas (o palabras claves).

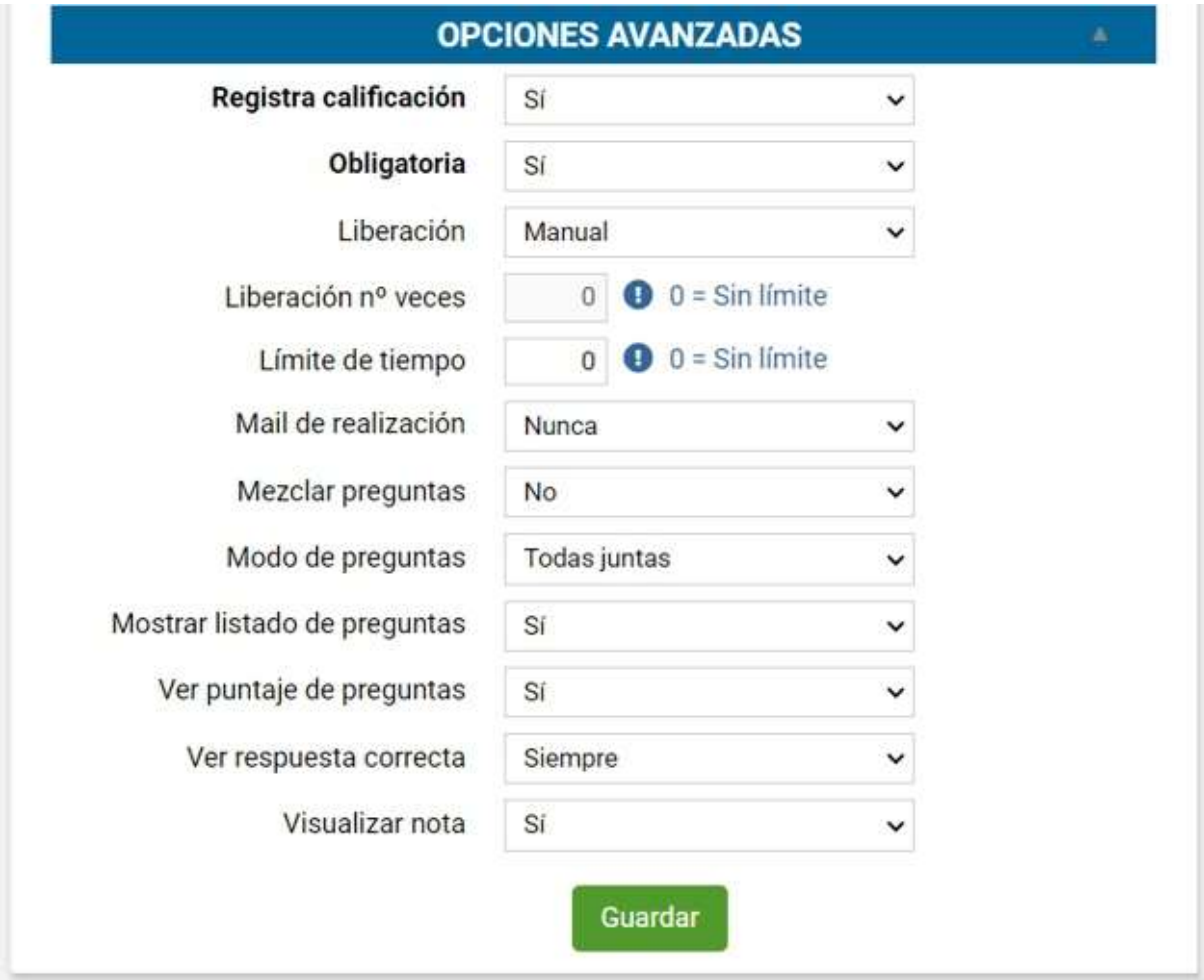
Para agregar la pregunta de la lista a la evaluación sólo es necesario hacer clic sobre ella y se mostrará:



Una vez insertadas todas las preguntas y secciones, podrán editarse nuevamente con el icono, y eliminarse con el icono ✕. También podrán moverse de posición, haciendo clic en el icono manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón y arrastrando la sección o pregunta.

Si se seleccionó la opción **Puntaje por Preguntas** podrá modificarse el valor de cada una (si es un paquete de preguntas aleatorias se debe verificar el valor para las preguntas del paquete).

El tercer paso es personalizar si es necesario las opciones disponibles en **Opciones Avanzadas.**



Registra Calificación: si se selecciona esta opción, los resultados de las evaluaciones realizadas por los alumnos se registrarán en la sección calificaciones, en una calificación creada automáticamente y asociada a la evaluación. De lo contrario, la lista no se creará al guardar la evaluación. **Importante: si la evaluación aún no fue realizada por ningún alumno, entonces se está a tiempo de activar esta opción pero si ya fue realizada al menos una vez, deberá utilizarse una Calificación Manual si se necesita el listado.**

Obligatoria: si se selecciona esta opción, la evaluación tendrá carácter obligatorio y dependerá de su aprobación para pasar a la siguiente unidad.

Liberación: si se coloca en **Automática** esta opción, cuando el alumno reprueba la evaluación, la misma se liberará de forma inmediata para poder volver a realizarla. Si se establece en **Manual** cuando el alumno repruebe la evaluación, necesitará la intervención del tutor para liberarla de forma manual.

Liberación nº veces: cantidad de veces que se liberará la evaluación de manera automática. **Si está establecido en 0, no tendrá límite.**

Límite de tiempo: tiempo que el alumno tendrá a partir de su primer ingreso a la evaluación. Este tiempo es independiente de si el alumno está o no en el campus ya que se controla desde el servidor (no servirá que el alumno "salga para guardarse el tiempo" y trabajar la evaluación por fuera del campus). **Si está establecido en 0, no tendrá límite.**

Mail de realización: si se establece esta opción cuando un alumno realiza la evaluación se emite un correo de aviso al responsable de la misma.

Mezclar preguntas: se visualizan en un orden aleatorio las preguntas que verá el usuario al realizarla. En el caso de existir secciones definidas en la evaluación, las preguntas se ordenaran en forma aleatoria dentro de cada sección en particular, no se mezclan las secciones.

Modo de preguntas: si se elige mostrar **Todas juntas** las preguntas se visualizarán en la evaluación una debajo de la otra desde el inicio. Si se prefiere **Una por vez** las preguntas se visualizarán de una por

vez y para pasar de una pregunta a la otra, el alumno deberá hacer clic en el botón **siguiente**.

Mostrar listado de preguntas: si se selecciona esta opción, el usuario dispone, en la columna derecha de la vista de usuario un listado de accesos rápidos de las preguntas al realizar la evaluación.

Ver puntaje de preguntas: si se utiliza esta opción, durante la realización y al terminar la evaluación se observa el puntaje asignado a cada pregunta. De lo contrario no se muestra el puntaje asignado a cada pregunta.

Ver respuesta correcta: Es posible definir, en que caso los alumnos visualizan las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas. La siguiente tabla presenta a modo de síntesis que ocurrirá en cada caso, dependiendo de la opción seleccionada y de si el alumno aprueba o no la evaluación.

Ver respuesta correcta...	¿Aprobó el alumno?	¿Las respuestas correctas a las preguntas mal realizadas se muestran?
Nunca	SI / NO	NO
Siempre*	SI / NO	SI
Sólo cuando esté cerrada	SI / NO	SÓLO SI la evaluación está cerrada.
Sólo cuando aprueba	NO	NO
	SI	SI

* cuando la liberación sea **automática**, la opción SIEMPRE no está disponible.

En el caso que los resultados se muestren, los alumnos visualizan 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.

Visualizar nota: si se establece en NO, el alumno no ve su nota, sólo se fue aprobada o no.

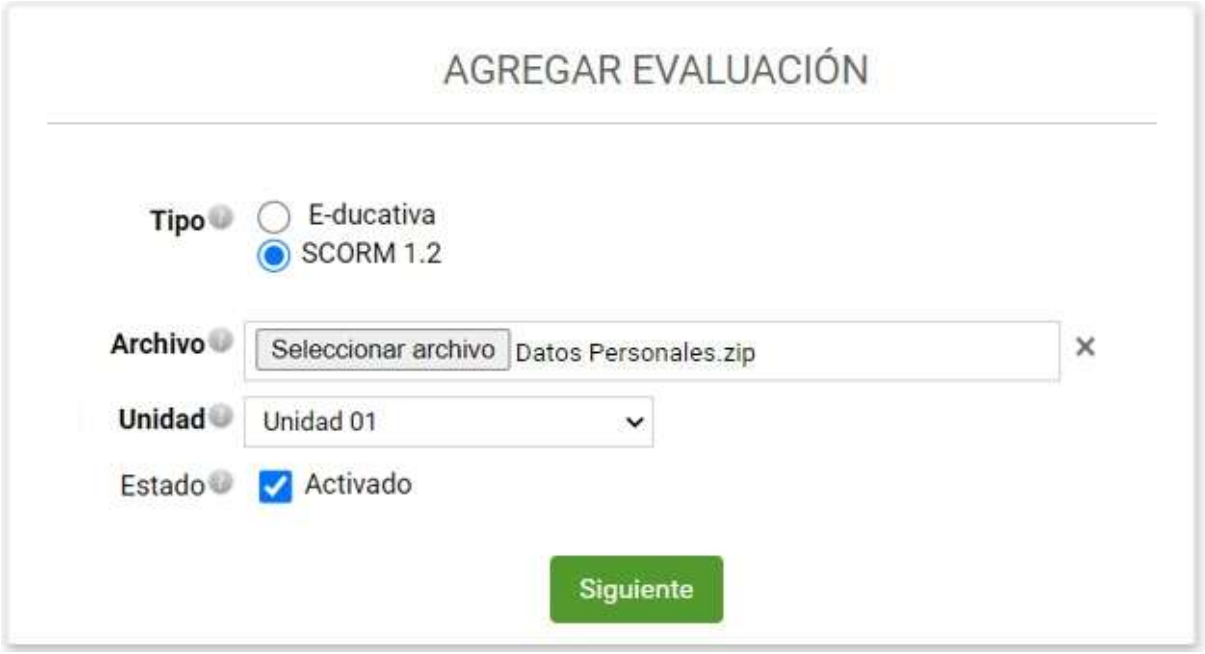
Para finalizar la carga de la evaluación, debe hacerse clic en el botón **Agregar**.

Agregar Evaluación externa

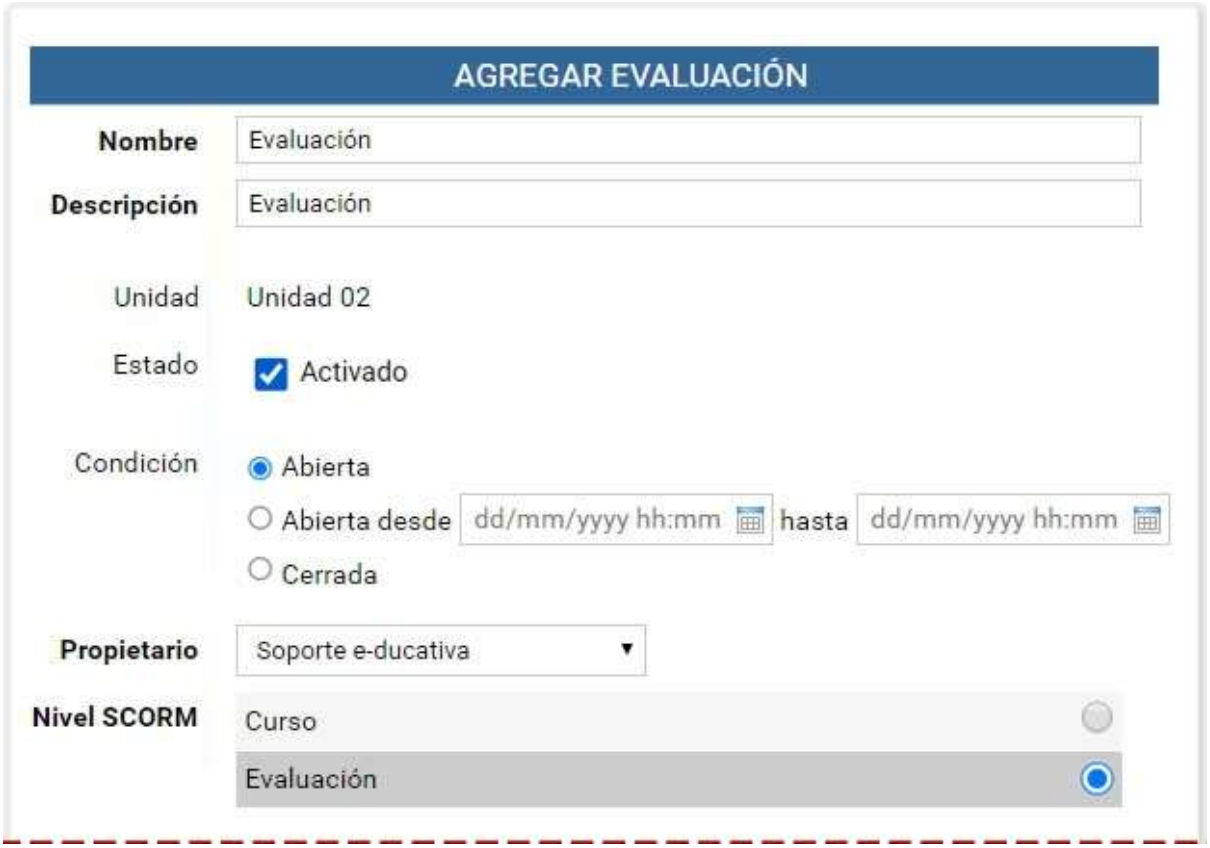
El campus cuenta con la posibilidad de utilizar ejercicios evaluatorios de diferentes modalidades realizadas con herramientas externas al campus, e incorporarlas al aula. Si desea mayor información sobre las herramientas externas que puede utilizar para el desarrollo de estas evaluaciones, no deje de contactarse con soporte@educativa.com

Las evaluaciones externas a ingresar deben consistir en un **micrositio compatible con SCORM 1.2**. y tienen un tratamiento similar a las de formato educativa, es decir, están asociadas a una categoría, podrán desactivarse, definirse como obligatorias para que intervengan en el grado de avance de los usuarios, liberarse y registrar su calificación.

El primer paso al crear la evaluación es indicar como primera instancia que es tipo SCORM 1.2



En segunda instancia se define el propietario de la evaluación, su plazo de vigencia y el SCO utilizado.



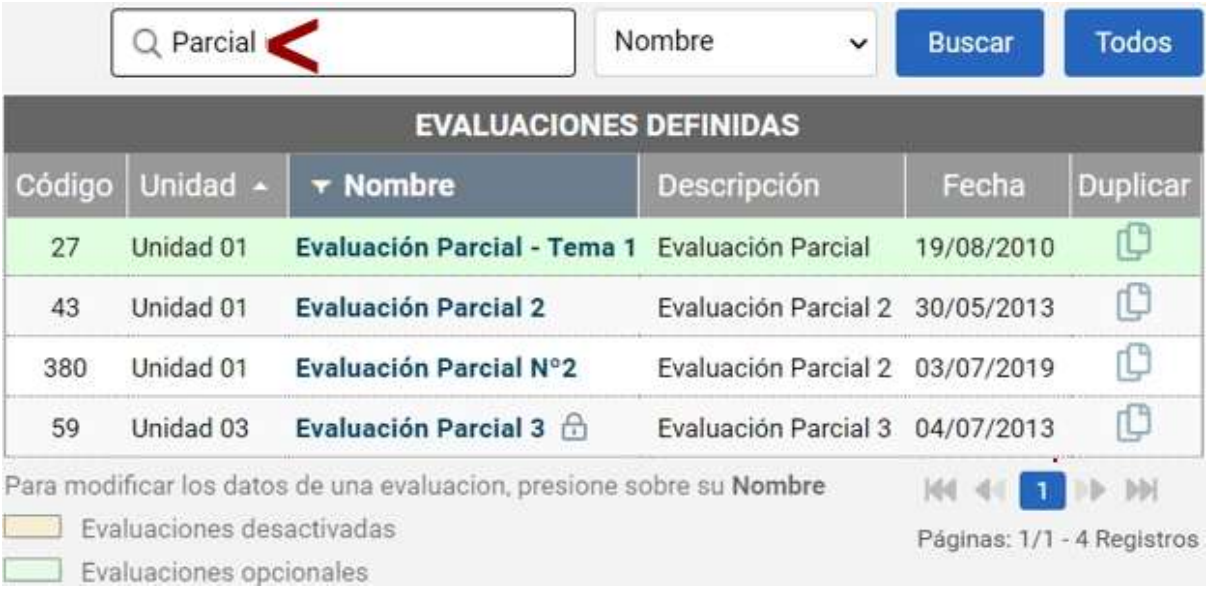
Finalmente establecer las siguientes **Opciones Avanzadas** y **Agregar**.

Modificar y Duplicar Evaluaciones

La modificación de una evaluación se realiza haciendo clic sobre su nombre.

Recordar que una vez que **algún alumno haya realizado la evaluación**, ésta ya **no** podrá ser modificada si el cambio que se pretende realizar afecta al cálculo de las calificaciones (por ejemplo agregar o quitar preguntas).

Los iconos mostrados (candado y reloj) indican si la evaluación es accesible para los usuarios y si se han establecido fechas de apertura y cierre de la misma.



Al hacer clic en el icono de la columna **Duplicar** se agregará al listado de evaluaciones del aula la nueva evaluación con el nombre **Duplicado de...**

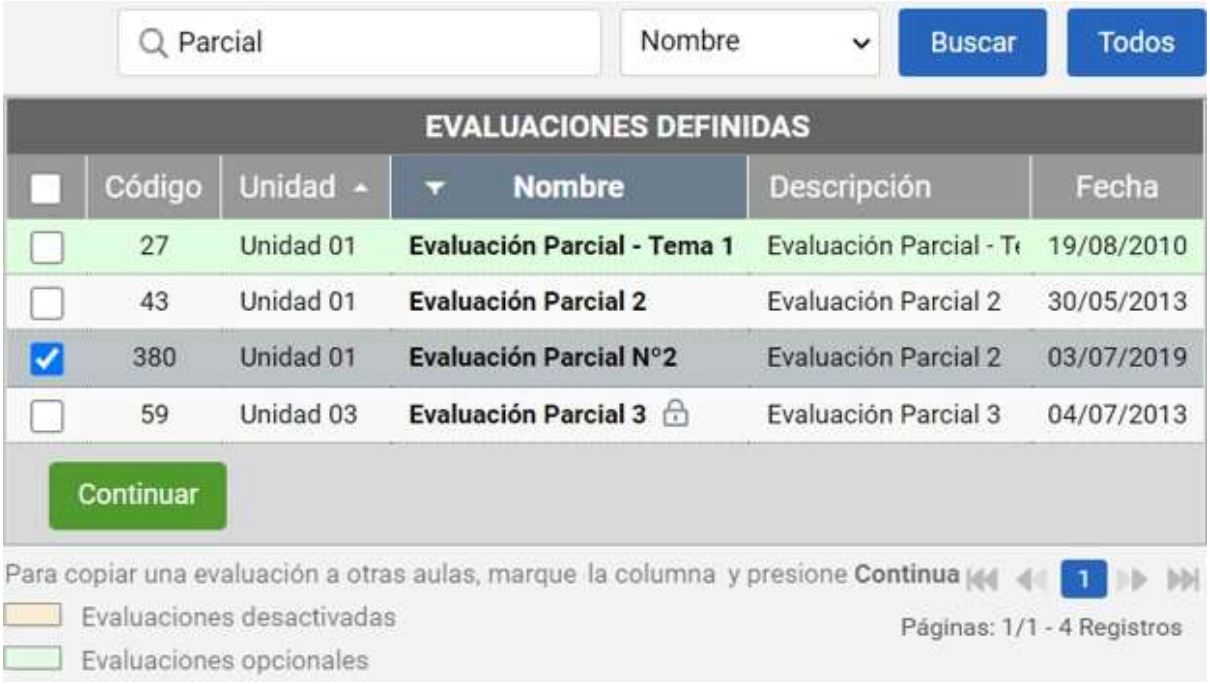
Eliminar Evaluaciones

La eliminación de las evaluaciones se hace seleccionando la evaluación a borrar y haciendo clic en **Eliminar**.

Al eliminar una evaluación, se eliminarán también las realizaciones que han hecho los alumnos de la misma. Si en la evaluación estaba configurado que registraba Calificaciones, la calificación asociada NO se eliminará, sino que pasará a ser una calificación manual (puede eliminarse a su vez desde la administración, pestaña Contenidos, en la sección Calificaciones).

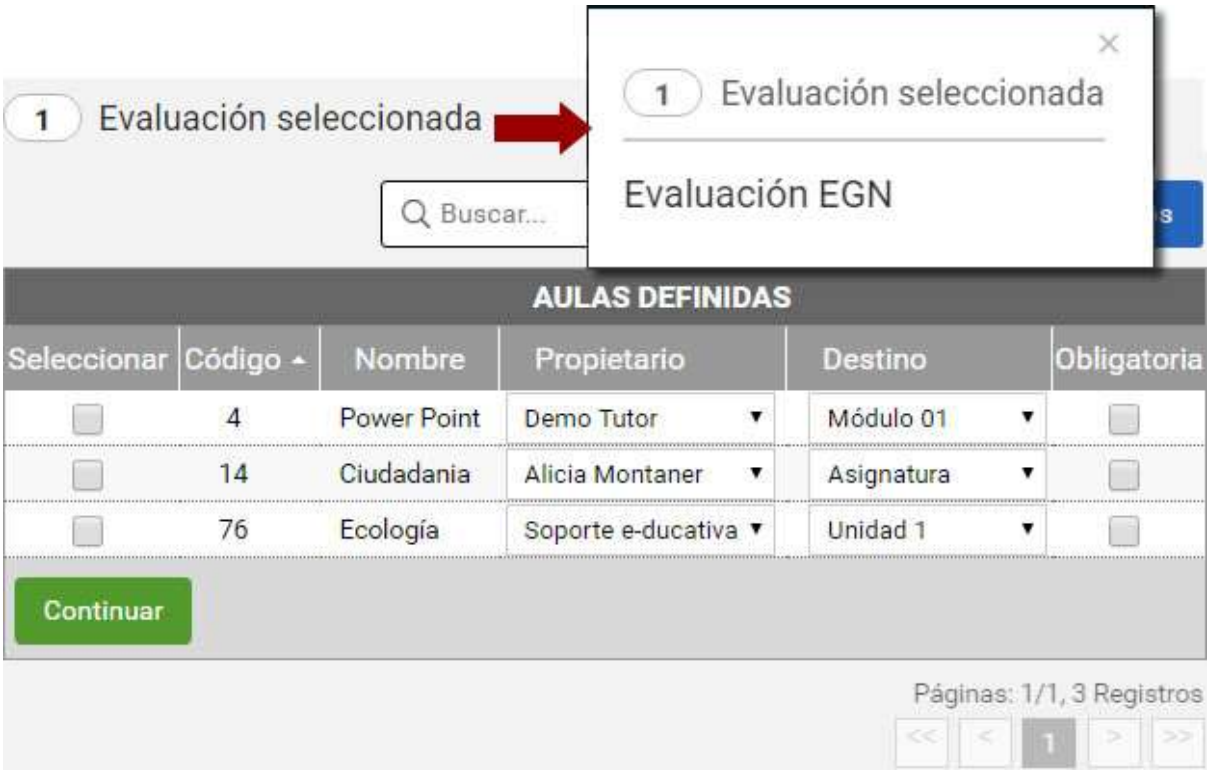
Copiar Evaluaciones a otras aulas

Esta herramienta se encuentra habilitada en la administración del campus, dentro de la pestaña Contenidos, menú Programa, submenú Evaluaciones. El **primer paso** es seleccionar del listado de evaluaciones de nuestro aula, cuáles vamos a copiar.



Segundo paso: se eligen a qué aulas copiar la/s evaluaciones seleccionadas anteriormente.

Sólo se mostrarán las aulas que tengan un propietario asignable (permiso Califica en Programa) y al menos una unidad creada.



Al hacer clic en **Continuar** el campus nos confirmará la acción realizada.

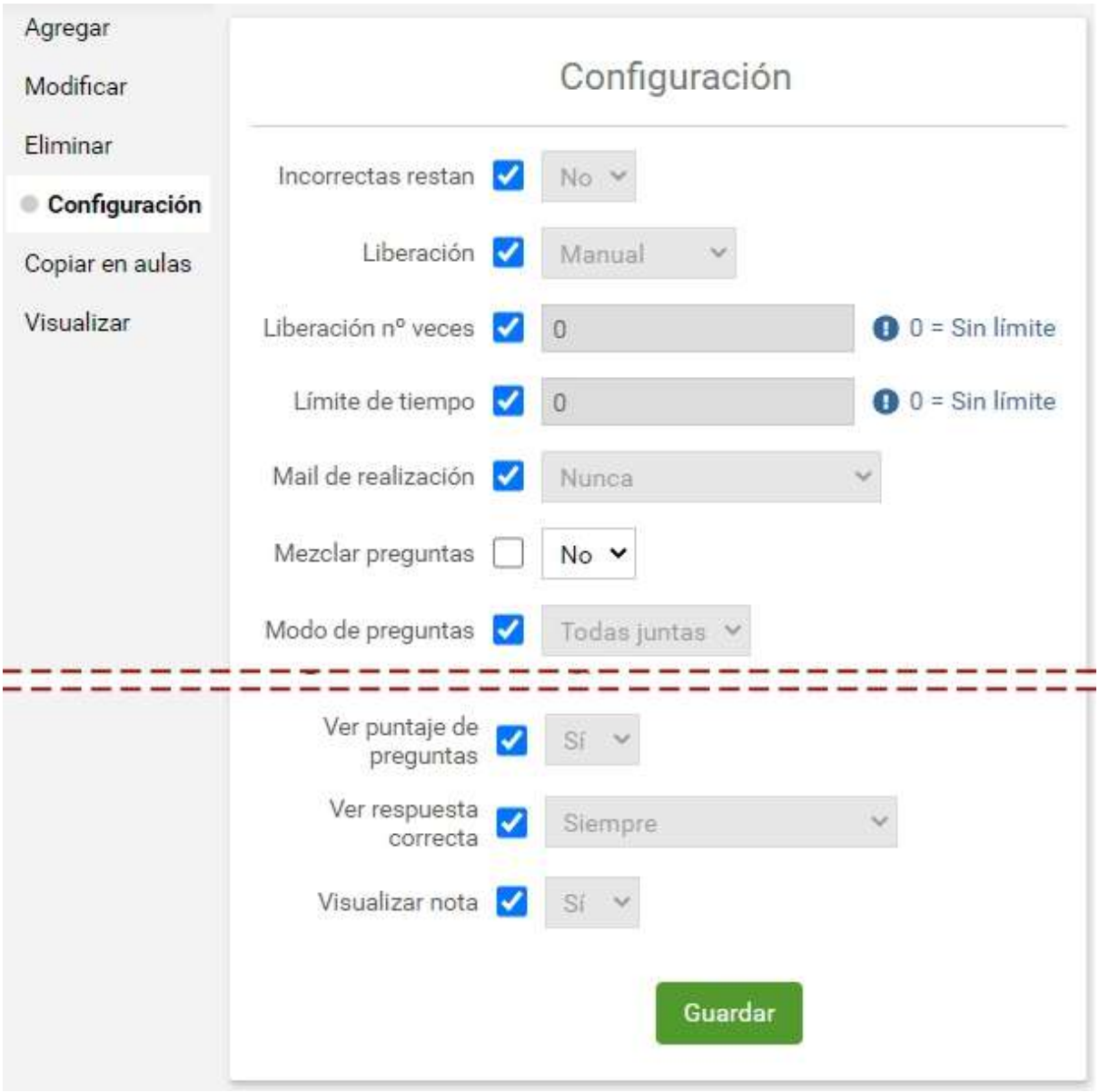
Si la evaluación CONTIENE PREGUNTAS **ALEATORIAS**, la evaluación se lleva el filtro establecido, **pero no se copian automáticamente** las preguntas posibles a la nueva aula.
Debe hacerlo desde el propio menú Preguntas > Copiar en aulas.

Configuración

Desde esta pantalla podrás definir si las evaluaciones del presente aula respetarán los valores globales de los parámetros de la evaluación mostrados anteriormente.

Estos valores globales son definidos en la Configuración de la Plataforma.

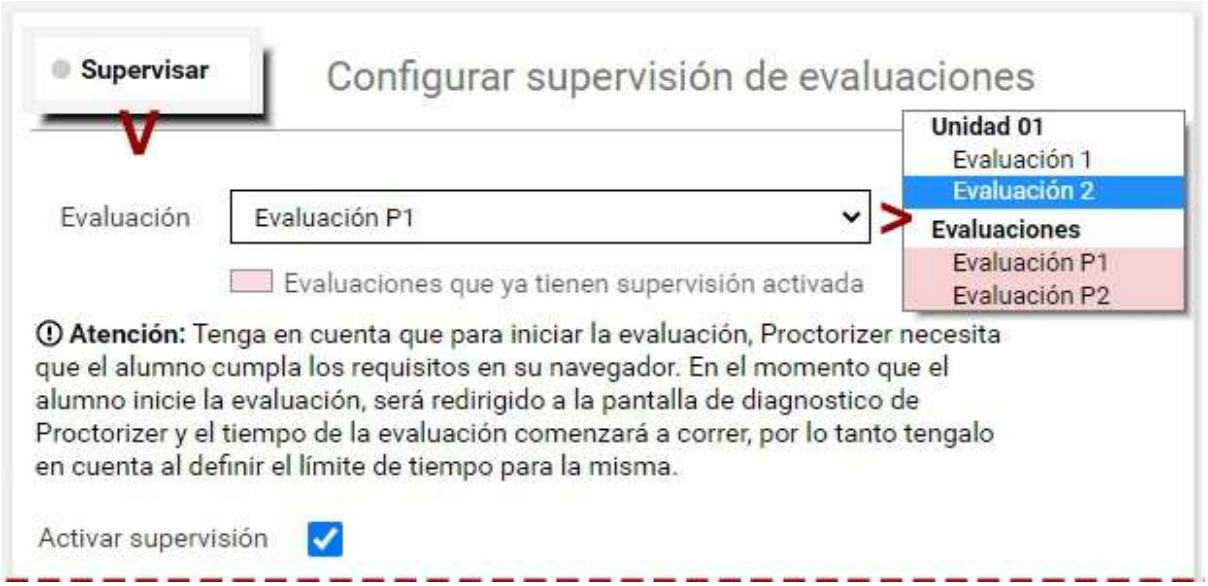
Esta configuración se utilizará por defecto en las nuevas evaluaciones creadas en el aula.



Supervisar

Cuando está activada la herramienta de supervisión Proctorizer desde la Configuración general del campus, este menú se muestra disponible.

Su función es determinar qué evaluaciones del aula actual son Supervisadas. Al ingresar al comando desde *Contenidos* > *Programa* > *Evaluaciones* veremos:



En dicha pantalla se presenta un combo, donde podremos elegir la evaluación que queremos configurar, y esto nos presenta los parámetros correspondientes a dicha evaluación. En el combo se indican, con un color, aquellas evaluaciones que ya cuentan con la supervisión activada.

Lo primero que es necesario hacer es seleccionar la evaluación que será supervisada.

Condiciones importantes:

1- *Cuando ya existen realizaciones*: el modo de supervisión (y la configuración de los parámetros de Proctorizer asociados) de una evaluación NO se puede modificar si ya existe al menos una realización y estaba supervisada anteriormente. A la inversa, NO se puede activar la supervisión de una evaluación si ya existe al menos una realización.

2- El botón **Tomar como plantilla** permite crear una configuración avanzada tomando como base las configuraciones de un de los modos predefinidos. Por ejemplo, si queremos utilizar todo lo del modo "Navegador Seguro" con unos pequeños ajustes, podemos hacerlo así:

- elegir modo "Navegador Seguro",
- tocar el botón "Tomar como plantilla",
- y cuando muestra que es una configuración avanzada, editar las opciones que precisamos ajustar..

3- El botón **Limpiar** desactiva los checks de todas las configuraciones. Solo aplica para el modo de examen de "Configuración avanzada".

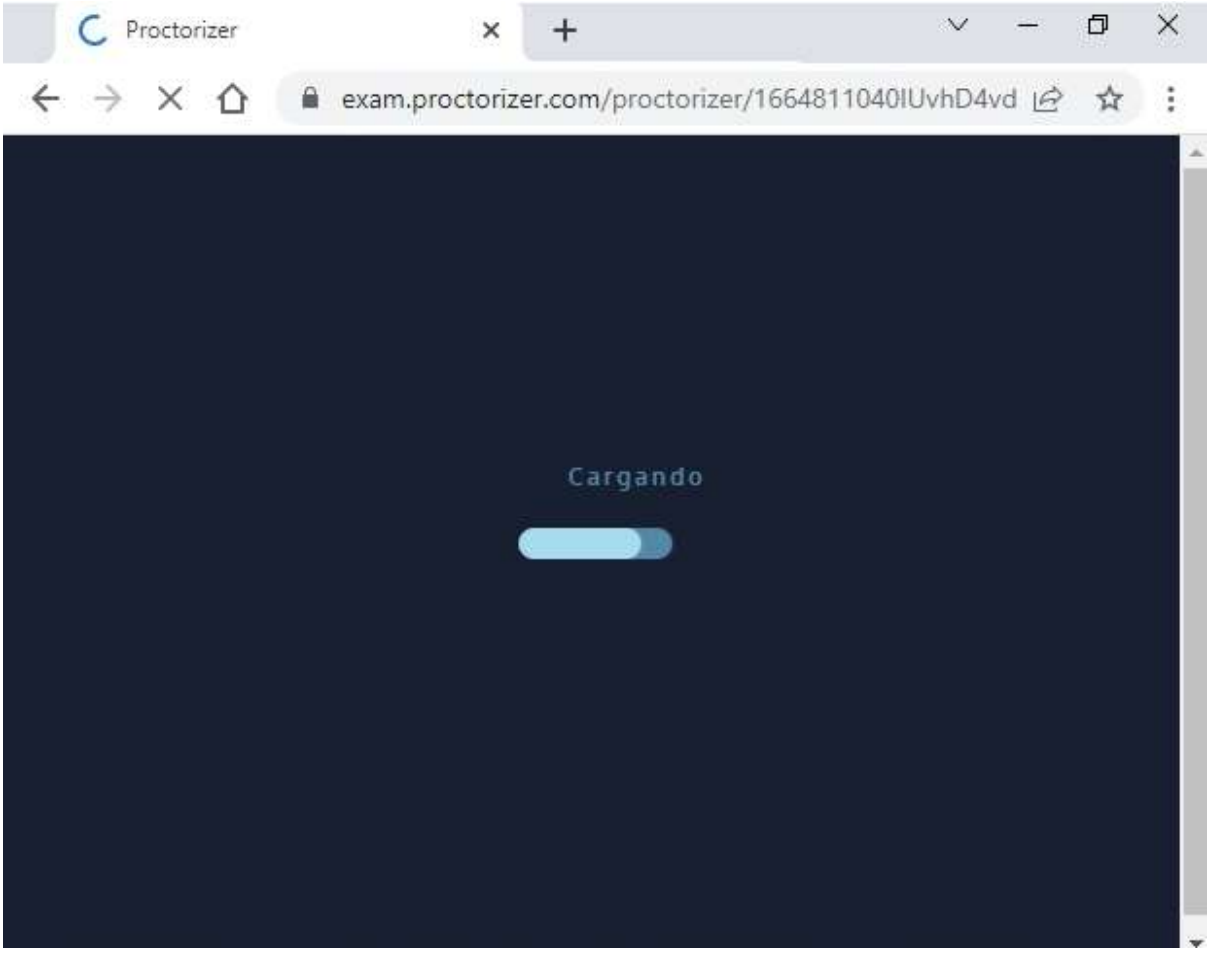
Recordar que, como se indicó en la configuración general, los parámetros de configuración existentes vienen predefinidos desde Proctorizer. No pueden crearse nuevos parámetros o alterarse sus opciones.

Los modos de examen y el detalle de los parámetros se explican en detalle en la Configuración general.

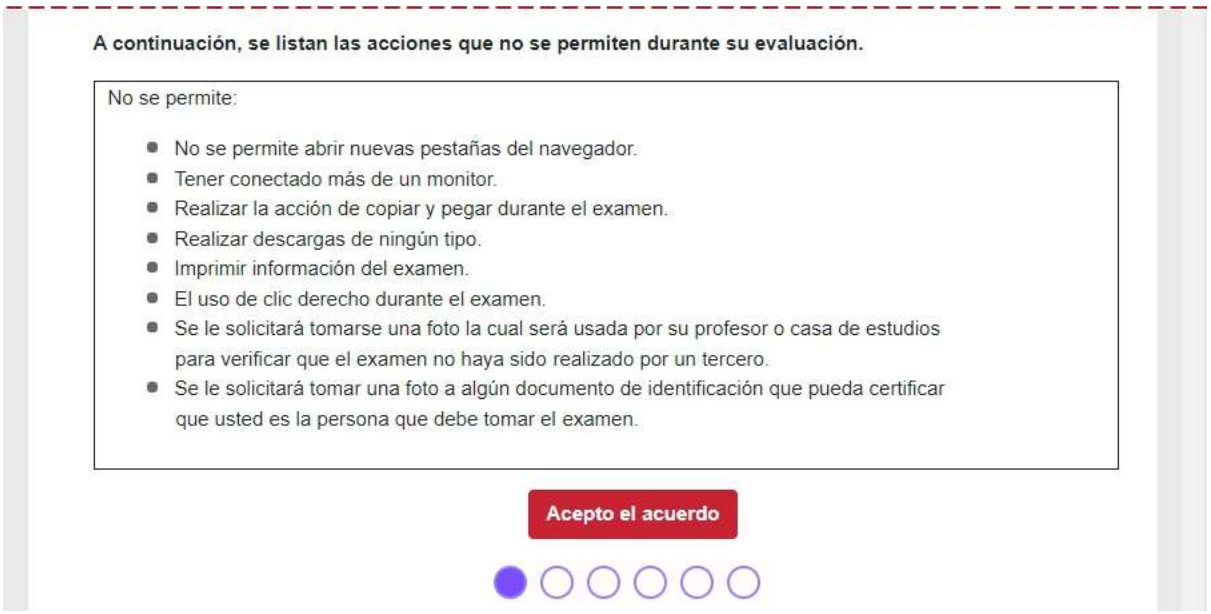
Cuando un examen es supervisado, el alumno deberá atravesar una serie de pantallas en Proctorizer antes de ingresar a realizar el examen realmente. Explicaremos a continuación las más comunes.

Ingreso a examen supervisado

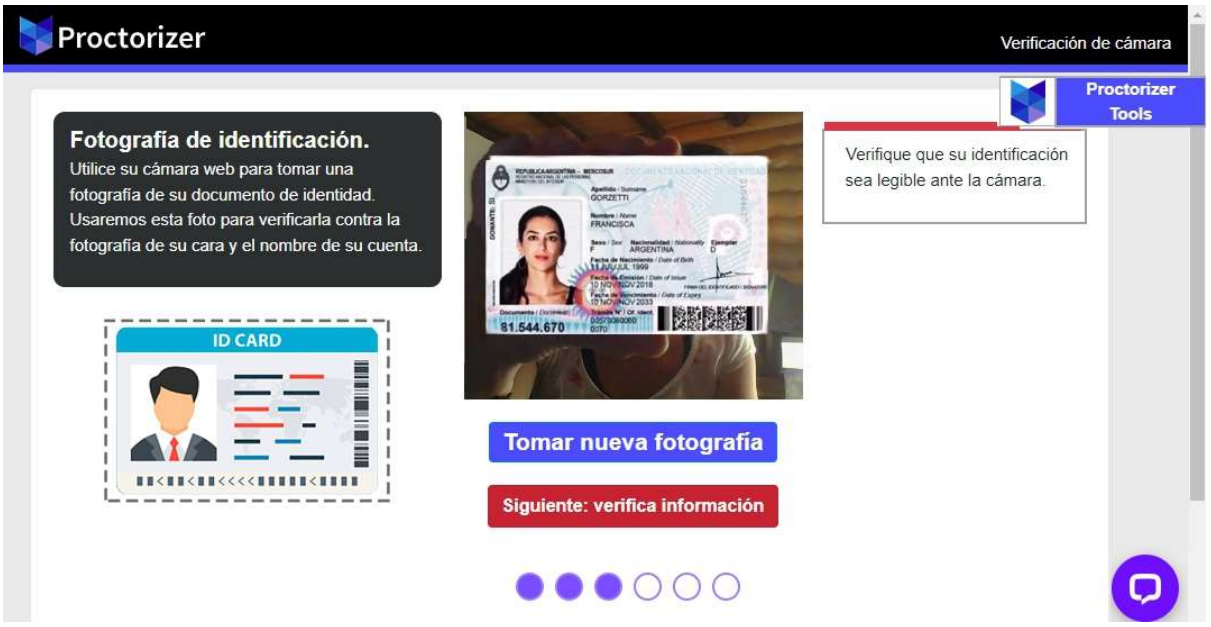
Al acceder a iniciar la evaluación en el campus, el alumno será redireccionado a las pantallas de Proctorizer:



Cuando haya cargado, explica las condiciones de la supervisión, las cuales deberán ser aceptadas por el alumno:

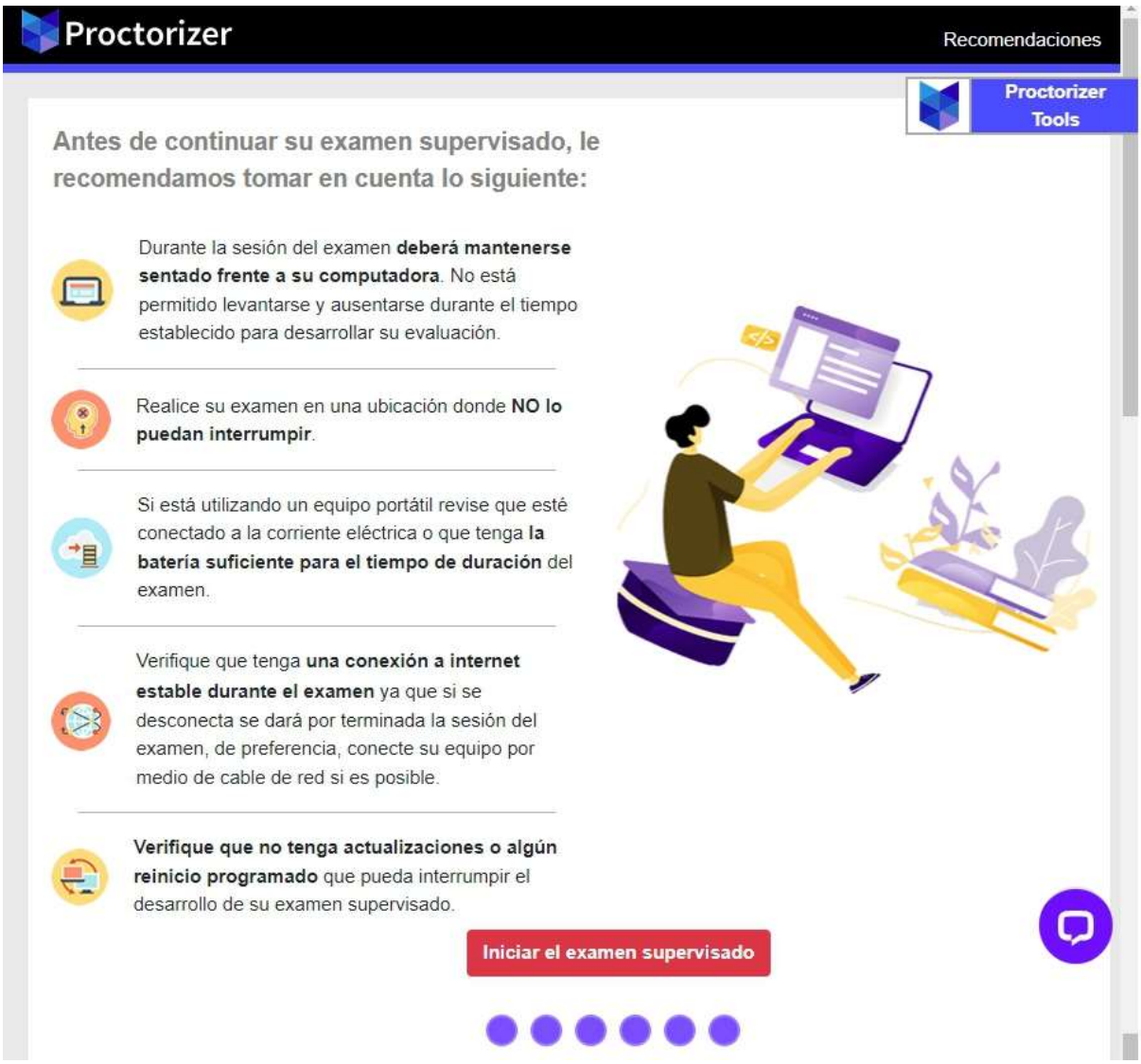


Cuando se acepta el acuerdo, se solicita la validación de identidad si esta opción está configurada en el modo de examen, solicitando dos fotografías, la primera de una identificación con foto:



Y luego una de su rostro.

Con esta información permite avanzar a la siguiente pantalla, en la que da ciertas recomendaciones y nos deja iniciar el examen:



Luego del acuerdo y validación de identidad se accede a las preguntas del examen y empieza a correr el tiempo asignado a la misma en el campus.

En función de la configuración de la evaluación en la Supervisión elegida, se mostrarán alertas, advertencias y notificaciones al realizar o bloquearse acciones no permitidas.

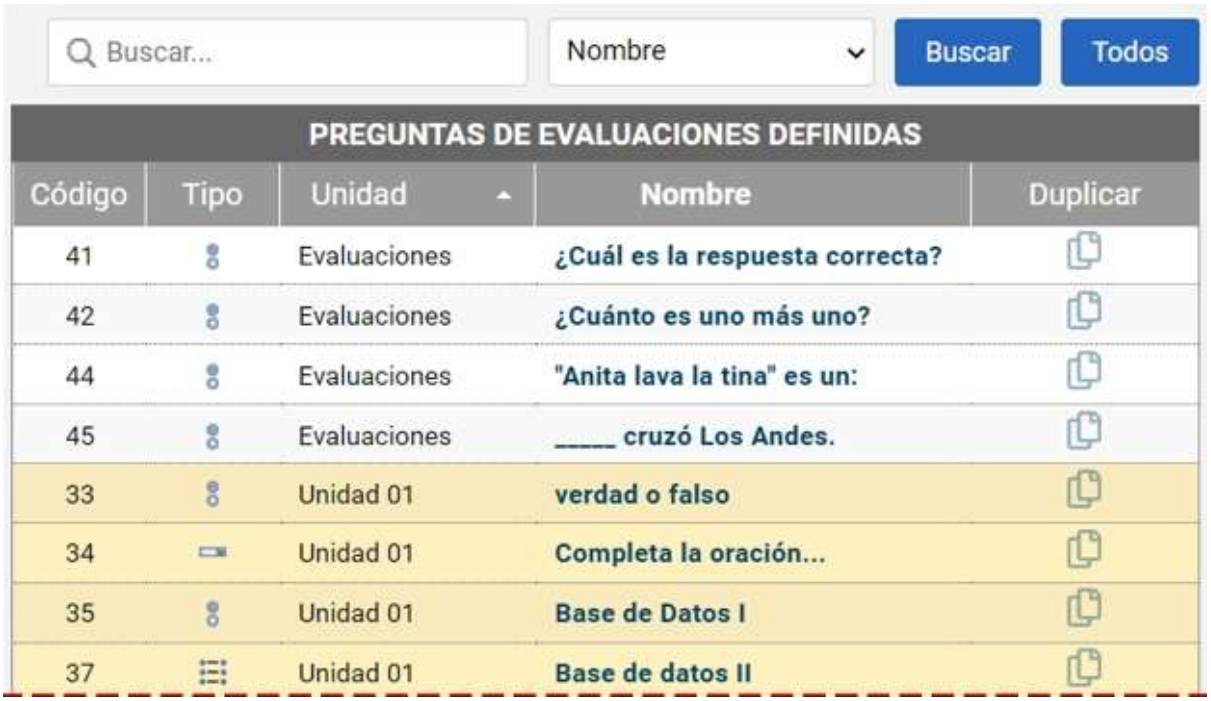
Preguntas

Esta sección es un banco de preguntas reutilizables dentro de cada aula según las unidades a las que pertenezcan.

Pueden definirse nuevas preguntas, modificar o eliminar las existentes.

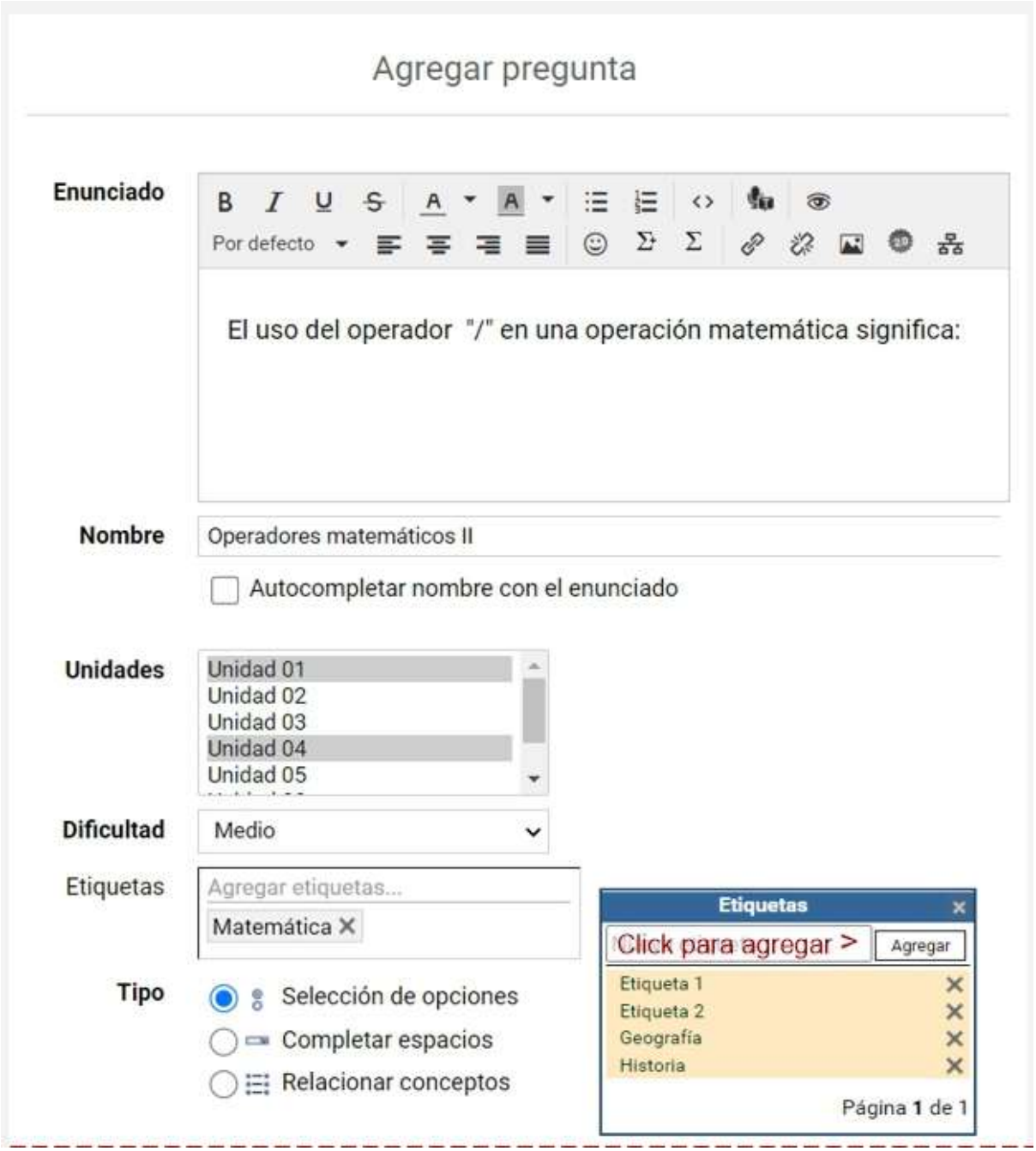
Importante: *las opciones de las preguntas que afecten* ***el cálculo de la nota*** *NO podrán modificarse si existe una realización asociada a la evaluación que utiliza la pregunta.* Sólo puede tocarse lo que NO implique un re-cálculo de la nota.

Por ejemplo, no puede cambiarse cuál es la respuesta correcta si la pregunta fue utilizada en una evaluación con realizaciones.



Agregar preguntas

Para agregar preguntas deberá acceder a la administración, en la pestaña Contenidos, menú Preguntas > Agregar.



En este primer paso deberá definir el **enunciado** de la misma, el **nombre** de la pregunta (opcional, sino se autocompleta), las **unidades** a las que pertenece, la **dificultad**, las etiquetas asignadas a esta pregunta y el **tipo** de pregunta (determina los datos a solicitar).

El nivel de **Dificultad** influye cuando la evaluación posee *puntaje diferencial por preguntas*. En ese caso cada pregunta toma un valor inicial que depende de la dificultad de la misma.

Las **etiquetas** pueden utilizarse para los filtros al armar una evaluación y para paquetes de preguntas aleatorias.

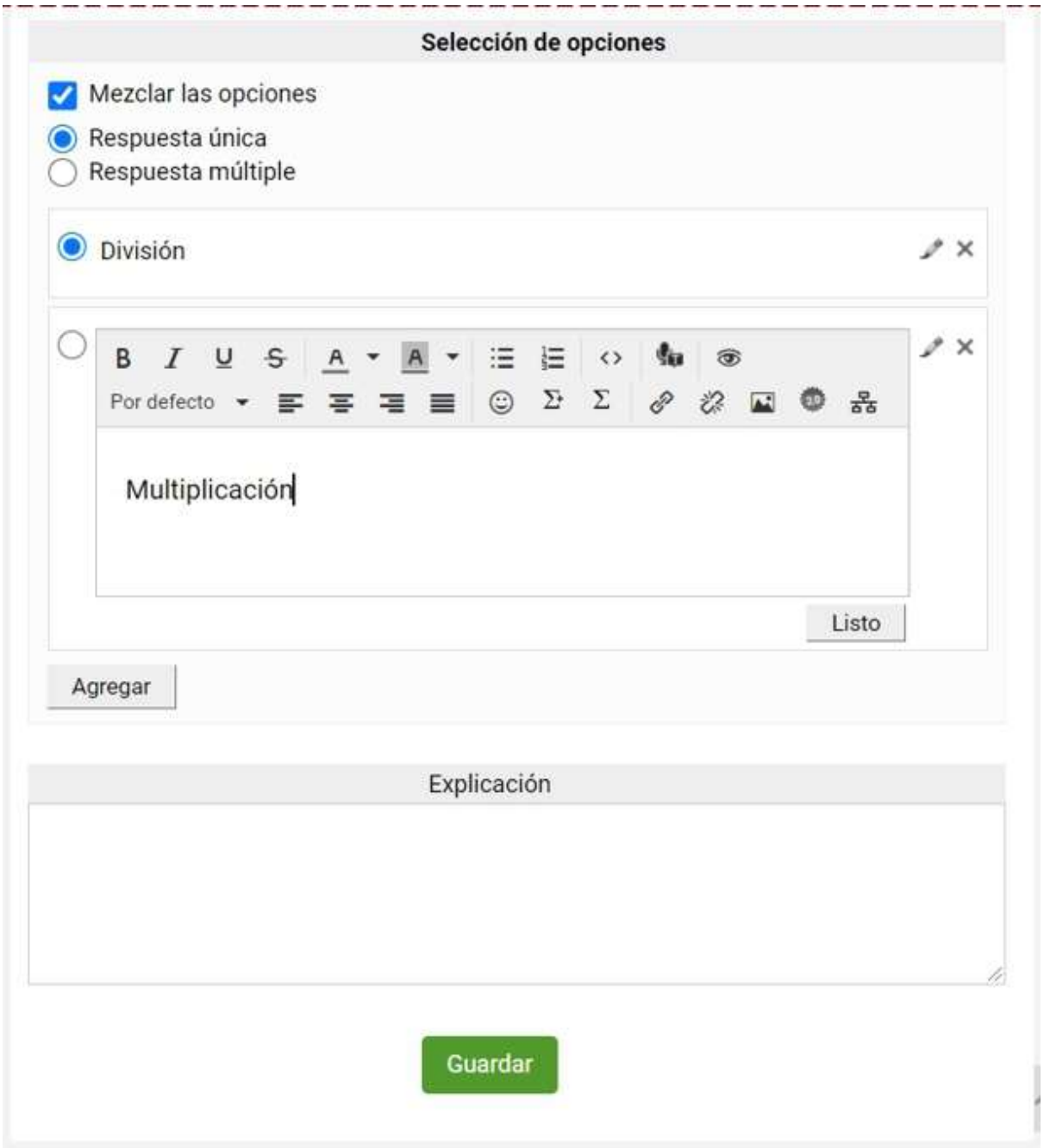
Recordar que las etiquetas no son excluyentes, por lo que si la pregunta tiene las etiquetas "Matemática" e "Historia",
será utilizada por el paquete aleatorio cuando tenga cualquiera de ellas.

Cada pregunta tendrá diferentes formatos según su tipo. A continuación de estos datos podremos ingresar el resto de la información según el tipo de pregunta seleccionado:

Formato Selección de opciones:

1º Paso: Definir si será de selección única o múltiple y si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Agregar las opciones de respuesta aprovechando el formato y las herramientas del editor. Cada respuesta, podrá editarse nuevamente haciendo clic en el icono , o bien podrán eliminarse de la pregunta haciendo clic en .



Desde el botón de Hipervínculo podrá vincularse la pregunta con material alojado en la sección archivo, sitios, foros, etc., que pueda contener datos importantes para la resolución de la pregunta, como así también podrá vincularse con la mensajería interna, para que el alumno pueda comunicarse con su tutor en caso de dudas. También es posible vincular la pregunta a algún archivo alojado en el Repositorio , podrán enlazarse o incrustarse imágenes, vídeos, archivos de audio, etc.

3º Paso: Una vez que se hayan escrito las opciones posibles, **debe marcar la/s opción/es correcta/s**.

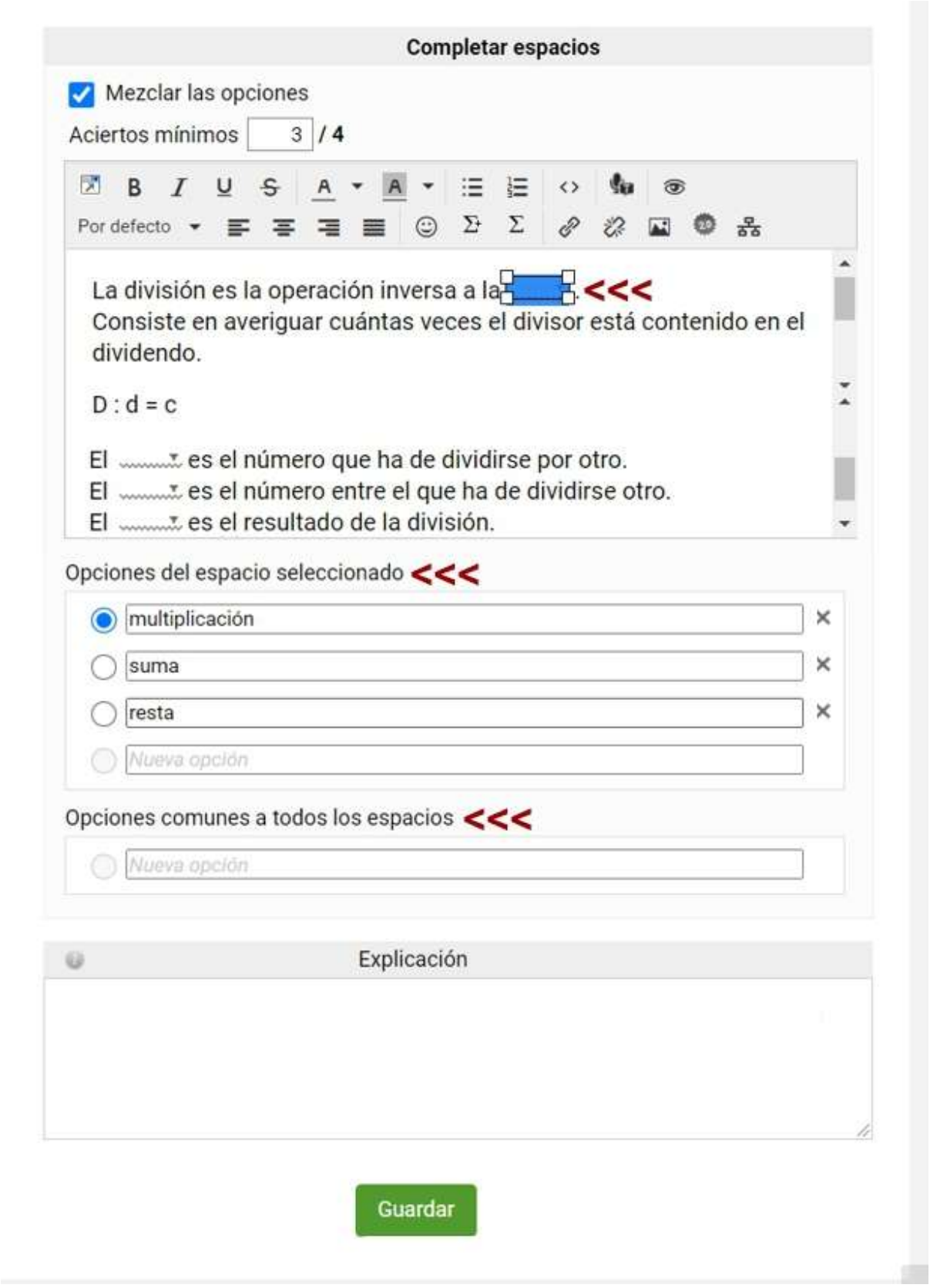
4º Paso: En el campo Explicación, se puede escribir opcionalmente la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar hacer clic en **Agregar**.

Formato Completar espacios:

1º paso: Definir si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Escribir el flujo de texto en el cual se dejarán los espacios en blanco. Para insertar un espacio definido, al hacer clic en el icono se agregará un espacio para completar.



Al seleccionar un determinado espacio se mostrarán las opciones exclusivas de dicho espacio, así como opciones comunes a todos los espacios (es el caso típico de la opción "Ninguna"). Una vez definidas las opciones para cada espacio, se debe marcar **cual será la correcta**.

3º paso: Una vez establecida la cantidad de espacios en blanco que tendrá el texto, se podrá definir qué cantidad deberán ser correctamente completados para dar por correcta la pregunta en cuestión al momento de ser realizada por los usuarios.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacer en **Agregar**.

Formato Relacionar conceptos:

1º Paso: Definir si se mezclarán las opciones.

2º Paso: Haz clic en "+" para agregar opciones de filas y de columnas, respectivamente. Podrás modificar el texto haciendo clic sobre el mismo.

3º Paso: Una vez insertadas todas las opciones de origen y destino, marca las relacion/es correctas.

4º paso: En el campo **Explicación**, se puede escribir o no la justificación de la respuesta correcta.

5º Paso: Para finalizar la carga de la pregunta, debe hacer en **Agregar**.

Modificar Preguntas

En las preguntas ya asociadas a evaluaciones no se puede quitar la asociación a la categoría correspondiente, no se pueden agregar o quitar opciones, ni cambiar la respuesta correcta, pero si modificar los textos de las opciones existentes.

Desde el listado de preguntas definidas, existe la posibilidad de **duplicar preguntas** dentro de un mismo aula. Es decir, en aquellos casos en los que se requiera dar de alta preguntas similares entre si, ya sea en su enunciado o en sus opciones de respuesta, es posible dar de alta una modelo, duplicarla tantas veces como sea necesario y finalmente modificar los detalles en las duplicadas. De esta manera, al tener que modificar solo alguna respuesta o parte del enunciado se estaría ganando mucho tiempo de carga.

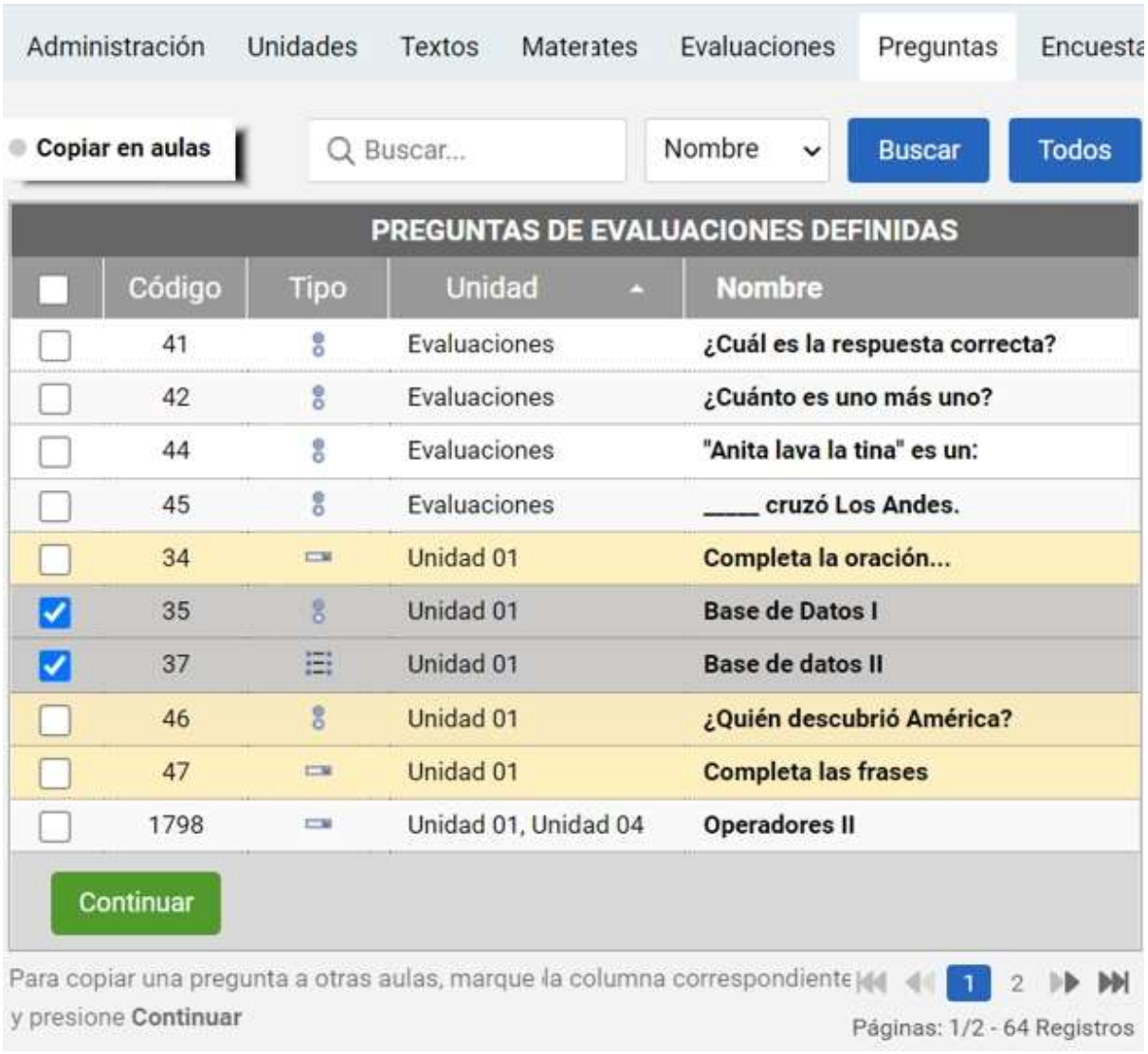
Eliminar Preguntas

La eliminación de preguntas pertenecientes a evaluaciones con realizaciones asociadas o que poseen una única pregunta no es posible.

Copiar en aulas

La siguiente herramienta nos permitirá copiar preguntas a otras aulas del campus.

El primer paso es seleccionar las preguntas que deseamos copiar:



Al hacer clic en **Continuar** se mostrará una pantalla que nos permitirá definir a que aula se copiarán.

Cuando se hace clic en **Continuar** se informará la acción realizada y se agregarán las preguntas con el mismo nombre en las aulas destino, en las unidades indicadas.

Visualizar

Abre en una nueva pestaña o ventana la vista de usuario de la sección Programa del aula en que está trabajando.

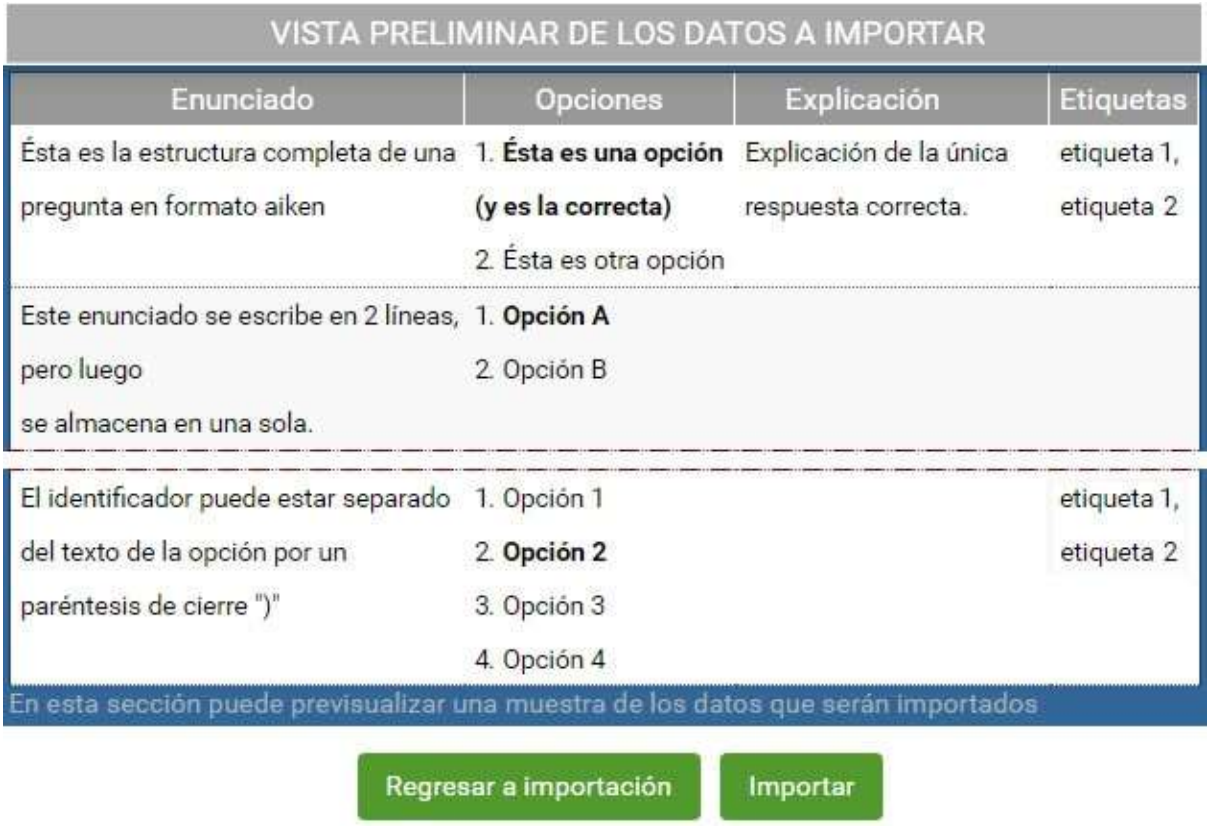
Importación de preguntas

Es posible importar preguntas de tipo **selección única** en formato AIKEN.

Una vez seleccionado el archivo (si se hace clic en AIKEN, muestra cómo es el formato), al hacer clic en siguiente, podremos:

+ seleccionar las categorías a las que pertenecerán las preguntas
+ establecer la dificultad de las preguntas a importar
+ definir las etiquetas correspondientes y
+ establecer si las opciones en cada pregunta se mezclarán

Se podrá previsualizar los datos a importar: título, descripción, explicación, etiquetas.



Al hacer clic en **Importar**, se incorporarán las preguntas a la lista.

Formato de Importación

Al hacer clic en el texto **AIKEN** se mostrará el manual con información sobre el formato del archivo a importar. Al final de la pantalla dispondrá de un link para descargar un archivo de prueba, el cual contiene una serie de doce preguntas mostrando diferentes casos de uso del formato AIKEN.

El formato AIKEN sirve para importar preguntas del tipo "Selección de opciones con respuesta única".

Debe escribir las preguntas y guardarlas en un archivo de texto plano (.txt). Puede hacerlo con el bloc de notas, o con su editor de textos preferido. Para ello hay que seguir el ejemplo:

¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?

A) Cebra

B) León

C) Cocodrilo

ANSWER: A

Consideraciones:

- Cada opción debe ocupar una línea.

- Cada opción debe comenzar por un carácter (letra o número) seguido de un punto "." o paréntesis de cierre ")", y un espacio.

- La respuesta correcta debe ir precedida de la palabra "ANSWER" seguida de dos puntos ":", un espacio y el carácter correspondiente a la opción correcta.

- Entre la respuesta correcta y el enunciado no puede haber ninguna línea vacía.

Educativa agrega a este formato dos características:

TEXTO_CORRECTA: Explicación de la respuesta correcta.

ETIQUETAS: Etiquetas existentes o nuevas, asociadas a la pregunta una vez importada. Las etiquetas se indican separadas por coma ",".

Podemos ver el ejemplo anterior mejorado.

¿Cuál de los siguientes animales no es un carnívoro?

A) Cebra

B) León

C) Cocodrilo

ANSWER: A

TEXTO_CORRECTA: Las cebras son mamíferos exclusivamente herbívoros.

ETIQUETAS: herbívoros, educación primaria, carnívoros

Encuestas

Una funcionalidad muy importante del campus es la posibilidad de generar Encuestas para los usuarios de un aula, permitiendo de esta manera a los webmaster y administradores reunir datos eficientemente. Estas encuestas del contenido del curso se gestionan desde la Administración > Pestaña Contenidos > Sección Programa > Menú **Encuestas**.

En la Administración de encuestas puede agregar, modificar, duplicar o eliminar una encuesta y sus **realizaciones**. También dispone de una herramienta para copiar la encuesta a otras aulas del campus.

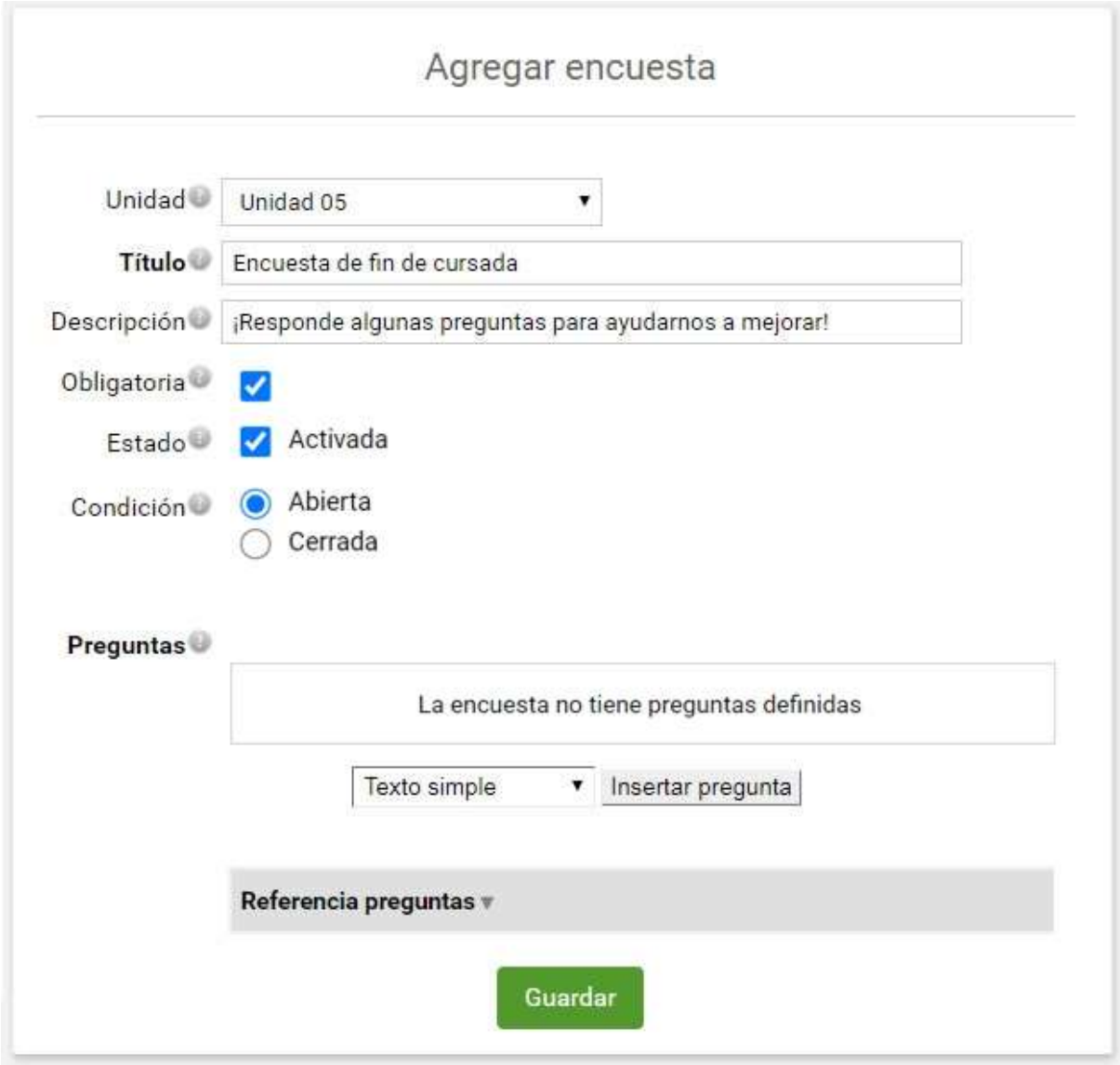
Además se detalla como enviar una Notificación a los usuarios que no han realizado la encuesta un aviso y los reportes que pueden obtenerse de los datos recopilados.

Administración

Crear una encuesta

La encuesta creada en Programa pertenece al contenido de una **unidad del curso y puede ser considerada como obligatoria en el cálculo del avance**.

Cuando la condición **Abierta** no esté seleccionada, la encuesta no podrá ser realizada por los usuarios.



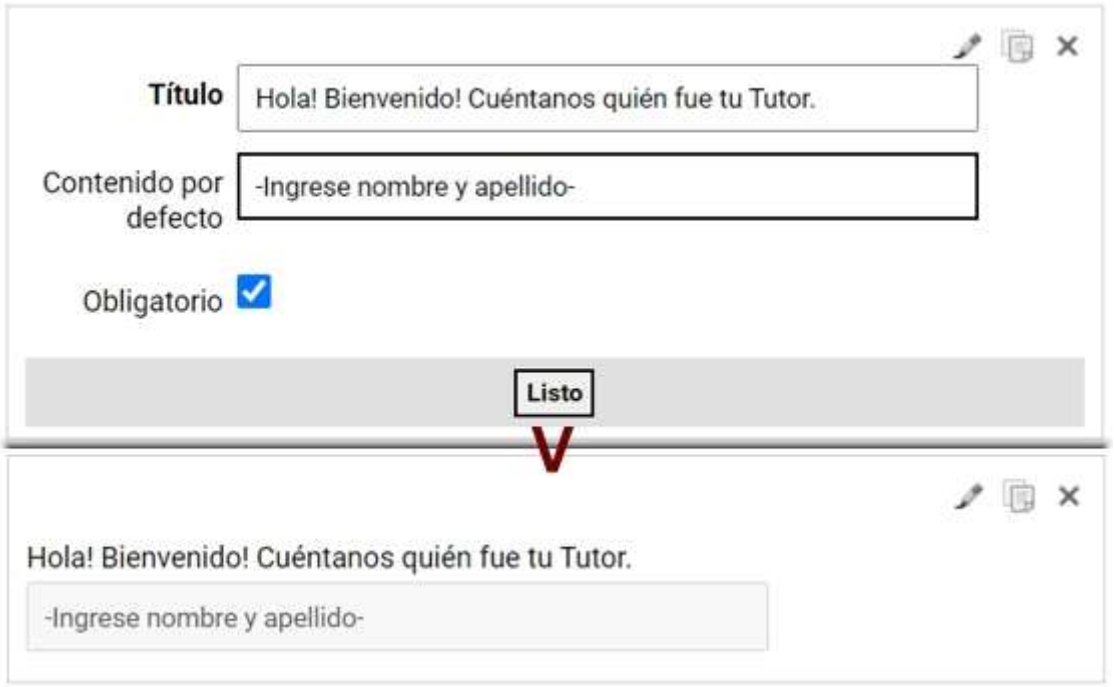
Tipos de Preguntas

El encuestador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la información que desea obtener. Para ello se proveen distintos tipos de preguntas factibles de incluir en una encuesta.

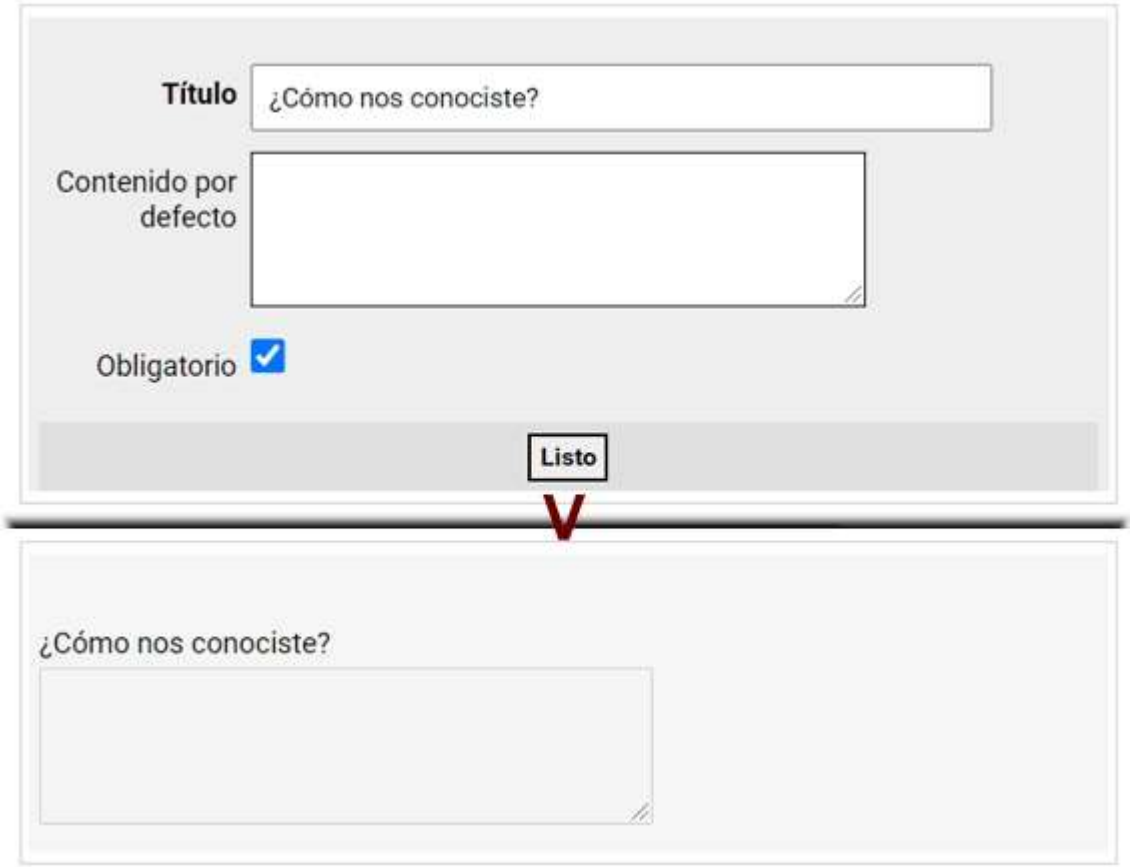
Para agregar una pregunta, sólo debe seleccionarse el tipo de pregunta y hacer clic en **Insertar pregunta.**

En todos los tipos de preguntas se debe definir si serán obligatorias o no para la finalización de la encuesta y se permitirá dejar establecida una respuesta predeterminada.

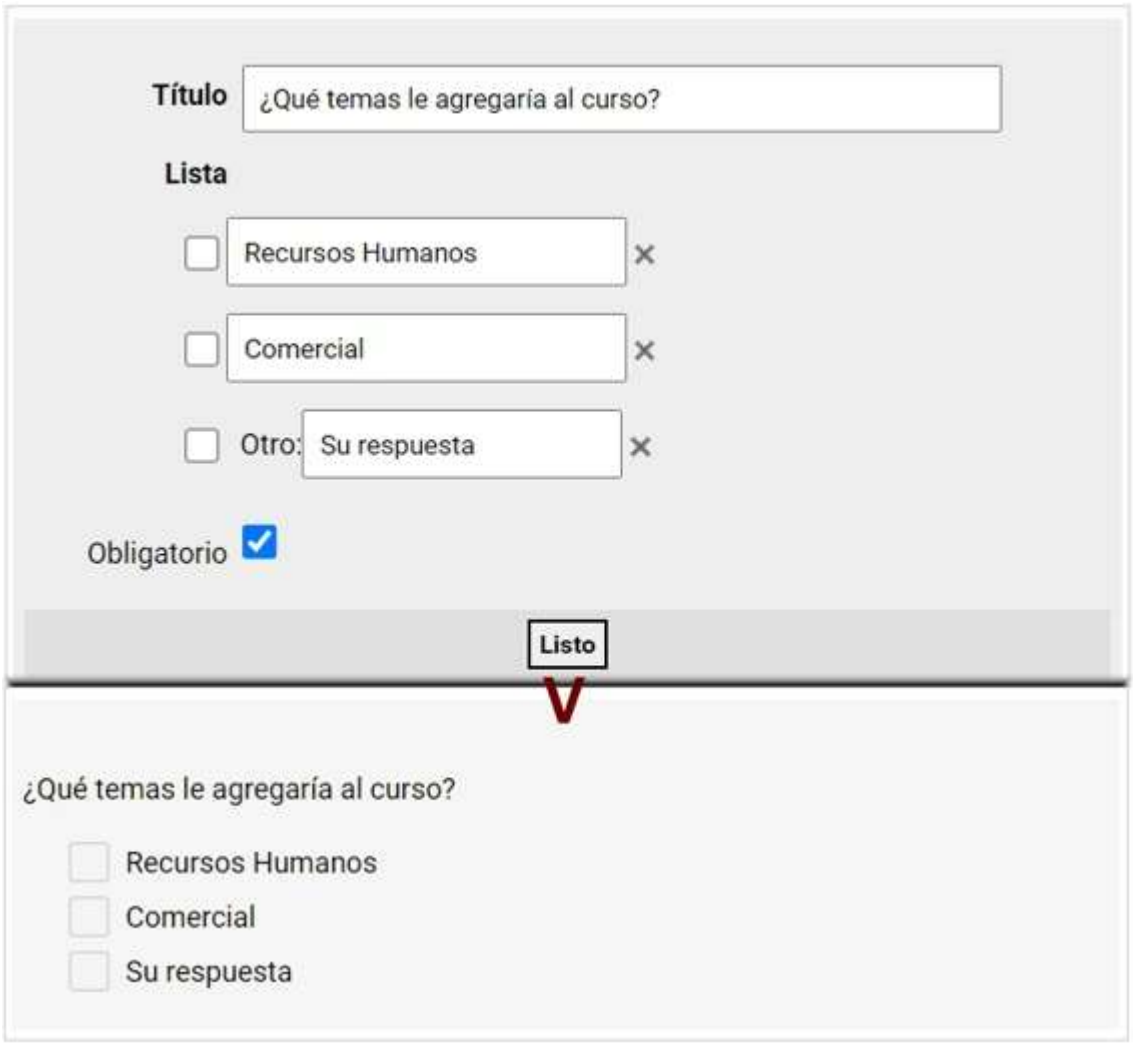
Tipo de pregunta: **Texto Simple**. Al elegir este tipo, se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto breve.



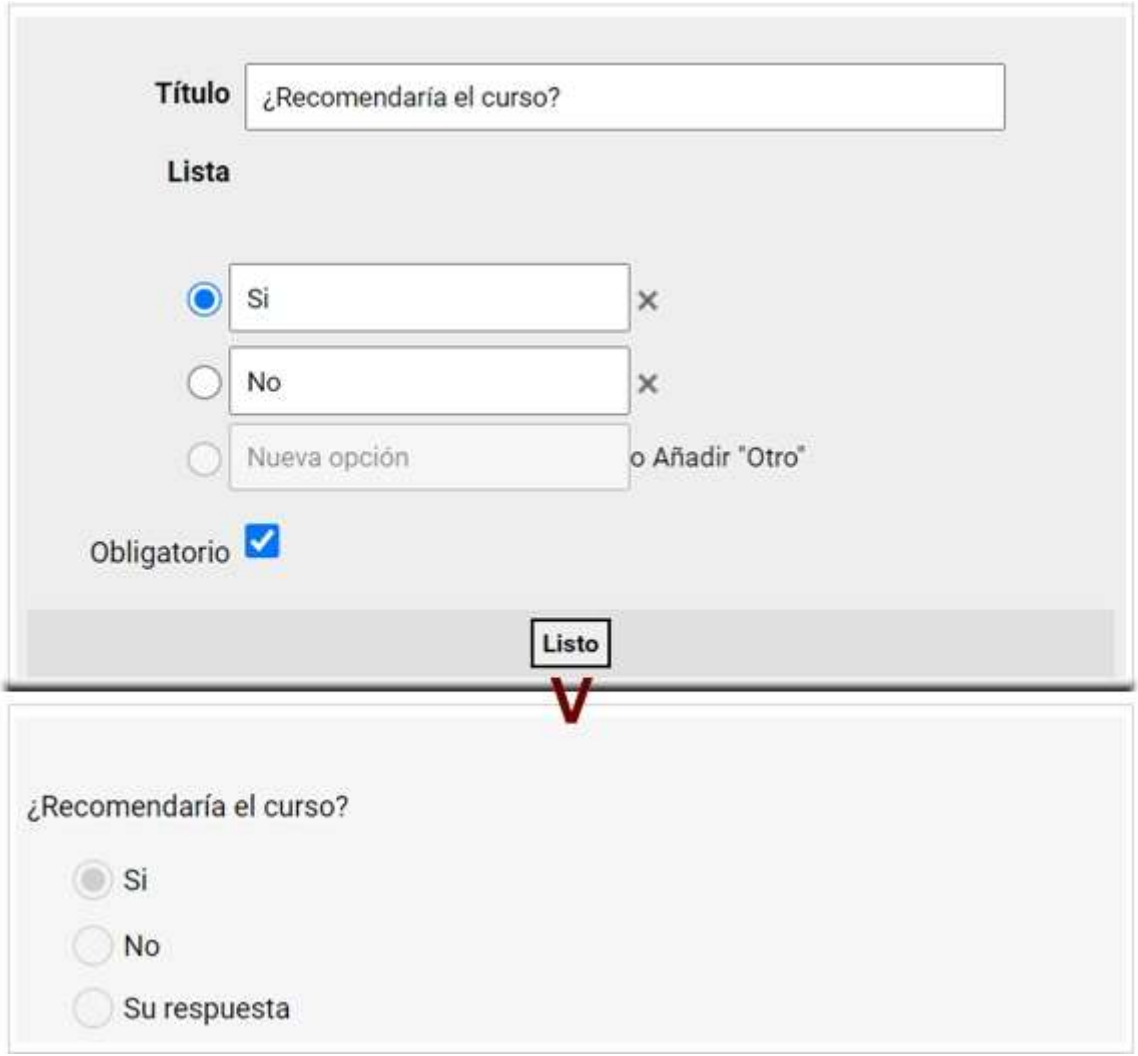
Tipo de pregunta: **Tipo Párrafo.** Se agregará una pregunta que permitirá el ingreso de un texto extenso.



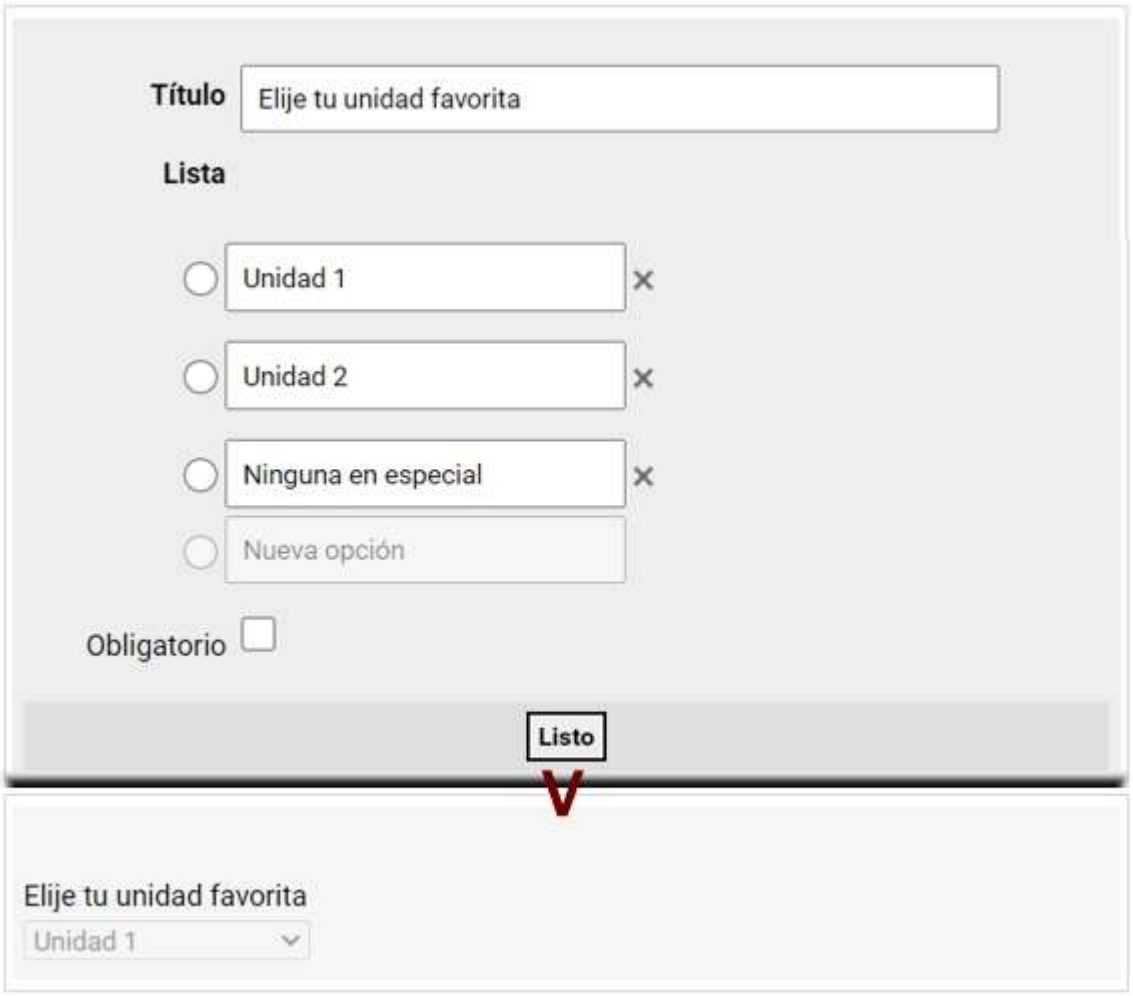
Tipo de pregunta: **Selección Múltiple.** Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar opciones múltiples de una lista. Una vez completado el título, ubicarse en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista. Además se puede colocar también la opción "Otro:" que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.



Tipo de pregunta: **Selección Única.** Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta seleccionar una única opción de una lista. Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista y establecer cual aparecerá pre-determinada. Podemos colocar también la opción "Otro:" que le permitirá al usuario escribir un texto breve cuando considere que las opciones ofrecidas no corresponden.



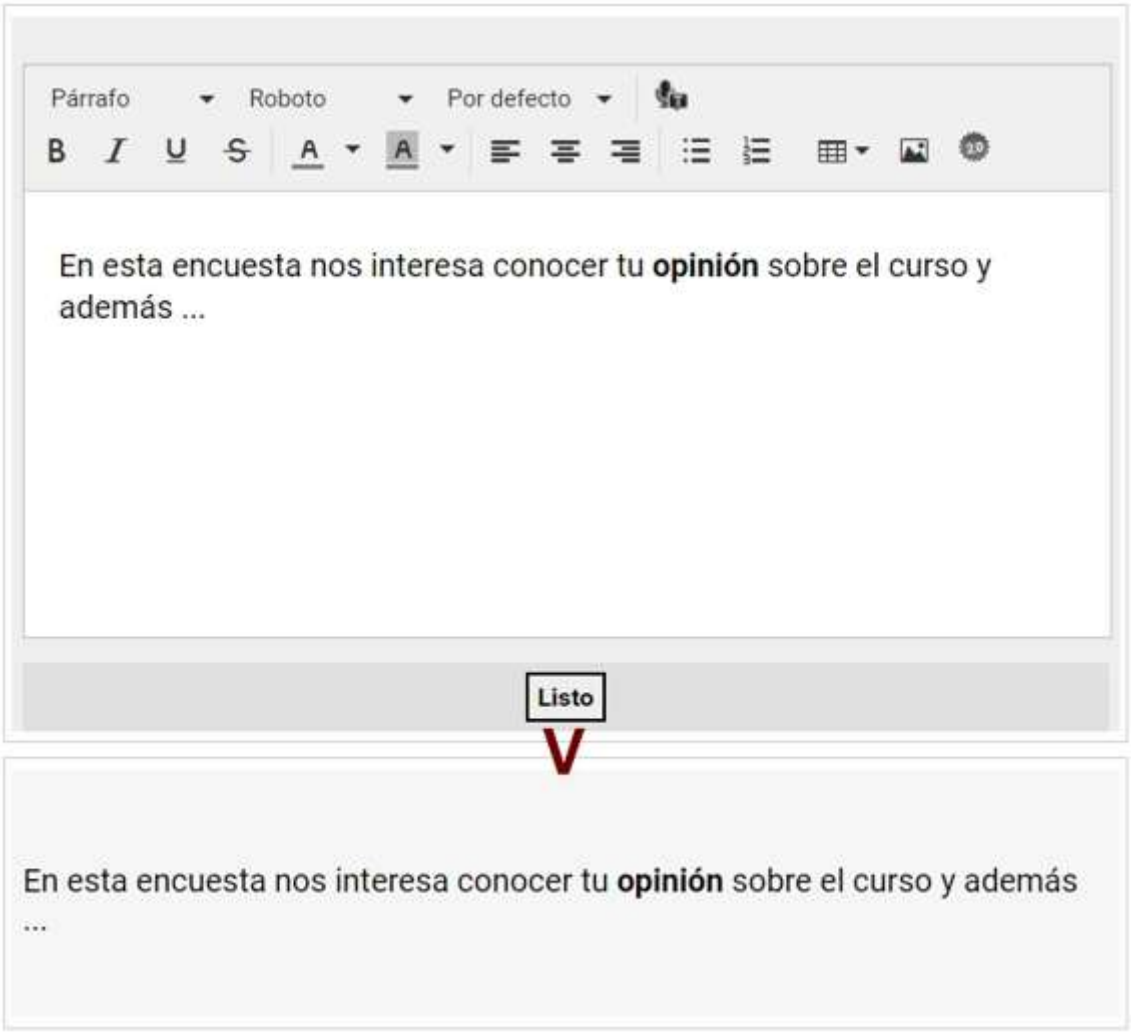
Tipo de pregunta: **Lista desplegable.** Se agregará una pregunta que permitirá a quien realice la encuesta el seleccionar una opción de un combo. Una vez completado el título, hacer clic en el recuadro "Nueva opción" para agregar las opciones de la lista. Además se debe establecer cual opción se mostrará predeterminada.



Tipo de pregunta: **Título-** Se agregará un texto informativo, usualmente un título de sección, subtítulo, aclaración, observaciones.

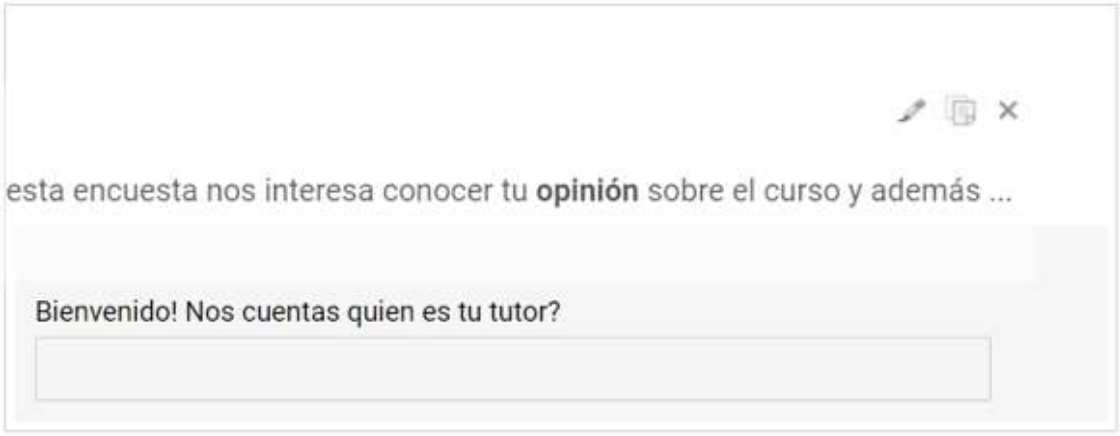
Además se debe elegir si es un Título (Nivel 1) o un Subtítulo (Nivel 2).

Tipo de Pregunta: **Descripción.** Se agregará un párrafo de texto informativo. Además podremos dar formato al texto ingresado mediante el editor proporcionado.



Orden de las preguntas

Una vez que se han cargado las preguntas deseadas para la encuesta, se pueden ordenar con un clic y arrastrándolas flotando hasta la posición deseada. Lo mismo puede hacerse con los títulos, subtítulos y aclaraciones.



Una vez que hemos armado la encuesta con las preguntas deseadas, en el orden requerido, y los títulos necesarios, haremos clic en **Agregar**.

Modificar y Duplicar una Encuesta

Una vez que nuestra encuesta fue agregada la visualizaremos en la lista de encuestas. Para modificar una encuesta se debe hacer clic sobre su nombre. En el listado veremos la opción de **duplicar** una encuesta ya creada y acceder a sus realizaciones.

IMPORTANTE: Si la encuesta tiene al menos una realización, ya no pueden ser modificadas sus preguntas. Sólo pueden cambiarse los Títulos, Descripciones, el orden de las preguntas, el estado de la encuesta (activa/desactiva) y su obligatoriedad.

Eliminar una Encuesta

Para eliminar Encuestas completas marque en la columna correspondiente y presione **Eliminar**.

Para eliminar sólo las Realizaciones de una encuesta clickee el **número** correspondiente a la columna **Realizaciones**.

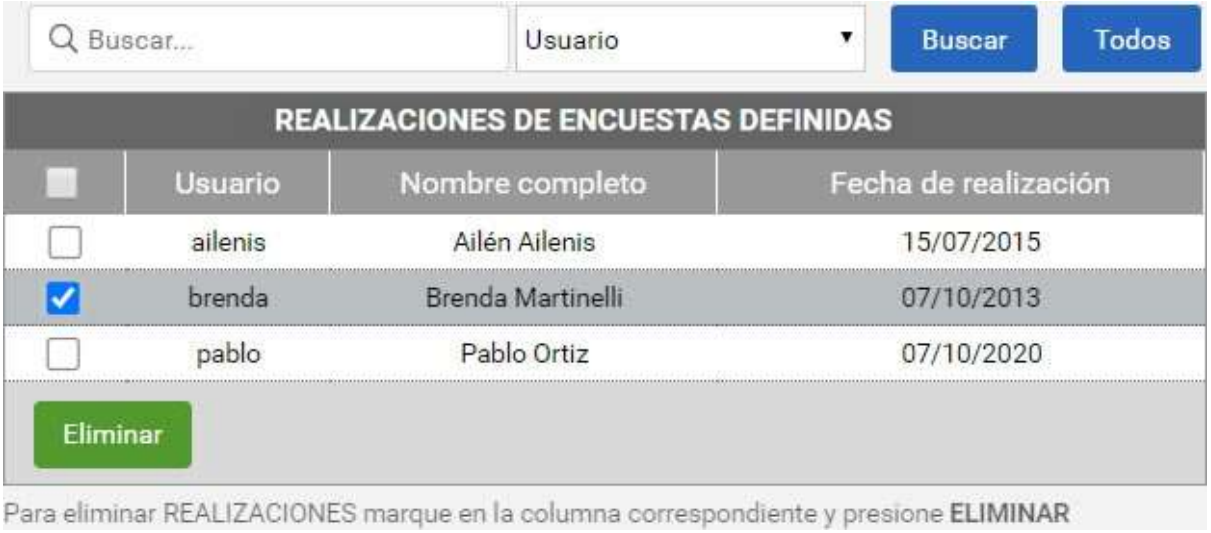
Para eliminar todas las realizaciones de una encuesta clickee la cruz roja correspondiente a la columna **Realizaciones.**

Al eliminar una encuesta se muestran dos advertencias: si la encuesta tiene al menos una realización, advierte que éstas serán borradas al borrar la encuesta y luego pide la confirmación del usuario para continuar.

Realizaciones de encuestas

Para eliminar realizaciones de la encuesta podemos optar por presionar la cruz roja a la derecha de la cantidad de realizaciones, en cuyo caso se eliminarán **todas las realizaciones**.

O hacer clic sobre el **número de realizaciones** en cuyo caso se mostrará el listado de realizaciones para eliminarlas individualmente.



Copiar una encuesta a otra aula

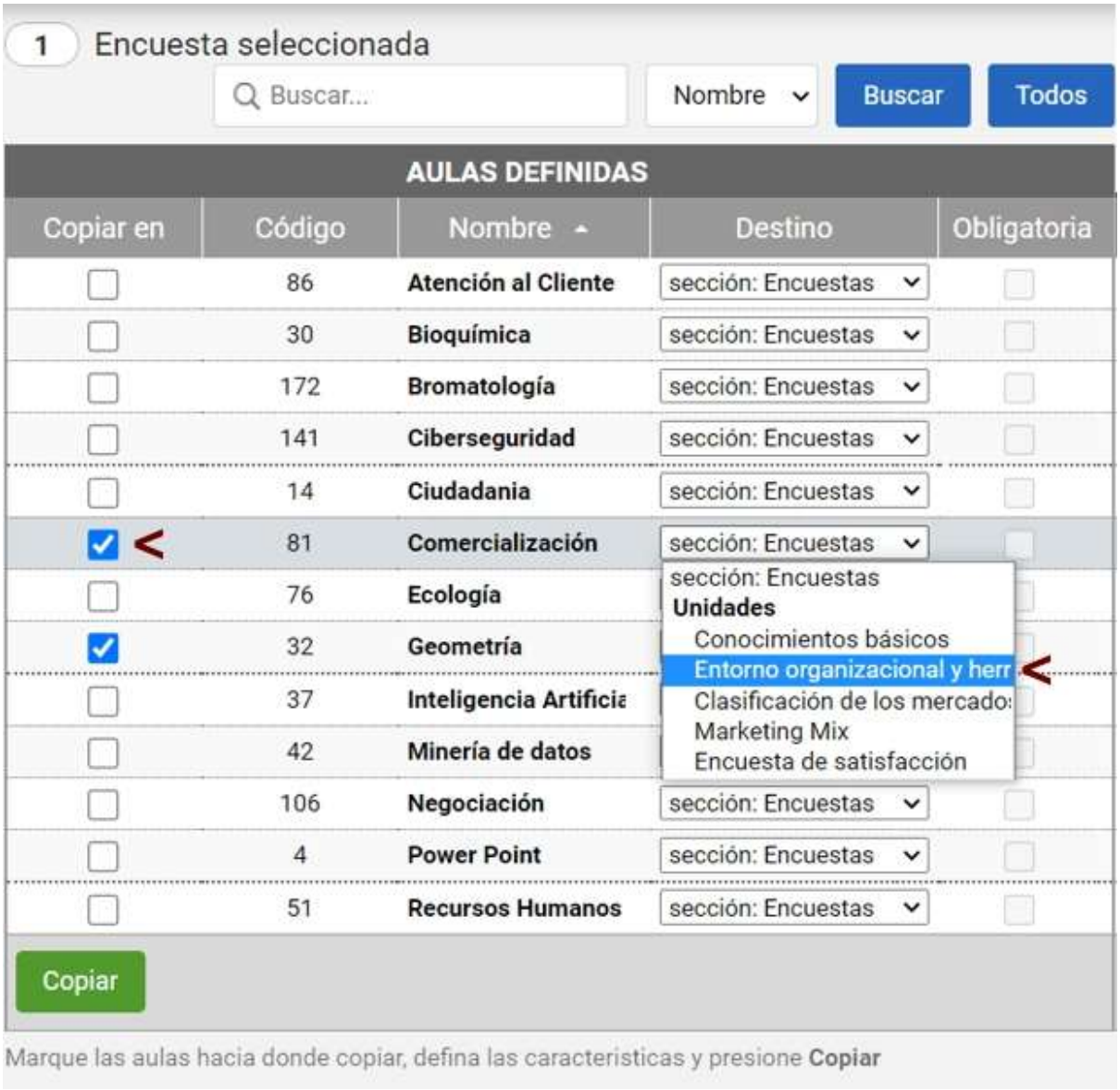
Al hacer clic en **Copiar a Aulas** veremos la siguiente pantalla, en la que inicialmente debemos seleccionar cual de las encuestas será copiada a otra/s aulas.

Al hacer clic en **Continuar**, se mostrará la lista de aulas, en la cual debemos:

1- Seleccionar el aula.

2- Definir si la encuesta será obligatoria (dentro de unidades de contenidos).

3- Escoger la unidad dentro de la cual se incorporará la encuesta (en encuestas de contenido). Si seleccionamos SECCION, la encuesta se copiará en la sección independiente fuera de programa en el aula indicada.



Al hacer clic en **Continuar**, el campus nos confirmará la acción realizada.

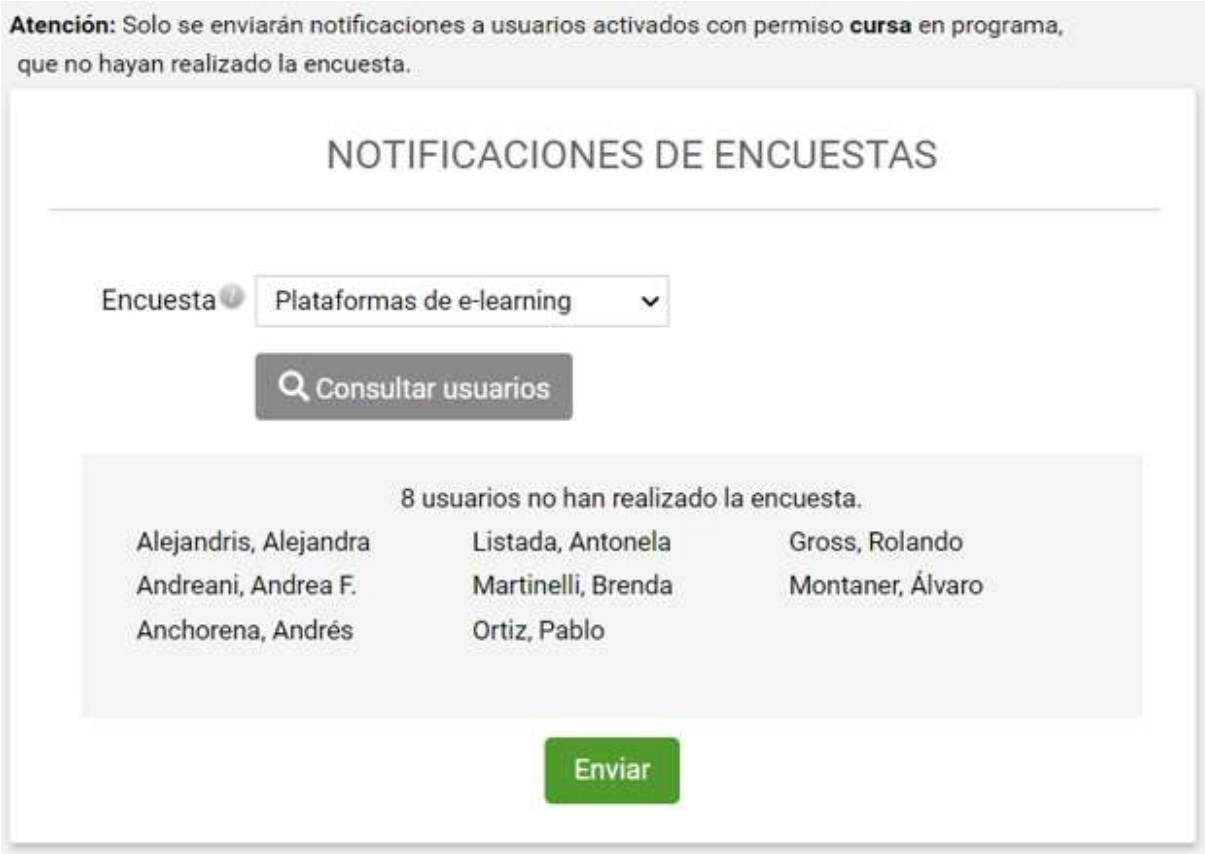
Notificación

Al hacer clic en Notificar, podremos avisar a los usuarios que tengan **pendiente de realización una encuesta**.

1- Seleccionar la encuesta sobre la cual se quiere recordar a los usuarios. Si se hace clic en **Consultar usuarios** se mostrarán los usuarios que no han realizado la encuesta.

2- Hacer clic en **Enviar**.

Se notificarán los usuarios con permiso Cursa en la sección Programa, que tengan acceso a la unidad en la cual se encuentra la encuesta.

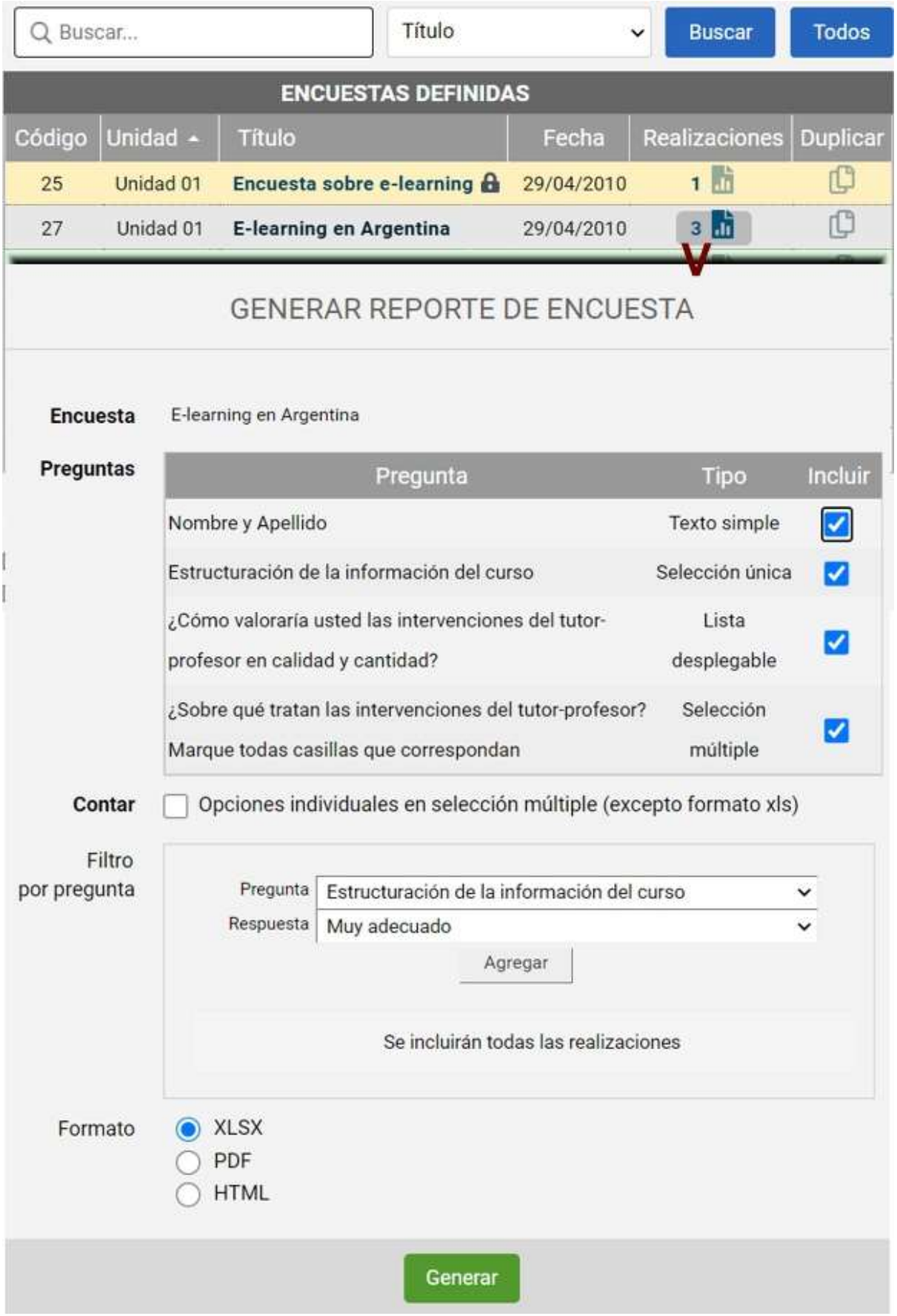


Las notificaciones se enviarán a los usuarios activados de los perfiles seleccionados que no hayan realizado la encuesta.

Reportes

Puede obtener un reporte elaborado por cada una de las encuestas definidas del aula de manera ágil y dinámica.

Se accede a generar el reporte de una encuesta, al hacer clic sobre el icono correspondiente a la encuesta.



El formato del reporte a obtener será:

- En XLS (Excel): devuelve una tabla completa con todos los datos detallados para cada usuario.
- En PDF (Acrobat Reader): Se entrega para descarga un pdf con los gráficos y datos presentados en

el formato HTML.

- En HTML (Web): se mostrará en un ejemplo a continuación:

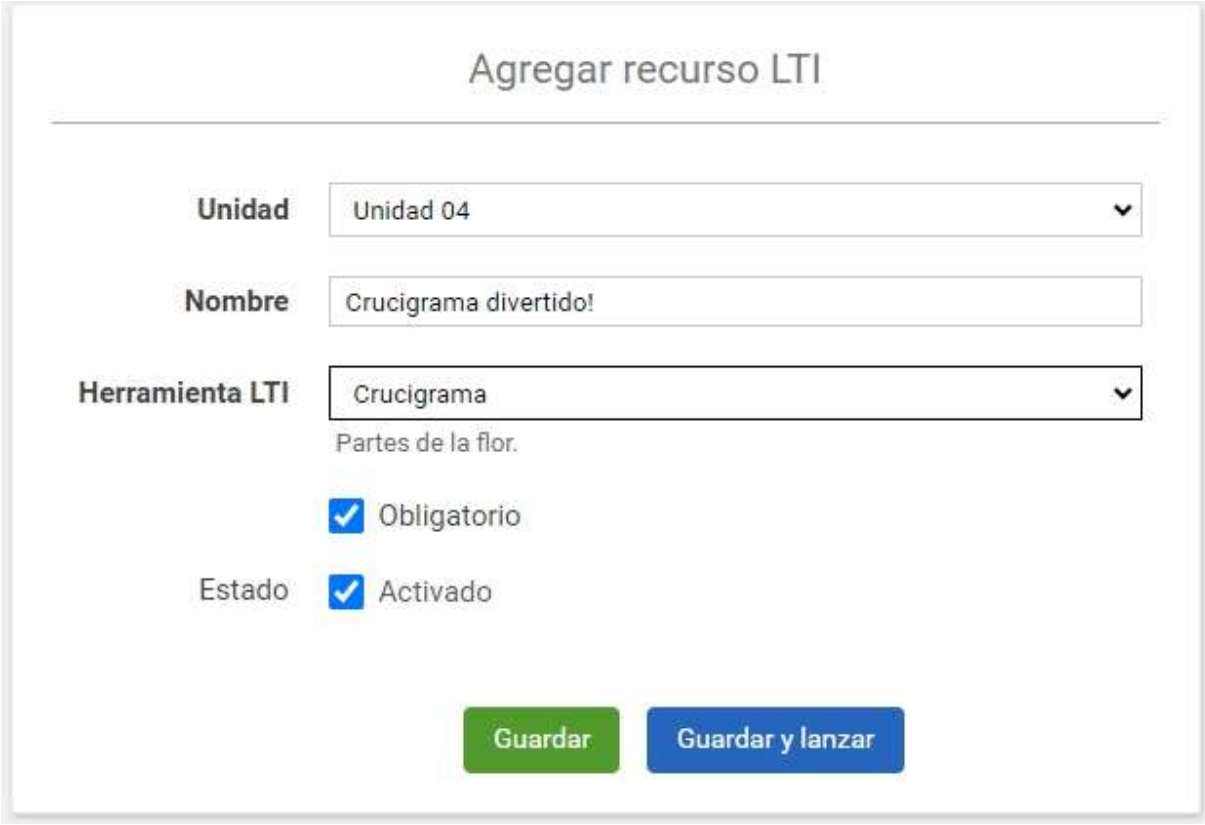
Para obtener reportes agregados de varias aulas debe consultar los Reportes Avanzados.

Recursos LTI

Este nuevo tipo de contenido se muestra dentro de la sección Programa.

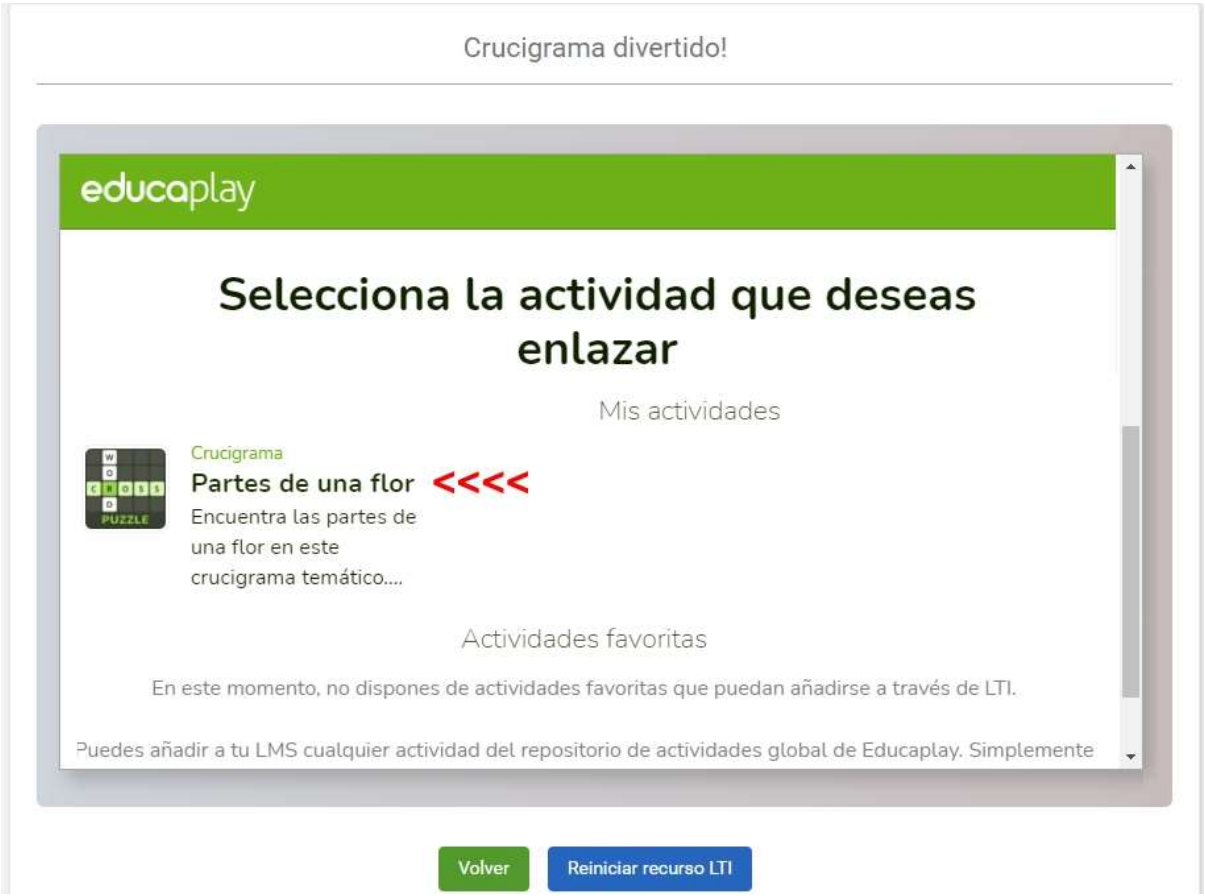
Para utilizar herramientas en esta sección se debe primero agregarlas en Configuración, en el menú Herramientas LTI.

Una vez que se dispone de la herramienta creada en la mencionada pantalla, podremos hacer clic en **Agregar**:



Podemos elegir la herramienta en el desplegable mostrado. Se visualiza su descripción al seleccionarlo.

Se puede optar por **Guardar** y **Guardar y Lanzar**. Esta segunda opción nos permitirá configurar el recurso si corresponde para nuestro contenido:



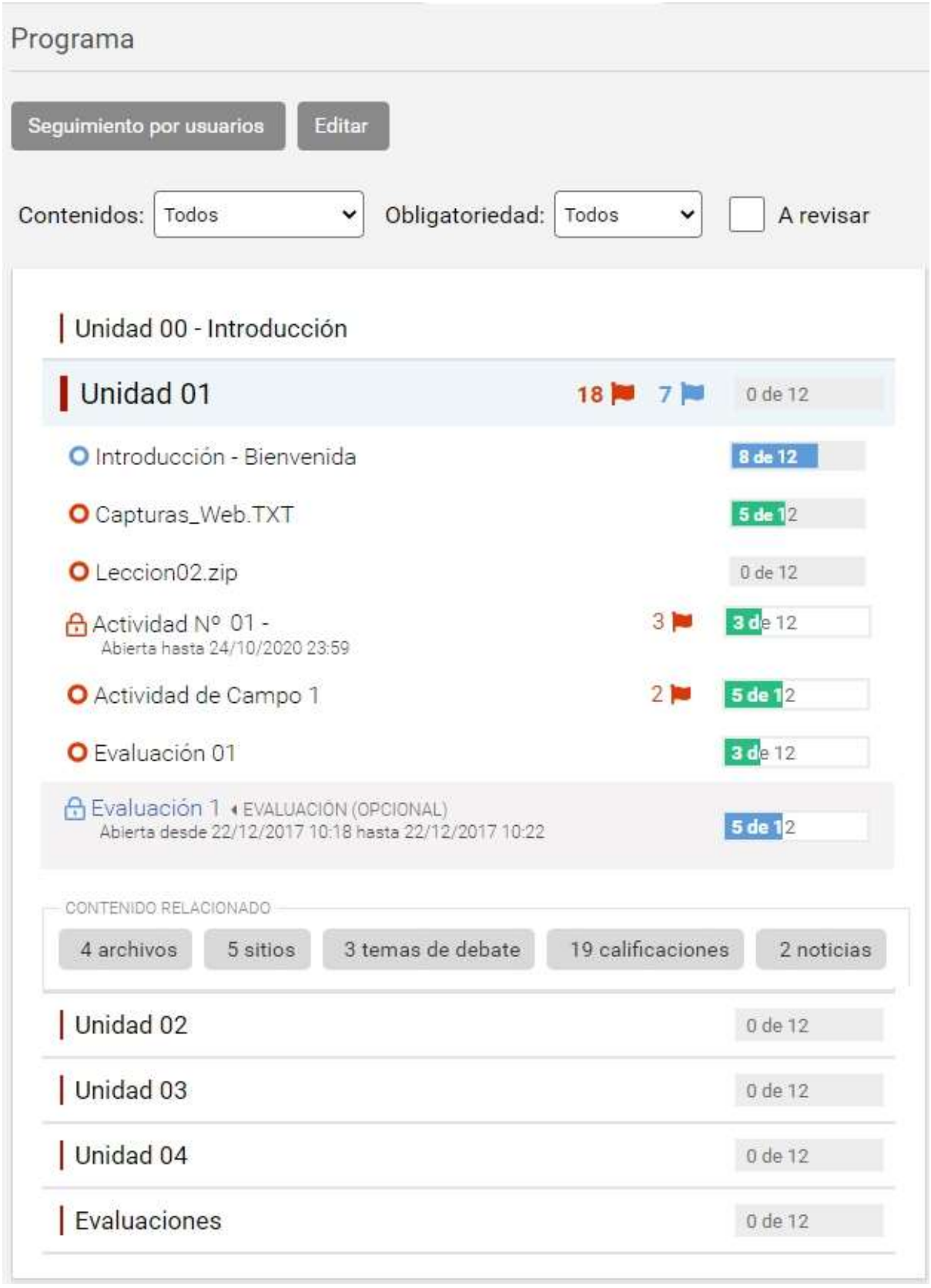
En nuestro ejemplo, debemos elegir el crucigrama de las actividades mostradas. Al hacer clic en volver quedará seleccionado el mismo. La configuración dependerá del recurso en sí utilizado.

Luego, el contenido aparecerá en la lista del comando Modificar.

Recuerda que al eliminar un contenido, afecta las realizaciones de los alumnos sobre el ítem.

Vista de usuario

Al ingresar a la sección se muestra el **Índice** de contenidos. Desplegando las unidades creadas se puede navegar en los materiales subidos. Por ejemplo (usuario con permiso **Califica** en sección **Programa**)



Si en necesario realizar un seguimiento a los usuarios cursantes puede acceder al listado haciendo clic en **Seguimiento por usuarios** y accederá al avance de los alumnos en los distintos contenidos. También se dispone de un filtro que permite elegir el tipo de material listado.

Esta vista de usuario de la sección **Programa** varía en función del **permiso** utilizado:

+ El usuario cursante (permiso **Cursa**) sólo accede al índice de contenidos.

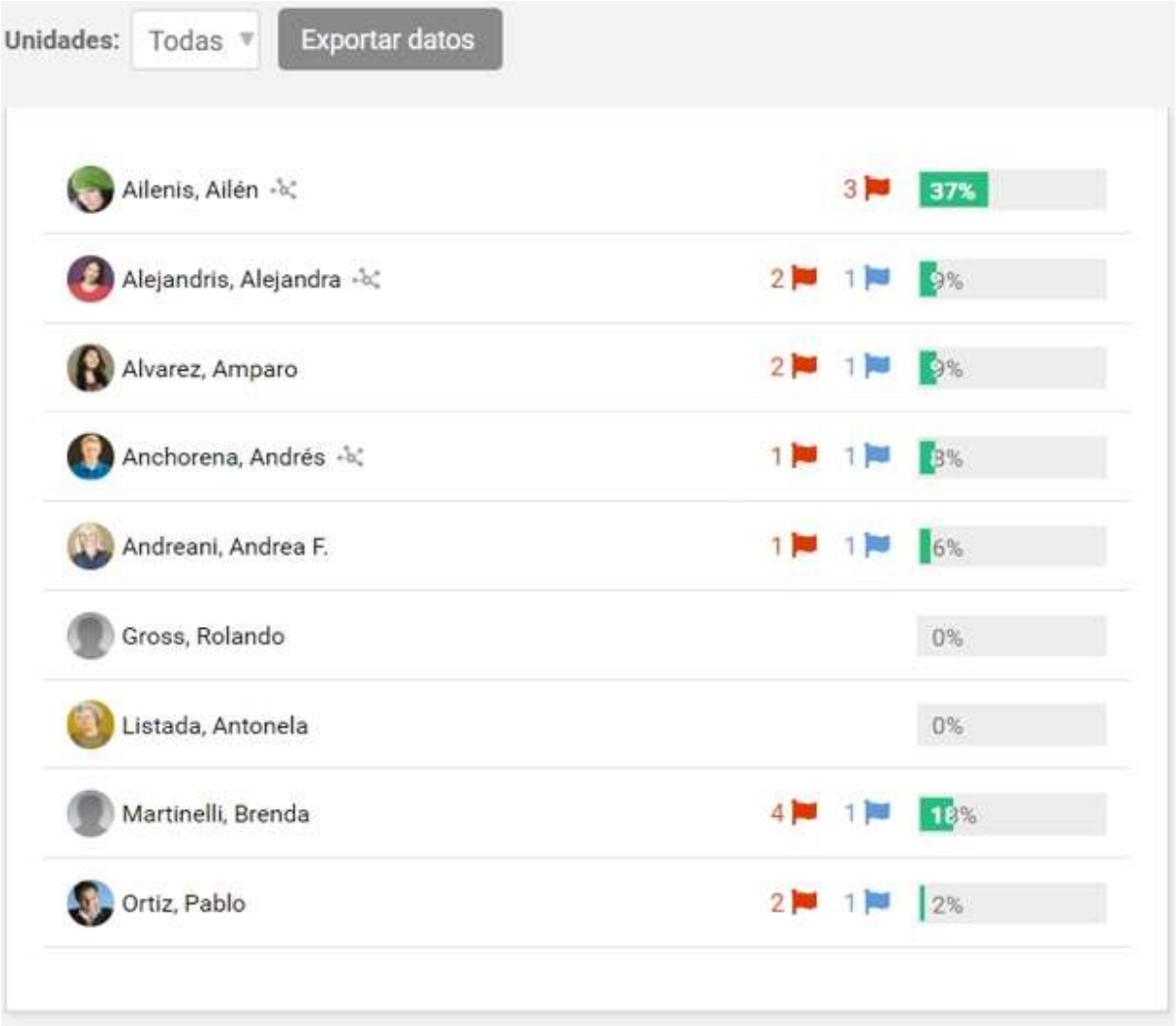
+ Un usuario Coordinador (permiso **Ver todos**) accede a ambas vistas.

+ El usuario tutor (permiso **Califica**) accede a ambas vistas, puede calificar los distintos contenidos que así lo requieran y además **Editar** los contenidos si puede acceder a la administración.

A continuación se verán más en detalle éstas vistas.

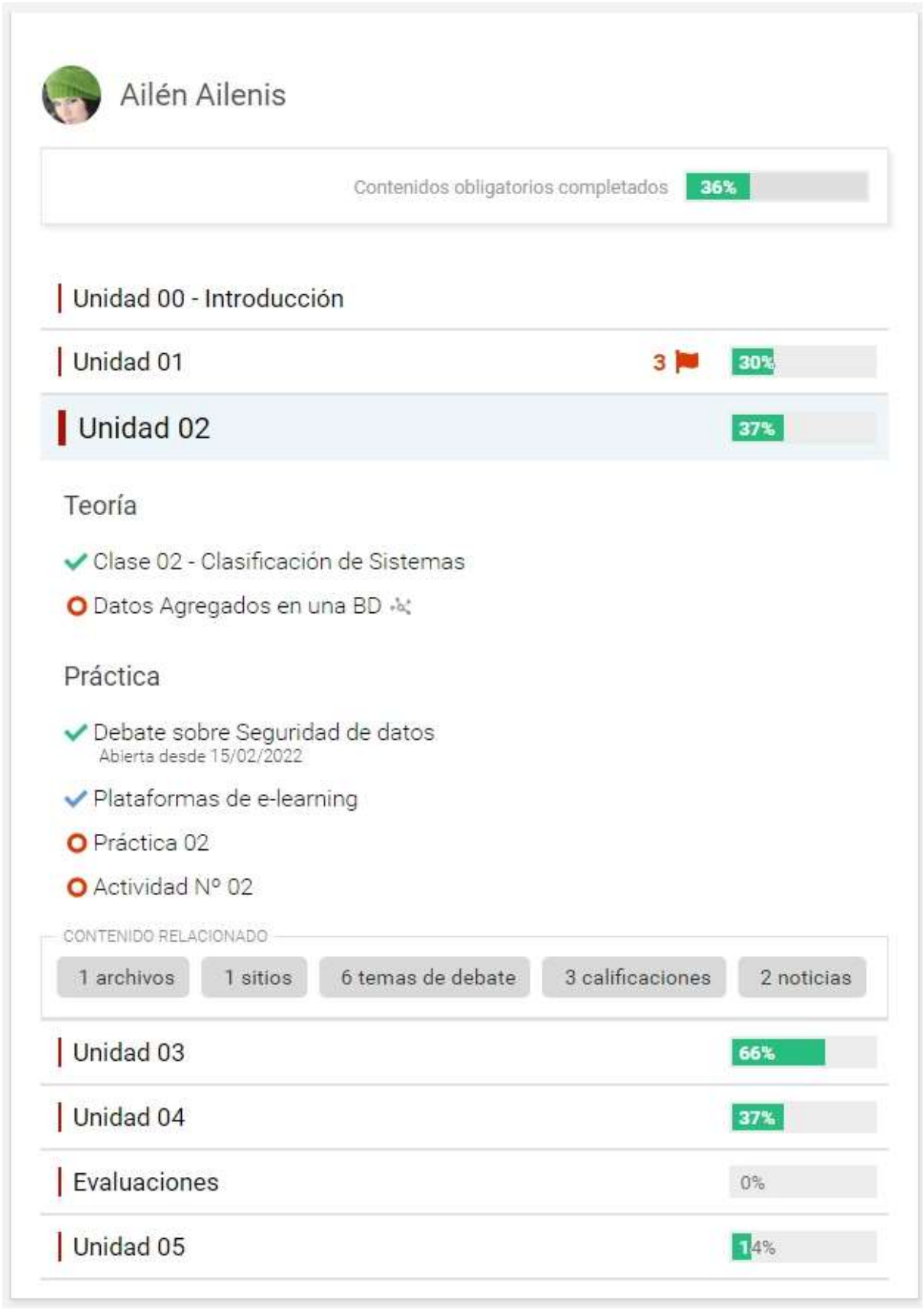
Vista de Seguimiento por usuarios

En esta vista se listan los usuarios que cursan en el aula. Se permite cambiar a la vista por unidades, establecer cual es la vista por defecto para este usuario y aplicar un filtro por unidades (filtra el avance mostrado al contenido de una unidad). Sólo está disponible para usuarios con los permisos **Califica** y **Ver todos**.



Al ingresar al alumno seleccionado podrá visualizar en detalle su avance en cada unidad. Desplegando una determinada unidad, podrá acceder a los materiales trabajados por el alumno y realizar las acciones necesarias: liberación de evaluaciones, corrección de actividades, etc. El tutor, en la vista por usuario debe corregir, responder, y conducir el aprendizaje del alumno.

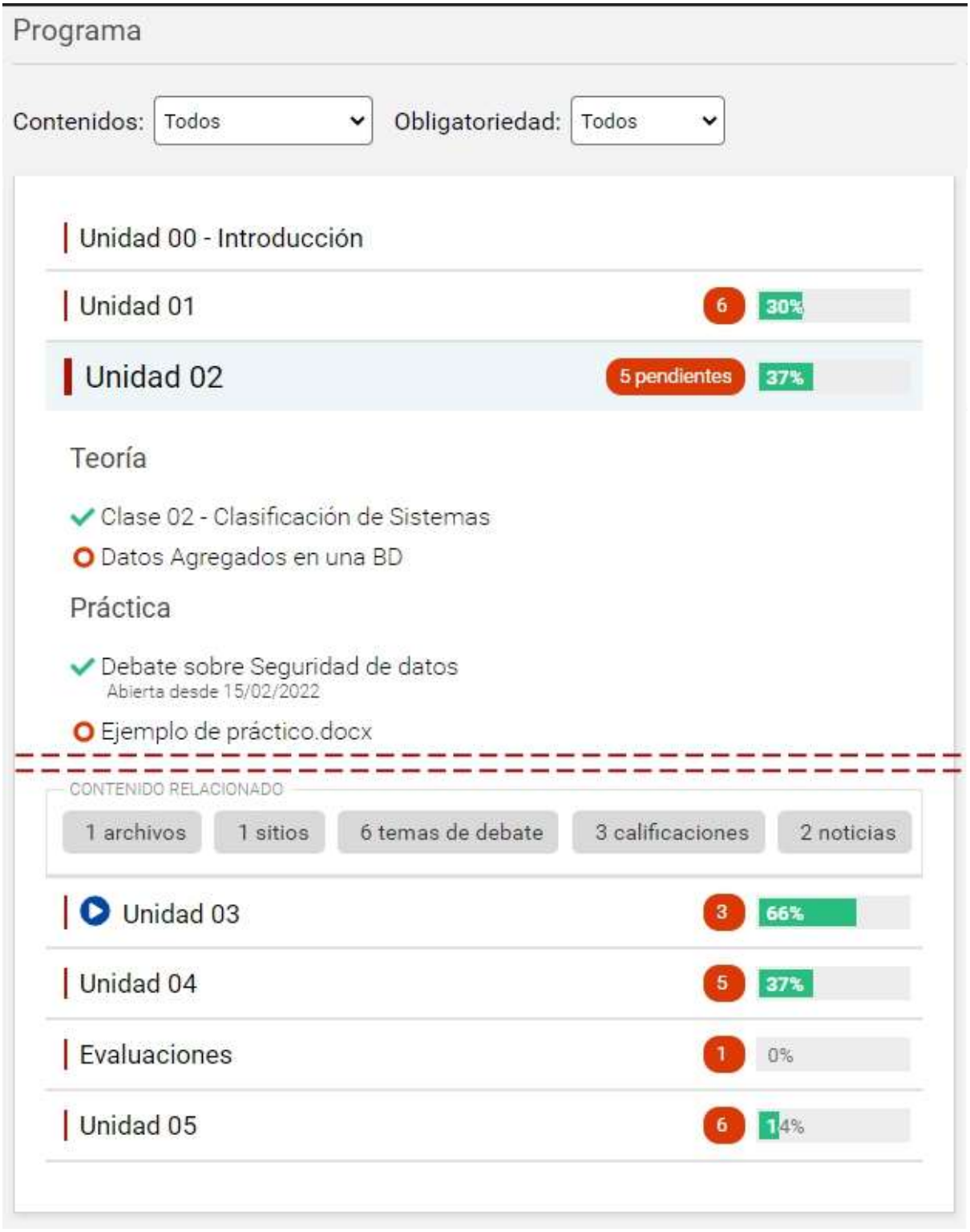
Las banderas se mostrarán para el tutor en situaciones específicas en que se requiera una acción de su parte ingresando al material en cuestión. Si se presenta en una actividad el tutor debe entrar a corregir el material devuelto. En cambio si se trata de una evaluación, la bandera se visualizará cuando la misma haya sido desaprobada y requiera su liberación.



Vista del Índice de contenidos

Esta vista es la única que tendrá disponible el **usuario con permiso Cursa**, ya que sólo le incumbe su propio avance.

1- Si el usuario está cursando en el aula, al ingresar a Programa verá el listado de unidades propuestas con su avance en cada una de ellas. Al hacer clic sobre una unidad despliega sus contenidos ordenados como se ha definido en la administración.



Al ingresar a un elemento, podrá hacer distintas tareas e función de su tipo (al posicionarse sobre el nombre se visualizará el tipo de material:

+ Contenido Texto: es una pantalla con contenido y sólo puede registrarse como leída al ingresar.

+ Contenido Material de estudio: se muestra el archivo incrustado en el campus si su formato lo permite, y se ofrece un botón para su apertura/descarga.

+ Paquetes scorm: accede al árbol de contenido scorm, al hacer clic en un SCO determinado lo abre

dentro de la pantalla actual.

+ Actividades: se accederá al detalle de la actividad y al archivo si hubiere, así como a la interacción tutor - alumno.

+ Debates: ingresa al tema de debate para que el alumno participe.

+ Evaluaciones: el usuario puede rendir algún examen que no haya realizado o visualizar el resultado de evaluaciones ya realizadas. En el caso de que desee acceder a alguna autoevaluación ya realizada, el sistema le mostrará la fecha y hora de realización además de la información que dependerá de la configuración de la evaluación.

+ Encuestas: acceso a realizar las encuestas propuestas

El usuario podrá acceder a este detalle según su avance y la configuración de las unidades (correlatividad, obligatoriedad del contenido).

El estado de cada uno de los elementos de la sección Programa esta representado por un icono que irá cambiando en la medida de que los usuarios realicen acciones sobre ellos:

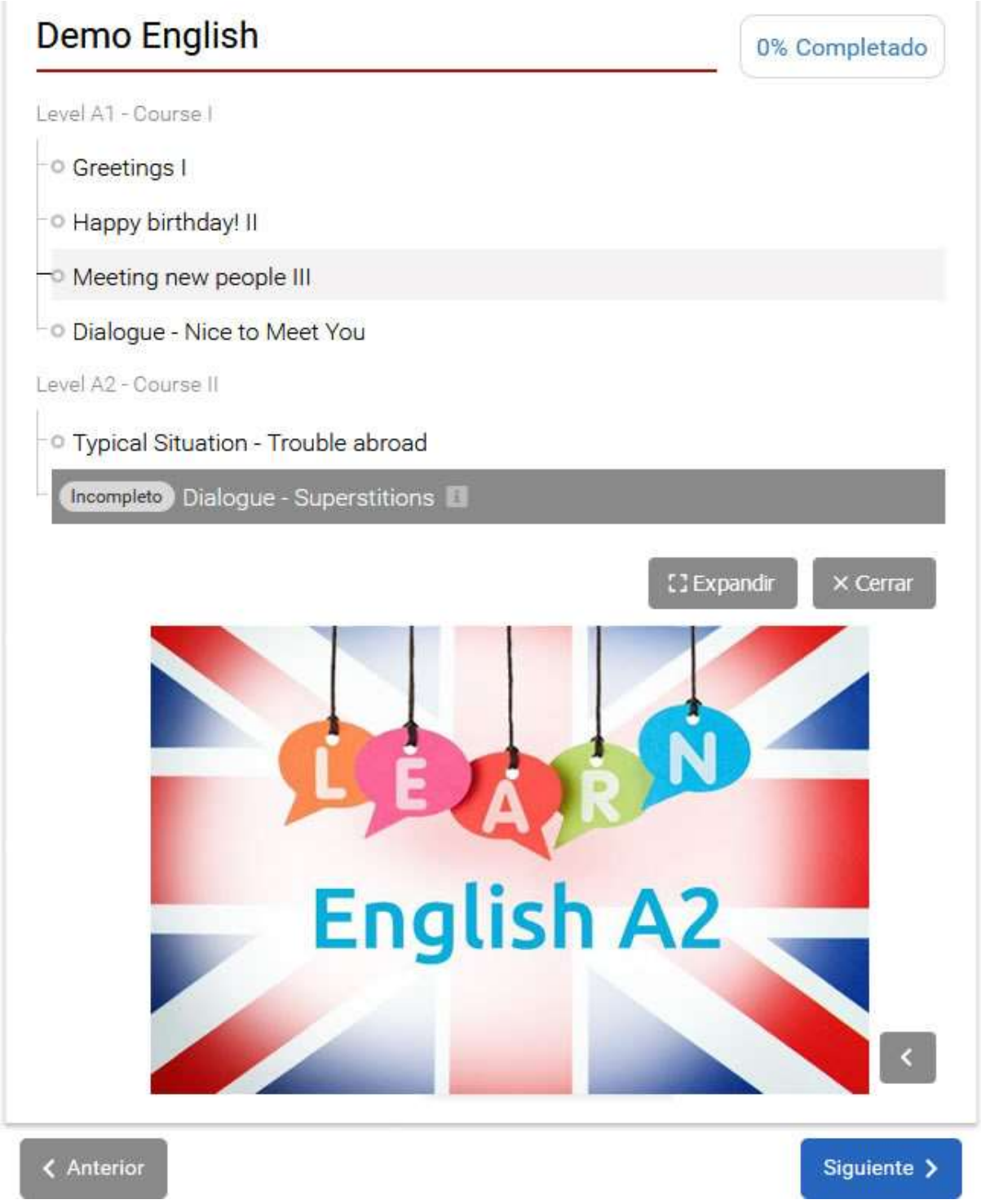
+ **Colores**: el rojo indica material obligatorio, mientras que el azul es opcional.

+ **Formas**: siempre comenzará siendo un circulo vacío, que implica que no fue completado. Cuando sea realizado cambia a un tilde verde. Cuando se trata de una evaluación o actividad no aprobada muestra una cruz roja. Finalmente en el caso de las actividades puede ser una flecha indicando "entregado por el alumno".

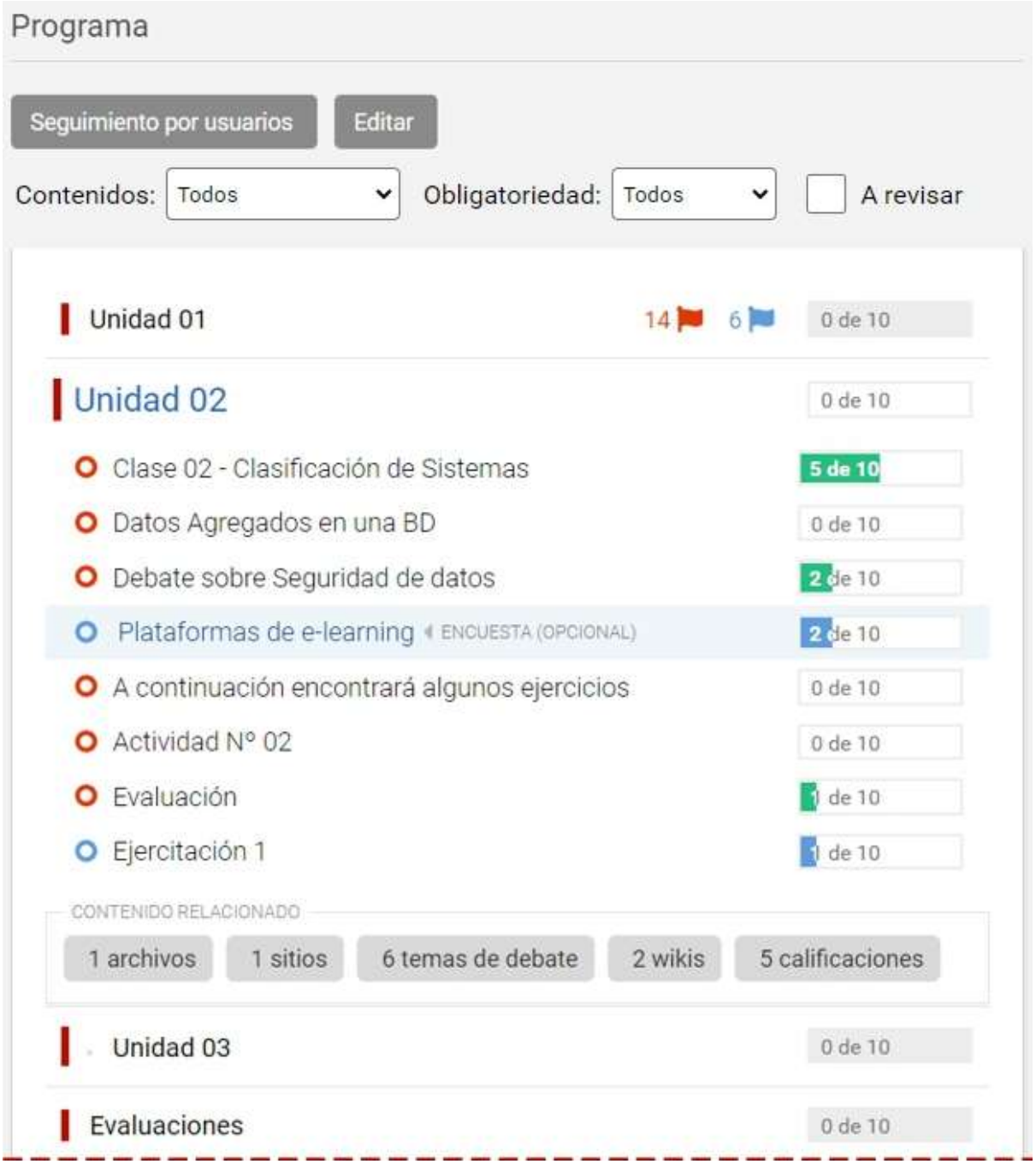
+ **Fechas**: si el ítem tiene fechas establecidas podemos ver un calendario (abrirá en un momento determinado), un cronometro (cerrará en un momento determinado) o un candado (cerrado).

La sección de **Contenidos relacionados**, consiste en las publicaciones realizadas en las secciones Foros, Archivos, Sitios, Wikis, Faqs, Noticias, adicionales al contenido central. Lo más usual es que se vayan actualizando a medida que avanzan las necesidades y la colaboración entre los miembros del aula.

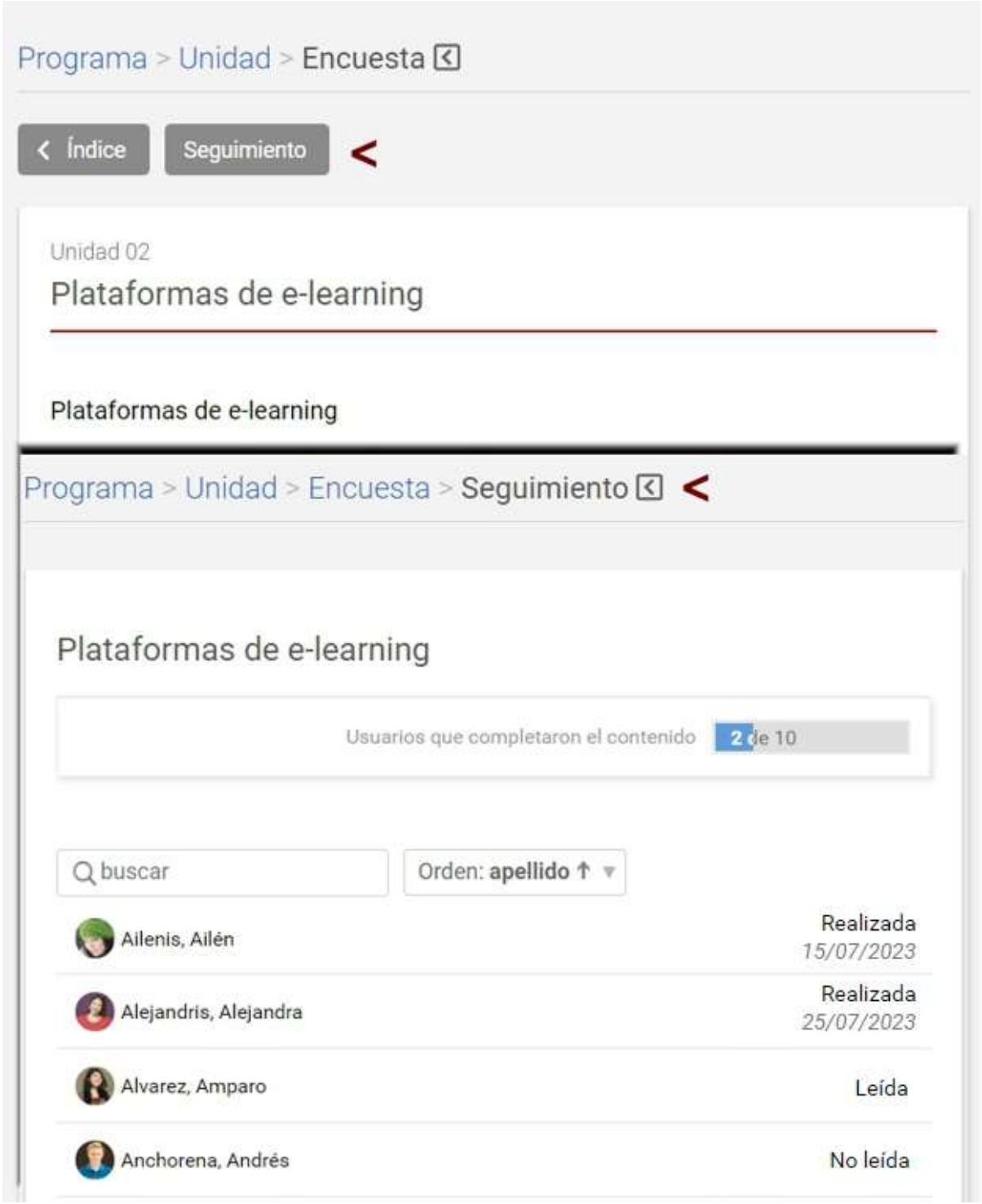
Al ingresar a un paquete SCORM mostrará un detalle que permitirá ir accediendo a los distintos SCO del paquete:



2- Si quien accede a la vista por unidades **es un usuario con permiso Califica** en Programa, ve el listado de unidades con el cálculo de usuarios que las han completado. Al acceder a una unidad puntual se visualiza su contenido con el indicador de la cantidad de usuarios que la han completado y la bandera correspondiente si hay ítems dentro que requieran la atención del tutor.



Al ingresar a un ítem en particular se muestra su contenido. Si se desea ver quien lo realizó, está disponible el listado de usuarios con su estado en el ítem seleccionado en **Seguimiento**, mostrando el estado del ítem y su fecha de realización (o último acceso) si corresponde. Al hacer clic en el nombre de un usuario se visualiza la realización del mismo en el ítem que se está mostrando.

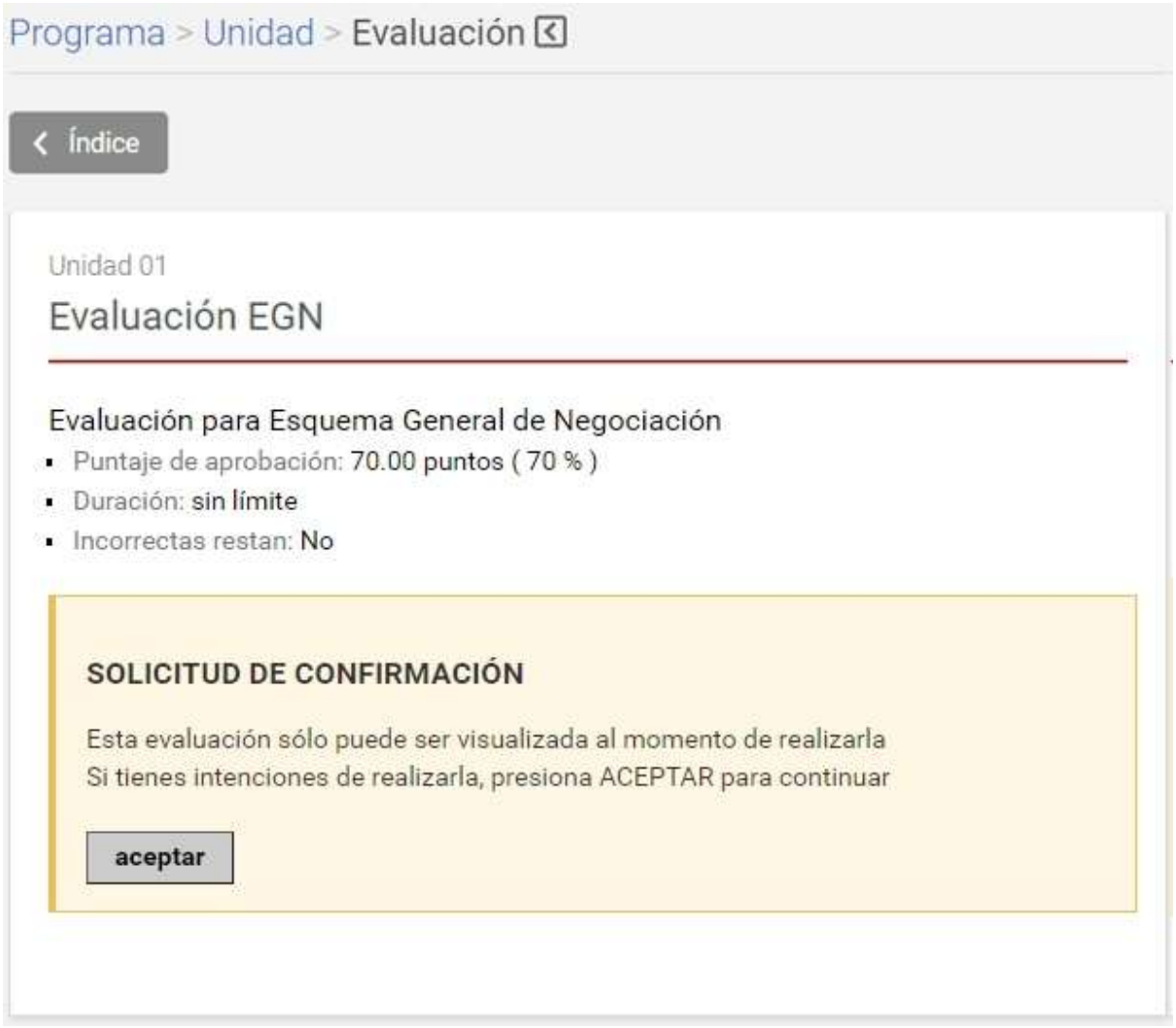


En el caso de ingresar a un paquete SCORM se visualiza el listado de alumnos con su estado y se puede obtener un reporte exportando una planilla de cálculo (xlsx) que muestra el detalle del porcentaje de completitud del scorm y el estado de cada SCO para los alumnos de la lista.

La visualización de los diferentes ítems en la vista de usuario se muestra brevemente aquí y su detalle se encuentra en el **Manual de usuario** del campus.

Encuesta: al ingresar a realizar una encuesta un usuario **alumno** ve lo siguiente:

Evaluaciones: al acceder a realizar una evaluación (usuario con permiso **Cursa**) se pedirá confirmación (empieza a contabilizarse el tiempo si hubiera un límite) y luego se muestra como en el ejemplo:


Programa > Unidad > Evaluación
Índice
Unidad 01
Evaluación EGN
Evaluación para Esquema General de Negociación
Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %)
Duración: sin límite
Incorrectas restan: No
SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN
Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla
Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar
aceptar

En este ejemplo es una evaluación que muestra las preguntas **una por vez**.

Importante: si la evaluación es SUPERVISADA, el tiempo insumido en la validación de la

persona, el cierre de otras pestañas, otorgar los permisos a la cámara y las configuraciones necesarias antes de entrar al examen se consideran **parte del tiempo** del mismo.

Ver más información sobre supervisión en: Evaluaciones y Proctorizer.

Respecto a **evaluaciones externas** (realizadas con herramientas externas) para el usuario el funcionamiento es el mismo que con una evaluación educativa. Al hacer clic sobre el nombre de la evaluación se pedirá una confirmación al usuario de que realmente desea realizarla, tal como ocurre con las evaluaciones tradicionales y al **Aceptar**, se abrirá en una nueva ventana la evaluación en cuestión.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen puede verse una evaluación realizada con la herramienta **JCross** que forma parte de **Hot Potatoes.**

Programa > Unidad > Evaluación

Menú >

Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...
Tipo: SCORM

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

Esta evaluación sólo puede ser visualizada al momento de realizarla
Si tienes intenciones de realizarla, presiona ACEPTAR para continuar

aceptar

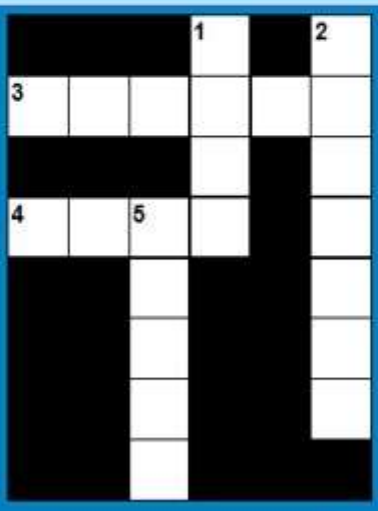
Resolver el siguiente crucigrama...

Resolver el siguiente crucigrama...
Tipo: SCORM

Expandir | Cerrar

Resolver el siguiente crucigrama... 29:47

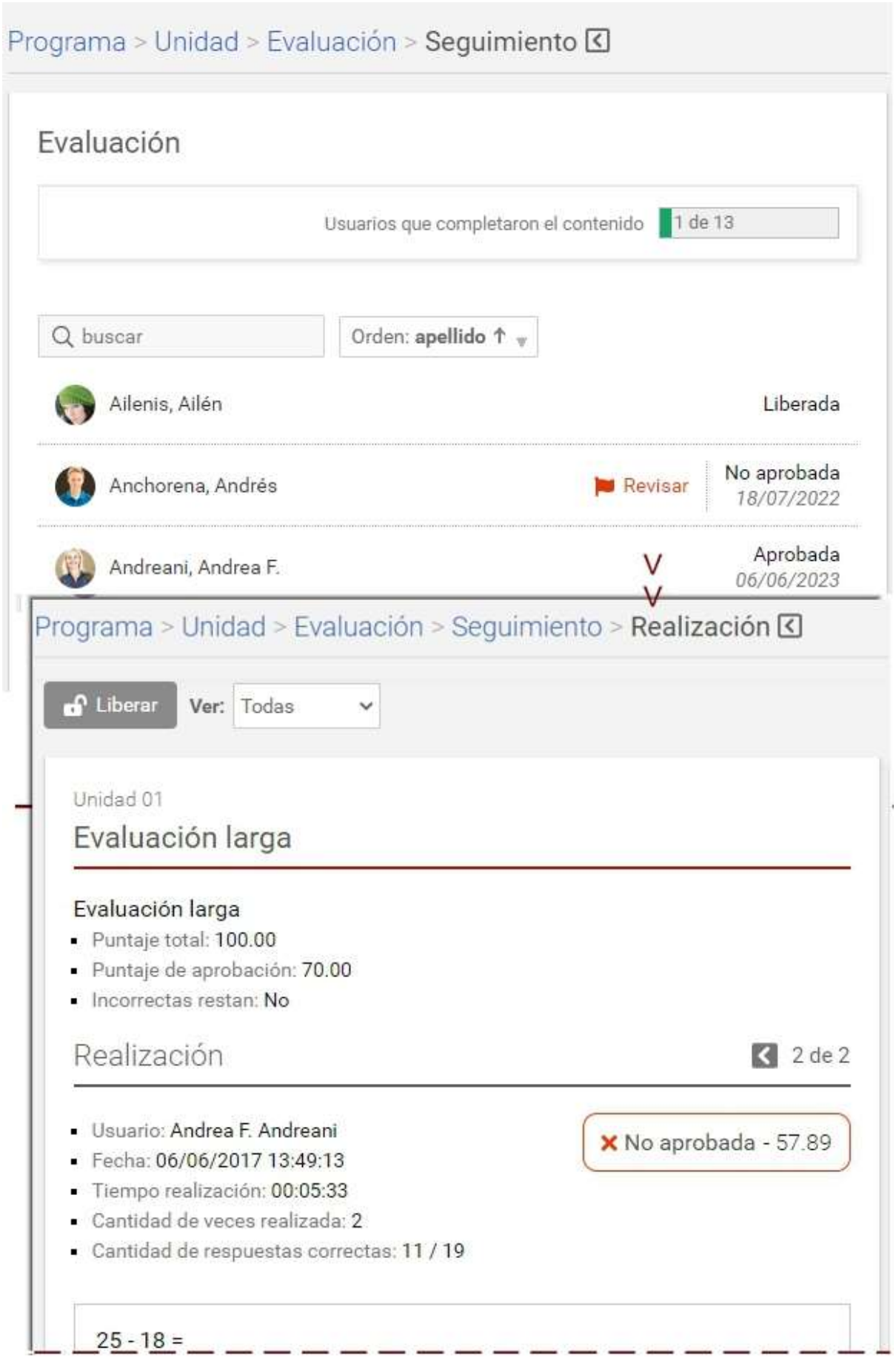
Complete el crucigrama, una vez finalizado haga clic en "Comprobar Respuestas" para verificar su respuesta. Si usted esta confundido respecto a la respuesta, puede hacer clic en "Pistas" para conseguir una ayuda extra. Haga clic en un número en la cuadrícula para ver el indicio o



Comprobar Respuestas

En este caso, una vez que el usuario haya completado la evaluación deberá hacer clic en **Comprobar Respuestas**, de esta manera interactúa con el campus, comunicándole el resultado obtenido (nota y detalle). Mientras se esté realizando la evaluación, si se intenta retornar al campus se visualizará el mensaje: **En Curso. No cierres ni navegues en esta ventana**.

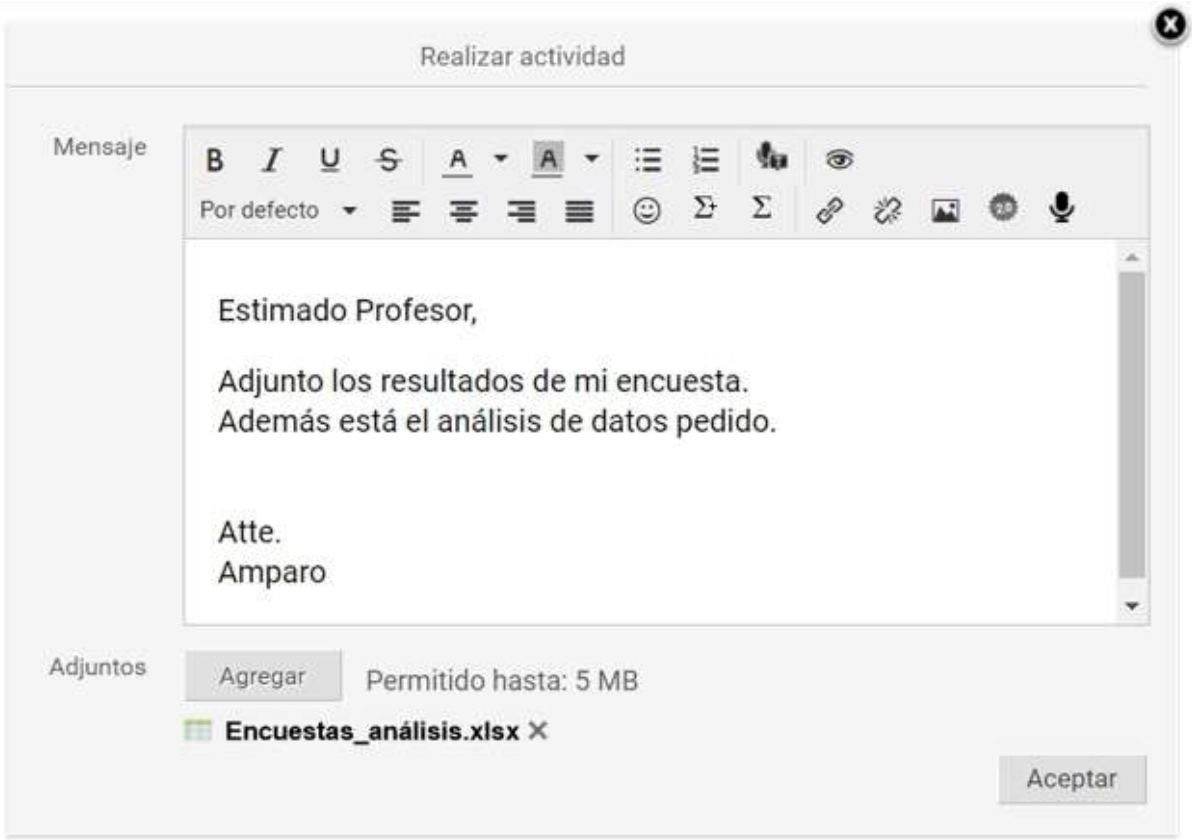
Cuando un usuario **Tutor** (con permiso **Califica**) accede a visualizar el estado de las evaluaciones realizadas, en el caso que haya evaluaciones desaprobadas, éstas podrán ser liberadas.



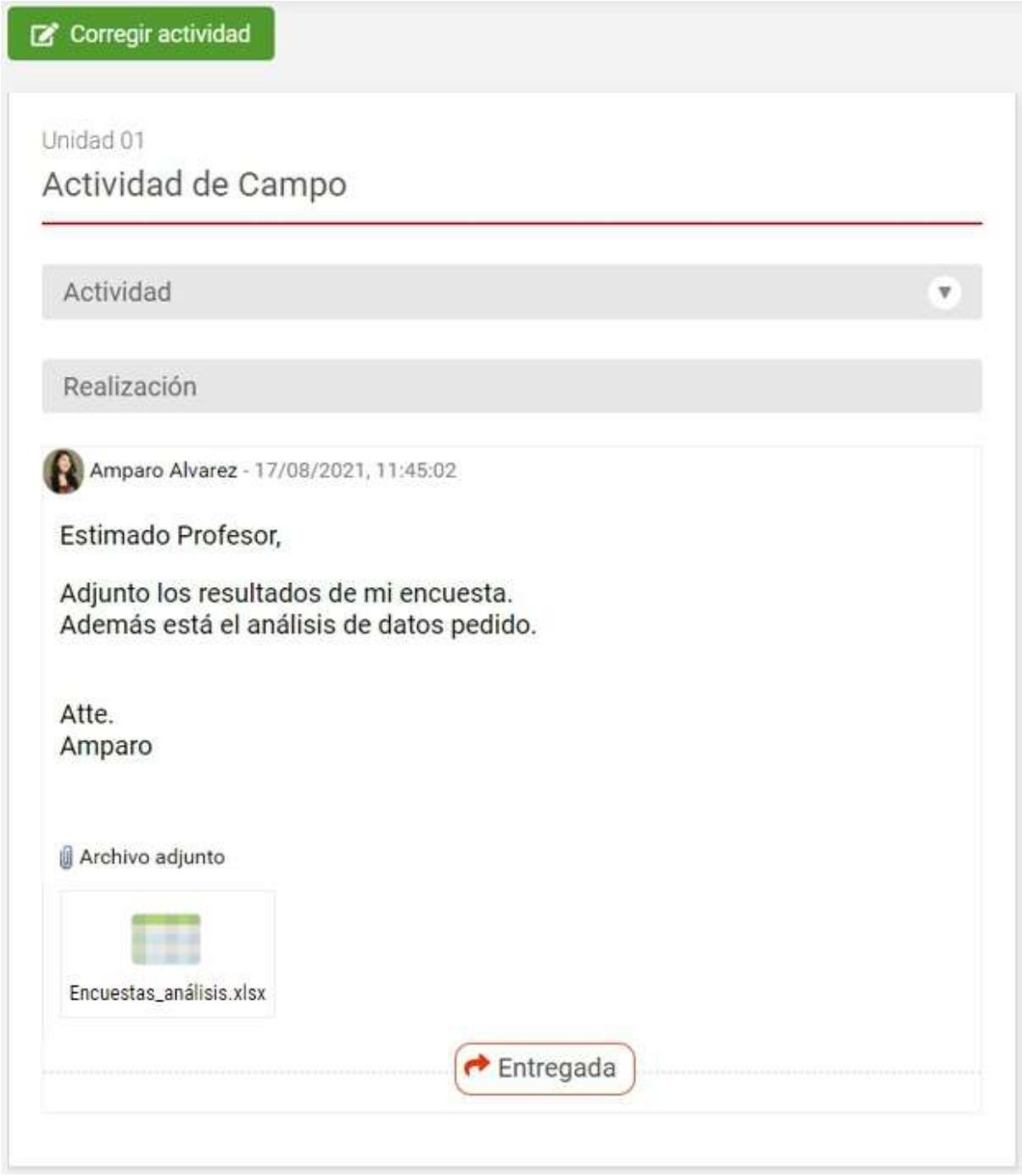
Actividades: en la vista de usuario **se mantiene un registro de la interacción alumno-tutor** a lo

largo del tiempo, mientras se realiza la entrega/corrección de una actividad.

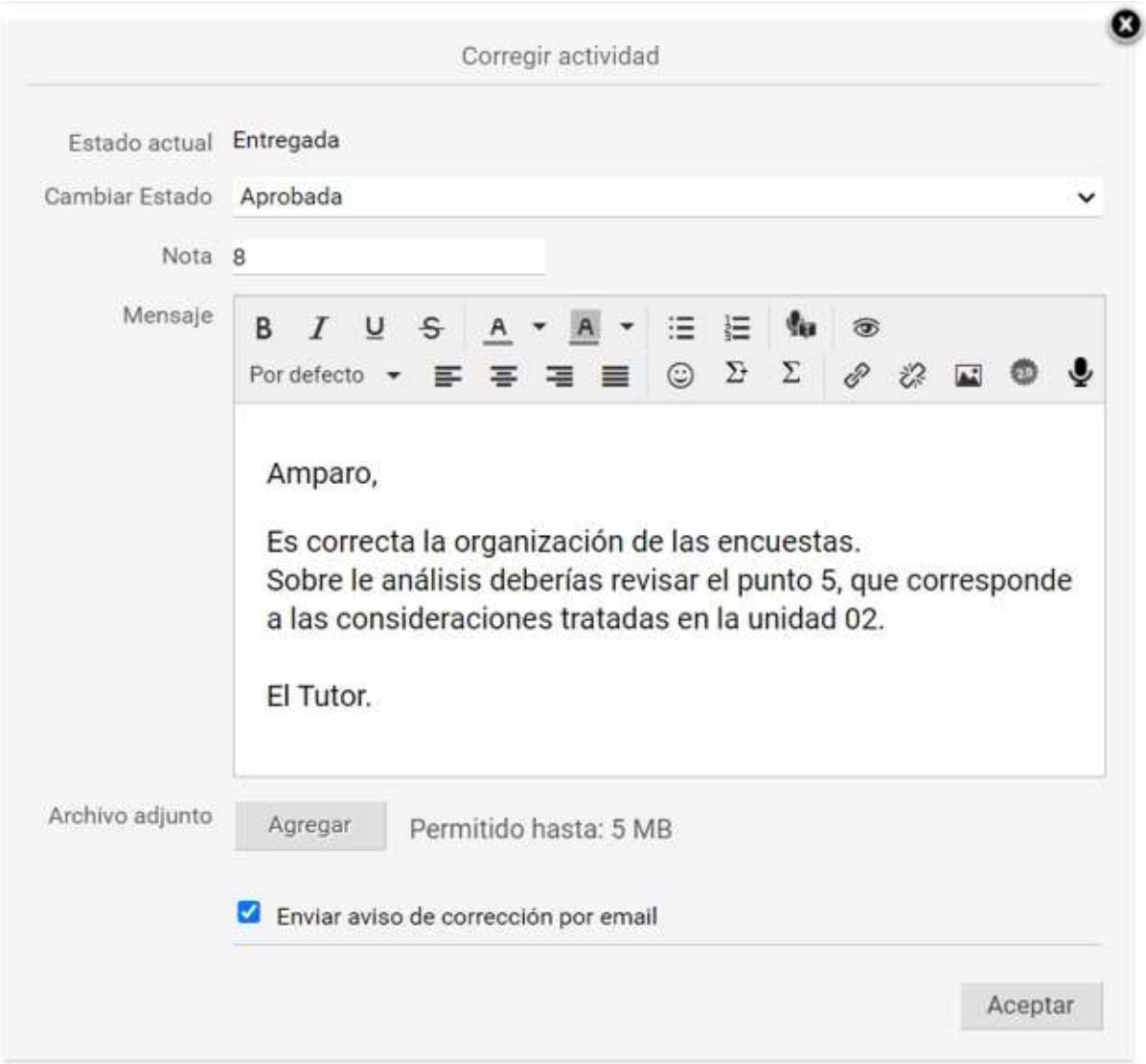
Al ingresar un cursante podrá **Resolver la actividad** entregando una respuesta y/o adjuntar un archivo, de ser necesario.



Cuando un usuario hace entrega de la actividad realizada se registra su acción, automáticamente se envía una notificación al correo externo del responsable.



El tutor al recibir el aviso de la actividad entregada (o marcada como pendiente de atención) deberá entonces llevar a cabo su corrección. El tutor puede pasar la actividad a Aprobada, Reentregar o No Aprobada.



En todos los casos puede optar por enviar un aviso al alumno informándole su situación. Si este usuario no tiene una cuenta de correo definida, la opción se muestra deshabilitada.

El tutor, ante la entrega del alumno tiene varias opciones:

1- Si la considera **Aprobada** el alumno visualizará "Resultado de la corrección: Aprobada", con el comentario del tutor debajo y la actividad se contabilizará como finalizada en el cálculo de avance.

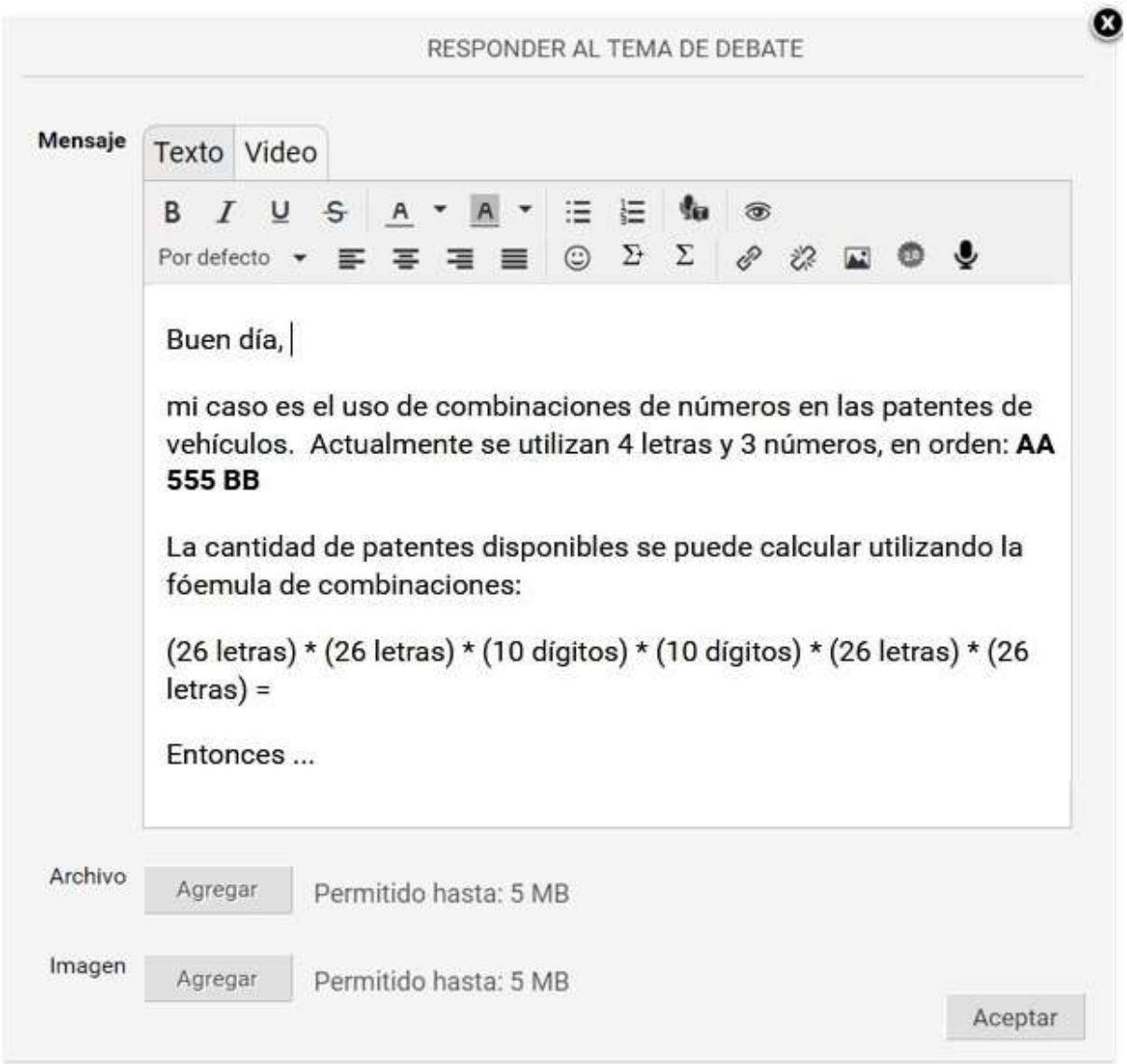
2- Podría pasar que considere que la misma requiere de una revisión por parte del alumno, con lo cual éste deberá volver a realizarla, estableciendo la opción **Rehacer**. Se mostrará un alerta al alumno: "*Debes realizar nuevamente esta actividad*" y debajo el detalle de la Corrección enviada por el tutor. En este caso el alumno puede volver a escribir al tutor y adjuntar archivos. El tutor recibirá nuevamente un aviso por email indicando la nueva entrega.

3- Finalmente puede marcarla como **No aprobada** y el alumno visualizará lo siguiente: "Resultado de la corrección: No aprobada" y no podrá rehacerla hasta que no lo autorice el tutor.

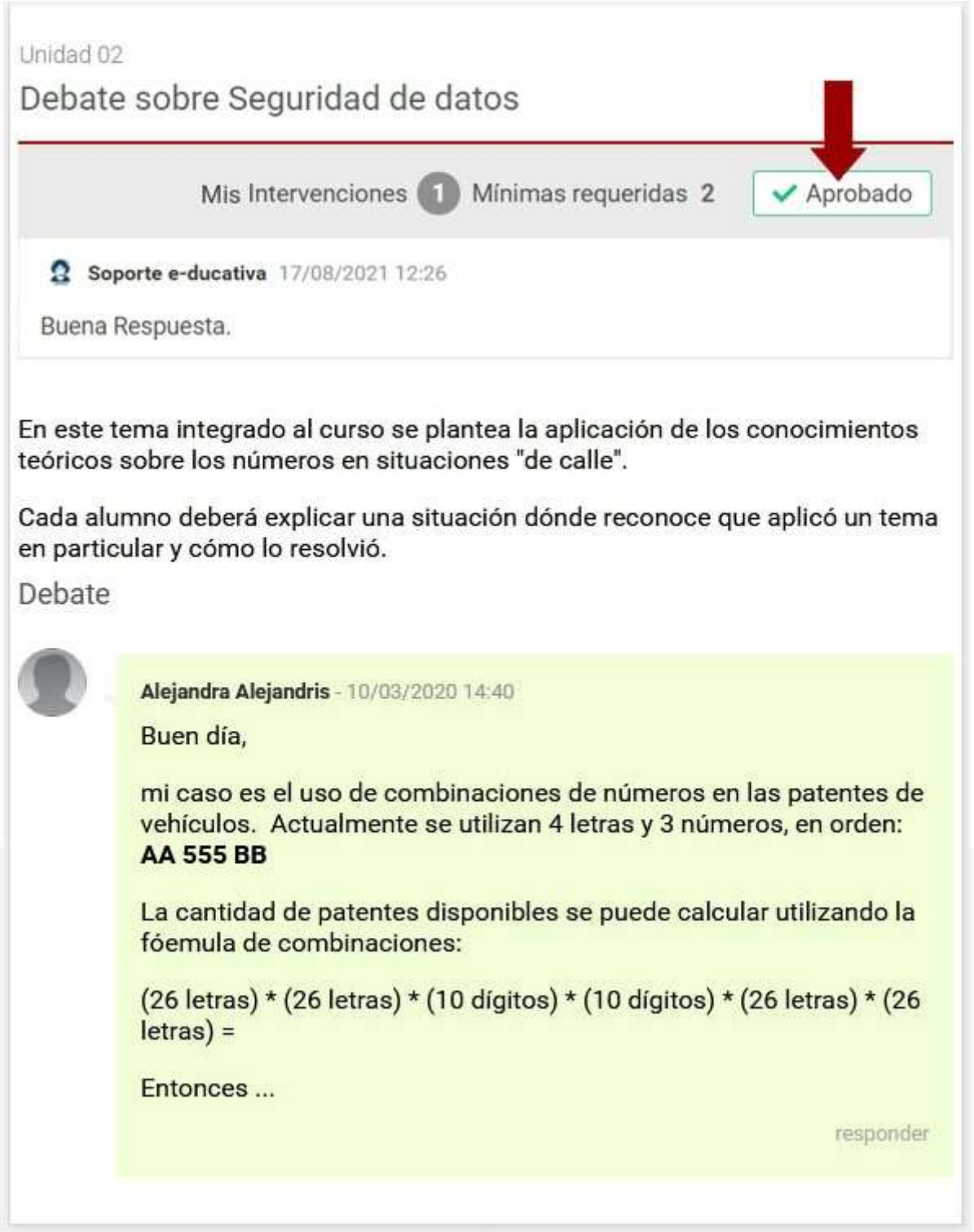
Cada interacción entre el alumno y el tutor quedará registrada siempre y cuando la misma se realice desde el espacio destinado para tal fin, lográndose así un mayor control sobre la misma. Debajo de la última realización se muestran para desplegar las **Realizaciones Anteriores**.

Debates: al ingresar a un Debate, el alumno visualiza la consigna y podrá participar del mismo en función de cómo esté configurado el tema.

Al intervenir:

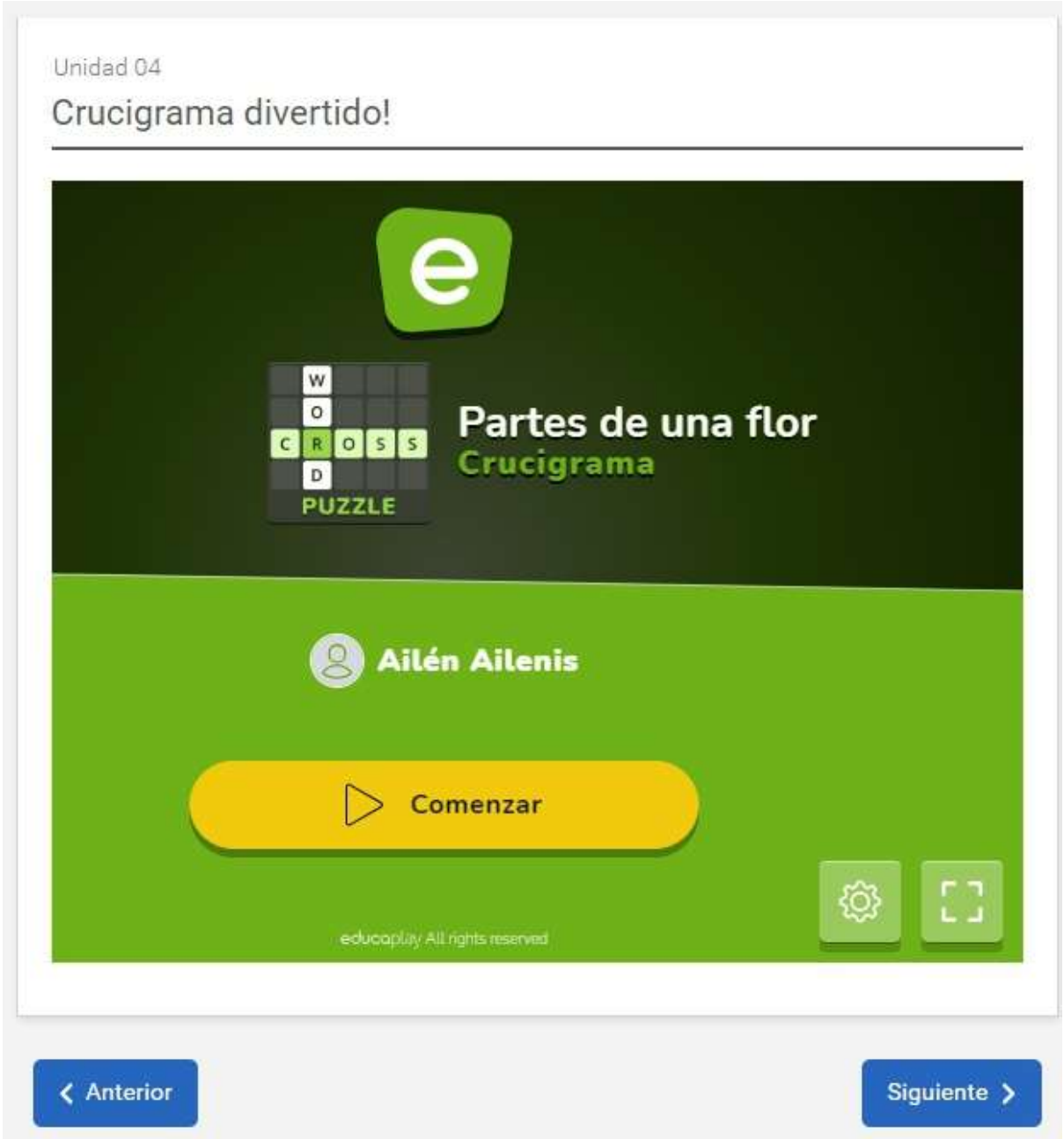


Se muestra debajo del tema, y se indica si fue aprobado, esto depende de la configuración del mismo y podría requerir aprobación del tutor:



Más detalle sobre las posibles situaciones puede consultarse en el manual de vista de usuario.

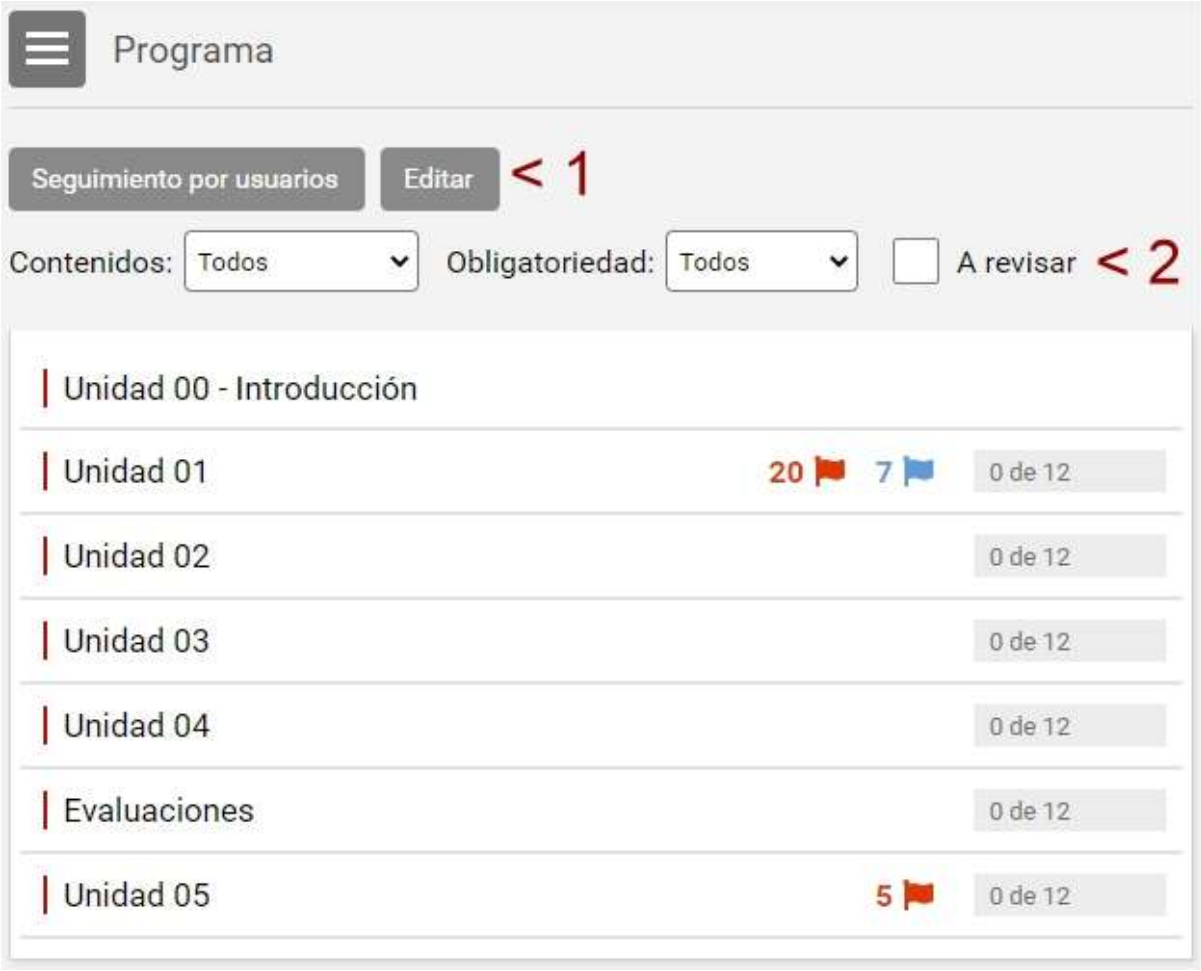
Recursos LTI: al ingresar, el alumno verá el recurso incrustado.



Y realizarlo:

Edición de contenidos desde la vista de usuarios

Se accede a esta herramienta haciendo clic en el botón **Editar (1)** al ingresar a la sección **Programa** :



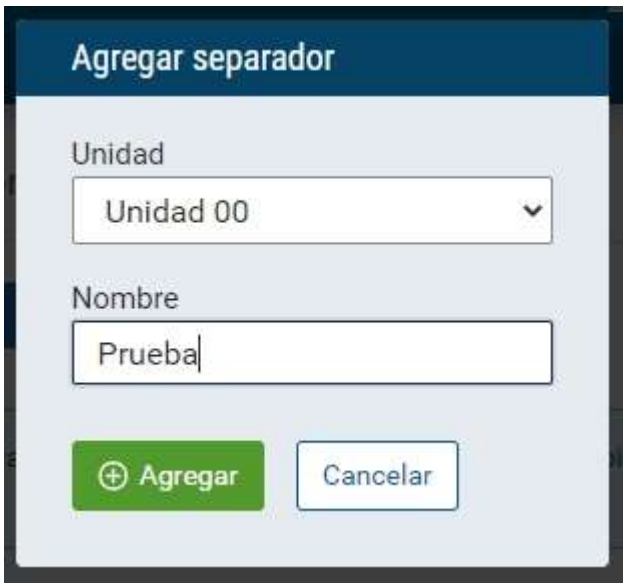
Se dispone de un filtro por tipo de Material, obligatoriedad o si tienen pendientes de revisión, muy útil cuando cuando hay muchos ítems a gestionar.

Se mostrarán las unidades de cursado con accesos rápidos a la gestión de sus ítems:

Los accesos llevarán al usuario a la administración (si tiene asignado algún que le permita el acceso) a las pantallas correspondientes: eliminar (la cruz), modificar (la hoja con un lápiz) y alcance selectivo (la red) para el objeto de esa línea.

El botón de Organizar nos llevará a la correspondiente pantalla en la administración.

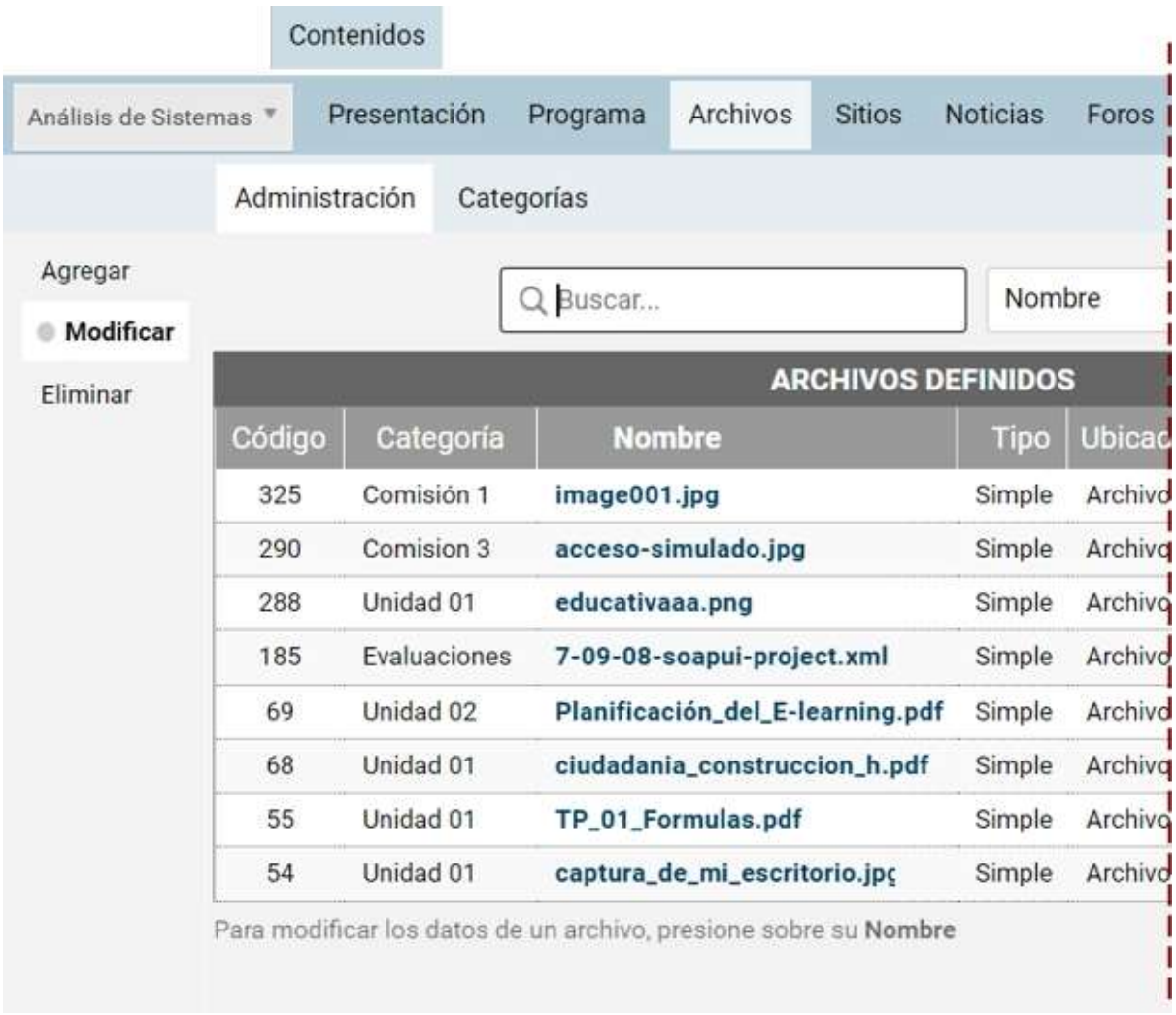
El botón Separadores nos permitirá crear directamente un separador, cuya posición luego debemos corregir con Ordenar:



Archivos

Esta sección permite organizar los archivos publicados mediante la administración de categorías.

Los archivos que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

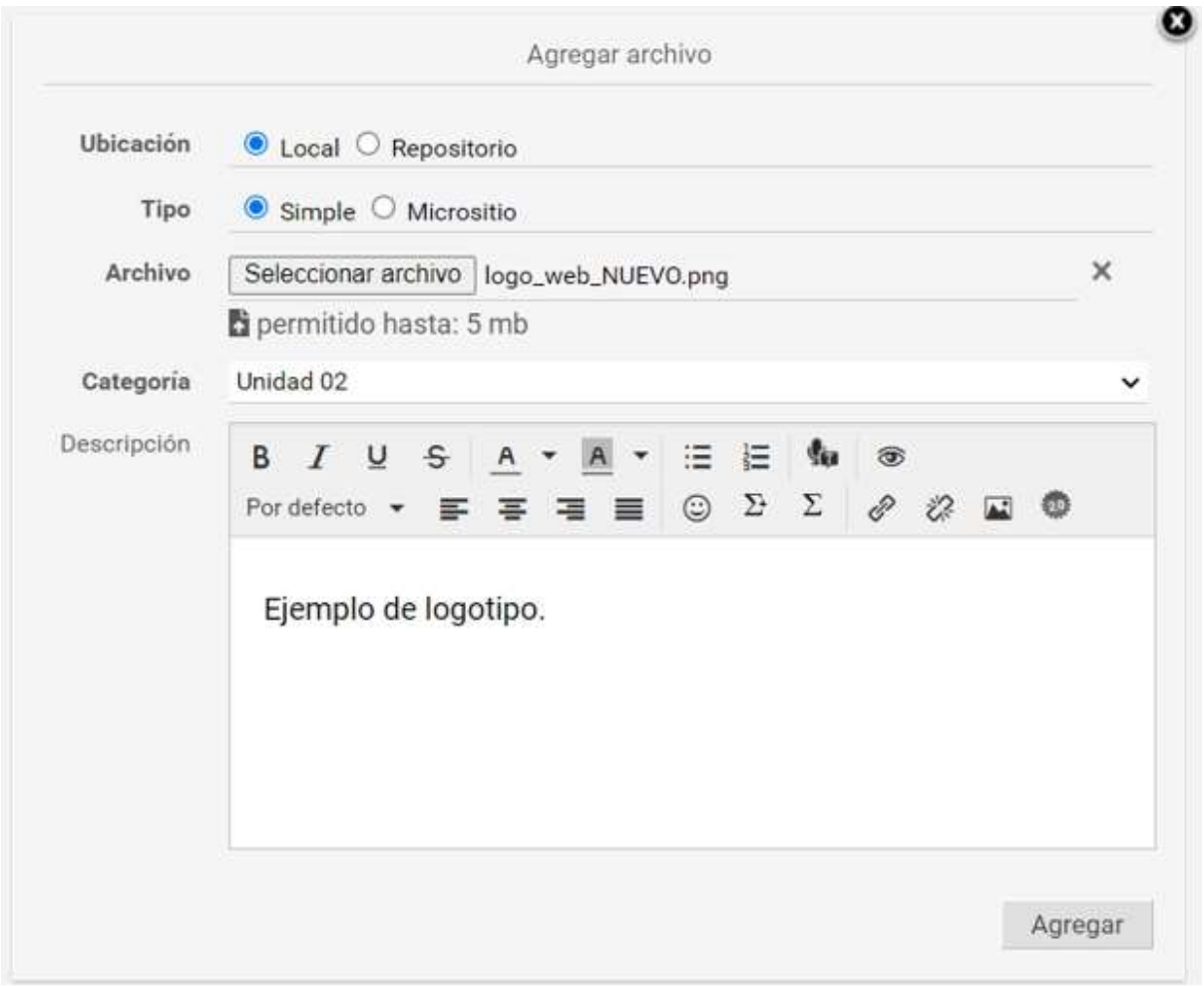


Desde la administración se puede agregar un nuevo archivo, modificar o eliminar los archivos publicados.

Agregar un archivo

El agregado de archivos puede realizarse tanto desde la administración como desde la vista de usuario, con el permiso correcto.

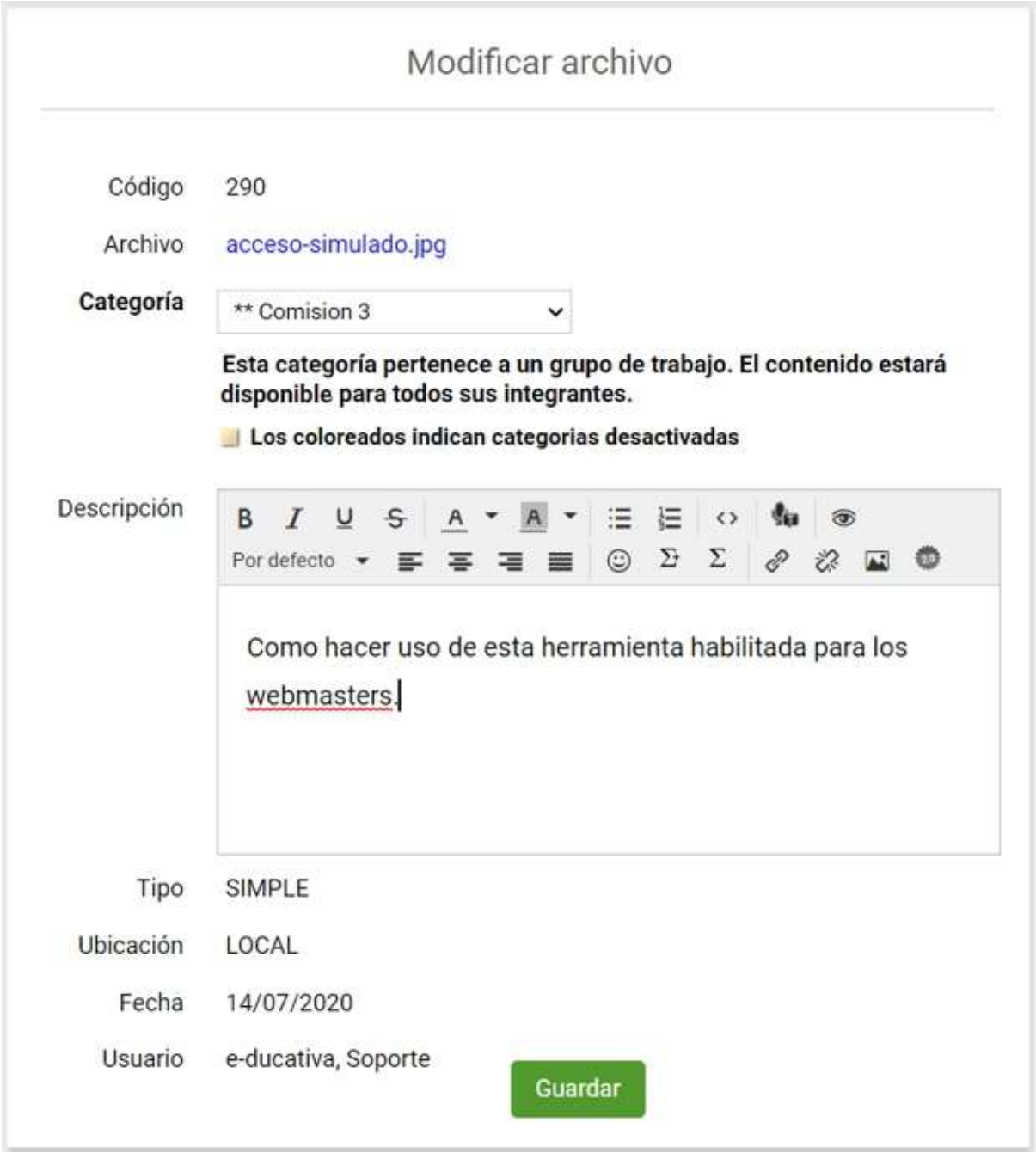
En la **vista de usuario** podrá publicar archivos eligiendo la sección **Archivos** del menú ubicado a la izquierda. En el formulario de alta aparecerá el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro del campus.



Al agregar un archivo desde la **Administración**, no se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

Modificar un archivo

Modifique la información de un archivo haciendo clic sobre su nombre en la administración y se abrirá una ventana en donde podrá ajustar la categoría a la cual pertenece y su descripción. Si el Archivo es un Micrositio también se van a pueden corregir: Ancho y Alto de la ventana en la cual se va a abrir, Página Inicial.



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

Eliminar un archivo

La eliminación de un archivo puede hacerse desde la administración seleccionando el archivo de la lista y haciendo clic en **Eliminar**.

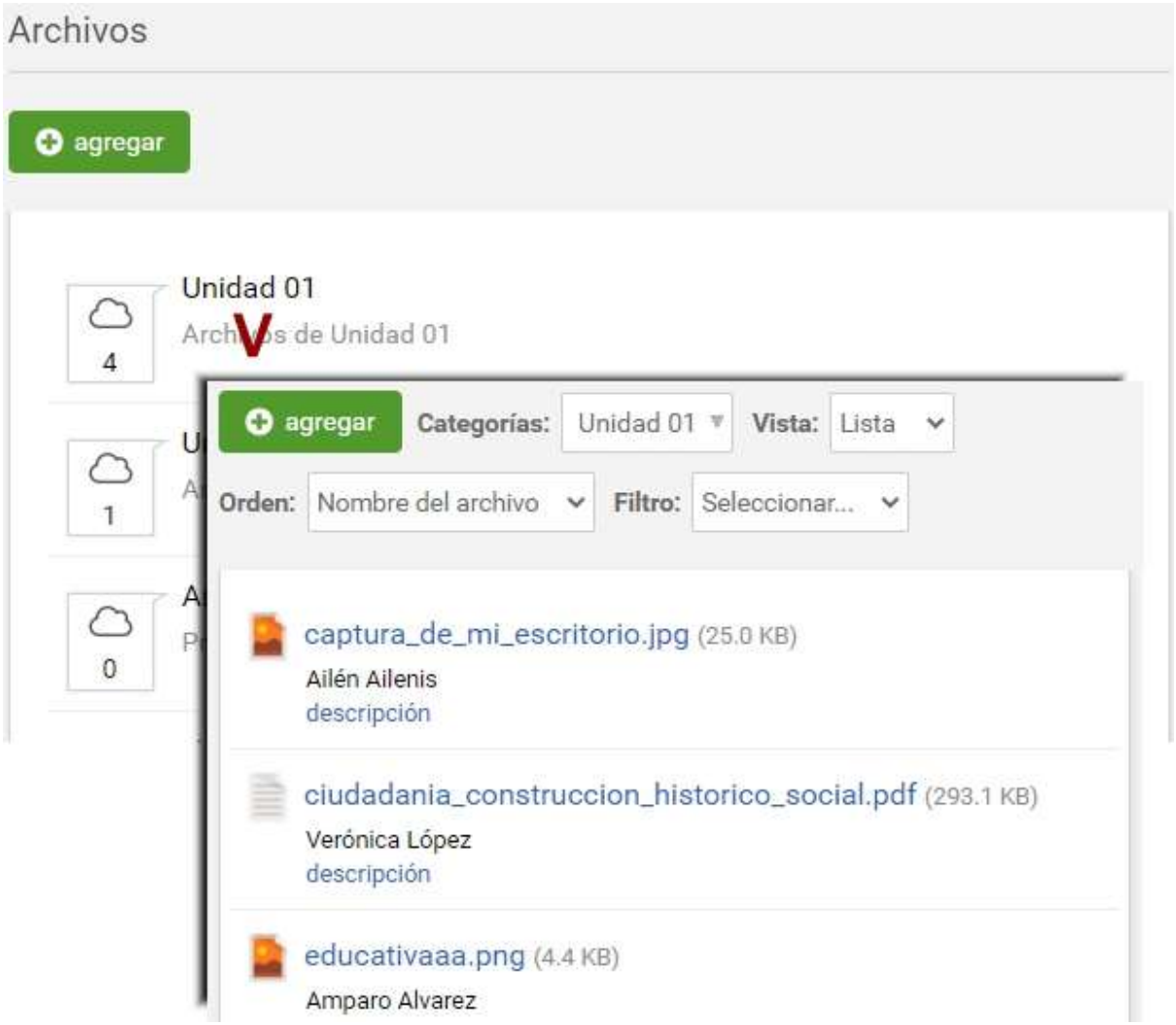
Desde la vista de usuario, quién publicó el archivo en la sección puede eliminarlo si tiene el permiso de alta y es quien lo ha agregado originalmente.

Categorías

Haz clic aquí para ver un detalle de las categorías en la sección.

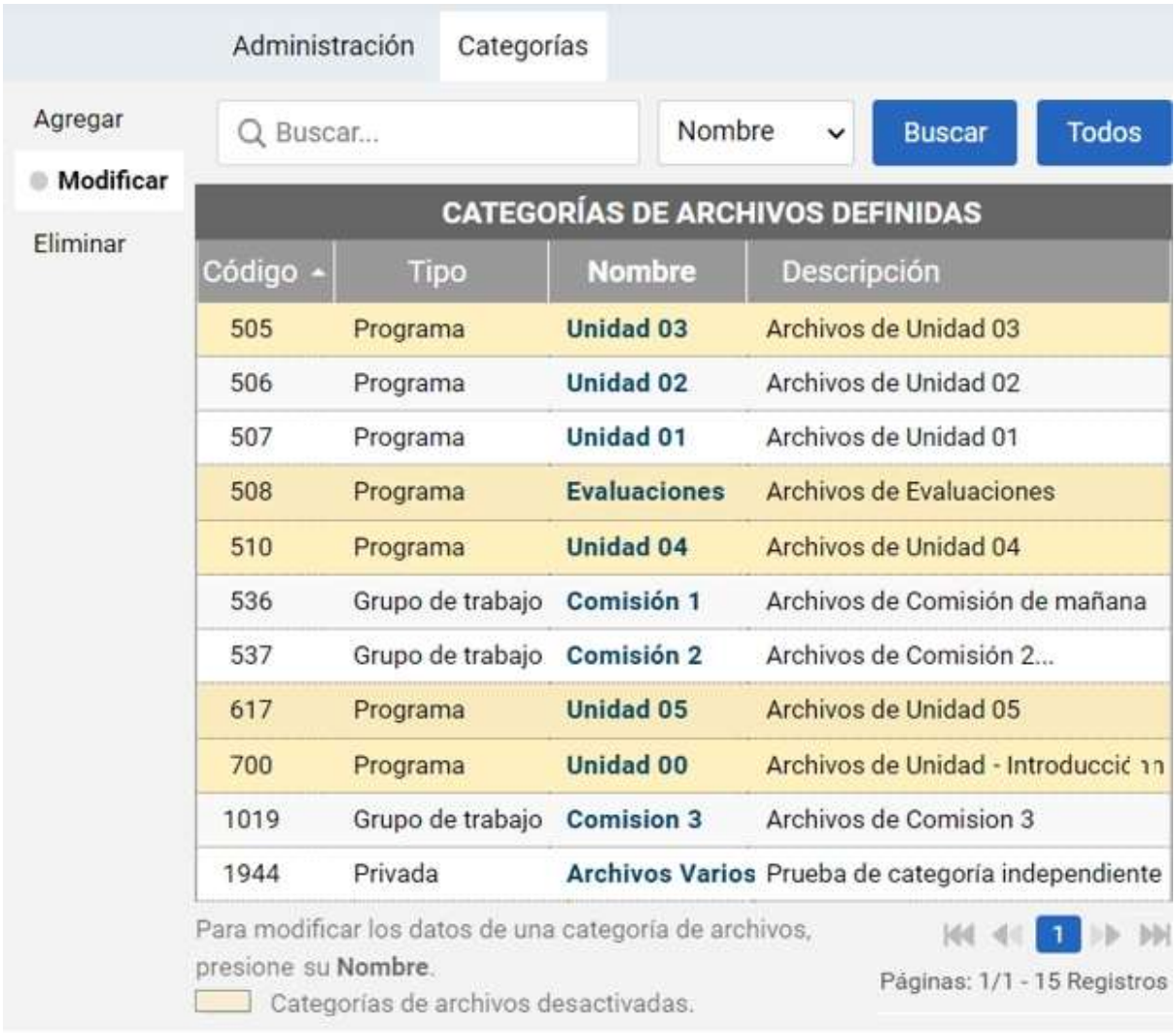
Vista de usuario

Se muestra un ejemplo de la sección Archivos en la vista de usuario.



Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente categorías de archivos. En la siguiente figura se muestra la ventana de categorías.



Al agregar una nueva categoría o modificar una existente deberá completar obligatoriamente el nombre y la descripción de la misma.

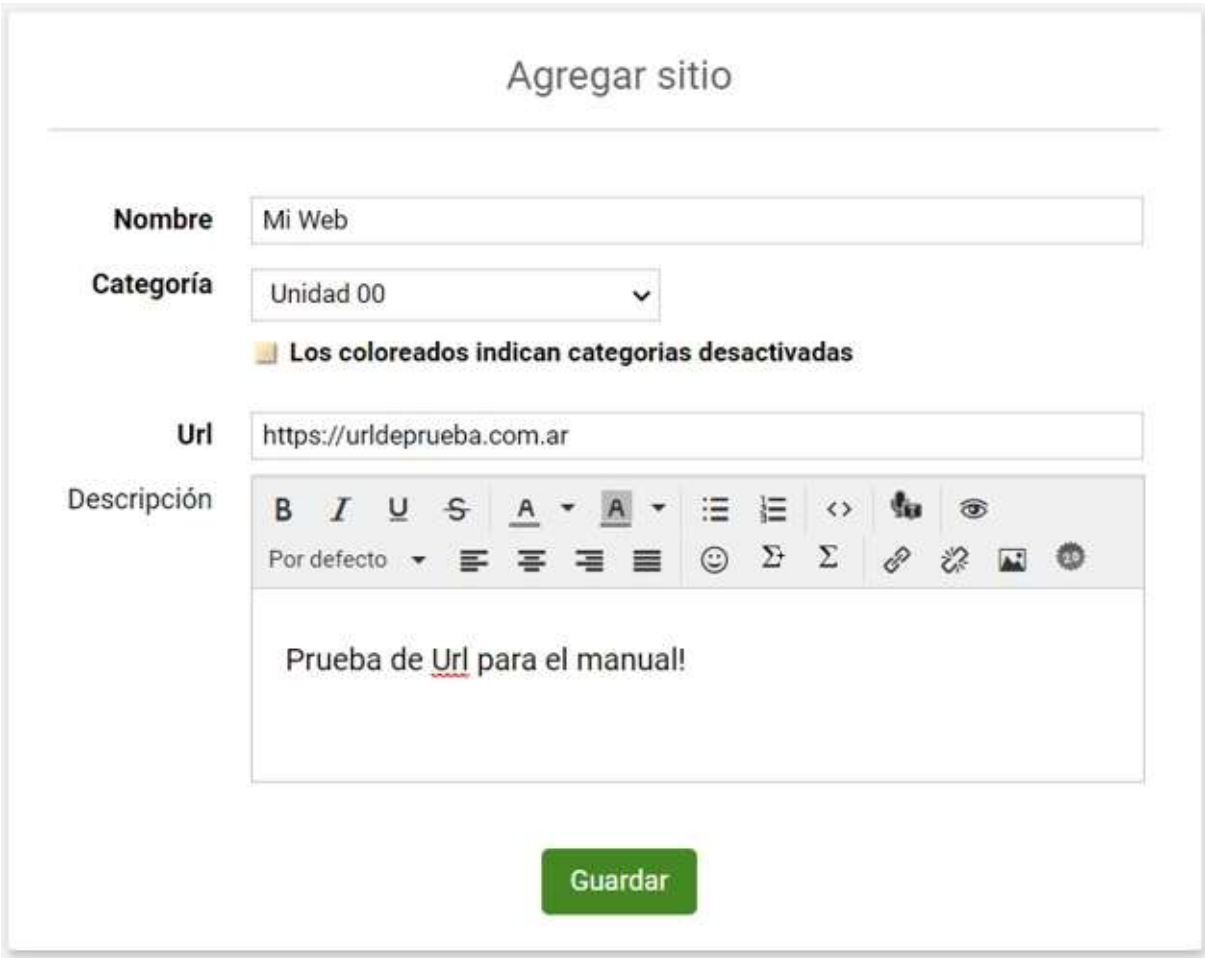
Sitios

Esta sección permite organizar los sitios web publicados y estructurar los mismos mediante la administración de categorías. Los sitios que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

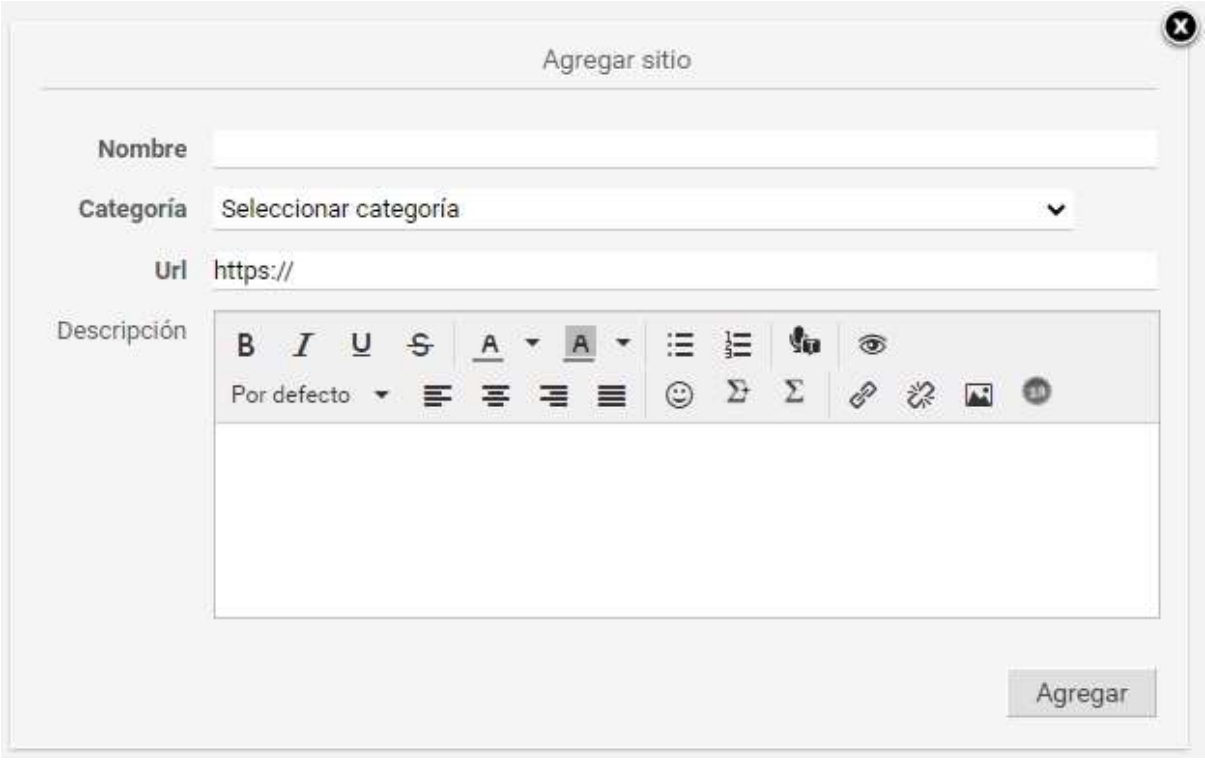
El ingreso de sitios de interés que puedan ser de utilidad a todos es un aporte importante dentro del campus. Esta opción debería dejarse abierta a colaboración recomendando nuevos sitios.

Agregar un sitio

Un sitio puede ser agregado tanto desde la administración como en la vista de usuario. Desde la administración no se considera la restricción según permisos y el usuario puede publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección. En la administración:



En la vista de usuario, con el permiso de alta, se solicitarán los mismos datos.

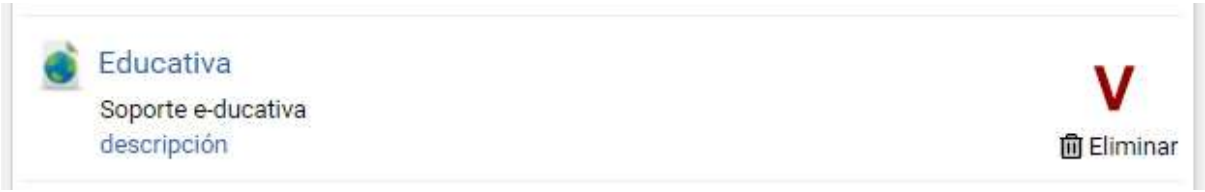


Modificar un sitio

Se modifica desde la administración > pestaña Contenidos > menú Sitios. Al hacer clic sobre el nombre del sitio se abrirá una ventana en donde podrá modificar la categoría a la cual pertenece el sitio, el nombre, la dirección del vínculo y la descripción del sitio. También se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que lo agregó.

Eliminar un sitio

La eliminación desde la administración se realiza seleccionando el sitio y haciendo clic en **Eliminar**. También podrá, el usuario con permiso adecuado (alta privada) en la sección borrar un sitio, si es quien lo ha agregado originalmente.

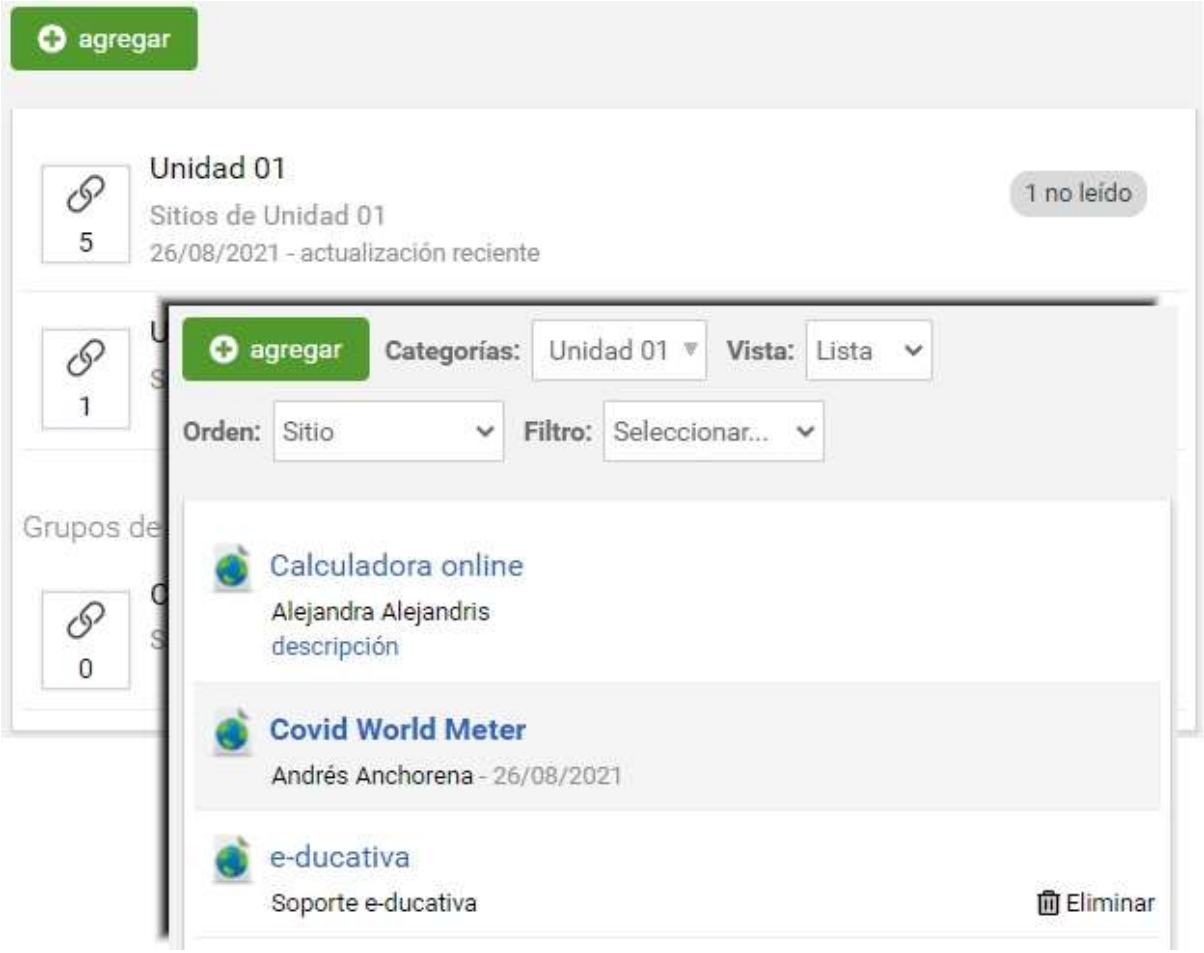


Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de sitio. La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

Vista de usuario

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



Noticias

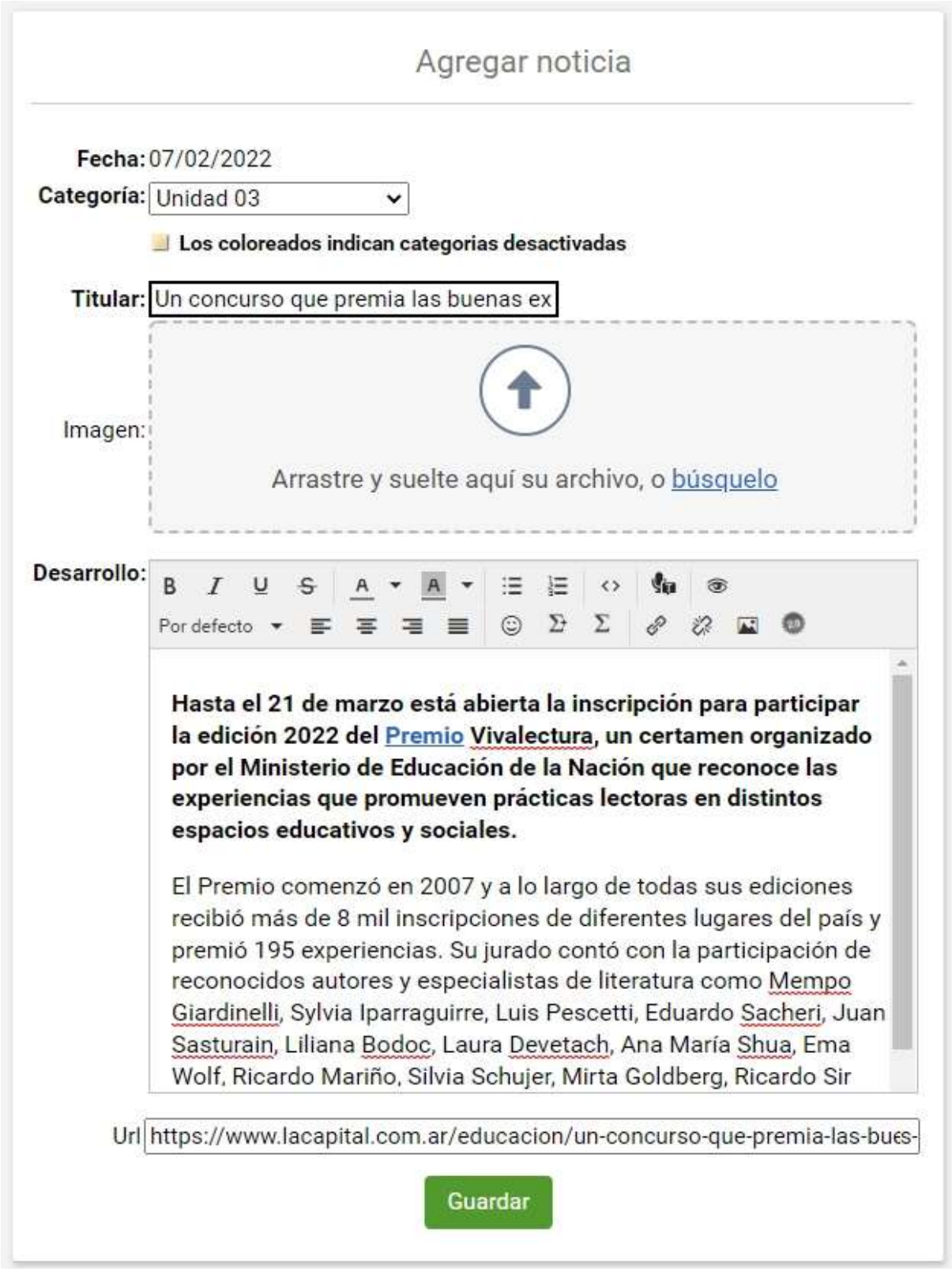
La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, y comunicados. Es conveniente que sólo algunas personas puedan realizar esta tarea para evitar el exceso de publicaciones.

Las noticias que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

Agregar una noticia

Desde la **Administración > Contenidos**, se puede agregar una nueva noticia, modificar o eliminar las noticias publicadas. No se considerará la restricción según permisos y el usuario podrá publicar en cualquier categoría (incluidas las públicas y de los grupos de trabajo) de la sección.

En la **administración**:

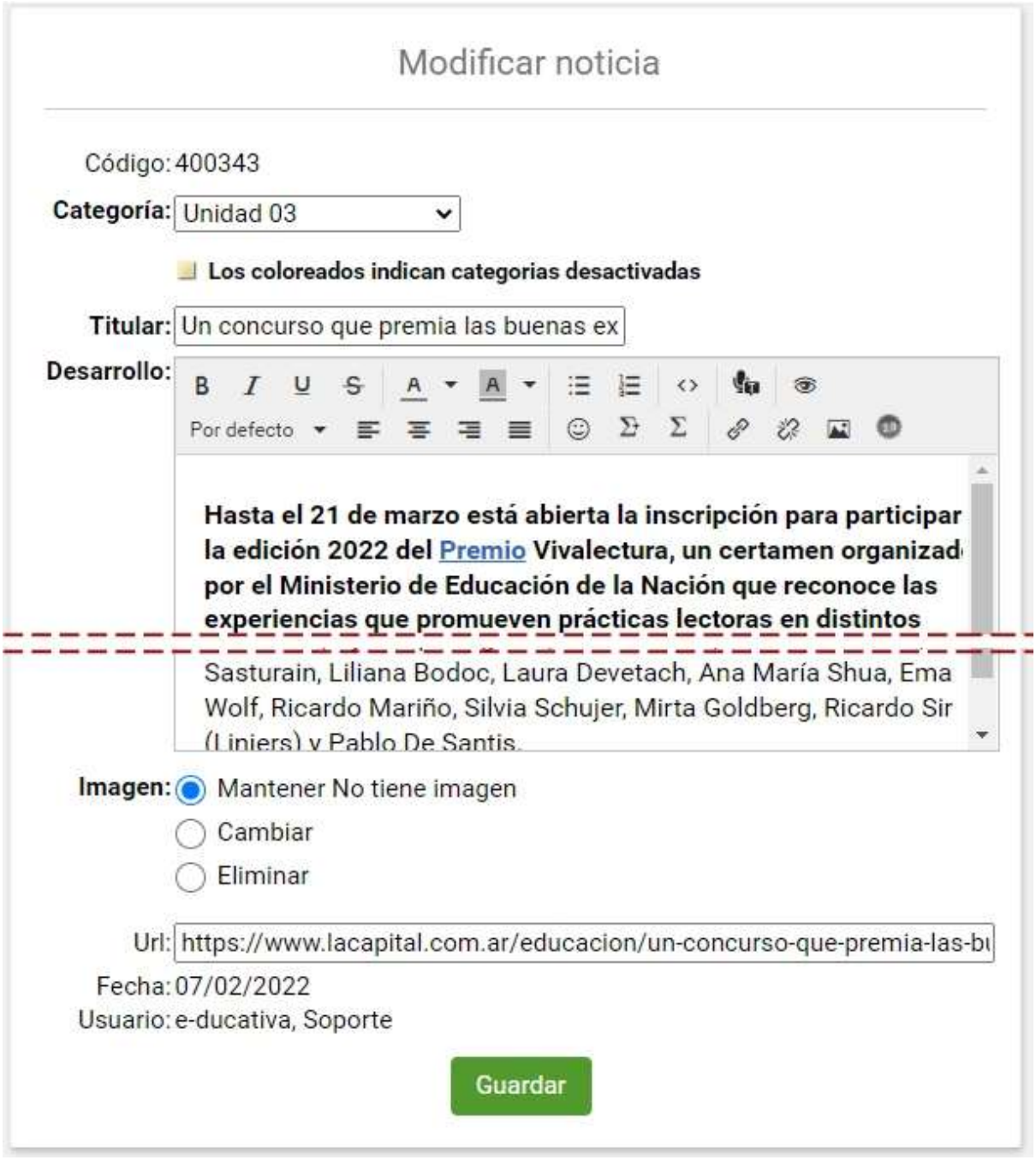


Al dar de alta una noticia podrá incorporar imágenes y enlaces a páginas Web externas a la plataforma.

En **vista de usuario** también se puede agregar una noticia eligiendo la sección **Noticias** del menú ubicado a la izquierda, con el permiso adecuado.

Modificar una noticia

Al pulsar sobre el nombre de la noticia se abrirá una ventana en donde podrá modificar la información de la noticia.



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

Categorías

Para una mejor organización se deben clasificar las noticias en categorías. La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

Vista de usuario

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

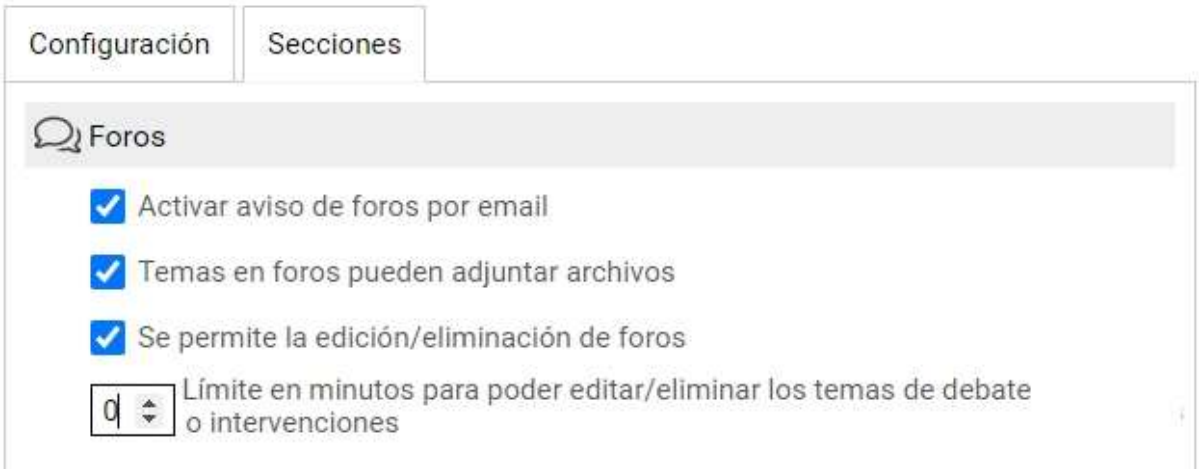
Foros

La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas planteados en el curso.

Sería adecuado que sólo los usuarios indicados puedan habilitar nuevos debates desde el entorno del campus, mientras que la conclusión de los mismos será especificada cuando el responsable del foro o el administrador del aula lo crea conveniente.

Vista de Usuario

Estas características, de la sección Foros, serán administradas en la Configuración de cada aula desde la Administración > Pestaña Aulas > seleccionar un aula, en la configuración del aula, en la pestaña Secciones: Foros.



Notificaciones

Las notificaciones recibidas en los correos externos de nuevos temas de debate o intervenciones publicadas en un foro incluirán el texto completo de la misma. De esta manera, el usuario tendrá la comodidad de poder seguir un debate sin necesidad de ingresar al campus.

Los avisos recibidos de foros desde el campus dependerán tanto de la configuración del aula en sí, como de la configuración personal del usuario en la sección Mi perfil.

Importante: si un tema se configura con una fecha de apertura, la notificación no se enviará ya que el usuario no podría acceder al mismo.

Administración

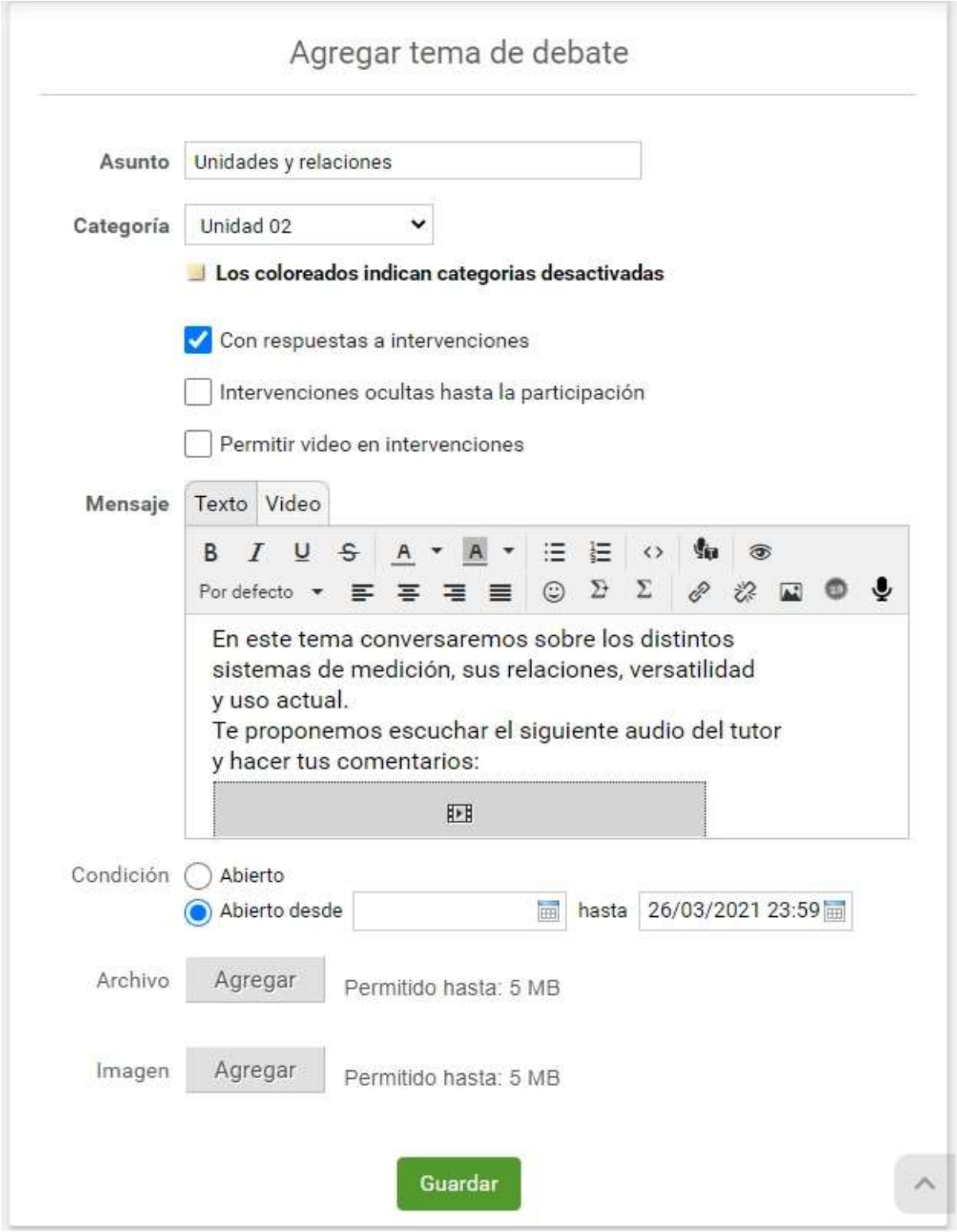
Las preguntas (o temas) y las respuestas (o intervenciones) que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar un nuevo tema. También modificar o eliminar los temas e intervenciones publicadas.

Se indicará al lado del asunto del foro su **estado** respecto a la disponibilidad de intervención en los mismos en la vista de usuario. Los iconos se mostrarán cuando se coloquen fechas en los campos Abierto desde / hasta. Además, si un tema de debate o intervención tiene asociado un archivo **adjunto**, esto se hará notar a través de un icono, que responde al tipo de archivo. Al pasar el cursor sobre él se visualiza el nombre del mismo.

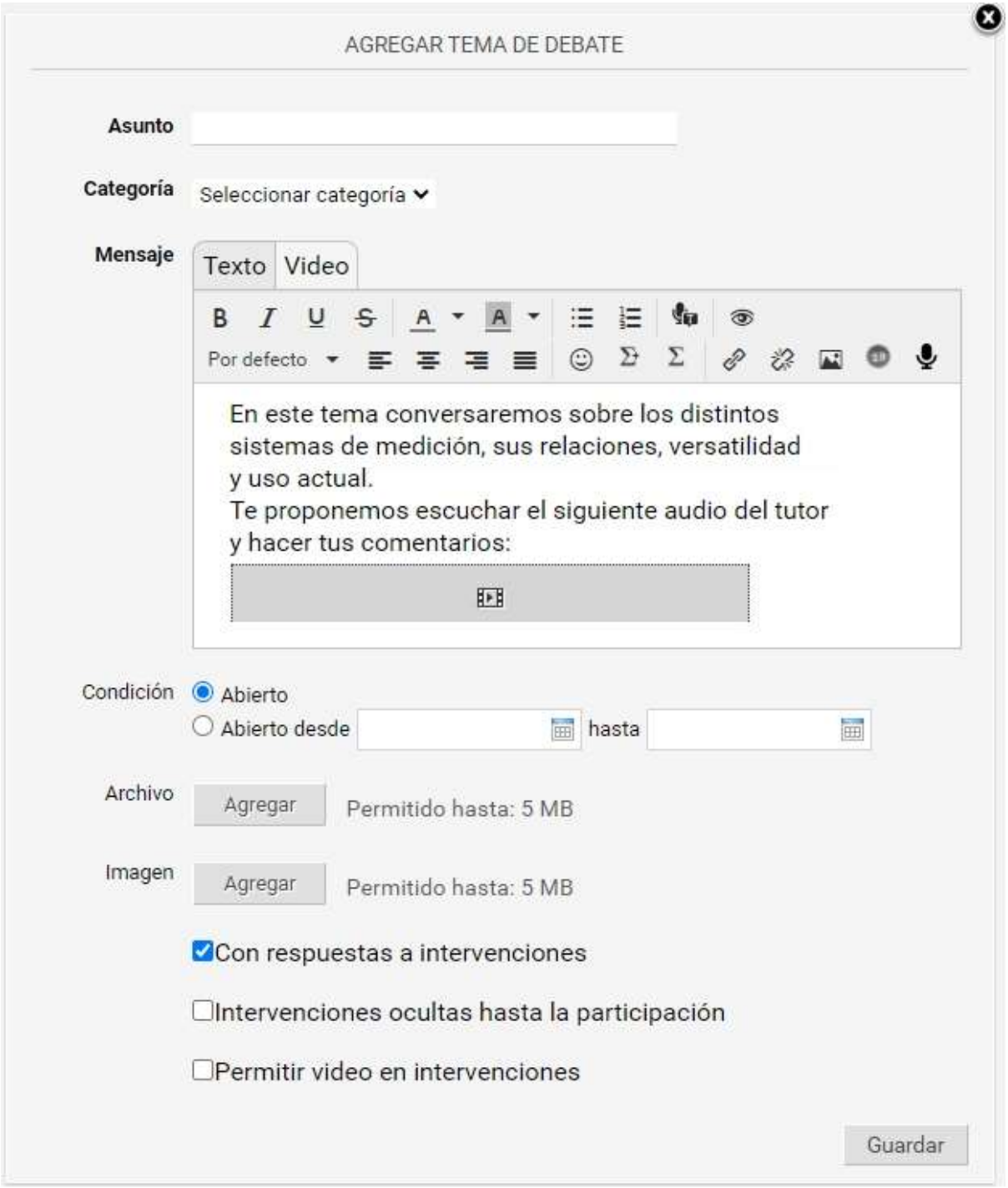
Al hacer clic sobre el número de intervenciones de un tema se podrá ver su listado y modificarlas.

Al hacer clic en **Agregar**, podremos incorporar temas con el siguiente formulario. El tema puede ser planteado con el contenido de un editr, incluyendo una grabación por micrófono o utilizando la función de video.

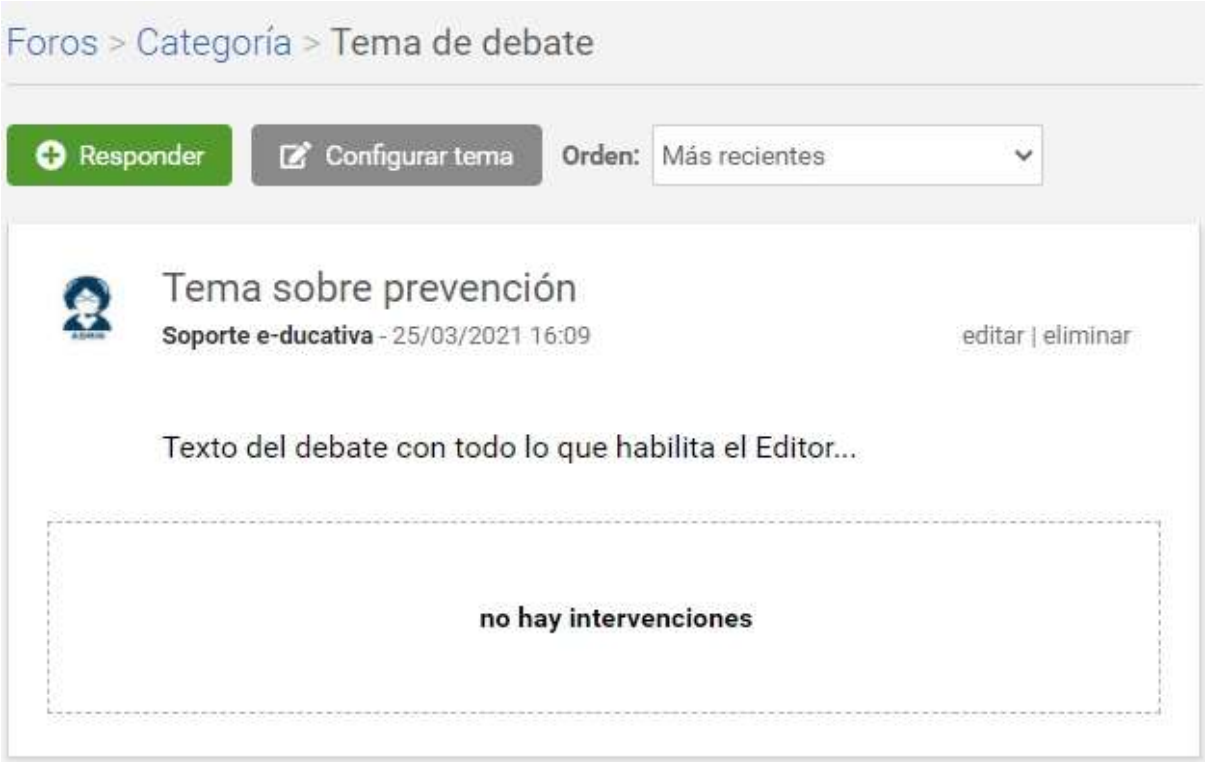


Al dar de alta un nuevo tema de debate también podrá incorporar archivos adjuntos. Por otro lado, también será posible la inclusión de videos en las intervenciones que se realicen en un tema de debate o en alguna de sus respuestas. Se podrá definir fecha automática de apertura y cierre del tema.

En la vista de usuario, los usuarios con el permiso adecuado pueden agregar un nuevo tema de debate eligiendo la sección **Foros** del menú de la izquierda. Se cuenta con un editor y es posible generar links a otros materiales del aula.



Además al dar de alta un nuevo tema o intervención, se agregará a la lista de temas de esa categoría y si hacemos clic en su nombre podremos modificar lo publicado por el tiempo establecido en la administración:



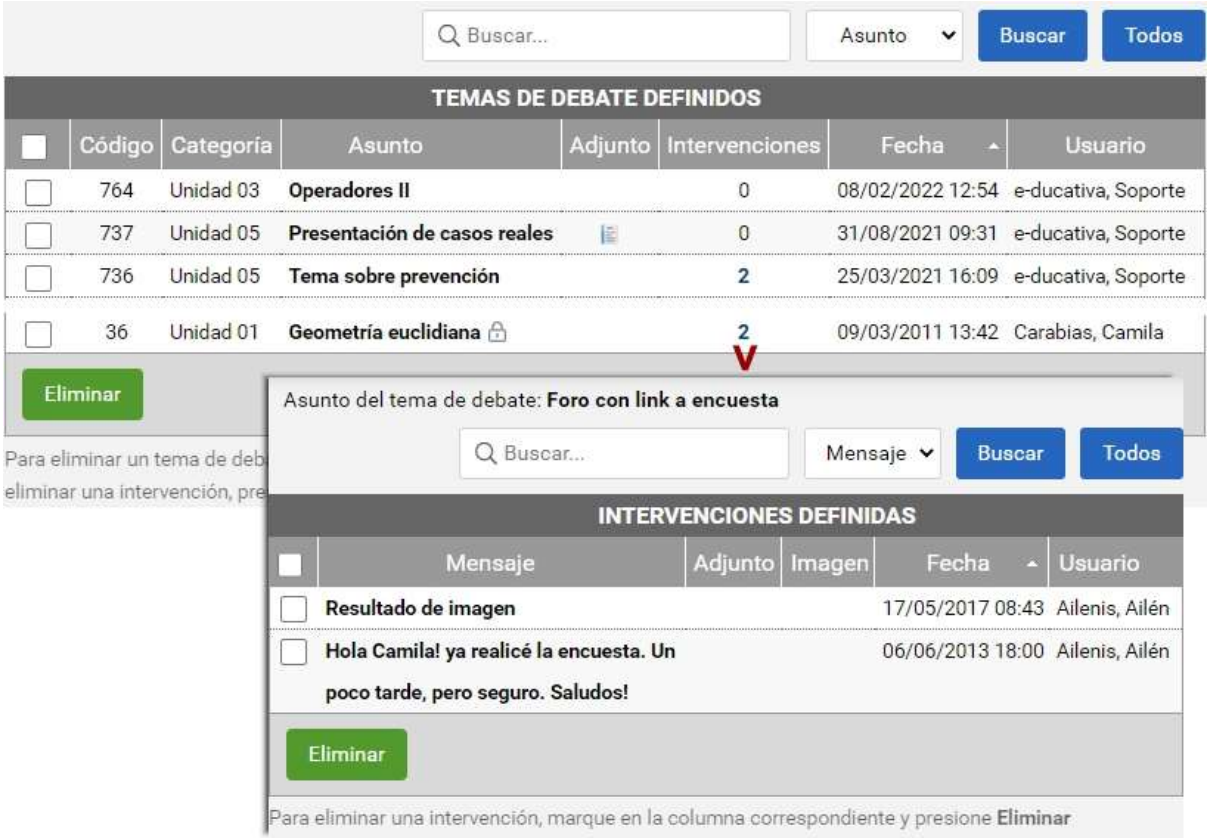
Modificar un tema de debate o intervención

En la administración, al hacer clic sobre el asunto de un tema de debate permite modificar la categoría a la cual pertenece el tema, y editar los demás campos ingresados: asunto, descripción, condición, imagen o adjunto. También se muestra el nombre del usuario que lo dio de alta y un acceso a sus intervenciones si las hubiera.

En el caso de seleccionar una intervención, se permite editar sus datos. En la intervención se indica el tema al que pertenece.

Eliminar un tema de debate o intervenciones

Es posible eliminar temas e intervenciones individuales o en forma simultánea, es decir varias categorías de foros con todo su contenido relacionado.



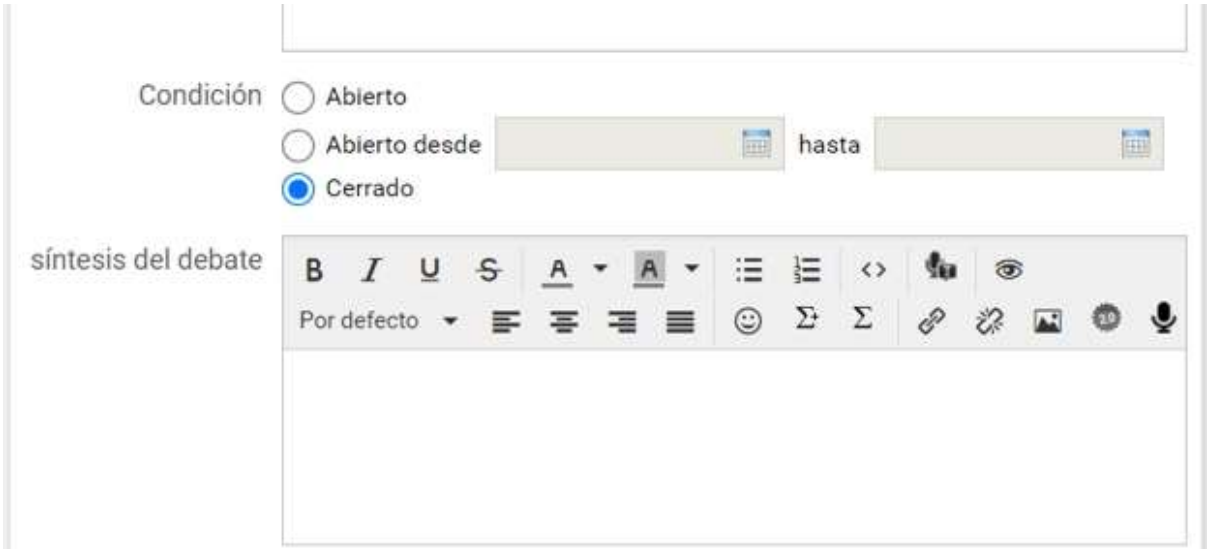
Además pueden borrarse las categorías directamente desde el menú CATEGORÍAS. Se debe tener en claro que se eliminarán TODOS los temas e intervenciones de esa categoría. Sólo puede eliminarse las categorías privadas, las demás clases se pueden estar desactivadas.

Cerrar un tema de debate

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

Desde la administración:

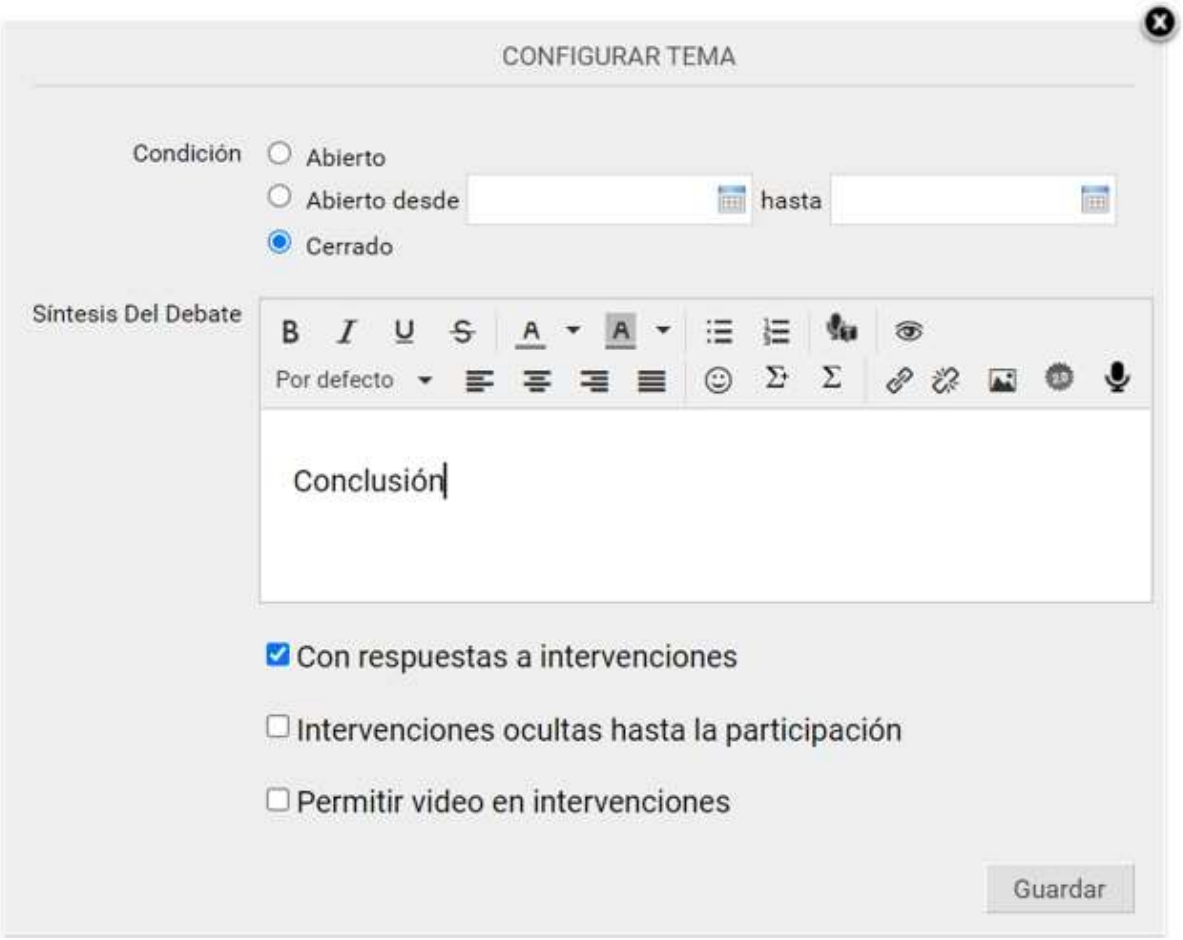
Deberá acceder a **modificar** el tema en cuestión y cambiar su **condición**. Al hacer esto, se hará visible una caja de texto donde se podrá realizar una síntesis del debate a cerrar. En esta síntesis podrá especificar una conclusión en función de las intervenciones recibidas. Por último deberá hacer clic sobre **Guardar**.



Desde la vista de usuario:

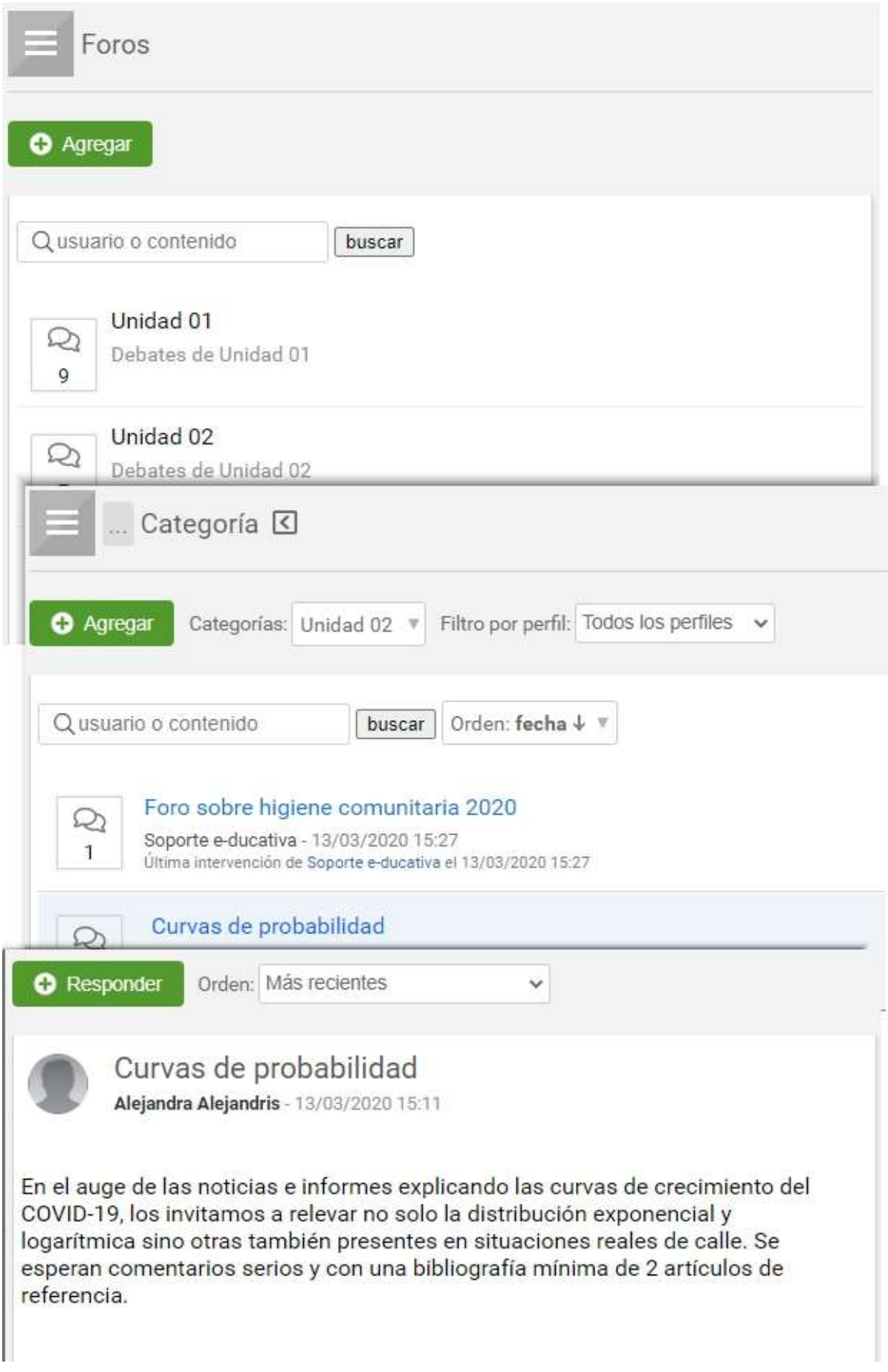
Deberá acceder al tema en cuestión y cambiar su condición.

Importante: Sólo podrá **Configurar** el tema desde vitra de usuario si es el usuario que lo creó.



Visualización de Foros

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrará el listado de categorías.



Al seleccionar la categoría a la cual se desea acceder dentro de la sección Foros, se visualizará el

listado de temas definidos y si hacemos clic sobre el tema de debate, se mostrará la pregunta o planteo realizado y debajo se mostrarán sus respuestas o intervenciones, en caso de existir participación.

Se permitirá responder a una intervención particular sólo si así está configurado en el tema de debate.

Wikis (documentos colaborativos)

Esta sección permite a los usuarios crear una Wiki, es decir, una especie de sitio Web o base de conocimiento colaborativa, donde podrán añadir y editar contenido.

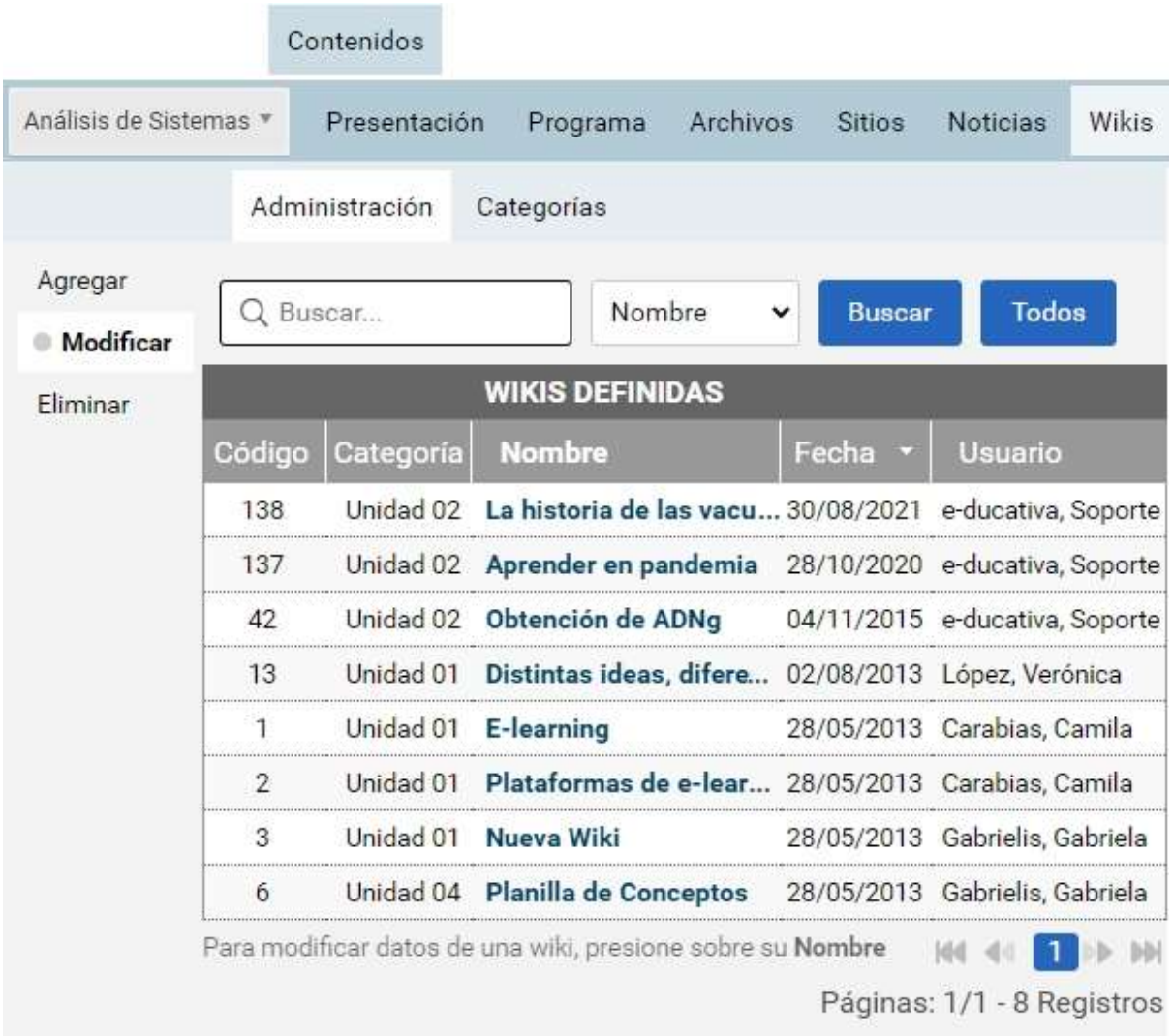
Una Wiki contiene páginas vinculadas entre sí, las cuales pueden ser editadas por múltiples usuarios. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten. Es por ello que la sección también se conoce como Documentos Colaborativos.

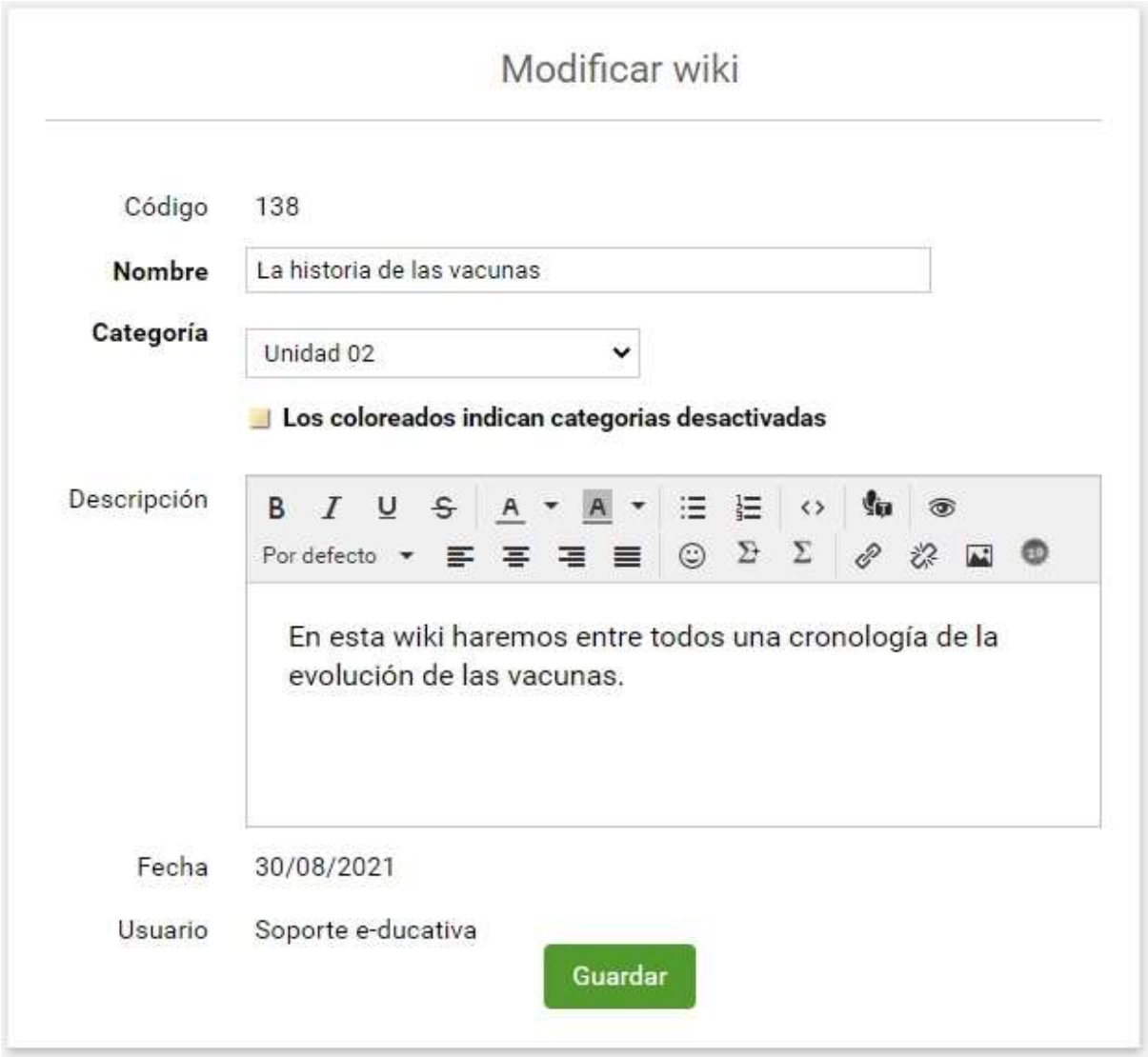
Una wiki se puede crear desde la Administración y desde la vista de usuario. Las páginas de una wiki sólo se gestionan desde la vista de usuario.

Administración

Las wikis que se visualizan en esta sección son los agregados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.

En esta sección se puede agregar una nueva wiki, modificar o eliminar las wikis publicadas.





En la administración de Wikis, se podrá modificar sólo su nombre, categoría y descripción. El contenido se maneja, por sus características de Documentos Colaborativos, desde la **vista de usuario, con los permisos correspondientes.**

Al eliminar una wiki, se eliminarán definitivamente todas sus páginas.

Importante: la creación, edición, y eliminación de páginas contenidas en una wiki se realiza desde la vista de usuario.

Vista de usuario

Al ingresar, en vista de usuario, a la sección **Wikis**, veremos las categorías definidas y al ingresar se listarán las wikis contenidas en cada una de ellas. Para poder crear una Wiki es necesario disponer de permiso de alta en la sección.

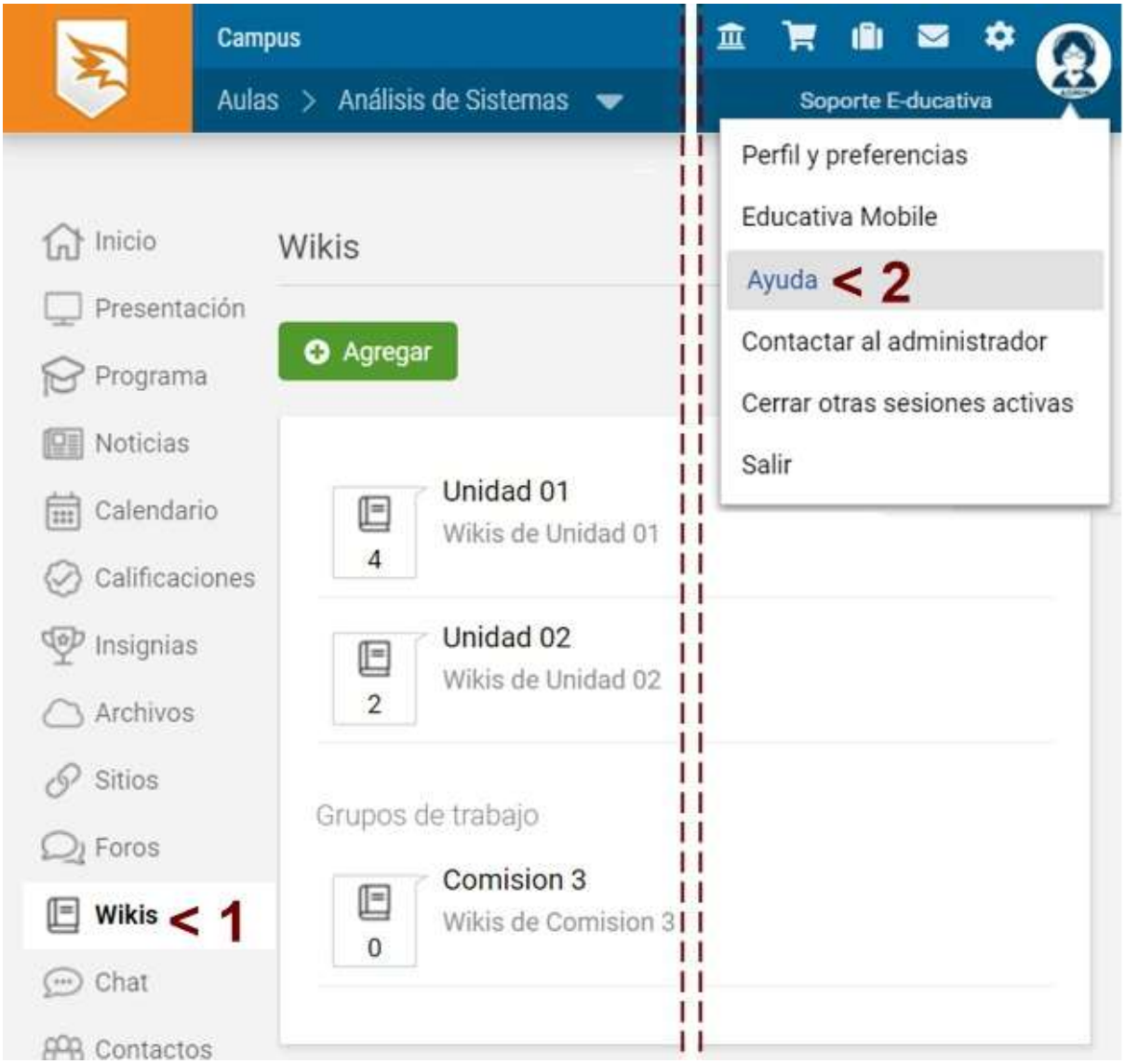
Si la Wiki no tiene páginas (cero páginas asociadas), al hacer clic en el nombre de la misma se le propone al usuario la creación de la Página principal de la misma.

En la vista de usuario se podrá trabajar con los contenidos de cada wiki para:

- Crear la Página principal
- Crear nuevas páginas
- Utilizar las páginas especiales: listar páginas, cambios recientes y páginas más visitadas.
- Buscar páginas
- Conocer y utilizar el historial de una página

- Crear enlaces entre las páginas
- Imprimir, renombrar o eliminar páginas

Consulta el detalle completo de la sección en la vista de usuario en el **Manual de Usuario** correspondiente (accesible desde la vista del usuario, al hacer clic en la imagen de usuario, opción Ayuda) o contacte a **soporte@educativa.com**.



Videoconferencia

Videoconferencias

Esta sección permite organizar reuniones en tiempo real con video y/o audio.

Además se pueden mostrar presentaciones y hacer uso del chat. Para más información sobre la videoconferencia en sí, consultar por el manual correspondiente.

Si bien está planteada para el uso de AdobeConnect, es posible utilizar otros proveedores.

Si se dispone de una cuenta de Zoom (con licencia Business o superior, no gratuita) y/o Panopto, es posible integrar la herramienta en esta sección mediante la tecnología LTI. Por otras herramientas similares, no deje de consultar a soporte.

Importante: está sección es opcional y puede no estar disponible en su instalación.

Contáctese con soporte@educativa.com para obtener más información sobre las condiciones de habilitación de esta sección.

FAQs

En inglés FAQ significa *Frequently Asked Questions* o **preguntas frecuentes** en español. Esta sección permite organizar las preguntas frecuentes publicadas y estructurar las mismas mediante la administración de categorías.

Las preguntas frecuentes ahorran trabajo centralizando las dudas más comunes planteadas por los usuarios. Los usuarios pueden consultar sin intermediarios éstas soluciones sobre temas ya conocidos.

Las FAQs que se visualizan en esta sección son las agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuario como desde la misma administración. Su modificación desde vista de usuario es factible si la hemos creado con el mismo usuario y la eliminación es posible sólo desde la administración.

En la vista de Usuario, al acceder a la sección, e ingresar a la categoría deseada, en la parte superior puede verse un listado de las preguntas frecuentes que han sido previamente publicadas y el tema al cual hacen referencia.

Vista de Usuario

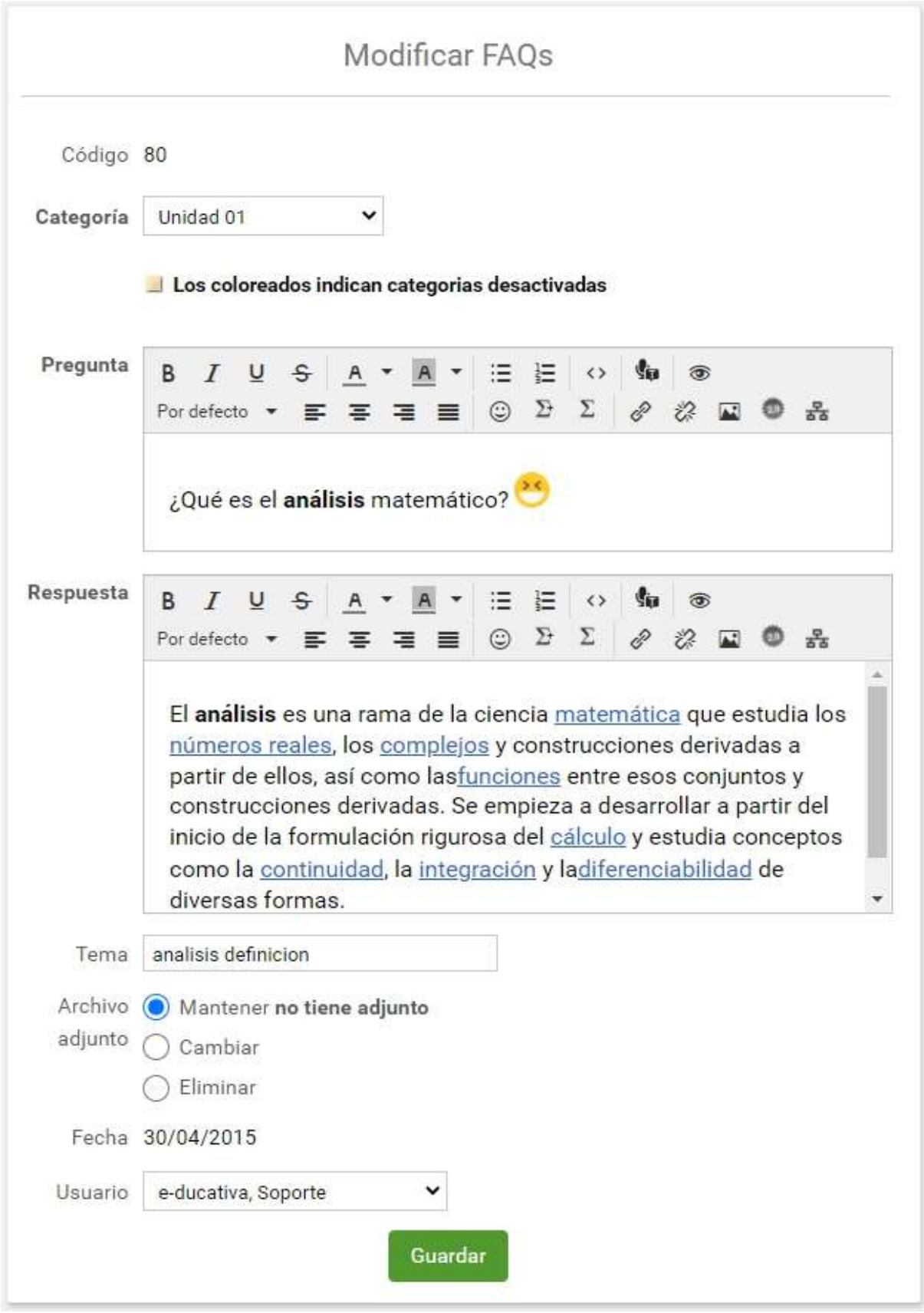
En la vista de usuario podrá agregar una pregunta frecuente eligiendo la sección FAQs del menú ubicado a la izquierda. En el extremo inferior se visualiza el formulario:

En el formulario de alta se cuenta con un editor. Se puede generar enlaces a otros contenidos del aula, como ser archivos, sitios, noticias, foros, tópicos, otras faqs. De ser necesario permite añadir información adicional adjuntando archivos.

Administración

Desde **Contenidos > FAQs** resulta posible agregar, modificar o eliminar las preguntas frecuentes que se deseen.

Al hacer clic sobre el nombre de la pregunta se abrirá una ventana en donde podrá modificarse la categoría a la cual pertenece, seleccionándola de la lista desplegable.



Además, podrá modificar la pregunta, su respuesta, tema y archivo adjunto. Al pie se muestra la fecha de alta y el nombre del usuario que la dio de alta.

Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar únicamente una categoría de FAQs. La gestión de categorías en esta sección es similar a la explicada en la sección Archivos.

Encuestas

Las encuestas incorporadas en esta sección son independientes de las propuestas dentro del contenido en la sección Programa.

No podrán ser consideradas obligatorias (no impacta en el avance del usuario), y pertenecerán al aula. Esta sección no se manejará con permisos. Todos los usuarios registrados en el aula podrán ingresar a realizar las encuestas.

Las encuestas se agregarán desde la administración, de la misma manera que cuando se encuentran dentro de la sección Programa. Las notificaciones de encuestas pendientes se enviarán de la administración.

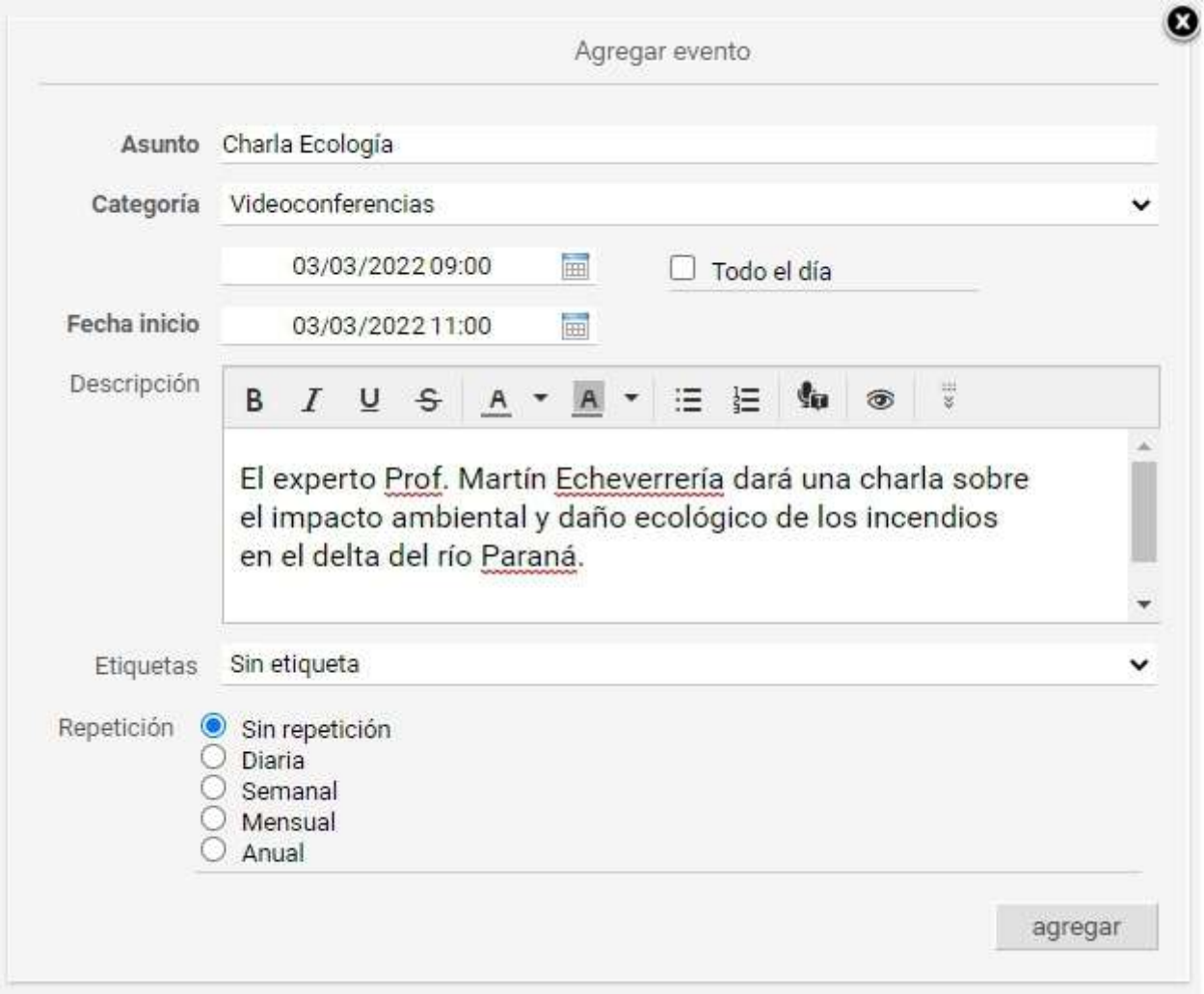
Al hacer clic en la sección **Encuestas**, se mostrarán las encuestas pendientes en un listado y al ingresar se permite realizarla si aún no fue completada. Debajo se listarán las encuestas realizadas, permitiendo ingresar sólo a visualizar las respuestas introducidas.

Calendario

Esta sección permite administrar el calendario de eventos del aula.

Vista de usuario

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



Los eventos publicados en el calendario, podrán ser creados automáticamente, si se utiliza la opción

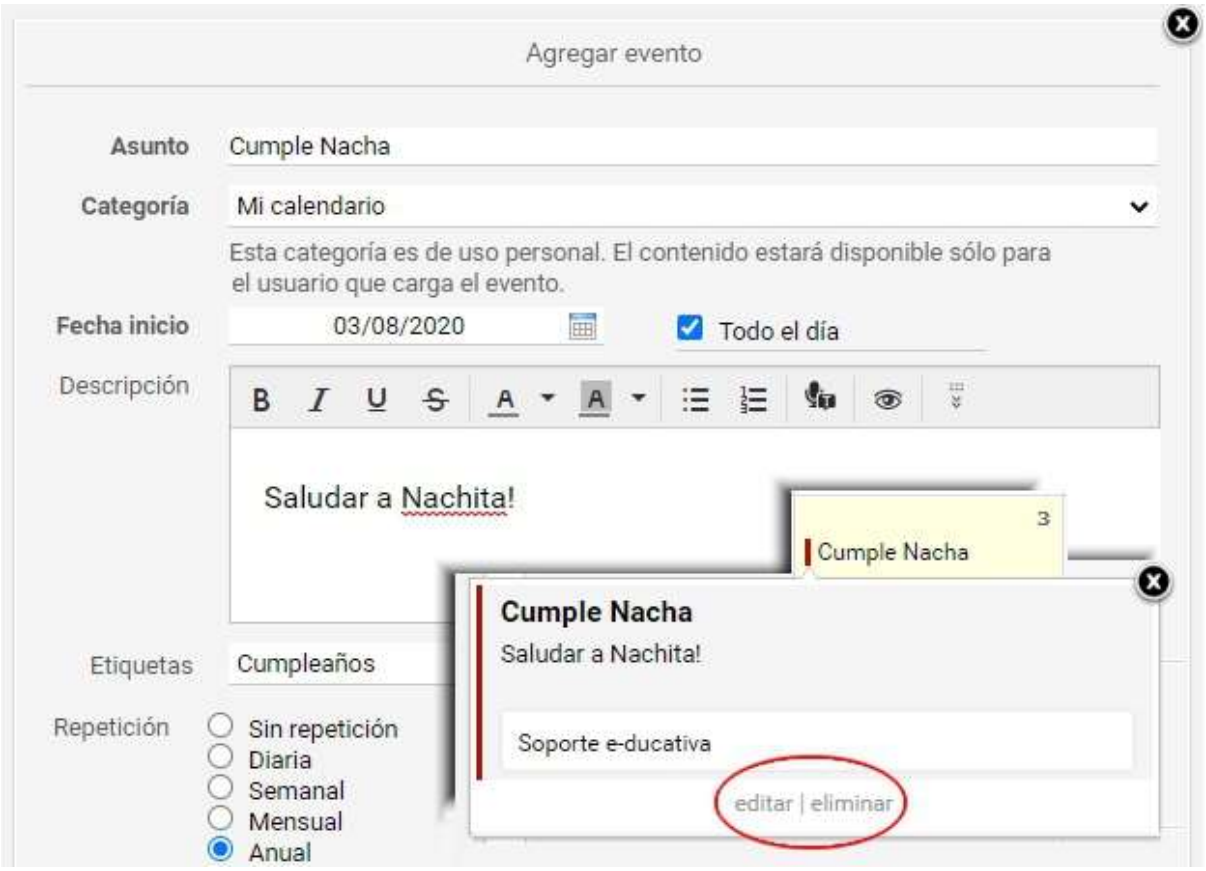
de **Repetición**, la cual podrá ser Diaria, Semanal, Mensual o Anual. Cuando se establece una Repetición siempre debe definirse su finalización.

Los eventos se podrán publicar en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos que tenga el usuario. También será posible definir eventos para un grupo de trabajo en particular.

A su vez, cada evento podrá ser asignado a una etiqueta predefinida a modo de clasificarlos y así simplificar su ubicación en la vista seleccionada.

Calendario privado

Cada usuario podrá disponer de un calendario personalizado en el cual podrá dar de alta eventos que le son de su propio interés y que por motivos personales no se desean compartir con el resto de los usuarios del aula. Incluso, un usuario sin permiso de alta en la sección Calendario podrá dar de alta sus propios eventos en la categoría **Mi Calendario**. Estos eventos privados permanecerán ocultos al resto de los usuarios del aula, por ende su modificación o eliminación será realizada desde la vista del usuario.



Visualización de Calendario

Al ingresar a la sección calendario, veremos por defecto la vista de tipo Mensual. Sin embargo una vez que se seleccione un tipo de vista para nuestro usuario, el dato será recordado para cuando se acceda nuevamente a la sección en cualquier aula. Se explicarán a continuación las opciones de visualización.

Vista Mensual

En esta vista se pueden ver los eventos publicados para cada día, relacionados con el mes elegido.

Cada usuario podrá filtrar los eventos que le interesen para visualizar en el calendario. Para ello deberá seleccionar la categoría correspondiente. De esta manera, únicamente estarán visibles los eventos relacionados con las categorías o etiquetas activadas.

Vista Semanal

En esta vista se pueden ver los eventos relacionados con la semana elegida.

Vista Diaria

En esta vista se visualizarán únicamente los eventos publicados en el día escogido. En este caso, se indicará el horario programado para cada uno de ellos.

Vista Lista

Es posible visualizar un listado de los eventos publicados en un determinado período de tiempo. Dicho período dependerá de la vista previa en la cual este posicionado el usuario.

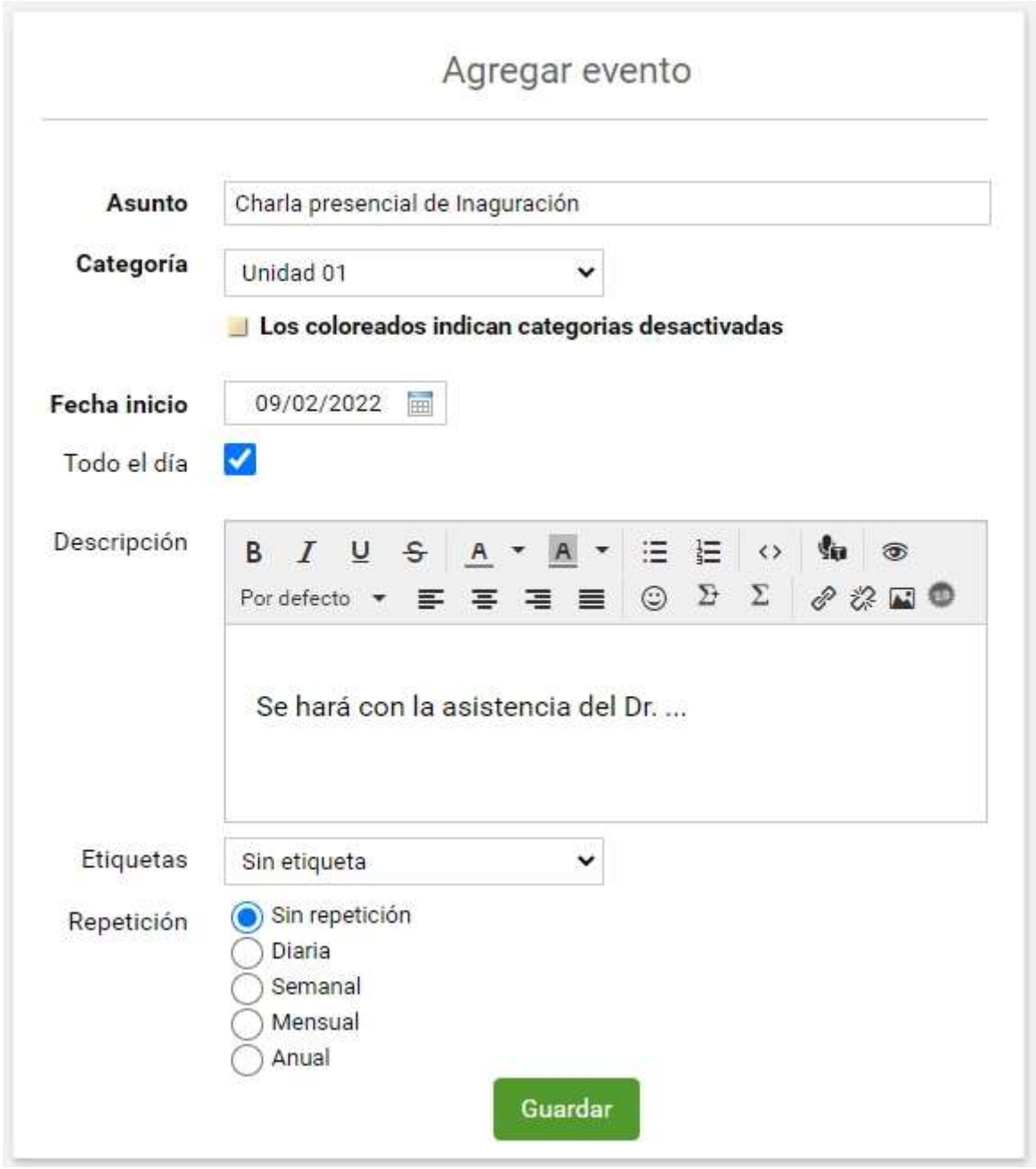
Vista Anual

Se muestra el año calendario completo, con los días que contienen eventos.

Ocasionalmente puede ocurrir que los eventos que publica un usuario se le muestren grisados. Esto significa que su permiso actual es "Alta Pr Moderada" y el moderador aún debe aprobar dicho evento para que esté disponible para todos los usuarios del aula.

Administración

Desde la administración, podremos en la sección **Contenidos > Calendario**: Agregar, Modificar, Eliminar o Importar eventos.

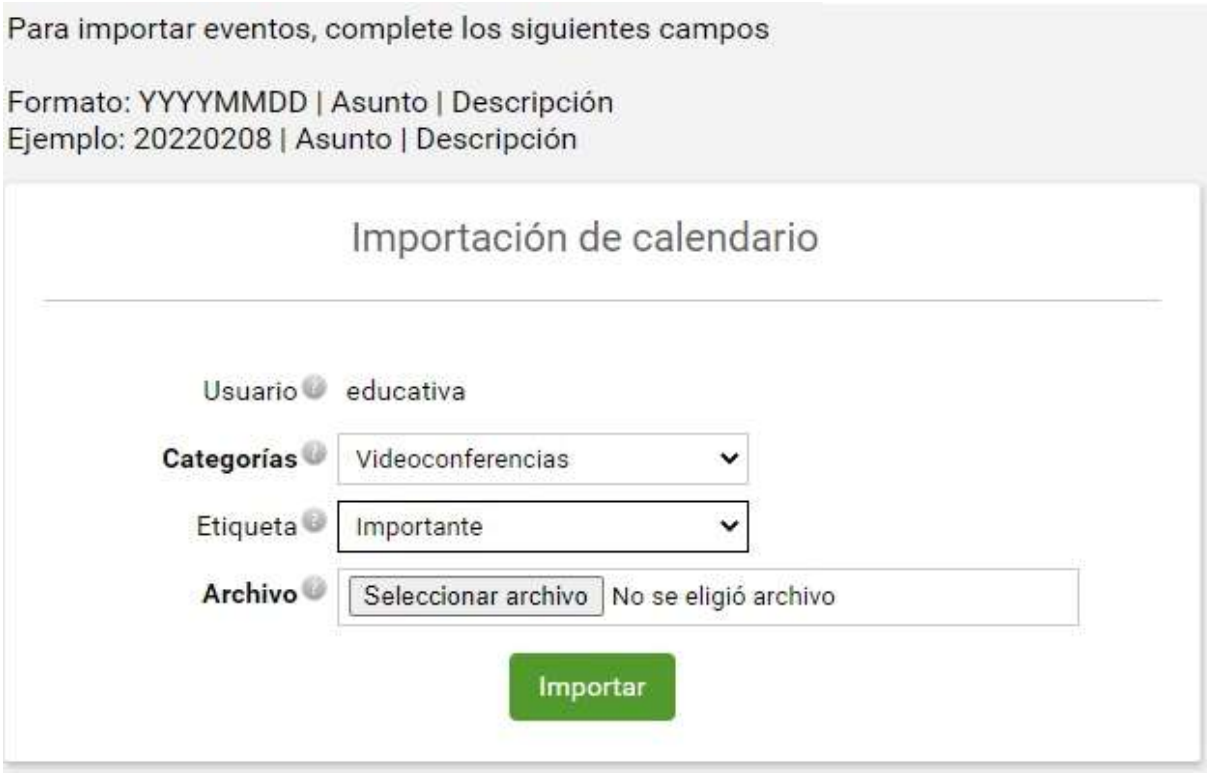


Modificar un evento

Se puede modificar un evento haciendo clic sobre su nombre. Los datos ingresados pueden ser modificados todos a excepción del Usuario que ha publicado el evento.

Importación de eventos

Cualquiera de los roles de administración podrán realizar una importación de eventos al calendario desde la administración, accediendo al comando **Importar**. Se debe considerar que desde la administración las categorías no estarán filtradas por permisos y grupos de trabajo, por lo que el usuario con acceso podrá publicar en cualquier categoría.



El archivo que contenga los eventos debe ser un .txt y la forma de definirlas es la siguiente:

Formato: YYYYMMDD **| Asunto | Descripción**

Por ejemplo,

20090905 | 1º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" | jóvenes de 11 a 13 años, de 17:00 a 20:00
20090906 | 2º grupo: PROGRAMA DE OCIO "FINDES ABIERTOS" | jóvenes de 7 a 10 años, de 10:00 a 12:00

Pueden importarse muchos eventos a la vez, respetando el formato antes indicado, teniendo en cuenta que pertenecerán a la misma categoría, Si lo que se quiere es importar eventos en distintas categorías, deberá separarse los eventos en diferentes archivos.

Para importar los eventos, deberán completarse los campos indicados, seleccionando una de las categorías del aula, desplegando la flecha del campo **Categorías**, puede asignarse una etiqueta (no es obligatorio), y por último deberá seleccionarse el archivo que se ha preparado con todos los eventos. Desde la vista del usuario, el responsable de cada uno de los eventos, será por defecto el usuario que haya importado el archivo.

Calificaciones

Las calificaciones pueden ser manuales (creadas por un usuario) o automáticas (creadas por el sistema y asociadas a un ítem, como actividades, evaluaciones o debates).

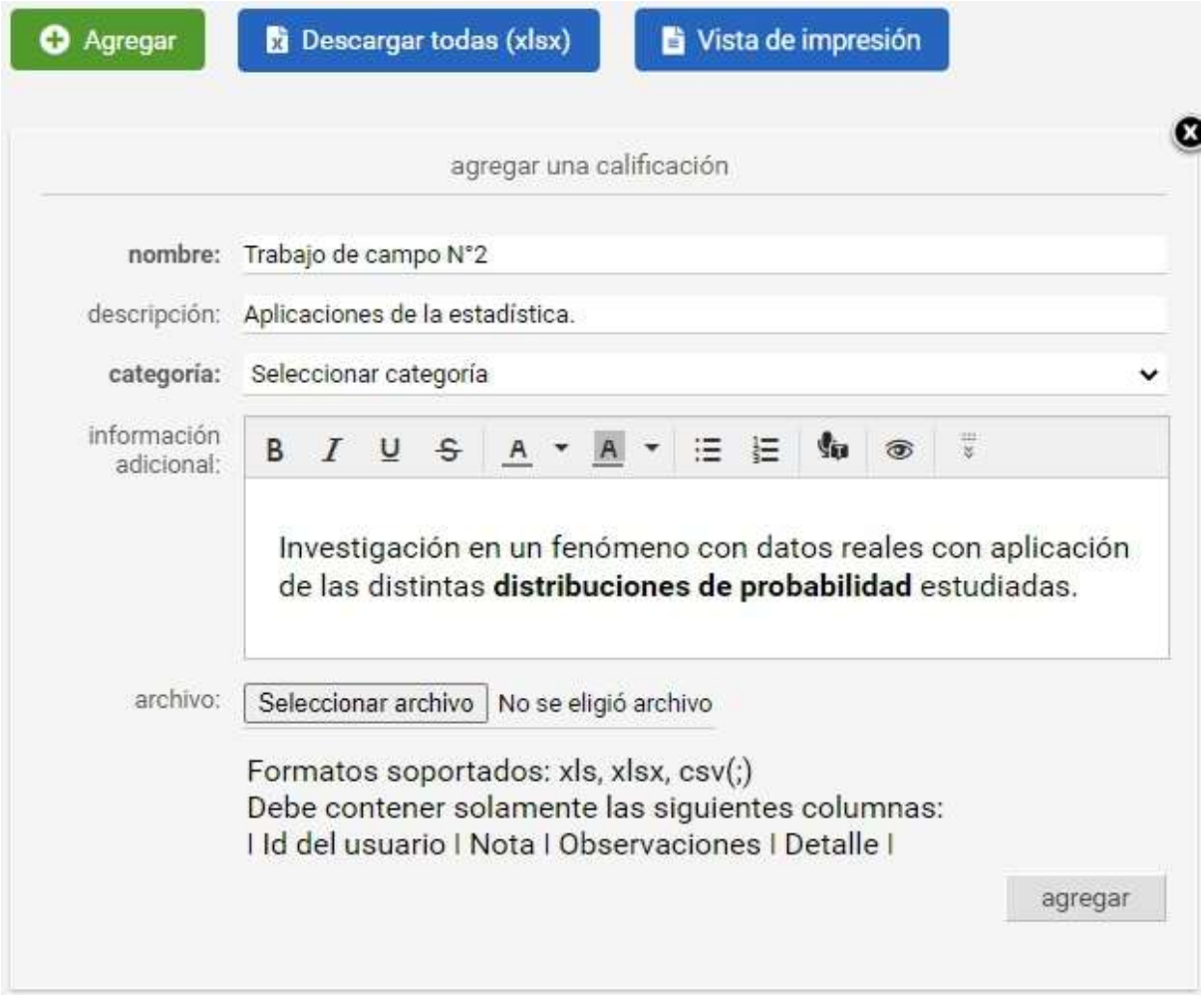
Calificaciones Manuales

En la vista de usuario podrá agregar una nueva calificación eligiendo la sección **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 permiso de **Carga**, se encuentra habilitado para dar de alta nuevas calificaciones y las notas de cada uno de los usuarios asignados al aula con permiso **Ver Propio** (generalmente Alumnos). Además puede realizar modificaciones sobre notas cargadas con anterioridad (propias o ajenas, si así está establecido en la configuración del aula, en la sección Calificaciones). En el caso de que un usuario modifique las notas de una calificación previamente cargada por otro usuario, al guardar los cambios quedará como responsable de la misma.

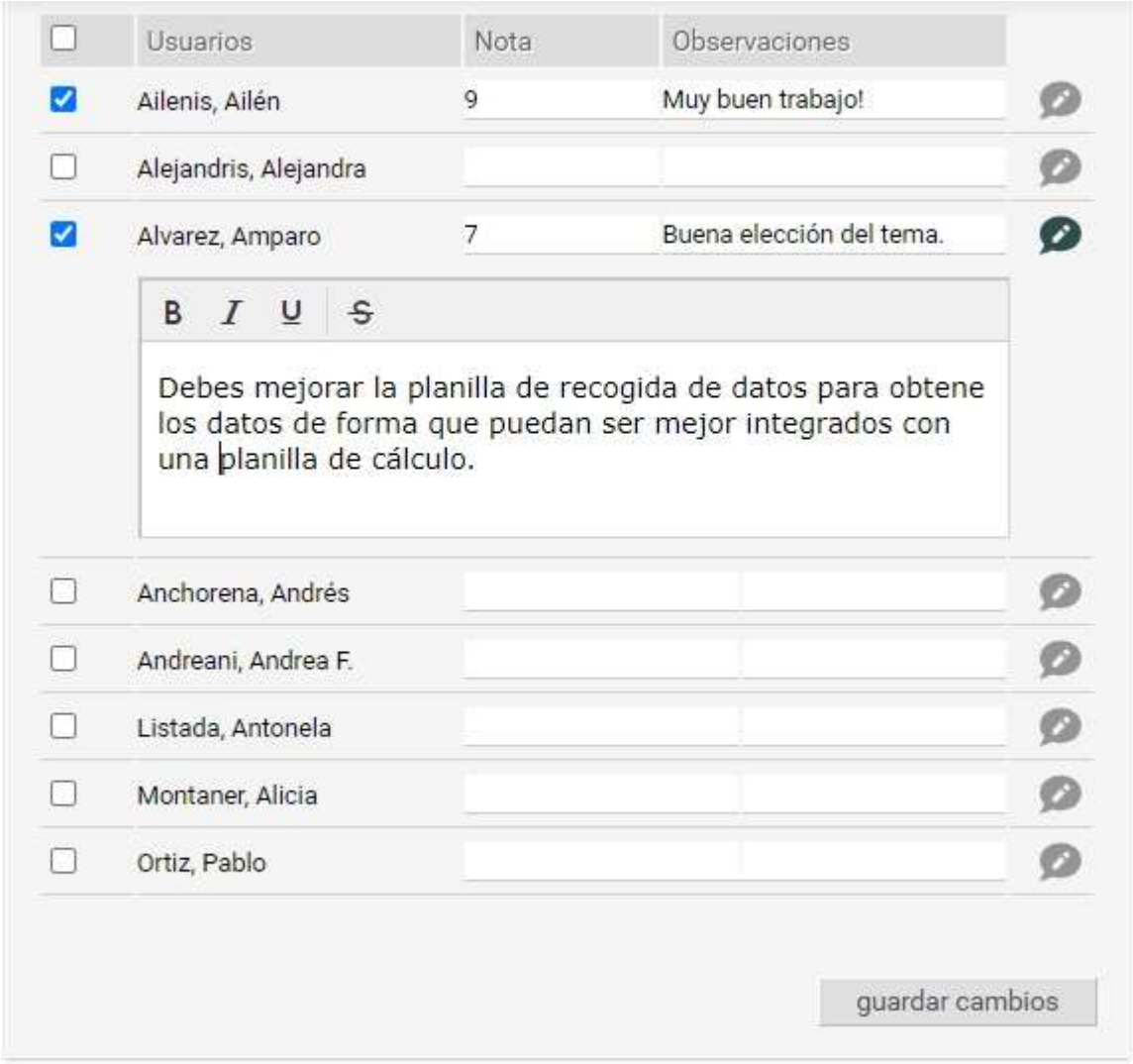
También puede descargar las calificaciones en una planilla o generar una vista de impresión, que le permitirá guardarlo como PDF o imprimirlo directamente.



La carga de nuevas calificaciones, se realiza al hacer clic en **Agregar**.

El responsable debe completar la fecha de la calificación, nombre y descripción de la misma, categoría, e información adicional. Luego de presionar **Agregar** se presenta una planilla con todos los usuarios cuyos permisos para la sección son **Ver Propio** (generalmente los alumnos). Por cada usuario, esta planilla permite cargar *Nota*, *Observaciones y Detalles*.

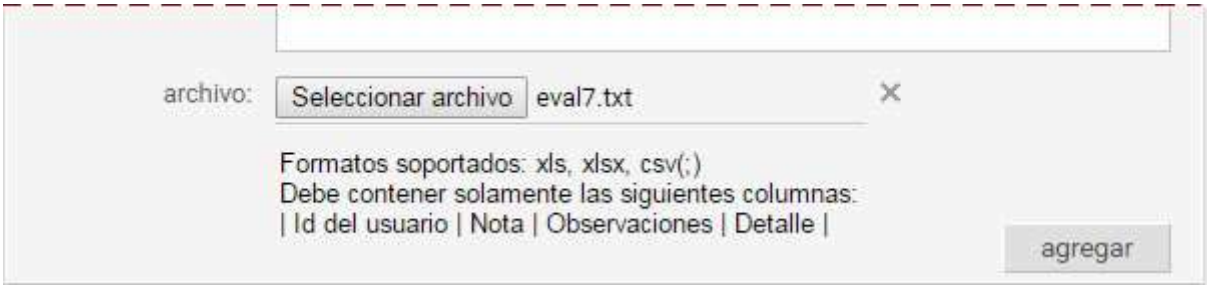
En el caso de una calificación para un conjunto de usuarios, dicha calificación será informada únicamente a los usuarios calificados con una nota.



Una vez finalizada la carga, presionando **Guardar cambios** se registra la información ingresada.

Importación de calificaciones

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

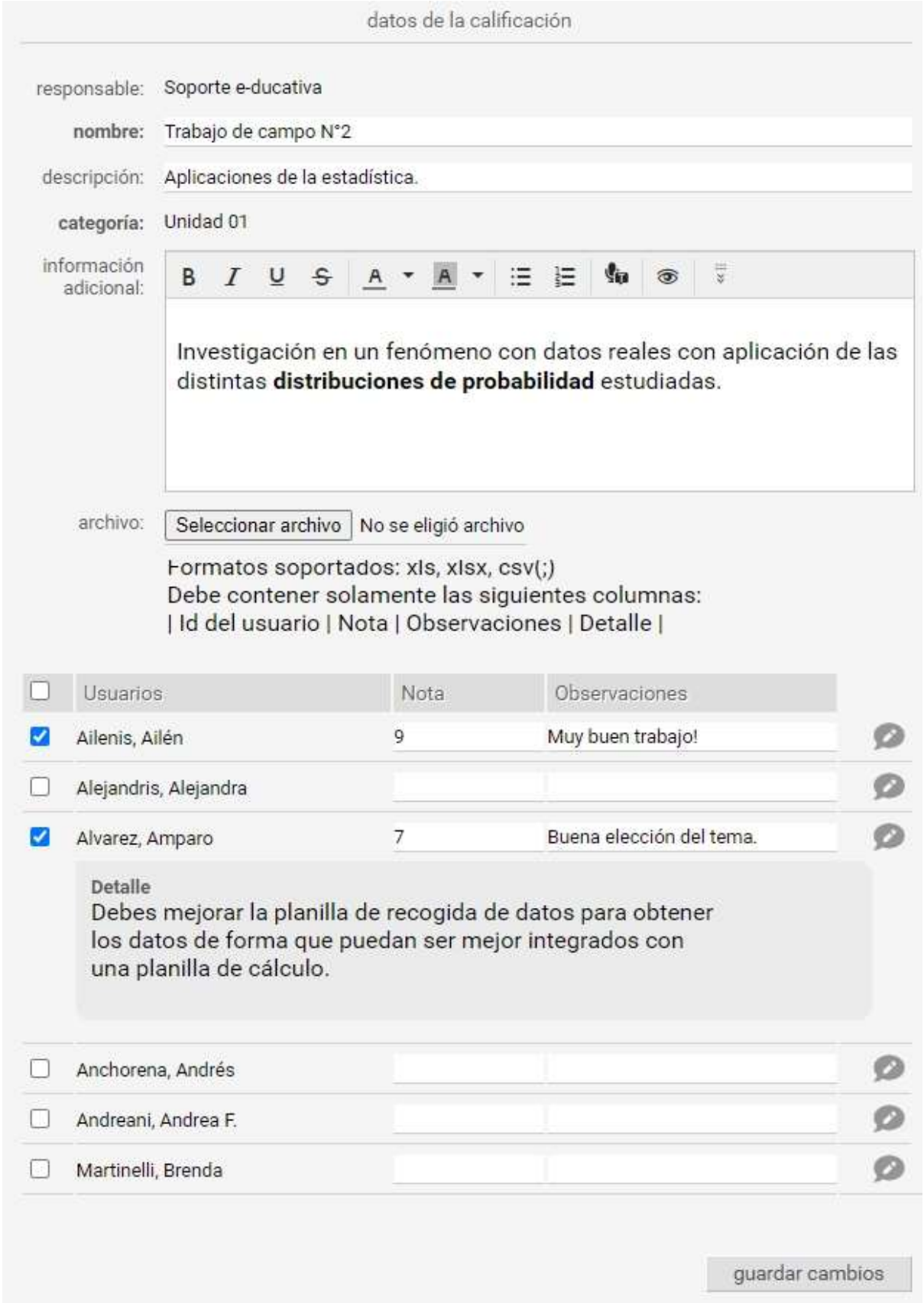


También se podrán modificar las calificaciones utilizando un archivo que pisará las notas y actualizará las que hayamos agregado. Se deben respetan los id_usuario.

Calificaciones automáticas (de autoevaluaciones)

Las autoevaluaciones que tengan la opción **Registra Calificación** establecida como **SI**, crearán una lista automáticamente de calificaciones cuando se da de alta la evaluación.

Las listas generadas se podrán consultar desde la sección Calificaciones de la vista de usuario, pero la nota no podrá modificarse, aunque si será posible ajustar la observación o agregar un Detalle a cada alumno que ha realizado la autoevaluación. Además se podrá introducir una descripción para la calificación.



Calificaciones automáticas (de actividades)

Las actividades que tengan la opción "Registra Calificación" establecida como **SI**, crearán automáticamente una lista de calificaciones cuando se da de alta la actividad.

Éstas listas se podrán consultar desde la sección Calificaciones de la vista de usuario, pero la nota y

sus observaciones no podrá modificarse, aunque si será posible agregar un Detalle a cada alumno que ha realizado la actividad. Además se podrá introducir una descripción para la calificación.

Las actividades definidas como **grupales** calificarán a la vez a todos los integrantes del grupo de trabajo elegido (cuando el alumno entrega) con la misma nota, observación y detalles.

Su visualización es igual a la de calificaciones de evaluaciones.

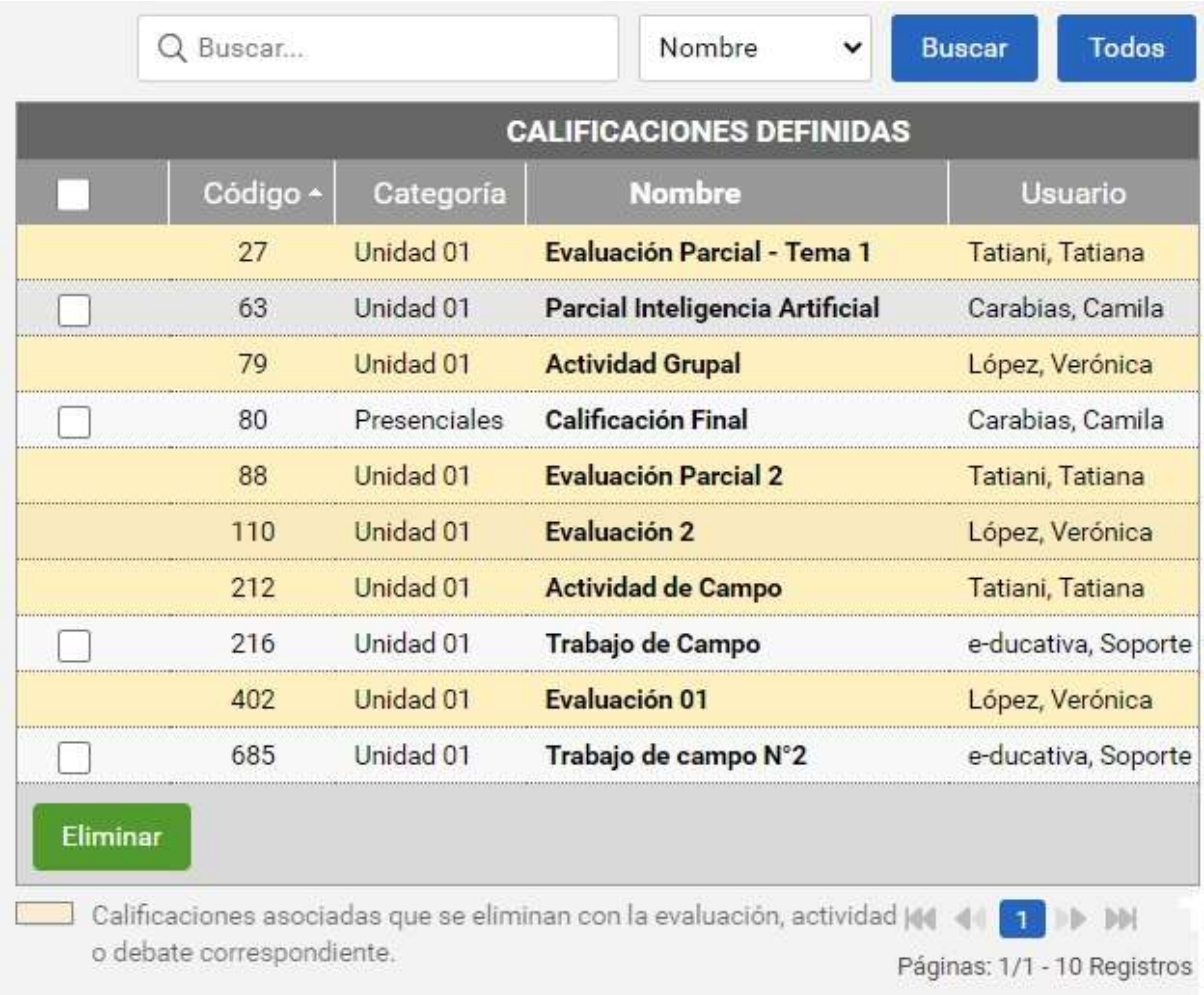
Administración

Desde la administración se permite la modificación y eliminación de las calificaciones agregadas dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo y, a su vez, la visualización de aquellas relacionadas con autoevaluaciones y actividades que registran calificaciones.

Al modificar una calificación, desde la administración, sólo podrá modificarse su Usuario.

Tanto la carga y modificación de notas de una calificación por parte de los responsables, como la visualización en forma privada por parte de los alumnos, se realiza dentro de la vista de usuario del campus, en la sección **Calificaciones**. También se podrán observar las calificaciones de las Evaluaciones y Actividades.

Para eliminar una calificación deberá seleccionar el botón de opción correspondiente y luego hacer clic en **Eliminar**. El sistema no permitirá eliminar calificaciones que hayan sido generadas a partir de una evaluación o actividad que registren calificación mientras éstas existan. Una vez que se elimine la evaluación o actividad en cuestión se podrá eliminar la calificación relacionada.



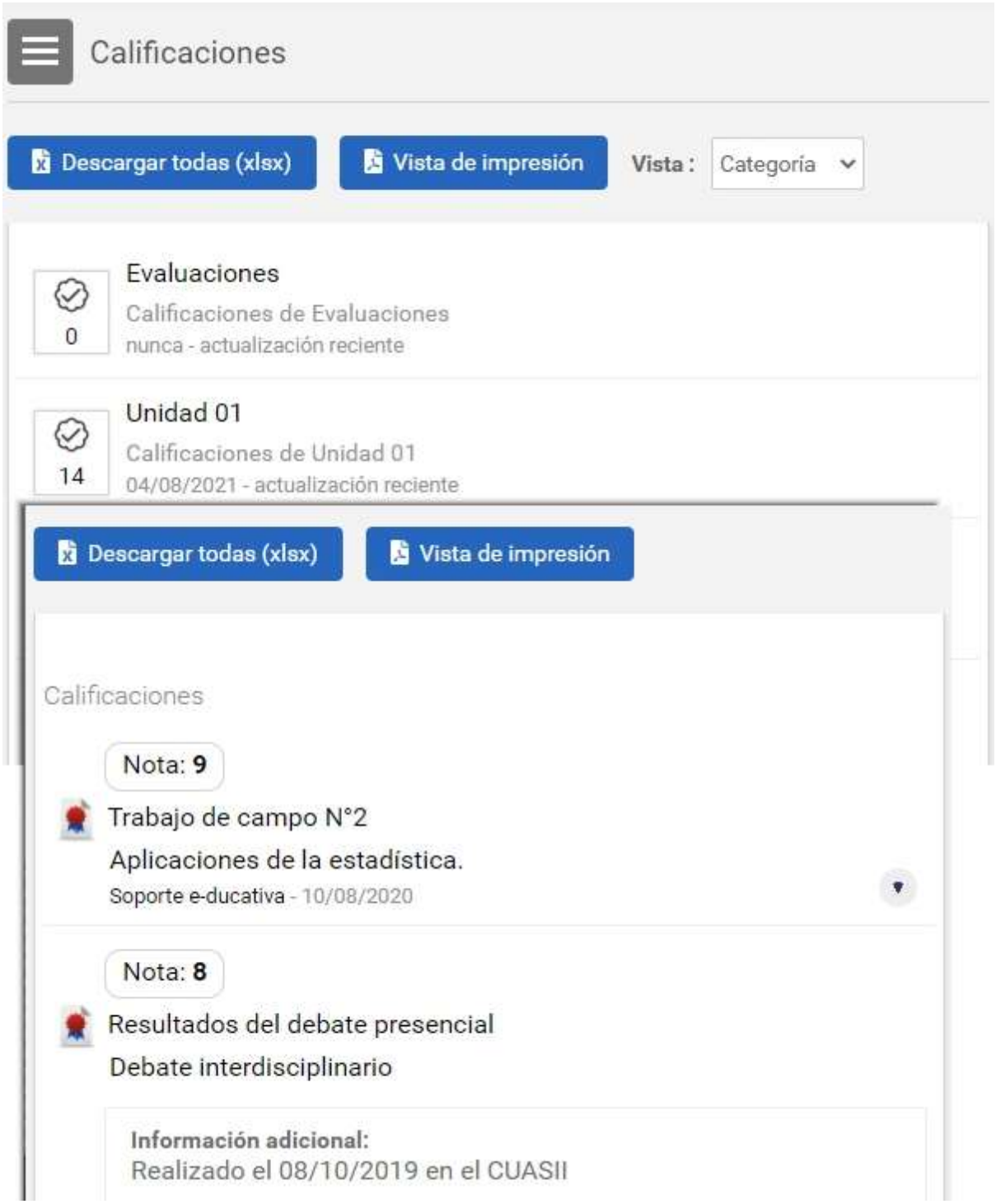
Vista de usuario

El comportamiento de esta sección en vista de usuario depende del permiso con el usuario acceda a la misma.

El permiso **Ver Propio** se deberá asignar a todo usuario que deba ser calificado. Este es el permiso que por lo general poseen los alumnos.

El alumno puede descargar sus calificaciones en una planilla o generar una vista de impresión (con logo y detalles) que puede ser guardada en PDF o impresa en el momento.

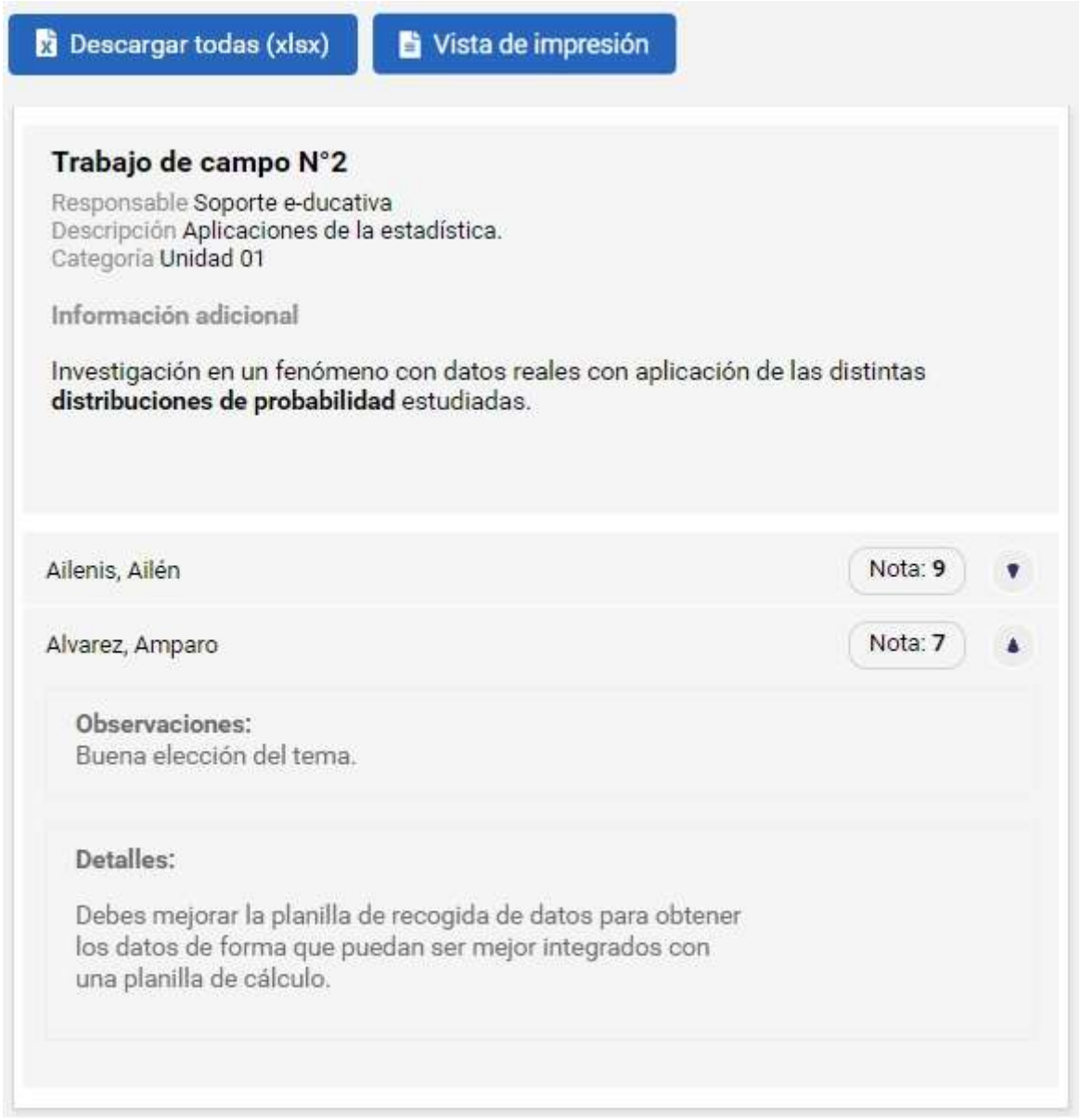
La **vista para el usuario**, al acceder a la sección Calificaciones en la vista según "Categoría", será la siguiente:



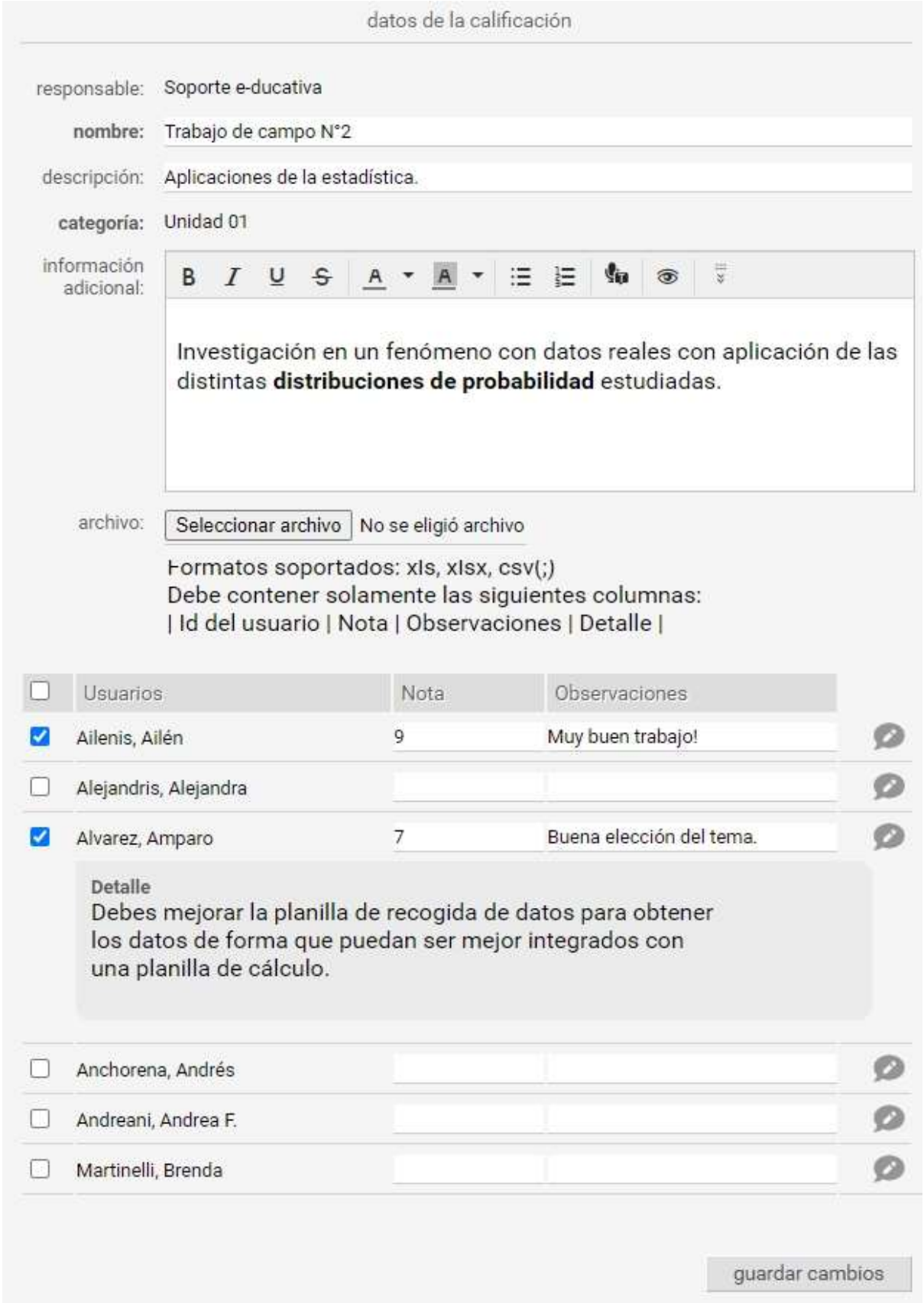
Si el modo de visualización seleccionado es **Lista**, existirá la posibilidad de ordenar las calificaciones por los campos **Fecha**, **Tipo** o **Nombre**. El usuario podrá visualizar únicamente las calificaciones que le correspondan de forma totalmente privada y confidencial.

Los usuarios con permiso **Ver Todos** visualizan las notas de todos los usuarios para la totalidad de las calificaciones cargadas. Es un permiso especial que debería ser asignado a Directivos, Coordinadores, etc. Al ingresar a la sección, se presentan las categorías de calificaciones definidas. Al seleccionar una de ellas se visualizan las calificaciones relacionadas con dicha categoría y al indicar una de ellas se muestra una planilla con todos los usuarios, sus notas, observaciones y detalles. Usuarios con este permiso no podrán modificar las calificaciones.

Con **Ver todos** o **Carga** puede obtenerse una planilla con los datos de las calificaciones, o acceder a la vista de impresión, que permite guardar el informe como PDF o imprimirlo directamente.



Usuarios con permiso **Carga** podrán editar las calificaciones manuales creadas por ellos o todas (en función de la configuración del aula)



En la sección Calificaciones, los usuarios con permiso **Carga** y **Ver todos** también podrán visualizar los resultados de las evaluaciones, debates y actividades realizadas por los usuarios que registren calificación. Al seleccionar alguna de estas evaluaciones o actividades verá el detalle escrito de todos los usuarios que la han realizado.

Si se hace clic en el icono del **ojo** correspondiente, se accede a visualizar el detalle de la evaluación, debate y/o actividad del usuario.

Categorías

En esta sección podrá dar de alta, modificar o eliminar categorías de calificaciones privadas. También existirán categorías de calificaciones relacionadas con cada unidad, materia o tema previamente definido.

La gestión de las categorías en esta sección es similar a lo explicado en la sección Archivos.

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

Insignias

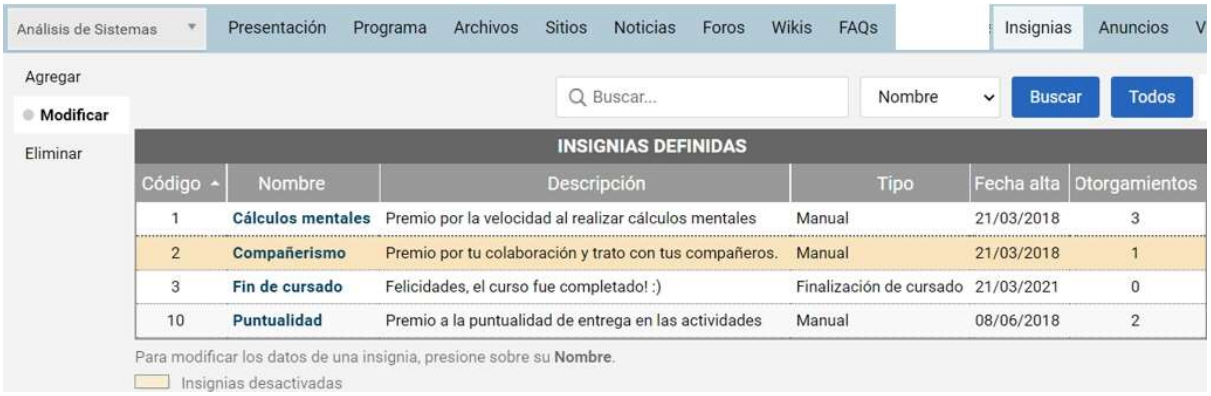
La sección Insignias se utiliza para otorgar reconocimientos a los usuarios. Así, es posible crear insignias con distintas consignas y otorgalas a tus alumnos para implementar proyectos de ludificación o para promover una mejor performance del cursado.

Los usuarios podrán compartir sus logros en las redes sociales.

Esta sección se encuentra desactivada por defecto pero puede activarse desde la pestaña **Aulas** > menú **Secciones**.

Administración de insignias

Desde la administración pueden crearse las insignias a utilizar el en aula.



Por aula, podemos definir en cada insignia:

+ Nombre
+ Descripción
+ Imagen
+ Estado
+ Tipo: sólo una insignia del aula podrá ser indicadora de la finalización del cursado.

La modificación de las insignias se realiza con sólo hacer clic en esu nombre.
La eliminación de una insignia removerá los otorgamientos realizados.

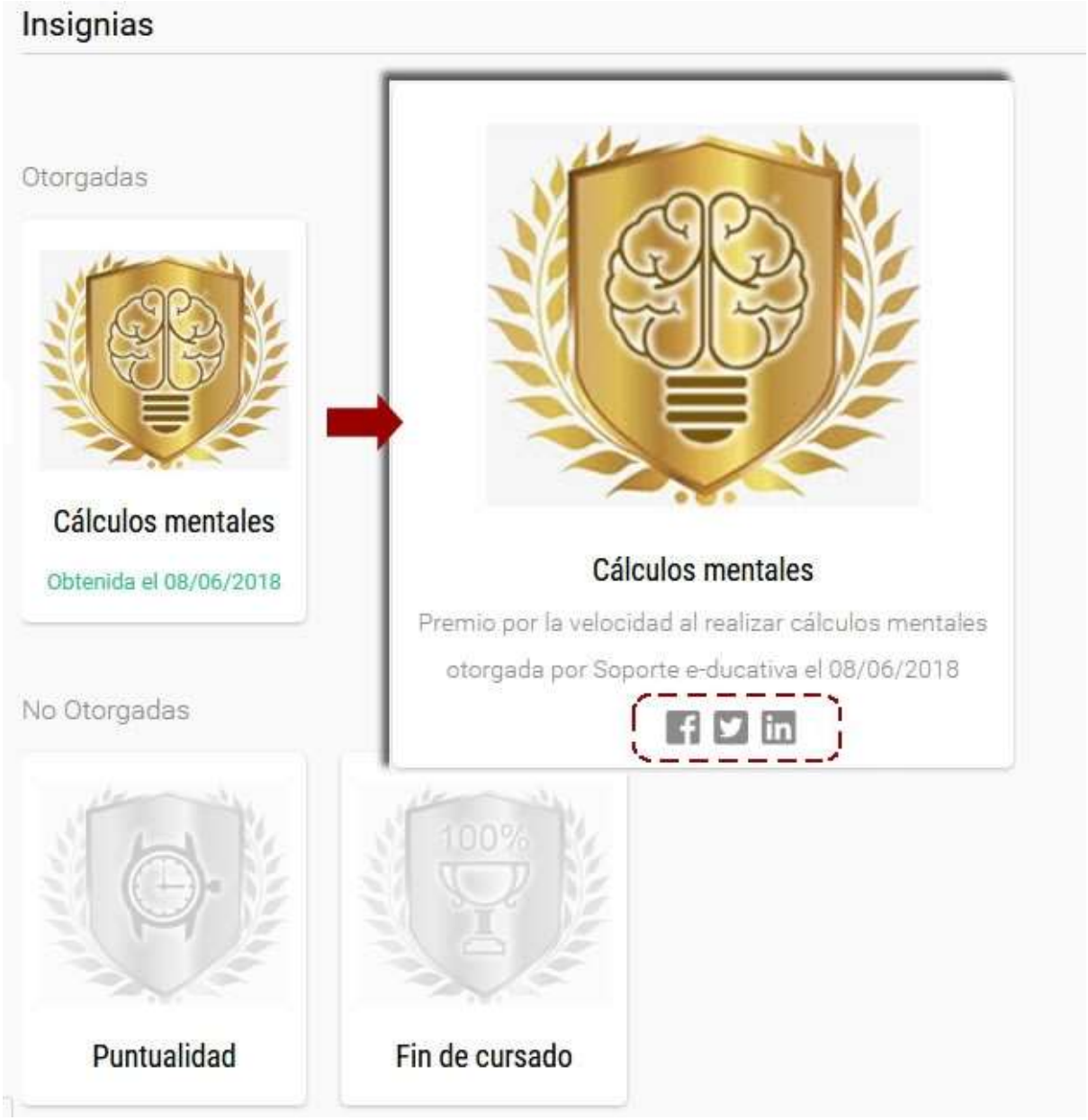
Una vez creadas pueden ser otorgadas por el tutor (usuario con permiso **Otorga**). Se muestran en orden alfabético:

Se pueden otorgar (y quitar) a los usuarios alumnos (con permiso **Ver propio**):

Al otorgar una insignia, se crea un suceso asociado.

El alumno puede compartir este logro en sus **redes sociales**.

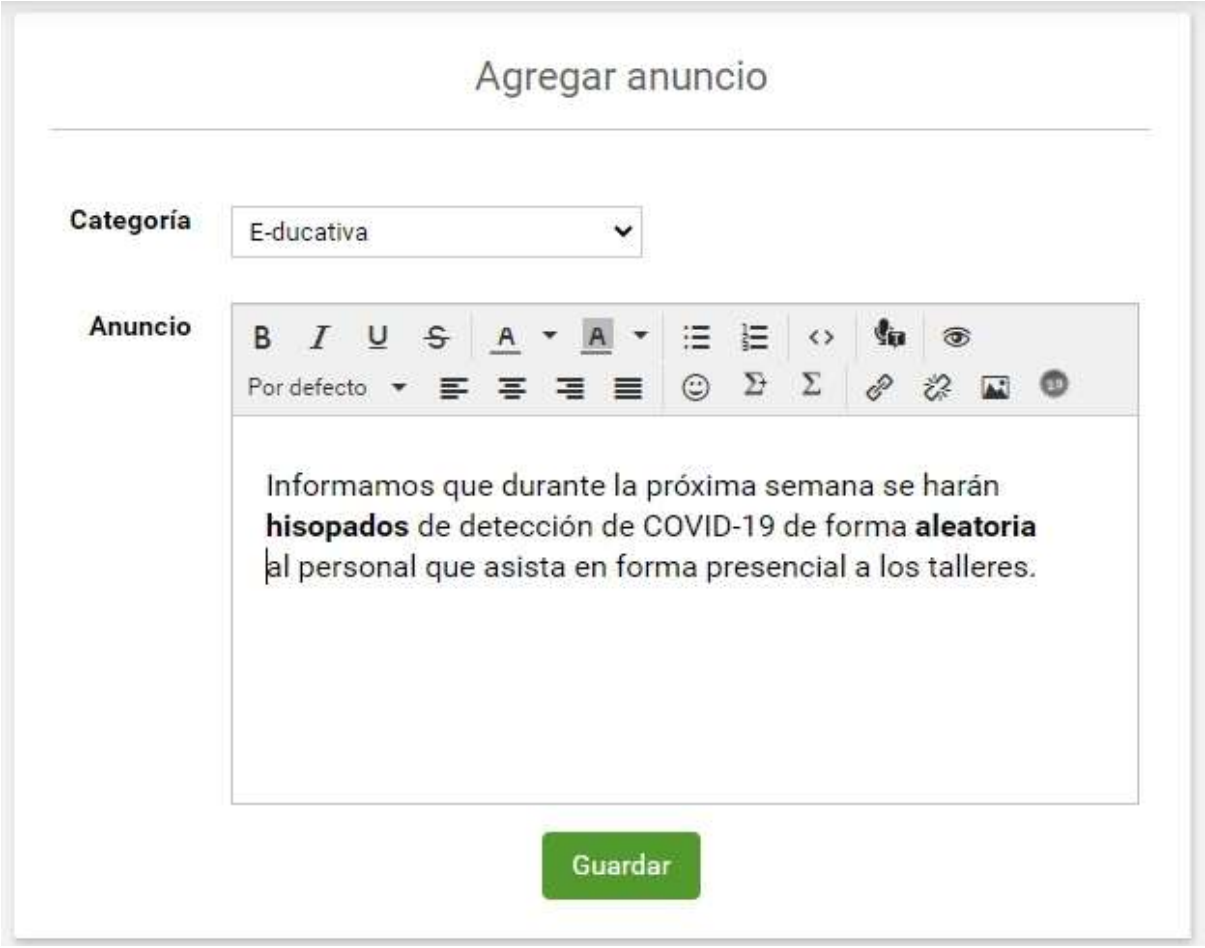
Al ingresar a la sección se muestran en el orden de otorgamiento y debajo, las no recibidas, en orden alfabético.



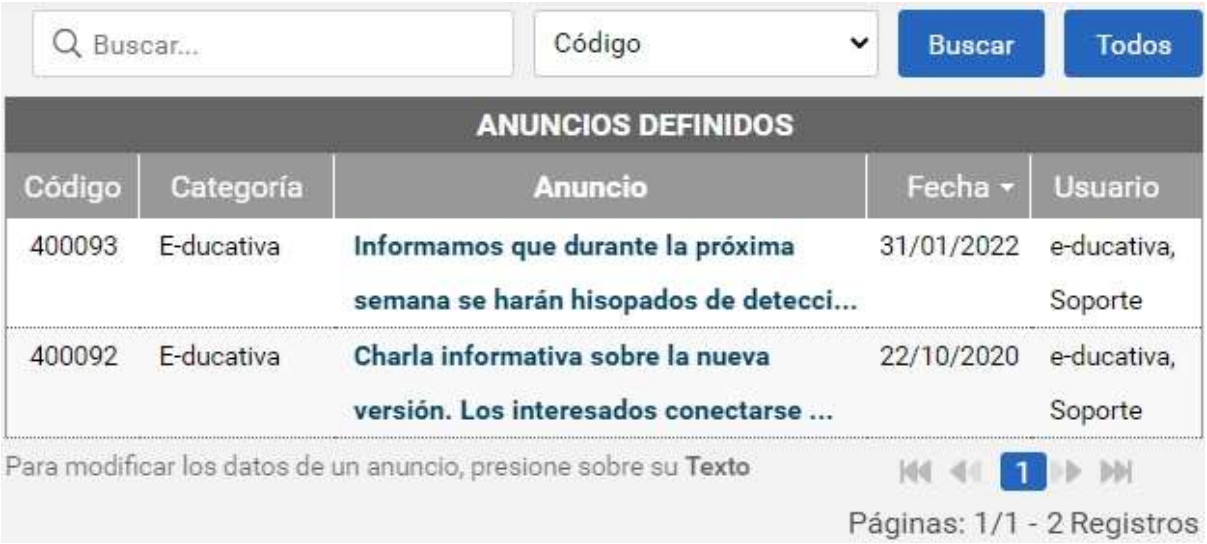
Si la insignia pertenece a un aula con su oferta creada y el catálogo del campus es **público**, se comparte el link a dicha oferta.

Anuncios

Los anuncios que se visualizan en esta sección son los publicados dentro del entorno del campus por los usuarios habilitados para hacerlo tanto desde la vista de usuarios como desde la misma administración.



Su modificación y eliminación sólo serán posibles desde la administración.



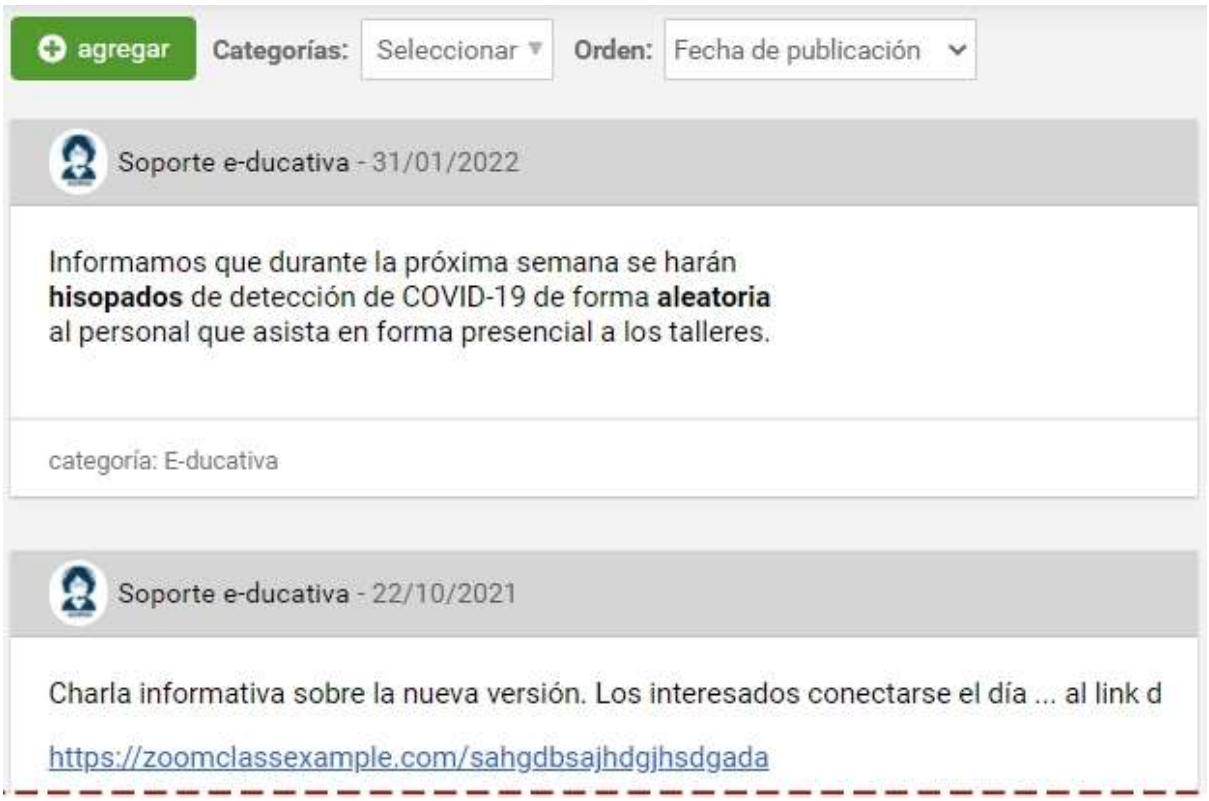
Categorías

Esta sección, al igual que el resto de las secciones, cuenta con la posibilidad de categorizar los contenidos publicados. Así, se podrán publicar anuncios en categorías públicas (desde la pestaña Públicos) o privadas dependiendo de los permisos que tenga el usuario.

Importante: las categorías de esta sección son independientes de las creadas en el contenido y deben ser creadas especialmente por el usuario.

Vista de usuario

Se muestra un ejemplo de anuncios publicados en vista de usuario:



Otros

Desde esta opción podrá especificar las publicidades y los sondeos que se mostrarán en la página principal del entorno del campus. Además podrá incorporar términos al glosario del aula.

Destacados

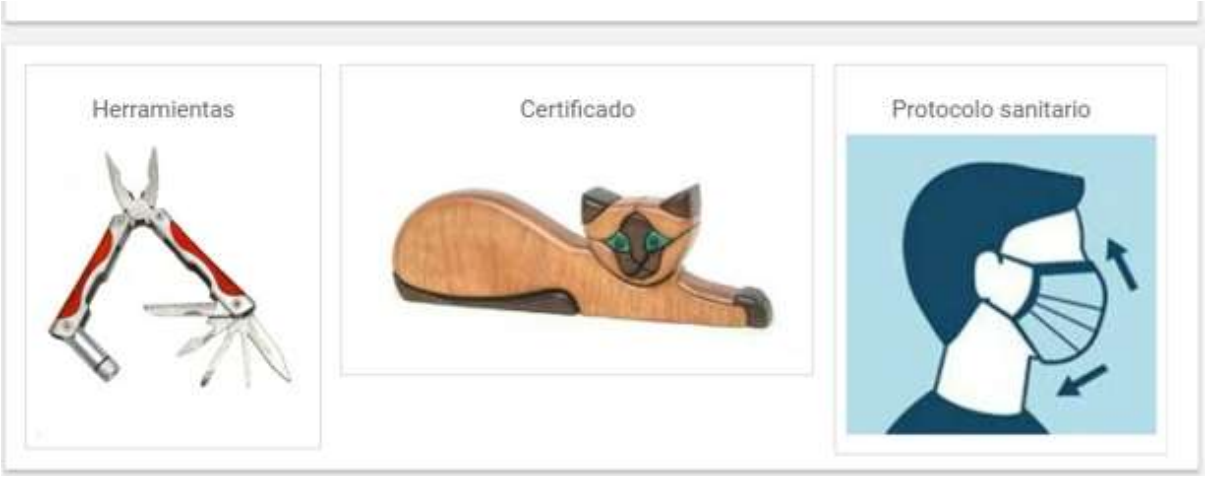
Desde la **Administración** se realiza el agregado, modificación y eliminación de destacados que se

visualizarán en la página de inicio del aula. Se pueden ingresar varios anuncios, para mostrar publicidad, accesos rápidos o promocionar links.

Al agregar un destacado deberá ingresar obligatoriamente el nombre del mismo y una imagen, así como determinar cuáles serán las aulas en que se mostrará. Es optativo el ingreso de un link, el cual se abrirá al hacer clic sobre la imagen. Además podrá establecer su estado y si se mostrará en una nueva instancia del navegador al hacer clic sobre la imagen.

Un nuevo destacado puede publicarse en muchas aula a la vez, pero al modificar o eliminar se debe hacer POR AULA.

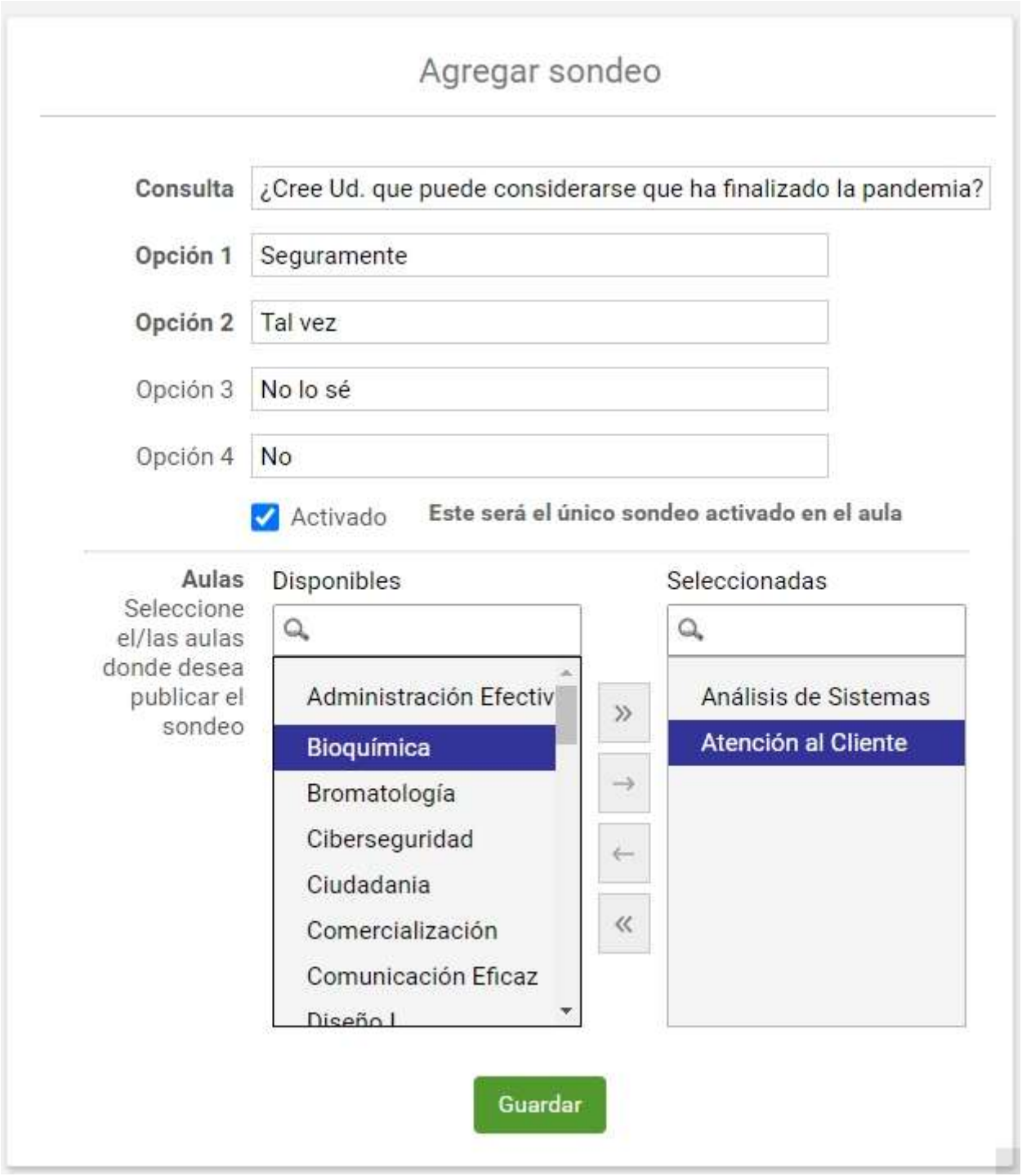
En la **vista de usuario**, debajo de la página de inicio se mostrará el destacado publicado. Sólo se muestran en el inicio del aula.



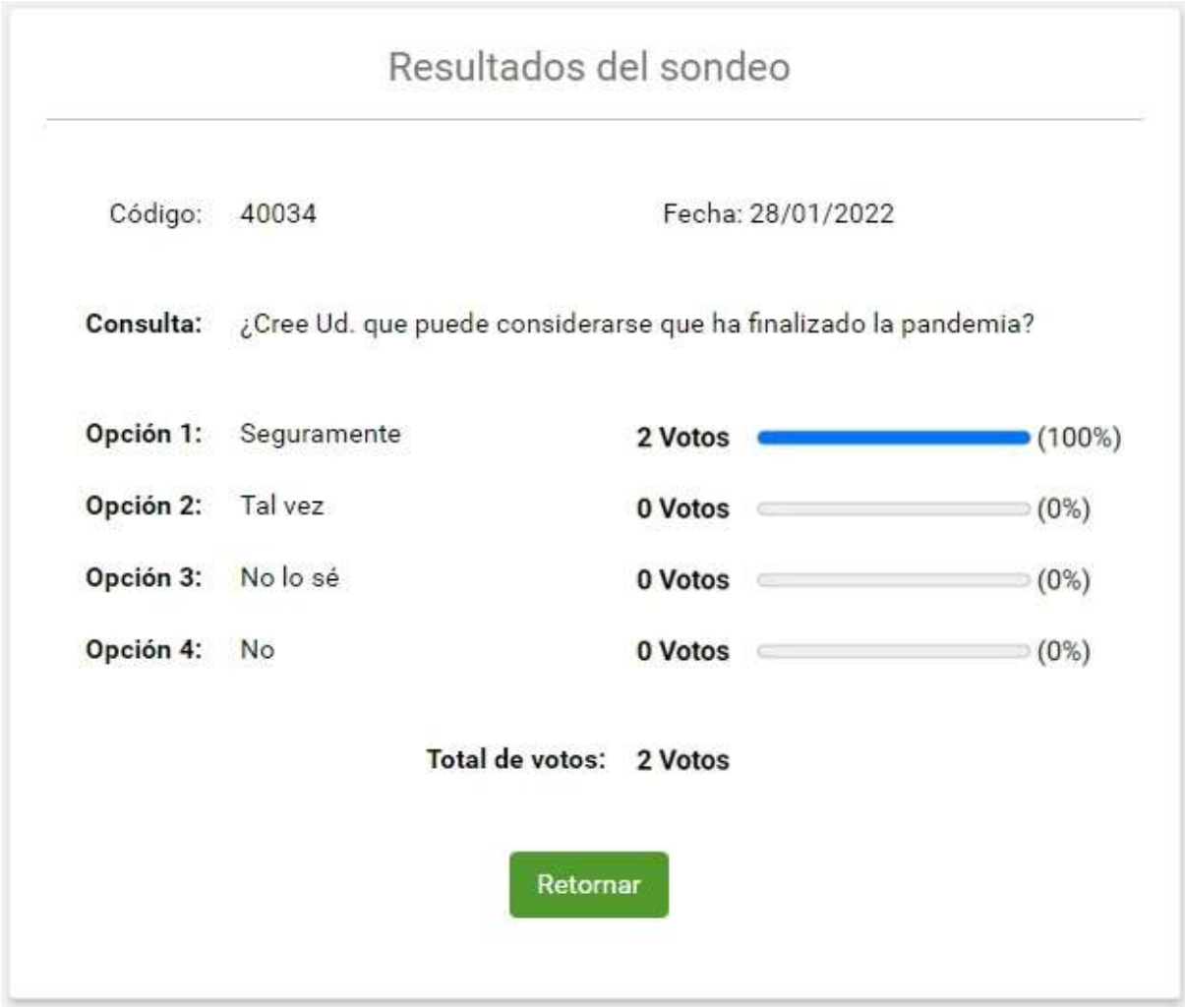
Sondeos

Desde la **Administración** se permite el ingreso, modificación y eliminación de sondeos así como conocer los resultados de los mismos. Los sondeos se visualizarán en la página de inicio del **aula** sobre el columna derecha. Sólo se publicará un sondeo a la vez, el que decidamos dejar activado. Los demás se conservan desactivados.

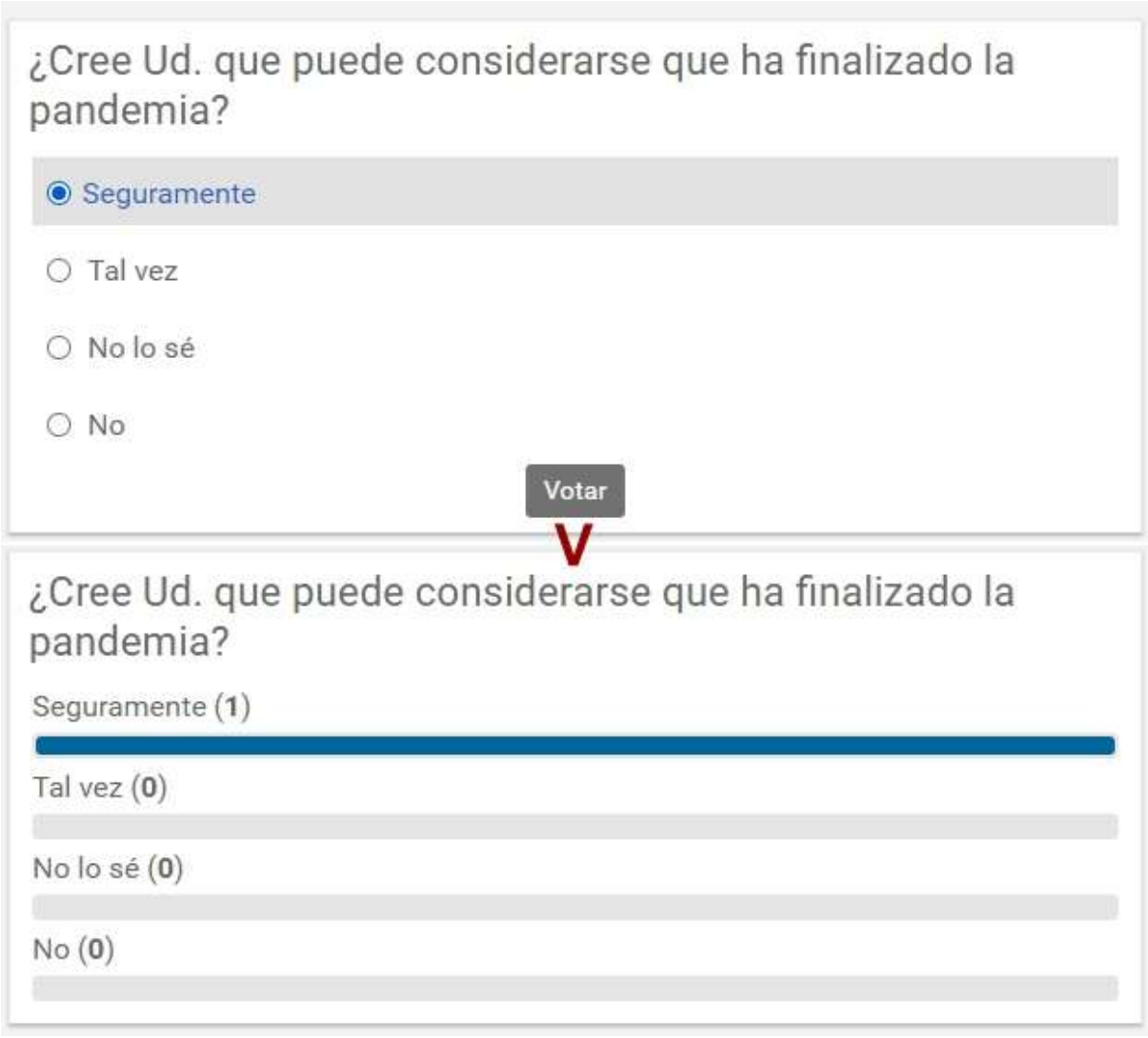
Al realizar un alta de un sondeo deberá ingresar obligatoriamente la descripción y, al menos, dos posibles respuestas sobre las cuales los usuarios optarán. Si bien puede publicarse en muchas aulas a la vez, para modificar o eliminar el sondeo se debe hacer POR AULA.



Por medio del comando **Resultados** podrá conocer la cantidad de votos obtenidos por la encuesta. Al hacer clic sobre la descripción del sondeo se mostrará un detalle de la cantidad de votos por opción.



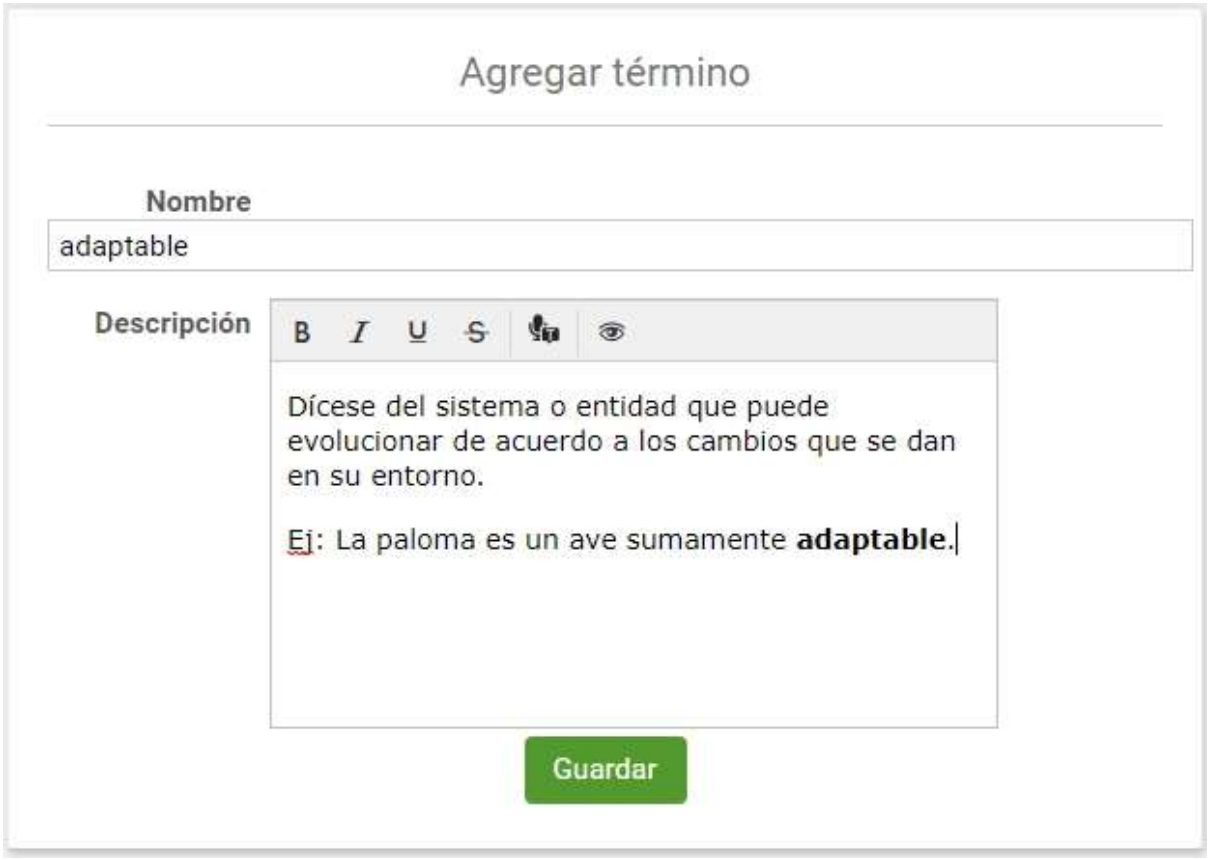
En la **vista de usuario**, sobre el área derecha de la página principal se mostrará la encuesta publicada. Una vez que el usuario ha votado podrá ver los resultados.



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 vista del usuario, se mostrarán resaltados y al posicionarse con el cursor sobre ellos se podrá ver la definición asignada. Las palabras creadas van a formar parte sólo del Glosario del Aula donde se ha creado.

Para agregar nuevos Términos, haga clic sobre **Agregar**, y complete el formulario.



Haciendo clic sobre **Modificar**, podrá acceder a todos los términos ya cargados, y modificarlos haciendo clic sobre su nombre o ver su contenido haciendo clic sobre el icono correspondiente:

Estos términos, como se ha mencionado anteriormente se verán resaltados si forman parte del texto

de las secciones Inicio, Presentación, Programa, Noticias, Foros y Faqs.

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

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

Públicos

Categorías Públicas de Contenido

El concepto de **categorías públicas** nace de la necesidad de contar con conjuntos de archivos, sitios, foros, noticias, etc. que sean comunes a **TODAS** las aulas definidas dentro del campus.

> Cuando se realiza la publicación dentro de una de estas categorías,
> el contenido se visualiza automáticamente en cada una de las aulas existentes.

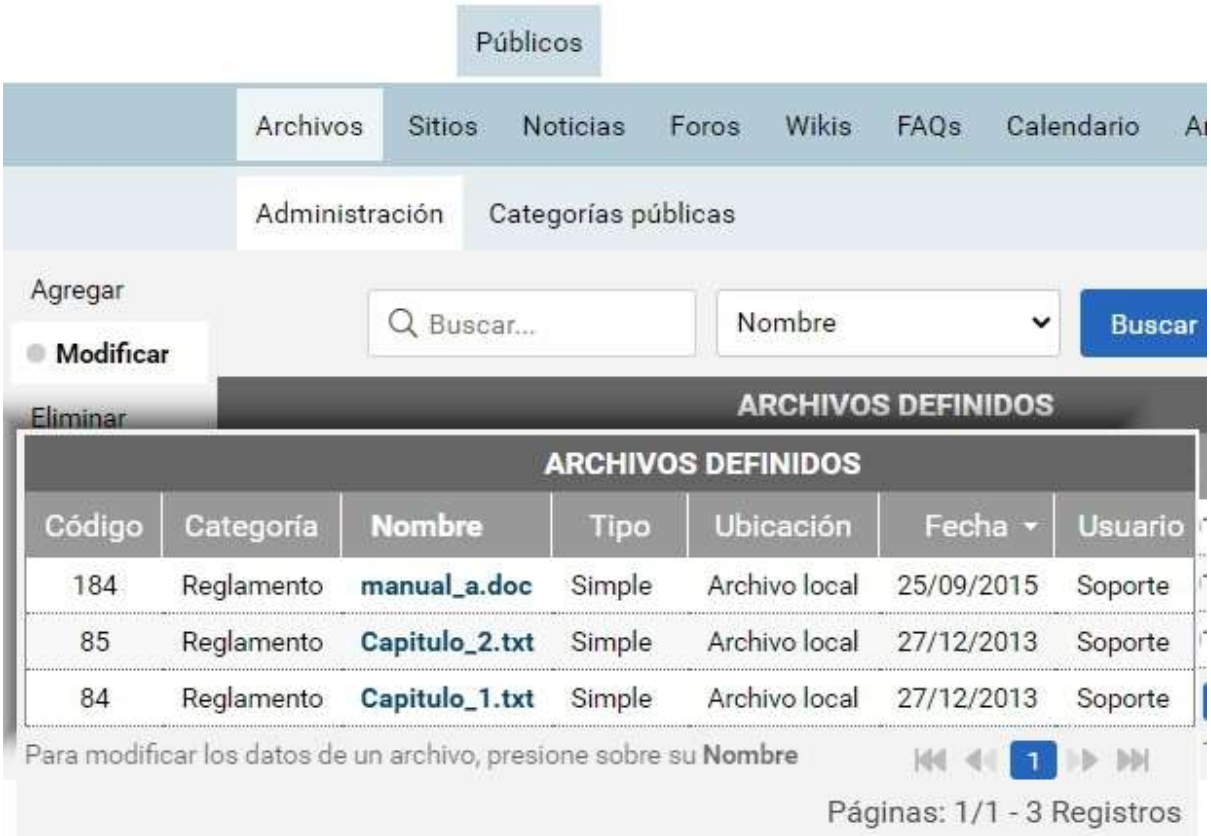
Algunos ejemplos de aplicaciones para estas categorías son:

+ En la sección **Archivos**: se recomienda la creación de una o varias **categorías públicas** donde colocar los archivos necesarios para el completo aprovechamiento de los materiales del campus. Estos archivos estarán disponibles para todos los usuarios de todas las aulas con sólo realizar la publicación una vez en la categoría pública.

+ En la sección **Noticias**: la definición de **categorías públicas** es útil para comunicados institucionales en donde se publicará información general concerniente a todos los usuarios del campus. El responsable de cargar la noticia, al hacerlo una sola vez publicará el mismo comunicado en todas las aulas del campus.

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

Esta pestaña, la cual permite gestionar los contenidos pertenecientes a categorías de índole pública, sólo estará disponible para los usuarios con rol Webmaster.



Gestión de categorías públicas

Alta de una categoría pública

Para dar de alta una categoría pública solo será necesario definir su nombre, descripción y estado.

Modificación de una categoría pública

La modificación de una categoría pública se realiza haciendo clic sobre su nombre en el listado de categorías definidas.

Eliminación de una categoría pública

Importante: La eliminación de una categoría pública implicará **la eliminación de los contenidos asociados a ella:**

Repositorio

Una Institución no estaría completa sin una Biblioteca. Ésta es la función para la cual se ha desarrollado el Repositorio en el campus.

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, término utilizado en la Administración. Un objeto puede ser un archivo cualquiera, un micrositio (archivo .zip), como también puede ser una dirección de Internet (sitio Web).

El Repositorio cuenta con 3 niveles:

Repositorio personal: Los objetos alojados en el Repositorio Personal, estarán disponibles únicamente para el usuario que los ha subido y para los aulas por él seleccionados.

Repositorio Local: Los objetos alojados en el Repositorio Local, estarán disponibles para todos los usuarios que pertenezcan al sistema. Estarán visibles para todas aquellas aulas que hayan sido seleccionados.

Repositorio global: Solamente disponible para comunidades virtuales. Los objetos alojados en el Repositorio Global, estarán accesibles desde todos los Centros de la Comunidad. Las instituciones que así lo deseen, podrán trabajar con un repositorio global en el cual suban objetos que consideren de importancia poder compartir con otras plataformas.

Administración del Repositorio

Es posible **Agregar, Modificar** ciertas propiedades y **Eliminar** los objetos que ya fueron subidos. La pantalla al acceder a Repositorio muestra una lista con todos los elementos disponibles dentro del mismo que se pueden modificar haciendo clic sobre su título.

Aquellos **objetos que han sido subidos al Repositorio Global**, estarán identificados en cada Centro, en la administración del aula, en la opción **Modificar** del Repositorio, en la columna **Versión**. En el caso de la imagen, está indicando el primer número, la versión del RL, una flecha que se ha subido al RG y el segundo número, indica la versión en el RG.

La presentación de los recursos contempla todas las posibilidades de búsqueda, presentación y ordenación que los tipos de metadatos de las fichas de los recursos nos permitan.

Además existe la posibilidad de realizar una búsqueda avanzada por los datos individualmente o por combinación de ellos (titulo, tipo de objeto, palabras clave, visibilidad, categorías, autoría, disciplina, etapa....).

El usuario puede configurar la búsqueda a realizar, indicando el repositorio del centro (RP-RL) y/o el repositorio Global (RG). La información resultado de la búsqueda es presentada separando los resultados encontrados en RP-RL-RG.

Agregar objeto al Repositorio

Ubicación del objeto

Al momento de agregar un objeto, se podrá elegir la ubicación entre las siguientes opciones:

Al momento de definir en que repositorio ubicaremos un determinado objeto y al activar cada uno de ellos se hace visible una ayuda contextual que aclara al usuario específicamente donde se guardará el objeto en cuestión y para quienes estará disponible.

Cuando el usuario decida subir un objeto al repositorio Global, se deberá indicar el destino del mismo, es decir, el repositorio local o personal y a su vez se podrá indicar si se desea publicar también en el repositorio global. De esta manera, se logra una publicación automática de los objetos hacia el repositorio global.

Importante: por defecto se encontrará seleccionado el Repositorio personal, quedando el material disponible sólo para el usuario que lo subió.

Campos descriptivos del objeto

Tipo de Objeto: indica el tipo de objeto que se quiere agregar al Repositorio.

Título: si elegimos un único objeto podremos definir un título para el mismo. Si elegimos más de un archivo este campo no estará disponible.

Archivo/Micrositio/Sitio: al seleccionar una opción, el campo cambia para permitir **Agregar** desde nuestro disco rígido (simple o micrositio), o insertar la dirección de un sitio Web.

Si se trata de un Micrositio - a diferencia de un archivo simple o una dirección Web - se presenta, una vez subido el archivo, una nueva pantalla para definir el tamaño de la ventana del micrositio, y la página principal del mismo.

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

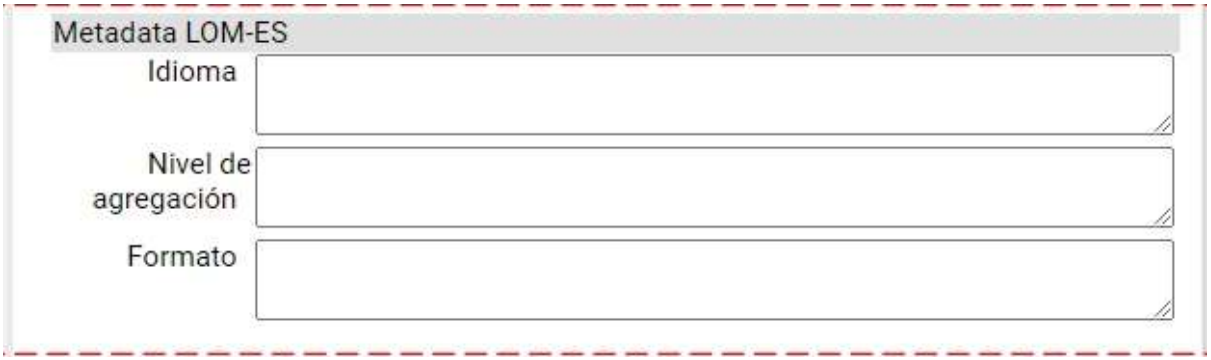
Descripción: aquí es posible escribir una descripción del archivo o sitio a agregar, para facilitar la búsqueda o acceso posterior.

Conocimientos Previos: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

Objetivos Didácticos: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global.

Autoría: es un campo opcional en el Repositorio Personal o Local. Y es un campo obligatorio en caso de subirse al Repositorio Global. Indicará Persona/as o entidad autora del material.

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



Idioma: idioma primario utilizado en el material para comunicarse con los potenciales consumidores

del mismo.

Nivel de Agregación: el nivel de agregación puede ser:

1. Representa el nivel más pequeño de agregación (el aplicable a material aparentemente indivisible, como una imagen, un archivo PDF, etc.).

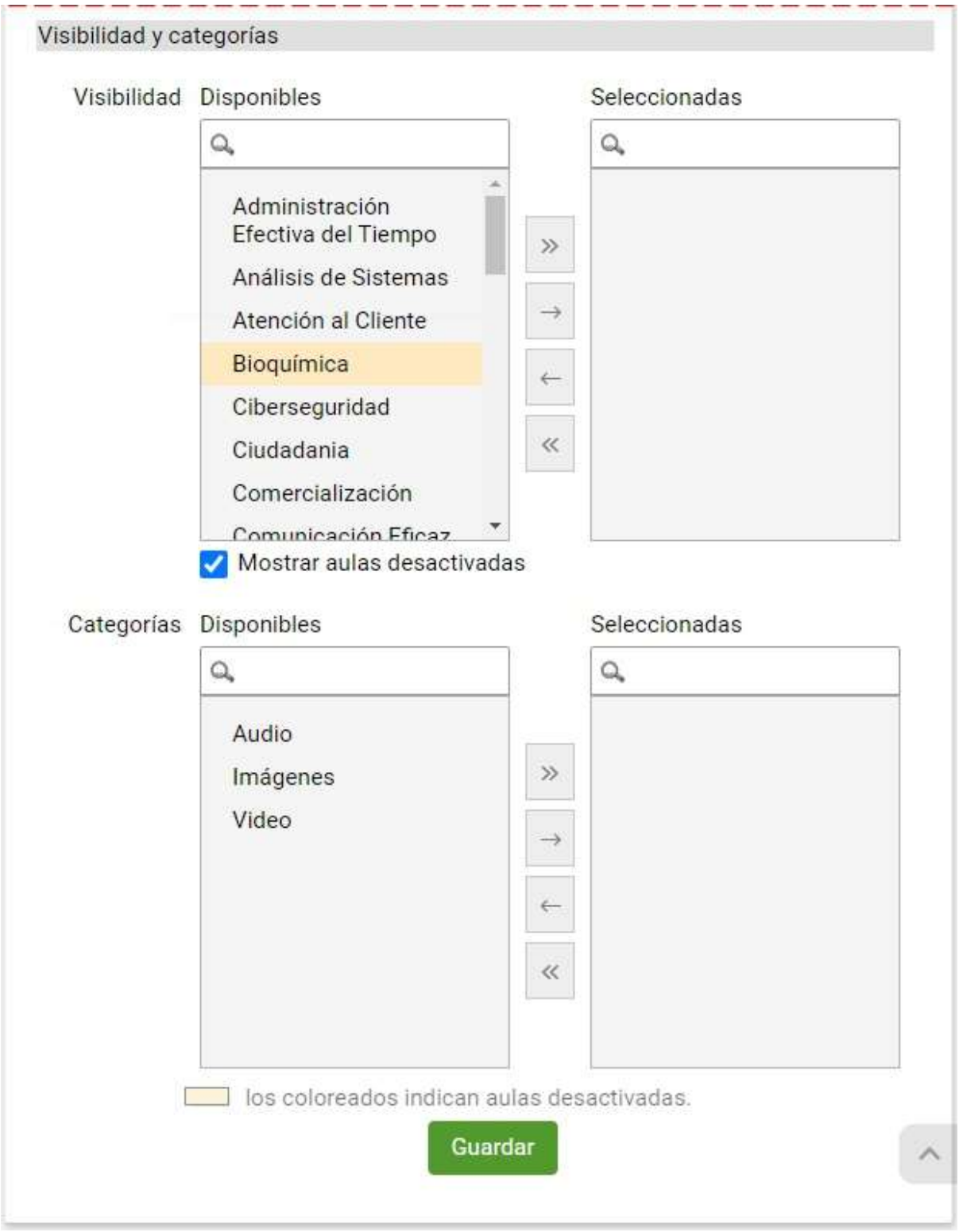
2. Colección de materiales atómicos (por ejemplo, un archivo HTML junto con las imágenes referidas desde el mismo).

3. Una colección de dos o más materiales de nivel 2 (por ejemplo, una web formada por múltiples documentos HTML).

4. El nivel mayor de granularidad (por ejemplo, un conjunto de cursos que conducen a la obtención de un grado).

Formato: en este campo debemos aclarar el tipo de material a agregar, por ejemplo, Aplicación, Imagen, Sonido, Texto, Video, etc.

Estos tres últimos campos son opcionales en el Repositorio Personal o Local.



Visibilidad: en este campo hay que seleccionar todas aquellas aulas que tendrán acceso al elemento agregado. Si no seleccionamos ninguno estará disponible **sin restricciones de aula**. Las aulas desactivadas permanecerán ocultas salvo que se marque el check correspondiente.

Categorías: se pueden seleccionar todas aquellas categorías en las cuales aparecerá en objeto a agregar al realizar una búsqueda.

Modificar o cambiar un objeto

Modificar un objeto

Al modificar un objeto sólo se podrá cambiar: el objeto, la descripción, las palabras claves y las categorías asociadas, etc.

En el caso de cambiar el objeto; es recomendable que el nombre del archivo se mantenga para que las posibles incrustaciones o vínculos de este objeto sigan funcionando.

Mover un objeto

Al modificar un objeto, es posible cambiar el tipo de repositorio en el que se encuentra un recurso almacenado con anterioridad, siempre pensando en ampliar el espectro de usuarios que tienen acceso al recurso.

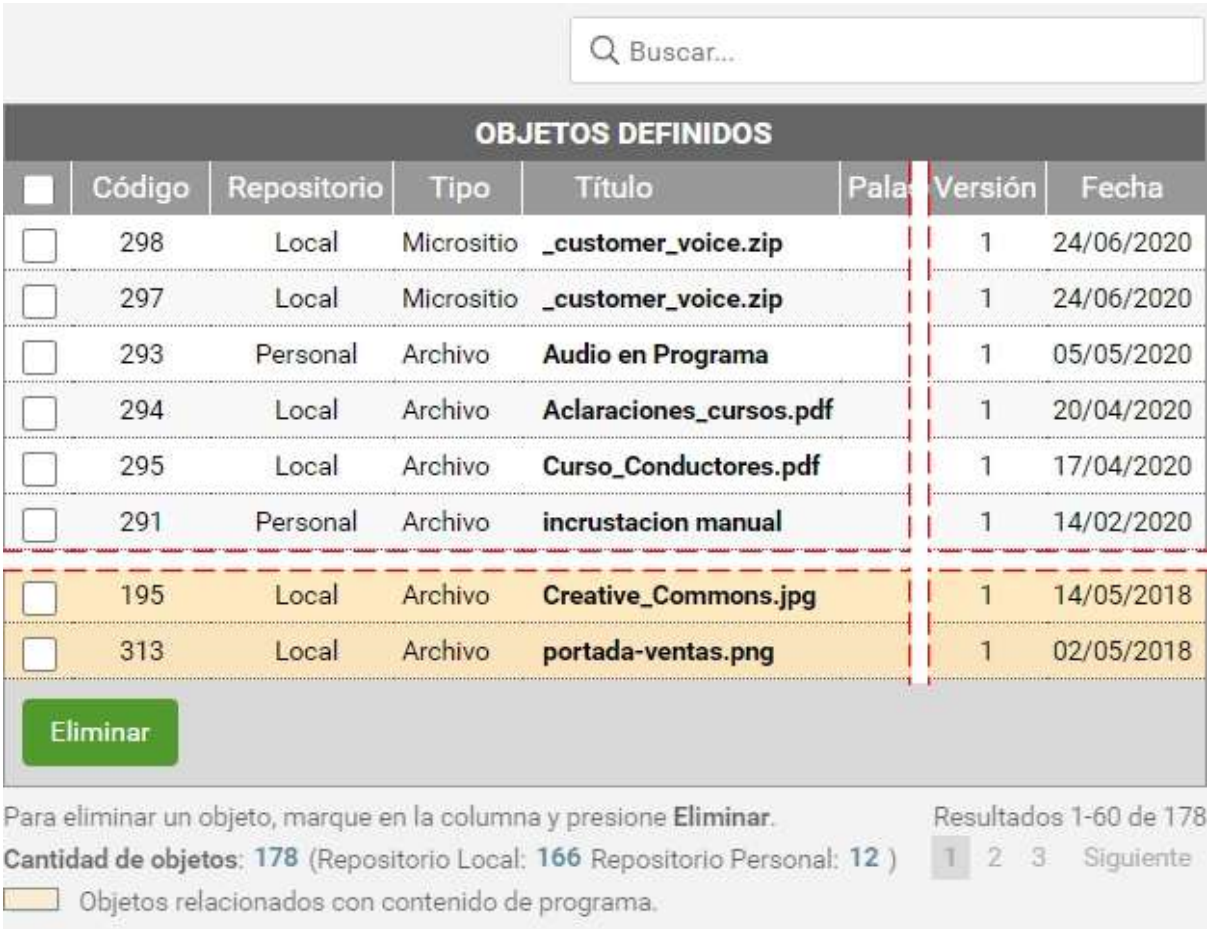
Es por esto que los objetos podrán pasar de: Repositorio Personal a Local, Repositorio Personal a Global, Repositorio Local a Global.

Una vez almacenado el recurso en el repositorio Global, el usuario inicial no tendrá control sobre el recurso alojado en el RG, pero si mantendrá el control del recurso en el repositorio del centro educativo.

Eliminar un objeto

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 lectura y Actividades), se visualizarán coloreados y si se eliminan no estarán disponibles en el aula en el que se han vinculado.

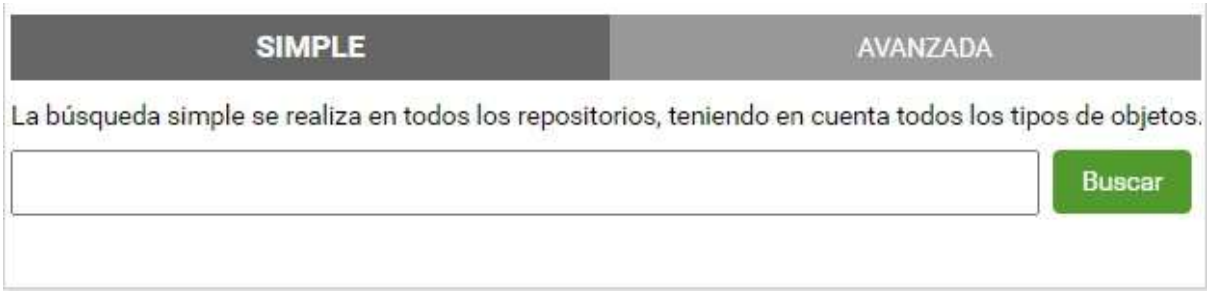
Buscar en el Repositorio

La búsqueda de objetos es posible tanto desde la Administración en la pestaña Repositorio como en los editores de contenido.

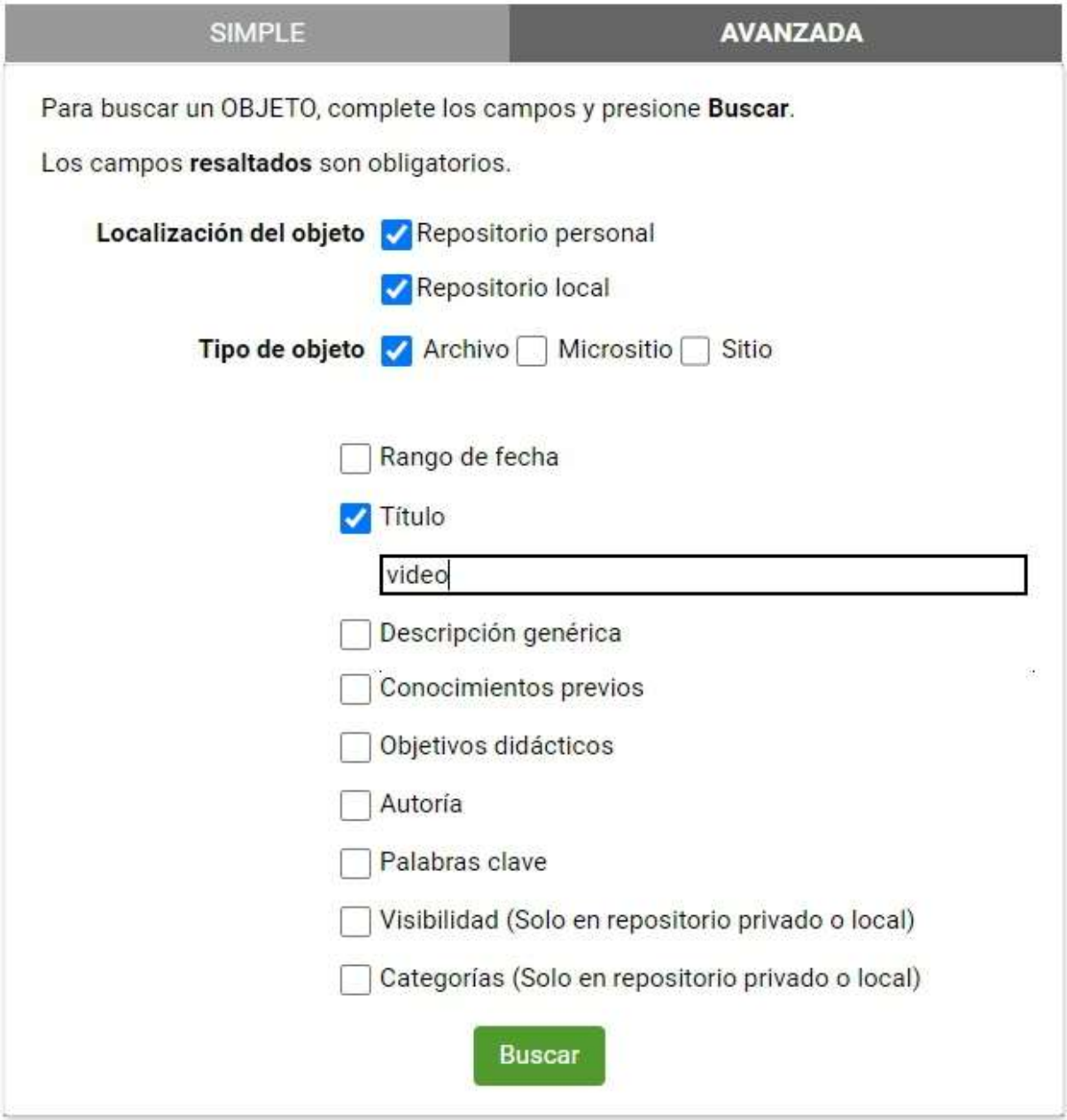
Desde la administración, en la pestaña Repositorio, podemos hacer clic en el comando **Buscar** y realizar dos tipos de búsqueda:

Búsqueda simple: con sólo ingresar un texto el buscador devolverá los resultados que tengan

coincidencias en todos los campos con el texto buscado.



Búsqueda avanzada: permitirá al usuario filtrar por todos los datos ingresados, al momento de realizar la búsqueda:



El usuario deberá seleccionar obligatoriamente la **Localización del objeto**. Otro criterio de búsqueda **obligatorio** es el **Tipo de Objeto**, en donde podrá realizar la búsqueda según sean archivos, micrositios o sitios. Pueden marcarse una, dos o las tres casillas para realizar la búsqueda.

Al marcar las diferentes opciones de búsqueda, se abrirá un campo en donde se podrá escribir lo que se desea buscar, que se corresponde con los campos completados al subir una objeto al Repositorio

Personal/Local o Global. En el caso de buscar un objeto en particular, y si se conocen algunas características del objeto se podrá afinar dicha búsqueda. Ejemplo de Resultado de búsqueda:

Criterio de búsqueda
Localización del objeto: Repositorio personal, Repositorio local
Tipo de objeto: Archivo
Título: video

OBJETOS ENCONTRADOS

#		Tipo	Título	Usuario	Categoría	Versión	Fecha	
			REPOSITORIO PERSONAL					
1		Archivo	**Video en Presentación**	educa Soporte	Video	2	08/07/2019	
			REPOSITORIO LOCAL					
2		Archivo	**video-curso.png**	educa Soporte		1	03/03/2015	
3		Archivo	**video-tutoriales.png**	Pablo Pérez		1	03/03/2015	
4		Archivo	**ico-2017-video.png**	Plat. Webmaster		1	17/03/2017	
5		Archivo	**ico-2019-video.png**	Camila Carabias		1	28/01/2019	
6		Archivo	**Video generado en Inicio**	Tulisi Rosana	Video	3	08/07/2019	

Ordenados por: **TÍTULO** Resultados 1-6 de 6
Repositorio personal: **1** 1
Repositorio local: **5**

Al encontrar el archivo deseado, se tiene la posibilidad previsualizarlo (ojo), ver sus metadatos (hoja), modificarlo (lápiz), o eliminarlo (cruz), siempre haciendo clic en el icono correspondiente.

Si la lista de objetos es muy extensa se puede buscar el objeto deseado a través de una palabra clave, el nombre del objeto, la categoría, etc. Si se deja el campo vacío y se hace clic en Buscar, se mostrarán todos los objetos definidos separados por cada uno de los repositorios.

Repositorio Personal

Cada usuario podrá contar con objetos en un repositorio personal, es decir, objetos que subirá y que luego estarán disponibles sólo para ese usuario.

Dentro del Repositorio, nos encontramos con la opción **Personales**, donde podremos visualizar cuáles son los usuarios que tienen objetos en sus Repositorios Personales, indicando la cantidad de objetos para cada uno de ellos.

En el caso que el usuario que tenga objetos en su repositorio personal y éste fuera eliminado del sistema, estos objetos pasarán a pertenecer a un usuario anónimo y quedarán a disposición del webmaster para moverlos al Repositorio Local, o eliminarlos.

Tanto si se elige la opción Mover a RL o borrar, el sistema emitirá un mensaje, para que el usuario confirme la acción elegida. No es posible seleccionar ambas opciones a la vez. Una vez elegida una de las dos opciones, los objetos pasan a ser parte del Repositorio Local, o eliminados definitivamente del sistema.

Incrustar/ linkear objetos desde el Repositorio

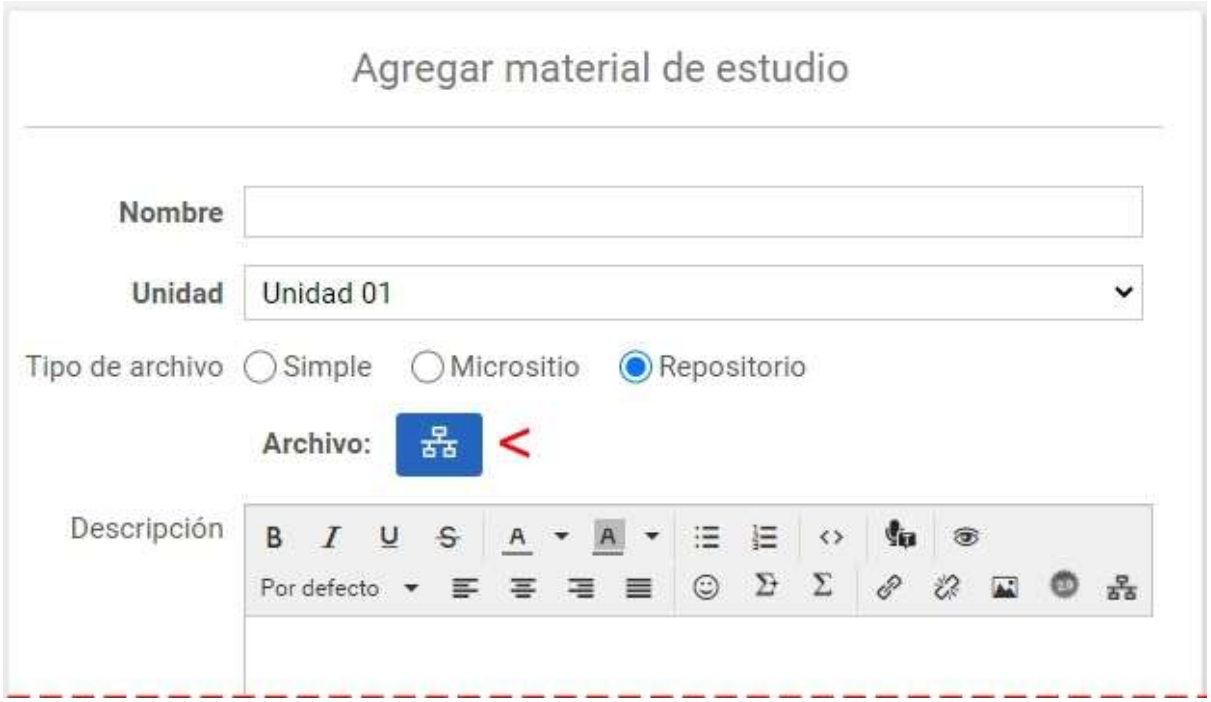
Desde la Administración

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

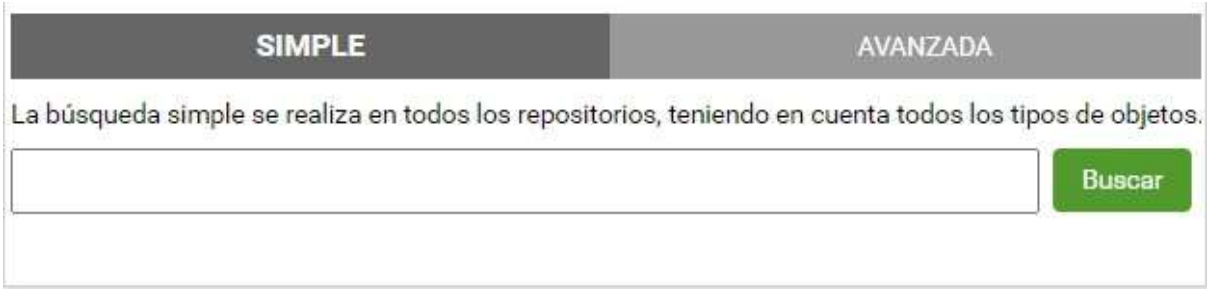
- Aulas → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Presentación → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Administración → Agregar/Modificar
- Contenidos → Programa → Textos

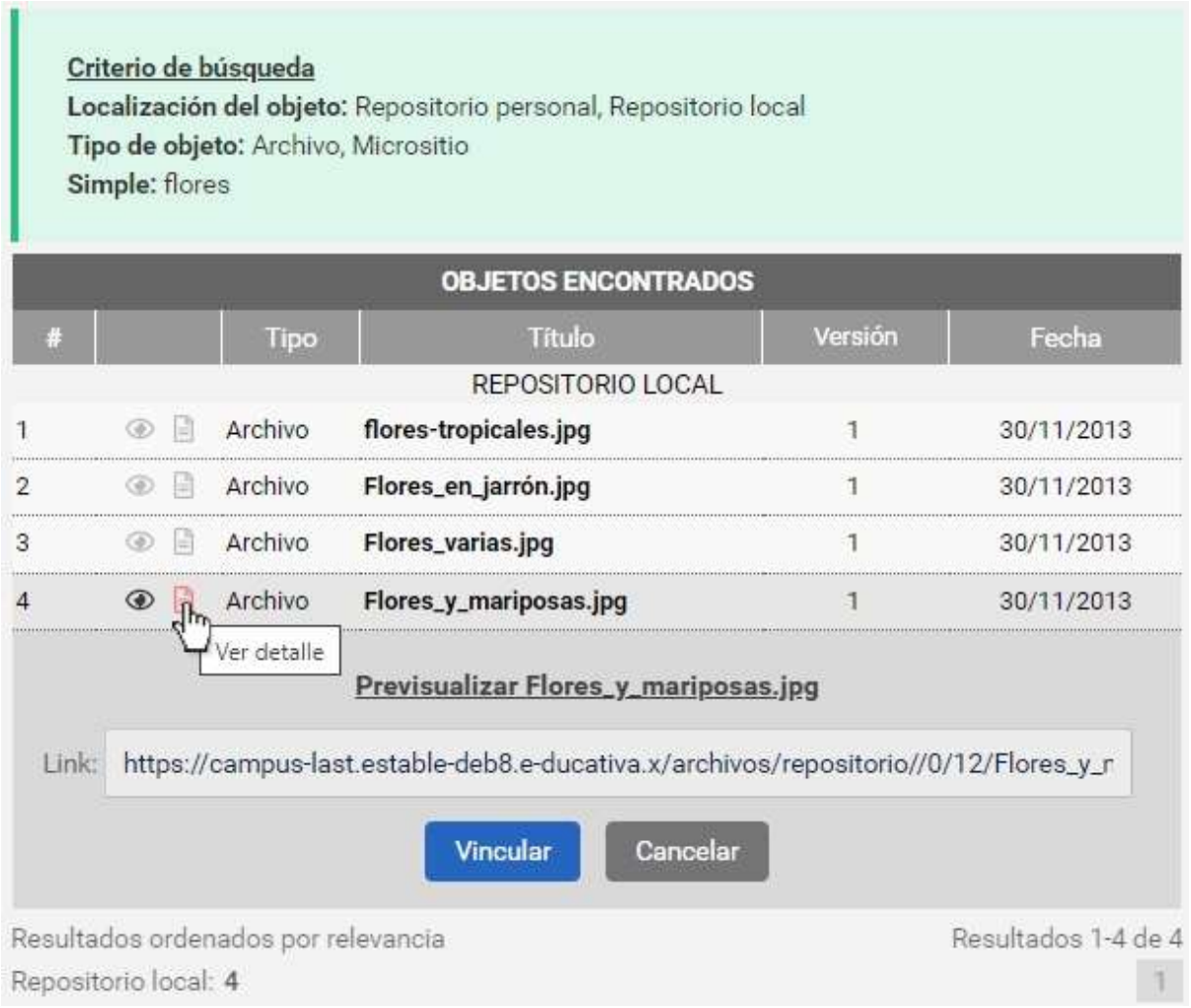
Para incrustar o linkear un objeto del repositorio desde cualquier editor, debemos hacer clic en el icono del repositorio en el editor:

Estos objetos, a su vez, podrán ser definidos como Material de estudio obligatorio o como Actividad:



En todos los casos, haciendo clic en el icono de Repositorio, se observará una pantalla similar a la que se muestra a continuación, la cual permitirá realizar una búsqueda del objeto deseado y luego incrustarlo o enlazarlo o utilizarlo donde el usuario lo desee.





Al localizar el objeto debe hacer un clic en el nombre del mismo y luego seleccionar la acción a realizar: linkear (vincular), Incrustar.

Si se hace clic en Linkear, la palabra seleccionada, se transformará en un link que hace referencia al archivo. En cambio, si se hace clic en Incrustar, el archivo entero se insertará dentro del editor html.

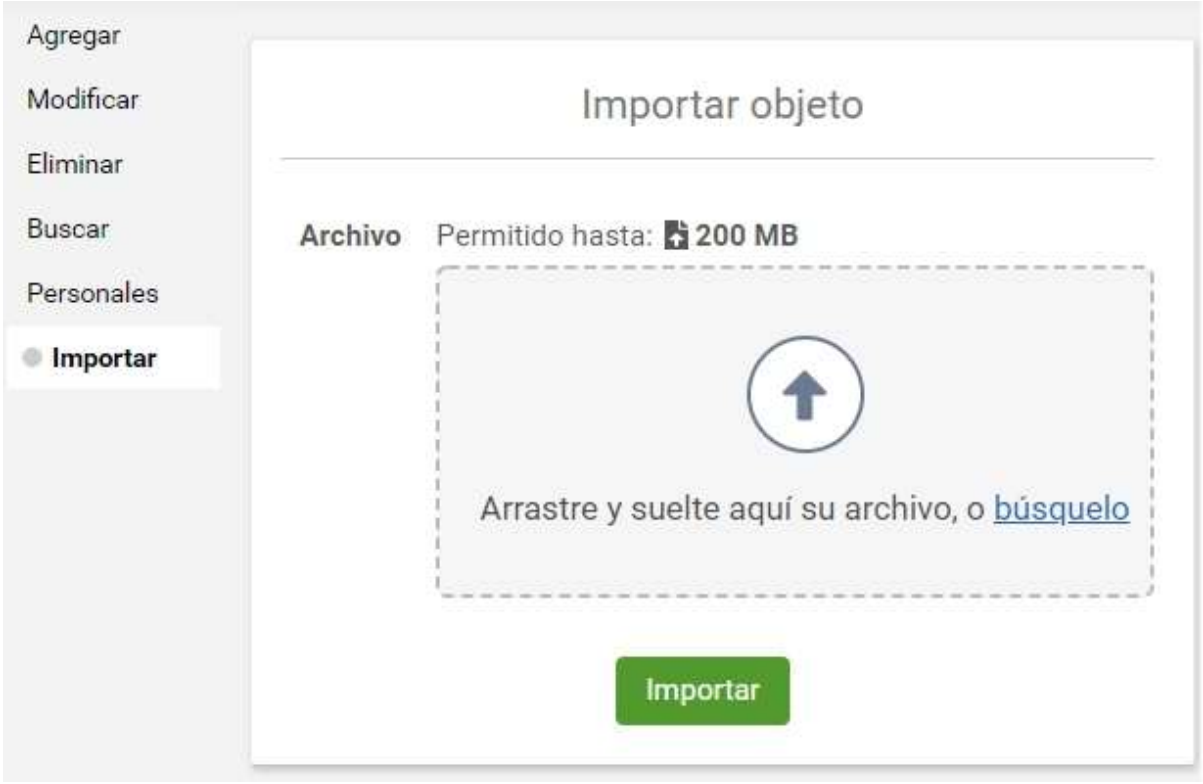
La búsqueda avanzada permitirá utilizar filtro en función de los datos que hayan sido colocados en los objetos del repositorio.

En el caso de la Incrustación hay que tener en cuenta dos factores importantes: si el archivo es muy grande, demorará el tiempo de carga de la página 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.

Importación de objetos al Repositorio

Es posible importar objetos del repositorio que fueron descargados, por ejemplo, de los repositorios de otras instalaciones.

El objeto a importar deberá estar en formato comprimido y dicho .zip deberá incluir el objeto en cuestión y además el archivo metadata.



Al hacer clic en Importar se mostrará la pantalla de Agregar objeto con la información ya colocada y el archivo seleccionado. Se pueden seleccionar categorías y visibilidad y hacer clic en Guardar.

Categorías

Las categorías sirven para agrupar información relacionada. 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 al agregar objetos al Repositorio.

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

Como hemos visto antes, para agregar un archivo a una categoría se Modifica el archivo creado y se selecciona la o las categorías deseadas.

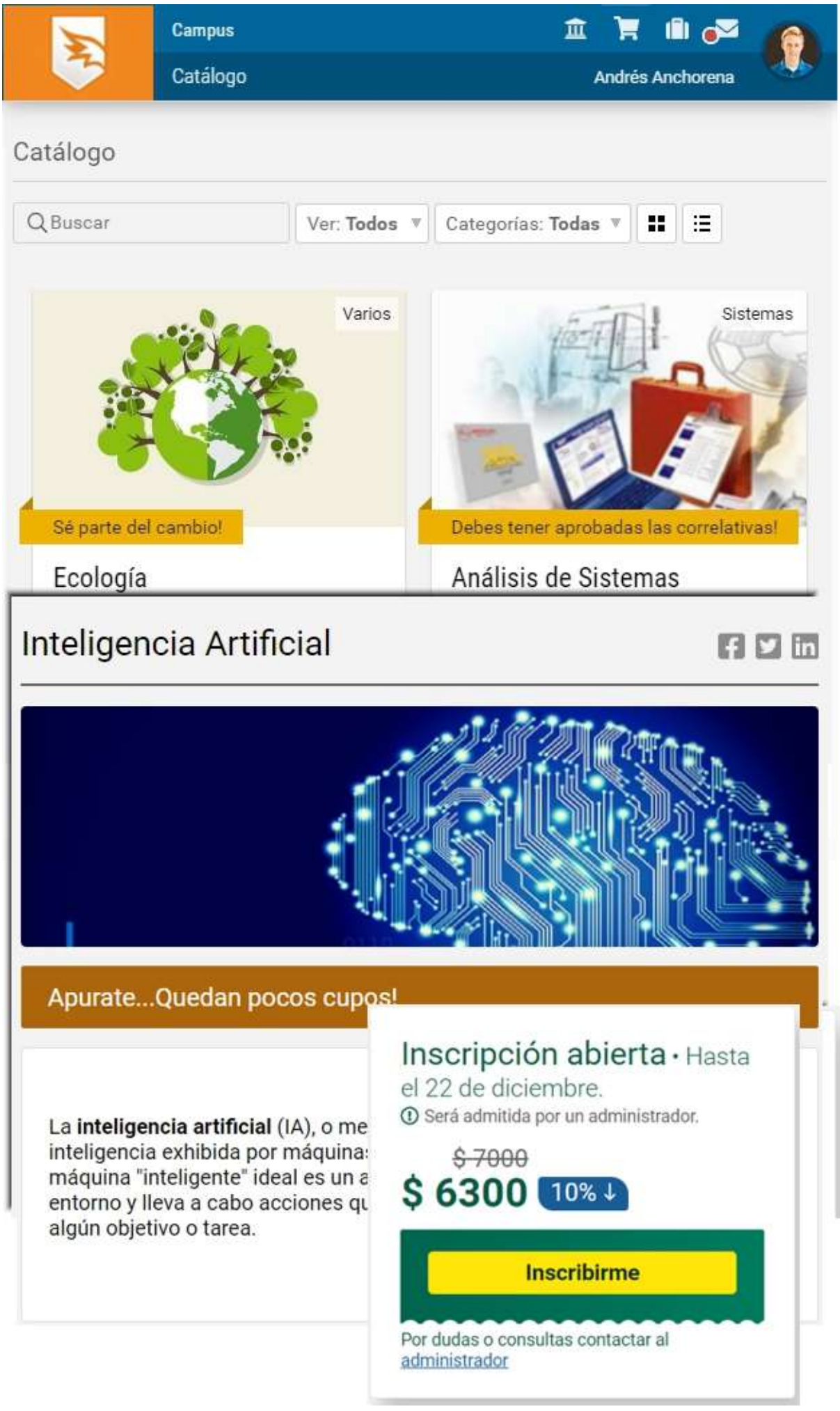
Se pueden modificar las categorías haciendo clic sobre su nombre. Dentro de esta pantalla se podrá modificar no sólo su nombre, sino también la descripción. Este mismo proceso se aplica al agregar categorías desde el comando con el mismo nombre.

Se pueden eliminar categorías, considerando que al borrar aquellas categorías que tengan archivos relacionados, serán desasociados de la misma.

Catálogo

Con esta herramienta podrás ofertar tus aulas y permitir la auto-inscripción de los usuarios.

Puedes hacerlo en un ámbito abierto al público, de modo de capturar nuevos usuarios, o trabajar en forma cerrada (privada), para que los usuarios existentes puedan explorar las distintas propuestas de tu Campus, según la configuración del catálogo.


Campus
Catálogo
Andrés Anchorena
Catálogo
Buscar
Ver: Todos
Categorías: Todas
Varios
Sé parte del cambio!
Ecología
Sistemas
Debes tener aprobadas las correlativas!
Análisis de Sistemas
Inteligencia Artificial
Apurate...Quedan pocos cupos!
La inteligencia artificial (IA), o me
inteligencia exhibida por máquina
máquina "inteligente" ideal es un a
entorno y lleva a cabo acciones qu
algún objetivo o tarea.
Inscripción abierta · Hasta el 22 de diciembre.
Será admitida por un administrador.
$ 7000
$ 6300
10% ↓
Inscribirme
Por dudas o consultas contactar al administrador

Las ofertas se pueden presentar de forma atractiva (con imágenes o textos destacados), clasificar en categorías y pueden ser gratuitas o tener algún costo. El acceso al aula puede ser directo o estar controlado mediante un sistema de gestión de solicitudes.

Además podrás definir:

- Fechas límites de inscripción.

- Trabajar con cupos limitados en caso que debas ajustarlos a tu infraestructura.

- Requerir aprobación de un administrador, de modo que puedas trabajar en gestiones previas con el usuario (pagos u otros pre-requisitos) antes de darle el acceso efectivo al aula.

- Ponerle un precio a las ofertas e indicar una URL de pago para dirigirlo a pasarelas de gestión (ya sea propias o las conocidas PayPal, MercadoPago, etc.).

- Indicar un descuento en monto o % para hacerla más atractiva.

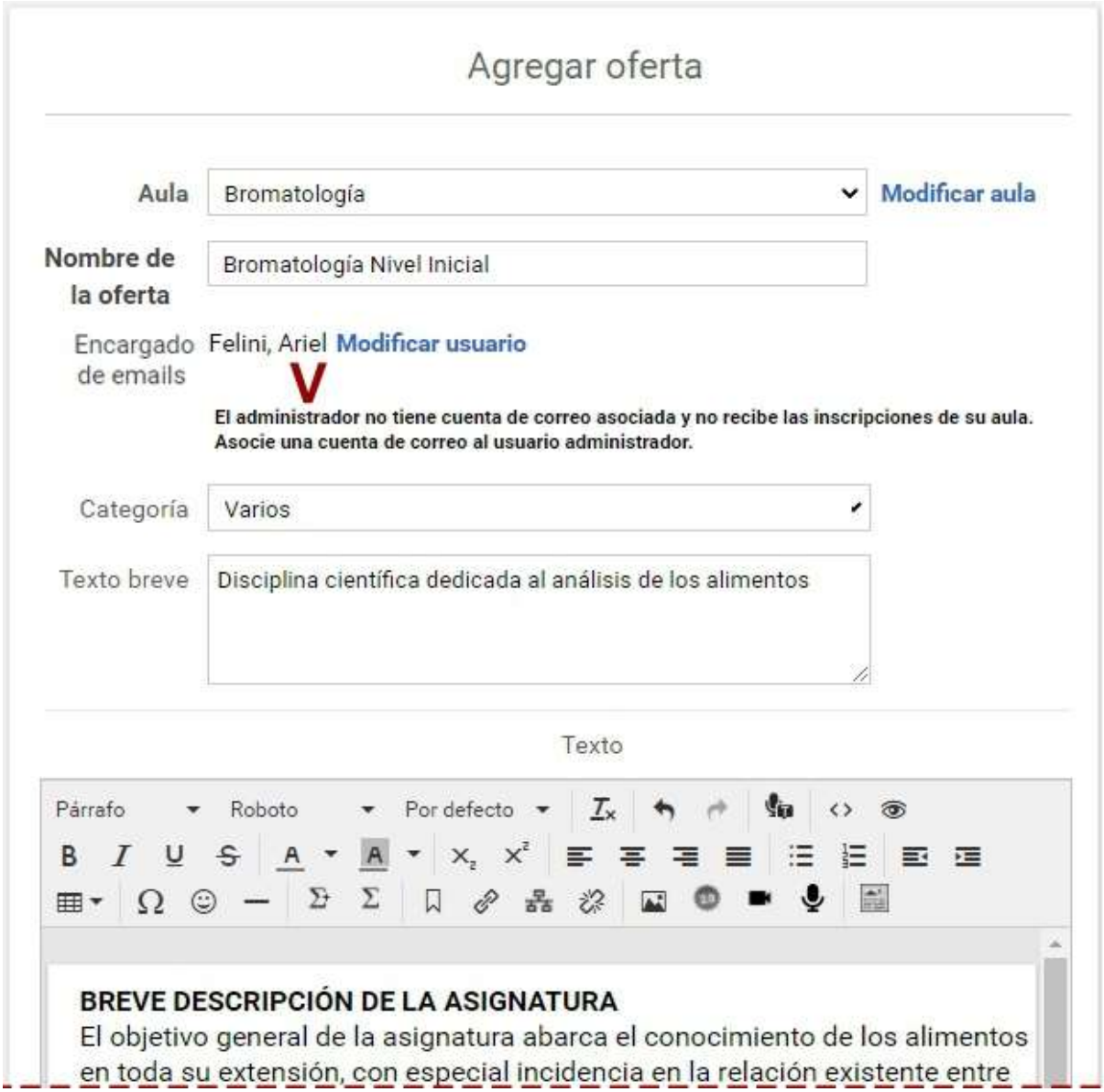
En Autoinscripciones dispones de las listas optimizadas para gestionar las altas de los usuarios a las distintas aulas.

Ofertas

Las ofertas son aulas con algunos datos de presentación y opciones extra. Ni bien es creada la primer oferta visible, a los usuarios les aparecerá un nuevo icono en su barra de navegación.

Agregar una oferta

Al agregar una oferta se requerirán los siguientes datos:


Agregar oferta
Aula
Bromatología
Modificar aula
Nombre de la oferta
Bromatología Nivel Inicial
Encargado de emails
Felini, Ariel
Modificar usuario
El administrador no tiene cuenta de correo asociada y no recibe las inscripciones de su aula. Asocie una cuenta de correo al usuario administrador.
Categoría
Varios
Texto breve
Disciplina científica dedicada al análisis de los alimentos
Texto
Párrafo
Roboto
Por defecto
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA
El objetivo general de la asignatura abarca el conocimiento de los alimentos en toda su extensión, con especial incidencia en la relación existente entre

- *Aula*: seleccionar de la lista el aula a la cual se inscribirán los interesados si ingresan a esta oferta.

- *Nombre de la oferta*: define el nombre que se muestra en la vista de usuario. Se recomienda que guarde relación con el aula asociada.

- *Encargado de emails*: es el usuario encargado de los correos del aula a la cual corresponde la oferta. Se muestra su nombre, apellido y correo si lo tiene cargado. Se muestra una advertencia si el usuario asignado no tiene una casilla de email ya que no podrá recibir los avisos de las inscripciones a la oferta. El atajo **Modificar usuario** sólo está disponible para usuarios webmaster.

- *Categoría*: establece una categoría para organizar tu catálogo.

- *Texto breve*: introduce un resumen del curso. Éste se mostrará en la lista de cursos.

- *Texto*: corresponde al texto completo de la oferta que puede incluir información sobre docentes, destinatarios, contenidos a abordar, aplicaciones, requisitos para cursar, etc. Se visualiza al ingresar al detalle de la misma. Dispone de las herramientas de un Editor completo.

- *Imagen para lista:* esta imagen es la que se visualiza en el listado de cursos. El tamaño mínimo recomendado es de 490x270 px. En caso de que la imagen sea de mayor tamaño, la imagen se centrará y se recortarán los sobrantes sin alterar su proporción. Si la misma es de menor tamaño, será estirada proporcionalmente hasta completar el área de visualización, y se recortará el sobrante. Cuando una imagen se ve borrosa (pixelada) es porque la imagen es más pequeña de lo necesario.

- *Imagen para detalle:* esta imagen se visualiza dentro de la oferta. *S*e recomienda no superar los 350px de alto, la medida máxima es 1280x350px. En caso de que la imagen sea de mayor altura se recortará el sobrante luego de centrar la imagen. Si es más ancha que 1280 se la va a escalar (sin deformar) a esa medida, y recortar el sobrante de altura si lo hubiera. Si al imagen es más chica: se estira para que rellene el area de visualización, proporcionalmente, y luego recortará el sobrante.Cuando una imagen se ve borrosa (pixelada) es porque la imagen es más pequeña de lo necesario.

- *Texto para resaltar*: este texto es el que se destaca en amarillo sobre la oferta en el listado.

- *Visible*: nos permite definir si la oferta estará oculta (opción NO), visible en el catálogo o sólo será conocida por aquellos que reciban su link. En el último caso el link se genera cuando hemos guardado la oferta al menos una vez.

- *Autoinscripción*: la inscripción puede ser

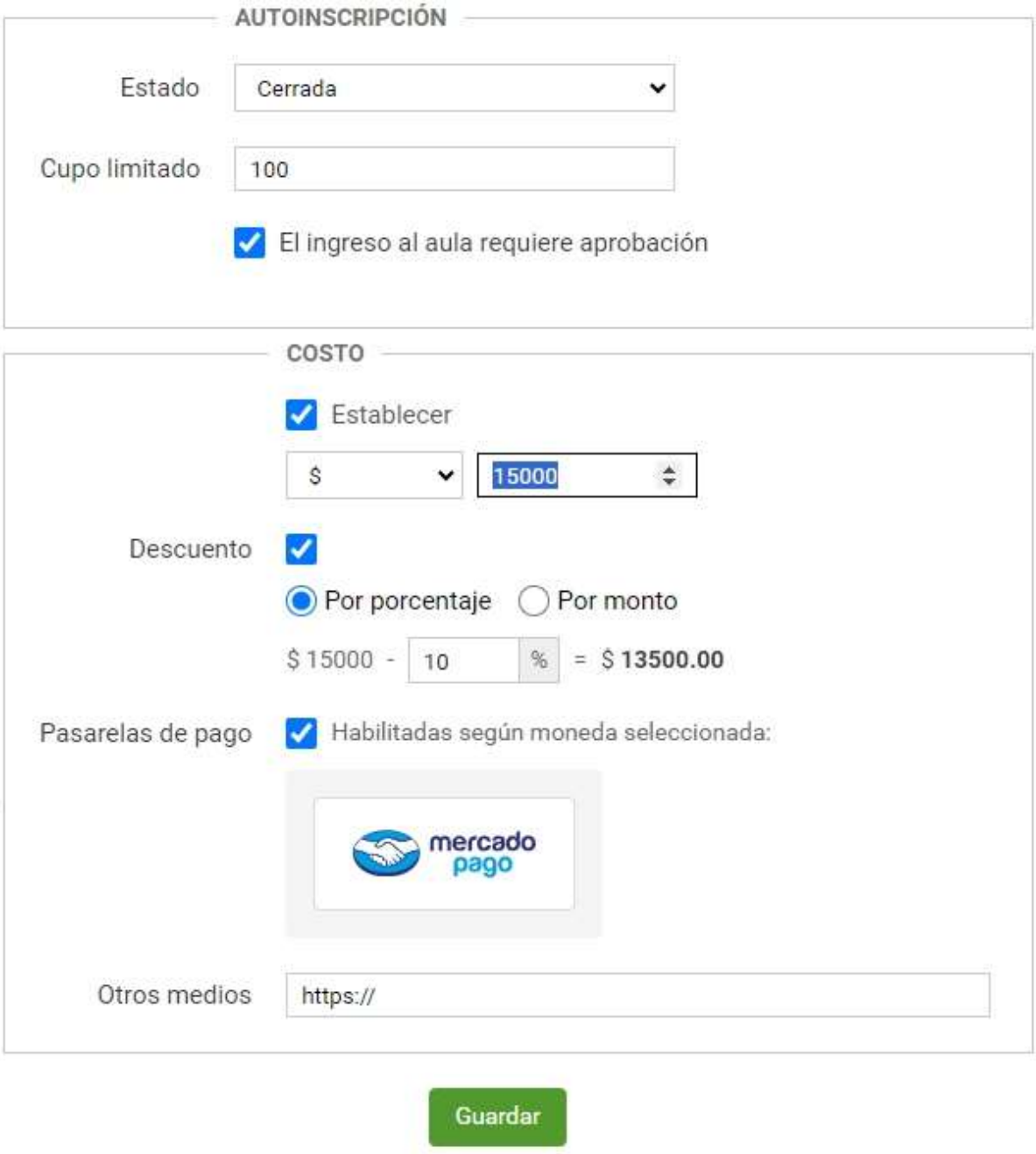
+ Abierta: el interesado puede inscribirse en cualquier momento y automáticamente es aceptado para cursar, cuando el aula esté disponible.

+ Abierta por tiempo: el interesado puede inscribirse entre las fechas indicadas.

+ Cerrada: la oferta se mostrará pero no podrán inscribirse hasta que el administrador cambie esto.

Es posible fijar un **cupo** para las inscripciones. El cupo ocupado se computará incluyendo las inscripciones aprobadas y pendientes (son potenciales ingresos). Pueden rechazarse las inscripciones no deseadas para liberar lugar o eliminar incripciones, en cuyo caso se perderán los datos del usuario solicitante (si no pertenece ya a algún aula).

Además la inscripción al curso puede requerir la **aprobación de parte de un administrador** para el ingreso efectivo al aula.



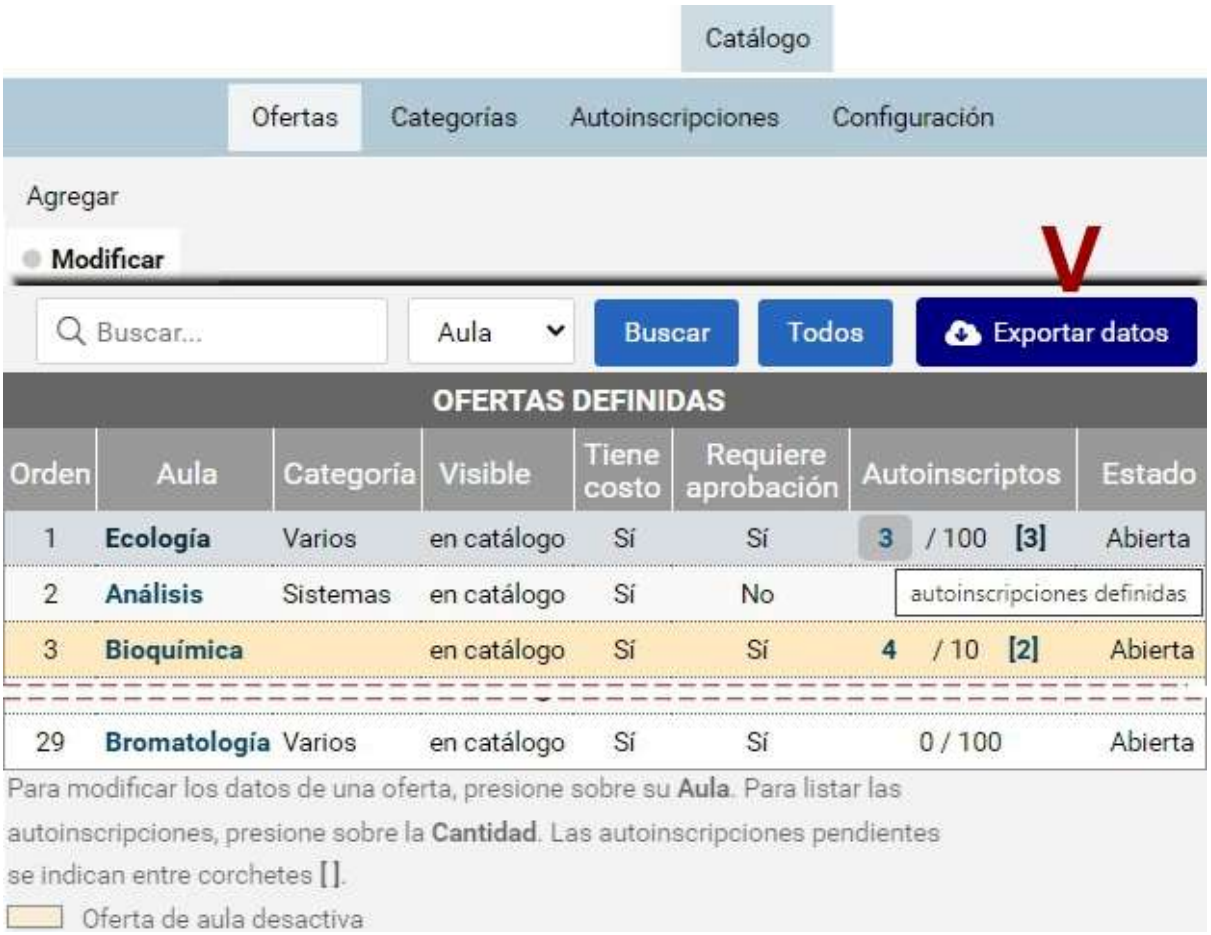
- *Costo*: la oferta puede configurarse con costo optando por establecer un **precio**, sino queda a

convenir. Puede establecerse un descuento por porcentaje o monto para hacer más atractiva la oferta.

Además, si el campus se encuentra integrado con alguna pasarela de pago, podrá abonarse la inscripción por el medio que esté disponible según la Configuración del catálogo. De acuerdo a la **moneda** establecida, se mostrarán los botones de cada pasarela al inscribirse (Mercadopago, Paypal y/o Stripe). Adicionalmente puede colocarse otra dirección de pago, por ejemplo si se dispone de cuenta en alguna pasarela de pago en línea diferente.

Modificar una oferta

El el listado se muestran algunos detalles y accesos rápidos a las inscripciones de las ofertas.



Se puede buscar por aula asociada, categoría y estado.

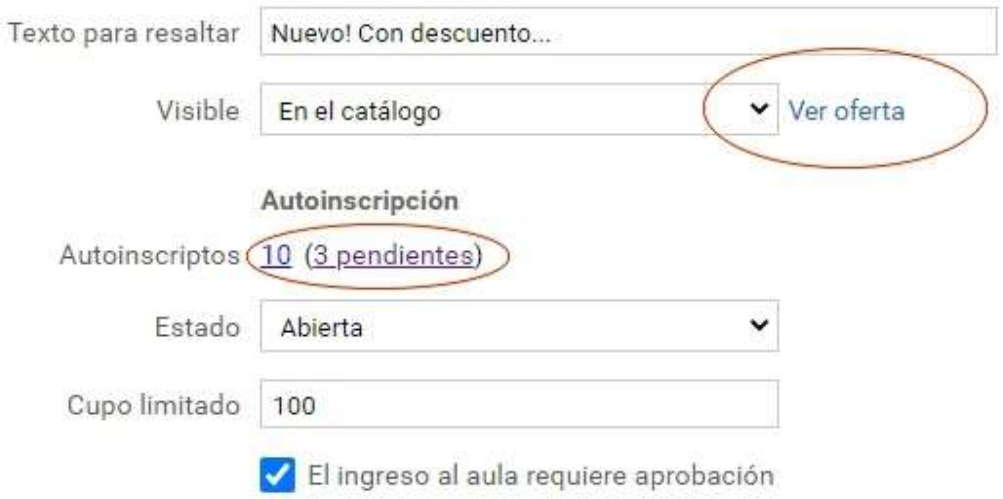
Además es posible obtener un reporte de las ofertas existentes, con sus datos: Aula, Categoría, Visible, Cupo, Costo (Moneda ,Valor inicial, Descuento y Valor final), Requiere aprobación, Inscripciones (admitidas, pendientes, rechazadas), Estado (abierta_desde y abierta_hasta).

Al ingresar a modificar una oferta podremos ajustar los datos proporcionados anteriormente, cambiar las imágenes y además se muestra:

- NO se podrá cambiar el aula seleccionada.

- el **link** a la oferta.

- un acceso rápido a los **autoinscriptos totales y pendientes**.

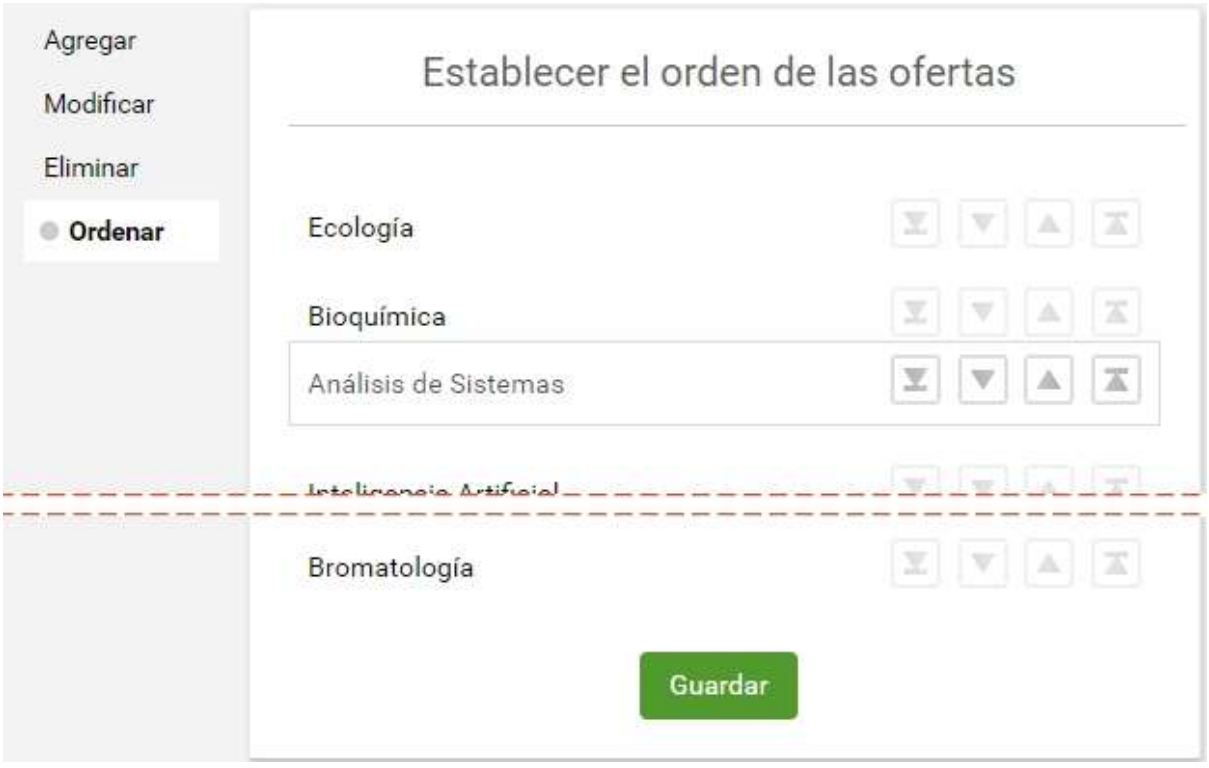


Eliminar una oferta

En este comando podrá **eliminar una oferta con sus autoincripciones asociadas**. El aula no se verá afectada, ni los usuarios que ya pertenecen a ella.

Ordenar

En este comando puedes establecer el orden en que se mostrarán las ofertas en el catálogo.



Categorías

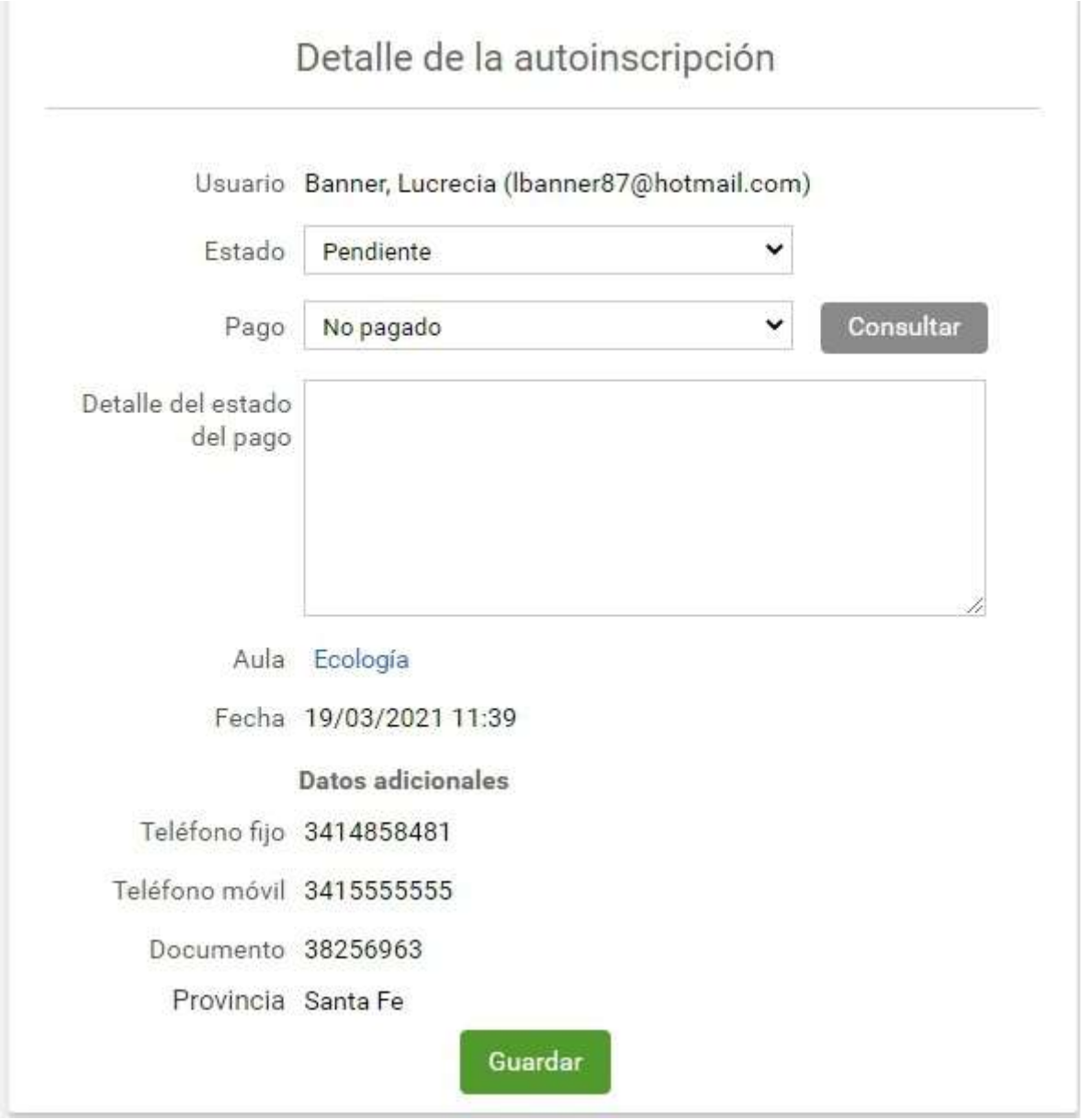
En este menú podrás crear y modificar las categorías utilizadas en el catálogo.

En el listado se mostrará la cantidad de ofertas asociadas a una determinada categoría. Podemos cambiar su nombre haciendo clic en el mismo. Al hacer clic en el número, nos llevará al listado de las ofertas filtrado por la categoría elegida.

Autoinscripciones

En **Autoinscripciones** podremos ver el listado, para cada aula de los interesados que se han inscripto a su oferta. El listado corresponde al aula selecionada arriba a la derecha.

Al hacer clic sobre el **Nombre**, se abrirá el detalle de los datos proporcionados en esa inscripción:



En Detalle se muestra, según la pasarela de pago utilizada por el alumno, el estado del pago: No pagado, Pendiente, Pagado.

Dicha información puede actualizarse haciendo clic en **Consultar**. Los datos adicionales mostrados serán los provistos al momento de la inscripción.

Al hacer clic en el **Email** de una solicitud se mostrará un espacio en el que podrá ingresar un mensaje simple al candidato.

En los diferentes comandos podrá gestionar las inscripciones de cada aula:

+ Listar: es un listado completo de las inscripciones sin importar su estado (PENDIENTE, ADMITIDO, RECHAZADO)

+ Admitir: sólo se mostrarán las solicitudes pendientes.

+ Rechazar: sólo se mostrarán las solicitudes pendientes.

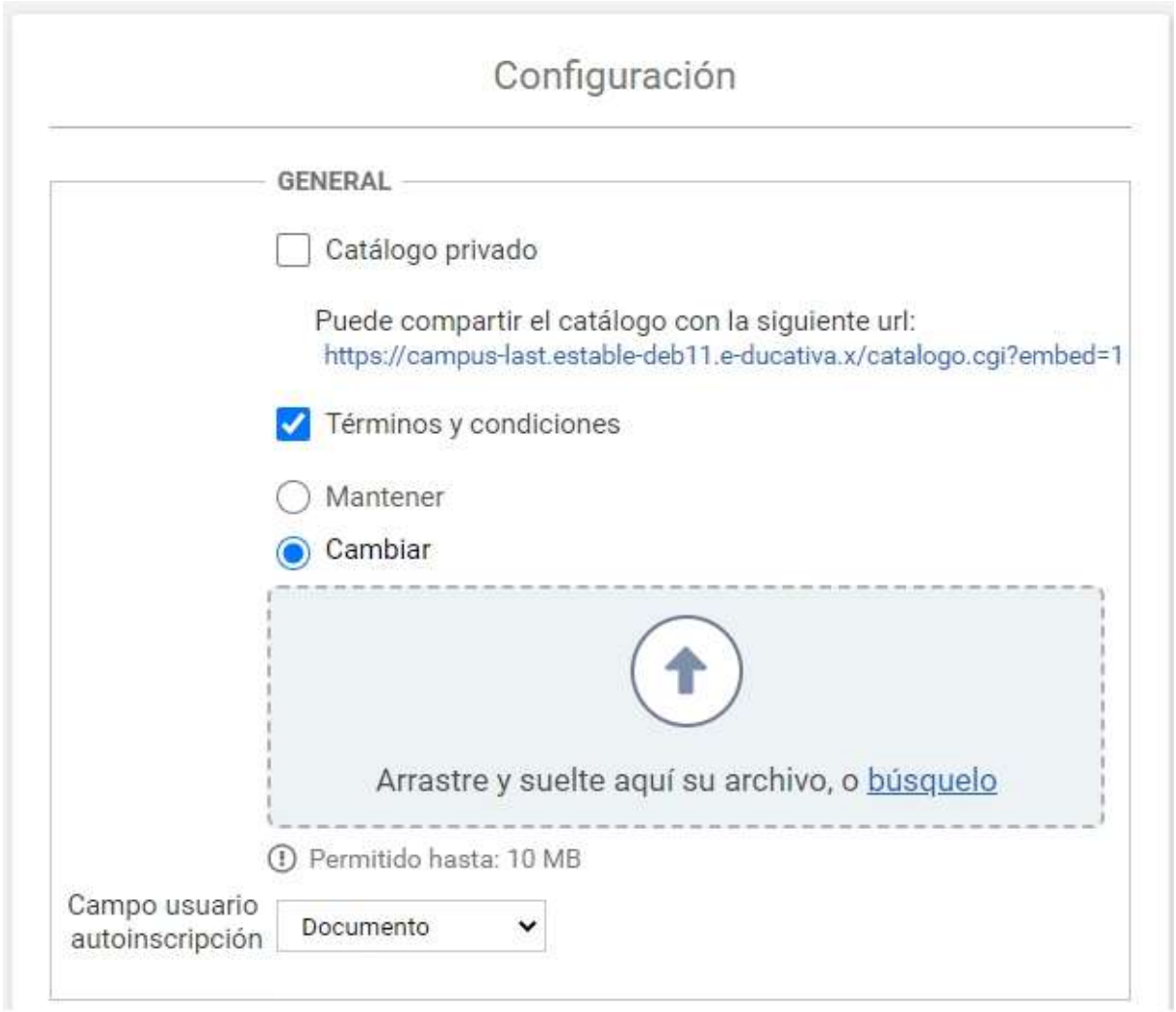
+ Eliminar: se listarán todos y podremos eliminar las que sea necesario. Si el interesado no pertenece a ningún aula aún, perderemos sus datos.

Puede extraerse un reporte de los usuarios listado en la planilla del aula.

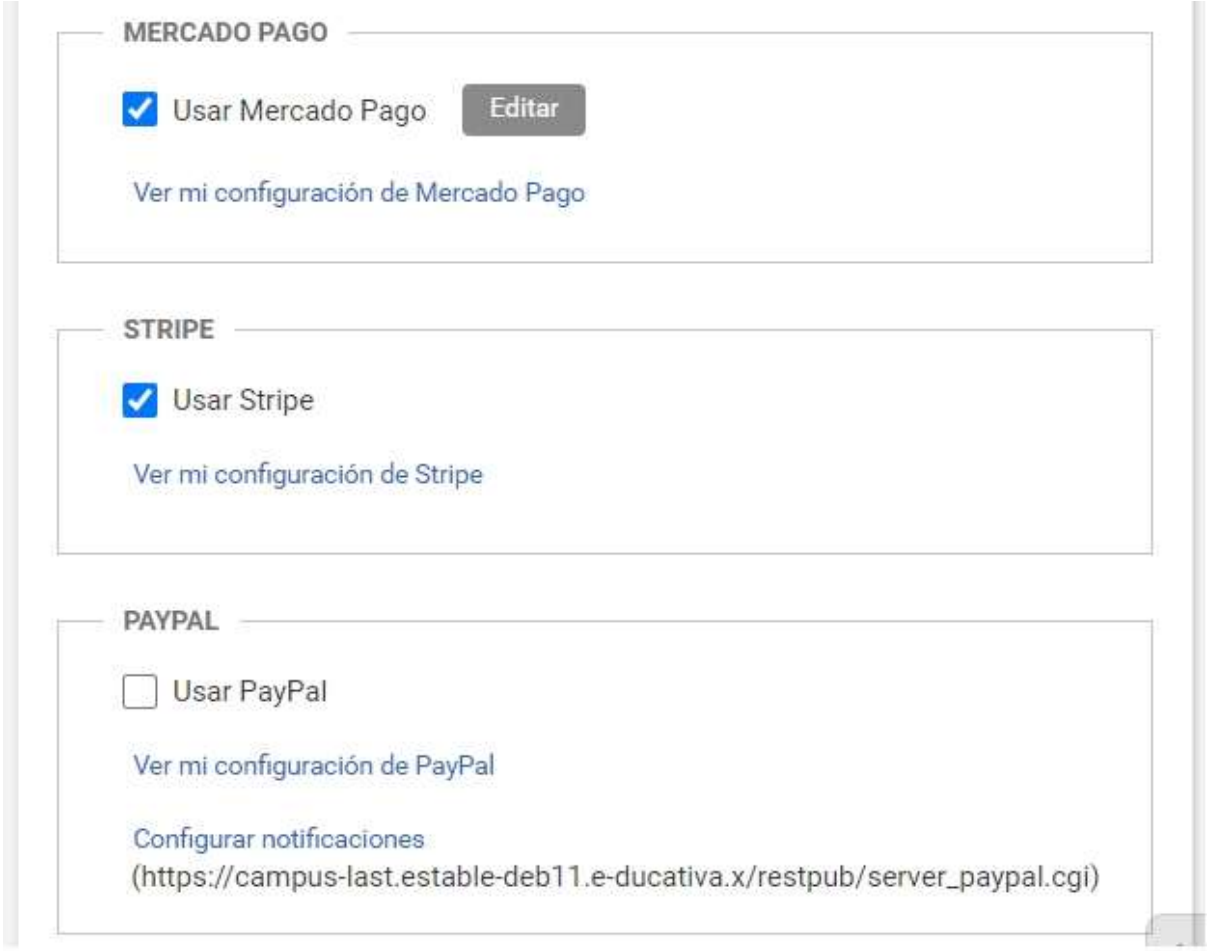
Configuración

En la configuración del catálogo puede definir si el mismo será **Privado** o no.

Se puede establecer si el dato que determinará el Usuario a crear (en caso de ser aceptado) tendrá su origen en el **Email** provisto (el cual se solicita dos veces para su validación) o en el **Documento.**



También podremos definir las pasarelas de pago a integrar, que pueden ser simultáneas.


MERCADO PAGO
Usar Mercado Pago
Editar
Ver mi configuración de Mercado Pago
STRIPE
Usar Stripe
Ver mi configuración de Stripe
PAYPAL
Usar PayPal
Ver mi configuración de PayPal
Configurar notificaciones
(https://campus-last.estable-deb11.e-ducativa.x/restpub/server_paypal.cgi)

Además de decidir que datos solicitar al inscribir al usuario, respetando los activados en la configuración general del campus, e indicando si son opcionales u obligatorios.

¿Público o Privado?

Un catálogo **Privado**, es accesible sólo a los usuarios registrados en el campus.

Si el catálogo es público, entonces cualquier persona que disponga del link al mismo podrá conocer las ofertas de nuestro campus y solicitar inscribirse a las mismas.

Pasarelas de Pago

Se encuentra disponible la integración con varias pasarelas de pago.

Sus datos deberán configurarse previamente en este menú para que el campus pueda generar los botones de pago cuando el alumno se inscribe en un curso, si éste tiene costo.

Con cada pago, la integración correspondiente se realimenta del estado de los pagos realizados por los usuarios en la pasarela y se refleja en la pantalla de Autoinscripciones.

1- Mercado pago.

Esta integración precisa de dos datos básicos de la cuenta que se pretende asociar: **Client_id** y **Client_secret**.

Si no los recuerda puede hacer clic en V*er mi configuración de mercadopago* y consultarlos en su cuenta de cliente en Mercadopago:

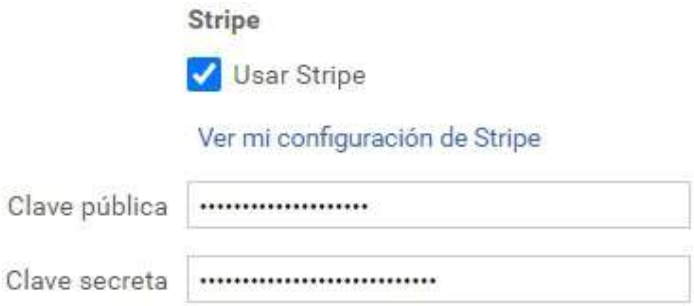
Cuando los datos ya han sido configurados no se muestran, aunque pueden reemplazarse.

Esta pasarela está orientada a pagos en Pesos ARG, y permite variados métodos, como ser tarjetas de crédito, débito y cupones de pago.

2- Stripe

Esta integración precisa de dos datos básicos de la cuenta que se pretende asociar: la **Clave pública** y la **Clave secreta**

Si no los recuerda puede hacer clic en V*er mi configuración de Stripe* y consultarlos en su cuenta de cliente en Stripe:



Cuando los datos ya han sido configurados no se muestran, aunque pueden reemplazarse.

Esta pasarela está orientada a pagos en Euros y dólares, y permite variados métodos.

3- Paypal

Esta pasarela de pago precisa de una cuenta Business (no es gratuita), ya que la cuenta personal no soporta la integración con otros productos. Los datos necesarios para integrar son: **Client_id** y **CLient_secret.**

Para la obtención de los datos de Paypal, puede hacer clic en V*er mi configuración de Paypal* y consultarlos en su cuenta de cliente.

En este caso en particular deben realizarse algunos pasos necesarios para configurar correctamente la interacción entre ambos sistemas:

+ Para obtener los datos **Client_id** y **Client_secret**, es necesario crear un registro de la aplicación (por ejemplo: Campus educativa) en la cuenta de Paypal > DASHBOARD > My App & Credentials para obtener las credenciales y asociarlas al campus.

+ Configurar las notificaciones: si se omite este paso el campus no será informado por Paypal de los cambios en los estados de los pagos.
Al hacer clic en *Configurar notificaciones*, lleva directo a Paypal, donde al registrarse, se debe ingresar en *Choose IPN Settings* y se debe pegar la URL mostrada entre paréntesis en el campus, en este caso: "https://campus-last.estable-deb8.e-ducativa.x/restpub/server_paypal.cgi". Para finalizar se marca "Receive IPN messages" > Save

Datos adicionales

En el listado de datos adicionales, considerando que se muestran los activados previamente en la configuración del campus, deben definirse cuales se solicitarán y su obligatoriedad.

Analítica

La pestaña **Analítica** permite monitorear el trabajo que los usuarios hacen en el campus, así como también obtener información resumida sobre el uso que los mismos realizan en aulas particulares.

Importante: siempre filtrar los reportes lo más posible, ya que los informes muy extensos, además de ser difíciles de analizar, son muy demandantes en cuanto a recursos en el servidor y tardarán más en entregarse. Por ejemplo:

- No generar un reporte de todos los usuarios de un aula si sólo vamos a consultar la participación de uno de ellos.

- Siempre filtrar por fecha cuando sea posible, no es útil tener información de 6 meses atrás si sólo vamos a ver que hizo el usuario en la evaluación de hace dos días.

- Realizar estas tareas en momentos de bajo uso del producto, por ejemplo procurar evitar el horario desde las 18 hs (es el de mayor ingreso de usuarios en general)

Dentro de esta nueva herramienta contamos con varias alternativas para realizar el seguimiento:

+ Métricas: gráficos de resumen de uso del campus.

+ Reportes Avanzados: listado de reportes integrales del campus.

+ Aulas: esta opción está preparada para monitorear la actividad por **aulas**.

+ Usuarios: esta alternativa está planteada para obtener la información haciendo foco en el **usuario**.

+ Actividad: esta opción permite controlar los accesos de los usuarios.

Se recomienda investigar las alternativas para encontrar la que mejor se adecúe a su necesidad de datos o información ya integrada en reportes.

Sobre las fechas: por defecto los reportes se pueden consultar hasta con 6 meses de histórico pero si es necesario y se solicita a *soporte@educativa.com*, se pueden iniciar en una fecha anterior (temporalmente).

Sin embargo, el sistema calcula los datos de interacción por hasta 6 meses de la primera fecha considerada. Si se necesitan, por ejemplo de un año atrás a la actualidad deberán generarse dos reportes, 1 por semestre.

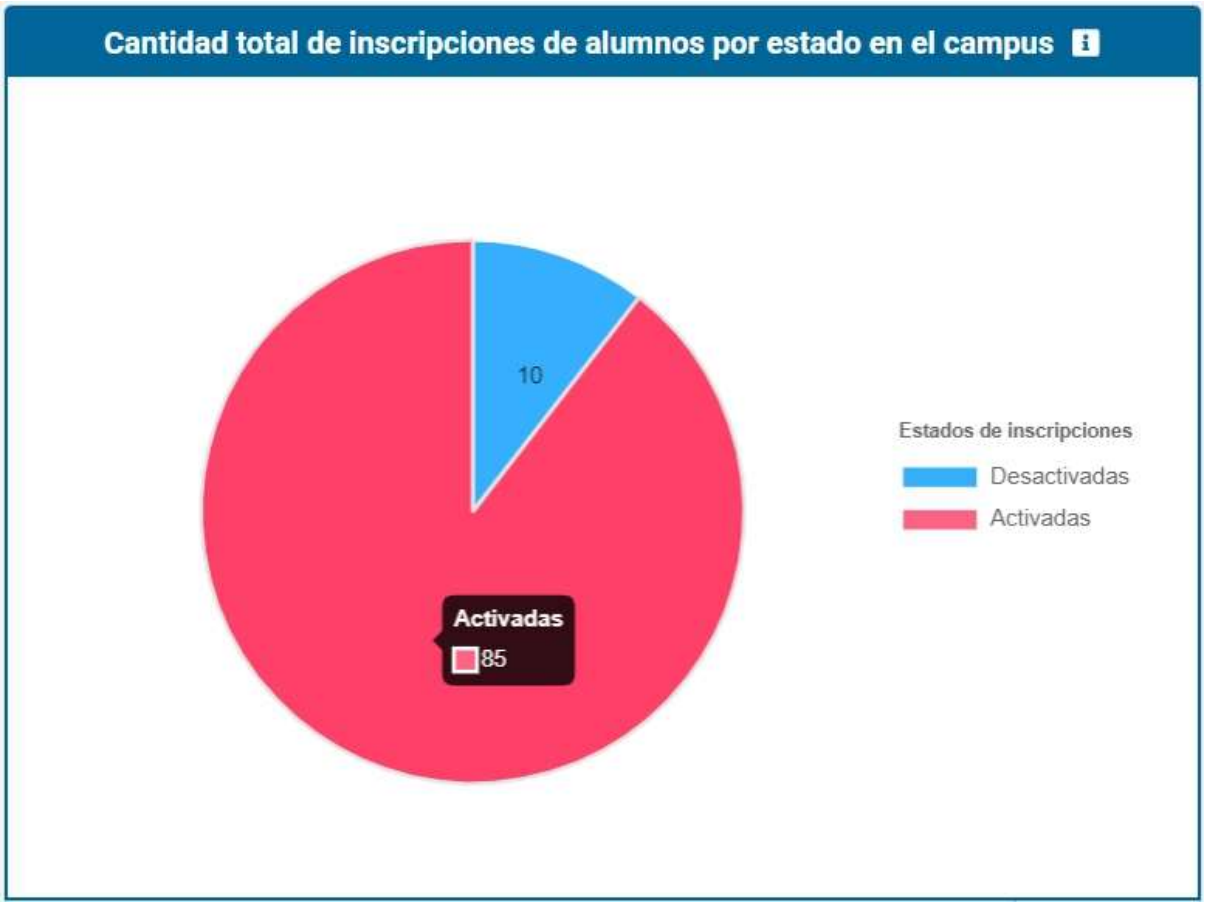
Métricas

En esta sección **Métricas** se muestra un panorama del uso del campus.

Actualmente se dispone de los siguientes gráficos:

+ Cantidad de accesos por día en el campus: se muestran los accesos totales al campus en la última semana.

+ Cantidad total de inscripciones de alumnos por estado en el campus: muestra el estado de los alumnos en el total de las aulas del campus.



+ Espacio ocupado en disco por el campus: muestra el espacio de campus discriminado por el origen de sus archivos. Hacer clic sobre una referencia la excluye del gráfico.

+ Progresión de alumnos por estado de avance de un aula: muestra el resumen del avance de los alumnos en la última semana.

Interactividad de los gráficos: al hacer clic en el **"i"** del título, se mostrará una descripción del contenido del gráfico. Al posicionarse sobre un sector del gráfico nos mostrará su valor y referencia. Si haces clic sobre una referencia, esta categoría se ocultará en el mismo.

Reportes_avanzados

En esta sección dispondremos de reportes integrales del campus.

Los usuarios que tendrán acceso a la visualización de este tipo de reporte serán los webmaster. También podrán acceder los administradores, quienes sólo podrán obtener reportes sobre las aulas que administran (esta opción debe solicitarse para su activación a soporte@educativa.com).

El formato de salida es XLSX de Excel y CSV en algunos casos.

Los reportes disponibles por defecto son los siguientes:

+ **Actividades**:

- Estado por usuario: Muestra el estado de las actividades para cada usuario.

- Realizaciones por estado (multiaula): devuelve el estado de las actividades realizadas por los usuarios en una o varias aulas.

- Realizaciones por estado: Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos.

+ Aulas

- Aulas - Espacio ocupado en disco: calcula el espacio ocupado por los contenidos y adjuntos de la/s aula/s.

+ **Avance**

- Avance de cada usuario en cada aula: Muestra el avance total de cada usuario en una o más aulas.

- Avance de los usuarios por módulo: Avance y participación de los usuarios en cada módulo.

+ **Calificaciones**

- Calificaciones de los usuarios de una o varias aulas: Notas y observaciones de las calificaciones de usuarios.

- Calificaciones - notas, observaciones y detalles de las calificaciones en CSV: obtiene las notas de calificaciones con observaciones y detalles en formato CSV

+ Catálogo

- Catálogo - Autoinscripciones a ofertas: Muestra información sobre las autoinscripciones en las ofertas

+ Certificados

- Certificados emitidos: muestra el listado de certificados emitidos y la fecha que aprobaron los alumnos.

+ Encuestas

- Respuestas detalladas: Obtener el detalle de las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

- Respuestas sumarizadas: Obtener sumarizadas las respuestas de encuestas para cada aula seleccionada

+ Evaluaciones

- Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula: Muestra por grupo las realizaciones y las respuestas de evaluaciones.

- Reporte de Evaluaciones Realizadas: Muestra las evaluaciones realizadas en una o varias aulas

- Reporte de preguntas correctas por usuario: Muestra para cada evaluación las respuestas correctas de cada usuario del aula.

- Reporte de preguntas existentes: Este reporte muestra información sobre todas las preguntas definidas en sección evaluaciones.

+ SCORM

- Paquetes Scorm - Estado por usuario

- Paquetes SCORM - Estado de cada usuario en cada sco con nota

+ Usuarios

- Cantidad de interaccciones de cada usuario: Cantidad de accesos de los usuarios para las aulas indicadas.

- Cantidad de usuarios por perfil: Cantidad de usuarios por perfil para los aulas indicadas indicando los activados y desactivados.

- Usuarios del aula: Usuarios de todos los grupos del campus.

Actividades – Estado por usuario

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

Para su generación sólo es necesario seleccionar el **aula**, los **datos opcionales** y los **datos adicionales** a incluir en el mismo. Luego al hacer clic en **Generar** se obtendrá un archivo de Excel como el siguiente ejemplo:

Actividades - Estado por usuario

Fecha de exportación	28/09/2015
Curso	Análisis I

Usuario	Apellido	Nombre	Teléfono móvil	Unidad 01	Unidad 04	Unidad 09	Unidad 10
				Actividad Nº 01	Actividad Nº 04	Actividad de Campo	Ejercitación 1
ailenis	Ailenis	Ailén		No leída	A entregar	Aprobada	Aprobada
alejandris	Alejandris	Alejandra		No leída	No leída	No leída	No leída
amparis	Alvarez	Amparo		A entregar	A entregar	No leída	No leída
andreani	Andreani	Andrea F.		No Aprobada	No leída	No leída	No leída
brenda	Martinelli	Brenda	+543415123456	Aprobada	No Aprobada	No leída	No leída
pablo	Ortiz	Pablo		No leída	No leída	No leída	No leída

Actividades - Estado por usuario (multiaula)

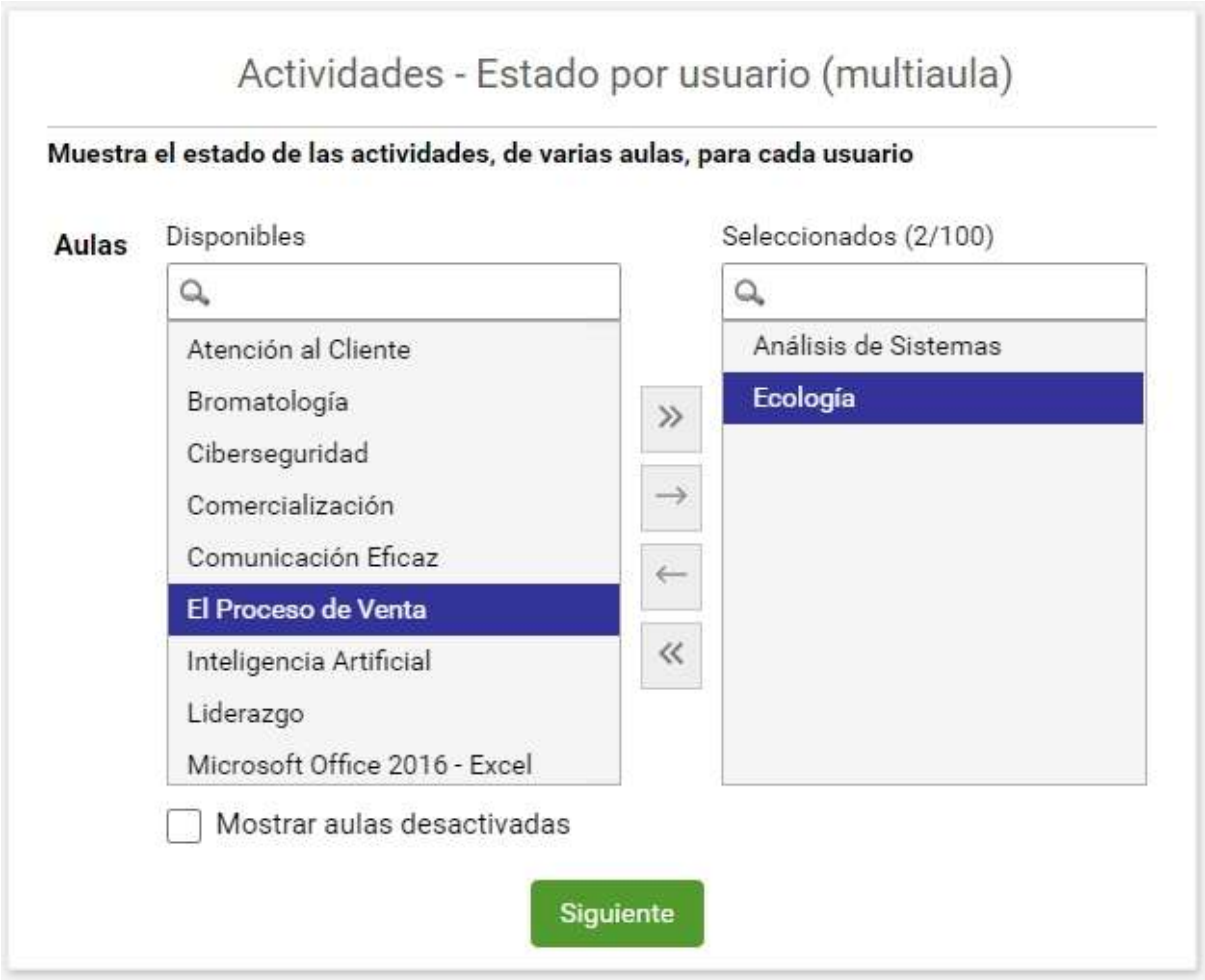
Este reporte devuelve el estado de las actividades realizadas por los usuarios en una o varias aulas, como se mostrará en las imágenes siguientes.

Para su generación hay dos caminos, por aulas o por actividad. A continuación se muestra un detalle de cada opción.

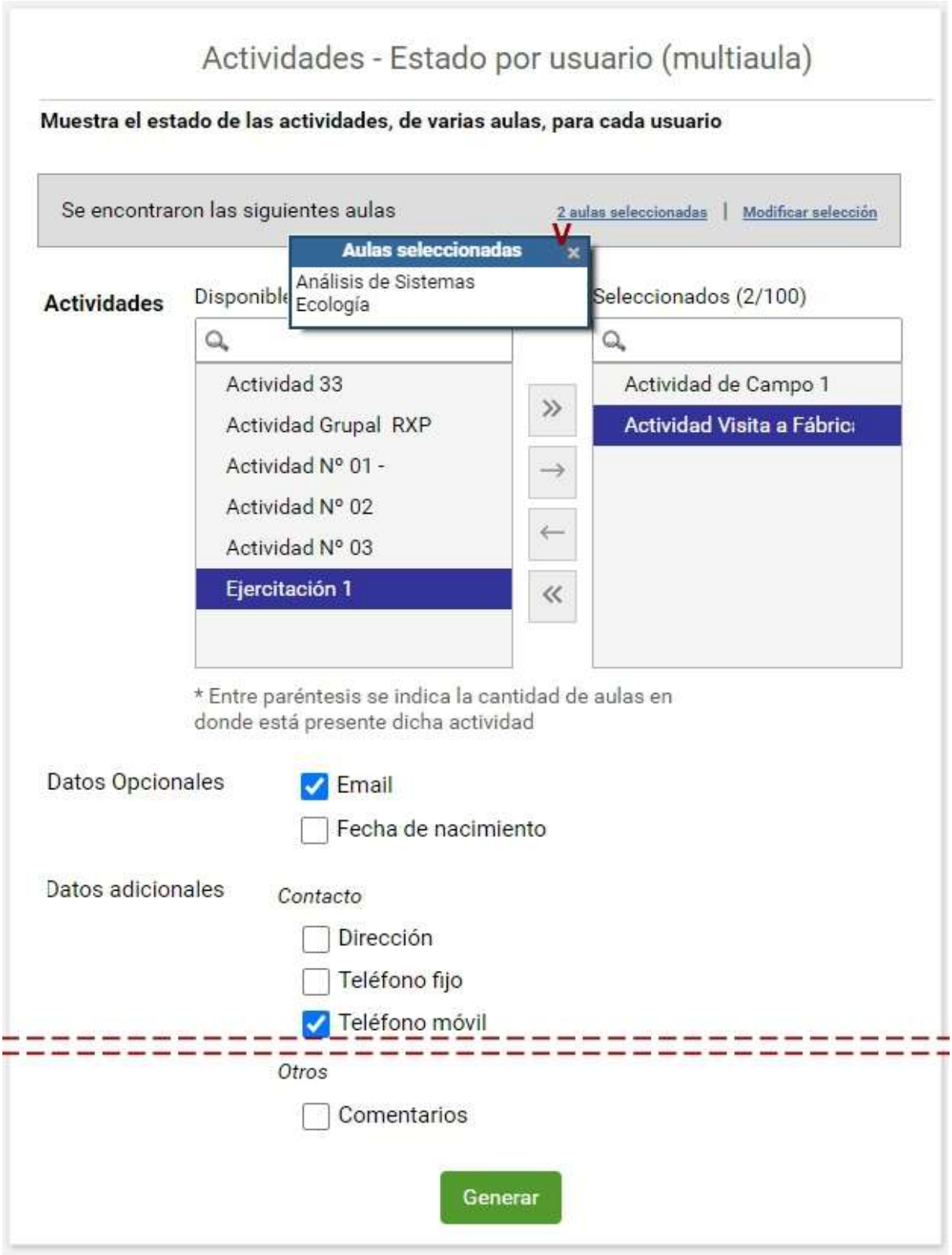
Obtener datos a partir de aulas

En este caso, en primer lugar se selecciona la opción de ingresar primero las **aulas** a considerar:

En la siguiente pantalla se determinan el/las aula/s a considerar en el reporte:



A continuación se deben elegir las actividades a ser incluidas:



Y se obtiene una salida similar a:

Muestra el estado de las actividades, de varias aulas, para cada usuario - 06-03-2024

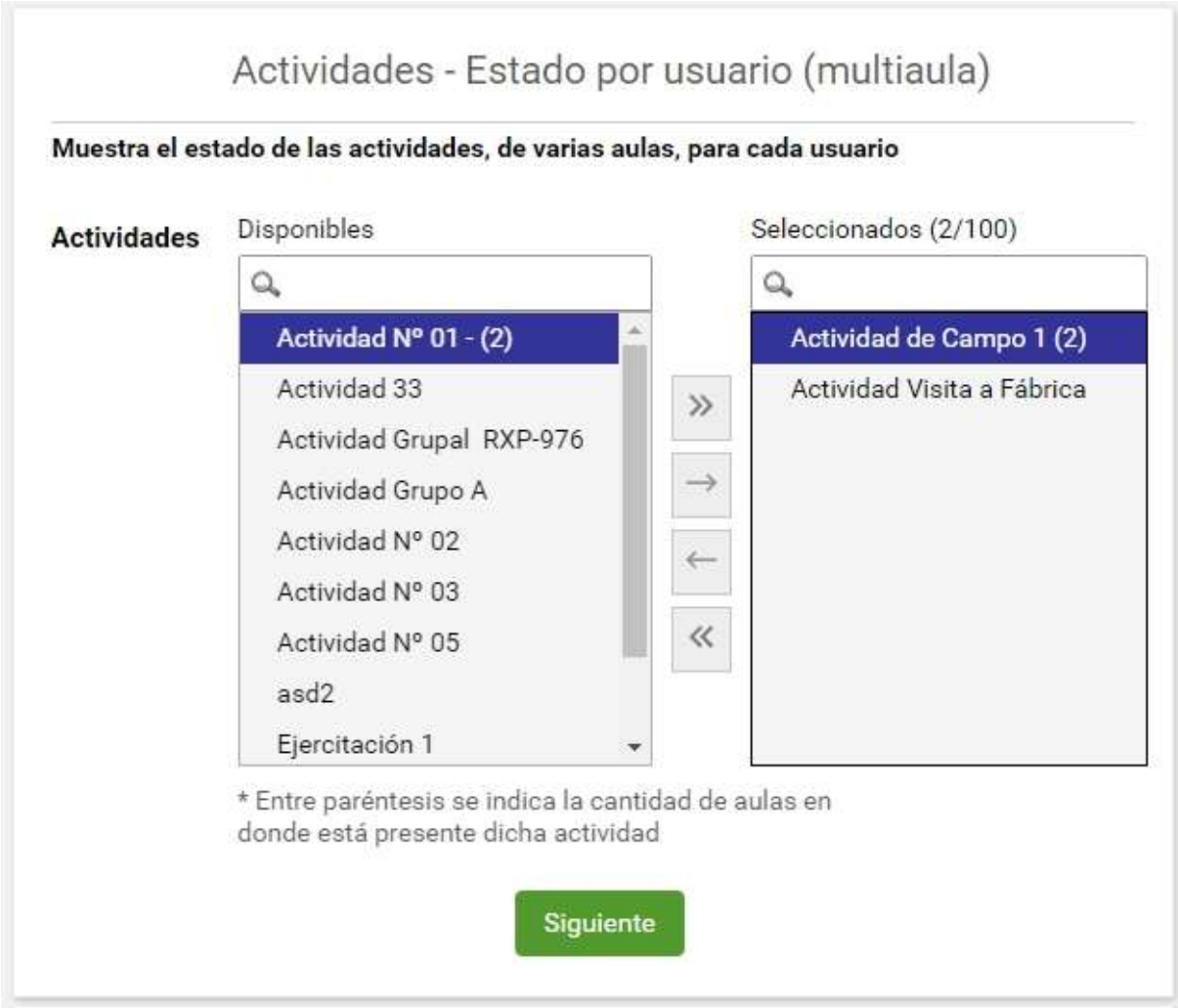
Aula	Unidad	Actividad	Fecha apertura	Fecha cierre	Usuario	Nombre	Apellido
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	amparis	Amparo	Alvarez
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	andreani	Andrea F.	Andreani
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	andrin	Andrés	Anchorena
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	antonelis	Antonela	Listada
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	brenda	Brenda	Martinelli
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	alumno4	Bruno Matías	López
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	unalumno	Esteban	Quiróz
Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividad de Campo 1		2023/10/31 23:59	lunis	Luna	Lunita
Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			amparis	Amparo	Alvarez
Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			andreani	Andrea F.	Andreani
Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			andrin	Andrés	Anchorena
Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			antonelis	Antonela	Listada
Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica			brenda	Brenda	Martinelli

Estado de actividad	Fecha de realización	Fecha de corrección	Email	Teléfono móvil
Aprobada	2021/08/17 11:45:02	2021/08/17 11:53:25	amonti@e-ducativa.x	
Aprobada	2017/06/06 12:19:57	2017/06/06 12:27:32	agimenez@e-ducativa.x	
Aprobada	2018/06/06 12:20:00	2018/06/22 11:06:44	amonti@educativa.com	
Aprobada	2021/09/02 10:14:10	2021/09/02 10:15:05	antonelis@e-ducativa.x	
Entregada	2022/02/15 15:50:07		amonti@e-ducativa.x	
Leída			alumno4@e-ducativa.x	
No leída			equiroz@e-ducativa.x	3415610043
No leída				
Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	amonti@e-ducativa.x	
Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	agimenez@e-ducativa.x	
Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	amonti@educativa.com	
Aprobada	2021/09/02 10:30:57	2022/03/21 12:46:52	antonelis@e-ducativa.x	
Entregada	2019/11/07 10:23:57		amonti@e-ducativa.x	

Obtener datos a partir de actividades

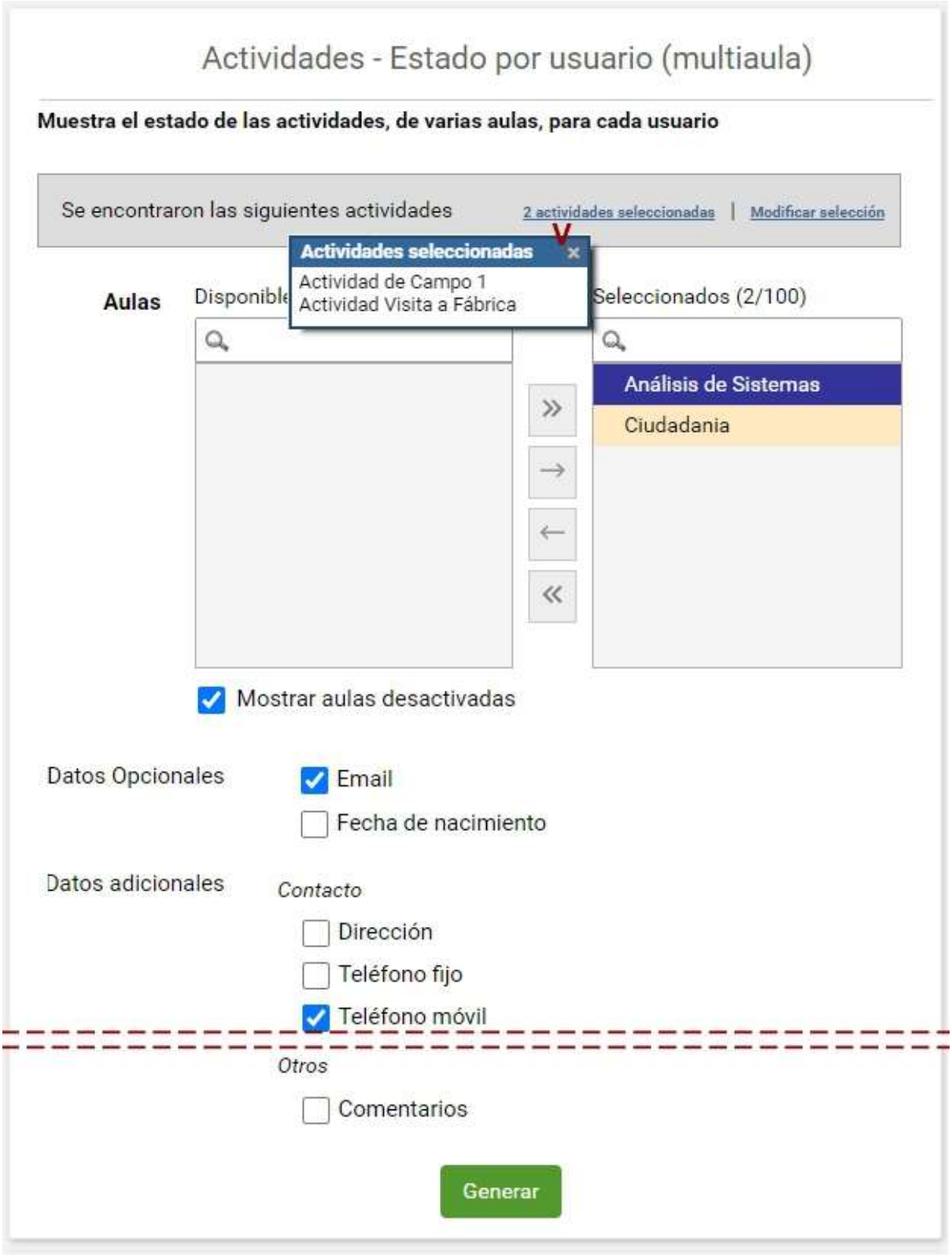
En este caso, en primer lugar se selecciona la opción de ingresar primero las **actividades** a considerar:

En la siguiente pantalla se determinan las actividades, por su nombre, que se incluyen en el reporte:



Si la actividad se encuentra en más de un aula, esto se indicará entre paréntesis junto a su nombre.

A continuación se seleccionan las aulas cuyas actividades se deben considerar:



Importante: si al menos una actividad indica que está en más de un aula y al pasar de pantalla se visualiza una sola, es posible que algún aula se encuentre desactivada. Se deben mostrar las desactivadas marcando el check correspondiente si es necesario.

Y se obtiene una salida similar a:

Actividades – Realizaciones por estado

Muestra realizaciones en cada uno de los estados definidos para una o varias aulas.

Se seleccionan **las aulas** sobre los cuales se realizará el informe y un **período** en caso de ser necesario.

*Nota: si en el campus se encuentra activa la función Multiempresa podremos obtener este reporte con los datos agregados por **empresa**.*

Al generar el reporte obtendremos, por ejemplo:

Filtrado por Aula

Estado de las realizaciones de actividades hasta 28-09-2015

Aula	Unidad	No leída	Leída	Entregada	Aprobada	No aprobada	Reentregar	Cerrada	Liberada
Análisis de Sistemas	Unidad 01	20	5	0	3	2	0	1	0
Análisis de Sistemas	Unidad 02	10	-	-	1	-	-	-	-
Análisis de Sistemas	Unidad 03	7	-	-	-	-	-	-	-
Análisis de Sistemas	Unidad 04	-	-	-	-	-	-	-	-
Totales		37	5	0	4	2	0	1	0

Aulas - Espacio ocupado en disco

Este reporte muestra el espacio ocupado en disco por cada aula, así como datos adicionales de las mismas.

Solo es necesario elegir las aulas de interés y se entregará un detalle con datos de interés sobre las mismas:

IdAula	Nombre	Descripción	Fecha alta	Estado	Fecha inicio	Fecha de finalización
9	Análisis de Sistemas	Análisis de requerimientos, casos de usos.	2015-02-01	A	2021-04-06	2021-06-18
172	Bromatología	Bromatología e introducción a la conservación de alimentos	2021-03-16	A		

Url	Idioma	Empresa Id	Empresa nombre	Departamento	Materia	Nivel	Cursos educativa
https://campus-last.estable.e-ducativa.x/index.cgi?id_curso=9	Español (Vos)			Matemáticas			
https://campus-last.estable.e-ducativa.x/index.cgi?id_curso=172	Español (Vos)			Naturales		Terciario	

Administrador					Aulas - Espacio ocupado en disco	
Id	Apellido y nombre	Email	Tamaño máximo archivos	Tamaño máximo adjuntos	Contenido de aulas	Adjuntos de mail interno
tatiani	Tatiana Tatiani	amonti@e-ducativa.x	5	5	73990894	16145222
webmaster	Webmaster Plataforma	noresponder@e-ducativa.x	sin límite	sin límite	223113	0

Los tamaños máximos de archivos y adjuntos se dan en MB.

El espacio ocupado en disco se da en Bytes, por ejemplo el aula Análisis de Sistemas ocupa:

73990894 Bytes = 73991 KB = 74 MB

Y tiene adjuntos que pesan:

16145222 Bytes = 16145 KB = 16 MB

Avance - Avance de cada usuario en cada aula

Muestra el avance total de cada usuario en uno o más aulas que tengan al menos un material obligatorio en el Programa (de lo contrario no calculan avance).

El mismo permite obtener una visión general y consolidada del estado del cursado obligatorio que presentan los usuarios del o las aulas indicadas.

En este caso, se seleccionan el formato de salida, las aulas a incluir, datos opcionales y adicionales de ser necesario.

En las columnas de la derecha bajo el nombre de cada aula, se observará la relación de cada uno de los usuarios con las aulas seleccionadas, es decir, su estado en el curso en cuestión. Dicho estado podrá ser un cierto grado de avance, No aplica (si el aula no tiene avance) o No cursa si el usuario no registra acceso a dicha aula.

Por ejemplo, se visualizará de la siguiente manera.

Reporte de avances al 21-05-2021

Usuario	Apellido	nombre	Análisis de Sistemas	Ecología	Bromatología
ailenis	Ailenis	Ailén	38%	100%	No aplica
alejandris	Alejandris	Alejandra	9%	0%	No Cursa
amparis	Alvarez	Amparo	9%	0%	No Cursa
andrin	Anchorena	Andrés	9%	0%	No Cursa
andreani	Andreani	Andrea F.	6%	25%	No Cursa
admin3	Gross	Rolando	0%	No Cursa	No Cursa
antonelis	Listada	Antonela	0%	0%	No Cursa
alumno4	López	Bruno Matías	0%	0%	No Cursa
brenda	Martinelli	Brenda	18%	No Cursa	No Cursa
atest	Montaner	Álvaro	0%	0%	No Cursa
pablo	Ortiz	Pablo	2%	0%	No Cursa

Avance - Avance de los usuarios por módulo

Muestra el detalle de avance y participación en cada módulo de los usuarios.

Se debe seleccionar el **aula** a reportar, y opcionalmente se pueden incluir los **grupos de trabajo** y **datos opcionales** (email y fecha de nacimiento).

Al generar el reporte se obtiene, por ejemplo:

Nombre del aula: Análisis de Sistemas [02-02-2022]

Usuario	Apellido	Nombre	Unidad 01		Unidad 05		Total	
			% De avance	Participación	% De avance	Participación	% De avance	Participación
ailenis	Ailenis	Ailén	28%	3	14%	0	36%	4
alejandris	Alejandris	Alejandra	7%	0	14%	0	8%	0
amparis	Alvarez	Amparo	14%	0	0%	0	13%	1
andrin	Anchorena	Andrés	21%	0	0%	0	13%	1
andreani	Andreani	Andrea F.	14%	0	0%	0	6%	0
antonelis	Listada	Antonela	21%	0	0%	0	11%	1
alumno4	López	Bruno Matías	0%	0	0%	0	0%	0
brenda	Martinelli	Brenda	21%	0	0%	0	17%	0
atest	Montaner	Álvaro	0%	0	0%	0	0%	0
pablo	Ortiz	Pablo	7%	0	0%	0	2%	0

cantidad de 100%	0	0
cantidad de 0%	3	10
Cantidad en grupo:	10	

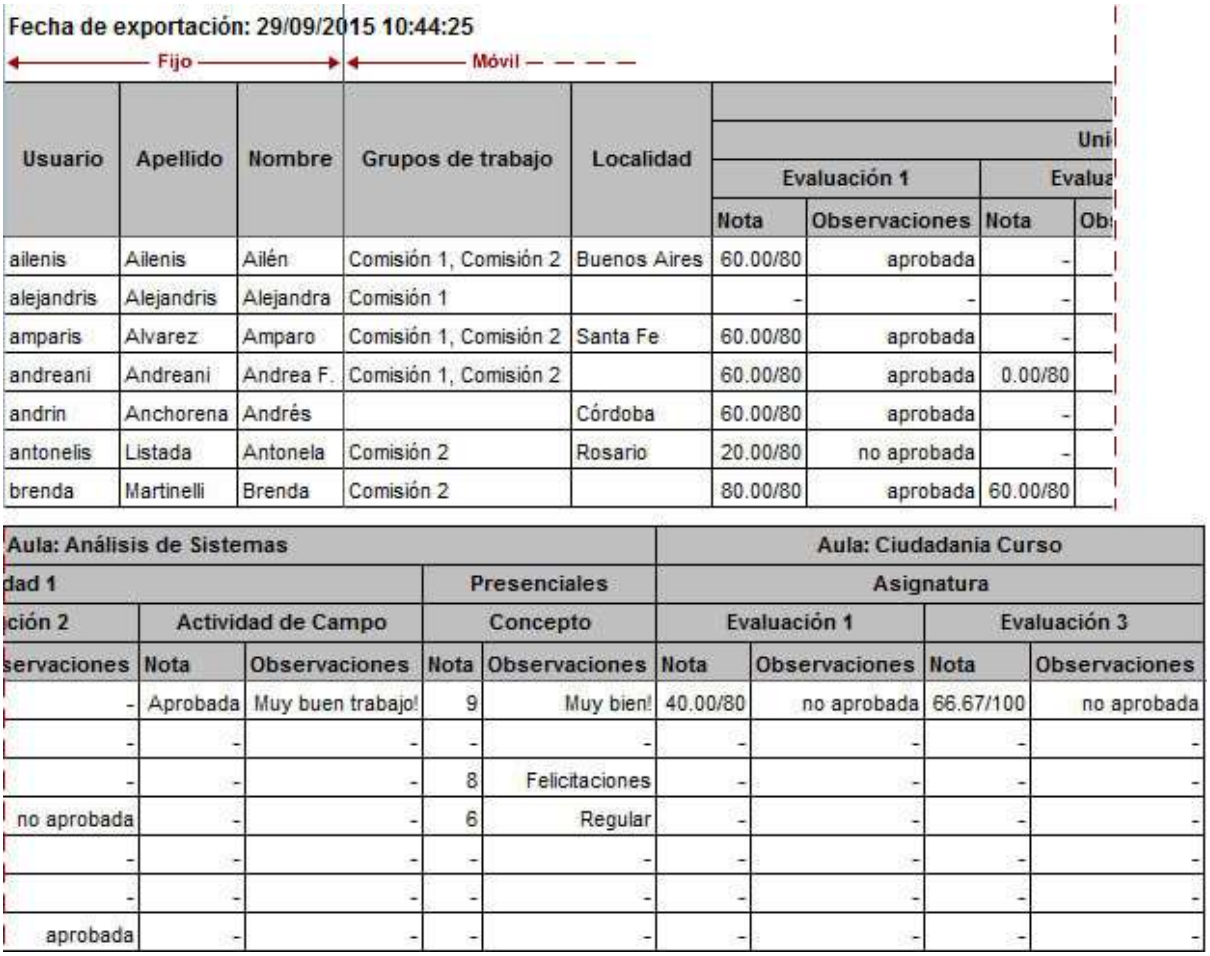
Calificaciones – Calificaciones de los usuarios de una o varias aulas

Muestra las notas y observaciones de cada usuario para cada una de las calificaciones de las aulas indicadas.

Es muy importantes considerar el volumen de datos a obtener en este caso. No se recomienda hacer un reporte de múltiples aulas.

Para generar este reporte deben seleccionarse las **aulas** a considerar y puede optarse por mostrar los **grupos de trabajo** a los cuales pertenecen los usuarios o incorporar **datos opcionales y/o adicionales**.

El reporte obtenido será similar a:



Fecha de exportación: 29/09/2015 10:44:25

Fijo — Móvil

Usuario	Apellido	Nombre	Grupos de trabajo	Localidad	Uni	
					Evaluación 1	Evalua
					Nota	Observaciones	Nota	Ob
ailenis	Ailenis	Ailén	Comisión 1, Comisión 2	Buenos Aires	60.00/80	aprobada	-	
alejandris	Alejandris	Alejandra	Comisión 1		-	-	-	
amparis	Alvarez	Amparo	Comisión 1, Comisión 2	Santa Fe	60.00/80	aprobada	-	
andreani	Andreani	Andrea F.	Comisión 1, Comisión 2		60.00/80	aprobada	0.00/80	
andrin	Anchorena	Andrés		Córdoba	60.00/80	aprobada	-	
antonelis	Listada	Antonela	Comisión 2	Rosario	20.00/80	no aprobada	-	
brenda	Martinelli	Brenda	Comisión 2		80.00/80	aprobada	60.00/80	

Aula: Análisis de Sistemas					Aula: Ciudadania Curso			
dad 1			Presenciales		Asignatura			
ción 2	Actividad de Campo		Concepto		Evaluación 1		Evaluación 3	
servaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones
-	Aprobada	Muy buen trabajo!	9	Muy bien!	40.00/80	no aprobada	66.67/100	no aprobada
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	8	Felicitaciones	-	-	-	-
no aprobada	-	-	6	Regular	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
aprobada	-	-	-	-	-	-	-	-

La primer parte será fija (usuario, apellido y nombre) y la segunda tendrá una barra de desplazamiento en Excel, si excediera el ancho de la pantalla. Las calificaciones se muestran por aula y unidad.

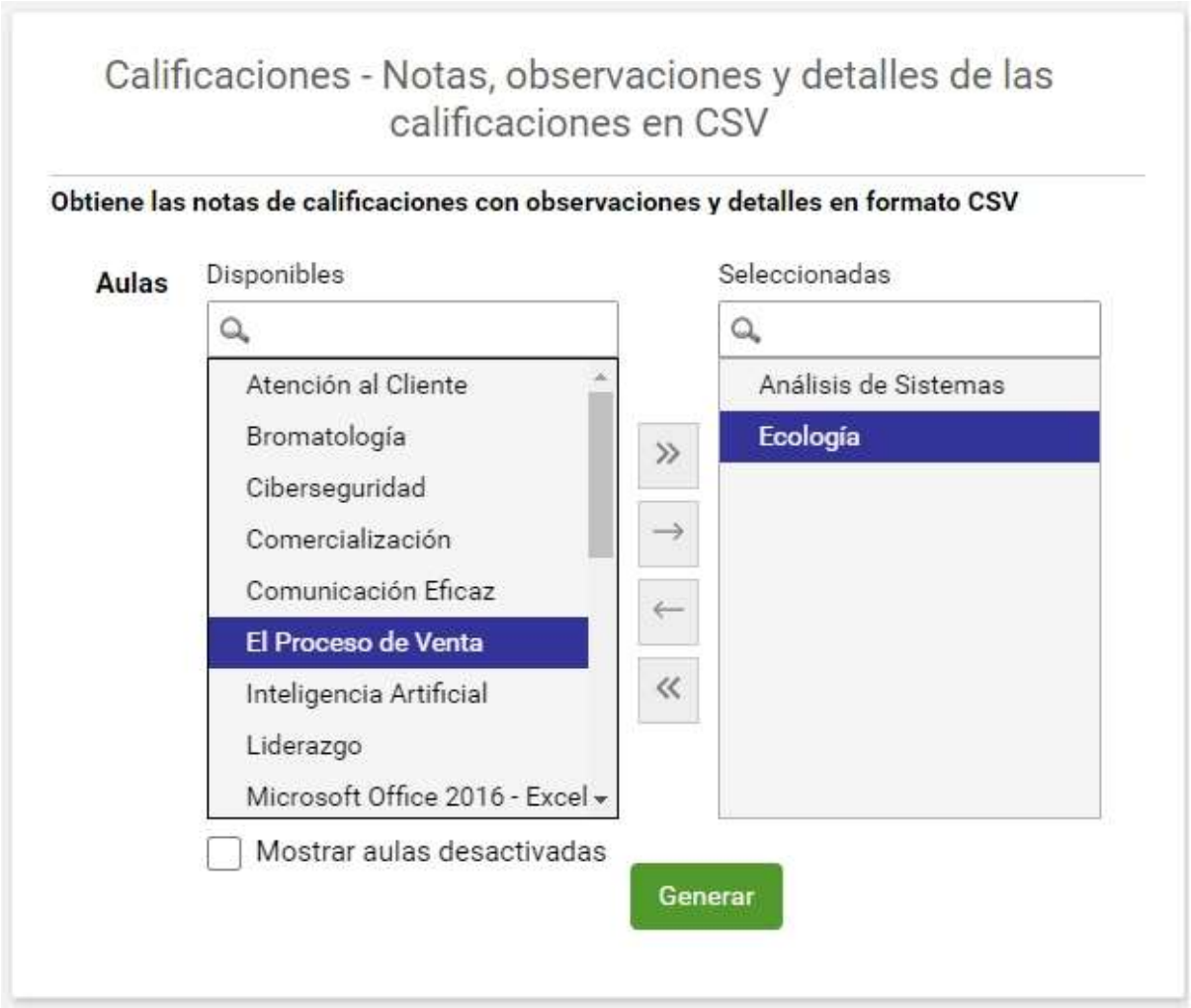
Calificaciones - notas, observaciones y detalles

El reporte de muestra las notas y observaciones de cada usuario para cada una de las calificaciones de las aulas indicadas.

S una calificación esta relacionada con una actividad o tema de debate, y si en el editor correspondiente a la corrección de la actividad o debate hubiese objetos multimedia insertados, en el campo 'Detalles' de la nota serán reemplazados por una etiqueta [MEDIA].

En la primera fila se presentan los nombres de las cabeceras, con la referencia de los datos, estos son: Usuario, Documento, Nombre, Apellido, Email, Código Aula, Nombre Aula, Código Calificación, Nombre Calificación, Nota, Observaciones, Detalle.

Al ingresar al mismo se permiten elegir las aulas:



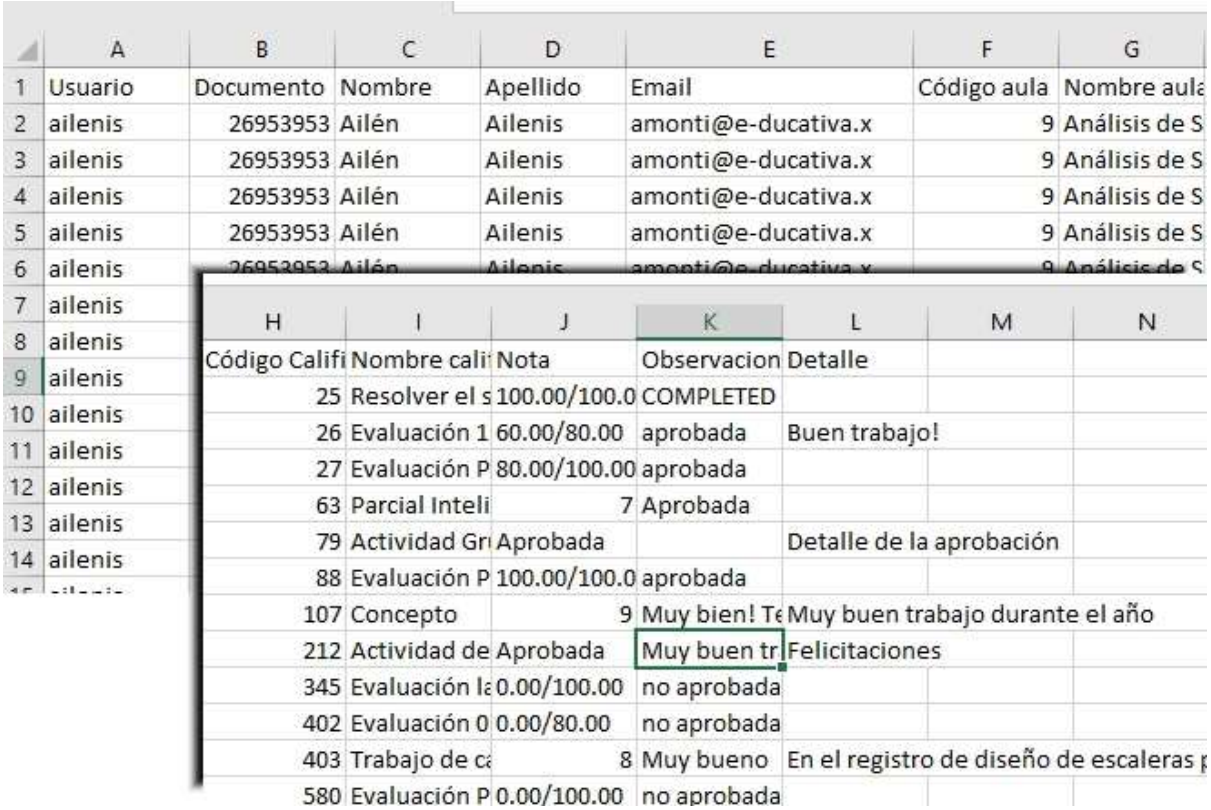
Y se obtiene un CSV, por ejemplo:

- Como se ve en un editor de texto:

reporte_calificaciones_20231201_142817.csv

```
1  Usuario;Documento;Nombre;Apellido;Email;Código aula;Nombre aula;Código
   Calificacion;Nombre calificación;Nota;Observaciones;Detalle
2  "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
   Sistemas";"25";"Resolver el siguiente crucigrama...";"100.00/
   100.00";"COMPLETED";"";
3  "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
   Sistemas";"26";"Evaluación 1";"60.00/80.00";"aprobada";"Buen trabajo!";
4  "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
   Sistemas";"27";"Evaluación Parcial - Tema 1";"80.00/100.00";"aprobada";"";
5  "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
   Sistemas";"63";"Parcial Inteligencia Artificial";"7";"Aprobada";"";
6  "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
   Sistemas";"79";"Actividad Grupal";"Aprobada";"";"Detalle de la aprobación";
7  "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
   Sistemas";"88";"Evaluación Parcial  2";"100.00/100.00";"aprobada";"";
8  "ailenis";"26953953";"Ailén";"Ailenis";"amonti@e-ducativa.x";"9";"Análisis de
   Sistemas";"107";"Concepto";"9";"Muy bien! Te felicito.";"Muy buen trabajo
   durante el año";
```

- Como se ve al abrirlo en Excel:



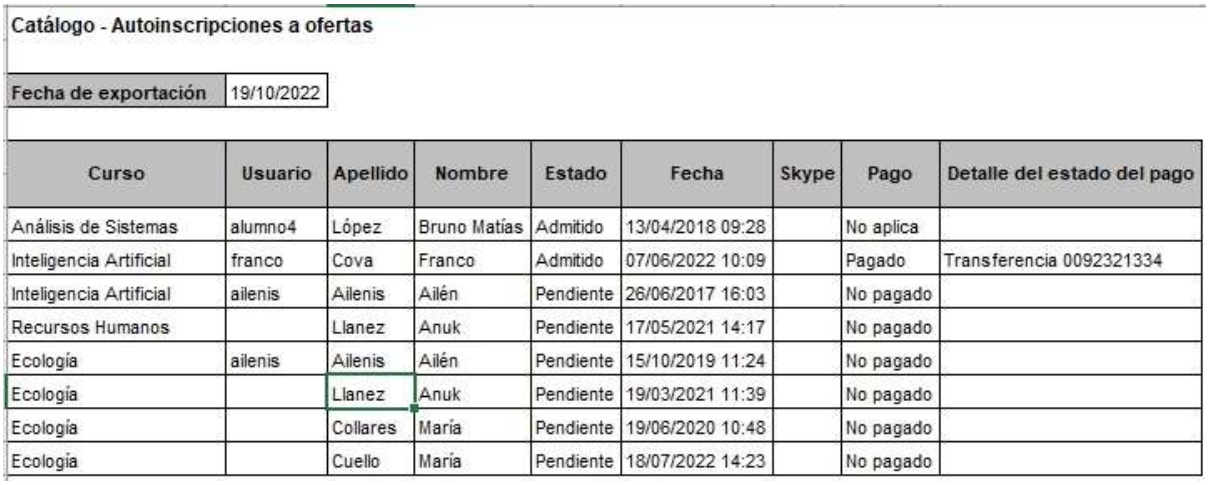
	A	B	C	D	E	F	G
1	Usuario	Documento	Nombre	Apellido	Email	Código aula	Nombre aula
2	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducativa.x	9	Análisis de S
3	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducativa.x	9	Análisis de S
4	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducativa.x	9	Análisis de S
5	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducativa.x	9	Análisis de S
6	ailenis	26953953	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducativa.x	9	Análisis de S
7	ailenis						
8	ailenis						
9	ailenis						
10	ailenis						
11	ailenis						
12	ailenis						
13	ailenis						
14	ailenis						

H	I	J	K	L	M	N
Código Calif	Nombre cali	Nota	Observacion	Detalle		
25	Resolver el s	100.00/100.0	COMPLETED			
26	Evaluación 1	60.00/80.00	aprobada	Buen trabajo!		
27	Evaluación P	80.00/100.00	aprobada			
63	Parcial Inteli	7	Aprobada			
79	Actividad Gr	Aprobada		Detalle de la aprobación		
88	Evaluación P	100.00/100.0	aprobada			
107	Concepto	9	Muy bien! Te	Muy buen trabajo durante el año		
212	Actividad de	Aprobada	Muy buen tr	Felicitaciones		
345	Evaluación la	0.00/100.00	no aprobada			
402	Evaluación 0	0.00/80.00	no aprobada			
403	Trabajo de ca	8	Muy bueno	En el registro de diseño de escaleras p		
580	Evaluación P	0.00/100.00	no aprobada			

Catálogo - Autoincripciones a ofertas

Este reporte muestra información sobre las autoinscripciones en las ofertas.

Para su generación sólo es necesario seleccionar el aula, los datos opcionales y los datos adicionales a incluir en el mismo. Luego al hacer clic en Generar se obtendrá un archivo de Excel como el siguiente ejemplo:



Catálogo - Autoinscripciones a ofertas

Fecha de exportación	19/10/2022

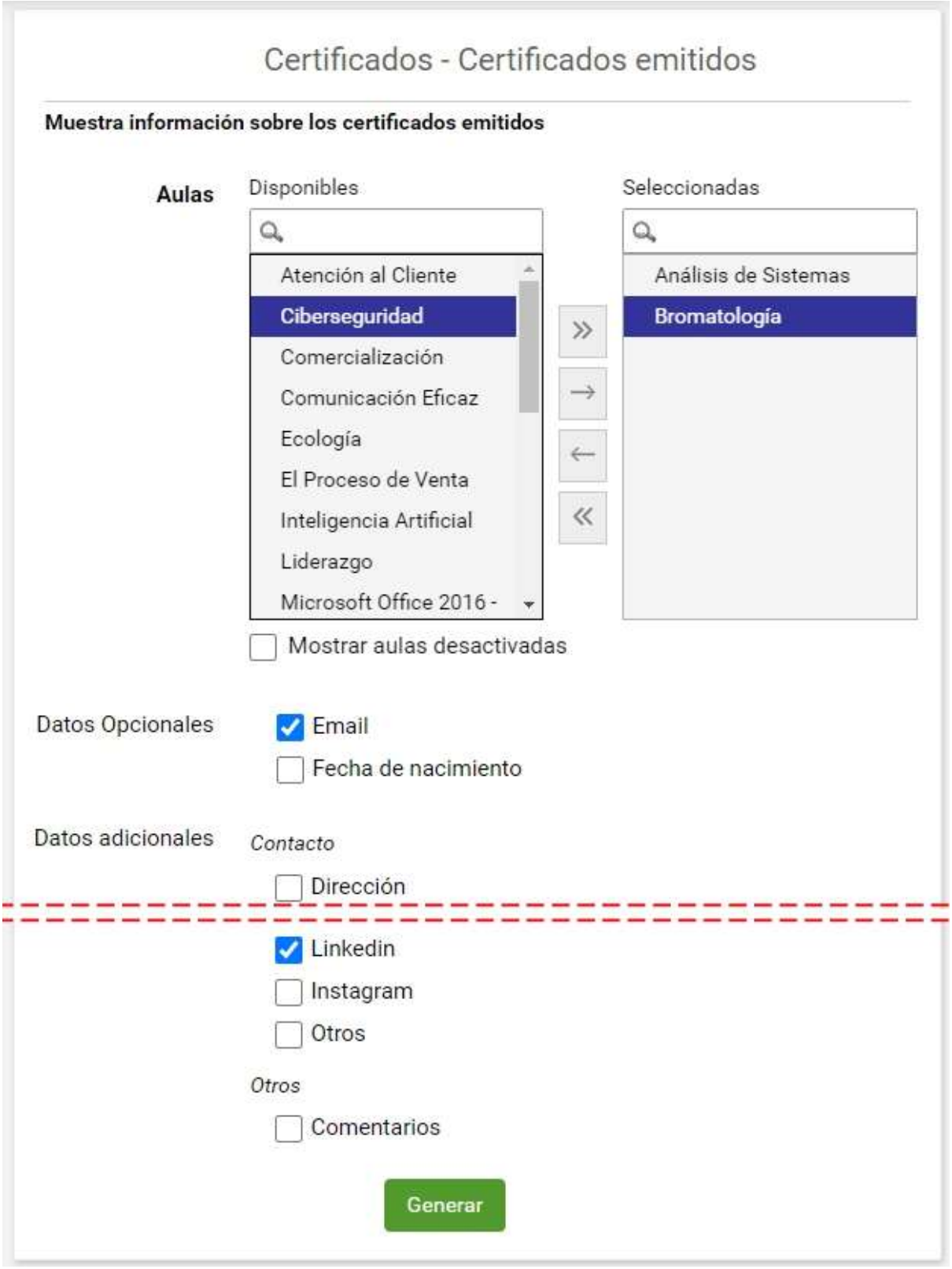
Curso	Usuario	Apellido	Nombre	Estado	Fecha	Skype	Pago	Detalle del estado del pago
Análisis de Sistemas	alumno4	López	Bruno Matías	Admitido	13/04/2018 09:28		No aplica	
Inteligencia Artificial	franco	Cova	Franco	Admitido	07/06/2022 10:09		Pagado	Transferencia 0092321334
Inteligencia Artificial	ailenis	Ailenis	Ailén	Pendiente	26/06/2017 16:03		No pagado	
Recursos Humanos		Llanez	Anuk	Pendiente	17/05/2021 14:17		No pagado	
Ecología	ailenis	Ailenis	Ailén	Pendiente	15/10/2019 11:24		No pagado	
Ecología		Llanez	Anuk	Pendiente	19/03/2021 11:39		No pagado	
Ecología		Collares	María	Pendiente	19/06/2020 10:48		No pagado	
Ecología		Cuello	María	Pendiente	18/07/2022 14:23		No pagado	

En el detalle puede haber información entregada por una pasarela de pago o introducida manualmente en la administración.

Certificados - Certificados emitidos

En este reporte avanzado se genera una planilla que incluye el listado de certificados emitidos (pueden visualizarse en Certificados > Emitidos en cada aula).

Al ingresar se seleccionan las aulas a incluir así como:



En función de las aulas y datos seleccionados, obtendremos por ejemplo:

Reporte de certificados emitidos al 11-07-2023

Id de aula	Aula	Usuario	Apellido	Nombre	Fecha alta	Estado
9	Análisis de Sistemas	andrin	Anchorena	Andrés	28/05/2013	Activado
9	Análisis de Sistemas	ailenis	Ailenis	Ailén	05/06/2013	Activado
9	Análisis de Sistemas	alumno4	López	Bruno Matías	13/04/2018	Desactivado
9	Análisis de Sistemas	andreani	Andreani	Andrea F.	29/05/2013	Activado

Fecha de finalización	Fecha de última emisión	Fecha de primera emisión	Email	Linkedin
	30/06/2023	30/06/2023	amonti@educativa.com	
	13/02/2023	30/11/2022	amonti@e-ducativa.x	
	13/02/2023	13/02/2023	alumno4@e-ducativa.x	
01/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	agimenez@e-ducativa.x	
	13/02/2023	13/02/2023	amonti@e-ducativa.x	
	01/12/2022	01/12/2022	amonti@e-ducativa.x	

Dónde:

- Fecha de aprobación del aula: corresponde a la fecha en que el usuario alcanzó el 100% de los contenidos obligatorios del aula. Este dato puede estar vacío si el usuario no ha alcanzado la finalización.

- Fechas de emisión del certificado: primera y última vez que se emitió el certificado.

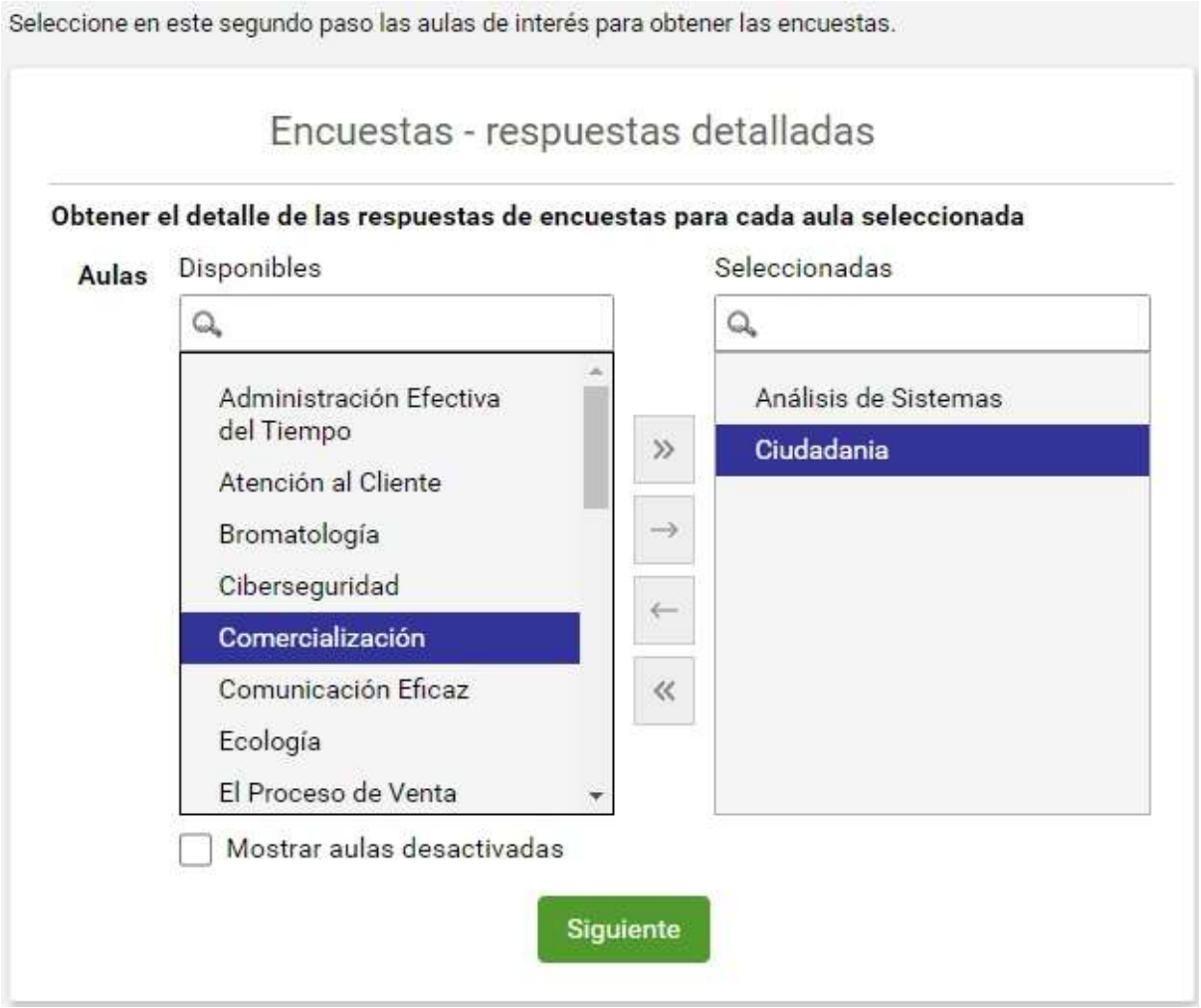
Encuestas – Respuestas detalladas

Este reporte devuelve el detalle de las encuestas realizadas en una o varias aulas, como se mostrará en las imágenes siguientes.

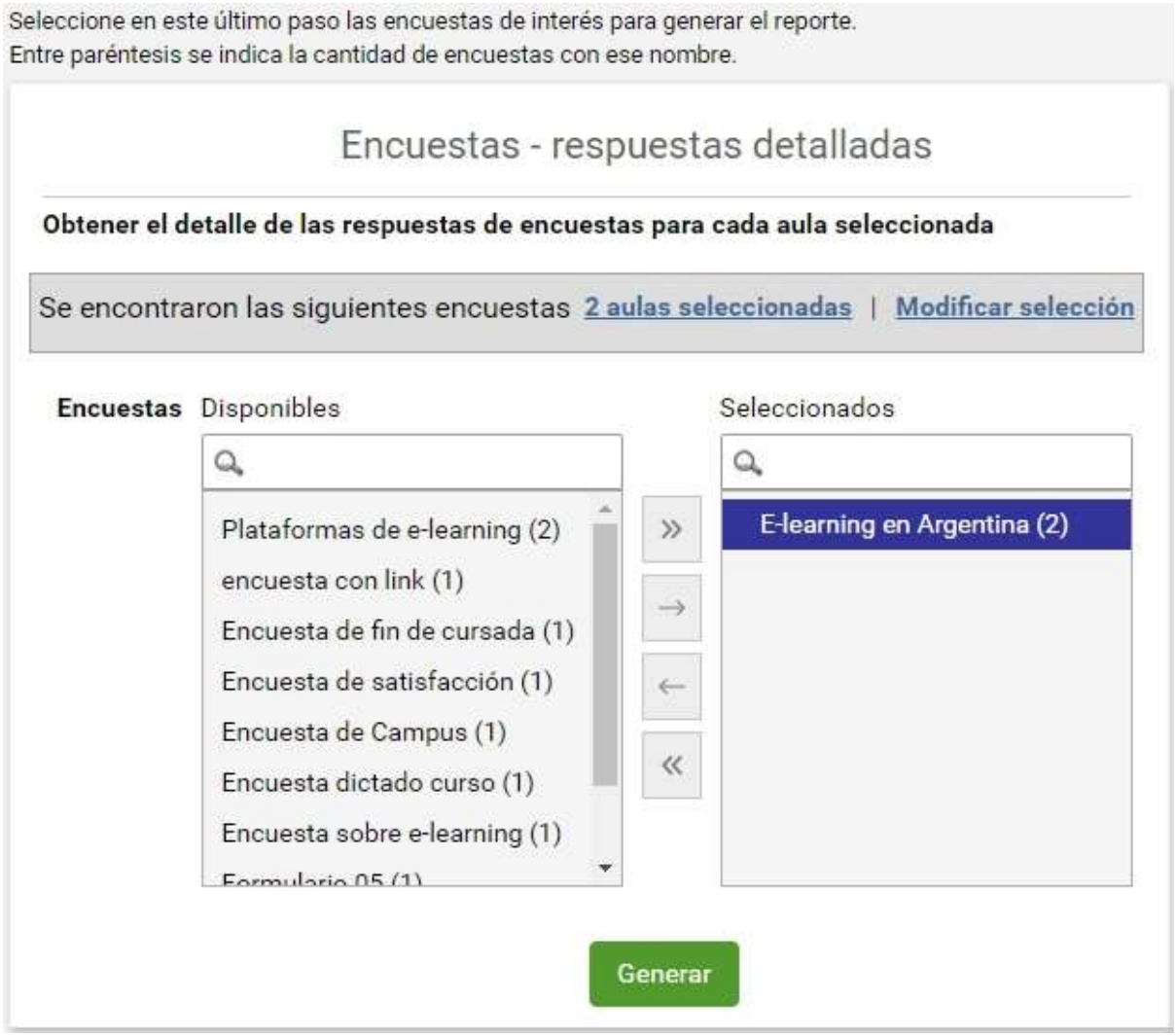
Por Aulas

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

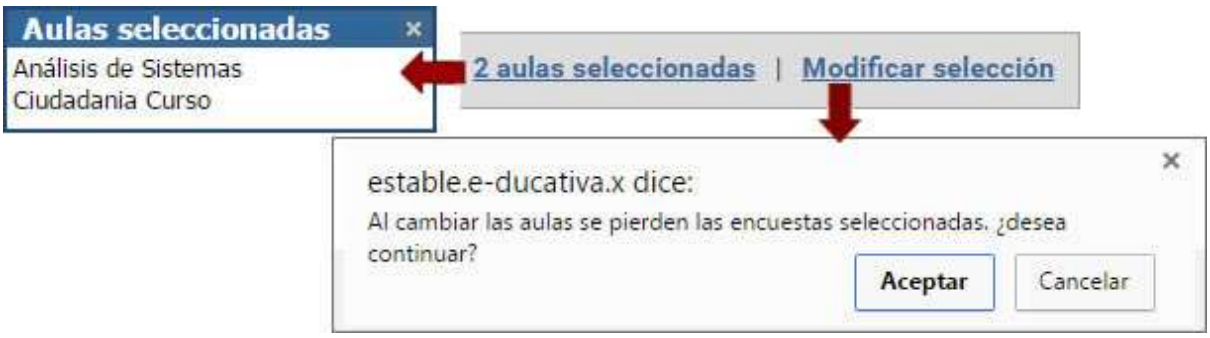
...el listado de aulas del campus para seleccionar las mismas:



Una vez definidas las aulas, se mostrará el listado de encuestas pertenecientes a las mismas:



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



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

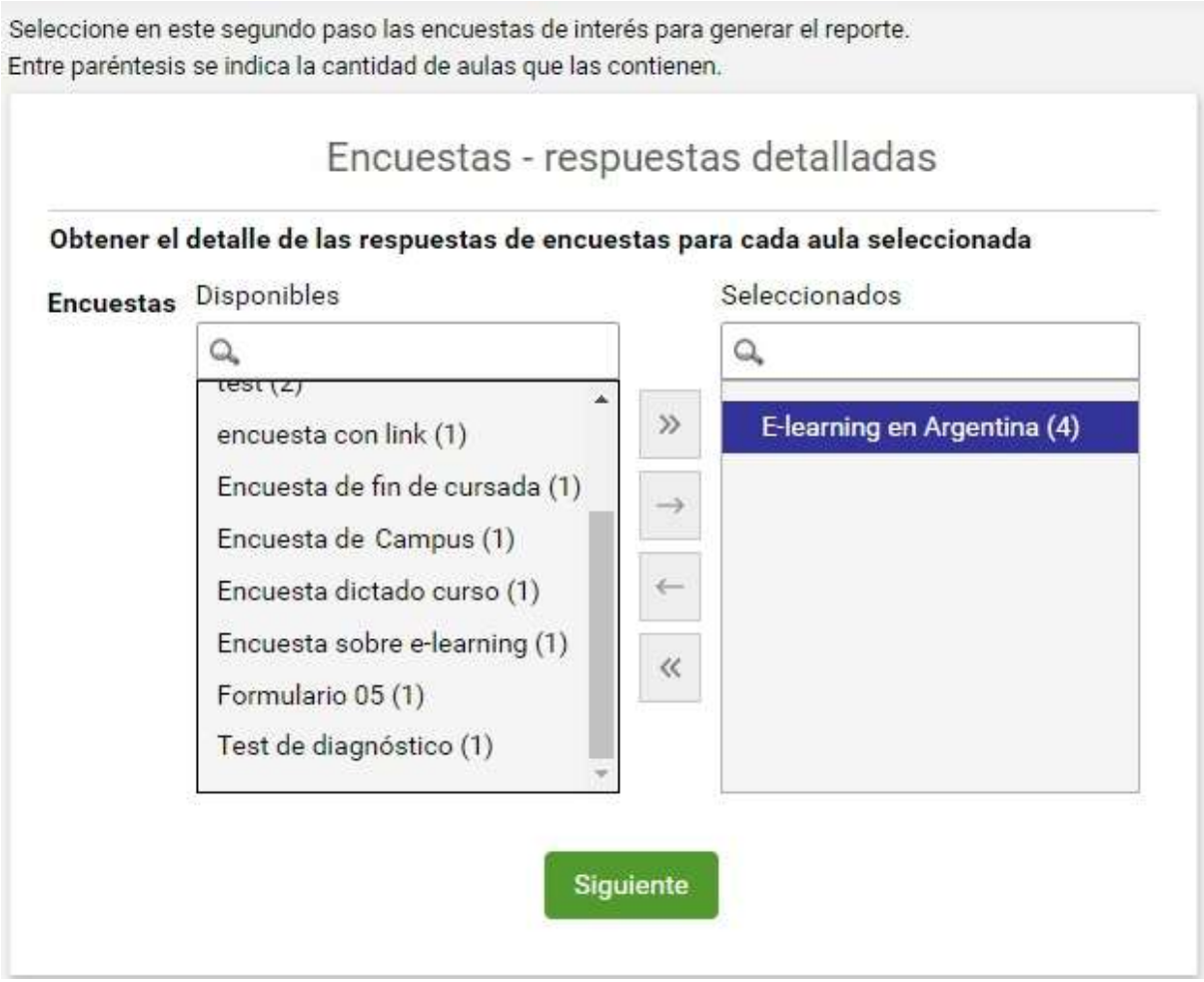
Aula	Encuesta	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización	
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducativa.x	15/7/2019 13:29	A
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-ducativa.x	7/10/2019 13:00	E
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz		7/10/2020 13:06	F
Ciudadania	E-learning en Argentina	lucas	Lucas	Ortega	amonti@e-ducativa.x	7/10/2020 13:06	L

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

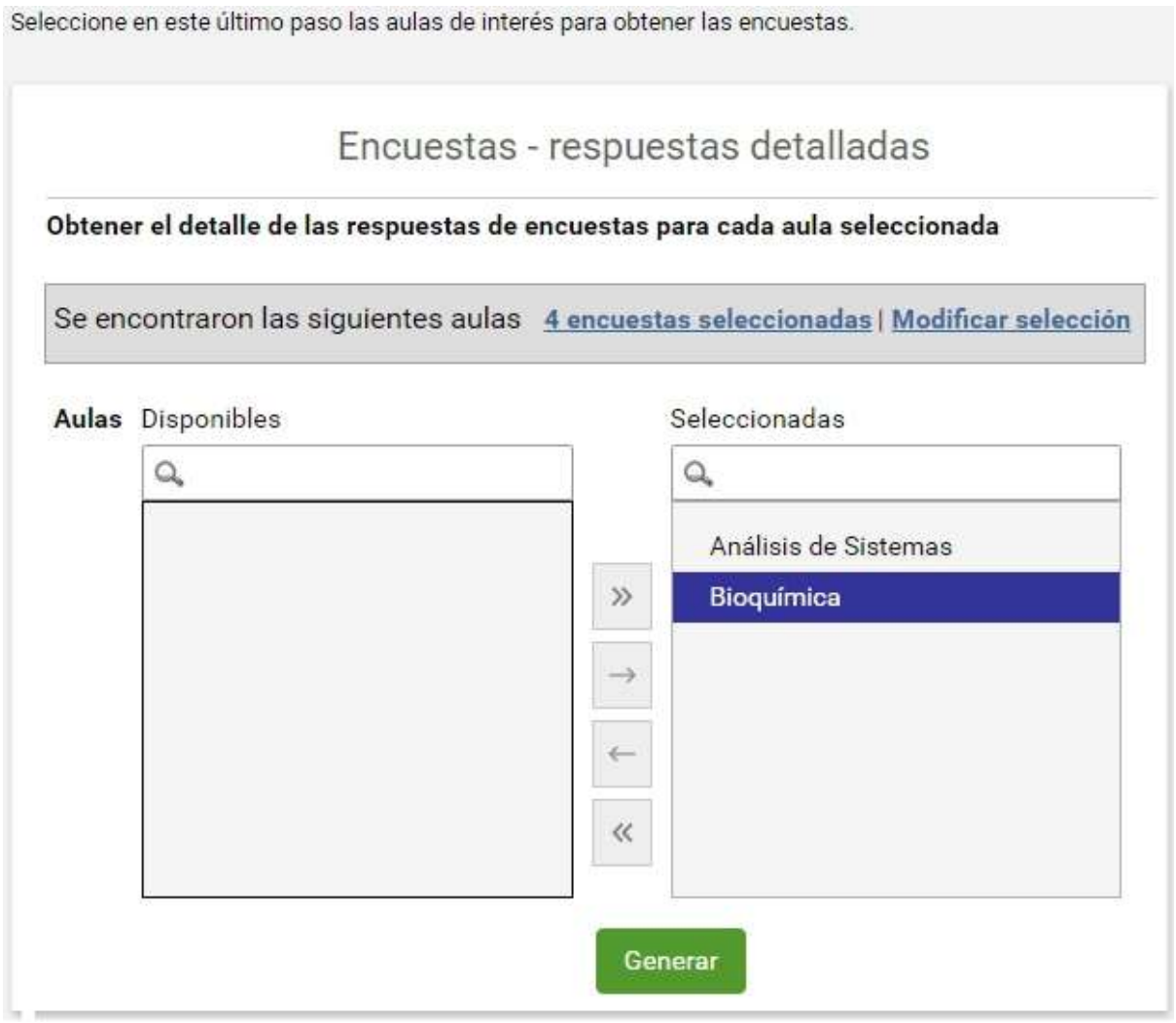
Por Encuestas

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

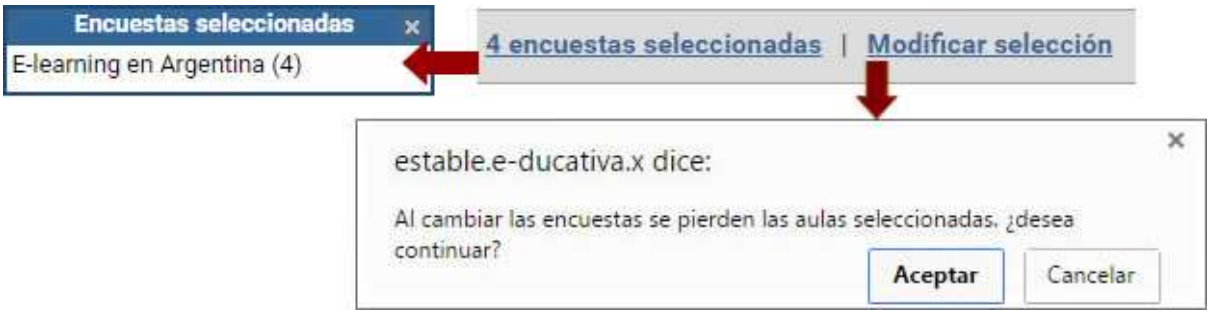
...el listado de encuestas del campus para seleccionar las mismas:



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



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



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

Aula	Encuesta	Usuario	Nombre	Apellido	Email	Fecha de realización	
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	ailenis	Ailén	Ailenis	amonti@e-ducativa.x	15/7/2019 13:29	
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	brenda	Brenda	Martinelli	amonti@e-ducativa.x	7/10/2019 13:00	
Análisis de Sistemas	E-learning en Argentina	pablo	Pablo	Ortiz		7/10/2020 13:06	
Ciudadania	E-learning en Argentina	lucas	Lucas	Ortega	amonti@e-ducativa.x	7/10/2020 13:06	

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

Encuestas – Respuestas sumarizadas

Este reporte permite obtener las respuestas sumarizadas de las encuestas realizadas en una o varias aulas.

Su obtención es igual al reporte anterior (Encuestas - Respuestas detalladas)

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

Aula	Encuesta	Pregunta	Respuesta	Cantidad
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Se encuentra conforme con el tutor que brindó la materia?	Conforme	2
Ciudadania	Encuesta de Campus	¿Se encuentra conforme con el tutor que brindó la materia?	Disconforme	0
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué unidad le gusto más?	Unidad 1	1
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué unidad le gusto más?	Unidad 2	0
Ciudadania	Encuesta de Campus	¿Qué unidad le gusto más?	Unidad 3	1
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué le parecieron los contenidos brindados?	Excelente	1
Análisis de sistemas	Encuesta de Campus	¿Qué le parecieron los contenidos brindados?	Adecuado	0
Ciudadania	Encuesta de Campus	¿Qué le parecieron los contenidos brindados?	Incorrecto	1

Evaluaciones - Realizaciones y respuestas de evaluaciones por aula

Muestra por aula las realizaciones y las respuestas de evaluaciones. Puede obtenerse en formato **XLSX o CSV** (mucho más liviano, ideal para reportes muy grandes).

Debemos solamente elegir las **aulas** a incluir, algún **dato opcional** (tener en cuenta que el reporte es muy extenso), **datos adicionales** sólo si es necesario .

Como salida se obtendrá algo similar a esto, para las aulas seleccionadas y los alumnos correspondientes:

Muestra por aula las realizaciones y las respuestas de evaluaciones. [02/02/2022]

Aula	Id evaluación	Nombre de evaluación	Usuario	Apellido	Nombre	Fecha de realización	Hora	Id realización
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:06	73
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	brenda	Martinelli	Brenda	29/01/2014	10:19	74
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	14:39	164
Análisis de Sistemas	26	Evaluación 1	pablo	Ortiz	Pablo	14/06/2016	16:15	165

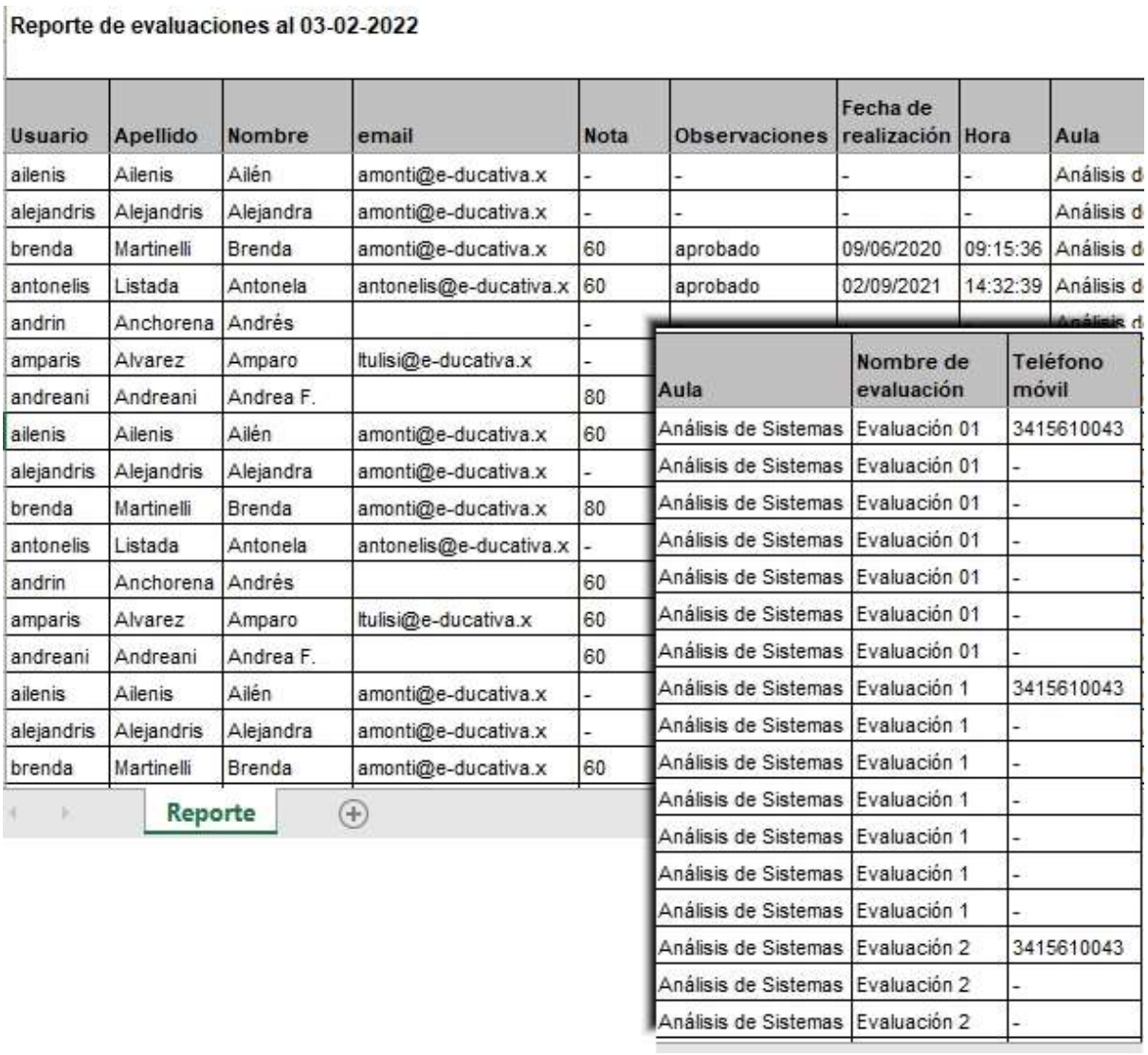
Etiquetas	Id pregunta	Nombre de la pregunta	Respuesta	Indicador respuesta correcta
	26	¿Cuánto es uno más uno?	2	S
	27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	"Llave"	N
	33	Verdad o falso	wolfs	N
	34	Completa la oración...		pregunta no respondida
	26	¿Cuánto es uno más uno?	2	S
	27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Bombilla	S
	33	Verdad o falso	wolves	S
	34	Completa la oración...	casa; fuerte	S
	26	¿Cuánto es uno más uno?		pregunta no respondida
	27	¿Cual es el elemento con el que se toma mate?	Caja, esta es una r	N
	33	Verdad o falso		pregunta no respondida
	34	Completa la oración...		N
	26	¿Cuánto es uno más uno?		pregunta no respondida

Evaluaciones - Reporte de evaluaciones realizadas

Muestra las evaluaciones realizadas en una o varias aulas.

Para obtener este reporte sólo es necesario seleccionar las **aulas** sobre las cuales se generará el mismo y agregar algunos **datos opcionales** y/o **adicionales** de ser necesario.

Al generar el reporte obtendremos algo como:



Reporte de evaluaciones al 03-02-2022

Usuario	Apellido	Nombre	email	Nota	Observaciones	Fecha de realización	Hora	Aula
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-ducativa.x	-	-	-	-	Análisis d
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-ducativa.x	-	-	-	-	Análisis d
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-ducativa.x	60	aprobado	09/06/2020	09:15:36	Análisis d
antonelis	Listada	Antonela	antonelis@e-ducativa.x	60	aprobado	02/09/2021	14:32:39	Análisis d
andrin	Anchorena	Andrés		-				Análisis d
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-ducativa.x	-				
andreani	Andreani	Andrea F.		80				
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-ducativa.x	60				
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-ducativa.x	-				
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-ducativa.x	80				
antonelis	Listada	Antonela	antonelis@e-ducativa.x	-				
andrin	Anchorena	Andrés		60				
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-ducativa.x	60				
andreani	Andreani	Andrea F.		60				
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-ducativa.x	-				
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-ducativa.x	-				
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-ducativa.x	60				

Reporte

Aula	Nombre de evaluación	Teléfono móvil
Análisis de Sistemas	Evaluación 01	3415610043
Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 01	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 1	3415610043
Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 1	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 2	3415610043
Análisis de Sistemas	Evaluación 2	-
Análisis de Sistemas	Evaluación 2	-

Evaluaciones - Reporte de preguntas correctas por usuario

Muestra para cada evaluación las respuestas correctas de cada usuario del aula seleccionada y los valores totales de esta misma información.

Eligiendo el grupo cuyos datos se desean obtener y añadiendo **datos opcionales** y/o **adicionales** de ser necesario se obtendrá un informe similar a:

Grupo:	Análisis de Sistemas
Fecha emisión	03/02/2022

Nombre	Apellido	Teléfono móvil	Grupos de trabajo	Email	Unid		
					Evaluación 1		
					Rtas correctas	Tot. Preg	%
Ailén	Ailenis	3415610043	Comisión 1, Comisión 2	amonti@e-ducativa.x	3	4	75%
Alejandra	Alejandris		Comisión C	amonti@e-ducativa.x		4	0%
Amparo	Alvarez		Comisión 1, Comisión 2	ltulisi@e-ducativa.x	3	4	75%
Andrés	Anchorena		Comisión 2, Comisión D2		3	4	75%
Andrea F.	Andreani		Comisión 1, Comision 3		3	4	75%
Rolando	Gross			amonti@educativa.com		4	0%
Antonela	Listada		Comisión 2, Comisión 4	antonelis@e-ducativa.x		4	0%
Bruno Matías	López			alumno4@e-ducativa.x		4	0%
Brenda	Martinelli		Comisión 2, Comisión C	amonti@e-ducativa.x	4	4	100%
Álvaro	Montaner		Comisión C, Comisión 4	atest@e-ducativa.x		4	0%
Pablo	Ortiz		Comisión 4	amonti@e-ducativa.x		4	0%
Esteban	Quiróz			equiroz@e-ducativa.x		4	0%

Reporte de control por cuario

Unidad 01					Unidad 03							
		Evaluación Parcial - T 1			Evaluación Parcial 3			Evaluación B3				
	%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Rtas correctas	Tot. Preg	%	Tot. Preguntas	% total
	75%	4	5	80%	3	3	100%	6	6	100%	18	89%
	0%	1	5	20%		3	0%			No aplica	12	8%
	75%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	25%
	75%	1	5	20%		3	0%	0	6	0%	18	22%
	75%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	25%
	0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%
	0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%
	0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%
	100%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	33%
	0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%
	0%	0	5	0%		3	0%			No aplica	12	0%
	0%		5	0%		3	0%			No aplica	12	0%

Evaluaciones - Reporte de preguntas existentes

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

Sólo es necesario definir sobre que aulas se realizará el reporte y se obtendrá, por ejemplo:

Evaluaciones - reporte de preguntas existentes [03/02/2022]

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

Aula	Enunciado de la pregunta	Nombre de la pregunta	Categoría	Etiquetas	Tip
Análisis de Sistemas	¿Cuánto es uno más uno?	¿Cuánto es uno más uno?	Unidad 01	Matemática	Se
Análisis de Sistemas	¿Cual es el elemento con el que	¿Cual es el elemento con el que	Unidad 01		Se
Análisis de Sistemas	De quién es la canción Civil War	De quién es la canción Civil War	Unidad 01, Unidad 03		Se
Análisis de Sistemas	Que es bugzilla?	Que es bugzilla?	Unidad 01, Unidad 03	Base de Datos	Se
Análisis de Sistemas	Verdad o falso	¿Cómo se dice 'lobos' en inglés'	Unidad 01		Se
Análisis de Sistemas	Completa la oración...	Completa la oración...	Unidad 01		Co
Análisis de Sistemas	Base de Datos I	Una Base de Datos es:	Unidad 01	Base de Datos	Se
Análisis de Sistemas	Base de datos II	Relaciona los siguientes concep	Unidad 01	Base de Datos	Re
Análisis de Sistemas	¿Cuál es la respuesta correcta	¿Cuál es la respuesta correcta	Unidad 03, Unidad 04	Matemática	Se
Análisis de Sistemas	"Anita lava la tina" es un:	"Anita lava la tina" es un:	Evaluaciones	Matemática	Se
Análisis de Sistemas	_____ cruzó Los Andes.	_____ cruzó Los Andes.	Evaluaciones	Historia	Se
Análisis de Sistemas	¿Quién descubrió América?	¿Quién descubrió América?	Unidad 01	Historia	Se
Análisis de Sistemas	Completa las frases	Selcciona la opción correcta en	Unidad 01		Co

Tipo de pregunta	Nivel	Opciones	Respuesta correcta	Evaluaciones que la contienen (*)	Cantidad de veces presentada
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: 2 OPCIÓN 2: 3 OPCIÓN 3: 4 OPCI	OPCIÓN 1: 2	Evaluación 1, Autocomple	48
Selección de opciones	BAJO	OPCIÓN 1: Tambor OPCIÓN 2: Bombilla OPCI	OPCIÓN 2: Bombilla	Evaluación 1, Autocomple	48
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Robbie Williams OPCIÓN 2: Guns	OPCIÓN 2: Guns 'n Roses	Evaluación larga	12
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Gestor de proyectos OPCIÓN 2: (	OPCIÓN 2: Gestor de bugs	Evaluación larga	13
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: woolfs OPCIÓN 2: wolfs OPCIÓN	OPCIÓN 3: wolves	Evaluación 1, Autocomple	48
Completar espacios	MEDIO		ESPACIO 1: casa ESPACIO 2: fuerte	Evaluación 1, Evaluación	48
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Un conjunto de aplicaciones rela	OPCIÓN 3: una colección de datos ac	Evaluación Parcial - Tema	42
Relacionar conceptos	MEDIO	FILAS: Los atributos de las bases de datos,	Los atributos de las bases de datos	Evaluación Parcial - Tema	42
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: ¿Esta ? OPCIÓN 2: ¿Quizá esta?	OPCIÓN 4: ¡Esta es la buena!	Evaluación Parcial 3	4
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Sinónimo OPCIÓN 2: Parónimo OP	OPCIÓN 4: Palíndromo	-	-
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Belgrano OPCIÓN 2: Moreno OPC	OPCIÓN 3: San Martín	-	-
Selección de opciones	MEDIO	OPCIÓN 1: Belgrano OPCIÓN 2: San Martín C	OPCIÓN 3: Colón	Autocompletar con el enu	11
Completar espacios	ALTO	ESPACIO 1: Colón, San Martín, Belgrano, Riv	ESPACIO 1: San Martín ESPACIO 4: E	Evaluación larga	11

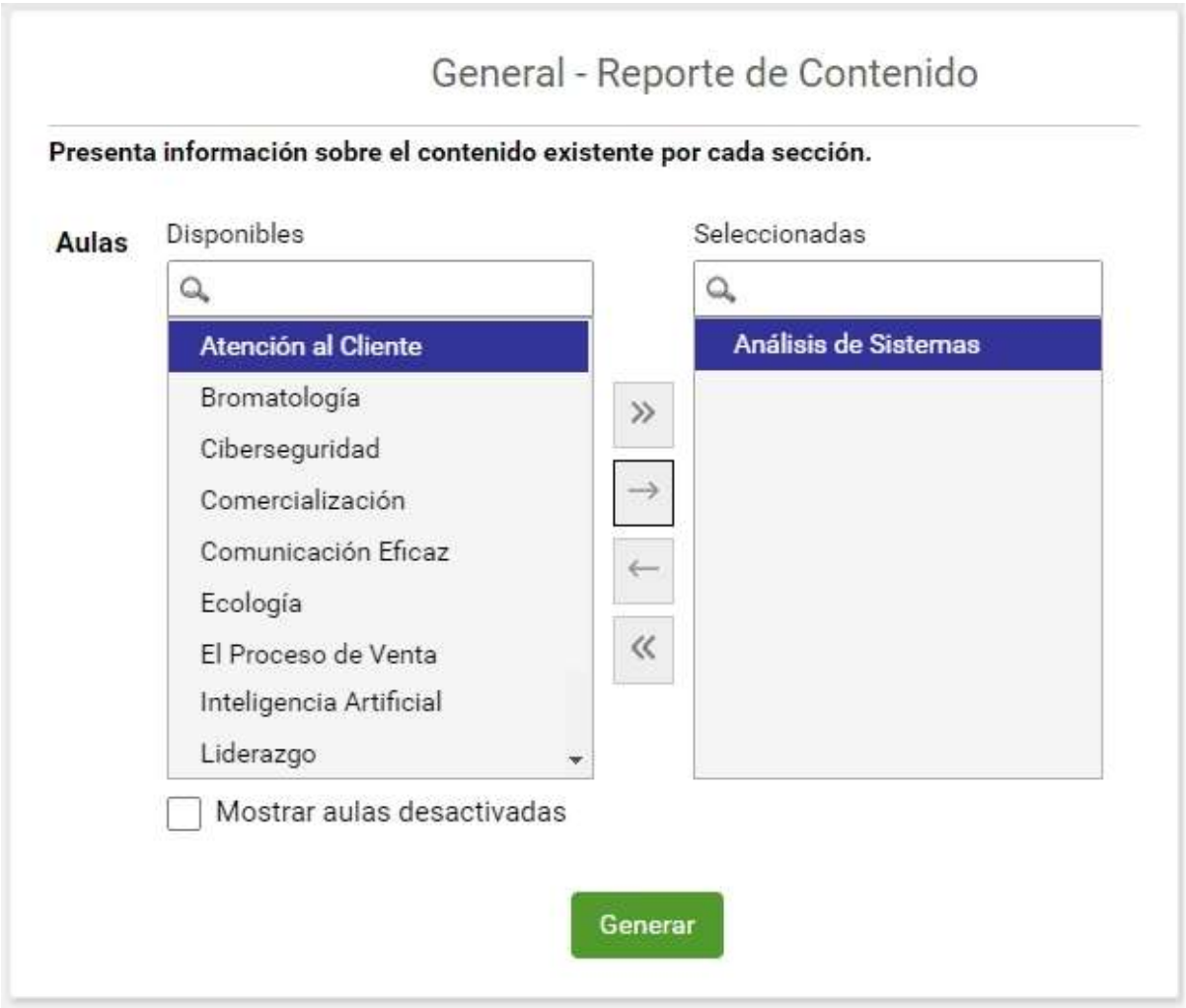
	Respuesta correcta	Evaluaciones que la	Cantidad de v	Respuestas c	Respuestas i	Sin responder
CI	OPCIÓN 1: 2	Evaluación 1, Autocon	55	27.27%	18.18%	54.55%
CI	OPCIÓN 2: Bombilla	Evaluación 1, Autocon	55	34.55%	23.64%	41.82%
	OPCIÓN 2: 'Juan'	Evaluación larga	15	40%	6.67%	53.33%
s	OPCIÓN 2: Guns 'n Roses	Evaluación larga	15	46.67%	6.67%	46.67%
: (	OPCIÓN 2: Gestor de bugs	Evaluación larga	16	31.25%	6.25%	62.5%
)N	OPCIÓN 3: wolves	Evaluación 1, Autocon	55	41.82%	14.55%	43.64%
	ESPACIO 1: casa ESPACIO 2: fuerte	Evaluación 1, Evaluaci	55	12.73%	50.91%	36.36%
ac	OPCIÓN 3: una colección de datos ac	Evaluación Parcial - Te	52	17.31%	25%	57.69%
s,	Los atributos de las bases de datos	Evaluación Parcial - Te	52	21.15%	21.15%	57.69%
?	OPCIÓN 4: ¡Esta es la buena!	Evaluación Parcial 3	4	75%	0%	25%
ue	OPCIÓN 2: ¡Esta es la buena!	Evaluación B3	4	25%	0%	75%
e:	OPCIÓN 3: ¿Esta es, la C?	Evaluación Parcial 3	6	66.67%	0%	33.33%
? (	OPCIÓN 4: ¡Esta es la buena!	Evaluación P1	9	66.67%	0%	33.33%
CI	OPCIÓN 1: 2	Evaluación P1	9	44.44%	22.22%	33.33%
)P	OPCIÓN 4: Palíndromo	Evaluación P1	9	33.33%	33.33%	33.33%

Activar Windows

General - Reporte de Contenido

Este reporte devuelve el detalle de todos los contenidos cargados en las aulas seleccionadas.

Presenta información sobre el contenido existente por cada sección.



Los contenidos considerados en el reporte son: Los contenidos contemplados por el reporte son los siguientes:

* Tópicos de Presentación.

* Contenido: Item tipo Texto, Material de Estudio, Paquetes Scorm, Actividades, Debates, Evaluaciones, Encuestas Programa, Recursos LTI.

* Material relacionado: Archivos, Sitios, Noticias, Foros, Wikis, Faqs, Encuestas, Insignias.

Luego, en el listado se detalla la sección y por cada ítem existente: aula, categoría o unidad (En caso de no tener se completa con un '-'), contenido, fecha de alta, estado.

1	Reporte de contenidos creados al 31-01-2024					
2						
3						
4	Sección	Aula	Categoría/Unidad	Contenido	Fecha alta	Estado
5	Presentación	Análisis de Sistemas	-	Glosario	2015/01/31 21:00:00	Activado
6	Presentación	Análisis de Sistemas	-	3. Links	2018/06/08 8:24:53	Activado
7	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 00	Cómo navegar este curso	2018/05/31 15:54:14	Activado
8	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 00	Cómo incrustar un html	2019/02/11 9:54:31	Activado
9	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Introducción - Bienvenida	2009/08/31 21:00:00	Activado
10	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Clase 02 - Clasificación de Sistemas	2009/08/31 21:00:00	Activado
11	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Clase 03 - Los elementos de un sistema	2009/08/31 21:00:00	Activado
12	Texto	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Clase 04 - Herramientas de testing	2009/08/31 21:00:00	Activado
13	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Micrositio	2010/05/19 21:00:00	No aplica
14	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Ejemplo de práctico.docx	2022/02/11 10:16:44	No aplica
15	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Material_de_estudio_Nro._2.doc	2010/06/06 21:00:00	No aplica
16	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Material_de_estudio_Nro._1.doc	2010/06/06 21:00:00	No aplica
17	Material de estudio	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Mejoras_7_02_03.pdf	2015/07/03 15:44:25	No aplica
18	SCORM	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Práctica 02	2015/07/06 13:09:58	Activado
25	Actividad	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Actividad N° 02	2020/03/05 14:38:49	No aplica
26	Actividad	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Actividad Visita a Fábrica	2019/11/07 10:22:24	No aplica
27	Debate	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Debate sobre Seguridad de datos	2020/09/21 14:36:26	No aplica
28	Debate	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Presentación de casos reales	2020/03/10 14:25:04	No aplica
29	Debate	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Foro libre	2020/06/30 11:41:30	No aplica
30	Evaluación	Análisis de Sistemas	Evaluaciones	Evaluación P1	2022/09/29 10:16:36	Activado
31	Evaluación	Análisis de Sistemas	Evaluaciones	Evaluación P2	2022/09/29 10:36:00	Activado
32	Evaluación	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Resolver el siguiente crucigrama...	2009/09/04 11:42:18	Activado
33	Evaluación	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Evaluación Parcial 3	2013/07/04 14:40:20	Activado
34	Evaluación	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Evaluación B3	2015/07/10 13:58:58	Activado
35	Encuesta (Programa	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Encuesta de satisfacción	2015/07/07 11:59:25	Activado
36	Encuesta (Programa	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Encuesta de fin de cursada	2020/03/10 13:45:57	Activado
37	Recurso LTI	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Crucigrama divertido!	2023/09/26 11:05:50	Activado
38	Archivo	Análisis de Sistemas	Comision 3	acceso-simulado.jpg	2020/07/14 14:22:24	No aplica
39	Archivo	Análisis de Sistemas	Unidad 01	TP_01_Formulas.pdf	2013/06/06 18:17:12	No aplica
40	Archivo	Análisis de Sistemas	Unidad 02	Planificación_del_E-learning.pdf	2013/08/02 12:27:36	No aplica
41	Sitio	Análisis de Sistemas	Unidad 00	Mi Web	2021/08/09 12:32:05	No aplica
64	Foro	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Presentación de casos reales	2021/08/31 9:31:51	No aplica
65	Foro	Análisis de Sistemas	Unidad 05	Operadores II	2023/02/16 14:35:51	No aplica
66	Wiki	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Plataformas de e-learning	2013/05/28 14:28:39	No aplica
67	Wiki	Análisis de Sistemas	Unidad 01	E-learning	2013/05/28 14:28:39	No aplica
68	Wiki	Análisis de Sistemas	Unidad 04	Planilla de Conceptos	2013/05/28 14:28:39	No aplica
69	FAQ	Análisis de Sistemas	Unidad 01	E-learning	2009/12/15 7:13:35	No aplica
70	FAQ	Análisis de Sistemas	Unidad 01	analisis definicion	2015/04/30 10:41:28	No aplica
71	FAQ	Análisis de Sistemas	Unidad 01	Actividades, Ayuda	2021/08/10 14:22:42	No aplica
72	Encuesta	Análisis de Sistemas	-	E-learning en Argentina	2018/06/28 14:12:09	Activado
73	Encuesta	Análisis de Sistemas	-	Material tradicional vs. virtual	2020/10/21 11:12:59	Activado
74	Insignia	Análisis de Sistemas	-	Compañerismo	2018/03/21 12:20:52	Desactivado
75	Insignia	Análisis de Sistemas	-	Fin de cursado	2018/03/21 12:29:18	Activado
76	Insignia	Análisis de Sistemas	-	Puntualidad	2018/06/08 10:14:28	Activado

General - Reporte integral de avance

Importante: este reporte es integrador de muchos datos sobre el desempeño de los alumnos en un aula y por ende es sumamente extenso en cantidad de columnas y registros. Puede incluso no llegar a generarse si el aula tiene mucho contenido o usuarios.

Debe ser utilizado con discreción en momentos de de poco uso del campus (como las tareas de administración de alto consumo), para no afectar quienes trabajan en el mismo.

Se elige el aula y se puede generar con datos adicionales:

En el reporte se encuentran los datos de los usuarios (Usuario, Nombre, Apellido, datos opcionales, datos adicionales).

Brinda, además información sobre el cursado:

+ Tiempo estimado de uso: se calcula según el tiempo entre clics configurado, por defecto son 30 minutos. Si no hay un clic luego de 30 minutos se considera que el usuario ya no está conectado y vuelve a contar otro bloque con el próximo clic.

+ Primera interacción en el aula entre las fechas contempladas.

+ Última interacción en el aula entre las fechas contempladas.

+ Fecha y hora del envío de aviso de acceso.

+ Fecha y hora envío de cada aviso de seguimiento.

+ Grado de avance total: Avance por módulos.

+ Estado, nota y fecha de cada evaluación (para todos los intentos).

+ Estado, nota y fecha de cada paquete SCORM.

+ Estado, nota y fecha de cada actividad.

+ Fecha de cada encuesta realizada.

+ Estado, fecha e intervenciones en cada debate.

Paquetes SCORM - Estado por usuario

Permite obtener el estado de los paquetes SCORM de un aula integrado en un excel.

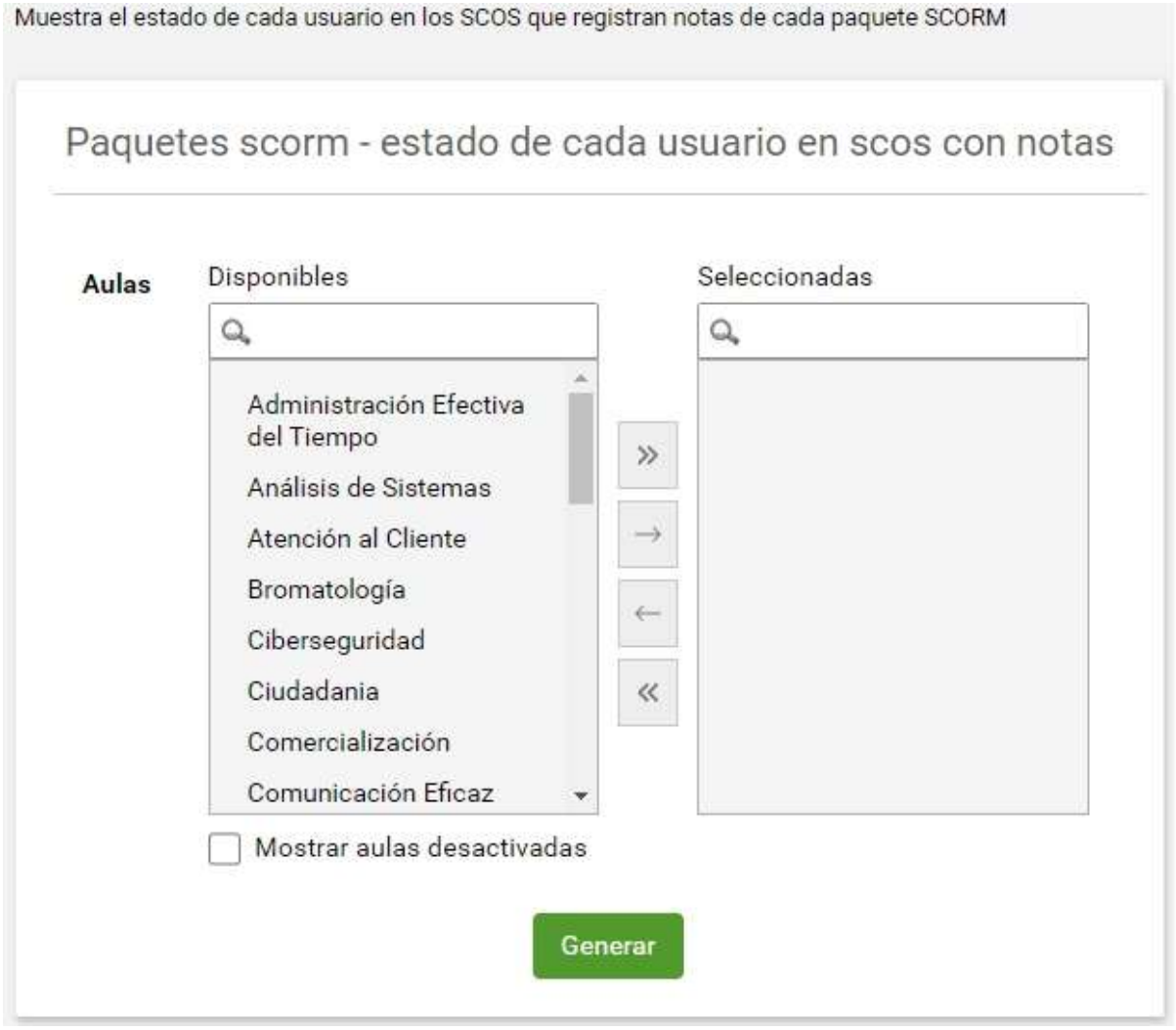
Aula:	Análisis de Sistemas
Fecha emisión:	03/02/2022

Usuario	Apellido	Nombre	Aula: Unidad 01		Aula: Unidad 03			
			Demo English		Ventas		Seguridad e higiene - Protección personal	
			Último acceso	Estado	Último acceso	Estado	Último acceso	Estado
ailenis	Ailenis	Ailén	03/07/2019	En proceso	21/09/2020	En proceso		No realizado
alejandris	Alejandris	Alejandra	19/09/2018	En proceso		No realizado	18/09/2018	En proceso
amparis	Alvarez	Amparo		No realizado	09/06/2016	En proceso		No realizado
andrin	Anchorena	Andrés	04/09/2019	En proceso	31/08/2021	En proceso	31/08/2021	En proceso
andreani	Andreani	Andrea F.		No realizado	03/03/2015	No realizado		No realizado
antonelis	Listada	Antonela		No realizado		No realizado		No realizado
brenda	Martinelli	Brenda		No realizado	03/03/2015	En proceso		No realizado
pablo	Ortiz	Pablo		No realizado		No realizado		No realizado
unalumno	Quiróz	Esteban		No realizado		No realizado		No realizado

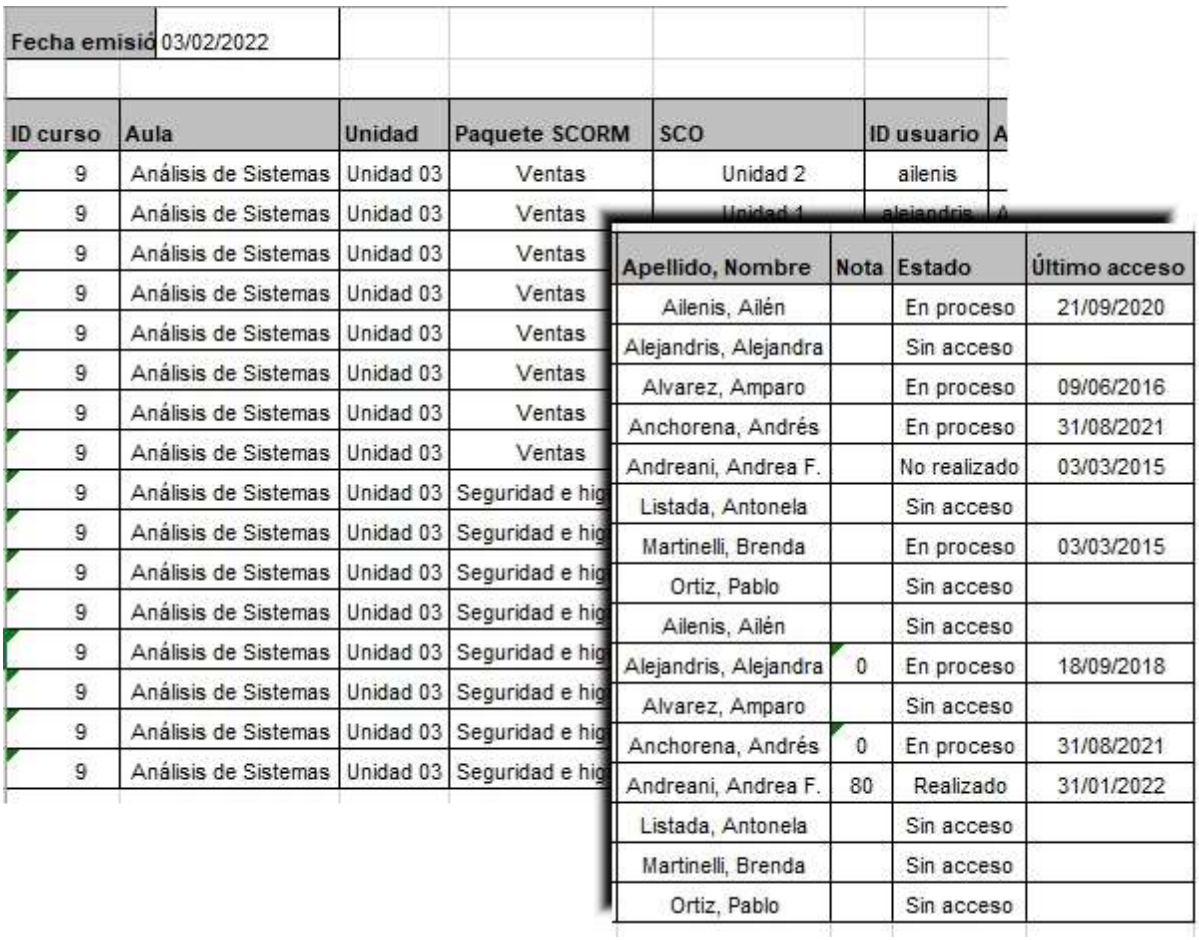
Paquetes SCORM - Estado de cada usuario en cada sco con nota

Este reporte muestra para cada usuario de un grupo, en cada una de la unidades, el estado de dichos usuarios en cada uno de los sco, la nota correspondiente y la fecha de último acceso al contenido.

Sólo considera los usuarios que tienen permiso "Cursa" en Programa y SCOS de paquetes que registren nota (en la propiedad **cmi.core.score.raw**).



Se obtendrá algo similar a este ejemplo:



Fecha emisió	03/02/2022

ID curso	Aula	Unidad	Paquete SCORM	SCO	ID usuario	A
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas	Unidad 2	ailenis	
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas	Unidad 1	alejandris	A
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Ventas			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			
9	Análisis de Sistemas	Unidad 03	Seguridad e hig			

Apellido, Nombre	Nota	Estado	Último acceso
Ailenis, Ailén		En proceso	21/09/2020
Alejandris, Alejandra		Sin acceso	
Alvarez, Amparo		En proceso	09/06/2016
Anchorena, Andrés		En proceso	31/08/2021
Andreani, Andrea F.		No realizado	03/03/2015
Listada, Antonela		Sin acceso	
Martinelli, Brenda		En proceso	03/03/2015
Ortiz, Pablo		Sin acceso	
Ailenis, Ailén		Sin acceso	
Alejandris, Alejandra	0	En proceso	18/09/2018
Alvarez, Amparo		Sin acceso	
Anchorena, Andrés	0	En proceso	31/08/2021
Andreani, Andrea F.	80	Realizado	31/01/2022
Listada, Antonela		Sin acceso	
Martinelli, Brenda		Sin acceso	
Ortiz, Pablo		Sin acceso	

Usuarios - Cantidad de interacciones de cada usuario

Muestra para cada usuario en las aulas indicadas, la cantidad de interacciones en la misma y la fecha de la última interacción.

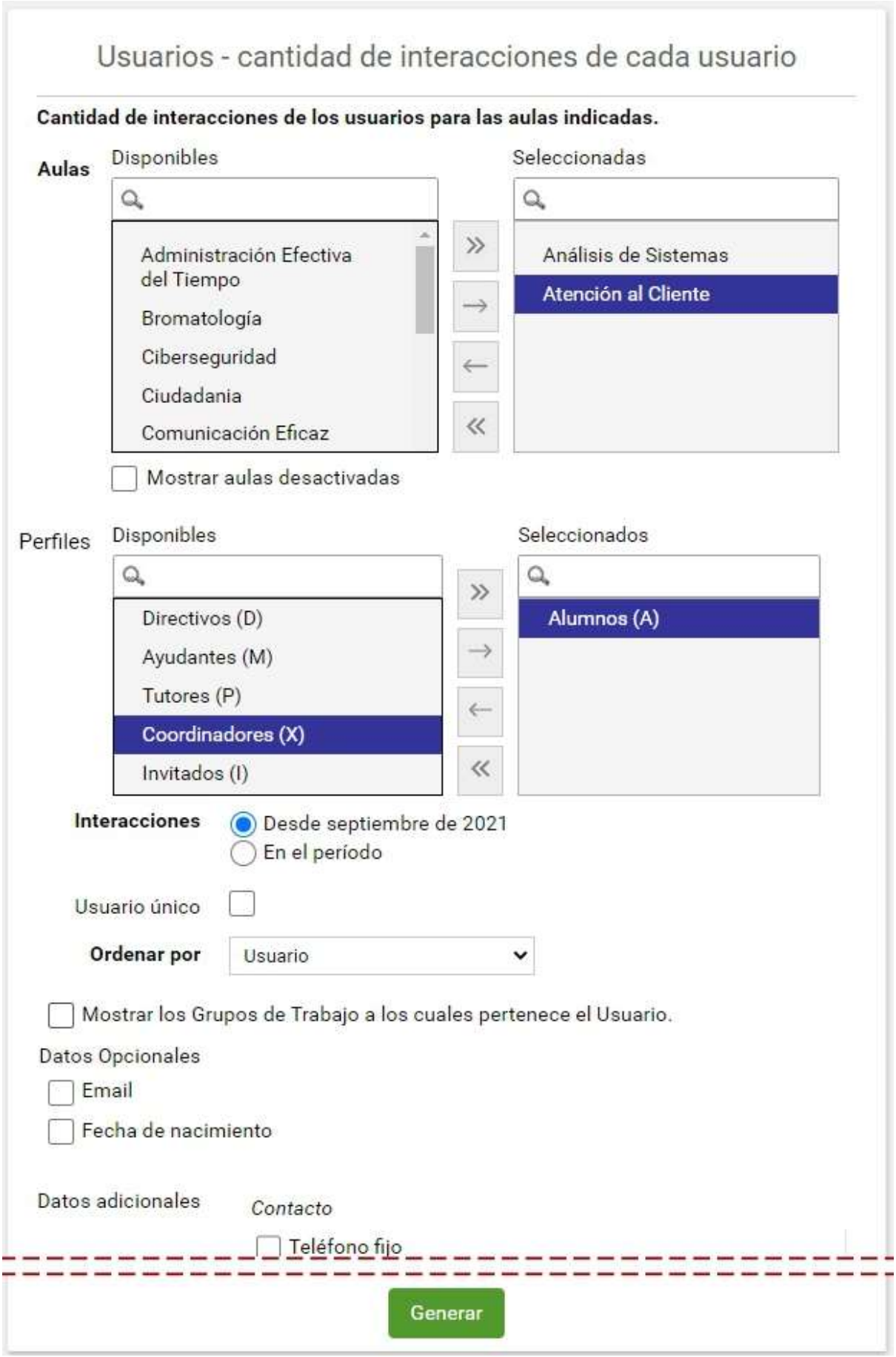
Se deben seleccionar:

+ las **aulas** cuyas interacciones se incluirán,

+ los **perfiles** de los usuarios a considerar,

+ el rango de **fechas** si se desea filtrar,

+ el criterio de **orden**, **datos opcionales** y **adicionales** de ser necesarios. También puede obtenerse este reporte para un único usuario.



El reporte obtenido será similar a:

Listado de usuarios y cantidad de interacciones al 03-02-2022

Los datos de interacción se obtienen desde 01/09/2021 hasta 03/02/2022

Usuario	Apellido	nombre	email	Aula	id de aula	Perfil	a
admin2	Leparc	Roque	amonti@educativa.com	Análisis de Sistemas	9	Coordinadores	1
admin3	Gross	Rolando	amonti@educativa.com	Análisis de Sistemas	9	Alumnos	1
admin4	Perez	Rosario	amonti@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	9	Coordinadores	1
ailenis	Ailenis						
alejandris	Alejandri						
alumno4	López						
amparis	Alvarez						
andreani	Andrean						
andrin	Anchore						
antonelis	Listada						

alta de aula	activado	Grupos de trabajo	interacciones	última interacción	Teléfono móvil
14/10/2020	A		0		
14/10/2020	A		0		
15/10/2020	A		0		
05/06/2013	A	Comisión 1, Comisión 2	15	13/12/2021 14:43:21	3415610043
28/05/2013	D	Comisión C	0		
13/04/2018	A		0		

Usuarios - Cantidad de Usuarios por perfil

Este reporte devuelve la **cantidad de usuarios por perfil** para las aulas indicadas.

Sólo es necesario elegir las aulas a incluir y se obtendrá un informe similar a:

Fecha de exportación: 21/05/2021 15:13:05

Aula	Nombre	Perfil 1		Perfil 2		Pe		Perfil 6	
		Activados	Desactivados	Activados	Desactivados	Ac	s	Activados	Desactivados
9	Análisis de Sistemas	10	1	5	0		0	4	0
14	Ciudadania	19	0	4	0		0	12	0
TOTALES		29	1	9	0		0	16	0

Usuarios - Usuarios del campus

Lista todos los usuarios del campus, de todas las aulas. De esta manera, independientemente de a cuantas aulas se encuentre asignado un usuario, éste aparecerá en el reporte una única vez.

El reporte obtenido, que permite incluir datos opcionales y adicionales, se obtendrá similar a:

Listado de usuarios al 21-05-2021

Usuario	Apellido	nombre	email	Teléfono móvil	Documento
veroadm	Administradora	Verónica	vlopez@e-ducativa.x		
ailenis	Ailenis	Ailén	amonti@e-ducativa.x		26953953
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-ducativa.x		
demoalumno	Alumno	Demo	alumno@e-ducativa.x		
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-ducativa.x		26111111
alumno2	Alvaro	Pereira	alvaro@e-ducativa.x		
andrin	Anchorena	Andrés			39568446
andreani	Andreani	Andrea F.			
tutor	Base	Tutor	amonti@e-ducativa.x		
camilis	Carabias	Camila			
alumm11	Carloti	Carla	carloti@e-ducativa.x		
democoordinador	Coordinador	Demo	coordinador@e-ducativa.x		
flavio	Cova	Flavio S.			
franco	Cova	Franco	franco@e-ducativa.x		
marco	Cova	Marco L.	amonti@e-ducativa.x		
renzo	Cova	Renzo			
admintest	Croock	Leo	croock@educativa.x		

Reportes

En las diversas opciones de **Analítica**, contamos con dos reportes: **reporte de participación** y **reporte de trazabilidad**.

Si bien ***no cuentan con una pantalla de generación propia***, se generan desde las distintas pantallas de este tablero de control utilizando los botones correspondientes, teniendo en cuenta los filtros aplicados en la pantalla mostrada en ese momento.

Ambos reportes se entregan en formato xlsx.

Filtros disponibles y sus combinaciones

Los mismos filtros y sus combinaciones aplican a ambos reportes.

En el menú **Aulas** pueden hacerse combinaciones de una o varias de las siguientes condiciones: Aula, Estado, Perfiles y/o rango de Fechas

En el menú **Usuarios** pueden hacerse combinaciones de una o varias de las siguientes condiciones: Usuario, Estado, Perfil y/o Fechas

Reporte de trazabilidad

Este reporte permite conocer la actividad de los usuarios en una o varias aulas. Todos los filtros aplicados alteran el listado a extraer con el reporte.

Al filtrar solo por **usuario** (+ otros filtros que NO sean de aula) aparecerán registros de interacción del usuario en ámbitos que no son de un aula, por ejemplo: **acceso al campus y Escritorio**. Así como pueden aparecer registros de interacción del usuario en aulas a las que el usuario ya no pertenece más o aulas que directamente han sido borradas.

Al filtrar solo por **aula** (+ otros filtros que NO sean por usuario) pueden aparecer registros de interacción de usuarios que no pertenecen más al aula o de usuarios que directamente han sido borrados del campus.

La salida del reporte es:

General - Reporte de Trazabilidad

Fecha de exportación	12/10/2017	
Filtro aplicado	Aula: Análisis de Sistemas	Fecha desde: 01/05/2017

Fecha	IP Usuario	Usuario	Apellido	Nombre	Nombre_grupo	Perfil
2017-05-19 12:29:18	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-19 12:29:30	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-19 12:29:36	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-19 12:30:13	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-22 08:38:01	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-26 11:53:58	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-30 09:26:59	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-30 12:05:41	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:31	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:38	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:42	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos
2017-05-31 11:58:45	192.168.0.66	ailenis	Ailenis	Ailén	Análisis de Sistemas	Alumnos

Sección	Acción	Descripción
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Foros	Acceder	Acceso a la sección 'Foros'
Anuncios	Acceder	Acceso a la sección 'Anuncios'
Anuncios	Acceder	Acceso a la sección 'Anuncios'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Programa	Acceder	Acceso a la sección 'Programa'
Foros	Ver tema debate	Visualización del tema de debate 'Concepto de números discretos' de la categoría 'Unidad 02'
Wikis	Acceder	Acceso a la sección 'Wikis'
Wikis	Ver categoría	Visualización de la categoría 'Unidad 01'
Wikis	Ver wiki	Visualización de la wiki 'E-learning' de la categoría 'Unidad 01'

Reporte de Participación

El reporte permite comprender el grado de participación de los usuarios en las distintas secciones de un aula/s.

En general los filtros aplicados afectan el listado. Sin embargo, los filtros de fecha afectan al contenido (no definen que mostrar sino los valores de la tabla).

Los filtros de fechas afectan a los siguientes campos: Avance, Interacciones, Primera interacción, Última interacción, Tiempo estimado de uso, Cantidad de email enviados y todos los campos correspondientes a las secciones listadas.

El cálculo del Tiempo Estimado de Uso considera un tiempo máximo entre clics de 30 minutos.

No se consideran ítems públicos, pero se incluyen los ítems del aula y de los grupos de trabajo definidos.

La salida del reporte es:

Reporte de lectura y participación

Fecha de exportación	12/10/2017	
Filtro aplicado	Aula: Análisis de Sistemas	Fecha desde: 01/05/2017

Usuario	Apellido	Nombre	Email	Aula	Perfil
ailenis	Ailenis	Ailén	ailenis@educativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
alejandris	Alejandris	Alejandra	amonti@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
amparis	Alvarez	Amparo	ltulisi@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
andreani	Andreani	Andrea F.	cmonhi@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
andrin	Anchorena	Andrés	anchorena@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
antonelis	Listada	Antonela	antonelis@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
brenda	Martinelli	Brenda	amonti@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Alumnos
camilis	Carabias	Camila	ccarabias@educativa.x	Análisis de Sistemas	Coordinadores
carolina	Perez	Carolina	amonti@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Tutores
ivanisi	Ivanisi	Iván	ivanisi@educativa.com	Análisis de Sistemas	Invitados
pablo	Ortiz	Pablo		Análisis de Sistemas	Alumnos
rtulisi	Tulisi	Romina	rtulisi@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Invitados
tatiani	Tatiani	Tatiana	amonti@e-ducativa.x	Análisis de Sistemas	Tutores
tutor	Prueba	Tutor		Análisis de Sistemas	Tutores
vlopez	_Prueba	Prueba	prueba@hotmail.com	Análisis de Sistemas	Invitados

Fecha alta	Avance	Interacciones	Primera interacción	Ultima interacción	Tiempo estimado de uso	Cantidad de emails enviados
05/06/2013	39%	144	19/05/2017 12:29:18	05/10/2017 09:13:07	02:32	0
28/05/2013	3%	0			00:00	0
28/05/2013	12%	18	09/06/2017 11:30:24	12/06/2017 09:06:51	00:22	0
29/05/2013	12%	125	05/06/2017 16:20:35	09/06/2017 11:15:30	02:28	2
28/05/2013	6%	0			00:00	1
28/05/2013	0%	0			00:00	5
18/07/2013	15%	0			00:00	0
28/05/2013	no aplica	1	12/06/2017 11:05:42	12/06/2017 11:05:42	00:00	0
18/07/2013	no aplica	0			00:00	10
28/05/2013	no aplica	0			00:00	0
18/07/2013	3%	0			00:00	3
17/07/2013	no aplica	0			00:00	0
28/05/2013	no aplica	0			00:00	0
30/07/2013	no aplica	9	10/10/2017 15:22:21	10/10/2017 15:25:08	00:02	0
18/07/2013	no aplica	0			00:00	0

+ *Datos básicos del usuario:* Usuario, Apellido, Nombre, Email

+ *Datos del aula:* nombre del Aula

+ *Datos del usuario en el aula indicada*: Perfil, Fecha de inscripción, Avance (para los que no cursan se muestra "no aplica"), Interacciones, Primera Interacción, Última interacción, Tiempo estimado de uso,

Cantidad de email enviados.

+ Datos de uso de secciones:

- para Encuestas (por fuera de la sección Programa), Archivos, Sitios, Noticias, Anuncios, etc, muestra el total y cuantos ítems fueron cargados por el usuario.

- Wikis: muestra la cantidad, los cargados y la cantidad de wikis con revisiones del usuario (Wikis en las cuales exista al menos 1 edición del usuario).

- Foros: cantidad de temas de debate, cargados, cantidad de temas de debate con intervención del usuario (Debates en los cuales exista al menos 1 intervención del usuario) y cantidad de intervenciones.

Wikis			Foros			
Cantidad	Cargados	Wikis con revisiones	Cantidad Temas de debate	Cargados	Temas de debate con intervención	Cantidad de intervenciones del usuario
0	0	0	3	0	2	2
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0
0	0	0	3	0	0	0

Aulas

Al ingresar al submenú **Aulas**, en la pestaña de **Analítica**, se nos presenta una primera pantalla con los filtros.

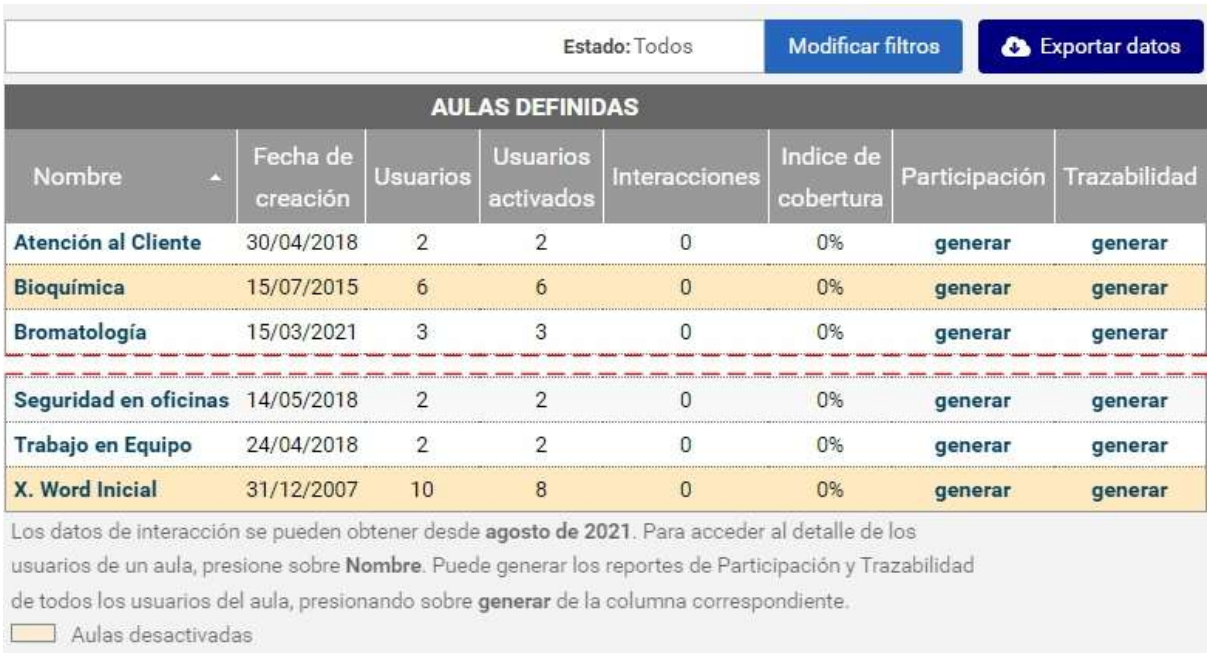
Al hacer clic en **Filtros** podremos acotar la búsqueda por **Nombre** de aula y por el **Estado** de los usuarios (Todos, Activados y Desactivados). ***Siempre deben usarse filtros si es posible para obtener un reporte más breve y más rápido***.

Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Cuando se ha establecido un filtro, aparece el botón **Quitar**, el cual debe ser presionado si se requiere volver a mostrar todas las aulas.

Los campos del filtro funcionan en conjunto. Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Modificar filtro** para ajustar los filtros aplicados.

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado mostrado en formato excel, **con los filtros aplicados**.

Respecto a los links "**generar**" se explica su salida en detalle en Reportes.



Nos presenta el listado de todos las aulas existentes con las siguientes columnas:

1. **Nombre** del aula.
2. **Fecha de creación** del aula.
3. Cantidad de **usuarios** totales pertenecientes al aula.
4. Cantidad de **usuarios activados** en el aula.
5. **Interacciones**: cantidad de clicks.
6. **Índice de cobertura**: representa el % de usuarios que han accedido al aula al menos una vez respecto al total de usuarios del aula.

Por cada línea se presentan los vínculos para **generar** el *reporte de trazabilidad* o el de *participación*, para todos los usuarios del aula. El listado permite ordenar por las columnas: nombre de aula y fecha de creación.

Luego, si ingresamos a un aula en particular, dispondremos de una segunda pantalla (filtrada para este aula), nos presenta el encabezado para el aula conteniendo:

+ Nombre del aula

+ Fecha de creación del aula

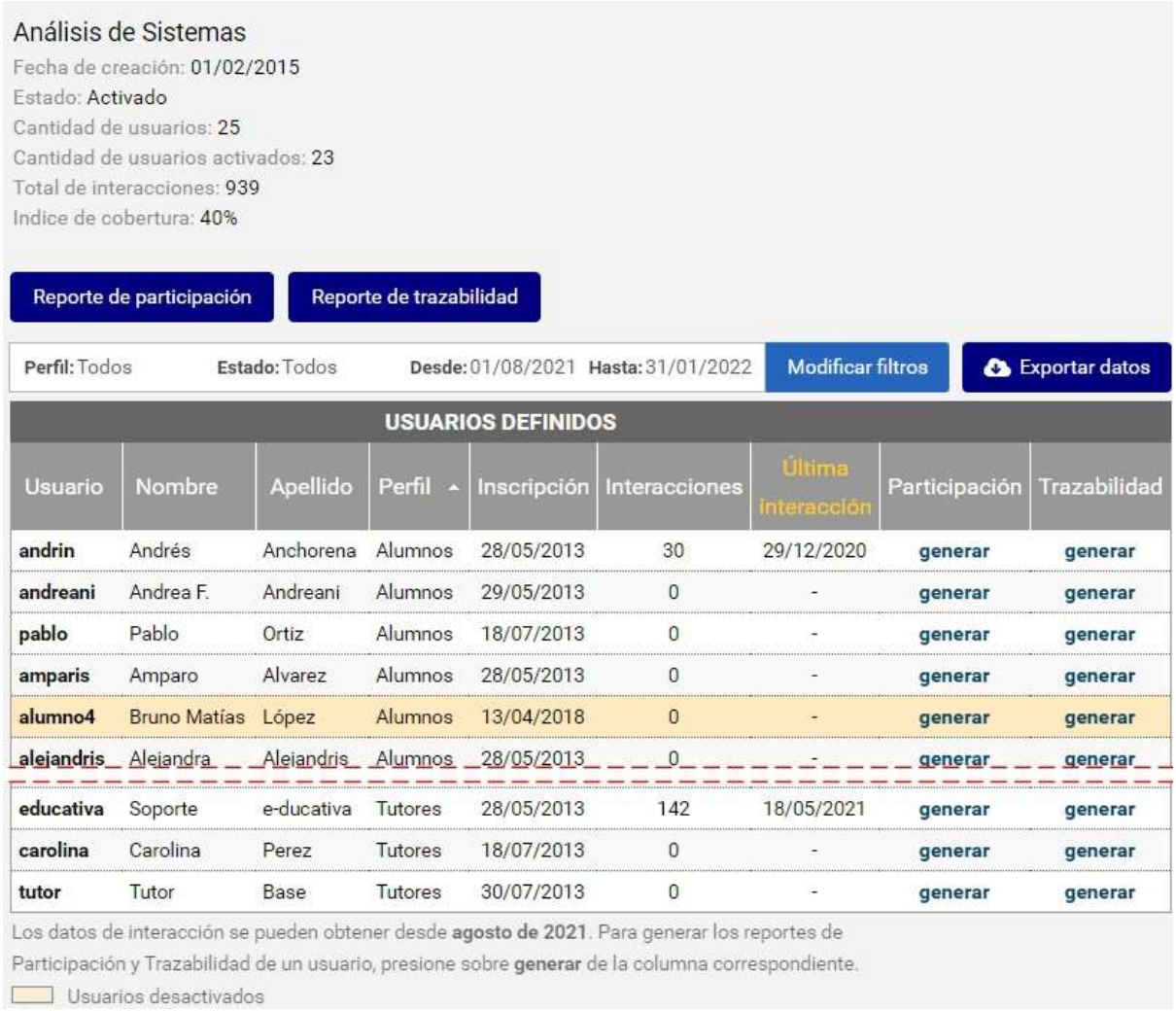
+ Estado del aula

+ Cantidad de usuarios inscritos en el aula

+ Cantidad de usuarios activados

+ Total de Interacciones: representa los clics totales realizados en el aula.

+ Indice de cobertura: representa el % de usuarios que han accedido al aula al menos una vez respecto al total de usuarios del aula



Presenta en la parte superior del listado los botones correspondientes para generar los reportes de Trazabilidad y Participación para todos los usuarios listados, independientemente de que sean varias páginas. Si se utilizaron **Filtros** en el listado, la información que presentarán los reportes estará afectada por los filtros indicados en la pantalla.

En la parte superior derecha se dispone del botón **Exportar datos** para exportar todo el listado a excel, con los filtros aplicados.

El listado mostrará las siguientes columnas: Id_usuario, Nombre, Apellido, Perfil del usuario en el aula, Fecha de Inscripción, Interacciones y Última interacción. Además, por cada línea nos presenta los botones para **generar** el reporte de trazabilidad o el de participación, **para el usuario correspondiente a esa fila**.

Se consideran usuarios activados y desactivados (se ven con otro color de fondo). El listado permite ordenar por las columnas: id_usuario, nombre, apellido y perfil.

Si se hace clic en Modificar filtros se presentan las siguientes opciones:

+ Fechas: fecha desde y fecha hasta. Los filtros de fechas alteran solo el conteo de las columnas *Interacciones* y *Última interacción* pero no alteran la cantidad de usuarios del listado. Recordar que se restringe el periodo a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo.

+ Perfil del usuario. Este filtro impactará en los usuarios mostrados en el listado.

+ Estado: Todos, Activados y Desactivados. Este filtro impactará en los usuarios mostrados en el listado.

Recuerda utilizar los filtros necesarios para minimizar el tiempo de tu reporte y obtener datos más acotados a tu consulta.

Usuarios

Al ingresar al submenú **Usuarios**, en la pestaña de **Analítica**, se nos presenta una primera pantalla con los filtros.

Filtros

Aquí podemos acotar la búsqueda por:

+ Usuario: busca en Usuario, nombre y apellido.

+ Perfil: lista aquellos usuarios que tengan el perfil seleccionado en al menos un aula.

+ Estado: Todos, Activados y Desactivados. Un usuario se considera desactivado, cuando esta desactivado para TODAS las aulas a las que pertenece.

Estos tres primeros filtros determinan que usuarios se incluyen en el listado.

+ Fechas: fecha desde y fecha hasta. Los campos de fechas alteran solo el contenido de las columnas *Interacciones* y *Última interacción*. No alteran el listado. Se restringe el período a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo.

Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Modificar filtro** para reajustalos. Los campos del filtro funcionan en conjunto.

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado mostrado a excel, **con los filtros aplicados**.

Respecto a los links "**generar**" se explica su salida en detalle en Reportes.:

Una vez establecidos los datos para restringir la consulta, lo cual es recomendado pero no obligatorio, se obtienen los datos.

Si no se ha escrito un usuario, traerá todos.

Perfil: Todos Estado: Todos Desde: 01/01/2022 Hasta: 31/01/2022 Modificar filtros Exportar datos

USUARIOS DEFINIDOS

Usuario	Nombre	Apellido	Inscripciones	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad
25681643	Diego Ariel	Gustovsky	1	0	-	generar	generar
admin2	Roque	Leparc	1	0	-	generar	generar
admin3	Rolando	Gross	3	0	-	generar	generar
admin4	Rosario	Perez	1	0	-	generar	generar
rtulisi	Romina	Tulisi	1	0	-	generar	generar
tatiani	Tatiana	Tatiani	2	0	-	generar	generar
tutor	Tutor	Base	1	0	-	generar	generar
vlopez	Verónica	López	10	0	-	generar	generar
webmaster	Webmaster	Plataforma	31	0	-	generar	generar

Los datos de interacción se pueden obtener desde **agosto de 2021**. Para acceder al detalle de la actividad en aulas, presione sobre **Usuario**. Para generar los reportes de Participación y Trazabilidad de un usuario en todas sus aulas, presione sobre **generar** de la columna correspondiente.

Usuarios desactivados en todas las aulas a las que pertenece

Nos presenta el listado de todos los **usuarios** existentes en campus, con las siguientes columnas:

+ Id del Usuario

+ Nombre

+ Apellido

+ Inscripciones: indica la cantidad de aulas en las cuales se encuentra el usuario.

+ Interacciones:

+ Última interacción

Por cada línea nos presenta los botones para **generar** el *reporte de trazabilidad* o el de *participación*, **para todas las aulas de UN usuario.**

Se consideran usuarios activados y desactivados (con otro color de fondo). El listado permite ordenar por las columnas: Usuario, nombre y apellido.

Si se hace clic en el **nombre** del usuario, directamente se aplica el filtro y se muestran todas sus aulas.

Luego, al elegir un usuario en particular, dispondremos de una segunda pantalla ya filtrada para él, y nos presenta el encabezado conteniendo:

+ Id de Usuario

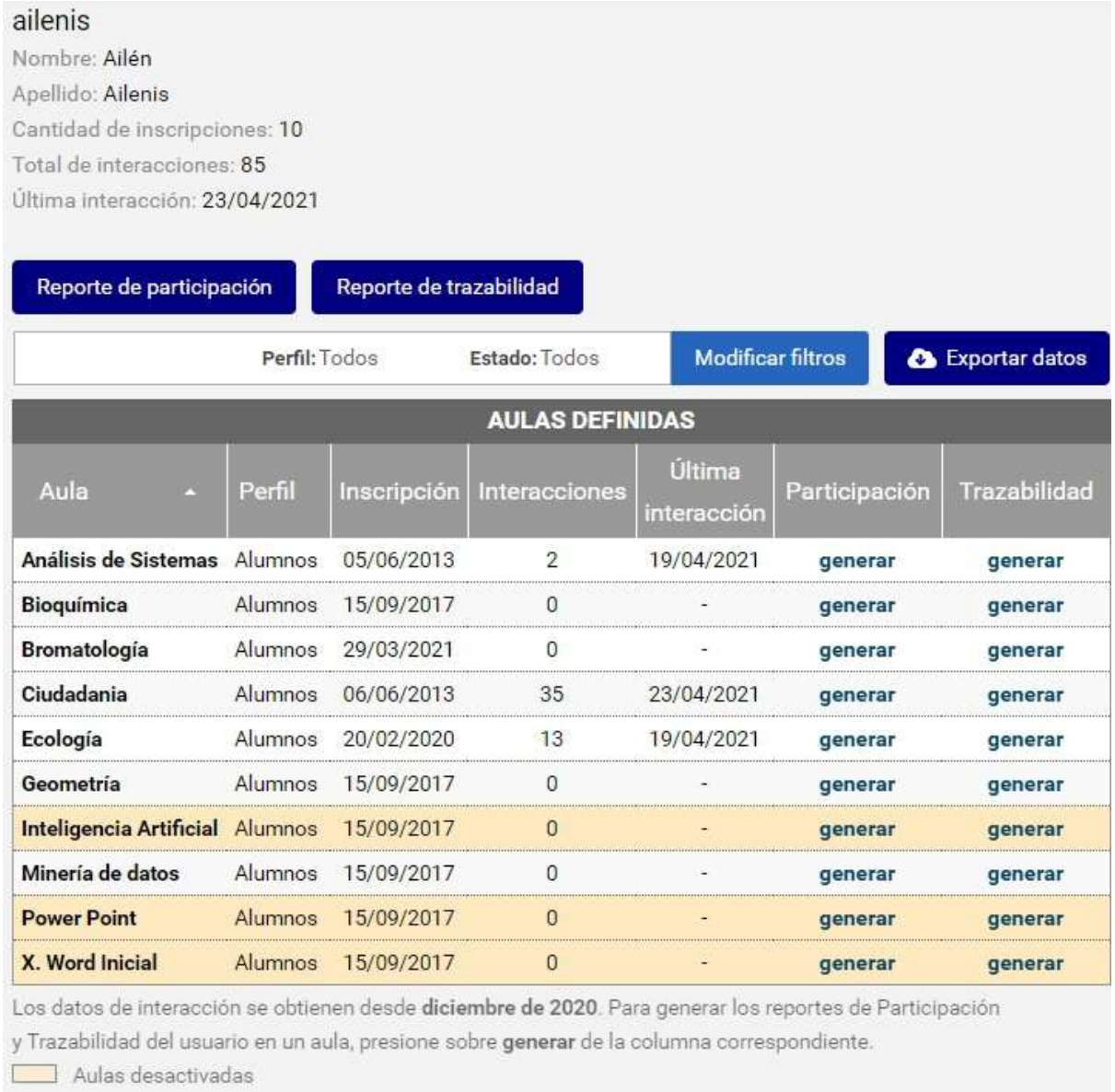
+ Nombre

+ Apellido

+ Cantidad de inscripciones

+ Total de interacciones en el campus.

+ Última interacción en el campus.



Nos presenta en la parte superior del listado los botones correspondientes para generar los *reportes de Trazabilidad* y *Participación*. El reporte considera al usuario en todas las aulas listadas en la pantalla, de todas las páginas.La información que presentarán los reportes estará **afectada por los filtros** aplicados.

En la parte superior derecha se dispone del botón **Exportar datos** para exportar todo el listado a excel, con los filtros aplicados

El listado de aulas en las cuales el usuario se encuentra inscrito presenta los siguientes atributos: Nombre del aula, Perfil del usuario en aula, Fecha de inscripción e el aula, Interacciones, Última interacción. Por cada linea nos presenta los botones para generar el reporte de trazabilidad o el de participación, para el usuario en el aula correspondiente.

Cuando un usuario está desactivado en un aula o el aula está desactivada, se presentan con otro color de fondo. El listado permite ordenar por las columnas: Aula y Perfil.

Si modificamos los filtros nos mantendrá el del usuario elegido pero podremos ajustar el resto:

+ Perfil: mostrará las aulas en las que el usuario tiene el perfil elegido. Aplica al listado.

+ Estado: Todos, Activados y Desactivados. Aplica al listado.

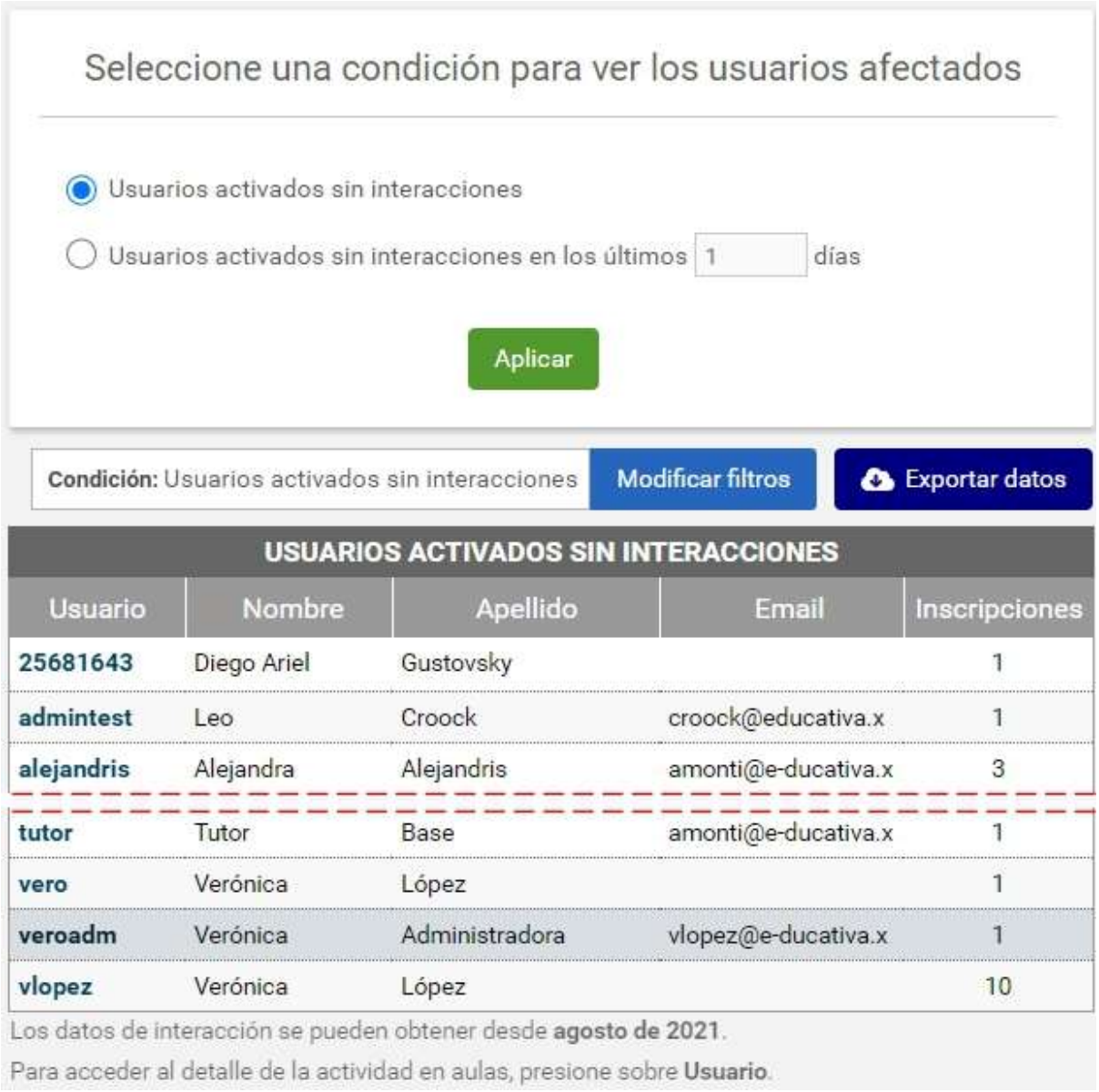
+ Fechas: fecha desde y fecha hasta. Considera el periodo restringido a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo (o desde el momento que se hayan comenzado a registrar los datos). Los campos de fechas alteran solo el contenido de las columnas interacciones y última interacción. No alteran el listado.

En el caso que hayamos llegado a esta pantalla desde la pantalla anterior con filtros seleccionados, estos se mantienen seleccionados en esta pantalla. Los campos del filtro funcionan en conjunto.

Se debe presionar el botón **Aplicar** para realizar el filtrado. Se debe presionar **Quitar** filtro para remover los filtros aplicados.

Actividad

En el menú **Actividad** podremos conocer cuales son las condiciones de acceso de los usuarios. Al ingresar se mostrará una pantalla que nos permitirá filtrar y extraer reportes del listado generado:



Los criterios de filtrados son los siguientes:

+ Usuarios **sin acceso**

+ Usuarios que **no ingresan hace N días**

El listado obtenido esta compuesto de las siguientes columnas:

+ Id del Usuario: si hacemos clic en este dato, nos redirigirá a la segunda pantalla filtrada para este usuario específico.

+ Nombre

+ Apellido

+ Email

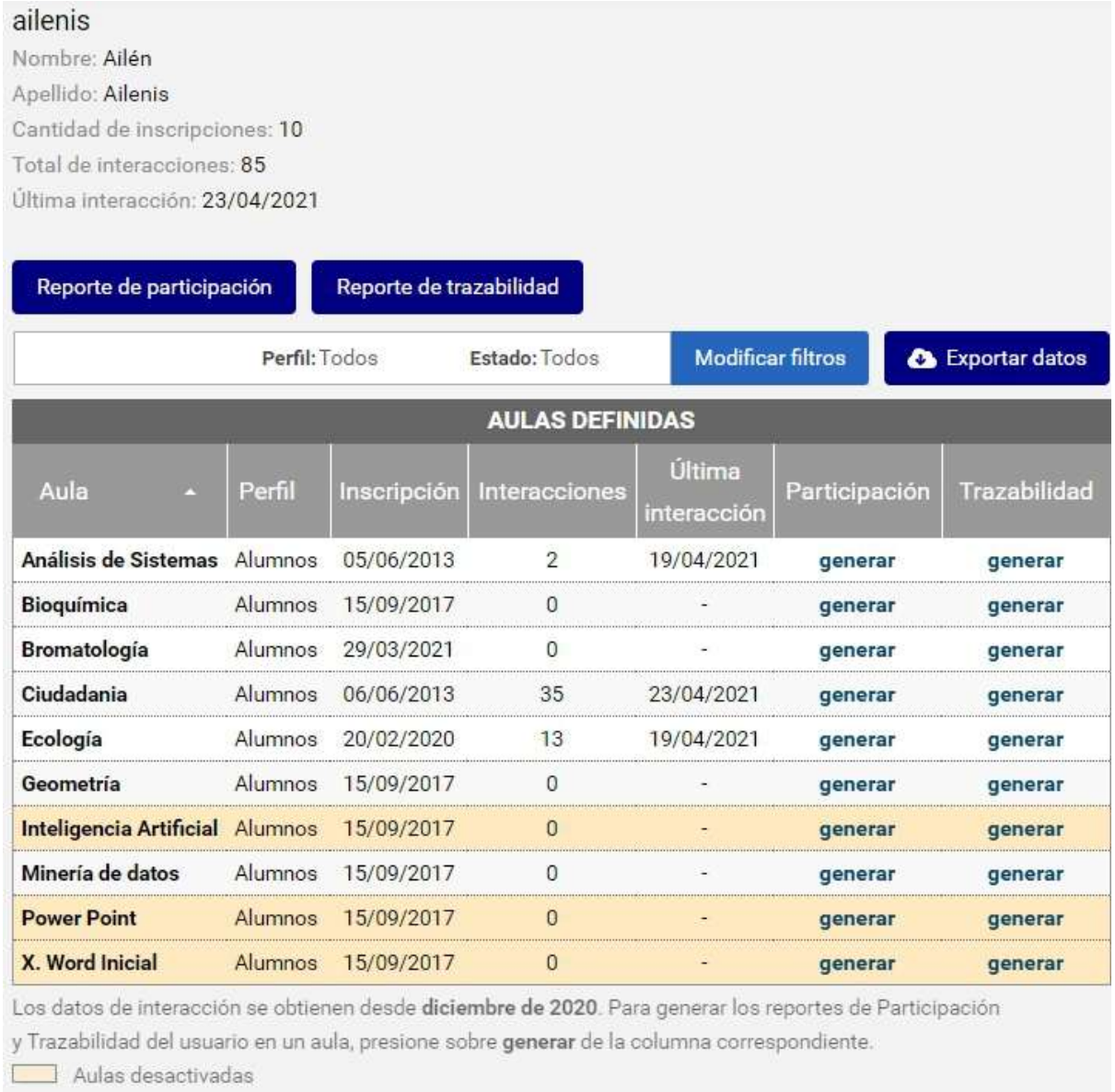
+ Inscripciones: corresponde a la cantidad de aulas en las que se encuentra inscripto.

El listado permite ordenar por Id del usuario y Apellido.

Se consideran solo los usuarios activados.

Se restringe el periodo de la información a los últimos 6 meses de antigüedad como máximo.

EL campo **Id del Usuario**, al hacer clic, nos lleva a la segunda pantalla para monitorear usuarios, como fue explicado anteriormente en Analítica > Usuarios, para ese usuario en particular:


ailenis

Nombre: Ailén

Apellido: Ailenis

Cantidad de inscripciones: 10

Total de interacciones: 85

Última interacción: 23/04/2021

Reporte de participación | Reporte de trazabilidad

Perfil: Todos | Estado: Todos | Modificar filtros | Exportar datos

AULAS DEFINIDAS

Aula	Perfil	Inscripción	Interacciones	Última interacción	Participación	Trazabilidad
Análisis de Sistemas	Alumnos	05/06/2013	2	19/04/2021	generar	generar
Bioquímica	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
Bromatología	Alumnos	29/03/2021	0	-	generar	generar
Ciudadania	Alumnos	06/06/2013	35	23/04/2021	generar	generar
Ecología	Alumnos	20/02/2020	13	19/04/2021	generar	generar
Geometría	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
Inteligencia Artificial	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
Minería de datos	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
Power Point	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar
X. Word Inicial	Alumnos	15/09/2017	0	-	generar	generar

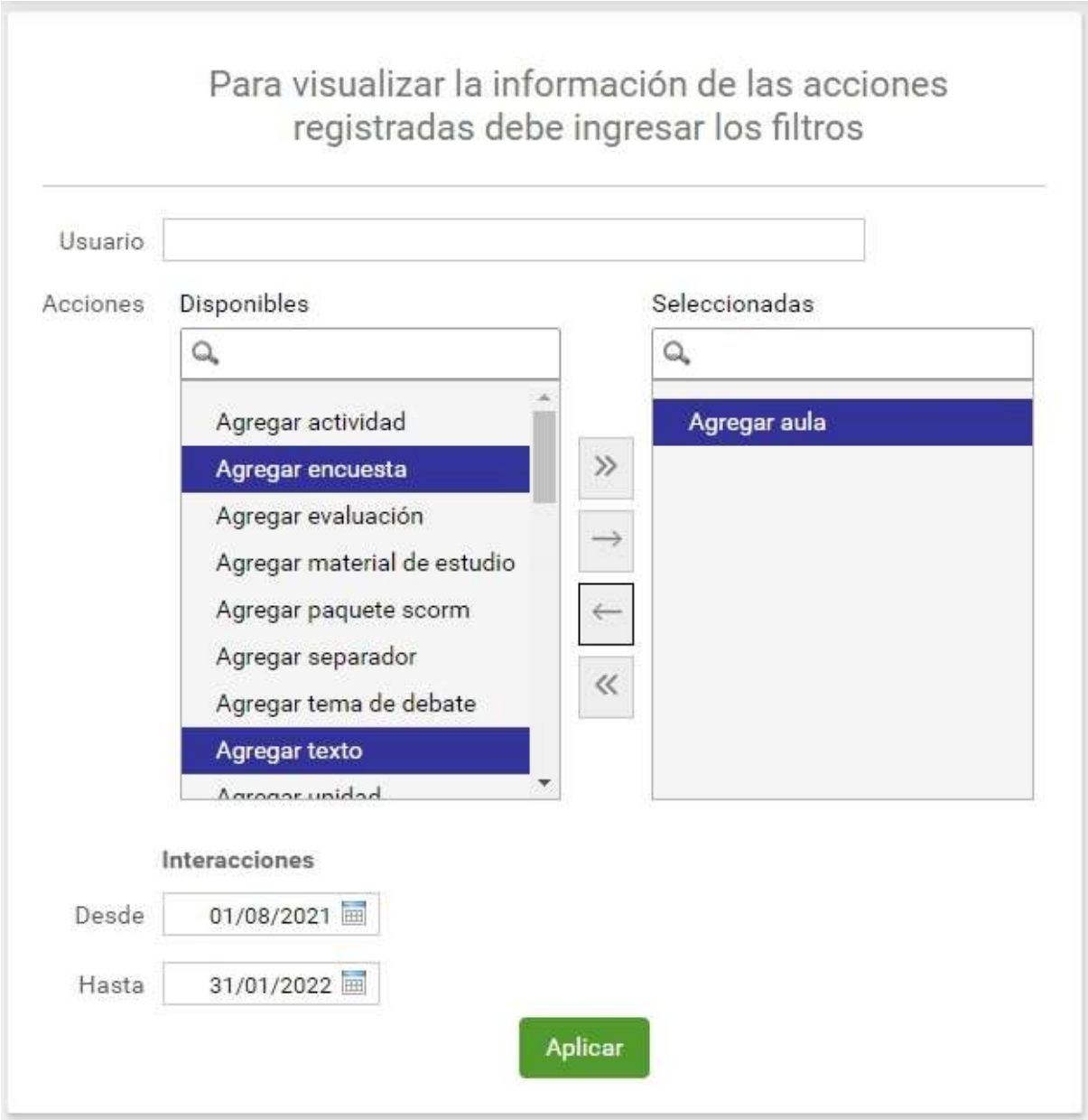
Los datos de interacción se obtienen desde **diciembre de 2020**. Para generar los reportes de Participación y Trazabilidad del usuario en un aula, presione sobre **generar** de la columna correspondiente.

Aulas desactivadas

En la parte superior derecha del listado se presenta el botón para exportar todo el listado a excel.

Auditoría

En este menú podremos consultor un registro de las acciones realizadas en la administración por los usuarios autorizados para acceder a la misma.



Podemos indicar un usuario (opcional) cuyas acciones nos interesa auditar, los procesos que se pretenden revisar y el rango de fechas a considerar. Se recomienda acotar estos datos lo más posible para que el resultado sea más simple de analizar.

Nota: Los reportes obtenidos en esta sección se entregan con las fechas acorde al usuario que lo genera.

Debajo se muestran un par de ejemplos con filtro simples:

Cantidad De Acciones: 1 **Usuario:** Todos **Desde:** 01/08/2021 **Hasta:** 31/01/2022 Modificar filtros

ACCIONES

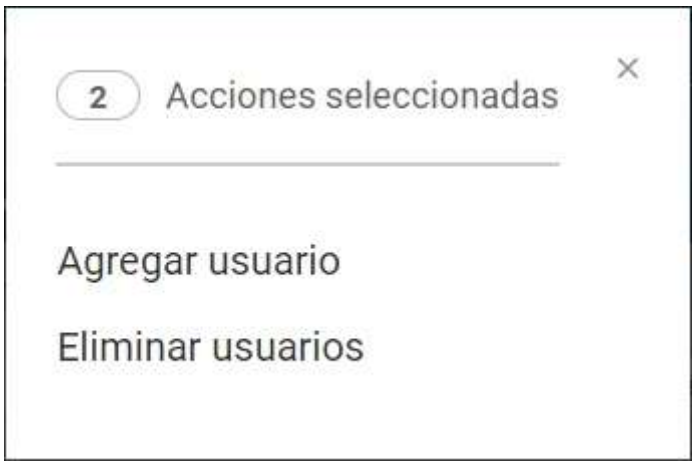
Fecha	Usuario	Perfil	Aula	IP	Acción	Detalle
24/01/2022 11:15:55	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar aula	Se crea el aula 'Diseño I'

Cantidad De Acciones: 2 **Usuario:** Todos **Desde:** 01/08/2021 **Hasta:** 31/01/2022 Modificar filtros

ACCIONES

Fecha	Usuario	Perfil	Aula	IP	Acción	Detalle
10/08/2021 10:39:16	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar usuario	Se crea el usuario 'masivo'
15/10/2021 09:18:37	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar usuario	Se crea el usuario 'masivo'
15/10/2021 09:19:35	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Eliminar usuarios	Se borra a varios usuarios de uno o varios cursos
20/01/2022 12:43:39	educativa	Webmaster	9	127.0.0.1	Agregar usuario	Se crea el usuario 'unalumno'

Al hacer clic sobre el número de acciones se visualizan cuales fueron seleccionadas.



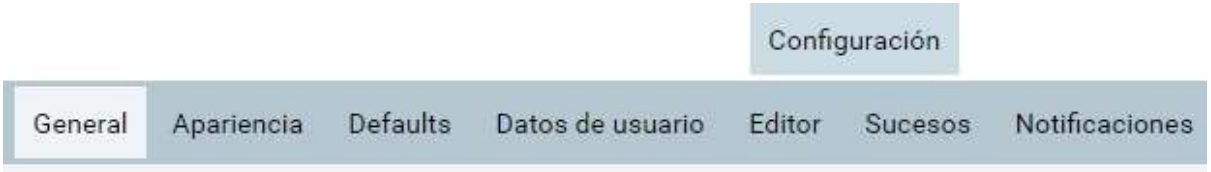
Importante: Si el resultado no es suficiente, por ejemplo:

- Es preciso conocer algún detalle adicional,
- No se encuentra alguna acción que se necesita auditar,
- Se precisa ayuda para la interpretación de los resultados sobre las acciones elegidas,
- Se precisa información en un rango previo al disponible,
- Se desea sugerir acciones para ser consideradas en auditorías en el futuro,

puede consultar a **soporte@educativa.com**, indicando los **filtros utilizados** y **la/s acción/es** sobre la que se tienen dudas.

Configuración

Mediante esta pestaña podrá personalizar el entorno del campus adaptándolo al estilo institucional, estableciendo distintos parámetros que impactarán en todos los aspectos del campus.

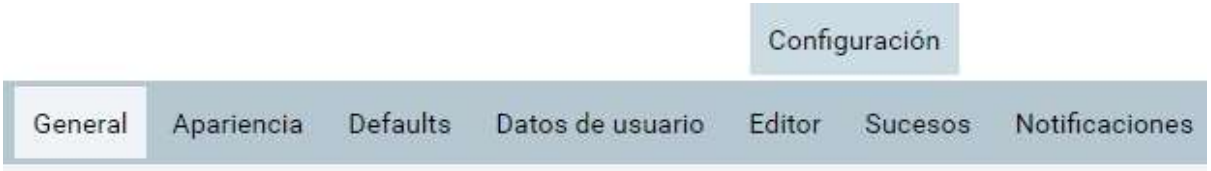


En los tópicos siguientes se explicará cada uno en detalle:

+ General
+ Apariencia
+ Defaults
+ Usuarios
+ Editor
+ Sucesos
+ Notificaciones

General

En el menú Administración puede consultar información de la instalación, así como establecer datos generales, definir el idioma del campus, establecer configuraciones globales y colocar los logos generales. Además se establecerá el modo de ingreso al campus, así como el idioma de la Administración.



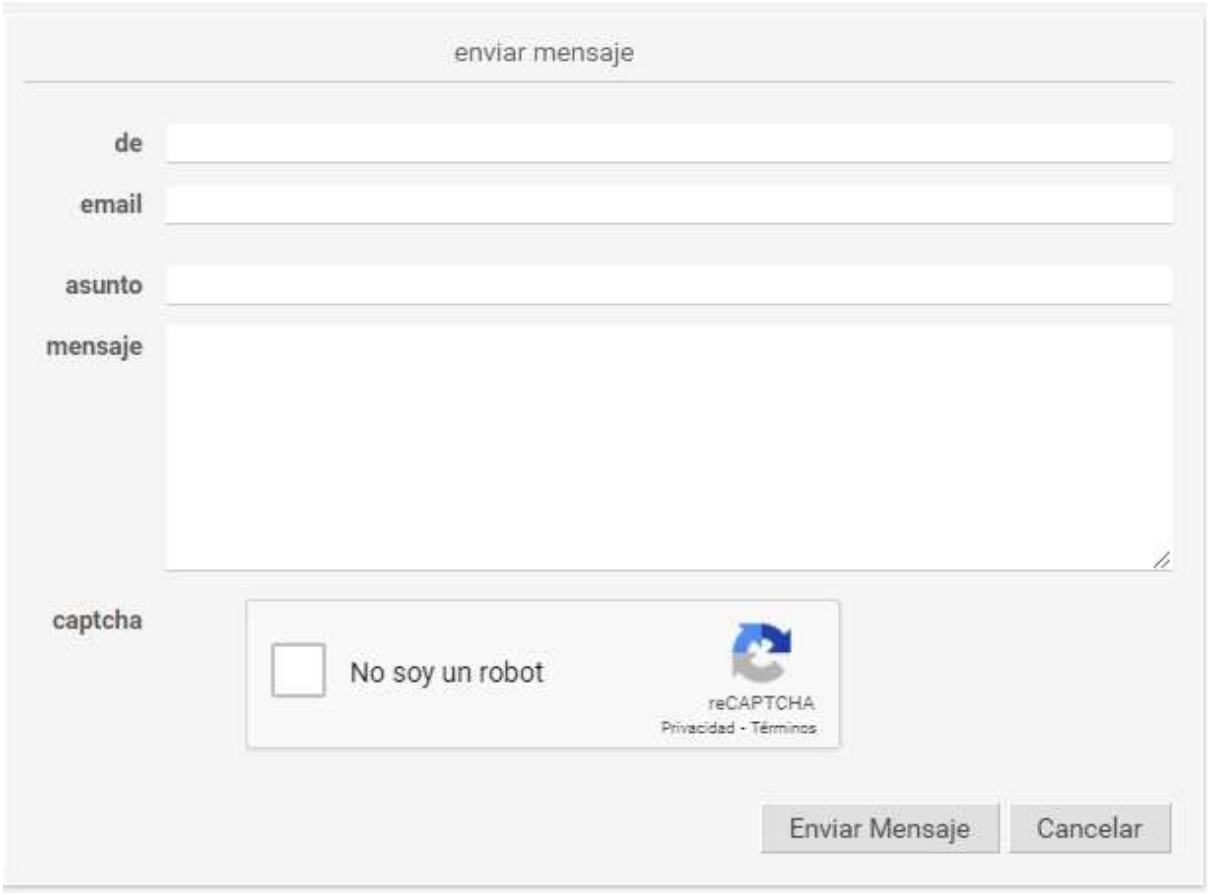
Configuración General

Estos datos definirán la información pública, es decir, que se muestra antes que el usuario ingrese su usuario y contraseña.

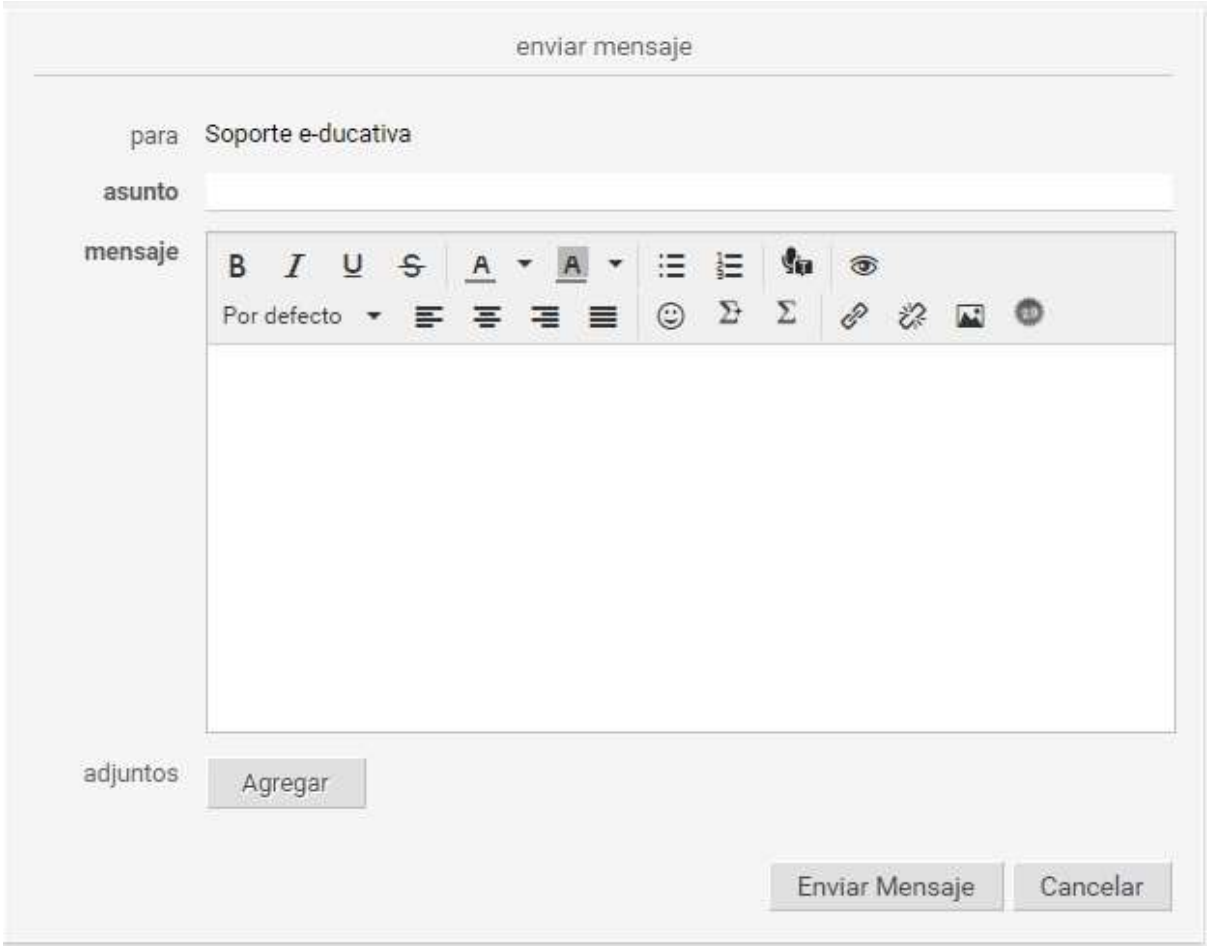
Se deberá configurar también la información contenida en el menú **Apariencia**.

La URL en nombre de la institución define el link que llevará el logo del encabezado.

El usuario **Administrador** de la plataforma se elegirá entre los usuarios definidos como **Webmaster** en el campus y será el encargado de recibir los correos que envíen los usuarios desde el login, es decir **aún no identificados**.



También recibirá los correos enviados desde la pantalla de Aulas, al hacer clic en el el usuario > Contactar al Administrador.



El usuario declarado como **Administrador del campus** no podrá ser quitado de su condición de Webmaster, por ende, al acceder a modificar los datos de dicho usuario se aclara "**Este usuario es Webmaster - Administrador de la plataforma**" y no se visualiza el check para desactivarlo.

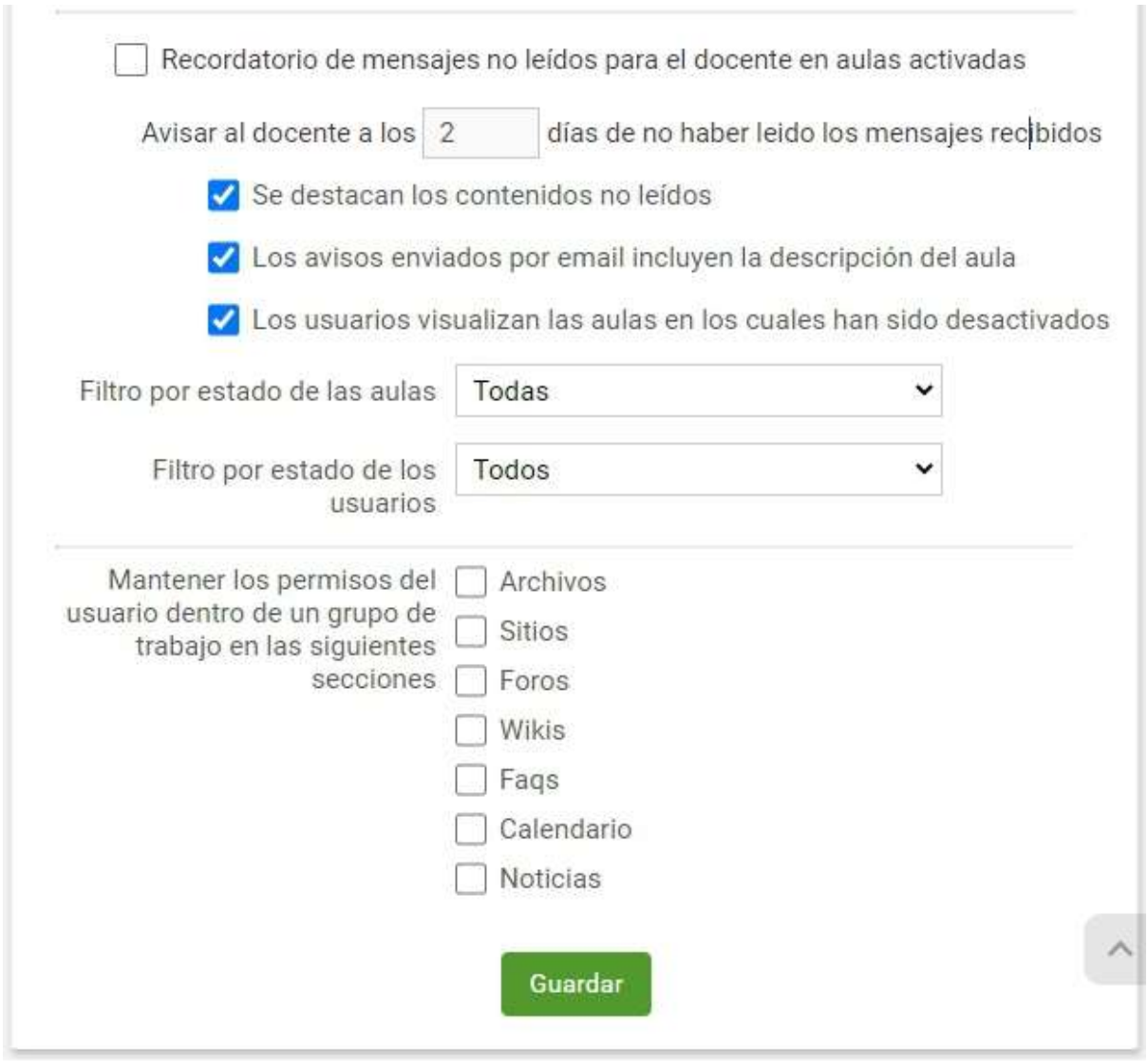
Idiomas

Por otro lado, se establecen los idiomas activos. Los recuadros de los idiomas coloreados no podrán destildarse ya que están siendo utilizados por algún usuario o aula del campus.

De este modo al configurar un aula (Aulas / Modificar), el webmaster podrá seleccionar el idioma según los determinados previamente en esta Configuración y permitir o no que los usuarios lo puedan cambiar en su vista.

Otras configuraciones globales

En esta instancia podremos definir algunos funcionamientos globales de la plataforma:



1- Recordatorios de mensajes para el docente en aulas activadas: establece si se envían a los docentes un correo general a su casilla externa, por cada aula, indicando que tiene correos sin leer en ella. Se consideran los correos *No leídos*, en Bandeja de entrada y sin *etiquetas* asignadas. Si el correo fue eliminado, enviado a la papelera de reciclaje, tiene una etiqueta, es un mail del sistema (Postmaster) o fue enviado a sí mismo, no se considerará para estos avisos.

2- Determina si se destacarán los contenidos no leídos por los usuarios en todas las aulas.

3- Define si en los avisos enviados por email incluirán, en el cuerpo del mismo, la descripción del aula, además de su nombre. Si dicha opción se encuentra activada, cada uno de los mensajes disparados desde el campus al correo externo de los usuarios tendrá en su contenido la descripción del aula en cuestión entre paréntesis debajo de su nombre.

4- Si esta casilla está marcada, los usuarios desactivados en un/as aula/s visualizarán dichas aulas (en gris) en la portada de Aulas y en la barra de funciones, pero no podrán ingresar a ellas.

En Aulas:

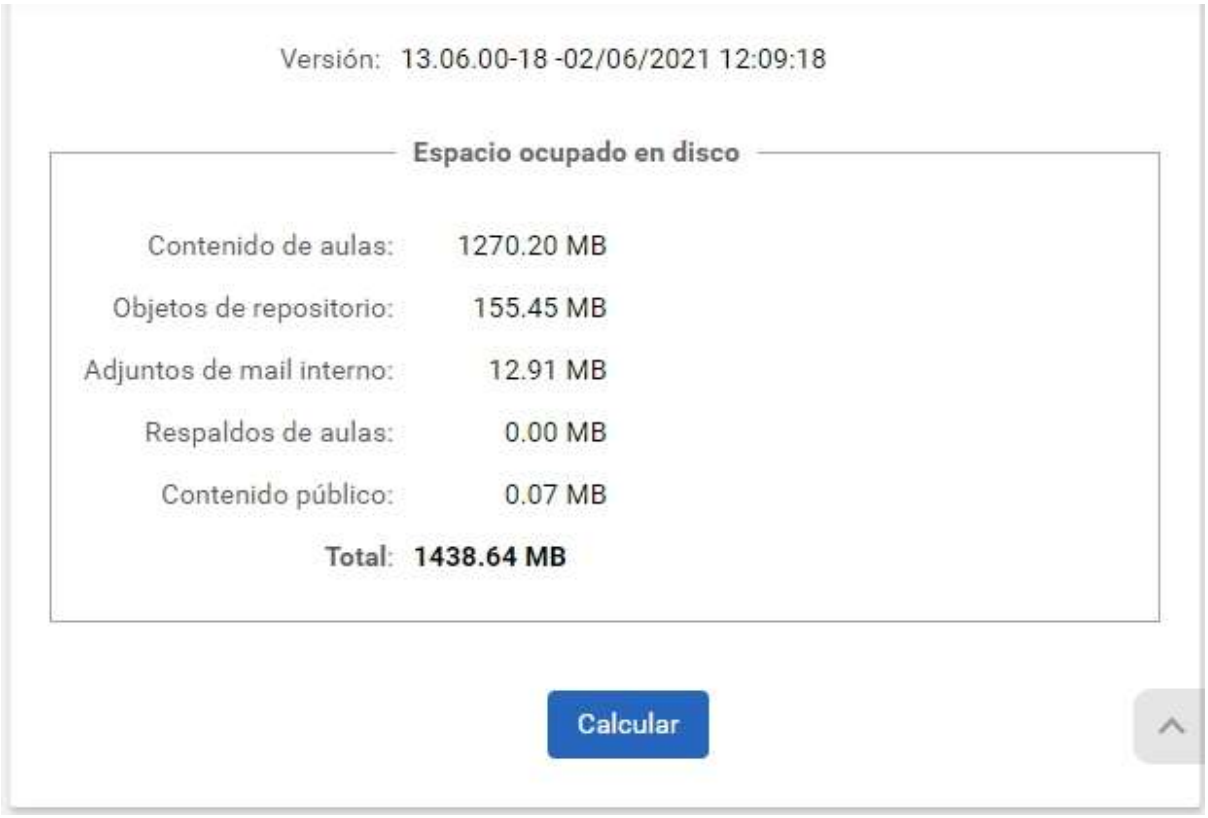
Por defecto, dicha opción se encontrará desactivada, con lo cual, al momento de loguearse, un usuario visualizará únicamente las aulas a los cuales se encuentra asignado y con estado activo.

5- Estas opciones permiten definir, para listados de aulas y usuarios en la administración, el filtro por defecto. Es decir, si al ingresar a la pestaña **Aulas o Usuarios** en la Administración se mostrarán la aulas o los usuarios Activos, los Desactivados o Todos. En la Administración de Aulas impacta en el listado, en el Selector de Aulas y en el Filtro por Estado de las aulas.

6- Se podrá definir si se desean mantener los permisos definidos para un usuario en el aula en cada sección, cuando se utilizan las categorías de grupo de trabajo en las distintas secciones.

Información de esta instalación

Esta herramienta nos permitirá conocer cuanto ocupa nuestro campus realmente en el servidor al hacer clic en **calcular**:

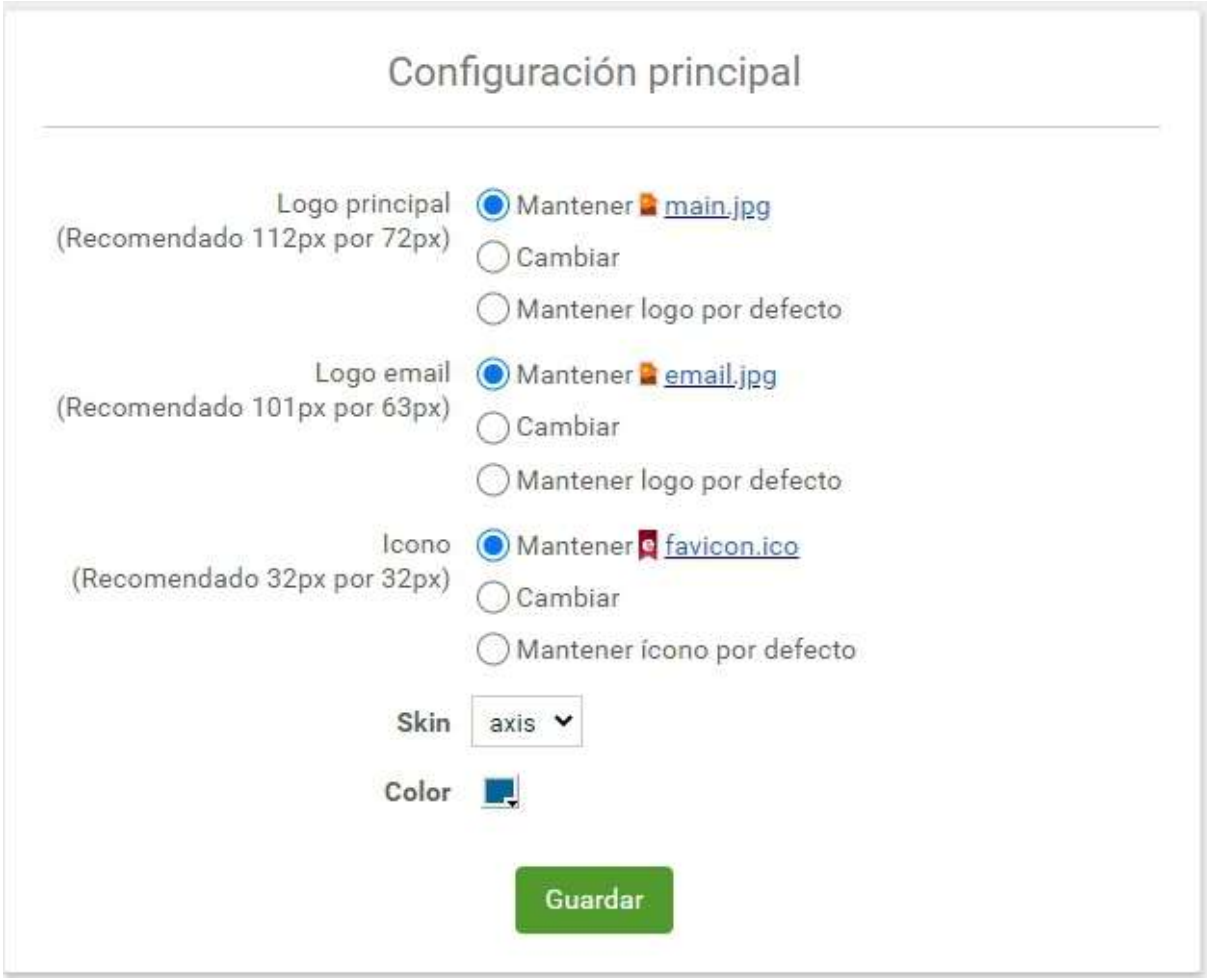


Además podrá visualizar la versión actual instalada del campus, así como la fecha de la última actualización.

Apariencia

Principal

En este menú se definirán las imágenes de la plataforma:



Logo principal: es el logo del encabezado, se mostrará arriba a la izquierda en la vista de usuario.

Logo email: se mostrará en cada email enviado desde la plataforma.

Icono: corresponde al icono que se visualizará en la pestaña del navegador.

Skin: es la apariencia gráfica externa el campus. Se dispone del skin base AXIS. En el caso que su campus tenga un Skin personalizado, el mismo aparecerá también en el selector.

Color: define la gama de colores que tomará el encabezado, la pantalla de Login y la de Aulas.

Portada

Desde aquí podremos configurar el contenido de la pantalla de bienvenida al campus.

1. Título: (opcional) nos permite definir un título que se mostrará sobre la imagen o contenido en la pantalla de login.

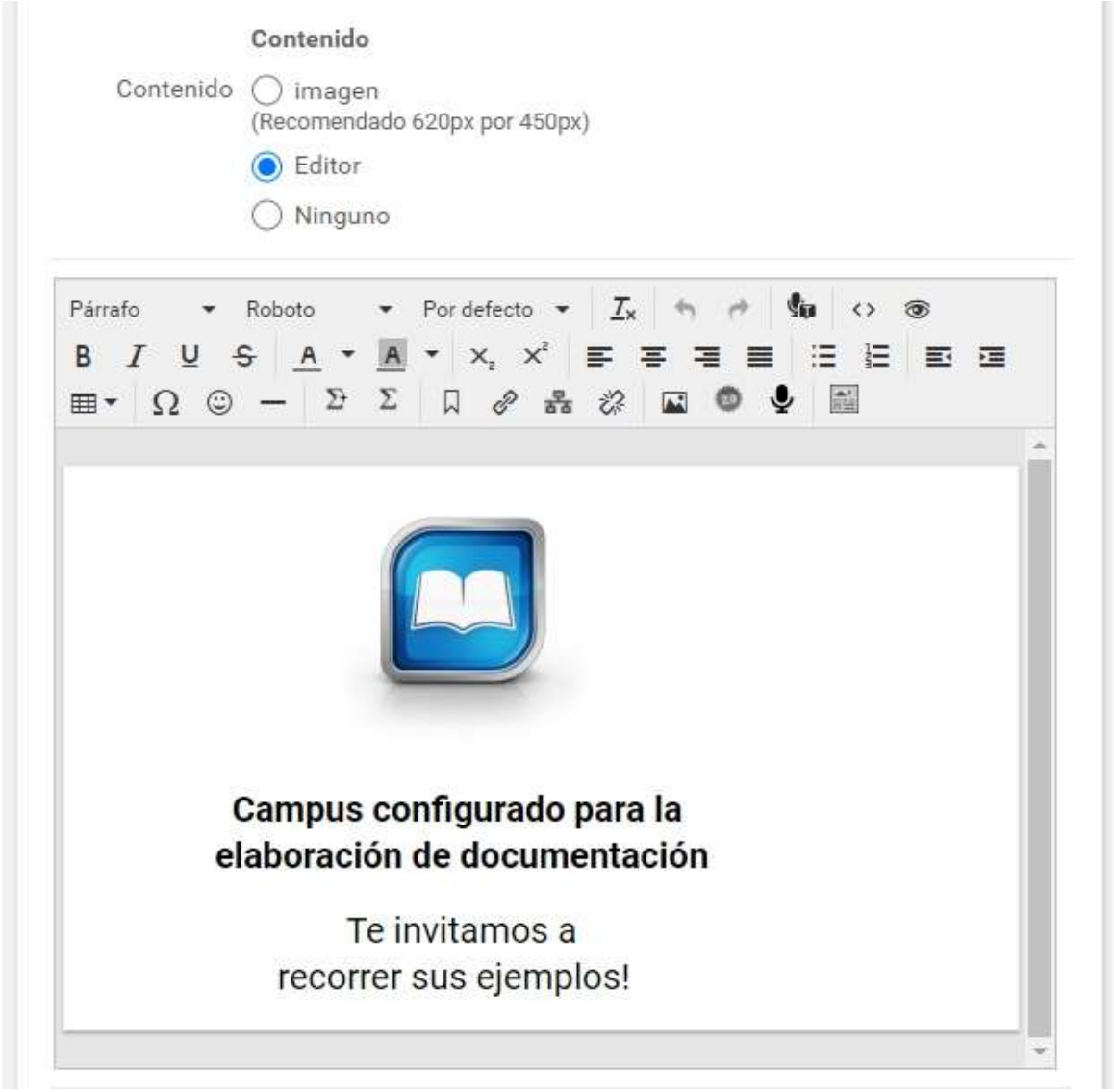
2. Estilo: hay tres opciones de visualización:

- Sólo contenido: es la visualización tradicional.

- Imagen de fondo y contenido: permite agregar una imagen de fondo al login tradicional con contenido.

- Sólo imagen de fondo: no se utiliza contenido.

En función de lo seleccionado permite configurar el contenido si corresponde:



3. Contenido:

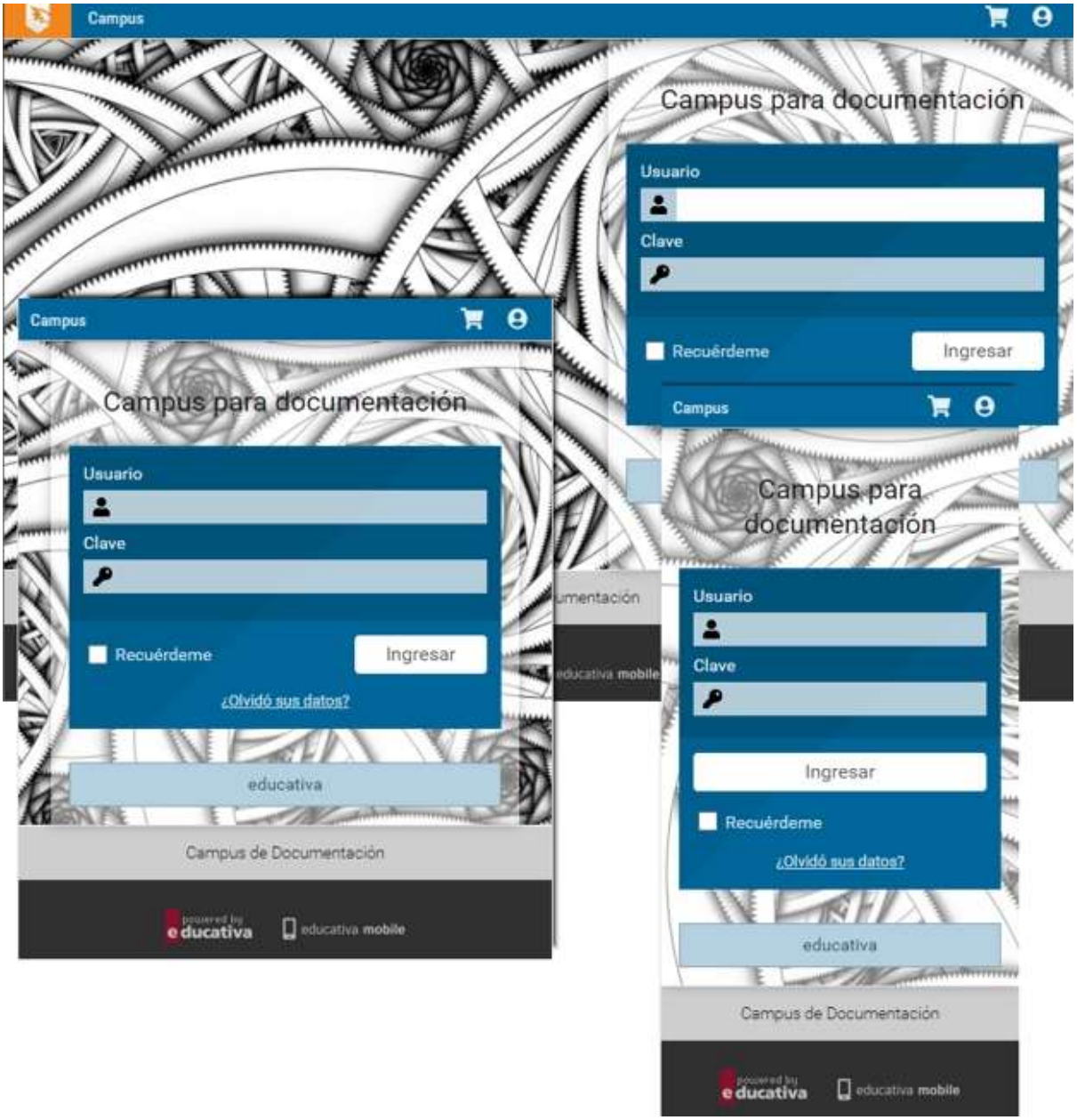
3.1. Imagen: nos permitirá subir o cambiar la imagen desde nuestra pc, de tamaño 620 x 450 px y en cualquiera de los siguientes formatos: GIF, JPG, PNG.

3.2. Editor: si optamos por colocar contenido en la pantalla de Login, podremos utilizar el editor de la plataforma con todas sus funciones asociadas, excepto la creación de links a contenidos de la plataforma (requieren estar logueados para acceder a ellos).

Por último podremos definir links:

4. Vínculos: esta opción nos permitirá definir links a Urls externas que se mostrarán en el Escritorio, debajo de los datos de usuario. Haciendo clic en **Agregar** podremos incorporar nuevos links y reordenarlos arrastrándolos.

Con la configuración precedente, nuestra pantalla de portada se vería de diferentes formas dependiendo del estilo y ancho disponible, por ejemplo con un título y "Solo imagen de fondo":



Defaults

En este menú podrá definir las características predefinidas de las aulas, la organización de las secciones que lo componen y los permisos que serán asignados. Estas particularidades serán adoptadas por todas las nuevas aulas que se definan.

Se pueden configurar, lo cual es muy recomendable antes de empezar a crear aulas en cantidad:

- Defaults de Aula: configuración por defecto para una nueva aula (no aplica al copiar aulas).

- Defaults de Secciones: estado y nombres de las secciones de una nueva aula.

- Defaults de Usuarios: algunas características del perfil de cada nuevo usuario al ser creado.

- Defaults de Permisos: establece los perfiles y permisos a aplicar en una nueva aula.

- Defaults de Certificados: establece el diseño y plantilla de certificado base del campus, para las nuevas aulas.

- **Defaults de Programa**: define que categorías por defecto estarán activas respecto a las secciones de participación (Archivos, Sitios, Wikis). Así como el estado del índice y la configuración de las intervenciones de debates dentro de la sección.

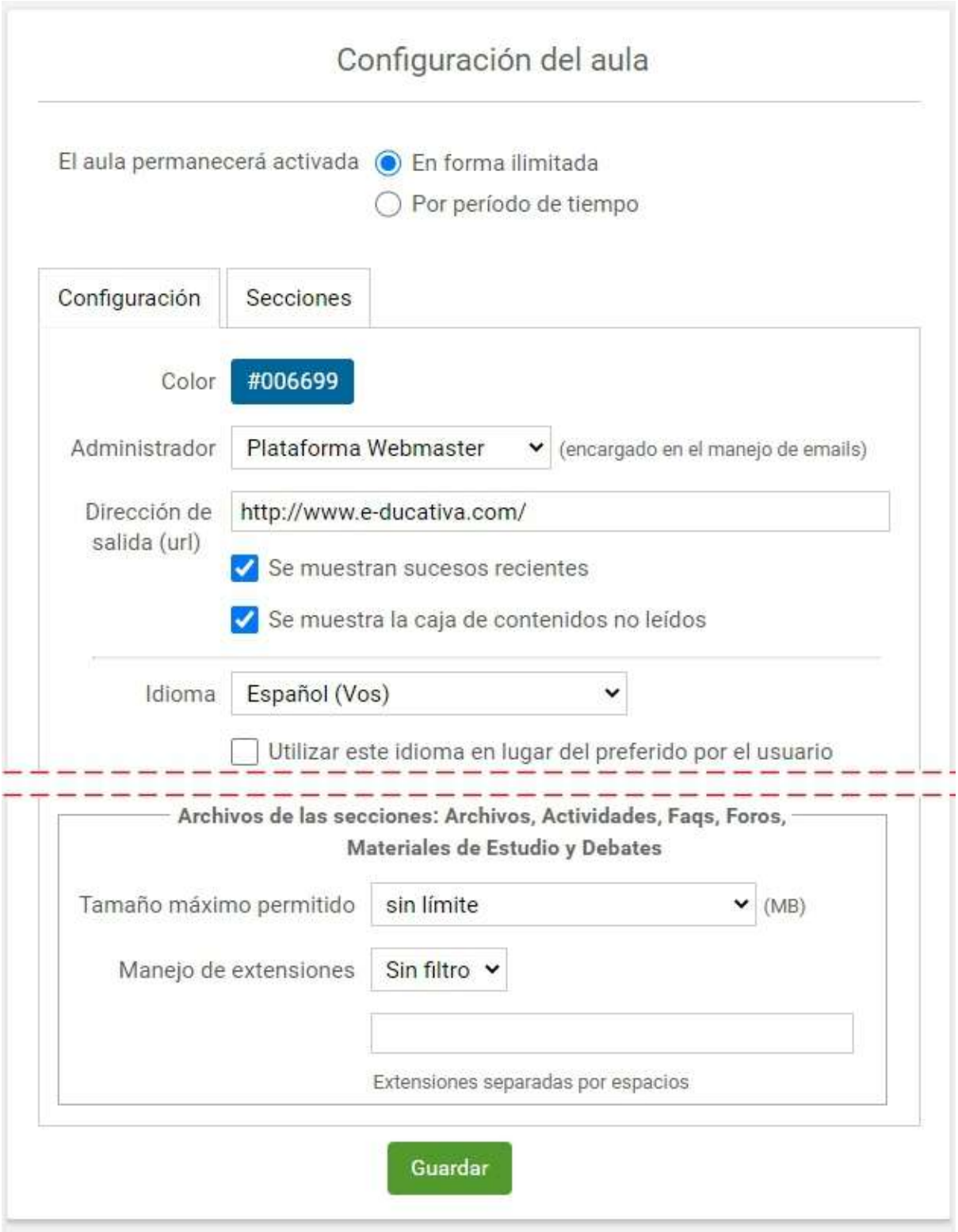
- **Defaults de Evaluaciones**: define las características de las evaluaciones a nivel global.

Aula

Esta sección posee como finalidad definir las características predefinidas al crear un aula.

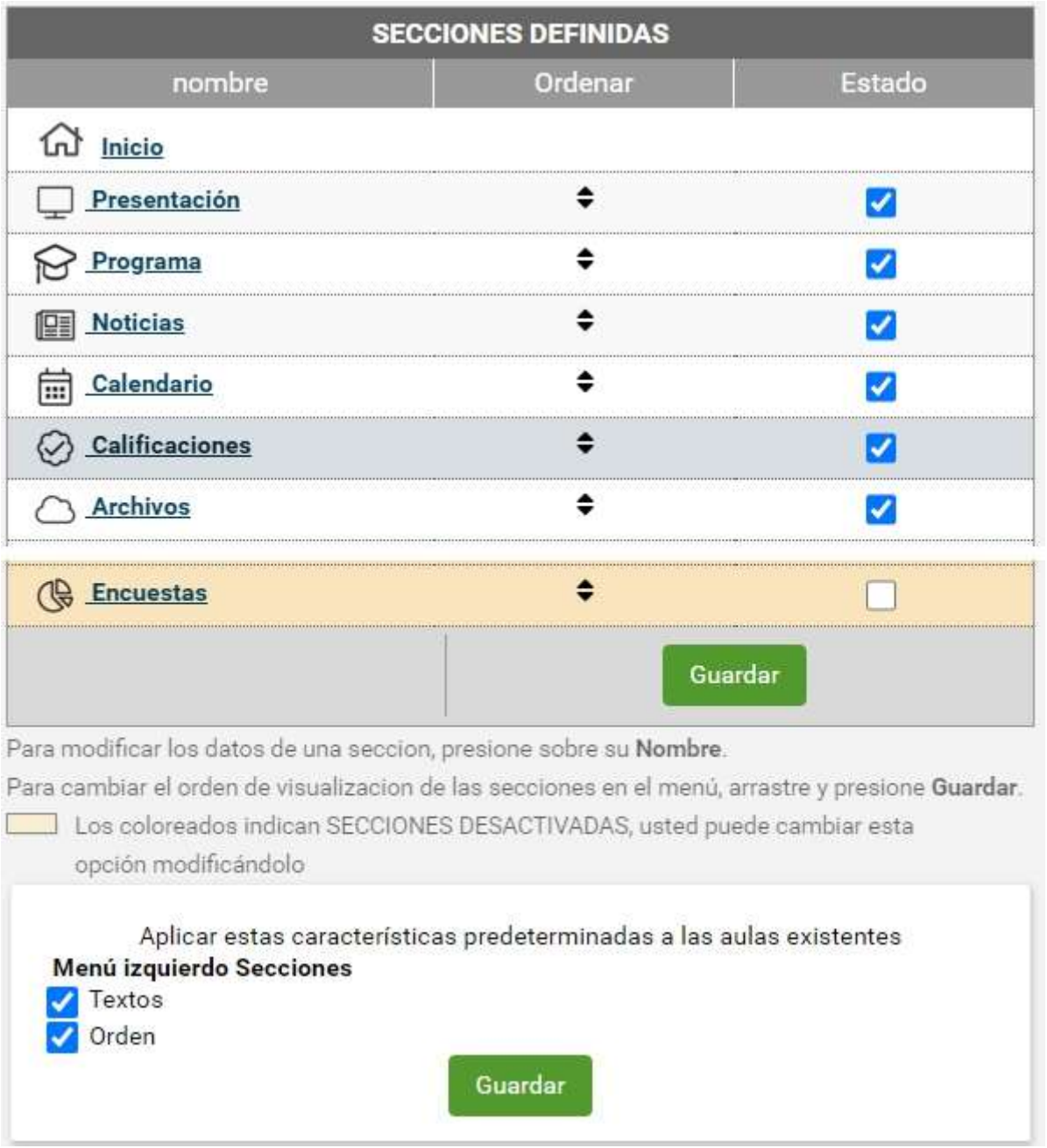
Las aulas que se agreguen poseerán dichas especificaciones, aunque puede cambiarlas para un aula en particular desde el menú Administración de la pestaña **Aulas**.

Podrá navegar por las pestañas y guardar haciendo clic en el botón al pie.



Secciones

Desde esta opción se puede Activar o Desactivar las secciones disponibles por defecto para un aula, así como su orden.



Las secciones de las nuevas aulas poseerán por defecto estas características, aunque podrá modificarlas desde el menú Secciones de la pestaña Aulas para un aula en particular.

Si se impone el **default** a las secciones de TODAS las aulas debe considerarse que **no es posible revertir** este cambio en forma automática. Si la aplicación afectó un aula por error, debe corregirse manualmente.

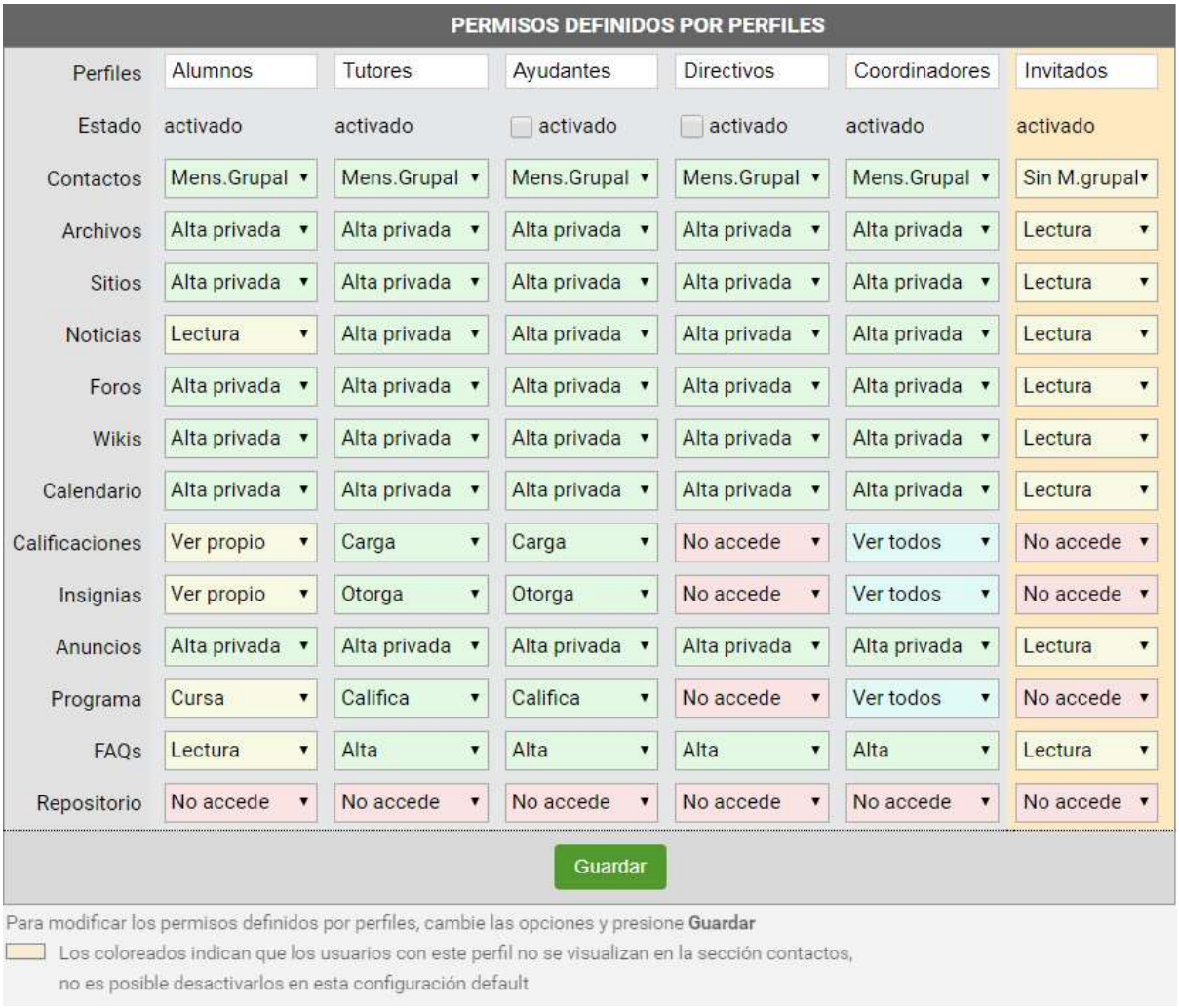
Usuarios

Aquí podrá determinar algunos valores por defecto que aplicarán a los nuevos usuarios.

Permisos

Mediante esta opción podrá especificar los permisos otorgados a los tipos de usuarios definidos.

Estos valores serán heredados por defecto al crear un nuevo aula, aunque pueden ser modificados desde la opción Permisos del menú Usuarios.



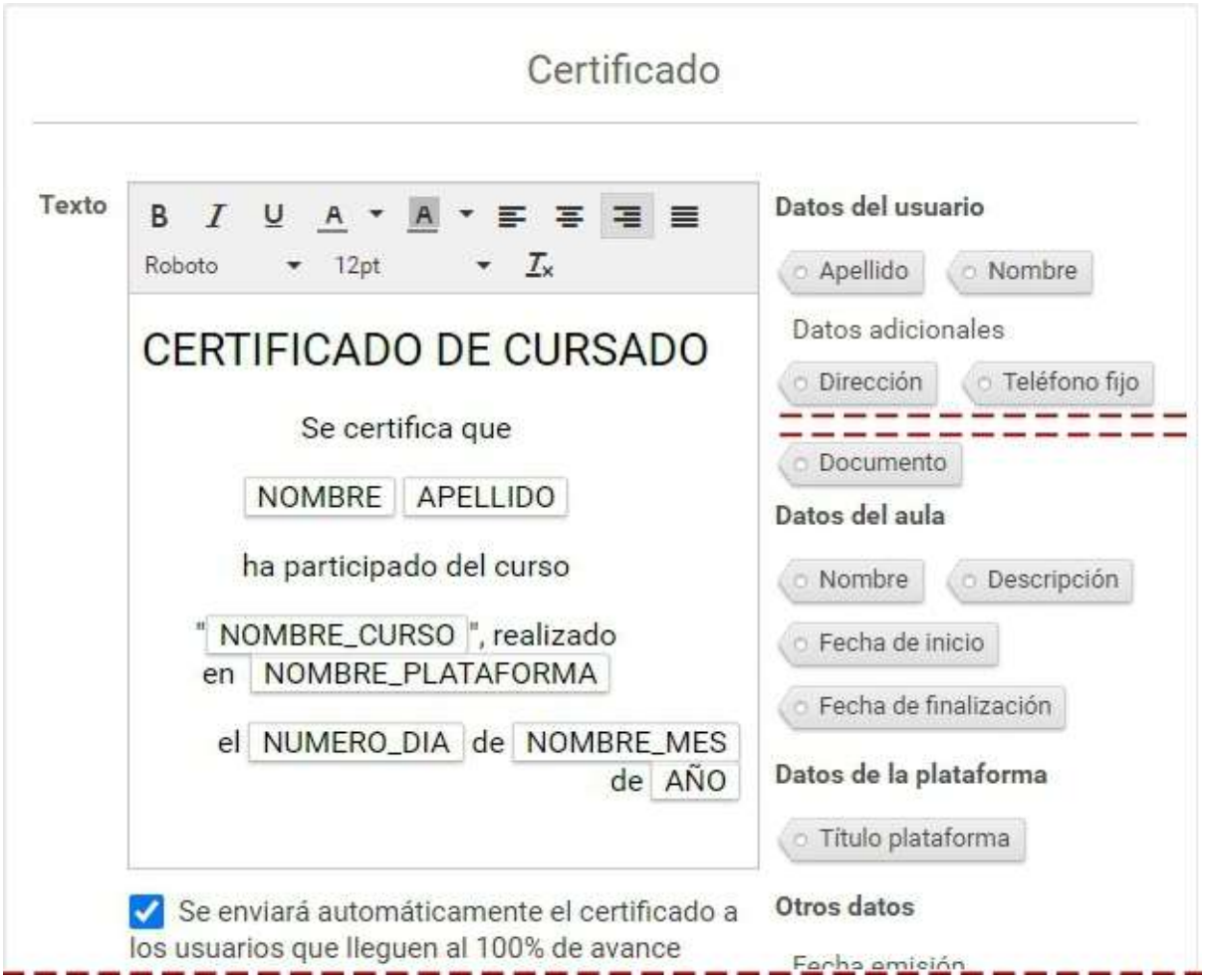
Certificados

En este menú es posible configurar la apariencia y contenido del Certificado de cursado general del campus.

Es el modelo que se utilizará al crear una nueva aula.

El certificado puede ser el estándar del campus, puede tener un diseño general para el campus o puede incluso personalizarse por cada aula.

Al ingresar a este menú en **Configuración** veremos en primer lugar la configuración y no estará personalizado:



Primero es posible establecer el contenido del mismo en la plantilla, utilizando etiquetas que luego, en un certificado de un aula, toman los valores correspondientes.

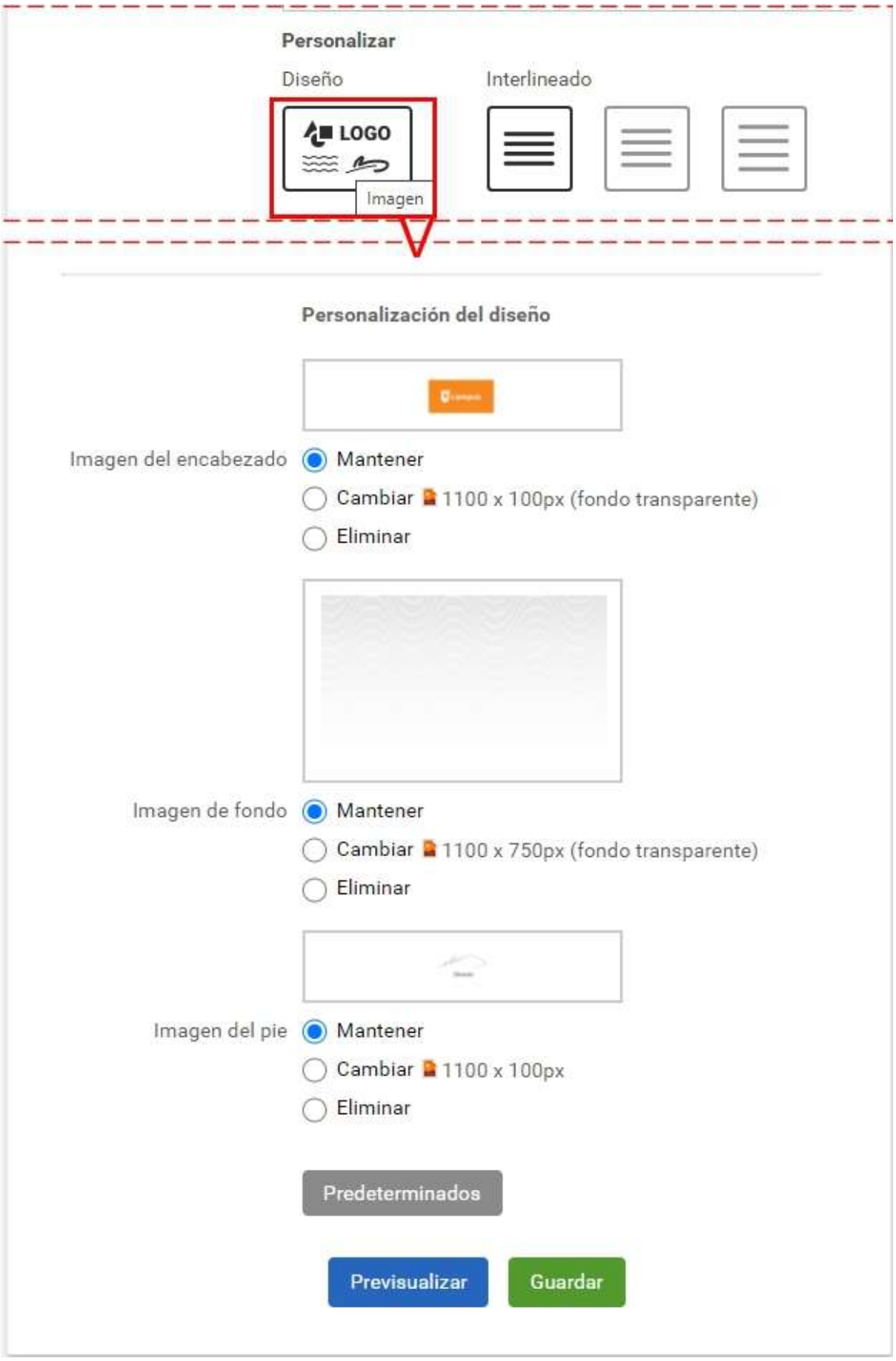
Nota: la Fecha de Finalización es la Fecha en la que el usuario llego por **primera vez** al 100% de avance en el aula.

También se puede optar por que si los alumnos alcanzan **un avance del 100% el cursado, se envíe automáticamente el certificado.**

Luego es posible personalizar el diseño del mismo:

Se pueden definir el interlineado y los márgenes, así como establecer si se muestra **el código QR en el certificado**. El código QR se insertará en el pie del mismo abajo a la izquierda. Cuando un usuario escanee el código se realizará una validación con el campus (en funcionamiento) que no requerirá login y confirmará que el mismo fue emitido por el campus.

Si se hace clic en al imagen mostrada arriba, se despliega debajo el espacio para cambiar las imágenes de encabezado, fondo y pie (inicialmente serán las que provee el producto.



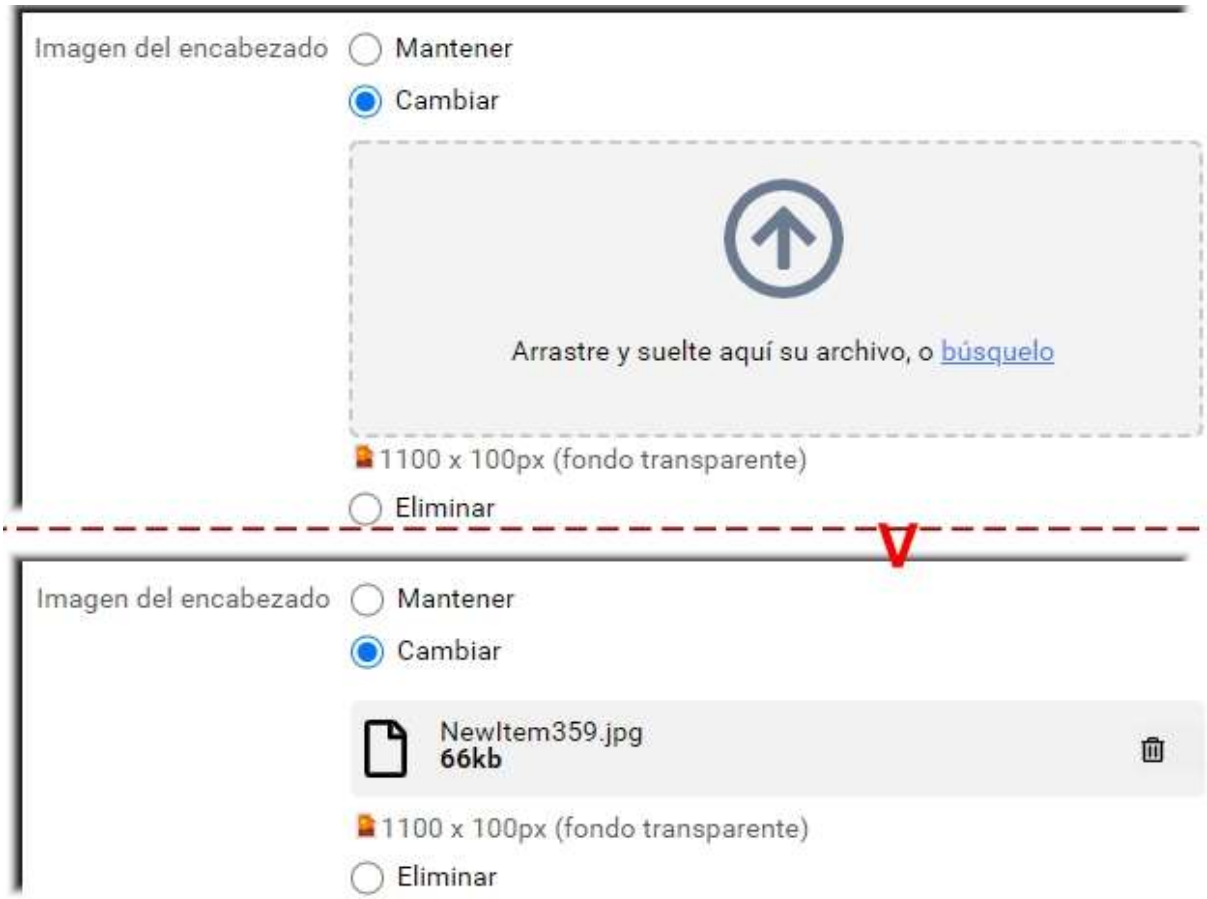
- Imagen del encabezado: es la imagen que normalmente se utiliza para mostrar los logos de la institución. Se recomienda un ancho de 1100 píxeles (el alto dependerá de las imágenes contenidas), en

formato PNG con fondo transparente.

- Imagen del fondo: es el fondo completo del certificado. Se recomienda un ancho de 1100 píxeles (el alto dependerá de las imágenes contenidas), en formato PNG.

- Imagen del pie: es el lugar dónde habitualmente se encuentran las firmas de aval y anunciantes. Se recomienda un ancho de 1100 píxeles (el alto dependerá de las imágenes contenidas), en formato PNG con fondo transparente.

Cuando presiones Cambiar, podrás elegir otra imagen para reemplazar la actual:



Las imágenes provistas pueden usarse como modelo para el tamaño requerido.

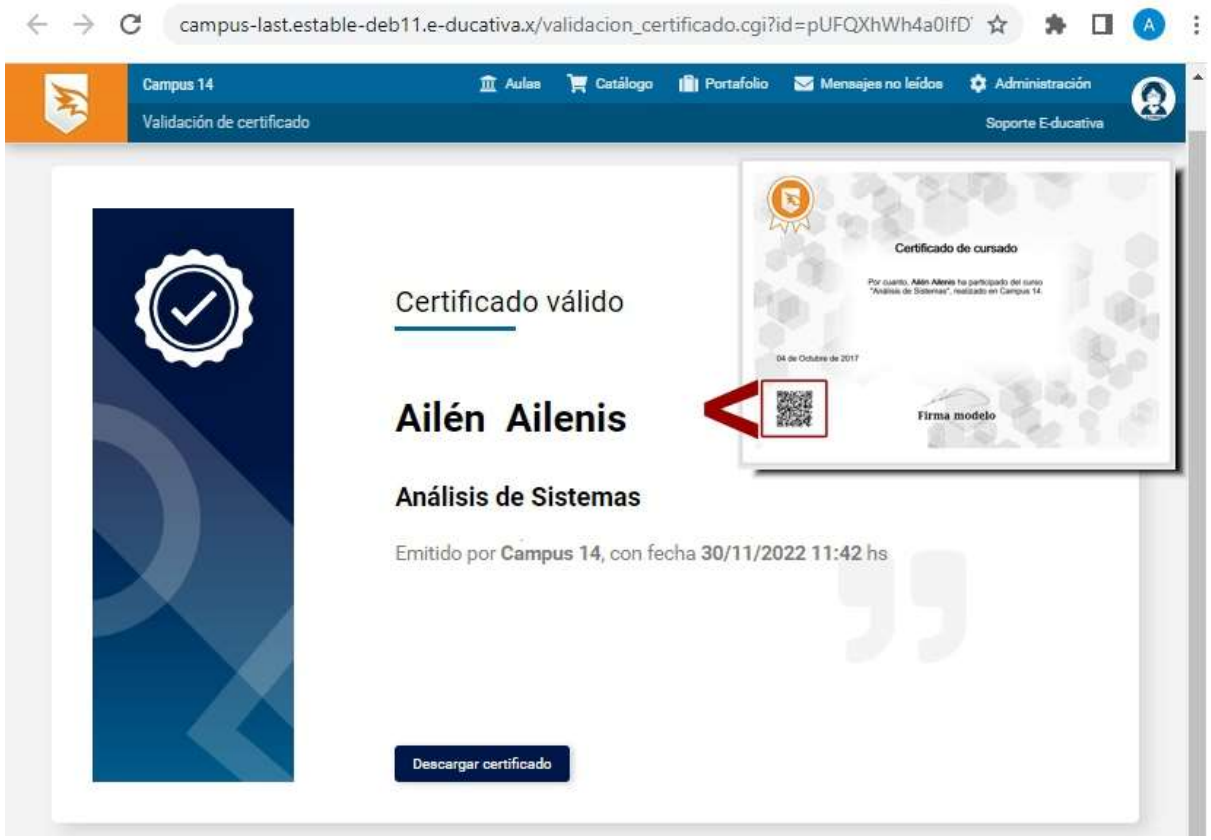
Así, es posible establecer el contenido del mismo en la plantilla (recordar **Guardar** antes de salir de la pantalla) y **Previsualizar** como sería haciendo clic en el botón correspondiente (abrirá una nueva instancia en el navegador con el certificado imprimible en PDf que recibiría un usuario).

Por ejemplo, en un certificado básico sin cambiar imágenes se obtendría:

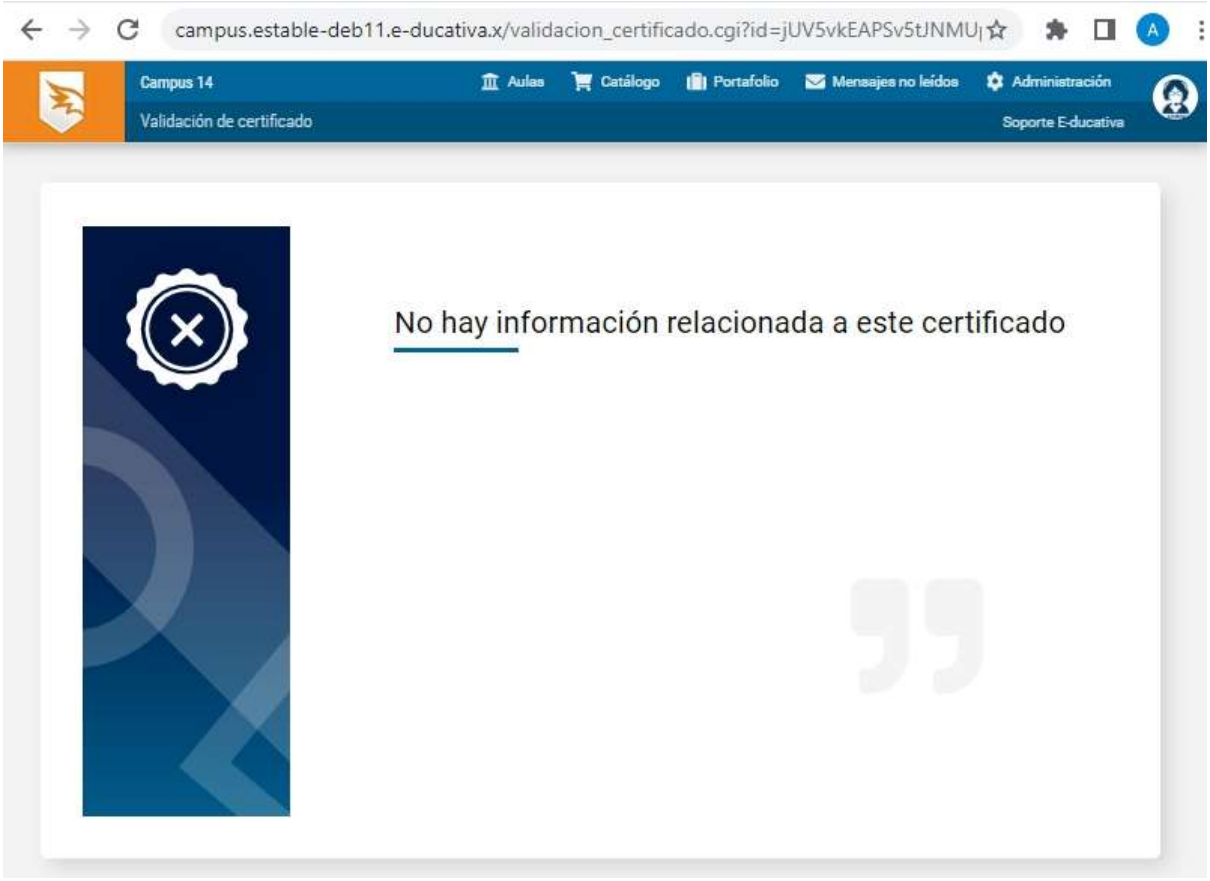
Si el resultado no es lo deseado se puede optar por presionar cambiar el **Diseño** para tener más opciones, aunque pueden ser necesario ciertos conocimientos de elaboración de imágenes para obtener un resultado agradable.

Con las nuevas imágenes, podremos generar un certificado diferente:

Al escanear el QR provisto, si el campus sigue vigente, el usuario verá una pantalla de validación:



Nota: si estamos previsualizando un certificado no podremos validarlo y esto se informará:



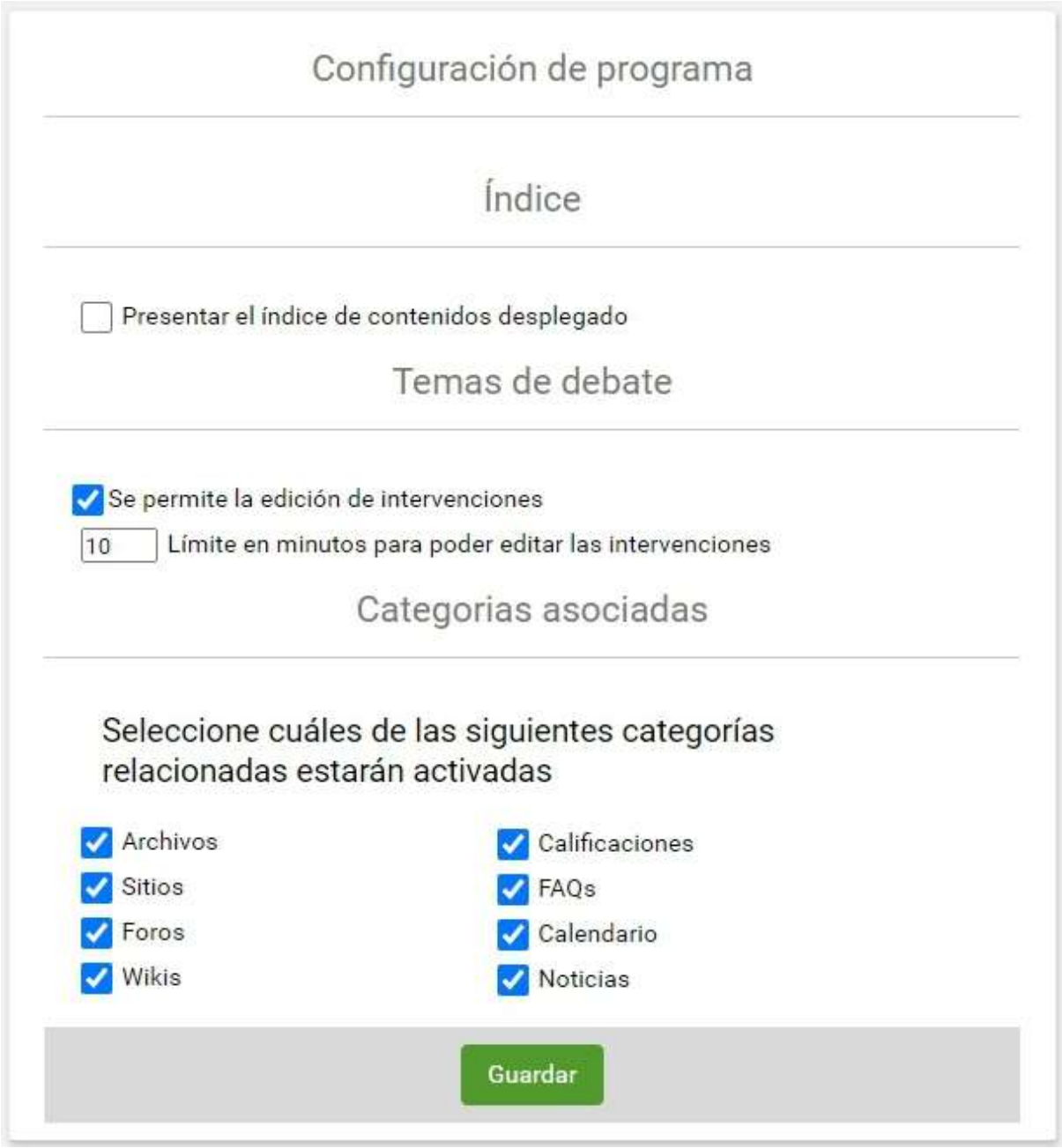
Importante: recordar que **en cada aula**, desde la pestaña **Usuarios > Certificados** puede aplicarse de la misma forma un diseño exclusivo para el aula seleccionada.

Programa

En este menú se puede dejar establecido cómo se muestra el índice de contenidos en la vista de usuario.

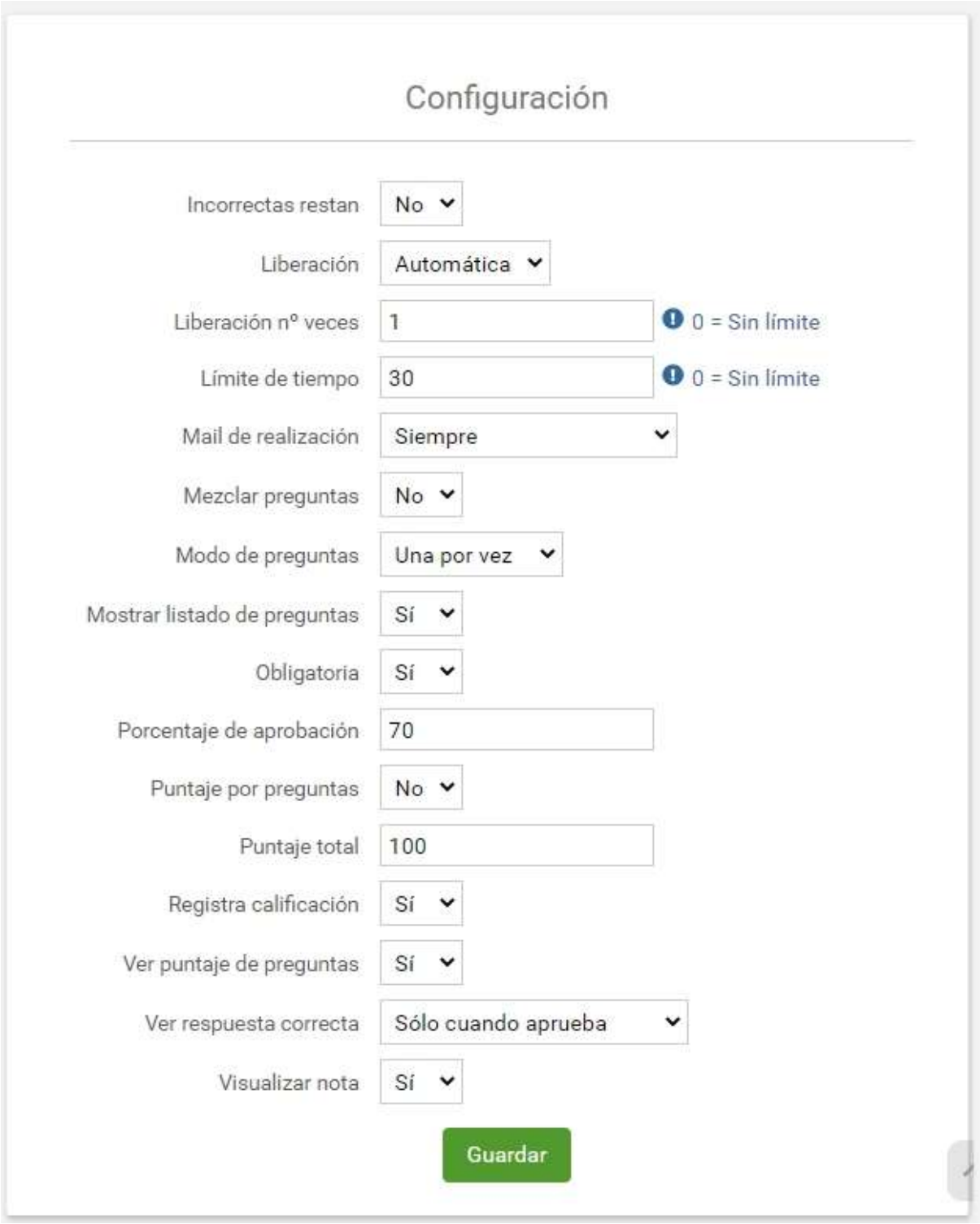
En los Temas de debate dentro de Programa se puede fijar a nivel general si los debates permiten editar las intervenciones entregadas por los usuarios y por cuanto tiempo.

Además, podremos definir las categorías que se mostrarán activas por defecto al crear unidades.



Evaluaciones

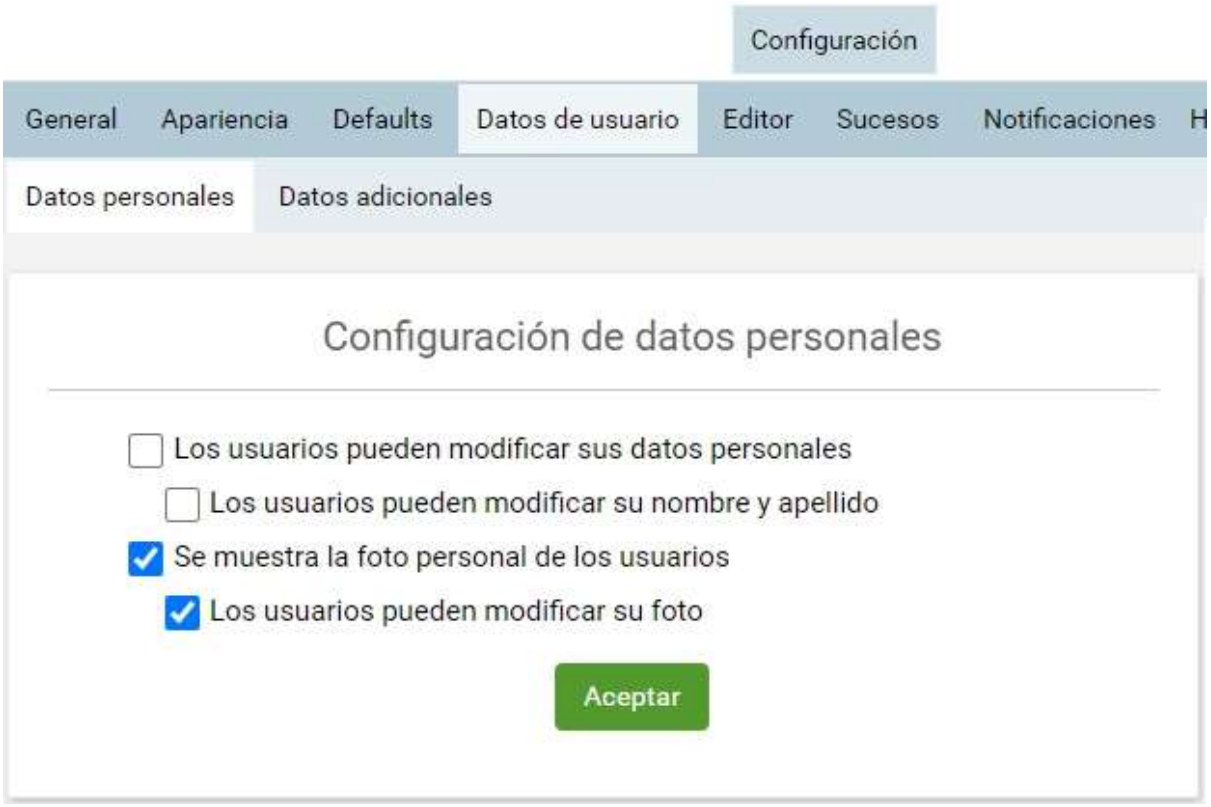
En esta sección definiremos las características de las evaluaciones a nivel global. Luego, desde cada aula, en la sección Evaluaciones, se podrá establecer si respetan los estándares o no.



Datos de usuario

Los datos de usuario se dividen en datos personales, de los cuales podremos modificar algunas configuraciones, y los datos adicionales, los cuales pueden crearse y modificarse.

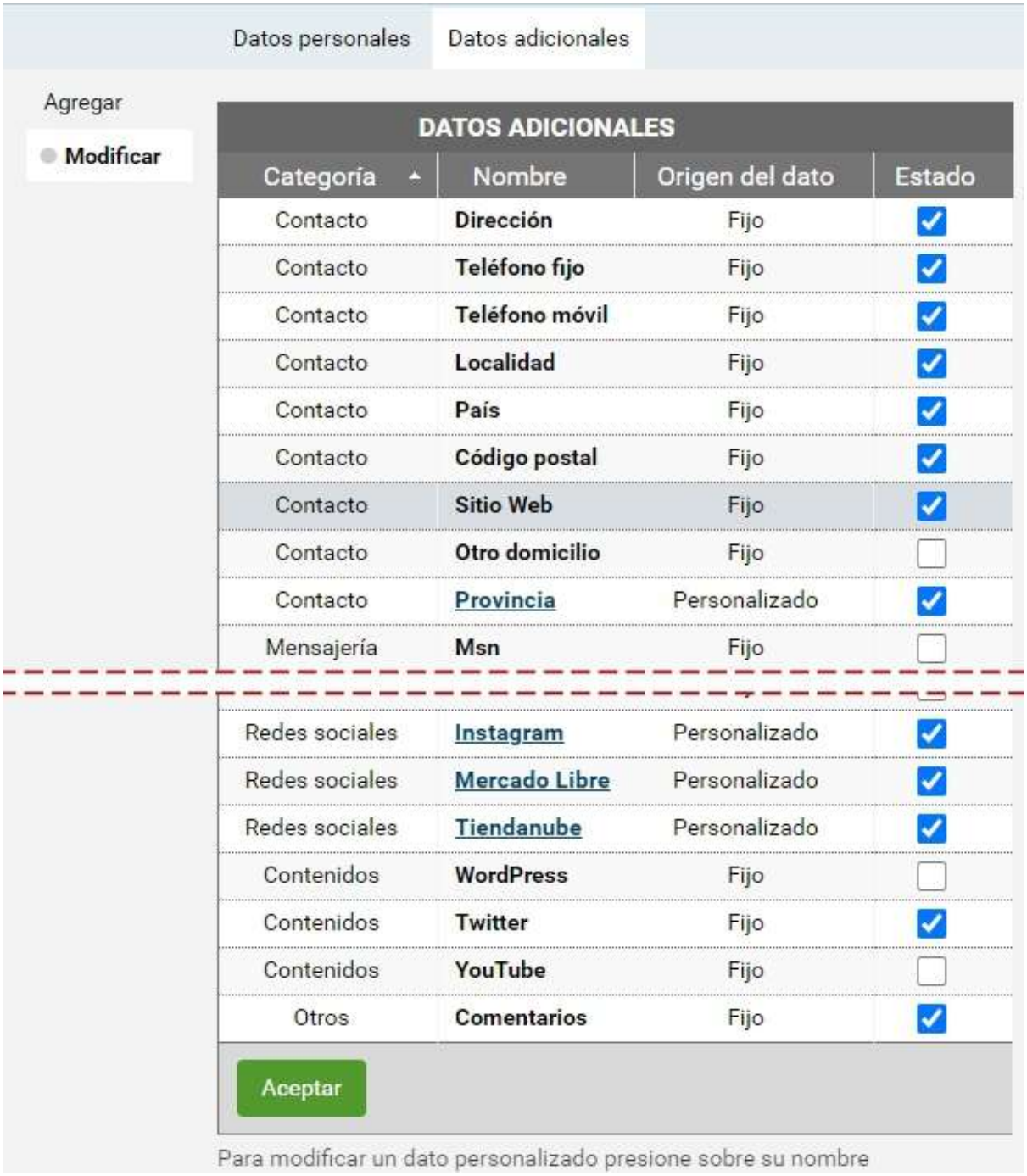
Datos Personales



Datos Adicionales

Desde esta sección, podremos definir los datos adicionales que se utilizarán a nivel de la plataforma.

Importante: en esta primera etapa de la herramienta de gestión de datos adicionales, no es posible eliminar un dato personalizado ya creado. Si alguno no se desea utilizar se debe dejar desactivado para que los usuarios no lo completen.



Cuando un dato se muestra en azul, indicando que es de tipo *Lista de opciones,* se puede hacer clic en su nombre para visualizar las opciones que tiene cada uno.

Los campos de datos disponibles son:

Contacto: Dirección, Teléfono fijo, Teléfono móvil, Localidad, País, Código postal, Sitio web, Otro domicilio.

Mensajería: Msn, Gtalk, Skype, Yahoo, Aim, Icq.

Social: Documento, Documento Alternativo, Género, Estado civil, Ciudad natal, Lugares de residencia.

Estudio: Título principal, Otorgado por, Estudios en curso, Otros títulos obtenidos

Trabajo: Empresa actual, Dirección empresa, Teléfono empresa, Posición, Más información.

Personal: Información biográfica, Intereses / actividades, Mensaje personal.

Preferencias: Enlaces, Música, Libros, Películas, Series de tv.

Redes Sociales: Facebook, Linkedin, Myspace, Fotolog, Hi5, Sonico.

Contenidos: Blogger , Twitter, Wordpress, Slideshare, Picasa , Delicious, Youtube, Digg , Tumblr.

Otros: Comentarios.

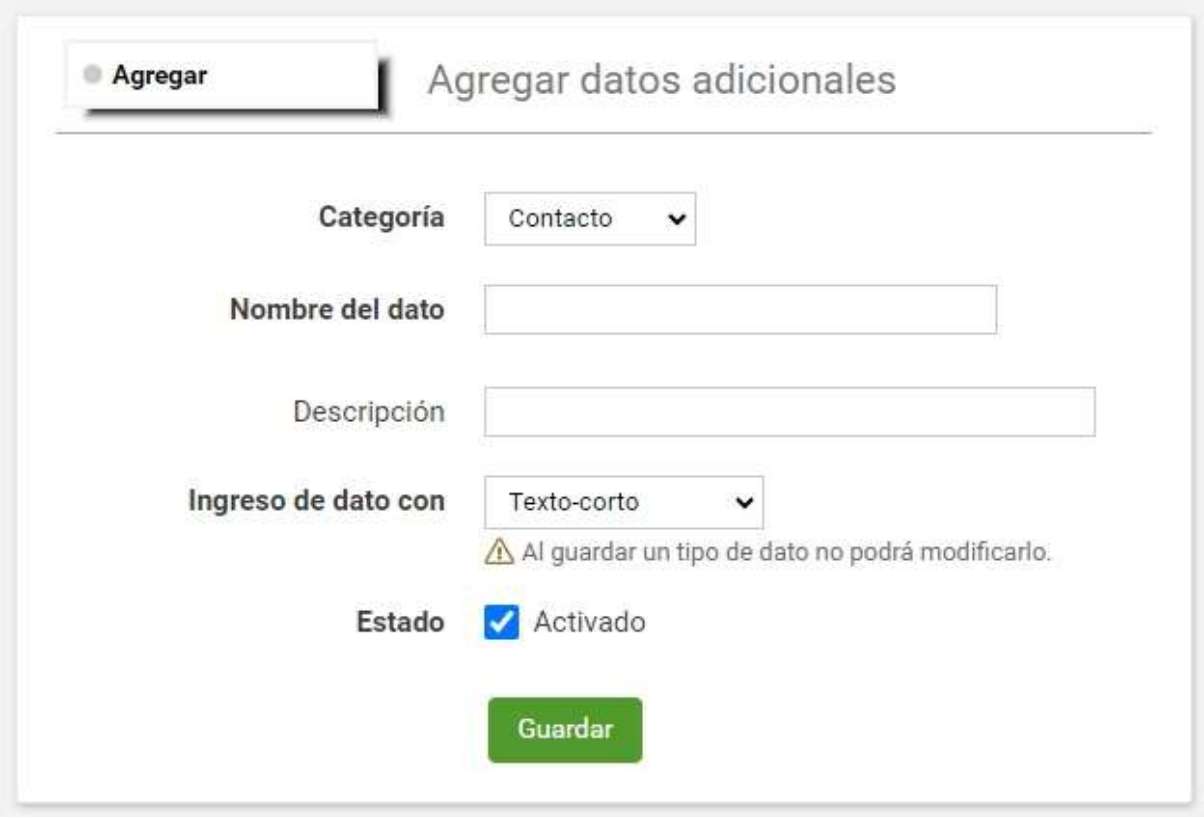
Si es necesario utilizar en el campus algún dato particular no incluido en los estándar, es posible **Agregar** datos adicionales , como veremos a continuación.

Nota: en caso de ser necesario **solamente un cambio de nombre**, conservando su mismo significado, éste puede solicitarse a soporte@educativa.com. Por ejemplo, "Ciudad" en lugar de "Localidad".

Agregar un Dato Adicional

Recuerda que no es posible eliminar un dato personalizado ya creado.
Si alguno no se desea utilizar se debe dejar desactivado para que los usuarios no lo completen.

Al ingresar a agregar un dato se solicita la siguiente información:



+ *Categoría*: define en que bloque de datos se muestra el nuevo dato a crear.

+ *Nombre del dato*: es la etiqueta del nuevo dato que se mostrará en el perfil y catálogo.

+ *Descripción* (opcional): detalle de la información a ingresar. Se visualiza al posicionar el cursor sobre el "?" junto al nombre del dato.

+ *Ingreso de dato con* (tipo de dato): en este punto se debe definir que tipo de dato se va a solicitar.

Importante, esto no puede modificarse una vez creado el dato.

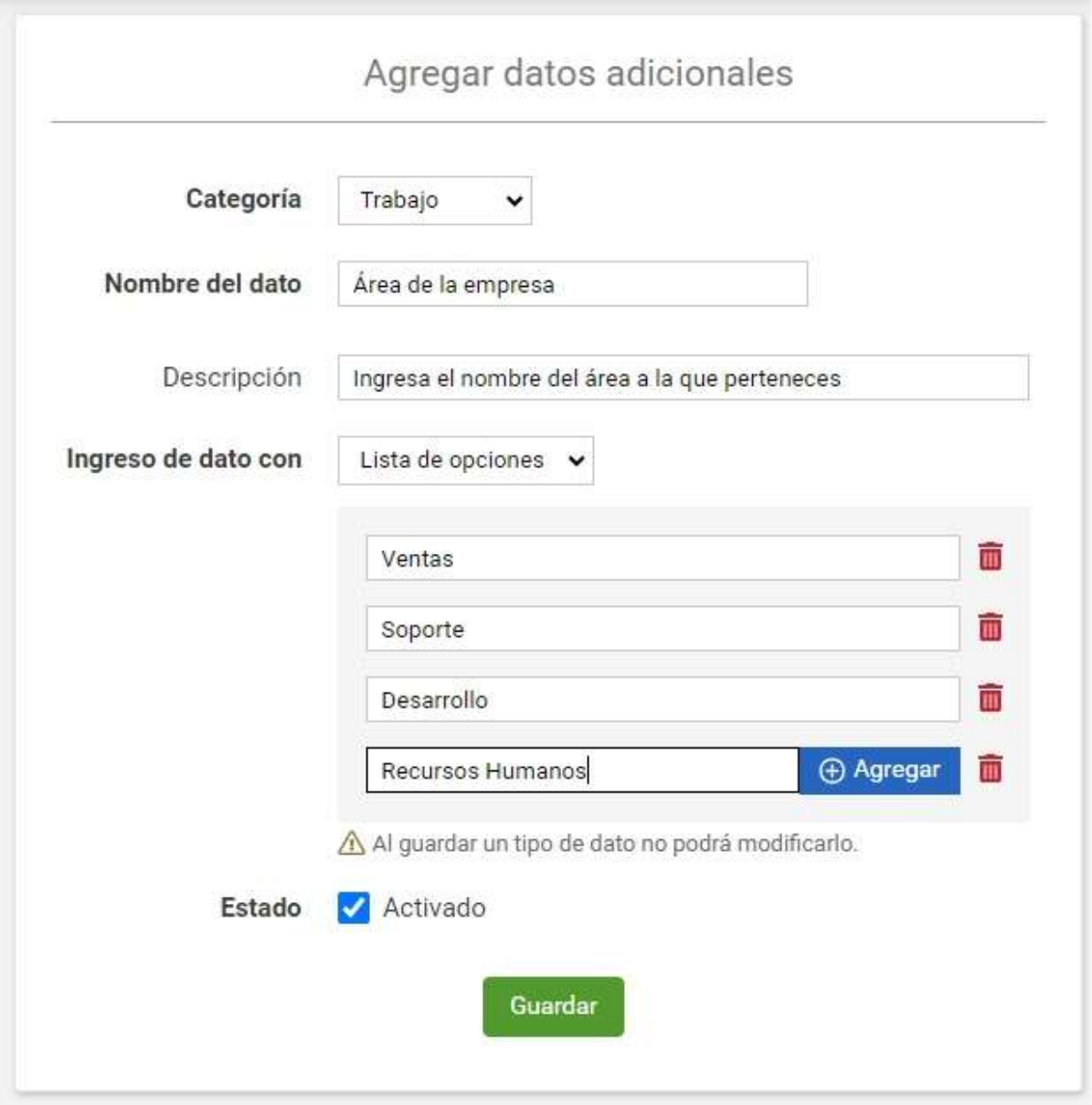
Actualmente están disponibles:

- Texto corto: es para ingresar un texto de hasta 30 caracteres.
- Texto largo: es para ingresar un texto de hasta 120 caracteres.

- Texto multilínea: permite ingresar un párrafo.

- Lista de opciones: en este dato se puede elegir una de las opciones previamente cargadas desde esta pantalla.

Importante, las opciones no pueden eliminarse una vez creado el dato, sí puede ajustarse su texto.



- Dirección web: este tipo de dato valida que empiece con el protocolo "http://" o "https://".

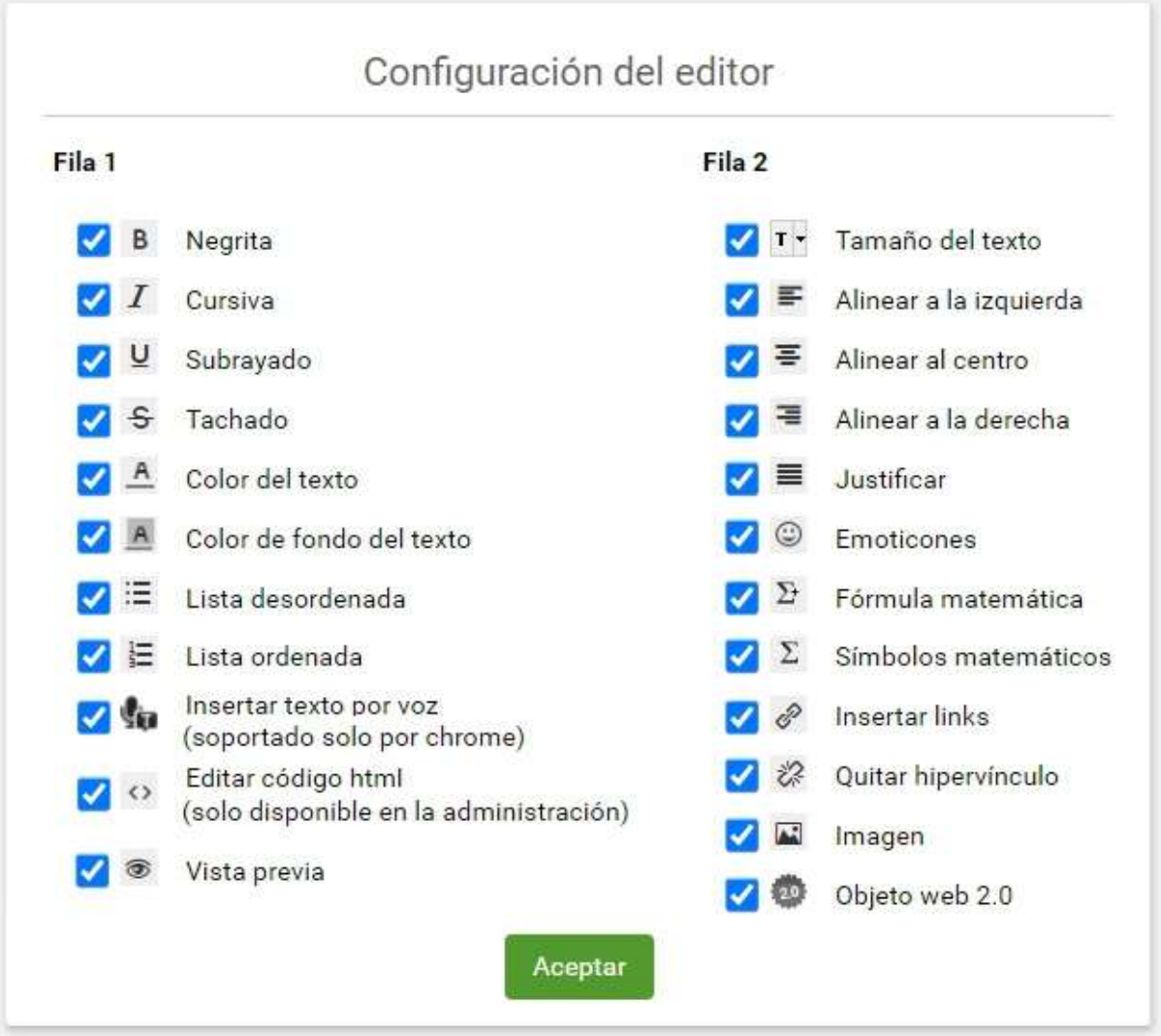
- Números: valida que se ingresen sólo números.

+ *Estado*: define si el dato estará activado para el uso en el campus.

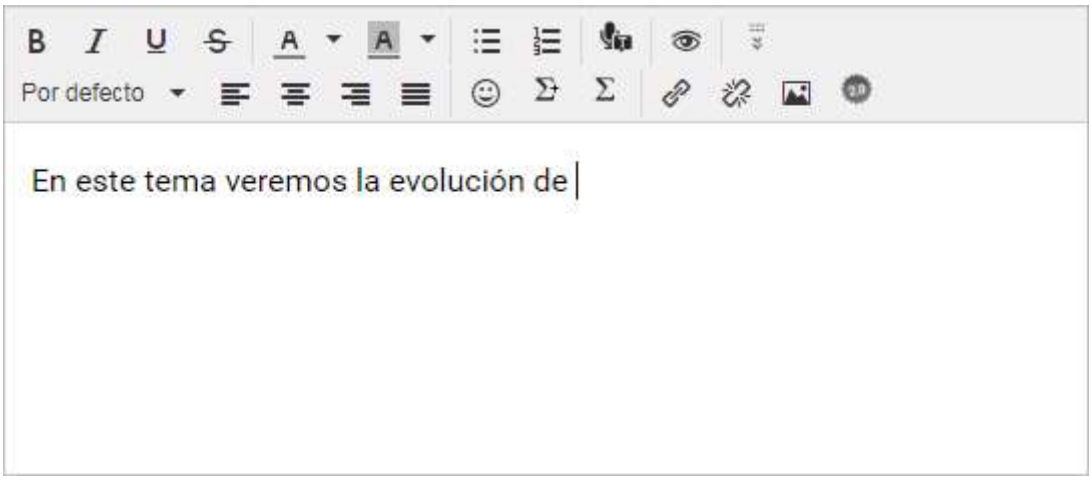
Editor

Los mini-editores del campus son configurables. El webmaster podrá indicar los botones visibles en los mini editores del campus.

Indique los botones disponibles en los minieditores de la vista del usuario. En la mayoría de los casos, el formato del contenido pegado en el editor se verá afectado por los botones activados.
La fila 1 está siempre visible, mientras que la fila 2 solo se presentará en el caso que contenga algún botón activado.



Editar código HTML sólo se encuentra disponible en la Administración.
Esta configuración se verá reflejada en (vista de usuario):



Sucesos

En esta opción, el webmaster podrá definir que acciones generan los sucesos que se mostrarán en la pantalla de Aulas de los usuarios.

Notificaciones

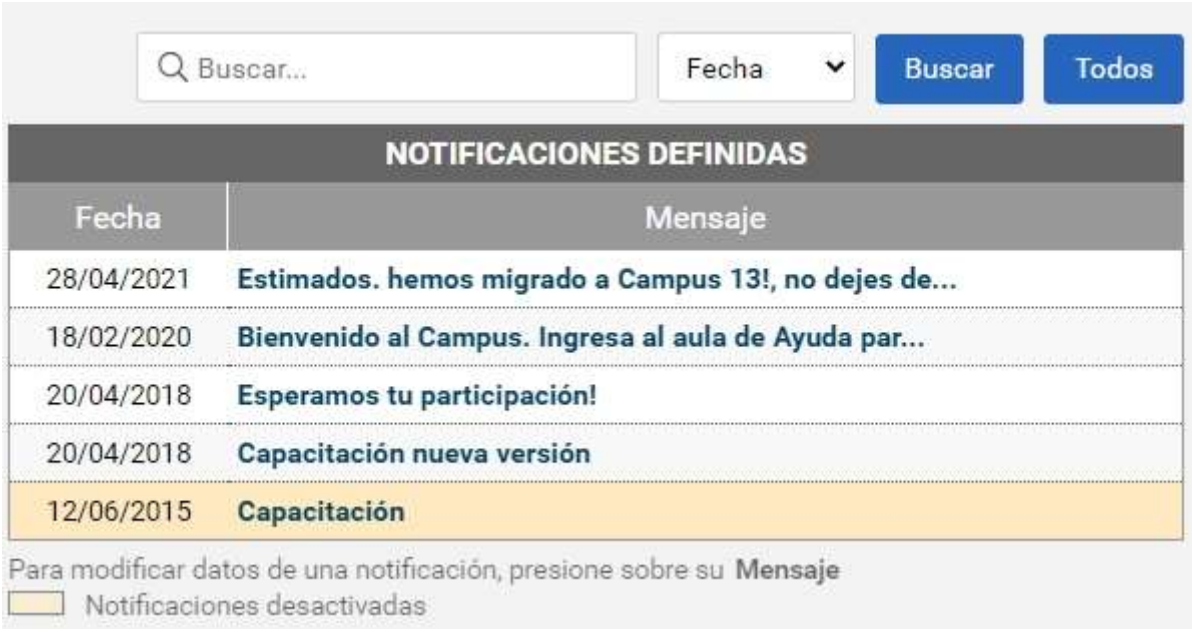
Esta funcionalidad brinda la posibilidad de mostrar notificaciones generales para los usuarios en Aulas. Las notificaciones se muestran por igual a todos los usuarios pero a medida que las cierran ya no son vivibles.

Administración

Las notificaciones se gestionan desde la Administración > Configuración > Notificaciones y sólo pueden

hacerlo los usuarios webmasters.

Puede existir más de una notificación a la vez y las mismas podrán desactivarse (por ser obsoletas) y borrarse (se borra el registro de lecturas de los usuarios). Una notificación seguirá existiendo aunque se elimine el usuario que la creó.



Como son a nivel plataforma, no se ven afectadas por los respaldos de aulas/unidades.

Visualización para el usuario

En el escritorio se muestran de a una las notificaciones, primero la más reciente. El usuario puede optar por mostrar todas las notificaciones activas. Si el usuario hace clic en la X la notificación dejará de mostrarse, siendo visible ahora la próxima más reciente.

Si hubiera más de una Notificación podremos expandir el recuadro y visualizar todas las notificaciones que no han sido descartadas.

Proctorizer

En este menú podemos activar y configurar el uso de una herramienta para realizar evaluaciones supervisadas. La herramienta es **Proctorizer**, y es necesario disponer de una cuenta de la misma para ser utilizada en el campus. Los datos mínimos necesarios son un código de cliente de proctorizer y su clave.

Al permitir la integración del campus con el sistema externo Proctorizer, que provee supervisión y controles al momento de realizar evaluaciones, todos los controles de supervisión son realizados por Proctorizer y el campus NO aplica ningún control propio.

Los alumnos son redirigidos hacia Proctorizer al realizar la evaluación, si esta estuviese configurada como supervisada.

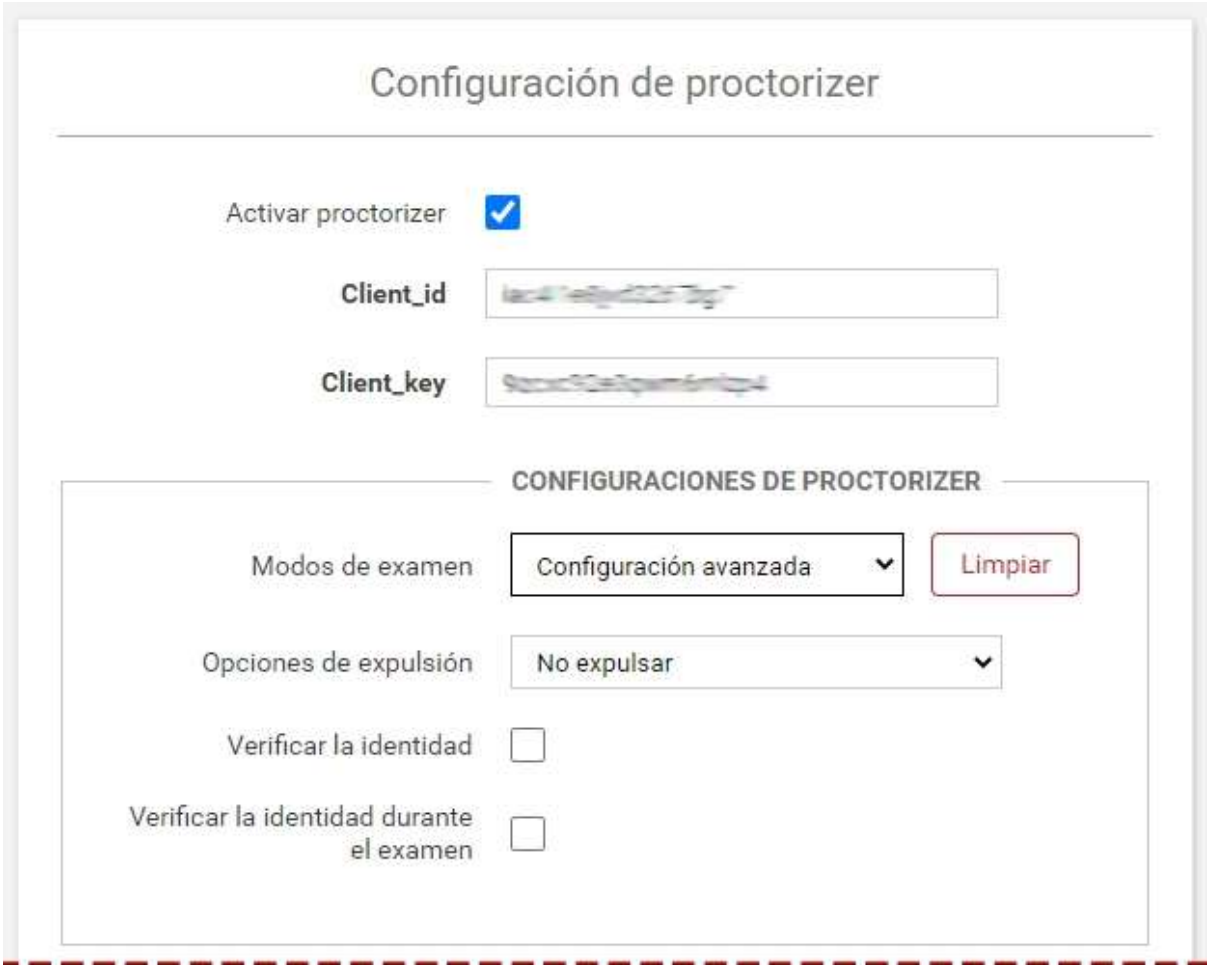
Los docentes pueden acceder a un reporte con toda la información correspondientes a las incidencias detectadas, para esto son redirigidos hacia Proctorizer.

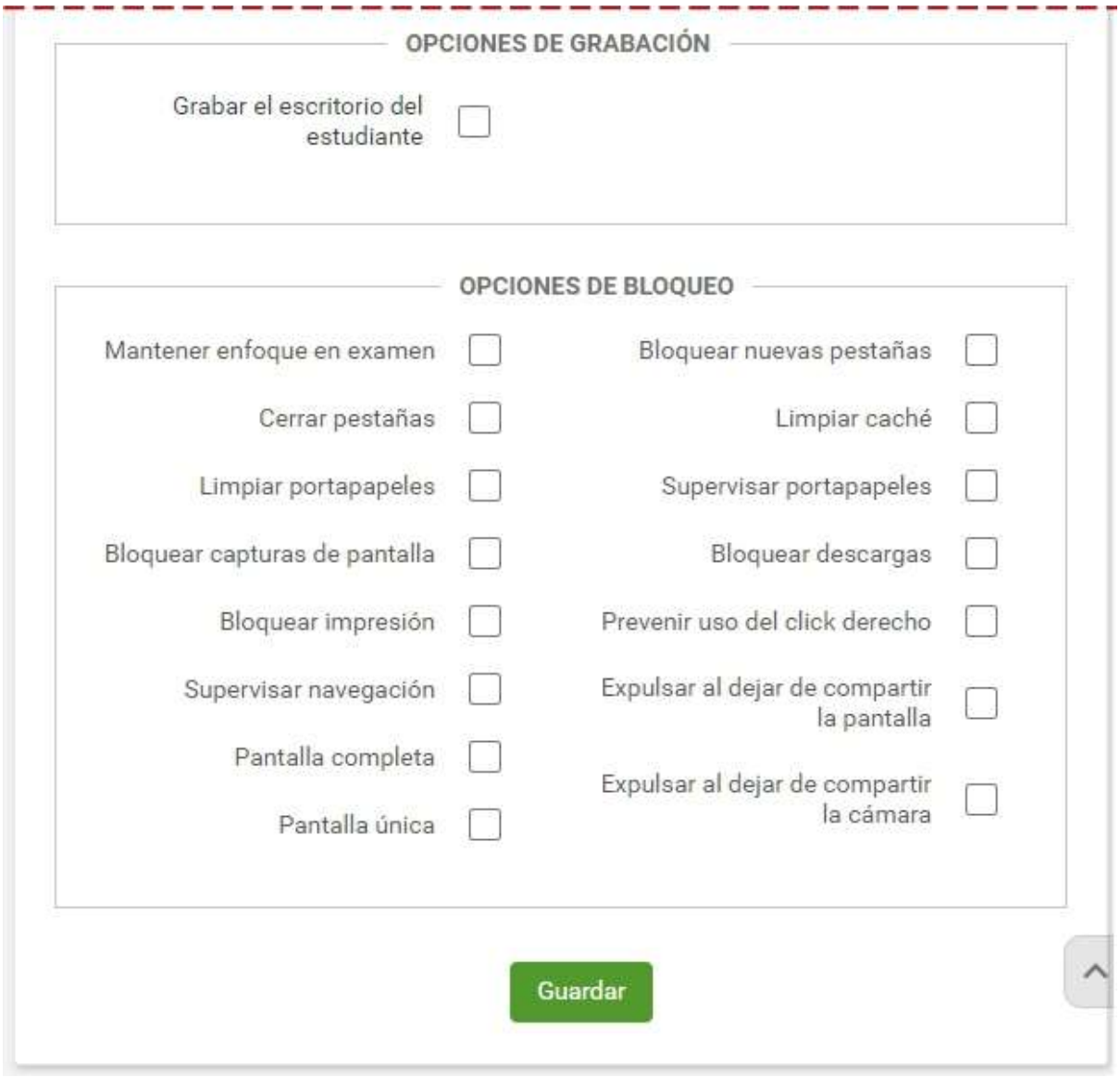
Importante: las opciones y modos de supervisión **son los disponibles desde la herramienta externa**, y sus funciones y comportamientos no son modificables en el campus.

Al Ingresar al menú se muestra inicialmente desactivado, ya que no dispone aún de credenciales configuradas. Al marcar "Activar Proctorizer" habilita los campos **Client_id** y **Client_key** para colocar los datos de Proctorizer:

Una vez que se han escrito los datos solicitados, podremos ir al final y guardar para validar las credenciales.

Con las credenciales activas en el campus es posible comenzar la configuración de Proctorizer.





La configuración y opciones establecidas en la pestaña **Configuración** del campus son las generales que serán tomadas como base al establecer una evaluación como supervisada. Sin embargo, como puede verse en Evaluaciones > Supervisar, luego pueden personalizarse algunas opciones en cada evaluación supervisada.

A continuación se detallan las configuraciones y opciones disponibles en Proctorizer.

Configuraciones de Proctorizer

El primer criterio a establecer es el *Modo de examen*: cada es un conjunto preestablecido de las opciones de Proctorizer. En función de cual esté seleccionado, pueden variar las opciones disponibles.

Existen 3 modos ya diseñados, que se explicarán a continuación:

1- Navegador Seguro:

Este modo no es tan invasivo y trabaja en modo de que el estudiante esté limitado a su navegador y no tenga un nivel de supervisión muy alto, como por ejemplo, en este modo no se le captura el escritorio. Las opciones que trae son:

CONFIGURACIONES DE PROCTORIZER

- Opciones de expulsión: se pueden agregar expulsiones, ya que el alumno debe de estar enfocado

en su examen únicamente. En este modo se pone por defecto en "no expulsar".

- Verificar la identidad y Verificar la identidad durante el examen: queda a elección del profesor o institución indicar si se quiere solicitar fotografías al inicio del examen y durante el examen.

OPCIONES DE GRABACIÓN

- Grabar el escritorio del estudiante: NO, no se captura el escritorio durante el examen. El profesor o institución puede activarlo adicionalmente.

OPCIONES DE BLOQUEO

* Mantener enfoque en examen: SI, se mantendrá el foco dentro del examen.
* Cerrar pestañas: SI, debe cerrar pestañas antes de entrar al examen.
* Limpiar portapapeles: SI, limpiar caché al terminar.
* Bloquear capturas de pantalla: SI, se bloquearan las capturas de pantalla.
* Bloquear impresión: SI, se prohíbe imprimir.
* Supervisar navegación: SI, monitorear la red.
* Pantalla completa: SI, deberá de hacer el examen en modo pantalla completa.
* Pantalla única: SI, se permite solo una pantalla.

* Bloquear nuevas pestañas: SI, se prohíbe crear nuevas pestañas durante el examen.
* Limpiar caché: SI, se limpiara el portapapeles al iniciar el examen.
* Supervisar portapapeles: SI, se prohíbe copiar y pegar.
* Bloquear descargas: SI, se bloquean las descargas.
* Prevenir uso del click derecho: SI, se prohíbe click derecho.
* Expulsar al dejar de compartir la pantalla: NO.
* Expulsar al dejar de compartir la cámara: NO.

2- Enfoque único en examen: este modo de examen, está pensado para ser el más restrictivo y severo con el estudiante, ya que no le permite salir del examen y además es monitoreado. Las opciones de captura de escritorio, cámara, fotografías y expulsión estarán activas y no podrán modificarse.

En este modo ya se tiene de manera forzada las fotos del inicio y captura de video, por lo que se podría elegir algunos modos de expulsión, en caso de pérdida de cámara o escritorio ya hemos forzado la expulsión, por lo que únicamente se debe de elegir el valor del tiempo antes de la expulsión.

CONFIGURACIONES DE PROCTORIZER

- Opciones de expulsión: se fija en **Severo(inmediato)**.
- Verificar la identidad y Verificar la identidad durante el examen: es obligatorio en ambos casos.

OPCIONES DE GRABACIÓN

- Grabar el escritorio del estudiante: SI, se captura el escritorio durante el examen.

OPCIONES DE BLOQUEO

* Mantener enfoque en examen: SI, se mantendrá el foco dentro del examen.
* Cerrar pestañas: SI, debe cerrar pestañas antes de entrar al examen.
* Limpiar portapapeles: SI, limpiar caché al terminar.
* Bloquear capturas de pantalla: SI, se bloquearan las capturas de pantalla.
* Bloquear impresión: SI, se prohíbe imprimir.
* Supervisar navegación: SI, monitorear la red.

* Pantalla completa: SI, deberá de hacer el examen en modo pantalla completa.

* Pantalla única: SI, se permite solo una pantalla.

* Bloquear nuevas pestañas: SI, se prohíbe crear nuevas pestañas durante el examen.

* Limpiar caché: SI, se limpiara el portapapeles al iniciar el examen.

* Supervisar portapapeles: SI, se prohíbe copiar y pegar.

* Bloquear descargas: SI, se bloquean las descargas.

* Prevenir uso del click derecho: SI, se prohíbe click derecho.

* Expulsar al dejar de compartir la pantalla: SI.

* Expulsar al dejar de compartir la cámara: SI.

3- Examen supervisado con acceso a navegador: este modo está pensado para que el estudiante pueda salir de examen y usar otras páginas o aplicaciones dentro del equipo.

Queda a elección del profesor o institución indicar si se quiere solicitar fotografías al inicio del examen y capturar video durante el examen.

En este modo NO se tiene expulsiones, ya que está destinado a que el estudiante pueda salir del examen. Por lo tanto el control Opciones de expulsión queda establecido en "Sin expulsión" y no puede cambiarse.

CONFIGURACIONES DE PROCTORIZER

- Opciones de expulsión: **No expulsar**. No puede establecerse esta condición.

- Verificar la identidad y Verificar la identidad durante el examen: es opcional para el docente o institución en ambos casos.

OPCIONES DE GRABACIÓN

- Grabar el escritorio del estudiante: SI, se captura el escritorio durante el examen. Puede desactivarse.

OPCIONES DE BLOQUEO

* Mantener enfoque en examen: NO, no se mantendrá el foco dentro del examen.

* Cerrar pestañas: NO, no debe cerrar pestañas antes de entrar al examen.

* Limpiar portapapeles: SI, limpiar caché al terminar.

* Bloquear capturas de pantalla: SI, se bloquearan las capturas de pantalla.

* Bloquear impresión: SI, se prohíbe imprimir.

* Supervisar navegación: SI, monitorear la red.

* Pantalla completa: NO, no es preciso hacer el examen en modo pantalla completa.

* Pantalla única: SI, se permite solo una pantalla.

* Bloquear nuevas pestañas: NO, permite crear nuevas pestañas durante el examen.

* Limpiar caché: SI, se limpiara el portapapeles al iniciar el examen.

* Supervisar portapapeles: SI, se prohíbe copiar y pegar.

* Bloquear descargas: No, se permite realizar descargas.

* Prevenir uso del click derecho: SI, se prohíbe click derecho.

* Expulsar al dejar de compartir la pantalla: NO.

* Expulsar al dejar de compartir la cámara: NO.

4- Configuración avanzada: siempre se dispondrá de este modo que permite elegir las opciones

libremente.

El botón Limpiar desactiva los checks de todas las configuraciones. Solo aplica para el modo examen de Configuración avanzada.

Sobre la Expulsión

¿Qué sucede si Proctorizer expulsa al alumno porque detecta algo? ¿En qué estado queda la realización?

Cuando el alumno intente acceder de nuevo a la misma, no lo dejara acceder, a menos que un docente se la desbloquee desde Proctorizer. Es decir, **una expulsión de Proctorizer, requiere una liberación desde Proctorizer**.

Sobre la verificación de identidad

La verificación de identidad se realiza mediante la petición al alumno de un documento que acredite su identidad. El requisito es que debe tener una foto.

Consideraciones para el Alumno

El alumno que inicia una evaluación supervisada es redirigido a Proctorizer para su realización. Igualmente si intenta continuar una evaluación supervisada es redirigido a Proctorizer para ello.

El alumno que finaliza una realización de una evaluación supervisada queda ubicado en la pantalla del campus con el resultado de su realización y deja de estar bajo la supervisión de Proctorizer.

NO se indica al alumno antes de realizar la evaluación ni el modo ni la configuración de los parámetros de Proctorizer asociados.

Importante: La evaluación solo puede ser iniciada si el alumno se encuentra en **Chrome**. En cualquier otro browser el botón de inicio se encontrará desactivado.

Consideraciones para el docente o institución

El docente accede a Proctorizer desde el seguimiento de cada evaluación supervisada, para revisar las incidencias que pudiesen haber ocurrido. Este acceso es a través del botón **Reporte de Proctorizer** en la pantalla de Seguimiento por usuarios (Programa > [Evaluación] > Seguimiento), correspondiente a la evaluación:

IMAGEN

El botón se presenta solamente para los usuarios con permiso **Califica** y **Ver todos** en la sección Programa.

El reporte, al que es dirigido el docente o coordinador, se encuentra fuera del campus, en la herramienta externa Proctorizer y se muestra en una pestaña nueva.

Según definición en la documentación de Proctorizer:

" La aplicación de reportería permite que los profesores puedan ver el detalle de los alumnos que han tomado el examen a través de la supervisión de Proctorizer. Muestra la información de un examen específico, listando elementos como accesos/salidas del examen, infracciones de alumnos, navegación, configuraciones del examen, etc"

Consideraciones importantes vinculadas al Campus

+ *El alumno "hace trampa"*

Si se detectan incidencias, cualquiera sea la situación detectada con Proctorizer en el campus no se puede cambiar el estado de aprobado de una realización de evaluación, ni su nota y/o la calificación asociada (si existe).

Cuando la supervisión de la misma presente indicios de incidencias el cliente debe resolver la situación por fuera del campus o bien, puede aprovechar las herramientas del mismo para generar una nueva evaluación con Alcance Selectivo para los casos que considere pertinentes.

+ *Sobre el tiempo asignado a la evaluación*

Para iniciar la evaluación **Proctorizer necesita que el alumno cumpla los requisitos en su navegador**.

En el momento que el alumno inicie la evaluación, será **redirigido** a la pantalla de diagnóstico de Proctorizer y el tiempo de la evaluación comenzará a correr, por lo tanto debería tenerse en cuenta este "tiempo extra" al definir el límite de tiempo para la misma.

Se sugiere que todas las evaluaciones que se indiquen como supervisadas cuenten con tiempo límite.

Se sugiere que un alumno NO intente iniciar dos evaluaciones supervisadas a la vez. En el caso que intente iniciar una 2da evaluación: Proctorizer se lo impedirá y el tiempo en el campus empezará a correr, terminando en una realización No aprobada al finalizar dicho tiempo.

Consideraciones importantes vinculadas a Proctorizer

+ La información de supervisión y reportes es consultada exclusivamente en la herramienta externa Proctorizer.

+ Proctorizer no emite alertas de incidencias en la supervisión en el campus.

+ Navegador: si un alumno accede a la evaluación desde un navegador/dispositivo no soportado, Proctorizer se lo indica (ej. instalar Chrome y la extensión requerida)

+ Navegador de incógnito: si un alumno accede a la evaluación desde Chrome pero en modo incógnito no lo va a permitir a menos que:

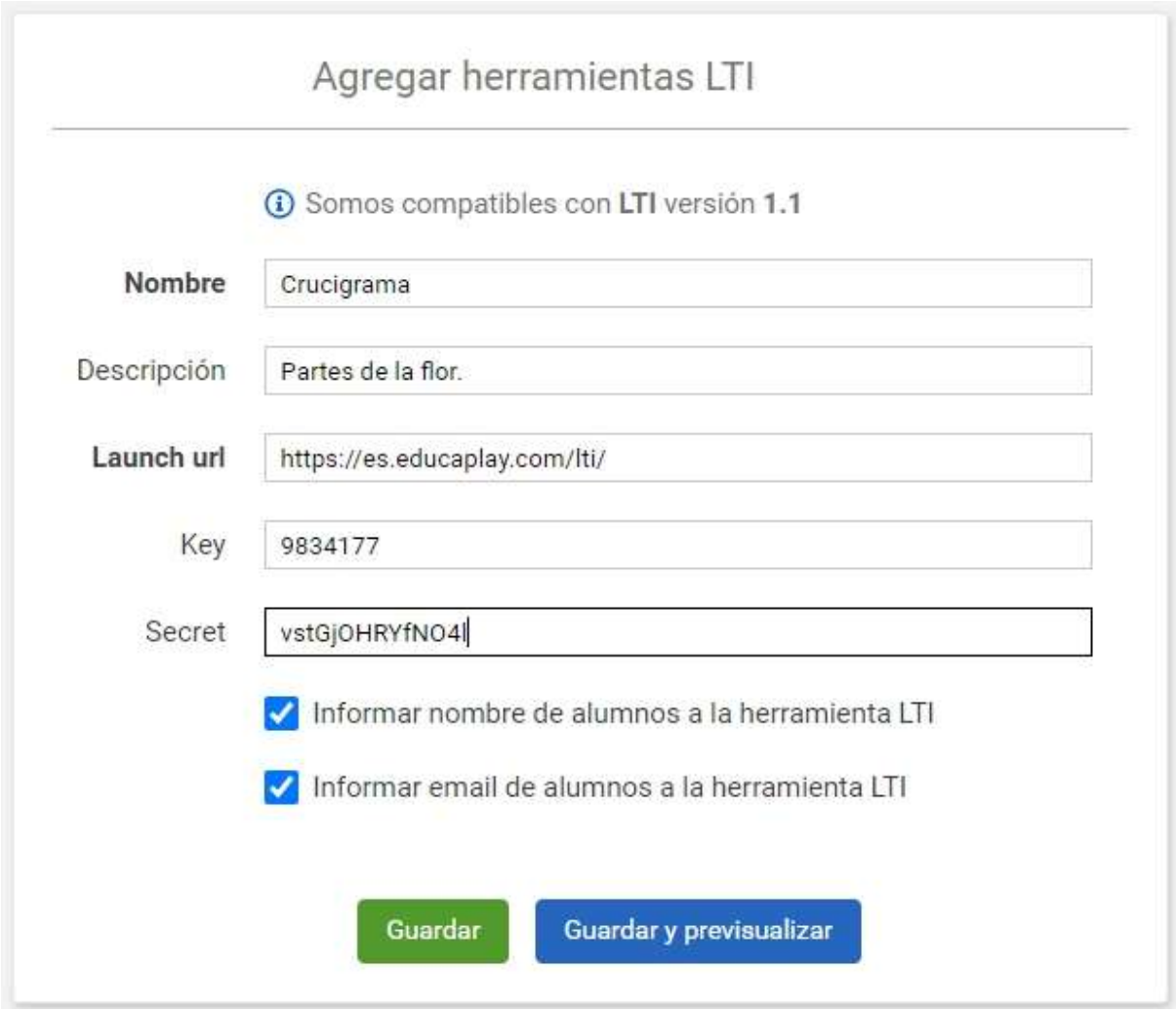
- Este instalada la extensión, con los permisos para ser utilizada en modo incógnito (para más información puede seguir el instructivo de Chrome Cómo administrar tus extensiones).

- Permitir todas las cookies (ver instructivo Cómo cambiar la configuración de las cookies > Cómo permitir o bloquear cookies).

Herramientas LTI

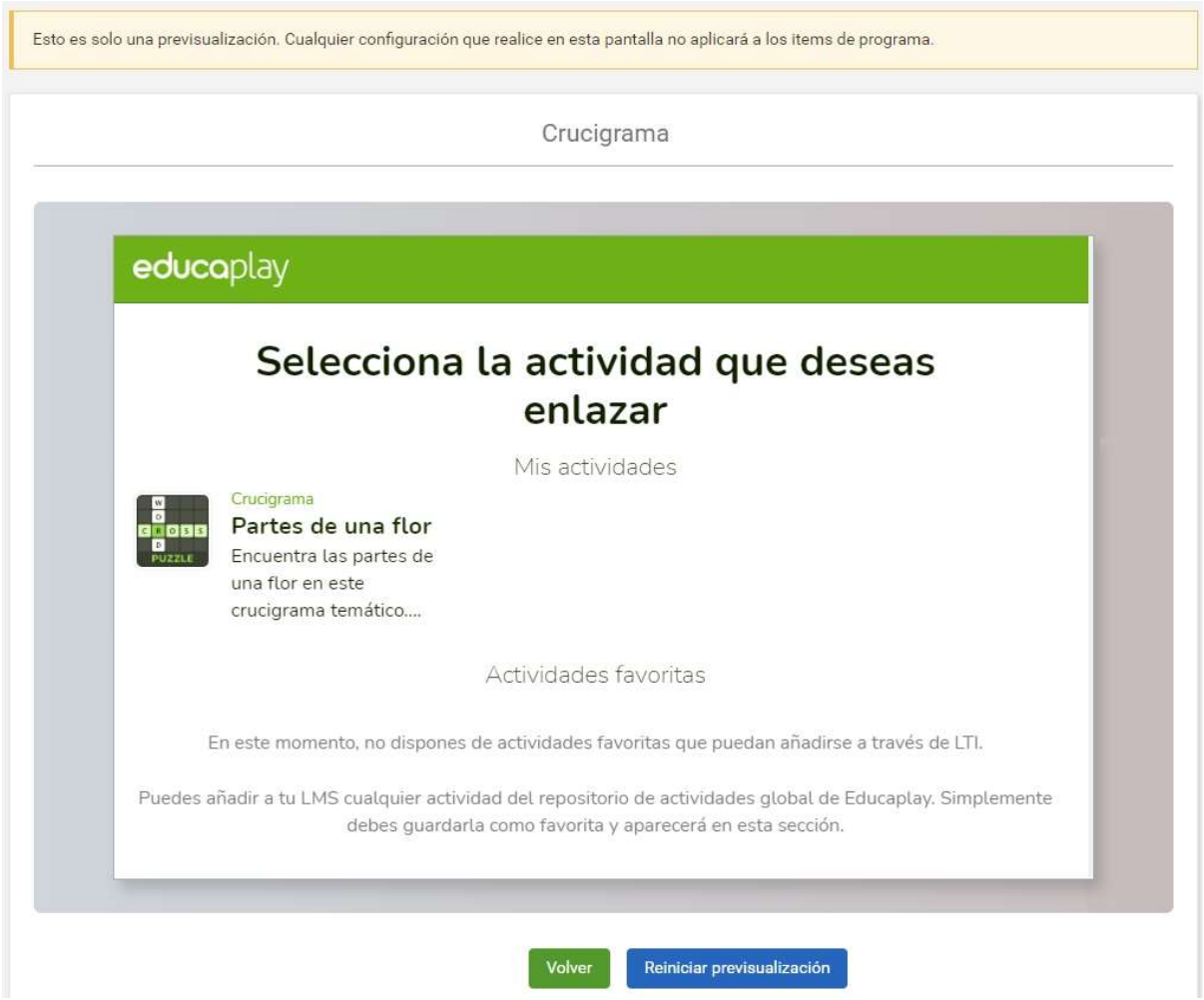
Se deben incluir y configurar, de ser necesario según la herramienta en particular, en esta sección antes de ser incluidas en los contenidos de las aulas.

El primer paso es obtener los datos necesarios de la herramienta. En este ejemplo se ha creado un sencillo crucigrama en Educaplay, y de su web obtenemos los datos requeridos para agregar la herramienta:



Una vez establecidos los datos, podemos **Guardar** o **Guardar y Previsualizar**.

Al previsualizar, es la forma de probar si la configuración cargada es correcta, cualquier cambio realizado no aplicará a los ítems de Programa, como se indica en la previsualización de nuestro ejemplo:



Al volver nos mostrará la lista de Herramientas, correspondiente al comando **Modificar**:

Importante: al eliminar un recurso desde esta pantalla, se eliminan los ítems correspondientes de Programa de cada aula, junto con sus realizaciones, sucesos, etc. Al eliminar informa en cuantos ítems de programa se encuentra usada y en cuantas aulas.

Herramientas

En esta pestaña el usuario **webmaster** dispone de una serie de herramientas que le permitirán realizar tareas masivas, con impacto potencial en todas las aulas y/o usuarios del campus.

> Por este motivo se recomienda **precaución** al momento de realizar las ejecuciones ya que algunas **no son reversibles** sin la recuperación de un respaldo desde soporte.

Las herramientas disponibles actualmente son:

+ Eliminar Mails Y Adjuntos: permite eliminar masivamente mails o solo sus adjuntos por aulas. Es muy útil para reducir el espacio ocupado en correos de años anteriores, el cual puede ser consultado en Configuración > General.

+ Desactivar usuarios masivamente: se utiliza para desactivar usuarios en aulas según diferentes criterios.

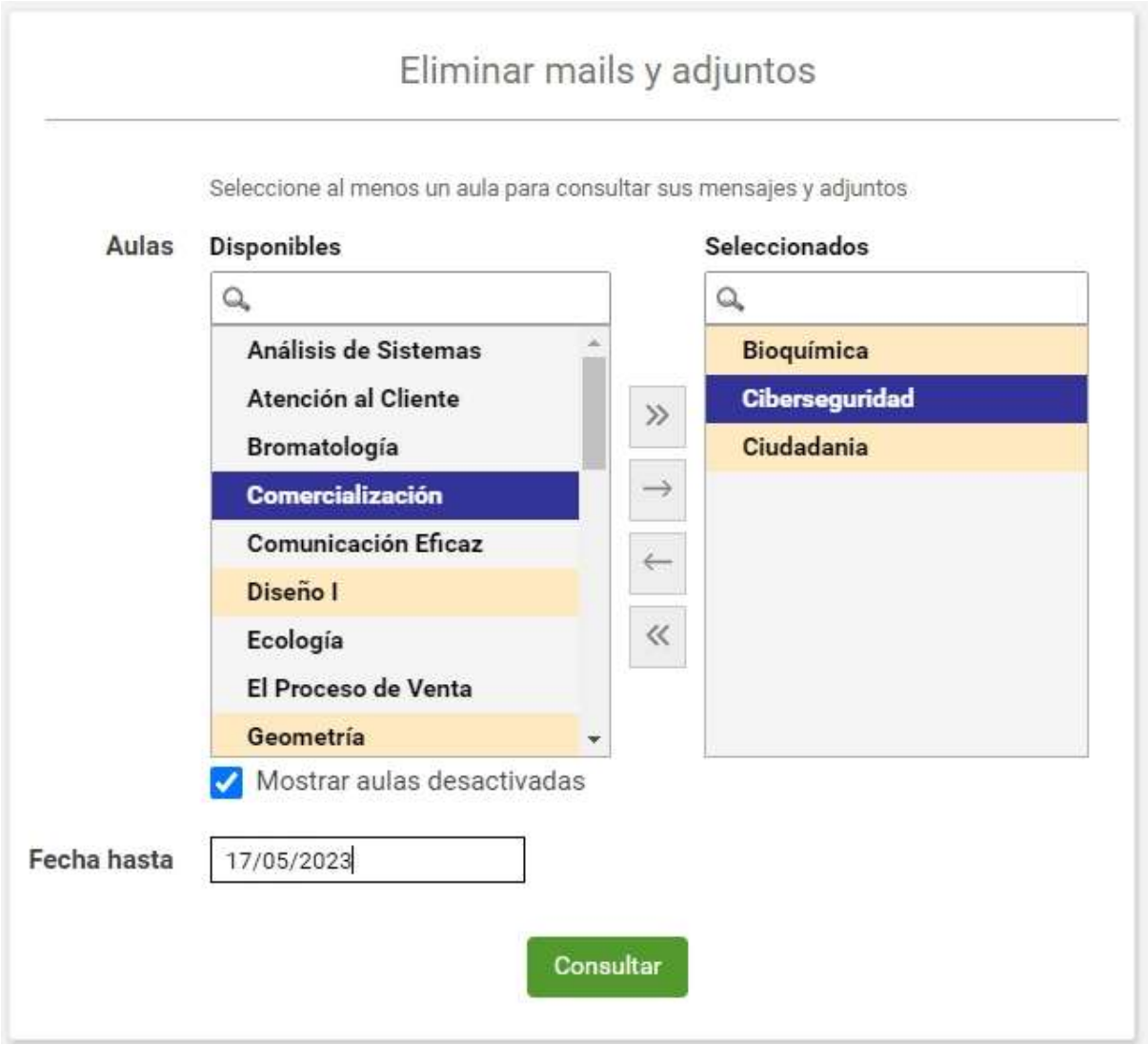
+ Eliminar usuarios desactivados masivamente: su función es eliminar a los usuarios desactivados en las aulas elegidas.

Eliminar mails y adjuntos

> **Importante**: esta herramienta realiza una acción **irreversible desde la administración**, y por lo tanto debe utilizarse con **cuidado y criterio** debido a su potencial impacto en muchos usuarios y/o aulas.
> *Si necesita ayuda para revertir alguna acción deberá consultar a soporte@educativa.com*

La función de esta herramienta es facilitar la **eliminación de correos y/o sus adjuntos** de todos los **usuarios de un conjunto de aulas a la vez**.

El primer paso es indicar las aulas a revisar, ya que se realiza inicialmente una **consulta** de los correos y sus adjuntos:

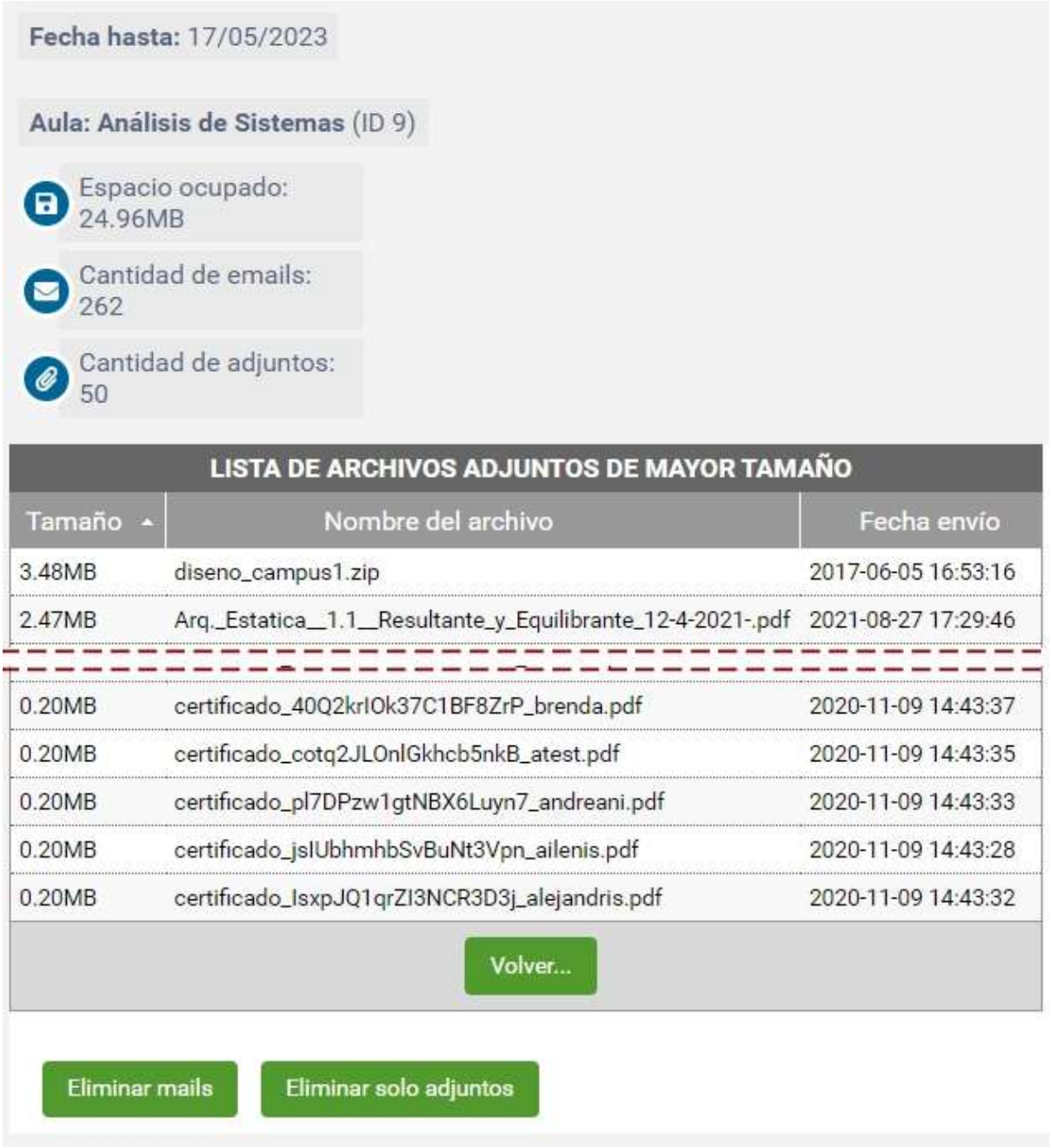


El borrado es desde el más viejo a la **fecha** que establezcamos como tope.
Es importante revisar esto ya que por defecto se muestra la fecha ACTUAL.

Al hacer clic en **Consultar**, se muestra un resumen de la información de las aulas indicadas.

Luego podremos Eliminar los mails (completos) o sólo sus adjuntos.

Si se opta por elegir una única aula, la información será más completa ya que incluye el listado de los adjuntos por tamaño (mayor a menor) y se indica cuando fue enviado el mail que lo contiene:



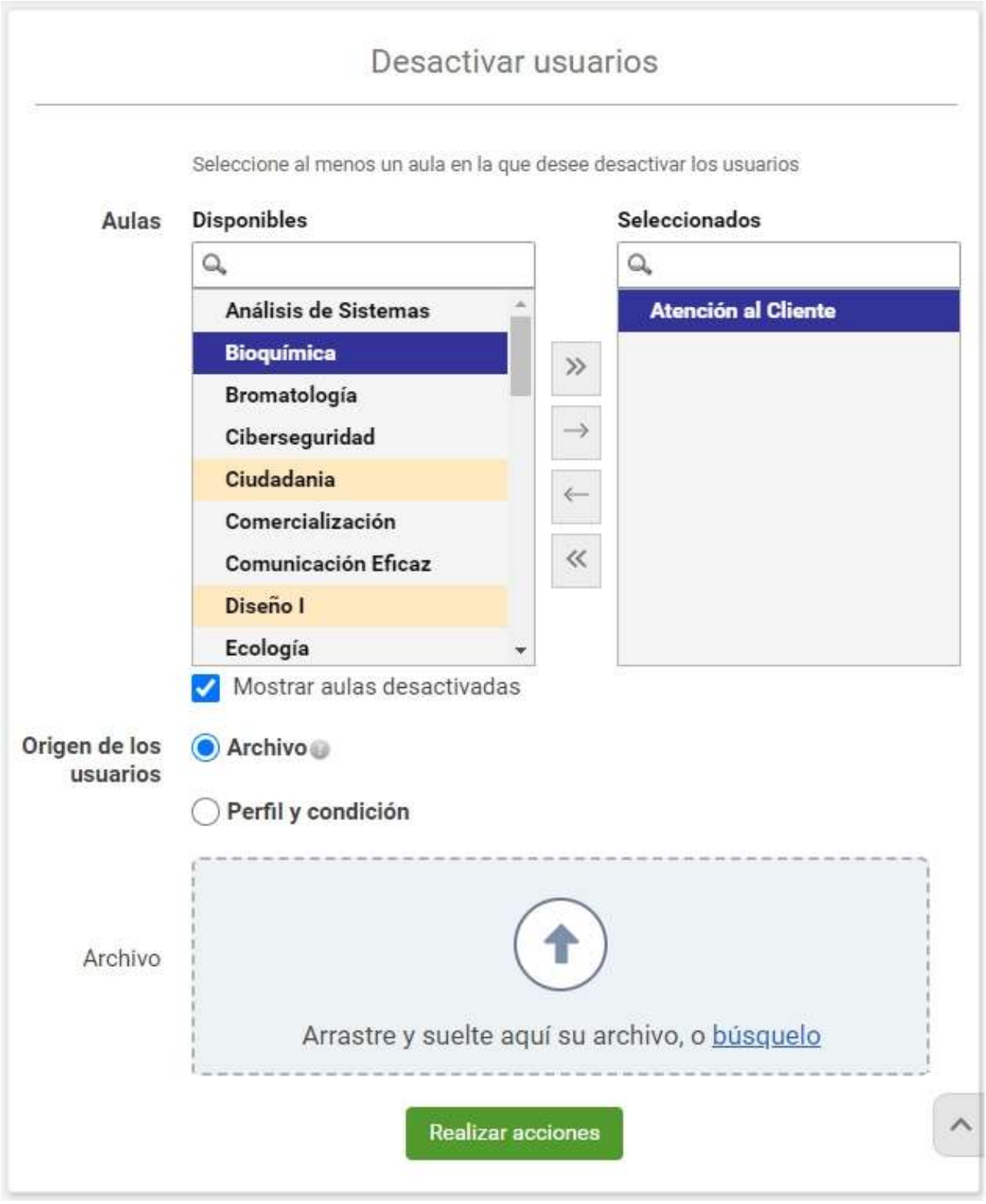
De este modo, se puede decidir cambiar la fecha en caso de ser necesario.

Desactivar Usuarios Masivamente

Importante: si bien esta herramienta no realiza una acción irreversible, debe utilizarse con **cuidado y criterio** debido a su potencial impacto en muchos usuarios y/o aulas.
Si necesita ayuda para revertir alguna acción deberá consultar a soporte@educativa.com

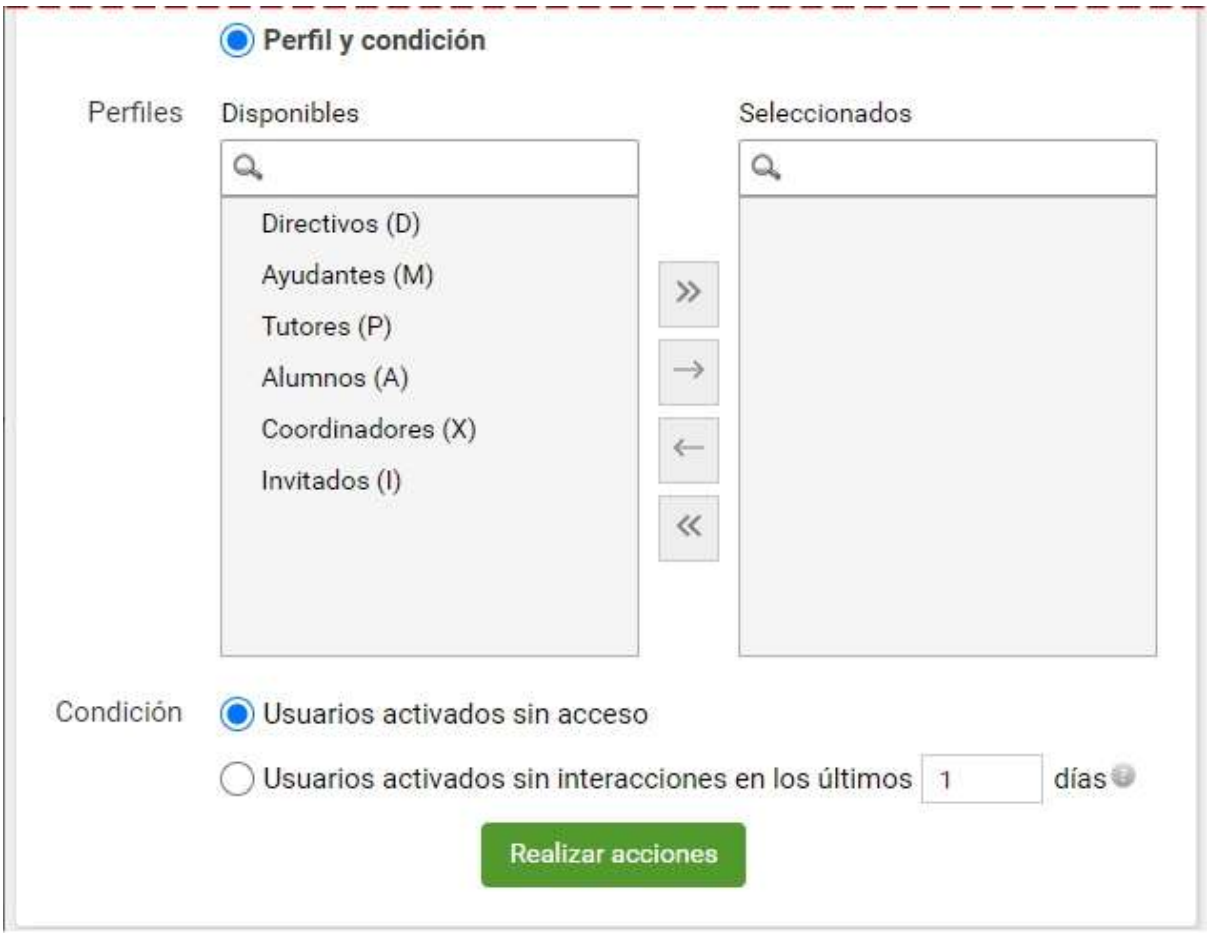
La función de esta herramienta es facilitar la desactivación de **múltiples usuarios a la vez en una o muchas aulas**.

Lo primero a seleccionar es el conjunto de aulas que serán afectadas.



Los usuarios pueden ser indicados desde un archivo provisto desde nuestro equipo, el cual sólo debe contener un identificador de usuario por línea y ser formato .TXT o .CSV.

O, alternativamente, optar por elegir a los usuarios según su perfil veremos esta opción:



Una vez que se realizan las acciones, desactivación de usuarios en este caso, se informa la cantidad y los identificadores de los usuarios afectados.

En caso de haber algún error, siempre se pueden reactivar a los usuarios desde la pestaña Usuarios > Administración para el aula correspondiente.

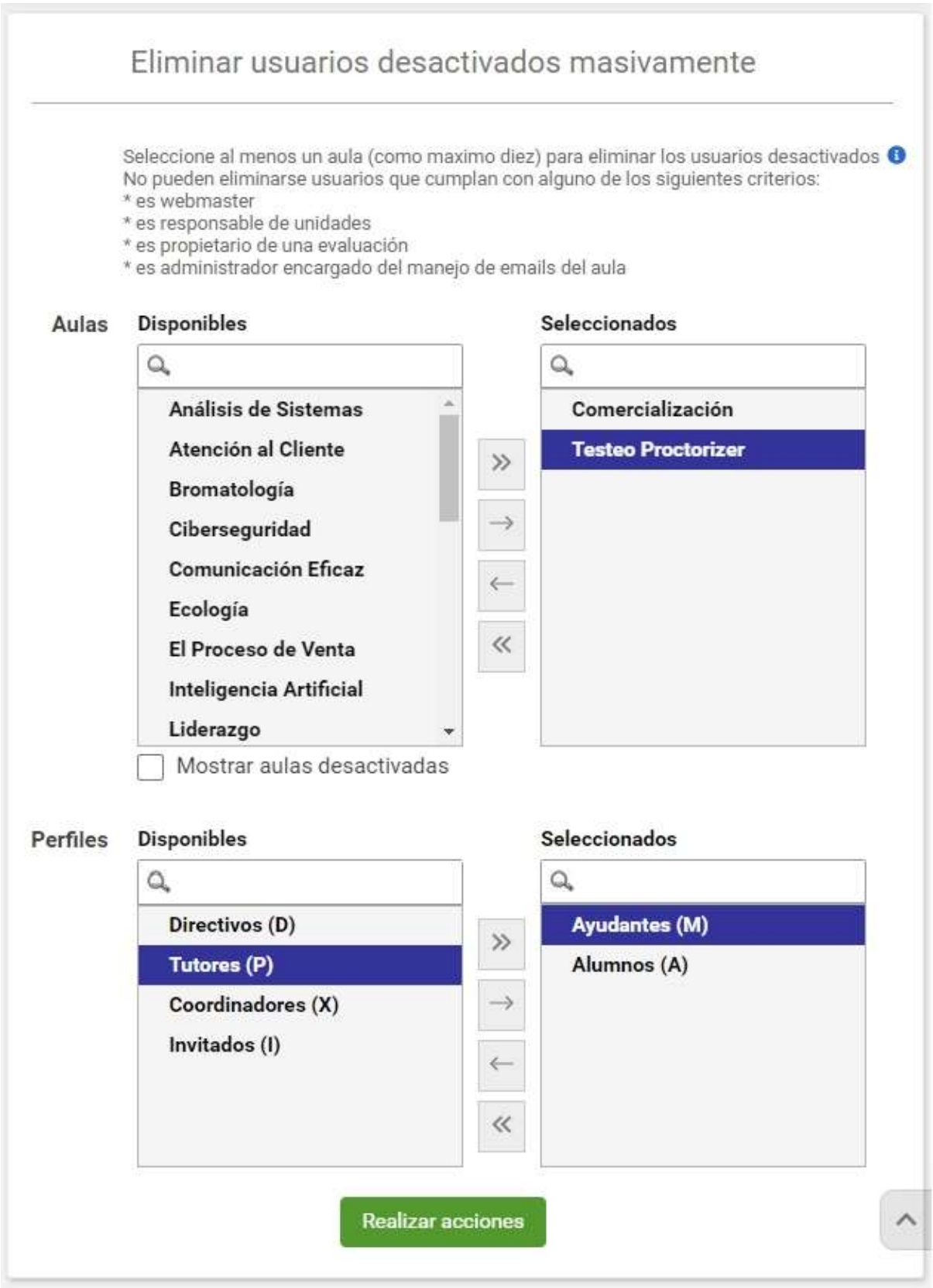
Eliminar usuarios desactivados masivamente

Importante: esta herramienta realiza una acción **irreversible desde la administración**, y por lo tanto debe utilizarse con **cuidado y criterio** debido a su potencial impacto en muchos usuarios y/o aulas.
Si necesita ayuda para revertir alguna acción deberá consultar a soporte@educativa.com

La función de esta herramienta es facilitar la **eliminación masiva de usuarios de un conjunto de aulas a la vez**.

No podrán eliminarse los usuarios con roles específicos, somo se indica en la pantalla. En esos casos se deberán modificar los usuarios individualmente como se menciona aquí. Si un usuario es eliminado de la última aula a la que pertenece, ya no existirá en el campus.

El primer paso es seleccionar las aulas en las que se eliminarán los usuarios desactivados:



Luego se deben definir a que perfiles pertenecen y proceder a realizar las acciones, en este caso el borrado de los usuarios.

El campus informará el resultado de las acciones con un detalle de cantidad y los identificadores de los usuarios **eliminados** en cada aula.

Gestión de Unidades

Importante: esta herramienta realiza una gestión **masiva desde la administración**, y por lo tanto debe utilizarse con
cuidado y criterio debido a su potencial impacto en muchos contenidos de aulas.
Las acciones son reversibles ingresando individualmente a las aulas destino y eliminando las unidades copiadas incorrectamente.

Solicite la activación de esta herramienta a soporte@educativa.com.

Si necesita ayuda adicional para revertir alguna acción no deje de consultarnos.

La función de esta herramienta es facilitar la **copia de unidades** de un aula a muchas otras de una vez.

Se basa en la existencia de un aula maestra, cuyo nombre contiene un texto a definir, por defecto será "BASE" y de una serie de aulas duplicadas, cuya vinculación con la maestra es obtenida de la **descripción** de las mismas. Las unidades se identifican y comparan por su **nombre**.

Es decir un aula BASE tiene la misma descripción exacta que sus duplicadas:

Algunas consideraciones importantes antes de utilizar esta herramienta son:

- *Limite de copias*: por cuestiones de desempeño del campus se realizan hasta 100 copias por vez. Si se seleccionan más de 100, se ejecutan las 100 primeras copias realizables. Si se desea completar las faltantes se debe repetir la acción.

- *No se permiten ejecuciones en simultáneo*: cuando comienza una copia, se bloquea la ejecución de nuevas copias hasta que finalice la actual, informando de esta situación con un mensaje.

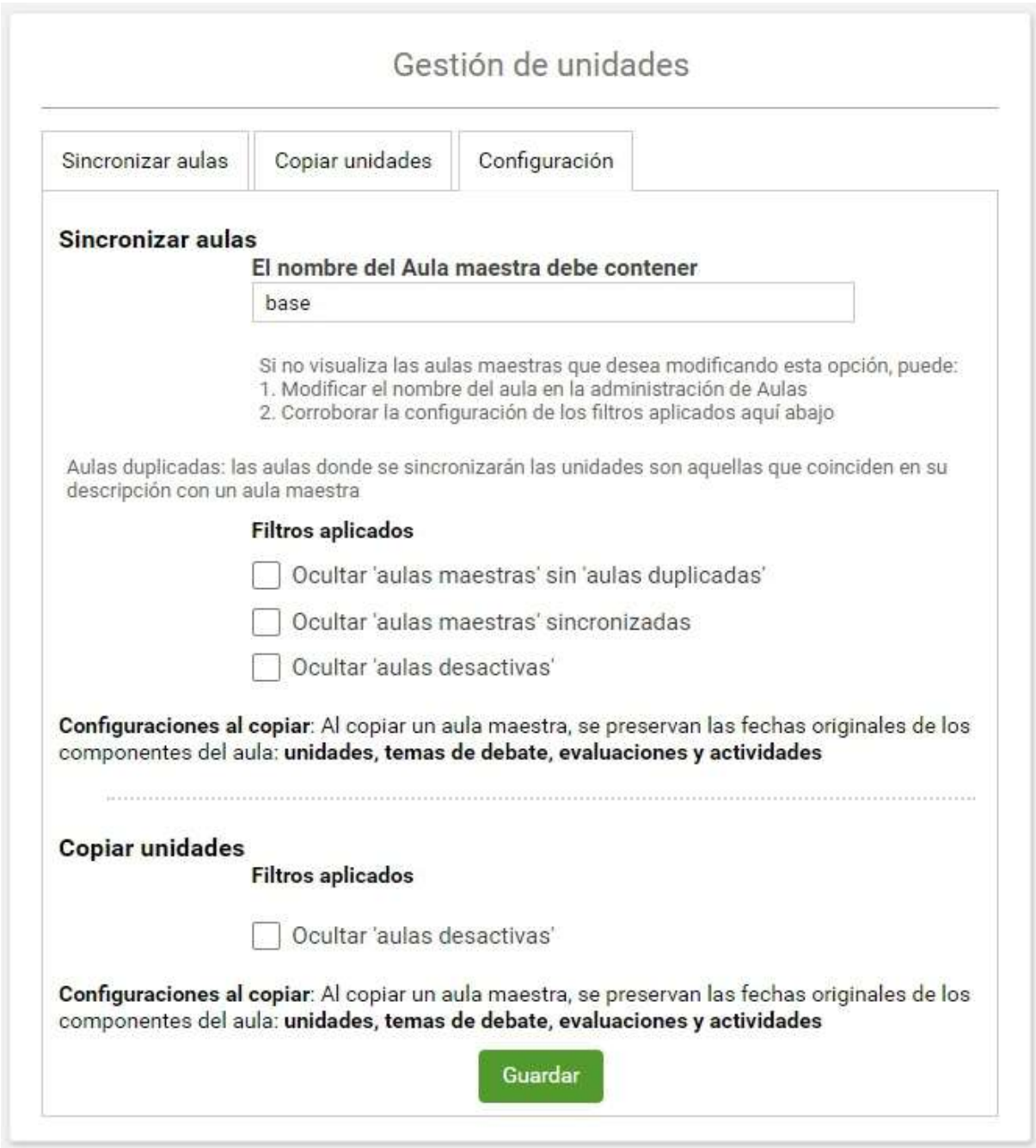
- *Aulas sin profesores*: es necesario que exista al menos un usuario con perfil **P (profesor o tutor)** en el aula destino para poder ser establecido como Responsable de la unidad. Si se diera este caso, esa copia mostrará un error pero se finalizarán todas las demás que puedan realizarse.

- *Unidades a copiar:* las unidades se comparan en función de su nombre.

En esta herramienta debemos primero configurar ciertos parámetros.

Configuración

Aquí se encuentran las opciones de configuración de la herramienta para cada pestaña.



+ Sincronizar aulas

El nombre del Aula maestra debe contener: introducir el valor que se utiliza para determinar cuales aulas son presentadas como aulas maestras.

Luego pueden utilizarse ciertos filtros para mejorar la visualización en la pestaña cuando se trabaja con

muchas aulas:

- Ocultar 'aulas maestras' sin 'aulas duplicadas'
- Ocultar 'aulas maestras' sincronizadas
- Ocultar 'aulas desactivas'

Estos checks permiten filtrar el listado de aulas maestras.

+ Copiar unidades

Podemos ocultar las aulas desactivas en esta pestaña.

Este check permite filtrar entre las posibles aulas a seleccionar como origen o destino.

Sincronizar Aulas

En esta pestaña se encuentra la funcionalidad para hacer sincronizaciones desde las aulas maestras a sus respectivas aulas duplicadas. Es decir, se dejan iguales las unidades en las duplicadas respecto a la maestra.

Se utiliza como referencia el identificador definido en la configuración para las aulas maestras mostradas. El aula maestra se relaciona con sus aulas duplicadas cuando coincidan sus descripciones.

Al acceder se presenta una tabla con los siguientes campos:

1. Id: Id de las aulas maestras.

2. Nombre: corresponde al nombre de las aulas maestras.

3. Descripción: descripción de las aulas maestras (utilizado para relacionar con las respectivas aulas duplicadas).

4. Cantidad: cantidad de aulas duplicadas para esta aula maestra.

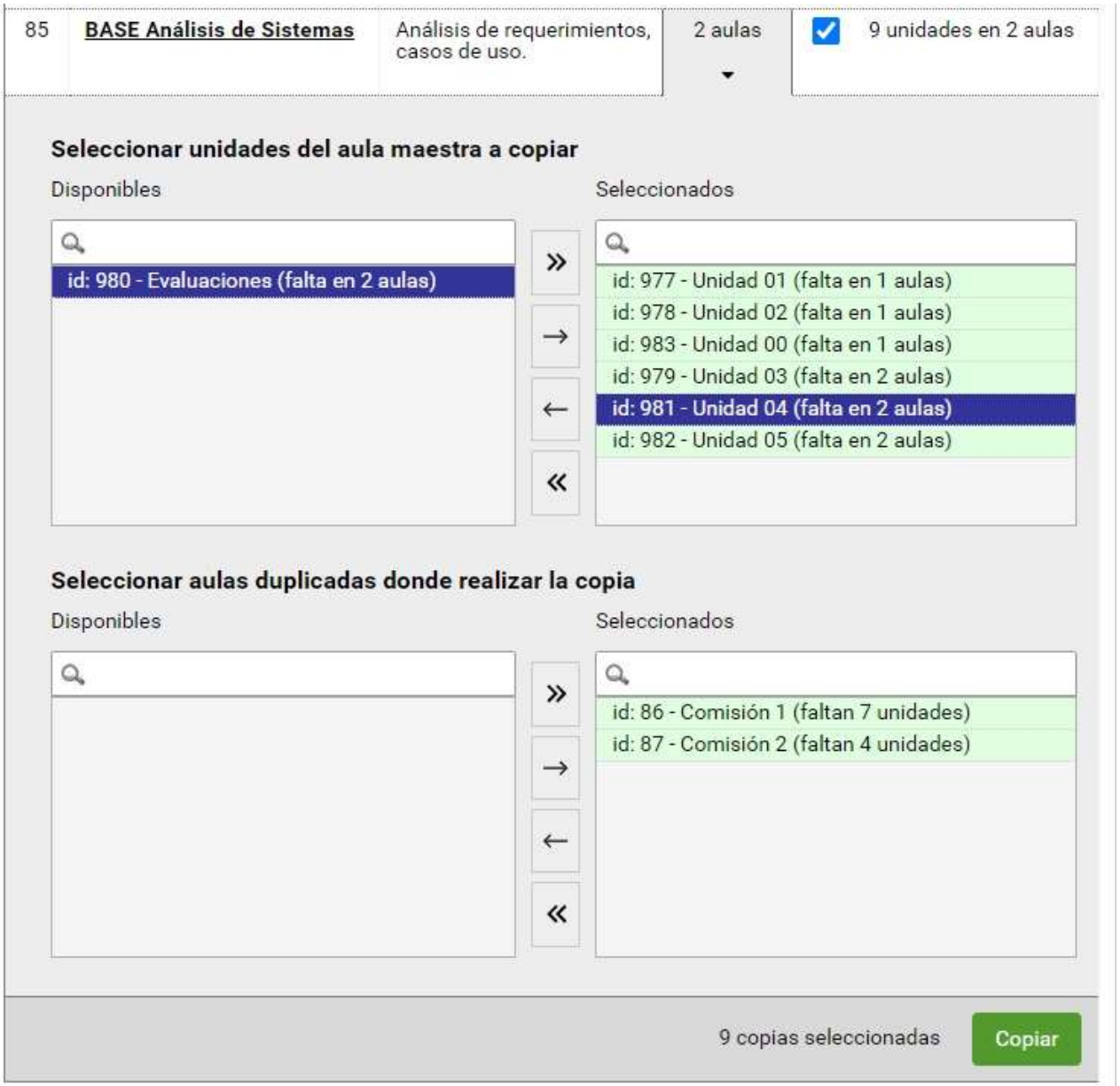
5. Copias a realizar: si todas las unidades del aula maestra están sincronizadas en todas las aulas duplicadas, se muestra una tilde verde.

Si hay unidades que no se han sincronizado, se muestra un checkbox para elegir si se quiere sincronizar este aula maestra, acompañado de la cantidad de unidades y aulas que faltan copiar.

Si se modifican los valores seleccionados en alguno de los selectores correspondientes a este aula maestra, se reemplaza el texto con las cantidades a copiar por 'Presione para recalcular'.

Al clickear sobre este texto (o bien al tildar el checkbox) se recalcula el total de unidades y aulas a sincronizar.

En este ejemplo, se sincronizan unidades de "BASE Análisis de Sistemas" hacia "Comisión 1" y "Comisión 2".



El campo **Cantidad** permite desplegar una segunda fila con la siguiente información:

+ Seleccionar unidades a copiar: muestra las unidades del aula maestra, preseleccionando aquellas que falta sincronizar en al menos un aula. Ademas, si hace falta sincronizar, se indica en cuantas aulas falta esta unidad.

+ Seleccionar aulas duplicadas donde realizar la copia: muestra las aulas duplicadas, preseleccionando aquellas en las que falta sincronizar al menos una unidad. Ademas, si hace falta sincronizar, se indica cuantas unidades faltan en este aula.

Aclaración:

- Si el aula maestra no tiene aulas duplicadas, se informa con un icono de error.

- Si el aula maestra no tiene unidades, al desplegar la segunda fila se informa mediante un texto.

- Si el aula maestra tiene aulas duplicadas y unidades, pero ya están completamente sincronizadas, al desplegar la segunda fila se genera un listado con links a las aulas duplicadas (ya sincronizadas).

Importante: Modificar los valores seleccionados de cualquiera de estos selectores provoca que

se desmarque el aula maestra y se cambie el texto de cantidad de unidades y aulas a copiar por "Presione para recalcular".

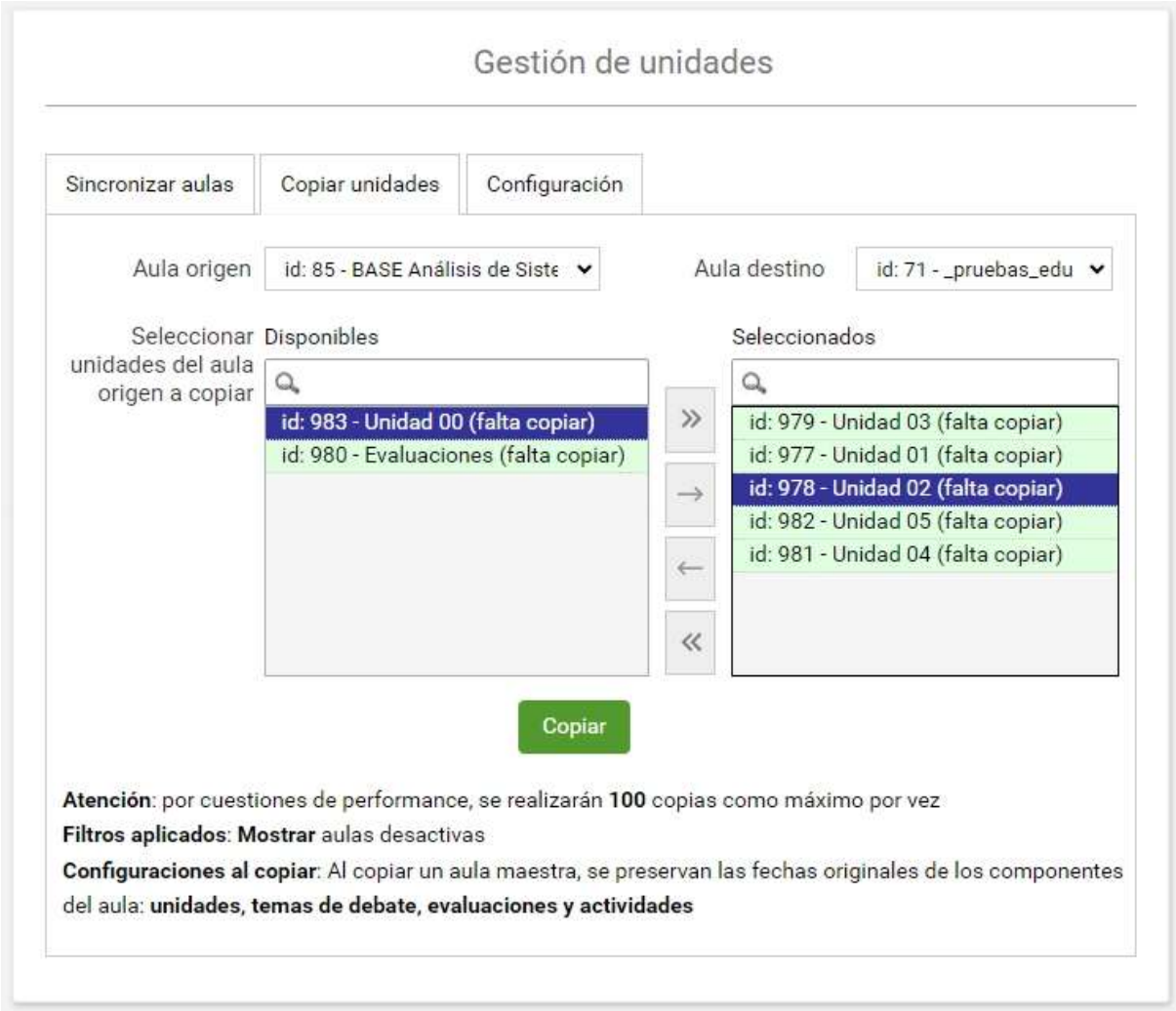
Una vez seleccionado lo deseado solo es necesario presionar **Copiar**.

Copiar unidades

Desde esta pestaña se pueden copiar unidades de un aula origen a un aula destino.

Al ingresar a esta pestaña, se muestran los dos selectores de aula (origen y destino) con **todas** las aulas del campus que cumplan con el filtro definido en la configuración.

Al elegir el aula origen y el aula destino en los menús desplegables, se completa el selector doble con las unidades del aula origen.



En las unidades se visualiza:

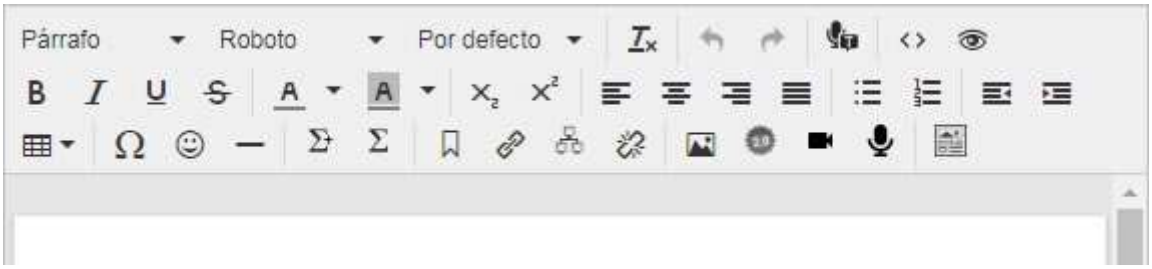
- A la izquierda se muestran las unidades que **ya existen** en el aula destino, con su nombre y un mensaje (sincronizada).

- A la derecha se muestran las unidades que **faltantes** en el aula destino, con su nombre y un mensaje (falta copiar).

Una vez seleccionado lo deseado solo es necesario presionar **Copiar**.

El Editor

Las siguientes secciones poseen en común el **Editor** avanzado que permite el ingreso de la información con las herramientas de edición más habituales: Aulas, Presentación,en los textos de Programa.



Cuando estemos editando contenido, y cambiamos de pantalla accidentalmente, se advertirá que existen contenidos con cambios no guardados.

Se podrá optar por **Abandonar esta página** con lo cual los cambios se perderán y se cargará la nueva página o **Permanecer en esta página**, con lo cual nos permitirá permanecer en la pantalla actual y guardar los cambios antes de irnos.

Respecto de los botones del editor, se detallará el funcionamiento de aquellos que cumplen funciones específicas en el campus:

+ Insertar texto por voz
+ Fórmulas
+ Hipervínculo
+ Insertar/editar imagen
+ Insertar imagen desde portapapeles
+ Insertar código de objeto web 2.0
+ Insertar video por cámara
+ Insertar audio por micrófono
+ Insertar contenido de plantilla predefinida
+ Insertar desde repositorio

Insertar texto por voz

Al hacer clic en el icono del micrófono con una " T ", el campus nos abrirá una ventana yque nos permitirá dictar texto.

Nota: si el navegador no soportara esta herramienta, el campus lo informará. El navegador recomendado es Google Chrome actualizado.

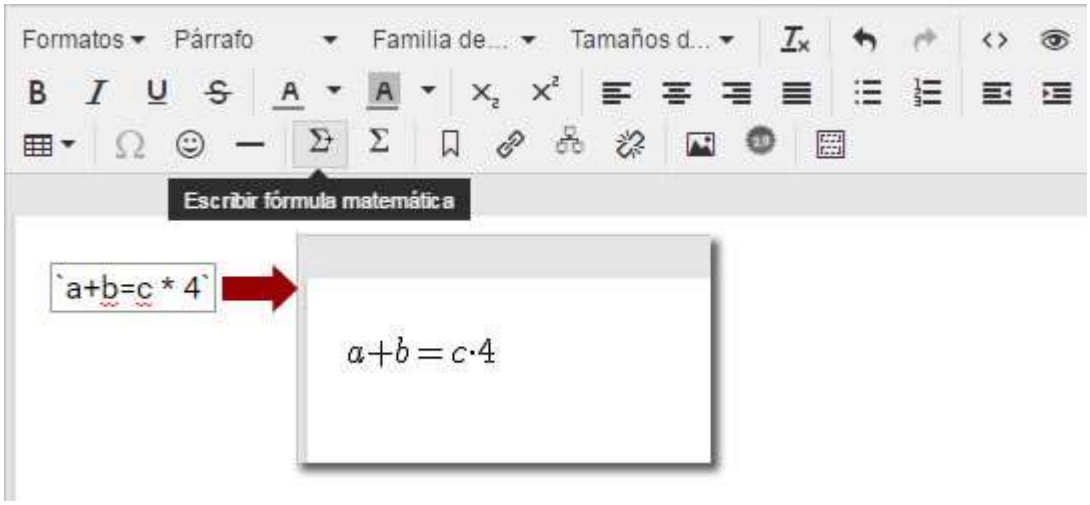
Previa validación para permitir el uso del micrófono conectado a equipo, debemos hacer clic en el icono gris, así comenzará a escuchar

A medida que se va realizando el dictado, el texto irá apareciendo en el cuadro. Para finalizar hacer clic en el micrófono nuevamente.

Se nos presentará el texto escrito y podremos insertarlo en el editor para su posterior ajuste.

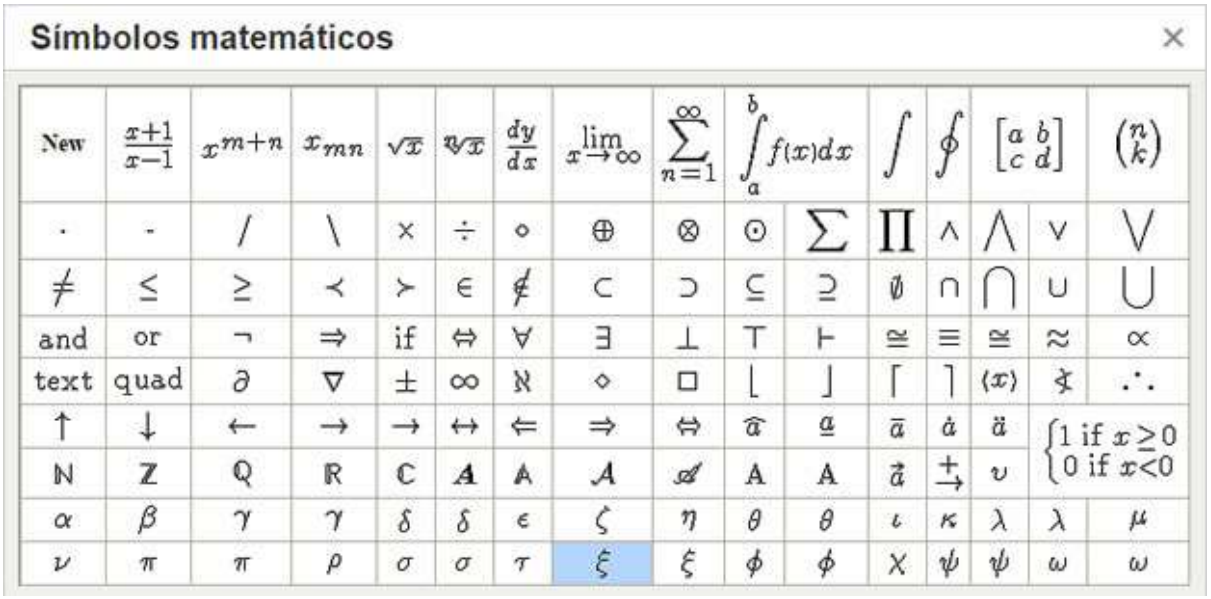
Fórmulas

Para insertar una fórmula en el editor debemos inicialmente hacer clic en el botón que nos permitirá comenzar a ingresar (en formato texto) la expresión:



Recuerda que DENTRO de la fórmula no deben ir formatos ni emoticonos, ni imágenes ya que este "código" es convertido para mostrarse como fórmula y puede romperse.

Para utilizar expresiones complejas, podemos aprovechar el listado disponible al hacer clic en :

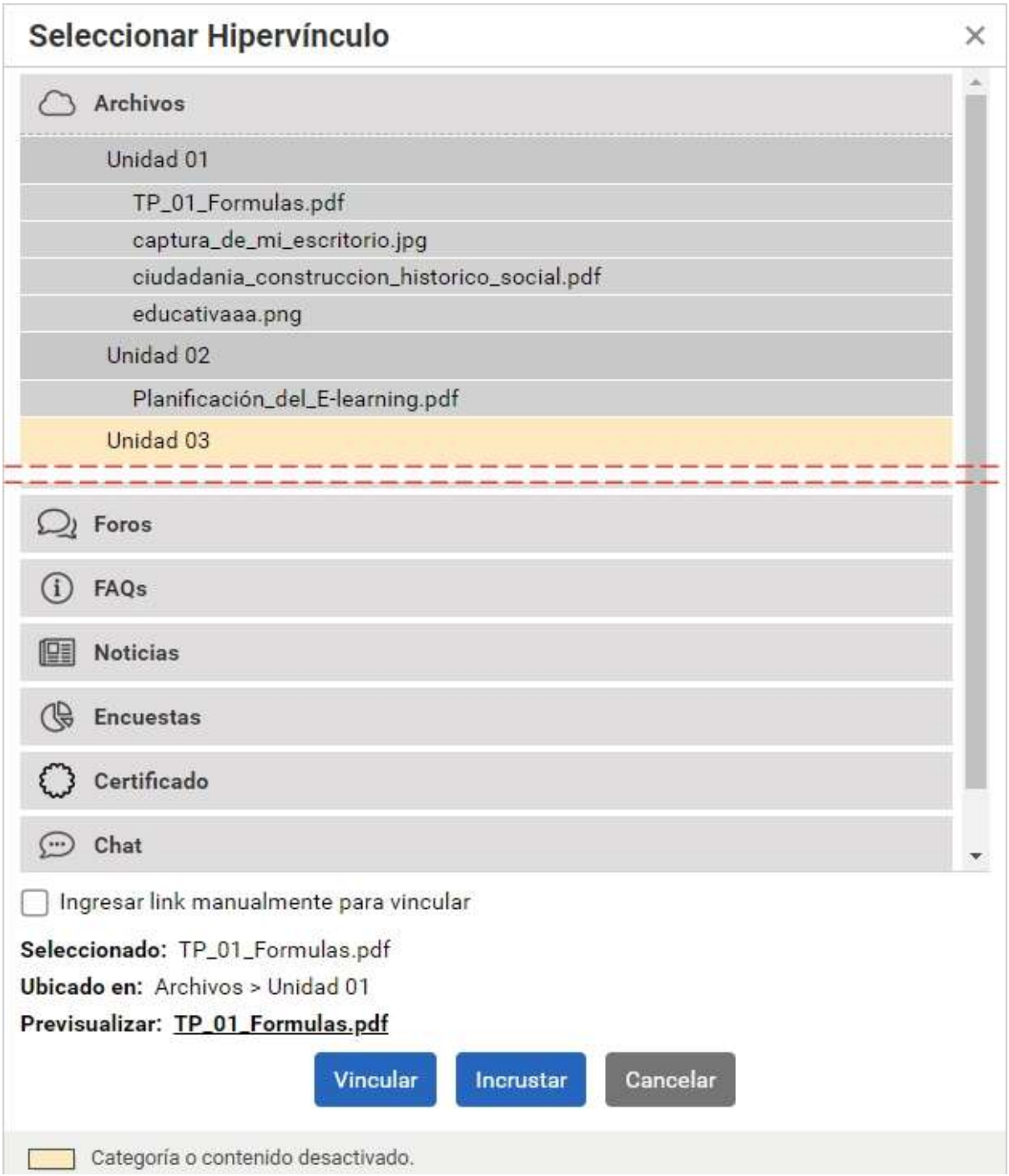


Hipervínculo

El icono se utiliza para incrustar archivos o sitios, o para linkear sitios ya sea internos (del campus) o externos (agregados por el usuario).

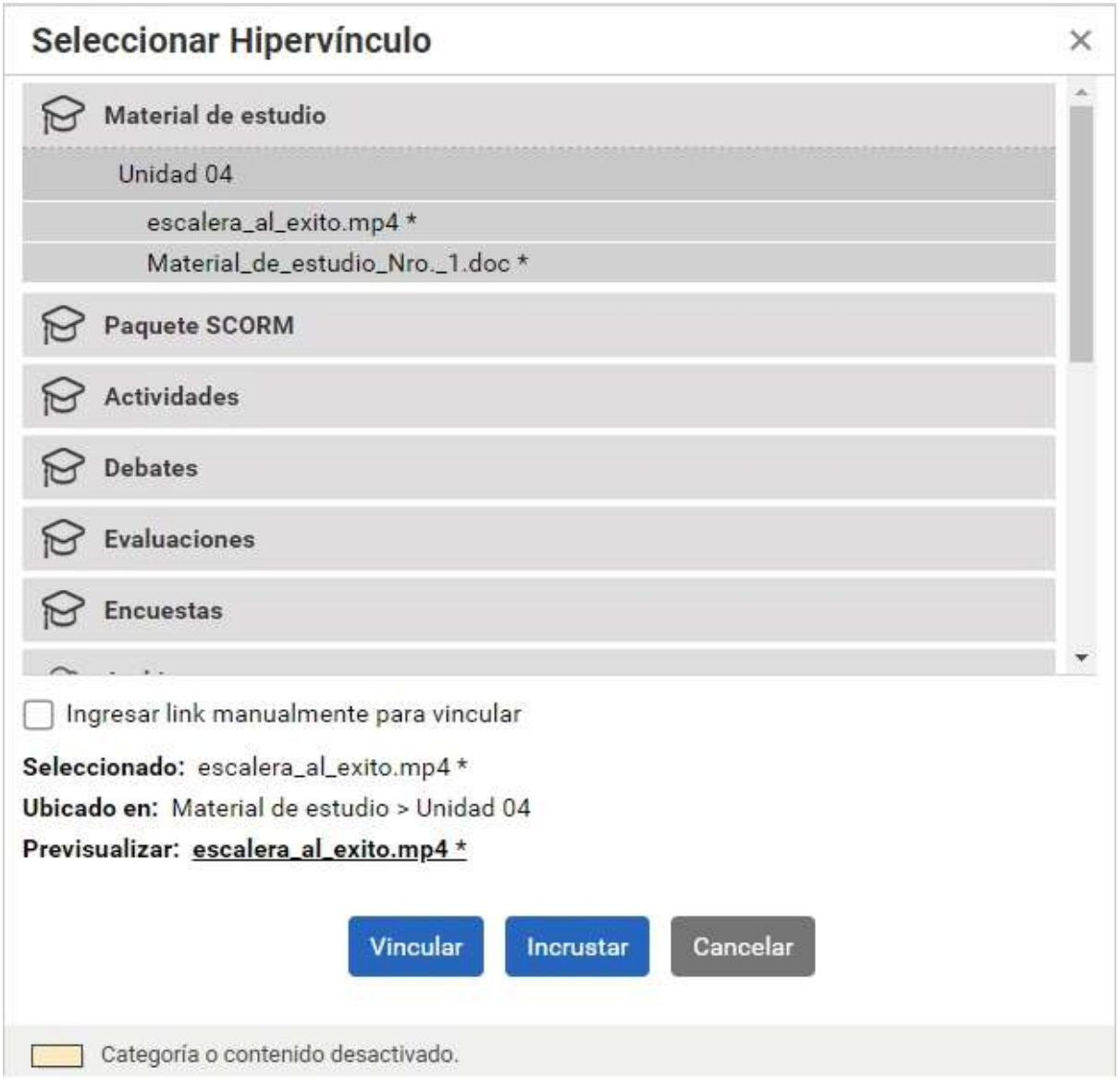
Dependiendo de la ubicación del editor, visualizaremos los siguientes cuadros:

+ Agregar/modificar aula (Aulas), Presentación (Contenido)



+ Programa (Contenido)

Se mostrarán, además de las secciones de participación, los accesos a los contenidos específicos subidos dentro de Programa (Material de estudio, Actividades, Evaluaciones, Encuestas y Paquete SCORM)



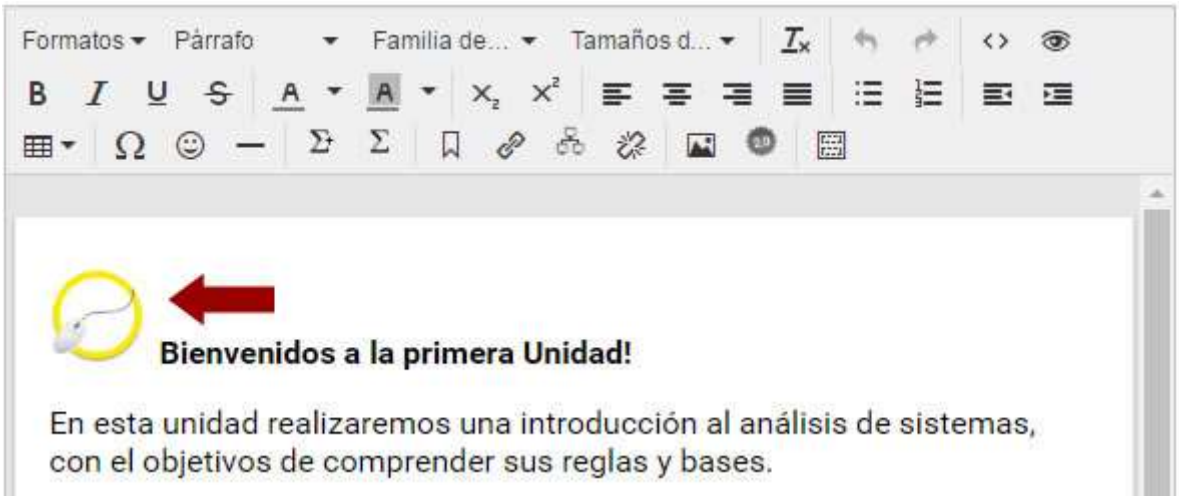
Crear hipervínculo desde los editores reducidos (secciones de participación desde la administración y desde la vista de usuario):

Las ventanas contienen algunas de las siguientes funcionalidades:

Incrustar

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

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



Haciendo clic sobre el icono del **Ojo** se podrá previsualizar la página.

Linkear sitios internos

Se podrán enlazar todos los elementos que se visualicen en la ventana. Si en el Editor se ha seleccionado texto, entonces el link se formará con ese texto seleccionado, de lo contrario el link se formará con el nombre del sitio a enlazar.

Linkear sitios externos

Si se desea enlazar algún sitio que no forma parte de la Plataforma (links externos), se podrán agregar en el recuadro que aparece en la pantalla.

Si se opta por linkear al Chat a por ejemplo, en la presentación de un **aula**, el usuario podrá disponer de un acceso directo a la sala de Chat.

Si se escoge linkear la Mensajería Interna, podrá seleccionar un determinado usuario.

Insertar/editar imagen

Al hacer clic en el botón se mostrará el siguiente cuadro, el cual nos permitirá pegar la dirección URL donde se aloja la imagen, así como su descripción (opcional), tamaño (podemos redimensionarla), definir si se muestra algún borde (en pixel) y espaciado.

Insertar imagen desde portapapeles

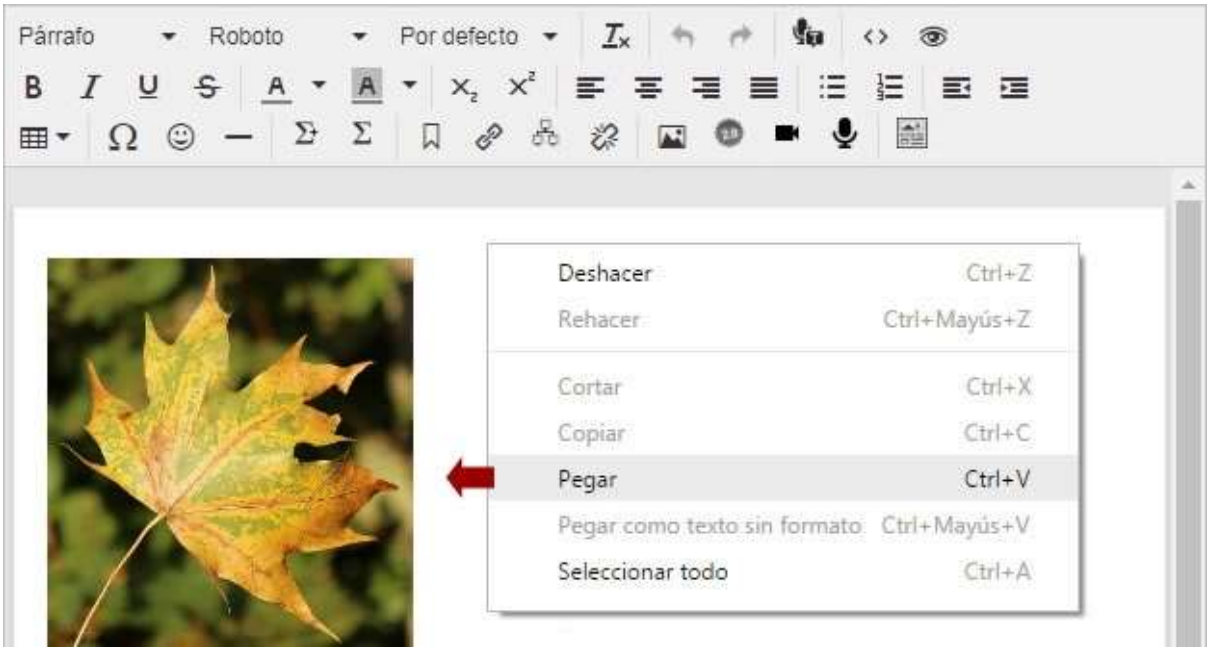
Al copiar una imagen cualquiera al portapapeles de una web o nuestro sistema operativo, podremos pegarla directamente en el editor y la misma se generará como un nuevo objeto de repositorio.

Importante: esta opción no siempre está disponible pero el editor informará si NO es posible

pegar la imagen directamente. Recuerde que hay otras formas de colocar imágenes incluyendo el uso del repositorio.

Por ejemplo si buscamos una imagen y la copiamos:

Luego podemos pegarla en el editor de nuestra plataforma:



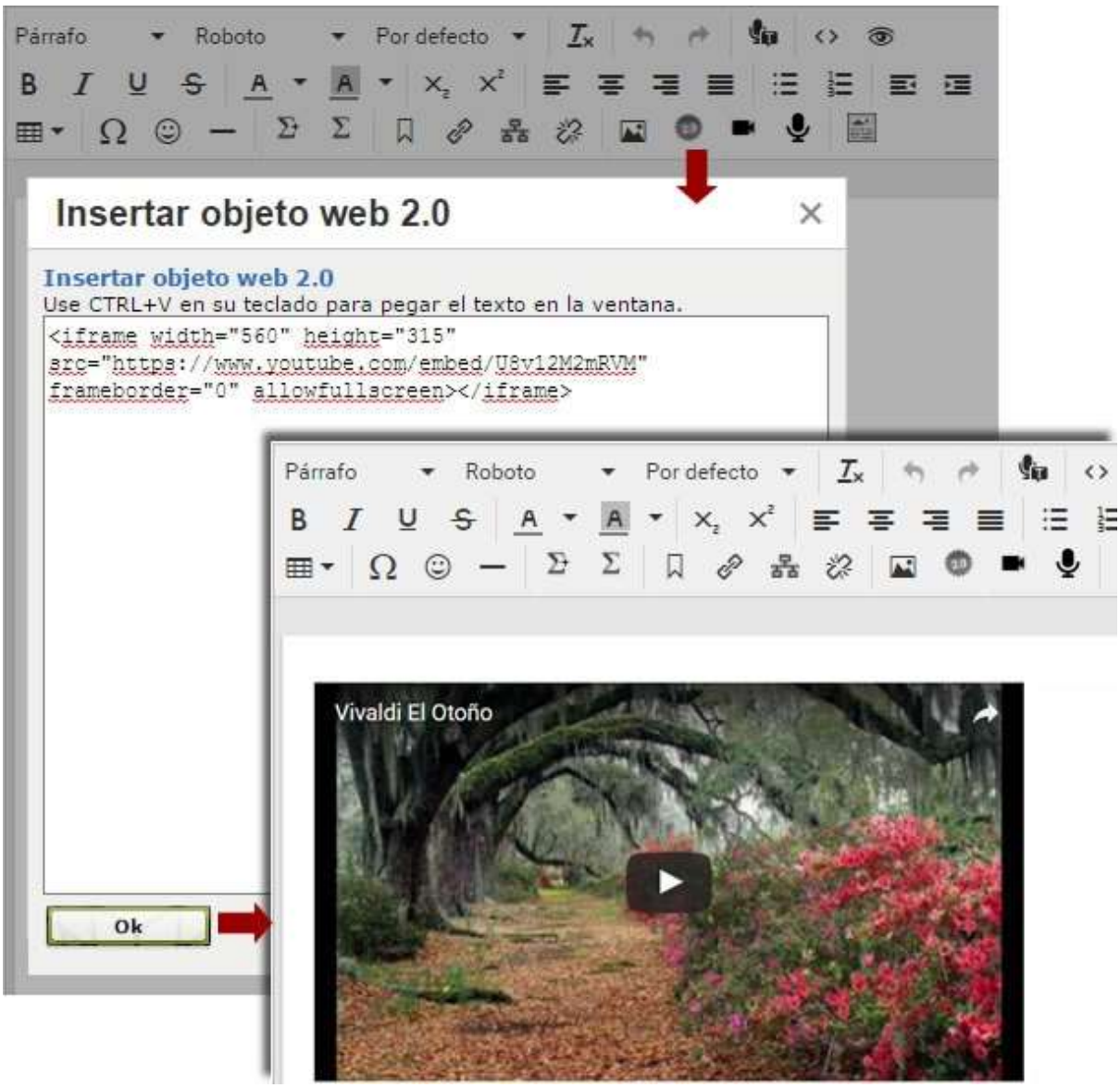
La imagen se convertirá automáticamente en un objeto de repositorio.

En la página sólo quedará el código de la incrustación de repositorio.

En el repositorio, el objeto quedará asignado al repositorio personal del usuario.

Insertar código de objeto web 2.0

Al hacer clic en el botón se abrirá una ventana que nos habilitará un espacio para pegar el código proporcionado por la aplicación 2.0.



En este caso se trata de un video de Youtube, pero se pueden incrustar objetos como los proporcionados, a modo de ejemplo, por:

Slides y presentaciones:

Author Stream (www.authorstream.com)

Slideshare (www.slideshare.net)

Slideserve (www.slideserve.com)

Imágenes y galerías de imágenes:

Flickr (www.flickr.com)

Photobucket (https://photobucket.com/)

Photfunia (www.photofunia.com)

Documentos:

Google Doc (docs.google.com)

Calameo (es.calameo.com)

Video:

Youtube (www.youtube.com)

Vimeo (www.vimeo.com)

Dotsub (www.dotsub.com)

Animoto (www.animoto.com)

Calendar: Google Calendar (www.google.com/calendar)

Multimedia:

VoiceThread (www.voicethread.com)

Posters multimedia (www.glogster.com)

Encuestas y Evaluaciones: MyStudiyo (www.mystudiyo.com)

Mascotas virtuales y Avatares: Voki.com (www.voki.com)

Audio: SonoWeb (www.sonowebs.com)

Insertar video por cámara

Al hacer clic en la cámara, el campus nos abrirá una pequeña ventana y nos permitirá grabar un video utilizando la cámara de nuestro dispositivo.

El tiempo máximo de duración es de 10 minutos, pero debe recordarse que a mayor duración, más grande será el archivo generado en el repositorio.

No se recomienda superar los 5 minutos para conservar la atención del usuario.

Nota: si el navegador no soportara esta herramienta, el campus lo informará.

Luego lo podremos insertar en el editor:

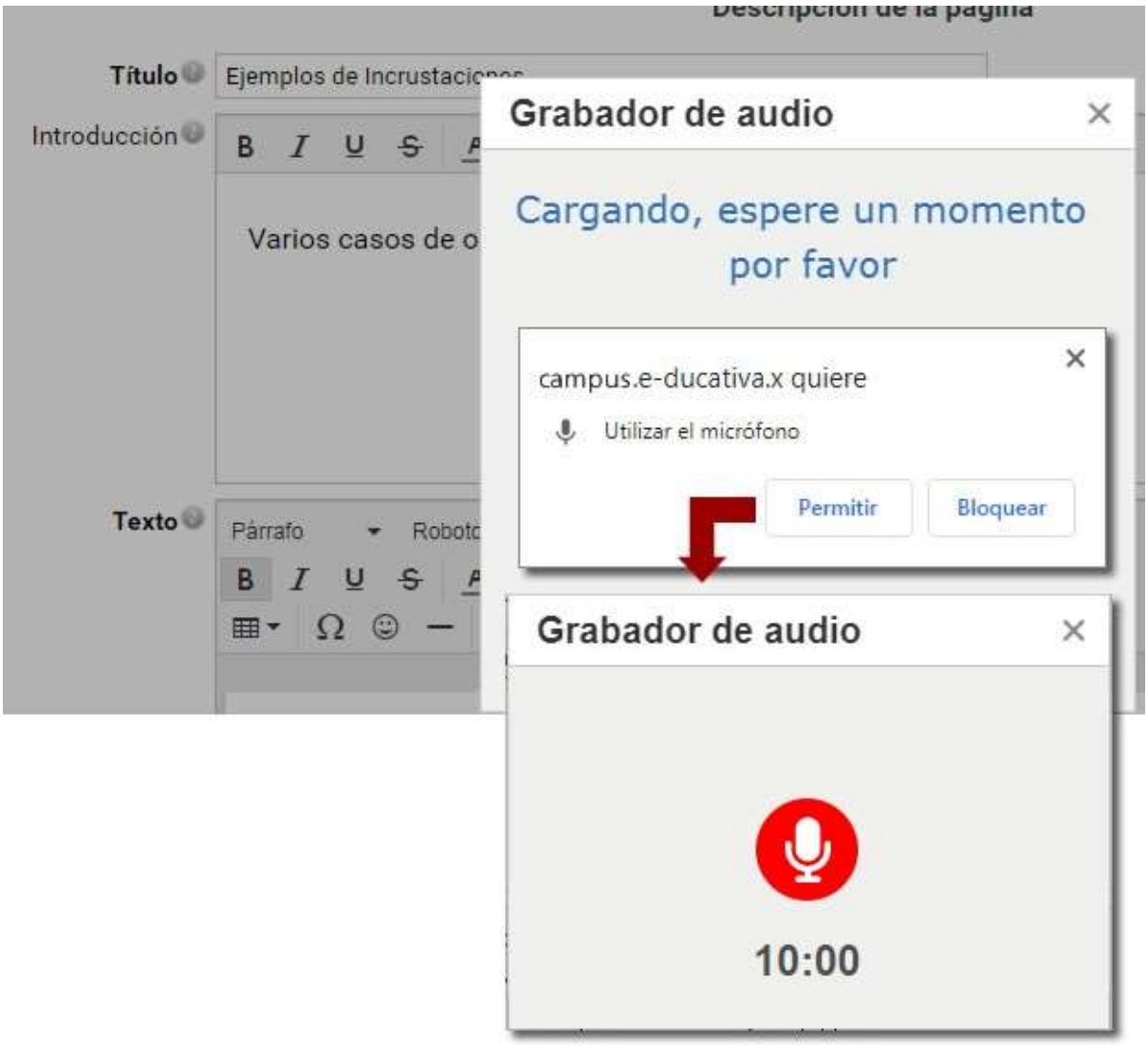
El video será guardado como un objeto en el Repositorio.

Insertar audio por micrófono

Al hacer clic en el micrófono, el campus nos abrirá una pequeña ventana y nos permitirá grabar un audio utilizando el micrófono de nuestro dispositivo.

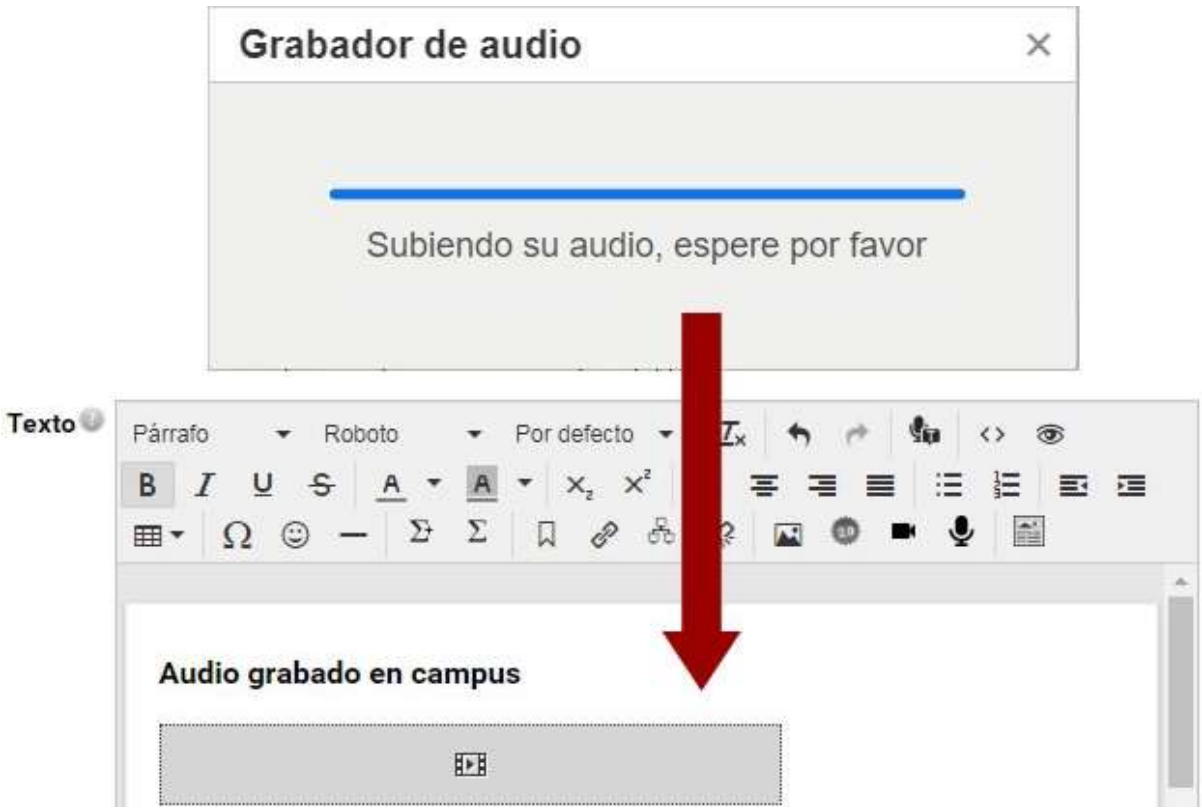
El tiempo máximo de duración del audio es de 10 minutos.

Nota: si el navegador no soportara esta herramienta, el campus lo informará.



Una vez permitido el uso del micrófono, se puede iniciar la grabación.

Finalmente se puede colocar un detalle e insertarlo en el editor:



El objeto se guardará como objeto en el repositorio del campus.

Insertar contenido de plantilla predefinida

Al hacer clic en el botón se mostrará un cuadro que nos permitirá insertar plantillas de contenido predeterminadas.

Importante: si desea que el contenido de la página sea adaptable NO se recomienda el uso de tablas ni plantillas.

Insertar plantilla
Borde color + Ícono Descargar + Texto
color detalles
Insertar

Anexos

Anexo 2: Login desde Sistemas Externos

Login externos

Es posible identificarse en el campus a través de uno o varios logins externos, páginas web independientes (o parte de una) que permiten ingresar los datos de acceso desde una ubicación diferente al campus. En general se busca facilitar el acceso a los usuarios a la instalación.

Los logins externos pueden ser exclusivos para el campus o algunas aulas selectas del campus. Al utilizar un login externo, en general, el usuario no accede a la Home del campus sino directamente al Escritorio o a un aula en que desea loguearse.

Web Services

educativa provee soluciones para integrar sistemas a través de Web Services.

Esta integración del campus puede utilizarse tanto para proveer un login desde un sistema externo, como para obtener información del campus en sí.

Por ejemplo, dado el siguiente escenario:

Usted posee un sistema web en el que los usuarios se loguean y consultan una serie de cursos disponibles. Cada curso esta asociado con un aula del campus y los usuarios se encuentran replicados en ambos sistemas.

Surge el requerimiento de que el usuario pueda hacer clic en un determinado curso y automáticamente sea redirigido a la plataforma de e-learning sin volver a pasar por las validaciones de login, ya que lo hizo la primera vez que ingresó en su sistema.

Otras aplicaciones de los Web Services podrían orientarse a: obtener datos de usuarios, crear usuarios, modificar usuarios o desactivarlos.

Además se dispone de Web Services de propósito general, los cuales son de consulta y entre ellos se encuentran: consultar las aulas del campus, obtener idiomas disponibles, obtener perfiles disponibles, obtener unidades del aula.

Pueden consultarse los métodos disponibles en: Manual de SOAP

En caso de precisar más información sobre las posibilidades de integración planteadas en este anexo, no deje de comunicarse a soporte@educativa.com. Se brindará asesoramiento sobre la mejor forma de implementar una solución a su necesidad.

Anexo 3: Tipos de archivos recomendados

Tipos de archivos recomendados por el sistema para ser incrustados.

Imágenes: JPG · JPEG · PNG · GIF · JFIF · JIF · JPE. En algunas ocasiones los GIF animados se mostrarán en movimiento, como por ejemplo en las noticias.

Video: mp4

Audio: mp3

Documentos: htm · html · txt · pdf

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

Para la incrustación de objetos del tipo **Web 2.0**, consulte la sección Editor de este manual.

Anexo 4: Sincronización

Validación de usuarios por Conexión Remota

Esta funcionalidad se ha desarrollado apreciando que las Instituciones cuentan con su propio sistema de gestión de usuarios. Por lo tanto, surge la necesidad de que la plataforma cuente con una validación de los usuarios contra la base de dicho sistema externo.

Para la implementación de esta funcionalidad deberá contactarse con el departamento de soporte de e-ducativa a soporte@educativa.com.

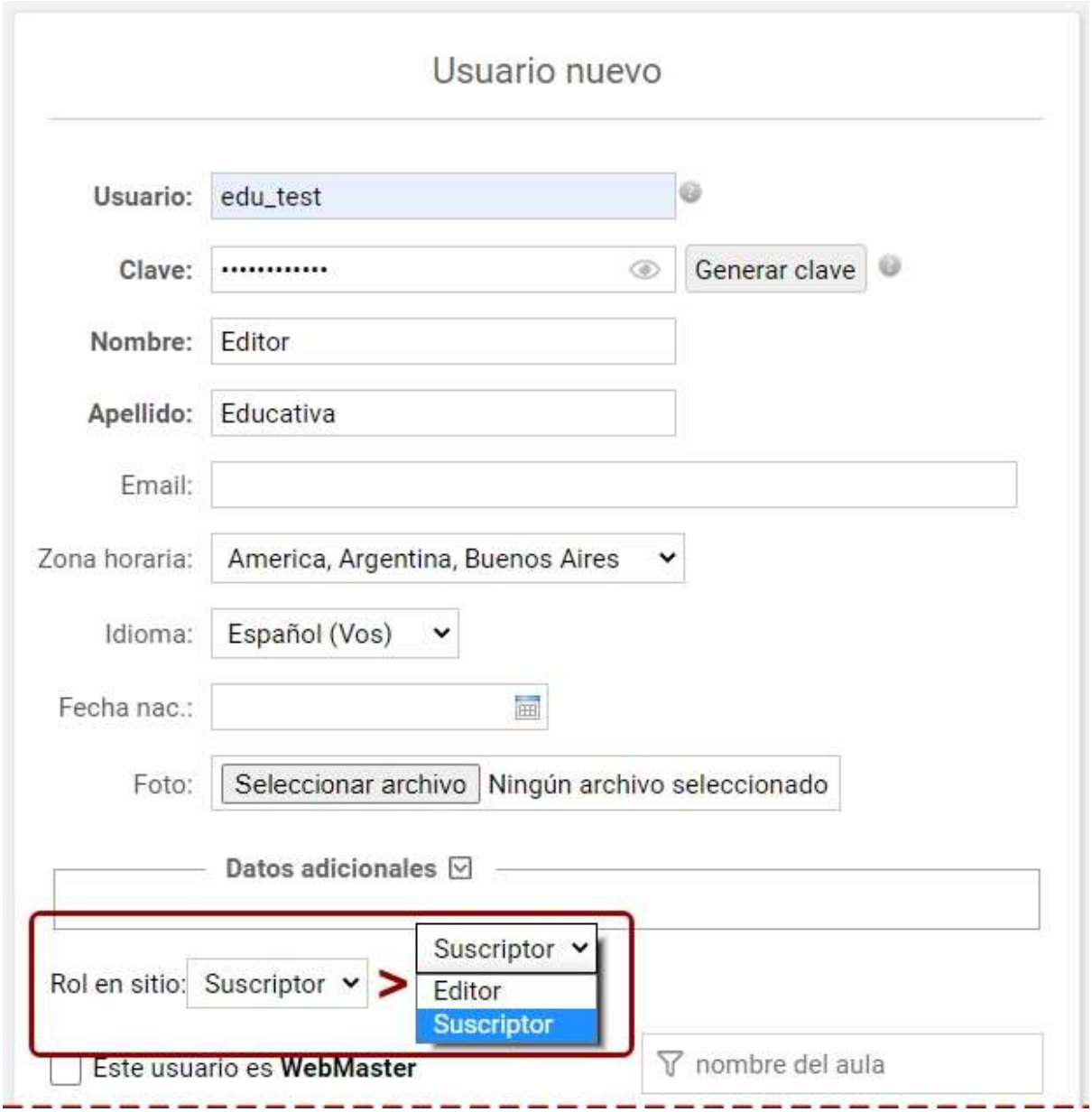
Nuestro personal lo guiará para configurar la sincronización de su plataforma con la base de datos externa de manera exitosa.

Importante: antes de considerar esta opción se recomienda consultar sobre los Webservices disponibles ya que satisfacen casi cualquier caso de los implementados por conexión remota.

Anexo 5: Integración con Escuelas

En el caso de que el producto contratado sea Escuelas, en el campus se encontrarán algunas opciones adicionales, vinculadas al Edupress asociado.

1. Al crear un usuario, se visualiza una opción adicional de configuración que nos permite definir si el nuevo usuario es un Editor o un Suscriptor en el sitio Edupress.

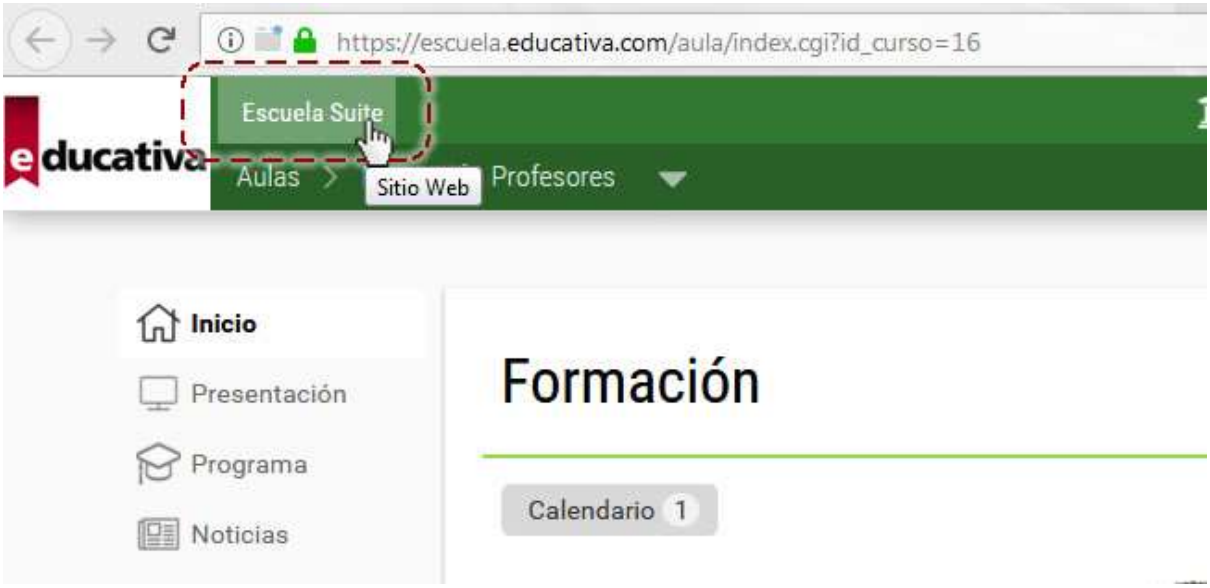


Un usuario Editor podrá acceder a la administración del sitio, gestionar sus páginas y gestionar las publicaciones.

Un usuario suscriptor podrá leer el contenido del sitio y comentar en las publicaciones si está permitido.

Un detalle más completo de la administración del Edupress puede consultarse en el Manual asociado.

2. En el encabezado, al hacer clic en el nombre del campus, nos llevará al sitio Edupress asociado.


https://escuela.educativa.com/aula/index.cgi?id_curso=16
educativa
Escuela Suite
Aulas
Sitio Web
Profesores
Inicio
Presentación
Programa
Noticias
Formación
Calendario 1

Soporte Técnico

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

Oficina de educativa en Argentina
9 de Julio 1875
S2000BOK - Rosario.
Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514
Email: soporte@educativa.com

Oficina de educativa en España
Camino de los Afligidos 5, 1º DERECHA.
28804 - Alcalá de Henares
Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852
Email: soporte.espana@e-ducativa.com