

n al Campus Virtual CEDU-IUPFA

6 🗑 0





INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA POLICIA FEDERAL ARGENTINA Segunda edición (2018) **Centro de Educación a Distancia Universitaria del IUPFA** Rosario 532, 3er piso Ciudad Autónoma de Buenos Aires Argentina http://www.iupfa.edu.ar/cedu.html

Autores: Bondarczuk, Ingrid Messina, Leticia B. Travieso, Mauro R.

Colaboración en la edición 2018 Ferreyra, Patricia M.

Diseño y Edición: Gastou, Daniela

índice

Manual de Usuario. Introducción al Campus Virtual CEDU-IUPFA

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CAMPUS VIRTUAL CEDU-IUPFA	4
Acceso al campus virtual	4
Descripción del Escritorio	5
Edición del perfil de usuario	8
3. AULA VIRTUAL	9
Ingreso al aula virtual	9
Bloques del aula virtual	9
Secciones del aula virtual	11
Editor de texto	25
BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA	27

introducción

1. Introducción

Con el fin de que los usuarios conozcan el Campus Virtual CEDU – IUPFA, se ofrecen en este manual algunas sugerencias y orientaciones para su navegación y la exploración de los bloques, las secciones y los diversos espacios de interacción presentes en el campus y las aulas virtuales.

2. Campus virtual CEDU-IUPFA

Acceso al campus virtual

El **Campus Virtual** es un entorno de enseñanza y aprendizaje desarrollado para favorecer las propuestas educativas a distancia y mediadas por tecnologías, donde transcurren las actividades de interacción y comunicación entre los diferentes actores involucrados.

El concepto de "campus virtual" es muchas veces homologado con el concepto de plataforma. Sin embargo resulta más amigable denominarlo de este modo, pues la metáfora invita a imaginar que de la misma forma que en los campus educativos, se transitan aquellos espacios donde se concentra la vida institucional: aulas, bibliotecas, secretaría de alumnos, salas de profesores y otros sitios para el encuentro y el intercambio.

¿ Cómo ingresar al campus virtual IUPFA?

Para ingresar al campus virtual IUPFA se deberá colocar la siguiente URL⁽¹⁾ en la barra de dirección del explorador:

http://campus.universidad-policial.edu.ar/

En esta primera pantalla se observa un **encabezado superior**, que se replicará en todas las páginas, y un bloque o panel para **ingresar** a la plataforma.

Para iniciar la sesión (loguearse) será necesario introducir allí los siguientes datos en el panel de ingreso (ver figura 1):

- Nombre de usuario
- Clave o contraseña

⁽¹⁾ URL sigla en inglés de "Uniform Resource Locator" (Localizador Uniforme de Recursos). Es una dirección de Internet que, al ser encontrada y visualizada por un navegador, muestra un recurso de información al usuario.

2. Campus virtual CEDU-IUPFA



Figura 1: acceso al campus

El **nombre de usuario** es el número de DNI, que es asignado automáticamente y remitido al correo electrónico al haber sido dado de "alta" al campus virtual.

La **clave** se genera por defecto. Luego del primer ingreso es obligatorio modificar dicha clave por una personal y que sólo el usuario conozca.

En caso de olvidar alguno de los datos de acceso, haciendo un click en "¿Olvidaste tus datos?" se abre una nueva ventana que le permite al usuario solicitar el cambio de contraseña. Al colocar el nombre de usuario o correo electrónico, se recibe un e-mail con la información necesaria para el cambio de clave. Estas instrucciones son válidas durante 8 (ocho) horas, luego se sugiere modificar la clave por una que el usuario fácilmente recuerde.

Descripción del Escritorio

Lo primero que se observa al ingresar al campus es el Escritorio.

El **Escritorio** es el espacio donde se centraliza información relevante relacionada con el curso o asignatura y desde donde se puede acceder a otros sitios del campus.

2. Campus virtual CEDU-IUPFA



Figura 2: Escritorio

Como se observa en la imagen precedente, el escritorio está organizado en los siguientes bloques:

1. Encabezado y barra superior

El encabezado Identifica a la institución.

Al presionar el ícono de tres puntos verticales (Ver Figura 3) se accede a la selección que permite personalizar el escritorio y elegir los paneles que se quieran visualizar. Esta acción se confirma clickenado el botón "Aceptar".



Figura 3: Ventana desplegable para acceder a la visualización y selección de los bloques del escritorio.

A la derecha de la barra superior se presenta un portafolio, un espacio privado en donde se pueden almacenar los trabajos, los borradores y las notas que considere necesario y compartirlas con otros usuarios. Para escribir los documentos se presenta un editor HTML, que se detalla luego en el apartado "Editor de texto".



Figura 4: Ventana desplegable para acceder a la edición del perfil de usuario, al botón ayuda, para contactar al administrador y para cerrar la sesión del usuario.

Por otra parte, contiene bloques de:

 Información personal para la identificación del usuario, se puede publicar y/o editar una foto miniatura y el nombre y apellido completo, como así también otros datos de contacto personales, laborales y sociales.

 Ayuda, abre una nueva ventana que presenta el Manual del Usuario, mostrando un índice detallado, para poder acceder a realizar consultas técnicas acerca del campus virtual.

• **Contactar al administrador,** despliega una ventana como la que se muestra a continuación, en la cual puede escribir un mensaje al Webmaster CEDU-IUPFA.

		enviar mensaje		
enal	tutor.cedu@gmail.com			
para	Webmaster CEDU-UPFA			
enal	oedulupfa.detancia@gmail.	mo		
asunto				
ensaje	BIUA-A	- E E 0 1		
adurtos	Aprepar			
			enviar mensaie	

Figura 5: Espacio para la comunicación con el administrador del campus.

• **Cerrar sesión,** para dejar deshabilitado el acceso al campus. Se sugiere realizar esta acción cuando se ingrese desde un dispositivo móvil o desde una computadora que no es personal.

2. Acceso a las aulas

Se visualiza un listado de las aulas virtuales o asignaturas a las cuales el usuario tiene habilitado el acceso.

Cuando el listado de aulas es extenso, se sugiere marcar como "Favoritas" a aquellas que necesita acceder periódicamente para que puedan observarse primero. Si se despliega el listado y desde la "Vista detallada" se presiona la flecha, luego se hace click en el ícono que presenta una estrella, su estado cambiará a color amarillo para destacarse.

3. Sucesos recientes

Para informar acerca de lo acontecido en las aulas virtuales a las que el usuario pertenece.

4. Mensajes no leídos

Se visualizan los mensajes no leídos y recibidos a través de la mensajería interna de las diversas aulas a las que el usuario tiene acceso.

5. Panel de notas

Admite realizar registros breves y solos visibles para el usuario a modo de listas de control o recordatorios.

Es posible adecuar el escritorio en función de las necesidades y estilos de trabajo del usuario. Clickeando sobre **"Personalizar mi Escritorio"** se podrá elegir qué bloques dejar visibles y editarlo las veces que se desee.

Edición del perfil de usuario

El perfil está compuesto por la información personal que permite identificar al usuario: foto, datos de contacto, datos laborales, personales y demás. En los entornos virtuales de enseñanza y de aprendizaje reviste cierta importancia contar con un detallado perfil de usuario, ya que posibilita que estudiantes y profesores se "conozcan" reduciendo las distancias propias de la virtualidad. Estos datos pueden- y deben- actualizarse clickeando sobre la "foto de usuario" en la barra superior y luego seleccionando "Perfil y preferencias".

3. Aula virtual

De la misma manera que en las aulas de clase presencial, en un **aula virtual** se produce el encuentro del estudiante con el profesor y con sus pares. También, con los recursos digitales, las herramientas y los materiales diseñados para favorecer el proceso de aprendizaje.

En el Campus las aulas pueden constituirse para conformar otro tipo de espacios con propósitos muy diversos, como por ejemplo la secretaría de alumnos, la sala de profesores, la biblioteca virtual, entre otros; con el objetivo de brindar información acerca de aspectos administrativos; favorecer la comunicación entre docentes-tutores y brindar un repositorio para la bibliografía.

Ingreso al Aula virtual

Como se ha mencionado anteriormente, desde el bloque "Acceso a grupos" del Escritorio es posible ingresar a las aulas virtuales habilitadas para cada usuario.

Bloques del Aula virtual

Una vez que se ha ingresado al **Aula virtual**, se podrá observar que la misma está constituida por cinco bloques:





1. El encabezado y la barra superior se replican en todas las páginas del campus. Ya se ha hecho referencia a este bloque en el apartado "Descripción del Escritorio".

Dentro de las aulas virtuales en la barra superior se agrega un menú desplegable con la mención del aula en que se encuentra el usuario y el listado de las aulas virtuales a las que tiene acceso.

2. El menú izquierdo incluye secciones para acceder a los espacios de interacción, las actividades y los recursos didácticos de la oferta. Este menú se abordará con mayor detalle en el apartado "Secciones del Aula Virtual". En los extremos del menú izquierdo figuran dos opciones fijas y compartidas en cada aula:

- Inicio: que posibilita el acceso o regreso a la página inicial del aula. Habitualmente presenta los datos identificatorios del espacio ya sea mediante una portada, una carta de presentación o un saludo de bienvenida.
- **Buscar:** que permite la búsqueda y localización de contenidos dentro del campus.

3. Cuerpo que es la parte central del aula. Su contenido varía dependiendo de la sección en que se encuentre el usuario dentro del aula virtual. Por ejemplo: al hallarse en la página inicial, se observa un mensaje de bienvenida y/o la portada identificatoria del espacio, junto a los sucesos recientes que informan las novedades del aula virtual.

4. Usuarios en línea que se replica en todas las páginas del aula, ofrece la posibilidad de identificar los usuarios conectados y permite, al clickear sobre el nombre de cada uno de ellos:

- Invitar a un chat público.
- Iniciar una mini-conversación.
- Enviar un mensaje interno.
- Ver su perfil de usuario.

5. Barra inferior que al hallarse en la página principal del aula, muestra los siguientes elementos:

Sucesos recientes, respecto al contenido no leído e incorporado desde el

último acceso del usuario,

- El Calendario de eventos y/o
- Banners o íconos que enlazan a otros sitios.

Secciones del aula virtual

Para orientar una mejor navegación en las aulas virtuales, a continuación, se describen todas las secciones posibles con las que cuenta la plataforma; sin embargo, éstas pueden variar en cuanto al nombre y orden de acuerdo a las particularidades de cada propuesta formativa.



Figura 7: Secciones del aula virtual.

a. Presentación de la asignatura

Haciendo click en la sección **"Presentación de la asignatura"** se puede acceder, al **programa de la asignatura**, a la **presentación del docente** - **tutor** responsable de dicha asignatura y al **cronograma de cursada**, o plan de trabajo.

b. Clases virtuales y actividades

En las **clases virtuales (CV)** el docente ofrece al estudiante las orientaciones que lo ayudan a transitar el recorrido de aprendizaje.

Su publicación es periódica con el objetivo de generar un ritmo de estudio, convirtiéndose en un elemento organizador y fundamental en la cursada virtual.



Figura 8: Clase virtual

Prevalece en este espacio el uso de recursos multimediales, enlaces a sitios web (como videos, artículos, infografías) y a otros recursos diseñados especialmente para cada materia.

En las clases virtuales se presentan las **actividades de aprendizaje**, especialmente diseñadas para que los estudiantes puedan aplicar los saberes

3. Aula virtual

aprendidos a nuevas situaciones problemáticas como: estudio de casos, resolución de problemas, análisis y opinión sobre las lecturas obligatorias, participación en foros sobre temas que admiten varias perspectivas de abordaje, intercambio de experiencias de la práctica profesional, comentario de textos para el fichaje, respuesta a preguntas abiertas, cuestionarios y producciones colectivas en wikis, entre otros.

Cuando las actividades de aprendizaje propuestas requieren por parte del cursante enviar un archivo o "trabajo práctico", esta acción se realiza a través del **espacio de entrega** que figura al final de la clase.

Conte	nido		
3	Tarea Redizar la tarea	1	pendiente

Figura 9: Espacio de entrega de actividad

Al clickear sobre el título de la actividad (que es acompañado por el ícono) el cursante accede a la **consigna**. Y puede iniciar la tarea de entrega al presionar el botón: **"Realizar actividad".**



Figura 10: Botón "Realizar actividad"

El editor de texto que se habilita debajo, le permite al cursante incluir un mensaje y **adjuntar el archivo** pulsando el botón "agregar".

	realizar actividad	
mensaje	BIVATEE # T	
adiuntos	Acreair	
adjuntos	Agregar	
		aceptar

Figura 11: Espacio de entrega de la actividad

Luego, haciendo click en el botón "aceptar", **la actividad se envía** al docente para su evaluación y posterior devolución.

La **devolución** del docente se efectúa en el mismo espacio donde se realiza la entrega de la actividad. Tanto el docente como el cursante pueden identificar que ya puede acceder a la actividad o a la devolución, según corresponda, ya

3. Aula virtual

que recepcionan un correo interno dando aviso de ello. Esta sección puede incluir también cuestionarios que constan de preguntas de selección múltiple o única, textos lacunares o de relación de conceptos.

9	Conte	enido	
	3	Actividad de repaso de la Unidad 3 Esta instancia opcional que proponemos servirá como repaso de los contenidos de la Unidad 3 por lo cual requerirá una lectura detenida del Núcleo ternático NP3 y de la bibliografía obligatoria de la unidad.	nuevo
	• ОЫ	ligatorio	

Figura 12: Especio de cuestionarios

Clickeando sobre el nombre del cuestionario (en el ejemplo de la figura 12, "Actividad de repaso de la Unidad 3) se accede al listado de preguntas que lo conforman como se puede observar en la figura 13:

Actividad de repaso de la Unidad 3 Esta instancia optional que proponence servini como repaso de los contenidos de la Unidad 3 por lo cual requeriná una lectura detenida del Núcleo temático NP3 y de la bibliografía obligatoria de la unidad.
Fecha: 19/10/2015 17:49:12 Puntaje de aprobación: 70.00 puntos (70 %) Duración: sin limbe Incorrectas restan: No
1. Entrevistas
La entrevista es una herramienta clásica de producción de datos, que pertenece al paradigma interpretativo, aunque tiene su origen en el positivismo
© Verdadero
© Falso
No responder
Dado que cada miembro es una síntesis global portadora de los hechos y normas dominantes de toda esa unidad social, es indistinto entrevistar a cualquiera de ellos
Verdadera
0 Falsa
No responder
Las observaciones de campo son un instrumento de producción de datos cualitativos por excelencia
Verdadera
· Falsa
No responder
El investigador debe elegir si utilizar la entrevista o la observación de campo, pero nunca debe utilizar ambas a la vez
© Verdadera
Falsa
No responder
La observación de campo debe utilizarse cuando el sujeto se negó a ser entrevistado por el investigador
Verdadera
· Falsa
No responder
finalizar
Figura 13: Cuestionario

Presionando el botón "Finalizar", se da por cerrado el tiempo de respuesta por parte del evaluado. Estas actividades son de corrección automática: la plataforma otorga retroalimentación sobre el desempeño del evaluado que puede ser observada tanto por éste como por el docente responsable del aula.

c. Núcleos temáticos y bibliografía:

Se agrupan en esta sección los archivos, los documentos de interés y/o la bibliografía obligatoria que acompañan el desarrollo del curso o de la asignatura.

Estos archivos pueden consultarse en línea, imprimirse o bien ser descargados para almacenarlos en otros dispositivos.

Clickeando en la sección **"Núcleos Temáticos y bibliografía**" se observan una/s carpeta/s con el número de archivos que incluye/n. Al ingresar a una carpeta y clickear sobre el nombre de un archivo, se abre

una ventana emergente que le ofrece dos alternativas (ver figura 12):

- Abrir: para leer el material en línea o imprimirlo.
- **Guardar:** para almacenar el material en un dispositivo y realizar consultas *off-line.*

NT_0IMAD.pdf
¿Qué deseas hacer?
abrir guardar

Figura 14: Abrir o guardar archivos

d. Sitios Web

Este espacio incluye los enlaces a materiales específicos, de consulta y otros sitios Web de interés que contribuyen al propósito de formación y enriquecen el proceso de aprendizaje.

Al ingresar se observan una/s carpeta/s con el número de enlaces que incluye/n, generalmente las carpetas llevan el nombre de la clase virtual o unidad didáctica a la que se encuentran asociados dichos enlaces.



Figura 15: Sitios Web

3. Aula virtual

Se puede ampliar la información clickeando sobre "descripción" y abrir el Sitio Web en una ventana emergente al clickear sobre el título del link.

e. FAQs

En las *FAQs* o **Preguntas Frecuentes** se ofrece información acerca de cuestiones que despiertan habitualmente dudas e inquietudes relacionadas con la materia u oferta educativa.

Categorias : Consultas V Orden : Pregunta V	FAQs	> Categoría 🔹
Providencial Providencial	Catego	rías: Consultas 🔻 Orden: Pregunta 🔻
Que son las FAQs?	ø	¿Qué son las FAQs?

Figura 16: FAQs – preguntas frecuentes

Al ingresar a una de las carpetas, el usuario accede a un listado de preguntas (Ver figura 16), al clickear sobre uno de ellas, accede a una nueva pantalla que le ofrece la respuesta correspondiente.

AQs > Categoría	>FAQ *
	¿Qué son las FAQs?
	Respuesta
	Las FAQs o Preguntas Frecuentes ofrecen información acerca de cuestiones que despiertan habitualmente dudas e inquietudes relacionadas con la materia u oferta educativa, ofreciendo la respuesta de manera anticipada.
	Para más información ver: definición wikipedia.
	Ingrid BONDARCZUK - FAQs, preguntas frecuentes, preguntas, frecuentes, FAQ

Figura 17: FAQs - respuestas

Cuando se habla de interacción en ambientes virtuales se hace referencia a la comunicación e intercambio entre los estudiantes y los profesores o entre los estudiantes entre sí, empleando diversas herramientas tecnológicas que proveen las plataformas, como en este caso:

f. Foros

Los **foros** son espacios virtuales de participación colectiva que se habilitan para socializar consultas, organizar una tarea, implantar un debate, o generar una discusión entre los miembros del grupo en torno

Dependiendo del propósito para el que haya sido creado puede definirse como foro de consultas, de trabajo, de discusión, de presentación, etc.

Desde esta sección es posible visualizar el listado de foros del curso.

Al ingresar a uno de estos espacios se observa el hilo de intervenciones que realizaron los usuarios, que pueden ser ordenadas según las opciones que figuran en la siguiente captura:



Figura 18: Opciones para ordenar intervenciones en foro

Para participar en un espacio de este tipo, es necesario clickear **"Responder"**. Se despliega el editor de texto que permite ingresar la intervención al foro.

En caso de que desee adjuntar un archivo, debajo del editor figura la opción "Archivo" y el botón "Agregar". Al hacer click en esta opción se abre una ventana emergente que permite seleccionar el archivo deseado. Sólo es posible enviar un archivo por cada intervención en el foro.

			respo	nder a la inte	ervencion	
mensaje	B <i>I</i>	<u>v</u> <u>A</u> -	× =) E (19)	u T	
archivo	Agroppin					
	Agrega.					aceptar

Figura 19: Adjuntar un archivo en un foro

Se recomienda aguardar unos segundos hasta que aparezca el mensaje emergente que indique que la intervención y/o el archivo adjunto ha/n sido publicado/s correctamente.

Algunas sugerencias :

- Evitar subir archivos de gran tamaño en el campus virtual
- En caso de adjuntar un documento de Word o una presentación Power Point de mayor peso, guardarlo como PDF y luego, subirlo en dicho formato.

• Si se quisiera agregar mayor cantidad de archivos, es aconsejable guardarlos en una carpeta comprimida y luego adjuntar dicha carpeta o subir el material a la nube y compartir el enlace de acceso.

• Como la participación en un foro es asincrónica, permite contar con tiempo para organizar y elaborar las ideas, reparar en la gramática y ortografía y reflexionar sobre las intervenciones de los demás participantes.

• Los aportes deben tener una extensión prudencial. Los mensajes "interminables" dificultan la lectura y abren numerosas aristas que preferentemente pueden efectuarse en varias intervenciones.

3. Aula virtual

Se puede identificar cuándo una intervención realizada en un foro es acompañada por un archivo adjunto, debido a que presenta debajo del contenido del mensaje, un ícono con forma de clip con la indicación "adjunto". Al desglosar esta opción, se muestra el nombre y la extensión del archivo anexado. Al clickear sobre el archivo adjunto se abre una ventana emergente que ofrece dos alternativas:

- Abrir: para leer el material en línea y/o imprimirlo.
- Guardar: para guardar el material en un dispositivo de almacenamiento.

g. Wikis

Una wiki es un espacio de escritura colectiva, donde la obra final es fruto del trabajo colaborativo entre varios usuarios.

Ingresando en la sección se puede acceder al listado de carpeta/s que aloja/n la/s wiki/s como se observa en la siguiente captura:





Al clickear en una de ellas, se puede visualizar el título de la wiki:

	Wiki - Grupo 5 - Comisión 4 (1 Página)
<u></u>	Espacio de trabajo colaborativo del grupo integrado por Perez, Silvia; Castro, Roberto; Gimenez, Susana; Rial, Jorge.
	Última actualización: 06/11/2015 Publicado por Administrador IUPFA el 28/10/2015

Figura 21: Wiki

Ingresar a la hoja de trabajo colaborativo es el siguiente paso, haciendo click en el título.

Para comenzar a editar se debe presionar la pestaña editar (figura 22).

3. Aula virtual

Nueva página						
Página principal	Q, Buscar en ésta wiki	Listar piginas	Cambios recientes	Páginas más visi	tadas	
				Ver Editar	Renombrar	Hatorial Referencies
Página princ	ipal					
¿Recuerdan que	en la primera clase de la	unidad pasada les co	menté la importancia	de ir acuñando lo	s nuevos vo	cablos?
¿Recuerdan que	en la primera clase de la	unidad pasada les co	menté la importancia	de ir acuñando lo	s nuevos vo	cablos?

Figura 22: Espacio de escritura colectivo

kis > Categoría > Wiki 🔹	
Página principal Q, Buscar en ésta wild Listar páginas Cambios reci	sentes Páginas más visitadas
	Ver Editar Renombrar Historial Referencias
Página principal 🧡	

Figura 23: Pestaña "Editar" del Espacio de escritura colectivo

Clickeando la pestaña, se habilita el espacio con las herramientas necesarias para la edición. Es necesario presionar la opción **"guardar"** para conservar todos los cambios realizados sobre el espacio de escritura.

Esta sección ofrece un historial de las intervenciones realizadas, que permite recuperar las versiones previas del documento, identificando los aportes de cada uno de los participantes. De este modo, el docente-tutor puede realizar un seguimiento del desempeño individual y de la tarea en general.

h. Chat

El chat es una herramienta que permite establecer contacto con otros usuarios del campus y mantener comunicaciones escritas, públicas y/o privadas. Al ingresar a esta sección se abre una nueva ventana (Ver Figura 23) con los nombres de aquellos participantes que se encuentren en línea.

lienvenido a Sala PUBLICA	Vsuario DEMO
Isuario DEMO dice:	
iola'	
Isuario DEMO dice:	
stoy usando el chati	
Isuario DEMO dice:	
uedo editar el texto en:	
Isuario DEMO dice:	
egrita	
Isuario DEMO dice:	
nava	
Isuario DEMO dice:	
ubravado	
Isuario DEMO dice:	
ambiar el color	
Isuario DEMO dice:	
también la foente!	
	Conectados: 1
B I 🖳 📕 Georgia 🔹 🚱 🗮 🥊	* Doble click pare
	conversar en privado
	Enviar

Figura 24: Chat

i. Contactos

Al clickear en la sección **contactos** se observa el listado de los usuarios registrados en el aula virtual ordenados alfabéticamente y distribuidos bajo las categorías: alumnos, profesores y coordinadores.

j. Correo interno

Es la mensajería propia de cada aula virtual.

Reductor Etiquetas:	administrar	
cibidos (1) Enviados	Papelera	
Q buscar	Orden: fecha 4 *	
•		
Usuario DEMO	Mensaje de bienvenida	23-01-18

Figura 25: Mensajería interna del aula virtual

En esta sección se visualizan siguientes opciones:

- Redactar: para producir y enviar un mensaje interno.
- Recibidos: para revisar el buzón de entrada
- Enviados: para revisar el buzón de salida.
- Papelera: para revisar los mensajes eliminados.

Cuando se recibe un mensaje interno, llega un aviso al correo electrónico del usuario. Sin embargo, para su lectura, el usuario debe ingresar a la plataforma.

Al ingresar a la sección **Correo interno** y clickear en "Redactar" se observa el editor de texto que permite ingresar el mensaje a enviar.

En caso de desear adjuntar un archivo al mensaje, debajo del editor de texto figura la opción "Adjuntos" y el botón "Agregar". Presionando este botón se abre una ventana emergente, que le permite al usuario localizar el archivo que desee adjuntar. Sólo resta clickear dos veces sobre el archivo y corroborar que haya terminado de "cargarse" antes de ser enviarlo presionando el botón: "enviar mensaje". En los correos internos se pueden adjuntar hasta 10 archivos.

	enviar mensaje	
para	'Coordinador CEDU'	4
asunto	PF Manazia da Namazida	
mensaje		
		1
	Mensaje Original De: Usuario DEMO Para: Usuario DEMO Fecha: 2018-01-23 12:26:33 Asunto: Mensaje de bienvenida Bienvenido/a	
adjuntos	Agregar	
	enviar mensaje ca	ancelar

Figura 26: Correo interno. Enviar y adjuntar

Se puede identificar cuándo un correo recibido contiene archivos adjuntos debido a que presenta sobre el contenido del mensaje un clip con la indicación "N° Adjunto". Al desglosarlo, se observan todos los archivos anexados al mensaje recibido. Al clickear sobre el nombre de cada archivo, se abre una ventana emergente que solicita definir dónde almacenarlo.

Coordinador CEDU	RE: Mensaje de bienvenida	24.0 КВ 🖗	23-01-18
Coordinador CEDU	RE: Mensaje de bienvenida		Ver mensaje
Coordinador CEDU;	Mensaje de bienvenida		23-01-18

Figura 27: Archivos adjuntos en correos internos.

k. Videoconferencias

La **videoconferencia** permite la comunicación simultánea, sincrónica y audiovisual entre personas que se encuentran geográficamente distantes.

Esta herramienta del campus virtual favorece la interactividad bidireccional entre los tutores y los cursantes, e incluye:

- pizarrón virtual,
- · control remoto de los dispositivos participantes,
- grabación multimedia de cada sesión,
- · chat interactivo,
- compartir pantalla y presentaciones Power Point y
- encuestas en tiempo real.

En la siguiente figura se muestran los distintos paneles que se ofrecen en una sesión de videoconferencia:



Figura 28: Paneles de videoconferencia

Se puede acceder desde un dispositivo móvil descargando la aplicación Adobe Connect Mobile.

Más allá del software, es necesario contar con una veloz conexión a Internet y el equipamiento del **hardware** adecuado para efectuar videoconferencias.

Los dispositivos móviles y ordenadores portátiles suelen incluir todos los elementos necesarios, no así los ordenadores fijos, para los que se debe adquirir:

- Cámara (Webcam).
- Micrófono.
- Parlantes ó Auriculares.

En todos los casos, con el objeto de evitar acoples en el sonido e interferencias, se recomienda el uso de auriculares.

I. Noticias

La sección noticias funciona como un espacio de difusión de anuncios por parte de los docentes o coordinadores y se utiliza para reforzar alguna comunicación de interés.



Figura 29: sección noticias

m. Calendario

Se trata de una herramienta interactiva para organizar y agendar los eventos y las actividades de la propuesta educativa de manera pública o privada.

Cada usuario puede crear eventos personales o del grupo de trabajo dentro de un aula virtual, clickeando la opción agregar y seleccionando la categoría "Mi Calendario" o el nombre del grupo, según corresponda (Ver Figura 29)

endario		
Agregar Vista: Mensual	Exportar ICAL	
Agregar un evento	agregar un evento	
asunto		
categoria	Seleccionar categoria	
fecha inicio	23/01/2018	🗷 Todo el día
descripción	B I U A * M * E E ® T	
etiquetas	Sin etiqueta	
repetición	8 Sn spetición Otaria Semanal Mensual Anual	
		agreg

Figura 30: calendario

n. Anuncios

La sección anuncios puede utilizarse como un espacio de difusión de información de interés, tanto pública como privada al grupo desde la que se origina.

o. Calificaciones

Desde esta sección el usuario con perfil de "estudiante" puede acceder a sus calificaciones provenientes de evaluaciones, actividades o aquellas que fueron agregadas manualmente por el docente.

Si el usuario es docente-tutor desde esta sección, puede dar de alta nuevas

calificaciones y las notas de los cursantes.

p. Encuestas

Desde esta sección se puede acceder a las encuestas que se han programado en el aula. Clickeando en el ella se observa el listado con la/s encuesta/s disponible/s como se observa en la figura a continuación:



Figura 31: Acceso a la encuesta

Presionando sobre el nombre (en el ejemplo de la figura, "Encuesta de cierre"), se ingresa al cuestionario.

ncuestas > Realización +	
Encuesta de cierre Encuesta de cierre	
Les prepurtes mercedes con * son de ingreso obligetorio	
¿Quá tema te interesó por sobre otros? *	
- Cull articled to mate min? *	
0 1	
0.4	
¿Cómo valoras esta curso? *	
	enviar

Figura 32: Encuesta

Resueltas todas las preguntas, es necesario clickear el botón "enviar" para registrar las respuestas en la plataforma que pueden ser consultadas tanto por el cursante como por el responsable del aula.

Editor de texto

En los diversos espacios de interacción -como en los foros, el chat o en la mensajería interna- el campus virtual cuenta con un editor de texto que permite enriquecer el texto plano, es decir, editar la tipografía (color y otras características de la fuente), incorporar imágenes, vídeos, enlaces, adjuntar archivos, entre otras opciones.

Se presentan las siguientes opciones para dar formato al texto:





- Formato de fuente:

1- Negrita: resalta el texto.

2- Cursiva: le aporta un estilo itálico.

3- Subrayado: línea debajo del texto seleccionado.

4- Color de letra

5- Resaltador / color de fondo

- Lista:

6- con viñetas, para organizar el texto en ítems.

7- numerada, para enumerar y jerarquizar.

8-Vista previa a la publicación del comentario o envío del mensaje.

9- Mostrar u ocultar barra de herramientas extra.

Al clickear en esta última opción se desplegarán nuevas herramientas:

- a-Tamaño de fuente
- b- Alineación
- c- Emoticones

Elementos multimediales:

d-Hipervínculo

e-Quitar hipervínculo, para desenlazar el texto seleccionado con una URL.

f- Agregar imagen, para insertar el enlace a una imagen y editarla.

g-Incrustar objeto de la web 2.0 como vídeos, páginas web, etc.

Bibliografía de consulta

- Asisten, Juan Carlos "Producción de contenidos para Educación Virtual". Guía de trabajo del docente-contenidista" Biblioteca Digital Virtual Educa. Disponible en: http://www.puce.edu.ec/pucevirtual/docs/manual_del_ contenidista.pdf
- E-ducativa "Manual de usuario". Disponible en: http://manuales.educativa. com/estable/open/aula/front/es/html/
- Universia"Cómoserunestudianteonline exitoso".2012. Disponible en: http:// noticias.universia.es/vida-universitaria/noticia/2012/08/13/958013/serestudiante-online-exitoso.html
- UNRC "Aprendiendo a ser estudiante universitario" Disponible en: https:// www.unrc.edu.ar/unrc/academica/pdf/folleto-aprendiendo-ser-est.pdf



"Manual de Usuario 2018. Introducción al Campus Virtual CEDU IUPFA" por CEDU-IUPFA se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución — No Comercial — Sin Obra Derivada 4.0 Internacional.





INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA POLICIA FEDERAL ARGENTINA