



Presentación del Campus UNQ

Pag.4

Zona Inicio

Pag.5

Barra de navegación / Identificación personal / Menú de accesos rápidos

Avisos destacados / Acceso a aulas activas / Acceso a salas de tutorías / Novedades

Accesos rápidos a servicios

Mi Agenda/ Pié de página

Barra de navegación

Pag.9

Inicio / Accesos / Correo Electrónico / Mensajero/ Mi Cuenta / Ayuda / Salir

Botón Accesos

Pag.12

Gestión Académica / Comunidad / Institucional / Servicios

Botón Correo

Pag.15

Correo / Redactar / Contactos / Opciones / Ayuda / Marcar / Más

Bandeja de entrada

Redactar un Mensaje

Botón Mensajero

Pag.26

Mensajes / Chat

Botón Mi cuenta

Pag.28

Mi cuenta / Mis Aulas / Mis salas de tutorías / Mis salas especiales / Mi agenda / Mis gestiones

Botón Ayuda

Pag.31

Botón Salir

Pag.31

Aulas

Pag. 32

El Encabezado / Clase cero / Las clases

Foro Abierto / Editor de Campus Virtual (textos / Tablas / videos / imagenes)

Los Bloques laterales

Pag. 43

Los Bloques de la Columna Izquierda

Avisos del Profesor / Participantes / Usuarios en Línea / Mensajes / Evaluaciones / Administración

Los Bloques de la Columna Derecha

Pag. 45 s

Calendario / Eventos Próximos / Clases / Bibliografía

Conozca el Campus UNQ de la Universidad Nacional de Quilmes

Bienvenidos al Campus UNQ.

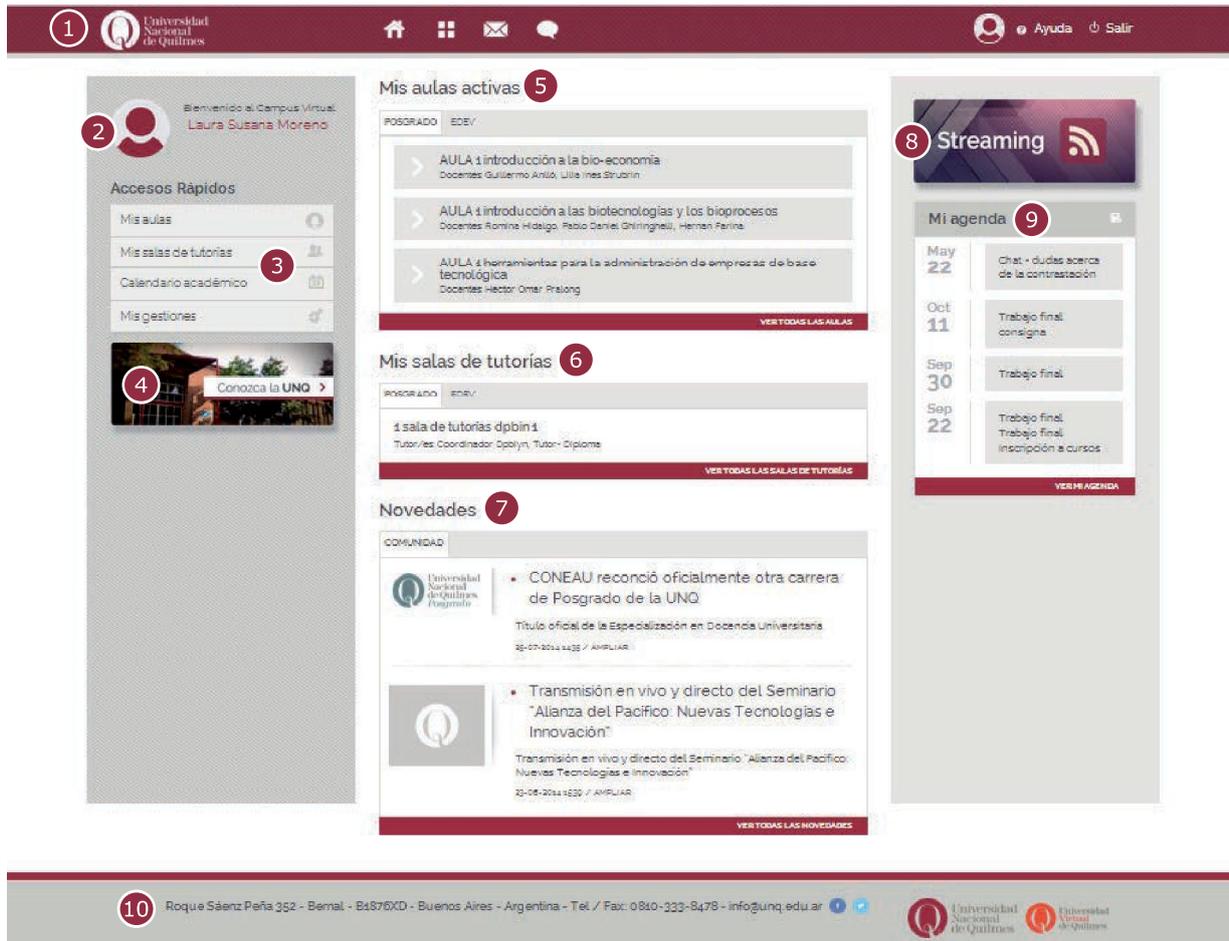
Este nuevo entorno de estudios está pensado para representar la experiencia educativa en un contexto virtual de aprendizaje, tal como se viviría de manera presencial en la Universidad.

El Campus UNQ. es la Universidad en Internet. Permite brindar servicios equivalentes a toda la comunidad, independientemente de su unidad académica o modalidad, ofreciendo un espacio integral y confiable para la vida universitaria en toda su magnitud. Este escenario incluye, mejora y expande las posibilidades de los anteriores, concentrándolos en uno nuevo, modular, escalable y robusto, permitiendo la certificación y acreditación de lo que sucede en él.

Es, en resumen, fruto de la experiencia acumulada por la Universidad Nacional de Quilmes, pionera en educación en entornos virtuales -a través de la Universidad Virtual de Quilmes- para traducir la vida social, política y educativa de una casa de altos estudios a los nuevos lenguajes que nos propone el siglo XXI.

Invitamos, entonces, a que conozcan el Campus UNQ, a partir de una cuidadosa lectura de este instructivo.

> Zona "Inicio"



Al acceder al nuevo **Campus Virtual**, usted encontrará la pantalla que vemos arriba, en la cual se encuentran delimitados varios espacios. Cada uno de ellos posee una funcionalidad distinta, de las cuales daremos cuenta de manera específica a continuación:

1 > Barra de navegación

Elemento nodal en la experiencia de navegación del **Campus UNQ**. En ella se congregan los botones de:

-  Inicio
-  Accesos
-  Correo Electrónico
-  Mensajero
-  Mi Cuenta
-  Ayuda
-  Salir

Esta barra estará disponible en todo momento a lo largo de su experiencia dentro del entorno de estudios.

2 > Identificación personal

Aquí verá su fotografía, junto con su nombre y apellido. Haciendo click en éste, usted accederá a la página "**Mi Cuenta**", donde encontrará las opciones de personalización, cambio de contraseña, perfiles disponibles, datos de ubicación, etc.

3 > Menú de accesos rápidos

Accesos temporales a espacios destacados, cuya publicación en el Campus UNQ posee una existencia finita, pero cuyo contenido es de suma importancia para la vida universitaria.

4 > Avisos destacados

Accesos temporales a espacios destacados, cuya publicación en el Campus UNQ posee una existencia finita, pero cuyo contenido es de suma importancia para la vida universitaria.

5 > Acceso a aulas activas

Acceso a las aulas en curso –activas– discriminadas de acuerdo al perfil mediante la navegación por solapas. Usted podrá visualizar el nombre y número de aula y el docente a cargo.

6 > Acceso a salas de tutorías

Acceso a las salas de tutorías activas, discriminadas de acuerdo al perfil mediante la navegación por solapas. Usted podrá visualizar el nombre y número la sala, y el nombre del tutor a cargo.

7 > Novedades

Acceso rápido a las últimas noticias e informaciones relevantes para su vida universitaria. Mediante este espacio, usted podrá acceder fácilmente a la lectura de las últimas publicaciones realizadas.

8 > Accesos rápidos a servicios

Mediante este espacio, usted accederá rápidamente a servicios asociados al entorno de estudios; sistemas cuya vida útil varía de acuerdo a usos y necesidades concretos que serán anunciados mediante novedades acordes (por ejemplo: transmisiones audiovisuales en vivo mediante el sistema de streaming, etc.).

9 > Mi Agenda

Acceso directo a la agenda de eventos académicos generada en las aulas en curso, tales como entregas de trabajos prácticos, actividades, publicación de clases, etc.

10 > Pié de página

Información de contacto, Accesos a redes sociales asociadas, Accesos a los portales de la Universidad Nacional de Quilmes y de la Universidad Virtual de Quilmes.

> Barra de navegación



Elemento nodal en la experiencia de navegación del Campus UNQ. En ella se congregan los botones de:

-  Inicio
-  Accesos
-  Correo Electrónico
-  Mensajero
-  Mi Cuenta
-  Ayuda
-  Salir

Esta barra estará disponible en todo momento a lo largo de su experiencia dentro del entorno de estudios.



> **Botón Inicio**

Usted puede acceder a la zona inicio desde cualquier espacio del Campus UNQ con un simple click en este botón.



> **Botón Accesos**

Haciendo click en este botón, usted desplegará un menú de accesos a diversos espacios dentro del Campus UNQ.

Estos espacios son:

- Gestión Académica
- Comunidad
- Institucional
- Servicios

Más adelante conoceremos al detalle cada uno de éstos.



> **Botón Correo**

Acceso al correo electrónico personal, asociado a su usuario en el Campus UNQ.



> **Botón Mensajero**

Acceso al Mensajero: comunicación punto a punto con un interlocutor, a la manera del chat, pero con características asincrónicas. Este botón posee un indicador de mensajes nuevos y de mensajes no leídos.



> **Botón Mi Cuenta**

Haciendo click en este botón, usted desplegará un menú de accesos a diversas opciones que tienen que ver con su identidad dentro del Campus UNQ. Estas son:

- Mi cuenta
- Mis aulas
- Mis salas de tutorías
- Mis salas especiales
- Mi agenda
- Mis gestiones

Más adelante conoceremos al detalle cada una de éstas.



> **Botón Ayuda**

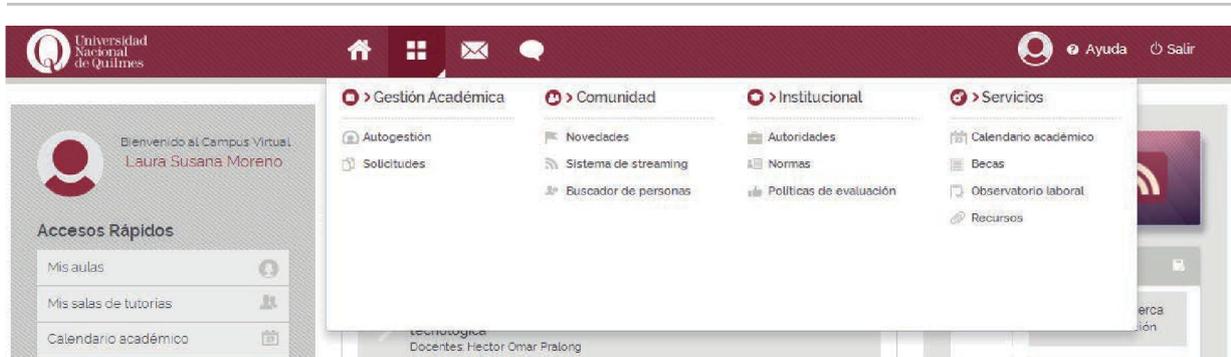
Acceso directo al espacio de ayuda permanente para la evacuación de dudas sobre el uso del Campus UNQ. Aquí encontrará información de contacto, preguntas frecuentes e instructivos disponibles en todo momento.



> **Botón Salir**

Permite su desconexión del Campus UNQ, luego de haber cumplido con su uso.

 > **Botón Accesos**



Haciendo click sobre el botón "Accesos" se despliega un menú que engloba cuatro grandes grupos de accesos, organizados de acuerdo al tipo de información que contiene cada uno de ellos:

-  > Gestión Académica
-  > Comunidad
-  > Institucional
-  > Servicios

Éstos, a su vez, se dividen en los accesos en sí a cada espacio del Campus UNQ, los cuales conoceremos a continuación:

-  > **Gestión Académica > Autogestión:** Acceso a los espacios cuya gestión depende directamente del estudiante, como la vista de la foja académica, la inscripción a materias o a exámenes finales, etc. La vista por defecto al acceder a este espacio es la foja académica.
-  > **Gestión Académica > Solicitudes:** Acceso a espacios de trámites que deben ser solicitados a las distintas áreas de gestión de la Universidad.

Estos son:

- > Certificados de alumno regular, exámenes y aprobación de asignaturas
- > Solicitud de baja temporal
- > Solicitud de baja de aula
- > Solicitud de egreso
- > Solicitud de título

En todos los casos, el cumplimiento del trámite no depende directamente del estudiante, sino que se trata de procesos en los cuales interviene personal de la Universidad para su tramitación. El interesado sólo solicita el inicio del trámite correspondiente, ateniéndose a los procesos y plazos preestablecidos. La vista por defecto al acceder a este espacio es la solicitud de certificado de alumno regular.

 > **Comunidad > Novedades:** Acceso al listado de publicaciones y noticias relevantes para la vida de la comunidad universitaria, presentados de manera amena, de fácil lectura y reconocimiento.

 > **Comunidad > Sistema de Streaming:** Acceso a las transmisiones en vivo y en directo de eventos realizados en la sede de la Universidad Nacional de Quilmes, y al archivo de las realizadas históricamente.

 > **Comunidad > Buscador de personas:** Acceso al buscador de miembros de la comunidad universitaria, que permite filtrar la búsqueda de acuerdo a criterios específicos (nombre, apellido, ciudad, provincia) de manera independiente, uno del otro.

 > **Institucional > Autoridades:** Vista del listado de autoridades de la UNQ, que incluye fotografía y breve CV de cada uno de ellos.

-  > **Institucional > Normas:** Acceso al listado de las normas y reglamentos que regulan la actividad universitaria.

 -  > **Institucional > Políticas de evaluación:** Acceso al listado de normas y reglamentos que rigen el sistema de cursado, exámenes y aprobación de asignaturas.

 -  > **Servicios > Calendario Académico:** Acceso al cronograma de cursadas, inscripciones, operativos de exámenes, etc. Se trata de información cronológica diseñada por las distintas áreas de gestión de la Universidad.

 -  > **Servicios > Becas:** Información importante sobre la operatoria de solicitud y otorgamiento de becas, acceso a formularios de inscripción, reglamentos, etc.

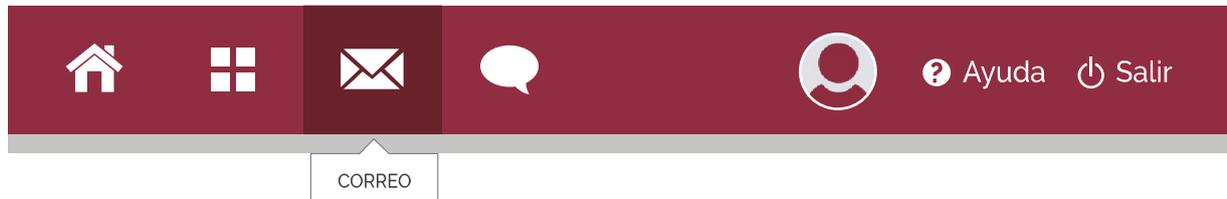
 -  > **Servicios > Observatorio laboral:** Espacio que contiene información sobre búsquedas de empleos gestionados por el Observatorio laboral de la UNQ, y accesos al servicio de búsqueda de trabajo online.

 -  > **Servicios > Recursos:** Acceso a información de recursos pedagógicos complementarios a los presentados en las aulas.

 -  > **Botón Correo**
-

Al hacer click en el botón "Correo", usted será redirigido a su casilla de correo personal. Su utilización –similar a cualquier sistema de correos electrónicos– es sencilla e intuitiva.

 > Botón Correo



Al hacer click en el botón "Correo"(ícono) en la barra superior, usted será redirigido a su casilla de correo personal del Campus UNQ. Su utilización –similar a cualquier sistema de correos electrónicos- es sencilla e intuitiva.

En primera instancia, visualizará una barra de herramientas que permanecerá visible a lo largo de la experiencia de uso del correo electrónico:



> El botón "**Correo**" permite el acceso a la bandeja de entrada, espacio en el cual ingresan los mensajes nuevos.



> El botón "**Redactar**" para componer correos nuevos



> El botón "**Contactos**" permite la administración de sus contactos; es decir, permite agregar, quitar o editar personas de su lista de contactos y mantener actualizada la información personal de éstos, como por ejemplo su nombre, dirección, dirección de correo electrónico, etc.



> El botón "Opciones" permite cambiar configuraciones generales del correo electrónico.



> Sobre la izquierda de la pantalla, usted podrá visualizar la barra de carpetas organizadoras de su correo electrónico. Cuenta, por defecto, con las siguientes carpetas:

 > **"Entrada"**: almacena los mensajes nuevos a medida que usted los va recibiendo.

 > **"Borradores"**: almacena mensajes redactados por usted que no han sido enviados de manera inmediata.

 > **"Enviados"**: almacena –de manera automática- mensajes enviados por usted.

 > **"Spam"**: almacena mensajes considerados nocivos por los servidores de correos de la Universidad, que utilizan criterios específicos de filtrado para cumplir la tarea.

 > **"Papelera"**: almacena mensajes eliminados del resto de las carpetas.

En la parte inferior de esta barra, usted puede visualizar un ícono de configuración (engranaje) cuya finalidad es permitir la configuración general de las carpetas. También podrá ver el contador de porcentaje de uso del correo.

Desde la columna central, usted accederá a todos los mensajes que se encuentren almacenados en la carpeta seleccionada. Al ingresar por primera vez a su casilla de correo visualizará -de manera predeterminada- la bandeja de entrada.

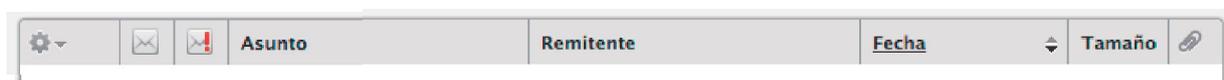
> Bandeja de Entrada



En la bandeja de entrada, además de la barra de herramientas antes mencionada, usted visualizará dos nuevos botones: **"Marcar"** y **"Mas"**, además de un cuadro de diálogo para filtrar la búsqueda de mensajes junto a la barra de búsqueda en s



Se encuentra organizada por columnas que optimizan la visualización de acuerdo a determinados criterios de recepción y guardado de los mensajes:



 > **Configuración** (Rueda de engranaje): sirve para configurar la cantidad de carpetas visibles, el método de ordenamiento y el orden de visualización

 > **Marcar como importante**

 > **Marcar como no leído**

> **Asunto**

> **Remitente**

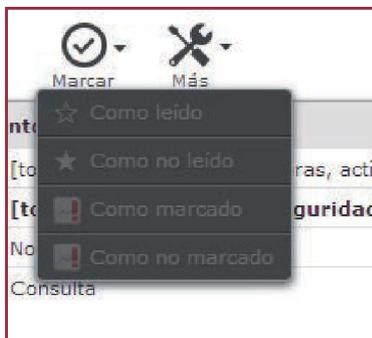
> **Fecha de recepción**

> **Tamaño del correo recibido**

> **Clip** que indica que el mensaje posee archivos adjuntos

Al hacer click en los vínculos **Asunto** y **Remitente** cambiará el ordenamiento de los mensajes de acuerdo al orden alfabético. El vínculo Fecha cambiará el ordenamiento de acuerdo a la fecha de recepción y el vínculo Tamaño ordenará los mensajes por tamaño y el vínculo **Clip** los ordenará de acuerdo a la inclusión de archivos adjuntos.

Cada mensaje está acompañado de una casilla de verificación que -al activarla- permite llevar a cabo una serie de acciones como:



- > Mediante el botón "**Marcar**": permite almacenar el mensaje en la casilla de correos como leído, no leído, importante o inhabilitar la opción de mensaje importante aún cuando el correo no haya sido leído previamente.



> Mediante el botón **"Más"**: permite imprimir el mensaje sin abrirlo, guardar como archivo .eml en su PC para ser leído cuando se encuentre desconectado mediante un administrador de correo electrónico (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, etc.), editar el mensaje como si fuera un texto nuevo, mostrar la codificación del mensaje incluyendo la codificación técnica que se pone en marcha en el envío y recepción de los mensajes, eliminar enviando los mensajes a la papelera de reciclaje.

Al acceder a un mensaje, aparece en la barra superior una serie de nuevos botones:



> **Responder** para responder el mensaje sólo a la persona que envía un correo a su cuenta.



> **Responder a todos** que permite respuestas múltiples a dos o más personas que intervienen en el envío y recepción del mensaje.



> **Reenviar** que permite reenviar los mensajes a destinatarios que no figuran en la conversación actual.

En la zona inferior podrá visualizar una serie de botones:



- 1 > **Formato de vista** (botón) que permite ordenar los mensajes de manera tradicional como cualquier casilla de correos.

- 2 > **Formato conversaciones** (botón) que ordena los mensajes de acuerdo a interacciones entre dos o más usuarios.

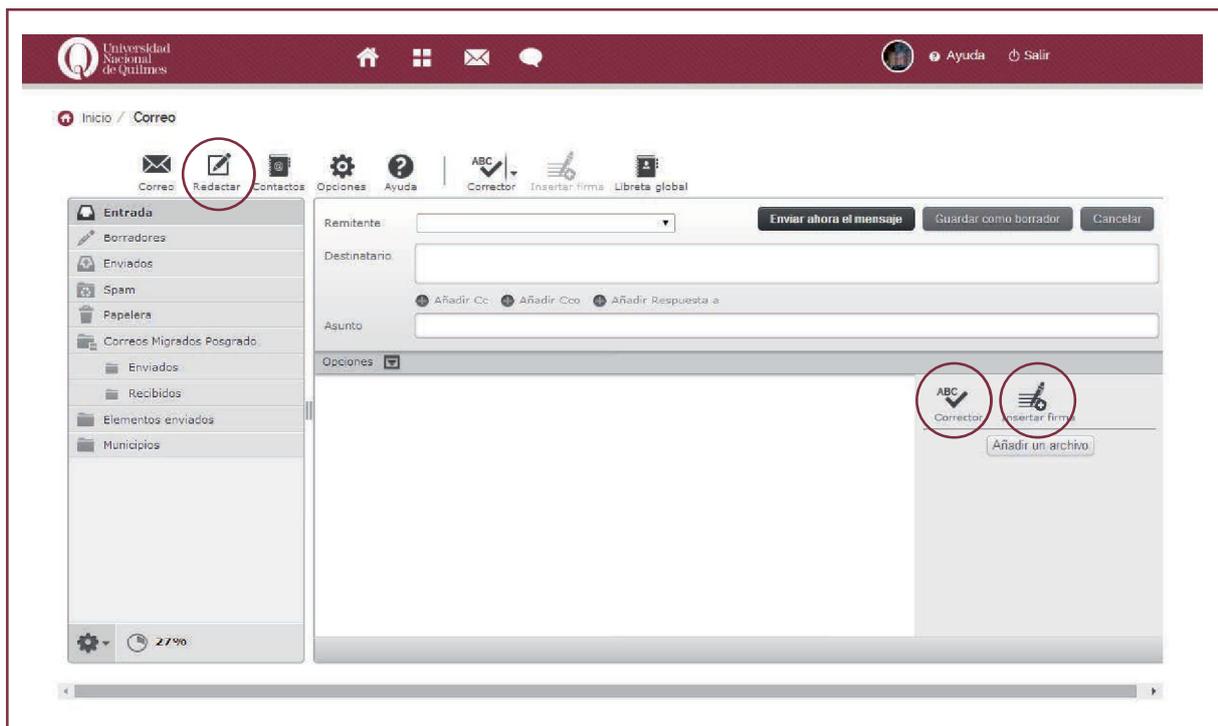
- 3 > **Menú seleccionar** escoge mensajes de acuerdo a determinados parámetros.

- 4 > **Menú conversaciones** permite expandir o colapsar todas las conversaciones que se encuentran visibles al momento de la navegación de su casilla.

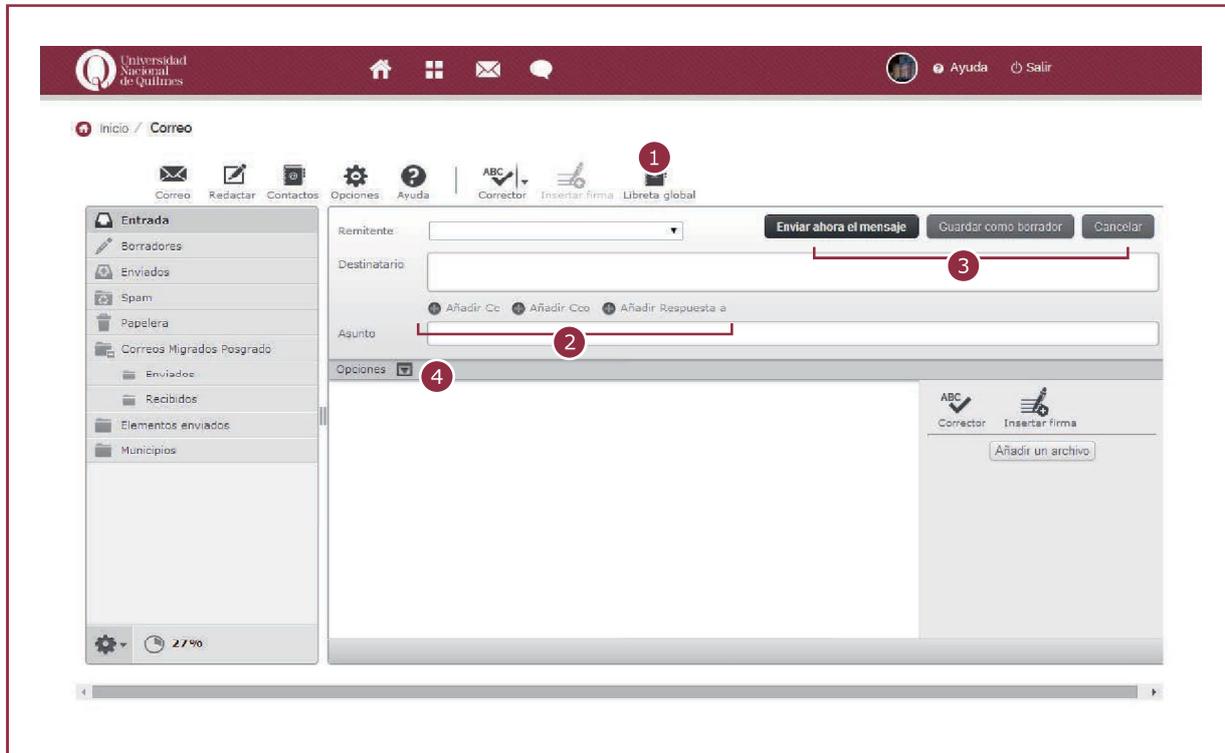
Los botones restantes permiten la navegación de páginas dentro de la casilla de correo. Vale destacar que el correo electrónico es **"Drag and drop"**; es decir, los mensajes pueden ser arrastrados a cualquier carpeta para su organización.

> Redactar un mensaje

Para componer un mensaje se deberá hacer click en el botón **Redactar** de la barra de herramientas de correo. Abrirá una nueva ventana donde podrá diferenciar claramente los espacios de Remitente, Destinatarios, Asunto y un Editor de texto en el cual se redactará el cuerpo del mensaje a ser enviado. Vale destacar que este editor es de tipo WYSIWYG (sigla en inglés que significa "What You See Is What You Get", lo que ve es lo que consigue) por lo que podrá utilizar diversos elementos de diseño para la redacción del correo, inclusión de imágenes, editor de fuentes y tamaños, etc.

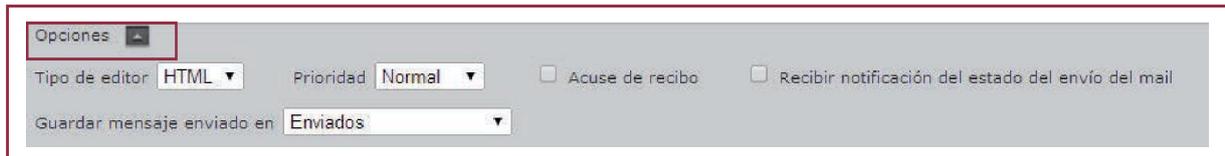


Una vez redactado el mensaje, usted contará –en la parte superior– con el botón Corrector que incluye diccionarios en distintos idiomas. A su lado se encuentra el botón Insertar firma, que permite incluir una firma predeterminada en los envíos de correos.



- 1 > En la parte superior encontrará el botón **Libreta** que, al ser clickeado, abre una ventana en la cual se visualizan los contactos.
- 2 > En el bloque central del correo además se visualizan los campos:
 - **Añadir CC** incluye direcciones a quienes copiarles el mensaje
 - **Añadir CCo** para incluir direcciones ocultas a quienes copiarles el mensaje
 - **Añadir respuesta a** para incluir direcciones hacia donde se redireccionarán los mensajes de respuesta al mensaje que está enviando.
- 3 > En la parte superior, también visualizará los botones:
 - **Enviar ahora mensaje**, que permite el envío instantáneo del correo
 - **Guardar como borrador**, para guardar como borrador el mensaje para ser enviado de manera posterior
 - **Cancelar**, para dejar sin efecto la confección correo .

- 4 > El menú **Opciones**, ubicado sobre el editor del mensaje, permite visualizar las opciones del mismo:



- **Tipo de editor:** permite la elección entre el editor WYSIWYG o un editor de texto plano (formato sin código).
- **Prioridad:** permite establecer el carácter de importancia del mensaje.
- **Acuse de recibo y Recibir notificación del estado de envío del mail:** en caso de estar activa la casilla de verificación, permite recibir un aviso de recepción de nuestro mensaje o recibir información del estado del mensaje una vez enviado.
- **Guardar mensaje enviado en:** menú desplegable permite elegir la carpeta de guardado del mensaje enviado.

> Contactos

Permite el acceso a la lista personalizada de contactos que serán accesibles de manera rápida a través del botón Libreta del espacio de confección de mensajes.

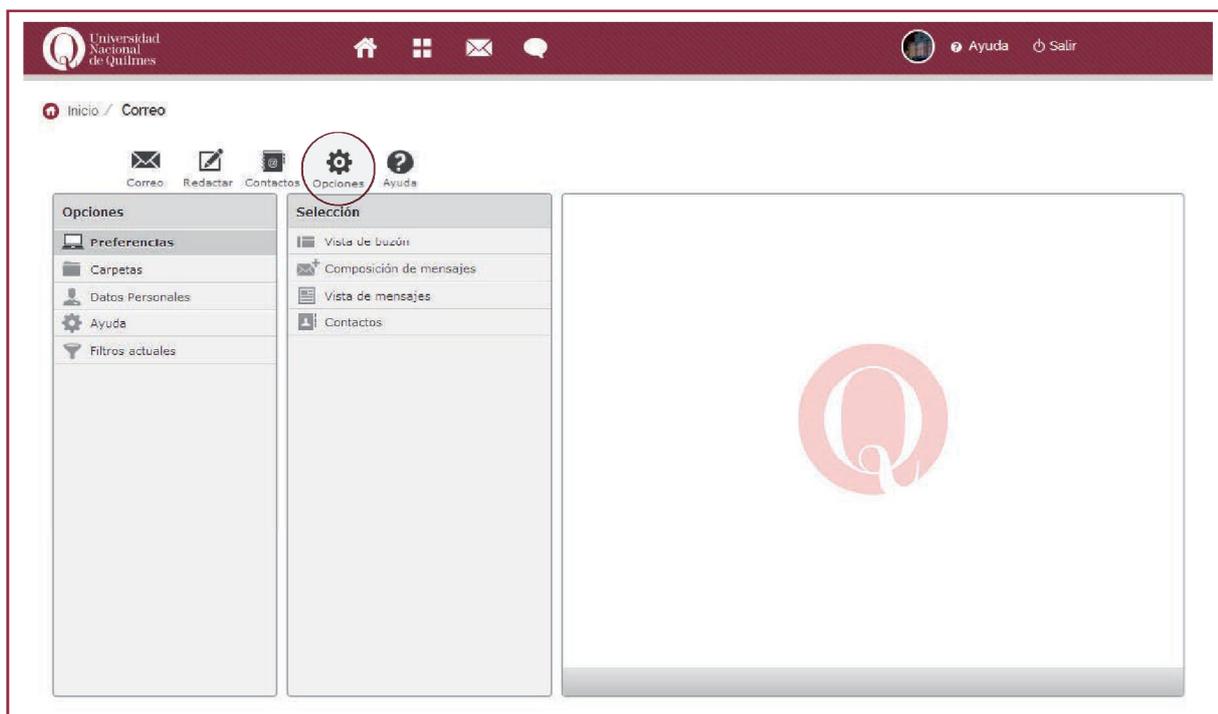
En la primera ventana, a la izquierda de su pantalla, usted podrá visualizar los grupos de contactos que vaya creando, luego de hacer click en el botón con el ícono “más”.

En la segunda ventana usted podrá visualizar los contactos guardados, los cuales se van añadiendo a través del botón con el signo “más” de la parte inferior de la columna.

> Opciones

A través de este botón, usted accede a la configuración general de su casilla de correo.

En la barra de la izquierda, bajo el título Opciones, la ventana da cuenta de cinco grandes grupos de configuraciones:



- **Preferencias:** haciendo click se despliegan sobre la ventana de la derecha distintas opciones de configuración:
- **Vista de buzón:** permite configurar las opciones de visualización de los listados de mensajes en su casilla de correo.
- **Composición de mensajes:** permite configurar los criterios de composición de nuevos mensajes.
- **Vista de mensajes:** permite configurar las opciones de visualización de cada mensaje particular.
- **Contactos:** permite configurar las opciones de administración y guardado de nuevos contactos.
- **Carpetas:** permite configurar y administrar las carpetas de su casilla de correo, crear, reordenar y eliminarlas, etc.

Datos personales: permite la configuración de su firma personal que será incluida en los mensajes que escriba de manera automática.

- **Ayuda:** acceso a tutoriales de uso del correo electrónico
- **Filtros actuales:** son instrucciones para que el sistema de correos realice determinadas operaciones de administración de mensajes a partir de unas reglas que definirá de acuerdo a sus necesidades y conveniencias.

Por defecto encontrará los filtros:

- **Vacaciones/ Autorrespuesta:** permite la respuesta automática a un mensaje entrante.
- **Redirigir correo:** permite el reenvío automático de un mensaje entrante a otra casilla de correo.
- **Mover a papelera:** envía automáticamente un mensaje entrante a la papelera de reciclaje.
- **Mover a carpeta:** almacena de manera automática un mensaje entrante e una carpeta previamente seleccionada

> Botón Mensajero



Al hacer click en este botón, usted podrá visualizar si posee mensajes nuevos en el “**Mensajero**”, un elemento de comunicación punto a punto con un interlocutor, a la manera del chat, pero con características asincrónicas.

Al recibir nuevos mensajes a través de este sistema, usted visualizará un indicador rojo sobre el botón.

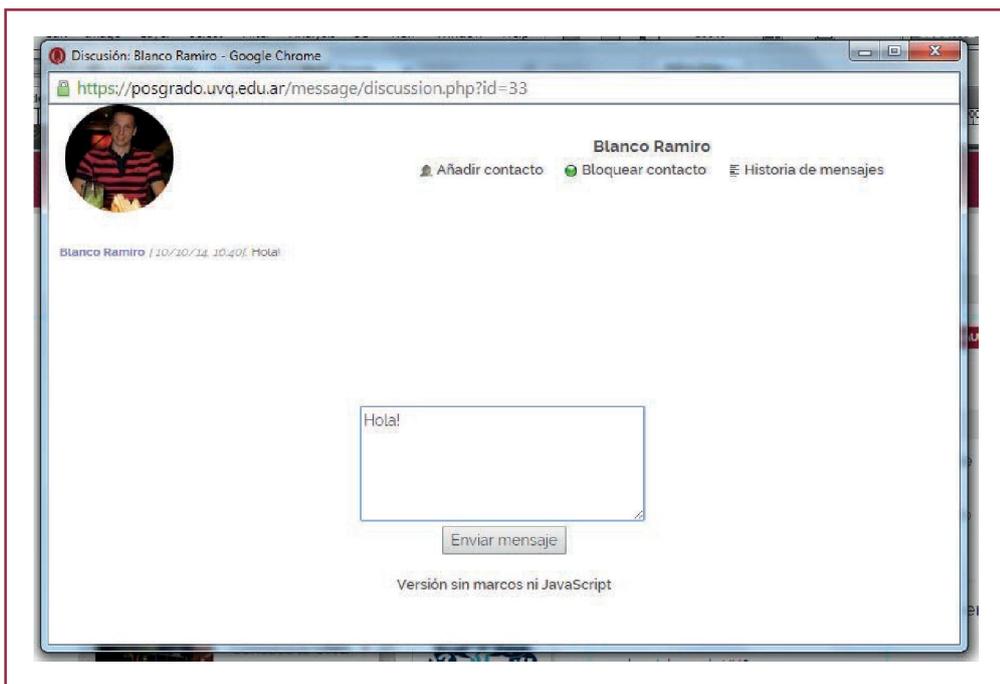


Luego de hacer click en el mismo, usted podrá ver los mensajes discriminados de acuerdo a sus perfiles.

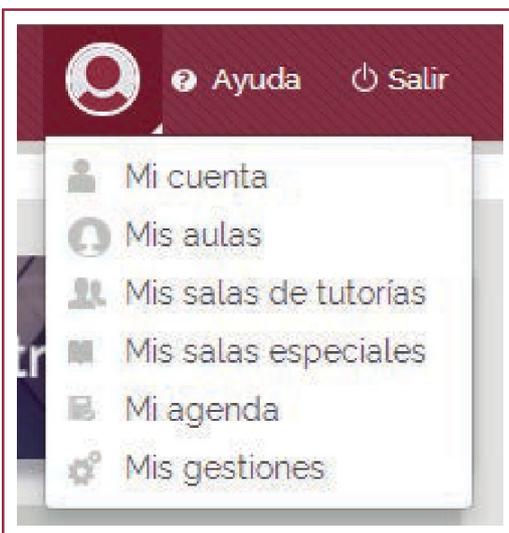
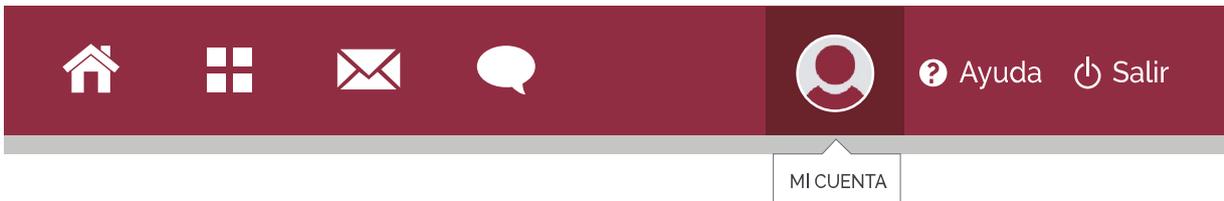


Un nuevo click en el perfil elegido permitirá el acceso a una ventana emergente que contiene los datos del remitente, y la cantidad de mensajes escritos por él.

IMAGEN: Mensajero con mensajes no leídos, mostrando nombre de remitente y mensajes no leídos
Haciendo un último click sobre éste vínculo, usted accederá a una nueva ventana con los mensajes en sí.



 > **Botón Mi Cuenta**



Al hacer click en este botón, usted podrá acceder a diferentes elementos que son de uso personal y que se organizan de este modo para que su experiencia de cursado sea lo más personalizada posible.



> **Mi cuenta:** Permite el acceso a su información personal, datos de ubicación, perfiles académicos (usuarios en distintos grados de estudios), usuarios de redes sociales, etc. También, se encuentran los botones de edición de cuenta (Curriculum Vitae, fotografía, redes sociales, etc), cambio de contraseña de acceso y de vista y edición de datos personales. De manera alternativa, se puede acceder a este espacio a través de su "Identificación personal" (ver punto 2 del gráfico de la pantalla de inicio).



> **Mis aulas:** Acceso directo al listado de aulas activas en curso, diferenciadas por pestañas de acuerdo al perfil de cursado por parte de cada estudiante. También puede acceder a este espacio a través del Acceso a aulas activas (ver punto 5 del gráfico de la pantalla de inicio).



> **Mis salas de tutorías:** Acceso directo al listado de salas de tutorías asignadas al estudiante, diferenciadas por pestañas de acuerdo a su perfil de cursado. También puede acceder a este espacio a través del Acceso a Salas de tutorías (ver punto 6 del gráfico de la pantalla de inicio).



> **Mis salas especiales:** Acceso directo al listado de salas especiales; es decir, aulas públicas (de existencia finita) creadas para compartir información sobre determinados corpus de estudios.



> **Mi agenda:** Acceso al listado de información académica generada en cada aula que se encuentra en curso, por parte del docente o del usuario, discriminada de acuerdo al cronograma establecido por parte de los responsables de las asignaturas. En este espacio usted podrá encontrar fecha de vencimientos de entrega de Trabajos Prácticos, fecha de entrega de actividades, fecha de publicación de clases, etc. Posee un esquema de navegación por pestañas que permite el acceso rápido a las actividades cronometradas de acuerdo a su perfil (o grado) de estudios. También puede acceder a este espacio a través de "Mi agenda" (ver punto 9 del gráfico de la pantalla de inicio).



> **Mis gestiones:** Acceso al resultado de las gestiones realizadas a través del espacio de "Gestión Académica" del menú de Accesos, cuya información está discriminada entre el estado Pendiente o Resuelto del trámite solicitado.

> **Botón Ayuda**

Mediante el pulsado de este botón, usted accederá al espacio de ayuda del Campus UNQ donde podrá encontrar información de contacto, el listado de preguntas ms frecuentes en pos de la resolución de problemas en la navegación del entorno de estudios, y el acceso a las descarga de instructivos de diversa índole, destinados a facilitar la experiencia de navegación y el cursado de su carrera en el Campus UNQ.

> **Botón Salir**

Permite su desconexión del Campus UNQ, luego de haber cumplido con su uso.

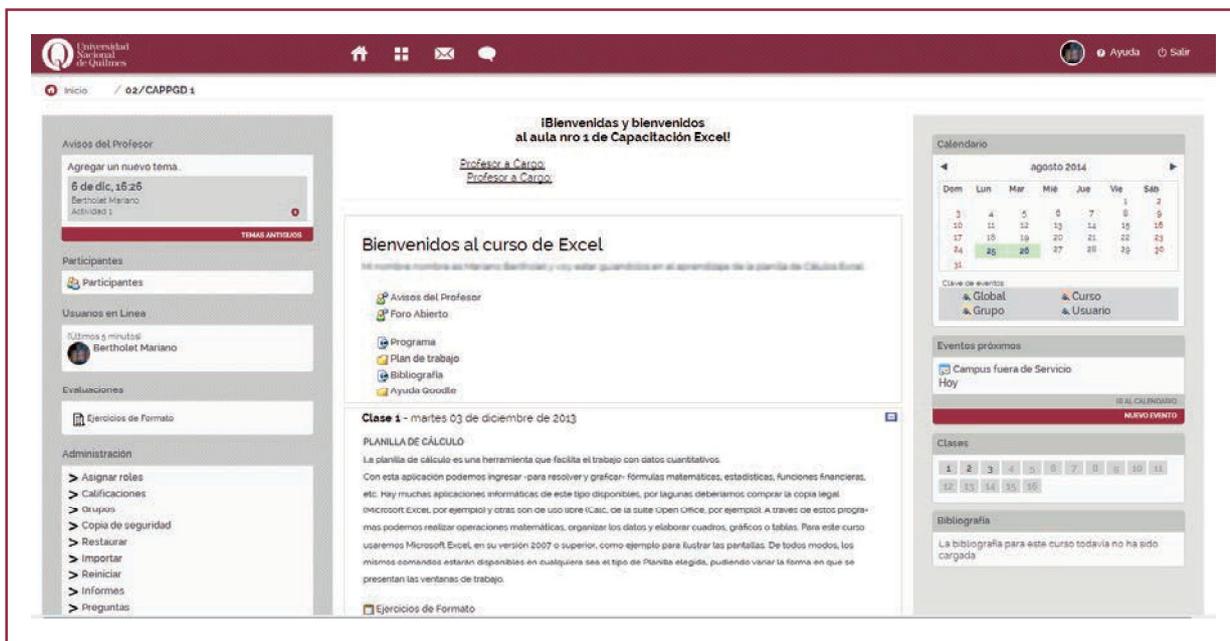
 > **Aulas**

Como se indica antes, usted puede acceder a sus aulas activas a través del bloque de acceso presente en el inicio, o a través del menú que se despliega al hacer click en el botón "Mi cuenta".

El aula es el ámbito principal de cursada de la materia.

Se compone de:

- **El tema** (la unidad de dictado de clases) dividido en tres secciones: **1. El Encabezado / 2. Clase Cero y 3 / Las Clases**
- Los bloques ubicados en las dos barras laterales, que permiten visualizar rápidamente la información importante y acceder a otros ámbitos.



Bloque izquierdo

Bloque derecho

> El Encabezado

El encabezado es parte del tema del aula, se encuentra ubicado en la parte superior del área de dictado de clase.

Se trata de un espacio de bienvenida, compuesto por el título de la materia, el número de aula y el nombre del profesor/es a cargo.

The screenshot shows a Moodle course page with the following structure:

- 1. Encabezado:** The top section containing the title "¡Bienvenidas y bienvenidos al aula nro 1 de Capacitación Excel!", the professor's name "Profesor a Cargo:", and a list of course resources including "Avisos del Profesor", "Foro Abierto", "Programa", "Plan de trabajo", "Bibliografía", and "Ayuda Ooodle".
- 2. Clase cero:** A section titled "Clase 1 - martes 03 de diciembre de 2013" containing the text "PLANILLA DE CÁLCULO" and a detailed introduction to spreadsheets.
- 3. La clase:** A section at the bottom titled "Ejercicios de Formato".

- **Presentación del Aula**

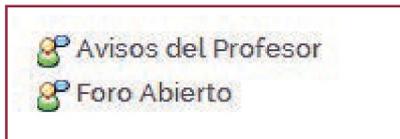
Realizada por el docente a cargo, contiene una introducción a la materia. La misma será de carácter obligatorio y dispondrá de una extensión máxima de seis líneas.

> 2. Clase cero

Llamamos Clase Cero al espacio físico demarcado entre el encabezado y las clases.

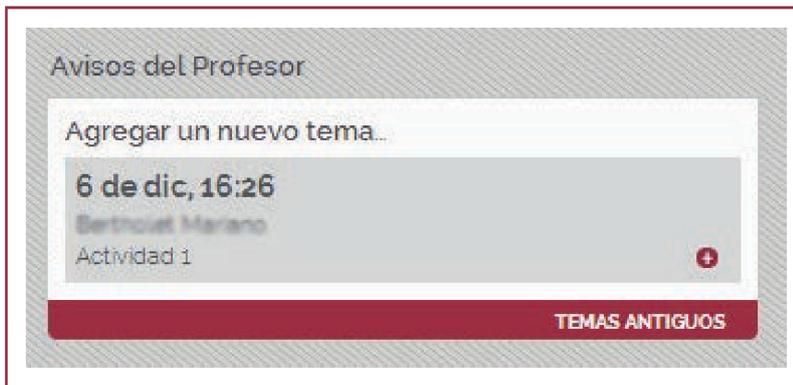
> "Interacción"

Espacio destinado a los intercambios dentro del aula, compuesto por:

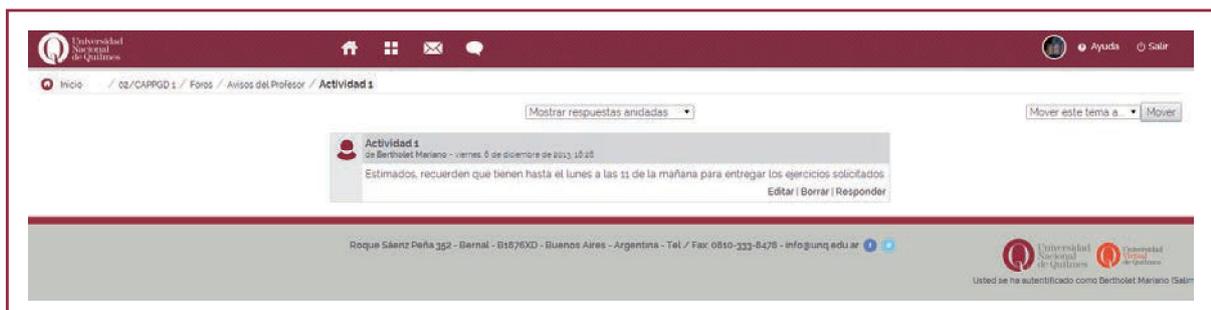


> Foro Avisos del Profesor

El Foro **Avisos del Profesor** es unidireccional, contiene sólo los anuncios que el docente del aula quiere comunicar a los alumnos. Los demás miembros reciben una copia de estos mensajes. Replica automáticamente en los correos de todos los participantes del aula y en el Bloque Avisos del Profesor (ubicado en la parte superior de la columna izquierda del aula).

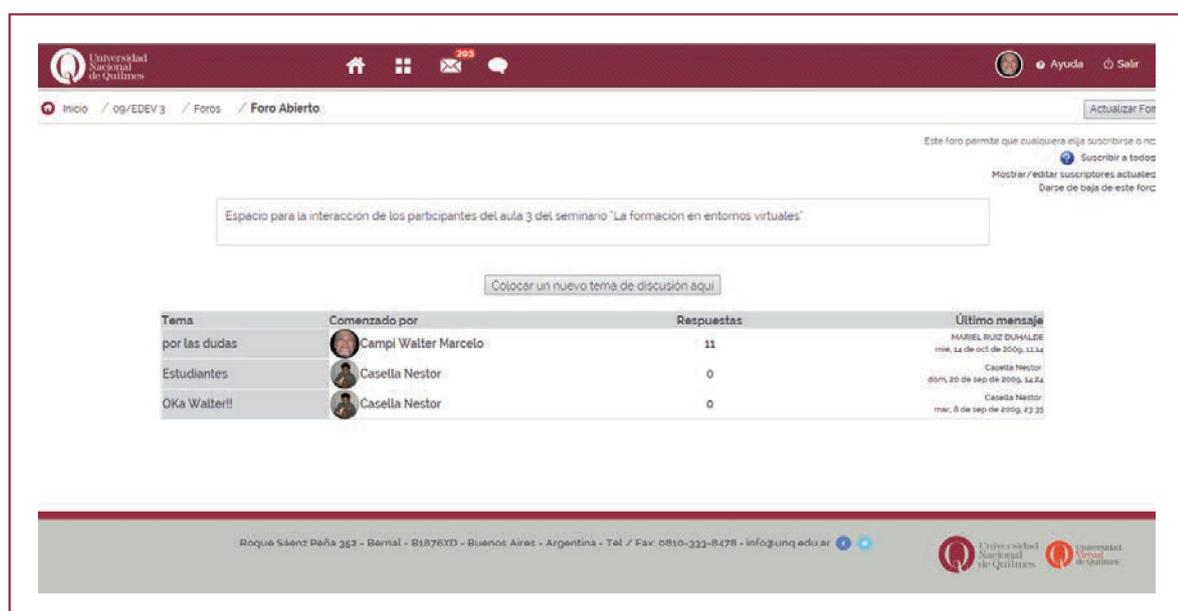


La siguiente imagen muestra un ejemplo de Foro Avisos del Profesor



> Foro Abierto

El Foro Abierto es un espacio de interacción informal, en el cual pueden participar todos los integrantes del aula. En este espacio el docente puede crear mensajes, editar los suyos y los de los demás, borrar mensajes, mover discusiones, etc. El alumno por su parte puede visualizar las participaciones, e incluir nuevos temas de discusión en el Foro.



Tema	Comenzado por	Respuestas	Último mensaje
por las dudas	 Campi Walter Marcelo	11	MARIEL RUIZ DUHALDE mie, 14 de oct de 2009, 11:14
Estudiantes	 Casella Nestor	0	Casella Nestor dom, 20 de sep de 2009, 14:34
OKa Walter!!	 Casella Nestor	0	Casella Nestor mar, 8 de sep de 2009, 4:35

> Información asociada

Sección destinada a los datos académicos y administrativos asociados a la materia, compuesta por: **el programa de la materia, el plan de trabajo y la bibliografía.**

Además, puede incluir material multimedia, Ayudas, etc en formato de Página Web, documentos de Word o documentos PDF.



-  Programa
-  Plan de trabajo
-  Bibliografía
-  Ayuda Qoodle

> 3. Las Clases

Para visualizar los contenidos de una clase, lo que usted debe hacer es dirigirse a la columna central del Aula, donde encontrará, semana a semana, los materiales y las propuestas del docente. En primer lugar aparecerá una breve introducción sobre el tema a tratar y luego una serie de links que lo conducirán a los recursos correspondientes y las actividades propuestas por el docente para esa semana.

Así, la clase se presentará con un aspecto similar al de la siguiente imagen:

The image shows a screenshot of a course page with two callout boxes on the left. The top callout, labeled 'Introducción', points to the introductory text of the first class. The bottom callout, labeled 'Hipervinculos', points to a PDF link for the first class. The screenshot content includes:

Clase 1 - jueves 22 de abril de 2010

Bienvenidos al curso. Está dedicado a estudiar los años sesenta desde una perspectiva aún poco explorada. Este período ha sido generalmente analizado desde la clave de la historia política. Sin embargo, como evidencian los estudios para otras latitudes, los cambios en las costumbres, la cultura, la vida cotidiana y las relaciones personales constituyen una dimensión central para comprender la época. Esta es la propuesta que desarrollaremos a lo largo de las siguientes semanas. En esta primera clase, la propuesta es problematizar la definición del período que comprenden los años 60 y pensar cuáles son los rasgos que lo definen como una etapa en sí misma. Es decir, como una época con densidad y especificidad histórica. A partir de estas definiciones, la clase se centrará en pensar las características de este período en función de los cambios en el modelo familiar y la moral sexual.

Saludos,

PDF Clase 1 - archivo

Clase 2 - jueves 22 de abril de 2010

En esta clase analizamos las peculiaridades del proceso de cambio en la Argentina. Para ello se discutirá el uso de las comparaciones que subyacen a la evaluación del caso argentino según su cercanía o lejanía con un estándar definido por los países que lideraron la revolución sexual. Luego se planteará el carácter moderado de las transformaciones y el papel central del autoritarismo para la comprensión de las peculiaridades locales.

Además de leer los textos y la clase, les recomiendo el libro de Oscar Terán, Nuestros años 60. La formación de la nueva izquierda intelectual argentina, 1956-1966, Buenos Aires, El Cielo por Asalto, 1993.

Espero que les interese!

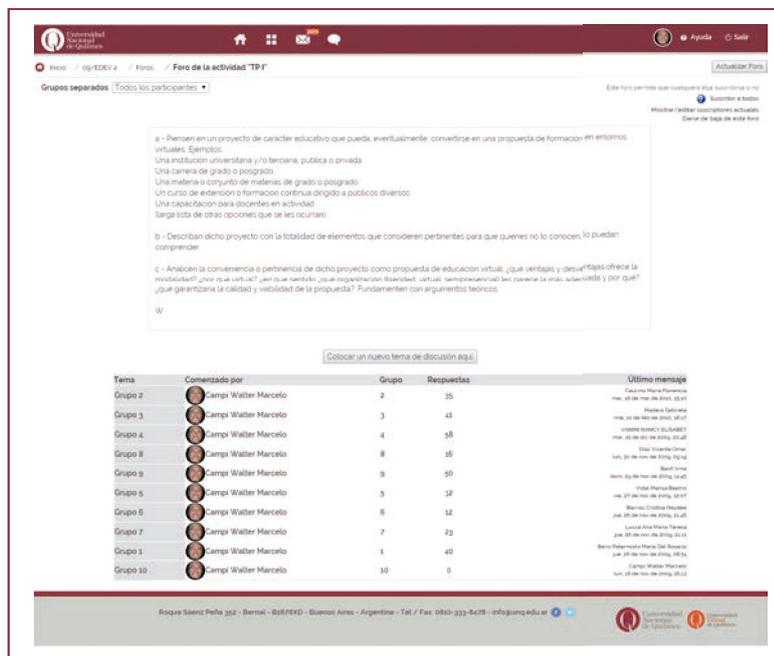
Isabella

PDF Clase 2 - Archivo

Este Campus permite la incorporación de nuevos recursos para el trabajo con los contenidos. De esta manera, se amplían las posibilidades de abordaje de los temas estudiados y la manera de presentarlos.

Por ese motivo, usted puede encontrar en cada clase:

- Foros, para debatir un tema o compartir inquietudes:



Este foro permite que intercambie ideas sustanciales o no

Suscribirse a todos
Mostrar/ocultar suscripciones actuales
Cerrar de sesión de este foro

a - Piensen en un proyecto de carácter educativo que pueda, eventualmente, convertirse en una propuesta de formación (PI) en línea virtual. Ejemplos:
Una institución universitaria y/o terciaria, pública o privada
Una carrera de grado o posgrado
Una materia o conjunto de materias de grado o posgrado
Un curso de extensión o formación continua dirigido a públicos diversos
Una capacitación para docentes en actividad
Carga todo de otras opciones que se les ocurran!

b - Describan dicho proyecto con la totalidad de elementos que consideren pertinentes para que quienes no lo conocen, lo puedan comprender

c - Analicen la conveniencia o pertinencia de dicho proyecto como propuesta de educación virtual, ¿qué ventajas y desventajas ofrece la modalidad?, ¿por qué virtual?, ¿en qué sentido, ¿se mejoran o limitan?, ¿cómo se garantiza la calidad y viabilidad de la propuesta? Fundamenten con argumentos teóricos.

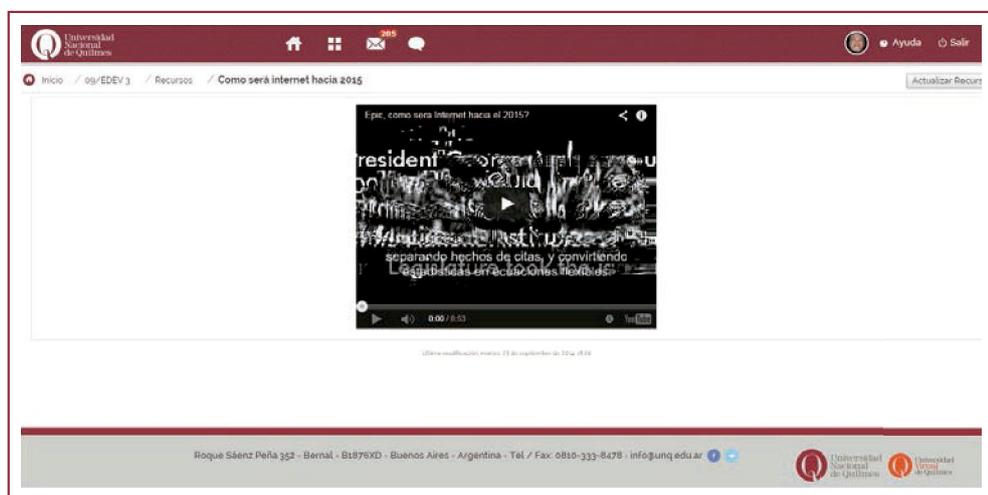
W

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Tema	Comenzado por	Grupo	Respuestas	Último mensaje
Grupo 2	Campi Walter Marcelo	2	35	Carolina María Fernández mar_27 de nov de 2015, 08:33
Grupo 3	Campi Walter Marcelo	3	41	Walter Marcelo mar_27 de nov de 2015, 08:37
Grupo 4	Campi Walter Marcelo	4	58	Walter Marcelo y Julián mar_27 de nov de 2015, 08:48
Grupo 8	Campi Walter Marcelo	8	16	Diego Francisco Gómez mar_27 de nov de 2015, 09:04
Grupo 9	Campi Walter Marcelo	9	50	Rafael Gómez mar_27 de nov de 2015, 09:05
Grupo 5	Campi Walter Marcelo	5	32	Walter Marcelo mar_27 de nov de 2015, 09:07
Grupo 6	Campi Walter Marcelo	6	12	Walter Marcelo mar_27 de nov de 2015, 09:08
Grupo 7	Campi Walter Marcelo	7	23	Laura Ana María Ferrero mar_27 de nov de 2015, 09:14
Grupo 1	Campi Walter Marcelo	1	40	Bernardo Federico Pardo Del Rosado mar_27 de nov de 2015, 09:16
Grupo 10	Campi Walter Marcelo	10	0	Campi Walter Marcelo mar_27 de nov de 2015, 09:17

Roque Sáenz Peña 353 - Bernal - B1878XD - Buenos Aires - Argentina - Tel / Fax: 0810-333-8478 - info@unq.edu.ar

- Videos, para trabajar en base a alguna consigna o mostrar un ejemplo:



Inicio / 09/EDEV3 / Recursos / Como será internet hacia 2015

Actualizar Recursos

Ejerc. como sera Internet hacia el 2015?

resident

Walmart

separando hechos de citas, y convirtiendo

Legitimidad en acciones nuevas

0:00 / 1:53

Último modificación: martes, 27 de noviembre de 2015, 08:38

Roque Sáenz Peña 353 - Bernal - B1878XD - Buenos Aires - Argentina - Tel / Fax: 0810-333-8478 - info@unq.edu.ar

- El uso de Cuestionarios para la evaluación de los conocimientos. Estos incluso permiten distintos tipos de preguntas, por ejemplo:

Elegir la respuesta correcta

1 10/100 Aparear las respuestas correctas, seleccionándolas del menú desplegable
 Puntos: 1

Texto normal



Hipertexto



Algunas simples cuestiones acerca del Hipertexto • Burbules, Nicholas y Callister, Thomas (2001) "Hipertexto: el conocimiento en la encrucijada", Barcelona: Ed. Granica -- En Case 3 --

Burbules, Nicholas y Callister, Thomas afirman que el lector se convierte en	Elegir...
La estructura hipertextual se compara con	Elegir...
Burbules, Nicholas y Callister, Thomas afirman que las tecnologías son	Elegir...
Burbules, Nicholas y Callister, Thomas afirman que los textos escritos son, en si mismos	Elegir...
Burbules, Nicholas y Callister, Thomas proponen partiendo de los riesgos de las NTics: proponen cuál sería la mejor manera de asumirlos, y esta es	Elegir...

Verdadero o Falso

4 10/100 Opción Múltiple
 Puntos: 1

La virtualización puede definirse como el movimiento inverso a la actualización. Consiste en el paso de lo actual a lo virtual, en una "elevación a la potencia" de la entidad considerada.

"La virtualización no es una desrealización (la transformación de una realidad en un conjunto de posibles), sino una **mutación** de identidad, un **desplazamiento del centro de gravedad ontológico del objeto considerado**: en lugar de definirse principalmente por su actualidad, la entidad encuentra así su consistencia esencial en un campo problemático. Virtualizar una entidad cualquiera consiste en descubrir la cuestión general a la que se refiere, en mutar la entidad en dirección a este interrogante y en redefinir la actualidad de partida como respuesta a una cuestión particular. (...) la actualización iba de un problema a una solución. La virtualización pasa de un solución dada a un (otro) problema". (Levy, 1998) – En Castells, M. (1997). "Vol. I. Cap. 5. La cultura de la virtualidad real", en La era de la información: economía, sociedad y cultura. Unidad 2 --

SOLO UNA RESPUESTA ES CORRECTA ¿CUAL?

Seleccione una respuesta.

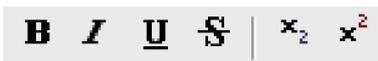
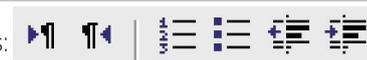
- a. **Virtualidad es Lo Posible (en oposición a lo actual)**
- b. **Virtualidad es deslindarse del aquí y ahora**
- c. **Virtualidad es No Real**

Editor de Campus UNQ

En la imagen anterior usted puede visualizar el editor de Campus UNQ. Usted utilizará esta herramienta en distintos ámbitos del Aula, por lo que profundizaremos un poco en su uso. Veamos cuáles son las posibilidades que brinda el editor (similar en apariencia a un Procesador de Textos, como Word).

Modificaciones (de tipo, tamaño, y estilo) de Fuente, y elección de Idioma, a través de las siguientes herramientas:



- Opciones de Estilo de Fuente: 
- Posibilidad de limpiar el código propio de Word, usando: 
- Posibilidad de deshacer y rehacer lo hecho: 
- Selección de la alineación del Párrafo: 
- Las tabulaciones y sangrías: 
- Elección del Color del Texto y del Fondo del mismo: 
- Opción de Crear una línea que divida dos sectores del texto redactado: 

Además, el Editor de Campus Virtual admite:

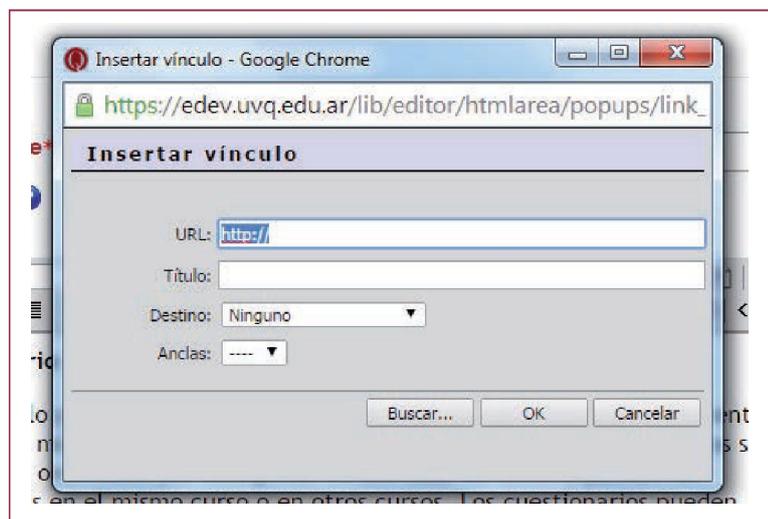
- Posibilidad de anclar un texto seleccionado: 
- Establecer un link a otro sitio:

En primer lugar usted debe escribir un texto o el link y sombreadlo, luego hace clic sobre el ícono

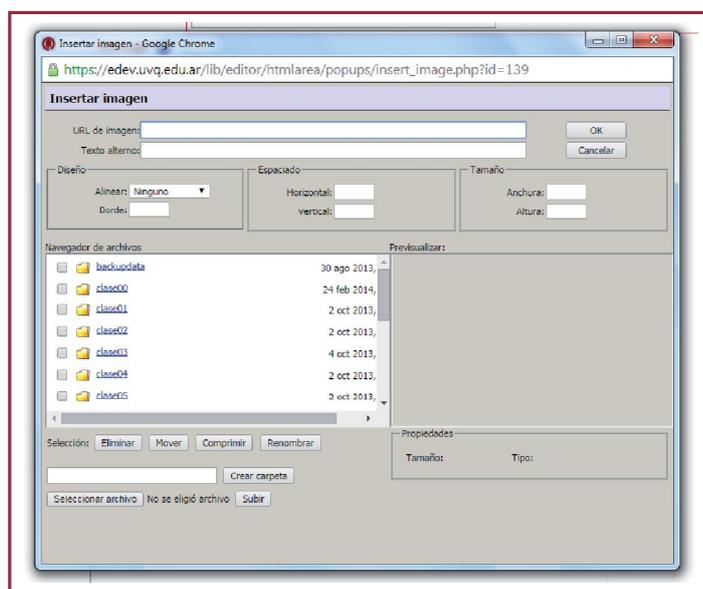


para insertar el enlace. Al hacer clic se despliega el siguiente cuadro donde deberá escribir

la dirección web, luego aceptar (OK) y el link estará listo.

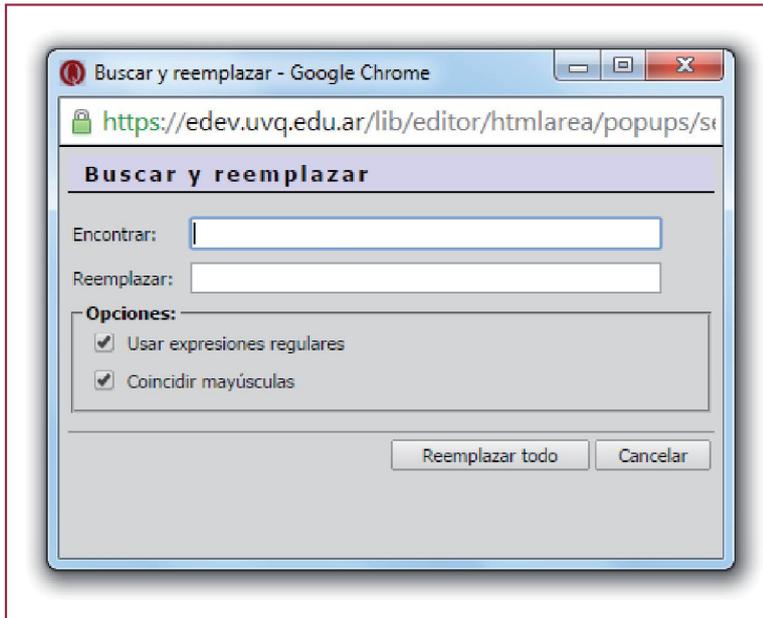


- Por el contrario, puede eliminar el hipervínculo mediante el botón .
- También cuenta con la opción de Romper el Enlace al Glosario del Aula (éste último es un reservorio de definiciones creadas de manera conjunta por los integrantes de un curso):
- Para compartir una imagen se pueden elegir entre dos opciones:
- Adjuntar al Mensaje. En caso de querer adjuntar archivos guardados en su pc, podrá hacerlo seleccionando "examinar" en la parte inferior del editor, como muestra la imagen siguiente:

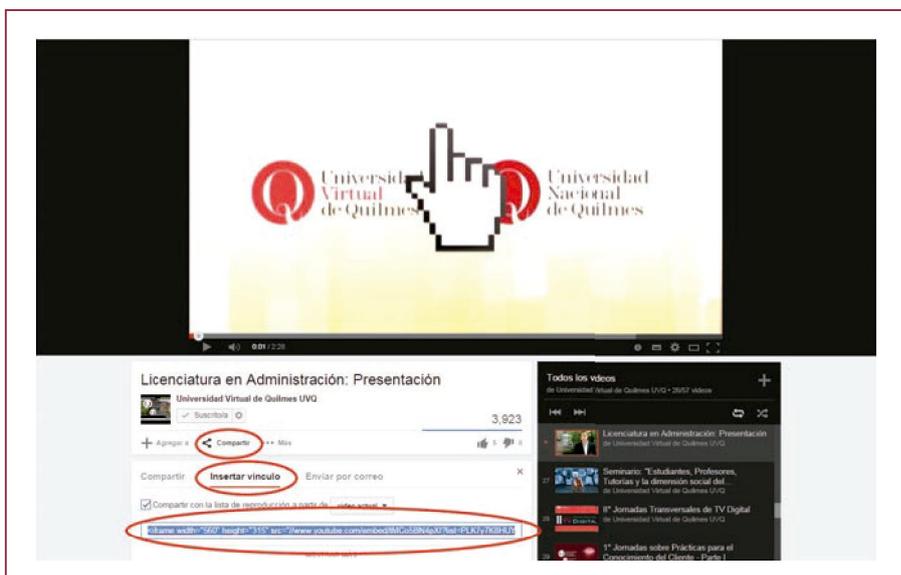


> Si desea incluir emoticones o caracteres especiales en su mensaje, debe utilizar estos íconos: 😊 🌐

Para utilizar la función Buscar y Reemplazar, debe hacer clic en el ícono: 📄. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

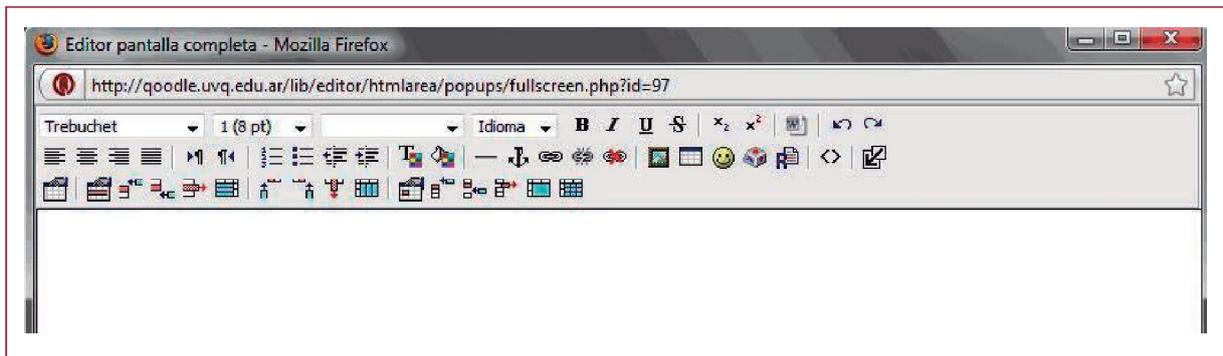


> Para incluir videos en el mensaje. Deberá buscar en Internet el video, por ej en YouTube, copiar el código del video, recuadrado en la siguiente imagen:



Y pegarlo en el editor, utilizando el icono  de Tabulación HTML. Luego aceptar y enviar.

Por último, usted puede usar la función de **Editor en Pantalla Completa**, que abre una nueva ventana del Explorador, sólo con el Editor, que en este caso cuenta con algunas funciones más, relacionadas con el uso de tablas, como muestra la imagen siguiente:



> Los Bloques laterales

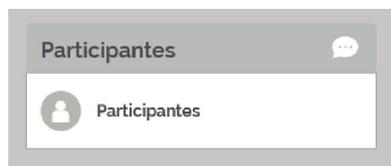
Además de la columna central en la que se encuentra el área de trabajo del aula, en las columnas laterales hay una serie de bloques con herramientas que hacen a la actividad en el Aula (ver imagen en página 2).

> Los Bloques de la Columna Izquierda



- **Avisos del Profesor.**

Este Bloque tiene como función publicar en el aula los últimos tres mensajes enviados al Foro "Avisos del Profesor" por parte del docente a sus alumnos. Presenta la fecha de publicación del mensaje, el nombre del docente, un título y la posibilidad de ver el mensaje completo, en su contexto, haciendo click en "más". Además, se puede acceder a los mensajes anteriores haciendo click en "Temas Antiguos".



- **Participantes**

En este Bloque se presenta el acceso a un listado dinámico de los miembros del aula, según Nombre y Apellido, Ciudad, País y Último Acceso al Campus. Se pueden realizar búsquedas según la inicial del Nombre o Apellido de un compañero. Desde aquí, además, puede accederse al perfil y al blog de cada miembro del aula.



- **Usuarios en Línea**

En este Bloque encontrará una lista con los miembros del aula conectados en los últimos 5 minutos. Desde allí, haciendo click en el nombre, podrá acceder al perfil de su compañero o docente, e incluso enviar un mensaje.



- **Mensajes**

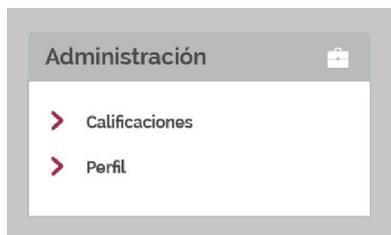
Se trata de una herramienta de comunicación informal con características avanzadas, que permite el intercambio entre los usuarios, con funcionalidades distintas a las del correo. Simula ser un mensajero instantáneo. Se actualiza cada 60 segundos.

Permite la comunicación directa entre todos los usuarios del aula e incluye ventanas emergentes en tiempo real, notificación, copias por correo electrónico (opcionales), bloqueo de usuarios, historial, editor WYSIWYG.



- **Evaluaciones**

En este Bloque se desatacarán las actividades evaluables, con su fecha límite de entrega y la posibilidad de acceder a ellas a través de un click.



- **Administración**

Aquí los alumnos podrán ingresar para consultar su informe de Calificaciones, en el cual se detalla: la actividad, la materia, el puntaje máximo posible, la calificación alcanzada parcial (en cada tarea) y total (promedio de las notas obtenidas).

> Los Bloques de la Columna Derecha



- **Calendario**

El calendario presenta los siguientes tipos de eventos:

- **Global** (evento visible por todos los grupos - creado por el administrador)
- **Curso** (evento visible por los participantes del curso - creado por el profesor)
- **Grupo** (evento visible por los miembros del grupo - creado por el profesor y miembros del grupo)
- **Usuario** (evento visible por el usuario - creado por el usuario)

A medida que se agregan eventos, éstos se suman al calendario, y pueden ser apuntados a usuarios individuales, grupos definidos, o cursos.

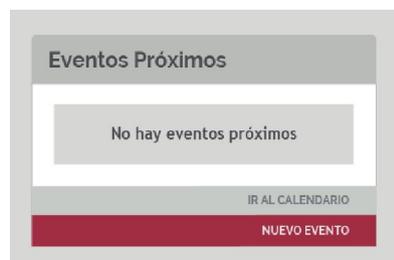
Cuando el docente define las fechas límite de entrega de las actividades evaluables, las mismas se resaltan en el calendario.

Se pueden visualizar meses anteriores o futuros haciendo click en las flechas derecha/izquierda que se encuentran a los lados del nombre del mes.

La fecha actual se encuentra resaltada.

Cualquier usuario puede editar las Preferencias de su calendario.

Se pueden esconder o mostrar varias categorías de eventos haciendo click en el ícono o el nombre del tipo de evento que se quiera ocultar. De esta manera el calendario es mas fácil de leer (especialmente si hay muchos eventos en el calendario). Por ejemplo, si se quieren esconder las fechas de los eventos de un grupo, se hace click en "Eventos de Grupo" debajo del Calendario.



- **Eventos Próximos**

Este bloque muestra una lista de los acontecimientos próximos en el calendario, con enlaces al contenido del evento señalado. Se muestran los tres eventos próximos.

Los eventos son generados automáticamente por el calendario o por la fecha de finalización de las actividades.

Incluye dos enlaces para Ir al calendario y para Agregar nuevos eventos.

Al hacer clic en una fecha, se dirige a la vista para ese día del calendario.

Si el título del evento es un enlace, al hacer clic sobre él, llevará a ese evento. Por defecto sucede así con las actividades que tienen fecha límite.

Clases							
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10						

- **Clases**

Se trata de un índice con hipervínculos clase por clase. Muestra en negrita la clase actual.

Bibliografía
■ Programa
■ Carpeta de Trabajo
■ Unidad 1
■ Unidad 2
■ Unidad 3
■ Unidad 4
■ Unidad 5
■ Unidad 6
■ Unidad 7
■ Unidad 8
■ Unidad 9
■ Unidad 10
■ Unidad 11

- **Bibliografía**

Acceso directo al Material de Lectura propuesto por el profesor, organizado por unidad.

Vale destacar que la dinámica de sus Salas de tutorías, y de las Salas especiales es similar a la que propone el uso de sus Aulas activas.