

UNIVERSIDAD
EAFIT[®]

EAFIT
Interactiva

Manual para docentes

1. Antes de comenzar	3		
2. Acceso a la plataforma	4		
3. Generales	7		
3.1. Publicar imágenes	7		
3.2. Publicar videos	8		
3.3. Diligenciar fecha - hora	9		
4. Personal	10		
4.1. El perfil	10		
4.2. Editar perfil	10		
5. Administración	13		
5.1. Materias	13		
5.2. Exportar	15		
5.3. Dar permisos	16		
5.4. Eliminar permisos	17		
5.5. Disponibilidad horaria	18		
6. El curso	19		
6.1. Contenidos	19		
6.1.1. Publicar contenidos	19		
6.1.2. Tipos de contenidos	19		
6.1.3. Editar los contenidos	21		
6.1.4. Administración de contenidos	22		
6.2. Anuncios	25		
6.2.1. Publicar videos	25		
6.2.2. Publicar imágenes	26		
7. Interacción	27		
7.1. Correo	27		
7.1.1. Ingresar al correo	27		
7.1.2. Ordenar los mensajes recibidos	28		
7.1.3. Enviar un nuevo mensaje	28		
7.1.4. Responder un mensaje	31		
		7.1.5. Reenviar un mensaje	31
		7.1.6. Eliminar un mensaje	31
		7.1.7. Listas de distribución	32
		7.2. Foro	33
		7.2.1. Crear foro	33
		7.2.2. Equipos de trabajo	35
		7.2.3. Crear varios equipos de trabajo	36
		7.2.4. Administrar los foros	39
		7.2.5. Realizar aporte	40
		7.2.6. Ver participación	43
		8. Evaluación	44
		8.1. Recepción de trabajos	44
		8.1.1. Programar entrega de trabajos	44
		8.1.2. Realimentar entrega de trabajos	45
		8.1.3. Ampliar plazo	46
		8.2. Exámenes en línea	47
		8.2.1. Crear cuestionario	47
		8.2.2. Ver las calificaciones	57
		8.2.3. Reactivar un cuestionario	57
		9. Herramientas	63
		9.1. Agenda	64
		9.2. Mosaico	65
		9.3. Frecuencia de uso	66
		10. Recomendaciones	67
		10.1. Tiempo de Sesión	67
		10.2. Recomendaciones para una comunicación adecuada	67
		11. Requerimientos técnicos	68
		11.1. Requerimientos técnicos para acceso a la plataforma desde Windows y IOS	68
		11.1.1. Navegadores de Internet	69
		11.1.2. Adobe Reader	69

El objetivo de este manual es dar a conocer de una manera detallada y sencilla la estructura de EAFIT Interactiva, cada una de las herramientas que componen la plataforma y su funcionamiento.

Se busca entonces, desarrollar los cursos presenciales y virtuales con éxito y que toda la comunidad de docentes de la Universidad, tenga una guía para un uso integral de EAFIT Interactiva.

Antes de comenzar, asegúrese de:

- 1.** Tener permiso de acceso a EAFIT Interactiva.
- 2.** Conexión a Internet.

Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma EAFIT Interactiva, tiene dos opciones diferentes:

1. En su navegador de Internet, ingrese al portal de la Universidad: <http://www.eafit.edu.co/> Busque en la parte inferior de la página (bajo la sección Servicios Web), el enlace EAFIT Interactiva. Ver figura 1.



Figura 1. Acceso a EAFIT Interactiva mediante el portal de la Universidad

2. Desde su navegador de Internet, vaya directamente a <http://interactiva.eafit.edu.co/>

Una vez en la página de inicio de sesión de EAFIT Interactiva, usted podrá ingresar digitando el usuario y clave que le hayan sido asignados. Ver figura 2.

Memorice estos datos, recuerde que son personales e intransferibles.

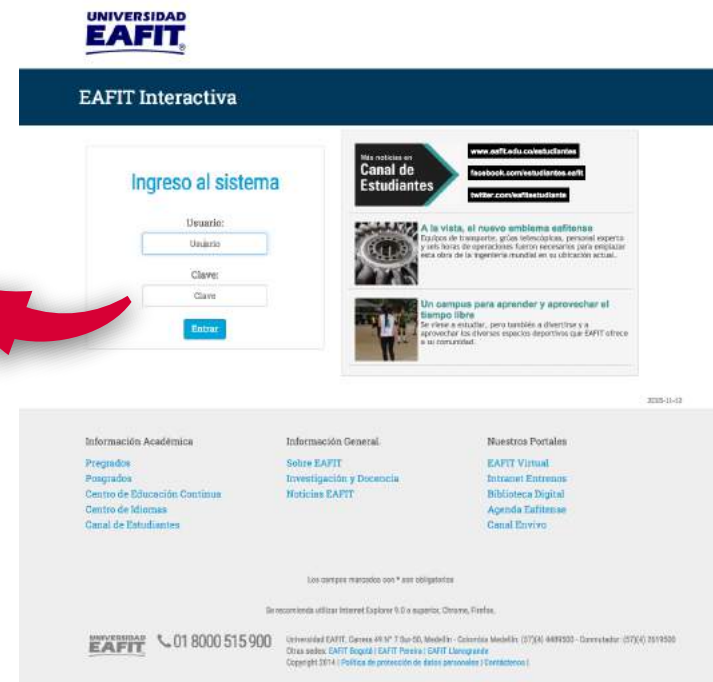


Figura 2. Inicio de sesión de EAFIT Interactiva

Al ingresar en EAFIT Interactiva, esta será la página de inicio, la cual se encuentra dividida en varias secciones. Ver figura 3.

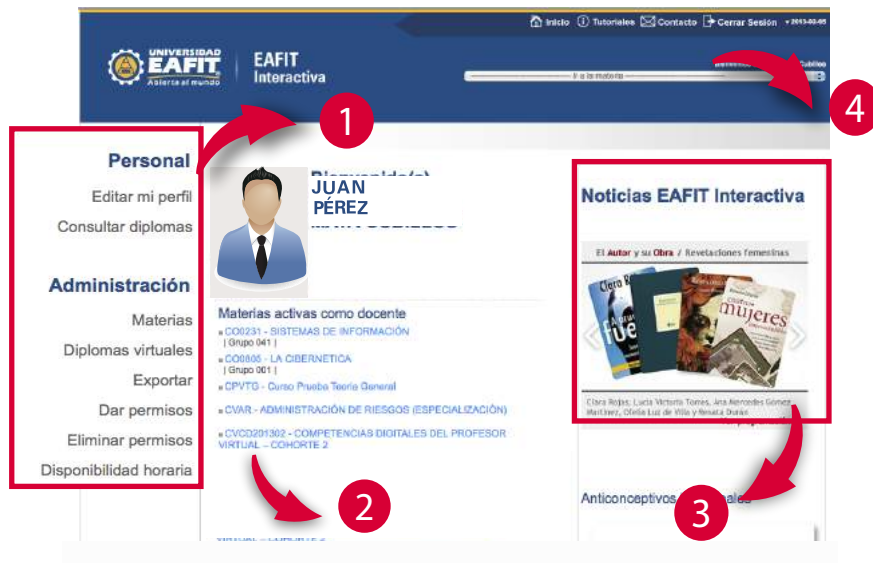


Figura 3. Distribución de EAFIT interactiva

1 Opciones del perfil

Este menú ubicado al lado izquierdo de la página de inicio permite editar la información personal del docente y administrar funcionalidades del perfil.

2 Materias activas como docente

Listado de las materias que el docente tiene a cargo con el código, nombre y grupo del curso. Ver figura 4.

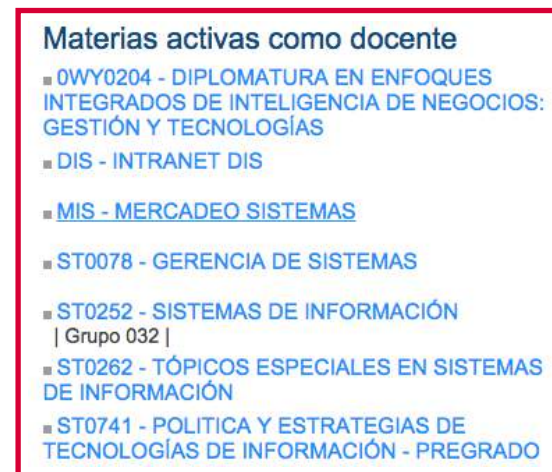


Figura 4. Materias activas como docente

Si presenta algún inconveniente para acceder a la plataforma, escriba un correo a ei@eafit.edu.co

3 Noticias EAFIT Interactiva

Este espacio sirve para informar a todos los usuarios de EAFIT Interactiva sobre las novedades en cursos, eventos, trámites, entre otros. Ver figura 5.



Figura 5. Noticias EAFIT interactiva

4 Acceso a programas

Para acceder a los programas, despliegue el menú "Ir a la materia", ubicado en la parte superior derecha y seleccione el programa al que desea dirigirse. Ver figura 6.

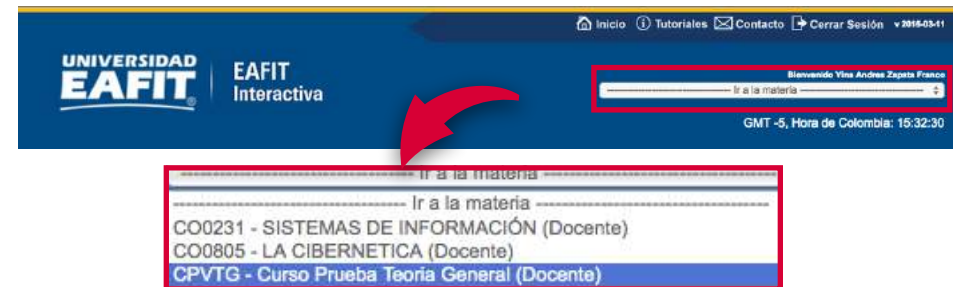


Figura 6. Menú de selección de materias

Publicar imágenes

Para insertar una imagen, haga clic en el ícono de imagen, que se encuentra en el editor de texto. Ver figura 7.

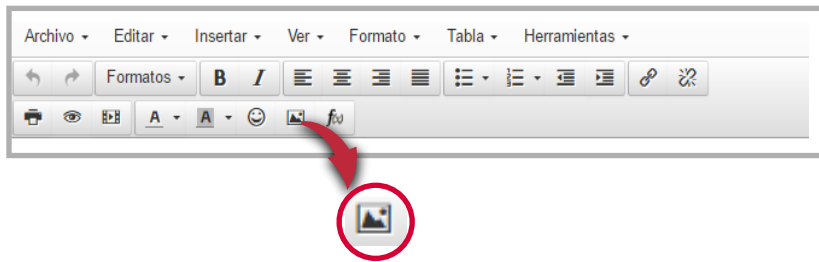


Figura 7. Íconos para incrustar imágenes.

En la ventana que aparece a continuación, diríjase a la pestaña “Insertar/editar imagen” allí podrá realizar las modificaciones que desee. Así mismo, para cargar el archivo, diríjase a la sección “Cargar archivo” haga clic en “Seleccionar archivo” y finalmente en “Adjuntar”. También se pueden administrar los archivos previamente cargados en “Administrar Archivos”. Ver figura 8.

Nota: Recuerde siempre respetar los derechos de autor y conexos.



1 Insertar/editar imagen

Adjuntar

3. Administrar archivos

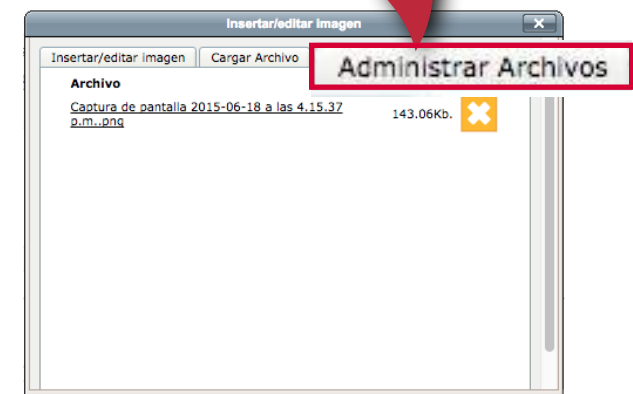


Figura 8. Carga y modificación de imágenes.

Publicar video

En EAFIT Interactiva, se pueden publicar videos en contenidos, anuncios o foros. El tamaño máximo de cada video es de 11 MB

Los videos que se publiquen no pueden ser descargados por los estudiantes, solo será posible que los visualicen en la plataforma. Ver figura 9.

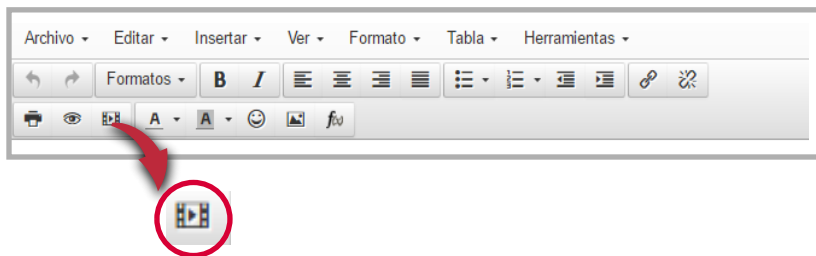


Figura 9. Iconos para incrustar videos

Es posible insertar videos que estén en plataformas externas como Youtube, Vimeo (ver figura 10) o videos que usted tenga en un archivo. Ver figura 11.



Figura 10. Insertar videos de una plataforma externa.

No es necesario que altere las dimensiones del video.

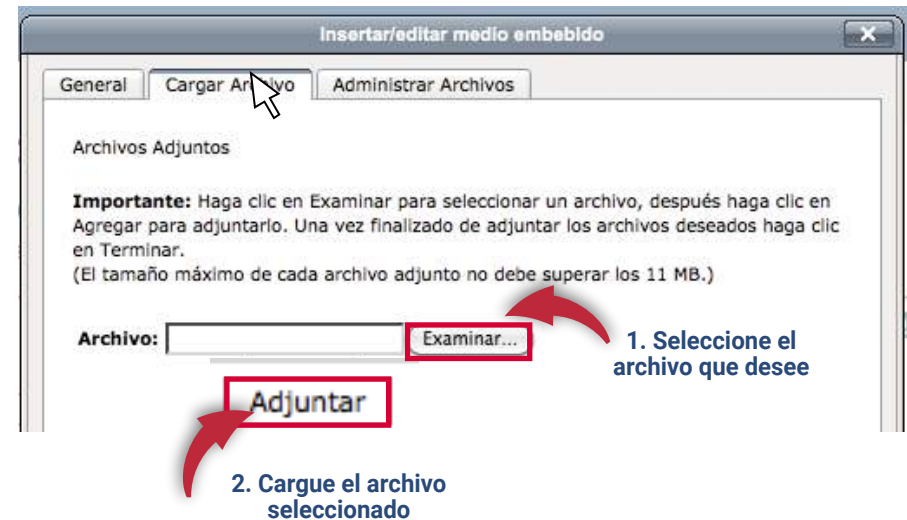
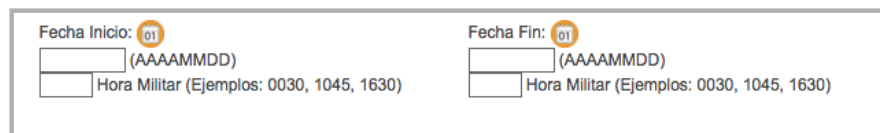


Figura 11. Insertar videos desde archivo.

Después de realizar el paso anterior haga clic en la pestaña general para previsualizar el video.

Diligenciar fecha y hora

Varias herramientas de EAFIT Interactiva como contenidos, foro, exámenes en línea, entrega de trabajos entre otras tienen restricción de fecha y hora. Ver figura 12



The screenshot shows two columns of input fields. The left column is labeled 'Fecha Inicio: 01' and contains a date field with the format '(AAAA MM DD)' and a time field labeled 'Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)'. The right column is labeled 'Fecha Fin: 01' and contains a date field with the format '(AAAA MM DD)' and a time field labeled 'Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)'. The '01' in the labels is circled in orange.

Figura 12. Formato para diligenciar fecha y hora

Tenga en cuenta que los campos de ésta sección son obligatorios.

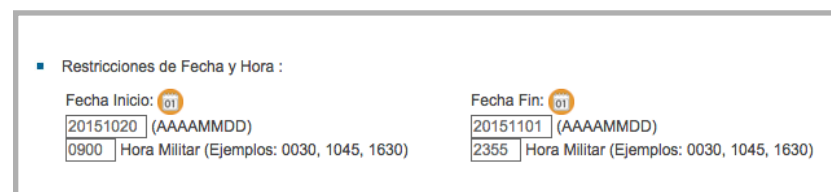
El formato para la fecha es AAAAMMDD:

- AAAA: es el año, por ejemplo 2015.
- MM: es el mes, por ejemplo 10.
- DD: es el día, por ejemplo 08.

La hora debe ingresarse en formato militar.

Si la hora de inicio es 1:00 pm el equivalente a la hora militar es 1300 y si la hora fin de la actividad es a las 11:55 pm el equivalente es 23 horas, 55 minutos (2355).

Ejemplo: se quiere que la restricción de fecha y hora de la actividad que se está programando se visualice a partir del 20 de octubre 2015 (20151020) hasta el primero de noviembre del mismo año (20151101) desde la 9:00 am de la fecha de inicio hasta las 11:55 pm de la fecha fin, se deberá diligenciar el formulario como aparece en la figura 13.



The screenshot shows the same form as Figure 12, but with example values filled in. The 'Fecha Inicio' field contains '20151020' and the 'Hora Militar' field contains '0900'. The 'Fecha Fin' field contains '20151101' and the 'Hora Militar' field contains '2355'. The '01' in the labels is circled in orange.

Figura 13. Ejemplo restricción fecha y hora

Personal

En esta sección se encuentra toda la información personal del usuario y tiene dos componentes, uno público, el cual es visible para todos los usuarios y otro administrativo que es de uso exclusivo del usuario.

Perfil

El perfil se compone de los datos personales y la reseña de cada participante del programa. Esta información la podrá consultar en la herramienta **Mosaico** de cada materia activa.

Hay dos tipos de Perfil, uno general y uno específico.

- **El general** se muestra en toda la plataforma, sin importar las materias en las que se encuentre activo, sea cual sea su rol: docente, estudiante o invitado.
- **El específico** varía dependiendo de la materia a la que esté asociada siempre y cuando el usuario lo haya modificado, de lo contrario, el campo aparecerá vacío.

Editar perfil

La opción “Editar mi perfil”, que se encuentra en el menú vertical izquierdo de la pantalla en la página de inicio, le permitirá modificar su perfil personal. Ver figura 14.



Figura 14. Acceso a Editar mi perfil - Opción general

El Perfil de la plataforma contiene los campos editables que se explican a continuación (ver figura 15):

- **Descripción** (Hobbies, reseña personal, etc.): en este campo escriba lo que desee compartir con los demás participantes de la plataforma como de cada una de las materias a las que es docente. Puede definir sus estudios, estado laboral, comentar sus intereses, actividades, pasatiempos, entre otros.

- **Página Personal:** Ofrece un enlace directo a la página personal del usuario. Esta puede ser un blog, una wiki, una página web, u otras. (ej. <http://www.eafit.edu.co/>)
- **Foto:** Muestra la foto que el usuario ha seleccionado para servir de identificación en la Plataforma.
- **Opcionalmente:** Elija alguna de las fotos proporcionada en la Plataforma.

Editar perfil específico

Para editar el perfil específico, ingrese a la materia en la cual quiere crear una descripción personalizada, seleccionándola de la lista “Materias activas como docente” en la página de inicio. Ver figura 3.

Luego acceda al vínculo **Mosaico** del menú izquierdo inferior en la sección **Herramientas**. Ver figura 16.

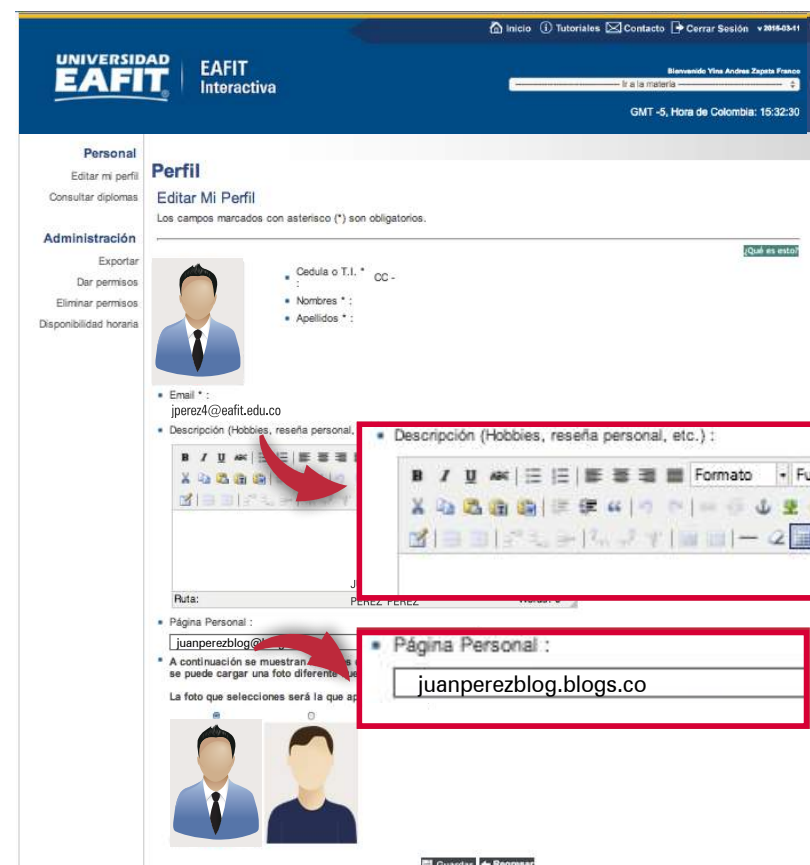


Figura 15. Componentes de la herramienta Editar mi perfil

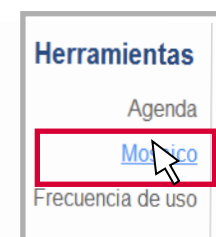


Figura 16. Mosaico

Finalmente, busque en el submenú **Herramientas Edición**, en el lado derecho superior de su pantalla, la opción **Editar mi Perfil**. Ver figura 17.



Figura 17 Acceso a Editar mi perfil - Opción específica

Después de que se realice una modificación en el perfil, presione el botón **Guardar** para conservar los cambios.

Administración

Cuenta con un grupo de herramientas que son exclusivas para el rol de docente, también permite personalizar la interfaz de cada materia, revisar los horarios de los estudiantes, entre otros.

Materias

Se encuentra en el menú izquierdo y muestra las materias en las que es titular. Es muy importante que tenga presente:

Las materias cuyo público sea Pregrado, Posgrado, Pregrado-Posgrado, se activan automáticamente 15 días antes de comenzar el curso según la **fecha de inicio del curso**, y de igual forma se inactivan según la programación de Admisiones y Registro. Solo se pueden activar si se es el encargado de la materia.

Tenga en cuenta que los estudiantes matriculados aparecerán en las materias cuyo semestre académico sea el actual.

Si es docente encargado, se mostrará un ícono de lupa en el cual podrá ingresar para modificar la fecha de finalización de un grupo. Para editar la lista de herramientas disponibles, vaya al ícono del lápiz. Ver figura 18.

Materias Usuario

Señor Usuario a continuación encontrará el listado de todas las materias que usted tiene como titular en la plataforma. Las materias cuyo público sea (Pregrado, Posgrado, Pregrado-Posgrado) se activan automáticamente 15 días antes de comenzar el curso según la fecha de Inicio del curso, y de igual forma se inactivan 15 días después de finalizado según la fecha de Terminación del curso. Las fechas de Inicio y Terminación del curso se cargan automáticamente de Admisiones y Registro, sin embargo usted puede modificar dichas fechas, para aquellos casos en los que los cursos se alarguen más de lo planeado. Usted también puede activar o inactivar dichas materias a su parecer. Tenga en cuenta que los estudiantes matriculados aparecerán en las materias cuyo semestre académico sea el actual.

Materias Encargado

Código Materia	Nombre Materia	Fechas	Público	Estado	
OG0046	SUBSISTEMA DE CONTROL	Fecha Creación: 2008/07/04 Fecha Modificación: 2009/05/20	Pregrado/Posgrado/Ambos/Nivelatorio	Inactiva	 
OG0269	SUBSISTEMA DE CONTROL	Fecha Creación: 2009/12/27 Fecha Modificación: 2009/12/27	Pregrado/Posgrado/Ambos/Nivelatorio	Activa	 
OG0746	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	Fecha Creación: 2010/05/28 Fecha Modificación: 2010/05/28	Pregrado/Posgrado/Ambos/Nivelatorio	Activa	 

El lápiz se utiliza para
"Editar materia"

Figura 18. Menú de visibilidad de herramientas para editar materias

Una vez ingrese a alguna de las materias podrá visualizar que la plataforma se divide en 3 secciones: Funcionalidades, Navegación y Novedades. Ver figura 19.

The screenshot displays the EAFIT Interactive platform interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, user information, and a search bar. The main content area is divided into three sections:

- Sección: Funcionalidades:** A vertical sidebar on the left containing menu items such as 'El Curso', 'Contenidos', 'Interacción', 'Evaluación', 'Talleres', and 'Herramientas'. A red box highlights this sidebar, with an arrow pointing to the label 'Sección: Funcionalidades'.
- Sección: Navegación:** The central content area, titled 'Contenidos', showing a folder named 'carpeta' and a link 'Abrir Carpeta'. A red box highlights this central area, with an arrow pointing to the label 'Sección: Navegación'.
- Sección: Novedades:** A sidebar on the right containing a search box and a status section 'Usuarios en línea'. A red box highlights this sidebar, with an arrow pointing to the label 'Sección: Novedades'.

Figura 19. Interfaz de la plataforma en una materia

Exportar

Esta herramienta se encuentra ubicada en el menú izquierdo de la pantalla inicial y tiene como objetivo exportar a su computador (en un archivo comprimido) los correos y archivos adjuntos de una materia de la cual usted es titular. Ver figura 20.



Figura 20. Ubicación Exportar

Seleccione **Exportar** y en la nueva ventana haga clic sobre el campo **Funcionalidad**, escoja la opción **Correo** y finalice seleccionando la materia o el programa del cual necesita descargar la información. Ver figura 21.



Figura 21. Exportar correo

La descarga de la información tardará unos minutos. A continuación aparecerá una ventana con la lista de descargas y el enlace del archivo generado, de clic en este y se descargarán los correos. Ver figura 22.



Materia (Grupo)	Funcionalidad	Fecha Generación	Tamaño	Archivo Generado
ST0263 - TÓPICOS ESPECIALES EN TELEMÁTICA (031)	CORREO	2015/05/27 04:20 P.M.	24500.7 kb.	correo-822-87039-63156.zip
ST0263 - TÓPICOS ESPECIALES EN TELEMÁTICA (031)	CORREO	2015/05/21 10:44 A.M.	24500.7 kb.	correo-822-87039-63156.zip
ST0263 - TÓPICOS ESPECIALES EN TELEMÁTICA (031)	CORREO	2015/05/20 03:12 P.M.	24500.7 kb.	correo-822-87039-63156.zip

Figura 22. Descargar correo

Dar permisos

Esta herramienta está ubicada en el menú lateral izquierdo de la plataforma y permite dar acceso a personas que no están registradas automáticamente en el programa desde el sistema de Admisiones y Registros o de Educación continua. Por ejemplo, un monitor o un profesor invitado. Ver figura 23.

- **Rol estudiante:** Este rol permite enviar correos, acceder a los contenidos, anuncios, foros y cuestionarios publicados. Así mismo entregar trabajos en las entregas programadas y visualizar el mosaico, agenda y demás herramientas a las que puede acceder un estudiante matriculado. Sin embargo, sus notas no se registrarán en ningún otro sistema de la Universidad.
- **Docente:** Con este perfil se tendrá acceso a todas las herramientas de la plataforma, es decir, puede realizar todo lo que esta publicado en este manual.

- **Usuario invisible:** Este tipo de usuario se usa para hacer seguimiento, no se ve en el mosaico, no puede enviar correos ni publicar anuncios, además sus ingresos en la plataforma no afectan las estadísticas de ingresos.

Para dar un permiso debe tener el número y tipo de documento de identificación o el correo de EAFIT de la persona; **sin esta información no podrá autorizar permisos.**

Después de tener la información se deben seguir los pasos que muestra la Figura 24.

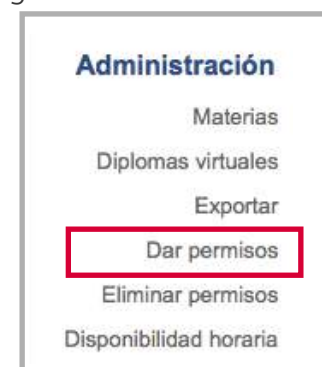


Figura 23. Ubicación Dar permisos

Dar Permisos

Usted puede dar permisos sobre sus materias a otros profesores, estudiantes o monitores. Seleccione el tipo de documento de identificación ó el código de estudiante ó el usuario de correo de la persona a la que desea dar el tipo de permiso que desea dar.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

El formulario no pudo ser procesado por:

* El campo Usuario Correo Electrónico es requerido

Tipo de búsqueda * :

Usuario Correo Electrónico * @eafit.edu.co

Seleccione la o las materias sobre las cuales desea dar permisos a este usuario y el respectivo rol que este tendrá en cada una de ellas.

Materia-Grupo	Rol
<input type="checkbox"/> CO0231 - SISTEMAS DE INFORMACIÓN (041)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CO0805 - LA CIBERNETICA (001)	<input type="text"/>

Rol

- Docente
- Estudiante
- Usuario Invisible

Figura 24. Menú para dar permisos

Eliminar permisos

Para eliminar un permiso debe hacer clic en la opción **Eliminar permisos** (ver figura 25), seleccionar la asignatura o programa en la que se encuentra el usuario y finalizar seleccionando el usuario a eliminar del listado. Ver figura 26.

Seleccione el tipo de búsqueda de usuario.

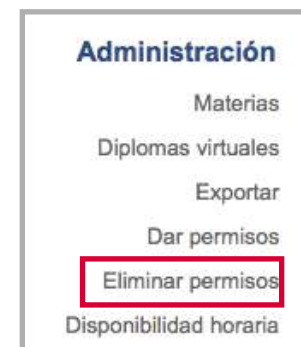


Figura 25. Ubicación Eliminar Permisos

Eliminar Permisos

Seleccione la materia de la cual desea ver los usuarios que actualmente tienen permiso sobre ella.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Materia-Grupo * :

Seleccione los usuario que desea eliminar * :

Usuario

- pperez4
- pperez2

Figura 26. Menú para eliminar permisos

Disponibilidad horaria

Si necesita programar una actividad con un grupo fuera del horario normal de clase, puede identificar si tiene espacios libres en común a través de esta herramienta.

Esta opción genera una tabla con los horarios en que los estudiantes tienen clase. Ver figura 27.

Para acceder a dicha tabla, debe ingresar el código y el número del grupo del cual desea consultar la disponibilidad horaria. Al hacer clic en una de las celdas (donde dice el número de estudiantes que no tienen disponibilidad), se abrirá un cuadro mostrando los nombres de los estudiantes que tienen otra clase a esa hora.

Consultar Disponibilidad Horaria

Para consultar la disponibilidad horaria de los estudiantes de un curso ingrese los siguiente datos:

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Ingrese por lo menos un código de una materia y su respectivo código de grupo.

- Código Materia * : Código Materia
- Código Grupo * : Código Grupo

Disponibilidad Horaria

* El número de estudiantes que se muestra a cada hora corresponde al número de estudiantes que reciben clase a dicha hora.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
06:00 - 07:00	2 Estudiantes	81 Estudiantes	81 Estudiantes	81 Estudiantes	81 Estudiantes	2 Estudiantes	
07:00 - 08:00	2 Estudiantes	81 Estudiantes	81 Estudiantes	81 Estudiantes	81 Estudiantes		
08:00 - 09:00	1 Estudiantes	2 Estudiantes			1 Estudiantes	33 Estudiantes	1 Estudiantes
09:00 - 10:00	2 Estudiantes	1 Estudiantes	1 Estudiantes	1 Estudiantes	2 Estudiantes	30 Estudiantes	1 Estudiantes
10:00 - 11:00	1 Estudiantes	3 Estudiantes	1 Estudiantes	2 Estudiantes	1 Estudiantes	30 Estudiantes	1 Estudiantes
11:00 - 12:00	1 Estudiantes	3 Estudiantes	1 Estudiantes	2 Estudiantes	1 Estudiantes	30 Estudiantes	1 Estudiantes
12:00 - 13:00	1 Estudiantes	2 Estudiantes			1 Estudiantes		1 Estudiantes
13:00 - 14:00	1 Estudiantes	2 Estudiantes					
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00	3 Estudiantes	1 Est.					
16:00 - 17:00	3 Estudiantes	1 Est.					
17:00 - 18:00	3 Estudiantes	1 Est.					
18:00 - 19:00	1 Estudiantes	2 Est.					
19:00 - 20:00	1 Estudiantes	8 Est.					
20:00 - 21:00	1 Estudiantes	7 Est.					

Detalle de los estudiantes que reciben clases el día Lunes de 7 a 8

Materia: IP0252 - AUTOMATIZACIÓN CON MICROCONTROLADORES
Grupo: 001

JUAN PÉREZ PÉREZ

Figura 27. Disponibilidad horaria de los estudiantes

El curso

En esta sección se administran las publicaciones de anuncios y contenidos para los estudiantes.

Contenidos

Son los recursos que se comparten a los estudiantes con el fin que cada uno tenga las memorias del programa o material complementario para desarrollar actividades.

Para el caso de los cursos virtuales, en esta sección se publican, además, los micrositos con las actividades de aprendizaje.

Publicar contenidos

Para publicar un contenido deberá seleccionar la materia en la que se quiere cargar el recurso y hacer clic en la opción **Contenidos** ubicada en el menú lateral izquierdo. En “**Herramientas de edición**” seleccione **Editar vista**, esta opción le permitirá ver las diferentes opciones de contenidos que puede publicar. Ver figura 28.

Tipos de contenidos

- **Contenido:** puede ser un texto, archivo, imagen o video.
 - **Carpeta:** se pueden crear para agrupar contenidos que tengan algo en común.
- **Enlace Externo:** permite publicar enlaces de páginas Web.
- **Enlace Interno:** hace la conexión de un foro o entrega de trabajos en la sección de contenidos.
- **Podcast:** Archivo de audio.
 - **Tenga en cuenta que hay limite de 90MB por archivo.**

Luego de seleccionar el tipo de contenido que desea publicar, el sistema presenta un formulario donde deberá escribir el título y descripción del contenido. Ver figura 29.

Si desea incluir un archivo, puede hacerlo a través del enlace “**Clic para adjuntar**”.



Figura 28. Crear un contenido

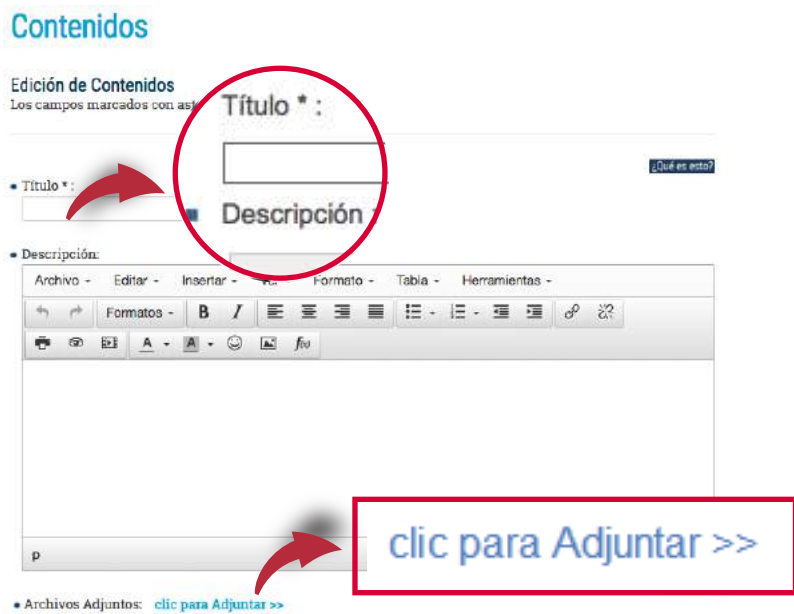


Figura 29. Menú para crear contenidos.

Para hacer público un archivo, este se debe adjuntar. Haga clic en el enlace “clic para Adjuntar” en la parte inferior (ver figura 29), los archivos que adjunte pueden ser descargados por los estudiantes.

Al adjuntar un archivo, se desplegará la siguiente ventana. Ver figura 30.

Archivos Adjuntos

Importante: Haga clic en Examinar para seleccionar un archivo, después haga clic en Agregar para adjuntarlo. Una vez finalizado de adjuntar los archivos deseados haga clic en Terminar.
(El tamaño máximo de cada archivo adjunto no debe superar los 11 MB.)

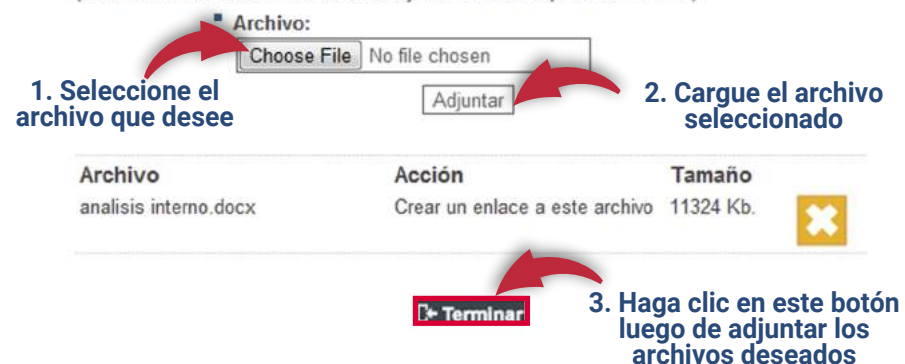


Figura 30. Adjuntar archivos.

También tiene la posibilidad de publicar videos e imágenes, que se incrustarán al portal. Ver páginas 7 y 8. Estos recursos no pueden ser descargados por los estudiantes, pues solo será posible que accedan a ellos en la plataforma.

Por último debe definir si se dejará , o no, el contenido activo y si desea que se active inmediatamente o en un día y hora especificados por usted. Ver figura 31.

■ Activo * :
Si (Los estudiantes podrán acceder a este elemento inmediatamente) No (El elemento será creado pero solo los docentes podrán acceder a él, para que los estudiantes puedan visualizar el elemento este debe ser activado.)

■ ¿Desea restringir la visibilidad de este elemento por parte de los estudiantes según un rango de fechas dado? * :
Si | No

■ Restricciones de Fecha y Hora :

Fecha Inicio: (AAAAMMDD) Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)

Fecha Fin: (AAAAMMDD) Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)

■ Restricciones de Fecha y Hora :

Fecha Inicio: (AAAAMMDD) Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)

Figura 31. Activación de contenidos

La fecha y hora de inicio debe ser posterior a la actual, es decir, si hoy es 1 de enero y son las 1700 horas, debe escribir en estos campos 1 de enero y en la hora de activación las 1701 horas.

Editar los contenidos

Si usted ha publicado un contenido y quiere cambiar el título, eliminarlo o moverlo de posición (en la sección de los contenidos) use las herramientas que se encuentran a la derecha del contenido. Ver figura 32.




Presentación del curso

Información General (Micrositio)

Activo: Si

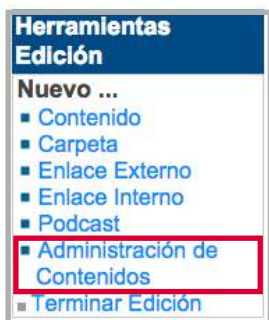
Ultima modificación: 2013/02/05 03:06 PM

Figura 32. Menú de edición de los contenidos

-  Permite cambiar el orden de la presentación de los contenidos y mover el contenido a una carpeta que previamente haya creado.
-  El lápiz es para editar los contenidos, es decir, sirve para corregir errores de ortografía, cambiar un adjunto o agregar más archivos.
-  Elimina los contenidos.

Administración de contenidos

Las funciones de Administración de Contenidos permiten editar uno o varios contenidos y aplicar acciones sobre ellos como: Activar, Inactivar, Mover, Duplicar, Compartir y Eliminar. Ver figura 33.



Contenidos

Administración de Contenidos

A continuación encontrará el árbol de sus contenidos. Usted puede seleccionar uno o varios contenidos y sobre ellos aplicar acciones de Activar, Inactivar, Duplicar, Compartir y Eliminar.

- Acción * :
- Activar
 - Inactivar
 - Mover
 - Duplicar a otra Materia
 - Compartir con otra Materia
 - Eliminar

Figura 33. Administrar contenidos

Cada acción contiene una configuración determinada, en general se debe seleccionar una acción y los contenidos que se van a editar.

En las acciones **Activar** e **Inactivar** contenidos se configuran las opciones de visibilidad respecto a fechas y grupos. Seleccionar los contenidos y finalice con guardar. Ver figura 34.

Acción * :

- Activar
- Inactivar
- Mover
- Duplicar a otra Materia
- Compartir con otra Materia
- Eliminar

¿Desea restringir la visibilidad de este elemento por parte de los estudiantes según un rango de fechas dado? * :

Si | No

Los elementos seleccionados serán visibles para TODOS los grupos que Usted dicta de esta materia * :

Si | No

¿Qué es esto?

Seleccionar: Todo | Ninguno

Presentación
 Publicado a los siguientes grupos:
 Grupo: 038
 Estado: ACTIVO
 Inicia: 2015/10/14 06:00 A.M.
 Finaliza: 2015/11/30 12:00 A.M.

Figura 34. Inactivar contenidos

En **Mover** contenidos se selecciona la carpeta destino y los contenidos a mover, finalice con guardar. Ver figura 35.

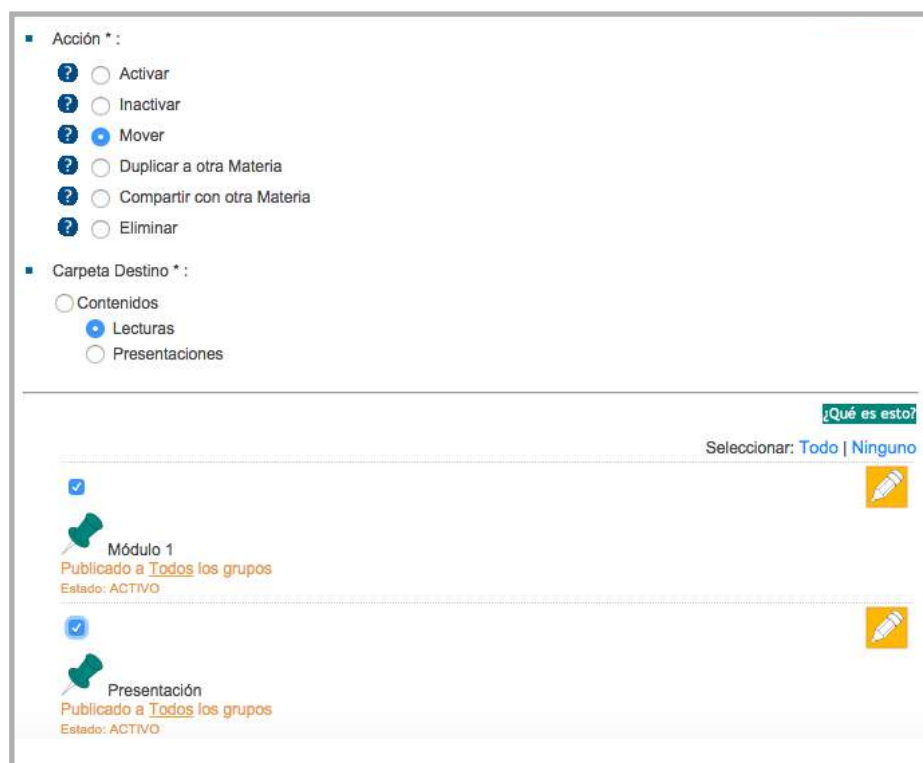


Figura 35. Mover contenidos

Las acciones **Duplicar** y **Compartir** contenidos permiten visualizarlos en otras materias en las que usted posee el rol docente.

En esta acción seleccione la materia a la que desea duplicar/compartir los contenidos seleccionados y finalice con guardar. Ver figura 36.

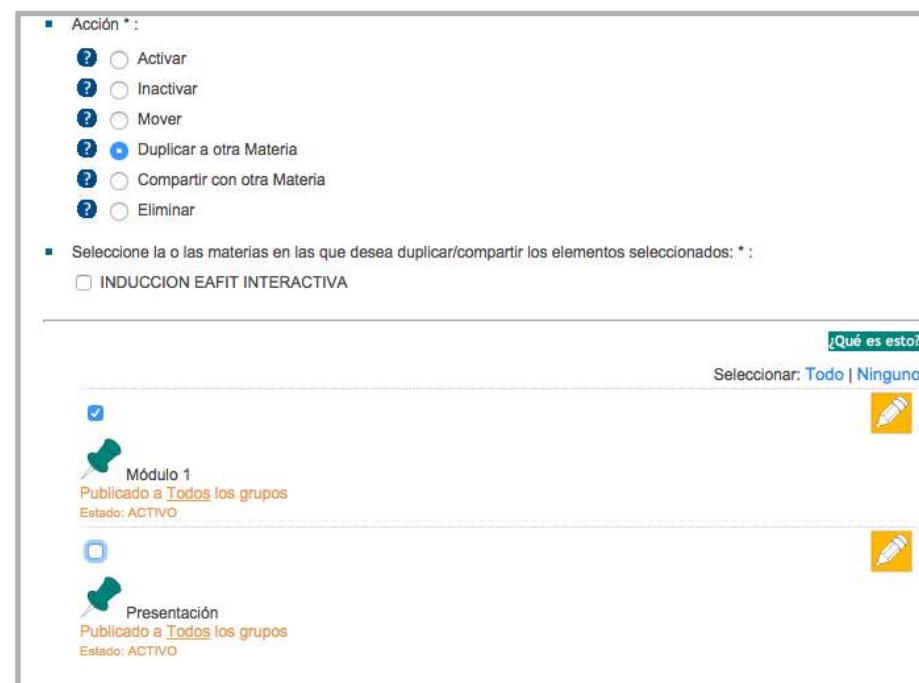


Figura 36. Duplicar a otra materia

En administración de contenidos cuando se comparte un elemento a otra materia se visualiza como: “**Elemento que ha sido Compartido desde otra materia**”. Ver figura 37.

Los contenidos compartidos no podrán ser editados en la materia compartida, pero si pueden ser eliminados seleccionando el icono

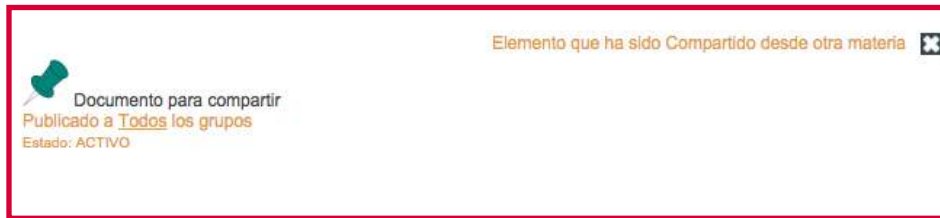


Figura 37. Contenido compartido desde otra materia

Para **Eliminar** contenidos sólo deberá seleccionar los recursos y finalizar con guardar. Ver figura 38.

- Acción * :
 - Activar
 - Inactivar
 - Mover
 - Duplicar a otra Materia
 - Compartir con otra Materia
 - Eliminar

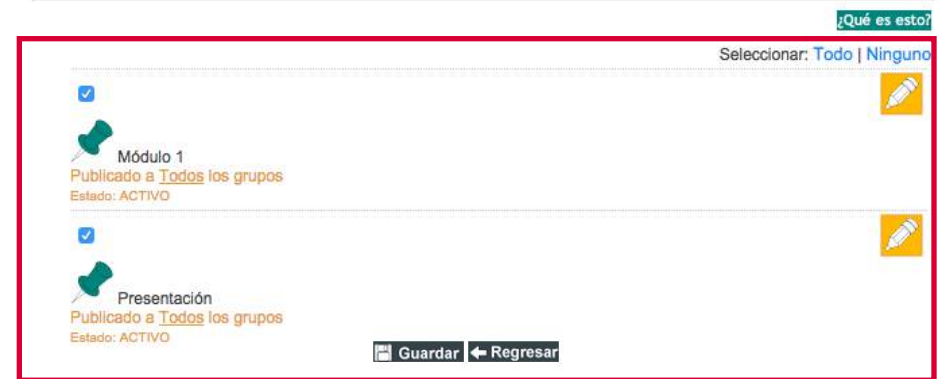


Figura 38. Eliminar contenidos

La opción **Seleccionar: Todo | Ninguno** permite escoger o no todos los elementos que se encuentran en la vista del administrador de contenidos.

Anuncios

Son comunicaciones que se hacen a todos los estudiantes participantes de un programa; pueden ser saludos escritos o en video, el cronograma de la asignatura, recordatorios, entre otros.

Crear anuncio

Para crear un anuncio, seleccione la opción “Anuncios” del menú lateral izquierdo. En la nueva ventana de clic en “Editar Vista” y finalice escogiendo la opción del menú lateral derecho “Anuncio”. Ver figura 39.



Figura 39. Pasos para crear un anuncio

Luego de realizar el paso anterior, se abre un formulario con las secciones editables de **Título** y **Descripción**, donde se debe diligenciar el anuncio que desee. Ver figura 40.

Este es un formulario web para crear un anuncio. El título de la página es 'Anuncios Ingresar Anuncio' con el subtítulo 'Los campos marcados con *'. Hay dos campos de texto obligatorios: 'Título *' y 'Descripción *', ambos rodeados por un círculo rojo. Debajo de 'Descripción *' hay un editor de texto con un menú de opciones (Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla, Herramientas) y una barra de herramientas con íconos para negrita, cursiva, alineación, listas, enlaces y otros. En la parte inferior derecha del editor se indica 'Palabras: 0'.

Figura 40. Formulario para crear anuncios

También tiene la posibilidad de publicar videos e imágenes, que se incrustarán al portal. Ver páginas 7 y 8. Estos recursos no pueden ser descargados por los estudiantes, pues solo será posible que accedan a ellos en la plataforma.

Nota: Es obligatorio diligenciar la restricción de fecha de inicio y fin en el formulario de crear anuncios.

Administrar anuncios

Si usted ha publicado un anuncio y quiere cambiarle el título, o eliminarlo, use las herramientas que se encuentran a la derecha del anuncio. Ver figura 41.

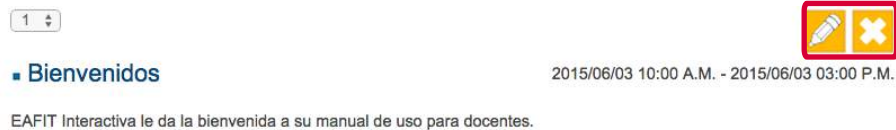



Figura 41. Administrar anuncios

 El lápiz es para editar el anuncio. Sirve para cambiar fecha de publicación, corregir errores en la descripción y título o activar el anuncio para uno o todos los grupos de una materia.

 Elimina anuncios.

Interacción

Esta sección es la que facilita la comunicación con los estudiantes mediante herramientas como: **Correo, Foro y Chat**.

Correo

Permite la comunicación privada entre los participantes del programa.

El correo de EAFIT Interactiva es de uso interno para la plataforma y no permite direccionar los mensajes a otras cuentas. **Por favor siempre use este correo para comunicarse con los estudiantes.**

Ingresar al correo

Para ingresar al correo de la plataforma, haga clic en **Correo** en el menú vertical izquierdo. Ver figura 42.



Figura 42. Menú sección interacción

Al ingresar al correo, verá los mensajes recibidos. Al lado superior derecho, encontrará un menú con las Herramientas de Edición disponibles. Ver figura 43.



Figura 43. Correo

Ordenar los mensajes recibidos

Los mensajes pueden ordenarse por: **Asunto**, **Remitente** o **Fecha**; haciendo clic en los enlaces respectivos. Ver figura 44.



Figura 44. Ordenar lista de mensajes

Enviar un nuevo mensaje

Luego de ingresar a **Correo**, seleccione la opción “Nuevo Mensaje” en el menú **Herramientas de Edición**. A continuación se abrirá un formulario solicitando completar la siguiente información:

Enviar a: En esta sección encontrará la lista de usuarios a los que puede enviar el mensaje. Debe seleccionar al menos un usuario.

Aquí encontrará dos cuadros de selección:

El cuadro del lado izquierdo, corresponde al listado de usuarios disponibles para enviar el mensaje.

El cuadro del lado derecho, contiene los usuarios que usted ha seleccionado del cuadro del lado izquierdo para enviar el mensaje. Ver figura 45.

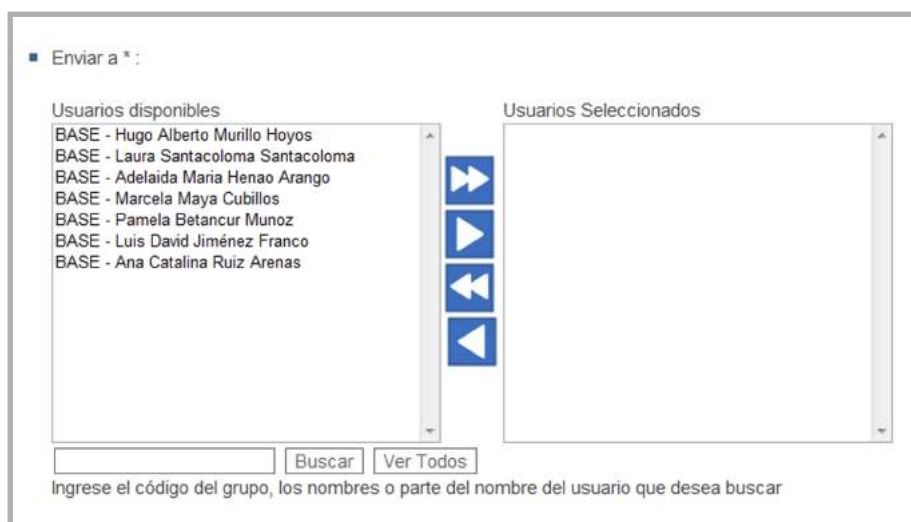






Figura 45. Cuadros de selección para envío de mensajes

Los botones entre los cuadros permiten hacer la selección de los destinatarios.

El botón  agrega a todos los usuarios disponibles al mismo tiempo al cuadro de usuarios seleccionados. Tenga presente que el mensaje se le enviará a todos los usuarios.

El botón  adiciona un usuario a la vez, que anteriormente usted haya seleccionado del cuadro del lado izquierdo, hacia el cuadro de usuarios seleccionados.

El botón  revierte a todos los usuarios seleccionados, al cuadro de usuarios disponibles al mismo tiempo.

El botón  regresa un usuario a la vez, que anteriormente usted haya seleccionado del segundo cuadro, hacia el cuadro de usuarios disponibles. Ver figura 46.

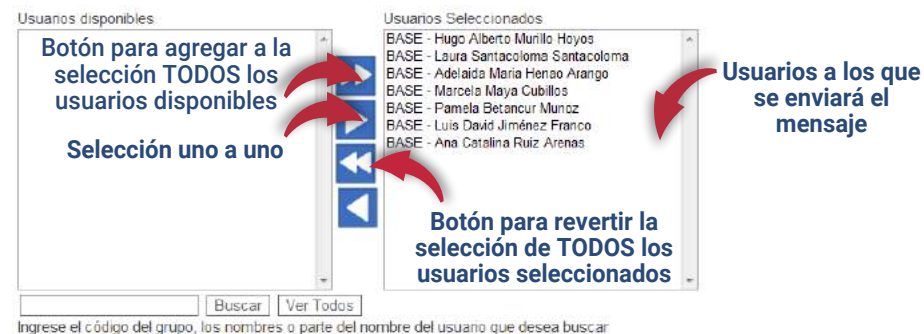


Figura 46. Selección destinatarios

Asunto y Mensaje: Después de tener la lista de Usuarios seleccionados, complete el asunto y escriba el mensaje. Estos son campos obligatorios. Ver figura 47.

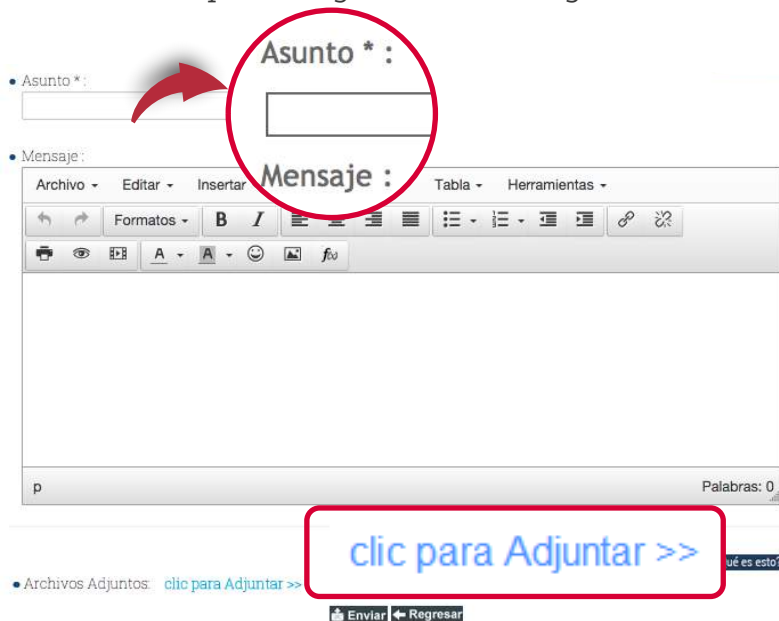


Figura 47. Campos de Correo

Archivos Adjuntos

Importante: Haga clic en Examinar para seleccionar un archivo, después haga clic en Agregar para adjuntarlo. Una vez finalizado de adjuntar los archivos deseados haga clic en Terminar.
(El tamaño máximo de cada archivo adjunto no debe superar los 11 MB.)

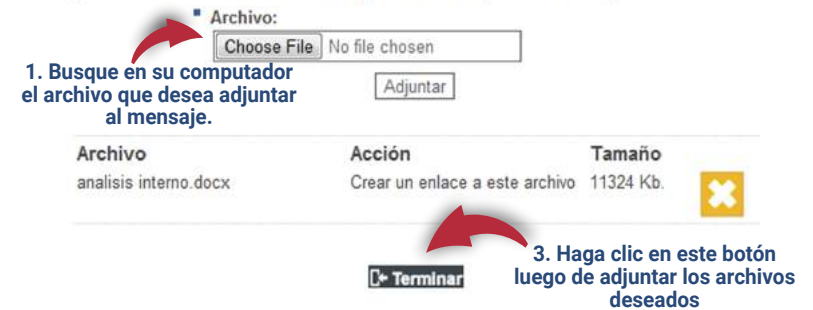



Figura 48. Adjuntar archivos

Haga clic en **Choose File**; posteriormente se desplegará una ventana que le permitirá buscar en su computador el archivo que desea adjuntar. Una vez seleccionado, haga clic en **Abrir**.

Regrese a “Archivos Adjuntos”, haga clic en el botón **Adjuntar** y espere a que el sistema cargue el archivo. Si desea adjuntar más archivos, repita los pasos anteriores, de lo contrario, finalice con **Terminar**.


Revise que su mensaje esté completo con Asunto, Mensaje y Adjuntos, y haga clic en **Enviar**

Responder un mensaje

En la sección **Mensajes Recibidos**, seleccione el título o asunto del mensaje recibido, luego al final del contenido de dicho mensaje haga clic en el botón 

Hecho esto, aparecerá el formulario para la creación de un nuevo mensaje (“**Enviar un nuevo mensaje**”) en el que podrá elegir los destinatarios, responder y adjuntar archivos, como se explicó en el apartado anterior.

Reenviar un mensaje

En la opción **Mensajes Recibidos**, abra el mensaje que desea reenviar, haga clic en el botón  que se encuentra al finalizar el contenido del mensaje.

Hecho esto, aparecerá el formulario para la creación de un nuevo mensaje, en el que podrá elegir a los destinatarios, escribir información adicional al mensaje original y adjuntar archivos; como se explicó en los apartados anteriores: “**Enviar un nuevo mensaje**” y “**Responder un mensaje**”.

Eliminar un mensaje

Para eliminar un mensaje enviado o recibido, seleccione el mensaje que quiere eliminar y luego haga clic en el enlace **Eliminar mensaje(s)**, ubicado en la sección **Herramientas de Edición**. A continuación, aparecerá un cuadro de diálogo confirmando la acción. Si usted está seguro de querer eliminar el mensaje, haga clic en el botón “OK”. Ver figura 49.

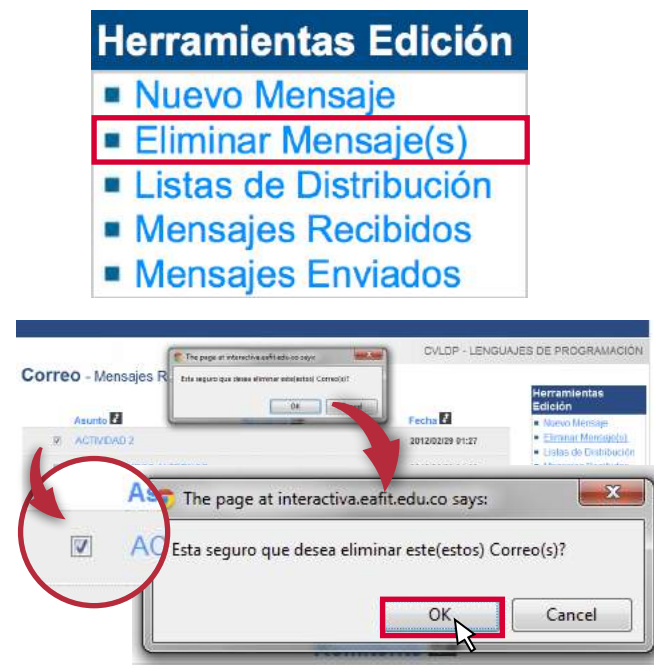


Figura 49. Eliminar mensajes

Listas de distribución

Sirve para agrupar usuarios en una lista con el fin de difundir información por el correo interno de la plataforma.

En **Herramientas de Edición** del correo se debe seleccionar **Listas de Distribución**, en la nueva ventana aparecerán las listas creadas; si desea crear una nueva lista seleccione la opción **Nueva Lista de Distribución**. Ver figura 50.

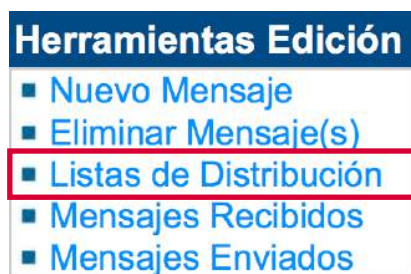


Figura 50. Nueva lista de distribución

A continuación se apreciará el formato que debe diligenciar para la nueva lista de distribución, ingrese un nombre y seleccione los usuarios con lo que contará la lista. Finalice con **guardar**. Ver figura 51.

A screenshot of the 'Correo - Listas de Distribución' form. The title is 'Correo - Listas de Distribución' and the subtitle is 'Nueva Lista de Distribución'. Below the subtitle, it says 'Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.' The form has two main sections: 'Nombre Lista de Distribución *' and 'Usuarios *'. The 'Nombre Lista de Distribución *' section has a text input field. The 'Usuarios *' section has a list of four users, each with a radio button: '1 BASE - María Claudia Caviedes Velasquez', '2 BASE - Marcela Maya Cubillos', '3 BASE - Valentina Valencia Ramirez', and '4 BASE - Martha Lylliam Velásquez Arango'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Regresar'.

Figura 51. Formulario lista de distribución

Nota: Los correos enviados por lista de distribución solamente los reciben las personas que hacen parte de la lista.

Foro

Los foros son herramientas de discusión asincrónica que frecuentemente se emplean para discutir temas relacionados con el programa. En ellos se generan hilos de conversación o debates entre los participantes, los cuales son moderados por el docente. El docente introducirá el tema, formulará las preguntas, comentará las intervenciones de los estudiantes y hará recapitulaciones.

Los foros son espacios clave para propiciar el aprendizaje colaborativo, el intercambio entre pares y la construcción colectiva de conocimientos. Así mismo, son herramientas de evaluación que le permiten al docente, saber si los estudiantes están asimilando los temas tratados en el programa.

Crear foro

Para crear un foro lo puede hacer de dos maneras:

- Todos los participantes del programa pueden aportar en el foro.
- Puede crear equipos de trabajo, donde deberá escoger un líder y este será el único que puede hacer aportes

Si crea equipos de trabajo, estos se replicarán en toda la plataforma, es decir, si ya ha creado equipos de trabajo en otra estancia podrá usarlos en el foro.

Para acceder a la herramienta **Foro**, haga clic sobre la palabra "Foro" que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Ver figura 52.

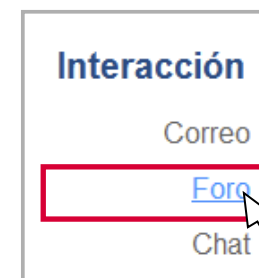


Figura 52. Acceso a Foro

Para crear un foro, debe hacer clic en "Nuevo... **Foro**", ubicado en el menú "**Herramientas de edición**" que se encuentra en el lado superior derecho. Ver figura 53.



Figura 53. Herramientas de edición Foros

Se abrirá un formulario para diligenciar la información del foro: título, descripción y en caso de que sea un foro por equipo, debe señalar la opción "Si". Ver figura 54.

Foros

Programar Foro

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

¡Qué es esto?

■ Título * :

■ Descripción :

■ Descripción :

Ruta: p

■ Por Equipos * :
Si | No

■ Archivos Adjuntos: clic para Adjuntar >>

clic para Adjuntar >>

¡Qué es esto?

Figura 54. Programar Foros

Archivo adjunto: Si desea puede adjuntar archivos. Haga clic en "Clic para Adjuntar" que se encuentra en la parte inferior (ver figura 53). Los archivos que adjunte, pueden ser descargados por los estudiantes.

Al hacer clic para adjuntar, se desplegará la siguiente ventana. Ver figura 55.

Archivos Adjuntos

Importante: Haga clic en Examinar para seleccionar un archivo, después haga clic en Agregar para adjuntarlo. Una vez finalizado de adjuntar los archivos deseados haga clic en Terminar.
(El tamaño máximo de cada archivo adjunto no debe superar los 11 MB.)

■ Archivo:
Choose File No file chosen

1. Seleccione el archivo que desee

2. Cargue el archivo seleccionado

Adjuntar

Archivo	Acción	Tamaño
analisis interno.docx	Crear un enlace a este archivo	11324 Kb.

3. Haga clic en este botón luego de adjuntar los archivos deseados

Terminar

Figura 55. Adjuntar archivos

También se pueden publicar videos e imágenes. Ver páginas 7 y 8. Estos recursos no pueden ser descargados por los estudiantes, solo será posible que accedan a ellos en la plataforma.

Si usted lo desea, también puede restringir o limitar la visibilidad del foro indicando una hora y fecha específicas. Ver figura 56.

■ ¿Desea restringir la visibilidad de este elemento por parte de los estudiantes según un rango de fechas dado? * :
Si | No

■ Restricciones de Fecha y Hora :

Fecha Inicio: (AAAMMDD) Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)

Fecha Fin: (AAAAMMDD) Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)

■ Restricciones de Fecha y Hora :

Fecha Inicio: (AAAAMMDD) Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)

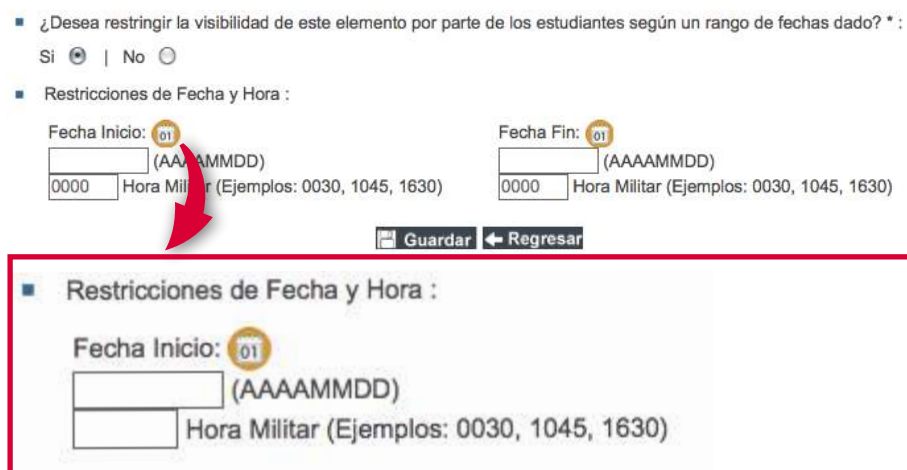



Figura 56. Formulario Foro

Un foro puede aparecer como no visible, para activarlo, ingrese a **Herramientas de Edición**, **Editar Vista**, seleccione el icono  del foro a activar. Una vez ingrese al formulario seleccione la opción **Activo: Si**. Finalice con **Guardar**.

Equipos de trabajo

Para crear equipos de trabajo, debe hacer clic sobre la opción "Equipos de trabajo" del menú **Herramientas de Edición**, que se encuentra al lado derecho. Ver figura 57.



Figura 57. Creación de Equipos de Trabajo en foros.

Usted encontrará varias opciones para la creación de uno o varios equipos de trabajo. Ver figura 58.

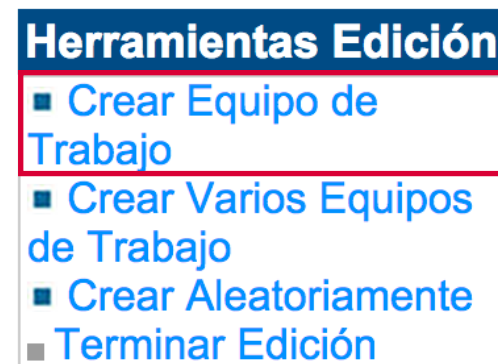


Figura 58. Opciones para la creación de equipos de trabajo.

Al crear un equipo de trabajo, podrá designar a los integrantes que conformarán el grupo y a su líder, quien será el encargado de entregar el producto final al docente. Ver figura 59.

Equipos de Trabajo
Ingresar Equipo de trabajo
Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

- Nombre del equipo de trabajo * :
- Crear lista de distribución para este equipo * :
Si | No
- Usuarios * :

	Líder	Nomb
1	<input type="radio"/>	BASE - ...ardona López
2	<input checked="" type="radio"/>	BASE - ...ugusto Charry Villalba
3	<input checked="" type="radio"/>	BASE - Jose Leonardo Delgadillo
4	<input checked="" type="radio"/>	BASE - Irma Lucía Franco Sepúlveda
5	<input type="radio"/>	BASE - Claudia Mayerlí Galvis Lopez
6	<input type="radio"/>	BASE - Mariela Amparo Marquez Garces
7	<input type="radio"/>	BASE - Oscar Alberto Ospina Velásquez
8	<input type="radio"/>	BASE - Tatiana Molina Velásquez

Figura 59. Formulario para crear un equipo de trabajo.

Si su necesidad es dividir todo el grupo en varios equipos, entonces debe hacer clic en “Crear Varios Equipos de Trabajo”. Ver figura 60.

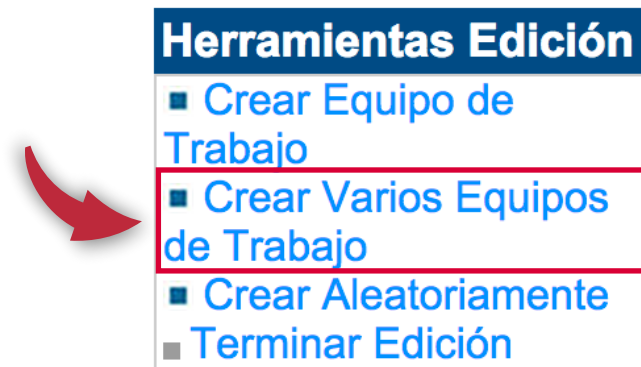



Figura 60. Crear varios equipos de trabajo.

Crear varios equipos de trabajo

Para “Crear Varios Equipos de Trabajo” debe completar el formulario. Ver figura 61.

Debe definir un prefijo general para los equipos, asignarle a cada estudiante un número que corresponde a su equipo de trabajo, luego haga clic en “Guardar”.

Posteriormente debe hacer clic sobre  para seleccionar el integrante que será el líder del equipo. **Si no selecciona un líder, el sistema asignará uno por defecto.**

Ver figura 62.

■ Prefijo del nombre para los equipos de trabajo * :

■ Crear lista de distribución para cada equipo * :
Si | No

■ Usuarios * :

Equipo No.	Grupo - Nombre Usuario
1	BASE - Estudiante Prueba
2	BASE - Jorge Iván Betancur Marín
3	BASE - Henry Edward Jones Gutierrez
4	BASE - Manuel Lopera Hidalgo
5	BASE - German Augusto Torres Diaz
6	es Vanegas Rodriguez
7	mando Villa Velasquez

1

2

3

4

5

6

7

Figura 61. Menú Crear Varios Equipos de Trabajo.

■ Empresas - No 1 Usuarios
JUAN PÉREZ PÉREZ
Estudiante Prueba (Líder)

■ Nombre del equipo de trabajo * :

■ Crear lista de distribución para este equipo * :
Si | No

■ Usuarios * :

	Líder	Nombre Usuario
1	<input checked="" type="checkbox"/>	BASE - Estudiante Prueba
2	<input checked="" type="checkbox"/>	BASE - JUAN PÉREZ PÉREZ

Figura 62. Selección líder de Equipo.

Para crear varios equipos de trabajo de forma aleatoria, debe completar los campos del formulario . Ver figura 54.

Debe asignarle un prefijo general a los equipos, definir el número de integrantes y seleccionar que tipo de usuarios desea incluir. Ver figura 63.

1

Herramientas Edición

- [Crear Equipo de Trabajo](#)
- [Crear Varios Equipos de Trabajo](#)
- [Crear Aleatoriamente](#)
- [Terminar Edición](#)

2

- Prefijo del nombre para los equipos de trabajo * :
- Crear lista de distribución para cada equipo * :
Si | No
- Numero de integrantes por equipo * :
- Seleccione los grupos que desea incluir en los equipos de trabajo * :
- Tipos de Usuario que se deben incluir * :
 Estudiantes Matriculados
 Otros Estudiantes

3

Equipos de Trabajo
Crear Aleatoriamente


A continuación encontrará los equipos formados aleatoriamente según los criterios ingresados, si desea confirmar estos equipos de clic en el botón "Guardar", si desea realizar cambios a los criterios de clic en el botón "Cancelar"

- Prefijo del nombre para los equipos de trabajo * :
Ensayo
- Crear lista de distribución para cada equipo * :
Si
- Numero de integrantes por equipo * :
2
- Seleccione los grupos que desea incluir en los equipos de trabajo * :
Grupo 002
- Tipos de Usuario que se deben incluir * :
Estudiantes Matriculados
- Equipos obtenidos según los criterios ingresados:

■ Ensayo - No 1	Usuarios Angela Maria Carmona Zuluaga (Lider) Miller Landy Hurtado
■ Ensayo - No 2	Usuarios Monica Lucia Porras Villalobos (Lider) Martha Lucia Posada Cubiorrez

Si la información es correcta, debe hacer clic en "Guardar", de lo contrario, haga clic en "Cancelar" para cambiar alguno de los datos ingresados.

Figura 63. Menú Crear Varios Equipos de Trabajo Aleatorio.

Posteriormente debe hacer clic sobre  para seleccionar el integrante que será el líder del equipo. Si no selecciona un líder, el sistema asignará uno por defecto. Ver figura 64.

4

■ Empresas - No 1

Usuarios
JUAN PÉREZ PÉREZ
Estudiante Prueba (Lider)

- Nombre del equipo de trabajo * :
- Crear lista de distribución para este equipo * :
Si | No

■ Usuarios * :

	Líder	Nombre Usuario
1 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	BASE - Estudiante Prueba
2 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	BASE - JUAN PÉREZ PÉREZ

Figura 64. Selección líder de Equipo.

Terminado el proceso de creación de los **Equipos de Trabajo**, puede entonces crear el **Foro** y activar la opción "Equipos de Trabajo", recuerde que solo el líder del Equipo podrá hacer aportes.

Administrar los foros

Al ingresar en la herramienta **Foro**, verá el listado de los foros disponibles, con su respectiva fecha de inicio y fin, y el número de novedades que tiene cada foro.

Si desea ver la descripción de un foro en particular, ubique el cursor sobre su título. Se desplegará la descripción del foro y archivos adjuntos relacionados a éste, en caso de haberlos.

Para ingresar a un foro, haga clic en "**Ver foro**". Allí, podrá ver los aportes de los participantes. Ver figura 65.

The screenshot shows a list of forums under the heading "Foros". The first forum is "Iniciamos foro: Selección y evaluación", which is circled in red. A red arrow points to the "Ver Foro" link below its title. A red box highlights the forum description: "El propósito de del foro en está última etapa, es retomar el concepto de evaluación desde varios puntos de vista: la evaluación al estudiante, la auto evaluación y la evaluación del curso e intercambiar las experiencias de las semanas anteriores con los demás participantes, aportando conceptos." Below the description is the text "Ultima modificación: 2013/09/17 04:46 P.M.". The second forum is "Foro: Selección del tema del proyecto", with a red arrow pointing to its "Ver Foro" link. The third forum is "Navegando por la plataforma", also with a red arrow pointing to its "Ver Foro" link. The word "CERRADO" is visible in orange text next to the dates for each forum. The number of updates is shown in blue: "(23)" for the second forum and "(6)" for the third.

Foro	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Novedades
Iniciamos foro: Selección y evaluación	2013/09/11 03:00 P.M.	2013/09/23 11:55 P.M.	CERRADO	
Foro: Selección del tema del proyecto	2013/08/27 11:50 A.M.	2013/09/16 11:55 P.M.	CERRADO	+ Novedades (23)
Navegando por la plataforma	2013/08/22 09:39 A.M.	2013/09/03 03:00 P.M.	CERRADO	+ Novedades (6)

Figura 65. Listado de foros disponibles

Foros: Reconocimiento de la plataforma

En este espacio podrán **publicar sus inquietudes relacionadas con aspectos tecnológicos**. Esta herramienta estará habilitada las **cuatro semanas de duración del curso**.

Además, podrán **compartir el informe** de lo que consideren más significativo para ustedes en el reconocimiento de la plataforma -Actividad propuesta en el **numeral 6 del plan de trabajo de la unidad 1-**, que encontrarán en la sección "Contenidos" de la plataforma.

Quedamos atentos a su participación



3/04/29 04:55 P.M.
/05/28 11:59 P.M.

Expandir/contrair contenido

[Modificar] [Eliminar]

BIENVENIDOS!



Pepito Andrés Pérez Pérez - 2013/05/03 05:27 P.M.

Soy **Pepito Andrés Pérez Pérez** Gestión de Apoyo al servicio, los estaré acompañando para resolver sus dudas sobre la plataforma EAFIT Interactiva. Aprovechen esta gran oportunidad para hacer todas esas inquietudes que tienen y saquen el mejor provecho de las personas que los están acompañando durante el transcurso de los módulos.

Saludos



ACERCA DE LA SEMANA DE INDUCCIÓN

Respuesta al aporte "BIENVENIDOS!" enviado por Pepito Andrés Pérez Pérez

Yina Andrea Zapata Zea (Estudiante Matriculado) - 2013/05/06 09:38 A.M.

Después de ver la grabación me quedó muy claro el manejo de la plataforma y espero empezar en la semana Dos.

[Social sharing icons]

Figura 66. Aportes

En esta parte de la plataforma se puede visualizar la contribución al foro de los demás participantes.

De igual manera se pueden contraer los aportes realizados a otros aportes, haciendo clic en el símbolo "menos" ubicado en la parte izquierda de los aportes. Ver figura 66.

Realizar aporte

Si desea realizar un aporte, haga clic en el enlace **Realizar aporte**, que se encuentra en el menú derecho de la ventana del foro. Ver figura 67.



Herramientas Edición

Nuevo ...

- Realizar Aporte
- Ver Participación
- Versión Imprimible

Búsqueda

Buscar

Ir

Solo en esta funcionalidad

Todas las funcionalidades

Figura 67. Realizar aporte en el foro

Para realizar su aporte, debe completar los campos requeridos en la nueva ventana. Ver figura 68.

Escriba un título y redacte su aporte en el campo "Descripción".

Es importante que tenga en cuenta el tiempo de sesión, pues éste puede expirar mientras usted escribe el aporte. De ser así, no podrá recuperar lo que escribió. Ver página 67, explicación del tiempo de sesión.

Se recomienda, hacer la redacción en un editor de texto de su computador (blog de notas), para luego copiar y pegar el texto en el campo descripción del formulario.

Si desea adjuntar algún documento para la discusión, debe hacer clic en el botón **"Clic para adjuntar"**.

Al finalizar, debe hacer clic en el botón  **Guardar**, que se encuentra al finalizar el formulario.

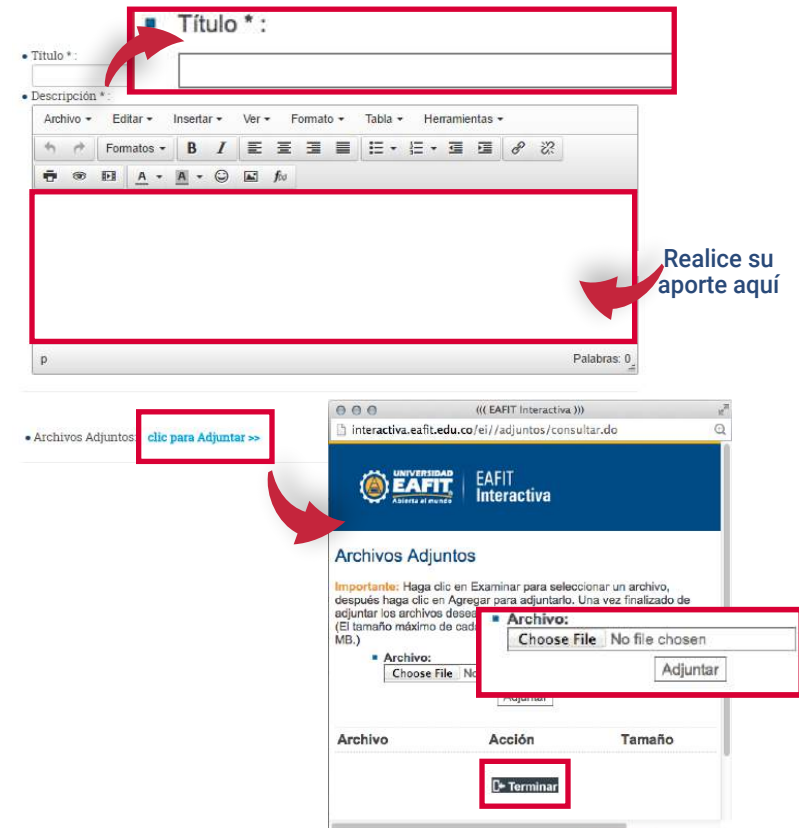


Figura 68. Formulario Foro

Si usted desea responder un aporte de algún estudiante para formar un "hilo de conversación", haga clic en el botón **Aportar**, ubicado en la parte superior derecha de dicho aporte.

Los estudiantes cuentan con seis horas para modificar un aporte, después de este tiempo no podrán hacer cambios. El docente no tiene límite de tiempo para modificar o eliminar un aporte de un estudiante.

Para esto utilice los botones **[Aportar]** **[Modificar]** **[Eliminar]**

La herramienta foro dispone de unos identificadores que le permitirán saber cuáles son los mensajes que ha “Leído”, “Leído y respondido” o que están “Pendiente por responder”. Ver figura 69.

Cuando haya marcado un aporte con alguna de las tres opciones (leído, no leído o pendiente por responder), el botón se pondrá de color verde, los demás botones serán de color gris, esto no significa que hayan sido deshabilitados, puede cambiar de opción si así lo desea.

Para seleccionar otro ícono, debe hacer clic sobre el que desea. Ejemplo: Si usted marca un aporte como “Leído”, verá que éste queda marcado así:

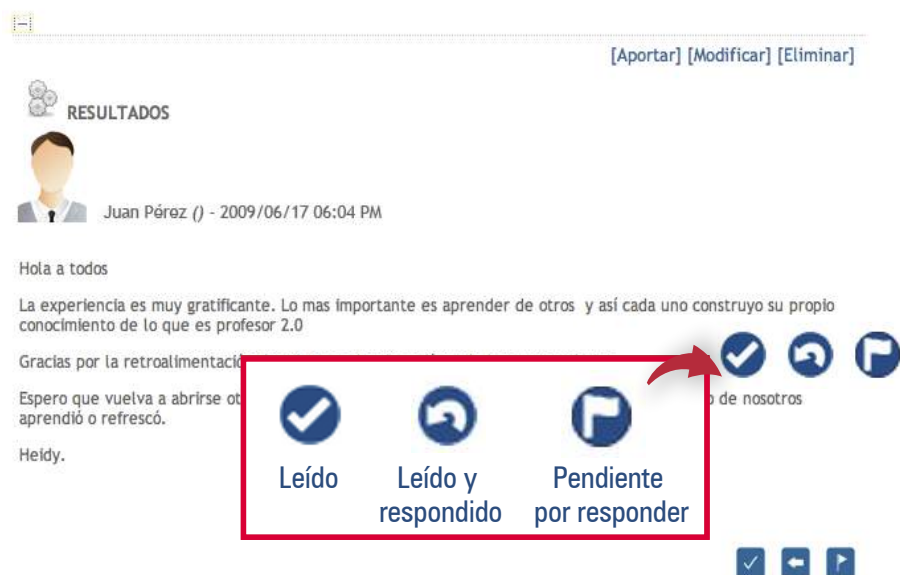
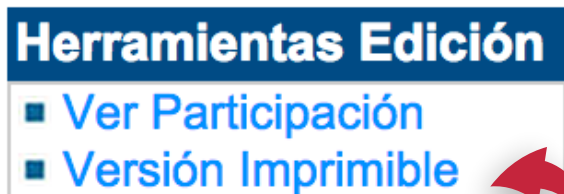


Figura 69. Opciones de aporte al foro

Ver participación

Para llevar un control de los aportes realizados en el Foro por cada estudiante, diríjase a la opción “Ver Participación”, que se encuentra en el menú derecho de la ventana del foro. Ver figura 70.

A continuación verá el listado de estudiantes y el total de aportes realizados. Ver figura 71.



También puede imprimir una versión de la participación de los usuarios

Figura 70. Ver participación

Foros: Sinopsis para concretar una idea

Grupo	Usuario	Total Aportes	
1	María Pia Arango Fonnegra	3	
2	Diana Cristina Bedoya Gomez	0	
3	Adriana Cecilia Franco Arango	9	
4	Alejandro Garcia Lopera	0	
5	Camila Gaviria Barreneche	2	
6	María Virginia Gaviria Gil	2	
7	Alvaro Gomez Cely	0	
8	Fredisman Herrera Zuleta	1	
9	Jose David Posada Botero	1	

[\[Cerrar\]](#)

LAS MANIFESTACIONES DE LAS PARTES EN EL PROCESO Y SU ALCANCE PROBATORIO 2013/05/27 09:19 P.M.

Video: Didáctico

Tema: Valor probatorio de la manifestación de la parte en el ámbito del proceso

Estudiantes: Pregrado estudiantes matriculados en el curso de Teoría General de la Prueba

Tono: Descripción neutral, se indicarán los medios de prueba que pueden contextualizarse bajo la manifestación de quien tiene la calidad de parte dentro del proceso jurisdiccional en una primera parte y posteriormente se buscará ilustrar el alcance de cada uno de ellos, esto es de la confesión, el juramento (estimatorio y deferido) y el testimonio del acusado y del coacusado.

10	Gabriel Jaime Salazar Martínez	1	
----	--------------------------------	---	--

Luego de dar clic en el ícono de la lupa, podrá visualizar los aportes de los usuarios

Figura 71. Total aportes

Evaluación

La sección "Evaluación" está compuesta por las herramientas que permiten supervisar el aprendizaje de los estudiantes, a través de "Entrega de trabajos" y/o "Exámenes en línea".

Recepción de Trabajos

Esta herramienta le permite programar la recepción de trabajos.

Programar entrega de trabajos

Debe ingresar a la herramienta de "Recepción de trabajos" que se encuentra en el menú izquierdo, a continuación ir al menú derecho a "Editar Vista" y finalmente seleccionar "Programar entrega".

Ver Figura 72.

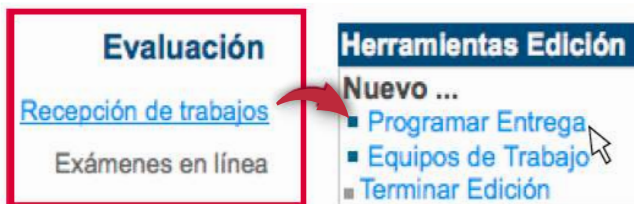


Figura 72. Programar entrega de trabajos

Debe completar los campos vacíos: Título, descripción, fecha y hora de inicio y fin.

Recuerde seleccionar la opción "Sí" o "No" en "Elemento visible para **todos** los grupos que usted dicta de esta materia ". Ver figura 73.

A form for entering delivery data. It includes a radio button for 'Activo *' with 'Sí' selected and 'No' unselected. Below it is a section for 'Restricciones de Fecha y Hora :'. This section contains two columns of input fields. The first column is for 'Fecha Inicio:' with a dropdown for '01' and a text box for '(AAAAAMDD)' containing '0000'. The second column is for 'Fecha Fin:' with a dropdown for '01' and a text box for '(AAAAAMDD)' containing '0000'. Below these text boxes are labels: 'Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)'.

Figura 73. Datos de entrega.

Siguiendo los pasos anteriormente mencionados, podrá visualizar las entregas que activó. Ver figura 74.

A screenshot of a delivery details page. At the top left is a dropdown menu with '1' and a double arrow. At the top right are two icons: a pencil and a close button. The main title is 'Entrega inducción: documento de una pagina' with a blue link 'Ver Entregas' below it. To the right, the status is 'ABIERTO' and 'Activo: Si'. Below the title, there is a text area with the instruction: 'En este espacio adjunte un documento de una pagina en el cual exprese un breve escrito acerca de un tema del programa.' At the bottom left, it says 'Última modificación: 2014/01/30 09:46 A.M.' At the bottom right, there are two date-time fields: 'Fecha Inicio: 2013/07/31 03:30 P.M.' and 'Fecha Fin: 2016/12/31 11:00 P.M.'.

Figura 74. Visualización de entrega.

Para finalizar la programación de entregas, se debe seleccionar la opción "Terminar Edición", del menú **Herramientas Edición**. Ver figura 71.

Realimentar entrega de trabajos

Ingresa a la entrega que desea revisar, debajo de la entrega de un estudiante, le aparecerá la opción **Realizar correcciones**. Complete los espacios vacíos y si desea, puede adjuntar el archivo con los comentarios realizados. Ver figura 75.

Por último debe seleccionar en "corrección definitiva", alguna de las siguientes opciones:

- **Sí:** Permite dar nota al trabajo
- **No:** Permite dar realimentación al trabajo, sin asignar nota

Nota: Tenga en cuenta que si una nota es asignada, el estudiante no podrá modificarla ni realizar más correcciones en la entrega de trabajos.

The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot, titled "Recepción de Trabajos : Módulo 9 - Taller 1 - ¿Quién hace qué?", displays submission details: user "Henry Marvin Gorzalez Cavada (Lider)", submission date "2015/11/30 07:40 P.M.", and a description: "Buenas noches, anexo me permito enviar desarrollo taller No 1, para su conocimiento y fines correspondientes." It also shows an attached file "Desarrollo Taller 1.docx (16.22 Kb.)". Below this are links for "Ampliar Plazo" and "Realizar Correcciones". A red arrow points from the "Realizar Correcciones" link to the second screenshot.

The second screenshot, titled "Realizar Correcciones", shows a form with the instruction "Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios." The form includes a "Descripción" field with a rich text editor (Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla, Herramientas) and a "Palabras: 0" counter. Below the description field is an "Archivos Adjuntos" section with a "clic para Adjuntar >>" link. At the bottom, there is a "Corrección Definitiva" section with radio buttons for "Si" and "No", and "Guardar" and "Regresar" buttons.

Figura 75. Realizar correcciones

Ampliar plazo

Permite aplazar la entrega para otra fecha y/o hora. Se puede hacer de dos maneras: ampliar el plazo a un estudiante en particular o a todo el grupo. Ver figura 76.

A un estudiante en particular:

Ingrese a la entrega que desea ampliar el plazo; diríjase a la persona que desea moverle la entrega, y debajo de su nombre, le aparecerá la opción "ampliar plazo", se mostrará la ventana donde deberá ingresar la nueva fecha y hora de entrega (tenga en cuenta el formato de hora militar) y finalice con "continuar" para que quede registrada.

A todo el grupo:

Ingrese a "Recepción de trabajos" por el menú izquierdo, luego seleccione "editar vista" y diríjase a la entrega que les desea cambiar la fecha. Haga clic en el ícono de editar; en la parte inferior deberá asignar la nueva fecha y hora de la entrega.

Si la entrega estaba cerrada, usted solo puede ampliar la fecha de finalización de la misma.

The figure shows two screenshots of a web interface. The top screenshot is titled "Recepción de Trabajos : Módulo 9 - Taller 1 - ¿Quién hace qué?". It displays user information for Henry Marvin Gonzalez Cavada (Lider) and a submission deadline of 2015/12/02 11:59 P.M. The submission date is 2015/11/30 07:40 P.M. The description reads: "Buenas noches, anexo me permito enviar desarrollo taller No 1, para su conocimiento y fines correspondientes." An attached file "Desarrollo Taller 1.docx (16.22 Kb.)" is listed. At the bottom right, there are two links: "Ampliar Plazo" and "Realizar Correcciones". A red arrow points from the "Ampliar Plazo" link to the second screenshot. The second screenshot is titled "Ampliar Plazo" and prompts the user to "Ingrese la Fecha Máxima que tendrá este grupo para realizar la entrega". It features a field for "Fecha Máxima Entrega *" with a dropdown menu set to "(AAAAMMDD)", a text input field containing "0000", and a label "Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)". A "Continuar" button with a right-pointing arrow is at the bottom right.

Figura 76. Ampliar el plazo

Exámenes en línea

Esta herramienta le permitirá crear cuestionarios en línea que hayan sido programados en el cronograma del curso.

Crear cuestionario

Haga clic en la opción **Exámenes en línea**, que se encuentra en el menú lateral izquierdo de la plataforma, en la sección **Evaluación**. Ver figura 77.



Figura 77. Acceso a Exámenes en línea

Lo primero que debe hacer para crear un examen en línea es crear las preguntas que tendrá el cuestionario, seleccionando la opción "Editar banco de preguntas". Ver figura 78.

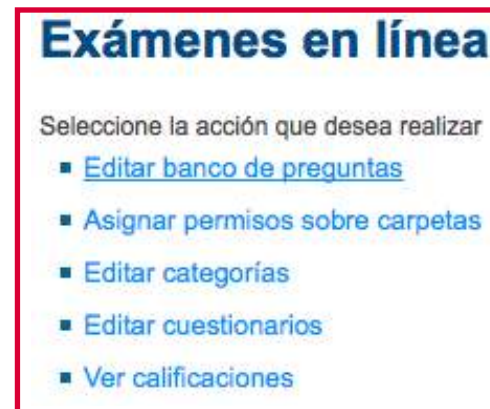


Figura 78. Acceso a Editar banco de preguntas

Agregar pregunta

Seleccione del menú de la derecha Agregar pregunta y complete los espacios: "Título", "Enunciado" "Tipo de pregunta" y por último finalice con "Guardar".

Ver figura 79.

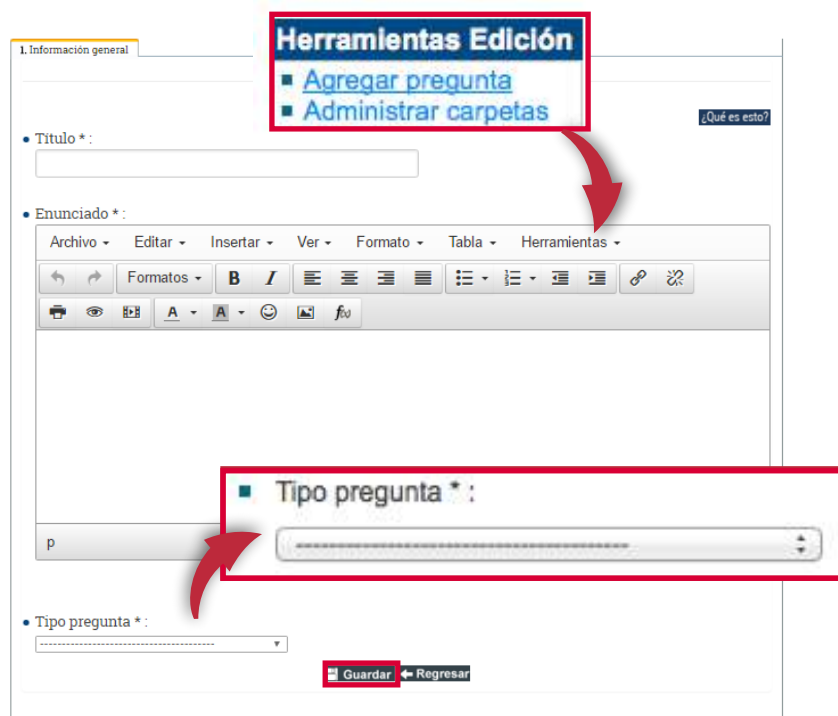


Figura 79. Agregar pregunta

El menú “Tipo de pregunta” contiene la lista de opciones de pregunta: completación, abierta, falso y verdadero, pareamiento, numérica y selección múltiple. Ver figura 80.

■ Tipo pregunta * :

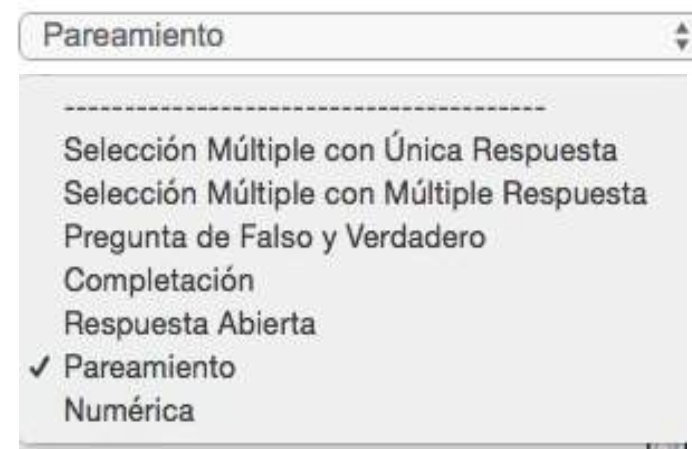
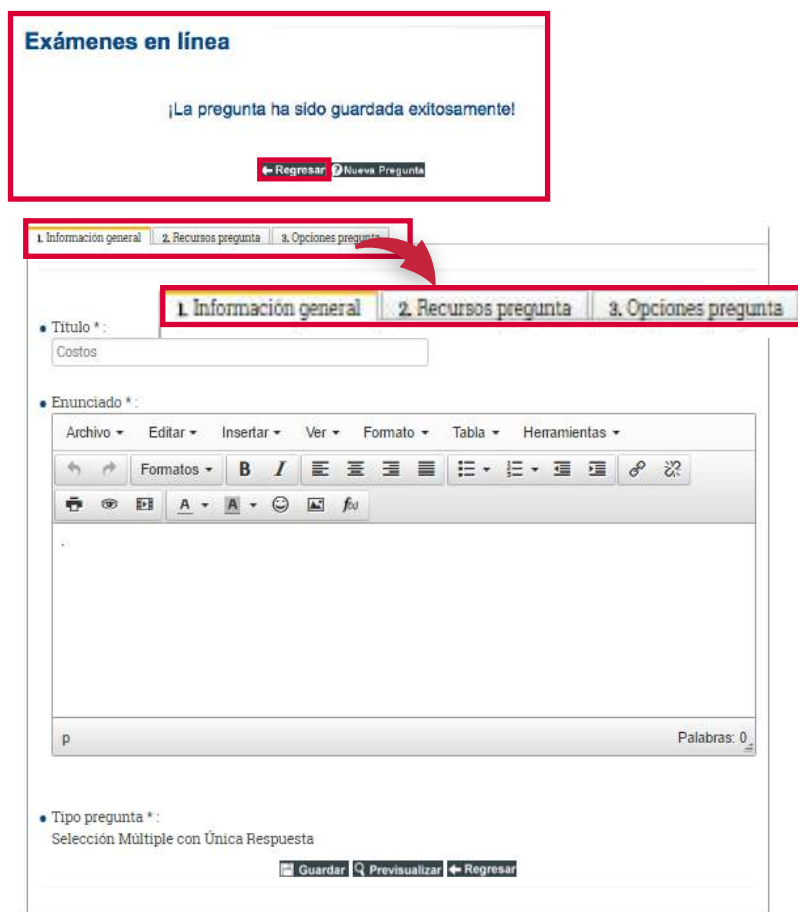


Figura 80. Menú Tipo de pregunta

Después de completar la información general (título, enunciado y tipo de pregunta), haga clic en **Guardar**. A continuación se mostrará el mensaje: “¡La pregunta ha sido guardada existosamente!”.

Deberá elegir la opción **Regresar** para continuar con el proceso de formulación de la pregunta.

Al regresar, en la ventana se visualizarán tres pestañas “Información general”, “Recursos pregunta” y “Opciones pregunta”. Ver figura 81.



The screenshot shows a web interface for online exams. At the top, a red-bordered box contains a success message: "¡La pregunta ha sido guardada exitosamente!" with buttons for "Regresar" and "Nueva Pregunta". Below this, a form titled "Completar pregunta" is shown. It has three tabs: "1. Información general", "2. Recursos pregunta", and "3. Opciones pregunta". The "1. Información general" tab is active. The form includes a "Título *" field with the text "Costos", an "Enunciado *" field with a rich text editor, and a "Tipo pregunta *" dropdown menu set to "Selección Múltiple con Única Respuesta". At the bottom of the form are buttons for "Guardar", "Previsualizar", and "Regresar".

Figura 81. Completar pregunta

- **Recursos pregunta:** podrá anexar documentos, videos o imágenes que le ayuden al estudiante a contestar la pregunta. Ver figura 82.



Figura 82. Botón Asociar recurso

- **Opciones pregunta:** en esta opción se escribirá la información para completar la pregunta según sea su tipo. Seleccione "agregar / editar opciones", el sistema le pedirá completar las opciones según el tipo de pregunta que seleccionó previamente. Ver figura 83.



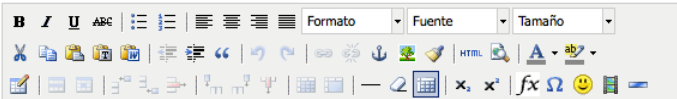
Figura 83. Botón Agregar/Editar opciones

Finalice con **Guardar** para que la pregunta quede almacenada en el "banco de preguntas".

1. Información general 2. Recursos pregunta 3. Opciones pregunta

¿Qué es esto?

Título * :
Pregunta 1

Enunciado * :

 ¿Cuál es la capital de Colombia?
 Ruta: Words: 6

Tipo pregunta * :
Selección Múltiple con Única Respuesta

Guardar Previsualizar Regresar

Enunciado:

¿Cuál es la capital de Colombia?

<input type="radio"/>	Medellín
<input type="radio"/>	Barranquilla
<input type="radio"/>	Cali

Figura 84. Previsualizar

Para previsualizar cómo verán la pregunta los estudiantes, al momento de hacer la evaluación, seleccione la opción Previsualizar. Ver figura 84.

Al guardar las preguntas, todas estas quedarán almacenadas. Ver figura 85.

Exámenes en línea

Banco de preguntas

A continuación se listan agrupadas por carpetas las preguntas que hasta el momento se han ingresado para esta materia.

Seleccionar: [Todo](#) | [Ninguno](#)

Acción a realizar sobre la(s) pregunta(s) seleccionada(s)

	Título	Enunciado	Tipo
1	<input type="checkbox"/> Preg 1	1	Numérica  
2	<input type="checkbox"/> Preg 2	2	Numérica  

[← Regresar](#)

Figura 85. Lista de preguntas

Administrar carpetas

Las preguntas creadas en el banco de preguntas pueden ser agrupadas por carpetas, con el fin de tener un orden de las mismas; para hacerlo, primero se deben de crear las preguntas y luego moverlas a la carpeta ya creada.

Diríjase a Editar banco de preguntas en la sección **Exámenes en línea**, allí seleccione la opción "Administrar carpetas" que se encuentra en la sección Herramientas de edición ubicada en la parte derecha. Ver figura 86.

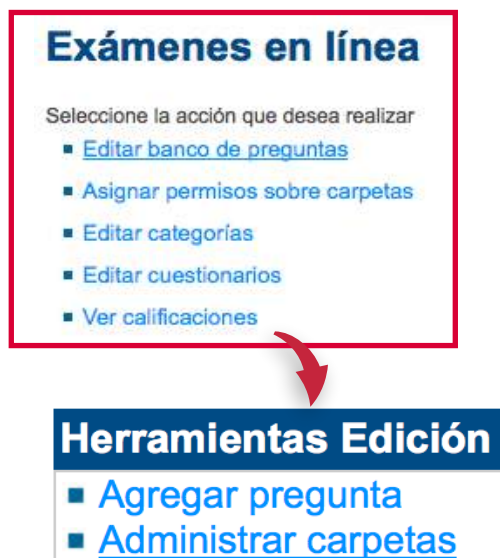


Figura 86. Administrar carpetas

A continuación cree la carpeta y haga clic en la opción **Crear Carpeta**, ubicada en la sección **Herramientas de edición** en el lateral derecho. Digite el nombre de la carpeta y luego seleccione **Guardar**. Ver figura 87.



Figura 87. Crear carpeta

Para agrupar las preguntas en alguna carpeta, seleccione las preguntas a ordenar del banco de preguntas y muévalas a la carpeta deseada. Ver figura 88.

Banco de preguntas

A continuación se listan agrupadas por carpetas las preguntas que hasta el momento se han ingresado para esta materia.

Seleccionar: [Todo](#) | [Ninguno](#)

Acción a realizar sobre la(s) pregunta(s) seleccionada(s)

	Título	Enunciado		
1	<input checked="" type="checkbox"/> Pregunta 2	¿Qué es Nación?		
2	<input checked="" type="checkbox"/> Pregunta 3	¿Qué es Estado?	Abierta	 
3	<input checked="" type="checkbox"/> Pregunta 4	¿Es lo mismo Nación a País?	Pregunta de Falso y Verdadero	 
4	<input type="checkbox"/> Pregunta 5	¿Qué es Política?	Respuesta Abierta	 

[← Regresar](#)

Eliminar Pregunta(s)
Mover a carpeta ...
 --Demo

Figura 88. Mover a carpeta

Para ver las preguntas que se encuentran en cada una de las carpetas creadas, diríjase a la parte superior derecha de la ventana, en la sección **Carpetas** y escoja la carpeta que desea abrir. Ver figura 89.

Carpetas

- Demo
- (Luis Miguel Saldarriaga Gomez)
- Sin Clasificar

Figura 89. Ver carpeta

Sólo se podrán compartir a otras materias las preguntas que se encuentren clasificadas en carpetas.

Editar cuestionario

Luego de crear el banco de preguntas diríjase a "Editar Cuestionario" para crear un examen. Ver figura 90.

Exámenes en línea

Seleccione la acción que desea realizar

- [Editar banco de preguntas](#)
- [Asignar permisos sobre carpetas](#)
- [Editar categorías](#)
- [Editar cuestionarios](#)
- [Ver calificaciones](#)

Herramientas Edición

- [Crear Cuestionario](#)
- [Administrar carpetas](#)

Figura 90. Crear cuestionario

Se mostrará una pantalla donde deberá llenar la información general del cuestionario; como el día de inicio (mayor a la fecha actual) el día de cierre del cuestionario, el tiempo para resolver el cuestionario dado en hora militar, etc. Ver figura 91.

Información General

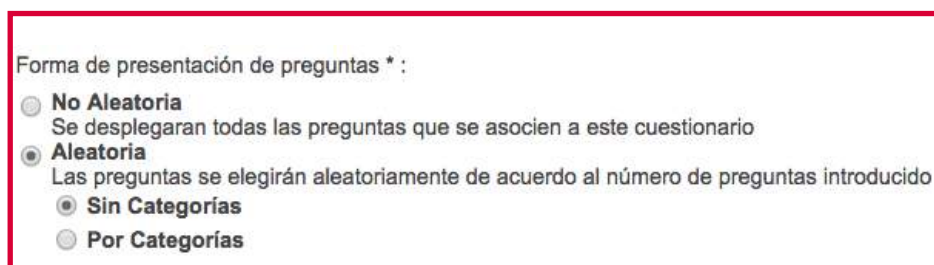
- **Tipo de Cuestionario:** Existen tres tipos de cuestionarios, “Evaluación” sólo pueden ser resueltos una única vez, “Autoevaluación” varios intentos y “Taller”.
- **Título:** Nombre del cuestionario.
- **Descripción:** Breve introducción de lo que será el cuestionario.
- **Fecha de validez:** Contiene la fecha y hora de inicio y finalización del cuestionario. La hora debe escribirse en formato militar.
- **Desplegar la nota, inmediatamente el estudiante termine el examen:** Opción Sí/No de visualizar la nota.
- **Desplegar las respuestas Correctas, inmediatamente el estudiante termine el examen:** Opción Si/No para visualizar en el cuestionario las respuestas correctas.

- **Número de días una vez finalizado el examen, después de los cuales el sistema debe de publicar las respuestas:** Permite visualizar las respuesta un número de días después.

Figura 91. Cuestionario general

- **Tiempo para resolver el cuestionario:** Cantidad de minutos en los cuales el estudiante debe responder el cuestionario. Se recomienda agregar 5 minutos a la cantidad programada.
- **Forma de presentación de preguntas:** En esta sección del cuestionario se eligen las opciones de preguntas aleatorias y clasificadas por categorías. Ver figura 92.

Para configurar estas opciones se deben tener en cuenta:



Forma de presentación de preguntas * :

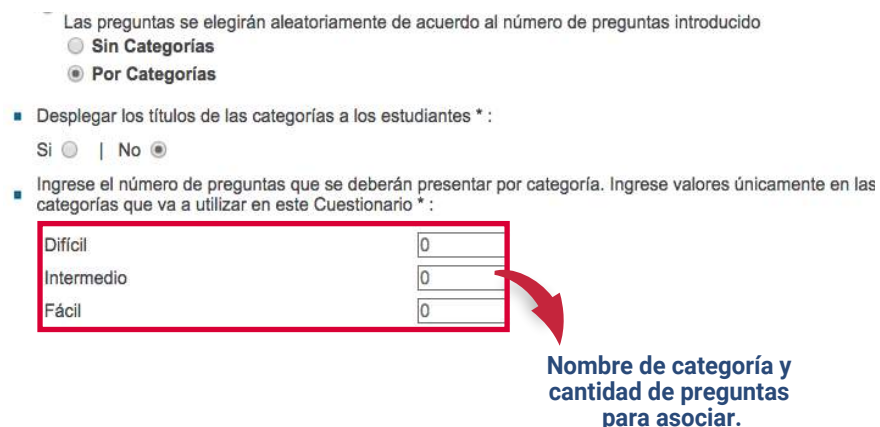
- No Aleatoria**
Se desplegaran todas las preguntas que se asocien a este cuestionario
- Aleatoria**
Las preguntas se elegirán aleatoriamente de acuerdo al número de preguntas introducido
 - Sin Categorías**
 - Por Categorías**

Figura 92 Forma de presentación de preguntas

Las preguntas del cuestionario pueden aparecer en un orden específico seleccionando la opción “No Aleatoria” o al azar seleccionando “Aleatoria”.

Para la opción “Aleatoria” se despliegan las alternativas “Sin Categoría” y “Por Categoría”, lo que posibilita escoger si dividir o no las preguntas del cuestionario.

Las opción “Por Categorías” debe ser configurada previamente. En el formulario del cuestionario sólo se configura el número de preguntas asociadas a cada categoría. Ver figura 93.



Las preguntas se elegirán aleatoriamente de acuerdo al número de preguntas introducido

- Sin Categorías
- Por Categorías

Desplegar los títulos de las categorías a los estudiantes * :

Si | No

Ingrese el número de preguntas que se deberán presentar por categoría. Ingrese valores únicamente en las categorías que va a utilizar en este Cuestionario * :

Difícil	<input type="text" value="0"/>
Intermedio	<input type="text" value="0"/>
Fácil	<input type="text" value="0"/>

Nombre de categoría y cantidad de preguntas para asociar.

Figura 93. Sección Categorías

La configuración de la opción “Por categorías” se explicará con más detalle en la sección Editar Categorías del menú perteneciente a Exámenes en línea.

Una vez complete todos los campos requeridos de la pestaña “Información General”, finalice haciendo clic en **Guardar**. Para continuar con el proceso de creación del cuestionario se abrirá una venta donde deberá dar clic en **Regresar**.

En la parte superior del cuestionario, se habilitará la opción **Asociar Preguntas**, donde vincularemos las preguntas guardadas en el banco de preguntas con el cuestionario.

Seleccione las preguntas que van en el cuestionario.

Nota: Si las preguntas se encuentran dentro de una carpeta, deberá abrir la carpeta y seleccionar una por una las preguntas o utilizar la opción “Todo”.

Ver figura 94.

Modificar Cuestionario
Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

1. Información General 2. Asociar Preguntas

+ Asociar preguntas

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Seleccionar: [Todo](#) | [Ninguno](#)

	Titulo	Enunciado	Tipo Pregunta
1	<input checked="" type="checkbox"/> desempeño Docente	¿De qué manera creés que podés facilitar el desempeño de tus profesores desde tu lugar de alumno?	A
2	<input checked="" type="checkbox"/> Receptores	los receptores están solo en las neuronas	FV
3	<input type="checkbox"/> estrellas	Complete la siguiente frase	C
4	<input type="checkbox"/> Completacion	conteste:	C
5	<input checked="" type="checkbox"/> pregunta 1	Una persona con exceso de peso, presenta ciertas alteraciones a nivel funcional como fatiga e hipertensión, pero a su vez el exceso de peso es una ventaja frente a:	SMUR

Guardar **Regresar**

Figura 94. Asociar preguntas

Luego de seleccionar las preguntas correspondientes asigne el porcentaje de cada pregunta dentro del examen, este valor debe sumar entre todas las preguntas el **100%**. Por ejemplo, si el cuestionario posee 7 preguntas el valor para asignar será **14,2857%** (separador de decimales es el punto(.) y máximo 5 decimales.). Finalice con **Guardar**.

Al guardar aparecerá una nueva pantalla con el mensaje “*Las preguntas fueron asociadas con éxito al cuestionario.*” seleccione la opción **Regresar**.

Al regresar, podrá dar clic en la opción “**Previsualizar**” para revisar el cuestionario, “**Publicar**” para enviar el cuestionario a los estudiantes, “**Imprimir**” el cuestionario o “**Regresar**” para ir a la pantalla de inicio de cuestionarios. Ver figura 95.

Forma de presentación de preguntas *:

- No Aleatoria
Se desplegarán todas las preguntas que se asocian a este cuestionario
- Aleatoria
Las preguntas se elegirán aleatoriamente de acuerdo al número de preguntas introducido
 - Sin Categorías
 - Por Categorías

Desplegar los títulos de las categorías a los estudiantes *:

Si No

Ingrese el número de preguntas que se deberán presentar por categoría. Ingrese valores únicamente en las categorías que va a utilizar en este Cuestionario *:

Difícil

Intermedio

Fácil

Guardar **Previsualizar** **Publicar** **Imprimir** **Regresar**

Figura 95. Opciones del cuestionario.

Nota: Cada vez que realice un cambio en el cuestionario, recuerde seleccionar la opción **Guardar** de la figura anterior.

Para publicar cuestionario, haga clic en la opción **Publicar** y seleccionar los estudiantes o grupos para los que estará disponible el cuestionario y finalice con la opción **Guardar**. No se podrá editar el cuestionario una vez sea publicado.

Al tener los cuestionarios ya guardados o publicados, hay varias opciones, como lo son: **“Duplicar”**, **“Editar”**, **“Eliminar”**. Ver figura 96.

Cuestionarios

A continuación se listan agrupados por carpeta cada uno de los cuestionarios que hasta el momento usted ha ingresado.

Seleccionar: **Todo** | Ninguno

	Título	Fechas de validez	Estado	Carpeta
1	<input type="checkbox"/> Cuestionario 1	Fecha Inicio: 2013/11/21 04:00 P.M. Fecha Terminación: 2013/12/21 08:00 P.M.	Modificable	
2	<input type="checkbox"/> Cuestionario 2	Fecha Inicio: 2013/11/23 06:00 A.M. Fecha Terminación: 2013/12/23 09:00 A.M.	Modificable	

[← Regresar](#)

Figura 96. Opciones para editar cuestionarios.



Permite duplicar el cuestionario seleccionado, guardándolo con un nuevo título.



Permite editar el cuestionario seleccionado. Si el cuestionario ya fue publicado, no lo podrá Editar.



Elimina el cuestionario seleccionado. Para eliminar un cuestionario publicado comuníquese con ei@eafit.edu.co

Un cuestionario puede ser asignado a determinados estudiantes o a todos los que estén en el grupo, así mismo (al igual que las preguntas) puede ser agrupado por carpetas. Para esto se debe crear una carpeta en donde se desean almacenar los cuestionarios, luego se seleccionan y mueven los cuestionarios que deseamos organizar hasta dicha carpeta.

Ver las calificaciones

Después de la fecha de finalización establecida para el cuestionario, se pueden ver las notas obtenidas por los estudiantes. Diríjase a Ver calificaciones en la sección Exámenes en línea. Ver figura 97.

Exámenes en línea

Seleccione la acción que desea realizar

- Editar banco de preguntas
- Asignar permisos sobre carpetas
- Editar categorías
- Editar cuestionarios
- **Ver calificaciones**

Figura 97. Ver calificaciones

A continuación elija el cuestionario a revisar, haga clic en el ícono en forma de lupa y se mostrará los resultados de todos los estudiantes que han realizado el cuestionario. Ver figura 98.

Titulo	Fechas de validez	Promedio Actual
1. ¿Qué tanto conoces EAFIT Interactiva?	Fecha Inicio: 2013/02/07 03:00 PM Fecha Terminación: 2014/02/05 12:00 AM	.00
2. ¿Cómo puedo ser un buen estudiante?	Fecha Inicio: 2013/02/07 03:05 PM Fecha Terminación: 2014/02/14 12:00 AM	0.0 %
3. Cuestionario prueba	Fecha Inicio: 2013/02/18 05:11 PM Fecha Terminación: 2013/03/30 11:59 PM	.00

← Regresar

¿Qué tanto conoces EAFIT Interactiva?

A continuación se listan los estudiantes con su respectiva nota. Para los estudiantes que en vez de la nota les aparece "NO FINALIZADO", quiere decir que el estudiante comenzó a realizar el examen pero por alguna razón no lo envió, usted puede dar clic en el enlace para que el sistema finalice y obtenga la nota del examen para el estudiante.

Grupo	Estudiante	Fechas de validez	Nota Actual
1. BASE	Visitante Eafit	Desde: 2013/02/07 03:00 PM Hasta: 2014/02/05 12:00 AM	0

← Regresar

Figura 98. Calificaciones

Para revisar un examen, debe dar clic sobre el nombre del estudiante, le aparecerá los resultados del cuestionario y el valor de las respuestas.

Reactivar un cuestionario

Para reactivar un cuestionario que ya finalizó, ingrese a la funcionalidad de evaluación "Exámenes en línea" del menú izquierdo. Seleccione la opción "Ver calificaciones" y de clic en el ícono de la "lupa" el cual aparece al lado derecho del cuestionario que de sea activar. Ver figura 99.

Titulo	Fechas de validez	Promedio Actual
Examen 2	Fecha Inicio: 2013/03/08 08:00 P.M. Fecha Terminación: 2013/03/09 08:00 P.M.	.00

Figura 99. Opción lupa

A continuación, aparecerá una nueva pantalla con el menú lateral derecha **Herramientas Edición** con las opciones “Activar nuevamente el examen” y “Versión imprimible”. Seleccione “Activar nuevamente el examen” para re activar el cuestionario. Ver figura 100.

Exámenes en línea

¿Qué tanto conoces EAFIT Interactiva?

A continuación se listan los estudiantes con su respectiva nota. Para los estudiantes que en vez de la nota les ac: FINALIZADO”, quiere decir que el estudiante comenzó a realizar el examen pero por alguna razón no lo envió, u dar clic en el enlace para que el sistema finalice y obtenga la nota del examen para el estudiante.

Grupo	Estudiante	Fechas de validez	Nota #
1	BASE	Desde: 2013/02/07 03:00 PM Hasta: 2014/02/05 12:00 AM	

← Regresar

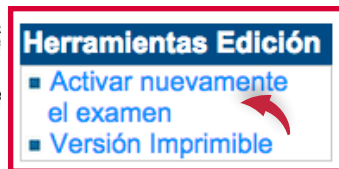


Figura 100. Activar nuevamente el examen

El sistema permite “Re-activar” o “Ampliar el plazo” de un cuestionario.

“**Re-activar**” cuestionario, le permite al estudiante comenzar de nuevo el examen. Aparecerá una pantalla donde se debe ingresar la fecha y la hora en la que se desea activar el examen. Le recomendamos siempre seleccionar la primera opción: “**Deseo conservar las respuestas que el estudiante ha realizado hasta el momento**”.

Seleccione al estudiante o seleccione todos los estudiantes del grupo con la opción “Seleccionar todos de todos los grupos”. Ver figura 101.

Nota: Si un estudiante ya respondió el cuestionario, este no debe seleccionarlo nuevamente, ya que eliminará las respuestas registradas anteriormente.

Re-Activar Cuestionario "grupo2"

- Opción * :
 - Re-activar:** el estudiante comenzara de nuevo el examen
 - Ampliar plazo:** se le dará un tiempo adicional al estudiante para que termine de resolver el examen
- Selección que desea hacer con las respuestas dadas por el estudiante * :
 - Deseo conservar las respuesta** que el estudiante ha realizado hasta el momento
 - Deseo borrar las respuestas dadas** por el estudiante
 - Deseo generarle un nuevo examen** al estudiante
- Fechas de validez * :

Fecha Inicio: (AAAAAMDD) Fecha Terminación: (AAAAAMDD)

Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630) Hora Militar (Ejemplos: 0030, 1045, 1630)
- Selección los estudiantes a los que les desea reactivar el examen * :

Seleccionar Todos de todos los grupos

1 Sandra Monteljo Campillo

Guardar ← Regresar

Figura 101. Reactivar cuestionario

Ampliar plazo permite darle un tiempo adicional al estudiante para que termine de resolver el examen. En esta opción, usted solo debe ingresar los minutos adicionales y seleccionar a los estudiantes.

Asignar permisos sobre carpetas

Permite asignar **permisos de lectura** sobre las carpetas de preguntas a otros profesores que dicten la misma materia. Ver figura 102.



Figura 102. Asignar permisos sobre carpetas

Pasos para configurar los permisos sobre carpetas:

1. Seleccione las carpetas que desea compartir (puede publicar o despublicar carpetas).
2. Seleccione el tipo de permiso que le desea asignar a la carpeta. Si desea compartirla seleccione en "Esta carpeta es pública:" la opción **Sí**.
3. Por último, marque los cursos que podrán tener acceso a dicha carpeta y seleccione **Guardar**.
Ver figura 103.

The image shows a screenshot of the "Asignar Permisos sobre las Preguntas" configuration screen. It contains the following elements:

- Title: "Asignar Permisos sobre las Preguntas"
- Text: "Usted puede asignar permisos de lectura sobre sus Carpetas a otros profesores que dicten la misma materia. Seleccione las Carpetas a las que desea cambiar el permiso, luego seleccione el tipo de permiso que les desea dar, Si; selecciona la opción Pública, seleccione los cursos que podrán tener acceso a dicha carpetas."
- Note: "Nota: Al dar permisos a una Carpeta, se dan permisos a todas las preguntas que estén dentro de ella."
- Text: "Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios."
- Section: "■ Seleccione las carpetas que desea publicar o des-publicar * :"
- Table with 3 columns: checkbox, name, and permission type.

<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo 1	Privada
<input type="checkbox"/>	Modulo 2	Privada
<input type="checkbox"/>	Modulo prueba	Privada
- Section: "■ Esta(s) carpeta(s) es(son) publicas * :"
- Dropdown menu: "Si" (with a downward arrow)
- Section: "■ Seleccione los grupos de la materia a los que le desea dar permisos de lectura sobre esta carpeta * :"
- Table with 2 columns: checkbox and name.

<input type="checkbox"/>	INDU - INDUCCION EAFIT INTERACTIVA (Iva Angelina Stephens Duran)
<input checked="" type="checkbox"/>	INDUALGE - INDUCCIÓN CURSO ALTA GERENCIA (Gustavo Adolfo Villegas Lopez)
- Buttons: "3" (in a red circle), "Guardar" (with a save icon), and "← Regresar"

Figura 103. Asignar permisos sobre preguntas

Nota: Las preguntas no podrán ser editadas en las materias donde se compartieron, sólo tendrán permiso de lectura.

Editar Categorías

Permite estructurar el cuestionario por temáticas para darles diferentes porcentajes dentro del examen.

Para crear categorías, diríjase a la opción “Editar Categorías”, que se encuentra dentro de la funcionalidad “Exámenes en línea”. Ver figura 104.

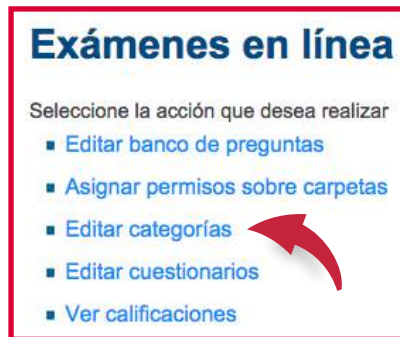


Figura 104. Editar categorías



Haga clic en el botón lateral derecho “Crear Categoría”, complete los campos y finalice dando clic en **Guardar**. Cree tantas categorías como las necesite. Ver figura 105.

Administrar Categorías

Ingreso, Modificación y Eliminación de Categorías



Figura 105. Administrar categorías

Usted puede cambiar el nombre de la categoría dando clic en el ícono  o eliminarla dando clic en el ícono .

Exámenes con categorías

Una vez se disponga a crear el cuestionario seleccione la opción “Aleatoria” - “Por categoría” y asigne la cantidad de preguntas que se le desplegará a cada estudiante por cada una de las categorías y finalice con **Guardar**. Ver figura 106.

■ Forma de presentación de preguntas * :

No Aleatoria
Se desplegarán todas las preguntas que se asocien a este cuestionario

Aleatoria
Las preguntas se elegirán aleatoriamente de acuerdo al número de preguntas introducido

Sin Categorías

Por Categorías

■ Desplegar los títulos de las categorías a los estudiantes * :

Si | No

■ Ingrese el número de preguntas que se deberán presentar por categoría. Ingrese valores únicamente en las categorías que va a utilizar en este Cuestionario * :

Difícil	<input type="text" value="5"/>
Intermedio	<input type="text" value="0"/>
Fácil	<input type="text" value="4"/>
Ecaes	<input type="text" value="6"/>

Figura 106. Cuestionario con categorías

Nota: Si una categoría no será utilizada, se debe poner cero en el número de preguntas correspondiente, como se muestra en la figura anterior con la categoría "Intermedio".

Diríjase a "Asociar preguntas", selecciónelas del listado y complete la categoría a la cual pertenecerán las preguntas y el respectivo porcentaje de estas en dicha categoría. Realice este proceso para todas las categorías. Ver figura 107.

profesor A
¿Qué características tiene la dinámica del profesor que da tu materia favorita?

desempeño Docente A
¿De qué manera creés que podés facilitar el desempeño de tus profesores desde tu lugar de alumno?

■ Categoría * :

Difícil

Fácil

Ecaes

Valor de la pregunta * :

% El separador de decimales es el punto(.), Máximo 5 decimales.

Para asignar un valor correcto tenga en cuenta:

1. Si el cuestionario es No Aleatorio: la suma de los valores de las preguntas debe ser igual al 100%.
2. Si el cuestionario es Aleatorio Sin Categorías: todas las preguntas deben tener el mismo valor, y el número total de preguntas a desplegar multiplicado por este valor debe ser igual al 100%.
3. Si el cuestionario es Aleatorio Con Categorías: todas las preguntas pertenecientes a una misma categoría deben de tener el mismo valor, y la suma de los resultados de multiplicar el número de preguntas a desplegar por categoría multiplicado por el valor de las preguntas dentro dicha categoría debe ser igual al 100%.

Figura 107. Asociar preguntas con categorías

Tenga en cuenta como debe asignar los porcentajes de las preguntas por categoría. Ver figura 108.

CATEGORÍA	PORCENTAJE	/	# DE PREGUNTAS	=	% PREGUNTAS (VALOR)
DIFÍCIL	20	/	5	=	4
FÁCIL	30	/	2	=	15
ECAES	30	/	10	=	3
ABIERTAS	20	/	4	=	5
	100				

Figura 108. Asignar porcentajes por categorías

Herramientas

La sección **Herramientas**, permite llevar control sobre la veces que los estudiantes entran a las diferentes funcionalidades de la plataforma, ver información acerca de los estudiantes matriculados y programar actividades durante la materia. Esta sección se encuentra en el menú inferior izquierdo de la pantalla. Ver figura 109.



Figura 109. Herramientas

Agenda

Es el segmento que permite programar actividades durante la materia, de este modo, tanto el docente como los estudiantes tendrán presente cual es la fecha para las diferentes actividades, sean parciales, talleres, exposiciones, etc.

Para ingresar a esta herramienta haga clic en la opción **Agenda**, donde aparecerá el calendario con las actividades programadas. Ver figura 110.

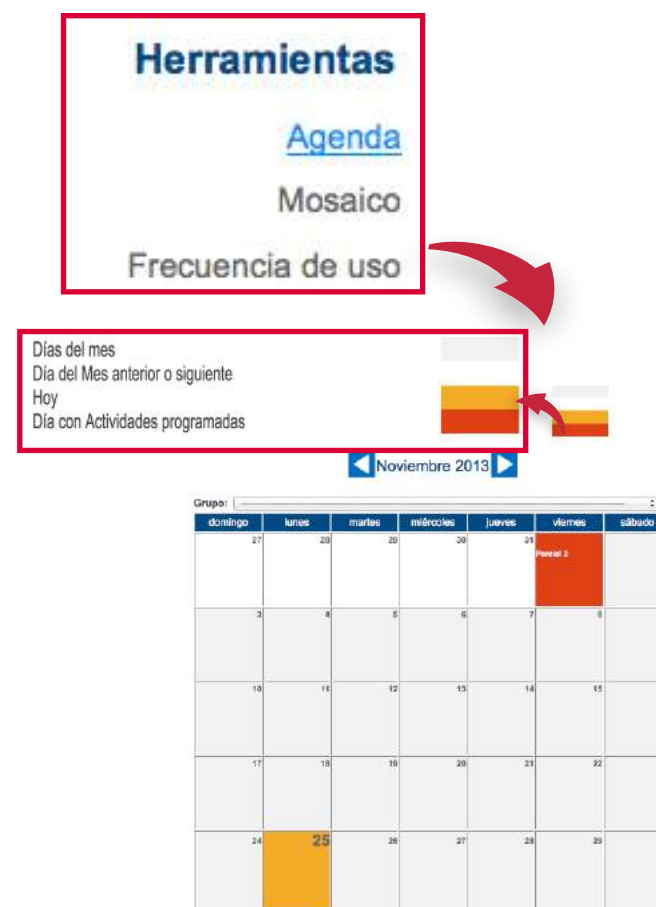


Figura 110. Agenda

Crear actividad

Para añadir una nueva actividad, ir a la opción **Actividad** que se encuentra en la parte inferior de la agrupación **Nuevo** de la sección **Herramientas Edición**, habrá una pantalla donde debe ingresar la información de la actividad.

Al llenar todos los campos, finalice con **Guardar** y la actividad quedará programada en el calendario. Ver figura 111.

Herramientas Edición

Nuevo ...
■ **Actividad**

• Título *:

• Descripción *:
Archivo ▾ Editar ▾ Insertar ▾ Ver ▾ Formato ▾ Tabla ▾ Herramientas ▾
Formatos ▾ **B** *I* [Listas] [Bulleted] [Link] [Unlink]
[Print] [Eye] [Image] [Color] [Font] [f₀]

p Palabras: 0

• Archivos Adjuntos:
[Calendar: Noviembre 2013]

• Restricciones de Fecha *:
Fecha Inicio: (AAAA MMDD)
Fecha Fin: (AAAA MMDD)

• Notificación vencimiento *:
 1 2 4 8 15

Guardar ◀ Regresar

Figura 111. Nueva actividad

Mosaico

El "**Mosaico**" es la herramienta que posibilita tener un conocimiento general sobre cada una de las personas que componen un programa, tanto docentes como estudiantes; para visualizarlo ingrese por el menú izquierdo a "**Mosaico**". Ver figura 112.



Figura 112. Mosaico

En el menú de la derecha en **Herramientas Edición**, podrá encontrar herramientas de edición como:

- **Editar mi perfil:** Permite modificar la información general
- **Versión imprimible:** Esta opción permite imprimir el mosaico.

- **Orden Docentes:** Permite definir el orden en que se visualizan los docentes. Ver figura 113.



- Listado de Docentes * :



Figura 113. Orden docentes

Frecuencia de uso

Esta herramienta permite saber las veces que cada estudiante ha ingresado a las diferentes funcionalidades de la plataforma. Ver figura 114.



Docentes

Usuario	Accesos Totales	Fecha Ultimo Acceso	Detalle
1 Fernando Arango Sierra	3002	2013/02/16 09:33 AM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
2 Lina Maria Alvarez Higuilita	294	2013/02/14 09:43 AM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
3 Sandra Marina Montejo Campillo	290	2013/02/17 09:24 PM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
4 Marcela Maya Cubillos	32	2013/02/13 02:06 PM	Ingresos Últimas 10 Sesiones

Estudiantes Matriculados

Usuario	Accesos Totales	Fecha Ultimo Acceso	Detalle
6 Angela Maria Carmona Zuluaga	176	2013/02/17 07:21 PM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
6 Clara Eugenia Gomez Casas	74	2013/02/16 03:55 PM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
7 Miller Landy Hurtado	119	2013/02/17 03:28 PM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
8 Margarita Maria Jaramillo Ortega	162	2013/02/14 09:19 AM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
9 Martha Lucia Posada Gutierrez	86	2013/02/17 04:42 PM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
10 Claudia Patricia Rua Lopez	57	2013/02/17 09:06 PM	Ingresos Últimas 10 Sesiones
11 Monica Lucia Villadiego	36	2013/02/16 08:33 AM	Ingresos Últimas 10 Sesiones

Figura 114. Funcionalidades

Al hacer clic en **Ingresos** debajo de "Detalle" se listarán todas las funcionalidades dentro de la plataforma con el total de ingresos del estudiante a cada una de estas y la última fecha en la que ingresó. Ver figura 115.

Usuario	Accesos Totales	Fecha Ultimo Acceso	Detalle
1 Adelaida Maria Henao Arango	5	2013/09/10 02:57 P.M.	Ingresos Últimas 10 Sesiones
2 Luis Miguel Saldarriaga Gomez	36	2013/11/25 03:42 P.M.	Ingresos Últimas 10 Sesiones

Funcionalidad	Accesos Totales	Fecha Ultimo Acceso
Contenidos	1	2013/11/18 02:42 P.M.
Correo	0	--
Foro	2	2013/11/21 02:17 P.M.
Exámenes En Línea	21	2013/11/25 03:04 P.M.
Agenda	4	2013/11/25 02:54 P.M.
Bibliografía	0	--
Anuncios	1	2013/11/21 02:13 P.M.
Enlaces	0	--
Faq	0	--
Chat	0	--
Recepcion De Trabajos	0	--

Figura 115. Ingresos

La opción **Últimas 10 sesiones** mostrará una ficha con los diferentes ingresos de la persona a la plataforma. Ver figura 116.

Últimas 10 Sesiones			
Fecha Ingreso	Dirección IP	Navegador	idioma
2013/11/25 03:41 P.M.	10.0.52.140	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10.8; rv:25.0) Gecko/20100101 Firefox/25.0	es_ES
2013/11/25 02:50 P.M.	10.0.52.140	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10.8; rv:25.0) Gecko/20100101 Firefox/25.0	es_ES

Figura 116. Últimas 10 sesiones

Tiempo de Sesión

El tiempo de sesión funciona para evitar accesos no autorizados, que podrían ocasionarse si el usuario no cierra sesión en un equipo de uso público.

Debe tener en cuenta que pasados 30 minutos de inactividad, el sistema se cerrará sin dar aviso. Ver figura 117.

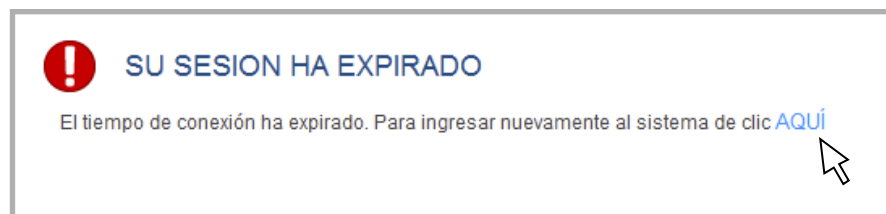


Figura 117. Ventana Tiempo de sesión expirado

Tenga en cuenta el tiempo de sesión, especialmente, cuando esté digitando textos durante un tiempo muy prolongado. En estos casos, procure utilizar un editor de texto alternativo como **Bloc de notas** o **Microsoft Word** y luego copie y pegue el texto en el campo deseado.

Recomendaciones para una comunicación adecuada

En el ambiente virtual, una de las herramientas para la comunicación es el lenguaje escrito. A continuación, le haremos algunas recomendaciones que le permitirán mejorar su experiencia de comunicación, y por tanto, del trabajo en equipo.

- No utilice mayúsculas sostenidas, de lo contrario su mensaje se interpretará como un grito.
- Trate de **no** hacer uso de abreviaciones. Si lo hace, asegúrese que sean correctas.
- Utilice las diferentes herramientas de comunicación que ofrece la plataforma como se le indica en este manual. Ésta le permite comunicarse de múltiples maneras tanto si desea contactarse con un único participante, como si desea dirigirse al grupo. No se dirija a un solo usuario cuando se encuentre en una conversación abierta al grupo.

Requisitos para el acceso a la Plataforma desde Windows y MAC

Resolución de pantalla mínima de 1024x786

Si usted desea acceder a la Plataforma desde un equipo que utiliza Windows, este debe cumplir con:

En Windows Vista:

Haga clic en el botón Inicio, en Panel de control, busque la opción **Apariencia y Personalización**, finalice seleccionando **Configuración de pantalla**.

En **Resolución**, desplace el control deslizante a la resolución que desee (igual o mayor a 1024x786), y de clic en **Aplicar**.

En Windows 7:

Haga clic en el botón Inicio, en Panel de control y, a continuación, en Apariencia y personalización, haga clic en **Ajustar resolución de pantalla**.

Haga clic en la lista desplegable situada junto a **Resolución**, desplace el control deslizante a la resolución que desee y haga clic en **Aplicar**.

En Windows 8

Se debe iniciar pulsando la tecla de **Windows**, escribir Panel de control y seleccionar el ícono que aparece para esta opción. Seleccionar la opción Pantalla y clic en Ajustar resolución.

En **Resolución**, desplace el control deslizante a la resolución que desee y haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** dependiendo del caso.

En Mac

Si usted desea acceder a la Plataforma desde un computador que utiliza **Mac OS X**, siga las siguientes indicaciones para cambiar la resolución de la pantalla: Abra Preferencias del sistema y haga clic en **Pantallas**. Seleccione la nueva resolución en la lista de Resoluciones.

Navegadores de Internet

Se recomienda trabajar en navegadores diferentes a Internet Explorer. Ingrese a la plataforma de EAFIT Interactiva por :



Mozilla Firefox



Google Chrome

Adobe Reader

Verifique que tenga instalado el software Adobe Reader para abrir documentos PDF.



De no tenerlo, descárguelo gratis en el siguiente enlace:

<http://get.adobe.com/es/reader>