

Administración / Configuración del aula

Administración general

Para crear una clase se deben tener en cuenta varios ítems. Para mostrarlos se divide el menú en varias partes.

Aula a modificar

Código: 67 | Fecha alta: 07/06/2018

A Nombre:

Descripción:

B → Color:

C Imagen: mantener cambiar eliminar

Estado: activado

El aula permanecerá activada: En forma ilimitada Por período de tiempo **D**

A. Se definen el nombre del aula y la descripción (que no es obligatoria). El nombre se verá en el modo de usuario y en la lista de aula de la administración. La descripción solamente acompaña al nombre del aula en la lista.

Plataforma Instituto Nacional de Formación Docente

Aulas > Filosofía

Inicio

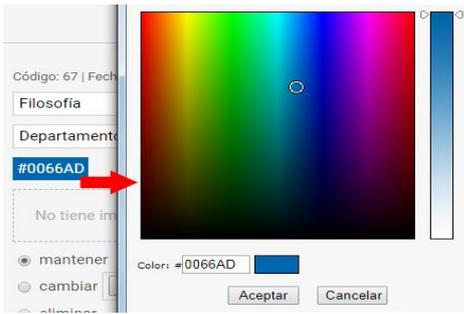
Presentación → **Filosofía**

Clases

44	00_Publico_Digitalis_10.07.00-10	Publicaciones digitales
45	00_Needs_Sociales_10.07.00-10	Redes sociales como entornos educativos
54	00_Textos_contenidos_10.07.00-10	Textos en su contexto
55	00_Trabajo_colabor_10.07.00-10	Trabajo colaborativo 2016
67	Filosofía	Departamento de Humanidades
14	modulos 0	Trayecto de formación para coordinadores

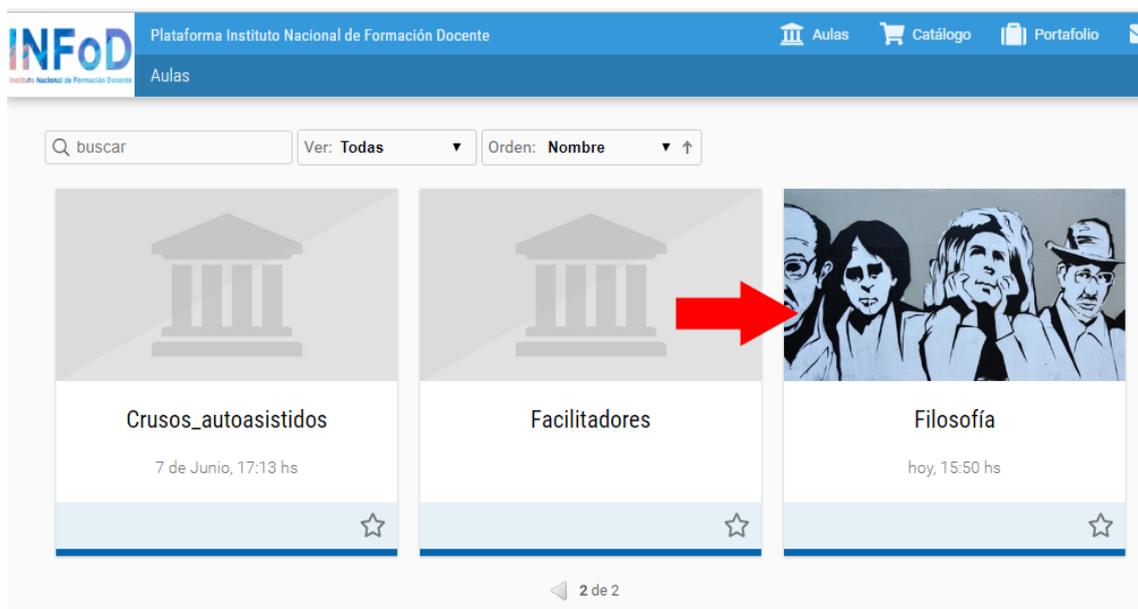
Cantidad de aulas: **16** (Activadas: **16**)
Ordenados por: **NOMBRE**
Las coloreadas indican AULAS DESACTIVADAS, usted puede cambiar esta opción modificándola.

B. El color puede elegirse desde una paleta y formará parte de los detalles del aula: líneas de títulos y marcadores de tópicos o unidades.

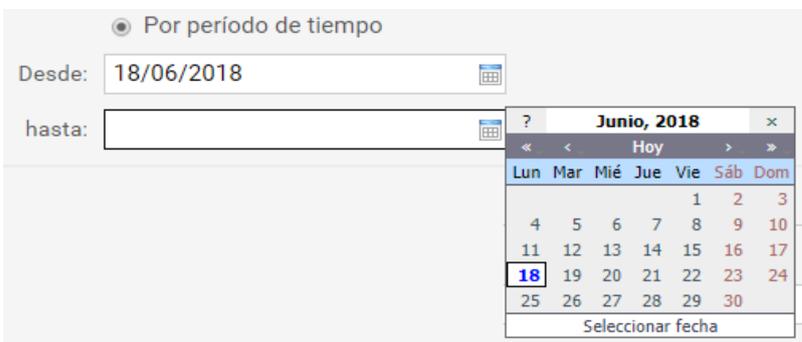


C. Se puede agregar una imagen para la muestra del aula en el **Escritorio**. Mediante el botón **Seleccionar archivo** se elige una imagen desde el equipo personal.

Esta imagen se verá junto con el nombre del aula.



D. Se puede crear el aula y dejarla inactiva, para hacerlo se debe dejar deseleccionado el ítem **Estado / activado**. También puede definirse que el aula permanezca abierta en forma ilimitada o bien por un período de tiempo.



Datos de Bienvenida

Todos estos ítems se verán en el **Inicio** del aula.

Bienvenida

Título: Departamento de Humanidades **A**

Imagen:  **B**
 mantener
 cambiar No se eligió archivo
 eliminar

Alineación: Centrada

Texto:

Párrafo **B** **C**

Roboto Por defecto

Formato de texto: B I U S A x₂ x² [Listas] [Grafías] [Inserción]

Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus sagittis pulvinar tellus elementum mollis. Phasellus eu nunc est. Maecenas consequat ligula in condimentum accumsan. Vestibulum leo nunc, ultrices laoreet nibh ac, mollis mattis ligula.

A. El título

B. La imagen, que puede subirse desde el equipo personal

C. Un texto que puede definirse en el procesador, junto con otros elementos multimedia.

En el inicio del aula se verán de la siguiente manera:

Inicio

- Presentación
- Clases
- Noticias
- Calendario
- Calificaciones
- Insignias
- Archivos
- Sitios
- Foros
- Wikis
- Chat
- Contactos
- Mensajería interna

Filosofía

A Departamento de Humanidades

B 

C Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus sagittis pulvinar tellus elementum mollis. Phasellus eu nunc est. Maecenas consequat ligula in condimentum accumsan. Vestibulum leo nunc, ultrices laoreet nibh ac, mollis mattis ligula.

Configuración

Administrador, dirección de salida, contenidos no leídos y sucesos recientes

Configuración	Secciones
Administrador	Plataforma Administrador (encargado en el manejo de emails)
Dirección de salida (url):	https://www.argentina.gob.ar/educacion
	<input checked="" type="checkbox"/> Se muestra la caja de contenidos no leídos
	<input checked="" type="checkbox"/> Se muestran sucesos recientes

El Administrador es el usuario el encargado del manejo de emails. A este usuario le llegan todos los mails relacionados con consultas técnicas, pedidos de accesos, correos rebotados, etc. Pueden serlo los usuarios que ya son administradores del aula.

La dirección de salida es la que se mostrará cuando el usuario termine con la sesión.

La opción **Se muestra la caja de contenidos no leídos** permite observar ese dato en el inicio del aula:

Filosofía



Departamento de Humanidades



La opción **Se muestran sucesos recientes** permite observar el anuncio de los sucesos en el inicio del aula:

Sucesos recientes

— Hoy —

Has recibido 1 mensaje 16:34hs

— Hace 5 días —

Se ha creado la clase Clase 2 09:47hs

— Hace 7 días —

Se ha publicado el tema de debate **Foro de la clase 1** 16:11hs

— Hace 8 días —

Se ha creado la clase Clase 1 17:20hs

No existen sucesos recientes.

Idioma

Idioma: Español (Vos) ▼

Utilizar este idioma en lugar del preferido por el usuario

Los idiomas que pueden seleccionarse son los que están definidos actualmente en la **Configuración general del campus**.

Idioma: Español (Vos) ▼

- English
- Español (Tu)
- Español (Usted)
- Español (Vos)

La opción **Utilizar este idioma en lugar del preferido por el usuario** limita a los usuarios a seleccionar el idioma que prefiere usar y que puede seleccionar en **Preferencias** dentro de **Mi perfil**.

perfil preferencias

idioma preferido Español (Vos) ▼

zona horaria Buenos Aires ▼

resaltar contenidos no leídos

English

Español (Usted)

Español (Tu)

Tiempo de cursado

Se limita el tiempo de cursado de los usuarios con perfil Alumnos

0 Días. Contados desde el primer acceso del usuario al aula. Luego se desactivan automáticamente

Esta opción permite limitar el tiempo de cursado de los usuarios con perfil. De esta manera, los usuarios estarán activos en el aula durante una determinada cantidad de días contados a partir de su primer acceso.

Notificaciones instantáneas y mini-conversaciones

Área de notificaciones instantáneas activada (usuarios en línea, ingreso de usuarios, nuevos emails)

Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea

El **Área de notificaciones instantáneas** muestra u oculta la barra de notificaciones instantáneas en la vista de usuarios. A través de la misma es posible acceder al chat, ver la ficha del usuario o mantener conversaciones privadas con el mini-chat (opcional con la opción **Permitir mini-conversaciones privadas entre usuarios en línea**).



Usuarios anónimos, acceso a aulas y guardar o abrir archivos

<input type="checkbox"/> Permitir el acceso a Usuarios Anónimos
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar acceso a aulas
<input checked="" type="checkbox"/> Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo

Permitir el acceso a Usuarios Anónimos: activar esta opción implica que los usuarios *logueados* como anónimos no se mostrarán como tales en las listas de usuarios en contactos, en las calificaciones, ni en las listas de los profesores en Clases. Se podrá configurar sus permisos en la **Administración de Permisos** dentro de la sección **Usuarios**.

Mostrar acceso a aulas: permite visualizar el acceso a las diferentes aulas de pertenencia desde la barra superior.

Con acceso:

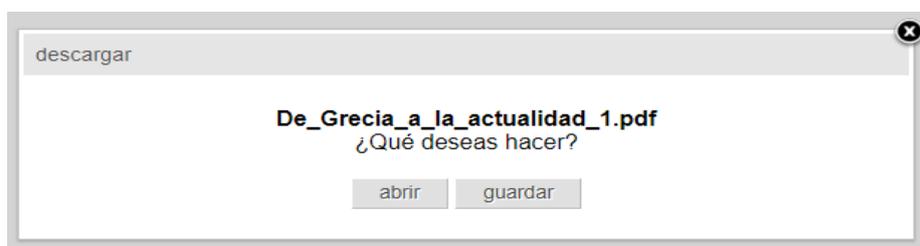


Sin acceso:

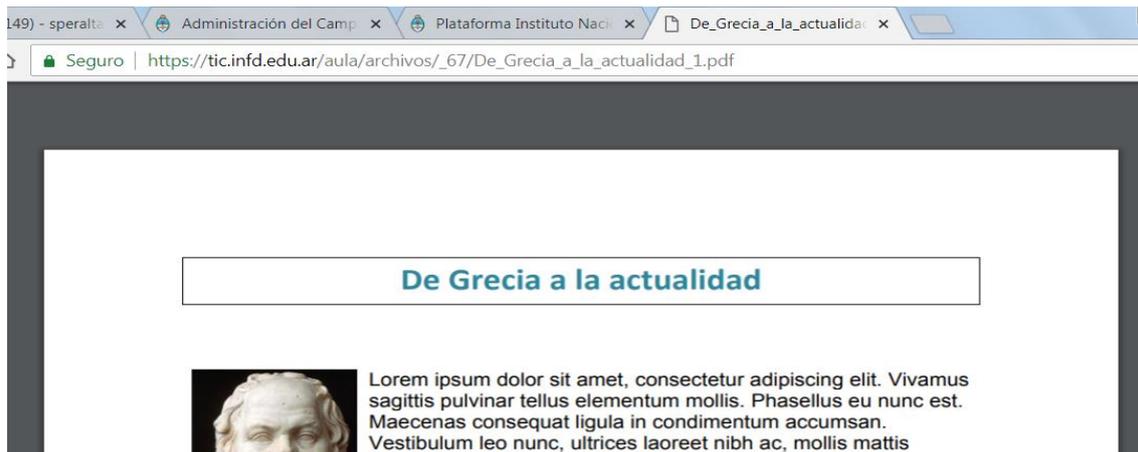


Para acceder a un ítem pregunta si desea abrirlo o guardarlo: se refiere a los archivos que se desean observar desde la sección **Archivos** y los contenidos **Material de Estudio** y **Actividades**.

Cuando está seleccionado se abre la ventana de pregunta para **Abrir** y **Guardar**:



Si no está seleccionado el archivo se abre directamente y esto va a depender de cómo tenga configurado el navegador el usuario. En el ejemplo siguiente se muestra un archivo PDF:



Permisos a responsables de contenidos

<input type="checkbox"/> Los Responsables podrán acceder a la Administración
<input type="checkbox"/> Los Responsables podrán consultar los reportes

Los Responsables podrán acceder a la Administración: si esta opción está seleccionada los Responsables podrán acceder a la **Administración** a **Usuarios** (sólo mensajería) y **Contenidos**.

Los Responsables podrán consultar los reportes: el Responsable va a tener acceso a los **Reportes** generados por la Plataforma.

Usuarios desactivados

<input checked="" type="checkbox"/> Los usuarios desactivados son visibles en los listados. También reciben avisos de suscripciones en Foros y Noticias

Si se selecciona esta opción los usuarios desactivados serán visibles en **Contactos** y **Clases** (con el permiso **Califica** o **Ver todos**). Podrán recibir mails desde el aula aunque no puedan ingresar. Además recibirán los mails a los avisos de **Foros** y las **Noticias** si están suscritos.

Archivos en las secciones Archivos, Actividades, Faqs y Foros

Archivos de las secciones: Archivos, Actividades, Faqs y Foros	
Tamaño máximo permitido:	<input type="text" value="sin limite"/> (MB)
Manejo de extensiones:	<input type="text" value="Sin filtro"/>
<input type="text"/> Extensiones separadas por espacios	

En este espacio se define el tamaño permitido de archivos adjuntos en las secciones **Clases** (dentro de **Actividades**), **Archivos**, **Foros** y **Faqs**. También qué extensiones serán permitidas o negadas. Por defecto se encuentra todo sin límite y sin filtros.

En el siguiente ejemplo se limita el tamaño a 2 MB y solamente se permiten archivos de Word, Excel, PowerPoint y PDFs. Si no se cumple con esas limitaciones saldrán carteles de aviso y la Plataforma no permitirá realizar la acción.

Tamaño máximo permitido: 2 (MB)

Manejo de extensiones: Permitir

docx xlsx pptx pdf

Extensiones separadas por espacios

Secciones

En este espacio se definen los parámetros de las secciones del aula.

Foros

Configuración Secciones

Foros

- Activar aviso de foros por email
- Temas en foros pueden adjuntar archivos
- Se permite la edición/eliminación de foros

15 Límite en minutos para poder editar/eliminar los temas de debate o intervenciones

Activar aviso de foros por email: permite que cada usuario en la sección Mi Perfil / Preferencias decida si desea recibir en su correo los avisos de nuevos temas de debate y/o intervenciones.

perfil preferencias

idioma preferido: Español (Vos)

zona horaria: America, Argentina, Buenos Aires

resaltar contenidos no leídos: desde el último acceso

Para las aulas que envían avisos:

recibir avisos de noticias:

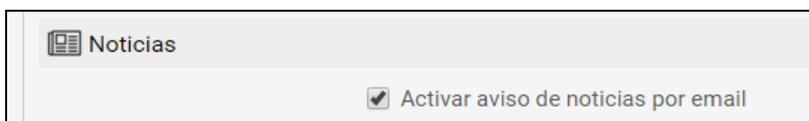
recibir avisos de foros: **Temas e intervenciones**

Ninguno
Sólo temas
Sólo intervenciones
Temas e intervenciones

Temas en foros pueden adjuntar archivos: habilita a que los nuevos temas en los foros puedan incluir un archivo.

Se permite la edición/eliminación de foros: habilita a que cada usuario pueda editar o eliminar la intervención en los foros por un tiempo determinado. Ese tiempo (en minutos) se define en el apartado continuo.

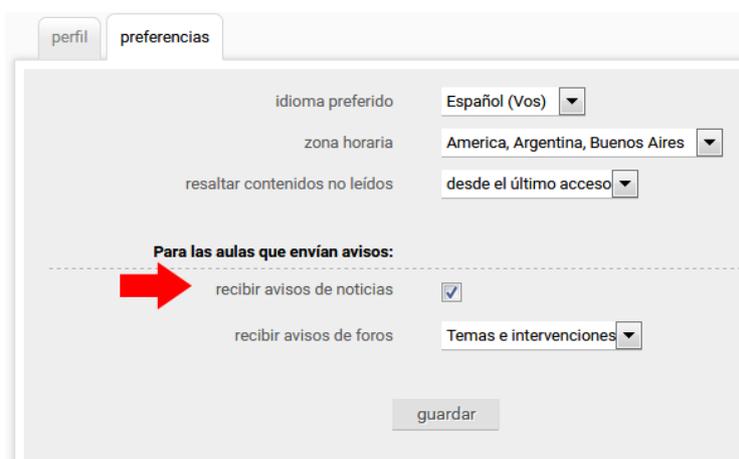
Noticias



Noticias

Activar aviso de noticias por email

Habilita a que los usuarios pueden definir en Mi Perfil / Preferencias si desea recibir las noticias en su correo personal.



perfil | preferencias

idioma preferido: Español (Vos)

zona horaria: America, Argentina, Buenos Aires

resaltar contenidos no leídos: desde el último acceso

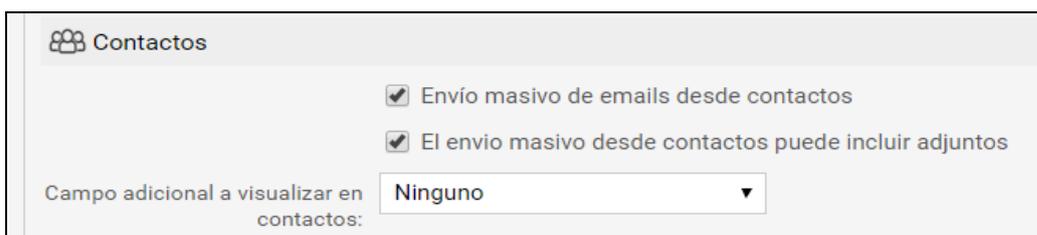
Para las aulas que envían avisos:

recibir avisos de noticias:

recibir avisos de foros: Temas e intervenciones

guardar

Contactos



Contactos

Envío masivo de emails desde contactos

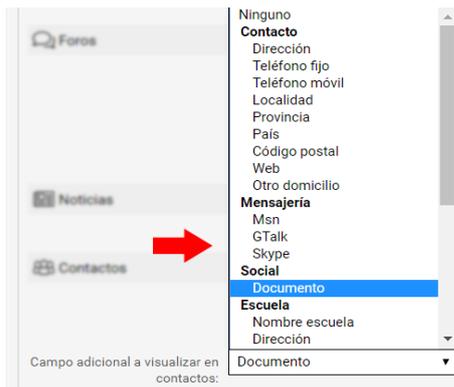
El envío masivo desde contactos puede incluir adjuntos

Campo adicional a visualizar en contactos: Ninguno

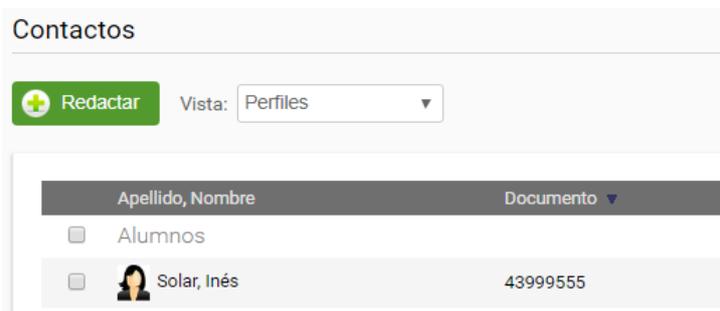
Envío masivo de emails desde contactos: permite enviar mails a todos los usuarios que se encuentran en Contactos, a diferentes grupos de perfiles y grupos de trabajo..

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

Campo adicional a visualizar en contactos: permite definir qué otro dato se puede observar de los usuarios en **Contactos**. Estos datos son los que cada usuario tiene en su perfil.



En este ejemplo se ve como dato adicional el Documento:



Mensajería



Mensajería interna activada: habilita a la mensajería de los usuarios del aula mediante un correo interno. Esta opción engloba a todas las comunicaciones internas que se desarrollen dentro del aula.

Auditoría de emails activada: esta opción permite establecer una casilla de mail externa donde se enviarán copias de todos los emails enviados utilizando la mensajería interna en el aula. Si esta opción está activada, los usuarios serán informados que los correos pueden estar siendo monitoreados por un administrador. En la casilla continua es necesario ingresar el mail de recepción.

Cada vez que se utilice el correo interno se observará el siguiente mensaje:

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

Cuotas por perfil

Cuotas por perfil	
Alumnos:	<input type="text" value="sin límite"/> (MB)
Directivos:	<input type="text" value="sin límite"/> (MB)
Invitados:	<input type="text" value="sin límite"/> (MB)
Ayudantes:	<input type="text" value="sin límite"/> (MB)
Tutores:	<input type="text" value="sin límite"/> (MB)
Coordinadores:	<input type="text" value="sin límite"/> (MB)

Con esta opción se podrá establecer el total de espacio asignado para guardar los emails, por perfil de usuario. Cuando el espacio es limitado el uso del buzón aparecerá en la columna derecha en la sección **Mensajería Interna**. Se visualiza el % de espacio utilizado hasta el momento.

Este es un ejemplo de los diferentes carteles que anuncian las condiciones del correo interno en cuanto al uso del buzón:

Mail Interno

 Redactar 12% de 1 MB: Etiquetas: [administrar](#)

Tu cuenta de mensajes tiene una capacidad límite. Cuando se alcance, no se podrán recibir mensajes. Intenta borrar algunos y [vaciar la papelera](#)

 Redactar 82% de 1 MB: Etiquetas: [administrar](#)

Tu cuenta de mensajes está próxima a su capacidad límite y puedes dejar de recibir los mensajes que te envían. Debes borrar algunos y [vaciar la papelera](#)

 Redactar 91% de 1 MB: Etiquetas: [administrar](#)

Tu cuenta de mensajes ha sido desactivada por superar su capacidad límite. Para poder seguir utilizándola debes borrar algunos y [vaciar la papelera](#)

 Redactar 100% de 1 MB: Etiquetas: [administrar](#)

Adjuntos

Adjuntos

Tamaño máximo permitido: (MB)

Manejo de extensiones:

Extensiones separadas por espacios

Tamaño máximo de permitido: define el tamaño del archivo que puede ser adjuntado en el correo interno. “Sin límite” admite cualquier tamaño.

Manejo de extensiones: permite definir que formatos de archivo serán permitido o no admitidos para enviar por el correo interno. Si no se desea limitar se debe dejar por defecto “Sin filtro”

En el siguiente ejemplo solamente se admiten archivos de hasta 2 MB de tamaño y creados con Word, Excel, PowerPoint o PDFs:

Tamaño máximo permitido: (MB)

Manejo de extensiones:

Extensiones separadas por espacios

Chat

Chat

Tipo de sala: Pública Privada

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

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

Calificaciones

Calificaciones

Modificación de calificaciones: Sólo podrán modificar los usuarios que las hayan creado Todos los usuarios con permiso 'carga' podrán modificar

La edición de las calificaciones podrá ser definida en dos formas diferentes. La primera opción limita la edición a su creador, en cambio la segunda opción permite que todos los usuarios con permiso de “carga” (dentro de la administración de usuarios), puedan realizar las modificaciones

Wikis

 Wikis
<input checked="" type="checkbox"/> Se visualiza un aviso de edición simultánea
<input type="text" value="15"/> Límite en minutos para mostrar aviso de edición simultánea

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