

Edición 2019

# Manual del usuario estudiante

## Introducción al Campus Virtual CEDU-IUPFA



# Centro de Educación a Distancia Universitaria

*3ra edición (2019)*

**Centro de Educación a Distancia Universitaria del IUPFA**

*Rosario 532, 2do piso*

*Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

*Argentina*

*<http://www.iupfa.edu.ar/cedu.html>*

***Autores:***

*Bondarczuk, Ingrid*

*Messina, Leticia B.*

*Travieso, Mauro R.*

***Colaboración en las reediciones:***

*Ferreyra, Patricia M.*

*Vásquez, Daniel A.*

*Vitaller, Laura*

*Zubiaurre, Claudia A.*

***Diseño y Edición:***

*Gastou, Daniela*

# índice

## Manual del usuario estudiante Introducción al Campus Virtual CEDU - IUPFA

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. CAMPUS VIRTUAL CEDU-IUPFA</b> .....	4
2.1. Acceso al campus virtual .....	4
2.2. Descripción del espacio "Aulas" .....	5
<b>3. AULA VIRTUAL</b> .....	8
3.1. Ingreso al aula virtual .....	8
3.2. Bloques del aula virtual .....	9
3.3. Secciones del aula virtual .....	10
3.4. Editor de texto .....	25
<b>4. CIERRE</b> .....	27
<b>5. SITIOS CONSULTADOS</b> .....	28

## 1. Introducción

*Con el propósito de acompañar a los usuarios que se desempeñan como estudiantes en el Campus Virtual CEDU-IUPFA, se ofrecen en este manual orientaciones para la familiarización, navegación y exploración de los bloques, secciones y diversos espacios de interacción presentes en el campus y en las aulas virtuales.*

# 2. Campus virtual CEDU-IUPFA

## 2. Campus virtual CEDU-IUPFA

### 2.1. Acceso al campus virtual

Se denomina Campus Virtual al entorno de enseñanza y aprendizaje especialmente diseñado para desarrollar propuestas educativas a distancia y mediadas por tecnologías. Allí transcurren las actividades de interacción y comunicación entre los diferentes actores involucrados.

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

#### *¿Cómo ingresar al Campus Virtual CEDU-IUPFA?*

Para ingresar al campus virtual se debe colocar la siguiente URL<sup>1</sup> en la barra de dirección del explorador:

*<http://campus.universidad-policial.edu.ar/>*

Para iniciar la sesión (loguearse) es necesario introducir allí los siguientes datos en el panel de ingreso (Ver Figura 1):

- **Nombre de usuario**
- **Clave o contraseña**



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

## 2. Campus virtual CEDU-IUPFA



Figura 1: Pantalla inicial del Campus Virtual CEDU-IUPFA

El nombre de usuario es asignado automáticamente y remitido al correo electrónico al haber sido dado de “alta” al campus virtual, suele ser el nº de DNI de la persona.

La clave se genera por defecto. Luego del primer ingreso, es recomendable modificar dicha clave por una que sólo el usuario conozca.

En caso de olvidar alguno de los datos de acceso, haciendo un click en “¿Olvidaste tus datos?” se abre una nueva ventana que le permite solicitar el cambio de contraseña.

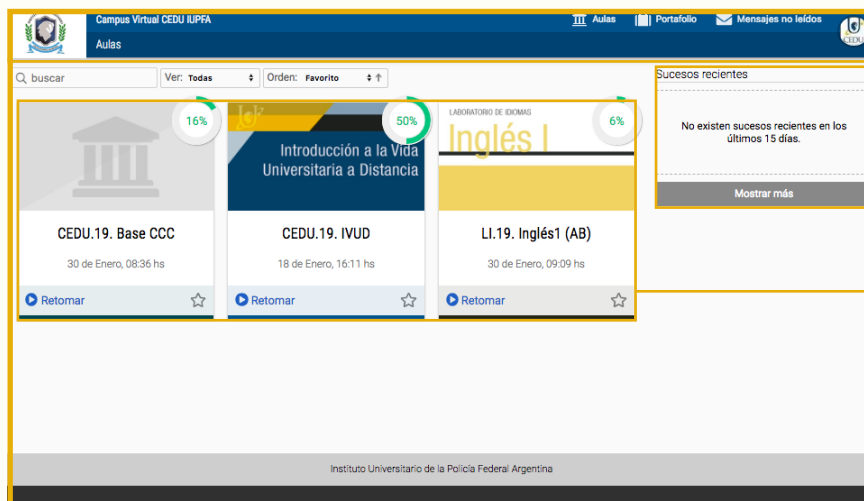
Al colocar el nombre de usuario o correo electrónico, se recibe un e-mail con la información necesaria para el cambio de clave. Estas instrucciones son válidas durante 8 horas, luego se sugiere modificar la clave por una que el usuario fácilmente recuerde.

### 2.2. Descripción del espacio “Aulas”

Al ingresar al campus virtual el usuario es directamente direccionado al espacio “Aulas”. Como se muestra en la siguiente figura, está organizado en 3 (tres) bloques:



## 2. Campus virtual CEDU-IUPFA



→ A. Barra superior (encabezado, aulas, portafolio, mensajes no leídos)

→ C. Sucesos recientes

→ B. Repertorio de aulas

Figura 2. Espacio "Aulas"

### A. Barra superior



Figura 3. Barra superior.

En la barra superior se observa:

- El **Logo** y algunos datos de la institución en el margen izquierdo de la pantalla.
- el botón **Aulas**, para redirigirse al "espacio Aulas".
- el **Portafolio**, un espacio privado en donde se pueden almacenar trabajos, borradores y notas y compartirlas con otros usuarios.
- los **Mensajes no leídos**, desde donde el usuario puede acceder a los correos recibidos y no leídos de las aulas a las que pertenece, y
- la **Imagen de perfil del usuario** ubicada en el margen derecho de la pantalla. Clickeando sobre ella se despliegan las siguientes opciones:
  - **Perfil y preferencias**. En la solapa "**Perfil**" se puede -y debe- actualizar la foto de perfil y el nombre y apellido completo, como así también otros datos de contacto personales, laborales y sociales. En los entornos virtuales de aprendizaje reviste cierta importancia contar con un detallado perfil de usuario, ya que posibilita que estudiantes y profesores se "conozcan" reduciendo las distancias propias de la virtualidad. En la solapa "**Preferencias**" se edita el idioma, la zona horaria, se decide qué contenidos no leídos señalar y qué avisos recibir.
  - **Educativa Mobile**, ofrece un código QR para acceder al campus virtual, por medio de la aplicación homónima, desde un dispositivo móvil.

## 2. Campus virtual CEDU-IUPFA

- **Ayuda**, abre una nueva ventana que presenta el Manual del Usuario, mostrando un índice detallado, para poder acceder a realizar consultas técnicas acerca del campus virtual.
- **Contactar al administrador**, despliega una ventana emergente en la cual se puede escribir un mensaje a un Webmaster del CEDU, acerca de consultas técnicas referidas al campus virtual.
- **Cerrar otras sesiones activas**, para dejar deshabilitado el acceso al campus en otros dispositivos. Se sugiere realizar esta acción cuando se ingrese desde un dispositivo que no sea personal.
- **Salir**, para cerrar la sesión actual.

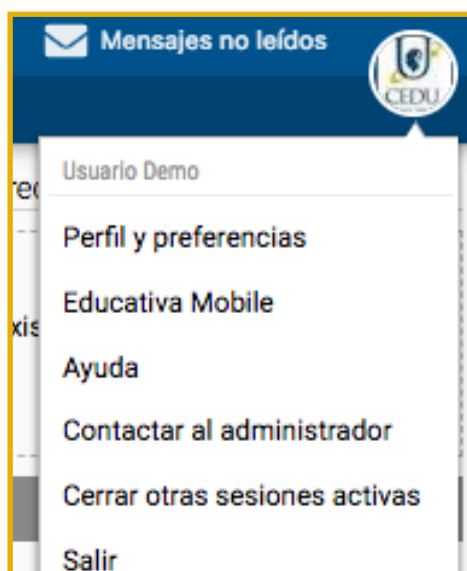


Figura 4: Imagen de perfil del usuario y opciones desplegadas

### B. Repertorio de aulas

Se visualiza el repertorio de las aulas que se encuentran habilitadas para el usuario. Cuando el repertorio es extenso, se sugiere marcar como "Favoritas" aquellas aulas a las que se accede con mayor frecuencia, presionando la estrella que se encuentra en la parte inferior derecha. De esta forma al seleccionar "ver" y elegir "solo favoritas" se observan solo las aulas previamente seleccionadas.

### C. Sucesos recientes

Este sector contiene la información de lo acontecido en las aulas virtuales a las que el usuario pertenece. Ej: mensajes recibidos, intervenciones en un foro, noticias de una asignatura, etc.



## 3. Aula virtual

### 3. Aula virtual

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

Las aulas pueden constituirse para conformar otro tipo de espacios con propósitos muy diversos, como por ejemplo: brindar información acerca de aspectos administrativos, favorecer la comunicación entre docentes-tutores, brindar un repositorio para la bibliografía, entre otros. Por ello también se observan en los campus virtuales espacios como la secretaría virtual de alumnos, la sala de profesores, biblioteca digital, etc.

#### 3.1. Ingreso al Aula virtual

Desde el **espacio “Aulas”** es posible ingresar a cada una de las aulas virtuales, clickeando en el nombre del aula correspondiente.

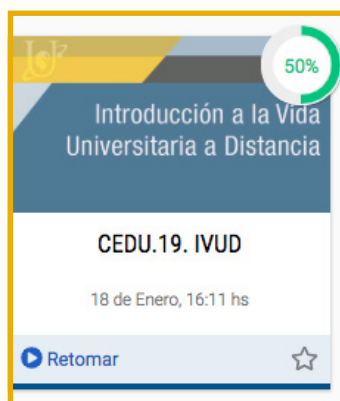


Figura 5: Acceso al aula

Allí puede observarse, además del nombre asignado al aula, un gráfico circular que muestra el **porcentaje de avance total** del usuario en la propuesta educativa. Este porcentaje está dado por la cantidad de **elementos obligatorios** del aula que han sido visitados o aprobados por el usuario. En caso de tratarse de recursos (textos, clases virtuales, videos, etc.), el avance se incrementa luego de acceder a ellos. Si son tareas (actividades, evaluaciones y encuestas), el progreso está ligado a la aprobación de las mismas.

También es posible ingresar al último contenido visitado clickeando en el botón “Retomar”.

# 3. Aula virtual

## 3.2 Bloques del aula virtual

Una vez que se ha ingresado a un **aula virtual**, se puede observar que el espacio está organizado en 5 (cinco) bloques:

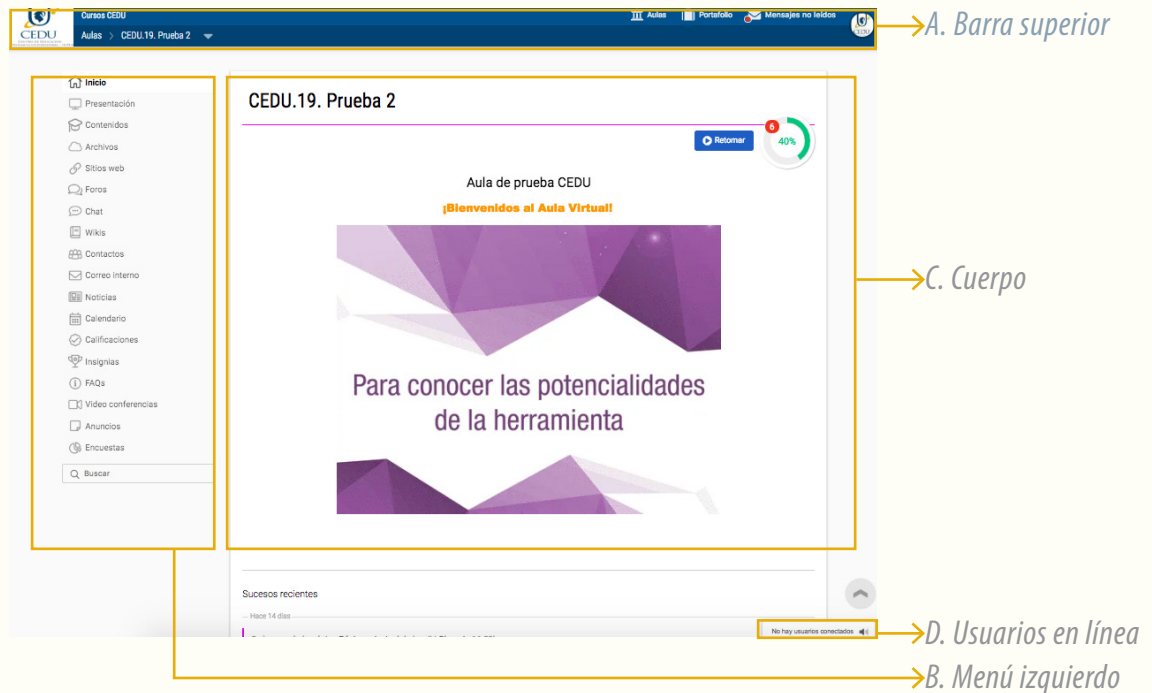


Figura 6: Pantalla inicial del aula virtual

**A. La barra superior** se replican en todas las páginas del campus. Ya se ha hecho referencia a este bloque en el apartado “Descripción del espacio **Aulas**”. Dentro de un aula virtual, se incorpora a su izquierda un **menú desplegable** con el listado de las aulas virtuales a las que el usuario tiene acceso.

**B. El menú izquierdo**, incluye las **secciones** para acceder a los diferentes espacios de interacción, las actividades y los recursos didácticos presentes en el aula.

En los extremos del menú izquierdo figuran dos **secciones permanentes**:

- **Inicio:** es el punto de acceso al aula. Esta sección presenta los datos identificatorios del espacio ya sea mediante una portada, una carta de presentación o un saludo de bienvenida. Asimismo, puede visualizarse desde aquí el progreso del estudiante en la propuesta educativa.
- **Buscar:** que permite la búsqueda y localización de contenidos dentro del aula virtual.

## 3. Aula virtual

El resto de las secciones del menú izquierdo se abordan con mayor detalle en el apartado “Secciones del aula virtual”.

**C. Cuerpo** es la parte central del aula. Su contenido varía dependiendo de la sección en que se encuentre el usuario dentro del aula virtual.

Por ejemplo: al hallarse en la página inicial del aula, muestra la imagen de portada del espacio y debajo se observan los siguientes elementos:

- **Sucesos recientes**, respecto al contenido no leído e incorporado desde el último acceso del usuario,
- **Banners** o iconos que enlazan a otros sitios.

**D. Usuarios en línea** ofrece la posibilidad de identificar a los usuarios conectados y permite, al clicar sobre el nombre de cada uno de ellos:

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

Para su correcto funcionamiento, debe activarse el complemento flash del navegador o explorador web<sup>2</sup>.

### 3.3 Secciones del aula virtual

A continuación, se describen todas las secciones con las que cuenta un aula virtual. Estas pueden variar en cuanto al nombre, orden y cantidad de acuerdo a las particularidades de cada propuesta formativa.

---

<sup>(2)</sup> El explorador es un programa que permite visitar sitios web. Los más conocidos son: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera y Google Chrome.

## 3. Aula virtual

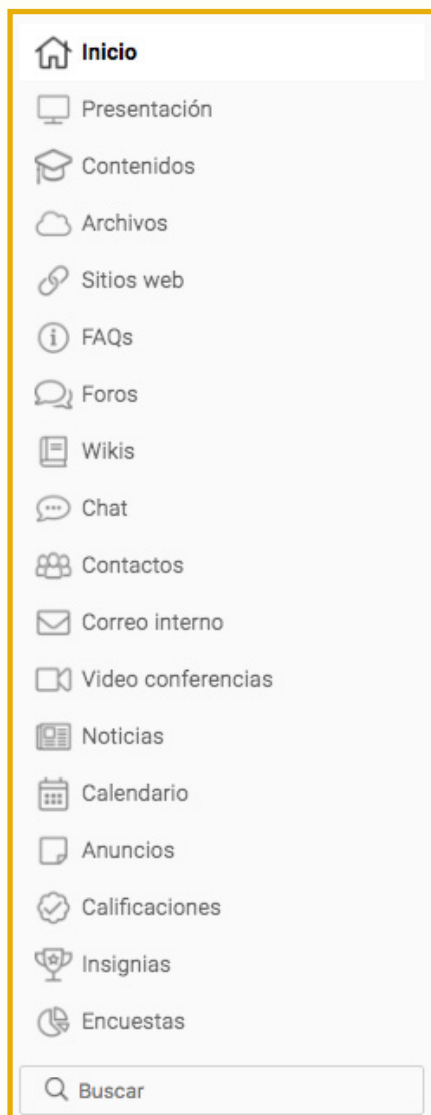


Figura 7: Secciones del aula virtual

### Presentación

Haciendo click en la sección **“Presentación”** se puede acceder a los materiales iniciales que permiten aproximarse a la propuesta: programa, presentación del docente tutor, cronograma de cursada, plan de trabajo, plan de estudios, etc.

### Contenidos

En la sección **“Contenidos”** se encuentran los elementos de la propuesta educativa: clases virtuales, textos, actividades, cuestionarios, videos, imágenes, audios, etc.

# 3. Aula virtual

Los contenidos pueden presentarse organizados en unidades didácticas, bloques, módulos o asignaturas, etc.

Desde este espacio es posible visualizar el avance parcial en la propuesta educativa, representado por el porcentaje de **elementos obligatorios** de cada unidad, que han sido visitados y aprobados por el estudiante.

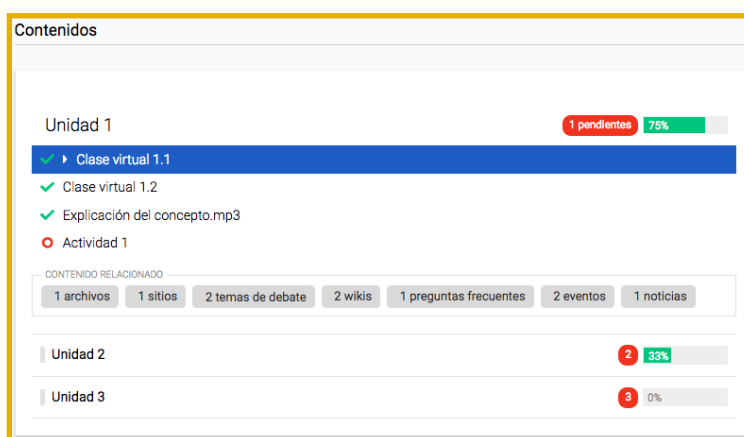


Figura 8: Sección Contenidos

## Recursos y tareas

Al ingresar a una unidad, por ejemplo, se despliegan los recursos seleccionados para el desarrollo de los contenidos y las tareas propuestas para afianzar aprendizajes.



Figura 9: Recursos y tareas

## 3. Aula virtual

Entre los **recursos** pueden encontrarse clases virtuales (CV) donde el docente ofrece al estudiante las orientaciones que lo ayudan a transitar el recorrido de aprendizaje. También bibliografía y otros materiales multimediales que se emplean para la enseñanza (videos, audios, presentaciones de diapositivas, etc.).

De las variadas **tareas** que pueden proponerse, se muestran en esta sección las evaluaciones, las encuestas y las que requieren el envío de un archivo o un texto en línea.

Con relación a estas últimas, es posible acceder a la **consigna** clickeando sobre el título para concretar la entrega, al presionar el botón: “**Realizar actividad**”.

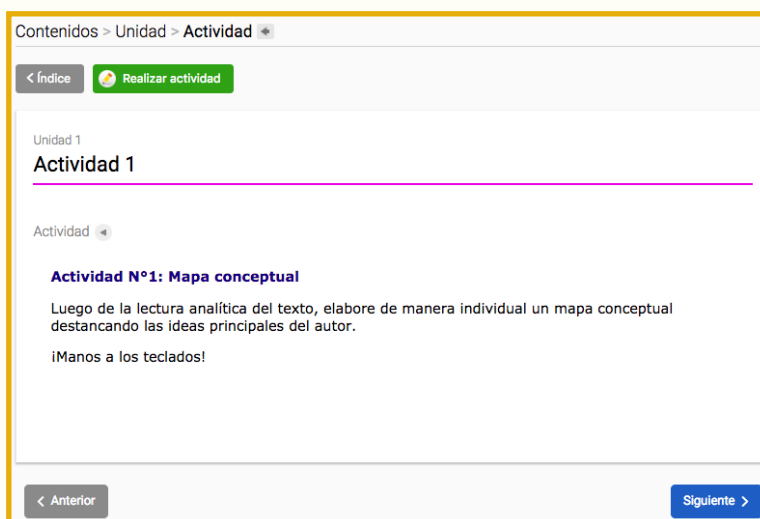


Figura 10: Elemento Actividad

El editor de texto que se habilita debajo permite escribir un texto y **adjuntar el archivo** (en caso de la consigna lo requiera) pulsando el botón “agregar”.

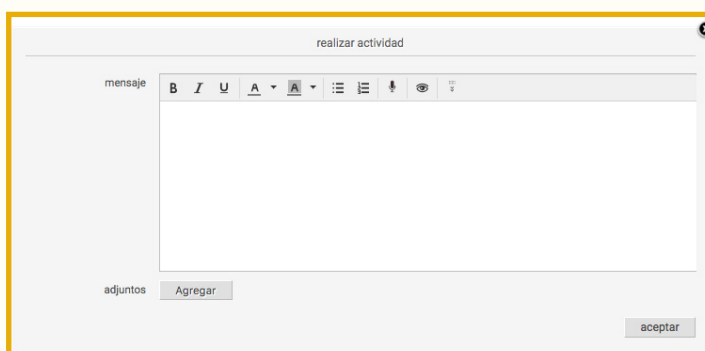


Figura 11: Espacio de entrega de la actividad

## 3. Aula virtual

Luego, haciendo click en el botón “aceptar”, **la actividad se envía** para su evaluación. La **devolución** del docente se encuentra en el mismo espacio donde se realiza la entrega de la actividad.

Otras de las tareas que pueden encontrarse aquí son los **questionarios** (encuestas o evaluaciones). Los mismos constan de preguntas de selección múltiple o única, textos a completar o de relación de conceptos.

Clickeando sobre el nombre del cuestionario se accede al listado de preguntas. Luego de responderlas, es necesario presionar el botón “Finalizar”.

Dependiendo del propósito del cuestionario, se habilita la corrección automática, otorgando retroalimentación sobre el desempeño de manera inmediata.

### **Contenido relacionado**

Se presentan aquí los elementos y espacios vinculados a la unidad o módulo que el docente dispone para enriquecer el recorrido de aprendizaje: sitios web, foros, archivos, wikis, preguntas frecuentes, eventos, noticias, entre otros.

### Archivos

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

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

Clickeando en la sección “Archivos” se observan una/s carpeta/s con el número de archivos que incluye/n.



## 3. Aula virtual

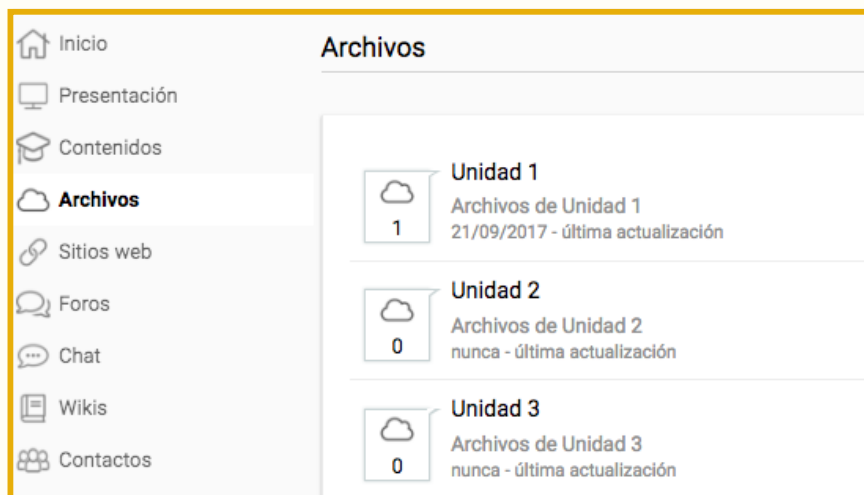


Figura 12: Sección Archivos

Al ingresar a una carpeta y clickear sobre el nombre de un archivo, se abre una ventana emergente que ofrece dos alternativas (ver figura 13):

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

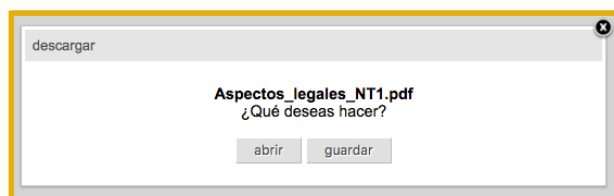


Figura 13: Abrir o guardar archivos

Se recomienda almacenar el material en un dispositivo personal para imprimir o poder consultarlo luego de que se cierre el espacio virtual.

### Sitios Web

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

Al ingresar se observan una/s carpeta/s con el número de enlaces que contienen.

# 3. Aula virtual

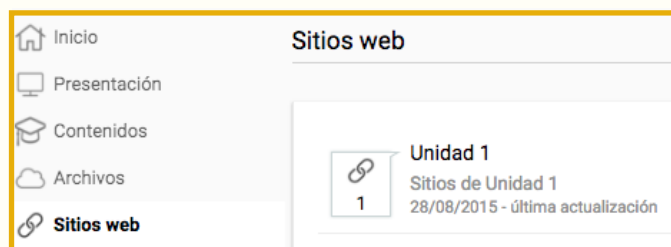


Figura 14: Sitios Web

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

## FAQs

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



Figura 15: Pregunta en Sección FAQs

Al ingresar a una de las carpetas, el usuario accede a un listado de preguntas. Al clickear sobre una de ellas, se observa la respuesta correspondiente.

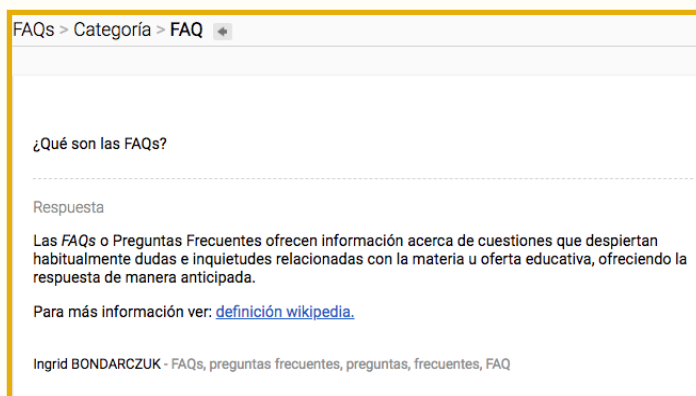


Figura 16: Respuesta en Sección FAQs

## 3. Aula virtual

### Foros

Los **foros** son espacios virtuales de participación colectiva que se habilitan para socializar consultas, organizar una tarea, implantar un debate, o generar una discusión entre los miembros del grupo en torno a una temática. Dependiendo del propósito para el que haya sido creado puede definirse como foro de consultas, de trabajo, de discusión, de presentación, etc.

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

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

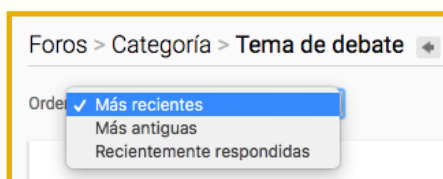


Figura 17: Opciones para ordenar intervenciones en foro

Para participar en el foro, es necesario clicar **“Responder”**. Se despliega entonces el editor de texto para realizar una intervención en el foro.

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

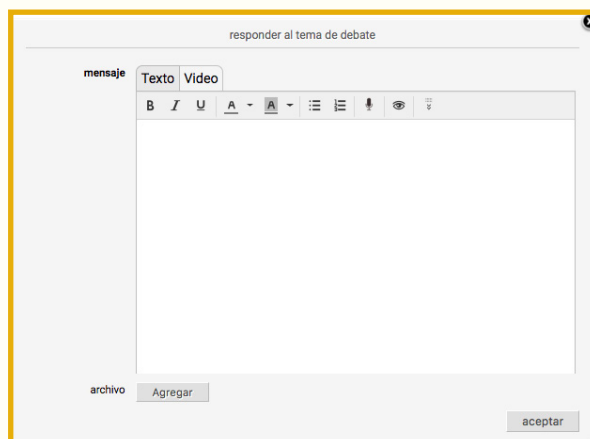


Figura 18: Editor de texto para participar en un foro

## 3. Aula virtual

Se recomienda aguardar unos segundos hasta que aparezca el mensaje emergente que indique que la intervención y/o el archivo adjunto ha/n sido publicado/s correctamente. Luego, el usuario cuenta con unos minutos para editar o eliminar la participación en el foro.

Cuándo una intervención realizada en un foro es acompañada por un archivo adjunto, presenta debajo del contenido del mensaje, un clip con la indicación “adjunto”. Al clickear sobre el archivo adjunto se abre una ventana que ofrece dos alternativas:

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

Algunas sugerencias:

- Como la participación en un foro es asincrónica, es recomendable destinar un tiempo para organizar y elaborar las ideas y reparar en la gramática y ortografía.
- Los aportes deben tener una extensión prudencial. Los mensajes que ocupan muchas líneas resultan poco convocantes y abren numerosas aristas que preferentemente pueden efectuarse en varias intervenciones.
- Evitar subir archivos de gran tamaño. En caso de que el archivo sea en formato Word o PowerPoint, se sugiere subirlo en formato PDF.
- Si se desea compartir mayor cantidad de archivos, es aconsejable guardarlos en una carpeta comprimida y luego adjuntarla. Otra opción es subir el material a la nube y compartir el enlace de acceso.

En el caso de que la consigna del foro requiera una participación en video, se habilita en el editor de texto la pestaña “Video”.

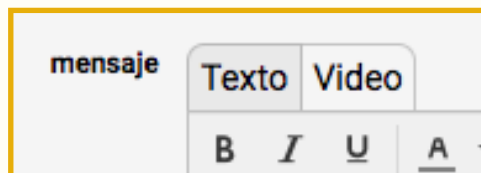


Figura 19: Pestaña Video

Presionando esta pestaña, se abre un cuadro de diálogo solicitando autorización para el uso de la cámara web del dispositivo del usuario (en caso de no contar con cámara web, la plataforma informará de este impedimento).

Desde la solapa “Preferencias” del Perfil del usuario es posible configurar el foro para recibir avisos en el correo personal de los temas y/o intervenciones y seguir así el debate sin necesidad de ingresar al campus.

### 3. Aula virtual

#### Wikis

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

Ingresando en la sección se puede acceder al listado de carpetas que alojan las wikis como se observa en la siguiente captura:

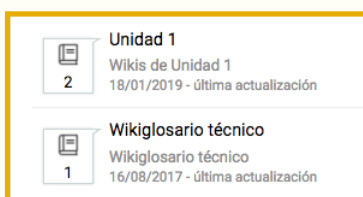


Figura 20: Carpetas de wikis

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

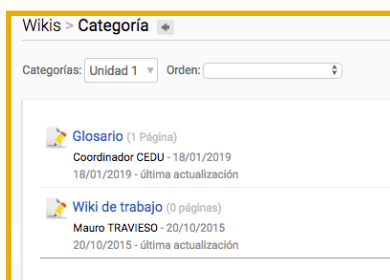


Figura 21: Wiki

Para ingresar a la hoja de trabajo colaborativo se debe pulsar en el título y luego presionar la pestaña “Editar” para realizar un aporte en la página.

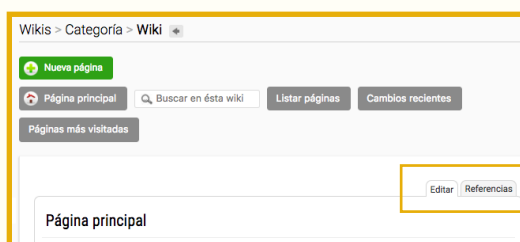


Figura 22: Pestaña “Editar” del Espacio de escritura colectivo

Es necesario *clicar* la opción “**Guardar**” para conservar todos los cambios realizados sobre el espacio de escritura.

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

## 3. Aula virtual

### Chat

El **chat** es una herramienta que permite establecer contacto con otros usuarios del campus y mantener comunicaciones escritas, públicas y/o privadas.

Al ingresar a esta sección se abre una nueva ventana con los nombres de aquellos participantes que se encuentren en línea.

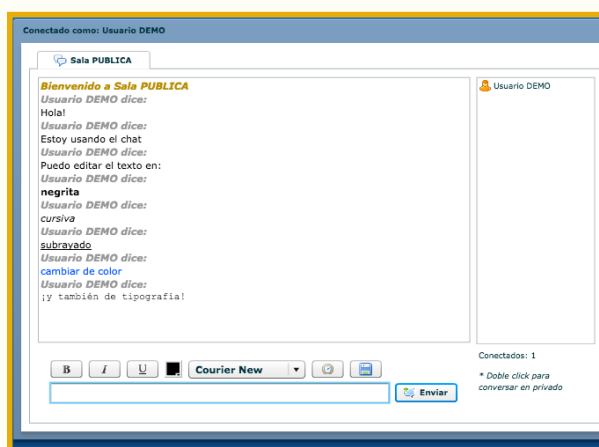


Figura 23: Chat

Para su correcto funcionamiento, debe encontrarse activado el complemento flash del explorador.

### Contactos

Al clickear en la sección contactos se observa el listado de los usuarios registrados en el aula virtual ordenados alfabéticamente y organizados según el rol de cada usuario, por ejemplo: estudiantes, coordinadores, tutores, etc.

### Correo interno

Es la mensajería propia de cada aula virtual. En esta sección se visualizan siguientes opciones:

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

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

### 3. Aula virtual

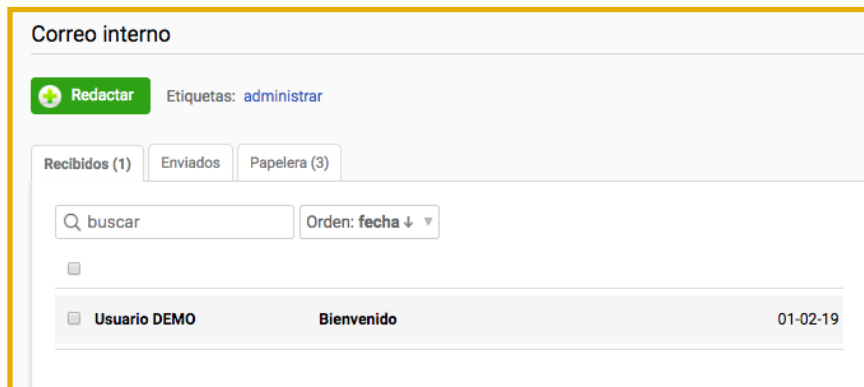


Figura 24: Mensajería interna del aula virtual

En caso de desear adjuntar un archivo al mensaje, debajo del editor de texto figura la opción “Adjuntos” y el botón “Agregar”. Presionando este botón se abre una ventana, que le permite al usuario localizar el archivo que desee adjuntar. Es importante corroborar que haya terminado de “cargarse” el adjunto antes de enviar el mensaje.

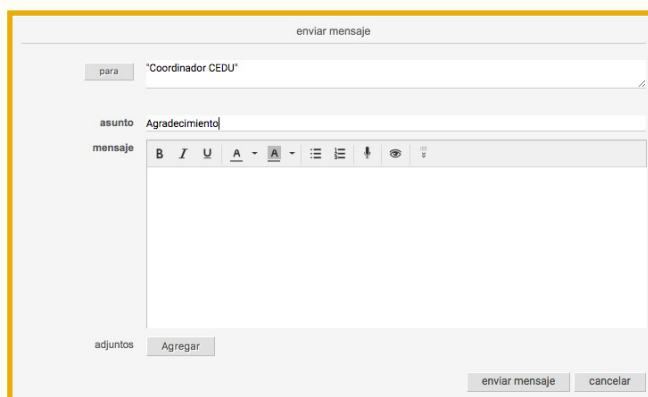


Figura 25: Correo interno. Enviar y adjuntar

Cuando se recibe un mensaje interno, llega un aviso al correo electrónico del usuario. Para su lectura es necesario ingresar al campus virtual.

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



### 3. Aula virtual

#### Videoconferencias

La videoconferencia permite la comunicación simultánea, sincrónica y audiovisual entre personas que se encuentran geográficamente distantes. Esta herramienta del campus virtual<sup>3</sup> favorece la interactividad bidireccional entre los tutores y los cursantes, e incluye:

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

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

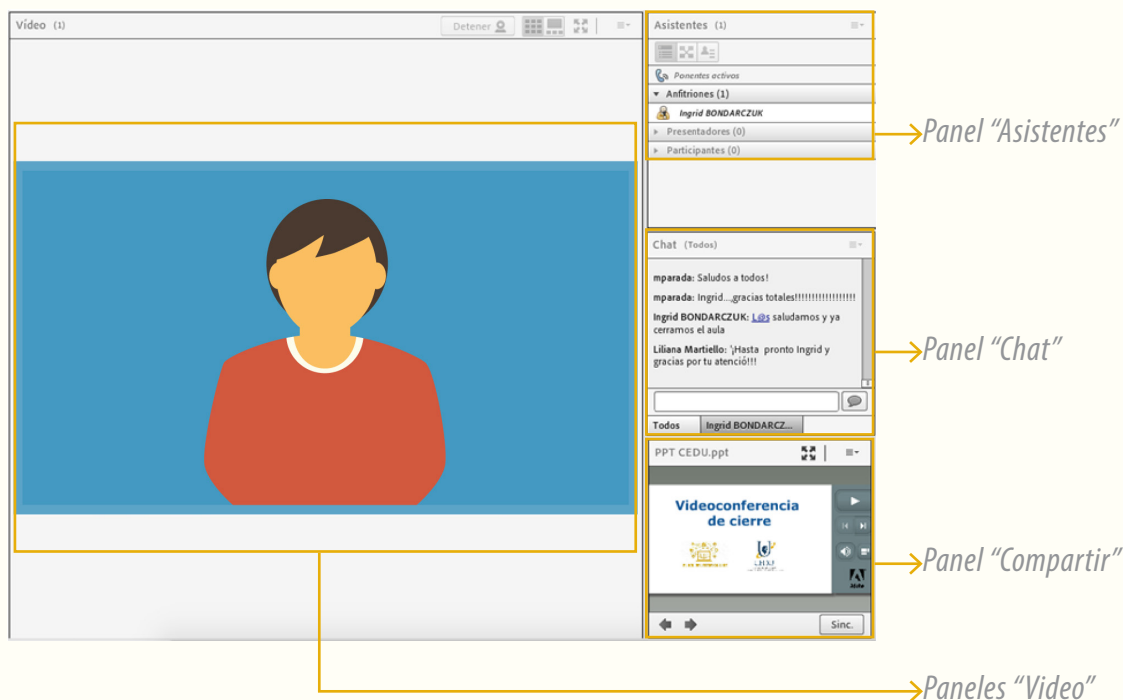


Figura 26: Paneles de videoconferencia

<sup>(3)</sup> Tutorial para el uso de la herramienta Adobe en las aulas virtual del campus CEDU IUPFA <https://www.youtube.com/watch?v=mxyiiS-FhZBk>

## 3. Aula virtual

Se puede acceder desde un dispositivo móvil descargando la aplicación Adobe Connect Mobile<sup>4</sup>.

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

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

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

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

### Noticias

La sección noticias es un espacio de difusión donde se encontrarán los anuncios y/o novedades de interés para los usuarios.

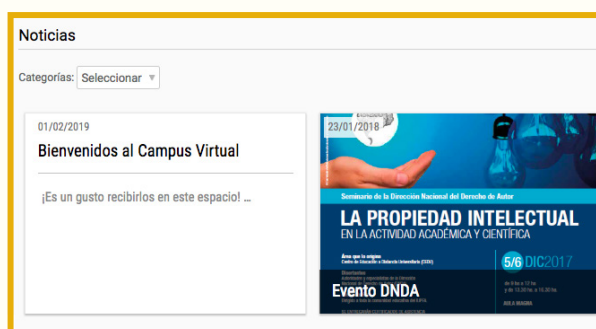


Figura 27: Sección Noticias

### Calendario

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

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

<sup>(4)</sup> Adobe Connect Mobile <http://www.adobe.com/products/adobeconnect/apps/adobe-connectmobile.html>

## 3. Aula virtual

Figura 28: Calendario

### Anuncios

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

### Calificaciones

Desde esta sección se puede acceder a las calificaciones asignadas al usuario provenientes de evaluaciones, actividades, etc.

### Insignias

El usuario observa en esta sección las insignias obtenidas. Una insignia es una imagen o ícono que, a modo de distinción, se le otorga a quien ha logrado alcanzar los objetivos propuestos o se ha destacado en su trayecto.

### Encuestas

Desde esta sección se puede acceder a las encuestas que se han programado en el aula.

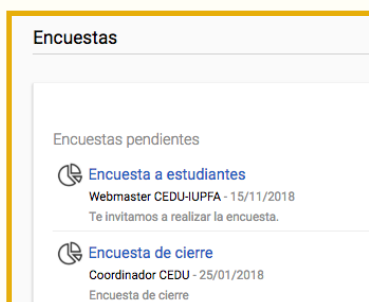


Figura 29: Sección Encuestas

## 3. Aula virtual

Presionando sobre el nombre de la encuesta, se ingresa al cuestionario.

The screenshot shows a survey interface with the following content:

- Encuesta de cierre**
- Encuesta de cierre
- Las preguntas marcadas con \* son de ingreso obligatorio
- ¿Qué tema te interesó por sobre otros? \*
- ¿Cuál actividad te gusto más? \*
- ¿Cómo valoras esta curso? \*
- Enviar

Figura 30: Encuesta

Resueltas todas las preguntas, es necesario clicar el botón “enviar”.

### 3.4 Editor de texto

En los diversos espacios de interacción -como en los foros, las wikis, el chat o en la mensajería interna- existe un editor de texto que permite enriquecer el texto plano (editar la tipografía, incorporar imágenes, videos, enlaces, adjuntar archivos, entre otras opciones).

Dicho editor cuenta con las siguientes opciones:

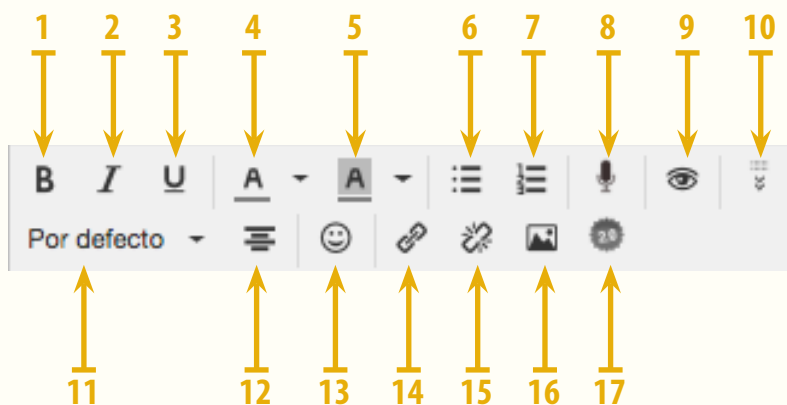
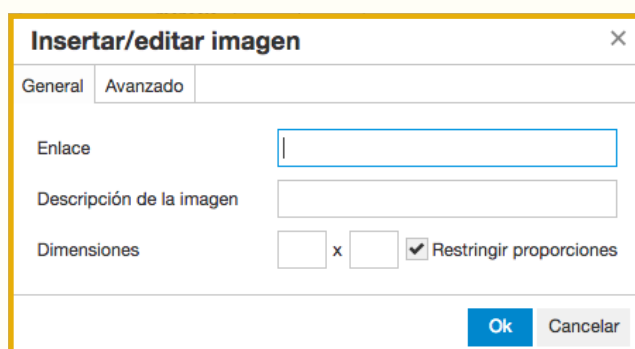


Figura 31: Editor de texto

## 3. Aula virtual

1. **Negrita:** resalta el texto.
2. **Cursiva:** le aporta un estilo itálico.
3. **Subrayado:** destaca con una línea debajo el texto seleccionado.
4. **Color de letra.**
5. **Resaltado:** otorga color de fondo al texto.
6. **Lista de viñetas:** organiza el texto en ítems.
7. **Lista numerada:** enumera y jerarquiza la información.
8. **Insertar texto por voz:** convierte el mensaje oral en texto escrito.
9. **Vista previa a la publicación del comentario o envío del mensaje.**
10. **Mostrar u ocultar barra de herramientas extra.** Al clicar en esta última opción se despliegan nuevas herramientas:
11. **Tamaño de fuente.**
12. **Alineación:** ordena el texto según la alineación escogida ( izquierda o centro)
13. **Emoticonos.**
14. **Agregar hipervínculo:** permite efectuar un enlace a la web. Para ello debe seleccionarse con el cursor el texto que se desea vincular, hacer un click en botón de “hipervínculo” y pegar la dirección URL a la que se quiere direccionar.
15. **Quitar hipervínculo:** elimina una URL vinculada a un texto.
16. **Agregar imagen:** inserta una imagen en el texto. Al clicar en este botón, se muestra el siguiente cuadro que permite pegar la dirección URL de la imagen, así como ingresar una descripción (opcional) y definir su tamaño, borde y espaciado.



Insertar/editar imagen

General Avanzado

Enlace

Descripción de la imagen

Dimensiones  x   Restringir proporciones

Ok Cancelar

Figura 32: Insertar/ editar imagen

17. **Incrustar objeto de la web 2.0:** permite incorporar vídeos, páginas web, etc. Al hacer clic en el botón, se abrirá una ventana para pegar el código HTML del objeto 2.0 a incrustar.

# 4. Cierre

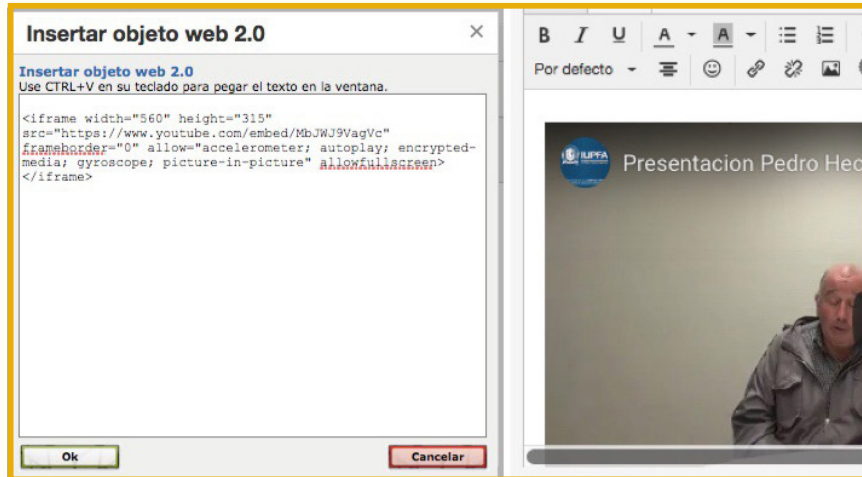


Figura 33: Insertar objeto web 2.0

Pueden incrustarse diversos objetos:

- Presentaciones (ej: Slideshare)
- Imágenes (ej: Flickr)
- Documentos (ej: Google Doc, Calameo)
- Vídeos (ej: YouTube, Vimeo)
- Calendarios (ej: Google Calendar)
- Mapas (ej: Google Maps)
- Encuestas y evaluaciones (ej: Google Forms)
- Audios (ej: MixCloud)

## 4. Cierre

El recorrido efectuado intenta abordar todos los aspectos clave que permitan al estudiante una **navegación óptima en el Campus Virtual CEDU-IUPFA**.

Si se desea profundizar o ampliar los conocimientos, en cada espacio del campus virtual se encuentra la posibilidad de solicitar **ayuda contextual**.

# 5. Sitios consultados

## 5. Sitios consultados

- E-ducative “Manual de usuario” (2018) Recuperado de:  
<http://manuales.educativa.com/estable/open/aula/front/es/html/>
- Adobe Connect Mobile Recuperado de:  
<http://www.adobe.com/products/adobeconnect/apps/adobe-connectmobile.html>



# Manual del usuario estudiante



*"Manual del Usuario Estudiante.  
Introducción al Campus Virtual CEDU IUPFA" (2019)  
por CEDU-IUPFA se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución  
– No Comercial – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional*



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA  
POLICIA FEDERAL ARGENTINA