



**EST**

ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA  
Facultad de Ingeniería del Ejército

# Manual del Estudiante

EST

<http://estvirtual.iue.edu.ar>

Cabildo 15 -(C1426AAA) Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Tel: ( 54-11) 4779-3355



**Plataforma de e-learning**

**Learning Management System**

## Manual del estudiante

### Contenido

- Inicio
- Mi Agenda
- Mis Cursos
- Modificar perfil
- Salir
- Comenzar
- Hacer Sugerencias
- Ingreso a un curso
- Descripción del curso
- Agenda
- Documentos
- Baúl de Tareas
- Anuncios
- Foros
- Chat
- Enlaces
- Trabajos (Archivos del estudiante)
- Usuarios
- Grupos

## Inicio

Usted verá la pantalla de la entrada. Usted debe tener un nombre de usuario y contraseña para poder ingresar a su materia.

Nombre de usuario :  
  
 Clave de acceso :  
  
  
[Recordar Contraseña](#)  
[Ayuda](#)

## Mi Agenda

Antes de ingresar al aula virtual de una materia (en el área central de la página), haciendo clic sobre el link del nombre, vamos a ver la opción "MI agenda"

La agenda aparece tanto en el área del curso y como herramienta de referencia global para el estudiante ("Mi agenda" en la parte superior de la página).

### Mi agenda

agosto 2004						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4 - Hoy	5 15:00 <a href="#">ICV</a> Inicio de actividades	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## Mis Cursos



campuseabc e-abc

Ford Martin : [Lista de cursos](#) | [Perfil](#) | [Mi agenda](#) | [Salir](#)

**Lista de cursos**

- [Apicultura](#)  
API001 - Alfredo Latorre    
- [Materia Virtual 1](#)  
PRAC004 - Carlos Usuario1  

[Editar mi lista de cursos](#)

Una vez que ha entrado con su nombre de usuario y contraseña irá a la ' la página de Mis Cursos". Aquí podrá navegar a través de los cursos en los que usted se inscribe. Para hacer esto, simplemente pulse el botón en el hipervínculo que corresponde al curso que quiere ver. Éstos se localizan en la columna izquierda de la pantalla.

Al derecho de la pantalla hay una sección del menú. La primera opción es:

## Modificar mi perfil

Pulsando el link va a una página donde usted puede:

- Cambiar la contraseña y
- Cambiar la dirección del email

Cambie cualquier ítem que necesita ser cambiado en los campos del texto. Una vez que usted está conforme con sus opciones, puede pulsar el botón "Aceptar". La página se actualizará y declarará que su información se ha puesto al día.

Pulse el botón " Regresar a la página de inicio" o realice otros cambios más si l desea.

En el fondo de la página una sección de información que muestra sus estadísticas de uso del sistema.

## Salir

Al final de cada sesión de usted debe salir. De esta manera volverá a la página inicial.

## Comenzar

Pulse el botón en esta opción abre un estallido a ventana que proporciona más información sobre el proceso de la inscripción.

## Sugerencias

La intención de esta opción es actuar como un mecanismo de retorno (feedback) a los desarrolladores/ administradores de su sitio del campus.

Pulse el botón en el enlace, teclee su sugerencia en la caja, entonces apriete el botón de Ok. Le dirán que su sugerencia se ha enviado, y se presentará con un link para volver a la lista anterior. Usted puede pulsar el botón en este enlace y puede volver a la lista “Hacer” para ver su envío o usar el enlace de la barra de títulos para volver a la página inicial.

## Ingreso a un curso

De la página de **Mis cursos**, pulse el botón en un link un curso disponible para usted (columna de la mano izquierda de la pantalla). En cuanto usted haya hecho clic sobre ese link ira directo a la página principal del curso seleccionado.



The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there is a navigation bar with the text 'campuseabc' on the left and 'e-abc' on the right. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Ford Martin : Lista de cursos | Perfil | Mi agenda | Salir'. The main header of the page reads 'Apicultura API001 - Alfredo Latorre'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'campuseabc > API001'. On the right side of the header, there are several icons: a home icon, a folder icon, a document icon, a printer icon, and a refresh icon. The main content area is titled 'Bienvenidos al Curso de Apicultura'. Below this title, there are two columns of links, each with a small icon to its left. The left column contains: 'Agenda' (calendar icon), 'Enlaces' (link icon), and 'Baúl de tareas' (toolbox icon). The right column contains: 'Documentos' (document icon), 'Anuncios' (megaphone icon), and 'Usuarios' (user icon).

La naturaleza exacta de lo que usted verá variará y dependerá en cómo el curso fue configurado, pero habrá tres secciones principales:

- **Una barra de la navegación** a la parte superior de la pantalla. Esto le recuerda su nombre y apellido y proporciona enlaces (links) a la página del departamento y la página principal de la Institución. También le recordarán el código del curso y su título, junto con el nombre(s) del personal docente que está a cargo del curso. Debajo de esto, hay una lista de hipervínculos que le permite navegar atrás a la página principal de los cursos, y jerárquicamente a través de las páginas previamente visitadas.
- **Texto de introducción.** La sección del medio de la página lleva un mensaje de bienvenida para su curso.
- **Herramientas.** La sección inferior de la página contiene una serie de enlaces (links) que lo mandan a las diferentes áreas de su curso. El contenido exacto de esta área cambiará dependiendo de lo que el administrador del sitio ha decidido

## Agenda

Pulse el botón en este link para permitirle ver la agenda del curso. La única opción que tiene es cambiar el orden en el que la agenda se presenta. Para hacer esto, pulse el botón en el link a la derecha de la parte superior de la lista de la agenda, esto logrará cambiar el orden.

Para dejar la página de la agenda, pulse el botón en el link con nombre de su curso (al fondo de la barra de navegación).

## Documentos

campuseabc e-abc

Ford Martín : [Lista de cursos](#) | [Perfil](#) | [Mi agenda](#) | [Salir](#)

**Apicultura API001 - Alfredo Latorre**

[campuseabc](#) > [API001](#) > [Documentos](#) 







### Documentos

Nombre	Tamaño	Fecha
 <a href="#">Materiales de Estudio</a>		
 <a href="#">biblioteca</a>		

Éste es un almacén para los archivos que su(s) docente(s) tiene(n) e hizo disponible para usted como parte de su curso. Dependiendo como haya sido configurado, esta área puede contener los archivos, directorios, o una combinación de los dos. Navegue a través de esta área como lo haría usando un administrador estándar de archivos con interfase gráfica..

Para abrir un archivo (asumiéndolo tienen el software necesario para abrirlo en su computadora), pulse el botón en el link al lado del archivo.

Para transmitir el archivo a su máquina local, el Derecho pulsa el botón en el link del archivo, entonces escoja la opción ahorre como o excepto el blanco como, dé un nombre y situación al archivo para ser lugar, entonces empiece el traslado.

Para ayudar que usted decidir qué archivos pueden ser de interés a usted, puede haber texto descriptivo debajo de cada archivo, esto también puede darle instrucciones. Para dejar la página de los documentos, pulse el botón en el link donde está el nombre de su curso (al fondo de la barra de la navegación).

## Baúl de Tareas

El baúl de tareas muestra los archivos que te enviaron (la carpeta de entrada) y los archivos que enviaste a otros miembros del curso (la carpeta de salida). Si envías un archivo con el mismo nombre dos veces, puedes sobrescribir la versión antigua.

Como alumno so puedes enviar archivos al profesor del curso, a no ser que el administrador permita el envío de archivos entre estudiantes.

El profesor puede enviar archivos a cualquier miembro del curso. El administrador puede subir archivos sin un destinatario concreto.

Si la lista de archivos recibidos y enviados es demasiado grande, puedes borrar todo o alguno de la lista. El archivo no estará borrado si los demás pueden verlo.



## Baúl de tareas



Subir documento :

Autores :

Descripción del material :

Enviado a :

<b>Ordenado por</b> fecha del último envío	<b>ARCHIVOS RECIBIDOS</b>	<input type="button" value="X"/>
La lista está vacía.		
<b>Ordenado por</b> fecha del último envío	<b>ARCHIVOS ENVIADOS</b>	<input type="button" value="X"/>
La lista está vacía.		

## Anuncios

La sección de los anuncios despliega información a usted que los docentes del curso quieren que usted sepa. Frecuentemente verifique esta área para estar al día con el desarrollo de curso.

Algunos profesores envían los anuncios al sitio y vía el email a todos los estudiantes registrados al curso.

## Chat

Haciendo clic en el ícono Chat Ud. ingresa a su Chat, mediante el cual podrá hacer sus consultas en forma sincrónica con sus docentes, como también dialogar con sus compañeros.



## Foros

### Foros



[Administración del Foro](#)

<b>Concursos y quiebras</b>			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
<a href="#">Causas</a>	1	1	2004-10-21 17:49
<b>Producción de contenidos</b>			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
<a href="#">Herramientas de produccion de contenidos</a>	1	3	2004-10-25 09:48
<b>E-Learning To be or To be</b>			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
<a href="#">e-elearning: Realidad o ficción</a>	2	2	2004-10-22 09:51
<b>Plataforma de elearning</b>			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
<a href="#">Operacion de la plataforma</a> Este foro es para plantear dudas sobre como se usan las herramientas.	13	32	2004-10-21 16:45

[Administración del Foro](#)

Copyright © 2000 - 2001 [The phpBB Group](#)

Ésta es una área muy activa del sitio. Pulsando el botón en el link de los foros desplegarán una lista de los foros disponibles para el curso actual. Adicionalmente podrá ver cuando el último mensaje se agregó a cada foro, el número de temas y el número de los mensajes. Pulse el link unido al nombre del foro para entrar en el mismo. Usted se presentará con una lista de temas que se han discutido en el foro, podrá ver el número de contestaciones que cada tema tiene, información sobre quién lo anunció, cuántas veces se ha leído y cuando fue hecho el último mensaje.

Para leer los mensajes en un tema, pulse el link unido a ese tema. Usted debe ver los contenidos del tema que seleccionó. Los mensajes se leen de arriba hacia abajo, es decir el más mensaje más nuevo esta en el fondo de la página. En esta etapa hay varias opciones: puede escoger uno del hipervínculos del foro ir al índice de todos los foros de este curso, o al índice del foro en el que usted está actualmente. Puede usar la barra de navegación de los hipervínculos para volver a la página inicial curso, o a la lista de todos sus cursos.

Si desea tomar parte en una discusión y pulsa el botón entonces incluirá el texto del mensaje que usted está leyendo. Agregue sus propios comentarios a esto. Pulsando el botón Enviar mandarán por correo su mensaje al foro. Usted se dará la oportunidad para volver al índice del foro o los mensajes, pero después de unos segundos volverá automáticamente al tema del foro desde donde usted anunció. Si desea anunciar un nuevo mensaje en el mismo tema sin incluir una cita de un mensaje anterior, pulse el botón en el link de Respuesta. Ingrese su mensaje en el box de texto, pulsa el botón Enviar para enviar su mensaje al foro o cancele el envío si no desea mandarlo.

Si desea empezar una discusión en un nuevo tema, entonces pulse el botón en Nuevo tema. Ingrese el asunto para la discusión y el mensaje en los box de textos apropiados. Pulse el botón Enviar para enviar su mensaje al foro o cancele el envío del mensaje. Si cualquier error se comete entonces se desplegará un mensaje de error. A veces es necesario usar el botón de Volver atrás en su explorador de Internet para terminar el mensaje del error.

Si su Profesor lo ha enrollado en un grupo (vea Grupos), es posible que hay una lista de Foros de los Grupos. Estos foros podrían ser privados y dependen de la decisión de su profesor. Al lado del foro de su grupo, las palabras ' (Mi Grupo) ' deben aparecer. Si los grupos son privados, sólo su foro de grupo es clickeable.





## Recomendación de uso del foro

Normalmente el profesor pondrá el material de estudio con cierta periodicidad por ejemplo cada semana, luego los alumnos lo leen y se aplican al estudio, seguramente a los estudiantes les surgen dudas, dichas inquietudes deben ser publicadas en el foro, así estarán a la vista de todos y evitarán al profesor repetir la contestación. El profesor responde a la cuestión planteadas también usando el foro.

## Enlaces

Usando esta lista de Enlaces (links) útiles que han sido identificados por los alumnos del curso. Cada link puede tener una descripción debajo de él permitiéndole identificar la adecuación probable del link o diciéndole qué ver con este recurso.

Deje esta área que usa los links de la barra de navegación de arriba de la página.

## Trabajos -Archivos del estudiante-

### Trabajos



Esta página permite a cada estudiante o grupo de estudiantes colocar un documento en la web del curso. Envíe documentos en formato HTML únicamente si estos no contienen imágenes.



<b>Configuración de visibilidad establecida por defecto para los nuevos documentos</b>
<input checked="" type="radio"/> Los nuevos documentos están visibles para todos los usuarios
<input type="radio"/> Los nuevos documentos están sólo visibles para el profesor(es)
<input type="button" value="OK"/>

Enviar el documento :

Título del trabajo :

Autores :

Descripción opcional :

Ésta es una área donde los estudiantes pueden enviar archivos que piensan pueden ser útil a otros miembros del curso o en caso de que el curso pida una publicación de los trabajos.

Pulse el botón 'Examinar' para localizar el archivo de su disco rígido que usted desea subir. Especifique el nombre del archivo. Especifique a los autores del archivo, descríballo y dé una cantidad razonable de detalles del mismo. Pulse el botón Ok para subir el archivo.

Los Usuarios no pueden anular archivos una vez que ellos han sido subidos. Por consiguiente es indispensable que solo suba los archivos usted desea compartir con otros.

## Usuarios

Esta área le permite encontrar otro estudiando en su curso y poder contactarlo. Para contactar a alguien, pulse el botón en su dirección de email para arrancar su software del email predefinido. La lista también indica pertenencia de grupo.

El profesor y su cátedra (ayudantes, tutores, etc.) aparecen encima de la lista.



## Grupos

**Fundamentos de e-learning**  
Carlos Emilio Biscay 001\_2002\_EL

> [Fundamentos de e-learning](#) > Grupos

**Grupos** [Ayuda](#)

[Crear nuevo grupo\(s\)](#) [Borrar todos los grupos](#)

[Completar grupos](#) [Borrar todos los grupos](#)

**Configuración de grupos** **Estado**

Los estudiantes tienen permitido auto-inscribirse en los grupos si

**Herramientas**

Foro si

Tipo de foro público

Documentos si

[Modificar configuración](#)

Grupos	Inscrito	max.	editar	borrar
<a href="#">Pioneros del e-learning</a>	2	8		

2 estudiantes inscritos en el grupo  
2 estudiantes sin asignar  
4 estudiantes inscritos en el curso (See Usuarios).

Si su Profesor ha organizado grupos, Ud. será asignado al azar o también podrá inscribirse en grupos donde haya lugares libres.

Entre en el área de grupo. Si usted ve ' (mi grupo) ' al lado de un nombre de grupo, entonces fue asignado a ese grupo. Si no, usted verá 'inscribir' además de algún otro nombre de grupo, entonces le permitirá agregarse a alguno de estos grupos. Para unirse, haga clic sobre 'inscribir', y también sobre ' Agréguese a este grupo`.

Una vez registrado, su área de grupo contendrá una área de documentos para compartir archivos con otros miembros de grupo y un foro de discusión. El área de los Documentos le permite enviar, renombrar, borrar y mover archivos, crear directorios y directorios en los directorios. Usted puede enviar cualquier tipo del archivo.

Una vez el subidos allí sus documentos pueden publicarse en el área pública del sitio web del curso. Para hacer esto, pulse el botón `Publicar' y complete cuidadosamente todos los campos (considere ese otros grupos podrían enviar archivos con mismo nombre y podrían crear un poco de confusión)