



Manual del Estudiante

Universidad Eloy Alfaro de Manabí
Facultad de Ciencias Informáticas

Contenido

Inicio.....	2
Mi Agenda.....	2
Mis Cursos.....	3
Informe.....	4
Salir.....	5
Ingreso a un curso.....	6
Agenda.....	7
Documentos.....	7
Buzón de Tarea.....	8
Anuncios.....	9
Chat.....	10
Foros.....	10
Encuesta y Ejercicios.....	12
Enlaces.....	13
Trabajos.....	13
Usuarios.....	14
Grupos.....	14

Inicio

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

« Español ▾

Usuario
gavalosz

Contraseña
●●●●●●

Aceptar

Usuario
Registro
Oíde mi contraseña

General
Volver a FACCI
Comunidad

Lanzamiento
Campus Virtual # Julio 2009

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).

« Junio 2009 »

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	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					

Vista mensual
Vista semanal
Vista diaria
Añadir un evento personal
Ver mis eventos personales

« Junio 2009 »

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13 - hoy	14 08:16 Examen del Primer Parcial
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mis Cursos

Una vez que ha entrado con su nombre de usuario y contraseña irá a 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.

1A
 Programación 2APROGRA – Gary Alejandro Avalos Zambrano
2B
 Algoritmo FACCIALG – Gary Alejandro Avalos Zambrano

Modificar mi perfil

Pulsando el link va a una página donde usted puede:

- Cambiar la contraseña y
- Cambiar la dirección del email
- Cambiar su Foto
- Cambiar Campos Opcionales

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 lo desea.

Avalos Zambrano Gary Alejandro

Apellidos Avalos Zambrano
Nombre Gary Alejandro
Usuario gavalosz
Código oficial 1309020186
* Correo electrónico gavalosz@hotmail.com
Teléfono 098844605
Cambiar foto
 Eliminar foto
Idioma Español

Campos opcionales

Mis competencias

Mis títulos

Informe

Haciendo clic en el link encontrará una sección de información que muestra sus estadísticas de uso del sistema.

1 - 2 / 2 1 / 1

Título del curso	Número de alumnos	Tiempo medio de permanencia en el curso	Progreso de los alumnos	Puntuación media de los alumnos	Mensajes por alumno	Trabajos por alumno	Detalles
Algoritmo	2	0:00:00	0 %	0 %	0	0	»»
Programación	1	0:00:00	0 %	0 %	0	0	»»

1 / 1

Salir

Al final de cada sesión de usted debe salir. De esta manera volverá 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.



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. Se proporciona enlaces (links) a la página del Campus Virtual y la página principal de la Facultad. 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 o algún mensaje por el docente a cargo del 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

Directorio actual:  Guardar (ZIP)

1 - 1/1 1/1

Tipo	Nombre	Tamaño ↓	Fecha
	Audio	0B	3 días, 15 horas 2009-06-09 17:45:55

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).

Buzón de Tarea

El buzón 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.

Buzón de tareas

Enviar documento:

Descripción:

Enviar a:

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 icono 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

Foro

Bienvenido al Foro del Curso de Algoritmo



The screenshot shows a forum interface. At the top right, there is a search icon and the word 'Buscar'. Below this is a green header bar with the text 'Algoritmo' and 'Algoritmo'. Underneath is a table with the following columns: 'Foro', 'Temas', 'Mensajes', 'Último mensaje', and 'Acción'. The table contains one row for the forum 'Algoritmo Primer Parcial', which has 1 topic and 1 message. The last message was posted on 2009-06-13 at 09:46:47 by Gary Alejandro Avalos Zambrano. There is a blue envelope icon in the 'Acción' column.

Foro	Temas	Mensajes	Último mensaje	Acción
 Algoritmo Primer Parcial	1	1	2009-06-13 09:46:47 Publicado por Gary Alejandro Avalos Zambrano	

Ésta es un 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 ubicado 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 planteada también usando el foro.

Encuesta y Ejercicios

En estas dos secciones pondrá realizar las encuestas o los ejercicios que el docente, a cargo del curso le envié, de acuerdo al progreso de la misma.

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.

Trabajos

Archivos del estudiante



Enviar un archivo	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\Gary\Escritor"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Título del trabajo	<input type="text" value="Manual_Estudiante.doc"/>	
Autor	<input type="text" value="Gary Alejandro Avalos Zambrano"/>	
Descripción	<input type="text" value="Manual"/>	
	<input type="button" value="Aceptar"/>	

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

1 - 4 / 4

1 / 1

Grupos	Adscripción ↓	Inscritos	Máx.	Tutor
Grupo 4	-	0	4	-
Grupo 3	-	0	4	-
Grupo 2	-	0	4	-
Grupo 1	-	0	4	-

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 “*adscribir*” además de algún otro nombre de grupo, entonces le permitirá agregarse a alguno de estos grupos. Para unirse, haga clic sobre “*adscribir*”, 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.