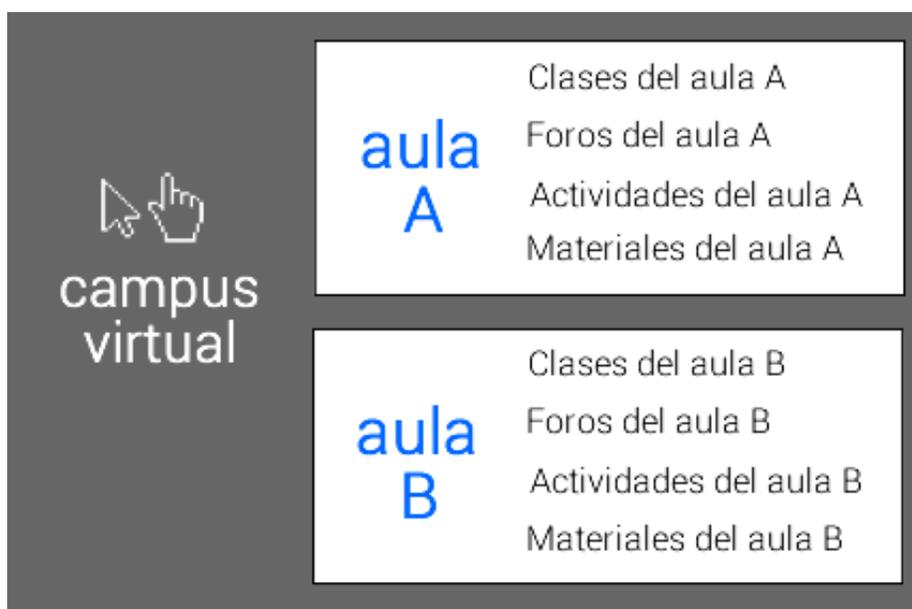


Recorremos el campus virtual

Ponemos a tu disposición una guía breve para recorrer el campus en general, el aula en particular y algunos consejos para trabajar de manera óptima con materiales y herramientas digitales ofrecidos en este espacio.

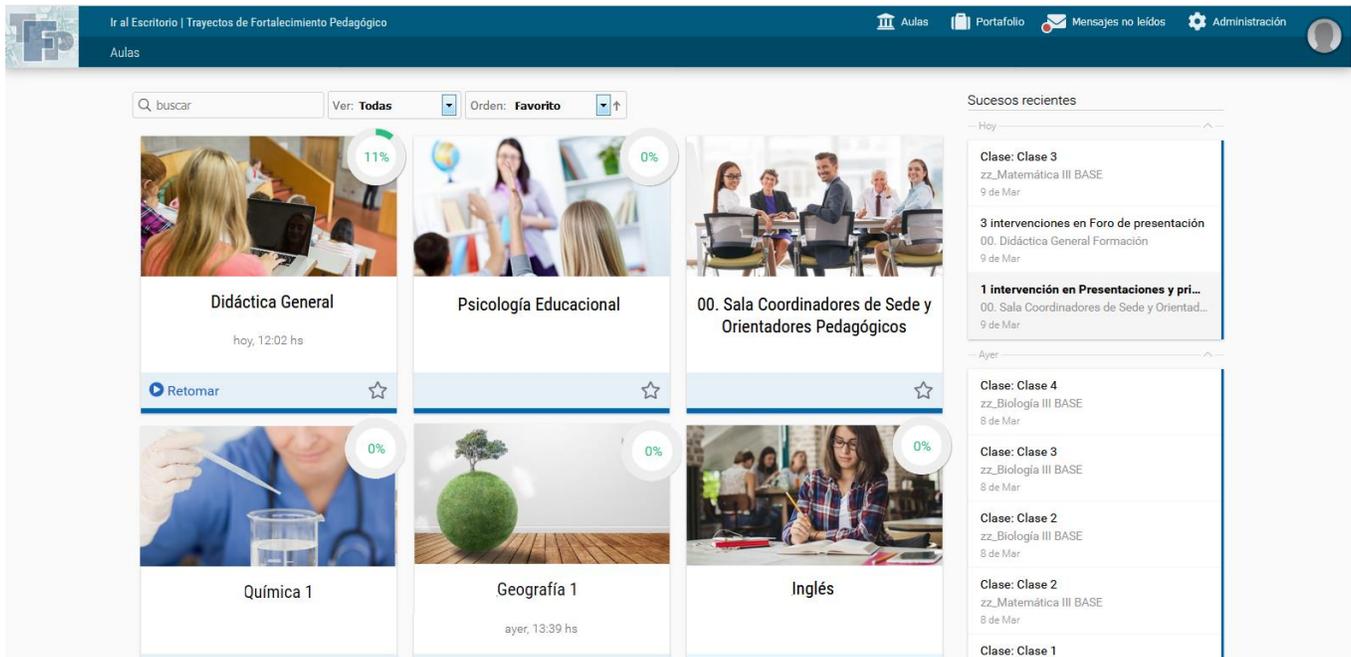


El campus es un espacio virtual privado (necesitás usuario y contraseña para entrar) y está conformado por aulas. El aula es el espacio donde se publican las clases, los materiales de lectura, los recursos, pero fundamentalmente, es la oportunidad invaluable de formar parte de un grupo, junto con otros estudiantes, con los cuales compartiremos este desafiante camino. Un campus puede tener muchas aulas y vos podés tener acceso a varias de ellas



Escritorio del campus virtual

Cuando ingresaste al campus te encontraste con pantalla similar. Tiene varias funciones que te pueden servir.



Esta primera pantalla se denomina *Escritorio* y cumple la función de panel de control. Además de ofrecerte el acceso a cada una de las aulas donde te hayas inscripto, te da una idea rápida de todo lo que ocurrió desde la última vez que ingresaste al campus.

El bloque de la derecha, llamado *Sucesos recientes*, te menciona las novedades dentro de las aulas (archivos nuevos, foros publicados durante tu ausencia, calificaciones del tutor que aún no leíste, etc.).

En la barra superior, pero a la derecha de la pantalla, tenemos tres funciones más para prestar atención. El buzón de acceso rápido a los mensajes no leídos, el portafolio y la ficha del perfil de usuario son tres secciones exclusivamente tuyas.



Esta barra es fija, no se oculta aunque cambies de aula.

Para volver al escritorio y ver nuevamente la lista de aulas, oprímí el botón Aulas o el logo.



Portafolio

El portafolio es un espacio de uso personal, ningún otro usuario del campus tiene acceso a menos que decidas compartir lo que guardás allí dentro.



Su uso es muy simple e intuitivo. La herramienta ofrece un editor HTML para escribir notas, donde se pueden incrustar textos, vídeos, audios, links, imágenes o cualquier otro recurso de Internet. El contenido se puede compartir con otros usuarios y además se permite recibir comentarios. Una vez dentro del portafolio podés:

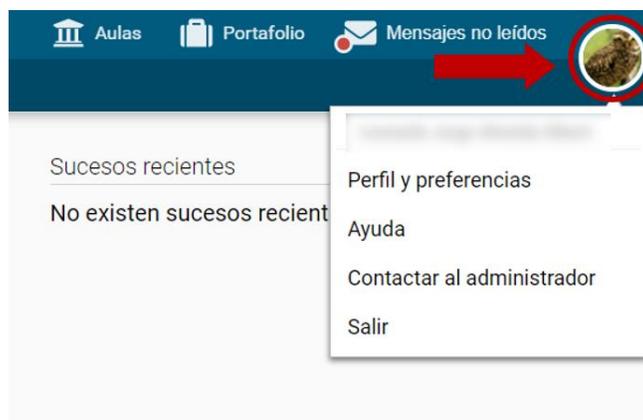
1. Escribir una nueva nota
2. Crear una nueva carpeta
3. Compartir una nota propia
4. Leer las notas compartidas y comentarlas
5. Administrar las notas (mover a carpetas, editarlas, leerlas o eliminarlas)



Te recomendamos la lectura del documento [Uso del portafolio](#), al que podés acceder a continuación.

Configuración del perfil de usuario

En la esquina derecha de la barra superior, podés completar tus datos personales y preferencias o cerrar la sesión cuando terminaste tu trabajo en el campus.



Si hacés clic en *Perfil y Preferencias* vas a ver que algunos de tus datos ya están cargados, pero falta uno muy importante: tu foto.

Una forma de darte a conocer al grupo con el que compartirás la cursada es a través de tu foto. Identificarte con una imagen personal facilitará la comunicación con tus colegas y con el tutor. Tu foto acerca, personaliza lo escrito, da una sensación de proximidad a pesar de la distancia. Si aún no subiste tu foto, aparecerá una silueta gris, anónima.

En esta misma función de menú, *Perfil y Preferencias*, también podés:

- En la opción *Clave*: cambiar la contraseña de acceso al campus.
- En la casilla *Email*: cambiar la dirección de correo en la que recibirás las notificaciones de lo que ocurre en el aula.



Te proponemos, entonces, personalizar tu perfil subiendo una foto y consignando los datos que quieras compartir con tus colegas.

En el documento [Completar mis datos](#) podés seguir paso a paso el procedimiento para hacerlo, que podés descargarlo a continuación.

Dentro del aula

Entrar al aula

Desde el Escritorio podés ingresar al aula para leer los materiales, tal como lo hiciste para llegar hasta aquí. Vas a ver la lista de aulas en las que estás inscripto/a. Puede ser que haya varias o puede haber una sola. Cuando avances en el cursado de este trayecto, es probable que tengas varias aulas disponibles.

Q buscar Ver: **Todas** Orden: **Favorito**

 <p>11%</p> <p>Didáctica General</p> <p>hoy, 12:02 hs</p> <p>Retomar</p>	 <p>0%</p> <p>Psicología Educacional</p>	 <p>00. Sala Coordinadores de Sede y Orientadores Pedagógicos</p>
 <p>0%</p> <p>Química 1</p>	 <p>0%</p> <p>Geografía 1</p> <p>ayer, 13:39 hs</p>	 <p>0%</p> <p>Inglés</p>



Si ya ingresaste a alguna de las aulas, la próxima vez que regreses al escritorio vas a notar un botón Retomar.

Otro dato que encontrarás es el porcentaje de materiales y actividades obligatorias leídas, que están publicadas en la sección Clases.



Importante: además de cumplir con la lectura y la entrega de actividades en la sección Clases, debes participar en los foros y las wikis que se proponen en otras secciones relacionadas.

Cada vez que necesites regresar al escritorio para acceder a otra aula, hacé clic en el botón Aulas de la barra superior.



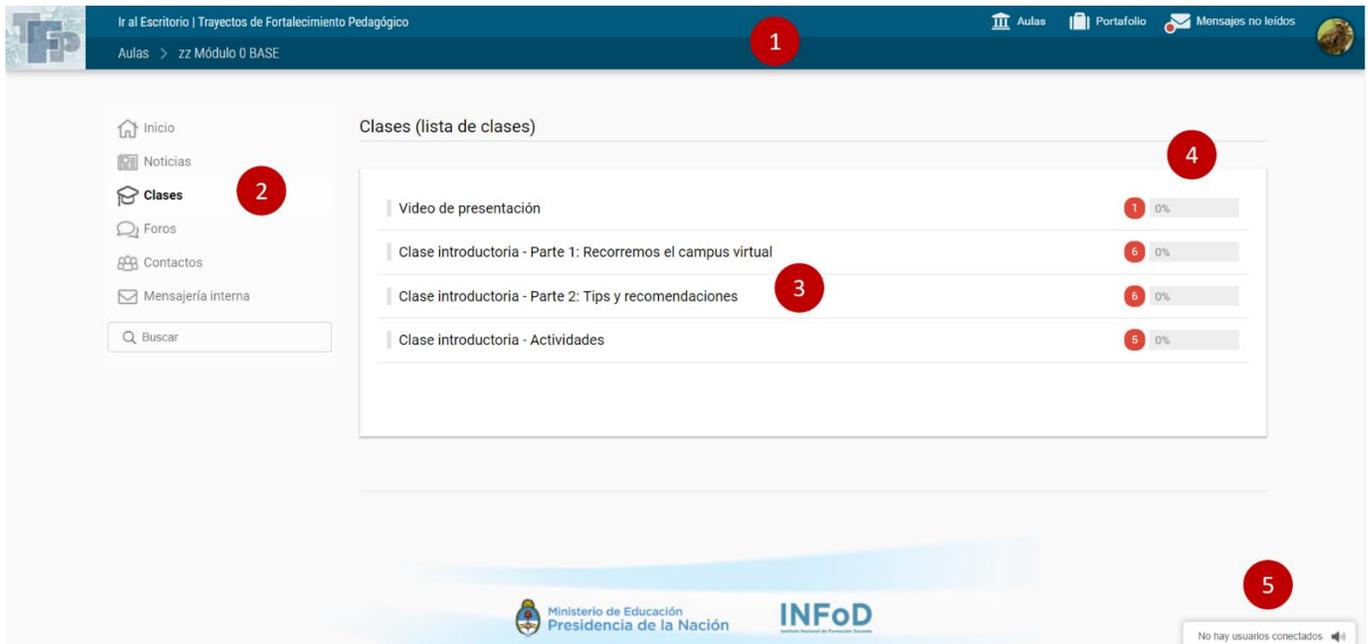
Estructura del aula

El interior del aula está estructurado de la siguiente manera:

1. Menú superior: *Aulas*, el nombre del aula, el *Portafolio*, la sección de *Mensajes no leídos*, *Perfil* y *Preferencias* y el *Cierre de sesión*.
2. Barra izquierda: acceso rápido a las secciones del aula.
3. Área de contenido o de trabajo: muestra el material específico de la sección seleccionada en la Barra izquierda y es donde desarrollarás tu actividad.
4. Barra de estado: en cada sección muestra información relacionada con tu avance.

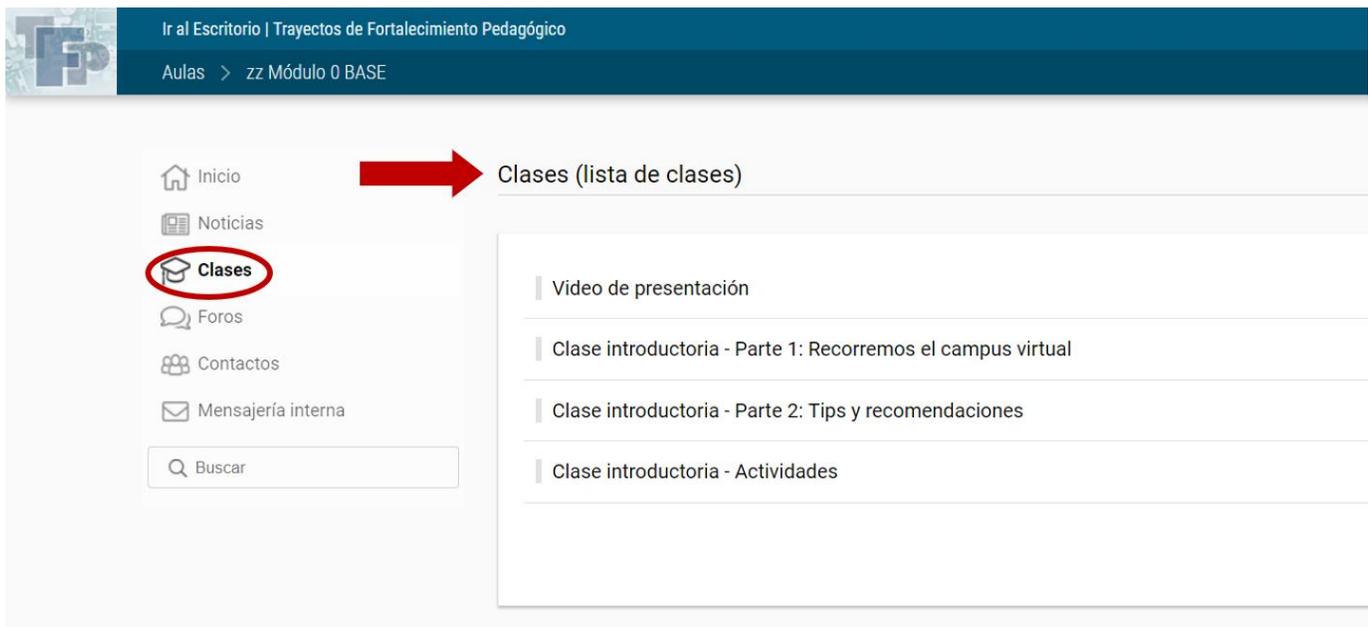
5. Barra inferior: permite ver o comunicarse con los/as usuarios/as que estén en línea.

En esta imagen, vemos la sección Clases.



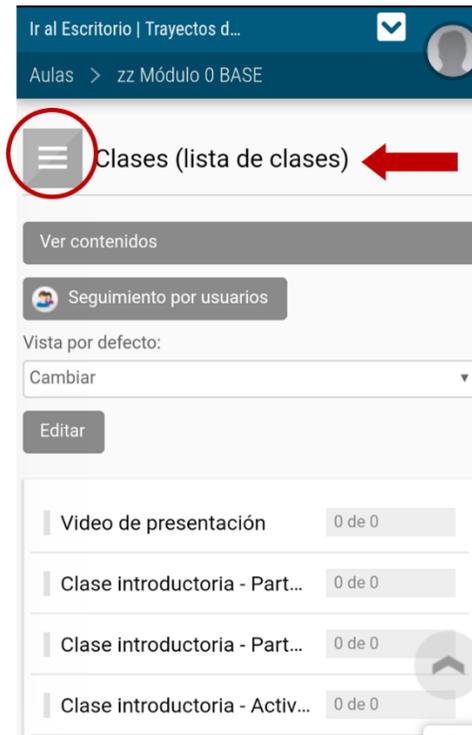
Observá la barra de la izquierda, en esas secciones tendrás organizado todo el contenido del aula.

La sección resaltada con negrita es la que está seleccionada.



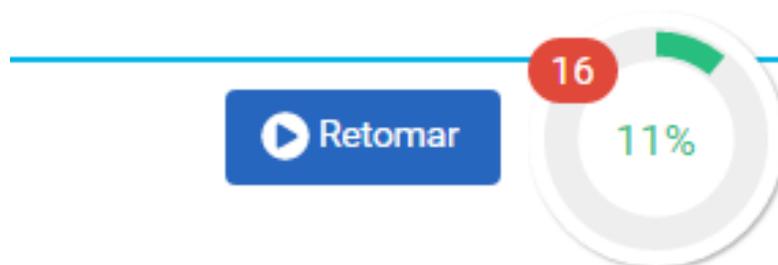
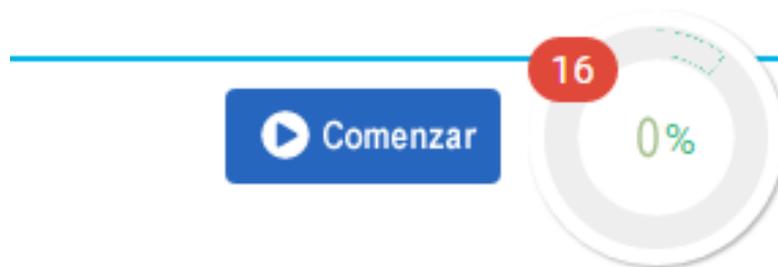
Si estás usando un dispositivo móvil, los elementos se acomodan al tamaño de esa pantalla.

La barra izquierda se oculta y podés desplegarla con el botón que señala la figura.



[Página principal](#)

Lo primero que ves al entrar al aula es el estado de lectura de los contenidos obligatorios de la propuesta académica: el porcentaje de ítems obligatorios leídos y la cantidad acciones obligatorias pendientes. Además, un botón que puede decir: COMENZAR, o RETOMAR. Este botón te lleva a la sección clases para comenzar el recorrido o retomar desde donde dejaste la última vez, es una marca de navegación o puntero.



Indicadores de estado de lectura de contenidos obligatorios

Dentro del área de contenido o de trabajo, prestá atención a las etiquetas de estado de cada ítem.

Esas etiquetas te ayudan a controlar si ya leíste o no un documento, por ejemplo. En cada sección, esa información de estado se adaptará al tipo de contenido.

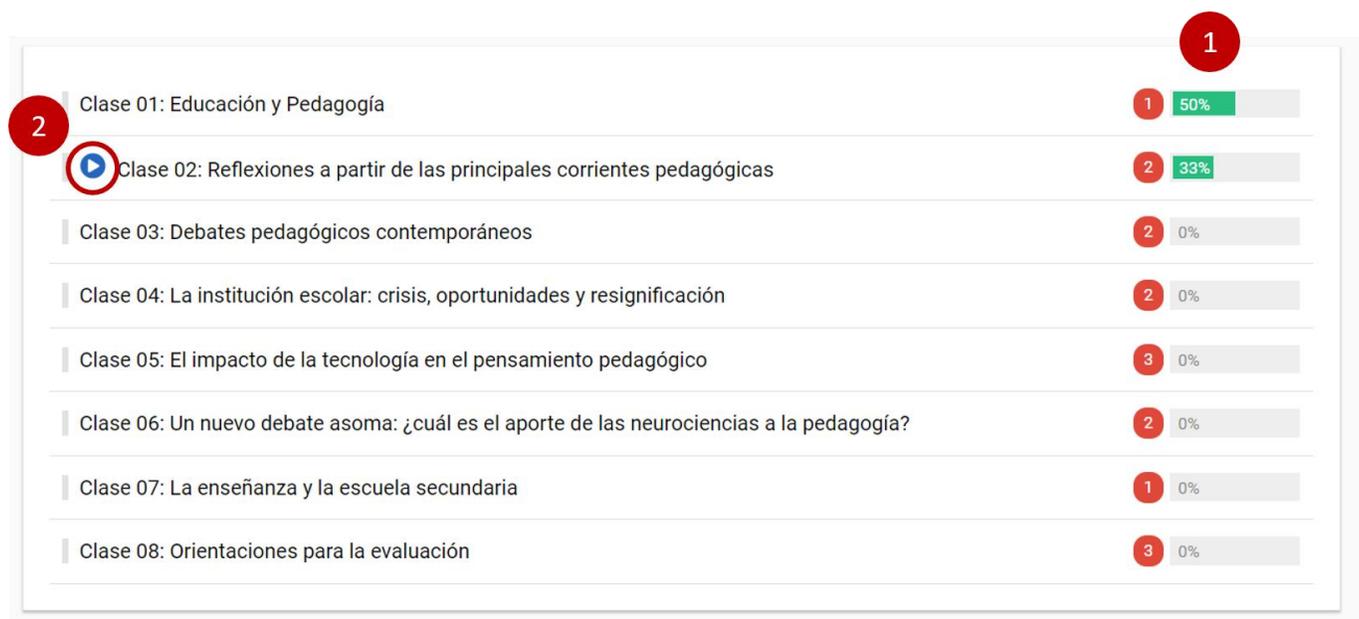
Mirá algunos ejemplos:

- En el caso del foro, muestra la cantidad de posts.



The screenshot shows a search bar with the text 'usuario o contenido', a 'buscar' button, and a dropdown menu set to 'Orden: fecha'. Below the search bar, there are two forum posts. The first post is titled 'Foro clase 01' and has a red circle around the number '33' indicating the number of posts. A red arrow points to the right of this post. The second post is titled 'Foro de presentación' and has a red circle around the number '30'.

- En el caso de la sección *Clases*, muestra el estado de cada una: porcentaje de ítems obligatorios completados y cantidad de ítems pendientes; (1). Además, el puntero se ubica en la última clase a la que se accedió por última vez, para que puedas retomar desde allí (2).



The screenshot shows a list of classes with their progress status. A red circle with the number '1' is placed above the progress bars, and a red circle with the number '2' is placed to the left of the class names. The classes and their progress are:

Clase	Estado
Clase 01: Educación y Pedagogía	1 ítem pendiente, 50% completado
Clase 02: Reflexiones a partir de las principales corrientes pedagógicas	2 ítems pendientes, 33% completado
Clase 03: Debates pedagógicos contemporáneos	2 ítems pendientes, 0% completado
Clase 04: La institución escolar: crisis, oportunidades y resignificación	2 ítems pendientes, 0% completado
Clase 05: El impacto de la tecnología en el pensamiento pedagógico	3 ítems pendientes, 0% completado
Clase 06: Un nuevo debate asoma: ¿cuál es el aporte de las neurociencias a la pedagogía?	2 ítems pendientes, 0% completado
Clase 07: La enseñanza y la escuela secundaria	1 ítem pendiente, 0% completado
Clase 08: Orientaciones para la evaluación	3 ítems pendientes, 0% completado

- Al seleccionar una clase, se despliega el listado de recursos: texto, actividades con entrega, material de lectura para descargar, evaluaciones de autocorrección, encuestas y material de otras secciones relacionado con la clase. Los ítems obligatorios se diferencian por el icono de color rojo y los no obligatorios por el icono de color gris. Si ya cumpliste con la

lectura de un ítem verás una tilde verde. También en color azul se resalta el último ítem al que se accedió, desde donde se permite retomar la lectura.

Clase 01: Educación y Pedagogía 1 50%

Clase 02: Reflexiones a partir de las principales corrientes pedagógicas 2 pendientes 33%

✓ Información

Pedagogia_Clase_2_Ficha.pdf

Pedagogia_Clase2.pdf

Actividad a entregar

CONTENIDO RELACIONADO

1 temas de debate

Clase 03: Debates pedagógicos contemporáneos 2 0%

Navegación

El **Menú de secciones** en la barra de la izquierda, que ya hemos nombrado oportunamente, permite acceder a cada una de ellas, por ejemplo: Clases, Noticias, Calificaciones, Foros, Mensajes, Wiki, entre otras. Hacé clic en los botones del menú para entrar a ellas.

Inicio

Presentación

Clases

Noticias

Calendario

Calificaciones

Archivos

Sitios y recursos web

Foros

Wikis

Contactos

Mensajería interna

FAQs

Anuncios

Encuestas

Clases > Unidad > Texto > Previsualización

Índice

Clase 1: ¿Qué es la literatura? Una pregunta como punto de partida

Bienvenida

01 "¿Qué es la literatura?". Una pregunta como punto de partida

Estimados colegas:

Bienvenidos a la unidad curricular Lengua y Literatura II. A lo largo de ocho clases nos dedicaremos a explorar algunas cuestiones claves que hacen al discurso literario y a su enseñanza, desde las distintas maneras de definir (y legitimar) su objeto hasta las complejas relaciones que se establecen entre el texto literario y la sociedad en que se produce, incluyendo las distintas maneras de leer y poner en circulación los libros en la escuela.

Esperamos que estas reflexiones contribuyan a enriquecer la comprensión de la literatura tanto desde su lugar de lectores como, especialmente, desde su rol de docentes de lengua, de modo que puedan traducirse en

Al entrar a la **sección Clases**, verás la lista de temas y los ítems o recursos incluidos en cada uno de ellos cuando los seleccionás.

Clases (lista de clases)

Video de presentación	100%
Clase introductoria - Parte 1: Recorremos el campus virtual	5 10%
Clase introductoria - Parte 2: Tips y recomendaciones	6 0%
Clase introductoria - Actividades	5 0%

Video de presentación	100%
Clase introductoria - Parte 1: Recorremos el campus virtual	5 pendientes 16%
▶ Recorremos el campus virtual	
○ Escritorio del campus virtual	
○ Portafolio	
○ M0_Uso_del_portafolio.pdf	
○ Configuración del perfil de usuario	
○ M0_Completar_mis_datos.pdf	
○ Dentro del aula	
○ Intercambios: foros, chat y correo interno	
○ M0_Recomendaciones_foros.pdf	
○ M0_Recomendaciones_para_el_uso_del_correo_electronico.pdf	
Clase introductoria - Parte 2: Tips y recomendaciones	6 0%
Clase introductoria - Actividades	5 0%



Los ítems dentro de una clase, se pueden recorrer de manera secuencial o se pueden abrir libremente, sin orden preestablecido.

Al abrir un ítem, al pie de pantalla verás los botones de navegación secuencial.

< Anterior

Siguiente >

Además, arriba del título del ítem abierto, verás el botón **Índice** que podrás desplegar para saltar a otro ítem sin seguir el orden de la secuencia.



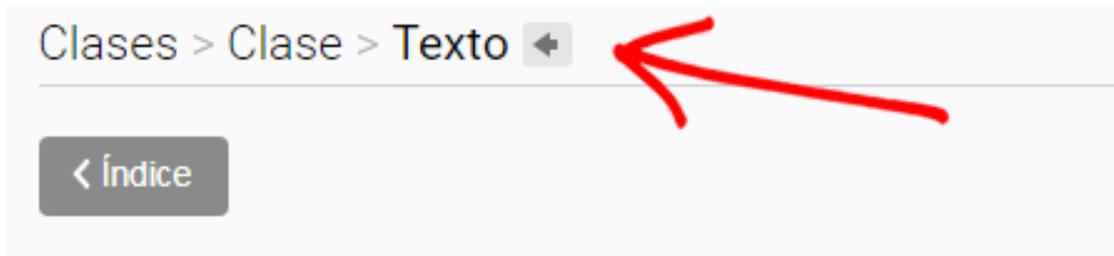
El índice se despliega a la derecha de la pantalla.



Para cerrar el índice hacé clic en el botón **Menú** o en **Cerrar**.



Además, siempre verás en la parte superior el camino recorrido para llegar al ítem, que podés usar para retroceder de pantallas.

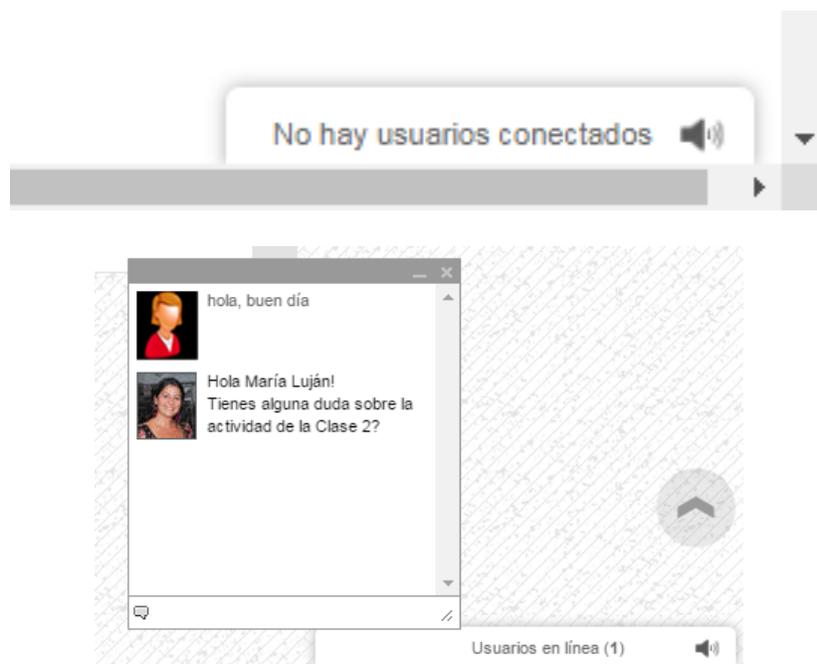


 La mayor parte del material de lectura se encuentra en formato PDF. Para leerlo, deberán tener instalado en sus computadoras un programa lector de archivos PDF como Adobe Acrobat Reader o Foxit Reader. En caso de no tener instalado alguno de los dos programas en la computadora, en la carpeta Programas de la sección Archivos encontrarán los archivos para descargar e instalar.

mini Chat

Ahora observá la barra inferior.

Esta barra está visible en todas las secciones e informa los usuarios conectados en tiempo real. Su sentido principal es facilitar la interacción entre usuarios/as conectados permitiendo iniciar distinto tipo de intercambios: mini conversaciones de Chat uno a uno, enviarle un correo electrónico por mensajería interna o bien visitar su perfil personal.



Intercambios: foros, chat y correo interno

Cada uno de los espacios de intercambio tiene su especificidad, que debés conocer para aprovecharlos mejor.

Sección Foros

Los foros virtuales o grupos de debate son herramientas que habilitan el intercambio de opiniones y donde cada participante suma sus propias experiencias, argumenta y fundamenta sus respuestas o aportes. En ellos podés compartir preguntas, ideas y puntos de vista acerca de los temas planteados y de las distintas actividades que vayan realizando.

Su carácter asincrónico está dado, precisamente, por esta característica de no simultaneidad en el tiempo del intercambio, lo que promueve una dinámica de trabajo que demanda mayor dedicación y más tiempo, para acostumbrarse a la revisión y a la participación diaria en las actividades y discusiones.



Recordá que si querés acceder a algún foro tenés que seleccionar la sección Foros ubicada en la Barra izquierda.

Después de publicar tu respuesta en un foro, podés pulsar el botón Editar para modificarla. Tenés un lapso de 5 minutos para hacerlo. Como ayuda para intervenir en un foro podés leer este [breve instructivo](#).

Te sugiero además la lectura del documento [Recomendaciones para participar en foros](#). También podés acceder al mismo documento a través del link que se encuentra al pie de esta clase.

Sección Chat

Desde la sección Chat podés iniciar conversaciones públicas y privadas con tus colegas de forma sincrónica, es decir, con aquellos/as que estén en línea en el mismo momento. Su sentido principal es facilitar la comunicación para, por ejemplo, ponerse de acuerdo sobre un trabajo grupal, conversar con quienes se estén desempeñando en un grado o área similar a la propia, despejar una duda en el momento, entre otras.

Sección Mensajería

Es importante usar el correo dentro del aula para comunicarse con el tutor, en lugar del correo personal (el que usan para comunicarse habitualmente por fuera del campus).

Para escribir un mensaje no se requieren de direcciones de correo, simplemente se seleccionan el o los nombres de los destinatarios de la lista de usuarios.

Cuando se envía un correo dentro del aula, el sistema dispara una notificación de correo recibido a la cuenta de correo personal del destinatario. Es decir, que recibirá un aviso en la cuenta de gmail, yahoo, hotmail, etc., diciendo que NN le envió un correo en el aula virtual.

Para leer ese correo, o para responderlo, es necesario ingresar a la sección Mensajería del aula. Podés guiarte con [este tutorial](#) para conocer mejor la herramienta.



Sugerimos la lectura del documento [Recomendaciones para el uso del correo electrónico](#). También podés acceder al mismo documento a través del link que se encuentra al pie de esta clase.

Para enviar un adjunto por mensajería interna

En la ventana que permite redactar un mensaje se encuentra, junto a la leyenda Adjuntos, el botón Agregar. Ese botón abre la ventana Examinar para buscar el archivo en el disco de la computadora. Buscá y seleccioná el archivo para cargarlo en el mensaje y luego se presiona Enviar.

The image shows a screenshot of a web interface for sending an internal message. On the left, there is a label 'adjuntos' next to a button labeled 'Agregar'. A red arrow points to the 'Agregar' button. To the right of the 'Agregar' button, there are two more buttons: 'enviar mensaje' and 'cancelar'. Above the 'Agregar' button, there is a text input field.

Cómo enviar capturas de pantalla y direcciones web

Como realizar una captura de pantalla

Una captura de pantalla es como “tomar una foto” de la pantalla que estás viendo.

Si tenés un problema en tu computadora o en el aula y necesitás comunicarte con la Mesa de ayuda o tu tutor para resolverlo, es muy probable que te soliciten que envíes una “foto” o una “captura de pantalla” que dé cuenta del problema.

Tanto el teclado como el sistema operativo están preparados para hacer esta captura de una manera muy sencilla.

- Buscá la tecla "ImpPant" o "PrtSc" en el teclado y presionala.
- Abrió cualquier programa que soporte imágenes, por ejemplo, un procesador de textos como Word o un editor de imágenes como Paint
- Pegá la captura de pantalla en una hoja de trabajo de ese programa que abriste. Para pegar usá la combinación de teclas: Ctrl + V, o buscá la función en el menú del programa.
- Por último guardá el archivo para que luego puedas adjuntarlo a un correo y enviarlo.



Sugerimos la lectura del documento [Tutorial Como capturar una pantalla.](#)

Como copiar una dirección web y pegarla en un mensaje en el foro

Para copiar la dirección web (URL) de un sitio o página que quieran consultar; por ejemplo, del cuerpo de la clase, de un documento de texto o la diapositiva de una presentación; basta con seleccionar la dirección que figura en la barra de direcciones del navegador; muchas veces comienza con “[http://](#)” o con “www”.

Luego, hay que hacer clic en el botón derecho y seleccionar la opción Copiar en el menú contextual que aparece junto al puntero del mouse. Para pegarlo en el foro solo hay que insertar el cursor en el lugar donde se quiere poner esa dirección web y seleccionar la opción Pegar del menú contextual (recordá desplegar el menú contextual con el botón derecho del mouse).



La acción de copiar y pegar también puede realizarse con el teclado: la tecla Ctrl+C permite Copiar y la tecla Ctrl+V permite pegar.