

## ¡Bienvenidos y bienvenidas!

Desde 2011, el Instituto Superior de la Carrera cuenta con un nuevo campus web para desarrollar las actividades del área e-Learning. A continuación, exploraremos las principales características del mismo y la organización básica de las cursadas que en él se realizan.

### Índice de contenidos

<b>Principios generales</b>	<b>pág. 02</b>
Datos personales	
Navegación del campus	
Iconos: significado	
<b>Desarrollo de la cursada</b>	<b>pág. 05</b>
Recursos	
Actividades	
Autoevaluación	
Cuestionario	
Trabajo práctico. Carga paso a paso.	
Foros	
<b>Interactividad con el tutor</b>	<b>pág. 14</b>
Revisando calificaciones	
Feedback con el tutor	
Enviar mensaje nuevo al tutor	
Revisar mensajes nuevos	
Añadir nuevos contactos	
<b>Evaluación final</b>	<b>pág. 20</b>

## Principios generales

Los cursos pueden organizarse **por semanas** o **por temas**. Veamos las similitudes y diferencias entre ambas modalidades:

ORGANIZACIÓN POR SEMANAS	ORGANIZACIÓN POR TEMAS
Los contenidos del curso se reparten a lo largo de las semanas de la cursada.	Los contenidos del curso se agrupan en temas según su contenido.
Cada apartado temático incluye, en la parte superior, la fecha en que debe ser cursado	Cada apartado incluye, en la parte superior, una descripción del tema del que trata
Las actividades se publican semana a semana, junto con las clases.	Todas las actividades de un tema se publican en la misma fecha.
<b>Para conocer la fecha de entrega de un trabajo práctico o cuestionario (y la fecha desde la cual está disponible), es preciso consultar el calendario de cursada, ubicado en la barra lateral derecha.</b>	

## Datos personales

Para ingresar al campus web, debe dirigirse a [www.iscvirtual.buenosaires.gob.ar](http://www.iscvirtual.buenosaires.gob.ar)

Para iniciar sesión en el campus web del ISC, es necesario contar con un nombre de usuario y una contraseña, que son enviados a cada alumno inscripto vía mail.

Una vez que el alumno cuenta con sus datos de ingreso, debe escribirlos en los espacios habilitados, en la barra lateral derecha de la página de inicio, [www.iscvirtual.buenosaires.gob.ar](http://www.iscvirtual.buenosaires.gob.ar).

**IMPORTANTE:** El nombre de usuario de un alumno **siempre** es su propio número de CUIL: 11 números, sin espacios ni guiones.

Una vez que haya ingresado sus datos, comenzará su sesión. **Si transcurren 30 minutos sin registro de actividad, la sesión caducará automáticamente.**

Sus datos personales son ingresados automáticamente a partir de la información provista en el momento de la inscripción. No obstante, usted tiene permitido modificar su información o elegir una nueva contraseña de ingreso a través del menú *Actualizar mi información personal* (fig. 1).

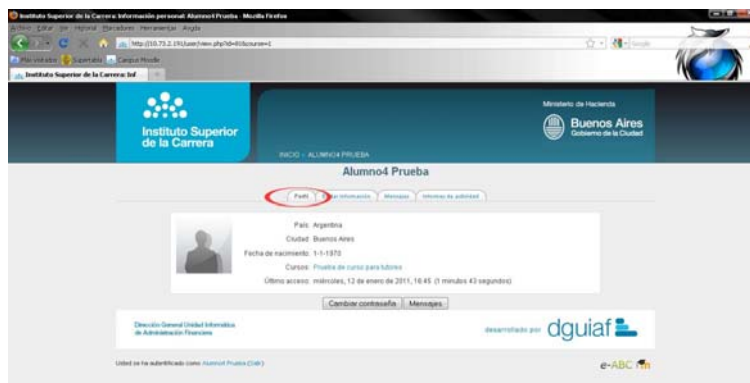


Fig. 1: Ubicación del menú *Actualizar mi información personal*

Al cliquear en este enlace se abrirá una ventana con todos los datos del alumno o la alumna, para que pueda modificar lo que desee. Al final de la página encontrará el botón “*Actualizar información personal*”, a través del cual podrá guardar las modificaciones que haya hecho.

Si hace clic en la solapa “*Perfil*”, ubicada en la parte superior de la pantalla (fig. 2), accederá a un segundo menú. A través del botón “*Cambiar contraseña*” usted podrá elegir una nueva contraseña para su ingreso al campus.

**No olvide anotar la contraseña elegida en un lugar seguro.**



**Fig. 2: Acceso al menú Perfil**

## Navegación del campus

En la página de inicio del campus, usted tendrá acceso también a las novedades de cursada (en la sección central de la home), así como a otros menús de navegación:

**Calendario**

◀ enero 2011 ▶

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						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	31					

### Calendario:

A través del calendario, usted podrá conocer las fechas estipuladas para las diferentes actividades institucionales y de cursada. Los días se iluminan con diferentes colores, de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolle en ellos: actividades generales, de cursada, disponibilidad o entrega de trabajos prácticos, etc.

**Áreas temáticas**

- Área temática 1: Actualización técnica y profesional
- Área temática 2: Tecnología y herramientas informáticas
- Área temática 3: Gestión y conducción
- Área temática 4: Perfeccionamiento de oficios
- Programas de Entrenamiento

Todos los cursos ...

### Áreas temáticas:

En esta sección, usted accederá a la totalidad de cursos brindados en la modalidad e-Learning por el Instituto Superior de la Carrera, organizados a partir de sus áreas temáticas: (I) Actualización técnica y profesional, (II) Tecnología y herramientas informáticas, (III) Gestión y conducción, y (IV) Perfeccionamiento de oficios.

**Inscripción a Cursos**

Ingresar

### Inscripción:

Acceso directo al formulario de pre-inscripción, alojado en el sitio web del Instituto Superior de la Carrera. Todas las inscripciones a los cursos deben realizarse online, a través de este formulario, y proseguir luego con los restantes pasos.

**Institucional**

- Guía de usuario
- Reglamento de alumnos
- Carta de bienvenida
- ¿Qué es el ISC?
- Descargar newsletter
- Protección de datos
- Cursos del mes
- Contáctenos

**Institucional:**

Información institucional, Guía de usuario, Reglamento del alumno, Newsletters, vías de contacto con el Instituto Superior de la Carrera y otros.

**Recursos**











**Recursos:**

Para navegar correctamente el campus web del ISC, es necesario tener instalados ciertos recursos de descarga gratuita, como el Adobe Reader (para archivos .pdf), el Flash Placer (para las clases de visualización online) o un navegador de Internet adecuado, como el Mozilla Firefox. Todos ellos pueden descargarse de la ventana de recursos, ubicada en la página de inicio.

**Iconos: significado**

Junto a cada uno de los recursos y actividades provistos por Moodle aparecerá un icono, que indica qué tipo de archivo está asociado al enlace:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Flash	Implica que el archivo asociado a ese enlace es una película <b>flash</b> , para visualización online.
 Word	El archivo asociado a este enlace es de formato Microsoft <b>Word</b>
 Excel	El archivo asociado a este enlace es de formato Microsoft <b>Excel</b>
 Página web	Este enlace está asociado a una <b>página web externa</b>
 Página interna	Este enlace está asociado a una <b>página interna</b> del curso
 Autoevaluación o Cuestionario	El símbolo de la autoevaluación es idéntico al del cuestionario, ya que ambas actividades son de respuesta cerrada y corrección automática. <i>Recuerde: en tanto la <b>autoevaluación</b> es un test personal del alumno que no es revisado por el tutor, el <b>cuestionario</b> será calificado e influirá en su aprobación o desaprobación del curso.</i>
 Trabajo práctico	El enlace está asociado a un <b>trabajo práctico</b> (tarea que el alumno debe realizar no en línea).
 Foro	Al hacer click en este enlace, el alumno ingresará a un <b>foro</b> asociado con el curso en que se encuentra inscripto.

## Desarrollo de la cursada

Un curso Moodle está conformado por muchos componentes, que se podrían dividir en tres clases diferentes:

- **RECURSOS:**
  - Clases de visualización online
  - Versiones para imprimir de las clases
  - Documentos anexos en formato Word, Excel u otros
  - Páginas web de interés
  - Videos
- **ACTIVIDADES:**
  - Con calificación
    - Trabajo práctico
    - Cuestionario.
  - Sin calificación
    - Autoevaluación)
- **FOROS**

### Recursos

Los **recursos** son aquellas instancias que puede ver, leer, descargar de la red o usar de algún modo para extraer información.

Cada clase constará, al menos, de una **clase de visualización online** (flash) y una **versión para imprimir** (Word).



Podrán tener, además, **materiales anexos de descarga, página sugeridas, lecturas de interés** y otros.

1 **Introducción** ✕

Objetivos de la redacción comunicacional | Destinatarios, planificación y redacción | Requisitos generales de la redacción.

**01**

Visualice la **clase online** y descargue la **versión para imprimir**. Realice el **trabajo práctico** para recibir una calificación.

-  Clase 1
-  Clase 1 | Versión para imprimir

### Actividades

Las **actividades** se presentarán al finalizar cada clase. Son diferentes trabajos que deberán resolverse a partir de los recursos vistos en la clase, con diferentes estructuras y diferenciados entre aquellos que se califican y aquellos que no.

#### Actividad: autoevaluación

La **autoevaluación** es una pequeña ejercitación, sin calificación, que el tutor o la tutora diseñan para que los y las participantes del curso puedan testar los conocimientos adquiridos durante la clase.

La autoevaluación puede rehacerse cuantas veces se considere necesario, ya que es una herramienta de aprendizaje puesta a disposición del alumnado.

Las autoevaluaciones **colaboran a que aparezcan las dudas** en relación a los temas vistos. Tras realizar una autoevaluación, probablemente necesite consultar algunos aspectos del programa al tutor, para aclarar inquietudes o clarificar conceptos.

Se componen de **preguntas cerradas**, que en general proponen diferentes respuestas para una pregunta, de entre las cuales debe seleccionarse la correcta (multiple choice, verdadero o falso, u otros similares).

En ocasiones, la respuesta puede ser un número o una palabra breve que el alumno debe escribir en el espacio indicado.

### ¿Cómo completar una autoevaluación?

En una autoevaluación, debe seleccionar o escribir la respuesta correcta para cada pregunta (fig. 3)

Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

a. porque

b. es decir

c. pero

---

3

Le envié la nota \_\_\_\_\_ solicitarle una licencia ordinaria.

Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

a. porque

b. para

c. en primer lugar

---

4

Aprobé los niveles 1, 2 y 3, \_\_\_\_\_, aprobé todos los niveles.

Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

a. es decir

b. sin embargo

c. a pesar de que

**Fig. 3: Seleccione para cada pregunta la respuesta que considere correcta**

Una vez respondidas todas las preguntas, cliquee el botón **Enviar todo y terminar**, ubicado en la parte inferior de la página.

Una vez cerrado el intento, el sistema le mostrará sus resultados. De este modo, podrá conocer aquellas preguntas que acertó (fig. 4 y 5) y aquellas que contestó incorrectamente (fig. 6).

1

\_\_\_\_\_ estudié mucho, no aprobé el examen del curso.

Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

a. Ya que ✘

b. Finalmente ✘

c. Aunque ✔

¡Buen trabajo, es la respuesta correcta!

Correcto

Puntos para este envío: 1/1.

**Fig. 4: Ejemplo de pregunta *multiple choice* respondida correctamente**

Puntos para este envío: 1/1.

2

Siento comunicarle \_\_\_\_\_ nunca recibí el paquete que me envié.

Puntos: 1

Respuesta: que ✔

Correcto

Puntos para este envío: 1/1.

**Fig. 5: Ejemplo de pregunta de respuesta corta respondida correctamente**

3 Le envié la nota \_\_\_\_\_ solicitarle una licencia ordinaria.

Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

a. porque ✘

b. para ✔

c. en primer lugar ✘

No ha elegido la respuesta correcta. Repase el material y vuelva a intentarlo.

Incorrecto

Puntos para este envío: 0/1.

**Fig. 6: Ejemplo de pregunta *multiple choice* respondida incorrectamente. Puede observarse que el alumno había seleccionado la opción (a), ya que ésta está indicada con un pequeño punto gris, en tanto que la respuesta correcta era la (b).**

Si vuelve al menú principal de la autoevaluación, tendrá acceso a un pequeño resumen de su o sus intentos:

## Autoevaluación clase 2 | Conectores

Método de calificación: Calificación más alta

### Resumen de sus intentos previos

Intento	Completado	Calificación / 4	Comentario -
1	martes, 10 de mayo de 2011, 14:45	3	Ha realizado un buen trabajo, aunque sería conveniente revisar algunos conceptos de la clase para comprenderlos mejor.

## Calificación más alta: 3 / 4.

### Retroalimentación general

Ha realizado un buen trabajo, aunque sería conveniente revisar algunos conceptos de la clase para comprenderlos mejor.

Título de la actividad

Número de intento y fecha

Calificación obtenida

Comentario

### Actividad: cuestionario

Un **cuestionario** se organiza del mismo modo que una autoevaluación, pero con una diferencia fundamental: en tanto que la autoevaluación es una ejercitación sin nota, el cuestionario es **calificado** y permite **un único intento**, lo cual el sistema le recordará al intentar realizar un cuestionario (fig. 7).

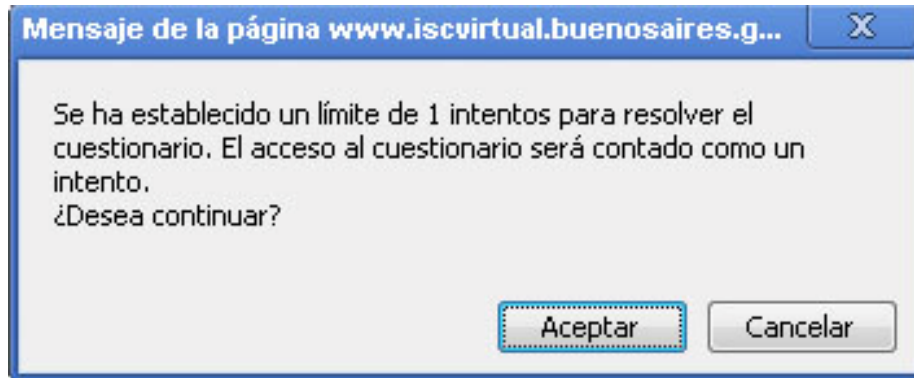


Fig. 7: Advertencia del sistema al intentar realizar un cuestionario

Por el tipo de preguntas que incluye, el cuestionario se corrige automáticamente (sin intervención del tutor o tutora). Sin embargo, usted puede hacer las consultas que considere necesarias a su tutor o tutora en relación a la actividad.

Al igual que las autoevaluaciones, los cuestionarios se componen de **preguntas cerradas** (multiple choice, verdadero o falso, seleccionar la respuesta correcta u otros similares)

### Actividad: trabajo práctico

Un trabajo práctico es una actividad evaluable, es decir, que **obtiene una calificación** de parte del tutor.

En un trabajo práctico, el tutor propone una consigna o establece un objetivo para que los alumnos resuelvan. Aunque en líneas generales los trabajos prácticos se resuelven en documentos de Word, es posible que en algún caso excepcional el tutor indique que puede ser una imagen u otros archivos.

Es importante **leer muy bien las consignas** antes de comenzar a resolver los trabajos prácticos.

**Recuerde que la aprobación del 75% de los trabajos prácticos y cuestionarios es un requisito para la aprobación del curso.**

Debajo de la consigna del trabajo encontrará las *Instrucciones para realizar el trabajo práctico*.

### Carga de un trabajo práctico, paso a paso.

A continuación, analizaremos la carga de un trabajo práctico paso a paso, para que usted pueda familiarizarse con el procedimiento.

Al ingresar en el trabajo práctico y descender hacia el final de la página, usted se encontrará con los siguientes elementos:

Caso de un trabajo práctico cuya fecha de entrega finalizó:



1. En esta área podrá ver desde cuándo y hasta cuándo puede entregar el trabajo práctico. Este período varía según los cursos, pero en general oscila entre los 7 y los 20 días. La fecha límite de entrega del trabajo práctico aparecerá en el calendario de cursada.
2. En esta sección podrá corroborar qué archivo ha enviado para corrección del tutor. En este caso, el alumno no ha enviado ningún archivo y eso es lo que le indica el sistema: *No se han enviado archivos*.
3. Por tratarse de un trabajo práctico cuya fecha límite de entrega pasó, el sistema le notifica lo siguiente: **No se permiten más envíos**.

Cuando el período de entrega del trabajo práctico está vigente, el alumno accede a esta pantalla:



Haciendo clic en el botón **Examinar** podrá buscar y seleccionar el archivo de Word en el cual realizó la consigna del trabajo práctico. Una vez que lo haya encontrado, debe hacerle doble clic para seleccionarlo y, luego, cliquer el botón **Subir este archivo**



Si lo desea, puede agregar una nota junto al trabajo práctico. Esta nota no forma parte del trabajo, sino que es un mensaje particular del alumno al tutor. Para agregar una nota, debe clicar en el botón **Editar**, ubicado debajo de la sección **Notas**.



Al cliquearlo, se abrirá una nueva ventana en la que podrá escribir la nota (fig. 8). Al finalizar la escritura, sólo deberá presionar el botón **Guardar cambios**.

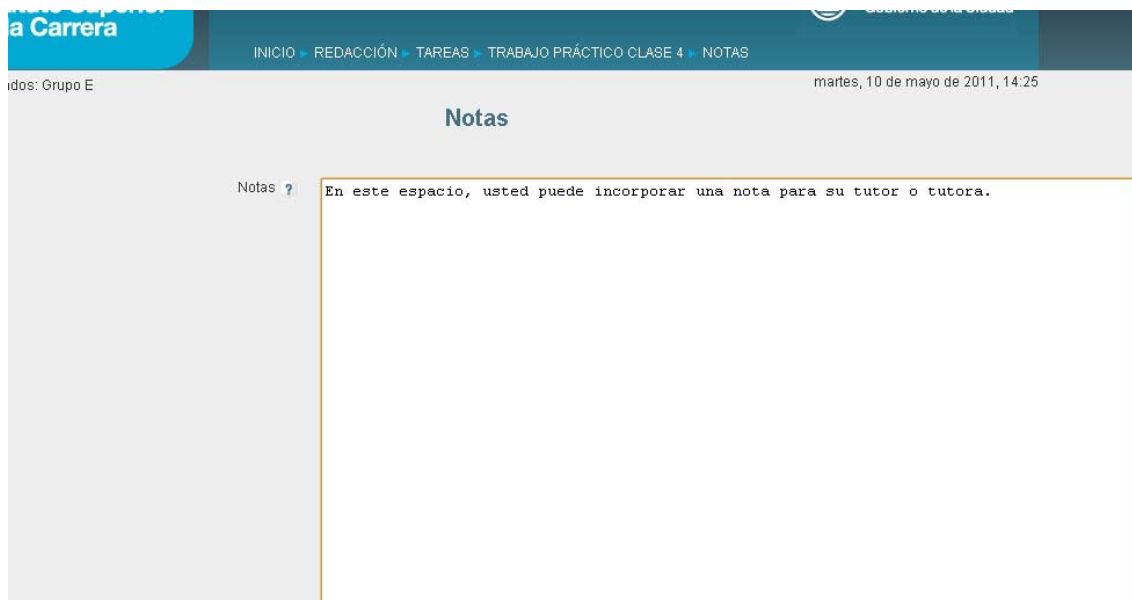
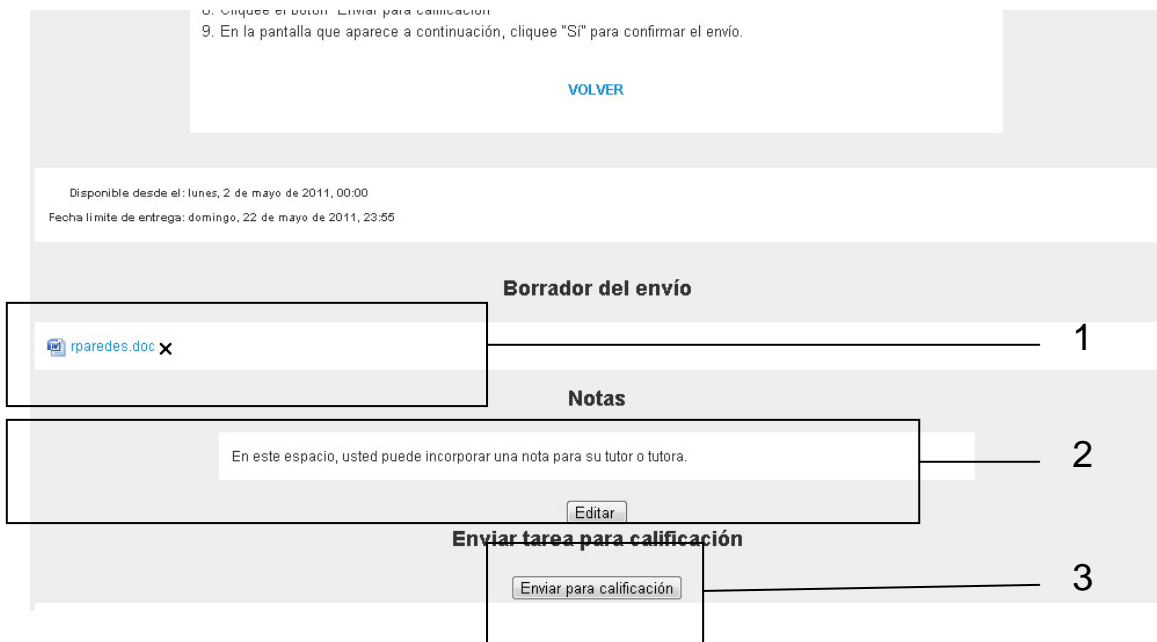


Fig. 8: En la sección **Notas**, podrá incluir un mensaje para el tutor

Una vez que haya cargado el archivo correspondiente y haya (opcionalmente) escrito una nota, podrá verificar el envío en la parte inferior de la página:



1. Aquí podrá ver qué archivo seleccionó para enviar como respuesta a la consigna. Si no es el que usted deseaba adjuntar, puede clicar la cruz ubicada a su derecha y seleccionar uno nuevo con el procedimiento ya visto.
2. Aquí podrá ver el texto de la nota que usted mismo ha escrito. Siguiendo el procedimiento anterior, puede editarla cuantas veces considere necesario.
3. Finalmente, cuando haya verificado que todo está como usted desea, haga clic en el botón **Enviar para calificación**.

El sistema le solicitará confirmar que, efectivamente, desea enviar el archivo elegido para su calificación y, de este modo, cerrar el trabajo práctico. En la ventana que aparece (fig. 9), cliquee el botón "Sí" para avanzar.



Fig. 9: Cliquee "Sí" para confirmar que desea enviar el archivo seleccionado para su corrección

Una vez completos todos los pasos, podrá visualizar al pie de la página del TP el archivo enviado y la nota incorporada (si existiera). Debajo de estos datos, aparecerá una leyenda para indicar que la tarea fue enviada para revisión por parte del tutor y no puede actualizarse (fig. 10).

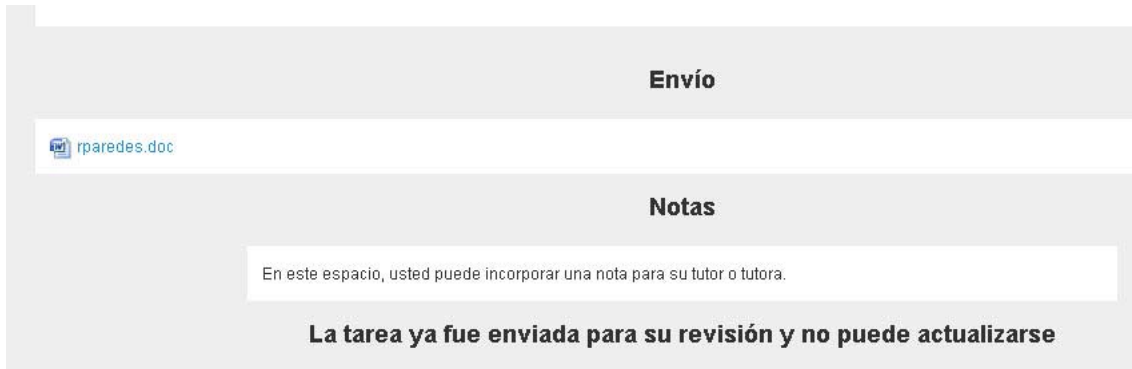
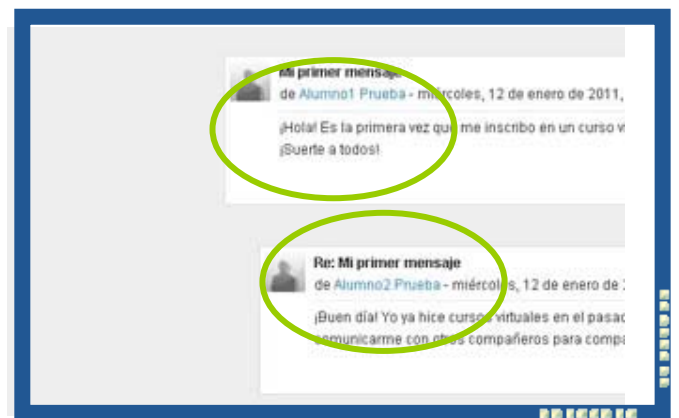


Fig. 10: Al pie de un trabajo práctico que ya ha sido enviado para corrección puede verse el archivo enviado y las notas agregadas para el tutor.

## Foros

Los **foros** son áreas de discusión que pueden ser usadas para discutir aspectos del curso con el tutor o con los demás estudiantes. Al ser el foro un espacio abierto y compartido por todos los estudiantes del curso, es importante respetar la consigna propuesta por el tutor, así como el **Reglamento del foro** que puede consultar en el menú *Institucional* de la página de inicio, o en el sitio web del ISC

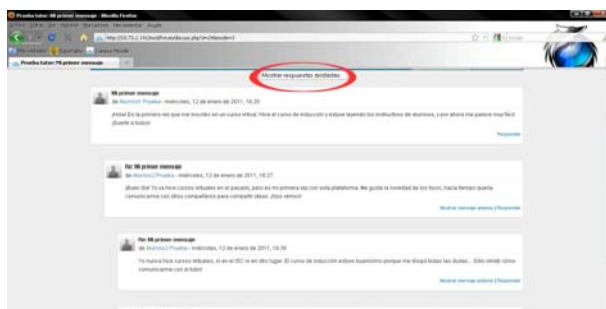


En un foro, todos los mensajes llevan adjunta la firma del autor.

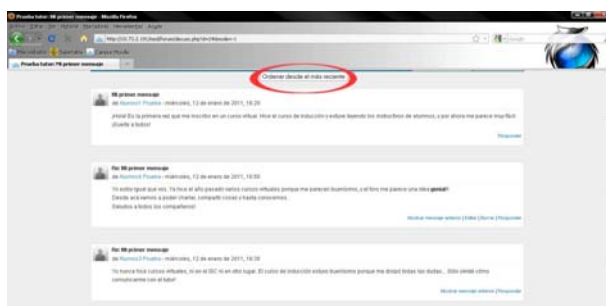
Hay diferentes tipos de foros disponibles:

- Aquellos donde sólo los profesores pueden escribir (por ejemplo, los foros de Novedades y anuncios de cada curso).
- Aquellos donde sólo pueden participar los alumnos de un curso.
- Aquellos abiertos a todos los alumnos del campus web.

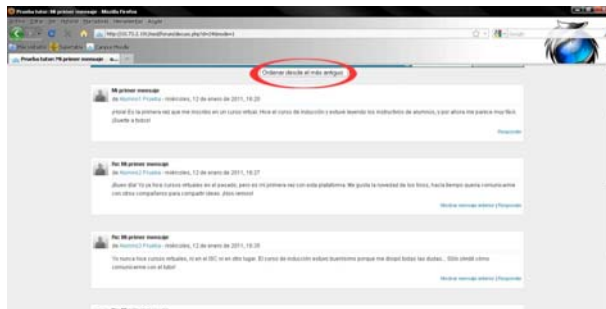
Las conversaciones de un foro pueden visualizarse de diferentes modos:



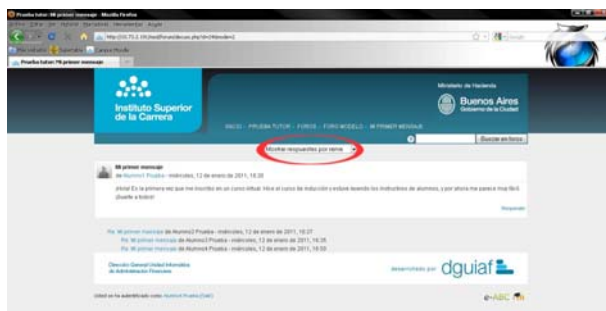
**Respuestas anidadas:** Los mensajes se muestran según orden de respuesta: cada respuesta se ubica debajo y a la derecha del mensaje original.



**Orden de aparición más reciente:** El primer mensaje, que abre el tema, se mantiene en primer lugar. Los restantes mensajes se ordenan del más al menos reciente.



**Orden de aparición más antiguo:** El primer mensaje, que abre el tema, se mantiene en primer lugar. Los restantes mensajes se ordenan del más al menos antiguo.



**Respuestas por ramas:** El mensaje que abre el tema se muestra completo. De los demás, sólo se muestra el título o asunto. Al igual que en respuestas anidadas, cada mensaje se ubica debajo y a la derecha de aquel que responde.

El profesor puede mover los temas de discusión entre distintos foros y reorganizar los mensajes para una mejor comprensión.

## Interactividad con el tutor

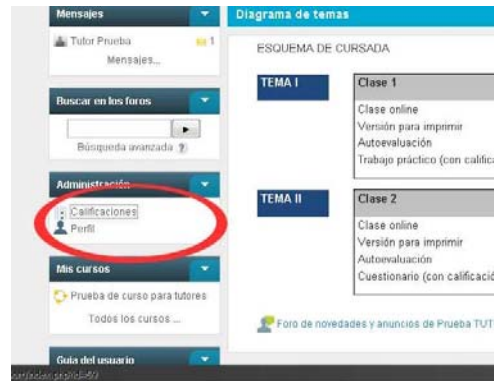
### Revisando las calificaciones

Al igual que ocurre en un curso presencial, los trabajos que usted realiza son **evaluados y calificados** por el tutor a cargo del curso.

Moodle incluye un **sistema de evaluación común** a todas las actividades evaluables del sitio, de manera que tanto un profesor como un alumno pueden conocer el estado de las calificaciones en cada actividad del curso de manera individual y la nota media de todas ellas, y puede ponderar, si se desea, el peso correspondiente a cada actividad.

### ¿Dónde encuentro mis notas?

Para revisar las calificaciones de los cuestionarios y trabajos prácticos entregados, debe clicar el botón de **“Calificaciones”**, ubicado en la botonera lateral derecha de su página de inicio del curso.



Una vez allí, accederá al detalle de calificaciones y comentarios de su tutor:

Ítem de calificación	Calificación	Porcentaje	Retroalimentación
<b>Redacción administrativa</b>			
Trabajo práctico clase 1	-	-	
Autoevaluación clase 2   Conectores	3,00	75,00 %	
Cuestionario clase 2   Conectores	-	-	
Cuestionario clase 3   Mayúsculas y tildes	0,00	0,00 %	
Autoevaluación clase 3   Mayúsculas y tildes	4,00	40,00 %	
Trabajo práctico clase 4	Satisfactorio	50,00 %	En este espacio, el tutor puede escribir las observaciones que considere pertinentes para la corrección. Puede utilizar formatos de letras, a partir de la barra de formatos ubicada en la parte superior ( <b>negrita</b> , <i>itálica</i> , <u>subrayado</u> , <b>diferentes colores</b> u otros).
Trabajo práctico clase 7	-	-	
Trabajo práctico clase 9	-	-	
Autoevaluación 1 clase 4   Tildes y puntuación	6,00	60,00 %	
Autoevaluación 2 clase 4   Queísmo y dequeísmo	5,00	50,00 %	
Autoevaluación clase 5   Verbos	-	-	
Cuestionario clase 4	4,00	40,00 %	
Autoevaluación Clase 10   Escritos administrativos	-	-	
Autoevaluación clase 7   Terminología administrativa	-	-	
Cuestionario clase 5	-	-	
Cuestionario clase 3   Ortografía	2,00	20,00 %	
<b>Total del curso</b>	<b>37,88</b>	<b>37,88 %</b>	

### Feedback con el tutor

Es habitual que, tras recibir su calificación y leer los comentarios del tutor, el alumno o la alumna sienta la necesidad de comunicarse con su tutor y hacerle ciertas preguntas.

### ¿Cómo debo comunicarme con mi tutor?

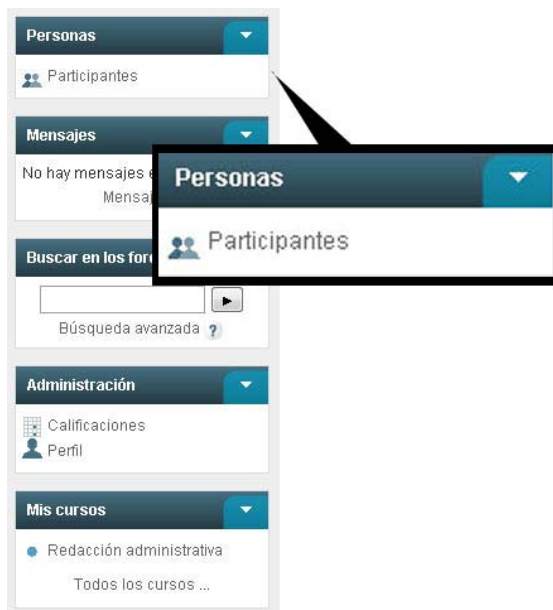
Existen dos fuentes de comunicación interna en el campus del ISC

- **El servicio de mensajería**, que debe utilizarse para la comunicación uno a uno con el tutor o la tutora a cargo de la cursada. A través de esta vía pueden consultarse dudas e inquietudes, despejar interrogantes sobre las consignas o solicitar ayuda al tutor o tutora.
- **El foro**, cuya función y finalidades ya analizamos en la sección anterior.

### Enviar un nuevo mensaje al tutor

Para enviar un nuevo mensaje al tutor, primero deberá saber quién es su tutor.

1) Busque en la columna lateral derecha el menú **Participantes** y cliquéelo.



2) Despliegue la pestaña ubicada junto a la leyenda **Rol actual**, y seleccione el rol **Tutor**.



Grupos separados: Grupo E

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de

Seleccionar período

Rol actual: Todos

**Todos los usuarios** 26

Nombre: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Apellido: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Página: 1 2 (Siguiente)

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último a
	<b>Roberto Paredes</b>	Buenos Aires	Argentina	ahora


3) Una vez que aparezca en su pantalla el listado de tutores y tutoras correspondientes a su grupo, cliquee el nombre de aquella persona con quien desea comunicarse:

Rol actual: Tutor

**Usuarios con el rol "Tutor": 1: 1**

Nombre: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Apellido: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso ↑
	<b>Mariana Suarez</b>	Buenos Aires	Argentina	24 minutos 20 segundos

Al clicar sobre el nombre de su tutor o tutora, accederá a la siguiente pantalla, en la que dispondrá de un botón para **Enviar mensaje**.

**Mariana Suarez**

Perfil Mensajes

País: Argentina

Ciudad: Buenos Aires

Dirección de correo: [msuarez@instituto.gov.ar](mailto:msuarez@instituto.gov.ar)

Cursos: PEE | Redacción administrativa, Redacción administrativa

Último acceso: martes, 10 de mayo de 2011, 13:52 (25 minutos 39 segundos)

Roles: Tutor

**Enviar mensaje**

4) En la nueva ventana que aparezca, dispondrá de un espacio destinado a escribir su mensaje y el botón **Enviar mensaje**, que deberá presionar cuando haya escrito el texto deseado.

**Procedimiento paso a paso para la creación de un mensaje.**

- 1) En la nueva ventana que aparece, haga clic en el espacio en blanco ubicado en la parte inferior de la ventana.
- 2) Redacte el texto que desea enviar al tutor en el espacio asignado.
- 3) Presione el botón **Enviar mensaje**.
- 4) Una vez que haya escrito y enviado el mensaje, el texto aparecerá en la parte superior de la ventana, junto a su nombre y la fecha y horario de envío.
- 5) Una copia de su mensaje se enviará a la casilla de mail del receptor, y usted recibirá en su casilla de mail copias de los mensajes recibidos en el campus.
- 6) Para incorporar al tutor en su lista de contactos, basta con cliquear en **Añadir contacto**, en la parte superior de la pantalla (redondeado en la última ventana de esta página). A partir de allí, podrá enviarle mensajes con sólo ingresar a su bandeja de entrada.

## Revisar nuestros mensajes nuevos

Al ingresar al campus (a través de su usuario y contraseña), una **nueva ventana** se abrirá para mostrar su **bandeja de entrada** en caso de que **tenga nuevos mensajes sin leer**.

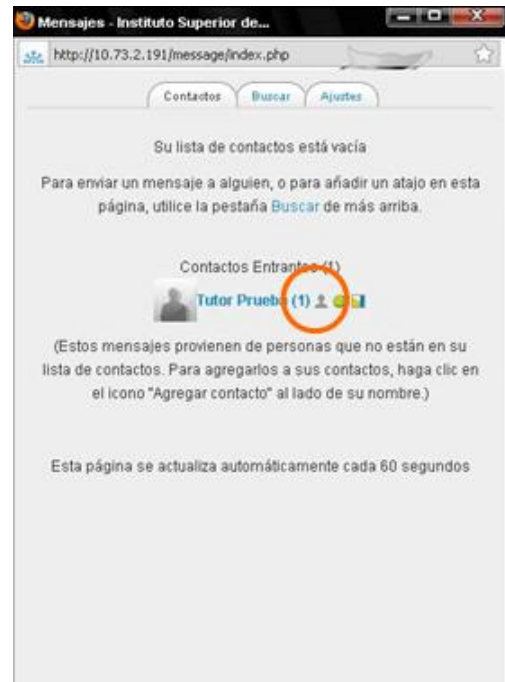
Si no se abre la ventana (porque usted tiene bloqueados los elementos emergentes) o si la cierra y desea abrirla nuevamente más tarde, puede encontrarla fácilmente en la barra lateral (**Mensajes**).

El **número de mensajes sin leer** se mostrará junto al nombre del remitente, entre paréntesis.

Al clicar sobre el número entre paréntesis, se abrirá el **mensaje** que tengamos pendiente y podremos leerlo.

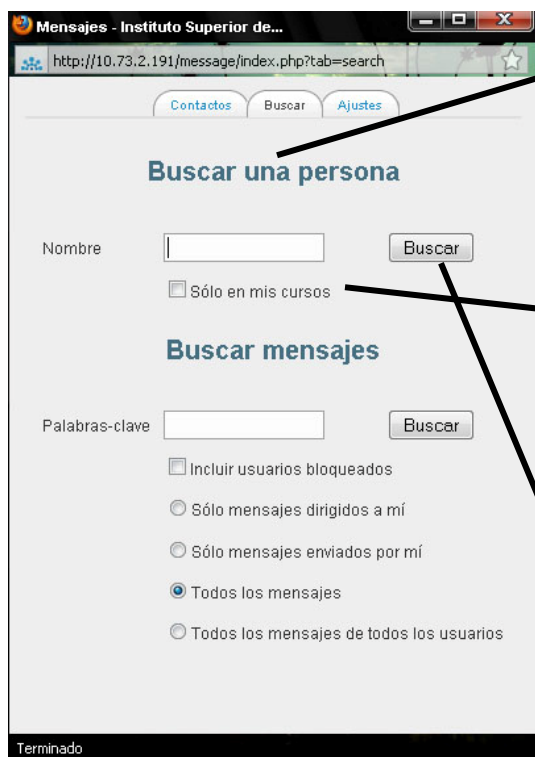
Debajo del mensaje recibido, encontrará un cuadro de texto en blanco, donde podrá escribir el mensaje que desee. Una vez finalizado el mensaje, y tras clicar **“Enviar mensaje”**, el mensaje será enviado al interlocutor.

Para enviar un mensaje a un contacto, alcanza con clicar sobre su nombre para que aparezca la ventana de nuevo mensaje.



## Añadir nuevos contactos

Para añadir contactos, deberá dirigirse a la solapa **Buscar**, ubicada en la parte superior de la ventana de mensajes. La pantalla se verá así:



En el primer recuadro, podrá escribir el nombre o apellido de la persona que esté intentando añadir a sus contactos.

Se recomienda clicar siempre la casilla **Sólo en mis cursos** a fin de reducir los múltiples resultados

Una vez que haya introducido la palabra clave para la búsqueda, deberá clicar el botón **Buscar** para comenzar al búsqueda



Una vez que ubique al contacto que deseaba encontrar, tiene dos alternativas:

1) Agregar al contacto a su lista de contactos, a través del botón para **añadir contacto**, identificado con una silueta humana.

2) Enviarle un mensaje sencillo, cliqueando directamente sobre su nombre.

## Evaluación final

La evaluación final del curso, de carácter obligatorio, se realiza en forma presencial, en los días y horarios estipulados por el Instituto Superior de la Carrera.

**IMPORTANTE:** Para presentarse a rendir el examen, el alumno o la alumna deberá haber cumplido con las **condiciones de regularidad**.

### **Condiciones para mantener la regularidad:**

- Cursar la totalidad de las clases
- Leer los materiales anexos indicados como obligatorios
- Realizar la totalidad de cuestionarios y trabajos prácticos y aprobar, al menos, el 75% de los mismos.