



EAFIT  
Interactiva

Manual para estudiantes

1. Antes de comenzar	3	6.2. Exámenes en línea	27
2. Acceso a la plataforma	4	6.2.1. ¿Cómo realizar un examen en línea?	27
3. Personal	6	6.2.2. Recomendaciones	29
3.1. El perfil	6	7. Talleres	30
3.2. Editar mi perfil	6	7.1. Talleres en línea	30
4. El curso	9	8. Herramientas	31
4.1. Contenidos	13	8.1. Agenda	31
4.2. Anuncios	13	8.2. Mosaico	32
4.3. Enlaces	13	9. Recomendaciones	33
4.4. Wiki	13	9.1. Tiempo de Sesión	33
4.5. Glosario	13	9.2. Recomendaciones para una comunicación adecuada	33
4.6. FAQ	13	10. Requerimientos técnicos	34
4.7. Bibliografía	13	10.1. Requerimientos técnicos para acceso a la plataforma desde Windows e IOS	34
5. Interacción	14	10.1.1. Navegadores de Internet	35
5.1. Correo	14	10.1.2. Adobe Reader	35
5.1.1. ¿Cómo ingresar al correo?	14		
5.1.2. ¿Cómo revisar mensajes recibidos?	15		
5.1.3. ¿Cómo enviar un nuevo mensaje?	15		
5.1.4. Archivo adjunto	17		
5.1.5. Responder un mensaje	18		
5.1.6. Reenviar un mensaje	18		
5.1.7. Eliminar mensaje	18		
5.2. Foro	20		
5.2.1. ¿Cómo participar en los foros?	20		
6. Evaluación	24		
6.1. Entrega de trabajos	24		
6.1.1. ¿Cómo realizar una entrega de trabajos?	24		
6.1.2. Equipos de trabajo	26		

El objetivo de este manual es dar a conocer de una manera detallada y sencilla la estructura de EAFIT Interactiva, cada una de las herramientas que componen la plataforma y su funcionamiento.

Se busca entonces, desarrollar los cursos presenciales y virtuales con éxito y que toda la comunidad de estudiantes de la Universidad, tenga una guía para un uso integral de EAFIT Interactiva.

## **Antes de comenzar, asegúrese de:**

- 1.** Tener permiso de acceso a EAFIT Interactiva.
- 2.** Conexión a Internet.

# Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma EAFIT Interactiva, tiene dos opciones diferentes:

1. En su navegador de Internet, ingrese al portal de la Universidad: <http://www.eafit.edu.co/> Busque en la parte inferior de la página (bajo la sección Servicios Web), el enlace EAFIT Interactiva. Ver figura 1.



Figura 1. Acceso a EAFIT Interactiva mediante el portal de la Universidad

2. Desde su navegador de Internet, vaya directamente a <http://interactiva.eafit.edu.co/>

Una vez en la página de inicio de sesión de EAFIT Interactiva, usted podrá ingresar digitando el usuario y clave que le hayan sido asignados. Ver figura 2.

Memorice estos datos, recuerde que son personales e intransferibles.

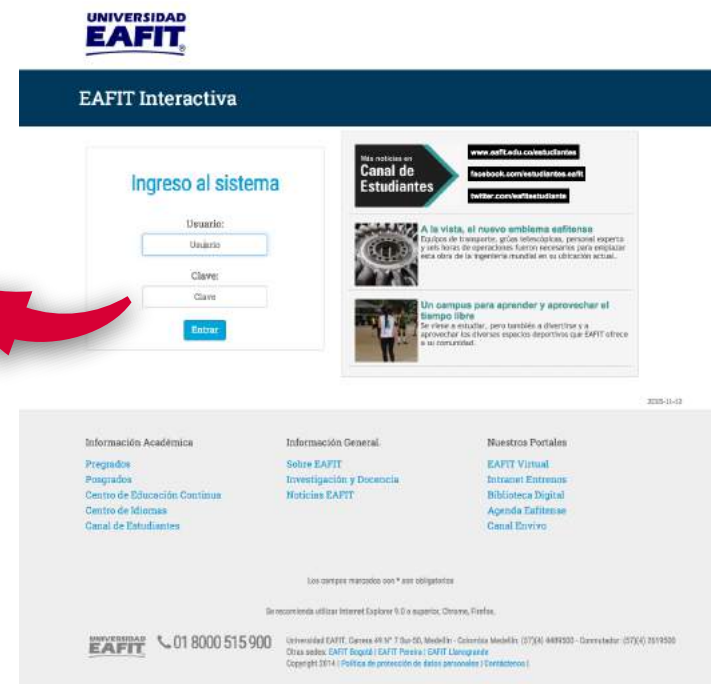


Figura 2. Inicio de sesión de EAFIT Interactiva

Una vez haya iniciado sesión (ingresando su usuario y clave y presionando el botón **Ingresar**), verá en el centro de su pantalla, bajo la sección Materias activas como estudiante, los enlaces a cada uno de los programas académicos que iniciará, además de las opciones Personal y Noticias que se encuentran en cada costado. Ver figura 3.

The screenshot displays the EAFIT Interactiva platform interface. At the top left is the EAFIT logo. At the top right, the user's name "Vanessa Guerra Ceballos" is shown next to a dropdown menu labeled "Ir a la materia" and the time "GMT -5, Hora de Colombia: 11:49:25". Below this is a dark blue header with the text "EAFIT Interactiva".

On the left side, there is a "Personal" menu with options: "Editar mi perfil" and "Consultar diplomas". A red arrow points to this menu. Below it, a larger "Personal" menu is highlighted with a red box, containing the same two options.

In the center, a user profile is shown with a placeholder image and the text "Bienvenido(a) VANESSA GUERRA CEBALLOS". Below the profile, the section "Materias activas como estudiante" lists four items: "Comité Interno de Ingeniería de Diseño de Producto (A3-OE)", "INTERCAMBIO ACADÉMICO", "ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL", and "TUTORES EAFIT". A red arrow points to this list. Below the list, another identical list is highlighted with a red box.

On the right side, there is a "Noticias EAFIT Interactiva" section with the headline "EAFIT Interactiva cambió su imagen" and a graphic that says "¡Hey tú! Sí, tú... ¿Sabías que EAFIT Interactiva cambió su imagen? Ingresa ahora y descubre una plataforma renovada especialmente para ti." The graphic also includes contact information: "Para mayor información comuníquese al número: 2611506 ext: 9071 o al correo electrónico: ei@eafit.edu.co".

Figura 3. Inicio EAFIT Interactiva

Si presenta algún inconveniente con el acceso a EAFIT Interactiva, escriba un correo a [ei@eafit.edu.co](mailto:ei@eafit.edu.co).

## Personal

### Editar mi perfil

El perfil se compone de los datos personales y la reseña de cada participante del programa. Esta información la podrá consultar en la herramienta **Mosaico** de cada materia activa.

Hay dos tipos de perfil: uno general y uno específico.

- **Perfil general:** se muestra en toda la plataforma, sin importar las materias en las que se encuentre activo, sea cual sea su rol: docente, estudiante o invitado.
- **Perfil específico:** varía dependiendo de la materia a la que esté asociado, siempre y cuando el usuario lo haya modificado, de lo contrario, el campo aparecerá vacío.



Figura 4. Editar mi perfil general

### Perfil general

Para editar el perfil general debe ingresar por la opción **Editar mi perfil**, en el menú lateral izquierdo. Ver figura 4. Los campos editables para el perfil general se explican a continuación:

**Descripción:** (Hobbies, reseña personal, etc.): En este campo escriba lo que desee compartir con los demás participantes tanto de la plataforma como de cada una de las materias a las que está inscrito. Puede definir sus estudios, estado laboral, comentar sus intereses, actividades, pasatiempos, entre otros.

**Página Personal:** Ofrece un enlace directo a la página personal del usuario. Esta puede ser un Blog, una Wiki, una página Web, u otras. (ej. [juanperezblog.blogspot.com](http://juanperezblog.blogspot.com)).

**Foto:** Muestra la foto que el usuario ha seleccionado para servir de identificación en la plataforma. Los estudiantes de educación no formal de la Universidad pueden enviar una foto por correo electrónico a la persona encargada de soporte técnico de su programa académico para subirla a la plataforma. Ver figura 5.

**Nota:** El tamaño de la foto debe de ser de 400 pixeles de ancho por 510 pixeles de altura, a una resolución de 96 ppp.

• Cedula o T.I. \*: CC - 1039485936  
• Nombres \*: VANESSA  
• Apellidos \*: GUERRA CEBALLOS

• Email \*: vguerra@eafit.edu.co

• Descripción (Hobbies, reseña personal, etc.):

• Página Personal :

• A continuación se muestran las fotos que tienes en la base de datos de La Universidad, estas fotos no pueden ser cambiadas, ni se puede cargar una foto diferente que no sea una foto tomada por La Universidad en los distintos procesos de toma de fotos.

La foto que selecciones se

• Página Personal :

• A continuación se muestran las fotos que tienes en la base de datos de La Universidad en los distintos procesos de toma de fotos, estas fotos no pueden ser cambiadas, ni se puede cargar una foto diferente que no sea una foto tomada por La Universidad en los distintos procesos de toma de fotos.

Guardar Regresar

Figura 5. Formulario editar mi perfil general

### Perfil específico

Esta información varía dependiendo de la materia a la que esté asociada, siempre y cuando el usuario la haya modificado, de lo contrario, el campo aparecerá vacío.

Para acceder a **Editar mi Perfil** de la opción específica, ingrese a la materia a la cual le quiere crear una descripción personalizada. Una vez en la materia, acceda al vínculo **Mosaico** del menú lateral izquierdo en la sección **Herramientas**. Ver figura 6.



Figura 6. Mosaico

Finalmente, busque en el submenú **Herramientas de Edición**, en el lado derecho superior de su pantalla, la opción "Editar mi Perfil". Ver figura 7.



Figura 7. Editar mi perfil - Opción específica

Edite el campo **Descripción** con información como hobbies o una reseña personal que quiera compartir con los usuarios de la respectiva materia.

Recuerde seleccionar la opción **Guardar**, para almacenar la información del perfil.



## El curso

En la sección **Materias activas como estudiante**, se encuentra el listado de todos los cursos que el estudiante tiene activos. De clic sobre el nombre de la materia para obtener información acerca de contenidos, novedades, anuncios y otras funcionalidades para llevar a cabo las actividades del curso. Ver figura 8



Al lado izquierdo se encuentran las diferentes funcionalidades que tiene el curso y al lado derecho se encuentra la sección de **Novedades**, en la cual se pueden ver alertas sobre actividades recientes del curso como lo son: participación en foros, correos recibidos o nuevos contenidos publicados por los docentes. Ver figura 9.

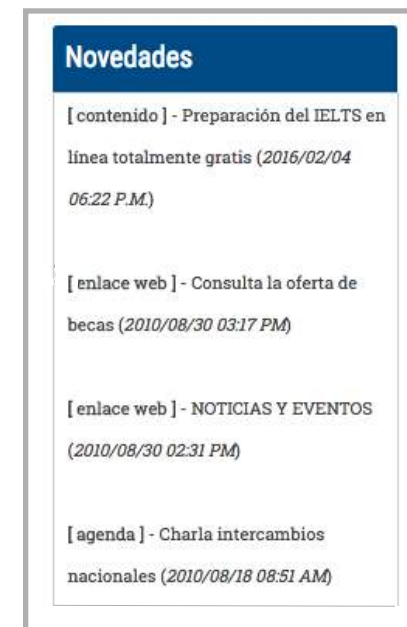


Figura 9. Novedades

Figura 8. Pantalla de inicio de una materia activa

### Contenidos

Son los recursos que se comparten al estudiantes con el fin que cada uno tenga las memorias del curso o material complementario para desarrollar actividades. Ver figura 10.

#### Contenidos estudiantes presenciales

Los contenidos pueden ser archivos adjuntos, textos planos, enlaces, imágenes o videos y pueden estar dentro de carpetas. Para ver la información de un contenido, seleccione el enlace con el nombre del material.

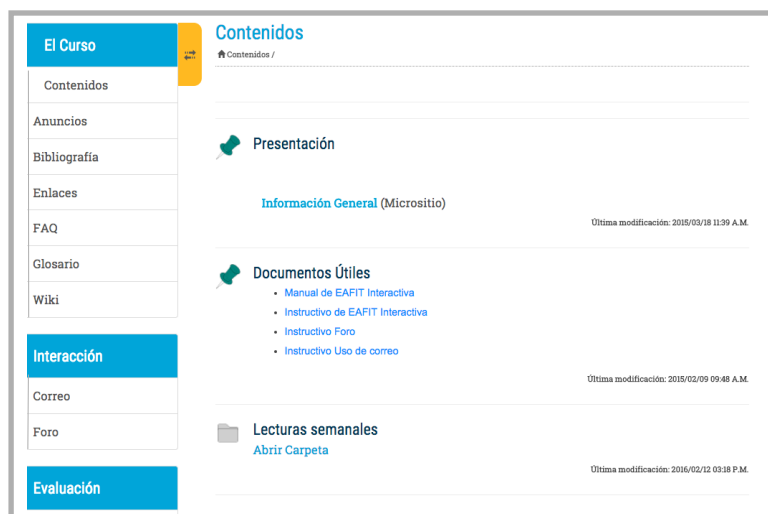


Figura 10. Contenidos

**Nota:** los contenidos de las materias presenciales, se descargan uno a uno. No existe la opción de exportar o descargar todo el contenido en un archivo comprimido.

#### Contenidos estudiantes virtuales

Para la visualización de las actividades de aprendizaje en los cursos virtuales, se debe dirigir a la sección de contenidos, donde se publican los micrositos que contienen tanto la presentación del programa como las actividades de aprendizaje que se utilizan para desarrollar las materias.

En la opción **Presentación General del Curso**, encuentra la información general del curso: Introducción, Objetivos, Metodología, Evaluación, Expertos del programa, Versión imprimible y Versión descargable.

Para visualizar la presentación, debe hacer clic en el enlace del micrositio, cuando lo haga, se abrirá una ventana nueva de su navegador de Internet con la información. Ver figura 11.

The image shows a navigation menu on the left with items: El Curso, Contenidos, Anuncios, Bibliografía, Enlaces, and FAQ. The main content area is titled 'Contenidos' and includes a breadcrumb 'Contenidos /', a green pushpin icon for 'Presentación', and a link for 'Información General (Micrositio)'. A red arrow points from this link to a detailed view of a microsite. The microsite has a header 'Gestión de la información: acceso, evaluación y uso' and a sub-header 'Información General'. Below this is a navigation bar with links: Introducción, Objetivo, Metodología, Evaluación, Expones, and Bibliografía. The main content area is titled 'Introducción' and features a video player with the title 'Video "Para los que buscan, clasifican y hacen uso de la información"'. Below the video is a paragraph of text explaining the importance of information management in the digital age.

Figura 11. Micrositios

Es importante que siga la estructura del curso y esté atento al calendario de actividades del programa que se publica en la sección **Anuncios**.

Al comienzo de cada unidad, se comunicarán las actividades, así como las fechas de entrega correspondientes para cada una.

Al ingresar a una **Unidad de Aprendizaje**, encontrará la siguiente información: Introducción y Objetivos, Actividades, Recursos. Algunas unidades cuentan con Conceptos Clave, además de la versión imprimible y la versión descargable.

**Introducción:** Esta sección contextualiza la unidad de aprendizaje dentro del programa académico. Cada vez que inicie una unidad de acuerdo al cronograma, usted deberá leer los contenidos de esta sección.

**Objetivos:** Esta sección enumera los objetivos que se deben alcanzar en el programa a partir del estudio de la unidad de aprendizaje.

**Actividades:** En esta sección encontrará la información detallada de las actividades de aprendizaje de la unidad. Ver figura 12.



### Documentos Útiles

- [Manual de EAFIT Interactiva](#)
- [Instructivo de EAFIT Interactiva](#)
- [Instructivo Foro](#)
- [Instructivo Uso de correo](#)



Figura 12. Unidades de aprendizaje del curso - micrositio

**Recursos:** Aquí encontrará un conjunto de recurso de aprendizaje que serán importantes para apoyar las actividades propuestas.

**Conceptos clave:** Aquí se listan los conceptos más relevantes de la unidad (opcional).

**Imprimir unidad:** Esta opción permite obtener una impresión parcial o total de la unidad.

**Descargar unidad:** Esta opción permite descargar la unidad en formato PDF, por lo que se recomienda tener instalado Adobe Reader. Esto puede ser útil para trabajar sin conexión.

Recuerde que debe seguir el calendario.

### Anuncios

En la sección de **Anuncios** se encuentran: la presentación de bienvenida (puede ser un texto, una imagen o un video) y se informa sobre las novedades referentes a la materia. Ver figura 13.



Figura 13. Anuncios

### Enlaces

La sección enlaces contiene hipervínculos a páginas Web de interés las cuales publica el docente como recursos para el curso. Ver figura 14.



Figura 14. Enlaces

### Wiki

Son páginas Web que pueden ser creadas o modificadas de forma rápida y sencilla para la difusión de conocimientos y el trabajo en equipo.

### Glosario

Catálogo alfabético de términos que son difíciles de comprender, junto con su significado o algún comentario.

### FAQ

FAQ o preguntas frecuentes, es la lista de preguntas y respuestas que surgen frecuentemente dentro de un determinado contexto y un tema en particular.

### Bibliografía

Conjunto de referencias sobre las publicaciones de un autor o de una materia determinada.

## Interacción

En esta opción usted encontrará las herramientas que le permitirán la comunicación con el docente del programa o en el caso de los estudiantes virtuales con los expertos y los demás compañeros a través de las funcionalidades **Correo y Foro**.

Los enlaces a las herramientas están en el segundo menú izquierdo de la plataforma. Ver figura 15.



Figura 15. Interacción

## Correo

Permite la comunicación privada entre los participantes del programa, sobre temas académicos, no académicos, correspondientes al desarrollo de conceptos y/o actividades, de carácter personal o que requieren algún tipo de privacidad.

El correo de EAFIT Interactiva es de uso interno para la plataforma y no permite direccionar los mensajes a otras cuentas. **POR FAVOR SIEMPRE USE ESTE CORREO PARA COMUNICARSE CON LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA.**

### ¿Cómo ingresar al correo?

Para ingresar al correo de EAFIT Interactiva, haga clic en el enlace **Correo** ubicado en la sección **Interacción**. Al ingresar a esta opción, verá la ventana de **Mensajes Recibidos** y un submenú a la derecha de las [Herramientas de Edición](#) disponibles para el correo. Ver figura 16



**Enviar a:** Lista de usuarios a los que puede enviar el mensaje. Se deberá seleccionar al menos un usuario para enviar el mensaje.

Aquí encontrará dos cuadros de selección:

El cuadro del lado izquierdo, corresponde al listado de usuarios disponibles para enviar el mensaje.

El cuadro del lado derecho, contiene los usuarios que usted ha seleccionado del cuadro del lado izquierdo para enviar el mensaje. Ver figura 18.

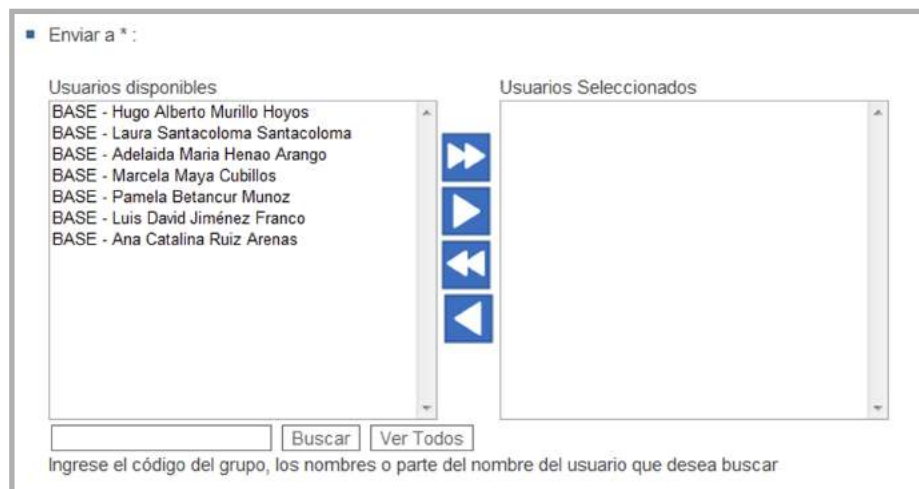






Figura 18. Cuadros de selección para enviar mensajes

Los botones entre los cuadros permiten hacer la selección de los destinatarios.

El botón  agrega a todos los usuarios disponibles al mismo tiempo al cuadro de usuarios seleccionados. Tenga presente que el mensaje se le enviará a todos los usuarios.

El botón  adiciona un usuario a la vez, que anteriormente usted haya seleccionado del cuadro del lado izquierdo, hacia el cuadro de usuarios seleccionados.

El botón  revierte a todos los usuarios seleccionados, al cuadro de usuarios disponibles al mismo tiempo.

El botón  regresa un usuario a la vez, que anteriormente usted haya seleccionado del segundo cuadro, hacia el cuadro de usuarios disponibles. Ver figura 19.



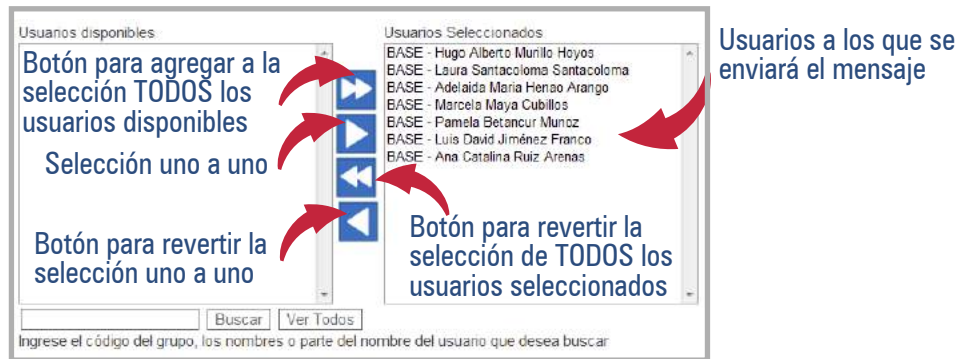


Figura 19. Selección destinatarios

**Asunto y Mensaje:** Después de tener la lista de usuarios seleccionados, complete el asunto y escriba el mensaje. Estos son campos obligatorios. Ver figura 20.

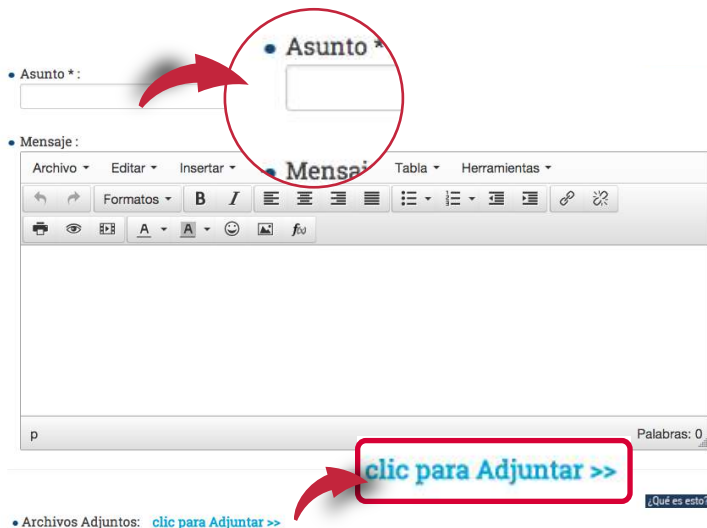


Figura 20. Formulario para enviar un correo

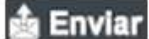
**Archivo adjunto:** Si desea enviar un archivo adjunto al mensaje, haga clic en el enlace “clik para Adjuntar” en la parte inferior del formulario de envío de correo y siga los pasos. Ver figura 21.




Figura 21. Adjuntar archivos

Haga clic en **Choose File**. Se desplegará una ventana que le permitirá buscar en su computador el archivo que desea adjuntar. Una vez seleccionado, haga clic en **Abrir**.

De vuelta en “Archivos Adjuntos”, haga clic en el botón **Adjuntar** y espere a que el sistema cargue el archivo. Si desea adjuntar más archivos, repita los pasos anteriores, de lo contrario haga clic en **Terminar**.


Revise que su mensaje esté completo, con Asunto, Mensaje y Adjuntos, y haga clic en 

### Responder un mensaje

En la sección **Mensajes Recibidos**, seleccione el título o asunto del mensaje recibido, luego al final del contenido de dicho mensaje haga clic en el botón 

Hecho esto, aparecerá el formulario para la creación de un nuevo mensaje, en el que podrá elegir a los destinatarios, responder y adjuntar archivos; como se explicó en el apartado anterior: “**¿Cómo enviar un nuevo mensaje?**”.

### Reenviar un mensaje

En la opción **Mensajes Recibidos**, abra el mensaje que desea reenviar, haga clic en el botón  que se encuentra al finalizar el contenido del mensaje.

Hecho esto, aparecerá el formulario para la creación de un nuevo mensaje, en el que podrá elegir a los destinatarios, escribir información adicional al mensaje original y adjuntar archivos; como se explicó en los apartados anteriores: “**Enviar un nuevo mensaje**” y “**Responder un mensaje**”.

### Eliminar mensaje

Para eliminar un mensaje enviado o recibido, seleccione el mensaje a eliminar en su respectiva casilla. Luego, haga clic en el enlace Eliminar mensaje(s) ubicado en la sección **Herramientas de Edición**. Al hacer esto, aparecerá un cuadro de dialogo confirmando la acción. Si usted está seguro de querer eliminar el mensaje, haga clic en el botón “OK”. Ver figura 22.

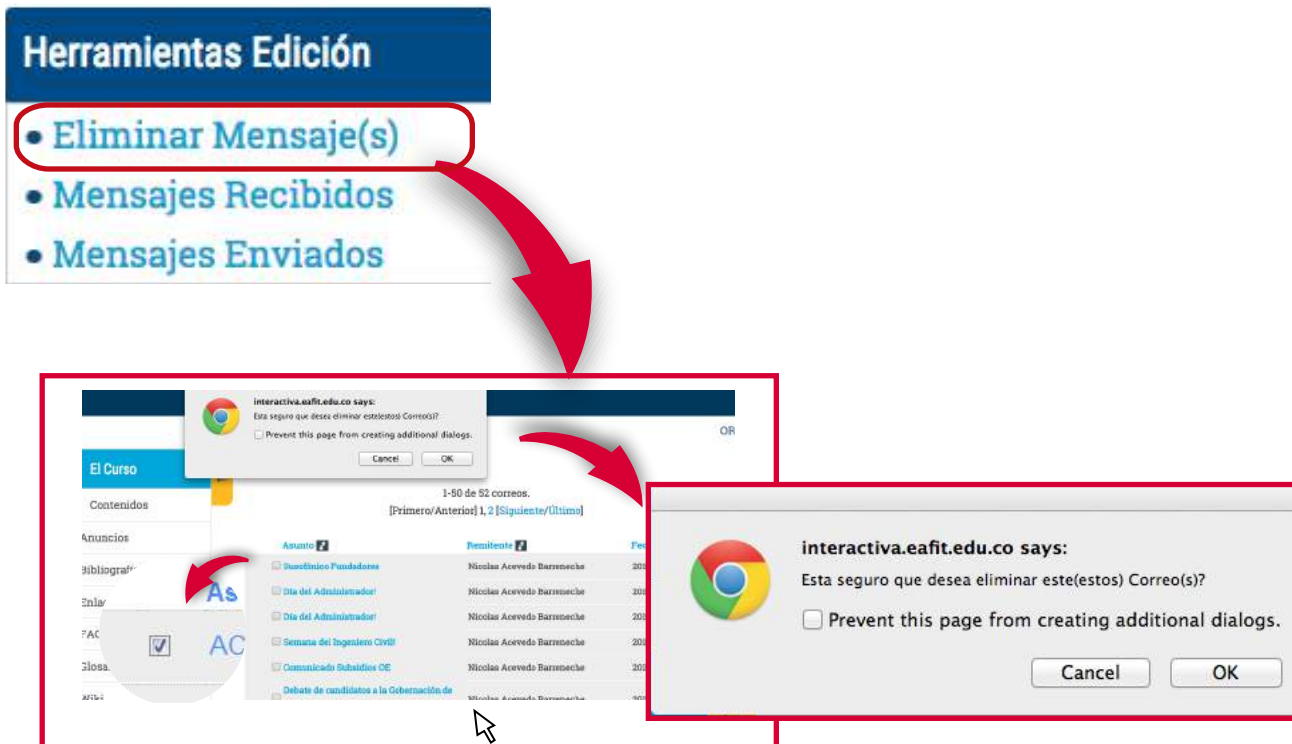


Figura 22. Eliminar mensaje

# Interacción

## Foros

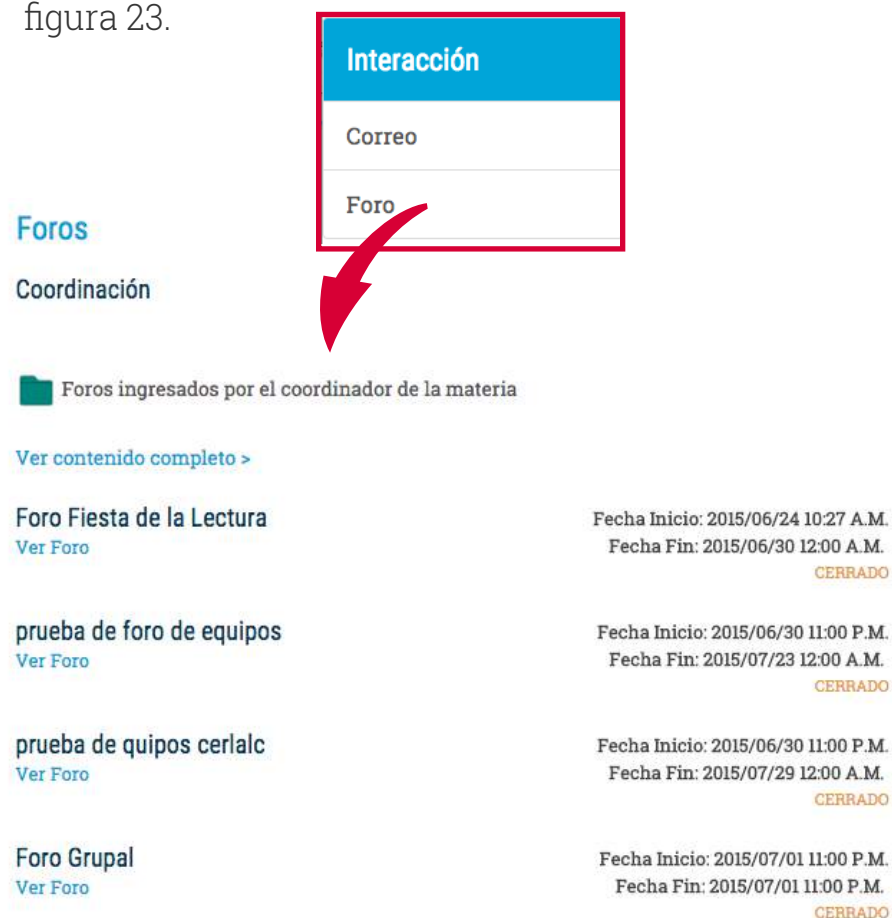
Los foros son herramientas de discusión asincrónica que frecuentemente se emplean para discutir temas relacionados con el programa. En ellos se generan hilos de conversación o debates entre los participantes, los cuales son moderados por el docente o el experto (en caso de los cursos virtuales). El docente introducirá el tema, formulará las preguntas, comentará las intervenciones de los estudiantes y hará recapitulaciones.

Los foros son espacios clave para propiciar el aprendizaje colaborativo, el intercambio entre pares y la construcción colectiva de conocimientos. También son herramientas de evaluación que le permiten saber si los estudiantes están asimilando los temas tratados en el programa.

### ¿Cómo participar en los foros?

Seleccione el enlace **Foro**, ubicado en el menú de **Interacción**. Se desplegará una ventana con los foros disponibles, la fecha de inicio y fecha de finalización, entre las cuales usted podrá acceder para participar y realizar su aporte.

Si desea ver la descripción de un foro, ubique el cursor sobre su título. Se desplegará la descripción del foro y archivos adjuntos relacionados a éste, en caso de haberlos. Para ingresar, haga clic en “**Ver Foro**”. Ver figura 23.



The image shows a user interface for an online learning platform. At the top, a blue menu bar contains the word 'Interacción'. Below it, a white dropdown menu is open, showing 'Correo' and 'Foro' as options. A red arrow points to the 'Foro' option. Below the menu, the text 'Foros' is displayed, followed by 'Coordinación' and a green square icon. A list of forums is shown, each with a title, a 'Ver Foro' link, start and end dates, and a 'CERRADO' status.

Foro	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Foros ingresados por el coordinador de la materia			
Ver contenido completo >			
Foro Fiesta de la Lectura <a href="#">Ver Foro</a>	2015/06/24 10:27 A.M.	2015/06/30 12:00 A.M.	CERRADO
prueba de foro de equipos <a href="#">Ver Foro</a>	2015/06/30 11:00 P.M.	2015/07/23 12:00 A.M.	CERRADO
prueba de quipos cerlalac <a href="#">Ver Foro</a>	2015/06/30 11:00 P.M.	2015/07/29 12:00 A.M.	CERRADO
Foro Grupal <a href="#">Ver Foro</a>	2015/07/01 11:00 P.M.	2015/07/01 11:00 P.M.	CERRADO

Figura 23. Listado de foro disponibles

Después de ingresar a un foro, el estudiante verá los aportes de los participantes, cada uno identificado con su nombre y foto. Es importante que antes de opinar, revise los aportes que hayan sido publicados hasta ese momento.

Cuando desee realizar un aporte, haga clic en el enlace **Realizar aporte**, que se encuentra en el menú derecho de la ventana del foro. Ver figura 24.



Figura 24. Realizar aporte

Se debe completar el formulario que aparece una vez se da clic sobre **Realizar Aporte**. Los campos del formulario son: título, descripción y como campo opcional adjuntar archivo.

**Nota:** Al ingresar su aporte, es importante que tenga en cuenta el tiempo de sesión, pues éste puede expirar mientras usted redacta el aporte. De ser así, no podrá recuperar lo que hubiese escrito.

Se recomienda hacer la redacción en un editor de texto de su computador (Blog de notas), para luego copiar y pegar la información en el campo descripción del formulario.

Si desea adjuntar algún documento para la discusión, debe hacer clic en el botón "**clic para adjuntar**". Al finalizar, debe hacer clic en **Guardar** que se encuentra al finalizar el formulario. Ver figura 25.

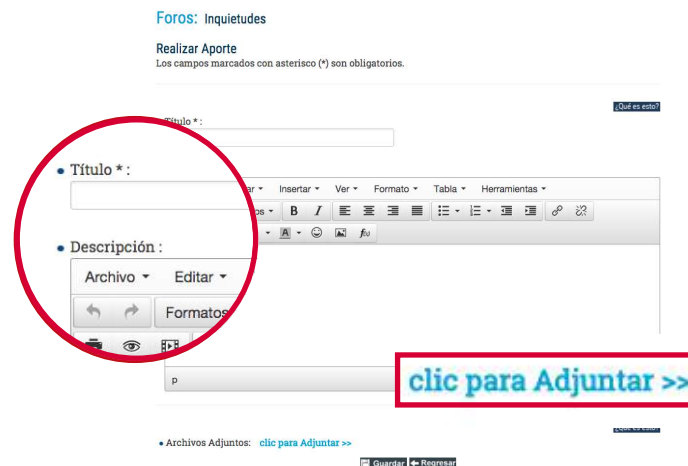


Figura 25. Formulario realizar foro

Para responder un aporte o una entrada específica de otro participante y formar un “hilo”, haga clic en el botón **Aportar**, ubicado en la parte superior derecha de dicha entrada. Para modificar su aporte o eliminarlo, utilice los botones **Modificar** y **Eliminar** respectivamente (siempre y cuando no haya pasado un tiempo de 6 horas desde el momento en que lo realizó, de lo contrario la opción para hacerlo se deshabilitará). Ver figura 26.



Figura 26. Opciones de apo.

Cada aporte tiene tres opciones, con las cuales usted puede recordar si el mensaje ha sido leído, leído y respondido o si está pendiente por responder. Ver figura 27.



Figura 27. Identificadores del foro

La opción que usted elija aparecerá de color verde indicando que ha sido seleccionada, y las demás opciones se atenuarán de color gris, pero esto no implica que han sido deshabilitadas; para cambiar a otro ícono, debe hacer clic sobre cualquiera de estos.

**Ejemplo:** Si usted marca un aporte como **“Leído”**, verá que éste queda marcado así:



## Evaluación

La sección de evaluación esta compuesta por las herramientas que miden el aprendizaje, a través de "Entrega de trabajos" y/o "exámenes en línea".

Manténgase informado acerca de las entregas de trabajos y exámenes en línea programados ingresando a cada una de las funcionalidades mencionadas o en la seccion anuncios, pues la evaluación del programa depende de éstos.

## Entrega de trabajos

Esta herramienta le permitirá realizar entregas de trabajos que hayan sido asignadas por los docentes, dentro de las fechas que ellos hayan estipulado. Recuerde que debe entregar el trabajo dentro de dichas fechas, de lo contrario, la opción se cerrará y el trabajo no podrá ser entregado.

## ¿Cómo realizar una entrega de trabajos?

Seleccione la opción **Entrega de trabajos**, la cual se encuentra en el menú lateral izquierdo de la plataforma, en la sección **Evaluación**. Ver figura 28.

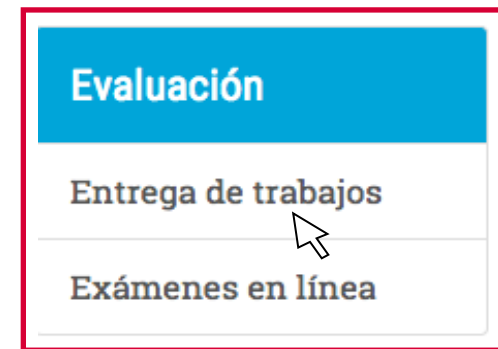


Figura 28. Entrega de trabajos

Una vez en entrega de trabajos, verá todas las entregas que el docente haya activado en la plataforma y que pueden estar estar activas o no.

Si el estado es **CERRADO**, no se podrá realizar la entrega ya sea porque la entrega no ha iniciado o por que su fecha de disponibilidad terminó. Verifique las fechas de incio y finalización que aparecen a la derecha de cada entrega.



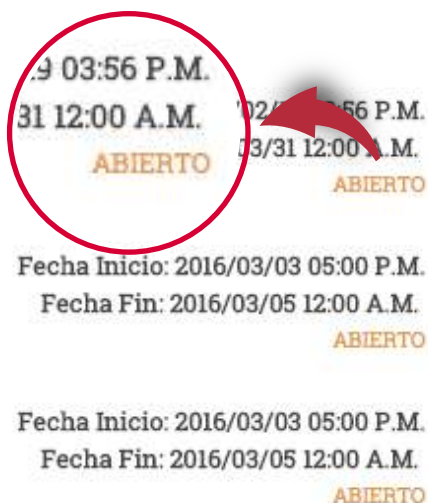
Poniendo el cursor sobre el enlace de la entrega se desplegarán detalles acerca de ésta. Para realizar la entrega, haga clic en “Ver entregas”. Ver figura 29.

### Entrega de Trabajos

Entrega taller  
[Ver Entregas](#)

Taller 2  
[Ver Entregas](#)

Entrega por equipos de trabajo  
[Ver Entregas](#)



09 03:56 P.M.  
31 12:00 A.M. 02/03/2016 03:56 P.M.  
03/31 12:00 A.M.  
**ABIERTO** **ABIERTO**

Fecha Inicio: 2016/03/03 05:00 P.M.  
Fecha Fin: 2016/03/05 12:00 A.M.  
**ABIERTO**

Fecha Inicio: 2016/03/03 05:00 P.M.  
Fecha Fin: 2016/03/05 12:00 A.M.  
**ABIERTO**

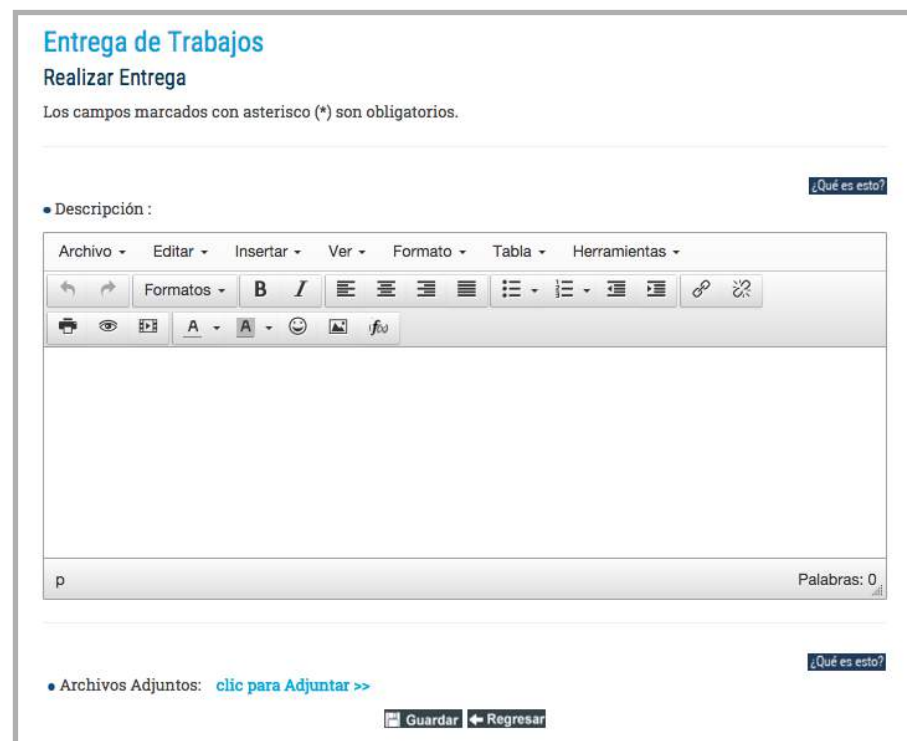
Figura 29. Ver entregas

Una vez en la ventana de Ver entregas, dirijase al menú de la derecha [Herramientas de Edición](#) y haga clic en “Realizar entrega”. Diligencie el campo descripción y adjunte el documento de la entrega. Ver figura 30 y 31. Finalice seleccionando **Guardar**.

### Herramientas Edición

Nuevo ...

• [Realizar Entrega](#)



Entrega de Trabajos  
Realizar Entrega

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

• Descripción : [¿Qué es esto?](#)

Archivo - Editar - Insertar - Ver - Formato - Tabla - Herramientas -

Formatos - **B** *I* [Listas] [Enlaces]

[Imagen] [Video] [GIF] [Color] [Fuente] ifv

p Palabras: 0

• Archivos Adjuntos: [clic para Adjuntar >>](#) [¿Qué es esto?](#)

**Guardar** **Regresar**

Figura 30. Realizar entrega



Figura 31. Adjuntar archivo

Mientras la entrega de un trabajo esté **ABIERTA**, usted podrá hacer varias entregas si el docente o experto ha habilitado la opción. Sin embargo, no podrá eliminar una entrega guardada.

La realimentación de su trabajo aparecerá en una casilla paralela a aquella donde se encuentra su entrega original. El docente también podrá adjuntar un archivo con comentarios, el cual podrá descargar en esta misma sección.

**Nota:** Si la entrega es individual, usted podrá realizar la entrega pero si es por equipos, tenga presente que sólo el líder del grupo podrá realizarla.

### Equipos de trabajo

Para conocer quienes son sus compañeros en una entrega por equipos ingrese a entregas de trabajo, Herramientas de edición y seleccione la opción **Equipos de trabajo**. Ver figura 32.



### Equipos de Trabajo

A continuación se listan los equipos de trabajo definidos para la materia, estos equipos serán asociados a todas las Entregas y Foros por equipos que usted programe en la materia.

- Empresa - No 1  
Usuarios  
Mariana Duran Mejia (Líder)  
Vanessa Guerra Ceballos
- empresa 2 - No 1  
Usuarios  
Vanessa Guerra Ceballos (Líder)
- empresa 2 - No 2  
Usuarios  
Mariana Duran Mejia (Líder)

Figura 32. Revisar equipos de trabajo

### Exámenes en línea

En esta funcionalidad el docente evaluará los conocimientos obtenidos. Los exámenes en línea cuentan con un tiempo límite (en minutos) para resolver el cuestionario. Las evaluaciones sólo estarán activas entre la fecha y hora estipulada.

#### ¿Cómo realizar un examen en línea?

Seleccione la opción **Exámenes en línea**, la cual se encuentra en el menú lateral izquierdo de la plataforma, en la sección Evaluación. Ver figura 33.

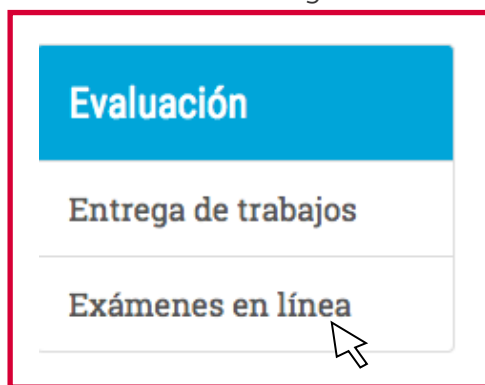


Figura 33. Exámenes en línea

En exámenes en línea usted encontrará los cuestionarios disponibles para resolver y los cuestionarios realizados o próximos a realizar. Ver figura 34.

Seleccione el nombre del cuestionario disponible para iniciar el examen.



Figura 34. Cuestionarios disponibles y realizados

Por favor este atento a las **fechas de validez** de los cuestionarios para responder los exámenes.

Lea las instrucciones para responder el examen y seleccione botón **Continuar** para iniciar. Ver figura 35.

**Exámenes en línea**

Estudiante VANESSA GUERRA CEBALLOS

Es muy importante que siga las siguientes instrucciones al momento de resolver su Exámen:

1. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas.
2. Cuando este preparado para responder una pregunta, de clic en el botón "Responder" ubicado en el cuadro que enmarca la pregunta.
3. Las preguntas que ya ha contestado aparecen con el símbolo
4. Una vez haya contestado todas las preguntas de clic en el botón "Terminar" ubicado en la parte inferior de la página.
5. Recuerde que debe realizar el exámen en el tiempo estipulado por el profesor, una vez se cumpla este tiempo el sistema auto enviará su exámen.

Si ya está preparado para realizar el exámen, de clic en el botón "Continuar"

**Continuar** **Cancelar**

Figura 35. Instrucciones del examen.

Los cuestionarios permiten visualizar el tiempo total para responder el examen y el tiempo que lleva realizando el examen. Ver figura 36.

**Exámenes en línea**

Estudiante VANESSA GUERRA CEBALLOS

Es muy importante que siga las siguientes instrucciones al momento de resolver su Exámen:

1. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas.
2. Cuando este preparado para responder una pregunta, de clic en el botón "Responder" ubicado en el cuadro que enmarca la pregunta.
3. Las preguntas que ya ha contestado aparecen con el símbolo
4. Una vez haya contestado todas las preguntas de clic en el botón "Terminar" ubicado en la parte inferior de la página.
5. Recuerde que debe realizar el exámen en el tiempo estipulado por el profesor, una vez se cumpla este tiempo el sistema auto enviará su exámen.

**INDUCCIÓN EAFIT INTERACTIVA**

Examen acerca de las funcionalidades de la plataforma.

Pregunta 1 de 2  
Tipo Pregunta: Pregunta de Falso y Verdadero

Enunciado:  
El centro nervioso es el lugar donde el impulso nervioso generado por el estímulo se transforma en el impulso de respuesta y es llevado a un órgano efector

**Responder**

total para resolver este cuestionario es de 120 minutos. Usted tiene 113 minutos para completar el cuestionario. Tiempo que lleva: 0:00:11

completa. cuestionario. Tiempo que lleva: 0:00:11

Figura 36. Tiempo del examen.

Para contestar una pregunta, seleccione **Responder** marque la respuesta que considere correcta y seleccione **Guardar**. Ver figura 37.

**Exámenes en línea : INDUCCIÓN EAFIT INTERACTIVA**

Pregunta 1 de 2 Valor: 50%

Enunciado:  
El centro nervioso es el lugar donde el impulso nervioso generado por el estímulo se transforma en el impulso de respuesta y es llevado a un órgano efector

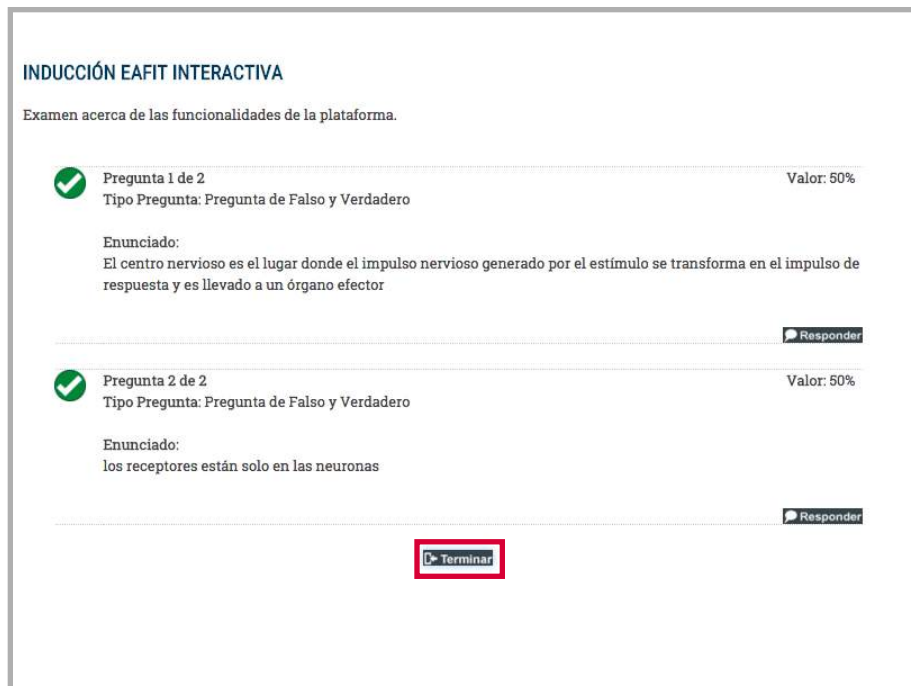
Verdadero

Falso

**Guardar** **Regresar**

Figura 37. Responder una pregunta.

Conteste y guarde todas las preguntas de cuestionario, una vez esté seguro de haber terminado el examen finalice seleccionando el botón “**Terminar**”. Ver figura 38.



The screenshot displays the 'INDUCCIÓN EAFIT INTERACTIVA' interface. At the top, it says 'Examen acerca de las funcionalidades de la plataforma.' Below this, there are two questions, each with a green checkmark icon on the left and 'Valor: 50%' on the right. The first question is 'Pregunta 1 de 2' with the type 'Pregunta de Falso y Verdadero' and the text 'Enunciado: El centro nervioso es el lugar donde el impulso nervioso generado por el estímulo se transforma en el impulso de respuesta y es llevado a un órgano efector'. The second question is 'Pregunta 2 de 2' with the type 'Pregunta de Falso y Verdadero' and the text 'Enunciado: los receptores están solo en las neuronas'. Each question has a 'Responder' button to its right. At the bottom center, there is a red-bordered button labeled 'Terminar'.

Figura 38. Terminar examen

Dependiendo de la configuración que el docente realice del examen en línea, usted podrá conocer inmediatamente o días después la nota y las respuestas correctas.

### Recomendaciones

- No realizar exámenes en línea desde dispositivos móviles.
- Usar exploradores como Google Chrome o Mozilla Firefox
- En caso de presentar inconvenientes con su examen en línea, por favor notificarle al docente del error, tomar una captura de pantalla y enviarla con sus datos y la descripción del caso al correo de soporte de EAFIT Interactiva [ei@eafit.edu.co](mailto:ei@eafit.edu.co).

## Talleres

Esta herramienta le permite a los estudiantes autoevaluar sus conocimientos, mediante la realización de cuestionarios elaborados por el docente. Ver figura 39.

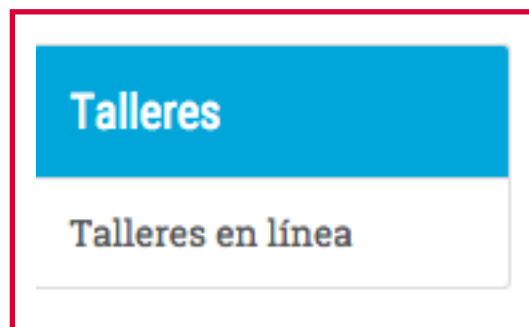


Figura 39. Talleres en línea.

## Talleres en línea

El proceso de resolver un Taller es muy similar al visto en exámenes en línea (página 27), usted deberá ingresar a la opción **Taller en línea** y seleccionar el cuestionario a resolver. Ver figura 40.

Una captura de pantalla de la interfaz de 'Talleres en línea'. El título 'Talleres en línea' está en azul. Debajo, el texto 'Cuestionarios disponibles' y 'A continuación se listan los cuestionarios disponibles para esta materia.' están en negro. Hay una tabla con dos columnas: 'Taller' y 'Fechas de validez'.

Taller	Fechas de validez
TALLER 1 1	Fecha Inicio: Marzo 04/2016 09:30 AM Fecha Terminación: Marzo 07/2016 06:00 PM

Figura 40. Cuestionarios disponibles.

## Herramientas

La sección **Herramientas**, permite conocer la información de los estudiantes matriculados en el curso y las actividades programadas durante la materia. Esta sección se encuentra en el menú inferior izquierdo de la pantalla. Ver figura 41.

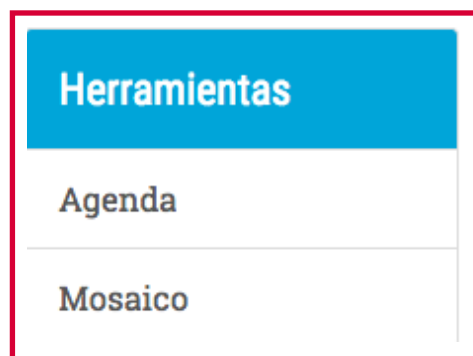


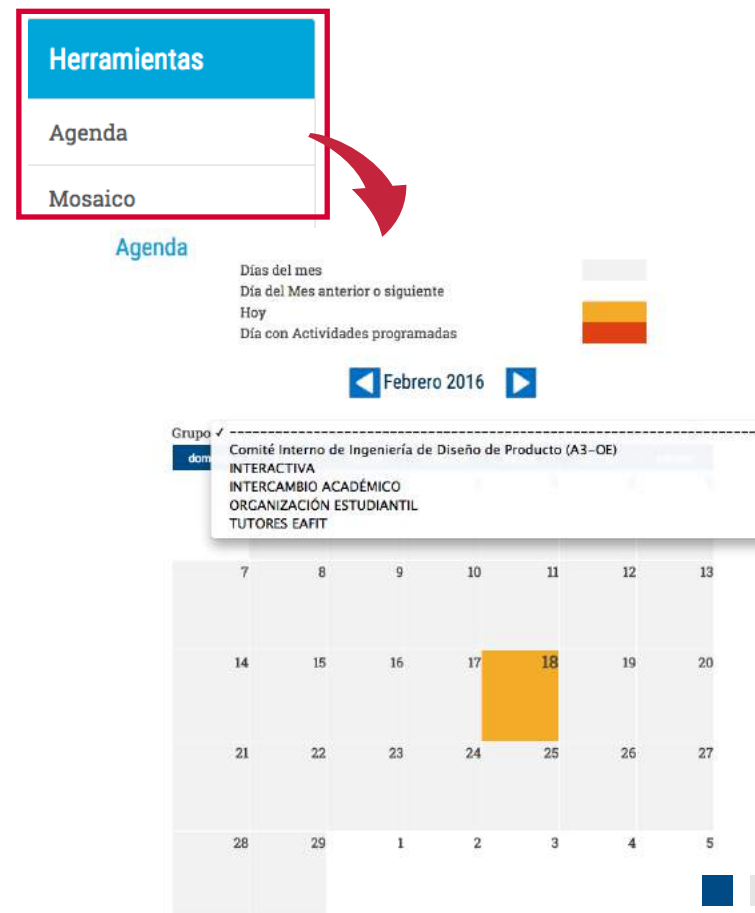
Figura 41. Herramientas.

## Agenda

Es el segmento que permite conocer las actividades programadas durante la materia, de este modo, tanto el docente como los estudiantes tendrán presentes las fechas de parciales, talleres, exposiciones, etc.

Para ingresar a esta herramienta haga clic en la opción **Agenda**, donde aparecerá el calendario y la lista de materias para revisar las actividades programadas.

La fecha actual estará de color naranja y el día con actividad programada de color rojo. Ver figura 42.



### Mosaico

El "Mosaico" es la herramienta que posibilita tener un conocimiento general sobre cada una de las personas que componen un curso, tanto docentes como estudiantes. Para visualizarlo ingrese por el menú izquierdo a "Mosaico". Ver figura 43.

Desde el mosaico usted puede editar su perfil específico ingresando una descripción como hobbies o una breve reseña personal (página 6).

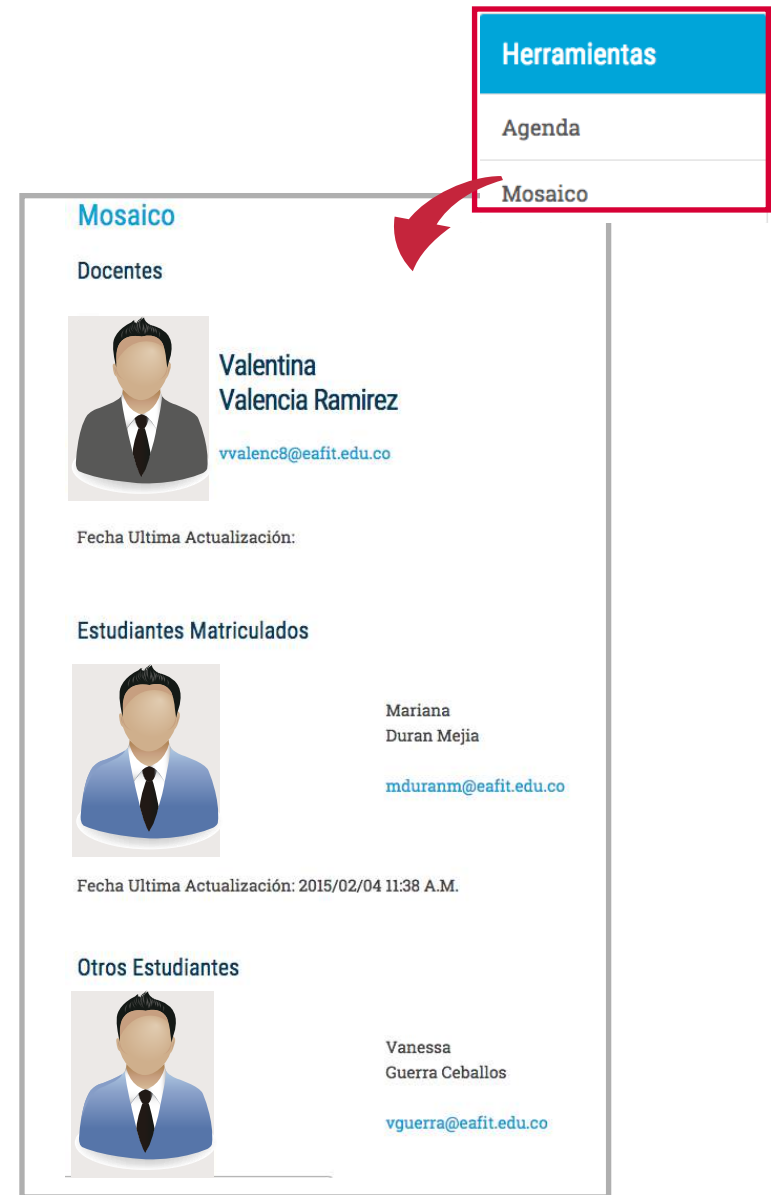


Figura 43. Mosaico.



## Tiempo de Sesión

El tiempo de sesión funciona para evitar accesos no autorizados, que podrían ocasionarse si el usuario no cierra sesión en un equipo de uso público.

Debe tener en cuenta que pasados 30 minutos de inactividad, el sistema se cerrará. Ver figura 44.



Figura 44. Ventana Tiempo de sesión expirado

Tenga en cuenta el tiempo de sesión especialmente cuando esté digitando textos durante un tiempo muy prolongado. En estos casos, procure utilizar un editor de texto alternativo como **Bloc de notas** o **Microsoft Word** y luego copie y pegue el texto en el campo deseado.

## Recomendaciones para una comunicación adecuada

En el ambiente virtual, una de las herramientas para la comunicación es el lenguaje escrito. A continuación, le haremos algunas recomendaciones que le permitirán mejorar su experiencia de comunicación, y por tanto, del trabajo en equipo.

- No utilice mayúsculas sostenidas, de lo contrario su mensaje se interpretará como un grito.
- Trate de **no** hacer uso de abreviaciones. Si lo hace, asegúrese que sean correctas.
- Utilice las diferentes herramientas de comunicación que ofrece la plataforma como se le indica en este manual. Ésta le permite comunicarse de múltiples maneras tanto si desea contactarse con un único participante, como si desea dirigirse al grupo. No se dirija a un solo usuario cuando se encuentre en una conversación abierta al grupo.

## Requisitos para el acceso a la Plataforma desde Windows y MAC

### Resolución de pantalla mínima de 1024x786

Si usted desea acceder a la plataforma desde un equipo que utiliza Windows, este debe cumplir con:

#### En Windows Vista:

Haga clic en el botón Inicio, en Panel de control, busque la opción **Apariencia y Personalización**, Personalización finalice seleccionando **Configuración de pantalla**.

En **Resolución**, desplace el control deslizante a la resolución que desee (igual o mayor a 1024x786), y de clic en **Aplicar**.

#### En Windows 7:

Haga clic en el botón Inicio, en Panel de control y, a continuación, en Apariencia y personalización, haga clic en **Ajustar resolución de pantalla**.

Haga clic en la lista desplegable situada junto a **Resolución**, desplace el control deslizante a la resolución que desee y haga clic en **Aplicar**.

#### En Windows 8

Se debe iniciar pulsando la tecla de **Windows**, escribir Panel de control y seleccionar el ícono que aparece para esta opción. Seleccionar la opción Pantalla y clic en Ajustar resolución.

En **Resolución**, desplace el control deslizante a la resolución que desee y haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** dependiendo del caso.

#### En Mac

Si usted desea acceder a la Plataforma desde un computador que utiliza **Mac OS X**, siga las siguientes indicaciones para cambiar la resolución de la pantalla: Abra Preferencias del sistema y haga clic en **Pantallas**. Seleccione la nueva resolución en la lista de Resoluciones.

## Navegadores de Internet

Se recomienda trabajar en navegadores diferentes a Internet Explorer. Ingrese a la plataforma de EAFIT Interactiva por :



Mozilla Firefox



Google Chrome

## Adobe Reader

Verifique que tenga instalado el software Adobe Reader para abrir documentos PDF.



De no tenerlo, descárguelo gratis en el siguiente enlace:

<http://get.adobe.com/es/reader>