

# Instructivo de uso del campus virtual de EAN

## Contenido

Acceso al campus virtual .....	1
Página principal .....	2
Foros.....	3
Ordenar los mensajes.....	4
Responder un mensaje.....	4
Trabajos prácticos .....	5

## Acceso al campus virtual

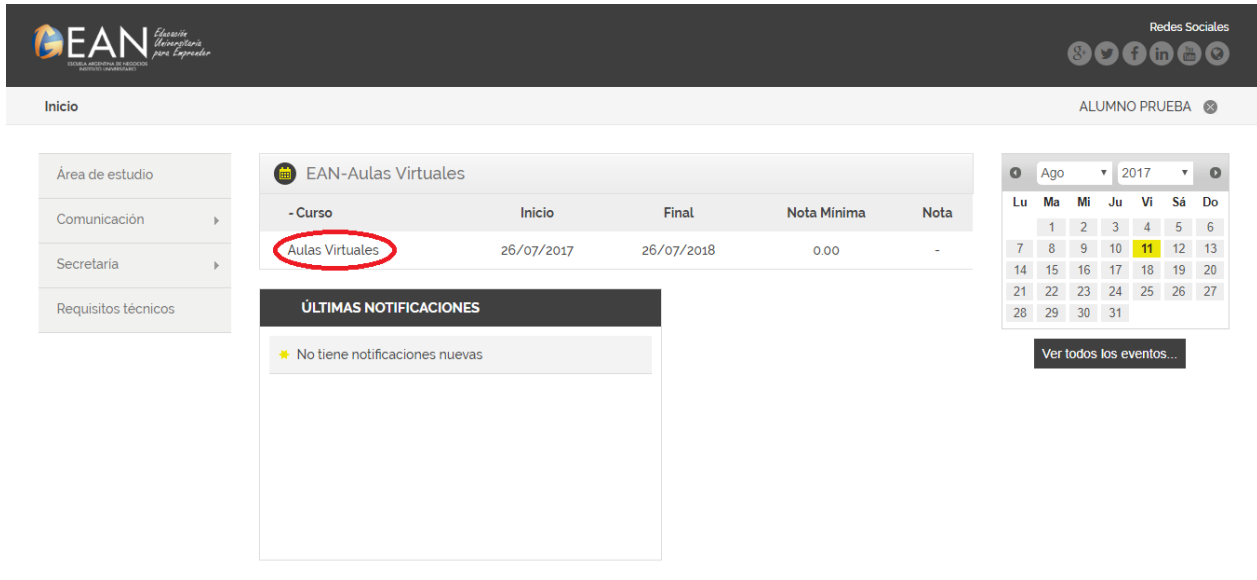
1. Hacer click en el botón “Aula virtual” en la parte superior derecha de la página web de EAN o escribir en el navegador: [ean.edu.ar/login](http://ean.edu.ar/login)
2. Completar como nombre de usuario la sigla EAN seguida del número de documento. En caso de haberse inscripto con pasaporte, incluir tanto las letras como los números.
3. Completar como contraseña el número de documento (o letras y números del pasaporte).
4. Hacer click en el botón “Entrar”.



The screenshot shows the login page for the EAN virtual campus. At the top, there is a yellow header with the EAN logo. Below the header, there is a white input field labeled 'usuario|' containing the text 'EAN'. Below this is a yellow input field for the password, represented by six dots. A dark grey button labeled 'Entrar' is positioned below the password field. Below the 'Entrar' button, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. Underneath the link is another white input field labeled 'Escriba su usuario:'. At the bottom of the form is a dark grey button labeled 'Recuperar Contraseña'.

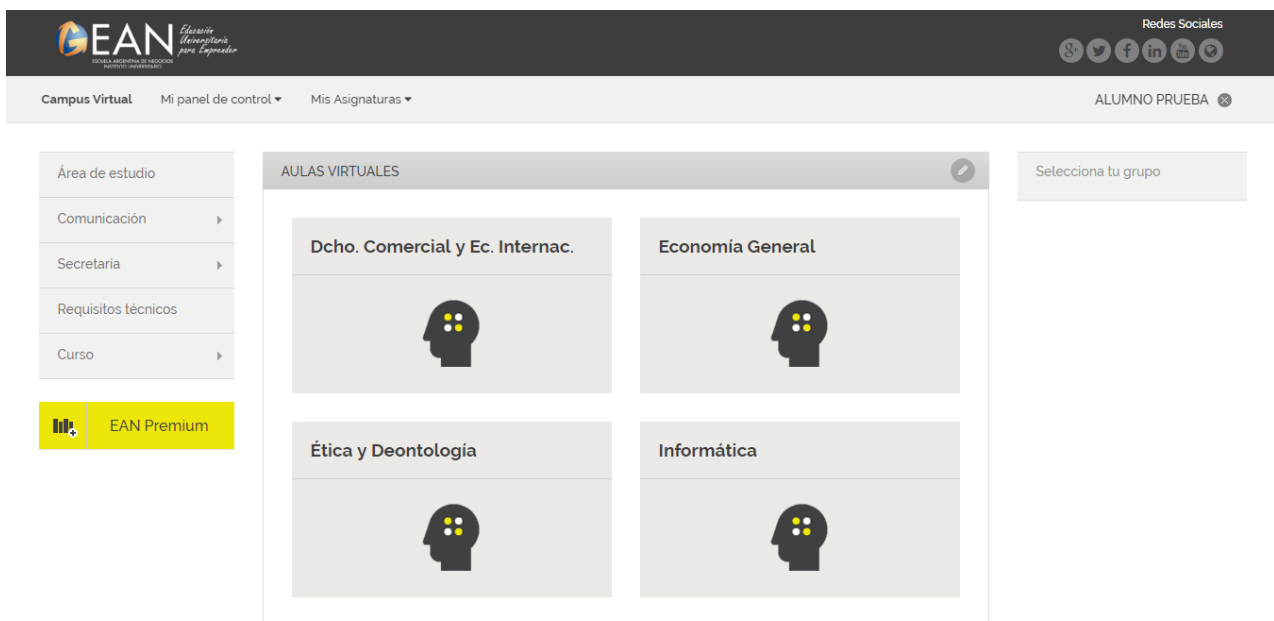
## Página principal

Al ingresar al campus virtual, se visualizará en la esquina superior derecha nuestro nombre y se accederá a la página principal. Hacer click en “Aulas Virtuales”.



-Curso	Inicio	Final	Nota Mínima	Nota
Aulas Virtuales	26/07/2017	26/07/2018	0.00	-

En la parte central de la página principal se visualizan las asignaturas a las que tiene acceso el usuario. Para ingresar a una asignatura hacer click en el bloque correspondiente.



Al ingresar a una asignatura, se visualizarán los distintos botones y carpetas del aula virtual. Por ejemplo:

## Obligaciones, Contratos y Soc.

Obligaciones, Contratos y Sociedades

Programa

Cronograma

Bibliografía

Foro virtual

Trabajo Práctico

 Bibliografía

 Foro virtual

 Trabajo Práctico

### Foros

Los foros se componen de “temas de discusión”, dentro de los cuales se pueden enviar mensajes. Cada “tema de discusión” tiene una consigna propia, que figura en el primer mensaje enviado por el/la profesor/a al abrir el tema.



The screenshot shows the 'Campus Virtual' interface. At the top, there is a navigation bar with the EAN logo and social media icons. Below it, there are links for 'Campus Virtual', 'Mi panel de control', and 'Mis Asignaturas'. The main content area is titled 'Tecnologías 4.0 > Foro virtual'. It features a search bar and a dropdown menu for 'Grupos separados' set to 'Groschopp-17-2'. Below this is a table listing forum topics.

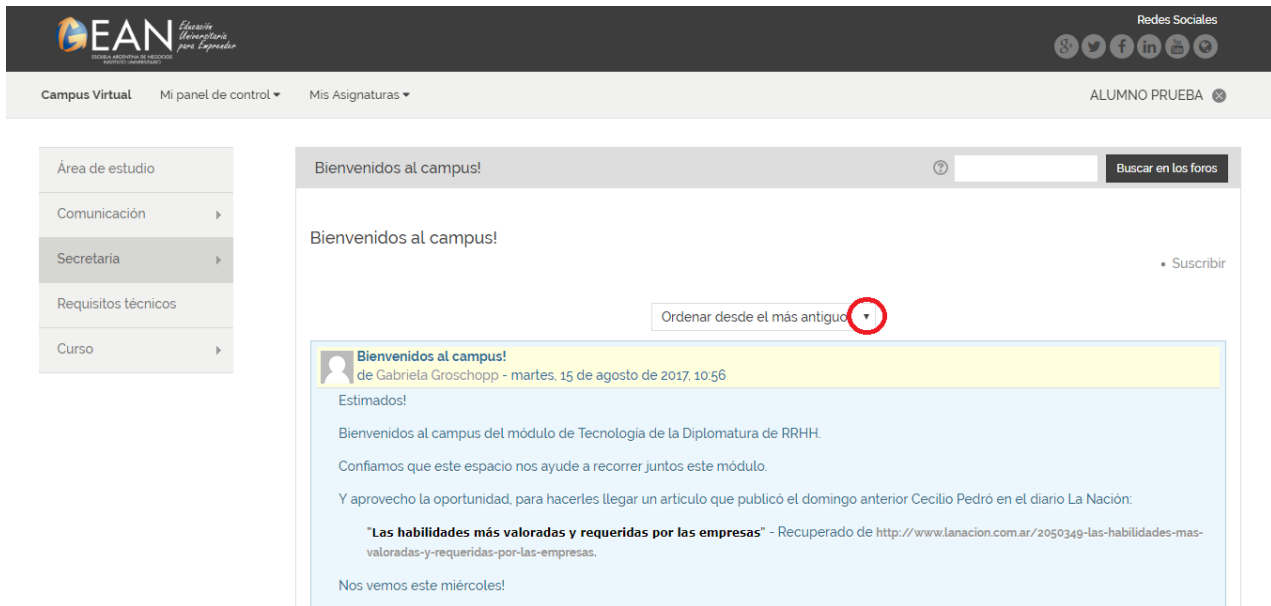
Tema	Comenzado por	Grupo	Réplicas	No leído ✓	Último mensaje
Bienvenidos al campus!	 Gabriela Groschopp		0	1 ✓	Gabriela Groschopp mar. 15 de ago de 2017, 10:56

En la tabla se ve la lista de temas abiertos, el nombre del usuario que lo inició, la cantidad de respuestas que hubo al mensaje inicial, si hay algún mensaje que aún no hayamos abierto y la fecha del último mensaje publicado, de modo que podamos ver si hay novedades y decidir si abrir el tema o no. Para ver los mensajes del tema, hacer click en el nombre del tema.

## Ordenar los mensajes

Los mensajes de cada tema de discusión pueden ordenarse desde el más antiguo, desde el más reciente, por rama (se muestran los mensajes encadenados, sin mostrar el contenido) o anidados (se muestran los mensajes encadenados, con su contenido completo).

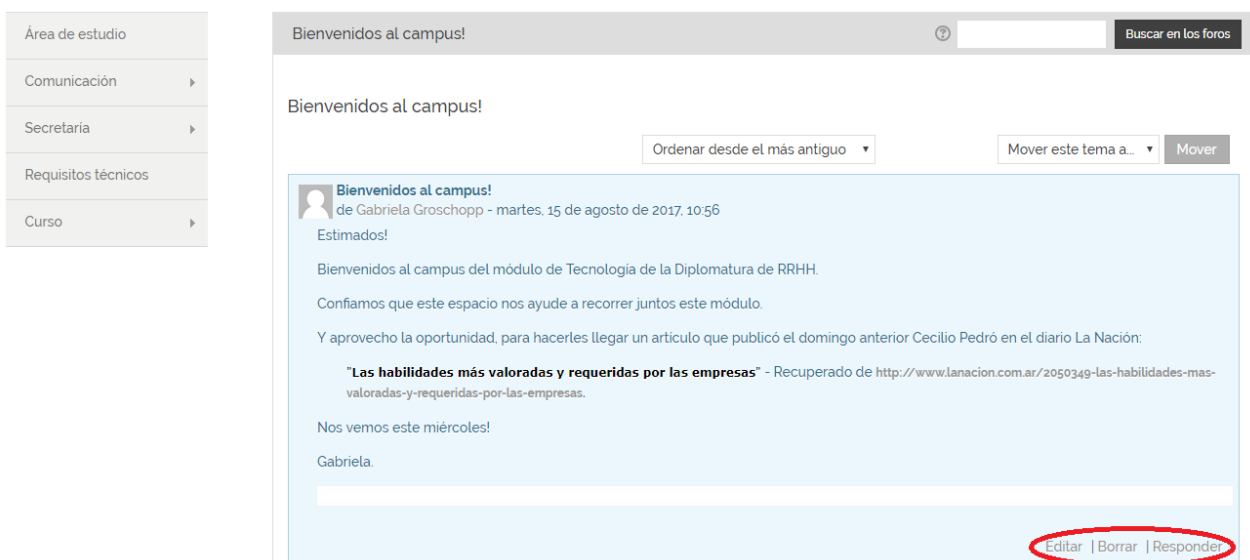
Las cuatro opciones de pueden seleccionar desde el menú desplegable que figura sobre el mensaje inicial del tema de discusión:



The screenshot shows the top navigation bar with 'Campus Virtual', 'Mi panel de control', and 'Mis Asignaturas'. On the right, there are social media icons and 'ALUMNO PRUEBA'. A sidebar on the left lists 'Área de estudio', 'Comunicación', 'Secretaría', 'Requisitos técnicos', and 'Curso'. The main content area shows a forum post titled 'Bienvenidos al campus!' by Gabriela Groschopp. A dropdown menu is open over the post, with 'Ordenar desde el más antiguo' circled in red.

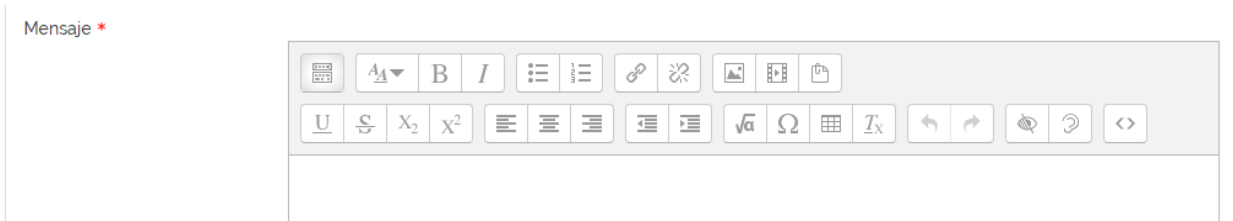
## Responder un mensaje

Para ingresar a un tema de discusión se debe hacer click en el nombre del mismo. Cada mensaje tiene debajo las opciones de editar su contenido (si el mensaje es propio), borrarlo (si es propio) o responder. Al responder un mensaje, la respuesta se encadenará con el mensaje al que se esté respondiendo.



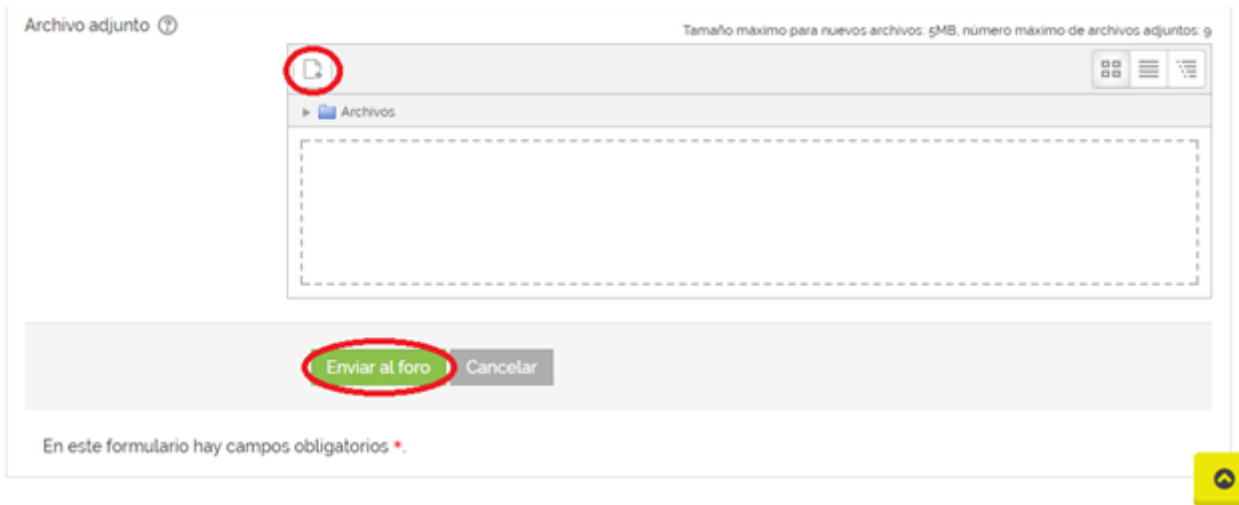
This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Editar | Borrar | Responder' options at the bottom of the message, which are circled in red. Additionally, there are 'Mover este tema a...' and 'Mover' buttons visible above the message content.

Al hacer click en el botón “Responder”, se abrirá la pantalla de escritura del mensaje. En la caja de texto puede editarse la tipografía, se pueden insertar listas numeradas o viñetas, hipervínculos, imágenes y videos. Si se hace click en el primer botón se despliegan nuevas opciones de tipografía, párrafo, tablas, etc.



Si se quieren adjuntar archivos al mensaje se tiene que hacer click en el botón “Agregar” que está al lado del campo *Archivo adjunto*. Se abrirá la ventana del “Selector de archivos”. Allí hacer click en el botón “Seleccionar archivo” y buscar el archivo donde esté guardado. Luego hacer click en el botón “Subir este archivo”.

También se pueden subir archivos arrastrándolos hasta el interior de la caja, en vez de seguir los pasos del párrafo anterior.



Al finalizar la escritura del mensaje, hacer click en el botón “Enviar al foro”.

## Trabajos prácticos

Al hacer click en el botón “Trabajo Práctico”, se abrirá una pantalla con la consigna y los detalles de la entrega. Si la consigna no figura en este espacio, será compartida por el docente en el foro virtual de su comisión.

También se visualizará el tiempo restante que queda para entregar el trabajo, según la fecha de entrega configurada por el/la docente.

Trabajo Práctico

Trabajo Práctico

TECH 2017 C1 TPF.PDF

Estado de la entrega

Estado de la calificación	Sin calificar

Tiempo restante: 15 días 7 horas

Comentarios de la entrega: Comentarios (0)

Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

Para enviar el trabajo, hacer click en el botón “Agregar entrega”. Se abrirá una pantalla donde podrán adjuntar el archivo del trabajo haciendo click en el botón junto al campo *Archivos enviados*, o arrastrando el archivo a la caja que hay debajo, siguiendo los pasos explicados en la sección Foros de este instructivo. Una vez cargado el archivo, hacer click en el botón “Guardar cambios”.

Editar entrega

Trabajo Práctico Final

Archivos enviados

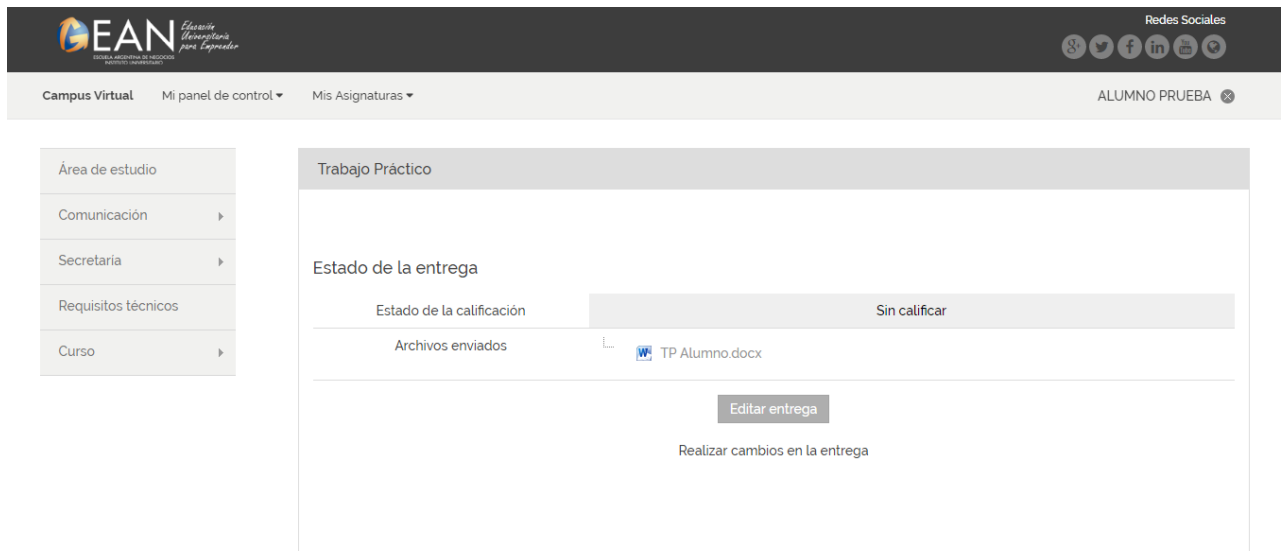
Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

Guardar cambios

Realizar cambios en la entrega

Se volverá a la vista de detalles del trabajo práctico, donde se visualizará la entrega realizada.



The screenshot shows the EAN virtual campus interface. At the top, there is a navigation bar with the EAN logo, social media icons, and the user's name 'ALUMNO PRUEBA'. Below this is a secondary navigation bar with 'Campus Virtual', 'Mi panel de control', and 'Mis Asignaturas'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with menu items: 'Área de estudio', 'Comunicación', 'Secretaría', 'Requisitos técnicos', and 'Curso'. The right column is titled 'Trabajo Práctico' and contains a section 'Estado de la entrega'. This section has a table with two columns: 'Estado de la calificación' and 'Sin calificar'. Under 'Estado de la calificación', there is a sub-section 'Archivos enviados' which lists a file named 'TP Alumno.docx'. Below the table, there is a button labeled 'Editar entrega' and the text 'Realizar cambios en la entrega'.

Una vez evaluado el trabajo, podrá verse en este mismo espacio la calificación obtenida.