



Instructivo de acceso y navegación
Campus Virtual
SEMCAD
Año 2010



Ante cualquier inquietud, por favor consúltenos:

Teléfonos: (011) 4821-2066/67

Fax: (011) 4821-1214

E-mail: cinfo@medicapanamericana.com

www.medicapanamericana.com

Instrucciones para ingresar en el Campus Virtual SEMCAD

Queremos invitarlo a recorrer nuestro Campus Virtual SEMCAD.

Intentaremos que sea una guía de fácil acceso para el trabajo con el entorno virtual que de aquí en adelante complementará su experiencia educativa.

Comencemos...

1. Acceso

Ingrese en nuestro campus virtual: <http://www.semcad.com.ar> (figs. 1 y 2).



Fig. 1. Acceso al campus virtual.



Fig. 2. Acceso al campus virtual.

Le recordamos que para acceder al Campus Virtual SEMCAD deberá contar con un nombre de usuario y una contraseña. Así, podrá ingresar en todos los Programas de Actualización a Distancia en los que esté inscripto.

Si encontrara alguna dificultad para el ingreso, puede comunicarse con nosotros por correo electrónico al Centro de información (Cinfo): cinfo@medicapananamericana.com, telefónicamente al + 54(11)4821-2066/2067 o por fax al + 54(11)4821-1214.

Recibirá por correo electrónico un link para acceder al campus virtual. Cuando ingrese se le solicitará que cree una contraseña.

En la figura 3 se observa la pantalla de ingreso en el Programa. Coloque allí su nombre de usuario y contraseña.



Fig. 3. Pantalla de ingreso en el Programa.

Recuerde: No podrá realizar accesos simultáneos, es decir, cada vez que ingrese en una sesión NO OLVIDE SALIR.

Si perdió su contraseña utilice el botón “Ayúdeme a entrar” (fig. 4). Se le enviará a su casilla de correo un link para crear y confirmar una nueva contraseña, y podrá ingresar nuevamente.

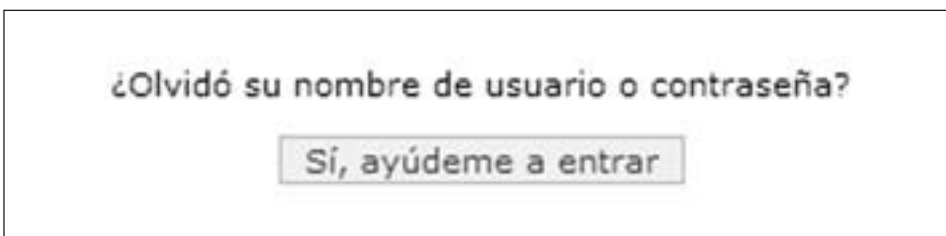


Fig. 4. Ayúdeme a entrar.

Si no puede acceder a alguno de los Programas en los que está inscrito y encuentra la siguiente pantalla (fig. 5), comuníquese con el Cinfo para realizar las consultas sobre sus pagos. Si está inscrito en varios cursos, sólo se le limitará el acceso al curso que adeuda.

Usted no se encuentra inscripto en este curso o hay un pago pendiente.
Para inscribirse o regularizar el pago comuníquese con nosotros al +54 (11) 4821-2066/2067

Fig. 5. No puedo acceder.

Recuerde: Podrá ingresar en el curso mientras sea un usuario activo sin deuda.

2. Mesa de ayuda

Si desea realizar consultas técnicas vinculadas al sistema, académicas vinculadas a los contenidos o financieras vinculadas a sus pagos o su cuenta, deberá ingresar en la Mesa de ayuda (fig. 6).



Fig. 6. Mesa de ayuda.

Estas dudas serán respondidas por correo electrónico con la mayor brevedad (fig. 7) o mediante un operador en línea en el caso de que estuviera disponible en el momento de efectuar la consulta.

EDITORIAL MEDICA
panamericana

En este momento no existen operadores disponibles. Nuestro horario de atención en línea es de **Lunes a Viernes de 10 a 18 horas**. Puede enviarnos su consulta completando el formulario y la responderemos a la brevedad.
Muchas gracias por comunicarse con Editorial Médica Panamericana.

Nombre: admin admin

Email: info@medicapanamericana.com

Asunto:

Mensaje:

Enviar Email

Fig. 7. Correo para solicitar ayuda.

3. Ya estamos en el Aula

Cuando ingrese (fig. 8), verá **tres áreas** claramente diferenciadas:

- La que encuentra a su izquierda es el **área social y de recursos**.
- La central es el **escritorio de trabajo**.
- La de la derecha es el **área de anuncios**.



Fig. 8. Estructura del aula.

3. Navegación

¿Qué menús y objetos encontrará en el Campus Virtual SEMCAD (CVS)?

La **estructura del aula virtual** incluye:

A. Diagrama de temas

- Biblioteca digital
- Sumarios
- Casos clínicos
- Material bibliográfico
- Comentarios bibliográficos
- Links de interés
- Actividades con envío
- Evaluación *on-line*
- Emisión de certificados

B. Personas

- Participantes

C. Actividades

- Certificados
- Cuestionarios
- Foros
- Recursos
- Constancia de alumno regular

D. Búsqueda en Foros

E. Administración

- Calificaciones
- Perfil personal
- Mis pagos realizados
- Mis pagos pendientes

F. Mis cursos

A. Diagrama de temas

Biblioteca digital

Podrá acceder a los materiales editados en ciclos anteriores haciendo clic en el vínculo del título (fig. 9).

Índice de todos los materiales publicados

El icono  indica que el material está disponible para ser leído desde su equipo. Para obtenerlo deberá hacer clic en el icono próximo a la unidad que desee obtener y luego seguir las instrucciones.

CICLO 1
AÑO 1997

FASCICULO 1

Conceptos		Preoperatorio normal Dr. José M. Almanza Dr. César A. Gnocchi	15	
		Posoperatorio normal Dr. José M. Almanza Dr. César A. Gnocchi	45	

Fig. 9. Biblioteca digital.

IMPORTANTE: Recuerde que sólo podrá descargar cada archivo 4 veces. Si ha tenido alguna dificultad en la descarga y ha excedido esa cantidad, deberá comunicarse con nosotros a cinfo@medicapnamericana.com

Sumarios

Encontrará la síntesis de cada Unidad didáctica de los Módulos editados del ciclo que está cursando.

Casos clínicos

Lo guiaremos en el desarrollo de un caso clínico interactivo donde presentaremos al paciente y usted acompañará el proceso diagnóstico y terapéutico.

Su forma de navegación es muy simple e intuitiva.

Podrá enviarle un correo a su tutor para comentar o preguntar cuestiones vinculadas a dicho caso.

Material bibliográfico

Incluye materiales bibliográficos que complementan el análisis del caso clínico o la información presentada en el Módulo.

Comentarios bibliográficos

Un miembro del equipo de Dirección del Programa o autor realizará el comentario de un artículo científico de relevancia.

Links de interés

Podrá encontrar las direcciones electrónicas de los sitios webs más importantes que ha seleccionado el equipo del Programa para visitar y recorrer.

Actividades con envío

En este espacio hallará actividades indicadas por el tutor y su sistema de envío (fig. 10).

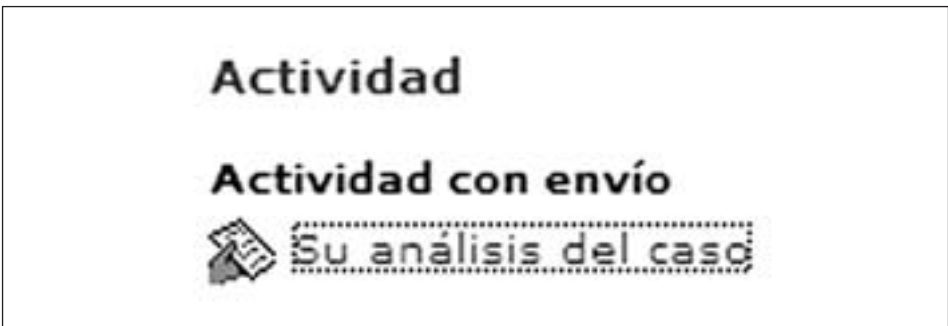


Fig. 10. Actividades.

La pantalla que encontrará ingresando en la actividad es la siguiente (fig. 11):



Fig. 11. Sistema de envío de actividades.

Podrá leer en el encabezado la consigna de trabajo y seleccionar el archivo que ha elaborado ingresando en el botón Examinar.

Al hacer clic en el archivo confeccionado se incluirá el archivo (fig. 12).

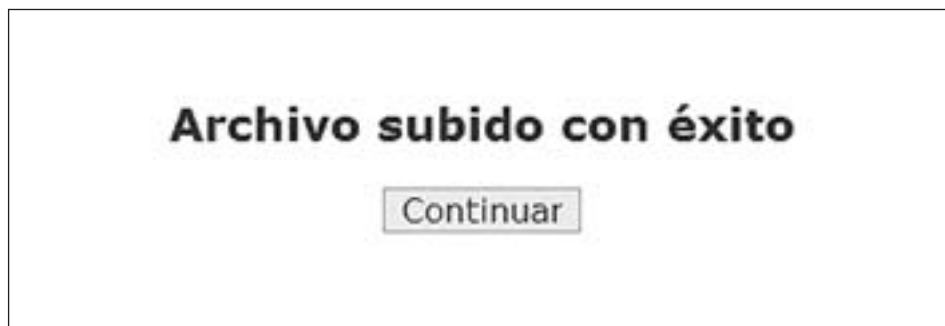


Fig. 12. Mensaje de aviso de envío.

Al hacer clic en Subir este archivo, quedará incluido en la plataforma, listo para que su tutor lo vea (fig. 13).



Fig. 13. El tutor verá su envío.

Evaluación on-line

Podrá realizar la evaluación de su actividad educativa on-line y obtener su calificación en forma automática.

Cada vez que deba realizar una evaluación encontrará esta etiqueta (fig. 14).

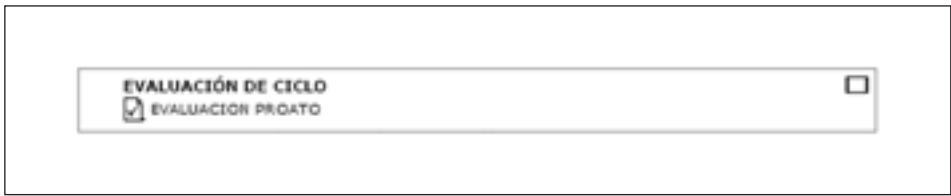


Fig. 14. Etiqueta de evaluación.

Accediendo a este vínculo encontrará la evaluación y previsualizará el cuestionario.

Dado que se trata de un cuestionario de opción múltiple debe seleccionar una de las opciones propuestas haciendo clic en ella (fig. 15).

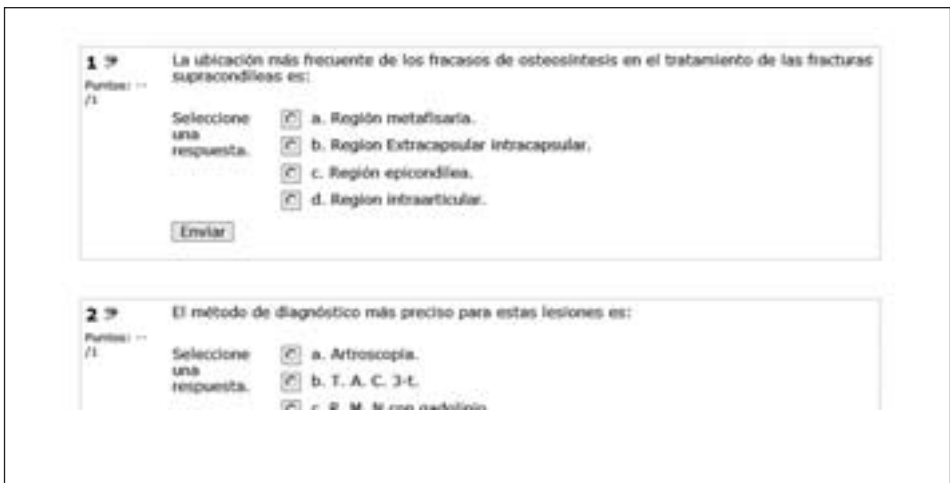


Fig. 15. Vista del cuestionario.

Podrá guardar el cuestionario si es que desea continuar completándolo en otro momento o enviarlo.

IMPORTANTE: Le pedimos que envíe el cuestionario cuando lo haya completado. NO REALICE ENVÍOS PARCIALES. SI HACE UN ENVÍO ANTES DE TERMINAR LA EVALUACIÓN ESTE SERÁ CONSIDERADO UN ENVÍO DEFINITIVO.

Antes del envío recibirá un mensaje avisándole que está a punto de mandarlo y que una vez que lo haga no será posible deshacerlo.

Después de enviar el cuestionario aparecerá una pantalla que le mostrará tanto la calificación de cada pregunta como las claves de corrección (respuesta correcta, Módulo y página en que se encuentra).

RECUERDE: DE AHORA EN MÁS NO RECIBIRÁ EL CUADERNILLO DE EVALUACIÓN. DEBERÁ REALIZARLA ON-LINE SIN EXCEPCIÓN.

Si usted desaprobó la evaluación deberá comunicarse con el Cinfo de lunes a viernes de 10 a 18 h al +54(11)4821-2066/2067 o por correo electrónico a cinfo@medicapanamericana.com

Emisión de certificados

Una vez completada y aprobada la evaluación podrá imprimir el certificado. Para ello debe hacer clic en el vínculo correspondiente (fig. 16).



Fig. 16. Certificado on-line.

Haciendo clic en el botón Obtenga su certificado aparecerá la imagen, que podrá guardar e imprimir (fig. 17).



Fig. 17. Formato del certificado.

B. Personas

Participantes y Mensajes

¿Cómo enviar un mensaje?

Desde el bloque de Mensajes, haciendo clic en el enlace *Mensajes* y después en el nombre del contacto elegido. En el caso de que el destinatario del mensaje no aparezca en la lista de contactos, deberá añadirlo como se explica en el apartado siguiente.

A continuación, desde la ventana de *Mensaje*, teclee el mensaje y haga clic en el botón *Enviar mensaje*. Si se mantiene abierta la ventana de conversación con un usuario, esta ventana se refrescará automáticamente cada 60 segundos.

¿Cómo gestionar los contactos?

La forma más sencilla de agregar una persona a la lista de contactos es hacer clic en el icono con forma de sobre que aparece a la derecha del usuario, en el bloque *Usuarios en línea*. Esto abrirá la ventana para conversar. En la parte superior de la ventana aparecerá, en el lado izquierdo, la foto o imagen de la persona, y en el lado derecho, su nombre completo junto con tres opciones de configuración: *Añadir contacto*, *Bloquear contacto* e *Historia de mensajes*.

Para agregar a esta persona a la lista de contactos, sólo tiene que hacer clic sobre el enlace *Añadir contacto*. La página se refrescará automáticamente y el enlace cambiará a *Eliminar contacto* (lo que significa que se ha guardado bien el contacto).

Cuando una persona le envía un mensaje, el sistema le permite agregarla a la lista de contactos fácilmente haciendo clic en el icono.

Si la persona que quiere añadir a la lista de contactos no se encuentra en línea, haga clic en el enlace *Mensajes...* del bloque *Mensajes* y se activa la ficha *Buscar*. En el campo *Nombre* teclee el nombre de la persona y el resultado de la búsqueda aparecerá en otra ventana.

Nuevamente aparecerán los tres iconos de configuración junto al nombre de la persona. A la derecha del icono (añadir contacto) se encuentran el icono que permite bloquear a un usuario para no recibir mensajes de él (el icono cambiará a para permitir desbloquear al usuario) y el icono para consultar el historial de mensajes intercambiados con esa persona.

¿Cómo configurar la mensajería?

Cada usuario (tutor o inscripto) puede configurar el servicio de mensajería para adaptarlo a sus preferencias. Los ajustes se realizan desde la ficha *Ajustes* de la ventana de *Mensajes*. Ahí encontrará una casilla de verificación asociada con cada una de las diferentes opciones, todas ellas muy descriptivas.

Especial interés tiene la posibilidad de enviar al propio correo electrónico un mensaje si no estará en línea durante un tiempo determinado.

Por otro lado, si elige la opción *Bloquear todos los mensajes nuevos de las personas que no están en mi lista de contactos* limitará drásticamente la comunicación directa.

Perfil personal

Al hacer clic sobre el nombre de algún participante aparece su “**Perfil personal**”. Es una breve información con varios elementos activos:

La dirección de correo electrónico, un hipervínculo que permite enviar mensajes de correo a través del gestor que se tenga configurado.

Botón para enviar mensajes. Al hacer clic sobre él, se abre una ventana en la que se pueden ver o buscar contactos para enviarles mensajes.

Editar información

Esta ficha contiene el formulario de edición de la información personal del usuario.

El formulario está dividido en dos partes o secciones. La primera contiene los parámetros esenciales para el buen funcionamiento de Moodle. La segunda contiene campos con información no tan esencial para Moodle, pero sí para completar la ficha electrónica del usuario.

Correo electrónico

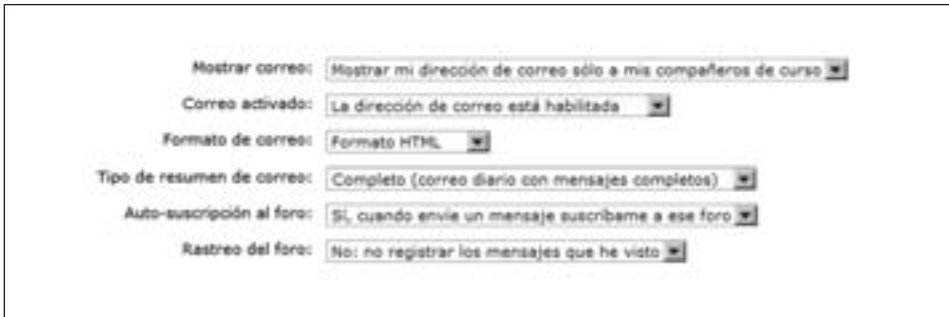
Es la dirección en la que el estudiante recibirá confirmaciones y mensajes del sistema, y también es la que se muestra tanto al profesorado como a otros usuarios del sitio. Mostrar correo: controla la visibilidad de la dirección electrónica a otros, permitiéndole mostrar u ocultar su correo en el curso.

Correo activado: si esta opción está deshabilitada el usuario no podrá recibir ningún correo proveniente del sitio.

Formato de correo: hay dos opciones: *Formato HTML*, que permite que los mensajes puedan ser formateados (tipo de fuente, color, etc.) para hacerlos más fáciles de leer, y *Formato de texto*, que sólo permite recibir mensajes sin ningún tipo de formato.

Tipo de resumen de correo: los usuarios pueden escoger cómo quieren recibir correo de los foros a los que están suscriptos. Existen tres posibles opciones: *Sin resumen* (uno recibe correos individuales), *Completo* (un solo resumen diario) o *Por temas* (un solo resumen diario pero únicamente con los temas de los mensajes).

En la figura 18 vemos la pantalla correspondiente.



The image shows a screenshot of a web-based settings form for email preferences. It contains six rows, each with a label and a dropdown menu:

- Mostrar correo: Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso
- Correo activado: La dirección de correo está habilitada
- Formato de correo: Formato HTML
- Tipo de resumen de correo: Completo (correo diario con mensajes completos)
- Auto-suscripción al foro: Sí, cuando envíe un mensaje suscribame a ese foro
- Rastreo del foro: No: no registrar los mensajes que he visto

Fig. 18. Parámetros para la recepción del correo.

C. Actividades

Certificados

Ya hemos explicado este tema en A. Diagrama de temas.

Cuestionarios

Ya hemos explicado este tema en A. Diagrama de temas, cuando tratamos las evaluaciones on-line.

Foros

Lo detallaremos en el punto D. Búsqueda en foros. Se refiere al listado de foros al que se puede acceder en cada actividad educativa.

Recursos

Se trata del listado de recursos didácticos disponibles en el curso.

Constancia de alumno regular

Este formulario deja constancia de que usted está inscripto y realizando las actividades correspondientes a determinado ciclo del curso.

D. Búsqueda en Foros

En este espacio podrá buscar los foros por temas y participar en ellos.

Participando en el foro

El tutor configurará el foro que siempre estará vinculado a temáticas científicas. Usted podrá responder al asunto propuesto y todos verán las intervenciones de todos.

Al finalizar el tiempo estipulado para esta actividad, el tutor elaborará un resumen de lo trabajado.

Una vez publicado el foro, los participantes del curso podrán intervenir en el debate respondiendo a los mensajes. Para ello, sólo hay que hacer clic sobre el enlace del nombre del debate y, a continuación, sobre el enlace *Responder* (fig. 19).

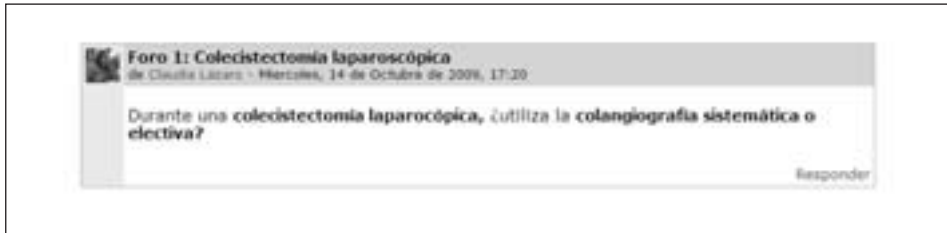


Fig. 19. Responder correo.

Todas las intervenciones dispondrán de las mismas opciones que el mensaje de cabecera del debate (fig. 20).



Fig. 20. Mensaje para el foro.

Enlace para participar en este foro

Suscripción a los foros

Las personas suscritas a un foro recibirán por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a él. Hay dos formas de suscribirse a un foro:

1. Desde la página principal del curso, decidir en qué foro se desea inscribir, hacer un clic en el nombre del foro seleccionado y otro en el enlace *Inscribirse en el foro*, ubicado en la zona superior derecha de la ventana. Un aviso confirma la inscripción. Para borrarse del foro hay que hacer clic en el enlace *Borrarse del foro* ubicado en la zona superior derecha de la ventana.

- Desde la página principal del curso, hacer clic en *Foros* dentro del bloque de Actividades. Se muestra un listado de todos los foros, ordenados por los temas del curso donde se encuentra su descripción, número de temas de foro y si está suscripto. Hacer clic en *No* de la columna suscriptos para inscribirse. Un aviso confirma la inscripción.

Hay que tener en cuenta que, al escribir un mensaje en un foro, es posible inscribirse automáticamente si lo desea. Desde la pestaña de *Editar información* del perfil podrá elegir si desea la suscripción automática.

Si desea conocer un determinado foro sin participar inicialmente podrá inscribirse para conocer por correo electrónico los temas tratados y su actividad.

Gestión del foro

Ver un foro

Lo que puede verse bajo el texto de introducción al foro depende del tipo de foro creado. Por ejemplo, si se creó un foro para uso general, se verán el texto introductorio en un espacio separado, los títulos de los debates, sus autores, el número de respuestas y la fecha del último mensaje (fig. 21).



Tema	Comenzado por	Respuestas	Último mensaje
Foro 1: Colectostomía laparoscópica	 Claudia Lázaro	1	Doña Doña Thu, 3 de Dic de 2010, 12:52

Fig. 21. Vista de los mensajes del foro.

Los mensajes de un tema de un foro pueden **visualizarse** de cuatro maneras:

- Ordenar desde el más antiguo.
- Ordenar desde el más reciente.
- Mostrar respuestas por fila.
- Mostrar respuestas en forma anidada.

Buscar en los foros

Hay **dos formas** de buscar un término en el foro:

- Desde la página principal del curso, introducir el término en el cuadro de texto del bloque Buscar en los foros.

- Introducción al foro
- Títulos de los debates
- Autor del debate
- Última intervención
- Número de respuestas

2. Ir a un foro y escribir el término que se busca en el cuadro de texto de *Buscar foros* en el extremo superior derecha de la ventana.

En ambos casos, Moodle devuelve un listado con los mensajes que contienen el término buscado en el asunto o en el mensaje. El término aparece resaltado en un color.

Rastreo de los mensajes

Habilitar el rastreo del foro significa que se marcarán los mensajes no leídos todavía. Esta opción facilita la navegación por el foro. Recuerde que el rastreo se activa desde el formulario de edición del perfil personal mediante el campo *Rastreo del foro*.

Cuando se activa el rastreo, en el listado de los foros se muestran dos columnas más: *Mensajes leídos* y *Rastrear* (fig. 22).

Foro	Descripción	Temas	Mensajes no leídos	Rastrear	Suscrito
Novedades	No deje de participar en el Foro 1.	2	0	Si	Si

Fig. 22. Rastreo del foro.

E. Administración

En este panel encontrará todos los datos vinculados a los aspectos administrativos de su estudio.

Calificaciones

Haciendo clic en este botón obtendrá las calificaciones correspondientes a las distintas evaluaciones (fig. 23).

Calificaciones			
Estudiante	EVALUACION PRDATO	Total Estadísticas	Estudiante
Mostrar a todos los estudiantes	10	10	Mostrar a todos los estudiantes
EMP, Estudiante	10	10	EMP, Estudiante

Fig. 23. Calificaciones.

Perfil personal

En este espacio podrá actualizar su información personal: dirección postal, teléfono, etc.

Haciendo clic en su nombre arriba y a la derecha de la pantalla accederá a su perfil personal (fig. 24).

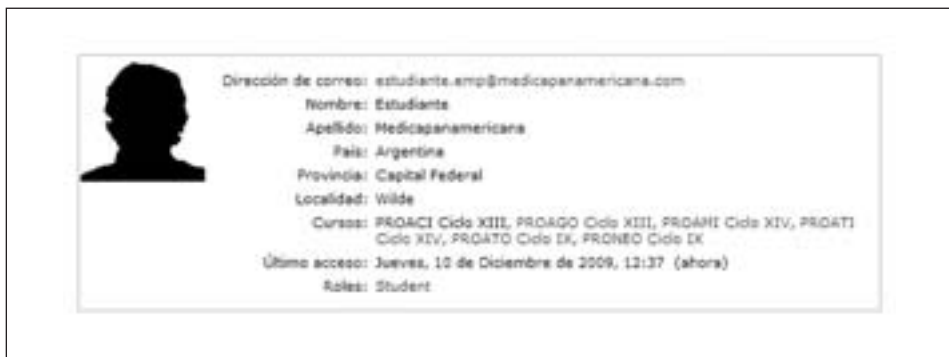


Fig. 24. Perfil personal.

Haciendo clic en editar información podrá completar o modificar sus datos (fig. 25).



Fig. 25. Edición de datos personales.

Recuerde: La información general que incluya en su perfil estará visible para sus compañeros y su tutor.

Mis pagos realizados

Haciendo clic en este vínculo podrá cotejar el estado de su cuenta (fig. 26).

Mis pagos realizados

Curso:	PROACI Cido XIII
Monto:	\$780

Fecha desde: [Dia...] [Mes...] [Año...]

Fecha hasta: [Dia...] [Mes...] [Año...]

Buscar[Default]

1 Registro(s)

Cuota		Fecha de pago
N°	\$	
1	65,01	03/12/2009

Fig. 26. Pagos realizados.

Mis pagos pendientes

Haciendo clic en este vínculo accederá a la información de sus próximos vencimientos (fig. 27).

Mis pagos pendientes

Curso:	PROACI Cido XIII
Monto:	\$780

Fecha desde: [Dia...] [Mes...] [Año...]

Fecha hasta: [Dia...] [Mes...] [Año...]

Buscar[Default]

11 Registro(s)

Cuota		Fecha de vencimiento
N°	\$	
2	65,01	05/01/2010
3	65,01	05/02/2010
4	65,01	05/03/2010

Fig. 27. Pagos pendientes.

F. Mis cursos

Este menú le muestra la lista de cursos en los que está inscripto (fig. 28).



Fig. 28. Listado de cursos.

De esta forma podrá navegar por los distintos cursos sin tener que salir de la plataforma.

Salir: este botón, ubicado tanto en el extremo superior derecho de la pantalla como en el extremo inferior central, le permite salir del Campus Virtual SEMCAD (fig. 29).

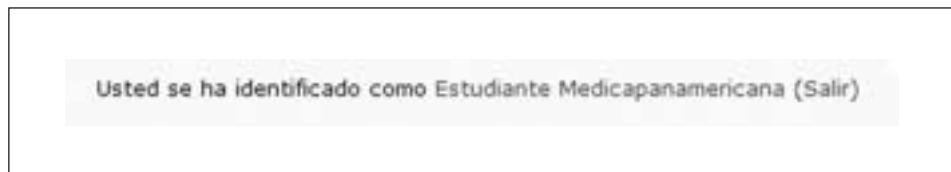


Fig. 29. Salir.

Así concluimos el recorrido de su entorno específico de trabajo.

Esperamos que este instructivo le resulte de utilidad.

*Ante cualquier duda sobre el acceso y navegación por el Campus Virtual SEMCAD puede comunicarse con el Cinfo de lunes a viernes de 10 a 18 h al +54(11)4821-2066/2067 o por correo electrónico a cinfo@medicapnamericana.com
Recuerde que también contamos con una mesa de ayuda accesible desde el campus.*

¡Muchas gracias!

*Mg. Claudia M. Lázaro
Coordinadora Pedagógica SEMCAD*