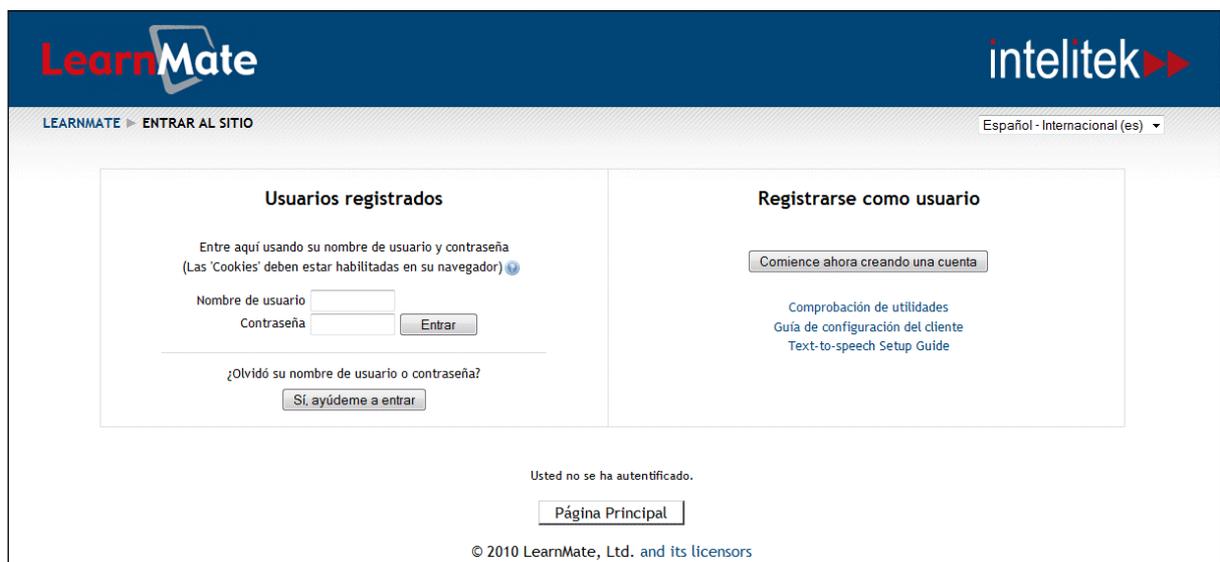


LearnMate 5



The screenshot shows the LearnMate 5 login interface. At the top, there are logos for LearnMate and intelitek. Below the logos, the navigation bar includes 'LEARNMATE' and 'ENTRAR AL SITIO' on the left, and a language dropdown menu set to 'Español - Internacional (es)' on the right. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Usuarios registrados', contains a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', an 'Entrar' button, and a link for '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?' with a sub-link 'Si, ayúdeme a entrar'. The right column, titled 'Registrarse como usuario', features a 'Comience ahora creando una cuenta' button and links for 'Comprobación de utilidades', 'Guía de configuración del cliente', and 'Text-to-speech Setup Guide'. At the bottom center, a message states 'Usted no se ha autenticado.' with a 'Página Principal' button. The footer contains the copyright notice '© 2010 LearnMate, Ltd. and its licensors'.

Guía de introducción del estudiante

Catálogo #200049 Rev. B

Julio de 2011

Copyright ©2011 intelitek Inc.

Guía de introducción del estudiante de LearnMate 5

Julio de 2011

Se ha hecho todo el esfuerzo razonable para hacer que esta guía sea lo más completa y precisa posible. Sin embargo, no se da ninguna garantía explícita o implícita de satisfacción, resultado o conveniencia. Intelitek no tiene obligaciones ni responsabilidades ante ninguna persona o entidad por las pérdidas o daños producidos o derivados del uso del software, el equipo o informaciones contenidas en esta publicación.

Intelitek no asume responsabilidad alguna por los errores que puedan aparecer en esta publicación y conserva el derecho de modificar el software, el equipo y el manual sin previa notificación.

intelitek Inc.

444 East Industrial Park Drive

Manchester, NH 03109-5317

Estados Unidos

Tel: (603) 625-8600

Fax: (603) 625-2137

sitio web: <http://www.intelitek.com>

correo electrónico: info@intelitek.com

Índice

1. PREPARACIÓN DE TU EQUIPO PARA LEARNMATE 5	2
2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA LEARNMATE	3
2.1 MATRICULACIÓN EN LEARNMATE	3
2.2 INICIO DE SESIÓN EN LEARNMATE CON NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA	4
3. COMPRENSIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL DE LEARNMATE	5
3.1 GENERALIDADES DE LA LISTA MIS CURSOS	5
3.2 GENERALIDADES DE LOS BLOQUES DEL SITIO	6
4. MATRICULACIÓN EN LOS CURSOS	7
5. COMPRENSIÓN DE LA PÁGINA DEL CURSO	8
5.1 GENERALIDADES DE LOS BLOQUES DEL CURSO	8
5.2 GENERALIDADES DE LA LISTA DIAGRAMA DE TEMAS	9
5.3 GENERALIDADES DE LOS COMPONENTES DEL CURSO.....	9
5.3.1 <i>Generalidades de las actividades del curso</i>	9
5.3.2 <i>Generalidades de los recursos del curso</i>	10
6. TRABAJO A TRAVÉS DE UN CURSO DE LEARNMATE	11
6.1 NAVEGACIÓN EN LEARNMATE.....	11
6.1.1 <i>Hacer clic en los hipervínculos</i>	12
6.1.2 <i>Hacer clic en los botones</i>	12
6.1.3 <i>Uso de enlaces</i>	12
6.1.4 <i>Uso de los iconos del curso</i>	12
6.2 ESTRUCTURA DE UN CURSO DE LEARNMATE 5.....	13
6.3 USO DE UNA LECCIÓN EN LÍNEA.....	14
6.3.1 <i>Inicio de lecciones en línea</i>	14
6.3.2 <i>Componentes de la página de una lección en línea</i>	16
6.3.3 <i>Trabajo con animaciones interactivas</i>	18
6.3.4 <i>Inicio de software desde una lección en línea</i>	19
6.3.5 <i>Inicio de la narración en un curso en línea</i>	20
6.4 PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES INTERACTIVAS.....	21
6.4.1 <i>Participación en foros</i>	21
6.4.2 <i>Uso de chats</i>	22
6.4.3 <i>Uso de wikis</i>	23
6.4.4 <i>Uso del glosario</i>	29
6.5 REALIZAR CUESTIONARIOS	30
6.6 ENVÍO DE TAREAS.....	32
6.7 VISUALIZACIÓN DE CERTIFICADOS	34
6.8 RESPUESTA A LOS CUESTIONARIOS	35
7. CARACTERÍSTICAS AVANZADAS	36
7.1 GESTIÓN DE TU PERFIL PERSONAL	37
7.1.1 <i>Visualización de la información de tu perfil</i>	37
7.1.2 <i>Cambio de tu contraseña</i>	38
7.1.3 <i>Edición de la información de tu perfil</i>	39
7.1.4 <i>Carga de la imagen de tu perfil</i>	40
7.2 VISUALIZACIÓN DE CALIFICACIONES	41
7.2.1 <i>Acceso al Informe general</i>	41
7.2.2 <i>Visualización del informe de usuario</i>	42
7.3 COMPROBACIÓN DE LA VERSIÓN DEL SOFTWARE INTELITEK	43

7.4	USO DEL CORREO INTERNO.....	44
7.4.1	<i>Visualización de los correos electrónicos recibidos.....</i>	45
7.4.2	<i>Escritura de correos electrónicos.....</i>	46
7.4.3	<i>Gestión de carpetas de correo electrónico.....</i>	47
7.5	USO DE LA BÚSQUEDA GLOBAL.....	49
7.5.1	<i>Uso de la búsqueda global.....</i>	49
7.5.2	<i>Uso de la búsqueda avanzada.....</i>	50
7.6	USO DEL CALENDARIO.....	51
7.6.1	<i>Visualización del calendario de clase.....</i>	52
7.6.2	<i>Adición de eventos.....</i>	53
7.7	SEGUIMIENTO DE LOS PRÓXIMOS EVENTOS.....	55
7.7.1	<i>Acceso al calendario.....</i>	55
7.7.2	<i>Adición de un nuevo evento.....</i>	56
7.8	ACTUALIZACIÓN CON LAS NOTICIAS MÁS RECIENTES.....	58

1. Preparación de tu equipo para LearnMate 5

Si trabajas en el laboratorio de cómputo de tu escuela, el administrador del laboratorio es responsable de la preparación de los equipos del laboratorio para que se puedan utilizar con LearnMate. Si trabajas en tu propio equipo, tendrás que prepararlo tú mismo para se pueda utilizar con LearnMate. Las instrucciones para hacerlo se encuentran en la Guía de configuración del cliente de LearnMate 5, que se puede descargar en la página para entrar al sitio de LearnMate.

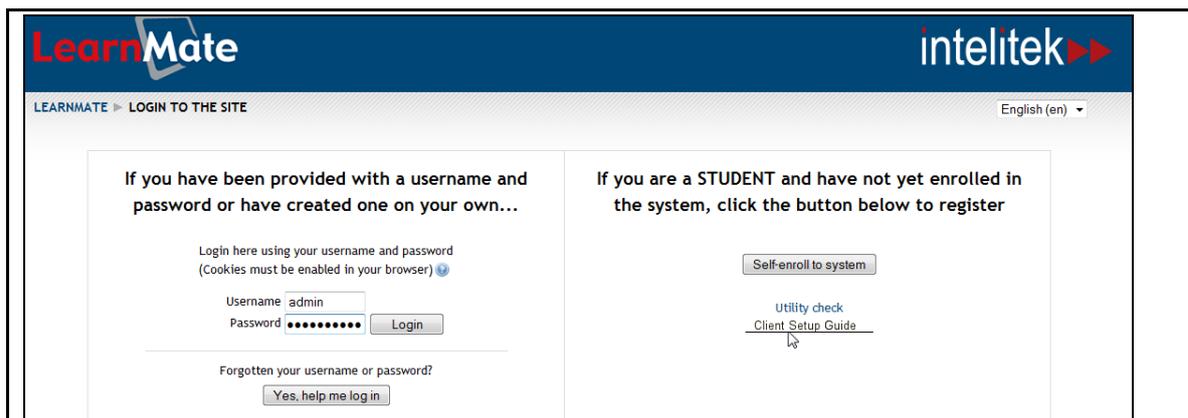
- ❖ Para abrir la Guía de configuración del cliente en tu equipo, Adobe Reader debe estar instalado en el mismo. Este programa se puede obtener en <http://get.adobe.com/reader/>.

Para tener acceso a la Guía de configuración del cliente de LearnMate 5:

1. Inicia el explorador web.
2. Si tu instructor te ha provisto una dirección de Internet para el programa LearnMate 5 de tu escuela, escríbela.

Se muestra la pantalla para entrar al sitio de LearnMate.

3. Haz clic en el vínculo [Guía de configuración del cliente](#).



4. Descarga la guía.
5. Abre la guía con Adobe PDF Reader.

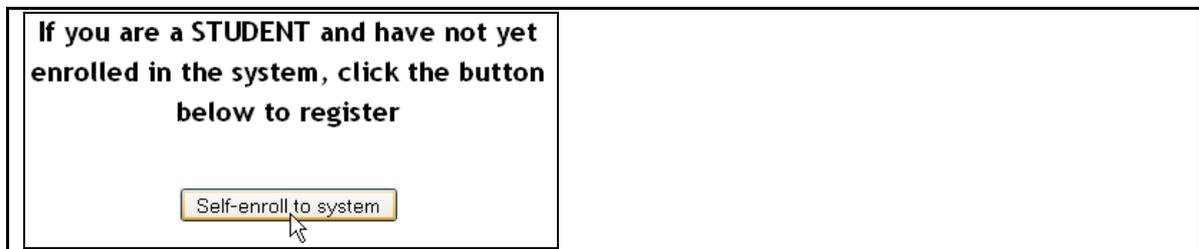
2. Inicio de sesión en el sistema LearnMate

2.1 Matriculación en LearnMate

Para matricularte en el sistema, necesitarás una clave de matriculación, que normalmente te proveerá tu instructor. Una clave de matriculación te permite inscribirte como un usuario en LearnMate 5.

Para matricularte como usuario en el sistema LearnMate 5:

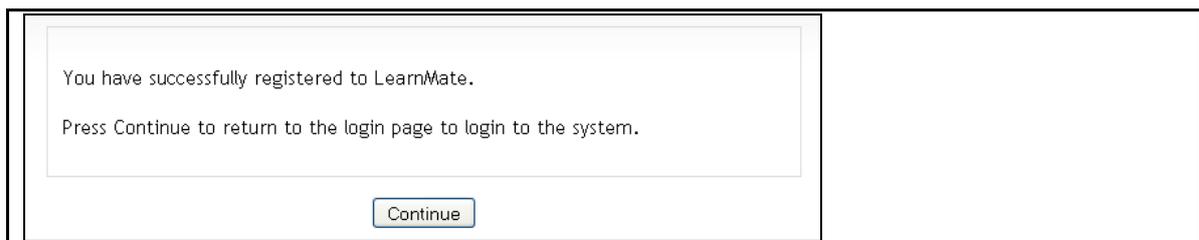
1. Inicia el explorador web.
2. Si tu instructor te ha provisto una dirección de Internet para el programa LearnMate 5 de tu escuela, escríbela. De lo contrario, escribe la dirección `http://localhost`
3. Haz clic en **Comience ahora creando una cuenta**.



Se mostrará la página **Registrarse a sí mismo**.

4. Completa el formulario.
5. Haz clic en **Crear cuenta**, una vez que hayas completado el formulario.

Se te solicitará que completes los campos requeridos que antes estaban vacíos. Una vez que te hayas inscrito correctamente, recibirás un mensaje de operación correcta.



6. Haz clic en **Continuar**.

Volverás a la pantalla de inicio de sesión. Pasa a 2.2. Inicio de sesión en LearnMate con nombre de usuario y contraseña, en la página 4.

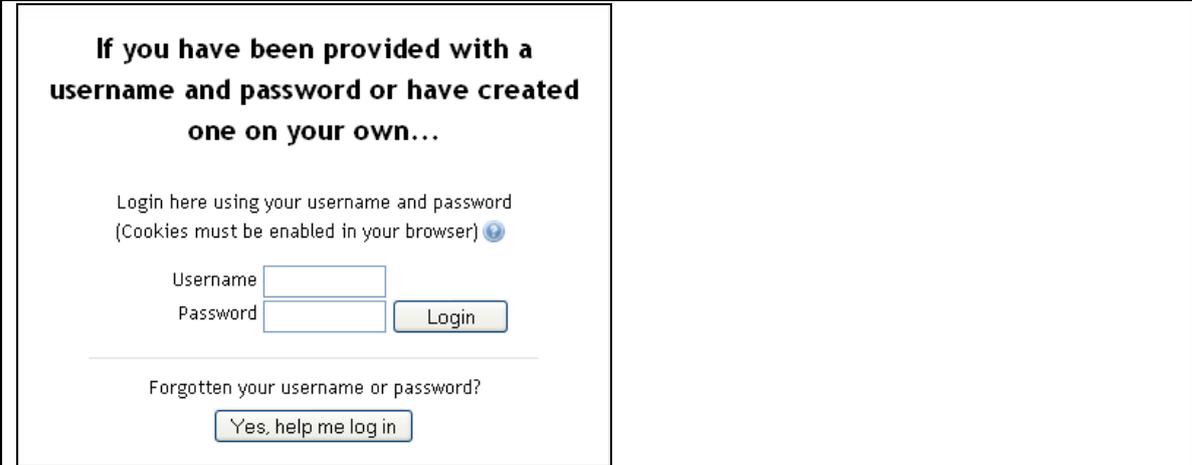
2.2 Inicio de sesión en LearnMate con nombre de usuario y contraseña

Una vez que has obtenido un nombre de usuario y una contraseña (suministrada por tu instructor o mediante tu propio registro, consulta 2.1. Matriculación en LearnMate, en la página 3) estás listo para iniciar sesión en LearnMate 5.

Para iniciar sesión en LearnMate 5:

1. Inicia el explorador web.
2. Si tu instructor te ha provisto una dirección de Internet para el programa LearnMate 5 de tu escuela, escríbela. De lo contrario, escribe la dirección `http://localhost`

Se muestra la pantalla para entrar al sitio de LearnMate 5.



If you have been provided with a username and password or have created one on your own...

Login here using your username and password
(Cookies must be enabled in your browser)

Username

Password

Forgotten your username or password?

3. Ingresas tu nombre de usuario y contraseña.
4. Haz clic en **Entrar**.

Aparece la **Página principal de LearnMate**. (La imagen siguiente muestra la **Página principal de LearnMate**, que presenta un aspecto tal como el que ve un estudiante que tiene acceso a dos cursos).



Calendar

November 2010

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	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				

Upcoming Events

There are no upcoming events

Go to calendar...
New Event...

My courses

CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)

REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2

Course Enrollment

Enrollment key

Latest News

29 Aug, 15:57
User, Admin
QA period-2/8 - 12/9 more...
Older topics ...

3. Comprensión de la página principal de LearnMate

La **Página principal de LearnMate** consta de dos componentes principales:

- *Mis cursos* enumera todos los cursos a los que tienes acceso. Si haces clic en uno de estos vínculos pasarás directamente a la página del curso en cuestión. Consulta 3.1. Generalidades de la lista Mis cursos, en la página 5.
- Los Bloques del sitio, que presentan información o brindan acceso a características de LearnMate. Consulta 3.2. Generalidades de los bloques del sitio, en la página 6.

3.1 Generalidades de la lista Mis cursos

La lista *Mis cursos* está completa con todos los cursos a los que tienes acceso. Cada nombre de curso es un vínculo seleccionable que te conduce al curso mismo. Tu instructor puede agregar cursos adicionales en cualquier momento. (Consulta 4. Matriculación en los cursos, en la página 7 para aprender cómo autoinscribirte en cursos adicionales).

La imagen siguiente muestra cómo aparece la **Página principal de LearnMate** para un estudiante que tiene acceso a dos cursos.



3.2 Generalidades de los bloques del sitio

Los bloques del sitio te brindan acceso a muchas de las características avanzadas de LearnMate.

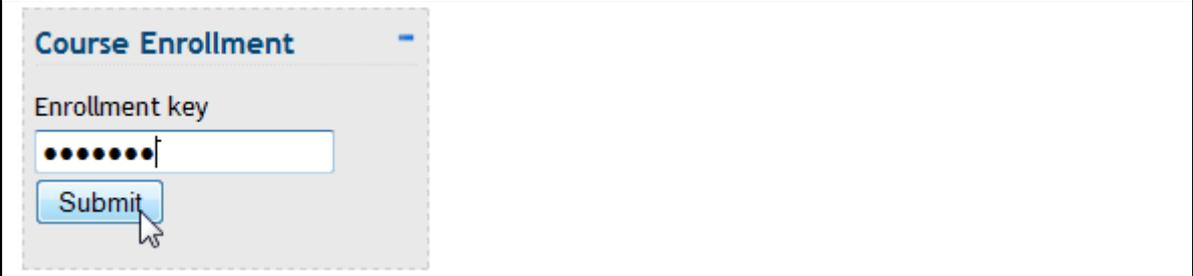
La tabla siguiente describe los bloques del sitio disponibles que típicamente se encuentran en la **Página principal de LearnMate**. (El administrador de tu sitio tiene la opción de ocultar algunas características, o mostrar otras).

Bloque del sitio	Descripción	Referencias de la descripción
Calendario	Destaca todas las fechas en la que los administradores han programado los eventos.	7.6. Uso del calendario, en la página 51.
Eventos próximos	Enumera todos los eventos próximos programados por los profesores de tu curso.	7.7. Seguimiento de los próximos eventos, en la página 55.
Búsqueda global	Permite que ejecutes una búsqueda en todos los documentos del sistema – como en Foros, Wikis, Chats, Tareas, Glosario y mucho más.	7.5. Uso de la búsqueda global, en la página 49.
Matriculación al curso	Permite que los estudiantes se inscriban en cursos adicionales.	4. Matriculación en los cursos, en la página 7.
Últimas noticias	Enumera las noticias más recientes publicadas por los administradores de tu sitio. También incluye un vínculo a las noticias archivadas más antiguas.	7.8. Actualización con las noticias más recientes, en la página 58.

4. Matriculación en los cursos

Para matricularte tú mismo en un curso, utiliza una clave de matriculación:

1. En la **Página principal de LearnMate**, escribe tu clave de matriculación en el bloque *Matriculación al curso*.

A screenshot of a web form titled "Course Enrollment". The form has a light gray background and a dashed border. At the top left, the title "Course Enrollment" is displayed in blue text with a minus sign icon to its right. Below the title, the label "Enrollment key" is positioned above a text input field. The input field contains seven black dots, indicating a masked password or key. Below the input field is a blue "Submit" button with a white mouse cursor hovering over it.

2. Haz clic en **Enviar**.

Asumiendo que hayas ingresado correctamente la clave, avanzarás directamente a la página de curso del curso en el que tú mismo te has inscrito.

5. Comprensión de la página del curso

Cada página del curso consta de tres componentes principales:

- Los Bloques del curso, ubicados a ambos lados de la página que muestran información o brindan acceso a características de LearnMate. Consulta 5.1. Generalidades de los bloques del curso, en la página 8.
- El Diagrama de temas enumera todas las actividades del curso, como cursos en línea, tareas y pruebas. Si haces clic en uno de estos vínculos pasarás directamente a esa actividad. Consulta 5.2. Generalidades de la lista Diagrama de temas, en la página 9.
- Las actividades aparecen en el Diagrama de temas. Consulta 5.3. Generalidades de los componentes del curso, en la página 9.

5.1 Generalidades de los bloques del curso

Los bloques del curso te brindan acceso a muchas otras características avanzadas de LearnMate 5.

La tabla siguiente muestra los bloques predeterminados del sitio, disponibles en cada página del curso.

Bloque del curso	Descripción	Referencias de la descripción
Calendario	Destaca todas las fechas en las que el profesor del curso ha programado los eventos. También puedes programar tus propias actividades en el calendario.	7.6. Uso del calendario, en la página 51.
Eventos próximos	El bloque Eventos próximos resume todos los próximos eventos publicados en el calendario.	7.7. Seguimiento de los próximos eventos, en la página 55.
Correo interno	La característica de Correo interno de LearnMate está pensada para permitir que los usuarios de un mismo curso se comuniquen entre sí, independientemente de si se encuentran en línea o no.	7.4. Uso del correo interno, en la página 44.
Administración	El bloque Administración te permite gestionar tu propio perfil y tener acceso a cierta información específica del usuario.	7.1. Gestión de tu perfil personal, en la página 37 y 7.2. Visualización de calificaciones, en la página 41.
Personas	Muestra un vínculo a la lista de participantes del curso.	

5.2 Generalidades de la lista Diagrama de temas

Un curso completo consta tanto de recursos como de actividades. La lista *Diagrama de temas* se completa con vínculos seleccionables a todas las actividades y recursos que están a tu disposición dentro del curso.

Para tener acceso a cualquiera de los componentes del curso, haz clic en el vínculo que deseas abrir.



5.3 Generalidades de los componentes del curso

Cada curso de LearnMate incluye diferentes componentes, que pueden clasificarse libremente en dos grupos:

- Actividades que requieren la participación del estudiante. Consulta 5.3.1. Generalidades de las actividades del curso, en la página 9.
- Recursos que proporcionan información. Consulta 5.3.2. Generalidades de los recursos del curso, en la página 10.

5.3.1 Generalidades de las actividades del curso

La tabla siguiente describe las actividades más habituales en los cursos de LearnMate.

Tipo de actividad	Icono	Descripción
Tareas		Las tareas requieren que completes un proyecto, por ejemplo un trabajo o un ensayo, un informe o un modelo. Todos los archivos digitales se pueden enviar mediante LearnMate.
Chats		Te permiten mantener debates sincronizados en tiempo real con tus profesores y compañeros por medio de la web.
Opciones		Requiere que respondas a una pregunta publicada por tu profesor.
Foros		Actúan como tableros de noticias en línea en los que estudiantes y profesores pueden publicar mensajes, y comentarios para los mensajes publicados por otros.
Lecciones en línea		Proporcionan lecciones en línea e interactivas, que puedes estudiar a tu ritmo.

Tipo de actividad	Icono	Descripción
Cuestionario		Requiere que respondas un conjunto de preguntas publicadas por tu profesor.
Wikis		Documentos en línea que todos los estudiantes escriben en colaboración.

5.3.2 Generalidades de los recursos del curso

La tabla siguiente describe los recursos más habituales en los cursos de LearnMate.

Tipo de actividad	Icono	Descripción
Glosario		Proporciona un glosario en línea de los términos utilizados en el curso.
Enlazar un archivo o una web		Proporciona vínculos a sitios web relevantes, o a archivos almacenados en el curso.
Página de texto		Una página de texto simple que proporciona información.
Página web		Una página web que proporciona información.

6. Trabajo a través de un curso de LearnMate

Esta sección describe:

- Cómo navegar a tu manera a través del sistema LearnMate. Consulta 6.1. Navegación en LearnMate, en la página 11.
- Cómo se estructura un curso. Consulta 6.2. Estructura de un curso de LearnMate 5, en la página 13.
- Cómo utilizar las lecciones en línea. Consulta 6.3. Uso de una lección en línea, en la página 14.
- Cómo participar en las actividades interactivas. Consulta 6.4. Participación en las actividades interactivas, en la página 21.
- Cómo tener acceso a los cuestionarios y cómo realizarlos. Consulta 6.5. Realizar , en la página 30.
- Cómo enviar las tareas. Consulta 6.6. Envío de tareas, en la página 32.
- Cómo ver los certificados. Consulta 6.7. Visualización de certificados, en la página 34.
- Cómo responder los cuestionarios. Consulta 6.8. Respuesta a los cuestionarios, en la página 35.

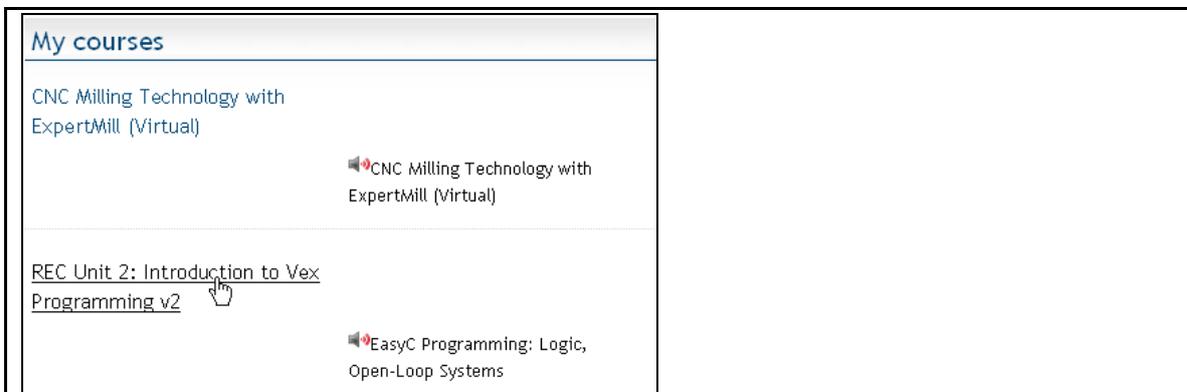
6.1 Navegación en LearnMate

Esta sección describe:

- Cómo utilizar los hipervínculos. Consulta 6.1.1. Hacer clic en los hipervínculos, en la página 12.
- Cómo utilizar los diferentes botones. Consulta 6.1.2. Hacer clic en los botones, en la página 12.
- Cómo utilizar los enlaces. Consulta 6.1.3. Uso de enlaces, en la página 12.
- Cómo utilizar los distintos iconos del curso. Consulta 6.1.4. Uso de los iconos del curso, en la página 12.

6.1.1 Hacer clic en los hipervínculos

Todos los hipervínculos se pueden seleccionar y abren otras páginas de LearnMate. Normalmente los hipervínculos se muestran en azul y cambian a negro con un subrayado cuando desplazas el mouse sobre ellos.



6.1.2 Hacer clic en los botones

Generalmente los botones guardan los cambios que has realizado en la página, o ejecutan alguna otra acción y a continuación te llevan a otra página de LearnMate. A continuación se muestra una selección de botones.



6.1.3 Uso de enlaces

Los enlaces 'breadcrumbs' situados en la parte superior de la página te indican en qué lugar del sistema LearnMate te encuentras. Puedes hacer clic en cualquier vínculo en azul en los enlaces para moverte a esa página. El vínculo del extremo izquierdo te lleva de regreso a la **Página principal de LearnMate**. El segundo vínculo te lleva a la **Página del curso** del curso en el que te encuentras en ese momento.

❖ **Nota:** Al completar una tarea o prueba, no salgas de la página haciendo clic en uno de los enlaces, ya que toda la información de la página actual se perderá, si no ha sido guardada.



6.1.4 Uso de los iconos del curso

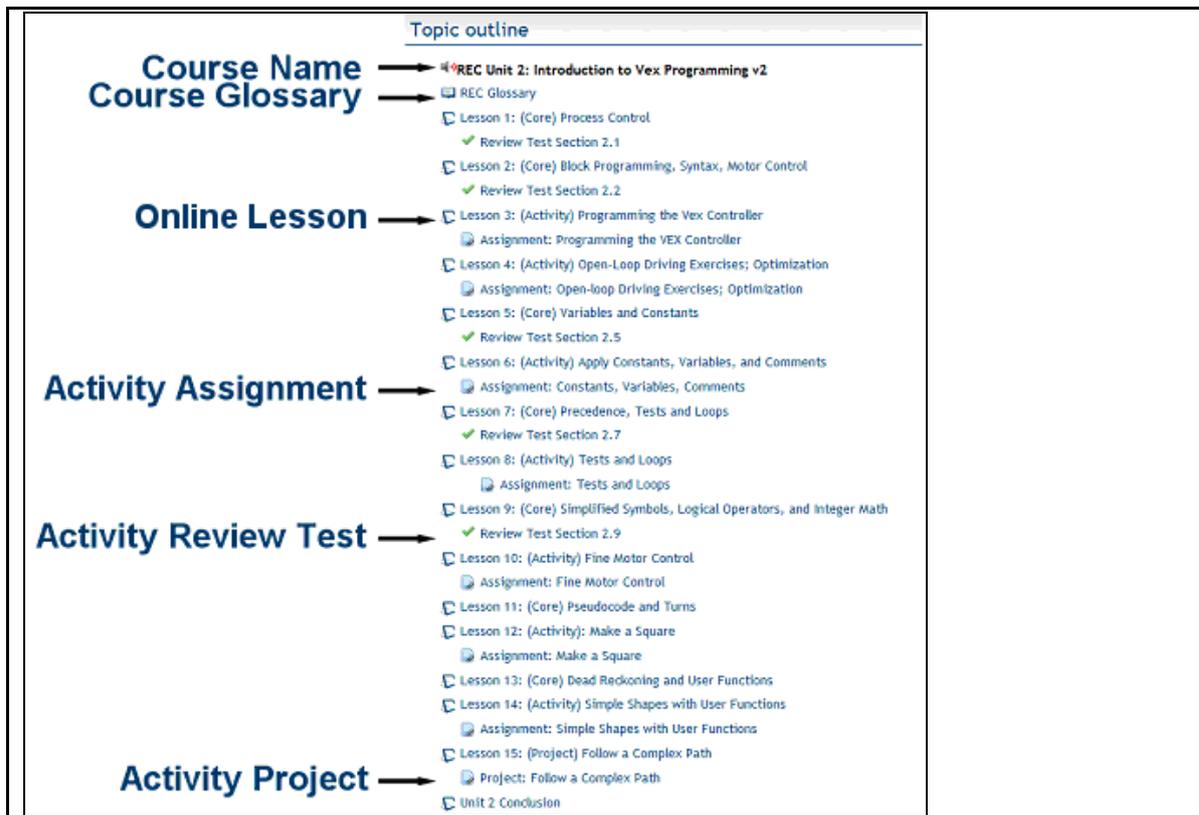
En algunos lugares del sistema, se utilizan iconos en lugar de botones, y sirven para identificar las acciones que puedes realizar. Por ejemplo, los iconos    activan y desactivan la narración.

6.2 Estructura de un curso de LearnMate 5

Un curso de LearnMate consta de varios componentes diferentes. Se construye con diversos recursos y actividades que aparecen en un orden secuencial.

Para tener acceso a cualquiera de los recursos o actividades del *Diagrama de temas*, simplemente haz clic en su vínculo.

La imagen siguiente muestra la creación de un curso típico, con llamadas a algunos ejemplos de las distintas actividades.



6.3 Uso de una lección en línea

Esta sección explica:

- Cómo iniciar lecciones en línea. Consulta 6.3.1. Inicio de lecciones en línea, en la página 14.
- Los componentes de una lección en línea. Consulta 6.3.2. Componentes de la página de una lección en línea, en la página 16.
- Cómo trabajar con animaciones interactivas dentro de un curso. Consulta 6.3.3. Trabajo con animaciones interactivas, en la página 18.
- Cómo iniciar el software a partir de una lección en línea. Consulta 6.3.4. Inicio de software desde una lección en línea, en la página 19.
- Cómo utilizar la narración Texto a voz. Consulta 6.3.5. Inicio de la narración en un curso en línea, en la página 20.

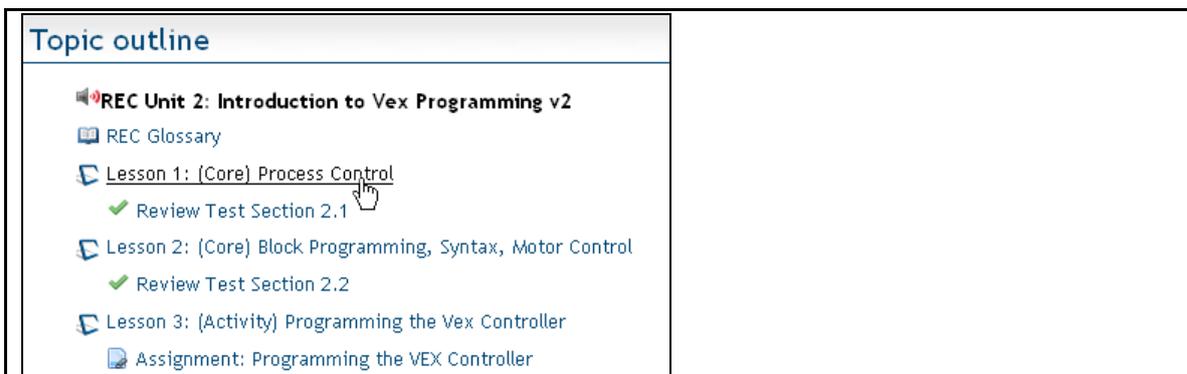
6.3.1 Inicio de lecciones en línea

Al igual que todas las actividades, las lecciones en línea se inician haciendo clic en sus vínculos en el *Diagrama de temas* de la página del curso.

Las lecciones en línea se indican mediante el símbolo .

Para iniciar un curso en línea:

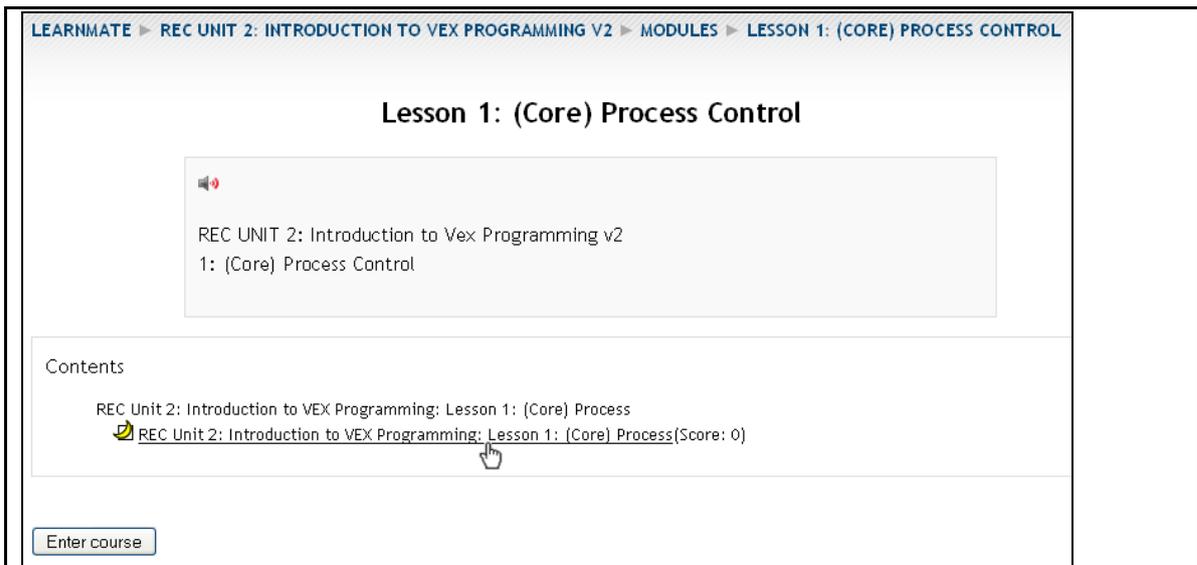
1. Haz clic en el vínculo de la actividad del curso que deseas iniciar.



The screenshot shows a 'Topic outline' window with a list of items:

- REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2
- REC Glossary
- Lesson 1: (Core) Process Control
 - Review Test Section 2.1
- Lesson 2: (Core) Block Programming, Syntax, Motor Control
 - Review Test Section 2.2
- Lesson 3: (Activity) Programming the Vex Controller
 - Assignment: Programming the VEX Controller

Aparece la página que se muestra a continuación.



2. Haz clic en el vínculo de la lección en el área *Contenidos*.

Se muestra la página siguiente.

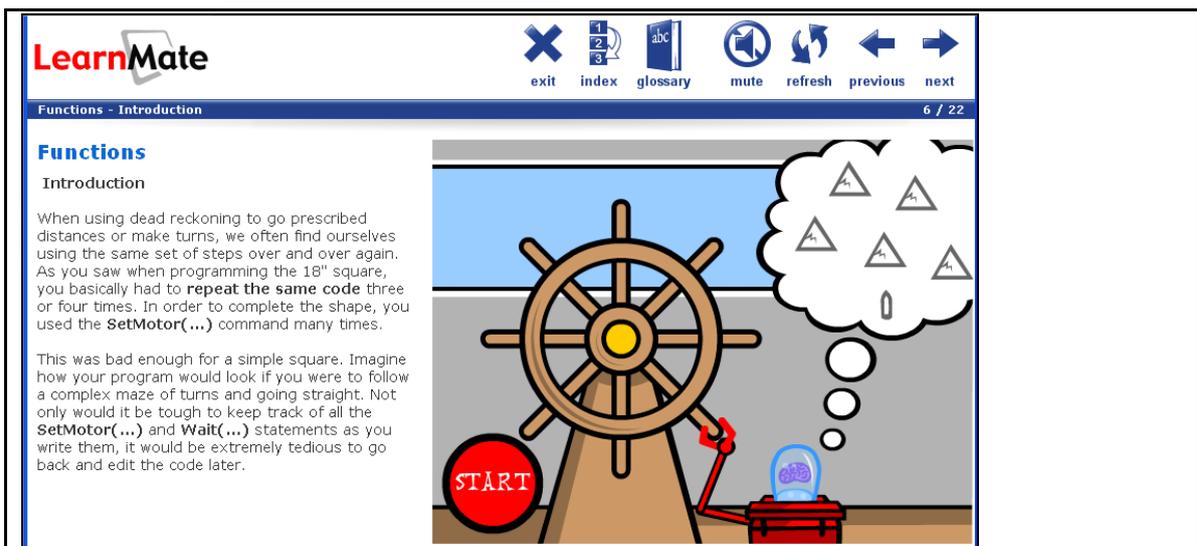


La lección en línea se abrirá en una nueva ventana.

❖ **Nota:** Si la lección en línea no se abre automáticamente, asegúrate de que tu explorador no bloquee las ventanas emergentes del sitio de LearnMate 5. Consulta la Guía de configuración del cliente de LearnMate 5.

Si la lección en línea no se inicia automáticamente, incluso después de deshabilitar las ventanas emergentes, haz clic en [haz clic aquí para iniciar la actividad](#).

Se muestra la lección en línea.



6.3.2 Componentes de la página de una lección en línea

La página de una lección se divide en cuatro componentes independientes, tal como se muestra debajo. Cada uno de estos componentes tiene un propósito diferente.



La tabla siguiente explica cada uno de los componentes ya indicados.

Componente del curso	Descripción
Barra de navegación	Te permite conocer en qué lugar del curso te encuentras.
Barra de herramientas	Proporciona botones de navegación, así como otros botones para características adicionales.
Texto	El texto es el componente central de la página de la lección en línea.
Multimedia	Imágenes, animaciones o ejercicios interactivos que te ayudan a comprender mejor el material que se analiza en el texto.

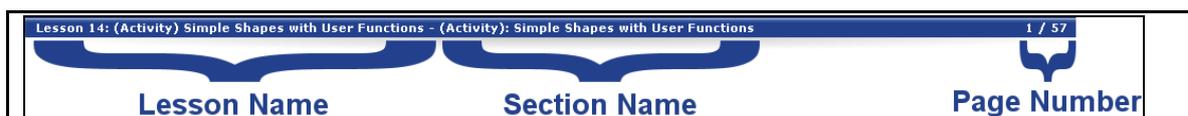
A continuación, se ofrece información adicional sobre:

- La barra de navegación. Consulta 6.3.2.1. Descripción de la barra de navegación, en la página 16.
- La barra de herramientas y sus iconos. Consulta 6.3.2.2. Descripción de los iconos de la barra de herramientas, en la página 17.

6.3.2.1 Descripción de la barra de navegación

La barra de navegación, que aparece debajo de la barra de herramientas, te indica en qué lugar de la lección te encuentras. Te muestra los valores actuales de:

- Nombre de lección
- Nombre de sección
- Número de página



6.3.2.2 Descripción de los iconos de la barra de herramientas

La tabla siguiente describe la función de cada icono en la barra de herramientas.

Icono	Nombre	Función
	Salir	Cierra la ventana de la lección en línea. (Es posible que no funcione en todos los exploradores – puedes cerrar la ventana de la lección en línea en forma manual).
	Índice	Abre una lista de todos los títulos y/o frases técnicas en una forma organizada, fácil de seguir.
	Glosario	Abre una ventana emergente en la que aparecen en orden alfabético las definiciones de los nuevos términos utilizados en la lección en línea.
	Iniciar	Inicia programas específicos del contenido de LearnMate que se enseñan dentro de los módulos de contenido. (Este icono no se muestra en las lecciones en las que no se enseñan dichos programas).
	Narrar	Inicia la narración del texto mostrado.
	Refrescar	Vuelve a cargar la página. Si, por algún motivo, no parece que la página se haya cargado correctamente, haz clic en este botón para volverla a cargar. Haz clic en este botón para reiniciar una animación mostrada en la página.
	Anterior	Navega a la página anterior de la lección en línea.
	Siguiente	Navega a la página siguiente de la lección en línea.

6.3.3 Trabajo con animaciones interactivas

Las secciones siguientes proporcionan información sobre:

- El reinicio de una película o animación. Consulta 6.3.3.1. Reinicio de una película o animación, en la página 18.
- La escucha de texto oral en las animaciones. Consulta 6.3.3.2. Escucha de texto oral en las animaciones, en la página 18.
- El envío de respuestas en las animaciones interactivas. Consulta 6.3.3.3. Envío de respuestas en las animaciones interactivas, en la página 19.

6.3.3.1 Reinicio de una película o animación

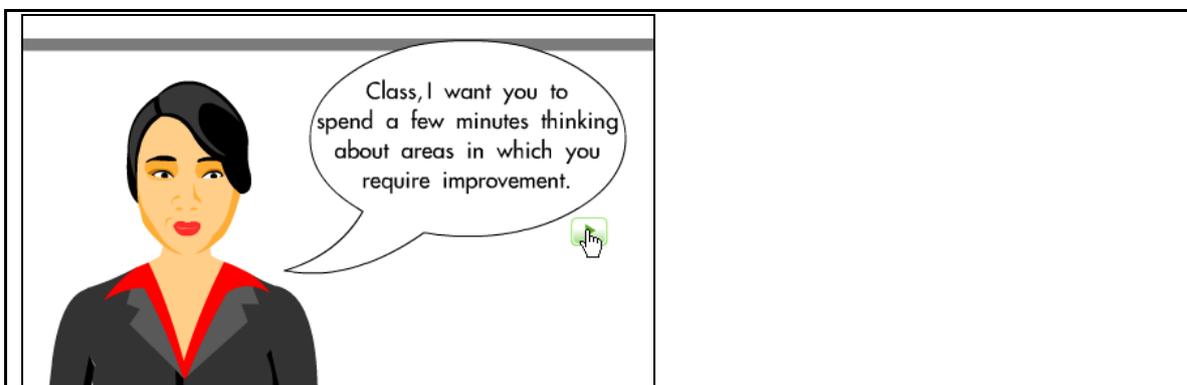
Cuando llegas a una página que contiene una animación, ésta se cargará y aguardará tu acción para continuar – lo más frecuente es que tengas que hacer clic en **iniciar** o responder una pregunta.

Una vez que la animación se está ejecutando, puedes reiniciarla haciendo clic en el icono refrescar  de la barra de herramientas, o, si se encuentra presente, en el botón **Reiniciar** de la animación.

6.3.3.2 Escucha de texto oral en las animaciones

En muchas de las animaciones en las que los personajes hablan, sus palabras se muestran en formato de texto en burbujas con texto, y sus alocuciones se reproducen a través de los parlantes o auriculares de tu equipo.

Para reproducir las palabras habladas de un personaje, haz clic en el icono de reproducción  situado debajo de la burbuja con texto, tal como se muestra a continuación.



- ❖ **Nota:** El icono de reproducción puede aparecer de un modo diferente, en función de la animación.

6.3.3.3 Envío de respuestas en las animaciones interactivas

Muchas animaciones interactivas requieren que respondas una pregunta. En algunos casos, tienes que escribir una respuesta para la pregunta; en otros, debes completar una tabla o incluso arrastrar imágenes hasta ubicarlas en su orden correcto.

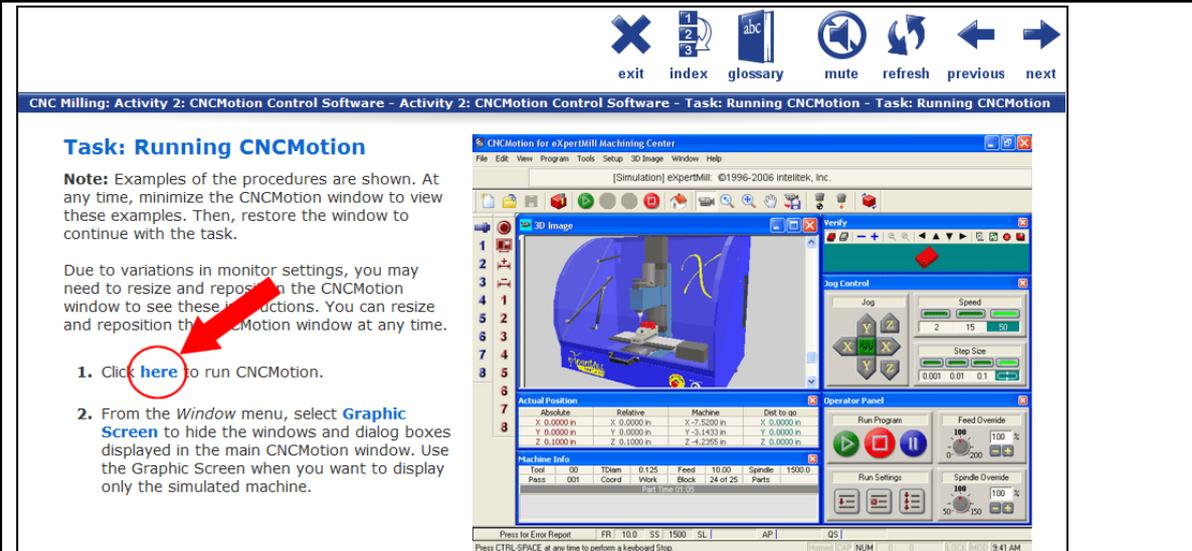
En todos los casos, las instrucciones sobre cómo utilizar la animación mostrada en una página se incluyen en el texto o la animación misma.

6.3.4 Inicio de software desde una lección en línea

Algunos cursos requieren programas específicos del contenido que se enseñan dentro de los cursos a iniciar. Entre ellos se incluyen los programas de robótica, CNC, neumática y demás programas de simulación.

Siempre que en el curso se necesite iniciar este software, habrá un vínculo para abrir el programa incluido en el texto del curso. Además, el software vinculado se puede iniciar en cualquier momento, haciendo clic en el icono Iniciar  situado en la barra de herramientas.

La imagen que aparece a continuación muestra un ejemplo de un vínculo incluido en el texto para iniciar el software.



Task: Running CNCMotion

Note: Examples of the procedures are shown. At any time, minimize the CNCMotion window to view these examples. Then, restore the window to continue with the task.

Due to variations in monitor settings, you may need to resize and reposition the CNCMotion window to see these instructions. You can resize and reposition the CNCMotion window at any time.

1. Click [here](#) to run CNCMotion.
2. From the **Window** menu, select **Graphic Screen** to hide the windows and dialog boxes displayed in the main CNCMotion window. Use the Graphic Screen when you want to display only the simulated machine.

CNCMotion for expertMill Machining Center

Actual Position			
Absolute	Relative	Machine	Dist to go
X 0.0000 in.	X 0.0000 in.	Z -7.5200 in.	X 0.0000 in.
Y 0.0000 in.	Y 0.0000 in.	Z -3.1433 in.	Y 0.0000 in.
Z 0.1000 in.	Z 0.1000 in.	Z -4.2355 in.	Z 0.0000 in.

Machine Info			
Tool	Item	Feed	Spindle
60	10cm	0.125	10.00
Pass	001	Coord	Block
		24 of 25	Parts
			1500.0
		Part Line 01:05	

Press for Error Report PR: 10.0 SS: 1500 SL AP QS

Press CTRL-SPACE at any time to perform a keyboard Stop.

Si el software no se abre automáticamente cuando se hace clic en un vínculo o en el icono Iniciar, solicita al instructor o al administrador que compruebe si el equipo está correctamente configurado. Para obtener asistencia con la configuración del equipo cliente, consulta la Guía de configuración del cliente de LearnMate 5.

Para iniciar el software a partir de una lección en línea:

1. Haz clic en un vínculo de inicio en el texto, o en el icono Iniciar.
2. Tu explorador te ofrecerá la opción de descargar/guardar o abrir el archivo.
3. Escoge abrir el archivo y se iniciará el programa relevante. (Si se te solicita, elige abrir el archivo con un programa denominado LMAgent).

6.3.5 Inicio de la narración en un curso en línea

Todas las lecciones en línea de LearnMate ofrecen una narración de audio del texto visualizado. La narración se inicia haciendo clic en el icono Narrar  situado en la barra de herramientas.

La narración continuará hasta que se haya leído la página completa. Al hacer clic en el icono Narrar mientras se lee el texto, la narración se detendrá automáticamente. Para reiniciar la narración, haz clic otra vez en el icono Narrar.

- ❖ **Nota:** *Para que la narración de LearnMate funcione, tu equipo debe estar previamente configurado para utilizar esta característica. Para obtener más información, consulta la Guía de configuración del cliente de LearnMate 5.*

6.4 Participación en las actividades interactivas

LearnMate proporciona las siguientes actividades interactivas:

- Foros. Consulta 6.4.1. Participación en foros, en la página 21.
- Chats. Consulta 6.4.2. Uso de chats, en la página 22.
- Wikis. Consulta 6.4.3. Uso de wikis, en la página 23.
- Glosarios. Consulta 6.4.4. Uso del glosario, en la página 29.

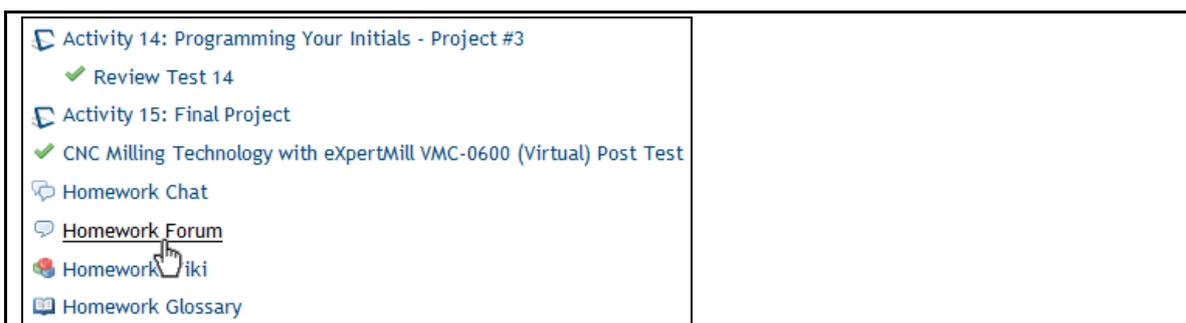
6.4.1 Participación en foros

Los foros son discusiones en línea en las que estudiantes e instructores pueden participar siempre que tengan una pregunta o comentario que deseen compartir. No es necesario estar conectado en forma simultánea para participar de la conversación. Además, todas las conversaciones se registran en todo momento, para referencia.

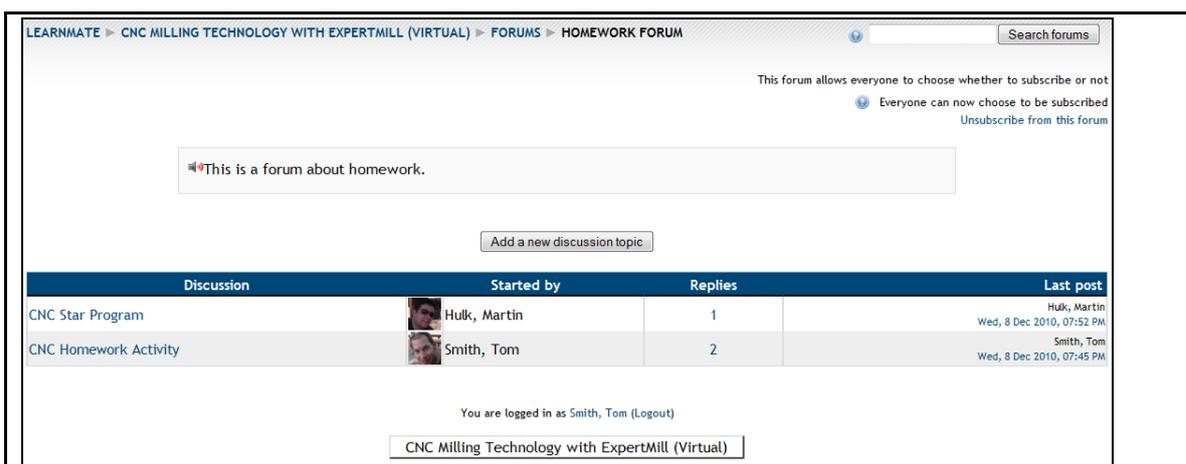
Los foros se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

Para participar en un foro:

1. Haz clic en el vínculo del foro en el *Diagrama de temas*.

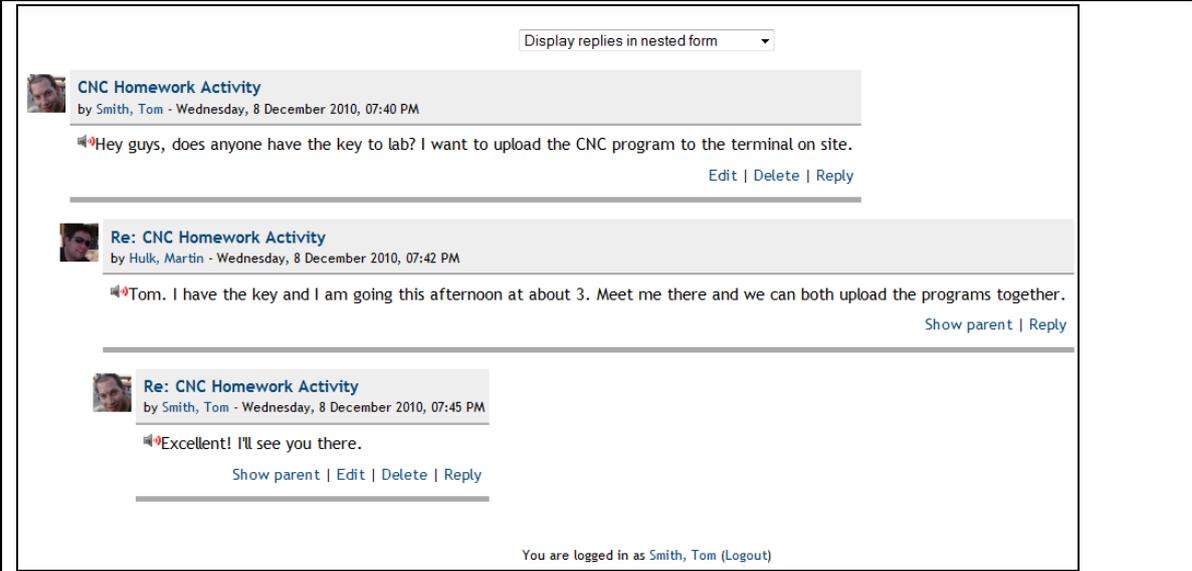


Se muestra la **Página del foro**.



2. Haz clic en la discusión en la que deseas participar.

Se mostrará el foro.



The screenshot shows a forum thread with three posts. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Display replies in nested form'. The first post is by 'Smith, Tom' on Wednesday, 8 December 2010, at 07:40 PM, asking if anyone has the key to the lab. The second post is a reply by 'Hulk, Martin' at 07:42 PM, stating he has the key and will meet there. The third post is another reply by 'Smith, Tom' at 07:45 PM, saying 'Excellent! I'll see you there.' Each post has 'Edit | Delete | Reply' links. At the bottom, it says 'You are logged in as Smith, Tom (Logout)'.

Puedes responder a cualquier publicación haciendo clic en el vínculo Responder situado bajo la misma. También puedes editar o eliminar cualquiera de tus publicaciones haciendo clic en los vínculos apropiados.

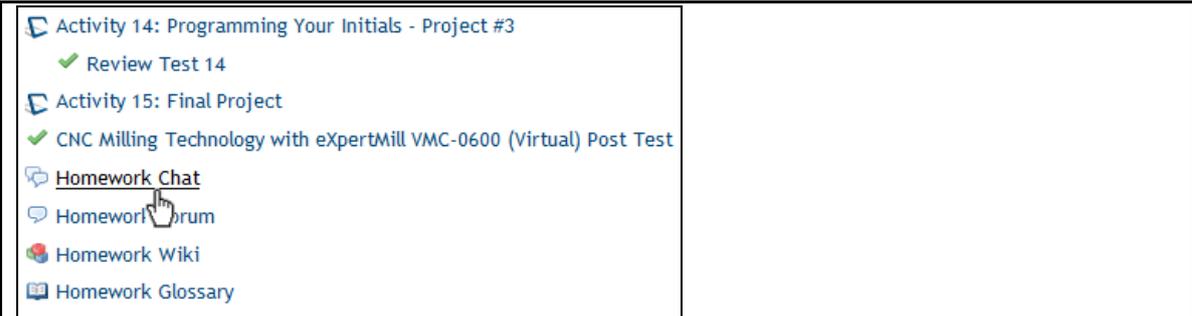
6.4.2 Uso de chats

Los chats en línea permiten que los estudiantes se comuniquen en vivo con los instructores o los demás estudiantes. Esta característica resulta particularmente útil cuando surgen preguntas y se necesita una respuesta inmediata.

Las charlas se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

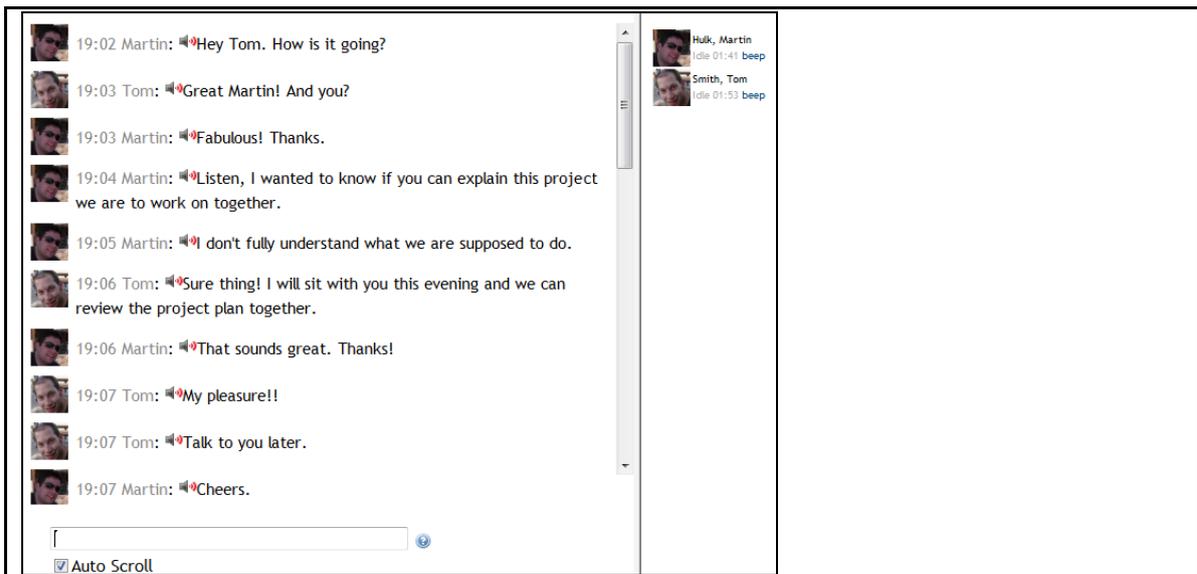
Para participar en una charla en línea:

1. Haz clic en el vínculo de la charla en el *Diagrama de temas*.



The screenshot shows a vertical list of navigation items. The first item is 'Activity 14: Programming Your Initials - Project #3' with a checkmark and 'Review Test 14'. The second is 'Activity 15: Final Project'. The third is 'CNC Milling Technology with eXpertMill VMC-0600 (Virtual) Post Test' with a checkmark. The fourth is 'Homework Chat' with a chat icon and a mouse cursor pointing to it. The fifth is 'Homework Forum' with a forum icon. The sixth is 'Homework Wiki' with a wiki icon. The seventh is 'Homework Glossary' with a glossary icon.

Se muestra la página **Chat**.



2. Escribe el texto que deseas enviar a los demás participantes de la charla en el campo de texto situado en la parte inferior de la ventana, y presiona **Entrar**.

6.4.3 Uso de wikis

Una wiki es una colección de documentos web escritos en colaboración. Básicamente, una página wiki es una página web que todos los miembros de tu clase pueden crear juntos en el explorador, sin necesidad de conocer sobre HTML. Una wiki comienza con una página principal que todos los autores pueden escribir y editar. Cada autor puede también agregar otras páginas a la wiki. Una wiki no tiene editor central; no existe una persona que ejerza el control editorial definitivo. En vez de esto, todos los estudiantes editan y desarrollan su propio contenido. Las wikis son herramientas eficaces para el trabajo en colaboración.

Las wikis se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

Para utilizar las wikis, debes saber cómo:

- Tener acceso a una wiki. Consulta 6.4.3.1. Acceso a una wiki, en la página 24.
- Editar una wiki. Consulta 6.4.3.2. Edición de una wiki, en la página 25.
- Ver y restaurar las versiones anteriores de una wiki. Consulta 6.4.3.3. Ver y restaurar las versiones anteriores de una wiki, en la página 26.
- Crear nuevas páginas en una wiki. Consulta 6.4.3.4. Creación de nuevas páginas en una wiki, en la página 27.
- Gestionar vínculos en una wiki. Consulta 6.4.3.5. Gestión de vínculos en wikis, en la página 28.

6.4.3.1 Acceso a una wiki

El acceso a las wikis se obtiene desde la página del **Curso**.

Para tener acceso a una wiki:

- Haz clic en el vínculo a la wiki en que deseas trabajar.



Se muestra un resumen de lo que se necesita en la wiki.

<p>Employment Brainstorming</p> <p>As a class, create a document that describes the employment opportunities that are available within your field of study.</p> <p>Make use of the following research methods:</p> <ul style="list-style-type: none">• Research using the Internet. Brainstorm ideas within your class.• Visit members of business and industry for ideas.• Talk with recent graduates.• Think about entrepreneurial opportunities that may be available to you. <p>Be creative!</p> <p>Important: <i>Text and other content that you post to this wiki will be seen by your instructor and other members of your class. Responsibility for the content contributed to this wiki lies with you and your classmates. intelitek accepts no responsibility for the content contributed. Please ensure that your contributions to this wiki adhere to your school's codes of conduct. You may not use this forum to share content that is harmful, harassing or threatening. Similarly, you may not submit material that is vulgar, sexually explicit, or illegal.</i></p>	
---	--

6.4.3.2 Edición de una wiki

Una vez que has ingresado a una wiki, puedes agregar o cambiar el texto que ya se encuentra allí.

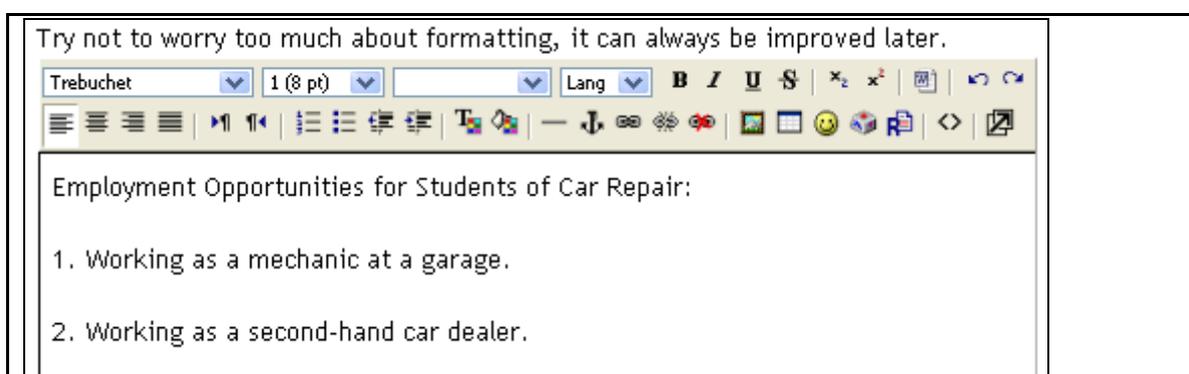
- ❖ **Nota:** *Sólo una persona a la vez puede editar una wiki. Si intentas editar una página de wiki mientras alguien más lo está haciendo, recibirás el siguiente mensaje:*

This page is being edited by Smith, John. They began editing at Tuesday, 11 August 2009, 10:29 AM and still have the window open as of Tuesday, 11 August 2009, 10:29 AM.

You need to wait for them to finish before you can edit this page.

Para editar una wiki:

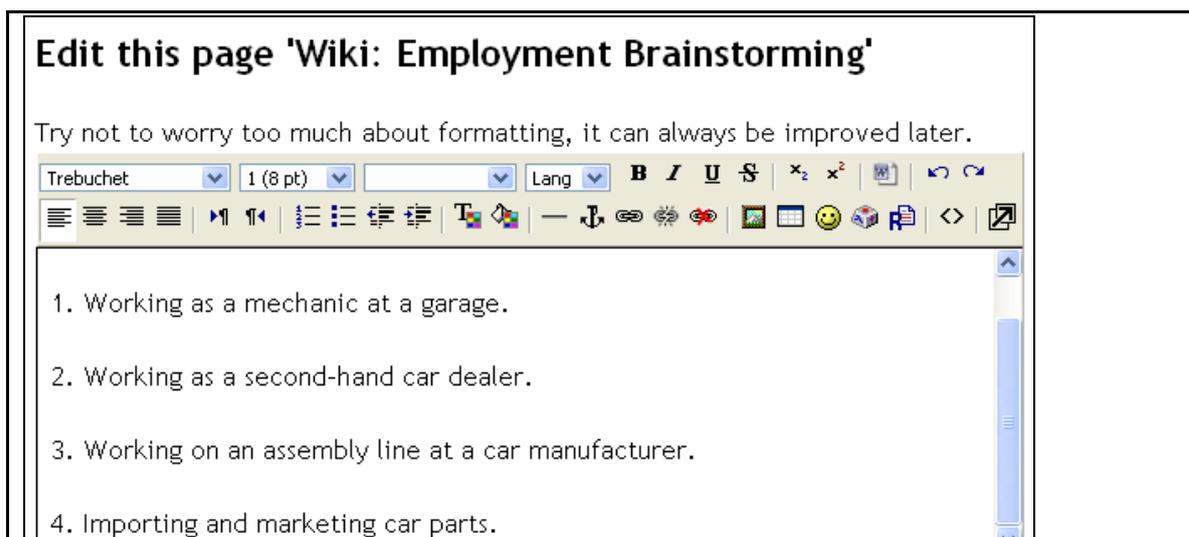
1. Ingresa a la wiki tal como se explica en 6.4.3.1. Acceso a una wiki, en la página 24.
2. Si nadie más ha escrito aún en la wiki, podrás escribir directamente tu contribución en el cuadro de edición.



3. Si ya se ha agregado texto a la wiki, haz clic en la ficha Edición.



4. Realiza tus cambios en el panel de edición.



5. Haz clic en **Guardar**, o en **Ver**.

Se vuelve a mostrar la página, con tus cambios ya implementados.

6.4.3.3 Ver y restaurar las versiones anteriores de una wiki

Cualquier miembro de un curso puede agregar y cambiar el texto de una wiki, y no se requiere permiso ni aprobación antes de que se implementen los cambios realizados. Sin embargo, el instructor, o los demás estudiantes, pueden deshacer los cambios realizados, configurando la wiki para volver a una versión anterior.

La ficha Historial enumera todas las versiones anteriores y provee la funcionalidad para gestionar esas versiones.

Para cada versión se muestra la información siguiente:

Título	Descripción
Número de versión	La versión 1 ha sido la versión inicial.
Autor	El nombre del usuario que ha creado la versión.
Creado	La fecha en la que se ha creado la wiki.
Última modificación	La hora en la que el usuario guardó esa versión.

Para cada versión se muestran los vínculos siguientes:

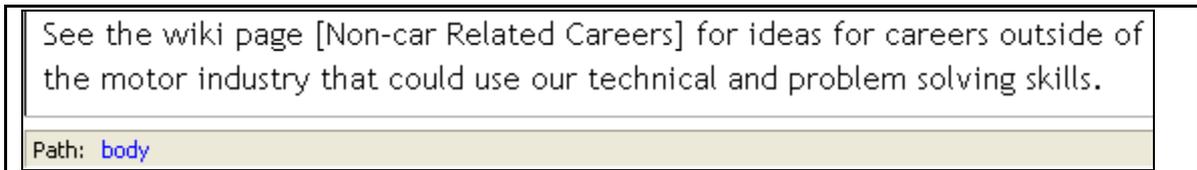
Título	Descripción
Seleccionar	Muestra la wiki con el aspecto que tenía cuando se guardó la versión.
Recuperar anterior	Abre la versión seleccionada en modo de edición, donde podrás realizar cambios si fuera necesario. Cuando haces clic en Guardar, se crea una nueva versión.
Diferencias	Muestra la diferencia entre una versión y la anterior, utilizando los siguientes colores: Negro: Texto que permanece sin cambios en la nueva versión Verde: Texto agregado en la nueva versión Rojo: Texto eliminado de la antigua versión

6.4.3.4 Creación de nuevas páginas en una wiki

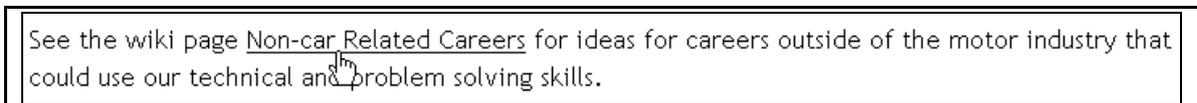
Para la mayoría de las actividades en las que tú y tus compañeros necesitan trabajar en una wiki, todos trabajarán en una página wiki única. Puedes, no obstante, agregar páginas adicionales a tu wiki.

Para crear una nueva página wiki:

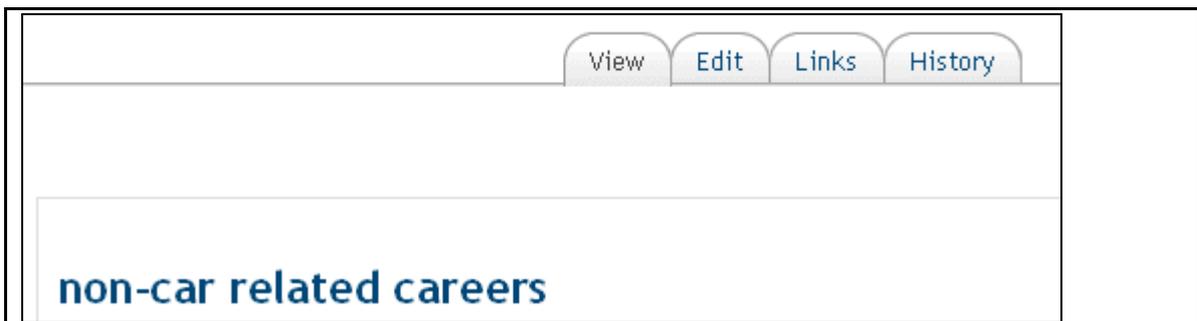
1. Mientras editas la pantalla de tu wiki, inserta el vínculo que vinculará la página actual a tu nueva página. Puedes hacerlo si escribes el nombre de la nueva página entre [corchetes], como se muestra debajo.



2. Guarda tu edición. LearnMate creará automáticamente una nueva página wiki con el nombre que has especificado. El vínculo que has creado se mostrará automáticamente en azul.
3. Haz clic en el vínculo en azul para ver la nueva página wiki que acabas de crear.



Se mostrará la nueva página. Puedes editar esta página de la misma manera que editas cualquier página de wiki.

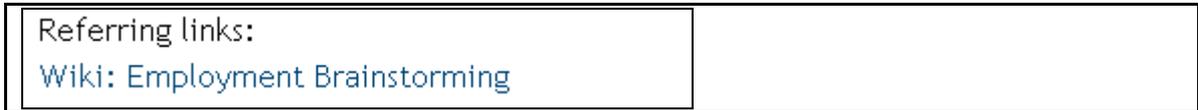


6.4.3.5 Gestión de vínculos en wikis

Una vez que has agregado varias páginas a tu wiki, necesitarás realizar un seguimiento de cómo se vinculan entre sí las diversas páginas. Se proporcionan los siguientes métodos:

- Vínculos de referencia

Al final de cada página wiki, se muestra una lista de Vínculos de referencia. Son páginas que incluyen vínculos a la página que visualizas en ese momento.



- Página de vínculos

Haz clic en la ficha Vínculos para ver una lista de todas las páginas vinculadas a la página actual.

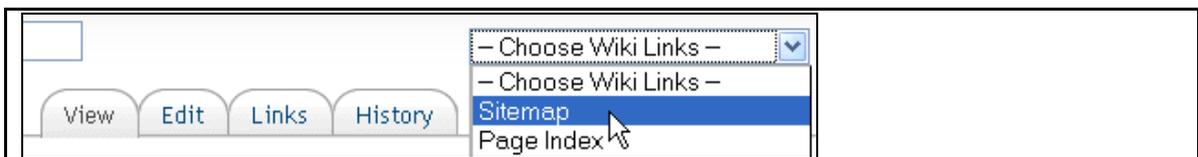


Se mostrará la lista de vínculos de referencia.

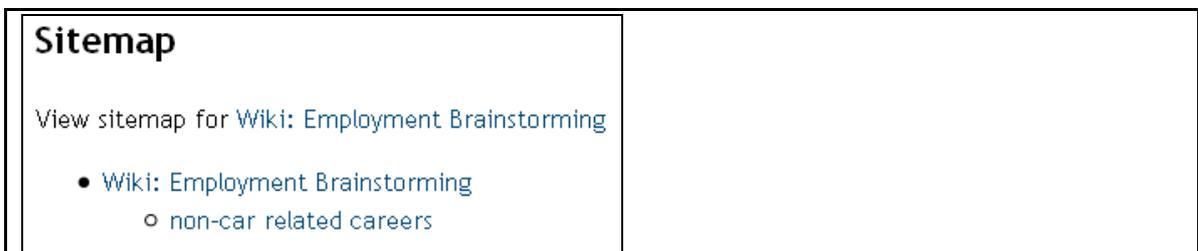


- Mapa del sitio

El mapa del sitio muestra claramente cuáles páginas se vinculan con otras. Para tener acceso al mapa del sitio, selecciona Mapa del sitio en la lista desplegable Elegir enlaces Wiki.



Se muestra el mapa del sitio.



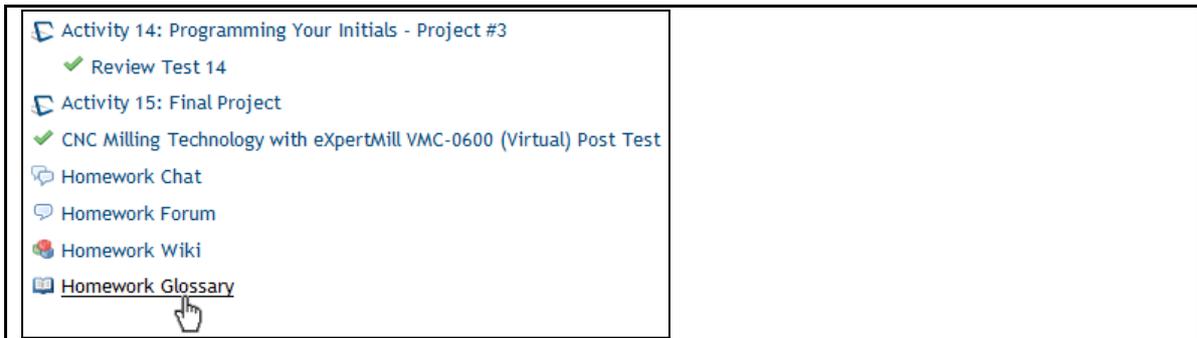
6.4.4 Uso del glosario

El bloque del glosario te permite tener acceso al glosario del curso. En el glosario, encontrarás definiciones para determinadas palabras utilizadas en el curso, lecciones en línea, tareas y cualquier otra actividad en línea.

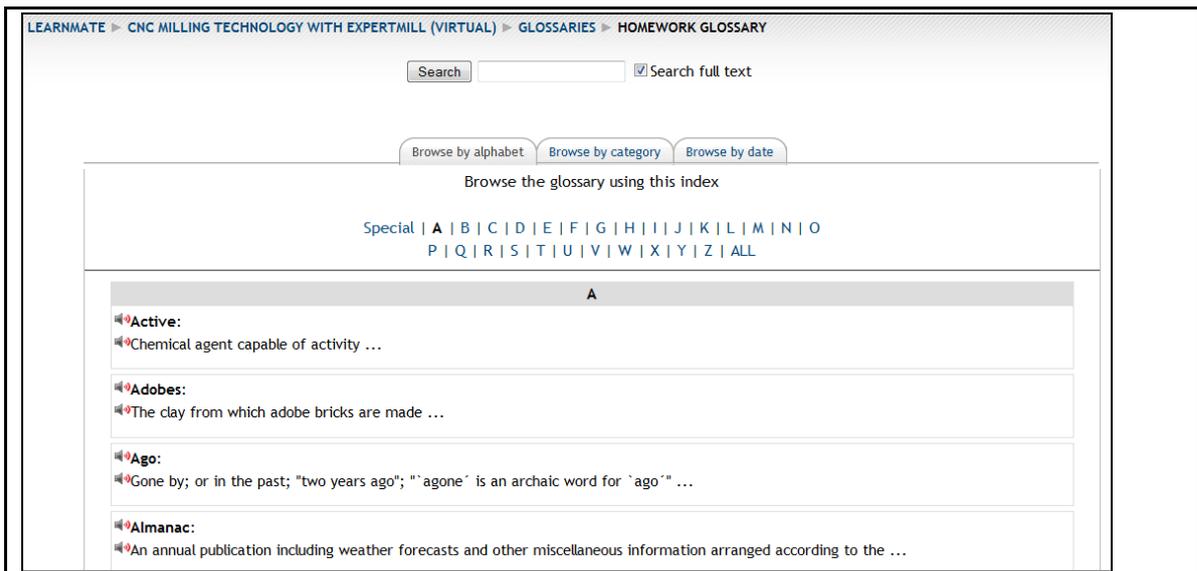
Los glosarios se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

Para utilizar el glosario:

- Haz clic en el vínculo del glosario en el *Diagrama de temas*.



Se muestra el **Glosario**.



6.5 Realizar cuestionarios

Al igual que cualquier otra actividad, un cuestionario es un vínculo que aparece en la lista en la página *Diagrama de temas*. Al hacer clic en el vínculo del cuestionario, el estudiante ingresa en la actividad.

Los vínculos de los cuestionarios se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

❖ **Nota:** En función de la configuración del cuestionario, quizás necesites hacer clic en otro vínculo o incluso enviar una clave de acceso provista por tu instructor, para tener acceso al mismo. En caso de que se solicite esta información, las instrucciones se brindarán en el sistema.

Para iniciar un cuestionario:

1. Haz clic en el vínculo del cuestionario en el diagrama de temas.



2. Haz clic en **Comenzar** para iniciar el cuestionario.



Si se intenta realizar un cuestionario por segunda vez, se mostrará una tabla con un resumen de los intentos anteriores. En tal caso, en lugar de **Comenzar** ahora aparecerá **Reintentar el cuestionario**.

Assessment Course			
Grading method: Last attempt			
Summary of your previous attempts			
Attempt	Completed	Marks / 5	Grade / 100
1	Tuesday, 30 November 2010, 02:35 PM	0	0

[Re-attempt assessment](#)

Se mostrará el cuestionario.

The screenshot shows a quiz interface with the following elements:

- Buttons: "Instructions" and "Start again" at the top.
- Navigation: "(Previous Question) 1...4 5 6 7 8...10 (Next Question)" and "Go to 4" with a dropdown arrow.
- Question: "Identify the announcer's microphone by dragging the target onto its correct location in the image shown." Below this is the instruction "Drag the target onto the image:" and a red target icon.
- Image: A black and white photograph of a radio broadcast booth with multiple microphones on stands.
- Bottom navigation: "(Previous Question) 1...4 5 6 7 8...10 (Next Question)" and "Go to 4" with a dropdown arrow.
- Instruction: "Click the 'Submit and end test' button to end this assessment and submit it for grading." in red text.
- Buttons: "Submit and end test" and "Instructions" at the bottom.

Como ayuda para que navegues a tu manera por el cuestionario, puedes utilizar cualquiera de las herramientas de navegación de la página del cuestionario:

- El número de página.
- Los vínculos *Pregunta anterior* o *Siguiente pregunta*.
- El número de página del menú desplegable *Ir a*.

This close-up shows the "Go to" dropdown menu. The text "(Previous Question) 1...2 3 4 5 (Next Question)" is visible above it. The dropdown list contains the numbers 1, 2, 3, 4, and 5. The number 2 is currently selected and highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at the number 2.

Una vez que el cuestionario esté completo, haz clic en **Enviar todo y terminar** en la parte inferior de la página.

This close-up shows the bottom of the quiz interface. It features the red instruction: "Click the 'Submit and end test' button to end this assessment and submit it for grading." Below this are two buttons: "Submit and end test" and "Instructions". A mouse cursor is clicking on the "Submit and end test" button.

❖ **Nota:** Haz clic en **Instrucción** para obtener ayuda adicional sobre cómo realizar un cuestionario.

6.6 Envío de tareas

Las actividades de las tareas requieren que prepares las tareas definidas por tu profesor.

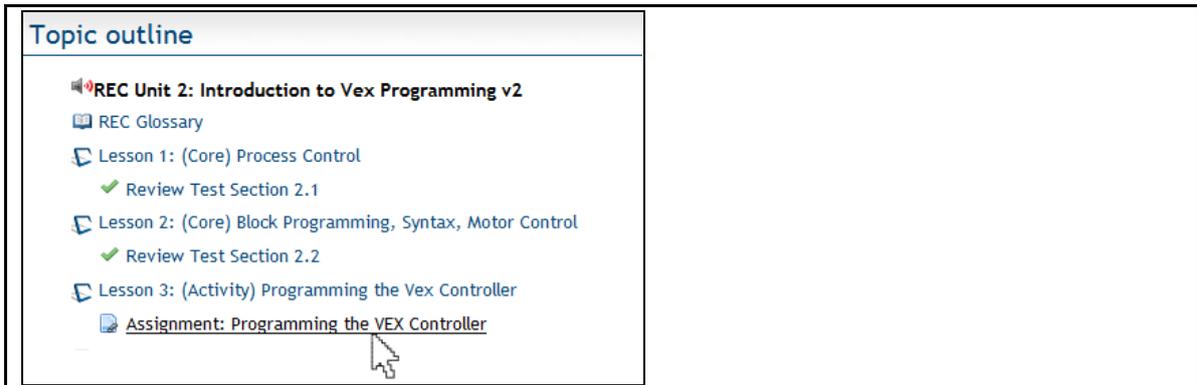
Las tareas se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

Los botones típicos que se encuentran en una página de tareas incluyen:

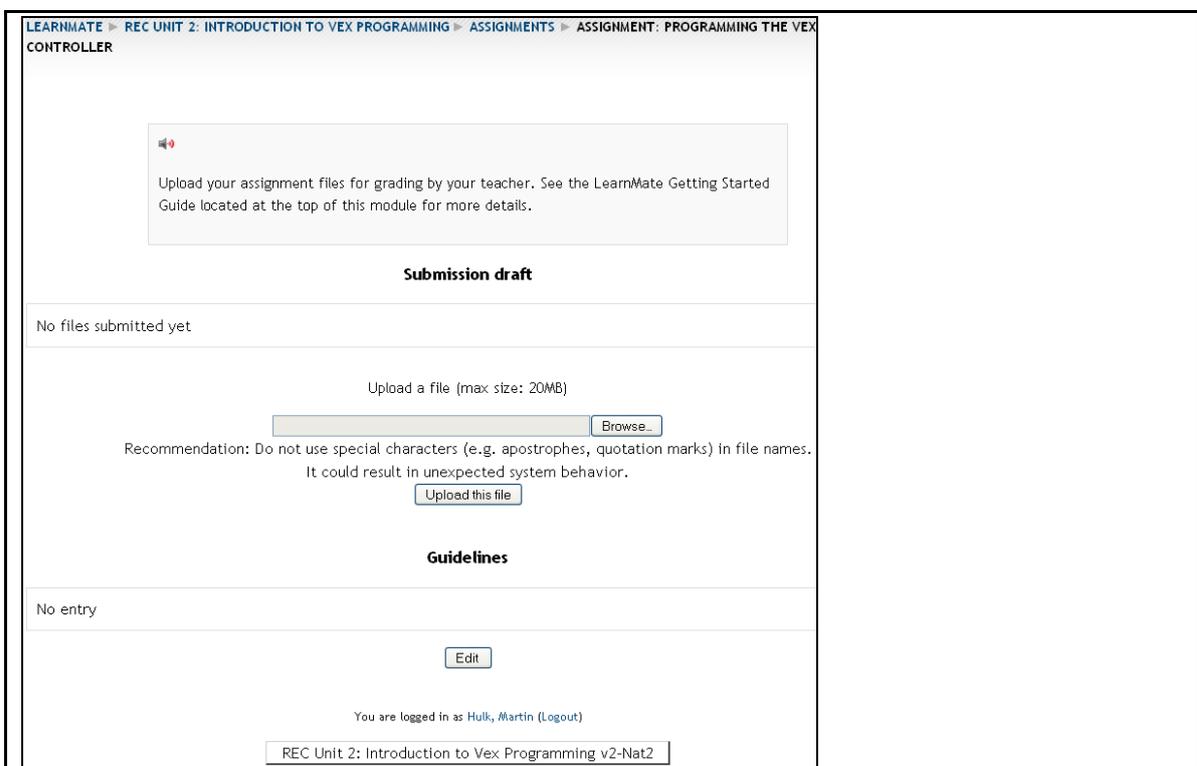
- **Seleccionar:** Haz clic para examinar tu equipo para encontrar el archivo que deseas cargar.
- **Cargar:** Haz clic para subir el archivo que has seleccionado después de hacer clic en Seleccionar.
- **Envío para calificación:** Si haces clic en este botón cuando aparece, tu profesor recibe una notificación de que has completado tu trabajo en la tarea. Cuando este botón no se muestra, tu profesor calificará la tarea una vez sobrepasada su fecha de finalización.

Para enviar tareas:

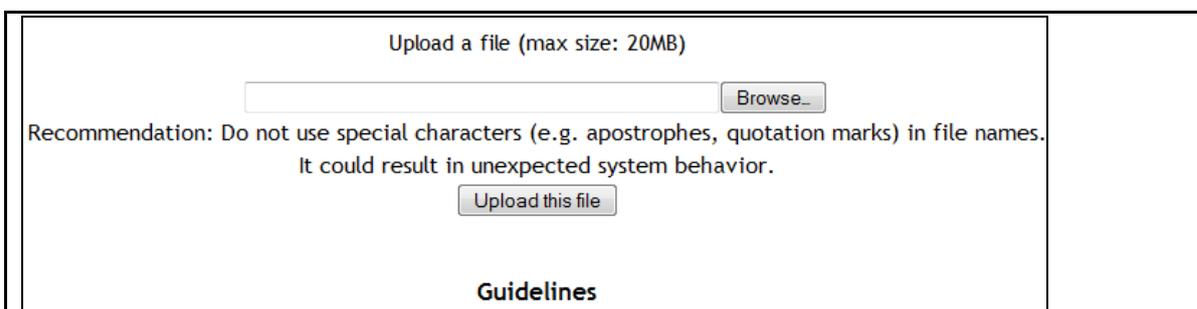
1. Haz clic en la tarea que deseas en la lista *Diagrama de temas*.



Se mostrará la página de la tarea. Sigue las instrucciones provistas allí.



2. Si se requiere subir archivos, haz clic en **Seleccionar** para examinar la ubicación en el equipo en que se almacena el archivo.
3. Haz clic en **Subir este archivo**.



Se ha cargado el archivo de tarea.

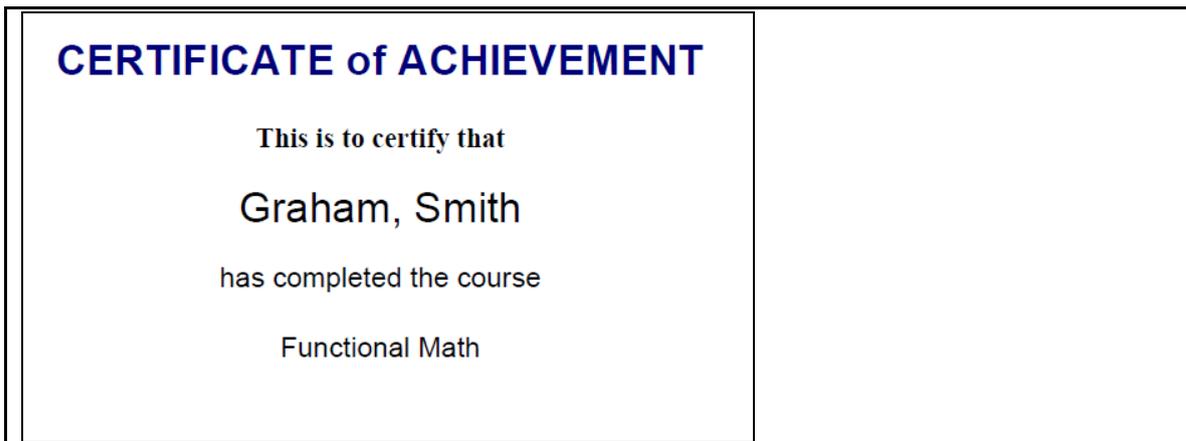
6.7 Visualización de certificados

Al hacer clic en una actividad Certificado en el *Diagrama de temas*, se mostrará:

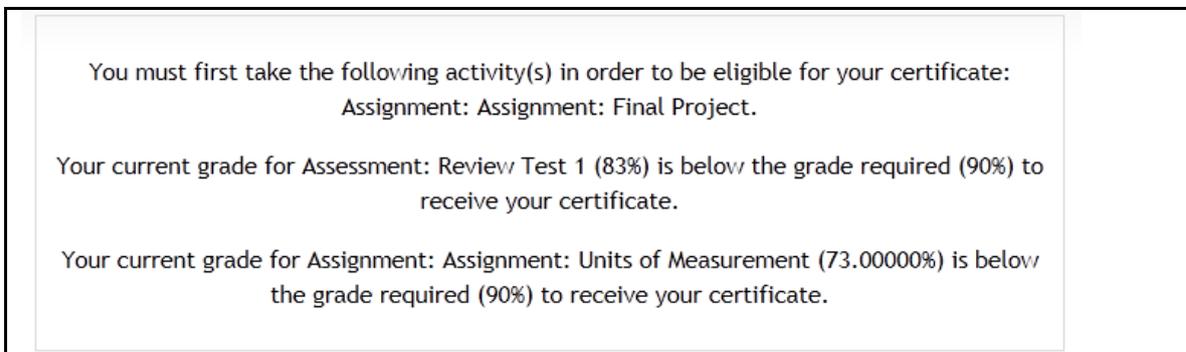
- Un certificado listo para imprimir, personalizado, que contiene tu nombre, si has completado todos los requisitos para ese certificado.
- Una lista de requisitos pendientes que aún tendrás que lograr antes de que recibas el certificado.

Los certificados se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

A continuación se muestra un ejemplo de certificado:



A continuación se muestra un ejemplo de una lista de requisitos pendientes. Observa que el informe indica qué actividades aún se deben completar, y en cuáles actividades tu calificación estuvo por debajo del requisito para la certificación.



Para tener acceso a un certificado:

- Haz clic en el vínculo del certificado en el *Diagrama de temas*.



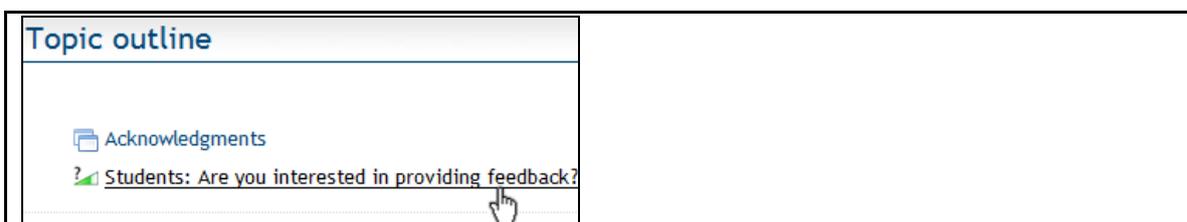
6.8 Respuesta a los cuestionarios

Los cuestionarios son encuestas que utilizan una variedad de tipos de preguntas a efectos de recopilar datos de los estudiantes. Los profesores los utilizan para recopilar información sobre los estudiantes, sin fines de evaluación.

Los cuestionarios se indican con el icono  situado en el *Diagrama de temas*.

Para tener acceso a un cuestionario:

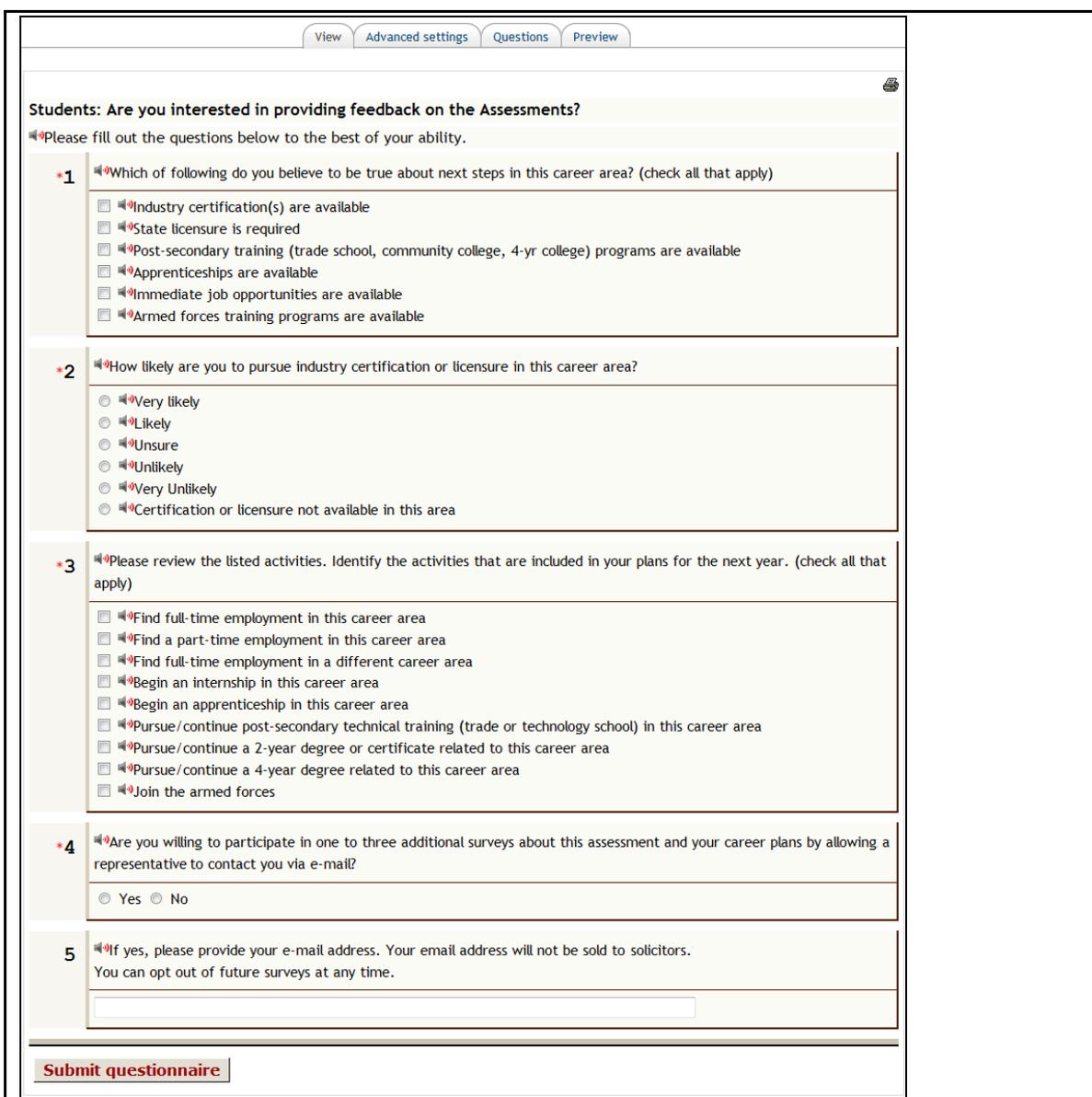
1. Haz clic en el vínculo del cuestionario en el *Diagrama de temas*.



Topic outline

- Acknowledgments
-  [Students: Are you interested in providing feedback?](#)

Se muestra el **Cuestionario**.



View Advanced settings Questions Preview

Students: Are you interested in providing feedback on the Assessments?

Please fill out the questions below to the best of your ability.

*1 Which of following do you believe to be true about next steps in this career area? (check all that apply)

- Industry certification(s) are available
- State licensure is required
- Post-secondary training (trade school, community college, 4-yr college) programs are available
- Apprenticeships are available
- Immediate job opportunities are available
- Armed forces training programs are available

*2 How likely are you to pursue industry certification or licensure in this career area?

- Very likely
- Likely
- Unsure
- Unlikely
- Very Unlikely
- Certification or licensure not available in this area

*3 Please review the listed activities. Identify the activities that are included in your plans for the next year. (check all that apply)

- Find full-time employment in this career area
- Find a part-time employment in this career area
- Find full-time employment in a different career area
- Begin an internship in this career area
- Begin an apprenticeship in this career area
- Pursue/continue post-secondary technical training (trade or technology school) in this career area
- Pursue/continue a 2-year degree or certificate related to this career area
- Pursue/continue a 4-year degree related to this career area
- Join the armed forces

*4 Are you willing to participate in one to three additional surveys about this assessment and your career plans by allowing a representative to contact you via e-mail?

Yes No

5 If yes, please provide your e-mail address. Your email address will not be sold to solicitors. You can opt out of future surveys at any time.

Submit questionnaire

2. Haz clic en **Enviar cuestionario** una vez que todas las preguntas hayan sido respondidas.

7. Características avanzadas

Para obtener un resumen de:

- Los bloques que se encuentran en la **Página principal de LearnMate**, consulta 3.2. Generalidades de los bloques del sitio, en la página 6.
- Los bloques que se encuentran en las páginas del curso, consulta 5.1. Generalidades de los bloques del curso, en la página 8.

Este capítulo proporciona instrucciones sobre cómo utilizar los diferentes bloques para:

- Gestionar tu perfil personal. Consulta 7.1. Gestión de tu perfil personal, en la página 37.
- Ver tus calificaciones. Consulta 7.2. Visualización de calificaciones, en la página 41.
- Comprobar que estás utilizando la versión más reciente del programa Intelitek que se enseña en tu curso, e instalar versiones más recientes. Consulta 7.3. Comprobación de la versión del software Intelitek, en la página 43.
- Utilizar la característica de correo interno de LearnMate. Consulta 7.4. Uso del correo interno, en la página 44.
- Buscar documentos dentro del sistema. Consulta 7.5. Uso de la búsqueda global, en la página 50.
- Utilizar el bloque del calendario de clase. Consulta 7.6. Uso del calendario, en la página 51.
- Realizar un seguimiento de los próximos eventos. Consulta 7.7. Seguimiento de los próximos eventos, en la página 55.
- Ver las noticias más recientes. Consulta 7.8. Actualización con las noticias más recientes, en la página 58.

7.1 Gestión de tu perfil personal

Para gestionar tu perfil personal debes conocer cómo:

- Ver la información de tu perfil. Consulta 7.1.1. Visualización de la información de tu perfil, en la página 37.
- Cambiar la contraseña de tu cuenta. Consulta 7.1.2. Cambio de tu contraseña, en la página 38.
- Editar la información de tu perfil. Consulta 7.1.3. Edición de la información de tu perfil, en la página 39.
- Cargar una imagen de perfil. Consulta 7.1.4. Carga de la imagen de tu perfil, en la página 40.

7.1.1 Visualización de la información de tu perfil

Para tener acceso a tu perfil y ver la información actual:

1. Navega a la página del curso de cualquier curso en el que estés inscrito.
2. Haz clic en **Perfil** en el bloque *Administración*.



Se muestra la página de tu perfil.

A screenshot of a user profile page for 'Smith, Tom'. The page has a header with the name 'Smith, Tom' and navigation tabs for 'Profile', 'Edit profile', 'Forum posts', and 'Activity reports'. On the left is a profile picture of a man. The main content area lists various fields: 'Country: United States', 'Email address:', 'Age: Prefer not to answer', 'Gender: Prefer not to answer', 'Ethnicity: Prefer not to answer', 'Language spoken at home: Prefer not to answer', 'Education: Prefer not to answer', 'Field of study: Prefer not to answer', and '# of years in field: Prefer not to answer'. Below these are 'Courses' listed as 'Robotics, REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2, CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual), Architectural Construction, Engineering - Semester 1, REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2', 'First access: Sunday, 28 November 2010, 08:55 AM (11 days 4 hours)', 'Last access: Thursday, 9 December 2010, 01:18 PM (now)', and 'Roles: Student'. At the bottom, there is a 'Change password' button and a status bar indicating 'You are logged in as Smith, Tom (Logout)' and the current course 'CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)'.

7.1.2 Cambio de tu contraseña

Para tu privacidad, todos los accesos a LearnMate están protegidos con contraseña. Para garantizar tu privacidad, debes cambiar tu contraseña periódicamente.

Para cambiar tu contraseña:

1. Navega a la página del curso de cualquier curso en el que estés inscrito.
2. Haz clic en **Perfil** en el bloque *Administración*.



Se muestra la página de tu perfil.

3. Haz clic en **Cambiar contraseña**.



4. Escribe la contraseña actual en el campo apropiado.
5. Escribe la nueva contraseña en el campo apropiado.
6. Escribe otra vez la nueva contraseña para su confirmación en el campo apropiado.
7. Haz clic en **Guardar cambios**.

A screenshot of a 'Change password' form. At the top, it says 'Change password'. Below that, it shows 'Username grahams'. There are three password input fields: 'Current Password*', 'New Password*', and 'New Password (again)*'. Each field contains a series of dots representing masked text. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save changes' and 'Cancel'. A mouse cursor is pointing at the 'Save changes' button.

Se ha cambiado la contraseña.

7.1.3 Edición de la información de tu perfil

Puedes actualizar la información del perfil siempre que lo necesites.

Para editar la información de tu perfil:

1. Navega a la página del curso de cualquier curso en el que estés inscrito.
2. Haz clic en **Perfil** en el bloque *Administración*.



Se mostrará la página del perfil.

3. Haz clic en **Editar información**, en la segunda ficha.



Se muestran los datos de tu perfil. Todos los campos se pueden editar.

❖ *Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.*

4. Haz clic en **Actualizar información personal**.



Se ha actualizado la información de tu perfil.

7.1.4 Carga de la imagen de tu perfil

Las imágenes del perfil se pueden actualizar en cualquier momento.

Para editar la imagen del perfil:

1. Navega a la página del curso de cualquier curso en el que estés inscrito.
2. Haz clic en **Perfil** en el bloque *Administración*.



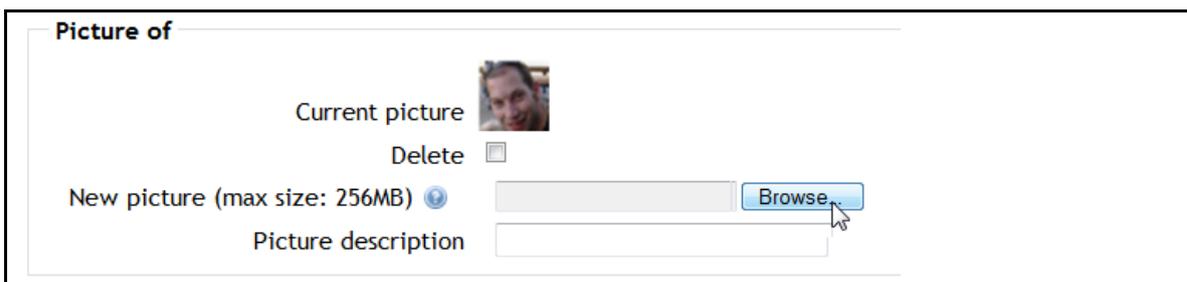
Se mostrará la página del perfil.

3. Haz clic en **Editar información**.



Se mostrará la página de edición del perfil. Desplázate hacia abajo a la sección *Imagen de*.

4. Haz clic en **Seleccionar...** para examinar y encontrar la imagen de tu perfil.



5. Haz clic en **Actualizar información personal**.



Se ha cambiado la imagen del perfil.

7.2 Visualización de calificaciones

Puedes ver las calificaciones que has obtenido en cada curso, directamente a partir de la página de curso de cada curso.

Puedes obtener informes que muestran:

- Tus calificaciones generales obtenidas en cada uno de tus cursos. Consulta 7.2.1. Acceso al Informe general, en la página 41.
- Tus calificaciones obtenidas en cada actividad dentro de un curso específico. Consulta 7.2.2. Visualización del informe de usuario, en la página 42.

7.2.1 Acceso al Informe general

El *Informe general* muestra tu calificación general y la posición en cada uno de tus cursos.

Para ver el Informe general:

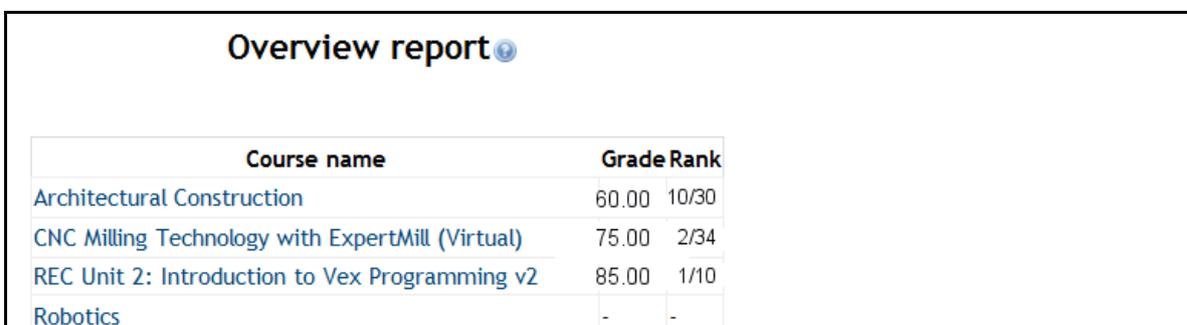
1. Haz clic en **Calificaciones** en el bloque *Administración*.



En función de lo visualizado previamente en tu perfil, se abre el *Informe de usuario* o el *Informe general*.

2. Haz clic en el **Informe general** en la lista desplegable *Seleccione una acción...* para abrir el formulario correcto.

Se abre el *Informe general*.

A screenshot of a table titled "Overview report" with a dropdown arrow. The table has three columns: "Course name", "Grade", and "Rank".

Course name	Grade	Rank
Architectural Construction	60.00	10/30
CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)	75.00	2/34
REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2	85.00	1/10
Robotics	-	-

7.2.2 Visualización del informe de usuario

El Informe de usuario muestra todos tus resultados para cada una de las actividades disponibles en el curso. Los resultados proporcionados incluyen:

- Calificación: La calificación que obtuviste en la actividad.
- Rango: La calificación mínima y máxima que se pudo obtener en la actividad.
- Porcentaje: Tu calificación expresada en porcentaje.
- Posición: Tu posición en la clase.
- Comentarios: Cualquier comentario publicado por tu profesor.

Para ver el Informe del usuario:

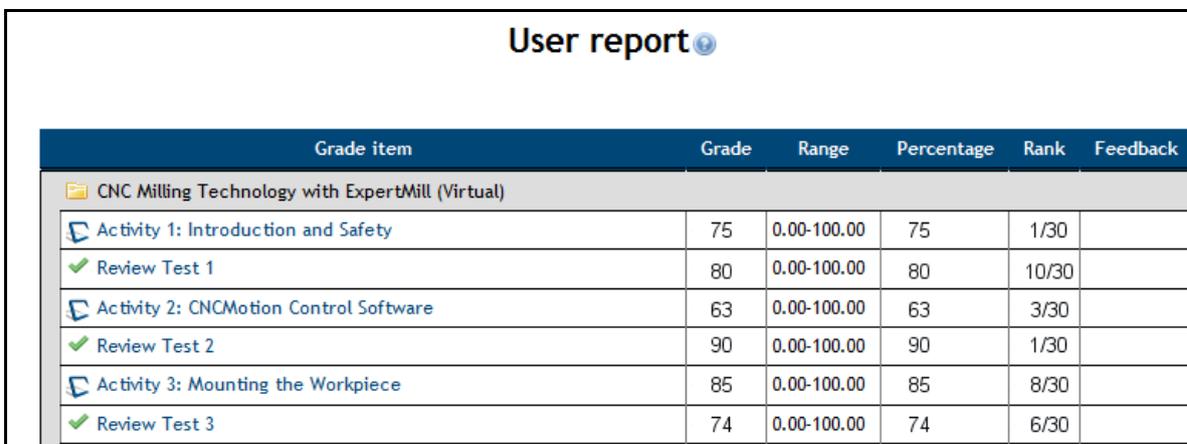
1. Haz clic en **Calificaciones** en el bloque *Perfil*.



En función de lo visualizado previamente en tu perfil, se abre el *Informe de usuario* o el *Informe general*.

2. Haz clic en el **Informe de usuario** en la lista desplegable *Seleccionar una acción...* para abrir el formulario correcto.

Se abre el Informe de usuario.

A screenshot of a 'User report' table. The table has a dark blue header with columns: 'Grade item', 'Grade', 'Range', 'Percentage', 'Rank', and 'Feedback'. The data rows are grouped under a folder icon labeled 'CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)'. Each row includes a small icon (either a folder or a checkmark) and a text label for the activity or test.

Grade item	Grade	Range	Percentage	Rank	Feedback
CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)					
Activity 1: Introduction and Safety	75	0.00-100.00	75	1/30	
Review Test 1	80	0.00-100.00	80	10/30	
Activity 2: CNC Motion Control Software	63	0.00-100.00	63	3/30	
Review Test 2	90	0.00-100.00	90	1/30	
Activity 3: Mounting the Workpiece	85	0.00-100.00	85	8/30	
Review Test 3	74	0.00-100.00	74	6/30	

7.3 Comprobación de la versión del software Intelitek

Si un curso utiliza software de Intelitek, como por ejemplo CNCMotion, RoboCell o easyC, el vínculo *Comprobación de versión* se muestra en el bloque *Administración* de ese curso. Este vínculo te permite comprobar que se encuentra instalada la versión requerida de ese software.

Para comprobar la versión del software necesaria en un curso:

- Haz clic en *Comprobación de versión* en el bloque *Administración*.



Se muestra una tabla en la que figuran los detalles del software actualmente instalado.

Si el software requerido aún no está instalado en tu equipo, puedes descargarlo a través de un vínculo situado en la columna *Vínculo de descarga* de la tabla.

Si el software requerido ya está instalado en tu equipo, pero tienes una versión anterior, puedes descargar la versión requerida desde la columna *Vínculo de descarga*.

La imagen siguiente es un ejemplo de una tabla en la que se muestra que se necesitan dos actualizaciones de software. Si cualquiera de las aplicaciones ya se encuentra instalada en la PC, la versión se mostrará en la columna *Versión actual*.



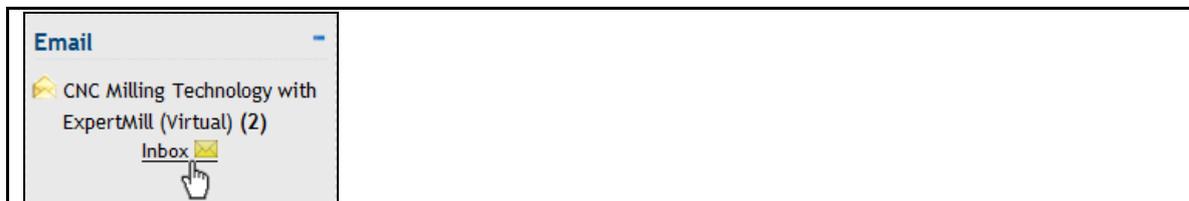
Application Name	Current Version	Required Version	Check Version Status	Download Link
RoboCell	Not installed	5.3.3.5	Software upgrade required	Click Here
RoboCell-PRO	6.1	6.1.0.0	OK - no action required	Software
SCORBASE-PRO	Not installed	6.1.0.0	Software upgrade required	Click Here

Note: If you do not have administrative permissions and/or are not authorized to install software on this computer, please contact your system administrator to install the required software.

7.4 Uso del correo interno

El propósito de la característica de correo interno de LearnMate es permitir que los usuarios de un curso se comuniquen entre sí, independientemente de que se encuentren o no en línea. La característica de correo interno de LearnMate funciona prácticamente de la misma manera que la de otros sitios de correo electrónico basados en web.

El bloque *Correo interno* aparece dentro del curso de cada usuario.



❖ **Nota:** Tu administrador y profesor pueden deshabilitar esta característica, y por lo tanto es posible que no tengas acceso a la misma.

Es importante entender que el sistema de correo electrónico de cada curso está autocontenido y aislado del resto de los cursos. Por ello, desde el bloque *Correo interno* de un curso en particular:

- Sólo puedes enviar correo electrónico a otros participantes de ese curso.
- Sólo puedes recibir correo electrónico de otros participantes de ese curso.
- No puedes leer mensajes que los demás te envían desde otros cursos.

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

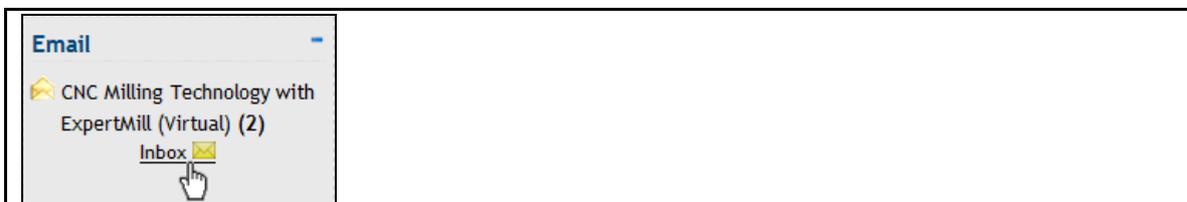
- Ver los mensajes recibidos. Consulta 7.4.1. Visualización de los correos electrónicos recibidos, en la página 45.
- Redactar nuevos mensajes. Consulta 7.4.2. Escritura de correos electrónicos, en la página 46.
- Gestionar tus carpetas de correo electrónico. Consulta 7.4.3. Gestión de carpetas de correo electrónico, en la página 47.

7.4.1 Visualización de los correos electrónicos recibidos

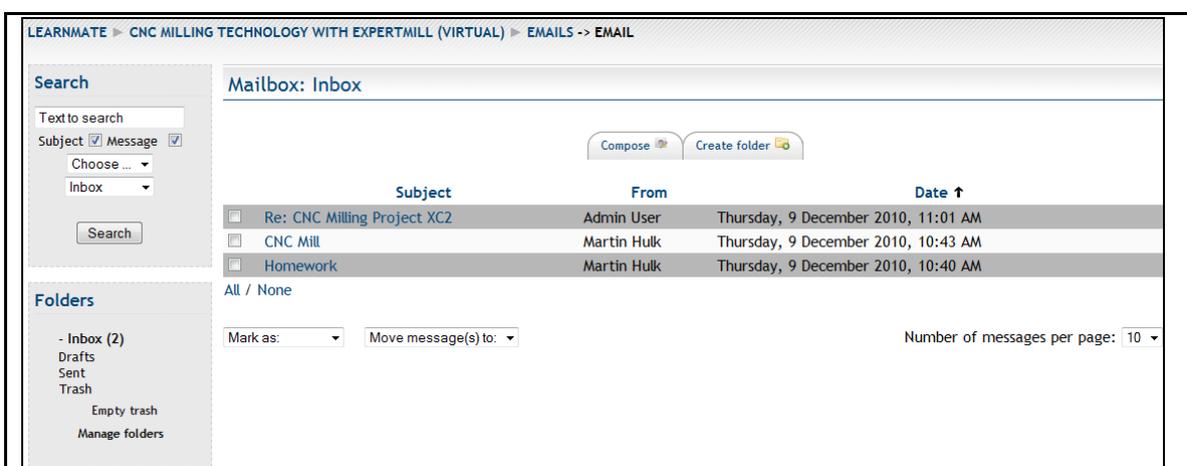
En el bloque *Correo interno* en la página del curso, se muestra el número de nuevos correos electrónicos de tu bandeja de entrada.

Para ver los correos electrónicos de tu bandeja de entrada:

- Haz clic en **Bandeja de entrada** en el bloque *Correo interno*.



Se muestra **Correo entrante: Entrante**.



En **Correo entrante: Entrante** puedes ver todos los mensajes de tu bandeja de entrada.

7.4.2 Escritura de correos electrónicos

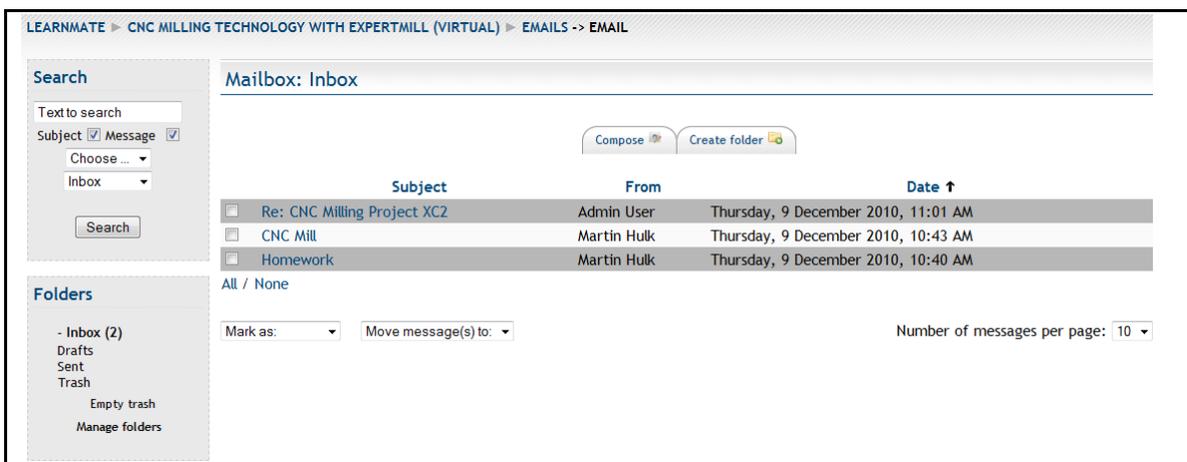
En el sistema de correo electrónico de LearnMate, puedes redactar nuevos correos electrónicos cuantas veces sea necesario.

Para redactar un nuevo correo electrónico:

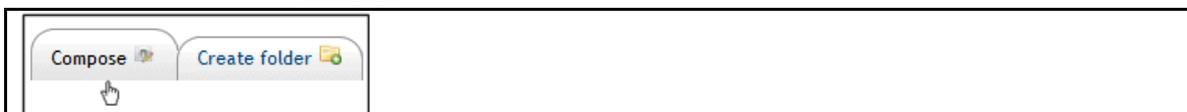
1. Haz clic en **Bandeja de entrada** en el bloque *Correo interno*.



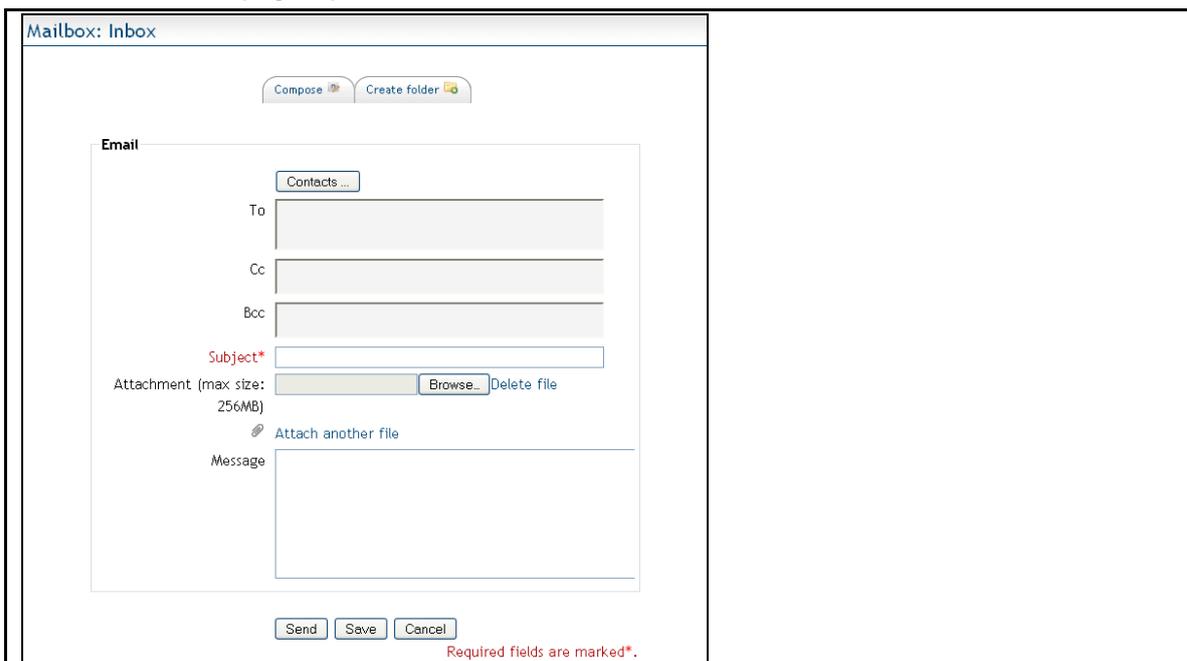
Se muestra **Correo entrante: Entrante**.



2. Haz clic en la ficha **Redactar** para escribir un nuevo correo electrónico.



Se muestra la página para redactar un nuevo correo electrónico.



7.4.3 Gestión de carpetas de correo electrónico

Para gestionar tus carpetas de correo electrónico, debes conocer cómo:

- Crear una nueva carpeta o subcarpeta en tu bandeja de entrada. Consulta 7.4.3.1. Creación de una carpeta de correo electrónico, en la página 47.
- Eliminar una carpeta o subcarpeta en tu bandeja de entrada. Consulta 7.4.3.2. Eliminación de una carpeta de correo electrónico, en la página 48.

7.4.3.1 Creación de una carpeta de correo electrónico

Al crear carpetas para gestionar y organizar tus mensajes en línea, es muy importante que te asegures de configurar la carpeta en la ubicación correcta, bajo la carpeta principal apropiada.

Para crear una nueva carpeta:

1. Haz clic en **Bandeja de entrada** en el bloque *Correo interno*.

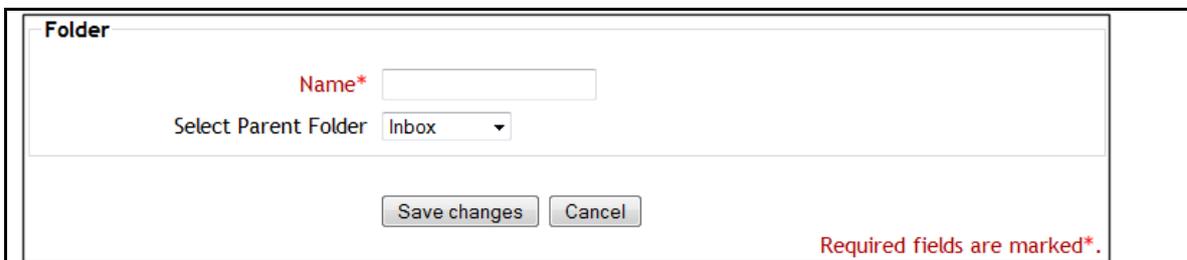


Se muestra **Correo entrante: Entrante**.

2. Haz clic en la ficha **Nueva carpeta** para crear una nueva carpeta.



Se muestra la página **Carpeta**.

A screenshot of a 'Folder' creation form. It has a title bar 'Folder'. Below it, there's a 'Name*' field (with a red asterisk) and a 'Select Parent Folder' dropdown menu (with 'Inbox' selected). At the bottom, there are 'Save changes' and 'Cancel' buttons. A red note at the bottom right says 'Required fields are marked*.'

Escribe un nombre de carpeta en el campo *Nombre para la nueva carpeta* y selecciona una carpeta principal en el menú desplegable *La carpeta raíz será*.

3. Haz clic en **Guardar cambios** para guardar los cambios y regresar al Correo entrante.
Se ha creado la nueva carpeta.

7.4.3.2 Eliminación de una carpeta de correo electrónico

Para mantener tu bandeja de entrada lo más organizada posible, a veces resulta necesario eliminar carpetas.

Para eliminar una carpeta de correo electrónico que ya existe:

1. Haz clic en Administración de carpetas en el bloque *Carpetas*.



Se muestran todas las carpetas que en ese momento se encuentran en **Correo entrante: Entrante**.

Debajo se muestra un ejemplo de una bandeja de entrada con dos subcarpetas, una de las cuales contiene otra subcarpeta.



2. Haz clic en la X situada junto a carpeta que deseas eliminar.



Se ha eliminado la carpeta.

7.5 Uso de la búsqueda global

El bloque *Búsqueda global* permite que ejecutes una búsqueda en todos los documentos del sistema – como en Foros, Wikis, Chats, Tareas, Glosario y mucho más, dentro del sistema LearnMate 5.

Esta sección describe:

- Cómo ejecutar una búsqueda normal. Consulta 7.5.1. Uso de la búsqueda global, en la página 49.
- Cómo ejecutar una búsqueda avanzada. Consulta 7.5.2. Uso de la búsqueda avanzada, en la página 50.

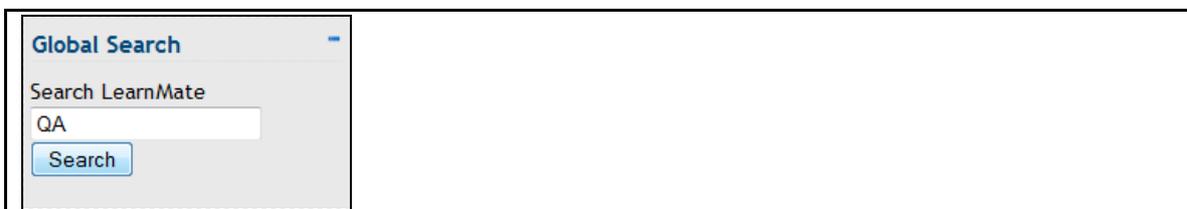
7.5.1 Uso de la búsqueda global

LearnMate puede ejecutar una *Búsqueda global* en todos los documentos del sistema.

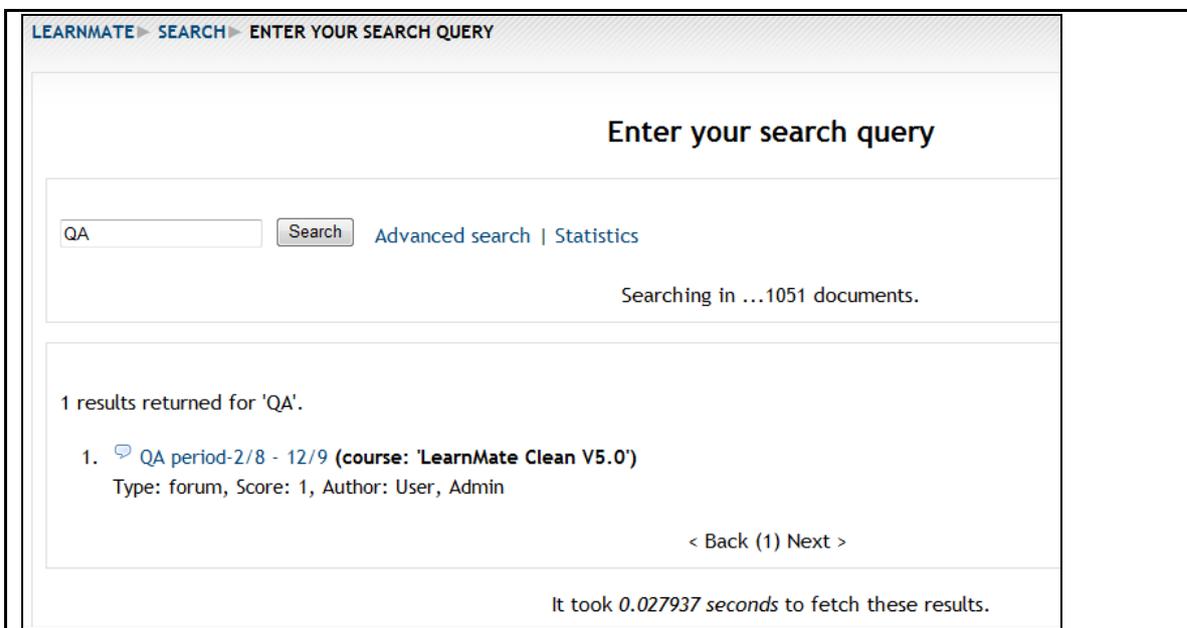
Para utilizar la *Búsqueda global*:

1. Escribe el texto que estás buscando en el campo *Buscar en LearnMate*.

En la imagen siguiente, el estudiante busca las entradas que contengan las palabras QA.



Se muestra la página *Escribe tu consulta de búsqueda* con las entradas que se han encontrado para QA.



7.5.2 Uso de la búsqueda avanzada

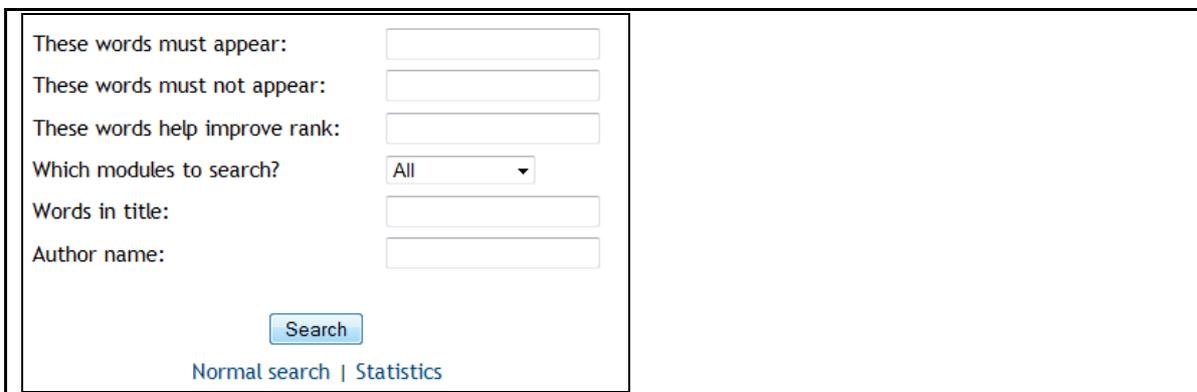
Para realizar una *Búsqueda avanzada*:

1. Haz clic en Búsqueda avanzada en la página *Escribe una consulta de búsqueda*.



The screenshot shows the top navigation bar with 'LEARNMATE > SEARCH > ENTER YOUR SEARCH QUERY'. Below this is a large text input field with the placeholder 'Enter your search query'. Underneath the input field is a search bar containing the text 'QA', a 'Search' button, and two links: 'Advanced search' (which is highlighted with a mouse cursor) and 'Statistics'. At the bottom right of the search area, it says 'Searching in ...1051 documents.'

Se muestra la página *Búsqueda avanzada*.



The screenshot shows the advanced search criteria form. It includes several input fields: 'These words must appear:', 'These words must not appear:', 'These words help improve rank:', 'Words in title:', and 'Author name:'. There is also a dropdown menu for 'Which modules to search?' set to 'All'. A 'Search' button is located at the bottom of the form. Below the button are the links 'Normal search | Statistics'.

Escribe todos los criterios de búsqueda en los campos apropiados.

2. Haz clic en Buscar.

El sistema LearnMate buscará en todos los documentos del sistema, según tu criterio de búsqueda.

7.6 Uso del calendario

El calendario realiza un seguimiento de todos los eventos que han sido programados para tí. También puedes agregar tus propios eventos al calendario.

El calendario mantiene un seguimiento de cuatro tipos diferentes de eventos, tal como se describe debajo:

Evento	Descripción
Global	Eventos en los que se invita a todos los usuarios de tu organización.
Curso	Eventos en los que se invita a todos los participantes del curso actual.
Grupo	Eventos en los que se invita a todos los miembros de tu grupo en el curso actual.
Usuario	Eventos que has creado.

Todos los bloques *Calendario* presentes en cada página del curso, y en la **Página principal de LearnMate**, muestran el mismo calendario. Por ejemplo, en el bloque *Calendario* que se muestra en una página del curso, puedes ver los eventos programados por tus profesores en otros cursos.

Esta sección describe cómo:

- Ver la página del calendario de clase. Consulta 7.6.1. Visualización del calendario de clase, en la página 52.
- Agregar eventos. Consulta 7.6.2. Adición de eventos, en la página 53.

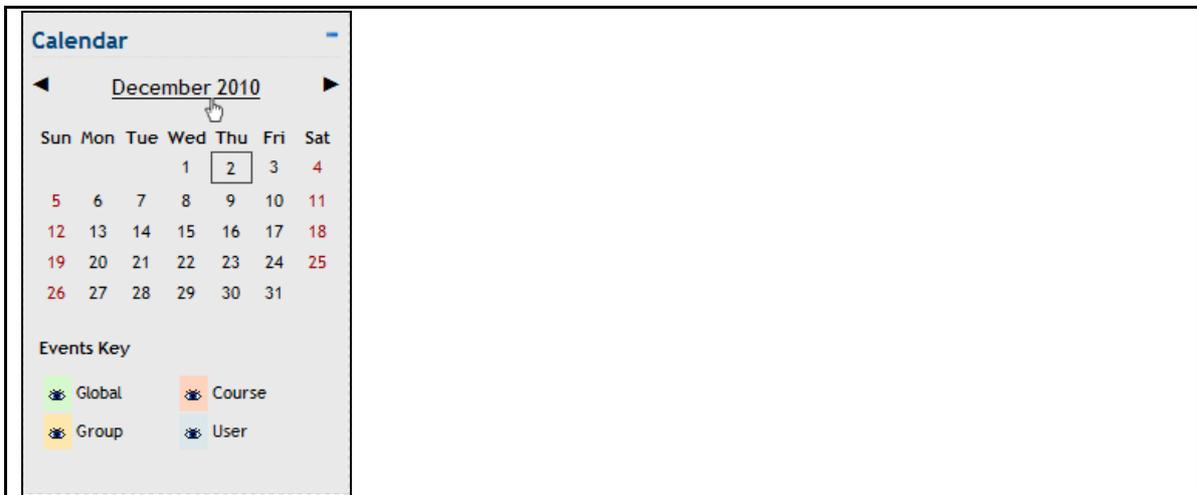
7.6.1 Visualización del calendario de clase

En el bloque del calendario, puedes ver el mes actual y tener acceso a la **Vista de mes detallada**. Aparecen resaltadas las fechas en las que están programados los eventos.

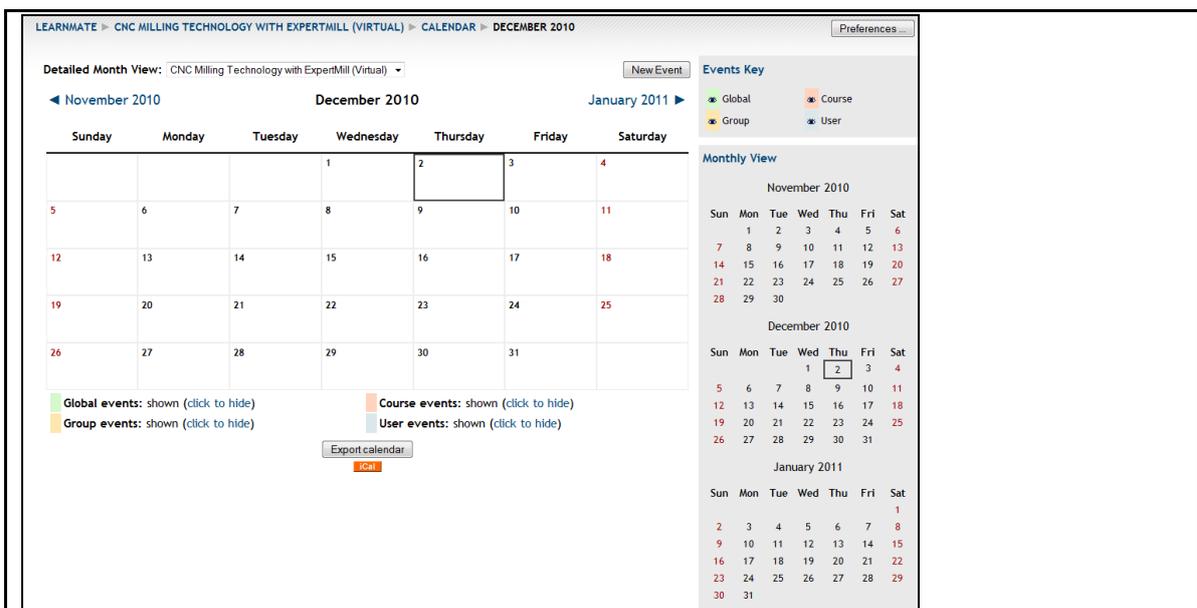


Para tener acceso a la **Vista de mes detallada**:

- Haz clic en el mes en la parte superior del bloque del calendario, tal como se muestra debajo.



Se muestra la **Vista de mes detallada**.



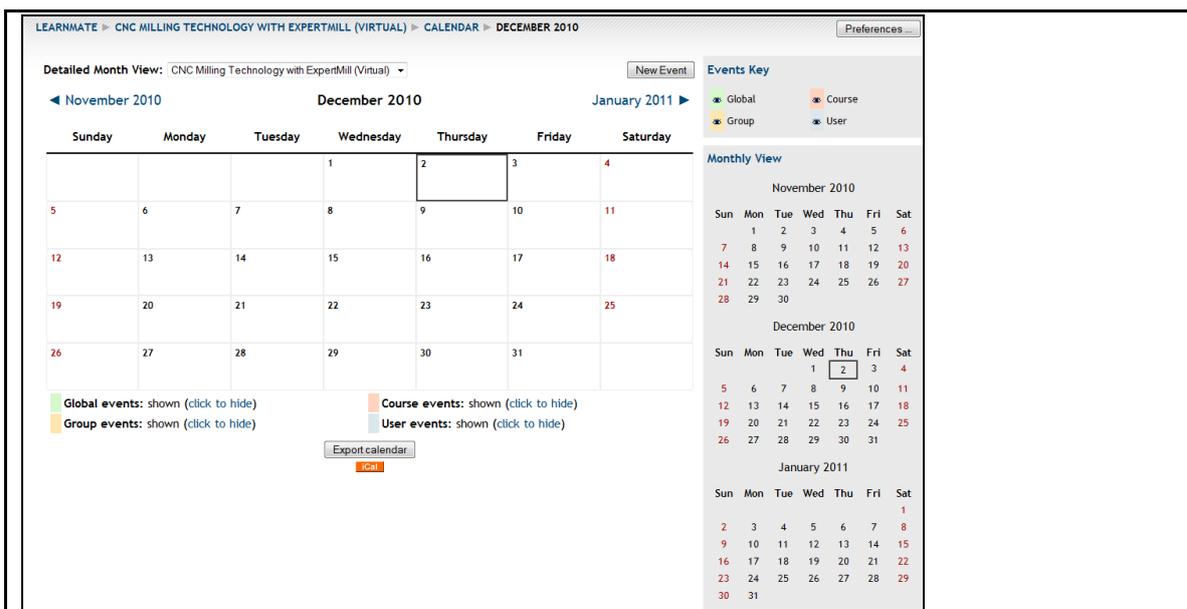
7.6.2 Adición de eventos

Para agregar un evento:

1. Haz clic en el mes en la parte superior del bloque del calendario, tal como se muestra en la imagen siguiente.



Se muestra la **Vista de mes detallada**.



2. Haz clic en **Nuevo evento**.

Aparece la pantalla de edición **Nuevo evento (Evento de usuario)**.

New Event (User event)

Name:

Description: 1 (8 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x^2 x^3

Path:

Date: 2 December 2010 Time 21:20

Duration: Without duration
 Until 2 December 2010 Time 21:20
 Duration in minutes

Repeats: No repeats
 Repeat weekly, creating altogether events

Events Key

- Global
- Course
- Group
- User

Monthly View

November 2010

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	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				

December 2010

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			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	

January 2011

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						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					

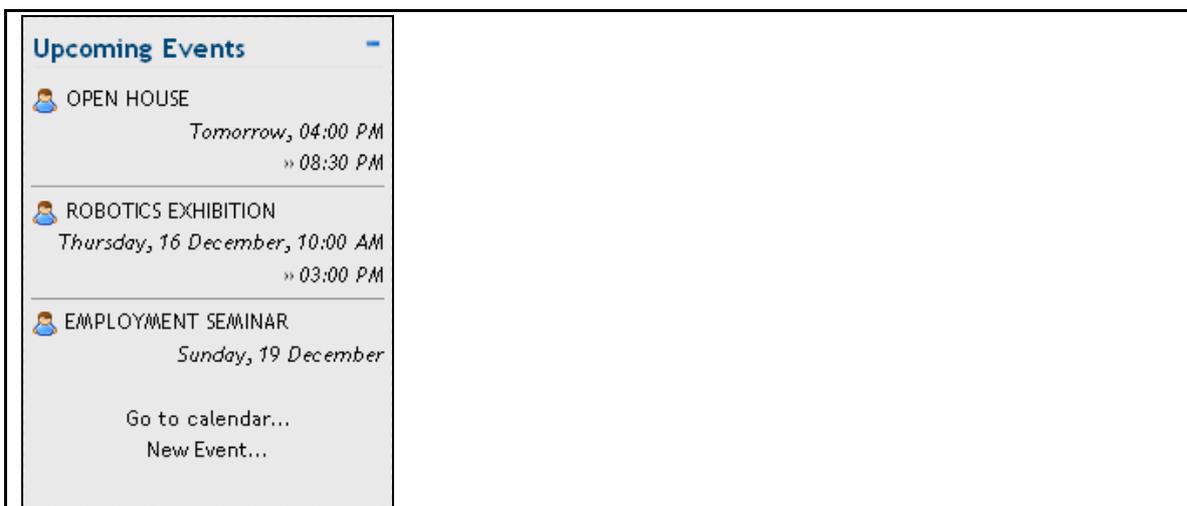
Escribe toda la información relevante. Establece la *Fecha*, la *Duración* y las *Repeticiones* según lo necesario.

3. Haz clic en **Guardar cambios**.

Se ha creado el nuevo evento.

7.7 Seguimiento de los próximos eventos

El bloque *Eventos próximos* resume todos los próximos eventos publicados en el calendario.



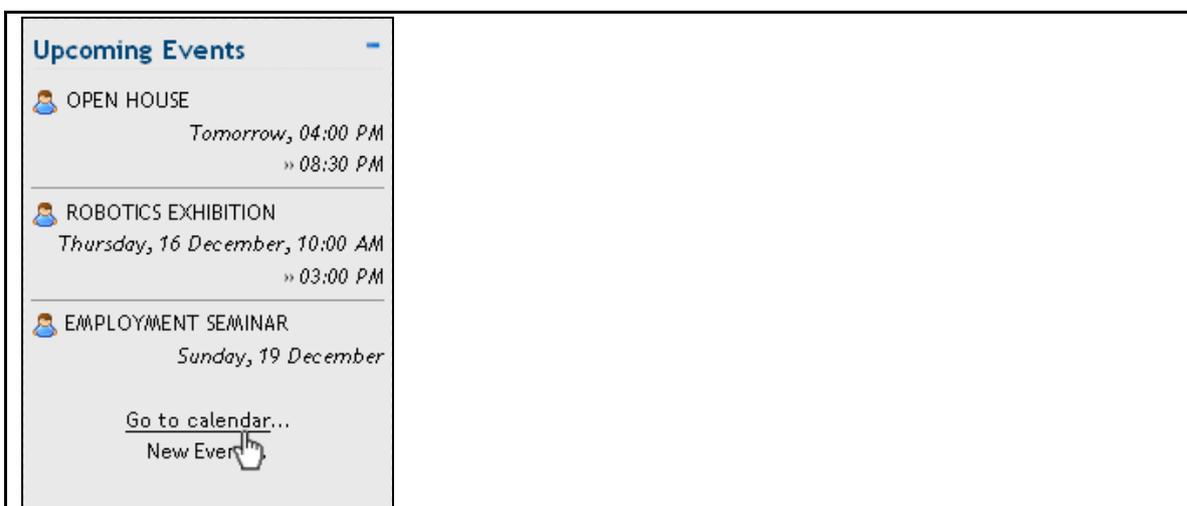
Esta sección describe:

- Cómo tener acceso al calendario a través del bloque Eventos próximos. Consulta 7.7.1. Acceso al calendario, en la página 55.
- Cómo agregar un nuevo evento a través del bloque Eventos próximos. Consulta 7.7.2. Adición de un nuevo evento, en la página 56.

7.7.1 Acceso al calendario

Para tener acceso al calendario:

1. Haz clic en [Ir al calendario...](#)



Se muestran los eventos del calendario.

The screenshot shows the 'LEARNMATE CALENDAR' interface. At the top left, there is a breadcrumb 'LEARNMATE > CALENDAR' and a 'Preferences ...' button. Below this, the 'Upcoming Events' section features a dropdown menu set to 'All courses' and a 'New Event' button. Three events are listed: 'OPEN HOUSE' (Tomorrow, 04:00 PM - 08:30 PM), 'ROBOTICS EXHIBITION' (Thursday, 16 December, 10:00 AM - 03:00 PM), and 'EMPLOYMENT SEMINAR' (Sunday, 19 December). Each event has a small icon and a close button. To the right, the 'Events Key' section identifies icons for Global, Course, Group, and User. Below that, the 'Monthly View' shows a calendar for November 2010 with dates 1 through 30. At the bottom center, there is an 'Export calendar' button and a small 'Cal' icon.

7.7.2 Adición de un nuevo evento

Para agregar un nuevo evento:

1. Haz clic en Nuevo evento...

This is a close-up view of the 'Upcoming Events' list. It shows the same three events as the previous screenshot: 'OPEN HOUSE', 'ROBOTICS EXHIBITION', and 'EMPLOYMENT SEMINAR'. At the bottom of the list, there are two links: 'Go to calendar...' and 'New Event...'. A hand cursor is positioned over the 'New Event...' link, indicating it is the target for the next step.

Aparece la pantalla de edición **Nuevo evento (Evento de usuario)**.

LEARNMATE > CNC MILLING TECHNOLOGY WITH EXPERTMILL (VIRTUAL) > CALENDAR > NEW EVENT

New Event (User event)

Name:

Description: 1 (8 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x^2 x^3

Path:

Date: Time

Duration: Without duration
 Until Time
 Duration in minutes

Repeats: No repeats
 Repeat weekly, creating altogether events

Events Key

Global Course
 Group User

Monthly View

November 2010

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	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				

December 2010

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			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	

January 2011

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						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					

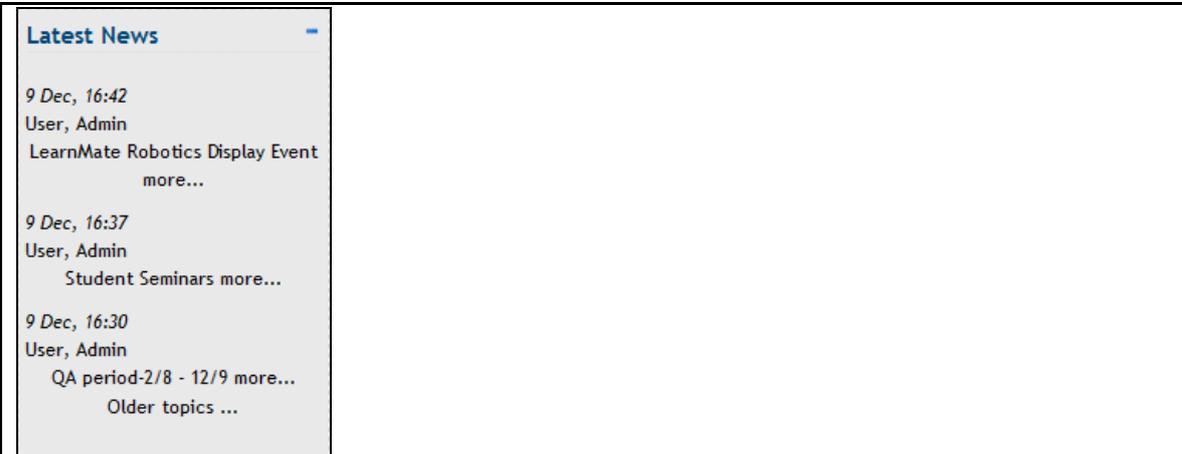
2. Completa el formulario.

3. Haz clic en Guardar cambios.

Se ha creado el nuevo evento.

7.8 Actualización con las noticias más recientes

El bloque *Noticias más recientes* enumera las noticias más recientes publicadas por tu administrador en la **Página principal de LearnMate**. También incluye un vínculo a las noticias archivadas más antiguas.

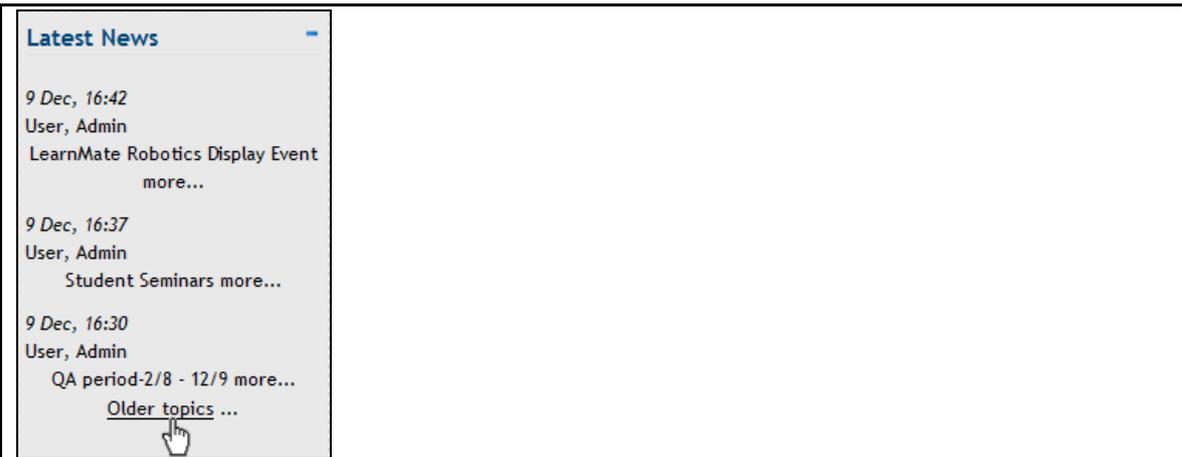


The screenshot shows a 'Latest News' block with a minus sign in the top right corner. It lists three news items:

- 9 Dec, 16:42
User, Admin
LearnMate Robotics Display Event
more...
- 9 Dec, 16:37
User, Admin
Student Seminars more...
- 9 Dec, 16:30
User, Admin
QA period-2/8 - 12/9 more...
Older topics ...

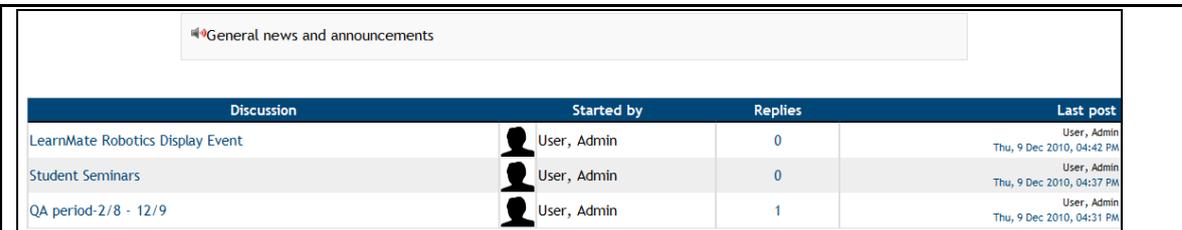
Para tener acceso a todos los temas publicados en el foro de noticias más recientes:

- Haz clic en [Temas anteriores...](#).



This screenshot is identical to the previous one, but a mouse cursor is pointing at the 'Older topics ...' link at the bottom of the news list.

Se muestra una tabla con todos los temas anteriores.



The screenshot shows a forum table with the following data:

Discussion	Started by	Replies	Last post
LearnMate Robotics Display Event	User, Admin	0	User, Admin Thu, 9 Dec 2010, 04:42 PM
Student Seminars	User, Admin	0	User, Admin Thu, 9 Dec 2010, 04:37 PM
QA period-2/8 - 12/9	User, Admin	1	User, Admin Thu, 9 Dec 2010, 04:31 PM