



GOBIERNO DE
PUEBLA

Manual de Usuario

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del
Gasto

Contenido

	Página
Introducción	3
Bloque 1. Aspectos Generales	4
1.1 Acceso al Sistema.....	5
1.2 Página Principal del Sistema.....	9
1.3 Perfil de Usuario.....	12
1.4 Cambiar Contraseña.....	17
1.5 Enviar Mensaje Privado.....	19
1.6 Página Principal del Curso.....	28
Bloque 2. Actividades de usuario	32
2.1 Chat.....	33
2.2 Foro.....	36

Introducción

Con el fin de poder impartir capacitación y asesoría en línea mediante el sistema denominado SCAL@R (Moodle 2.6.2), se explicarán las funcionalidades generales de cada bloque.

El objetivo del SCAL@R durante el Proceso de Programación y Presupuestación 2015 es permitir la interacción a distancia entre el personal de la DPSAG y los enlaces de las instituciones, para proporcionar asistencia técnico-metodológica que le permita concluir exitosamente dicho Proceso.

Consecuentemente, el manual está diseñado para presentar las principales herramientas con las que el usuario tendrá acceso.

Bloque 1. Aspectos Generales.

En este primer bloque se describen los conceptos básicos que debe conocer el usuario para trabajar con el SCAL@R, durante las asesorías en temas de programación, las aplicaciones generales son las siguientes:

1. Acceso al Sistema
2. Página Principal del Sistema
3. Perfil de Usuario
4. Cambiar Contraseña
5. Enviar Mensaje Privado
6. Página Principal del Curso

Bloque 2. Actividades de Usuario

En el siguiente bloque, se indican las actividades principales en donde el usuario puede participar, estas actividades están dentro de los cursos.

Las actividades pueden o no estar disponibles dependiendo del criterio del facilitador, por lo cual se enlistarán las actividades más importantes con una breve descripción que explicarán de qué trata cada una:

1. Chat
2. Foro

Bloque 1. Aspectos Generales

1.1 Acceso al Sistema

1.2 Página Principal del Sistema

1.3 Perfil de Usuario

1.4 Cambiar Contraseña

1.5 Enviar un Mensaje Privado

1.6 Página Principal del Curso

1.1 Acceso al Sistema

Para acceder a la página principal del Sistema de Capacitación y Asesoría en Línea para Resultados (SCAL@R) se debe escribir la URL en el navegador, tal como se muestra en la Figura 1.1.1.A.



Figura 1.1.1.A URL: scalar.puebla.gob.mx

Debe dar **Enter** y el navegador lo direccionará a la siguiente página (Figura 1.1.1.B)



Figura 1.1.1.B Página Principal de SCAL@R

En la zona central de la página principal del sistema se observan:

- Áreas de interés (contactos y convocatorias)
- Asesorías y cursos disponibles

En este apartado se muestra información básica del contenido de asesorías y cursos disponibles, ya que es necesario ingresar al sistema para poder ver más información.

En la zona derecha de la página principal del sistema se observan los bloques siguientes:

- Calendario
- Cursos
- Navegación

Del mismo modo, los bloques a este nivel tienen una funcionalidad básica. En las secciones posteriores se explicará para que sirve cada uno de estos bloques.

Para poder ingresar al sistema, debe dar clic en el link de **Ingresar**, que se encuentra en la zona superior derecha de la página principal (Figura 1.1.1.C).



Figura 1.1.1.C Link Ingresar

Al dar clic en el link **Ingresar**, el sistema mostrará el formulario de Ingresar (Figura 1.1.1.D), el cual debe ser llenado con su usuario y contraseña.

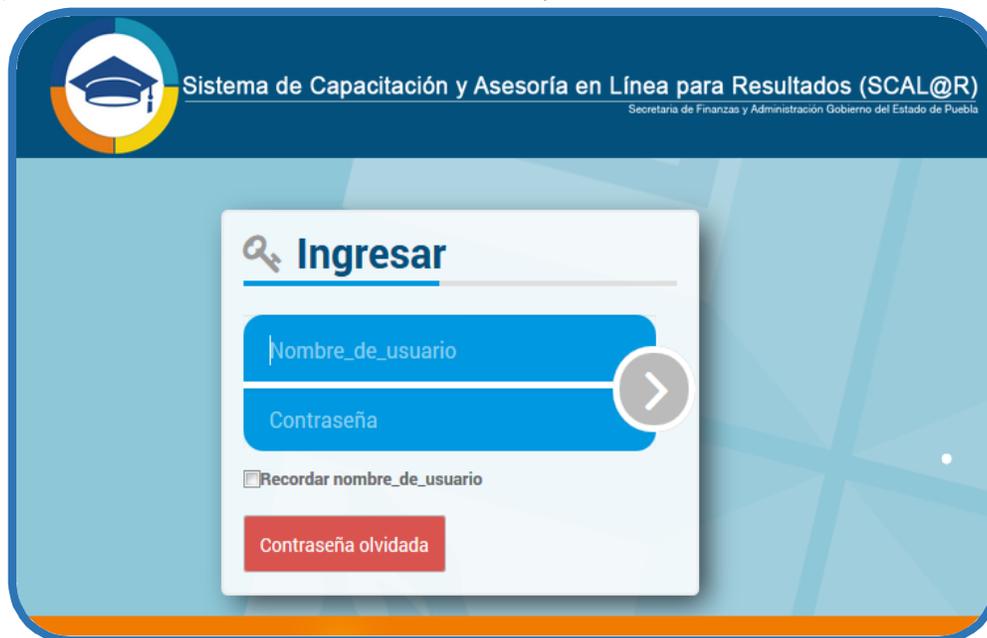


Figura 1.1.1.D Formulario de Ingresar

En caso de no recordar la contraseña dar clic en el botón **Contraseña olvidada** y se mostrará la siguiente interfaz (Figura 1.1.1.E).

Debe de ingresar su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si el dato proporcionado se encuentra en la base de datos, se le enviará un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

The screenshot shows the SCAL@R password recovery page. At the top, there is a navigation bar with the system name and logo. Below it, a breadcrumb trail reads 'Página Principal (home) / Ingresar / Contraseña olvidada'. The main content area is titled 'Scal@r' and contains the following text: 'Para reajustar su contraseña, envíe su nombre_de_usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.' There are two search sections: 'Buscar por nombre_de_usuario' with a text input field labeled 'Nombre_de_usuario' and a 'Buscar' button; and 'Buscar por dirección email' with a text input field labeled 'Dirección de correo' and another 'Buscar' button.

Figura 1.1.1.E Contraseña olvidada

Si no se tiene problema con la contraseña, debe ingresar el usuario y la contraseña, y posteriormente dar clic en la flecha gris como se indica en la Figura 1.1.1.F.

Si desea que el sistema almacene su nombre de usuario (solo recomendado en computadores personales), deberá de activar el recuadro de **Recordar nombre_de_usuario**.

Sistema de Capacitación y Asesoría en Línea para Resultados (SCAL@R)
Secretaría de Finanzas y Administración Gobierno del Estado de Puebla

Ingresar

012EN0000

.....

Recordar nombre_de_usuario

Contraseña olvidada

Figura 1.1.1.F Llenar formulario con usuario y contraseña

- Si el usuario y/o contraseña es erróneo, no le permitirá el ingreso al sistema y se mostrará de nuevo el formulario con los campos vacíos.
- Si el usuario y contraseña son correctos, le permitirá el ingreso al sistema y se mostrará la página principal.

1.2 Página Principal del Sistema

En la Figura 1.2.1.A se muestra la página principal del sistema.



Figura 1.2.1.A Página Principal del Sistema

En la pantalla se pueden observar las asesorías y cursos disponibles, así como los bloques de Calendario, Mis cursos, Navegación y Administración

Como puede observar la interface es similar a la pantalla de Ingreso al Sistema (Figura 1.1.1B), la diferencia es que la interface de página principal muestra información disponible correspondiente al usuario que ingreso y al curso al que está inscrito.

- En la zona de **Asesorías y Cursos disponibles** se encuentran los cursos en los que el usuario se encuentra inscrito. Al dar clic en algún curso, la página será redireccionada a la página principal del curso, tal como se muestra en la Figura 1.3.1.A.

- En el bloque de **Calendario** se muestran las actividades/trabajos/tareas que se tienen que entregar determinado día (Figura 1.2.1.B).

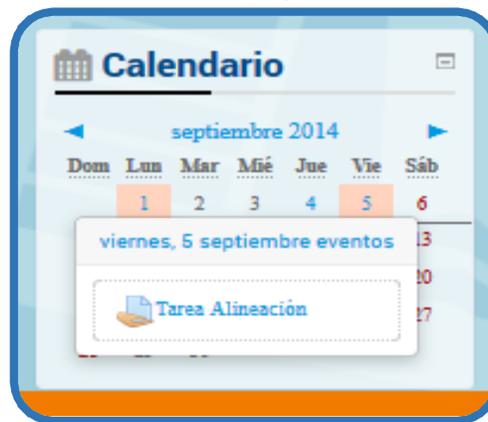


Figura 1.2.1.B Bloque de Calendario

- En el bloque de **Mis Cursos** (Figura 1.2.1.C) se muestran los cursos en los que el usuario se encuentra inscrito. Al dar clic sobre un curso, la página se re-direcciona a la página principal de un curso.

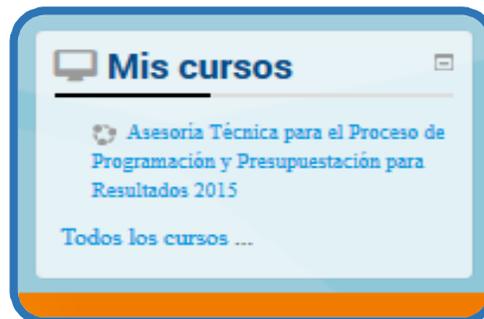


Figura 1.2.1.C Bloque de Mis Cursos

- En el bloque de **Navegación** (Figura 1.2.1.D) se encuentran los links de:
 - **Mi hogar.-** es una página personalizable que les da a los usuarios enlaces hacia sus cursos y las actividades dentro de ellos, tales como las publicaciones no-leídas en foros y tareas futuras.
 - **Páginas de sitio.-** Se expande para mostrar páginas y recursos disponibles a todo lo ancho del sitio; por ejemplo, blogs de usuarios insignias, marcas y calendario
 - **Mi perfil.-** Permite al usuario ver y editar su perfil, ver sus publicaciones en foros, ver y añadir mensajes y entradas del blog y acceder a sus archivos privados, siempre que éstas características hayan sido habilitadas por el administrador.

- **Mis cursos.**-Lleva al usuario hacia la página de Mi hogar en donde verá los cursos en los que está inscrito (matriculado).

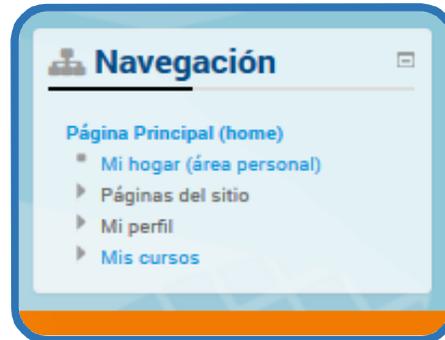


Figura 1.2.1.D Bloque de Navegación

- En el bloque de **Administración** (Figura 1.2.1.E) se encuentran las opciones siguientes:
 - Editar perfil
 - Cambiar contraseña
 - Blogs
 - Insignias
 - Reportes de actividad



Figura 1.2.1.E Bloque de Navegación

1.3 Perfil de Usuario

Cambiar perfil de usuario

Existen dos formas para poder actualizar el perfil de usuario.

1. Al acceder al SCAL@R del lado derecho se visualizarán las opciones dentro del bloque **Navegación**, ubicando el enlace de **Mi perfil** (figura 1.3.1.A) como lo indica la imagen:



Figura 1.3.1.A (Ver mi perfil primera forma)

2. Al entrar a nuestro perfil debe dar clic en la barra de navegación de la plataforma en la opción que indica el nombre de usuario, y luego en **ver Perfil**, como se muestra a continuación:



Figura 1.3.1.B (Ver mi perfil segunda forma)

Una vez dentro de nuestro perfil en la opción de Administración damos clic en el bloque de **Administración** y seleccionamos la opción **Editar perfil**.

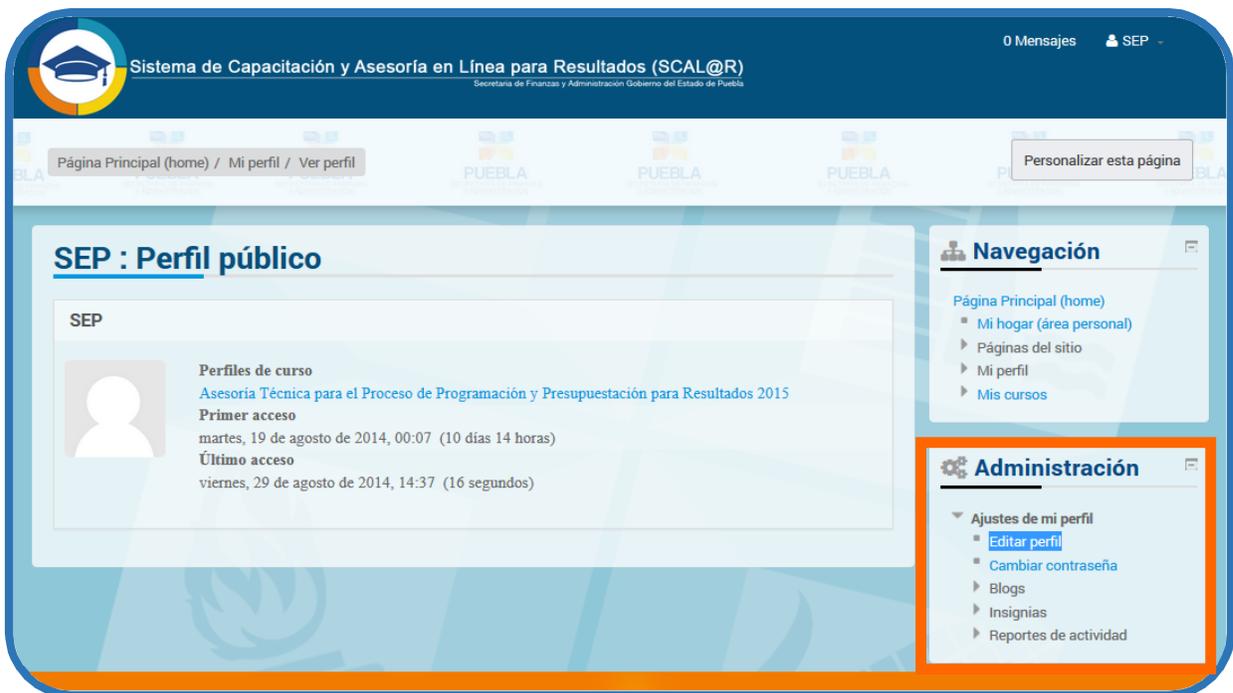


Figura 1.3.1.C (Editar Perfil)

Para editar nuestro perfil contamos con cinco secciones:

1. General: En esta sección se pueden modificar opciones como (nombre, apellidos, dirección de correo, mostrar correo, formato correo, etc...)

The screenshot shows the 'General' profile editing section. It features a list of settings:

- Nombre***: Input field with 'SEP'.
- Apellido(s)***: Empty input field.
- Dirección de correo***: Input field with 'emeplo@puebla.gob.-mx'.
- Mostrar correo**: Dropdown menu set to 'Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso'.
- Formato de correo**: Dropdown menu set to 'Formato HTML'.
- Tipo de resumen de correo**: Dropdown menu set to 'Sin resumen (correo único por cada mensaje del foro)'.
- Subscripción automática al foro**: Dropdown menu set to 'Si, cuando envíe un mensaje suscribame a ese foro'.
- Seguimiento del foro**: Dropdown menu set to 'No: no hacer seguimiento de los mensajes que he visto'.
- Editor de texto**: Dropdown menu set to 'Editor por defecto'.
- Ciudad**: Empty input field.
- Seleccione su país**: Dropdown menu set to 'Seleccione su país...'.
- Zona horaria**: Dropdown menu set to 'Hora local del servidor'.
- Idioma preferido**: Dropdown menu set to 'Español - México (es_mx)'.
- Descripción**: Rich text editor with a toolbar.

 A sidebar on the right titled 'Administración' contains a menu:

- Ajustes de mi perfil
 - Editar perfil
 - Cambiar contraseña
- Blogs
- Insignias
- Reportes de actividad

Figura 1.3.1.D (Sección general de editar perfil.)

2. Imagen del usuario: Permite cambiar su imagen de perfil por la que se desee.

The screenshot shows the 'Imagen del usuario' profile editing section. It includes:

- Imagen actual**: 'Ninguno(a)'
- Imagen nueva**: A file upload interface with a file browser showing 'Archivos' and a dashed box with a blue arrow and the text 'Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos'.
- Descripción de la imagen**: Input field.
- Nombres adicionales**: Input field.
- Intereses**: Input field.
- Opcional**: Input field.

 A sidebar on the right titled 'Navegación' and 'Administración' contains a menu:

- Navegación
- Administración
 - Ajustes de mi perfil
 - Editar perfil
 - Cambiar contraseña
 - Blogs
 - Insignias
 - Reportes de actividad

Figura 1.3.1.E (Cambiar imagen del usuario.)

3. Nombres adicionales: En esta sección se puede poner un nombre alternativo al de sus datos generales.
4. Intereses: Esta sección es un espacio abierto para que pueda escribir una breve reseña de los intereses que tiene.
5. Opcional: Esta sección es para que ingrese más datos personales y de comunicación tales como (Skype, Yahoo!, MSN, Teléfono, Móvil, Dirección, etc...)

General

▶ Imagen del usuario

▼ Nombres adicionales

Nombre - fonético

Apellido(s) - fonético

Segundo Nombre

Nombre adicional

▼ Intereses

Lista de intereses

▼ Opcional

Página web

Número de ICQ

ID Skype

ID AIM

ID Yahoo

ID MSN

Número de ID

Institución

Departamento

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

Ajustes de mi perfil

- ▶ Editar perfil
- ▶ Cambiar contraseña
- ▶ Blogs
- ▶ Insignias
- ▶ Reportes de actividad

Figura 1.3.1.F (Nombres adicionales, Intereses y General)

Una vez actualizada la información de su perfil tiene que dar clic en el botón **Actualizar información personal**.

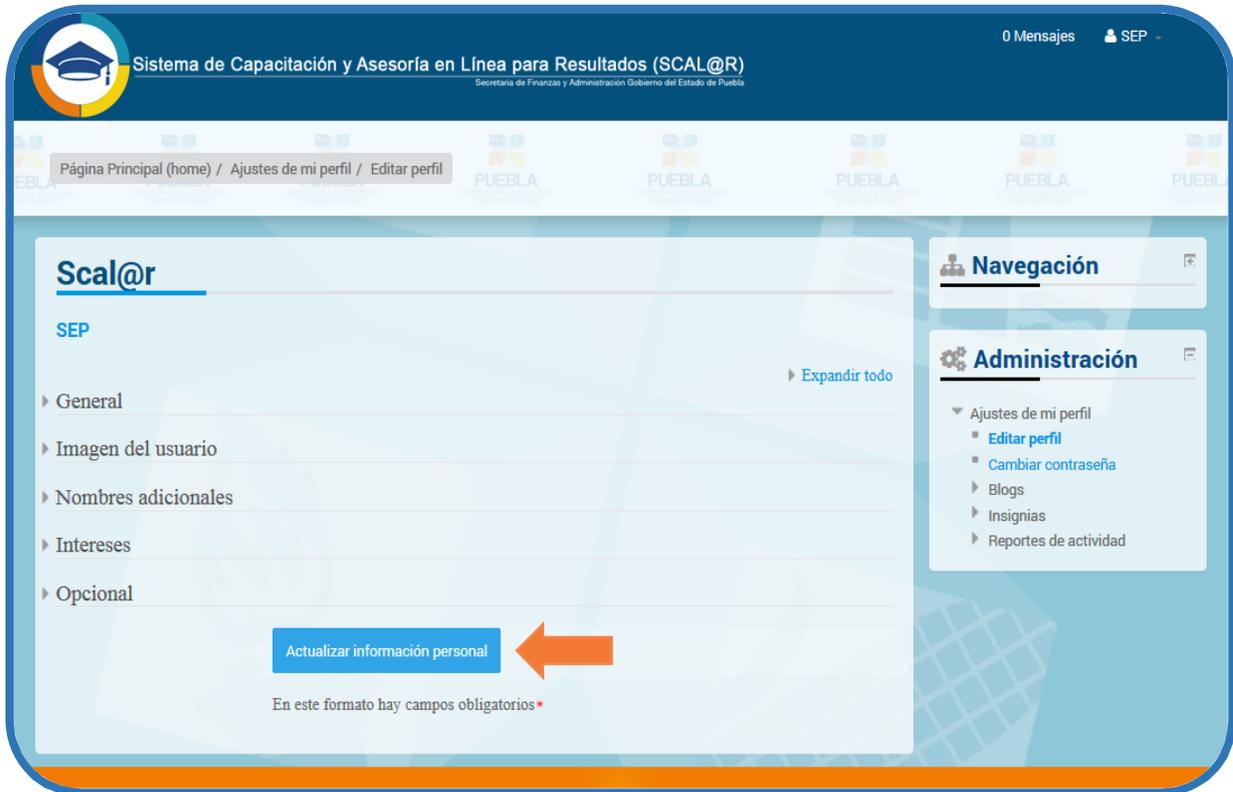


Figura 1.3.1.G (Guardar cambios.)

1.4 Cambiar Contraseña

En el bloque de Administración de encuentra la opción **Cambiar contraseña** (Figura 1.4.1A)



Figura 1.4.1.A (Clic en link Cambiar Contraseña)

Al dar clic en el link, se mostrará la pantalla siguiente (Figura 1.4.1.B).

Figura 1.4.1.B (Formulario para cambiar contraseña)

Se debe llenar el formulario y posteriormente dar clic en el botón **Guardar Cambios** como se muestra en la Figura 1.4.1.C. Si no desea realizar los cambios dar clic en el botón **Cancelar**.

Sistema de Capacitación y Asesoría en Línea para Resultados (SCAL@R)
Secretaría de Finanzas y Administración Gobierno del Estado de Puebla

Página Principal (home) / Ajustes de mi perfil / Cambiar contraseña

Asesoría Técnica para el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados 2015

Cambiar contraseña

Nombre_de_usuario 076en0000

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 caracter(es) no alfanumérico(s) (como . \$? / * - + # @)

Contraseña actual*

Nueva contraseña*

Nueva contraseña (de nuevo)*



En este formato hay campos obligatorios*

Figura 1.4.1.C (Cambiar contraseña)

1.5 Enviar Mensaje Privado

Un mensaje privado permite la interacción vía escrita entre usuarios de forma confidencial, es decir, no es visible para los demás usuarios. Existen dos formas de enviar un mensaje privado:

1. La primera forma se encuentra en el bloque de **Navegación**, en el link de **Mensajes** (Figura 1.5.1.A).



Figura 1.5.1.A (Clic en link de Mensajes)

Al dar clic en el link, se mostrará la interface (Figura 1.5.1.B) siguiente:



Figura 1.5.1.B (Interface para enviar mensaje)

Deberá elegir alguno de los contactos que tenga y dar clic sobre su nombre (Figura 1.5.1.C).



Figura 1.5.1.C (Clic en el usuario deseado)

Se visualizará en pantalla la Figura 1.5.1.D, donde se muestran los iconos de la persona emisora (en este caso, UIEP) y receptora (en este caso, UPPUEBLA). También se observan 2 pestañas **Todos los mensajes** y **Mensajes recientes**, las cuales permiten visualizar las conversaciones completas y las más recientes, respectivamente.

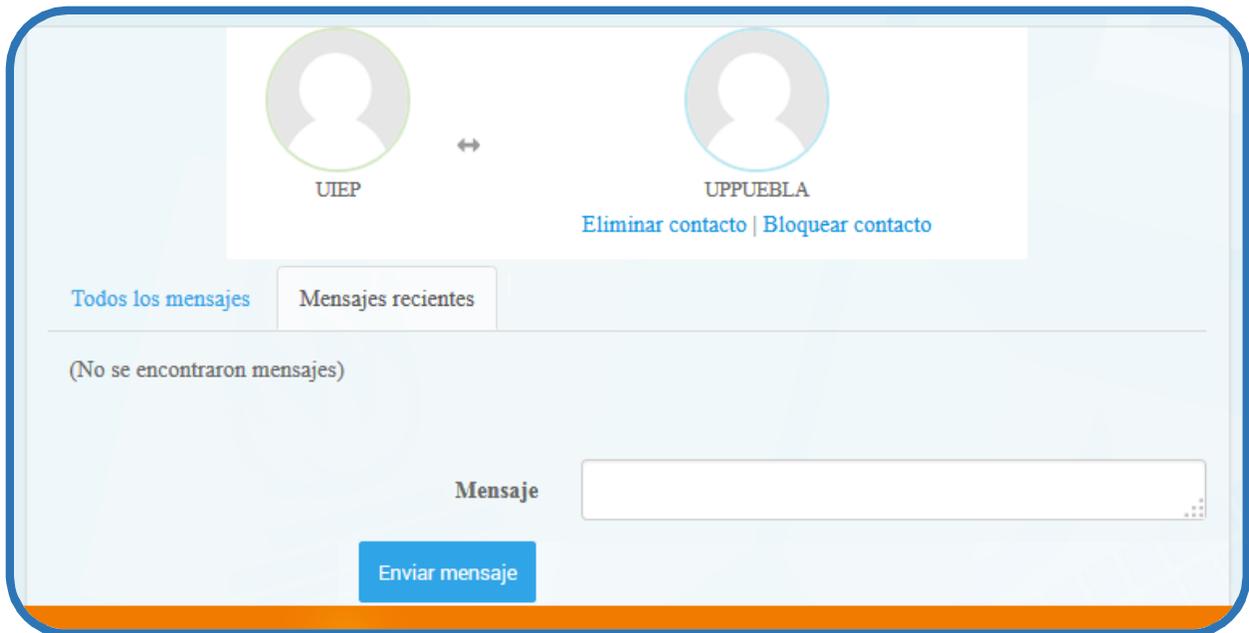


Figura 1.5.1.D (Clic en el usuario deseado)

En la zona inferior se encuentra el espacio para escribir el mensaje que se desea enviar. Una vez escrito el mensaje daremos clic en el botón **Enviar mensaje** (Figura 1.5.1.E).

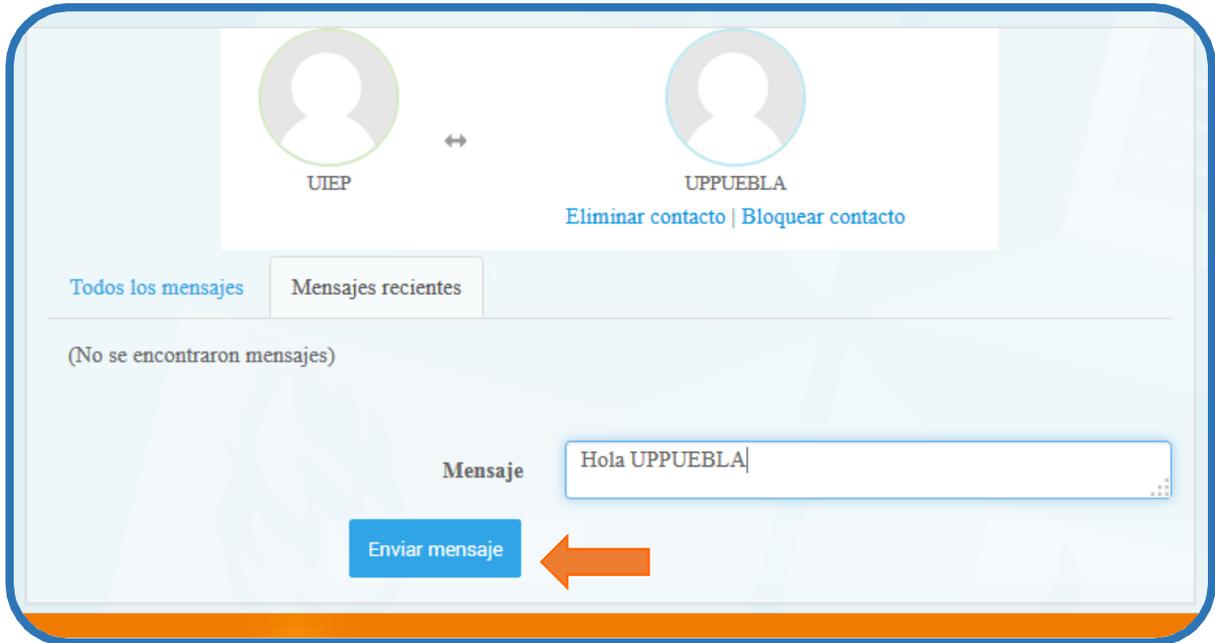


Figura 1.5.1.E (Escribir mensaje y clic en Enviar Mensaje)

La Figura 1.5.1.F muestra el mensaje ya enviado:

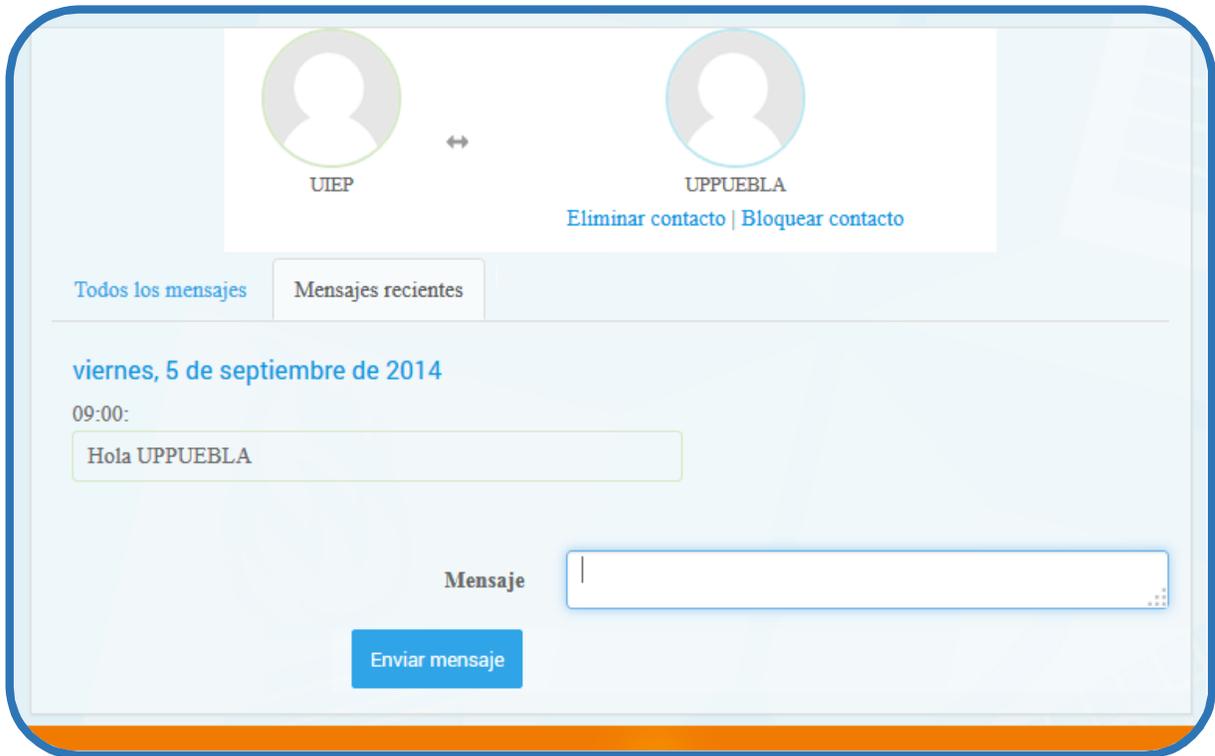


Figura 1.5.1.F (Mensaje Enviado)

El usuario receptor (UPPUEBLA) verá la siguiente pantalla (Figura 1.5.1.G), donde puede visualizar que tiene un mensaje nuevo.



Figura 1.5.1.G (Clic en Conversaciones recientes)

En la Figura 1.5.1.H y en la Figura 1.5.1.I se muestran las dos formas de poder abrir un mensaje nuevo: dando clic sobre la notificación de la parte superior derecha de la pantalla, o bien, ingresando al mensaje desde la ventana de diálogo emergente.



Figura 1.5.1.H (Abrir mensaje nuevo. Forma 1)



Figura 1.5.1.I (Abrir mensaje nuevo. Forma 2)

De cualquiera de las dos formas la pantalla que verá el usuario será la presentada en la Figura 1.5.1.J

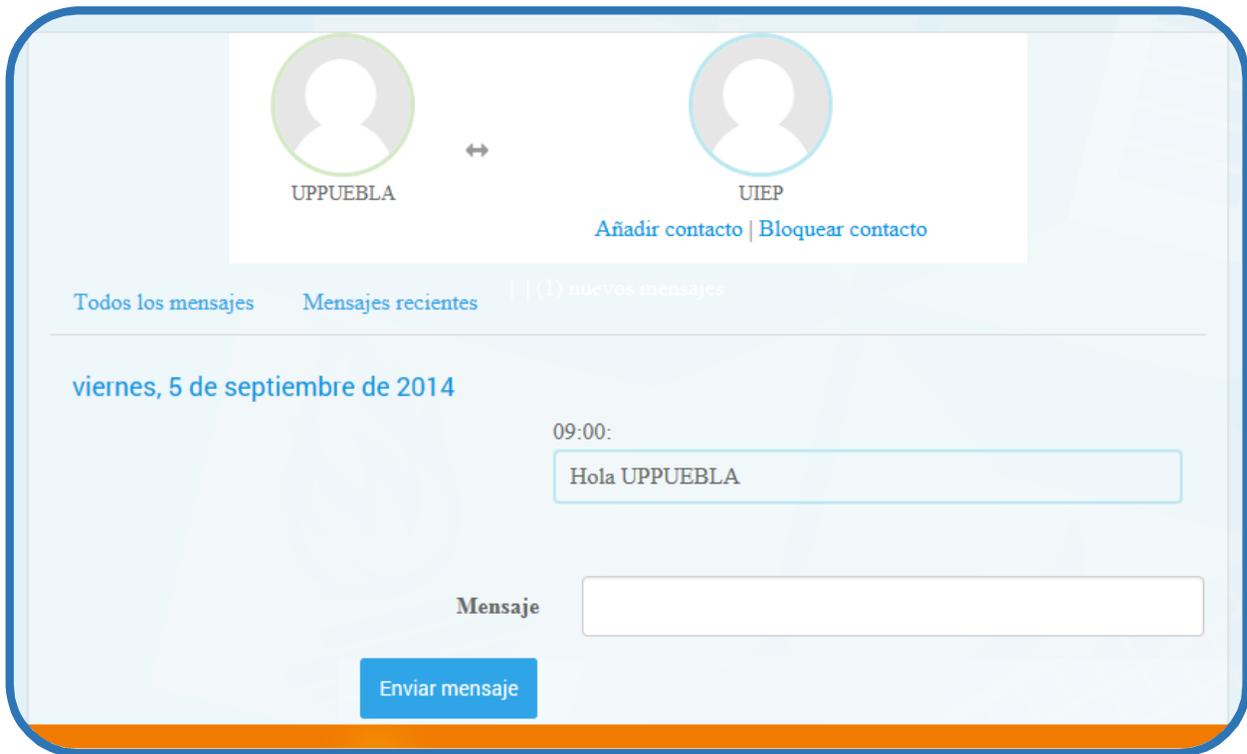
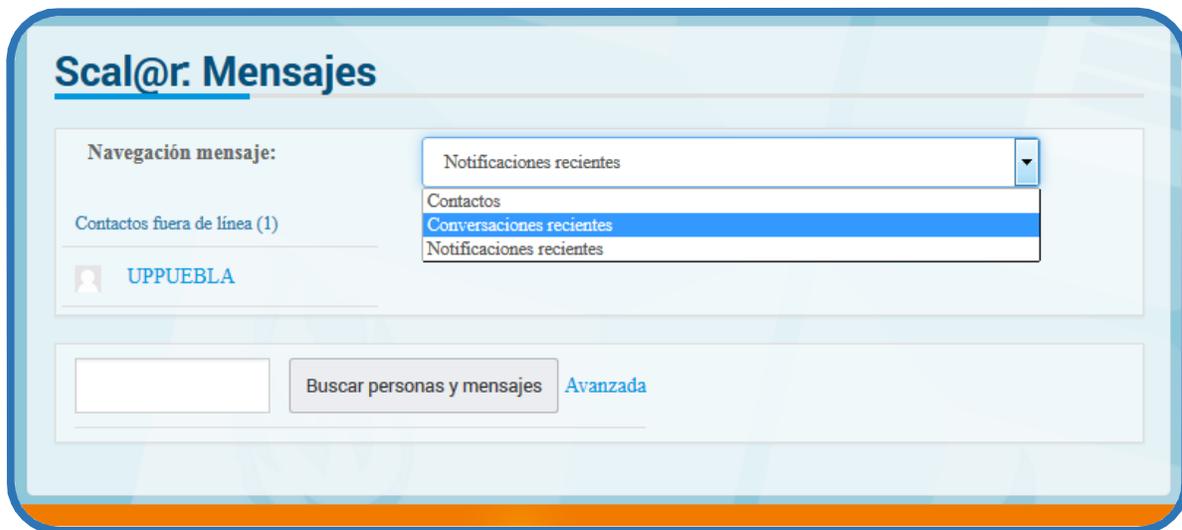


Figura 1.5.1.J (Mensaje recibido)

Dentro del link de mensajes, también se encuentra la opción de **Conversaciones**



recientes como se observa en la Figura 1.5.1.K

Figura 1.5.1.K (Clic en Conversaciones recientes)

Al dar clic en dicho link, se mostrarán las conversaciones recientes (Figura 1.5.1.L)

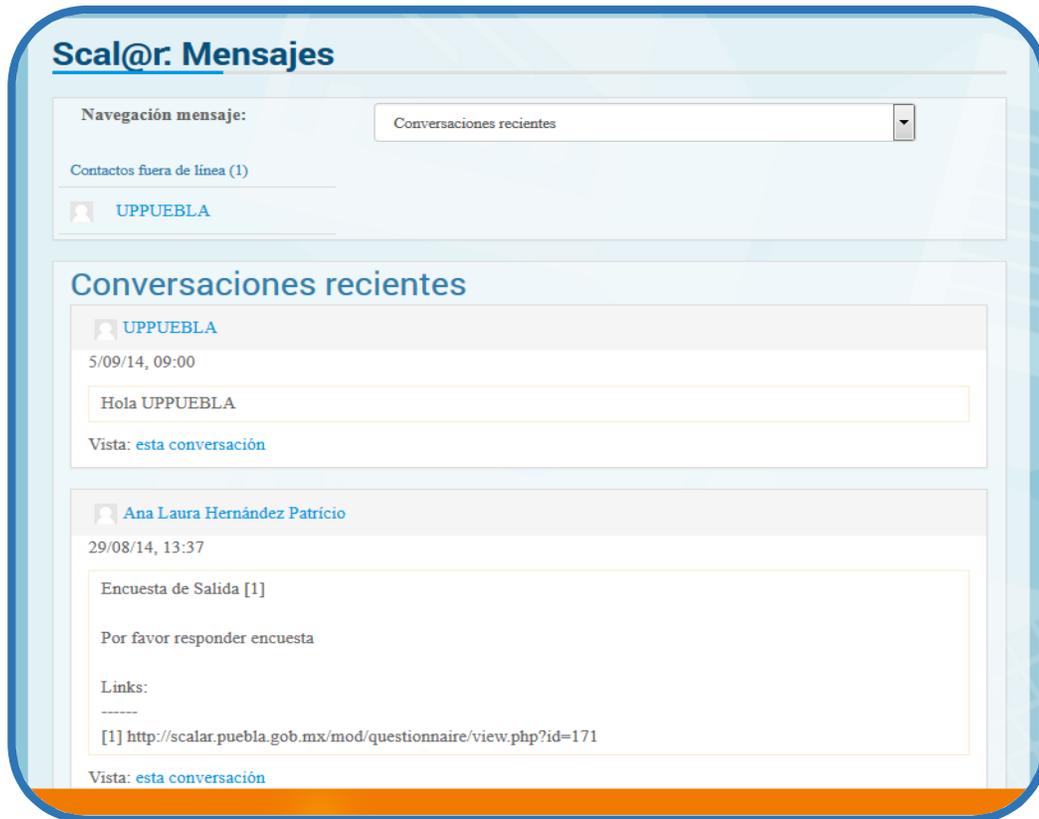


Figura 1.5.1.L (Conversaciones recientes)

Para ver notificaciones recientes dar clic en **Notificaciones recientes** como se observa en la Figura 1.5.1.M

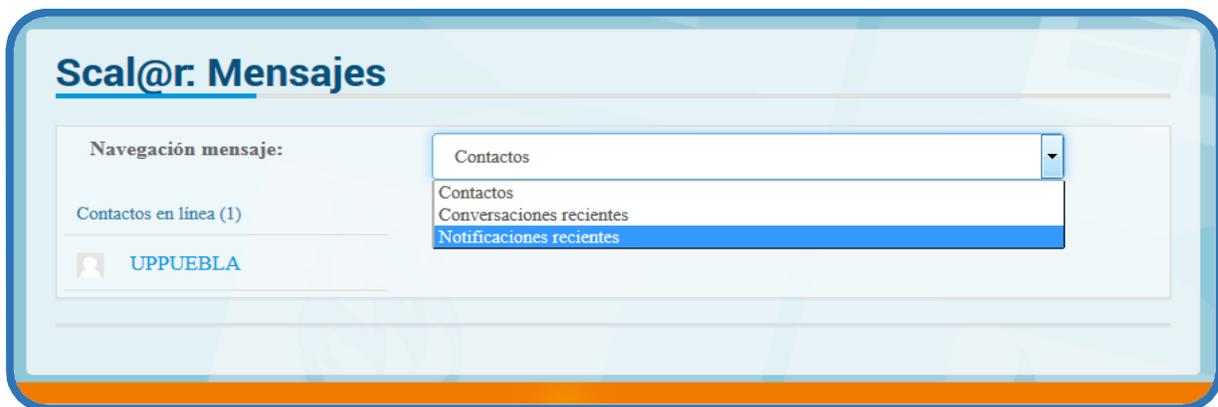


Figura 1.5.1.M (Clic en Notificaciones recientes)

Se mostrarán las Notificaciones recientes (Figura 1.5.1.N):



Figura 1.5.1.N (Ver Notificaciones recientes)

También existe la forma de realizar búsquedas de usuarios y mensajes por medio de la interface de la Figura 1.5.1.O. Se coloca el texto que se desea buscar y se da clic en el botón **Buscar personas y mensajes**.

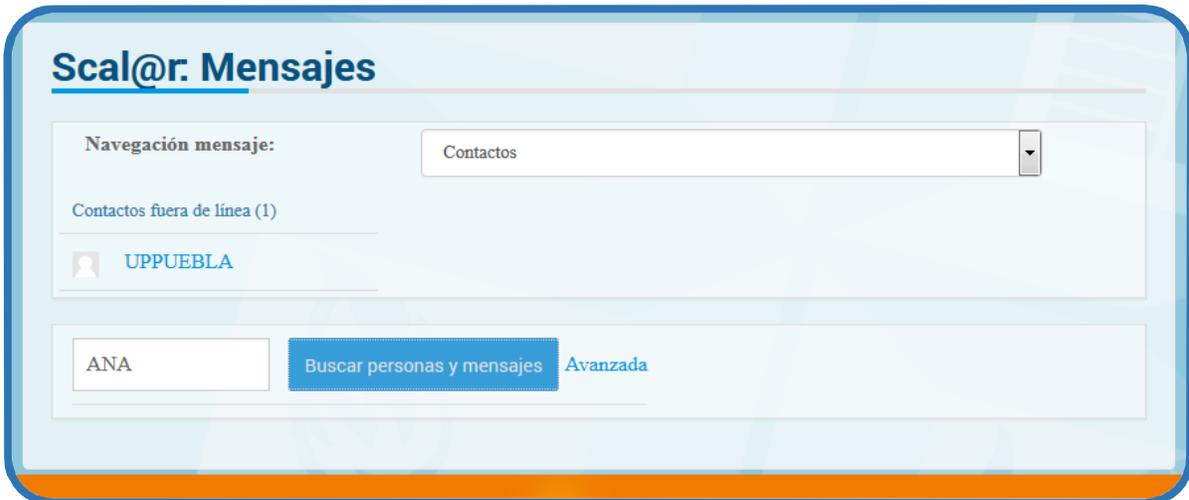


Figura 1.5.1.O (Búsqueda de personas y mensajes)

Al dar clic se mostrará los resultados de la búsqueda como se muestra en la Figura 1.5.1.P.

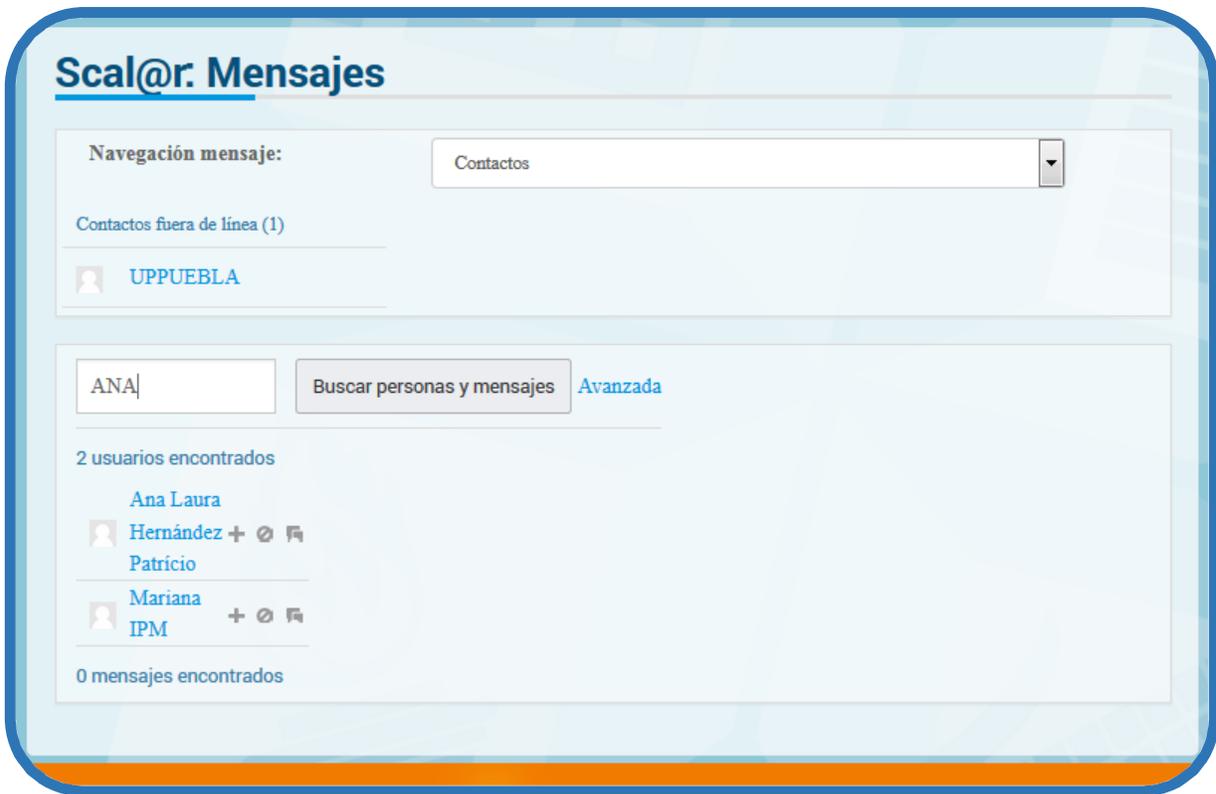


Figura 1.5.1.P (Personas y mensajes encontrados)

Una vez que realiza la búsqueda puede hacer alguna de las siguientes operaciones en los usuarios encontrados

- Añadir al usuario como contacto 
- Eliminar al usuario 
- Enviarle un mensaje al usuario 

2. La segunda forma de enviar un mensaje privado es por medio del bloque de usuarios en línea (Figura 1.5.1.Q).



Figura 1.5.1.Q (Enviar mensaje desde el bloque de usuario en línea)

Debes dar clic en el icono del mensaje como se indica en la Figura 1.5.1.R



Figura 1.5.1.R (Clic en el icono del mensaje)

Se observa la pantalla de la Figura 1.5.1.S, la cual es la misma que se mostró en la primera forma de enviar un mensaje privado. Y el procedimiento para el envío del mensaje también es el mismo.

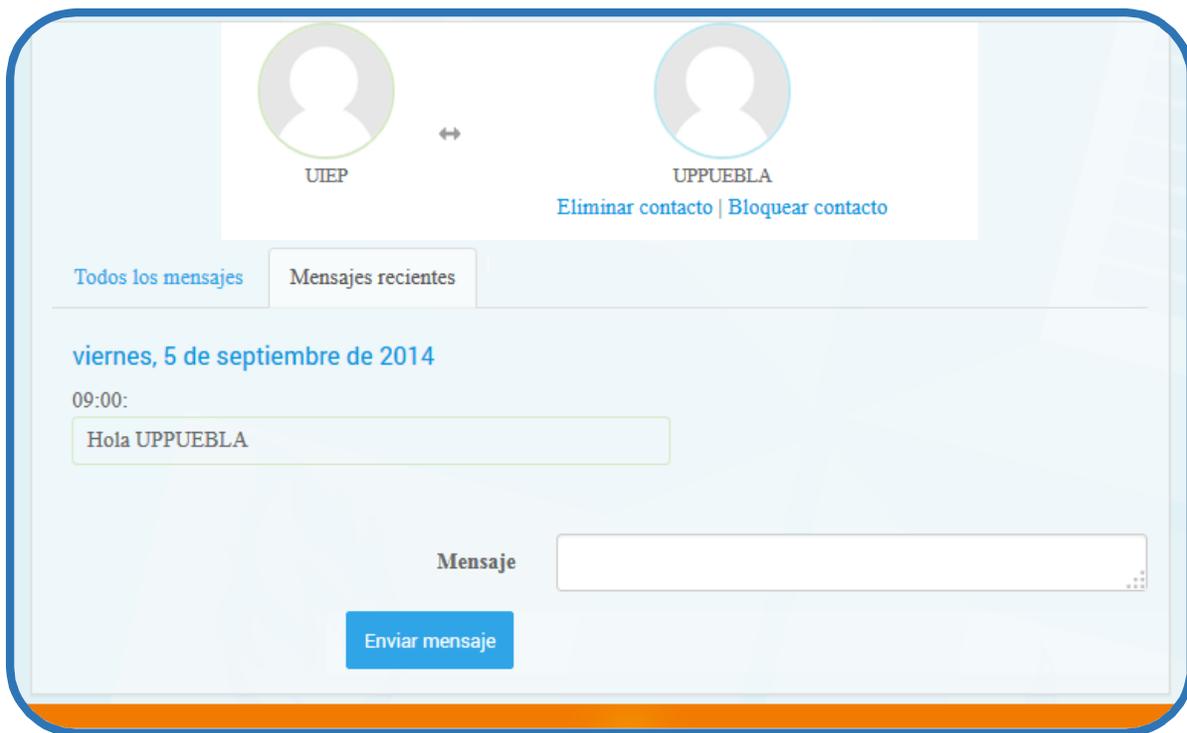


Figura 1.5.1.S (Enviar mensaje privado)

1.6 Página Principal del Curso

En la Figura 1.6.1.A se muestra la página principal del curso. En ella se muestran los temas, archivos adjuntos, foros y chats disponibles.

The screenshot shows the main interface of the course. The title is "Asesoría Técnica para el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados 2015". Below the title, there is a description: "Brindar asesoría y asistencia técnico-metodológica para la elaboración y actualización de los Programas Presupuestarios con enfoque a resultados y perspectiva de género en su fase programática." There are two document icons: "Novedades" and "Objetivo y Calendario de la Asesoría Técnica 2015". A section titled "1. Alineación (15 al 17 de Septiembre)" contains three bullet points:

- Establecer y/o validar la descripción precisa y clara de la razón de ser de la Institución y como espera ser reconocida en un futuro deseado.
- Establecer, según sus atribuciones, las Unidades Responsables (UR'S) que participarán como encargadas de ejercer el gasto público en el Programa Presupuestario.
- Establecer el vínculo de contribución del Programa Presupuestario a los objetivos estratégicos de los Instrumentos de Planeación Estratégica.

 Below the text are four document icons: "ARCH_Directrices Misión-Visión y UR's en PP", "ARCH_Directrices Alineación Estratégica", "FRO_Alineación", and "CH_Alineación". On the right side, there is a vertical menu with six items: "Buscar foros", "Últimas noticias", "Usuarios en línea", "Eventos próximos", "Actividad reciente", "Navegación", and "Administración".

Figura 1.6.1.A Página Principal del curso

Usted podrá visualizar el objetivo y calendario de la asesoría técnica, dando clic sobre el siguiente icono el cual se identifica con el logo:



Dicho recurso funciona como un libro electrónico, el cual cuenta con flechas para avanzar y retroceder de una página a otra (Figura 1.6.1.B).

Asesoría Técnica para el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados 2015

Objetivo y Calendario de la Asesoría Técnica 2015



OBJETIVO

Objetivo General:

Brindar asesoría y asistencia técnico-metodológica para la elaboración y actualización de los Programas Presupuestarios con enfoque a resultados y la perspectiva de género en su fase programática.

Objetivos Específicos:

1. Orientar en el manejo de la metodología de marco lógico y asistencia técnica del SPPR y dar cumplimiento con los plazos establecidos.
2. Orientar en la concertación y solventación de las recomendaciones de mejora generadas al Programa Presupuestario derivadas del diagnóstico de consistencia.
3. Acompañar durante el diseño y/o actualización del Programa Presupuestario en cada una de las etapas del proceso de programación y su vinculación con la perspectiva de género.

La comunicación directa y constante con el Enlace permitirá fortalecer el diseño del Programa Presupuestario, y así, contribuir significativamente a una buena gestión durante la etapa de ejecución y al logro de los resultados esperados.

La presente asesoría se enfocará en 5 temas principales a desarrollar para obtener los entregables requeridos en cada etapa del SPPR:

1. Alineación
2. Estructura Analítica
3. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
4. Perspectiva de Género
5. Gestión del PP

Figura 1.6.1.B Objetivo y calendario del curso

Además dentro la página principal del curso, se observan los siguientes bloques:

- **Buscar foros.-** le permite buscar en los foros del curso por medio de una palabra o frase (Figura 1.6.1.C). Deberá colocar lo que deseas buscar en el cuadro de texto, y posteriormente, presionar el botón **Ir**.

Figura 1.6.1.C Bloque de Buscar Foros

- **Últimas noticias.**- Las publicaciones más recientes hechas en el Foro de novedades se muestran en el bloque de últimas noticias, junto con un enlace a las noticias anteriores archivadas (Figura 1.6.1.D).



Figura 1.6.1.D Bloque de Últimas noticias

- **Usuarios en línea.**- muestra una lista de usuarios que han ingresado al curso actual (Figura 1.6.1.E). Aún y cuando un usuario hubiera ingresado a un curso dentro del último minuto, esto no necesariamente significa que éste usuario aún esté en línea.



Figura 1.6.1.E Bloque de Usuarios en línea

- **Eventos próximos.**- El bloque de eventos próximos muestra los eventos futuros en una lista resumida (Figura 1.6.1.F).

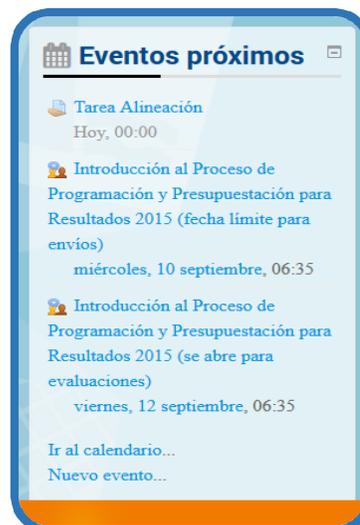


Figura 1.6.1.F Bloque de Eventos próximos

- **Actividad reciente.**- lista actividades de curso, tales como actualizaciones de recursos y actividades, posteo de foros, y envío de tareas, desde la última vez que el usuario entró al curso (Figura 1.6.1.G).

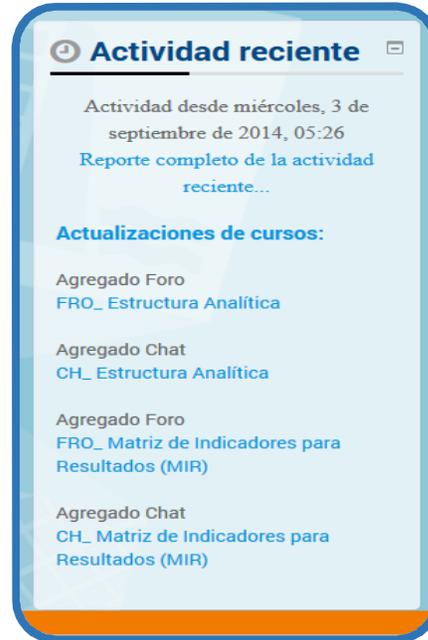


Figura 1.6.1.G Bloque de Actividad reciente

Los bloques de Navegación y de Administración también son visibles en la página principal del curso.

Bloque 2. Actividades de Usuario

2.1 Chat

2.2 Foro

2.1 Chat

El módulo chat permite que los participantes tengan una conferencia como si estuvieran en persona, pero basada en texto y en tiempo real.

El chat puede ser una actividad por única ocasión o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y están disponibles para que todos las vean o limitadas a los usuarios con el permiso de ver bitácoras de sesiones de chat.

Para poder participar en una actividad del chat estando dentro del curso, deberá dar clic sobre el icono representativo del chat.



Se desplegará el nombre del chat, su descripción y las opciones:

- Entrar a la sala
- Usar interfaz más accesible
- Ver las sesiones anteriores

Entrar Sala

Se abrirá una ventana emergente de nuestro navegador, donde del lado derecho nos mostrará los usuarios que están conectados en ese momento (Figura 2.1.1.A).

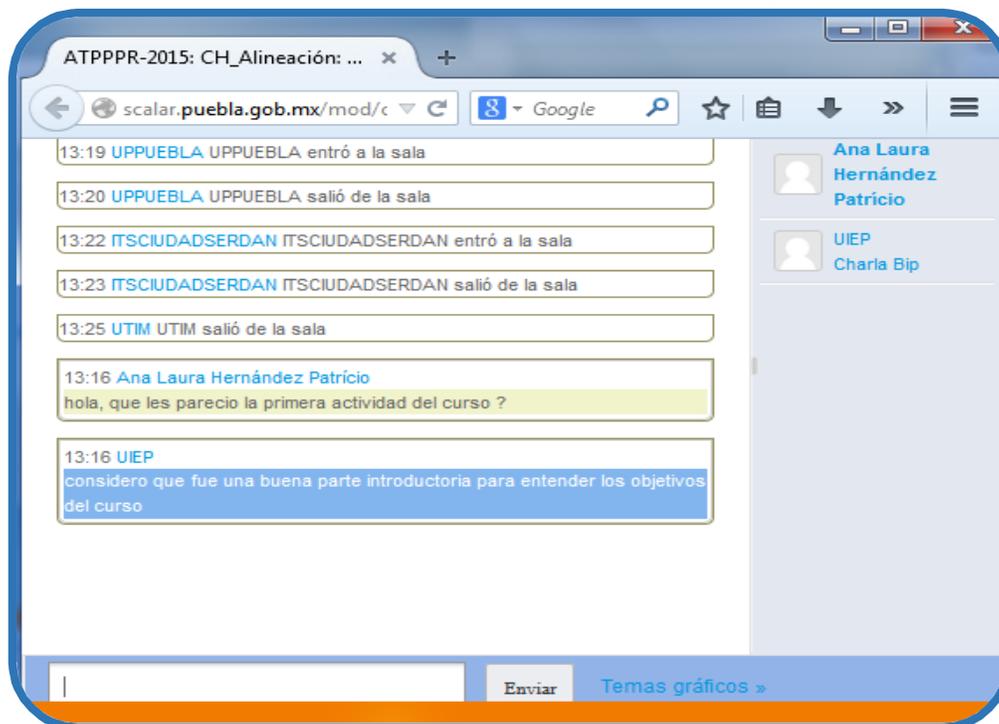


Figura 2.1.1.A (Ventana de ejemplo de un chat usuario-facilitador)

Usar interfaz más accesible

Esta opción nos muestra una ventana con un diseño más detallado y las conversaciones que se estén desarrollando. Para poder enviar mensajes se ocupará el apartado **Enviar mensaje** (Figura 2.1.1.B).

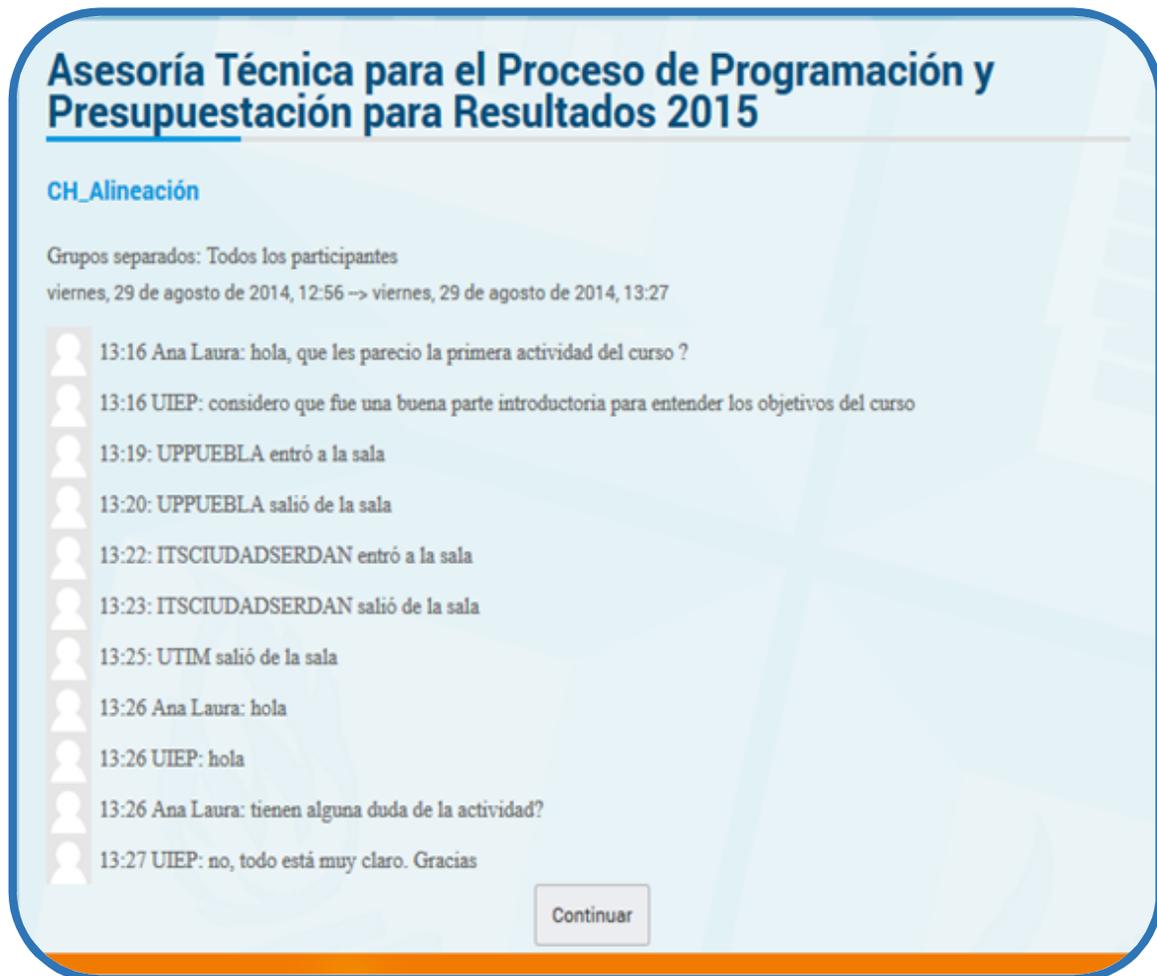
The screenshot shows a web interface for a chat room. At the top, there is a breadcrumb trail: "Página Principal (home) / Mis cursos / Misceláneos / ATPPPR-2015 / 1. Alineación (15 al 17 de Septiembre) / CH_Alineación". Below this, the chat room title "ATPPPR-2015" and "CH_Alineación" are displayed. A section titled "Participantes" lists two users: "Ana Laura Hernández Patricio Inactivo 1 segundos" and "UIEP Inactivo 19 segundos". Below the participants is a section titled "Enviar mensaje" which includes a text input field, an "Enviar" button, a "Refrescar" button, and a checkbox labeled "Mostrar sólo nuevos". At the bottom, a "Mensajes" section contains a table with the following data:

Desde	Mensaje	Hora
Ana Laura	tienen alguna duda de la actividad?	13:26
UIEP	hola	13:26
Ana Laura	hola	13:26
	UTIM salió de la sala	13:25

Figura 2.1.1.B (Ejemplo de la interfaz más accesible)

Ver las sesiones anteriores

Para ver un histórico de las conversaciones, elegiremos esta opción y nos desplegará un histórico de conversaciones (Figura 2.1.1.C).



Asesoría Técnica para el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados 2015

CH_Alineación

Grupos separados: Todos los participantes
viernes, 29 de agosto de 2014, 12:56 -> viernes, 29 de agosto de 2014, 13:27

- 13:16 Ana Laura: hola, que les pareció la primera actividad del curso ?
- 13:16 UIEP: considero que fue una buena parte introductoria para entender los objetivos del curso
- 13:19 UPPUEBLA entró a la sala
- 13:20 UPPUEBLA salió de la sala
- 13:22 ITSCIUDADSERDAN entró a la sala
- 13:23 ITSCIUDADSERDAN salió de la sala
- 13:25 UTIM salió de la sala
- 13:26 Ana Laura: hola
- 13:26 UIEP: hola
- 13:26 Ana Laura: tienen alguna duda de la actividad?
- 13:27 UIEP: no, todo está muy claro. Gracias

Continuar

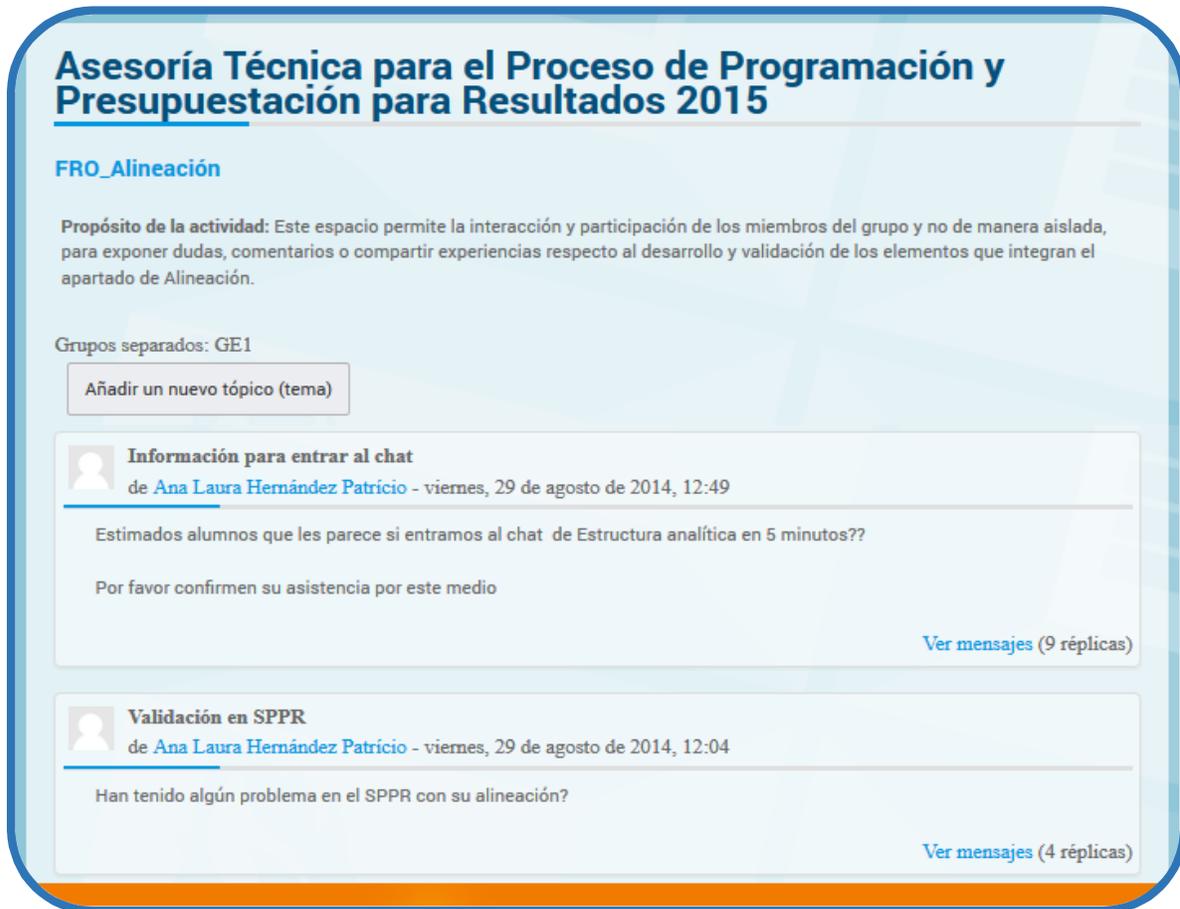
Figura 2.1.1.C (Ejemplo sesiones anteriores)

2.2 Foro

Los foros son espacios donde se puede discutir y retroalimentar con los temas de la materia con el asesor y compañeros del curso, se identifican por este símbolo. 

Es a través de los foros donde se da la mayor parte de los debates y discusión de los temas del curso o asesoría. Se dice que esta actividad es a-sincrónica ya que los participantes no tienen que acceder al sistema al mismo tiempo.

Los mensajes también se pueden verse de varias maneras, incluir mensajes adjuntos e imágenes incrustadas. Al suscribirse a un foro los participantes recibirán copias de cada mensaje en su buzón personal de correo electrónico (Figura 2.2.1.A).



Asesoría Técnica para el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados 2015

FRO_Alineación

Propósito de la actividad: Este espacio permite la interacción y participación de los miembros del grupo y no de manera aislada, para exponer dudas, comentarios o compartir experiencias respecto al desarrollo y validación de los elementos que integran el apartado de Alineación.

Grupos separados: GE1

[Añadir un nuevo tópico \(tema\)](#)

Información para entrar al chat
de [Ana Laura Hernández Patricio](#) - viernes, 29 de agosto de 2014, 12:49

Estimados alumnos que les parece si entramos al chat de Estructura analítica en 5 minutos??

Por favor confirmen su asistencia por este medio

[Ver mensajes \(9 réplicas\)](#)

Validación en SPPR
de [Ana Laura Hernández Patricio](#) - viernes, 29 de agosto de 2014, 12:04

Han tenido algún problema en el SPPR con su alineación?

[Ver mensajes \(4 réplicas\)](#)

Figura 2.2.1.A (Foro de discusión)

Para entrar a un tema creado anteriormente, basta con dar clic en **Ver mensajes**

Para contestar una entrada de otro usuario, dar clic en **Responder Réplica** (Figura 2.2.1.B).

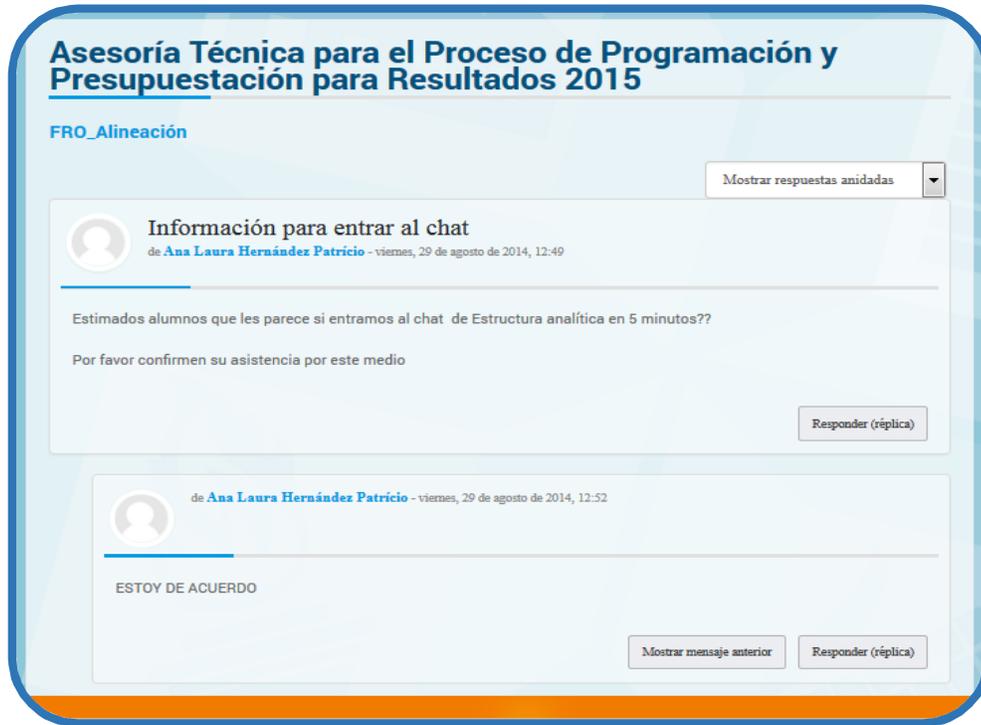


Figura 2.2.1.B (Responder en un foro)

Para añadir un nuevo tema al foro, dar clic en **Añadir un nuevo tópico (tema)**. Debe requisitar los campos con la información solicitada (Figura 2.2.1.C).

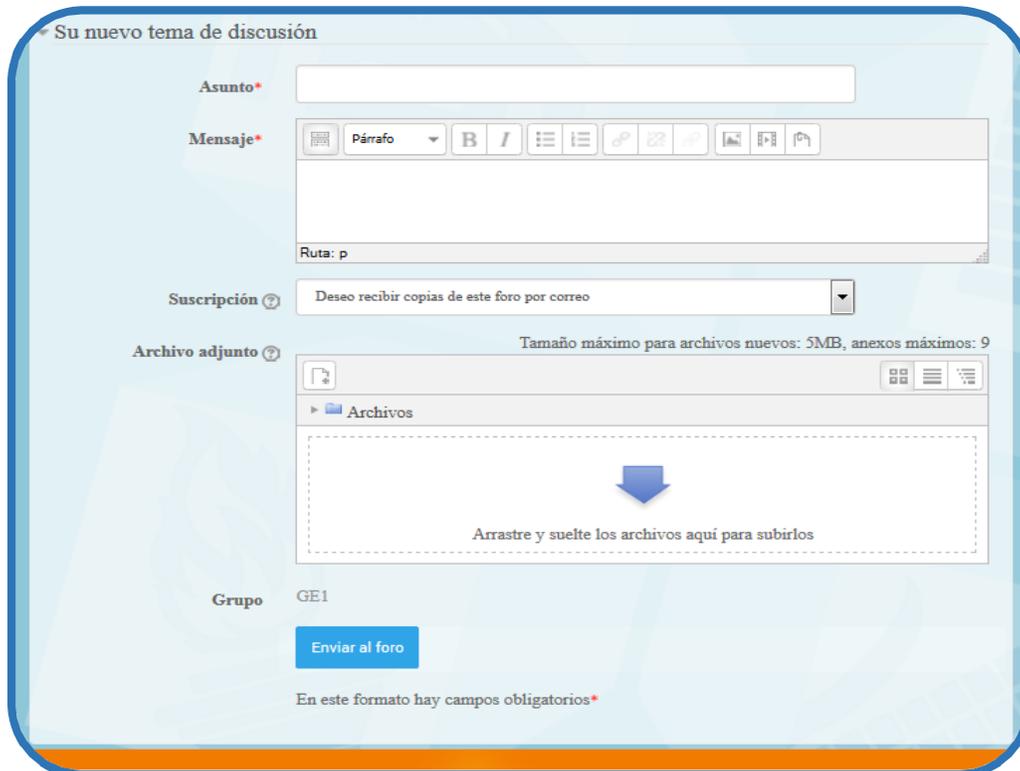


Figura 2.2.1.C (Crear nuevo tema de discusión en un foro)

También puede compartir un archivo en el foro, para ello existen 2 métodos para **subir un archivo**:

1. Arrastrar archivo

En la sección de adjuntar archivo (Figura 2.2.1.A), la plataforma nos indica que podemos arrastrar un archivo para adjuntarlo y posteriormente poder enviarlo.

Tenemos que identificar en nuestra PC la ubicación del archivo a enviar, a continuación, debemos seleccionarlo con el apuntador (un solo clic) y sin dejar de presionar el botón arrastrarlo a la página de la plataforma, posteriormente, debemos soltar el apuntador sobre la página para que proceda a subir el archivo.

2. Subir archivo

Para subir nuestro archivo se deberá dar clic en el botón con el signo +:



Aparecerá una ventana donde seleccionaremos la opción de **subir un archivo** y daremos clic en el botón **Seleccionar archivo**.

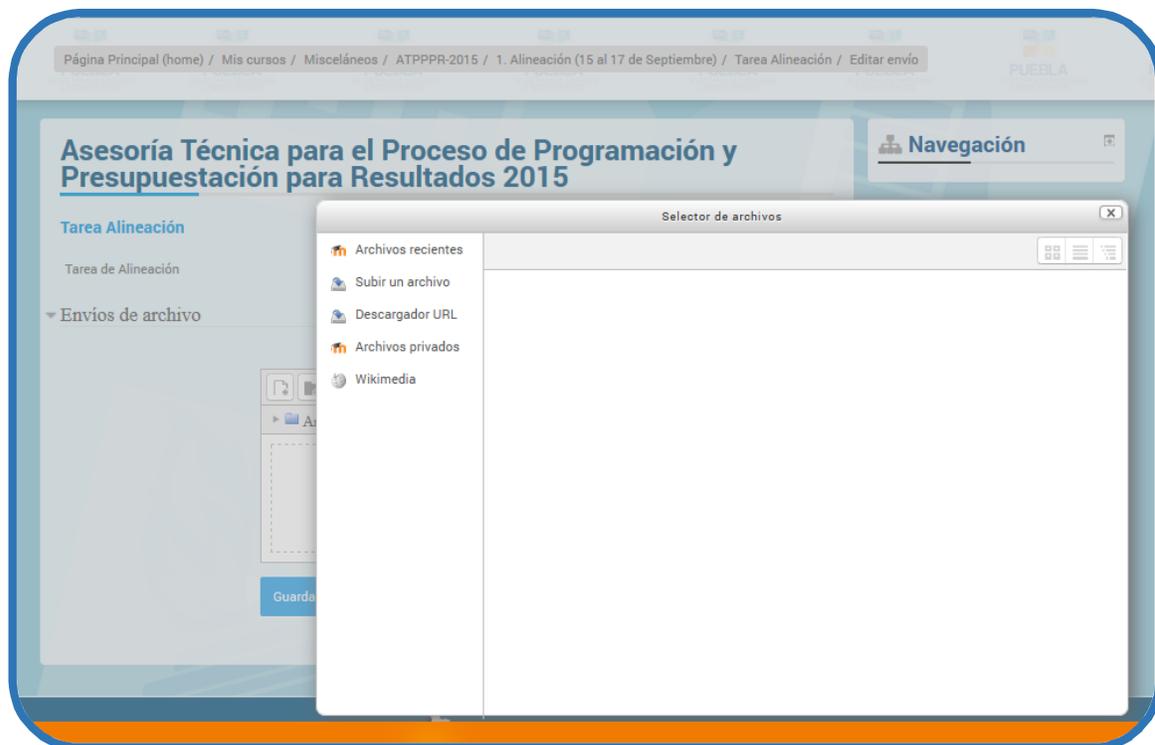


Figura 2.2.1.C (Subir imágenes)

Al presionar ese botón, se mostrará una ventana donde tendremos que ubicar y seleccionar nuestro archivo y daremos clic en el botón **Abrir**.

Una vez que esté cargado y seleccionado el archivo, hacer clic en el botón **Enviar al foro**.