



Instructivo de acceso y navegación

Aula Virtual

SOGIBA

Año 2010



Ante cualquier inquietud, por favor consúltenos:

Teléfonos: (011) 4821-2066/67

Fax: (011) 4821-1214

E-mail: cinfo@medicapanamericana.com

www.medicapanamericana.com

Instrucciones para ingresar en el Aula Virtual SOGIBA

Queremos invitarlo a recorrer el Aula Virtual SOGIBA.

Intentaremos que sea una guía de fácil acceso para el trabajo con el entorno virtual que de aquí en adelante constituirá su entorno de aprendizaje.

Comencemos...

1. Acceso

Ingrese en el aula virtual: www.sogiba.org.ar (figs. 1-3).

Home | Mapa | Contáctenos

Perú 345 Piso 13
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Argentina
Tel: 011 4343-5031 / 3053
Mail: sogiba@sogiba.org.ar

Institucional | Escuela | Profesionales | Congresos | Publicaciones | Título de Especialista | CEP | Comunidad

CURSOS
SOGIBA 2010
PROAGRO
AULA VIRTUAL
REVISTA
SESIONES CIENTÍFICAS
DÉBITO AUTOMÁTICO
HÁGASE SÓCIO
SUBCOMISIONES

XXVIII Congreso Internacional de Obstetricia y Ginecología
2º Encuentro Nacional del Ejercicio Profesional
"Salud Sexual y Reproductiva: un desafío para todos"
3, 4 y 5 de junio
Sheraton Buenos Aires Hotel & Convention Center
ingrese aquí

NOVEDADES

- Sesión Científica: "La salud mental en la mujer" - Jueves 13 de mayo 19.30 horas en el Auditorio de SOGIBA. [Ampliar](#)
- Carta a Sistema de Prestación Médica. [Ampliar información](#).
- Le informamos que la Secretaria General de la Presidencia de la Nación ha declarado de Interés Nacional al **XXVIII Congreso Internacional de Obstetricia y Ginecología - SOGIBA 2010**. Para ampliar la información ingrese [aquí](#)
- SOGIBA 2010: Informamos que se extendió la fecha límite para la presentación de trabajos hasta el **viernes 9 de abril**. Esta fecha incluye la presentación de Trabajos a Premio. Para mayor información [pulse aquí](#)
- Nota del Ministerio de Salud de la Nación sobre la campaña de la **Vacuna antigripal 2010** y las recomendaciones para la atención de las embarazadas y puérperas ante pandemia de Gripe A (H1N1). [Ver nota](#)
- Estimado Socio: Si Usted completó el autbexamen y desea conocer su resultado ingrese [aquí](#).
- Le informamos que se realizará en Barcelona el **Global Congress of Maternal and Infant Health (22 al 20 de septiembre)**. Para ampliar la información ingrese [Aquí](#).
- Se implementó el sistema de cobro de cuotas societarias mediante débito automático con tarjetas de crédito Visa y American Express, puede llenar su formulario de adhesión a este sistema haciendo [Click Aquí](#).
- Registro de las **Defunciones Fetales**.
- Respuesta de OSDE a la carta enviada por SOGIBA con respecto a la liquidación de retenciones del Impuesto a las Ganancias. [Ver nota](#)
- Con motivo de recientes campañas publicitarias relacionadas con la vacunación contra el cáncer de cuello uterino, la Comisión Directiva de la Sociedad de Obstetricia y Ginecología de Buenos Aires (SOGIBA) consensuó enviar a los medios el siguiente [texto](#).
- Informamos que han sido enviadas las notas firmadas por los Presidentes de la Asociación Argentina de Cirugía y SOGIBA, donde se solicita se de estricto cumplimiento a la Resolución 830/2000 de la AFIP a las siguientes entidades: Cámara de Instituciones Médico Asistenciales de la República Argentina (CIMARA); Asociación de Entidades de Medicina Privada (ADENMP); OSDE; OMINT; Galeno; Swiss Medical Group y Medicus. Cabe destacar que al momento de enviar las cartas con acuse de recibo, recibimos también el aval de la Asociación Argentina de Ortopedia y Traumatología. [Ver nota](#)

Fig. 1. Acceso al aula virtual.

SOGIBA Sociedad de Obstetricia y Ginecología de Buenos Aires

AULA VIRTUAL

¿Qué es el Aula Virtual SOGIBA?

- Objetivos
- Materiales didácticos
- ¿Quiénes lo avalan?
- Ventajas / Recursos
- Autoidades

PREGUNTAS FRECUENTES

ENLACES DE INTERÉS

CONTACTO

RECOMENDAR

Inscribirse Ahora

Aula Virtual SOGIBA

Un entorno de aprendizaje on-line que permite acceder a: casos clínicos interactivos, foros para la discusión de temas controvertiales, material bibliográfico complementario y píldoras bibliográficas con novedades en cada especialidad.

ENTRAR >

Aproveche la forma de pago que usted prefiera

W3C CSS 2.1 W3C XHTML 1.0

© 2010 SOGIBA - Sociedad de Obstetricia y Ginecología de Buenos Aires - Todos los derechos reservados.
 Peru 345 Piso 12, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina
 Tel: +54-11-4945-3031 / 3055
 Mail: sogiba@sogiba.org.ar

Powered by:
 Editora Médica Panamericana
 [Logo]

Editorial Médica panamericana SEACAD

Fig. 2. Acceso al aula virtual.

SOGIBA Sociedad de Obstetricia y Ginecología de Buenos Aires

AULA VIRTUAL Usted no se ha identificado. (Entrar)

ACCESO A: Inicio > Obstetricia > Ginecología > Promoción Congreso > SOGIBA > PROAGO > SEMCAD > Panamericana >

Cursos disponibles

El ginecólogo como médico de APS	Directora: Dra. Mirta Calliano Tutora: Dra. María Lujián Crescibio Docentes: Dr. Daniel Gemelli Dra. Patricia Villabona Dr. Nicolás D'Imparino Dra. Sandra Penella Dr. Héctor Godoy Dra. Julia Pérez de la Fuente Dra. Anabella Urso Dr. Marcelo Bergamasco
Carcinoma Intrauterino de Mama	Directora: Dr. Gustavo Corzana Tutora: Dra. Ana Pedro Colaboradora: Dra. Agustina Aiba Dra. Susana Vighi Grupo Médico Rotagno Graciela Avendaño Agustina Cavadas
HPV y VIN	Directora: Dra. Gisela Castro Co-Directora: Dra. Claudia Marchitelli
Uroginecología	Director: Dr. Carlos Sarzotti
Histeroscopia	Directoras: Dr. Alejandro Pizani Dr. Guillermo Vigliocco
Enfermedad Trofobástica Gestacional	Directora: Dra. María Inés Bianconi
Complicaciones en Sala de Partos	Director: Dr. Carlos Becker Profesor Adjunto Obstetricia UBA, Jefe División Tiroginecología Hospital Durand de Buenos Aires Docentes: Dr. Carlos Becker Dr. Marcelo Martínez Dr. Rodolfo Giuliano Dr. Juan Garmen Dr. Luis Azeite Dr. Jorge Naira Dr. Eduardo Roberto Maluto
Manejo intraoperatorio complicaciones agudas y control del daño	Director: Dr. Claudio M. Stoino
Valoración de la Vitalidad Fetal	Director: Prof. Dr. Juan Carlos Nazzi Docentes: Dr. Daniel Abramson Dr. Mario Bauer Dr. Eduardo Valenti Dr. Miguel Huespe Dr. Carlos Becker Dr. Ariel Karolinski Dr. Roberto Kakikian
Patología cervical y embarazo	Este Curso perteneciente a la especialidad de Obstetricia es de carácter gratuito y está destinado en forma exclusiva a los participantes del XXVIII Congreso Internacional de Obstetricia y Ginecología que se realiza en Buenos Aires en junio de 2010.
Metrorragia posmenopausa	Este Curso perteneciente a la especialidad de Ginecología es de carácter gratuito y está destinado en forma exclusiva a los participantes del XXVIII Congreso Internacional de Obstetricia y Ginecología que se realiza en Buenos Aires en junio de 2010.

Usted no se ha identificado. (Entrar)

© 2010 SOGIBA - Sociedad de Obstetricia y Ginecología de Buenos Aires - Todos los derechos reservados.
 Puro 249 Puro 22, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina
 Tel. 011 4345-5051 / 5053
 Mail: sogiba@sogiba.org.ar

Powered by Editorial Médica Panamericana
 ASSA 2.0001
 panamericana SEMCAD

Es aconsejable visualizar este sitio en resolución de pantalla de 1024 x 768 píxeles

Fig. 3. Acceso al aula virtual.

Le recordamos que para acceder al Aula Virtual SOGIBA deberá contar con un nombre de usuario y una contraseña. Así, podrá ingresar en todos los Cursos en los que esté inscripto.

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

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

En la figura 4 se observa la pantalla de ingreso en el Aula. Coloque allí su nombre de usuario y contraseña.



Fig. 4. Pantalla de ingreso en el Curso.

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

Si perdió su contraseña utilice el botón “Ayúdeme a entrar” (fig. 5). Se le enviará a su casilla de correo un link para crear y confirmar una nueva contraseña, y podrá ingresar nuevamente.

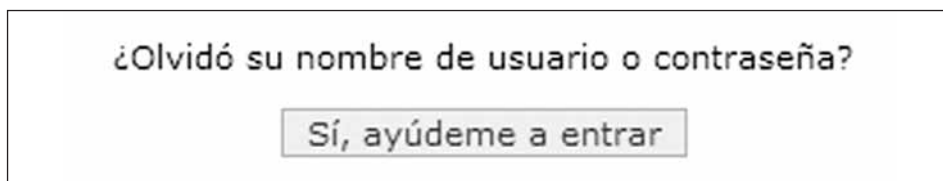


Fig. 5. Ayúdeme a entrar.

Si no puede acceder a alguno de los Cursos en los que está inscripto y encuentra la siguiente pantalla (fig. 6), comuníquese con el Cinfo para realizar las consultas sobre sus pagos. Si está inscripto en varios cursos, sólo se le limitará el acceso al curso que adeuda.

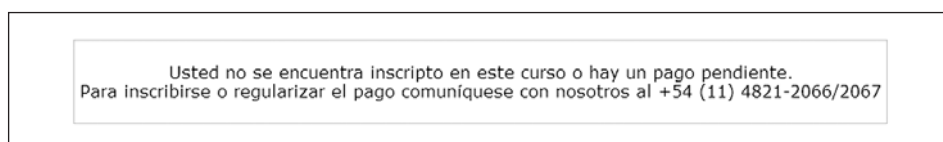
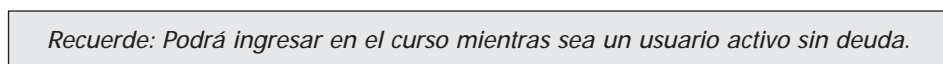


Fig. 6. No puedo acceder.



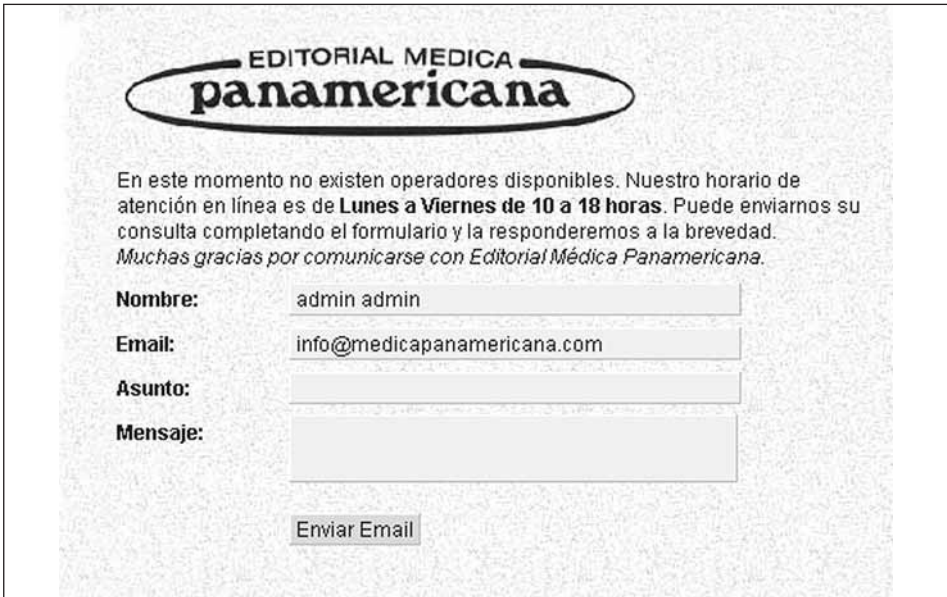
2. Mesa de ayuda

Si desea realizar consultas técnicas vinculadas al sistema, académicas vinculadas a los contenidos o financieras vinculadas a sus pagos o su cuenta, deberá ingresar en la Mesa de ayuda (fig. 7).



Fig. 7. Mesa de ayuda.

Estas dudas serán respondidas por correo electrónico con la mayor brevedad (fig. 8) o mediante un operador en línea en el caso de que estuviera disponible en el momento de efectuar la consulta.



EDITORIAL MEDICA
panamericana

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

Nombre:

Email:

Asunto:

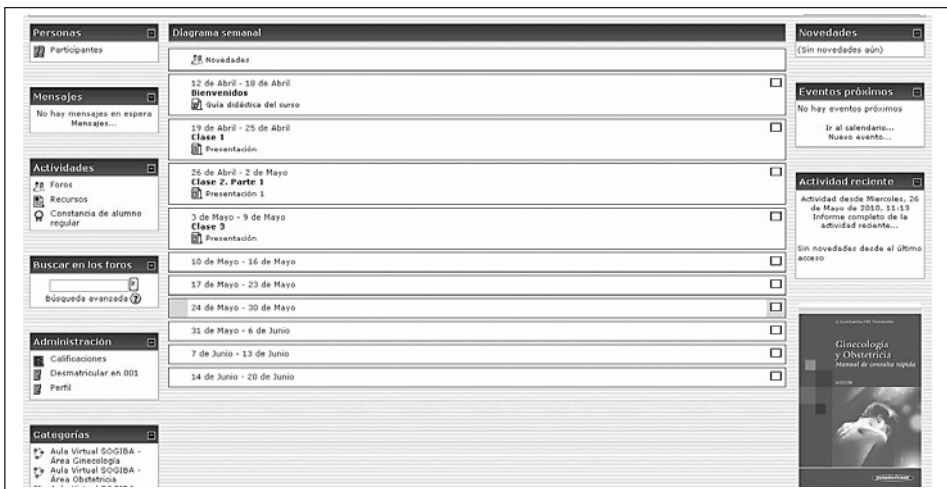
Mensaje:

Fig. 8. Correo solicitando ayuda.

3. Ya estamos en el Aula

Cuando ingrese (fig. 9), verá **tres áreas** claramente diferenciadas:

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



The screenshot shows a complex web interface for a virtual classroom. On the left, there is a sidebar with several expandable menus: 'Personas' (with 'Participantes'), 'Mensajes' (with 'No hay mensajes en espera'), 'Actividades' (with 'Foros', 'Recursos', 'Constancia de alumno regular'), 'Buscar en los foros' (with a search box), 'Administración' (with 'Calificaciones', 'Desmatricular en 001', 'Perfil'), and 'Categorías' (with 'Aula Virtual SOGIBA - Área Ginecología', 'Aula Virtual SOGIBA - Área Obstetricia'). The central area features a 'Diagrama semanal' section with a 'Novedades' header and a list of events with checkboxes, including 'Bienvenidos', 'Clase 1', 'Clase 2, Parte 1', 'Clase 3', and several dates in May and June. On the right, there are three more sections: 'Novedades' (with '(Sin novedades aún)'), 'Eventos próximos' (with 'No hay eventos próximos'), and 'Actividad reciente' (with 'Actividad desde Martes, 26 de Mayo de 2010, 11:13'). At the bottom right, there is a small image of a person and the text 'Ginecología y Obstetricia Manual de consulta rápida'.

Fig. 9. Estructura del aula.

3. Navegación

¿Qué menús y objetos encontrará en el Aula Virtual SOGIBA (AVS)?

La **estructura del aula virtual** incluye:

A. Diagrama de temas

- Clases
- Casos clínicos
- Material bibliográfico
- Links de interés
- Actividades con envío
- Evaluación *on-line*
- Emisión de certificados

B. Personas

- Participantes

C. Actividades

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

D. Búsqueda en foros

E. Administración

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

F. Mis cursos

A. Diagrama de temas

Clases

Consistirán en presentaciones como las que se realizan en clases presenciales, es decir, allí encontrará toda la información que el docente pone a su disposición para cumplir con los objetivos de aprendizaje propuestos.

Deberá guardarlas en su computadora y navegarlas en forma de presentación, ya que podrán estar animadas o contar con audio (si encuentra un icono de bocina deberá hacer doble clic en él y activar los parlantes para escuchar la alocución del docente).

Asimismo, podrán incluirse videos e imágenes para los cuales encontrará un visor que le permitirá observarlos con comodidad (fig. 10).

SOGIBA
Sociedad de Obstetricia y Ginecología de Buenos Aires

CURSO
El ginecólogo como médico de atención primaria

Dra. Mirta B. Calissano
Directora del Curso de Educación a Distancia
Socio Plenario de SOGIBA
Jefa del Servicio de Ginecología del Hospital Churrucua
Directora de la Residencia Universitaria de Tocoginecología. Sede Hospital Penna, subsede Hospital Churrucua
Docente Adscripto de UBA. Jefe de T. Prácticos de Pregrado en Ginecología UDH Churrucua.

Powered by: Editorial Médica Panamericana / SEMCAD

Fig. 10. Clases.

Casos clínicos

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

Su forma de navegación es muy simple e intuitiva.

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

Material bibliográfico

Incluye materiales bibliográficos que complementan el análisis del caso clínico.

Links de interés

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

Actividades con envío

En este espacio hallará actividades indicadas por el tutor y su sistema de envío (fig. 11).

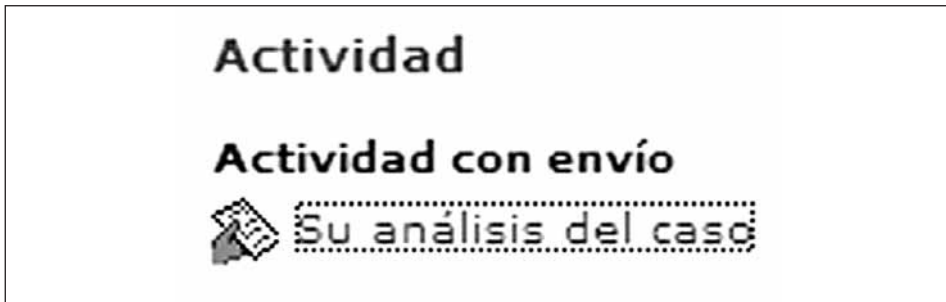


Fig. 11. Actividades.

La pantalla que encontrará ingresando en la actividad es la siguiente (fig. 12):



Fig. 12. Sistema de envío de actividades.

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

Al hacer clic en el archivo confeccionado se incluirá el archivo (fig. 13).

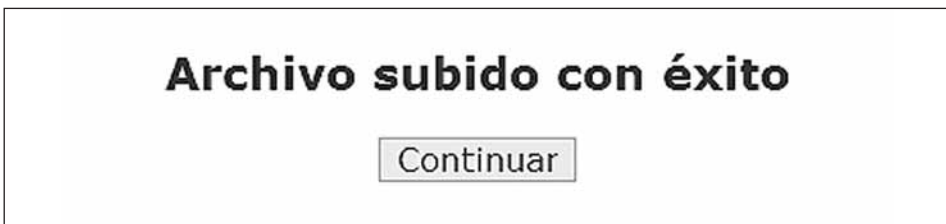


Fig. 13. Mensaje de aviso de envío.

Al hacer clic en Subir este archivo, quedará incluido en la plataforma, listo para que su tutor lo vea (fig. 14).

Fig. 14. El tutor verá su envío.

Evaluación on-line

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

Cada vez que deba realizar una evaluación encontrará esta etiqueta (fig. 15).

Fig. 15. Etiqueta de evaluación.

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

Dado que se trata de un cuestionario de opción múltiple debe seleccionar una de las opciones propuestas haciendo clic en ella (fig. 16).

1 En la paciente embarazada con diagnóstico de HSIL, respecto al legrado endocervical como complemento para el estudio del canal endocervical, se puede decir que:

Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

- a. Es un buen método diagnóstico, que no debe evitarse.
- b. Es un método desatinado.
- c. Es un buen método diagnóstico, que puede evaluarse.
- d. Es un buen método diagnóstico, sólo para pacientes multiparas.

2 En la paciente embarazada con diagnóstico histológico de LSIL, respecto a la indicación de un tratamiento, se puede decir que:

Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

- a. Siempre se debe realizar.
- b. El tratamiento es inaceptable.
- c. Solo se tiene que realizar si es conservador.
- d. Sólo debe evaluarse en pacientes multiparas.

Fig. 16. Vista del cuestionario.

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

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

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

Después de enviar el cuestionario aparecerá una pantalla que le mostrará tanto la calificación de cada pregunta como las claves de corrección (respuesta correcta).

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

Emisión de certificados

Una vez completada y aprobada la evaluación podrá imprimir el certificado. Para ello debe hacer clic en el vínculo correspondiente (fig. 17).



Fig. 17. Certificado on-line.

Haciendo clic en el botón Obtenga su certificado aparecerá la imagen, que podrá guardar e imprimir (fig. 18).



Fig. 18. Formato del certificado.

B. Personas

Participantes y Mensajes

¿Cómo enviar un mensaje?

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

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

¿Cómo gestionar los contactos?

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

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

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

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

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

¿Cómo configurar la mensajería?

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

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

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

Perfil personal

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

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

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

Editar información

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

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

Correo electrónico

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

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

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

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

En la figura 19 vemos la pantalla correspondiente.

The screenshot shows a settings panel for email reception with the following options:

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

Fig. 19. Parámetros para la recepción del correo.

C. Actividades

Certificados

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

Cuestionarios

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

Foros

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

Recursos

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

Constancia de alumno regular

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

D. Búsqueda en Foros

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

Participando en el foro

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

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

Una vez publicado el foro, los participantes del curso podrán intervenir en el debate respondiendo a los mensajes. Para ello, sólo hay que hacer clic sobre el enlace del nombre del debate y, a continuación, sobre el enlace *Responder* (fig. 20).

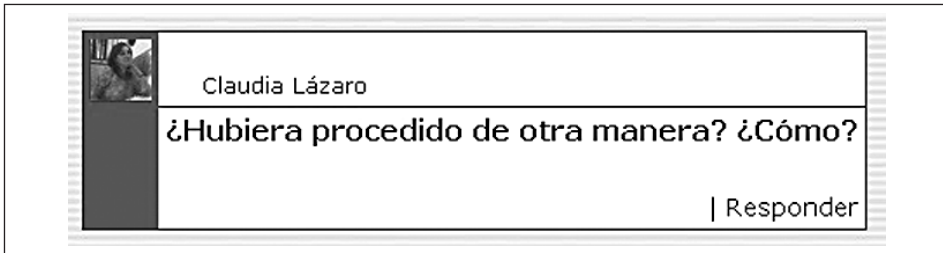


Fig. 20. Responder el correo.

Todas las intervenciones dispondrán de las mismas opciones que el mensaje de cabecera del debate (fig. 21).

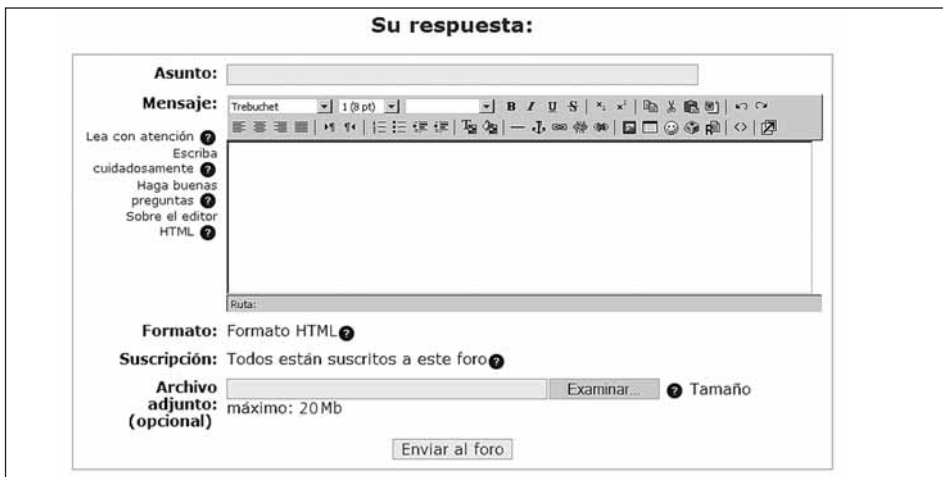


Fig. 21. Mensaje para el foro.

Enlace para participar en este foro

Suscripción a los foros

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

1. Desde la página principal del curso, decidir en qué foro se desea inscribir, hacer un clic en el nombre del foro seleccionado y otro en el enlace *Inscribirse en el foro*, ubicado en la zona superior derecha de la ventana. Un aviso confirma la inscripción. Para borrarse del foro hay que hacer clic en el enlace *Borrarse del foro* ubicado en la zona superior derecha de la ventana.
2. Desde la página principal del curso, hacer clic en *Foros* dentro del bloque de Actividades. Se muestra un listado de todos los foros, ordenados por los temas del curso donde se encuentra su descripción, número de temas del foro y si está suscripto. Hacer clic en *No* de la columna suscriptos para inscribirse. Un aviso confirma la inscripción.

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

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

Gestión del foro

Ver un foro

Lo que puede verse bajo el texto de introducción al foro depende del tipo de foro creado. Por ejemplo, si se creó un foro para uso general, se verá el texto introductorio en un espacio separado, los títulos de los debates, sus autores, el número de respuestas y la fecha del último mensaje (fig. 22).


Tema	Comenzado por	Respuestas	Último mensaje
Discutamos sobre el caso	 Claudia Lázaro	2	Estudiante Tres Tue, 18 de Mayo de 2010, 15:24

Fig. 22. Vista de los mensajes del foro.

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

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

Buscar en los foros

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

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

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

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

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

Rastreo de los mensajes

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

Cuando se activa el rastreo, en el listado de los foros se muestran dos columnas más: *Mensajes leídos* y *Rastrear* (fig. 23).

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

Fig. 23. Rastreo del foro.

E. Administración

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

Calificaciones

Haciendo clic en este botón obtendrá las calificaciones correspondientes a las distintas evaluaciones (fig. 24).


Calificaciones 			
Estudiante Mostrar a todos los estudiantes	EVALUACIÓN CURSO	Total Estadísticas	Estudiante Mostrar a todos los estudiantes
	10	10	
EMP, Estudiante	10	10	EMP, Estudiante

Fig. 24. Calificaciones.

Perfil personal

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

Haciendo clic en su nombre arriba y a la derecha de la pantalla accederá a su perfil personal (fig. 25).



Dirección de correo: estudiante.emp@medicapamericana.com 

Nombre: Estudiante

Apellido: Medicapanamericana

Localidad:

Provincia: Capital Federal

País: Argentina

Último acceso: Viernes, 28 de Mayo de 2010, 16:40 (6 segundos)

Roles: Student

Fig. 25. Perfil personal.

Haciendo clic en editar información podrá completar o modificar sus datos (fig. 26).

Estudiante

[Perfil](#) [Editar información](#) [Mensajes](#)

Nombre de usuario:

Nueva contraseña: (Dejar en blanco para mantener la contraseña actual)

Nombre:

Apellido:

Dirección de correo:

País:

Provincia:

Fig. 26. Edición de los datos personales.

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

Mis pagos realizados

Haciendo clic en este vínculo podrá cotejar el estado de su cuenta (fig. 27).

Mis pagos realizados

Curso:	SOGIBA
Monto:	

Fecha desde:	[Día...]	[Mes...]	[Año...]
Fecha hasta:	[Día...]	[Mes...]	[Año...]
Buscar Default			

1 Registro(s)

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

Fig. 27. Pagos realizados.

Mis pagos pendientes

Haciendo clic en este vínculo accederá a la información de sus próximos vencimientos (fig. 28).

Mis pagos pendientes

Curso:	SOGIBA
Monto:	

Fecha desde:	[Día...]	[Mes...]	[Año...]
Fecha hasta:	[Día...]	[Mes...]	[Año...]
Buscar Default			

11 Registro(s)

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

Fig. 28. Pagos pendientes.

F. Mis cursos

Este menú le muestra la lista de cursos en los que está inscripto (fig. 29).

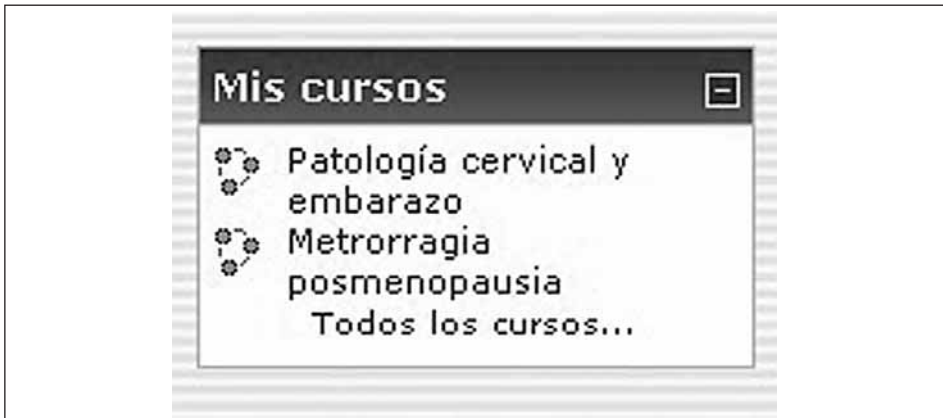


Fig. 29. Listado de cursos.

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

Salir: este botón, ubicado tanto en el extremo superior derecho de la pantalla como en el extremo inferior central, le permite salir del Aula Virtual SOGIBA (fig. 30).



Fig. 30. Salir.

Así concluimos el recorrido de su entorno específico de trabajo.

Esperamos que este instructivo le resulte de utilidad.

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