

Inspira Crea Transforma

Acceso a Interactiva Virtual

https://interactivavirtual.eafit.edu.co/index.asp



1. Ingrese a:
<https://interactivavirtual.eafit.edu.co/index.asp>

Bienvenido a Brightspace de D2L

Inicie sesión para ver sus cursos, explorar las herramientas y funciones, y personalizar su experiencia de e-Learning.

2. Digite el usuario y contraseña asignados y haga clic en “Iniciar sesión”.

Nombre de usuario *

Contraseña *

Iniciar sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Más noticias en
Canal de Estudiantes

www.eafit.edu.co/estudiantes

facebook.com/estudiantes.eafit

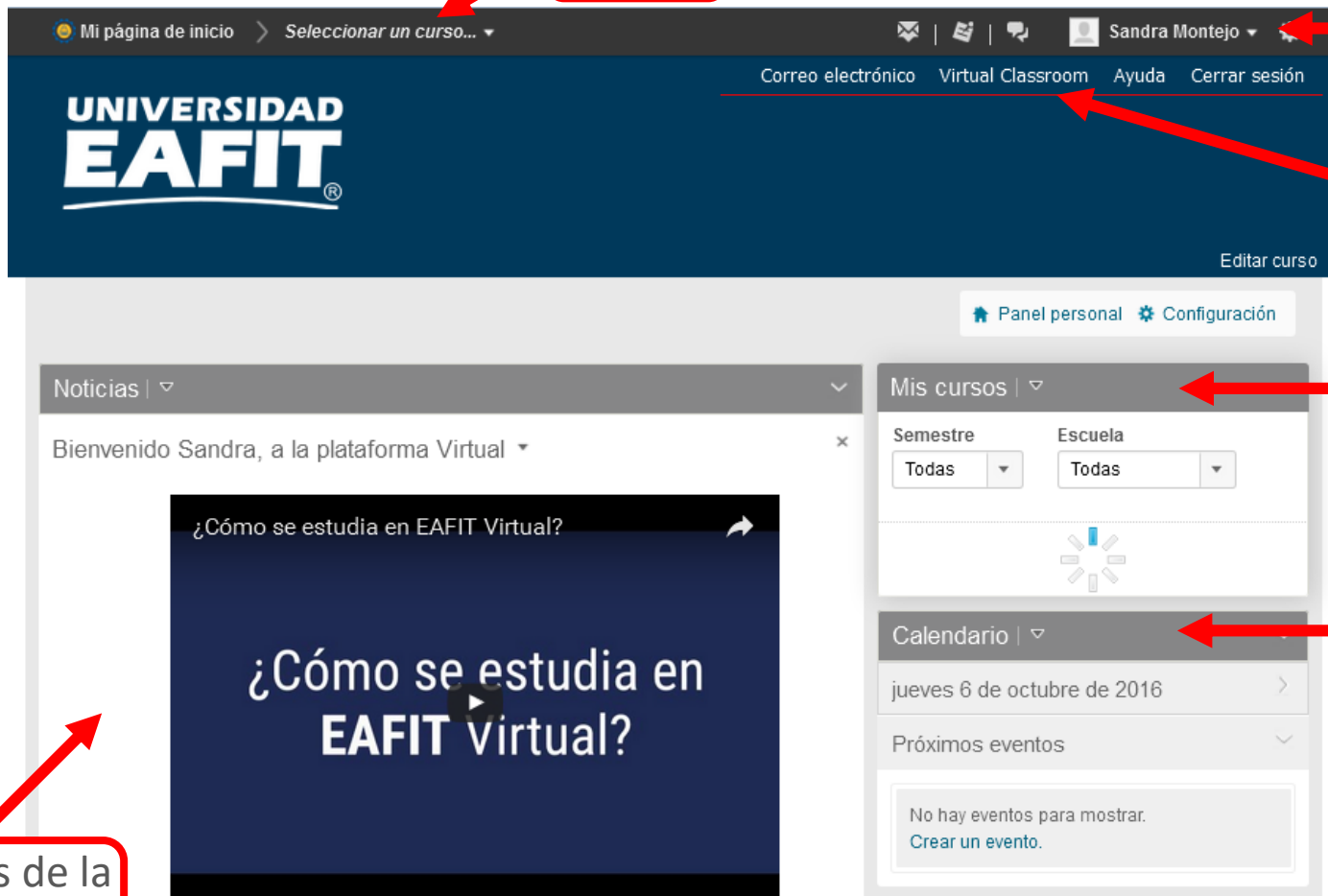
twitter.com/eafitestudiante



Llegó la hora de estrenar edificio

Desde el 29 de agosto Idiomas EAFIT ofrecerá sus ser actividades desde el nuevo bloque 1, en el Parque de Guayabos.

Página inicial



Cursos

Mini Barra

Accesos rápidos

Mis cursos

Calendario

Noticias de la Organización

Inspira Crea Transforma

UNIVERSIDAD
EAFIT[®]

Perfil

The screenshot shows the user profile page for Sandra Montejo. At the top right, the name 'Sandra Montejo' is circled in red. A dropdown menu is open below it, with the 'Perfil' option circled in red. A red arrow points from the 'Perfil' option to a text box on the right. Below the profile name, there is a placeholder for a profile picture and a 'Cambiar imagen' button. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Guardar y cerrar', 'Guardar', and 'Cerrar'.

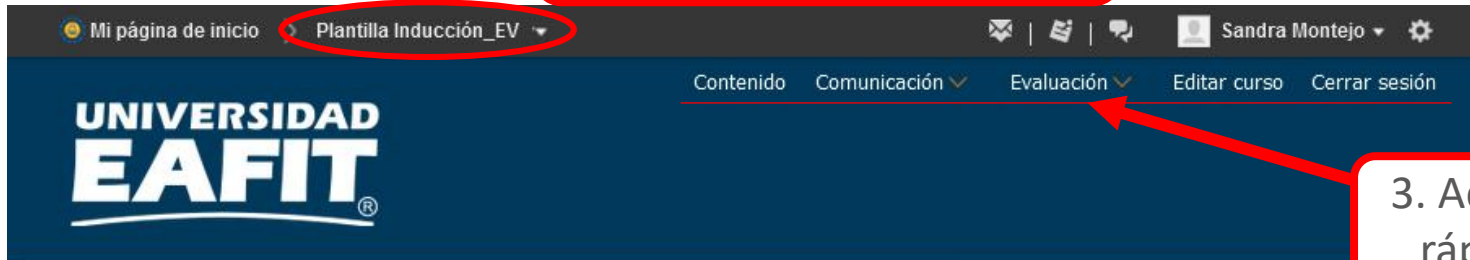
1. Seleccione “Perfil” de las opciones que parecen al hacer clic sobre su nombre.

2. Edite la información solicitada y finalice con “Guardar y cerrar”.

- * Puede actualizar su fotografía, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:
- Fondo blanco
- Fotografía a Color
- Formato .JPG
- Debe ser digital, no escaneada

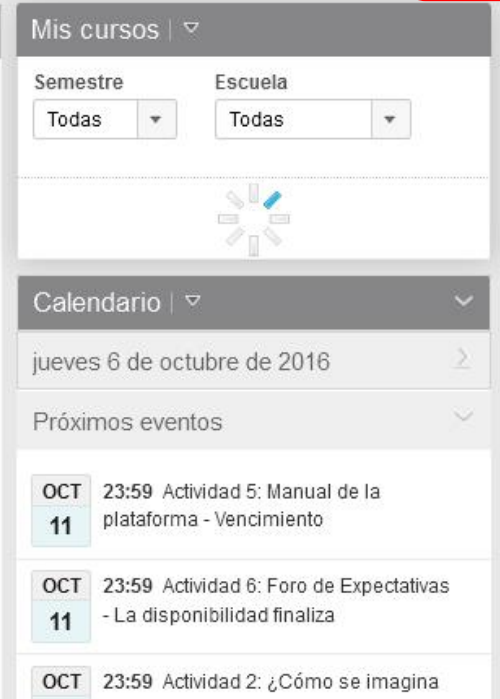
Curso

1. Ingrese al curso deseado desplegando la lista.



3. Accesos rápidos

2. Sección “Noticias del curso” : le servirá para publicar anuncios importantes a los estudiantes.



Crear noticias

1. Seleccione “Ir a la herramienta Noticias” para crear una nueva o editar.

2. Haga clic en “Nuevo elemento” para crear una nueva noticia. Complete los campos del formulario y publique.

3. Pulse “Editar” para hacer modificaciones en una noticia ya creada.

The screenshot shows the 'Noticias' (News) management interface. A dropdown menu is open under the 'Noticias' header, with 'Ir a herramienta Noticias' highlighted. Below it, the 'Nuevo elemento de noticias' option is selected. The main interface shows a 'Nuevo elemento' button and a list of news items. A context menu is open over a news item, with the 'Editar' (Edit) option highlighted.

Contenido

UNIVERSIDAD EAFIT®

Contenido Comunicación Evaluación Editar curso Cerrar sesión

Temas de búsqueda

Información general

Marcadores

Cronograma del curso

Tabla de contenido 13

Calendario de actividades 9

Unidad 1: Reconocimiento de la metodología virtual 1

Unidad 2: Actividades e Insignias 3

Unidad 3

Agregar un módulo...

Unidad 1: Reconocimiento de la metodología virtual

Imprimir Configuración

Agregar fechas y restricciones... Publicada

Agregar una descripción...

Nuevo/a Agregar actividades existentes Edición en masa

Prueba Inducción 2

Comienza 7 de octubre de 2016 16:36 Finaliza 7 de octubre de 2016 20:00

Agregar un submódulo...

Módulo con actividades y recursos

Contenido

The screenshot shows the course management interface for 'Plantilla Inducción_EV'. The top navigation bar includes 'Contenido', 'Comunicación', 'Evaluación', 'Editar curso', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Unidad 1: Reconocimiento de la metodología virtual' and includes options for 'Agregar fechas y restricciones...', 'Agregar una descripción...', and 'Agregar actividades existentes'. A 'Nuevo/a' dropdown menu is open, showing options like 'Video o audio', 'Cargar archivos', 'Nuevo documento', 'Nuevo enlace', 'Agregar archivos de cursos', 'Nueva lista de control', 'Nuevo debate', and 'Nuevo buzón'. Three red callouts provide instructions: 1. 'Ingrese a "Editar curso" para configurar el sitio y especialmente para crear elementos de "Evaluación": Buzón, debates y cuestionarios.' 2. 'Utilice "Nuevo/a" para añadir un nuevo elemento.' 3. 'Seleccione "Agregar actividades existentes" para llamar las actividades previamente creadas en el punto 1.'

Contenido

Puede identificar el tipo de recurso dispuesto en la plataforma de acuerdo a su icono. Por ejemplo:



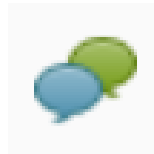
Video



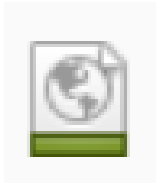
Enlace



PDF



Debates



Documento



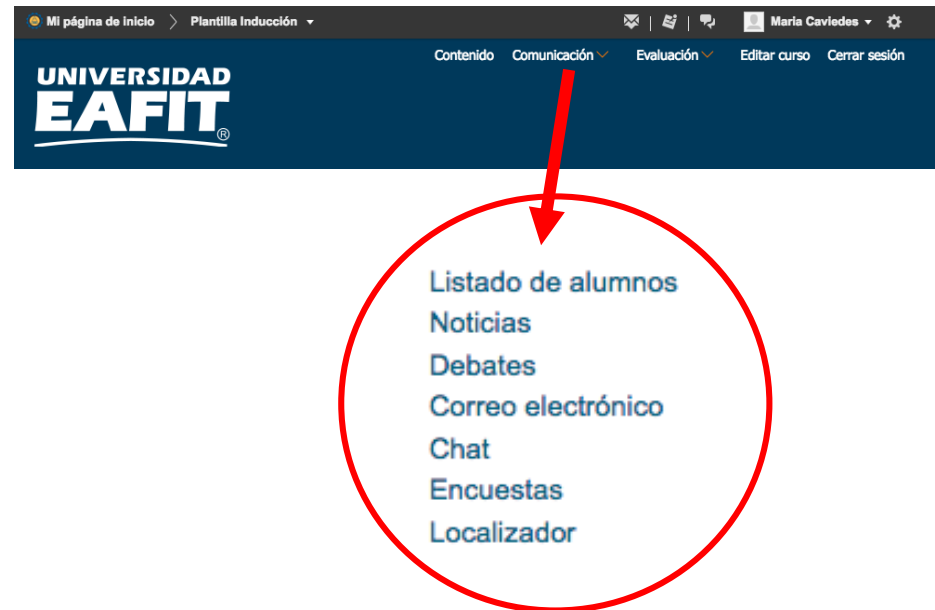
Cuestionarios

Comunicación

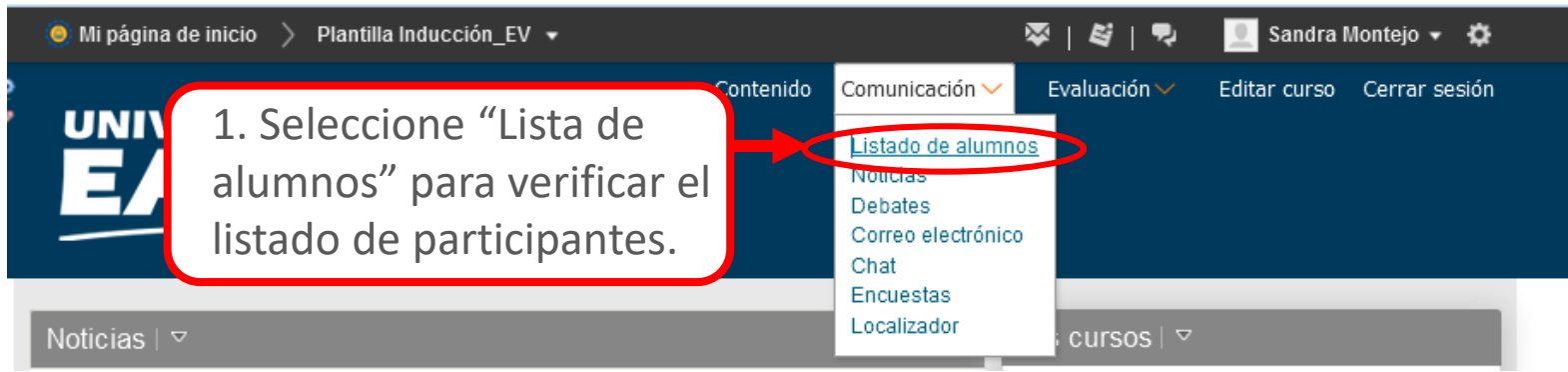
Después de hacer clic en la sección Comunicación ubicada en los Links de acceso rápido (que se encuentran en el área de Cursos), verá las opciones de **Listado de alumnos**, **Noticias**, **Debates**, **Correo electrónico**, **Chat**, **Encuestas** y **Localizador**. Ver figura 11.

- **Listado de alumnos:** Directorio de nombres y correo de las personas que están matriculadas en el curso.
- **Noticias:** Anuncios que el docente publica con el fin de dar información acerca de la ejecución del curso.
- **Debates:** Son herramientas de discusión asincrónica que frecuentemente se emplean para discutir temas relacionados con el programa. La interacción se da entre todos los participantes del curso (docente y estudiantes).
- **Correo electrónico:** Permite la comunicación privada entre los participantes del programa, sobre temas académicos, no académicos, correspondientes al desarrollo de conceptos y/o actividades, de carácter personal o que requieren algún tipo de privacidad.

- **Chat:** conversación sincrónica entre los usuarios del curso, puede ser chat general (participación abierta) o chat personal.
- **Encuestas:** Cuestionario para recolectar datos.
- **Localizador:** Permite conocer cuáles usuarios están en línea.

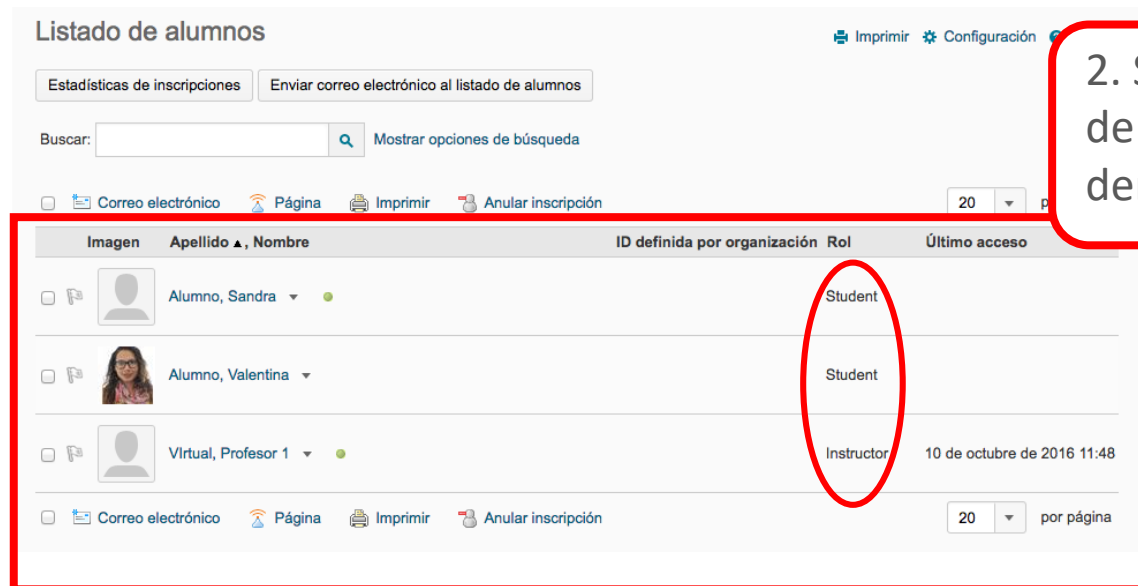


Comunicación






1. Seleccione "Lista de alumnos" para verificar el listado de participantes.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Contenido, Comunicación, Evaluación, Editar curso, and Cerrar sesión. The 'Comunicación' menu is open, showing sub-items: Listado de alumnos, Noticias, Debates, Correo electrónico, Chat, Encuestas, and Localizador. The 'Listado de alumnos' item is circled in red, and a red arrow points from the first instruction box to it.



2. Se mostrará el listado de participantes y su rol dentro del curso.

The screenshot shows the 'Listado de alumnos' page with a table of participants. The table has columns for 'Imagen', 'Apellido, Nombre', 'ID definida por organización', 'Rol', and 'Último acceso'. The 'Rol' column is circled in red. The table contains three rows:

Imagen	Apellido, Nombre	ID definida por organización	Rol	Último acceso
	Alumno, Sandra		Student	
	Alumno, Valentina		Student	
	Virtual, Profesor 1		Instructor	10 de octubre de 2016 11:48

Comunicación

The screenshot shows the communication interface of the EAFIT system. The top navigation bar includes 'Mi página de inicio', 'Plantilla Inducción_EV', and user information 'Sandra Montejo'. The main menu has 'Contenido', 'Comunicación', 'Evaluación', 'Editar curso', and 'Cerrar sesión'. The 'Comunicación' dropdown menu is open, showing options: 'Listado de alumnos', 'Noticias', 'Debates', 'Correo electrónico', 'Chat', 'Encuestas', and 'Localizador'. The 'Correo electrónico' option is circled in red. Below the menu, the 'Libreta de direcciones' button is circled in red. The main content area is divided into 'Noticias' and 'Cursos'. The 'Enviar' button is circled in red. The 'Cuerpo' field is circled in red. The 'Libreta de direcciones' panel is open, showing a search filter set to 'Contactos del sistema' and a search button. The 'Datos adjuntos' section is circled in red, showing options to 'Cargar', 'Grabar', or 'Elegir opción existente'.

1. Elige “Correo electrónico” para enviar un mensaje.

2. La “Libreta de direcciones” permite agregar destinatarios de personas inscritas en el curso.

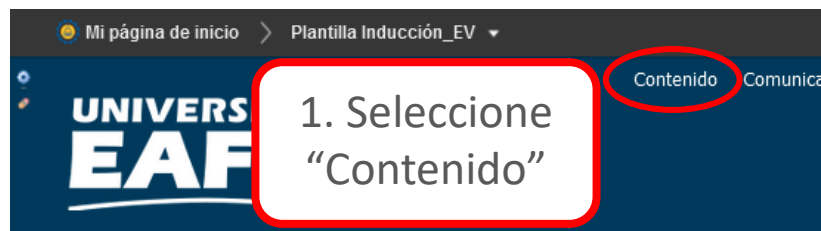
2.1. Filtre los contactos por grupos y agregue destinatarios.

3. Cuerpo del mensaje

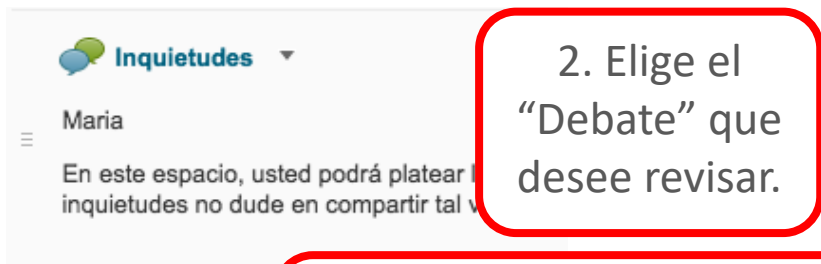
3.1. Adjuntar datos

4. Enviar

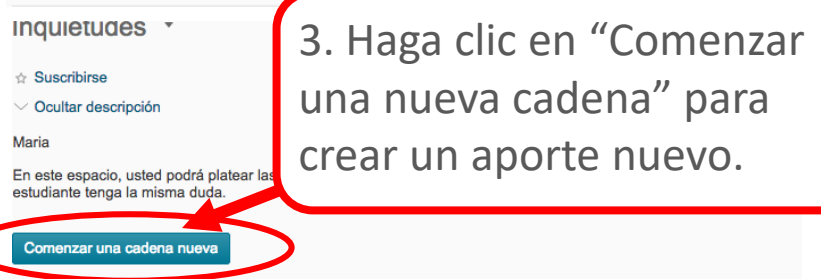
Debates



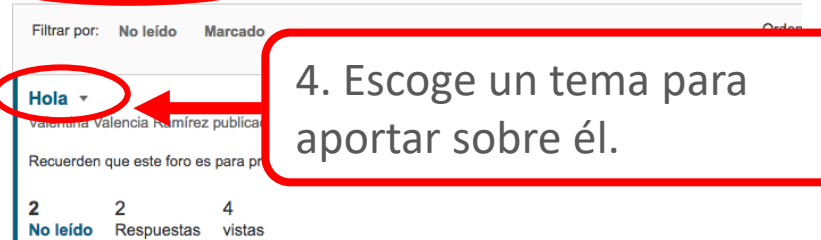
1. Seleccione “Contenido”



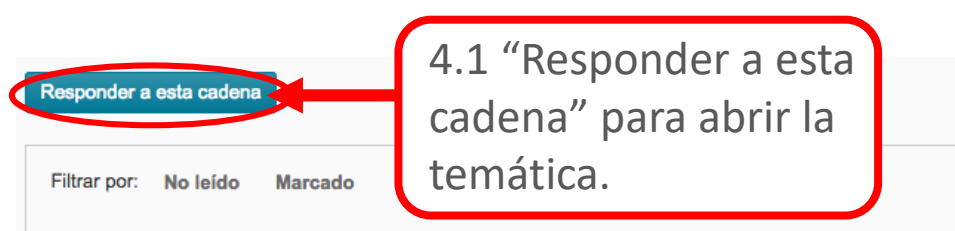
2. Elige el “Debate” que desee revisar.



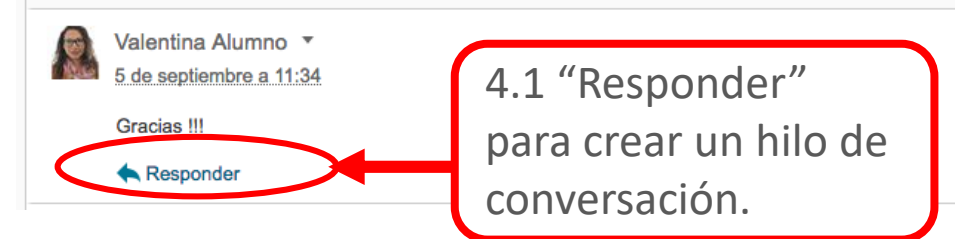
3. Haga clic en “Comenzar una nueva cadena” para crear un aporte nuevo.



4. Escoge un tema para aportar sobre él.

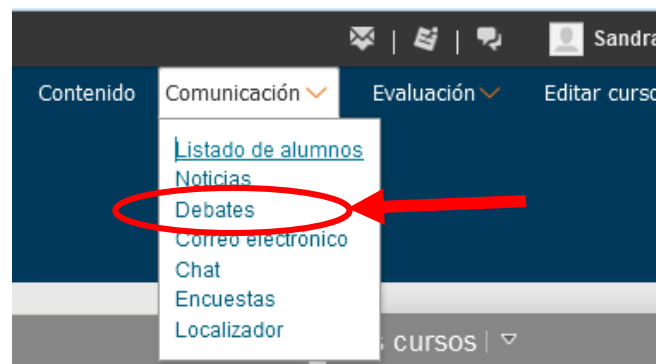


4.1 “Responder a esta cadena” para abrir la temática.



4.1 “Responder” para crear un hilo de conversación.

* También puede acceder a los “Debates” desde la herramienta de “Comunicación”.



Calificar “Debates”

1. Seleccione “Debates”

2. Despliegue las opciones en el tema deseado.

2.1 Elige “Evaluar tema” para calificar los aportes.

3. Seleccione el link debajo del nombre del participante

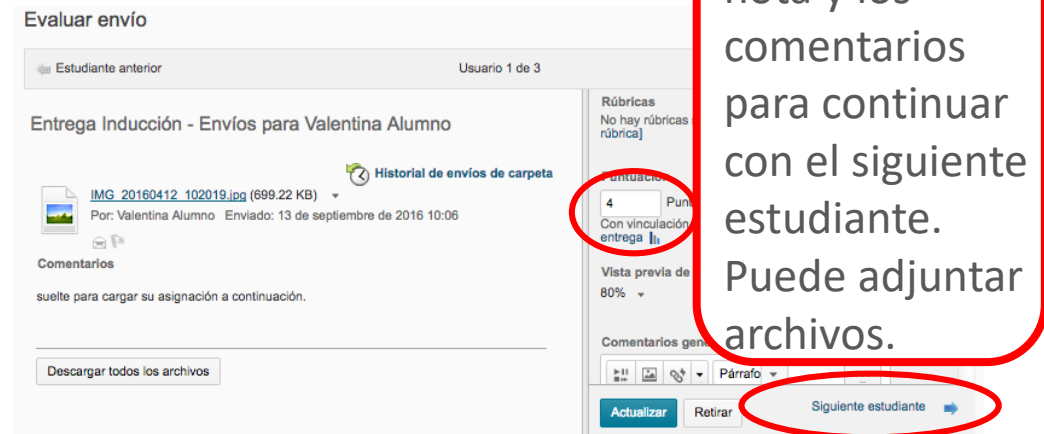
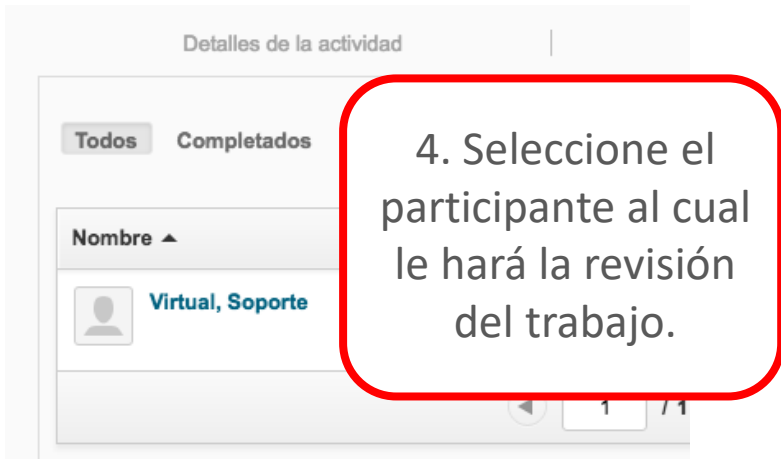
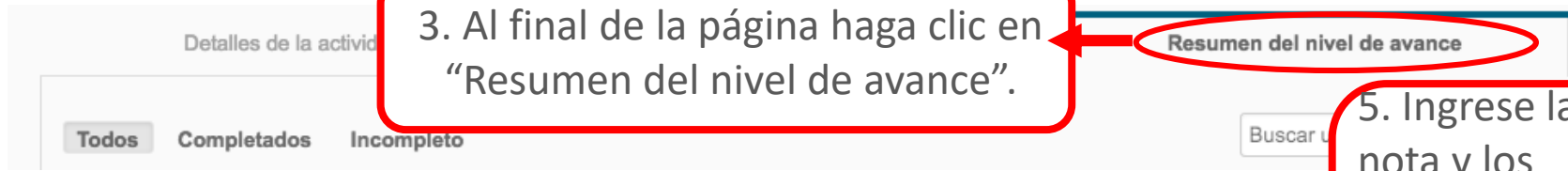
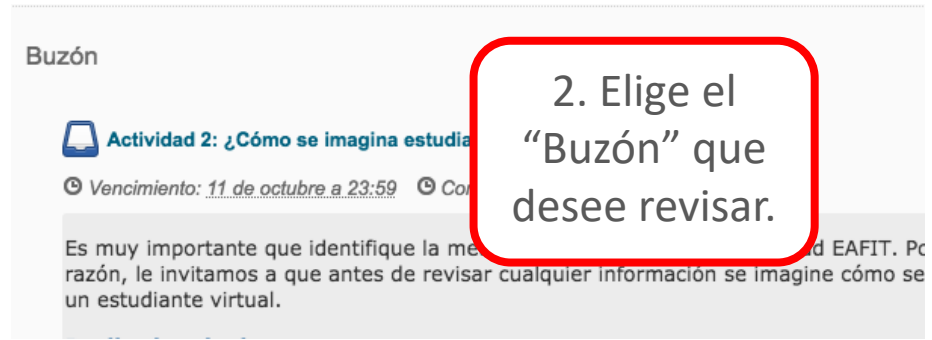
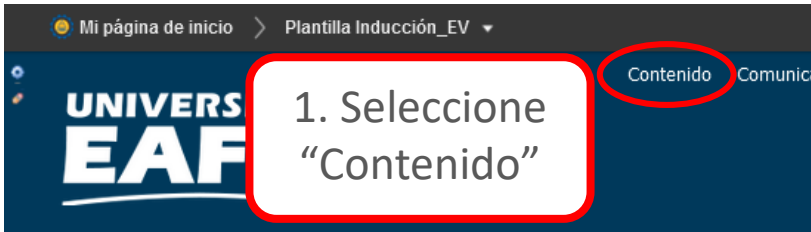
4. Asigne la nota y deje su comentario.

The screenshot shows the course interface with the 'Evaluación' menu open, highlighting 'Debates'. Below, the 'Lista de debates' section shows a table with columns for 'Tema', 'Cadenas', 'Publicaciones', and 'Última publicación'. The 'Presentación y expectativas' topic is selected, and its context menu is open, with 'Evaluar tema' highlighted. A red box highlights the 'Presentación y expectativas' topic name in the table.

The screenshot shows the 'Evaluar tema - Presentación y expectativas' interface. It features a search bar, a table of participants, and buttons for 'Guardar y cerrar', 'Guardar', and 'Cancelar'. The 'Puntuación de tema' link is highlighted under the name 'Valentina Alumno'.

The screenshot shows the evaluation form for 'Valentina Alumno'. It includes a 'Puntuación del tema' input field (set to 5/5), a 'Comentarios generales' section with a text area containing the comment '*El aporte del participante lo verá al final', and buttons for 'Guardar y cerrar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Buzón



* También puede acceder a las entregas del "Buzón" desde la herramienta de "Evaluación" en los accesos rápidos.

Questionarios

1. Seleccione "Calificaciones"

2.1 Elige "Calificar" para revisar las respuestas dadas por alguno de los estudiantes.

2. Despliegue las opciones en el cuestionario deseado.

Nombre	Apellido	Completado	Puntuación	Calificar	Publicada
<input type="checkbox"/>	Sandra	Alumno			
<input type="checkbox"/>	intento 1	10 de octubre de 2016 14:35	0 / 5	0%	<input checked="" type="checkbox"/>
	calificación general (intento más alto)		0 / 5	0%	
<input type="checkbox"/>	Valentina	Alumno			
<input type="checkbox"/>	intento 1	10 de octubre de 2016 14:29	5 / 5	100%	<input checked="" type="checkbox"/>
	calificación general (intento más alto)		5 / 5	100%	

3. Al final de la página encontrará el listado de participantes con las notas obtenidas.
* Puede revisar las respuestas haciendo clic en "intento 1" bajo el nombre del participante.

Calificaciones

Mi página de inicio > Plantilla Inducción_EV

UNIVERSIDAD EAFIT

Contenido Comunicación Evaluación Editar curso Cerrar sesión

1. Seleccione "Calificaciones"

Calificaciones
Buzón
Cuestionarios
Autoevaluaciones
Rúbricas

Ingresar calificaciones Administrar

Importar calificaciones Exportar calificaciones

1. Haga clic en "Ingresar calificaciones" para revisar las notas.

Buscar: []

Enviar correo electrónico a los usuarios seleccionados 20 por página

Apellido ▲, Nombre	Calificaciones finales		Debate		Buzón		Apellido ▲, Nombre	Cuestionarios	
	Calificación final calculada	Foro de expectativas	Subtotal	Entrega de trabajo 1	Subtotal	Apellido ▲, Nombre		Subtotal	Cuestionario Final
<input type="checkbox"/> Alumno, Sandra	30 / 60, 50%	30 / 30, 100%	30 / 30, 100%	- / -, -%	- / 40, -%	Alumno, Sandra	- / -, -%	0 / 30, 0%	
<input type="checkbox"/> Alumno, Valentina	30 / 30, 100%	- / -, -%	- / 30, -%	- / -, -%	- / 40, -%	Alumno, Valentina	- / -, -%	30 / 30, 100%	

Enviar correo electrónico a los usuarios seleccionados 20 por página

Cambiar a Vista de hoja de cálculo