

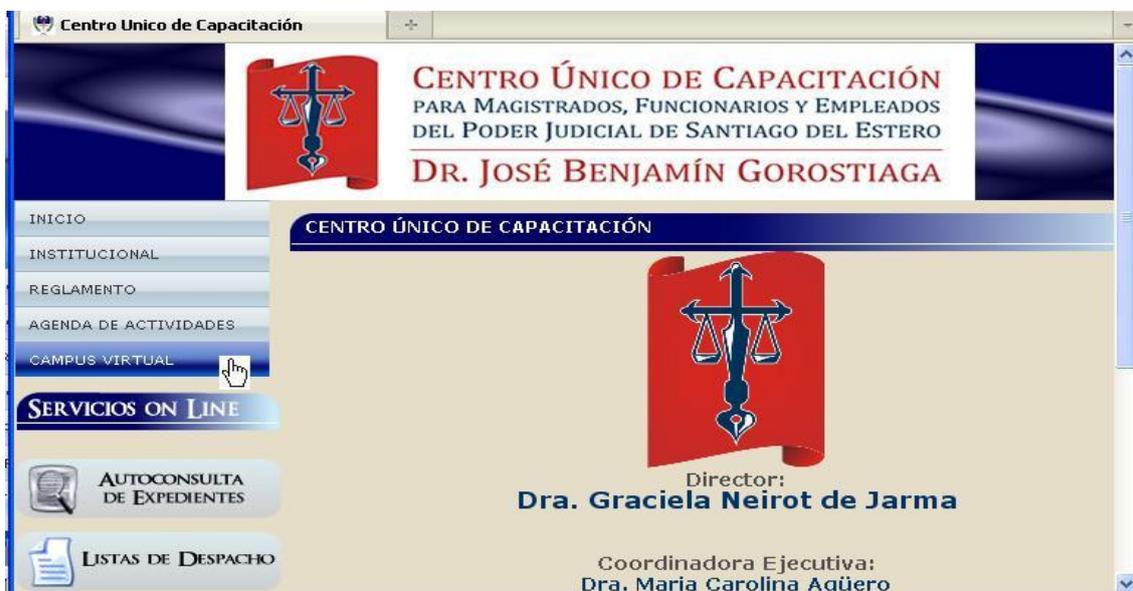
¿CÓMO INGRESO AL CAMPUS VIRTUAL?

➤ A TRAVÉS DEL SITIO OFICIAL DEL PODER JUDICIAL

1. A través de su navegador ingrese a la dirección <http://www.jussantiago.gov.ar>
2. Seleccionar Centro Único dentro de la opción CAPACITACIÓN que se encuentra en el margen izquierdo:



3. Una vez que se encuentra en la página principal del Centro Único de Capacitación, elegir la opción CAMPUS VIRTUAL, que se encuentra en el margen izquierdo:



➤ O BIEN DIRECTAMENTE EN ESTA DIRECCIÓN

<http://www.jussantiago.gov.ar/campusvirtual>

➤ RECOMENDACIÓN

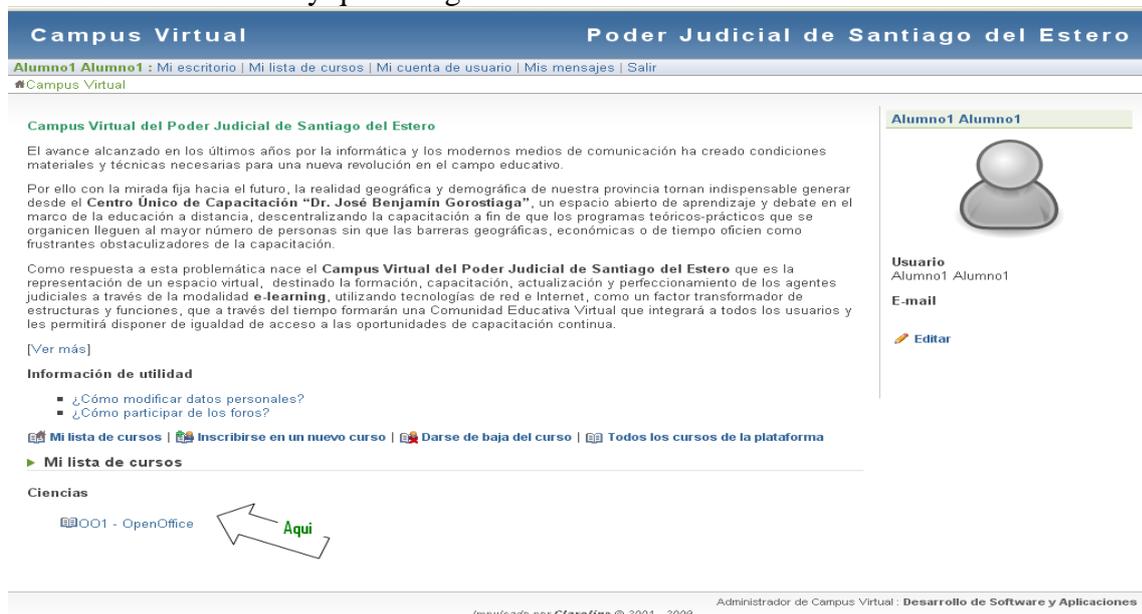
- Una vez ingresado al campus, marcar la página como favorita, a fin de tener un rápido acceso las próximas veces.

¿CÓMO ACCEDO A UN CURSO?

1. **Pantalla de Bienvenida al Campus Virtual:** Primero deberá autenticarse, ingresando su nombre de usuario y contraseña en los cuadros que se le solicita y haga click en el botón **ENTRAR**.



2. Una vez que es parte del campus haga click en la parte inferior donde esta la **lista de cursos** a los cuales Ud. se inscribió y quiere ingresar ahora.

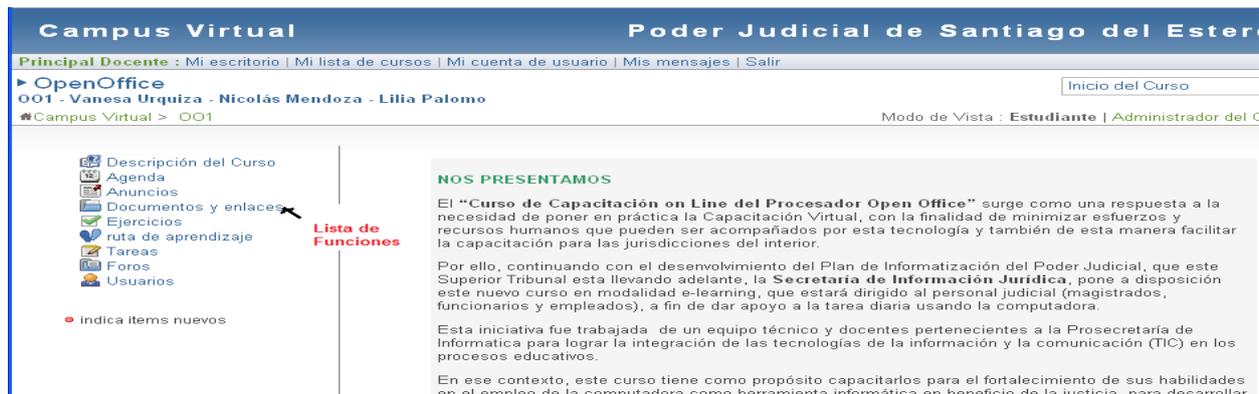


➤ **RECOMENDACIÓN**

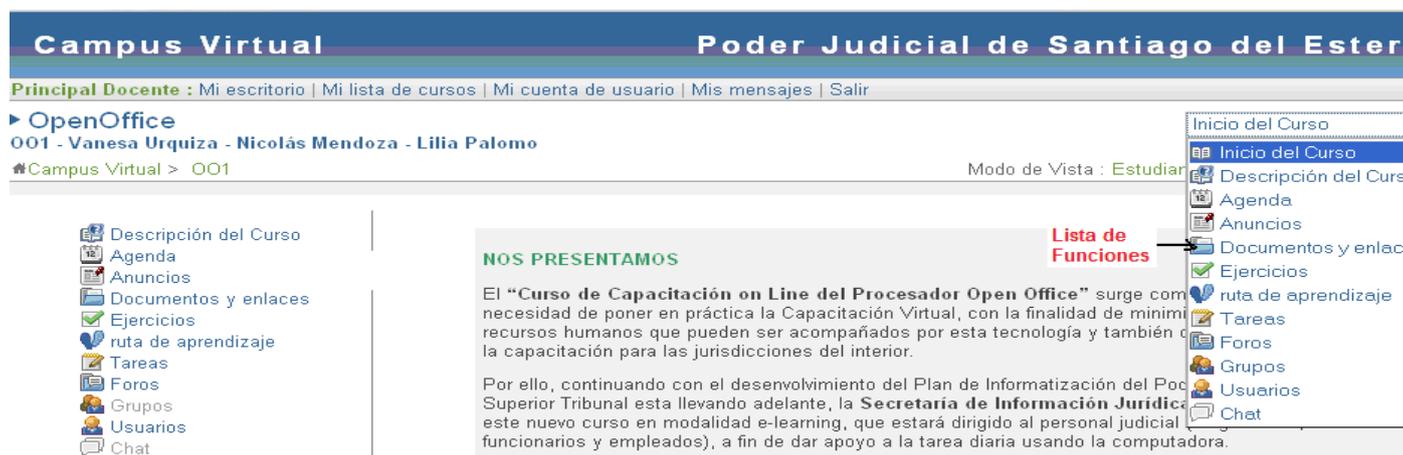
- Una vez que se inscribe a un curso, se le asigna un nombre de usuario y clave, generada por el administrador. Por favor **cambie esa contraseña** a fin de poder tener mayor seguridad de su trabajo.
- Leer el material de **¿Cómo modificar los datos personales?**. Es importante poner una foto, ya que es la forma en que nos conozcamos los participantes del curso.

¿QUE PUEDO HACER EN EL CURSO?

- Una vez que ingresa al Curso, en el margen izquierdo de la pantalla se presentará la lista de funciones a las que puede acceder.



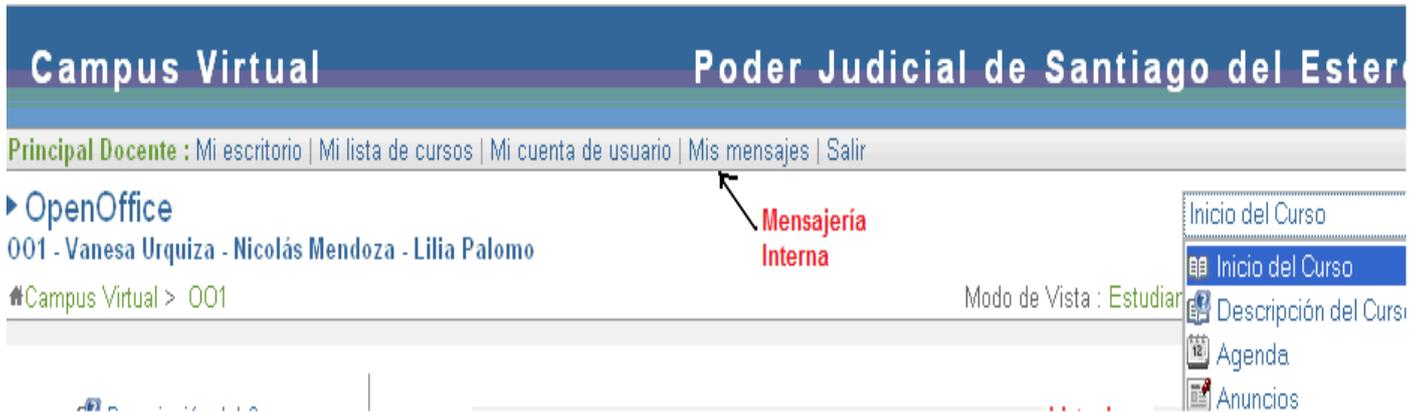
- También en el margen superior derecho de la pantalla haciendo clic en el cuadro , se despliega la misma lista de funciones, que habilitadas.



<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del Curso Es la pantalla principal de bienvenida y texto introductorio de presentación del Curso Virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Curso Detalla la planificación del curso: Destinatarios, Calificaciones y Objetivos, Contenidos del Curso, Actividades de Enseñanza aprendizajes y Métodos de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Marca la lista de eventos y actividades planificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncios Es la cartelera del curso. El tutor en este espacio, informa al participante, de los distintas habilitaciones de materiales de trabajo, cambios de fechas, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y Enlaces En este espacio se encuentran los contenidos y materiales de lectura y estudio, útiles para transitar este curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Foros Espacio de Intercambio se inicia algún tema de debate y los participantes, responden. Leer el material de ¿Cómo participar de los foros?. Generalmente se lo habilita para aclarar dudas, sobre las distintas actividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Tareas Presenta el detalle del Material de Estudio, Consignas de Trabajos Prácticos y Fechas relacionados con cada actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios Detalle de la Actividad Práctica a realizar.
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios Muestra el Listado de Participantes del curso activo. 	

¿CÓMO SE COMUNICA EL TUTOR CON LOS PARTICIPANTES?

1. El tutor puede enviar mensajes, usando el correo electrónico interno del curso. Usted solo dispone de la opción de responder mensajes. Para ver estos mensajes, ingrese a la opción **Mis Mensajes** del menú principal.



¿CÓMO VEO EL MATERIAL DE ESTUDIO?

1. Para poder acceder al material de estudio, debemos ingresar a **Documentos y enlaces**, que se encuentra en la solapa izquierda de la pantalla,

The screenshot shows the 'Campus Virtual' interface for 'Poder Judicial de Santiago del Estero'. The main navigation menu on the left includes 'Descripción del Curso', 'Agenda', 'Anuncios', 'Documentos y enlaces', 'Ejercicios', 'ruta de aprendizaje', 'Tareas', 'Foros', and 'Usuarios'. The 'Documentos y enlaces' item is highlighted with a red arrow and the word 'AQUI' in red. The main content area displays a 'NOS PRESENTAMOS' section with introductory text about the 'Curso de Capacitación on Line del Procesador Open Office'.

o en el cuadro desplegable de la zona superior derecha.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a dropdown menu open in the top right corner. The menu items include 'Inicio del Curso', 'Descripción del Curso', 'Agenda', 'Anuncios', 'Documentos y enlaces', 'Ejercicios', 'ruta de aprendizaje', 'Tareas', 'Foros', 'Grupos', 'Usuarios', and 'Chat'. The 'Documentos y enlaces' item is selected and highlighted with a blue background, and a red arrow points to it with the word 'AQUI' in red.

Una vez que nos encontramos en el espacio de **Documentos y enlaces**, se nos presenta las distintas carpetas con los contenidos de estudio, que se encuentran habilitadas (hacemos click en la lección que quiero ver).

The screenshot shows the 'Documentos y enlaces' section of the virtual campus. At the top, there are buttons for 'Subir', 'Buscar', and 'Descargar el directorio actual'. Below this is a table listing folders:

Nombre	Tan
01-Introducción	
Introducción al uso de la Suite Ofimática OpenOffice.org	
02-Menú_Archivo	
Usando las funciones presentes en el Menú Archivo.	
Lecturas_recomendadas	
Documentos con información complementaria sobre la Suite Ofimática OpenOffice.org.	

A red arrow points to the '01-Introducción' folder, with the text 'Hacer clic en la lección correspondiente' in red.

Para ver el material de estudio, podemos **Descargar el directorio actual** o bien hacemos click en nombre del documento, en este caso es Introduccion.rar.

Campus Virtual
Poder Judicial de Santiago del Estero

Principal Docente : Mi escritorio | Mi lista de cursos | Mi cuenta de usuario | Mis mensajes | Salir

► **OpenOffice** Documentos y enlaces ▼

001 - Vanesa Urquiza - Nicolás Mendoza - Lilia Palomo

🏠 Campus Virtual > 001 > Documentos y enlaces Modo de Vista : **Estudiante** | Administrador del Curso

► **Documentos y enlaces**

📁 Subir | 🔍 Buscar | 📄 Descargar el directorio actual AQUI

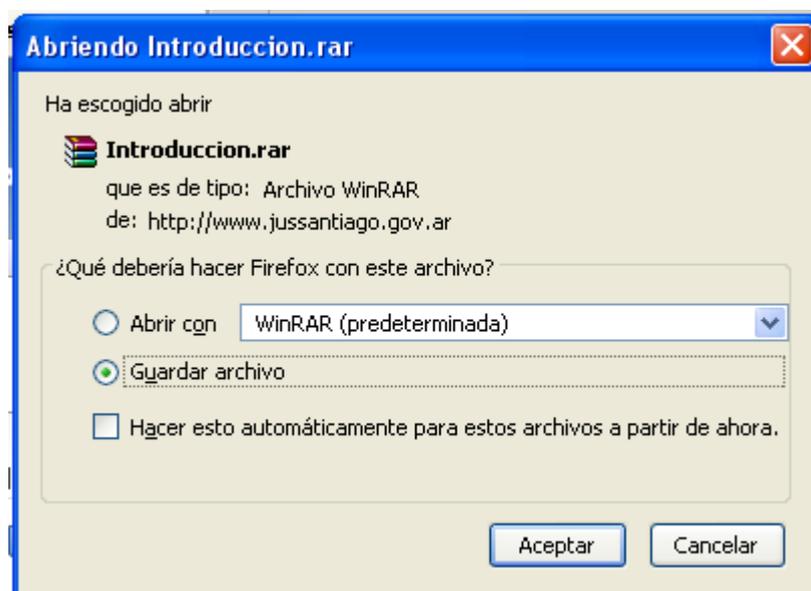
root > 01-Introducción

📁 01-Introducción 📄 Lista de Archivos | 🖼️ Miniaturas

Nombre	Tamaño	Fecha
📄 Introduccion.rar	1.25 MB	20.10.2010

o bien aquí

Se nos presenta un cuadro de diálogo en el cual elegimos la opción guardar archivo y luego aceptar. De esta forma tendremos la lección disponible en nuestro equipo.



¿CÓMO ENTREGO LOS PRÁCTICOS?

1. Para la entrega del práctico, debemos ingresar a la función **Tareas**, y elegir la actividad a la que pertenece el práctico a presentar.



The screenshot shows the 'Campus Virtual Poder Judicial de Santiago del Estero' interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Palomo Lilia' and links for 'Mi escritorio', 'Mi lista de cursos', 'Mi cuenta de usuario', 'Mis mensajes', and 'Salir'. Below this, the course title 'OpenOffice Writer para Ingresantes' is displayed, along with the instructor's name '002 - Ings. Norma Lesca, Beatriz Fernandez Reuter, Lilia Palomo'. A dropdown menu is set to 'Tareas'. The main content area shows a list of tasks under the heading 'Tareas'. The tasks are listed in a table with columns for 'Título', 'Tipo', 'Fecha de inicio', and 'Fecha final'.

Título	Tipo	Fecha de inicio	Fecha final
1- Iniciando el OpenOffice	Persona	6 de Mayo de 2011 a las 08:00	20 de Mayo de 2011 a las 23:16
2- Trabajando con OpenOffice Writer	Persona	11 de Mayo de 2011 a las 07:00	20 de Mayo de 2011 a las 23:17
3- Avanzando en OpenOffice Wr	Persona	18 de Mayo de 2011 a las 07:30	25 de Mayo de 2011 a las 23:02

2. Luego hacer click en la opción **Entregar un trabajo** que se encuentra al final de la página.



The screenshot shows the details of the task '2- Trabajando con OpenOffice Writer'. It includes the title, start and end dates, delivery type (Archivo), visibility, and a description. The description explains that students will use text editing tools and complete a practical exercise. At the bottom, there is a button labeled 'Entregar un trabajo' with a hand icon and the word 'AQUI' in red. Below the button is a table with columns for 'Autor(es)', 'Ultima entrega', 'Entregas', and 'Pespue'.

Tarea
2- Trabajando con OpenOffice Writer

Título : 2- Trabajando con OpenOffice Writer
Desde 11 de Mayo de 2011 a las 07:00 hasta 20 de Mayo de 2011 a las 23:17
Tipo de entrega : Archivo (Archivo obligatorio, el texto descriptivo es opcional)
Visibilidad de la entrega : Sólo visible por profesores y autores
Tipo de Tarea : Individual
Permitir entregar tarde : Los usuarios pueden entregar después de la fecha límite

Descripción

En esta actividad emplearán las herramientas de edición de texto (copiar, pegar, cortar, reemplazar) y las opciones del menú Ver.

Una vez realizada las descargas y lectura del material correspondiente, deberán completar el **ejercicio práctico**, que pueden hacerlo hasta la fecha de límite de entrega de esta lección: **17 de Mayo de 2011 a las 23:17**

Una vez revisado el ejercicio, se les entregará la calificación de Aceptado o Corregir.

Entregar un trabajo **AQUI**

Autor(es)	Ultima entrega	Entregas	Pespue
-----------	----------------	----------	--------

3. Completar los datos solicitados, el título, por ej. "Ejercicio 2".

Entregar un trabajo

<< Volver

Título * :

Autor(es) * :

Levantar Documento * :

Descripción del Archivo :

Ejercicio 2
Juan Perez
<input type="button" value="Examinar..."/>
Longitud máx del archivo : 2.86 MB
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
<input type="button" value="Aceptar"/>

* : Requerido

4. Haces click en Examinar. Buscas tu documento en la carpeta "Mis documentos" y luego haces click en "Abrir".
5. Finalmente, haces click en "Aceptar" y tu trabajo esta entregado!.
6. Una vez revisado se les entregará la calificación de **Aceptado** o **Corregir**, o como el Tutor indique su modo de clasificar.