

# Campus virtual ULPGC: Módulo Dialogo (Tutoría virtual)

El módulo Diálogo del Campus virtual permite intercambiar mensajes privados entre dos personas y de esa forma establecer una conversación asíncrona visible sólo para las personas participantes, no de forma pública como un Foro. Esta módulo es la plasmación virtual de una conversación de Tutoría entre estudiante y profesor, y ese es su uso principal en el Campus virtual de la ULPGC.

El módulo Dialogo está instalado en el Campus virtual ULPGC desde su inicio. En la última versión se han realizado profundas modificaciones del interfaz, respetando las funcionalidades básicas y añadiendo algunas nuevas.

En todas las asignaturas del Campus virtual hay al menos una instancia del módulo Diálogo configurada para conversaciones privadas entre estudiantes y profesores. Esta instancia puede denominarse **Diálogo de Tutoría virtual** o simplemente **Tutoría** o. Pinchando en el nombre accederemos a la funciones de la herramienta.

The screenshot shows the 'Tutoría' interface with the following elements and annotations:

- Header:** 'Tutoría' title and subtitle 'Tutorías privadas. Los demás estudiantes no tienen acceso a estas conversaciones'.
- Navigation:** 'Ver conversaciones' (disabled), 'Borradores' (active), and 'Crear' (button).
- Filters:** 'Abiertos' (selected) and 'Cerrados' (disabled) tabs; 'Filtros de selección/orden' dropdown; 'Respuesta: No respondidos' and 'Orden: Más reciente' dropdowns.
- Table:** A table with 4 columns: 'Contador totales', 'Interlocutor', 'Resumen de conversación', and 'Tiempo'.

Contador totales	Interlocutor	Resumen de conversación	Tiempo
1 / 3	Hanna B	Sobre las tutorías presenciales en persona - Y esta es otra cosa ...	2 segundos
1 / 1	Sophia D avis	Un tema cualquiera - Aquí va el texto del mensaje	21 minutos
1	Sophia D avis	Cambio del grupo de prácticas programadas	
- Annotations:** 'Abrir un nuevo diálogo' points to 'Crear'; 'Filtros de selección/orden' points to the filter dropdown; 'Selector de conversaciones Abiertas/Cerradas' points to the tabs; 'Mensajes nuevos no leídos/total' points to the '1 / 3' counter; 'Contador totales' points to the '1' counter; 'Interlocutor' points to the user name; 'Resumen de conversación. Pinchar para abrir esta conversación.' points to the conversation title.


Figura 1: Página principal con la lista de conversaciones de un módulo Diálogo.


## Trabajar con una herramienta Diálogo (Tutoría)

Al acceder a una instancia del módulo Diálogo veremos una página como la mostrada en la Figura 1. Si no tenemos conversaciones aparecerá un mensaje indicándolo.

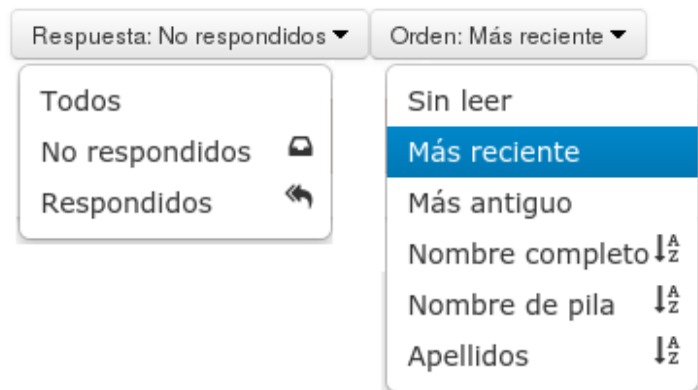
El listado de conversaciones nos muestra en interlocutor en cada una de ellas, con su nombre completo y su foto (pinchando en ellos accederemos a su perfil) y un resumen de la conversación. Con su **Tema**, el inicio del último mensaje enviado a la misma y los participantes en la conversación (en un modo avanzado se puede configurar para invitara a un tercero a una conversación privada entre dos personas). Pinchando en esta casilla de la tabla de conversaciones podremos acceder al listado completo de todos los mensajes de la misma.

Un contador nos informa del nº total de mensajes intercambiados por los participantes en cada conversación, y si hay alguno no leído destaca con un fondo de color.

Podemos abrir nuevas conversaciones con el botón  colocado en el margen superior derecho. Deberemos indicar un destinatario así como tema y cuerpo del mensaje.


Las conversaciones pueden estar **abiertas** (vivas, se pueden añadir mensajes) o **cerradas** (archivadas, ya no se pueden continuar). Ambos tipos se muestran en listados separados. El selector  nos permite ver cada listado separadamente.

También disponemos de unos filtros para seleccionar y ordenar el listado de conversaciones cuando se van acumulando. Como se indica en la , podemos escoger mostrar todos los mensajes o solo los que necesitan nuestra respuesta (*No respondidos*) o los que hemos mandado y estamos esperando por la respuesta de otro participante (*Respondidos*). Podemos ordenar según una serie de criterios, según convenga. Los ordenamientos alfabéticos se pueden invertir (de A a Z o al revés) simplemente pinchando otra vez el el mismo tipo.



**Figura 2:** Filtros de selección ordenamiento de conversaciones en un Diálogo

### Abrir una nueva conversación

Para abrir una nueva conversación con otro usuarios de la plataforma usamos el botón  colocado en el margen superior derecho. Eso nos da acceso al formulario de edición de mensajes (ver Figura 3).

Para seleccionar el destinatario debemos usar un selector dinámico. Basta escribir unas letras y el desplegable mostrará todos los nombres de usuarios (con acceso a este Diálogo) que contengan dichas letras. Sea en nombres de pila o apellidos. Cuando más escribamos más restringida será la búsqueda.

▼ Abrir conversación con

Personas

▼ Mensaje

Tema

Mensaje

Adjuntos

▼ Acciones

Al escribir en el buscador aparecen los nombres en el desplegable. Basta seleccionar par añadir.

O usar el icono de despliegue

Asunto del mensaje

Hola:  
Aquí va el cuerpo del mensaje , puede ser **extenso** y tener **formatos**.

Tamaño máximo para nuevos archivos: 32MB, número máximo de archivos adjuntos: 5

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

**Enviar:**  
Guarda y vuelve al listado

**Enviar y seguir:**  
Guarda y edita esta conversación

Enviar y seguir   Enviar   Guardar borrador   Cancelar

**Figura 3:** Formulario de edición de un mensaje de Diálogo. Es obligatorio indicar un destinatario y un tema. Se puede usar un buscador incorporado para localizar el nombre del destinatario. El adjunto(s) es opcional.

Una vez definido el destinatario, el tema o asunto del mensaje y escrito el cuerpo del mensaje mismo y añadidos los posibles adjuntos (nº y tamaño según la configuración de este Diálogo) podemos enviar el mensaje. El botón “**Enviar**” manda el mensaje y nos devuelve a la página inicial con el listado de todas las conversaciones.

El botón “**Enviar y seguir**” también envía el mensaje pero a continuación nos muestra la página de la conversación a la que pertenece en mensaje. Esto es útil para revisar el mensaje que se acaba de enviar y, en su caso corregirlo (puede estar configurado un tiempo de demora de 30 minutos para correcciones como en los Foros) o añadir inmediatamente una continuación. En una conversación pueden existir varios mensajes seguidos por la misma persona.

## Ver una conversación: responder a la última intervención o cerrar.

Tras escribir un mensaje y usar el botón “**Enviar y seguir**” o al pinchar en el resumen de la conversación en el listado principal accedemos a la página de la conversación. En esta página podremos encontrar todos los mensajes que pertenecen a la conversación o diálogo en cuestión colocados uno detrás de otro, en su orden cronológico y anidados indicando la estructura de respuestas. Si hay adjuntos, éstos aparecen como enlaces en el cuerpo de cada mensaje. Esto nos permite seguir fácilmente todo el intercambio de información durante toda la conversación.

The screenshot shows a conversation interface with the following elements and annotations:

- Asunto inicial como Título de la conversación:** Points to the title "Respecto a tu pregunta hoy en clase".
- Indicador de estado:** Points to the green "Abiertas" button.
- Cerrar conversación:** Points to the "Cerrar conversación" link in the first message.
- Cerrar conversación: Enlace siempre en primer mensaje:** A yellow box highlighting the "Cerrar conversación" link.
- Participantes indicados en el mensaje inicial:** Points to the list of participants "2 participantes Adéla Procházková Sophia Davis".
- Cada mensaje con autor y fecha/hora:** Points to the sender and time information "Sophia Davis respondió a las 10:30 (hace 6 horas)".
- Posibilidad de editar si dentro del plazo:** Points to the "Editar mensaje" button.
- Colapsar todo:** Points to the "Colapsar todo" button at the bottom.

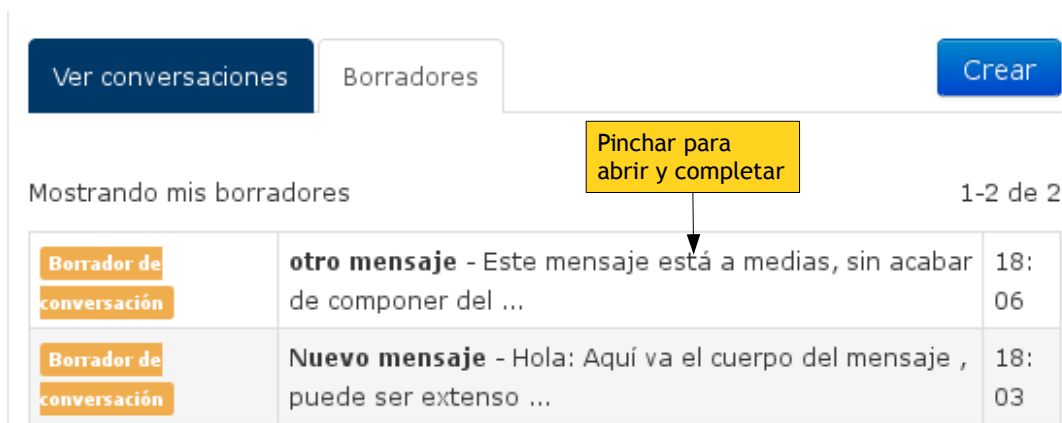
**Figura 4:** Página de una conversación del módulo Diálogo. Los mensajes sucesivos se muestran de forma cronológica y anidados. La parte de Respuesta contiene un formulario de edición idéntico al de apertura, con espacio para respuesta y adjuntos, así como los botones de guardado.

Si queremos responder, añadir un nuevo mensaje, basta escribir en el espacio que aparece en la sección **Respuesta**, que corresponden a un editor de texto y un espacio para añadir archivos como en el formulario de apertura. Tenemos los mismo botones de acción, “**Enviar y seguir**” para añadir el nuevo mensaje y continuar en la conversación o “**Enviar**” para volver al listado de conversaciones.

En el caso de profesores y otros usuarios con permisos más amplios en esta página pueden aparecer otros enlaces borrar o para reorganizar los mensajes existente en una conversación.

## Uso de borradores

Una función nueva es la posibilidad de guardar un mensaje “a medias” al que le falten elementos (ya sea el destinatario, parte del mensaje, adjuntos etc.). Estos mensajes a medio componer se pueden ahora guardar sin enviar al destinatario. Si al componer un mensaje en lugar de “**Enviar**” o “**Enviar y seguir**” usamos el botón “**Guardar borrador**” este mensaje queda almacenado en la pestaña “Borradores (ver Figura 5) y no son visibles por los destinatarios hasta que se completen y envíen debidamente.



*Figura 5: Listado de borradores existentes en un módulo Diálogo.*

En cualquier momento podemos pinchar en uno de estos mensajes, continuar editándolo y volver a guardarlo como borrador, o bien terminarlo y enviarlo. Una vez se hayan usado los botones “**Enviar**” o “**Enviar y seguir**” este mensaje habrá desaparecido de la lista de borradores y lo veremos en la lista normal de conversaciones. También será visible para su destinatario.

Para retirar un borrador no deseado y que no procede enviar basta entrar al mismo y utilizar el botón “**Eliminar borrador**” disponible al efecto.

## Funciones que necesitan permisos de Profesor

### ***Añadir o configurar una instancia de Diálogo***

Para añadir un nuevo Diálogo al curso basta usar el método estándar de “Activar edición” y añadir una nueva actividad o recurso, seleccionando Diálogo. Ya sea añadiendo uno nuevo o editando la configuración de uno existente llegamos a las mismas opciones de configuración de un Diálogo. Además de las opciones genéricas como nombre y descripción o el modo de grupos, las opciones específicas de configuración de un Diálogo son:

- **Máximo tamaño de adjuntos:** Tamaño máximo de los archivos que se pueden subir como adjuntos.
- **Máximo n° de adjuntos:** El número máximo de archivos que se pueden incluir simultáneamente como adjuntos en un único mensaje.
- **Usar grupos del curso:** Si el curso tiene grupos definidos se añadirá una restricción adicional sobre con quien puede abrirse un diálogo. Los diálogos solamente pueden abrirse entre miembros de un mismo grupo, a menos que la persona que abre el diálogo tenga configurada la capacidad para "Acceder a todos los grupos" (lo que es normal para profesores).
- **Modo Alternativo:** El modo Alternativo consiste en mantener en dos conjuntos separados a Estudiantes y profesores. Si este modo está desactivado un usuario puede abrir una conversación con cualquier otro usuario, ya sea otro estudiante o un profesor. Cuando el modo alternativo está activo entonces los estudiantes solo pueden abrir conversaciones con los profesores del curso, mientras que los profesores ven en su campo de búsqueda a los estudiantes del curso. El modo Alternativo es el modo tradicional de uso en la ULPGC.
- **Notificación por e-mail:** Si esta activado entonces cuando se abre una conversación o se envía un nuevo mensaje se genera una notificación de este hecho que se envía por correo electrónico al destinatario del mensaje.

# 🗨️ Actualizando Diálogo en Aula virtual ?


▶ Expandir todo

## ▼ General

Nombre del diálogo\*

Tutoría

Descripción



Tutorías privadas. Los demás estudiantes no tienen acceso a estas conversaciones

Máximo tamaño de adjuntos ?

Límite de subida del Sitio (32MB)

Número máximo de adjuntos ?

5

Usar grupos del curso ?

Modo alternativo ?

Sí

Modo  
Profesor/Estudiante

Notificación por e-mail ?

Sí

Activar correos  
de notificación

## ▶ Ajustes comunes del módulo

*Figura 1: Formulario de configuración del módulo Diálogo.*

## Usar Circulares múltiples o de grupo


A partir de esta versión el módulo diálogo permite enviar un mismo mensaje a una multitud de destinatarios, un grupo de ellos, sin tener que copiar el mensaje N veces. Se trata de una especie de carta Circular y así se ha denominado esta función.

El mensaje se escribe una vez pero se envía N veces a múltiples destinatarios. El resultado es que se crean N conversaciones **privadas** distintas, una con cada destinatario individual. Cada destinatario puede responder por su cuenta, independientemente de lo que respondan los demás, la conversación sigue siendo privada, la 1, entre estudiante y profesor. Esta función es adecuada cuando efectivamente esperamos respuestas específicas de cada estudiante. Si se trata de un mensaje general que no precisa respuesta es más conveniente usar el foro de Tablón de Anuncios.

Los envíos de Circulares múltiples están disponibles en el formulario de apertura de una conversación, al que se accede con el botón **Crear**, cuando el usuario dispone de los permisos adecuados para ello. Típicamente los Profesores, pero no los estudiantes, disponen de esta opción. En este caso, el formulario de composición del mensaje aparece como se muestra en la Figura 2, con una sección “Circular para grupo” nueva.

### ▼ Abrir conversación con

Personas

 Matěj Svoboda ✕  
Buscar participantes ...

### ▼ Circular para grupo

Cuando utiliza la opción de Circular múltiple, las conversaciones no son creadas inmediatamente. Los mensajes de la Circular serán creados y enviados según la demora para mensajes, típicamente los 20 minutos, o según se programe.

Escoger **Grupo** al que va dirigida la Circular

Grupo

Grupo D

Activar envío programado

**Activar demora programada:**  
Si se activa, se enviarán los mensajes en la fecha indicada abajo

Fecha de envío programado

10 octubre 2015

### ▼ Mensaje

**Figura 2:** Formulario de apertura de una conversación con la opción de **mensaje Circular**. En la sección **Mensaje** encontramos el cuerpo del mensaje, cajetín de adjuntos y los botones de guardado normales para el módulo **Diálogo**.



Los receptores del mensaje serán **todos** los miembros de un grupo existente en el curso o, si está disponible, la opción de “*todos los participantes*”. Solo se puede indicar un único grupo en cada Circular. El envío del mensaje (o lo que es lo mismo, la apertura de las conversaciones) puede realizarse inmediatamente, según se guarda el mensaje, o bien se puede demorar hasta una fecha programada en el formulario. Para ello hay que marcar la casilla “**Activar envío programado**” y así se activa el selector de la fecha.

Si esta opción está activada, entonces las conversaciones se crearán automáticamente a las 0 horas del día indicado. Las conversaciones se iniciarán con los estudiantes que sean miembros del grupo indicado en dicha fecha, la programada, no en el momento de creación de la Circular. Se puede generar la Circular y después revisar la inclusión de los miembros adecuados en el grupo indicado.

Ver conversaciones Borradores Circular múltiple Crear

Mostrando 1-3 de 3

No se ha ejecutado aún	Programada para sábado, 10 de octubre de 2015, 00:00	Grupo D	Mensaje importante relativo al curso
No se ha ejecutado aún	Programada para jueves, 8 de octubre de 2015, 00:00	Grupo D	Circular nº 2 de la asignatura
Ejecutado por última vez jueves, 27 de agosto de 2015, 10:23		Grupo A	Circular para Grupo A

**Figura 3:** Tabla de estado de los envíos Circulares múltiples creados o utilizados en un Diálogo. Pinchando en una fila se accede al informe de envíos de la Circular.

Si existen Circulares múltiples creadas podemos revisarlas en la pestaña “Circulares múltiples”, que nos muestra (ver Figura 3) una tabla de las mismas y sus estado (ya ejecutadas o programadas en espera) y nos permite acceder al informe de envíos de cada una. En ese informe podemos verificar el contenido de la Circular y los destinatarios efectivos de cada Circular múltiple, como se muestra en la Figura 4.

## Circular para Grupo A

Circular múltiple



Abierto por Hanna Becker a las 10:21 (hace 8 horas)

Borrar conversación

Hola, miembros del Grupo A:

Este mensaje es para recordarles

usce urna velit, vehicula at velit id, rhoncus facilisis lacus. Donec eu scelerisque libero. Nullam finibus laoreet mauris, vel pulvinar enim ornare id. Sed sagittis felis sed sem pretium faucibus. Fusce rhoncus velit euismod sapien tincidunt, ut laoreet felis auctor. Ut non nulla congue, cursus ex nec, vestibulum ex. Nullam in nibh varius, interdum nisl id, semper augue. Nullam tortor ipsum, sodales non sem vel, faucibus euismod orci Donec dignissim varius justo, id faucibus nibh imperdiet lobortis. Suspendisse vehicula odio mi, vitae fermentum nisl ultrices eu. Fusce ultrices, mauris et efficitur consectetur, libero turpis lobortis dolor, eget consequat elit ante vitae nulla. Nulla pharetra hendrerit pellentesque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc efficitur in risus vel elementum. Suspendisse pulvinar lacinia molestie. Etiam in ipsum dignissim, pretium dui et, pretium lectus. Phasellus sed felis in nunc imperdiet maximus quis quis ligula. Suspendisse at leo eget sem imperdiet feugiat eu nec leo. Duis eu nulla quis lacus rutrum vehicula sit amet ac est

Adjunto



NORMAS\_DE\_EVALUACION\_EN\_LA\_ESTRUCTURA\_DE\_TELEFORMACION\_ULPGC\_2014-2015\_V\_1.0 (1).pdf

86.5KB [Descargar](#)

5 conversaciones abiertas con:

	William Johnson	<b>Enviado el:</b> jueves, 27 de agosto de 2015, 10:23
	Eliška Němcová	<b>Enviado el:</b> jueves, 27 de agosto de 2015, 10:23
	Lukas Schneider	<b>Enviado el:</b> jueves, 27 de agosto de 2015, 10:23
	Hanna Schulz	<b>Enviado el:</b> jueves, 27 de agosto de 2015, 10:23
	Michael Williams	<b>Enviado el:</b> jueves, 27 de agosto de 2015, 10:23

**Figura 4:** Informe de un Diálogo con mensaje Circular ya enviado. Permite tener constancia de la creación de cada mensaje para cada usuario, y su contenido.