



Manual del Alumno

Contenido

Ingresar a la plataforma	2
Acceso por primera vez a CESA ON ROOM	3
Futuros ingresos a CESA ON ROOM o ya posee su usuario y contraseña	5
¿Cómo modificar el perfil del alumno?	6
Área Personal	8
Acceder a las capacitaciones a realizar	11
Interfaz para el alumno de una capacitación en CESA ON ROOM	14
¿Cómo se organizan las clases en CESA ON ROOM?	18
Las Tareas a realizar por los alumnos – Entregas a realizar por los alumnos.....	18
¿Cómo subir un archivo a una tarea para realizar una entrega del alumno?	19
¿Cómo subir un archivo “audio” a una tarea para realizar una entrega del alumno?.....	21
¿Cómo subir un archivo tipo video para realizar una entrega del alumno?	24
Foros de análisis, intercambio y reflexión	28
Mensajería interna	30

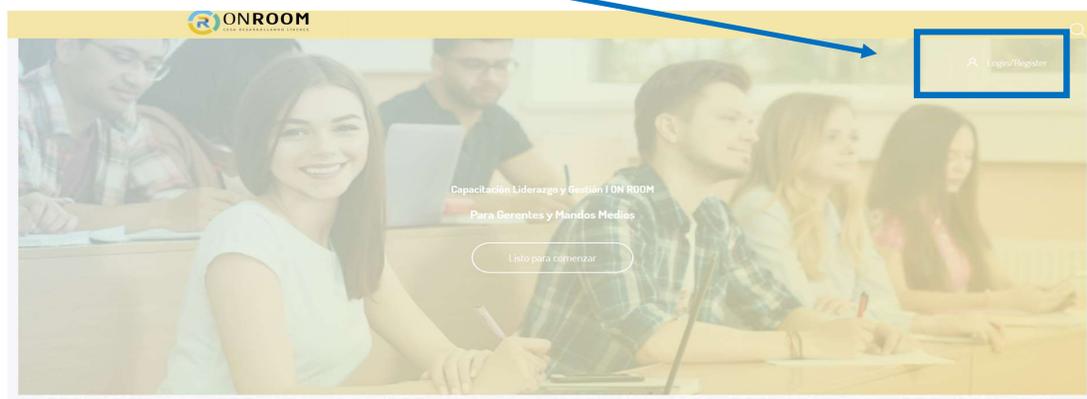
Manual del Alumno

Ingresar a la plataforma: Para ingresar a CESA ON ROOM, existen dos formas:

Primera opción: Ingresar a <https://cesams.com> En el extremo superior, encontrarán el botón: **Ingresar a las Capacitaciones de CESA ON ROOM**



Segunda opción: Ingresar a <https://cesaronroom.com>



Acá en el extremos superior izquierdo, encontrarán el **boton Login/Register**, se despliega una ventana donde con su usuaio y contraseña, podrán ingresar a la plataforma de CESA ON ROOM.

Login to your account

 Recordar nombre de usuario [¿Ha extraviado la contraseña?](#)

Acceder

Acceso por primera vez a CESA ON ROOM

Nombre de usuario:

Ingresar el nombre de usuario asignado, el cual le llegará a través de un correo electrónico automático de la plataforma CESA ON ROOM.

Contraseña:

En el mismo correo automático, la primera vez que ingrese, encontrará un link para acceder y cambiar su contraseña personal en la plataforma CESA ON ROOM.

Otra posibilidad:

En caso de no poder ingresar, porque la plataforma le indique "Datos Erróneos", deberá ingresar al link - que se encuentra debajo de los cuadros de Usuario y Contraseña - "He extraviado la contraseña".

Login to your account

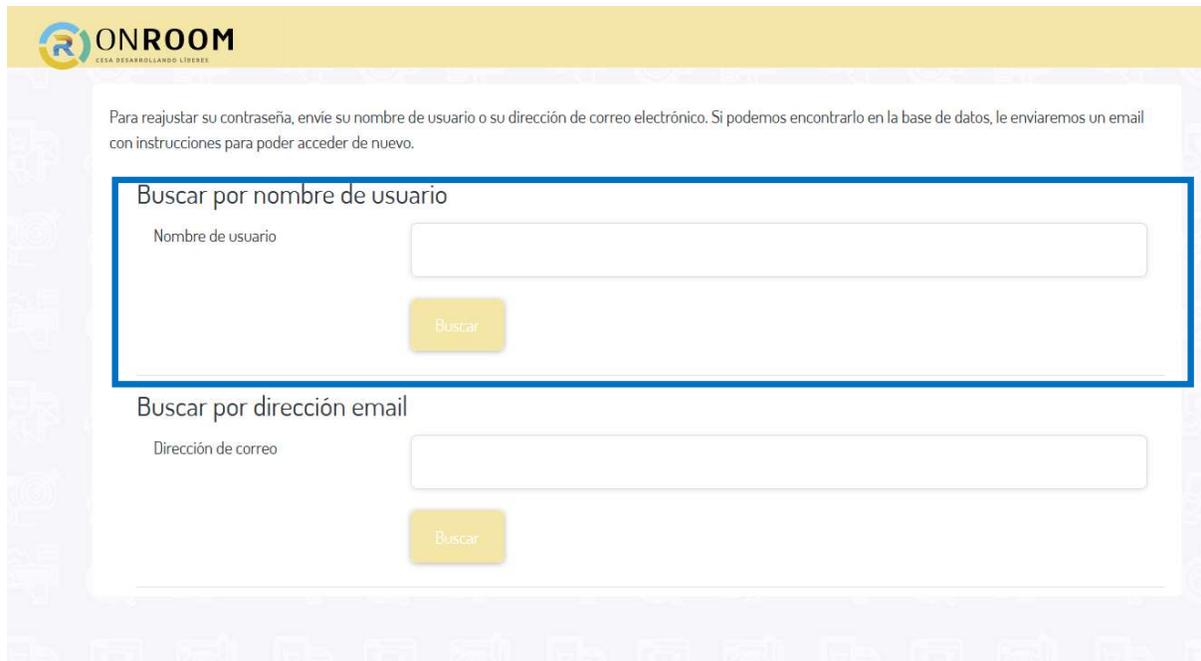
 Recordar nombre de usuario [¿Ha extraviado la contraseña?](#)

Acceder

Seguidamente con el nombre de usuario, pueden solicitar una nueva contraseña para reestablecer el acceso.

La plataforma enviará un mail automáticamente al correo personal de los alumnos, con un link para poder configurar una nueva contraseña, y acceder a CESA ON ROOM.

Deben tener presente que, en algunas ocasiones, este mail automático puede llegar a la carpeta de spam o no deseado.



The screenshot shows the ONROOM password reset interface. At the top, there is a yellow header with the ONROOM logo and the tagline 'CESA DESARROLLANDO LÍDERES'. Below the header, a text box explains: '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. The first is titled 'Buscar por nombre de usuario' and contains a text input field labeled 'Nombre de usuario' and a yellow 'Buscar' button. The second is titled 'Buscar por dirección email' and contains a text input field labeled 'Dirección de correo' and a yellow 'Buscar' button.

Para definir la contraseña, por motivos de seguridad, la misma debe tener al menos:

- 8 carácter(es)
- 1 dígito(s)
- 1 minúscula(s)
- 1 mayúscula(s)
- 1 carácter(es) no alfanuméricos como *,-, o #

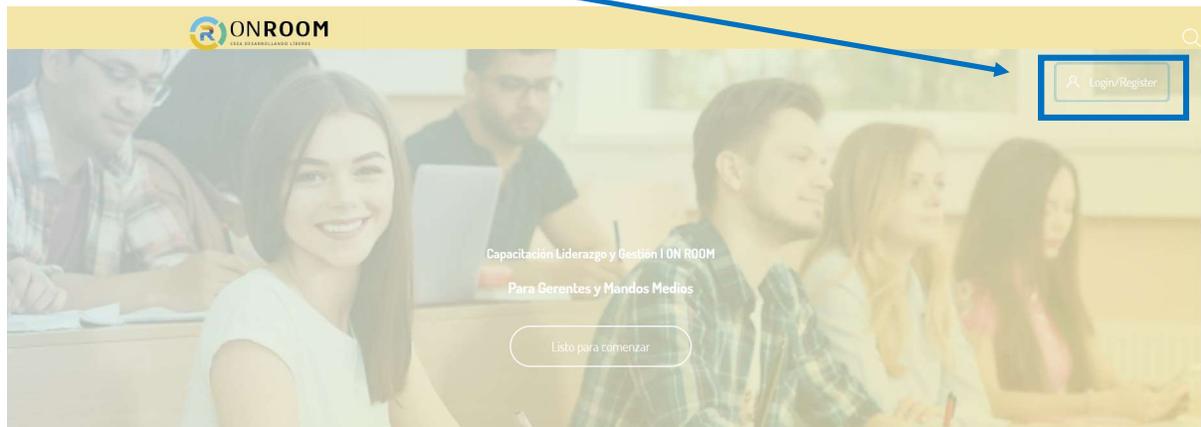
Futuros ingresos a CESA ON ROOM o ya posee su usuario y contraseña

Ingresa a <https://cesams.com> - en el extremo superior, encontrarán el botón: **Ingresar a las Capacitaciones de CESA ON ROOM**



O Ingrese a <https://cesaonroom.com>

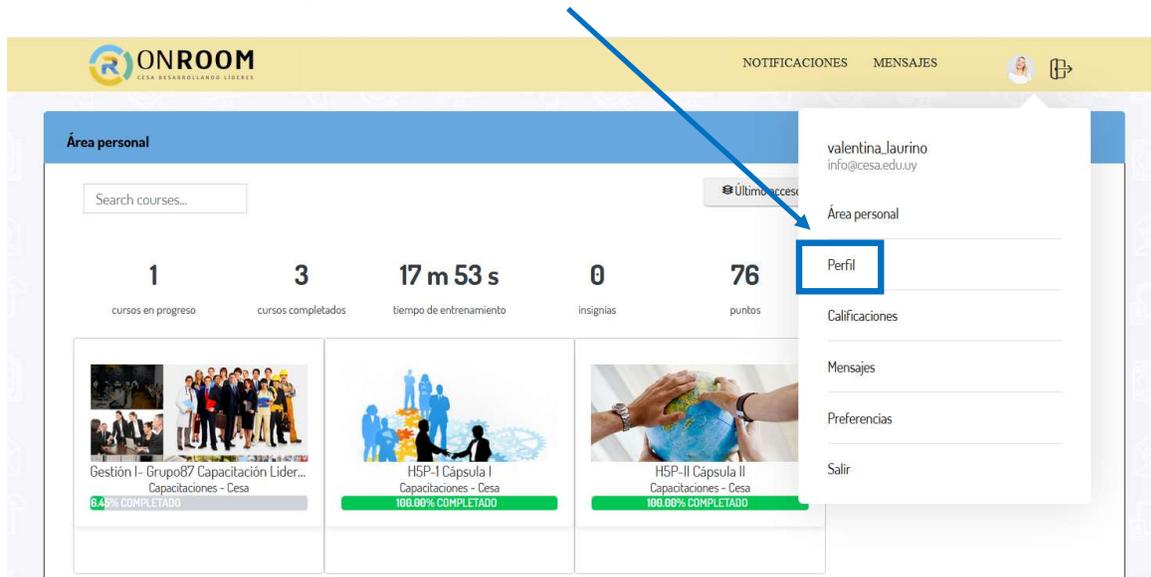
En el boton **Login/Register**, con su usuriaio y contraseña, ingresan a la plataforma de CESA ON ROOM.



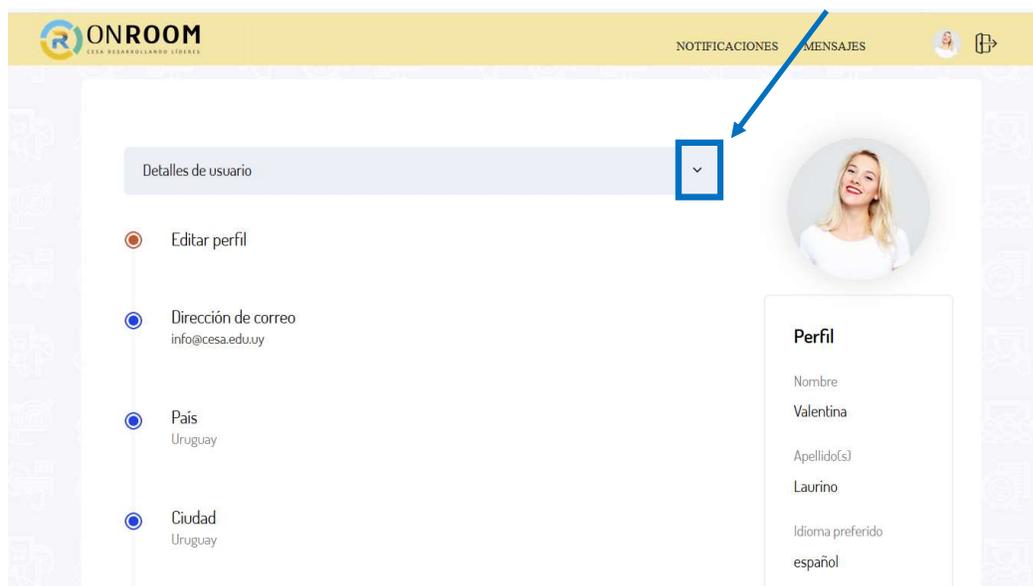
¿Cómo modificar el perfil del alumno?

En esta sección le explicaremos cómo modificar su perfil.

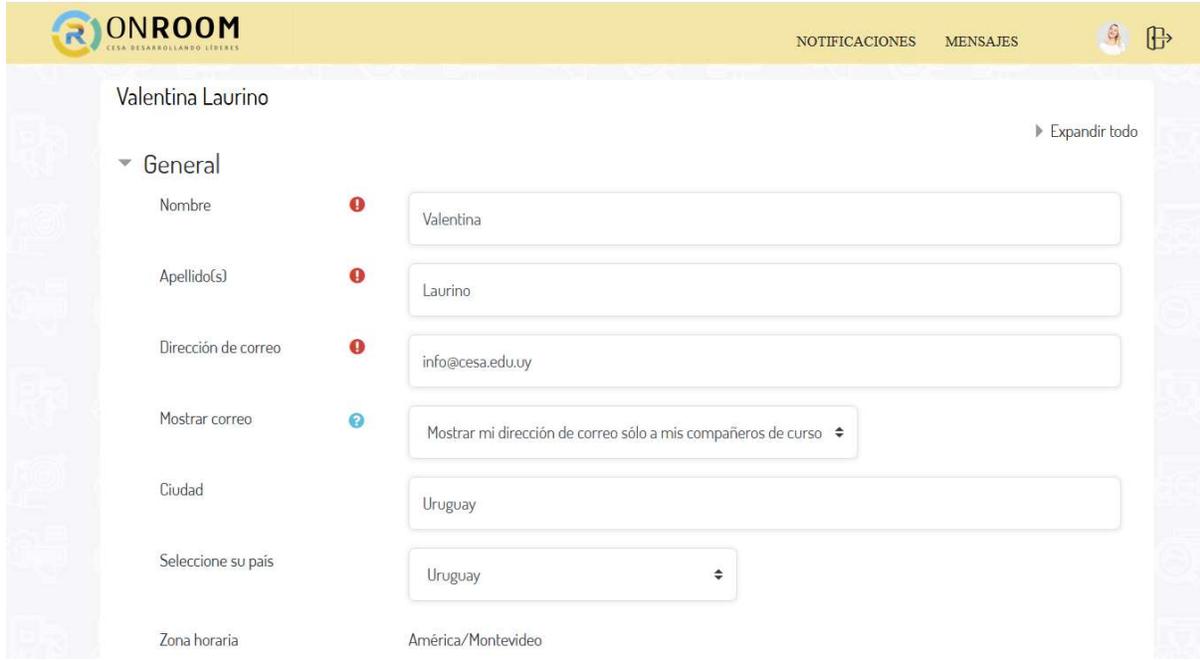
Es importante que actualice su perfil cargando su foto personal, para que sea más natural su identificación. Para esto deberás ingresar en donde está la imagen del Avatar presionar sobre la misma, donde se desplegará un menú, en **Perfil**, en la parte superior con su nombre.



En Detalles de Usuario, desplegamos el contenido presionando el ícono.



En editar perfil, aparecerá un formulario donde puede modificar **sus datos**.



Valentina Laurino Expandir todo

▼ General

Nombre i

Apellido(s) i

Dirección de correo i

Mostrar correo ?

Ciudad

Seleccione su país

Zona horaria

Haciendo clic en Imagen del Usuario podrá subir una imagen con su **foto**.

▼ Imagen del usuario

Imagen actual

Ninguno

Imagen nueva ?

Tamaño máximo de archivo: 630MB, número máximo de archivos: 1



Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

Formatos de imagen usados para web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Para finalizar, recuerda presionar el botón **Actualizar información personal**, ubicado al final del formulario para confirmar lo realizado.



Área Personal

Área Central
Área Lateral

Área personal

Último acceso

2

cursos en progreso

3

cursos completados

6 h 28 m

tiempo de entrenamiento

0

insignias

64

puntos

CATALOGO DE CURSOS
Encuentra nuevos cursos

PROGRESO
Encuentra como lo estás haciendo

DISCUSIONES
Conversaciones con otros usuario

CALENDARIO
Eventos actuales y próximos



Gestión I- Grupo B7 Capacitación Lider...
Capacitaciones - Cesa
24.19% COMPLETADO



HSP-I Cápsula I
Capacitaciones - Cesa
100.00% COMPLETADO



HSP-II Cápsula II
Capacitaciones - Cesa
100.00% COMPLETADO



HSP-3 Cápsula III
Capacitaciones - Cesa
100.00% COMPLETADO



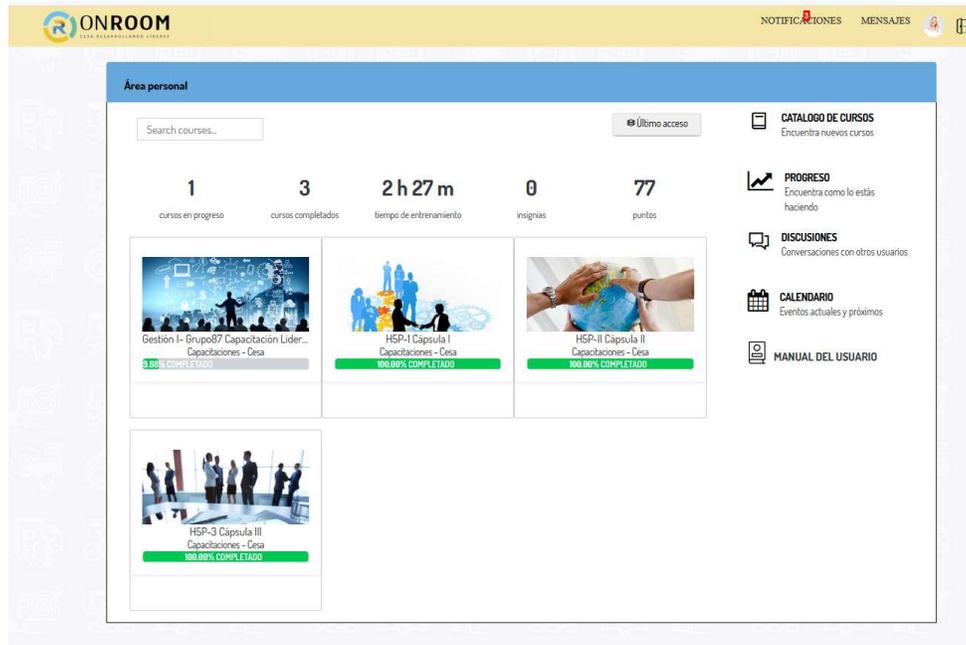
Cápsula Curso Cápsula
Capacitaciones - Cesa
0.00% COMPLETADO

Se encuentra dividida:

Área central: aquí encontrarán el bloque de resumen del progreso de forma general, en todas las capacitaciones.

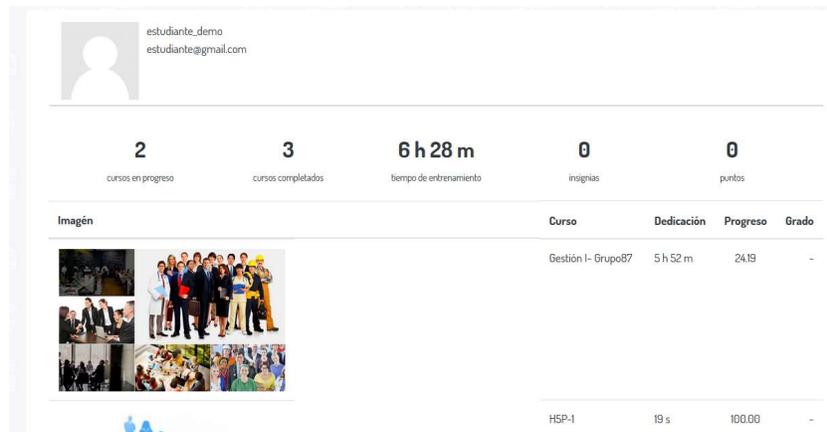
Área Lateral: está área encontrará

- Catálogo de cursos: observarán todas las capacitaciones en las que se encuentra matriculado.



The screenshot shows the 'Área personal' (Personal Area) of the ONROOM platform. It features a search bar for courses, a 'Último acceso' (Last access) button, and a sidebar with navigation options: 'CATALOGO DE CURSOS', 'PROGRESO', 'DISCUSIONES', 'CALENDARIO', and 'MANUAL DEL USUARIO'. The main content area displays statistics: 1 course in progress, 3 completed courses, 2 h 27 m training time, 0 badges, and 77 points. Below these are three course cards: 'Gestión I- Grupo87 Capacitación Lider...' (9.66% COMPLETADO), 'HSP-I Capsula I Capacitaciones - Cesa' (100.00% COMPLETADO), and 'HSP-II Capsula II Capacitaciones - Cesa' (100.00% COMPLETADO). A fourth card for 'HSP-3 Capsula III' is partially visible.

- Progreso: observarán con más detalle el progreso de cada curso.



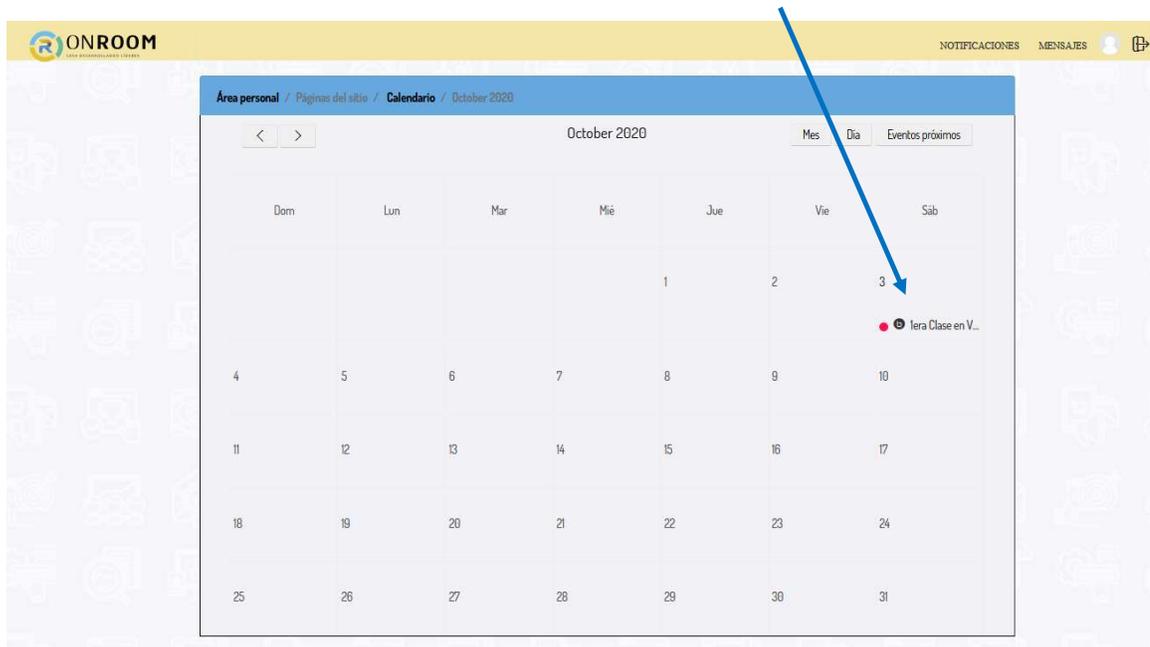
The screenshot shows the 'Progreso' (Progress) page for a user named 'estudiante_demo'. It displays statistics: 2 courses in progress, 3 completed courses, 6 h 28 m training time, 0 badges, and 0 points. Below the statistics is a table with columns for 'Imagén', 'Curso', 'Dedicación', 'Progreso', and 'Grado'. The table lists two courses: 'Gestión I- Grupo87' with a dedication of 5 h 52 m and 24.19 progress, and 'HSP-I' with a dedication of 19 s and 100.00 progress.

Imagén	Curso	Dedicación	Progreso	Grado
	Gestión I- Grupo87	5 h 52 m	24.19	-
	HSP-I	19 s	100.00	-

- Discusiones: aquí pueden ver todos los foros disponibles de cada capacitación.



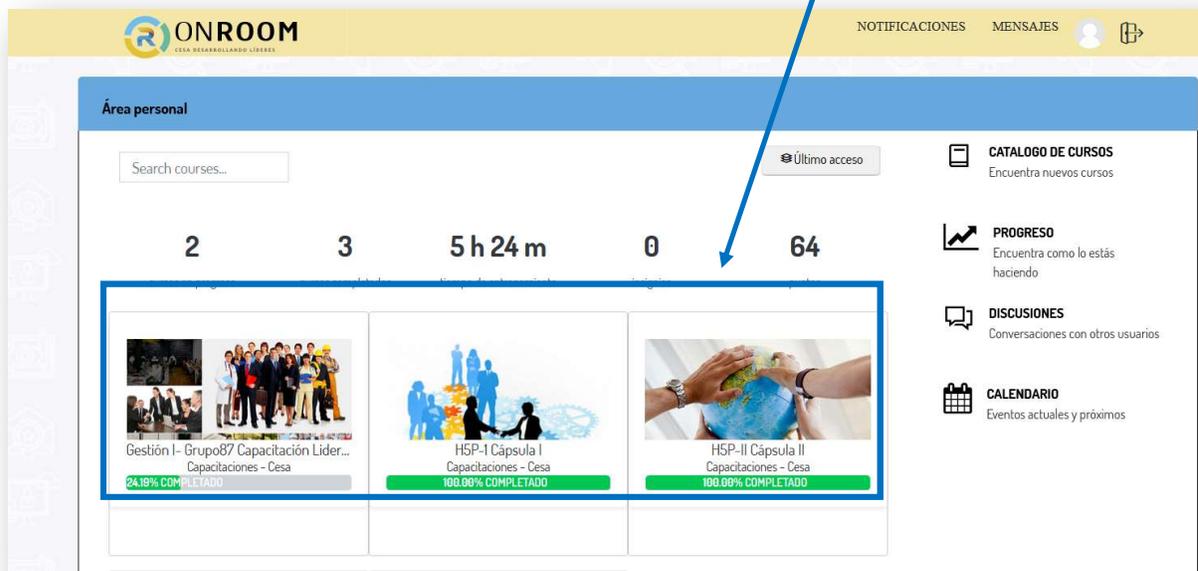
- Calendario: aquí puede visualizar las fechas de actividades actuales y próximas.



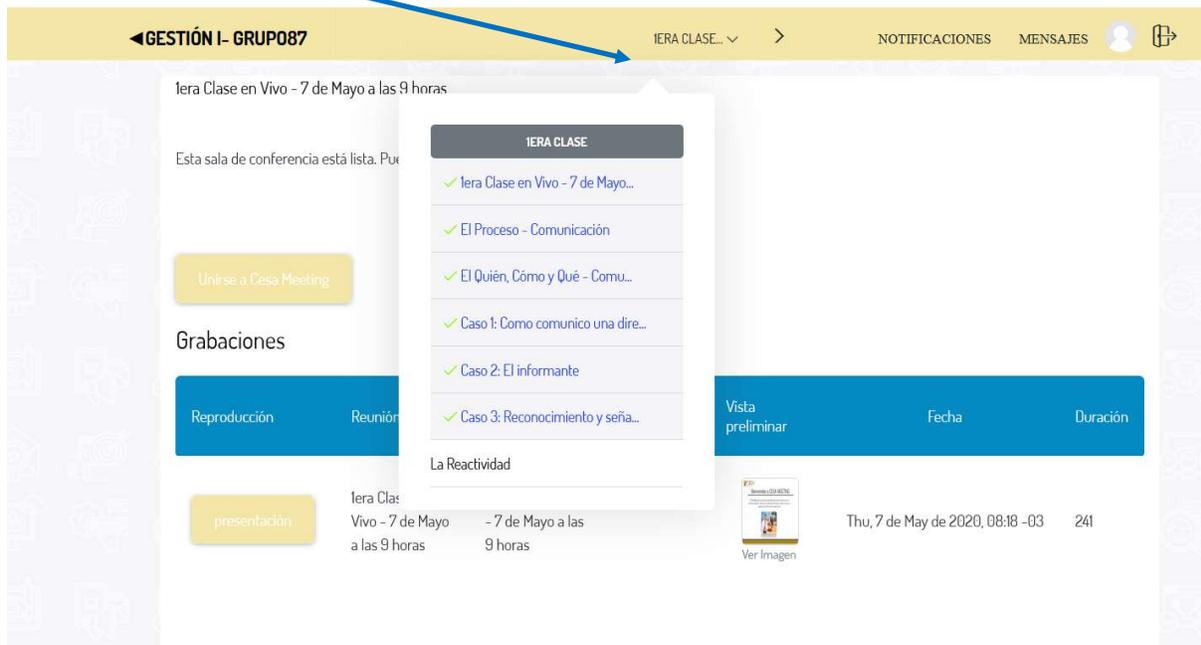
- Manual de Usuario: aquí puede visualizar el Manual de usuario este es una vista guiada de como navegar en el aula Cesa ONROOM.

Acceder a las capacitaciones a realizar

Para ingresar a sus **Capacitaciones**, cuando inician sesión verán el **Área Personal**, allí encontraras los cursos y capacitaciones en los que están matriculados.



Acá ya puede ingresar a todo el contenido disponible de la Capacitación, presionando sobre el curso que deseas ver. Las capacitaciones están divididas por clases, para una mejor navegación dispone de un **Menú** de recursos o actividades que le permitirán navegar por el contenido de la capacitación.

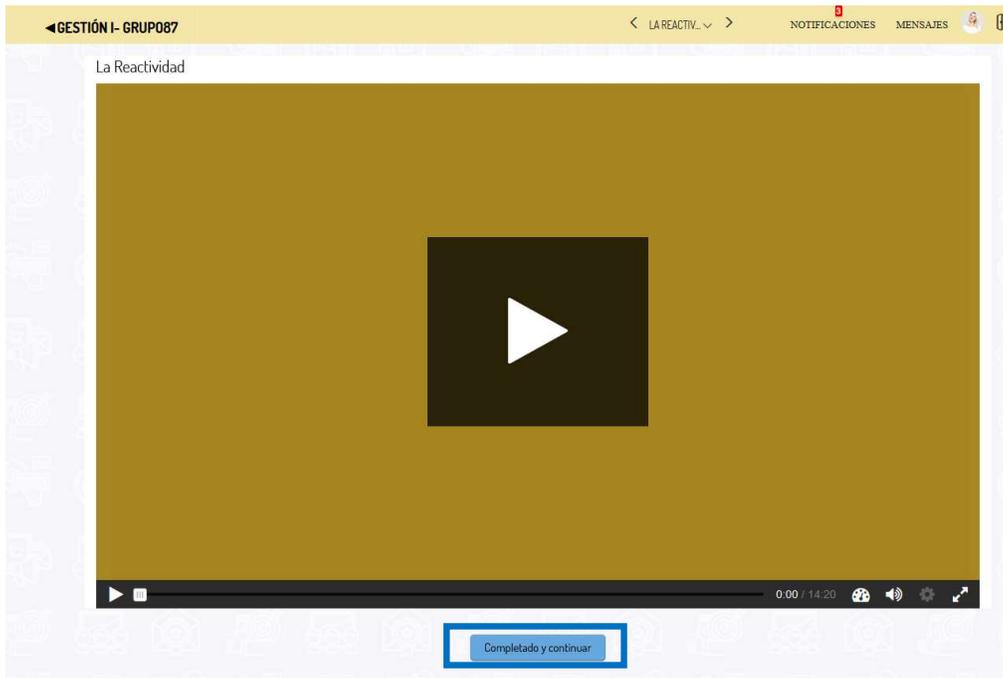


Al iniciar el curso, se despliega el primer contenido/actividad de la primera clase.

Puedes ver el progreso de la capacitación en el Menú, y cuando completan las actividades observarán en el menú este icono:

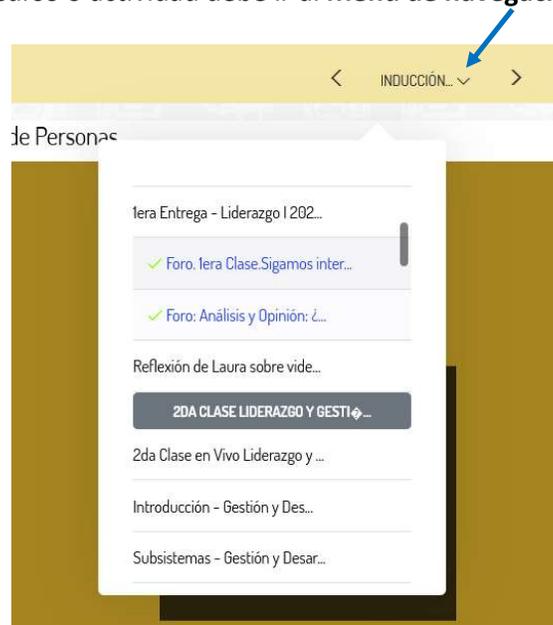


Este nos indica el progreso del curso, y para esto, cada vez que finalicen una actividad, deben marcar el botón **“Completado y Continuar”**.



Las actividades como las entregas de tareas se completarán cuando los alumnos reciban la calificación por parte de los docentes.

Para pasar al siguiente recurso o actividad debe ir al **Menú de navegación**.



Los contenidos que están marcados son los que han sido completados.

Interfaz para el alumno de una capacitación en CESA ON ROOM

En esta sección conoceremos la interfaz de una Capacitación en CESA ON ROOM.
La interfaz de una Capacitación en CESA ON ROOM se estructura básicamente en dos partes:

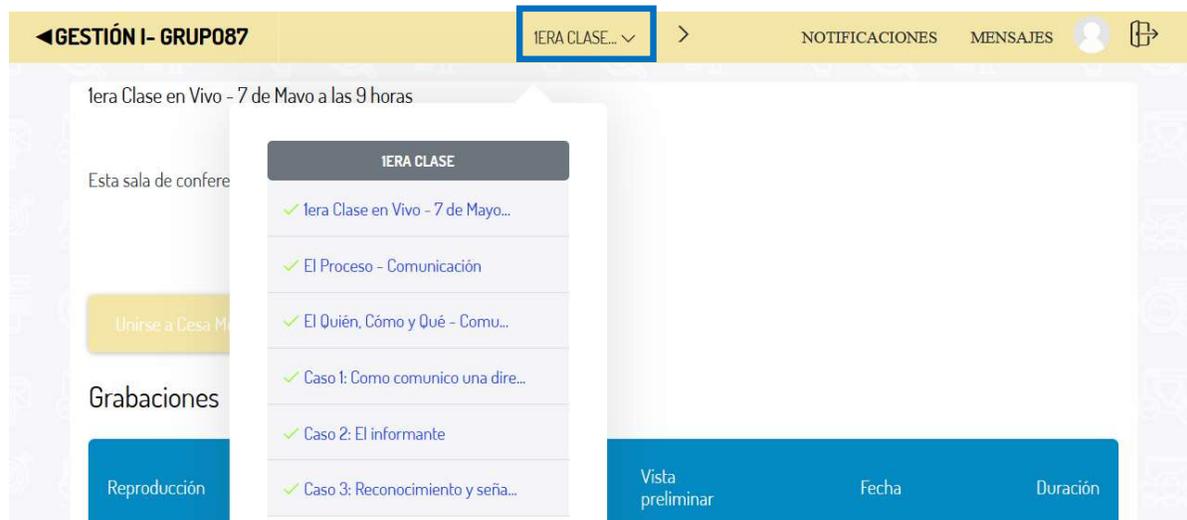
- 1.- La cabecera
- 2.- Área contenido de clases

1. En la **cabecera** encontramos:

Título del curso: Presionando el Título del curso podemos regresar al área personal

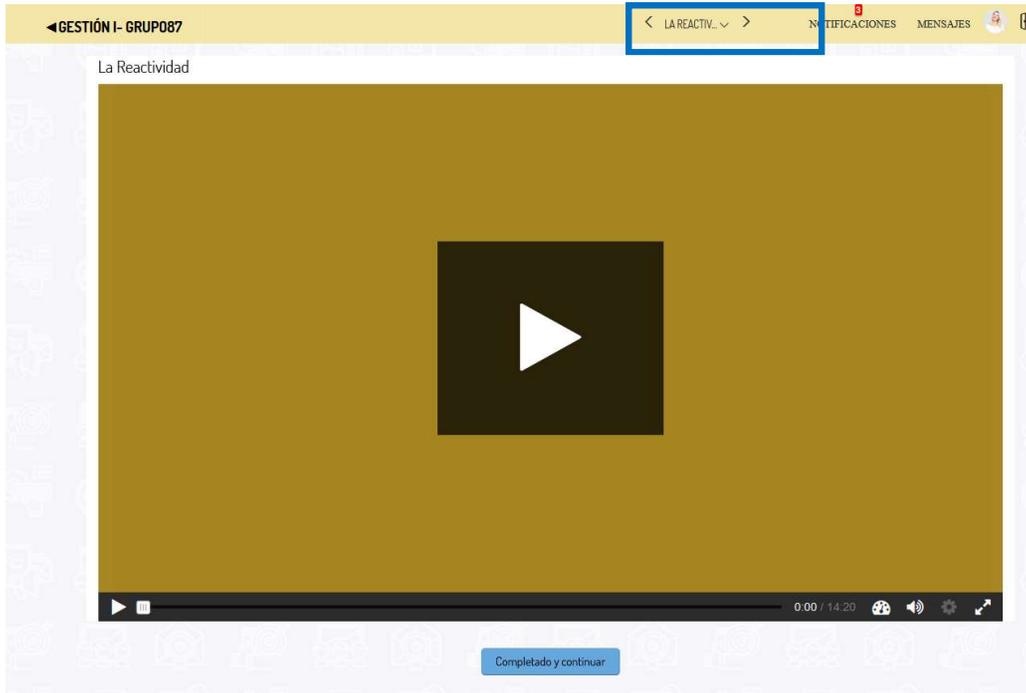


Menú desplegable: Presionando el icono de la fecha hacia abajo podemos desplegar el menú de navegación con los contenidos de la capacitación y sus actividades.

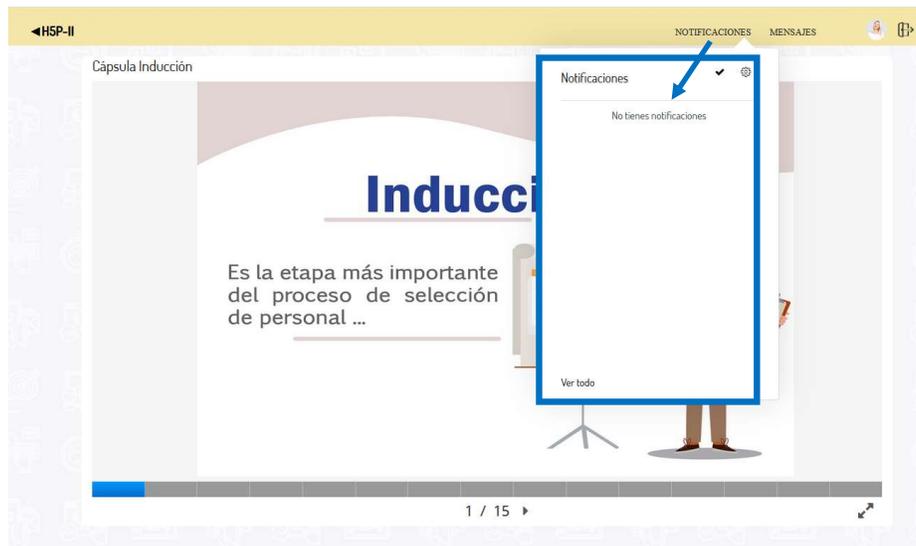


Al presionar uno de los ítems podemos ver:

Signo Menor y Mayor que "< y >": nos permitirá avanzar o retroceder en el contenido de la capacitación.



Notificaciones: aquí verán algunas notificaciones importantes realizadas por los docentes.



Mensajes: aquí podrán ver los mensajes enviados por los docentes. También podemos buscar el contacto de los docentes y escribirles un mensaje.



Avatar: si presionamos sobre el avatar se despliega el siguiente menú:



- **Área personal:** pueden acceder al área personal para acceder a todas las capacitaciones en las que están matriculados. También pueden ver el progreso de todos los cursos, capacitaciones, discusiones y calendario de actividades.
- **Perfil:** permite realizar los cambios al perfil de los alumnos, como cambiar la foto del perfil.

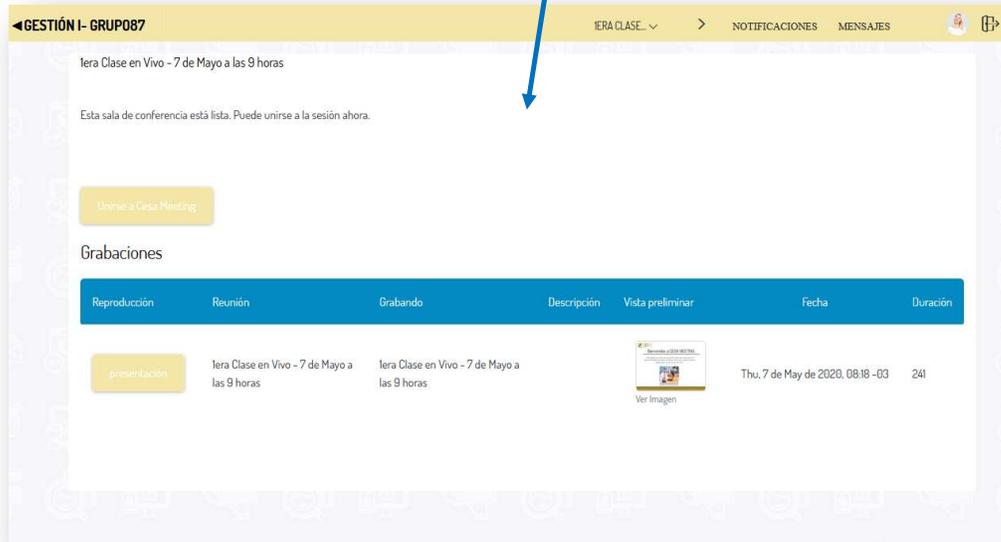
- **Calificaciones:** permite ver las calificaciones de todas las capacitaciones en los que están matriculados.
- **Mensajes:** permite acceder a los mensajes enviados.
- **Preferencias:** permite configurar las preferencias de las cuentas de los alumnos. Como por ejemplo cambiar la contraseña.
- **Salir:** este enlace permite salir de la sesión.

2. **Área de contenido de las Clases:** es el área destinada al **contenido** de las capacitaciones.

Aquí encontrarán el primer contenido/actividad de la clase 1 propuesta esta capacitación.

Área de Contenido





1era Clase en Vivo - 7 de Mayo a las 9 horas

Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.

[Unirse a Cesa Meeting](#)

Grabaciones

Reproducción	Reunión	Grabando	Descripción	Vista preliminar	Fecha	Duración
presentación	1era Clase en Vivo - 7 de Mayo a las 9 horas	1era Clase en Vivo - 7 de Mayo a las 9 horas		 Ver Imagen	Thu, 7 de May de 2020, 08:18 -03	241

¿Cómo se organizan las clases en CESA ON ROOM?

Estructura de las Clases

Las capacitaciones se van desarrollando en Clases.

En cada clase encontrarán:

- Los videos, en donde los docentes desarrollan los temas y conceptos a trabajar.
- Anexos con distintos tipos de materiales.
- Foros de discusión a participar por los alumnos.
- Actividades a realizar por los alumnos.
- Cápsulas de aprendizaje.
- Ejercicios y casos.
- Tareas a entregar por los alumnos en cada clase.

Las Tareas a realizar por los alumnos – Entregas a realizar por los alumnos

El equipo docente clase a clase, solicita la realización de tareas que son entregas a realizar por parte del alumno.

IMPORTANTE:

Estas tareas tienen las fechas de entrega pre-establecidas desde el inicio de la capacitación.

Los alumnos deberán realizar y aprobar cada tarea para poder avanzar a las próximas clases.

Una vez realizadas las tareas, los docentes las evaluarán y les brindarán el feedback y las calificaciones correspondientes. Esto puede implicar una profundización por parte del alumno de la tarea realizada, y la necesidad de ampliar la misma, con lo cual existirá una nueva corrección por el docente; esto puede repetirse hasta que las mismas reflejen un resultado satisfactorio en la evolución, aprendizaje y aplicación de los conceptos trabajados en cada clase.

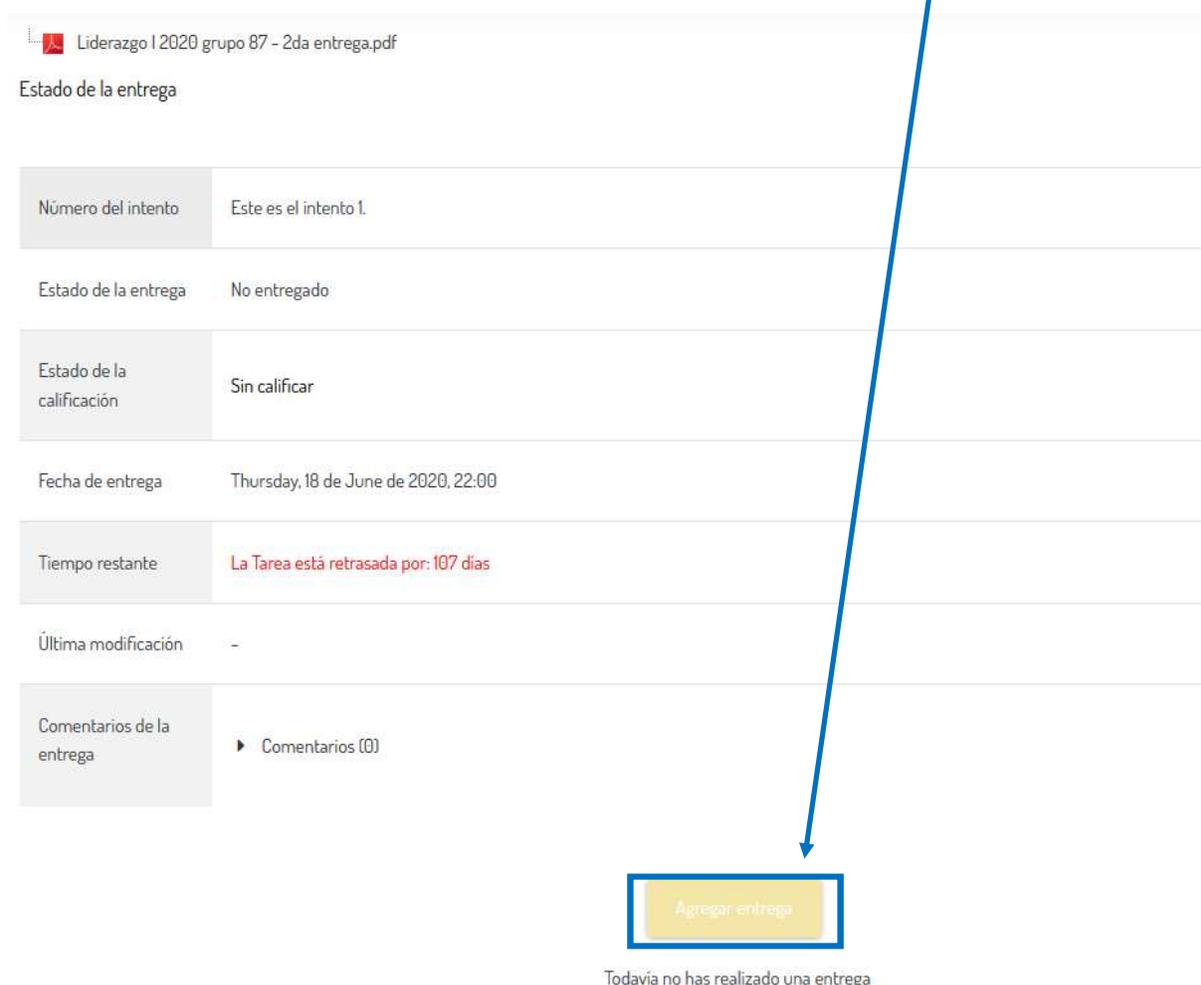
Es posible solicitar como **Tareas** acciones que impliquen al alumno subir uno o varios archivos (documento de texto, planilla electrónica, presentación con diapositivas, imágenes, audios, video, etc.).

Las tareas, el cumplir con su fecha de entrega a tiempo, y sobre todo la calidad de realización de las mismas, son fundamentales y determinante para la evolución de los alumnos y la aprobación de las capacitaciones.

¿Cómo subir un archivo a una tarea para realizar una entrega del alumno?

Luego de pulsar sobre el ícono que corresponde a la tarea, aparecerá una pantalla con la descripción de la tarea y el estado de entrega.

Para agregar el archivo que quiere entregar, debes pulsar el botón **"Agregar entrega"**.



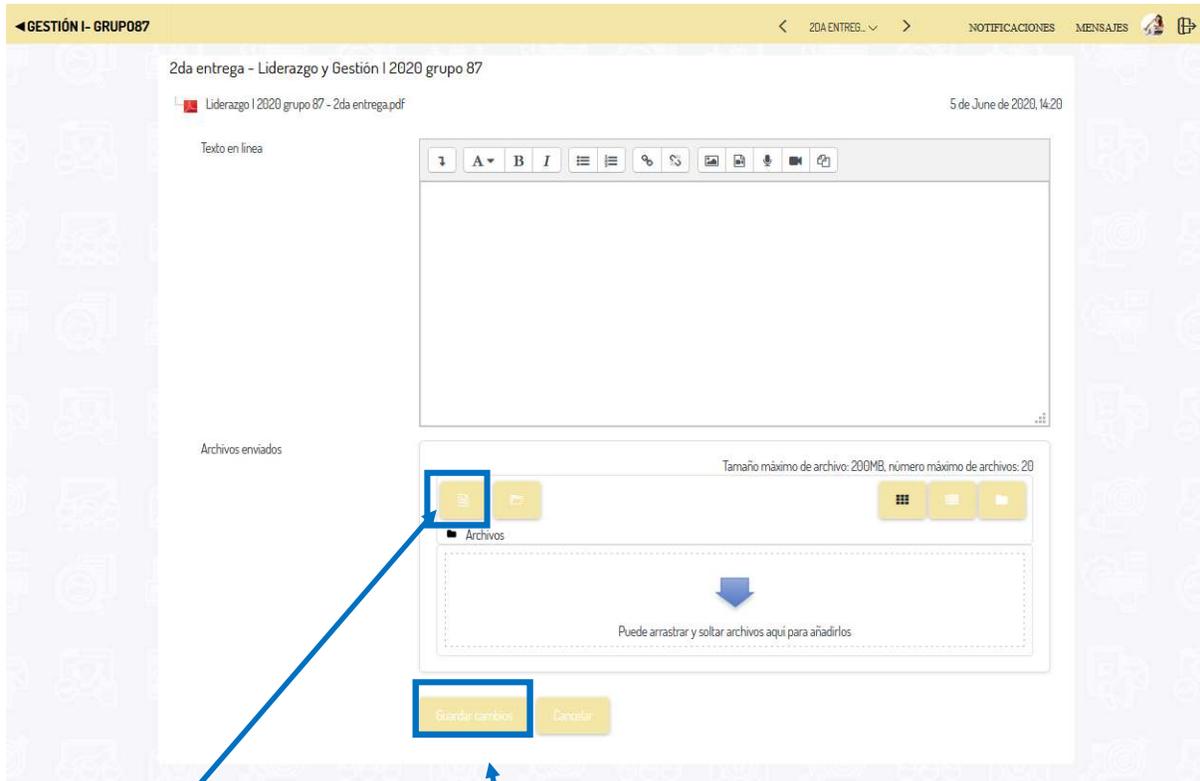
Liderazgo I 2020 grupo 87 - 2da entrega.pdf

Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Thursday, 18 de June de 2020, 22:00
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 107 días
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Agregar entrega

Todavía no has realizado una entrega



Usar el "Selector de archivos"

El "Selector de Archivos" es una ventana que aparece cada vez que pulsamos el botón "Agregar..."

Para subir un archivo que tiene guardado en la computadora, debe elegir la opción "Subir un archivo" y seguir el siguiente procedimiento:

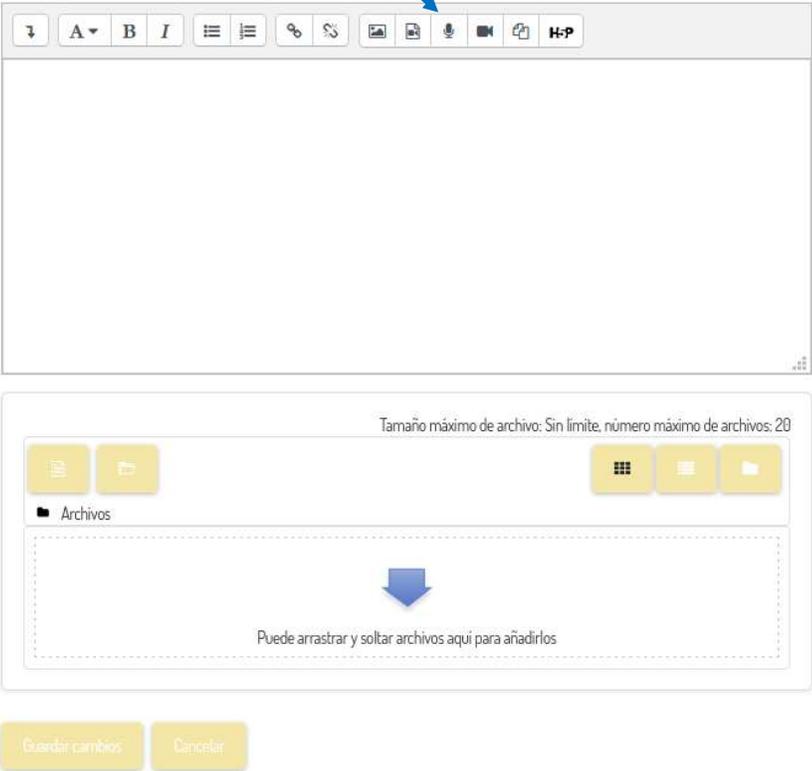
1. Pulsar "Seleccionar archivo" y elegir el archivo ubicado en la computadora.
2. Completar el nombre del archivo para guardarlo en la plataforma en el campo "Guardar como".
3. Completar con su nombre el "Autor" del archivo.
4. Seleccionar su "Licencia"
5. Finalmente, pulsar "Subir este archivo"

Siempre, para finalizar, **debe guardar los cambios realizados.**

¿Cómo subir un archivo “audio” a una tarea para realizar una entrega del alumno?

En el editor de texto de la actividad, en el icono “**Micrófono**” puede grabar su participación mediante un audio.

Texto en línea



Archivos enviados

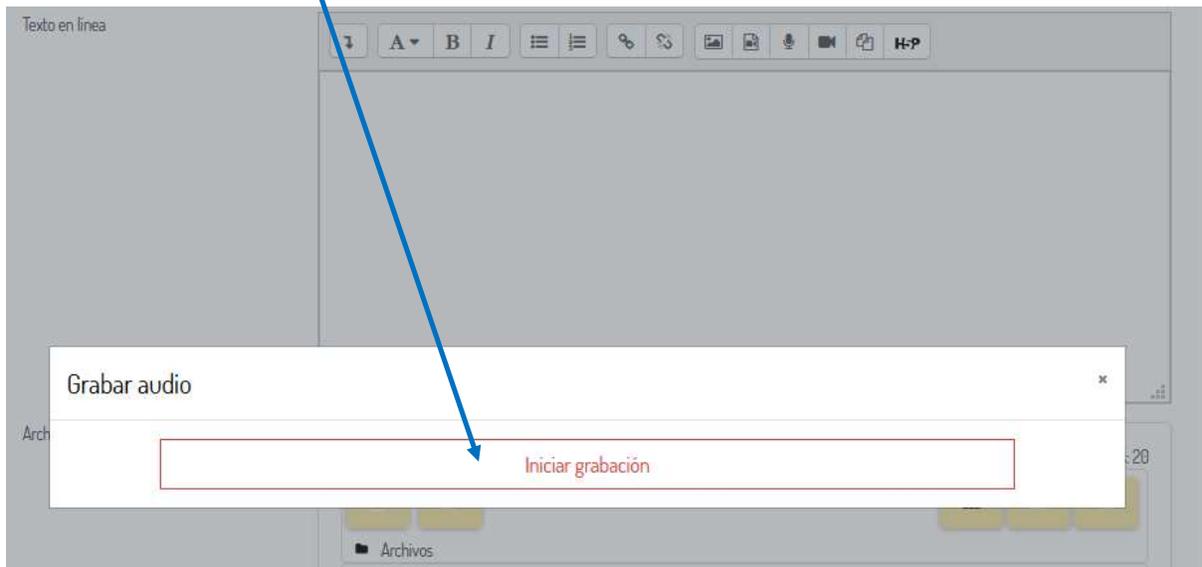
Tamaño máximo de archivo: Sin limite, número máximo de archivos: 20

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar

Presionando sobre el ícono de Micrófono aparecerá esta ventana: Grabar audio, debes presionar sobre el botón **“Iniciar Grabación”**:



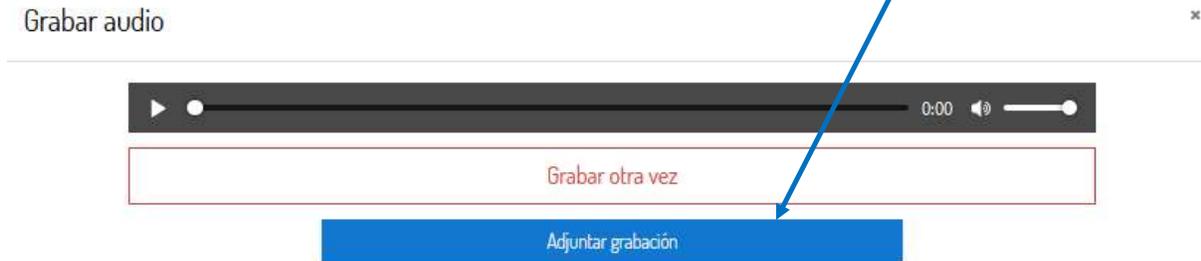
Luego debe dar el permiso requerido al navegador para que permita usar el micrófono como se observa en la siguiente imagen, presionar el botón permitir:



Al presionar el botón Permitir automáticamente comienza el periodo de grabación, cuando finalicemos presionamos el botón **“Detener grabación”**.

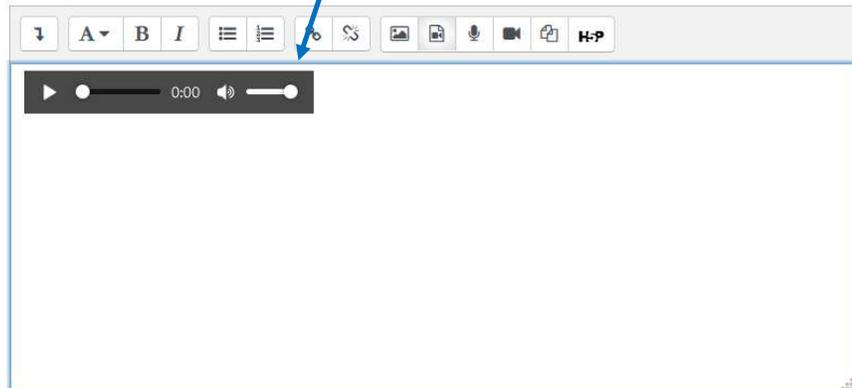


También tenemos la opción de **“Grabar otra vez”**, si deseamos repetir la grabación. Ahora si estamos de acuerdo con la grabación grabada, presionamos el botón **“Adjuntar Grabación”**, como lo vemos en la siguiente imagen:



Si adjuntamos el audio veremos nuestro archivo de audio adjunto a la actividad a entregar.

Texto en línea



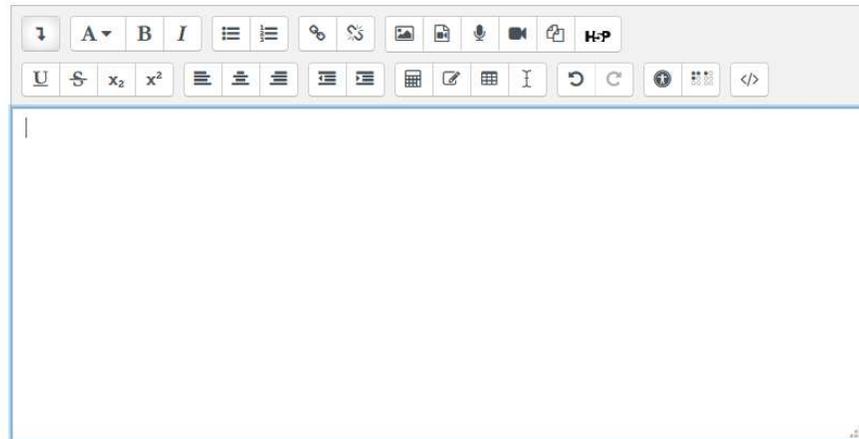
Archivos enviados



¿Cómo subir un archivo tipo video para realizar una entrega del alumno?

En el editor de texto de la actividad, en el icono **“Video”** puede grabar su participación mediante un video.

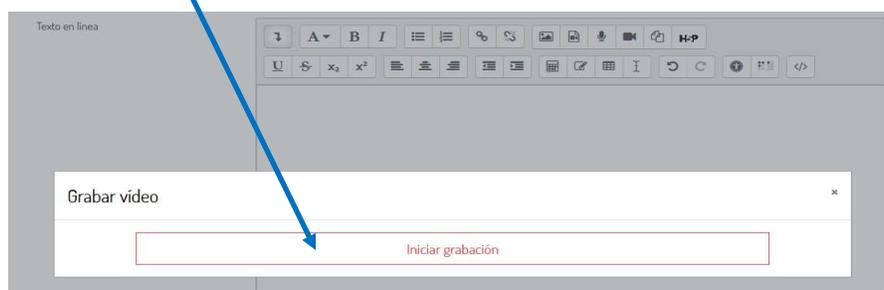
Texto en línea



Archivos enviados



Presionando sobre el ícono de Micrófono aparecerá esta ventana: **“Grabar video”**, debes presionar sobre el botón **“Iniciar Grabación”**:



Luego debe dar el permiso requerido al navegador para que permita usar la cámara web y el micrófono como se observa en la siguiente imagen, presionar el botón permitir:

 ¿Va a permitir a **cesaonroom.com** usar su cámara y micrófono?

Cámara para compartir:
HD WebCam

Micrófono para compartir:
Microphone (Realtek High Definition Audio)

Recordar esta decisión

Permitir No permitir

Al presionar el botón Permitir automáticamente comienza el periodo de grabación, cuando finalicemos presionamos el botón “**Detener grabación**”.

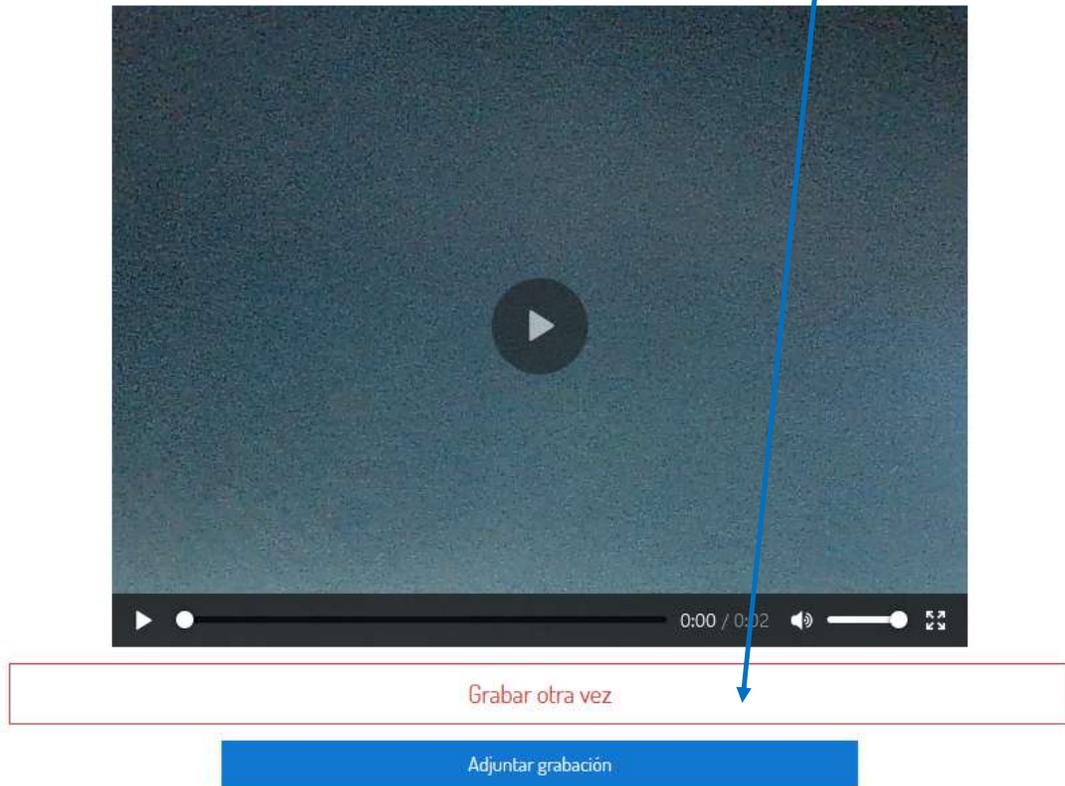
Grabar vídeo



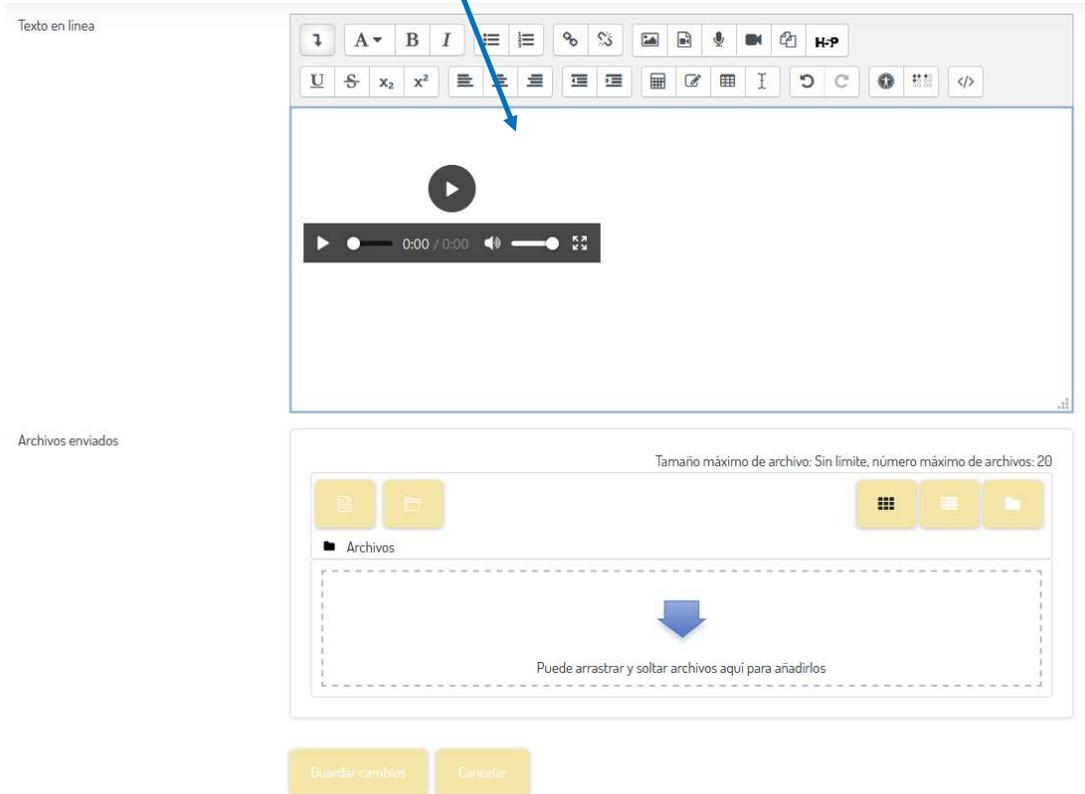
Detener grabación (3539:32)

También tenemos la opción de **“Grabar otra vez”**, si deseamos repetir el video. Ahora si estamos de acuerdo con el video grabado, presionamos el botón **“Adjuntar Grabación”**, como lo vemos en la siguiente imagen:

Grabar vídeo



Si adjuntamos el audio veremos nuestro video adjunto a la actividad a entregar.



The screenshot displays a user interface for a learning management system. At the top, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a large text area. A blue arrow points from the text above to a play button icon in the center of the text area, indicating that audio content is being played. Below the text area is a section for file uploads, labeled "Archivos enviados". It includes a note about the maximum file size and number of files, and a dashed box with a blue arrow pointing down, indicating where to drag and drop files. At the bottom of the interface are two buttons: "Guardar cambios" and "Cancelar".

Foros de análisis, intercambio y reflexión

El foro es una herramienta de comunicación que permite el intercambio entre los participantes de forma asincrónica.

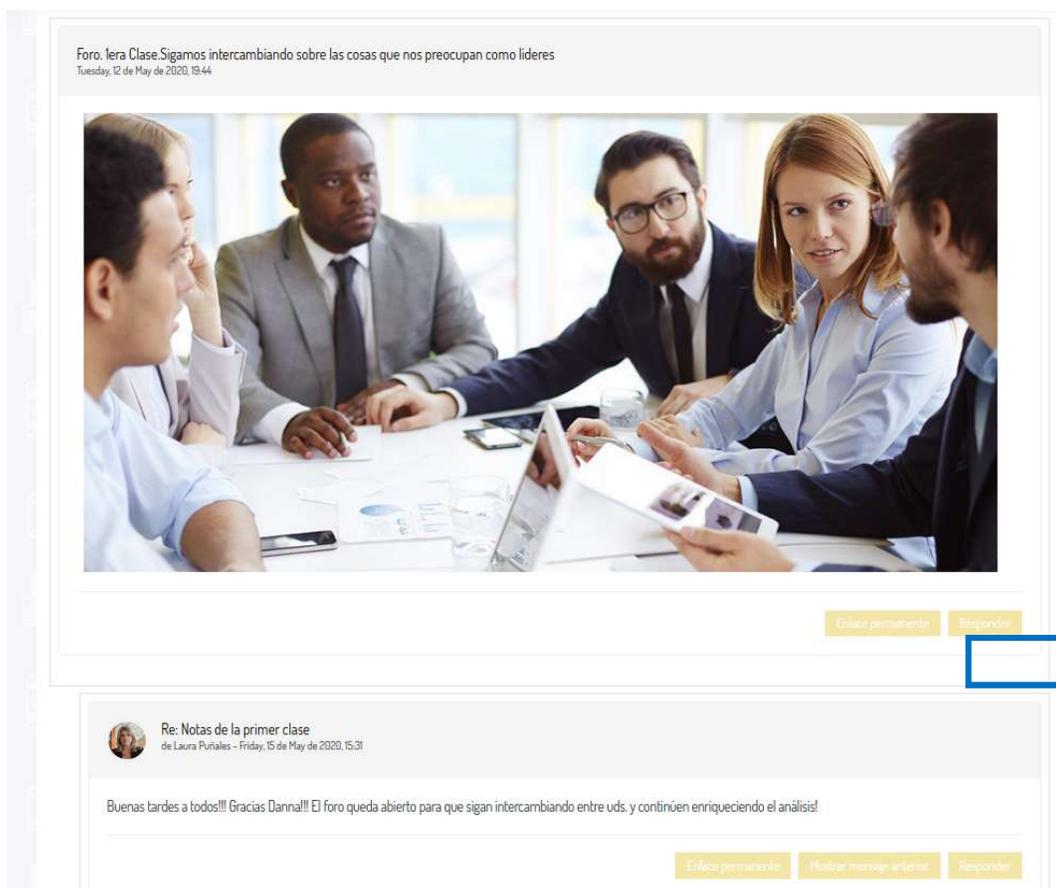
El foro podemos:

- Realizar análisis e intercambios de opiniones con otros alumnos
- Exponer nuestra opinión sobre una temática específica.
- Reflexionar, sugerir, aportar, nuestros insights.

Permite una reflexión profunda de los contenidos que se plantean. Es un espacio de co-construcción.

Para poder participar del foro los alumnos tienen que entrar en un tema de discusión dentro de la capacitación. Una vez dentro, pueden leer todas las participaciones y agregar la de cada uno.

Al presionar **“Responder”**, se habilitará una ventana en donde pueden escribir sus mensajes.



Foro. 1era Clase. Sigamos intercambiando sobre las cosas que nos preocupan como líderes
Tuesday, 12 de May de 2020, 19:44



[Enlace permanente](#) [Responder](#)

Re: Notas de la primer clase
de Laura Puñales - Friday, 15 de May de 2020, 15:31

Buenas tardes a todos!!! Gracias Dannal!!! El foro queda abierto para que sigan intercambiando entre uds. y continúen enriqueciendo el análisis!

[Enlace permanente](#) [Mostrar mensaje anterior](#) [Responder](#)

Una vez finalizada la participación tienen que presionar "Enviar".

Foro, 1era Clase.Sigamos intercambiando sobre las cosas que nos preocupan como líderes
Tuesday, 12 de May de 2020, 19:44



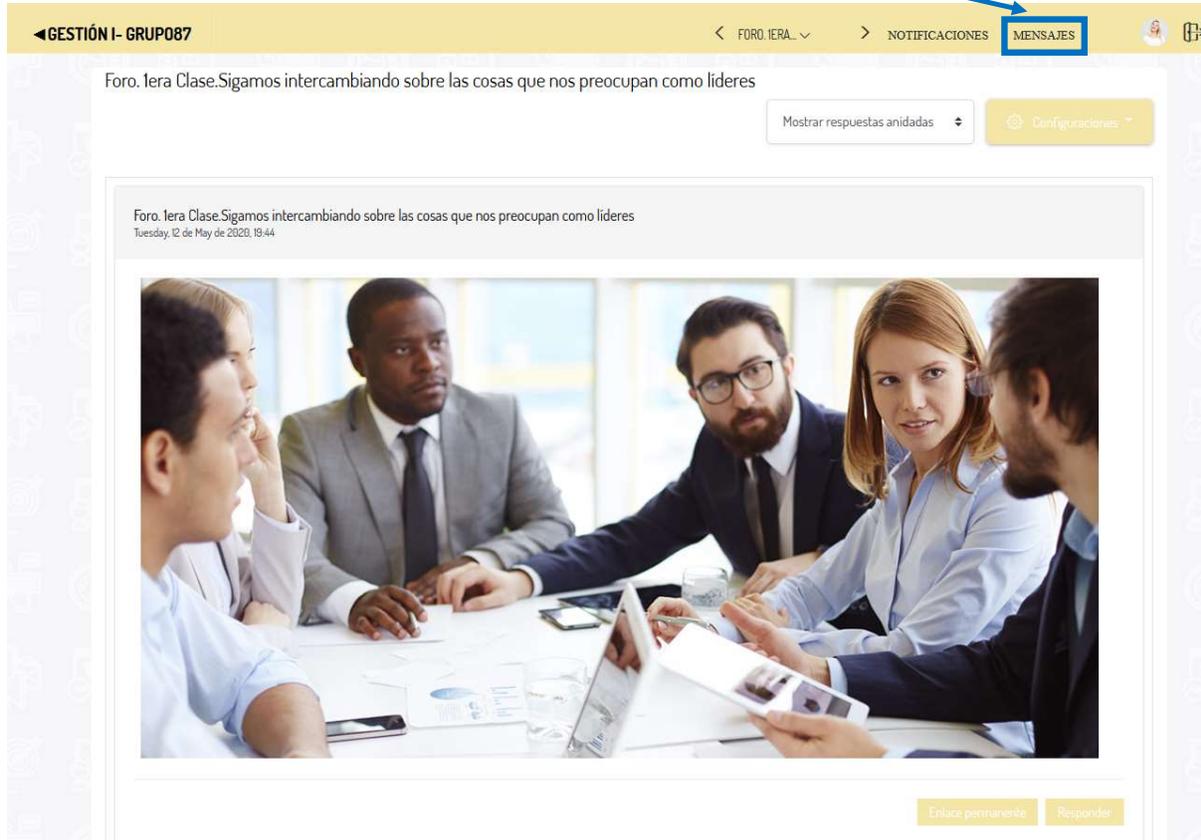
Enviar respuesta Responder

Escriba su respuesta...

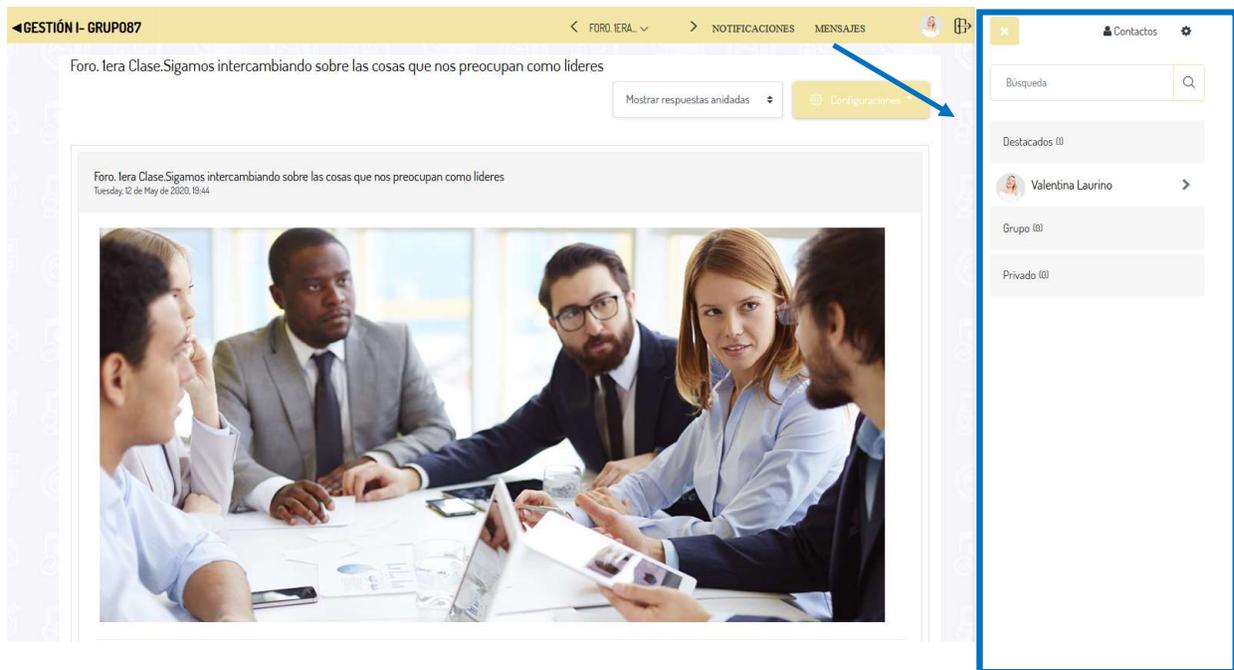
Enviar Cancelar Avanzada

Mensajería interna

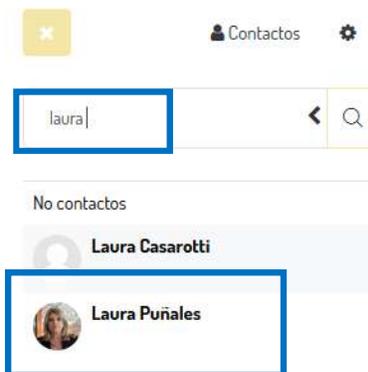
En la parte superior de la pantalla, encontrarán un sobre como icono, en el cual pueden revisar y enviar mensajes a todos compañeros y docentes.



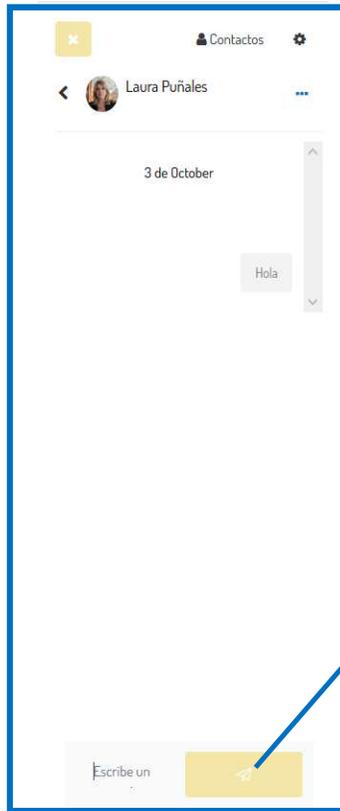
Al presionar clic en el icono de mensajería interna se nos despliega este panel:



Si no tenemos agregado a ningún participante o profesor en Contactos este se encontrará vacío. Si queremos enviar un mensaje a un participante de la capacitación que no están en los contactos simplemente en el buscador, colocamos su nombre:



Luego presionamos sobre el nombre y ya podemos escribirle



Después de escribir el contenido al destinatario presionamos este icono para enviar el mensaje.