



## ¿Qué es Live@edu?

Live@edu es una plataforma tecnológica para las instituciones académicas que permite que estudiantes, egresados, profesores y administrativos generen un ambiente de aprendizaje e investigación mucho más productivo utilizando un entorno integrado de herramientas basadas en Internet tales como correo electrónico, blogs, portales, disco duro virtual, chat, entre otros.

Cuenta con dos grupos de herramientas:

- Personales
  - Correo
  - Agenda
- Grupales
  - Messenger
  - SkyDrive
  - SharedView
  - Groups



Podemos tener acceso a un vistazo general de las herramientas dando click [aquí](#).

## Correo

Sin lugar a duda la herramienta más útil para mantener una comunicación no inmediata con la comunidad. Sin embargo muchas veces nos damos cuenta de lo difícil que puede ser administrar la información, notificar a las personas que no estaremos listos para responder a su correo de manera inmediata, buscar algún correo en particular, etc.

A continuación te mostramos algunos detalles que te ayudarán a realizar estas tareas con gran facilidad.

## Conducta

### Cuando se escribe y envía un mensaje

- Debemos indicar el asunto del mensaje con claridad en el campo "Asunto". Si el asunto del mensaje es claro, será mucho más fácil para el destinatario decidir cuáles son más importantes y cuáles no cuando lea todos los correos electrónicos recibidos.
- Debemos enviar correos electrónicos a las personas que estén involucradas únicamente. Los destinatarios pierden un tiempo valioso clasificando los mensajes que realmente les interesa de aquellos que les interesa poco o nada.
  - El campo "Para": designa al destinatario principal. Ésta es la persona a quien se le envía el correo electrónico.
  - El campo "CC": muestra las personas a las que se les informa sobre esta comunicación por correo electrónico.
  - El campo "CCO": designa los destinatarios que los otros destinatarios no pueden ver.

- Debemos ser breves y dar un amplio contexto al mensaje. Para que se lea y se entienda, es preferible usar oraciones cortas y precisas. Para beneficiar a los destinatarios, es útil comenzar un mensaje con una de las siguientes frases:
  - Para tu información
  - Para tu aprobación
  - Seguimiento
- Si se deben adjuntar documentos al mensaje, debemos tener en cuenta los destinatarios. Además, es necesario estar atentos al tamaño del archivo adjunto. Cuanto más grande sea el archivo, se necesitará más tiempo para enviar y recibir.
- ¡Antes de enviar un mensaje que supuestamente tiene un archivo adjunto, debemos asegurarnos de que tenga el archivo adjunto!
- Debemos evitar usar solo letras mayúsculas. El texto escrito en mayúscula es difícil de leer. Para enfatizar un término, escríbelo entre comillas o negritas.
- Antes de enviar un mensaje, tómate el tiempo para volver a leerlo. Trata de corregir los errores ortográficos.
- Asegúrate de identificarte y dejar información de contacto al final del mensaje.

## Cuando se recibe un mensaje

- Cuando has leído un mensaje, decide inmediatamente dónde guardarlo. Para encontrar un mensaje fácilmente, acostúmbrate a colocar los mensajes recibidos en carpetas por temas. Puede ser útil asignar un código de color para identificar ciertas categorías de mensajes.
- Excepto que sea necesario, no imprimas los correos electrónicos. Esto evita desperdiciar papel y ayuda a preservar el ambiente.
- Respeta la privacidad de los mensajes que recibe. Nunca envíe o copie a otros un correo electrónico que fue enviado a ti sin el consentimiento del remitente original.

## Configuración personalizada

Nuestra cuenta de correo puede ser personalizada en base a nuestras necesidades, de esta forma podemos agregar a nuestros correos una firma personalizada, corrección de ortografía, organizar como nuestra agenda muestra la información e inclusive como bloquear usuarios o cuentas de correo que no deseamos recibir.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## Categorías



Las categorías dentro del cliente de correo permiten a los usuarios personalizar y agregar categorías a cualquier tipo de información. Se pueden configurar varias opciones para definir el funcionamiento de las categorías para los usuarios.

Regularmente las categorías se refieren a colores para poder ubicar más fácilmente el tipo de información que contiene el correo.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## Uso de reglas



Una regla es una acción que el cliente de correo electrónico realiza automáticamente en un mensaje entrante o saliente cuando cumple las condiciones especificadas en la regla. Se pueden elegir entre muchas condiciones y acciones mediante el asistente para reglas y alertas.

Las reglas se dividen en una o dos categorías generales: organización y notificación. El asistente para reglas y alertas contiene plantillas para las reglas que se utilizan con más frecuencia.

- Mantenerse organizado. Estas reglas te ayudarán a archivar y realizar un seguimiento de los mensajes.
- Mantenerse actualizado. Estas reglas te notificarán la recepción de un determinado mensaje de alguna manera.
- Iniciar desde una regla en blanco. Estas son las reglas que se crean desde cero.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## Buscar correos



¿Cuántas veces hemos necesitado de encontrar información que se encuentra dentro de un correo y nos es muy difícil hacerlo? El buscador de correos dentro de la herramienta nos permite hacer esto de manera fácil y rápida. Buscando por persona, encabezado o alguna palabra contenida en el mensaje.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## Listas de Correo



Una lista de distribución es una lista de contactos (contacto: persona, dentro de la institución o de fuera de ella, acerca de la que puede guardar varios tipos de información, como su calle y dirección de correo electrónico, números de teléfono y fax y dirección URL de la página Web). Nos brinda una manera sencilla de enviar mensajes a un grupo de personas.

Los mensajes enviados a esta lista de distribución se envían a todos los destinatarios que se encuentren en la lista. Las listas de distribución se pueden usar en mensajes, solicitudes de tareas, convocatorias de reuniones, etc.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## Calendario



Esta herramienta nos permite crear reuniones, citas y eventos. Debemos tener en cuenta que las citas y los eventos pueden ser periódicos o comunes.

Que sea periódico, significa que el acontecimiento es recurrente; pero no tiene fechas determinadas.

Nos brinda la posibilidad de organizar reuniones entre varias personas, enviarles la invitación por mail y esperar la respuesta del o los invitados.

## Crear, cancelar o cambiar citas



Las citas son actividades programadas en el calendario que no implican invitar a otras personas ni reservar recursos. Podemos programar citas periódicas, ver las citas por día, semana o mes, y enviar avisos de las citas. Podemos especificar qué aspecto tendrán las citas de nuestro calendario para los demás, designando el tiempo de la cita como ocupado, libre, provisional o fuera de la oficina.

Podemos tener acceso al tutorial de cómo crear citas dando click [aquí](#).

Podemos tener acceso al tutorial de cancelar o cambiar citas dando click [aquí](#).

## Compartir agendas



Una herramienta de gran utilidad es el compartir agendas, esto nos permite dar un vistazo a los tiempos libres de nuestros contactos. De esta manera podremos planear de mejor manera nuestras reuniones. Es importante saber que solo podremos ver las reuniones que no sean marcadas como privadas.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## Contactos



Una herramienta que se utiliza con gran frecuencia es el administrador de contactos. Aquí podemos guardar la información de cada uno de nuestros contactos y de esta forma poder tener acceso a sus datos de uso común como lo son: teléfono, email, móvil, etc.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## Grupos y Espacios



Los grupos y redes sociales son aplicaciones web que nos permiten conectarnos con amigos, compañeros y permitiendo a los usuarios compartir contenido, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares.

### Ventajas

1. Favorecen la participación y el trabajo colaborativo entre las personas, es decir, permite a los usuarios participar en un proyecto de forma online desde cualquier lugar.
2. Permite construir nuestra identidad personal y/o virtual debido a que permiten a los usuarios poder compartir todo tipo de información.
3. Facilitan las relaciones entre las personas evitando todo tipo de barreras tanto culturales como físicas.
4. Actualización inmediata de la información.
5. Facilitan el aprendizaje integral fuera del aula. Permitiendo así, poner en práctica los conceptos adquiridos.

## Wikis y Blogs

### DIFERENCIAS ENTRE BLOG Y WIKI

- El blog:
  - Es personal, aparentemente menos colaborativo. La entrada pertenece a su editor.
  - El texto es estático, una vez publicado, el post no cambia. El discurso es espontáneo, no revisable y permanente.
  - Tiende a ser un “largo pergamino” (el texto se extiende hacia arriba y hacia abajo)
  - Presenta un “modo discusión”: monólogo con comentarios de la audiencia.
  - Es cronológico: lo último aparece primero.
  - Es inmediato: escrito en el momento/escrito sobre el momento.
  - Los enlaces sirven para conectar con el exterior del blog.
- El wiki:
  - Puede ser personal pero está abierto a la colaboración.
  - El propósito es crear un documento.
  - Se estructura en páginas-
  - Es hipertextual por definición. Palabras o frases del texto convertidos en enlaces dan pie a nuevas páginas.
  - El “modo discusión” pasa a “modo documento” en tercera persona y sin firmar.
  - Cambia no por el tiempo sino por su desarrollo.
  - El texto es examinado, revisado y puede ser cambiado.

### Blog como diálogo

Un aspecto importante de los blogs es su interactividad, especialmente en comparación a páginas web tradicionales. Dado que se actualizan frecuentemente y permiten a los visitantes responder a las entradas, los blogs funcionan a menudo como herramientas sociales, para conocer a personas que se

dedican a temas similares; con lo cual en muchas ocasiones llegan a ser considerados como una comunidad.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## SkyDrive

SkyDrive permite a los usuarios subir archivos de una computadora y almacenarlos en línea (nube), acceder a ellos desde un navegador web. El servicio utiliza Windows Live ID para controlar el acceso a los archivos del usuario, permitiéndoles a mantener la confidencialidad de los archivos, compartir con contactos, o compartirlos con el público en general. Los archivos que se comparten públicamente no requieren una cuenta de Windows Live ID para acceder.

Podemos tener acceso al tutorial dando click [aquí](#).

## SharedView

Microsoft SharedView permite:

- Compartir entre varios estudiantes y/o profesores el escritorio o una aplicación (Word, Excel, Power Point, Web, etc.).
- El estudiante o docente que comparte el archivo tiene el control inicial de una aplicación o escritorio compartido, y cualquier participante de la sesión puede solicitar el control para explicar un punto o mostrar algo. De este modo, todos hacen contribuciones de forma activa.
- Cada participante tiene un puntero personalizado que se usa para señalar elementos específicos o resaltar un área, lo que permite la participación de todos los usuarios y la discusión activa y efectiva
- Cuando se trabaja en un documento de Word utilizando los cambios controlados por SharedView, cada cambio se marca e identifica con el nombre y un color personalizado del usuario que realiza el cambio y en tiempo real.