

# Plataforma Virtual Untref

## Manual para el alumno

### Indice

1. Algunas consideraciones previas	2
2. ¿Cómo accedo a mis cursos virtuales?	2
3. ¿Cómo cambio mis datos personales?	3
4. ¿En dónde encuentro el material?	4
4.1. Presentación	4
4.2. Módulo de aprendizaje	4
4.3. Biblioteca	7
5. ¿Cómo participo en los foros?	9
6. ¿Cómo chateo con mis profesores?	11
7. ¿Cómo puedo saber quiénes son mis compañeros de aula?	12
8. ¿Cómo leo mail interno?	13
8.1. ¿Cómo adjunto un archivo en un mail?	14
9. Anuncios	15
10. Trámites de Secretaría	16
11. Mesa de ayuda	16
12. Salida y cambio de asignatura	17

## 1. Algunas consideraciones previas

Antes de explicar el funcionamiento de la plataforma, es necesario detenerse en cuestiones necesarias e importantes para acceder a los materiales del curso.

Por un lado, la mayoría del contenido de las asignaturas se encuentra en formato pdf, lo cual significa que para poder bajarlo a su computadora, debe tener instalado y actualizado el programa Adobe Reader o Adobe Acrobat, el cual puede descargarse desde la siguiente dirección de Internet: <http://get.adobe.com/es/reader/>

Por otra parte, es probable que al tratar de acceder a un material, éste se abra en una nueva ventana. Es posible que su explorador de Internet le avise que se bloqueó una “ventana emergente”, por lo cual es importante que tenga habilitada esta opción.

Por último, recomendamos usar el navegador Mozilla Firefox, ya que la plataforma no funciona bien con el navegador Internet Explorer. Para descargar gratuitamente dicho navegador, ingrese a la página <http://www.getfirefox.com/>

## 2. ¿Cómo accedo a mis cursos virtuales?

Para ingresar a los cursos virtuales de la universidad, puede hacer click en el siguiente link <http://tributaria.untrefvirtual.edu.ar> o copiar la dirección en el explorador de internet.



Usted ha ingresado en el campus virtual de **Universidad Nacional de Tres de Febrero**

Para contactarse: [mesadeayuda@untrefvirtual.edu.ar](mailto:mesadeayuda@untrefvirtual.edu.ar)  
Telefónicamente al 4734-4258/4268/4271 de lunes a viernes de 10 a 18 hs.

**ACCESO AL CAMPUS**

Usuario

Clave

Ahora seleccione su Aula Virtual:

Grupo

[¿Olvidó su clave?](#)

Sobre el costado derecho de la pantalla se observa un recuadro (ACCESO AL CAMPUS) para ingresar el usuario y la clave y elegir el aula a la cual queremos entrar.

Usted recibirá un mail de Bienvenida con los siguientes datos:

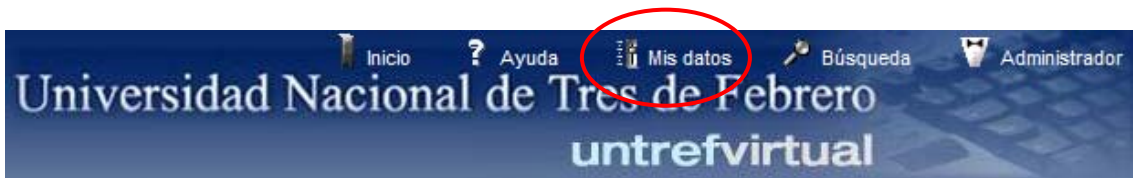
- > nombre de aula
- > usuario
- > clave

El nombre del aula estará conformado por el nombre de la materia y un número, que corresponde a la comisión en la que Usted se encuentra.

### 3. ¿Cómo cambio mis datos personales?

Cada usuario posee en la plataforma un espacio donde se guardan sus datos. Es importante que aporte alguna información sobre sí mismo como ser mail, localidad y especialmente recomendamos subir una fotografía para hacer más amena la comunicación.

En la barra superior de la pantalla, podemos ingresar a nuestra información haciendo click en "Mis datos".



Complete los datos que desee.

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Usuario **alumno**

Nombre **Alu**

Apellido **Mno**

Fecha Nac.

Email

Dirección  Teléfono

Localidad  Cód. Postal

Web

Deseo recibir emails en el formato  HTML  Texto plano

Fotografía

INFORMACIÓN LABORAL ▼

CAMBIO DE IDIOMA ▼

SUSCRIPCIÓN A LAS NOTICIAS ▼

CONTENIDOS NO LEÍDOS ▼

AVISO DE NUEVOS FOROS DE DEBATE ▼

CAMBIO DE CLAVE ▼

Para subir una foto, clickee en el recuadro de "examinar" a lado de la palabra fotografía. Aparecerá a continuación un recuadro de los archivos y carpetas que están dentro de su computadora, busque el archivo correspondiente a su foto y clickee en "abrir". Para guardar todos sus datos, presione "Actualizar datos" en la parte inferior de la pantalla.

#### 4. ¿En dónde encuentro el material?

El material de estudio se encuentra publicado en las secciones de "Presentación" y "Módulo de aprendizaje".

##### 4.1. Presentación

Puede contener una introducción a la asignatura, el programa de la misma u otro texto.

The screenshot shows the top navigation bar of the UNTREF virtual platform with the logo and navigation links: Inicio, Ayuda, Mis datos, Búsqueda, and Administrador. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections. On the left, a vertical menu titled 'SECCIONES' lists 'Administración', 'Presentación' (which is highlighted), and 'Módulo de aprendizaje'. The central area displays '1 tópico(s)' and a link to 'Programa'. On the right, a sidebar indicates the user's location: 'Te encontrarás en Administración General 22.01.2009\_01' and lists 'Tópicos' with 'Programa' selected.

Clickeando en el título, se despliega el contenido:

This screenshot shows the detailed view of the 'Programa' topic. The left sidebar remains the same, but the 'Presentación' section is now expanded to show the topic's details. The central area is titled 'Detalle del tópico' and contains the following information: 'Programa', 'Profesor: Lic. Rodolfo Carcavallo', and 'UNIDAD 01'. The content for 'UNIDAD 01' is divided into two paragraphs: the first describes the history and differences between 'nueva administración' and 'administración clásica'; the second lists fundamental concepts like structure, technology, HR, and efficiency. The right sidebar remains the same, showing the user's location and the selected topic.

##### 4.2. Módulo de aprendizaje

Para ver el contenido siga los siguientes pasos:

- a) Clickee en una carpeta

- b) Oprima con el Mouse sobre el link que aparece en azul

## UNIDAD 10

La Teoría Situacional. Objetivos. Orígenes de la Teoría situacional. Ambiente. Tecnología. Las organizaciones y sus niveles. La distribución organizacional. Nuevos enfoques de diseño organizacional. Estructura matricial. Organización por equipos. Enfoque en redes. El hombre complejo.

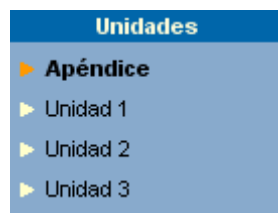
### Bibliografía

- INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.  
**Editorial:** Mc. Graw Hill. **Autor:** Adalberto Chiavenato. CAPITULO 18

---

anterior - [siguiente](#)

- c) La nueva ventana que se abre podrá navegarla buscando los botones de anterior-siguiente, que están a pie de página.
- d) Para ir a otra carpeta, selecciona a la que desea ingresar desde el lado derecho de la pantalla.

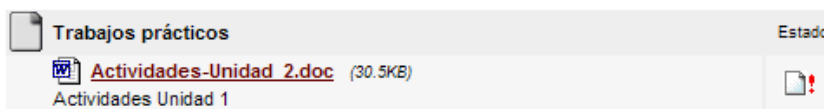


Aclaración: haga caso omiso del cartel que aparece debajo del link que dice “unidad sin contenido” y verifique que aparezca la leyenda “Clickee aquí para acceder a”.

Con respecto a los trabajos prácticos, los mismos se encontrarán dentro de cada unidad, entrando por “Módulo de aprendizaje”.

---


 Programa, bibliografía y otros





Al clickear sobre el trabajo, se puede abrir o guardar en su computadora. Luego de completarlo debe enviarlo al docente, clickeando en Responder.

Se abrirá una ventana de mensajería interna, por medio de la cual podrá adjuntar su trabajo realizado. Tal como se muestra a continuación.

---

 Programa, bibliografía y otros



Trabajos prácticos	Estado	Acción
 <a href="#">Actividades-Unidad 2.doc</a> (30.5KB) Actividades Unidad 1		<input type="button" value="responder"/>

**mensajería interna**

De: Alu Mno  
Para: Profe Profe

Asunto: Responder trabajo práctico: Actividades-Unidad\_2.doc

Mensaje:

**B I U** ABC  

Archivo adjunto:

### 4.3. Biblioteca

En esta sección se encuentra la bibliografía de la asignatura y algunos documentos extras. Para acceder, clickee en dicha sección, y visualizará lo siguiente:



### **Apéndice**

*Archivos de Apéndice*  
Ultima actualización: 18/04/2009  
1 archivos



### **Unidad 1**

*Archivos de Contenidos de la unidad 1*  
Ultima actualización: 30/03/2009  
1 archivos



### **Unidad 2**

*Archivos de Contenidos de la unidad 2*  
Ultima actualización: 30/03/2009  
1 archivos



### **Unidad 3**

*Archivos de Contenidos de la unidad 3*  
Ultima actualización: 16/04/2009  
12 archivos



### **Unidad 4**

*Archivos de Contenidos de la unidad 4*  
Ultima actualización: 30/03/2009  
1 archivos



### **Unidad 5**

*Archivos de Contenidos de la unidad 5*  
Ultima actualización: 30/03/2009  
1 archivos



### **Unidad 6**

*Archivos de Contenidos de la unidad 6*  
Ultima actualización: 30/03/2009  
1 archivos

Seleccionando una carpeta, verá un archivo como el siguiente:

Unidad 1 (*Archivos de Contenidos de la unidad 1*)

---

#### **Archivos publicados por Invitados**



### **Com biblioteca U1**

**30/03/2009 -**

Administración Untref Virtual

Haciendo click en el archivo, aparecerá una nueva ventana que muestra el contenido de dicho archivo

## **Biblioteca**

---

### **Unidad 1**


- [Kotler, P. y Armstrong, G. "Marketing" - Cap. 1](#)
- [Kotler, P. y Armstrong, G. "Marketing" - Cap. 2](#)
- [Levy, A. "La esencia de la mayonesa" - Cap. 3 "Marketing táctico"](#)
- [Lambin, J.J. "Marketing estratégico" - Cap. 1 y 2](#)
- [Artículo Revista Mercado "Diez tendencias para 2008"](#)


Y luego, haciendo click en cada link, la plataforma le preguntará si desea abrir o guardar dicho documento.


## 5. ¿Cómo participo en los foros?

Clickeando en el botón de Foros podrá observar una pantalla que muestra las carpetas del curso.

---

 **Apéndice**  
*Debates de Programa, bibliografía y otros*  
Ultima actualización: NUNCA  
0 temas de debate definidos



 **Unidad 1**  
*Debates de Contenidos de la unidad 1*  
Ultima actualización: NUNCA  
0 temas de debate definidos

 **Foros de intercambio**  
*En este espacio los alumnos podrán conversar libremente*  
Ultima actualización: 16/03/2009  
1 temas de debate definidos / **1 NO LEÍDO**

Al abrir una carpeta se muestran los temas de debate abiertos. Para responder un mensaje, es necesario entrar en el tema de debate correspondiente.

Si Usted desea presentarse dentro de la unidad 1 habrá un tema que será "Bienvenida y presentación" y allí podrá hacerlo.

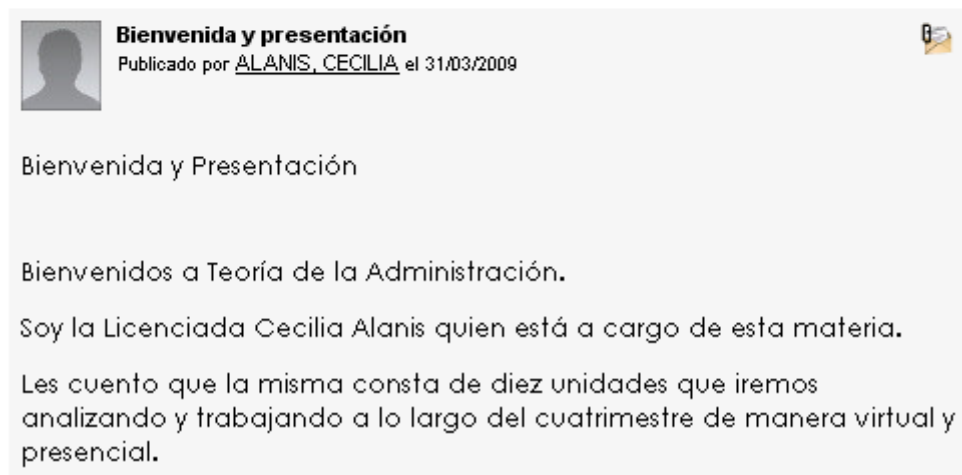
Si desea hacer una consulta sobre el contenido, el Foro llevará el nombre de la unidad en cuestión. . Como se ve en la siguiente pantalla

Debates publicados por Tutores			
Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
 <b>Bienvenida y presentación</b>	0	Profe Profe	16/03/2009
 <b>Clase 1</b>	0	Profe Profe	16/03/2009

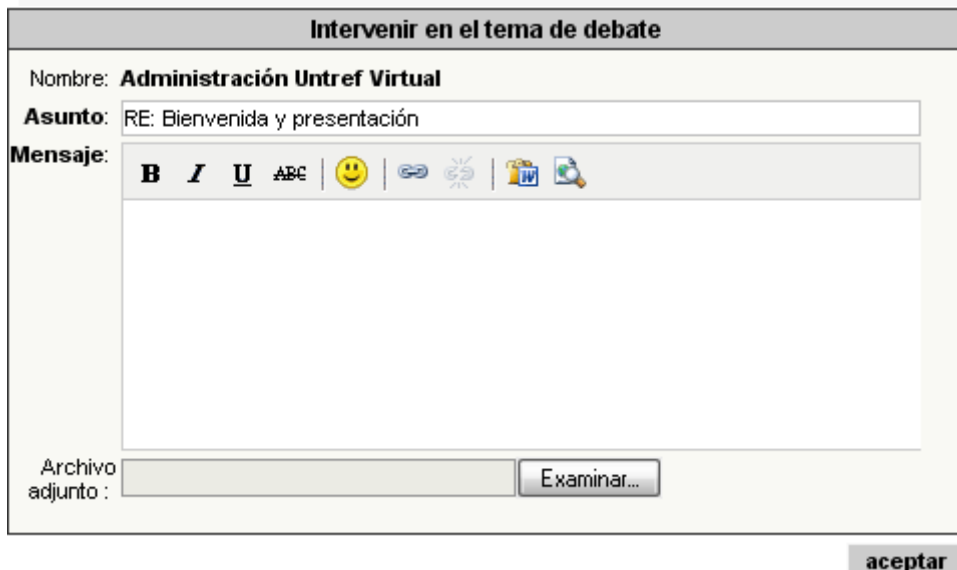
De esta manera se pueden observar los diferentes temas de debate. Para responder a uno, es necesario clickear en el que corresponda y escribir el mensaje.



A screenshot of a forum thread list. The main thread is titled "Bienvenida y presentación" by ALANIS, CECILIA on 31/03/2009. Below it are seven replies, each starting with "RE: Bienvenida y presen..." followed by the user's name and date. At the bottom of the list are two buttons: "<< anterior" and "siguiente >>".



A screenshot of a forum post. The title is "Bienvenida y presentación" and it was published by ALANIS, CECILIA on 31/03/2009. The post content reads: "Bienvenida y Presentación", "Bienvenidos a Teoría de la Administración.", "Soy la Licenciada Cecilia Alanis quien está a cargo de esta materia.", and "Les cuento que la misma consta de diez unidades que iremos analizando y trabajando a lo largo del cuatrimestre de manera virtual y presencial."



A screenshot of the "Intervenir en el tema de debate" form. It includes a "Nombre" field with the value "Administración Untref Virtual", an "Asunto" field with "RE: Bienvenida y presentación", and a "Mensaje" text area with a rich text editor toolbar. At the bottom left is an "Archivo adjunto" field with an "Examinar..." button, and at the bottom right is an "aceptar" button.

Para responder un mensaje, debe escribir su comentario en el recuadro de "intervenir en el tema de debate" y luego clicar en "aceptar" para publicarlo.

Sobre el costado derecho aparece un recuadro con las mismas categorías (carpetas) dentro de las cuales están los foros, y pasar de una a otras desde este atajo.

A su vez, está la posibilidad de cambiar la manera de visualizar los mensajes: anidados o simple. La pantalla de foro que se muestra arriba es de tipo anidado, mientras que la que mostramos a continuación es plano.

**Categorías**

- ▶ Apéndice
- ▶ Unidad 1
- ▶ Unidad 2
- ▶ Unidad 3

**Visualizar por**

Debates anidados ▼

Debates planos

Debates anidados

---



**CLASE 1**  
Publicado por [Sor., Profe](#) el 26/03/2009

Estimaods alumnos les adjunto la clase 1

**Archivo adjunto:**  [EL\\_BUSCADOR.doc](#) (27.0 KB.)



**RE:CLASE 1**  
Intervenido por [Mno., Alu](#) el 26/03/2009

La clase me parecio muy clara



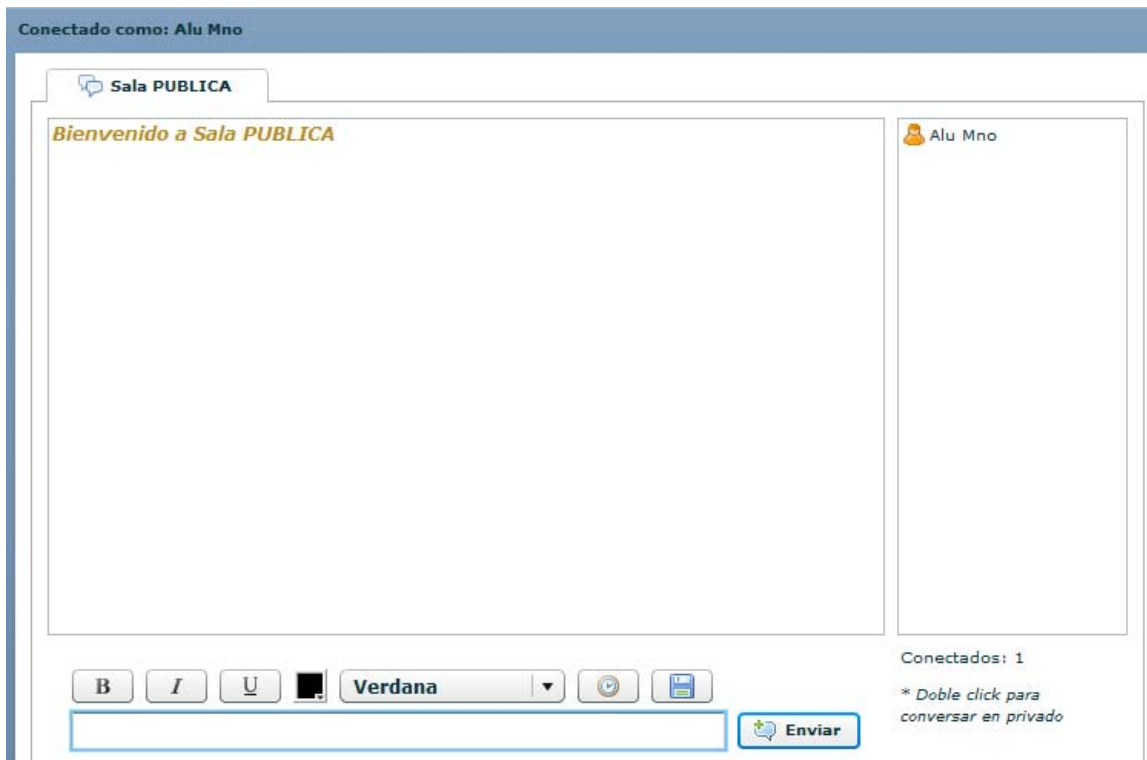
**RE:CLASE 1**  
Intervenido por [Procopio., Adela](#) el 13/04/2009

Todo en orden la clase fue muy clara

El profesor copiará o adjuntará la clase que acompaña los contenidos presentados en "Módulo de aprendizaje" abriendo un tema en el foro, y ese será el espacio para que el alumno plantee sus dudas en cuanto al contenido del curso. **Rogamos no plantear consultas dentro de otros temas**, ya que cada tema de debate posee un nombre para indicar su contenido.

## 6. ¿Cómo chateo con mis profesores?

Debajo del botón de Foros se encuentra la opción para chatear. El Chat sirve para realizar conversaciones por pantalla y a través de entradas por teclado. Cada usuario está debidamente identificado con el nombre de usuario que tiene en el campus.



El profesor determinará los días y horarios en que estará disponible para chatear, y determinará también el grupo de alumnos con el que se encontrará.

## 7. ¿Cómo puedo saber quiénes son mis compañeros de aula?



Clickeando en el botón de Contactos accedemos a una lista de todos los integrantes del curso, junto con la posibilidad de enviar un mensaje individual o grupal a los usuarios que deseemos.

Alumnos	
<b><u>DEL VALLE</u></b>	GABRIEL ANGEL
<b><u>DI NAPOLI</u></b>	JUAN PABLO
<b><u>DIAZ</u></b>	HUGO RODOLFO
<b><u>DOMINGUEZ</u></b>	JUAN CARLOS
<b><u>ECHANIZ</u></b>	SILVIO ALBERTO
<b><u>ESCUDERO</u></b>	OSVALDO JUAN
<b><u>FAHEY</u></b>	MONICA CLAUDIA
<b><u>FERRARI</u></b>	OSVALDO RAUL
<b><u>FERREYRA</u></b>	EDUARDO FEDERICO
<b><u>FRANCO</u></b>	ANDREA FABIANA
<b><u>GALLINI</u></b>	MARCELO OSCAR

**Mensajería grupal a usuarios seleccionados**

De: **Alu Mno**

Asunto:

Mensaje: **B** *I* U ABC |  


Archivo adjunto:

Para elegir a qué participante se desea mandar el mensaje, deberá hacer un click en el cuadradito al lado del nombre, en la lista de usuarios. Después de tipear el mensaje, oprima “enviar mensaje” para mandarlo.

8. ¿Cómo leo mail interno?

**El mail interno es el único canal de comunicación válido para enviar al profesor todo tipo de tareas (trabajos prácticos, parciales). No se aceptarán tareas enviadas a través del foro u otros canales públicos.**

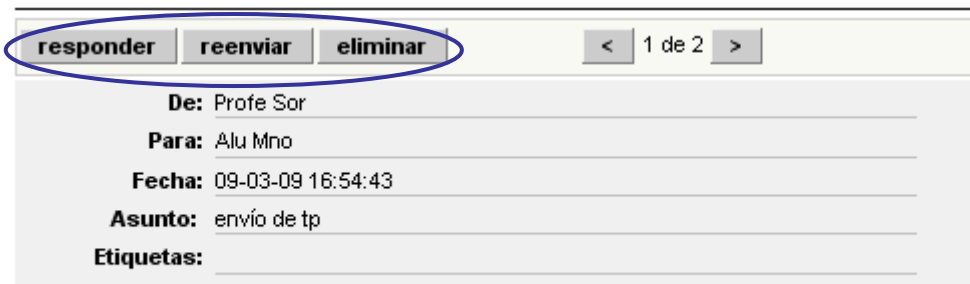
Debajo del botón de Contactos se encuentra el de Mail Interno. Esta sección permite administrar los mails que haya recibido y enviado. Es importante destacar que cada asignatura tiene su correspondiente cuenta de e-mail interno. Recuerde chequearlas en forma independiente.

 Mail Interno

<input type="checkbox"/>	<u>De</u>	<u>Asunto</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tamaño</u>
<input type="checkbox"/>	<b>Sor Profe</b>	envío de tp	09-03-09	1k
<input type="checkbox"/>	saia mariel	holaaa - Mensaje grupal	20-02-09	1k

Seleccionando los mensajes (marcando dentro del cuadradito) se puede eliminar y marcar como no leídos.

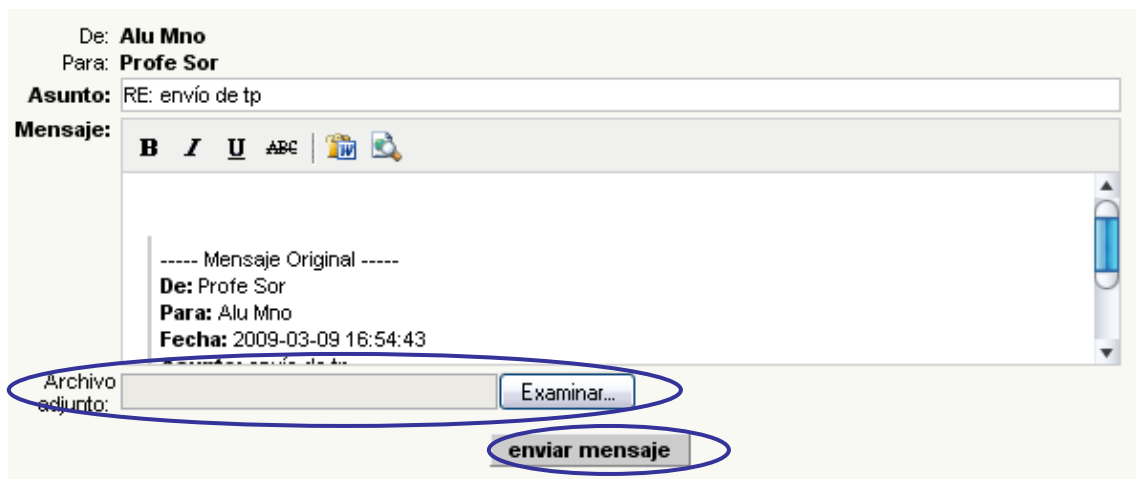
Haciendo click en el mensaje, puede ser respondido, reenviado o eliminado.



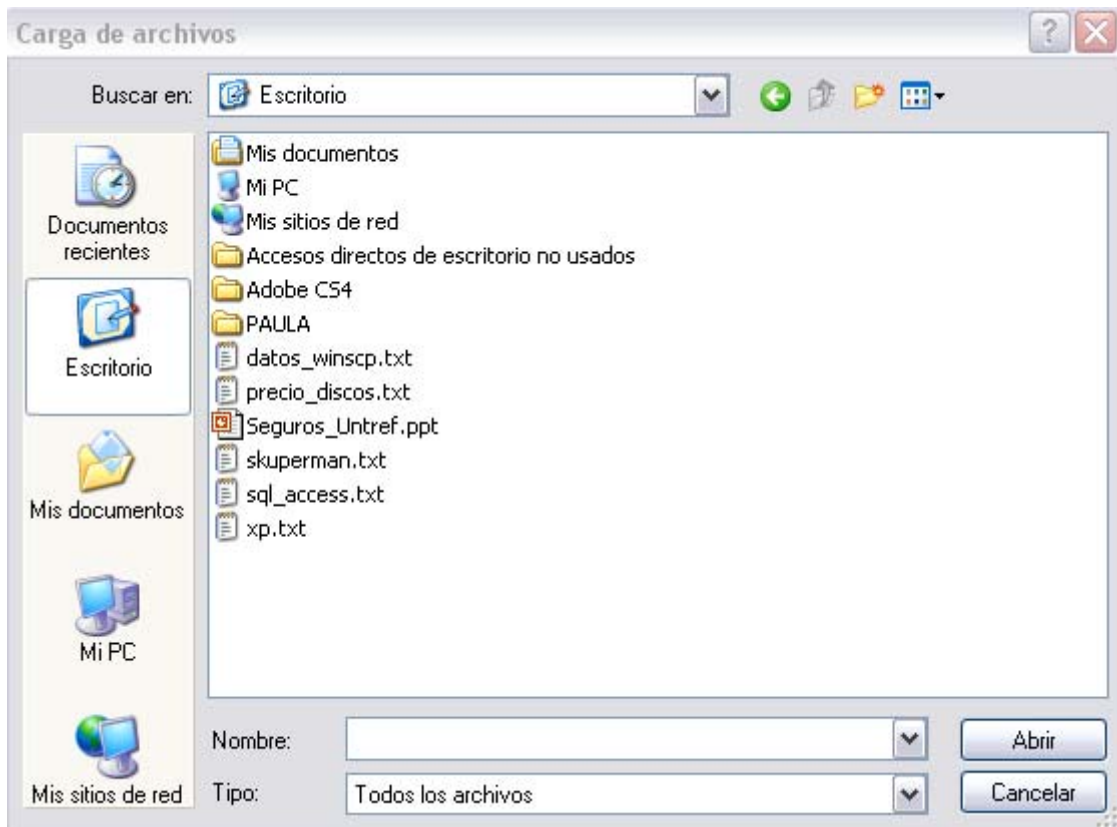
Adjuntar por este medio el envío de tp.

### 8.1. ¿Cómo adjunto un archivo en un mail?

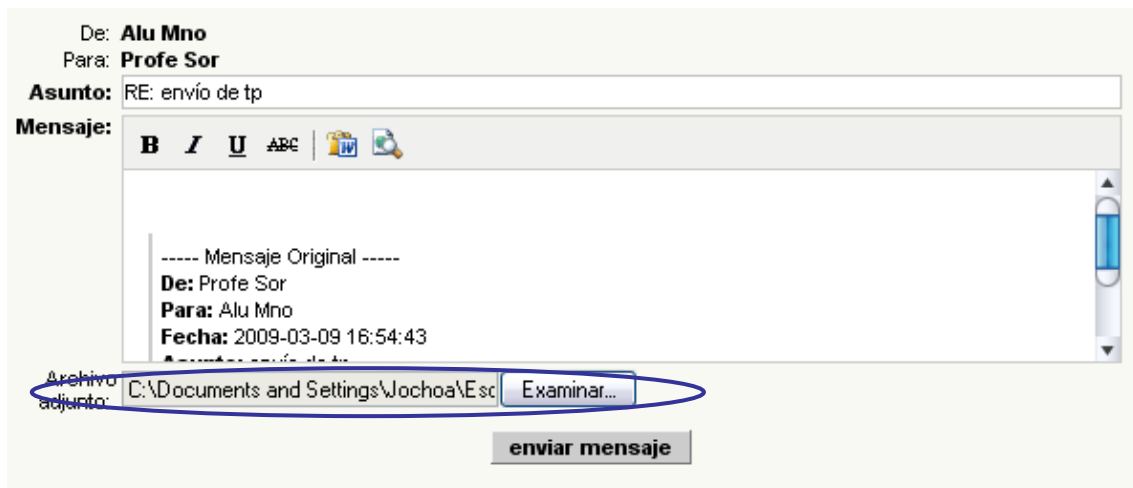
Siguiendo desde la pantalla anterior, deberá clicar en “responder”. Se abrirá una nueva pantalla como la que sigue. Asegúrese de tener permitido en su explorador de Internet la apertura de ventanas emergentes.



Para adjuntar una tarea debe clicar en “Examinar”. Se abrirá otra pantalla



Desde esta pantalla debe elegir el documento correspondiente y apretar “abrir”. Para chequear que se haya adjuntado, fijese que aparezca lo señalado en azul

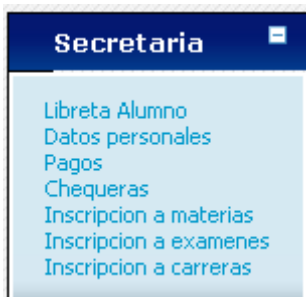


## 9. Anuncios

Este espacio está destinado a las comunicaciones institucionales, lo cual significa que los profesores y alumnos no tendrán permiso para publicar mensajes aquí. Dichas comunicaciones estarán relacionadas con mesas de exámenes, anuncios generales, tutorías presenciales, etc. Es importante que los estudiantes chequeen la cartelera de anuncios frecuentemente para no perderse ninguna información.

## 10. Trámites de Secretaría

Para realizar trámites de inscripciones, chequeo de libreta de calificaciones y otros, es necesario ingresar a [www.untrefvirtual.edu.ar](http://www.untrefvirtual.edu.ar) y de allí seleccionar el recuadro de “Acceso al campus”. Después de ingresar con el mismo usuario y contraseña recibidos a principio de clases, verá el bloque de Secretaría a la derecha de la pantalla.



- **Libreta Alumno:** Seleccionando esta opción se muestran las notas parciales y finales de las materias cursadas y/o aprobadas. Es similar a “Seguimiento personal” del campus anterior.

<b>1010 - Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias - UV</b>	
<b>Estado:</b> Regular	
Notas de la cursada: Primer parcial: <b>8</b> Segundo parcial: <b>9</b>	Notas de evaluaciones finales: 18/12/2007: --
<b>1013 - Formulación y evaluación de Proyectos - UV</b>	
<b>Estado:</b> Inscripto	
Notas de la cursada:	Notas de evaluaciones finales:

- **Inscripción a exámenes:** podrán inscribirse a finales los alumnos en cuya libreta aparezcan en estado como “Inscripto”. Al clickear en “Inscripción a exámenes”, aparecerá una pantalla en la que será necesario completar los campos de sede y fecha. Al aceptar, se mostrarán las materias posibles y el alumno deberá elegir a cuáles se anota.

## 11. Mesa de ayuda

Ante cualquier inquietud que tengas acerca del funcionamiento de la plataforma, no dudes en consultarnos. Por medio de la plataforma, puedes hacerlo del siguiente modo:

A. Clickea en “Administrador” en la barra superior



A continuación se abrirá una nueva ventana de mensajería interna.

B. Clickea en “Contactos” al costado izquierdo de la pantalla. Se abrirá una lista con todos los participantes del aula. Busca la “Mesa de ayuda” debajo del título Coordinadores



y al clickear en el link, se abrirá una ventana de mensajería interna igual que la anterior. Escriba su mensaje y espere la respuesta!!

## 12. Salida y cambio de asignatura

Para cerrar su sesión o acceder a otra asignatura, puede hacerlo desde el menú desplegable que se encuentra abajo a la izquierda de la pantalla.

