

Plataforma Virtual Untref

Manual para el alumno

Índice

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. Contenidos	5
4.3. Biblioteca	8
5. ¿Cómo participo en los foros?	9
6. ¿Cómo chateo con mis profesores?	12
7. ¿Cómo puedo saber quiénes son mis compañeros de aula?	13
8. ¿Cómo leo mail interno?	14
8.1. ¿Cómo adjunto un archivo en un mail?	15
9. Anuncios	16
10. Trámites de Secretaría	17
11. Mesa de ayuda	18
12. Salida y cambio de asignatura	18

1. Algunas consideraciones previas

Antes de explicar sobre la plataforma, es necesario detenerse a explicar algunas cuestiones necesarias e importantes para acceder al material del curso.

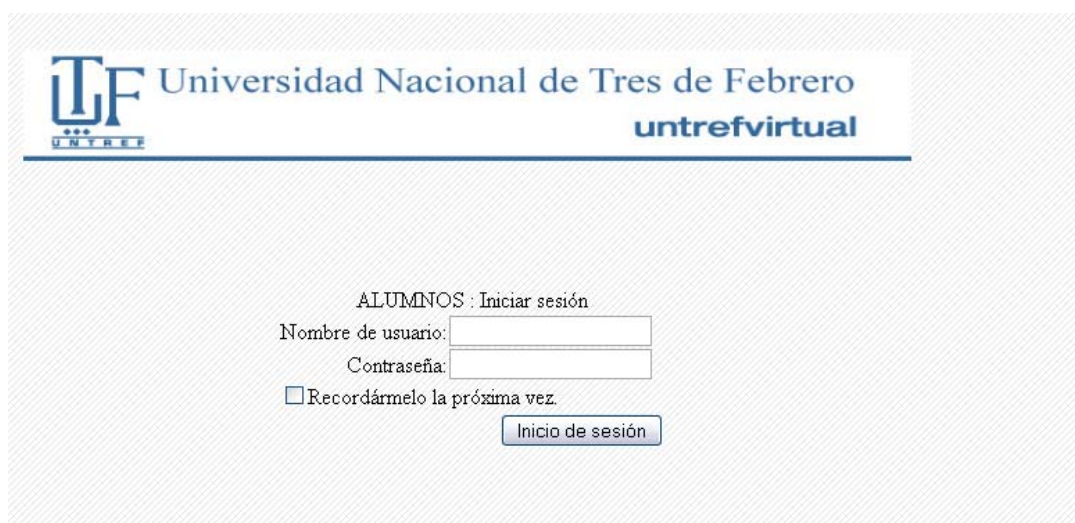
Por un lado, la mayoría del contenido de las asignaturas se encuentra en formato pdf, lo cual significa que para poder bajarlo a su computadora, los usuarios deben tener instalado y actualizado el programa Adobe Reader o Adobe Acrobat, el cual puede descargarse desde la siguiente dirección de Internet: <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.

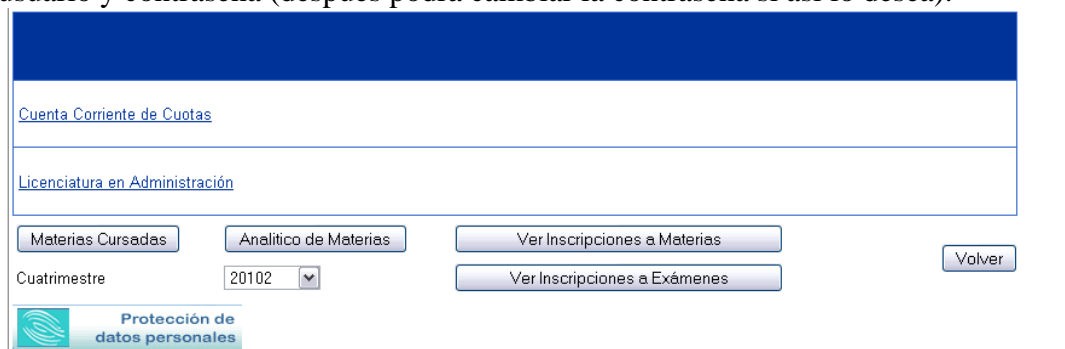
2. ¿Cómo accedo a mis cursos virtuales?

Para ingresar a los cursos virtuales de la universidad, podemos hacer click en el siguiente link <http://www.u3fweb.com.ar/loginalumnos.aspx> o copiar la dirección en el explorador de internet.

También encontrará el acceso desde nuestro sitio web, <http://www.untrefvirtual.edu.ar/ingresos.html>



Ingrese los datos recibidos por e-mail (número de legajo) que le sirve tanto como usuario y contraseña (después podrá cambiar la contraseña si así lo desea).



Al acceder, verá sus datos y dos vínculos: uno a su cuenta corriente (desde donde podrá descargarse las chequeras de pago y ver el estado de su cuenta corriente) y el otro, para ingresar al campus de cursada.

También, desde esta pantalla podrá realizar otras acciones, como inscripción a materias y a finales, y consultar su historia académica (en materias cursadas).

Haciendo clic en el nombre de la carrera, ingresará al campus de cursada. La primera pantalla corresponde al aula de la carrera, desde donde podrá conocer los trámites que puede realizar como alumno de la Universidad (Guía de trámites). Encontrará asimismo, información útil en FAQs (Preguntas frecuentes) y un Café donde intercambiar con sus compañeros de carrera.

The screenshot shows the 'untrefvirtual' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Mis datos', 'Búsqueda', 'Mesa de Ayuda', 'Secretaría', and 'Calendario académico'. Below this, the text 'Este sitio ha recibido 8755 visitas desde el 25/03/2010' and 'lunes 13 de diciembre de 2010' is displayed. The main content area is titled 'Licenciatura en Gestión de Políticas Públicas' and features a large banner image with the text 'Licenciatura en GESTION DE POLITICAS PUBLICAS' and 'Resolución Ministerial 65/06'. Below the banner, there is a profile picture of the coordinator, Martín Gras, with his name and email address, martin.gras@aqaba.gov.ar. At the bottom of the page, the user's current name is shown as 'Usuario actual: EDITH ALEJANDRA CARAVALLD'. On the left side, there is a vertical menu with the heading 'SECCIONES' and several options: 'Presentación', 'Guía de trámites', 'FAQs', 'Archivos', 'Sitios', 'Café', and 'Salida'. The 'Salida' option is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open below it, showing the text '¿Qué deseas hacer?'.

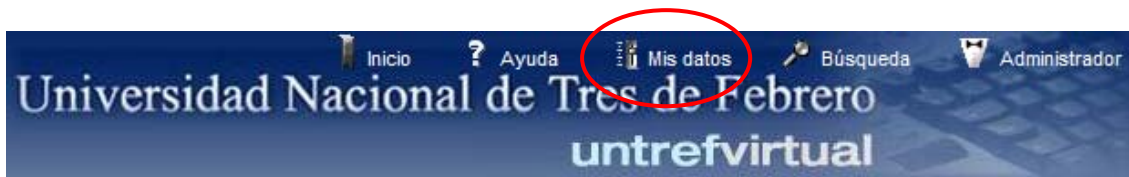
Desde el menú “¿Qué deseas hacer?” podrá ingresar a sus materias. Despliegue el menú para conocer las materias que le han sido asignadas (si es su primer cuatrimestre) o a las que se inscribió (si ya es alumno cursante).

Entre las materias que tendrá asignadas, encontrará la de Tutorías, donde podrá contactarse con la tutora orientadora de su carrera para hacer distintas consultas (del campus, de la cursada, etc.)

3. ¿Cómo cambio mis datos personales?

Cada usuario posee en la plataforma un espacio donde se guardan sus datos. Es importante que el usuario 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. <input type="text"/>	
Email <input type="text"/>	
Dirección <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Localidad <input type="text"/>	Cód. Postal <input type="text"/>
Web <input type="text"/>	
Deseo recibir emails en el formato <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Texto plano	
Fotografía <input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
INFORMACIÓN LABORAL ▼	
CAMBIO DE IDIOMA ▼	
SUSCRIPCIÓN A LAS NOTICIAS ▼	
CONTENIDOS NO LEÍDOS ▼	
AVISO DE NUEVOS FOROS DE DEBATE ▼	
CAMBIO DE CLAVE ▼	
<input type="button" value="Actualizar datos"/>	

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 "Contenidos".

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 links for Inicio, Mis datos, Búsqueda, Mesa de Ayuda, Secretaría, and Calendario académico. The main header displays the UNTREF logo and 'Universidad Nacional de Tres de Febrero untrefvirtual'. Below the header, a sidebar on the left lists 'SECCIONES' including Presentación, Contenidos, Agenda, and Calificaciones. The main content area shows '1 tópico(s)' and a link to 'Programa'. On the right, a box indicates the user is in 'Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 82 2010_02' and lists 'Programa' under 'Tópicos'.

Clickeando en el título que vemos, se despliega el contenido:

This screenshot shows the detailed content of the 'Programa' section. The sidebar on the left is expanded to show additional sections like Biblioteca, Sitios, Foros, Wikis, Chat, Contactos, Mail Interno, and Anuncios. The main content area is titled 'Detalle del tópico' and lists the following units and topics:

- Programa**
 - Unidad 1: El Sistema de Presupuesto
 - 1.1 Aspectos legales y conceptuales. Formulación Presupuestaria. Clasificadores. Categorías Programáticas. Diseño de estructuras programáticas.
 - 1.2 Ejecución. Distribución administrativa de los créditos. Etapas del gasto: disposiciones sobre ejecución. Niveles de aprobación
 - 1.3 Evaluación
 - Unidad 2: El Sistema de Contabilidad
 - 2.1 Introducción. Aspectos conceptuales. El sistema en uso en el Sector Público Nacional.
 - 2.2 Relaciones entre el Sistema Presupuestario y el Sistema de Contabilidad
 - 2.3 Principios de Contabilidad del Sector Público Nacional
 - 2.4 Análisis Financiero del Sector Público. El esquema Ahorro – Inversión Financiamiento. Su importancia en las Estadísticas de Finanzas Públicas.
 - 2.5 Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional
 - Unidad 3: El Sistema de Crédito Público
 - 3.1 Introducción. La Deuda Pública. Aspectos conceptuales.
 - 3.2 Referencia histórica al proceso de endeudamiento en la Argentina en los últimos veinticinco años. La normalización de la Deuda Pública.
 - 3.3 Definición y créditos del Sistema de Crédito Público. Marco legal. Clasificación de la

The right sidebar remains the same, showing the user's location and the 'Programa' topic.

4.2. Contenidos

Inicio Mis datos Búsqueda Mesa de Ayuda Secretaría Calendario académico

Universidad Nacional de Tres de Febrero
untrefvirtual

SECCIONES

- Presentación
- Contenidos**
- Agenda
- Calificaciones
- Biblioteca
- Sitios
- Foros
- Wikis
- Chat
- Contactos
- Mail Interno
- Anuncios

Unidades de **Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 82 2010_02**

	Avance
Programa, bibliografía y otros Responsable: Administración Untref Virtual	100%
Contenidos de la unidad 1 Responsable: Jorge Amado	100%
Contenidos de la Unidad 2 Responsable: Jorge Amado	100%
Contenidos de la Unidad 3 Responsable: Jorge Amado	100%
Contenidos de la Unidad 4 Responsable: Jorge Amado	100%
Contenidos de la Unidad 5 Responsable: Jorge Amado	100%

Te encontrarás en **Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 82 2010_02**

Regresar al resumen

Para ver el contenido siga los siguientes pasos:

- Clickee en una carpeta

Inicio Mis datos Búsqueda Mesa de Ayuda Secretaría Calendario académico

Universidad Nacional de Tres de Febrero
untrefvirtual

SECCIONES

- Presentación
- Contenidos**
- Agenda
- Calificaciones
- Biblioteca
- Sitios
- Foros
- Wikis
- Chat
- Contactos
- Mail Interno
- Anuncios

Material de estudio

[Contenidos de la unidad 1](#)

Material de estudio Estado

[Unidad tematica 1-Sist.Presupuestario Enero 2010.doc](#) (414.5KB)

Unidad 1
Este material les va a servir a lo largo de la materia.
Un saludo cordial,

Referencias: ▲

! Obligatorio

[Material de estudio](#)

No leído Leído

Te encontrarás en **Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 82 2010_02**

Unidades

- Apéndice
- Unidad 1**
- Unidad 2
- Unidad 3
- Unidad 4
- Unidad 5

Servicios disponibles

Regresar al resumen

- Opriima con el Mouse sobre el link del material de estudio

UNIDAD 10

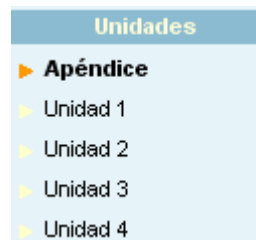
La Teoría Situacional. Objetivos. Orígenes de la Teoría situacional. Ambiente. Tecnología. Las organizaciones y sus niveles. La distribución organizacional. Nuevos enfoques de diseño organizacional. Estructura matricial. Organización por equipos. Enfoque en redes. El hombre complejo.

Bibliografía


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

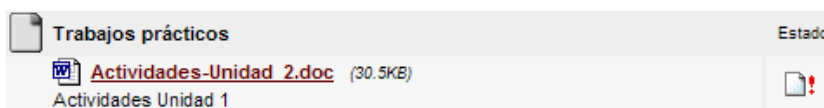
[anterior](#) - [siguiente](#)

- c) La nueva ventana que se abre podrá navegarla buscando los botones de anterior-siguiente, que están a pie de página. Además, en la primera pantalla de la nueva ventana, encontrará la opción para descargar el archivo pdf, para leer el contenido offline.
- d) Para ir a otra carpeta, selecciona a la que desea ingresar desde el lado derecho de la pantalla.




Con respecto a los trabajos prácticos, los mismos se encontrarán dentro de cada unidad, entrando por "Contenidos".

 Programa, bibliografía y otros



Al clicar sobre el trabajo, podremos abrirlo o guardarlo en nuestra computadora. Luego de completarlo, los alumnos deben enviarlo al docente por medio del mismo lugar, ya que quedará un espacio como se muestra a continuación

Actividades	Estado
 <u> Tp de la Unidad IV </u> Trabajo obligatorio de la Unidad IV.	



Clickeando en el nombre de la actividad, podrá acceder a las consignas y a un cuadro de texto, por medio de la cual podrá adjuntar su trabajo realizado y enviarlo al profesor.

mensajería interna

De: Alu Mno
 Para: Profe Profe

Asunto: Responder trabajo práctico: Actividades-Unidad_2.doc

Mensaje:

B *I* U ABC  

Archivo adjunto: Examinar...

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
 Última actualización: 18/04/2009
 1 archivos
- 
Unidad 1
Archivos de Contenidos de la unidad 1
 Última actualización: 30/03/2009
 1 archivos
- 
Unidad 2
Archivos de Contenidos de la unidad 2
 Última actualización: 30/03/2009
 1 archivos
- 
Unidad 3
Archivos de Contenidos de la unidad 3
 Última actualización: 16/04/2009
 12 archivos
- 
Unidad 4
Archivos de Contenidos de la unidad 4
 Última actualización: 30/03/2009
 1 archivos
- 
Unidad 5
Archivos de Contenidos de la unidad 5
 Última actualización: 30/03/2009
 1 archivos
- 
Unidad 6
Archivos de Contenidos de la unidad 6
 Última actualización: 30/03/2009
 1 archivos

Seleccionando una carpeta, verá un archivo como el siguiente:

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 vemos una pantalla que nos 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 vemos los temas de debate abiertos. Para responder un mensaje, es necesario entrar en el tema de debate correspondiente. Es decir, si nos queremos presentar, dentro de la unidad 1 habrá un tema que será "Bienvenida y presentación" y allí los alumnos podrán presentarse ante el docente. Si se quiere hacer una consulta sobre el contenido, el espacio será el tema en el que el profesor de la clase de la unidad. Como vemos en la siguiente pantalla

Debates publicados por Tutores

Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
 Bienvenida y presentación	0	Profe Profe	16/03/2009
 Clase 1	0	Profe Profe	16/03/2009



De esta manera vemos los diferentes temas de debate. Para responder a uno, es necesario clicar en el que corresponda y escribir el mensaje.

UNIDAD 1 (Debates de Contenidos de la unidad 1)

 **Bienvenida y presentación** ALANIS, CECILIA 31/03/2009

-  **RE: Bienvenida y presen...** SALMI, SOFIA MAYRA 31/03/2009
-  **RE: Bienvenida y presen...** GARROTE, JOSE IGNACIO 31/03/2009
-  **RE: Bienvenida y presen...** MLLANO, DIEGO LIONEL 31/03/2009
-  **RE: Bienvenida y presen...** RIVERO, SOLEDAD ELIANA 31/03/2009
-  **RE: Bienvenida y presen...** ALANIS, CECILIA 01/04/2009
-  **RE: Bienvenida y presen...** MORENO, JULIANA 01/04/2009
-  **RE: Bienvenida y presen...** VENTAFRIDDA, AGUSTINA 01/04/2009

<< anterior siguiente >>

 **Bienvenida y presentación**
Publicado por ALANIS, CECILIA el 31/03/2009 

Bienvenida y Presentación

Bienvenidos a Teoría de la Administración.

Soy la Licenciada Cecilia Alanis quien está a cargo de esta materia.

Les cuento que la misma consta de diez unidades que iremos analizando y trabajando a lo largo del cuatrimestre de manera virtual y presencial.

Intervenir en el tema de debate

Nombre: **Administración Untref Virtual**

Asunto: RE: Bienvenida y presentación

Mensaje:

B *I* U ABC | 😊 | 🔗 | 🗨️ | 📧 | 📎

Archivo adjunto:

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

Sobre el costado derecho vemos un recuadro con las mismas categorías (carpetas) dentro de las cuales están los foros, y podemos pasar de una a otras desde este atajo. A su vez, tenemos la posibilidad de cambiar la manera de visualizar los mensajes: anidados o simple. La pantalla de foro que mostramos arriba es de tipo anidado, mientras que la que mostramos a continuación es plano.

Categorías

- ▶ Apéndice
- ▶ Unidad 1
- ▶ **Unidad 2**
- ▶ Unidad 3
- ▶ Unidad 4
- ▶ Foro de intercambio Banco Prov

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

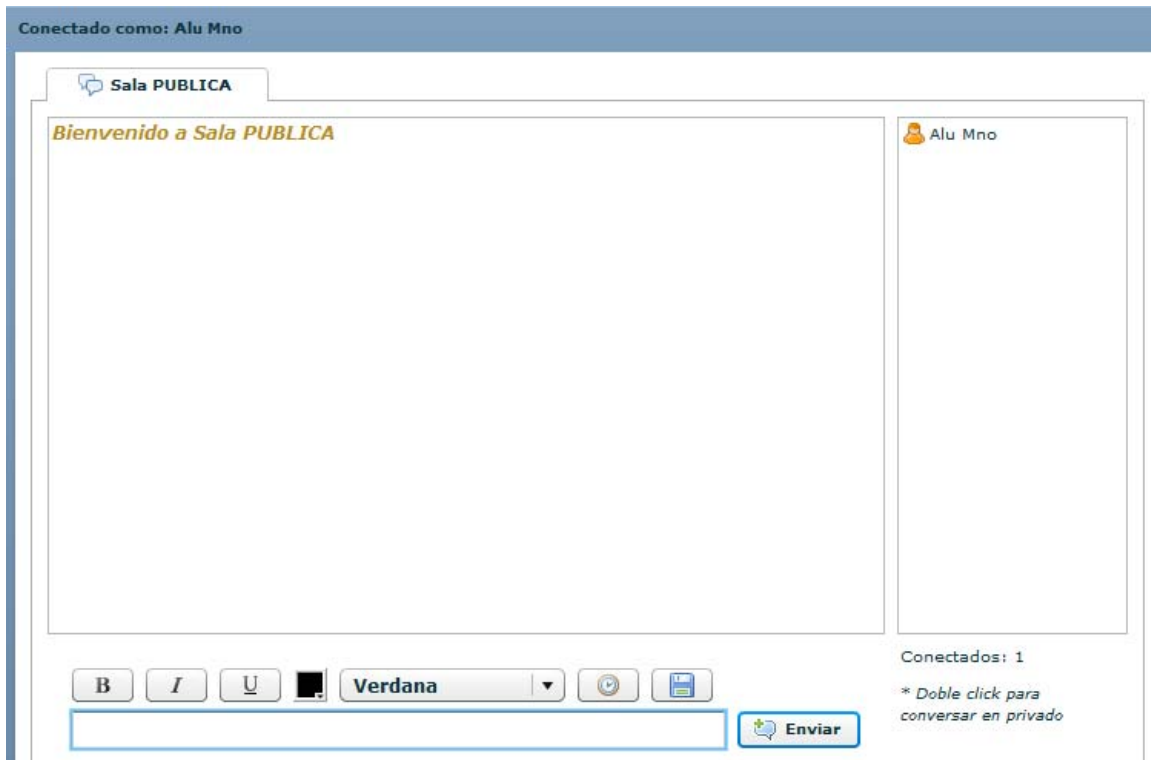
**RE:CLASE 1**
Intervenido por Procopio., Adela el 13/04/2009

Todo en orden la clase fue muy clara

El profesor copiará o adjuntará la clase que acompaña los contenidos presentados en "Contenidos" 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 públicas 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	
<u>DEL VALLE</u>	GABRIEL ANGEL
<u>DI NAPOLI</u>	JUAN PABLO
<u>DIAZ</u>	HUGO RODOLFO
<u>DOMINGUEZ</u>	JUAN CARLOS
<u>ECHANIZ</u>	SILVIO ALBERTO
<u>ESCUDERO</u>	OSVALDO JUAN
<u>FAHEY</u>	MONICA CLAUDIA
<u>FERRARI</u>	OSVALDO RAUL
<u>FERREYRA</u>	EDUARDO FEDERICO
<u>FRANCO</u>	ANDREA FABIANA
<u>GALLINI</u>	MARCELO OSCAR

Mensajería grupal a usuarios seleccionados

De: **Alu Mno**

Asunto:

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


Archivo adjunto:

Para elegir a qué participante deseas mandar el mensaje, deberás 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.

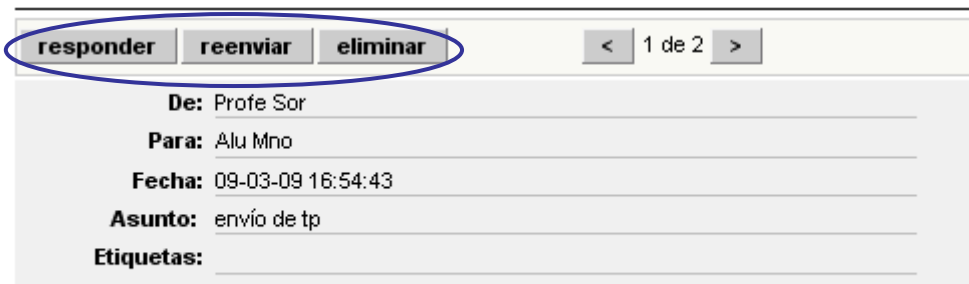
Debajo del botón de Contactos se encuentre el de Mail Interno. Esta sección permite administrar los mails que hayas recibido y enviado. Es importante destacar que cada asignatura tiene su correspondiente cuenta de e-mail interno. Recuerde chequearlas en forma independiente.

 Mail Interno

<input type="checkbox"/>	<u>De</u>	<u>Asunto</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tamaño</u>
<input type="checkbox"/>	Sor Profe	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) podemos eliminarlos y marcarlos como no leídos.

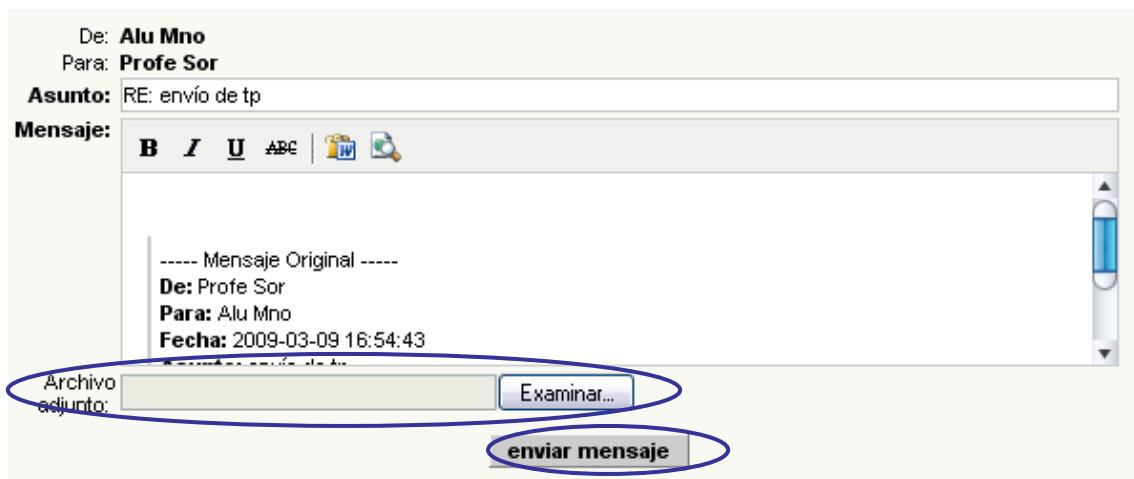
Haciendo click en el mensaje, el mismo puede ser respondido, reenviado o eliminado.



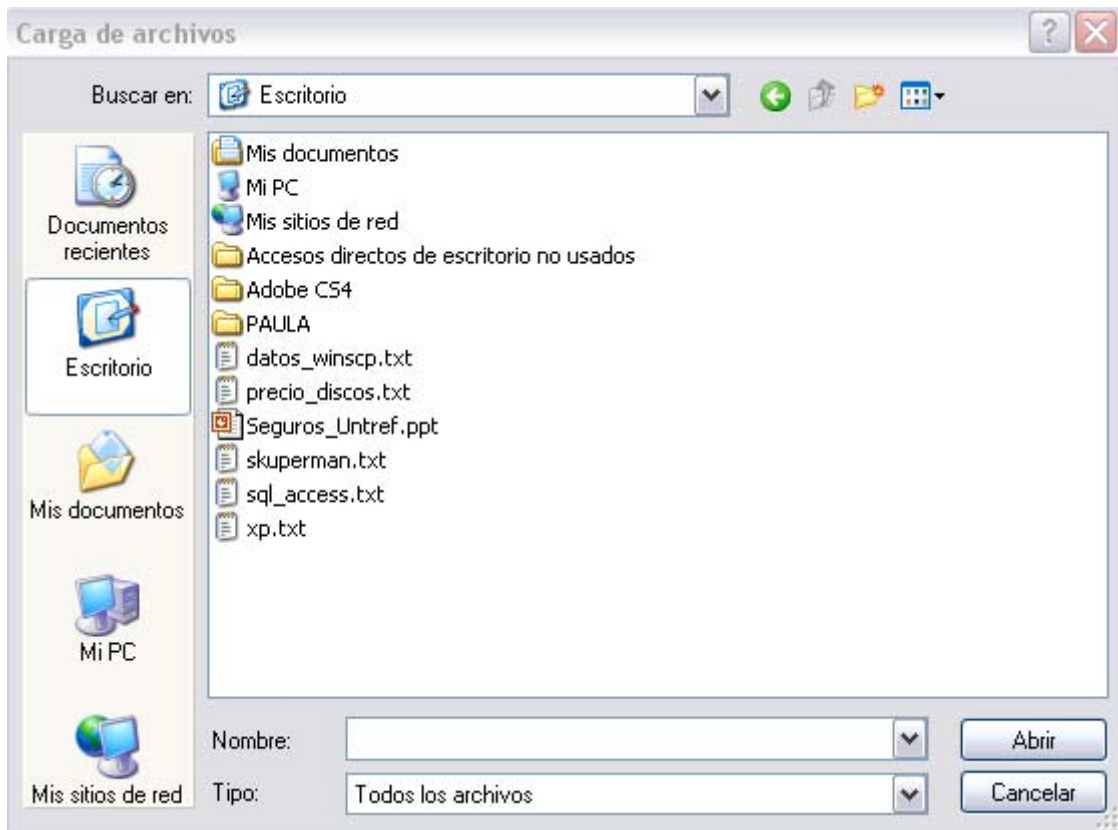
Adjuntar por este medio el envío de tp.

8.1. ¿Cómo adjunto un archivo en un mail?

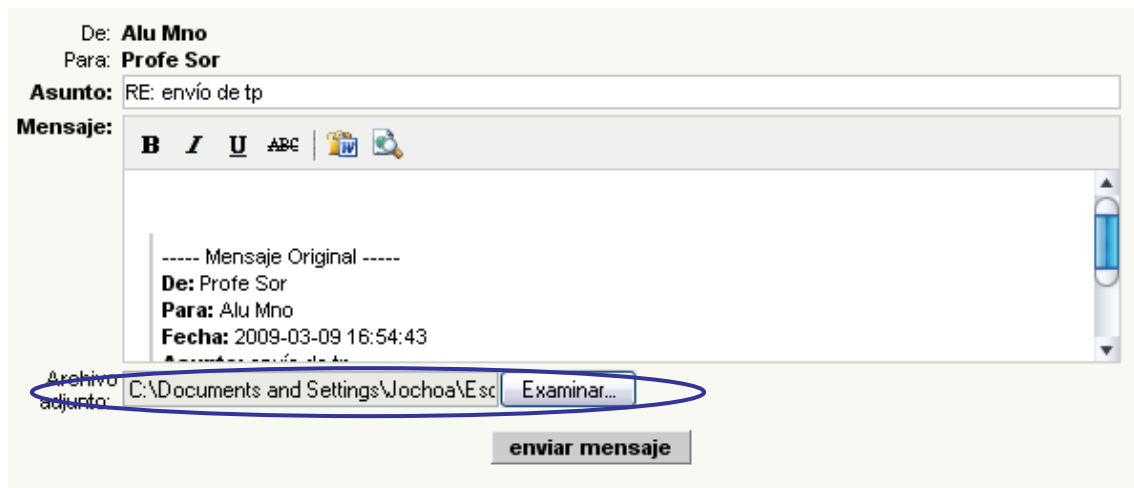
Siguiendo desde la pantalla anterior, deberás clicar en “responder”. Se abrirá una nueva pantalla como la que sigue. Asegúrese de tener permitido en su explorador de Internet la apertura de ventanas emergentes.



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



Desde esta pantalla debes 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 “Secretaría”, en la barra superior.



De esta forma, volverá a la primera pantalla de ingreso al campus

Cuenta Corriente de Cuotas

Licenciatura en Administración

Materias Cursadas Analítico de Materias Ver Inscripciones a Materias Volver

Cuatrimestre 20102 Ver Inscripciones a Exámenes

Protección de datos personales

Cuando sean las fechas de inscripciones, los botones que actualmente dicen “Ver inscripciones” se modificarán a “Inscripciones...” permitiendo realizar el trámite correspondiente. Sobre estos procedimientos, consulte su aula de tutoría, donde encontrará los videos que explican los pasos a seguir.

En “Materias cursadas” verá su historia académica (notas de parciales y estado de situación de cada asignatura).

Cod	Materia	Cuatrimestre	Aprobada	Parcial 1	Parcial 2
600	Políticas de Seguridad	2° DE 2010	REGULAR	8	9
604	Estructura y Funcionamiento del Estado	2° DE 2010	REGULAR	7	6
607	Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias	2° DE 2010	REGULAR	7	9
28	Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2° DE 2010	SIN APROBAR	0	0
596	Introducción a las Políticas Públicas. Nueva Gerencia Pública	1° DE 2010	REGULAR	6	8
28	Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1° DE 2010	SIN APROBAR	9	0
614	Calidad en el Sector Público (Gestión de Calidad)	1° DE 2010	REGULAR	9	7

Volver

Protección de datos personales

En “Finales pendientes de volcar actas” encontrará las notas de finales que rindió, pero que todavía no le aparecen en las actas finales (analítico).

Cod	Materia	Fecha	Nota
546	Actualización del Pensamiento Pedagógico	20/07/2010 12:00:00 a.m.	9
547	Psicología, sujetos y grupos	19/07/2010 12:00:00 a.m.	8
557	Nuevas Perspectivas de la Didáctica	16/12/2010 12:00:00 a.m.	0
558	Desarrollo Curricular I	14/12/2010 12:00:00 a.m.	0

Volver

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 “Mesa de Ayuda” en la barra superior



A continuación se abrirá una nueva ventana de mensajería interna.

B. Ir al aula de Tutoría y escribir tu consulta en los foros

C. Enviar un mail desde tu casilla personal, tanto al mail de la tutora que figura en nuestro sitio, como a mesadeayuda@untrefvirtual.edu.ar

En todos los casos te pedimos que especifiques bien tu nombre y apellido, número de legajo (usuario) y carrera, para poder ayudarte más rápidamente.

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.

