

# Plataforma Untref Virtual

## Manual para el alumno

### Indice

1. <u>Algunas consideraciones previas</u> .....	2
2. <u>¿Cómo accedo a mis cursos virtuales?</u> .....	2
3. <u>¿Cómo cambio mis datos personales?</u> .....	4
3.1 <u>Cambio de Clave</u> .....	4
4. <u>¿En dónde encuentro el material?</u> .....	5
4.1 <u>Algunas consideraciones previas sobre el material</u> .....	5
4.2 <u>Programa</u> .....	6
4.3 <u>Contenidos</u> .....	6
4.4 <u>Actividades</u> .....	8
4.5 <u>Agenda</u> .....	9
4.6 <u>Biblioteca</u> .....	10
5 <u>Foros</u> .....	11
5.1 <u>¿Cómo participo en los foros?</u> .....	11
6. <u>¿Cómo chateo con mis profesores?</u> .....	13
7. <u>¿Cómo puedo saber quiénes son mis compañeros de aula?</u> .....	14
8. <u>¿Cómo leo el mail interno?</u> .....	16
8.1 <u>¿Cómo adjunto un archivo en un mail?</u> .....	17
9. <u>Anuncios</u> .....	17
10. <u>Trámites de Secretaría</u> .....	18
11. <u>Mesa de ayuda</u> .....	19
12. <u>Salida y cambio de asignatura</u> .....	19
13. <u>Uso de la Nueva Herramienta Escritorio</u> .....	20
13.1 <u>El Escritorio</u> .....	20
13.3 <u>Áreas del Escritorio</u> .....	20
13.5 <u>Acceso a aulas/grupos</u> .....	21
13.6 <u>Notas</u> .....	22

## 1. Algunas consideraciones previas

Antes de comenzar con 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 en su navegador.

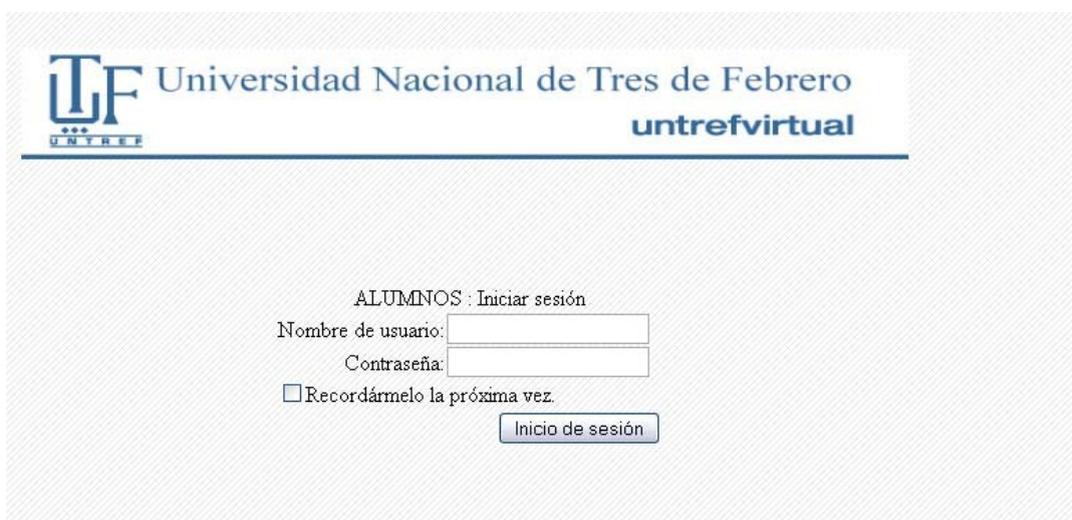
## 2. ¿Cómo accedo a mis cursos virtuales?

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> /

Luego clic en **Acceso al Campus**/ Luego en **Alumnos** Clic Aquí

Una vez que se encuentre en la página de login, 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).



ALUMNOS : Iniciar sesión

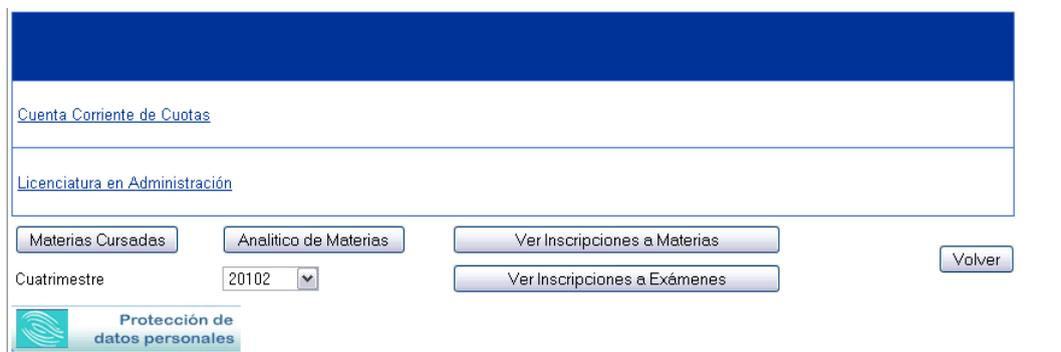
Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordármelo la próxima vez.

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 información útil en **FAQs (Preguntas frecuentes)** y un **Café** donde intercambiar con sus compañeros de carrera.



Acceda a sus aulas desde el menú desplegable que se encuentra en la barra inferior.

Desde el menú desplegable que se encuentra en la barra inferior 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).

## IMPORTANTE

Entre las materias que tendrá asignadas, encontrará el **aula de Tutoría**, 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?

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

2) Es importante que el usuario aporte alguna información sobre sí mismo como ser **E-mail**, **localidad** (en datos adicionales) y especialmente recomendamos subir una **fotografía** para hacer más amena la comunicación. El usuario puede completar los datos que desee.

3) Para subir una foto, clickee en el botón "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.

Inicio 1 Mis datos Búsqueda Mesa de Ayuda Secretaría CA Calendario académico

## configuración personal

UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::

Configuración del usuario alumno1 alumno1

### INFORMACIÓN PERSONAL

Usuario alumno1

Nombre alumno1

Apellido alumno1

Fecha Nac.

2 Email

3 Fotografía  Examinar...

DATOS ADICIONALES ▼

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN ▼

Actualizar datos

#### 3.1 Cambio de Clave

Puede cambiar su clave desde la Sección "Mis datos" luego clickee en la pestaña Opciones de

Configuración.

4) Complete el formulario **Cambio de clave**, el cual le pide ingresar primero su clave actual y luego dos veces su clave nueva.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

**Formato email**

Deseo recibir emails en el formato  HTML  Texto plano

**Cambio de zona horaria**

Seleccioná la zona horaria a la que pertenecés

**Cambio de privacidad de datos**

Deseo mostrar mis datos personales  Sí  No

**Resaltar los contenidos no leídos**

Resaltar los contenidos no leídos  Nunca  Desde el último acceso  En los últimos 7 días  En los últimos 15 días  En los últimos 30 días  En los últimos 6 meses

**Cambio de clave 4**

Clave actual

Nueva clave

Ingresala otra vez

5 Actualizar datos

5) Recuerde clicar en **“Actualizar datos”** para que el cambio de su clave sea guardado en el sistema.

## 4. ¿En dónde encuentro el material?

### 4.1 Algunas consideraciones previas sobre el material

#### IMPORTANTE

Es de suma importancia que descarguen en su computadora todo el material de las asignaturas que cursan. Debido a que una vez que el cuatrimestre finaliza las aulas son desactivadas y no podrán acceder más a ellas. Deberán crear una carpeta en su computadora con el nombre de la materia y dentro de ella organizar por sus respectivas secciones todo el material del aula. También recomendamos que realicen Backups en cd/dvd de los mismos. En las páginas siguientes explicaremos donde encontrar todo el contenido del aula y como descargarlo.

El material de estudio se encuentra publicado en las secciones de "Programa",

"Contenidos" y "Biblioteca" del menú izquierdo del aula.

## 4.2 Programa

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

1- Sección del aula en la que nos encontramos.

2 - Clickeando en el título “Ver Programa Online” se despliega el contenido del mismo.

3 - Nos permite **descargar el programa a nuestra computadora en Versión PDF**. Si esta opción (descargar PDF) no existiera en el aula, pueden copiar y pegar el texto del programa en un archivo de Microsoft Word u otro programa de edición de texto.

The screenshot shows the 'presentación del curso' page. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Mis datos', 'Búsqueda', 'Mesa de Ayuda', 'Secretaría', and 'Calendario académico'. The main content area is titled 'presentación del curso' and 'UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::'. The sidebar on the left has 'Programa' selected. The main content area shows 'Ver Programa online NO LEÍDO' and 'Descargar Programa en Versión PDF (clic aquí)'. Below this, there is a section for 'Programa' and 'Objetivos generales' with a list of bullet points.

- Proponer al alumno la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la presente carrera al Diseño de Sistemas para prevenir y solucionar conflictos.
- Sintetizar los aportes de la Administración y las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTIC) a la organización de Centros de Mediación y al desarrollo de Programas de Prevención.
- Conocer las bases de la Administración.
- Brindar sólidas herramientas que posibiliten la organización, gestión y evaluación de Centros de Mediación.
- Desarrollar la elaboración de Programas de Prevención en todo tipo de organizaciones.
- Fomentar la comprensión e instrumentación de procesos de Diseños de Programas de Gestión y Administración de Conflictos como el aporte e influencia de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTIC)
- Promover la reflexión sobre los requisitos éticos de esta práctica.

## 4.3. Contenidos

Para ver el contenido siga los siguientes pasos:

1) Una vez dentro de la sección Contenidos del aula.

2) Clickee en una carpeta.

The screenshot shows the 'Módulo de aprendizaje' page. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Mis datos', 'Búsqueda', 'Mesa de Ayuda', 'Secretaría', and 'Calendario académico'. The main content area is titled 'Módulo de aprendizaje' and 'UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::'. The sidebar on the left has 'Contenidos' selected. The main content area shows 'Unidad 0' through 'Unidad 3', each with a 'Responsable: Jorge Amado'. The right sidebar has 'Servicios disponibles' and 'Avances de todos los usuarios'.

3) Oprima con el Mouse sobre el link del material de estudio

The screenshot shows the 'Módulo de aprendizaje' (Learning Module) interface for 'Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 53 2011\_02'. The top navigation bar includes links for Inicio, Mis datos, Búsqueda, Mesa de Ayuda, Secretaría, and Calendario académico. The main content area is divided into 'Material de estudio' and 'PREVISUALIZACIÓN'. Under 'Material de estudio', there is a folder icon for 'Unidad 1' and a list of 'Material de estudio' items, with 'Unidad1' and 'Unidad 1' highlighted. A red circle with the number '3' is placed over the 'Unidad1' link. Below this, there are sections for 'Referencias' (with an 'Obligatorio' warning) and 'Contenido relacionado' (showing 'Archivos de Unidad 1 (0 Archivos)'). The right sidebar contains 'Unidades' (Unidad 0 to 5) and 'Servicios disponibles' (Regresar al resumen).

4) Se abrirá una nueva ventana, la cual podrá navegar utilizando 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.**

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the page 'Introducción - Mozilla Firefox' at the URL 'campuslogin.untrefvirtual.edu.ar/archivos/repositorio/1000/1042/html/Unidad1/01.html'. The page header features the UNTREF logo and the text 'Universidad Nacional de Tres de Febrero untrefvirtual'. The main heading is 'Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias', followed by 'Unidad 1: El sistema presupuestario'. A red circle with the number '4' highlights a button labeled 'Descargar Unidad 1 en Versión PDF (click aquí)'. Below this, the 'OBJETIVOS' section lists two bullet points: 'El curso pretende poner a disposición de los alumnos los conceptos básicos y el manejo de las herramientas que componen la administración financiera del Sector Público Nacional.' and 'Se busca fundamentalmente que el egresado adquiera la capacidad de analizar y adecuar esas herramientas a la realidad del gobierno en el que presta servicios o que es objeto de estudio y un conocimiento conceptual de los sistemas de: presupuesto, tesorería, contabilidad, crédito publico, contrataciones, control interno, control externo.' At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Inicio' (up arrow), a set of left and right arrows (with a red circle '4' above them), and 'Salir' (down arrow).

5) Para ir a otra carpeta (por ejemplo pasar a la Unidad 2), seleccione dicha Unidad desde el menú que se encuentra a la derecha de la pantalla.



#### 4.4 Actividades

1) Los trabajos prácticos/Actividades, se encontrarán dentro de cada unidad, ingresando desde la sección "**Contenidos**" a la Unidad a la cual corresponda dicha actividad.

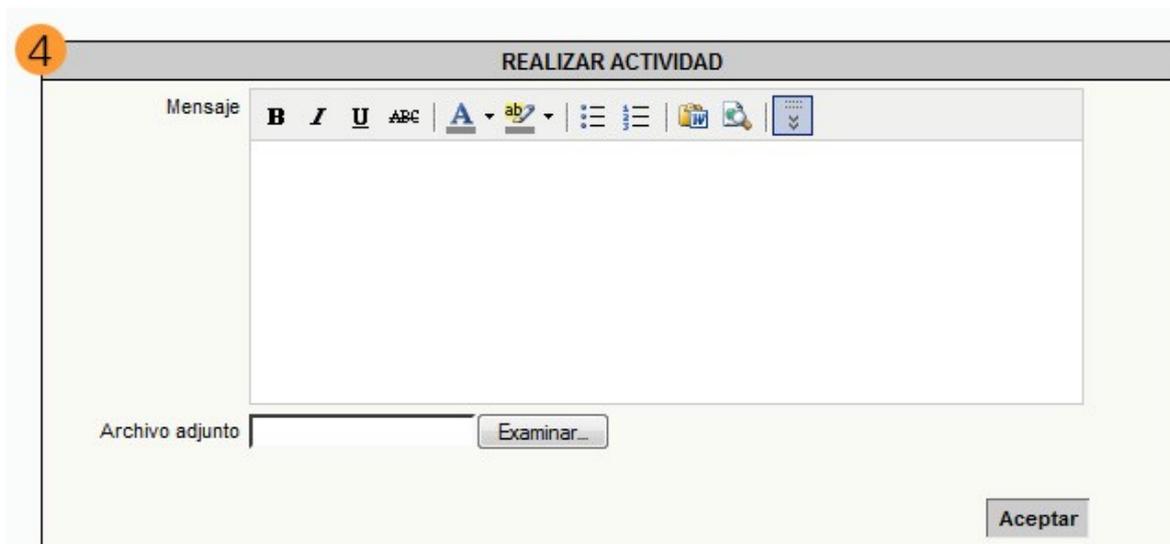
2) En este ejemplo ingresamos desde contenidos a la Unidad 1.



3) Podemos observar que la Unidad 1 contiene la Actividad "**Realización de Ejercicios Unidad1 – 1ra Parte**". Clickeando en el nombre de la actividad, podrá acceder a las consignas y a un cuadro de texto "**Realizar Actividad**", por medio del cual podrá adjuntar su trabajo realizado y enviarlo al profesor.



4) Se abrirá un recuadro como se muestra a continuación que permitirá que el alumno adjunte su trabajo terminado y se lo envíe al profesor.



## 4.5 Agenda

1) Para acceder a la Agenda haga clic en la Sección Agenda del menú izquierdo del aula. En la Agenda los docentes comunicarán los distintos eventos, como ser trabajos prácticos, foros, unidades que comienzan etc.

2) Para acceder al detalle del evento que figura en el caso de la imagen de abajo el día 9 de marzo, deberá clicar sobre la **“Etiqueta de dicho evento”** para visualizar su contenido. Se desplegará una pequeña ventana con el detalle del mismo.

3) Podrá cambiar la visualización de la Agenda (a mensual, diaria, semanal, anual o lista) desde el menú desplegable **“Vistas”** que se encuentra a la derecha del aula.

Te encontrarás en **Matemática 36 (curso de ingreso Higiene y Seguridad) Febrero 2012**

11 eventos en el mes

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Recuperatorio**

Recuperatorio del 1º Parcial o entrega de actividades atrasadas. 9 hs. (Erica Adler)

## 4.6. Biblioteca

En esta sección se encuentra la bibliografía de la asignatura y algunos documentos extras. Para acceder, clickeo en la sección **“Biblioteca”** en el menú izquierdo del aula.

1) Seleccione la carpeta de la Unidad a la que desea acceder, para visualizar el contenido de la biblioteca de dicha Unidad.



2) Haga click en el link azul por ejemplo de la “Unidad 0”.

3) Aparecerá una nueva ventana que mostrará un listado de los archivos que se encuentran en la Biblioteca de esa Unidad.

Luego, haga click en cada link para acceder a los archivos. **Recuerde descargar en su computadora los archivos de las Bibliotecas de todas las Unidades.**



## 5 Foros

### IMPORTANTE

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. Por ejemplo la clase que acompaña los contenidos de la Unidad 1 se desarrollará en el Foro de la Unidad 1 y así sucesivamente. Rogamos no plantear consultas dentro de otros temas, ya que cada tema de debate posee un nombre para indicar su contenido.

### 5.1. ¿Cómo participo en los foros?

- 1) Ingresando a la sección Foros del aula, vemos una pantalla que nos muestra las carpetas del curso.
- 2) Haga clic en una de las carpetas.

foros de debate  
UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::

27 Tema(s) de debate / 6 categoría(a)

Ingresá el texto a buscar en... Usuario [v] buscar

Te encontrás en Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 53 2011\_02

SECCIONES

- Administración
- Programa
- Contenidos
- Agenda
- Calificaciones
- Biblioteca
- Sitios
- Foros**
- Wikis
- Chat
- Contactos

**Unidad 0**  
Debates de Unidad 0  
Última actualización: 25/08/2011  
2 temas de debate definidos 4 INTERVENCIONES NO LEÍDAS

**Unidad 1**  
Debates de Unidad 1  
Última actualización: 20/09/2011  
6 temas de debate definidos /

**Unidad 2**  
Debates de Unidad 2  
Última actualización: 10/10/2011  
6 temas de debate definidos / 6 NO LEÍDOS

**Unidad 3**  
Debates de Unidad 3  
Última actualización: 22/10/2011  
1 temas de debate definidos /

**Unidad 4**  
Debates de Unidad 4  
Última actualización: 08/12/2011  
6 temas de debate definidos /

**Unidad 5**  
Debates de Unidad 5  
Última actualización: NUNCA  
0 temas de debate definidos

- 3) Al abrir una carpeta vemos los temas de debate que se han abiertos.
- 4) Para responder un mensaje, es necesario entrar en el tema de debate correspondiente. Es decir, si nos queremos presentar, dentro de la unidad 0 habrá un tema que será "Bienvenida y presentación" y allí los alumnos podrán presentarse ante el docente. Si en cambio queremos hacer una consulta sobre el contenido, deberemos realizarla en el tema de debate correspondiente.

3 Debates publicados por Tutores			
Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
4 <b>Clase 1 - Carta de Bienvenida!!!</b> 4 INTERVENCIONES NO LEÍDAS	63	Jorge Amado	22/08/2011
<b>Material de Estudio</b>	8	Jorge Amado	25/08/2011

5) Para responder al tema de debate, es necesario clicar en el que corresponda y escribir el mensaje.

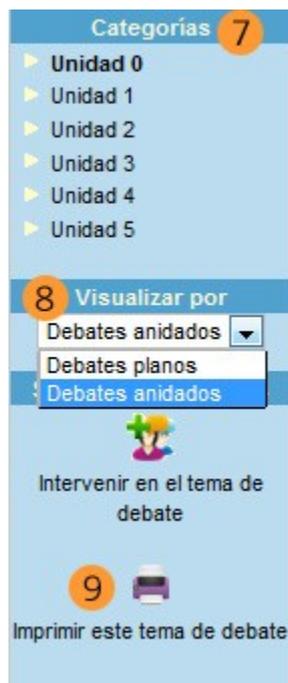
6) El alumno debe escribir su comentario en el recuadro de **"intervenir en el tema de debate"** y luego clicar en "aceptar" para publicarlo.

The screenshot displays a web interface for a virtual platform. At the top, it shows 'UNIDAD 0 (Debates de Unidad 0)'. A forum thread titled 'Clase 1 - Carta de Bienvenida!!!' is highlighted with a red circle and the number '5'. The thread includes several replies from users like Ulises Alberto, Diego Alejandro, Salazar Violeta, Juan Alberto, Stella Maris, Gomez Isabel, and Natalia Soledad. Below the thread, a post by Amado Jorge is shown, including a profile picture, a greeting, and an attached document 'Clase1 CartaBienvenida 2- 2011.doc'. At the bottom, a form titled 'Intervenir en el tema de debate' (circled in red with the number '6') is visible. The form contains fields for 'Nombre' (Webmaster Untref) and 'Asunto' (RE: Clase 1 - Carta de Bienvenida!!!), a rich text editor for the message, and an 'Examinar...' button for attachments. An 'aceptar' button is located at the bottom right of the form.

7) Sobre el costado derecho del aula vemos un recuadro con el listado de las mismas categorías (carpetas) dentro de las cuales están los foros, y podemos pasar de una a otras utilizando este atajo.

8) 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.

9) Si hace clic en el botón “Imprimir este tema de debate” se abrirá en la misma ventana del navegador el debate con todas sus intervenciones. Podrá imprimir estas páginas o también guardar en su computadora el archivo con todas las intervenciones del foro para luego poder navegarlo OFF LINE.



Para guardar el archivo del foro en su computadora deberá dirigirse al menú superior de su navegador Mozilla Firefox ir a Archivo/Guardar como/y seleccionar en tipo de Archivo “Página web, completa”, luego clic en guardar y se guardará en su computadora una carpeta llamada “foros.cgi\_files” y un archivo llamados “foros.cgi”. Para navegar el foro offline solo tiene que hacer doble clic en el archivo “foros.cgi”el cual se abrirá en el navegador que usted tenga configurado por defecto en su computadora y podrá navegar el foro sin estar conectado a internet.

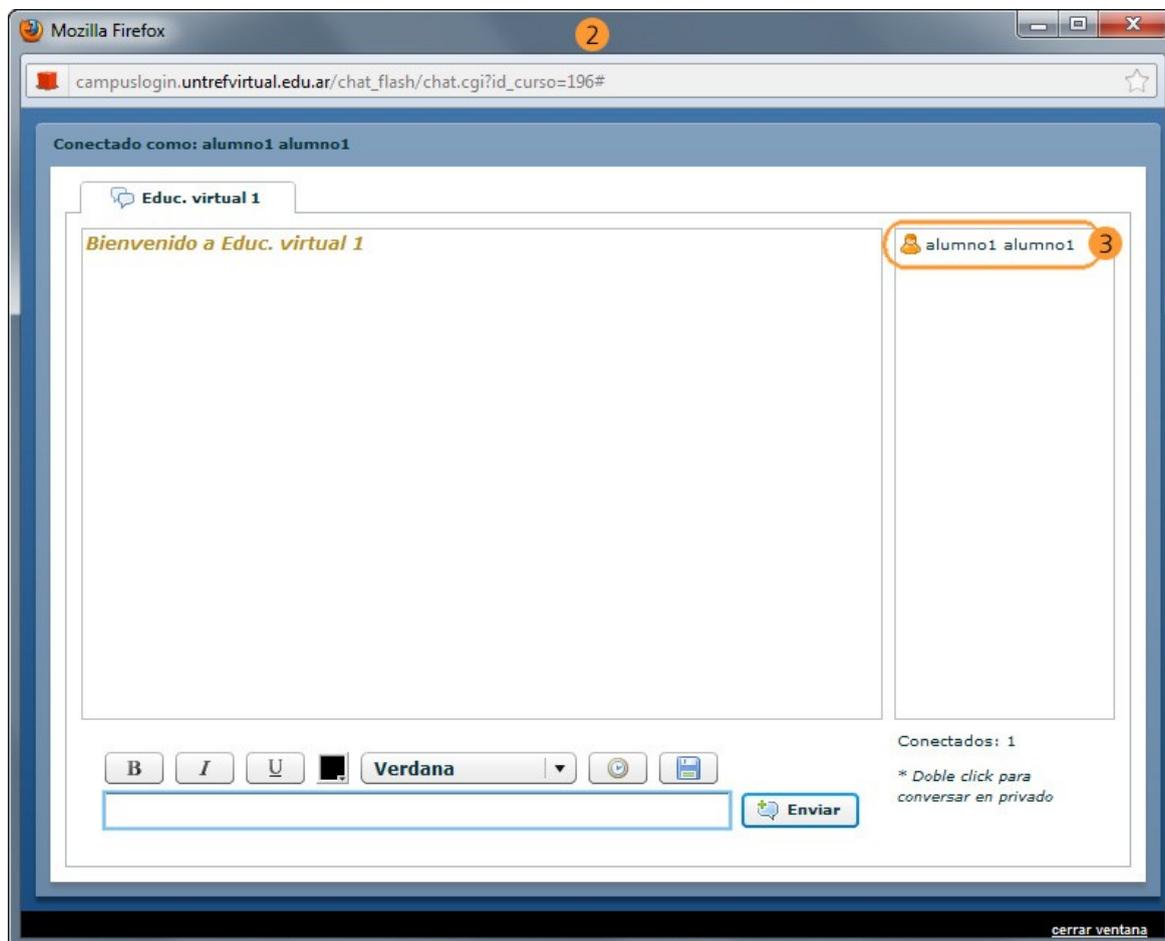
## 6. ¿Cómo chateo con mis profesores?

1) Para ingresar a la sala de chat del aula clickeee en el item “**Chat**” del menú izquierdo. El Chat sirve para realizar conversaciones públicas y a través de entradas por teclado.



2) Aparecerá la ventana del chat.

3) En la sala de chat cada participante se encuentra 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?

1) Haga clic en la sección **“Contactos”** del menú izquierdo del aula.



2) 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.

Para elegir a qué participante o participantes desea enviar el mensaje, deberá hacer click en el casillero al lado del nombre, en la lista de usuarios.

administración de contactos  
UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::

SECCIONES

- Administración
- Programa
- Contenidos
- Agenda
- Calificaciones
- Biblioteca

Presentación en orden alfabético. 53 contacto(s) registrado(s).

Apellido	Nombre
Alumnos	
<input type="checkbox"/> DEL VALLE	GABRIEL ANGEL
<input checked="" type="checkbox"/> DI NAPOLI	JUAN PABLO
<input type="checkbox"/> DIAZ	HUGO RODOLFO
<input checked="" type="checkbox"/> 2 DOMINGUEZ	JUAN CARLOS
<input checked="" type="checkbox"/> ECHAZIZ	SILVIO ALBERTO
<input checked="" type="checkbox"/> ESCUDERO	OSVALDO JUAN
<input type="checkbox"/> FAHEY	MONICA CLAUDIA
<input type="checkbox"/> FERRARI	OSVALDO RAUL

Te encontrarás en Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 53 2011\_02

Servicios disponibles

Imprimir este listado

Visualizar por

Categorías

3) Después de tipear el mensaje, oprima “enviar mensaje” para mandarlo.

3 Mensajería grupal a usuarios seleccionados

De: alumno1 alumno1

Asunto:

Mensaje:

Adjuntos: Agregar

enviar mensaje

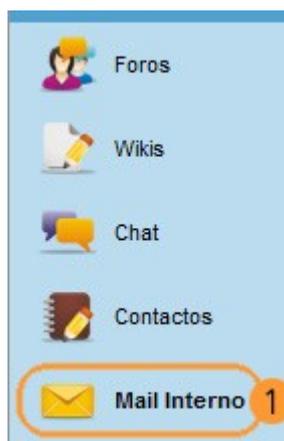
## 8. ¿Cómo leo el mail interno?

### IMPORTANTE

Cada asignatura posee su correspondiente cuenta de e-mail interno. Recuerde chequearlas en forma independiente.

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.**

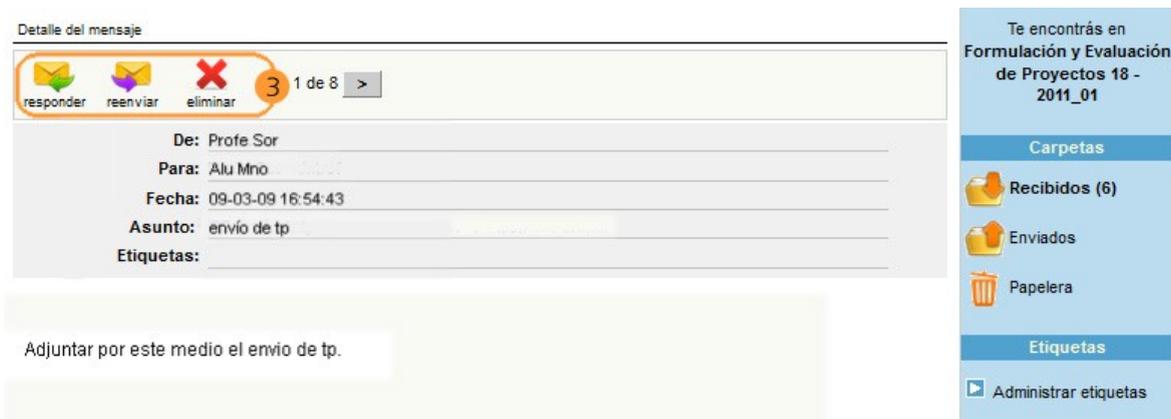
1) Debajo del botón de Contactos se encuentre el de **“Mail Interno”**. Esta sección permite administrar los mails que haya recibido y enviado.



2) Seleccionando los mensajes (tildando dentro del casillero) podemos eliminarlos y marcarlos como no leídos.



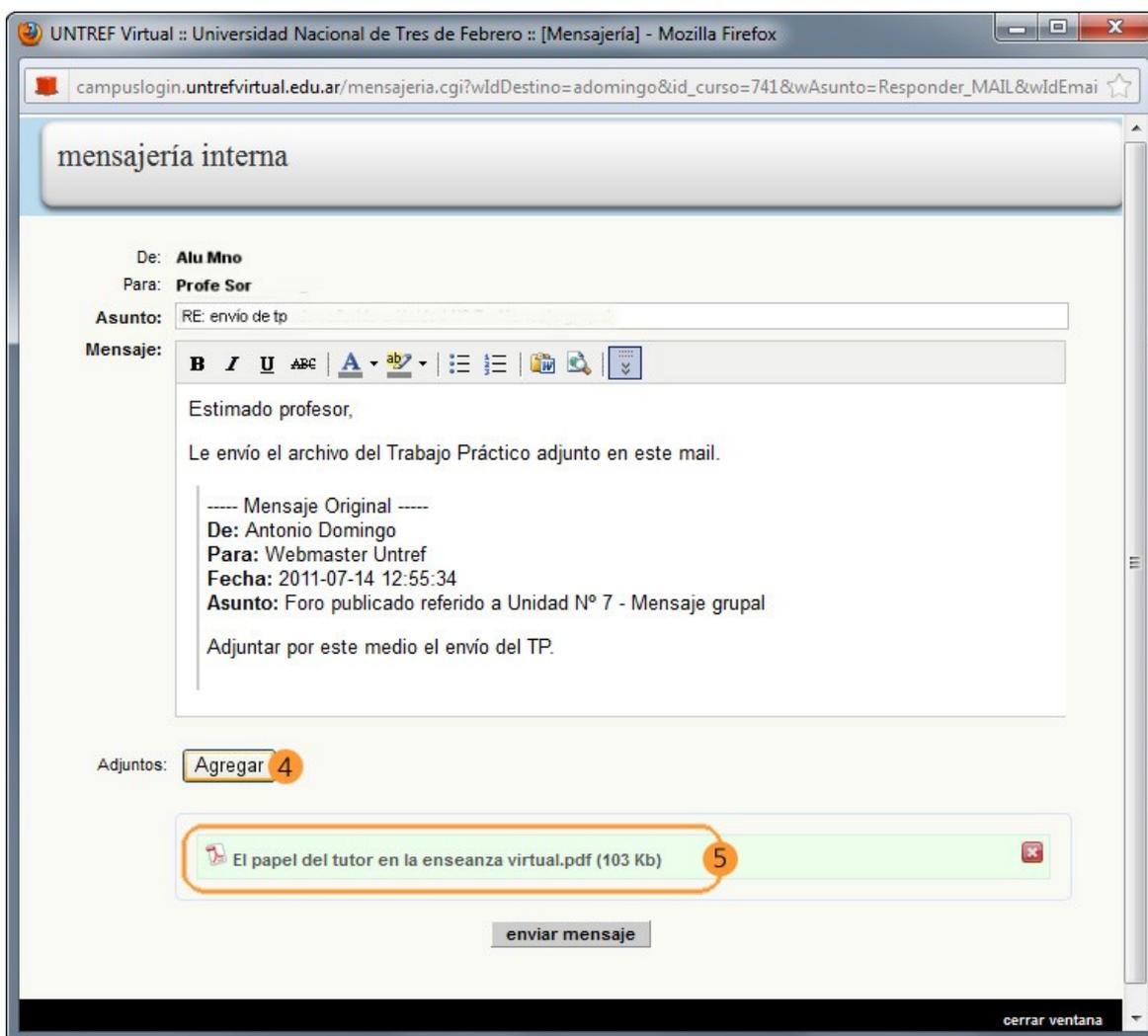
3) Haciendo click en el mensaje, el mismo puede ser respondido, reenviado o eliminado.



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

4) 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 “Agregar”. Aparecerá a continuación un recuadro de los archivos y carpetas que están dentro de su computadora, busque el archivo correspondiente a adjuntar y clickee en "abrir".

5) Para chequear que se haya adjuntado, verifique que aparezca el nombre del archivo adjuntado.



## 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

1) 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

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

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 tenga acerca del funcionamiento de la plataforma, no dude en consultarnos. Por medio de la plataforma puede hacerlo de las siguientes maneras:



**Opción 1** Clickee en “Mesa de Ayuda” en la barra superior. A continuación se abrirá una nueva ventana de mensajería interna por medio de la cual podrá enviar su consulta.

**Opción 2** Ir al aula de Tutoría y escribir su consulta en los foros

**Opción 3** Enviar un mail desde su casilla personal, tanto al mail de la tutora que figura en nuestro sitio, como a [mesadeayuda@untrefvirtual.edu.ar](mailto:mesadeayuda@untrefvirtual.edu.ar)

### IMPORTANTE

En todos las consultas que realice, le pedimos que especifique su **nombre, apellido, número de legajo (usuario) y carrera**, para poder ayudarlo más rápidamente.

## 12. Salida y cambio de asignatura

1) Para acceder a otra asignatura, puede hacerlo desde el menú desplegable que se encuentra en la barra gris en la parte inferior de la pantalla .

2) Para cerrar su sesión haga clic en “Cerrar sesión” de la barra gris inferior.



## 13. Uso de la Nueva Herramienta Escritorio

### 13.1 El Escritorio

El Escritorio es una herramienta de gestión de la información del Campus, que unifica en un solo lugar una parte importante de la comunicación generada, y que es importante para que cada usuario pueda organizar sus actividades de estudio y aprendizaje.

En las siguientes páginas indicamos cómo son y cómo se utilizan los paneles que pueden integrar actualmente el escritorio.

### 13.2 Acceso al Escritorio

1) Para ingresar al escritorio deberá hacer clic en el ícono de Escritorio que se encuentra en ángulo inferior izquierdo del aula.



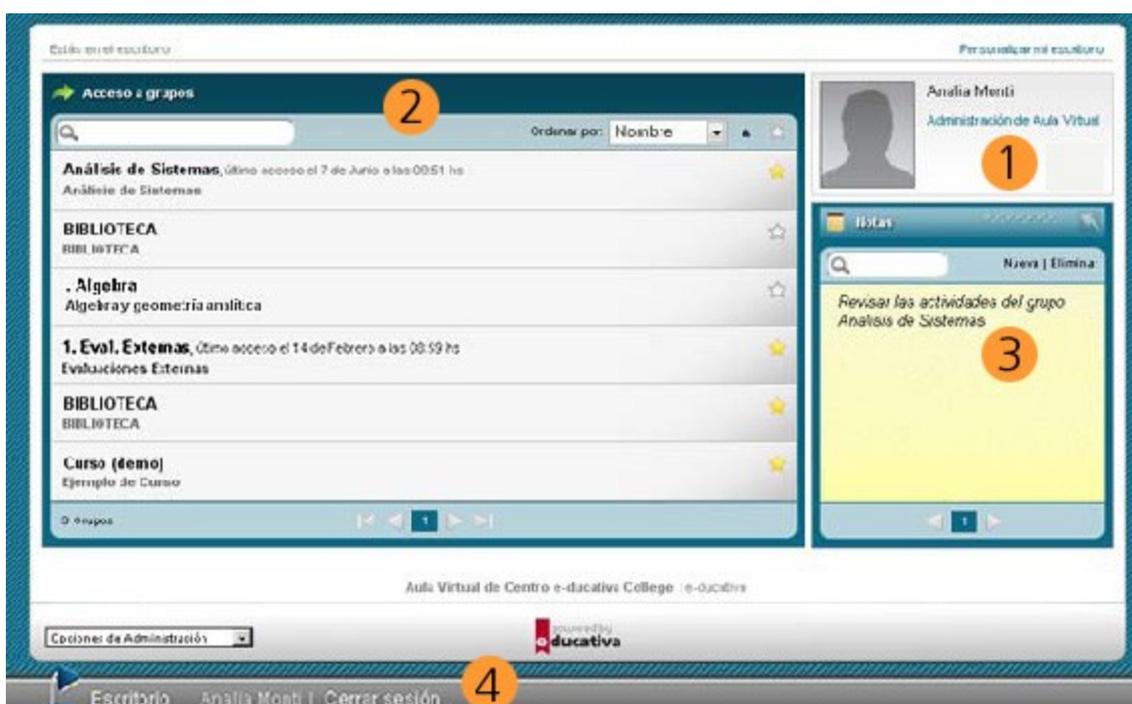
### 13.3 Áreas del Escritorio

El escritorio está organizado en varias áreas configurables, que iremos revisando una por una.

1) Identificación de usuario. La placa de identificación de usuario tiene sólo la fotografía del usuario y sus nombres y apellidos completos, como figuran en los datos del Campus.

2) Acceso a grupos. Panel que permite seleccionar el aula a la que desea ingresar.

3) Bloc de anotaciones personales.



4) Acceso al **Escritorio** desde cualquier página del Campus. Indica el usuario que ha ingresado y permite **Cerrar Sesión**. Esta información se seguirá mostrando al ingresar a un aula en particular.

### 13.5 Acceso a aulas/grupos

1) Se muestra el nombre y descripción de cada aula a la que pertenece el usuario. Al hacer clic en el nombre ingresaremos al aula. A continuación se muestra la fecha y hora del último acceso al aula.

2) Buscar: busca en el listado de aulas



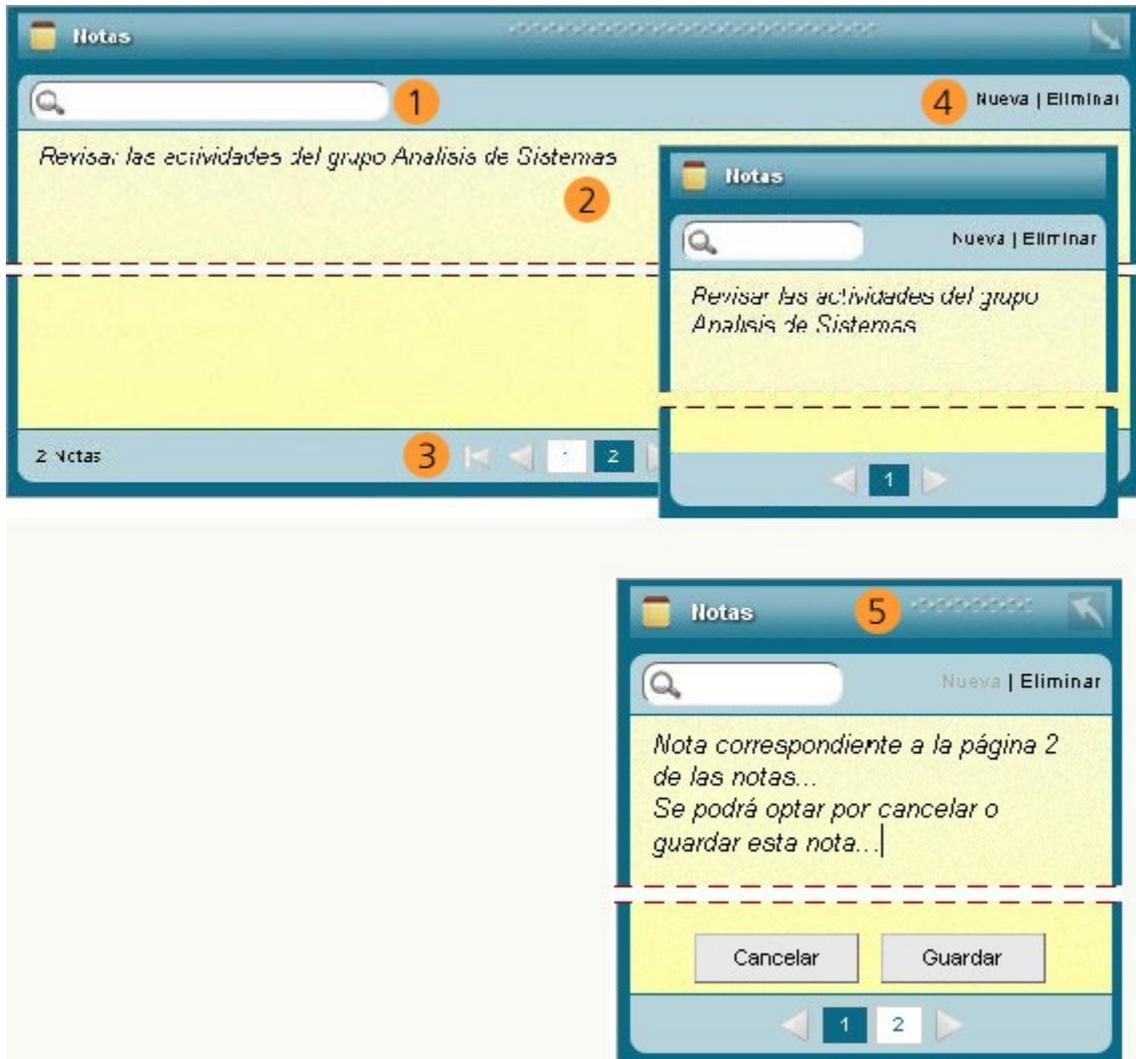
3). Acceso a Grupos: este desplegable se muestra cuando el módulo está colocado a la derecha. Sólo contiene el listado de nombres de las aulas. Seleccionar el aula a la que se quiera ingresar.

Cuando la ventana de acceso a grupos se encuentra a la derecha (resumida) muestra una lista desplegable con todas las aulas del Campus a las que puede acceder el usuario. Con clic sobre la flecha se accede a la lista desplegable, en la que deberá elegir el aula a la que desea ingresar.

## 13.6 Notas

Permite registrar notas breves, visibles sólo al usuario, accesibles siempre desde el Escritorio.

Es un práctico anotador digital, para anotar compromisos, temas a recordar y cualquier recordatorio que necesite. Tiene un buscador propio y un sistema de navegación sencillo, para cuando se acumula una cantidad de notas importante.



Se dispone de:

1) Buscar: busca en las notas definidas

2) Contenido de la nota.

3). Páginas: cada página es una nota y siempre se muestra primero la más reciente.

### 4). **Agregar | Eliminar**

Agregar una nota: se mostrará los botones de cancelar (eliminar nota sin guardar) y guardar al escribir una nota nueva.

**Eliminar una nota:** eliminará la nota que estamos visualizando.

5) Se “puede cambiar el lugar de la ventana” haciendo clic sobre la barra superior de la ventana de “Notas”, manteniéndolo sostenido y arrastrando la ventana hacia el lado derecho del escritorio.