

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?	10
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. 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://campus.untrefvirtual.edu.ar> o copiar la dirección en el explorador de internet.

Usted ha ingresado en el campus virtual de

Para contactarse: 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

Generalmente, 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.

Una vez dentro del aula, la plataforma verá la pantalla de inicio de la materia. Sobre el costado izquierdo se encuentran las distintas secciones del aula, y sobre el lado derecho, la plataforma le mostrará en rojo el contenido nuevo que aún no ha sido leído por Ud. (contenido nuevo desde su último ingreso).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO
untrefvirtual

Inicio Mis datos Búsqueda Administrador

Este sitio ha recibido 5 visitas desde el 15/12/2009 miércoles 13 de enero de 2010

SECCIONES

- Presentación
- Contenidos
- Agenda
- Calificaciones
- Biblioteca
- Sitios
- Foros
- Chat
- Contactos
- Mail Interno
- Anuncios
- Salida
- ¿Qué deseas hacer?

Bienvenido a Metodología de Estudio

"Lo más importante de vivir una vida exitosa, recae en la habilidad de poner primero lo primero. Realmente la razón por la que la mayoría de las metas más grandes no se logran es porque usamos nuestro tiempo haciendo primero, aquello que no es prioritario."

Robert J. McKain

Te encontrás en **Metodología de estudio (curso de ingreso) 2010/01**

Contenido no leído

- 2 anuncios
- 1 archivo

Calendario de eventos

Enero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Usuario actual: Manuela Zanassi

Metodología de estudio (curso de ingreso) 2010/01
UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::

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.	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Web	<input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	
Cód. Postal <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 "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 UNTREF Virtual platform interface. At the top, there is a header with the UNTREF logo and navigation links: Inicio, Mis datos, Búsqueda, and Administrador. Below the header, the main content area is divided into three sections. On the left, a sidebar lists 'SECCIONES' (Administración, Presentación, Contenidos, Agenda, Calificaciones, Biblioteca). The central area displays '1 tópico(s)' and a link to 'Video de presentación'. On the right, a sidebar indicates the user is in 'Matemática - curso de ingreso 01/2010' and lists 'Tópicos' with a link to 'Video de presentación'.

Clickeando en el título, se despliega el contenido:

The screenshot shows the UNTREF Virtual platform interface with the video player expanded. The central area displays the video player for 'Untref Virtual :: Presentación Prof. Sofía Fuhrman'. The video player shows a large play button in the center of a black frame. Below the video frame, there is a progress bar and a YouTube logo. The sidebar on the left now includes additional links: Sitios, Foros, Chat, Contactos, Mail Interno, and Anuncios. The right sidebar remains the same, showing the user is in 'Matemática - curso de ingreso 01/2010' and lists 'Tópicos' with a link to 'Video de presentación'.

4.2. Contenidos

UNF Universidad Nacional de Tres de Febrero untrefvirtual

Inicio Mis datos Búsqueda Administrador

SECCIONES

Presentación

Contenidos

Agenda

Calificaciones

Biblioteca

Sitios

Foros

Chat

Contactos

Mail Interno

Anuncios

Salida

¿Qué deseas hacer?

Unidades de **Matemática - curso de ingreso 01/2010**

	Avance
Apéndice Responsable: Sofía Fuhman	0%
Clase 1 Responsable: Sofía Fuhman	0%
Clase 2 Responsable: Sofía Fuhman	0%
Clase 3 Responsable: Sofía Fuhman	0%
Clase 4 Responsable: Sofía Fuhman	0%
Clase 5 Responsable: Sofía Fuhman	0%
Clase 6 Responsable: Sofía Fuhman	0%
Clase 7 Responsable: Sofía Fuhman	0%

Te encontrarás en **Matemática - curso de ingreso 01/2010**

Para ver el contenido siga los siguientes pasos:

a) Clickee en una carpeta

UNF Universidad Nacional de Tres de Febrero untrefvirtual

Inicio Mis datos Búsqueda Administrador

SECCIONES

Presentación

Contenidos

Agenda

Calificaciones

Biblioteca

Sitios

Foros

Chat

Contactos

Mail Interno

Anuncios

Material de estudio

Clase 1

[Clickee aquí para acceder a la clase 1](#)

Actividades

Actividades clase 1

Actividades clase 1

Referencias:

Obligatorio

Actividades

No Leída A entregar En corrección

No Aprobado Aprobado

Contenido relacionado

Archivos de Clase 1 (0 Archivos)

Archivos

Te encontrarás en **Matemática - curso de ingreso 01/2010**

Unidades

Apéndice

Clase 1

Clase 2

Clase 3

Clase 4

Clase 5

Clase 6

Clase 7

Servicios disponibles

Regresar al resumen

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

UNIDAD 10

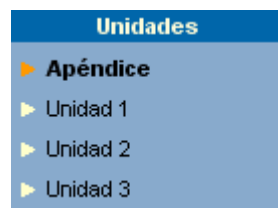
La Teoría Situacional. Objetivos. Orígenes de la Teoría situacional. Ambiente. Tecnología. Las organizaciones y sus niveles. La distribución organizacional. Nuevos enfoques de diseño organizacional. Estructura matricial. Organización por equipos. Enfoque en redes. El hombre complejo.

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 “Contenidos”.

 [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
<u>Actividades-Unidad 2.doc</u> (30.5KB) Actividades Unidad 1		responder

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
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
	<u>Bienvenida y presentación</u>	0	Profe Profe	16/03/2009
	<u>Clase 1</u>	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.


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... MILLANO, 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... VENTAFRIDA, 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:

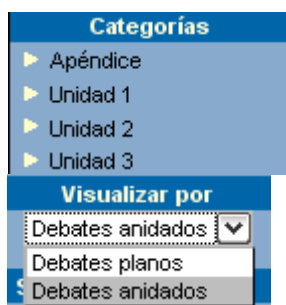
Examinar...

aceptar

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.

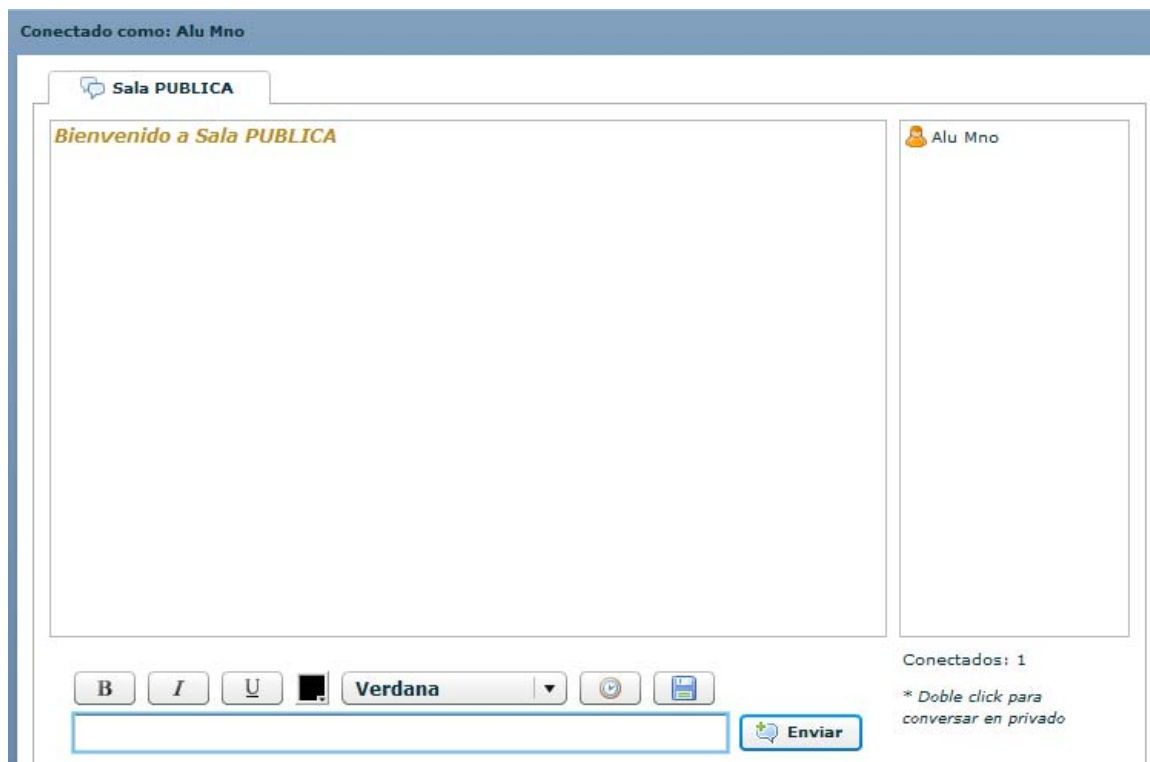
A su vez, está la posibilidad de cambiar la manera de visualizar los mensajes: anidados o simple. La pantalla de foro que se muestra arriba es de tipo anidado, mientras que la que mostramos a continuación es plano.



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.

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.

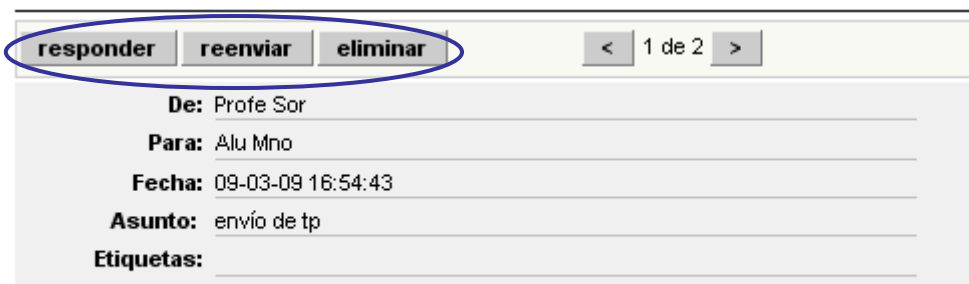
Debajo del botón de Contactos se encuentra el de Mail Interno. Esta sección permite administrar los mails que haya recibido y enviado. Es importante destacar que cada asignatura tiene su correspondiente cuenta de e-mail interno. Recuerde chequearlas en forma independiente.



<input type="checkbox"/> De	Asunto	▼ Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/> Sor Profe	envío de tp	09-03-09	1k
<input type="checkbox"/> saia marel	holaaa - Mensaje grupal	20-02-09	1k
<input type="button" value="eliminar"/> <input type="button" value="marcar como no leído"/>			

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

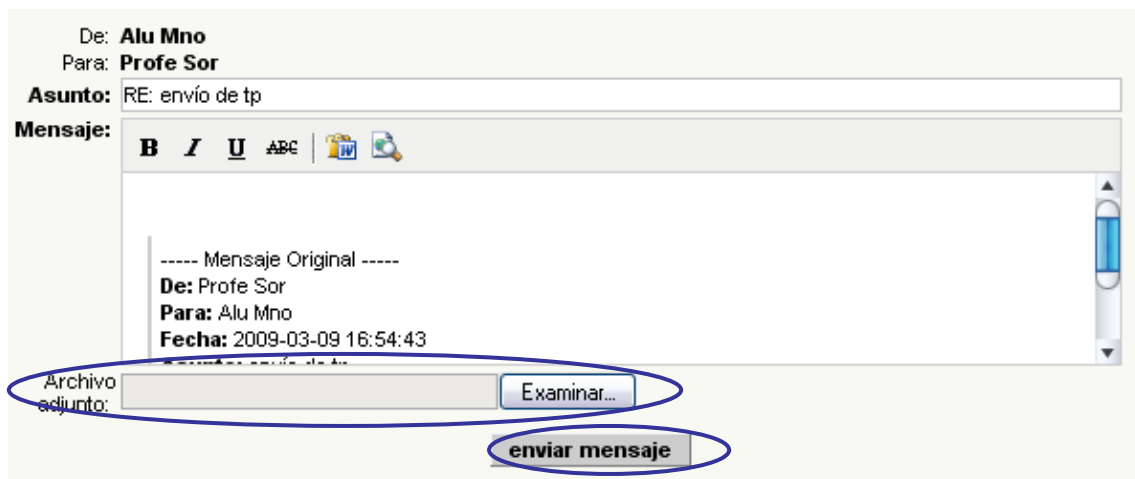
Haciendo click en el mensaje, puede ser respondido, reenviado o eliminado.



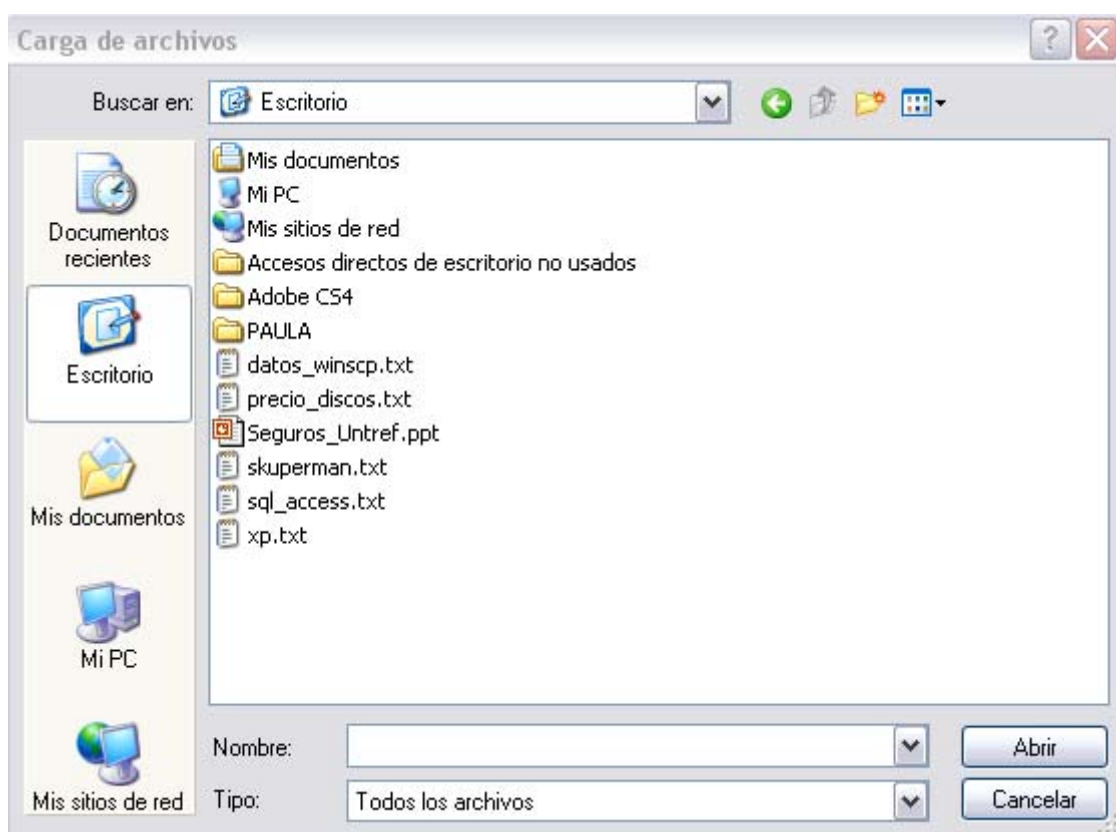
Adjuntar por este medio el envío de tp.

8.1. ¿Cómo adjunto un archivo en un mail?

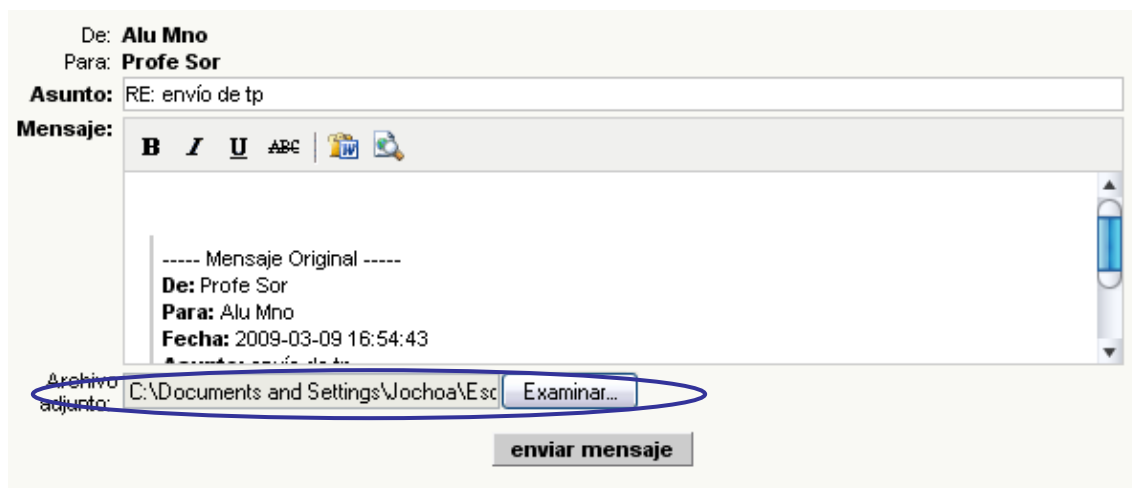
Siguiendo desde la pantalla anterior, deberá clicar en “responder”. Se abrirá una nueva pantalla como la que sigue. Asegúrese de tener permitido en su explorador de Internet la apertura de ventanas emergentes.



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

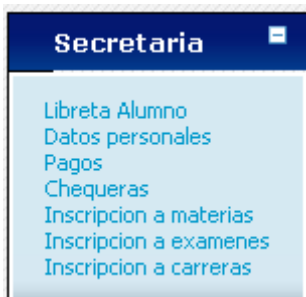


9. Anuncios

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 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.

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

Salida

¿Qué deseas hacer?

DT-Admin. Gral. 2

DT-Admin. Gral. 3

DT-Contabilidad I -1

DT-Contabilidad I -2

DT-Contabilidad I -3

DT-Economía - 1

DT-Economía - 2

DT-Economía - 3

DT-Informática - 1

DT-Informática - 2

DT-Informática - 3

DT-prueba

¿Qué deseas hacer?