

# 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.



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).

### 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 <b>alumno</b>	
Nombre <b>Alu</b>	
Apellido <b>Mno</b>	
Fecha Nac. <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Email</b>	
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**  **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

**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 homepage of the Universidad Nacional de Tres de Febrero (Untref) virtual platform. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Mis datos', 'Búsqueda', and 'Administrador'. The main title 'Universidad Nacional de Tres de Febrero' and the logo 'untrefvirtual' are prominently displayed. On the left, a sidebar titled 'SECCIONES' lists various menu items: Administración, Presentación, Contenidos, Agenda, Calificaciones, and Biblioteca. The 'Presentación' item is currently selected. The central content area displays a list of topics under the heading 'Video de presentación'. There is one topic listed: 'Video de presentación'. A blue sidebar on the right provides navigation links for 'Tópicos' and 'Video de presentación'.

Clickeando en el título, se despliega el contenido:

This screenshot shows the 'Detalle del tema' (Topic Detail) page for the 'Video de presentación' topic. The left sidebar remains the same as the previous screenshot. The central content area now displays the details of the selected topic: 'Untref Virtual :: Presentación Prof. Sofía Fuhrman'. Below this title is a large video player window. The video player interface includes a play button, a progress bar showing '0:00 / 1:35', and other standard video control buttons. The video content itself is a black screen with a small YouTube logo at the bottom right. The right sidebar also remains consistent with the previous screenshot, showing navigation links for 'Tópicos' and 'Video de presentación'.

#### 4.2. Contenidos

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO**

**untrefvirtual**

**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
<a href="#">Apéndice</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%
<a href="#">Clase 1</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%
<a href="#">Clase 2</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%
<a href="#">Clase 3</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%
<a href="#">Clase 4</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%
<a href="#">Clase 5</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%
<a href="#">Clase 6</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%
<a href="#">Clase 7</a>	Responsable: Sofia Fuhman 0%

Usuario actual: Alu. Mno.

Te encuentras en Matemática - curso de ingreso 01/2010

Para ver el contenido siga los siguientes pasos:

- Clickee en una carpeta

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO**

**untrefvirtual**

**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**

Estado

Actividades clase 1

Referencias: ▾

Obligatorio

Actividades

No Leída A entregar En corrección

No Aprobado Aprobado

Contenido relacionado

Archivos de Clase 1 (0 Archivos)

Archivos

Unidades

- Apéndice
- Clase 1
- Clase 2
- Clase 3
- Clase 4
- Clase 5
- Clase 6
- Clase 7

Servicios disponibles

Regresar al resumen

- 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.

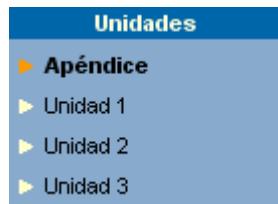
### Bibliografía

- 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”.

---

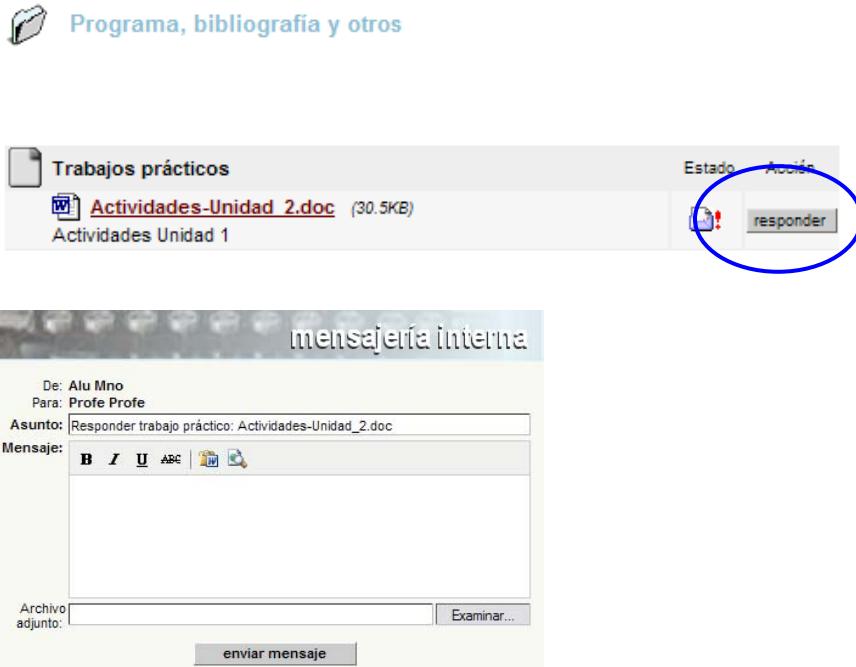


[Programa, bibliografía y otros](#)

	<b>Trabajos prácticos</b>	<b>Estado</b>
	<a href="#">Actividades-Unidad 2.doc</a> (30.5KB)	
	Actividades Unidad 1	

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.



#### 4.3. Biblioteca

En esta sección se encuentra la bibliografía de la asignatura y algunos documentos extras. Para acceder, clique 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:

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

---

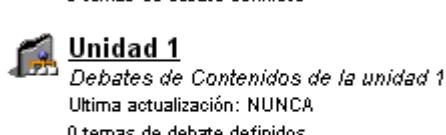
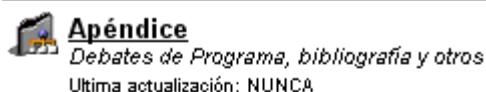
### **Unidad 1**

- [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?

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



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	
<a href="#"><u>Bienvenida y presentación</u></a>	0	Profe Profe	16/03/2009	
<a href="#"><u>Clase 1</u></a>	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.

The screenshot shows a list of posts in a forum. The first post is titled "Bienvenida y presentación" by ALANIS, CECILIA on 31/03/2009. Below it are seven replies, all titled "RE: Bienvenida y presen..." from various users: SALVI, SOFIA MAYRA; GARROTE, JOSE IGNACIO; VILLANO, DIEGO LIONEL; RIVERO, SOLEDAD ELIANA; ALANIS, CECILIA; MORENO, JULIANA; and VENTAFRIDA, AGUSTINA. At the bottom of the list are navigation buttons: "<< anterior" and "siguiente >>".

This screenshot shows a single 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."

This screenshot shows a form titled "Intervenir en el tema de debate". It has fields for "Nombre" (Administración Untref Virtual), "Asunto" (RE: Bienvenida y presentación), and "Mensaje". The "Mensaje" field contains a rich text editor toolbar with bold, italic, underline, ABC, smiley face, and other icons. Below the message area is an "Archivo adjunto:" input field with a "Examinar..." button. At the bottom right is a "aceptar" button.

Para responder un mensaje, 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 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



Estimados 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.

Conectado como: Alu Mno

Sala PÚBLICA

Bienvenido a Sala PÚBLICA

Alu Mno

Conectados: 1  
\* Doble click para conversar en privado

**Verdana**

**Enviar**

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?

Clíckando 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.

Universidad Nacional de Tres de Febrero **untrefvirtual**

Inicio Mis datos Búsqueda Administrador

SECCIONES

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

Presentación en orden alfabético. 6 contacto(s) registrado(s).

<input type="checkbox"/>	<b>Alumnos</b>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Brienza</a>	Graciela Adriana
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Guerrero</a>	Cristina
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ingulotti</a>	Gladys Patricia
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MANCUSO</a>	Cristina Norma
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Zanassi</a>	Manuela
		subir
<input type="checkbox"/>	<b>Tutores</b>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fuhrman</a>	Sofía
		subir

Hacé clic sobre el apellido para ver la ficha completa.

Mensajería grupal a usuarios seleccionados

De: **Manuela Zanassi**

Te encontrarás en Matemática - curso de ingreso 01/2010

Servicios disponibles

- Enviar mensaje grupal
- Imprimir este listado

Visualizar por

Categorías

**Mensajería grupal a usuarios seleccionados**

De: **Alu Mno**

**Asunto:**

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

Archivo adjunto:  Examinar...

**enviar mensaje**

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 tippear 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.**

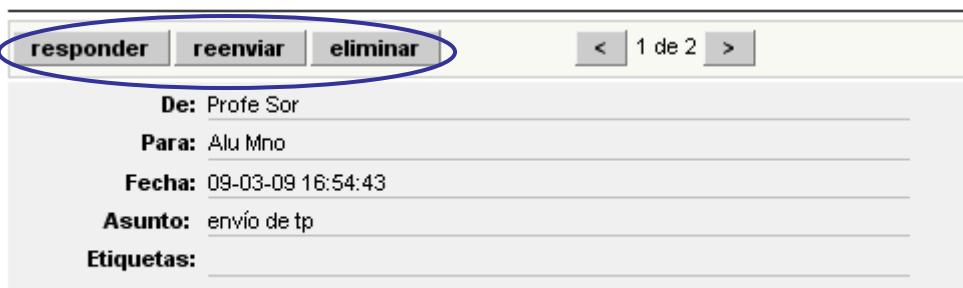
Debajo del botón de Contactos se encuentra el de Mail Interno. Esta sección permite administrar los mails que haya recibido y enviado. Es importante destacar que cada asignatura tiene su correspondiente cuenta de e-mail interno. Recuerde chequearlas en forma independiente.

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

**eliminar** **marcar como no leído**

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

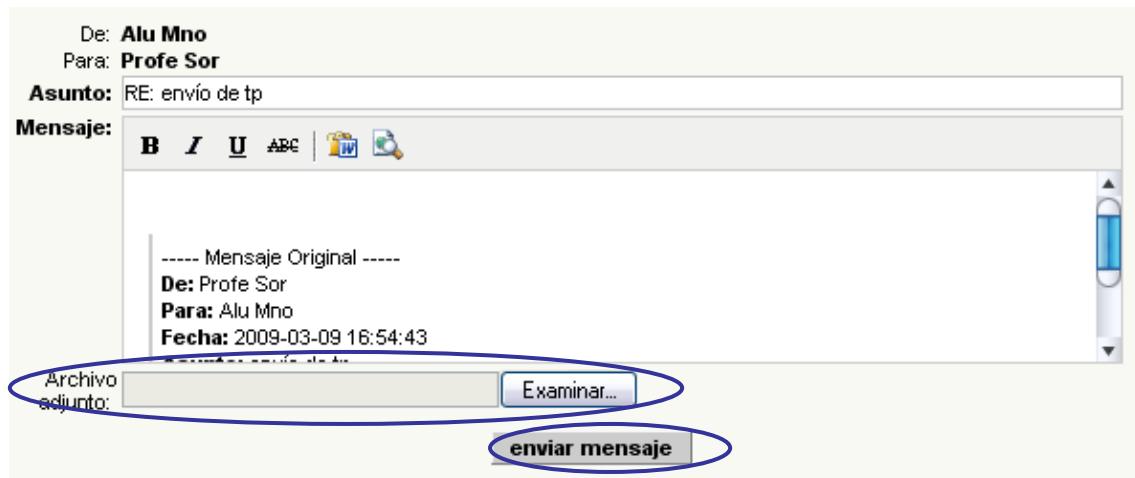
Haciendo click en el mensaje, puede ser respondido, reenviado o eliminado.



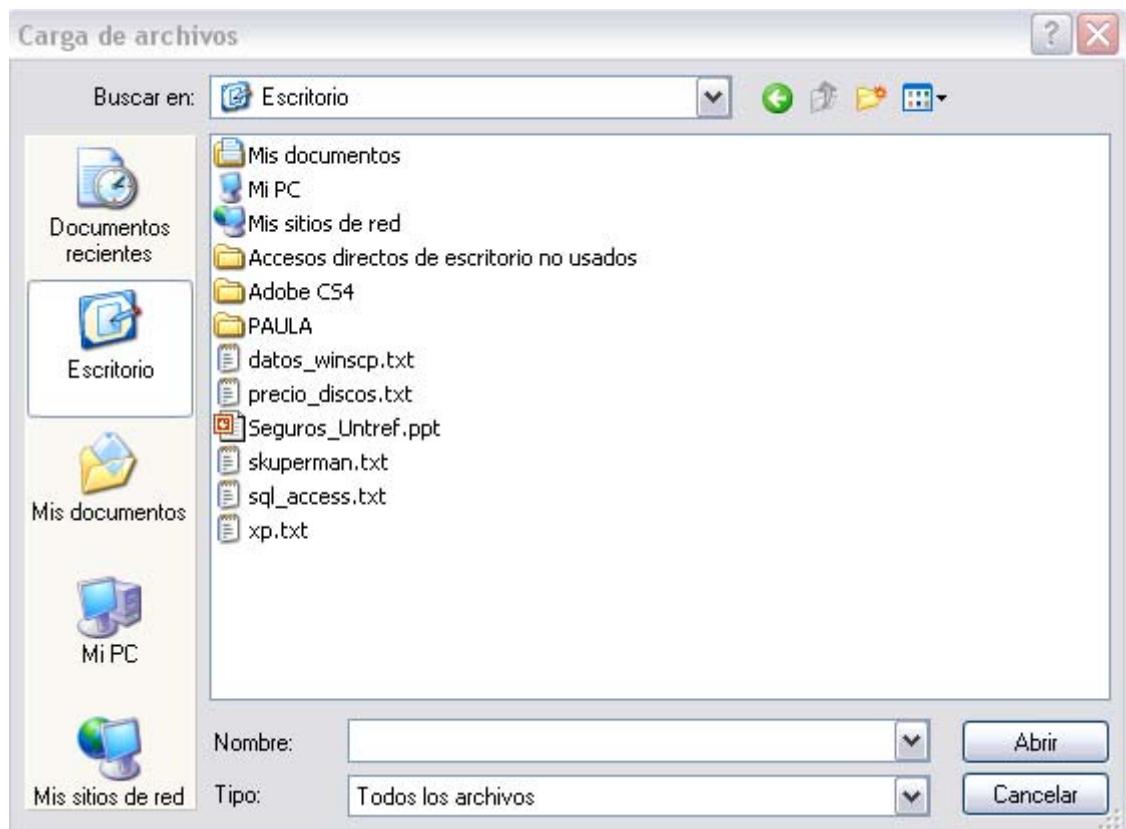
Adjuntar por este medio el envío de tp.

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

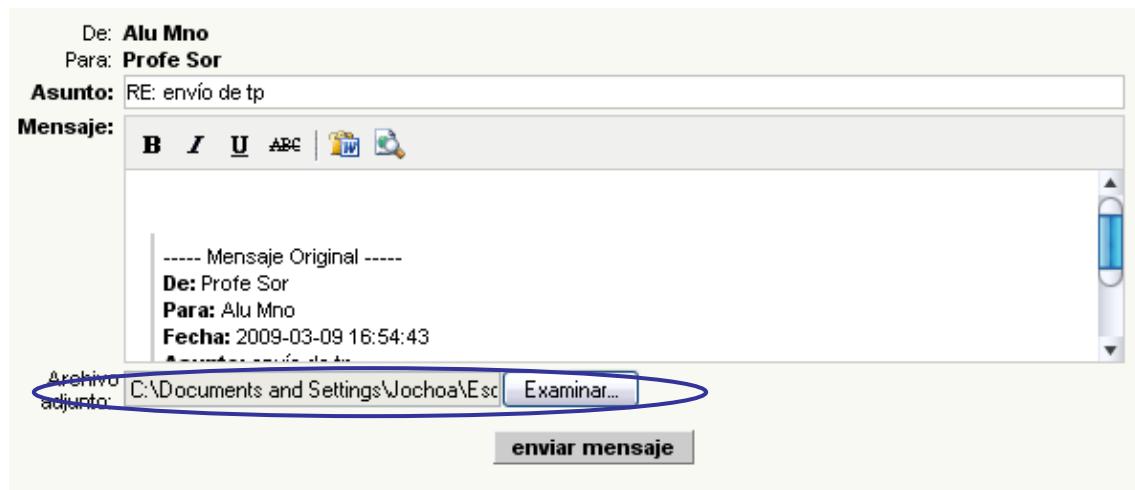
Siguiendo desde la pantalla anterior, deberá clickear en “responder”. Se abrirá una nueva pantalla como la que sigue. Asegúrese de tener permitido en su explorador de Internet la apertura de ventanas emergentes.



Para adjuntar una tarea debe clickear 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 chequen 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. Salida y cambio de asignatura

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

