

Manual del alumno

- Para ingresar a la página de la Universidad, en su modalidad virtual, se debe colocar o escribir la siguiente dirección: www.untrefvirtual.edu.ar
Con ello, aparece la siguiente pantalla:

TECNICATURAS
CARRERAS DE GRADO
POSGRADOS
MAESTRIAS
CURSOS

PRESENTACION CARTÁ DEL RECTOR AUTORIDADES ADMISION EQUIPO PROPUESTA ACADEMICA

ACCESO AL CAMPUS
para ingresar haga click aqui

CALENDARIO ACADEMICO

CONVENIOS

HONORABLE CAMARA DE SENADORES DE LA PROVINCIA DE BS AS

[red] MEDIA EDUCATIVA

PROSAP

AMMA

CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO

AMM 12(ENTES) FUNDACION UNION

Organización de Estados Iberoamericanos OEI

BIP conabip

1. Calendario Academico

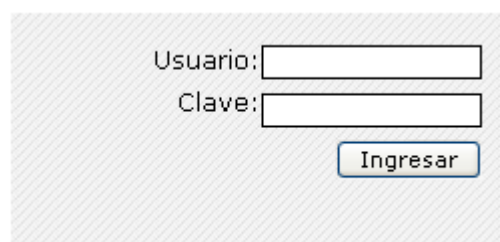
Al abrir la página de Untref Virtual y antes del acceso al campus, puede ingresar en “**Calendario Académico**”:

CALENDARIO ACADÉMICO 2008

PRIMER CUATRIMESTRE	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago
Inscripción a exámenes finales	13 a 15						
Exámenes finales FEB-MZO. (1er. Turno)	25 a 29						
Exámenes finales FEB-MZO. (2do. Turno)		3 a 7					
Inscripción a materias primer cuatrimestre		10 a 12					
Inicio de cursos		26					
Primer parcial o trabajo especial			30/4 a 5/5				
Recuperatorio 1er. Parcial				10 a 15			
Inscripción a exámenes finales mesa especial				13 a 15			
Exámenes finales MAYO (Mesa especial)				19 a 23			

2. Acceso al campus y a las materias

- Allí, se debe hacer un clic en la opción “**Acceso al Campus**” para luego ingresar su **usuario** y **clave** como muestra la siguiente pantalla:



Usuario:

Clave:

- Una vez que se coloca el **usuario** y la **clave**, cada alumno puede visualizar su información. Del lado izquierdo, se encuentran las materias que el mismo cursó en cuatrimestres anteriores y las que debe cursar el cuatrimestre actual (2008-01), como muestra la siguiente pantalla:

Materias

- 2007_02 / 1014
Introducción a las Políticas Públicas. Nueva Gerencia Pública - 1017
- 2007_02 / 1015 1015
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos - UV - 1019
- 2007_02 / 1012
Calidad en el Sector Público (Gestión de Calidad) - 1021
- 2007_02 / 20179
Introducción a las nuevas tecnologías (V.S) - 20468
- 2008_01 / 1010 1010
- Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias - UV - 1011
- 2008_01 / 1016
Políticas de Seguridad - 1020
- 2008_01 / 1019 1019
- Gestión del Conocimiento en el Sector Público - UV - 1024
- 2008_01 / 1018
Políticas de Empleo (Políticas de Desarrollo Productivo) - 1023

Haciendo un clic en una materia de este período, aparece su contenido.

The screenshot shows a user interface with a left-hand navigation menu and a main content area. A box labeled '1' points to the menu items: Agenda, Mensajes, Foro, and Chat. Below these are course materials: sc05, u1, u2, u3, u4, and Apéndice. A box labeled '2' points to a PDF document titled 'ANEXO versión pdf' located at the bottom right of the main content area. The main content area displays 'U1' and the title 'Unidad 1 Análisis De Las Causas Más Importantes Del Desempleo' with a sub-section 'Introducción'. Below this, a 'PREGUNTA' section begins with the text: 'A pesar de lo que podemos llegar a suponer por las noticias del día a día, el problema del desempleo no es solo argentino. En las últimas décadas se manifiesta con distinto grado de intensidad en la mayoría de los países, incluidos los de más alto desarrollo relativo. Podemos afirmar que, la'.

- Para abrir o imprimir los archivos PDF debe tener instalado en la computadora el programa “**Acrobat Reader**”, sino lo posee descárguelo gratuitamente desde el siguiente vínculo:

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html
donde deberá seleccionar idioma y sistema operativo.

- Para ingresar a la versión PDF siga las siguientes instrucciones:
En “**versión PDF**”, haga click con el botón derecho del Mouse y seleccione la opción “Guardar Destino Como...”.
Allí seleccione la ubicación donde desee guardarlo (en su disco) y desde allí podrá abrirlo.

Utilización de las Herramientas

- Otra herramienta muy importante es la **Agenda**.

1

Agenda

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
03/03	04/03	05/03	06/03	07/03
10/03	11/03	12/03	13/03	14/03
17/03	18/03	19/03	20/03	21/03
24/03	25/03	26/03 Ir al Foro Principal - "Bienvenida"	27/03	28/03
31/03	01/04	02/04	03/04	04/04 Ir al Foro Principal - "Clase Nro 1"

Usted debe consultarla cada vez que ingresa al Campus.
En la misma, se encontrará un ordenamiento del cuatrimestre académico. Los profesores deberán indicar las distintas actividades que se llevarán a cabo y que se desarrollarán en el espacio de los **Foros**. También podrán encontrar toda la información sustantiva de la cursada: fechas de exámenes, fecha de entrega de parciales y finales, Inicio de cursada, Bienvenida, Nro de clase, etc.

2) Comunicación y Secretaría

- Del lado derecho de la pantalla, aparecen 2 ventanas a saber: **Comunicación y Secretaría**.



Analizaremos cada una de ellas por separado.

Comunicación

El cuadro “**Comunicación**” tiene las siguientes opciones:

Correo Privado
Foros
Chat


a) Correo Privado: Es como la bandeja de Entrada de un correo convencional (Por ejemplo: Yahoo, Hotmail, etc).


En **Asunto**, aparece el nombre del mensaje (En nuestro caso “Holaaaaaaa”),
En **A** se encuentra el Nro del usuario que envió el mensaje. Haciendo clic en dicho Nro de usuario, aparecen los datos del emisor. Por último, está la fecha en la que se envió el mensaje.

	Asunto	A	Fecha	
	holaaaaaaa	u8510	30/03/2008 12:16:53	
				Borrar seleccionado

- Si se hace un clic en “**Holaaaaa**” se despliega o se visualiza el contenido del mensaje.

 : Haciendo un clic en el botón “**mp**”, se responde el mensaje en forma privada a quien lo envió.

 : Haciendo un clic en citar se responde el mensaje y se visualiza el mensaje original.

 : Haciendo un clic en “Publicar Respuesta” se responde el mensaje, sin que aparezca el mensaje original.

- Para salir de los mensajes privados y volver al patio, se debe oprimir en la opción “**Regresar a la página principal**” en el menú superior o haciendo click en el logo de UntrefVirtual.

b) Foro:

Se puede acceder a los **Foros** de 2 maneras diferentes:

- a) Desde el ingreso a la materia, menú superior, barra izquierda
- b) Desde el cuadro “**Comunicación**”.

Es el espacio de interacción, de encuentro, entre alumnos y profesores (Alumno – Profesor, Alumno – Alumno).

- Cuando se hace un clic en la opción “**Foro**”, aparece la siguiente pantalla, en la que se visualizan 3 tipos de Foro por cada materia.




Foros		Tópicos	Mensajes	Último mensaje
2008_01/1010 - Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias - UV1011 Docentes				
Alumnos				
	2008_01/1010 - Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias - UV - 1011 - Foros temáticos Foros en los que el docente propone temáticas para su discusión	1	1	01/04/2008 19:43:39 Jamado ➡
	2008_01/1010 - Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias - UV - 1011 - Mensajes Mensajes entre alumnos, docentes y tutores	1	2	05/04/2008 00:37:02 16207 ➡
	2008_01/1010 - Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias - UV - 1011 - Principal Anuncios de la cursada	2	16	08/04/2008 13:56:38 15449 ➡

1) Foro Principal: El docente realiza anuncios de la actividad a desarrollar, adjunta archivos y consignas de evaluaciones, coordina respuestas.

Índice de Foro » 2008_01/1010 - Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias - UV - 1011 - Principal Establecer todos los tópicos como leídos

Search this forum...

Tópico	Respuestas	Autor	Vistas	último mensaje
Carta de Bienvenida!!!!	14	jamado	180	08/04/2008 13:56:38 15449 ➔
Clase 2 - La Importancia del Presupuesto	0	jamado	70	01/04/2008 19:35:11 jamado ➔

- Al hacer un clic sobre el tópico (el mensaje, por Ejemplo: “Carta de Bienvenida”), se despliega dicho mensaje en pantalla.
- El mensaje se puede responder de dos formas: pública (la respuesta la visualizan todos los cursantes de la materia) y privada (la respuesta la visualiza el destinatario)
- : Las siglas **mp** significa **m**ensaje **p**rivado.- Si se oprime sobre este botón, se puede responder **solamente** al destinatario. Por último se debe oprimir sobre el botón “**Enviar**”.
- : Haciendo un click en este botón, se despliega la pantalla para redactar la respuesta que se visualizará en Foros y será Pública.
- : Oprimiendo sobre este botón, la respuesta contiene el mensaje original.

Nuevo mensaje privado

Al usuario:

Asunto:

Cuerpo del mensaje

Color del texto: Fuente:

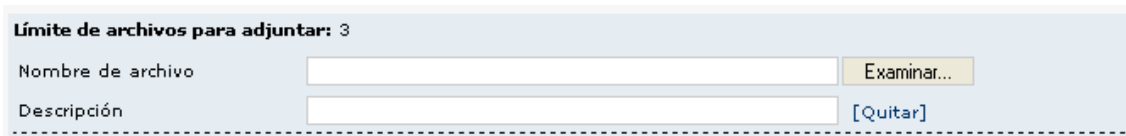
WMV:

Deshabilitar Código HTML en este mensaje
 Deshabilitar Código BB en este mensaje
 Deshabilitar Emoticonos en este mensaje
 Anexar firma (Las firmas pueden ser modificadas en la página "Mi Perfil")

En cualquiera de las 3 opciones, aparece el botón “**Attachments**”.

 : Permite colocar un archivo adjunto.

Haciendo un clic sobre este botón aparece lo siguiente:



Formulario para adjuntar archivos. Título: **Límite de archivos para adjuntar: 3**. Campos: Nombre de archivo (input), Descripción (input). Botones: Examinar... (amarillo), [Quitar] (azul).

Con el botón examinar, se puede buscar un archivo.

- Para regresar a la pantalla principal de Foros se debe hacer un clic en “**Índice de Foro**”

2) Foros temáticos: El docente es el que propone temas específicos para su discusión.

3) Mensajes: Se pueden enviar mensajes entre docentes, alumnos y tutores. Son mensajes públicos, esto significa que todos pueden visualizar dichos mensajes y realizar aportes.

NOTA: TODOS LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN EL FORO PRINCIPAL SE UTILIZAN EN EL FORO TEMÁTICO Y EL FORO MENSAJES.

Secretaría:

Con respecto a la ventana **Secretaría**, las opciones que están disponibles son las siguientes:



- **Datos Personales:** Haciendo clic en esta opción, aparece la información del alumno en cuestión. Esto es: Usuario, clave, DNI, Dirección y valores de los datos extras. Son todos los datos del alumno.
- **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.

Libreta

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: