



Plataforma Untref Virtual

Manual para el alumno

Índice


1. Algunas consideraciones previas.....	3
2. Acceder al Campus Virtual.....	3
2.2 <i>Ingresar a las aulas de Cursada y de Tutoría</i>	5
2.3 <i>Cerrar sesión del Campus Virtual</i>	6
3. Actualizar los datos personales.....	6
3.1 <i>Cambio de Clave</i>	7
3.2 <i>Restitución de Clave</i>	8
4. ¿Dónde encontrar el material?.....	9
4.1 <i>Algunas consideraciones previas sobre el material</i>	10
4.2 <i>Programa</i>	10
4.3 <i>Contenidos</i>	10
4.4 <i>Actividades</i>	12
4.5 <i>Agenda</i>	15
4.6 <i>Calificaciones</i>	16
4.7 <i>Biblioteca</i>	16
4.8 <i>Sitios</i>	17
5 Foros.....	18
5.1 <i>¿Cómo participar en los foros?</i>	18
6. Wikis.....	21
7. Chat.....	24
7.1 <i>¿Cómo chatear con los profesores?</i>	24
8. Secciones Contacto y Mail Interno del aula.....	25
8.1 <i>¿Cómo enviar un mensaje desde el mail interno del aula?</i>	26
8.2 <i>¿Cómo leer el mail interno?</i>	27
8.3 <i>¿Cómo adjuntar un archivo en un mail?</i>	28
9. Plataforma Administrativa.....	28
9.1 <i>Inscripciones a Materias (Videotutorial)</i>	29
9.2 <i>Inscripciones a Exámenes (Videotutorial)</i>	30
9.3 <i>Materias Cursadas</i>	30
9.4 <i>Analítico de Materias</i>	31


<u>10. Consultas</u>	32
<u>10.1 Consultas sobre el funcionamiento de la Plataforma</u>	32
<u>10.2 Consultas sobre Trámites</u>	32
<u>10.3 Consultas sobre pagos, chequeras y temas administrativos</u>	32
<u>10.4 Consultas sobre la cursada, contenidos, fecha de parciales</u>	32
<u>10.5 Consultar fechas del Calendario Académico</u>	32
<u>11. Uso de la Herramienta “Escritorio”</u>	33
<u>11.1 El Escritorio</u>	33
<u>11.2 Acceso al Escritorio</u>	33
<u>11.3 Áreas del Escritorio</u>	33

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.

Recomendamos que para navegar el campus utilice el navegador *Mozilla Firefox* .

Haga clic [aquí](#) para descargarlo, o bien configure el navegador *Microsoft Internet Explorer*  según los [siguientes pasos](#).

Por un lado, la mayoría del contenido de las asignaturas se encuentra en formato pdf , lo cual significa que para poder visualizarlo y guardarlo en 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. Acceder al Campus Virtual

1) Encontrará el acceso al **Campus Virtual** en nuestro sitio web <http://www.untrefvirtual.edu.ar/>

2) Luego clic en **Acceso al Campus**



3) Luego clic en **Alumnos**.



4) Una vez en la página de login <http://www.u3fweb.com.ar/u3fweb/loginalumnos.aspx> ingrese los datos recibidos por e-mail, su **nombre de usuario** (el cual se encontrará formado por su número de legajo) y su **contraseña**.

4



www.u3fweb.com.ar/u3fweb/loginalumnos.aspx

Universidad Nacional de Tres de Febrero
untrefvirtual

ALUMNOS : Iniciar sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

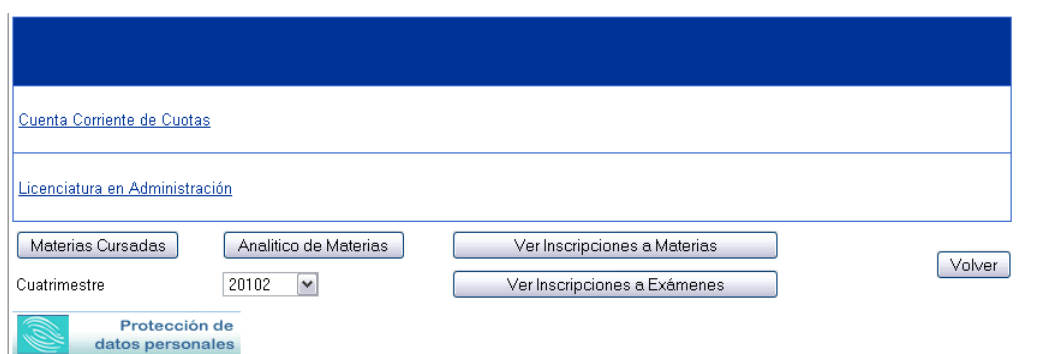
Recordármelo la próxima vez.

Inicio de sesión

[¿Olvidaste tus datos?](#)

5) De esta forma accederá a la **“Plataforma Administrativa”** en donde 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**, a **Exámenes Finales** y consultar su **Historia Académica** (en Materias Cursadas). (El funcionamiento de la Plataforma Administrativa se encuentra explicado en el capítulo 9 del manual)

5



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

6) Haciendo clic en el nombre de la carrera, ingresará al campus de cursada. La primera pantalla corresponde al **Aula de 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.

6

The screenshot shows the main interface of the Untref Virtual platform. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Mis datos, Búsqueda, Mesa de Ayuda, Secretaría, and Calendario académico. Below this, a banner reads 'Bienvenido a la plataforma' and 'UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::'. The main content area features a large graphic for 'Licenciatura en GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS' with the text 'Resolución Ministerial 65/06'. To the left is a sidebar menu with 'SECCIONES' including Administración, Presentación, Guía de trámites, FAQs, Archivos, Sitios, and Café. To the right, a sidebar shows 'Contenido no leído' with links for 'Café (23 Intervenciones)', 'Café (57 Debates)', and 'Presentación (1)'. At the bottom, a status bar includes 'Escritorio', 'Webmaster Untref en Lic. Pol. Públicas', and 'Cerrar sesión'.

2.2 Ingresar a las aulas de Cursada y de Tutoría

1) Desde el menú desplegable que se encuentra en la barra inferior podrá ingresar a sus aulas de cursada y al aula de Tutoría. 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).

This screenshot shows a close-up of the bottom navigation bar. A dropdown menu is open, displaying a list of courses: 'H Civilización I 120', 'H. Pensamiento I 121', 'Lic en Historia', 'Prob.Hist.S.XX 122', and 'Tutoría Historia'. The 'Tutoría Historia' option is highlighted. The status bar below the menu shows 'Escritorio', 'Webmaster Untref en Tutoría Historia', and 'Cerrar sesión'.

1

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

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.)

2.3 Cerrar sesión del Campus Virtual

Es importante que cierre su sesión de usuario al salir del campus, para cerrar su sesión deberá hacer clic en **"Cerrar sesión"** de la barra inferior naranja.

Cerrar sesión

3. Actualizar los datos personales

1) Desde la barra superior del aula, 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 del formulario.

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 cliquee en la pestaña **Opciones de Configuración**.

IMPORTANTE

La nueva clave deberá contar como mínimo de 6 caracteres y no podrá contener el nombre de usuario. Solo podrá incluir letras, números y/o (. punto) (_ guión bajo). No se pueden usar acentos ni caracteres como por ejemplo: #, * , ! , ? , etc.

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

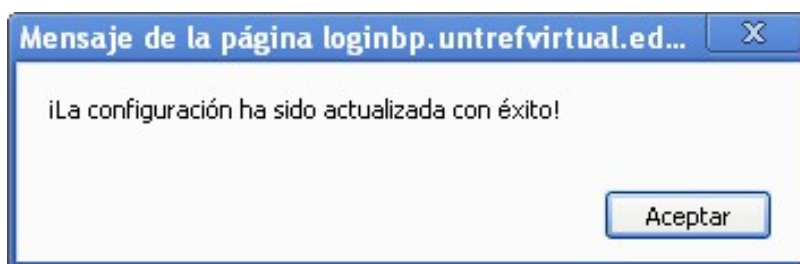
Clave actual

Nueva clave

Ingresala otra vez

5 Actualizar datos

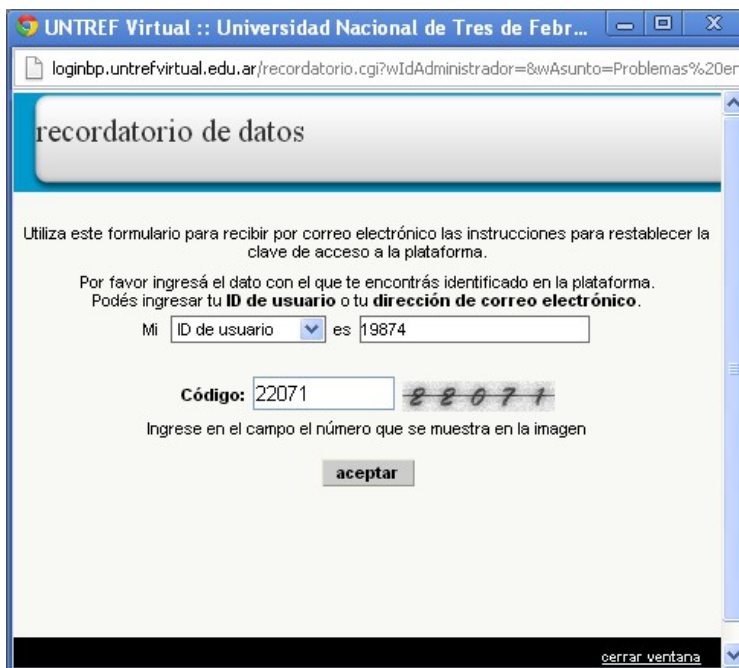
5) Recuerde clicar en **“Actualizar datos”** para que el cambio de su clave sea guardado en el sistema. Aparecerá una ventana que le informará que la Configuración ha sido actualizada.



3.2 Restitución de Clave

1) Haga clic en el link **“Olvidaste tus datos”** que se encuentra en la página de login <http://www.u3fweb.com.ar/u3fweb/loginalumnos.aspx> para enviarse a su correo electrónico las instrucciones para recuperar su acceso a la plataforma.

2) Al hacer clic en el link **“Olvidaste tus datos”** aparecerá la siguiente ventana en la cual deberá ingresar su **Nombre de Usuario (= id de usuario) o la dirección de correo electrónico** registrada en la Universidad. Luego complete el código (copie en el campo de texto los números que aparecen en la imagen de la derecha).



UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febr...

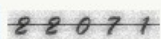
loginbp.untrefvirtual.edu.ar/recordatorio.cgi?wIdAdministrador=&wAsunto=Problemas%20en

recordatorio de datos

Utiliza este formulario para recibir por correo electrónico las instrucciones para restablecer la clave de acceso a la plataforma.

Por favor ingresá el dato con el que te encontrás identificado en la plataforma.
Podés ingresar tu **ID de usuario** o tu **dirección de correo electrónico**.

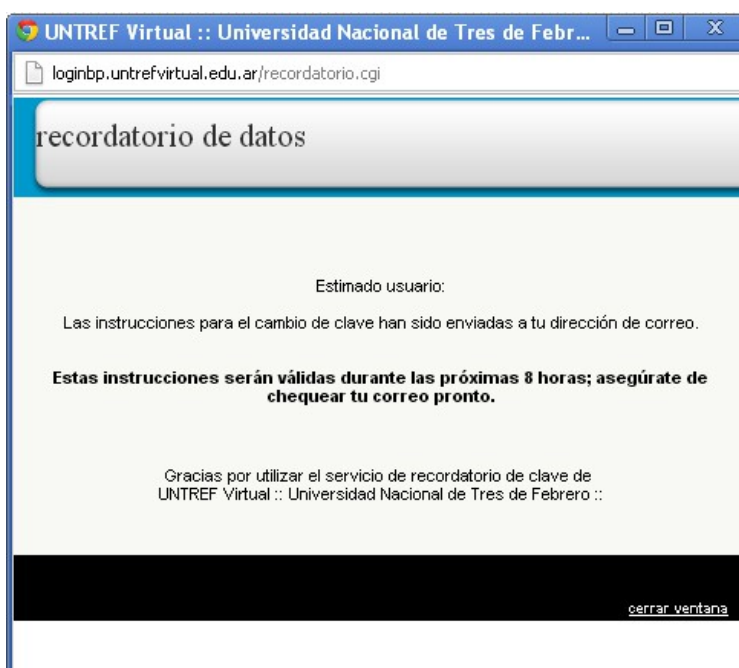
Mi es

Código: 

Ingrese en el campo el número que se muestra en la imagen

[cerrar ventana](#)

3) Una vez que haga **clic en Aceptar** se mostrará la siguiente respuesta de la Plataforma.



UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febr...

loginbp.untrefvirtual.edu.ar/recordatorio.cgi

recordatorio de datos

Estimado usuario:

Las instrucciones para el cambio de clave han sido enviadas a tu dirección de correo.

Estas instrucciones serán válidas durante las próximas 8 horas; asegúrate de chequear tu correo pronto.

Gracias por utilizar el servicio de recordatorio de clave de
UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::

[cerrar ventana](#)

4) Recibirá en su correo electrónico el siguiente mail (**el cual será válido por 8 horas**) con las instrucciones para recuperar el acceso al campus. Haga clic en el enlace proporcionado en el mail.



UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero :: - Solicitud de cambio de clave

Webmaster Untref <noresponder@e-educativa.com> 14:14 (Hace 0 minutos)

para mí

Solicitud de cambio de clave

Solicitud de cambio de clave de acceso a la plataforma.

Estimado/a **Carolina Ovide**:
Hemos recibido tu solicitud para restablecer tu clave de acceso.

Accede al siguiente enlace para establecer una nueva.

http://loginbp.untrefvirtual.edu.ar/acceso.cgi?temporal_access=bv320xtQM6kyz2mUIzU4hIPLPdJ&clase=RECORDATORIO

Por cuestiones de seguridad, este enlace será válido por 8 horas. Si no cambias tu clave durante este plazo, deberás solicitar nuevamente las instrucciones para hacerlo.

Quedando a su disposición ante cualquier duda, comentario o sugerencia que le surja, le saludamos atentamente.

Webmaster Untref

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

Puedes ingresar a la plataforma haciendo click en el logo del encabezado.

powered by educativa

5) Accederá a la siguiente pantalla, en la cual se le pedirá que ingrese una nueva clave. Recuerde que la misma no puede contener el nombre de usuario y debe poseer como mínimo 6 caracteres.

Por último Clic en el botón **Cambiar** para guardar su nueva clave e ingresar al campus virtual.



Inicio Mis datos Búsqueda Mesa de Ayuda Secretaría Calendario académico

Bienvenido a UNTREF Virtual

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

Bienvenido, por favor ingresa una nueva clave.

Usuario covide

Nueva clave

Ingresala otra vez

(no puede contener tu id de usuario | min. 8 caracteres)

Carolina Ovide

4. ¿Dónde encontrar el material?

4.1 Algunas consideraciones previas sobre el material

IMPORTANTE

Una vez que el cuatrimestre finaliza las aulas son desactivadas y no podrá acceder más a ellas. Recomendamos que guarde todo el material que crea necesario para la próxima vez que deba dictar la materia. Por ejemplo puede 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 realice Backups en cd/dvd de los contenidos. En las siguientes páginas 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 link "**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 displays the 'presentación del curso' page on the Untref Virtual platform. The header includes the Untref logo and navigation links: 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 ::'. A sidebar on the left lists 'SECCIONES' with icons for Administración, Programa (highlighted with a '1'), Contenidos, Agenda, Calificaciones, Biblioteca, Sitios, Foros, Wikis, and Chat. The main content area shows '1 tópico(s)' and 'Te encontrarás en Diseño de Sistemas de Resolución Alternativa de Disputas 107 2011_02'. Under the 'Programa' section, there are two links: 'Ver Programa online NO LEÍDO' (highlighted with a '2') and 'Descargar Programa en Versión PDF (clic aquí)' (highlighted with a '3'). Below the 'Programa' section, the 'Objetivos generales' are listed:

- 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:

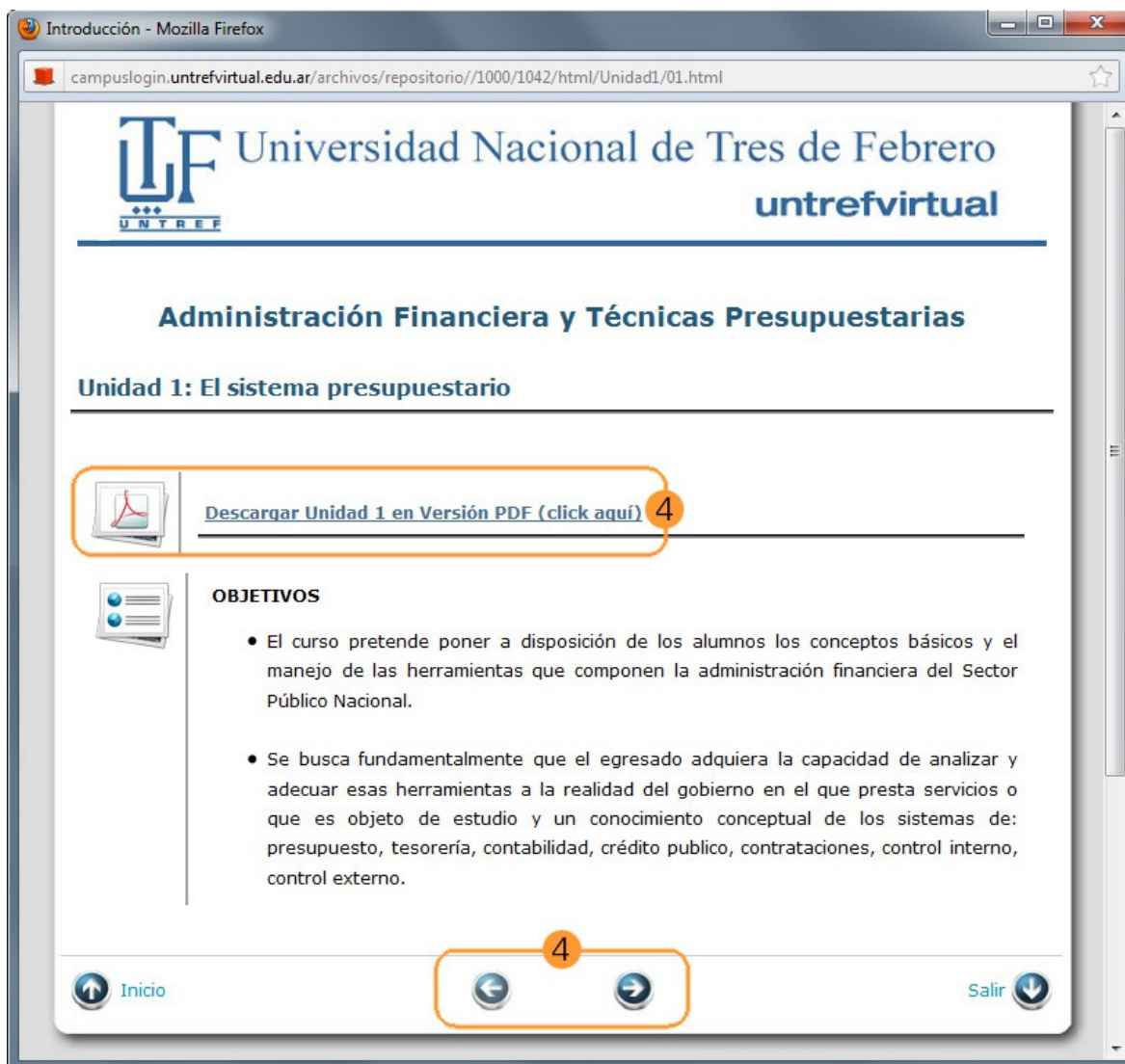
- 1) Una vez dentro de la sección Contenidos del aula.
- 2) Clickee por ejemplo en la Carpeta de la Unidad 1.



- 3) Haga clic sobre el link del material de estudio



- 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.**



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

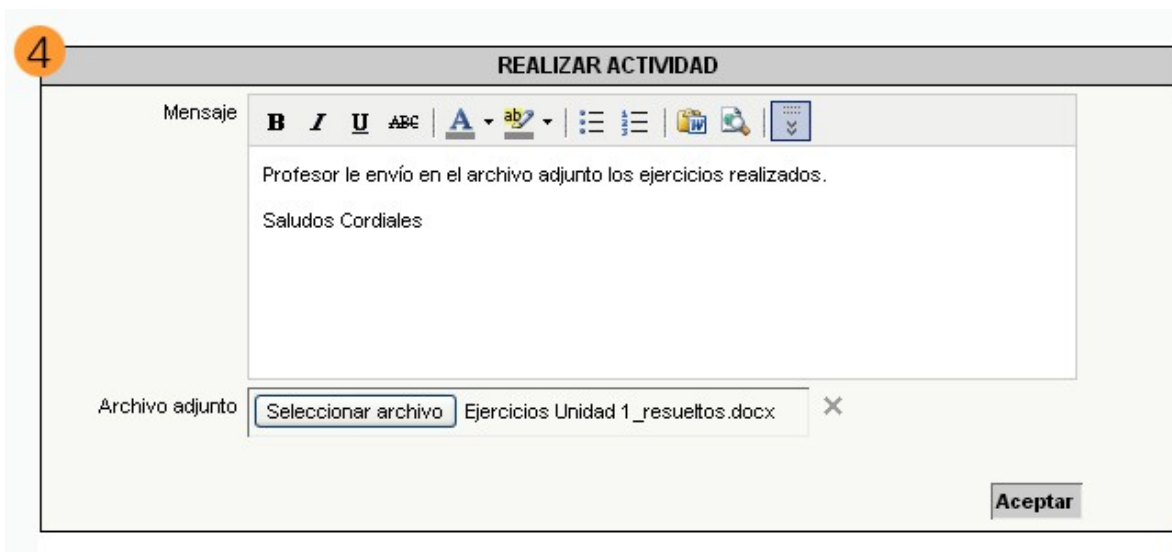
- 1) Los **Trabajos Prácticos/Actividades**, se encontrarán dentro de cada unidad, ingresando desde la sección **“Contenidos”** a la Unidad a la cual corresponda dicha actividad.
- 2) En este ejemplo ingresamos desde la sección **Contenidos** a la **Unidad 1**.



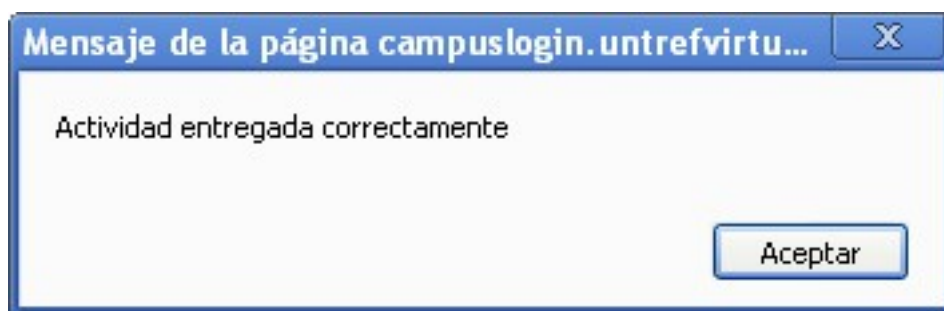
3) Podemos observar que la Unidad 1 contiene la Actividad **“Realización de Ejercicios Unidad1 – 1ra Parte”**. Clickeando en el nombre de la actividad, podrá acceder a las consignas o al archivo adjunto con la actividad a realizar.



4) Como se muestra a continuación se abrirá el cuadro de texto **“Realizar Actividad”** que permitirá que el alumno adjunte su trabajo terminado y se lo envíe al profesor. Para adjuntar el archivo haga clic en el botón **“Seleccionar archivo”** se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar el archivo a adjuntar desde su computadora. Haga clic en **“Aceptar”** para que el mensaje con la Actividad resuelta sea enviado al profesor/a.



5) Aparecerá una ventana que nos indica que la actividad fue entregada correctamente.



6) Una vez que el alumno haya entregado la Actividad aparecerá el siguiente recuadro en el cual se indica que la actividad se encuentra en **Corrección**.

**Realización de la actividad**
Publicada por Nahuel Torres el 06/06/2013 a las 14:36:19

Estado actual de la actividad:  En corrección

Profesor le envió en el archivo adjunto los ejercicios realizados.
Saludos Cordiales

Archivo adjunto:  [Ejercicios Unidad 1 resueltos.docx](#)

7) Cuando el profesor/a haya corregido la Actividad la plataforma enviará un aviso al e-mail del alumno indicándole que la Actividad ha sido corregida.

8) El alumno deberá ingresar a la actividad dentro del aula. En la imagen siguiente podemos ver que en **“Estado”** la actividad aparece como Aprobada.

Unidad 1

Actividades Estado ▲

 **Realización de Ejercicios Unidad 1 - 1° Parte** 
Realización de Ejercicios Unidad 1 - 1° Parte

Referencias: ▲

-  Obligatorio

Actividades

 No Leída	 A entregar	 En corrección
 No Aprobada	 Aprobada	

9) Para visualizar la devolución del profesor/a haga clic en el link de la Actividad. Podrá visualizar el resultado de la corrección y los comentarios del profesor/a en caso que los hubiera.

Realización de Ejercicios Unidad 1 - 1º Parte

Realización de Ejercicios Unidad 1 - 1º Parte



Realización de la actividad

Publicada por Nahuel Torres el 06/06/2013 a las 14:36:19



Corrección de la actividad

Publicada por Carolina Ovide el 06/06/2013 a las 15:11:49

Resultado de la corrección: Aprobada

Muy buen trabajo, su trabajo se encuentra aprobado.

Saludos

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 clickear sobre la etiqueta del evento **“Recuperatorio”**. 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.

The screenshot displays the 'Agenda de eventos' page. At the top, there's a navigation bar with links for Inicio, Mis datos, Búsqueda, Mesa de Ayuda, Secretaría, and Calendario académico. The main header reads 'Agenda de eventos' and 'UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::'. Below this, a sidebar on the left lists 'SECCIONES' including Administración, Programa, Contenidos, Agenda (highlighted with a red circle and '1'), Calificaciones, Biblioteca, Sitios, and Foros. The central area is a calendar grid for March 2012, showing 11 events. A pop-up window for a 'Recuperatorio' event on March 9th is open, with a red circle and '2' next to the event label. The right sidebar shows 'Vistas' (Monthly, Daily, Weekly, Annual, List) and 'Servicios disponibles' (Agregar un evento, Exportar ICal).

4.6 Calificaciones

La sección **“Calificaciones”** del aula es solo informativa, el profesor/a decidirá de que manera comunicarle las notas a los alumnos, ya sea por mail interno o por la sección Calificaciones del aula.

Para información sobre visualización de **Notas de Parciales** y **Notas de Finales** porfavor lea el **capítulo 11 “Plataforma Administrativa”**

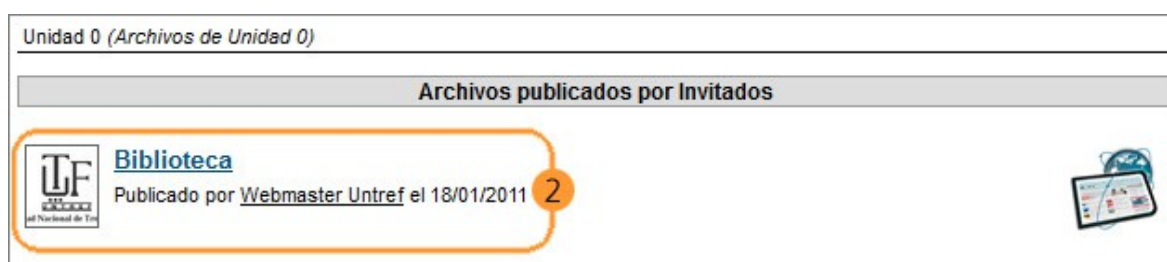
4.7 Biblioteca

En esta sección se encuentra la bibliografía de la asignatura y algunos documentos extra. Para acceder, clickee 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”.



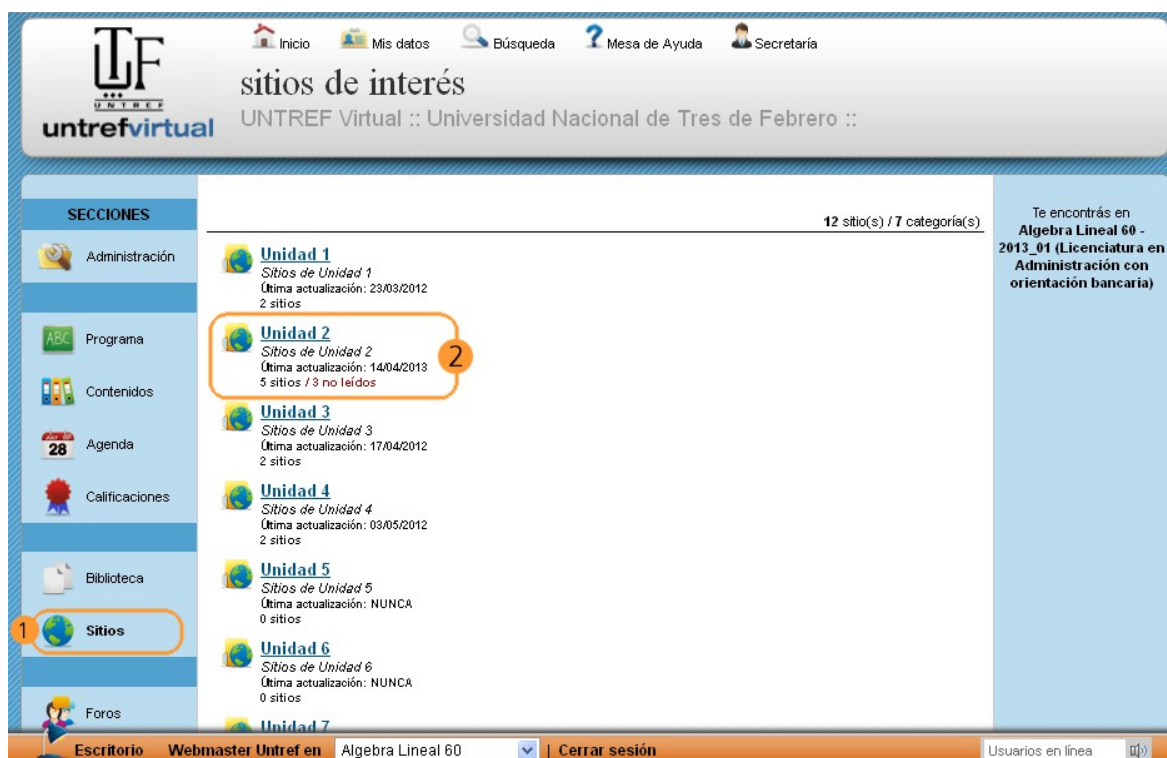
3) Aparecerá una nueva ventana que mostrará un listado de los archivos que se encuentran en la Biblioteca de esa Unidad.

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



4.8 Sitios

1) En esta sección podrán ingresar a los links hacia los sitios publicados por el docente. 2) En cada Unidad figura la cantidad de sitios agregados, por ejemplo en la Unidad 2 hay 5 Sitios, a los cuales no se ha ingresado todavía (No leídos). Haga click en la Unidad 2 para ingresar al listado de sitios.



3) Una vez dentro de la Unidad 2 podemos observar el listado de links hacia los sitios agregados por la docente. Haga click en los links para ingresar a los mismos.

Unidad 2 (*Sitios de Unidad 2*)

Sitios publicados por Tutores

	<u>Pasaje a distintos tipos de ecuaciones</u> 3		
<hr/>			
	<u>Pasaje a distintos tipos de ecuaciones 1</u>		
<hr/>			
	<u>Pasaje a distintos tipos de ecuaciones 2</u>		
<hr/>			
	<u>Álgebra Lineal</u>		
<hr/>			
	Publicado por <u>Erica Adler</u> el 04/04/2012		
<hr/>			
	Kolman - Páginas 264 a 271		
<hr/>			
	<u>Álgebra y Trigonometría con Geometría Analítica</u>		
<hr/>			
	Publicado por <u>Erica Adler</u> el 04/04/2012		
<hr/>			
	Swokowski y Cole. Páginas 133 a 395. Libro de repaso		
<hr/>			
	También podrá utilizar contenidos de Análisis Matemático		

5 Foros

IMPORTANTE

El profesor copiará o adjuntará la clase que acompaña los contenidos presentados en la sección "**Contenidos**" abriendo un tema de debate en el foro, y ese será el espacio para que el alumno plantee sus dudas en cuanto a la cursada. **Por ejemplo la clase que acompaña los contenidos de la Unidad 1 se desarrollará en el Foro de la Unidad 1 y así sucesivamente.** Cada tema de debate posee un título que indica su contenido, rogamos plantear sus consultas dentro del tema de debate correspondiente.

5.1. ¿Cómo participar en los foros?

- 1) Ingresando a la sección Foros del aula, vemos una pantalla que nos muestra las Carpetas/Unidades del curso.
- 2) Haga clic por ejemplo en la Carpeta de la Unidad 0.

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

27 Tema(s) de debate / 6 categoría(s)

Ingresá el texto a buscar en... Usuario [dropdown] 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 sido abiertos por el docente.

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 Material de Estudio, deberemos realizarla en el tema de debate correspondiente **"Material del Estudio"**.

3 Debates publicados por Tutores			
Tema	# Intervenciones	Moderador	Fecha de publicación
Clase 1 - Carta de Bienvenida!!! 4 INTERVENCIONES NO LEÍDAS	63	Jorge Amado	22/08/2011
Material de Estudio	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 **"intervenir en el tema de debate"** y luego clicar en "aceptar" para publicarlo.

UNIDAD 0 (Debates de Unidad 0)

Clase 1 - Carta de Bienvenida!!! Amado, Jorge 22/08/2011 **5**

- RE: Clase 1 - Carta de... ULISES ALBERTO 25/08/2011
- RE: Clase 1 - Carta de... DIEGO ALEJANDRO 25/08/2011
- RE: Clase 1 - Carta de... SALAZAR , VIOLETA 25/08/2011
- RE: Clase 1 - Carta de... JUAN ALBERTO 25/08/2011
- RE: Clase 1 - Carta de... STELLA MARIS 25/08/2011
- RE: Clase 1 - Carta de... GOMEZ, ISABEL 28/08/2011
- RE: Clase 1 - Carta de... NATALIA SOLEDAD 30/08/2011


<< anterior siguiente >>

 **Clase 1 - Carta de Bienvenida!!!**
Publicado por Amado, Jorge el 22/08/2011 

Hola a todos!!!

Les adjunto un breve saludo de Bienvenida!!! y un fuerte abrazo en este primer contacto.,

Jorge Amado






Archivo adjunto:  [Clase1 CartaBienvenida 2- 2011.doc](#) (28.5 KB.)

Intervenir en el tema de debate **6**

Nombre: Webmaster Untref

Asunto: RE: Clase 1 - Carta de Bienvenida!!!

Mensaje:

B I U ABC | **A** ab |   |   | 

Archivo adjunto:

7) Sobre el costado derecho del aula vemos un recuadro con el listado de las **Unidades** (carpetas) dentro de las cuales se encuentran los foros, y podemos pasar de una a otras utilizando este menú.

8) A su vez, tenemos la posibilidad de cambiar la manera de visualizar los mensajes de los foros: **Foro Anidado** o **Foro Simple**. La pantalla de foro que mostramos en la página anterior 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. Wikis

En esta sección encontrarán las Wikis creadas por los docentes. Una Wiki es un sitio Web creado de forma colaborativa, el docente plantea un tema y un contenido. Luego los alumnos colaborarán y participarán en el armado de este sitio editando y agregando contenido dentro del mismo.

Una Wiki contiene páginas vinculadas entre sí, las cuales pueden ser editadas por múltiples usuarios. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten. Es por ello que la sección también se conoce como **Documentos Colaborativos**.

- 1) Ingresamos a la sección **“Wikis”** del aula.
- 2) En la Unidad 2 podemos ver que existe una wiki creada (1 wikis)

3) Una vez dentro de la **Unidad 2**, hacemos clic en el link para acceder a la Wiki **“Herramientas de la enseñanza virtual”**.

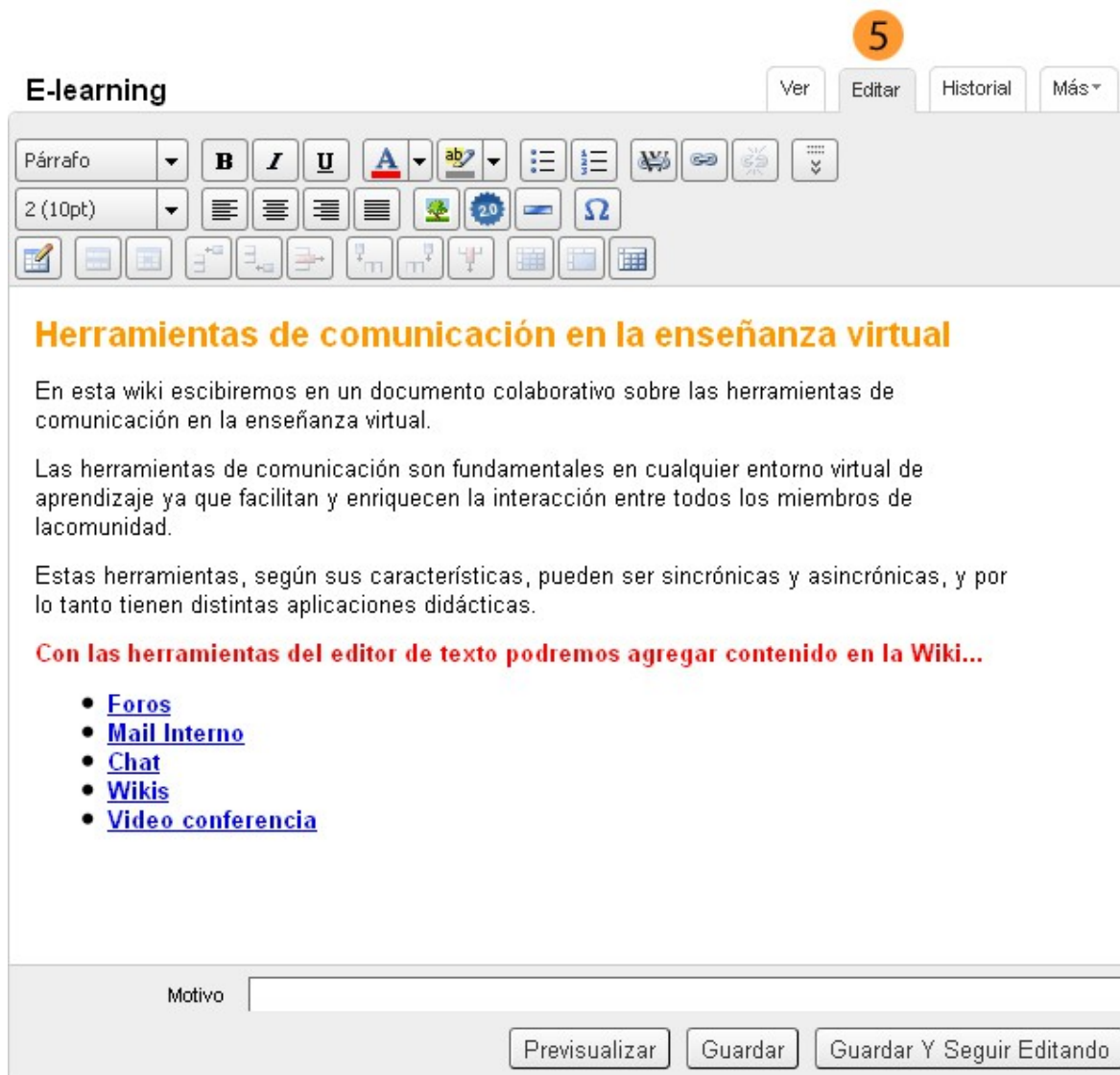
4) Al ingresar visualizamos la primer página de la **Wikis**. En la parte superior derecha se encuentran las pestañas **Ver – Editar – Historial y Más**.

En este momento nos encontramos en la Pestaña **“Ver”**.

5) Si queremos editar la Wiki (agregando y editando el contenido) debemos hacer clic en la pestaña **Editar**. De esta forma aparecerá el Editor de Textos por medio del cual podrán editar la página y agregar el contenido que deseen.

Podrán previsualizar el documento editado haciendo click en el botón **Previsualizar** que se encuentra en la parte inferior de la Wiki. Guarde el documento antes de previsualizarlo para evitar perder los datos.

Para guardar los cambios realizados haga Clic en **“Guardar”** y si desea seguir editando la wiki una vez guardada haga clic en **“Guardar en seguir editando”**



Recuerden que para visualizar la totalidad de la Barra de Herramientas deberán hacer click en el botón **Mostrar/Ocultar Barra de Herramientas Extra** como se muestra en la siguiente imagen.



6) Para acceder al historial de la página que se está visualizando sólo es necesario hacer clic en la pestaña **“Historial”**

E-learning						Ver	Editar	Historial	Más▾
Revisión	Fecha	Usuario	Motivo	Acción	6 Cambios				
<input checked="" type="radio"/> 9	26/10/2012 15:41	Nahuel Torres		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 8	26/10/2012 15:30	Nahuel Torres		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 7	26/10/2012 15:28	Nahuel Torres		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 6	26/10/2012 15:24	Nahuel Torres		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 14	29/10/2012 15:50	Carolina Ovide		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 13	29/10/2012 15:39	Carolina Ovide		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 12	29/10/2012 15:38	Carolina Ovide		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 11	26/10/2012 15:45	Nahuel Torres		Edición	-1, +1				
<input type="radio"/> 10	26/10/2012 15:43	Nahuel Torres		Edición	-1, +1				
<input checked="" type="radio"/> 1	18/10/2012 16:20	Carolina Ovide		Alta	-1, +16				

Comparar Revertir

Bajo la columna **Revisión**, podremos elegir dos versiones y al presionar el botón *Comparar*, se mostrarán lado a lado las dos versiones para verificar sus cambios. De esta forma el docente podrá visualizar y comparar las modificaciones realizadas por alumnos.

Revisión 1, 18/10/2012 16:20	Revisión 9, 26/10/2012 15:41
<p>Herramientas de comunicación en la enseñanza virtual</p> <p>En esta wiki escribiremos en un documento colaborativo sobre las herramientas de comunicación en la enseñanza virtual.</p> <p>Las herramientas de comunicación son fundamentales en cualquier entorno virtual de aprendizaje ya que facilitan y enriquecen la interacción entre todos los miembros de la comunidad.</p> <p>Estas herramientas, según sus características, pueden ser sincrónicas y asincrónicas, y por lo tanto tienen distintas aplicaciones didácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foros • Mail Interno • Chat 	<p>Herramientas de comunicación en la enseñanza virtual</p> <p>En esta wiki escribiremos en un documento colaborativo sobre las herramientas de comunicación en la enseñanza virtual.</p> <p>Las herramientas de comunicación son fundamentales en cualquier entorno virtual de aprendizaje ya que facilitan y enriquecen la interacción entre todos los miembros de la comunidad.</p> <p>Estas herramientas, según sus características, pueden ser sincrónicas y asincrónicas, y por lo tanto tienen distintas aplicaciones didácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foros • Mail Interno • Chat • Wikis • Video conferencia

7. Chat

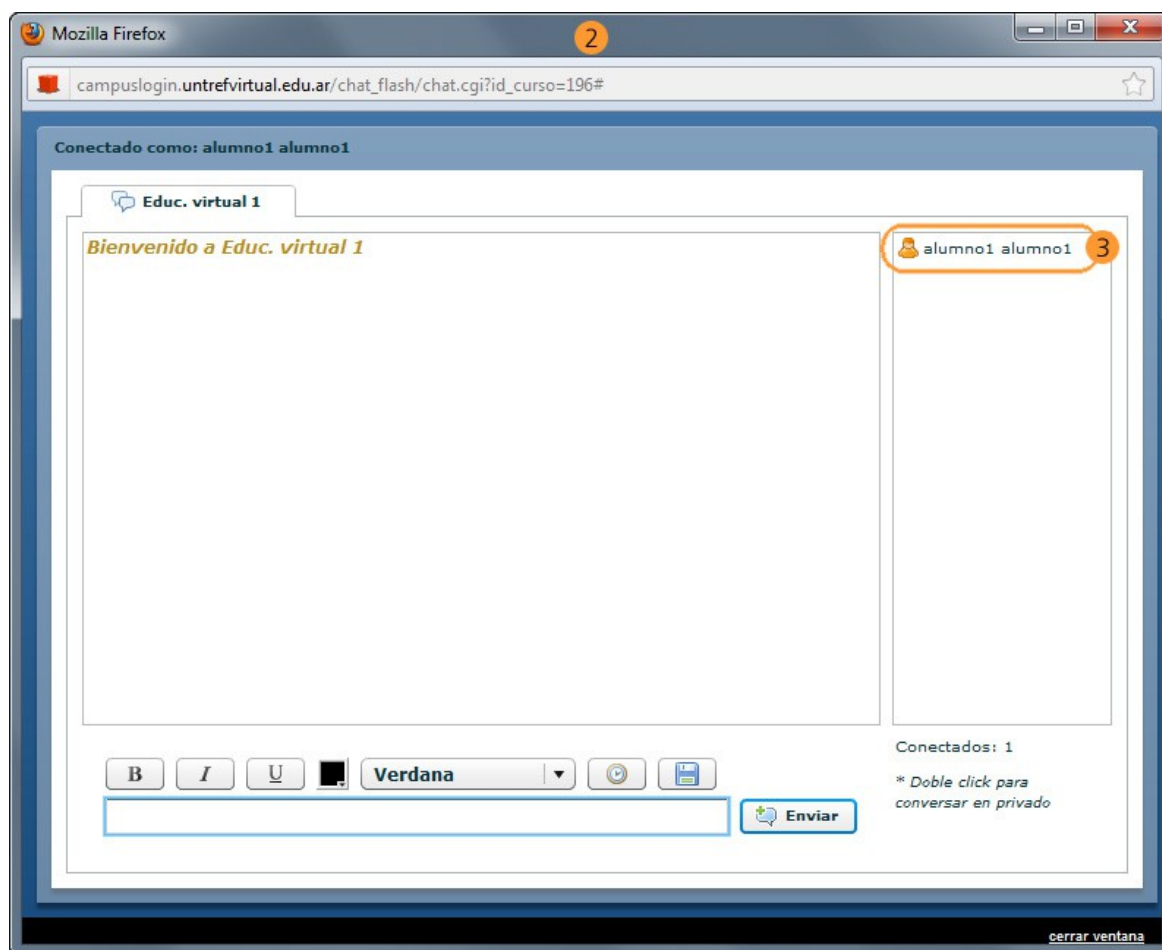
7.1 ¿Cómo chatear con los profesores?

1) Para ingresar a la sala de chat del aula clickee en el ítem **“Chat”** del menú izquierdo. El Chat sirve para realizar conversaciones públicas por medio del 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.

8. Secciones Contacto y Mail Interno del aula

1) Desde la sección **“Contactos”** del aula tendremos acceso al listado de todos los integrantes del aula. Desde este listado podremos enviar un mail interno (un mensaje ya sea grupal o individual) a los integrantes del curso.



8.1 ¿Cómo enviar un mensaje desde el mail interno del aula?

- 1) Ingrese a la sección “**Contactos**” del aula.
- 2) Seleccione el o los participantes o participantes a los que desea enviar el mensaje, deberá hacer click en el casillero anterior al 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	
<input type="checkbox"/>	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"/>	DOMINGUEZ	JUAN CARLOS
<input checked="" type="checkbox"/>	ECHANIZ	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) Escriba el mensaje en el siguiente recuadro “**Mensajería grupal a usuarios seleccionados**” luego haga clic en el botón “**enviar mensaje**”.

3 Mensajería grupal a usuarios seleccionados

De: alumno1 alumno1

Asunto:

Mensaje:

Adjuntos: Agregar

enviar mensaje

IMPORTANTE

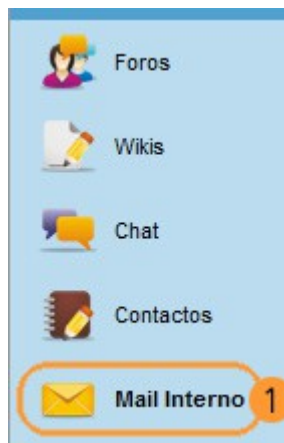
Las tareas, evaluaciones parciales o cualquier tipo de trabajo o actividad individual deberán ser enviados al profesor exclusivamente por mail interno del aula correspondiente, **no se aceptarán trabajos enviados a través del foro u otros canales públicos; los mismos pueden ser anulados o reprobados por los profesores.**

8.2 ¿Cómo leer el mail interno?

IMPORTANTE

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

1) Debajo del botón de Contactos se encuentra el de **“Mail Interno”**. Esta sección le permitirá leer, responder y eliminar los mails que haya recibido.



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



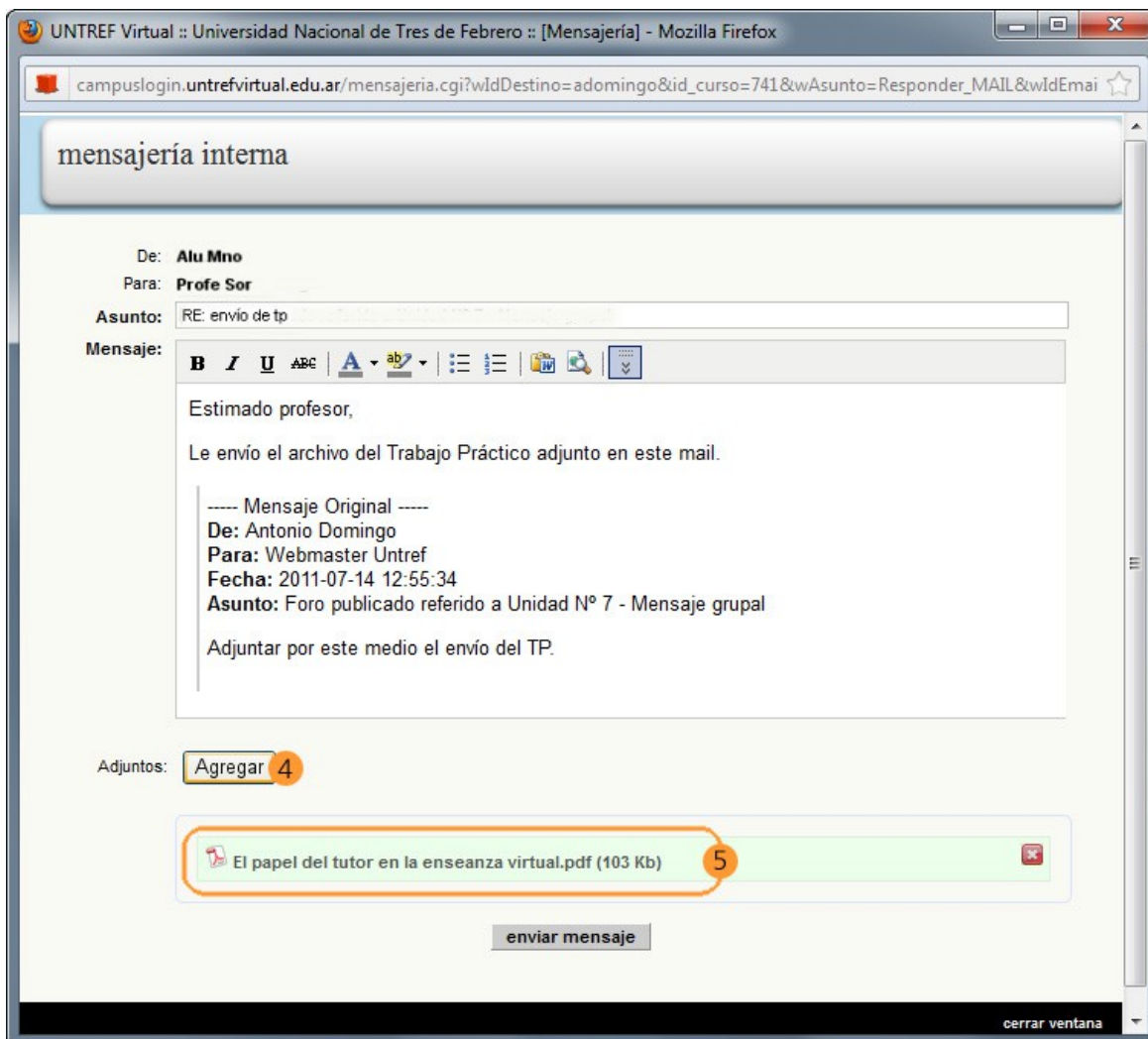
3) Haciendo click en el mensaje, el mismo puede ser respondido, reenviado o eliminado.



8.3 ¿Cómo adjuntar un archivo en un mail?

4) Siguiendo desde la pantalla anterior, deberá clicar en “responder”. Se abrirá una nueva pantalla como la siguiente. Asegúrese de tener permitido en su explorador de Internet la apertura de ventanas emergentes. Para adjuntar una tarea/archivo 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.

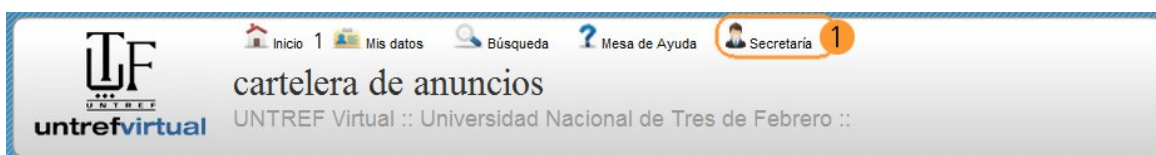


9. Plataforma Administrativa

Llamamos **Plataforma Administrativa** a la primer pantalla de ingreso al Campus Virtual, desde la cual podrán realizar trámites de inscripciones, chequeo de libreta de calificaciones y otros. En la misma visualizará 2 links **uno a su cuenta corriente** (desde donde podrán descargar las chequeras de pago y ver el estado de su cuenta corriente) **y el otro, para ingresar al campus de cursada**.

Desde esta pantalla podrán realizar otras acciones, como **Inscripción a materias**, a **Exámenes Finales** y consultar su **Historia Académica** (en Materias Cursadas) ítems que se encuentran explicados a continuación.

También es posible acceder a la **Plataforma Administrativa** una vez dentro del aula virtual, desde el Menú superior, haciendo Clic en el ítem **“Secretaría”**.



9.1 Inscripciones a Materias (Videotutorial)

En primer lugar, para conocer las fechas de inscripción a materias, deberá consultar el **“Calendario Académico”** en nuestra página web ([Clic Aquí](#))

Durante el período de inscripción, el botón, que actualmente dice **“Ver inscripción a Materias”**, se modificará a **“Inscripción a Materias”** permitiendo realizar el trámite correspondiente.

Link al Videotutorial con los pasos a seguir para Inscribirse a Materias

http://www.untrefvirtual.edu.ar/tutoriales/inscripcion_materias/

IMPORTANTE

Ante cualquier duda en la inscripción deberá consultar con la tutora de su carrera.
Si usted no pudo realizar la inscripción en el período establecido, deberá escribir un mail al área de alumnos (cursantes@untrefvirtual.edu.ar), con el reclamo correspondiente.
En el mismo, deberá mencionar su número de usuario y la materia en la que desea inscribirse.

9.2 Inscripciones a Exámenes (Videotutorial)

En primer lugar, para conocer las fechas de inscripción a exámenes, deberá consultar el “**Calendario Académico**” de nuestra página web ([Clic Aquí](#))

Durante el período de inscripción, el botón, que actualmente dice “**Ver inscripción a Exámenes**”, se modificará a “**Inscripción a Exámenes**” permitiendo realizar el trámite correspondiente. La opción para inscribirse a un examen final se habilita únicamente cuando la regularidad de la materia (es decir, las dos notas parciales aprobadas) se encuentren registradas en el sistema. (Si al momento de inscribirse el docente no ha registrado sus notas parciales, deberá reclamarlas al departamento de Alumnos a la mayor brevedad)

La condición para inscribirse a exámenes finales, es tener los 2 (dos) parciales aprobados, con nota 4 (cuatro) o superior; además de contar con el “Estado Regular”.

[Link al Videotutorial con los pasos a seguir para Inscribirse a Finales.](#)

<http://www.untrefvirtual.edu.ar/tutoriales/inscripcion/a.html>

IMPORTANTE

Para rendir examen final es obligación realizar la inscripción correspondiente. Los exámenes que se rindan sin inscripción serán ANULADOS.

9.3 Materias Cursadas

En “**Materias Cursadas**” los alumnos podrán visualizar las notas de parciales.

El estado “SIN APROBAR” o “CURSANDO”, cambiará a “REGULAR”.



Materias AprobadasFinales pendientes de volcar a actas

Documento

Legajo

Apellido

Nombres

Cod	Materia	Cuatrimestre	Aprobada	Parcial 1	Parcial 2
61	Derecho Administrativo	1° DE 2005	REGULAR		
35	Dirección General	1° DE 2005	REGULAR		
37	Planeamiento de Mediano y Largo Plazo	1° DE 2004	REGULAR		
615	Liderazgo, Estrategia y Poder	1° DE 2004	REGULAR		
605	Relaciones Laborales	1° DE 2004	REGULAR		
613	Gestión del Conocimiento en el Sector Público	2° DE 2003	REGULAR		
601	Política de Empleo (Políticas de Desarrollo Productivo)	2° DE 2003	REGULAR		
604	Estructura y Funcionamiento del Estado	2° DE 2003	REGULAR		
600	Políticas de Seguridad	1° DE 2003	REGULAR		
28	Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1° DE 2003	REGULAR		
607	Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias	1° DE 2003	REGULAR		
596	Introducción a las Políticas Públicas. Nueva Gerencia Pública	2° DE 2002	REGULAR		
614	Calidad en el Sector Público (Gestión de Calidad)	2° DE 2002	REGULAR		
606	Formulación y Evaluación de Proyectos	2° DE 2002	REGULAR		

IMPORTANTE En la sección Materias Cursadas, aparecerá el nombre de la asignatura, en cuanto el docente cargue la primer nota parcial o trabaje con la planilla de Calificaciones.

Desde **“Finales Pendientes de Volcar a Actas”** visualizará las calificaciones de los exámenes finales antes de ser cargadas definitivamente en la sección **“Analítico de Materias”**.


Universidad Nacional de Tres de Febrero
untrefvirtual

Materias Aprobadas
Finales pendientes de volcar a actas

Documento

Apellido

Email

Legajo

Nombres

Cod	Materia	Fecha	Nota
176	Seminario de Investigación I	21/12/2012	7
176	Seminario de Investigación I	24/05/2013	6
177	Seminario de Investigación II	21/12/2012	4
182	Seminario de Historia Cultural e Historiografía II	20/05/2011	5
184	Seminario de Historia Económica y Social II	17/05/2012	4
439	Problemas de Mundo Moderno	20/05/2011	9



9.4 Analítico de Materias

En esta sección, se pueden visualizar las notas de los exámenes finales rendidos por los alumnos. Allí se detalla la calificación, el número de folio, libro, la fecha del examen y el número de acta. Una vez que el docente firma el acta definitiva, la calificación que se encontraba en la sección **“Finales pendientes de volcar en actas”**, pasa a la sección **“Analítico de Materias”**


Universidad Nacional de Tres de Febrero
untrefvirtual

Documento
Legajo

Apellido
Nombres

Email

Cod	Materia	Nota	Resol	Folio	Libro	Fecha	Condición	Ciclo	Orient.	Acta
614	Calidad en el Sector Público (Gestión de Calidad)	7	0	479	10	14/12/2009	Regular	1	0	
596	Introducción a las Políticas Públicas. Nueva Gerencia Pública	8	0	469	4	16/12/2009	Regular	1	0	
28	Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	10	0	380	9	18/12/2009	Regular	1	0	
604	Estructura y Funcionamiento del Estado	6	0	86	5	19/07/2010	Regular	1	0	
607	Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias	9	0	320	6	20/07/2010	Regular	1	0	
600	Políticas de Seguridad	8	0	57	5	22/07/2010	Regular	1	0	
608	Sistemas de Control en la Administración Pública Nacional	7		225	11	08/08/2012	Regular	1	0	00001789
611	Teoría de las Organizaciones. Sistemas de Decisiones	8		282	11	09/08/2012	Regular	1	0	00001831
618	Políticas Culturales (Cultura Contemporánea)	8		494	13	17/12/2012	Regular	2	0	00002829
612	Comunicación Institucional	9		84	14	18/12/2012	Regular	2	0	00002915



IMPORTANTE

El plazo máximo establecido por la Universidad para la carga de las **Calificaciones de Exámenes Finales** es de 60 días aprox, a razón de los procesos de envío, corrección y carga al sistema.

10. Consultas

Para garantizar que sus consultas sean respondidas con una mayor celeridad, es importante dirigirlas a quienes corresponda, según los siguientes temas:

10.1 Consultas sobre el funcionamiento de la Plataforma

Opción 1

Enviar un mail desde su casilla personal a mesadeayuda@untrefvirtual.edu.ar

Opción 2

Acceder al aula de Tutoría en el Campus de Cursada y consultar en el foro correspondiente o por la mensajería interna a la tutora.

Opción 3

Clickear 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.

10. 2 Consultas sobre Trámites

Si necesita información sobre trámites (Constancias, Cambio de Carrera, Cursada de Carreras Paralelas, Equivalencias, Exámenes, Reincorporación y licencias, Bajas, Expedición de Títulos y Tesinas de Grado) acceda a la sección "Guía de trámites" del aula que lleva el nombre de su carrera en el Campus de Cursada. Allí encontrará en detalle la información sobre cada procedimiento, formularios y solicitudes necesarios.

10. 3 Consultas sobre pagos, chequeras y temas administrativos

Para este tipo de consultas deberán comunicarse a administracionvirtual@untref.edu.ar

10. 4 Consultas sobre la cursada, contenidos, fecha de parciales

Este tipo de consultas deberán realizarla con los profesores correspondientes. Los profesores recibirán consultas en el mail interno de su aula.

10. 5 Consultar fechas del Calendario Académico

En nuestra página web podrán consultar las fechas del **Calendario Académico** (llamados a exámenes, inscripciones a exámenes finales, inscripciones a materias, comienzo y finalización del cuatrimestre, etc)

<http://untrefvirtual.edu.ar/calendario.html>

IMPORTANTE

Es fundamental indicar en cada consulta que realice los siguientes datos:
Nombre y apellido, DNI o n° de usuario y carrera.

11. Uso de la Herramienta “Escritorio”

11.1 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.

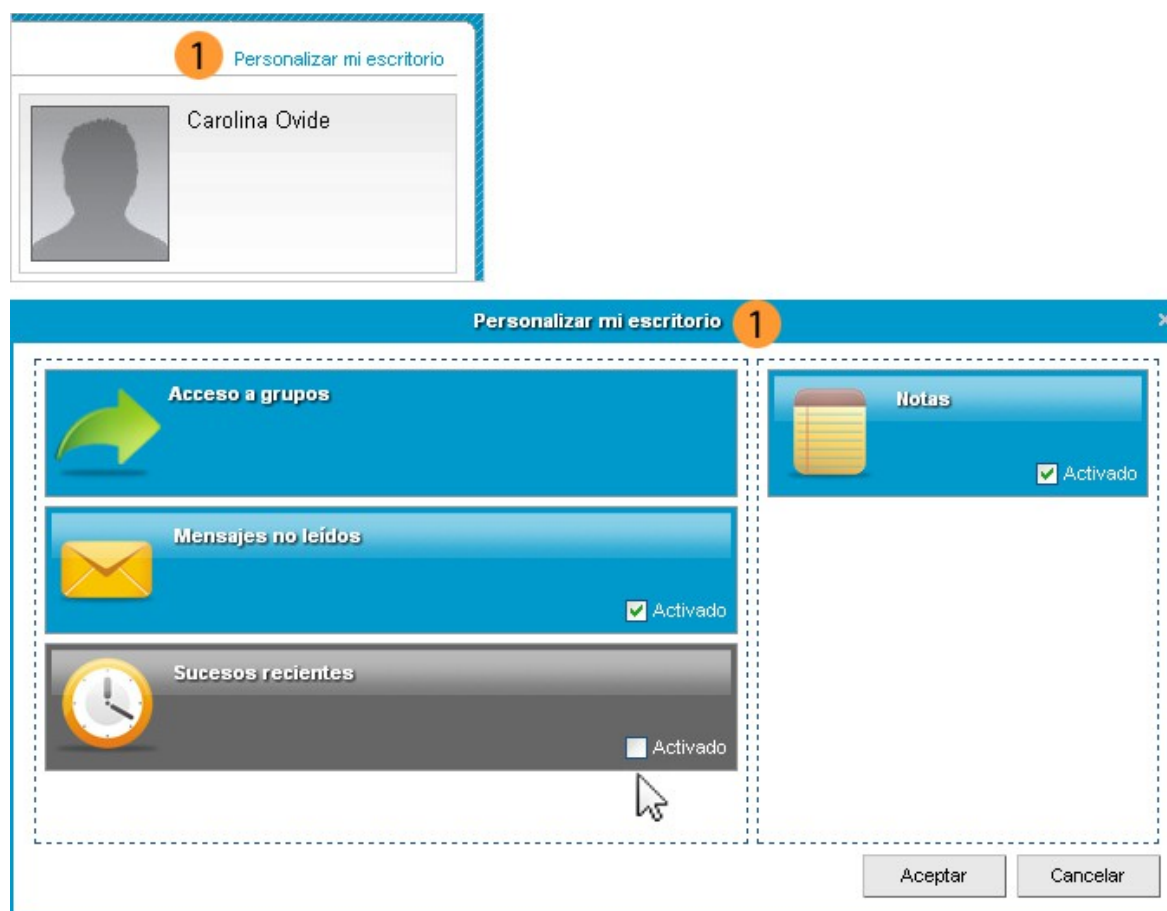
11.2 Acceso al Escritorio

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



11.3 Áreas del Escritorio

1) **Personalizar mi escritorio:** permitirá al usuario definir que módulos utilizará dentro del escritorio. Para activar los módulos, haga clic en el link **“Personalizar mi Escritorio”**. Aparecerá una ventana en donde deberá tildar los Módulos que desea utilizar. Luego clic en Aceptar para guardar los cambios.



2) **Identificación de usuario:** la placa de identificación de usuario posee la fotografía del usuario y sus nombres y apellidos completos, como figuran en los datos del Campus.

3) **Acceso a grupos:** desde este módulo podrá seleccionar el aula a la que desea ingresar. También podrá configurar el aula que desee como **“Favorita”*** haciendo clic en el ícono de la estrella que se encuentra a la derecha del nombre del aula.



Importante*

Si hiciera clic en el ícono de la estrella que se muestra en la imagen siguiente y usted no tuviera ningún aula configurada como **“Favorita”**. El módulo de Acceso a Grupos le mostraría la siguiente leyenda: **“No existen grupos Favoritos”** y por lo tanto no le mostraría ningún aula por más que usted tenga asignadas aulas en el campus. Para que la opción **“Solo grupos Favoritos”** se encuentre deshabilitada, debe hacer clic en el ícono de la estrella y que este quede en color gris (deshabilitado) de esta forma el módulo le mostrará nuevamente sus aulas.



4) **Sucesos recientes:** muestra los últimos sucesos de las aulas del usuario, comenzando con el más reciente y agrupados por día. Estos sucesos recientes también pueden visualizarse desde la página de inicio de las aulas, donde se brinda información de los sucesos ocurridos en dicha aula.

Desde el link **“Seleccionar sucesos”** podrá seleccionar con un tilde, los sucesos que quiera que sean listados en este módulo.

Sucesos recientes 4

[Seleccionar sucesos](#) ☆

Hoy

- Se han realizado **3** intervenciones del tema de debate **Segunda Clase** en Ac...
- Se ha realizado **1** intervención del tema de debate **Delineando una ruta h**
14:40hs **NO LEÍDO**
- Se han realizado **5** intervenciones del tema de debate **Parcial/Final** en Físic...
- Se han realizado **3** intervenciones del tema de debate **Consultas Unidad 5** e
LEÍDOS
- Se ha realizado **1** intervención del tema de debate **consigna Foro 11** en Pro...
- Se ha realizado **1** intervención del tema de debate **sobre trabajos** en Tesina...
- Se han realizado **4** intervenciones del tema de debate **MÓDULO 3. ACCION**
14:18hs **NO LEÍDOS**
- Se ha realizado **1** intervención del tema de debate **Inscripción finales may**
NO LEÍDO
- Se han realizado **3** intervenciones del tema de debate **Empecemos la Unidad**...
244 14:10hs **NO LEÍDOS**
- Se han realizado **6** intervenciones del tema de debate **Para que sigamos charlando... ..** en **Comprensión**
353 14:03hs **NO LEÍDOS**

Mostrar más ▾

Actividades
Anuncios
Archivos
Calificaciones
Encuestas
Evaluaciones
Eventos
Foros
Mensajes
Noticias
Sitios
Tópicos
Unidades
Wikis

Aceptar Cancelar

5) **Mensajes No Leídos:** es una bandeja de entrada del correo interno de todos los grupos del usuario, conteniendo solamente los mails no leídos.

Mensajes no leídos 5

Ver Ordenar por

Segundo Parcial de Formulación y Evaluación de Proyectos - Mensaje grupal
Domingo Antonio, ayer a las 19:47 hs en F.y E.Proyectos 143

Notas de primer parcial publicadas - Mensaje grupal
Domingo Antonio, el 12 de Junio a las 20:35 hs en F.y E.Proyectos 106

Mitos y Leyendas de la Comunicación de las Emergencias - Mensaje grupal
Ferretti Edmundo, el 30 de Mayo a las 17:16 hs en Com.Emerg I 187

32 mensajes

1 2 3 4

6) **Anotaciones:** permite registrar notas breves, visibles sólo al usuario, accesibles siempre desde el escritorio.

