



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?.....	10
4.1 <i>Algunas consideraciones previas sobre el material</i>	11
4.2 <i>Programa</i>	11
4.3 <i>Contenidos</i>	11
4.4 <i>Actividades</i>	13
4.5 <i>Agenda</i>	16
4.6 <i>Calificaciones</i>	17
4.7 <i>Biblioteca</i>	17
4.8 <i>Sitios</i>	18
5 Foros.....	19
5.1 <i>¿Cómo participar en los foros?</i>	20
6. Wikis.....	22
7. Chat.....	25
7.1 <i>¿Cómo chatear con los profesores?</i>	25
8. Secciones Contacto y Mail Interno del aula.....	26
8.1 <i>¿Cómo enviar un mensaje desde el mail interno del aula?</i>	27
8.2 <i>¿Cómo leer el mail interno?</i>	28
8.3 <i>¿Cómo adjuntar un archivo en un mail?</i>	29
9. Plataforma Administrativa.....	29
9.1 <i>Inscripciones a Materias (Videotutorial)</i>	30
9.2 <i>Inscripciones a Exámenes (Videotutorial)</i>	31
9.3 <i>Materias Cursadas</i>	31
9.4 <i>Analítico de Materias</i>	33


<u>10. Consultas</u>	34
<u>10.1 Consultas sobre trámites, pagos, chequeras y temas administrativos</u>	34
<u>10.2 Consultas sobre el funcionamiento de la Plataforma</u>	35
<u>10.3 Consultas sobre la cursada, contenidos, fecha de parciales</u>	35
<u>10.4 Consultar fechas del Calendario Académico</u>	35
<u>10.5 Consultar Calendario de Exámenes</u>	35
<u>11. Uso de la Herramienta “Escritorio”</u>	36
<u>11.1 El Escritorio</u>	36
<u>11.2 Acceso al Escritorio</u>	36
<u>11.3 Áreas del Escritorio</u>	36

1. Algunas consideraciones previas

IMPORTANTE sobre la descarga de materiales de estudio.

Les informamos que una vez finalizado cada cuatrimestre las aulas son cerradas. Luego del cierre los alumnos no podrán volver a acceder a los contenidos, es por esto que deben **descargar y guardar en su computadora todo el material de las materias cursadas**. Por ejemplo pueden crear una carpeta en su computadora con el nombre de la materia y dentro de ella organizar por sus respectivas secciones todo el material del aula. También recomendamos que realicen Backups en cd/dvd de los contenidos para evitar la pérdida de los archivos en caso de inconvenientes en sus equipos.
En el Capítulo 4 **¿Dónde encontrar el material?** se explica donde encontrar todo el contenido del aula y como descargarlo.

1 - 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](#).

2 - 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/>

3 - 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:



2) Luego clic en: **Acceso al Campus/ Alumnos**



3) 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**.

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

UNTREF Universidad Nacional de Tres de Febrero
untrefvirtual

ALUMNOS : Iniciar sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordármelo la próxima vez.

[¿Olvidaste tus datos?](#)

4) 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)

Cuenta Corriente de Cuotas

Licenciatura en Administración

Materias Cursadas Analítico de Materias Ver Inscripciones a Materias Volver

Cuatrimestre 20102 Ver Inscripciones a Exámenes

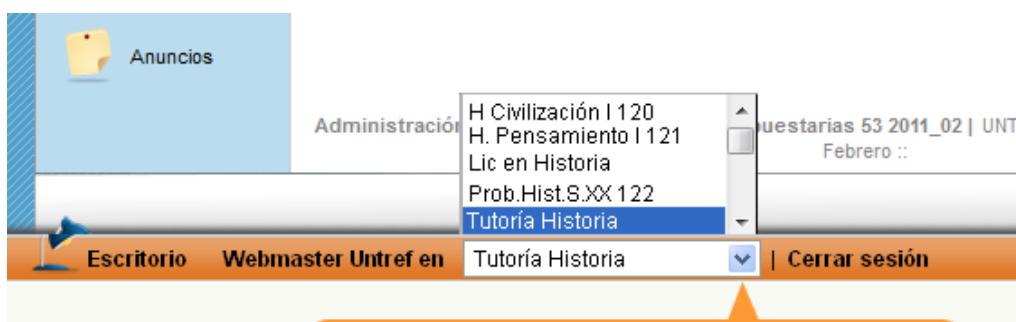
Protección de datos personales

5) 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.



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).



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 "Seleccionar archivo" al 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.



Configuración del usuario

Demo Alumno

INFORMACIÓN PERSONAL	
Usuario	demoalumno
Nombre	Demo
Apellido	Alumno
Fecha Nac.	05/04/2009
2 Email	<input type="text"/>
3 Fotografía	<input checked="" type="radio"/> mantener demoalumno.jpg <input type="radio"/> cambiar <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="radio"/> eliminar
Cambio de clave	
Clave actual	<input type="text"/>
Nueva clave	<input type="text"/>
Ingresala otra vez	<input type="text"/>
DATOS ADICIONALES ▾	
OPCIONES DE CONFIGURACIÓN ▾	
<input type="button" value="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.

Cambio de clave 4

Clave actual

Nueva clave

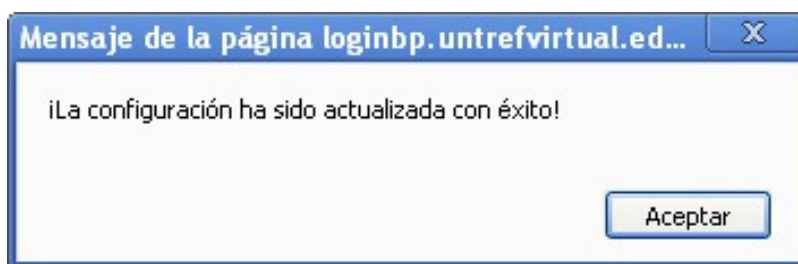
Ingresala otra vez

DATOS ADICIONALES ▼

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN ▼

5 Actualizar datos

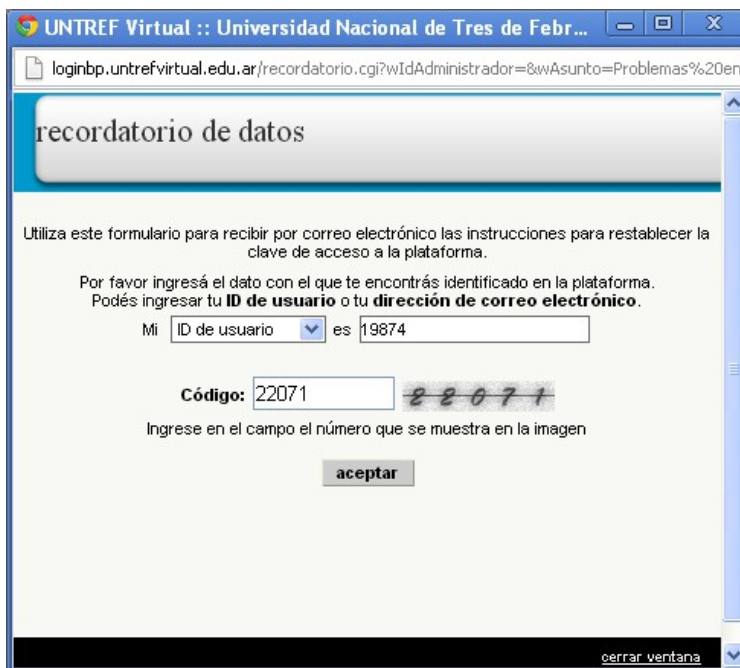
5) Recuerde clicar en **“Actualizar datos”** para que el cambio de su clave sea guardado en el sistema. Aparecerá una ventana que le informará que la Configuración ha sido actualizada.



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...

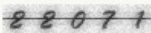
loginbp.untrefvirtual.edu.ar/recordatorio.cgi?wIdAdministrador=&wAsunto=Problemas%20en

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**.

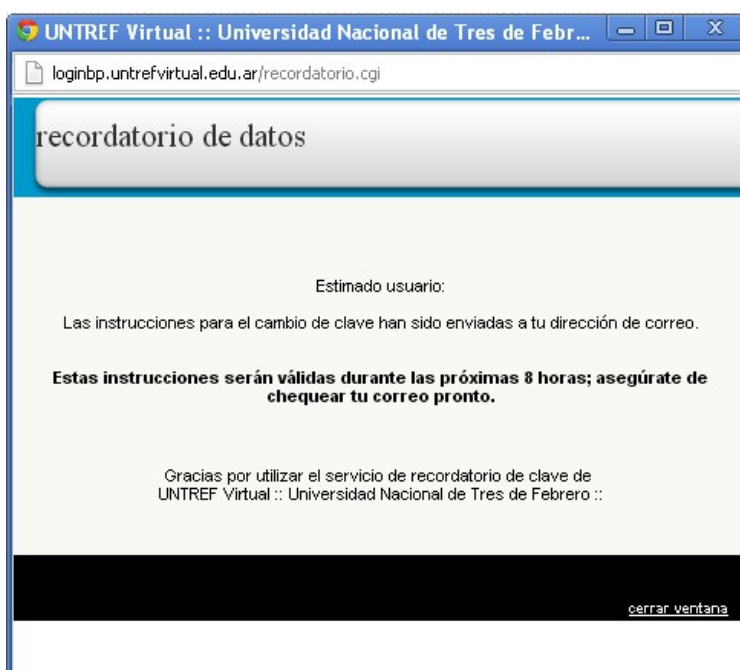
Mi es

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 ::

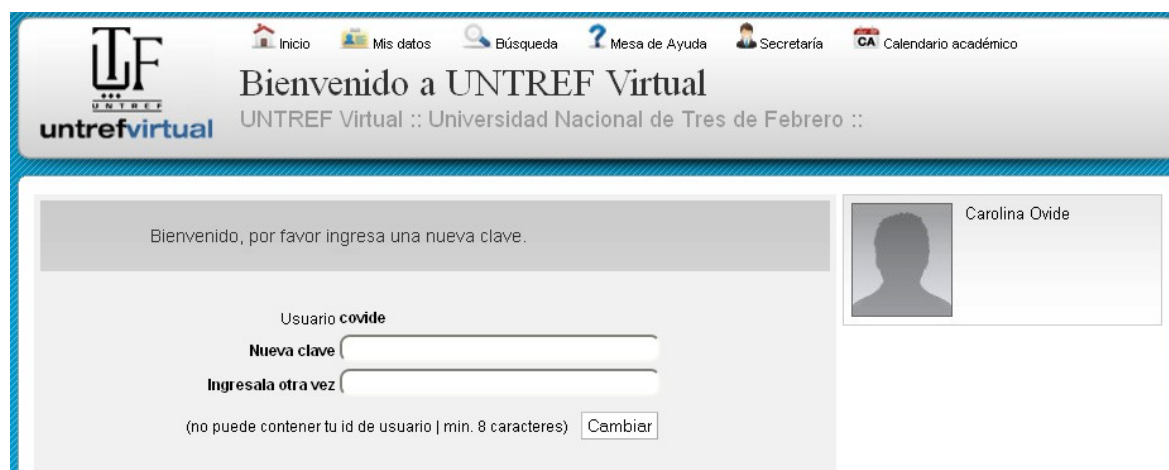
[cerrar ventana](#)

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.



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.



4. ¿Dónde encontrar el material?

4.1 Algunas consideraciones previas sobre el material

IMPORTANTE sobre la descarga de materiales de estudio

Les informamos que una vez finalizado cada cuatrimestre las aulas son cerradas. Luego del cierre los alumnos no podrán volver a acceder a los contenidos, es por esto que deben **descargar y guardar en su computadora todo el material de las materias cursadas**. Por ejemplo pueden crear una carpeta en su computadora con el nombre de la materia y dentro de ella organizar por sus respectivas secciones todo el material del aula. También recomendamos que realicen Backups en cd/dvd de los contenidos para evitar la pérdida de los archivos en caso de inconvenientes en sus equipos. 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 left sidebar lists 'SECCIONES' such as Administración, Programa (highlighted with a '1'), Contenidos, Agenda, Calificaciones, Biblioteca, Sitios, Foros, Wikis, and Chat. The main content area shows a '1 tópico(s)' section with two links: 'Ver Programa online NO LEÍDO' (highlighted with a '2') and 'Descargar Programa en Versión PDF (clic aquí)' (highlighted with a '3'). Below these links, the 'Programa' section is visible, followed by 'Objetivos generales' which includes a bulleted list of learning objectives.

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.**


Introducción - Mozilla Firefox
campuslogin.untrefvirtual.edu.ar/archivos/repositorio/1000/1042/html/Unidad1/01.html

UNF Universidad Nacional de Tres de Febrero
untrefvirtual




Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias

Unidad 1: El sistema presupuestario

 [Descargar Unidad 1 en Versión PDF \(click aquí\)](#) 4

 **OBJETIVOS**

- El curso pretende poner a disposición de los alumnos los conceptos básicos y el manejo de las herramientas que componen la administración financiera del Sector Público Nacional.
- Se busca fundamentalmente que el egresado adquiera la capacidad de analizar y adecuar esas herramientas a la realidad del gobierno en el que presta servicios o que es objeto de estudio y un conocimiento conceptual de los sistemas de: presupuesto, tesorería, contabilidad, crédito publico, contrataciones, control interno, control externo.

Inicio  4  Salir 

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.

Unidades

- ▶ Unidad 0
- ▶ **Unidad 1**
- ▶ **Unidad 2** 5
- ▶ Unidad 3
- ▶ Unidad 4
- ▶ Unidad 5

4.4 Actividades

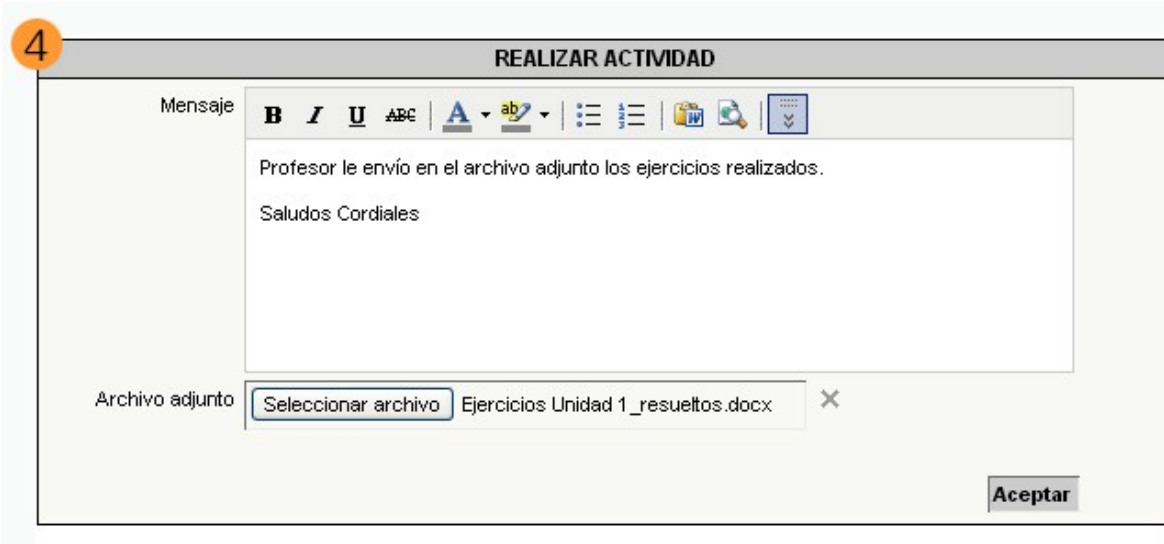
- 1) Los **Trabajos Prácticos/Actividades**, se encontrarán dentro de cada unidad, ingresando desde la sección **“Contenidos”** a la Unidad a la cual corresponda dicha actividad.
- 2) En este ejemplo ingresamos desde la sección **Contenidos** a la **Unidad 1**.



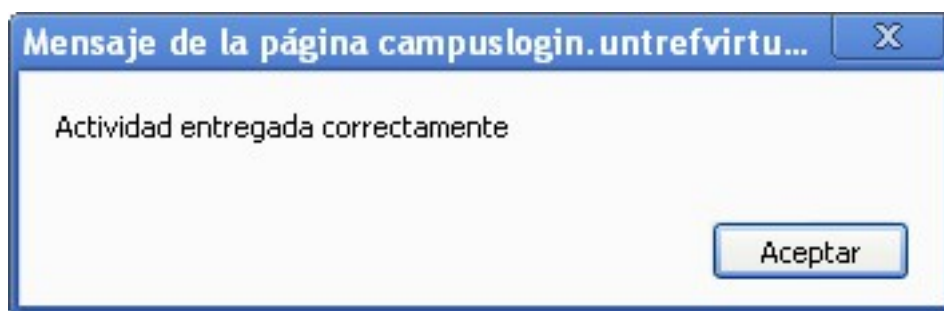
- 3) Podemos observar que la Unidad 1 contiene la Actividad **“Realización de Ejercicios Unidad1 – 1ra Parte”**. Clickeando en el nombre de la actividad, podrá acceder a las consignas o al archivo adjunto con la actividad a realizar.



- 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**.



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 - 1º Parte 

Realización de Ejercicios Unidad 1 - 1º 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.

Detalle de la actividad Unidad 1

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 clicar 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' interface. At the top, there are navigation links: Inicio, Mis datos, Búsqueda, Mesa de Ayuda, Secretaría, and Calendario académico. The main title is 'Agenda de eventos' with the subtitle 'UNTREF Virtual :: Universidad Nacional de Tres de Febrero ::'. Below the title, it indicates '11 eventos en el mes'. The calendar shows dates from Sunday to Saturday. A sidebar on the left has 'SECCIONES' with icons for 'Administración', 'Programa', 'Contenidos', 'Agenda' (highlighted with a '1'), 'Calificaciones', 'Biblioteca', 'Sitios', and 'Foros'. A sidebar on the right shows 'Vistas' with options: Mensual (selected), Diaria, Semanal, Anual, Lista, and 'Unidad 4'. Below that are 'Servicios disponibles' with 'Agregar un evento' and 'Exportar ICAL'. A 'Recuperatorio' popup is open over the calendar, showing 'Recuperatorio del 1º Parcial o entrega de actividades atrasadas. 9 hs. (Erica Adler)'. The popup is highlighted with a '2'. A '3' is also present near the 'Vistas' menu.

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

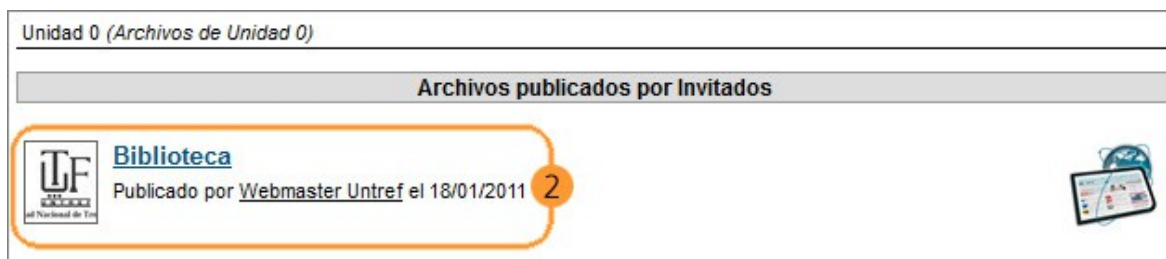
En esta sección se encuentra la bibliografía de la asignatura y algunos documentos extra. Para acceder, clickee en la sección **“Biblioteca”** en el menú izquierdo del aula.

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

The screenshot shows a list of units in the 'Biblioteca' section. Each unit is represented by a folder icon, a title, a subtitle, the last update date, and the number of files. 'Unidad 0' is highlighted with an orange box and a '1' in a circle. The list includes:

- Unidad 0**: Archivos de Unidad 0, Última actualización: 18/01/2011, 1 archivos
- Unidad 1**: Archivos de Unidad 1, Última actualización: NUNCA, 0 archivos
- Unidad 2**: Archivos de Unidad 2, Última actualización: NUNCA, 0 archivos
- Unidad 3**: Archivos de Unidad 3, Última actualización: NUNCA, 0 archivos

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.

Te encontrás en Algebra Lineal 60 - 2013_01 (Licenciatura en Administración con orientación bancaria)

- 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

[Pasaje a distintos tipos de ecuaciones](#) 3
Publicado por Erica Adler el 14/04/2013

[Pasaje a distintos tipos de ecuaciones 1](#)
Publicado por Erica Adler el 14/04/2013

[Pasaje a distintos tipos de ecuaciones 2](#)
Publicado por Erica Adler el 14/04/2013

[Álgebra Lineal](#)
Publicado por Erica Adler el 04/04/2012
Kolman - Páginas 264 a 271

[Álgebra y Trigonometría con Geometría Analítica](#)
Publicado por Erica Adler el 04/04/2012
Swokowski y Cole. Páginas 133 a 395. Libro de repaso
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.

Te encontrarás en Administración Financiera y Técnicas Presupuestarias 53 2011_02

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
4 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 |  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 llamado “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.

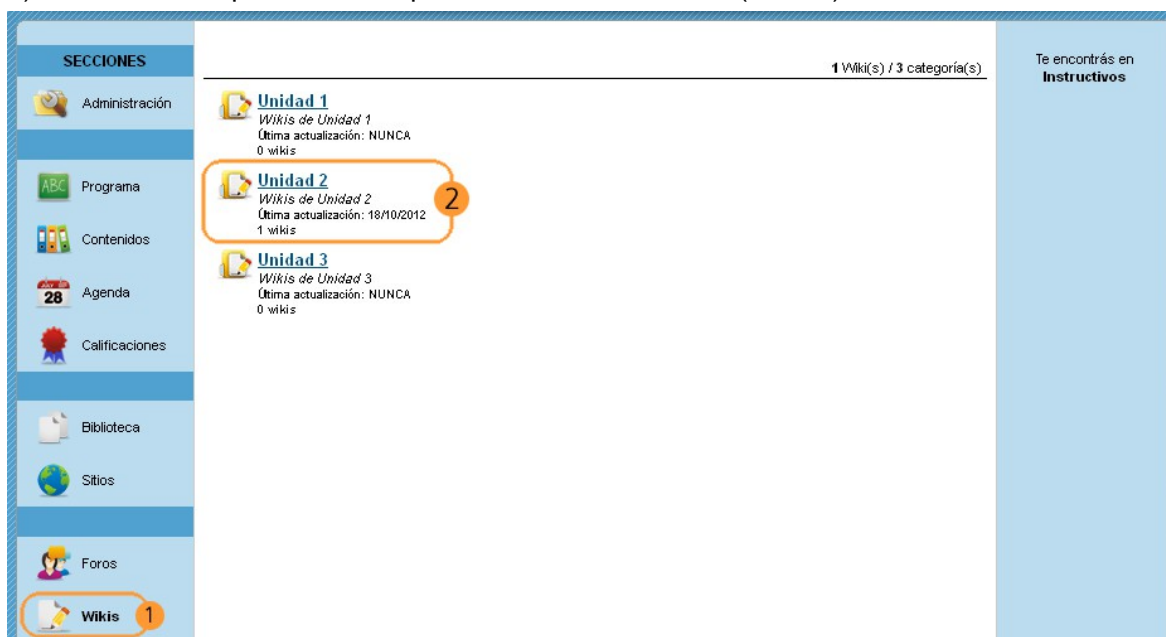
6. Wikis

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 editándolo 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**.

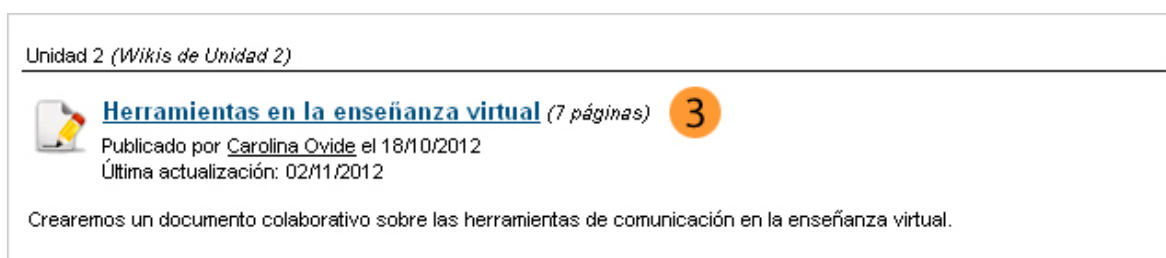
1) Ingresamos a la sección **“Wikis”** del aula.

2) En la Unidad 2 podemos ver que existe una wiki creada (1 wikis)



The screenshot shows a course interface with a sidebar on the left containing menu items: Administración, Programa, Contenidos, Agenda, Calificaciones, Biblioteca, Sitios, Foros, and Wikis (circled with a '1'). The main content area displays three units: 'Unidad 1' (0 wikis), 'Unidad 2' (1 wikis, circled with a '2'), and 'Unidad 3' (0 wikis). The top right corner indicates '1 Wiki(s) / 3 categoría(s)' and 'Te encontrarás en Instructivos'.


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



The screenshot shows the title 'Unidad 2 (Wikis de Unidad 2)' and a document icon next to the title 'Herramientas de la enseñanza virtual (7 páginas)' which is circled with a '3'. Below the title, it says 'Publicado por Carolina Ovide el 18/10/2012' and 'Última actualización: 02/11/2012'. The main text reads: 'Crearemos un documento colaborativo sobre las herramientas de comunicación en 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”**.



The screenshot shows the 'E-learning' header and navigation tabs: '4 Ver', 'Editar', 'Historial', and 'Más'. The main title is 'Herramientas de comunicación en la enseñanza virtual'. The text reads: 'En esta wiki escribiremos en un documento colaborativo sobre las herramientas de comunicación en la enseñanza virtual. 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. Estas herramientas, según sus características, pueden ser sincrónicas y asincrónicas, y por lo tanto tienen distintas aplicaciones didácticas.'

- [Foros](#)
- [Mail Interno](#)
- [Chat](#)
- [Wikis](#)
- [Video conferencia](#)

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”**

E-learning Ver Editar Historial Más

Párrafo B I U A ab

2 (10pt)

Herramientas de comunicación en la enseñanza virtual

En esta wiki escribiremos en un documento colaborativo sobre las herramientas de comunicación en la enseñanza virtual.

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.

Estas herramientas, según sus características, pueden ser sincrónicas y asincrónicas, y por lo tanto tienen distintas aplicaciones didácticas.

Con las herramientas del editor de texto podremos agregar contenido en la Wiki...

- [Foros](#)
- [Mail Interno](#)
- [Chat](#)
- [Wikis](#)
- [Video conferencia](#)

Motivo

Previsualizar Guardar Guardar Y 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.

Mostrar/ocultar barra de herramientas extra

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"/>				
<input type="radio"/> 7	26/10/2012 15:28	Nahuel Torres		Edición	-1, +1	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/> 6	26/10/2012 15:24	Nahuel Torres		Edición	-1, +1	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/> 14	29/10/2012 15:50	Carolina Ovide		Edición	-1, +1	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/> 13	29/10/2012 15:39	Carolina Ovide		Edición	-1, +1	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/> 12	29/10/2012 15:38	Carolina Ovide		Edición	-1, +1	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/> 11	26/10/2012 15:45	Nahuel Torres		Edición	-1, +1	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/> 10	26/10/2012 15:43	Nahuel Torres		Edición	-1, +1	<input type="radio"/>				
<input checked="" type="radio"/> 1	18/10/2012 16:20	Carolina Ovide		Alta	-1, +16	<input type="radio"/>				
<input type="button" value="Comparar"/>						<input type="button" value="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

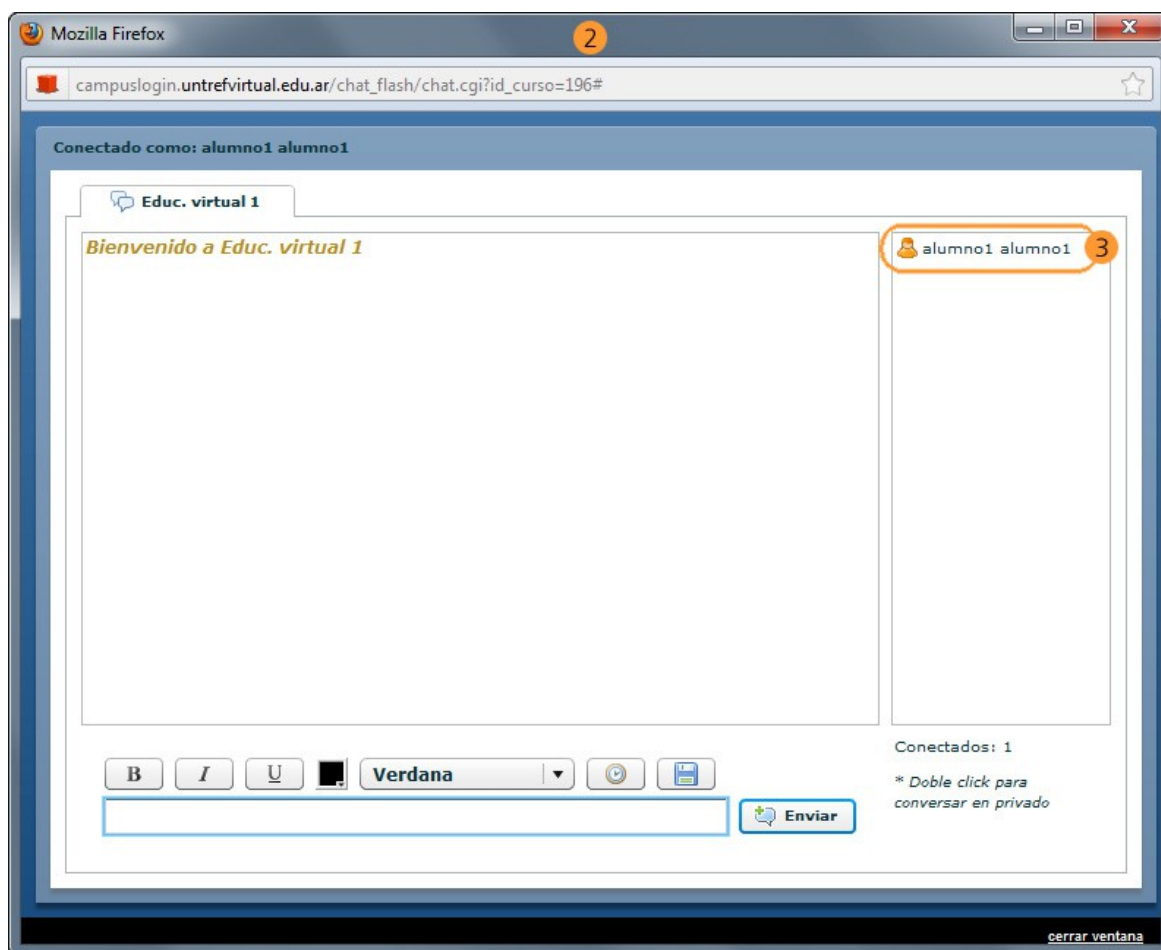
7.1 ¿Cómo chatear con los profesores?

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.

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

- 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.



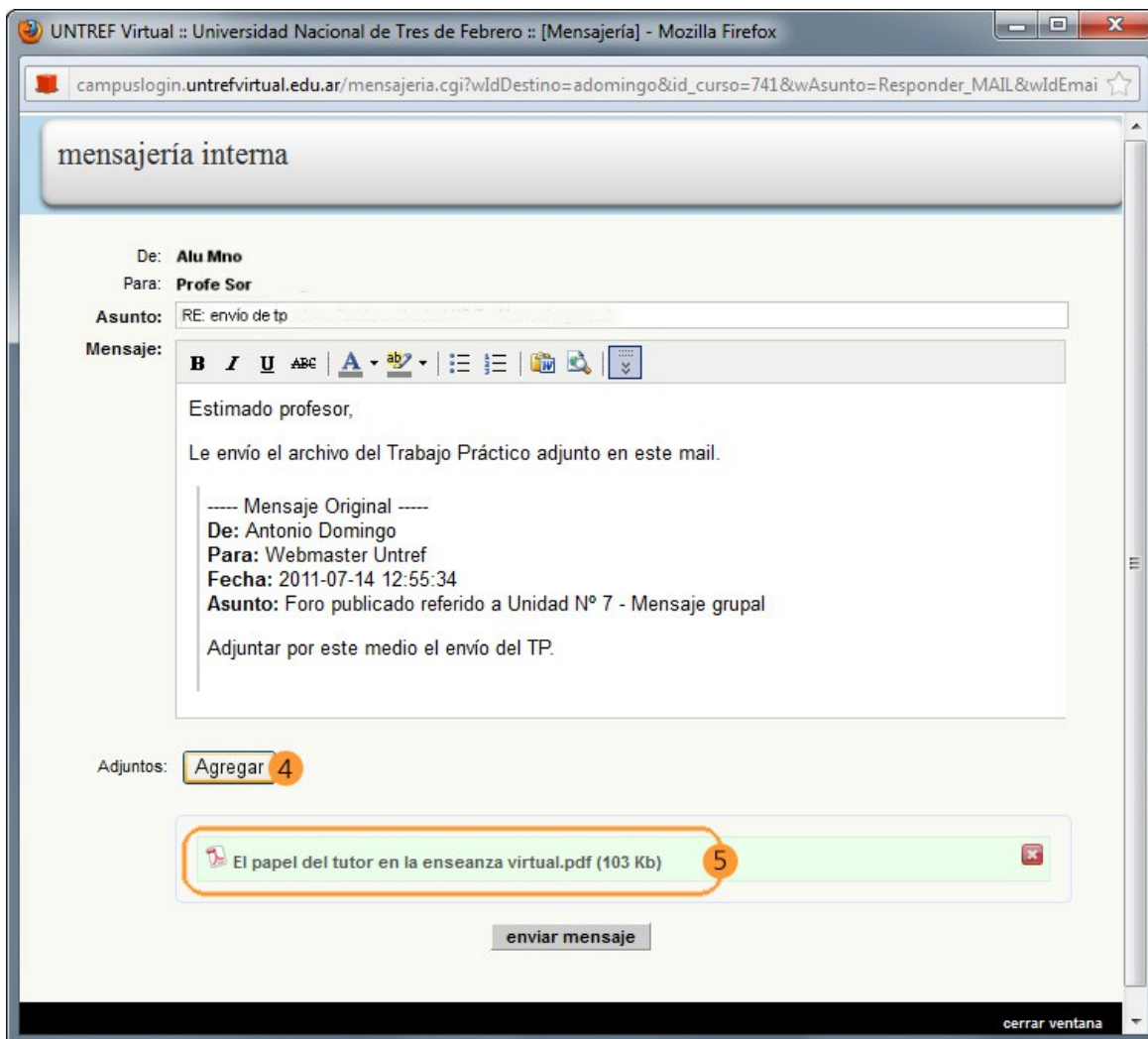
3) Haciendo click en el mensaje, el mismo puede ser respondido, reenviado o eliminado.



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

10.1 Consultas sobre trámites, pagos, chequeras y temas administrativos

IMPORTANTE

Para información sobre trámites (Cambio de Carrera, Cursada de Carreras Paralelas, Constancias, Equivalencias, Exámenes, Ingreso mayores de 25 años, Licencias, reincorporaciones y bajas, Tesinas de Grado y Expedición de Títulos) ingrese a nuestra página web <http://untrefvirtual.edu.ar> . Desde el menú superior **Alumnos** podrá acceder a la página de cada trámite en donde encontrará información detallada sobre el procedimiento a seguir y podrá descargar los formularios y solicitudes correspondientes.

1 – Las consultas sobre trámites varios (pagos, chequeras, exámenes, cambios de carreras, tesinas, título, etc.) deberá realizarlas **siempre** desde el formulario de consultas de nuestro sitio <http://www.untrefvirtual.edu.ar> .

Para ello:

- Ingrese su e-mail.
- Seleccione el **Tipo de consulta** que desea realizar, identificando correctamente aquello sobre lo que desea obtener información.

Una vez enviada, recibirá un mail de confirmación que será respondido en un plazo de 72hs. Se le asignará un número de referencia para facilitar el seguimiento de la misma.

IMPORTANTE

Indicar los siguientes datos: Nombre y apellido, DNI o n° de usuario y carrera

1

CONSULTAS

Escriba aquí su E-mail

Seleccione Tipo de consulta

Escriba aquí su consulta

PREGUNTAS FRECUENTES

ENVIAR

Recuerde que debe seleccionar en “Tipo de consulta” la opción que corresponda a su inquietud. Si UD. no identifica la Consulta correcta su mail será desestimado y deberá repetir el envío.

10. 2

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 de la Carrera y consultar en el foro correspondiente o comunicarse directamente con su tutora por la mensajería interna.

Opción 3

Desde el aula virtual clickeee en “**Mesa de Ayuda**” en el menú superior. A continuación se abrirá una nueva ventana de mensajería interna por medio de la cual podrá enviar su inquietud.

Por este medio se contactará con el webmaster quien recibe consultas técnicas y sobre el funcionamiento del campus virtual.

Recuerde siempre indicar los siguientes datos: Nombre y apellido, DNI o n° de usuario y carrera

10. 3 Consultas sobre la cursada, contenidos, fecha de parciales

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

10. 4 Consultar fechas del Calendario Académico

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

<http://www.untrefvirtual.edu.ar/academico>

10.5 Consultar Calendario de Exámenes

En las semanas de exámenes podrá consultar desde nuestra página web el **Calendario de Exámenes**.

<http://www.untrefvirtual.edu.ar/examenes>

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.

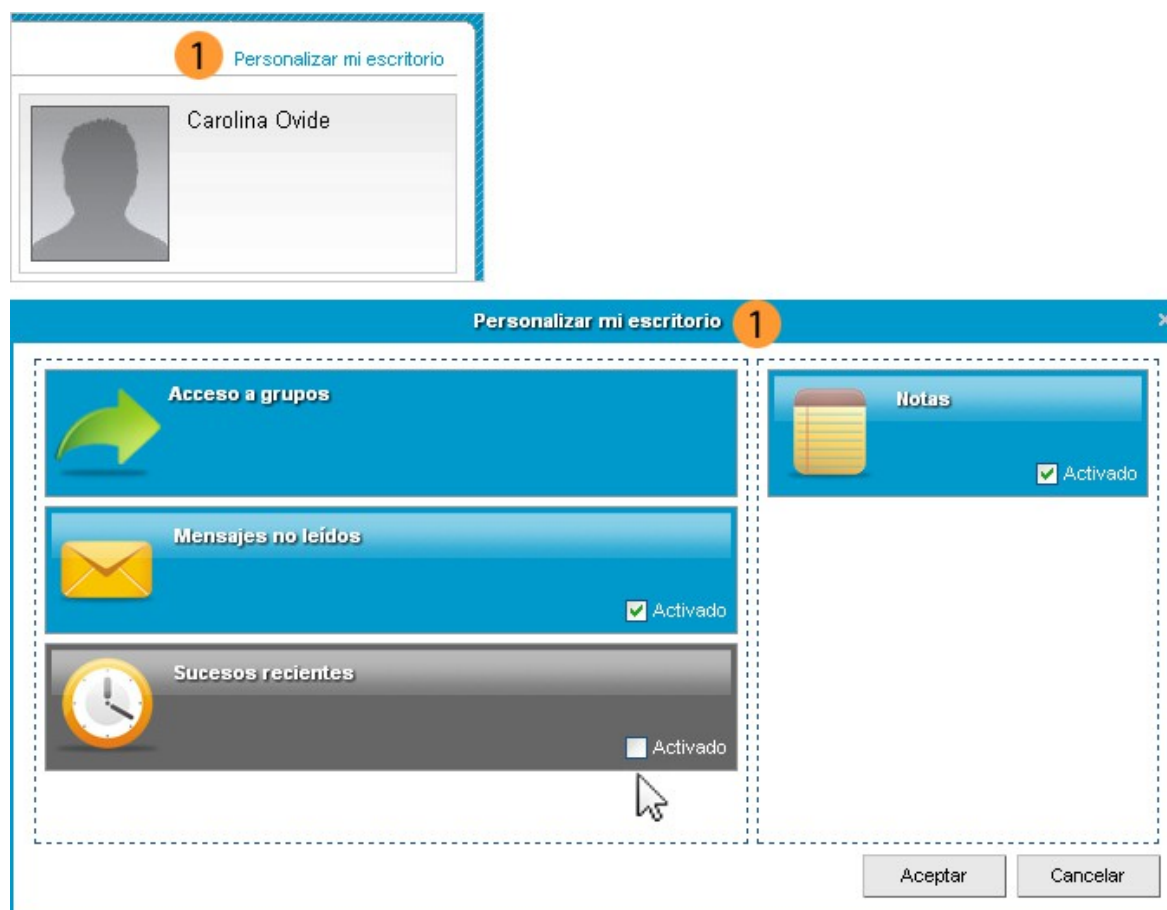
11.2 Acceso al Escritorio

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.



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



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

