

Manual del alumno

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

Con ello, aparece la siguiente pantalla:



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

Usuario:

Clave:

Una vez que se coloca el **usuario** y la **clave**, cada alumno puede visualizar su información.

Del lado izquierdo, se encuentran las materias de cuatrimestres anteriores y las que debe cursar el cuatrimestre actual (2008-01), como muestra la siguiente pantalla:

Materias

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

Haciendo un click en una materia aparece su contenido.

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of navigation items: 'Agenda', 'Mensajes', 'Foro', 'Chat', and a folder named 'sc00s' which contains sub-items 'u1', 'u2', 'u3', 'u4', and 'Apendices'. A box labeled '1' points to this sidebar menu. The main content area displays 'U1' and the title 'Unidad 1 Análisis De Las Causas Más Importantes Del Desempleo'. Below the title is the word 'Introducción' and a blue arrow icon. A link labeled 'ANEXO versión pdf' is visible, with a box labeled '2' pointing to it. Below the link, there is a section titled 'PREGUNTA' with a paragraph of text: 'A pesar de lo que podemos llegar a suponer por las noticias del día a día, el problema del desempleo no es solo argentino. En las últimas décadas se manifiesta con distinto grado de intensidad en la mayoría de los países, incluidos los de más alto desarrollo relativo. Podemos afirmar que, la'.

2

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

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

donde deberá seleccionar idioma y sistema operativo.

Para ingresar a la versión PDF siga las siguientes indicaciones:

En “**Versión PDF**” Haga click con el botón derecho del Mouse y seleccione la opción “Guardar Destino Como...”.

Allí seleccione la ubicación donde desee guardarlo (en su disco) y desde allí podrá abrirlo.

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

1

Agenda				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
03/03	04/03	05/03	06/03	07/03
10/03	11/03	12/03	13/03	14/03
17/03	18/03	19/03	20/03	21/03

Usted debe consultarla cada vez que ingresa al campus.

En la misma, encontrará un ordenamiento del cuatrimestre académico.

Los profesores deberán indicar las distintas actividades que se llevarán a cabo y que se desarrollarán en el espacio de los **Foros**.

También podrán encontrar toda la información sustantiva de la cursada: fechas de exámenes, fecha de entrega de parciales y finales, Inicio de cursada, Bienvenida, Nro. de clase, etc.

24/03	25/03	26/03 Ir al Foro Principal - "Bienvenida"	27/03	28/03
31/03	01/04	02/04	03/04	04/04 Ir al Foro Principal - "Clase Nro 1"

FOROS:

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

- a) Desde el ingreso a la materia, menú superior, barra izquierda
- b) Desde el cuadro "Comunicación"

Este tema se desarrollará desde el cuadro "**Comunicación**".

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



Analizaremos cada una de ellas por separado.

El cuadro "**Comunicación**" tiene las siguientes opciones:

Correo Privado:

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

En **Asunto**, aparece el nombre del mensaje (En nuestro caso "Holaaaaaa"),

En **A** se encuentra el Nro. del usuario que envió el mensaje. Haciendo click en dicho nro de usuario, aparecen los datos del emisor. Por último, está la fecha en la que se envió el mensaje.

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

Si se hace un click en el asunto (“**Holaaaaa**”) se visualiza el contenido del mensaje.



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



Haciendo un click en citar se responde el mensaje, y se visualiza el mensaje original.



Haciendo un click en publicar respuesta se responde el mensaje, sin que aparezca el mensaje original.

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

Foro:

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

Cuando se hace un click en la opción “**Foro**”, aparece la siguiente pantalla:

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

Se visualizan 3 foros por cada materia.

Allí hay 3 opciones importantes:

a) **Principal:** El docente realiza anuncios de la actividad a desarrollar.

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

Search this forum...

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

Al hacer un click sobre el tópico (el mensaje, por Ejemplo: “Carta de Bienvenida”), se despliega dicho mensaje en pantalla.

El mensaje se puede responder de dos formas: pública (la respuesta la visualizan todos los cursantes de la materia) y privada (la respuesta la visualiza el destinatario)

: Las siglas **mp** significa **m**ensaje **p**rivado.- Si se oprime sobre este botón, se puede responder **solamente** al destinatario. Por último se debe oprimir sobre el botón “**Enviar**”.

Agregar el botón **publicar respuesta** – Haciendo click en este botón, se despliega la pantalla para redactar la respuesta que se visualizará en Foros y será pública.

: Oprimiendo sobre este botón, la respuesta contiene el mensaje original.

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

Nuevo mensaje privado

Al usuario:

Asunto:

Cuerpo del mensaje

B **i** **u** Quote Code List Img URL Google Youtube Flash WMV

Color del texto: Predefinido Fuente: Normal Cerrar marcas


Emoticonos

Más Emoticonos

Options Attachments

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

En cualquiera de las 2 opciones, aparece el botón “**Attachments**”

: Permite colocar un archivo adjunto.

Haciendo un click sobre este botón aparece lo siguiente:



Con el botón examinar, se puede buscar un archivo guardado en su computadora.

- b) **Foros temáticos:** El docente es el que propone temas específicos para su discusión.
- c) **Mensajes:** Acá todos pueden crear temas o tópicos. Se pueden enviar mensajes entre docentes, alumnos y tutores. Son mensajes públicos, esto significa que todos pueden visualizar dichos mensajes y realizar aportes.

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

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



Datos Personales:

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

Libreta Alumno:

Seleccionando esta opción se muestran las notas parciales y finales de las materias cursadas y/o aprobadas. Es similar a “Seguimiento personal” del campus anterior.

Libreta

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

NOTA: Las notas de los finales que aún no aparecen, se irán actualizando en el transcurso del cuatrimestre.

Chequeras:

Esta opción permite “Bajar” la chequera de pago para abonar en “**pago fácil**”. Cuando se hace un click en esta opción, aparece la siguiente ventana.

Chequera

Elija el período de la chequera

Allí se debe seleccionar el período correspondiente y luego oprimir en el botón “Mostrar”.

NOTA: Si no pudieran bajar la chequera los alumnos de las carreras: “Políticas Públicas” e “Higiene y Seguridad del trabajo” la deben solicitar a: irma@untrefvirtual.edu.ar

Si no pudieran bajar la chequera los alumnos de otras carreras, la deben solicitar a: administracionvirtual@untref.edu.ar

Pagos:

Seleccionando esta opción, se muestra los detalles de los pagos realizados.

Pagos del alumno							
#	ID	Estado	Moneda	Monto original	Fecha de pago	Fecha de ingreso	Monto pagado
No hay entidades para mostrar							

Nota: Esta opción aún no está disponible

En cuanto a las opciones de **inscripción** (a materias, exámenes y carreras), las mismas aparecerán activas de acuerdo al calendario académico.

Por ejemplo: La opción **“Inscripción a examen”** aparecerá activa solamente cuando sea el período de inscripción a los exámenes finales.

Calendario Académico:

Se encuentra en la página principal de la Universidad: www.untrefvirtual.edu.ar

CALENDARIO ACADÉMICO 2008							
PRIMER CUATRIMESTRE	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago
Inscripción a exámenes finales	13 a 15						
Exámenes finales FEB-MZO. (1er. Turno)	25 a 29						
Exámenes finales FEB-MZO. (2do. Turno)		3 a 7					
Inscripción a materias primer cuatrimestre		10 a 12					
Inicio de cursos		26					
Primer parcial o trabajo especial			30/4 a 5/5				
Recuperatorio 1er. Parcial				10 a 15			
Inscripción a exámenes finales mesa especial				13 a 15			
Exámenes finales MAYO (Mesa especial)				19 a 23			