



# Instructivo para alumnos

Universidad Nacional de Santiago del Estero / Escuela para la Innovación Educativa/  
Campus Virtual / 2017

**SEP AGENDA DE CURSOS Y SEMINARIOS**

2	3	5	6	7	8	9	10
Dipl. Educación Inclusiva Desarrollo curricular y adecuaciones curriculares en la escuela inclusiva Tic's Educación Ubicua		Doctorado en Educación Seminario Desarrollo y Análisis curricular		Dc. en Educación Seminario Lecturas Políticas de la Educación		Esp. Matemática El niño, el juego y el lenguaje	
23 24 Dipl. Folclore y sus Aplicaciones Metodología de la Investigación Folclórica Tic's Educación Ubicua		30 01 (octubre) Esp. Decencia Universitaria Seminario Problemática del conocimiento		Tic's Seminario Elaboración de Tesis			

**Bienvenida**

**AULA EIE-UNSE** su misión es la de promover la formación de Recursos Humanos para el Sistema Educativo, consolidar y desarrollar una oferta de servicios para el mejoramiento continuo de la educación en la Provincia de Santiago del Estero y generar un espacio de reflexión y propuestas de desarrollo que apoyen la transformación educativa en el ámbito de influencia de la Universidad Nacional de Santiago del Estero.

La figura de la EIE se basa en la incorporación de nuevos conceptos en materia de gestión organizacional, buscando la concepción de gestión estratégica y la participación de todas las unidades académicas en un abordaje pluri y multidisciplinario.

La UNSE pone a disposición el entorno virtual EIE-UNSE para el desarrollo de cursos virtuales.

Ante cualquier consulta, por favor enviar un mail a: [aula.virtual@eie.unse.edu.ar](mailto:aula.virtual@eie.unse.edu.ar)

**CATEGORÍAS**

- Posgrados
- Postítulos
- Carreras de Grado
- Idiomas
- Seminarios y Conferencias
- Campus Virtual UNSE

**CALENDARIO**

November 2016

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5

12:43 p.m.  
19/11/2016

# Índice

<b>Ingreso a la plataforma</b>	<b>3</b>
1. Edición del perfil del usuario	4
2. Comunicación interna	6
2.1. Mensajería	7
2.2. Correo interno	8
3. Calendario	9
4. Foro	11
5. Tareas	12
6. Contacto	13

# Ingreso a la plataforma

Para ingresar a la plataforma 3.0 colocar en la barra superior del navegador el siguiente enlace: [www.eie.unse.edu.ar/pveie3](http://www.eie.unse.edu.ar/pveie3)

La plataforma en la que está instalada el aula es Moodle su versión es la 3.0 la misma adquiere las siguientes características:

Posee dos bloques laterales ubicados a la derecha de la pantalla navegación y otro de ajustes.

- El bloque de navegación contiene enlaces a distintos sitios de la plataforma y su contenido.
- El bloque de ajustes remite a la gestión del aula y la configuración de la misma.



Figura n°1

Estando dentro de la plataforma el siguiente paso es **identificarse**.

En el campo **Usuario**, ingresar su DNI.

En el campo debajo del usuario, la **contraseña** (su DNI).

Figura n°2

## 1. Edición del perfil del usuario



Figura n°3

Luego de *clickear* en el enlace **Editar perfil**, se abrirá una página donde podrá realizar la edición de los datos personales, la planilla a completar contiene campos obligatorios que ya están completos por el administrador del aula –estos datos son: nombre, apellido, DNI, localización geográfica, correo electrónico–.

Los datos que usted completará están en los siguientes campos:

- Descripción.
- Marcas y/o intereses.
- Incorporación de imagen de usuario.

Figura n°4

#### Imagen del Usuario

En el bloque de imagen del usuario podrá insertar una imagen personal. Se recomienda lo más actual posible y donde su rostro se pueda visualizar fácilmente.

Al apretar la flecha, Seleccionar archivo lo direccionará a los elementos guardados en su PC, usted buscará la imagen que desea incorporar.

Figura n°5

Al presionar la flecha azul, podremos añadir un archivo, el cual tendremos que seleccionar a los elementos guardado en su PC; usted buscara la imagen que desea incorporar.

Al apretar el botón de **Seleccionar archivo** lo direccionará a los elementos guardados en su PC, donde usted buscará la imagen que desea incorporar.

Luego de adjuntar el archivo o la imagen haga clic en el botón **subir este archivo**.

Al finalizar el procedimiento descrito se regresa al formulario. Al pie del mismo se encuentra el botón de **actualizar información personal** imprescindible para guardar todos los cambios realizados.

Ahora volvamos al aula, nos ubicamos en el bloque de **Navegación**.

## 2. Comunicación interna

Existen dos vías para comunicarnos con los alumnos, una es a través de la mensajería y la otra a través del correo. La primera nos limita a la comunicación uno a uno, la segunda tiene esta opción y la de envío a múltiples destinatarios. **Además el correo nos permite entregar archivos adjuntos.**

### 2.1. Mensajería

Para poder enviar un mensaje a un destinatario usted buscará en el bloque de Navegación el enlace **Participantes**.

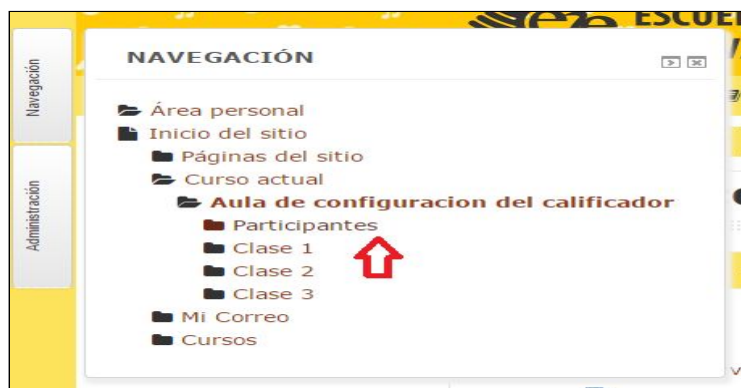


Figura n°6

Luego de dar un *clic* en el enlace **participantes**, se abrirá la siguiente ventana, donde se despliega la lista de participantes –matriculados– en el aula, tal como se observa en la imagen:

**Participantes**

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de

Seleccionar periodo ▾

Rol actual

Todos los participantes ▾

**Todos los participantes:4**

Nombre : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Ciudad	País	Último acceso al curso ▾
	Jorgelina del Valle Campos	SDE	Argentina	55 días 4 horas
	Irma Herrera	sde	Argentina	Nunca
	CARMEN NASSIF	SDE		Nunca
	Plataforma Administrador	SDE	Argentina	Nunca

Figura n°7

Si usted desea enviar un mensaje sólo a uno de ellos hará *clíc* sobre la imagen del mismo, lo vinculará al perfil de dicho usuario, debajo de la imagen se ubica el botón **enviar mensaje**.

Área personal > Cur > Car > Exá > Aul > Part > Jorgelina del Valle Campos

**Aula de configuracion del calificador**

 **Jorgelina del Valle Campos**

Hola soy Jorgelina, estoy casada , tengo 2 hijas y actualmente realizo mis actividades laborales en la EIE- UNSE como administradora de la plataforma virtual 2.0 la 3.0y Plataforma del Campus virtual UNSE 3.1, realizo el soporte técnico en las video conferencias atraves de Adobe Connet, etc.

Otras de mis actividades en la escuela es la realización de videotutoriales.

 Mensaje

**Detalles de usuario**

País  
Argentina

Ciudad  
SDE

Editar perfil

**Miscelánea**

Perfil completo

Mensajes en foros

Foros de discusión

**Administración**

Preferencias

Figura n°8

Una vez que dio un *clíc* en el enlace se visualizará un **campo en blanco**, a manera de cuadro de diálogo donde usted redactará su mensaje.



Luego de redactar el mensaje  
dar un *clíc* en el botón **enviar**.

Figura n°9

## 2.2. Correo interno

En el bloque de navegación, carpeta Mi Correo encontraremos el correo interno. Tiene como ventaja, poder hacer envíos a uno o varios destinatarios, como así también admitir copia, copia oculta y adjuntar archivos.

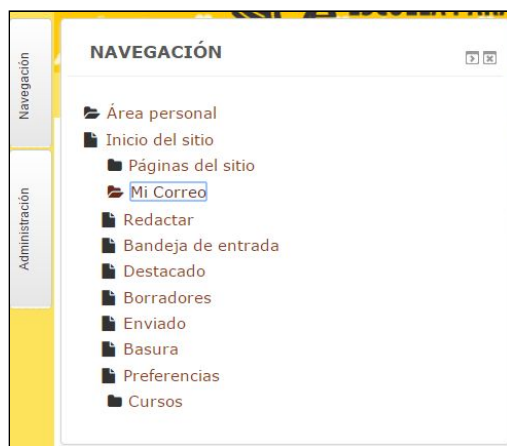


Figura n°10

*Haciendo clic en el enlace **Mi correo** lo direccionará a la ventana de envíos y recepción de correos.*

Al abrir la ventana usted encontrará –en la columna izquierda de la pantalla– las carpetas comunes a cualquier configuración de mensajería electrónica.

Para escribir un nuevo mensaje clic en el botón **Redactar**.  
Se abrirá la siguiente ventana.

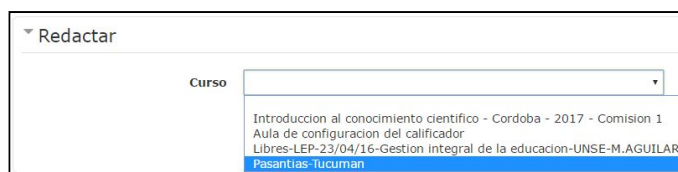


Figura n°11

Deberá elegir el curso donde se encuentra su participante, por ejemplo si deseo enviarle a mi compañera un mensaje y se encuentra en el aula de Pasantias, elijo el curso Pasantias Tucuman, hacer un clic en continuar.

Damos una clic en agregar destinatarios, se nos abra la siguiente ventana.





Figura n°12

Para ingresar los contactos seleccionados, como destinatarios, usted hará un clic en el botón **Para**, ubicada delante de la imagen del participante .

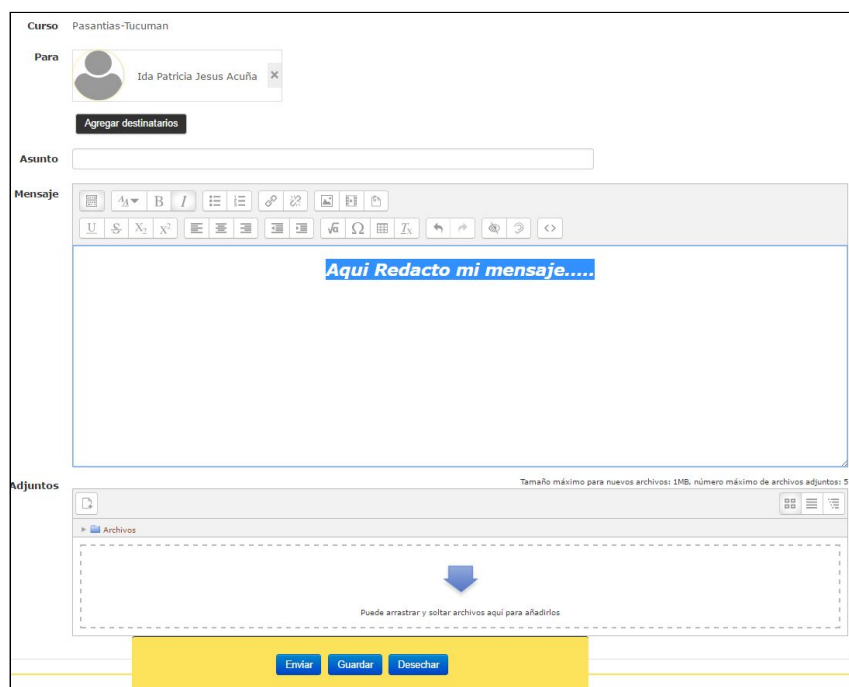


Figura n°13

Una vez que terminamos de redactar el mensaje, damos un clic en **Enviar**.

### 3. Calendario

El bloque de **Calendario** nos permite ver los avisos del tutor en el aula, por ejemplo: entrega de Trabajo Práctico, evento presencial, etc.



Figura n°14

Para poner un evento de alumno en el **Calendario**, hará *clic* dentro del mes, al hacerlo se visualizará la siguiente pantalla:

Figura n°15

Al ir a **Nuevo evento** nos permitirá indicar el tipo, en nuestro caso es del curso –es para todos los alumnos– o de grupo –para indicar un evento para un grupo en particular–.

El formulario a completar es muy sencillo, sólo requiere completar los campos exigidos marcados en rojo.

## 4. Foro

Son actividades que se identifican con el ícono



Dicha actividad está orientada a debatir un tema propuesto por el tutor, el cual se presenta al inicio del mismo.

Para comentar en el foro, hará *click* en la opción **responder** en el primer mensaje

–para contestar a la consigna propuesta por el tutor– o en el comentario de otro alumno –para debatir respecto a la opinión del mismo–. Los comentarios de auto- ría propia, permiten realizar las acciones de **editar** y **borrar**.

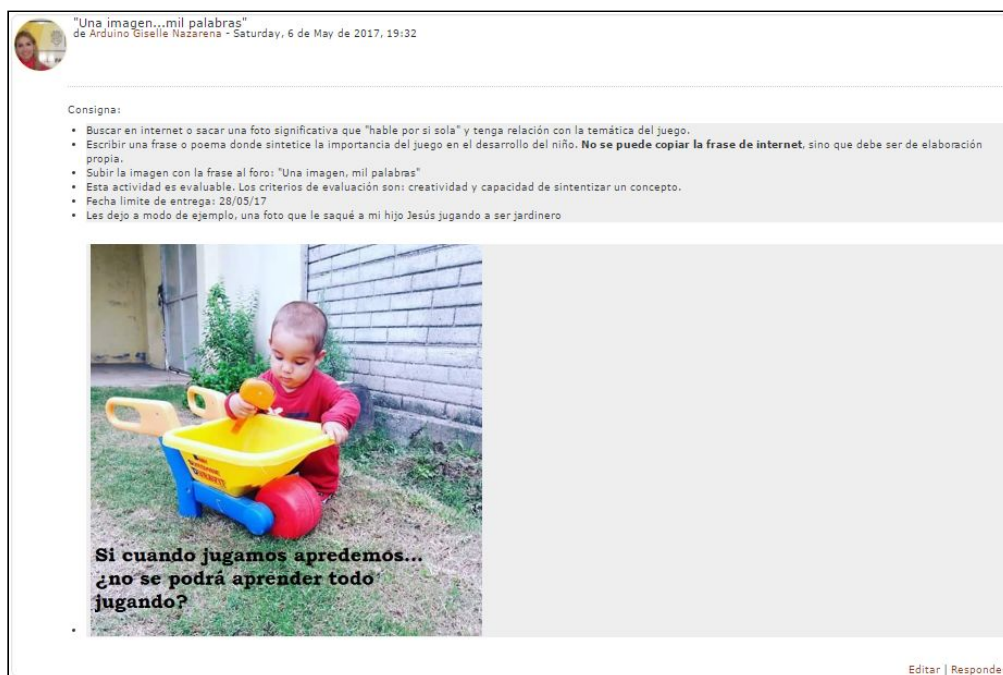


Figura n°16

Una vez presionada la opción **responder**, se ingresa a la ventana de respuesta, en la cual se podrá ingresar el asunto, el mensaje y adjuntar archivos. Para enviar la misma, deberá hacer *clic* en el botón **Enviar al Foro**.

▼ Su respuesta

Asunto\* Re: "Una imagen...mil palabras"

Mensaje\*

**Aquí debe ingresar su comentario**

Suscripción a la discusión ☒

Archivo adjunto ☐ Tamaño máximo para nuevos archivos: 500KB, número máximo de archivos adjuntos: 9

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar ahora ☐

Enviar al foro Cancelar

Figura n°17

En caso que tenga un archivo, ya sea word, excell etc. podrá adjuntarlo desde la flecha azul, realizando un clic podrá agregarr cualquier archivo.  
Una vez cargado el archivo, para enviar al foro , deberá hacer *clic* en el botón **Enviar al Foro**.

## 5. Tareas

Son actividades que se identifican con el ícono .



En la parte superior central de la ventana, aparecerá la consigna de la actividad. Para responder la misma se deberá hacer clic en el botón **Agrega entrada**.

**Mapa conceptual** Volver a: Clase 1 ↩

**Estado de la entrega**

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Sunday, 25 de June de 2017, 00:00
Tiempo restante	11 días 6 horas
Última modificación	Tuesday, 13 de June de 2017, 17:31
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

**Agregar entrega**

Realizar cambios en la entrega

Figura n°18

Al presionar el botón **agregar entrada**, se mostrará una ventana en la cual se presenta la consigna de la tarea a responder, y el espacio para la subida de archivos.

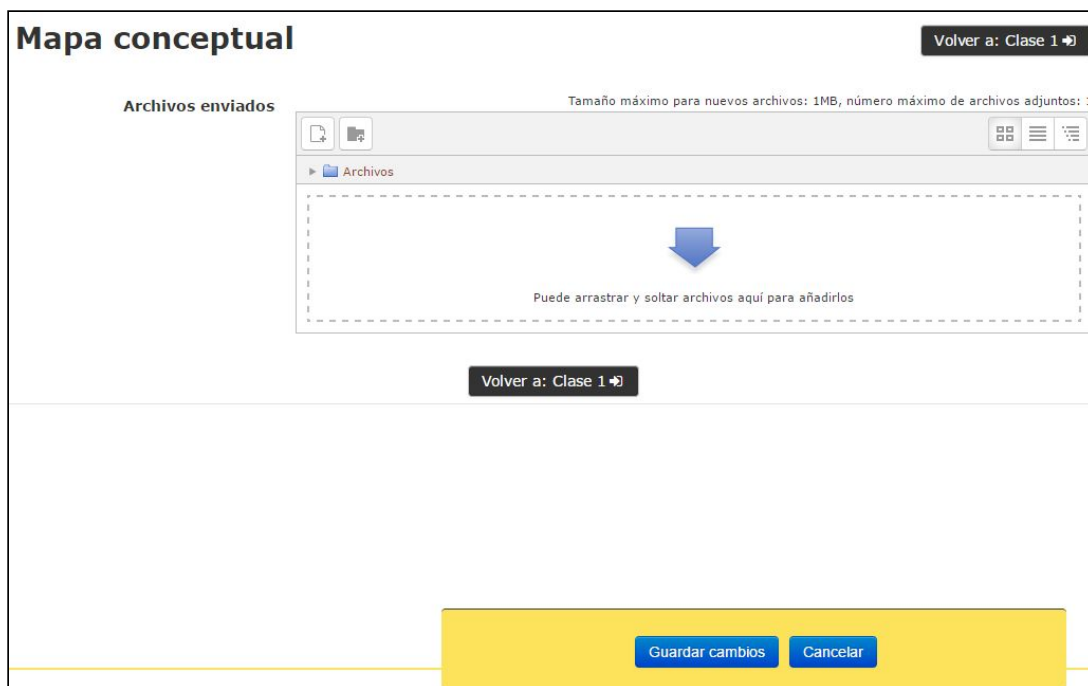


Figura n°19

Una vez cargado el archivo, para entregar la tarea, se debe hacer *clic* en el botón **Guardar cambios**.

## 6. Contacto

Para cualquier consulta técnica, escribir al siguiente email: [aula.virtual@eie.unse.edu.ar](mailto:aula.virtual@eie.unse.edu.ar).  
Tel. (+54) 0385 4509-541 interno 194