

## PLATAFORMA VIRTUAL - ALUMNOS

### ¿Cómo registrarme por primera vez?

El link para ingresar a la plataforma es [www.iesuep57.com.ar](http://www.iesuep57.com.ar).

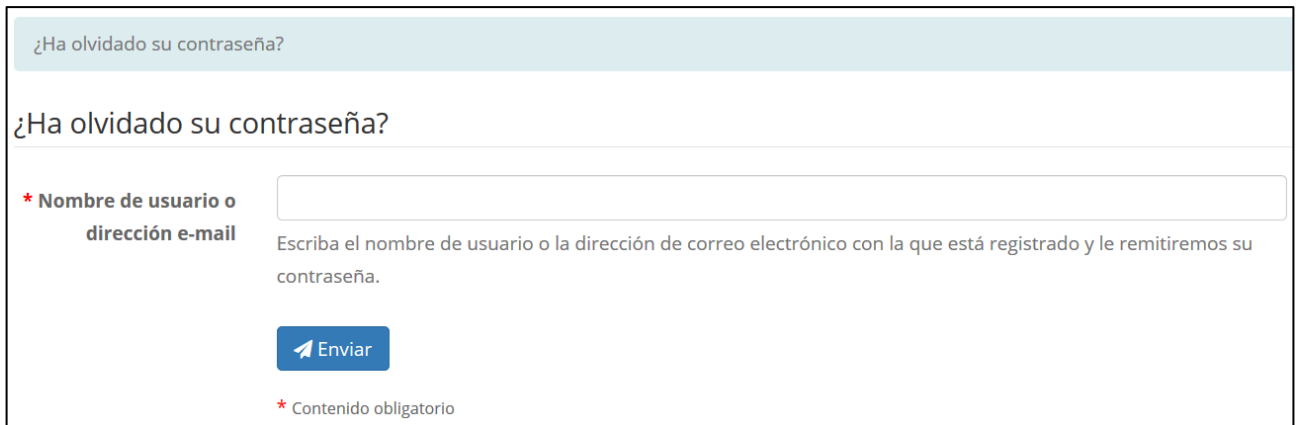
Si es la primera vez que accedemos a la plataforma y **no tenemos un usuario registrado**, haremos clic en la opción "Regístrate" o ingresando a <http://iesuep57.com.ar/main/auth/inscription.php>.

Para seguir los pasos de registro, ver el siguiente <https://youtu.be/RhnJD8CN7XM>.

### ¿Y si ya estoy registrado, pero no recuerdo usuario y contraseña?

El usuario para acceder a la plataforma es el **mail** con el que nos registramos.

Si no recordamos nuestra contraseña, podemos hacer clic en "¿Ha olvidado su contraseña?", o ingresando a <http://iesuep57.com.ar/main/auth/lostPassword.php>.



The screenshot shows a web form titled "¿Ha olvidado su contraseña?". It features a light blue header with the title. Below the header, the title is repeated. There is a text input field with a red asterisk and the label "\* Nombre de usuario o dirección e-mail". Below the input field, there is a small text instruction: "Escriba el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico con la que está registrado y le remitiremos su contraseña." Below the instruction is a blue button with a white arrow and the text "Enviar". At the bottom of the form, there is a red asterisk and the text "\* Contenido obligatorio".

Ilustración 1. Pantalla para recuperar contraseña

Nos pedirá que ingresemos nuestro e-mail, pueden ocurrir dos cosas:

- **"No existe una cuenta con este usuario y/o dirección de correo electrónico"** nos indica que el mail ingresado no está registrado como usuario. Esto puede suceder porque el mail tiene algún error de tipeo, o porque utilizamos **otro mail** para el registro. Verificar dicha información.
- **Si ingresamos correctamente**, nos llegará un mail con un enlace, que nos redirige a una página, en donde ingresaremos la contraseña nueva. Se recomienda anotar la contraseña o elegir alguna que sea fácil de recordar.

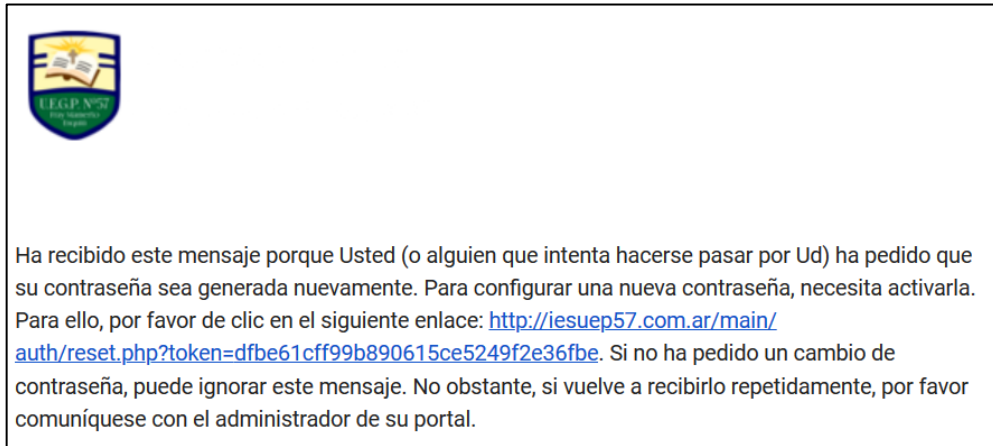


Ilustración 2. Mail recibido con enlace

Ilustración 3. Pantalla para actualizar contraseña

### Una vez que ingreso a la plataforma, ¿dónde encuentro los espacios curriculares?

Los alumnos que ya estaban registrados podrán encontrar los cursos de años anteriores; los usuarios nuevos, sólo encontrarán un curso por defecto llamado **"Administración Plataforma"**. Para acceder y ver el listado de cursos en dónde están registrados, deben hacer clic en **"Mis Cursos"**, en el menú principal.

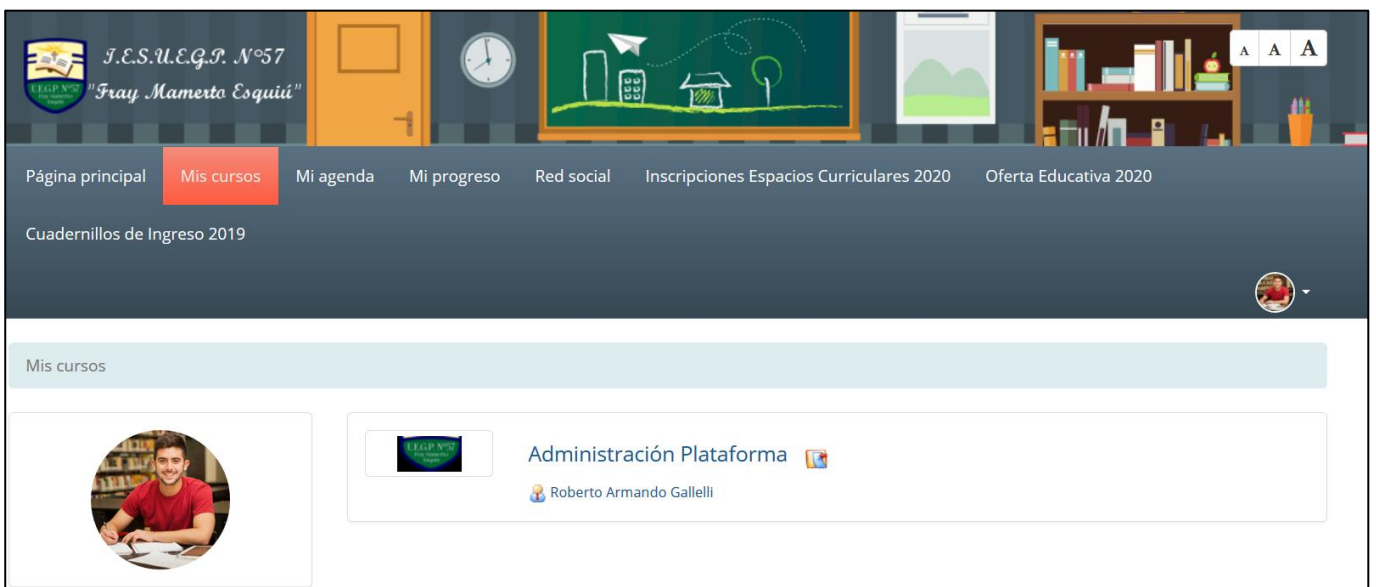


Ilustración 4. Mis Cursos

Para organizar los cursos de años anteriores en carpetas, se recomienda mirar el siguiente video:

<https://youtu.be/oQqXgLoBKlw>

### ¿Cómo registrarme en los espacios curriculares 2020?

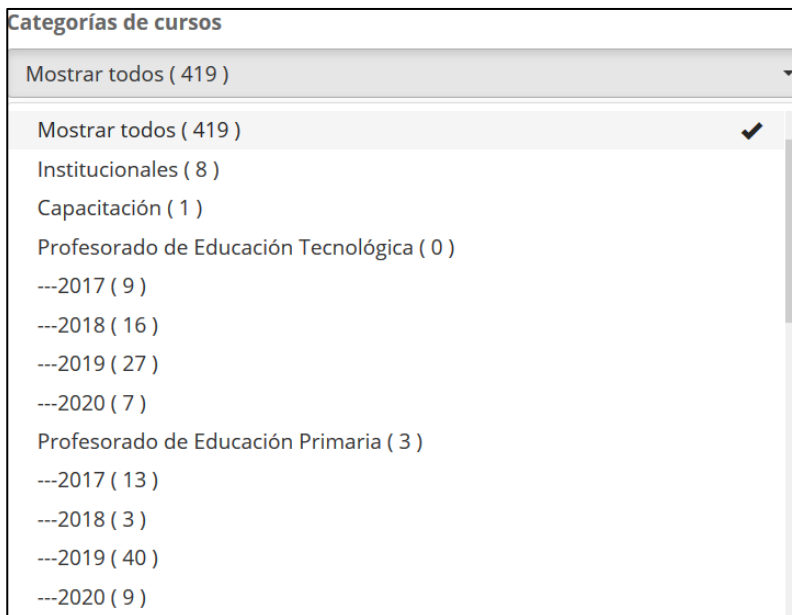
El registro de cada materia se realiza **una sola vez**. Cada aula virtual dispone de un código de registro (para evitar confundir materias con nombre similares de otras carreras).

Para registrarnos debemos:

1. Ir al **Catálogo de Cursos**. Se encuentra ubicado a la izquierda.



2. En **Categoría de Cursos**, buscar la carrera y el año correspondiente.

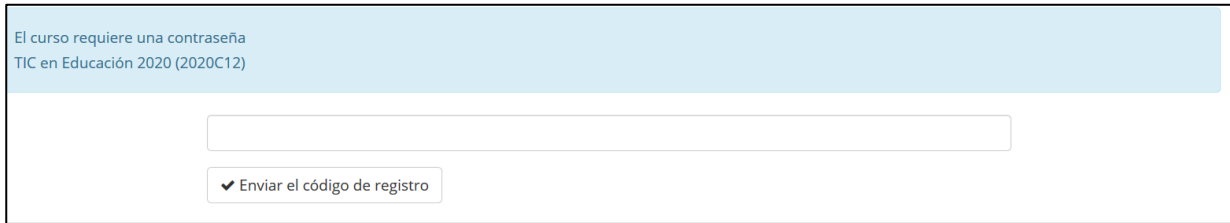


3. Buscar el curso el cuál queremos inscribirnos, y hacer clic en el botón verde **"Inscribirme"**.

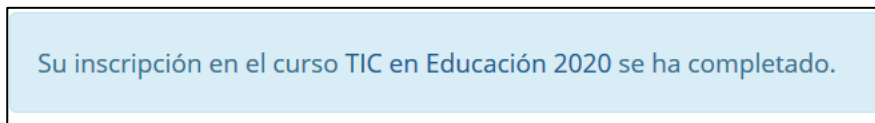


4. "El curso requiere una contraseña".

Los bedeles de cada carrera nos proporcionarán una contraseña de registro para cada espacio curricular. Debemos ingresarla en minúscula y sin dejar espacio.



5. Si ingresamos correctamente nos aparecerá el siguiente cartel:



6. Ahora, si volvemos a ingresar a la sección "Mis cursos", podremos acceder al espacio curricular. Estos pasos se realizan una vez por cada asignatura.



Puede seguir los pasos anteriores, ingresando al siguiente <https://youtu.be/dDhKy3ug4wc>.

### Perfil de Usuario

Es recomendable que todos los usuarios actualicen su foto de perfil, para tener un contacto más estrecho.

<https://youtu.be/afqBTjtGGUU>

### Herramientas disponibles dentro de cada espacio curricular:

Todos los espacios cuentan con las mismas herramientas. El profesor en ocasiones puede elegir ocultar alguna herramienta si lo cree necesario.

Para ingresar al espacio curricular deseado, debemos ir a "Mis cursos", y hacer clic sobre el nombre de este:

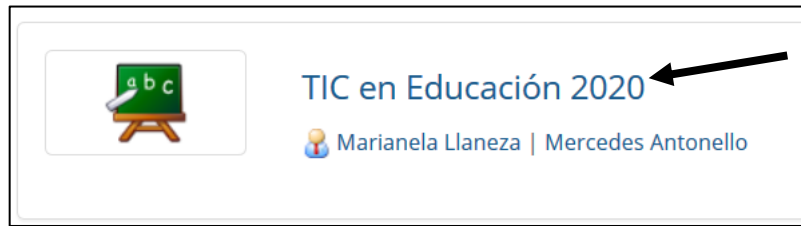


Ilustración 5. Ingreso al Curso

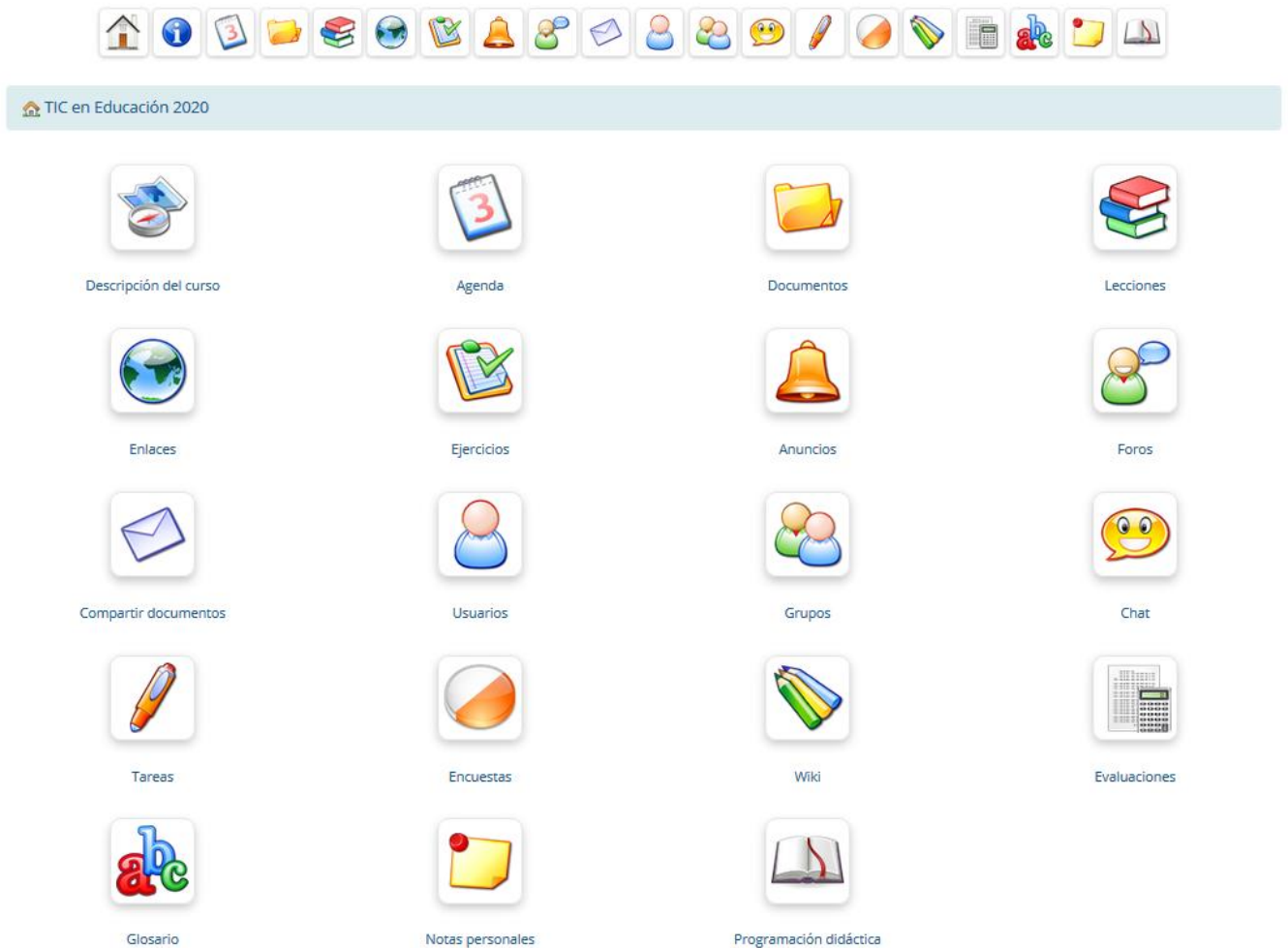


Ilustración 6. Menú de cada espacio curricular

A continuación, se realizará una descripción de las herramientas más utilizadas:





1. **Descripción del Curso:** Podemos encontrar información relevante al espacio curricular, como Descripción, Objetivos, Metodología, etc.



2. **Agenda:** Con esta herramienta puede visualizar los eventos del curso, sean reuniones, actividades, horarios, etc. los cuales el profesor pone a disposición de los alumnos



**3. Documentos:** Esta es una de las herramientas más importante, en la cual podrá acceder a todo el material digital que el profesor pone a su disposición. Por ejemplo: pdf, presentaciones en power point, imágenes, archivos comprimidos, etc. También puede ver estos archivos clasificados en carpetas o directorios.

- Para descargar un archivo simplemente debe hacer clic en el icono de descarga. 
- Para descargar todo el contenido de una carpeta o directorio en un archivo comprimido ZIP, debe hacer clic en el otro icono de descarga. 



**4. Enlaces:** Es un repositorio de **link** o hipervínculos a páginas web relacionadas al curso que el profesor pone a disposición de sus estudiantes, para acceder a los mismos simplemente debe hacer clic en el título del enlace que desea visitar. Los enlaces pueden aparecer ordenados por categorías, las cuales por defecto salen contraídas, para expandirlas haga clic en el icono respectivo.



**5. Anuncios:** Con esta herramienta el profesor mantiene la comunicación con sus alumnos. Aquí se guardan todos los anuncios, que además serán enviados por correo electrónico. Por eso es importante tenerlo configurado en el celular, o ingresar periódicamente al mismo.



**6. Foros:** Esta herramienta permite mantener una comunicación asíncrona con el profesor, es decir cada usuario podrá participar en el foro en el momento que crea conveniente, no necesariamente estando todos conectados al mismo tiempo. En la herramienta tenemos la siguiente clasificación: **Categorías de foros, foros, temas, respuestas y citas al tema.** Para participar:

**respuestas y citas al tema.** Para participar:

- a) Seleccione el foro deseado.
- b) Luego aparecen los temas, debemos seleccionar uno.
- c) Una vez dentro del tema, aparecen las respuestas y citas de cada participante con respectivo nombre, foto y fecha en la que registraron su respuesta. Para participar tenemos dos opciones: **Responder a un mensaje** o **Citarlo**. La diferencia entre estas dos opciones es que, al citar un tema, incluiremos en nuestra entrada el tema o respuesta previa el cual estamos citando, el cual aparecerá en la lista resaltada indicando que se está haciendo una respuesta citando un texto en particular.



**7. Compartir Documentos:** Con esta herramienta como su mismo nombre lo dice, podrá compartir documentos entre compañeros o con su profesor (generalmente el profesor pide que comparta archivos desde la sección TAREAS). En la herramienta podrá seleccionar dos listas: la de los archivos enviados y la de los recibidos, es decir la lista de

archivos que otros compañeros han compartido con usted. Para compartir un archivo haga clic en el icono "Enviar un archivo".

Enviar un archivo





Ilustración 7. Herramienta Compartir Documento



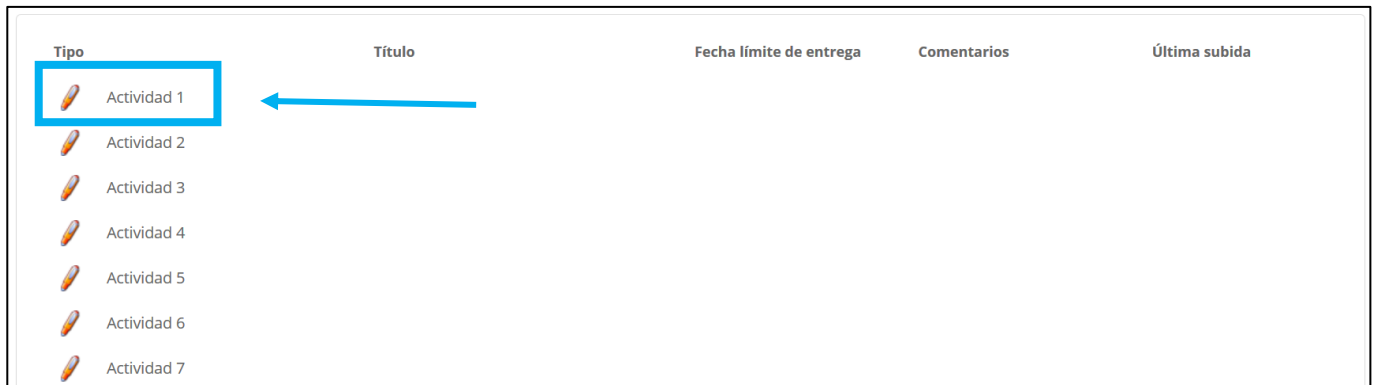
8. **Usuarios:** podrá revisar la lista de todos los participantes del curso, sean alumnos, profesores o tutores y ver a qué grupo pertenecen.



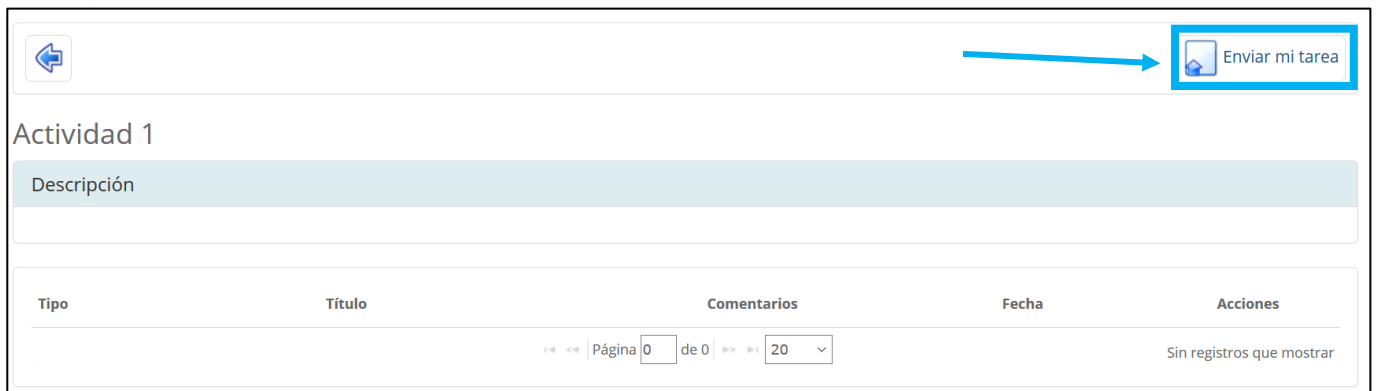
9. **Tareas:** La herramienta de tareas sirve para subir en la plataforma, trabajos asignados por profesor. **Para subir una tarea debe hacer clic en el título de la tarea que quiere enviar;** debe tener en cuenta que puede haber varias tareas cada una independiente de la otra.

Ejemplo: Subir tarea de la Actividad 1.

a) Entrar en Tarea, posiblemente podemos encontrar más de una tarea. En este caso, clic en "Actividad 1".



b) Una vez adentro de la tarea "Actividad 1", haremos clic en "Enviar mi tarea".



c) Para enviar el archivo podemos arrastrar los archivos desde una carpeta hasta la caja azul o simplemente hacer clic en el ícono grande que aparece en el medio de la caja, y seleccionar el archivo correspondiente.



d) Una vez que seleccionemos el o los archivos, la barra de progreso se llenará, y nos aparecerá "El archivo ha sido enviado".



**10. Wiki:** es una utilidad para redacción colectiva o colaborativa. Permite a los usuarios trabajar juntos en un único documento, y hacer un seguimiento del historial de cambios. También permite ahorrar tiempo y ser más eficiente durante un trabajo en grupo. En cierta manera, complementa la herramienta foro. Una página wiki puede contener enlaces a otras páginas, los cuales pueden tener o no aún contenido. Las páginas wiki pueden ser actualizadas; cada colaborador comparte los mismos derechos a escribir y editar contenido. Originalmente diseñada para apoyar la colaboración entre profesores, la wiki puede solamente consistir, al principio de un curso, en una lista de enlaces insertados por el profesor, apuntando a páginas vacías que cada estudiante deberá construir usando sus ideas, visiones y experiencias.