

UNIVERSIDAD FASTA

Programa de Inserción a la Vida Universitaria

Tutorial para alumnos sobre el uso de la
Plataforma Educativa Moodle

*INGRESO
2015*

¿Cómo usar la Plataforma Moodle?

Introducción	1
¿Cómo acceder al curso virtual PIVU?	1
Opción uno para acceder al PIVU	1
Opción dos para acceder al PIVU	5
¿Cómo visualizar un archivo?	6
¿Cómo descargar un archivo?	7
¿Cómo imprimir un archivo?	8
¿Cómo subir un archivo?	8
¿Cómo visualizar mis calificaciones?	9
¿Qué es un Foro?	10
¿Cómo agregar comentarios a un Foro?	10
¿Cómo enviar mensajes personales a un docente o a un alumno?	11
¿Cómo editar datos personales y subir la foto de perfil?	12

Introducción

Estimados alumnos, en este tutorial encontrarán los pasos necesarios para trabajar en la plataforma educativa Moodle¹. Tengan en cuenta que todas las capturas de pantallas se hicieron utilizando el **navegador Google Chrome** ya que funciona en forma correcta con la Plataforma. Para descargarlo clic [aquí](#).



¿Cómo acceder al curso virtual PIVU?

Para que puedan acceder al curso virtual PIVU cargado en la plataforma Moodle tienen dos opciones.

Opción uno para acceder al PIVU











1- Hagan clic [aquí](#) o escriban la siguiente dirección Web en la barra de direcciones del navegador google Chrome: <http://www.ufasta.edu.ar/>, luego presionen el botón **Herramientas** que se encuentra en la sección superior derecha de la ventana como se muestra en la imagen.



¹ **moodle** es una plataforma virtual que se utiliza mundialmente por Universidades, Escuelas o Institutos, se accede por medio de un navegador web (siempre deben estar conectados a internet) y sus principales características son el desarrollo de actividades educativas para el dictado de clases a distancia y complementar el aprendizaje presencial.

2- Para entrar al campus virtual de la Universidad, presionen **Campus virtual SiufWeb y Educación a Distancia**.

HERRAMIENTAS

<ul style="list-style-type: none">  Crear cuenta de acceso @ufasta Crear cuenta de acceso @ufasta  Correo electrónico Webmail en GoogleApps  Búsqueda en Biblioteca Buscar material bibliográfico  Búsqueda en el sitio Buscar por palabras claves  Galería de fotos Fotos de Ufasta 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 2px dashed orange; padding: 5px;"> Campus virtual SiufWeb y Educación a distancia  Reporte de problemas Reportar problemas del Sitio  Departamento de Informática Servicios del Depto. de Informática  Deportes Inscripciones a actividades deportivas  Oportunidades UFASTA Ofertas de empleo
--	---

2- Clic en el botón **Campus virtual**

3- Seleccionen la opción **Acceso a Carreras**

» Acceso al SiufWeb



ACCESO A CARRERAS

.....

CLICK AQUÍ »

Acceda aquí si usted es Docente o Alumno de alguna de las Carreras de Grado o Pregrado que se dictan de manera Presencial o a Distancia.



ACCESO A CURSOS CAPACITACIONES Y DIPLOMATURAS

.....

CLICK AQUÍ »

Acceda aquí si usted es Alumno o Docente de alguno de los Cursos, Capacitaciones y/o Diplomaturas que se dictan a Distancia.

3- Clic en el botón **Acceso a Carreras**

4- Luego hagan clic en el botón **Ingreso Alumnos**

» Ingreso a la Plataforma

SITIO RESTRINGIDO
 Para usar **SIUFWeb** debe ingresar su nombre de usuario y contraseña. Para esto debe utilizar los mismos datos de su cuenta de correo SIN el @UFASTA.EDU.AR. Por ejemplo, si su correo es juan@ufasta.edu.ar, entonces su nombre de usuario es Juan y la clave la misma que la de la casilla de correo.



INGRESO ALUMNOS

Para crear una cuenta haga clic [aquí](#)

Para informar inconvenientes haga clic [aquí](#)

En caso de no recordar la contraseña haga clic [aquí](#)

4- Clic en el botón Ingreso Alumnos

5- Visualizaran la siguiente pantalla, en donde deberán ingresar su cuenta de usuario y contraseña del SiufWeb. En caso de que no tengan una cuenta de usuario de la Universidad FASTA deben crearla, clic [aquí](#) o escriban la siguiente dirección web en su navegador:

<http://www13.ufasta.edu.ar/Serviciosweb/crearcuenta.asp>

Servicio de Autenticación de la Universidad FASTA

Introduzca su cuenta de acceso @Ufasta y contraseña

Nombre de usuario, ej: juanperez

Contraseña:

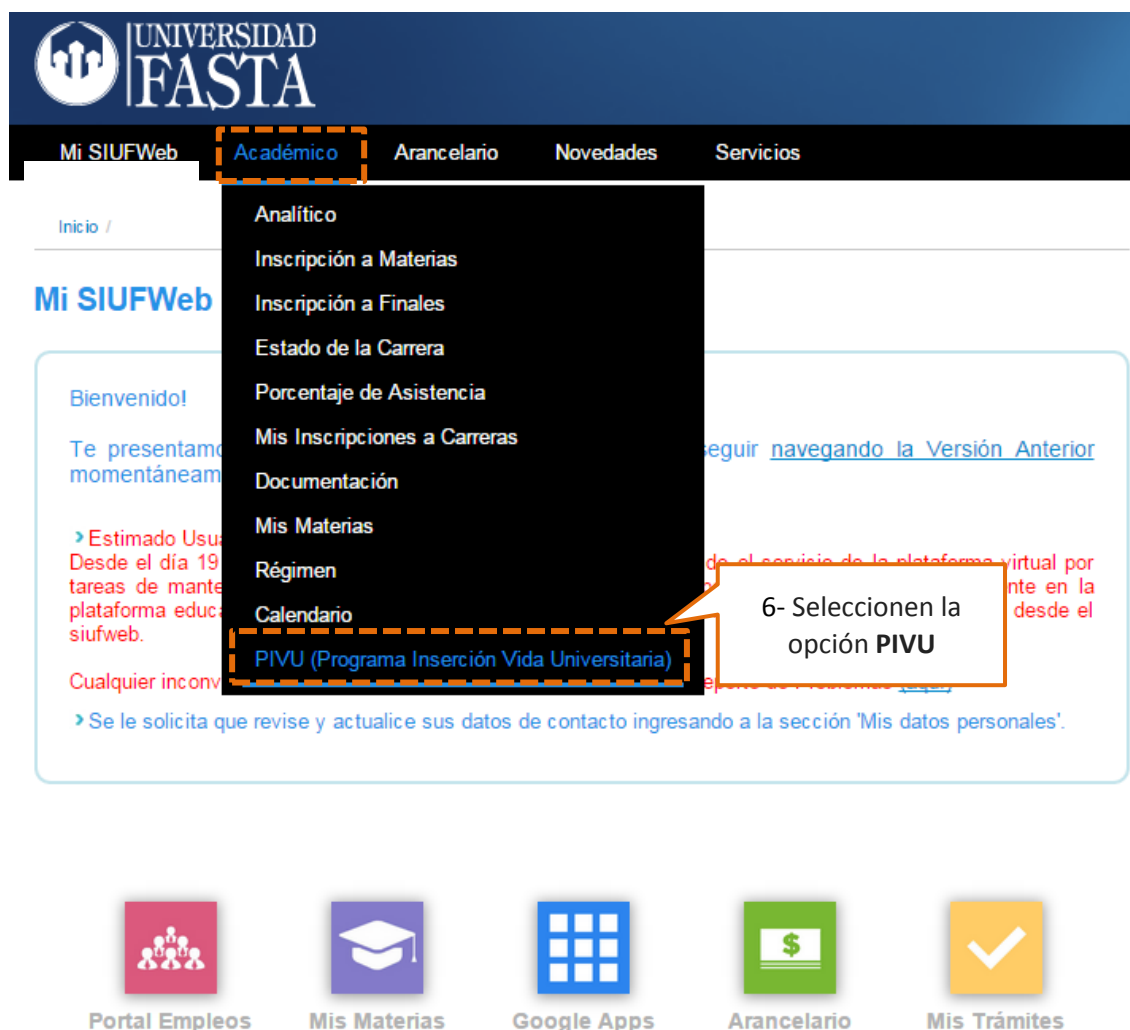
Iniciar Sesión
limpiar

Que es la cuenta @Ufasta
 La cuenta @Ufasta es un par usuario + contraseña que per control de acceso.

5- ingresen su cuenta de usuario y contraseña del SiufWeb

[» Preguntas Frecuentes \(FAQ\)](#)

6- Seleccionen la opción **PIVU (Programa Inserción Vida Universitaria)** del menú **Académico**.



The screenshot shows the FASTA SIUFWeb interface. The 'Académico' menu is open, and the 'PIVU (Programa Inserción Vida Universitaria)' option is highlighted with a dashed orange box. A callout box points to this option with the text: '6- Seleccionen la opción **PIVU**'. Below the menu, there are five icons representing different services: Portal Empleos, Mis Materias, Google Apps, Arancelario, and Mis Trámites.

7- Por último hagan clic en el PIVU de su carrera



The screenshot shows the 'Programa de Inserción a la Vida Universitaria' page. The page title is 'Programa de Inserción a la Vida Universitaria'. The text describes the program's purpose: 'El Programa de Inserción a la Vida Universitaria (PIVU) tiene como finalidad la inserción académica de los ingresantes, formándolos en el oficio de "ser estudiantes de la Universidad", mediante la adquisición de ciertas competencias para que puedan insertarse adecuadamente en la vida universitaria. En esta sección podrás encontrar toda la información relacionada con el mismo.'

Below the text, there are three links: 'Consultar Régimen Disciplinario', 'Consultar Régimen Académico', and 'Consultar Régimen Arancelario'. A callout box points to the 'PIVU criminalística 2015' link with the text: '7- Clic en el PIVU de su carrera.'

On the right side of the page, there is a calendar for December 2014, a contact information section for Dra. María Paula Chimento, and a Google Calendar widget.

Opción dos para acceder al PIVU

1- Hagan clic [aquí](http://ead01.ufasta.edu.ar/) o escriban la siguiente dirección Web en la barra de direcciones del navegador <http://ead01.ufasta.edu.ar/>, luego presionen el botón **Ingresar** que se encuentra en la sección superior derecha de la ventana como se muestra en la imagen.



2- Visualizaran la siguiente pantalla, en donde deberán ingresar su cuenta de usuario y contraseña del SiufWeb. En caso de que no tengan una cuenta de usuario de la Universidad FASTA deben crearla, clic [aquí](http://www13.ufasta.edu.ar/Serviciosweb/crearcuenta.asp) para o escriban la siguiente dirección web en su navegador: <http://www13.ufasta.edu.ar/Serviciosweb/crearcuenta.asp>.

Servicio de Autenticación de la Universidad FASTA

Introduzca su cuenta de acceso @Ufasta y contraseña

Nombre de usuario, ej: **juanperez**

Contraseña:

Iniciar Sesión
limpiar

Que es la cuenta @Ufasta

La cuenta @Ufasta es un par usuario + contraseña que per control de acceso.

2- ingresen su cuenta de usuario y contraseña del SiufWeb

3- Luego visualizarán su curso virtual PIVU en la Plataforma Educativa Moodle como se muestra en la imagen.

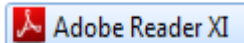


**Programa de Inserción a la Vida Universitaria
Ingreso 2015**

¿Cómo visualizar un archivo?

Para visualizar un archivo (en el navegador Google Chrome) ingresen a su curso virtual PIVU. Luego hagan clic sobre el recurso archivo. Tengan en cuenta que en algunos tipos de archivos como por ejemplo Word, Power Point, Excel, etc. los descarga directamente, no los visualiza, en este ejemplo utilizaremos archivos que se abren ya que el tipo de archivo es PDF del programa Adobe Reader.

MATERIAL DE TRABAJO



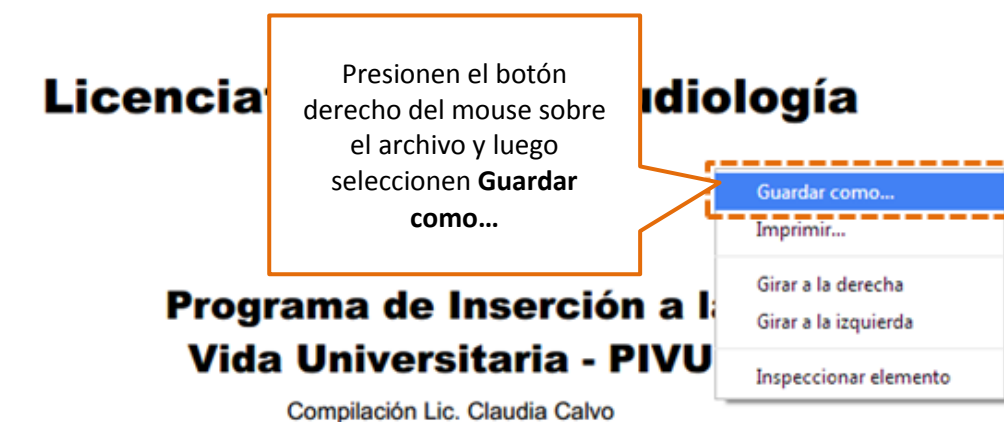
SU LECTURA Y ESTUDIO

 MÓDULO PIVU

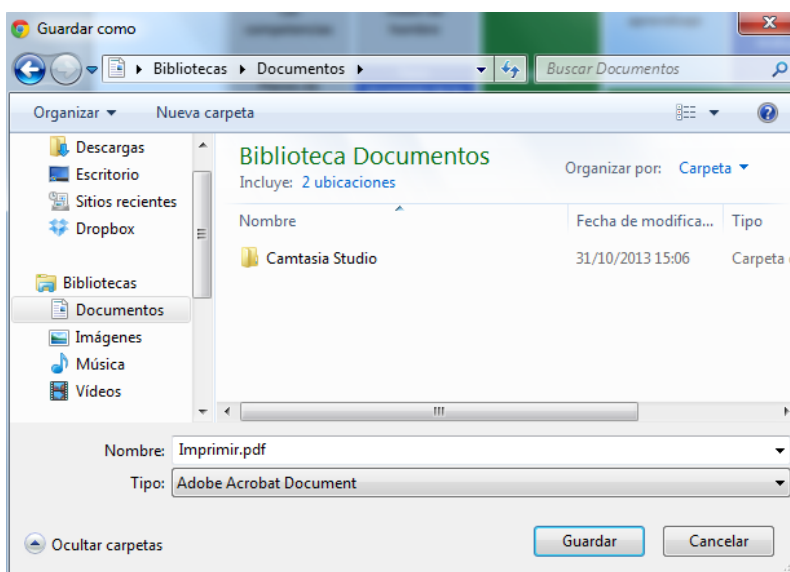
Ejemplo de un archivo
que se abre con el
programa Adobe Reader

¿Cómo descargar un archivo?

Para descargar un archivo (en el navegador Google Chrome) ingresen a su curso virtual PIVU. Luego deben visualizarlo, presionen el botón derecho del mouse y por último seleccionen la opción **Guardar Como**.



Visualizaran la siguiente pantalla en donde deben indicar en que parte del equipo almacenarán el archivo:



Por último hagan clic en el botón **Guardar**.

¿Cómo imprimir un archivo?

Para imprimir un archivo (en el navegador Google Chrome), primero ingresen a su curso virtual PIVU. Luego deben visualizar el archivo, presionen el botón derecho del mouse sobre el mismo y seleccionen la opción **Imprimir** como se indica en la imagen.



¿Cómo subir un archivo?

Para subir un archivo en la plataforma educativa Moodle, es decir, para entregar una tarea visualicen el siguiente video haciendo clic [aquí](#).

¿Cómo visualizar mis calificaciones?

Para visualizar las calificaciones sigan los siguientes pasos:

1. Acceder al PIVU.
2. Seleccionen del bloque **Administración**, la opción **Calificaciones** como se muestra en la imagen.

Administración

▼ Administración del curso



Calificaciones

▶ Banco de preguntas

▼ Cambiar rol a...



Volver a mi rol normal

▶ Ajustes de mi perfil

Seleccionen del Bloque
Administración la opción
“Calificaciones”

¿Qué es un Foro?

Un Foro es un espacio de comunicación entre docentes y alumnos y puede ser utilizado para:


- Dar avisos y novedades por los profesores.
- Hacer presentaciones personales de los estudiantes y profesores.
- Dar opiniones sobre un tema generado por el profesor donde todos participan.

¿Cómo agregar comentarios a un Foro?


Para agregar comentarios a un Foro sigan los siguientes pasos:

1. Hagan clic en el nombre del Foro correspondiente.

1- clic en el nombre del Foro.

 **Foro de Consultas**
Aquí se realizan todas las consultas relacionadas al

2. Para este ejemplo se utiliza el **Foro de Consultas**, en donde deben hacer clic en el botón **Responder** como se indica en la imagen.

 **Foro de Consultas**
de María Marta Yedaide - jueves, 13 de febrero de 2014, 16:31

Aquí se realizan todas las consultas relacionadas al uso de moodle o inquietudes en gener

2- Clic en el botón
Responder.

Responder

3. Luego se visualizará la siguiente pantalla donde deberá escribir su respuesta:

Su respuesta

Asunto * Re: Foro de Consultas

Mensaje *

3- Escriban en el
campo **Mensaje**
su entrada.

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC x₂ x² [List icons] [Link icon] [Image icon] [Media icon] [Table icon] [Quote icon] [Code icon] [HTML icon]

Ruta: p

Deseo recibir copias de este foro por correo

Agregar... Tamaño máximo para archivos nuevos: 500Kb

No se han adjuntado archivos

Enviar ahora ☐

4- Por último hagan
clic en el botón
Enviar al foro.

Enviar al foro

¿Cómo enviar mensajes personales a un docente o a un alumno?

1. Para enviar mensajes personales seleccionen del bloque **Navegación** la opción de **Participantes** como se muestra en la imagen.



2. Como se indica en la imagen, escriban en la caja de texto **Buscar** el apellido o el nombre de la persona (sección inferior a la izquierda de la pantalla), luego clic en el botón Buscar.



3. Luego encontrará la o las personas que cumplen con ese criterio de búsqueda, por ejemplo si en el cuadro de búsqueda escribo Luisa visualizaremos la siguiente pantalla:



4. Para enviar el mensaje seleccionen el botón **Enviar mensaje**.



5. En la pantalla que visualizan escriban el mensaje.
6. Por último hagan clic en **Enviar mensaje** para finalizar.



¿Cómo editar datos personales y subir la foto de perfil?

Para editar datos personales y subir la foto de perfil seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el Bloque Administración.
2. Clic en Ajustes de mi perfil.
3. Clic en Editar perfil.
4. Modificar los campos que sean necesarios.
5. Subir la foto de perfil.
6. Por último clic en el botón "Actualizar información personal"

En caso de tener dudas visualicen el siguiente video que explica como hacerlo haciendo clic [aquí](#).