Ingreso - Plataforma de Educación virtual

Acceso: http://www.arte.unicen.edu.ar/



Acceso







seguinos en f 🕟 🕞 INSTITUCIONAL V CARRERAS V SECRETARÍAS V DOCENTES V **GRADUADOS** INGRESO 2017

ACCESO

Ingrese a la dirección web:

http://www.arte.unice n.edu.ar/

ÚLTIMAS NOTICIAS





FACULTAD DE ARTE



Seleccione el botón para acceder a la plataforma

UNIPEDIA - Facultad de Arte





Presione el botón "Acceder" para ingresar al sistema.

Ingreso al sistema





INGRESO

Complete los campos Nombre de Usuario y Contraseña ambos con su número de DNI, sin puntos.

Al aceptar ingresará a la página principal de la Facultad de Arte.

NOTA: En caso de que su datos no sean correctos, escriba un correo a: distancia@arte.unicen.edu.ar

Página principal y Navegación



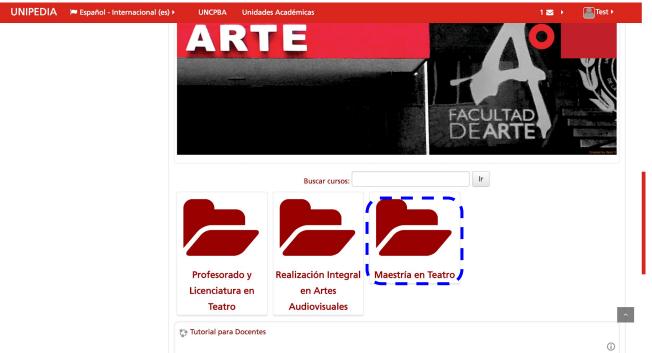


PÁGINA PRINCIPAL

Espacio inicial que corresponde a la categoría de la **Facultad de Arte**, allí encontrará los cursos propios de la Facultad.

Acceso a Curso





Sobre el final de la página principal encontrará todos los cursos a los cuales tienen acceso.



Acceda a la categoria: "Maestría en Teatro" y luego seleccione el curso correspondiente.

Plataforma de Educación virtual

Ajuste de datos personales y contraseña



Datos Personales 1/2





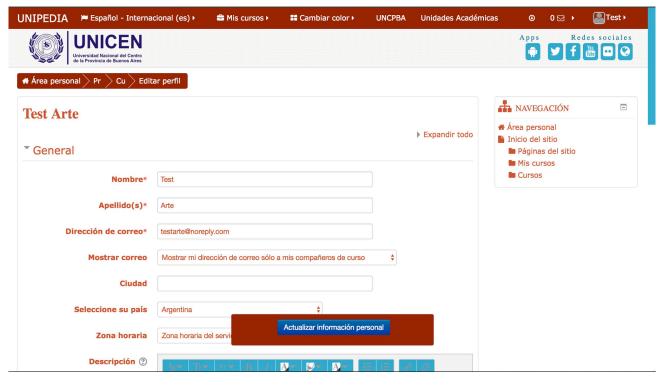
1.- En el rincón superior, usted verá su nombre y al hacer clic se desplegará un conjunto de opciones.

2.- Seleccione "Preferencias"

3.- Seleccione "Editar Perfil"

Datos Personales 2/2





- 1.- Complete el formulario con sus datos personales. Cambie lo que considere necesario.
- 2.- Cambie su foto de perfil.
- 3.- Agregue una pequeña descripción sobre usted. La información será pública dentro del entorno de la plataforma.
- 4.-Botón "Actualizar información personal" para finalizar.

Cambio de contraseña 1/2

oodle.rec.unicen.edu.ar/unipedia/login/change_password.php





©2016 Secretaría Académica - UNCPBA

- 1.- En el rincón superior, usted verá su nombre y al hacer clic se desplegará un conjunto de opciones.
- 2.- Seleccione "Preferencias"
- 3.- Seleccione "Cambiar contraseña"

Cambio de contraseña 2/2



UNIPEDIA 📂 Español - Intern	acional (es) •		Cambiar color	• UNCPBA	Unidades Académica	s ⊕	0 ⋈ →	Test ►
UNICEN Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires						Apps		les sociales You Tube
A Área personal Pr Cu Ca	mbiar contraseña							
Cambiar contraseña						A NAVEO	GACIÓN	⊟
Nombre de usuario Contraseña actual* Nueva contraseña* Nueva contraseña (de nuevo)*		ario hay campos c	obligatorios *.			# Área pers Inicio del Página Mis cui Cursos	sitio s del sitio rsos	
	Un	©20	16 Secretaría Académ Guardar cambios	Cancelar	Aires			
			http://www.unicen.e	edu.ar -				

- 1.- Cargue la clave actual. Si es la primera vez, será su DNI.
- 2.- Cargue su nueva contraseña por duplicado.
- 3.-Botón "Guardar cambios" para finalizar.

IMPORTANTE: Por la seguridad de sus datos, utilice contraseñas de más de 8 caracteres que contenga números y letras. Evite una clave deducible, por ejemplo, fechas de cumpleaños.

Plataforma de Educación virtual

Navegación, área personal y acceso a cursos



Página principal y Navegación





Página principal

Espacio inicial que corresponde a la **categoría** de la Facultad de Arte donde encontrará los cursos relacionados a la Facultad.

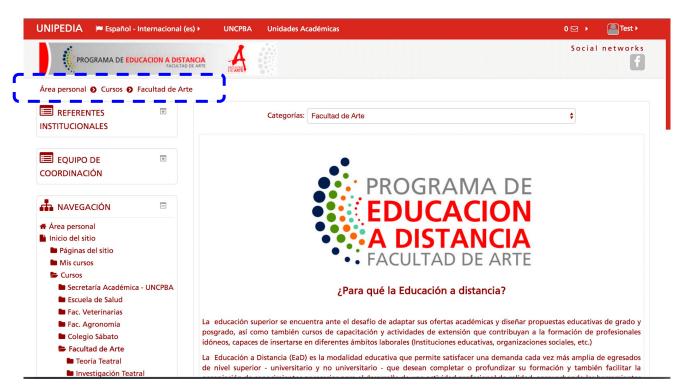
Bloque de Navegación

Visible en todas las pantallas que transcurra, y a través del mismo, usted podrá acceder a su **área personal**, volver a la página principal y a sus cursos.

NOTA: No siempre lo encontrará del lado izquierdo, en otros espacio lo encontrará del lado derecho.

Navegación extra: Camino de Ariadna





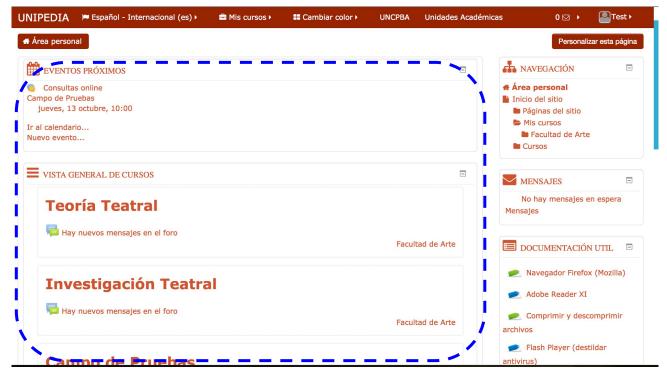
Camino de Ariadna

Es un *acceso rápido* para volver sobre los pasos desde donde ingresó al espacio actual. El camino va cambiando a medida que nos vamos adentrando en los espacios de la plataforma y sus cursos. Cada texto es un enlace para volver hacia atrás.

NOTA: En la vista de ejemplo usted puede ver sobre el final del camino el espacio donde usted se encuentra en este momento (Categoría de Facultad de Arte) y al comienzo del mismo el **Área Personal**.

Área Personal





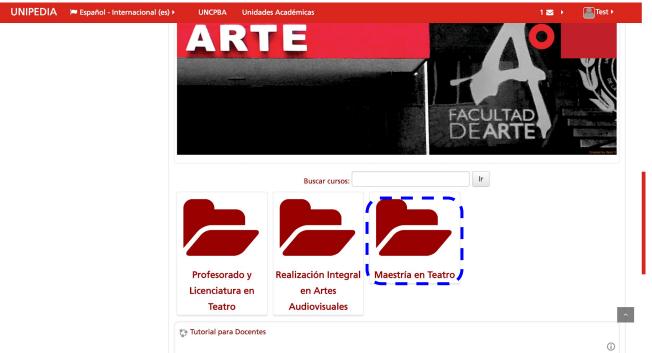
Área Personal

Es la bandeja de entrada de la plataforma. En este espacio usted encontrará todas las notificaciones que el sistema le comunica.

Próximos eventos - Notificaciones de cada curso - Recordatorios de entregas - etc

Acceso a Curso





Sobre el final de la página principal encontrará todos los cursos a los cuales tienen acceso.



Acceda a la categoria: "Maestría en Teatro" y luego seleccione el curso correspondiente.

Cursos: Vista en 3 columnas





Los cursos se organizan y visualizar siempre en **3 columnas**.

En la **columna central** encontrará todo el contenido relacionado al curso que usted gestionará y compartirá con sus alumnos.

Sobre las **columnas laterales** encontrará distintos tipo de **bloques** con información relacionada al curso. Las detallaremos en la siguiente sección.

NOTA: En dispositivos móviles y tabletas se unifican en una única columna.

Plataforma de Educación virtual



Bloque de Cursos





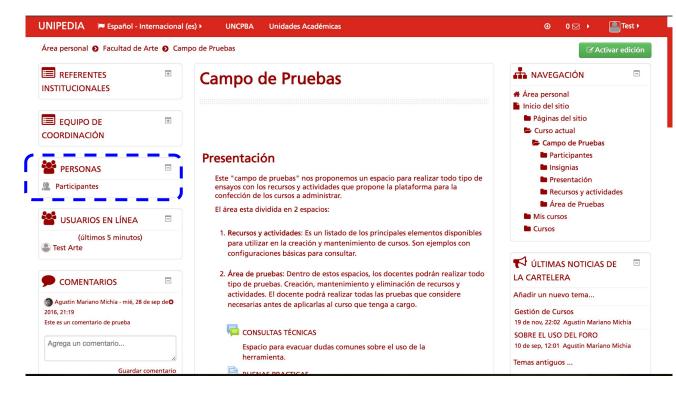
Sobre las columnas laterales encontrará distintos tipo de **bloques** con información relacionada al curso:

A continuación haremos el recorrido sobre los principales bloques

NOTA: En el ejemplo solo se visualizan algunos de los bloques que detallaremos.

Bloque: PERSONAS





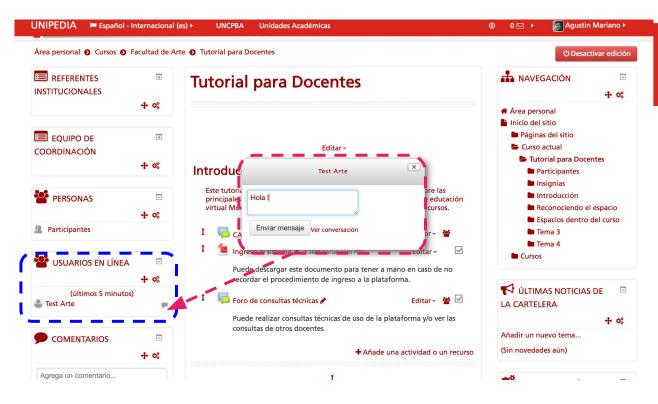
PERSONAS

Al ingresar y hacer clic sobre el enlace Participantes, encontrará un listado completo de todas las personas que participan del curso, docentes y alumnos.

AQUÍ PODRÁ:

- * mandar mensajes a los los alumnos.
- * mandar mensajes a sus colaboradores.
- * Corroborar cuando fue el último ingreso de un participante al sistema.

Bloque: USUARIOS EN LÍNEA





USUARIOS EN LÍNEA

Se listaran los participantes que se encuentren en línea en el momento y podrá entablar conversación con los mismos.

NOTA:

Presione el icono ubicado al lado del participante para enviar un mensaje rápido.

Bloque: COMENTARIOS





COMENTARIOS

Se podrán enviar comentarios a todos los participantes del curso. Mensajes públicos dentro del curso. Simula el hablar en voz alta en el aula, sin acuse de recibo ni notificaciones en la bandeja de entrada.

AQUÍ PODRÁ:

* Dejar un mensaje/consulta en el bloque para que todos los participantes puedan leer.

Bloque: NAVEGACIÓN





NAVEGACIÓN

El bloque que deberá buscar en caso de que no sepa donde se encuentra. Lo ayudará a ubicarse y volver a su curso, área personal o moverse dentro de las secciones de su curso actual.

AQUÍ PODRÁ:

- * Acceder al Área personal
- * Ir al listado de sus cursos.
- * Ir las diferentes secciones del curso actual. En este caso a las distintas secciones del Campo de Pruebas.

Bloque: CALENDARIO y PRÓXIMOS EVENTOS





CALENDARIO

Se marcarán en el calendario los **eventos próximos** correspondientes a los recursos/actividades del curso actual. Ambos bloques están relacionados y muestran la misma información.

NOTA: Al hacer clic en el calendario se abre una ventana con todas los eventos del día.

Plataforma de Educación virtual

Mensajería interna



Mensajería interna





MENSAJERÍA INTERNA

La plataforma dispone de un sistema de mensajería que sucede dentro de la plataforma y se le da aviso por correo a su **email** personal. El mismo que figura en **PERFIL personal**.

Se pueden enviar 2 tipos de mensajes:

PRIVADOS: Desde el bloque de PERSONAS y desde el bloque USUARIOS EN LÍNEA

PÚBLICOS: Desde el bloque de COMENTARIOS.

Mensajería interna: NOTIFICACIONES



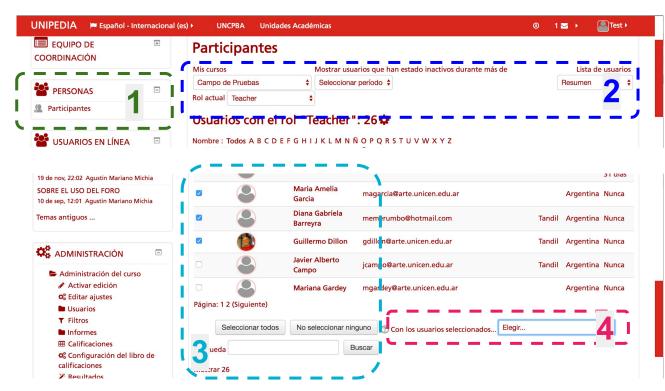


Cada vez que alguien le envíe un mensaje, en la barra superior, aparecerá una **NOTIFICACIÓN** con el número de mensajes pendientes de lectura.

Al seleccionar el mensaje, lo podrá leer y responderle en el momento.

Mensajería interna: ENVÍO MENSAJE PRIVADO





Para enviar un mensaje privado a todos los alumnos de su curso o a sus colegas:

- 1.- Ingrese al bloque **PERSONAS**.
- 2.- Puede efectuar un **FILTRO** sobre el conjunto de participantes del curso. Aquí podrá elegir ver solo a sus alumnos, a sus colaboradores docentes o a todos los participantes.
- 3.- Luego deberá **SELECCIONAR** a quien enviará el mensaje (uno solo o varios, o todos)
- 4.- Elegir la **ACCIÓN** a realizar: "Enviar mensaje" y confirmar.