



MANUAL DEL ALUMNO



MANUAL DEL ALUMNO

El primer paso a realizar para comenzar una carrera virtual es registrarse, para eso debe ingresar al siguiente enlace sga.uncaus.edu.ar donde encontraremos una pantalla similar a la siguiente imagen:

Nos dirigimos a la opción **Registrarse**, como se indica en la siguiente imagen.



MANUAL DEL ALUMNO

Al hacer clic aparecerá el siguiente formulario, que debe rellenar:

UNCAUS VIRTUAL

Ya se encuentra registrado?

Registrarse

Email

Contraseña

Confirmar contraseña

Datos Personales

Apellidos

Nombres

Nacionalidad

País emisor del documento

Tipo de Documento

Ingresar documento

Sexo

Registrarse

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Ingrese un email valido, que usted utilice, ya que lo usara frecuentemente en el transcurso de la carrera.
- Recuerde su contraseña, usará la misma para el ingreso a la página.
- **Coloque correctamente su DNI (sin puntos), como también su nombre y apellido.**





MANUAL DEL ALUMNO

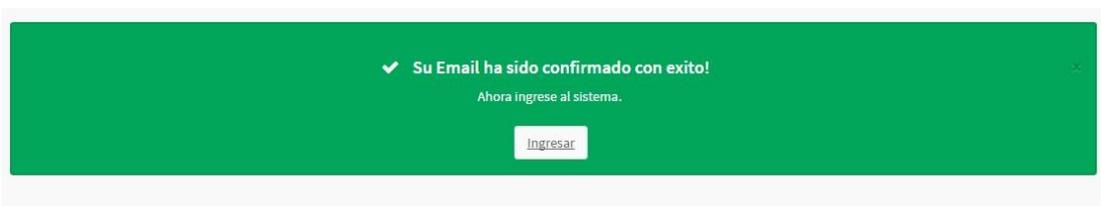
Una vez completado todos los campos de la sección de clic en el botón **“Registrarse”**, si sus datos están todos correctos, recibirá este mensaje por parte del sistema:



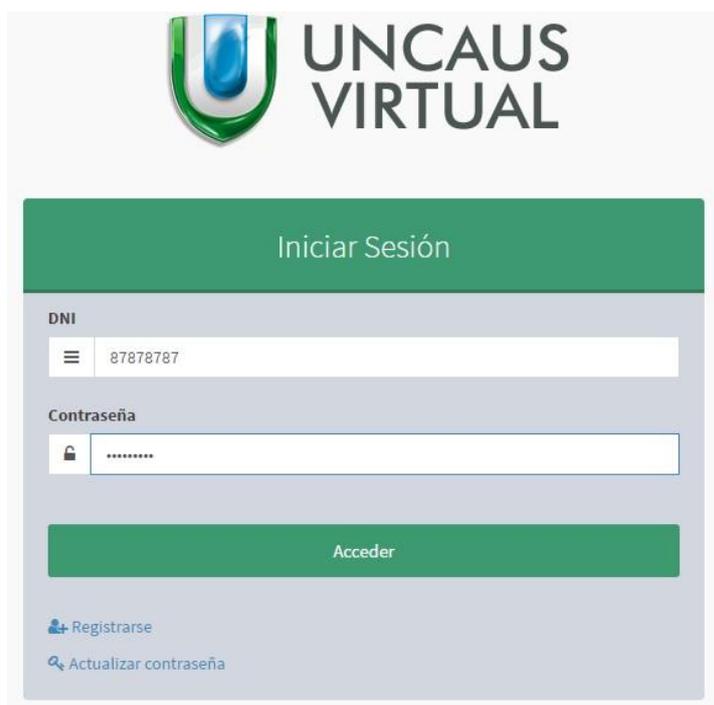
Ahora debe ingresar a su correo electrónico (el cual colocho en el formulario anterior), tendría que tener un mensaje nuestro similar a este:



Al dar clic en el enlace, se mostrará el siguiente mensaje informándole la confirmación de su correo:



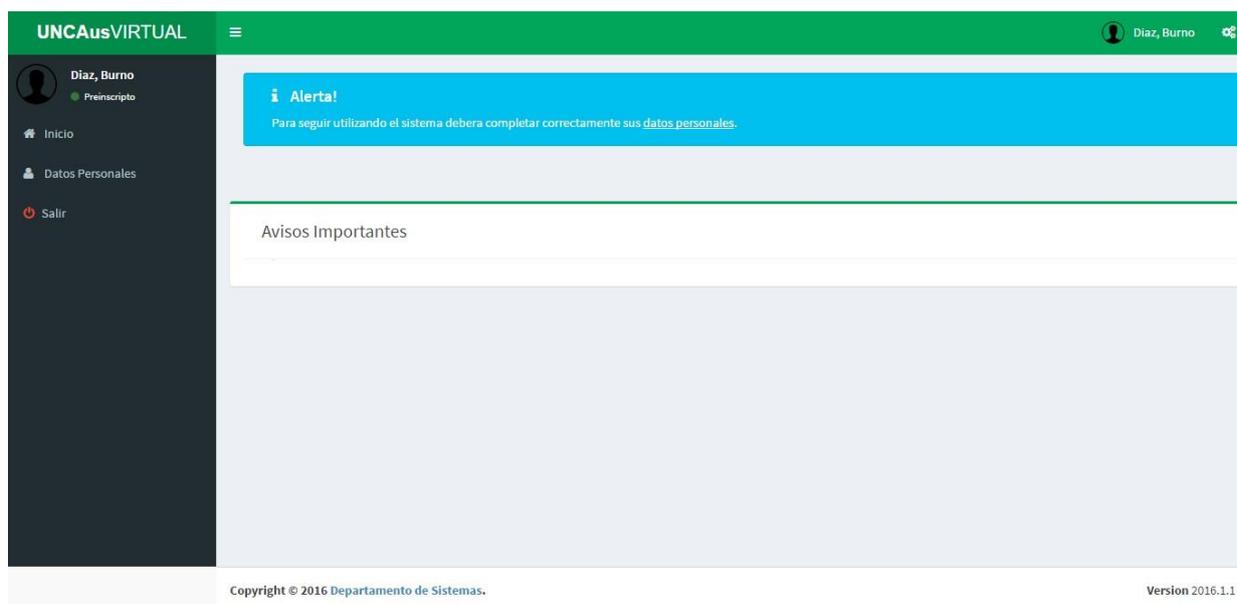
Ahora podrá ingresar con su **DNI** y **CONTRASEÑA** a **sga.uncaus.edu.ar**



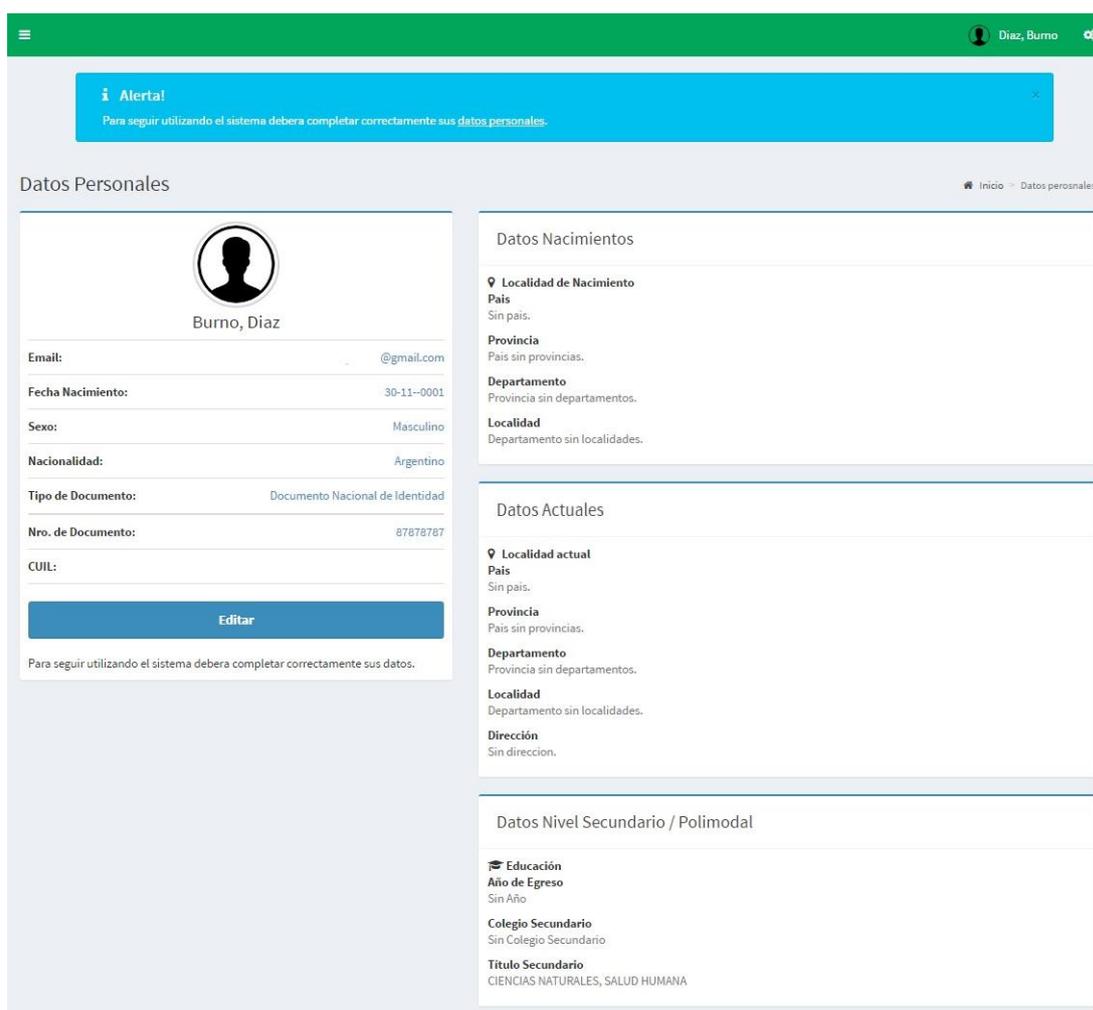


MANUAL DEL ALUMNO

Si ingresa satisfactoriamente la página le mostrará la siguiente pantalla:



Lo primero que debe hacer ahora es completar los datos personales, haciendo clic en el menú “Datos Personales”:





MANUAL DEL ALUMNO

Lo siguiente es hacer clic en el botón “**Editar**”, entonces el sistema le permitirá la edición de sus datos personales:

Tenga en cuenta lo siguiente:

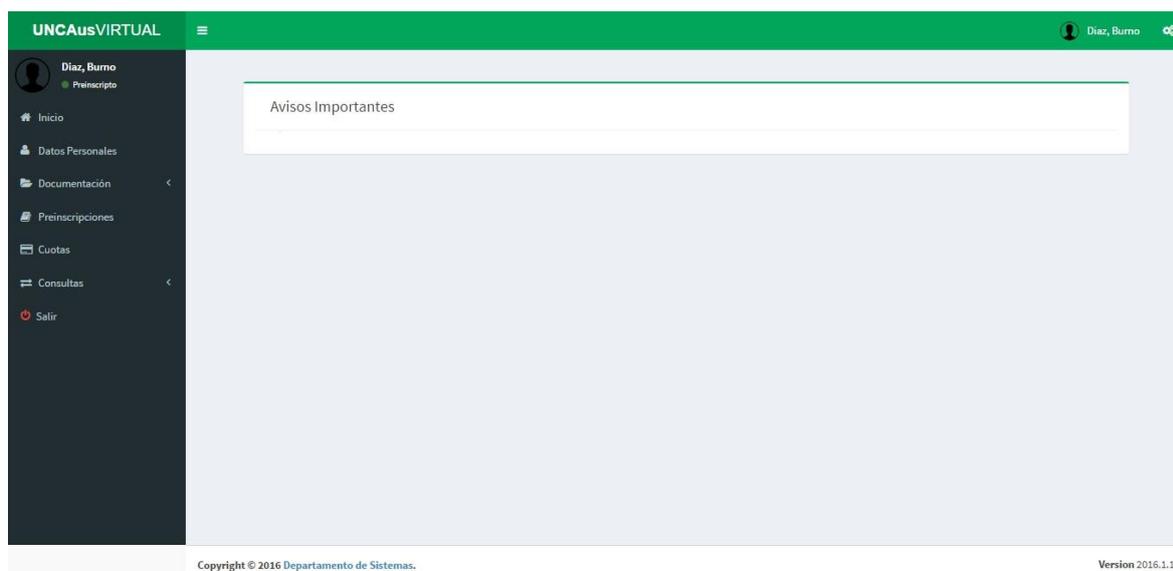
- Antes de confirmar sus datos, verifique que **TODOS** estén correctos.
- La opción de **EXAMEN DE 25 AÑOS**, corresponde a las personas que no terminaron el Secundario y deben realizar dicho examen.

Si usted cuenta con el título secundario entonces **NO DEBE** tildar esta opción.

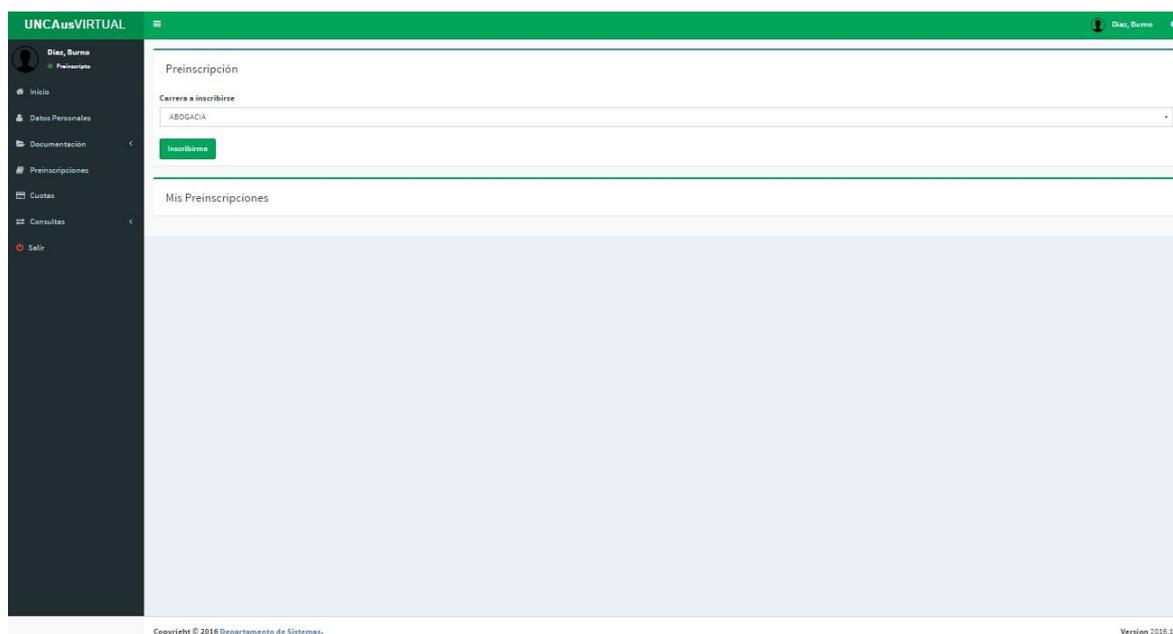
Al finalizar la carga de datos debe confirmar los mismos. Tenga en cuenta comprobar si todo esta correcto, ya que luego no podrá editarlos de nuevo.



Al confirmar sus datos, podrá ver que su plataforma se actualizara, mostrándole nuevas opciones:



Para continuar con su inscripción, debe ir al menú **“Preinscripciones”**.



En la opción **“Carrera a inscribirse”**, podrá elegir la carrera a la cual desea inscribirse, piense bien que carrera se inscribirá. Puede hacerlo solamente hasta en 2 carreras. Luego de seleccionarla, haga clic en **“Inscribirse”**.



MANUAL DEL ALUMNO

Podrá visualizar su preinscripción y el estado de la misma en este menú. Al realizar una preinscripción debe esperar que se haga la verificación, la misma puede tardar desde **1 hora a 24 horas hábiles**.

UNCAUSVIRTUAL

Díaz, Burno

Preinscripción

Inicio

Datos Personales

Documentación

Preinscripciones

Cuotas

Consultas

Salir

Preinscripción

Carrera a inscribirse

Inscribirme

Éxito!
La preinscripción se realizó de manera correcta.

Mis Preinscripciones

Carrera: ABOGACIA

ID Carrera: 24

Fecha Preinscripción: 15/09/2016 03:07hs

Preinscripción n°: 7575

Estado del pago: **Pendiente de verificación**

Copyright © 2016 Departamento de Sistemas. Version 2016.1.1

Si usted se inscribió a una carrera arancelada, luego de la verificación le aparecerá un botón para generar el pago de la carrera.

UNCAUSVIRTUAL

Díaz, Burno

Preinscripción

Inicio

Datos Personales

Documentación

Preinscripciones

Cuotas

Consultas

Salir

Preinscripción

Carrera a inscribirse

Inscribirme

Mis Preinscripciones

Carrera: ABOGACIA

ID Carrera: 24

Fecha Preinscripción: 15/09/2016 03:07hs

Preinscripción n°: 7575

Estado del pago: **Pendiente Pago de Preinscripción**

Pagar

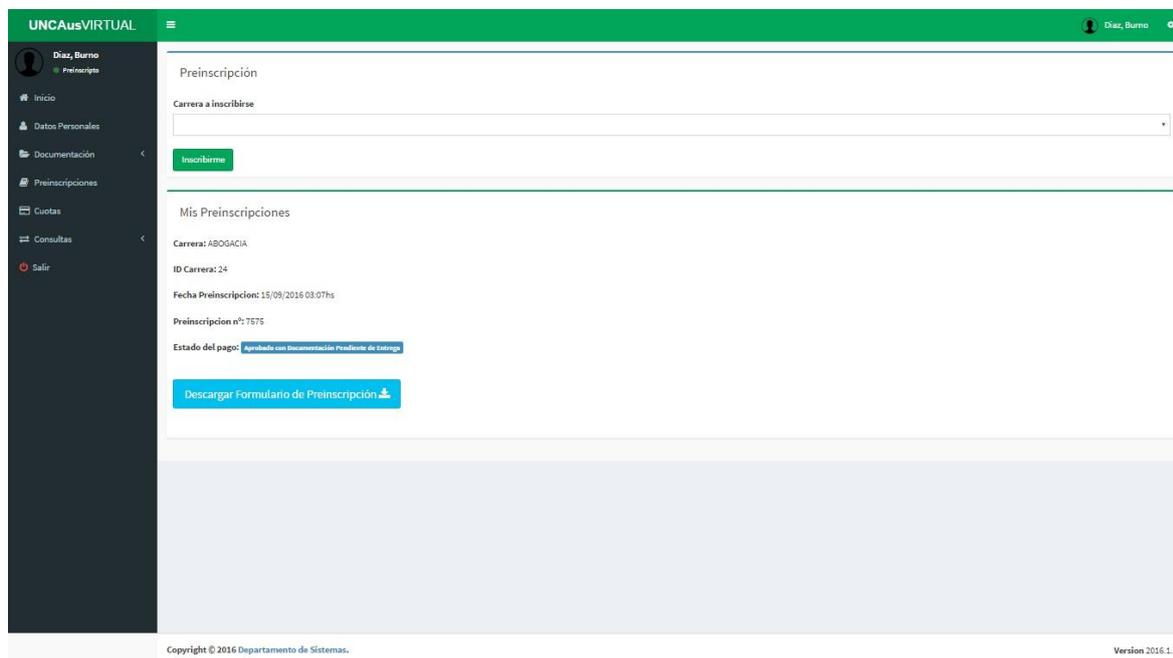
Copyright © 2016 Departamento de Sistemas. Version 2016.1.1

Las formas de pagos, se detallaran más adelante así como también, las instrucciones para realizar el mismo.



MANUAL DEL ALUMNO

Normalmente la acreditación del pago y la verificación en el sistema tardan hasta **24hs hábiles**. Al acreditarse el pago en su menú preinscripción podrá observar que se actualizo el estado de su preinscripción:



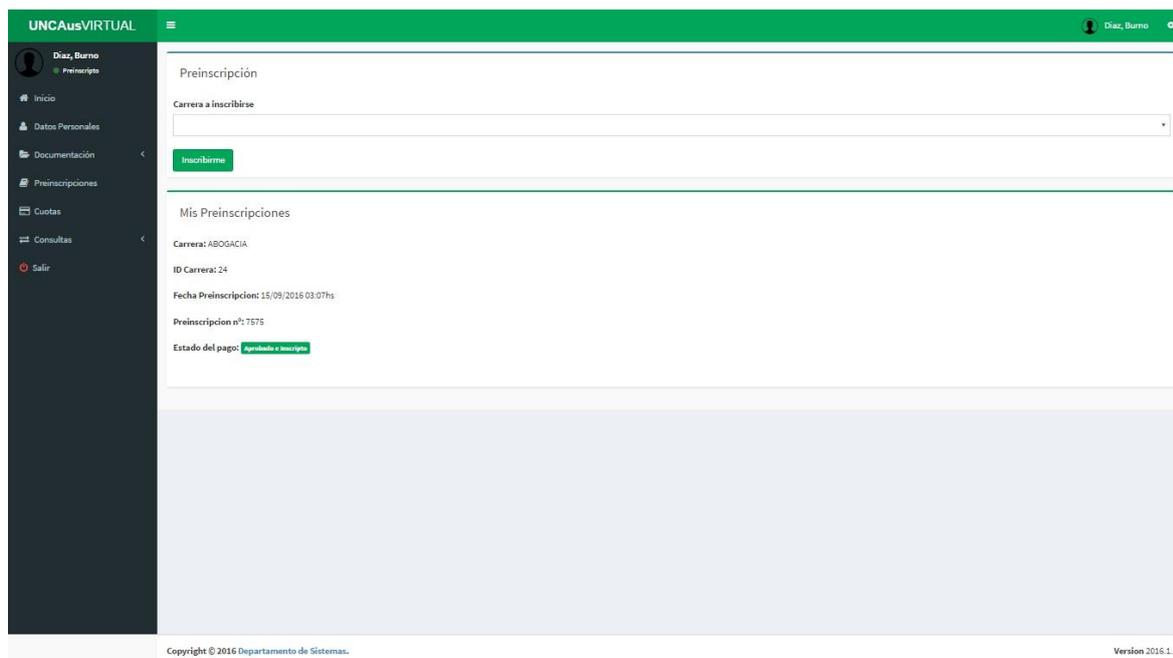
Ahora, debe realizar la descarga de su formulario de preinscripción, a través del botón “**Descargar formulario de preinscripción**”. Este formulario, debe imprimirlo y colocarlo junto con la demás documentación a presentar en una carpeta colgante (En el menú **DOCUMENTACION > IMPORTANTE**, encontrara un archivo el cual detalla toda la documentación necesaria a presentar). La misma debe entregarse en la universidad o en una sede cercana. Si no puede entregar personalmente la carpeta, puede enviarla por correo postal a la dirección que aparece aquí abajo:

Oficina UNCAUS VIRTUAL – Universidad Nacional del Chaco Austral

Comandante Fernandez 755 - Pcia. Roque Sáenz Peña Chaco 3700 Argentina

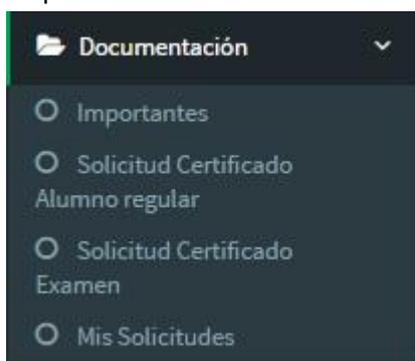
Una vez que su documentación sea verificada, la misma será evaluada y cargada al sistema para la posterior generación de los usuarios del AULA VIRTUAL y SIU que utilizara durante el cursado. Sabrá que su documentación ya fue cargada y completada por que en su sistema aparecerán los menús de SIU GUARANI, AULA VIRTUAL y además en el menú preinscripción su documentación aparecerá como “**APROBADO E INSCRIPTO**” (Como se visualiza en la imagen a continuación), si su documentación todavía no es aprobada en el sistema y usted ya realizo la entrega de la misma, **AGUARDE CON PACIENCIA**, la misma puede tardar unos días según el número de inscriptos que haya en la carrera.





Ahora explicaremos cada menú que conforma el SGA:

- **DOCUMENTACION:** En este menú encontrara toda documentación que le será de ayuda para inscribirse como también para el cursado de la carrera.



Los submenús que se encuentran son:

- **Importantes:** Aquí encontrara algunos documentos necesarios para la preinscripción como un listado detallado de que debe entregar con la carpeta de inscripción, además una nota de prorroga si todavía no tiene su titulo secundario, nota de suspensión (temporal o definitiva), y el calendario académico. También estarán disponibles los planes de estudio de las carrera/as que cursa.



▪ Nota de suspensión

- **Suspensión temporal:** Encontrará una nota que le será muy importante si en algún momento desea realizar una baja de forma temporal. La nota se debe rellenar y entregar **previamente** a dejar el cursado, evitando así que se generen futuras cuotas mensuales. Un requisito fundamental para realizar dicho trámite es tener las cuotas mensuales al día.
- **Suspensión Definitiva:** Esta nota sirve para darse de baja definitivamente de una carrera por motivos particulares que hayan surgidos en el transcurso de la cursada. Un requisito fundamental para realizar dicho trámite es tener las cuotas mensuales al día.
- **Forma de entrega de notas:** Tener en cuenta que la nota debe presentarse por mesa de entrada en los horarios de Lunes a Viernes de 8hs a 12hs, debe ser por duplicado además fotocopia del DNI. En caso de no poder acercarse a la institución se deberá enviar lo solicitado por correo postal.

Documentos importantes		
Archivo	Descripcion	Descargar
Documentación a Presentar	Documentacion que el aspirante debe presentar para completar la inscripción.	Descargar
Nota de Prórroga	En caso de tener problemas para presentar fotocopia legalizada del titulo secundario presentar esta nota nota de prórroga.	Descargar
Calendario Académico 2016		Descargar

Planes de Estudios	
Carrera	
Abogacía	Descargar
Contador	Descargar
Prof. en Historia	Descargar
Prof. en Matemáticas	Descargar
Lic. en Seguridad Pública y Ciudadana	Descargar
Sociología	Descargar
Tec. en Gestión Ambiental	Descargar
Tec. en Higiene y Seguridad	Descargar
Lic. en Administración	Descargar
Lic. en Tratamiento y Seguridad Penitenciaria	Descargar
Tec. en Estudios Teológicos	Descargar

- **Solicitud Certificado de alumno regular:** A través de este menú podrá pedir sus certificados de alumno regular, los mismos solo están disponible para los usuarios que se encuentran inscripto en la carrera y cursando. Para obtener uno debe rellenar los datos solicitados. Los mismos tardan hasta 5 días hábiles desde el pedido para su generación y envío.



Solicitud de Constancia de Alumno Regular

Constancia de Alumno Regular

Apellido/s
 Diaz

Nombre/s
 Burno

DNI
 87878787

Carrera

Dirigido a
 Autoridades que lo requieran

Cantidad de copias

Observaciones
 Observaciones

Forma de entrega del Certificado
 Retira personalmente en sede de UNCAUS Virtual

Nota:
Una vez que los datos sean enviados no se los podrá editar, por favor, verifique que sean correctos.
El certificado tiene un tiempo de demora de 5 días hábiles.

- **Solicitud Certificados Examen:** De igual manera que el menú anterior, podrá pedir certificados de sus exámenes que rindió, los mismos deben ser pedidos en **el día del examen o luego**. Los mismos tardan hasta 5 días hábiles desde el pedido para generarse y enviarse. Si solicitó retirarlo personalmente debe mirar en **“Mis solicitudes”** donde le aparecerá un mensaje que diga: “Listo” y luego dirigirse a la Universidad.

Solicitud de Constancia de Examen

Constancia de Examen

Apellido/s
 Diaz

Nombre/s
 Burno

DNI
 87878787

Carrera

Materia
 Ingresar materia

Fecha

Dirigido a
 Autoridades que lo requieran

Cantidad de copias

Observaciones
 Observaciones

Forma de entrega del Certificado
 Retira personalmente en sede de UNCAUS Virtual

Nota:
Una vez que los datos sean enviados no se los podrá editar, por favor, verifique que sean correctos.
El certificado tiene un tiempo de demora de 5 días hábiles.

- **Mis solicitudes:** Aquí podrá observar el estado de todas sus constancias.



MANUAL DEL ALUMNO

- **CONSULTAS:** Por este menú podrá realizar cualquier consulta sobre el sistema y también hacer reclamos sobre problemas técnicos que tenga durante la cursada. Por este medio NO se comunica con los docentes, solamente con el equipo de sistemas. Todas las consultas referidas al **sistema** deben hacerse por este medio, no deben hacerse por ningún otro medio ni tampoco de modo presencial.

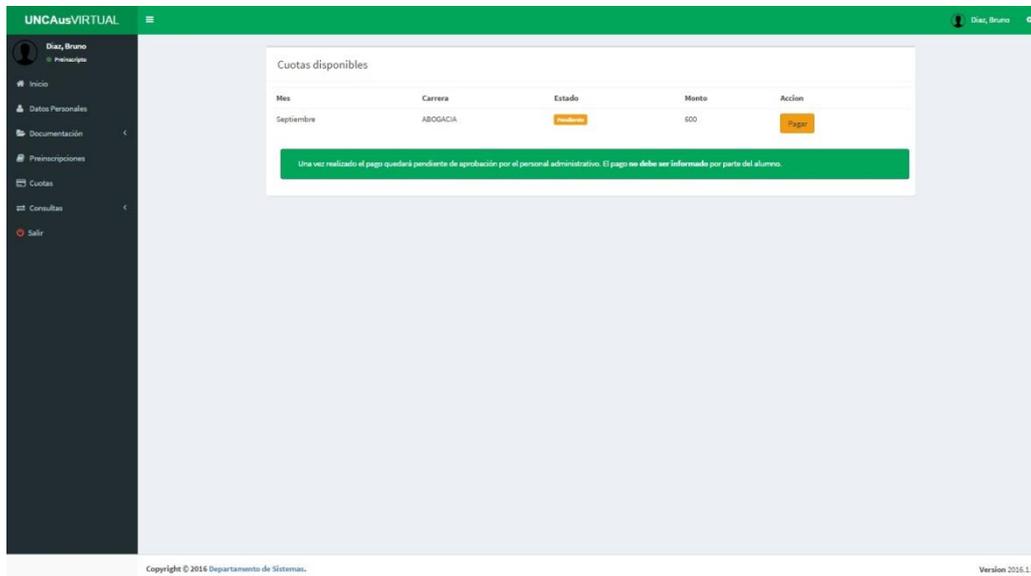
Los submenús son:

- **Generar una consulta:** Aquí podrá redactar su consulta. Si es un problema que tuvo con el sistema, trate de ser lo más específico que sea posible, describa el problema detalladamente como también si tuvo mensajes de error. En el espacio ASUNTO, debe colocar el título de la consulta o el motivo de la misma, en el espacio CONSULTA redacte su consulta o problema que tuvo.

- **Ver mis consultas:** Aquí podrá visualizar sus consultas pendientes por contestar, las que fueron contestadas y las solucionadas.



- **Cuotas:** En este menú encontrara las cuotas que se fueron generando cada mes. Para abonar las mismas debe hacer clic y la opción de mercadopago le brindará los diferentes medios de pagos disponibles. Si usted cursa una carrera arancelada, debe tener en cuenta que el sistema tolera sólo una cuota impaga, al adeudar 2, la plataforma será deshabilitada hasta que abone dichas cuotas.



- **Reglamento de equivalencias:**

- **Requisitos Generales**

Para obtener el reconocimiento por equivalencias de asignaturas se requerirá:

- Que dichas asignaturas hayan sido aprobadas en universidades estatales o privadas, nacionales o extranjeras, reconocidas oficialmente.
- Que se cumplan los requisitos establecidos en la presente Reglamentación (Resolución N° 049/12 C.S.)
- Se debe solicitar mediante los procedimientos reglamentarios establecidos para tal fin y dentro de los plazos fijados.

- **Condiciones de los reconocimientos por equivalencia**

El reconocimiento de las asignaturas por equivalencias estará sujeto a las siguientes condiciones:

- Las asignaturas que se soliciten deben ser equivalentes en extensión y enfoque como en intensidad.
- Se reconocen hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas que integran el plan de estudio de la carrera a cursar en la Universidad Nacional del Chaco Austral.
- El análisis para otorgar el reconocimiento por equivalencia solicitado deberá ser integral, pudiéndose presentar los siguientes casos:



1. Dar por aprobada la asignatura.
 2. Rendir una prueba de Complemento cuando los contenidos faltantes no superen el veinticinco por ciento (25%) del Programa vigente de las asignaturas destino. El examen es establecido según Prueba de complemento que detalla la Res. N°049/12 C.S.
 3. No otorgar el reconocimiento por equivalencia solicitado.
 - No se otorgara el reconocimiento por equivalencia si la asignatura de origen fue aprobada por equivalencia.
 - No se otorgara reconocimiento por equivalencia si la asignatura de origen y de destino son Cursos Optativos o Asignaturas Electivas.
- **Documentación para solicitar el reconocimiento por equivalencias**
- Toda solicitud deberá contener los fundamentos que lo motivan y estar acompañada de la siguiente documentación:
- Certificado analítico de estudios en el que conste la totalidad de asignaturas rendidas, calificación obtenida y fecha correspondiente a cada calificación, expedido por autoridad competente.
 - Plan de estudio de la carrera de origen, en la que deberá constar la Carga Horaria de las Asignaturas.
 - Programa Analítico de las asignaturas aprobadas, con certificación de las autoridades competentes.
 - Escala de la Calificación correspondiente.
- **Procedimiento**
- Los interesados deberán:
- Completar la Nota de Solicitud de Reconocimiento de Asignaturas por Equivalencias, a través del Sistema elaborado por tal fin, y presentar por Mesa de Entrada de la Universidad, durante los meses de Febrero y Marzo y de Septiembre y Octubre, dirigida a la Secretaria Académica.
 - Para solicitar el reconocimiento por equivalencia de una asignatura, el alumno deberá estar inscripto en la Carrera, ser alumno regular, ingresante o reinscripto y cumplir con el Plan de Correlatividades que establece el Plan de Estudio de la Carrera.
 - La solicitud será remitida al Docente Responsable de Asignatura, quien dispondrá como máximo un plazo de quince (15) días hábiles para analizar la solicitud y emitir un dictamen.
 - El docente podrá solicitar a la Secretaria Académica la documentación que a su criterio sea necesaria y que a su juicio considere de interés para elaborar el Dictamen correspondiente.
 - Examinados los antecedentes y el Dictamen del Docente, el Secretario Académico emitirá la Resolución correspondiente, estableciendo según el caso:



1. Otorgar el Reconocimiento por Equivalencia de la Asignatura
 2. Otorgar el Reconocimiento por Equivalencia de la Asignatura, previa aprobación de una Prueba de Complemento.
 3. No otorgar el reconocimiento por equivalencia de la asignatura
- La calificación será la obtenida en la asignatura de origen, adaptada a la Escala de Calificación vigente en la Institución. Si hay más de una asignatura de origen, se promediarán las calificaciones, y redondeará el entero próximo.

En la siguiente página comenzaremos a explicar el funcionamiento y la forma de uso del **SIU GUARANI**, el cual es una parte fundamental en el cursado.



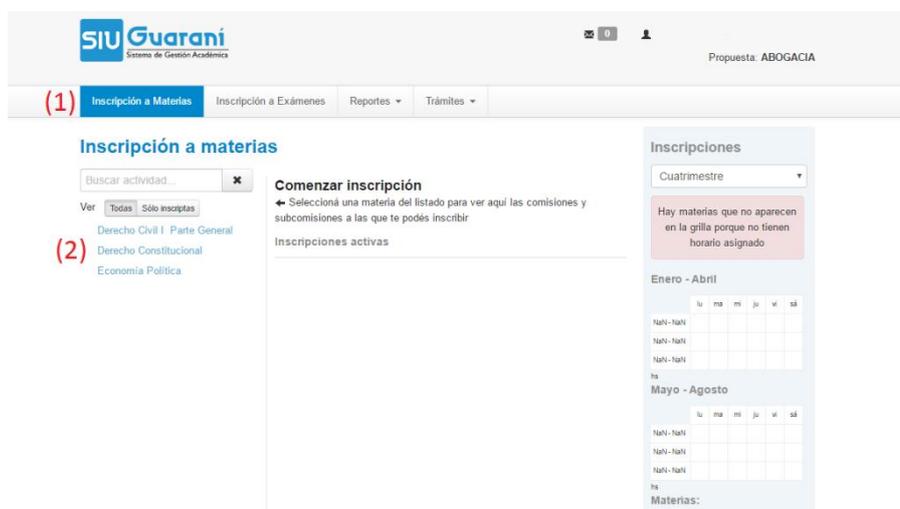
SIU GUARANI

Al tener su documentación aprobada, y estar inscripto en el sistema podrá acceder al SIU GUARANI, un sitio fundamental que usara para inscribirse a materias como también a exámenes finales. Para acceder al mismo, debe hacer clic en la opción SIU GUARANI en su plataforma SGA, donde le pedirá sus credenciales de ingreso para poder continuar.

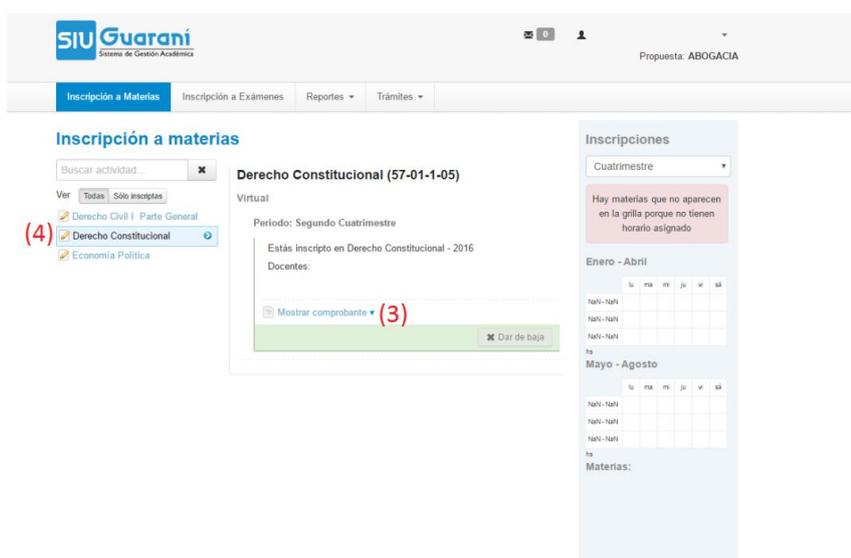
Aquí se explicaran las funciones del sitio:

- **Inscripción a materias:**

Al ingresar al SIU GUARANI, se debe hacer clic en Inscripción a materias (1), podrá acceder a un listado de las materias que tienen su inscripción abierta (2). Verifique su plan de estudio para saber que materias debe inscribirse en el cuatrimestre actual:



Al hacer clic en una de las materias, aparecerá un botón “Inscribirse”, dando clic quedara registrado en la materia, se confirmara ya que el sistema le dará un comprobante de la inscripción (3) como también aparecerá un icono al lado del nombre de la materia (4).





MANUAL DEL ALUMNO

- **Inscripción a exámenes:**

Por este menú se podrá inscribir a los exámenes finales de una determinada materia (**debe tener la materia regular para poder inscribirse**), el proceso es similar al de inscribirse a una materia, esta debe realizarse al menos 72hs antes del día del final. Cuando se inscriba correctamente el sistema le habilitara un comprobante de su inscripción. El cuestionario con el final, aparecerá en **un nuevo curso** especialmente creado para la realización de los finales.

- **Reportes:**

En este menú encontrara dos opciones que le será de mucha ayuda, la primera es historia académica (5) y la segunda, Mis inscripciones (6).

- **Historia Académica:** En esta opción encontrara el estado de todas las materias que cursó o está cursando, además que podrá ver sus notas de regularidad y de exámenes finales. Puede usar los filtros (7) para ver solamente las materias con un determinado estado. Al hacer clic en algunos de los botones (8) que se encuentran en la esquina superior derecha, podrá generar una copia de estas notas.



SIU Guarani Sistema de Gestión Académica

ANIBAL SERGIO ZIMMERMAN Propuesta: ABOGACIA

Inscripción » Materias Inscripción » Exámenes **Reportes** Trámites

Filtre por: (7)

Todos / Ninguno

Cursadas

- Promocionada
- Aprobada
- Desaprobada
- Ausente / Libre
- En curso

Exámenes

- Aprobado
- Desaprobado

Equivalencias

- Aprobada
- Reprobada
- Aprobaciones por resolución

Historia académica (8)

Ver por Año Materia Filtrar actividades

Introducción al Derecho (57-01-1-01)
En curso - Inicio de dictado: 01/01/2016 - Detalle
Regularidad - 6 (aprobado) Aprobado 14/07/2016 - Detalle

Filosofía del Derecho (57-01-1-02)
En curso - Inicio de dictado: 01/01/2016 - Detalle
Regularidad - 6 (aprobado) Aprobado 15/07/2016 - Detalle

Economía Política (57-01-1-06)
En curso - Inicio de dictado: 01/08/2016 - Detalle

Derecho Romano (57-01-1-03)
En curso - Inicio de dictado: 01/01/2016 - Detalle
Regularidad - 9 (Excelente) Aprobado 05/08/2016 - Detalle

Derecho Constitucional (57-01-1-05)
En curso - Inicio de dictado: 01/01/2016 - Detalle

- Mis inscripciones: Aquí se mostraran la historia de todas las materias a las cuales se inscribió así como también el historial de inscripciones a exámenes finales.

Mis inscripciones

Cursadas - Periodos lectivos vigentes

Inscripciones históricas

Fecha inscripción	Año	Periodo lectivo	Propuesta	Actividad	Comisión	Subcomisión	Turno	Cátedra	Ubicación	Estado	Comprobantes
26/08/2016 18:31	2016	Segundo Cuatrimestre	ABOGACIA	Economía Política (57-01-1-06)	Economía Política - 2016	No tiene	Sin definir	Economía política - Abogacia	Sede Virtual	Aceptada	Generar
26/08/2016 18:30	2016	Segundo Cuatrimestre	ABOGACIA	Derecho Constitucional (57-01-1-05)	Derecho Constitucional - 2016	No tiene	Sin definir	Derecho constitucional - Abogacia	Sede Virtual	Aceptada	Generar
26/08/2016 18:30	2016	Segundo Cuatrimestre	ABOGACIA	Derecho Civil I Parte General (57-01-1-04)	Derecho Civil I - 2016	No tiene	Sin definir	Derecho Civil I - Abogacia	Sede Virtual	Aceptada	Generar
11/04/2016 23:59	2016	Primer cuatrimestre	ABOGACIA	Derecho Romano (57-01-1-03)	A	No tiene	Mariana	Derecho Romano - Abogacia	Sede Virtual	Aceptada	Generar
11/04/2016 23:55	2016	Primer cuatrimestre	ABOGACIA	Filosofía del Derecho (57-01-1-02)	A	No tiene	Sin definir	Filosofía del derecho - Abogacia	Sede Virtual	Aceptada	Generar
11/04/2016 23:53	2016	Primer cuatrimestre	ABOGACIA	Introducción al Derecho (57-01-1-01)	A	No tiene	Sin definir	Introducción al derecho - Abogacia	Sede Virtual	Aceptada	Generar

- **Tramites:**

Este menú no lo utilizara, ya que las **constancias** deben ser pedidas por el menú **DOCUMENTACION** del SGA.

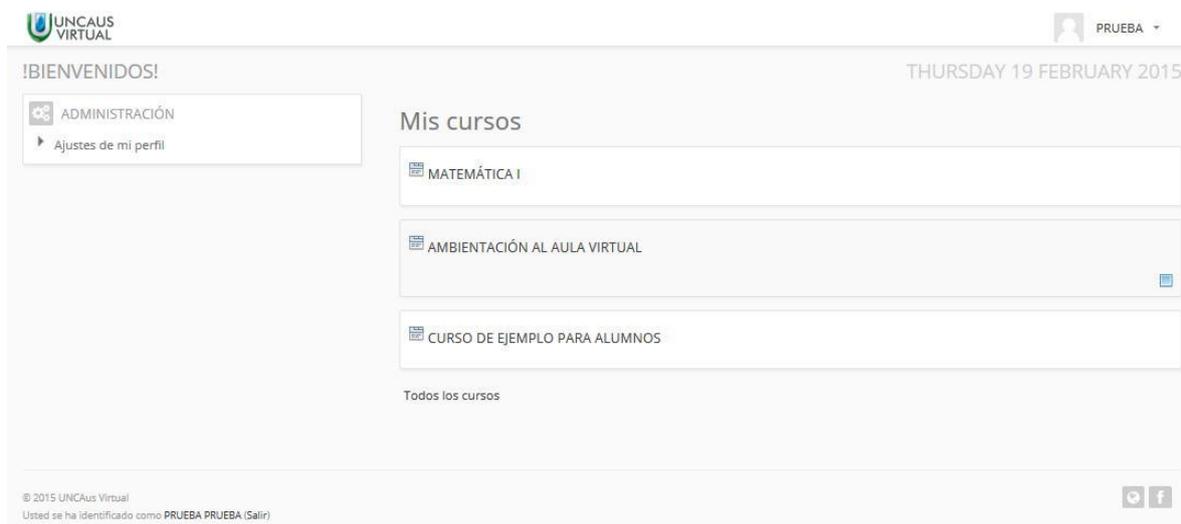
En la siguiente página se explicara el uso del AULA VIRTUAL, la plataforma por donde podrá acceder a los materiales, videos y actividades.



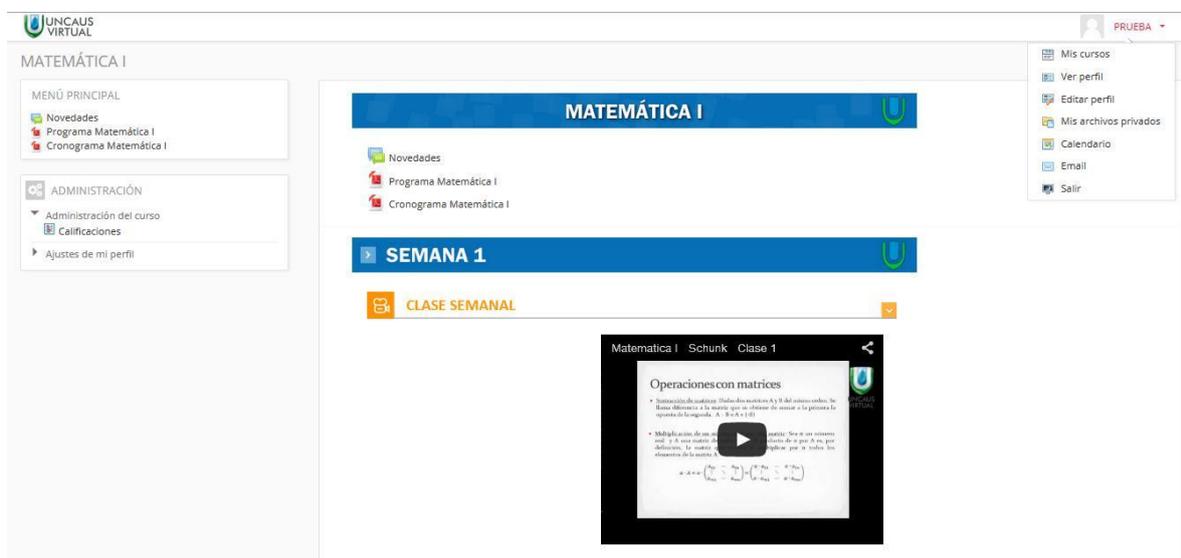
AULA VIRTUAL

CURSOS

Una vez que se haya inscripto en las materias por el SIU GUARANI, podrá comenzar su cursado, para esto nos dirigimos nuevamente al SGA, y hacemos clic en la opción AULA VIRTUAL. De igual manera que en el SIU GUARANI, nos pedirá nuestras credenciales de ingreso. Lo primero que veremos será esta pantalla:



Debajo de “Mis cursos” aparecerán todas las materias en las cuales nos hemos inscriptos por el SIU GUARANI, al hacer clic en alguno de los cursos llegaremos a esta ventana:



Esta es la ventana principal de un curso, donde encontraremos todos los recursos y actividades que se darán en el cursado de la materia.



MANUAL DEL ALUMNO

Cada curso está dividido por semanas de la siguiente forma:

SEMANA 1

- CLASE SEMANAL
 - LECTURA OBLIGATORIA
 - ACTIVIDADES
- Chat - Unidad 1
- Foro - Unidad 1

SEMANA 2

- CLASE SEMANAL
 - LECTURA OBLIGATORIA
 - ACTIVIDADES
- Chat - Unidad 2
- Foro - Unidad 2

SEMANA 3

- CLASE SEMANAL
 - LECTURA OBLIGATORIA
 - ACTIVIDADES
- Chat - Unidad 3
- Foro - Unidad 3

Las semanas normalmente cuentan con los siguientes recursos:

SEMANA 1

CLASE SEMANAL

Matematica | Schunk Clase 1

Operaciones con matrices

- **Restricción de adición:** Dados dos matrices A y B del mismo orden, se llama adición a la matriz que se obtiene de sumar o la resta la operación de la adición. $A + B = A + B$ o $A - B$
- **Multiplicación de un escalar por una matriz:** Sea α un escalar real, y A una matriz de $m \times n$ elementos. Se define el producto de α por A, por abreviar, la matriz de $m \times n$ elementos que se obtiene al multiplicar por α todos los elementos de la matriz A.

$$\alpha \cdot A = \alpha \cdot \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \vdots & \vdots & \ddots & \vdots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} \alpha a_{11} & \alpha a_{12} & \dots & \alpha a_{1n} \\ \alpha a_{21} & \alpha a_{22} & \dots & \alpha a_{2n} \\ \vdots & \vdots & \ddots & \vdots \\ \alpha a_{m1} & \alpha a_{m2} & \dots & \alpha a_{mn} \end{pmatrix}$$

LECTURA OBLIGATORIA

Unidad 1 - Semana 1

ACTIVIDADES

- Chat - Unidad 1
- Foro - Unidad 1





Las secciones del curso son:

- Clase semanal: Esta sección contiene un video (o varios si es necesario) donde el profesor explicara los contenidos a cubrir en la semana.
- Lectura obligatoria: Aquí se encontraran los archivos en formato PDF dispuestos por la cátedra que cubren los temas semanales. Al final de dichos PDF aparecerá listada la bibliografía, tanto obligatoria, como complementaria del curso.
- Actividades: en esta sección se encuentran las actividades dispuestas por el profesor, como ser trabajos prácticos y también el foro de la clase donde se podrá comunicar con el docente y hacer consultas.

TAREAS Y ARCHIVOS

Tareas

Este tipo de actividad permite evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego el profesor revisará, valorará y calificará.



En esta opción se pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, etc. Dependiendo de lo dispuesto por el profesor.

Subir un archivo

Para completar una tarea debemos **“agregar una entrega”**, para eso realizamos un clic en la tarea y luego en **“Agregar entrega”**.

UNCAUS VIRTUAL PRUEBA

CURSO DE EJEMPLO PARA ALUMNOS

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
- Ajustes de mi perfil

Archivos

Subir un archivo en formato pdf.

ESTADO DE LA ENTREGA

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Saturday, 18 de July de 2015, 00:00
Tiempo restante	148 días 9 horas
Última modificación	Friday, 13 de February de 2015, 11:24
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Comentarios de la entrega ▶ Comentarios (0)

Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega



Entonces veremos la siguiente ventana, donde solo debe arrastrar el archivo:



Una vez que el archivo finalizo su carga, daremos clic en el botón “Guardar cambios” para realizar el envío de la tarea. **Tener en cuenta que una tarea solo se aceptara si es enviada por esta opción, subir el archivo en otra parte de la plataforma no se cuenta como un trabajo entregado.**

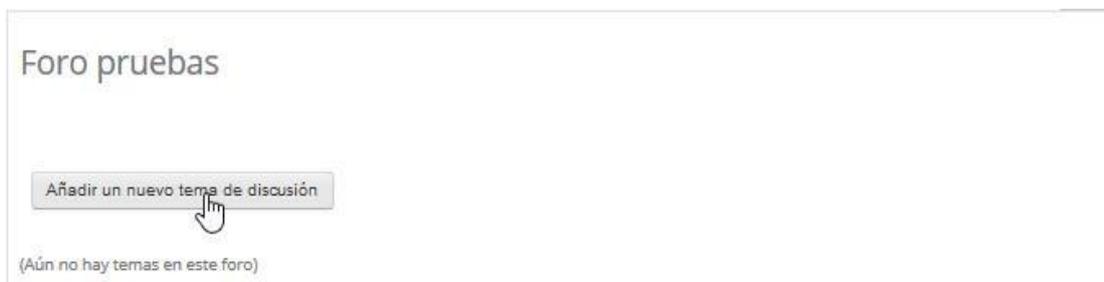
FOROS

Participar en los foros semanales es esencial, no solo por los requerimientos de los cursos, sino también para establecer una comunicación entre alumno y profesor. Los foros semanales se encuentran la sección de **ACTIVIDADES**:



Crear un nuevo tema

Para crear un tema nuevo simplemente hacemos clic en el siguiente botón:



Entonces nos aparecerá la siguiente ventana



Aquí ingresaremos el asunto y el mensaje:

Foro pruebas

Su nuevo tema

Asunto* Consulta

Mensaje*

Discussion subscription Send me notifications of new posts in this discussion

Archivo adjunto

Luego hacemos clic en “Enviar al foro” para que nuestro tema aparezca en el foro.



Responder un tema existente

Para responder a un tema que ya existe en el foro, hacemos clic en dicho tema:



Y luego en la opción “**responder**”, donde escribiremos nuestra respuesta:





CUESTIONARIOS

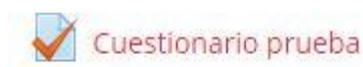
Los cuestionarios son simplemente colecciones de preguntas de distintos tipos como opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, desarrollo, respuesta corta y respuesta numérica. Usted responde a cada una de las preguntas que se le presentan y al final obtiene una calificación, usualmente numérica. La calificación se obtiene automáticamente cuando terminar de responder y presiona el botón “enviar todo y terminar”. Los cuestionarios tienen un tiempo determinado para ser enviados, al finalizar el tiempo las respuestas guardadas se envían automáticamente.

Los cuestionarios pueden aparecer como:

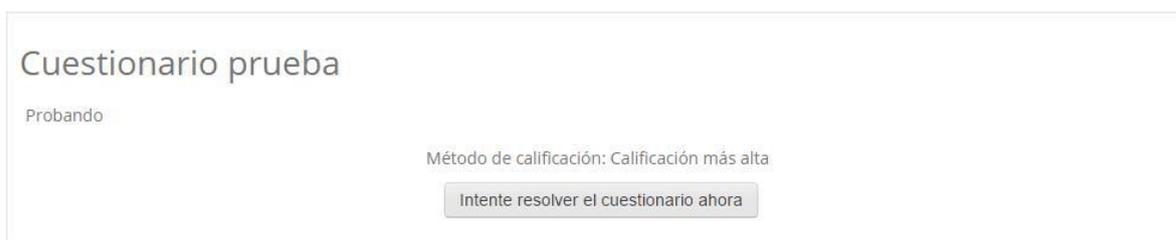
- Exámenes del curso.
- Coloquios para tareas o al final de un tema.
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores.
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento.
- Para auto-evaluación.
- Exámenes finales

Como responder un cuestionario

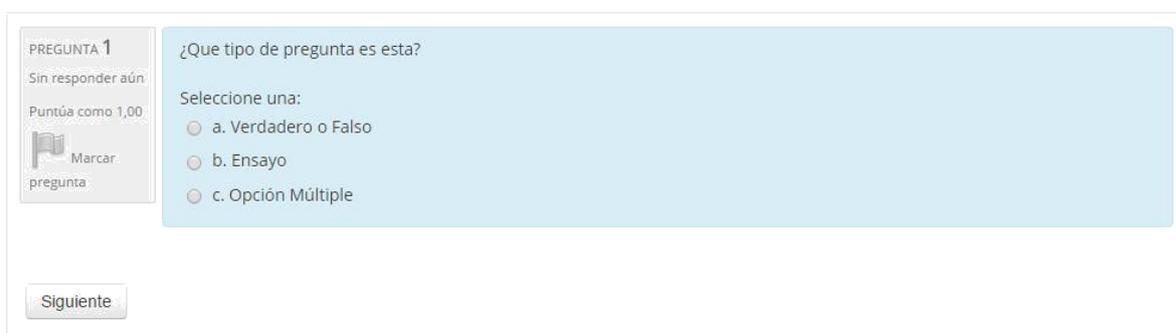
Para responder el cuestionario simplemente hacemos clic en dicho cuestionario:



En la nueva ventana que se abra veremos:



Haciendo clic en “Intente resolver el cuestionario ahora” accederemos al mismo:





MANUAL DEL ALUMNO

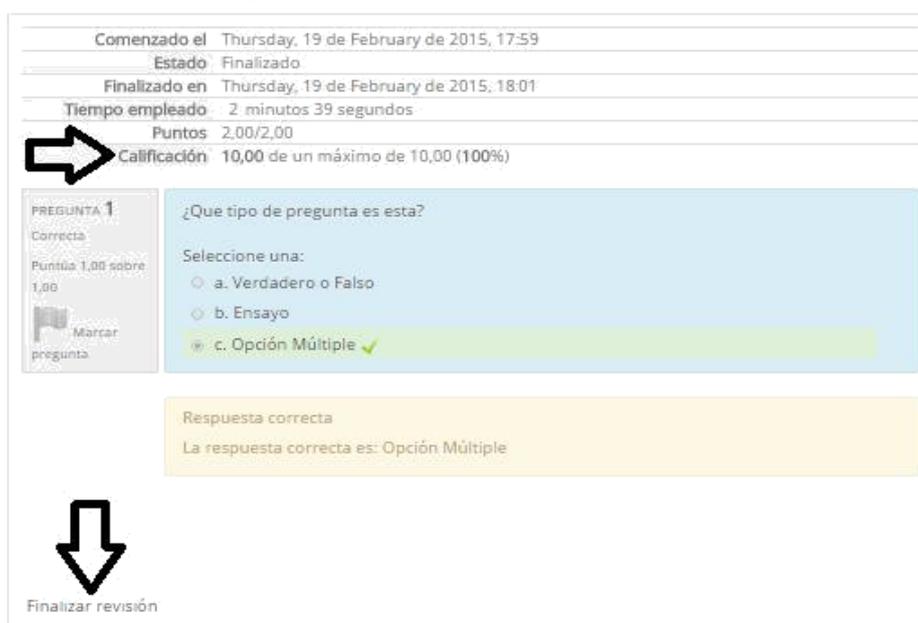
Para pasar a la siguiente pregunta se debe responder y presionar siguiente, o bien utilizar el panel lateral de navegación:



Al responder todas las preguntas veremos:



Si desea volver a intentar responder el cuestionario hacemos clic en “volver al intento”, pero debe tener en cuenta el tiempo disponible, ya que al volver al intento, el tiempo no se reinicia. Si no, enviamos las respuestas para obtener la calificación. Entonces veremos la calificación y las respuestas correctas a las preguntas y presionando “finalizar revisión” volvemos al curso.





Aclaraciones sobre exámenes:

- Los exámenes están disponibles de las 00hs hasta las 23:59hs del día designado para el examen.
- Las asignaturas **cuatrimestrales** tienen **2** exámenes y **2** recuperatorio.
- Las asignaturas **anuales** tienen **4** exámenes y **4** recuperatorios.
- La facultad **NO** se hace cargo por problemas externos durante el día del examen tales como cortes de energía o falta de conexión a internet.
- Si durante el día del examen, la plataforma presenta un fallo, la facultad se reserva el ultimo criterio de cómo se procederá a la solución del problema.
- Debido a la modalidad virtual de los exámenes, no se expiden ni se aceptan certificados de ninguna índole, salvo excepción de caso de certificados de internación.