Manual de Ayuda para el Alumno
BIENVENIDA

OBJETIVOS

¿CÓMO LEER ESTE MANUAL?

ACCESO A LA PLATAFORMA

PASO 1: (CÓMO INGRESAR LA DIRECCIÓN DE WebINFO)
PASO 2: (ENTRAR A LA PLATAFORMA -LOGIN)
PASO 3: (ENTRAR AL CURSO)

ÁREAS DE TRABAJO DENTRO DEL CURSO

ÁREA DE BIENVENIDA
ÁREA DE INFORMACIÓN GENERAL Y CONTENIDOS
SECCIÓN DE "INFORMACIÓN GENERAL"
SECCIÓN DE "CONTENIDOS"
ÁREA DE COMUNICACIÓN
MENSAJERÍA INTERNA
¿CÓMO SE VISUALIZA UN MENSAJE?
¿CÓMO SE ENVÍA UN MENSAJE (CREAR MENSAJE NUEVO)?
¿CÓMO SE ELIMINA UN MENSAJE?
CARTELERA DE NOVEDADES
FOROS
¿CÓMO FUNCIONAN LOS FOROS DE DEBATE EN WebINFO?
¿QUÉ SE VE EN LA PÁGINA PRINCIPAL DEL FORO?
¿QUÉ SE VE AL INGRESAR A VER UNO DE LOS APORTES DE UN FORO?
¿CÓMO SE EScribe UN NUEVO APORE U OPINIÓN?
ÁREA DE TRABAJO COLABORATIVO
PRESENTACIÓN DE ALUMNOS
COMPARTIR ARCHIVOS
GESTIÓN DE GRUPOS
ÁREA DE RECURSOS EDUCATIVOS
GLOSSARIO
MEDIOTeca

FIGURA 20- PÁGINA DE RECURSOS EDUCATIVOS

CONSEJOS PARA APROVECHAR LA PLATAFORMA AL MÁXIMO
Bienvenida

En este material encontrarás los principales conceptos y recomendaciones para trabajar en el entorno de enseñanza-aprendizaje WebINFO.

¡Te deseamos mucha suerte!

Objetivos

Este material te ayudará a:

- Identificar las áreas, secciones y herramientas del entorno WebINFO y su funcionalidad.
- Utilizar cada una de estas herramientas.
¿Cómo se lee este manual?

Este Manual ha sido diseñado para facilitar tu trabajo con el entorno WebINFO.

Para guiar tu recorrido en este material te presentamos algunos íconos que aparecerán en el mismo:

- !: Indica puntos a los que se debe prestar especial atención

- 📝: Indica que se trata de una nota aclaratoria

- 🎉: Indica que se trata de una pregunta frecuente sobre el tema

Acceso a la plataforma

Para poder acceder a la plataforma WebINFO se debe abrir un navegador y luego ingresar su dirección.

El entorno se encuentra en la dirección:

| http:// webinfo.info.unlp.edu.ar |

- !: Observar que la dirección no lleva el clásico www
**Paso 1: (Cómo ingresar la dirección de WebINFO)**

Dicha dirección se coloca en la barra de direcciones del navegador de Internet (al momento el entorno WebINFO está preparado para trabajar desde el Internet Explorer versión 6.0 en adelante) y luego presionando la tecla “Enter” se accede al sitio. Como indica la figura 1:

![Figura 1- Dirección de la Plataforma de Enseñanza-Aprendizaje WebInfo](image1)

**Paso 2: (Entrar a la plataforma - Login)**

Aparece la página de inicio de la plataforma como la que se ve en la figura 2. Para poder entrar debemos ingresar nuestro usuario y la clave correspondiente. Una vez realizado esto se debe hacer un clic sobre el botón de “Login”.

![Figura 2- Página de ingreso a la plataforma](image2)
En caso que ya tenga un nombre de usuario y contraseña no debe acceder a registrarse, si no como se indicó en el paso anterior al login.

**Paso 3: (Entrar al Curso)**

Una vez dentro de la plataforma aparece la página personal de trabajo (Mi página). En ella aparecerá el o los cursos que se estén tomando a través de la plataforma. Siempre se debe utilizar un mismo nombre de usuario y clave y con él se accederá a todos los cursos. No se deben registrar para acceder a un nuevo curso.

Desde esta página se puede acceder a los cursos en los cuales se encuentra inscripto. Esto se realiza a través del botón de “Entrar”.

También desde este lugar se puede obtener información General del curso. Además informa sobre las novedades generales del curso (Ver figura 3). Por ejemplo si hubo algún mensaje nuevo lo marca en otro color e indica entre paréntesis la cantidad que hay sin leer. Lo mismo ocurre para la cartelería de novedades y otras herramientas disponibles en el curso. Estos enlaces se encuentran en la parte inferior del botón de entrar, bajo el título “Novedades”.

Figura 3- Página personal del alumno
WebINFO – Manual para el alumno

**Buscador de Cursos**

El botón de Buscar Cursos te permite visualizar los cursos que se están dictando a través de este entorno. Para aquellos cursos que se permita la inscripción vía web podrás hacer clic en la opción Solicitar inscripción y el docente recibirá tu pedido, confirmándote o no como alumno si cumplís con los requisitos para ser alumno del curso. Por ejemplo, para un alumno que desea cursar una materia de 2do año, el docente tendrá que verificar que te hayas inscripto vía la Oficina de alumno y que cumplies con las correlativas correspondientes.

**Mis Datos**

El botón de Mis Datos te permitirá acceder a modificar tu información personal como nombre, apellido, intereses personales, clave, foto, etc.
Áreas de trabajo dentro del curso

Una vez que ingresas a un curso, te encontrarás con una serie de áreas de trabajo. Todos los cursos de WebInfo se encuentran divididos en dichas áreas. Las mismas son unidades pedagógicas que permiten orientar al alumno en el desarrollo del curso. Se recomienda acceder al “Tutorial” del curso para ampliar los detalles de cada una de las áreas involucradas.

Es importante destacar que no siempre encontrarás todas las áreas que se describen a continuación. El docente es quien decide con qué áreas se trabajará. Por ejemplo, el docente puede decidir utilizar el área de trabajo colaborativo para que a través de la herramienta de compartir archivos puedan intercambiar información de interés. En un curso pueden estar disponibles las siguientes áreas:

1. **Bienvenida**
   - Información sobre el curso (Objetivos, Descripción de Contenidos, Metodología, Docentes, Horarios)
   - Contenidos del curso (Materiales, unidades, temas)

2. **Comunicación**
   - Mensajería interna

3. **Evaluación**
   - Cartelera de Novedades
   - Foros de debate

4. **Trabajo Colaborativo**
   - Presentación Alumnos
   - Compartir Archivos
   - Gestión Grupos

5. **Recursos Educativos**
   - Glosario
   - Medioteca
Consideraciones para la navegación de la plataforma:

Existe una barra de navegación desde la cual se puede volver en forma rápida al home, a Mi Página, al Inicio del Curso (Bienvenida) y al inicio del área en la que uno está ubicado. La misma se encuentra en el lugar que indica la figura 7.

Área de Bienvenida

El área de Bienvenida es la que aparece primero en cada curso. En la parte superior izquierda se puede ver el nombre del curso que se está tomando.

A la izquierda se encuentran las áreas habilitadas para trabajar en el curso.

El Centro de la pantalla contiene un mensaje inicial de los docentes.

Para poder leer el texto completo debe utilizarse la barra de “desplazamiento” que se encuentran a la derecha de la imagen y que pertenece al explorador de Internet. La misma se acciona hacia abajo con el mouse.
Área de Información General y Contenidos


Sección de “Información General”

En esta sección se encuentran los datos relevantes del curso. El docente puede llegar a presentarte aquí los objetivos del curso, los contenidos generales a tratar, qué metodología se desarrollará en el curso y cómo se aprobará; y lo más importante los horarios de consulta de los docentes. Dichos accesos pueden observarse en la figura 5, y para entrar solo debe hacerse un clic sobre ellos.
Sección de “Contenidos”

La segunda sección es la de Contenidos, se encuentra debajo de la de “Información Gral.” y desde este lugar se accederá a los materiales.

Por ejemplo para poder ver el material del Módulo 1, se debe hacer clic sobre el nombre “Materiales del Módulo 1”. Esto nos lleva a otra página desde la cual se puede bajar el material deseado. El contenido aparece en una nueva ventana desde la cual se podrá leer. Si se quiere acceder al material de los otros módulos se debe realizar la misma secuencia de pasos (con el acceso correspondiente a cada módulo).
Cada docente puede presentar los Módulos con nombres diferentes, por ejemplo, puede llamarlos Unidades. Sólo encontrarás materiales para descargar en aquellos enlaces cuyo fondo es verde (Temas). Los celestes representan la descripción del Módulo o Unidad correspondiente.

**Área de Comunicación**

Desde esta área te podrás comunicar con tu docentes y compañeros. Al ingressar (haciendo clic en la solapa de Comunicación), se debe elegir con que herramienta se desea trabajar. Aquí el docente puede permitir que trabajes con Mensajería Interna (correo electrónico sólo entre los miembros del curso), foros y con una cartelera de novedades.
Mensajería interna
Esta herramienta permite realizar las tutorías a distancia. Desde este lugar se podrá enviar y recibir mensajes con los integrantes del curso, incluidos los docentes. Cabe aclarar que este correo es interno a la plataforma.

No se puede enviar ni recibir mensajes por fuera de la plataforma. Es decir, que si desde aquí se quiere enviar un correo a alguien que tiene cuenta en, por ejemplo, hotmail no se podrá. Solo se pueden elegir los destinatarios que son miembros del curso.

La herramienta de Mensajería organiza los mensajes (e-mails) en bandejas (lugares donde se depositan los mismos).
Hay cuatro bandejas predefinidas:
- **Entrada**: aquí aparecerán los mensajes que te envían.
- **Borrador**: aquí aparecerán los mensajes que decidiste no terminar de escribir y se guardaron para seguirlos y enviarlos más tarde.
- **Mensajes enviados**: aquí aparecerán los mensajes que enviaste.
- **Mensajes eliminados**: aquí aparecerán aquellos mensajes que fueron eliminados; se pueden restaurar los mensajes para que aparezcan en la bandeja original en la que estaban.

Para ingresar a la mensajería interna se debe hacer clic sobre la herramienta que se encuentra en el área de Comunicación.
Una vez adentro aparecen cuatro solapas a la izquierda que muestran las bandejas disponibles para la mensajería interna.

¿Cómo se visualiza un mensaje?

Para poder ver el contenido de un mensaje solo debo hacer clic sobre el mismo y aparecerá el contenido. Se puede seguir la siguiente secuencia de pasos:
Si se hace clic sobre el archivo adjunto con el botón derecho aparecerá la opción de Guardar como para evitar abrirlo desde el navegador.
¿Cómo se envía un mensaje (Crear mensaje nuevo)?

Se recomienda seguir los siguientes pasos:

1) Para crear un mensaje nuevo y enviarlo se debe hacer clic sobre el enlace de “Nuevo mensaje”. Y allí completar los datos mínimos requeridos para enviar el correo.

2) Para: Aquí se debe indicar quien o quienes recibirán el mensaje. Para ello se deben seleccionar el o los destinatarios desde el botón de “destinatarios”. Esto abrirá una ventana donde se listan todos los miembros del curso que se seleccionan tildando la casilla a su lado y luego se debe hacer clic en el botón Aceptar.

3) Asunto: es una breve descripción del motivo del envío del mensaje. Ejemplo: “Solución a la práctica 1”.

4) Archivos adjuntos: (OPCIONAL) Aquí puede ser necesario adjuntar un archivo, por ejemplo la resolución de una práctica. Para ello se debe elegir el botón “Examinar…”, y buscar el archivo que se quiere enviar.

5) Contenido: Aquí se ingresa el contenido del mensaje. Por ejemplo: “Envío anexo un archivo hecho en Word con las soluciones del práctico 1”.

6) Enviar: se hace clic sobre este botón cuando se terminó de crear el mensaje, y de esta forma se envía el mensaje a la persona o personas indicadas junto con el/los adjunto/s que hayas agregado.

Figura 10: Acceso a la creación de un nuevo mensaje
Recomendamos comprimir los archivos con WinZip (o similar) para que al enviarlos no resulten pesados. Si se demora la acción de enviar archivos, tal vez sea un problema de la conexión a Internet; por ello es importante trabajar con archivos de bajo tamaño.
¿Cómo se elimina un mensaje?
Para eliminar un mensaje se deben seguir los siguientes pasos:

1) Seleccionar el o los mensajes a borrar. Para ello basta con hacer un clic en la casilla de verificación

2) Hacer un clic en el enlace de “Eliminar”

Figura 12- Pasos para eliminar un mensaje

Cartelera de novedades
Esta herramienta permite comunicar las novedades del curso. Por ejemplo si se produce un cambio de horario, recordar las fechas de entrega de un trabajo práctico, etc. Hay distintos temas y dentro de ellos puede haber varias novedades. Las novedades poseen un período de vigencia, que el docente establece poniendo a partir de cuando desea que se publique y hasta cuando. La fecha de fin de vigencia provoca que ya no veas la novedad.
WebINFO – Manual para el alumno

1) Se debe hacer un clic en el enlace “Cartelera de novedades”

2) Para ver una novedad debe hacerse clic sobre alguna de ellas.

3) Una vez leída la novedad se debe cerrar la ventana haciendo un clic en “aceptar”

Figura 13- Pasos para leer una novedad en la Cartelera
El docente puede decidir darte permiso para agregar novedades a alguno de los temas de la cartelería. Si este es el caso verás el enlace de Agregar Novedad en la parte superior derecha. De lo contrario no tendrá acceso a esta opción, y los docentes serán los únicos capaces de publicar novedades.

Foros

¿Cómo funcionan los foros de debate en WebINFO?

Un foro es un espacio en el que participa un grupo de personas. Esta herramienta posibilita el intercambio de opiniones en formato de texto entre personas en forma asincrónica, sin importar la distancia que las separe. En este tipo de comunicación se "deja" la opinión en el espacio del foro y cada uno de los integrantes la puede visualizar al conectarse.

¿Qué se ve en la página principal del foro?

A continuación se explica las opciones que aparecen en la página de los foros:

Temas Actuales: Muestra los temas de debate creados por los docentes. Para cada tema se muestra:

- **Total de mensajes**: Aparece el número total de mensajes de ese tema.
- **Consigna**: Aparece la consigna propuesta por el docente para guiar el debate.
- **Título**: Aparece el título del aporte enviado al foro.
- **Disponible desde**: Aparece la fecha y hora en que fue enviado el aporte.
- **Enviado por**: Aparecen los datos de la persona que envió el mensaje.

Pasando el mouse por el nombre podrás ver su nombre de usuario.
¿Qué se ve al ingresar a ver uno de los aportes de un foro?
Verás un encabezado con la información general del aporte, el tema al que pertenece, título y fecha de envío. En el espacio siguiente aparece el texto del aporte.

![Figura 15- Ejemplo de un aporte del foro](image)

En la página inicial de los foros tendrás también la opción de descargarte los aportes para un tema de debate dado, haciendo clic en el enlace “Descargar: Todos los Mensajes”. Esto te permite guardar en un archivo de texto los aportes que aparecen para el tema actual. También guardarte sólo los No Leídos (para ello hacer clic en el enlace “No Leídos”).

¿Cómo se escribe un nuevo aporte u opinión?
A partir de la opción “Agregar Mensaje” de la página principal del foro, se abrirá una ventana donde deberás consignar los datos básicos del aporte que deseas escribir:

![Figura 16- Datos para un nuevo aporte/opinión](image)

1) Título del mensaje
2) Texto del aporte que se está creando
**Area de Trabajo Colaborativo**

Esta área brinda la posibilidad de trabajar colaborativamente entre los miembros del curso. Las actividades involucradas aquí están diseñadas por el docente con diferentes objetivos: motivar, analizar temas, proponer soluciones a un problema, sintetizar, evaluar, etc. Se compone por las siguientes herramientas:

![Diagrama de herramientas de Area de Trabajo Colaborativo](image)

**Vamos a compartir**

Esta herramienta permite que el docente o los alumnos puedan compartir información, a través de la carga y descarga de diferentes tipos de archivos.

En esta herramienta pueden cargarse archivos en el área general o en el área de cada grupo, si el docente ha definido grupos de trabajo:

![Diagrama de compartición de archivos](image)

**Figura 17-** Herramientas del Área de Trabajo Colaborativo

**Figura 18-** Página de compartir archivos
Aquí se puede cargar archivos en la sección general y serán visualizados por todos los miembros del curso. Por ello es importante que respetes lo que el docente solicita cargar aquí. En el repositorio particular de un grupo (en el que el docente te puede haber asignado), podrás cargar archivos que sólo verá el docente y el resto de los integrantes del grupo. Sólo podrás eliminar un archivo en esta sección aquel que lo haya cargado o el docente.

**Gestión de Grupos**

A través de esta herramienta podrás ver cuáles son los grupos que formó el docente y los integrantes de cada uno. No siempre el docente pondrá esta herramienta a disposición.

En caso de que pertenezcas a un grupo de trabajo es posible cargar una presentación del grupo (puede ser un archivo de cualquier tipo) a través del enlace “Cargar Presentación del Grupo”.

**Conociéndonos**

Permite que cada alumno del curso se presente con sus datos personales y su foto e indique cuáles son sus áreas de interés. Esto permite crear el clima más “afectivo” imprescindible para aprender.

En esta herramienta el alumno puede ver la foto de los demás integrantes del curso. En la siguiente pantalla vemos un ejemplo de presentación:

![Imagen de presentación de alumnos](Figura 18- Datos del alumno)
Área de Evaluación

Esta área permite ver el Listado de Evaluaciones: exámenes, Trabajos prácticos y Autoevaluaciones. También se visualizan Título, objetivos, disponibilidad y calificación de cada uno de ellos.

Área de Recursos educativos

Esta área brinda recursos que permiten acompañar o profundizar los contenidos del curso a través de videos, presentaciones audiovisuales, FAQs, Glosario, etc.
Glosario

En el Glosario pueden aparecer definiciones de algunos términos que forman parte del contenido del curso, ordenados alfabéticamente. Haciendo clic en cada término se accede a su significado.

Figura 20- Página de Glosario

Medios adicionales (Medioteca)

Se incluyen los materiales adicionales que el docente propone para enriquecer los contenidos. Existen criterios para filtrar la búsqueda de estos materiales: tipo de recurso, título o autor.

Figura 20- Página de Recursos Educativos
Consejos para aprovechar la plataforma al máximo

El entorno de aprendizaje WebInfo, necesita de una conexión a Internet y de un navegador de la Web, se recomienda utilizar el Internet Explorer 6.0 en adelante.

Se recomienda:

**Uso del Tutorial:** el entorno cuenta con un tutorial de aprendizaje. El mismo contiene animaciones que indican los pasos a seguir en la utilización de WebINFO. Está dividido en una sección general y luego tiene una parte específica para el alumno y otra para el docente. El tutorial se encuentra en la “barra guía” del entorno, junto a la ayuda, contáctenos y el mapa de la plataforma.

**Resolución de la pantalla:** el entorno está optimizado para trabajar a una resolución de **800 x 600**.

**Pantalla completa:** aconsejamos trabajar con esta modalidad. Todos los exploradores traen esta posibilidad. Por ejemplo el **Internet Explorer** permite esta posibilidad con sólo apretar la tecla **F11**. Al presionarla una vez la activa y si se vuelve a presionar retorna al modo normal.

**Software adicional:** para algunos cursos se necesita tener instalado el programa Acrobat Reader ya que algunos materiales se presentan con este formato (.pdf), el mismo se puede bajar en forma gratuita del sitio [http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html](http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html)

También se puede requerir disponer del programa WinZip, que se puede descargar desde: [http://www.winzip.com](http://www.winzip.com)