



# FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

## Universidad Nacional de Río Cuarto

### Tutorial para docentes

# 2020

---

## Instructivo de solicitud de Cursos/Aulas en la Plataforma Educativa Virtual



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

---

Rector: Prof. Roberto Rovere  
Vicerrector: Prof. Jorge González  
Secretaria Académica: Prof. Ana Vogliotti

## **AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

---

Decano: Fabio Dandrea  
Vicedecana: Diana Sigal  
Secretaria Académica: Prof. Silvina Barroso

## **COORDINACIÓN PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL DE FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

---

Prof. Silvina Barroso  
Prof. Marcela Montero

## **CONTACTOS**

---

[marcelamontero17@gmail.com](mailto:marcelamontero17@gmail.com)

Estimados docentes:

En virtud de lo expresado por las autoridades de la Facultad de Ciencias Humanas se dispone de una propuesta específica de Plataforma Educativa Virtual (PEV) para todas y todos aquellos docentes que estén interesados en desarrollar sus actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, en un entorno institucional mediado por tecnologías digitales.

Los coordinadores académicos de esta modalidad nos ponemos a su disposición para acompañarlos en la apertura del aula virtual dispuesta en una plataforma Moodle, con una versión gratuita para instituciones educativas.

Reiteramos que la siguiente propuesta no significa una limitación para el trabajo que ya se realiza con otras plataformas y/o modalidades. Debe interpretarse como una alternativa para aquel que, por diversas razones, no puede hacer uso aún de los EVEA y debe dar cumplimiento a las actividades que aseguren el cumplimiento del calendario académico.

De igual manera, y atendiendo el hecho de que algunas/algunos estudiantes no pudieron completar distintos trámites referidos a su integración efectiva en el Sistema Integral de Alumnos (SIAL), la Facultad de Ciencias Humanas insta a las y los docentes a incorporar en los ámbitos virtuales a las/los estudiantes que soliciten cursar las actividades de la asignatura. De manera progresiva, se verificará la condición de cada una/uno de ellas/ellos y se ordenarán los trámites respectivos.

Con la seguridad de que todas/todos actuaremos de la manera más responsable para asegurar el dictado de nuestras asignaturas, el equipo de gestión de la Facultad de Ciencias Humanas compromete su mejor esfuerzo para afrontar un escenario que nos reclama desde el trabajo colaborativo.

*Profesoras Marcela Montero y Silvina Barroso*

# Instructivo de solicitud de Curso/Aulas en la Plataforma Educativa Virtual

## 1- Completar la siguiente información

En un archivo Word completar el siguiente cuadro con los datos de los docentes que conforman la materia.

Si usted desea tener más un Curso/Aula debe realizar un archivo para cada materia, el cual debe denominarse de la siguiente forma: NombreApellido-materia-carreras

DNI	Nombre y apellido	Mail de uso habitual	Dpto./Carrera/a	Materia (Código)	Anual /Cuatrimestral

## 2- Copiar el listado de alumnos inscriptos para cursar desde el SISINFO

- Ingresar al [SISINFO](#) de la UNRC
- Acceder al listado de alumnos inscriptos para cursar en la sección Gestión académica de Grado (SIAL)> Actividad Académica > Inscriptos para cursar y Seleccionar la materia.
- En la ventana "CONSULTA DE CONDICIONES DE FIN DE CURSADO":

The screenshot shows the SISINFO system interface. The main content area is titled "CONSULTA DE CONDICIONES DE FIN DE CURSADO". It includes a search form with the following fields: "Año: 202" (with "Primero" selected), "Asignatura: GRAFÍA URBANA-6783", "Período: An", and "Cátedra: 0". There are checkboxes for "Incluir: Email" (checked) and "Fecha de nacimiento" (unchecked), and a button labeled "Enviar Consulta". Below the search form, there are tabs for "Efectivos" and "Mujeres", "Varones", "Ver todos". A "Descargar archivo" button is visible. The table below shows columns for "ALUMNO", "DOCUMENTO", and "CONDICIÓN". The first row shows "Amarillo Sofia \*\*\*", "DNI-43610941", and "-".

Imagen N° 1: Pasos en SISINFO para agregar mail de alumnos en listado de inscripción.

**Primero:** tildar la opción: "Incluir: Email",

**Segundo:** hacer clic en "Enviar Consulta". Podrá observar que aparecen los correos electrónicos de los alumnos.

**Tercero:** hacer clic en la opción "Descargar Archivo", en una nueva ventana aparecerá el listado, por ejemplo:

TIPO;NRODOC;APELLIDO;NOMBRE;CONDICION;PENDIENTE;EMAIL;  
DNI;27610941;Grillo ;Sofia ;-;-;sofygrill@gmail.com;

- d) Copiar el listado de alumnos en el mismo archivo Word en el cual consignó los datos del punto anterior (copiar tal cual aparece el listado -no hacer cuadro).

### 3- Enviar la solicitud de apertura de Curso/Aula a Coordinación de PEV

La información solicitada debe ser enviada en un archivo Word respetando las orientaciones proporcionadas anteriormente, esto permitirá realizar la apertura del Curso/Aula a la brevedad.

Mail: [marcelamontero17@gmail.com](mailto:marcelamontero17@gmail.com)