

# SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

## **GESTIONAR CONTENIDOS**

# - DOCENTES -

# - NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y SECUNDARIO

(Aplica a Educación Obligatoria)

## ÍNDICE

S	ISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
	1. Acceso	3
	2. Agregar Actividades	4
	3. Agregar Enlaces	10
	4. Agregar Imágenes	14
	5. Agregar Videos	17
	6. Bandeja de Entrada	20

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - GESTIONAR CONTENIDOS -

Con el objetivo de ampliar los canales de comunicación entre los Establecimientos y su Comunidad Educativa, los Docentes previamente asignados en el Sistema Gestión Estudiantes, pueden compartir contenidos educativos en sus Espacios Curriculares. Tales contenidos se encuentran integrados por archivos de texto, planillas de cálculo, imágenes, videos y enlaces a sitios Web.

A su vez, estos contenidos educativos quedan disponibles para que tanto Estudiantes (matriculados en el Sistema Gestión Estudiantes en los Niveles Inicial/Primario/Secundario) como Padres/Tutores (autorizados como Vínculo Familiar en el Sistema Gestión Estudiantes) puedan visualizarlos o descargarlos accediendo a través de la plataforma "Mi Aula Web".

Los Estudiantes y Padres/Tutores pueden ingresar a esta aplicación a través su cuenta CiDi (Ciudadano Digital), Nivel 1 (cuenta de correo electrónico registrada en CiDi y confirmada a través del enlace que CiDi envía a dicha cuenta de correo electrónico).

#### 1. Acceso

En la Página de Inicio, se encuentra el acceso a la opción "Gestionar Contenidos":

NUEVO ENTORNO GRÁFICO DESCARGAR INSTRUCTIVO	Accesos Directos		
MENU	Progreso y Calificaciones	Informes Históricos	Gestionar Ciclo Anterior
📽 Página de Inicio 🏁 Progreso y Calificaciones	Gestionar Contenidos		
🗣 Informes Históricos 🗐 Gestionar Ciclo Anterior	Clic para expandir ᄋ		
圓 Gestionar Contenidos	DATOS DE MI ESCUELA		

Al ingresar se muestra lo siguiente:

D S	irección de Ministe ISTEMAS EDUC	rio de ACIÓN		
GE	=			A 8 Palestrini Mariela
	GESTIONAR CONTENIDOS			C Acceder a Tu Escuela en Casa          Tu Escuela en Casa C          Tu Escuela en Casa - Nivel Secundario C
α, ₩3	Selección de Contenido			0
	Tipo de Contenido ACTIV Adjunte Contenido 🔦 Ele	'IDADES gir archivos	Y	Recuerde: Los formatos soportados son: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PDF y los archivos no deben superar los 10 MB cada uno y la suma de los tamaños de los mismos no debe superar los 20 MB.
	Contenido	Nombre	Decoripción	Acciones

Es posible agregar cuatro tipos de contenidos: Actividades, Enlaces, Imágenes y Videos.

GESTIONAR CONTENII Selección de Contenido	oos		
Tipo de Contenido Adjunte contenido	ACTIVIDADES ACTIVIDADES ENLACES IMÁGENES VIDEOS		Recuerde: Los formatos soportados son: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PDF y la suma del tamaño de los archivos no debe superar los 20 MB.
Contenido	Nombre	Descripción	Acciones
		No se ha seleccionado contenido.	

### 2. Agregar Actividades

Al seleccionar esta opción se habilita la posibilidad de adjuntar archivos.

Tener en cuenta que cada archivo individual no puede superar los 10 Mb. Los formatos de archivos que se pueden adjuntar son: .Doc, .Docx, .Xls, .Xlsx, .Ppt, .Pptx, .Pdf. La suma del tamaño de los archivos por cada publicación, no debe superar los 20 Mb.

Seleccionar "Elegir archivos".

Dirección de SISTEMAS	Ministerio de EDUCACIÓN	CORDOBA PROVINCIA DE CORDOBA
GESTIONAR COL SELECCIÓN DE CON Tipo de Co Adjunte oc	ITENIDOS Intenido ACTIVIDADES Intenido Elegir archivos Haga clic aquí para seleccionar uno o más archivos simultaneamente.	Recuerde: Los formatos soportados son: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PDF y los archivos no deben superar los 20 MB.
Contenido	Nomero Bocomporer	Acciones
	NO SE TEL SERCODITEU COMETIUD.	

Buscar los archivos que se desean adjuntar. Puede seleccionar más de uno. Luego hacer clic en

	« Curso CV 🕨	13-ADMINISTRA TUS ACTIVIDADES	▼ 🐓 Buscar 03-ADMi	VISTRA TUS A 🔎
Organizar 🔻	Nueva carpe	ta	: ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	• 🔟 🔞
📔 Imágene	25 🔦	Nombre	Fecha de modifica	Tipo
J Musica		🐏 Actividad Módulo 3	31/05/2016 02:45	Documento de Mi
		👃 Actividad Módulo 3	31/05/2016 02:46	Adobe Acrobat D.
ES JE Equina		🔁 Material teorico Módulo 3	06/10/2016 01:21	Documento de Mi
Piere la		🔒 Material teorico Módulo 3	31/05/2016 02:16	Adobe Acrobat D.
ि sge (\\\\	/s50285) (O ≡ 69 (\\d009r (\\d009nt0: \\d009nt01	1		
	Newsburg		dushi ya mamanal	-
	iv <u>o</u> mbre:	Material (corico Modulo 3 Actividad Mo	Archivos personal	
			Abrir	Cancelar

Los Archivos seleccionados se muestran a continuación. Completar el Campo "Nombre" y "Descripción", éste último campo no es un dato obligatorio, pero puede servir para dar un mayor detalle del contenido de la actividad.

Abrir

Dirección de Mir SISTEMAS ED	isterio de UCACIÓN		CORDOBA	ENTRE
GESTIONAR CONTEN     SELECCIÓN DE CONTENIE     Tipo de Conteni	do ACTIVIDADES	¥	Recuerde: Los formato DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT	is soportados son: , PPTX, PDF y los
Contenido	Nombre	Descripción	archivos no deben super-	Acciones
Actividad Mödulo 3.pdf	Actividad 3	Tienen plazo hasta el		
Material teorico Módulo 3.pdf	Material teórico			
En esta instar	ncia, es posible elin mna "Acciones".	ninar un archivo subido por	error, a través del ícon	o 🛅 que se

A continuación, seleccionar el Grado/Año y el Espacio Curricular al que corresponda el archivo que se desea compartir. Las opciones que se despliegan dependen de los Espacios Curriculares que tenga habilitado el Docente en el Sistema.

División/Turno/Plan <b>de</b> Estu <b>d</b> io	Seleccionar
A " TARDE (687197747)	
A " MAÑANA (687197747)	
A A	" TARDE (687197747) " MAÑANA (687197747)

Es posible seleccionar más de un Espacio Curricular en el mismo momento.



A continuación, hacer clic en



El Sistema muestra un mensaje de confirmación.

CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA Exito: se han adjuntat contenidos seleccion	ado los 87197747)
	phados
CIENCIAS NATURALES - FISICA "A "	" MANANA (687197747)

A continuación, en la sección "Visualización de Contenido" es posible ver los Archivos Publicados. Cada tipo de contenido tiene su propio espacio o solapa de visualización.

A través de la opción "Palabra clave" es posible buscar un contenido en particular.

			V Importante	: puede aplicar los siguientes filtros j publicados.	para refinar la busqueda de contenidos
bra clave				posicialos.	
Limpiar filtros					
ctividades Enlace	s Imágene:	s Videos			
ACTIVIDADES					
					Se han encontrado 2 resultados
	Nombre	MATERIAL TEÓRICO	Archivo	Material teorico Módulo 3.p	<b>^</b>
Descripción					
				B	± û
	Nombre	ACTIVIDAD 3	Archivo	Actividad Módulo 3.pdf	
Descripció n					
TIENEN PLAZO	HASTA EL				

Secretaría de Gestión Administrativa Dirección de Sistemas (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011

Santa Rosa 751- 3er Piso Córdoba Capital - República Argentina.

Dirección de Min SISTEMAS ED	nisterio de DUCACIÓN	
A través de los íconos ya Publicado.		es posible "Guardar", "Descargar" o "Eliminar" un contenido

POF	Nombre	Archivo	Material teorico Módulo 3.p
	MATERIAL TEÓRICO		
Descripción			

En esta sección, es posible modificar el Nombre o la Descripción del contenido publicado.

Al seleccionar el ícono	(Guardar) el Sistema confirma los cambios realizados.

\_

	PUBLICACIÓN MODIFICADA Los cambios <b>se han guardado cor</b>	rrectamente. ✓ Aceptar
--	--	---------------------------

\*

permite descargar el contenido publicado. Al seleccionarlo, se abre la ventana que El ícono habilita la descarga de este en su equipo.

El ícono

Û permite eliminar el contenido publicado. Al hacer clic sobre el mismo, se abre una ventana como la siguiente.

Eliminar con	NTENIDO PUBLICADO	
Nombre:	SEGUNDO AÑO	
Contenido:	10521-0002000400035605.pdf	
Descripción:	LYL	
Grado/Año:	SEGUNDO AÑO	
Fecha Deode:	04/04/2020 Feche Heste: 04/04/2021	
ESPACIOS CUR	RICULARES	
¥ Impo curricular marca c	o <b>rtante:</b> si quiere que los alumnos de un espacio específico <b>no visualicen</b> esta publicación, quite la de dicho espacio y luego seleccione <b>Guardar</b> .	
☑LENGUA Y LI	ITERATURA	
	🖺 Guardar 🕽 Cancelar	

- Si el contenido está publicado para un solo Espacio Curricular, quitar el tilde y seleccionar
   Guardar
- Si el contenido se encuentra publicado en más de un Espacio Curricular es posible indicar en cuál de ellos desea que deje de estar disponible. Para tal acción, destildar el casillero del

Espacio Curricular en el que dejará de estar disponible y seleccionar Guardar

El Sistema confirma la eliminación.



### 3. Agregar Enlaces

Esta opción permite compartir un Enlace Web en el que se encuentra el contenido que se desea compartir.

GESTIONAR CONTENIE O SELECCIÓN DE CONTENIDO	oos		
Tipo de Contenido	ACTIVIDADES	•	
	ACTIVIDADES		
Adjunte contenido	ENLACES IMÁGENES VIDEOS	2	
Contenido	Nombre		Dea
		No	se ha selec

Al seleccionar "Enlaces" se habilita la opción para ingresar la dirección del sitio Web.

Tipo de Contenido	ENLACES •	
Adjunte contenido	https://es.wikipedia.org/wiki/C% C3% B3rdoba	C Adjuntar

Verificar siempre que la dirección esté correctamente ingresada.

#### Secretaría de Gestión Administrativa Dirección de Sistemas (+54) (0351) 4462400 int 3026/3010/3011

(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011 Santa Rosa 751- 3er Piso Córdoba Capital - República Argentina. Puede escribir directamente la dirección del Enlace o bien, buscar la página Web y copiar la dirección del Enlace con botón derecho del ratón (o utilizar el atajo de teclado Control +C).

Tu escuela en casa X +		
tuescuelaencasa.isep-coa.edu.ar	Emoji	Win + Punto
EDUCACIÓN   CORDOBA PRODES TU escuela er	Deshacer	Ctrl + Z
THE REAL PROPERTY OF THE REAL	Cortar	Ctrl + X
	Copiar	Ctrl + C
	Pegar	Ctrl + V
	Pegar y buscar ""	

Ir al Sistema y en el campo "Adjunte contenido" hacer clic en el botón derecho del mouse y seleccionar "Pegar" (o utilizar el atajo de teclado "Control+V").

De esta manera, se asegura de ingresar correctamente la dirección de la página Web que desea publicar.

GESTIONAR CONTENIDOS SELECCIÓN DE CONTENIDO			
Tipo de Contenido ENLACES		¥	
Adjunte contenido https://es.w	Deshacer Rehacer	Ctrl+Z Ctrl+Z	ar y
Contenido	Cortar Copiar	Ctrl+X Ctrl+C	ción
	Pegar Pegar como texto simple	Ctrl+V • Ctrl+Shift+V	nado contenido.
	Seleccionar todo Corrección ortográfica	Ctrl+A	Þ
Selección de Espacios Curricular	Sentido de la escritura Inspeccionar	Ctrl+Shift+I	•

Luego hacer clic en Adjuntar. El enlace ingresado se puede ver en la sección de Contenido. Allí agregar el "Nombre" y una "Descripción" del mismo. Éste último no es un dato obligatorio, pero puede servir para dar un mayor detalle del contenido del Enlace.

GESTIONAR CONTEN     SELECCIÓN DE CONTENIDO	D <b>OS</b>		
Tipo de Contenid Adjunte contenid	o ENLACES	* B3rdobs C Adjuntar	Recuerde: La dirección ingresada deberá tener un formato válido. Por ejemplo, una dirección de wikipedia podria ser https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3rdoba
Contenido	Nombre	Descripción	Acciones
https://tuescuelaenc asa.isep-cba.edu.ar	Tu escuela en casa		<u>ش</u>
			-

En esta instancia, es posible eliminar un Enlace subido por error a través del ícono que se encuentra en la columna "Acciones".

A continuación, seleccionar el Grado/Año y el Espacio Curricular al que corresponda el material que se desea compartir. Las opciones que se despliegan dependen de los Espacios Curriculares que tenga habilitado el Docente en el Sistema.

SELECCIÓN DE ASIGNATURAS POR GRADO/AÑO     Grado/Año     PRIMER AÑO		
Espacio ourricular	División/Turno/Plan <b>de Estud</b> io	Seleccionar
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIENCIAS NATURALES - FISICA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIUDADANIA Y PARTICIPACION	"A " MAÑANA (687197747)	

Es posible seleccionar más de un Espacio Curricular en el mismo momento.



#### El Sistema muestra un mensaje de confirmación.

CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA Exito: se han a	djuntado los 871977470	
contenidore se	leccionados	
CIENCIAS NATURALES - FISICA	"A " MANANA (687197747)	

A continuación, en la sección "Visualización de Contenido" dentro de la solapa "Enlaces" es posible ver los Publicados. A través de la opción "Palabra clave" es posible buscar un contenido en particular.

		<b>PImportante:</b> puede aplicar los siguientes filtros para refinar la busqueda de contenidos publicados.
abra clave		
Limpiar filtros		
Activid ad es Enlac	es Imágenes Videos	
Enlaces		Se ha encontrado 1 resultado)
Descripción	Nombre TU ESCUELA EN CASA	Enlace Vista previa https://tuescuelaencas

Dirección de SISTEMAS	Ministerio de EDUCACIÓN	
	Ê	

A través de los íconos es posible "Guardar" o "Eliminar" un contenido ya Publicado. El procedimiento es el mismo al explicado en el punto 2 de este tutorial.

#### 4. Agregar Imágenes

Al seleccionar esta opción se habilita la posibilidad de publicar contenidos con formato de Imagen.

CESTIONAR CONTENIDO     SELECCIÓN DE CONTENIDO     Tipo de Contenido II     Adjunte contenido	AÁGENES 1 Elegir archivos	Y	<b>Recuerde:</b> Los formatos soportados son: JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF y las imágenes no deben superar los 20 MB.
Contenido	Nombre	Descripción	Acciones
		No se ha seleccionado contenido.	

Tener en cuenta los formatos de archivos de Imagen que se pueden adjuntar son:.Jpg, .Jpeg, .Png, .Bmp, .Tiff. La suma del tamaño de los archivos no debe superar los 20 Mb.

Seleccionar "Elegir archivos".

Aujunte conte	anido <mark>– Z ciedii a</mark>						deben
🌀 🍚 🗢 📕 🕨 Bibliotecas 🕨	Imágenes 🕨 Nuev	/a carpeta		-	• 4 Buscar Nue	wa carpeta	2
Organizar 👻 Nueva carpet	a					<b>-</b> - <b>-</b> (	
★ Favoritos	Biblioteca Im Nueva carpeta	ágenes			Organiza	ar por: Carpeta 🔻	Η
💻 Escritorio 强 Sitios recientes 🗮							Â
Bibliotecas Documentos		CEEF)					Ξ
Imágenes Música	descarga	images	mandala-crecimi ento-exponencial _2	mandala-petalos -de-flor-colorear	mandalas-faciles -para-colorear	mandalas-faciles -para-colorear-i mprimir	
📑 Videos							Sel
Nombre:	"descarga" "mandal	a-crecimiento-expo	mencial_2" "mandala	s-faciles-para-colorea	ar 👻 Archivos per	sonalizados 🔹	
					Abrir	Cancelar	

Buscar los archivos que se desean adjuntar, puede seleccionar más de uno. Luego hacer clic en

<u>A</u>brir

ENTR

Los archivos seleccionados se muestran a continuación. Completar el Campo "Nombre" y "Descripción", éste último no es un dato obligatorio, pero puede servir para dar un mayor detalle del contenido de la Imagen.

Tipo de Contenido Adjunte contenido	IMÁGENES	<b>v</b>	<b>Recuerde:</b> Los formatos soportados s JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF y las imágenes deben superar los 20 MB.
Contenido	Nombre	Descripción	Acciones
PNG	Activid ad 1	Monocromático	Ш
descarga.png			
PNG	Activid ad 2	Colores Cálidos	Ш
mandala-crecimiento- exponencial_2.png			
PNG	Activid ad 3	Colores Fríos	Ш
mandalas-faciles-para- colorear.png			

En esta instancia, es posible eliminar un archivo de Imagen subido por error, a través del ícono in que se encuentra en la columna "Acciones".

A continuación, seleccionar el Grado/Año y el Espacio Curricular al que corresponda el material que se desea compartir. Las opciones que se despliegan dependen de los Espacios Curriculares que tenga habilitado el Docente en el Sistema.

Es posible seleccionar más de un Espacio Curricular en el mismo momento.

Selección de Asignaturas por Grado/Año		
Grado/Año PRIMER AÑO V		
Espacio curricular	División/Turno/Plan de Estudio	Seleccionar
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIENCIAS NATURALES - FISICA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIUDADANIA Y PARTICIPACION	"A " MAÑANA (687197747)	



#### El Sistema muestra un mensaje de confirmación.

Espacio ourrioular	División/Turno/Plan de Estudio	Seleccionar
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	Exito: se han adjuntado los contenidos seleccionados 87197747)	0
CIENCIAS NATURALES - FISICA	"A " MANANA (687197747)	

En la sección "Visualización de Contenido" dentro de la solapa "Imágenes" es posible ver los archivos Publicados. A través de la opción "Palabra clave" es posible buscar un contenido en particular.

MAGENES	nlaces Imág	enes Videos		Se han encontrado 3 resultados
PNG Descripción	Nombre	ACTIVIDAD 3	Archivo	mandalas-faciles-para-co
COLORES FF	ríos			
PNG	Nombre	ACTIVIDAD 2	Archivo	mandala-crecimiento-exp
Descripción	(unoo			
COLORES C	ALIDOS			

#### Secretaría de Gestión Administrativa Dirección de Sistemas (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011 Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.



contenido ya Publicado. El procedimiento es el mismo al explicado en el punto 2 de este tutorial.

### 5. Agregar Videos

Esta opción permite compartir videos alojados en algunas de estas plataformas: Youtube, Dailymotion o Vimeo.

GESTIONAR CONTENIE     SELECCIÓN DE CONTENIDO	pos		
Tipo de Contenido Adjunte contenido	VIDEOS ACTIVIDADES ENLACES IMÁGENES VIDEOS	▼ C Adjuntar	Recuerde: Podrà cargar solo enlaces de videos de youtube , dailymotion o vimeo
Contenido	Nombre	Deccripción	Acciones
		No se ha seleccionado contenido.	

Al seleccionar "Videos" se habilita la opción para ingresar la dirección donde se encuentra alojado el mismo.

Selección de Contenido	
Tipo de Contenido VIDEOS  Adjunte contenido https://www.youtube.com/watch?v=IDk2UVS Adjuntar	
Contenido Escriba o pegue aquí la dirección del video y luego presione Adjuntar.	

Dirección de SISTEMAS	Ministerio de EDUCACIÓN		
--------------------------	----------------------------	--	--

Buscar el video que se desea compartir, copiar la dirección del enlace y pegarla en el campo "Adjunte contenido". (Puede guiarse de los pasos indicados en el punto 3 de este tutorial).

Luego hacer clic en	Adjuntar .		
GESTIONAR CONTENIO     SELECCIÓN DE CONTENIDO	DOS		İ
Tipo de Contenido Adjunte contenido	VIDEOS		
Contenido	Nombre	De publicar.	l
		No se ha seleccionado contenido.	

El video se puede ver en la sección de Contenido. Allí agregar el "Nombre" y una "Descripción", éste último no es un dato obligatorio, pero puede servir para dar un mayor detalle del contenido del video.

Contenido     Nombre     Descripción     Acciones       YouTube     MI escuela en Casa     Image: Casa     Image: Casa     Image: Casa       https://www.youtube     wessivecNOMntk     wessivecNOMntk     Image: Casa	CESTIONAR CONTEN     SELECCIÓN DE CONTENI     Tipo de Conten     Adjunte conten	NIDOS DO ido VIDEOS ido https://www.youtube.com/watch?v	▼ =IDk2UVS ■ Adjuntar	Recuerde: Podrà cargar solo enlaces de videos de youtube , dailymotion o vimeo
YouTube       MI escuela en Casa         https://www.youtube       .com/watch?         v=83VecNOMntk	Contenido	Nombre	Descripción	Acciones
	You Tube https://www.youtube .com/watch? v=83VecNOMntk	MI escuela en Casa		<u>ش</u>

En esta instancia, es posible eliminar un Video subido por error, a través del ícono in que se encuentra en la columna "Acciones".

A continuación, seleccionar el Grado/Año y el Espacio Curricular al que corresponda el material que se desea compartir. Las opciones que se despliegan dependen de los Espacios Curriculares que tenga habilitado el Docente en el Sistema.

Selección de Asignaturas por Grado/Año		
Grado/Año PRIMER AÑO T		
Espacio curricular	División/Turno/Plan de Estudio	Seleccionar
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIENCIAS NATURALES - FISICA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA	"A " MAÑANA (687197747)	
CIUDADANIA Y PARTICIPACION	"A " MAÑANA (687197747)	

Es posible seleccionar más de un Espacio Curricular en el mismo momento.



O PUBLICAR	ł
rublicar	J

El Sistema muestra un mensaje de confirmación.

Espacio curricular	División/Turno	/Plan de Estudio	Seleccionar
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	Exito: se han adjuntado los contenidos seleccionados	87197747)	
CIENCIAS NATURALES - FISICA	"A " MANANA (	687197747)	

En la sección "Visualización de Contenido" dentro de la solapa "Videos" es posible ver los Publicados. A través de la opción "Palabra clave" es posible buscar un contenido en particular.

	<b>PIMportante:</b> puede aplicar los siguientes filtros para refinar la busqueda de contenidos publicados
bra <i>c</i> lave	
Limpiar filtros	
actividades Enlaces Imágenes Videos	
/IDEOS	Se ha encontrado 1 resultado)
You Tube Nombre MI ESCUELA EN CASA Descripción	Video Vista previa https://www.youtube.co

A través de los íconos es el mismo al explicado en el punto 2 de este tutorial.

### 6. Bandeja de Entrada

En esta sección es posible gestionar los Contenidos enviados por sus Estudiantes desde "Mi Aula Web".

Se accede desde el menú que se encuentra en el margen izquierdo del Sistema.

Gestión Estudiantes	=	🗘 🛛 8 Palestrini Mariela
Cambar Escuela Cambar Escuela Cambar Escuela Cambar Escuela Cambar Escuela Cambar Escuela Cambar Escuela	Cestionar Contenidos	C Acceder a Tu Escuela en Casa Tu Eccuela en Casa C Tu Eccuela en Casa Tu Eccuela en Casa Sec Indario C
MENU # Página de Inicio	<b>Ο</b> Selección de Contenido	
🕫 Progreso y Calificaciones	Tipo de Contenido ACTIVIDADES	<b>Recuerde:</b> Los formatos soportados son:
🕰 Informes Históricos	Adjunte contenido 🔦 Elegir archivos	DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PDF y la suma del tamaño de los archivos no debe

Al seleccionarlo, se abre una ventana como la siguiente:

eccione Grado/Año y Espacio Curricular		
ado/Ano:	Espacio Curricular:	

Seleccionar un Grado/Año y un Espacio Curricular. Las opciones que se despliegan dependen de los Espacios Curriculares que tenga habilitado el Docente en el Sistema.

eleccione Grado/Año y Espacio Curricular rado/Año:	Espacio Curricular:	
SEGUNDO AÑO A TARDE	Seleccione un espacio	- Aplicar Filtros
	Seleccione un espacio	
	MATEMATICA	
cer clic en		
acer clic en		
acer clic en Aplicar Filtros.		
acer clic en Entrada Bandeja de Entrada		
Acer clic en Aplicar Filtros.	Especio Curricular:	

A continuación, se muestra el listado solo de Estudiantes que enviaron Contenidos.

Los íconos varían en función del tipo de archivo que haya enviado el Estudiante.

Dirección de	Ministerio de
SISTEMAS	EDUCACIÓN

leccione Grado/Año y Espad ado/Año: SEGUNDO AÑO A TAR	oio Curricular							
SEGUNDO AÑO A TAR	DE		Espacio Cu	rricular:				T
	DE	•	MATEMA	TICA			- Ap	icar Filtros
osactivos:								
SEGUNDO AÑO A TARI	DE / MATEMA	TICA						
Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Activided	Descripción	Fe <i>c</i> ha Entrega	Archivo	Estado	Acciones
ARTINEZ	0.000	4000101	SEGUNDO	RESUELTO	15/04/2020	W	ARCHIVO	
- Charles			A			╘╼╈┙╺	DESBLOQUEADO	_
						_		
				1				_
					Archivo e	enviado	Indica que no h	а

Los archivos que aún no han sido descargados por el Docente se encuentran en el Estado "ARCHIVO DESBLOQUEADO".

Para descargar un archivo, seleccionar el ícono del mismo, que se encuentra en la columna "Archivo".

Al seleccionar el ícono del archivo, se abre la ventana que habilita la descarga en su equipo.

Hacer clic en

💭 🗢 📕 🕨 Mariela Palestrini 🕨 Descargas 🕨 descargas test		👻 🍫 Buscar des	cargas test	2		
Organizar 🔻 Nueva carpeta				0		
Favoritos     Favoritos     Descargas     Escritorio     Sitios recientes     Bibliotecas     Documentos	Nú Título Ningún elemento coincide	Intérpretes colabo	Álbum		Aplica	<b>T</b> ar Filtros
Imágenes Actividad 1 Matemática	111			•	_	
Tipo: Documento de Microsoft Word				_ U	QUEADO	Acciones
Ocultar carpetas		Guardar	Cancelar			

### Secretaría de Gestión Administrativa

Guardar

Dirección de Sistemas (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011 Santa Rosa 751- 3er Piso Córdoba Capital - República Argentina. Seleccionar el archivo descargado para abrirlo.



Luego de descargarlo, el Sistema bloquea al Estudiante la posibilidad de editar ese contenido y cambiarlo por otro.

SEGUNDO AÑO A TARDE	E / MATEMAT	ICA						
Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Activided	Descripción	Fecha Entrega	Archivo	Estado	Acciones
MARTINEZ	Receipter.	4594(1)	SEGUNDO A	RESUELTO	15/04/2020	w 🗐	ARCHIVO BLOQUEADO	•
_	-	-	-	-	-	-	Indica que ya ha sido descargado por el Docente	

La acción de Desbloquear archivos se encuentra habilitada en el Sistema para posibilitar a los Estudiantes **editar** aquellos que hayan compartido al Docente por error, hasta tanto, el Docente no los haya descargado.

Si por algún motivo, el Docente decide habilitar al Estudiante la posibilidad de Editar el archivo

**•**••

en la columna "Acciones". Al seleccionarlo, el Sistema

compartido, se habilita el botón solicita confirmar el Desbloqueo.



El archivo vuelve a estar en Estado Desbloqueado. El Estudiante puede Editarlo desde Mi Aula Web.

Esta acción es muy importante. Tenga en cuenta que, si el Docente desea que el Estudiante vuelva a enviar el contenido, deberá desbloquear dicho contenido, caso contrario, el Estudiante no podrá volver a enviarlo.

SEGUNDO ANO A TAF	RDE / MATEMA	HCA						
Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Activided	Descripción	Fe <i>c</i> he Entrege	Archivo	Estado	Acciones
ARTINEZ	Incontent.	4004101	SEGUNDO A	RESUELTO	15/04/2020	W	ARCHIVO DESBLOQUEADO	

En la columna "Acciones" el Docente tiene la posibilidad de "Registrar Observaciones" a través



Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Activided	Descripción	Feche Entrege	Archivo	Estado	Acciones	
MARTINEZ	10,000000	4004031	SEGUNDO A	RESUELTO	15/04/2020	w III	ARCHIVO DESBLOQUEADO		

Al seleccionarlo, se abre una ventana en la que se puede escribir las Observaciones realizadas al contenido enviado por el Estudiante.



Dirección de Ministerio de

🖺 Guardar

Desde aquí también es posible Desbloquear el archivo, si se desea realizarlo incluyendo un comentario.

Para ello, tildar la opción que dice ¿Desea desbloquear el archivo en Mi Aula Web?.

Hacer clic en

🙊 Registrar Observaciones
Ingrese una observación o comentario a modo de devolución acerca del trabajo enviado por el estudiante (máx. 1000 caracteres): Enviar de nuevo no se puede descargar
<ul> <li>¿Desea desbloquear el archivo en Mi Aula Web?</li> <li>Marque con un tilde esta opción si desea que el estudiante pueda realizar combine en el estudiante pueda realizar</li> </ul>
Cerrar Guardar

El Estudiante puede ver la observación desde "Mi Aula Web".

# **FIN DEL TUTORIAL**

ннн