



Capacitaciones
de la Administración Pública

Aula Virtual

 @ModernizacionER

 @ModernizacionER

 Secretaría de Modernización de Entre Ríos

 secmodernizacion@entrieros.gov.ar

¿Cómo ingreso por primera vez?

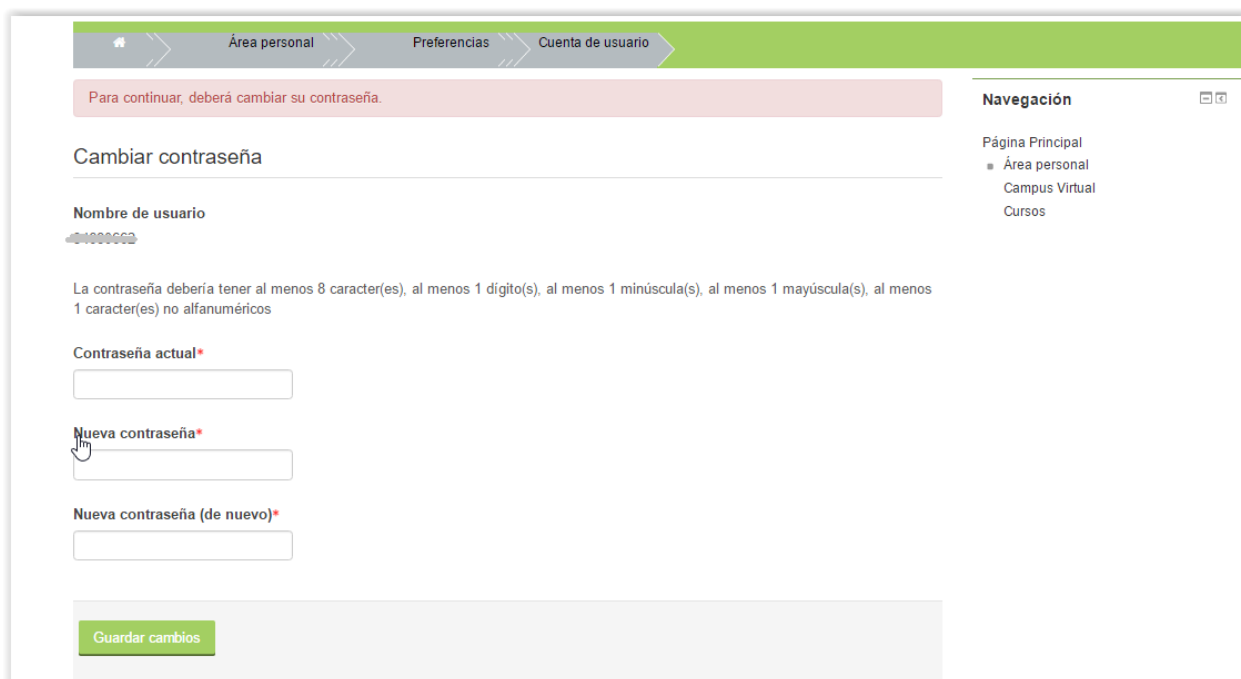
Accedé al aula virtual en www.entrerios.gov.ar/aulavirtual y hacé click en “Entrar” en la esquina derecha de la pantalla.



Ingresá tu nombre de usuario (DNI) y la contraseña que recibiste en tu correo electrónico.

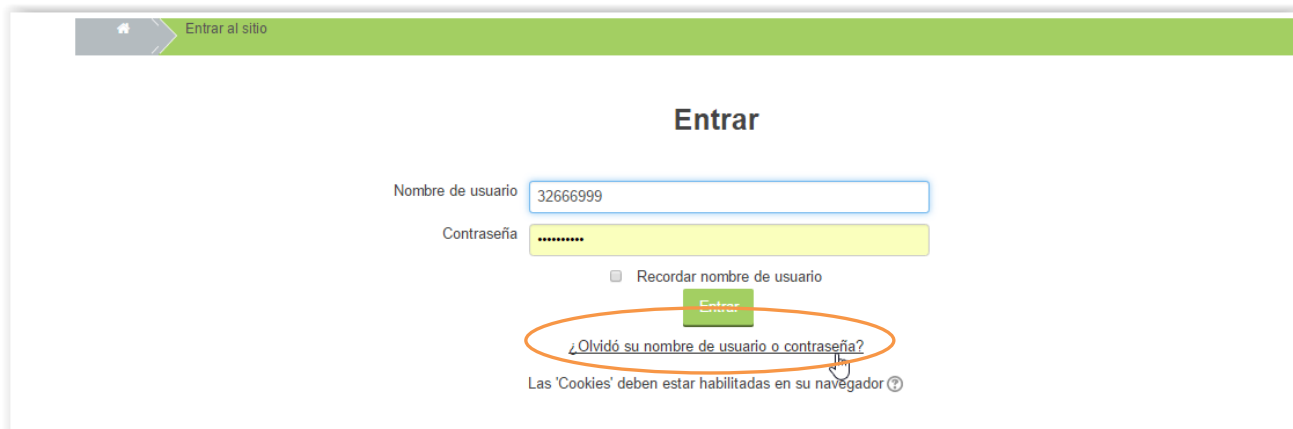


Ahora podés establecer una nueva contraseña.

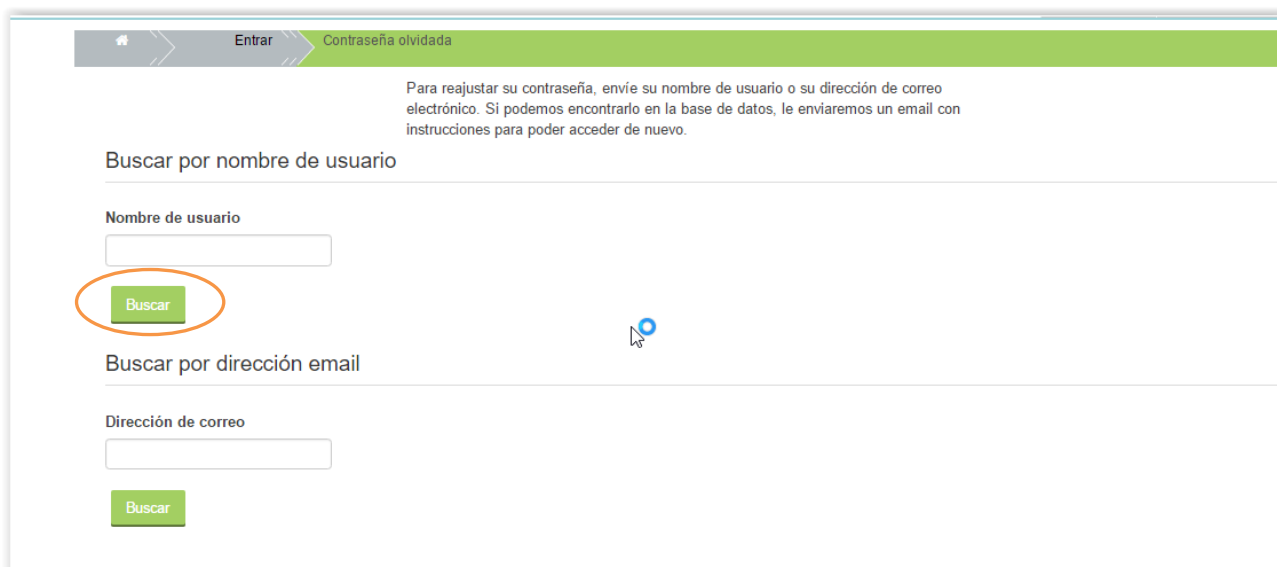


¿Cómo recupero mi contraseña?

Si olvidaste tu contraseña hacé click en ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?



Ingresá tu "Nombre de usuario" (DNI) y hacé click en buscar.



Recibirás un correo electrónico con un texto que contiene un link válido por 30 minutos, que te dirigirá a una página donde podrás ingresar (dos veces) una nueva contraseña.

¿Cómo actualizo mi perfil?

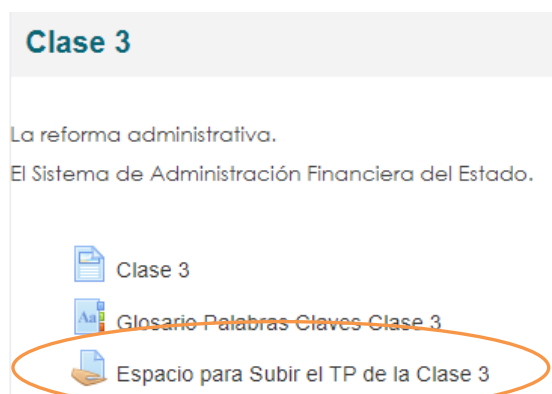
Si querés actualizar la información de tu perfil ingresá al aula virtual, hacé click en tu nombre y en Editar perfil.



¿Cómo subo una actividad o trabajo final?

Los docentes pueden proponer una actividad en la que se tengas que subir un documento al aula virtual o escribir un texto en línea.

Subir un documento: Seleccioná “Espacio para subir el TP de la Clase”.



Y luego “Agregar entrega”.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	sábado, 27 de octubre de 2018, 00:00
Tiempo restante	7 días 13 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)



Realizar cambios en la entrega

Después hacé click en el ícono con un signo + (más).

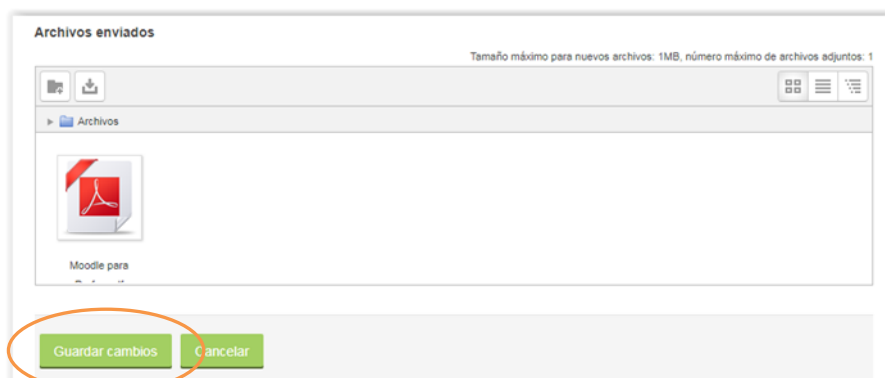
Espacio para Subir el TP de la Clase 3



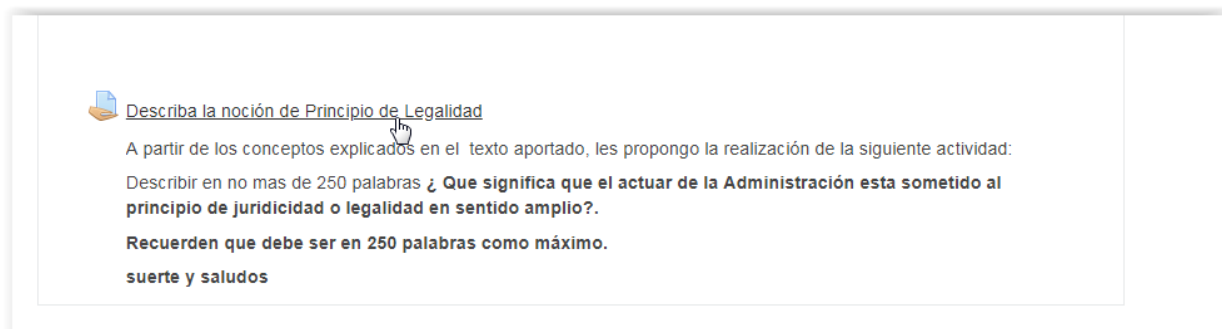
Se abrirá una nueva ventana en donde podrás elegir el documento que vas a entregar mediante la opción "Seleccionar archivo" y "Subir este archivo".



Una vez subido el archivo presioná EN "Guardar los cambios." Si aparece un "Error" en la carga te sugerimos que corrobore que el archivo se encuentre cargado en el servidor.

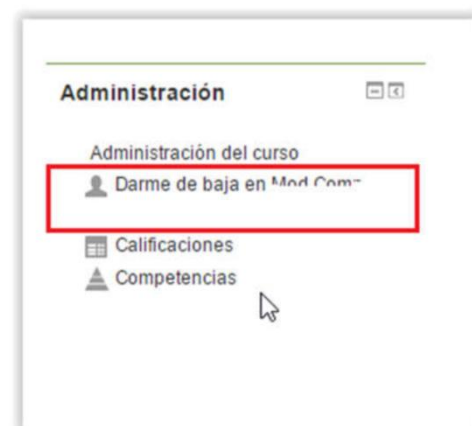


Escribir un texto en línea: Ingresá al ícono y escribí según la actividad propuesta. No olvides guardar los cambios para que el docente pueda verlo.



¿Cómo me doy de baja de un curso?

Ingresá al curso y en "Administración" hacé click en "Darme de baja en...". Si te inscribiste por error a un curso o no vas a asistir te solicitamos darte de bajo ya que tienen cupos limitados. Las personas que se inscriban a un curso y no lo realicen no podrán anotarse a los que se habiliten el mes siguiente.



No queda cupo, ¿qué hago?

Si ya no hay cupos para el curso que te interesa tendrás que esperar a que se dicte nuevamente. El cronograma de capacitaciones se publica en la página web del plan.