CÓMO ARMAR UNA CLASE VIRTUAL

••••••

Cómo armar una clase virtual - Inicial	2
Qué actividades y tareas se pueden incluir en el aula virtual	2
Cómo agregar recursos y actividades al aula virtual	3
Cómo armar una tarea	5
Cómo subir un archivo	7
Cómo agregar un juego lienzo	9
Cómo agregar una URL	10
Cómo enviar un mensaje a un foro	11
Cómo agregar un mensaje en la cartelera	12
Cómo armar una clase virtual - Primaria y Secundaria	14
Qué actividades y tareas se pueden incluir en el aula virtual	15
Cómo agregar recursos y actividades al aula virtual	16
Cómo armar una tarea	18
Cómo armar un cuestionario	20
Cómo armar una encuesta	21
Cómo subir un archivo	22
Cómo agregar una URL	24
Cómo enviar un mensaje a un foro	24
Calendario del curso	26
Mi familia	29
¿Necesitás ayuda?	32



Cómo armar una clase virtual - Inicial

Antes de comenzar a armar las clases virtuales, conviene que conozcas cómo está organizada la plataforma. En general, los comandos se agrupan por áreas con las que es recomendable que te familiarices para empezar a navegarla.

JUANA MAN SO				SALIR
	Área Personal	@ Perfil	Seguimiento	
Curso: 2021 Sala	de 1 Sala Azul Un año de 1 Sala And Un año (9897)	0		o.
		CARTELERA		

Al ingresar al aula correspondiente a tu sala verás una página con dos áreas:

- El área central, que contiene las dos secciones que conforman el núcleo del aula virtual:
 - **Cartelera:** un espacio para comunicar avisos, novedades y recordatorios a tus estudiantes.
 - **Temas**: el espacio para proponer tareas y actividades a los y las estudiantes.
- El área superior, que contiene los accesos al Área personal, Perfil y Seguimiento.

Qué actividades y tareas se pueden incluir en el aula virtual

• **Contenido interactivo**, como videos interactivos, conjuntos de preguntas, preguntas de arrastrar y soltar, preguntas de opción múltiple, presentaciones y mucho más.







- **Juego lienzo**, donde los y las estudiantes podrán realizar sus propios diseños usando distintas herramientas de dibujo.
- **Tarea** para que los y las estudiantes la entreguen y luego el/la docente la evalúe y califique.
- Archivo, como recurso individual.
- Carpeta, con múltiples archivos dentro.
- **URL**: permite al docente poner a disposición de las y los estudiantes un enlace de internet como recurso.

- Tené en cuenta que cualquier material enlazado que se encuentre alojado en un sitio externo a la plataforma Juana Manso puede consumir datos móviles.

Cómo agregar recursos y actividades al aula virtual

Para realizar cualquier acción dentro de un aula virtual, es necesario que actives el modo **Edición** (solo los y las docentes pueden utilizarlo). Si esta opción no está activada, no podrás hacer ningún cambio.

Hacé clic en el ícono de **Configuración**, que se encuentra a la derecha del nombre del aula.

Curso: 2021 Sala de 1 Sala Azul Un año Area personal / Mis cursos / 2021 Sala de 1 Sala Azul Un año (9897)

En el menú que se despliega, seleccioná la opción Activar edición.







Se agregarán varios íconos de edición en cada una de las secciones, actividades y recursos de tu aula.



Hacé clic en **Añadir una actividad o un recurso** para que se desplieguen las diferentes opciones de actividades y recursos disponibles.

Añadir una actividad o un recurso

En el cuadro de diálogo, seleccioná la actividad o el recurso que necesites y hacé clic en **Agregar**.







Cómo armar una tarea

Del menú de actividades, seleccioná la actividad **Tarea**. Una vez agregada, deberás colocarle un nombre (obligatorio) y una descripción. El campo **Descripción** es el espacio sugerido para colocar la consigna de trabajo. También podés adjuntar archivos que acompañen o complementen la tarea propuesta.



			Æ
Muestra	la descrinción en	la nágina del curso	

s	icionales	Archivos
---	-----------	----------

A	
ALC: CONSIGNATION CONT	
Archivos	

Desde el menú **Disponibilidad** podrás establecer las fechas de entrega de la tarea.

Permitir entregas desde	0	7	\sim	agosto	~~	2020 🗸	00 🗸	00 🗸	🛗 🗵 Habilitar
Fecha de entrega	0	14	~	agosto	~	2020 🗸	00 🗸	00 🗸	🛗 🔲 Habilitar
Fecha limite	0	7	~	agosto	~	2020 🗸	18 🗸	14 🗸	🛗 🗌 Habilitar
Recordarme calificar en	0	21	~	agosto	~	2020 🗸	00 🗸	00 🗸	🛗 🔝 Habilitar
	0	E Mo	strar si	empre la desc	ripción	0			



Desde el menú **Calificación** podrás establecer la escala con la que vas a calificar y también la nota mínima para aprobar.

Calificación	0	
		Tipo Escala
		Escala

Recordá presionar **Guardar cambios y mostrar** o **Guardar cambios y regresar al curso** al finalizar la configuración de la tarea.

Disponibilidad			
Calificación			
Ajustes comunes del módulo			
	Guardar cambios y regresar al curso	Guardar cambios y mostrar	Cancelar

Cómo subir un archivo

Para compartir algún material de interés con los y las integrantes del aula, seleccioná la opción **Archivo** del menú de actividades. Luego de crear el recurso **Archivo** tendrás que nombrarlo (de manera obligatoria).

AGREGANDO UN NUEVO ARO	CHIVO A TEMA	1 0
 General 		
Nombre	0	
Descripción		I A B I I F
		Muestra la descripción en la página del curso 0
Seleccionar archivos		
		Archivos
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
Ajustes comunes del módulo		
		Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar



Para subir el/los archivo/s deberás presionar el ícono del documento (para subir archivos sin agrupar) o bien el ícono de la carpeta (para subir archivos agrupados en un directorio).



Luego deberás seleccionar la opción **Subir un archivo** y seguir los pasos para adjuntarlo: hacé clic en **Seleccionar archivo**, elegí el archivo que querés subir y presioná el botón **Subir este archivo**.

fn Archivos locales	
fn Archivos recientes	
🚵 Subir un archivo	Adjunto
💁 URL de descarga	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
fn Mis archivos	Guardar como
()) Wikimedia	
	Autor
	Seleccionar licencia Iodos los derechos reservados 🗢
	Subir este archivo

Se puede repetir la operación con más archivos. Al finalizar no olvides hacer clic en **Guardar cambios y mostrar** o en **Guardar cambios y regresar al curso**.

		•••		••••	-
Seleccionar archivos	 Archivos 	Tamaño máximo para archi	vos nuevos: 20MB		
 Ajustes comunes d 	ValzacchiCap el módulo				
	Guardar cambios y regresar a	Guardar cambios y mos	strar		

• Recordá que en la sección **Mis archivos**, que se encuentra en **Área personal**, podés alojar archivos que sean comunes para tus diferentes aulas y tenerlos disponibles para compartirlos con los y las estudiantes sin que estos ocupen espacio en tu dispositivo.

Cómo agregar un juego lienzo

El **Juego lienzo** es una actividad para estimular la creatividad de los y las estudiantes. Mediante diferentes herramientas de dibujo les permitirá crear sus propios diseños.

En caso de querer iniciar una actividad de lienzo con los y las estudiantes del aula, seleccioná la opción **Juego lienzo** del menú de actividades. Luego de crear el recurso **Juego lienzo** deberás colocarle un nombre (obligatorio) y una descripción. El campo **Descripción** es el espacio sugerido para colocar la consigna de trabajo.



Agregue una regla horizontal al lienzo, se puede mover con las teclas de flecha del teclado

A continuación podés desplegar las diferentes opciones de ajuste de la actividad. Una vez finalizada la edición, hacé clic en Guardar cambios y mostrar o en Guardar cambios y regresar al curso.

 Ajustes comunes del módulo 	
Restricciones de acceso	
Finalización de actividad	
Marcas	
	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Cómo agregar una URL

La URL es la dirección única de un determinado recurso en la web, por ejemplo: https://www.educ.ar.

En caso de querer compartir una URL con los y las estudiantes del aula, seleccioná la opción URL del menú de actividades. Luego de crear el recurso URL deberás colocarle un nombre (obligatorio) y agregar, en el campo URL externa, la dirección del sitio que querés enlazar.

IVO URL A TEI	WA 1 [°]				
0					
0				Selecc	ione un enlace
	1	A ▼ B I √ ▼	T: • Fr •		856 -
	Muest	ra la descripción en la página	del curso 🔞		
	avo URL A TEI 0 0	avo URL A TEMA 1 ^v 0 0 1 1	avo URL A TEMA 1 ♥ 0 0 1 A ▼ B I ✔▼		AVO URL A TEMA 1

Recordá guardar los cambios al finalizar, como indican los apartados anteriores.

Tené en cuenta que cualquier material enlazado que se encuentre alojado en un sitio externo a la plataforma Juana Manso puede consumir datos móviles.

Cómo enviar un mensaje a un foro

El foro es un espacio en el que podés mantener comunicaciones asincrónicas con los y las integrantes del aula. Se organiza por temas de discusión, es decir, que dentro de un mismo foro podés tener varios temas.

Para abrir un espacio de foro, seleccioná la actividad **Foro** del menú de actividades. Una vez agregada, deberás colocarle un nombre (obligatorio) y una descripción. El campo **Descripción** es el espacio sugerido para colocar el mensaje que querés transmitir a los y las estudiantes.





	• • •		
A ACRECANDA UN NUE		0.4 0	
O AGREGANDO UN NUE	VO FORO A TEN	14 1	
 General 			
Nombre del foro	0		
Descripción		I AT B I I T. Fr	

🗇 Muestra la descripción en la página del curso 🦉

A continuación podés desplegar las diferentes opciones de ajuste de la actividad. Una vez finalizada la edición, hacé clic en **Guardar cambios y mostrar** o en **Guardar cambios y regresar al curso**.

► E	Disponibilidad
► E	Bloqueo de discusión
⊧ L	Jmbral de mensajes para bloqueo
• (Calificación de todo el foro
• 0	Calificaciones
► A	Ajustes comunes del módulo
⊁ F	inalización de actividad
	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Cómo agregar un mensaje en la cartelera

La cartelera es un espacio donde podés publicar avisos, mensajes y notificaciones para los y las estudiantes del aula.

Para publicar un mensaje, hacé clic en el ícono de cartelera.



CARTELERA

Luego presioná el botón **Añadir un nuevo tema**.



Deberás colocarle un asunto y luego escribir el mensaje (ambos son obligatorios). El campo **Mensaje** es el espacio sugerido para colocar el aviso, recordatorio o notificación que querés transmitir a los y las estudiantes.

CARTELERA Avisos y novedades generales		o
Añadir un nuevo tema	0	
Mensaje	0 1 A* B I V R*	
	Enviar al foro Cancelar	

Finalmente presioná el botón **Enviar al foro**, y tu mensaje quedará publicado en la cartelera.

Es importante que tengas en cuenta que estos mensajes solo funcionan a modo de comunicación y no podrán ser respondidos por los y las estudiantes.



Antes de comenzar a armar las clases virtuales, conviene que conozcas cómo está organizada la plataforma. En general, los comandos se agrupan por zonas o áreas con las que es recomendable que te familiarices para empezar a navegarla.



Al ingresar al aula correspondiente a tu año/grado verás una página con tres áreas:

- El área de accesos directos, desde la que se puede acceder a las diferentes secciones del aula y a tus otras aulas, en caso de que las tengas. (Lado izquierdo de la pantalla).
- El área central, que contiene las dos secciones que conforman el núcleo del aula virtual:
 - Zona de mensajes, para comunicarte con tus estudiantes.
 - Actividades y tareas, para la publicación de contenidos y actividades.
- El área de bloques, desde donde podrás acceder al Repositorio Federal de Recursos Educativos Abiertos, Próximas actividades y Calendario. (Lado derecho de la pantalla).





Qué actividades y tareas se pueden incluir en el aula virtual

- **Contenido interactivo**, como videos interactivos, conjuntos de preguntas, preguntas de arrastrar y soltar, preguntas de opción múltiple, presentaciones y mucho más.
- Cuestionario: podés crear exámenes para el curso, mini test, evaluaciones de rendimiento, autoevaluaciones o exámenes de práctica.
- **Encuesta** para conocer la opinión de los y las estudiantes sobre diversos temas de interés.
- **Foro**, donde pueden mantener comunicaciones asincrónicas los y las integrantes del aula.
- **Tarea** para que los y las estudiantes la entreguen y luego el/la docente la evalúe y califique.
- Archivo, como recurso individual.
- Carpeta, con múltiples archivos dentro.
- Página. Es una página web que se puede crear mediante el editor de textos. Puede contener texto, imágenes, sonido, video, enlaces web y código incrustado (como, por ejemplo, videos de YouTube), entre otros.
- **URL**: permite al docente poner a disposición de las y los estudiantes un enlace de internet como recurso.

Tené en cuenta que cualquier material enlazado que se encuentre alojado en un sitio externo a la plataforma Juana Manso puede consumir datos móviles.







Para realizar cualquier acción dentro de un aula virtual, es necesario que actives el modo **Edición** (solo los y las docentes pueden utilizarlo). Si esta opción no está activada, no podrás hacer ningún cambio.

Hacé clic en el ícono de **Configuración**, que se encuentra a la derecha del nombre de tu aula.



En el menú que se despliega, seleccioná la opción Activar edición.



Se agregarán varios íconos de edición en cada una de las secciones, actividades y recursos de tu aula.







Hacé clic en **Añadir una actividad o un recurso** para que se desplieguen las diferentes opciones de actividades y recursos disponibles.

Editar • Añadir una actividad o un recurso

En el cuadro de diálogo, seleccioná la actividad o el recurso que necesites y hacé clic en **Agregar**.





Cómo armar una tarea

Del menú de actividades, seleccioná la actividad **Tarea**. Una vez agregada, deberás colocarle un nombre (obligatorio) y una descripción. El campo **Descripción** es el espacio sugerido para colocar la consigna de trabajo. También podés adjuntar archivos que acompañen o complementen la tarea propuesta.

= Conoral		▶ Expandir todo
Nombre de la tarea	0	
Descripción		1 A ▼ B I ⊞ ≣ % % ≦ ■ ♥ ♥ ₽ H-P
		Muestra la descripción en la página del curso
Archivos adicionales	0	Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB
		Archivos

☑ AGREGANDO UN NUEVO TAREA A ACTIVIDADES Y TAREAS [™]

Desde el menú **Disponibilidad** podrás establecer las fechas de entrega de la tarea.

	-			••	•	• ••	D	
 Disponibilidad 								
Permitir entregas desde	0	7 🗸	agosto	~	2020 🗸	00 🗸	00 🗸	🛗 🗵 Habilitar
Fecha de entrega	0	14 🗸	agosto	\sim	2020 🗸	00 🗸	00 🗸	🛗 🗵 Habilitar
Fecha limite	0	7 🗸	agosto	~	2020 🗸	18 🗸	14 🗸	🛗 🗌 Habilitar
Recordarme calificar en	0	21 🗸	agosto	~	2020 🗸	00 🗸	00 🗸	🛗 🔲 Habilitar
	0	Mostrars	iempre la desc	ripción	0			

Desde el menú **Calificación** podrás establecer la escala con la que vas a calificar y también la nota mínima para aprobar.

1000	
	Tipo Escala 👽
	Escala
	Escala de competencia por defecto 🛛 🗸

Recordá presionar **Guardar cambios y mostrar** o **Guardar cambios y regresar al curso** al finalizar la configuración de la tarea.



Cómo armar un cuestionario

Del menú de actividades, seleccioná la actividad **Cuestionario**. Una vez agregada, deberás colocarle un nombre (obligatorio) y una descripción.

General														Expandir
Nombre	0													
Descripción		7	A	В	Ι	IE]≡	ø	53		٩	2	H-P	

La actividad **Cuestionario** te permite diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica; además podés determinar el tiempo de resolución, el tipo y modo de calificación.

Para diseñar el cuestionario desplegá las opciones que se encuentran debajo del cuadro general.

Calificación		
Esquema		
Comportamiento de las j	preguntas	
Ajustes comunes del mó	dulo	
Finalización de actividad		

Al terminar de diseñar el cuestionario, presioná Guardar cambios y mostrar o Guardar cambios y regresar al curso.



Cómo armar una encuesta

Del menú de actividades, seleccioná la actividad **Encuesta**. Una vez agregada, deberás colocarle un nombre (obligatorio) y una descripción.

		▶ Expandir todo
 General 		
Nombre	0	
Descripción		1 A ▼ B I ≔ ≔ % % ≦ ₽ ♥ ₩ 4 ₩₽

La actividad **Encuesta** te permite relevar la opinión de tus estudiantes utilizando una variedad de tipos de preguntas (opción múltiple, sí/no o texto).

Las respuestas de la encuesta pueden o no ser anónimas, y los resultados pueden ser mostrados al conjunto de estudiantes o no.

Para configurar la encuesta, desplegá las opciones que aparecen debajo del cuadro.

Después d Ajustes co	el envío			
Ajustes co				
	munes del má	ódulo		
Finalizació	n de activida	d		
		Guardar cambios y regresar al curso	Guardar cambios y mostrar	Cancelar

Una vez que hayas terminado de diseñar la encuesta, presioná **Guardar** cambios y mostrar o Guardar cambios y regresar al curso.



Cómo subir un archivo

Para compartir algún material de interés con los y las integrantes del aula, seleccioná la opción **Archivo** del menú de actividades. Luego de crear el recurso **Archivo** tendrás que nombrarlo (de manera obligatoria).

AGREGANDO	UN NU	EVO /	ARCH	IVO	AA	CTIV	IDAI	DES	Y TA	RE	AS	U				
														Þ	Expandi	r todo
 General 																
Nombre	0															
Descripción		1	A•	В	I	I = =	90	<u></u> 3		R	<u>.</u>		2 2	H-9		
		Mue	stra la de	escripcio	ón en la	apágina	del cur	so 😢	6							11.
Seleccionar archivos		□ ■ Ar	chivos	2					Ta	amaño	o máxi	mo pa	ara aro	chivos	nuevos: 2	
					Pued	e <mark>arrast</mark>	ar y so	ltar arc	hivos a	aquí pa	ara añ	adirlo	55			

Para subir el/los archivo/s deberás presionar el ícono del documento (para subir archivos sin agrupar) o bien el ícono de la carpeta (para subir archivos agrupados en un directorio).



Luego deberás seleccionar la opción **Subir un archivo** y seguir los pasos para adjuntarlo: hacé clic en **Seleccionar archivo**, elegí el archivo que querés subir y presioná el botón **Subir este archivo**.





	•		=	
 -		• • • • •		

fn Archivos locales	
fn Archivos recientes	
🚵 Subir un archivo	Adjunto
🏊 URL de descarga	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
fn Mis archivos	Cuercha come
() Wikimedia	
	Autor
	Seleccionar licencia Todos los derechos reservados
	Subir este archivo

Se puede repetir la operación con más archivos. Al finalizar no olvides hacer clic en **Guardar cambios y mostrar** o en **Guardar cambios y regresar al curso**.

Seleccionar archivos	Tarr	iaño máximo para archivos nuevos: 20MB
	ValzacchiCap	
 Ajustes comunes d 	el módulo	
	Guardar cambios y regresar al curso	ardar cambios y mostrar
	Cancelar	

- Recordá que en la sección **Mis archivos** podés alojar archivos que sean comunes para tus diferentes aulas y tenerlos disponibles para compartirlos



con los y las estudiantes sin necesidad de que estos ocupen espacio en tu dispositivo.

Cómo agregar una URL

La URL es la dirección única de un determinado recurso en la web, por ejemplo: <u>https://www.educ.ar</u>.

En caso de querer compartir una URL con los y las estudiantes del aula, seleccioná la opción **URL** del menú de actividades. Luego de crear el recurso **URL** deberás colocarle un nombre (obligatorio) y agregar, en el campo **URL externa,** la dirección del sitio que querés enlazar.

Recordá guardar los cambios al finalizar, como indican los apartados anteriores.

Tené en cuenta que cualquier material enlazado que se encuentre alojado en un sitio externo a la plataforma Juana Manso puede consumir datos móviles.

θ													
0													
	Sel	eccion	e un er	nlace]								
	1	A۰	B	I	}≡	90	S				Ø	H-P	
	0	e sel	9 9 Seleccion	Image: Seleccione un er Image: Im	 Image: Seleccione un enlace Image: A ≠ B I I I Image: Image: A ≠ B I I Image: Image: A ≠ B I I Image: A ≠ B ≠ B ≠ B ≠ B ≠ B ≠ B ≠ B ≠ B ≠ B ≠	Image: Seleccione un enlace Image: A ▼ B I I Image:	Image: Seleccione un enlace Image: A ▼ B I I Image: Seleccione un enlace	 I A * B I ≡ ≡ % % 	e Seleccione un enlace ↓ A ★ B I = = % % =	Image: Seleccione un enlace Image: A * B I I Image: Simple A	e Seleccione un enlace	0 Seleccione un enlace 3 A ▼ B I ≔ ≔ % % ▲ ♥ ♥ ♥	0 0 Seleccione un enlace 3 A ★ B I = = % % I I ♥ ♥ ₽ ₽ ₽

O AGREGANDO UN NUEVO URL A ACTIVIDADES Y TAREAS

Cómo enviar un mensaje a un foro

Para enviar un mensaje a un foro, ingresá a la **Zona de mensajes** desde el área central del aula o desde el área de accesos directos que se encuentra a la izquierda de la pantalla.

🦳 Muestra la descripción en la página del curso 🍟







. . .

En la **Zona de mensajes**, hacé clic en **Un espacio para dejar tus ideas y** preguntas a tus compañeros, compañeras y docentes.

🖓 Un espacio para dejar tus ideas y preguntas a tus compañeros, compañeras y docentes.

El foro se organiza por temas de discusión, es decir, que dentro de un mismo foro podés tener varios temas.

Para crear un tema nuevo, hacé clic en el botón **Añadir un nuevo tema de debate**.

Añadir un nuevo tema de debate







Completá el campo **Asunto** y, luego, en **Mensaje**, podrás escribir el texto que abrirá el tema de discusión. Todos los temas de debate deben tener un asunto y un mensaje (de manera obligatoria).



Al finalizar, hacé clic en Enviar al foro.

Para responder a un mensaje dentro de un tema de discusión existente hacé clic en el botón **Responder** del mensaje al que quieras dirigir tu respuesta. Allí tendrás un espacio de edición rápida para escribir tu mensaje. Si necesitás utilizar las opciones del editor, hacé clic en la opción **Avanzada**. Recordá presionar el botón **Enviar** para publicar tu mensaje.

		/
	,	Avanzada
		,

Calendario del curso

-Q-Antes de planificar una actividad con los y las estudiantes te recomendamos consultar el calendario del curso.







 Desde un navegador, accedé a <u>https://juanamanso.edu.ar</u>, presioná Ingresar e iniciá sesión con tus datos de acceso.

JUANA MANSO - PLAN FEDERAL-	INICIO ACERCA DE AUL	AS VIRTUALES RECURSOS TUTORIALES	& AIMÉ 🔹
HOLA AIMÉ PAINÉ			
Mi Perfil Revisá y administrá tus datos y tu contraseña.	Mis Recursos Accedé a tus recursos favoritos	Aulas virtuales Gestioná y accedé a tus aulas virtuales.	
Ministerio de Educación Argentina		Contacto Preguntas Frecuentes Condiciones de Uso	

2. Hacé clic en **Aulas virtuales**.

Aimé Painé 27776655444	; Hola! Si sos directoría, docente o estudiante hacé clic en Mis instituciones para buscar tu escuela. Si Mi familia	sos familiar, accedé por el botón
 Mis instituciones Mi familia Cerrar sesión 	Mis instituciones	
ACERCA DE AULAS VIRTUALES RECURSOS	ŤiŤ Mi familia	
TUTORIALES	Ministerio de Educación Argentina El Ministerio de Educación, la Secretaría de Innovación Pública y el ENACOM acordaron con los operadores nacionales de telefonía móvil la bonificación del consumo de dalos para esta plataforma.	Contacto Preguntas frecuentes Condiciones de uso

3. Presioná el botón **Mis instituciones**.



•

.

. . .

4. Desde Mis instituciones, seleccioná una institución educativa.

B Aimé Painé 27776655444	Educar CIUDAD DE BUENOS AIRES Primaria - Común	, Cludad de Buenos Aires	÷
 Mis instituciones Mi familia 	Cursos	Plantel escolar	Estudiantes
Cerrar sesión	Cursos	n	•
ACERCA DE AULAS VIRTUALES	Este es el listado de cursos que creas	ste.	
RECURSOS	Ciclo lectivo 2020 *		
TUTORIALES	1er Año "Prueba 1 " Primaria - Común		:
instalando la aplicación en tu dispositivo!	ter tão likipuono oñali		

 Seleccioná el ciclo lectivo y, a continuación, el curso sobre el que querés conocer su calendario.

1er Año X "fdgaaa" (2020)		:
Secundaria - Común		Calendario
Aulas	Estudiantes	



 6. Presioná los tres puntos a la derecha del nombre del curso y seleccioná la opción Calendario.

ebrero 202	1 -				< 8/2 - 12/2
	LU 8	MA 9	MI 10	JU 11	VI 12
6:00					
7:00					
8:00					
9:00					
10:00		Taller de matemáticas			
11:00					
12:00					
13:00					

7. Al desplegarse el calendario, podés recorrerlo en su esquema semanal o mensual, y planificar las actividades de manera que no se superpongan con otras ya proyectadas por el equipo directivo de la institución.

Mi familia

Si tenés un hijo, una hija o un familiar a cargo que estén registrados en la plataforma Juana Manso, podrás ver su información escolar presionando el botón **Mi familia**, que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla o en el panel central que aparece cuando ingresás al aula virtual.



Ame Paine 2777995644	¡Hola! Si sos directoria, docante o estudiante hacé circ en Mis instituciones para buscar te escuela. Si sos famili Mi familia	iar, accadá por al toxitin
Mis instituciones	S. Mis instituciones	
ACERCA DE AULAS VIRTUALES	†∔† Mi tamita	
TUTORIALES	Ministrano de Educación Argentina El Ministro de Educación, la Secultaria de Indonesio Pilatea y el ENJOCH accelaras can las aperadores nacionário de ministrada entel la localización del consure de date para esta platitiona.	Contacto Progantas trocauntos Condiciones de uso

 Presioná el botón Mi Familia para ver a quien o quienes tenés a tu cargo.

	NA SO
Juan Bautista Alber	rdi
S Mis institucio	ones
👬 Mi familia	
Cerrar sesió	n
ACERCA DE	

2. Al cliquear sobre el nombre de tu familiar a cargo, podrás ver sus datos personales y las aulas en las que está inscripto/a. En caso de que los datos no sean correctos, comunicate con el director/a de la escuela a la que concurre tu familiar.

θ	÷
Juan Bautista Alberdi 20918273847	CluDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires
S Mis instituciones	Juan Jose Paso
🙀 Mi familia	Cult. 23776655449
	Sexo Masculino Fecha de nacimiento 23/05/1990
	E-mail cecilia tote@gmail.com
ACERCA DE	VER MENOS
AULAS VIRTUALES	
RECURSOS	Aulas de 5to Año 5to B
TUTORIALES	Este es el listado de aulas virtuales asignadas.
	Historia
iTrabajá más rápido instalando la aplicación en tu dispositivo!	Historia Argentina

— .::

•••••••



¿Necesitás ayuda?

Si tenés alguna duda o consulta y no encontraste la respuesta en este tutorial, comunicate con la Mesa de Ayuda del **Plan Federal Juana Manso**. Los horarios de atención son de lunes a viernes de 8 a 20 horas.

0800-444-1115

info@juanamanso.edu.ar

También contás con cursos, materiales de apoyo y *tours* de usuario para que puedas utilizar todos los recursos de la plataforma Juana Manso.



