

ORIENTACIONES Y PAUTAS A TENER EN CUENTA EN LA ENSEÑANZA VIRTUAL

- Luego de **loguearse en el nuevo CAMPUS VIRTUAL**, deben cambiar los datos del perfil: corroborar que son correctos el DNI y mail; cambiar la clave; poner su foto; etc. Guardar la clave para recordarla.
- El **usuario** es el **DNI** del/la alumno/a, y la **clave** es **Mantovani11!** (no olviden la M de Mantovani en mayúscula, el 11 y el signo de admiración que cierra!)
- Pueden ingresar por la pestaña **Cursos**. Allí figura su año y las materias.
- Es importante que todos los días le dediquen un **tiempo** al trabajo en el aula virtual, así, mientras van avanzando, entre ustedes y nosotros vamos evaluando su propio desarrollo.
- Respecto a las **consignas** de trabajo, deben prestar mucha atención a lo que plantea la actividad, cuál es la tarea, los materiales a utilizar, el tipo de ejercicio, la fecha de presentación, cómo debe presentarse la respuesta o el trabajo, y guardar y enviar los archivos y producciones de la manera en que lo solicita el/la docente.
- En este sentido debemos atender a los **formatos**, es decir, tipo de letra, tamaño, cantidad de palabras y/o páginas; tamaño del video o formato de la imagen. Ejemplo: fuente letra *Times New Roman*, de tamaño *12pt*, en *Interlineado de 1,5* y *justificado* en sus márgenes.
- Cuando en una actividad se te solicita **subir un archivo**, deben previamente **guardarlo con el apellido en mayúsculas, la primera letra del nombre, el año y sección, el número de actividad**; en formato WORD -y no en PDF u otros formatos no editables- para que los documentos puedan corregirse y reenviarse como archivos de retroalimentación. Ejemplo: **LÓPEZ M – 3er Año B – Act1 .doc** De no hacerlo, la/el docente recibirá varios archivos con el mismo nombre: “*Matemáticas 1*” o “*trabajo de geografía*”, o algún otro nombre genérico y cuando los descargue no sabrá a quiénes pertenecen.
- Conviene crear una carpeta de documentos digitales para guardar los trabajos que realicen por materias.
- Si hay que subir un archivo que pesa más de 10MB, deberán guardarlo en un Drive y enviar el archivo WORD con los datos en el título, y en el cuerpo del mail solo el link del drive para que la/el docente accedan al mismo e incluso puedan corregirlo en línea.
- Pueden bajar la APP en celular desde Play Store o App Store. Buscarla como **Moodle**, y cuando pide la dirección del sitio, poner: <https://campusmantovani.com/moodle30/>
- Frente a **dificultades** o interrogantes **pedagógicos** acerca del aprendizaje, la enseñanza, las actividades o los recursos, comunicarse por la mensajería del aula virtual con él/la docente de la materia, o mandar un correo electrónico a secundario@mantovani.edu.ar
- Frente a dificultades técnicas comunicarse a consultasportal@mantovani.edu.ar