CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

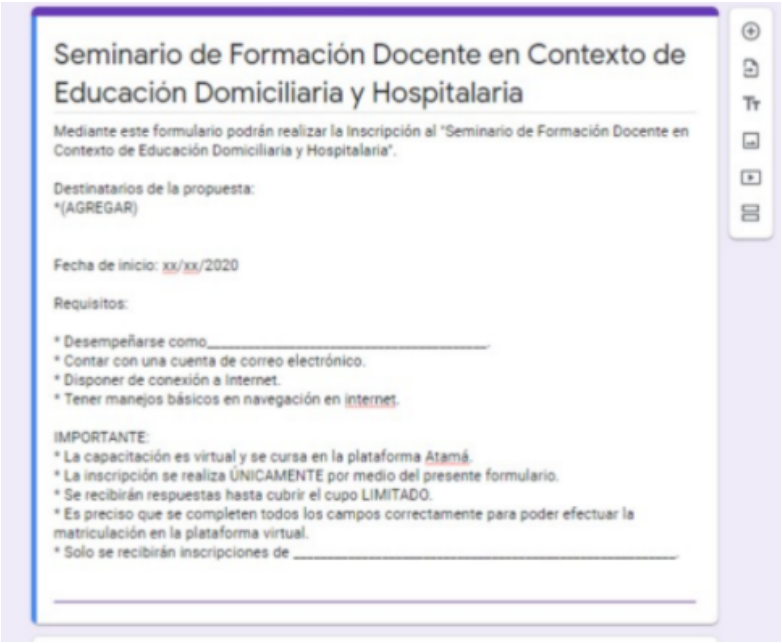
ATAMÁ

PASOS PARA ADMINISTRAR MATRICULACIONES

En este tutorial tendrán a disposición los pasos a seguir para efectuar la inscripción, matriculación y administración de los cursantes de Atamá.

1

INSCRIPCIÓN



Seminario de Formación Docente en Contexto de Educación Domiciliaria y Hospitalaria

Mediante este formulario podrán realizar la Inscripción al "Seminario de Formación Docente en Contexto de Educación Domiciliaria y Hospitalaria".

Destinatarios de la propuesta:
*(AGREGAR)

Fecha de inicio: xx/xx/2020

Requisitos:

* Desempeñarse como_____
* Contar con una cuenta de correo electrónico.
* Disponer de conexión a Internet.
* Tener manejos básicos en navegación en internet.

IMPORTANTE:
* La capacitación es virtual y se cursa en la plataforma Atamá.
* La inscripción se realiza ÚNICAMENTE por medio del presente formulario.
* Se recibirán respuestas hasta cubrir el cupo LIMITADO.
* Es preciso que se completen todos los campos correctamente para poder efectuar la matriculación en la plataforma virtual.
* Solo se recibirán inscripciones de _____

La convocatoria es a través de los equipos de cada Dirección, deben solicitar el link de inscripción para compartir.

Una vez cerrada la inscripción, vamos a respuestas y descargamos el listado en Excel de los inscriptos.

2

DATOS PARA LA MATRICULACIÓN

Los siguientes datos son necesarios para la matriculación en Atamá y en caso de faltar cualquiera de ellos no se podrá cargar ese usuario.

Tanto el DNI como el correo deben ser exlusivos de cada participante, ya que la plataforma no permite matricular a dos personas con el mismo correo ni DNI.

3

COMO ENVIAR LOS DATOS AL EQUIPO DE ATAMÁ

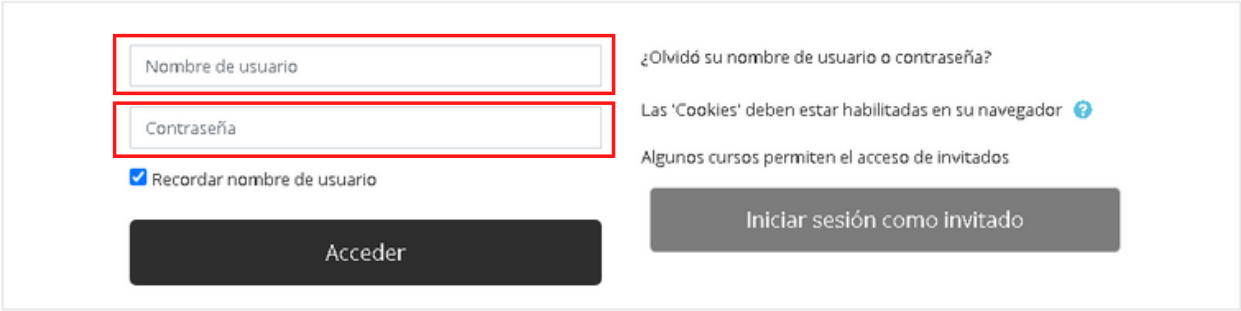
Es fundamental realizar una limpieza de datos en la planilla de inscriptos y eliminar los duplicados y los que tengan datos incompletos como falta de "@" en el correo, mal escrito el ".com" o falta de dígitos en el DNI.

10	DNI	Apellido	Nombre	E mail
11	[redacted]912	Pellegrini	Walquiria	[redacted]tmail.com
12	[redacted]289	Rubel	Patricia Elida Ines	[redacted]02@hotmail.com
13	[redacted]110	Martínez	Héctor Mariano	[redacted]artinez79@gmail.com
14	[redacted]781	Welsch	Rocio Micaela	[redacted]27@gmail.com
15	[redacted]411	Rodríguez	Ignacio Gabriel	[redacted]riguez@live.com
16	[redacted]508	Godoy	María Emilia	[redacted]y@hotmail.com

4

¿CÓMO Y CUÁNDO PUEDO INGRESAR?

Cuando esté todo dispuesto, el Equipo Atamá informará a cada Tutor o encargado del aula su Usuario y Contraseña para que puedan ingresar.



Ahora el Tutor debe enviar un correo de Bienvenida a los cursantes, con el Link del aula, invitándolos a ingresar, donde también les indicará a cada uno el usuario y contraseña.

5

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

En la lista de seguimiento se pueden diferenciar dos secciones:

- La sección fija: esta sección alberga los datos personales de cada estudiante y NO se puede modificar.

- La sección variable: esta sección alberga información respectiva al curso que se este desarrollando. Como no todos los cursos son iguales en sus actividades, esta sección SI puede ser modificada.

Secciones fijas (no editar)									Secciones variables (se pueden editar)			
Link del curso		Curso	Asesoramiento: entre la posibilidad y oportunidad de acompañar procesos de reconfiguración en la escuela secundaria					Total de inscriptos	Usuarios activos			
https://atama.entrerios.edu.ar/course/view.php?id=307		Aula					1		Ingresaron	Se presentaron	Act. 1 completa	Act. 2 comp
		Tutor	Rodriguez Verónica					49	0	0	0	
Datos del usuario				Datos con respecto a ATAMÁ								
DNI	Apellido	Nombre	E mail	¿Ingresó?	¿Puso foto de perfil?	¿Se presentó?	Observaciones		Act. N° 1	Devolución	Act. N° 2	Devoluci
[redacted]912	Pellegrini	Walquiria	[redacted]mail.com									
[redacted]289	Rubel	Patricia Elida Ines	[redacted]2@hotmail.com									
[redacted]110	Martinez	Héctor Mariano	[redacted]artinez79@gmail.com									
[redacted]781	Welsch	Rocio Micaela	[redacted]27@gmail.com									

6

SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DE ATAMÁ.

El equipo de Atamá genera y comparte al Tutor una planilla de seguimiento con los usuarios de cada aula.

A través de esta planilla se podrá administrar las altas y bajas de cursantes en el aula. Hay colores de referencias que indican las acciones a realizar en la planilla por los Tutores en el desarrollo de los cursos.

Verde: Sumar cursantes
Rojo: Dar de baja
Amarillo: indica error en los datos personales (DNI o mail)
Celeste: Blanqueo de claves

	Walquiria	w.al22@ho
	Patricia Elida Ines	chepatri_1
	Héctor Mariano	hmarianom
	Rocio Micaela	rociowelsc

El uso de esta planilla es un modo de conocer a los cursantes y la única manera de tener un criterio para evaluar al final.

PROCURAR COMPLETARLA DÍA A DÍA PARA NO PERDER DATOS QUE PODRÍAN SER IMPORTANTES.

7

BLANQUEO DE CLAVES

Si un estudiante no puede ingresar a la plataforma el responsable del curso deberá solicitar que el/la cursante envíe su DNI para proceder con la detección del problema.

El responsable debe corroborar si la cuenta esta bloqueada intentando ingresar con el DNI informado como usuario y la contraseña conectar.

Si efectivamente no puede ingresar, deberá resaltar en celeste los datos de la cuenta bloqueada en la planilla de seguimiento y avisar al correo atama@entrerios.edu.ar para que el equipo de Atamá resuelva el problema de ingreso.

Una vez resuelto, el equipo de Atamá sacará el resaltado color celeste e informará al responsable que el problema ya esta resuelto.