



Introducción al Campus Virtual



Facultad de Derecho
Universidad de Buenos Aires
Versión 1.0

Contenido del documento

Presentación.....	2
Funciones principales.....	3
Acceso a la aplicación.....	4
Pantalla principal (solapa “Home”).....	5
Gestionando su Materia/Comisión	7
Solapa “Ficha Técnica”	8
Solapa “Cartelera”	9
Solapa “Evaluaciones”	10
Solapa “Documentos”	11
Cargar material de estudio.....	11
Copiar material de estudio de un ciclo lectivo anterior.....	13
Cargar consignas de Trabajos Prácticos y habilitar la entrega on-line.....	15
Solapa “Estudio de Casos”	17
Cierre de la sesión	20
Ayuda y contacto.....	21

Presentación

Ante todo, muchas gracias por su interés y aporte en esta nueva incorporación tecnológica que sin dudas facilitará la interacción entre Ud. y sus estudiantes, brindando el acceso de toda la comunidad a los principales servicios académicos.

El **Campus Virtual de la Facultad de Derecho** es una aplicación informática accesible desde el propio sitio web de la Facultad, que permite potenciar el impacto de cada curso y que ofrece a los docentes de la casa nuevas oportunidades pedagógicas para el dictado de sus clases, como una prolongación de nuestras aulas en internet.

Es una herramienta académica que no reemplaza a la cursada presencial sino que busca complementarla. Su diseño no permite aún realizar educación a distancia ni tomar exámenes remotos. No obstante, podrá compartir material de estudio con sus estudiantes, establecer comunicaciones, foros de debate y plantear casos prácticos que los alumnos pueden resolver en la misma aplicación o bien a través de entregas on-line de trabajos prácticos.

El Campus Virtual se estructura por ciclos lectivos semestrales donde se carga la información (semestre a semestre y en los cursos intensivos de verano e invierno) de materias, comisiones, docentes y alumnos inscriptos.

Cada comisión es una unidad académica que incluye sus propios horarios de dictado de clases, sus propios docentes asociados, sus propios estudiantes inscriptos, los documentos que allí suban los docentes para compartir con los alumnos, los trabajos prácticos que suban éstos últimos, y las comunicaciones que generen los profesores referidas a eventos propios de la materia, tales como fechas de exámenes, calificaciones, información acerca de las próximas clases, etc.

Sin dudas, se trata de una herramienta muy amigable e intuitiva, con un diseño acorde a las aplicaciones que la mayoría de los usuarios de internet ya dominan, lo que la convierte en una aliada importante a la hora de dictar su curso, estableciendo con sus estudiantes un verdadero puente tecnológico que facilita la gestión académica.

¡Le damos entonces la bienvenida al Campus Virtual de la Facultad de Derecho!

Funciones principales

A través del Campus Virtual Ud. podrá realizar las siguientes gestiones en su materia:

- Administrar del listado de los estudiantes inscriptos en cada comisión;
- Incorporar, modificar o eliminar en la comisión a otros docentes que formen parte del equipo;
- Generar comunicaciones y foros de discusión con los estudiantes de la comisión;
- Informar fechas de evaluaciones y sus posteriores calificaciones (la notificación de las calificaciones es privada, es decir que cada estudiante se notifica exclusivamente de su propia calificación);
- Gestionar el material académico de cada comisión (o de las comisiones, en caso que el mismo material sea común a varias de ellas) para ponerlo a disposición de los estudiantes;
- Establecer consignas para trabajos prácticos con el fin de que los estudiantes realicen las entregas de manera on-line;
- Crear casos de estudio a ser resueltos en la misma aplicación.

A su vez, también tendrá la posibilidad de:

- Acceder a listas de estudiantes, material cargado, trabajos recibidos, etc., de todas aquellas materias y comisiones que Ud. haya dictado en cuatrimestres pasados (por supuesto en el caso que haya utilizado el campus virtual en esos tiempos);
- Acceder a aplicaciones que vienen con el Correo Académico (mail, calendario y Google Drive);
- Acceder a sitios externos, como la Encuesta Docente que realiza la Facultad;
- Gestionar su agenda;
- Recibir noticias institucionales, tanto del área de Administración del Campus Virtual como de la oficina de Comunicaciones de la Facultad;
- Contactarse con la Administración del Campus Virtual directamente desde la aplicación, en caso de tener alguna duda o consulta.

MUY IMPORTANTE: En esta aplicación, el docente propone y el estudiante responde a dicha propuesta. **Esto significa que los estudiantes no pueden generar motu proprio ninguna publicación ni subir ningún documento, trabajo, archivo, etc. si el docente no lo habilitó primero.** Por ejemplo, no basta con que el docente imparta la orden a sus estudiantes “a viva voz” de que entreguen los trabajos a través del campus virtual. Debe primero el docente generar el espacio para que cada estudiante suba su archivo (esto será explicado más adelante).

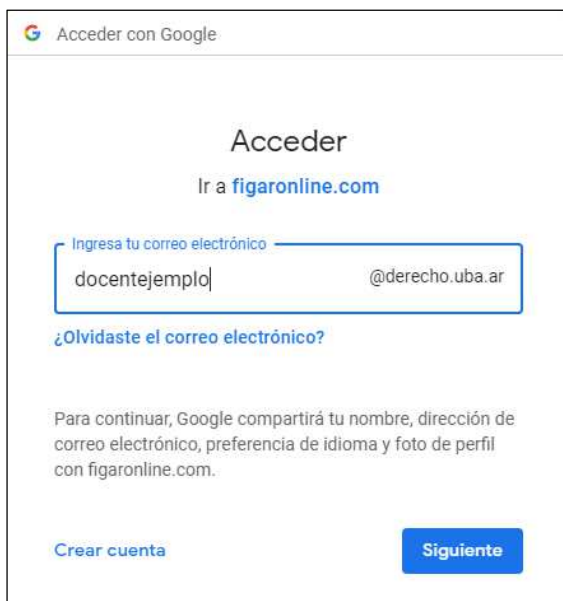
Acceso a la aplicación


Todo usuario del campus virtual, sea docente o estudiante, accederá **exclusivamente** con su **Correo Electrónico Académico (CEA)** y la contraseña del mismo. En caso que algún docente no posea su CEA, o bien lo tenga pero no recuerde la contraseña, deberá contactarse con la oficina respectiva escribiendo a cea@derecho.uba.ar

1. El ingreso se realiza desde la web de la Facultad de Derecho (www.derecho.uba.ar), mediante el enlace al Campus Virtual que se encuentra a mitad de la página y, posteriormente, en el link del “Acceso para Docentes”:



2. Le solicitará que ingrese su Correo Electrónico Académico y la contraseña del mismo (en este ejemplo, usaremos docentejemplo@derecho.uba.ar):



3. Al acceder, se solicitará aceptar un permiso para vincular la cuenta de correo con el campus. Debe hacer click en “Permitir”. De no otorgar este permiso, no se podrá continuar: 



NOTA: “Figaronline.com” es la empresa que ha desarrollado el campus virtual para la Facultad.

Pantalla principal (solapa "Home")

Ya dentro del Campus Virtual, se encontrará con lo que constituye la pantalla principal, donde se pueden visualizar las siguientes 7 (siete) grandes secciones:

The screenshot shows the main dashboard of the virtual campus. It features a header with the UBA logo and the current course '2020 - Curso de Verano'. Below the header, there are several sections: a 'Funciones' menu on the left, a central 'Agenda' calendar for the week of Feb-10 to Feb-16, and a 'Noticias y avisos' section on the right. A user profile dropdown is visible in the top right corner. Red dashed boxes and arrows highlight the seven sections mentioned in the text.

1. **Perfil del usuario:** Aquí figuran los datos del usuario que accedió al campus virtual, tales como su apellido y nombre, perfil (docente o alumno) y la posibilidad de editar sus datos, agregar una foto y de cerrar la sesión al finalizar.



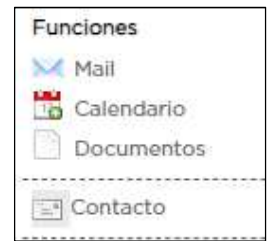
2. **Ciclo lectivo:** Siempre mostrará el ciclo lectivo vigente que en ese momento esté transcurriendo, indicado por el año y por el período académico correspondiente conforme el calendario (Curso de Verano, Primer Semestre, Curso de Invierno o Segundo Semestre). Haciendo click aquí se desplegará una lista con todos los ciclos lectivos anteriores. De esta forma, Ud. podrá elegir el ciclo que esté buscando y acceder a las materias y comisiones que haya dictado y con ello consultar la lista de alumnos de ese momento, los documentos que haya subido, los trabajos entregados por los estudiantes, las comunicaciones realizadas entonces, etc.



3. **Solapas principales:** La solapa "Home" es la pantalla principal que estamos recorriendo. "Materias" contendrá las comisiones que Ud. tiene a cargo en el ciclo lectivo seleccionado, y "Noticias" guardará las comunicaciones ya leídas en la sección 7 de "Noticias y avisos".



4. **Funciones:** Constituyen un acceso directo a las aplicaciones de Google que vienen asociadas con su cuenta de Correo Electrónico Académico, tales como ir directamente a la bandeja de entrada de su correo a través del vínculo "Mail", visualizar el "Calendario" o acceder al Google Drive con el enlace "Documentos". También puede efectuar consultas respecto del uso del Campus Virtual a través del vínculo "Contacto", que le hará llegar su consulta de forma directa a la oficina de Administración del Campus Virtual.



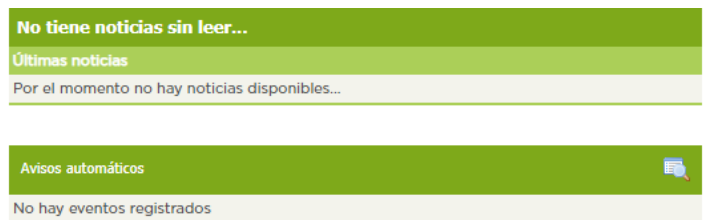
5. **Vínculos externos:** Acceso a sitios fuera del Campus Virtual que son de su interés. A la fecha, los enlaces existentes son hacia el sistema de Encuesta Docente y hacia los tutoriales de utilización del Campus Virtual.



6. **Agenda del usuario:** Es la agenda que el usuario lleva en el Campus Virtual, donde podrán aparecer, por ejemplo, las fechas de exámenes (siempre y cuando el docente las cargue). La agenda muestra siempre la semana en curso, pudiendo navegar hacia adelante o hacia atrás en el tiempo y modificar su visualización para tener, por ejemplo, todo el panorama del mes completo. Es importante aclarar que esta agenda no está vinculada al Calendario asociado a la cuenta de su mail académico explicado en el punto 4.

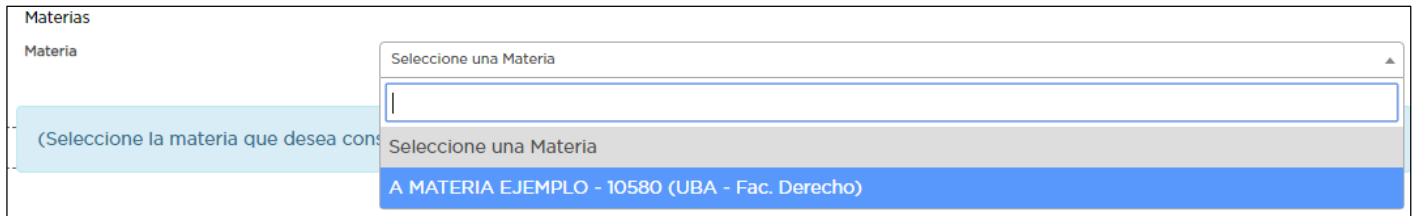


7. **Noticias y avisos:** Aquí se mostrarán las comunicaciones no leídas que la Facultad realice a través de su área de Comunicaciones, o desde la oficina de Administración del Campus Virtual. Una vez leídas, desaparecerán de aquí y se podrán encontrar en la solapa principal de "Noticias" (ver punto 3).



Gestionando su Materia/Comisión

Habiendo seleccionado el ciclo lectivo con el cual se desea trabajar, hacer click en la solapa “Materias”. Mostrará entonces un campo donde se lee “Seleccione una Materia”. Haciendo click allí se desplegará la lista de materias y comisiones a su cargo:



Materias

Materia

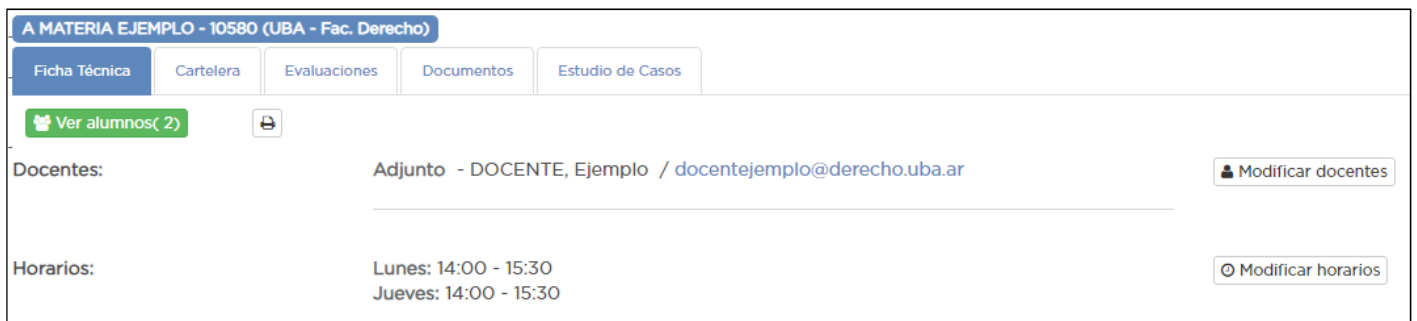
Seleccione una Materia

(Seleccione la materia que desea cons

Seleccione una Materia

A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho)

Para este instructivo hemos creado la materia “A Materia Ejemplo” a la cual le asignamos la Comisión 10580, le fueron inscriptos 2 estudiantes (alumnos) y se encuentra a cargo del profesor “Docente Ejemplo”. Seleccionando entonces la materia y comisión en cuestión, la aplicación mostrará el espacio que dicha materia/comisión posee para que el docente pueda comenzar a trabajar allí:



A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho)

Ficha Técnica Cartelera Evaluaciones Documentos Estudio de Casos

Ver alumnos (2)

Docentes: Adjunto - DOCENTE, Ejemplo / docentejemplo@derecho.uba.ar Modificar docentes

Horarios: Lunes: 14:00 - 15:30 Jueves: 14:00 - 15:30 Modificar horarios

El área de trabajo que propone el campus para cada materia/comisión posee el nombre de la materia, el número de la comisión y 5 (cinco) solapas que son las que le permitirán comenzar a interactuar con sus estudiantes. Dichas solapas son:

1. Ficha Técnica
2. Cartelera
3. Evaluaciones
4. Documentos
5. Estudio de Casos



A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho)

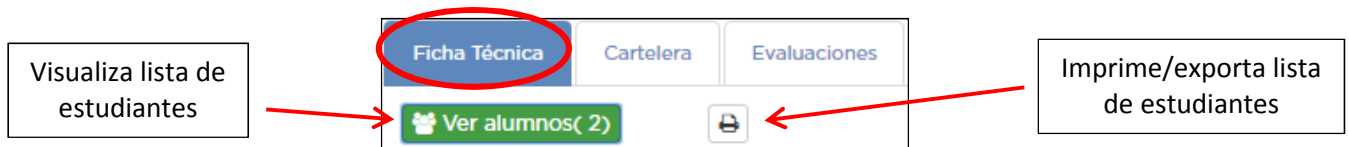
Ficha Técnica Cartelera Evaluaciones Documentos Estudio de Casos

Solapa “Ficha Técnica”

Esta primera solapa contiene toda la información administrativa de la comisión, tal como la lista de estudiantes inscriptos, los docentes asociados y habilitados para realizar todas las gestiones que el campus permite y el horario de cursada.

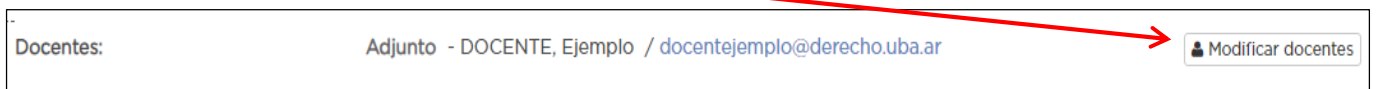
Ud. como docente a cargo de la comisión podrá:

- Visualizar la lista de estudiantes, imprimirla, exportarla a un archivo (por ejemplo, a una planilla excel ó a un archivo PDF) para poder trabajar con dicha lista por fuera de la aplicación:

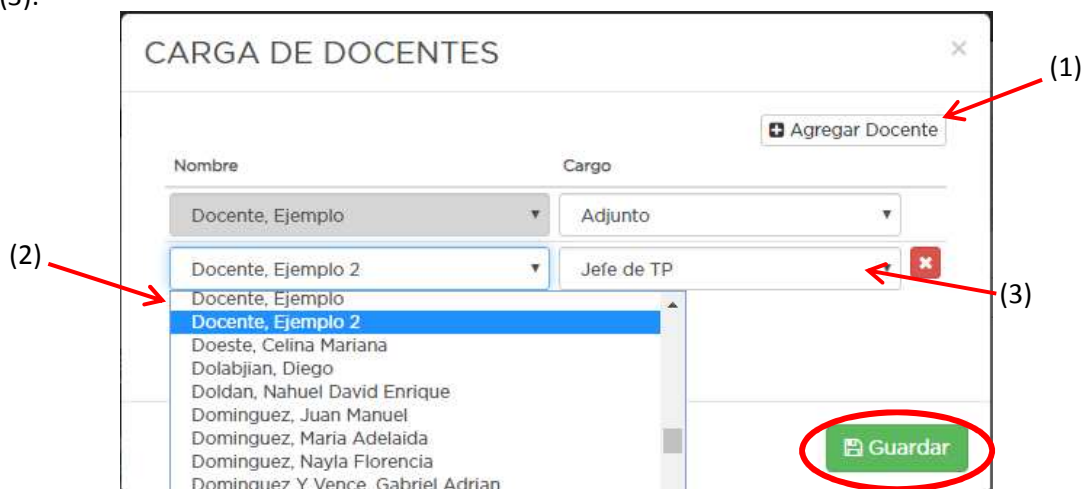


NOTA: La lista de estudiantes es cargada en cada comisión por la oficina de Administración del Campus Virtual a partir de la información de las inscripciones que es procesada por el Centro de Cómputos de la Facultad. Para aquellos estudiantes en **Listas Complementarias** que no figuren cargados, debe solicitar su incorporación vía mail a campusvirtual@derecho.uba.ar consignando número de DNI, apellido y nombre de dichos estudiantes.

- Agregar, modificar o eliminar a otros docentes en su comisión (todos los docentes incorporados tienen los mismos permisos):



NOTA: Los docentes que son asociados al inicio de un ciclo lectivo por la oficina de Administración del Campus Virtual son los informados por el Centro de Cómputos de la Facultad en la nómina de comisiones (es decir, Titulares y/o Adjuntos) y, eventualmente, Webmasters. Luego, son éstos quienes pueden vincular al resto de su equipo (JTP, Ayudantes, etc.) a través del botón “Modificar docentes”. Al hacer click allí, se abrirá una nueva ventana donde, para agregar un docente (1), se lo deberá buscar en una lista desplegable (2) y luego, seleccionar el cargo (3):



Solapa "Cartelera"

Desde esta segunda solapa Ud. puede:

- Efectuar una comunicación a los estudiantes, por ejemplo relacionada con alguna clase (pasada o futura). La comunicación puede ser *unidireccional* (deshabilita los comentarios de los estudiantes e informa lo que Ud. desee), o *bidireccional* (habilita los comentarios para, por ejemplo, recibir la respuesta de los estudiantes en caso que deban confirmar asistencia a alguna clase especial).
- Establecer un foro de debate, planteando un tema a discutir y habilitando los comentarios de los estudiantes.



IMPORTANTE: Al momento de **crear una publicación de Cartelera**, se abrirá una nueva pantalla donde Ud. podrá **activar o desactivar la opción para que la aplicación envíe una notificación a los correos académicos** de sus estudiantes. Si lo desactiva, los estudiantes se enterarán solamente al ingresar al campus virtual.

Cartelera
Notificar por email a la audiencia

Título

B I U S 14 A ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

ARRASTRE LOS ARCHIVOS AQUÍ + AGREGAR...

Permite Comentarios Tamaño Comentarios

Copiar a Materias:

Copiar a Materias ▾

AUDIENCIA:

UBA - Fac. Derecho - A MATERIA EJEMPLO - 10580

Audiencia Pública ▾

Cancelar Publicar

Si la publicación es común a varias comisiones a su cargo, Ud. puede copiarla evitando así tener que repetir su elaboración en cada comisión.

Selecciona a los destinatarios de la publicación ("Audiencia Pública" alude a todos los estudiantes de la comisión y a los que se incorporen a posteriori).

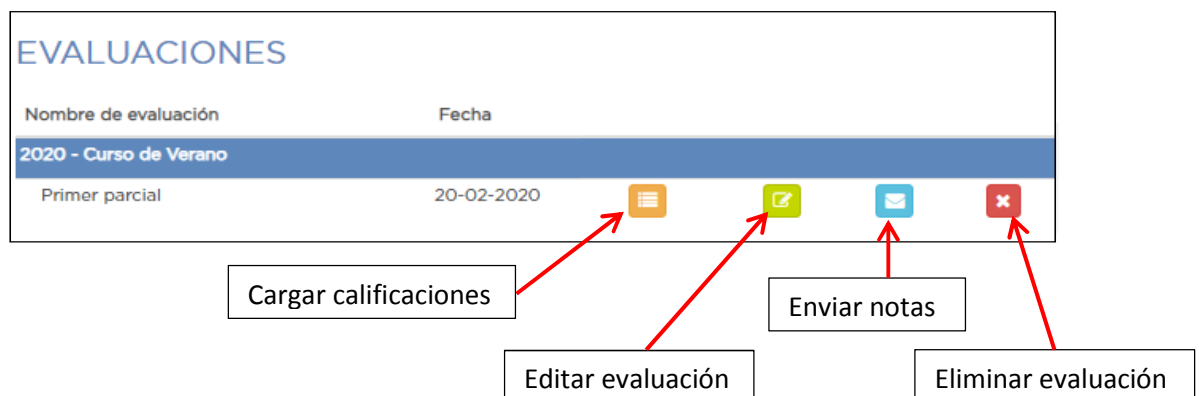
Solapa “Evaluaciones”

Desde esta tercera solapa Ud. puede informar tanto la fecha de las evaluaciones como la calificación de las mismas.



Al crear una **Nueva Evaluación**, se abrirá una pantalla donde podrá ingresar los datos de dicho examen, tales como **Nombre** (Primer Parcial, Recuperatorio, etc.), **Fecha** de la evaluación (este dato impactará en la agenda de los estudiantes que participarán del examen), establecer un **Comentario** (por ejemplo, los temas que entran en la evaluación -esto es opcional-), decidir que la aplicación envíe o no una **notificación a los Correos Académicos** de sus estudiantes, y seleccionar a los alumnos **participantes** de dicho examen (por defecto están todos seleccionados, pero si se tratase de un recuperatorio, Ud. puede elegir solo a aquellos que deban recuperar).

Al hacer click en “Guardar”, se creará la evaluación y se verá en el listado dentro de la solapa “evaluaciones” con el nombre que le fue consignado, la fecha establecida, y una serie de íconos:



IMPORTANTE: Al cargar las calificaciones, las mismas son informadas a los estudiantes de manera privada, es decir que cada uno conoce **exclusivamente** su propia calificación.

Solapa “Documentos”

Podemos decir que esta cuarta solapa es de las más importantes, ya que aquí Ud. podrá:

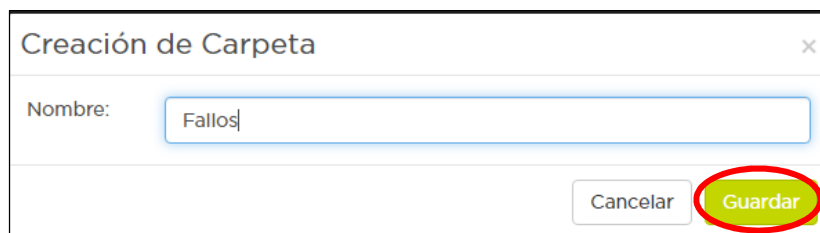
- Subir todo el material de estudio de su materia para ponerlo a disposición de sus estudiantes (y aprovecharlo para futuras ediciones de su materia);
- Establecer las consignas de trabajos prácticos y habilitar a sus estudiantes para que realicen las entregas on-line.

Cargar material de estudio

Los archivos que Ud. suba podrá organizarlos en carpetas y subcarpetas, o bien cargarlos directamente (fuera de toda carpeta).



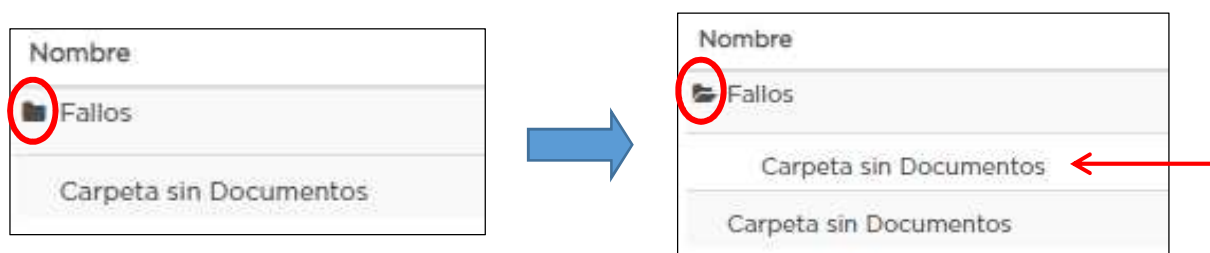
Al crear una **Nueva Carpeta**, la aplicación le solicitará que ingrese un nombre para dicha carpeta (en este ejemplo, crearemos la carpeta “Fallos”):



Al hacer click en el botón “Guardar”, la nueva carpeta quedará disponible y podrá crearle subcarpetas o bien cargarle los Nuevos Documentos:



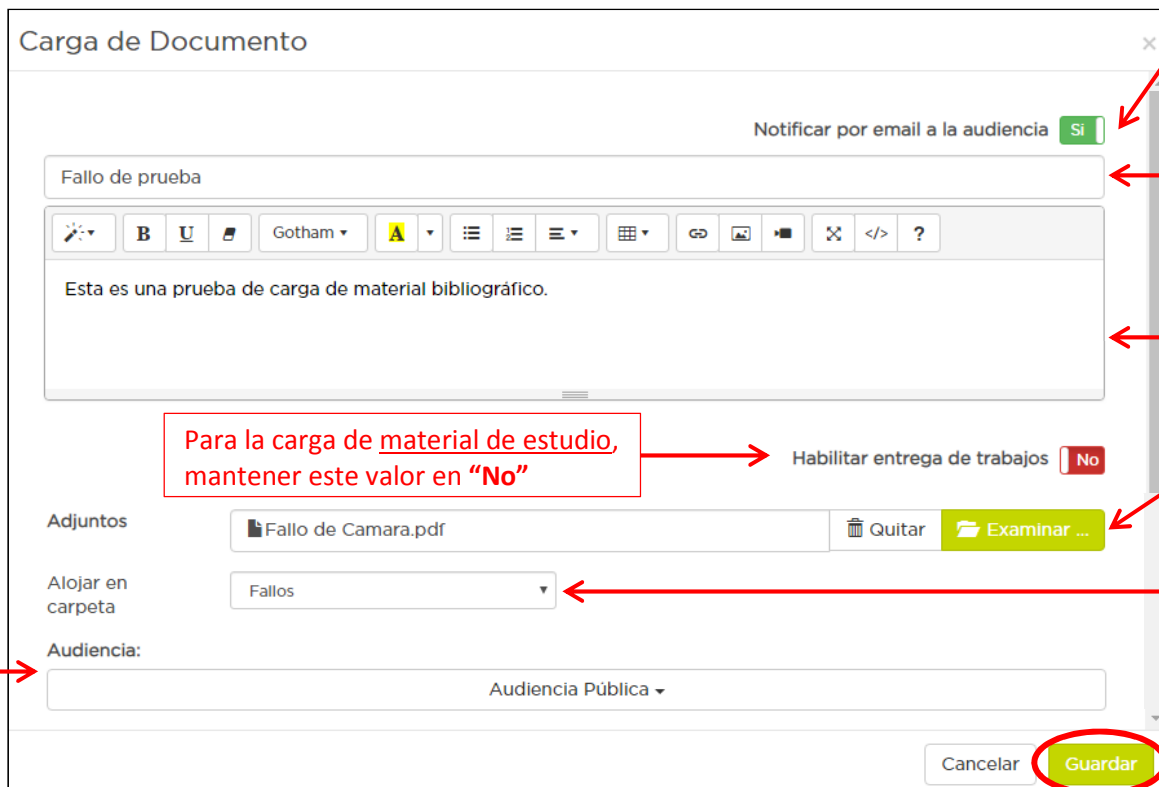
IMPORTANTE: para desplegar el contenido de una carpeta/subcarpeta, debe hacer el click sobre el dibujo de la carpeta negra que se encuentra a izquierda del nombre, no sobre el nombre de la carpeta/subcarpeta:



Cuando ya tenga creada la estructura de carpetas/subcarpetas para organizar su bibliografía y desee comenzar a cargar el material de estudio, haga click en el botón verde **Nuevo documento**:



Se abrirá entonces una nueva ventana en donde deberá cargar la siguiente información:



- Opción para notificar por mail (o no) la carga del archivo
- Título que llevará el archivo en el campus
- Opción de comentario
- Selección del archivo a cargar desde su dispositivo
- Selección de la carpeta donde se alojará el archivo

Para la carga de material de estudio, mantener este valor en "No"

Selección de los estudiantes que tendrán acceso habilitado a ver y descargar el archivo. Recordar que "Audiencia Pública" alude a todos los estudiantes de la comisión y a los que se incorporen a posteriori. Recomendamos dejar seleccionado este valor.

Al hacer click en "Guardar", podrá visualizar el archivo subido en la lista de Documentos de la comisión, conforme la información que haya cargado en la pantalla anterior:



Copiar material de estudio de un ciclo lectivo anterior

También tiene la posibilidad de copiar aquellos documentos que haya subido en otro momento en que haya dictado su materia, para no tener que volver a subir todo el material cada vez que inicia un nuevo ciclo lectivo.

Para ello, lo primero que deberá hacer es “viajar en el tiempo” y remontarse al último ciclo lectivo en que Ud. sepa que fue dictada su materia y donde figuren dichos documentos. En el ejemplo que venimos siguiendo, iremos al **segundo semestre de 2019** a buscar las carpetas y documentos que queremos traernos:



Una vez que se actualice la pantalla, asegúrese que esté en el ciclo lectivo seleccionado. De ser así, diríjase a la solapa “**Materias**”, seleccione la materia y comisión que dictó en ese momento y vaya a la solapa “**Documentos**” a buscar los archivos que desee copiar (nótese que la materia es la misma pero la comisión de ese momento es diferente a la actual):



En la lista de Documentos subidos en ese entonces, encontramos la carpeta “Normativa” que contiene a la subcarpeta “Leyes” y en la cual hallamos el archivo “Ley de Emergencia Nacional” cargado el 05/09/2019. Si Ud. quiere copiar toda la estructura de carpetas, subcarpetas y documentos cargados, debe hacerlo a través del botón naranja “Copiar Documentos a otra materia”:

The screenshot shows a table with the following data:

Nombre	Fecha	Fecha Entrega	Descarga	Descripción
Normativa				
Leyes				
Ley de Emergencia Nacional	05/09/2019		0	
Carpeta sin Documentos				
Carpeta sin Documentos				

Haciendo click allí, se abrirá una nueva pantalla donde deberá cargar la información de destino de la copia, es decir en dónde desea Ud. copiar toda esta estructura, y confirmar presionando el botón verde “Copiar”:

The dialog box contains the following fields:

- Ciclo Lectivo: 2020 - Curso de Verano
- Curso: UBA - Fac. Derecho
- Materia: A MATERIA EJEMPLO
- Opción: 10580

Buttons: Cancelar, Copiar

Para verificar la copia, vuelva al ciclo actual/vigente, seleccione su materia y en la solapa Documentos comprobará que, además de lo que ha **cargado** en su momento, también se visualizará lo que acaba de **copiar**:

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' interface with the following data:

Nombre	Fecha	Descarga	Descripción
Fallos			
Fallo de prueba	15/02/2020	0	Esta es una prueba de carga de material bibliográfico.
Normativa			
Leyes			
Ley de Emergencia Nacional		0	

NOTA: En caso de desear copiar solo un documento o una carpeta con todo su contenido, Ud. cuenta con esta opción en la línea de cada carpeta, subcarpeta y documento subido.

Cargar consignas de Trabajos Prácticos y habilitar la entrega on-line

Esta cuarta solapa de “Documentos” presenta la opción de subir un archivo con las consignas para la realización de un trabajo práctico por parte de los estudiantes, y que éstos efectúen la entrega a través del campus virtual. Para ello, el método es prácticamente similar al explicado al momento de “Cargar material de estudio” (página 11 del presente instructivo), pero esta vez activando la opción **“Habilitar la entrega de trabajos”** (otorgarle valor “Sí”):

Esta habilitación, mostrará tres nuevos campos que deberán ser completados:

Habilitar entrega de trabajos Si

1.- (Obligatorio) – Hasta el último minuto del día que aquí se indique, los estudiantes podrán realizar su entrega. Pasado este día ya no podrán hacerlo.

2.- (Opcional) – Si el trabajo práctico lleva calificación, habilitando este control se creará de manera automática una línea en la solapa “Evaluaciones” para que Ud. pueda luego ingresar las calificaciones.

3.- De haber habilitado la opción de “Generar evaluación”, deberá entonces indicar la fecha de evaluación (que puede no coincidir con la fecha límite de entrega del trabajo).

Siguiendo con el ejemplo que venimos mostrando, realizaremos la carga de un documento (sin alojar en ninguna carpeta) que contiene las consignas para realizar un trabajo práctico, con habilitación para entregas on-line:

Carga de Documento

Notificar por email a la audiencia Si

Trabajo Práctico Nro. 1

Consignas para la realización del TP 1.

Habilitar entrega de trabajos Si

Fecha Limite de Entrega: 24/02/2020 Generar evaluación Si Fecha: 29/02/2020

Adjuntos: Trabajo Practico Nro 1.pdf [Quitar] [Examinar ...]

Alojar en carpeta: Sin carpeta [Nueva carpeta]

Audiencia: Audiencia Pública

[Cancelar] **Guardar**

Al hacer click en el botón “Guardar”, la aplicación mostrará lo siguiente en la solapa “Documentos” de nuestra materia/comisión, con la incorporación de la **Fecha de Entrega** consignada más **tres nuevos íconos**:

A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho)

Ficha Técnica | Cartelera | Evaluaciones | **Documentos** | Estudio de Casos

DOCUMENTOS

Nueva carpeta | Nuevo documento | Copiar Documentos a otra materia

Nombre	Fecha	Fecha Entrega	Descarga	Descripción					
Fallos									
Normativa									
Trabajo Práctico Nro. 1	16/02/2020	24/02/2020	0	Consignas para la realización del TP 1.					

Ver/Cargar calificaciones

Ver el estado de las entregas On-Line

Descarga masiva de las entregas On-Line recibidas

Mientras que en la solapa de “Evaluaciones”, se generó la línea correspondiente con el nombre del documento cargado y la “Fecha de Evaluación” establecida al momento de la carga:

A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho)

Ficha Técnica | Cartelera | **Evaluaciones** | Documentos | Estudio de Casos

EVALUACIONES

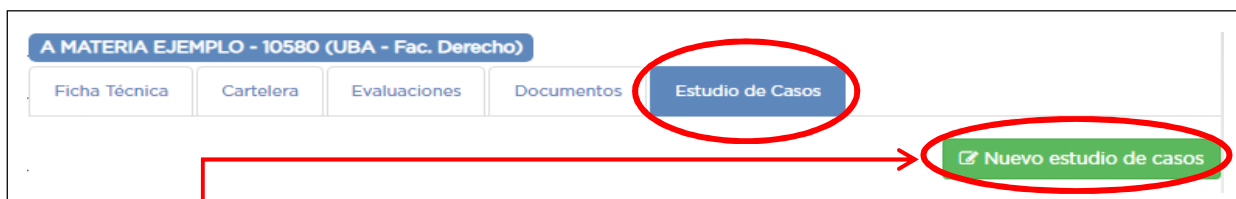
Nueva Evaluación

Nombre de evaluación	Fecha				
2020 - Curso de Verano					
Trabajo Práctico Nro. 1	29-02-2020				
Primer parcial	20-02-2020				

Solapa “Estudio de Casos”

En esta quinta y última solapa, Ud. puede establecer un caso práctico a partir de un marco de situación, generando una serie de preguntas que el estudiante debe responder **en este mismo módulo**, a diferencia de la opción del trabajo práctico donde solo se entrega un escrito.

Lo interesante de esta modalidad es que Ud. **en todo momento puede saber el estado de las respuestas de los estudiantes** (si nunca abrieron el caso siquiera para verlo, si ya están trabajando sobre el mismo o bien si ya lo entregaron). En caso que lo hubieran entregado, y mientras aún no se haya cumplimentado la fecha de entrega final, si alguna de las respuestas del estudiante merece una revisión por parte del mismo, Ud. puede “devolverle” la entrega con el comentario que considere para que éste lo revea y reformule su respuesta para luego volver a realizar la entrega, estableciéndose así un ida y vuelta que nutre mejor la aplicación de los conocimientos adquiridos en la materia. Además, el campus virtual guarda todo el historial de entregas realizadas facilitando así el seguimiento de cada estudiante en el caso planteado.



Al crear un **Nuevo estudio de casos**, se abrirá una pantalla donde, en su primera parte, deberá ingresar la siguiente información:

Agregue o edite un estudio de caso.

ESTUDIO DE CASO PARA A MATERIA EJEMPLO - 10580

Nombre

Consigna

Ud. está al frente de su estudio jurídico. Se presenta una persona quien describe la siguiente situación:
bla... bla...bla...bla...

Adjuntos

ARCHIVOS ADJUNTOS. ARRASTRE LOS ARCHIVOS AQUÍ
+ AGREGAR...

Fecha de entrega

Notificar por email a la audiencia

Generar evaluación

Incluir en Cartelera

Fecha de evaluación generada

Opción de crear una publicación en la solapa “Cartelera”, para reforzar la notificación

Opción de crear de manera automática una línea en la solapa “Evaluaciones” para luego ingresar las calificaciones

Nombre del caso de estudio

Descripción del marco de situación

Opción de adjuntar un archivo que complemente la consigna

Fecha final de entrega

Opción de enviar una notificación por mail

En la segunda parte de la pantalla de carga del estudio de casos, deberá comenzar a ingresar las preguntas que los estudiantes deben responder en el módulo:

Al hacer click en el ícono de "Agregar pregunta", se abrirá una pantalla donde deberá tipear la pregunta y la cantidad máxima de caracteres para la respuesta de los estudiantes (como referencia, una página de Word completa contiene aproximadamente 3.700 caracteres con espacios incluidos)

Lista de preguntas para ser respondidos en la cantidad de caracteres especificados

Selección de estudiantes habilitados para resolver el caso

Pregunta	Límite de caracteres		
1) Ud. tomaría o rechazaría el caso?	1000		
2) Fundamente por qué tomaría o rechazaría el caso.	5000		
3) En caso de haberlo aceptado, explique qué haría con la situación bla...bla...	5000		

Alumnos con permiso a ver el estudio de caso: Todos (2) ▼

Guardar

Al hacer click en el botón "Guardar", se verá el caso generado con sus fechas de creación y de entrega más una serie de íconos:


A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho)

Ficha Técnica | Cartelera (1) | Evaluaciones | Documentos | **Estudio de Casos**

Nuevo estudio de casos


Nombre	Fecha	Fecha Entrega	Subido por	
Caso práctico Nro. 1	17/02/2020	27/02/2020	Docente Ejemplo	

Editar caso | Ver entregas | Descargar caso








Haciendo click en el ícono de “Ver entregas”  el sistema nos mostrará la lista de estudiantes y el estado de sus trabajos para cada caso. En función a si éstos realizaron o no sus entregas, se verán distintos íconos en cada línea:

ENTREGAS DE CASO DE ESTUDIO

Nombre: Caso práctico Nro. 1

Fecha de Entrega: 27/02/2020 

Mostrar 10 registros Buscar:

Alumno	Estado	Fecha de entrega	
 Ejemplo Alumno	●	17/02/2020 10:26:02	   
 Ejemplo Posgrado	●		

El estado se muestra como semáforo:

- Rojo: Sin comenzar;
- Amarillo: trabajando ó devuelto por el docente;
- Verde: Entregado por el estudiante.

Descarga masiva de respuestas recibidas

Comentarios

Devolver entrega

Historial de entregas

Descarga individual de respuesta

Cierre de la sesión

Para cerrar su sesión del campus virtual, haciendo click en su nombre (en el extremo superior derecho de la pantalla) se abrirá la opción "Cerrar sesión":

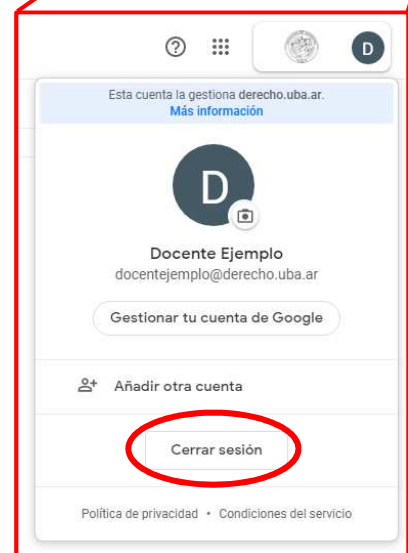
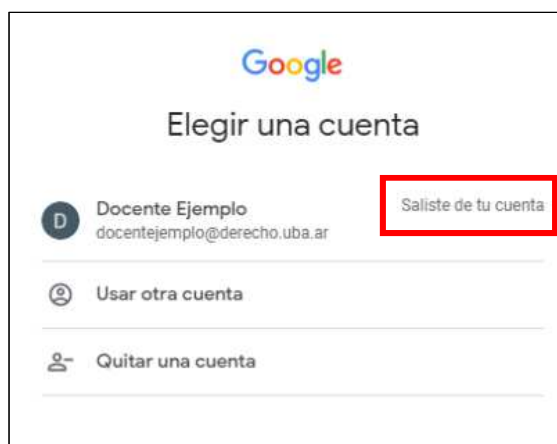


! ¡¡PERO CUIDADO!! Ud. estará cerrando la sesión del campus virtual, **pero no estará cerrando la sesión de su Correo Electrónico Académico.**

Entonces, deberá esperar. Se mostrará un mensaje como éste:

Intentando cerrar la sesión de Google y redireccionando. Espere, por favor...

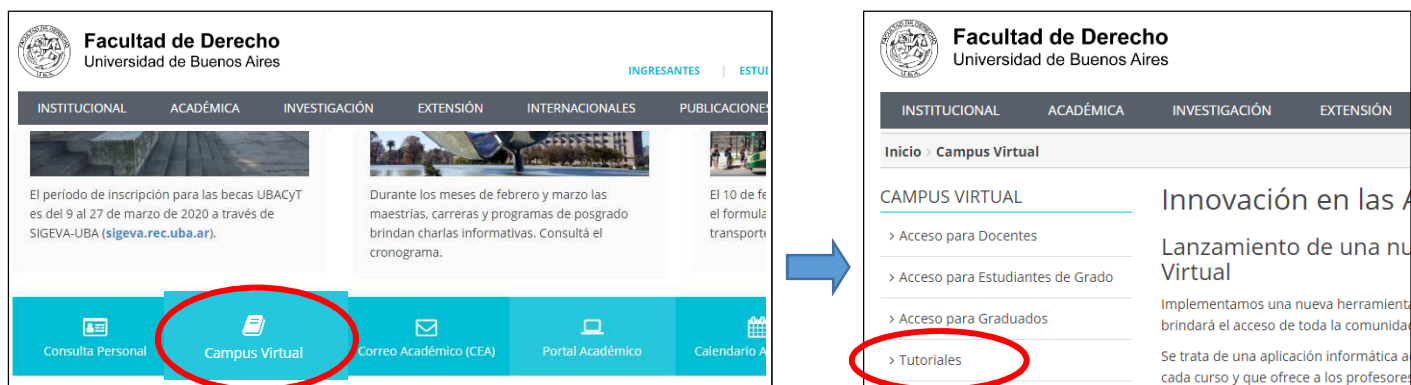
Y a continuación, se abrirá su Correo Electrónico Académico, desde donde sí podrá cerrar definitivamente la sesión:



! Esto es muy importante que lo tenga en cuenta, sobre todo si en algún momento debe acceder desde una computadora pública, desde un locutorio, etc., asegúrese de cerrar bien su sesión en estas dos etapas explicadas (primero en el campus virtual y luego en el correo académico), de lo contrario corre el riesgo de dejar abierta su sesión para quien luego utilice la computadora.

Ayuda y contacto

Para mayor información, en el enlace al Campus Virtual que se encuentra a mitad de la página de la Facultad (www.derecho.uba.ar) y, posteriormente, en el link denominado “Tutoriales” encontrará documentos que explican con mayor detalle las funciones descritas en este instructivo:



Ante cualquier consulta, puede contactarse con la Oficina de Administración del Campus Virtual escribiendo a la dirección campusvirtual@derecho.uba.ar