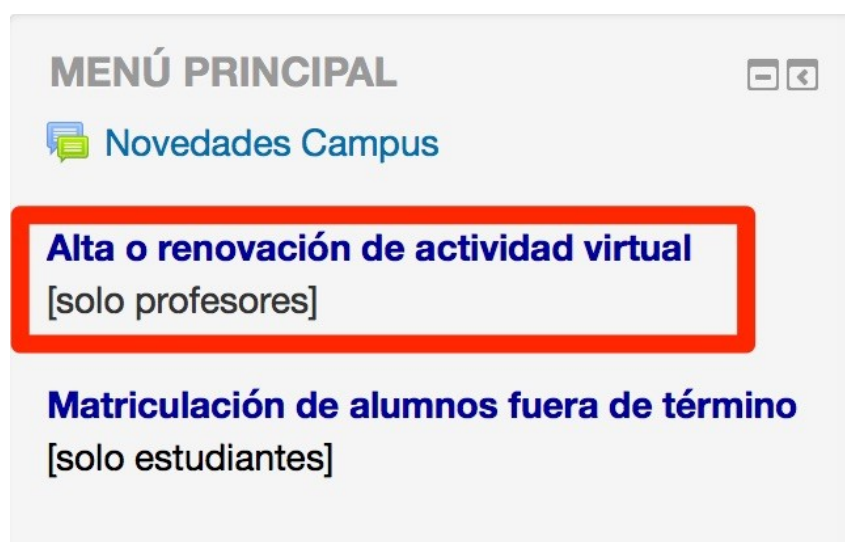


Recomendaciones para los profesores

La primera y principal recomendación es mantenerse actualizado con las noticias que se publican en el Foro NOVEDADES del Campus.

Pedido de alta de actividades virtuales nuevas o renovación de actividades anteriores

Para solicitar la apertura de un curso nuevo o pedir la vigencia de uno que ha usado con anterioridad, usted deberá completar el formulario disponible en el **Menú principal**, columna izquierda de la página principal del campus (<http://campus.fahce.unlp.edu.ar>).



También encontrará un acceso al mismo formulario en el apartado Guía de Trámites del Sitio Web de la Facultad (<http://www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/guia-de-tramites>).

Todos los años se deberá cumplimentar el mismo trámite, a partir del 15 de febrero para el primer semestre y anuales, y a partir del 15 de junio para el segundo semestre.

La solicitud podrá ser hecha por cualquier integrante de una cátedra o grupo, quién al cumplimentar el formulario se convierte automáticamente en persona referente de dicha actividad a los fines administrativos del Campus.

Campus Virtual FaHCE – Marzo 2011

Además, siempre será requerida la autorización del responsable máximo de la actividad presencial a la que se encuentra asociada la actividad virtual, por ejemplo según los diferentes tipos deberán autorizar:

- a) Grado: Titular/Asociado/Adjunto a cargo de la asignatura.
- b) Posgrado: Titular/Asociado/Adjunto a cargo de la asignatura de posgrado. Profesor responsable del dictado del seminario o taller.
- c) Investigación: Director o co-director del proyecto de investigación acreditado.
- d) Extensión: Secretario de Extensión/Director PEPAM/Director de la Escuela de Lenguas/Director de proyecto de extensión acreditado.
- e) Biblioteca: Director de BIBHUMA.
- f) Gestión: Director o responsable máximo de las Áreas Operativas FaHCE.

El proceso de autorización es un trámite muy sencillo que consiste simplemente en responder a un mensaje de correo que la Coordinación del Campus le envía al responsable.

Por lo tanto, si la persona que completa el formulario de solicitud no es el responsable máximo de la actividad, el llenado de los datos del responsable que autorizará es obligatorio.

En el mismo formulario se pueden consignar los datos de los colaboradores restantes si los hubiera. Es decir todas aquellas personas que tendrán en la plataforma el rol de profesores. Allí deberá indicar quienes de ellos tendrán derechos de edición.

Un dato importante requerido es la indicación de si re-usará una actividad anterior, porque entonces el Campus le editará el espacio limpio de datos de alumnos, mensajes del foro, calificaciones, etc. pero manteniendo la estructura y recursos del año anterior.

Con esto se busca facilitar a los profesores el trabajo de armado de las nuevas ediciones de cursos ya dictados, pero al mismo tiempo, se está preservando el curso anterior de manera completa, conservando la integridad de los materiales, los datos de los participantes y todas sus interacciones.

Los espacios virtuales de grado tendrán la vigencia que tiene una cursada en el Régimen de Enseñanza y Promoción, los espacios virtuales de posgrado la que indica el Reglamento de Actividades de Posgrado. Los espacios virtuales de Proyectos el período de vigencia de los mismos. Los espacios virtuales para grupos el que su titular indique.

Actividades más antiguas estarán disponibles en respaldos restaurables.

Detalle del formulario a completar

Datos del referente

Apellido:

Nombre/s:

DNI:

El DNI será utilizado en el sistema como ID de usuario

Correo-e:

La dirección que usted consigne aquí será usada como correo electrónico de referencia para establecer los contactos administrativos

Datos de la actividad

Nombre de la actividad:

consigne el nombre de la misma manera en que quiere que aparezca en el Campus. El Campus le agregará el año actual

Tipo de actividad:

Asignatura de grado de la FAHCE
Asignatura o Seminario de Posgrado de la FAHCE
Proyecto de Investigación de la FAHCE/IdIHCS
Actividad de extensión de la FAHCE
Actividad del área Biblioteca de la FAHCE
Actividad de área operativa de la FAHCE
Otro

Duración de la actividad:

consigne la duración de la actividad en el año. Si corresponde a asignaturas indicar el semestre. Si corresponde a seminarios, cursos, talleres indicar el tiempo que se considera que la actividad deberá permanecer abierta. Si corresponde a Proyectos de investigación, extensión o voluntariado, indicar la duración en años.

Dependencia:

consigne el nombre del Departamento Docente, Centro de Investigación o Área Operativa de la que depende la actividad.

Actividad nueva/Repite:

consigne si el Campus debe crear una actividad totalmente nueva, o debe conservar la estructura y materiales de la que utilizó anteriormente.

Datos del responsable

Es necesario que usted consigne los datos del responsable principal de la actividad a la cual esta actividad virtual está asociada. Por ejemplo, para las asignaturas de grado, se consignan los datos del profesor titular o adjunto a cargo de la asignatura, para los proyectos de investigación los datos del director de proyecto, etc.

Es usted el responsable máximo de la actividad

Si/NO

Apellido:

Nombre/s:

DNI: El DNI será utilizado en el sistema como ID de usuario

Correo E: Esta dirección de correo electrónico se utiliza como única vez para solicitar la autorización del responsable máximo de la actividad.

Datos de los colaboradores

Consigne los datos de otros colaboradores que necesitan tener acceso a los contenidos. Indique quienes de ellos tendrán derecho a editar contenidos.

Apellido:

Nombre/s:

DNI: El DNI será utilizado en el sistema como ID de usuario.

Correo E: _____

Editor (SI/NO):

Comentarios

Matriculación de los estudiantes

La matriculación de los estudiantes a las actividades virtuales de grado se realiza una vez que finalizó el proceso de inscripción a cursadas.

La matriculación al resto de actividades: cátedras de posgrado, seminarios, talleres, etc. se articula con la Secretaría correspondiente, quién debe enviar el listado de inscriptos a cada actividad.

En ningún caso existirá la posibilidad de que un estudiante se matricule por si mismo a un curso.

Dado que los listados oficiales pueden contener omisiones, los profesores podrán matricular en su curso a un estudiante siempre que este ya se encuentre en la base de datos global del Campus. Para ello, deberá proceder de la siguiente manera:

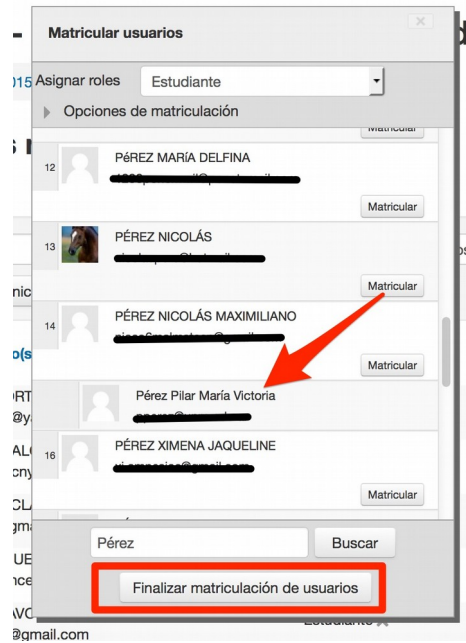


Usuarios matriculados

A screenshot of the 'Usuarios matriculados' page. At the top right, there is a button labeled 'Matricular usuarios' which is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a search and filter section with a search box, dropdown menus for 'Métodos de matriculación', 'Rol', 'Grupo', and 'Estado', and buttons for 'Filtro' and 'Reiniciar'. Below this is a table with columns for 'Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo', 'Último acceso al curso', 'Roles', 'Grupos', and 'Métodos de matriculación'. The table contains two rows of data.

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
AYELÉN DORTA	42 días 10 horas	Estudiante ✕		Matriculación manual desde jueves, 13 de agosto de 2015, 00:00 ✕ ✕
Mónica HIDALGO	154 días 3 horas	Profesor		Matriculación manual desde viernes, 7 de agosto de 2015, 00:00 ✕ ✕

A screenshot of the 'Matricular usuarios' dialog box. The dialog has a title bar and a close button. It contains a dropdown menu for 'Asignar roles' set to 'Estudiante'. Below this is a section 'Opciones de matriculación' with a 'Matricular' button. A list of users is shown, each with a profile picture, name, and email address, and a 'Matricular' button next to it. The users listed are: ABAD NICOLAS RAUL (ponermail@ponetumail.com), ABAD SOFIA ILLEANA (ponermail@ponetumail.com), ABADIA MARIANO (ponermail@ponetumail.com), ABADIE JEREMIAS (ponermail@ponetumail.com), and ABADIE VICTOR (alumno@fahce.unlp.edu.ar). At the bottom, there is a search input field containing 'Pérez', a 'Buscar' button, and a 'Finalizar matriculación de usuarios' button. A red arrow points to the search input field.



Si el estudiante no aparece en el listado, entonces el referente de la actividad virtual deberá enviar un mensaje a campus@fahce.unlp.edu.ar, enviando los datos completos del alumno: Apellido(s), Nombre(s), DNI, correo electrónico.

Incorporación de nuevos colaboradores

Para solicitar la incorporación de nuevos profesores a un espacio, el referente de la actividad deberá enviar a campus@fahce.unlp.edu.ar un mensaje con los datos completos de los profesores: Apellido(s), Nombre(s), DNI, correo electrónico, además de indicar si el profesor tendrá derechos de edición o no sobre dicha actividad.

Instrucciones básicas que los profesores deben brindar a los estudiantes

Recomendar a los estudiantes que, antes de acceder al espacio de su actividad, lean el contenido del archivo “Recomendaciones para los estudiantes” que se halla en la página principal del Campus.

Luego usted deberá indicarles el usuario y contraseña para ingresar por primera vez. Esa información ha sido enviada a los referentes de cada actividad en un mensaje “Matriculación a [nombre de la actividad] finalizada”. Si usted no es el referente de la actividad, **RECUERDE CONTAR CON ESA INFORMACIÓN ANTES DE INICIAR LA CLASE!** Como comprenderá, el Campus no puede difundir esos datos en este documento. Una vez que el alumno ingresa con los datos que usted le suministra, el sistema le pedirá al estudiante que cambie la contraseña por una a elección.

Recomendar a los participantes que una vez que hayan cambiado su contraseña, lo primero que deben hacer en el sitio es completar/modificar su perfil de usuario. Esto es **MUY IMPORTANTE!** Porque el dato principal que se debe modificar es la dirección personal de correo electrónico. Si ese dato no está actualizado, se pierde el canal de comunicación entre usted y cada uno de los participantes de la actividad. Además de que imposibilita al alumno de solicitar una contraseña nueva si olvida la que había puesto.