



Instructivo para la utilización del Campus Virtual



Instructivo para la utilización del Campus Virtual FCE-UBA

Contenido

1.	¿Qué herramientas web nos brinda el Campus Virtual de FCE-UBA?	3
2.	¿Cómo acceder al Campus Virtual?.....	4
3.	Dentro del Campus Virtual. El Panel Informativo	6
4.	Organización del Campus Virtual.....	6
4.1	El curso	7
4.1.1	Acerca del curso	7
4.1.2	Materiales	7
4.2	La cursada.....	8
4.2.1	Actividades	8
4.2.2	Cronograma / Fechas Claves.....	8
4.2.3	Calificaciones	8
4.3	Comunicaciones.....	9
4.4	La Cátedra.....	10
5.	¿Cómo configurar alertas?.....	11
6.	Reenvío de mail de campus a una cuenta de mail personal	11

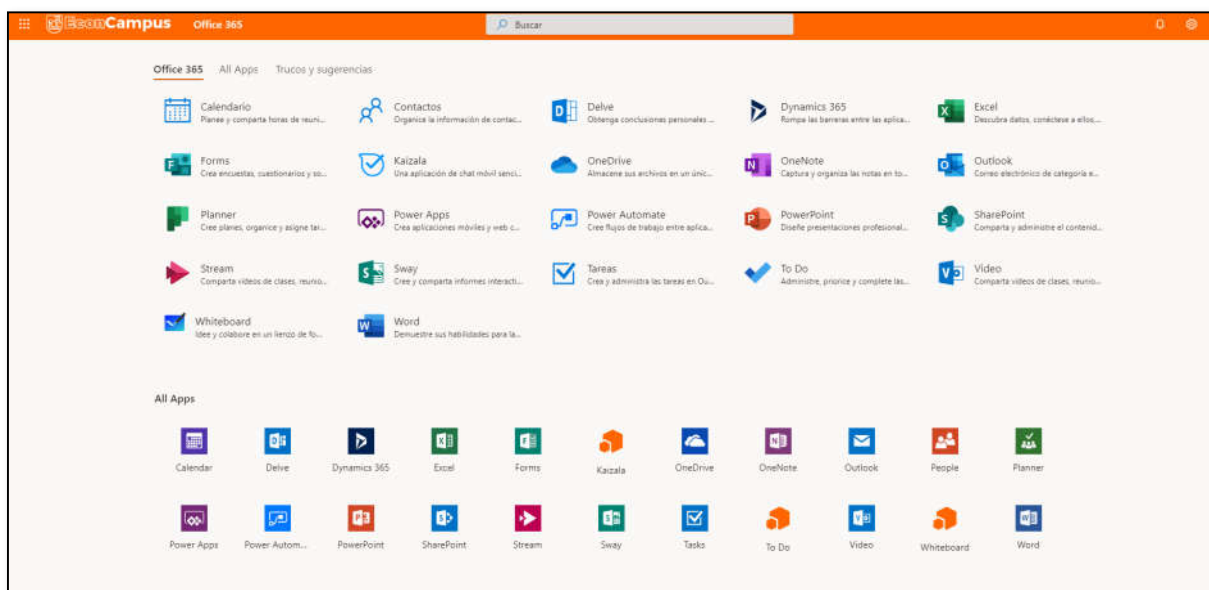
1. ¿Qué herramientas web nos brinda el Campus Virtual de FCE-UBA?

Las herramientas web nos permiten el acceso a correo, documentos, contactos, calendarios, edición de documentos, etc. desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo.

Para poder acceder, lo que se necesita es un usuario y un explorador web (por ejemplo, Internet Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox), a través del cual tendrá la posibilidad de trabajar en línea utilizando los programas de Office sin necesidad de instalar el aplicativo. Además, cuenta con las siguientes herramientas:

- Correo electrónico y calendario (**Outlook**);
- Herramientas de Office (**Word, Excel, PowerPoint**, etc.).
- Sitios web (**SharePoint**, que en nuestra Facultad se utiliza para crear y administrar los sitios para las cursadas virtuales y de apoyo a presencial).
- Espacio de almacenamiento colaborativo (**OneDrive**).
- Descarga de Material y subida de trabajos prácticos.
- Mensajería instantánea y conferencias en línea (**Skype**).
- Encuestas y formularios por medio de (**Forms**).

¡De este modo es posible trabajar cómo, cuándo, y dónde uno quiera!



2. ¿Cómo acceder al Campus Virtual?

Paso 1: Ingresar en www.mi.econ.uba.ar

Completar con número de DNI del usuario

Completar con contraseña del usuario

(Acceso al formulario de recupero de contraseña)

PASO 2: Una vez que haya ingresado como alumno, dentro de las opciones disponibles en el lado izquierdo deberá seleccionar el botón Campus Virtual.

ALUMNO DE GRADO

- Resumen
- Control de cuenta
- Bolsa de trabajo
- Biblioteca Digital
- Campus Virtual**

PASO 3: En la siguiente pantalla se encontrarán todos los datos necesarios para acceder

Estos son los datos para acceder al Campus

Usuario de Campus:

Su usuario Campus es: @campus.economicas.uba.ar

Su contraseña de acceso es la misma con la que accedió a este sitio.

Consultas/Inconvenientes

Por Consultas con el campus hace click aquí

Cursos del Campus Virtual

Acceso	Mate.Descrip.	Curso	Docente
Ir al Campus	Sistemas Administrativos	1	

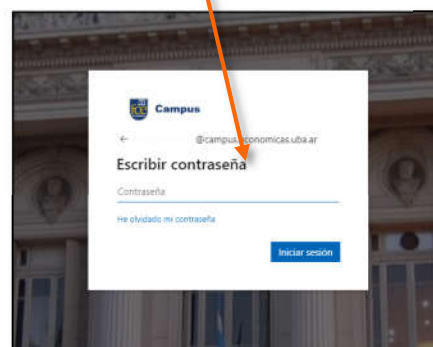
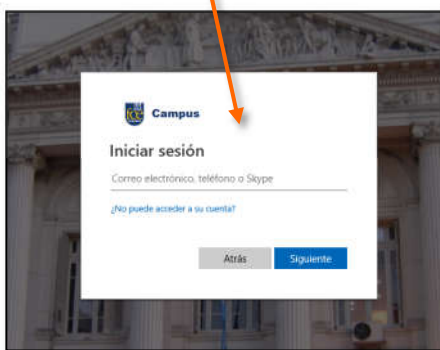
Aquí se selecciona el curso correspondiente

PASO 4: Se ingresa a la pantalla de inicio de sesión para ingresar al Campus Virtual.

Se ingresa el correo electrónico señalado en el PASO 3 como "su usuario campus es...":

xxxxx@campus.economicas.uba.ar

La contraseña es la misma que la de ingreso al sistema Interactivo.



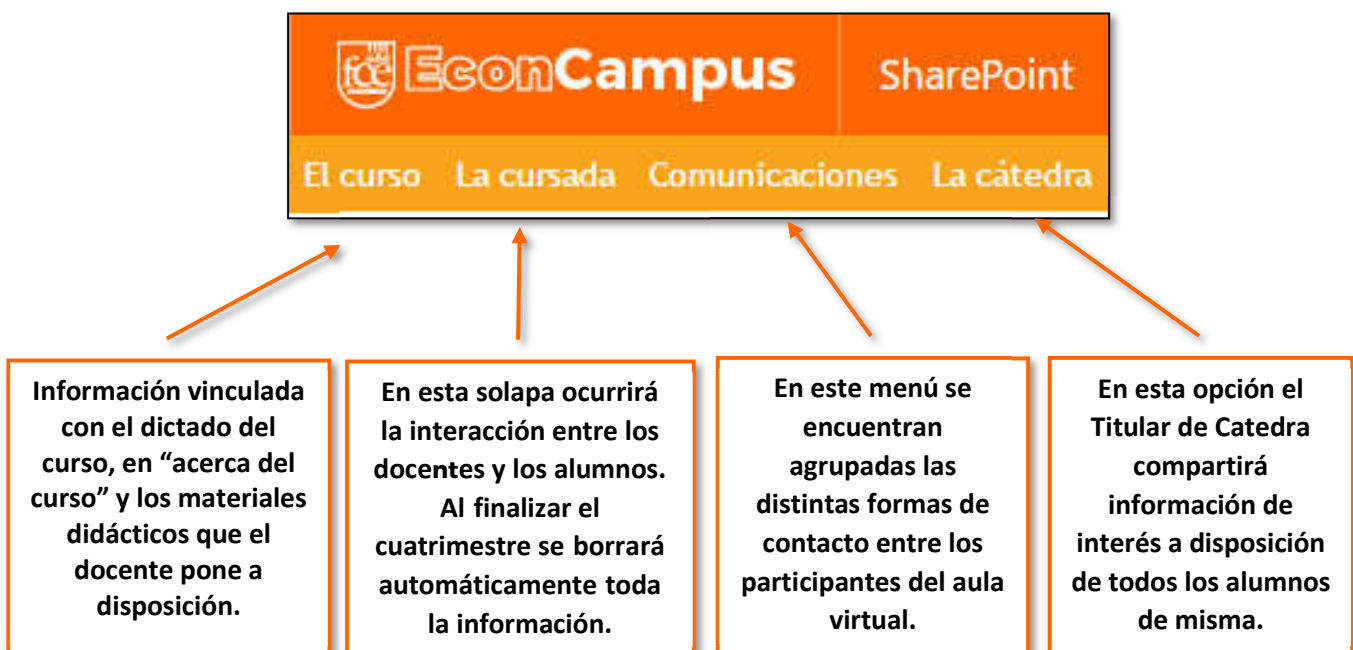
3. Dentro del Campus Virtual. El Panel Informativo

Al ingresar al aula virtual; se presenta un **panel informativo** con el resumen de las últimas actividades del aula permitiendo, de este modo, ver de una forma rápida qué secciones presentan cambios y requieren su atención. Además, sirve como menú de acceso rápido y directo a diversas secciones del aula virtual.



4. Organización del Campus Virtual

El aula virtual está organizada en distintas secciones que serán descritas brevemente en esta sección:



4.1 El curso

En esta sección aparecerá toda la información vinculada con el dictado del curso, que se encuentra explicitado como “acerca del curso” y además tiene el campo de materiales didácticos que el docente pone a disposición de los alumnos.

La información de esta sección permanece sin cambios a lo largo de los diferentes períodos, hasta que el docente decida actualizarla.



4.1.1 Acerca del curso

El profesor expondrá la información respecto a las características particulares del curso y el cuerpo docente. Es toda la información que decide agregar el profesor, y/o también el cuerpo docente que conforma el curso.

Cabe aclarar que tanto el profesor como los colaboradores y ayudantes todos tienen los mismos permisos.

4.1.2 Materiales

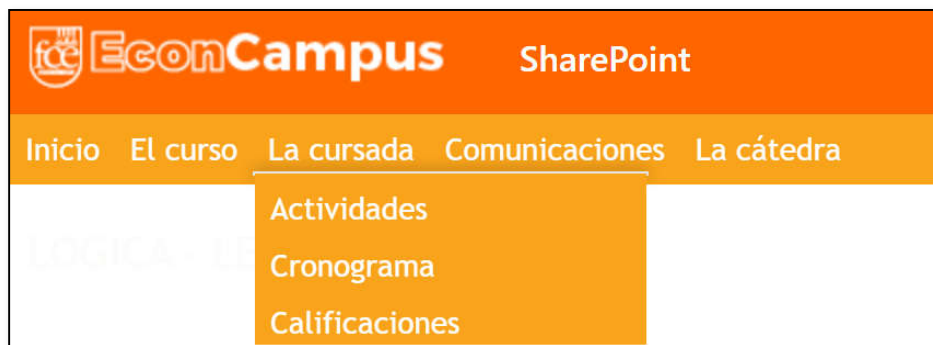
El recorrido didáctico: es un campo de texto libre, en donde el docente sugerirá a los alumnos el modo en el que deben abordar los documentos subidos a esta sección, la relación existente entre los documentos del sitio y su vínculo con unidades de estudio., entonces funcionará como una guía de estudio del material seleccionado.

Bibliografía: En esta sección el docente indicará los libros que se usarán en la cursada y que no puede ser subidos por derechos de autor

Material Teoría: En esta sección el docente podrá publicar material teórico.

Material Práctica: En el espacio para que el alumno realice un ejercicio de práctica dado por el docente a cargo.

Links: logrará compartir links que vinculen a sitios de su interés. Verifique que el contenido no sea inapropiado o contengan publicidad indebida.



4.2 La cursada

Se refiere al dictado actual del curso. En esta solapa ocurrirá la interacción entre los docentes y los alumnos. Al finalizar el cuatrimestre se borrará automáticamente toda la información y se prepara la misma para un nuevo grupo de alumnos.

4.2.1 Actividades

Aquí cada docente elaborará las consignas de las actividades y trabajos prácticos que desee, para que puedan ser resueltos por los alumnos.

Las respuestas de cada alumno son de manera individual a tales consignas o actividades. (Solo el docente las recibirá sin hacerlas públicas para los demás integrantes del aula).

Si llegara haber una actividad grupal, se deberá asignar un representante del grupo para hacer la entrega.

Es un elemento didáctico y complementa las clases presenciales enriqueciéndolas aún más.

4.2.2 Cronograma / Fechas Claves

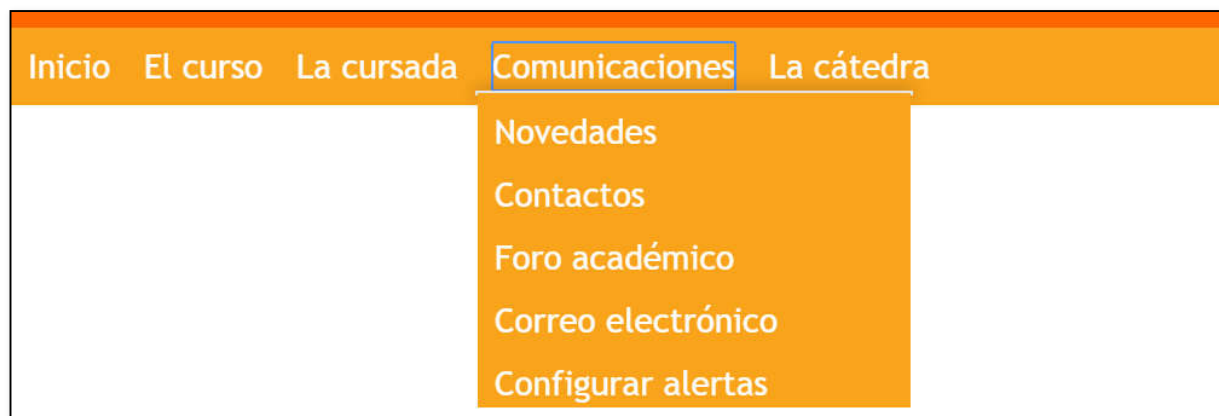
Se podrán destacar, fechas importantes como ser parciales, entregas de actividades y/o trabajos prácticos, etc. Estos mismos se mostrarán en el panel informativo, como una novedad, o como eventos.

4.2.3 Calificaciones

Por este medio, se podrán informar las calificaciones de los inscriptos al curso mediante la carga de archivos. Una vez finalizado el curso, se eliminarán todos los archivos.

4.3 Comunicaciones

En este menú se encuentran agrupadas las distintas formas de contacto entre los participantes del aula virtual.



4.3.2 Novedades

Aquí el docente expondrá la información que considere necesaria, para que los alumnos se mantengan informados acerca de todo lo que va surgiendo en el curso a lo largo del mismo.

4.3.3 Contactos

Es una forma más personalizada y privada de comunicarse con algún integrante de la cursada ya sea alumno o colaborador. También existe la opción de enviar algún mensaje grupal seleccionando todos los contactos. (El correo que utiliza es xxx@campus.economicas.uba.ar)

4.3.4 Foro Académico

Es una herramienta que permitirá establecer contacto y generar comunicación sobre diversos tópicos entre alumnos. Cada docente establecerá las particularidades y usos del foro.

4.3.5 Correo electrónico

Link directo a la cuenta personal de Outlook, la cual, ofrece distintas herramientas que ayudarán a comunicarse de manera más rápida y productiva.

4.3.6 Configurar Alertas

Lo que brinda el servicio de alertas, es contar con notificaciones inmediatas para estar enterado de cualquier cambio que se realice en el sitio. *(Ver punto 5)*

4.4 La Cátedra

En esta opción el Titular de Catedra pondrá información de interés a disposición de todos los alumnos de misma.



4.4.1 Acerca de la cátedra:

En este espacio se esperará que el titular de catedra puede dar información de orientación a los alumnos, sobre cuáles son las perspectivas de estudio que van a desarrollar, formas de dictado y demás datos que crean que sean de interés. Además, si así lo deseara también tendrá acceso a subir información sobre los docentes que componen la carrera.

4.4.2 Anuncios:

En esta opción se podrán agregar los anuncios que crea relevantes compartir con todos los cursos a cargo. Además, se advertirá más fácilmente en el portal docente.

4.4.3 Programa:

La facultad publicará en este enlace el programa oficial aprobado de la materia.

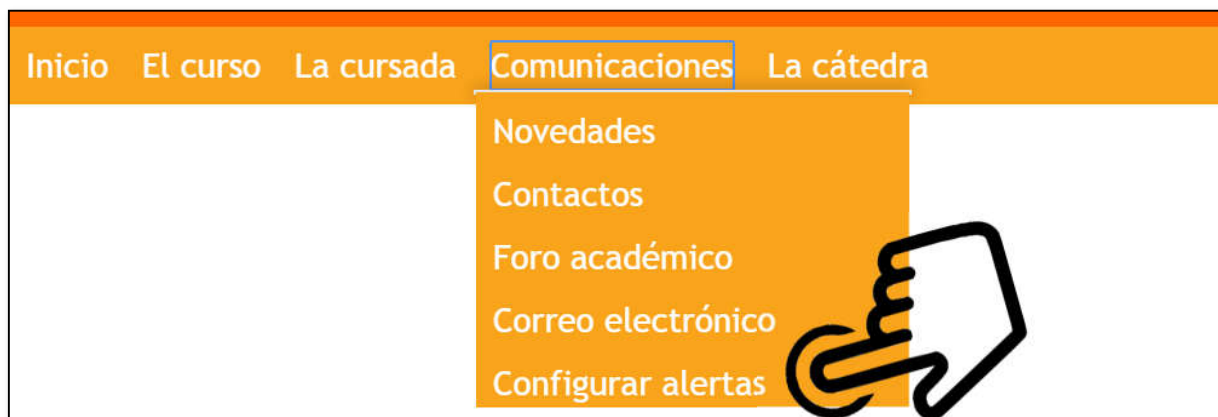
4.4.4 Materiales:

El titular de catedra podrá publicar diversos materiales pedagógicos, los que estarán a disposición de los alumnos de la carrera.

El titular de catedra podrá publicar diversos materiales pedagógicos, los que estarán a disposición de los alumnos de la carrera.

5. ¿Cómo configurar alertas?

Dentro de esta opción todos los integrantes de cada curso (titulares de cátedra, docentes, colaboradores y alumnos) podrán acceder al campo “configurar alertas”, y sí lo desean, pueden establecer alertas según sus preferencias. De esta forma les llegarán a través de un mensaje de aviso sobre cada elemento que haya seleccionado como importante.



Aquí se desplegará un listado del cual se podrá seleccionar que elementos desea recibir y si tiene alguna notificación de aviso:

Luego tendrá que optar por las diferentes opciones de envío tales como:

- A donde se enviarán las alertas, en qué momento, si se agregó un elemento nuevo, se modificó el mismo, o directamente cuando se suben todos los elementos.
- Finalmente puede decidir si quiere que el envío sea periódico o semanal. Cuando acepta los mismos ya quedan configurados según la elección de cada uno.

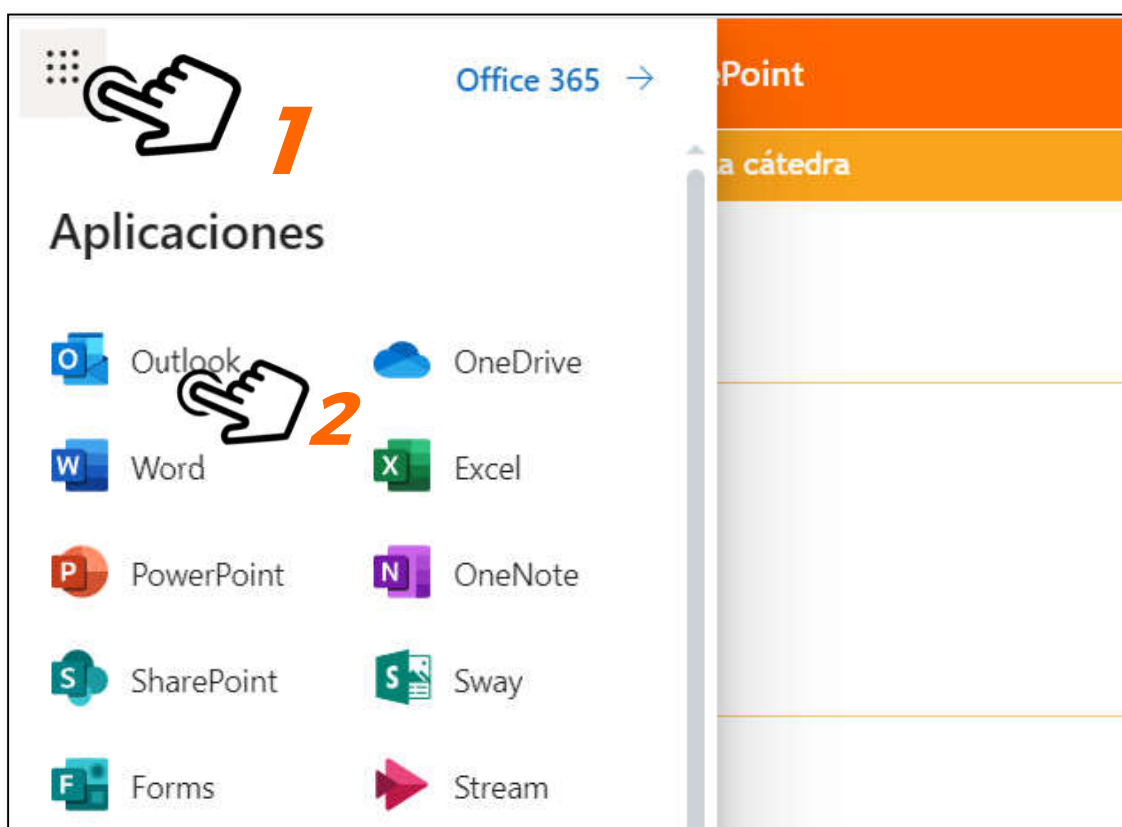
6. Reenvío de mail de campus a una cuenta de mail personal


En primer lugar, usted utilizará en el Campus, la cuenta de Microsoft que les fue dada por la Facultad de Ciencias Económicas. Para acceder directamente a sus correos debe dirigirse de la siguiente manera.

Cuando ingresa a la plataforma del campus, debe ir a la opción Comunicaciones, en la misma se encontrará con un desplegable en el margen superior, como se mostrará a continuación. Luego elige “**Correo electrónico**” y ahí lo llevará a sus correos, de forma sencilla y rápida.




También puede redireccionar su cuenta de Outlook, al correo electrónico que usted más utilice para estar siempre comunicado y tener toda la información y alertas que desee del sitio. Para eso debe realizar lo siguiente:



PASO 1: Seleccionar el lanzador de aplicaciones  en el extremo superior izquierdo de la pantalla.

PASO 2: Seleccionar el icono de **Outlook** del menú de aplicaciones.

PASO 3: Seleccionar el icono  de configuración y en el campo escribir **“Reenvío”** (sin comillas)



PASO 4: Presionamos **enter** y se activará el menú de reenvío de los correos electrónicos recibidos en la cuenta **@campus.economicas.uba.ar** a la cuenta de correo que decidamos.

The screenshot shows the Outlook configuration window with the 'Reenvío' settings. The 'Habilitar el reenvío' checkbox is checked, and the 'Reenviar mi correo electrónico a:' field contains the email address 'tucorreo@mail.com'. The 'Conservar una copia de los mensajes reenviados' checkbox is also checked. The 'Guardar' button is highlighted.

Aquí se habilita el reenvío de los correos y notificaciones recibidos a la cuenta de @campus.economicas.uba.ar

Aquí se selecciona si se quiere conservar una copia de los correos y notificaciones en la cuenta de @campus.economicas.uba.ar

Aquí se escribe la dirección en la cual SE QUIEREN recibir los correos y notificaciones del CAMPUS

PASO 5: Al seleccionar **Guardar** quedará activado el reenvío al correo elegido.