

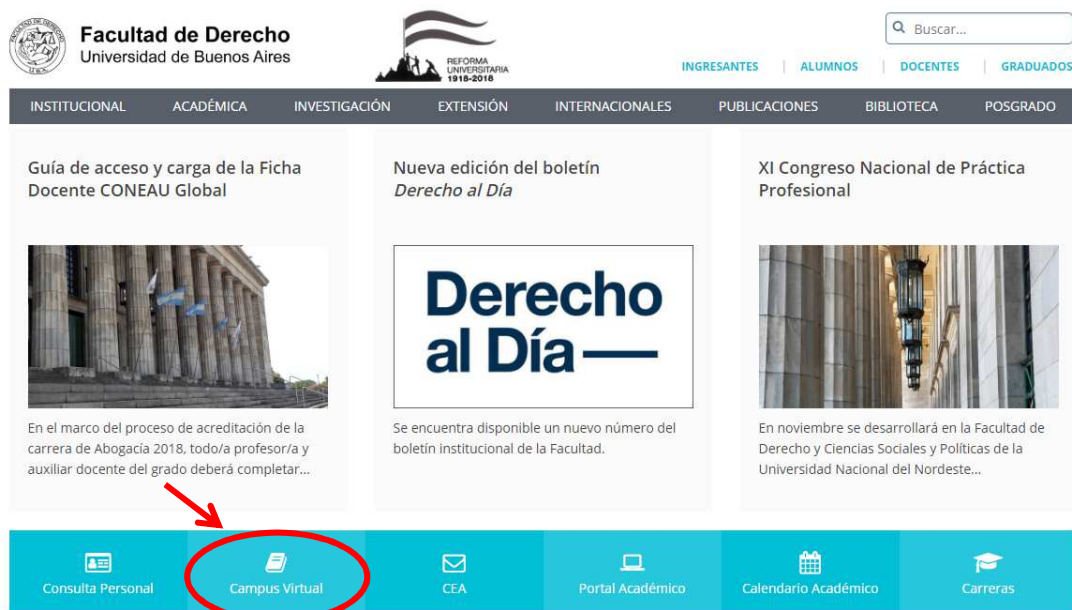
## ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL

### DOCENTES DE LA FACULTAD

Para acceder al Campus Virtual (CV) Ud. debe tener activado y en uso el Correo Electrónico Académico (CEA) que la Facultad le asignó.

En caso que Ud. no tenga su CEA activado y en uso, remítase primero al tutorial de la sección CEA denominado "[Acceso para Docentes y Personal de la Facultad](#)" y siga los pasos allí descriptos. Luego, vuelva a este tutorial para continuar con el acceso al CV, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

- 1) El acceso se realiza a través del sitio web de la Facultad ([www.derecho.uba.ar](http://www.derecho.uba.ar)), haciendo click en el vínculo que dice "Campus Virtual" como se indica a continuación:



- 2) Este link abrirá una pantalla con información del campus y con 3 vínculos de acceso sobre margen izquierdo. Deberá seleccionar el vínculo que dice "**Acceso para Docentes**" el cual lo llevará a una pantalla de acceso de Google:



- 3) Se mostrará una pantalla de Inicio de Sesión en la aplicación “figaronline.com”. Coloque **solamente** el usuario **de su CEA** (es decir, lo que está antes del arroba de su mail) y haga click en “Siguiete” (en la pantalla que se ve a continuación se muestra un usuario docente de ejemplo; **Ud. coloque su usuario**):

Google

## Iniciar sesión

Ir a Gmail

Introduce tu correo electrónico

docentejemplo| @derecho.uba.ar

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

Más opciones


**SIGUIENTE**

Español (España) ▾ Ayuda Privacidad Términos

- 4) Luego coloque la contraseña de su CEA y haga click en “Siguiete”:

Google

## Te damos la bienvenida

 docentejemplo@derecho.uba.ar ▾

Introduce tu contraseña

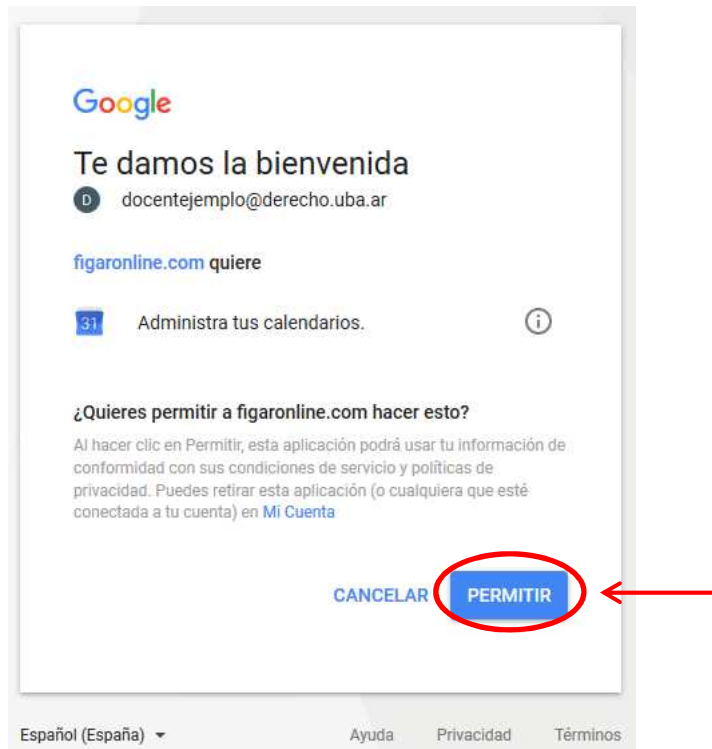
●●●●●●●●|

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**SIGUIENTE**

Español (España) ▾ Ayuda Privacidad Términos

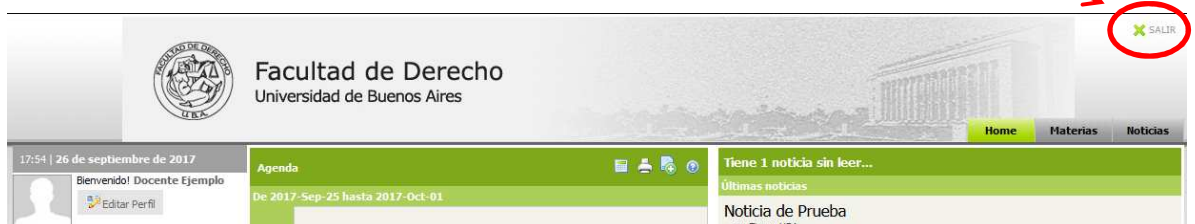
- 5) Acto seguido, le solicitará permiso para tener acceso a su correo y al calendario de su CEA. **Hay que permitirse**, de lo contrario el campus no funcionará correctamente:



- 6) Y listo, ya se encuentra dentro del CV:



- 7) Para **SALIR** del CV, debe hacer click sobre la palabra "Salir" que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla:



- 8) Luego, se le solicitará que espere un momento (a), ya que Ud. estará saliendo del CV, pero la aplicación no cerrará la sesión de su CEA (recuerde que para acceder al CV, Ud. ingresó su correo académico y la contraseña). Lo que aquí hace la aplicación es redireccionar hacia la bandeja de entrada de su CEA (b):

(a)

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

(b)



- 9) Finalmente, aquí proceda a cerrar la sesión de su CEA, haciendo clic en la inicial de su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla). Se desplegará un pequeño cuadro con un botón que dice **“Cerrar Sesión”**. Hacer click allí:

