

## PARA DOCENTES

### COMO ASOCIAR Ó MODIFICAR A OTROS DOCENTES EN UNA COMISIÓN

Para que un docente pueda ser asociado a una comisión en el Campus Virtual (CV), deberá poseer Correo Electrónico Académico (CEA) y estar dado de alta en el CV con rol de docente.

En caso que el docente a ser asociado a una comisión no esté dado de alta con este rol en el CV, deberá contactarse con la Oficina de CV enviando un mail a [campusvirtual@derecho.uba.ar](mailto:campusvirtual@derecho.uba.ar) y explicando cuál es el inconveniente.

Si, por otro lado, el docente a ser asociado a una comisión no posee CEA, deberá tramitarlo en el área de CEA contactándose a [cea@derecho.uba.ar](mailto:cea@derecho.uba.ar) para solicitar la información pertinente.

Ahora bien, si el docente a ser asociado a una comisión ya posee CEA y ya también cuenta con el rol de docente en el CV, cualquier otro docente que ya se encuentre asociado a dicha comisión en el CV podrá realizar los siguientes pasos:

- 1) Estando en la Materia y Comisión deseada, en la solapa "Ficha Técnica" hacer click en el botón "Modificar docentes":



The screenshot displays the UBA Campus Virtual interface for a Faculty of Law course. The header shows 'UBA 2019 - Primer Semestre' and 'Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires'. The main content area is titled 'Materias' and shows a selected course: 'MATERIA - EJEMPLO - E-01 (UBA - Fac. Derecho)'. The 'Ficha Técnica' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are sections for 'Docentes' and 'Horarios'. The 'Docentes' section lists two users: 'Adjunto - DOCENTE, Ejemplo / docentejemplo@derecho.uba.ar' and 'Webmaster - DOCENTE, Ejemplo 2 / docentejemplo\_2\_@derecho.uba.ar'. A red arrow points to the 'Modificar docentes' button, which is also highlighted with a red box. A message at the bottom states: 'La materia seleccionada no posee horarios cargados'.

- 2) En la ventana de Carga de Docentes que se abre, hacer click en el botón “Agregar Docente”. Ello sumará un nuevo renglón donde podrá seleccionar al docente que se desee agregar (se abre una lista por orden alfabético) y el cargo que dicho docente tiene en la comisión:

The screenshot shows a window titled "CARGA DE DOCENTES" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a table with two columns: "Nombre" and "Cargo". The table contains three rows. The first row has "Docente, Ejemplo" in the "Nombre" column and "Adjunto" in the "Cargo" column. The second row has "Docente, Ejemplo 2" in the "Nombre" column and "Webmaster" in the "Cargo" column. The third row has "Seleccione profesor" in the "Nombre" column and an empty "Cargo" column. To the right of each row is a red "X" button. A red box highlights the "Agregar Docente" button in the top right corner, and a red arrow points to it. A dropdown menu is open under the "Nombre" column of the third row, showing a list of names: "A DESIGNAR, --", "██████████, Fernando Ramon", "██████████, Mirtha", "██████████, Cynthia", "██████████, Fernando", "██████████, Juan Martin", "██████████, Maria Ines", "██████████, Ezequiel", "██████████, Virginia", and "██████████, Adriana Nelida". At the bottom right of the window, there is a green "Guardar" button.

- 3) En caso que, en lugar de agregar un nuevo docente, se desee eliminar uno haciendo click sobre el botón rojo con la X blanca se lo elimina. También se puede modificar un cargo, en caso que haya sido mal ingresado.
- 4) Por último, hace click en el botón verde “Guardar” para efectivizar las modificaciones realizadas.