

PARA DOCENTES

COMO SUBIR MATERIAL DE ESTUDIO A UNA COMISIÓN

Para que un docente ya asociado a una comisión en el Campus Virtual (CV) pueda subir material de estudio para compartirlo con sus alumnos, deberá realizar los siguientes pasos:

1) Una vez en el CV, hacer click en la solapa “Materias”.



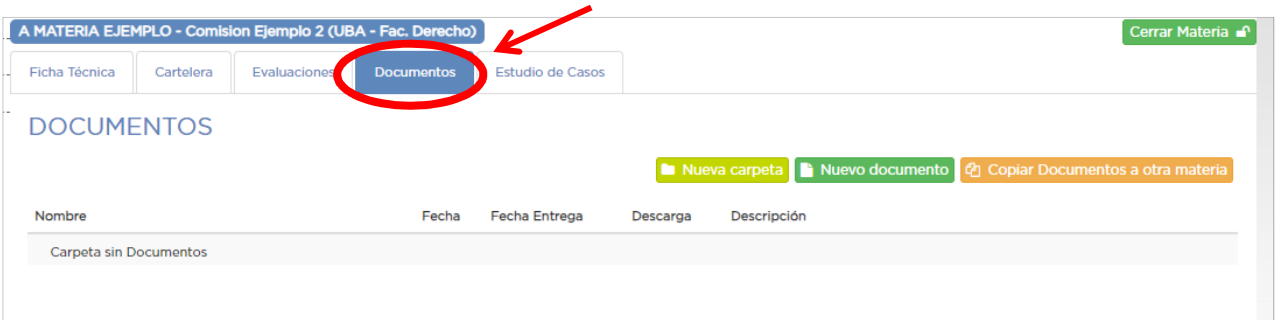
The screenshot shows the UBA Campus Virtual interface for a faculty member. The top navigation bar includes the UBA logo, the text 'UBA 2018 - Segundo Semestre', and the user profile 'Docente Ejemplo'. The main header features the Faculty of Law logo and name. A navigation menu at the top right contains 'Home', 'Materias', and 'Noticias'. A red circle highlights the 'Materias' tab, with a red arrow pointing to it. The main content area is divided into three sections: 'Funciones' (Mail, Calendario, Documentos, Contacto, Encuesta Docente), 'Agenda' (calendar view for Oct-29 to Nov-04), and 'Noticias' (No tiene noticias sin leer...). The footer includes the 'Fígaro' logo and 'Política de Privacidad - Información Legal'.

2) Seleccionar la materia-comisión a su cargo donde desea subir el material:



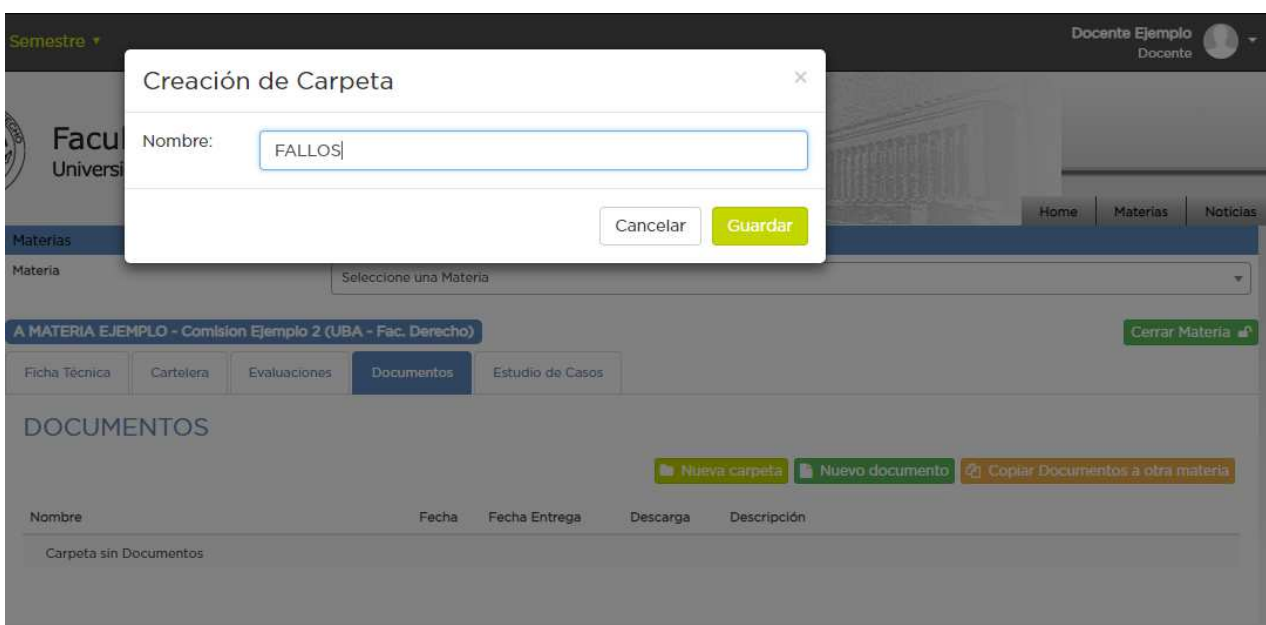
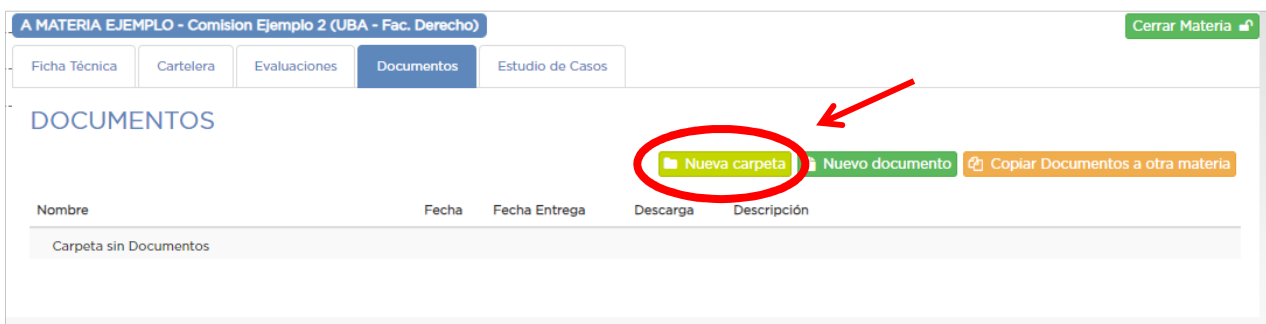
The screenshot shows the 'Materias' selection screen. The 'Materias' tab is active, and a dropdown menu is open, displaying a list of available subjects. The selected subject is 'A MATERIA EJEMPLO - Comision Ejemplo 2 (UBA - Fac. Derecho)'. A red arrow points to the dropdown menu. The interface includes the same top navigation and header as the previous screenshot. The footer also remains the same.

3) Ya en la materia-comisión, seleccionar la solapa “Documentos”:



The screenshot shows the 'Documentos' tab selected within the 'A MATERIA EJEMPLO - Comision Ejemplo 2 (UBA - Fac. Derecho)' interface. The 'Documentos' tab is highlighted with a red circle and a red arrow. The main content area displays the 'DOCUMENTOS' section with buttons for 'Nueva carpeta', 'Nuevo documento', and 'Copiar Documentos a otra materia'. Below these buttons is a table with columns for 'Nombre', 'Fecha', 'Fecha Entrega', 'Descarga', and 'Descripción'. The table currently shows 'Carpeta sin Documentos'.





- 4) En caso que Ud. desee ordenar el material de estudios en carpetas, puede hacerlo generándolas a través del botón verde claro “Nueva carpeta”. Haciendo click allí, podrá ingresar el nombre de la carpeta (si no desea crear ninguna carpeta, continúe con el paso número 5 del presente tutorial):



Una vez creada la carpeta, la misma se visualizará en la grilla de los Documentos, creándose también una serie de íconos en el extremo derecho del renglón de la carpeta creada:



Dichos íconos son:

-  **Copiar Carpeta**, copia la carpeta y todo su contenido a otras materias que Ud. tenga (ver el tutorial “Para Docentes - Como copiar material de estudio a otra materia”).
-  **Editar Carpeta**, modifica el nombre de la carpeta existente.
-  **Nueva subcarpeta**, crea una subcarpeta que depende de la carpeta creada.
-  **Eliminar**, elimina la carpeta y todo su contenido.

- 5) Para subir un documento, comience haciendo click en el botón verde oscuro “Nuevo documento”:



A continuación, se abrirá la pantalla de “Carga de Documento” donde deberá consignar la siguiente información:

i → Notificar por email a la audiencia Si

ii → Fallo N° 1

iii → Descripción del fallo de Cámara Nro. 1.

iv → Habilitar entrega de trabajos No

v → Adjuntos: Ejemplo de Material de Estudio.pdf [Quitar] [Examinar ...]

vi → Alojarse en carpeta: FALLOS [+ Nueva carpeta]

vii → Audiencia: Audiencia Pública

viii → [Cancelar] [Guardar]

La información a cargar es la siguiente:

- i. Notificar por email a la audiencia: la “audiencia” son aquellos alumnos que se encuentren cursando su materia. En caso que Ud. quiera que les llegue una notificación por mail que informe de la carga del material de estudio, establezca el valor de este control en “Si”.
- ii. Título: nombre del documento que será el que los alumnos visualizarán.
- iii. Descripción: si lo desea, puede agregar aquí una pequeña descripción acerca del contenido del documento.

- iv. Habilitar entrega de trabajos: si lo que está subiendo es solo material de estudio, establezca el valor de este control en “No”. En caso que Ud. esté subiendo consignas para un trabajo práctico, remítase entonces al tutorial “Para Docentes - Como subir Consignas para Trabajos Prácticos”.
- v. Adjuntos: haciendo click en el botón verde “Examinar”, elige de su computadora el archivo que desea subir al campus virtual como material de estudio. La carga de archivos es individual (no se pueden realizar subidas masivas) ya que cada archivo que suba tendrá asociado su propio Título y su propia Descripción. En caso que haya elegido algún archivo equivocado, puede eliminarlo mediante el botón “Quitar”.
- vi. Alojar en carpeta: elige la carpeta/subcarpeta donde desea alojar el documento que está subiendo. En caso que, llegado este punto, haya olvidado crear previamente la carpeta, puede hacerlo en ese mismo instante haciendo click en el botón verde “+ Nueva carpeta” que habilitará un campo donde podrá ingresar el nombre de la carpeta a crear.
- vii. Audiencia: aquí es donde deberá dar los permisos de visualización a los alumnos de su comisión para que éstos puedan acceder al material que está subiendo. En este punto tiene 3 opciones:
 - a. Puede mantener el valor “Audiencia Pública” que viene por defecto (recomendado), opción que habilita a la visualización y acceso del documento que Ud. está subiendo a la totalidad de la audiencia de su comisión, tanto se trate de los alumnos que a ese momento conformen su audiencia como de aquellos que se incorporen a posteriori (por ejemplo, los alumnos de 4ta. inscripción, los condicionales, etc.). Con esta opción, Ud. se evitará luego el trabajo de tener que editar documento por documento para habilitar a los alumnos nuevos, permitiendo así que el material que está subiendo sea visualizado por el 100% de los alumnos de su comisión, sean incorporados en el momento que fuere:

The screenshot shows a search bar at the top with a magnifying glass icon and a close button. Below it is a list of selection options: 'Seleccionar Todos' (unchecked), 'Alumno Ejemplo 1' (unchecked), and 'Alumno Ejemplo 2' (unchecked). At the bottom, there is a dropdown menu currently displaying 'Audiencia Pública'.

- b. Puede seleccionar a todos los alumnos de su comisión para que el 100% de la audiencia tenga acceso al documento que Ud. está subiendo (esta opción dejará afuera a aquellos alumnos que se incorporen a su materia con posterioridad a que Ud. haya subido el material, por ejemplo 4ta. inscripción, condicionales, etc.):

The screenshot shows the same search bar and list of options as above. In this case, 'Seleccionar Todos' is checked, and 'Alumno Ejemplo 1' and 'Alumno Ejemplo 2' are also checked. The dropdown menu at the bottom now displays 'Todos los alumnos inscriptos (2)'.

- c. Puede seleccionar de manera individual a algunos alumnos de su comisión, con lo cual solamente ellos tendrán acceso al material que Ud. está subiendo:

The screenshot shows the same search bar and list of options. Here, 'Alumno Ejemplo 1' is checked, while 'Seleccionar Todos' and 'Alumno Ejemplo 2' are unchecked. The dropdown menu at the bottom displays 'Alumno Ejemplo 1'.

Nótese que en todo momento el cuadro de la audiencia se encuentra encabezado por un espacio de búsqueda que tiene una lupa (“Search”). Esta herramienta es útil para encontrar a un alumno en particular a quien Ud. desee otorgarle permiso de visualización del documento que está subiendo, en caso que tenga una audiencia numerosa y que su búsqueda recorriendo todo el listado se dificulte.

- viii. **Guardar:** Por último, haciendo click en este botón, se procederá a la carga en su materia del documento que Ud. está gestionando:



Haciendo click en el ícono de la carpeta, ésta se abrirá y mostrará su contenido:

