

Procedimiento de Solicitud Alta o Modificación de Aula Virtual

Modificación de Aula Virtual:

- el Docente **Jefe de Cátedra** **debe asegurarse que los Docentes a incorporar TIENEN CREADO UN USUARIO DEL CAMPUS VIRTUAL**, (se realiza en forma **AUTOGESTIONADA**, sin necesidad de ningún otro trámite, solicitud o formulario) en caso de que Docente no tenga usuario en el Campus Virtual no se le podrán asignar los ROLES y **falla** la solicitud de modificación.
- el Docente **Jefe de Cátedra** que necesita realizar **MODIFICACIONES** en un Aula Virtual baja el formulario en formato PDF “editable para completar” de la página web de Frro (www.frro.utn.edu.ar, en link "**Formularios de Solicitud**", prestando atención a la sección Depto. Académico) y **lo completa** y lo guarda con un nombre que identifique al Aula Virtual.

El formulario debe completarse manteniendo el Plantel Docente actual del Aula Virtual y agregando al/los NUEVO Docente. * (ver ADVERTENCIA)

La información que se solicita en el formulario, inherente al **NUEVO Docente** es APELLIDO Y NOMBRE, cuenta de correo electrónico utilizado **por el NUEVO Docente para registrarse en el Campus Virtual** (tener especial cuidado **de no confundir** con el correo electrónico de uso habitual del NUEVO Docente **que puede no ser el mismo**).

- El Docente **Jefe de Cátedra** envía el formulario al Depto. Académico (o a quién el Sr. Director designe).
- El Depto. Académico realiza la solicitud, generando un Ticket en el Sistema de Soporte adjuntando en ANEXOS el formulario enviado por el Sr. Jefe de Cátedra.
- El Área Redes, realiza las actualizaciones y marca el Ticket como Solucionado, recibiendo el Depto. Académico el resultado por email.
- El Depto. Académico notifica al Sr. Jefe de Cátedra el resultado.

ADVERTENCIA: Si en el Formulario, se omiten los datos de un Docente que actualmente tiene ROL de Teacher o Non Editin Teacher, éste Docente será **dado de baja del Aula Virtual**. Con lo cual el Sr. Jefe de Cátedra deberá conocer el CORREO ELECTRONICO con el que sus Docentes y Auxiliares se han registrado en el Campus Virtual, ya que **NO SE SOLICITA** el correo electrónico utilizado habitualmente.

Alta de Aula Virtual:

- el Docente **Jefe de Cátedra** **debe asegurarse que los Docentes a incorporar y él mismo TIENEN CREADO UN USUARIO DEL CAMPUS VIRTUAL**, (el alta de usuario del Campus Virtual se realiza en forma **AUTOGESTIONADA**, sin necesidad de ningún otro trámite, solicitud o formulario). En el caso de que los Docentes no cuenten con usuario del Campus Virtual al momento de la creación del Aula Virtual, lo solicitado no podrá ser implementado.
- el Docente **Jefe de Cátedra** bajará el formulario en formato PDF “editable para completar” de la página web de Frro (www.frro.utn.edu.ar, en link "**Formularios de Solicitud**",

prestando atención a la sección Depto. Académico) y **lo completará** y guardará con un nombre que identifique a la Asignatura.

La información que se solicita en el formulario es: APELLIDO Y NOMBRE, cuenta de correo electrónico utilizado **por el Docente para registrarse en el Campus Virtual** (tener especial cuidado de no confundir con el correo electrónico de uso habitual del Docente que puede no ser el mismo).

- El Docente **Jefe de Cátedra** envía el formulario al Depto. Académico (o a quién el Sr. Director designe).
- El Depto. Académico realiza la solicitud, generando un Ticket en el Sistema de Soporte adjuntando en ANEXOS el formulario enviado por el Sr. Jefe de Cátedra.
- El Área Redes, realiza las actualizaciones y marca el Ticket como Solucionado, recibiendo el Depto. Académico el resultado por email.
- El Depto. Académico notifica al Sr. Jefe de Cátedra el resultado.

ADVERTENCIA: Si en el Formulario, se cargan datos de un Docente que no tiene usuario del Campus Virtual, éste **no podrá recibir el ROL de TEACHER dentro del Aula Virtual**. Con lo cual el Sr. Jefe de Cátedra deberá aportar el **CORREO ELECTRONICO** con el que sus Docentes y Auxiliares **se han registrado en el Campus Virtual**, ya que NO SE SOLICITA el correo electrónico utilizado habitualmente.

Desde ya agradecemos su paciencia, colaboración y comprensión para llevar adelante las tareas en estos momentos.

Muchas gracias,

Lic. Hernán Gueraglia
Coordinador de Informática y Comunicaciones
UTN FRRO