



INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE ENTORNO VIRTUAL: CLONAR AULA

IMPORTANTE: La solicitud debe imprimirse en una hoja doble faz.

Con esta solicitud obtiene un aula nueva con los mismos archivos que el aula clonada. A continuación se detallan los datos que se solicitan en cada espacio:

En el espacio "Datos del Curso" deberá escribir:

- Nombre de la unidad académica a la que pertenece la materia
- Nombre del aula ya existente, tal y como figura en el entorno. Nombre del aula nueva, respetando las reglas que rigen para la creación de una.
- Descripción del curso: Una descripción breve en donde detalle carrera/formación y año de cursado al que pertenece la materia y de qué se trata
- Nombre corto: Iniciales con las que se identifica el curso

En el espacio "Docente Responsable del Curso"

Aquí van los datos de la persona que será responsable del nuevo curso. El mail del responsable debe corresponder al que utilizó para registrarse en el entorno y el nombre de usuario, al que utiliza para ingresar al mismo.

Nota: En "dirección laboral" escriba: Ciudad Universitaria o el lugar donde desarrolla sus actividades. En "teléfono laboral", el número de teléfono de la unidad académica y el interno donde se lo puede ubicar.

En el espacio "Otros Docentes del Curso"

Los datos de los docentes que necesite agregar al curso.

El nombre de usuario, al igual que en el espacio anterior, deberá corresponder al que utilizan para ingresar al entorno. Agregar también el mail con el que se registraron en el entorno (aunque no lo pida la solicitud).

Firma de la solicitud

Por último, la carilla trasera de la solicitud cuenta con espacios para firmarla. **Deberá estar firmada por todos los docentes que vayan a participar en la edición del curso.** Si será solo usted como responsable, su firma; si va a agregar docentes, su firma y la de cada uno de los que agregue.

Cuando la solicitud esté completa, deberá acercarse con la misma a la oficina de Comunicación Institucional (1° piso) para darle curso al pedido.