

Diplomaturas Ambientales

Guía del Estudiante - Campus Virtual (Moodle)



Edición 2026

Este e-book reúne instrucciones operativas, criterios académicos y pasos concretos para usar el campus virtual, comunicarte con el equipo y entregar actividades. Está escrito para que puedas resolver todo sin depender de terceros.

Importante: los enlaces y la disponibilidad de contenidos se actualizan durante el dictado. Si ves una unidad sin grabación, significa que la clase fue reciente y la publicación se realiza durante la semana siguiente.

Índice

Índice	2
1. Primeros pasos en el Campus	3
1.1 Acceso al campus	3
1.2 Qué vas a ver dentro del curso	3
2. Canales de comunicación y mensajes privados	4
2.1 A quién escribir según el problema	4
2.2 Enviar un mensaje privado desde Moodle (paso a paso)	4
3. Trabajos prácticos y Trabajo Final Integrador (TFI)	5
3.1 Cómo subir un TP (paso a paso)	5
3.2 Cómo ver la devolución y la nota	5
4. Cronograma, clases sincrónicas y grabaciones	6
4.1 Dónde encontrar el cronograma	6
4.2 Si no aparece una grabación	6
5. Defensa oral del TFI (reglas esenciales)	7
6. Estructura del curso (Tópicos, Unidades y Seminarios)	8
6.1 Tópicos iniciales	8
6.2 Unidades y seminarios	8
7. Problemas frecuentes y solución rápida	9
Cierre	9

1. Primeros pasos en el Campus

El campus virtual de la Universidad del Este (FDCS) es el espacio donde vas a encontrar: cronograma, clases grabadas, materiales, actividades prácticas y comunicaciones oficiales.

Regla práctica: si algo es académico (materiales, consignas, devoluciones), se busca primero en el campus. Si algo es administrativo (pagos, alta de usuario, inscripción), se canaliza por las áreas correspondientes.

1.1 Acceso al campus

- Ingresá al campus con tu usuario y contraseña institucionales.
- Si todavía no te habilitaron, verificá primero que tu pago esté acreditado: el alta de usuario se realiza con listados confirmados por Aranceles.
- Una vez dentro, usá el menú superior “Mis cursos” para ingresar a tu diplomatura.

1.2 Qué vas a ver dentro del curso

La estructura se organiza en tópicos. Los primeros tópicos contienen información general (bienvenida, canales oficiales, evaluación, cronograma) y luego aparecen las unidades y seminarios temáticos.

En la Diplomatura en Derecho Procesal Ambiental - Cohorte 2026, la estructura base incluye: Tópico 0 (bienvenida), Tópico 1 (canales), Tópico 2 (evaluación y TFI), Tópico 3 (cronograma y grabaciones), Tópico 4 (reconocimientos), y a partir del Tópico 5 las unidades y seminarios.

2. Canales de comunicación y mensajes privados

Para que la cohorte funcione, las consultas deben seguir un criterio simple: cada tema por su canal. Esto evita pérdidas, respuestas cruzadas y demoras.

2.1 A quién escribir según el problema

- Aranceles (pagos, enlaces de pago, bonificaciones, verificación): aranceles@ude.edu.ar
- Campus Virtual (alta de usuario, acceso Moodle, problemas de ingreso al campus): dycsvirtual@ude.edu.ar
- Departamento de Alumnos / SIU Guaraní (preinscripción, validación de correo, errores del sistema): mgagna@ude.edu.ar
- Ingreso / Admisión (consultas generales de inscripción): consultasingreso@ude.edu.ar
- Comunicaciones (material institucional y publicaciones): comunicacion@ude.edu.ar

Horarios y teléfonos (Aranceles): Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hs. WhatsApp de 10:00 a 14:00 hs: +54 9 221 669-9990. Teléfonos: (0221) 422-4636 / 423-1689 / 423-1692 / 422-4690.

2.2 Enviar un mensaje privado desde Moodle (paso a paso)

- Ingresá al curso de tu diplomatura.
- En la barra superior del curso, hacé clic en “Participantes”.
- Buscá a la persona (docente o coordinación). Si es necesario, usá el buscador interno.
- Marcá el casillero de selección junto al nombre.
- Al final de la lista, abrí el menú desplegable “Con los usuarios seleccionados...” y elegí “Enviar mensaje”.
- Escribí tu consulta con claridad (tema + unidad/actividad + tu nombre y DNI si es un tema administrativo).
- Presioná “Enviar mensaje a 1 persona”.

Buena práctica: si tu consulta requiere adjuntar un archivo (TP, captura de error, comprobante), mencioná el nombre exacto del archivo y adjuntalo donde corresponda. Evitá enviar capturas incompletas.

3. Trabajos prácticos y Trabajo Final Integrador (TFI)

Las actividades prácticas (TPs) cumplen una función formativa y, en algunos casos, integran la nota conceptual. La aprobación de la diplomatura requiere la entrega del Trabajo Final Integrador (TFI) y su defensa oral, según pautas oficiales.

3.1 Cómo subir un TP (paso a paso)

- Entrá al curso y ubicá la unidad correspondiente. El TP suele estar dentro del tópico de la unidad (o en un tópico general de evaluación).
- Hacé clic en el recurso/actividad del TP (por ejemplo: “Trabajo Práctico - Unidad X”).
- Seleccioná “Aregar entrega” o “Añadir entrega”.
- Subí tu archivo (arrastrar y soltar o “Aregar...”). Revisá que el archivo sea el correcto antes de guardar.
- Presioná “Guardar cambios”. Si el campus te pide confirmación final de envío, completá el paso “Enviar tarea” para dejarlo como presentado.
- Verificá el “Estado de entrega”. Debe figurar como “Enviado para calificar” (o equivalente).

3.2 Cómo ver la devolución y la nota

- Volvé a abrir la misma actividad del TP.
- Ingresá a “Estado de la entrega” o “Ver entrega”.
- Si el docente adjuntó un archivo de devolución, descargalo desde “Archivos de retroalimentación” (o sección equivalente).
- Revisá comentarios escritos en pantalla (si los hubiera) y la calificación asignada.
- También podés ver tu nota desde el menú del curso “Calificaciones”.

Fechas TFI (Cohorte 2026): período de entrega del 06 al 31 de julio de 2026.
Mesas de defensa: 04 y 06 de agosto de 2026.

4. Cronograma, clases sincrónicas y grabaciones

Las clases se dictan en modalidad sincrónica y quedan grabadas. Las grabaciones se publican en el campus durante la semana posterior a cada clase.

Regla práctica: buscá siempre las grabaciones dentro de la unidad correspondiente, en el bloque “Clases grabadas” o “Grabaciones”.

4.1 Dónde encontrar el cronograma

Dentro del curso, el cronograma completo con fechas y docentes se encuentra publicado en el Tópico 3 (“Cronograma de la cohorte, clases y grabaciones”).

4.2 Si no aparece una grabación

Si la clase fue reciente, la grabación puede estar en proceso de carga. Se publica durante la semana posterior al encuentro. Si pasados varios días no la encontrás, escribí a Campus Virtual (dycsvirtual@ude.edu.ar) indicando: curso, unidad, fecha de la clase y tu usuario.

5. Defensa oral del TFI (reglas esenciales)

La defensa es individual, oral y virtual, y consiste exclusivamente en la defensa del Trabajo Final previamente entregado.

- Condición habilitante: solo acceden quienes tengan el arancel total cancelado, según nómina oficial de Aranceles.
- Validación de identidad: al ingresar, debés exhibir el DNI frente a cámara. Si no lo exhibís, no rendís y se registra ausencia.
- Responsabilidad técnica del estudiante: cámara, micrófono y conexión. Fallas atribuibles al estudiante no habilitan reprogramación.
- Causales de finalización sin calificación: desconexión, cámara apagada o micrófono silenciado sin causa, o no exhibición de DNI.
- Orden y tiempos: convocatoria escalonada; duración aproximada 10 minutos por estudiante; ingreso solo cuando la coordinación autorice.

Este e-book resume las reglas operativas para evitar errores formales. Las pautas completas se publican por la coordinación antes de cada mesa.

6. Estructura del curso (Tópicos, Unidades y Seminarios)

A continuación se describe la arquitectura típica del curso en Moodle, para que sepas dónde buscar cada recurso.

6.1 Tópicos iniciales

- Tópico 0: Bienvenida a la cohorte + acción obligatoria inicial (Ficha de cohorte).
- Tópico 1: Canales oficiales de comunicación.
- Tópico 2: Evaluación, TPs y TFI.
- Tópico 3: Cronograma de la cohorte, clases y grabaciones.
- Tópico 4: Reconocimientos académicos.

6.2 Unidades y seminarios

Desde el Tópico 5 se despliegan las unidades y seminarios temáticos. Cada unidad incluye: (i) descripción breve, (ii) enlaces a clases grabadas, (iii) material obligatorio y complementario, y (iv) una actividad práctica asociada.

Consejo: trabajá siempre en el orden propuesto. Las unidades están concatenadas para que lo anterior sea la base de lo siguiente.

7. Problemas frecuentes y solución rápida

No puedo ingresar al campus: Verificá primero que tu pago esté acreditado (Aranceles). Si ya pagaste, esribí a Campus Virtual con tu nombre, DNI, curso y captura del error.

No me llega el correo de validación SIU Guaraní: Revisá spam/no deseado. Si el problema persiste, esribí al Departamento de Alumnos (SIU) para que validen tu cuenta.

Subí un archivo equivocado: Ingresá a la actividad del TP y revisá si está habilitada la edición/reemplazo antes del cierre. Si ya no se permite, contactá al docente por mensaje privado en Moodle.

No encuentro la clase grabada: Buscala dentro de la unidad y sección “Clases grabadas”. Si no está y ya pasó la semana, consultá a Campus Virtual con fecha exacta.

Cierre

Este e-book está pensado para que puedas cursar con autonomía: acceder, ubicar contenidos, comunicarte por los canales correctos y entregar trabajos sin fricción. Si seguís los pasos, evitás la mayoría de los problemas típicos de campus.