



# **PLAN DE CONTINUIDAD PEDAGÓGICA**

## **FUNCIONALIDADES DEL WEBCAMPUS**

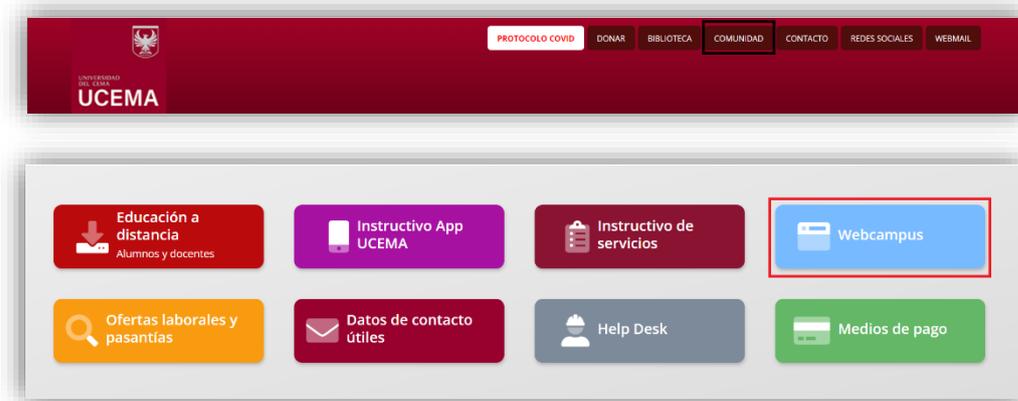
### **Instructivo para docentes**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Cómo acceder al Webcampus</b>  | <b>1</b>  |
| <b>Navegación por el Webcampus</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Calendario</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Área Personal</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Mis cursos</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Añadir actividades o recursos</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Cómo crear un Foro</b>   | <b>10</b> |
| <b>Cómo crear una Tarea</b>   | <b>12</b> |
| <b>Cómo subir un archivo o armar una carpeta de archivos (bibliografía)</b> | <b>15</b> |
| <b>Archivos sueltos</b>   | <b>15</b> |
| <b>Carpetas</b>   | <b>17</b> |
| <b>Cómo insertar una dirección de URL</b>                                   | <b>18</b> |
| <b>Otras opciones</b>   | <b>20</b> |

## Cómo acceder al Webcampus

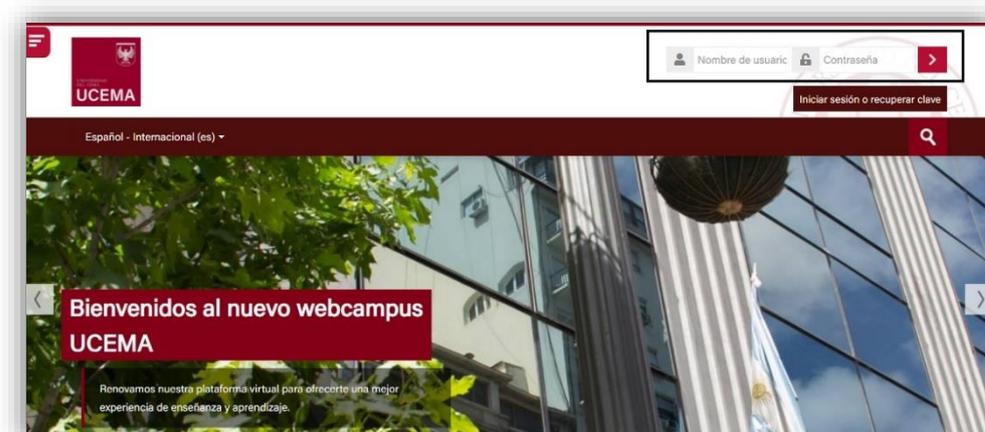
El Webcampus es una herramienta fundamental para la comunicación entre los alumnos y los docentes como continuidad pedagógica del aula presencial y para la instrumentación de clases bajo la opción a distancia. En este instructivo, introducimos algunas herramientas esenciales para que los profesores puedan manipular la plataforma, que se irán complementando con otros tutoriales e instructivos que subiremos a la web institucional.

Para ingresar al Webcampus, se deberá dirigir a la página institucional de la UCEMA, y hacer clic en la opción **“comunidad”** que se encuentra en la parte superior derecha del portal. Una vez seleccionada la opción, debe hacer clic en el botón de **“Webcampus”**.

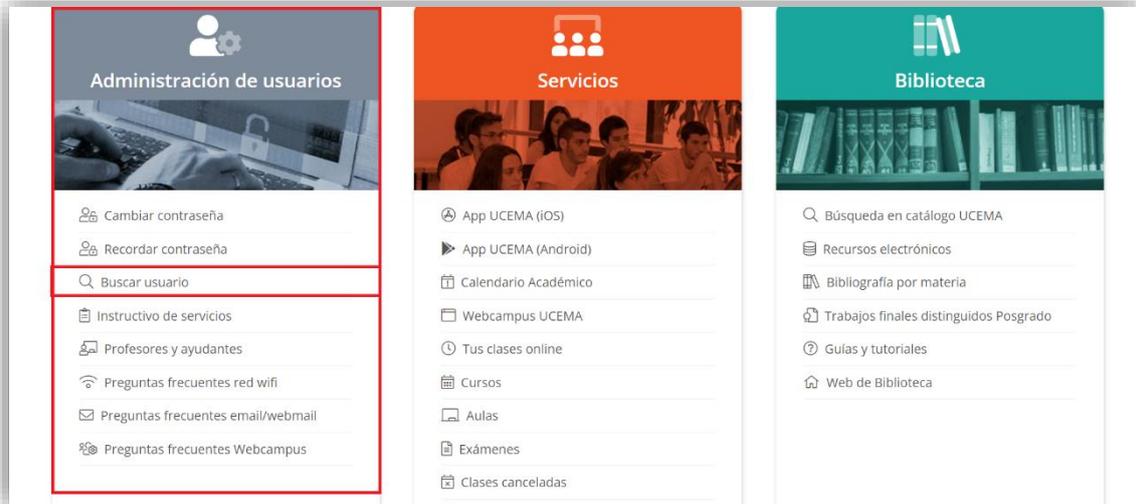


## Página de inicio del Webcampus

Una vez en la página de inicio del Webcampus podrá iniciar sesión ingresando el nombre de usuario y contraseña personales de la UCEMA con los que accede a todos los sistemas de la universidad. Posteriormente, haga clic en el ícono ubicado al lado de los datos de acceso.



Para el caso de aquellos docentes que aún no tengan su usuario y/o contraseña asignados, deben ingresar a <https://ucema.edu.ar/usuario> y seguir las instrucciones.



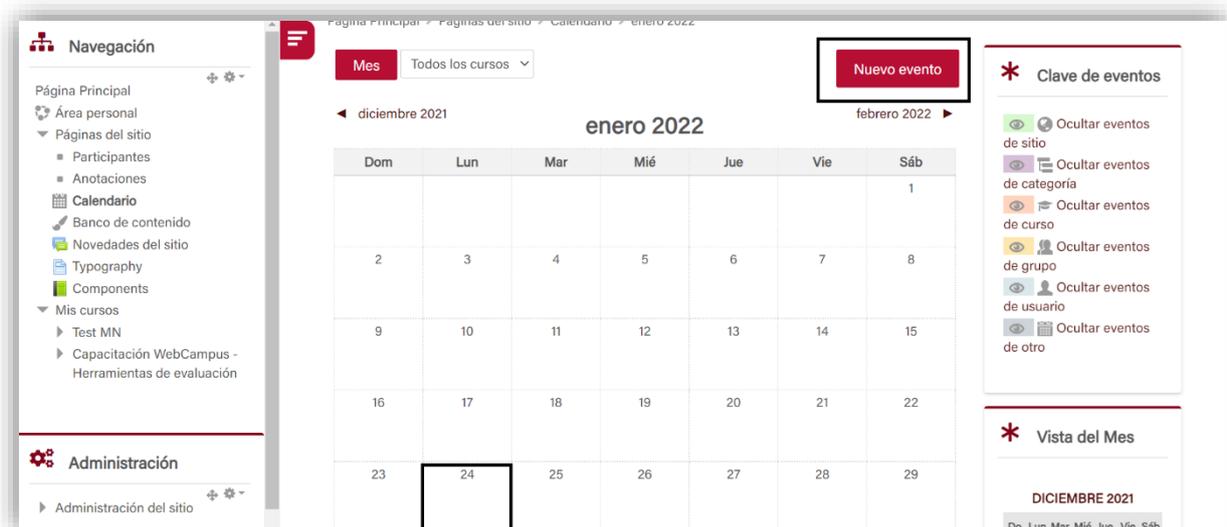
## Navegación por el Webcampus

Una vez dentro del sistema, el Webcampus le ofrecerá diversas opciones. Sobre la columna de la izquierda, podrá acceder a el **“Calendario”**, **“Área Personal”** y **“Mis Cursos”**. Puede que la columna este colapsada, para abrirla solo deberá hacer clic sobre la pestaña bordó de tres líneas.



## Calendario

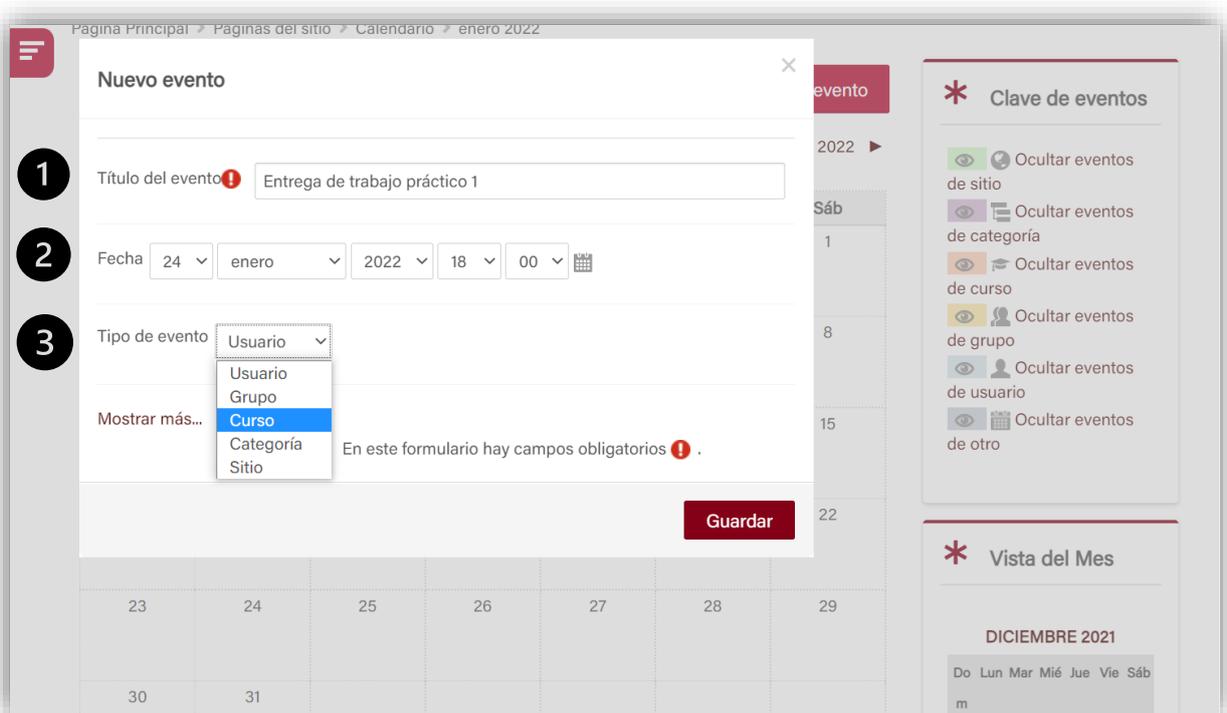
La vista **“Calendario”** permite ingresar diversos eventos para ser seguidos por los alumnos de cada curso. Para establecer una actividad en el calendario, debe seleccionar un día presionando con el cursor dentro de la fecha deseada, o directamente hacer clic sobre el botón **“Nuevo evento”**.



Al presionar, se abrirá una ventana en la que se deberá editar:

1. El **“Título del evento”**, por ejemplo, “entrega de trabajo práctico 1” o “Primer examen parcial”.
2. Fecha y hora
3. El **“Tipo de evento”**, controla quienes pueden verlo. En este lugar “Usuario” indica que solamente Ud. puede verlo, “Grupo” y “Curso” permiten seleccionar alguno de los grupos o cursos a los cuales Ud. pertenece.

En la opción **“Mostrar más”**, se puede configurar el evento con mayor grado de detalle.



## Área Personal

En esta sección, el docente tendrá la vista general de sus cursos asignados. Podrá seleccionar su/s curso/s que desee empezar a editar o modificar.



## Mis cursos

La vista “**Mis Cursos**” permitirá gestionar todas las cuestiones relativas a las materias que el docente tiene a cargo. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

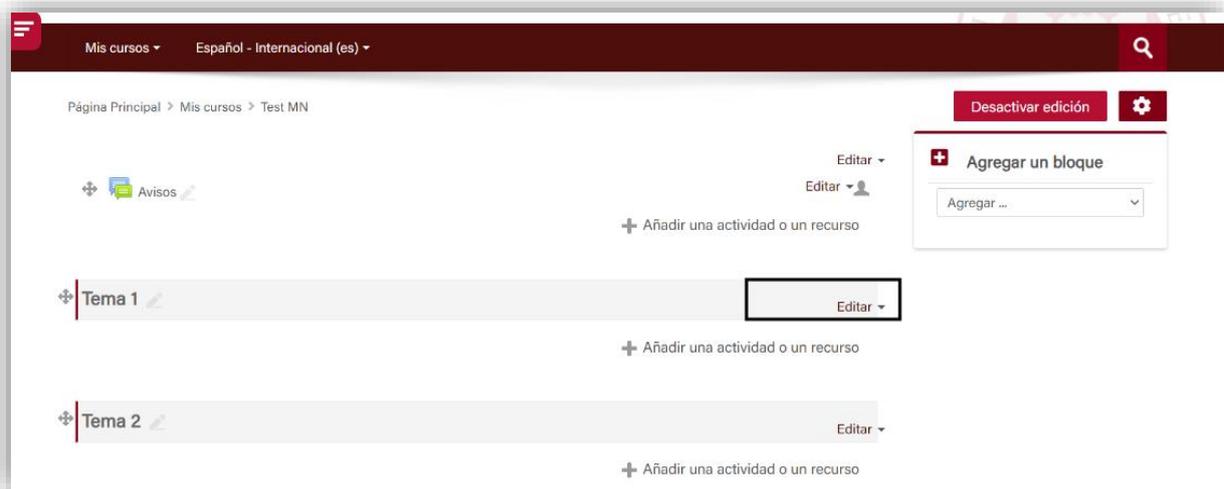
1. Luego de ingresar, ubique la barra de color bordó y seleccione la opción “**Mis cursos**”. Otra opción, es dirigirse a la columna de navegación ubicada a la izquierda donde se desplegará un menú con los cursos que tenga asociado como docente. Aquí seleccione el curso que corresponda.

The screenshot shows the UCEMA WebCampus interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Página Principal, Área personal, Páginas del sitio, Mis cursos (highlighted), Test MN, Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación (expanded), Participantes, Competencias, Calificaciones, Unidad 1: tareas, Unidad 2: cuestionario, Tema 3, Tema 4, Introducción al control de gestión, Tema 6, Tema 7, Tema 8, Tema 9, and Tema 10. The main navigation bar at the top is dark red and contains the UCEMA logo, the user name 'Monica De Jesus Nobrega Arias', and a search icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Página Principal > Mis cursos > Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación'. A red button labeled 'Activar edición' is visible. The main content area features a large red banner with a group of people and the text: 'Bienvenidos A la capacitación sobre herramientas evaluativas en el webcampus'.

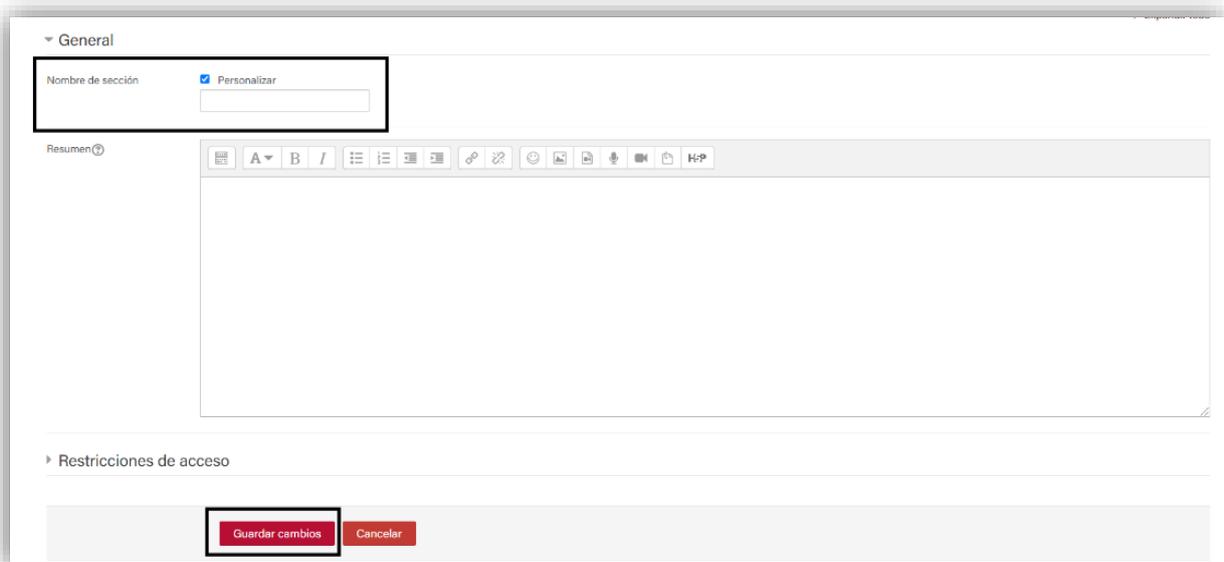
2. Una vez que seleccione el curso, para empezar a editar, deberá hacer clic sobre el botón “**Activar edición**” ubicado justo debajo de la barra de opciones.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Activar edición' button in the top right corner of the main content area. The rest of the interface, including the navigation menu and the main banner, remains the same.

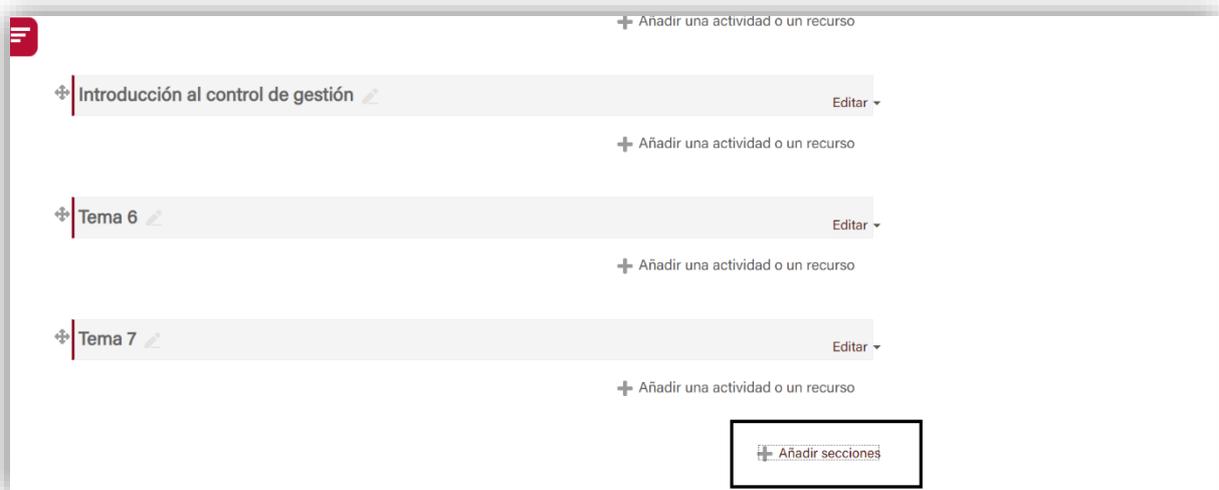
3. Aquí se habilitarán las opciones de edición, donde podrá modificar el título de las secciones, con el nombre que usted considere describa el contenido que encontrarán los estudiantes en dicha sección. Puede organizarse conforme a cómo usted tenga organizada su materia: por módulos, por clases, por unidades, por clases prácticas y teóricas, etc.



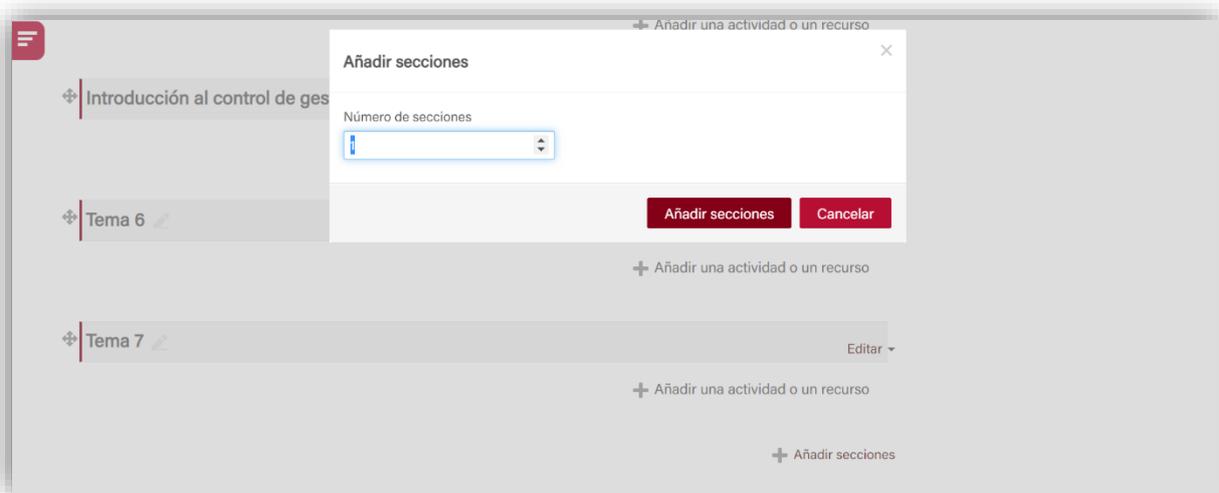
4. Para modificar el nombre de la sección, puede hacer clic en el lápiz que se encuentra ubicado al lado del tema, o también puede hacer clic en la opción de “**Editar**”, y le derivará a la página donde podrá modificar el título. Posteriormente deberá guardar los cambios.



En caso de requerir habilitar más secciones en el curso, podrá ubicarse al final de la página y hacer clic en la opción **“Añadir secciones”**.

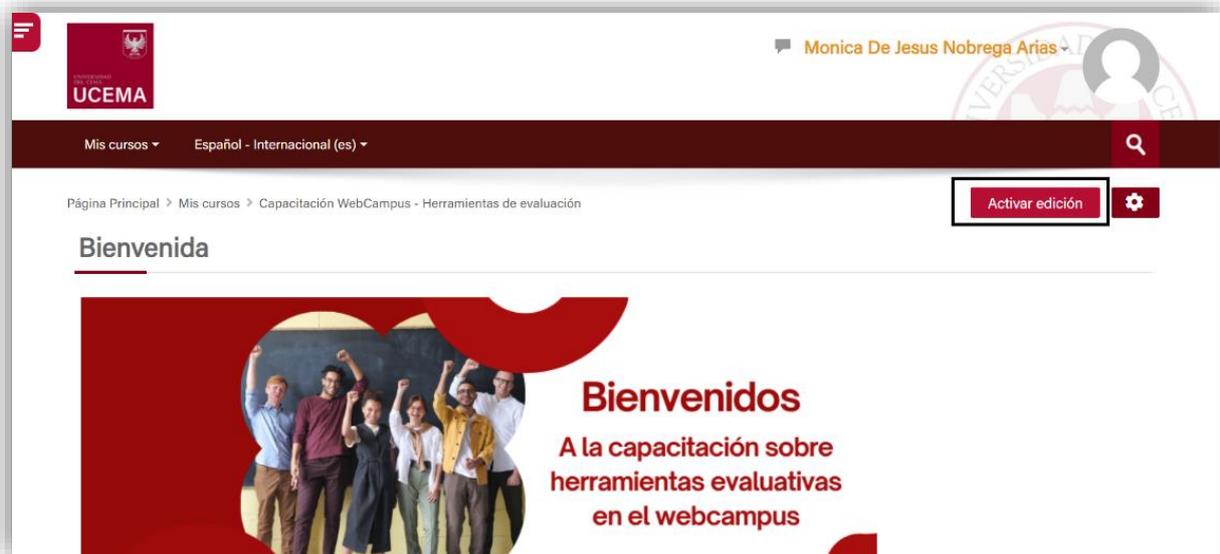


Al presionar esta opción, se abrirá la siguiente ventana, en donde usted podrá indicar la cantidad de secciones que desee agregar a la materia. Luego de introducir el número de secciones haga clic en **“Añadir secciones”** y se agregaran de forma automática.



## Añadir actividades o recursos

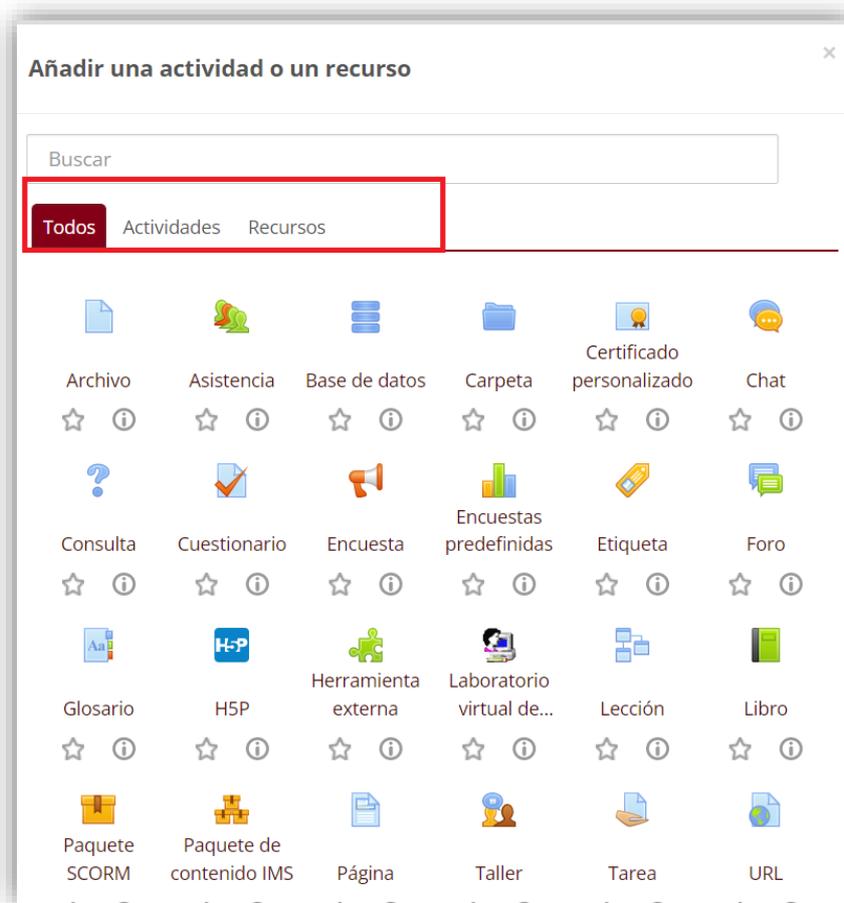
Para agregar actividades o recursos, valide que la página continúe en modo edición, en caso contrario, habilite el mismo haciendo clic en el botón **“Activar edición”**.



Luego, podrá tener acceso a las opciones de editar y organizar las secciones como desee.

Una vez habilitado, podrá hacer clic sobre el botón **“Añadir una actividad o un recurso”** donde se habilitará un cuadro selector de actividades. Aquí visualizará tres pestañas: la primera corresponde a **“todos”** los recursos o actividades, la segunda a **“actividades”** y la última a **“recursos”**. Puede seleccionar según su preferencia cualquiera de estas pestañas y posteriormente, hacer clic sobre la actividad o recurso a agregar.





Tenga en cuenta que, con la edición activada podrá subir archivos simplemente arrastrándolos con el mouse desde el explorador de archivos de su PC, soltándolos en el Webcampus en la sección deseada.

Para mover las secciones, debe posicionar el cursor sobre la cruz al costado del nombre de la sección y mantener presionado el botón izquierdo del mouse para desplazar la sección hasta donde corresponda.

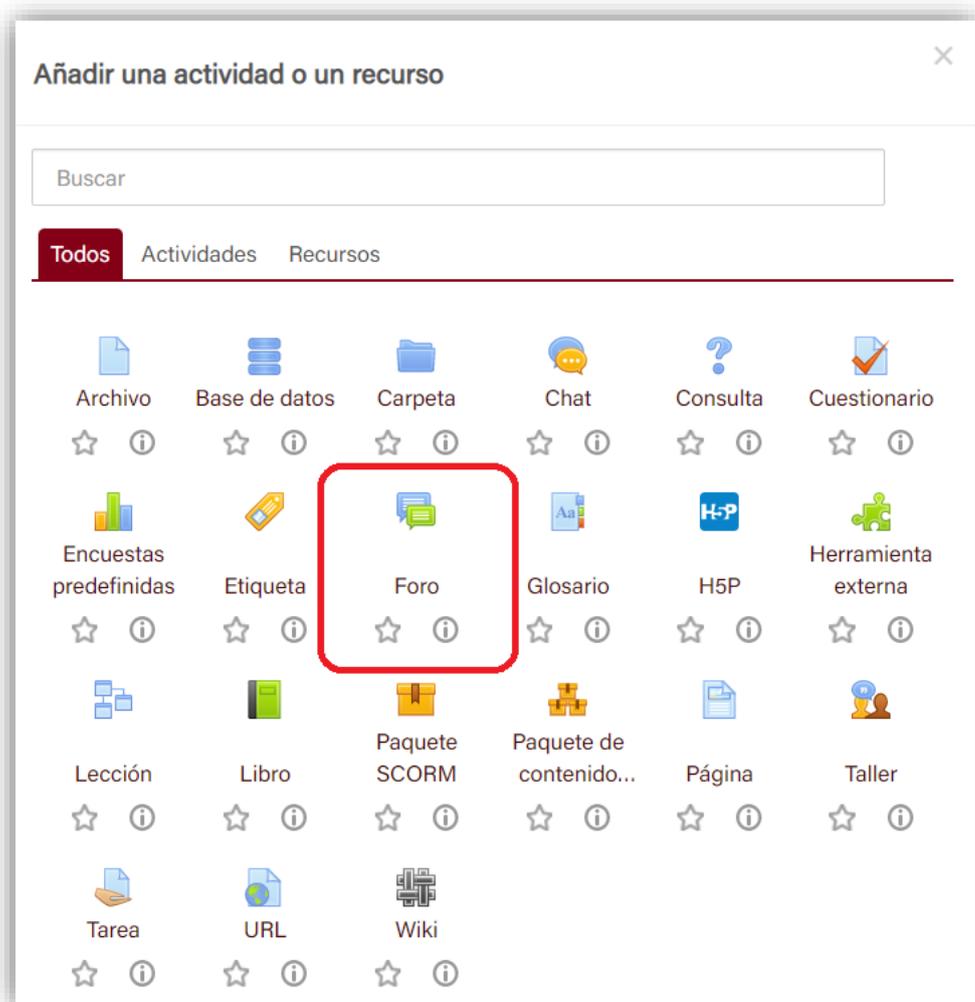


En el presente instructivo, se abordarán específicamente las actividades y recursos cuyo uso resulta más esencial, estos son: **Foro**, **Tarea**, **Archivo**, **Carpeta** y **URL**.

## Cómo crear un Foro

El foro es una actividad que permite tanto a docentes como estudiantes intercambiar ideas y generar conversaciones mediante la publicación de comentarios.

Para armar un foro, en primer lugar, deberá ubicarse en la sección que desee agregar la actividad y hacer clic en **“Añadir una actividad o un recurso”**. Allí se habilitará el selector de actividades, donde deberá seleccionar la opción **“Foro”**.



En la siguiente pantalla, deberá configurar la actividad, indicando el nombre del foro, y agregar una breve descripción de este, en donde puede incluir los objetivos, así como también pautas y condiciones para participar y/o fecha límite.

Los dos primeros pasos, son aspectos fundamentales para completar en el caso de crear esta actividad. Sin embargo, podrá configurar también el tipo de foro que desea habilitar, disponibilidad (fecha y horario de entrega y cierre) y en caso de que corresponda la evaluación del foro.

Una vez realizado esto, deberá hacer clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Mis cursos ▾ Español - Internacional (es) ▾ 🔍

Página Principal > Mis cursos > Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación > Unidad 4 > Educación a distancia > Editar ajustes

### Actualizando Foro en Unidad 4 <sup>Ⓜ</sup>

Expandir todo

General

1 Nombre del foro <sup>Ⓜ</sup> Educación a distancia

2 Descripción

El Foro a continuación tiene como objetivo principal debatir acerca de la educación a distancia.

- Deberán leer previamente las lecturas asignadas al tema
- Deberán participar al menos dos veces con aportes teóricos y de opinión personal
- La fecha límite de participación es hasta el 28 de febrero

Muestra la descripción en la página del curso <sup>Ⓜ</sup>

Tipo de foro <sup>Ⓜ</sup> Foro para uso general ▾

Disponibilidad

Fecha de entrega <sup>Ⓜ</sup> 14 febrero 2022 09 00  Habilitar

Fecha límite <sup>Ⓜ</sup> 28 febrero 2022 18 00  Habilitar

Adjuntos y recuento de palabras

Suscripción y seguimiento

Bloqueo de discusión

Umbral de mensajes para bloqueo

Evaluación del foro completo <sup>Ⓜ</sup>

Calificaciones

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Competencias

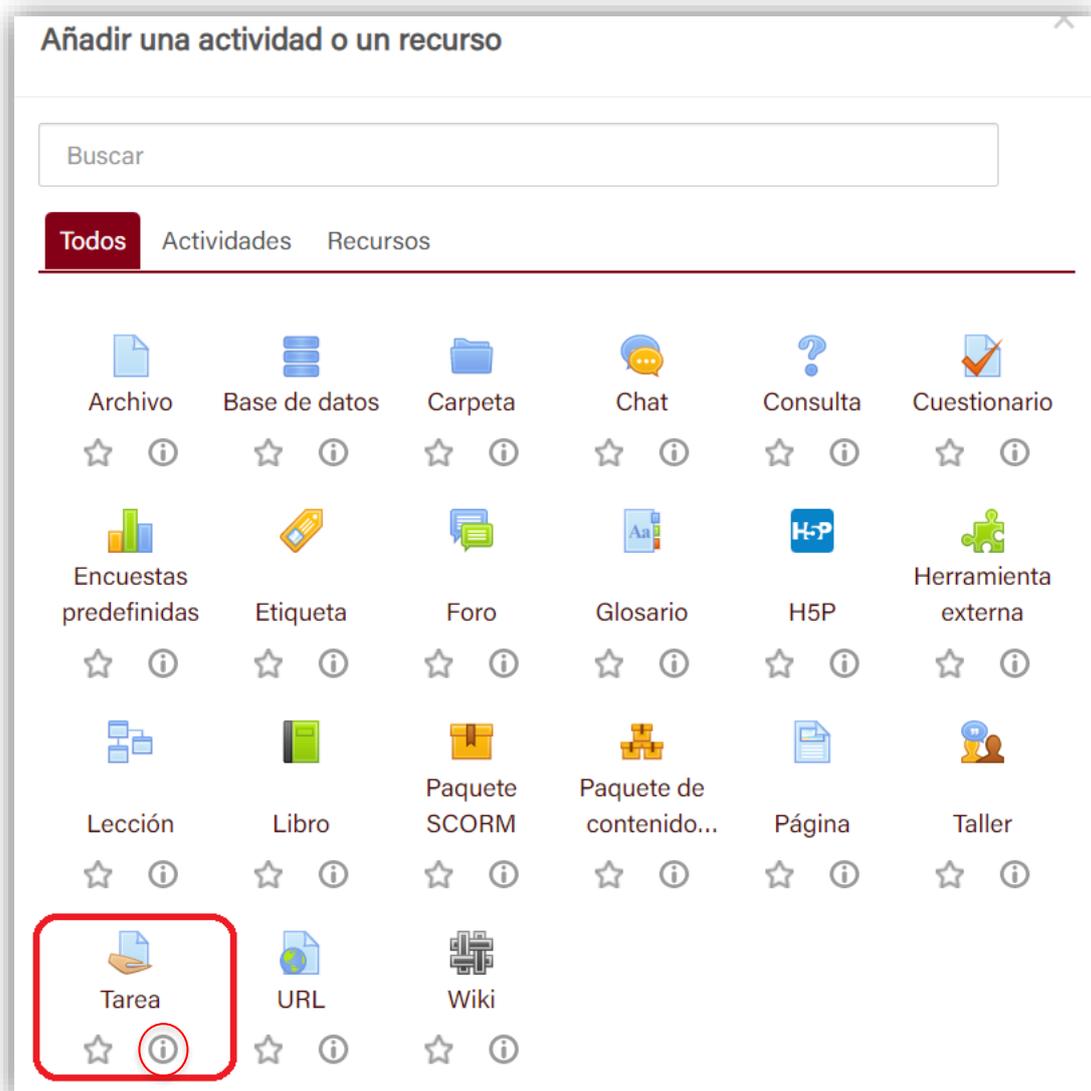
Guardar cambios y regresar al curso **Guardar cambios y mostrar** Cancelar

Una vez guardado el Foro, lo verá de la siguiente forma en el bloque dentro del cual fue creado:



## Cómo crear una Tarea

Deberá ubicarse en el bloque que desea agregar la actividad y hacer clic en **“Añadir una actividad o un recurso”**. En el mismo selector de actividades que se mostró previamente, deberá hacer clic en la opción **“Tarea”**.



En caso de que requiera información sobre el tipo de actividad, podrá hacer clic en el ícono ⓘ para obtener mayor detalle del tipo de actividad y su alcance.

### Añadir una actividad o un recurso

 **Tarea**

El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

Para tareas en grupo, el modulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que está quede vinculada al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos, tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escritas. Las tareas pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala personalizada; o usando métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.

[ⓘ Más ayuda](#)

**Atrás** **Agregar**

Allí será derivado a la siguiente pantalla, en la que deberá configurar la tarea, agregando el nombre a la asignación. También, podrá realizar una breve descripción de esta, en donde puede incluir los objetivos, pautas y condiciones para la entrega, e incluir la fecha límite.

Además, es posible poner fecha de inicio y de finalización para la entrega de la tarea, así como también adjuntar archivos adicionales, como puede ser la profundización de la consigna. Esto podrá observarlo en los ejemplos de las siguientes imágenes.

Una vez realizado esto, deberá hacer clic en “**Guardar cambios y regresar al curso**”.

Mis cursos ▾ Español - Internacional (es) ▾ 🔍

Página Principal > Mis cursos > Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación > Unidad 1: tareas > Actividad 1 > Editar ajustes

### Actualizando Tarea en Unidad 1: tareas <sup>Ⓞ</sup>

Expandir todo

General

Nombre de la tarea <sup>Ⓢ</sup>

Descripción

Lee la consigna adjunta y responde la evaluación, subiendo tu respuesta en un documento PDF.

Muestra la descripción en la página del curso <sup>Ⓢ</sup>

Archivos adicionales <sup>Ⓢ</sup>

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Consigna\_evaluación me

Disponibilidad

Permitir entregas desde <sup>Ⓢ</sup> 25 febrero 2022 08:00  Habilitar

Fecha de entrega <sup>Ⓢ</sup> 8 marzo 2022 11:10  Habilitar

Fecha límite <sup>Ⓢ</sup> 8 marzo 2022 11:10  Habilitar

Recordarme calificar en <sup>Ⓢ</sup> 31 enero 2022 17:26  Habilitar

Mostrar siempre la descripción <sup>Ⓢ</sup>

Tipos de entrega

Tipos de entrega

Texto en línea <sup>Ⓢ</sup>

Archivos enviados <sup>Ⓢ</sup>

Número máximo de archivos subidos <sup>Ⓢ</sup> 1

Tamaño máximo de la entrega <sup>Ⓢ</sup> 50MB

Tipos de archivo aceptados <sup>Ⓢ</sup>  **Elegir** Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf documento PDF .pdf

Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

Configuración de entrega por grupo

Avisos

Calificación

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Competencias

**Guardar cambios y regresar al curso** **Guardar cambios y mostrar** **Cancelar**

Una vez guardada la actividad, la verá de la siguiente forma en el bloque dentro del cual fue creada:

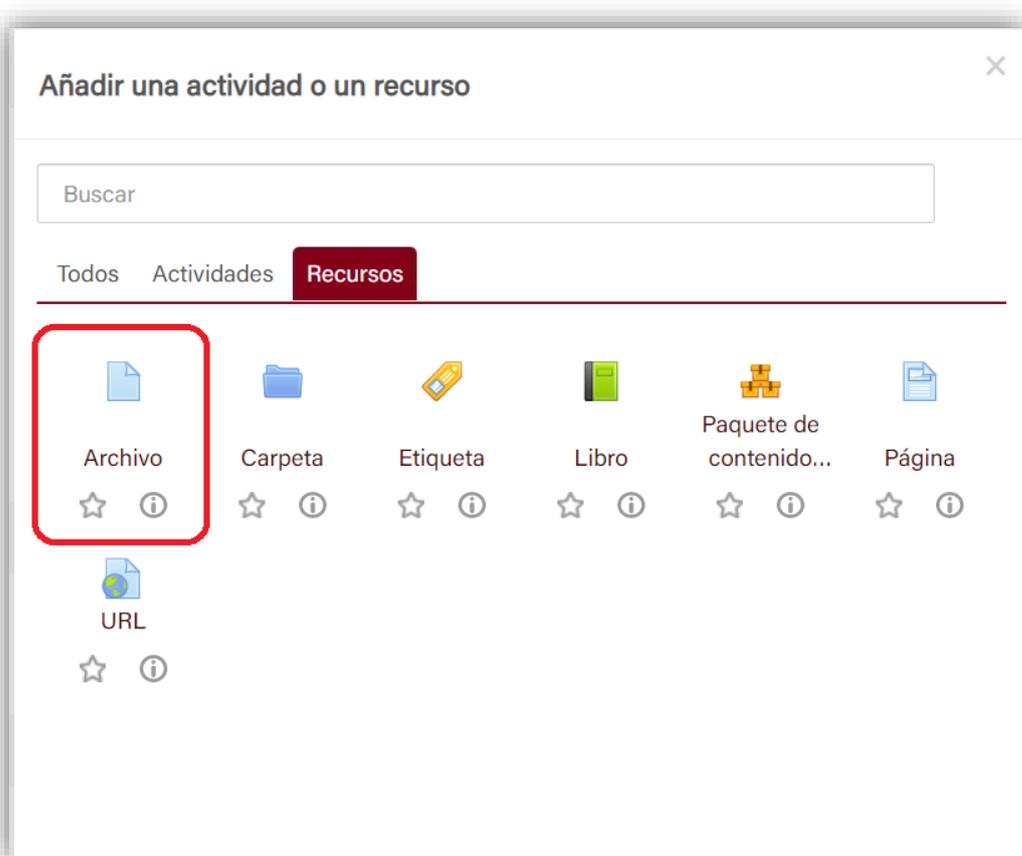


## Cómo subir un archivo o armar una carpeta de archivos (bibliografía)

Ahora bien, para el caso de los archivos, es posible organizarlos de forma suelta dentro de un bloque o incluir varios archivos dentro de una carpeta.

### Archivos sueltos

Para subir archivos sueltos, deberá seleccionar la opción **“Archivo”** dentro del selector de actividades:



Allí será derivado a la siguiente pantalla, en la que deberá indicar el nombre del archivo y podrá realizar una breve descripción de este. Además, encontrará el espacio para adjuntar el archivo en cuestión, y podrá elegir de qué forma el alumno lo verá una vez descargado. Al respecto de esto último, se sugiere que la opción escogida sea siempre **“en ventana emergente”**.

Una vez realizado esto, deberá hacer clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

**Agregando un nuevo Archivo a Bibliografía** Expandir todo

**General**

Nombre

Descripción 

¿Qué es y para qué sirve?

Aspectos básicos a la hora de crear dicha actividad.

Muestra la descripción en la página del curso

Seleccionar archivos 

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

↓

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

**Apariencia**

Mostrar En ventana emergente

Mostrar tamaño

Mostrar tipo

Mostrar la fecha de subida/modificación

Mostrar más...

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso
Guardar cambios y mostrar
Cancelar

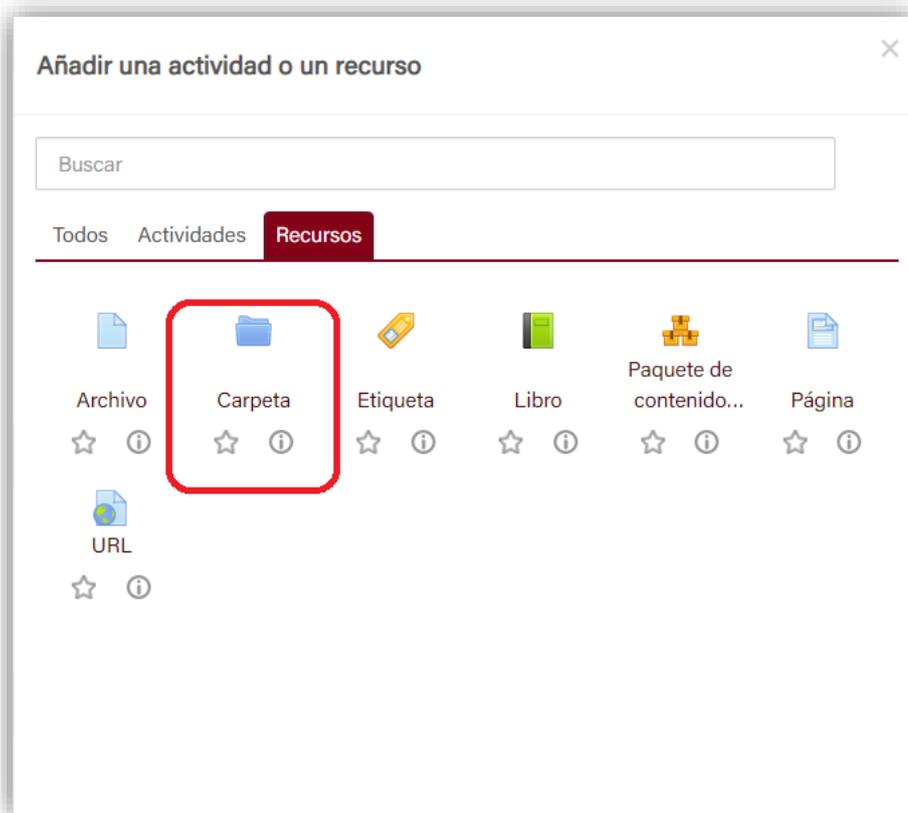
En este formulario hay campos obligatorios

Una vez guardado el Archivo, lo verá de la siguiente forma en el bloque dentro del cual fue creado:



## Carpetas

Para crear carpetas que contengan diferentes archivos, deberá seleccionar la opción **“Carpeta”** dentro del selector de actividades:



Allí será derivado a la siguiente pantalla, en la que deberá indicar el nombre de la carpeta y podrá realizar una breve descripción de esta. Además, encontrará el espacio para adjuntar los archivos que integrarán dicha carpeta.

Una vez realizado esto, deberá hacer clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

**Agregando un nuevo Carpeta a Bibliografía** <sup>Ⓞ</sup>

Expandir todo

**General**

Nombre <sup>Ⓞ</sup>

Descripción

En esta carpeta podrás encontrar bibliografía ampliatoria, perteneciente a la unidad [1]

Muestra la descripción en la página del curso <sup>Ⓞ</sup>

**Contenido**

**Archivos**

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar contenido de la carpeta <sup>Ⓞ</sup>

Mostrar subcarpetas expandidas <sup>Ⓞ</sup>

Mostrar opción de descargar carpeta <sup>Ⓞ</sup>

Forzar descarga de archivos <sup>Ⓞ</sup>

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

► Competencias

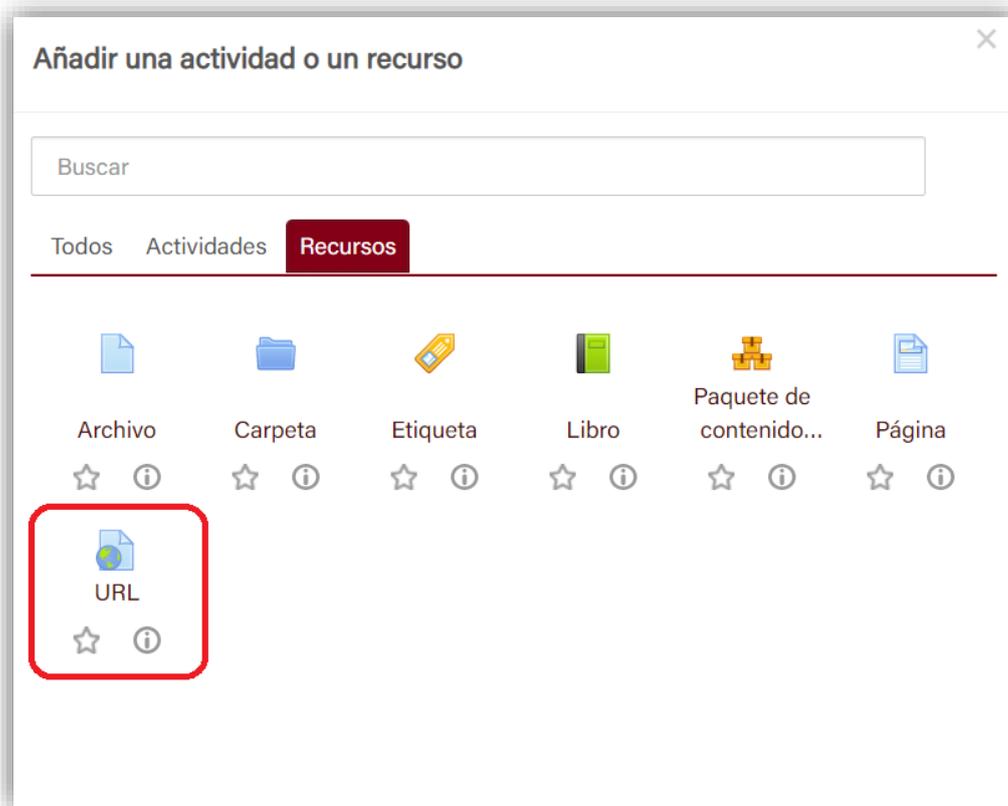
En este formulario hay campos obligatorios <sup>Ⓞ</sup>

Una vez guardada la carpeta, la verá de la siguiente forma en el bloque dentro del cual fue creada:



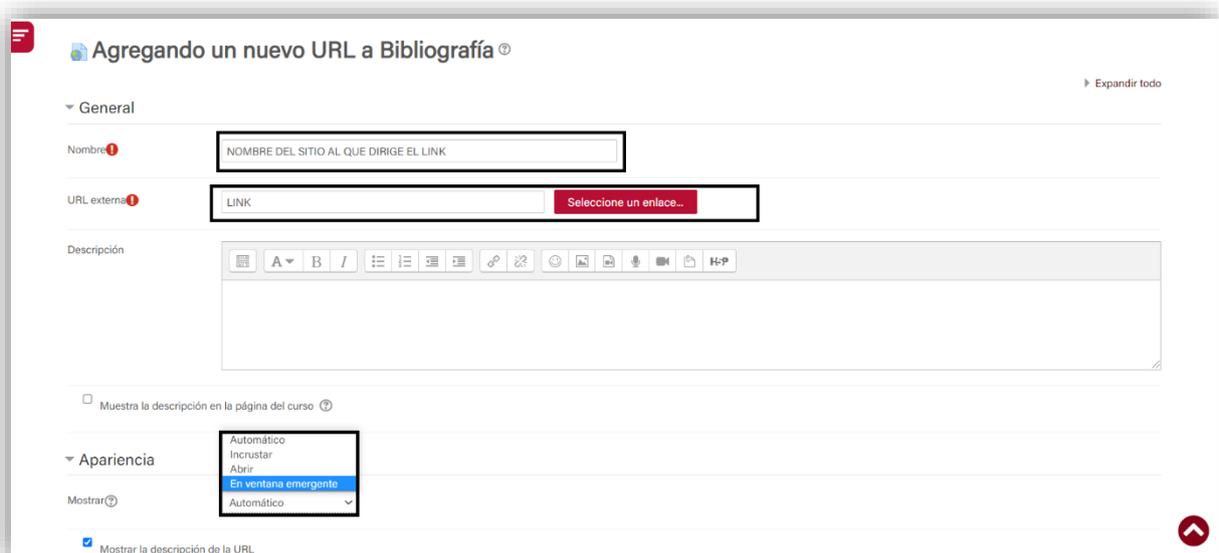
## Cómo insertar una dirección de URL

En este caso, en el mismo selector de actividades que se mostró previamente, deberá hacer clic en la opción de **“URL”**.

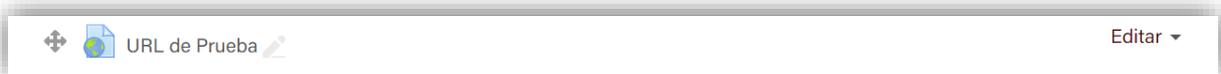


Allí será derivado a la siguiente pantalla, en la que deberá indicar el nombre del sitio web al que se dirige el enlace y la dirección URL correspondiente. Además, podrá elegir de qué forma el alumno verá el sitio web una vez que haga clic en este. Al respecto de esto último, se sugiere que la opción sea siempre **“en ventana emergente”**.

Una vez realizado esto, deberá hacer clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**.



Una vez guardada la URL, la verá de la siguiente forma en el bloque dentro del cual fue creada:

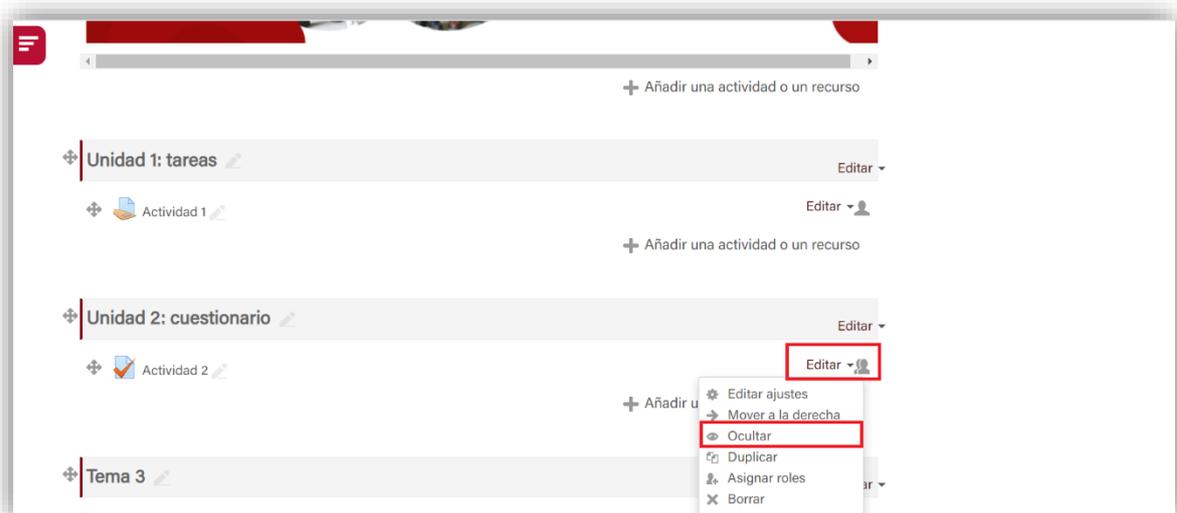


## Otras opciones

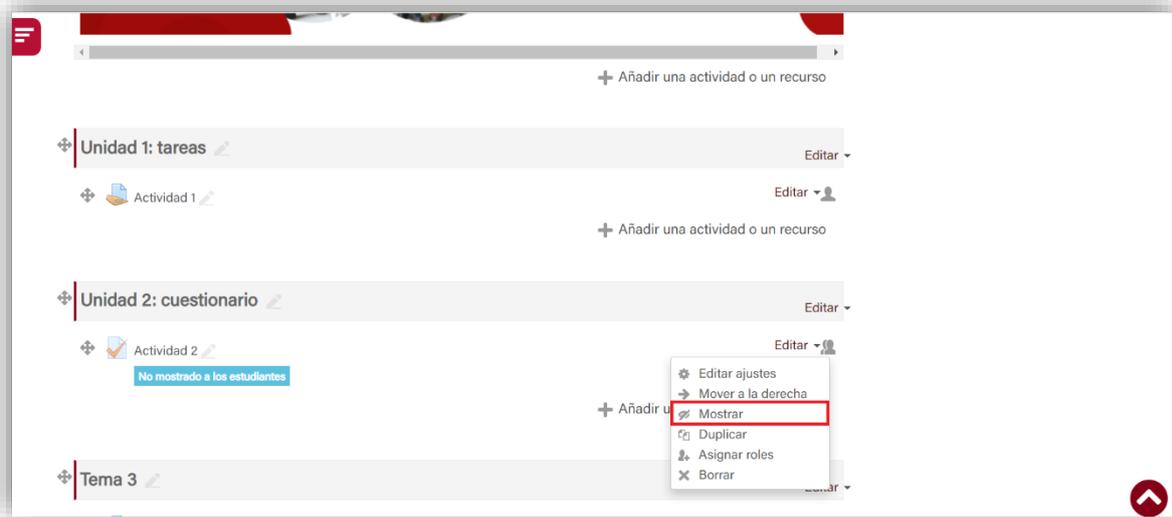
Vale destacar otras opciones con las que cuenta a la hora de gestionar y organizar el aula virtual. Una de ellas es la posibilidad de gestionar los recursos y actividades ocultándolos o habilitándolos según corresponda. También contará con la posibilidad de enviar mensajes y ver el récord de calificaciones de los alumnos a lo largo de la cursada.

**Cómo ocultar:** deberá seleccionar el bloque o la actividad que desee ocultar, de modo que, los alumnos no puedan ver su contenido, para ello haga clic en **“Editar”**.

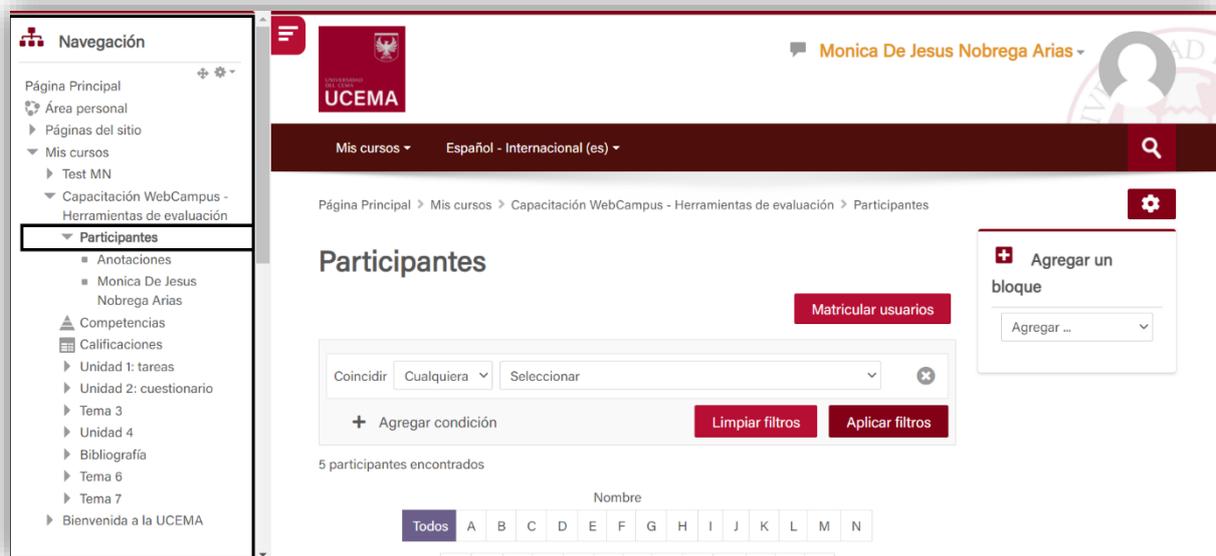
Allí se desplegará el siguiente menú. Entre las opciones, podrá seleccionar **“Ocultar”**, para que los alumnos vean el material que usted desee, y en los tiempos que quiera. Así podrá ir habilitando paulatinamente la información y los ejercicios de su curso.



Cuando desee habilitar el recurso o actividad, siga los mismos pasos y seleccione la opción **“Mostrar”**.



**Envío de mensajes:** ubicando la columna a la izquierda correspondiente a cada curso, usted podrá realizar varias acciones. Desde la opción **“Participantes”**, puede gestionar el contacto con sus alumnos y otros docentes del curso.



Luego de ingresar a **“Participantes”**, debe seleccionar a aquel docente y/o alumno al que desea contactar, para luego elegir la acción en concreto.

| Nombre / Apellido(s)   | Dirección de correo    | Roles                        | Grupos        | Último acceso al curso | Estatus |
|--|------------------------|------------------------------|---------------|------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/>   |                        | Estudiante                   | Grupo 1       | 4 días                 | Activo  |
| <input type="checkbox"/>   |                        | Estudiante                   | Grupo 1       | Nunca                  | Activo  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Monica De Jesus Nobrega Arias</b> | mdnobrega@ucema.edu.ar | Profesor, Estudiante, Gestor | No hay grupos | ahora                  | Activo  |
| <input type="checkbox"/>   |                        | Profesor, Auditor            | No hay grupos | 88 días 1 hora         | Activo  |
| <input type="checkbox"/>   |                        | Estudiante, Auditor          | Grupo 1       | 6 días 21 horas        | Activo  |

Con los usuarios seleccionados...  Matricular usuarios

**Elegir...**

- Enviar un mensaje
- Agregar una nueva anotación
- Descargar datos de tabla como**
  - Valores separados por comas (.csv)
  - Microsoft Excel (.xlsx)
  - Tabla HTML
  - Javascript Object Notation (.json)
  - OpenDocument (.ods)
  - Portable Document Format (.pdf)
- Matriculación manual**
  - Editar las matrículas de usuario seleccionadas
  - Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas

Elegir...

**Opción de Calificaciones:** podrá monitorear el desempeño de sus alumnos a lo largo de la cursada. Para esto, deberá hacer clic en la columna de navegación y seleccionar **“Calificaciones”** donde se habilitará la pantalla en la que podrá observar las calificaciones de las actividades de los alumnos hasta el momento.

**Monica De Jesus Nobrega Arias**  
Profesor

Mis cursos: Español - Internacional (es)

Página Principal > Mis cursos > Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación > Calificaciones > Administración de calificaciones > Informe del calificador

Informe del calificador Activar edición

Grupos separados: Todos los participantes

**Todos los participantes: 4/4**

Nombre

Todos A B C D E F G H I J K L M N

Aquí aparecerá una tabla con los datos de los estudiantes y las distintas actividades evaluativas con los puntajes correspondientes.

| Nombre               |                     | Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z |             |                     |               |               |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|---------------------|---|-------------|---------------------|---------------|---------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Apellido(s)          |                     | Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z |             |                     |               |               |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |                     | Capacitación WebCampus - H...                               |             |                     |               |               |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Actividad 1   | Actividad 2 | Actividad 2 (copia) | Prueba tema 1 | Prueba tema 1 | 4 pr |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |                     | -   | -           | -                   | -             | -             | -    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |                     | ✓ 8,00  | 10,00       | 6,00                | -             | ✓ 7,00        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |                     | -   | -           | -                   | ✓ 10,00       | -             | -    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |                     | ✓ 10,00   | 7,50        | -                   | -             | -             | -    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promedio general     |                     | 9,00  | 8,75        | 6,00                | 10,00         | 7,00          |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |