UNIVERSIDAD DEL CEMA UCEMA

PLAN DE CONTINUIDAD PEDAGÓGICA

FUNCIONALIDADES DEL WEBCAMPUS

Instructivo para docentes

1
3
3
4
5
8
10
12
15
15
17
18
20



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**".

	Pad	TOCOLO COVID DONAR BIBLIOTECA	COMUNIDAD	CONTACTO REDES SOCIALES	WEBMAIL
Educación a distancia Alumnos y docentes	Instructivo App UCEMA	Instructivo de servicios		Webcampus	
Ofertas laborales y	Datos de contacto	📛 Help Desk		Medios de pa	ago

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 <u>https://ucema.edu.ar/usuario</u> 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**".

	Mes To	dos los cursos	~			N	uevo evento	* Clave de eventos
Página Principal								
💱 Área personal	 diciembre 2 	2021	0	noro 202	2	fe	ebrero 2022 🕨	Ocultar eventos
 Páginas del sitio 			e		2			de sitio
 Participantes 	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Ocultar eventos
 Anotaciones 							1	de categoría
🛗 Calendario								Ocultar eventos
🖋 Banco de contenido								de curso
📹 Novedades del sitio	0	2		-	0	-		💿 🧏 Ocultar eventos
P Typography	2	3	4	5	6		8	de grupo
Components								Ocultar eventos
 Mis cursos 								de usuario
Test MN	9	10	11	12	13	14	15	Ocultar eventos
Capacitación WebCampus -								de otro
Herramientas de evaluación								
	16	17	18	19	20	21	22	
								★ Vista del Mes
Administración	23	24	25	26	27	28	29	
Administración del sitio			2.6					DICIEMBRE 2021
P Automation del Sitto								Do Lun Mar Mié Jue Vie Sáb



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.

Pagina Principal	Paginas del s	itio 🔹 Calendai	10 🔹 enero 2022	-			
Nuevo ever	ito					× evento	* Clave de eventos
Título del ever	to() Entreg	ga de trabajo p	ráctico 1			2022 🕨 Sáb	Ocultar eventos de sitio
Fecha 24 🔨	enero	✓ 2022	✓ 18 ✓ 00	~		1	de categoria
Tipo de evento	Usuario Usuario	~				8	Coultar eventos de grupo Coultar eventos
Mostrar más	Grupo Curso Categoría Sitio	En este fo	rmulario hay car	npos obligatorio	os 🌔 .	15	de usuario
					Guarda	r 22	
							✗ Vista del Mes
23	24	25	26	27	28	29	DICIEMBRE 2021
30	31						Do Lun Mar Mié Jue Vie Sáb m

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.

Página Principal		
💱 Área personal	✤ Vista general de curso	
Páginas del sitio		- ÷ ÷ .
Mis cursos	Todos (a excepción de los eliminados de la	vista) l <u>=</u> Nombre del curso
 Iest MN Capacitación WobCampus 	EE Tarjeta	
🎗 Administración		
 Administración del sitio 		
Ajustes de búsq Q	Miscelánea	Miscelánea
Ajustes de búsq Q	Miscelánea Capacitación WebCampus - Herramientas	Miscelánea Test MN



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.



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.





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.

Mis cursos 👻 Español - Internacional (es) 🕶		ঀ
Página Principal > Mis cursos > Test MN		Desactivar edición
	Editar -	• Agregar un bloque
🍄 🍋 Avisos 🥢	Editar 📲	Agregar 🗸
🕅 Tema 1 🥖	Editar 👻	
	+ Añadir una actividad o un recurso	
🦫 Tema 2 🥒	Editar 👻	
	+ Añadir una actividad o un recurso	

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.

Nombre de sección	S Personalizar	
Resumen (f)		
Restricciones de	cceso	



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".**

	🕂 Añadir una actividad o un recurso
🕆 Introducción al control de gestión 🧷	Editar 🛩
	- Añadir una actividad o un recurso
🕆 Tema 6 🖉	Editar 👻
	- Añadir una actividad o un recurso
🕆 Tema 7 🖉	Editar 👻
	+ Añadir una actividad o un recurso
	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.

1		🕂 Añadir una actividad o un recurso
	Añadir secciones	×
Introducción al control de ges	Número de secciones	
🕈 Tema 6 🥒		Añadir secciones Cancelar
		+ Añadir una actividad o un recurso
🕈 Tema 7 🖉		Editar 👻
		+ Añadir una actividad o un recurso
		Añadir secciones



Añadir actividades o recursos

Para agregar actividades o recursos, valide que la página continue 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.

	Añadir una actividad o un recurso
🕈 Tema 1 🧷	Editar 🗸
	+ Añadir una actividad o un recurso
🕈 Tema 2 🖉	Editar 🛩
	- Añadir una actividad o un recurso



Añadir una	actividad o ເ	un recurso			×
Buscar			1		
Todos Acti	vidades Recur	SOS			
	<u>\$</u>			Certificado	0
Archivo	Asistencia	Base de datos	Carpeta	personalizado	Chat
☆ ①	☆ (i)	☆ ①	\$ O	\$ O	\$ (i)
?	C uestienerie	e l	Encuestas	Ø	F are
Consulta	Cuestionano	Encuesta	predennidas	Eliqueta	FOIO
☆ Ü	17 Û	☆ (i)	\$ (i)	☆ ①	\$ Û
Aab	H=P	Herramienta	(Laboratorio	22	
Glosario	H5P	externa	virtual de	Lección	Libro
☆ ①	☆ (j)	☆ (i)	\$ O	\$ O	☆ (j)
Paquete SCORM	Paquete de contenido IMS	Página	<u> -</u> Taller	Tarea	O RL

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.

F 🕀 Unidad 1: tareas 🖉	Editar -
💠 😓 Actividad 1 🗾	Editar 📲 Añadir una actividad o un recurso
💠 Unidad 2: cuestionario 🧷	Editar 👻
🕀 🖌 Actividad 2 🥢	Editar 📲



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**".

Añadir una a	actividad o un	recurso			×
Buscar					
Todos Acti	vidades Recurs	SOS			
			0	2	V
Archivo	Base de datos	Carpeta	Chat	Consulta	Cuestionario
☆ 0	☆ (i)	☆ ①	☆ (i)	☆ (j)	\$ (i)
Encuestas	Ø	Ģ	Aa	Hap	المعنى Herramienta
predefinidas	Etiqueta	Foro	Glosario	H5P	externa
☆ ①	☆ ①	\$ O	☆ ①	\$ Û	☆ ①
큠		Paquete	Paquete de	P	2
Lección	Libro	SCORM	contenido	Página	Taller
☆ (i)	☆ (i)	☆ (i)	☆ (i)	☆ (j)	☆ (i)
↓ Tarea ☆ ①	on ORL ☆ ি	₩iki ☆ û			



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.

Actualizar	ndo Foro en Unidad 4®	
0		Expandir tod
General		
Nombre del foro	Educación a distancia	
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 	
0		
Muestra la descripc	ion en la pagina del curso 🕐	
Tipo de foro@	Foro para uso general	
- Disponibilidad		
South de come @		
Fecha de entrega(2)	14 v febrero v 2022 v 09 v 00 v Habiltar	
Fecha límite(?)	28 🗸 febrero 🗸 2022 🗸 18 🗸 00 🗸 🎬 💈 Habilitar	
Adjuntos v recuent	o de palabras	
Suscripcion y segu	imiento	
Bloqueo de discus	ón	
Umbral de mensaje	es para bloqueo	
Evaluación del force	completo	
 Colificaciones 		
Calificaciones		
Ajustes comunes of	lel módulo	
Restricciones de a	cceso	



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

💠 📮 Educación a distancia 🧷

Editar 📲

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".

Añadir una a	actividad o un	recurso			^
Buscar					
Todos Acti	vidades Recurs	SOS			
				?	V
Archivo	Base de datos	Carpeta	Chat	Consulta	Cuestionario
\$ O	\$ O	☆ ①	\$ O	\$ O	\$ i
Encuestas predefinidas	Etiqueta	Foro	Glosario	H-P H5P	Herramienta externa
\$? (i)	Ω.	Ω.	☆ û	Ω.	ý
Lección	Libro	Paquete	Paquete de contenido	Página	Taller
~ ©	~ ©	~ (i)	~ ©	~ (i)	~ (i)
Tarea	₩ URL	₩ ♥ Wiki	WU	м U	₩ Ψ

En caso de que requiera información sobre el tipo de actividad, podrá hacer clic en el ícono (1) para obtener mayor detalle del tipo de actividad y su alcance.

UNIVERSIDAD DEL CEMA

UCFI

 El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificar dar retroalimentación. Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como docur hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativament complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban text un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser util a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que nentrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentacione de laboratorio, etc. 	alumnos mediante á y a la que podrá mentos de texto, e, o como to directamente en lizada para recordar no requieren la
El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificar dar retroalimentación. Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como docu hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativament complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban text un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser uti a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que n entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentacione de laboratorio, etc.	a alumnos mediante á y a la que podrá mentos de texto, e, o como to directamente en lizada para recordar no requieren la
Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como docu hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativament complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban text un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser uti a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que n entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentacione de laboratorio, etc.	mentos de texto, e, o como to directamente en lizada para recordar no requieren la
	es orales, prácticas
Para tareas en grupo, el modulo tiene la capacidad de aceptar tareas de miembros del grupo y que está quede vinculada al resto.	e uno de los
Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentario tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escrita pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala perso métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones fir automáticamente en el módulo de calificaciones.	s y subir archivos, is. Las tareas inalizada; o usando nales se actualizan
	(i) Más ayuda

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.



🐷 Actualizaria	o Tarea en Unidad 1: tareas ®	
		▶ Expandir
▼ General		
Nombre de la tarea	Actividad 1	
Descripción		
	Lee la consigna adjunta y responde la evaluación, sublendo tu respuesta en un documento PDF.	
_		
Muestra la descripción	en la página del curso 🔞	
Archivos adicionales()	D d	
	> 📷 Archives	
	Consigna_evolución ma	
Disponibilidad		
Permitir entregas desde(?)	25 v febrero v 2022 v 08 v 00 v 1 2 Habilitar	
Fecha de entrega 💮	8 v marzo v 2022 v 11 v 10 k 🗱 🕻 Habilitar	
Fecha límite ?	8 🗸 marzo 🗸 2022 V 11 V 10 V 🛗 🗹 Habilitar	
Recordarme calificar en (?)	31 × anero × 2022 × 17 × 26 × 🖺 🗆 Habilitar	
 Mostrar siempre la des Tipos de entres 	aripoidn () Ga	
 Mostrar siempre la des Tipos de entrega 	aripoión (D)	
 Mostrar siempre la des Tipos de entrega 	zipción ℗ Ja □ Texto en línea ③ ☑ Archivos enviados	
 Mostrar siempre la des Tipos de entrega 	aripoión (*)	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos	ripción ® ga Texto en línea Ø Archivos enviados Ø 1	
Mostrar siempre la dess Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la	aripoidn	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la entrega	ripoin ♥	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad	sripción	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de. archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de retrosa	srpoin © ga Texto en línee ③ Archivos enviados ③ ① I O SoMB O Comment_pdf Elegir Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .od: .oth .oti .pdf .rtf documento PDF .pdf llimentación	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Fipos de retroca Configuración	aripoidin ® ga Texto en línea Texto en línea Archivos enviados SoMB Company Los Company Archivos de documentos dos dos dos odos entropada artí document, pdf Elegir Archivos de documento PDF add Limentación de entrega	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de retroat Configuración de Configuración de	srpoin	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de. archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de archivo aceptad Configuración Configuración de Avisos	srpoin	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de retroat Configuración Configuración de Avisos Calificación	srpoidin	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de. archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de archivo aceptad Configuración Configuración de Avisos Calificación Aiustes	aripoin	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de retroza Configuración Configuración de Avisos Calificación Ajustes comune De archivo aceptad	s del módulo	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de. archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de archivo aceptad Onfiguración de Avisos Configuración de Avisos Calificación Ajustes comune Restricciones de	sepecien	
Mostrar siempre la des Tipos de entrega Tipos de entrega Número máximo de archivos subidos Tamaño máximo de la entrega Tipos de archivo aceptad Tipos de retroza Configuración Configuración Avisos Calificación Ajustes comune Restricciones de Competencias	ripiden ® jga Texto en línea Archivos enviados SoMB SoMB Comment_pdf Elegir Archivos de documentos dos dos: epub-gdos adt.oth.att.pdf.rff documento PDF.pdf limentación de entrega e entrega por grupo s del módulo acceso	



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

```
💠 븛 Actividad 1 🖉
```

Editar -

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:

Buscar					
Todos Activ	idades Recu	rsos			
		Ø			B
Archivo	Carpeta	Etiqueta	Libro	Paquete de contenido	Página
☆ (j)	\$ O	\$ i	\$ i	\$ O	\$ (i)
URL					
☆ (j)					



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".

 General 		
Nombre	Guía sobre la actividad Foro en Webcampus	
Descripción	■ A▼ B / ΞΞΞ # & 22 © ▲ m ♣ M ♪ H*P	
	¿Qué es y para qué sirve?	
	Aspectos básicos a la hora de crear dicha actividad.	
 Muestra la descripo 	ión en la página del curso (2)	
Seleccionar archivos		Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin
	> 🚔 Archivos	
	▼	
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para altadírlos	
✓ Apariencia Mostrar	En ventana emergente 🗸	
□ Mostrar tamaño (?	Automateo Incrustar Forzar descarga Abrir	
□ Mostrar tipo ⑦	En vertana emergente	
Mostrar la fecha de	subida/modificación 💿	
	Mostrar más	
Ajustes comune	s del modulo	
Restricciones de	acceso	
Competencias		



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

💠 塩 Guía sobre la actividad Foro en Webcampus 🖉	Editar 👻

Carpetas

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

Buscar					
Todos Activ	vidades Recu	rsos			
Archivo	Carpeta	Etiqueta	Libro	Paquete de contenido	Página
☆ ①	☆ Ū	☆ Ū	☆ Ū	☆ Ū	☆ ①
o URL					
\$ i					

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.

Conoral		▶ Expandir todo
General		
Nombre	Bibliografia complementaria	
Descripción		
	En esta carpeta podrá encontrar bibliografía ampliatoria, pertenociente a la unidad 1	
Muestra la desc	cripción en la página del curso (1)	
Quality		
Contenido		
Archivos		Tamaño másimo para archivos neuvos: Sin limite
	▶ ≧ Actions	
	_	
	Puodi antistrar y soltar archivos aquí para alludirlos	
	1	
lostrar contenido de la	a 🕐 Mostar en una pligina diferente 🗸	
Mostrar subcarp	etas expandidas (?)	
_	de descargar carpeta 🛞	
Mostrar opción o	de archives. (?)	
 Mostrar opción o Forzar doscarga 		
Mostrar opción o Forzar descarga Ajustes comun	nes del módulo	
Mostrar opción o Forzar descarga Ajustes comun Restricciones	nes del módulo de acceso	
Mostrar opción o Forzar descarga Ajustes comun Restricciones	nes del módulo de acceso	

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

🕂 🛅 Bibliografía complementaria 🖉	Editar 👻

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**".



Añadir una a	ctividad o un	i recurso			×
Buscar					
Todos Activ	idades Recu	rsos			
		Ø		Paquete de	
Archivo	Carpeta	Etiqueta	Libro	contenido	Página
☆ û URL ☆ û	☆ ڼ		☆ û	☆ (j)	☆ (j)

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**".

 General 		r Expandit todo
Nombre	NOMBRE DEL SITIO AL QUE DIRIGE EL LINK	
URL externa	LINK Seleccione un onlace	
Descripción		
Muestra la descrip	ción en la página del curso	
 Apariencia 	Abrir	

 Variables L 	JRL				
Ajustes co	munes del módulo				
Restriccior	nes de acceso				
Competen	cias				
	Guardar cambios y regresar al curso	Guardar cambios y mostrar Canc	elar		
	En este formulario hay campos obligatorios 🌖 .				

UNIVERSIDAD DEL CEMA

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

1	💠 ᡖ URL de Prueba 🧷	Editar 🗸
---	---------------------	----------

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.

4	
	+ Añadir una actividad o un recurso
💠 Unidad 1: tareas 🧪	Editar 👻
💠 🤳 Actividad 1 🖉	Editar 📲
	+ Añadir una actividad o un recurso
🕈 Unidad 2: cuestionario 🧷	Editar 👻
💠 📝 Actividad 2 💉	Editar - 12 Añadir u & Editar ajustes > Mover a la derecha Ocultar
🕆 Tema 3 🧷	 ℓ₁ Duplicar åsignar roles ar ✓



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

4	•
	+ Añadir una actividad o un recurso
🕈 Unidad 1: tareas 🖉	Editar 👻
💠 븛 Actividad 1 🖉	Editar 📲
	+ Añadir una actividad o un recurso
🕆 Unidad 2: cuestionario 🧷	Editar 👻
💠 🚽 Actividad 2 🖉	Editar 📲
No mostrado a los estudiantes	Editar ajustes
	➡ Añadir u
	Cr Duplicar
the Tamp 2	× Asignal roles

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.

Página Principal	Monica De Jes	sus Nobrega Arias -
 Area personal Páginas del sitio Mis cursos Test MN 	Mis cursos - Español - Internacional (es) -	٩
Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación	Página Principal 🔌 Mis cursos 🄌 Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación 🄌 Participantes	•
Participantes Anotaciones Monica De Jesus Nobrega Arias Competencias	Participantes Matricular usuarios	Agregar un bloque
 Unidad 1: tareas Unidad 2: cuestionario 	Coincidir Cualquiera V Seleccionar V	,
 Tema 3 Unidad 4 Bibliografía 	+ Agregar condición Limpiar filtros Aplicar filtros	
 Tema 6 Tema 7 	5 participantes encontrados Nombre	
Bienvenida a la UCEMA	Todos A B C D E F G H I J K L M N	

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



👬 Navegación 🗐 🖃		Nombre /				Último acceso al	
Página Principal		Apellido(s) 📥	Dirección de correo	Roles	Grupos	curso	Estatus —
 Area personal Páginas dol sitio 					0		Activo
 Mis cursos 				Estudiante 🧷	Grupo I	4 días	(i) 🍄
Test MN							×
 Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación Participantes 				Estudiante 🧪	Grupo 1	Nunca	Activo
 Anotaciones Monica De Jesus Nobrega Arias 	•	Monica De Jesus Nobrega Arias	mdnobrega@ucema.edu.ar	Profesor, Estudiante, Gestor	No hay grupos	ahora	Activo
Competencias Calificaciones Unidad 1: tareas Unidad 2: cuestionario				Profesor, Auditor	No hay grupos	88 días 1 hora	Activo
 Frema 3 Unidad 4 Bibliografía 				Estudiante, Auditor 🧪	Grupo 1	6 días 21 horas	Activo
 Tema 6 							1
Tema 7	Con	los usuarios selecció	onados Elegir			~	
Bienvenida a la UCEMA						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)	i
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.





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

R	Nombre	Todos	s A	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	к	L	М	N	Ñ	0	Ρ	Q	R	S	т	U	V	W	X	Y	Z		
	Apellido(s)	Todos	s A	в	С	D	Е	F	G	н	I.	J	к	L	м	N	Ñ	0	Ρ	Q	R	S	т	U	v	W	x	Y	Z		
								С	apacit	taciór	n We	bCar	npus	- H	Ξ																
	Nombre / Apellido(s) 🗢		Dire	ección	de co	rreo		4	Acti	ividad	±1\$	Z	-	Activ	ridad	2 🌲	Z	V 🗸	ctivio	dad 2	(cop	a) 🍣	2		Prue	eba te	ema 1	¢ ۷	<u>P</u>	🏹 Prueba tema 1 🌲 者	🖌 4 pi
	2																٩						-Q						-	-Q,	
								Γ			~	8,00				10,00	۹					6,0	00Q						-	🗸 7,00 Q	
	2																۹						٩					10,	00	-Q	
								Γ			√	10,00				7,50	Q						-Q						-	-Q,	
	Promedio general						ıl				9,00	8,75					6,00					10,00				10,	00	7,00			