



MANUAL CAMPUS VIRTUAL DOCENTES

Índice de Contenido

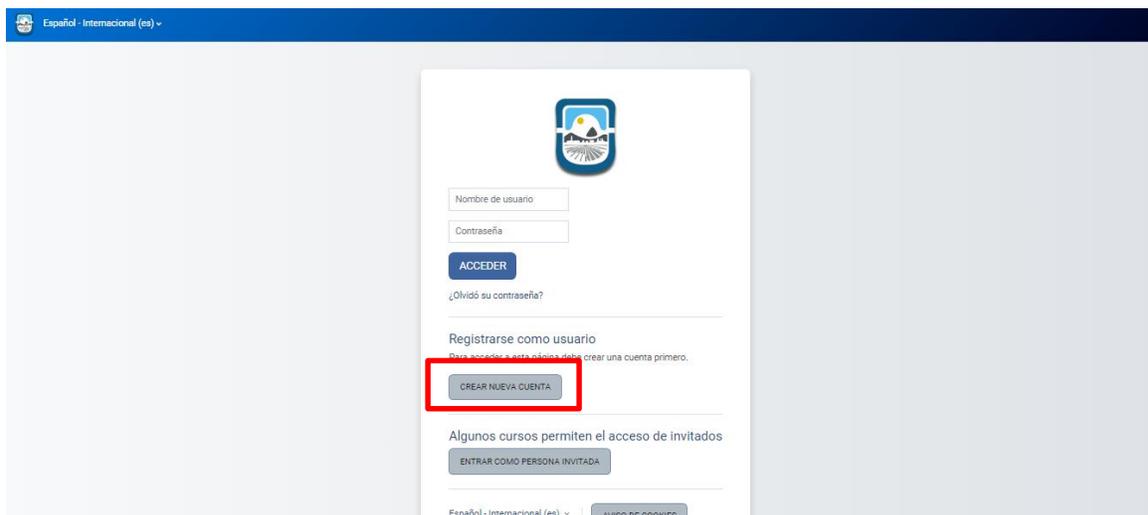
Creación de Usuario	2
Ingresar al Campus	3
Actividades	5
Crear curso	5
Matricular alumnos	5
Crear Foro	7
Crear Tarea	9
Calificar tarea	10
Crear Enlace	12
Crear Cuestionario	13
Añadir preguntas del cuestionario	14
Puntuar preguntas.....	16

Creación de Usuario

Para crear un Nuevo Usuario debemos ingresar a <https://campus.unsl.edu.ar> y presionamos en **Acceder**



Luego presionamos en Crear nueva cuenta



Luego completamos los datos y presionamos en **Crear Cuenta**.

Spanish - International (es) -

Nueva cuenta

Nombre de usuario ❗

La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 carácter(es) no alfanuméricos como *, -, o #

Contraseña ❗

Dirección de correo ❗

Correo (de nuevo) ❗

Nombre ❗

Apellido(s) ❗

Ciudad

País

Seleccione su país ▾

▼ Otros campos

Nro de Documento ❗

CREAR CUENTA **CANCELAR**

❗ Requerido

Luego esperamos que llegue un correo de confirmación a nuestra casilla que ingresamos como Dirección de Correo.

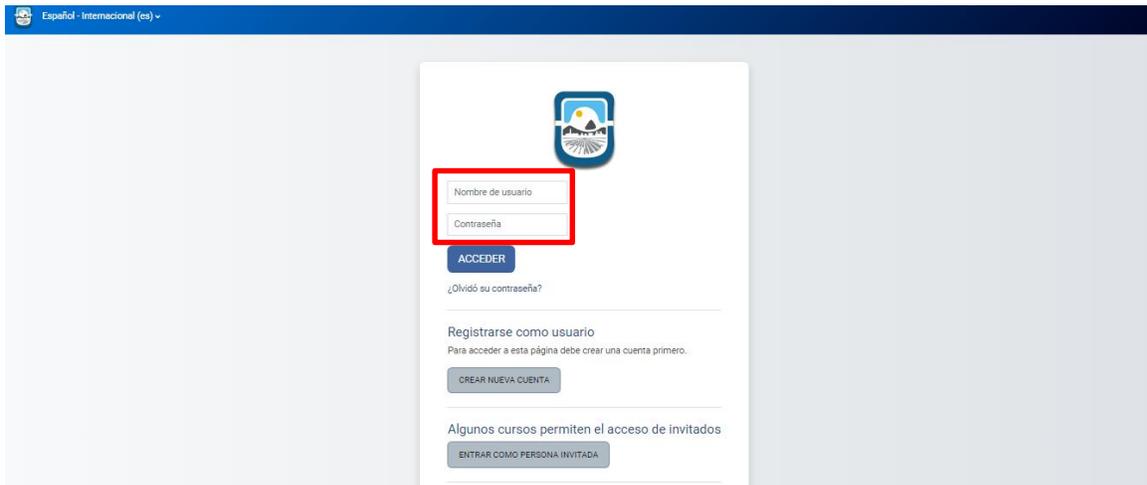
En caso de no recibirlo comunicarse a través de correo a dgti.computos@gmail.com para solucionarlo.

Ingresar al Campus

Para ingresar al campus debemos ingresar a <https://campus.unsl.edu.ar> y presionamos en **Acceder**



Luego ingresamos **Nombre de usuario** y **Contraseña** y presionamos **Acceder**. En caso de no poder acceder enviar un correo a dgti.computos@gmail.com



Actividades

Crear curso

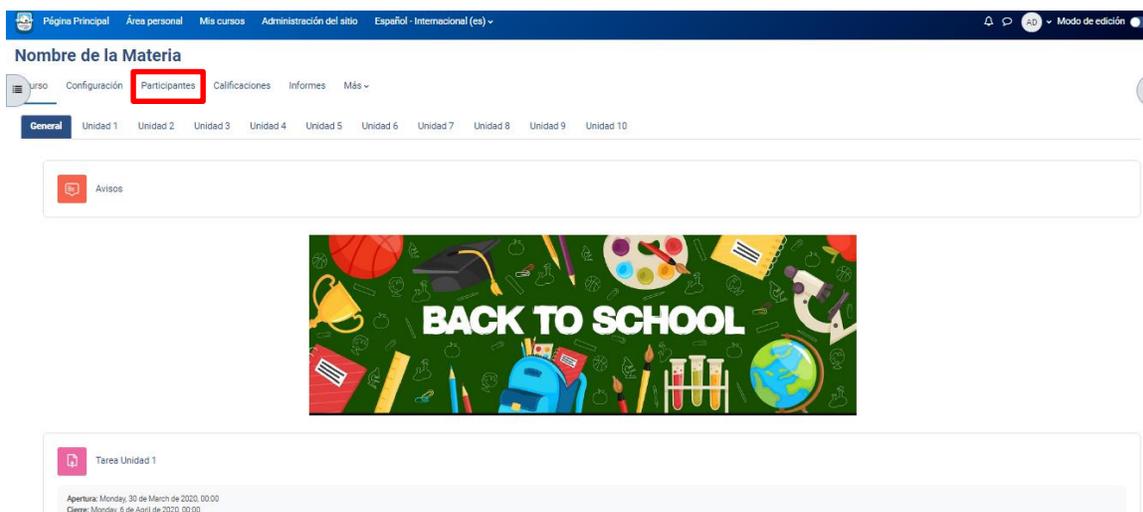
Un Curso es un espacio dentro de un sitio Moodle en donde los profesores pueden añadir materiales de aprendizaje para sus estudiantes. Un profesor puede tener más de un curso y un curso puede incluir a más de un profesor.

Por defecto un profesor no puede añadir un nuevo curso. Para dar de alta un curso debe enviar un correo electrónico a dgti.computos@gmail.com con los siguientes datos:

- ❖ Nombre de la Materia
- ❖ Facultad
- ❖ Carrera
- ❖ Docentes a cargo del mismo
- ❖ Fecha de inicio

Matricular alumnos

Para matricular alumnos al curso. Una vez que ingresamos al curso, debemos presionar en **participantes**



The screenshot shows a Moodle course page for 'Español - Internacional (es)'. The page title is 'Nombre de la Materia'. The navigation menu includes 'Curso', 'Configuración', 'Participantes' (highlighted with a red box), 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más...'. Below the menu, there are tabs for 'General' and 'Unidad 1' through 'Unidad 10'. A notification box labeled 'Avisos' is visible. A large banner with the text 'BACK TO SCHOOL' and various school-related icons is displayed. At the bottom, there is a section titled 'Tarea Unidad 1' with a deadline: 'Apertura: Monday, 30 de March de 2020, 00:00' and 'Cierre: Monday, 6 de April de 2020, 00:00'.

Luego nos mostrará participantes ya matriculados.

The screenshot shows the 'Participantes' (Participants) page in a course management system. At the top, there's a navigation bar with 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', 'Administración del sitio', and 'Español - Internacional (es)'. Below that, the page title is 'Nombre de la Materia' with sub-tabs for 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. A dropdown menu for 'Usuarios matriculados' is set to 'MATRICULAR USUARIOS'. The main section is titled 'Usuarios matriculados' and includes search filters for 'Coincidir' (Cualquiera, Seleccionar) and an 'AGREGAR CONDICIÓN' button. It shows '3 participantes encontrados' with filters for 'Nombre' and 'Apellido(s)'. A table lists the participants:

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
AD Administrador DOTI-UNSL	dgti.computos@gmail.com	Profesor	No hay grupos	1 minutos 4 segundos	Activo
MS Mariano Saitua	marianosaitua@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
ms m saitua	msaitua@email.unsl.edu.ar	Profesor	No hay grupos	1 año 126 días	Activo

Para dar de alta un nuevo participante, debemos presionar en **matricular usuarios**

This screenshot is identical to the previous one, but the 'MATRICULAR USUARIOS' button in the 'Usuarios matriculados' dropdown menu is highlighted with a red rectangle to indicate the next step in the process.

Buscamos el usuario que deseamos **matricular**, le asignamos un **rol** (estudiante/profesor) y presionamos **matricular**.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Matricular usuarios'. It contains the following elements:

- A header 'Opciones de matriculación'.
- A section 'Seleccionar usuarios' with a search box labeled 'Buscar' and a dropdown menu.
- A section 'Asignar rol' with a dropdown menu currently set to 'Estudiante'.
- A 'Mostrar más...' link.
- Buttons for 'CANCELAR' and 'MATRICULAR USUARIOS'.

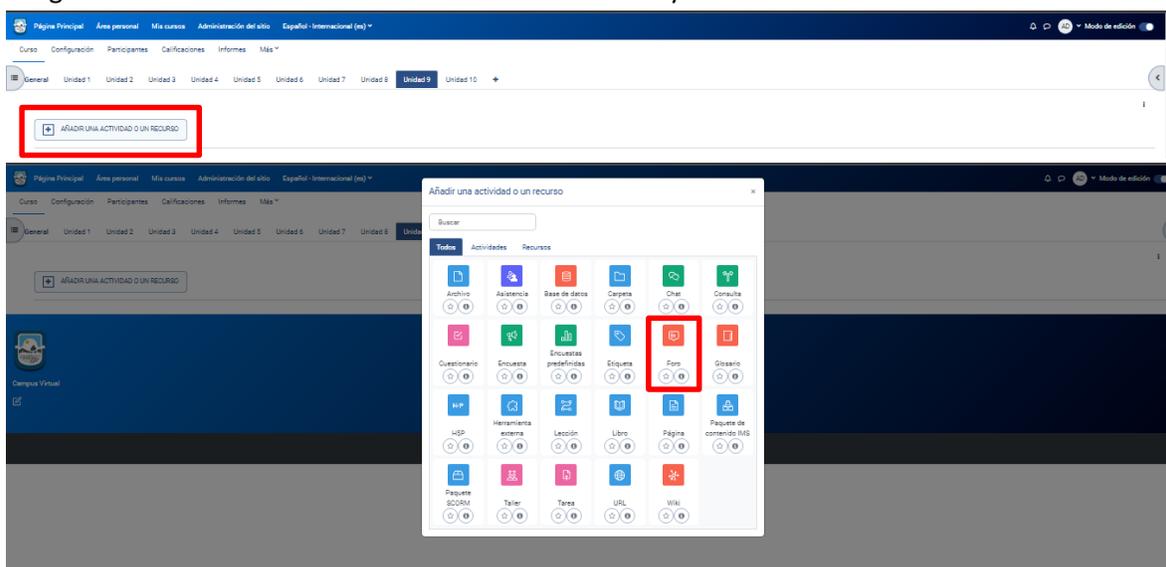
Crear Foro

Se trata de una actividad que permite discutir sobre los temas que se vayan proporcionando.

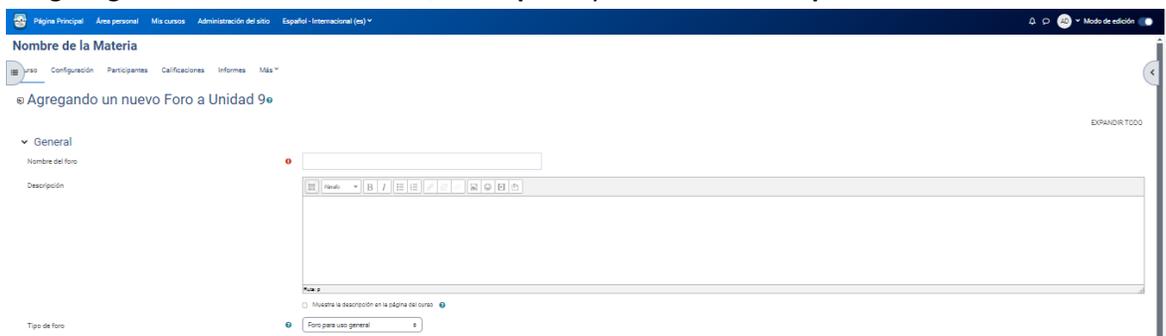
Para crear un nuevo foro, hacemos click sobre **Activar edición**.



Luego hacemos click en **Añadir una actividad o recurso** y seleccionamos **foro**



Luego ingresamos **Nombre del foro**, **Descripción** y seleccionamos **Tipo de foro**



Tipos de Foros

Cada persona plantea un tema	Se trata de un foro en el que cada estudiante puede plantear solo un tema nuevo, en el cual pueden responder el resto de los participantes
Debate Sencillo	Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema. Útil para debates cortos
Foro de P y R	Es un foro en el cual los temas son “preguntas” que son formuladas por el profesor con la idea de que los estudiantes incluyan sus respuestas.
Foro para uso general	Es un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate cuando quiera.

Una vez completado los datos, presionamos en **Guardar cambios y regresar al curso.**

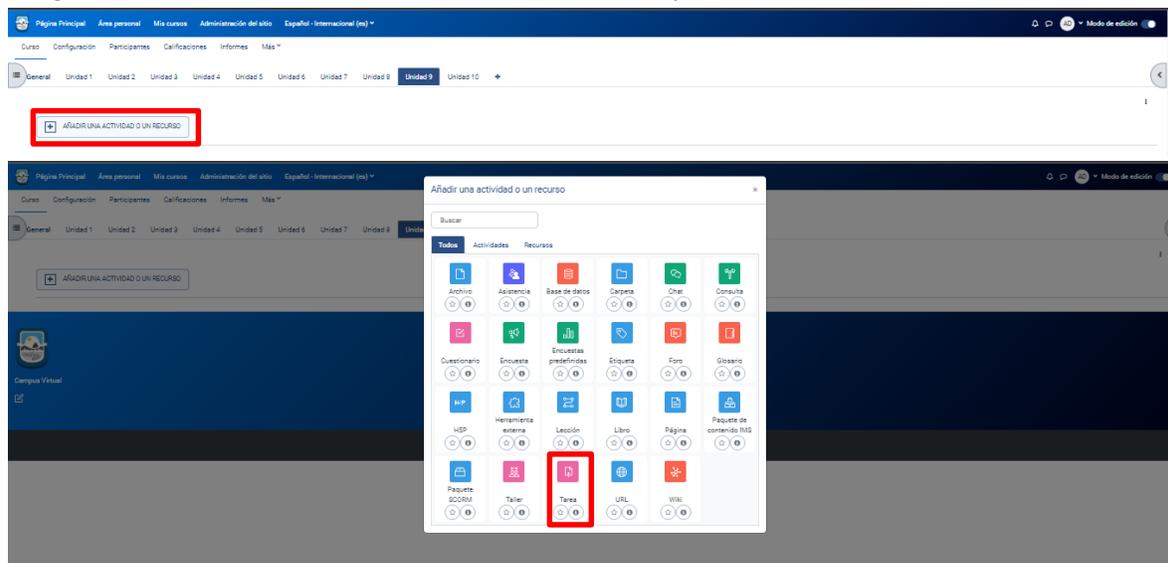
Crear Tarea

Se trata de cualquier tipo de actividad o trabajo evaluable.

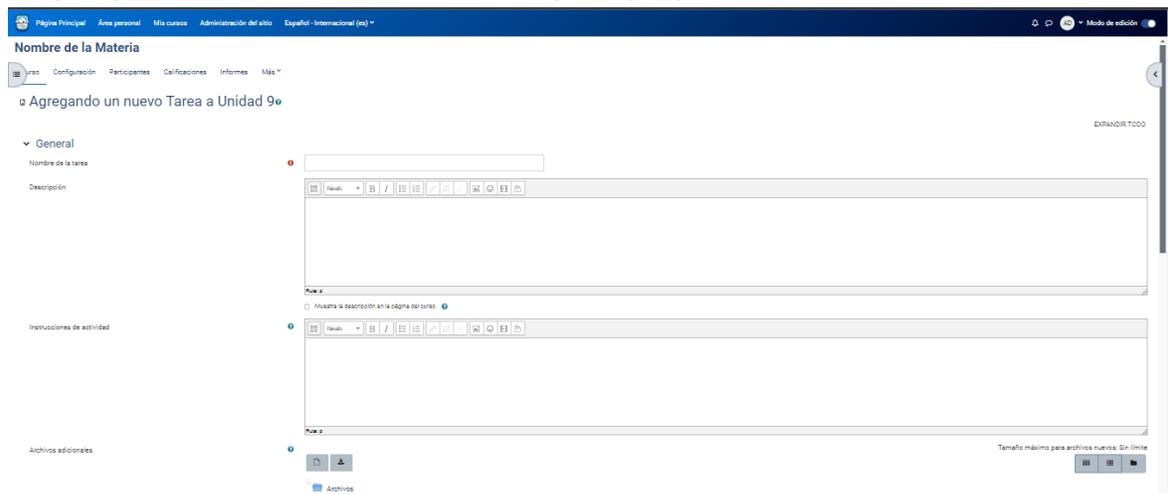
Para crear una nueva tarea, hacemos click sobre **Activar edición**.



Luego hacemos click en **Añadir una actividad o recurso** y seleccionamos **Tarea**



Luego ingresamos **Nombre de la tarea**, **Descripción** y Adjuntamos documentos si se desea.



Luego definimos **Permitir entrega desde, fecha de entrega, fecha limite, recordarme calificar.**

Disponibilidad

Permitir entregas desde: 16 February 2024 00:00 Habilitar

Fecha de entrega: 28 February 2024 00:00 Habilitar

Fecha límite: 16 February 2024 10:00 Habilitar

Recordarme calificar en: 1 March 2024 00:00 Habilitar

Luego definimos tipo de entrega, número máximo de archivos subidos y el tamaño de los archivos.

Tipos de entrega

Tipo de entrega: Texto en línea Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos: 20

Tamaño máximo de la entrega: Curso límite de subida (10 MB)

Tipo de archivo aceptados: No hay selección

Y por último presionamos Guardar cambios y regresar al curso.

Calificar tarea

Para calificar una tarea debemos presionar en la tarea deseada.

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

General Unidad 1 Unidad 2 Unidad 3 **Unidad 4** Unidad 5 Unidad 6 Unidad 7 Unidad 8 Unidad 9 Unidad 10

TAREA Tarea Unidad 4

Apertura: Monday, 11 de April de 2022, 00:00
Cierre: Monday, 18 de April de 2022, 00:00

AÑADIR UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO

Luego el sistema nos mostrará **la cantidad de participantes de la tarea, cuántos de ellos entregaron, cuantos no entregaron, fecha de entrega, tiempo restante para concluir la tarea**

prueba > Tarea Unidad 4

TAREA Tarea Unidad 4

Tarea Configuración Calificación avanzada Más

Apertura: Monday, 11 de April de 2022, 00:00
Cierre: Monday, 18 de April de 2022, 00:00

VER TODOS LOS ENVÍOS CALIFICAR

Sumario de calificaciones

Ocultado a los estudiantes	No
Participantes	2
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Tiempo restante	Tarea pendiente

AGREGAR ENTREGA

Para calificar presionamos en **Calificar**.

The screenshot shows a task submission interface. At the top left, there is a header with course and task information. A red box labeled '1' highlights the student profile area. At the top right, a dropdown menu for changing the user is highlighted with a red box labeled '2'. The main content area shows the submission status, including a green bar indicating 'Enviado para calificar' (Submitted for grading) and a red box labeled '3'. Below this, there is a section for grading, with a red box labeled '4' highlighting the input field for the grade. At the bottom, there is a feedback comment editor with a red box labeled '5' highlighting the text area. At the very bottom, there are buttons for 'GUARDAR CAMBIOS', 'GUARDAR Y MOSTRAR SIGUIENTE', and 'REINICIAR'.

1. Datos del alumno
2. Cambiar de alumno
3. Estado de la entrega
4. Calificación de la entrega
5. Comentario de la entrega, por escrito o a través de archivo

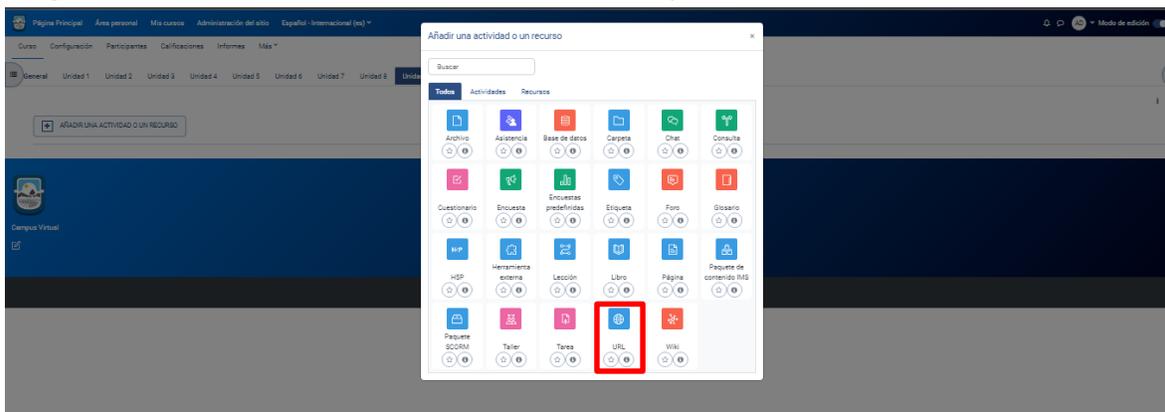
Crear Enlace

El localizador de URL permite publicar información que esté disponible en línea, como enlaces a páginas web, documentos, videos o imágenes.

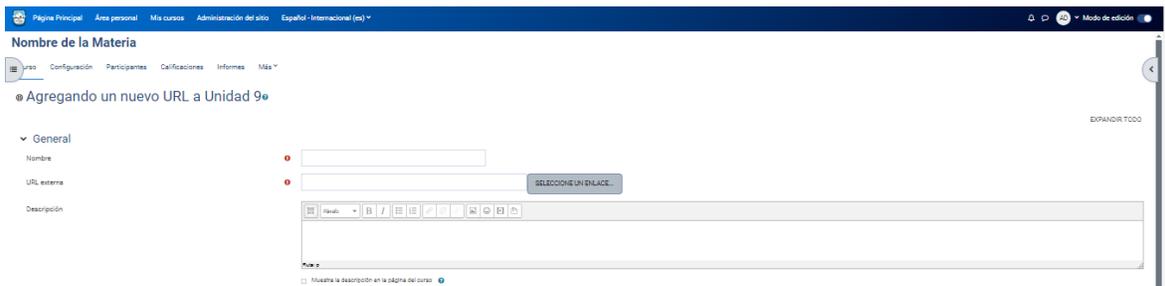
Para crear un enlace, hacemos click sobre **Activar edición**.



Luego hacemos click en **Añadir una actividad o recurso** y seleccionamos **URL**



Luego ingresamos **Nombre**, **URL Externa** y Presionamos **Guardar cambios y volver al curso**



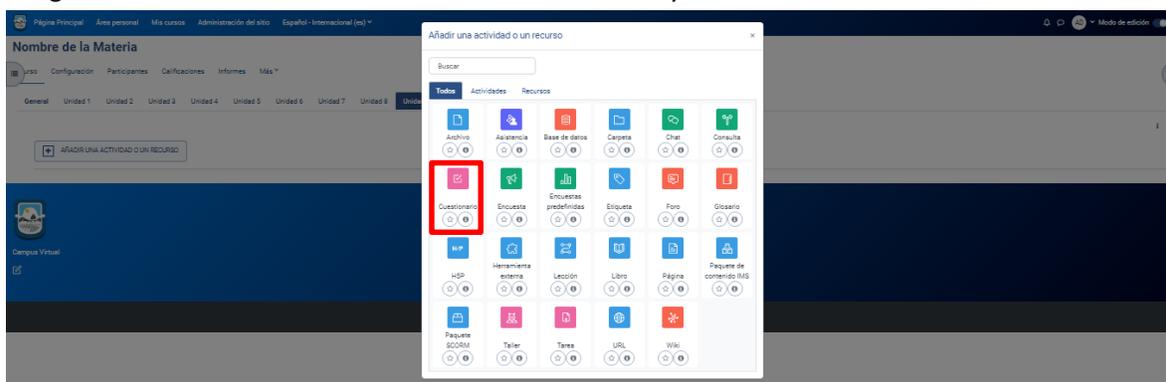
Crear Cuestionario

Los cuestionarios de Moodle cumplen una función fundamental en las aulas virtuales, consiste en evaluar el desempeño de los estudiantes

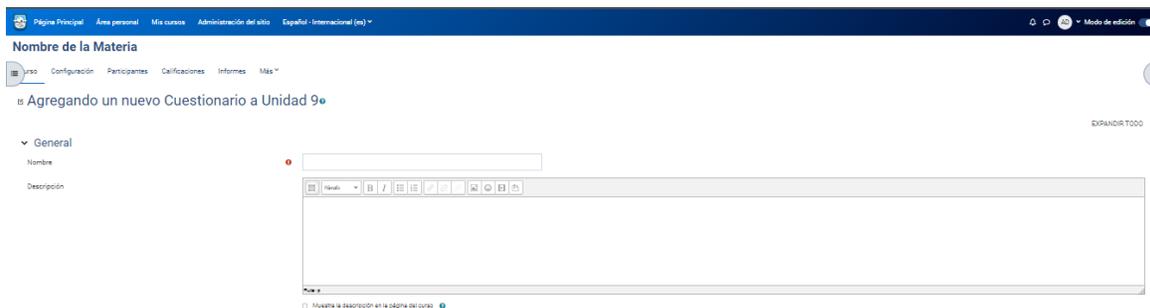
Para crear un cuestionario, Hacemos click sobre **Activar edición**



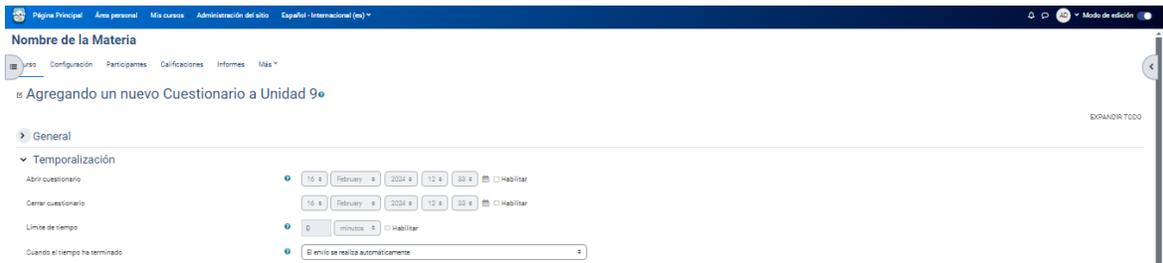
Luego hacemos click en **Añadir una actividad o recurso** y seleccionamos **Cuestionario**



Luego colocamos **Nombre y Breve descripción del Cuestionario**



Luego configuramos el tiempo de actividad del Cuestionario

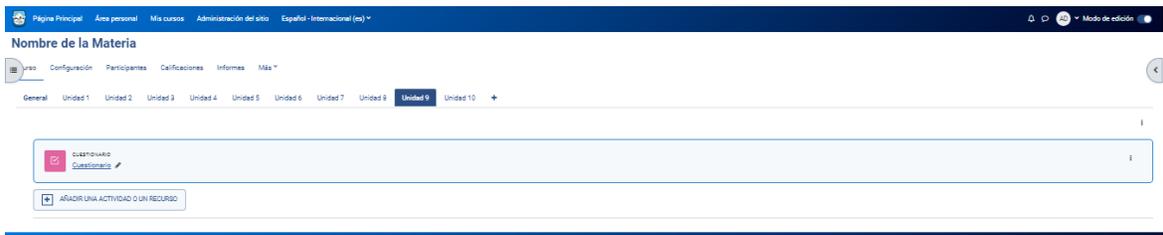


- **Abrir Cuestionario:** Los estudiantes sólo podrán comenzar un intento de resolver el cuestionario después de la apertura y deben completarlo antes de la hora de cierre.
- **Cerrar Cuestionario:** Los estudiantes no podrán resolver el cuestionario pasado esa fecha.
- **Limite de tiempo:** Si está habilitado, el tiempo límite se indica en la página inicial del cuestionario y un temporizador con el tiempo restante se muestra en el bloque de navegación del cuestionario.

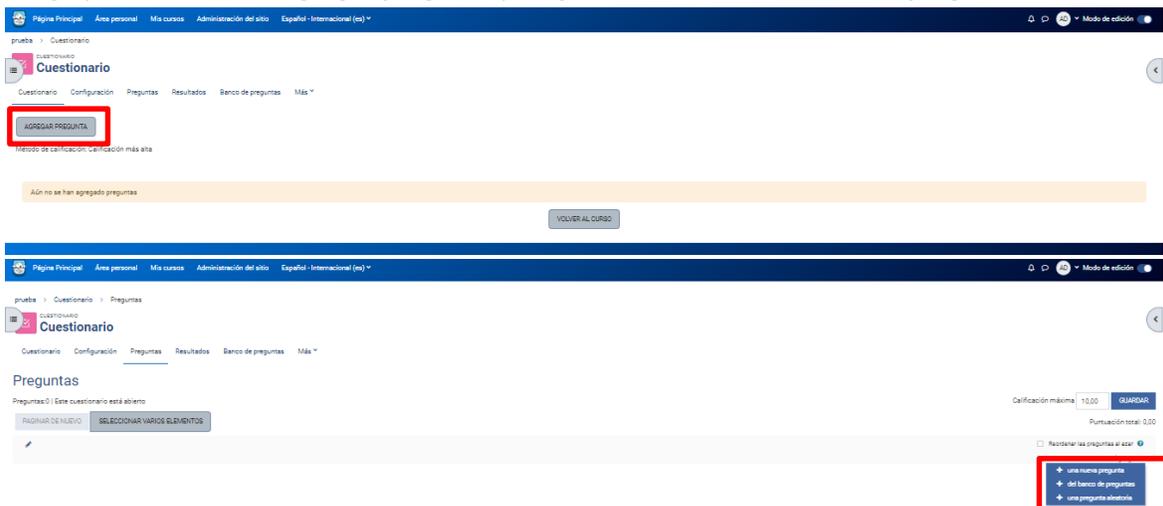
Luego presionamos en **Guardar Cambios y Mostrar**

Añadir preguntas del cuestionario

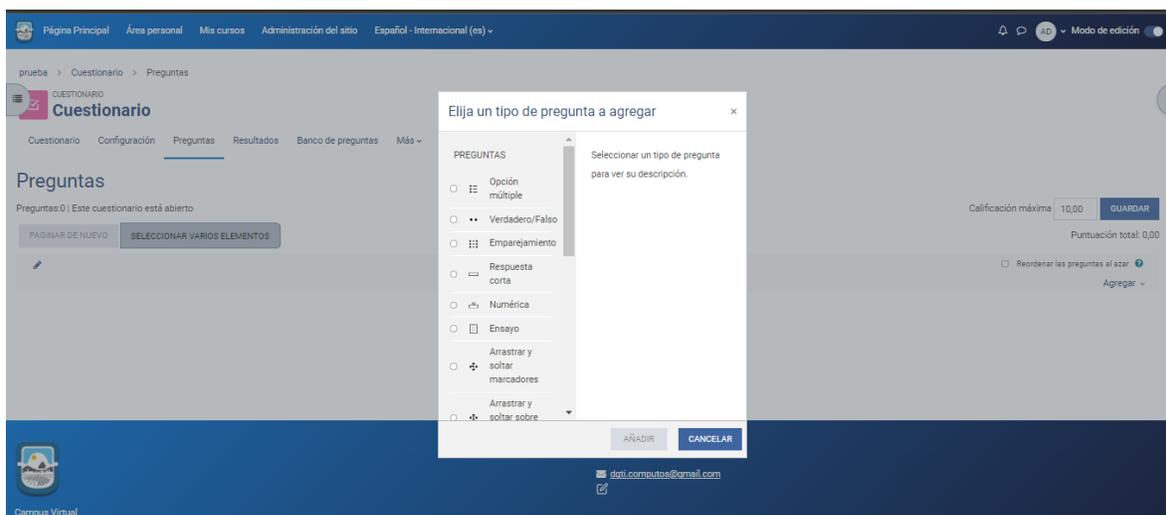
Para agregar preguntas presionamos en **Editar cuestionario**



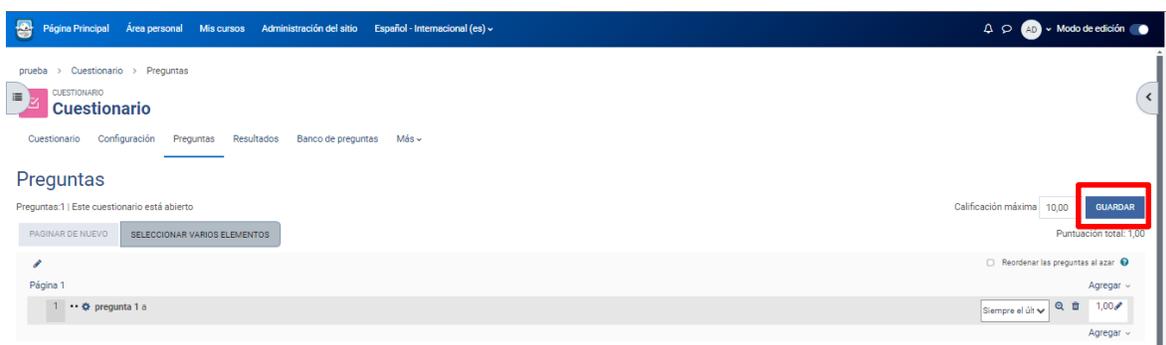
Luego presionamos en **Agregar pregunta** y luego seleccionamos **Una nueva pregunta**



Luego nos mostrará todos los tipos de preguntas que podemos agregar



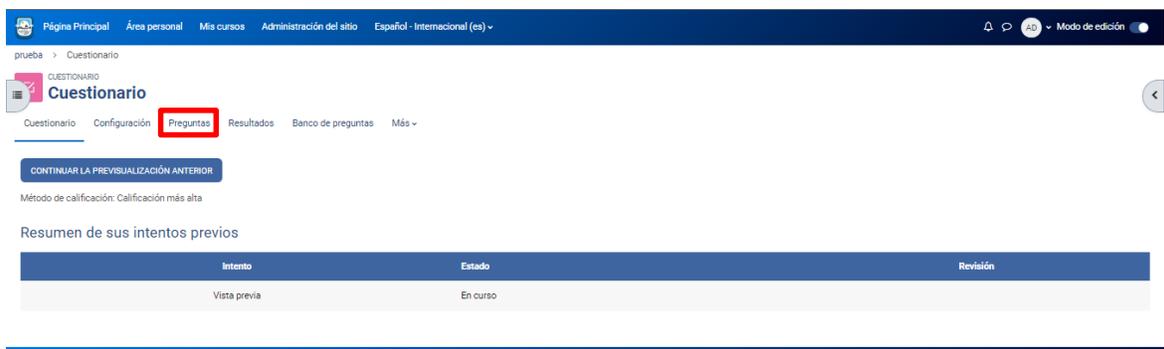
Seleccionamos la que queremos agregar y le damos **Añadir**.



Una vez que ya agregamos todas las preguntas, presionamos **Guardar**

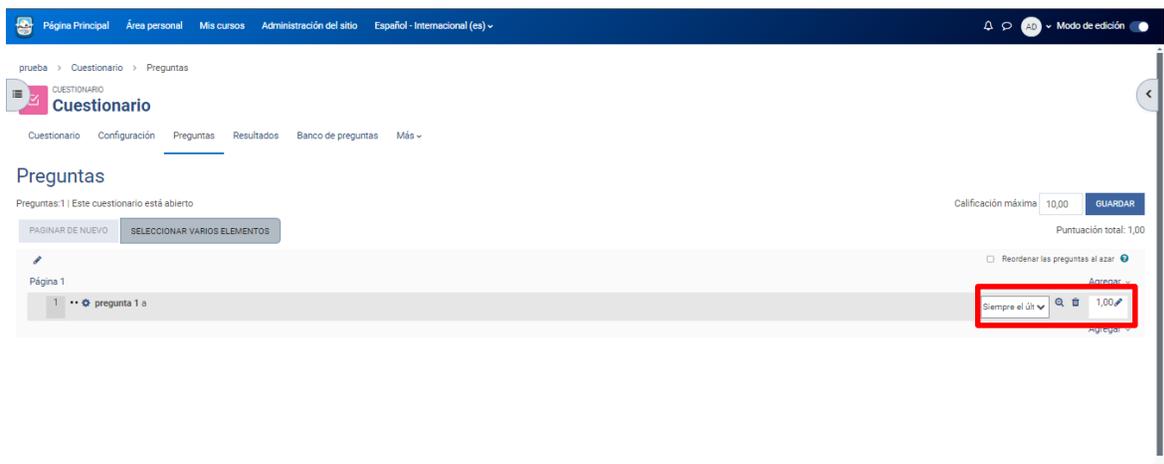
Puntuar preguntas

Para puntuar las preguntas presionamos en **Preguntas**



The screenshot shows the 'Cuestionario' (Questionnaire) interface. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', 'Administración del sitio', and 'Español - Internacional (es)'. Below the navigation, the 'Cuestionario' title is followed by tabs: 'Cuestionario', 'Configuración', 'Preguntas', 'Resultados', 'Banco de preguntas', and 'Más'. The 'Preguntas' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a button 'CONTINUAR LA PREVISUALIZACIÓN ANTERIOR' and the text 'Método de calificación: Calificación más alta'. A section titled 'Resumen de sus intentos previos' contains a table with columns 'Intento', 'Estado', and 'Revisión'. The table has one row with 'Vista previa' under 'Intento' and 'En curso' under 'Estado'.

Luego hacemos click en el **lápiz** de las preguntas que deseamos puntuar, Ingresamos el puntaje y luego presionamos **Guardar**



The screenshot shows the 'Preguntas' (Questions) page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation, the 'Preguntas' title is followed by tabs: 'Cuestionario', 'Configuración', 'Preguntas', 'Resultados', 'Banco de preguntas', and 'Más'. The 'Preguntas' tab is highlighted. Below the tabs, there is a button 'PAGINAR DE NUEVO' and a button 'SELECCIONAR VARIOS ELEMENTOS'. On the right, there is a 'Calificación máxima' field with the value '10,00' and a 'GUARDAR' button. Below that, it says 'Puntuación total: 1,00'. There is a checkbox 'Reordenar las preguntas al azar'. Below the main content area, there is a section titled 'Página 1' with a list of questions. The first question is '1 pregunta 1 o'. To the right of this question, there is a pencil icon, a dropdown menu with 'Siempre el út', a search icon, and a score field with the value '1,00'. The score field is highlighted with a red box.