

Tutorial básico del Campus Virtual para Docentes




Crear un chat



1. Ingrese al curso donde desea agregar la actividad o recurso; ubique en la parte superior derecha un botón llamado “Activar Edición”. Haga clic en él para continuar

The screenshot shows a web interface for course management. On the left is a vertical sidebar with icons for home, clock, user, books, envelope, document, calendar, and folder. The main content area has a header with the course title 'CAPACITACION PROFESORES CAMPUS VIRTUAL-FAC. DE ADMON.' and a settings gear icon. Below the header is a breadcrumb trail: 'Área personal > Cursos > 00-ADMON_CAPACITACION_PROFESORES'. The course details are centered: 'CAPACITACIÓN EN CAMPUS VIRTUAL PARA DOCENTES', 'DOCENTE: GLORIA PATRICIA ÁVILA', 'EMAIL: gloria.avila@correounivalle.edu.co', 'HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES 9:00 - 11:00 A.M', and 'ESPACIO: SALA DE PROFESORES'. A 'Novedades' section is visible with a message icon. A date range '21 de febrero - 27 de febrero' is shown, followed by a 'Cuestionario de prueba' section with a checkmark icon. Below this is another date range '28 de febrero - 6 de marzo', and at the bottom, '7 de marzo - 13 de marzo'. A dark button with a pencil icon and the text 'Activar edición' is highlighted with a green rectangular border in the top right corner of the main content area.


2. Ubique la sección en la cual usted agregara la actividad o recurso y haga clic en el enlace que dice “Agregar una actividad o recurso”

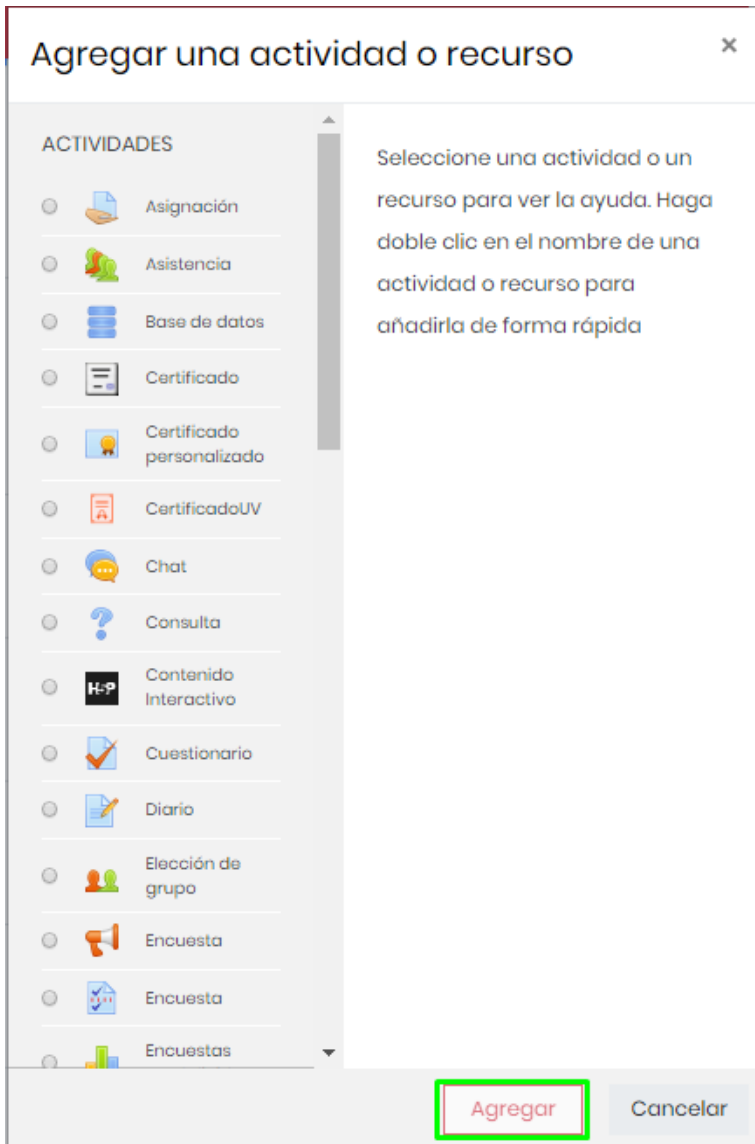
+ 21 de febrero - 27 de febrero 

Editar ▾

+  Cuestionario de prueba 

Editar ▾ 

 Agregar una actividad o recurso



3. Inmediatamente se abrirá la siguiente ventana con las diferentes opciones de las cuales usted dispone para agregar actividades o recursos al contenido de un curso en el Campus Virtual. En la siguiente diapositiva por favor haga clic en la opción en la cual usted esta interesado.



4. . Una vez completado el procedimiento anterior, se mostrará un formulario donde deberá ingresar el nombre de la sala y una descripción.

▼ General

Nombre de la sala*

Descripción

Rich text editor toolbar: Paragraph (Párrafo), Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Insert link, Image, Smiley, Video, Print.

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

?

5. En el apartado de “Sesiones” pude programar un próxima cita, así como otros parámetros de configuración

▼ Sesiones

Próxima cita

28 ▼

February ▼

2017 ▼

18 ▼

00 ▼



Repetir/publicar tiempo de las sesiones

No publicar horas de chat ▼

Guardar sesiones pasadas

Nunca borrar mensajes ▼

Todos pueden ver las sesiones pasadas

No ▼

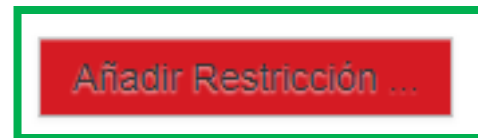


6. También puede añadir restricciones de acceso al recurso ya sea por fecha, calificación o perfil de usuario. Para eso debe dirigirse al apartado “Restricciones de acceso” y dar clic en el botón “Añadir Restricción...”

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno



Clic aquí, para
Añadir una nueva
Restricción



7. Cuando termine, asegúrese de dar clic en “Guardar Cambios Y Regresar Al Curso” o “Guardar Cambios Y Mostrar”

Guardar Cambios Y Regresar Al Curso

Guardar Cambios Y Mostrar

Cancelar

