

Instructivo para la utilización del Campus

Campus UMSA

UMSA UNIVERSIDAD
DEL MUSEO SOCIAL ARGENTINO

UMSA - Departamento de Informática -



Contenido

Ingreso al Campus	3
Pantalla de bienvenida	4
Agregar elemento al curso	4
Actividades y recursos	5
Cómo organizar nuestro Curso	6
Agregar una carpeta	7
Agregar archivos a una carpeta	9
Agregar una actividad: Foro	11
Agregar una actividad: Cuestionario	13
Cómo abrir un cuestionario	13
Cómo agregar preguntas al cuestionario	14
Agregar una actividad: Tarea	16
Cómo abrir una tarea	16
Configuración de la tarea	17
Disponibilidad	17
Tipos de entrega	18
Tipos de retroalimentación	18
Calificación	18

Bienvenido al Campus UMSA

Estimado, bienvenido al campus de UMSA!

A través de este instructivo, le enseñaremos los pasos básicos para utilizar y acceder a la herramienta.

Ingreso al Campus

Para ingresar al campus UMSA, usted deberá contar con usuario y contraseña, los cuales serán proporcionados por nosotros.

Estos constarán de su usuario de mail, sin el @umsa.edu.ar y su contraseña de mail.

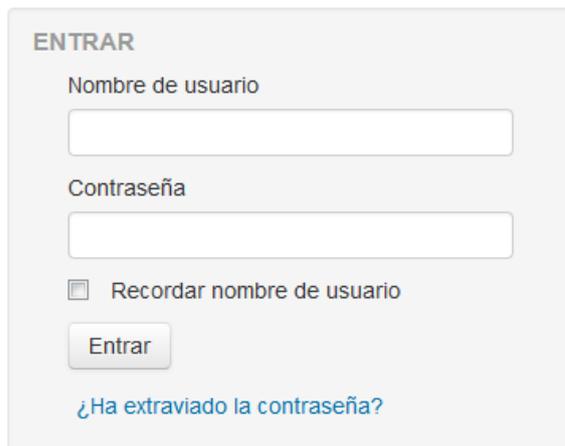
Ejemplo:

Nombre de usuario: apellido.legajo

Una vez que cuente con dichos datos, deberá ingresar al siguiente link:

<http://campus.umsa.edu.ar>

Allí visualizará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar los datos mencionados previamente:



The image shows a login form with the following elements:

- ENTRAR**: Title of the form.
- Nombre de usuario**: Label for the first text input field.
- Contraseña**: Label for the second text input field.
- Recordar nombre de usuario**: A checkbox option.
- Entrar**: A button to submit the login information.
- [¿Ha extraviado la contraseña?](#): A blue link for password recovery.

Pantalla de bienvenida

Campus - Universidad del Museo Social Argentino

The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Área personal > Cursos > Fac. Lenguas > INTERP. (IDIOMA INGLÉS)'. A 'Gestionar cursos' button is located in the top right corner. On the left, a 'NAVEGACIÓN' sidebar lists various site pages and courses, with 'PRACTICA DE LA INTERPRETACION INGLES A I' highlighted under the 'INTERP. (IDIOMA INGLÉS)' category. The main content area shows the course title '2016 - TMA - PRACTICA DE LA INTERPRETACION INGLES A I' and the professor's name 'Profesor: María Cristina DE ORTUZAR'. A 'Agregar un nuevo curso' button is visible below the course information.

Aquí podrá visualizar su escritorio personal, donde se listarán los cursos a cargo creados, un calendario y los próximos eventos. En este instructivo, le indicaremos las herramientas que usted dispone en Moodle para subir el material que sea necesario.

Hacemos click en el curso que se encuentra creado, en este caso:

2016 - TMA - PRÁCTICA DE LA INTERPRETACION INGLES A I

Agregar elemento al curso

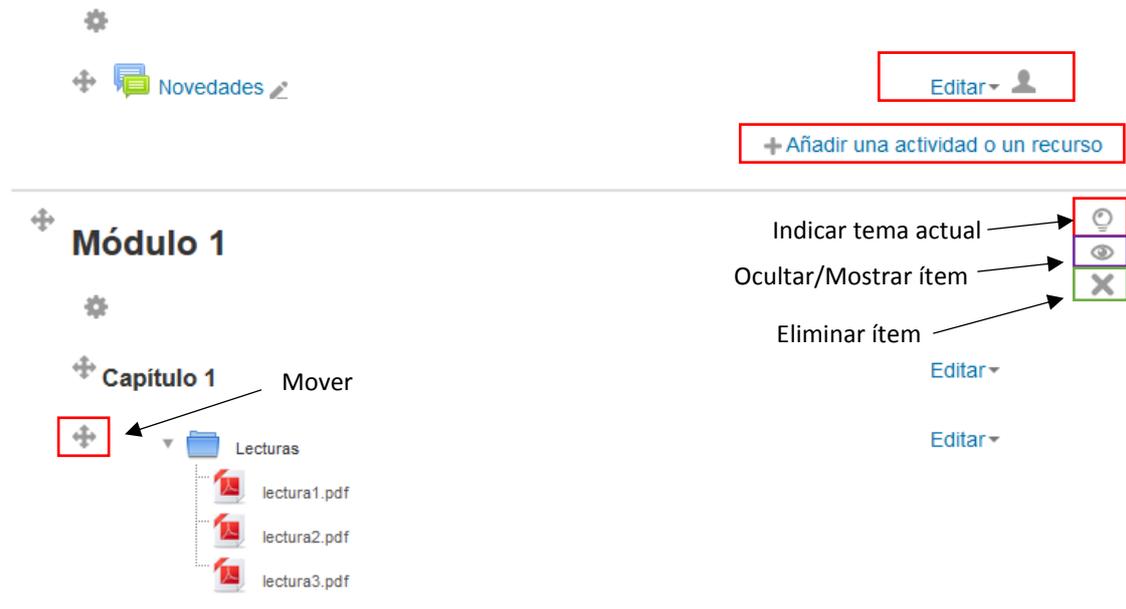
Una vez que ingresamos al curso, podemos disponer de varios elementos para organizar el mismo. Podemos crear Módulos, Carpetas, Organizar por Temas, etc. Para acceder a ellos, hacemos click en el botón de “Activar Edición” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Activar edición

Una vez que hacemos click en ese botón, nuestros módulos ingresan en un modo de Edición en el cual nos permite incorporar nuevos ítems con la opción de “Añadir Actividad o un recurso” o reordenar la distribución de los mismos (icono de la flecha de Mover), donde con solo hacer click y arrastrar el modulo, nos permitirá cambiar la disposición del mismo de la manera que queramos.

Asimismo, nos otorga la posibilidad de indicar que un módulo es actual (icono de lamparita), que se mantenga oculto (icono de ojo) o de eliminarlo (icono de cruz).

En la imagen a continuación podemos ver todos los controles indicados:



Actividades y recursos

Añadir actividad o recurso, nos permitirá incorporar elementos a nuestros cursos de manera fácil y sencilla, que además facilitaran la organización de nuestro Curso.

Dentro de las actividades o recursos tenemos varios ítems, pero nos focalizaremos en aquellos elementos de uso cotidiano.

Dentro de las actividades tenemos:

- Cuestionario
- Foro
- Tarea

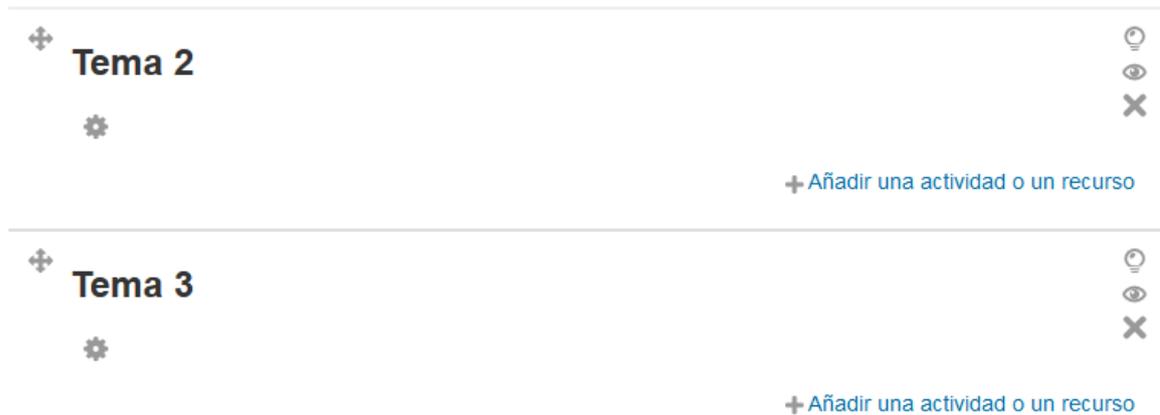
Y dentro de los recursos:

- Archivo
- Carpeta

Cómo organizar nuestro Curso

De manera automática, Moodle organiza los cursos en secciones denominadas Temas, donde se puede optar por seguir con esta metodología o renombrarlo según preferencias.

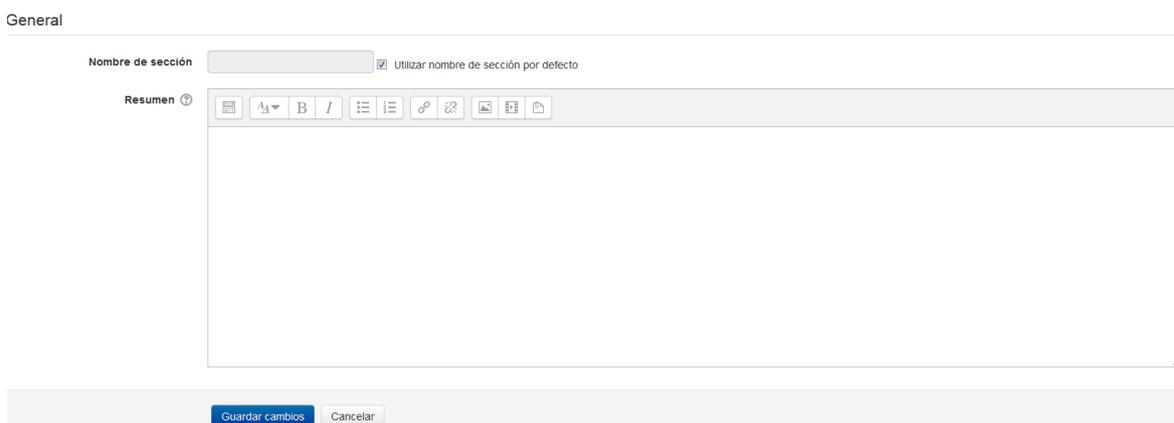
Supongamos que deseamos organizar nuestros cursos en Capítulos en vez de Temas, siendo esta nuestra pantalla principal, donde previamente hicimos click en el botón de Activar Edición.



The screenshot shows two course sections, 'Tema 2' and 'Tema 3', in a list view. Each section has a plus icon on the left, a gear icon for configuration, and three icons on the right: a lightbulb, an eye, and a close button. Below each section is a blue link that says '+ Añadir una actividad o un recurso'.

1. Nos posicionamos en icono de configuración y hacemos click en él. ()
2. Allí nos llevará a una pantalla de Edición del Tema, donde nos expondrá el nombre de la seccion por defecto y si deseamos, podemos agregar una descripción.

Resumen de Tema 2



The screenshot shows the 'Resumen de Tema 2' editing screen. It has a 'General' tab selected. At the top, there is a 'Nombre de sección' field with a dropdown arrow and a checked checkbox labeled 'Utilizar nombre de sección por defecto'. Below this is a 'Resumen' field with a rich text editor toolbar containing icons for text color, bold, italic, list, link, unlink, image, and table. The main area is a large empty text box. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Cancelar'.

3. Para cambiar el nombre, hacemos click previamente en el casillero de “Utilizar nombre de seccion por defecto”, dejando dicho casillero en blanco, de la siguiente manera:

Nombre de sección Utilizar nombre de sección por defecto

4. Allí, podremos cambiar el nombre ahora, por ejemplo, a “Capítulo 2”

Nombre de sección Utilizar nombre de sección por defecto

Guardar cambios

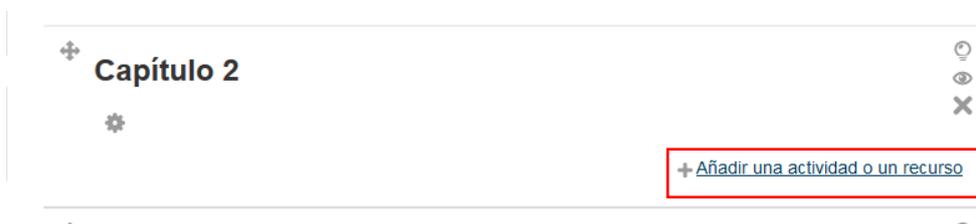
5. Hacemos click en Guardar Cambios
6. En la pantalla inicial veremos la sección cambiada al nombre de nuestra preferencia



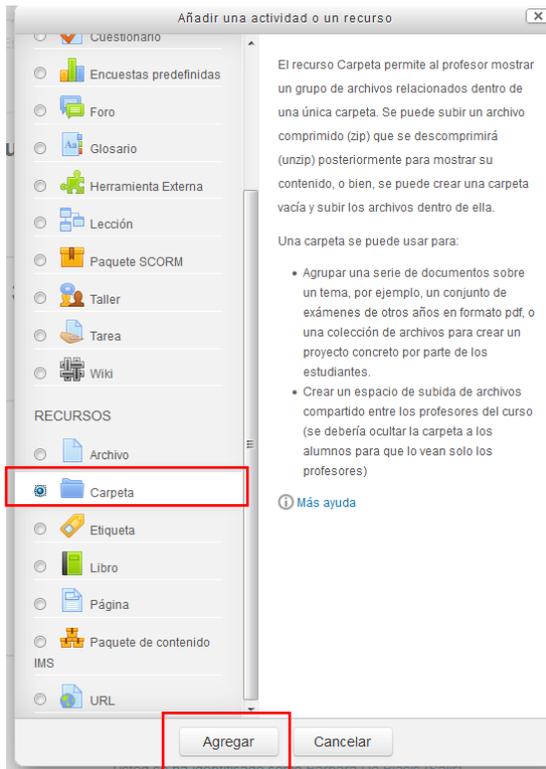
Como vimos previamente, el material puede ser clasificado en carpetas, donde podemos agregar archivos, agregar cuestionarios, foros, etc. En este apartado, veremos cómo realizar este procedimiento.

Agregar una carpeta

1. En modo Edición (haciendo click previamente en el botón de Activar Edición), hacemos click en Añadir una actividad o recurso



Allí veremos un menú donde seleccionamos, dentro de los recursos, la opción de Carpeta.



Allí, Moodle nos solicitará diversos datos obligatorios (nombre), y opcionales sobre la carpeta. Como así también podemos seleccionar en esa instancia o después el contenido que podemos incorporar.

📁 Agregando Carpeta a Capítulo 2

▶ Expandir todo

▼ General

Nombre * Debe suministrar un valor aquí.

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

▼ Contenido

Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar contenido de la carpeta Mostrar en una página diferente ▾

Mostrar subcarpetas expandidas

► **Ajustes comunes del módulo**

Para adicionar un contenido, podemos hacer clic en la hoja con un signo “+” (), o podemos arrastrar dicho contenido a esta sección.

Agregar archivos a una carpeta

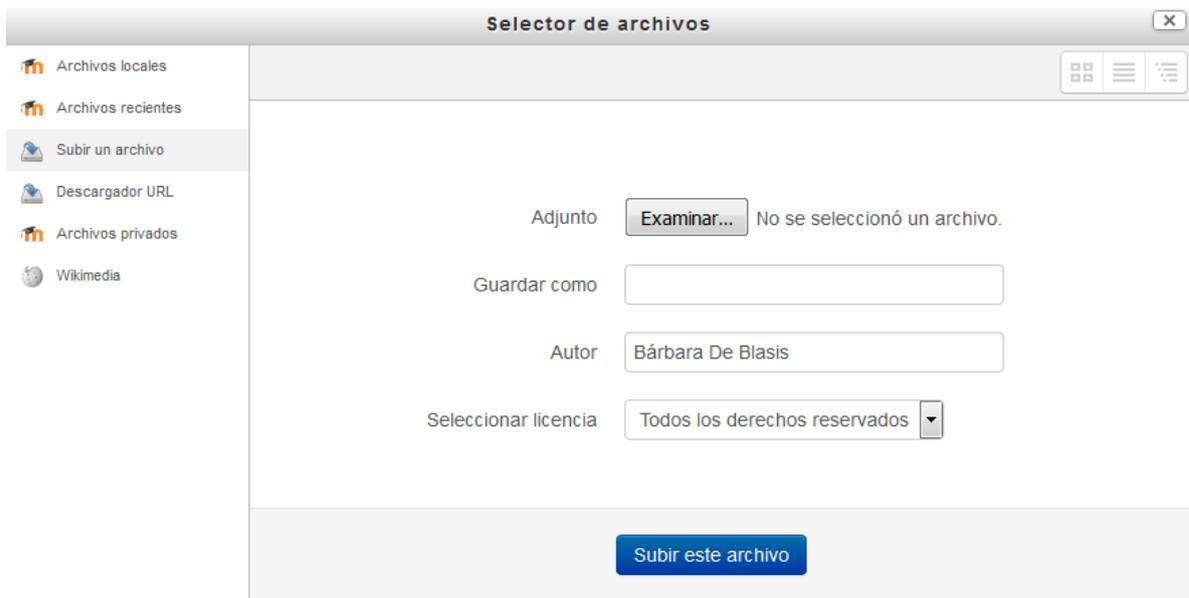
Los archivos a agregar a una carpeta, pueden ser archivos locales, o pertenecientes a una URL en particular. La pantalla que se nos presentará es la siguiente:

Selector de archivos ✕

-  Archivos locales
-  Archivos recientes
-  Subir un archivo
-  Descargador URL
-  Archivos privados
-  Wikimedia

No hay archivos disponibles

Para subir un archivo en particular, seleccionamos la opción “Subir archivo”, donde se nos presentara esta ventana:



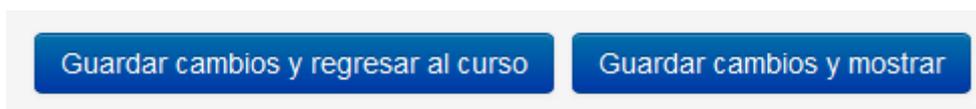
Hacemos click en “Subir este archivo” y el mismo se encontrara en la carpeta seleccionada.

Para subir una URL o link, hacemos click en esa misma pantalla, como descargador URL

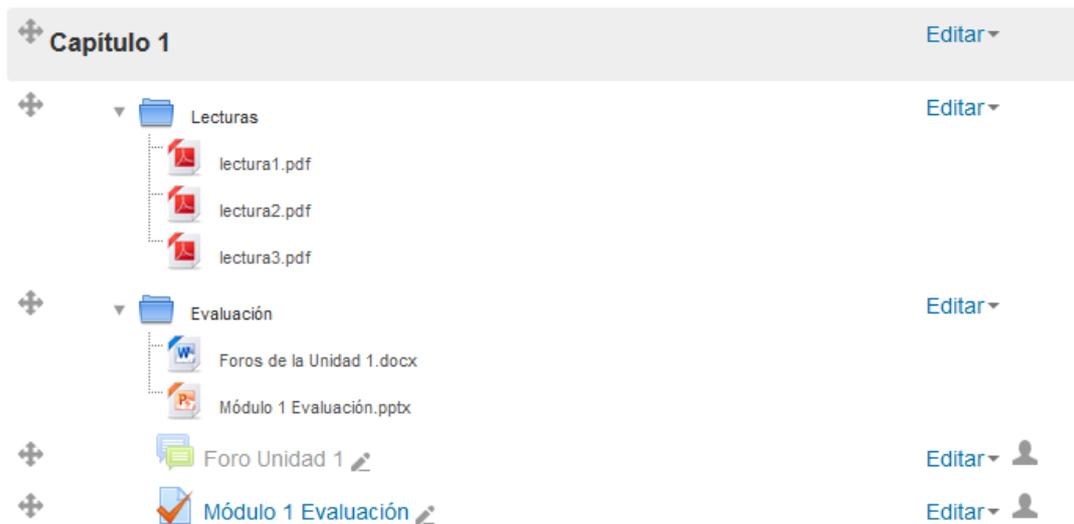


Y una vez seleccionado el link, hacemos click en “Descargar”

Una vez incorporado todos los archivos que deseamos, hacemos click en Guardar Cambios y regresar al curso o podemos visualizarlos en Guardar cambios y mostrar.



Una vista de cómo nos quedarán los ítems ordenados dentro de cada carpeta:



Agregar una actividad: Foro

El módulo de foro, permite a los participantes tener debates en un tiempo determinado, acerca de una temática en particular.

Para añadir un Foro a la sección debemos:

Hacer click en el botón de agregar recurso o actividad y seleccionar Foro.



Actualizando Foro en Capítulo 2

► Expandir todo

▼ General

Nombre del foro*

Descripción



Aquí debatiremos temas tratados en el capítulo 2

Muestra la descripción en la

Primero en el Nombre del Foro Indicamos el Nombre del mismo, y guardamos el

Guardar cambios y mostrar

mismo haciendo click en

La pantalla que veremos es la siguiente:

Foro de Debate Capitulo 2

Aqui debatiremos temas tratados en el capitulo 2

Grupos separados: Todos los participantes

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

(Aún no hay temas en este foro)

Para agregar un tema de discusión, hacemos click en el botón de

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

Y nos encontraremos con una pantalla similar a la siguiente:

Foro de Debate Capitulo 2

Aqui debatiremos temas tratados en el capitulo 2

▼ Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje*



¿Cuando un mensaje diplomático es efectivo?

Allí deberemos plasmar la temática de debate y su descripción. A la misma se pueden adjuntar además diferentes archivos de soporte al tema, en la sección de Archivo adjunto. La modalidad de adjuntar un archivo es la misma que vimos anteriormente en el documento.

La pantalla final de debate es la siguiente:

 **La dialéctica en la sociedad**
de [Bárbara De Blasis](#) - martes, 12 de abril de 2016, 15:52

¿Cuando un mensaje diplomático es efectivo?

[Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Allí, mediante el botón Responder, podremos acceder a responder el debate.

Agregar una actividad: Cuestionario

Los cuestionarios pueden emplearse para realizar:

- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o cerrar contenidos de un módulo
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores

Cómo abrir un cuestionario

1. En modo Edición (haciendo click previamente en el botón de Activar Edición), hacemos click en Añadir una actividad o recurso y seleccionamos Cuestionario



2. Allí veremos una pantalla similar a la siguiente:

Agregando Cuestionario a Capítulo 2

[▶ Expandir todo](#)

▼ General

Nombre*

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso



3. Allí incorporaremos el nombre y una breve descripción del mismo.
4. Tenemos otra pestaña llamada **“Temporalización”**, la cual nos permite determinar el tiempo en el que el cuestionario se encontrará disponible para contestar. Allí definiremos cuando abrir el cuestionario, cuando cerrarlo, y establecer un límite de tiempo para responderlo. Para editar alguna de estas opciones, debemos hacer click en la casilla de **“Habilitar”** para modificar, fechas y tiempo.

▼ Temporalización

Abrir cuestionario 13 abril 2016 15 42 Habilitar

Cerrar cuestionario 13 abril 2016 15 42 Habilitar

Límite de tiempo 0 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado

Periodo de gracia para el envío 1 días Habilitar

5. Luego veremos el módulo Calificación, donde podremos definir la calificación para aprobar, la cantidad de intentos y el método de calificación.

▼ Calificación

Categoría de calificación ⓘ Sin categorizar ▼

Calificación para aprobar ⓘ 10

Intentos permitidos Sin límite ▼

Método de calificación ⓘ Calificación más alta ▼

6. Recordar de Guardar los cambios una vez configurado todas las secciones.

Guardar cambios y mostrar

Cómo agregar preguntas al cuestionario

Cuestionario de Filosofía

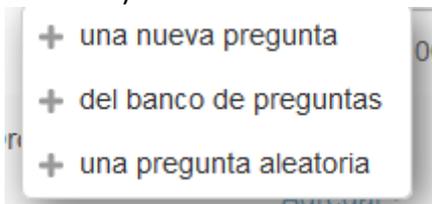
Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

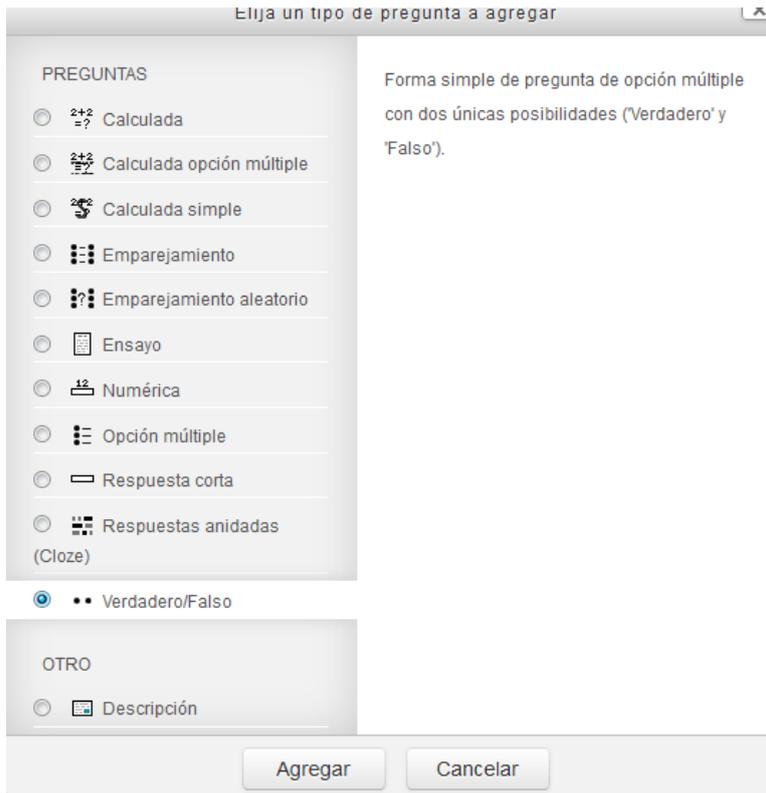
Editar cuestionario

Volver al curso

1. Hacer click en Editar cuestionario
2. Si deseamos agregar una pregunta, hacemos click en el link de “Agregar” que se encuentra a la derecha de la página ([Agregar](#)), donde nos preguntará que deseamos agregar (una pregunta, un banco de preguntas o una pregunta aleatoria)



3. Allí veremos la cantidad de opciones que tenemos para incorporar una pregunta:



- Elegimos la pregunta de nuestra preferimos, y elegimos agregar. En este caso, optamos por una pregunta del tipo Verdadero o Falso

Agregando pregunta verdadero/falso [Ⓢ]

General Colapsar todo

Categoría: Default for Der II (2)

Nombre de la pregunta*

Enunciado de la pregunta*

Puntuación por defecto* 1

- Agregamos todos los datos pertinentes a la pregunta, seleccionando la puntuación por defecto, configuramos la cantidad de intentos, y además pueden efectuarse retroalimentaciones para el alumno que accede a responder el mismo, con el fin de indicarle por qué contesto correcta o incorrectamente en cada caso.

- Una vez que terminamos de realizar todas las modificaciones que deseamos,

hacemos click en Guardar Cambios.

Guardar cambios

- Además, una vez que determinamos la cantidad a agregar de preguntas y completamos el armado del cuestionario, hacemos click en el botón Guardar, en la esquina superior derecha de la pantalla.

Editando cuestionario: Cuestionario de Filosofía [?]

Preguntas: 1 | Este cuestionario está abierto

Paginar de nuevo

Calificación máxima 10,00 Guardar

Total de calificaciones: 1,00

Ordenar las preguntas al azar [?]

Página 1

1 • • * Conoce filosofos argentinos? Conoce filosofos argentinos? 1,00

Agregar

Agregar

Una vez que guardamos dicho cuestionario, ya lo podremos encontrar en el Capítulo en el cual fue incorporado.

Agregar una actividad: Tarea

La actividad Tarea generalmente está orientada a un trabajo práctico, donde el alumno posteriormente deberá subir un material de su producción (archivo de texto, imágenes, hojas de cálculo) al campus para la evaluación docente.

Cómo abrir una tarea

- En modo Edición (haciendo click previamente en el botón de Activar Edición), hacemos click en Añadir una actividad o recurso y seleccionamos Tarea. Luego click en Agregar.



Luego veremos una pantalla similar a la siguiente:

Configuración de la tarea

Agregando Tarea ?

[▶ Expandir todo](#)

▼ General

Nombre de la tarea*

Descripción



Aquí usted deberá subir un archivo exponiendo la ley 22565, y las conclusiones vistas en clase.

Muestra la descripción en la página del curso ?

Archivos adicionales ? Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite



Allí deberemos otorgarle un nombre a la tarea y a su vez, de ser necesario, explicar la funcionalidad de la tarea en cuestión.

Disponibilidad

En la sección de Disponibilidad, usted puede establecer los plazos de entrega del trabajo. Definir la apertura de la entrega como así también su cierre.

Para esto, hacemos click en **Habilitar** y seleccionamos las fechas deseadas:

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ?  **Habilitar**

Fecha de entrega ?  **Habilitar**

Fecha límite ?  **Habilitar**

Mostrar siempre la descripción ?

Tipos de entrega

Allí usted puede optar por que los alumnos escriban un texto en línea o suban un archivo. De optar por un texto en línea, puede definir el límite de palabras. Si nos remitimos a la subida de un archivo, podemos determinar el límite de la cantidad de archivos como así también, el tamaño máximo de la entrega.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea [?] Archivos enviados [?]

Límite de palabras [?] Habilitar

Número máximo de archivos subidos [?]

Tamaño máximo de la entrega [?] [?]

Tipos de retroalimentación

Allí usted podrá sumar comentarios a la hora de corregir el trabajo al alumno

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación Comentarios de retroalimentación [?] Hoja de calificaciones externa [?] Archivos de retroalimentación [?]

Comentario en línea [?] [?]

Calificación

Usted podrá definir el tipo de calificación como así también su puntuación máxima y el método de calificación.

▼ Calificación

Calificación ⓘ Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación ⓘ

Categoría de calificación ⓘ

Calificación para aprobar ⓘ

Ocultar identidad ⓘ

Usar workflow de marcas ⓘ

Usar asignación de marcas ⓘ

▶ Ajustes comunes del módulo

Una vez conformes, hacemos click en Guardar cambios y Mostrar, para visualizar como quedó nuestra Tarea configurada.

A continuación podremos ver una pantalla similar a la siguiente:

Revisión del Modulo I

Aquí usted deberá subir un archivo exponiendo la ley 22565, y las conclusiones vistas en clase.

Grupos separados: Todos los participantes

Sumario de calificaciones

Participantes	3
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	lunes, 25 de abril de 2016, 00:00
Tiempo restante	6 días 10 horas

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes, 25 de abril de 2016, 00:00
Tiempo restante	6 días 10 horas
Última modificación	lunes, 18 de abril de 2016, 13:14
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

La misma nos mostrará un sumario de calificaciones donde tenemos la descripción de la cantidad de alumnos participantes del curso a los cuales está destinada la actividad, los trabajos que fueron enviados por ellos, los pendientes a calificar, la fecha de entrega y el tiempo restante que tienen los alumnos para enviar sus trabajos.