



Importante: Si tienes alguna duda o problema en el uso del Campus Virtual e-Colver envía un mail a campusvirtual@colver.edu.mx

Tutorial Campus Virtual

Índice

- I. Cómo ingresar
- II. Cómo descargar materiales académicos
- III. Cómo subir archivos (tareas, trabajo, aplicación de exámenes)
- IV. Cómo subir calificaciones

Importante: Si tienes alguna duda o problema en el uso del Campus Virtual e-Colver envía un mail a campusvirtual@colver.edu.mx

I. Cómo ingresar al Compus Virtual e-Colver

1.1 Ingresa al sitio web www.colver.edu.mx o a mpp.colver.edu.mx y en la parte inferior derecha de la pantalla ingresa a la liga Campus Virtual o Moodle. Ver figuras 1.1 y 1.2.



Figura 1.1



Figura 1.2

1.2 A continuación ingresa tu *nickname* y contraseña (Nota: es importante que las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador), ver figura 1.3. Al Ingresar al campus, si eres alumno, en la parte superior derecha encontrarás la aplicación "Mis cursos" a través de la cual podrás acceder a los cursos del primer semestre de MPP. Los profesores sólo encontrarán los materiales de los cursos que imparten. Ver figura 1.4.

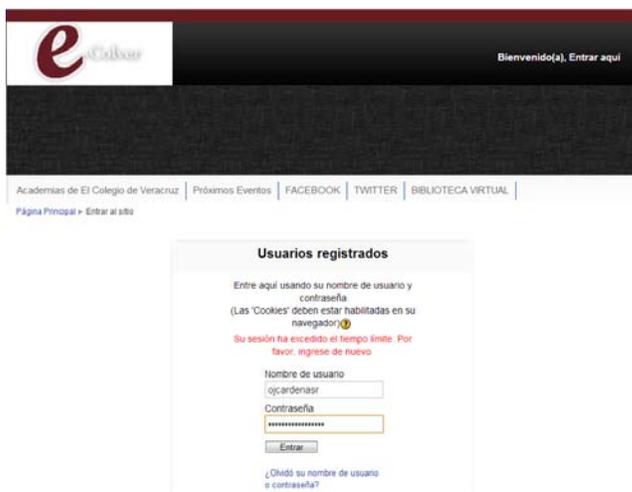


Figura 1.3

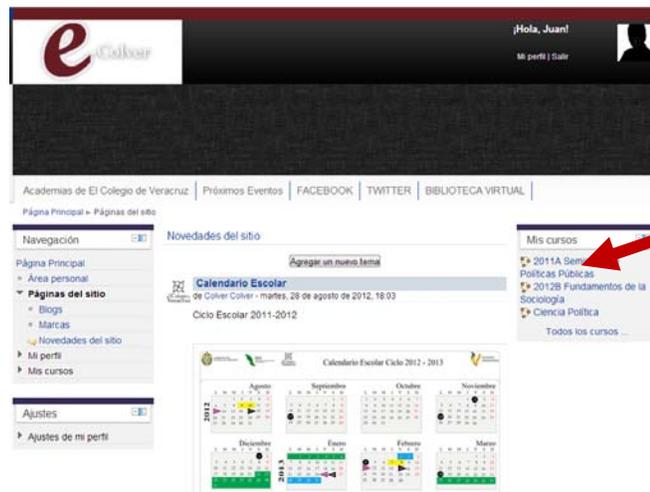


Figura 1.4

II. Cómo descargar materiales académicos

2.1 Descarga de materiales académicos

Una vez que ingresas a tus cursos aparecerá una ventana de **Diagrama semanal** en el que podrás observar las novedades y los nuevos materiales que ingresan los profesores. Dá click a cualquier archivo. Podrás leerlo en línea o también tienes la opción de descargarlo en PDF. Ver figuras 2.1 y 2.2.

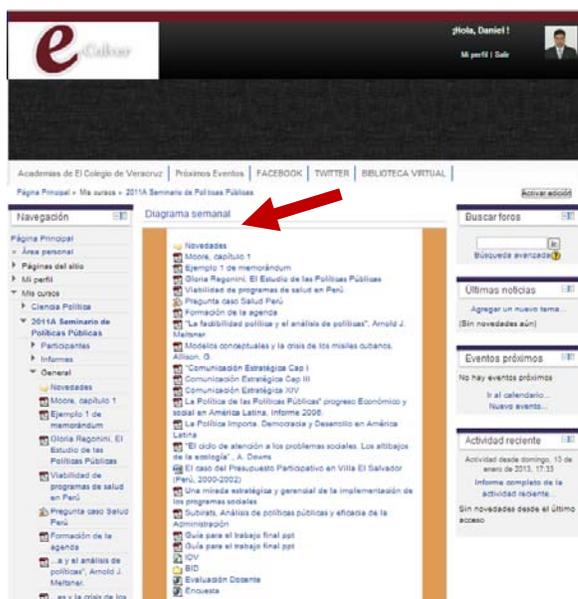


Figura 2.1



Figura 2.2

III. Cómo subir archivos

3.1 Cómo subir una lectura (profesores)

El primer paso es seleccionar el curso que se imparte. En el panel principal en la parte superior derecha de la pantalla dar *click* en **Activar edición** (Fig. 3.1). A continuación, en la parte inferior del **Diagrama semanal** ir a la pestaña **Agregar recurso** (Fig. 3.2). Elegir la opción **archivo**. Posteriormente aparece la ventana **agregando archivo** (Fig. 3.3). Sólo es necesario llenar los campos en el recuadro **General** marcados con *, los demás pueden quedar vacíos. En el recuadro **Contenido** dar *click* en **Agregar** (Fig. 3.4). Al desplegarse la ventana de **Selector de archivos** (Fig. 3.4) da *click* en **subir archivo**, selecciona tu documento y oprime **“subir este archivo”** y finalmente **“guardar los cambios y regresar al curso”** (Fig. 3.5).

Importante: Si tienes alguna duda o problema en el uso del Campus Virtual e-Colver envía un mail a campusvirtual@colver.edu.mx



Figura 3.1

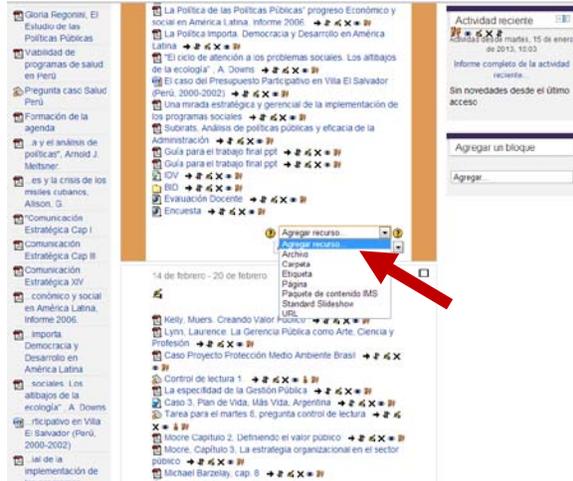


Figura 3.2

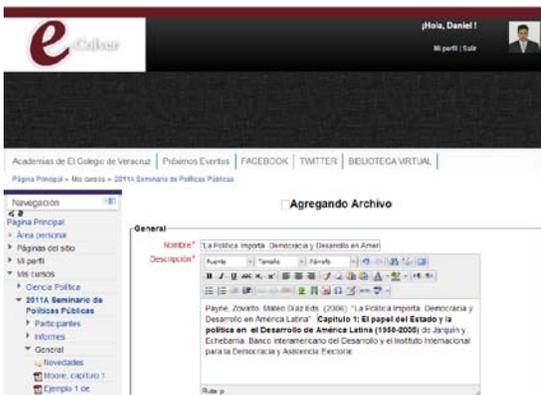


Figura 3.3

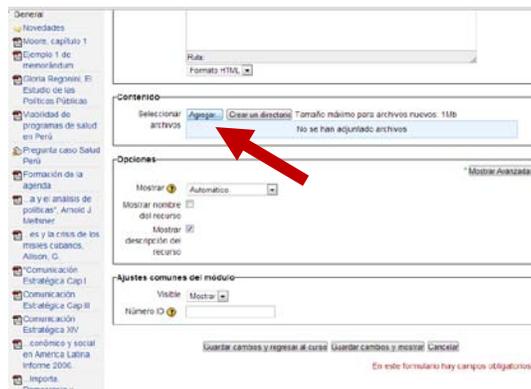


Figura 3.4

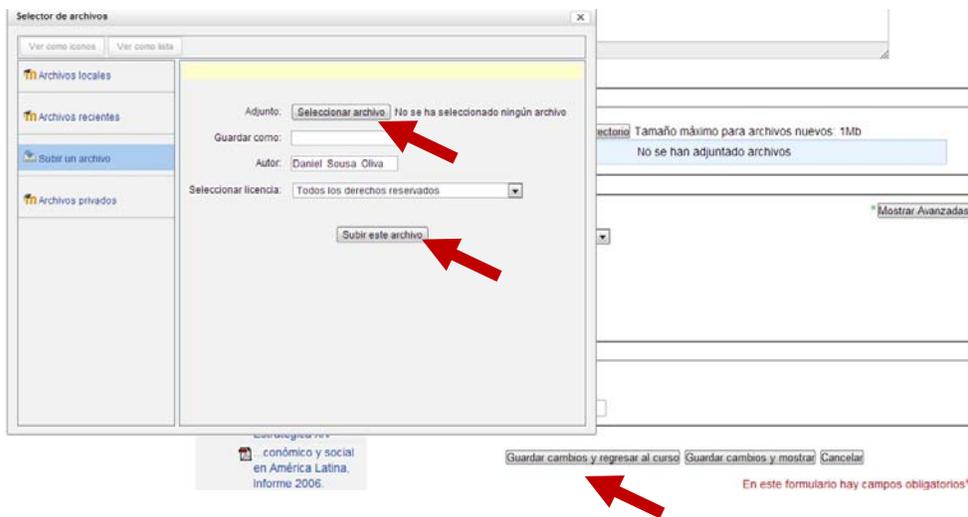


Figura 3.5

Importante: Si tienes alguna duda o problema en el uso del Campus Virtual e-Colver envía un mail a campusvirtual@colver.edu.mx

3.3 Encargar tareas o actividades semanales (profesores)

Los profesores pueden encargar actividades a los alumnos en el panel principal del Campus Virtual en **Activar edición** y posteriormente, en la parte posterior de la web dar *click* en **agregar actividad** y seleccionar tareas “*subida avanzada de archivos*” (si se requiere que se adjunte un documento) o “*texto en línea*” (si el profesor requiere sólo que se escriba directamente en el recuadro del sitio web). En el panel de agregar tareas, los profesores pueden asignar la fecha de entrega y determinar si se bloquea el envío de tareas una vez vencido el plazo de entrega. Ver figura 3.6.

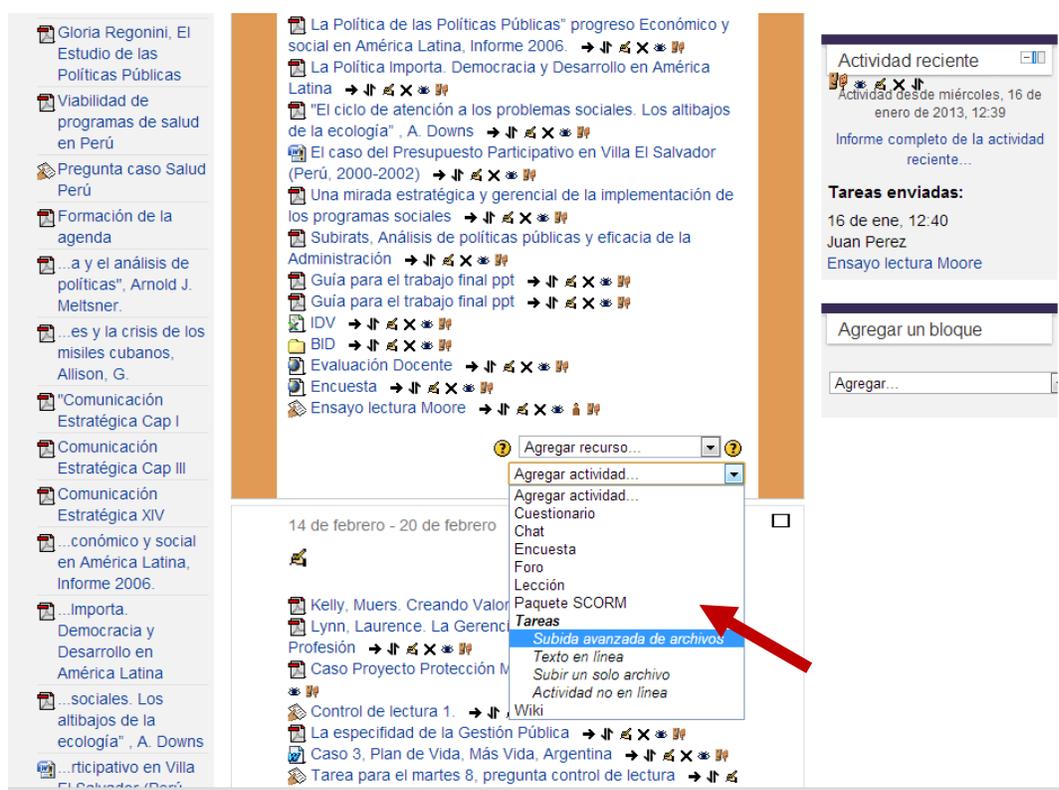


Figura 3.6

Importante: Si tienes alguna duda o problema en el uso del Campus Virtual e-Colver envía un mail a campusvirtual@colver.edu.mx

3.4 Enviar tareas (alumnos)

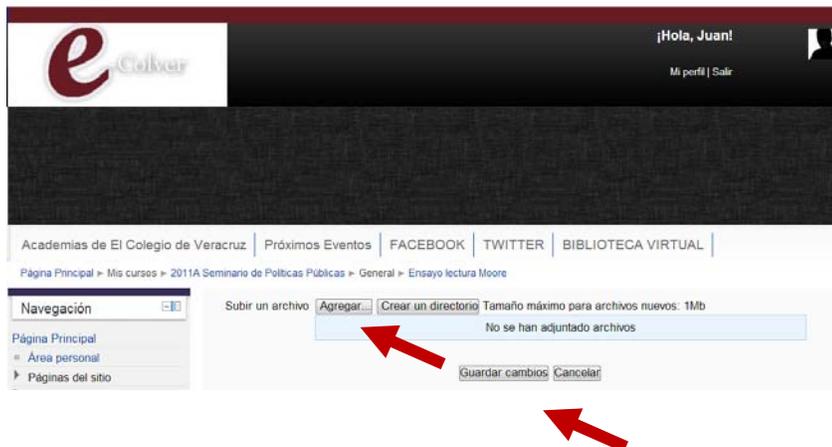
Los alumnos pueden subir las tareas ingresando a la liga de la actividad que aparece con el ícono  (figura 3.7). Adicionalmente, dar *click* en **Subir archivo** (figura. 3.8). Si el profesor requiere que se adjunten archivos aparecerá un panel en el que aparece el ícono **Agregar** y **Guardar cambios** (figura. 3.9). Es muy importante no omitir el último paso, ya que sin éste el archivo no llega al profesor: una vez que se guardan los cambios es fundamental dar *click* en **Envío final para calificar tarea** (figura 3.9.1). No podrán ingresar documentos una vez que se haya vencido el plazo de entrega de la tarea fijado por el profesor. Los alumnos sí podrán sustituir documentos enviados, siempre y cuando sea dentro del plazo de entrega.



Figura 3.7



Figura 3.8



Importante: Si tienes alguna duda o problema en el uso del Campus Virtual e-Colver envía un mail a campusvirtual@colver.edu.mx

Figura 3.9

Como un ejercicio introductorio, para conocer el nivel de los conocimientos en Estadística de los alumnos es preciso que ustedes completen en la primera semana de clases (del 25 de febrero al 1 de marzo) el cuestionario exploratorio. El cuestionario está disponible en archivo formato WORD.

Pueden enviar sus respuestas en archivos en word en esta plataforma (Ver tutorial Campus Virtual en mpp.colver.edu.mx). De haber algún inconveniente con la plataforma podrán enviarme los trabajos también a la siguiente cuenta de correo osjacaro@gmail.com siempre y cuando sea dentro del plazo establecido de las tareas.

Los trabajos o tareas enviado fuera de tiempo no serán tomados en cuenta.

Suerte!

Disponible desde:	lunes, 25 de febrero de 2013, 12:30
Fecha de entrega:	viernes, 1 de marzo de 2013, 12:30

Borrador del envío



Editar estos archivos

Envío final para calificar la tarea

Enviar para calificación



Figura 3.9.1

IV Cómo subir calificaciones

4.1 Calificaciones.

Una vez que los profesores reciban las tareas de los alumnos, en la parte inferior aparece el botón **“Enviar para calificación”**. A continuación aparece una tabla con los nombres de los alumnos (Ver figura 4.1). Para editar la tabla es necesario **Activar edición**. Los alumnos sólo podrán ver la calificación que le corresponde a cada uno en su cuenta del Campus Virtual.

The screenshot shows the 'Calificador' page for the '2011A Seminario de Políticas Públicas' course. The page includes a navigation menu on the left, a header with the user's name 'Daniel' and a profile picture, and a table of student scores. A red arrow points to the 'Activar edición' button.

Apellido	Nombre	Control de lectura 1	Tarea para el martes 8, ...	Pregunta 3, tarea	Pregunta caso Salud Peri	Ensayo lectura Moore	Total del curso
Julio	Alberto Arroyo López	-	-	-	-	-	-
Ana	Fernández	6.00	9.00	7.00	9.00	-	7.75
Christian	Jesús López Calderón	-	-	-	-	-	-
Federico	Perez	7.00	6.00	8.00	9.00	-	7.50
Juan	Perez	-	-	-	-	-	-
Jorge	Ignacio Rodríguez Olivares	-	-	-	-	-	-
Promedio general		6,60	7,50	7,50	9,00	-	7,63

Figura 4.1