Campus virtual [Documentación antigua]

El Campus Virtual nos permite dar clases online tanto presenciales en directo (mediante videoconfernecia) como asíncronas (mediante temarios, ejercicios y archivos). Igual que el resto de nuestra aplicación nuestro campus virtual se divide en varios módulos contratables por separado que dependen de las necesidades de cada cliente.

Introducción

La utilidad que persigue el campus virtual es que el alumno tenga un espacio donde cursar sus actividades de forma online:

- Podrá acceder a las programaciones asignadas a los distintas actividades que cursa.
- Tendrá un índice de temarios que podrá leer de forma cómoda en el ordenador, tablet o incluso móvil.
- Si la academia lo permite podrá descargarse en formato PDF los contenidos.
- Tendrá acceso a los ficheros de vídeo, audio, PDF, hojas de cálculo, etc... que pueda necesitar para realizar el aprendizaje, todo accesible desde el temario y organizado según el momento que lo necesite. Los enlaces están protegidos de forma que sólo son accesibles para usuarios registrados y autorizados para su descarga.
- Podrá realizar test online autocorregibles o exámenes con respuesta larga que pueda corregir después el profesor.
- Hay un seguimiento de las tareas que hace el alumno: temas que ha leído, tiempo que está en la plataforma, resultados de sus ejercicios, de forma que el profesor pueda evaluar su rendimiento.
- Dispone de herramientas de red social para facilitar la comunicación entre grupos o de forma individual.
- Dispone de conexión a videoconferencia Zoom para poder dar clases presenciales. Se ampliará en breve a otros servicios como Whereby, Jitsi, etc...
- Automatiza tareas de envío de emails, notificaciones, etc.
- Facilita a los profesores el seguimiento y modificación de sus cursos.
- Se puede dar acceso a los alumnos a sus recibos/facturas en PDF si así lo desea la academia.

En general la idea es trasladar el trabajo diario de la academia a una versión online, buscando que las programaciones se puedan asignar a los cursos que ya existen, facilitando por tanto el trabajo de la academia al tener todo en el mismo sitio.

Módulos del campus online

Existen una serie de módulos básicos previos que son normalmente imprescindibles y ya forman parte del sistema Argos desde su comienzo:

- Cursos. Todas las academias cuentan con este módulo para poder dar de alta los cursos en el sistema, tanto presenciales como online.
- Alumnos. Todas las academias cuentan con este módulo para poder dar de alta a los alumnos en los cursos, configurar sus datos personales, etc.
- Mensajería. Este módulo es necesario porque el campus online envía emails de forma automática a los alumnos para notificarles la disponibilidad de temarios, ejercicios, videoconferencias, comunicaciones con el profesor, etc.
- Profesores. Para que cada profesor pueda asignarse a los cursos que imparte y así aparecer como tutores del mismo, de forma que puedan resolver dudas de los alumnos a través de los foros o presencialmente por videoconferencia. Este módulo puede obviarse para profesores que hayan contratado el software de forma individual y que se encarguen de todos los alumnos en conjunto.

Después el campus virtual tiene sus módulos específicos, dependiendo de las necesidades de cada academia a la hora de configurar sus clases online:

- Temarios. Nos permite subir los temas y adaptarlos al formato del campus. De esta manera los temas pueden presentarse de forma cómoda para el alumno en tablets, móviles, etc... directamente en la aplicación. También se lleva un control de lo que el alumno lleva leído.
- Ejercicios. Permite crear ejercicios de tipo test y también ejercicios con desarrollo. En el caso de los ejercicios de tipo test se incluye la opción de autocorrección, de forma que un alumno pueda darle al botón y ver que preguntas han sido correctas, cuales no, etc. También permite crear ejercicios en los que el alumno puede desarrollar la respuesta (incluso anexando ficheros en caso necesario) para una posterior corrección del profesor asignado.
- Ficheros. Nos permite subir ficheros al sistema que se incluyen de forma natural en la programación del mismo, organizados con los temas o ejercicios.
- Videoconferencia. Agiliza la gestión de videoconferencias integrando su acceso en la propia plataforma. Cuando el alumno entra en el campus puede ver fácilmente si hay una videoconferencia en curso o darle al enlace para acudir a ella de forma directa, así como consultar el calendario de clases.
- Redes sociales. Se crean de forma automática grupos para cada curso online y también para la comunicación de tutorías mediante mensajería interna privada para facilitar las comunicaciones. Existe la posibilidad de crear nuevos grupos en el campus que engloben a todos los alumnos de la academia, al staff técnico, a equipos de profesores, etc...

Recomendamos a nuestros clientes que se pongan en contacto con nosotros para estudiar cual es la mejor configuración para su campus. Igual que con el resto de nuestro software los módulos pueden activarse o desactivarse adaptándose a la realidad del trabajo diario de la academia a medida que la práctica nos indique cuales son los adecuados para cada caso individual.

Precios

Los precios de los módulos de Campus Virtual se basan en la cantidad de usuarios (alumnos) que van a hacer uso de ellos.

Nota importante: la cantidad de alumnos de un campus virtual no tiene por qué coincidir con la cantidad de alumnos de un centro. Una academia puede tener 2000 alumnos registrados en todo tipo de clases pero que sólo 150 hagan cursos online.

Los módulos tienen un precio base para 50 alumnos:

- **Acceso alumnos: 3,00€ + IVA [Obligatorio siempre]**
- Temas: 4,00€ + IVA
- Ejercicios: 4,00€ + IVA
- Ficheros: 4,00€ + IVA
- Videoconferencias: 3,00€ + IVA
- Red social: 6,00€ + IVA

A esto habría que sumar el módulo Mensajería (5,00€ + IVA al mes) que es el que se encargaría de enviar los emails a todos los alumnos. Sin embargo el módulo mensajería **no** se multiplica por cantidad de alumnos, ya que es un módulo estandar del sistema. De hecho se puede usar sin el campus, para mandar comunicaciones a todos los alumnos de la academia estén o no de alta en el campus.

Por cada 50 alumnos adicionales se incrementa en el precio del módulo menos un 10%.

Ponemos el ejemplo de una academia que contratase todos los módulos según la cantidad de usuarios:

Todos los módulos	**Importe mensual**
50 usuarios	24,00€ + IVA
100 usuarios	43,20 € +IVA
150 usuarios	64,80 € + IVA
200 usuarios	86,40 € + IVA

400 usuarios	172,80€ + IVA
1800 usuarios	777,60€ + IVA

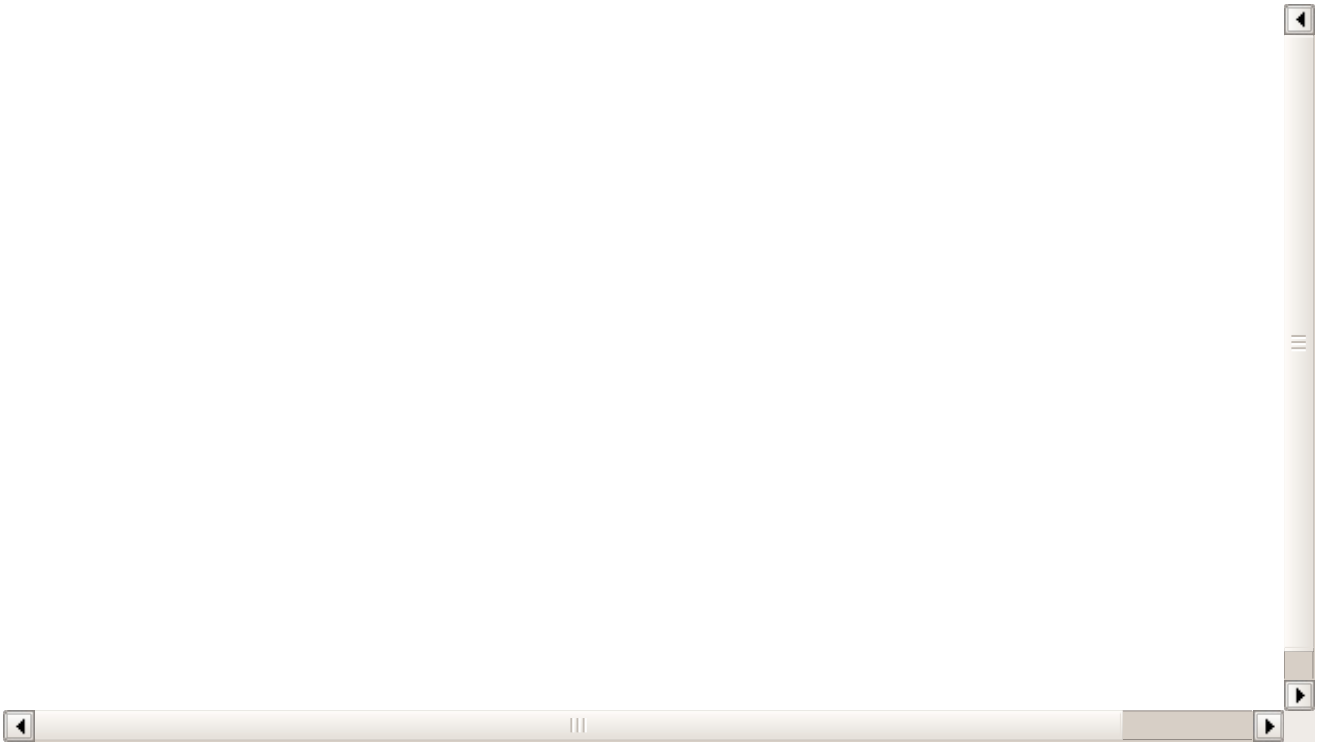
De cualquier modo les recomendamos ponerse en contacto con nosotros para que les demos el presupuesto ajustado a sus necesidades.

Ejemplo de funcionamiento rápido

En secciones posteriores se detalla el funcionamiento de cada módulo especíico del campus, pero aquí vamos a revisar un ejemplo completo en el cual crearemos una programación para un curso online que contiene temas, ejercicios, archivos, clases presenciales mediante videoconferencia y atención online a través de redes sociales.

Activar un curso en el campus online y avisar a los alumnos

El siguiente videotutorial explica como podemos activar un curso dentro del campus online y enviar el acceso al mismo a los alumnos:



Para ello:

- Nos vamos a Campus Virtual: Programaciones

- Le damos a nuevo.

- Establecemos un título para la programación.

- La asignamos al curso que queremos activar en el campus virtual.

Luego tendríamos que añadir temarios, ejercicios, etc... pero si por ejemplo sólo queremos usar videoconferencias con esto estaría listo.

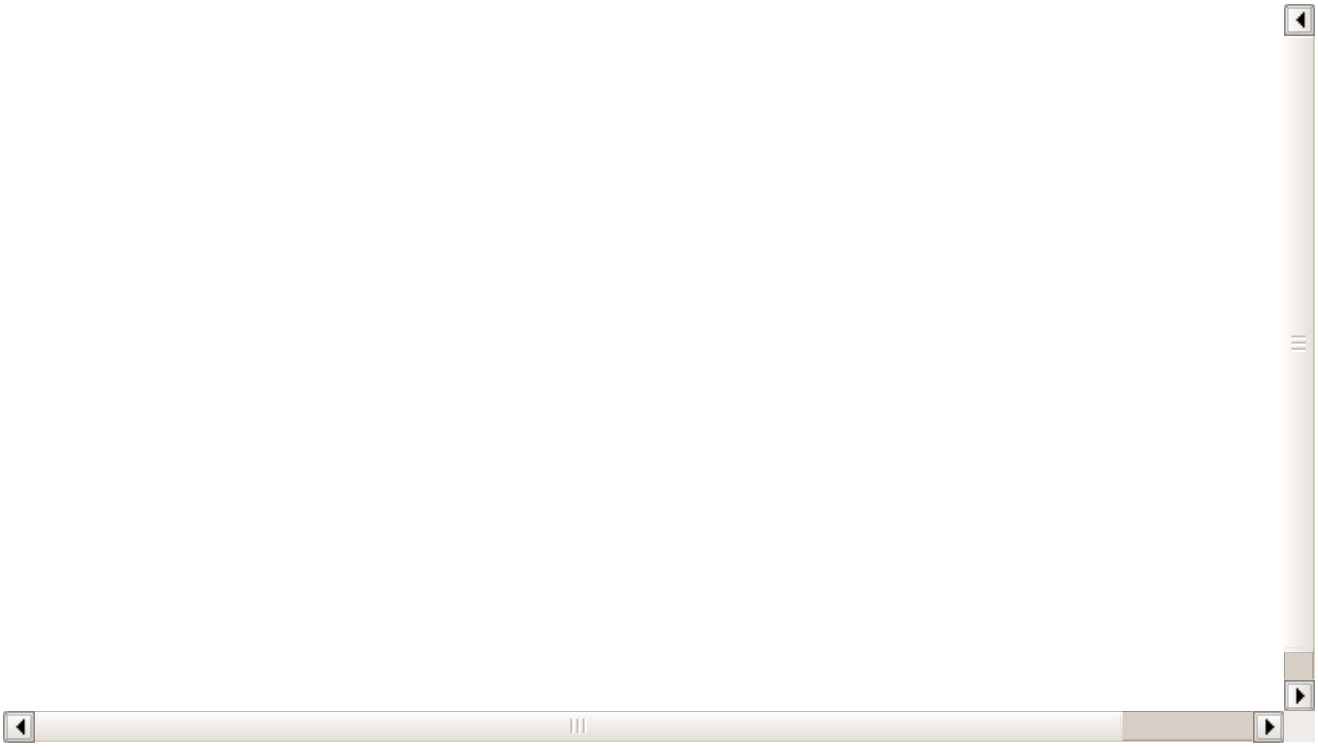
Si luego vamos a Escolar: Cursos y nos vamos a la solapa 'Campus Virtual' veremos que ahí se muestran todos los alumnos (que ya tendrán usuario asignado) y disponemos de un botón para poder enviarles el email de bienvenida.

A tener en cuenta

- Para que el programa le asigne un usuario a un alumno para acceder al campus este alumno debe tener, en su ficha (Escolar: Alumnos), un email que se utilizará para dicho acceso.
- El sistema NO manda emails de forma inmediata. Podemos asignar la programación, preparar todo lo referente al campus y una vez lo hagamos venir a Escolar: Cursos, solapa Campus Virtual y darle al botón 'Enviar emails' para mandar los emails de alta.

- Si un alumno se matricula más tarde simplemente hay que venir a esta solapa y darle a 'Refrescar alumnos'. El sistema generará los usuarios necesarios para los alumnos nuevos. Podremos ir luego a 'Enviar emails' y marcar en destinatarios a esos alumnos nuevos.

Añadir una videoconferencia



Para añadir una videoconferencia al campus:

- Primero debemos ir a la plataforma de videoconferencia que tengamos contratada (Zoom, Jitsi, Google Met, Whereby, etc...) y agendar la videoconferencia en el sistema. Todos los servicios nos darán un enlace para acceder a la misma, que debemos copiar en el portapapeles.

- Nos vamos a Campus Online: Videoconferencias.

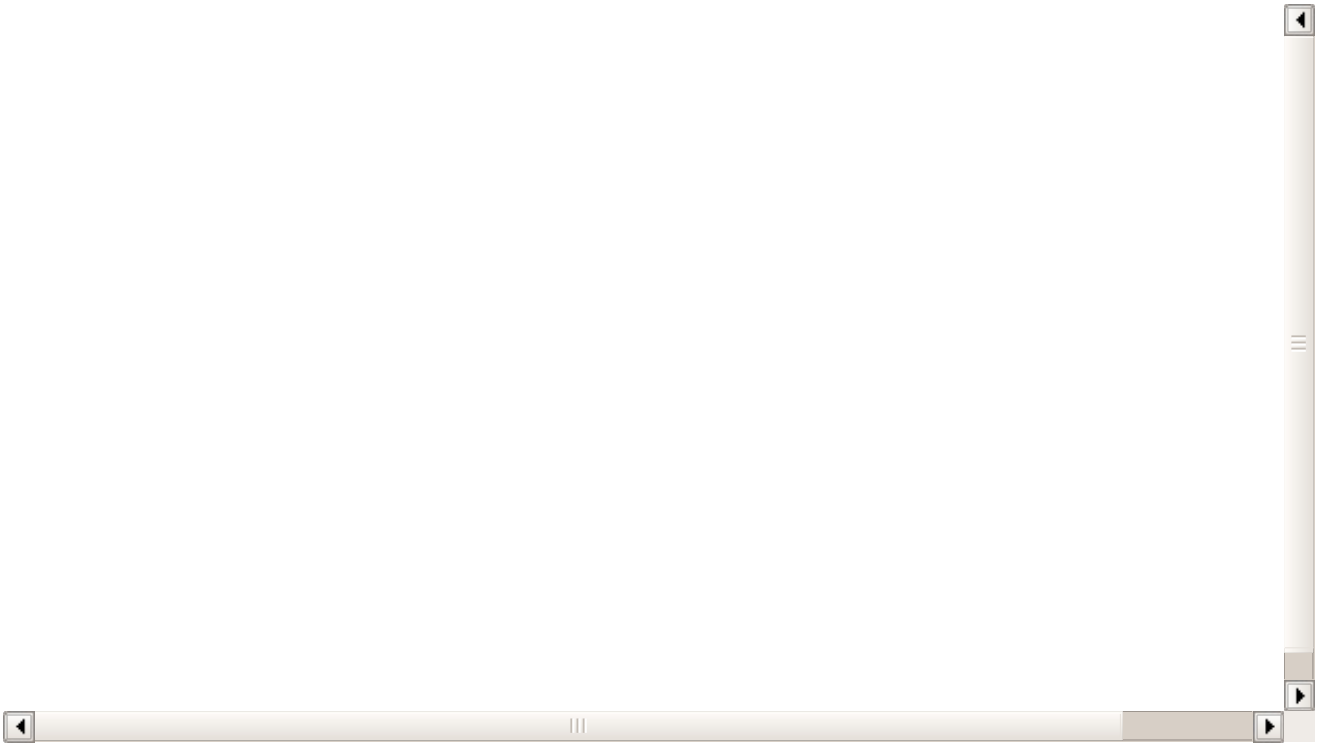
- Le damos al botón 'Nuevo'.

- Establecemos fecha, hora y título de la videoconferencia. En el campo 'Enlace' pegamos el enlace que nos habrá dado nuestra plataforma correspondiente.

- Aceptamos.

Con esto ya tenemos la videoconferencia añadida a la agenda del campus y todos los alumnos y profesores implicados en la misma la verán nada más entrar al campus.

Acceso del alumno a videoconferencia



El alumno siempre tiene disponible las siguientes videoconferencias en el sistema nada más entrar en el campus virtual, pudiendo acceder a ellas con un solo click del ratón.

Crear una programación completa

La programación es la piedra angular del campus virtual. En ella se crean los contenidos a los que van a acceder los alumnos.

Vamos a crear una programación sencilla: todos los contenidos estarán accesibles de forma automática para todos los alumnos matriculados en los cursos asignados.

PASO 1. CREAR LA PROGRAMACIÓN

Para crear una nueva programación:

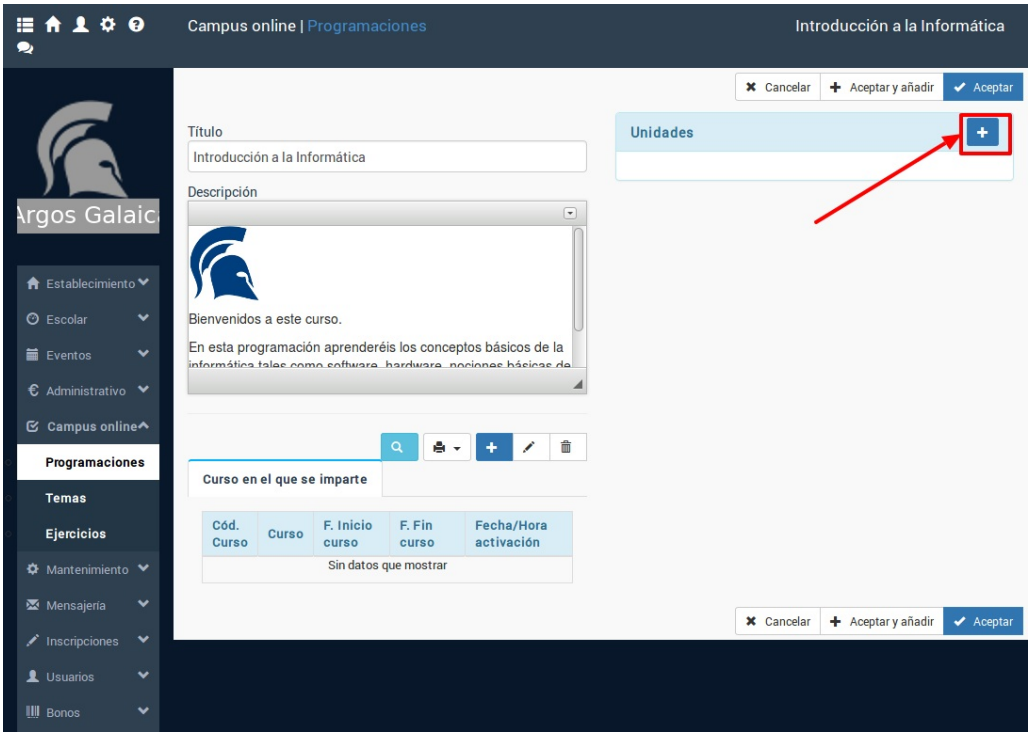
- Nos vamos a Campus: Programaciones.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Rellenamos el campo título, que será lo que los alumnos vean cuando accedan al campus.
- Rellenamos el campo Descripción, que permite poner una descripción extensa de bienvenida para el alumno. Tengamos en cuenta que pulsando en el botoncito de la flecha accedemos a un menú de formato que nos permite incluir imágenes, vídeos, etc... al contenido del texto.

Con esto tendríamos la programación lista. Ahora necesitamos meter contenidos.

Añadir secciones a la programación

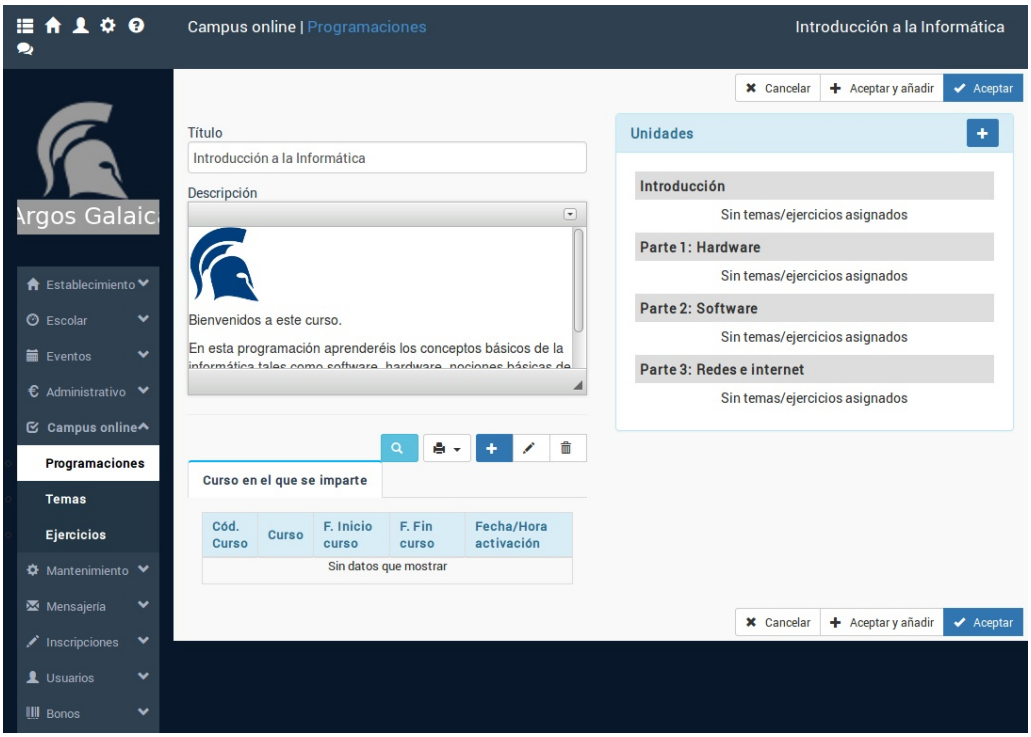
Las programaciones se dividen en secciones de contenidos para clasificar las unidades.

Para añadir la primera sección a una programación pulsamos el botón de azul de + que hay en el panel de unidades.



Se nos pedirá un título para la Sección y se añadirá a la programación.

Podemos añadir tantas secciones como necesitemos para dividir el temario. Existirán muchos casos en los que con una única sección ya sea suficiente. En la pantalla de ejemplo que ponemos a continuación podemos ver una programación que se divide en cuatro partes: una de introducción y otras tres para cada sección del temario a tratar.



Añadir contenido a las secciones

El siguiente paso será añadir los temas y ejercicios propiamente dichos. Para ello debemos pulsar sobre la sección a la cual queramos añadirle el tema, ejercicio o fichero. Se nos habilitarán entonces los botones de edición de dicha sección:

De izquierda a derecha tenemos los botones:

- Borrar sección. Elimina la sección de la programación, así como en enlace a los temas (los temas se mantienen en la biblioteca).
- Mover la sección. Puede aparecer el botón hacia arriba o hacia abajo para reorganizar las secciones en la programación.
- Modificar el título de la sección.
- Añadir contenido (ejercicio, tema o fichero)

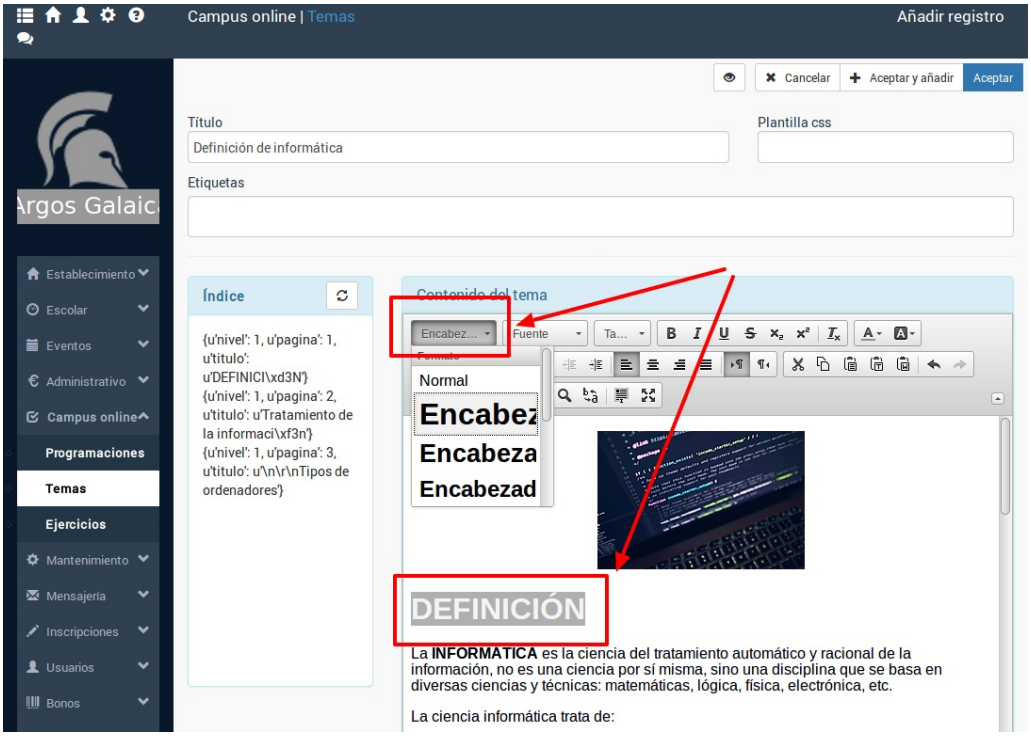
Para añadir nuevos contenidos le damos al botón Añadir contenido.

Añadiendo un tema

Cuando pulsamos el botón 'Añadir contenido' se nos abre una ventana donde podemos seleccionar el tipo de contenido a añadir. En la sección Programaciones de este mismo manual se explica la utilidad de cada uno de esos botones.

Si queremos añadir un tema nuevo pulsamos el botón 'Escribir un nuevo tema'. Al darle aceptar el sistema nos abrirá la ficha de edición del tema.

- Introducimos el título del tema.
- Introducimos el contenido del tema, bien escribiéndolo directamente con el editor online o bien copiando y pegando desde un documento de Word, LibreOffice, OpenOffice, etc...
- Si usamos la ocpión de Encabezados del editor la aplicación generará un índice automático de los contenidos para facilitarle la lectura del mismo al alumno (se detalla más sobre esto en la sección Temas de este mismo manual online).
- Cuando terminemos pulsamos Aceptar y regresaremos a la pantalla de la programación.



Nota de interés: Cuando creamos un nuevo tema éste se añade automáticamente a la Biblioteca de Temas del Campus de forma que si luego necesitamos reutilizarlo en una programación distinta podemos hacerlo simplemente seleccionándolo.

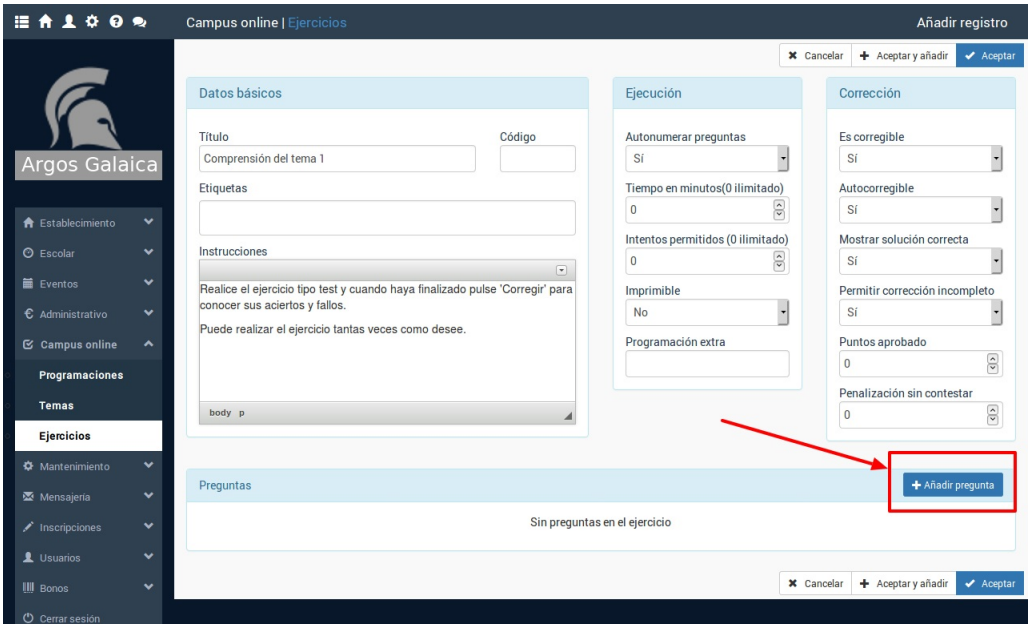
Añadiendo un ejercicio

Añadir un ejercicio sigue un formato análogo a añadir un tema:

- En la sección donde queramos añadir el ejercicio pulsamos el botón + para añadir unidad.
- Pulsamos el botón 'Crear un nuevo ejercicio'.
- Se nos abrirá la ficha de Ejercicio.

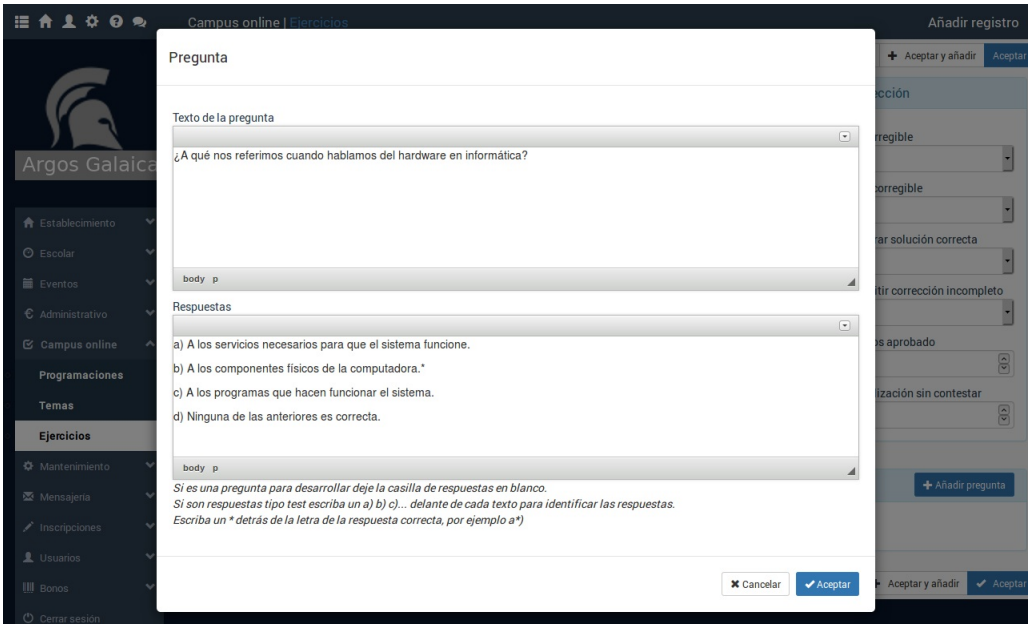
Los ejercicios son muy configurables para permitir o no la corrección, número de intentos, si se puede imprimir en PDF o no, etc... Pero para este ejemplo nos vamos a limitar a cubrir el título y poner en la introducción unas breves instrucciones para el alumno.

Una vez hecho esto podemos añadir preguntas dándole al botón Añadir pregunta.

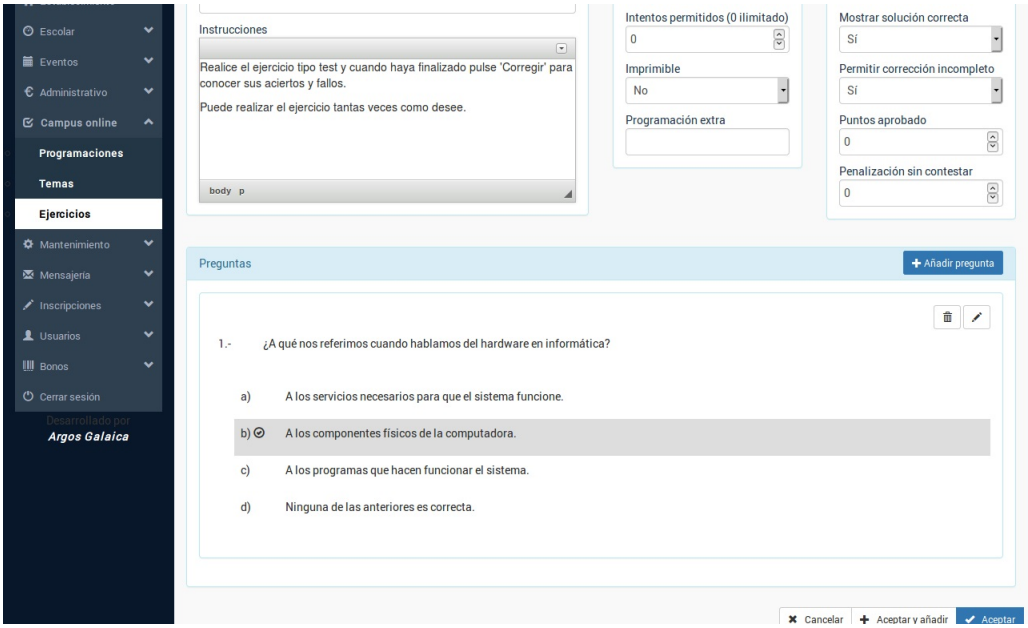


En la pantalla de añadir pregunta se nos permite introducir un texto (recordemos que tiene el botón de edición para poder poner imágenes, vídeos, etc) y otra casilla para las respuestas. En la zona inferior se

nos especifica el formato que debe tener la respuesta para que luego el programa la convierta en checks seleccionables por el alumno (en caso de preguntas tipo test). En nuestro ejemplo hemos puesto una pregunta con 4 respuestas y la respuesta b) marcada un asterisco (*) es la correcta:



Al pulsar aceptar regresamos a la ficha del ejercicio y ya vemos la pregunta añadida con la configuración de resultados configurada y marcada la b como correcta:



Simplemente añadiremos el resto de las preguntas hasta que nuestro ejercicio quede configurado.

Una vez lo hayamos terminado pulsamos Aceptar y regresamos a la programación.

Nota importante: Estamos preparando un sistema mediante el cual podemos escribir nuestro ejercicio en un procesador de textos con un formato específico para que luego, con un solo click, se importe al sistema. Estará disponible en breve.

Nota importante: Todos los ejercicios que añadamos al sistema se incluyen en la biblioteca de ejercicios para poder reutilizarlos en distintas programaciones.

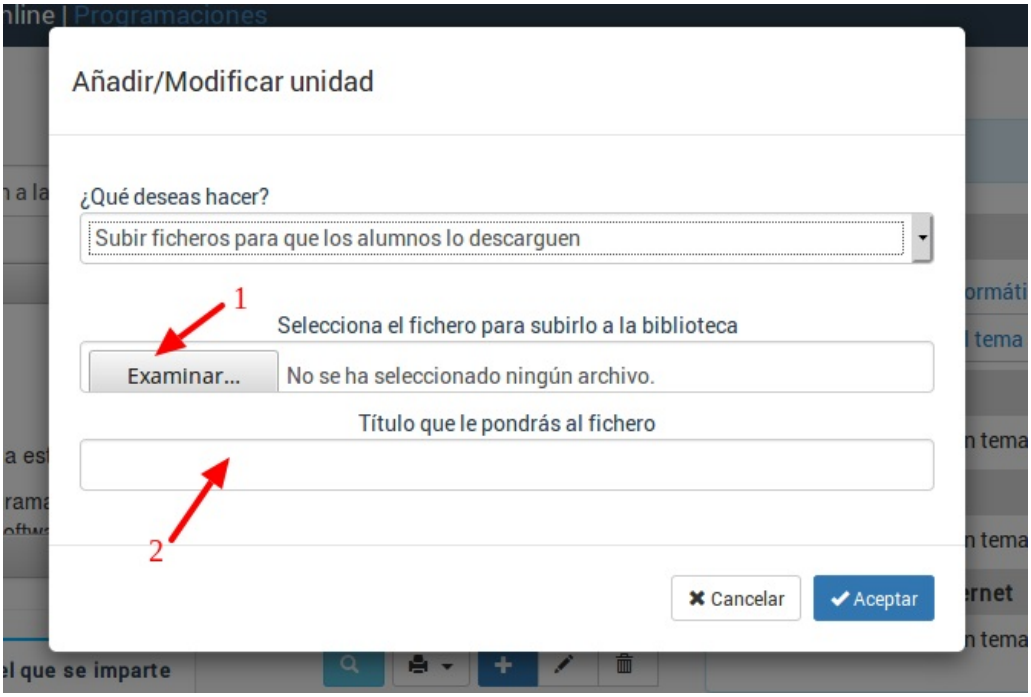
Añadir un fichero

Si queremos añadir un fichero en una programación simplemente le damos al botón de Añadir Unidad en la sección correspondiente.

Cuando salga la pantalla de Añadir/Modificar unidad se nos darán las opciones:

- Subir ficheros para que los alumnos los descarguen.
- Cargar ficheros que ya existen en la biblioteca.

La primera vez que subamos un fichero escogemos la opción 'Subir ficheros para que los alumnos los descarguen' y se nos motrarán unas casillas para que podamos seleccionar el fichero de nuestro ordenador (1) y ponerle un título (2):



Nota importante: Una vez subimos un fichero al sistema ese fichero estará disponible en la biblioteca de ficheros, por lo que la próxima vez que necesitemos usarlo en otra programación no será necesario subirlo de nuevo sino que se escogerá la otra opción (cargar ficheros que ya existen en la biblioteca) para anexarlo.

Asignar la programación a los cursos donde se estudiará

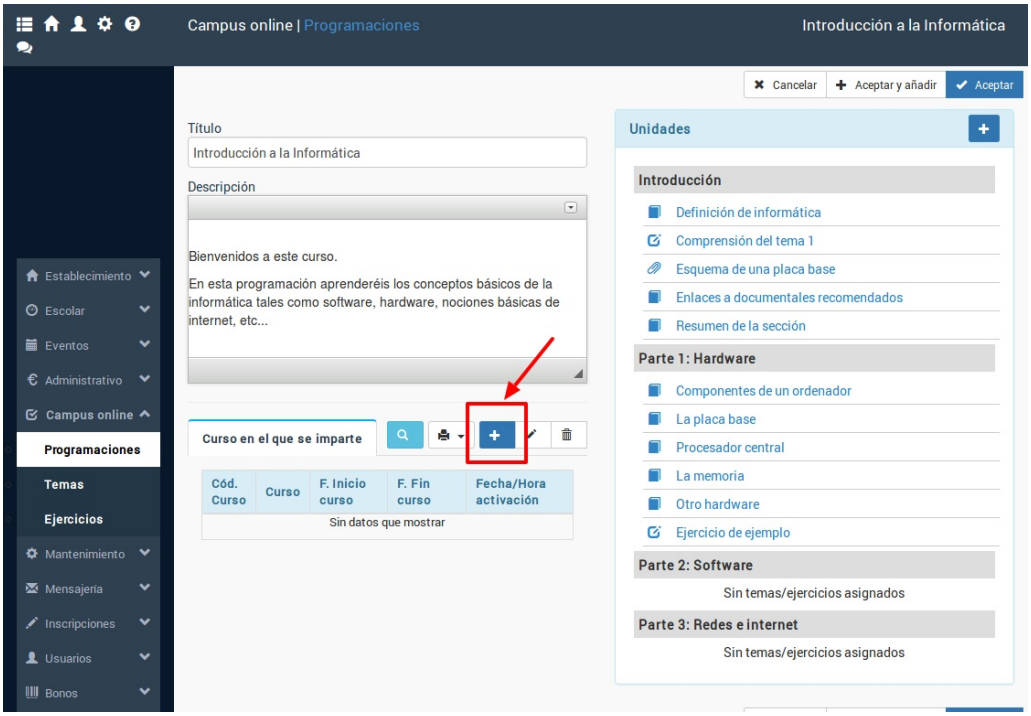
Repetiremos el proceso de añadir temas, ejercicios y ficheros hasta completar los contenidos de la programación.

En el momento que esté todo listo ya podemos asignarla a los cursos donde se impartirá para que el sistema la haga disponible para los alumnos en el campus virtual.

Asignar programacion a cursos

Una vez tengamos la programación lista no nos queda más que añadir la programación a los cursos en la que deseemos que se utilice.

Para ello en la ficha de programación pulsamos el botón de 'Añadir' (+) en la lista de cursos en los que se impartirá:



Se abrirá la ventana de selección de curso:

1. CURSO

En esta casilla seleccionamos el curso al que queremos asignar la programación.

Una programación puede asignarse a distintos cursos.

2. MATERIA

Por defecto el sistema tendrá asignado 'Con el curso' en esta casilla. Esto quiere decir que cualquier alumno que esté matriculado en el curso tendrá acceso a esta programación.

Existen casos de cursos que tienen distintas materias y cada una va asignada a una programación distinta. Si es nuestro caso entonces desplegaremos esta casilla para seleccionar la materia que se corresponde a esta programación. Sólo los alumnos asignados este curso y que tengan esa materia seleccionada podrán ver la programación.

3.TIPO DE ACTIVACIÓN.

Esta parte nos permite definir los distintos tipos de activación que tiene el sistema.

En caso de tener dudas sobre cual usar no dudéis en preguntarnos para que os podamos recomendar la

que necesitéis.

Debemos tener en cuenta que aunque el sistema establece aquí la fecha que usaremos como comiento para contar la apertura de la programación luego en las secciones podemos establecer el ritmo al que se descubrirán las secciones al alumno.

- Inicio del curso. La programación se activa teniendo en cuenta el comienzo del curso. Cuando llegue el día de inicio del curso aparecerán los temarios disponibles de esta programación.
- Alta del alumno. La programación se activa teniendo en cuenta la fecha de alta del alumno en lugar del inicio del curso.
- Fecha absoluta. El programa nos pide dos fechas absolutas (una de inicio y otra de fin) para establecer cuando se activarán los contenidos en el campus, independientemente de la fecha alta de los alumnos o de la fecha de inicio del curso.
- Rotatoria. Ésta es la más compleja. Toma como fecha de arranque el inicio del curso, pero establece un sistema mediante el cual se tiene también la fecha del alta del curso para saber que cursos puede consultar (los que se hayan descubierto en meses anteriores a su matriculación no estarán disponibles por defecto).

El funcionamiento de la apertura de secciones se explica en detalle en los casos prácticos de configuración.

4. ALTA EN EL CAMPUS DE ALUMNOS ACTIVOS

El check 'Activar en el campus a los alumnos activos' lo que hará es revisar los alumnos que están de alta en el curso y, de no tenerlo, crearles un usuario para que puedan acceder al sistema. La clave por defecto de ese usuario se genera de forma aleatoria. Luego, cuando el alumno entra en el sistema, puede cambiarla por una propia.

Para poder crear el acceso de un alumno es necesario que éste tenga el email en su ficha de su usuario. Si no lo tuviera no se crearía el usuario (aunque puede realizarse este proceso más tarde).

Si el alumno ya tuviera un usuario asignado (porque hizo otros cursos en el campus) el sistema simplemente le asignaría la programación al usuario pero no crearía uno nuevo. El alumno entraría con el usuario y clave que ya tenía.

5. ACTIVACIÓN POR FECHAS

Debemos dejar marcada esta casilla. En caso de desmarcarla el sistema desactivará la programación para todos los alumnos.

ACCESO DE LOS PROFESORES

Para que un profesor pueda acceder al campus basta con que tenga un usuario asignado en la aplicación (véase la creación de usuarios para profesores en este mismo manual) y que esté asignado al curso donde se imparte.

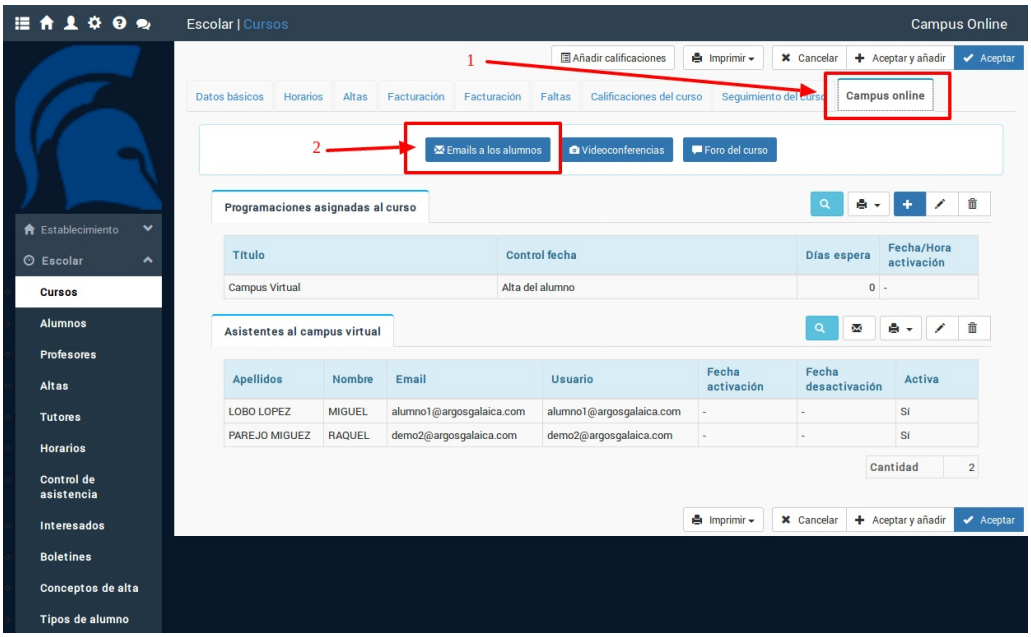
En el momento que se cumplan estos dos requisitos el profesor podrá acceder al campus para monitorizar los avances de los alumnos y resolver tutorías.

Notificar el acceso a los alumnos

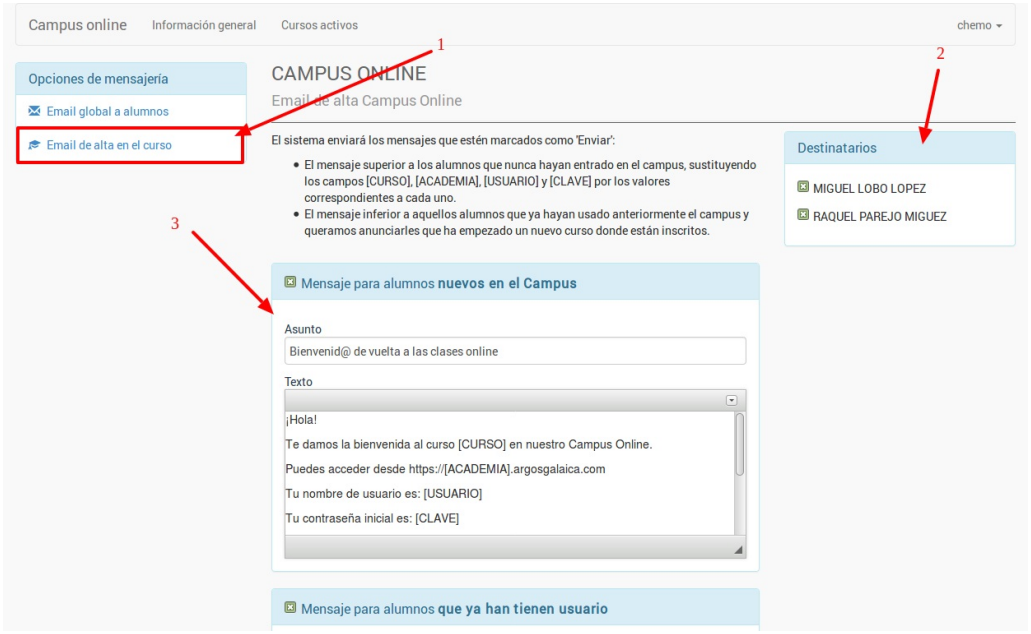
Una vez la programación se asigne a un curso podemos notificar a los alumnos su acceso al campus.

Para ello:

- Vamos a Escolar: Cursos
- Abrimos el curso correspondiente al campus.
- Nos vamos a la solapa Campus online (1) y pulsamos el botón Email a alumnos (2)



Se nos abrirá entonces la ventana de mensajería del curso. Por defecto lo hará en la opción de 'Email de alta en el curso' (1). Estarán marcados todos los alumnos que van a asistir al mismo (2) y tendremos unas plantillas escritas con los textos básicos y los enlaces (3).



Al darle al botón 'Enviar' (que se encuentra al final de la página) el programa procederá al envío de los emails de alta:

- El email 'Mensaje a los alumnos nuevos' les mandará la información con su nombre de usuario (se corresponde con el email) y clave (por defecto la que hayamos predefinido en el sistema, aunque cada alumno la podrá cambiar en cuanto entre)
- El email 'Mensaje a los alumnos con usuario' para aquellos alumnos que ya hubieran cursado cursos online con nosotros, que mantienen el usuario y clave que tenían.

Una vez lo enviamos los mensajes se guardarán en la sección Mensajería: Mensajes para poder revisar cuando se mandaron y quienes los recibieron.

Podemos cambiar el texto y asunto de los mensajes para que se adecúen mejor a nuestros cursos y lo que cambiemos se mantendrá guardado para cursos siguientes.

En el texto podemos usar los siguientes campos que serán sustituidos por sus valores reales:

{{curso}} Nombre del curso

{{usuario}} Usuario de cada alumno, que se corresponde con su usuario en el sistema.

{{clave}} Clave por defecto del sistema. Ojo: si el alumno la ha cambiado ya no se podrá reenviar porque se guarda cifrada.

{{url_campus}} Enlace a la web del campus.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no se manda automáticamente este email cuando asigno la programación a un curso? Porque muchas veces no queremos notificar a los alumnos de la apertura del campus hasta más tarde. Es un proceso que creemos que debe hacerse manual, pero si alguien lo quiere automatizar se puede hacer.

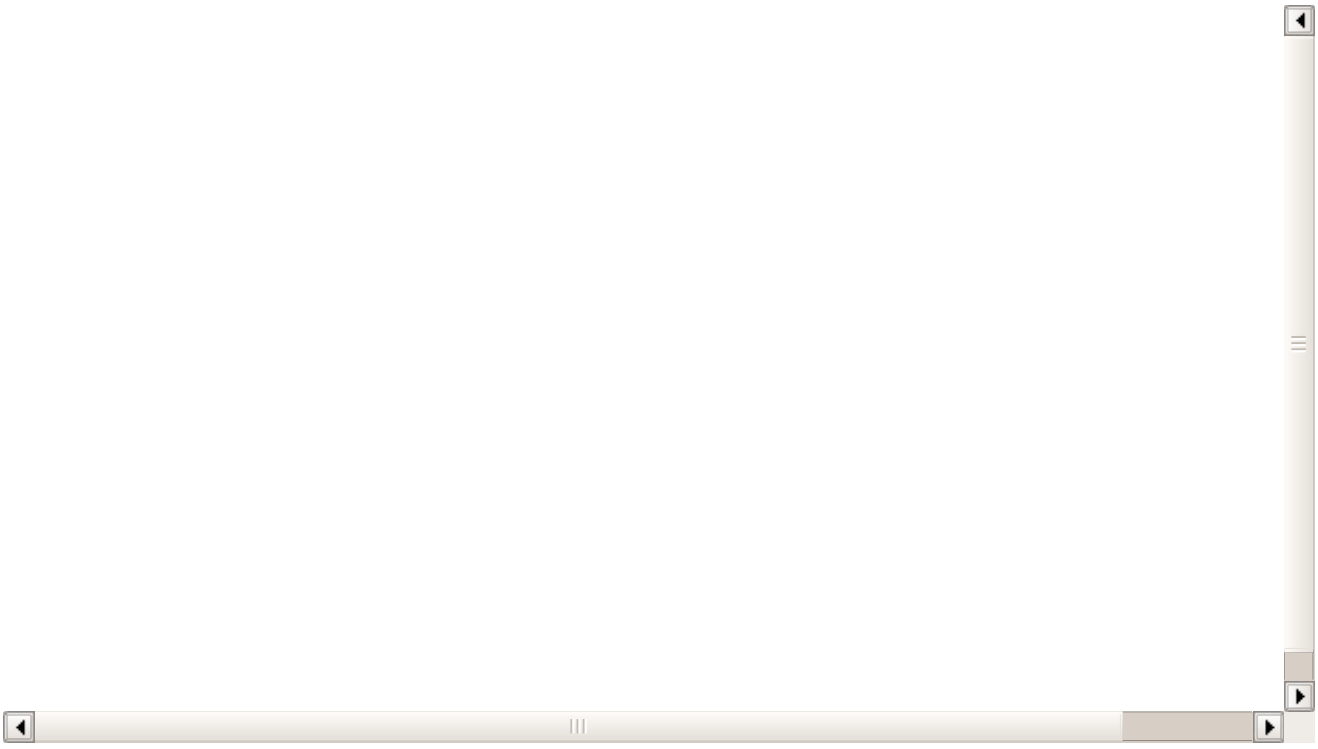
¿Qué pasa si se da un alumno de alta después de haber enviado los mensajes? Simplemente vendríamos a esta opción y desmarcaríamos los alumnos a los que no hay que volver a enviarles el mensaje. La semana que viene ya estarán implementadas opciones para que por defecto se puedan marcar sólo a los alumnos pendientes, agilizando la tarea.

¿Cómo creo los usuarios y claves en el sistema? El sistema lo hace automáticamente siempre que matriculamos a un alumno en un curso con programación asignada. Si ya tenía usuario le asigna el curso a ese usuario y si no lo tenía crea un usuario nuevo.

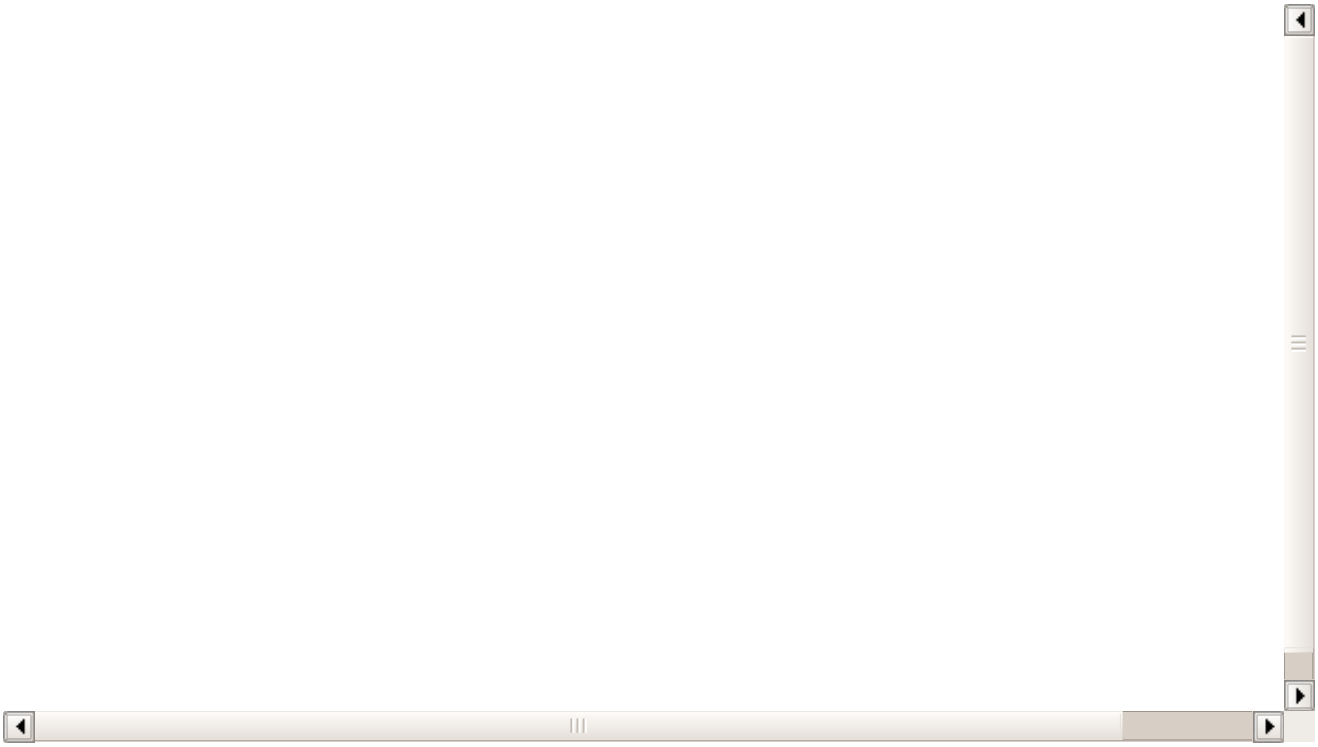
¿Cuál es la clave por defecto que pone el sistema a los alumnos? Se puede especificar en Configuración General del sistema, en la primera solapa (datos básicos) en la tabla de Campus: Clave por defecto. Si se deja en blanco el programa genera una clave distinta para cada alumno.

¿Cómo sé la clave de un alumno que la haya cambiado? No se puede ver. La clave se guarda cifrada por seguridad y no se puede descifrar. Si un alumno pierde la clave podemos cambiársela por una nueva en la sección Usuarios: Usuarios o el alumno mismo puede solicitar un reseteo de la clave en el formulario de acceso a la aplicación.

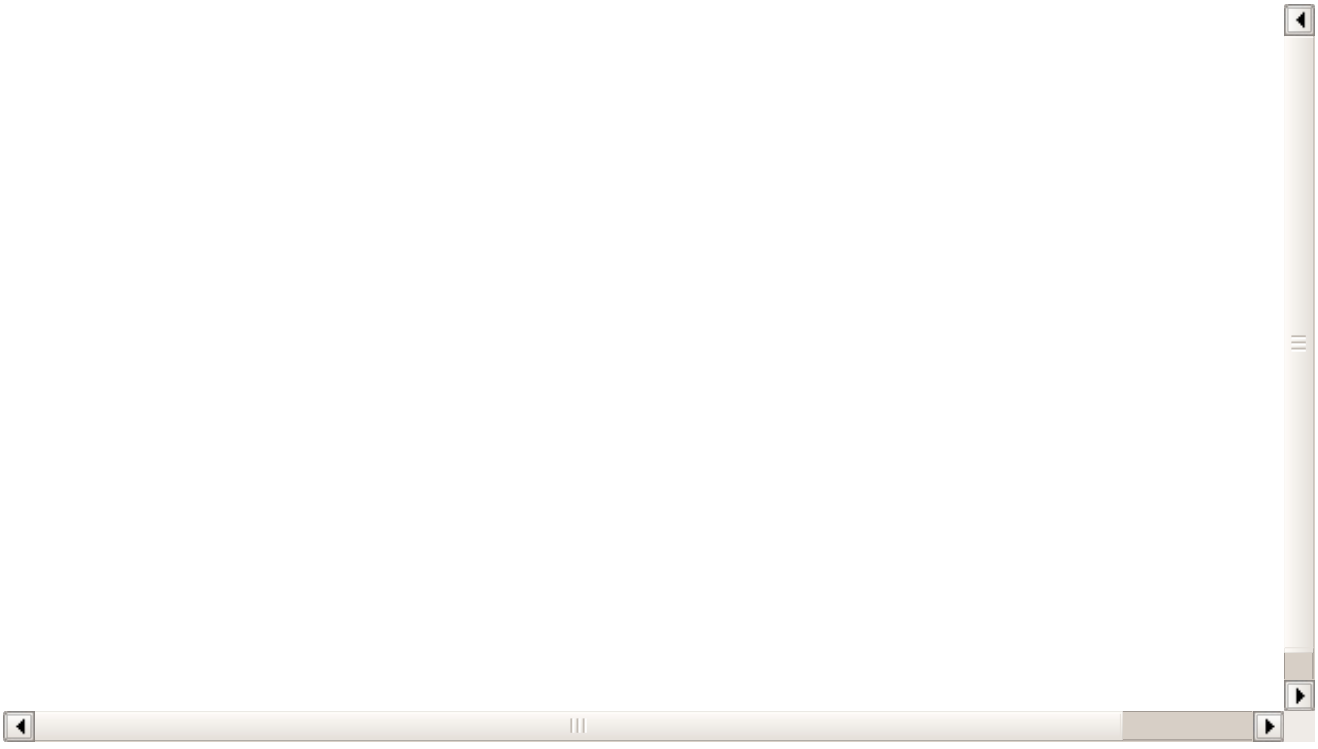
Crear ejercicios/test/exámenes



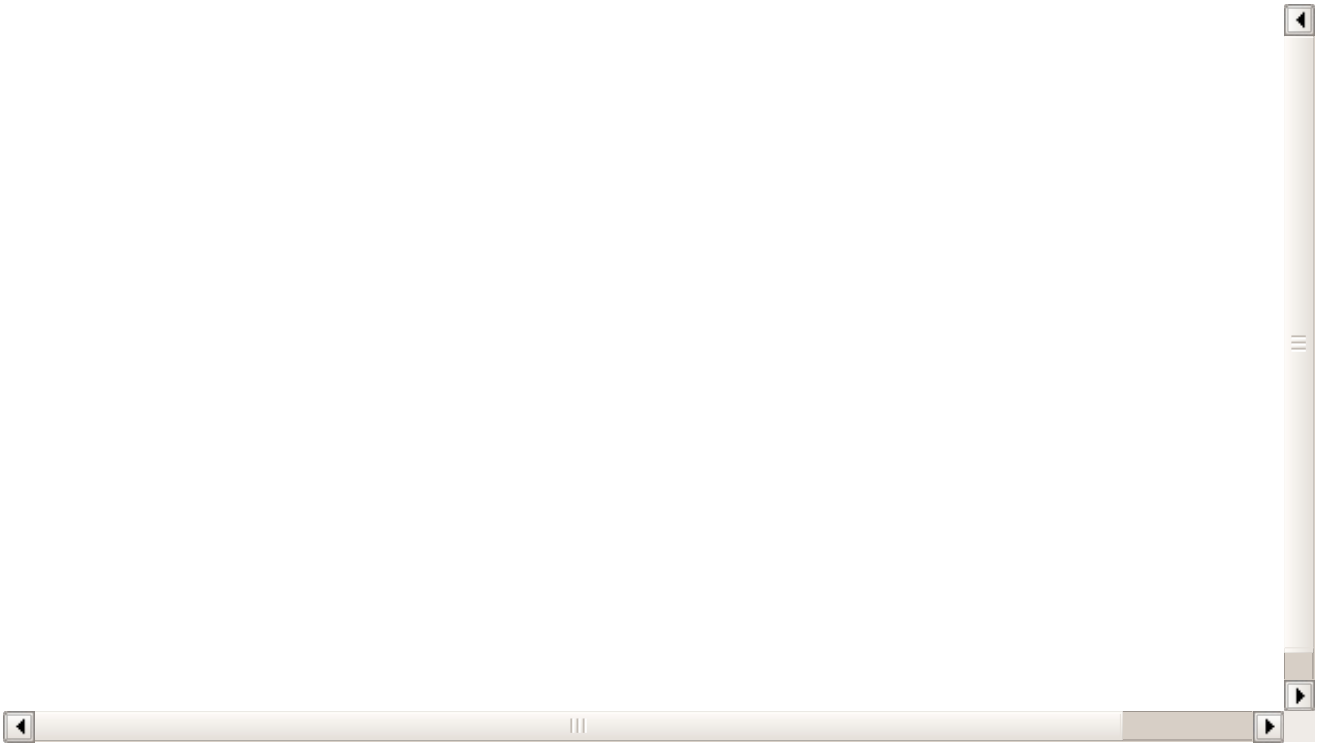
Creación de temarios



Red social



Vista del alumno del campus



Programaciones

Las programaciones son el punto de unión que nos permite definir el contenido de cada uno de los cursos o actividades.

Desde ellas podemos crear nuevos temas y ejercicios (que se subirán a una biblioteca general para ser reutilizados en distintas programaciones). También podemos subir ficheros que se podrán compartir con los alumnos.

Las programaciones tienen también una función de activación automática si no queremos que los alumnos accedan a todo el contenido del curso de forma simultánea. Cara tema, ejercicio o fichero se puede activar para estar disponible:

- En el mismo momento en que el alumno se da de alta en el curso.
- Pasados x días desde el momento en que el alumno empezó el curso.
- Pasados x días desde que se completó una tarea anterior.

De este modo controlamos el flujo de información de forma automatizada mediante la programación que luego se asigna a un curso concreto.

Una misma programación se puede asignar a distintos cursos/grupos de forma que el trabajo ya queda hecho para cursos futuros.

Crear una programación

Para crear una nueva programación:

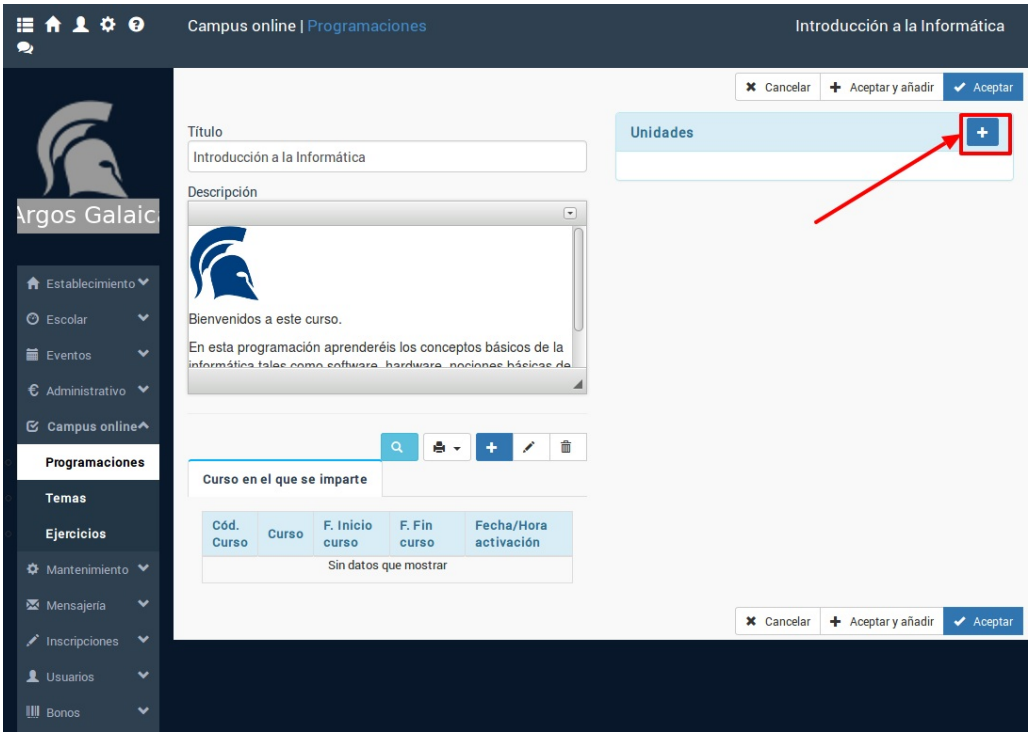
- Nos vamos a Campus: Programaciones.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Rellenamos el campo título, que será lo que los alumnos vean cuando accedan al campus.
- Rellenamos el campo Descripción, que permite poner una descripción extensa de bienvenida para el alumno. Tengamos en cuenta que pulsando en el botoncito de la flecha accedemos a un menú de formato que nos permite incluir imágenes, vídeos, etc... al contenido del texto.

Con esto tendríamos la programación lista. Ahora necesitamos meter contenidos.

Secciones

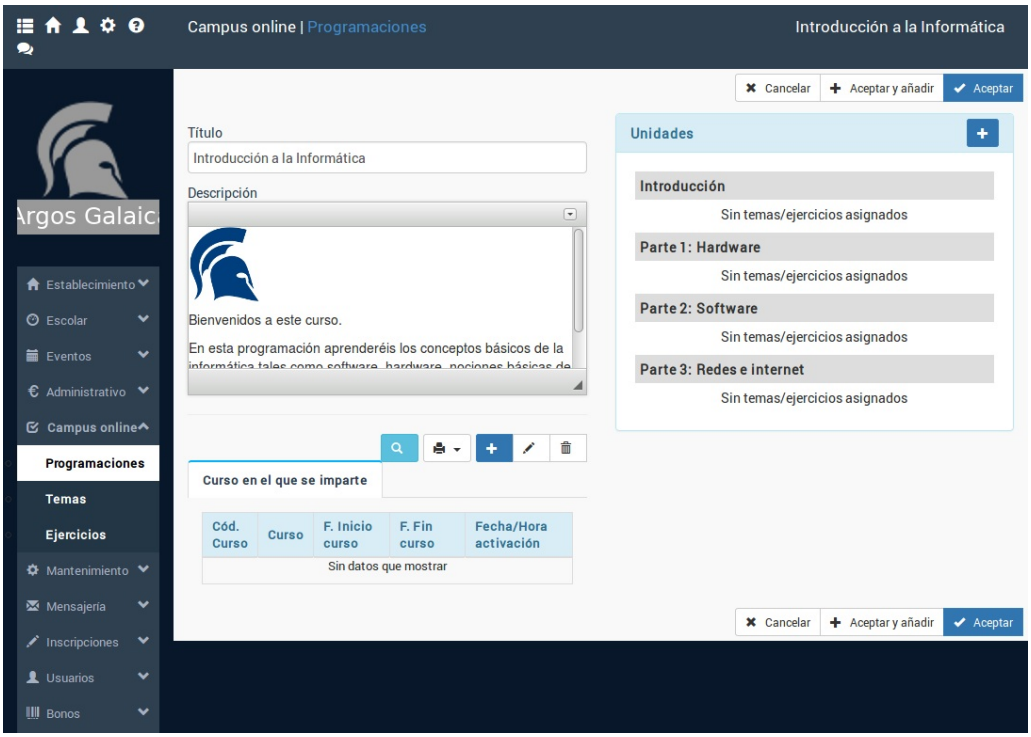
Las programaciones se dividen en secciones de contenidos para clasificar las unidades.

Para añadir la primera sección a una programación pulsamos el botón de azul de + que hay en el panel de unidades.



Se nos pedirá un título para la Sección y se añadirá a la programación.

Podemos añadir tantas secciones como necesitemos para dividir el temario. Existirán muchos casos en los que con una única sección ya sea suficiente. En la pantalla de ejemplo que ponemos a continuación podemos ver una programación que se divide en cuatro partes: una de introducción y otras tres para cada sección del temario a tratar.



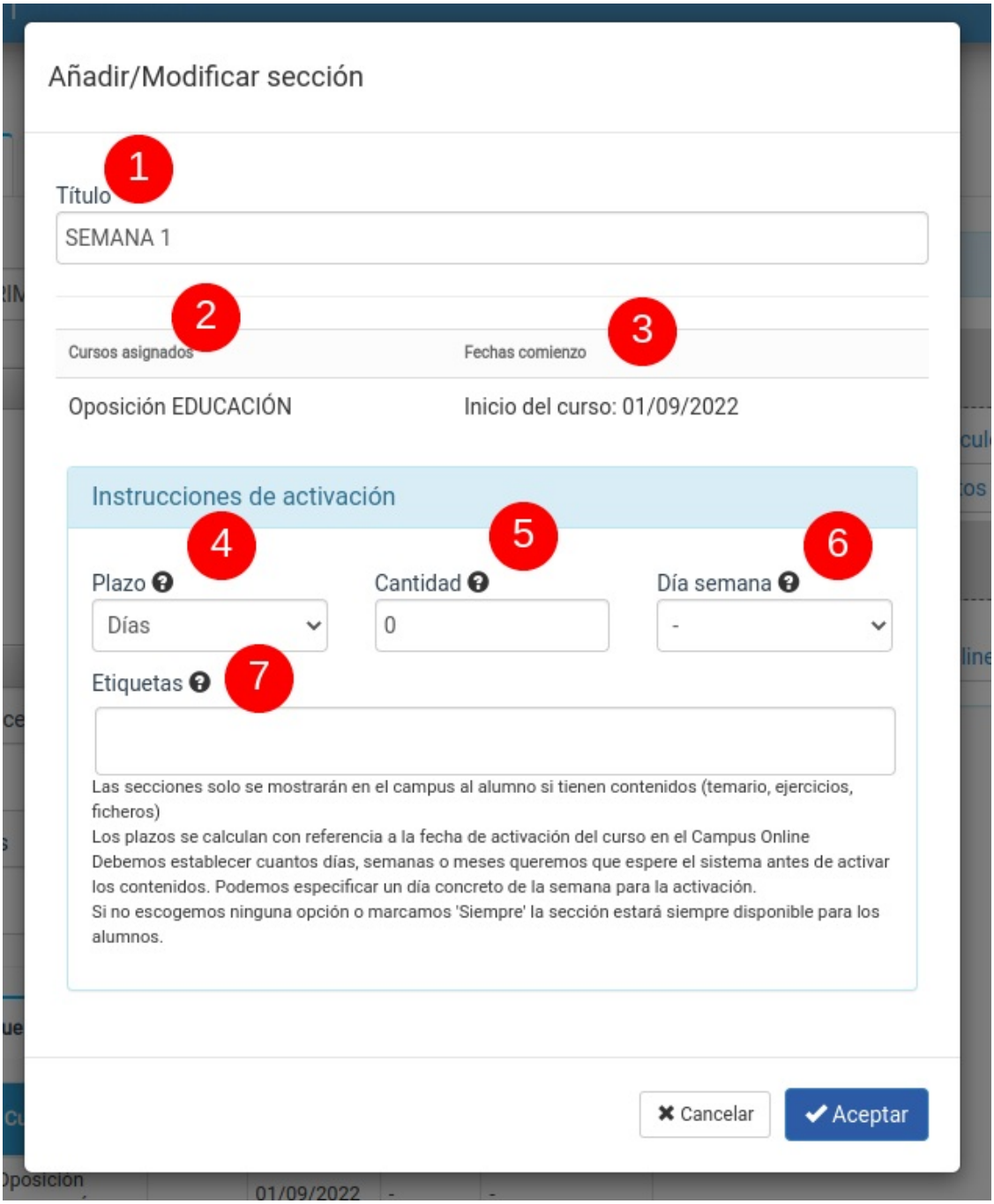
Añadir contenido a las secciones

El siguiente paso será añadir los temas y ejercicios propiamente dichos. Para ello debemos pulsar sobre la sección a la cual queramos añadirle el tema, ejercicio o fichero. Se nos habilitarán entonces los botones de edición de dicha sección:

De izquierda a derecha tenemos los botones:

- Borrar sección. Elimina la sección de la programación, así como en enlace a los temas (los temas se mantienen en la biblioteca).
- Mover la sección. Puede aparecer el botón hacia arriba o hacia abajo para reorganizar las secciones en la programación.
- Modificar el título de la sección.
- Añadir contenido (ejercicio, tema o fichero)

Cuando añadimos o modificamos una sección tenemos una ventana como la siguiente:



1. Título de la sección.
2. Cursos a los que pertenece la programación.
3. Fecha de control de comienzo. Es la fecha a partir de la cual se calcularán los siguientes campos.
4. Tipo de plazo a tomar para activar la unidad. Si se deja en blanco o se escoge siempre estará activa en cuanto el curso esté activo.
    - Si se deja en blanco se mostrará cuando sea la fecha de comienzo (3)
    - Si se escoge nunca el sistema no las mostrará nunca salvo que se cambie el tipo de plazo
    - Si se escoge siempre el sistema la mostrará ignorando cualquier plazo de comienzo, ¡incluso el que se establezca en la casilla 3! Esto se suele usar para instrucciones del curso o para temas que son en realidad explicaciones de que contendrá el curso y que deben ser visibles antes de empezar.
5. Cantidad de días, semanas o meses a esperar para activar esta sección en el temario a partir de la fecha de comienzo (3).
6. Podemos especificar un día de la semana específico para la activación a partir de la fecha calculada para ello
7. Si asignamos etiquetas la programación estará activa de inmediato para los alumnos que tengan la misma etiqueta en su ficha o incluso aunque no les correspondiera verla por haberse matriculado después del comienzo del curso.

Con estos parámetros podemos definir exactamente cuando se activa una Unidad en concreto con respecto a la fecha que hayamos establecido de comienzo del curso/alta/etc...

Añadir contenido

Cuando pulsamos el botón añadir contenido se nos abre una ventana en la cual, mediante un desplegable, podemos escoger los distintos tipos de contenidos que se pueden añadir a una sección.

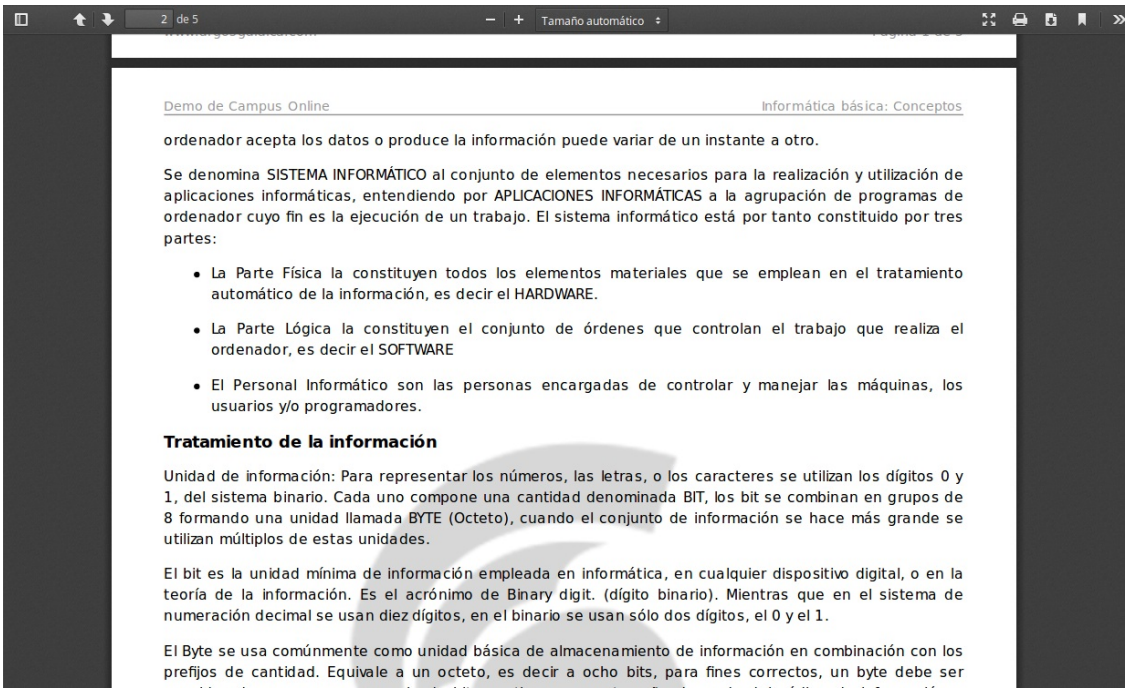
- Escribir un nuevo tema. Nos enviará a la ficha de tema para que podamos crear un nuevo tema que, de forma automática, se añadirá luego a la sección y a la biblioteca de temas.
- Introducir un listado de títulos para escribir/importar después. Nos permite introducir sólo el título de los temas nuevos. De esta manera el sistema nos creará fichas de temas vacías en la biblioteca para que luego los escribamos.
- Cargar temas que ya están en la biblioteca. Si el tema que queremos incluir en esta programación ya existe en la biblioteca de temas podemos simplemente escogerlo.
- Subir ficheros para que los alumnos los descarguen. Nos permite añadir un fichero al sistema que, automáticamente, pasará también a estar disponible en la biblioteca de ficheros para su reutilización en otras programaciones, sin necesidad de volver a subirlo.
- Cargar ficheros que ya existen en la biblioteca. Si ya tenemos ficheros que hemos subido a otras programaciones estarán aquí disponibles para su reutilización.
- Crear un nuevo ejercicio. Nos abre la ficha de ejercicio para crear un nuevo ejercicio que, una vez listo, estará inmediatamente disponible tanto en la programación actual como en la biblioteca de ejercicios para su reutilización en otras programaciones.
- Cargar ejercicios que ya están en la biblioteca. Nos permite cargar un ejercicio que ya tengamos subido a la biblioteca de ejercicios.

Temas

El botón de imprimir en PDF genera, de forma automática, un libreto en PDF con el contenido del tema.

Esta exportación en PDF la podemos limitar para que sólo esté disponible para cursos determinados, o quizás para algún tipo de alumno concreto o durante momentos específicos.

El formato de la impresión se adaptará a lo que la academia solicite, personalizándose márgenes, tipos de letra, encabezados y pies de página, marcas de agua, etc...



La biblioteca de temas

Para acceder a la biblioteca de ejercicios vamos a Campus: Temas.

Ahí tendremos todos los temas disponibles que se pueden integrar en cualquier programación.

Hay que tener en cuenta que si se modifica un tema de la biblioteca la modificación se hace efectiva en todas las programaciones que lo contienen.

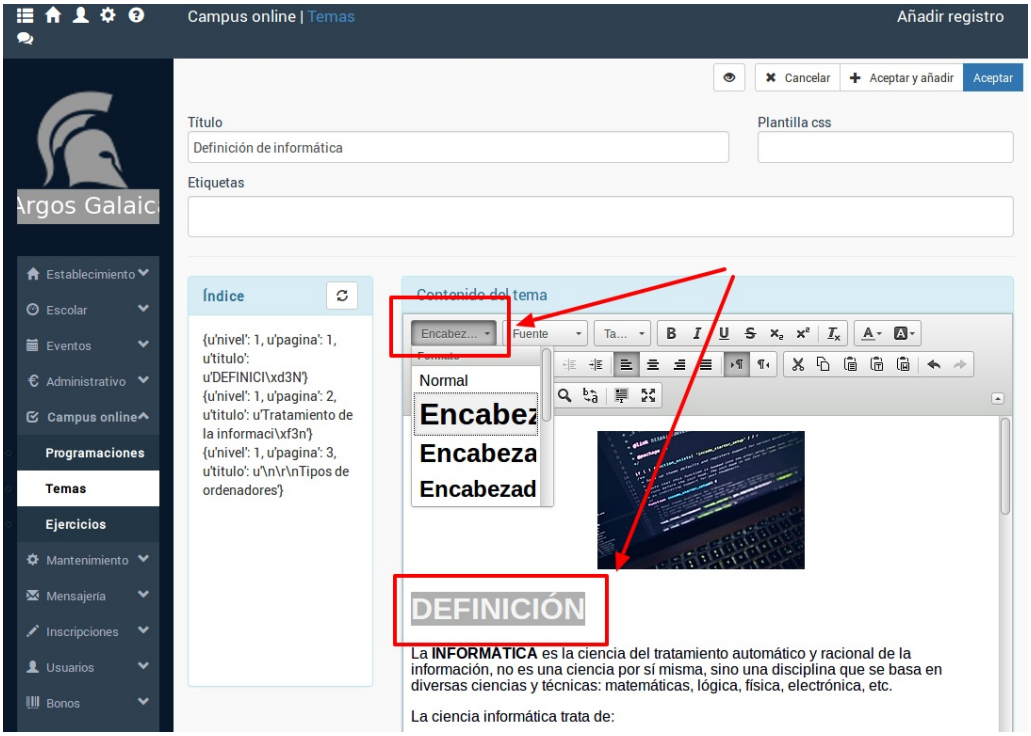
Del mismo modo si lo borramos desaparecerá de las programaciones en que figuraba.

Crear un tema

Podemos crear un tema desde la propia programación o desde la biblioteca de temas, para tenerlo disponible para nuevas programaciones.

En la ficha de edición del tema.

- Introducimos el título del tema.
- Introducimos el contenido del tema, bien escribiéndolo directamente con el editor online o bien copiando y pegando desde un documento de Word, LibreOffice, OpenOffice, etc...
- Si usamos la ocpión de Encabezados del editor la aplicación generará un índice automático de los contenidos para facilitarle la lectura del mismo al alumno (se detalla más sobre esto en la sección Temas de este mismo manual online).
- Cuando terminemos pulsamos Aceptar y regresaremos a la pantalla de la programación.


Campus online | Temas
Añadir registro
Cancelar
Aceptar y añadir
Aceptar
Título
Definición de informática
Plantilla css
Etiquetas
Establecimiento
Escolar
Eventos
Administrativo
Campus online
Programaciones
Temas
Ejercicios
Mantenimiento
Mensajería
Inscripciones
Usuarios
Bonos
Índice
{u'nivel': 1, u'pagina': 1, u'titulo': u'DEFINICI\xd3N'}
{u'nivel': 1, u'pagina': 2, u'titulo': u'Tratamiento de la informaci\xf3n'}
{u'nivel': 1, u'pagina': 3, u'titulo': u'\n\r\nTipos de ordenadores'}
Contenido del tema
Encabez...
Fuente
Ta...
Normal
Encabez
Encabeza
Encabezad
DEFINICIÓN
La INFORMATICA es la ciencia del tratamiento automático y racional de la información, no es una ciencia por sí misma, sino una disciplina que se basa en diversas ciencias y técnicas: matemáticas, lógica, física, electrónica, etc.
La ciencia informática trata de:

Ejercicios

El módulo de Ejercicios permite crear ejercicios de tipo test y también ejercicios con desarrollo.

En el caso de los ejercicios de tipo test se incluye la opción de autocorrección, de forma que un alumno pueda darle al botón y ver que preguntas han sido correctas, cuales no, etc. También permite crear ejercicios en los que el alumno puede desarrollar la respuesta (incluso anexando ficheros en caso necesario) para una posterior corrección del profesor asignado.

La biblioteca de ejercicios

Para acceder a la biblioteca de ejercicios vamos a Campus: Ejercicios.

Ahí tendremos todos los ejercicios disponibles que se pueden integrar en cualquier programación.

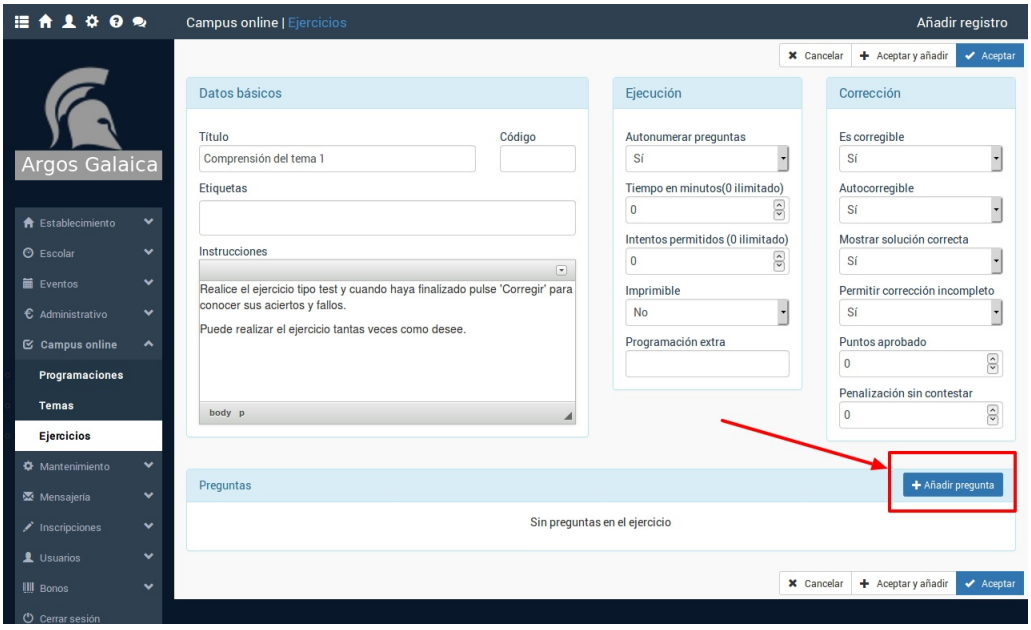
Hay que tener en cuenta que si se modifica un ejercicio de la biblioteca la modificación se hace efectiva en todas las programaciones que lo contienen.

Del mismo modo si lo borramos desaparecerá de las programaciones en que figuraba.

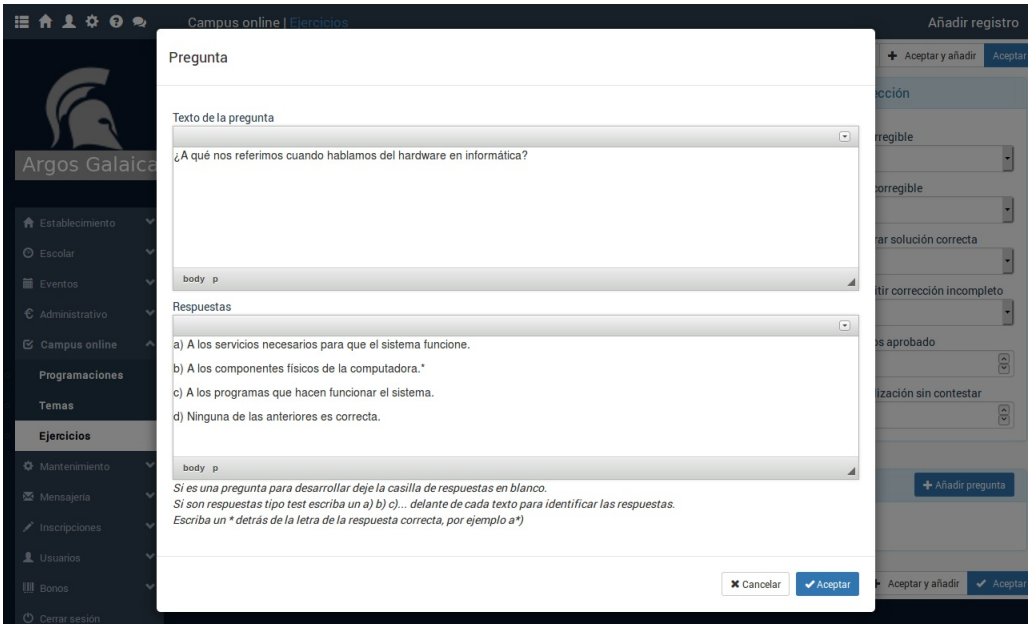
Crear un ejercicio

Los ejercicios son muy configurables para permitir o no la corrección, número de intentos, si se puede imprimir en PDF o no, etc... Pero para este ejemplo nos vamos a limitar a cubrir el título y poner en la introducción unas breves instrucciones para el alumno.

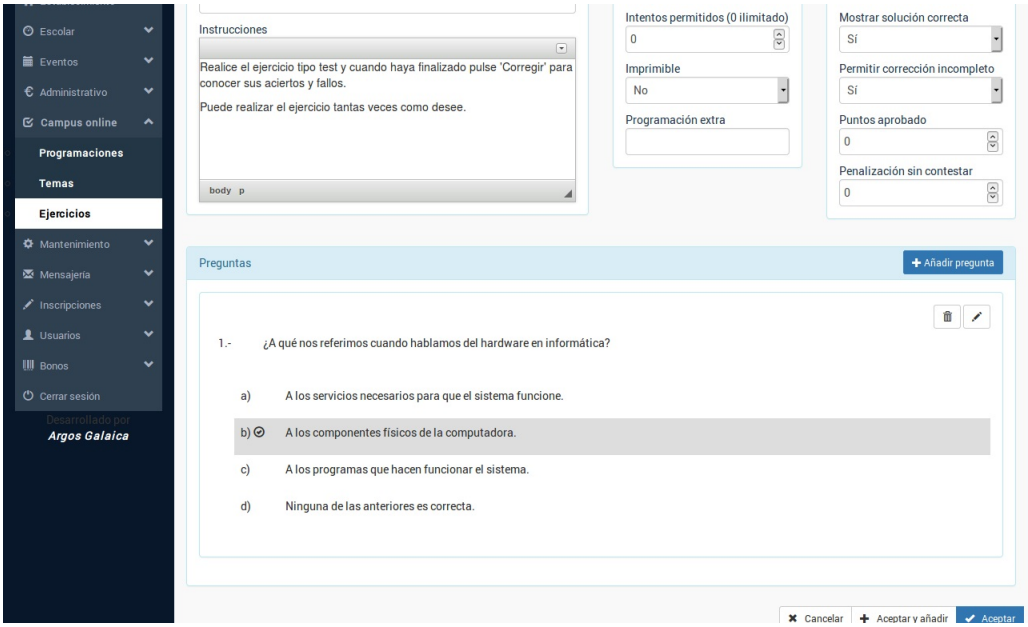
Una vez hecho esto podemos añadir preguntas dándole al botón Añadir pregunta.



En la pantalla de añadir pregunta se nos permite introducir un texto (recordemos que tiene el botón de edición para poder poner imágenes, vídeos, etc) y otra casilla para las respuestas. En la zona inferior se nos especifica el formato que debe tener la respuesta para que luego el programa la convierta en checks seleccionables por el alumno (en caso de preguntas tipo test). En nuestro ejemplo hemos puesto una pregunta con 4 respuestas y la respuesta b) marcada un asterisco (*) es la correcta:



Al pulsar aceptar regresamos a la ficha del ejercicio y ya vemos la pregunta añadida con la configuración de resultados configurada y marcada la b como correcta:



Simplemente añadiremos el resto de las preguntas hasta que nuestro ejercicio quede configurado.

Una vez lo hayamos terminado pulsamos Aceptar y regresamos a la programación.

Nota importante: Estamos preparando un sistema mediante el cual podemos escribir nuestro ejercicio en un procesador de textos con un formato específico para que luego, con un solo click, se importe al sistema. Estará disponible en breve.

Nota importante: Todos los ejercicios que añadamos al sistema se incluyen en la biblioteca de ejercicios para poder reutilizarlos en distintas programaciones.

Ficheros

Podemos subir ficheros que se asingan a las distintas programaciones a la par que quedan disponibles en la biblioteca del campus para compartir entre varios cursos.

Esto facilita la organización de contenido de manera que los alumnos lo tengan todo a mano: el temario, los ejercicios y los ficheros. Podemos además especificar que un fichero se active en un momento dado (para acompañar por ejemplo a un ejercicio).

El tener los ficheros integrados con la programación del temario evita que tengamos que estar enviando anexos por email a los alumnos.

También podemos subir vídeos con clases grabadas para su visionado en diferido.

Los ficheros están programados de tal manera que su acceso sólo está disponible a usuarios registrados en el campus con el permiso específico para descargarlos o verlos.

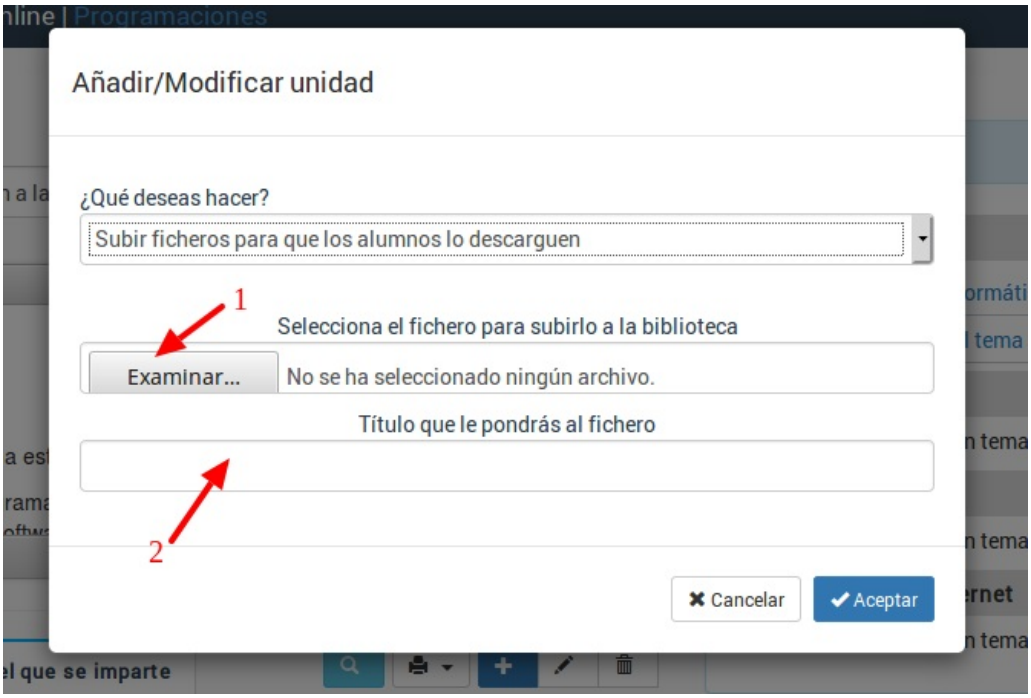
Subir un fichero a una programación

Si queremos añadir un fichero en una programación simplemente le damos al botón de Añadir Unidad en la sección correspondiente.

Cuando salga la pantalla de Añadir/Modificar unidad se nos darán las opciones:

- Subir ficheros para que los alumnos los descarguen.
- Cargar ficheros que ya existen en la biblioteca.

La primera vez que subamos un fichero escogemos la opción 'Subir ficheros para que los alumnos los descarguen' y se nos motrarán unas casillas para que podamos seleccionar el fichero de nuestro ordenador (1) y ponerle un título (2):



Nota importante: Una vez subimos un fichero al sistema ese fichero estará disponible en la biblioteca de ficheros, por lo que la próxima vez que necesitemos usarlo en otra programación no será necesario subirlo de nuevo sino que se escogerá la otra opción (cargar ficheros que ya existen en la biblioteca) para anexarlo.

La biblioteca de ficheros

Todos los ficheros que se suben a una programación pasan a estar disponibles en la Biblioteca de Ficheros para poder ser utilizados en otras programaciones.

La biblioteca de Ficheros está en la sección Campus: Ficheros.

Si se borra o modifica un fichero de esa biblioteca eso afectará a todas las programaciones que lo estaban usando.

Red social

El módulo de red social nos permite configurar distintas modalidades de foros para uso interno del programa.

Estos foros son totalmente configurables dependiendo de cada curso, campus, etc... y funcionan de manera similar a Facebook permitiendo formar grupos, usar mensajes individuales, etc..

Cuando asignamos una programación a un curso el sistema ya crea los siguientes grupos de forma automática:

- Grupo global del curso. Accesible a todos los alumnos, con mensajes públicos que pueden leer todos. Se usa para dudas generales, charlas de cafetería o cuando el profesor quiere realizar una notificación global.
- Pares de Tutoría. Crea un canal privado para cada alumno con cada profesor asignado al curso para que puedan realizar las tutorías. El profesor tiene, sin embargo, la capacidad de enviar un mensaje de tutoría global pero hay que tener en cuenta que las respuestas a ese mensaje son públicas.

Aparte de eso la aplicación permitirá la configuración (automatizada o manual) de otros grupos de trabajo por mensajería interna, por ejemploL

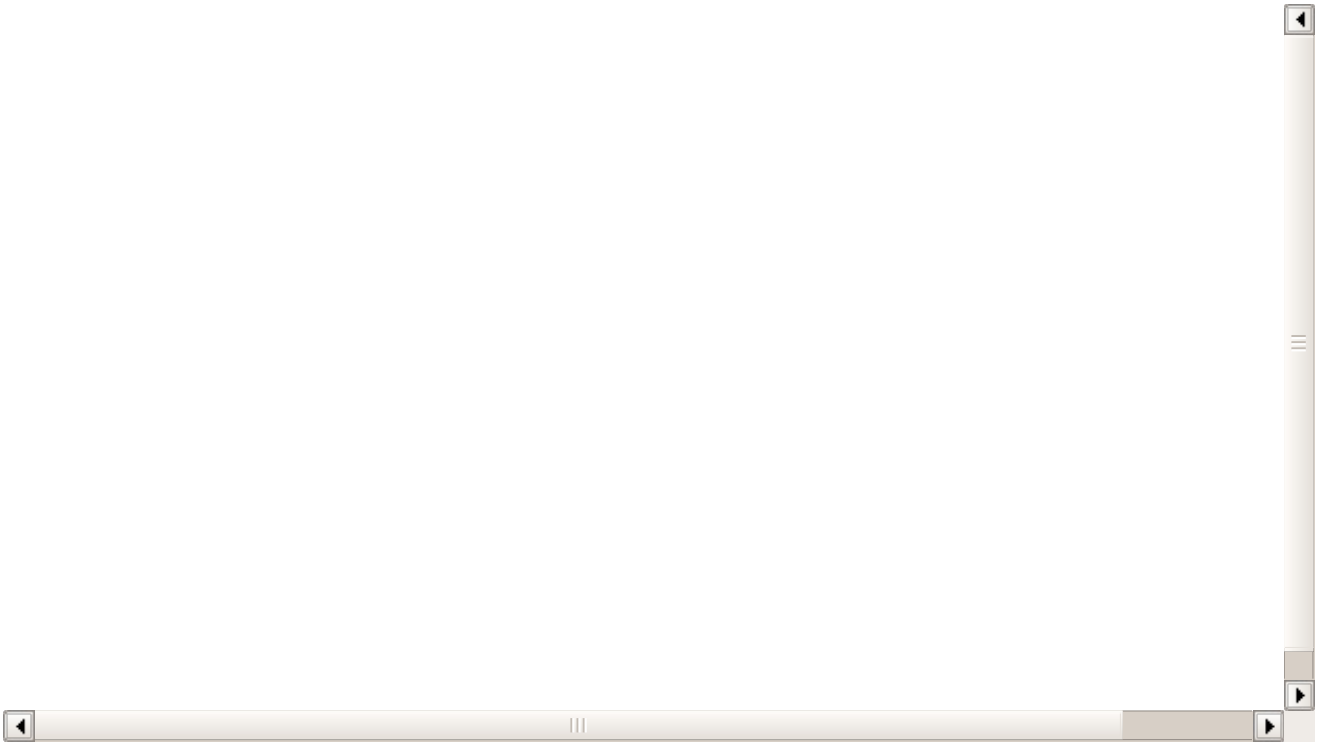
- Grupo de trabajo para realizar una actividad conjunta.
- Grupo interno de profesores para coordinarse entre ellos.
- Grupo de incidencias para mantener en contacto a la administración con los alumnos.

Videoconferencia

La integración de videoconferencia permite:

- Programar las sesiones de forma automática, de manera que el campus se encargará de enviar los emails a los alumnos y darles los enlaces.
- El alumno, al entrar en el campus, ya verá la clase presencial como algo integrado dentro de su propio curso, por lo que lo tendrá todo en un mismo sitio.

Crear una videoconferencia



Para añadir una videoconferencia al campus:

- Primero debemos ir a la plataforma de videoconferencia que tengamos contratada (Zoom, Jitsi, Google Met, Whereby, etc...) y agendar la videoconferencia en el sistema. Todos los servicios nos darán un enlace para acceder a la misma, que debemos copiar en el portapapeles.

- Nos vamos a Campus Online: Videoconferencias.

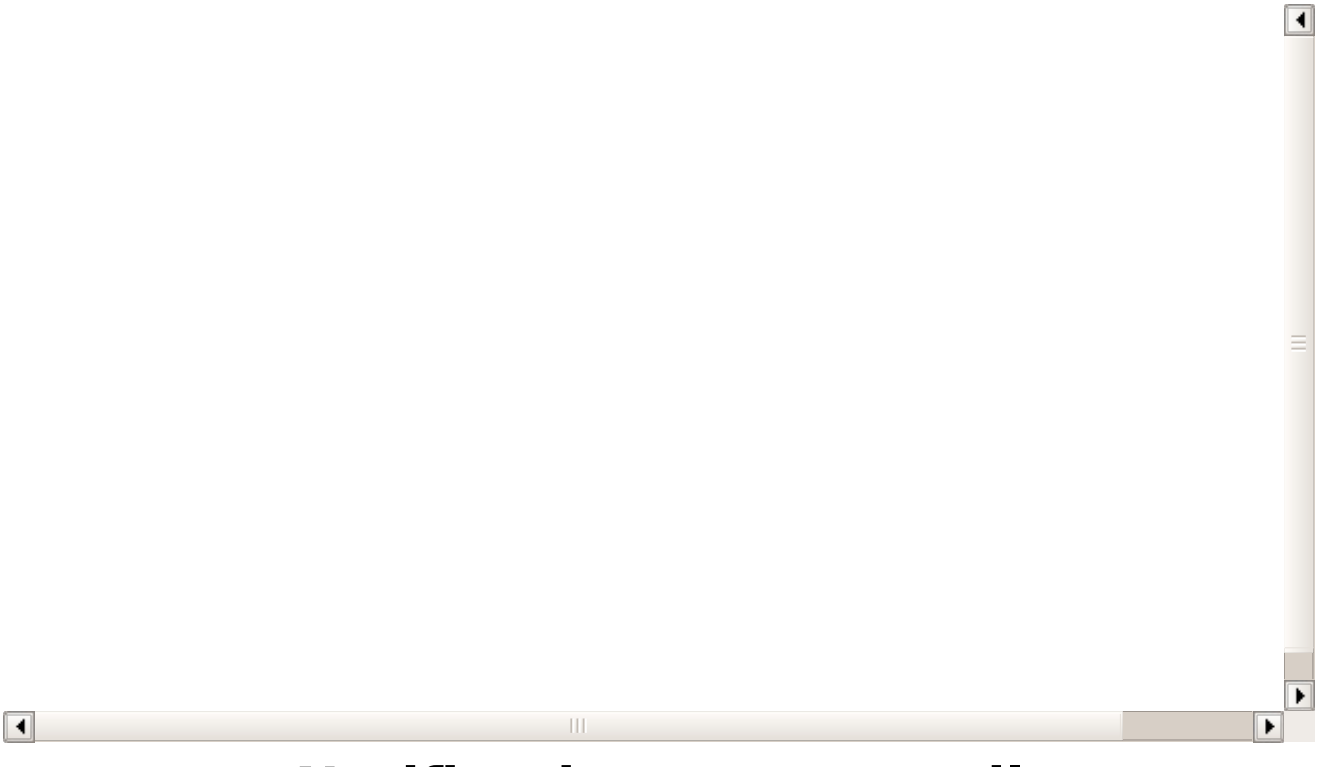
- Le damos al botón 'Nuevo'.

- Establecemos fecha, hora y título de la videoconferencia. En el campo 'Enlace' pegamos el enlace que nos habrá dado nuestra plataforma correspondiente.

- Aceptamos.

Con esto ya tenemos la videoconferencia añadida a la agenda del campus y todos los alumnos y profesores implicados en la misma la verán nada más entrar al campus.

Videoconferencias con varios días



Notificaciones por email

Se pueden enviar emails de forma rápida a los alumnos de un curso virtual desde distintos puntos del Campus.

Desde Escolar: Cursos

Para enviar un email a los alumnos de un curso:

1. Nos vamos a Escolar: Curso.

2. Entramos en el curso al que queremos enviar la notificación.

3. Nos vamos a la solapa 'Campus Virtual'.

4. Le damos al botón 'Emails a los alumnos'.

5. En el lateral izquierdo pulsamos el enlace 'Email global a los alumnos'.

6. Escribimos el asunto y texto y le damos a enviar emails.

El email se enviará automáticamente.

Emails con anexos

Para enviar emails con anexos:

1. Nos vamos a Escolar: Cursos.

2. En la solapa Altas pulsamos el botón del sobre 'Mensajería'

3. Se nos mostrará una pantalla donde podemos escribir asunto y texto, así como seleccionar a que alumnos queremos enviárselo (normalmente a los activos).

4. Al darle aceptar se nos enviará al servicio de mensajería donde se nos mostrará el mensaje con la posibilidad de anexar ficheros al mismo.

Como profesor desde el campus

Los profesores que tengan acceso al campus virtual pueden ver, en la pantalla inicial de cada curso, un listado con los alumnos y un botón en la zona superior que pone 'Enviar email'.

Si pulsan ahí podrán enviar un email a los alumnos del curso (o marcar aquellos a los que quieran enviárselo).

La diferencia de esta metodología con otras anteriores es que de esta manera el profesor no ve los correos electrónicos de los alumnos. Existen casos en que, para cumplir el RPGD, debe usarse este sistema siempre.

Desde videoconferencias

A veces es más rápido enviar el email a los alumnos que van a acudir a una videoconferencia, sobre todo en casos que se cancelen o cambien de horario.

Para ello:

1. Nos vamos a Campus Online: Videoconferencias.

2. Abrimos la ficha de la videoconferencia.

3. En el lateral derecho tenemos un listado de los participantes con un botón que pone enviar email.

Al pulsar el botón enviar email se abrirá la pantalla de mensajería del programa con todos los asistentes ya cargados en el mensaje, para que podamos enviarlo de forma inmediata.

Acceso de los alumnos

Una vez los alumnos tengan su nombre de usuario y clave podrán acceder a la aplicación a través de una dirección que suele ser:

https://academia.argosgalaica.com/campus

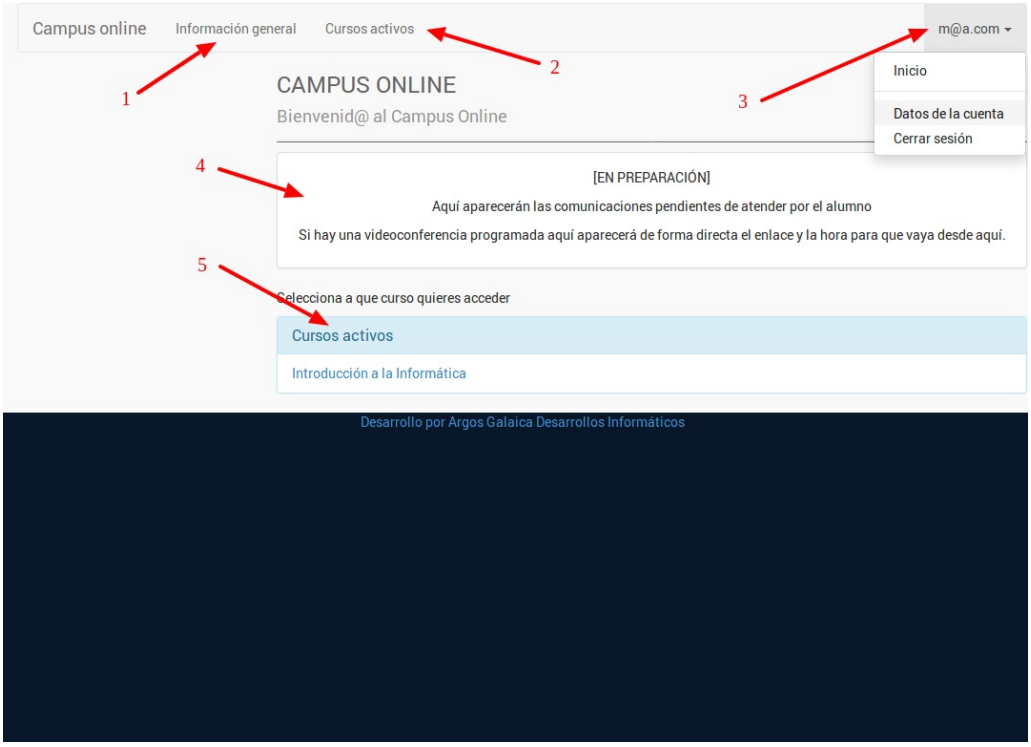
Donde [academia] es sustituido por el subdominio de tu academia.

Al introducir el nombre de usuario y clave el alumno accede a la portada del campus desde donde puede consultar sus cursos, entrar en foros, etc...

Si el alumno no recuerda su clave puede solicitar que se le restaure automáticamente por email pulsando en el enlace '¿Has perdido tu clave?'.

Portada del campus

Cuando el alumno accede al campus tiene en su pantalla de inicio la información más relevante:

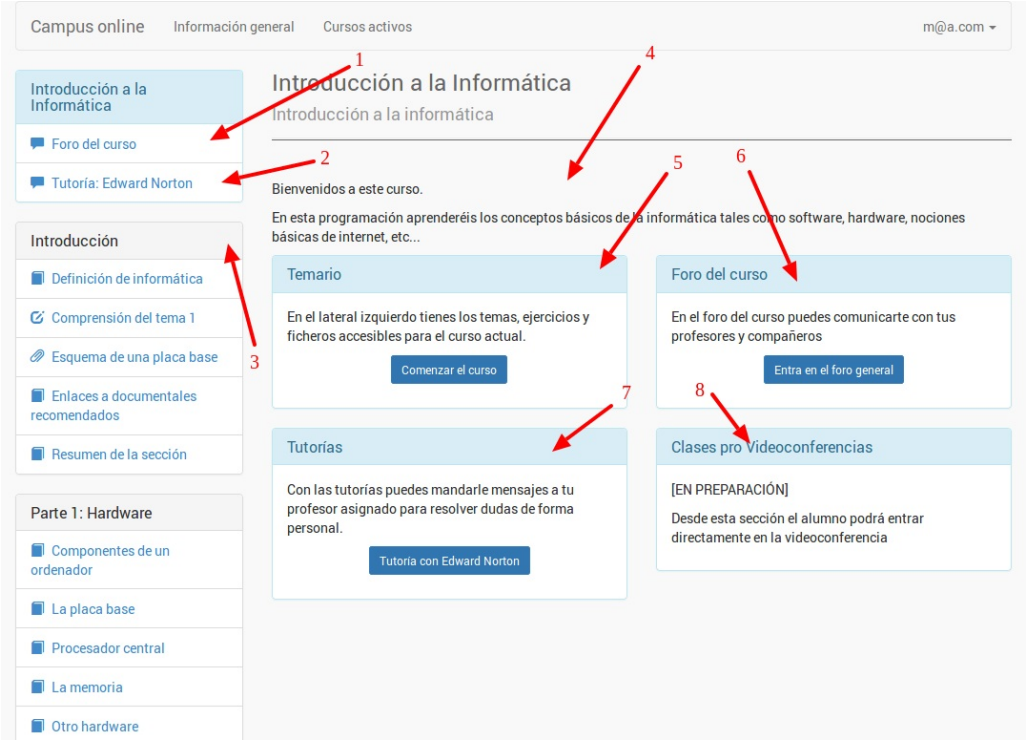


1. Un menú de información general que le traslada a esta ayuda online.
2. Un menú desde el cual puede acceder a sus cursos activos en cualquier momento.
3. Los datos de su cuenta, donde puede cambiar su correo electrónico para las comunicaciones o la clave de acceso.
4. Si tiene alguna videoconferencia inminente aquí le saldrá el enlace a la misma con el día/hora.
5. El listado de cursos activos para que pueda acceder a ellos de forma rápida.

Si la academia lo permite también tendrá el historial de cursos inactivos disponible.

Portada del curso

Cuando accedemos a un curso tenemos los principales enlaces disponibles en la pantalla inicial:



En el lateral izquierdo siempre tenemos un navegador con los puntos importantes del curso:

1. Enlace al foro público del curso.

2. Enlace a las tutorías privadas con cada profesor.

3. Desarrollo del temario disponible para el alumno.

Luego, en la portada, nos aparece:

4. Texto de introducción a la programación.

5. Enlace al comienzo de lectura del temario.

6. Enlace al foro público del curso.

7. Enlace a las tutorías disponibles.

8. Enlace al calendario de videoconferencias.

Lectura de temas

[En preparación]

Realización de ejercicios

[En preparación]

Tutorías

Si la academia tiene contratado el módulo Red Social el alumno contará, en el menú lateral de la izquierda, con un botón indicando 'Tutoría con [Nombre del profesor]'.

Si pulsa en dicho botón entrará en una zona de red social privada sólo con el profesor, desde la cual pueden comentar tutorias, realización de ejercicios, correcciones, etc. sin salir del campus.

Foro del curso

Si la academia tiene contratado el módulo Red Social el alumno dispondrá de un foro para cada curso en el que participe.

En este foro cualquier alumno y/o profesor asignado al curso puede enviar sus comentarios, dudas, preguntas, etc... y establecer una conversación entre varios para aclarar el temario.

Videoconferencias

Cuando un curso tiene videoconferencias programadas el alumno las podrá ver nada más entrar al campus.

Seguirán visibles nuevamente en la pantalla inicial de cada curso al que esté asistiendo.

Simplemente con pulsar el botón del enlace que acompaña a cada videoconferencia el alumno será enviado a la sala de la misma de forma automática.

Ejemplos prácticos

A continuación detallamos algunos de los casos más habituales que se dan en la administración de un campus virtual.

Añadir alumnos después de comienzo del curso

Cuando asignamos una programación a un curso el sistema se encarga, de forma automática, de la gestión de alumnos.

Por lo tanto si un alumno se da de alta en el curso después de que haya empezado la programación online no hay que hacer nada: el sistema lo añadirá de forma automática.

Atención: Si el alumno no tiene correo electrónico ni usuario el sistema no puede darlo de alta, así que hay que asegurarse de que tenemos el correo electrónico asignado en la ficha del alumno.

Dar de baja un alumno

Igual que sucede con el alta de los alumnos la baja es un proceso automático.

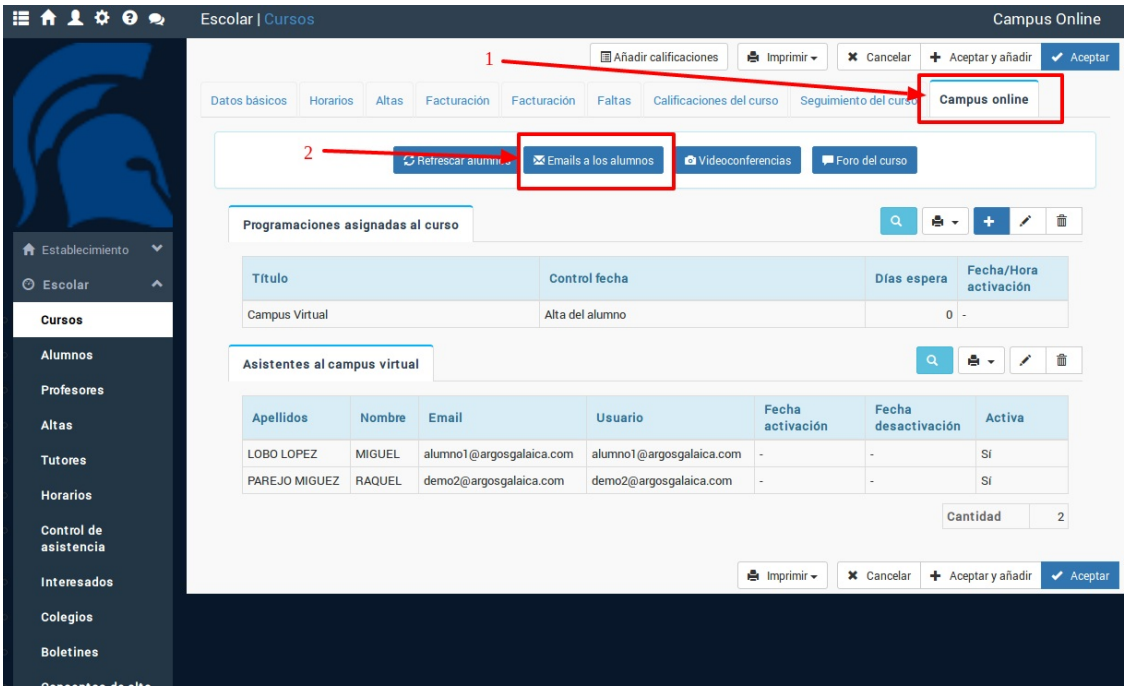
Si en Escolar: Altas ponemos una fecha de baja a un alumno el campus virtual dejará de estar de activo para él en el momento de la fecha de baja. No es necesario hacer nada más.

Envío de emails de alta a los alumnos

Nos vamos a Escolar: Cursos.

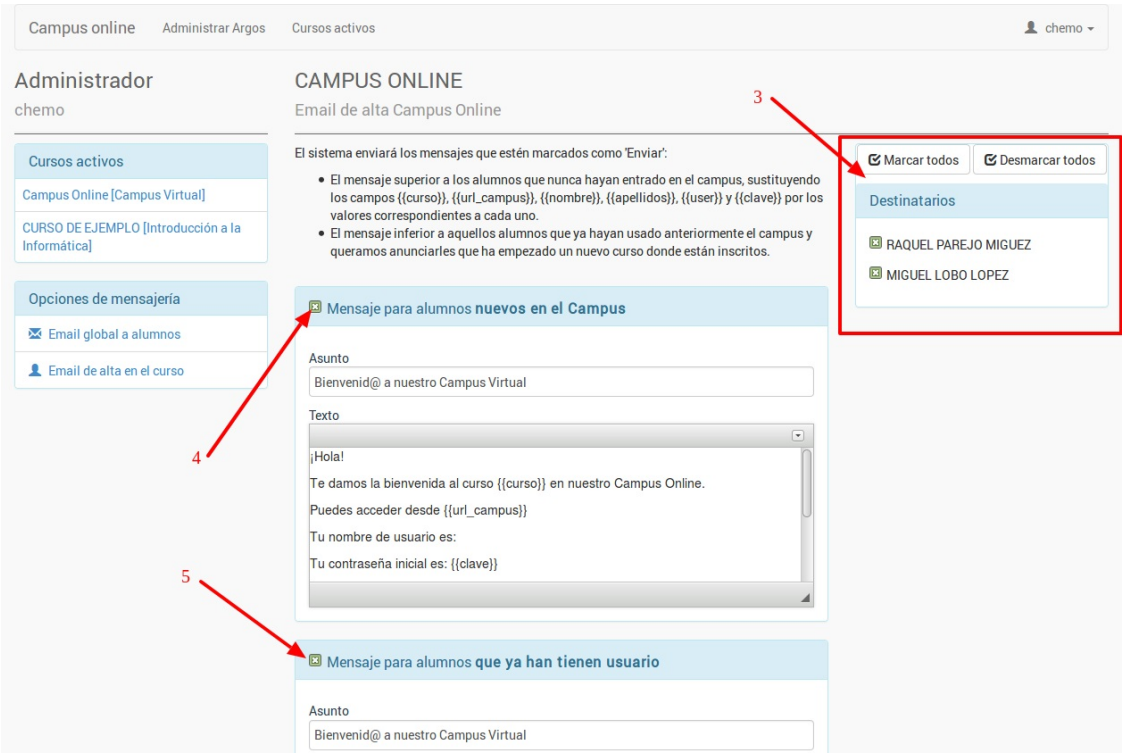
Abrimos la ficha del curso al que se corresponda el Campus Online.

Pulsamos la solapa Campus Online (1) para ver el listado de emails/usuarios que hay en este curso. Le damos al botón 'Enviar emails a los alumnos' (2).



El sistema nos llevará a la pantalla de envío de emails del Campus. Aquí veremos los alumnos que recibirán emails (3). Podemos marcar/desmarcar si no queremos enviar este email a todos los laumnos.

El sistema tiene dos mensajes preconfigurados. El mensaje para aquellos que nunca hayan entrado en el campus (4) y el de los que ya hayan estado en otros cursos (5). El propio sistema se encarga de enviar el que corresponda a cada usuario dependiendo de si ha entrado o no en el campus alguna vez.



En la zona inferior de la pantalla, haciendo scroll, veremos el botón de 'Enviar' que, al pulsarlo, se encargará de enviar todos los emails a los alumnos.

El email con el listado de alumnos que lo ha recibido se almacena en el menú Mensajería: Mensajería de la aplicación principal.

Desactivación manual de un alumno en el campus

En ocasiones puede ser necesario deshabilitar el acceso al campus a un alumno aunque esté de alta.

Puede suceder, por ejemplo, que tengamos un recibo pendiente y hasta que se solucione el problema el alumno no debe tener acceso al campus virtual.

Para desactivar un alumno independientemente de sus fechas de alta/baja:

- Nos vamos a Escolar: Cursos.
- Abrimos el curso correspondiente al campus virtual.
- En la solapa 'Campus virtual' buscamos, en el listado de 'Asistentes al campus' al alumno en cuestión.
- Damos doble click para modificar su ficha de acceso.
- Desmarcamos la casilla 'Activa'

Con esto el alumno sigue de alta en el curso pero se le niega el acceso al campus.

Debemos recordar, cuando la situación se normalice, repetir el proceso para marcar la casilla correspondiente.

Cambio de nombre de usuario o email

Podemos cambiar el nombre de usuario o el email asignado para las notificaciones de un alumno desde la propia ficha del curso.

Para ello:

- Nos vamos a Escolar: Cursos
- Abrimos el curso en el que está el alumno.
- En la solapa Campus Virtual buscamos al alumno en el listado de Asistentes al campus.

- Damos doble click para abrir su ficha de acceso.
- Pulsamos en el botón 'Abrir ficha de usuario' para acceder al usuario del alumno y modificar el dato que corresponda (email o nombre de usuario).

Enviar email a todos los asistentes de un curso

Para enviar un email a todos los asistentes a un curso virtual:

- Nos vamos a Escolar: Cursos
- Abrimos el curso al cual queremos hacer la notificación.
- Nos vamos a la solapa 'Campus Virtual'.
- Pulsamos el botón 'Enviar email a alumnos'
- Se nos abrirá la pantalla de 'Email a los alumnos'
- Pulsamos a la izquierda el botón 'Enviar email global a los alumnos'.
- Escribimos el asunto y texto del email.
- Comprobamos en el listado de destinatarios que es correcto (podemos desmarcar aquellos que no queremos que lo reciban).
- Al pulsar 'Enviar email' enviaremos dicho email a todos los alumnos.

Alumno sin email/cambio tras el alta

Puede sucedernos que tengamos un alumno con un email repetido (por ejemplo hermanos) o que no tuviera email en el momento que lo dimos de alta en el campus virtual.

Si sucede esto no se le generará un usuario para acceder.

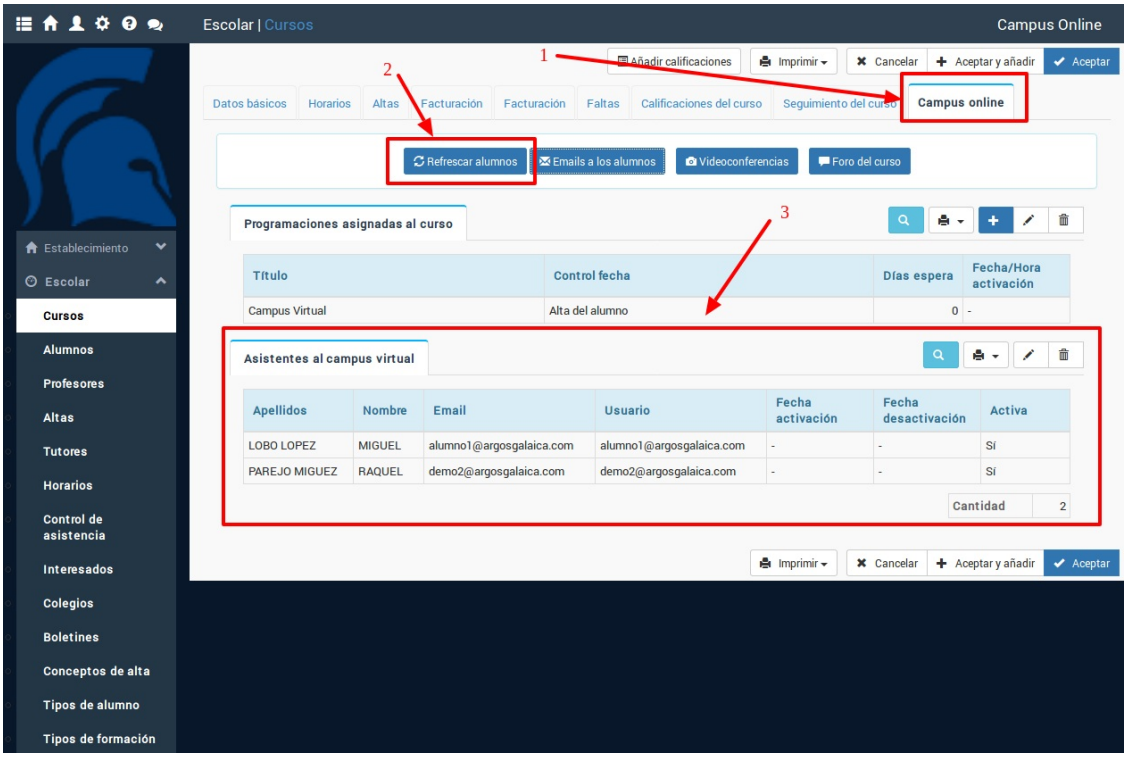
¿Cómo podemos corregirlo? Pues siguiendo los pasos:

1. Nos vamos a Escolar: Alumnos y buscamos la ficha del alumno.

2. Introducimos el email correcto en los datos básicos del alumno.

3. Vamos a Escolar: Cursos y buscamos el curso en el cual está matriculado.

4. Nos vamos a la última solapa de Campus Online (1) y le damos al botón 'Refrescar alumnos' (2).



Con esto el sistema hará un nuevo sincronizado de usuarios/emails que aparecerán en la zona inferior del listado (3). Debemos comprobar si todo está correcto. Si hay algún usuario repetido podemos borrarlo si es necesario.

Si queremos enviar el email a los nuevos alumnos podemos usar el botón 'Enviar email a los alumnos'. Esto nos abrirá la pantalla de envío de emails donde lo que haremos es pulsar 'Desmarcar todos' (para que no lo mande a todos los que ya lo recibieron) y luego marcar solo las casillas de los nuevos alumnos.

Programacion de apertura de temarios

Una de las preguntas más comunes de nuestros clientes es como deben configurar los temarios para que se vayan abriendo de forma pausada a los alumnos.

A continuación definimos los casos más comunes.

Todas las configuraciones se establecen en Campus Online: Programaciones.

APERTURA COMPLETA CON EL INICIO DEL CURSO

EJEMPLO: *En este caso cuando un alumno se matricula puede ver todo el temario disponible desde el primer momento.*

1. En 'Curso en que se imparte' seleccionamos el curso y escogemos la opción 'Tipo de activación: con el curso'.
2. Añadimos las secciones sin especificar ninguna instrucción de activación.

APERTURA PROGRESIVA A PARTIR DEL ALTA DEL ALUMNO

Imaginemos un curso que tiene tres secciones, cada una con sus temas y ejercicios.

Queremos que la primera sección se abra en el momento que se matricule el alumno, la segunda cuando haya pasado un mes y la tercera en el tercer mes.

EJEMPLO: *Un alumno que se matricule en septiembre tendrá la sección activa ese mes. En octubre tendrá la primera y segunda sección. Y en noviembre tendrá todas operativas. Del mismo modo un alumno que se matricule en noviembre tendrá la primera sección activa en noviembre, en diciembre la segunda y en diciembre las tres.*

1. En 'Curso que se imparte' seleccionamos el curso y escogemos la opción 'Tipo de activación: con el alta' con el alta del alumno.
2. Añadimos la primera sección sin especificar ninguna instrucción (porque queremos que se abra de inmediato al matricularse el alumno).
3. Añadimos la segunda sección especificando como instrucciones de activación 'Plazo: mes', 'Cantidad: 1' para que se abra al mes siguiente de empezar.
4. Añadimos la tercera sección especificando como instrucciones de activación: 'Plazo: mes', 'Cantidad: 2' para que se abra a los dos meses de empezar (el tercero del curso).

APERTURA ROTATORIA: EL ALUMNO SE INCORPORA AL CURSO EN EL ESTADO QUE ESTÉ EN EL MOMENTO DE MATRICULARSE

Imaginemos que tenemos un curso que va de septiembre a diciembre. A cada mes le corresponde una sección con sus correspondientes ejercicios y temas. Los alumnos que se matriculen en septiembre y sigan hasta diciembre irán viendo todo el temario disponible, pero alguien que se matricule en octubre, por ejemplo, sólo tendrá acceso a los temas que se entreguen a partir de este mes.

EJEMPLO: *Un alumno que se matricula en septiembre tendra acceso al material de septiembre, en octubre se añadirá el de octubre, en noviembre otro tanto y al llegar a diciembre tendrá en el campus todo el material disponible. Sin embargo un alumno que se matricule en noviembre no*

tendrá acceos al material de septiembre ni de octubre, sino que empezará a recibir las entregas de noviembre y al terminar en diciembre tendrá noviembre y diciembre.

1. En 'Curso que se imparte' seleccionamos el curso y escogemos la opción 'Tipo de activación: Rotatoria'
2. Añadimos la primera sección sin especificar ninguna instrucción (porque queremos que se abra de inmediato al comenzar el curso).
3. Añadimos la segunda sección especificando como instrucciones de activación 'Plazo: mes', 'Cantidad: 1' para que se abra al mes siguiente de empezar.
4. Añadimos la tercera sección especificando como instrucciones de activación: 'Plazo: mes', 'Cantidad: 2' para que se abra a los dos meses de empezar (el tercero del curso).

En este caso se está preparando un sistema adicional mediante el cual el alumno pueda acceder a material atrasado previo pago del mismo.

OTROS PLAZOS Y OPCIONES

En la pantalla de configuración de sección no solo tenemos 'Meses' sino que existen las opciones 'Días' y 'Semanas'. Todos se calculana a partir de la fecha que hayamos escogido como 'Tipo de activación' al asignar el curso.

Existe también una opción que es 'Día de semana' por si queremos especificar que la apertura se haga un día concreto tras el cálculo (por ejemplo un lunes). En ese caso el sistema sumará tantos días como sean necesarios para hacerlo coincidir en ese día de la semana.

Múltiples tutorías para el mismo curso

Si queremos establecer dos o más tutores para un mismo curso haremos lo siguiente:

1. Nos vamos a Escolar: Cursos
2. Abrimos la ficha del curso en el que queremos especificar múltiples tutorías de profesores.
3. La materia base del curso ya debería tener su propio profesor asignado, que será el tutor principal (o coordinador del curso/materia)
4. Para añadir un nuevo tutor simplemente añadimos una nueva materia en la que establecemos:
    - Descripción: 'Tutoría adicional'
    - Desmarcamos 'Sale los horarios'
    - Escogemos el profesor que la impartirá.

Repetimos el paso 4 para tantos tutores como sean necesarios.

A la hora de entrar en el curso dentro del campus el alumno verá todos los tutores disponibles en el lateral pudiendo escoger a quien quiere referirle la tutoría correspondiente.

¿Se pueden compartir tutorías?

En estos momentos el sistema contempla tutorías 'compartimentadas'. Cada tutor tiene sus propias tutorías. Pero está en desarrollo una futura solución adicional que nos permitirá por ejemplo que haya un único caso de tutoría para el alumno a la cual puedan responder indistintamente uno u otro profesor.