Cómo acceder a la plataforma virtual

La plataforma Virtual es accesible vía Internet desde la Web de CESUVER, dirigiéndose al apartado de Servicios Académicos->Plataforma Virtual y eligiendo la plataforma correspondiente o desde el enlace directo que se muestra a continuación:

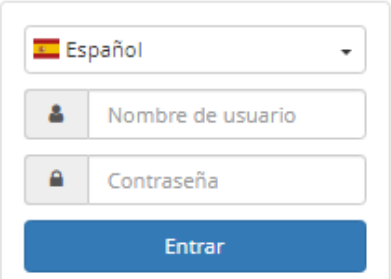
Para Universidad:

https://aula.cesuver.edu.mx/chLicenciaturas/

Para Posgrados:

https://aula.cesuver.edu.mx/chPosgrados/

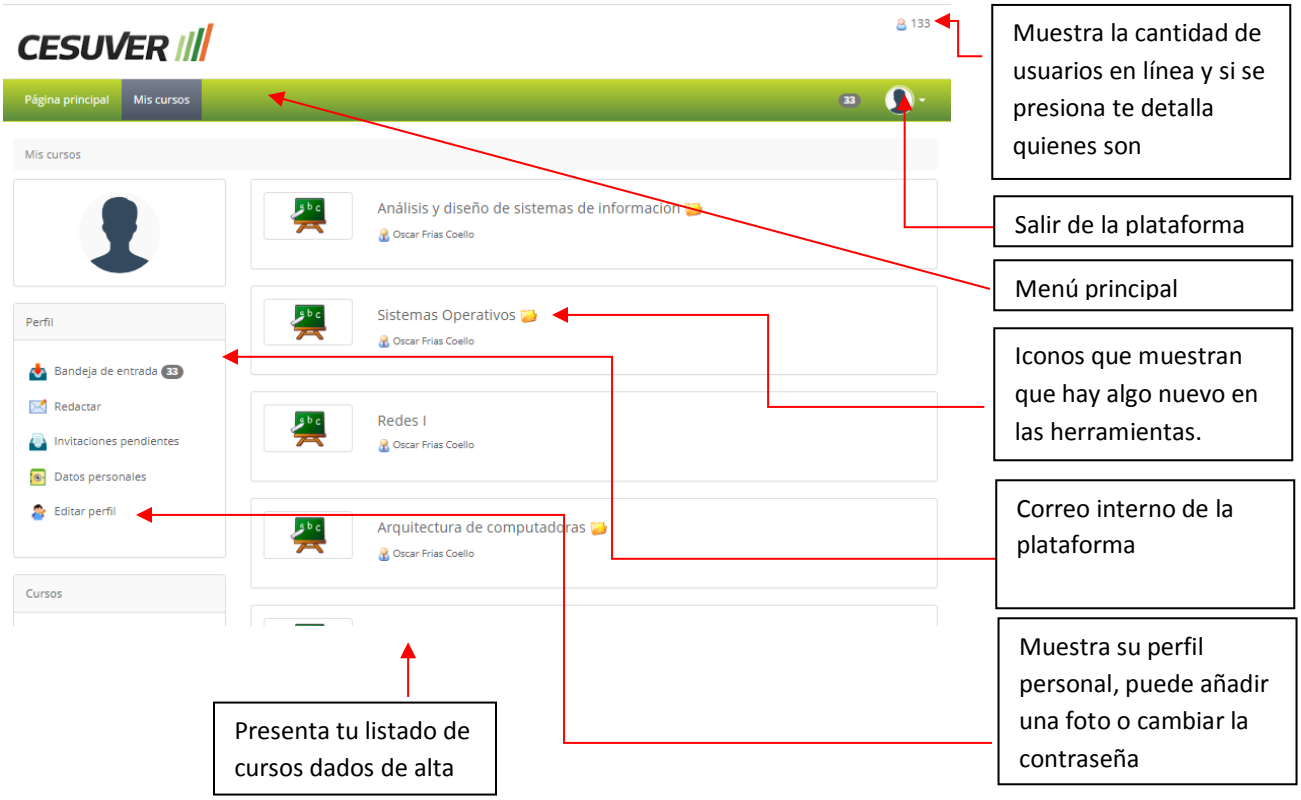
NOTA: EL navegador recomendado para el uso de la Plataforma es Chrome o Mozilla Firefox.



Una vez ahí, se le solicitará que introduzca el usuario y contraseña proporcionado y presione el botón **Entrar**.

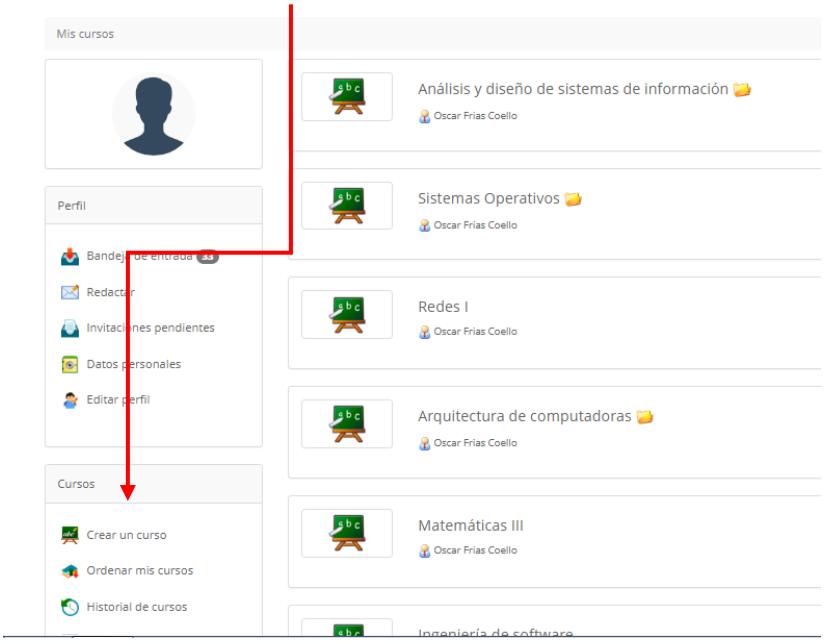
Ventana principal de la plataforma

Cuando ingrese a la plataforma le mandará a la sección de **Mis cursos**, donde si aún no ha creado cursos aparecerá vacío el espacio donde van listados. A continuación, le presento la pantalla que le aparecerá.

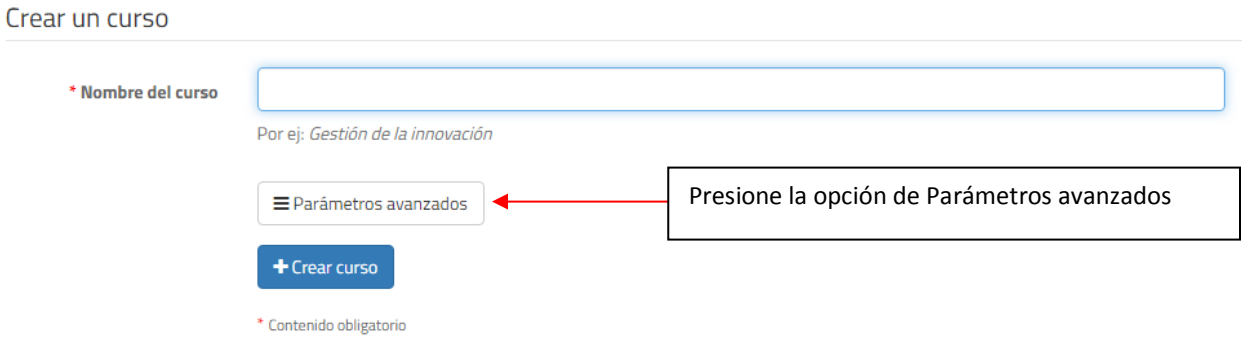


Cómo crear un curso

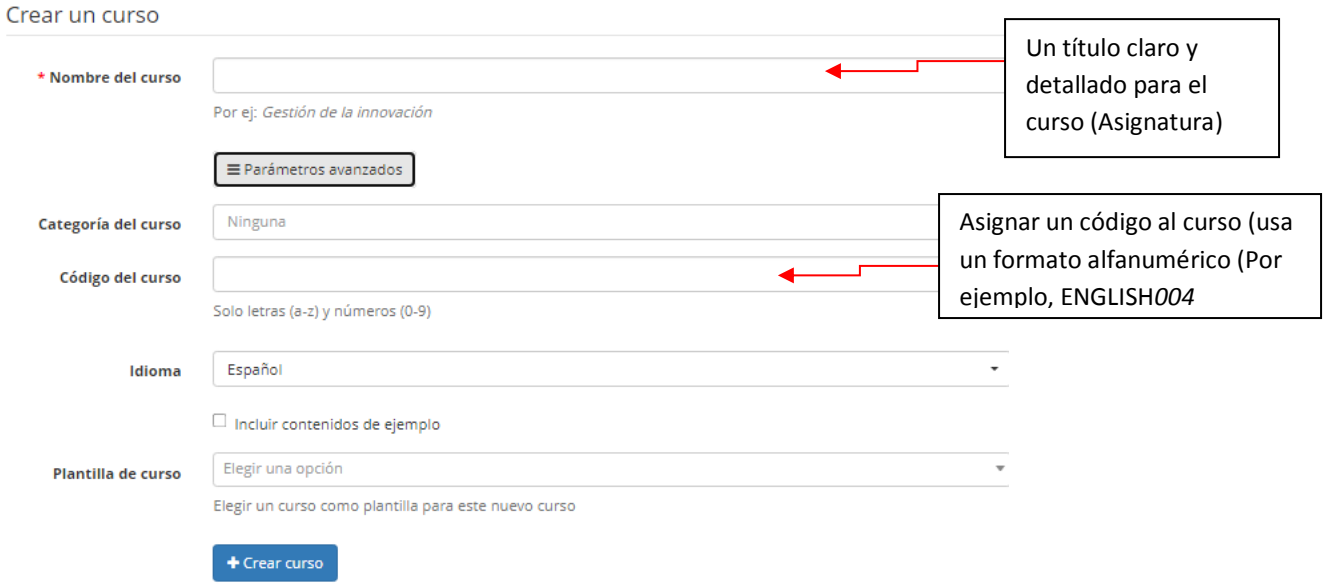
Para crear un curso en la plataforma virtual hay que seleccionar dentro de la pestaña **Mis cursos** la opción **Crear un curso**.



Para continuar, deberá presionar **Parámetros avanzados**:



Y a continuación llene sólo **Nombre del curso** y **Código del curso** y por último presione Crear curso**.**

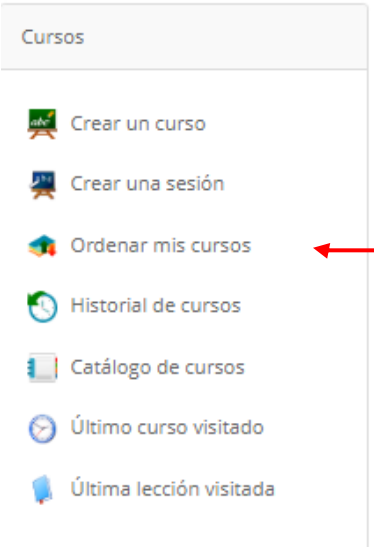


Una vez creado el curso, la plataforma enviará la ventana donde aparecen todas las herramientas disponibles a usar en el curso y a partir de este momento ya le aparecerá listado en el menú **Mis cursos**, el curso que acaba de crear.

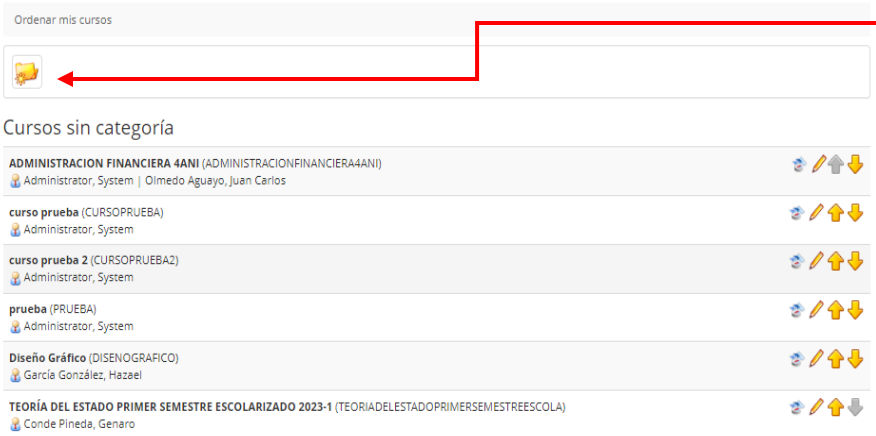
La estructura del curso está ya creada. Al momento de crearse, la zona del curso está vacía, y tan solo contiene herramientas que no constituyen un contenido por si solas; ahora podrá ir rellenando esa estructura con su material didáctico (texto, imágenes, flash, vídeo, audio, …).

Gestión de cursos y categorías

En la plataforma virtual se pueden crear categorías de cursos personalizadas, visibles sólo para usted, para ayudarle a clasificar y gestionar sus cursos a su manera. Esto podrá hacerlo en la sección "**Mis cursos**".

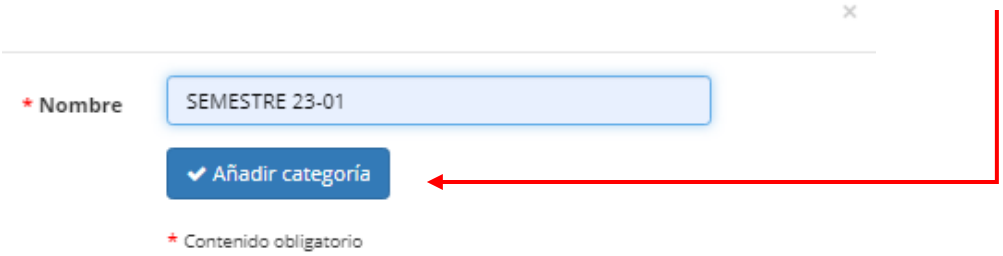


En el menú «Cursos» pulse sobre el enlace «Ordenar **mis cursos»** para acceder a la página de gestión de sus cursos.



Pulse sobre el icono

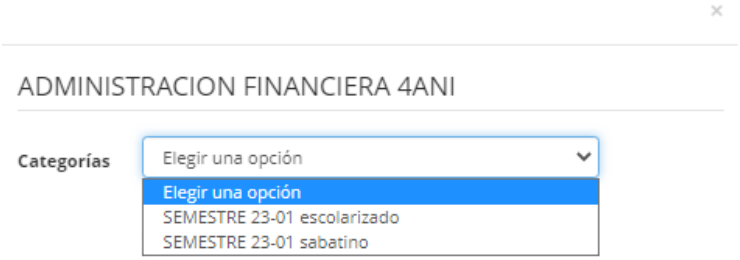
Coloque el nombre de la nueva categoría y pulse sobre el botón **Añadir categoría**.



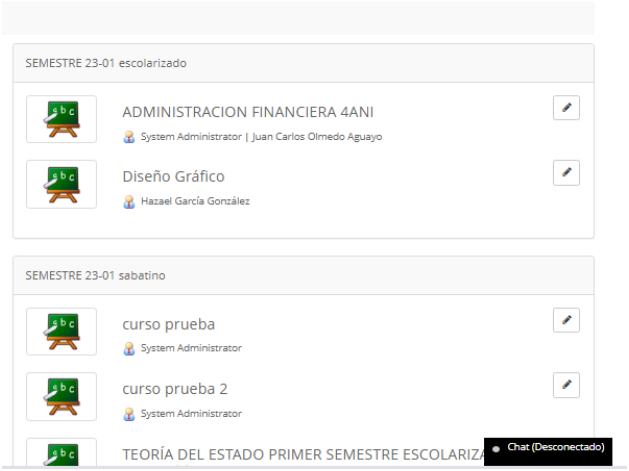
La categoría creada aparecerá en la parte superior de la página. Si desea crear más categorías, simplemente repita el proceso las veces necesarias.

Una vez creadas las categorías podrá asignar los cursos a cada categoría. La lista de cursos que no han sido asignados aparece en la parte inferior de la página.

Para adscribir un curso a una categoría personal pulse sobre el icono del lápiz que está delante de cada curso y después seleccione la categoría del menú desplegable como se muestra abajo.



Pulse sobre el botón "**Guardar**" para confirmar su elección.



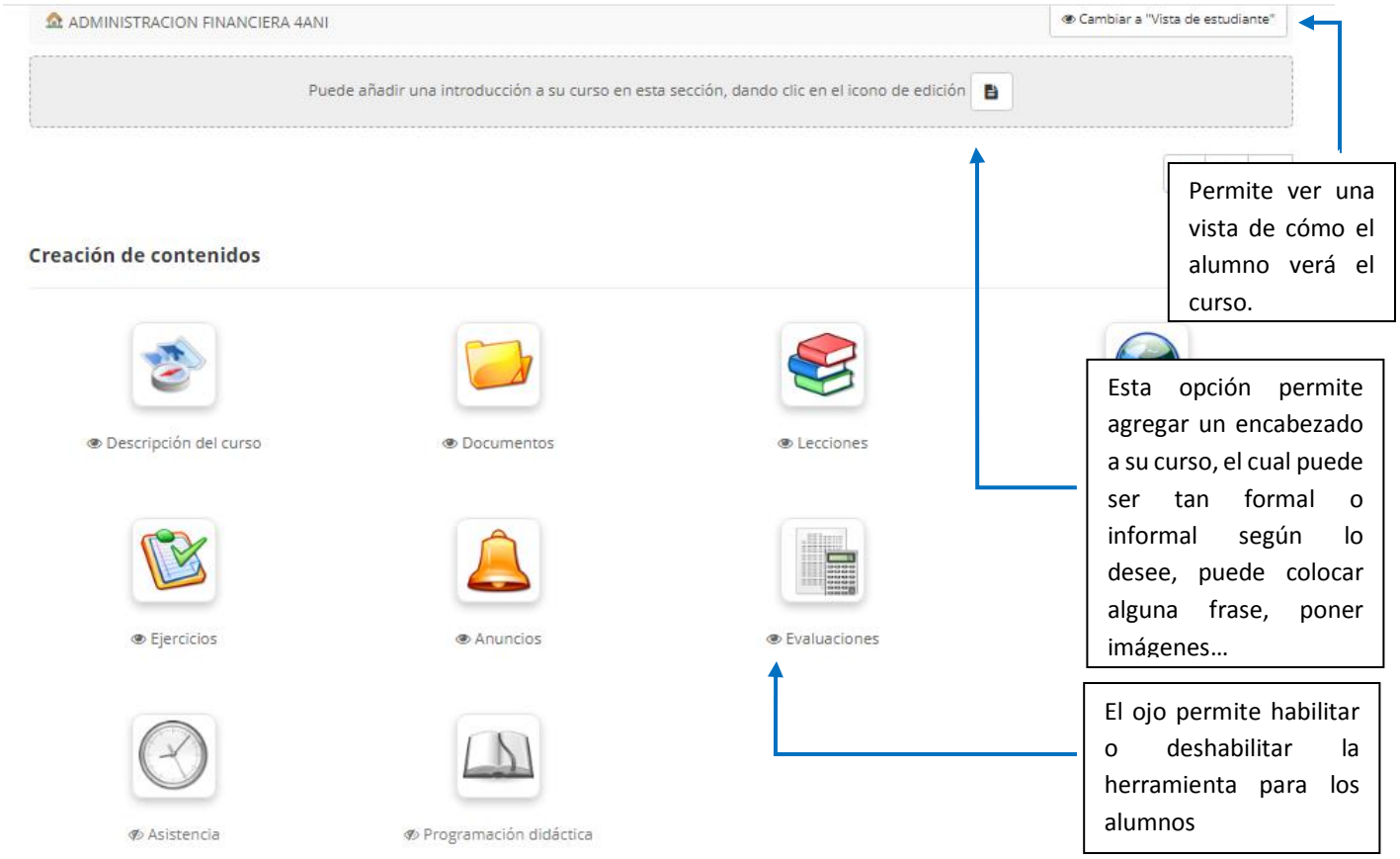
Una vez que haya organizado sus cursos por categorías, su espacio **"Mis cursos"** estará mucho mejor organizado.

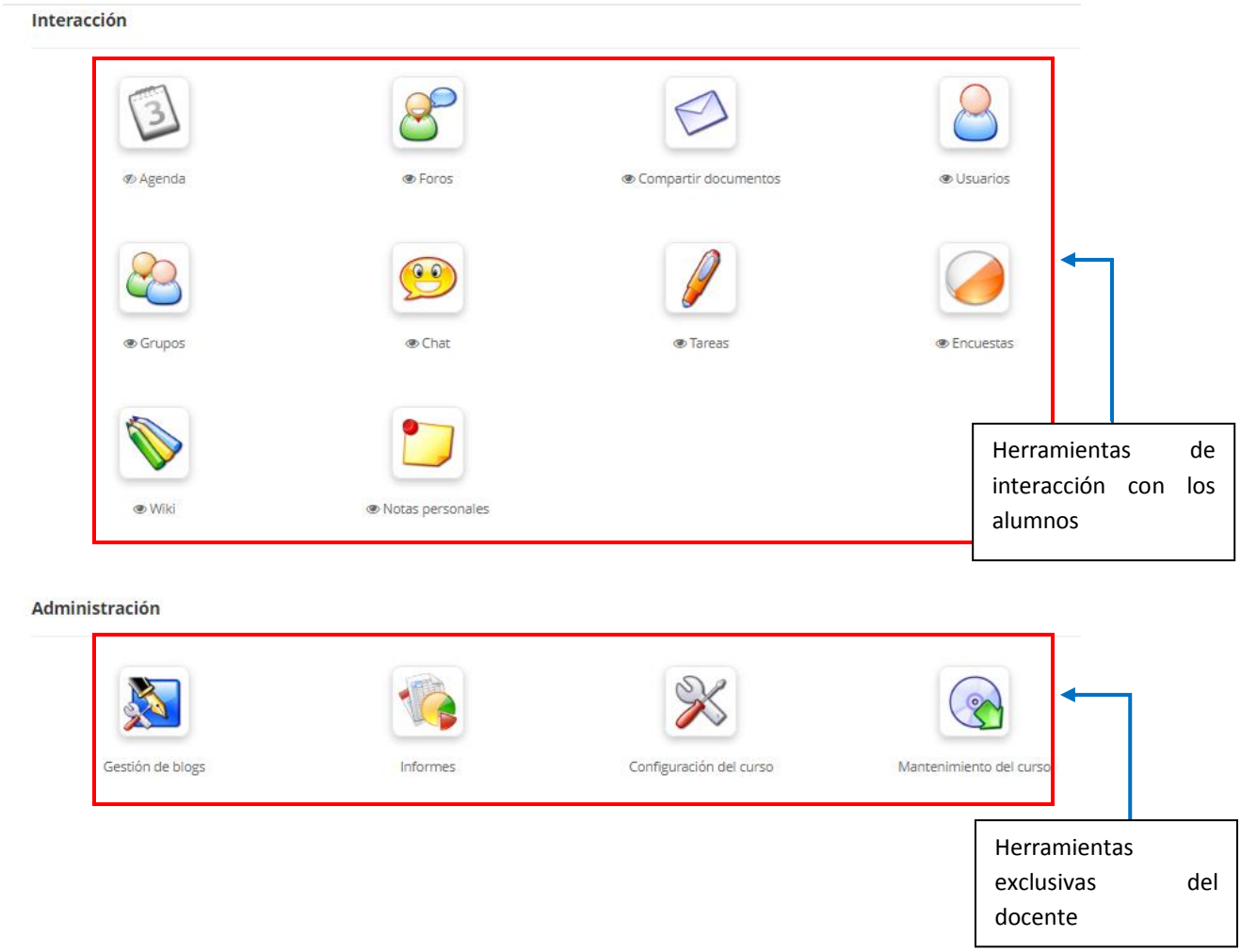
La Página Principal del Curso

Un curso, tal y como se define en ***la plataforma virtual*** es un conjunto de herramientas visibles para otros usuarios. Una herramienta no visible no es accesible por aquellos usuarios que no tienen estatus de creador de cursos.

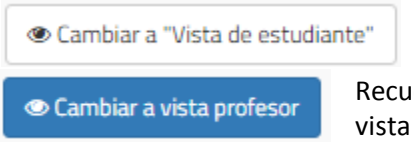
La posibilidad de seleccionar entre visible e invisible recae en el creador del curso. Así, dependiendo de la estrategia didáctica que cada docente desee aplicar a su curso, podrá ocultar o mostrar determinadas herramientas a sus alumnos. Lo ideal es que sólo dejen visibles las herramientas que vayan a ocupar con sus alumnos.

La página principal de cualquier curso creado consta de las siguientes secciones:





Éste ojo permite habilitar o deshabilitar una herramienta para los alumnos. Si el ojo está cerrado, la herramienta no estará visible para los alumnos.



Éste botón ubicado en la parte superior derecha, le permite ver como el alumno verá el curso.

Recuerde presionar el botón "Cambiar vista a profesor" para regresar a la vista de edición y pueda continuar trabajando en el curso.

Sección de Creación de Contenido

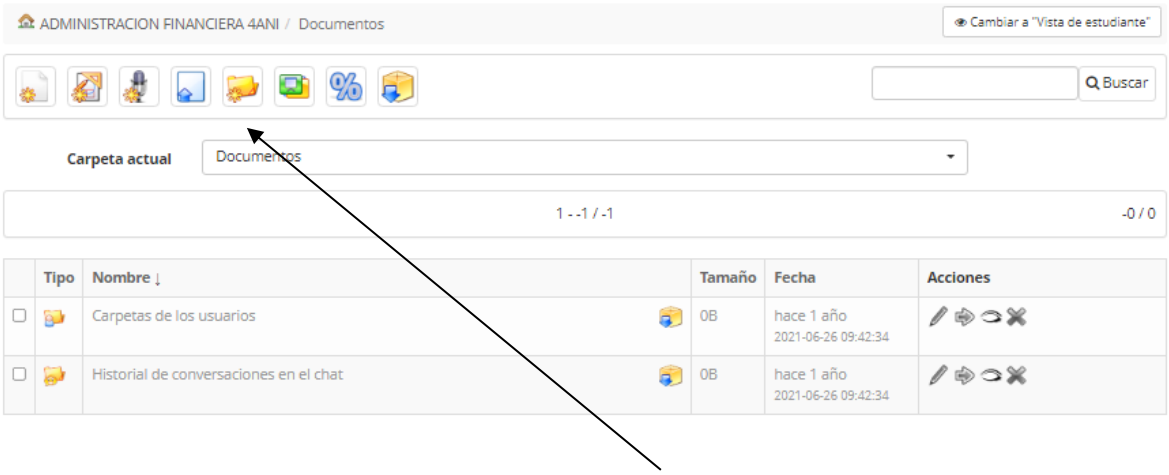
Documentos

Documentos

La herramienta "**Documentos**" trabaja como un administrador de archivos. Usted puede transferir todo tipo de documentos (Excel, Word, PowerPoint, Acrobat, Flash, etc.), renombrarlos y guardarlos en las carpetas que usted ha creado. Para ver y usar estos documentos, los usuarios (alumnos) necesitan tener los programas necesarios instalados en sus computadoras. Por ejemplo, los estudiantes no podrán ver archivos .docx si ellos no tienen instalado Microsoft Word u otro visualizador o aplicación compatible instalada en sus computadoras.

Creando una carpeta

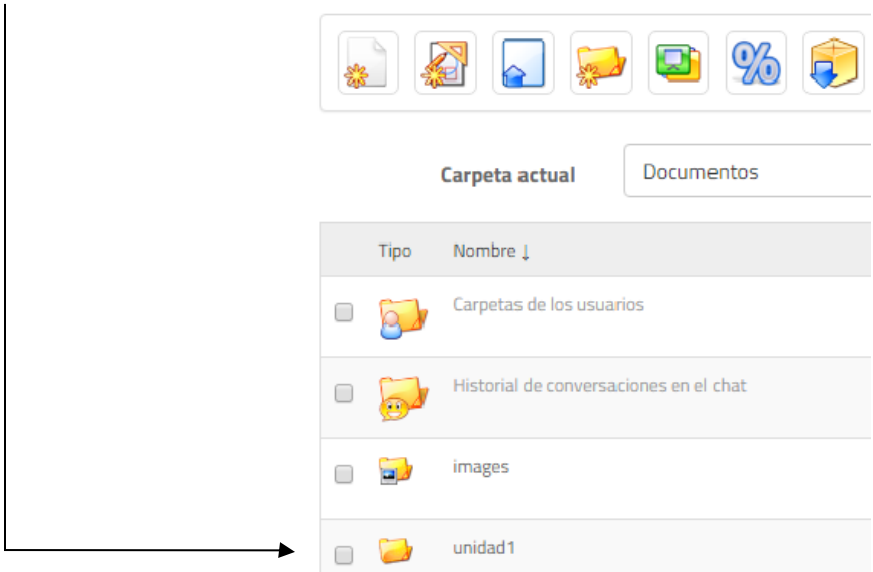
Para una efectiva organización de los archivos, ***la plataforma*** ofrece la función de creación de carpetas y subcarpetas.



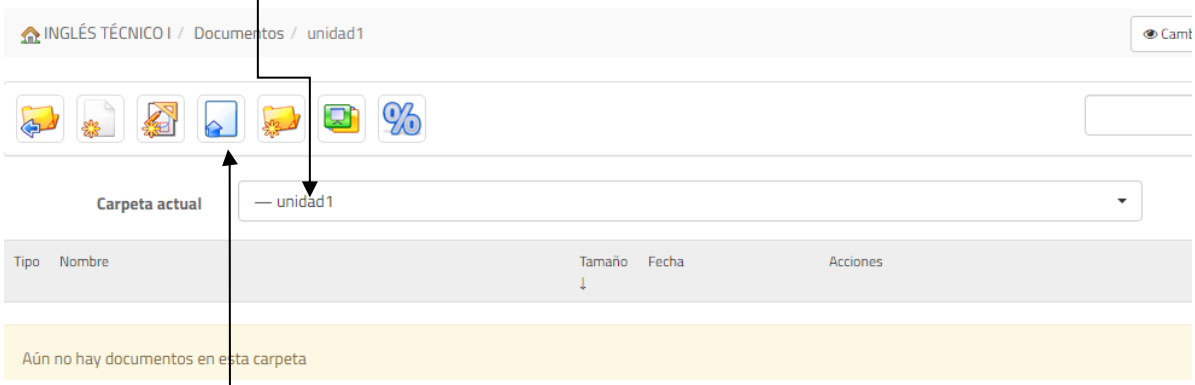
Para crear una nueva carpeta, haga clic sobre el enlace .

Ingrese el nombre de la carpeta y haga clic sobre el botón “Crear la carpeta”.

Para subir documentos, primero hay que seleccionar la carpeta donde se desea subir dichos ducumentos.

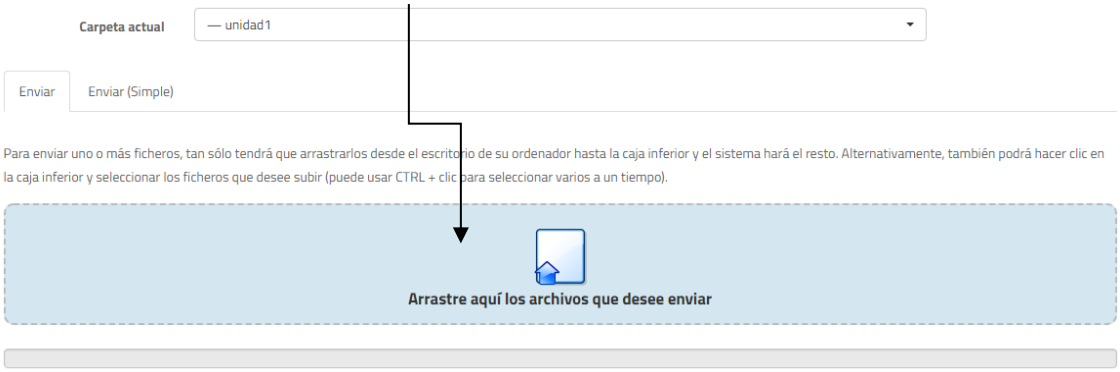


En la parte de “Carpeta actual” nos muestra en que carpeta nos encontramos actualmente, que sería donde estaría insertandose el archivo que estamos subiendo.

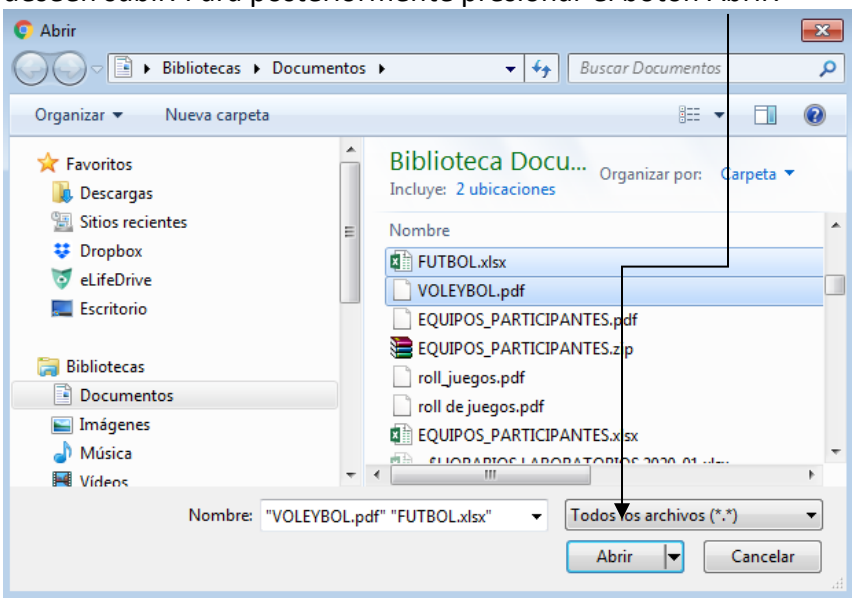


Para subir un archivo hay que presionar el botón .

Les aparecerá un botón azul grande. Donde deben de presionar sobre cualquier parte del botón.



Les mandará la siguiente ventana donde deberán buscar y seleccionar todos los archivos que deseen subir. Para posteriormente presionar el botón Abrir.



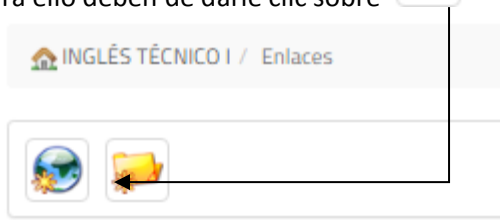
Una vez que se hayan terminado de cargar los archivos mostrará el mensaje "¡El archivo ha sido enviado!"

En la parte superior encontrará una ramificación que podrá usar para regresarse a alguna ubicación en la plataforma, es decir sí quisiera regresar a la carpeta de “unidad1”, sólo debe de darle click sobre “Unidad1”

Enlaces

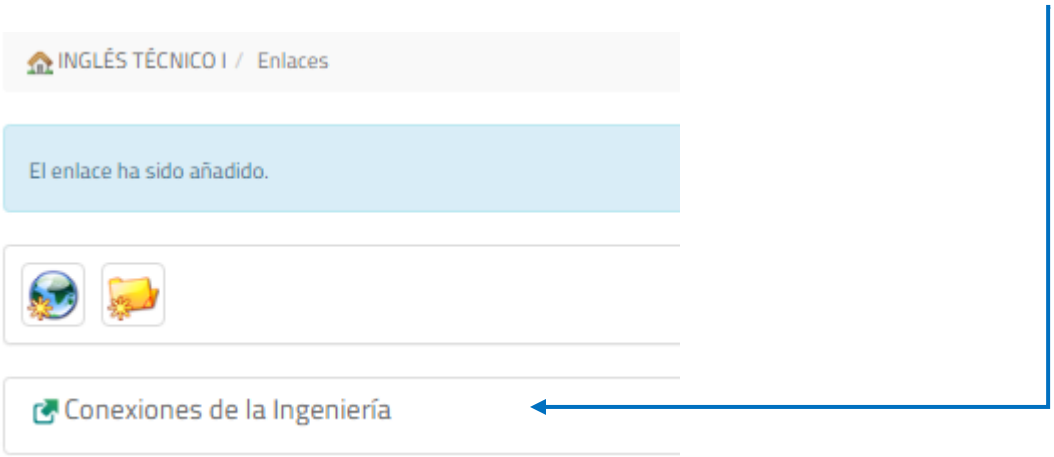
Esta herramienta permite añadir enlaces a sitios web externos desde el curso.

Para ello deben de darle clic sobre



En la siguiente ventana basta con que llenen los datos que tiene un asterisco rojo.

Una vez agregado el enlace ya estará disponible para que con un solo clic los alumnos entren.

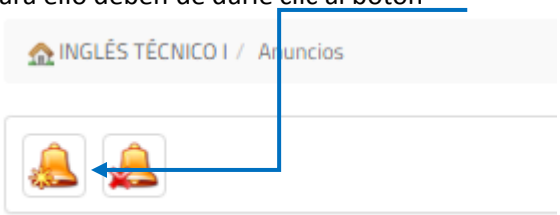


Anuncios

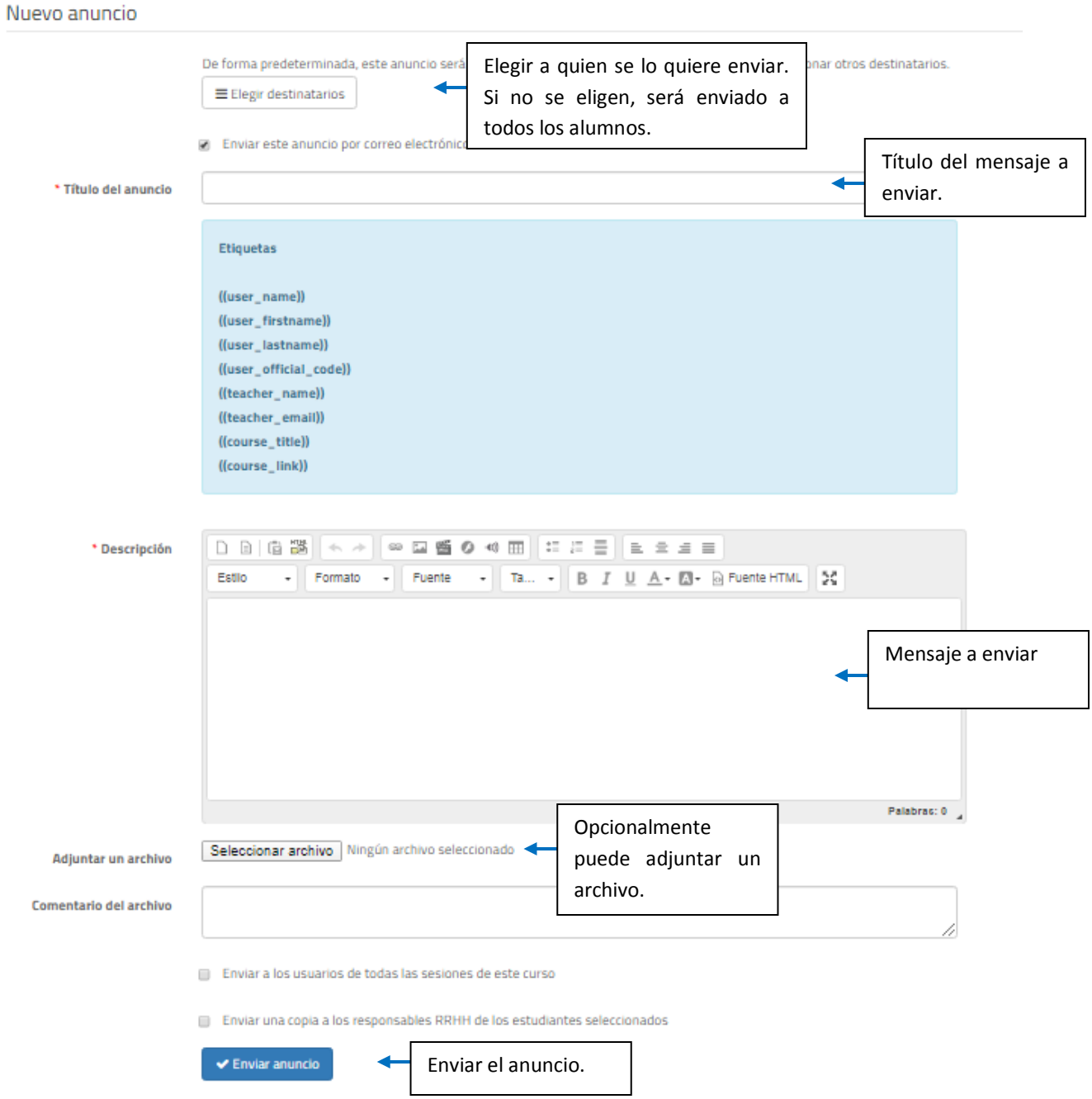
Anuncios

Los anuncios les servirán para dejarles avisos a los alumnos cuantas veces consideren necesario.

Para ello deben de darle clic al botón



En la siguiente ventana deberán llenar los siguientes campos:



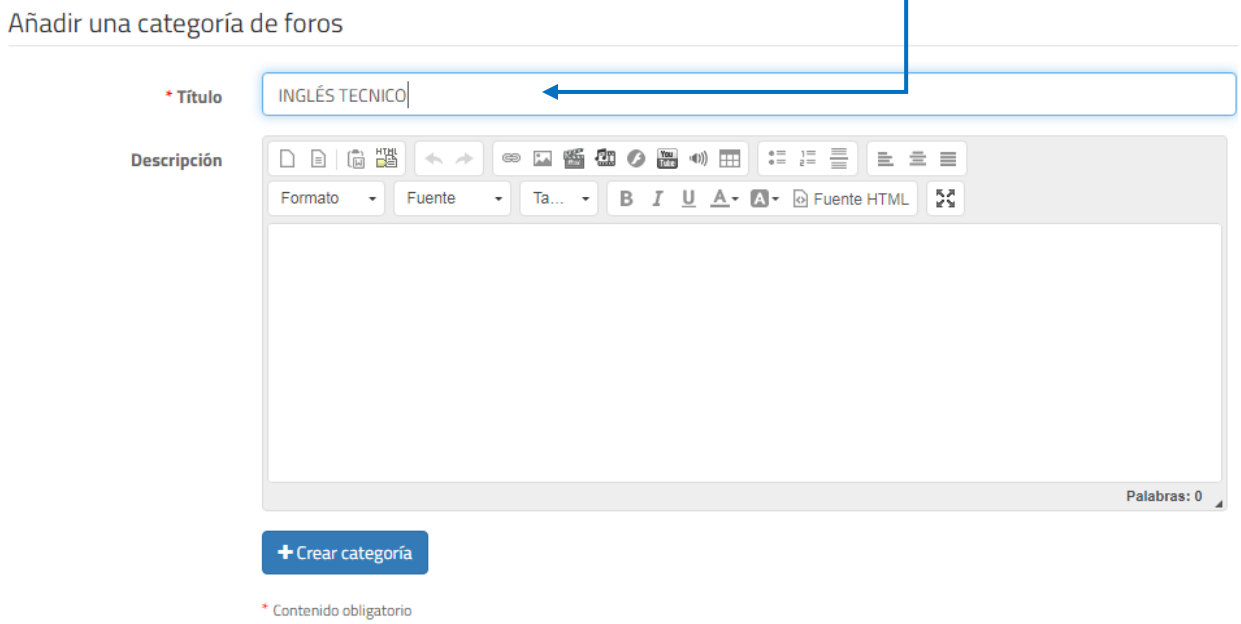
Foros

Foros

Permite la creación y gestión de diferentes foros que pueden utilizar los usuarios del curso, e incluye la utilidad de citar posts de estudiantes.

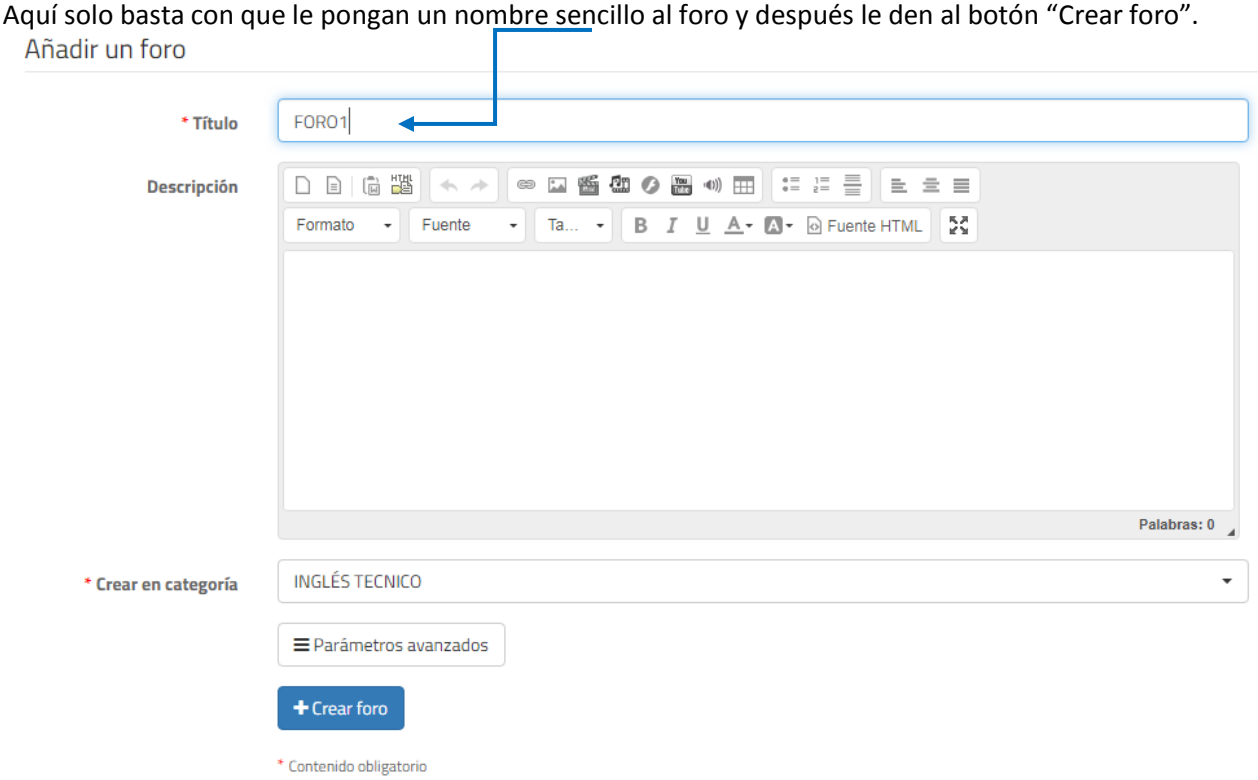
Lo primero que hay que hacer por única vez es añadir una categoría de foro con el botón .

Aquí basta con que le den un nombre a la categoría, que puede ser el mismo nombre de la materia y de ahí darle crear categoría.

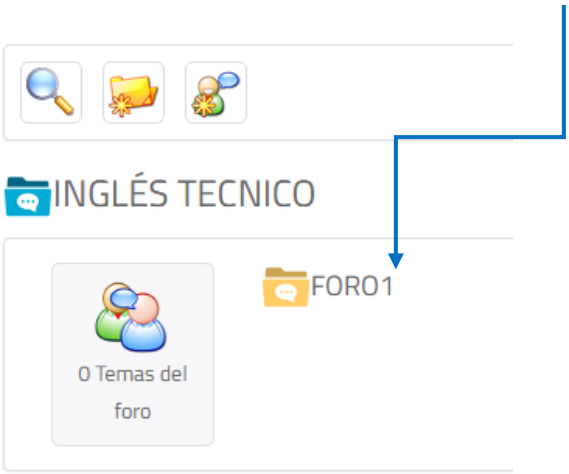


Una vez creada la categoría, deben de presionar el botón para crear el foro.

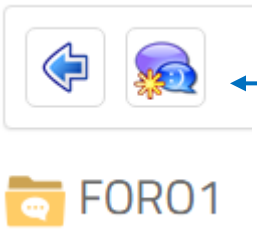
Aquí solo basta con que le pongan un nombre sencillo al foro y después le den al botón “Crear foro”.



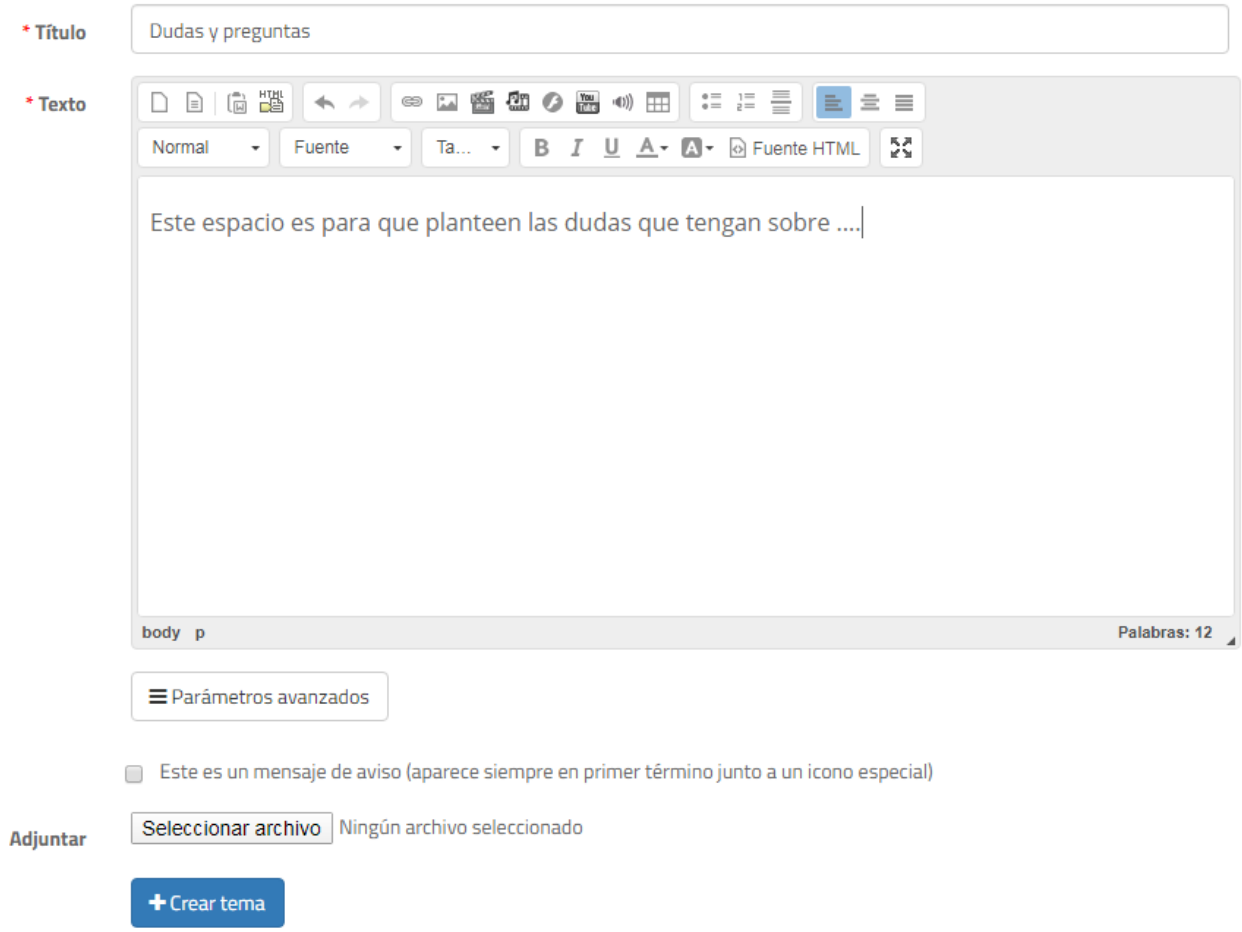
Una vez creado el foro ya podemos crear todos los temas de discusión que necesitemos. Para ello debe de ingresar primero al foro que acaba de crear.



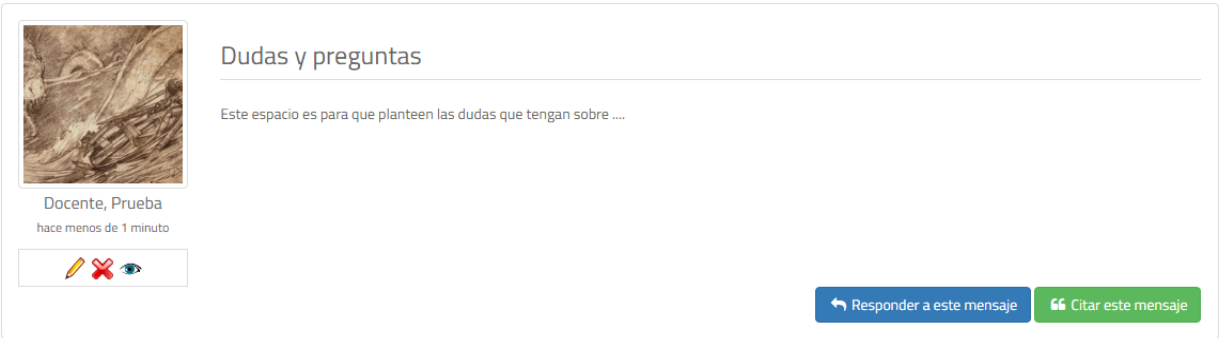
Una vez dentro debe presionar el botón



Aquí deben de colocar un título al **Tema de discusión** que está aperturando, así como una descripción detallada de lo que espera que hagan los alumnos en la sección **Texto**. Incluso pueden adjuntar un archivo si lo desean y por último darle al botón **"Crear tema"**. Y éste mismo procedimiento debe de seguir para crear todos los demás de discusión que desee (ya no es necesario crear una Categoría de foro, ni tampoco un foro, sólo hay que crear todos los temas que necesite dentro del foro que creó).

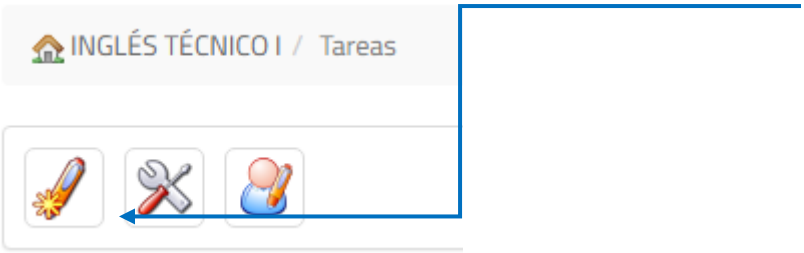


Aquí los alumnos pondrán su participación y usted podrá responder o citar los mensajes que los alumnos le hayan puesto.

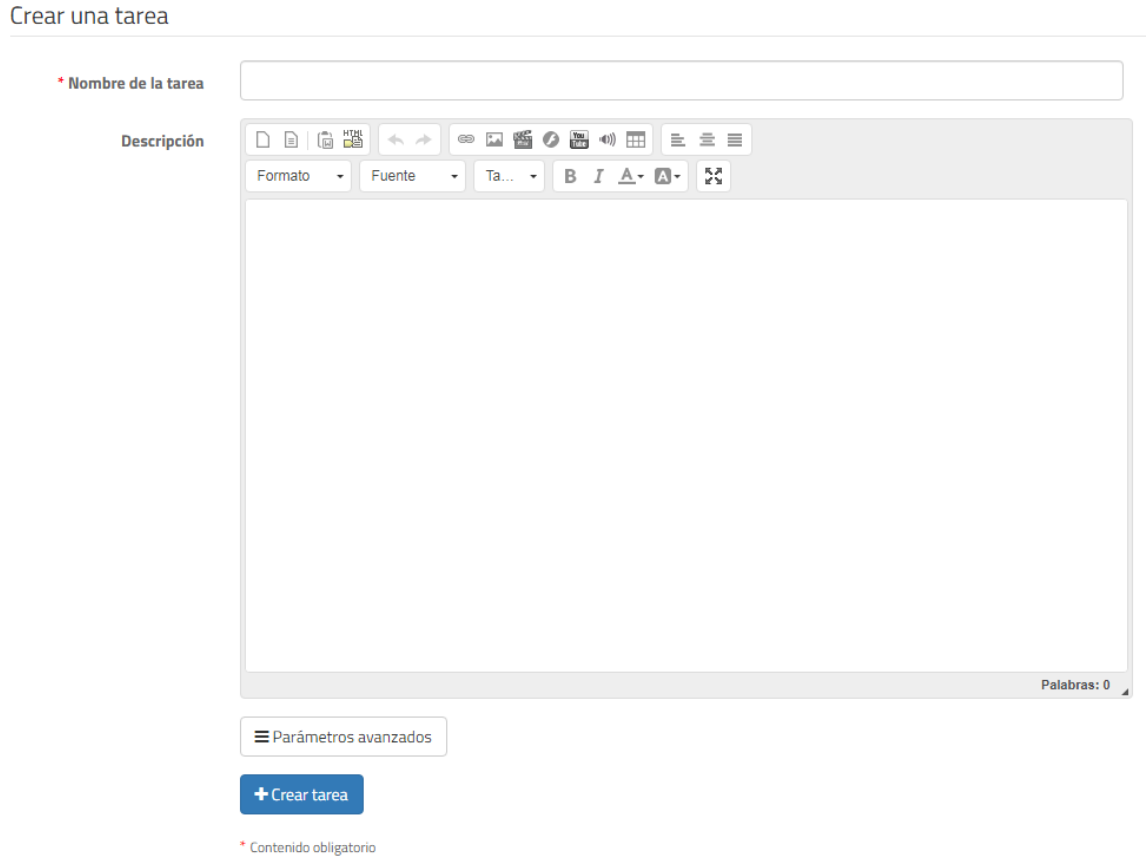


Tareas

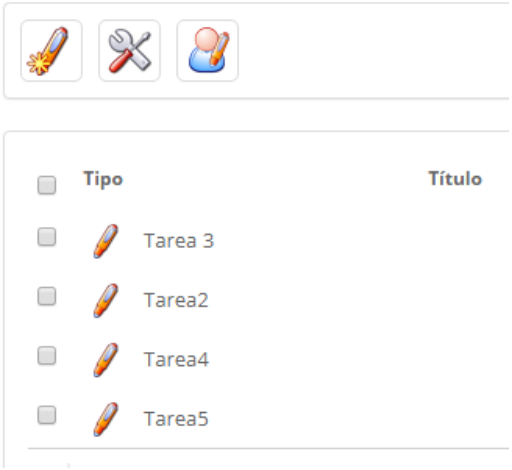
Para que los alumnos puedan subir una tarea, es indispensable que usted cree una carpeta por cada tarea que les deje a los alumnos. Para ello debe de presionar el botón



En la siguiente ventana debe de colocar el **Nombre de la tarea** y en **Descripción** detallar en qué consiste la tarea. Por último, presionar el botón “Crear tarea”.



Y les aparecerán listadas las tareas según como las vayan creando como se ve a continuación:

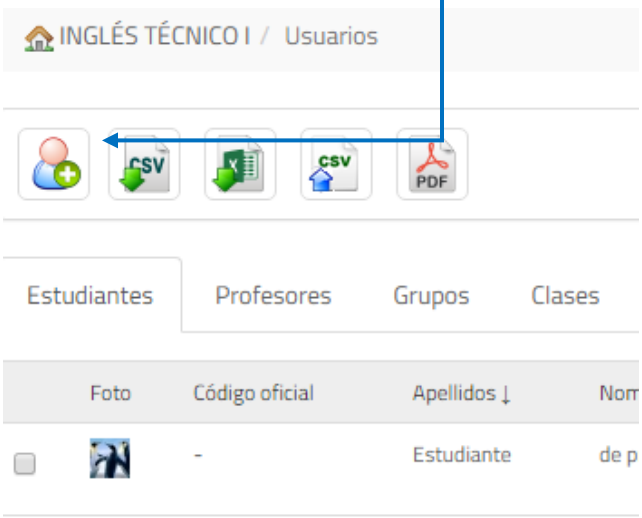


Usuarios

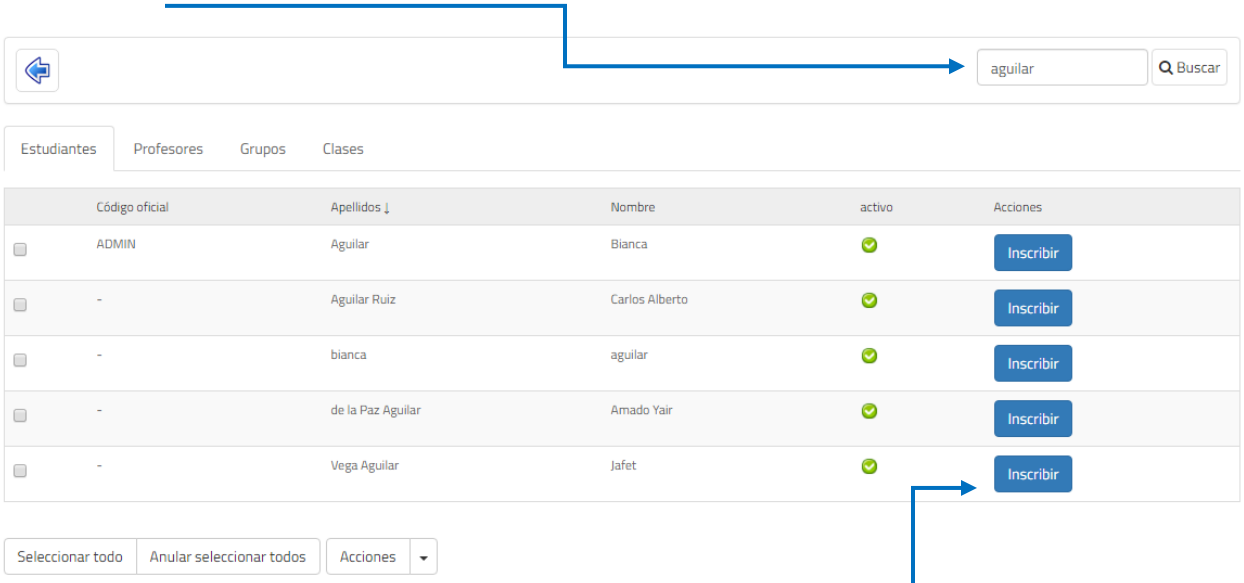
Usuarios

En esta herramienta podrán inscribir a los alumnos a su curso.

Solo deben de presionar el ícono



En la siguiente ventana deberán de buscar ya sea por apellido o por nombre (nunca los 2 juntos) al alumno



Localice en el listado arrojado al alumno y presione el botón inscribir.
***Éste mismo proceso debe seguirlo para cada alumno.

Sección de Administración

Informes

Informes

En la herramienta de Informes localizada en la sección de administración, podrán ver si los alumnos están o no entrando al curso. Aquí les saldrá el tiempo que han permanecido en el curso,

Apellidos	Nombres	Identificación	Tiempo en el curso	Progreso en la lección	Progreso ejercicio	Media del ejercicio	Clases	Encuesta	Primer acceso al curso	Último acceso al curso	Detalles
Chalchi Torres	Humberto	Humbertch_240	01:29:38	0%	0%	0%	-	0 / 0	26 May 2022	11 Jun 2022	
Lara Montiel	Eduardo Antonio	eduardolara	00:05:40	0%	0%	0%	-	0 / 0	03 Jun 2022	12 Jun 2022	
Perez torres	Christian janeth	stuart241218	00:09:32	0%	0%	0%	-	0 / 0	04 Jun 2022	03 Sep 2022	