

Connect Campus UC

Manual de Usuario para Docentes

ConnectCampus Moodle ver5.2

Este manual está dirigido al personal docente de la Universidad Central y explica, paso a paso, cómo navegar la plataforma Connect Campus y cómo gestionar los cursos: creación y edición de recursos y actividades, calificación de tareas, administración de participantes, configuración del curso y comunicación con los estudiantes.

Contenido

1. Introducción y acceso a la plataforma
2. Navegación general
 - 2.1 Página Principal
 - 2.2 Mis Cursos
 - 2.3 Menú Servicios
 - 2.4 Menú Docente
 - 2.5 Calendario
 - 2.6 Menú de perfil
3. Vista general de un curso
4. Gestión del curso: Modo de edición
 - 4.1 Activar y desactivar la edición
 - 4.2 Estructura por secciones/semanas
 - 4.3 Gestionar un recurso o actividad existente
5. Añadir actividades y recursos
 - 5.1 Catálogo de actividades y recursos
 - 5.2 Crear una Tarea paso a paso
6. Gestión de Actividades del curso
7. Calificación de tareas
8. Gestión de Participantes
9. Calificaciones (Libro de calificaciones)
10. Configuración del curso
11. Otras herramientas de gestión (menú Más)
12. Buenas prácticas y recomendaciones

1. Introducción y acceso a la plataforma

Connect Campus es la plataforma Moodle institucional de la Universidad Central. Desde ella, el personal docente puede administrar sus cursos, publicar materiales, crear actividades, calificar trabajos y comunicarse con los estudiantes.

Para ingresar, accedé desde el navegador a la siguiente dirección:

- <https://newconnectcampus.uc.ac.cr/>

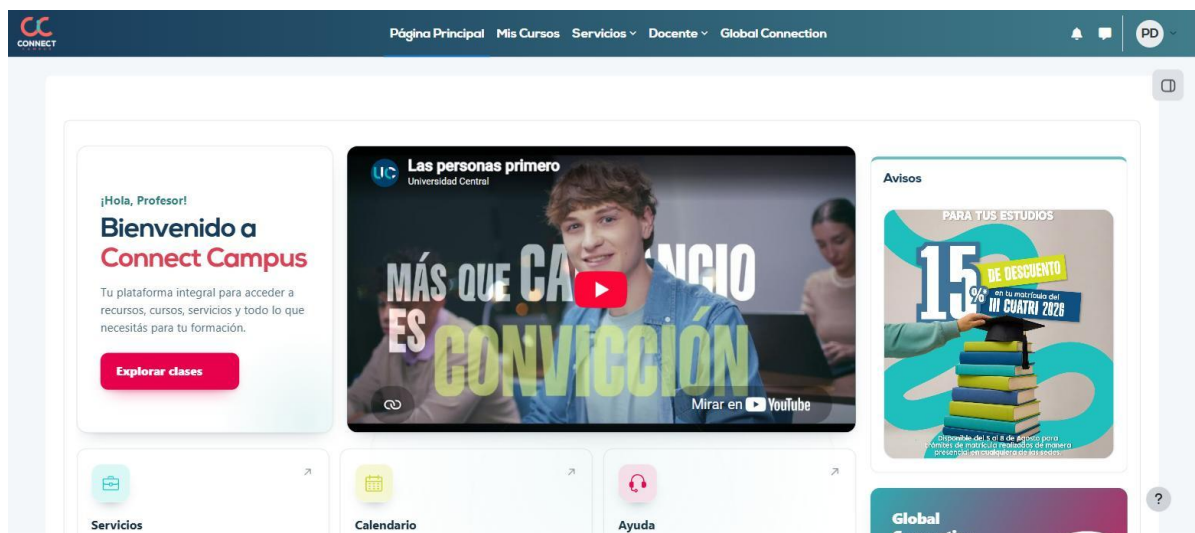
Iniciá sesión con tu usuario y contraseña institucional. Una vez dentro, verás la Página Principal con un mensaje de bienvenida personalizado.

2. Navegación general

La barra superior de la plataforma está presente en todas las páginas y permite moverte rápidamente entre las distintas secciones.

2.1 Página Principal

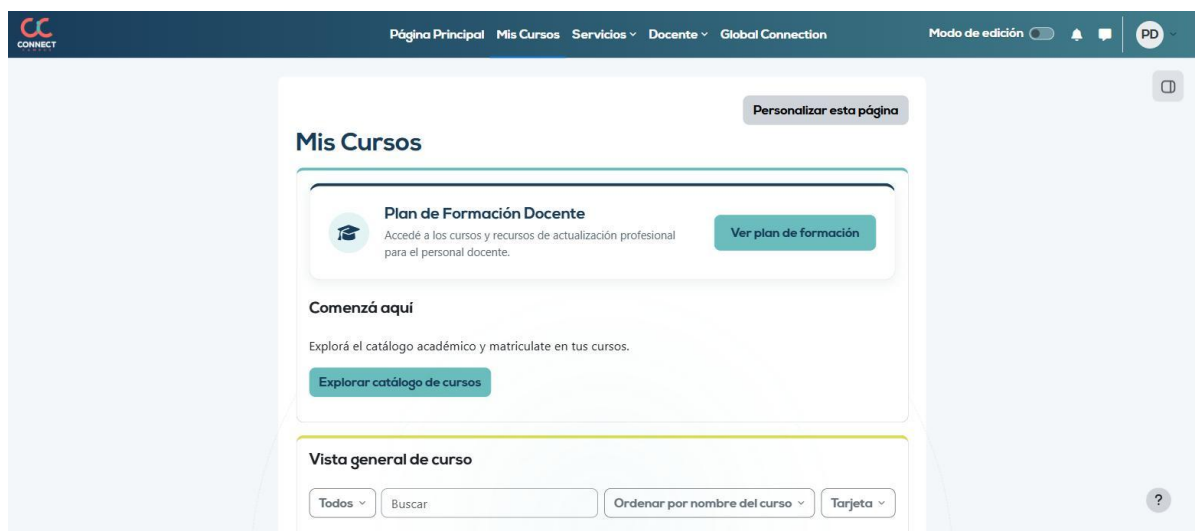
Es la pantalla de bienvenida. Incluye un video institucional, la sección de Avisos con información relevante (fechas de matrícula, comunicados, etc.) y accesos directos a Servicios, Calendario y Ayuda.



Página Principal de Connect Campus.

2.2 Mis Cursos

Desde esta pantalla el docente visualiza todos los cursos en los que está matriculado como profesor. Incluye un buscador, filtros de ordenamiento y un enlace directo al catálogo académico para explorar u ofrecer nuevos cursos.



Pantalla "Mis Cursos", con acceso al Plan de Formación Docente y al catálogo de cursos.

Para entrar a un curso, hacé clic sobre la tarjeta correspondiente.

2.3 Menú Servicios

El menú desplegable Servicios agrupa enlaces a Uconnect, Biblioteca, Servicios de Apoyo Educativo y Documentación UC. Es información institucional de apoyo, no relacionada directamente con la gestión de un curso específico.



Menú desplegable Servicios.

2.4 Menú Docente

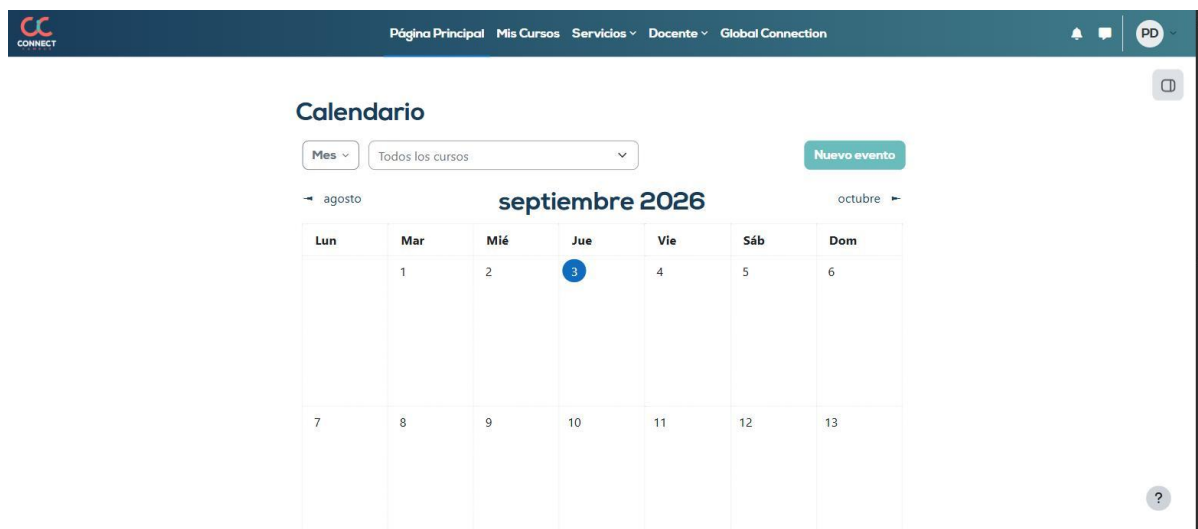
El menú Docente incluye herramientas específicas para el rol de profesor, como el acceso a la Evaluación Docente.



Menú desplegable Docente.

2.5 Calendario

El Calendario muestra los eventos de todos los cursos del docente: fechas de entrega de tareas, reuniones y eventos personales. Desde el botón "Nuevo evento" el docente puede agregar recordatorios o actividades manualmente, y con el filtro "Todos los cursos" puede aislar la vista a un curso en particular.



Vista mensual del Calendario.

2.6 Menú de perfil

Al hacer clic en el ícono con tus iniciales (arriba a la derecha) se despliega un menú con accesos a: Perfil, Calificaciones, Calendario, Archivos privados, Informes, Preferencias, Idioma y Cerrar sesión.



Menú desplegable de perfil de usuario.

3. Vista general de un curso

Al entrar a un curso, la parte superior muestra una cabecera con el nombre del curso, el cuatrimestre, el docente asignado y el porcentaje de avance. Debajo se encuentra la barra de pestañas de gestión del curso:

- Curso — vista general de contenidos y secciones.
- Configuración — ajustes generales del curso.
- Participantes — gestión de estudiantes y roles.
- Calificaciones — libro de calificaciones.
- Actividades — resumen de todas las actividades del curso.
- Más — informes, banco de preguntas, insignias, reutilización de curso, entre otros.



Cabecera del curso y barra de pestañas de gestión.

A la izquierda se despliega un panel de navegación con la estructura de secciones (por ejemplo, "Semana 1", "Semana 2", etc.) y, dentro de cada una, los recursos y actividades que la componen.



Ejemplo de una sección del curso con banners temáticos y recursos organizados.

4. Gestión del curso: Modo de edición

Todo el trabajo de gestión de contenidos (agregar, modificar, mover u ocultar recursos y actividades) se realiza con el Modo de edición activado.

4.1 Activar y desactivar la edición

1. Entrá al curso que querés editar.
2. Hacé clic en el botón "Activar edición" (dentro de la cabecera del curso) o en el interruptor "Modo de edición" de la barra superior.
3. La plataforma mostrará un aviso indicando que, mientras se edita, el curso cambia temporalmente al formato estándar de Moodle. Hacé clic en "De acuerdo" para continuar.
4. Para salir del modo de edición, hacé clic en "Desactivar edición".



Curso con el Modo de edición activado: aparecen íconos de lápiz y menús de gestión junto a cada elemento.

Nota: Los cambios realizados en modo edición se guardan automáticamente; no es necesario un botón de "Guardar" para reordenar o mostrar/ocultar elementos.

4.2 Estructura por secciones/semanas

Cada sección (semana, unidad o módulo) tiene su propio menú de tres puntos, que permite editar el nombre de la sección, ocultarla, eliminarla o moverla dentro del curso. Debajo de cada sección aparece un botón "+" para añadir nuevas actividades, recursos o subsecciones.

4.3 Gestionar un recurso o actividad existente

Con la edición activada, cada recurso o actividad muestra un menú de tres puntos a la derecha con las siguientes opciones:

- Editar ajustes — modificar nombre, descripción, archivos y configuración.
- Mover / Mover a la derecha — reordenar o indentar el elemento.
- Ocultar — el recurso deja de ser visible para los estudiantes.
- Duplicar — crea una copia idéntica del elemento.
- Asignar roles — define permisos específicos sobre ese elemento.
- Enlace permanente — genera una URL directa al recurso.
- Borrar — elimina el elemento de forma permanente.

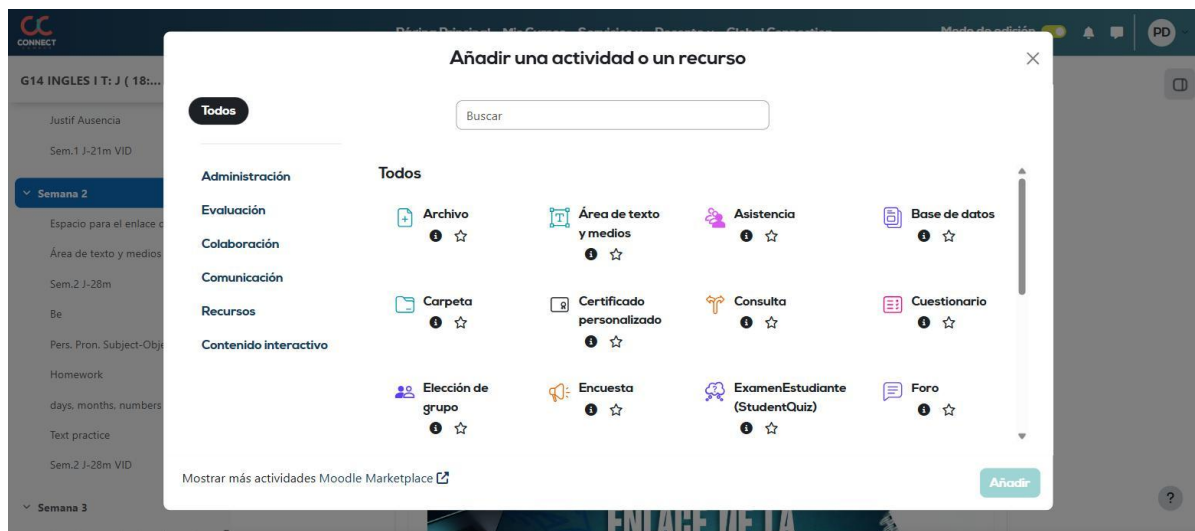


Menú de gestión de un recurso individual.

5. Añadir actividades y recursos

5.1 Catálogo de actividades y recursos

1. Con la edición activada, hacé clic en el botón "+" ubicado entre secciones o al final de una sección.
2. Seleccioná "Actividad o recurso" (la otra opción, "Subsección", crea una subdivisión dentro de la sección actual).
3. Se abrirá el catálogo completo de actividades y recursos disponibles, organizados por categoría (Administración, Evaluación, Colaboración, Comunicación, Recursos, Contenido interactivo) o mediante el buscador.



Catálogo "Añadir una actividad o un recurso".

Entre las opciones más utilizadas se encuentran:

- Archivo, Carpeta, Área de texto y medios, Página — para publicar materiales y documentos.
- Tarea — para que los estudiantes entreguen trabajos evaluables.
- Foro — para espacios de discusión y comunicación.
- Cuestionario — para exámenes o autoevaluaciones.
- Asistencia, Consulta, Encuesta, Elección de grupo — para actividades de seguimiento y organización.
- Herramientas de contenido interactivo (H5P, etc.) y colaboración (Wiki, Base de datos, Glosario).

5.2 Crear una Tarea paso a paso

1. En el catálogo, buscá y seleccioná "Tarea", luego hacé clic en "Añadir".
2. Completá el "Nombre de la tarea" (obligatorio) y, opcionalmente, una "Descripción" con las instrucciones para los estudiantes.

CC CONNECT

Página Principal Mis Cursos Servicios Docente Global Connection Modo de edición

G14 INGLES I T: J (18:30 - 21:30)

Semana 1 / Nuevo Tarea

G14 INGLES I T: J (18:30 - 21:30)

Curso Configuración Participantes Calificaciones Actividades Más

Nuevo Tarea

Expandir todo

General

Nombre de la tarea

Descripción

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Formulario de creación de una nueva Tarea — sección General.

- En la sección "Disponibilidad" configurará las fechas de apertura, entrega y cierre.
- En "Tipos de entrega" definí si los estudiantes entregarán texto en línea y/o archivos, el número máximo de archivos, el tamaño máximo permitido y los tipos de archivo aceptados.

CC CONNECT

Página Principal Mis Cursos Servicios Docente Global Connection Modo de edición

G14 INGLES I T: J (18:30 - 21:30)

Información General del Curso

Link del grupo de comunicació...

Área de texto y medios

Área de texto y medios

Semana 1

Espacio para el enlace de reuni...

Área de texto y medios

Bienvenida

Sem.1 J-21m

Protoc. Inicio

Normas de clase

Disponibilidad

Tipos de entrega

Tipos de entrega ☐ Texto en línea ☒ Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos 20

Tamaño máximo de la entrega Sitio límite de subida (1 GB)

Tipos de archivo aceptados Elegir No hay selección

Configuración de los tipos de entrega de una tarea.

- Revisá también las secciones "Tipos de retroalimentación" y "Ajustes de entrega" según tus necesidades (por ejemplo, permitir reenvíos o exigir que el estudiante confirme antes de entregar).
- Al finalizar, hacé clic en "Guardar cambios y mostrar" para ver la tarea creada, o en "Guardar cambios y regresar al curso" para volver a la vista general.

6. Gestión de Actividades del curso

La pestaña "Actividades" (en la barra de pestañas del curso) ofrece una vista consolidada de todas las actividades agrupadas por tipo (por ejemplo, Reuniones MS Teams, Recursos, Tareas), independientemente de en qué semana o sección se encuentren.

The screenshot shows the 'Actividades' tab selected in the course interface. The left sidebar contains a menu with 'Información General del Curso' and 'Semana 1'. The main content area displays a summary of activities for the course 'G14 INGLES I T: J (18:30 - 21:30)'. The activities are grouped by type: 'MS Teams Meetings (Reuniones MS Teams)', 'Recursos', and 'Tareas'. Each group has a right-pointing arrow icon.

Resumen de actividades agrupadas por tipo.

Al hacer clic sobre una categoría (por ejemplo, "Tareas") se expande una tabla con el nombre de cada actividad, su fecha de entrega, el número de entregas recibidas y accesos directos de acción.

The screenshot shows the 'Tareas' category expanded, displaying a table of activities. The table has four columns: 'Nombre', 'Fecha de entrega', 'Entregas', and 'Acciones'. The first row shows 'Homework' for 'Semana 2' with a due date of 'lunes, 28 septiembre, 23:59' and '0 de 1' deliveries. A 'Vista' button is visible in the 'Acciones' column.

Nombre	Fecha de entrega	Entregas	Acciones
Homework Semana 2	lunes, 28 septiembre, 23:59	0 de 1	Vista

Listado de tareas del curso con fechas de entrega y cantidad de entregas.

Esta vista es especialmente útil para tener un panorama rápido de qué actividades están pendientes de revisión, sin necesidad de recorrer cada sección del curso.

7. Calificación de tareas

Para calificar una tarea, hacé clic en su nombre (desde la sección correspondiente o desde la pestaña Actividades) para ver el detalle: fecha de apertura y cierre, archivos adjuntos, sumario de calificaciones y el botón "Calificar".

The screenshot shows the 'Homework' task detail page. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Mis Cursos', 'Servicios', 'Docente', and 'Global Connection'. The left sidebar shows a course structure with 'Semana 2' and 'Semana 3' expanded. The main content area displays the task name 'Homework' and its opening and closing dates. Below this is a 'Calificar' button. The 'Sumario de calificaciones' section contains a table with the following data:

Calificación	Valor
Ocultado a los estudiantes	No
Participantes	1

Vista de detalle de una tarea, con el sumario de calificaciones.

1. Hacé clic en "Calificar" o en la pestaña "Entregas" para ver el listado de estudiantes.
2. En la tabla de entregas podés ver, por cada estudiante: estado de la entrega, calificación actual, archivos enviados y comentarios.

The screenshot shows the 'Entregas' (Submissions) page. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar shows the course structure with 'Semana 2' and 'Semana 3' expanded. The main content area displays the task name 'Homework' and the 'Entregas' tab. Below this is a table of submissions with the following columns: 'Seleccionar', 'Nombre / Apellido(s)', 'Dirección de correo', 'Estado', 'Calificación', 'Última modificación (entrega)', 'Archivos enviados', 'Comentarios de la entrega', and 'Última modificación (calificación)'. There are filters for 'Buscar usuarios', 'Filtrar por nombre', 'Estado', and 'Avanzada'. A 'Calificar' button is also present.

Pantalla de Entregas: listado de estudiantes con estado, calificación y acciones.

3. Podés usar "Calificación rápida" para asignar notas directamente desde la tabla, o hacer clic sobre un estudiante individual para revisar su entrega en detalle, dejar comentarios y asignar la nota.
4. Los filtros "Filtrar por nombre" y "Estado" ayudan a ubicar rápidamente a un estudiante o a ver solo las entregas pendientes de calificar.

8. Gestión de Participantes

Desde la pestaña "Participantes" el docente administra quiénes tienen acceso al curso y con qué rol.



Pantalla de Participantes: usuarios matriculados, filtros y roles.

- Matricular usuarios — botón para agregar estudiantes u otros docentes al curso, buscándolos por nombre o correo institucional.
- Filtros ("Coincidir", "Añadir condición") — permiten filtrar la lista de participantes por rol, grupo, estado o apellido.
- Columna "Roles" — permite modificar el rol asignado a cada participante (Estudiante, Profesor, etc.).
- Columna "Grupos" — gestión de grupos de trabajo dentro del curso.
- Columna "Estatus" — muestra si la matrícula está activa, suspendida o próxima a vencer, con accesos para editar o eliminar la matrícula de un participante.

Nota: Para dar de baja a un estudiante del curso no se debe borrar su usuario de la plataforma, sino eliminar únicamente su matrícula en ese curso específico, desde la columna de acciones en Participantes.

9. Calificaciones (Libro de calificaciones)

La pestaña "Calificaciones" abre el Informe del calificador, una tabla que cruza a todos los estudiantes matriculados con todas las actividades evaluables del curso (tareas, cuestionarios, foros calificables, etc.), mostrando el total del curso y el promedio general.

CONNECT

Página Principal Mis Cursos Servicios Docente Global Connection Modo de edición PD

Desactivar edición

G14 INGLES I T: J (18:30 - 21:30)

Curso Configuración Participantes Calificaciones Actividades Más

Informe del calificador Buscar usuarios Filtrar por nombre

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Σ Total del curso	Homework	HMWK Reading - Effects of stress
Promedio general		-	-	-

Mostrar 20 Guardar cambios

Informe del calificador: notas de cada estudiante por actividad evaluable.

- Cada columna representa una actividad evaluable; cada fila, un estudiante.
- El menú de tres puntos en el encabezado de cada columna permite ver el detalle de esa actividad, ocultar la columna o editar sus ajustes de calificación.
- El buscador "Buscar usuarios" y el filtro "Filtrar por nombre" permiten ubicar rápidamente a un estudiante.
- Con el Modo de edición activado, es posible escribir notas directamente en las celdas de la tabla y luego hacer clic en "Guardar cambios".

Nota: El Informe del calificador es la fuente principal para verificar que todas las notas de un curso estén completas antes del cierre de cuatrimestre.

10. Configuración del curso

La pestaña "Configuración" permite editar los parámetros generales del curso, organizados en secciones plegables ("General", "Descripción", "Formato de curso", "Apariencia", "Archivos y subida", "Finalización del curso", "Grupos", "Renombrar rol", entre otras).

The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) page for a course titled 'G14 INGLES I T: J (18:30 - 21:30)'. The page is organized into sections, with the 'General' section currently expanded. The 'General' section contains three input fields: 'Nombre completo del curso' (G14 INGLES I T: J (18:30 - 21:30)), 'Nombre corto del curso' (IN-10_ED-13_IN-010_IN-0), and 'Categoría de cursos'. Below these fields are two buttons: 'Guardar cambios y mostrar' (Save changes and show) and 'Cancelar' (Cancel). The left sidebar shows a menu with options like 'Información General del Curso', 'Semana 1', and 'Justif Ausencia'. The top navigation bar includes links to 'Página Principal', 'Mis Cursos', 'Servicios', 'Docente', and 'Global Connection', along with a 'Modo de edición' (Edit mode) toggle and a user profile icon.

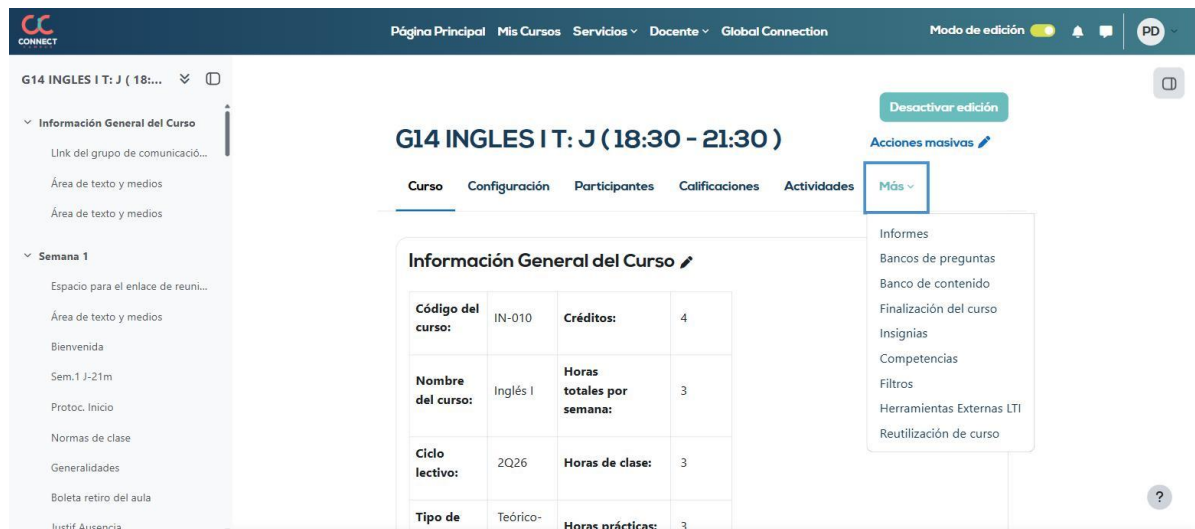
Pantalla de Configuración del curso — sección General.

- Nombre completo del curso y Nombre corto — identifican el curso en toda la plataforma.
- Categoría de cursos — ubicación del curso dentro de la estructura académica.
- Fechas de inicio y fin del curso.
- Formato de curso — define cómo se visualizan las secciones (semanal, por temas, etc.).
- Finalización del curso — habilita el seguimiento de progreso de los estudiantes.

Después de modificar cualquier ajuste, es indispensable hacer clic en "Guardar cambios y mostrar" al final del formulario; de lo contrario, los cambios se pierden.

11. Otras herramientas de gestión (menú Más)

El menú desplegable "Más", en la barra de pestañas del curso, agrupa herramientas adicionales de administración:



Menú desplegable "Más", con herramientas adicionales de gestión del curso.

- Informes — estadísticas de acceso y actividad de los estudiantes en el curso.
- Bancos de preguntas — repositorio de preguntas reutilizables para cuestionarios.
- Banco de contenido — repositorio de recursos (H5P, imágenes, documentos) reutilizables entre actividades.
- Finalización del curso — configuración de las condiciones para marcar el curso como completado.
- Insignias — creación de insignias digitales como reconocimiento a los estudiantes.
- Competencias — vinculación del curso con un marco de competencias institucional.
- Filtros — configuración de filtros de contenido específicos del curso.
- Herramientas Externas LTI — integración con aplicaciones externas (por ejemplo, Microsoft Teams).
- Reutilización de curso — copiar, respaldar (backup) o restaurar el contenido de un curso; también permite importar contenido desde otro curso propio.

Nota: La opción "Reutilización de curso" es la más recomendable cuando se quiere reciclar el contenido de un cuatrimestre anterior en un nuevo grupo: usá "Importar" para traer secciones y actividades de otro curso sin duplicar estudiantes ni calificaciones.

12. Buenas prácticas y recomendaciones

- Mantené organizadas las secciones del curso por semana o unidad, con nombres claros y consistentes.
- Configurá siempre fechas de apertura y cierre en las tareas para que los estudiantes tengan claridad sobre los plazos.
- Revisá periódicamente la pestaña Actividades para identificar tareas con entregas pendientes de calificar.
- Usá el Informe del calificador antes del cierre de cada cuatrimestre para verificar que no falten notas.
- Antes de eliminar un recurso o actividad, considerá usar "Ocultar" en su lugar, para no perder el contenido de forma irreversible.
- Utilizá "Reutilización de curso" para no tener que recrear manualmente los materiales cada cuatrimestre.
- Verificá el estado de la matrícula de los estudiantes en Participantes si detectás que alguno no puede acceder al curso.