

# Guía básica del Campus Virtual para DOCENTES del CIDEP – Parte 1



**Unidad de Virtualización  
Junio, 2020.**

## Tabla de contenidos

	¿Cómo ingresar a CIDEP Virtual? .....	3
	¿Cómo ingresar a un curso? .....	4
	¿Cómo configurar un curso? .....	6
	¿Cómo agregar una fotografía a su perfil?.....	8
	¿Cómo cambiar la contraseña? .....	10
	¿Cómo revisar y configurar las Notificaciones? .....	12
	¿Cómo revisar los Mensajes? .....	14
	¿Cómo salir correctamente del entorno CIDEP Virtual? .....	16
	Contactos .....	17

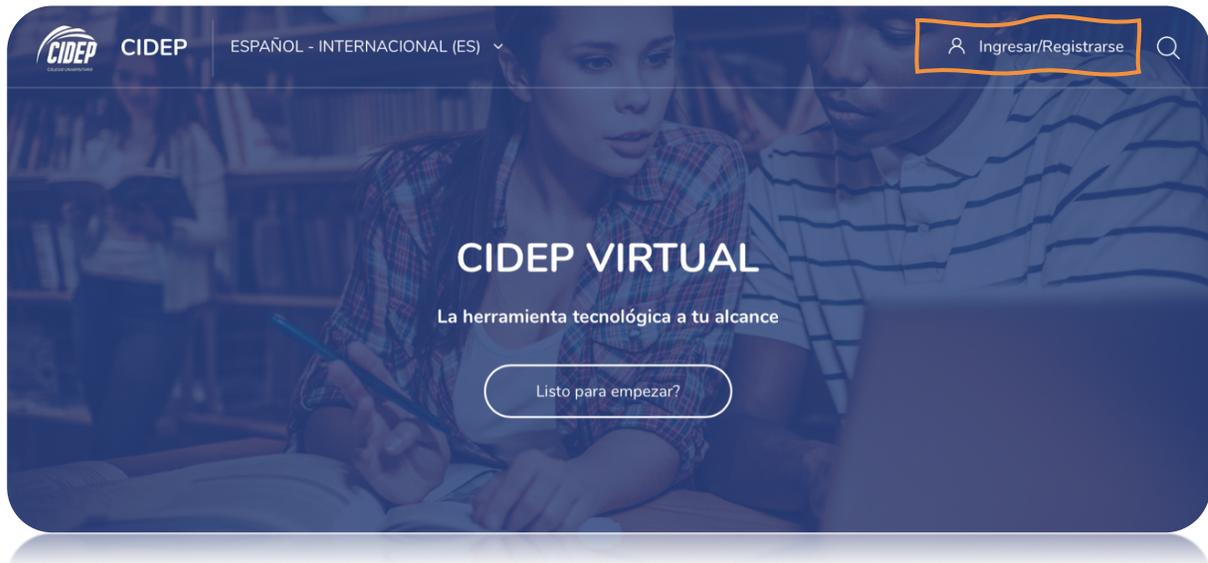


## ¿Cómo ingresar a CIDEP Virtual?

1. Digite en el navegador de su preferencia la siguiente dirección: <http://cidepvirtual.com>



2. Presione sobre el enlace **“Ingresar/Registrarse”** que se muestra en la parte superior derecha de la ventana.



Puede que antes de registrarse observe algunos cursos, esto no significa que se encuentre dentro del campus virtual, es necesario proceder con el siguiente paso para visualizar la lista de todos los cursos matriculados por usted.

3. Proceda a digitar su usuario y contraseña en la ventana que se despliega. En ambos campos escriba su número de cédula, con formato de 9 dígitos, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo. Por último, haga clic sobre el botón **“Acceder”**.



Una vez dentro del campus virtual se recomienda cambiar la contraseña, para ello siga los pasos descritos en el apartado **¿Cómo cambiar la contraseña?**



## ¿Cómo ingresar a un curso?

1. En el menú superior derecho con iconos redondos de color rosa, haga clic sobre el ícono que tiene forma de engranaje (tuerca).



2. En la lista que se despliega, localice el curso al que desea ingresar y selecciónelo haciendo clic sobre el nombre (para este ejemplo FOTOGRAFÍA DIGITAL).



En este ejemplo únicamente aparece el nombre de un curso llamado **“Fotografía Digital”**, sin embargo, cabe destacar que en esta lista se mostrarán todos los cursos bajo su responsabilidad como docente, así como también aquellos cursos donde usted esté inscrito como estudiante.

3. Una vez dentro del curso, la página principal es una plantilla predeterminada, como se muestra en la siguiente imagen. Para iniciar la configuración de su curso siga los pasos del siguiente apartado **¿Cómo configurar un curso?**





## ¿Cómo configurar un curso?

1. Haga clic sobre el botón **“Activar edición”** ubicado en la parte superior izquierda de la ventana (**Opción 1**); o bien, desde la opción que aparece en menú flotante Opciones ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana (**Opción 2**).



The screenshot shows a course configuration interface. At the top left, there is a button labeled "Activar edición" with an orange arrow pointing to it, labeled "Opción 1". Below this, the main content area is titled "Contenido del curso" and includes a date "Fecha de inicio del curso: 5/05/20" and a category "Categoría: Capacitaciones". In the bottom left corner, there is a floating menu titled "Options" with an orange arrow pointing to the "Activar edición" option, labeled "Opción 2". The menu items include: Editar ajustes, Activar edición, Finalización del curso, Filtros, Configuración Calificaciones, Copia de seguridad, Restaurar, Importar, Reiniciar, and Aún más... The main content area also features a red button labeled "Cierre de Curso" and another red button labeled "SESIÓN 15".

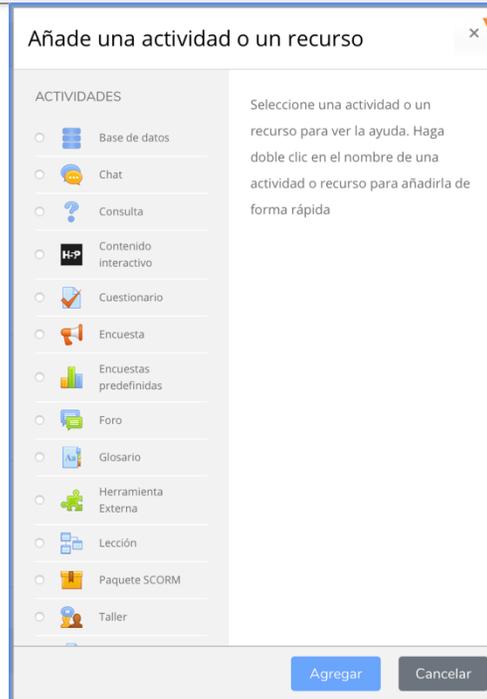


**Siempre será necesario Activar edición** para realizar cualquier configuración directamente en el curso (editar, modificar, agregar recurso, etc), una forma de confirmar esta activación es la visualización de varios símbolos.

2. Una vez activada la edición, se habitan diferentes funciones que permiten configurar características en un curso, como las que se detallan a continuación; basta con hacer clic sobre estas para iniciar.



Como su nombre lo indica, esta opción permite agregar **Actividades** (tareas, foros, cuestionarios, entre otras) y **Recursos** (archivos o documentos, etiquetas, enlaces web, entre otros).



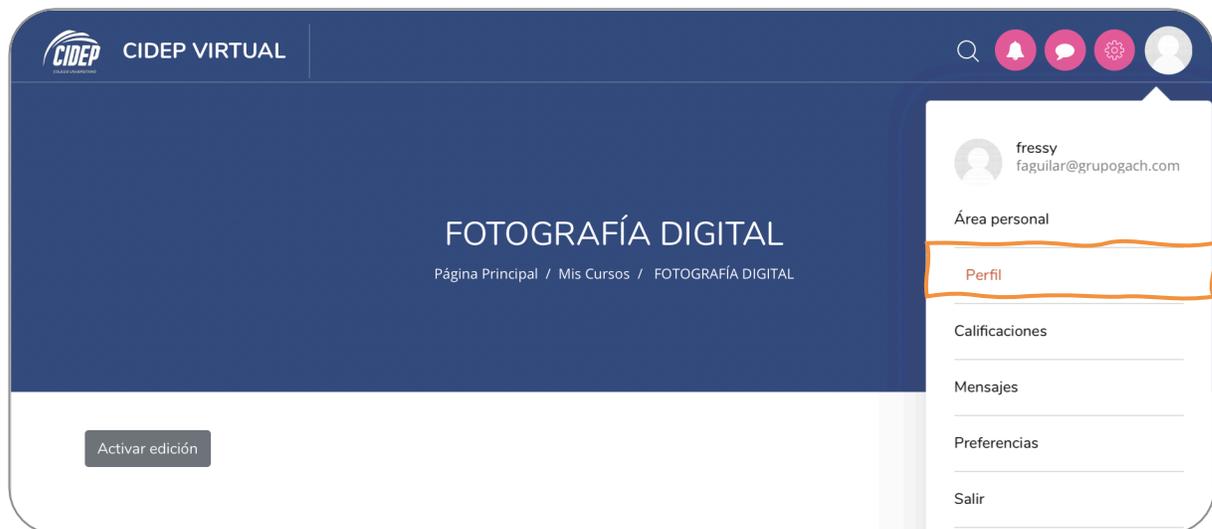
Para utilizar esta opción atienda los siguientes pasos:

1. Ubíquese en la **SESIÓN** donde desea agregar la actividad o recurso.
2. Haga clic sobre la opción **" + Añade una actividad o un recurso "**.
3. Seguidamente ubique, en la lista que se despliega, la actividad o recurso que desea agregar y selecciónela, presionando sobre el círculo de la izquierda.
4. Una vez marcada la actividad o recurso, haga clic sobre el botón **"Aceptar"** e inicie la configuración que se solicita.

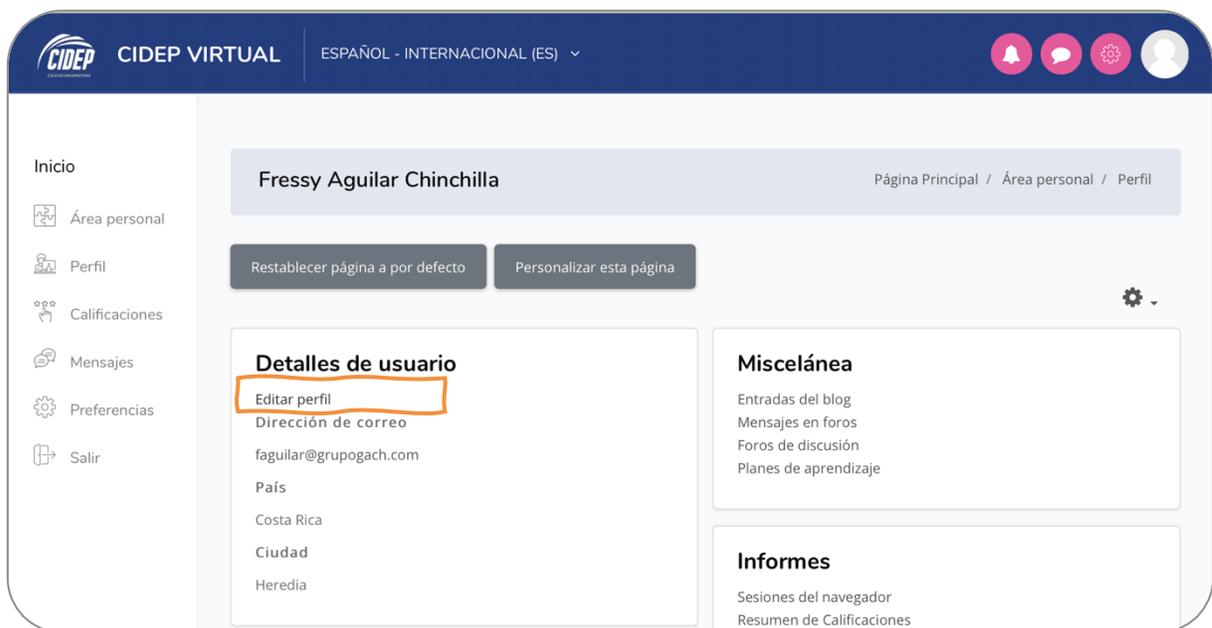


## ¿Cómo agregar una fotografía a su perfil?

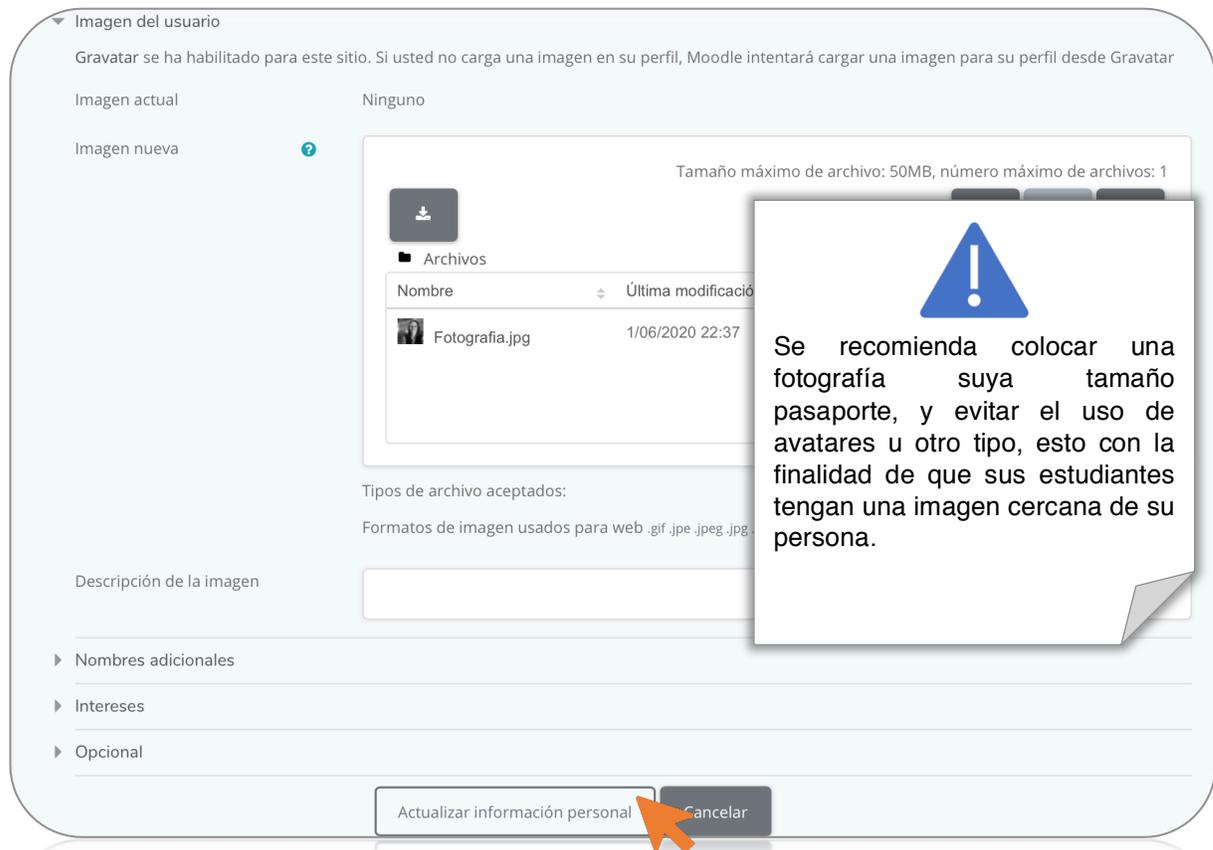
1. En el menú superior derecho seleccione el icono redondo con una silueta de persona, y en el submenú que se despliega, haga clic sobre la opción **“Perfil”**.



2. Seguidamente, haga clic sobre la opción **“Editar Perfil”**.



- En la ventana que se muestra, localice el apartado llamado **“Imagen de usuario”** que se ubica en la parte inferior de la ventana. En el campo **“Imagen nueva”** arrastre o inserte la fotografía que usted desea colocar en su perfil; posteriormente, digite su nombre en el campo “descripción de la imagen”, y finalice haciendo clic sobre el botón **“Actualizar información personal”**.

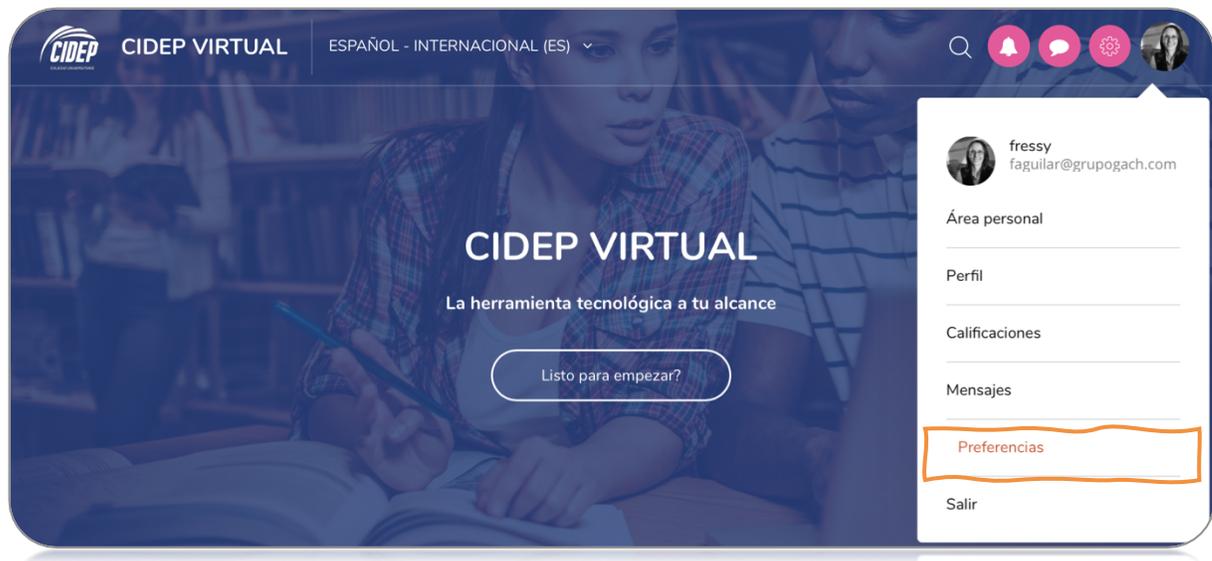


- Para regresar al curso, ubíquese en el menú superior derecho, presione el icono con forma de engranaje (tuerca), localice el curso y selecciónelo haciendo clic sobre este.

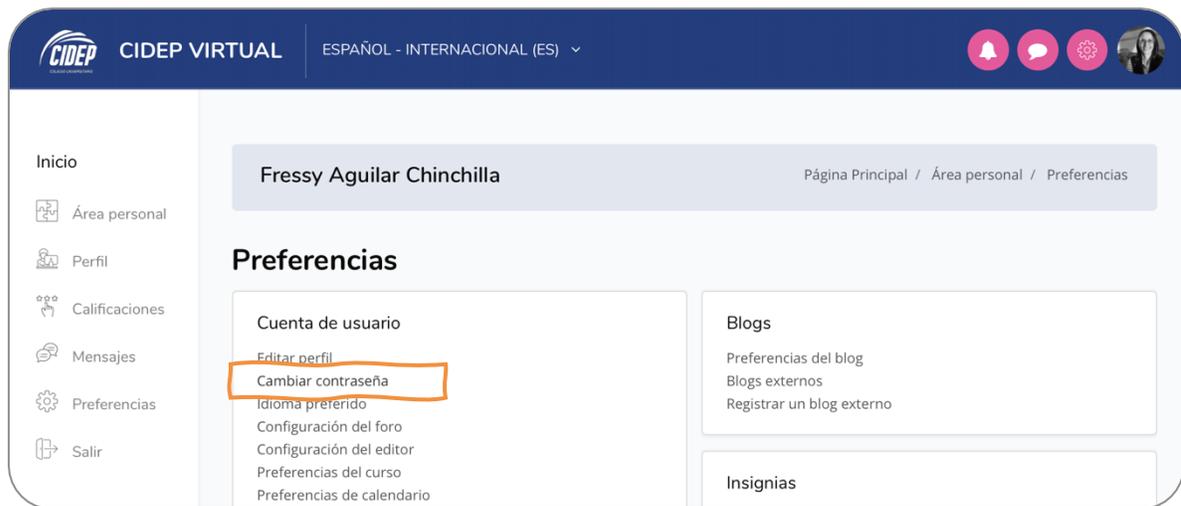


## ¿Cómo cambiar la contraseña?

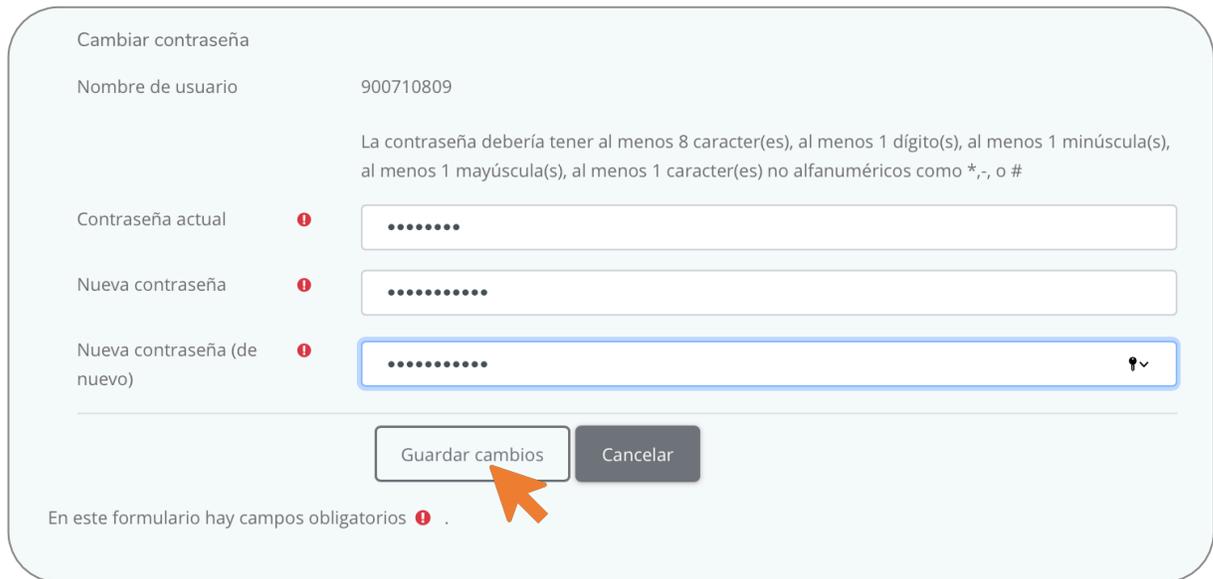
1. En el menú superior derecho, seleccione el icono redondo con una silueta de persona (su fotografía si ya personalizó su perfil); seguidamente, en el submenú que se despliega, haga clic sobre la opción **“Preferencias”**.



2. A continuación, presione la opción **“Cambiar contraseña”**.



3. Proceda a realizar el cambio de la contraseña, atendiendo cada una de los requisitos o características solicitadas en el enunciado que se muestra y finalice presionando el botón “**Guardar Cambios**”.



Cambiar contraseña

Nombre de usuario 900710809

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como \*,-, o #

Contraseña actual !

Nueva contraseña !

Nueva contraseña (de nuevo) !

En este formulario hay campos obligatorios ! .

4. Para regresar al curso, ubíquese en el menú superior derecho, presione el icono con forma de engranaje (tuerca), localice el curso y selecciónelo haciendo clic sobre este.



CIDEP VIRTUAL ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES)

Fressy Aguilar Chinchilla

Preferencias

Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro

Blogs

- Preferencias del blo...
- Blogs externos
- Registrar un blog ex...

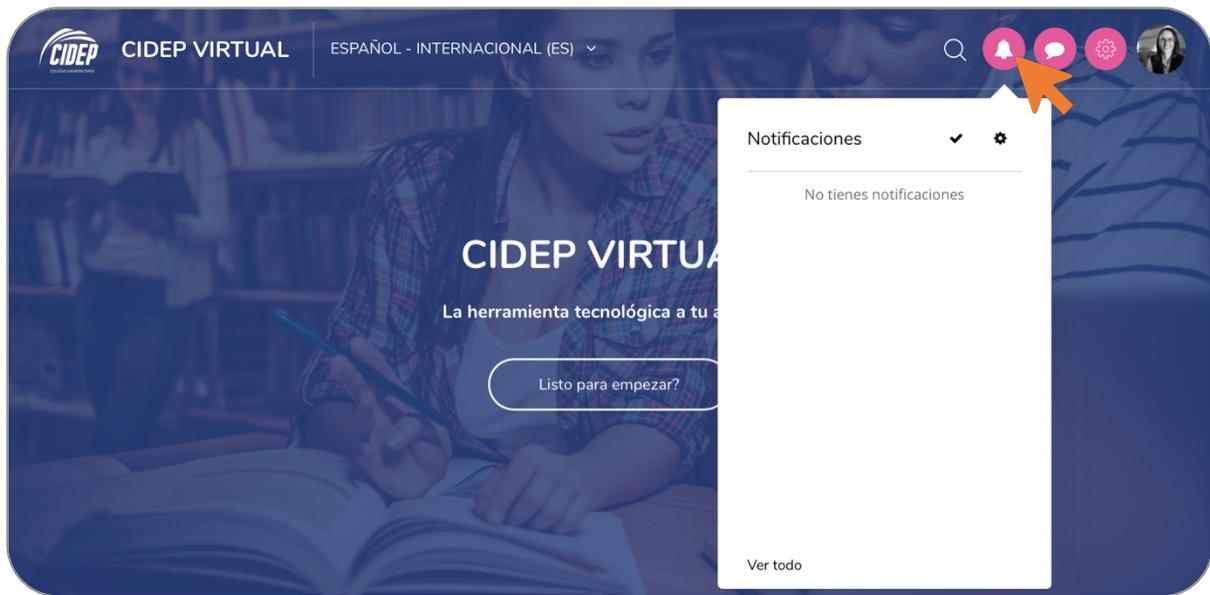
Navegación

- Archivos privados
- Contabilidad II Backup
- Introducción a la Administr...
- Taller Moodle (simulacion)
- FOTOGRAFÍA DIGITAL**

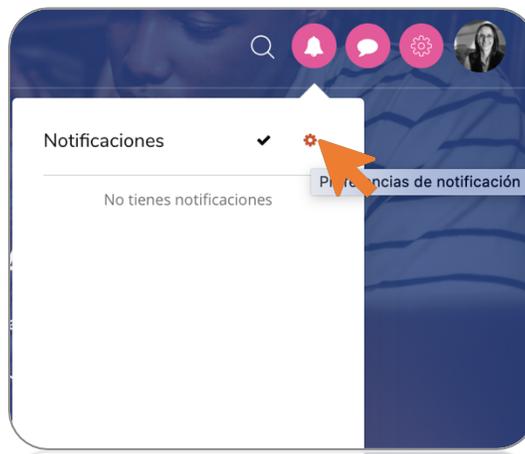


## ¿Cómo revisar y configurar las Notificaciones?

1. En el menú superior derecho haga clic sobre el icono redondo de color rosa con una forma de campana. La ventana que se despliega le mostrará todas las notificaciones que han llegado. Para este ejemplo NO se tienen notificaciones.



2. Para configurar las notificaciones, haga clic sobre el icono con forma de engranaje (tuerca), denominado como **“Preferencias de notificación”**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana que se ha desplegado.



3. Se mostrará una ventana con el título Preferencias de notificación, la cual permite Desactivar las notificaciones haciendo clic sobre la cajita y habilitando el signo de check (✓); o bien, configurar para las actividades que se muestran en la columna de la izquierda, las características disponibles en las columnas de la derecha, haciendo clic sobre “SI” o “NO”. A continuación, se ejemplifica con la siguiente imagen.

**Preferencias de notificación**

Desactivar las notificaciones

	Notificación emergente		Email ⚙️	
Tarea	En línea ?	Desconectada ?	En línea ?	Desconectada ?
Notificaciones de tareas	Sí	No	Sí	Sí
Módulo de encuesta	En línea	Desconectada	En línea	Desconectada
Notificaciones de encuesta	No	No	Sí	Sí
Recordatorio de encuesta	No	No	Sí	Sí
Foro	En línea	Desconectada	En línea	Desconectada
Mensajes suscritos del foro	Sí	Sí	Sí	Sí

4. Para regresar al curso, ubique el menú superior derecho de la ventana, presione el icono con forma de engranaje (tuerca), localice el curso y haga clic sobre este.



CIDEP VIRTUAL ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES) ▾

Inicio

- Área personal
- Perfil
- Calificaciones
- Mensajes
- Preferencias

Fressy Aguilar Chinchilla  
Página Principal / Área personal / Preferencias / Cuenta

**Preferencias de notificación**

Desactivar las notificaciones

Navegación

- Archivos privados
- Contabilidad II Backup
- Introducción a la Administr...
- Taller Moodle (simulacion)
- FOTOGRAFÍA DIGITAL**

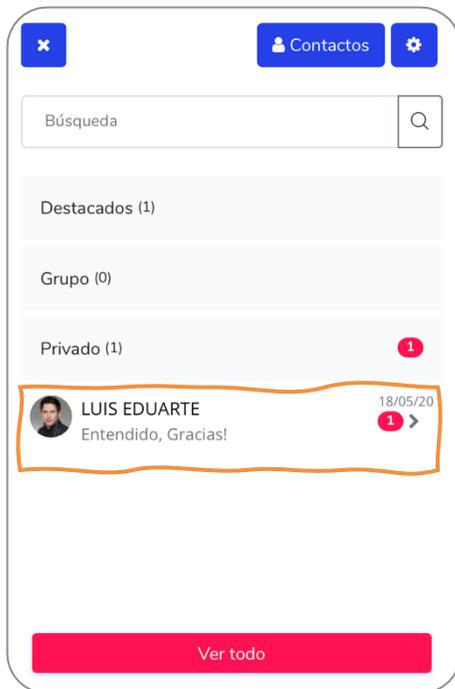
## ¿Cómo revisar los Mensajes?

1. Haga clic sobre el icono de **“Mensajes”** de color rosa que está en el menú superior derecho de la ventana.



Cuando hay mensajes nuevos, estos se muestran con un número sobre el icono de mensajes como indicador de que hay mensajes nuevos para leer. Para este ejemplo, se puede observar que existe un (1) mensaje nuevo.

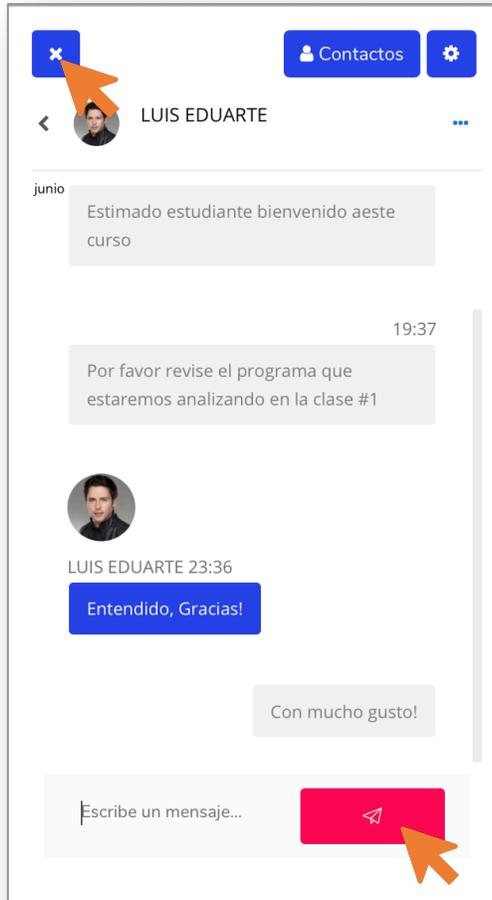
2. Al hacer clic sobre el icono de **“Mensajes”**, se despliega una ventana en la cual se muestran los mensajes enviados; basta con hacer clic sobre el nombre de la persona o el estudiante para tener acceso al contenido del mensaje enviado.



Puede configurar sus notificaciones haciendo clic sobre el **icono de engranaje**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana de **“Mensajes”**, similar a como se configura en el paso 3 del apartado **¿Cómo ver y configurar las Notificaciones?**

3. Para responder o continuar el hilo de una conversación, digite en el campo “*Escriba un mensaje*” y presione el botón rojo con el icono de enviar. Finalmente, para cerrar la ventana, haga clic sobre la equis (X) que se encuentra en la parte superior izquierda de esa misma ventana.

Icono para cerrar ventana



Espacio para escribir mensaje

Botón para enviar el mensaje



También se puede tener acceso a los mensajes desde la opción del menú superior derecho, específicamente en el icono redondo con una forma de persona (su fotografía si ya personalizó su perfil), y en el submenú que se despliega se selecciona la opción “**Mensajes**”.



## ¿Cómo salir correctamente del entorno CICEP Virtual?

1. En el menú superior derecho seleccione el icono redondo con una silueta de persona (su fotografía si ya personalizó su perfil), y en el submenú que se despliega, haga clic sobre la opción **“Salir”**.



2. ¡Listo! Su sesión está cerrada y segura, puede confirmarlo si no observa el menú superior derecho ni la fotografía de su perfil, esto porque el sistema lo regresa a la página principal de CIDEP VIRTUAL, tal y como se muestra en la siguiente imagen.





## Contactos

Muchas gracias por su atención, cualquier consulta adicional puede hacerla llegar por los siguientes medios:

- Correos electrónicos
  - [soportevirtual@cidep.cr](mailto:soportevirtual@cidep.cr)
  - [jacevedo@cidep.cr](mailto:jacevedo@cidep.cr)
- Teléfono: 8772-4337