# BOLETÍN N° 1 TUTORÍA VIRTUAL



## Reposición de actividades

Cada día el equipo tutorial se enfrenta a solicitudes y situaciones que los estudiantes les exponen, entre las más comunes: estaba haciendo el examen y se fue la luz o el Internet.



El Campus Virtual ha definido en qué casos se pueden reponer actividades, los motivos y cuáles son los pasos a seguir.

www.campusvirtual.ccss.sa.cr

### Este primer apartado de boletín trae información valiosa sobre ese tema:

- 1 Solo se pueden reponer las actividades individuales (cuestionarios, tareas, entre otras). Las actividades colaborativas NO se reponen en ninguna circunstancia.
- 2 El tutor es quién autoriza si existen las condiciones para reponer o repetir actividades individuales.
- 3 Si se autoriza repetir una actividad, el tutor debe: Informar al Campus. En el caso de los cuestionarios debe solicitar que se elimine el intento anterior del participante.

Coordinar con el estudiante la fecha y hora de reposición de la actividad y comunicárselo.

El plazo máximo para reponer o repetir actividades es de 24 horas.

Si la actividad individual finalizó el tutor es el responsable de modificar la fecha-hora de inicio y finalización de esta para que el estudiante pueda realizarla.

## Julio, 2023

### Boletín $n^{\circ}1$



# POR PRESENTAR

CAUSA	DOCUMENTO
Enfermedad de familiar dependiente	Documento médico
Incapacidad prolongada (más de una semana del Curso)	Reporte de incapacidad
Fallecimiento de familiar en primer grado	Certificado de defunción
Interrupción de servicios de luz o Internet	Reporte de empresa proveedora del servicio de la interrupción, con hora y fecha.
Robo o daño de equipo	Denuncia del robo al OIJ Reporte daño del equipo por personal informático





Nota: en el caso de licencia de maternidad puede continuar con el curso.

Personas con permisos con o sin goce de salario deben ser desmatriculadas del Curso, según la normativa
vigente de SARE.

### Julio, 2023



## DESMATRICULACIÓN Y RETIRO DEL CURSO

Solo se puede desmatricular a un participante por causas justificadas, y debidamente respaldadas por documentos oficiales.

El tutor es responsable de solicitar estos documentos y, una vez recibidos, reenviarlos a Soporte del Campus Virtual, gestionando la desmatriculación del participante.



Si el interesado no envía los documentos requeridos, el tutor debe informarle que permanecerá matriculado en el curso, aunque no ingrese nunca, y durante los siguientes DOS meses otros solicitantes tendrán prioridad en la obtención de cupo en otra capacitación virtual.



El tutor envía los documentos y la solicitud de desmatrícula al correo de soporte del campus virtual: <u>spllmsc@ccss.sa.cr</u>

#### Boletín n°1

### Julio, 2023

#### Boletín n°1

## CAUSAS DE DESMATRICULACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN ENVIAR EL ESTUDIANTE



### CAUSA

Cese de nombramiento

Incapacidad prolongada (más de una semana del Curso)

Permiso con goce o sin goce de Salario

Enfermedad de familiar dependiente

Fallecimiento de familiar en primer grado

Exceso de carga laboral o reasignación laboral sin previo aviso

## DOCUMENTO

Copia del último nombramiento o reenvío de comunicación de no continuidad del nombramiento. \*

Reporte de incapacidad

Certificación laboral emitida por RRHH

Documento médico

Copia del certificado de Defunción

Oficio de parte de la jefatura indicando la situación

#### **IMPORTANTE:**

Si el estudiante sigue matriculado, según la normativa vigente de SARE-CENDEISSS, no tendrá derecho a certificado, aunque haya aprobado el curso. Debe contar con nombramiento todos y cada uno de los días de la capacitación. Nata: las vacaciones no Nata:

Si se le presenta alguna situación de fuerza mayor, que no esté contemplada en este resumen, escriba a Soporte Campus Virtual (spllmsc@ccss.sa.cr). Cada caso será analizado en forma individual, de acuerdo con la

Normativa vigente, para determinar si es aplicable o no para desmatriculación.



## Guía para el tutor Campus virtual CONFIGURACIÓN DE FECHAS EN ACTIVIDADES

Todas las actividades de evaluación de los cursos deben permanecer visibles para el participante y, por lo tanto, se les tiene que configurar la fecha de inicio y finalización.

INGRESE A LA EDICIÓN DE La actividad	Cuestionario 1: Evaluación Editar & del tema A Mover a la derecha
Luego de activar la edición general del curso, seleccione Editar en la actividad a la que debe configurar las fechas y ahí	A 🔶 Mover a la izquierda ② Ocultar ③ Duplicar ④ Asignar roles ③ Borrar
escoja Editar Ajustes.	

#### Temporalización

Abrir cuestionario 🛞	2 🔽	noviembre 🔽	2018	04	00 🗸	🛗 🗌 Habilitar
Cerrar cuestionario	2 💟	noviembre 🔽	2018	23	00	🛗 🗌 Habilitar
Límite de tiempo 💮	30	minutos 💟 🛛	Habilitar			
Cuando el tiempo ha	El envío	se realiza automá	ticamente			
(D)						

#### INGRESE AL CAMPO DE TEMPORALIZACIÓN

Tome en cuenta que el espacio donde se configuran las fechas puede tener varios nombres, entre ellos: Temporalización, Mostrar período o Disponibilidad, pero su función es la misma.

#### ACTIVE EL CALENDARIO PARA ASIGNAR FECHA Y HORA

De clic sobre las casillas Habilitar para activar el calendario que indica fecha de apertura y cierre de la actividad.

							-	
rir cuestionario 💮	11 🗸	julio	×	2019 🗸	14 🗸	05	Ha Re Ha	bilts
Cerrar cuestionario	11	julio	¥	2019	14 🔽	05	<b>m</b> ⊠H	bilitar
mite de tiempo 💮	20	minutos	VV	Habilitar			-	

#### ESTABLEZCA LA FECHA Y HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN



Asigne la fecha y hora de inicio y finalización de la actividad seleccionando el dato en los combos respectivos.

#### GUARDE LOS CAMBIOS REALIZADOS

Una vez asignadas las fechas de inicio y cierre, confirme los cambios realizados dando clic sobre la opción Guardar cambios y mostrar o Guardar cambios y regresar al curso.

17 🔽 julio	2019	23 🔽 59 🔽	Habilitar	
20 minute	os 🗹 🗹 Habilitar	-	$\sim$	
	Guardar cambio	s y regresar al o	curso Guardar cambios y mo	strar

PUEDE REVISAR EL PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA CADA HERRAMIENTA CONSULTANDO LOS MANUALES RESPECTIVOS.

# Cierre de actividades y semanas

La plataforma Moodle que utiliza la CCSS para la capacitación virtual asincrónica avalada por el CENDEISSS ha evolucionado a través de los años.

Inicialmente, antes de la versión actual que tenemos en uso, para evitar que los estudiantes realizaran actividades fuera de plazo o para facilitarle encontrar el material correspondiente a cada semana, se cerraban o invisibilizaban los bloques completos. En la versión actual, para evitar que los estudiantes realicen actividades fuera del plazo, a cada actividad se le configura las fechas de inicio y finalización. Sin embargo, deben quedar visibles, tanto los bloques como las actividades, de lo contrario, los estudiantes no podrán observar:

- el contenido del bloque cerrado.
- la nota de la actividad.
- la calificación final del curso.

Si el tutor o tutora lo hace el estudiante no podrá ver las notas correspondientes a las actividades cerradas o ubicadas en el bloque cerrado, ni la nota final del curso.

Recuerden siempre tener todos los bloques y sus actividades abiertos y configurar las fechas antes del inicio del Curso.

