



Guía de usuario

Autoservicio de PowerCAMPUS

2012

Docentes

Tabla de contenido

1.0 Configurar Cursos	2-11
1.1 Definir actividades para un curso	2-11
1.1.1 Agregar actividad para su curso	2-3
1.1.2 Copiar todas las actividades de uno de sus otros cursos	4-5
1.1.3 Copiar una de sus actividades de curso	6-7
1.1.4 Editar actividad para su curso	8-9
1.1.5 Eliminar actividades para su curso	9
1.1.6 Administrar medios de actividad para su curso	10-11
1.1.6.1 Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso	10-11
1.2 Usar Página de Inicio para su curso	12-17
1.2.1 Crear Página de Inicio	12
1.2.2 Consultar su Página de Inicio	13
1.2.3 Actualizar su Página de Inicio	13-14
1.2.4 Activar su Página de Inicio	14
1.2.5 Desactivar su Página de Inicio	14
1.2.6 Administrar sus Medios de Sección de Curso	15
1.2.6.1 Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso	15
1.2.7 Publicar avisos para su curso	15-16
1.2.7.1 Agregar aviso nuevo	16
1.2.7.2 Editar el aviso	16
1.2.7.3 Eliminar el aviso	16
1.2.8 Publicar información al foro para su curso	16
1.2.9 Eliminar su Página de Inicio	16-17
2.0 Si necesita ayuda	17
2.1 Utilice el botón de ayuda del AutoServicio	17
2.2 Refiérase a la guía para docentes	17

1.0 Configurar Cursos

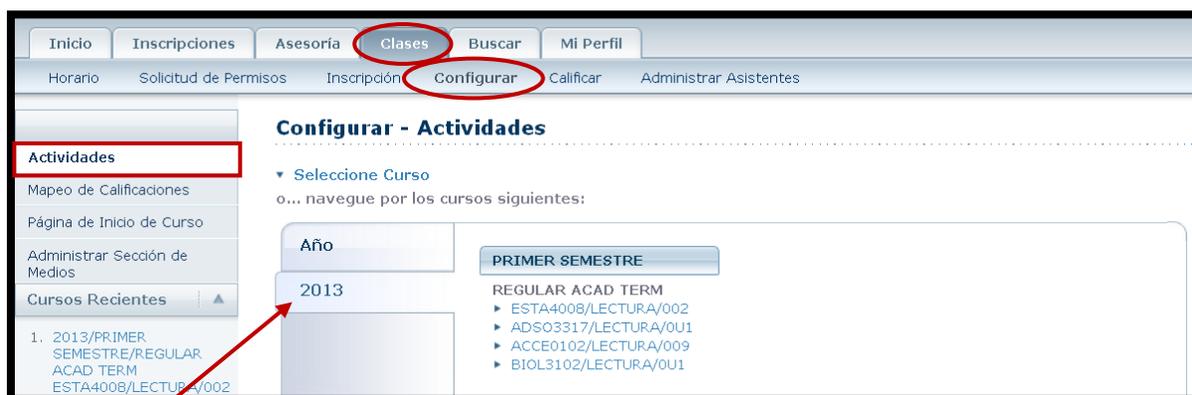
1.1 Definir actividades para su curso

Debe configurar sus cursos antes de capturar las calificaciones del alumno.

1.1.1 Agregar actividad para su curso

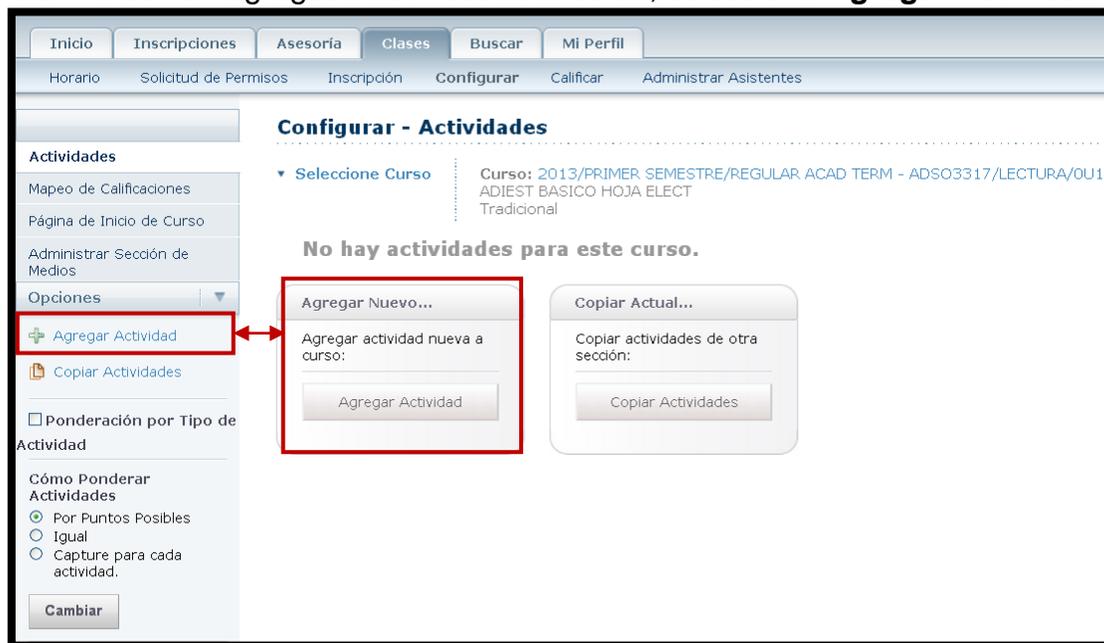
Necesita capturar los datos para cada actividad (por ejemplo, *exámenes*, *ensayos*, *proyectos*) los cuales serán usados para calificar a los alumnos de este curso. Para agregar la actividad al curso:

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**→ **Actividades**.



2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.

3. Si aún no se han agregado actividades al curso, seleccione **Agregar Actividad**.



4. En la página *Agregar Actividad*, determine los datos siguientes para su actividad del curso nueva.

- Si va a usar una Página de Inicio de Curso para su curso, debe nombrar la actividad de acuerdo a las reglas establecidas en la Guía de Usuario para Docentes de AutoServicio de PowerCAMPUS para nombrar directorios de Microsoft SharePoint Services.

5. Seleccione **Guardar** para registrar todos los datos de la actividad del curso nueva.

- Si se creó la *Página de Inicio de Curso* para la sección de curso, el sistema creará carpetas para la actividad en las bibliotecas de documento de la sección de curso.

Período Parcial:	Eliminar Mín	Eliminar Máx	Período Final:	Eliminar Mín	Eliminar Máx
	0 / 1	0 / 1		0 / 1	0 / 1

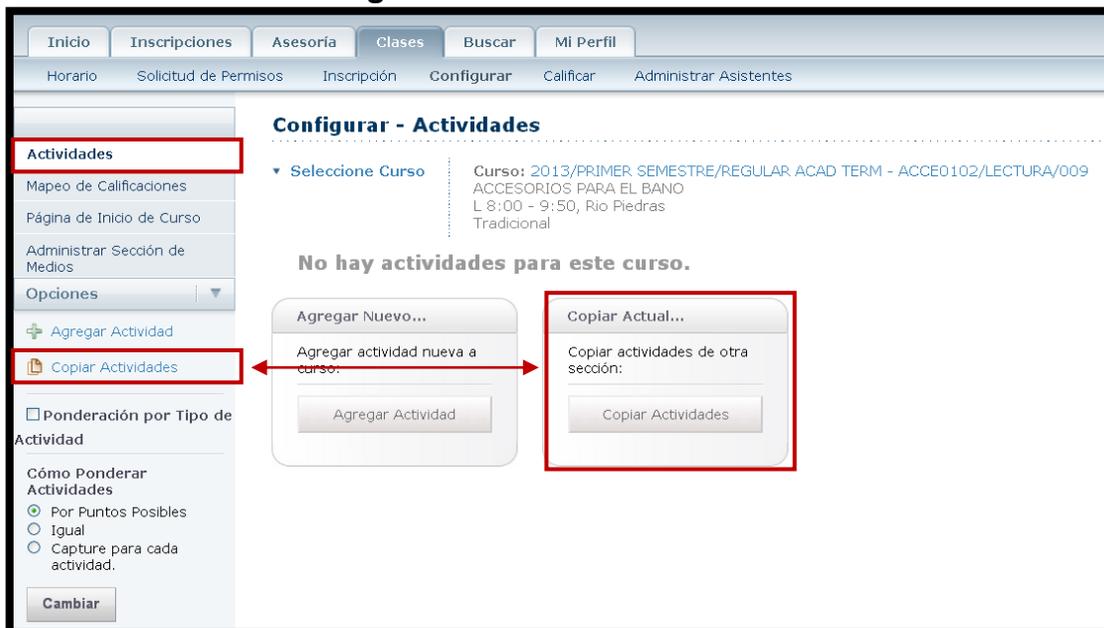
Título	Asignado	Vencimiento	Puntos Posibles	Incluir en Periodo Parcial	Incluir en Periodo Final
Asignación 1	01/08/2012	03/08/2012	100	<input checked="" type="checkbox"/> 100,00%	<input checked="" type="checkbox"/> 100,00%

1.1.2 Copiar todas las actividades de uno de sus otros cursos

Un modo rápido de configurar actividades para la *nueva* sección de curso es copiar las actividades (con TODA la sección y los medios de la actividad) de otra sección de curso.

Nota: Si copia todas las actividades a la sección de curso que ya tiene actividades, estas actividades y medios se sobrescribirán.

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**→ **Actividades**.



2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.

3. Seleccione la opción **Copiar Actividades**.

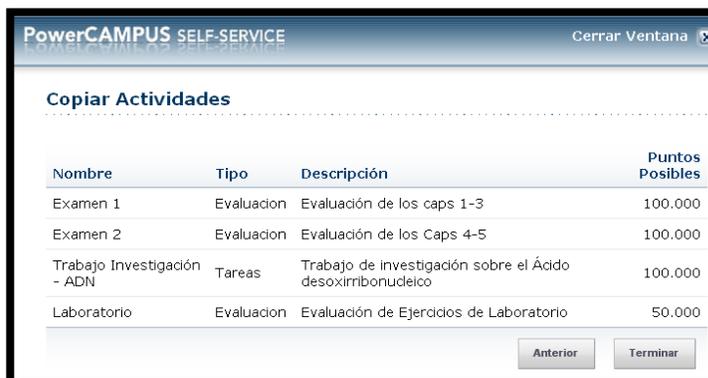
4. Seleccione la sección de curso a la cual quiere copiar actividades y seleccione **Siguiente**.



5. Revise la lista de actividades para la sección de curso seleccionada.

6. Si estas son las actividades que quiere copiar a su sección de curso, seleccione **Finalizar**.

- Cualquier actividad que ya ha sido definida para la sección de curso se reemplazará durante el proceso de copia.



7. En la ventana *Copiar Actividades - Exitoso*, seleccione *Cerrar Ventana*.



8. Revise la lista de actividades copiadas.

Título	Asignado	Vencimiento	Puntos Posibles	Ponderación de Período Parcial	Ponderación de Período Final
Examen 1			100	30, 0,00%	0, 0,00%
Examen 2			100	30, 0,00%	0, 0,00%
Laboratorio			50	25, 0,00%	0, 0,00%

9. Si es necesario, actualice la lista de actividades. Por ejemplo:

- Edite las fechas para las actividades del curso y cualquier otro dato de las actividades. Ir a *Editar Actividad para su Curso*.
- Elimine cualquier actividad que no usará para su sección de curso. Ir a *Eliminar Actividades para su Curso*.
- Si ha creado la *Página de Inicio de Curso* en su sección de curso, puede proporcionar los archivos de documentos que los alumnos necesitan para terminar las actividades. Ir a *Administrar Medios de Actividad para su Curso*.

1.1.3 Copiar una de sus actividades de curso

Puede copiar una de las actividades del curso que esté recién asignada a la sección de curso.

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**→ **Actividades**.
2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
3. Revise la lista de actividades que fueron definidas para la sección de curso.

The screenshot shows the 'Configurar - Actividades' page. The left sidebar contains a 'Copiar Actividades' button with a red arrow pointing to it. The main area displays a table of activities for the course '2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002'.

Título	Asignado	Vencimiento	Puntos Posibles	Ponderación de Periodo Parcial	Ponderación de Periodo Final
Examen 1	05/09/2012	05/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
Examen 2	19/09/2012	19/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
Laboratorio	03/10/2012	03/10/2012	50	25, 0,00%	0, 0,00%

Below the table, there is a 'Tareas' section with a similar table structure. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Reiniciar' buttons.

4. Seleccione la actividad que quiere duplicar.
5. De la lista desplegable, seleccione **Copiar**.

The screenshot shows the 'Configurar - Actividades' page with a dropdown menu open for the 'Examen 1' activity. The 'Copiar' option is highlighted with a red arrow.

Título	Asignado	Vencimiento	Puntos Posibles	Ponderación de Periodo Parcial	Ponderación de Periodo Final
Examen 1	05/09/2012	05/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
Examen 2	19/09/2012	19/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
Laboratorio	03/10/2012	03/10/2012	50	25, 0,00%	0, 0,00%

The dropdown menu for 'Examen 1' contains the following options: Editar, Administrar Medios, and Copiar (indicated by a red arrow).

6. Actualice los datos para la actividad del curso nueva.

Inicio Inscripciones Asesoría Clases Buscar Mi Perfil

Horario Solicitud de Permisos Inscripción Configurar Calificar Administrar Asistentes

Agregar Actividad para 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002

General

Título Copiar de Examen 1

Tipo de Actividad Evaluacion

Descripción Evaluación de los caps 1-3

Crédito Adicional

Puntos Posibles 100

Asignado 05/09/2012

Vencimiento 05/09/2012

Evite Envíos Tardíos

Ponderación de Periodo Parcial 30

Ponderación de Periodo Final 0

Disponibilidad

Siempre Disponible

Sólo Disponible

De [12] (hh:mm a.m./p.m.)

Para [12] (hh:mm a.m./p.m.)

Guardar Anular

7. Seleccione **Guardar**.

8. Si creó la *Página de Inicio de Curso* para la sección de curso especificada, el sistema creará carpetas para la actividad en las bibliotecas de documento de la sección de curso.

9. Si necesita proporcionar a sus alumnos cualquier documento para terminar esta actividad, prosiga con *Administrar Medios de Actividad para su Curso*.

1.1.4 Editar actividad para su curso

Puede actualizar los datos de cualquier actividad que tenga asignado en alguna de sus secciones de curso.

1. Seleccione **Clases** → **Configurar** → **Actividades**.
2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
3. Consulte los datos de la **Actividad** especificados para el curso y seleccione la actividad que quiere actualizar.
4. De la lista desplegable, seleccione **Editar**.

Configurar - Actividades

Seleccione Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002
SEM DE INVESTIGACION
S 8:00 - 12:00, UPR RRP
Tradicional

Evaluación (3 elementos)

Título	Asignado	Vencimiento	Puntos Posibles	Ponderación de Periodo Parcial	Ponderación de Periodo Final
Examen 1	05/09/2012	05/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
	'2012	19/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
	'2012	03/10/2012	50	25, 0,00%	0, 0,00%

Trabajo Investigación - ADN

5. Actualice los datos de la actividad del curso.

Editar Actividad para 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002

General

Título: Examen 1

Tipo de Actividad: Evaluación

Descripción: Evaluación de los caps 1-3

Crédito Adicional:

Puntos Posibles: 100

Asignado: 05/09/2012

Vencimiento: 05/09/2012

Evite Envíos Tardíos:

Ponderación de Periodo Parcial: 30

Ponderación de Periodo Final: 0

Disponibilidad

Siempre Disponible

Sólo Disponible

De: 12 (hh:mm a.m./p.m.)

Para: 12 (hh:mm a.m./p.m.)

Administrar Medios

Guardar y Administrar Medios

Guardar

6. Seleccione **Guardar** para registrar sus cambios.
7. Si necesita revisar o cambiar cualquiera de los documentos listados para esta actividad, siga los pasos en la sección **1.1.6.1**.

1.1.5 Eliminar actividades para su curso

Puede eliminar una de las actividades asignadas a la sección de curso siempre que no haya calificaciones registradas para esta actividad, o eliminar todas las actividades del curso siempre que no haya calificaciones registradas para cualquiera de las actividades.

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**→ **Actividades**.
2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.

Elimine UNA Actividad del Curso

- Seleccione la actividad que quiere eliminar.
- De la lista desplegable, seleccione **Eliminar** y haga clic sobre **OK**.

The screenshot shows the 'Configurar - Actividades' page. The main content area displays a table of activities. The first activity, 'Copiar de Examen 1', is highlighted with a red box. A context menu is open over this activity, with the 'Eliminar' option selected and highlighted in blue, indicated by a red arrow. The table has the following data:

Título	Asignado	Vencimiento	Puntos Posibles	Ponderación de Periodo Parcial	Ponderación de Periodo Final
Copiar de Examen 1	05/09/2012	05/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
Editar	2012	05/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
Eliminar	2012	19/09/2012	100	30, 0,00%	0, 0,00%
Administrar Medios	2012	03/10/2012	50	25, 0,00%	0, 0,00%
Copiar					

Below the table, there are 'Guardar' and 'Reiniciar' buttons. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top menu with 'Inicio', 'Inscripciones', 'Asesoría', 'Clases', 'Buscar', and 'MI Perfil'.

Elimine todas las Actividades del Curso

- Seleccione la opción **Eliminar Todas las Actividades** y haga clic sobre **OK**.

1.1.6 Administrar medios de Actividad para su curso

Para cualquier actividad asignada a la sección de curso, puede tener documentos que sus alumnos necesiten para completar la actividad. Si ha creado la *Página de Inicio de Curso para la sección de curso*, puede hacer estos documentos disponibles en su *Página de Inicio de Curso* para que sus alumnos puedan descargarlos.

Nota: Debe asegurarse de que su archivo siga las reglas de nombramiento para los archivos de Microsoft SharePoint Services antes de que cargue el archivo a su *Página de Inicio de Curso*.

1.1.6.1 Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso

Mientras su archivo siga las reglas para nombrar archivos de Microsoft SharePoint, puede cargarlo a su *Página de Inicio de Curso*.

1. Seleccione **Clases** → **Configurar** → **Actividades**.
2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
3. Consulte los datos de la Actividad especificados para el curso y seleccione la actividad para la cual quiere actualizar los medios.
4. De la lista desplegable, seleccione **Administrar Medios**.

The screenshot shows the 'Configurar - Actividades' page. The course selected is '2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002'. The evaluation section shows three elements. The table below lists activities:

Título	Asignado	Vencimiento	Puntos Posibles	Ponderación de Periodo Parcial	Ponderación de Periodo Final
Examen 1	05/09/2012	05/09/2012	100	30 0,00%	0 0,00%
Examen 1	2012	19/09/2012	100	30 0,00%	0 0,00%
Examen 1	2012	03/10/2012	50	25 0,00%	0 0,00%
Trabajo Investigación - ADN	26/09/2012	26/09/2012	100	15 0,00%	0 0,00%

6. En el sitio *Documentos de Curso*, seleccione **Subir**.
7. Seleccione **Buscar**.
8. Busque el documento que necesita subir a la actividad especificada.
9. Seleccione **Abrir** → **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la actividad.
10. Determine el **Título** del documento y la fecha **Inicial** y **Final** en que este documento estará disponible en la *Página de Inicio de Curso*.
11. Seleccione **OK**.
12. Compruebe que el documento ha sido cargado para la actividad.

13. Después de capturar la fecha límite para envío de medios de actividad del curso, revise lo que ha enviado en la carpeta de actividad correspondiente en la Biblioteca de documentos **Documentos Enviados**.

1.2 Usar Página de Inicio para su curso

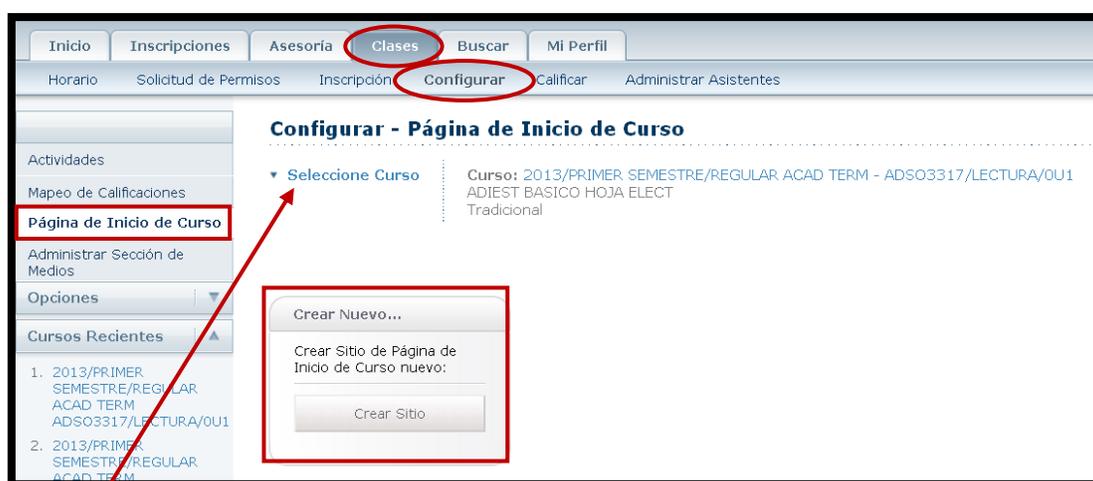
IMPORTANTE: La sección 1.2 está bajo construcción. Si tiene alguna duda, puede referirse a la **Guía de Usuario para Docentes de AutoServicio de PowerCAMPUS** páginas 60-78.

La **Página de Inicio de Curso** será la ruta común donde usted, otros docentes que imparten la sección de curso y los alumnos en la clase pueden compartir datos en línea.

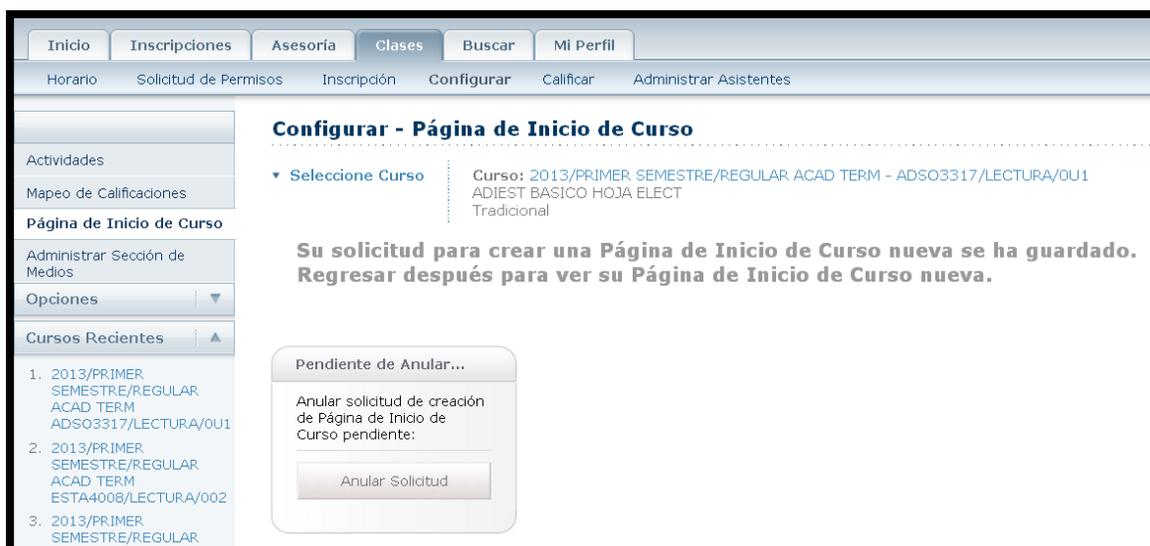
1.2.1 Crear Página de Inicio

Puede crear y configurar Página de Inicio de Curso para cada una de las secciones de curso que no tengan una.

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**→ **Página de Inicio de Curso**.



2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
3. Seleccione **Crear Sitio** y consulte el mensaje de confirmación.
4. Debe *esperar* a que su **Página de Inicio de Curso** sea creada. Su institución debe ejecutar la tarea para crear su sitio nuevo.



1.2.2 Consultar su Página de Inicio

1. Si no ha seleccionado la Página de Inicio de Curso que quiere consultar, siga estos pasos:

- Seleccione **Clases**→ **Configurar**.
- En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
- Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.

2. Seleccione **Consultar Sitio** o **Ver Sitio** para tener acceso a la **Página de Inicio de Curso** del curso especificado.



3. Consulte los datos de su **Página de Inicio de Curso**.

1.2.3 Actualizar su Página de Inicio

1. Consulte la **Página de Inicio de Curso** que quiere actualizar.

2. Si no quiere mostrar algún elemento Web, selecciónelo en la esquina superior derecha. Esto cerrará el elemento web en la **Página de Inicio de Curso** y lo eliminará de la vista de alumnos.

3. ¿Quiere ver otros elementos Web disponibles para su **Página de Inicio de Curso** o mover los elementos Web?

- Si su respuesta es no, diríjase al Paso 8.
- Si su respuesta es sí, prosiga con el Paso 4.

4. De la lista desplegable **Acciones del Sitio**, seleccione **Opciones de Sitio**.

5. En la página *Opciones del Sitio*, seleccione **Funciones del Sitio**.

6. En la página *Características de Sitio*, puede **Activar** funciones para su **Página de Inicio de Curso** que aún no están Activas, o **Desactivar** aquellas que ya no quiere usar.

7. Puede agregar, eliminar, o mover elementos web en su **Página de Inicio de Curso**.

- De la lista desplegable **Acciones de Sitio**, seleccione **Editar Página**.
- En el *Lado Izquierdo* o el *Lado Derecho* de la Página de Inicio de Curso, seleccione **Agregar Elemento Web**.

- Seleccione galería de **Elemento Web Avanzado** y opciones.

- Si hay algún elemento web que quiera agregar, arrastre el elemento web de la galería a la posición que quiere en su **Página de Inicio de Curso**.

- Para mover cualquier elemento web a su **Página de Inicio de Curso**, arrastre el elemento web y reposiciónelo en la página.

- Para eliminar el elemento Web, seleccione **Eliminar** en la lista desplegable **Editar**.

- Cuando termine de hacer sus cambios, seleccione **Salir del Modo de Edición**.
- 8. Puede proporcionar los documentos para la sección de curso o para las actividades del curso. Todos los documentos necesarios para la sección de curso se almacenarán en la **Biblioteca de Documentos de Curso** para el sitio de **Página de Inicio de Curso**.
- Para proporcionar los documentos que sus alumnos necesitarán para la sección de curso, siga las instrucciones para *Administrar sus Medios de Sección de Curso*. Los documentos de la sección de curso se almacenarán en la carpeta **Sección de Medios** en la **Biblioteca de Documentos de Curso**.
- Para proporcionar los documentos que sus alumnos necesitarán para completar la actividad del curso, siga las instrucciones para *Administrar Medios de Actividad para su Curso*. Los documentos para actividad se almacenarán en la carpeta nombrada para la actividad.

1.2.4 Activar su Página de Inicio

Su **Página de Inicio de Curso** se activará automáticamente cuando la cree. Si al configurar la **Página de Inicio de Curso** la desactivó, debe activarla cuando esté listo para que los alumnos la usen.

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**.
2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
3. Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
4. Seleccione **Activar el Sitio**.

1.2.5 Desactivar su Página de Inicio

Puede desactivar su **Página de Inicio de Curso** para que sus alumnos no accedan a ella.

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**→ **Página de Inicio de Curso**.
2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
3. Seleccione **Desactivar Sitio**.

The screenshot shows the 'Configurar - Página de Inicio de Curso' interface. The navigation menu on the left includes 'Actividades', 'Mapeo de Calificaciones', 'Página de Inicio de Curso', 'Administrar Sección de Medios', 'Opciones', and 'Cursos Recientes'. The main content area is titled 'Configurar - Página de Inicio de Curso' and displays 'Seleccione Curso' with details for 'Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002'. Below this, there are two buttons: 'Ver Actual...' and 'Desactivar Actual...'. The 'Desactivar Actual...' button is highlighted with a red border. Below these buttons are two sub-sections: 'Ver Sitio Actual de Página de Inicio de Curso:' with a 'Ver Sitio' button, and 'Desactivar Sitio actual de Página de Inicio de Cursos:' with a 'Desactivar Sitio' button.

1.2.6 Administrar sus Medios de Sección de Curso

Para cualquier sección de curso, puede tener documentos para compartir con sus alumnos. Puede hacer estos documentos disponibles en su **Página de Inicio de Curso** para que sus alumnos puedan descargarlos.

Debe asegurarse de que su archivo siga las reglas de nombramiento para los archivos de Microsoft SharePoint Services antes de que cargue el archivo a su **Página de Inicio de Curso**. Consulte la **Guía de Usuario para Docentes de AutoServicio de PowerCAMPUS**, página 71.

1.2.6.1 Cargar archivos a su Página de Inicio

Mientras su archivo siga las reglas para nombrar archivos de Microsoft SharePoint, puede cargarlo a su **Página de Inicio de Curso**.

1. Seleccione **Clases**→ **Configurar**.
2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
3. Seleccione la opción **Administrar Medios de Sección**.
4. Seleccione **Consultar Medios**.
5. En el sitio *Documentos de Curso* para la sección de curso, consulte la lista de documentos que están en la carpeta **Sección de Medios**.
6. Seleccione **Subir**.
7. En la lista desplegable, seleccione **Cargar Documento**.
8. Seleccione **Buscar**.
9. Busque el archivo que necesita subir a la sección de curso especificada.
10. Seleccione **Abrir**.
11. Seleccione **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la sección de curso.
12. Capture el **Título** del documento y las **fechas Inicial** y **Final** en que este documento estará disponible en la **Página de Inicio de Curso**.
13. Seleccione **OK**.
14. Compruebe que el documento ha sido cargado.

Los documentos de la sección de curso se almacenarán en la carpeta **Sección de Medios** en la **Biblioteca de Documentos de Curso** para su **Página de Inicio de Curso**. Usted y sus alumnos podrán consultar los archivos en cada carpeta en la **Biblioteca de Documentos de Curso**.

1.2.7 Publicar avisos para su curso

Si eligió mostrar avisos en la **Página de Inicio de Curso**, puede conservar a sus alumnos informados de las clases (cambios de salón, extensión en fecha límite, etcétera).

1. Si aún no ve la **Página de Inicio de Curso** para la sección de curso a la cual quiere enviar el aviso, siga estos pasos:
 - Seleccione **Clases**→ **Configurar**→ **Página de Inicio de Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
2. Seleccione **Consultar Sitio** y revise los datos en su **Página de Inicio de Curso**.
3. En el elemento web **Avisos de Página de Inicio de Curso**, consulte la lista vigente de avisos.
4. Agregue, edite, o elimine los avisos necesarios.

1.2.7.1 Agregar aviso nuevo

1. Seleccione **Agregar Aviso Nuevo**.
2. Capture el **Título** que identifique fácilmente el asunto de su aviso. Por ejemplo, *Clase del Lunes*.
3. Capture los datos para su aviso nuevo. Por ejemplo, *Reunirse frente del edificio de ciencias para la clase del Lunes*.
4. Seleccione el último día en que el aviso se mostrará en la **Página de Inicio de Curso**.
 - Seleccionar.
 - Seleccione la fecha en que vence el aviso.
5. Seleccione **OK** para publicar el nuevo aviso en el elemento *Web Avisos*.

1.2.7.2 Editar el aviso

1. Seleccione el nombre del aviso que quiere editar.
2. Seleccione **Editar Elemento**.
3. Capture sus cambios.
4. Seleccione **OK** para enviar su aviso actualizado al elemento web *Avisos*.

1.2.7.3 Eliminar el aviso

Desde que especificó cuando vence un aviso (no se mostrará más) en la **Página de Inicio de Curso**, no necesita eliminar los avisos. Sin embargo, si necesita eliminar su aviso:

1. Seleccione el nombre del aviso que quiere eliminar.
2. Seleccione **Eliminar Elemento**.
3. Seleccione **OK** para confirmar que quiere eliminar el aviso.

1.2.8 Publicar información al foro para su curso

Si eligió mostrar foros en la **Página de Inicio**, usted y sus alumnos podrán debatir en línea los temas del curso. Note que primero debe publicar la discusión en el foro antes de que sus alumnos puedan publicar nuevas discusiones.

1. Si aún no ve la **Página de Inicio de Curso** para la sección de curso para la cual quiere enviar el tema de debate, siga estos pasos:
 - Seleccione **Clases** → **Configurar** → **Página de Inicio de Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
2. Seleccione **Consultar Sitio** y revise los datos en su **Página de Inicio de Curso**.
3. En el elemento web **Foros de Página de Inicio de Curso**, consulte la lista vigente de temas de discusión y agregue el tema de discusión nuevo o revise los temas que han sido enviados.

1.2.9 Eliminar su Página de Inicio de curso

1. Consulte la **Página de Inicio de Curso** que quiere eliminar.

2. De la lista desplegable **Acciones del Sitio**, seleccione **Opciones de Sitio**.
3. En el encabezado de *Administración del Sitio*, seleccione **Eliminar este Sitio**.
4. En la página *Eliminar este Sitio*, seleccione **Eliminar**.
5. Seleccione OK y consulte el mensaje de confirmación.

2.0 Si necesita ayuda

2.1 Utilice el botón de ayuda del AutoServicio

En la parte superior del AutoServicio puede hacer clic sobre **Ayuda** y aparecerá un menú. Si tiene duda sobre alguna página en particular, escoja **Ayuda para esta página**. Es importante que haya abierto la página antes de escoger esta opción.



2.2 Refiérase a la guía para docentes

Si tiene alguna duda en cuanto a algún proceso, refiérase a la **Guía de Usuario para Docentes de AutoServicio de PowerCAMPUS**.