Centro de Innovación Pedagógica y Educación Digital
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

CÁPSULA 08 · RUTA 3: ORGANIZA TU SEMESTRE

Organiza tus entregas con el calendario

RUTA
Organiza tu semestre

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar la Línea de tiempo y el calendario de eCampus para planear tu semana, anticiparte a las entregas y no acumular trabajo para el último día.

Para empezar

Con varios cursos al tiempo, las fechas se cruzan. eCampus reúne en un solo lugar las entregas de todos tus cursos: la **Línea de tiempo** y el **Calendario**.

Si además agregas tus propios eventos (estudio, trabajo, clases presenciales), tendrás una visión completa de tu semana.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Haber ingresado a todos tus cursos del periodo.
- Tener una idea de tus horarios fijos (clases, trabajo, transporte).

Paso a paso

01 Revisa la Línea de tiempo

- En tu **Área personal**, el bloque **Línea de tiempo** lista lo que vence pronto.
- Ordénala **por fechas** para ver la semana, o **por cursos** para ver qué te falta en cada uno.

02 Abre el calendario

- Desde el menú de usuario › **Calendario**, o desde el bloque Calendario del Área personal.
- Cambia entre la vista **Mes**, **Día** y **Próximos eventos**. Puedes filtrar por curso.

03 Agrega tus propios eventos

- Pulsa **Nuevo evento**, escribe un nombre (por ejemplo, «Estudiar para el parcial de Cálculo»), elige fecha y hora y en **Tipo de evento** selecciona **Usuario**.
- Los eventos de usuario solo los ves tú.

> **CONSEJO**
>
> Agenda un bloque de trabajo dos o tres días antes de cada entrega importante.
> Tu fecha real de entrega es esa, no la del cierre.

04 Lleva el calendario a tu celular

- Al final del calendario, entra a **Importar o exportar calendarios** › **Exportar calendario**.
- Elige **Todos los cursos** y el periodo, y copia la **URL del calendario**.
- Pégala en Outlook o Google Calendar como calendario suscrito. Las fechas nuevas aparecerán solas.

05 Planea tu semana

- Cada lunes, mira la Línea de tiempo y decide qué día harás cada entrega.
- Divide los trabajos grandes en pasos pequeños con su propia fecha.

Una semana organizada

DÍA	QUÉ HACER EN ECAMPUS
Lunes	Revisar avisos y Línea de tiempo; planear la semana
Martes a jueves	Avanzar en entregas según lo planeado; participar en foros
Viernes	Subir lo que vence; revisar que todo quedó «Enviado para calificar»
Fin de semana	Leer el material de la próxima semana y revisar calificaciones

Buenas prácticas

- Usa una sola agenda para todo: si vives en Google Calendar u Outlook, sincroniza eCampus allí.
- Revisa también fechas que el profesor anuncie en clase y que no estén en eCampus, y agrégalas como eventos de usuario.
- Deja un margen para imprevistos: enfermedad, conexión, trabajo.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Una entrega no aparece en la Línea de tiempo	La actividad puede no tener fecha configurada. Revisa el curso y agrégala como evento de usuario.
El calendario de mi celular no se actualiza	Las apps sincronizan cada cierto tiempo. Si pasan días sin cambios, vuelve a copiar la URL de exportación.
Se me cruzan varias entregas	Detéctalo con anticipación en la vista Mes y adelanta la que puedas.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Crea en el calendario un evento de usuario para preparar tu próxima entrega importante y exporta el calendario de eCampus a la agenda que usas en el celular.

Verifica tu avance

- [ ] Revisé la Línea de tiempo ordenada por fechas y por cursos
- [ ] Usé las vistas del calendario
- [ ] Creé al menos un evento de usuario
- [ ] Sincronicé el calendario con mi celular o agenda personal