



**SIGNO** campus

Campus virtual de la comunidad sorda

# Signocampus

## manual de usuario



**Soporte técnico**

 [soporte@signocampus.es](mailto:soporte@signocampus.es)

 <https://soporte.signocampus.es>

Respuesta en 24-48 horas de lunes a viernes (excepto festivos en Madrid)



# ÍNDICE



## Acceso a Signocampus

3



entrar a la plataforma



recordar la contraseña



salir de la plataforma



## Opciones de accesibilidad

8

que se pueden activar en la plataforma



## Configura tus preferencias

11



comprueba tus datos



elige tu idioma



cambia tu contraseña



configura tus notificaciones



## Cómo ver tus cursos

20

la página principal y tu progreso



## Contenido de los menús

23

dónde encontrar lo que necesitas



## Calendario

29

sigue el cronograma del curso



## Cómo subir vídeos y archivos

33

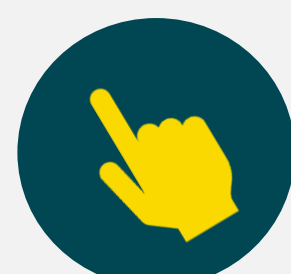
en tareas, foros o mensajería si está habilitado



## Cómo pedir ayuda

37

las tecnologías no son infalibles, te ayudamos a resolver cualquier incidencia





# Acceso a Signocampus



entrar a la plataforma



recordar la contraseña



salir de la plataforma

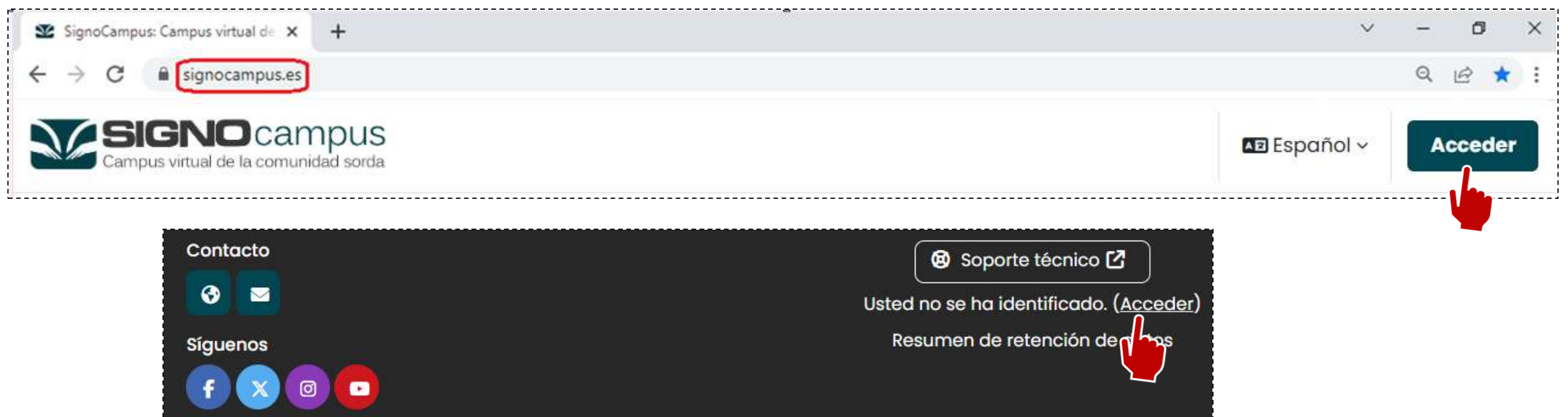




# Entrar a la plataforma

acceder a Signocampus

- 1 Entra en <https://signocampus.es/> y, arriba a la derecha o abajo en medio, haz clic en **Acceder**



- 2 Introduce tus datos de acceso: **usuario o correo electrónico y contraseña**

- 3 La primera vez que accedas, el sistema te pedirá que cambies la contraseña. Deberás poner la contraseña actual y una nueva





# Entrar a la plataforma

acceder a Signocampus

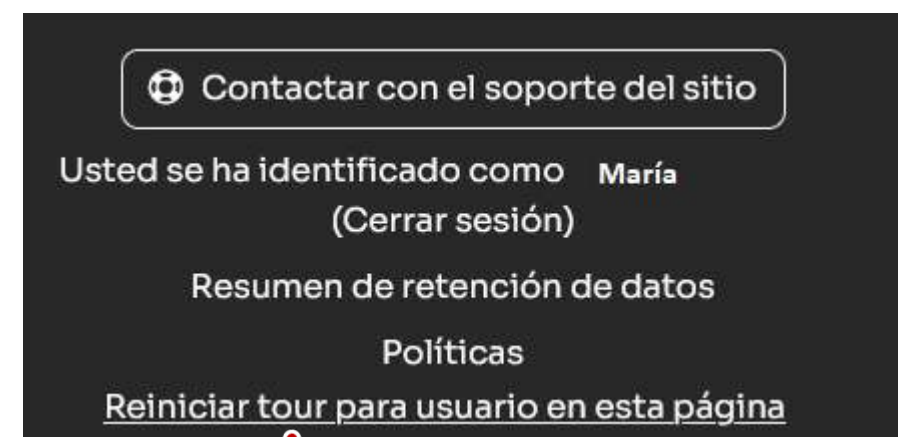
4

Al entrar por primera vez, verás el **tour de bienvenida** con una breve explicación de Signocampus



5

Si quieres volver a verlo, puedes reiniciarlo. En la Página principal, abajo del todo





# Recordar la contraseña

si no te acuerdas



Si no recuerdas tu contraseña, podrás recuperarla siguiendo los siguientes pasos

**1** Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**

**2** Introduce tu usuario o correo electrónico y haz clic en **Buscar**. Recibirás un correo electrónico



Clic en el enlace del correo para crear una nueva contraseña



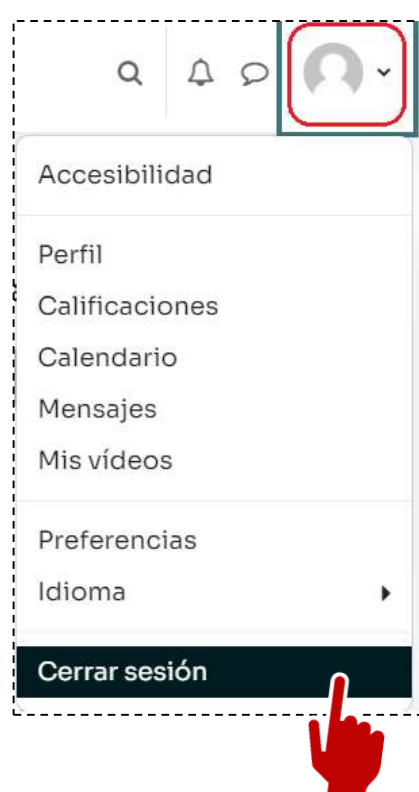


# Salir de la plataforma

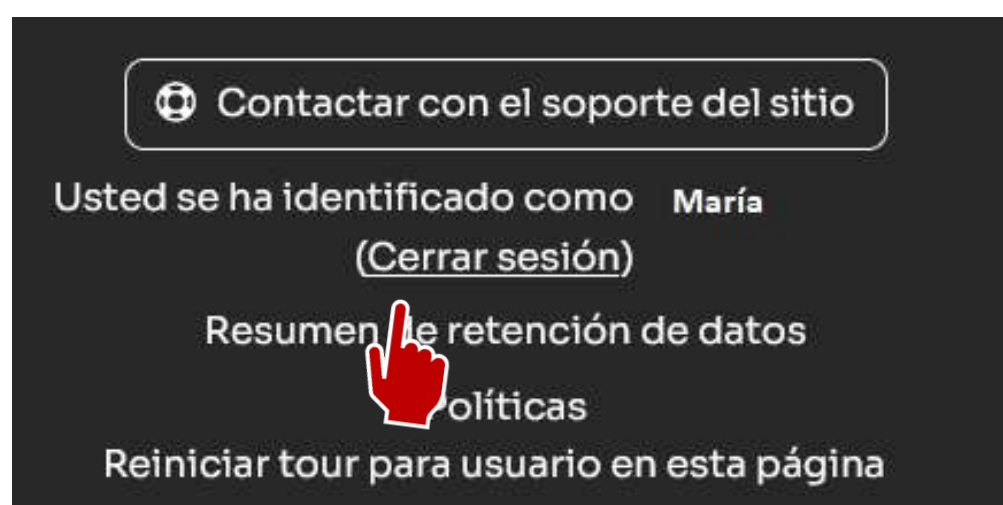
cerrar sesión

**1** Puedes **cerrar sesión** en dos lugares:

**A** En el menú superior derecho, despliega y haz clic en **Cerrar sesión**



**B** En el pie de página, haz clic en **Cerrar sesión**





# Opciones de accesibilidad

que se pueden activar en la plataforma





# Opciones de accesibilidad

que se pueden activar en la plataforma

- 1 En el menú superior derecho, despliegas y haces clic en **Accesibilidad**



- 2 Puedes elegir modificar la fuente: **Fuente disléxica**

Accesibilidad

Tipo de fuente

Fuente por defecto  
Fuente disléxica

Habilitar barra de herramientas de accesibilidad

Guardar Cancelar



- 3 Es posible habilitar la barra de herramientas de accesibilidad

Accesibilidad

Tipo de fuente

Fuente por defecto  
Fuente disléxica

Habilitar barra de herramientas de accesibilidad

Guardar Cancelar



Aparecerá arriba a la derecha

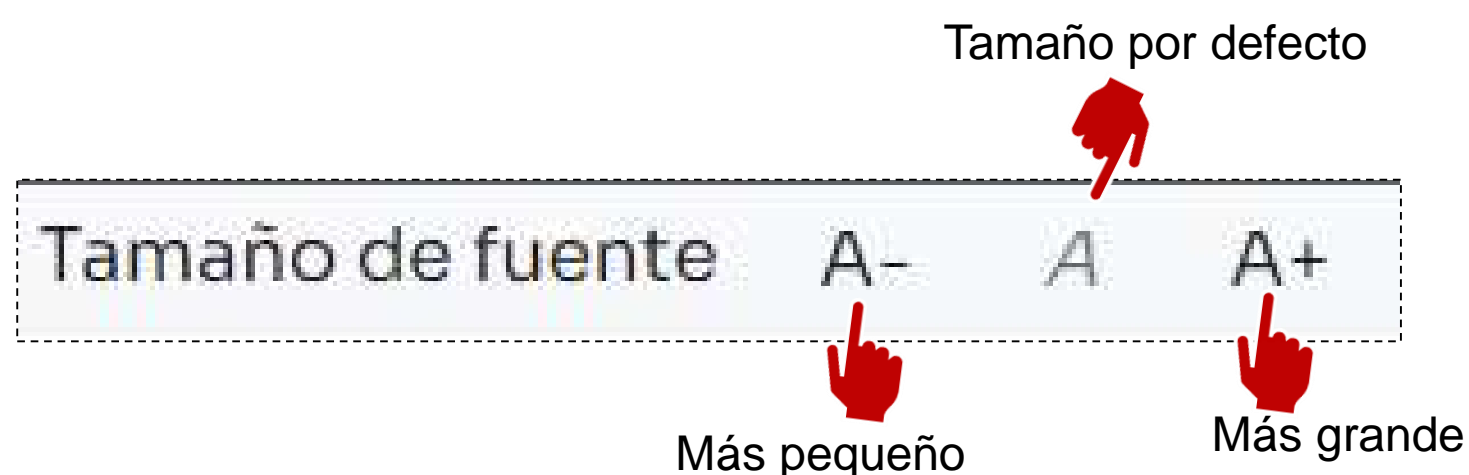




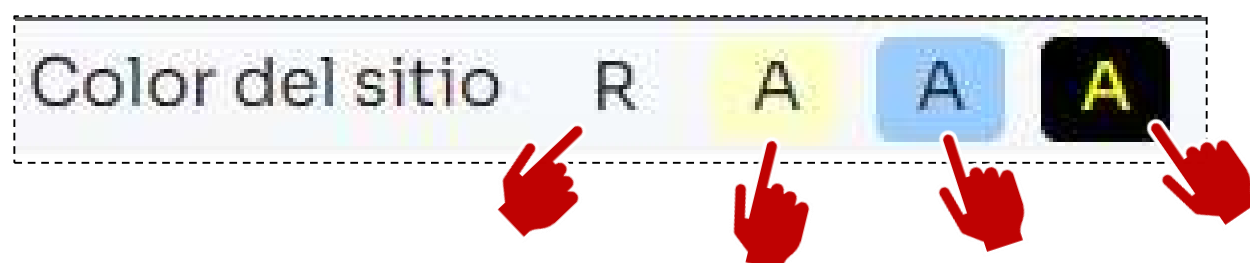
# Opciones de accesibilidad

que se pueden activar en la plataforma

## 4 Puedes cambiar el tamaño de la fuente



## 5 Puedes establecer el color del sitio



Color del sitio por defecto



Bajo contraste 1



Bajo contraste 2







Alto contraste





# Configura tus preferencias

-  comprueba tus datos
-  elige tu idioma
-  cambia tu contraseña
-  configura tus notificaciones



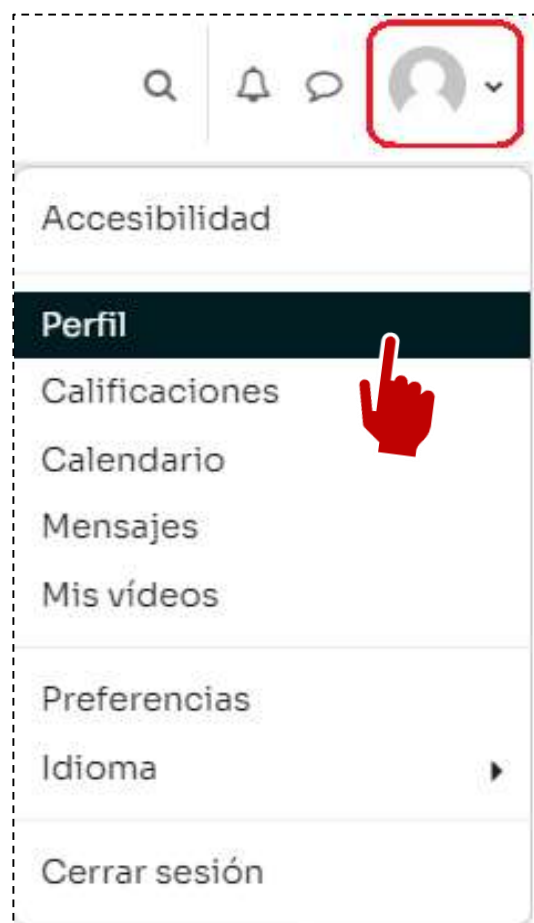


# Comprueba tus datos

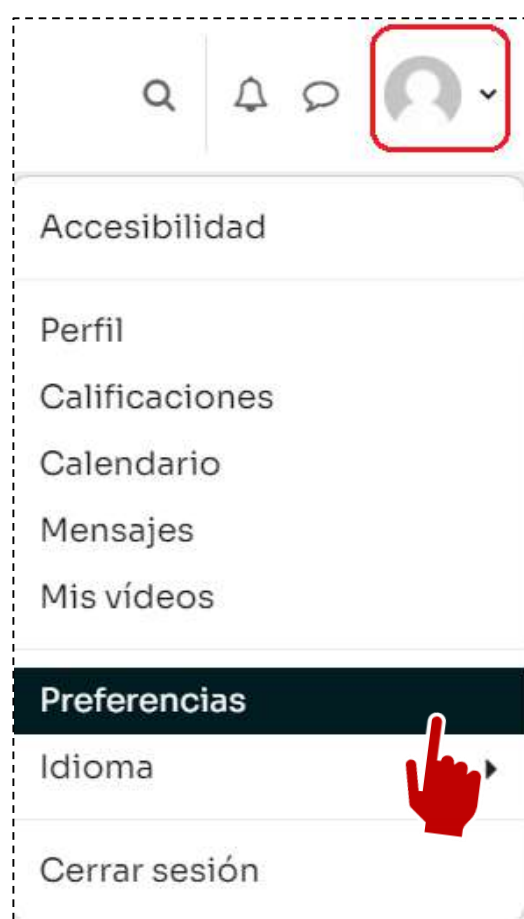
confirma que todos tus datos son correctos

**1** Es posible acceder a tu perfil de dos formas:

**A** En el menú superior derecho, despliegas y haces clic en **Perfil**. Después en **Editar perfil**



**B** En el menú superior derecho, despliegas y haces clic en **Preferencias**. Después en **Editar perfil**





# Comprueba tus datos

confirma que todos tus datos son correctos

**2** Puedes modificar tu nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y NIF


▼ **General**

Nombre 

Apellido(s) 

Dirección de correo 

▼ **Otros campos**

NIF 

Si lo deseas puedes añadir una imagen a tu perfil

▼ **Imagen del usuario**

Gravatar se ha habilitado para este sitio. Si usted no carga una imagen en su perfil, Moodle intentará cargar una imagen para su perfil desde Gravatar

Imagen actual Ninguno

Imagen nueva  Tamaño máximo de archivo: 20 MB, número máximo de archivos: 1

 Archivos



Puedes arrastrar y soltar archivos aquí. Por favor, **no adjuntes videos aquí.**

**Selector de archivos**

Subir un archivo

Adjunto

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Subir este archivo

**3** Una vez realizados todos los cambios no olvides hacer clic en **Actualizar información personal**

Actualizar información personal

Cancelar

Te aparecerá un mensaje de confirmación

Cambios actualizados



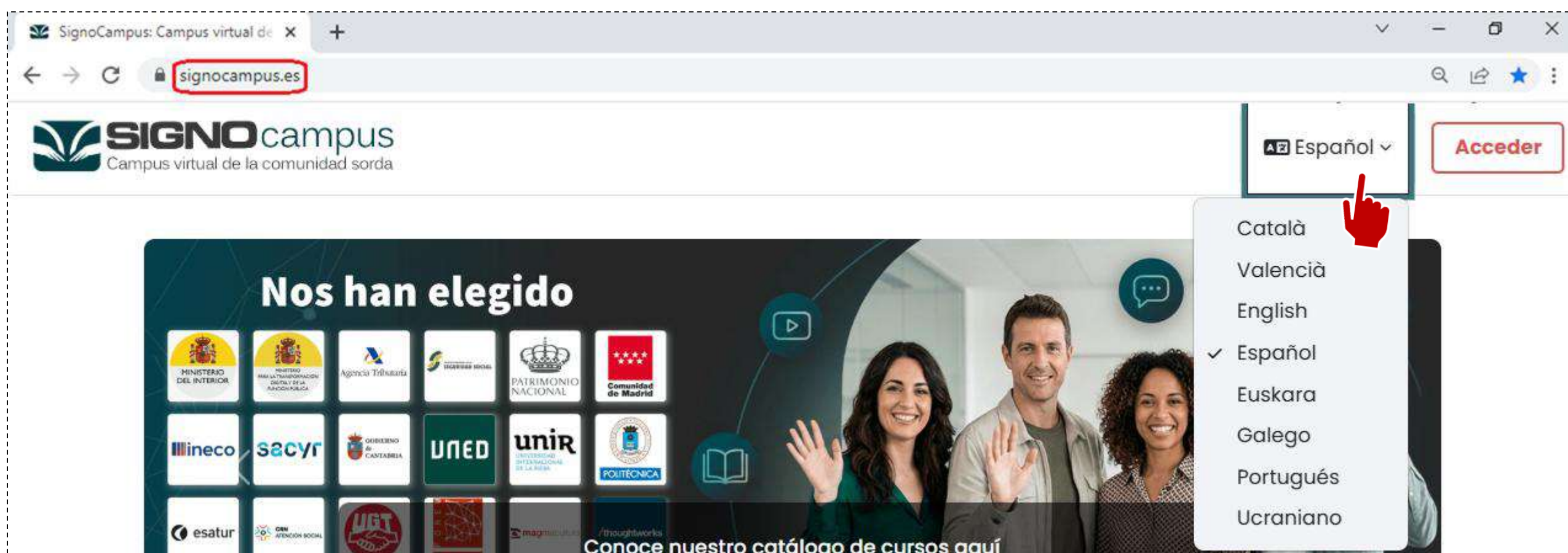


# Elige tu idioma

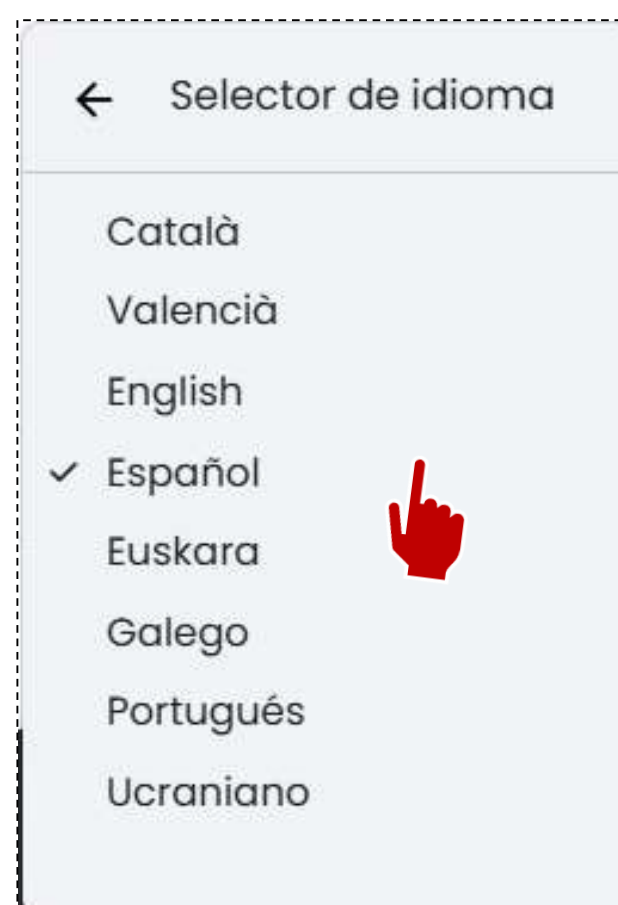
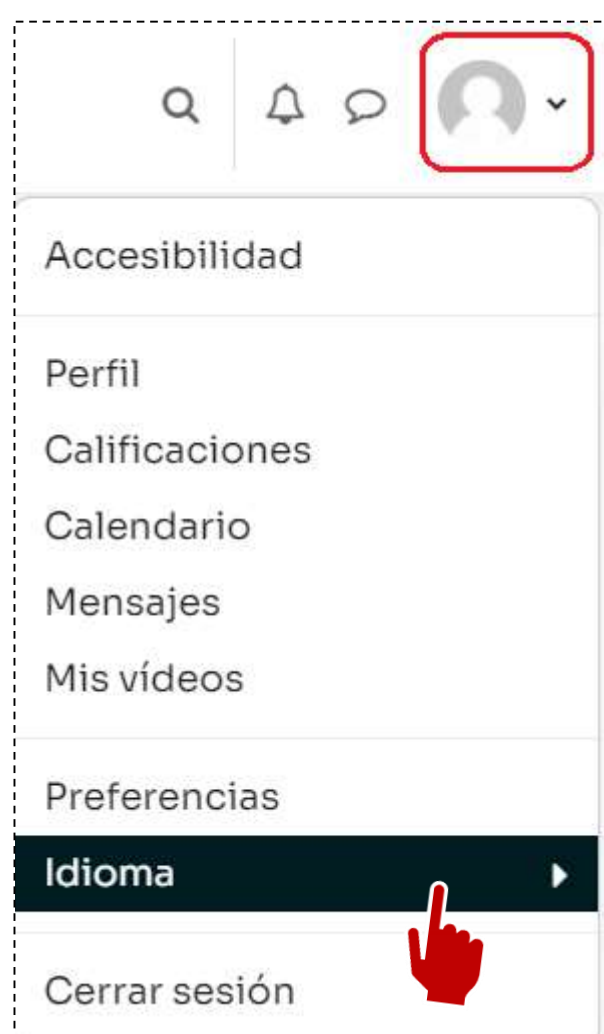
cambia el idioma de la plataforma

**1** Puedes cambiar el idioma:

➡ Antes de acceder, en <https://signocampus.es/>, arriba a la derecha, haz clic en **Español**



➡ Dentro de signocampus, en el menú superior derecho, despliegas y haces clic en **Idioma**. Después seleccionas el idioma que prefieras

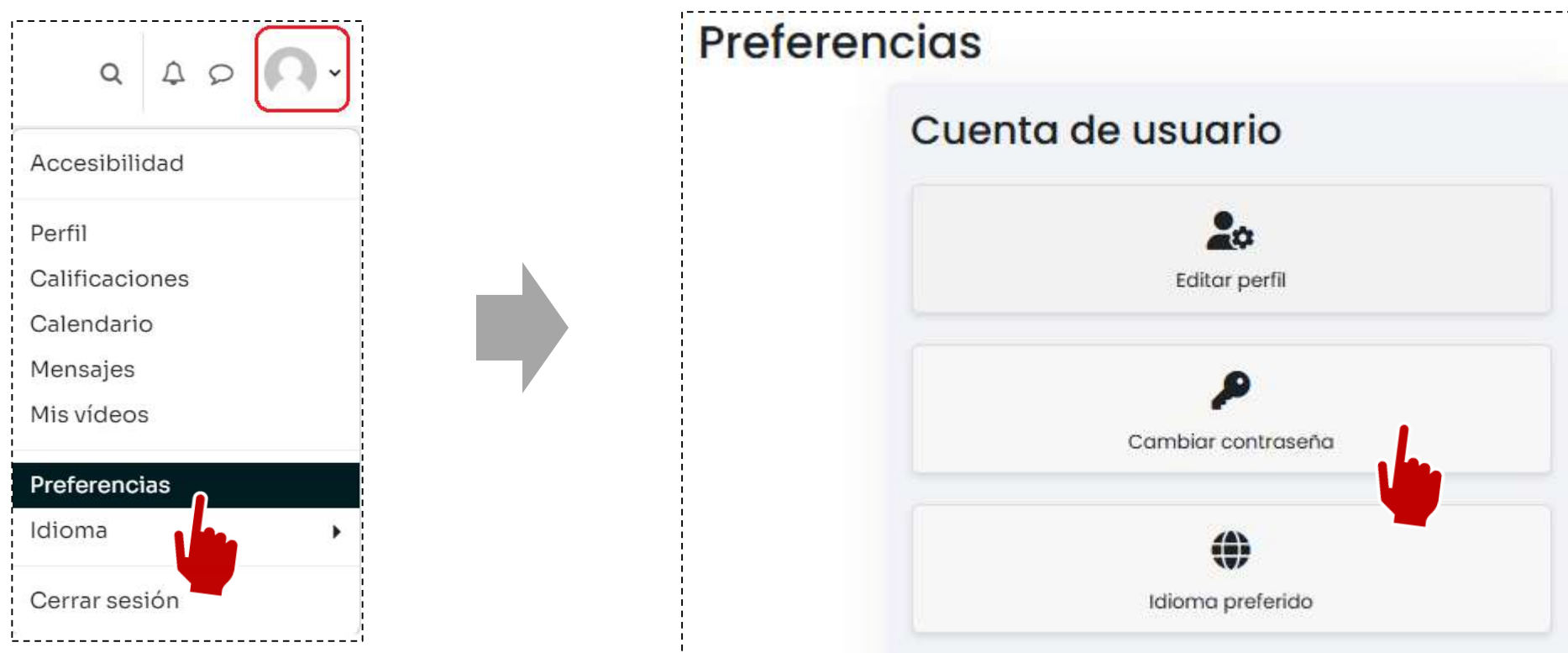




# Cambia tu contraseña

puedes poner la que quieras

- 1 En el menú superior derecho, despliegas y haces clic en **Preferencias**. Después en **Cambiar contraseña**



- 2 Deberás introducir la contraseña actual, poner la nueva que quieras, y guardar los cambios

The image shows a form titled 'Cambiar contraseña'. It contains the following fields and buttons:

- Nombre de usuario: 12345678A
- Contraseña actual: [input field] (with a red error icon)
- Nueva contraseña: [input field] (with a red error icon)
- Nueva contraseña (de nuevo): [input field] (with a red error icon)
- Buttons: 'Guardar cambios' (highlighted with a red hand icon) and 'Cancelar'



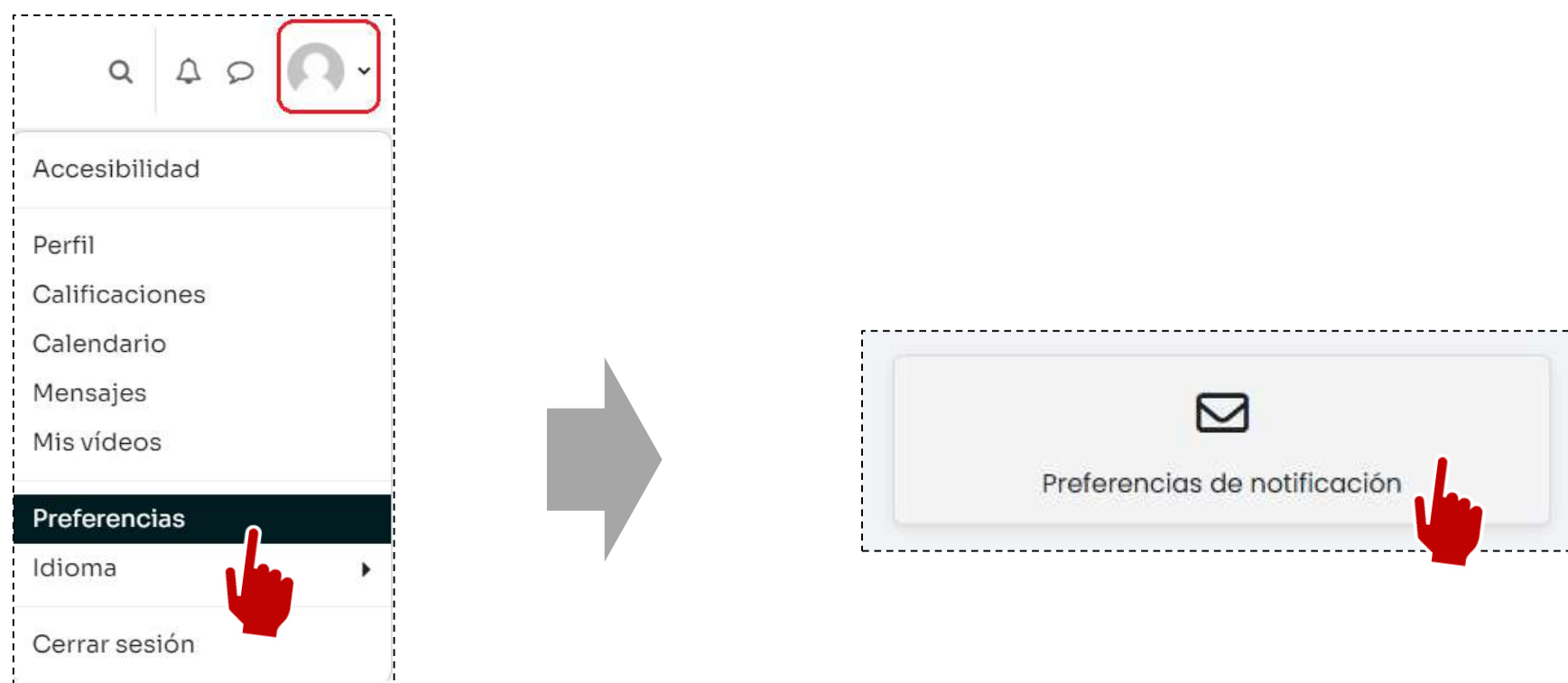


# Configura tus notificaciones

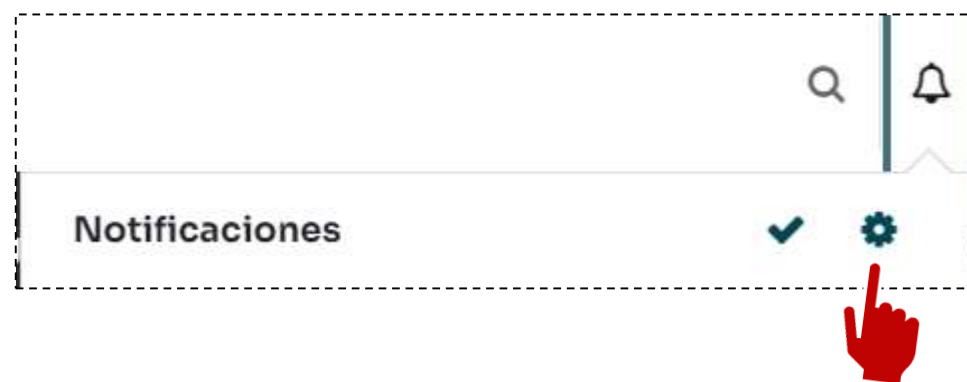
puedes decidir de qué y cómo quieres que te avise

1

En el menú superior derecho, despliega y haz clic en **Preferencias**. Después en **Preferencias de notificación**




O también en la  haciendo clic en  se abrirá




2

Puedes elegir qué notificaciones quieres recibir  y cuáles no ; y si las quieres en la Web y por correo electrónico

Preferencias de notificación			
<input type="checkbox"/> Desactivar las notificaciones			
	Web	Email 	Móvil 
<b>Tarea</b>			
Notificaciones de tareas			
<b>Módulo de encuesta</b>			
Notificaciones de encuesta			
Recordatorio de encuesta			

 **Recuerda: para recibir notificaciones de los foros, debes suscribirte al debate en cada uno de ellos.**

 **En los foros generales todos los alumnos están suscritos por defecto.**





# Configura tus notificaciones

puedes decidir de qué y cómo quieres que te avise

Si no deseas recibir ninguna notificación, puedes desactivarlas

## Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

Si deseas recibir las notificaciones en otro correo electrónico que no es el de tu perfil

## Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

Web

Email ⚙️

Móvil ⚙️

## Ajustes de procesador

### Email

Formato de correo

Formato HTML

Enviar notificaciones email a

Escribir aquí el correo electrónico

Dejar vacío para enviar avisos a maria.alvarez@maria.alvarez.es

Cancelar

Guardar cambios

## Cómo suscribirse a los debates de los foros

Suscribirse a este foro

Comunicación

Foro general

Debate

Comenzado por ↓

Último mensaje

Réplicas

Suscribir

☆ [Triptico información](#)

Carolina  
20 ene 2023

Carolina  
20 ene 2023

5 6

## Marcar un debate como favorito

Debate

Comenzado por ↓

Último mensaje

Réplicas

Es una configuración individual y moverá la discusión hacia la parte superior de la lista

Maria  
12 sep 2022

Maria  
4 oct 2022

6 7

Marcar como favorita esta discusión

✓ Marcar como leído





# Configura tus notificaciones

puedes decidir de qué y cómo quieres que te avise

## Seguimiento de los mensajes leídos/no leídos en los foros

Al entrar en el foro te aparecerán resaltados en verde los **mensajes no leídos**

Debate	Comenzado por ↓	Último mensaje	Rélicas
☆ <a href="#">Información de la comunidad sorda</a>	Carmen 24 mar 2023	Carmen 28 mar 2023	2 ✓

Dentro de cada debate, te aparecerán los mensajes no leídos en Amarillo. Podrás **marcarlos como leídos**

Información de la comunidad sorda  
de [Carmen](#) - viernes, 24 de marzo de 2023, 12:12

Hola,  
Quiero comunicaros...

[Enlace permanente](#) [✓ Marcar como leído](#) [Responder](#)

Una vez marcado como leído, puedes **marcarlo de nuevo como no leído**

Información de la comunidad sorda  
de [Carmen](#) - viernes, 24 de marzo de 2023, 12:12

Hola,  
Quiero comunicaros...

[Enlace permanente](#) [✉ Marcar como no leído](#) [Responder](#)

Si quieres **marcar todos los mensajes como leídos**

Debate	Comenzado por ↓	Último mensaje	Rélicas
☆ <a href="#">Puntuación actividades</a>	María 12 sep 2022	María 4 oct 2022	6 7
☆ <a href="#">EXAMEN FINAL</a>	María 12 sep 2022		<a href="#">Marcar como favorita esta discusión</a> <a href="#">✓ Marcar como leído</a>

Debate	Comenzado por ↓	Último mensaje	Rélicas
☆ <a href="#">grupo para la actividad</a>	María 12 sep 2022	María 4 oct 2022	✓



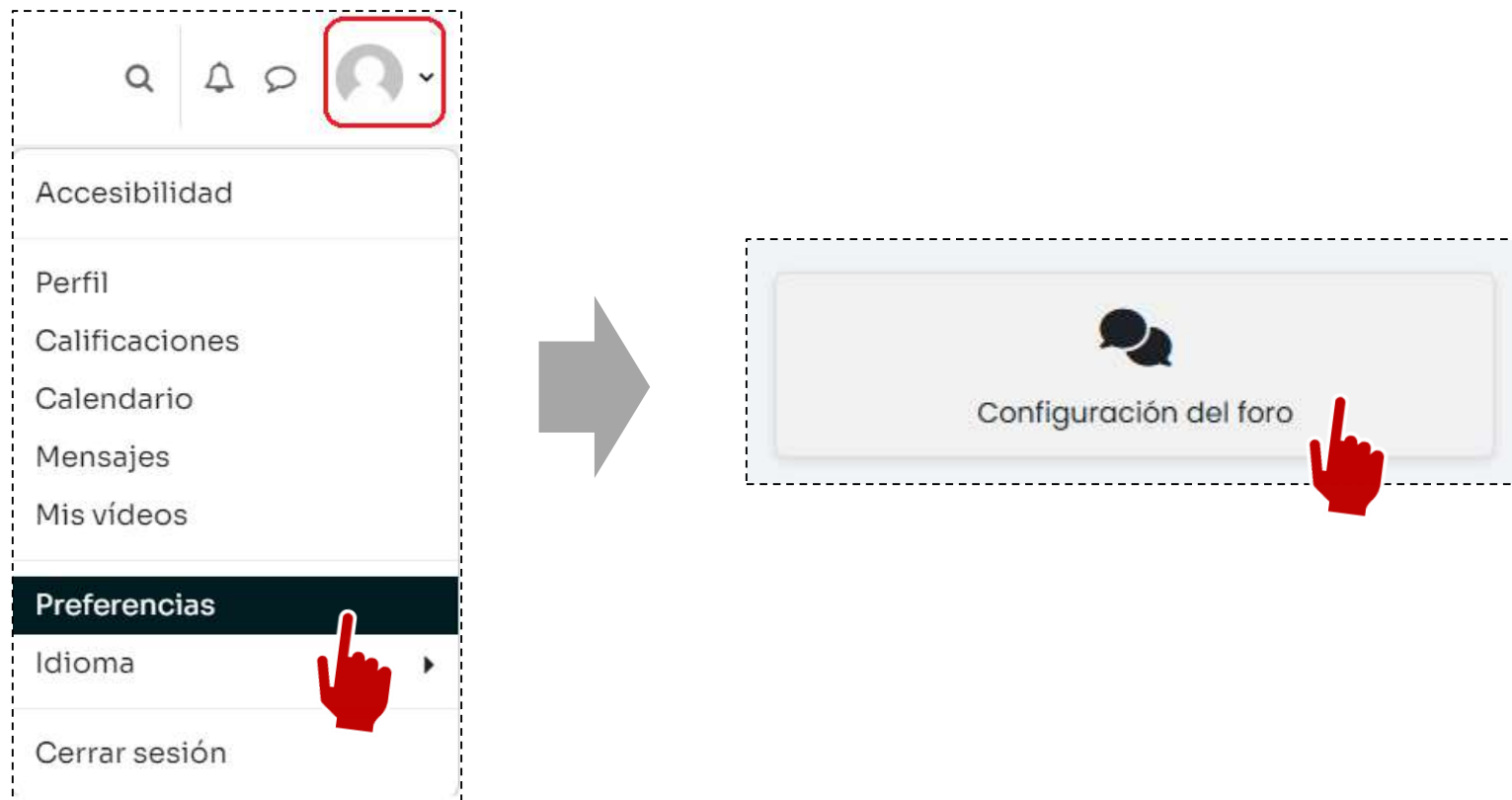


# Configura tus notificaciones

puedes decidir de qué y cómo quieres que te avise

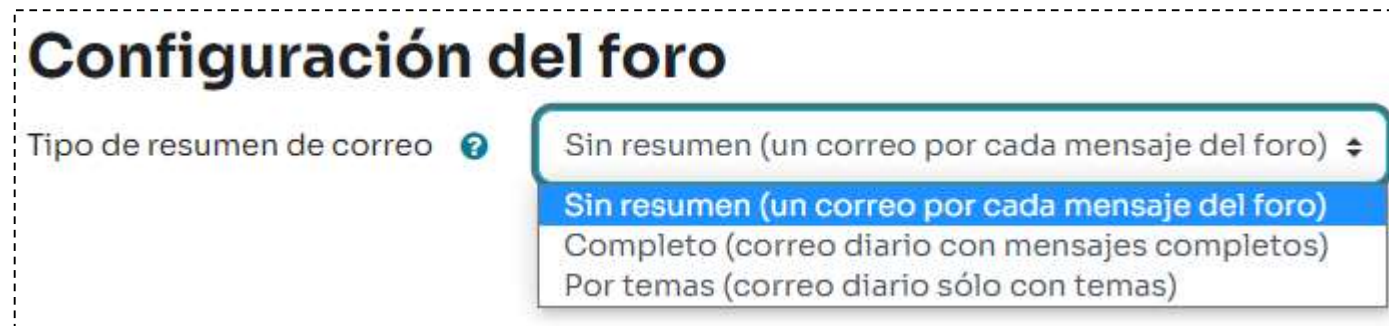
3

## Configuración de las notificaciones del foro.

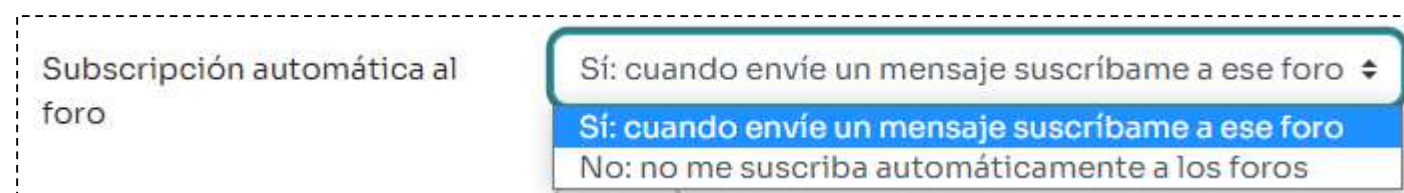


Puedes elegir:

- Cómo quieres recibir las notificaciones de los mensajes del foro



- Si suscribirte automáticamente cuando envíes un mensaje



- Establecer los ajustes de configuración de lectura





# Cómo ver tus cursos

la página principal y tu progreso





# Cómo ver tus cursos

la página principal y tu progreso

1

Puedes ver los cursos en el menú superior, haciendo clic en **Página Principal**, **Área personal** o **Mis cursos**



2

Para acceder al curso, haz clic en la imagen o en el nombre del curso



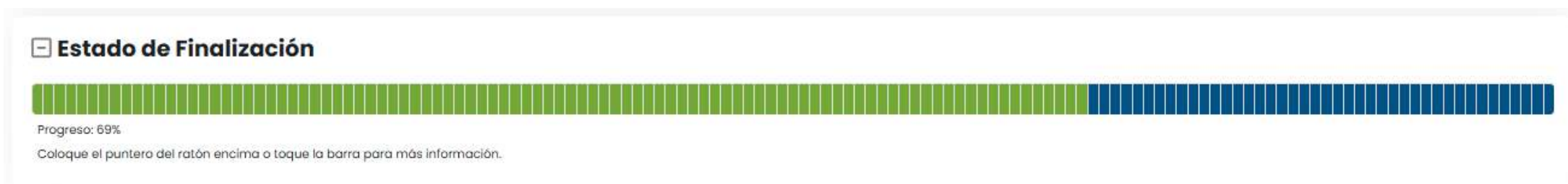


# Cómo ver tus cursos

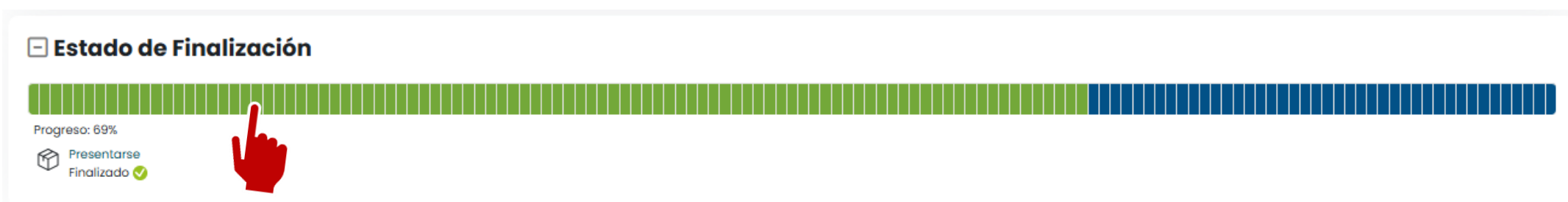
la página principal y tu progreso

3

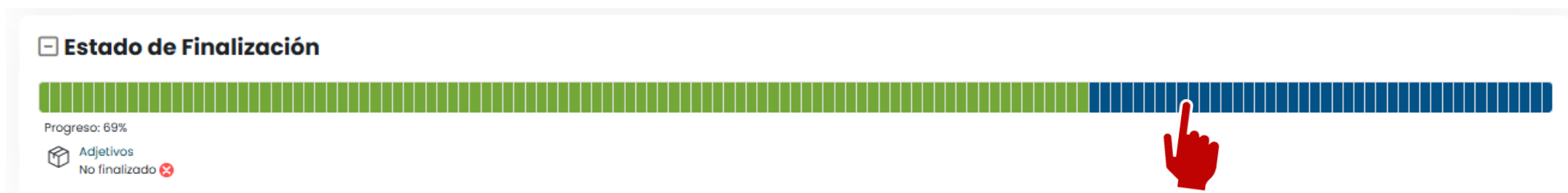
Dentro del curso, verás una barra en la parte superior con el **estado de finalización**. Indica el **% completado de los contenidos del curso**



Puedes colocar el cursor sobre la barra para tener más información sobre los contenidos realizados y pendientes.



Los contenidos realizados aparecerán en verde o con un aviso de finalizado.



Los contenidos pendientes se verán en azul o una advertencia de no finalizado.



En la barra de Estado de finalización aparecen los contenidos del curso que se pueden realizar, no aparecen los que aún no están disponibles. Por ello, con la apertura de cada unidad didáctica, se contabilizará mayor contenido y el porcentaje de progreso se actualizará.



El Estado de finalización puede no estar disponible en todos los cursos.





# Contenidos de los menús

dónde encontrar lo que necesitas





# Contenido de los menús

dónde encontrar lo que necesitas

1. Logo and navigation links: SIGNO campus, Página Principal, Área personal, Mis cursos.

2. Search, notifications, and user profile icons.

3. Course navigation tabs: Curso, Participantes, Calificaciones, Actividades.

4. Left sidebar menu with categories like Documentos y recursos, Manuales de uso, and Unidad 1.

5. Right sidebar widgets: Diccionario, Calendario, and Tus premios.

6. Top navigation buttons: Diccionario, Soporte técnico, Tu perfil, Página principal.

7. Course unit navigation tabs: Principal, Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3, Unidad 4, Unidad 5, Unidad 6.

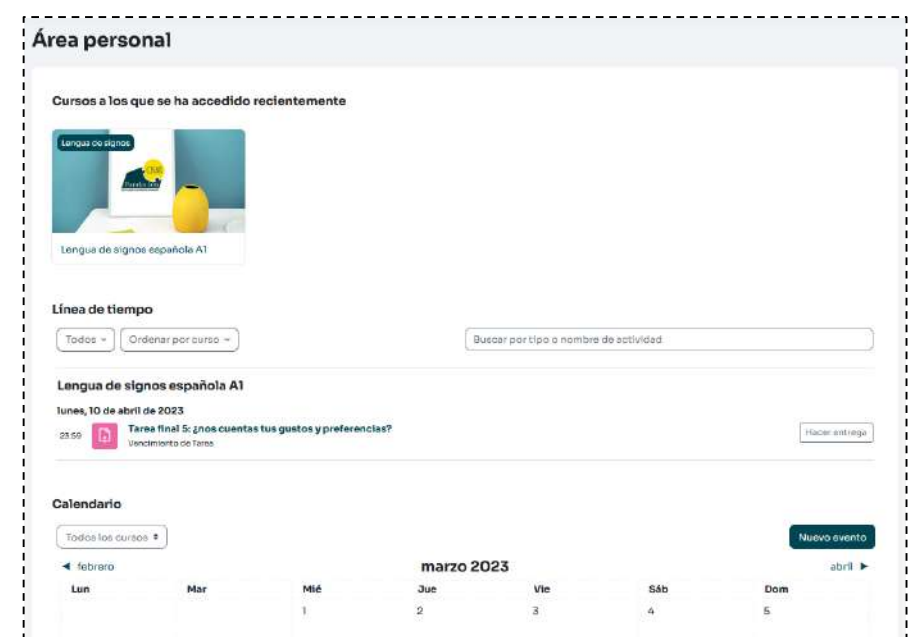
8. Notification or alert icon in the bottom right sidebar.

## 1 Menú superior izquierdo



Tienes acceso a la **Página principal**, **Área personal** y **Mis cursos**

En **Área personal** puedes ver tus cursos, la línea de tiempo y el calendario



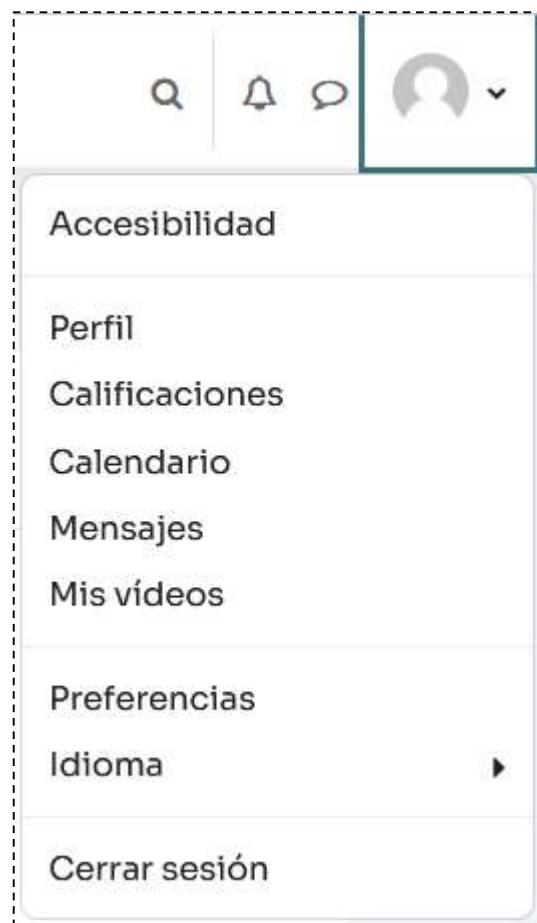


# Contenido de los menús

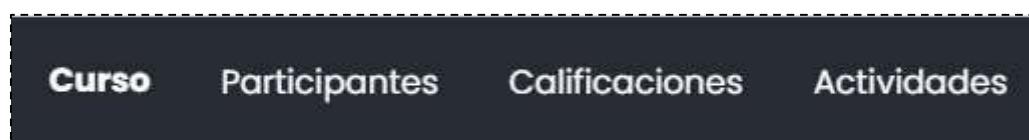
dónde encontrar lo que necesitas

## 2 Menú superior derecho

Verás el **buscador**, las **notificaciones**, los **mensajes** y un **desplegable** con acceso a:



## 3 Dentro del curso, verás un **menú superior izquierdo sobre fondo negro**



**Curso:** te lleva al contenido del curso

**Participantes:** puedes ver el listado de participantes en el curso y el/la tutor/a

**Calificaciones:** verás las puntuaciones obtenidas en el curso

**Actividades:** resumen de todas las actividades del curso y otra información.

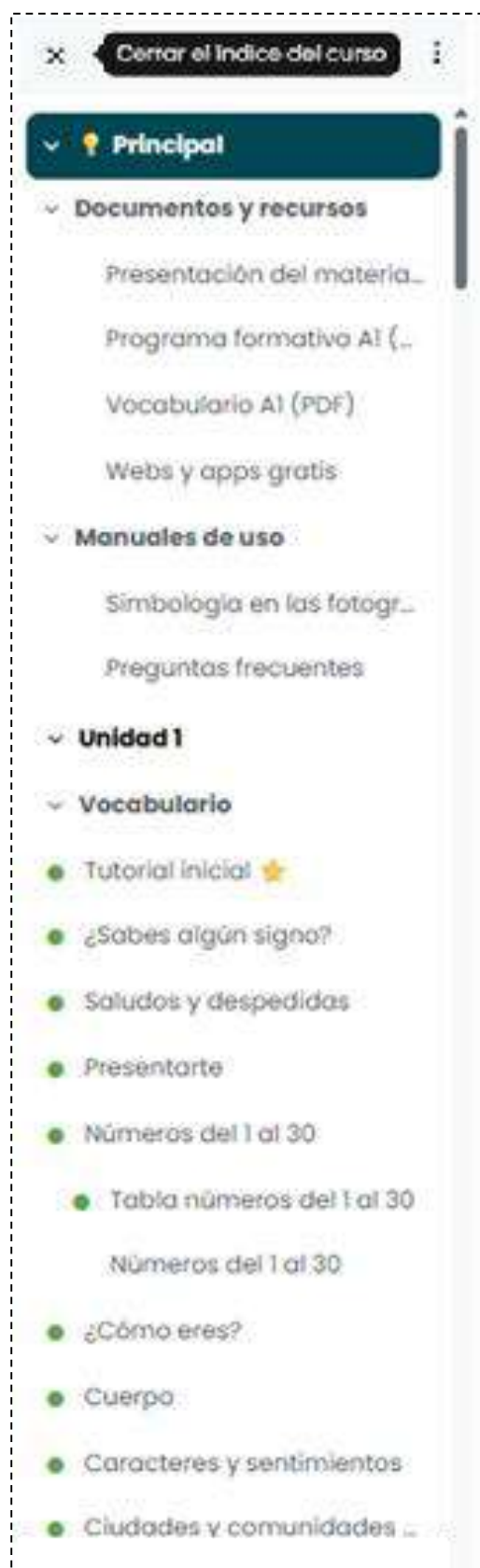




# Contenido de los menús

dónde encontrar lo que necesitas

**4** Dentro del curso, **menú lateral izquierdo** con el contenido del curso



⇒ Cerrar el bloque

⇒ Podrás ver por dónde vas, los apartados realizados y acceder directamente al contenido

Si has cerrado el bloque, puedes abrirlo de nuevo en la pestaña de la izquierda

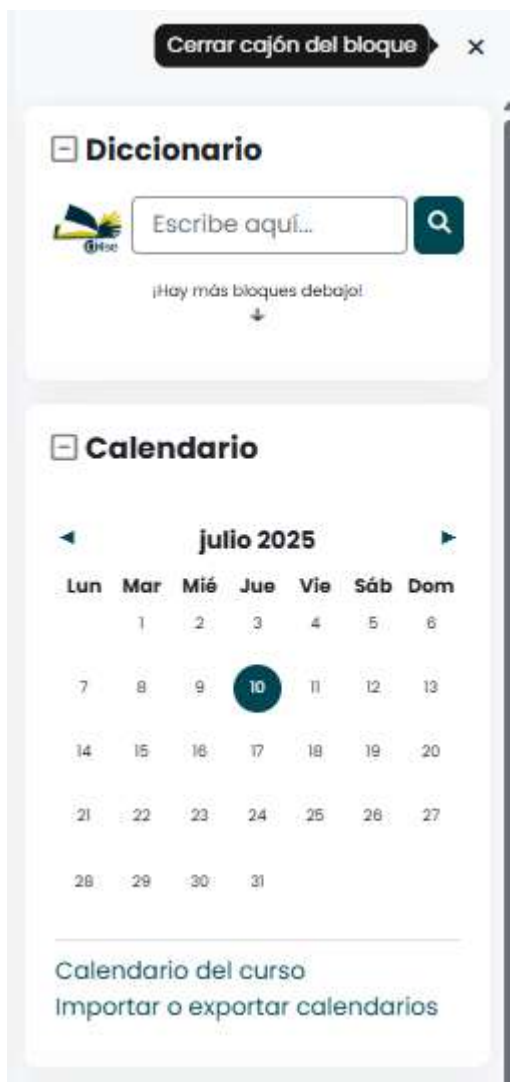




# Contenido de los menús

dónde encontrar lo que necesitas

## 5 Dentro del curso, **menú lateral derecho** con diferentes bloques




→ Cerrar el bloque

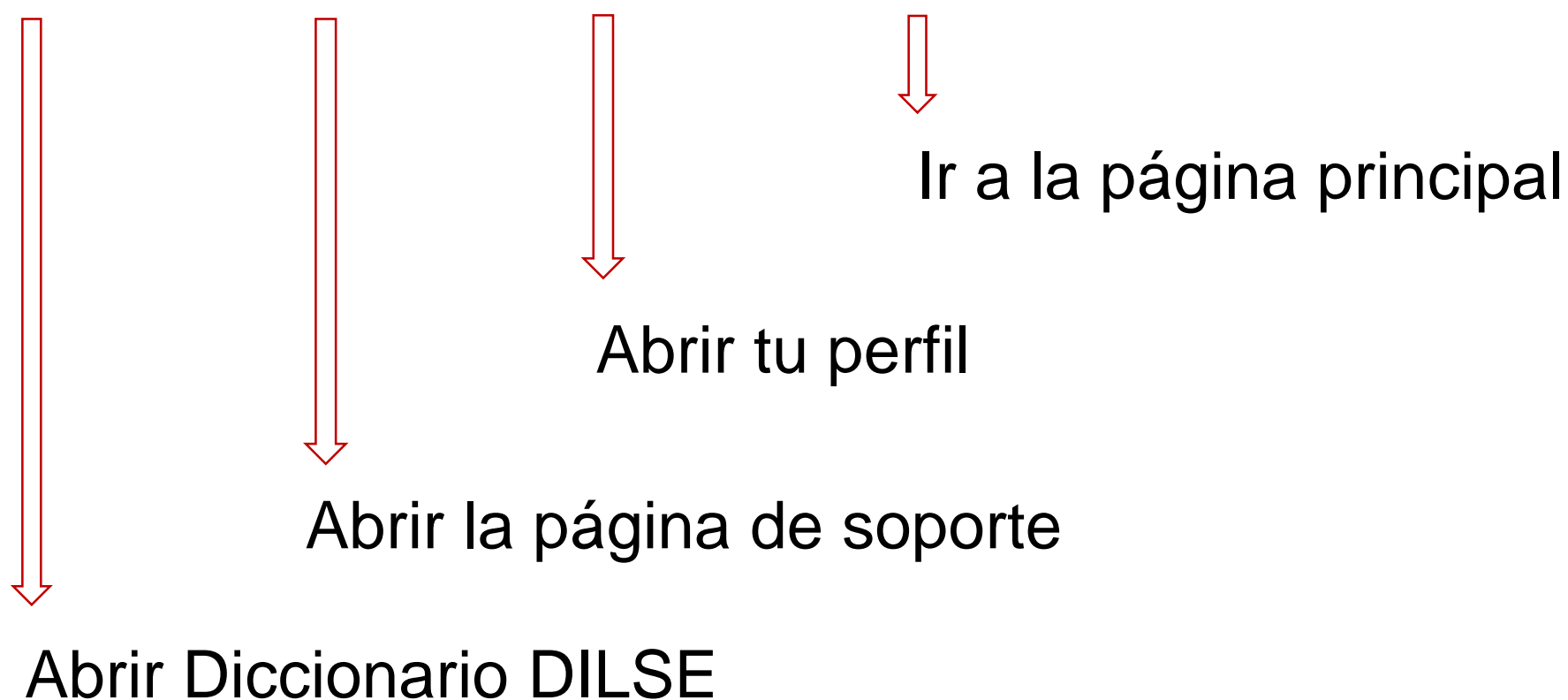
Si has cerrado el bloque, puedes abrirlo de nuevo en la pestaña de la derecha

→ Búsqueda de palabras en el diccionario Dilse

→ Ver el calendario y los próximos eventos

 Estos bloques pueden variar dependiendo del curso.

## 6 Dentro del curso, hay unos **botones en medio arriba**

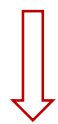
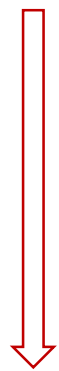




# Contenido de los menús

dónde encontrar lo que necesitas

- 7** Dentro de la página principal del curso, está el menú con **Comunicación, Documentos y recursos y Manuales de uso**



Encontrarás los manuales de uso y las preguntas frecuentes

Verás la presentación del curso, el programa formativo e información de utilidad

Aparecerán sugerencias, datos del curso, foro y correo de tu tutor/a. Al finalizar, el certificado y la encuesta de satisfacción

- 8** Dentro del curso, hay unos **botones abajo a la derecha**



⇒ Ir a la pestaña principal del curso

⇒ Ver el calendario

⇒ Manual de uso de Signocampus





# Calendario

sigue el cronograma del curso





# Calendario

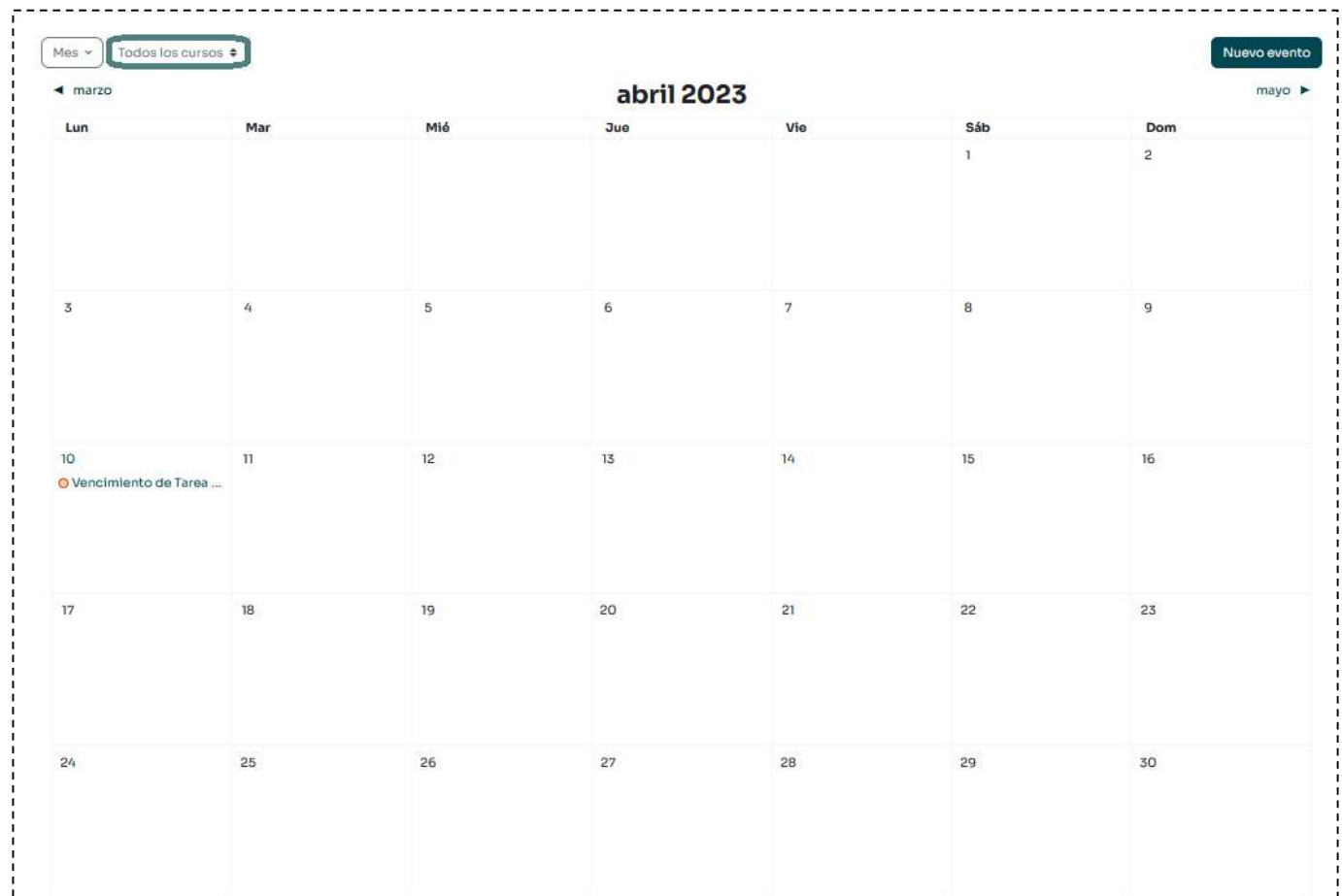
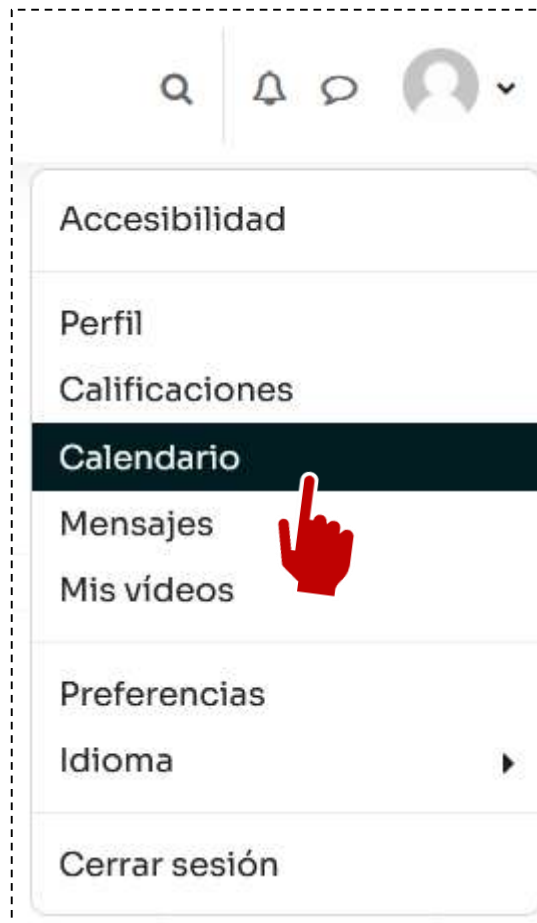
sigue el cronograma del curso

**1** Puedes ver el **Calendario general**, con los eventos de todos los cursos, haciendo clic

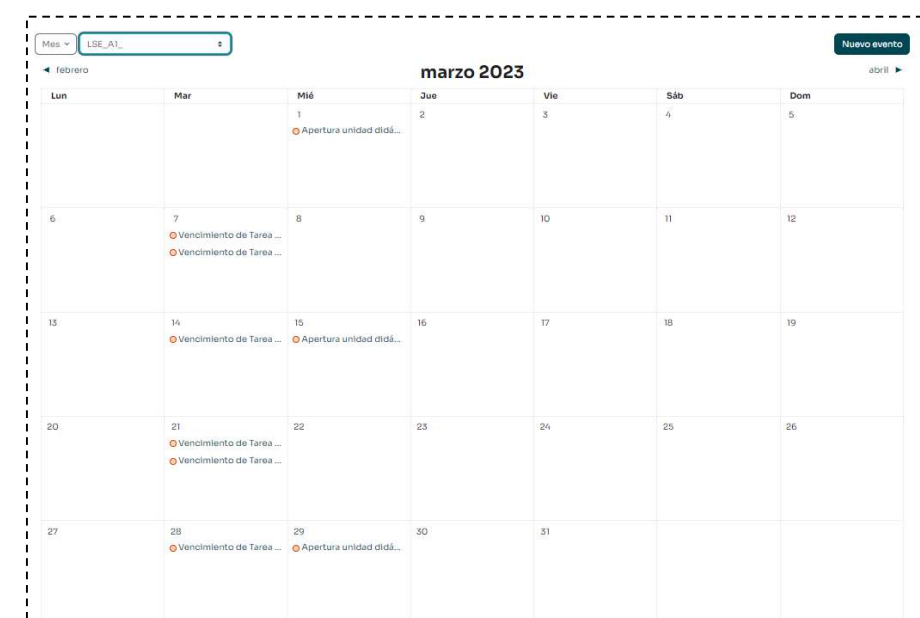
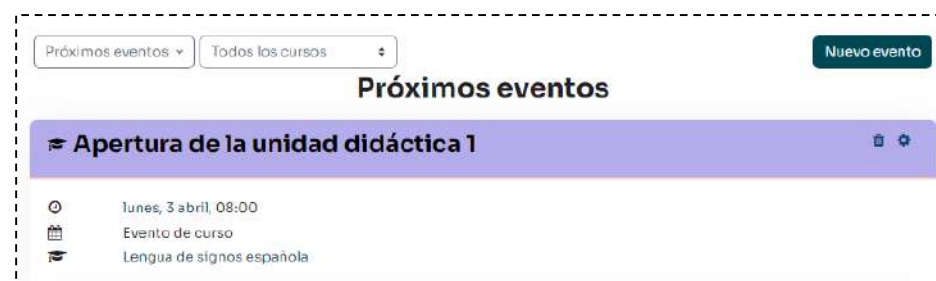
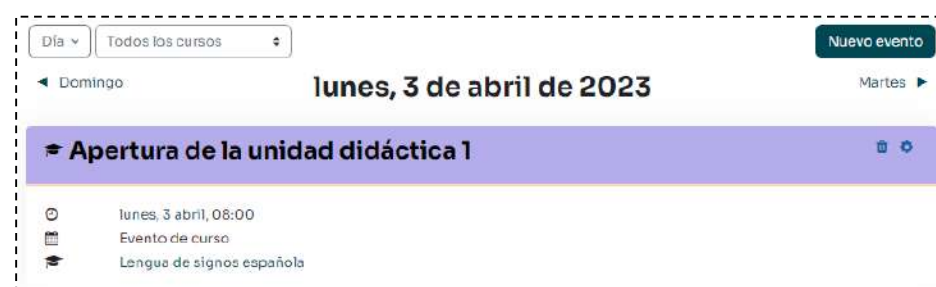
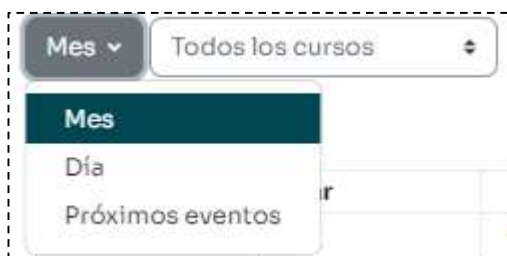
• En el menu superior izquierdo



• En el menu superior derecho



Puedes definir cómo prefieres verlo: mes, día o próximos eventos; de todos los cursos o solo de uno





# Calendario

sigue el cronograma del curso

**2** Dentro del curso puedes ver el calendario del curso



• En el lateral derecho

**Calendario**

abril 2023

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Calendario completo  
Importar o exportar calendarios

Retrocedes al mes anterior

Avanzas al próximo mes

**Calendario**

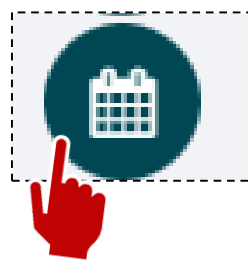
marzo 2023

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Calendario completo  
Importar / exportar calendarios



• En el botón abajo a la derecha



Mes: LSE\_A1

marzo 2023

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1 Apertura unidad didá...	2	3	4	5
6	7 Vencimiento de Tarea ... Vencimiento de Tarea ...	8	9	10	11	12
13	14 Vencimiento de Tarea ...	15 Apertura unidad didá...	16	17	18	19
20	21 Vencimiento de Tarea ... Vencimiento de Tarea ...	22	23	24	25	26
27	28 Vencimiento de Tarea ...	29 Apertura unidad didá...	30	31		

Nuevo evento





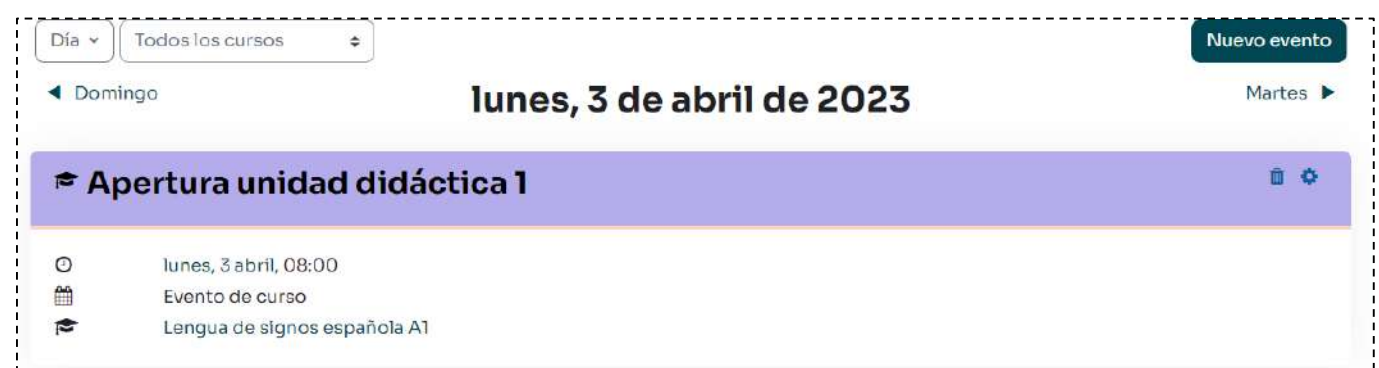
# Calendario

sigue el cronograma del curso

En el lateral derecho, si pones el cursor del ratón encima, verás qué pasa cada día



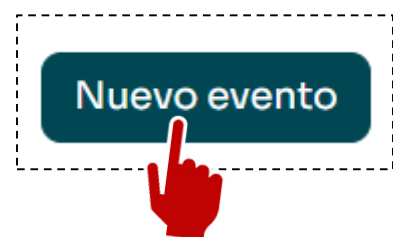
Si haces clic encima del día, aparecerá toda la información



Fechas que te aparecerán en el calendario:

- Apertura de las unidades
- Entrega de las tareas
- Fin de curso
- Otras

**3** Puedes añadir los eventos personales que necesites. Este tipo de eventos y recordatorios solo los verás tu



**Nuevo evento**

Título del evento !

Fecha

Mostrar más...

En este formulario hay campos obligatorios !.





# Cómo subir vídeos y archivos

en tareas, foros y mensajería si está  
habilitado





# Cómo subir vídeos y archivos

en tareas, foros o mensajería si está habilitado

## Subir vídeos en tareas, foros o mensajería

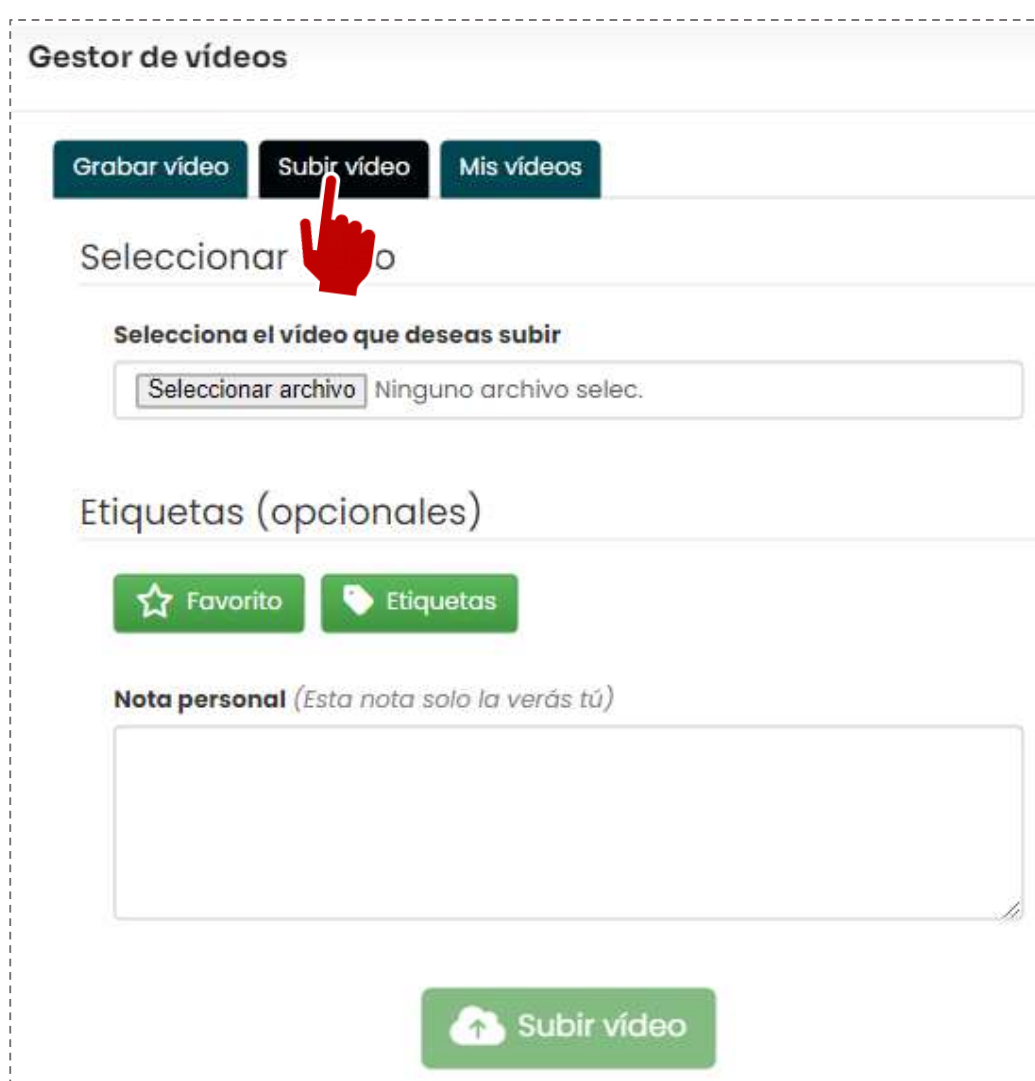
1

Entra en la entrega de la tarea, enviar mensaje al foro o la mensajería. Verás una caja de texto. Haz clic en el icono de la cámara de vídeo.



2

Cuando se abra la ventana de grabación, haz clic en la pestaña **Subir vídeo**. Seleccionar el archivo y Subir vídeo



Al subir un vídeo puedes:



marcarlo como favorito



añadirle una etiqueta

Puedes crear y modificar tus etiquetas haciendo clic en



Nota personal (Esta nota solo la verás tú)

ponerle una nota personal

No cierres la ventana, se cerrará automáticamente cuando finalice la subida



**Recuerda: En los cursos de LSE, los vídeos de las tareas finales deben grabarse directamente, no es posible subir un vídeo**



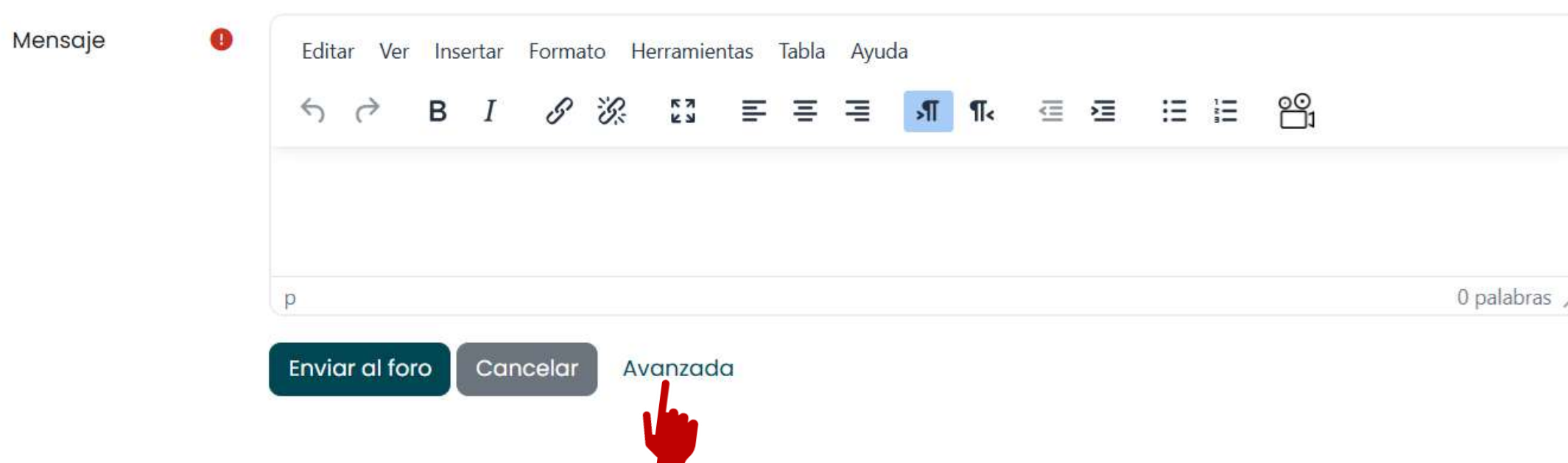


# Cómo subir vídeos y archivos

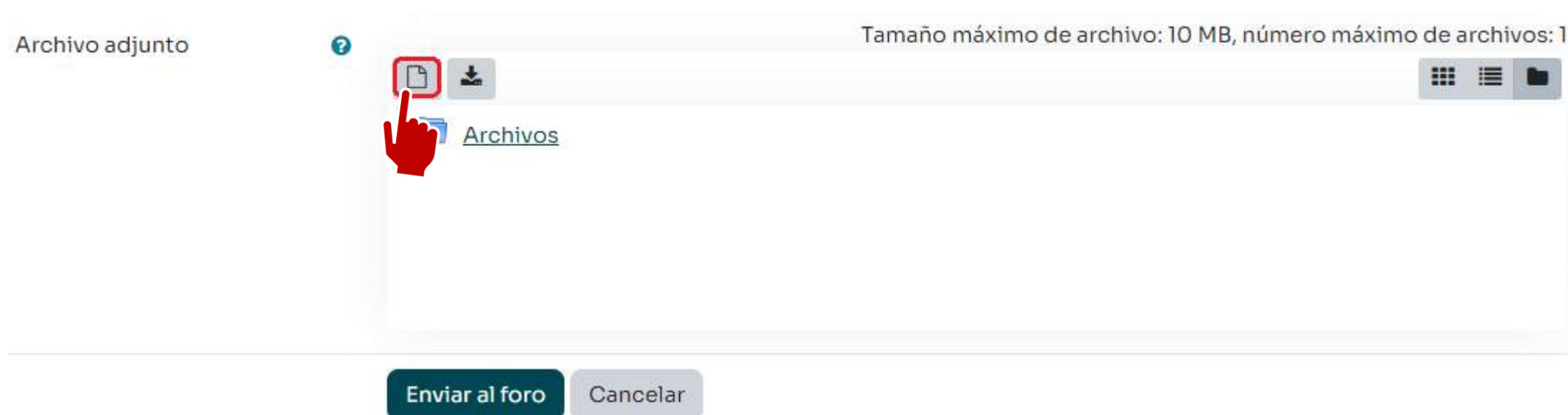
en tareas, foros o mensajería si está habilitado

## Subir archivos que no sean vídeos en los foros

- 1 Al enviar mensaje al foro. Verás una caja de texto y abajo un botón **Avanzada**, haz clic



- 2 Aparecerá el apartado de **Archivo adjunto**. Haz clic en  y selecciona el archivo



- 3 Una vez subido, haz clic en **Enviar al foro**






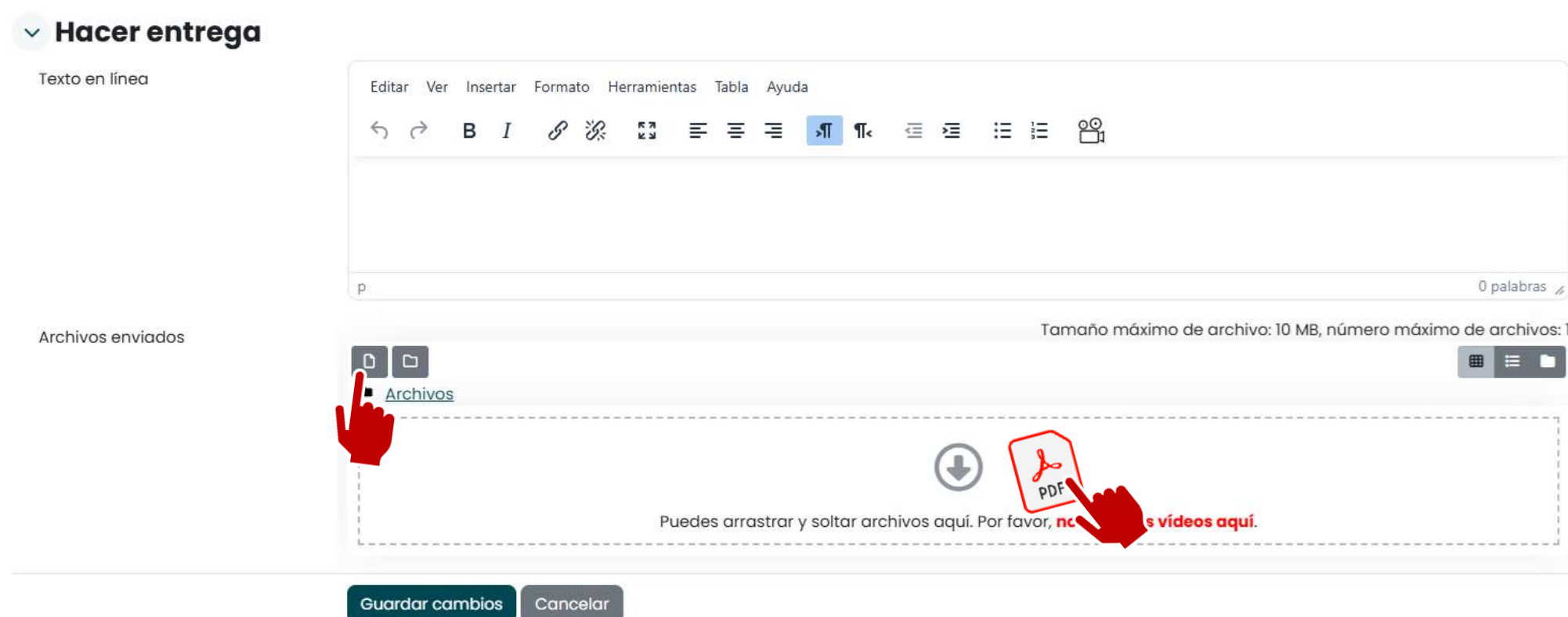
# Cómo subir vídeos y archivos

en tareas, foros o mensajería si está habilitado

## Subir archivos que no sean vídeos en las tareas que lo permitan

1

Al **Hacer entrega** de la tarea. Te aparecerá el apartado **Archivos enviados**, te pondrá el número de archivos permitidos. Haz clic en  y selecciona el archivo o arrástralo en la zona que se indica



2

Una vez subido, haz clic en **Guardar cambios**

## Subir archivos que no sean vídeos en la mensajería instantánea no es posible





# Cómo pedir ayuda

las tecnologías no son infalibles, te ayudamos a resolver cualquier incidencia





# Cómo pedir ayuda

las tecnologías no son infalibles, te ayudamos a resolver cualquier incidencia

Si tienes cualquier incidencia técnica, puedes ponerte en contacto con **Soporte técnico** a través de distintos lugares de la plataforma

**1** ➤ Dentro del curso, en el **Menú superior**



<https://soporte.signocampus.es/>



➤ En el pie de página, puedes ponerte en contacto con Soporte técnico. Abriendo un ticket o por correo electrónico:



Enviar un correo electrónico [soporte@signocampus.es](mailto:soporte@signocampus.es)

Al enviar un correo se generará automáticamente un ticket y podrás hacer el seguimiento de tu incidencia





# Cómo pedir ayuda

las tecnologías no son infalibles, te ayudamos a resolver cualquier incidencia

Si tienes cualquier incidencia técnica, puedes ponerte en contacto con **Soporte técnico** a través de distintos lugares de la plataforma

## 2 Haz clic en **Abrir ticket** y rellena el formulario

### Abrir ticket

Nuestro tiempo medio de respuesta es de 24 horas (salvo fines de semana y festivos en Madrid)

Nombre \*

Por favor, escribe tu nombre

⇒ Escribe tu nombre

Correo Electrónico \*

Por favor, escribe tu correo electrónico

⇒ Escribe tu correo electrónico

Categoría \*

Por favor, elige la categoría

⇒ Escoge la categoría: [Incidencia en Signocampus](#)

Tema

Breve descripción del tema

⇒ Descripción de la incidencia

Url del curso

Nos ayudará que nos indiques la url del curso

⇒ Podrás indicar la dirección del curso

Descripción \*

Cuéntanos qué necesitas

**B I U** [Listas] [Enlaces] [Color] [Fuente]

⇒ Escribe los detalles de la incidencia

Adjuntar archivos

Puedes hacernos tu consulta grabando vídeo en LSE:

[Grabar vídeo signado](#)

⇒ Puedes grabar un vídeo signado, descargarlo en tu dispositivo y subir el archivo

Adjunta tu vídeo signado aquí:

Ningún archivo seleccionado

⇒ Puedes adjuntar un archivo: captura de pantalla, video signado...

Prioridad

Por favor, selecciona una prioridad. Si no eliges una, se establece prioridad media por defecto

No soy un robot



reCAPTCHA  
Privacidad • Términos

He leído y estoy de acuerdo con la [política de privacidad](#).

He leído y estoy de acuerdo con los [términos y condiciones](#).

⇒ Deberás responder al Captcha y marcar el consentimiento antes de Enviar






# Cómo pedir ayuda

las tecnologías no son infalibles, te ayudamos a resolver cualquier incidencia



Para cualquier **incidencia técnica**, en el menú superior del curso  Soporte técnico podrás abrir un ticket o por email a:

[soporte@signocampus.es](mailto:soporte@signocampus.es)

**Para cualquier otra duda, contacta con tu tutor/a o coordinador/a del curso**

