





Ubicación: Edificio CENEDIC en planta baja Teléfono: 312-31-610-00 Ext.35451 Correo electrónico: educweb@ucol.mx © Derechos Reservados 2022, Universidad de Colima

# Índice

ln	ntroducción			
1.	Inic	cio de sesión	6	
	1.1	¿Cómo inicio sesión?	6	
		.1 ¿Cómo registro un correo externo para acceder a EDUC si no tengo una cuenta versitaria?	8	
	1.2	Elementos de la pantalla de inicio	12	
	0غ 1.3	Cómo me inscribo a un curso o materia?	17	
		.1 Inscripción por parte del profesor	17	
	1.3	.2. Inscripción con el código del curso que el profesor te proporciono	18	
	1.3	.3 Autoinscripción por enlace enviado por el profesor	19	
	1.4 ¿(	Cómo darme de baja de un curso/materia?	21	
	)خ 1.5	Cómo encuentro la sección de "Ayuda" en la plataforma?	22	
	1.5	.1. Documentos de apoyo	23	
	1.5	.2. Dudas vía Facebook	25	
	1.5	.3. Contáctanos	26	
2. Apartados de EDUC para los cursos o materias				
	2.1 Pı	resentación	30	
	2.2 In	formación general	30	
	2.2	.1 ¿Para qué sirve el botón "Comentar"?	31	
	2.3 A	nuncios	31	
	2.3	.1 ¿Cómo me entero de un nuevo anuncio?	32	
	2.4 A	ctividades	33	
	2.4	.1 ¿Cómo visualizar el contenido de una actividad?	33	
	2.4	.2 ¿Cómo puedo comentar una actividad?	36	
		.3 ¿Cómo sé que el profesor ha respondido a una duda o comentario que realicé a una ividad?	39	
	2.4	.4 ¿Cómo entrego una tarea desde el apartado Actividades?	40	
	2.4	.5 Me equivoqué al entregar una tarea, ¿puedo modificar el archivo?	44	
	2.4	6 ¿Para qué funciona el botón "Detalles"?	45	
	2.4	7 ¿Cómo entregó más versiones de una misma tarea?	46	

	2.4.8 ¿Cómo sé que el profesor ha realizado un comentario a mi tarea entregada?	49
	2.4.9 ¿Cómo sé que he entregado de manera correcta mi tarea?	50
	2.4.10 ¿Cómo sé que se ha habilitado una nueva actividad?	51
2	2.5 Material de estudio	53
	2.5.1 ¿Cómo puedo descargar un material?	54
	2.5.2 ¿Cómo puedo visualizar un material?	54
	2.5.3 ¿Cómo puedo realizar un comentario en material?	55
	2.5.4 ¿Cómo me entero de que se ha subido un nuevo material de estudio?	56
2	2.6 Comunicación	58
	2.6.1 Página del estudiante	58
	2.6.1.1 ¿Cómo habilito mi página del estudiante?	59
	2.6.1.2 ¿Cómo puedo ver el perfil de mis compañeros?	61
	2.6.2 Foros de discusión	63
	2.6.2.1 ¿Cómo entro a un foro de discusión?	63
	2.6.2.3 ¿Cómo respondo al comentario de un compañero?	68
	2.6.2.4 ¿Cómo borro un comentario?	70
	2.6.2.5 ¿Cómo utilizo el chat de EDUC?	72
	2.6.2.6 ¿Cómo contactar al profesor por correo electrónico?	73
2	2.7 Portafolio	75
	2.7.1 Tareas	75
	2.7.1.1 ¿Cómo entrego mi tarea?	76
	2.7.1.2 ¿Cómo puedo eliminar una tarea?	80
	2.7.1.3 ¿Qué función tiene el botón "Detalle" en la carpeta de Tareas?	81
	2.7.2 Exámenes	83
	2.7.2.1 ¿Cómo responder un examen de Evpraxis desde EDUC?	83
	2.7.3 Compartido	87
	2.7.3.1 ¿Cómo comparto un archivo para todos mis compañeros del curso?	87
	2.7.4 Equipos	89
	2.7.4.1 ¿Cómo entrego una tarea de equipo?	89
	2.7.4.2 ¿Cómo creo y entrego una tarea de equipo tipo documento de Google?	91
	2.7.5 Personal	94
	2.7.5.1 ¿Cómo subo un documento a la carpeta Personal?	94

3

2.8 Profesores	
2.8.1. ¿Cómo contacto al profesor para resolver dudas?	96
2.9 Calificaciones	

#### Introducción

Como su nombre lo indica, este documento es una guía de uso de EDUC que está dirigida a ti, como estudiante. El propósito es que conozcas cómo utilizar la plataforma de manera transparente, y entonces, logres aprovecharla como un medio para desarrollar el proceso de formación que tus profesores diseñen para ti y tus compañeros, al implementar sus materias en nuestra plataforma. Si hiciéramos la equivalencia de EDUC con tu escuela o facultad, cada curso o materia creado en la plataforma sería un aula.

La información de la guía está organizada en dos grandes apartados, la información relacionada con los pasos previos al ingreso a un curso o materia, y la explicación de cómo aprovechar las herramientas que incluye cada apartado como apoyo al desarrollo de tus actividades académicas.

Se proponen preguntas a manera de subtemas para apoyarte con la localización de la información al consultar la guía. Las preguntas representan las principales acciones que, como estudiante, deberás ejecutar al usar la plataforma y atender las indicaciones de tu profesor.

Por último, te invitamos a consultar la guía, esperamos que encuentres el apoyo que necesitas para usar la plataforma.



Pantalla 1. Página de la plataforma EDUC

#### 1. Inicio de sesión

Lo primero que necesitas saber es cómo iniciar sesión en la plataforma, y después, cómo es la inscripción a una materia implementada en EDUC. A continuación, te explicamos el inicio de sesión y la inscripción a los cursos o materias.

# 1.1 ¿Cómo inicio sesión?

Para iniciar sesión en la Plataforma EDUC debes realizar lo siguiente. Primero, escribe en tu navegador la dirección **educ.ucol.mx** y, posteriormente, haz clic en **"Entrar con UCOL"**.



Pantalla 2. Inicio de sesión

Después, elige tu proveedor de identidad para ingresar a EDUC; si eres estudiante de la Universidad de Colima, haz clic en **"Universitarios"**.



Pantalla 3. Proveedor de identidad

A continuación, en la pantalla de acceso, ingresa tu correo electrónico institucional y la contraseña correspondiente, y después haz clic en el botón "Iniciar sesión".



Pantalla 4. Cuenta y clave de acceso

En la pantalla de consentimiento, haz clic en "Sí".



Pantalla 5. De consentimiento

Finalmente, ingresarás a la pantalla de inicio de la Plataforma EDUC. Te invitamos navegarla.

# 1.1.1 ¿Cómo registro un correo externo para acceder a EDUC si no tengo una cuenta universitaria?

Si necesitas ingresar a la plataforma EDUC, pero todavía no tienes una cuenta de correo electrónico universitario (@ucol.mx), deberás registrar un correo personal externo para poder acceder a todos los servicios que ofrece la Universidad de Colima. Este proceso se conoce como "federar".

Realiza los siguientes pasos para federar tu cuenta externa:

Primero, ingresa a EDUC y haz clic en el botón "Iniciar sesión".



Pantalla 6. Pantalla de inicio

Enseguida, en la ventana que se muestra, elige la opción "Visitantes".



Pantalla 7. Opción Visitantes

Después, haz clic en la opción "Generar una cuenta".



Pantalla 8. Generar cuenta

# Completa los siguientes datos:

- Nombre
- Correo electrónico
- Empresa/Escuela/Institución

Una vez capturada la información, haz clic en el botón "Registrar".



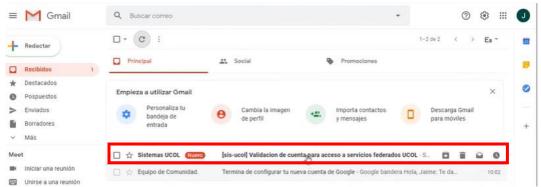
Pantalla 9. Pantalla de registro

Enseguida se te notificará que el registro fue exitoso. Ahora deberás revisar tu correo electrónico para que puedas validar tu cuenta y elegir tu clave de acceso para que accedas a los servicios de la institución.



Pantalla 10. Validar cuenta

Ingresa a tu correo electrónico y ubica el mensaje con el remitente Sistemas UCOL.



Pantalla 11. Correo de validación de cuenta

Haz clic en el enlace para validar tu correo.



Pantalla 12. Enlace para validación de cuenta

Escribe (y confirma) la clave de acceso con la cual accederás a todos los servicios de la Universidad de Colima.

Después haz clic en "Cambiar".



Pantalla 13. Confirmar cuenta

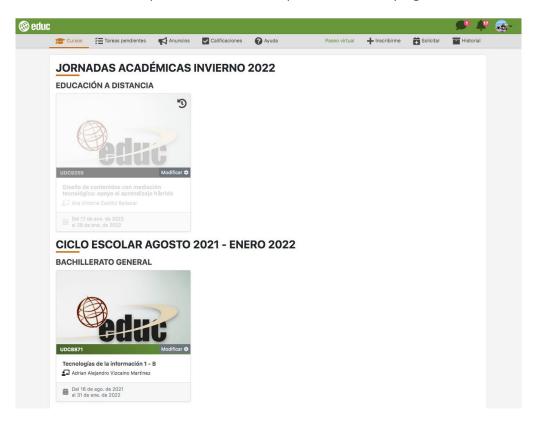
Nuevamente, ingresa a la plataforma EDUC, escribe tu correo y la clave de acceso que acabas de registrar. Haz clic en "Iniciar sesión".



Pantalla 14. De consentimiento

# 1.2 Elementos de la pantalla de inicio

A continuación se muestra la pantalla de inicio de la plataforma EDUC y algunos de sus elementos.



Pantalla 15. Página de inicio

Mensajes ( En este apartado se visualiza el número de mensajes recibidos de los curso o materias a los que estas inscrito.



Pantalla 16. Mensajes

• Notificaciones ( ). Muestra los avisos emitidos desde los cursos o materias a los que estás inscrito.



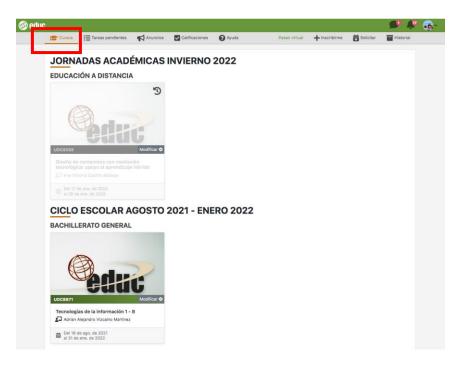
Pantalla 17. Notificaciones

• Usuario (Lati). Dentro de este apartado encontrarás tus datos personales: nombre, correo, número de cuenta o de trabajador. Adicionalmente te permite "Editar perfil" y "Salir" para cerrar sesión.



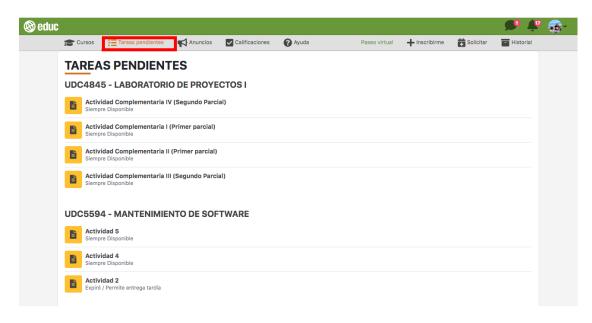
Pantalla 18 . Usuario

• **Cursos.** Aquí tienes disponibles los cursos o materias a los que estás inscrito. Se encuentran organizados por ciclo escolar y por programa.



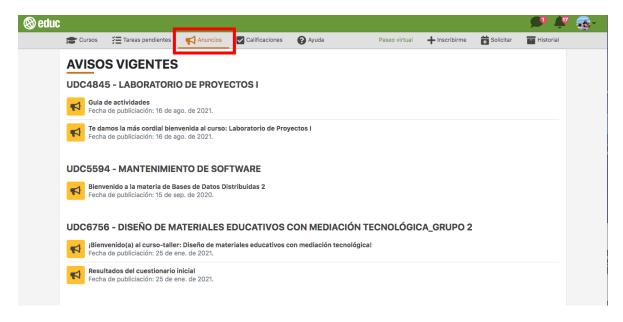
Pantalla 19. Cursos

• Tareas pendientes. Se muestra una lista de actividades pendientes, estas se encuentran organizadas por curso o materia a las que te encuentras inscrito.



Pantalla 20. Tareas pendientes

• Anuncios. Desde esta opción, puedes previsualizar los anuncios que el profesor ha publicado en el curso o materia a los que te encuentras inscrito. Para conocer el contenido del aviso, debes hacer clic en el que deseas abrir.



Pantalla 21. Anuncios

• Calificaciones. Consulta las calificaciones obtenidas en tus cursos o materias, siempre y cuando tu profesor las haya registrado en la plataforma.



Pantalla 22. Calificaciones

- Ayuda. Esta es una sección informativa y de enlace, por lo que encontrarás:
  - o Documentos de apoyo (guías y videos) para el uso de la plataforma;
  - Enlace directo a la página oficial de Facebook el cual ayudará a tener una comunicación directa con soporte técnico, en caso de tener algún problema de este tipo, o dudas sobre tus cursos, materias o inscripciones; e
  - o Información de contacto del Departamento de Educación a Distancia (ubicación y correo electrónico), responsable del desarrollo y operación de EDUC.



Pantalla 23. Ayuda

• **Inscribirme.** Esta opción te permite inscribirte directamente a un curso o materia. Solo debes hacer clic y agregar el código del curso al cual deseas integrarte.



Pantalla 24. Inscribirme

Historial. En el botón "Historial" encontrarás la opción "Pasados" y "Archivados", al hacer clic
en la primera opción podrás consultar el listado de los cursos o materias que has cursado en
ciclos anteriores, mientras que en la segunda opción estarán disponibles los curso o materias
que has eliminado.



Pantalla 26. Historial

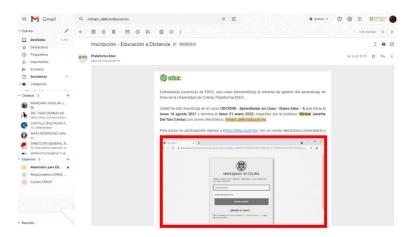
#### 1.3 ¿Cómo me inscribo a un curso o materia?

La plataforma te permite inscribirte a un curso/ materia mediante dos formas: la primera es que el profesor te inscriba directamente, y la segunda que el profesor te proporcione el código del curso o materia. A continuación, conoce los pasos a seguir.

# 1.3.1 Inscripción por parte del profesor

Si el profesor te inscribió a su curso/materia puedes verificar esta acción mediante los siguientes pasos.

Primero, consulta tu correo electrónico institucional, en él encontrarás la notificación de tu inscripción con los datos generales del curso/materia.



Pantalla 27. Correo electrónico de inscripción por parte del profesor

Posteriormente, ingresa a la plataforma EDUC, automáticamente podrás visualizar el curso o materia en la página de inicio. Listo, puedes acceder al curso o materia.



Pantalla 28. Ingreso al curso inscrito

# 1.3.2. Inscripción con el código del curso que el profesor te proporciono

Para realizar la inscripción debes contar con el código del curso/materia que previamente tu profesor te proporcionó y, enseguida, realiza los siguientes pasos.

Ingresa a la plataforma EDUC y en la página de inicio, haz clic en el botón "Inscribirme".



Pantalla 29. Selección del botón "Inscribirme"

Posteriormente, escribe el código del curso proporcionado por tu profesor (ejemplo: UDC1234).



Pantalla 30. Ingresa el código del curso/ materia

Finalmente, haz clic en "Confirmar". Listo, ya estás inscrito.



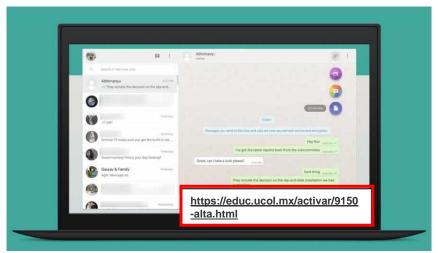
Pantalla 31. Selección de la opción "Confirmar"

# 1.3.3 Autoinscripción por enlace enviado por el profesor

Esta opción consiste en que tu profesor te comparta un enlace por correo electrónico, WhatsApp, Telegram u otro medio de comunicación, para que puedas inscribirte a su curso o materia.

Completa tu autoinscripción llevando a cabo el siguiente procedimiento:

Haz clic en el enlace que tu profesor te compartirá mediante un correo electrónico institucional o a través de alguna red social.



Pantalla 32. Autoinscripción

Escribe tu dirección de correo electrónico institucional, así como la contraseña correspondiente, y presiona la opción "Iniciar sesión".



Pantalla 33. Inicio de sesión

Enseguida verás un mensaje que confirmará tu inscripción. Si deseas ingresar en ese mismo momento, haz clic en el botón **"Entrar al curso o materia"**.



Pantalla 34. Confirmación de inscripción

Una vez realizada alguna de estas tres opciones, podrás ingresar al curso o materia para revisar los contenidos y las actividades de aprendizaje.

# 1.4 ¿Cómo darme de baja de un curso/materia?

La plataforma te permite darte de baja de un curso/ materia al cual no perteneces, realiza los siguientes pasos.

Primero, ingresa al curso/materia que deseas darte de baja.



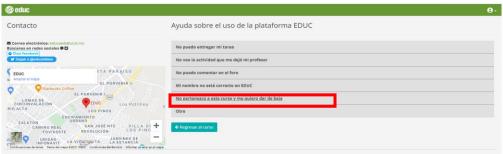
Pantalla 35. Ingreso al curso/materia

Enseguida, haz clic en la opción "Ayuda", que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Pantalla 36. Selección de la opción "Ayuda"

Ubica del listado la opción "No pertenezco a este curso y me quiero dar de baja", haz clic.



Pantalla 37. Selección de la opción "No pertenezco a este curso y me quiero dar de baja"

Al realizar la acción anterior, se muestra la opción "Darme de baja del curso", haz clic sobre en esta opción.



Pantalla 38. Selección de la opción "Darme de baja del curso"

Finalmente, confirma la acción de darte de baja haciendo clic en "Aceptar" o "Cancelar" si no estás seguro de hacerlo.



Pantalla 39. Selección de la opción "Aceptar" o "Cancelar"

Una vez dado de baja, ya no podrás ingresar al curso/materia.

# 1.5 ¿Cómo encuentro la sección de "Ayuda" en la plataforma?

Con el fin de que utilices la plataforma EDUC de manera óptima, están a tu disposición diversos materiales y medios de comunicación para ayudarte a resolver tus dudas de uso más comunes.

Revisa la siguiente información para conocer las opciones disponibles:

En la pantalla de inicio, identifica el apartado Ayuda y haz clic en él.



Pantalla 40. Ayuda

A continuación, observarás tres secciones:

- Documentos de apoyo
- Dudas vía Facebook
- Contáctanos



Pantalla 41. Opciones de ayuda

#### 1.5.1. Documentos de apoyo

En esta sección encontrarás una guía de uso y videos con tutoriales para aprender a utilizar la plataforma EDUC.

Para consultarlos, haz clic en la liga: Videos para el alumno o, bien, en la Guía descargable.



Pantalla 42. Documentos de apoyo

Si seleccionaste la opción **Videos para el alumno**, serás redirigido a una pantalla independiente con el listado de los tutoriales disponibles.

Ingresa al enlace del video que desees consultar para resolver tu duda.

Nota: algunos videos cuentan con audio, pero otros no.



Pantalla 43. Videos de apoyo para alumnos

Si seleccionaste la opción **Guía descargable**, serás redirigido a otra pantalla donde podrás consultar el documento.



Pantalla 44. Guía del alumno

#### 1.5.2. Dudas vía Facebook

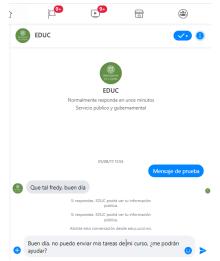
En esta sección podrás contactar al equipo de **Soporte técnico** de EDUC para expresarle tus dudas sobre el uso de la plataforma.

Haz clic sobre el enlace @Educenlinea, el cual te redirigirá al mensajero de EDUC en Facebook



Pantalla 45. Contacto vía Facebook

Inicia sesión en Facebook y envía tu mensaje a Soporte Técnico indicando los detalles de tu duda. Finalmente, espera a que un integrante del equipo se ponga en contacto contigo.



Pantalla 46. Mensaje vía Messenger (Facebook)

#### 1.5.3. Contáctanos

Por último, en esta sección conocerás los datos de contacto para localizar al equipo pedagógico y técnico de EDUC.

Haz clic en el enlace **Edificio CENEDIC**, planta baja para conocer la dirección física de las oficinas.

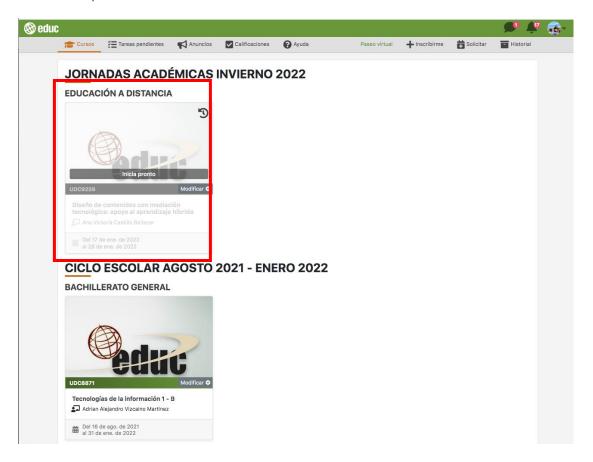
Si deseas enviar un correo electrónico, copia la dirección **educweb@ucol.mx** para comunicarte por este medio.



Pantalla 47. Contacto físicamente y por correo electrónico

#### 2. Apartados de EDUC para los cursos o materias

Para ingresar a tu curso o materia solo haz clic en la imagen que la representa, esta puede variar, según el criterio del profesor o nombre de la matera o curso.



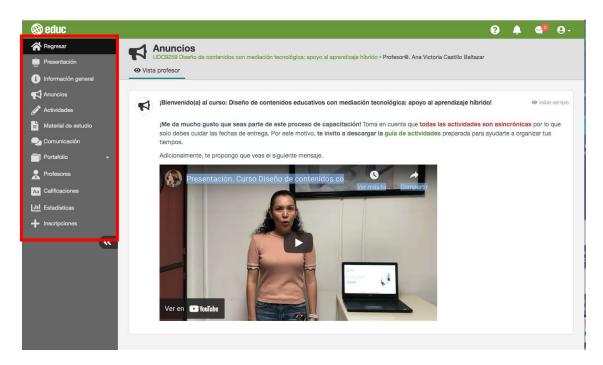
Pantalla 48. Ingreso al curso

En la columna izquierda de tu curso o materia, encontrarás algunos apartados que tienen funciones específicas y se ponen a disposición del profesor, con el fin de facilitarle la organización de la información requerida para apoyar tu aprendizaje. Los apartados son los siguientes:

- **Presentación.** Aquí podrás consultar información que te explique cuáles contenidos trabajarás mediante la plataforma, y cuál es la dinámica que deberás seguir.
- Información general. Puede ser que el profesor aproveche este apartado para compartirte el programa del curso en el que se ubican los contenidos que trabajarás en EDUC; a la vez, es probable que te comunique los criterios de evaluación de los productos o evidencias que generarás, y que deje a tu disposición la guía de actividades correspondiente.
- Anuncios. Aquí se concentran los avisos o notificaciones que el profesor publica para informarte sobre algún aspecto relacionado con el curso o materia.
- Actividades. Incluye cada una de las tareas que, como estudiante, tendrás que realizar

durante el desarrollo de tu materia o curso.

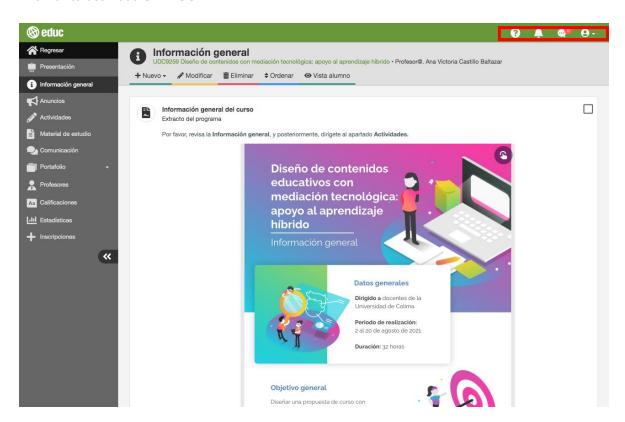
- Material de estudio. Concentra los documentos que el profesor eligió y que servirán como base o apoyo para realizar las actividades de aprendizaje.
- Comunicación. Reúne dos herramientas, una es informativa y la otra es de comunicación.
  - Página del estudiante: aquí tienes el acceso directo a tu perfil con el fin de que tu profesor y tus compañeros puedan conocer más de ti.
  - Foros de discusión: espacios que el profesor crea para facilitar la interacción entre tú y tus compañeros, y entres ustedes con él, con el fin de discutir temas o resolver dudas, entre otras posibilidades.
- **Portafolio.** Apartado integrado por cinco secciones:
  - Tareas: te permite entregar los archivos solicitados por el profesor, y también, puedes utilizarlo para consultar lo que has entregado.
  - o **Exámenes:** espacio para visualizar los exámenes programados para el curso.
  - o **Compartido:** espacio para subir archivos y dejarlos a disposición de tus compañeros.
  - Equipos: espacio para cuando tú y tus compañeros trabajan en equipo. Aquí, pueden subir los archivos que les solicite el profesor, y solo él y ustedes, tienen acceso al contenido.
  - Personal: aquí puedes almacenar documentos que consideres importantes de manera privada.
- **Profesores.** Aquí podrás observar una breve descripción del perfil de lo (s) profesor (es) que imparten el curso o materia.
- Calificaciones. En este apartado podrás consultar las calificaciones obtenidas en el curso.



Pantalla 49. Apartados de un curso o materia en EDUC

Por su parte, en la parte superior derecha de la pantalla, están disponibles los siguientes iconos:

- Ayuda ( ). Aquí encontrarás acceso a la ubicación, correo electrónico de EDUC y algunas preguntas frecuentes que pueden ayudarte en caso de que presentes inconvenientes o no puedas solucionar algún problema de la plataforma.
- **Notificaciones** ( Aquí encuentras todo tipo de actualizaciones (mensajes de nuevos de anuncios, tareas, material de estudio y foros), así como mensajes de calificaciones.
- Mensajes ( . Es un mensajero instantáneo que te permite establecer comunicación directa con cualquier alumno o tutor que esté inscrito al curso o materia.
- Usuario (Lati). Hace referencia a tu perfil, aquí encuentras tus datos personales (nombre y número de cuenta), así como la opción de "Editar perfil", en el cual podrás activar o desactivar tu perfil, y elaborarlo (agrega una foto reciente y una breve reseña sobre ti). En este mismo apartado se ubica el botón "Salir" que te sirve parar cerrar tu sesión siempre que desees finalizar tu actividad en EDUC.



Pantalla 50. Iconos

A continuación, te explicamos a detalle cómo funciona cada una de las herramientas que integran la plataforma EDUC, esto con el fin de ofrecerte más información sobre cómo utilizarlas y aprovecharlas al máximo.

#### 2.1 Presentación

Este apartado es de consulta, aquí encontrarás información respecto a los contenidos trabajarás mediante la plataforma, y cuál es la dinámica que deberás seguir.



Pantalla 51. Presentación

# 2.2 Información general

En este apartado, el profesor te compartirá el programa del curso con los contenidos que trabajarás en EDUC; así como los criterios de evaluación de los productos o evidencias que generarás y la guía de actividades correspondientes.



Pantalla 52. Información genera

1

# 2.2.1 ¿Para qué sirve el botón "Comentar"?

Este botón te ayudará a expresar alguna duda o comentario en el apartado de Información general. Para esto, solo deberás hacer clic en "Comentar" y después en "Enviar".

Si seleccionas la opción "Privado" tu comentario solo será visible para el profesor. En caso de no seleccionar esta opción, el profesor y los compañeros de tu curso podrán responder a tu comentario.



Pantalla 53. Realizar un comentario al apartado Información general

#### 2.3 Anuncios

Este es el primer apartado que visualizarás siempre al entrar a tu curso. Aquí encontrarás los avisos emitidos por el profesor del curso. Algunos tipos de anuncios pueden ser relacionados con: cambios en fechas de entrega de tareas, modificaciones en alguna actividad de aprendizaje o indicaciones ante algún suceso imprevisto.

Los anuncios tienen fechas de disponibilidad, por lo tanto, estos pueden estar disponible durante todo el curso o solo un breve periodo, esto depende del profesor.



Pantalla 54. Anuncios

#### 2.3.1 ¿Cómo me entero de un nuevo anuncio?

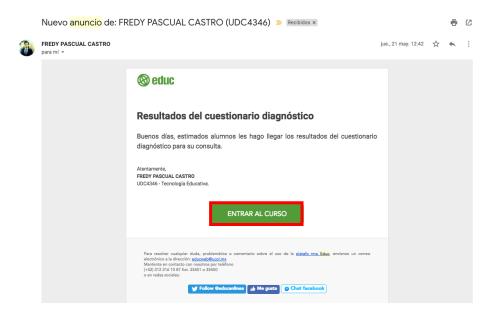
Cuando el profesor del curso publica un nuevo anuncio, relacionado a un evento en particular, ya sea el cambio de fecha para la entrega de actividad, un mensaje de seguimiento de actividades del curso o cualquier otro, recibirás mediante correo electrónico la notificación del nuevo anuncio.



Pantalla 55. Correo de nuevo anuncio

Para revisar el anuncio, abre el correo, allí se mostrará el mensaje que el profesor ha publicado como anuncio

Si deseas ver el anuncio en la plataforma, solo haz clic en el botón "Entrar al curso".



Pantalla 56. Entrar al curso para revisar nuevo anuncio

Posteriormente, ingresarás a la plataforma EDUC al apartado Anuncios.



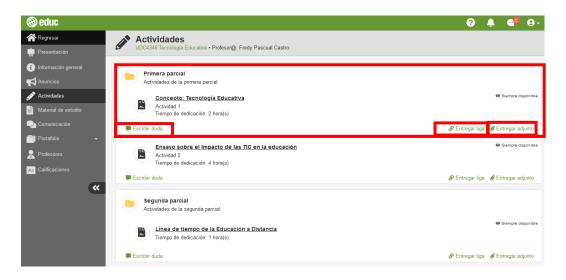
Pantalla 57. Apartado Anuncios

#### 2.4 Actividades

En este apartado encontrarás todas las actividades de aprendizaje de la materia que deberás realizar. Para conocer las indicaciones correspondientes, haz clic en el nombre la actividad y lee detenidamente las instrucciones de tu profesor.

También encontrarás tres opciones en cada actividad. Estas son:

- **Escribir duda.** Te permite publicar comentarios (dudas o aportaciones) asociados a una actividad específica.
- **Entregar adjunto.** Te ofrece la opción de entregar el archivo de tu tarea, directamente desde la actividad. La ventaja de subir tu archivo por este medio es que tanto tú como tu profesor, pueden llevar un mejor control de las tareas entregadas.
- Entregar liga. Te permite realizar la entrega de un enlace si el profesor así te lo haya solicitado.



Pantalla 58. Apartado de Actividades

# 2.4.1 ¿Cómo visualizar el contenido de una actividad?

El profesor podrá diseñar las actividades en dos formatos: como **texto** o como **archivo adjunto**. En los dos formatos podrás visualizar las indicaciones de la actividad.

#### En texto

Para visualizar el contenido de la actividad, primero deberás ubicar el nombre de la actividad y hacer clic sobre este.



Pantalla 59. Seleccionar actividad

Enseguida se muestra el nombre de la actividad, tiempo estimado de dedicación, así como la descripción con las indicaciones para realizar la actividad. Cuando tu profesor relacione el material de estudio en la actividad, este se mostrará a lado derecho de la descripción.

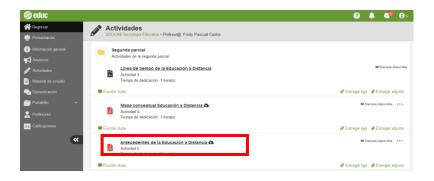
Para regresar al apartado de Actividades selecciona la opción **"Todas las actividades"**, para descargar la actividad haz clic en **"Descargar en PDF"**.



Pantalla 60. Descripción de la actividad

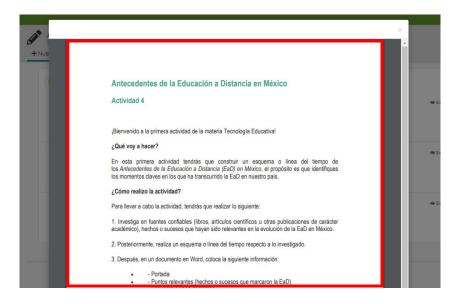
#### En archivo adjunto

Para visualizar el contenido de la actividad, primero deberás ubicar el nombre de la actividad y hacer clic sobre éste.



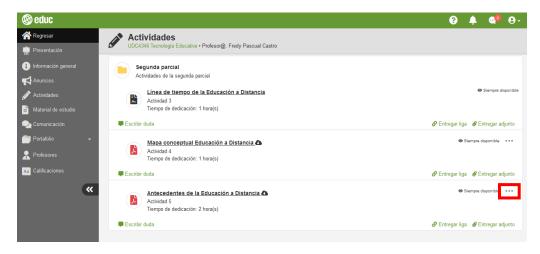
Pantalla 61. Seleccionar nombre de la actividad como adjunto

Enseguida se muestra el documento con la descripción de la actividad.



Pantalla 62. Visualización de la actividad como adjunto

Para descargar la actividad, haz clic en el icono de los tres puntos. Posteriormente selecciona la opción "Descargar".



Pantalla 63. Visualización de la actividad como adjunto

# 2.4.2 ¿Cómo puedo comentar una actividad?

La opción "Escribir duda" te permite publicar comentarios (dudas o aportaciones) asociados a una actividad específica; estos pueden ser públicos o privados.

Para redactar una duda puedes hacerlo desde el **apartado Actividades** donde se muestran todas ellas o bien, desde la **descripción de la actividad**.

#### Desde el apartado de Actividades

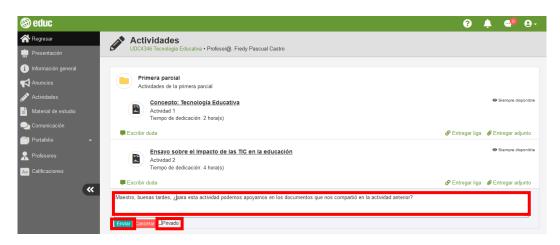
Para escribir un comentario, primero deberás hacer clic en "Escribir duda".



Pantalla 64. Escribir duda desde Actividades

Enseguida, redacta tu duda, comentario, o lo que quieres expresar relacionado con la actividad y haz clic en "Enviar".

**Nota:** la opción **"Privado"** indica que solamente el profesor recibirá tu comentario, por lo que sólo él y tú podrán visualizarlo. En caso no seleccionar esta opción, tu comentario lo podrán visualizar tus demás compañeros.



Pantalla 65. Enviar comentario

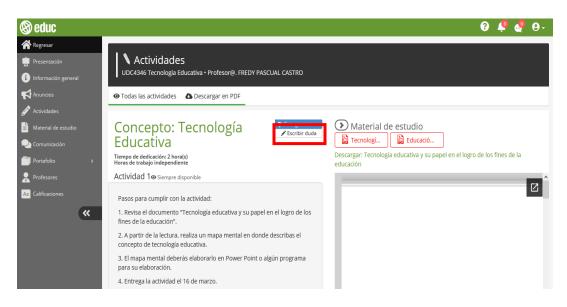
## Desde la descripción de la actividad

Para escribir un comentario desde la descripción de la actividad, primero deberás seleccionar el nombre de la actividad y visualizarla.



Pantalla 66. Seleccionar nombre de la actividad para realizar comentario

Ubica y selecciona la opción "Escribir duda".



Pantalla 67. Escribir duda desde la descripción de la actividad

Al hacer clic en esta opción, en la parte inferior de la descripción de la actividad se muestra un cuadro de texto, aquí podrás redactar tu duda o comentario. Al final, haz clic en "Enviar".

**Nota:** la opción **"Privado"** indica que solamente el profesor recibirá tu comentario, por lo que sólo él y tú podrán visualizarlo. En caso de no seleccionar esta opción, tu comentario lo podrán visualizar tus demás compañeros.



Pantalla 68. Enviar duda o comentario

Una vez enviado el comentario, éste será publicado debajo de la descripción de la actividad. Si deseas eliminar tu comentario, solo deberás hacer clic en la opción "Eliminar".



Pantalla 69. Eliminar comentario

Enseguida se muestra una ventana para confirmar que deseas eliminar tu comentario, selecciona la opción "Aceptar".



Pantalla 70. Confirmar eliminar comentario

# 2.4.3 ¿Cómo sé que el profesor ha respondido a una duda o comentario que realicé a una actividad?

Una vez que el profesor haya respondido tu duda te llegará una notificación al correo electrónico, podrás visualizarla directamente allí. Si deseas responder a la duda, haz clic en "Responder duda".



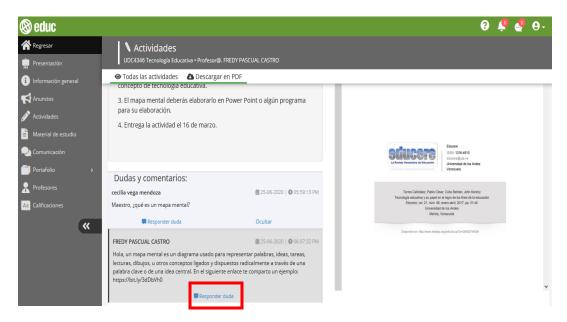
Pantalla 71. Responder duda

En la parte inferior de la descripción de la actividad tienes dos opciones: "Responder duda" y "Ver respuestas". Selecciona la segunda opción para ver el comentario de tu profesor.



Pantalla 72. Ver respuestas

Para responder al comentario de tu profesor, selecciona la opción "Responder duda".



Pantalla 73. Seleccionar opción "Responder duda" para agregar un comentario

## 2.4.4 ¿Cómo entrego una tarea desde el apartado Actividades?

Si lo que deseas es entregar la tarea que el profesor te solicitó mediante la actividad de aprendizaje, deberás hacer clic en el botón "Entregar adjunto" si el profesor te solicitó un archivo; o si te solicitó entregar un enlace, deberás hacer clic en "Entregar liga".

Estas opciones las ubicas desde el listado de todas las actividades.



Pantalla 74. Opciones desde Actividades para entregar tarea

Así como en la descripción de la actividad que desees entregar.



Pantalla 75. Opción desde la descripción de actividad para entregar tarea

Selecciona la opción "Entregar tarea". Esta opción te permite:

- **Entregar adjunto.** Te ofrece la opción de entregar el archivo de tu tarea, directamente desde la actividad.
- Entregar adjunto (versión ligera). Al igual que la primera opción te permite realizar una entrega de un archivo. La versión ligera está optimizada para móviles, carga una interfaz muy sencilla para cuando tienes muy lento el internet.
- Entregar liga. Te permite realizar la entrega de un enlace si el profesor así te lo ha solicitado.



Pantalla 76. Opciones de entrega de tarea

## Para la entrega de un archivo adjunto

Primero, selecciona tu archivo y enseguida coloca el nombre de la tarea. Posteriormente se muestra el nombre de la actividad que deseas entregar. Finalmente, selecciona la opción **"Enviar archivo"** para realizar su entrega.



Pantalla 77. Enviar archivo adjunto

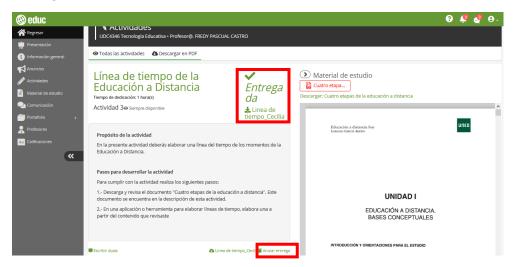
Cuando el documento se haya subido correctamente, se mostrará la siguiente notificación, haz clic en "Aceptar".



Pantalla 78. Confirmar subida de tarea

Al entregar la actividad, ésta aparecerá en automáticamente en la carpeta de Tareas del apartado Portafolio.

Una vez entregada la tarea podrás: visualizar que la tarea fue entregada, descargar tu tarea y anular la entrega.



Pantalla 79. Acciones de tarea entregada

#### Para la entrega de un enlace

En caso de entregar un enlace, primero completa el título de la liga y después pega el enlace. Finalmente haz clic en **"Enviar tarea"**.



Pantalla 80. Enviar enlace

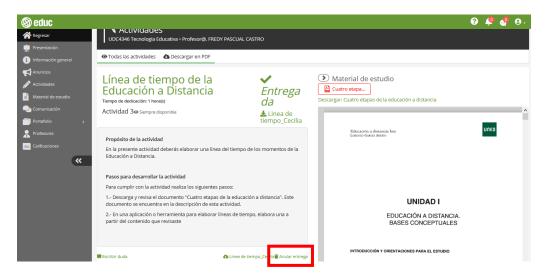
Cuando el enlace se haya subido correctamente, se mostrará la siguiente notificación, haz clic en "Aceptar".



Pantalla 81. Confirmar subida de enlace

## 2.4.5 Me equivoqué al entregar una tarea, ¿puedo modificar el archivo?

Si tuviste una equivocación al entregar una tarea (que se haya subido el archivo incorrecto; por ejemplo), y aún estás dentro del tiempo de entrega, puedes volver a subir tu documento, para ello haz clic en "Anular entrega".



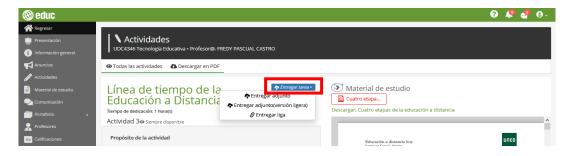
Pantalla 82. Anular entrega de tarea

Posteriormente, visualizarás un mensaje que te pide confirmar la anulación de la entrega, haz clic en "Aceptar".



Pantalla 83. Confirmar la anulación de tarea

Ahora, selecciona de nuevo el botón **"Entregar tarea"** y carga el archivo correcto, como se indicó anteriormente. Una vez entregado tu tarea, el documento o liga que hayas integrado estará almacenado en la plataforma y podrá ser revisado por tu profesor.



Pantalla 84. Entregar tarea correcta

## 2.4.6 ¿Para qué funciona el botón "Detalles"?

En el listado de las actividades se muestran aquellas que ya has entregado. Selecciona la opción "Detalles" para consultar información respecto a la entrega.



Pantalla 85. Seleccionar opción "Detalle"

Enseguida se muestra una ventana con la siguiente información:

#### • Descripción de la tarea entregada

- o Nombre del archivo adjunto. Título que le diste al documento entregado.
- o Fecha y hora del archivo. Muestra el día y hora de entrega.
- Nombre de la actividad. Específica el nombre de la actividad a la cual corresponde dicha tarea.
- Estado. Es la situación en la que se encuentra tu tarea. El estado puede ser: sin revisión, en revisión, no aceptado, aceptado y calificado.
- o Calificación. Nota asignada a tu tarea después de ser revisada.

## • Redactar un comentario sobre la tarea entregada

- Caja de texto para realizar un comentario al profesor sobre la tarea. Te permite consultar los comentarios emitidos por el profesor respecto a tu tarea, o bien, puedes publicar mensajes dirigidos a él. Para esto, deberás redactar el comentario o pregunta y hacer clic en "Enviar comentario".
- o Seleccionar archivo adjunto.



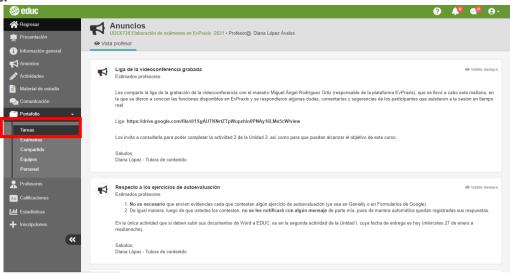
Pantalla 86. Detalles de la entrega de tarea

# 2.4.7 ¿Cómo entregó más versiones de una misma tarea?

A veces tu profesor puede solicitar la segunda versión de algún trabajo ya revisado; por ello, la plataforma EDUC te permite hacer dos entregas en una misma tarea.

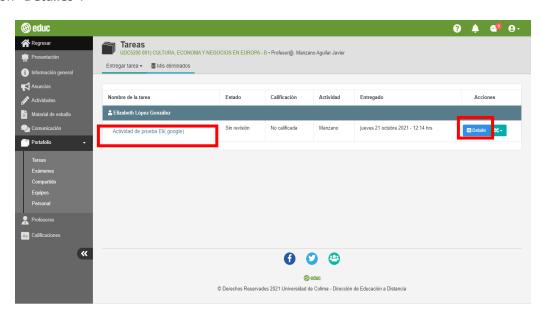
Consulta la siguiente información para conocer cómo puedes llevar a cabo este proceso.

Ubica el apartado **Portafolio**, en el menú lateral izquierdo de la pantalla, y haz clic en la opción **Tareas.** 



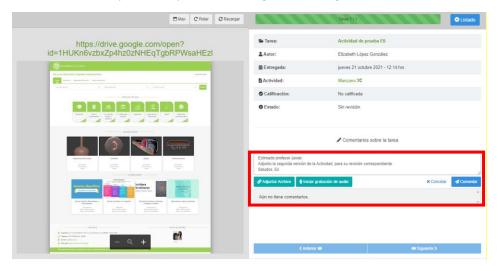
Pantalla 87. Selecciona opción "Tareas"

Enseguida, identifica la actividad donde entregaste la primera versión de la tarea, y presiona el botón "Detalles".



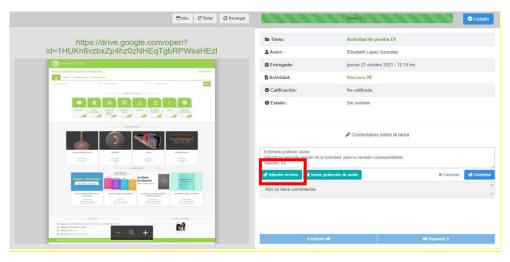
Pantalla 88. Elige la opción "Detalles"

En el editor de texto que está debajo de la leyenda **Comentarios sobre la tarea**, redacta un mensaje anunciándole a tu profesor que harás la segunda entrega.



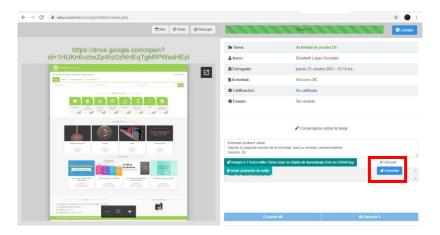
Pantalla 89. Comentarios sobre tu tarea

Enseguida, haz clic en el botón "Adjuntar Archivo" y busca en tu computadora el documento con la segunda versión.



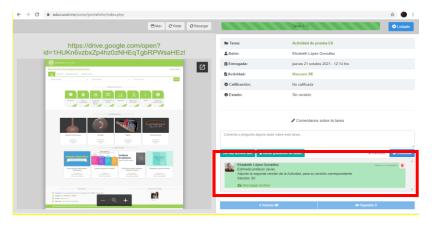
Pantalla 90. Adjuntar archivo de la Tarea

Por último, selecciona la opción "Comentar".



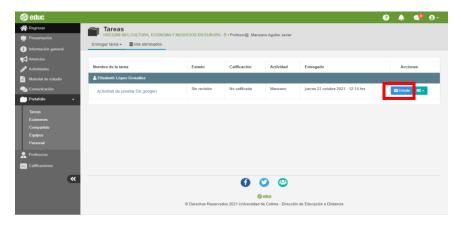
Pantalla 91. Comentar

Enseguida verás tu comentario y el archivo que subiste como segunda versión de la tarea.



Pantalla 92. Segunda versión de la actividad

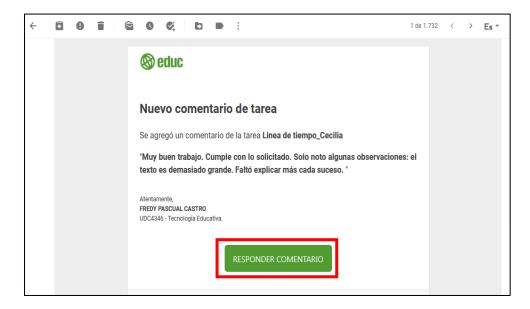
¡Listo! Tu profesor podrá ver la segunda entrega. En caso de que retroalimente tu nuevo archivo, haz clic en el botón **Detalles** (de la actividad correspondiente) para leer sus observaciones.



Pantalla 93. Comentarios realizados por ti o el profesor

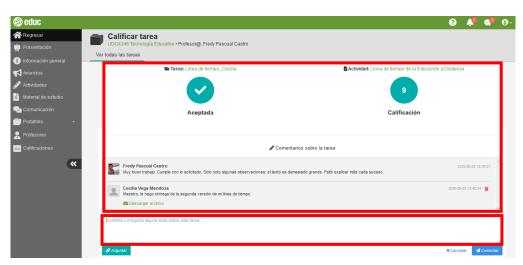
## 2.4.8 ¿Cómo sé que el profesor ha realizado un comentario a mi tarea entregada?

Una vez que el profesor haya realizado un comentario a tu tarea entregada se te notificará por correo electrónico. En el correo electrónico podrás visualizar directamente el comentario que ha realizado el profesor a tu tarea entregada. Si deseas hacer un comentario, haz clic en "Responder comentario".



Pantalla 94. Responder comentario

Al hacer clic en esta opción se mostrarán los detalles de tu tarea entregada. Puedes ver el comentario, así como realizar un comentario y adjuntar un archivo en caso de ser necesario.



Pantalla 95. Comentarios realizados por el profesor

## 2.4.9 ¿Cómo sé que he entregado de manera correcta mi tarea?

Para consultar sí has realizado la entrega correcta de una tarea como archivo adjunto o un enlace puedes revisar desde la plataforma o mediante correo electrónico.

#### Desde la plataforma

En el apartado de Actividades se muestra el icono de entregado, es decir, que has realizado correctamente la entrega de la tarea solicitada.



Pantalla 96. Entrega correcta de la tarea desde la plataforma

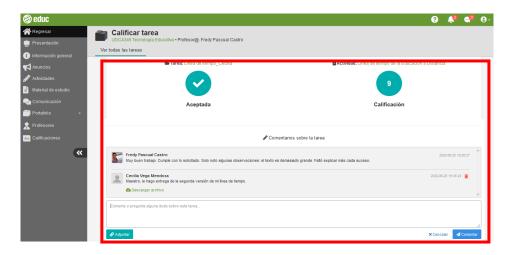
#### **Desde correo**

En el correo electrónico se te notificará que tu tarea se ha entregado correctamente. Puedes hacer clic en "Revisar tarea" para ver más detalles sobre la entrega.



Pantalla 97. Notificación de entrega correcta de tarea

Al hacer clic en esta opción se mostrarán los detalles de tu actividad: estado, calificación y comentarios en caso de haberlos.



Pantalla 98. Detalles de tarea entregada correctamente

## 2.4.10 ¿Cómo sé que se ha habilitado una nueva actividad?

Cuando tu profesor haya habilitado una nueva actividad en la plataforma, recibirás una notificación, esta puede ser por vía correo electrónico o en sección de notificaciones de la plataforma.

## Notificación vía correo electrónico

En el correo electrónico podrás visualizar el mensaje que señala que ha sido habilitada una nueva actividad. Para revisar la actividad en la plataforma haz clic en "Ver actividad".



Pantalla 99. Ver nueva actividad habilitada

Al hacer clic en esta opción podrás visualizar el contenido de la actividad y las instrucciones que deberás seguir.



Pantalla 100. Descripción de nueva actividad habilitada

#### Notificación vía plataforma

En la plataforma EDUC, en la sección de notificaciones, podrás visualizar el mensaje que ha sido agregado una nueva actividad.



Pantalla 101. Notificación de nueva actividad habilitada

Al seleccionar la notificación, visualizarás el contenido de la actividad y las instrucciones que deberás seguir.



Pantalla 102. Descripción de la nueva actividad habilitada

#### 2.5 Material de estudio

En este apartado se encuentran los documentos o archivos de apoyo como lecturas, artículos, libros, presentaciones, enlaces a otros sitios, esquemas, videos o recursos educativos digitales que apoyen a tu proceso de aprendizaje.



Pantalla 103. Material de estudio

En cada archivo, encontrarás opciones para ejecutar las siguientes acciones:

- **Descargar.** Te permite almacenar el archivo en el dispositivo utilizado.
- **Visualizar.** Te ayuda a ver directamente el archivo [este botón solo aparecerá cuando se trate de archivos de imagen o con las siguientes extensiones: .pdf, .doc(x), .ppt(x)].
- **Comentar.** Este botón te ayudará a publicar alguna duda o comentario respecto al archivo.
- **Visitar.** Direcciona a un sitio en específico (este botón solo aparecerá cuando el material sea un enlace un sitio externo a EDUC).

Después de señalar cuáles son las opciones asociadas a cada material de estudio, ahora te explicaremos cómo utilizar las opciones anteriormente mencionadas.

## 2.5.1 ¿Cómo puedo descargar un material?

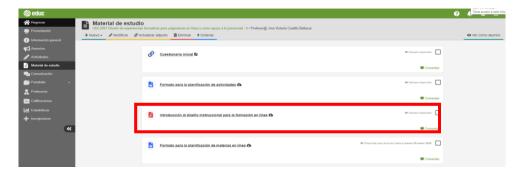
Si deseas descargar el material para guardarlo y visualizarlo en el dispositivo utilizado, solo haz clic en el botón "Descargar".



Pantalla 104. Descargar material de estudio

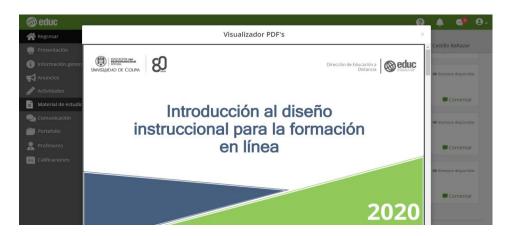
## 2.5.2 ¿Cómo puedo visualizar un material?

Para esto, solo debes hacer clic en el título del archivo y podrás visualizar el material. Recuerda que este botón solo se mostrará cuando se trate de archivos de imagen o con las siguientes extensiones: .pdf, .doc(x), .ppt(x).



Pantalla 105. Visualizar material de estudio

De manera automática se muestra una pantalla emergente con el material consultado.



Pantalla 106. Documento visualizado

## 2.5.3 ¿Cómo puedo realizar un comentario en material?

Si tienes duda sobre algún material, puedes realizar un comentario haciendo clic en la opción "Comentar"; enseguida se muestra un campo en donde debes escribir tu duda. Al final, haz clic en el botón "Enviar". Si quieres que solo la vea el profesor debes dar clic en el botón "Privado", de lo contrario podrán verla también tus compañeros.



Pantalla 107. Comentar material de estudio

Una vez enviado tu comentario se muestra la opción de "Responder", en caso de que no hayas seleccionado la opción "Privado", tus compañeros y el profesor podrán responder; de lo contrario, solo el profesor podrá visualizar el comentario y responder.

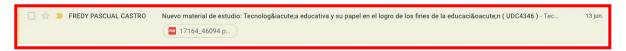


Pantalla 108. Responder comentario

## 2.5.4 ¿Cómo me entero de que se ha subido un nuevo material de estudio?

Cuando el profesor sube un nuevo material de estudio y configura la opción de notificación, de manera automática te llegará un correo electrónico el cual te avisará la disponibilidad de este nuevo material.

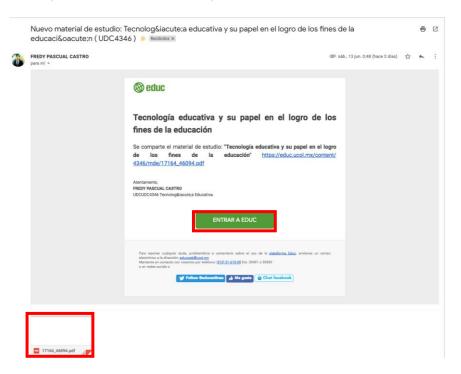
Selecciona el correo y ábrelo.



Pantalla 109. Correo de notificación de nuevo material de estudio

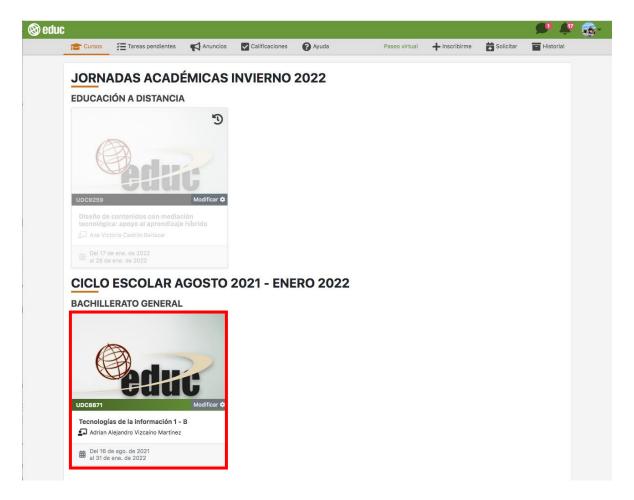
El cuerpo de correo muestra el nombre del material de estudio; para poder visualizarlo hay dos opciones: descargar el archivo adjunto desde el correo y entrar a la plataforma y descargarlo.

En el correo en la parte inferior izquierda de la pantalla se muestra el documento. Si deseas revisar el documento en la plataforma, selecciona la opción "Entrar a EDUC".



Pantalla 110. Correo con el mensaje de nuevo material de estudio

Al hacer clic en **"Entrar a EDUC"** se mostrará una nueva ventana de la plataforma EDUC, selecciona el nombre del curso en el que estás inscrito.



Pantalla 111. Entrar al curso para visualizar el material de estudio

Ya dentro del curso ubica el nombre del documento. Puedes descárgalo haciendo clic en el icono de descarga o bien hacer clic sobre el nombre del archivo para visualizarlo.



Pantalla 112. Visualizar o descargar el material de estudio

#### 2.6 Comunicación

Este espacio está destinado a establecer una interacción entre los compañeros y el profesor del curso. Este apartado se divide en dos secciones: página del estudiante y foros de discusión.

#### 2.6.1 Página del estudiante

La **página del estudiante** es un espacio donde puedes agregar tu información personal para crear un perfil en EDUC; para ello necesitas una fotografía, un texto de bienvenida, contenido relacionado con tu trayectoria académica, así como tus habilidades y experiencia laboral.

En esta sección encontrarás las páginas de tus compañeros de curso, y te permite consultar sus perfiles, siempre y cuando lo hayan activado. Para visualizar un perfil, solo haz clic sobre el nombre de tu compañero (los de color verde son los que tienen su perfil activado).



Pantalla 113. Página del estudiante

## 2.6.1.1 ¿Cómo habilito mi página del estudiante?

Para editar tu perfil es necesario realizar los siguientes pasos. Primero, haz clic en el botón de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, luego, selecciona el botón **"Editar perfil"**.

Para habilitar esta página, primero deberás editar la información de tu perfil y, después, activarla con el fin de que tus compañeros y profesores puedan verla.

#### Editar mi perfil

Haz clic en el ícono **Usuario**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, y selecciona la opción **Editar perfil**.



Pantalla 114. Editar perfil

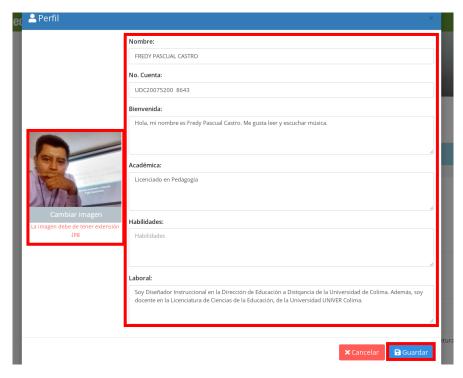
Dentro de tu página, presiona el botón Editar perfil.



Pantalla 115. Perfil personal

Agrega, modifica o actualiza tus datos: sube una fotografía o imagen que te identifique, escribe tu nombre, añade una bienvenida, así como tu formación académica, habilidades y experiencia laboral.

Cuando finalices, haz clic en "Guardar".



Pantalla 116. Guardar cambios en perfil

## Habilitar mi perfil

Pública la información que agregaste presionando el botón "Activar".



Pantalla 117. Activar perfil

Comprueba que tu perfil esté activo y sea visible para los demás desde el apartado Comunicación.

Identifica que tu nombre esté en color verde y que, al hacer clic sobre él, llegues a tu 'página del estudiante'.

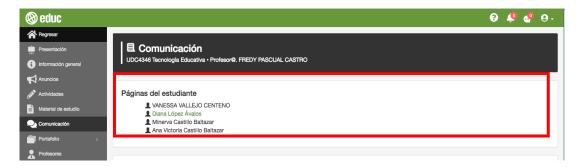


Pantalla 118. Perfil activado

## 2.6.1.2 ¿Cómo puedo ver el perfil de mis compañeros?

En el apartado de **Comunicación** se encuentra la sección **Paginas del estudiante** allí podrás visualizar el listado de tus compañeros del curso. Podrás visualizar el perfil de cada uno de ellos. Para revisar su información solo deberás hacer clic en el nombre de uno de tus compañeros.

**Nota:** para visualizar el perfil de tus compañeros solo podrás hacerlo si ellos tienen activo su perfil (nombre en color verde).



Pantalla 119. Páginas del estudiante

Una vez que seleccionaste el nombre de un compañero de tu curso, se muestra su nombre, información académica, habilidades e información laboral (en caso de contar). Para regresar a donde se encuentra los nombres de los demás compañeros solo da clic en "Regresar".



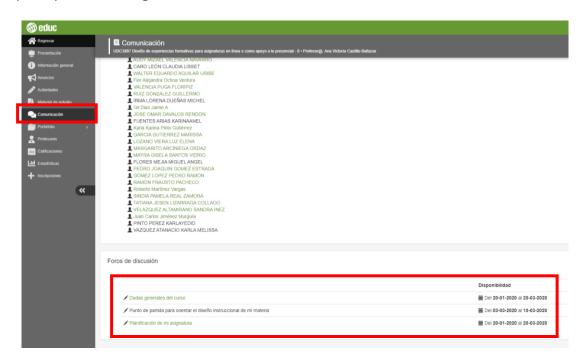
Pantalla 120. Perfil del estudiante

#### 2.6.2 Foros de discusión

Los foros de discusión son herramientas de comunicación asincrónica, cuya función principal es permitir que los participantes interactúen entre sí, sin que sea necesario que coincidan en tiempo y espacio.

#### 2.6.2.1 ¿Cómo entro a un foro de discusión?

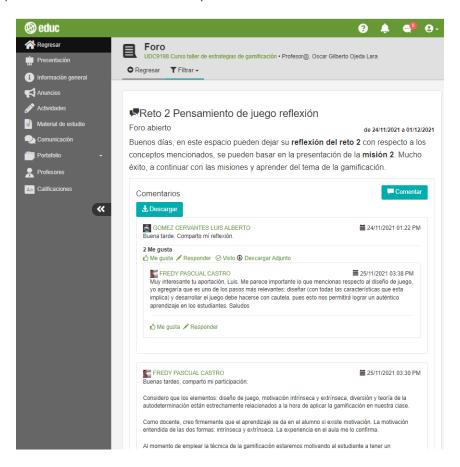
Para entrar a un foro de discusión, ubica esta sección dentro del apartado **Comunicación**, ésta se encuentra después de la sección **Página del estudiante**. En la sección **"Foros de discusión"** encontrarás el listado de los foros que integran el curso, visualizarás unos en color negro y otros en color verde, los que están en color verde son los que se encuentran disponibles (activos) para tu participación. Para ingresar, solo haz clic sobre el nombre del foro.



Pantalla 121. Foros de discusión

Al hacer clic en el nombre del foro, entrarás al panel de discusión, en él podrás visualizar una breve descripción del foro, y posiblemente, las instrucciones o las preguntas que guiarán tu participación, la cual puede ser de dos maneras:

- Generar una aportación propia
- Responder el comentario de un compañero



Pantalla 122. Historial de foro de discusión

## 2.6.2.2 ¿Cómo participo en un foro?

Los foros de discusión son espacios de aprendizaje colaborativo, donde puedes opinar sobre un tema particular y debatir con los demás participantes al respecto.

Utiliza esta herramienta en EDUC realizando lo siguiente.

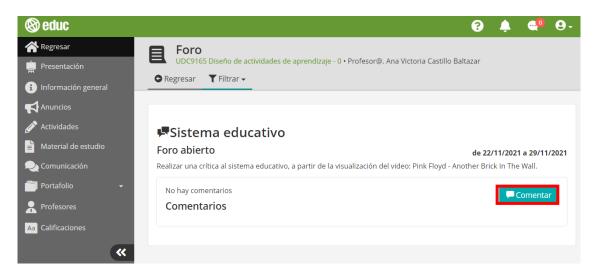
Haz clic en el apartado **Comunicación**, ubicado en el menú lateral izquierdo de la pantalla, y localiza el foro donde deseas participar.

Nota: verifica que las fechas de disponibilidad estén vigentes.



Pantalla 123. Enviar comentario

Presiona el botón "Comentar" para ingresar al foro.



Pantalla 124. Comentar

Redacta tu aportación en el editor de texto y, cuando finalices, haz clic en "Enviar".

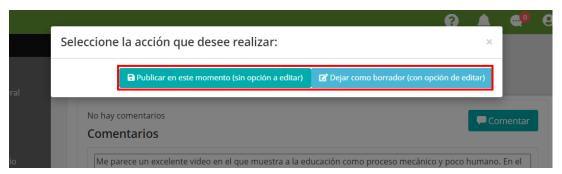
**Nota:** si deseas publicar tu aportación como documento adjunto, presiona el botón **"Seleccionar archivo"**.



Pantalla 125. Seleccionar opción que desees a realizar

Elige una de las dos opciones que te aparecerán en pantalla:

- Publicar en este momento (sin opción a editar): la aportación se publicará sin darte la posibilidad de editarla.
- **Dejar como borrador (con opción de editar)**: la aportación será editable durante 30 minutos, luego de haber elegido esta opción.



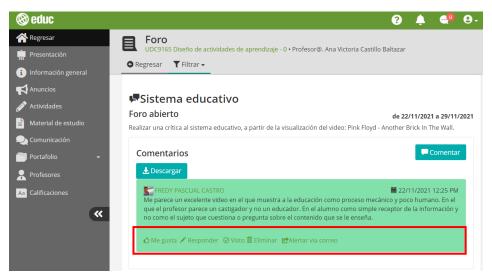
Pantalla 126. Publicar en este momento

Observa que tu aportación fue publicada.

Cabe mencionar que podrás indicar que una aportación "te gusta" o que ya "la has visto", así como "alertar vía correo".

Si deseas retroalimentar directamente una aportación, haz clic en la opción Responder.

Si necesitas borrar tu propia aportación, presiona Eliminar.



Pantalla 127. Publicar en 30 minutos

Nota: cada que realices una aportación o retroalimentes a algún compañero, recibirás un correo electrónico como evidencia de tu participación.



Pantalla 128. Alerta vía correo electrónico

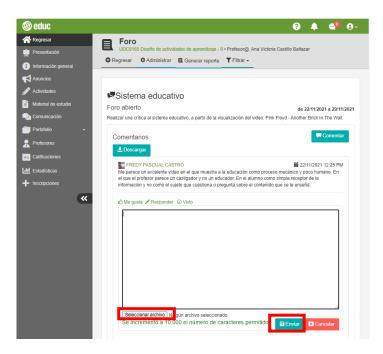
## 2.6.2.3 ¿Cómo respondo al comentario de un compañero?

Si lo que deseas es responder el comentario de alguien más, solo haz clic en "Responder", ubicado debajo de la publicación correspondiente.



Pantalla 129. Responder un comentario de un compañero

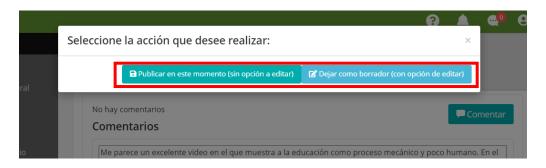
Enseguida se muestra un cuadro de texto en el que deberás colocar tu comentario respondiendo a la aportación de tu compañero. En caso de querer adjuntar un documento, puedes hacerlo, solo haz clic en "Seleccionar archivo". Finalmente elige la opción "Enviar" para que tu comentario se publique.



Pantalla 130. Enviar comentario

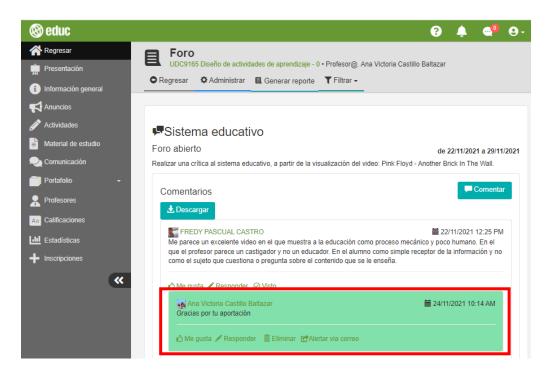
Elige una de las dos opciones que te aparecerán en pantalla:

- Publicar en este momento (sin opción a editar): la aportación se publicará sin darte la posibilidad de editarla.
- **Dejar como borrador (con opción de editar)**: la aportación será editable durante 30 minutos, luego de haber elegido esta opción.



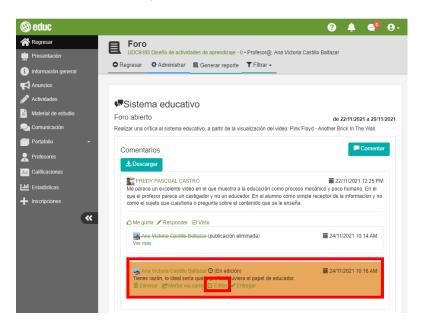
Pantalla 131. Seleccionar opciones para publicar comentario

Si eliges la opción "Publicar en este momento" (sin opción de editar), podrás ver tu aportación, resaltada en verde.



Pantalla 132. Publicar comentario sin opción a editar

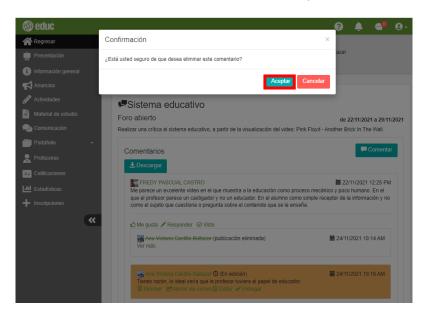
Si eliges la opción "Publicar en 30 minutos" (se puede editar durante este periodo), se resalta en naranja, y puedes hacer cambios en tu publicación. Solo deberás hacer clic en "Editar".



Pantalla 133. Publicar comentario con opción a editar

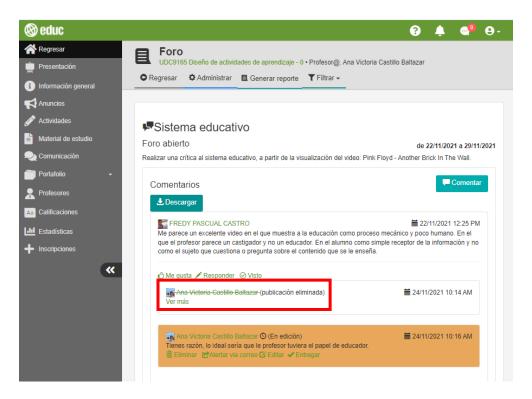
#### 2.6.2.4 ¿Cómo borro un comentario?

Para eliminar un comentario haz clic en "Eliminar", y en seguida se muestra una pantalla de notificación, si estás en condiciones de confirmar, da clic en "Aceptar".



Pantalla 134. Borrar comentario

Una vez eliminado el comentario, este se muestra marcado con una línea y dice "Publicación eliminada".



Pantalla 135. Publicación eliminada

#### 2.6.2.5 ¿Cómo utilizo el chat de EDUC?

Como una herramienta de comunicación, la plataforma cuenta con un Chat (mensajería instantánea), con la que te podrás comunicar de manera directa con el profesor o tus compañeros.

Para utilizar esta herramienta, ubica el icono de chat — esta se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla -, enseguida se muestra el listado de tus compañeros.

Si deseas enviar un mensaje solo deberás hacer clic sobre el nombre de alguno de ellos.

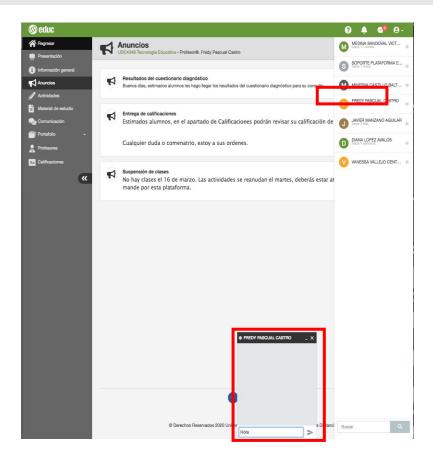
**Nota:** el color verde a lado del nombre de un participante indica que se encuentra activo en la plataforma; el color gris indica que no está conectado en la plataforma en ese momento.



Pantalla 136. Chat de EDUC

Una vez que seleccionaste el nombre de tu compañero, en la parte inferior de la pantalla se muestra una ventana de chat, escribe el mensaje y haz clic en el icono de enviar.

**Nota:** Es importante que utilices el chat con fines educativos y no para molestar a tus compañeros.



Pantalla 137. Conversación con compañero de curso

# 2.6.2.6 ¿Cómo contactar al profesor por correo electrónico?

Para contactar al profesor en tu curso o materia en la plataforma EDUC, ya sea por alguna duda, comentario o inquietud, puedes hacerlo de dos formas: por el **chat** o por **correo electrónico**. A continuación, te explicaremos cómo contactarlo vía correo electrónico.

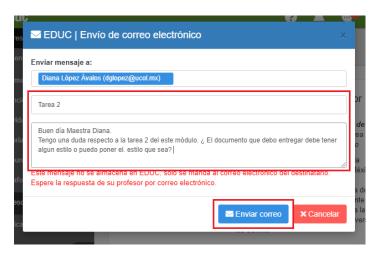
Ingresa al apartado Profesores, allí encontrarás información relacionada al perfil de tu profesor o profesores responsables del curso. Selecciona el icono del correo.



Pantalla 138. Conversación con compañero de curso

Agrega, en el primer recuadro, el asunto por el cual te comunicas con el profesor.

Enseguida, redacta tu mensaje, ya sea duda, comentario o inquietud. Finalmente, haz clic en "Enviar correo".



Pantalla 139. Conversación con compañero de curso

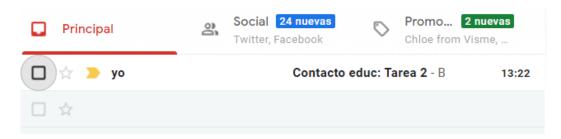
Al enviar el correo leerás en el que se te informa que tu mensaje se envió y que la respuesta a tu inquietud llegará a tu correo electrónico institucional. Haz clic en "Aceptar".



Pantalla 140. Conversación con compañero de curso

Como evidencia de que se envió tu mensaje, se enviará un correo electrónico a tu bandeja de entrada de la duda enviada al profesor.

Finalmente, espera a que el profesor te envíe un correo electrónico aclarando tus dudas o comentarios.



Pantalla 141. Conversación con compañero de curso

#### 2.7 Portafolio

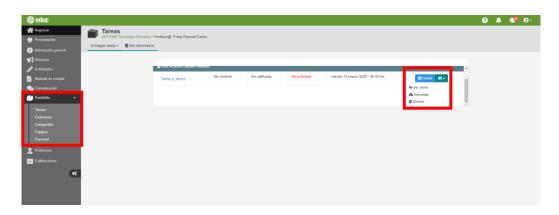
El apartado portafolio hace referencia al lugar en donde se resguardan las evidencias realizadas y generadas durante el curso. En este apartado encontrarás cinco secciones: tareas, exámenes, compartido, equipos y personal.

#### **2.7.1** Tareas

En esta carpeta se concentran todas las tareas que entregaste durante el curso a tu profesor, a través de EDUC. Por lo tanto, desde Tareas podrás entregar tus archivos y tener un listado de las tareas que has entregado (observando el nombre de cada tarea, su estado, calificación, actividad a la cual corresponde y la fecha en que fue entregada). Así mismo tendrás a tu disposición las siguientes opciones:

- **Detalles.** Consultar el nombre del documento, el autor, la fecha y hora de entrega, el nombre de la actividad a la cual corresponde, su estado, la calificación y los comentarios por parte del profesor (en caso de que los tenga).
- Ver online. Visualizar el documento. Se muestra en una nueva pestaña.
- **Descargar.** Almacenar el archivo en el dispositivo utilizado.

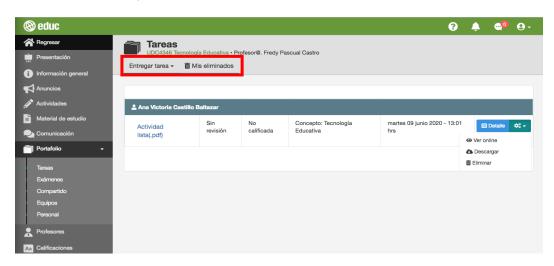
• Eliminar. Borrar la tarea.



Pantalla 142. Acciones apartado "Tareas"

## 2.7.1.1 ¿Cómo entrego mi tarea?

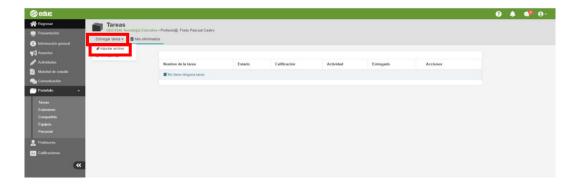
En la parte superior de la pantalla tienes disponible dos apartados que te permiten visualizar las entregas de las actividades. Por un lado, tienes la opción de "Entregar tareas", esta opción te permite realizar una entrega de una actividad; por otro lado, en la opción "Mis eliminados" podrás revisar las tareas que has eliminado.



Pantalla 143. Opciones: entregar tarea y tareas eliminadas

#### Entregar una tarea como adjunto

Para realizar una entrega de una actividad, deberás hacer clic en la opción "Entregar tarea", posteriormente, elige la opción "Adjuntar archivo".



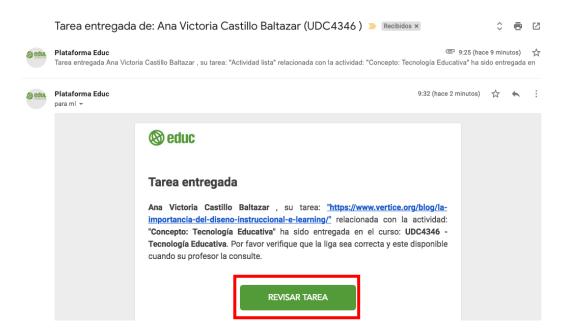
Pantalla 144. Entregar tarea como archivo adjunto

Para adjuntar un archivo deberás elegirlo y cargarlo, enseguida, captura el nombre de la tarea. Después, específica la actividad a la que corresponde dicha tarea y, por último, haz clic en **"Enviar tarea"** y **"Aceptar"**.



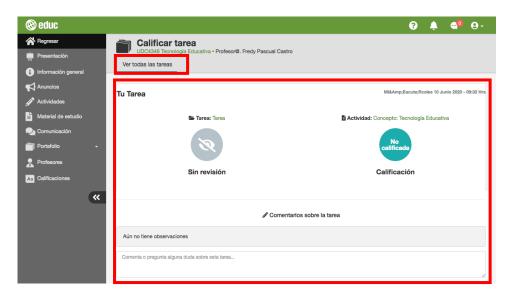
Pantalla 145. Enviar tarea

Enseguida recibirás un correo de la plataforma EDUC, en donde se notifica la entrega de la actividad. Si quieres ver el estado y calificación de tu actividad da clic en el botón "Revisar tarea".



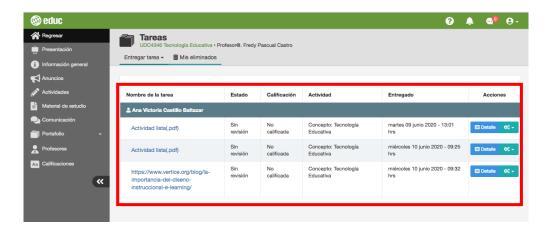
Pantalla 146. Correo de tarea entregada

Enseguida se muestra una pantalla, que muestra el estado, calificación y comentarios de tu actividad. Para ver tus tareas da clic en "Ver todas las tareas".



Pantalla 147. Visualización de la tarea entregada

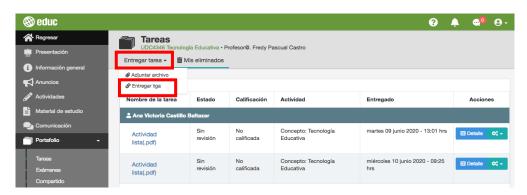
Una vez que seleccionaste "Ver todas las tareas" se muestra una pantalla con la lista de todas tus tareas entregadas.



Pantalla 148. Todas las tareas entregadas

## Entrega de tarea como liga

Si el profesor te solicitó la entrega de un enlace (liga), podrás hacerlo seleccionando **"Entregar tarea"** y, enseguida, haz clic en la opción **"Entregar liga"**.



Pantalla 149. Entregar tarea como liga

Para adjuntar un enlace, primero deberás colocar el título de la liga, posteriormente seleccionar el nombre de la actividad, enseguida colocar la liga, finalmente dar clic en el botón "Enviar tarea".

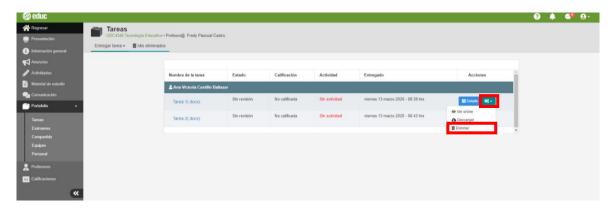
Nota: Si deseas ver el enlace, haz clic en la opción "Previsualizar".



Pantalla 150. Enviar liga como tarea

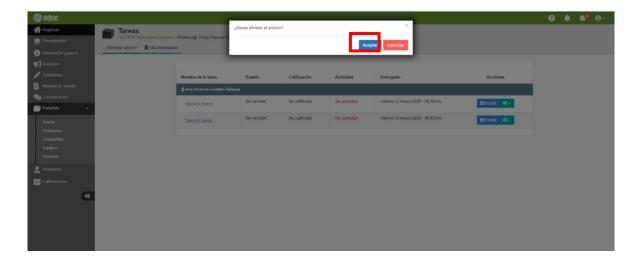
# 2.7.1.2 ¿Cómo puedo eliminar una tarea?

Si necesitas borrar un archivo entregado como tarea (por ejemplo, si subiste el archivo incorrecto), y aún estás dentro del periodo de entrega establecido por tu profesor, puedes eliminarlo y volver a entregarlo. Para borrar una tarea, ubica el archivo, haz clic en el icono de configuración y selecciona la opción "Eliminar".



Pantalla 151. Eliminar una tarea entregada

Posteriormente, se te solicitará que confirmes que deseas eliminar el archivo, si es así, haz clic en "Aceptar".

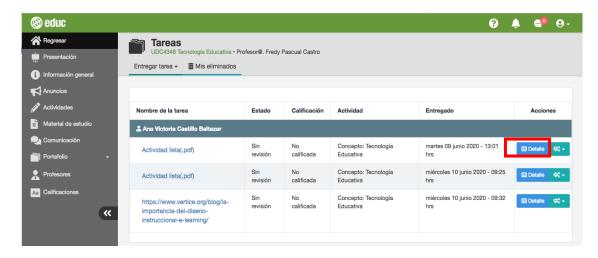


Pantalla 152. Confirmar eliminar archivo

# 2.7.1.3 ¿Qué función tiene el botón "Detalle" en la carpeta de Tareas?

Al igual que en el apartado de Actividades, al momento de realizar una entrega de tarea, se muestra la opción "Detalle". Este te permite visualizar información relacionada con la entrega de tu tarea.

Para revisar esta información, ubica una tarea que desees revisar y selecciona la opción "Detalle".

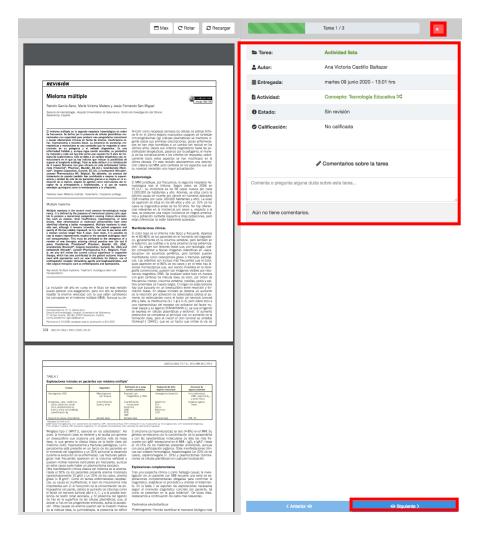


Pantalla 153. Detalle de tarea

Aquí podrás visualizar tu actividad y los siguientes aspectos:

- Nombre de la tarea
- Autor
- Fecha y hora de entrega
- Actividad (nombre que asigna el profesor)
- Estado
- Calificación
- Comentarios

Para poder ver todas las actividades entregadas, haz clic en el botón "Siguiente", para regresar a la carpeta de Tareas haz clic en el botón "X".



Pantalla 154. Detalle de la tarea entregada

#### 2.7.2 Exámenes

En esta carpeta podrás visualizar los exámenes programados en EvPraxis para el curso al cual te encuentras inscrito, organizados por: clave, grupo y fecha de aplicación.

Como puedes ver en la siguiente imagen, al final de los datos del examen, es posible que te aparezca una de estas dos opciones:

- **Contestar.** Esta opción aparecerá cuanto tengas activo un examen. Para contestar un examen, solo haz clic en **"Contestar"**.
- No disponible. Esta opción aparece cuando aún no ha sido activado.



Pantalla 155. Carpeta Exámenes

#### 2.7.2.1 ¿Cómo responder un examen de Evpraxis desde EDUC?

Ahora es posible contestar desde la plataforma EDUC los exámenes que tu profesor haya creado en EvPraxis para evaluarte. A continuación, te brindamos más información sobre este proceso.

**Nota**: para que puedas responder el examen en EDUC, tu profesor del curso deberá habilitarlo antes, con el fin de que puedas ver la opción **"Contestar"**.

Ingresa al apartado Portafolio, en el menú lateral izquierdo, y selecciona la opción "Exámenes".



Pantalla 156. Carpeta Exámenes

Ubica el examen que vas a contestar en el listado, según la fecha de aplicación y el color del botón:

- Botón color azul: examen habilitado para responder.
- Botón color rojo: examen inhabilitado.

Para comenzar, haz clic en "Contestar".



Pantalla 157. Contestar examen

Inicia sesión en EvPraxis. Si ya tienes tu cuenta de correo institucional, elige la opción "Universitarios".

**Nota:** La opción "Visitantes" está disponible para aquellos participantes que no están inscritos a la Universidad de Colima.



Pantalla 158. Seleccionar proveedor de usuario

Escribe tu correo electrónico institucional y la contraseña correspondiente.

Después presiona el botón "Iniciar sesión".

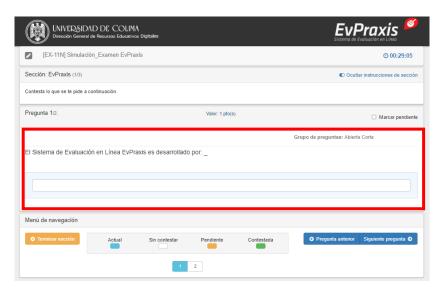


Pantalla 159. Ingresar usuario y contraseña

A continuación, serás redirigido a la plataforma de EvPraxis para comenzar tu examen, donde:

- Cada pregunta se ubicará al centro de la pantalla.
- El menú de navegación estará debajo de la pregunta, indicándote el estatus correspondiente:
- o Color azul: pregunta actual
- o Color blanco: pregunta sin contestar
- o Color verde: pregunta contestada
- o Color amarillo: pregunta pendiente

Para avanzar, haz clic en "Siguiente pregunta".



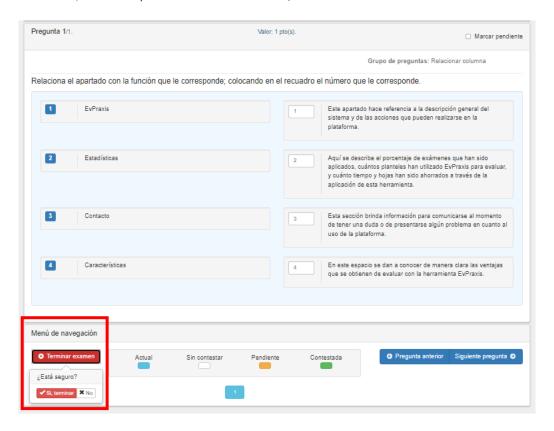
Pantalla 160. Recordar consentimiento

**Nota:** algunos exámenes están organizados en secciones; en estos casos deberás hacer clic en **"Terminar sección"** y, posteriormente, confirmar presionando el botón **"Sí, terminar"** para avanzar en el examen.



Pantalla 161. Contestar examen

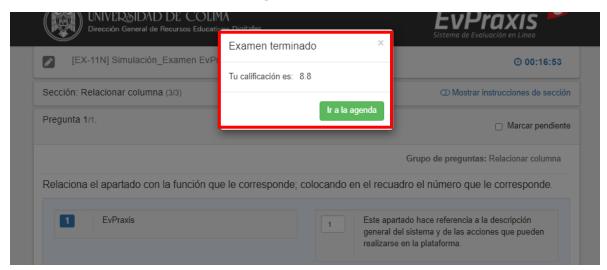
Una vez que respondas todas las preguntas de cada sección, haz clic en "Terminar examen" y, posteriormente, confirma presionando el botón "Sí, terminar".



Pantalla 162. Terminar examen

Enseguida verás un mensaje con la calificación obtenida en tu examen.

Para concluir, haz clic en el botón "Ir a la agenda".



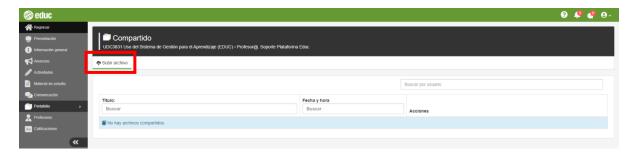
Pantalla 163. Ir a Agenda

#### 2.7.3 Compartido

La finalidad de este apartado es que puedas compartir archivos con tus compañeros. Así mismo, podrás visualizar los archivos compartidos otros.

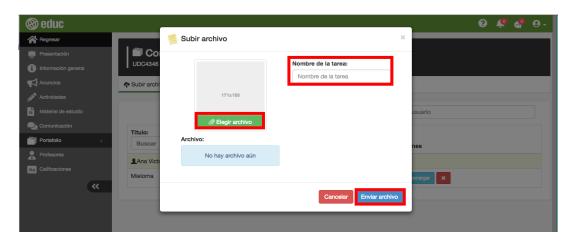
## 2.7.3.1 ¿Cómo comparto un archivo para todos mis compañeros del curso?

En el apartado Portafolio, en la carpeta Compartido, selecciona la opción "Subir un archivo".



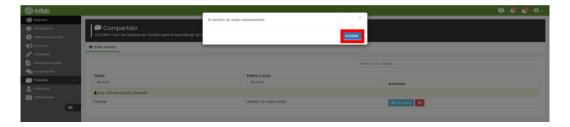
Pantalla 164. Seleccionar opción "Subir archivo" para compartir

Enseguida se muestra una ventana para la subida del archivo. Primero, selecciona la opción "Elegir archivo", en tus archivos, selecciona el documento a compartir; posteriormente, coloca el nombre de la tarea o del documento que vas a socializar con tus compañeros. Finalmente, selecciona la opción "Enviar archivo".



Pantalla 165. Enviar archivo para compartir

Enseguida se muestra una notificación respecto a la subida correcta de tu archivo; haz clic en "Aceptar".



Pantalla 166. Confirmar subida correcta de archivo

Ahora ya puedes ver el documento que acabas de compartir. Puedes descargar y eliminar el archivo si así lo deseas, solo debes seleccionar alguna de estas opciones.



Pantalla 167. Seleccionar opción descargar o eliminar

## 2.7.4 Equipos

La carpeta de equipos es un espacio para el trabajo colaborativo. Para poder realizar una entrega el profesor te deberá agrupar con uno o más compañeros para formar los equipos.

# 2.7.4.1 ¿Cómo entrego una tarea de equipo?

Dentro de esta carpeta, podrás entregar trabajos realizados por el equipo en el que te encuentres. Para ello haz clic en **"Entregar tarea"**.



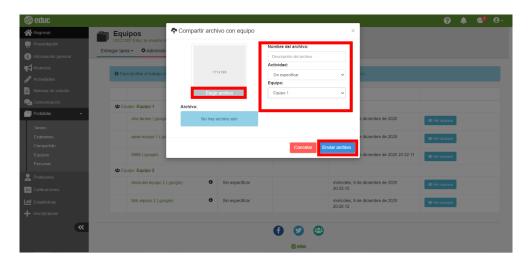
Pantalla 168. Seleccionar opción "Entregar tarea" de equipo

Posteriormente, selecciona la opción "Entregar adjunto".



Pantalla 169. Seleccionar opción "Entregar adjunto"

Enseguida se muestra una ventana para la subida del archivo. Primero, selecciona la opción "Elegir archivo", en tus archivos, selecciona la tarea a entregar; posteriormente, coloca el nombre de la tarea o del documento que vas a entregar y selecciona la actividad a la que corresponde. Finalmente, selecciona la opción "Enviar archivo".



Pantalla 170. Enviar archivo de equipo

Posteriormente se muestra una notificación respecto a la subida correcta de tu archivo; haz clic en "Aceptar".



Pantalla 171. Confirmar subida correcta de archivo

Ahora ya pueden visualizar el documento que acabas de compartir, este cuenta con cuatro acciones:

- **Detalles.** Aquí encontrarás información relacionada con la entrega de la tarea de tu equipo.
- **Descargar.** Esta opción permite descargar el documento para poder revisarlos sin necesidad de estar conectado a internet.

- Ver. Esta opción permite visualizar el documento en otra pantalla.
- Eliminar. Aquí podrás eliminar la tarea que hayas subido.



Pantalla 172. Seleccionar opciones: detalles, descargar, ver y eliminar

#### 2.7.4.2 ¿Cómo creo y entrego una tarea de equipo tipo documento de Google?

En esta misma carpeta puedes realizar una entrega de un documento editable en Google. Para utilizar esta opción, haz clic en "Crear documento editable".



Pantalla 173. Seleccionar opción "Crear documento editable" de equipo

Al hacer clic en la opción previa se muestra una ventana, completa los siguientes datos:

- Nombre del documento: coloca el nombre del documento que vas a editar.
- Actividad: selecciona en número o nombre de la actividad que corresponde.
- Equipo: corresponde al número de equipo al que perteneces (esta opción es automática).

Finalmente, selecciona la opción "Crear documento editable".



Pantalla 174. Crear un documento editable en Google con su nombre de documento, actividad y número de equipo

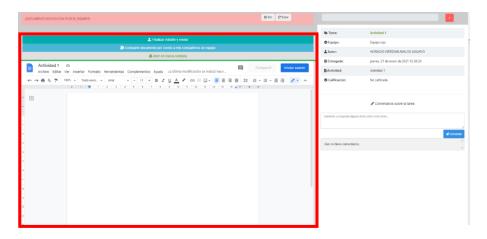
Automáticamente se enviará un correo con una invitación a todos los integrantes del equipo para que puedan trabajar el documento editable.



Pantalla 175. Pantalla en el correo de invitación con el enlace para editar documento

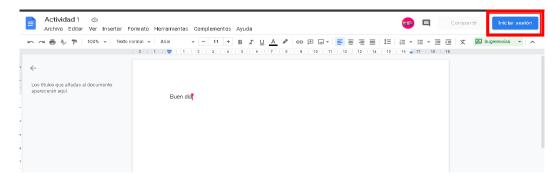
Para poder trabajar en el documento editable, la plataforma te redirigirá a una pantalla con el documento y los datos de este.

Se recomienda que se seleccione la opción **"Abrir una nueva ventana"**, para poder trabajar de manera más cómoda.



Pantalla 176. Documento editable de Google listo para editar

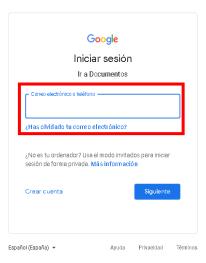
**Nota:** Es importante que verifiques que hayas iniciado sesión con la cuenta de UCOL. En caso de no haber ingresado con esta cuenta, haz clic en "Iniciar sesión".



Pantalla 177. Documento en una ventana nueva para iniciar sesión

Para iniciar sesión con la cuenta universitaria, registra tu correo.

La intención de iniciar sesión con tu cuenta universitaria es que quede registro de tu participación en el documento.



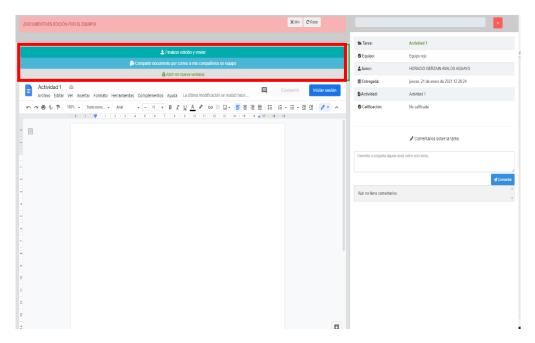
Pantalla 178. Ventana de Google para iniciar sesión

En el documento puedes encontrar las siguientes opciones. Tómalas en cuenta:

- Finalizar edición y enviar. Una vez que termines de editar tu trabajo de manera colaborativa podrás seleccionar esta opción y enviarla al profesor para que pueda revisar y asignar una calificación.
  - **Nota:** Ten en cuenta que, una vez presionado esta opción, ya no puedes volver a modificar el documento.
- Compartir documento por correo a mis compañeros de equipo. Al crear el documento automáticamente envía una invitación a todos los integrantes del equipo, si quieres volverles enviar invitación para recordarles puedes presionar esta opción y así les genera

otra invitación.

 Abrir en nueva ventana. Para visualizar el documento en una nueva ventana, deberás clic en esta opción, misma que redireccionará hacia otra ventana de Google para seguir editando el documento fuera de la ventana de EDUC.



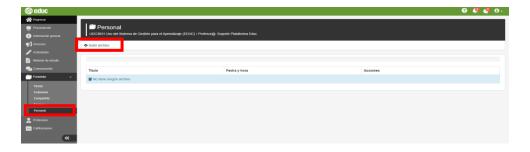
Pantalla 179. Desde la cuenta de EDUC modificando el documento

#### 2.7.5 Personal

En esta carpeta tendrás la oportunidad de almacenar archivos personales a los cuales solo tú tendrás acceso.

## 2.7.5.1 ¿Cómo subo un documento a la carpeta Personal?

Para subir un documento a tu carpeta Personal, solo deberás seleccionar la opción "Subir archivo".



Pantalla 180. Seleccionar opción "Subir archivo" a carpeta Personal

Enseguida se muestra una ventana para la subida del archivo. Primero, selecciona la opción "Elegir archivo", en tus archivos, selecciona el documento que desees subir; posteriormente, coloca el nombre del archivo. Finalmente, selecciona la opción "Enviar archivo".



Pantalla 181. Enviar archivo a la carpeta Personal

Enseguida se muestra una notificación respecto a la subida correcta de tu archivo; haz clic en "Aceptar".



Pantalla 182. Confirmar subida de archivo

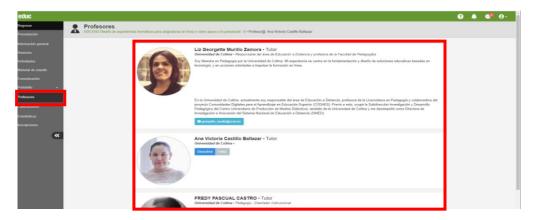
Ahora ya puedes ver el documento que acabas de subir. Puedes descargar y eliminar el archivo si así lo deseas, solo debes seleccionar alguna de estas opciones.



Pantalla 183. Seleccionar opción descargar y eliminar

## 2.8 Profesores

Dentro de este apartado podrás consultar el perfil del profesor o profesores encargados del curso.



Pantalla 184. Profesores del curso

## 2.8.1. ¿Cómo contacto al profesor para resolver dudas?

Para contactar al profesor en tu curso o materia en la plataforma EDUC, ya sea por alguna duda, comentario o inquietud, puedes hacerlo de dos formas: por el **chat** o por **correo electrónico**. A continuación, te explicaremos cómo contactarlo vía correo electrónico.

Ingresa al apartado **Profesores**, allí encontrarás información relacionada al perfil de tu profesor o profesores responsables del curso.

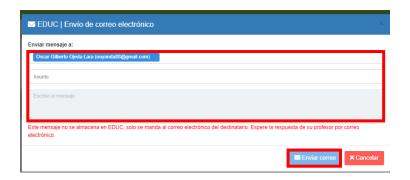
Selecciona el icono del correo.



Pantalla 185. Perfil del profesor

Agrega, en el primer recuadro, el asunto por el cual te comunicas con el profesor.

Enseguida, redacta tu mensaje, ya sea duda, comentario o inquietud. Finalmente, haz clic en "Enviar correo".



Pantalla 186. Enviar correo

Al enviar el correo leerás en el que se te informa que tu mensaje se envió y que la respuesta a tu inquietud llegará a tu correo electrónico institucional.

Haz clic en "Aceptar".



Pantalla 187. Contacto

Como evidencia de que se envió tu mensaje, se enviará un correo electrónico a tu bandeja de entrada de la duda enviada al profesor.

Finalmente, espera a que el profesor te envíe un correo electrónico aclarando tus dudas o comentarios.



Pantalla 188. Profesores del curso

# 2.9 Calificaciones

En este apartado podrás consultar las calificaciones obtenidas en el curso, siempre y cuando hayan sido registradas en EDUC por tu profesor.



Pantalla 189. Calificaciones registradas