



Universidad de Colima
Dirección General de Tecnologías
Informacionales
Departamento de Educación a
Distancia

GUÍA PARA EL PROFESOR SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA EDUC



Ubicación: Edificio CENEDIC en planta baja
Teléfono: 312-31-610-00 Ext.35451
Correo electrónico: educweb@ucl.mx

© Derechos Reservados 2022, Universidad de Colima

Índice

Introducción	5
1. Inicio de sesión	6
1.1 ¿Cómo inicio sesión?	6
1.2 Elementos de la pantalla de inicio	8
1.3. ¿Cómo solicito un curso nuevo?	12
1.4. ¿Cómo solicito un curso que utilicé anteriormente?	15
1.5. ¿Puedo utilizar un curso de otro profesor?	18
1.6 ¿Cómo modifico los datos de mi curso?	20
1.7. ¿Cómo buscar un curso de un periodo anterior?	27
1.8 ¿Cómo solicito cursos vinculados?	30
2 Apartados de EDUC	33
2.1 Presentación	33
2.1.1 ¿Cómo agrego una presentación a mi curso?	33
2.2 Información general	34
2.2.1 ¿Cómo agrego la información general de mi curso?	34
2.2.2 ¿Cómo modifico un elemento ya creado?	35
2.2.3 ¿Cómo elimino un elemento?	36
2.2.4 ¿Cómo ordeno la información?	36
2.2.5 ¿Cómo visualizan mis alumnos esta información?	38
2.2.6 ¿Qué función tiene el botón comentar?	39
2.3 Anuncios	40
2.3.1 ¿Cómo creó un anuncio?	40
2.3.2 ¿Cómo programo un anuncio?	41
2.3.3 ¿Cómo modifico un anuncio?	42
2.3.4 ¿Cómo elimino un anuncio?	43
2.3.5 ¿Cómo ordeno mis anuncios?	44
2.4 Actividades	45
2.4.1 ¿Cómo organizo las actividades?	45
2.4.2 ¿Cómo puedo crear una actividad?	46
2.4.3 ¿Cómo puedo crear una actividad con documento adjunto?	49
2.4.4 ¿Cómo programo mis actividades?	50

2.4.5	¿Qué recursos puedo colocar dentro de mi actividad en la opción “Texto/HTML”?	51
2.4.5.1	Para agregar una imagen	51
2.4.5.2	Para agregar un video	54
2.4.5.3	Para agregar un recurso digital con Genially	55
2.4.6	¿Puedo modificar una actividad ya creada?	58
2.4.7	¿Puedo eliminar una actividad?	59
2.4.8	¿Cómo visualizan las actividades mis alumnos?	60
2.4.9	Solicitar entrega de una tarea desde la actividad	61
2.4.11.	¿Cómo agrego una carpeta?	63
2.4.12	¿Cómo agrego un documento adjunto?	65
2.4.13	¿Cómo agrego un enlace?	66
2.4.14	¿Cómo puedo compartir una carpeta de Google Drive?	67
2.4.15	¿Puedo modificar un material de estudio?	70
2.4.16	¿Puedo eliminar un material de estudio?	71
2.4.17	¿Cómo ordeno el material de estudio?	71
2.4.18	¿Cómo los materiales de estudio serán vistos por sus estudiantes?	73
2.5	Comunicación	74
2.5.1	¿Cómo creó un foro de discusión?	74
2.6	Portafolio	76
2.6.1	Tareas	76
2.6.1.1	¿Cómo revisar y califico una tarea?	76
2.6.1.2	¿Puedo modificar el estado de una tarea entregada por un alumno?	79
2.6.1.3	¿Cómo descargo la tarea que entregó un estudiante?	80
2.6.1.4	¿Cómo reviso varias tareas?	81
2.6.2.	Exámenes	88
2.6.2.1	¿Cómo vincular un examen de EvPraxis con EDUC?	88
2.6.2.2	¿Cómo agrego a un tutor como aplicador de mi examen?	92
2.6.3.	Compartido	94
2.6.3.1	¿Cómo comparto un archivo?	94
2.6.4.	Equipos	96
2.6.4.1	Administración de equipos	96
2.6.4.1.1	¿Cómo creo equipos aleatorios?	96
2.6.4.1.2	¿Cómo creo equipos por auto asignación?	98

2.6.4.1.3	¿Cómo agrego más equipos, los elimino o les cambio de nombre?	99
2.6.4.2	Revisión y seguimiento de trabajos entregados	102
2.6.4.2.1	Revisar avance de archivo entregado (documento de Google)	102
2.6.4.2.2	Agregar comentarios generales al archivo entregado	103
2.6.4.2.3	Agregar comentarios directamente en el contenido del documento (documento de Google)	103
2.6.4.2.4	Asignar calificación al archivo entregado	104
2.6.5	Personal	107
2.6.5.1	¿Cómo subo un archivo a la carpeta Personal?	107
2.7	Profesores	108
2.7.1	¿Cómo edito mi perfil?	108
2.8	Calificaciones	111
2.8.1	¿Cómo genero los criterios de evaluación?	111
2.8.2	¿Cómo asigno calificaciones a mis alumnos?	113
2.9	Estadística	114
2.9.1	¿Cómo reviso las estadísticas de mi curso?	114
2.10	Inscripciones	115
2.10.1	¿Cómo inscribo a mis estudiantes?	115
2.10.2	Autoinscripción	115
2.10.3	Inscripción masiva	116
2.10.4	Inscripción personalizada	118
2.10.5	¿En qué consiste la sección de preinscritos?	120
2.10.6	¿Quieres verificar el listado de alumnos inscritos?	120
2.10.7	¿Cómo elimino a un estudiante del curso?	121

Introducción

La presente guía está dirigida al profesorado que no haya utilizado la **plataforma EDUC**, así como para quienes la han utilizado pero que desean explorar todas las herramientas de dicha plataforma.

En este sentido, el propósito principal de este documento es brindar información útil sobre el uso de la **plataforma EDUC** de cada uno de sus apartados.



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 se solicita un curso para crear el espacio que te permita implementar una materia en EDUC. A continuación, te explicamos el inicio de sesión y el procedimiento para solicitar un curso.

1.1 ¿Cómo inicio sesión?

Para iniciar sesión en la Plataforma EDUC debes realizar lo siguiente. Primero, escribe en tu navegador la dirección <http://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 a navegarla.

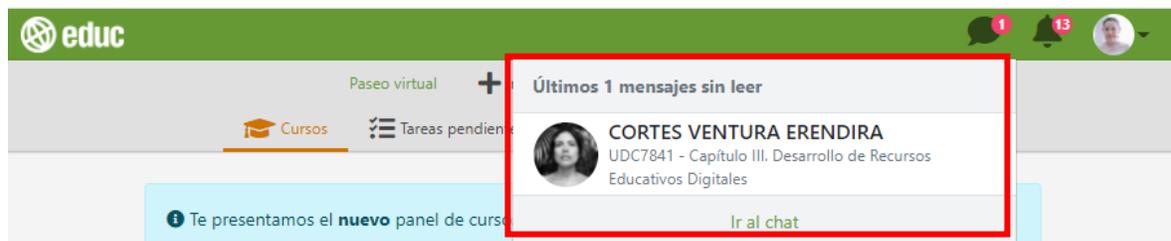
1.2 Elementos de la pantalla de inicio



Pantalla 6. De inicio

En la pantalla de inicio encontrarás los siguientes elementos:

- **Mensajes** (🗨️). En este apartado visualiza el número de notificaciones de los mensajes recibidos, se pueden consultar los recibidos.



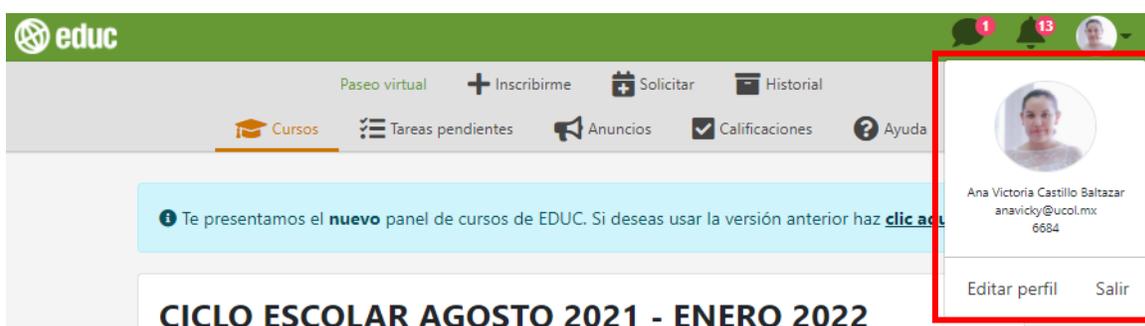
Pantalla 7. Mensajes

- **Notificaciones** (🔔). Muestra las notificaciones emitidas desde los cursos o materias a los que estás inscrito.



Pantalla 8. Notificaciones

- **Usuario** (👤). Dentro de este apartado encontrarás tus datos personales: nombre, correo, número de cuenta o número de trabajador. Adicionalmente te permite “Editar tu perfil” y “Salir” para cerrar sesión.



Pantalla 9. Usuario

- **Cursos.** Se muestran los cursos a los que tienes registrados o pudieras llegar a estar inscritos como profesor, estos se encuentran organizados por ciclo escolar y por programa.



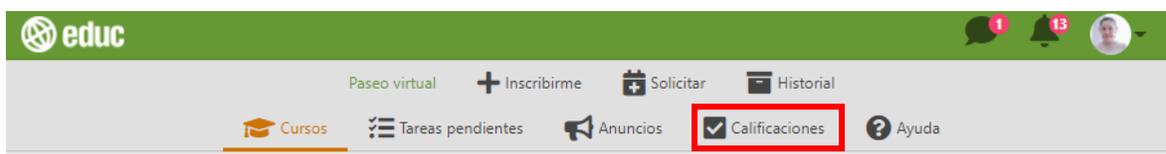
Pantalla 10. Cursos

- **Anuncios.** Desde esta opción, puedes previsualizar los anuncios que el profesor ha publicado en el curso o materia. Para conocer el contenido del aviso, debes hacer clic en el curso correspondiente.



Pantalla 11. Anuncios

- **Calificaciones.** Consulta las calificaciones obtenidas en tus cursos o materias (en caso de estar inscrito a un curso como alumno).



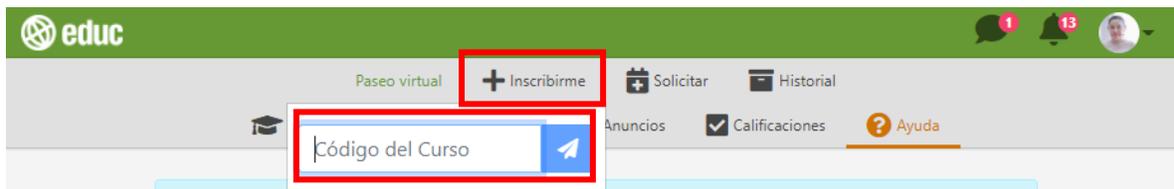
Pantalla 12. Calificaciones

- **Ayuda.** Esta es una sección informativa y de enlace, por lo que encontrarás:
 - Documentos de apoyo para el uso de la plataforma;
 - Enlace directo a la página oficial de Facebook y al Messenger, 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
 - Información de contacto del Departamento de Educación a Distancia (ubicación, teléfono y correo electrónico), responsable del desarrollo y operación de EDUC.



Pantalla 13. Ayuda

- **Inscribirme.** Este botón te ayudará a inscribirte directamente a un curso. Solo debes hacer clic en “**Inscribirme**” y agregar el código del curso al cual deseas pertenecer.



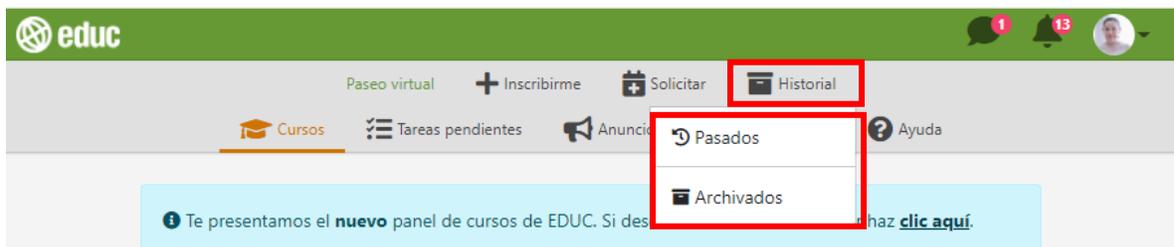
Pantalla 14. Inscribirse

- **Solicitar.** Opción que permite crear cursos. Como profesor tienes a tu disposición cuatro opciones:
 - **Curso nuevo.** Te permitirá crear un curso nuevo.
 - **Copia curso.** Podrás hacer la copia de un curso que hayas creado e impartido en ciclos anteriores o en el actual, pero quieras replicar la misma información de dicho curso.
 - **Cursos vinculados.** Esta opción te permitirá crear varios cursos de manera simultánea y dependiente.
 - **Curso dependiente.** Te permitirá crear un curso que dependa de un curso base.



Pantalla 15. Solicitar curso

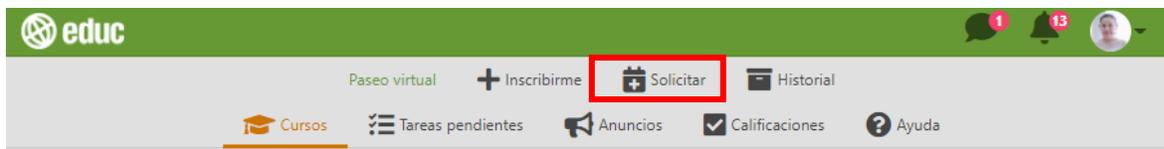
- **Historial.** En el botón de “**Historial**” encontrarás la acción de “**Pasados**” y “**Archivados**”.
 - Pasados.** - Te desplegará el listado de los cursos o materias que has cursado en ciclos anteriores.
 - Archivados.** - Te desplegará el listado de los cursos o materias que has guardado.



Pantalla 16. Historial

1.3. ¿Cómo solicito un curso nuevo?

Para solicitar un curso nuevo deberás hacer clic en “Solicitar” y posteriormente elegir “Curso nuevo”.



Pantalla 17. Solicitar curso

Posteriormente selecciona el tipo de curso que deseas crear:

- **Curso nuevo:** Esta opción te permite crear un curso desde cero, podrás agregar información correspondiente a los apartados: **Presentación, Información general, Anuncios, Actividades y Material de estudio** y foros desde el apartado **Comunicación**
- **Copia de curso:** Te permite hacer la copia de un curso que hayas creado e impartido en ciclos anteriores o en el actual. Al emplear esta opción se copiará la información de los apartados: **Información general, Actividades y Material de estudio**, así como los foros que hayas agregado a **Comunicación**. La información de la copia del curso es independiente del curso original; es decir, si modificas un elemento de la copia, el curso original no sufrirá cambio alguno, y viceversa.
- **Cursos vinculados:** Esta opción te permite crear varios cursos de manera simultánea y dependiente. El primer curso será el base, la información que se agregue aquí se replicará a los demás cursos y será dependiente de este. La información de los apartados **Información general, Anuncios, Actividades y Material de estudio** está sujeta a los cambios que se realicen del curso original; es decir, si se modifica algún elemento del primer curso, impactará en los demás cursos. Los apartados que no dependen del curso original son: **Presentación y Comunicación**; si se modifica información de estos apartados del curso original, los demás cursos no tendrán cambios.

Esta opción se dirige especialmente a los profesores que impartirán el mismo curso en diferentes grupos.

- **Curso dependiente:** Esta opción te permite crear un curso que dependa de un curso base. Los elementos que se replican son: **Información general, Anuncios, Actividades y Material de estudio** está sujeta a los cambios que se realicen del curso original.

Seleccione el tipo de curso que desea solicitar

- Nuevo curso
 Copia de curso
 Cursos vinculados
 Curso dependiente

Solicitar curso

◀ Regresar al inicio

Pantalla 18. Selección de tipo de curso a solicitar

Para crear un curso nuevo, selecciona **“Curso nuevo”**, y posteriormente llena los siguientes apartados:

- Modalidad de uso
- Autoinscripción
- Nombre del curso
- Nivel
- Plantel o Dependencia
- Programa
- Periodo del curso
- Profesor responsable

Seleccione el tipo de curso que desea solicitar

- Nuevo curso
 Copia de curso
 Cursos vinculados
 Curso dependiente

Se creará un curso en blanco, listo para cargar materiales, actividades, enlaces, foros, etcétera.

Datos del nuevo curso

Modalidad de uso

Autoinscripción **Habilitada**
 Los alumnos podrán inscribirse ellos mismos si cuentan con el código del curso

Nombre del curso

Nivel

Plantel o Dependencia

Programa

Periodo del curso

[Usted podrá cambiar las fechas de disponibilidad del módulo posteriormente]

Profesor responsable **Ana Victoria Castillo Baltazar**

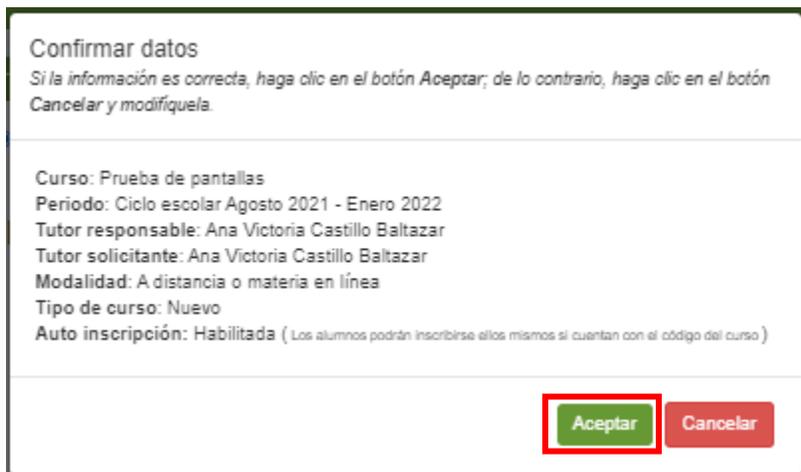
[Correo electrónico ucoi del profesor que fungirá como tutor **principal** del curso]

Solicitar curso

◀ Regresar al inicio

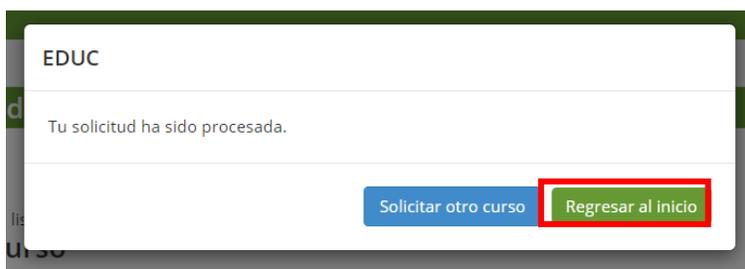
Pantalla 19. Nuevo curso en blanco

Posteriormente se mostrará una pantalla emergente con los datos agregados: si estos son correctos, haz clic en **“Aceptar”**; si hay un error, haz clic en **“Cancelar”** y corrige los datos.



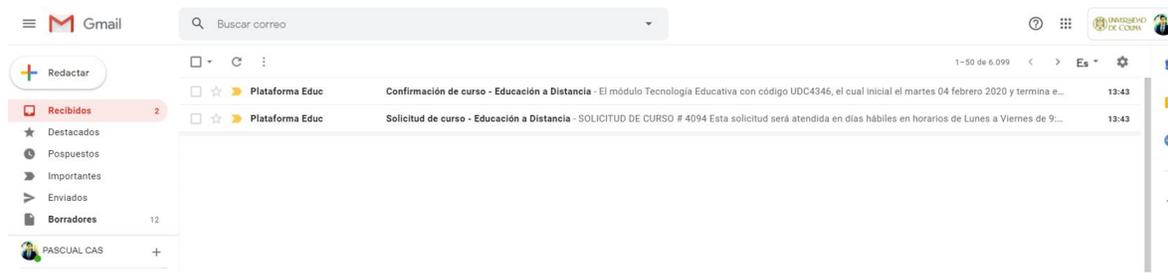
Pantalla 20. Confirmar datos de solicitud de curso

Al dar clic en **“Aceptar”**, enseguida visualizarás una pantalla de que la solicitud ha sido procesada, haz clic en **“Regresar al inicio”**. Si piensas crear otro curso selecciona **“Solicitar otro curso”**.



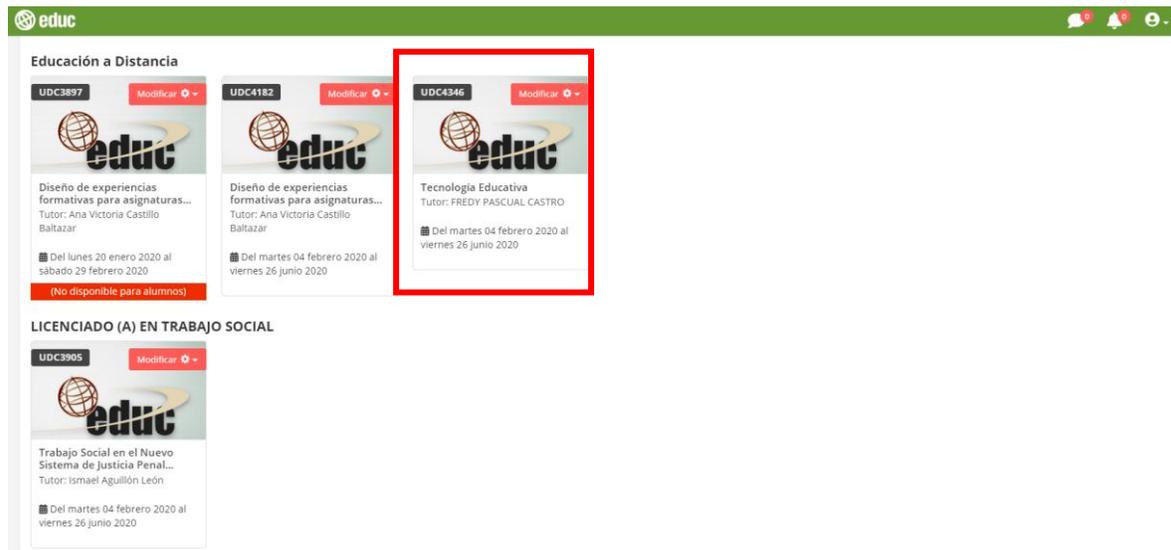
Pantalla 21. Solicitud procesada

Posteriormente, recibirás en tu correo electrónico universitario dos correos de confirmación del curso, así como su código de identificación.



Pantalla 22. Correo de confirmación de curso

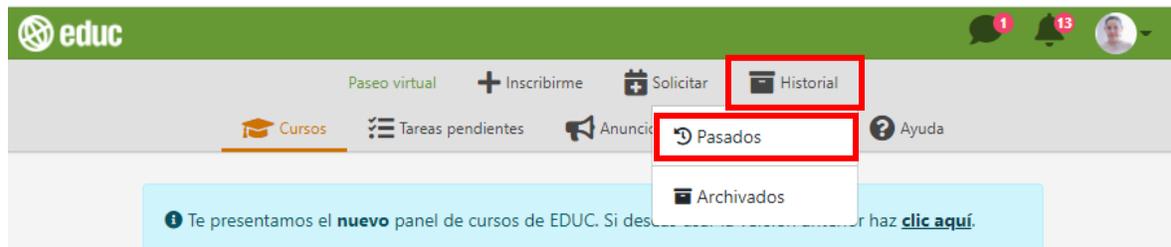
Enseguida, regresarás a la pantalla de inicio y visualizarás el curso creado; para entrar y comenzar a armar tu curso, solo haz clic en el nombre de este.



Pantalla 23. Curso solicitado

1.4. ¿Cómo solicito un curso que utilicé anteriormente?

Si deseas solicitar la copia de un curso que hayas utilizado en semestres anteriores, realiza lo siguiente. Primero, haz clic en “**Historial**”, posteriormente selecciona “**Pasados**”.



Pantalla 24. Historial de cursos

En los cursos pasados busca por nombre o código del curso e identifica el que necesitas copiar.

Haz clic en **“Opciones”** en el icono del engrane, localizado en la parte superior del curso, posteriormente selecciona la acción de **“Copiar curso”**.



The screenshot shows the 'educ' platform interface. At the top, there is a green header with the 'educ' logo and user notification icons. Below this is a navigation bar with options like 'Paseo virtual', 'Inscribirme', 'Solicitar', and 'Historial'. A search bar contains the text 'Aprendiendo' and a 'Buscar' button. The main content area displays a course card for 'CICLO ESCOLAR FEBRERO 2019 - JUNIO 2019' in 'LICENCIADO EN PEDAGOGIA'. The course code is 'UDC2936'. A dropdown menu is open, showing options: 'Editar', 'Cambiar Imagen de la galeria', 'Subir imagen', 'Archivar', and 'Copiar Curso'. The 'Editar' and 'Copiar Curso' options are highlighted with red boxes.

Pantalla 25. Opciones del curso

Enseguida verifica la siguiente información: **Modalidad de uso, Nombre, Nivel, Escuela o Facultad, Carrera, Ciclo**; llena las casillas faltantes (**Grado y Grupo**). Finalmente haz clic en **“Guardar”**.

Copia del curso - UDC2936

Modalidad de uso
A distancia o materia en línea

Nombre del curso
Aprendiendo en línea 2019

Nivel
Superior

Escuela o Facultad
FACULTAD DE PEDAGOGIA

Carrera
LICENCIADO EN PEDAGOGIA

Semestre
4

Grupo
C

Ciclo
Selecciona una opción

Fecha de inicio
dd/mm/aaaa

Fecha de fin
dd/mm/aaaa

Profesor responsable:
anavicky @ucol.mx
ANA VICTORIA CASTILLO BALTAZAR

⚠ Hay campos sin llenar en el formulario

Guardar Cerrar

Pantalla 26. Verificar datos

Para finalizar confirma la solicitud realizada haciendo clic en **“Cerrar”**.

Copia del curso - UDC2936

✔ La copia ha sido exitosa. Se ha generado el curso **UDC9181 - Aprendiendo en línea 2019** que inicia el **16 de ago. de 2021** hasta el **31 de ene. de 2022**.

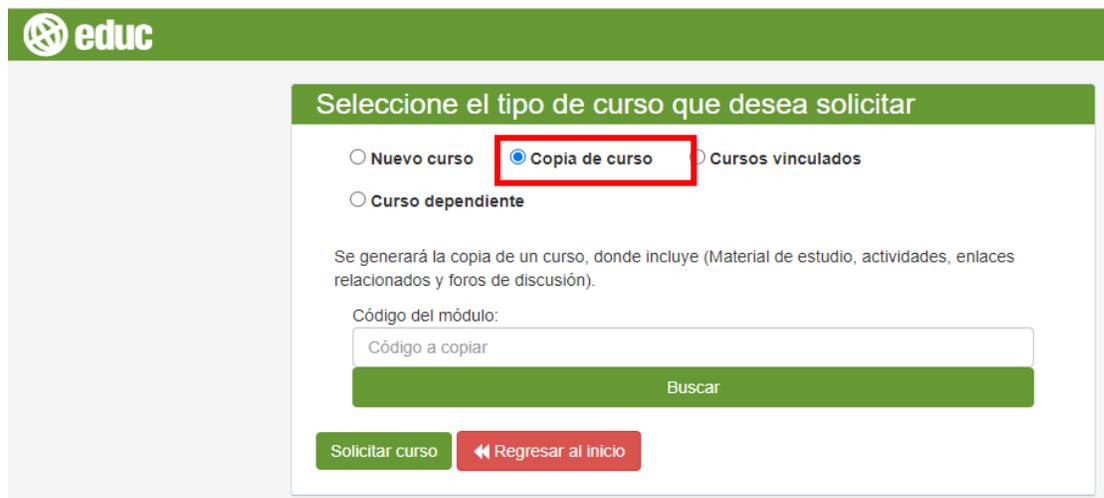
Guardado Cerrar

Pantalla 27. Conformación de solicitud

1.5. ¿Puedo utilizar un curso de otro profesor?

Sí, siempre y cuando hayas participado tú como tutor. En caso de que no hayas participado como tutor es importante mencionar que esta solicitud debe ser validada por el profesor titular del curso. Para solicitar un curso de otro profesor realiza lo siguiente:

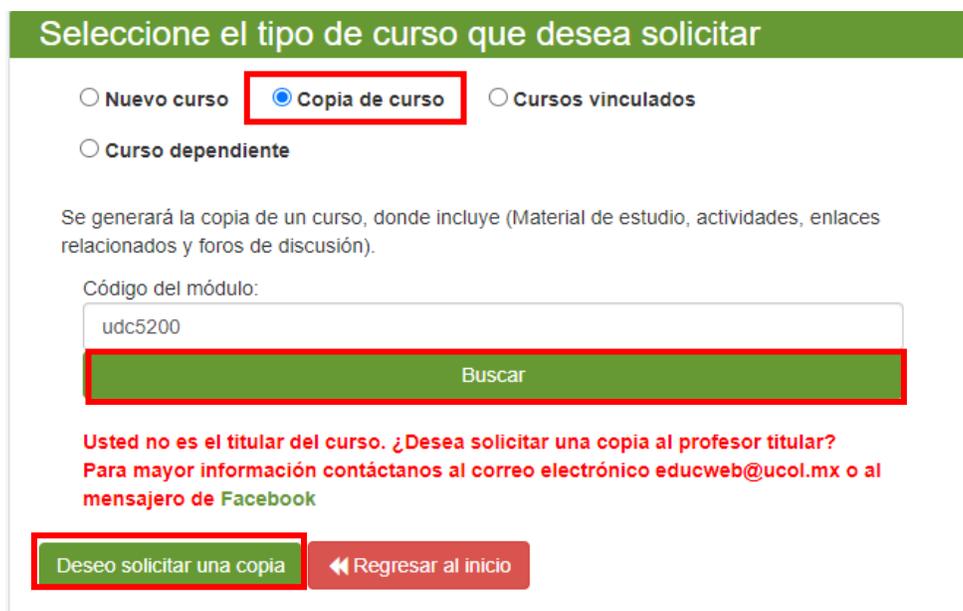
Haz clic en “Solicitar” y selecciona “Copia de curso”.



Pantalla 28. Solicitar curso de otro profesor

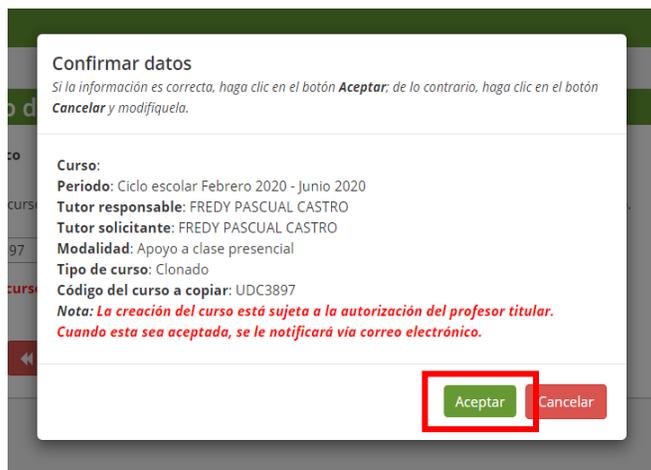
Posteriormente, ingresa el código del curso que deseas copiar (solicítalo con anticipación al profesor titular del curso). Haz clic en “Buscar” (se muestra la leyenda: “Usted no es el titular del curso. ¿Desea solicitar una copia al profesor titular?”).

Para finalizar, haz clic en “Deseo solicitar una copia”.



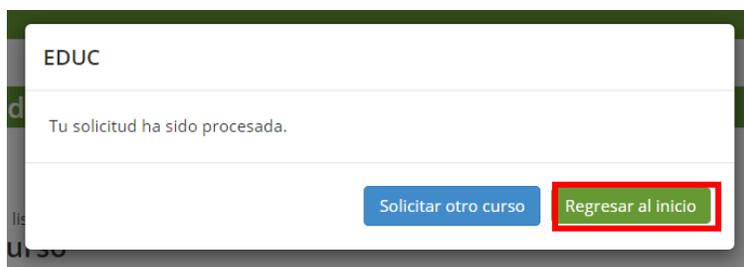
Pantalla 29. Copiar curso de otro profesor

Enseguida se mostrará la validación, verifica que los datos sean correctos y haz clic en **“Aceptar”**.



Pantalla 30. Confirmación de datos

Para finalizar, se muestra la notificación que tu solicitud ha sido procesada, haz clic en **“Regresar al inicio”**.



Pantalla 31. Solicitud procesada

La creación del curso se encuentra sujeta a la autorización del profesor titular, cuando ésta sea aceptada se te notificará vía correo electrónico.



Pantalla 32. Correo de confirmación de curso solicitado

1.6 ¿Cómo modifico los datos de mi curso?

Si requieres modificar los **datos generales** de tu curso o materia, realiza lo siguiente.

Identifica el curso o materia y haz clic en el botón **“Modificar”**, ubicado a la derecha del código del curso o debajo de la imagen de portada.



Pantalla 33. Modificar datos del curso

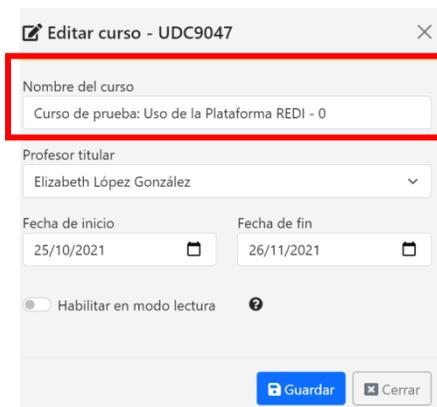
Enseguida, en el menú desplegable elige la opción **“Editar”**.



Pantalla 34. Editar datos del curso

Se muestra una ventana donde podrás cambiar los datos deseados.

- **Nombre del curso:** este espacio te permite cambiar el título del curso o materia.



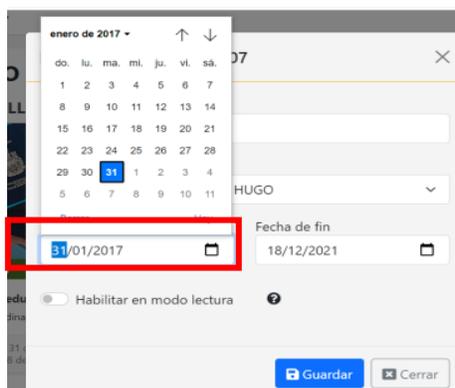
Pantalla 35. Nombre del curso

- **Profesor titular:** si el curso fue creado por más de un profesor, elige del listado el nombre de quien será designado como titular.



Pantalla 36. Profesor titular

- **Fecha de inicio:** selecciona la fecha de inicio del curso o materia.



Pantalla 37. Fecha de inicio

- **Fecha de fin:** establece la fecha de cierre del curso o materia.

The screenshot shows a form titled 'Editar curso - UDC1307'. The 'Fecha de fin' field is set to 18/12/2021. A calendar is open, showing the month of December 2021. The date 18 is highlighted in blue. A red box highlights the 'Borrar' and 'Hoy' buttons. The form also includes fields for 'Nombre del curso' (Curso educ para expertos), 'Profesor titular' (MEDINA SANDOVAL VÍCTOR HUGO), and 'Fecha de inicio' (31/01/2017). There is a toggle for 'Habilitar en modo lectura' and buttons for 'Guardar' and 'Cerrar'.

Pantalla 38. Fecha de fin

- **Habilitar en modo lectura:** permite que tus alumnos puedan ingresar al curso después de la fecha de cierre, pero sin poder entregar tareas o participar en foros.

The screenshot shows the same form as in the previous image. The 'Habilitar en modo lectura' toggle is turned on. The 'Durante todo el semestre' radio button is selected. A red box highlights the toggle and the radio buttons. The 'Fecha de fin' field is now set to 18/12/2021. The form also includes fields for 'Nombre del curso' (Curso educ para expertos), 'Profesor titular' (MEDINA SANDOVAL VÍCTOR HUGO), and 'Fecha de inicio' (31/01/2017). There are buttons for 'Guardar' and 'Cerrar'.

Pantalla 39. Habilitar modo lectura

- Elige una de las dos opciones de lectura: **“Durante todo el semestre”** o **“Hasta una fecha específica”**.

Editar curso - UDC1307

Nombre del curso
Curso educ para expertos

Profesor titular
MEDINA SANDOVAL VÍCTOR HUGO

Fecha de inicio
31/01/2017

Fecha de fin
18/12/2021

Habilitar en modo lectura

Durante todo el semestre

Hasta una fecha específica

Guardar Cerrar

Pantalla 40. Opciones de tipo de lectura

Una vez actualizada la información, haz clic en **“Guardar”**.

Editar curso - UDC9047

Nombre del curso
Curso de prueba: Uso de la Plataforma REDI - 0

Profesor titular
Elizabeth López González

Fecha de inicio
25/10/2021

Fecha de fin
26/11/2021

Habilitar en modo lectura

Guardar Cerrar

Pantalla 41. Guarda edición

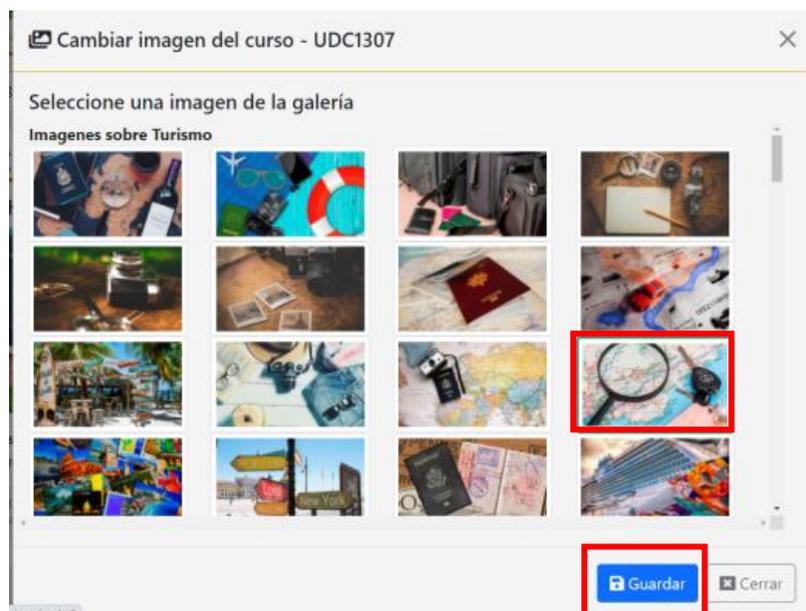
Asimismo, si deseas **cambiar la imagen de la galería**, elige alguna de las opciones mostradas.

Haz clic en **“Modificar”** y selecciona la opción **“Cambiar imagen de la galería”**.



Pantalla 42. Cambiar imagen de galería

Selecciona la nueva imagen que quieres aplicar y haz clic en **“Guardar”**.



Pantalla 43. Selección de imagen de galería

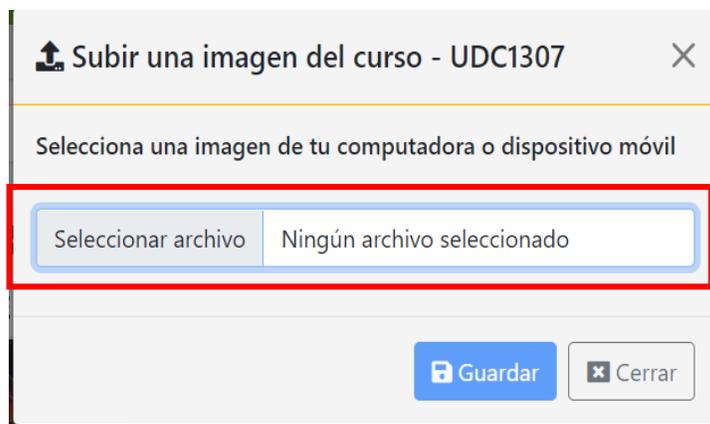
Si quieres **subir una imagen nueva**, realiza lo siguiente:

Haz clic en **“Modificar”** y selecciona la opción **“Subir imagen”**.



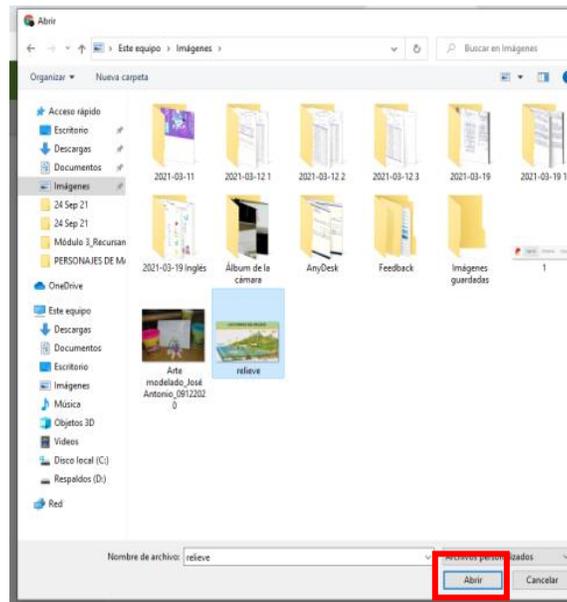
Pantalla 44. Subir imagen nueva

Elige la imagen del curso desde tu computadora o tu dispositivo móvil, haz clic en **“Seleccionar archivo”**.



Pantalla 45. Subir imagen

Posteriormente, haz clic en **“Abrir”**.



Pantalla 46. Correo de confirmación de curso solicitada

Finalmente, haz clic en **“Guardar”** para aplicar los cambios.



Pantalla 47. Guardar imagen del curso

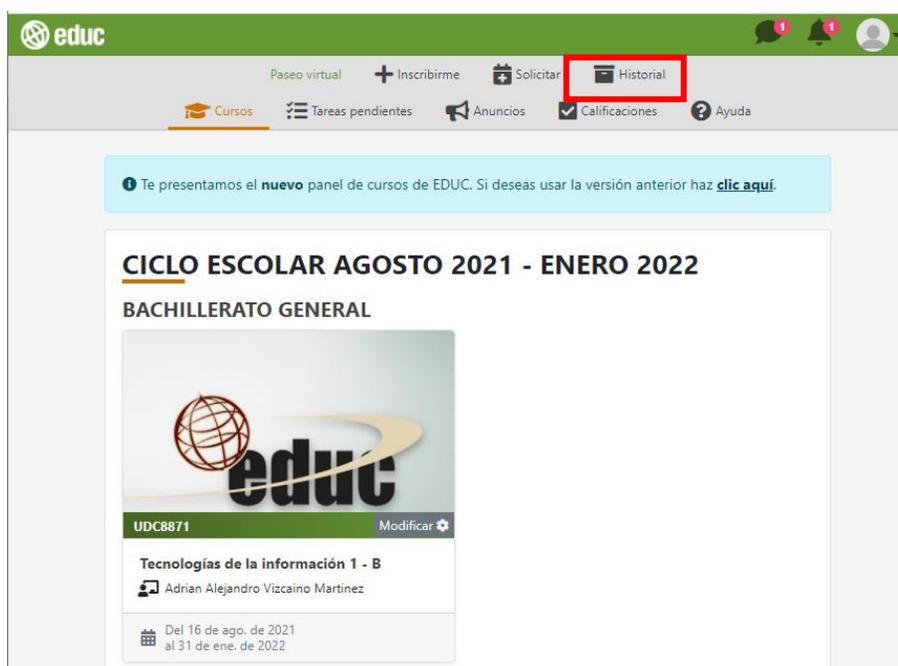
1.7. ¿Cómo buscar un curso de un periodo anterior?

La plataforma EDUC cuenta con un respaldo de los cursos que ya has impartido en ciclos anteriores.

En el apartado **Historial** podrás buscar una materia o curso específico de periodos previos. Además, te permite visualizar la información de los apartados del curso; hacer una copia de él; y, editar los datos, nombre y fechas por si quieres tenerlo nuevamente vigente.

Realiza lo siguiente para utilizar esta valiosa herramienta.

En la pantalla de **Inicio** en EDUC, ubica la barra de herramientas superior y haz clic en el botón **“Historial”**.



Pantalla 48. Buscar curso en Historial

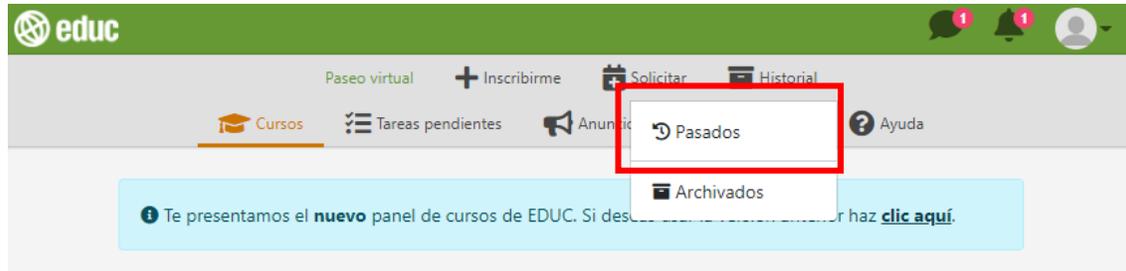
Elige la opción de búsqueda que mejor te convenga: **“Pasados”** o **“Archivados”**.



Pantalla 49. Pasados o Archivados

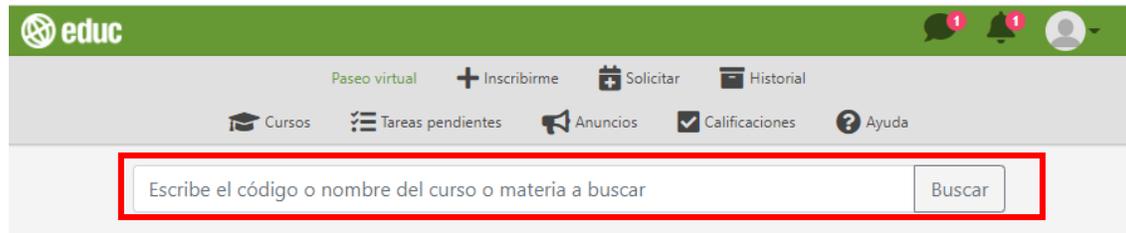
Si seleccionas la opción **“Pasados”**, podrás buscar dentro de los cursos o materias que ya concluyeron. Únicamente escribe el nombre del curso o su código para buscar.

Haz clic en **“Pasados”**.



Pantalla 50. Opción pasados

Escribe el nombre o código del curso en el buscador y haz clic en la opción **“Buscar”**.



Pantalla 51. Buscar curso pasado

Dispón del curso o materia que necesitas.



Pantalla 52. Habilitar curso pasado

Las opciones con las que dispones de tu curso son:

- **Editar:** Te permite cambiar el nombre del curso, profesor titular, fechas de inicio y fin, y habilitar la opción modo lectura.
- **Cambiar imagen de la galería:** Aquí puedes cambiar la imagen que identifica al curso.
- **Subir imagen:** Te da la opción de colocar una nueva imagen de tu curso.
- **Archivar:** Te permite ocultar tu curso para que no esté visible en la sección de Pasados.
- **Copiar curso:** Puedes realizar una copia de tu curso o materia si requieres impartirla en un nuevo periodo.

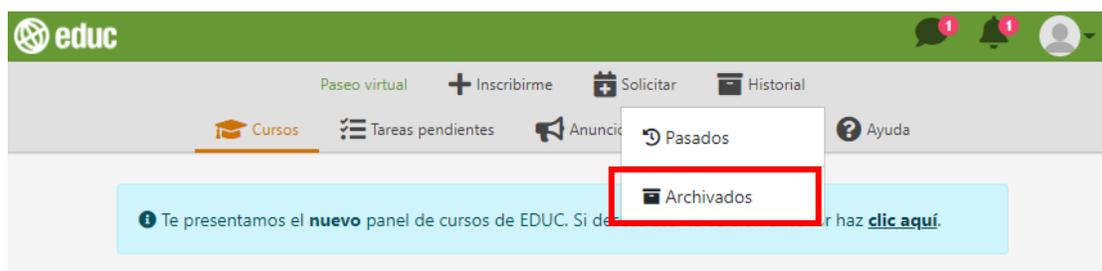


Pantalla 53. Opciones de edición del curso

Si eliges la opción **“Archivados”**, automáticamente se desplegará el listado de los cursos o materias que tú mismo hayas catalogado de esa manera.

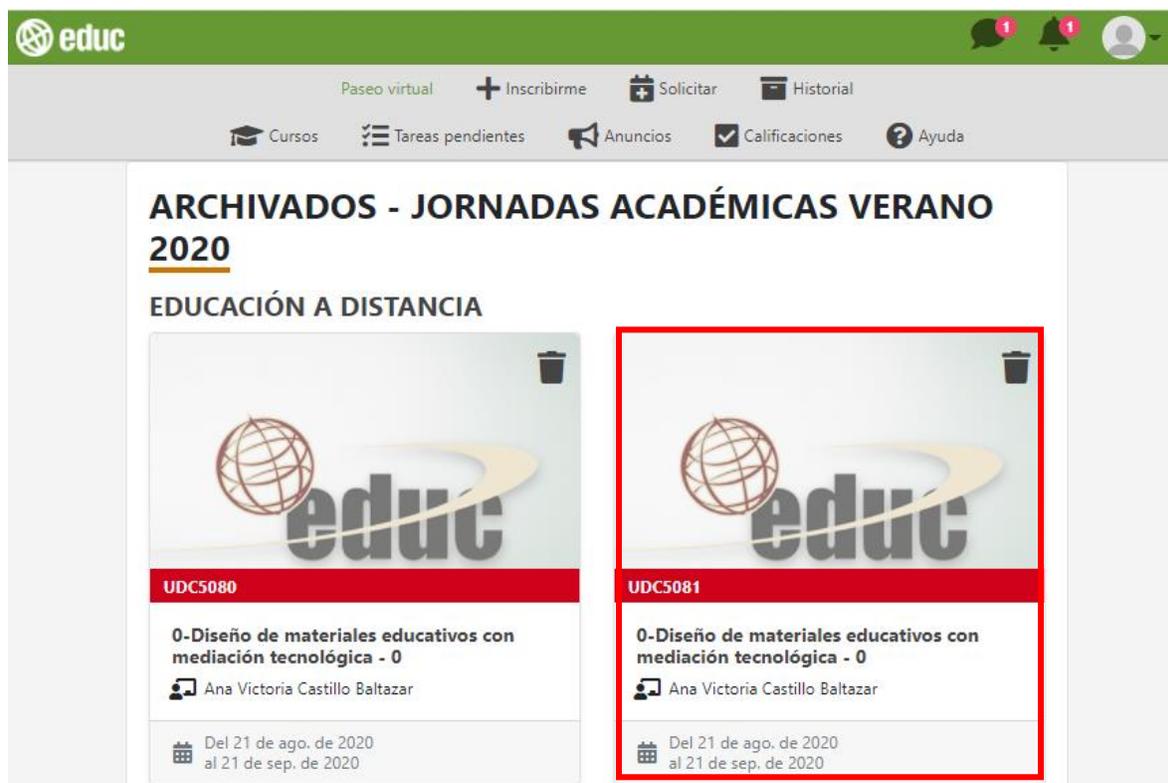
Para utilizar esta búsqueda realiza lo siguiente:

Primero, haz clic en **“Archivados”**.



Pantalla 54. Cursos archivados

Posteriormente, ubica el curso o materia que necesitas en el listado que se muestra.



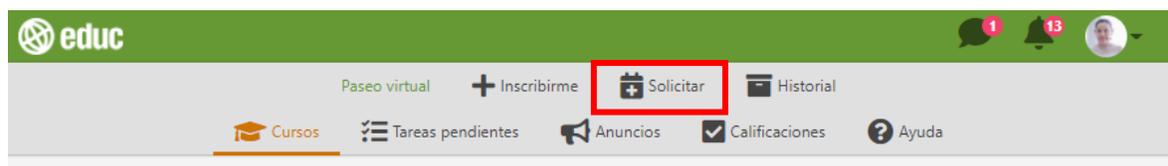
Pantalla 55. Búsqueda de cursos archivados

Finalmente, te comentamos que: para recuperar un curso o materia de ciclos previos, solo podrás hacerlo desde la sección de “Pasados”.

1.8 ¿Cómo solicito cursos vinculados?

Para crear cursos vinculados realiza lo siguiente:

Haz clic en “Solicitar”.



Pantalla 56. Solicitud de cursos vinculados

Selecciona “Cursos vinculados”, completa cada uno de los campos y haz clic en “Solicitar curso”.

Seleccione el tipo de curso que desea solicitar

Nuevo curso Copia de curso **Cursos vinculados** Curso dependiente

Se crearán varios cursos, el primer grupo será el curso base y los demás obtendrán material de estudio y actividades del curso base. Está dirigido para los profesores que impartirán el mismo curso a varios grupos.

Datos del nuevo curso

Modalidad de uso

Autoinscripción **Habilitada**
Los alumnos podrán inscribirse ellos mismos si cuentan con el código del curso

Nombre del curso

Nivel

Plantel o Dependencia

Programa

Semestre

Grupo

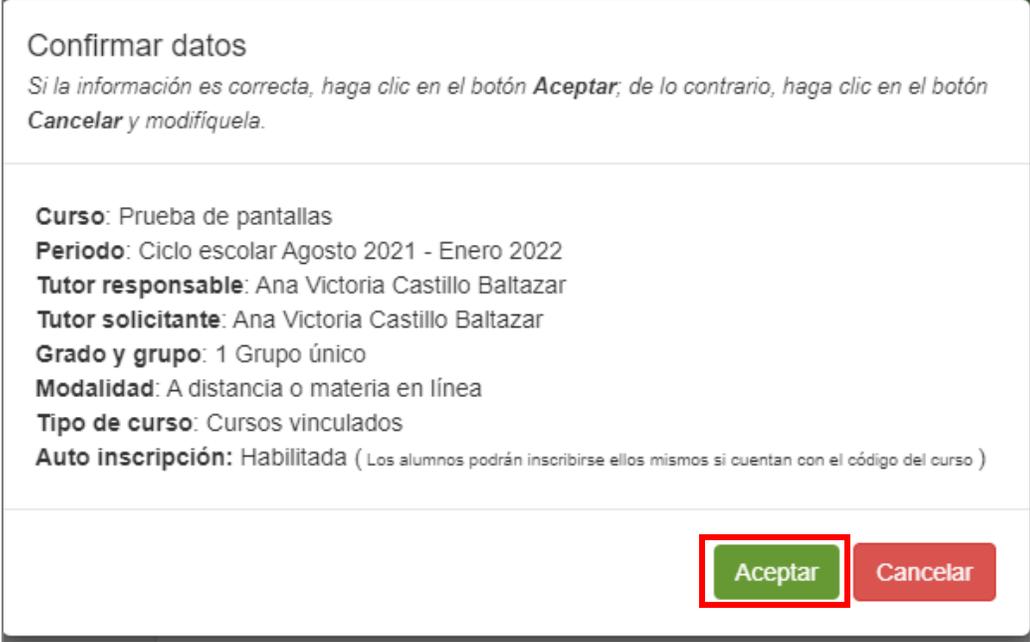
Periodo del curso
[Usted podrá cambiar las fechas de disponibilidad del módulo posteriormente]

Profesor responsable **Ana Victoria Castillo Baltazar**

[Correo electrónico ucol del profesor que fungirá como tutor **principal** del curso]

Pantalla 57. Selección de curso vinculado

Enseguida se muestra una pantalla donde solicita que confirmes datos, verifica que sean los correctos y haz clic en **“Aceptar”**.



Confirmar datos
Si la información es correcta, haga clic en el botón **Aceptar**; de lo contrario, haga clic en el botón **Cancelar** y modifíquela.

Curso: Prueba de pantallas
Periodo: Ciclo escolar Agosto 2021 - Enero 2022
Tutor responsable: Ana Victoria Castillo Baltazar
Tutor solicitante: Ana Victoria Castillo Baltazar
Grado y grupo: 1 Grupo único
Modalidad: A distancia o materia en línea
Tipo de curso: Cursos vinculados
Auto inscripción: Habilitada (Los alumnos podrán inscribirse ellos mismos si cuentan con el código del curso)

Aceptar **Cancelar**

Pantalla 58. Cursos vinculados

Una vez terminado, haz clic en **“Regresar al inicio”**.



EDUC

Tu solicitud ha sido procesada.

Solicitar otro curso **Regresar al inicio**

Pantalla 59. Solicitud de curso procesada

Al finalizar podrás visualizar tus cursos. El curso original siempre será el primero.

2 Apartados de EDUC

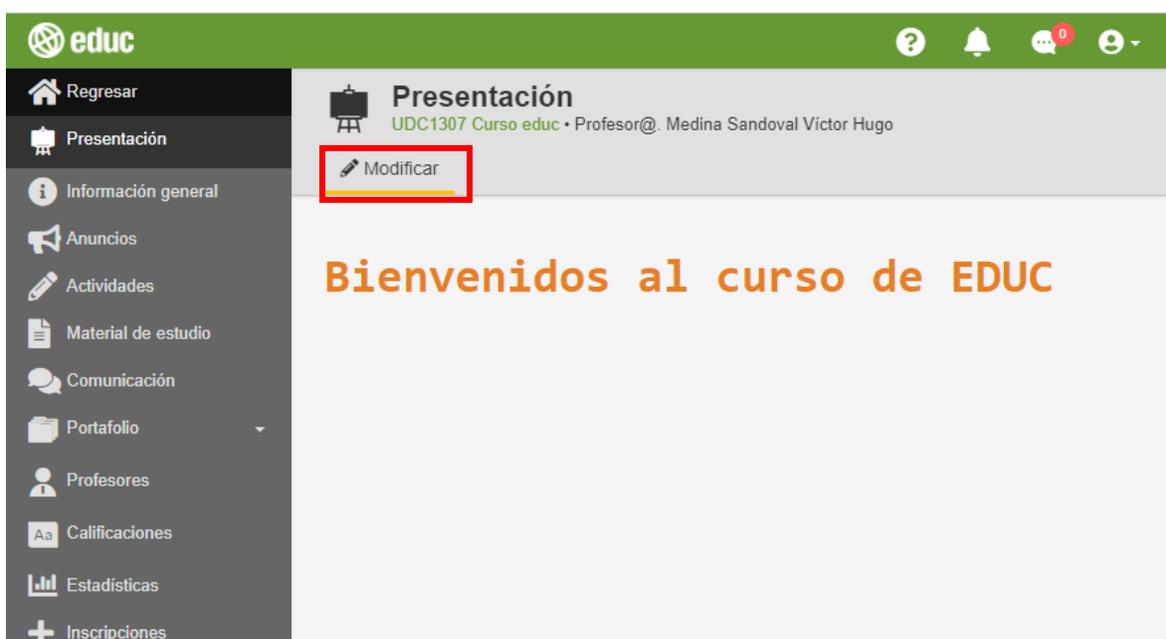
En un primer momento encontrarás dentro de la plataforma los siguientes apartados:

2.1 Presentación

En el apartado Presentación podrás agregar una descripción, puedes incluir una bienvenida o introducción a tu curso o materia a impartir.

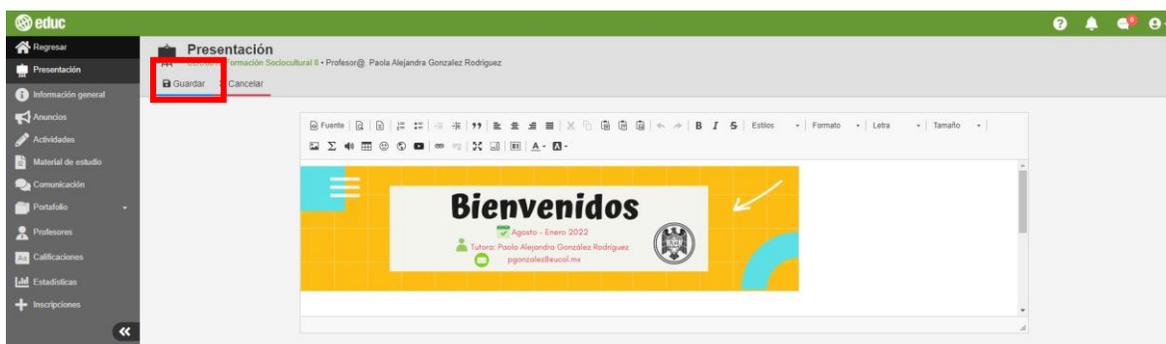
2.1.1 ¿Cómo agrego una presentación a mi curso?

Para agregar información al apartado **Presentación**, solo haz clic en **“Modificar”**.



Pantalla 60. Agregar presentación

Coloca la información y haz clic en **“Guardar”**.



Pantalla 61. Guardar información de la presentación

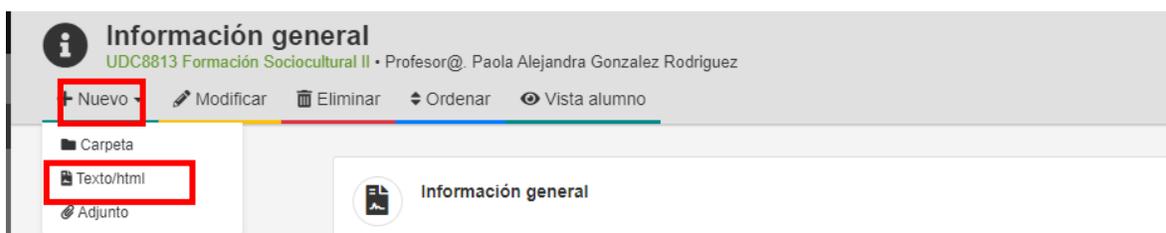
2.2 Información general

En este apartado podrás colocar los datos generales del curso (programa del curso), algunos elementos que puedes considerar son:

- Objetivo general/Propósito/Competencia
- Perfil del estudiante
- Contenido
- Horarios de asesorías
- Metodología de trabajo
- Criterios de evaluación
- Referencias bibliográficas
- Entre otras

2.2.1 ¿Cómo agrego la información general de mi curso?

Para agregar esta información haz clic en “Nuevo”, enseguida selecciona “Texto/html”.

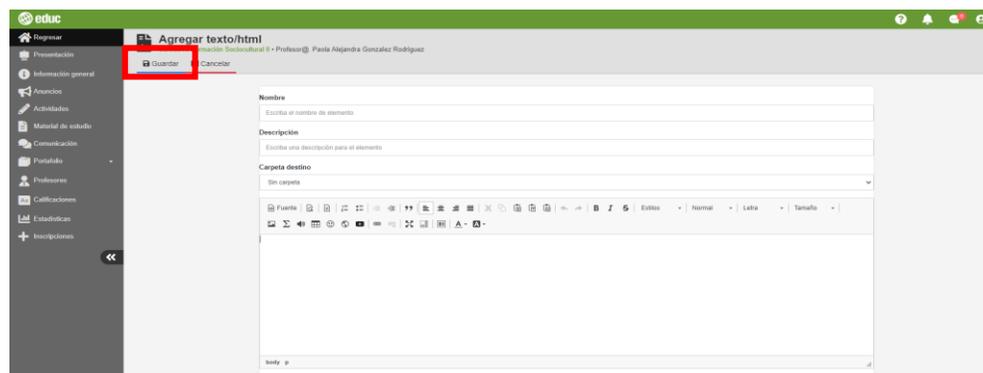


Pantalla 62. Agregar texto/html

Posteriormente deberás llenar las siguientes casillas:

- **Nombre:** escribe el nombre del elemento.
- **Descripción:** escribe una breve descripción del elemento, en caso de no tener descripción solo genera un espacio en esta casilla.
- **Carpeta:** selecciona “Sin carpeta”, se recomienda que estos elementos se encuentren en raíz.
- **Caja de texto:** coloca el texto deseado del elemento.

Una vez agregada la información, haz clic en “Guardar”.

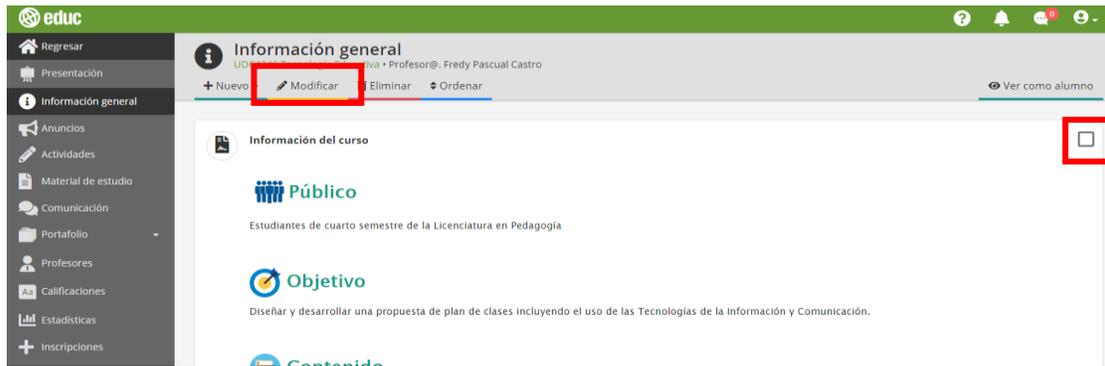


Pantalla 63. Guardar información

2.2.2 ¿Cómo modifico un elemento ya creado?

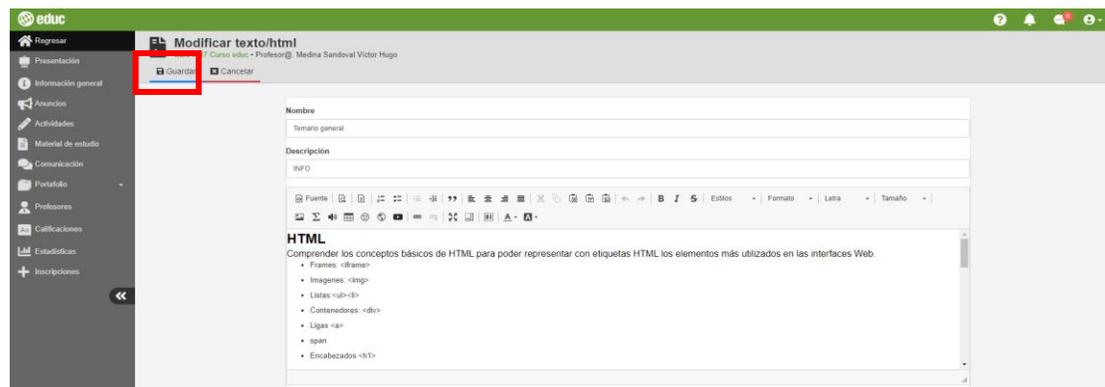
Para modificar un elemento deberás realizar lo siguiente:

Primeramente, selecciona el elemento que deseas modificar haciendo clic en la caja que se encuentra a un costado del elemento. Y, posteriormente, haz clic en **“Modificar”**.



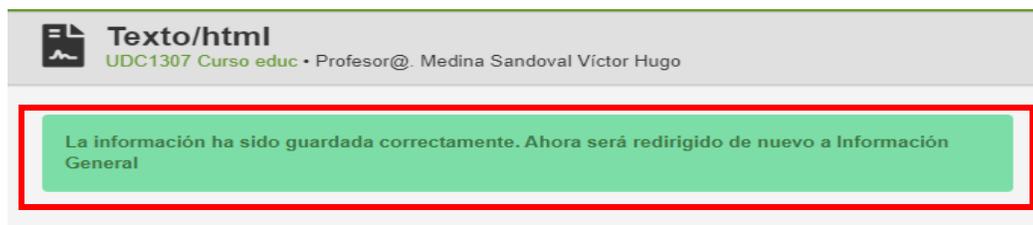
Pantalla 64. Modificar elementos

Realiza las modificaciones necesarias y haz clic en **“Guardar”**.



Pantalla 65. Guardar elemento modificado

Finalmente se muestra una pantalla notificando que los elementos cambiados han sido guardados correctamente.



Pantalla 66. Guardar elemento modificado

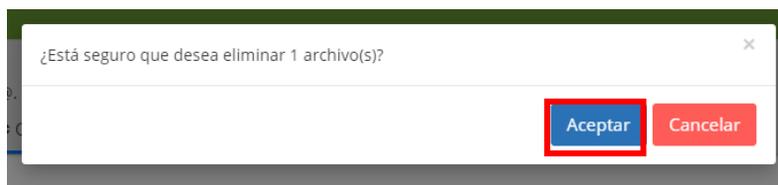
2.2.3 ¿Cómo elimino un elemento?

Para eliminar algún elemento creado en el apartado de Información general, realiza lo siguiente:
Selecciona el elemento que deseas borrar, y haz clic en “Eliminar”.



Pantalla 67. Eliminar un elemento

Si estás seguro de que es el elemento que deseas eliminar haz clic en “Aceptar”.



Pantalla 68. Confirmar elemento a eliminar

2.2.4 ¿Cómo ordeno la información?

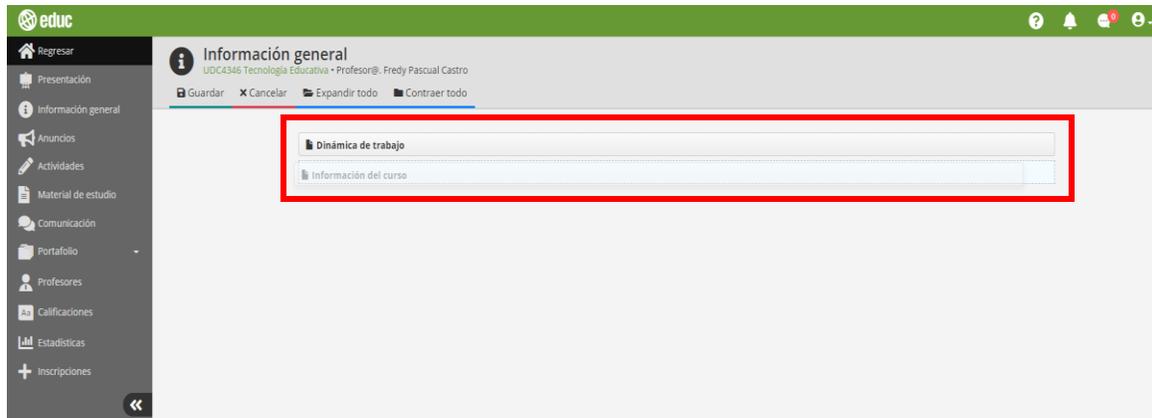
Si quieres ordenar los elementos que creaste en el apartado de **Información general**, realiza lo siguiente:

Primero, haz clic en “Ordenar”.



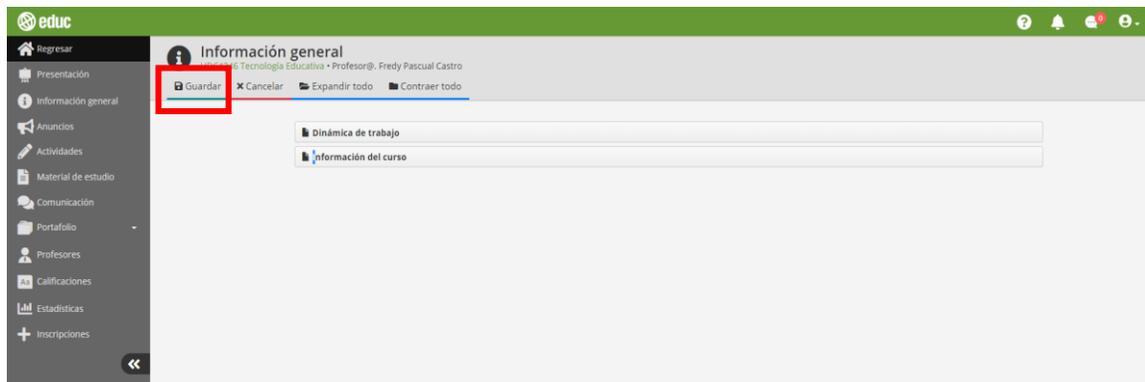
Pantalla 69. Ordenar elemento

Posteriormente, arrastra cada elemento al lugar en donde desees reacomodar, si desees colocar un archivo dentro de una carpeta deberás ponerlo debajo de ella o del último archivo y arrastrarlo hacia la derecha.



Pantalla 70. Organizar los elementos

Una vez que estés seguro del orden de los elementos, haz clic en **“Guardar”**.



Pantalla 71. Guardar elementos ordenados

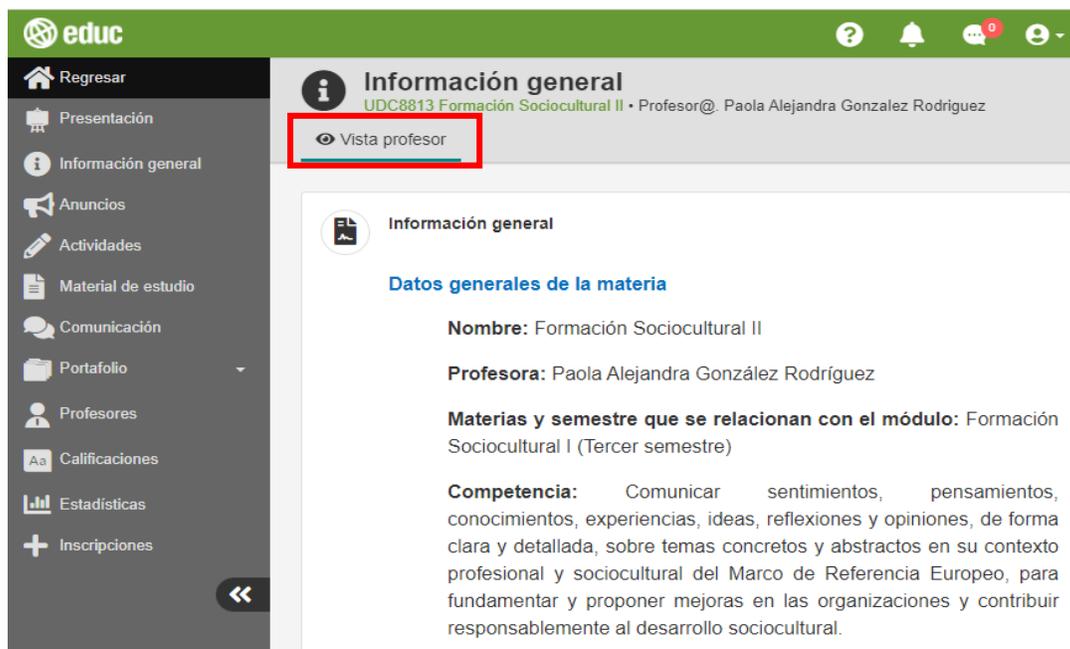
2.2.5 ¿Cómo visualizan mis alumnos esta información?

Si deseas saber cómo visualizan este apartado tus alumnos, haz clic en “Vista alumno”.



Pantalla 72. Ver información general como alumno

Para regresar, haz clic en “Vista profesor”.



Pantalla 73. Regresar a visualizar la información como profesor

2.2.6 ¿Qué función tiene el botón comentar?

El botón de Comentar te ayudará a tener una comunicación directa con tus alumnos, mediante él se podrán expresar dudas, aclaraciones o comentarios en el apartado y elemento preciso. Para ello solo deberás hacer clic en **“Comentar”**, redactar y hacer clic en **“Enviar”**.

The screenshot shows the 'Información general' interface. At the top, there is a header with an information icon, the title 'Información general', and the course details 'UDC8113 Formación Sociocultural II - Profesor@ Paola Alejandra Gonzalez Rodriguez'. Below the header are navigation options: '+ Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Ordenar', and 'Vista alumno'. The main content area is divided into two columns: 'Resultado de aprendizaje' and 'Contenido'. The 'Resultado de aprendizaje' column contains two entries: 'El alumno generará ideas mediante el proceso de pensamiento creativo para satisfacer necesidades con responsabilidad social.' and 'El alumno desarrollará alternativas creativas de solución, mediante el proceso de desarrollo de nuevas ideas, para la resolución de problemas'. The 'Contenido' column contains two units: 'Unidad I. Proceso del pensamiento creativo' (with sub-points: La inteligencia, Pensamiento vertical y lateral, Proceso del pensamiento creativo) and 'Unidad II. Desarrollo de ideas' (with sub-points: Generación de ideas, Depuración de ideas, Desarrollo de concepto, Prueba de concepto). Below the table, there is a section titled 'Criterios de evaluación' with the text 'Primera evaluación parcial (noviembre de 2021)' and a list of evaluation criteria: 'Evidencias de aprendizaje individuales (Formulario, Podcast y foro) - 40 % [Lista de cotejo]', 'Proyecto – estudio de caso 50 % [Rúbrica]', and 'Autoevaluación – 10% [Lista de cotejo]'. At the bottom of the interface, there is a text input field with a 'Comentar' button to its right and an 'Enviar' button below it. Both the 'Comentar' and 'Enviar' buttons are highlighted with red boxes.

Resultado de aprendizaje	Contenido
El alumno generará ideas mediante el proceso de pensamiento creativo para satisfacer necesidades con responsabilidad social.	Unidad I. Proceso del pensamiento creativo La inteligencia Pensamiento vertical y lateral Proceso del pensamiento creativo
El alumno desarrollará alternativas creativas de solución, mediante el proceso de desarrollo de nuevas ideas, para la resolución de problemas	Unidad II. Desarrollo de ideas Generación de ideas Depuración de ideas Desarrollo de concepto Prueba de concepto

Criterios de evaluación

Primera evaluación parcial (noviembre de 2021)

- Evidencias de aprendizaje individuales (Formulario, Podcast y foro) - 40 % [Lista de cotejo]
- Proyecto – estudio de caso 50 % [Rúbrica]
- Autoevaluación – 10% [Lista de cotejo]

Enviar **Comentar** Privado

Pantalla 74. Comentar un elemento de información general

Nota: esta acción podrá realizarse dentro de los apartados de **Información general**, **Actividades** y **Material de estudio**.

2.3 Anuncios

Este apartado tiene la finalidad de dar a conocer mensajes masivos (para todos los alumnos inscritos al curso). Aquí podrás publicar cualquier asunto referente a tu materia, ya sean modificaciones de fechas, horarios para asesorías, recordatorios de tareas, mensajes de aliento, entre otros. **Este es el primer contacto que tiene el alumno al entrar al curso.**

2.3.1 ¿Cómo creó un anuncio?

Para crear un anuncio haz clic en “Nuevo” y selecciona la opción de “Anuncio”.



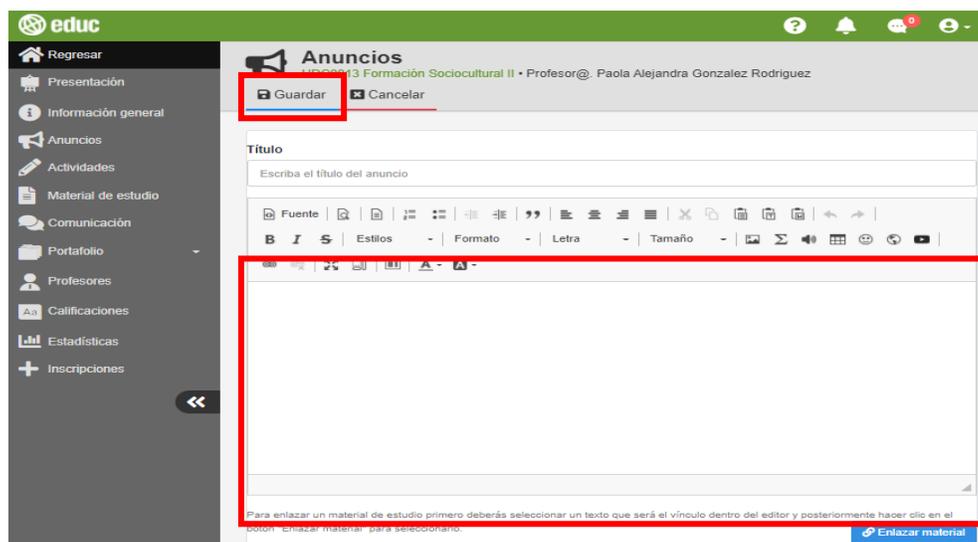
Pantalla 75. Crear un nuevo anuncio

Posteriormente, llena las siguientes casillas:

- **Título:** coloca el título que tendrá tu anuncio.
- **Cuadro de texto:** coloca el mensaje que deseas publicar.

Puedes compartir algún archivo adjunto que acompañe el anuncio, solo haz clic en “Enlazar material”. Este material deberá estar previamente cargado en el apartado **Material de estudio**

Los anuncios que publiques se configuran de forma automática para que siempre estén visibles. Puedes modificar esta opción, si en ¿Siempre disponible? Indicas que “No”, y especificas sus fechas de vigencia. Finalmente, haz clic en “Guardar”.



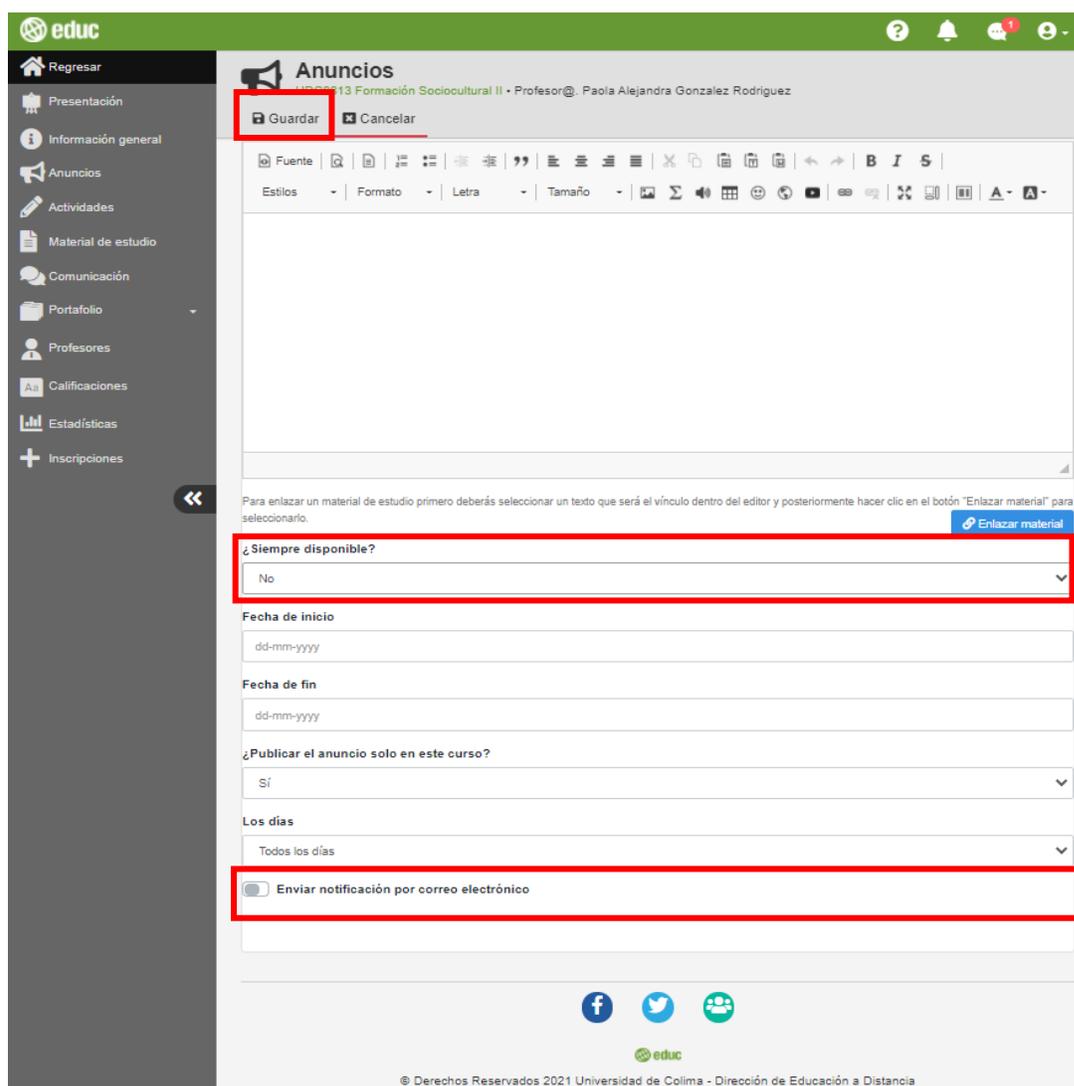
Pantalla 76. Completar los campos del anuncio

2.3.2 ¿Cómo programo un anuncio?

Si no deseas que tus anuncios estén siempre visibles puedes programarlos para que se muestren solo ciertos días o en fechas específicas, para ello toma en cuenta esto:

Una vez que colocaste el título y la descripción del anuncio, en la pregunta “**¿Siempre disponible?**” Selecciona “**No**” como opción. Enseguida, señala las fechas en las que estará disponible el anuncio.

Para asegurar que el anuncio llegue a tu alumnado, selecciona las opciones: “**Enviar notificación**” y “**Enviar por correo electrónico**”. Al finalizar, haz clic en “**Guardar**”.



Pantalla 77. Programar un anuncio

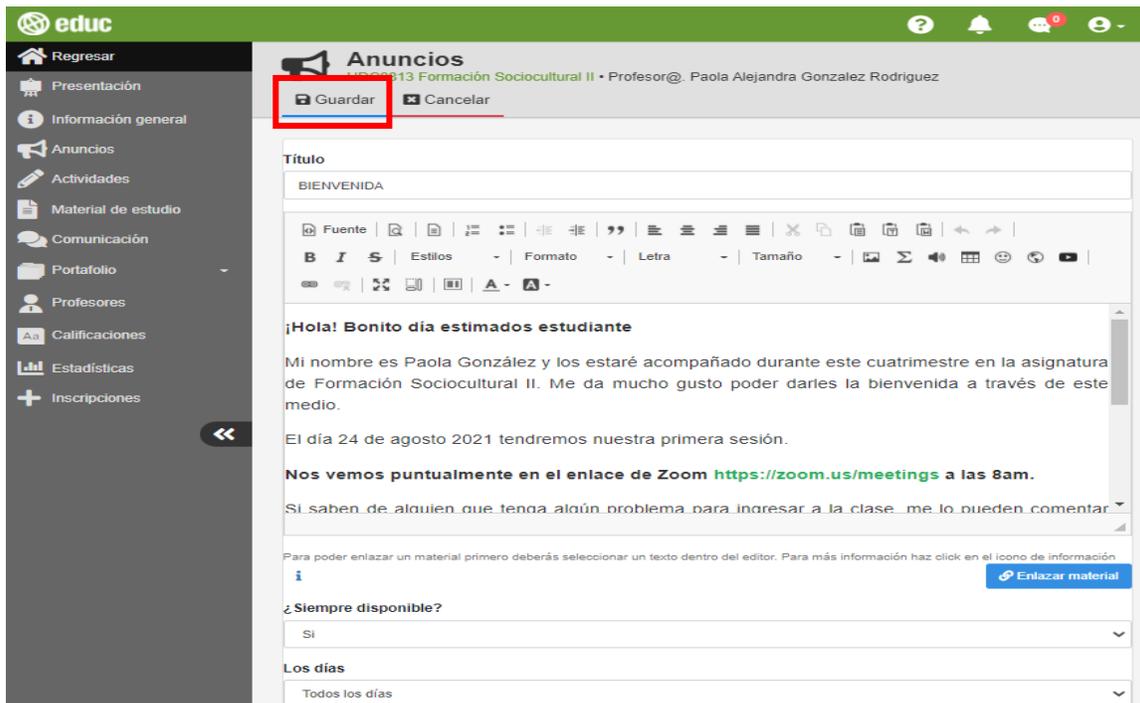
2.3.3 ¿Cómo modifico un anuncio?

Para modificarlo selecciona el elemento y haz clic en “Modificar”.



Pantalla 78. Modificar un anuncio

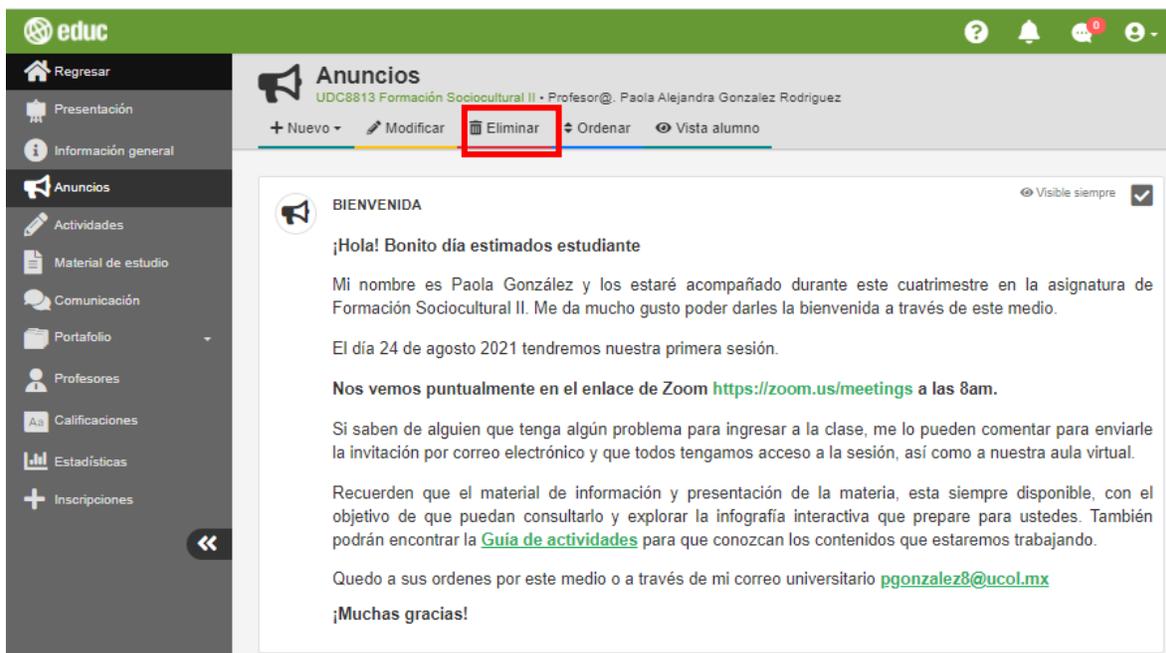
Enseguida modifica la información en el anuncio y, finalmente, haz clic en “Guardar”.



Pantalla 79. Guardar un anuncio

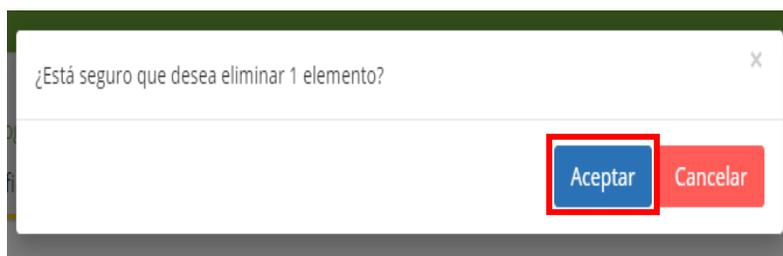
2.3.4 ¿Cómo elimino un anuncio?

Para eliminar un anuncio, selecciona el anuncio a eliminar y haz clic en “Eliminar”.



Pantalla 80. Eliminar un anuncio

Confirma que deseas eliminar el anuncio dando clic en “Aceptar”.



Pantalla 81. Confirmar el anuncio a eliminar

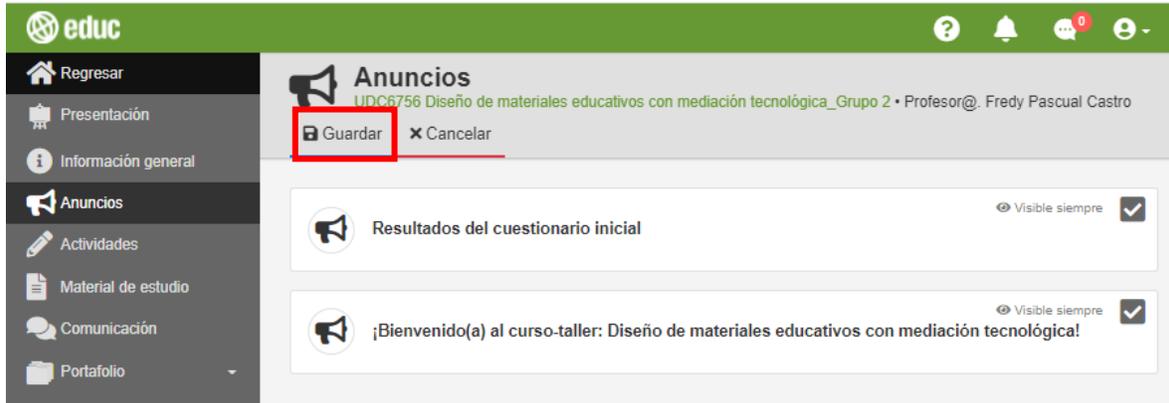
2.3.5 ¿Cómo ordeno mis anuncios?

Para ordenar la vista de los anuncios, primeramente, haz clic en “Ordenar”.

The screenshot shows the 'educ' platform interface. At the top, there's a green header with the 'educ' logo and navigation icons. Below it, a dark sidebar contains various menu items. The main content area is titled 'Anuncios' and shows a list of announcements. The 'Ordenar' button is highlighted with a red box. The first announcement is 'Resultados del cuestionario inicial' and the second is '¡Bienvenido(a) al curso-taller: Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica!'.

Pantalla 82. Ordenar anuncios

Enseguida arrastra los anuncios a ordenar y una vez terminado haz clic en **“Guardar”**.



Pantalla 83. Guardar anuncios ordenados

2.4 Actividades

En este apartado se diseñan las actividades que el estudiante deberá realizar durante todo el curso o materia. La redacción de las actividades debe ser en un lenguaje formal, académico, y preciso en las indicaciones.

La plataforma te permite realizar tres funciones: crear la descripción de una actividad de aprendizaje; subir un documento que contenga la descripción de una actividad; y, organizar las actividades de aprendizaje.

2.4.1 ¿Cómo organizo las actividades?

La organización de actividades, la puedes hacer mediante la creación de carpetas, estas servirán para que puedas estructurarlas por parcial, unidad, módulo, etcétera. Si deseas crear una carpeta realiza lo siguiente:

Haz clic en **“Nuevo”** y selecciona **“Carpeta”**.



Pantalla 84. Crear nueva carpeta

Posteriormente, coloca el nombre de la carpeta, una breve descripción, selecciona **“Si”**, si requieres que este siempre disponible y haz clic en **“Guardar”**.

Nueva carpeta

Nombre:

Descripción:

Las carpetas son organizadores o agrupadores de actividades, las cuales estarán siempre visibles para los alumnos. Ejemplo: Unidad I, Unidad II o Parcial 1, Parcial 2 o Semana 1, Semana 2, etc.

¿Siempre disponible?:

Carpeta destino:

Pantalla 85. Completar datos de nueva carpeta y guardar

Si tus actividades se encontrarán organizadas por carpetas, te recomendamos primero crear las carpetas que conformarán este apartado y, posteriormente, crear las actividades.

2.4.2 ¿Cómo puedo crear una actividad?

Para crear una nueva actividad en la plataforma EDUC, haz clic en **“Nuevo”** y, posteriormente, selecciona **“Texto/html”**.

educ

Actividades

UDC6756 Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica_Grupo 2 • Profesor@. Fredy Pascual Castro

Carpeta

Pantalla 86. Crear una actividad como texto/html

Posteriormente, agrega la información en los siguientes espacios:

- **Título:** este espacio te permite colocar el nombre que tendrá la actividad.
- **Descripción:** en esta casilla podrás agregar una breve descripción de la actividad o un espacio para dejarla en blanco.
- **Tiempo estimado de dedicación:** en esta opción deberás colocar el tiempo estimado que el alumno invertirá en la realización de la actividad. Señala si este tiempo corresponde a horas de trabajo independiente o de conducción académica.
- **¿Siempre disponible?:** selecciona “**Sí**”, si deseas que siempre esté visible. Selecciona “**No**”, si deseas programar la actividad.
- **Carpeta:** esta opción podrás seleccionar la carpeta destino de la actividad. Esto solamente si has creado una carpeta para organizar tus actividades, en el caso de no ser así, selecciona “**Raíz**” para que quede fuera de alguna carpeta.
- **Material de estudio para esta actividad:** esta función te permite agregar un archivo adjunto (puede ser algún documento o presentación, entre otro). Primero coloca el nombre del documento, después selecciona la opción “**Subir material**”. Si es un enlace, haz el mismo procedimiento.
- **Seleccionar material existente:** esta opción te permite agregar un archivo (puede ser algún documento, o presentación, entre otro), siempre y cuando lo hayas subido previamente al apartado **Material de estudio**.
- **Caja de texto:** este espacio te permite colocar el objetivo y descripción de los pasos que deberá realizar el estudiante para lograr cumplir con la actividad.

The screenshot shows a web interface for creating a new text activity. The form is titled "Nueva actividad de texto" and is for "UDC0750 Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica_Grupo 2 • Profesor@ Fredy Pascual Castro". The form fields include: "Título:" (Title), "Descripción:" (Description), "Tiempo de dedicación:" (Time of dedication) with a dropdown menu, "¿Siempre disponible?" (Always available?) with a dropdown menu, "Carpeta destino" (Destination folder) with a dropdown menu, "Agregar nuevo material de estudio" (Add new study material) with a text input and buttons for "Subir adjunto" (Upload attachment) and "Agregar enlace" (Add link), and "Agregar material de estudio existente" (Add existing study material) with a dropdown menu and buttons for "Adjuntar material incrustado" (Embed material) and "Agregar liga del material a las instrucciones" (Add link of material to instructions). Below the form is a rich text editor with a toolbar containing options for font, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other text formatting options.

Pantalla 87. Agregar datos de la actividad

Antes de guardar la actividad, selecciona si quieres o no notificar al alumno de la publicación de la actividad creada. Si seleccionas la opción **“Enviar por correo electrónico a los alumnos”** podrán notificar:

- Desactivado (no envía)
- Enlace de la actividad
- Texto completo del contenido de la actividad

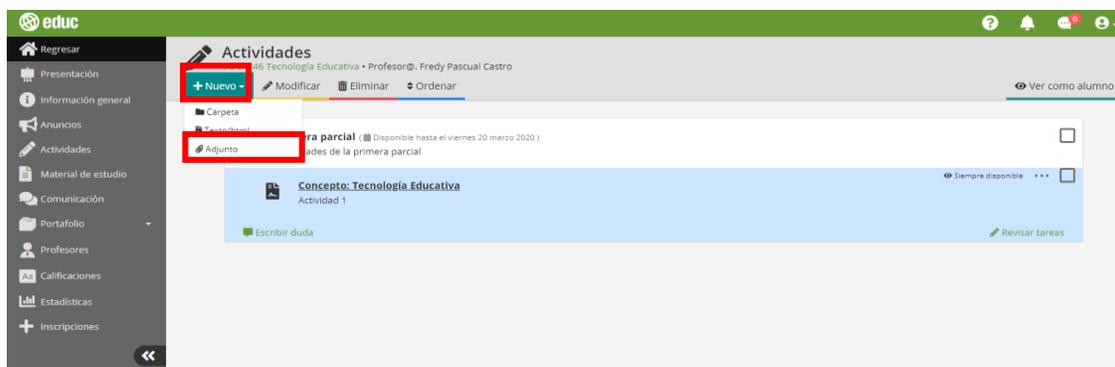
Una vez colocada toda la información, haz clic en **“Guardar”**.

The screenshot shows the 'educ' platform interface for creating a new text activity. The page title is 'Nueva actividad de texto' and the user is 'UDC0756 Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica_Grupo 2 • Profesor@_Fredy Pascual Castro'. The 'Guardar' button is highlighted in red. The form includes fields for 'Título', 'Descripción', 'Tiempo de dedicación', '¿Siempre disponible?', and 'Carpeta destino'. There are also sections for 'Agregar nuevo material de estudio' and 'Agregar material de estudio existente'. At the bottom, the 'Enviar por correo electrónico a los alumnos' option is selected and highlighted in red, with a dropdown menu showing 'Desactivado (no envía)'.

Pantalla 88. Notificar al alumno de nueva actividad

2.4.3 ¿Cómo puedo crear una actividad con documento adjunto?

Para crear una actividad con un documento adjunto, haz clic en “Nuevo”, y posteriormente selecciona “Adjunto”.



Pantalla 89. Crear nueva actividad como adjunto

Enseguida, visualizarás una serie de campos que deberás completar:

- **Archivo:** selecciona el archivo que contiene la descripción de la actividad (puede ser un archivo en Word, PDF, PowerPoint, entre otros).
- **Nombre:** coloca el nombre de la actividad.
- **Descripción:** realiza una breve descripción de la actividad.
- **Tiempo estimado de dedicación:** coloca el tiempo estimado que el alumno invertirá en la realización de la actividad. Señala si este tiempo corresponde a horas de trabajo independiente o de conducción académica.
- **¿Siempre disponible?:** selecciona “Sí”, si deseas que siempre esté visible. Selecciona “No”, si deseas programar la actividad.
- **Fecha de inicio:** selecciona la fecha en la cual debe visualizarle la actividad.
- **Fecha de término:** selecciona la fecha en la cual debe dejarse de visualizar la actividad.
- **Habilitar entrega tardía:** haz clic si deseas que los alumnos puedan hacer entrega tardía de un producto solicitado en la actividad.
- **Carpeta destino:** selecciona la carpeta en donde deseas colocar dicha actividad. Selecciona “Raíz” si deseas que el documento se encuentre fuera de las carpetas.
- **Enviar notificación:** haz clic si deseas notificar al alumno de la nueva actividad.
- **Enviar por correo electrónico:** haz clic si deseas enviar la actividad por correo electrónico.

Finalmente, selecciona **“Guardar”** para crear tu nueva actividad.

Pantalla 90. Completar datos de la actividad y guardar

2.4.4 ¿Cómo programo mis actividades?

Las actividades se pueden programar siempre y cuando no estén dentro de una carpeta. Para programar las actividades lo que tienes que hacer es, crear una actividad nueva desde **“Texto/HTML”**.

En los campos a completar, haz clic en **“¿Siempre disponible?”**, selecciona **“No”**. Posteriormente, selecciona la fecha de inicio y fin en la que estará disponible la actividad.

En la opción **“Habilitar entrega tardía”**, haz clic si deseas que los alumnos puedan hacer entrega tardía de un producto solicitado en la actividad.

Finalmente, haz clic en **“Guardar”**.

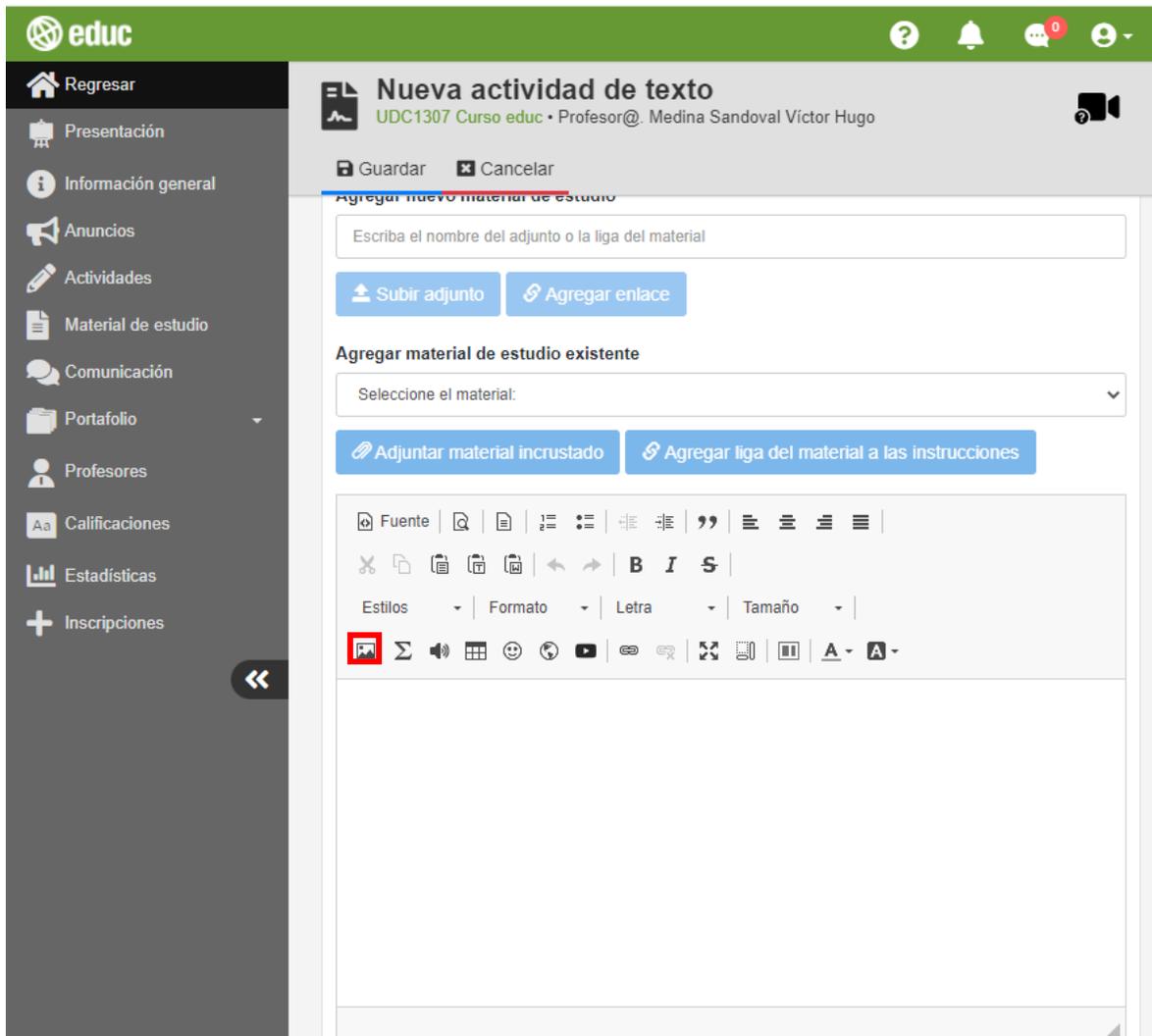
Pantalla 91. Programar actividad

2.4.5 ¿Qué recursos puedo colocar dentro de mi actividad en la opción “Texto/HTML”?

En el cuadro de texto, puedes agregar los siguientes recursos: texto, imágenes, videos, recursos digitales, fórmulas matemáticas.

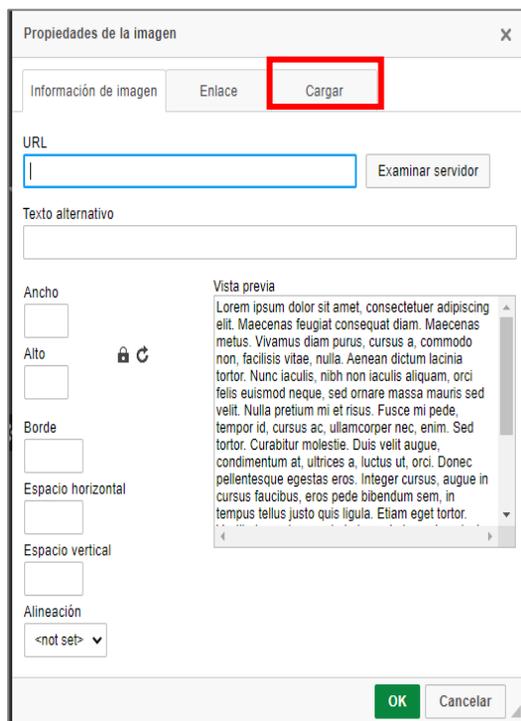
2.4.5.1 Para agregar una imagen

Selecciona el icono de imagen.



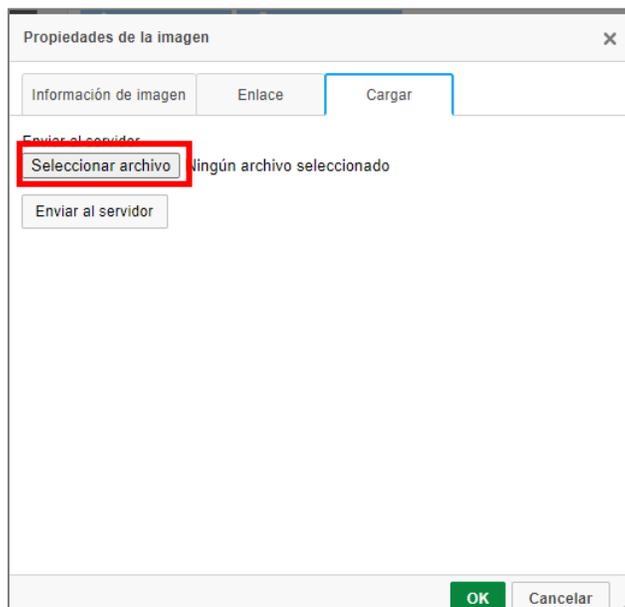
Pantalla 92. Seleccionar icono de imagen

Enseguida, en el cuadro de propiedades de imagen, haz clic en **“Cargar”**.



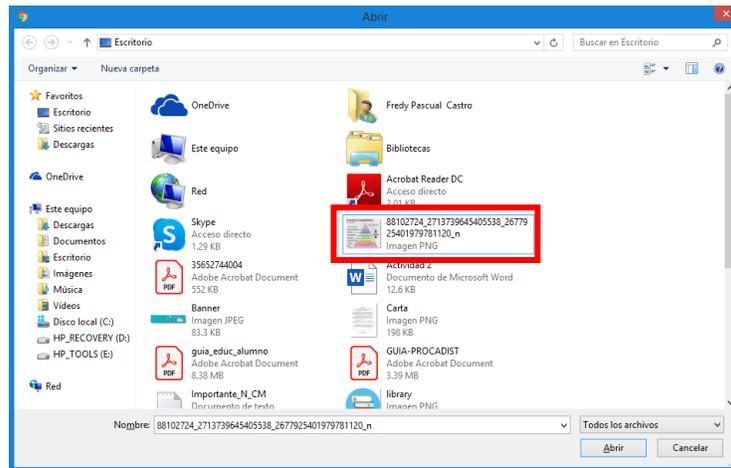
Pantalla 93. Cargar imagen

Posteriormente, haz clic en **“Seleccionar archivo”**.



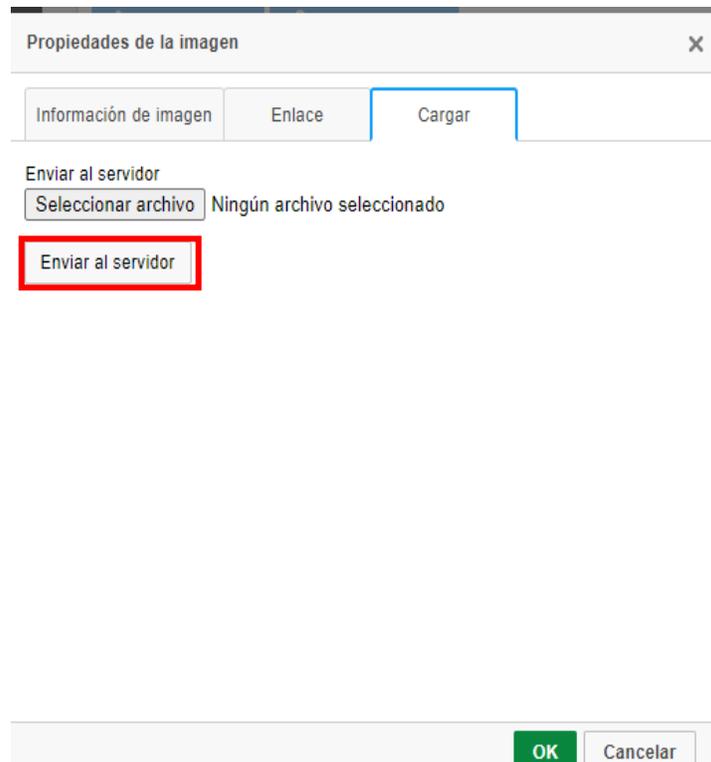
Pantalla 94. Seleccionar archivo

Selecciona el archivo que subirás en la descripción de la actividad y haz clic en “Abrir”.



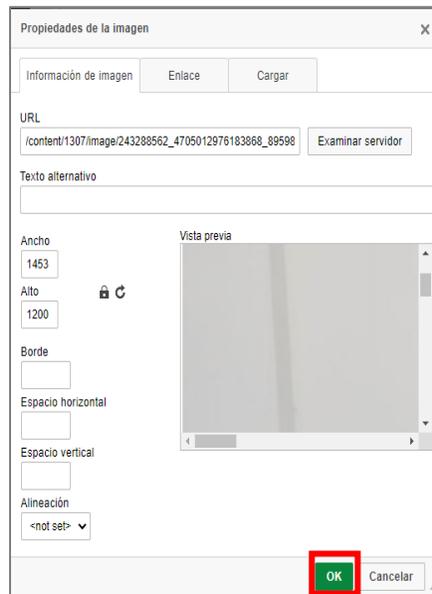
Pantalla 95. Identificar el archivo

Después, haz clic en “Enviar al servidor”.



Pantalla 96. Enviar imagen al servidor

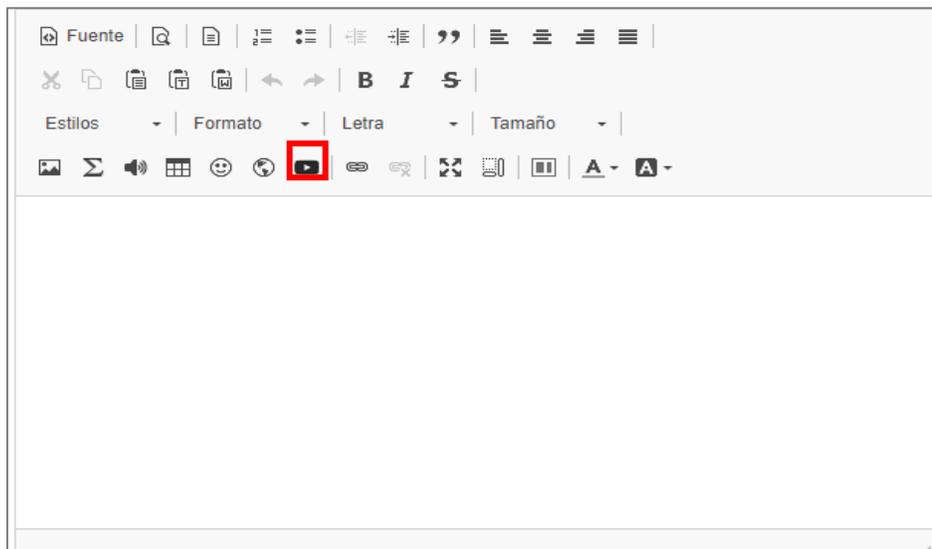
Finalmente, verifica el tamaño de la imagen y su posición. Da clic en “OK” para agregar tu imagen en la descripción de la actividad.



Pantalla 97. Verificar tamaño y posición de la imagen

2.4.5.2 Para agregar un video

Selecciona el icono de video.

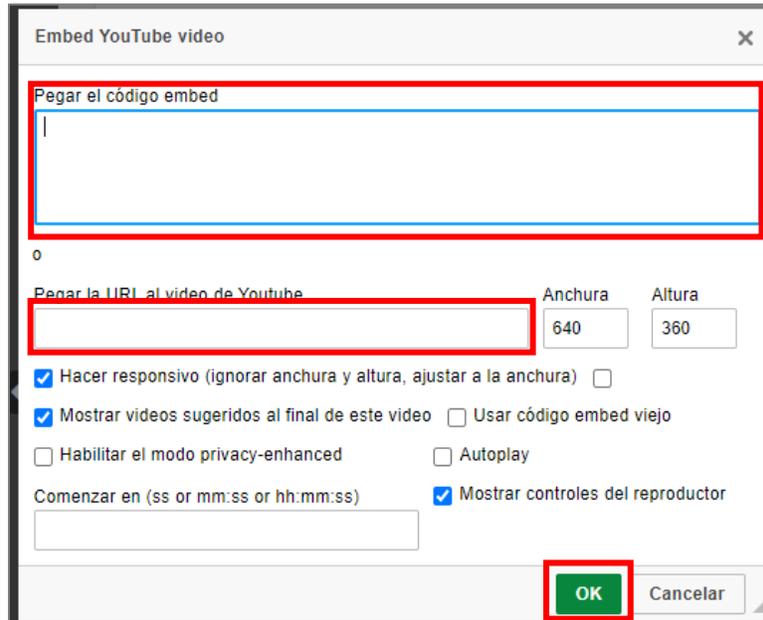


Pantalla 98. Seleccionar icono de video

Para agregar un video, tienes dos opciones:

- Copiar el código html de un video desde una página web.
- Colocar el enlace del video.

Una vez que colocaste el código o enlace, haz clic en “OK”.



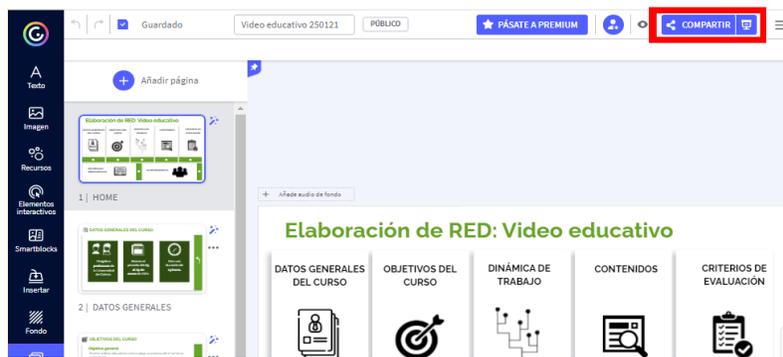
Pantalla 99. Agregar código o enlace del video

2.4.5.3 Para agregar un recurso digital con Genially

Genially es una herramienta en línea para crear contenidos visuales e interactivos, que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje de tus alumnos.

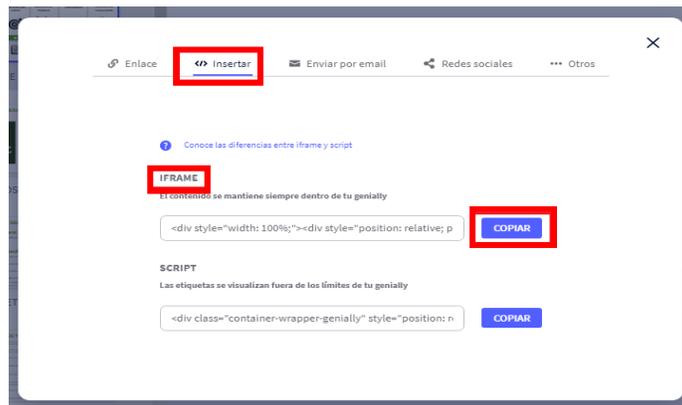
Estos recursos educativos pueden ser incluidos en tus materias de la plataforma EDUC de manera fácil. Para ello, realiza lo siguiente:

Después de crear tu recurso educativo en Genially, haz clic en el botón Compartir, ubicado en la esquina superior derecha.



Pantalla 100. Agregar recurso de Genially

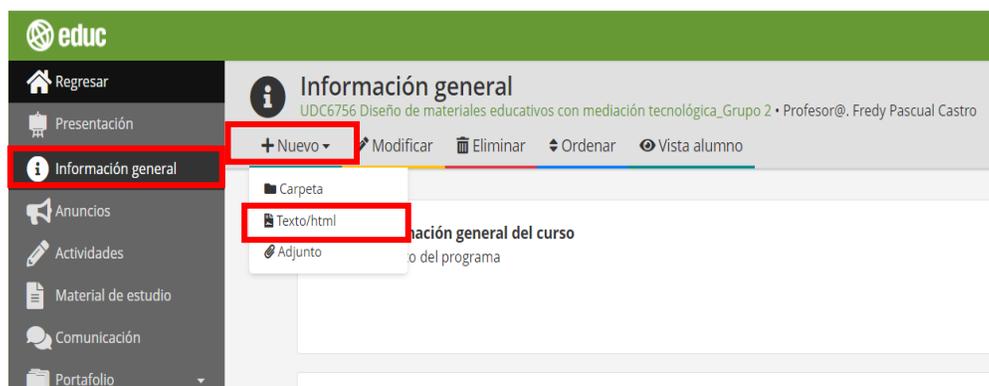
Selecciona la opción “</> Insertar”. Ubica el apartado de Iframe y haz clic en “Copiar”.



Pantalla 101. Insertar recurso

Ingresa a tu curso en EDUC y dirígete al apartado donde insertarás el recurso de Genially.

Para los apartados Información general, Anuncios y Actividades, selecciona la opción “Nuevo” y posteriormente, “Texto/html”.



Pantalla 102. Insertar recurso en EDUC

Para el apartado **Presentación**, solo haz clic en la opción “Modificar”.

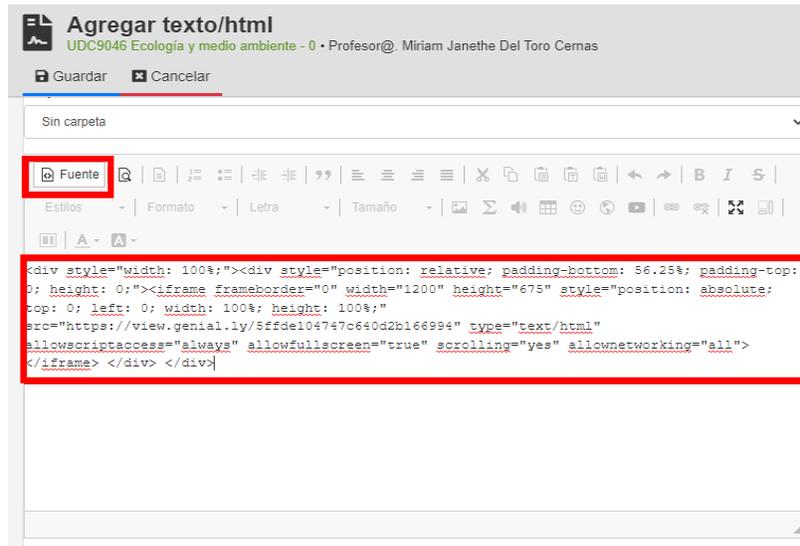


Pantalla 103. Agregar recurso en apartado Presentación

Una vez en el editor de texto, presiona el botón “<> Fuente” y luego sitúate dentro del editor en blanco.

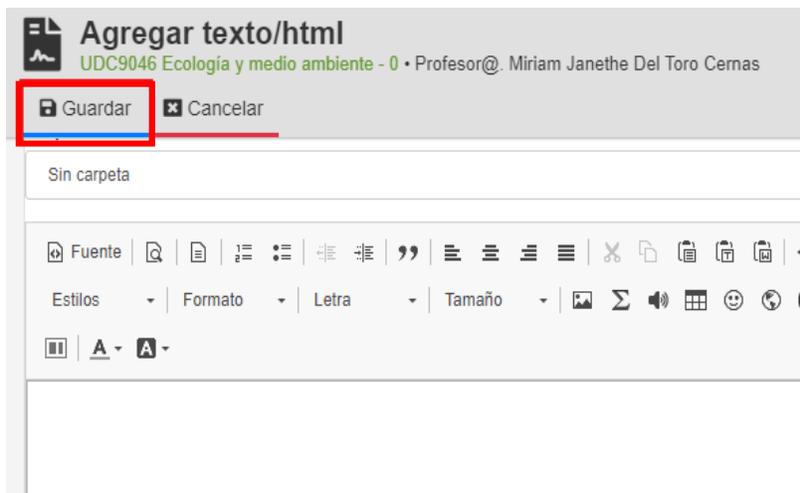
Pega el código **Iframe** que copiaste de tu recurso en Genially.

Por último, presiona nuevamente el botón “<> Fuente”.



Pantalla 104. Pegar código IFRAME

Haz clic en “Guardar”.



Pantalla 105. Guardar recurso

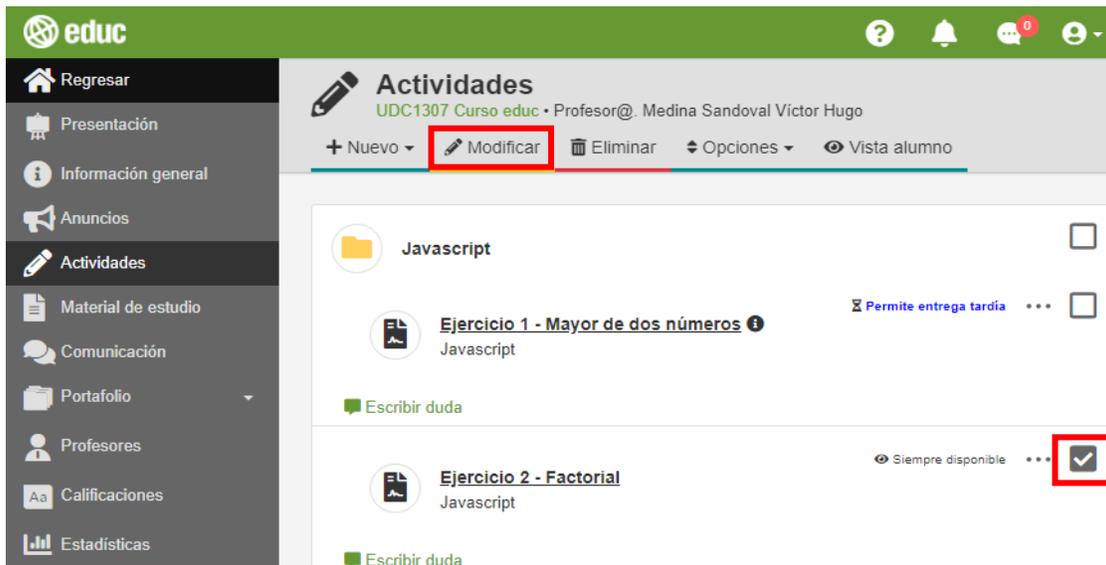
Enseguida podrás ver tu recurso de Genially en el apartado que lo agregaste.



Pantalla 106. Visualizar recurso

2.4.6 ¿Puedo modificar una actividad ya creada?

Para modificar una actividad, selecciona la que requieres modificar haz clic en “Modificar”.



Pantalla 107. Modificar actividad

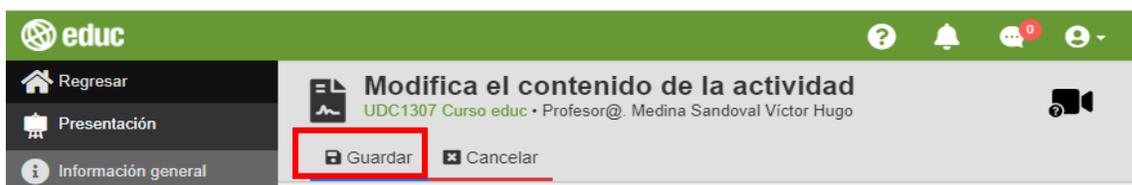
Puedes modificar el texto de la actividad o la disponibilidad de esta, considerando una de las siguientes alternativas:

Cambia las fechas en que la actividad será visible para los alumnos, para ello modifica fecha de inicio y fin.

Si eliges la opción **“Habilitar entrega tardía”** para extender el periodo de entrega del producto o evidencia de aprendizaje. Selecciona la opción que prefieras:

- **Sin fecha límite.** Estará disponible durante todo el curso o materia.
- **Con fecha límite.** Tendrá una fecha de término.

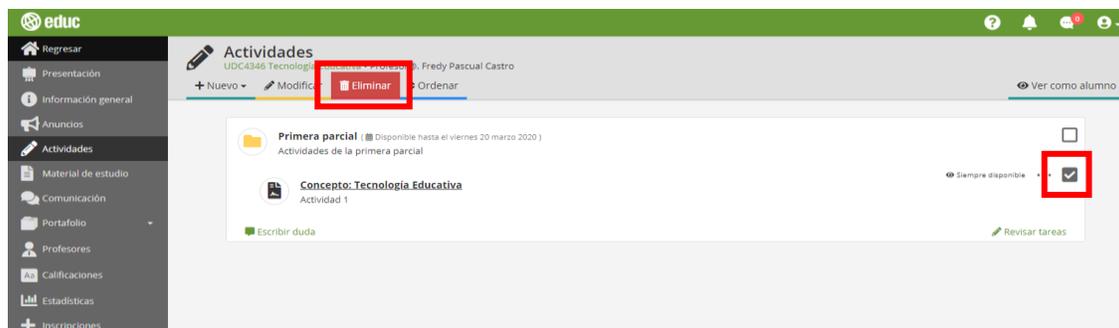
Una vez realizadas las modificaciones necesarias. Finalmente, haz clic en **“Guardar”**.



Pantalla 108. Guardar modificaciones de la actividad

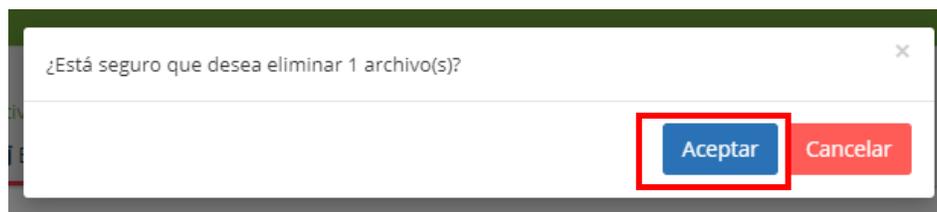
2.4.7 ¿Puedo eliminar una actividad?

Para eliminar una actividad, selecciona la actividad que deseas eliminar y posteriormente haz clic en **“Eliminar”**.



Pantalla 109. Eliminar actividad

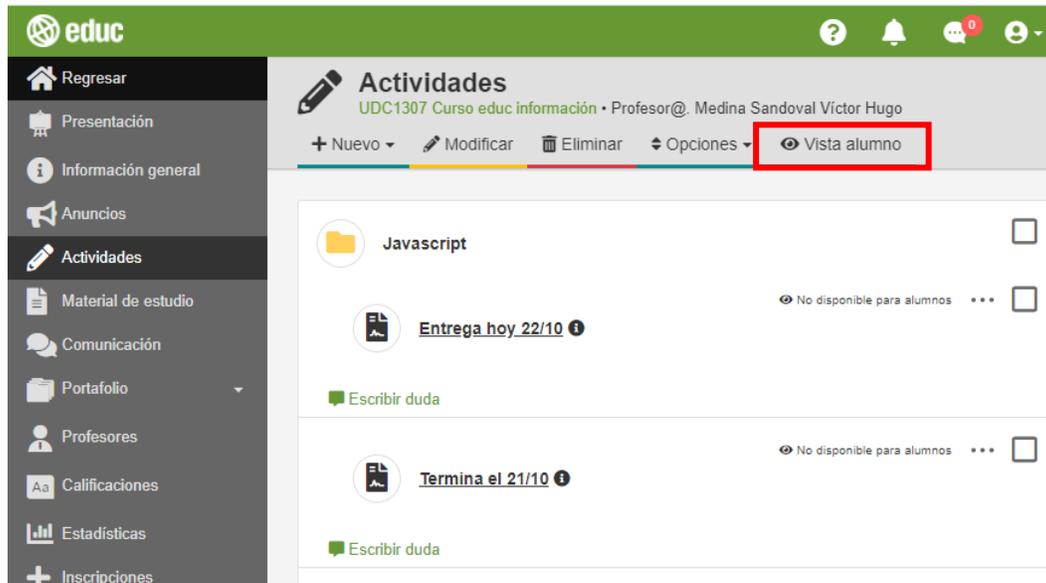
Enseguida da clic en **“Aceptar”**.



Pantalla 110. Confirmar actividad a eliminar

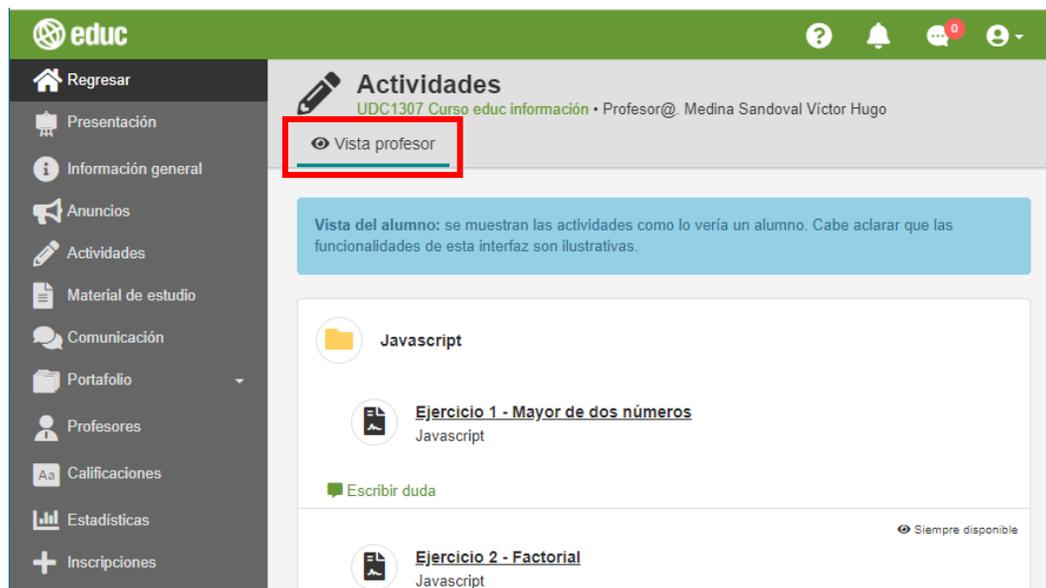
2.4.8 ¿Cómo visualizan las actividades mis alumnos?

Para ver cómo visualizan las actividades mis alumnos, haz clic en “**Vista alumno**”.



Pantalla 111. Visualizar actividad como alumno

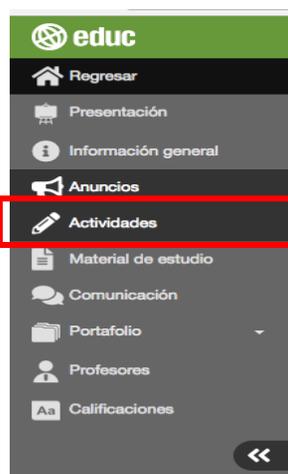
Para regresar a seguir editando, haz clic en “**Vista profesor**”.



Pantalla 112. Regresar a vista como profesor

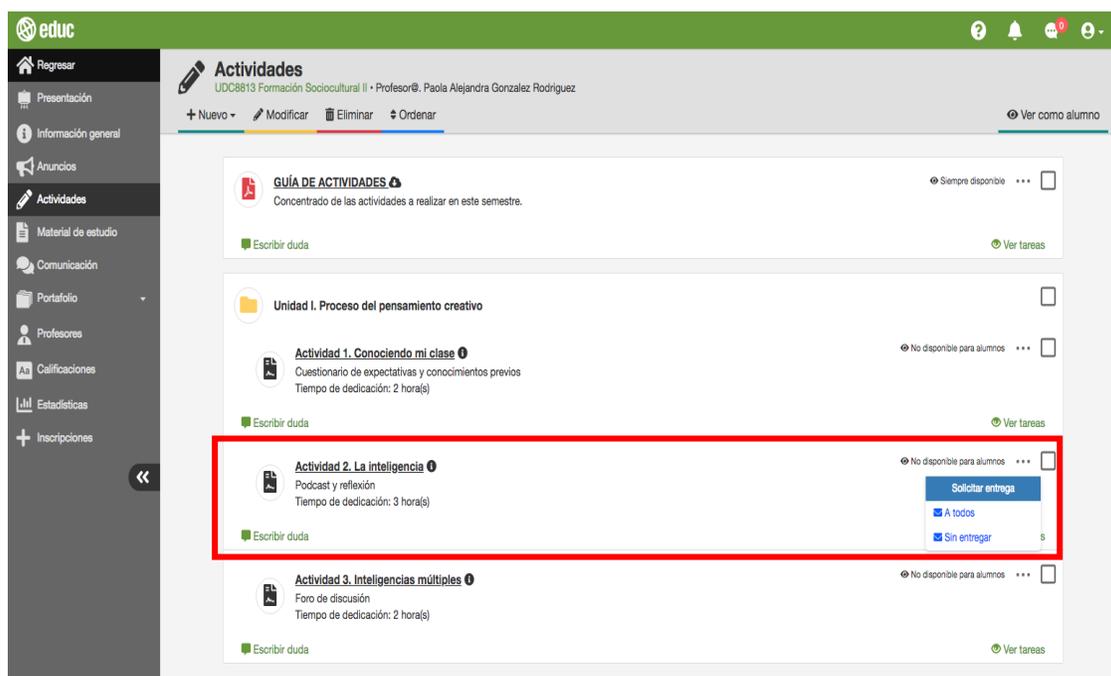
2.4.9 Solicitar entrega de una tarea desde la actividad

Para solicitar la entrega de una tarea desde la actividad ingresa al apartado “**Actividades**”.



Pantalla 113. Solicitar entrega de actividad

Ubica la actividad a solicitar y haz clic en los tres puntos ubicados a la derecha del título de la actividad. Podrás elegir entre dos opciones: **A todos** o **Sin entregar**. Haz clic en la que prefieras.



Pantalla 114. Seleccionar opción de entregar actividad

Enseguida confirma la solicitud de entrega de tarea y da clic en **“Aceptar”**.



Pantalla 115. Confirmar solicitud de entrega de tarea

Los alumnos recibirán un correo electrónico con el nombre de la actividad pendiente, así como un botón para dirigirlos a la entrega de la tarea.



Pantalla 116. Recepción de correo notificando entrega de actividad

Finalmente, cuando el alumno entregue su tarea, recibirás un correo electrónico con la respectiva notificación. Asimismo, en la plataforma cambiará el estatus a **“Actividad entregada”** y su fondo será color verde.



Pantalla 117. Cambio de estatus de la actividad

2.4.10. Material de estudio

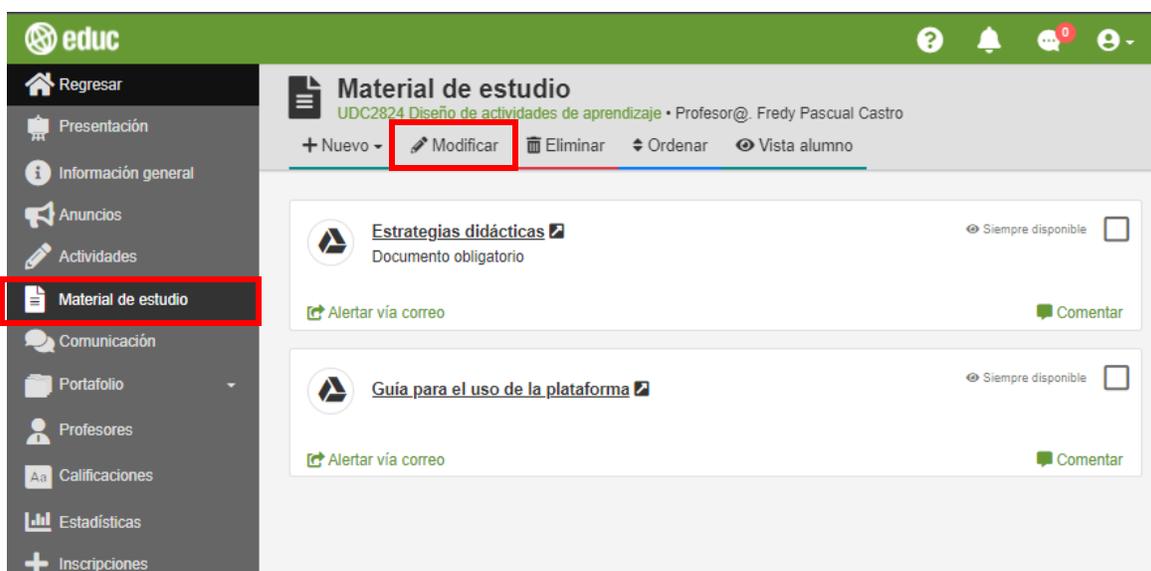
En este apartado podrás agregar los recursos educativos que servirán a los estudiantes de apoyo para el cumplimiento de las actividades.

El apartado **Material de estudio** está estructurado para que puedas agregar:

- **Carpeta:** te permite crear carpetas con la finalidad de organizar los documentos que vayas a compartir con tus estudiantes.
- **Adjunto:** te permite agregar diversos tipos de documentos y en diferentes formatos.
- **Enlace:** te permite agregar un enlace.
- **Carpeta de Drive:** te permite compartir los documentos que tienes almacenados en Google Drive y visualizarlos desde este apartado.

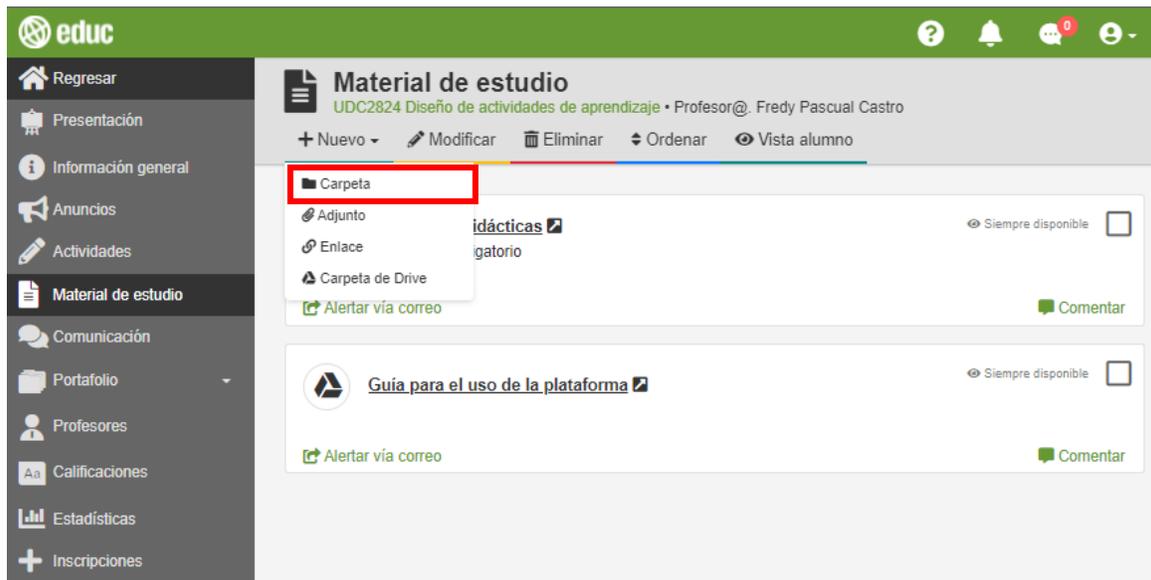
2.4.11. ¿Cómo agrego una carpeta?

Agrega las carpetas que necesitas haciendo lo siguiente ubica dentro del curso el apartado “**Material de estudio**” y haz clic en la opción “**Nuevo**”.



Pantalla 118. Agregar carpeta

Se despliega un listado, elige la opción “Carpeta” para subir tu material de estudio.

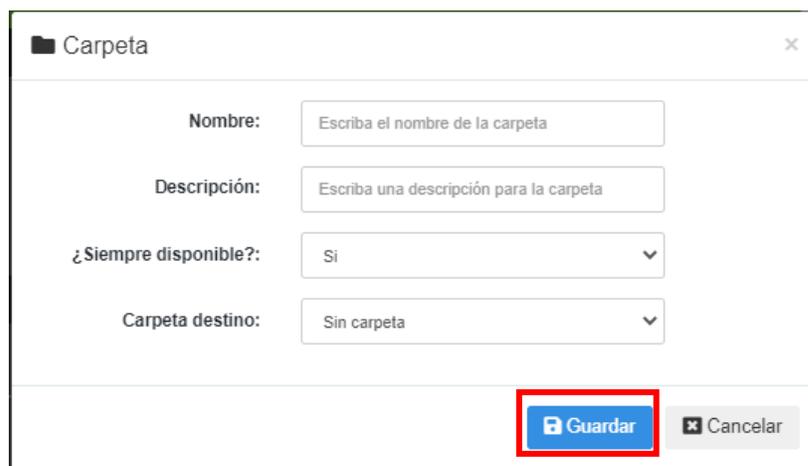


Pantalla 119. Selección de carpeta

Enseguida, completa los siguientes campos:

- **Nombre:** coloca el nombre del archivo.
- **Descripción:** describe de manera breve el contenido del archivo.
- **¿Siempre disponible?:** selecciona “Sí”, si deseas que siempre esté visible. Selecciona “No”, si deseas programar el archivo para que se visualice en determinado tiempo.
- **Carpeta destino:** selecciona la carpeta en donde deseas colocar tu archivo.

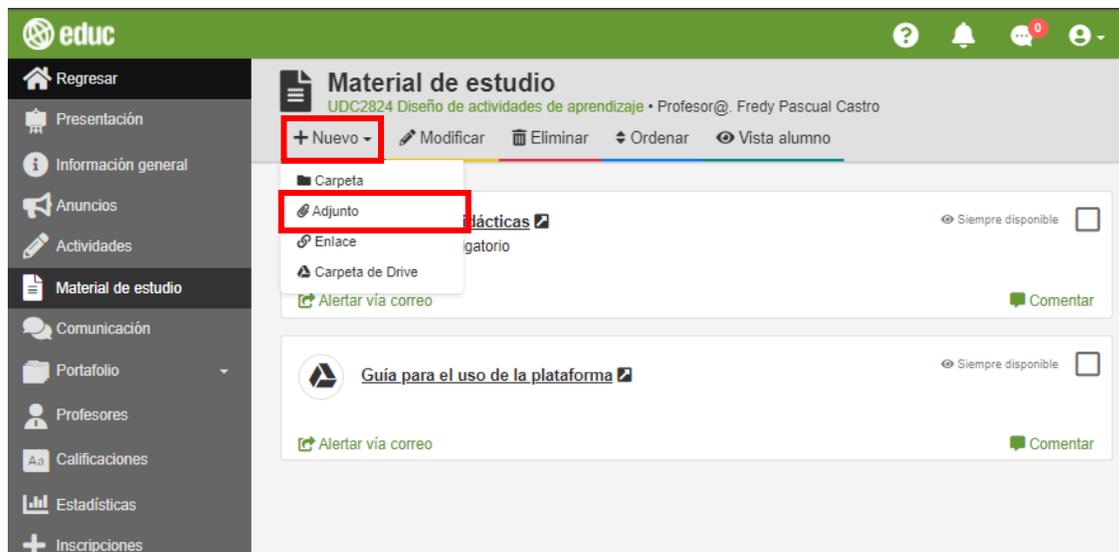
Finalmente, haz clic en “Guardar” para subir tu archivo adjunto.



Pantalla 120. Guardar cambios

2.4.12 ¿Cómo agrego un documento adjunto?

Para agregar un documento como material de estudio, haz clic en “Nuevo” y posteriormente selecciona “Adjunto”.

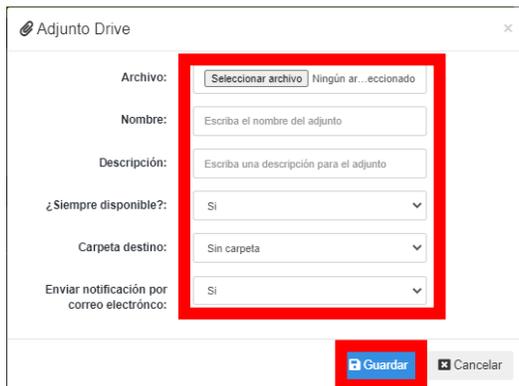


Pantalla 121. Agregar material como adjunto

Enseguida, completa los siguientes campos:

- **Archivo:** haz clic en “**Seleccionar archivo**” y sube el material a compartir.
- **Nombre:** coloca el nombre del archivo.
- **Descripción:** describe de manera breve el contenido del archivo.
- **¿Siempre disponible?:** selecciona “**Sí**”, si deseas que siempre esté visible. Selecciona “**No**”, si deseas programar el archivo para que se visualice en determinado tiempo.
- **Carpeta destino:** selecciona la carpeta en donde deseas colocar tu archivo. Selecciona “**Raíz**” si deseas que el documento se encuentre fuera de alguna carpeta.
- **Enviar notificación:** haz clic si deseas notificar al alumno del nuevo archivo que acabas de compartir.

Finalmente, haz clic en “**Guardar**” para subir tu archivo adjunto.



Adjunto Drive

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Nombre:

Descripción:

¿Siempre disponible?:

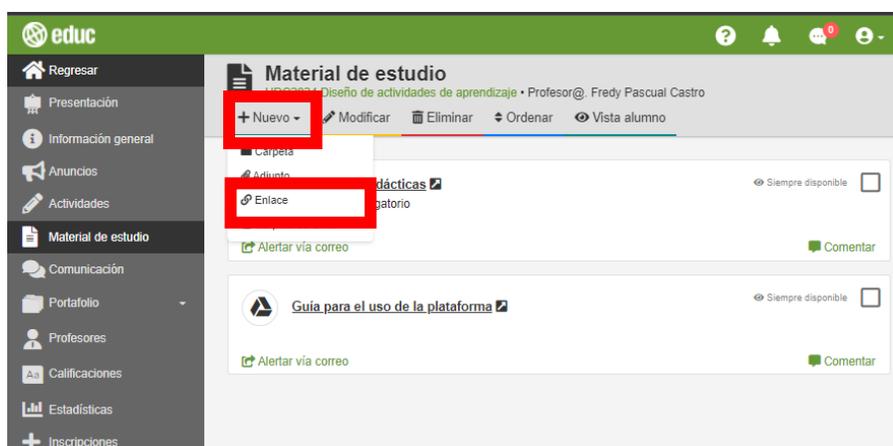
Carpeta destino:

Enviar notificación por correo electrónico:

Pantalla 122. Completar datos del documento adjunto

2.4.13 ¿Cómo agrego un enlace?

Para agregar un enlace como material de estudio, haz clic en “**Nuevo**” y selecciona “**Enlace**”.



Pantalla 123. Agregar material como enlace

Llena los siguientes espacios:

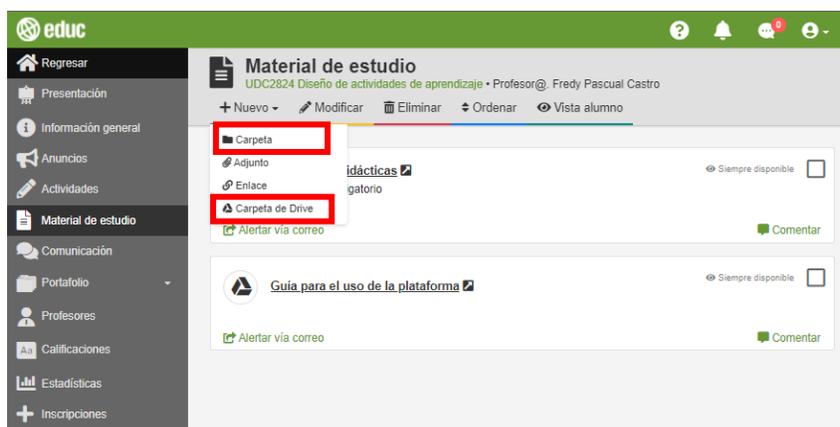
- **Título:** coloca el nombre del archivo.
- **Descripción:** describe de manera breve el contenido del enlace.
- **Enlace:** pega el enlace que desees compartir.
- **¿Siempre disponible?:** selecciona “**Sí**”, si desees que siempre esté visible. Selecciona “**No**”, si desees programar la visualización del enlace.
- **Carpeta destino:** selecciona la carpeta en donde desees colocar tu archivo. Selecciona “**Raíz**” si desees que el documento se encuentre fuera de alguna carpeta.
- **Enviar notificación:** haz clic si desees notificar al alumno del nuevo archivo que acabas de compartir.

Finalmente, haz clic en **“Guardar”** para subir tu enlace.

Pantalla 124. Completar datos del enlace

2.4.14 ¿Cómo puedo compartir una carpeta de Google Drive?

Para agregar documentos de Google Drive en el apartado **Material de estudio**, haz clic en **“Nuevo”** y posteriormente selecciona **“Carpeta Drive”**.



Pantalla 125. Compartir carpeta de Google Drive

- **Título:** coloca el nombre de la carpeta de Google Drive que desees compartir.
- **Descripción:** describe de manera breve el contenido de la carpeta.
- **Enlace de la carpeta:** pega el enlace de una carpeta de Google Drive que desees compartir.
- **¿Siempre disponible?:** selecciona “**Sí**”, si desees que siempre esté visible. Selecciona “**No**”, si desees programar la visualización de la carpeta.
- **Carpeta destino:** selecciona la carpeta en donde desees colocar tu carpeta de Google Drive Selecciona “**Raíz**” si desees que la carpeta se encuentre fuera de alguna carpeta.
- **Enviar notificación:** haz clic si desees notificar al alumno del nuevo archivo que acabas de compartir.

Finalmente, selecciona “**Guardar**” para agregar la carpeta de Google Drive al **Material de estudio**.

Agregar carpeta de Google Drive

Título:

Descripción:

Enlace de carpeta:

¿Siempre disponible?:

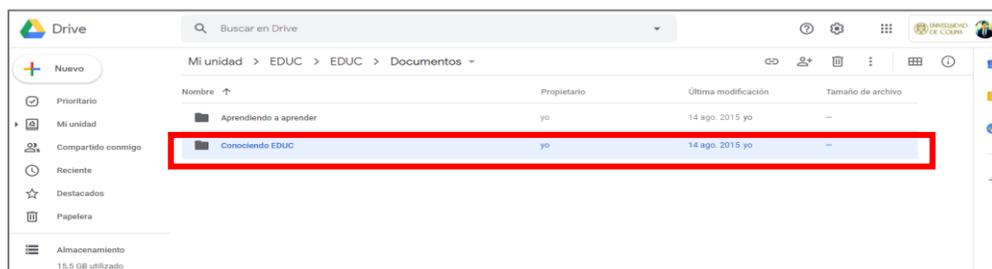
Carpeta destino:

Enviar notificación:

Pantalla 126. Agregar carpeta de Google Drive

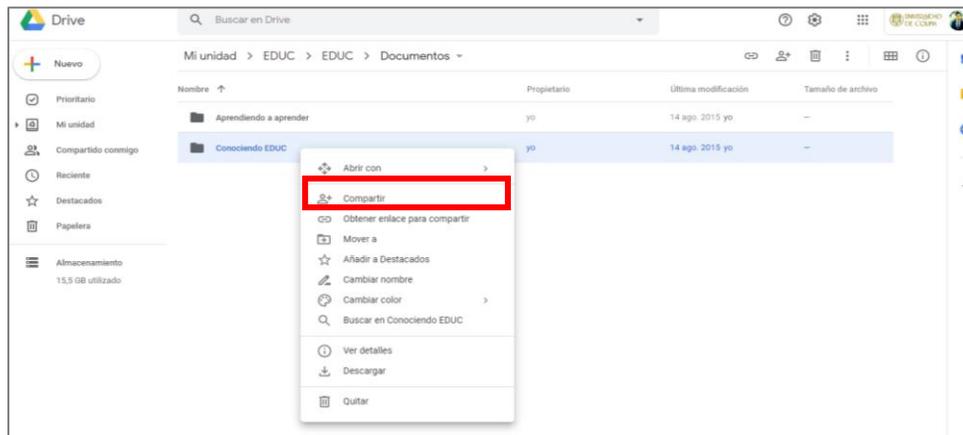
Enlace de la carpeta de Google Drive

Para obtener el enlace de la carpeta de Google Drive, te compartimos los siguientes pasos: Ingresa a tu Google Drive, ubica la carpeta que vas a compartir con tus estudiantes.



Pantalla 127. Carpeta de Google Drive a compartir

Haz clic derecho para visualizar las opciones; selecciona **“Compartir”**.



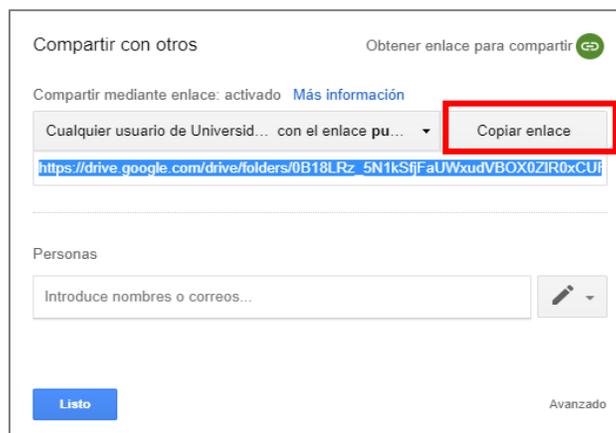
Pantalla 128. Compartir carpeta de Google Drive

Ubica la opción **“Obtener enlace para compartir”**, haz clic para visualizar en enlace.



Pantalla 129. Obtener enlace para compartir

Antes de copiar el enlace, asegúrate que la configuración de la carpeta la puedan visualizar tus estudiantes. Una vez que hayas verificado la configuración, haz clic en **“Copiar enlace”**.



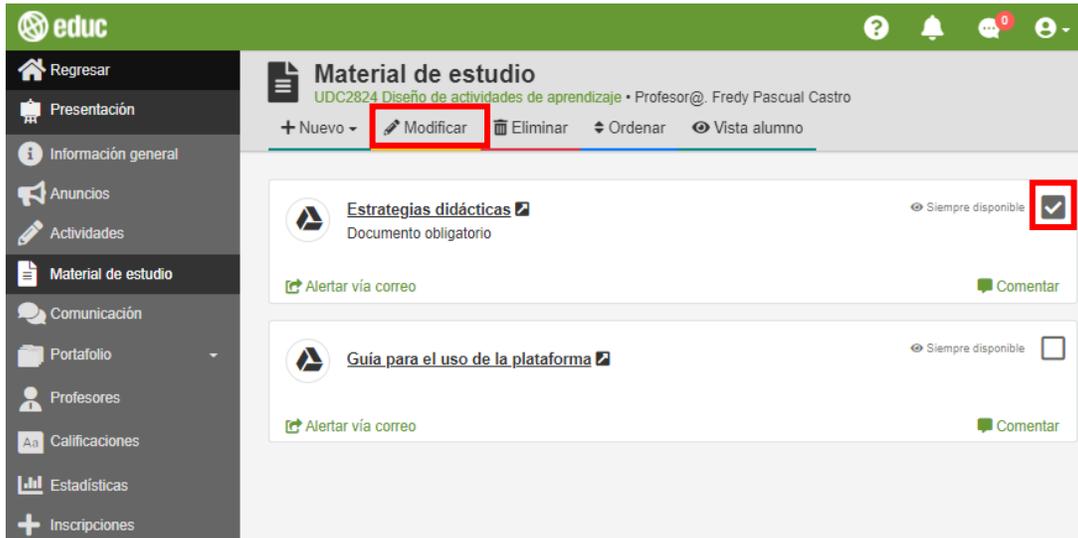
Pantalla 130. Copiar enlace

Listo, ya tienes tu enlace, ahora podrás copiarlo y pegarlo en **Enlace de la carpeta**.

2.4.15 ¿Puedo modificar un material de estudio?

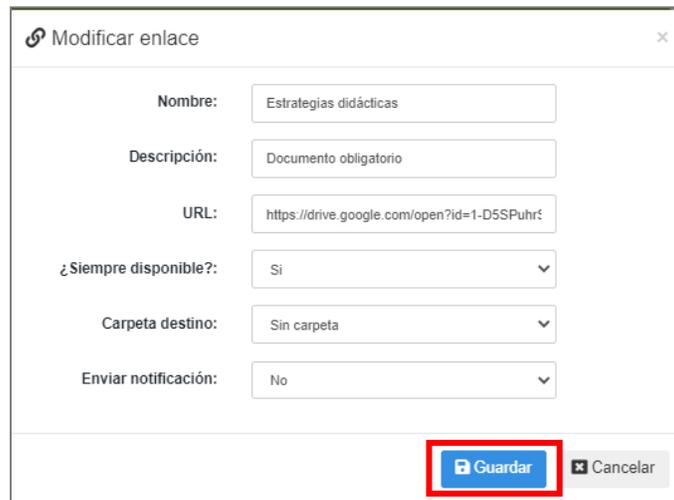
La **plataforma EDUC** te permite modificar una carpeta, archivo, enlace o carpeta de Google Drive que hayas compartido con tus estudiantes.

Para hacerlo, solo tendrás que seleccionar el material y hacer clic en **“Modificar”**.



Pantalla 131. Modificar material de estudio

Actualiza los datos que desees cambiar. Finalmente, haz clic en **“Guardar”**.

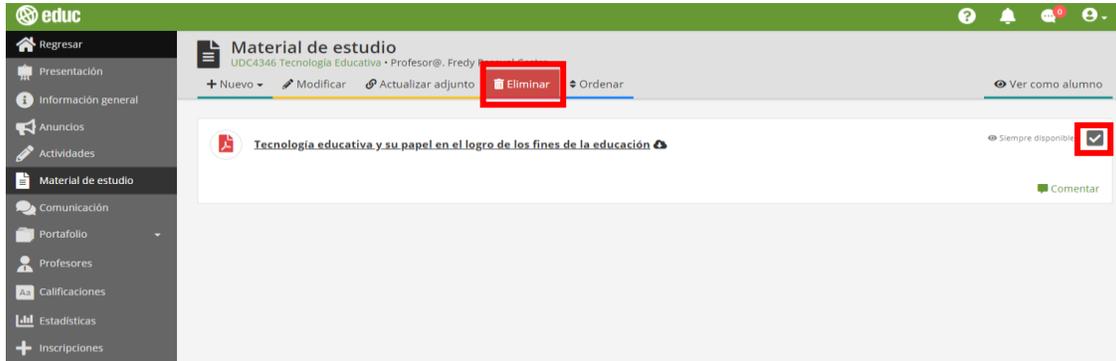
The image shows a 'Modificar enlace' dialog box with the following fields: 'Nombre' (Estrategias didácticas), 'Descripción' (Documento obligatorio), 'URL' (https://drive.google.com/open?id=1-D5SPuhr?), '¿Siempre disponible?' (Si), 'Carpeta destino' (Sin carpeta), and 'Enviar notificación' (No). At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Pantalla 132. Actualizar datos

Nota: Esta opción te permite modificar solo datos.

2.4.16 ¿Puedo eliminar un material de estudio?

Para eliminar un material de estudio selecciona el material a descartar y haz clic en **“Eliminar”**.



Pantalla 133. Eliminar un material de estudio

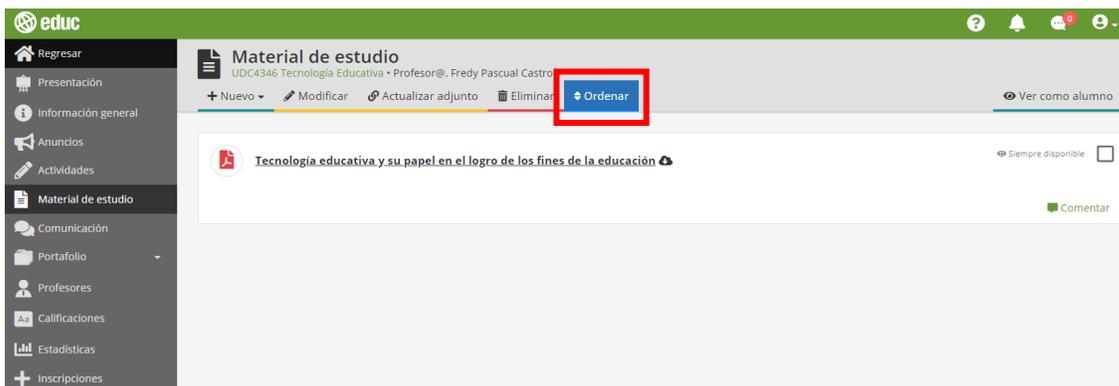
Posteriormente, se muestra una ventana emergente para confirmar la acción, haz clic en **“Aceptar”**.



Pantalla 134. Confirmar eliminación

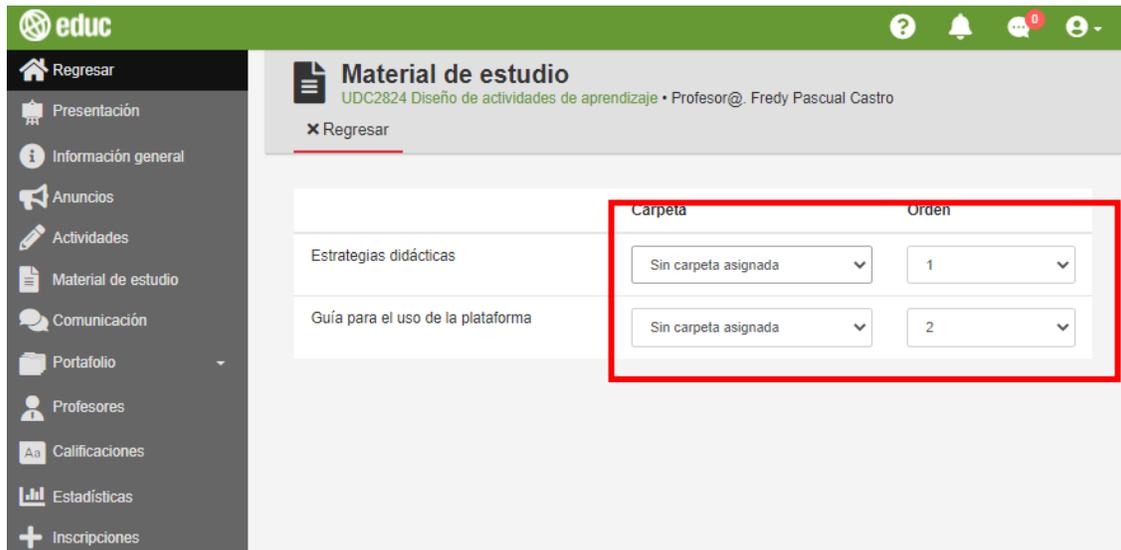
2.4.17 ¿Cómo ordeno el material de estudio?

Si deseas darles un nuevo orden a tus materiales, haz clic en **“Ordenar”**.



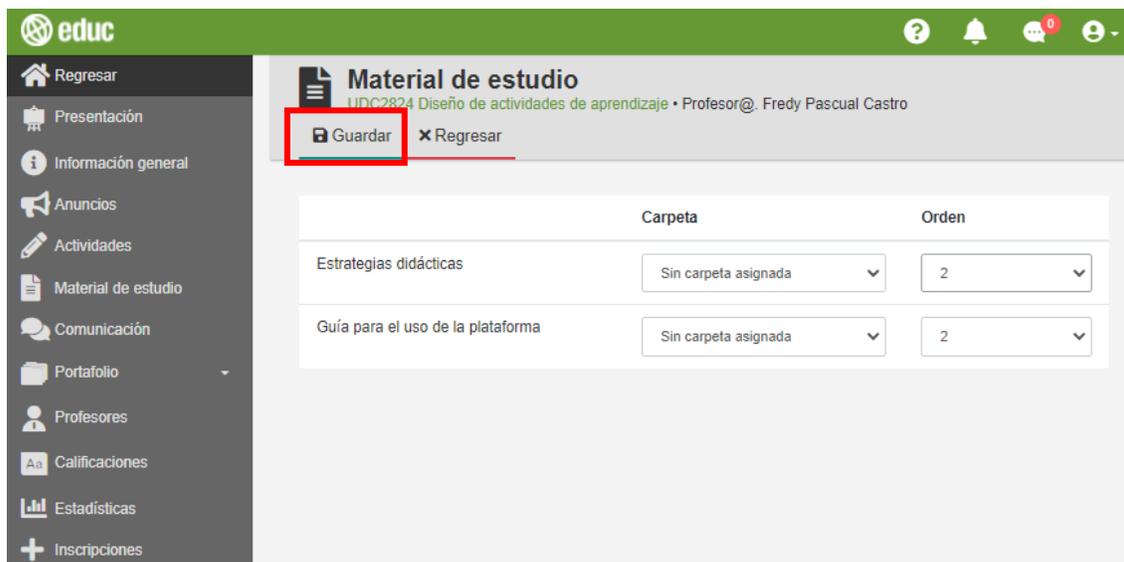
Pantalla 135. Ordenar material de estudio

Puedes ordenar por carpeta o posición, eligiendo la opción que decidas.



Pantalla 136. Tipo de orden de material de estudio

Ordena los materiales como deseas y guarda los cambios, haciendo clic en **“Guardar”**.



Pantalla 137. Guardar cambios

Confirma la acción dando clic en **“Hecho”**.

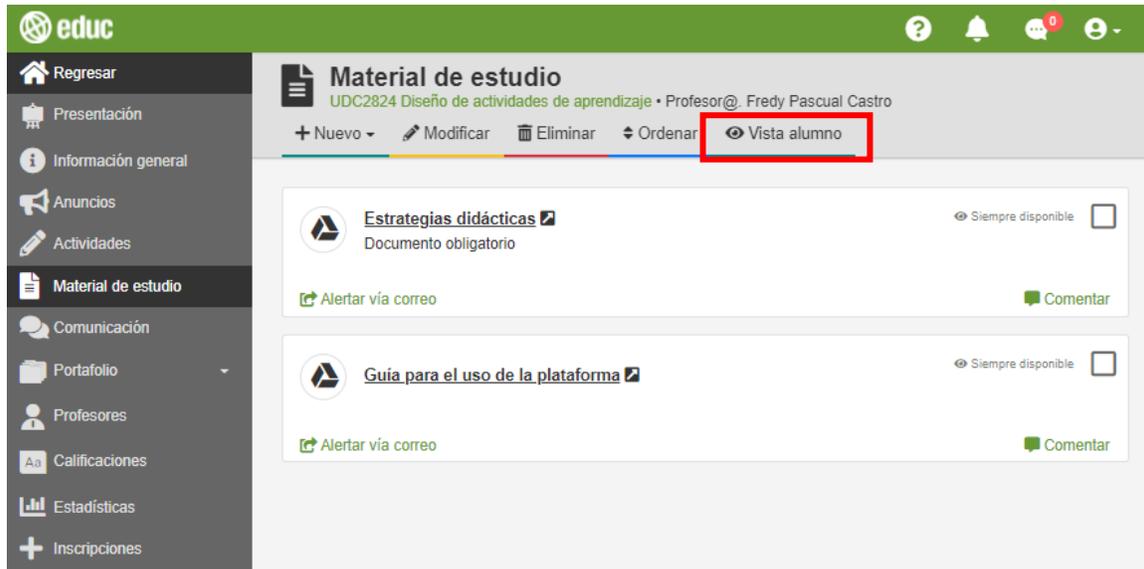


Pantalla 138. Confirmar hecho

2.4.18 ¿Cómo los materiales de estudio serán vistos por sus estudiantes?

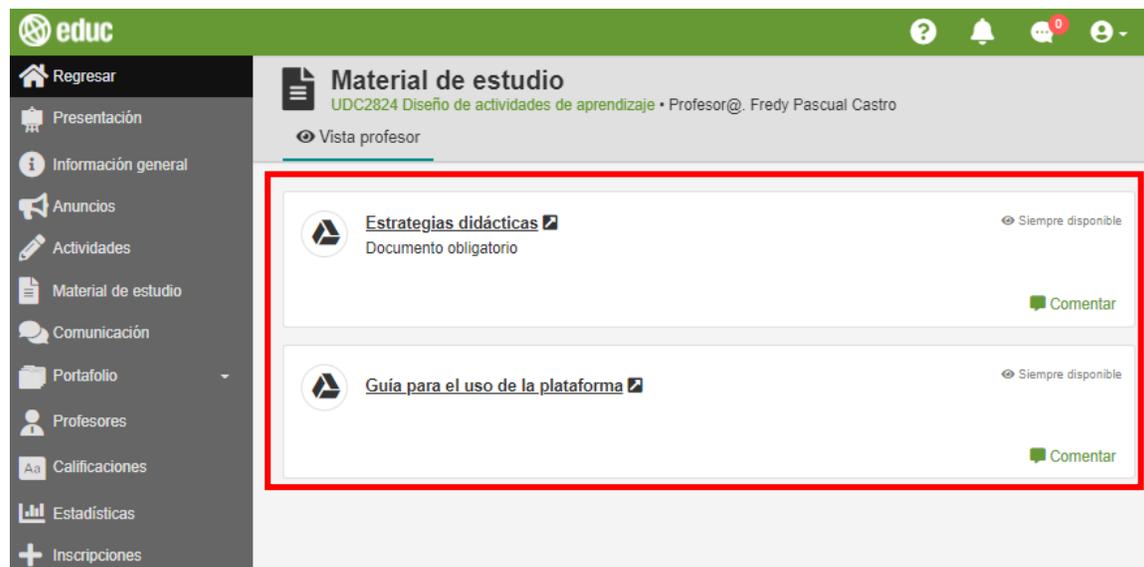
La **Vista alumno** es una acción que te permite visualizar como los materiales de estudio serán visto por tus estudiantes.

En el apartado de **Material de estudio**, ubica “**Vista alumno**” y haz clic.



Pantalla 139. Vista alumno

Y observarás el resultado.



Pantalla 140. Vista del alumno

2.5 Comunicación

Este apartado está conformado por dos secciones:

- **Página del estudiante:** en esta sección se muestra el listado de los estudiantes inscritos al curso. Podrás visualizar información del perfil de cada uno de los estudiantes, siempre y cuando hayan habilitado la opción de visualizar.
- **Foro de discusión:** esta sección te permite generar foros de discusión.

2.5.1 ¿Cómo creó un foro de discusión?

Para crear un foro ubica el apartado **Comunicación** y haz clic en **“Administrar foros”**.



Pantalla 141. Administrar foros

Posteriormente, haz clic en **“Nuevo Foro”**.



Pantalla 142. Nuevo foro

Agrega los siguientes datos:

- **Título:** coloca el nombre del foro.
- **Fecha de inicio:** selecciona la fecha de inicio en la que estará disponible el foro.
- **Fecha de fin:** selecciona la fecha de fin cuando concluirá el foro.
- **Tipo:** selecciona el tipo de participación que tendrá el foro.
 - Totalmente abierto
 - Parcialmente abierto
 - Solo lectura
 - Cerrado
- **Visible para:** Esta puede ser para todos los alumnos o sólo para un equipo de trabajo.
- **Descripción:** agrega una descripción del foro, pueden ser las indicaciones o preguntas detonadoras.
- **Permitir subida de archivos:** haz clic en la casilla para habilitar la subida de archivos.
- **Enviar notificación:** selecciona si deseas notificar de la creación de un nuevo foro.
- **Enviar por correo electrónico:** selecciona la opción para enviar el foro vía correo electrónico.

Finalmente, haz clic en “Guardar”.

The screenshot shows the 'Administrar foros del curso' interface. The header includes the 'educ' logo and navigation icons. The main content area is titled 'Administrar foros del curso' and shows the course name 'UDC6756 Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica_Grupo 2' and the professor 'Fredy Pascual Castro'. Below the title, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, with 'Guardar' highlighted by a red box. The form is titled 'Información del foro' and contains the following fields:

- Título:** A text input field with the placeholder 'Título del foro'.
- Fecha de inicio:** A date picker showing '25/10/2021'.
- Fecha de fin:** A date picker showing '01/11/2021'.
- Tipo:** A dropdown menu with the selected option 'Todos los usuarios pueden publicar nuevos temas de discusión o responder a otras publicaciones.' and a sub-option 'Totalmente abierto'.
- Permitir subida de archivos:** A checkbox that is currently unchecked.
- Visible para:** A dropdown menu with the selected option 'Todo los alumnos'.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and font size.

At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Enviar notificación' and 'Enviar por correo electrónico', both of which are unchecked.

Pantalla 143. Guardar cambios

El foro ha sido creado, puedes hacer modificaciones al foro, entre ellas:

- **Eliminar:** En caso de no utilizar el foro, podrás eliminarlo.
- **Desactivar:** Si el foro está activado, puedes desactivarlo con la finalidad de no mostrarlo a los estudiantes.
- **Editar:** Si deseas hacer alguna modificación al nombre, fecha de inicio y fin o en su configuración, esta opción te permite realizarla.

2.6 Portafolio

El apartado **Portafolio** hace referencia al lugar en donde se resguardarán las evidencias realizadas y generadas por los estudiantes durante el curso. Este apartado está conformado por cinco carpetas: Tareas, Exámenes, Compartido, Equipos y Personal.

2.6.1 Tareas

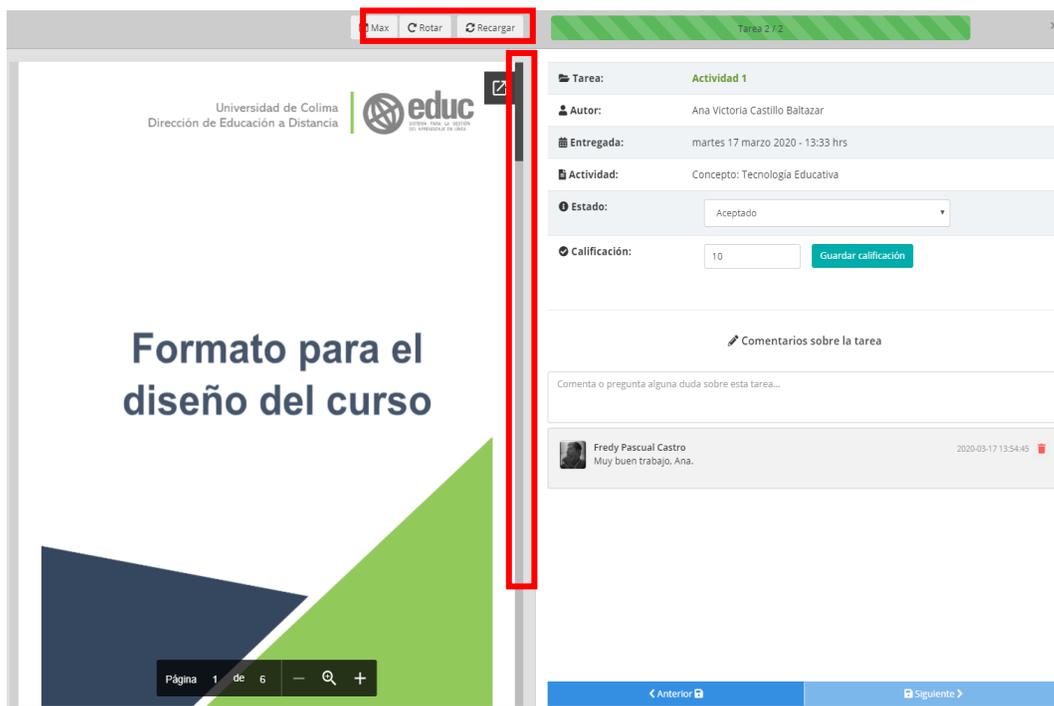
2.6.1.1 ¿Cómo revisar y califico una tarea?

Para revisar y calificar una tarea, ubica la carpeta **“Tareas”**, de lista identifica la tarea que deseas revisar y haz clic en **“Revisar”**.

Nombre de la tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
Buscar por alumno					
Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	
Ana Victoria Castillo Baltazar					
Tarea 2(.docx)	Sin revisión	No calificada	Sin actividad	viernes 13 marzo 2020 - 08:43 hrs	Revisar
Actividad 1(.docx)	Sin revisión	No calificada	Concepto: Tecnología Educativa	martes 17 marzo 2020 - 13:33 hrs	Revisar

Pantalla 144. Revisar una tarea

Para revisar una tarea, puedes visualizar el archivo que te hayan enviado tus estudiantes, tienes las opciones de desplazarte por el archivo, maximizarlo, rotarlo o recargar.



Pantalla 145. Visualizar tarea

En la pantalla de revisión de la tarea se muestran los siguientes elementos:

- **Tarea:** nombre de la tarea, este nombre es asignado por el estudiante.
- **Autor:** estudiante que hizo entrega de la tarea (producto/evidencia).
- **Entregada:** fecha y hora de entrega de la tarea.
- **Actividad:** referencia de la actividad que hizo entrega.

Los campos que deberás completar son:

- **Calificación:** asigna una calificación a la tarea.
- **Estado:** selecciona el estado en el que se encuentra la tarea, puede ser **“Sin revisión”**, **“En revisión”**, **“Aceptado”**, **“No aceptado”** y **“Calificado”**
- **Comentarios:** agrega un comentario u observación a la tarea entregada por el estudiante. Puedes hacer más de una observación directamente al producto entregado y enviarlos, ya sea en forma de texto o en mediante un mensaje de audio.

Revisa la tarea y pon tus comentarios en el cuadro de texto, debajo de: **Comentarios sobre la tarea**, si necesitas agregar un documento, haz clic en el botón **“Adjuntar archivo”**, para agregar la calificación ubica el recuadro del mismo nombre, una vez terminado haz clic en el botón **“Comentar”**.

Nota: también puedes hacer comentarios por audio. Revisa el tutorial: **Retroalimentación tareas con mensajes de voz:** <https://www.youtube.com/watch?v=QabA1FN4tyQ>

The screenshot displays two parts of the EDUC platform interface. On the left is a task evaluation form titled 'Diseño de contenidos educativos con mediación tecnológica: apoyo al aprendizaje híbrido'. It includes a table for criteria evaluation and a section for learning activities. On the right is the task management interface, showing details like 'Tarea: Autoevaluación', 'Autor: ADRIAN ALEJANDRO VIZCAINO MARTINEZ', and 'Entregada: viernes 20 agosto 2021 - 21:50 hrs'. Below this, there's a section for 'Comentarios sobre la tarea' with a text input field and buttons for 'Adjuntar Archivo', 'Grabar grabación de audio', and 'Comentar'. The 'Comentar' button is highlighted with a red box.

Pantalla 146. Retroalimentación de tarea

Finalmente, el alumno recibe un correo electrónico con el siguiente texto: **Nuevo comentario de tarea.**

Nota: Si el alumno lo desea puede dar respuesta dando clic en: **Responder comentario.**

The screenshot shows an email notification from EDUC. The subject is 'Nuevo comentario de Ana Victoria Castillo Baltazar en tareas (UDC6756)'. The body of the email contains the following text: 'Se agregó un comentario de la tarea dddd', '¡Buen trabajo, felicidades!', and 'Atentamente, Ana Victoria Castillo Baltazar, UDC6756 - Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica, Grupo 2'. A green button labeled 'RESPONDER COMENTARIO' is highlighted with a red box. At the bottom, there are social media links for Facebook and Twitter, and contact information for EDUC.

Pantalla 147. Nuevo comentario de tarea

2.6.1.2 ¿Puedo modificar el estado de una tarea entregada por un alumno?

Una vez que hayas revisado la tarea de tu alumno y requieras cambiar el estado de su revisión, localiza la opción de Modificar.



Pantalla 148. Modificar estado de una tarea entregada

Posteriormente, selecciona el estado en el que se encuentra la tarea.



Pantalla 149. Seleccionar estado de la tarea

Finalmente, se le notificará al alumno el estado de su tarea.

2.6.1.3 ¿Cómo descargo la tarea que entregó un estudiante?

Para descargar la tarea de un estudiante hay dos formas, la primera de ellas consiste en ir a la carpeta **Tareas** y ubicar el botón de **“Configuración”**.

Nombre de la tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
Tarea 2(.docx)	Sin revisión	No calificada	Sin actividad	viernes 13 marzo 2020 - 08:43 hrs	Revisar
Actividad 1(.docx)	Sin revisión	10	Concepto: Tecnología Educativa	martes 17 marzo 2020 - 13:33 hrs	Revisar

Pantalla 150. Descargar tarea

Selecciona la opción **“Descargar”** o bien, si quieres revisar la tarea en línea, haz clic en **“Ver online”**.

Nombre de la tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
Tarea 2(.docx)	Sin revisión	No calificada	Sin actividad	viernes 13 marzo 2020 - 08:43 hrs	Revisar
Actividad 1(.docx)	Sin revisión	10	Concepto: Tecnología Educativa	martes 17 marzo 2020 - 13:33 hrs	Ver online Descargar

Pantalla 151. Botón de descarga

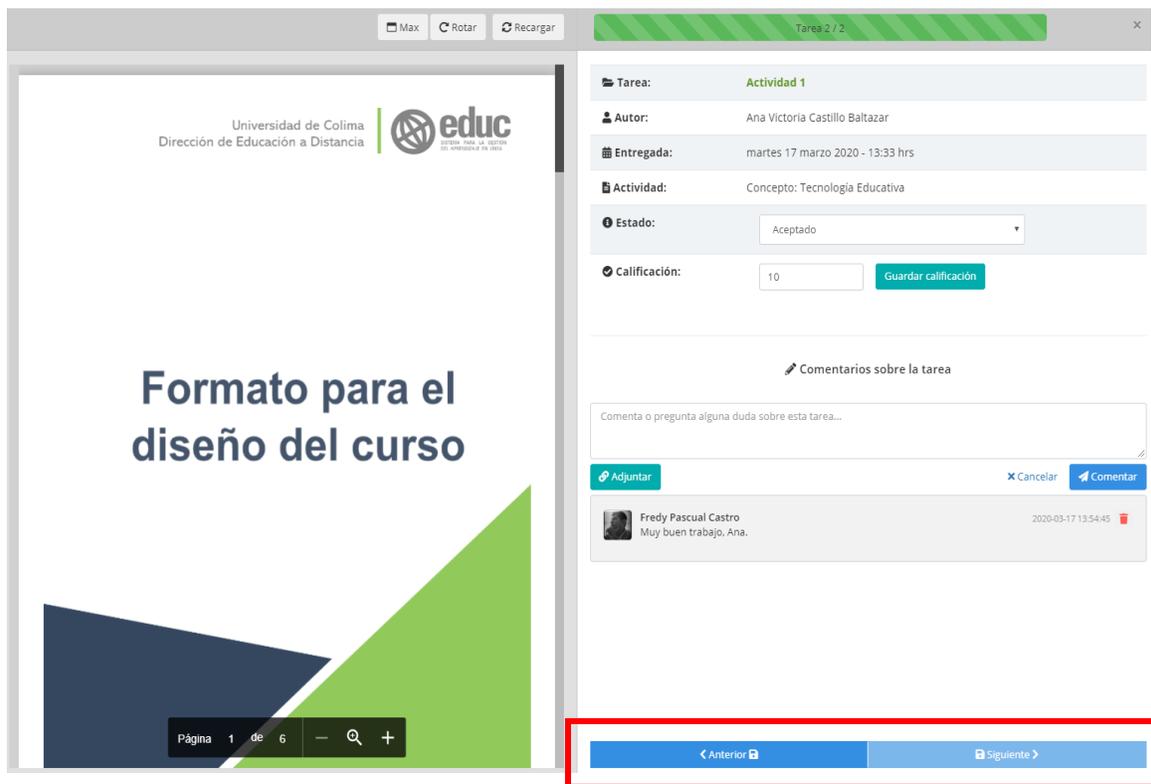
La otra opción para descargar la tarea de tu estudiante es en la pantalla de revisión, selecciona el archivo y, automáticamente, se descargará.



Pantalla 152. Descargar tarea desde la pantalla de revisión

2.6.1.4 ¿Cómo reviso varias tareas?

En la pantalla de revisión cuentas con dos opciones funcionales para la revisión de varias tareas, haz clic en “Anterior” o “Siguiente”.



Pantalla 153. Revisar varias tareas

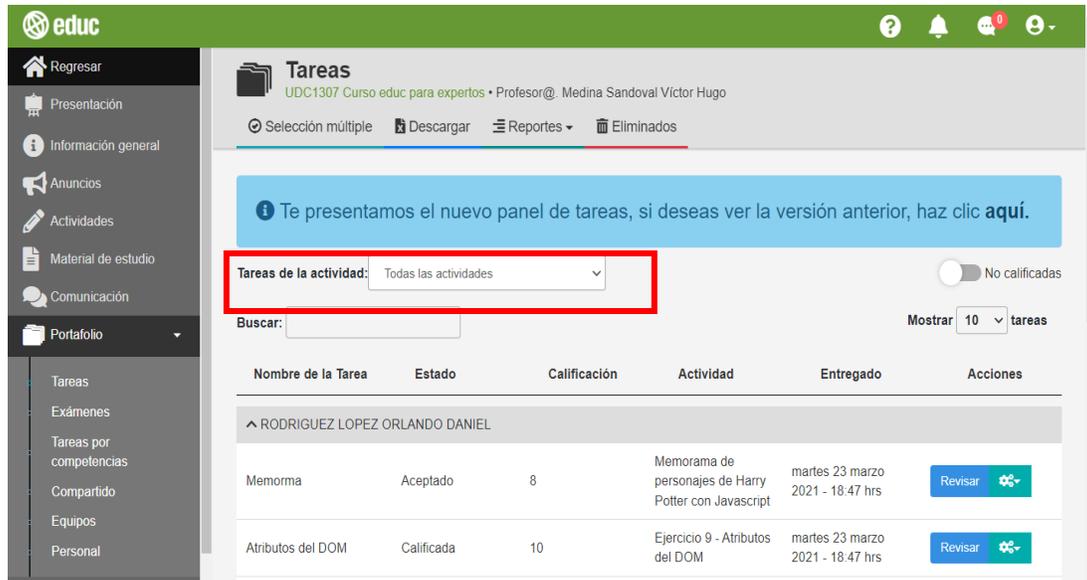
2.6.1.5 Claves para usar el nuevo apartado de tareas

La plataforma EDUC ha renovado su apartado de Tareas. Conoce las nuevas funciones a continuación.

En el apartado de Tareas se almacenan todas las evidencias generadas por los estudiantes durante un curso o materia.

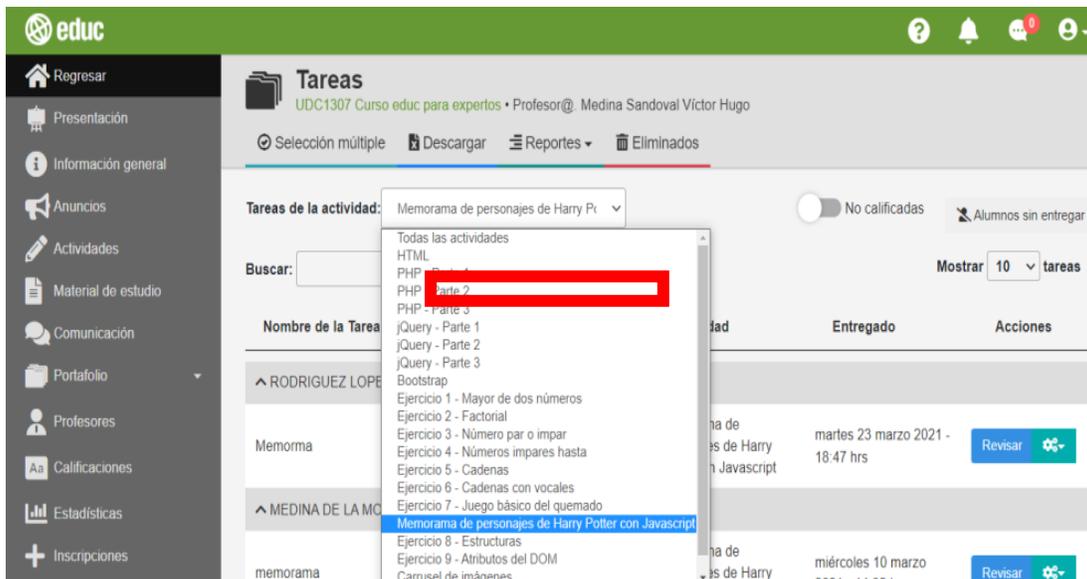
Tareas de la actividad: Permite revisar el listado evidencias entregadas, por nombre de actividad.

Haz clic en “Tareas de la actividad”.



Pantalla 154. Nuevo apartado de tareas

En el menú desplegable elige la actividad que deseas consultar.



Pantalla 155. Listado de actividades

Enseguida, revisa las tareas que corresponden a la actividad elegida.

Nombre de la Tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
▲ RODRIGUEZ LOPEZ ORLANDO DANIEL					
Memorama	Aceptado	8	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	martes 23 marzo 2021 - 18:47 hrs	Revisar
▲ MEDINA DE LA MORA OSVALDO BENJAMIN					
memorama	Calificada	5	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 14:05 hrs	Revisar
▲ CHRISTIAN ULISES GUTIERREZ RODRIGUEZ					
act8	Calificada	10	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 13:18 hrs	Revisar

Pantalla 156. Selección de tarea

Buscar: facilita la búsqueda de alguna tarea, ya sea por el título de la actividad, el tipo de actividad o el nombre del estudiante.

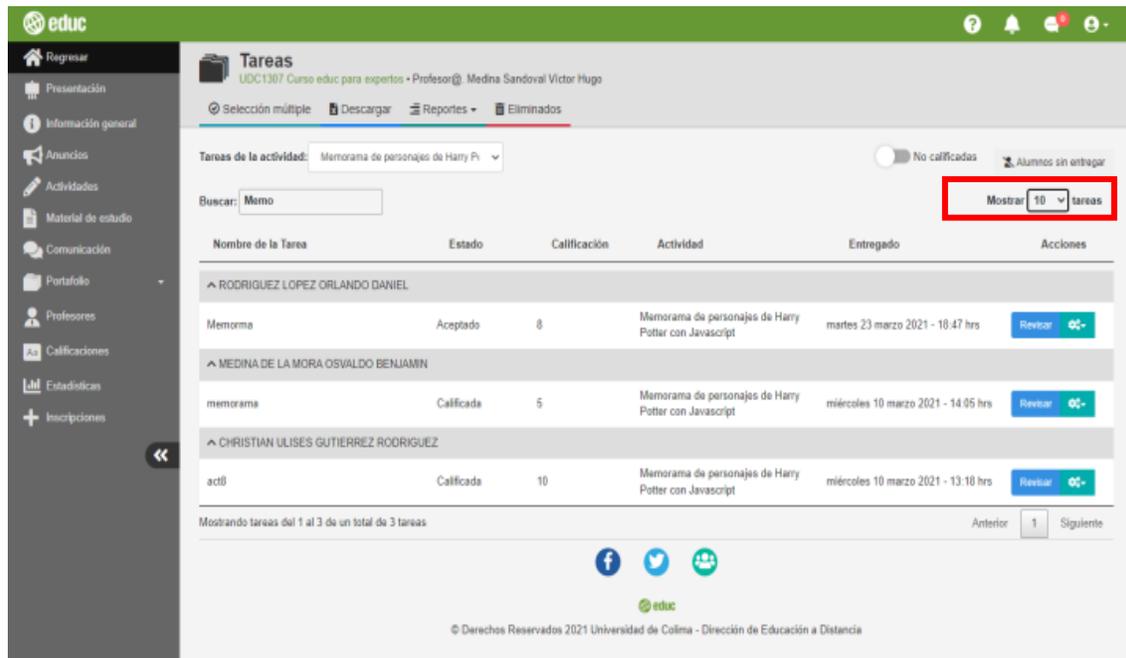
Para ello, escribe en la *barra de búsqueda* el título de la actividad o el nombre del estudiante.

Nombre de la Tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
▲ RODRIGUEZ LOPEZ ORLANDO DANIEL					
Memorama	Aceptado	8	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	martes 23 marzo 2021 - 18:47 hrs	Revisar
▲ MEDINA DE LA MORA OSVALDO BENJAMIN					
memorama	Calificada	5	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 14:05 hrs	Revisar
▲ CHRISTIAN ULISES GUTIERREZ RODRIGUEZ					
act8	Calificada	10	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 13:18 hrs	Revisar

Pantalla 157. Búsqueda de tarea

Mostrar tareas: este filtro permite mostrar las tareas por bloques de 10, 25, 50 o 100 registros.

Ubica la opción “Mostrar tareas” y haz clic en el menú desplegable.

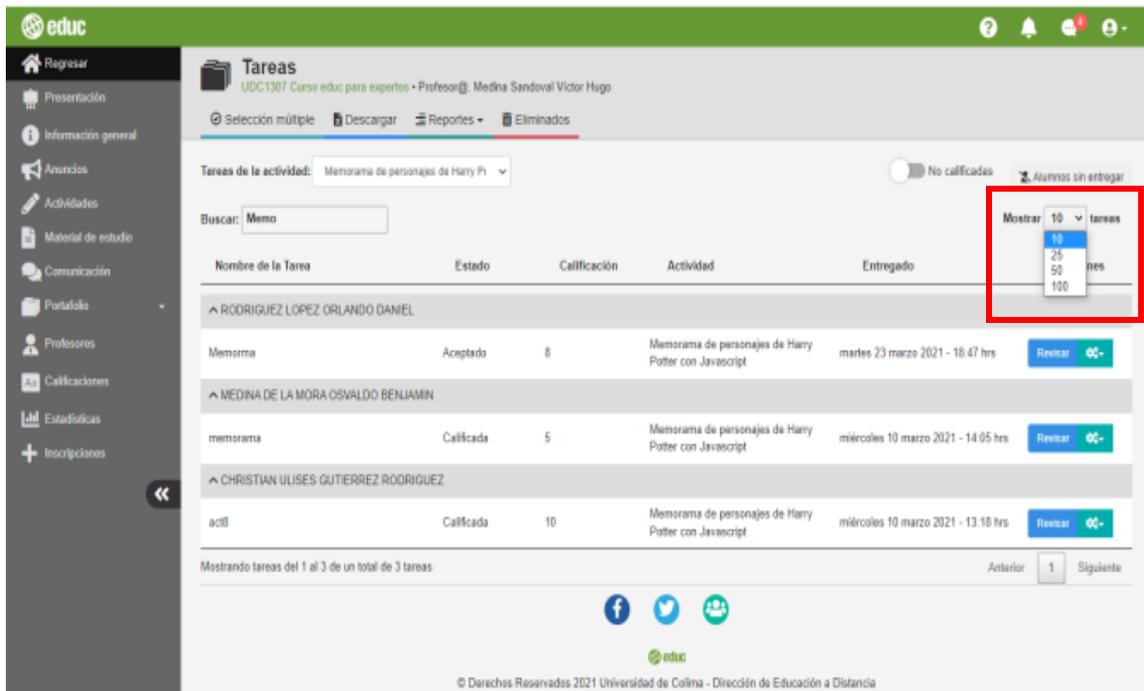


The screenshot shows the 'Tareas' page in the 'educ' system. The page title is 'Tareas' and the course is 'UDC1307 Curso educ para expertos'. The user is 'Medina Sandoval Victor Hugo'. The page has a sidebar with navigation options like 'Regresar', 'Presentación', 'Información general', etc. The main content area shows a list of tasks. The 'Mostrar' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the current selection of 10 items.

Nombre de la Tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
^ RODRIGUEZ LOPEZ ORLANDO DANIEL					
Memora	Aceptado	8	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	martes 23 marzo 2021 - 18:47 hrs	Revisar
^ MEDINA DE LA MORA OSVALDO BENJAMIN					
memorama	Calificada	5	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 14:05 hrs	Revisar
^ CHRISTIAN ULISES GUTIERREZ RODRIGUEZ					
act8	Calificada	10	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 13:18 hrs	Revisar

Pantalla 158. Mostrar tareas

Elige del listado el número de registros que deseas ver.



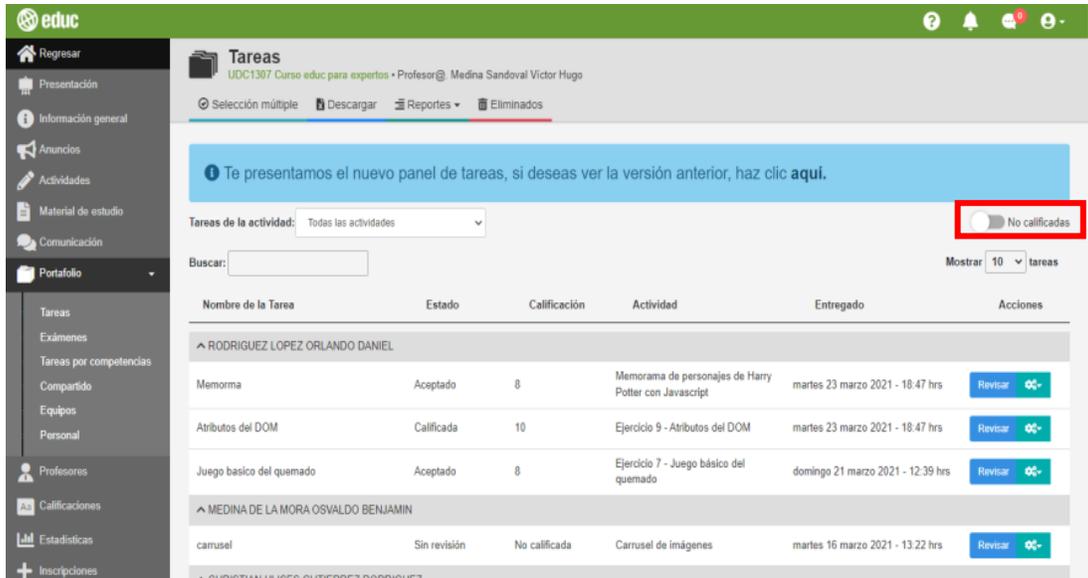
The screenshot shows the 'Tareas' page in the 'educ' system. The 'Mostrar' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the list of options: 10, 25, 50, and 100. The page content is the same as in the previous screenshot.

Nombre de la Tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
^ RODRIGUEZ LOPEZ ORLANDO DANIEL					
Memora	Aceptado	8	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	martes 23 marzo 2021 - 18:47 hrs	Revisar
^ MEDINA DE LA MORA OSVALDO BENJAMIN					
memorama	Calificada	5	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 14:05 hrs	Revisar
^ CHRISTIAN ULISES GUTIERREZ RODRIGUEZ					
act8	Calificada	10	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 13:18 hrs	Revisar

Pantalla 159. Listado de tarea a visualizar

No calificadas: muestra el listado de tareas que no han sido calificadas.

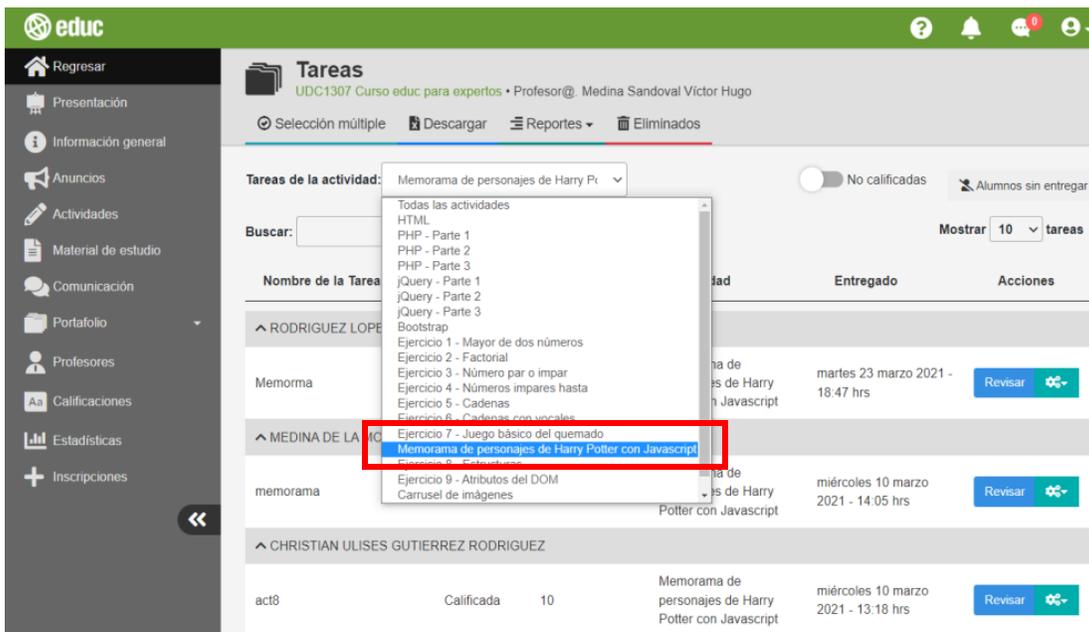
Para usar este filtro solo activa el interruptor que se ubica a la izquierda de la leyenda “No calificadas”.



Pantalla 160. Tareas no calificadas

Alumnos sin entregar: muestra un listado con los alumnos que no han entregado la tarea. Esta herramienta se activa después de hacer el filtrado por tipo de actividad.

Elige la actividad del listado de **Tareas de la actividad**.



Pantalla 161. Listado de alumnos sin entregar tarea

Haz clic en “Alumnos sin entregar”.

The screenshot shows the 'Tareas' page for the course 'UDC1307 Curso educ para expertos' by Professor Medina Sandoval Victor Hugo. The task is 'Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript'. A red box highlights the 'Alumnos sin entregar' button. The table below shows the submission status for three students:

Nombre de la Tarea	Estado	Calificación	Actividad	Entregado	Acciones
RODRIGUEZ LOPEZ ORLANDO DANIEL					
Memorama	Aceptado	8	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	martes 23 marzo 2021 - 18:47 hrs	Revisar
MEDINA DE LA MORA OSVALDO BENJAMIN					
memorama	Calificada	5	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 14:05 hrs	Revisar
CHRISTIAN ULISES GUTIERREZ RODRIGUEZ					
act8	Calificada	10	Memorama de personajes de Harry Potter con Javascript	miércoles 10 marzo 2021 - 13:18 hrs	Revisar

Pantalla 162. Alumnos sin entregar

Obtén el listado de estudiantes que no han entregado la tarea.

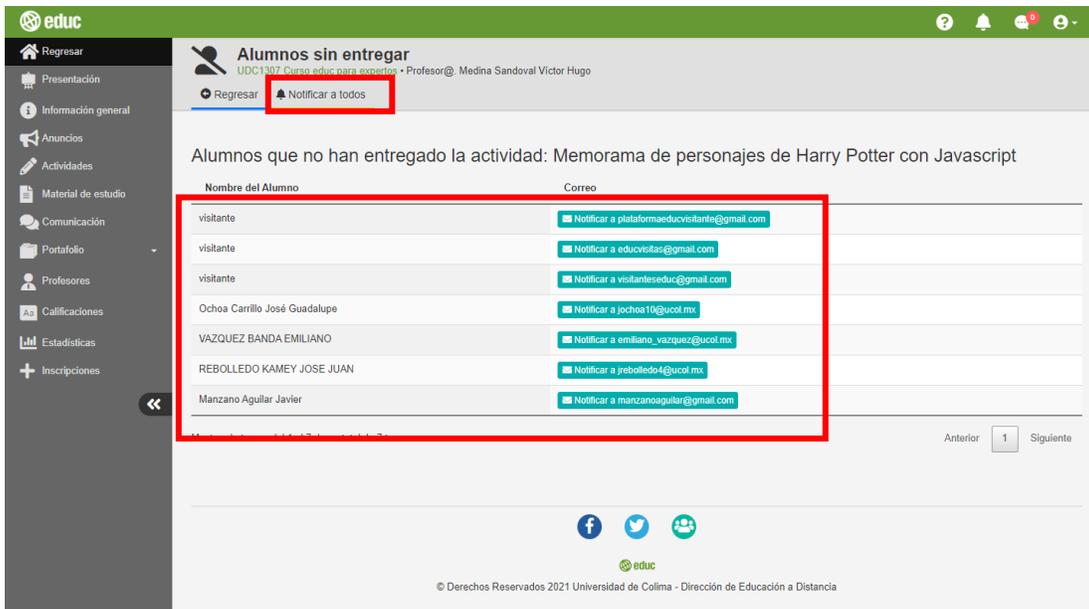
The screenshot shows the 'Alumnos sin entregar' page for the same task. A red box highlights the list of students who haven't submitted. The table below shows the list of students and their email addresses:

Nombre del Alumno	Correo
visitante	Notificar a plataformaeducvisitante@gmail.com
visitante	Notificar a educvisitas@gmail.com
visitante	Notificar a visitanteseduc@gmail.com
Ochoa Carrillo José Guadalupe	Notificar a jochoa10@ucool.mx
VAZQUEZ BANDA EMILIANO	Notificar a emiliano_vazquez@ucool.mx
REBOLLEDO KAMEY JOSE JUAN	Notificar a jrebolledo4@ucool.mx
Manzano Aguilar Javier	Notificar a manzanoaguilar@gmail.com

Pantalla 163. Listado de alumnos sin entregar actividad

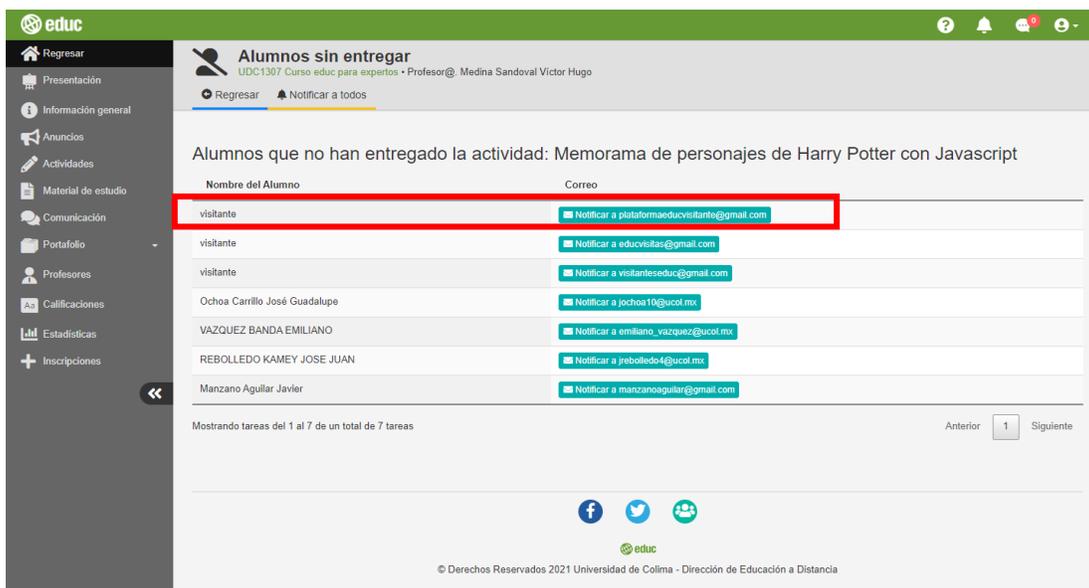
Notifica a tus estudiantes. Para ello, puedes utilizar cualquiera de las siguientes dos opciones.

a) **Notificar a todos:** esta herramienta envía un correo electrónico a todos tus estudiantes que aparecen en el listado. Para ello haz clic en **Notificar a todos**.



Pantalla 164. Notificar a estudiantes

b) **Notificar a...:** esta función envía un correo electrónico, para ello haz clic sobre **“Notificar a usuario...”**



Pantalla 165. Notificar por correo electrónico

Ambas opciones te pedirán **“Confirmar”** el envío de la notificación o, bien, **“Cancelar”** la acción.



Pantalla 166. Confirmar notificación

2.6.2. Exámenes

Esta carpeta está vinculada con la **plataforma EvPraxis**, aquí se visualizan los exámenes que has diseñado en dicha plataforma.

2.6.2.1 ¿Cómo vincular un examen de EvPraxis con EDUC?

La **plataforma EDUC** te permite vincular tus exámenes creados en el **Sistema de Evaluación en Línea EvPraxis**, de la Universidad de Colima.

EvPraxis es una herramienta de evaluación que sirve para diseñar, aplicar y responder exámenes en línea (<https://evpraxis.ucol.mx/#evPraxis>).

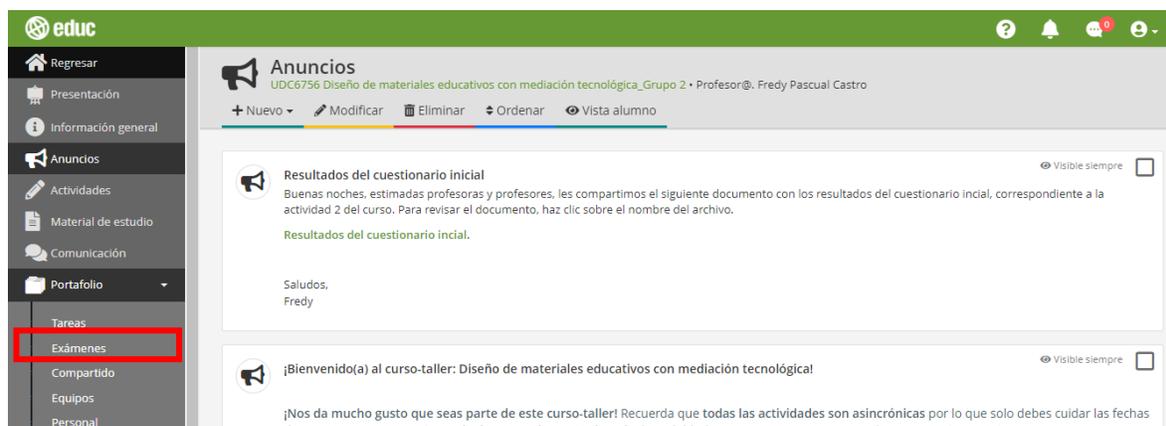
Nota: para hacer la vinculación de un examen con la plataforma EDUC, primero deberás crear el examen en EvPraxis. Si aún no lo has diseñado, consulta el video tutorial “Cómo crear examen” en la siguiente liga: <https://youtu.be/Gt2mQf4Gkk8>, o revisa el siguiente micrositio: <https://view.genial.ly/6006332a26efd30d1ba0b50c/horizontal-infographic-review-micrositioevpraxis>

Luego de crear tu examen en EvPraxis, desde la plataforma EDUC deberás **vincular un grupo**: esta opción te permitirá enlazar cualquier grupo de EvPraxis con tu curso o materia en EDUC.

Una vez creado el examen, realiza lo siguiente:

Vincular grupo

Ubica el apartado **Portafolio**, en el menú lateral izquierdo de tu curso en EDUC, y selecciona la opción **“Exámenes”**.



Pantalla 167. Vincular Evpraxis a EDUC

Localiza la fila del grupo en el que deseas activar el examen, y haz clic en el botón “Vincular grupo”.

The screenshot shows the 'Exámenes' page in the Educ platform. A sidebar on the left contains navigation options like 'Regresar', 'Presentación', 'Información general', 'Anuncios', 'Actividades', 'Material de estudio', 'Comunicación', 'Portafolio', 'Tareas', 'Exámenes', 'Compartido', 'Equipos', 'Personal', and 'Profesores'. The main content area is titled 'Exámenes' and shows 'UDC6756 Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica_Grupo 2 • Profesor@ Fredy Pascual Castro'. Below this is a section 'Mis grupos' with a message: 'Debe de seleccionar un grupo para vincular con éste curso'. A table follows with the following data:

Clave	Escuela	Grupo	Generación	Inscripciones	Vincular
GP-0EL	Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI)	CENEVAL	-	Alumnos	Vincular grupo
GP-36D	Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI)	Bachillera 16	-	Alumnos	Vincular grupo

Pantalla 168. Vincular grupo

Enseguida verás todos los exámenes de EvPraxis que han sido creados para ese grupo en específico. Allí, tú podrás:

- **Deshabilitar/Habilitar:** esta opción te permite activar o desactivar un examen; es decir, enlazar el examen a tu curso o materia.
- **Inscripciones:** mediante esta opción puedes verificar qué alumnos están inscritos en el examen. Si notas que falta alguno, puedes agregarlo empleando esta herramienta.
- **Administrar:** esta opción te permite agregar, administrar y seleccionar aplicadores para el examen. Si en tu curso hay más de un tutor, aquí podrás asignarle los permisos de aplicador.

A continuación, podrás conocer a detalle las tres opciones anteriores.

Habilitar examen para alumnos

Haz clic en el botón “Habilitar” para activar el examen.

The screenshot shows the 'Exámenes' page in the Educ platform. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Exámenes' and shows 'UDC2024 Diseño de actividades de aprendizaje • Profesor@ Fredy Pascual Castro'. Below this are options 'Cambiar grupo vinculado' and '+ Nuevo examen'. The main section is titled 'Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) - [GP-36D] Bachillera 16 null-null'. A table follows with the following data:

Clave	Examen	Fecha de aplicación	Habilitado para alumnos	Alumnos	Aplicadores
AP-80P	[EX-0K4] Tipos de Aprendizaje	20-06-2018 13:30 hrs	No	Inscripciones	Administrar
AP-825	[EX-0KE] Evaluación final	22-06-2018 11:44 hrs	Habilitar	Inscripciones	Administrar

Pantalla 169. Activar el examen

Verifica que esté activada la opción “Sí”.

¡Listo! El examen ya está habilitado para que tus alumnos lo puedan responder.

Clave	Examen	Fecha de aplicación	Habilitado para alumnos	Alumnos	Aplicadores
AP-80P	[EX-0K4] Tipos de Aprendizaje	20-06-2018 13:30 hrs.	No	+ Inscripciones	Administrar
AP-825	[EX-0KE] Evaluación final	22-06-2018 11:44 hrs.	Sí	+ Inscripciones	Administrar

Pantalla 170. Examen activado

Inscribir alumnos

Verifica que los estudiantes de tu curso estén inscritos en la aplicación del examen. En caso de que falte alguno, haz clic en el botón “Inscripciones”.

Clave	Examen	Fecha de aplicación	Habilitado para alumnos	Alumnos	Aplicadores
AP-80P	[EX-0K4] Tipos de Aprendizaje	20-06-2018 13:30 hrs.	No	+ Inscripciones	Administrar
AP-825	[EX-0KE] Evaluación final	22-06-2018 11:44 hrs.	Sí	+ Inscripciones	Administrar

Pantalla 171. Vincular examen de evPraxis

En la primera sección verás a los alumnos que están en tu curso, pero que aún no se han inscrito a tu examen.

Selecciona los nombres de los alumnos pendientes y haz clic en el botón **“Inscribir”**.

Exámenes
UDC9150 Curso de prueba: Uso de la Plataforma REDi - 0 • Profesor@ Elizabeth López González

← Regresar

Disponibles por inscribir

Todos

Nombre	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> Miriam Janeth Del Toro Cernas	miriam_deltoro@uacol.mx

Inscribir

Inscritos en Dirección General de Recursos Educativos (DGRE) - [GP-3SH] Jornadas Académicas 2-2018 - 2018-2018

#	Nombre	Correo electrónico	Número de cuenta
1	Elizabeth Lopez Gonzalez	loge_elizabeth@uacol.mx	-
2	Benjamin Vallejo Jiménez	benjamin@uacol.mx	-
3	Hugo Cesar Ponce Suárez	hponce@uacol.mx	-
4	Ariel Gutierrez Ortiz	agutierrez18@uacol.mx	-

Pantalla 172. Seleccionar e inscribir alumnos al examen

Comprueba que estén inscritos todos los alumnos.

Enseguida haz clic en **“Regresar”** para volver a la información de tu examen.

Exámenes
UDC9150 Curso de prueba: Uso de la Plataforma REDi - 0 • Profesor@ Elizabeth López González

← Regresar

Disponibles por inscribir

Todos los alumnos de este curso de Educ, ya han sido agregados al grupo de EvPraxis. Si desea agregar más alumnos, puede hacerlo desde el apartado Inscripciones

Inscritos en Dirección General de Recursos Educativos (DGRE) - [GP-3SH] Jornadas Académicas 2-2018 - 2018-2018

#	Nombre	Correo electrónico	Número de cuenta
1	Elizabeth Lopez Gonzalez	loge_elizabeth@uacol.mx	-
2	Benjamin Vallejo Jiménez	benjamin@uacol.mx	-
3	Hugo Cesar Ponce Suárez	hponce@uacol.mx	-
4	Ariel Gutierrez Ortiz	agutierrez18@uacol.mx	-
5	Maria Elena Tejeda Yeomans	matejeda@uacol.mx	-
6	Cecilia Margarita Favela Coghlan	cecilia.favela@uacol.mx	-
7	Noe Lopez Alvarado	noelopez@uacol.mx	-
8	Germán Israel Silva Aguilar	german_s@uacol.mx	-
9	Roberto Antonio Mantilla Aguilar	mantilla@uacol.mx	-
10	Quetzabeth Gutierrez Renteria	quetguti@uacol.mx	-
11	Raunundo Buenostro Madiscal	raunundo@uacol.mx	-

Pantalla 173. Regresar a la configuración del examen

2.6.2.2 ¿Cómo agrego a un tutor como aplicador de mi examen?

Si dentro de tu curso hay otro tutor y deseas que tenga acceso como aplicador al examen haz clic en “Administrar”.

UDC6756 Diseño de materiales educativos con mediación tecnológica_Grupo 2 • Profesor@. Fredy Pascual Castro

➡ Cambiar grupo vinculado + Nuevo examen

Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) - [GP-36D] Bachillera 16 null-null

Clave	Examen	Fecha de aplicación	Habilitado para alumnos	Alumnos	Aplicadores
AP-80P	[EX-0K4] Tipos de Aprendizaje	20-06-2018 13:30 hrs.	Si	+ Inscripciones	Administrar
AP-825	[EX-0KE] Evaluación final	22-06-2018 11:44 hrs.	No	+ Inscripciones	Administrar

Pantalla 174. Agregar tutor como aplicador

Revisa el listado de los profesores que son tutores en tu curso.

Administración de aplicadores

Examen: [EX-0K4] Tipos de Aprendizaje

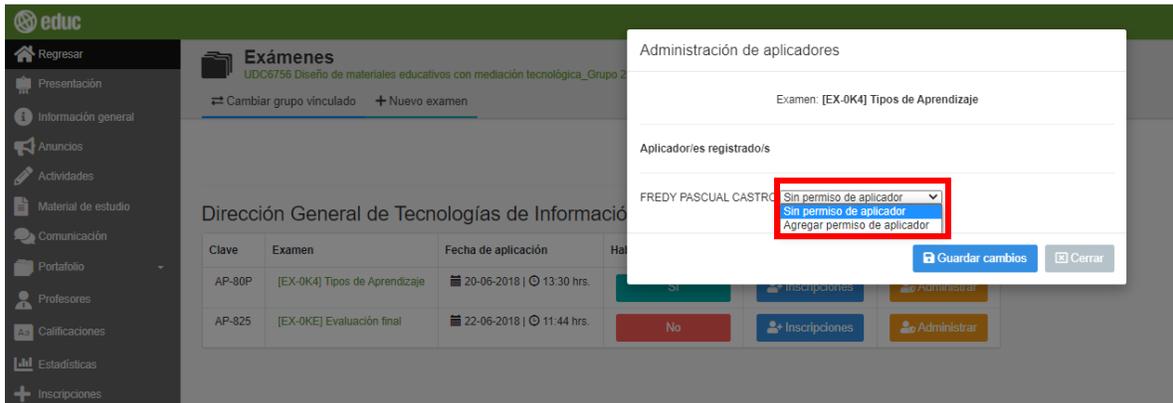
Aplicador/es registrado/s

FREDY PASCUAL CASTRO Sin permiso de aplicador

Guardar cambios Cerrar

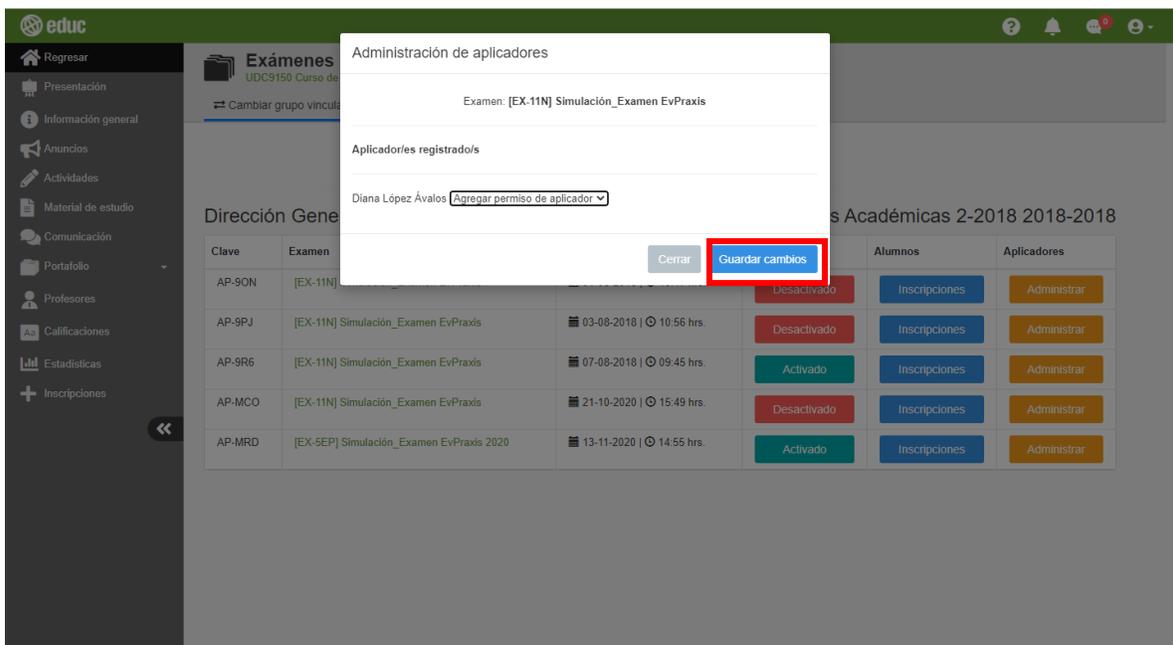
Pantalla 175. Aplicadores registrados

Cambia la opción “Sin permisos de aplicador” a “Agregar permisos de aplicador”.



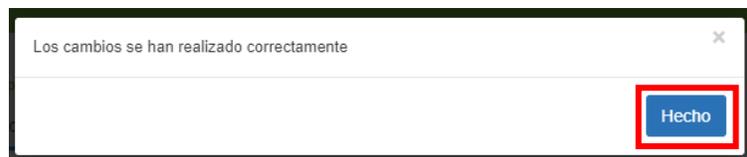
Pantalla 176. Asignar permiso al aplicador

Presiona el botón “Guardar” cambios para concluir.



Pantalla 177. Guardar cambios

Confirma los cambios haciendo clic en **Hecho**.



Pantalla 178. Confirmar datos

Finalmente, regresarás al listado de exámenes del grupo vinculado.

¡Listo! Ahora tus alumnos podrán responder el examen creado en EvPraxis desde tu curso o materia en la plataforma EDUC.

Clave	Examen	Fecha de aplicación	Habilitado para alumnos	Alumnos	Aplicadores
AP-80P	[EX-0K4] Tipos de Aprendizaje	20-06-2018 13:30 hrs.	No	+ Inscripciones	Administrar
AP-825	[EX-0KE] Evaluación final	22-06-2018 11:44 hrs.	Si	+ Inscripciones	Administrar

Pantalla 179. Vista del examen

2.6.3. Compartido

La finalidad de este apartado es poder compartir archivos con todos los participantes del curso (alumnos y tutores).

2.6.3.1 ¿Cómo comparto un archivo?

Para compartir un documento ingresa al apartado **Portafolio** y ubica **Compartido**, enseguida haz clic en **“Compartir archivo”**.

Título:	Fecha	Acciones
Manzano Aguilar Javier		
doc	viernes 03 septiembre 2021	Descargar

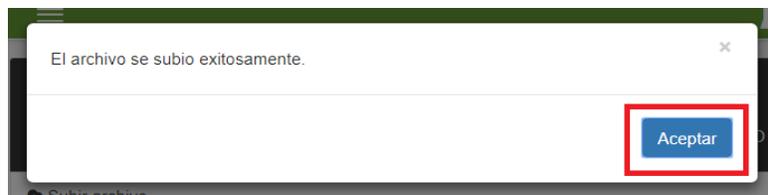
Pantalla 180. Subir archivo

Selecciona y carga el archivo a compartir, coloca el nombre del documento y haz clic en **“Enviar archivo”**.



Pantalla 181. Enviar archivo

Para finalizar haz clic en **“Aceptar”**.



Pantalla 182. Aceptar subida del archivo

2.6.4. Equipos

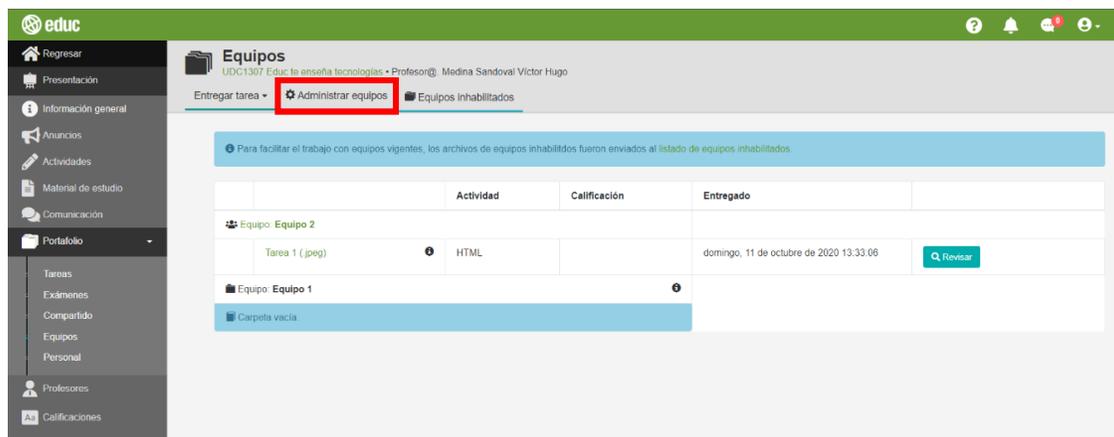
Aquí podrás crear carpetas para organizar equipos de trabajo con los estudiantes que conforman el curso. En esta carpeta solo los integrantes del equipo podrán colocar sus trabajos. Para ello te proporcionamos las siguientes formas de crearlos:

- **Equipos aleatorios:** podrás crear carpetas de trabajo para conformar equipos de forma automática.
- **Equipos de autoasignación:** podrás crear carpetas en las que los alumnos podrán inscribirse al grupo que deseen pertenecer.

2.6.4.1 Administración de equipos

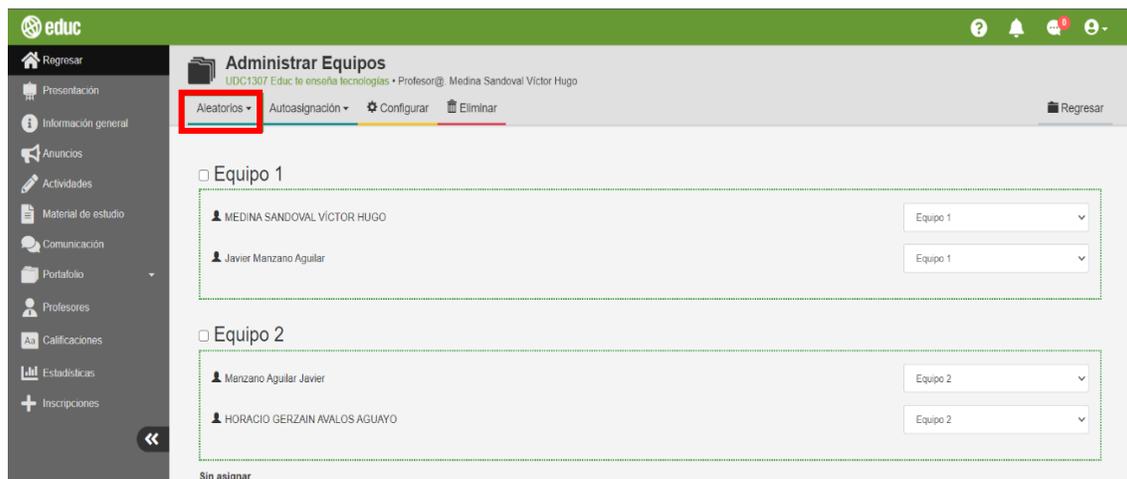
2.6.4.1.1 ¿Cómo creo equipos aleatorios?

Para crear equipos de forma aleatoria, haz clic en **“Administrar equipos”**.



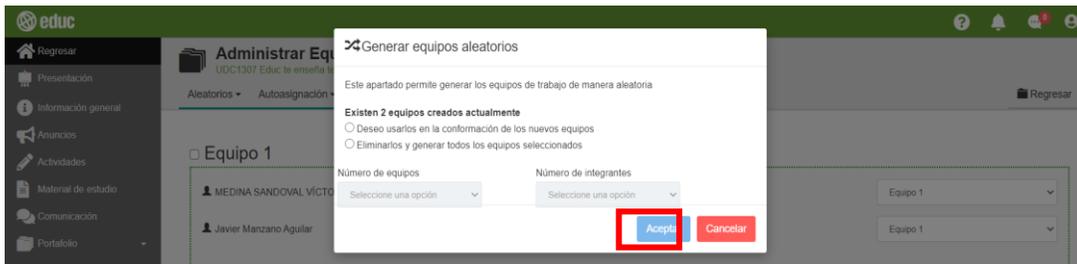
Pantalla 183. Administrar equipos

Posteriormente selecciona **“Aleatorios”** y selecciona **“Generar equipos”**.



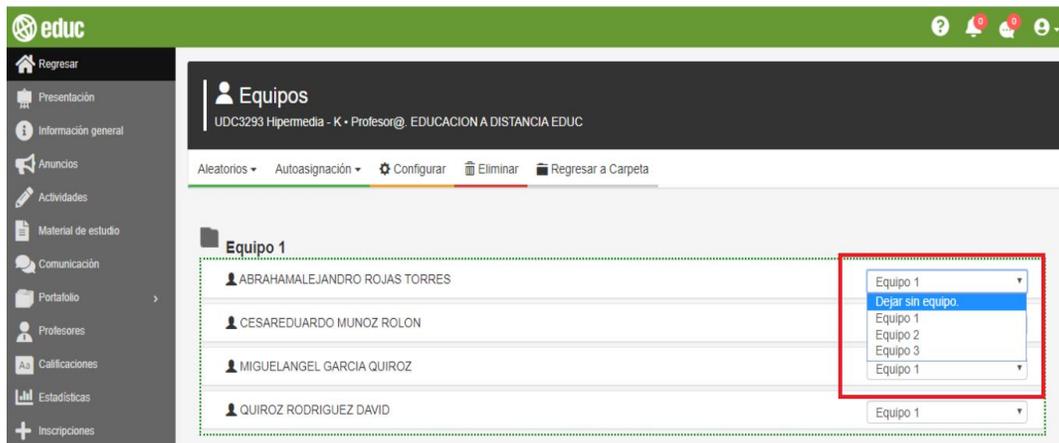
Pantalla 184. Generar equipos aleatorios

Selecciona el número de equipos y los integrantes para cada equipo; haz clic en **“Aceptar”**.



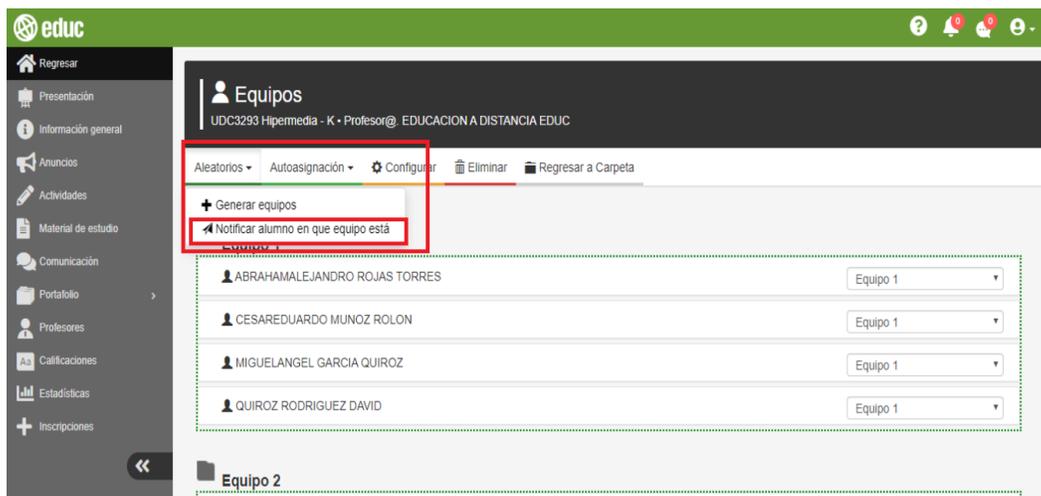
Pantalla 185. Seleccionar número de equipos y número de integrantes

Posteriormente se mostrarán las carpetas con los integrantes correspondientes. Si deseas modificarlo, puedes mover a los integrantes de cada equipo. Para ello selecciona el equipo al cual deseas cambiarlo.



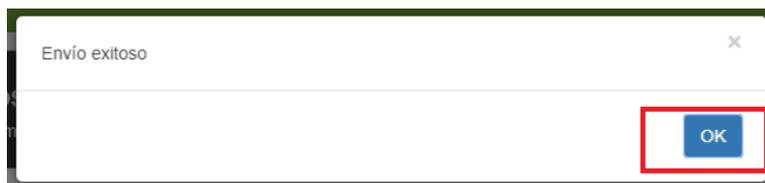
Pantalla 186. Modificar equipos

Una vez organizados los equipos, haz clic nuevamente en **“Aleatorios”** y selecciona **“Notificar al alumno en que equipo está”**.



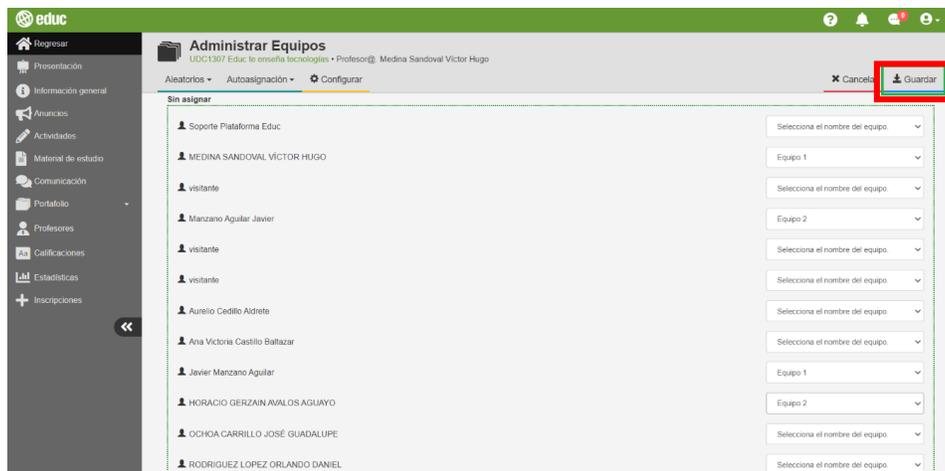
Pantalla 187. Notificar alumno que está en un equipo

Verifica la notificación haciendo clic en “OK”.



Pantalla 188. Verificar notificación

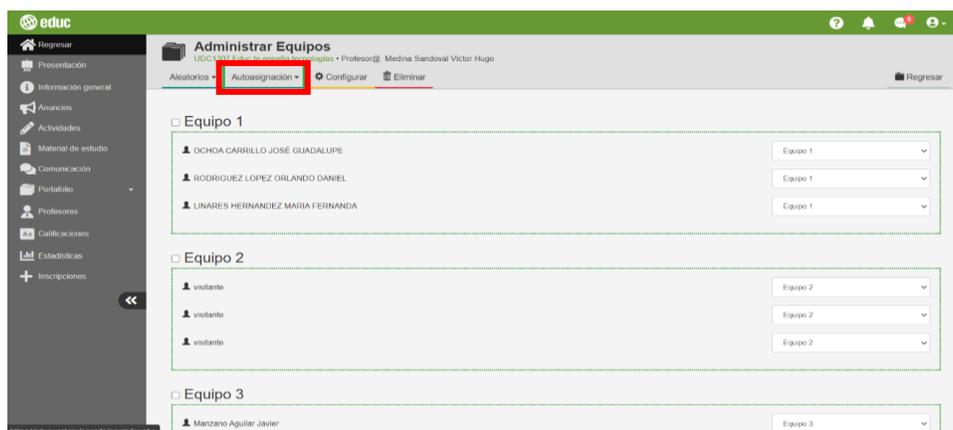
Para finalizar haz clic en “Guardar”.



Pantalla 189. Guardar equipos aleatorios

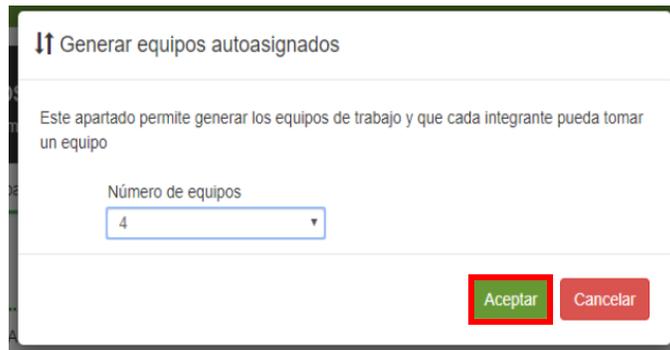
2.6.4.1.2 ¿Cómo creo equipos por auto asignación?

Para crear equipos de autoasignación haz clic en “Autoasignación”, y selecciona “Generar equipos”.



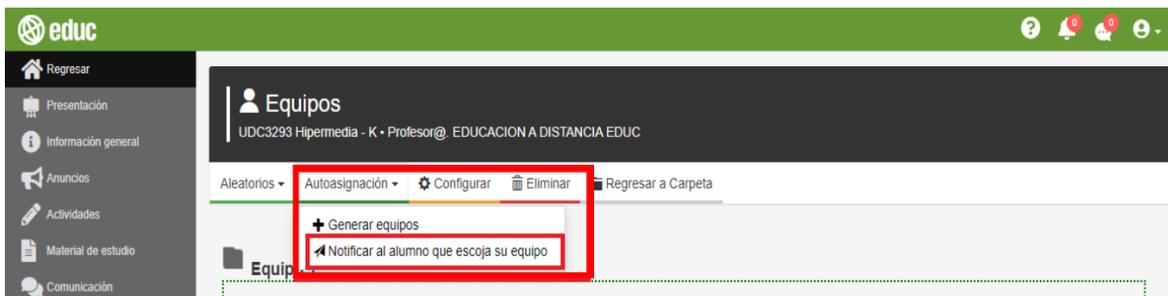
Pantalla 190. Generar equipos por auto asignación

Especifica el número de equipos deseas crear y haz clic en **“Aceptar”**.



Pantalla 191. Seleccionar el número de equipos a crear

Posteriormente, se muestran los equipos en los que los alumnos podrán inscribirse. Ahora haz clic nuevamente en **“Autoasignación”** y selecciona **“Notificar al alumno que escoja su equipo”**.

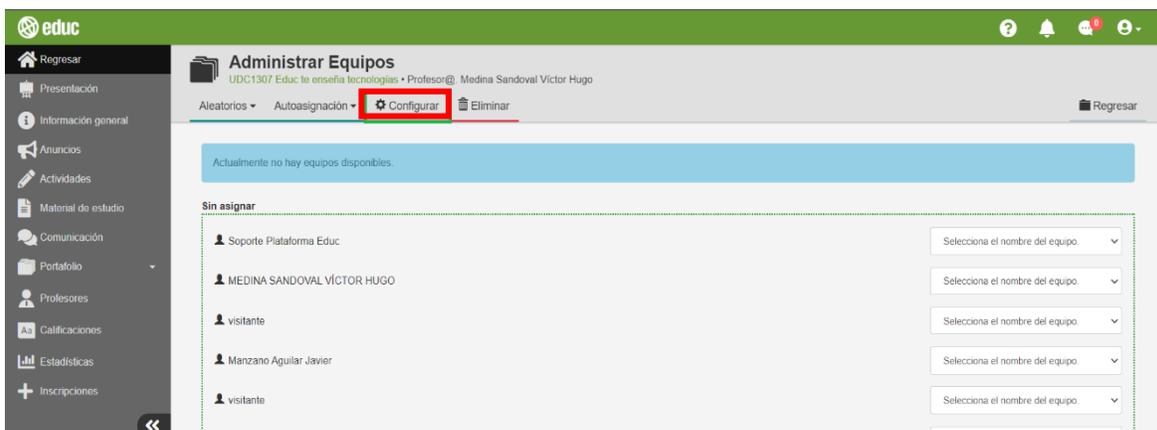


Pantalla 192. Notificar al alumno que escoja su equipo

Por último, verifica la notificación haciendo clic en **“Hecho”**.

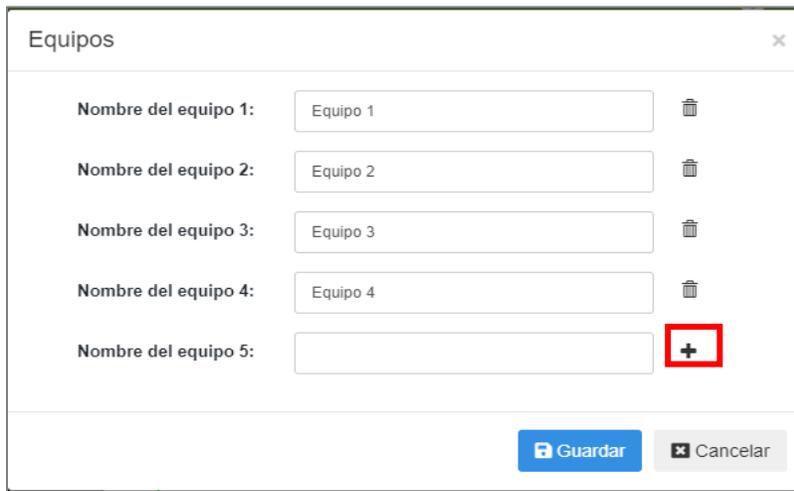
2.6.4.1.3 ¿Cómo agrego más equipos, los elimino o les cambio de nombre?

Para agregar nuevos equipos, eliminar o modificar el nombre, haz clic en **“Configurar”**.



Pantalla 193. Configurar datos de equipos

Si deseas crear un nuevo equipo haz clic en “+”.



Equipos

Nombre del equipo 1: 

Nombre del equipo 2: 

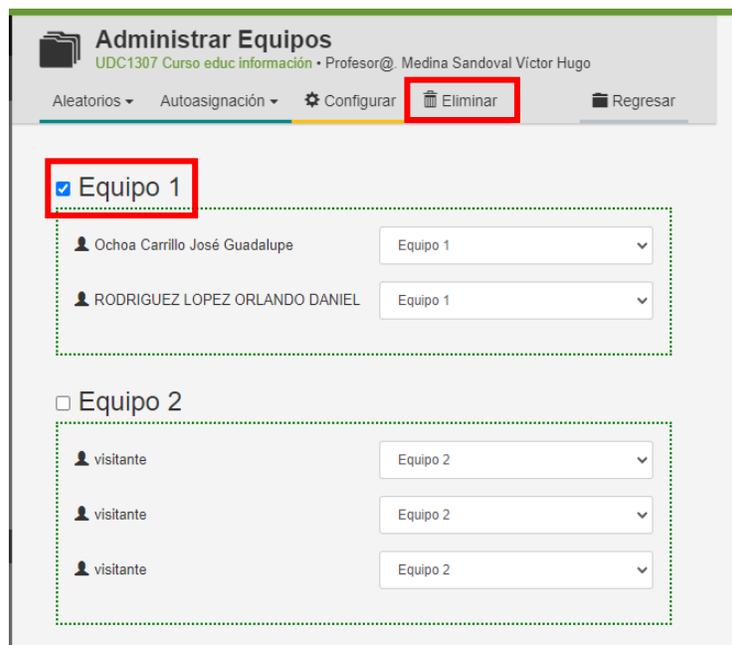
Nombre del equipo 3: 

Nombre del equipo 4: 

Nombre del equipo 5: 

Pantalla 194. Agregar nuevo equipo

Si deseas eliminar un equipo, selecciónalo y haz clic en el icono de “Eliminar”.



Administrar Equipos

UDC1307 Curso educ información • Profesor@ Medina Sandoval Víctor Hugo

Aleatorios ▾ Autoasignación ▾  Configurar  Eliminar  Regresar

Equipo 1

 Ochoa Carrillo José Guadalupe ▾

 RODRIGUEZ LOPEZ ORLANDO DANIEL ▾

Equipo 2

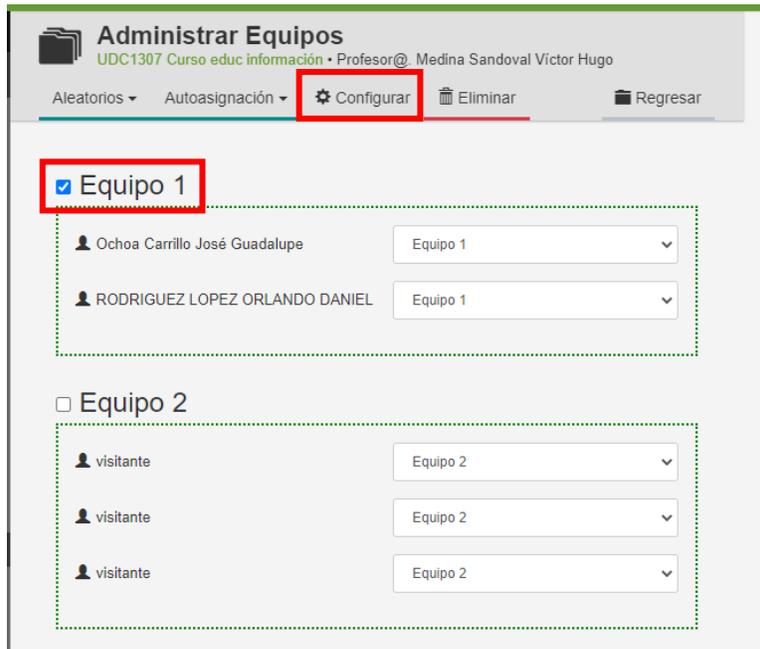
 visitante ▾

 visitante ▾

 visitante ▾

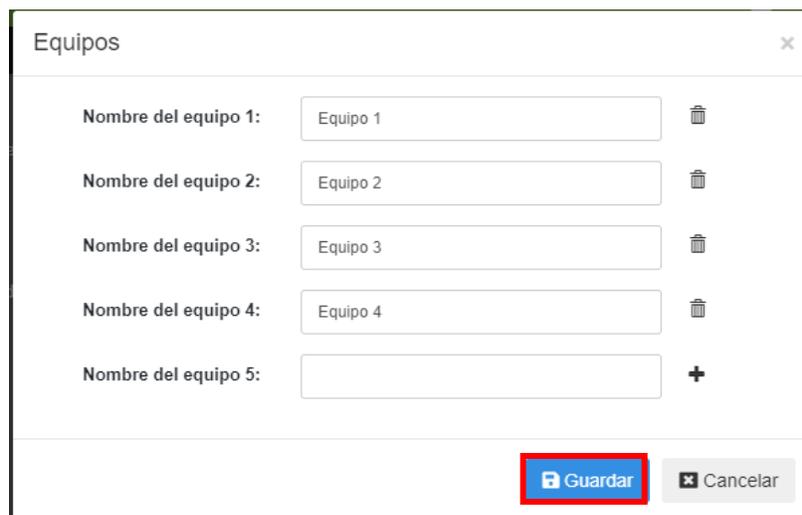
Pantalla 195. Eliminar equipo

Si deseas modificar el nombre del equipo selecciona la casilla del equipo, enseguida da clic en “Configurar” y cambia el nombre.



Pantalla 196. Cambiar nombre del equipo

Una vez realizada la modificación, haz clic en “Guardar”.



Pantalla 197. Cambiar nombre del equipo

2.6.4.2 Revisión y seguimiento de trabajos entregados

2.6.4.2.1 Revisar avance de archivo entregado (documento de Google)

Para poder ver los avances de los equipos, debes ingresar a la plataforma, después dirígete al menú y haz clic en el apartado Portafolio, de ahí selecciona la carpeta “Equipos”. Enseguida se muestran en la pantalla los equipos que hay en el curso, así como: nombre, número de equipo, actividad, calificación y entregado. Para visualizar y revisar el trabajo entregado por equipo, haz clic en la opción “Ver avance”.

	Actividad	Calificación	Entregado	
Equipo: Equipo 1				
otra tareas (google)	Sin especificar		miércoles, 9 de diciembre de 2020 20:24:53	Ver avance
aaaa equipo 1 (google)	Sin especificar		miércoles, 9 de diciembre de 2020 20:25:37	Ver avance
ttttttt (google)	Sin especificar		miércoles, 9 de diciembre de 2020 20:32:11	Ver avance
Equipo: Equipo 2				
tarea del equipo 2 (google)	Sin especificar		miércoles, 9 de diciembre de 2020 20:25:15	Ver avance
bbb equipo 2 (google)	Sin especificar		miércoles, 9 de diciembre de 2020 20:26:12	Ver avance

Pantalla 198. Ver avances del equipo

Enseguida se muestra una ventana en donde podrás visualizar y revisar los avances que lleva el equipo.

DOCUMENTO EN EDICIÓN POR EL EQUIPO! Max Rotar

Tarea 1 / 1

Tarea: Proyecto en colaboración con Horacio

Equipo: Equipo 2

Autor: Javier Manzano Aguilar

Entregada: jueves, 17 de diciembre de 2020 14:22:55

Actividad: Actividad 7 - Ingeniería Inversa

Calificación: [Asignar calificación](#)

Comentarios sobre la tarea

Comenta o pregunta alguna duda sobre esta tarea...

[Comentar](#)

Aún no tiene comentarios.

Facultad de telemática
Ingeniería de Software

Programación en Internet

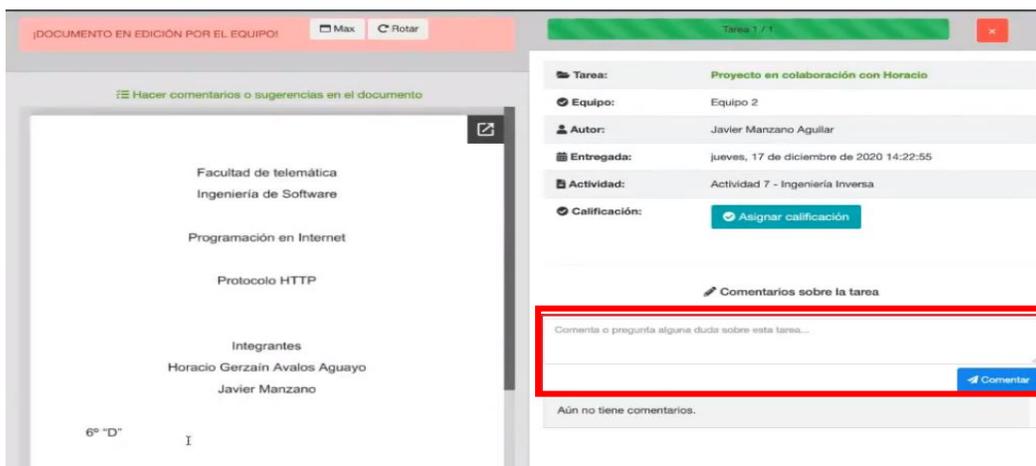
Protocolo HTTP

Integrantes
Horacio Gerzain Avalos Aguayo
Javier Manzano

Pantalla 199. Ventana del documento para revisar los avances

2.6.4.2.2 Agregar comentarios generales al archivo entregado

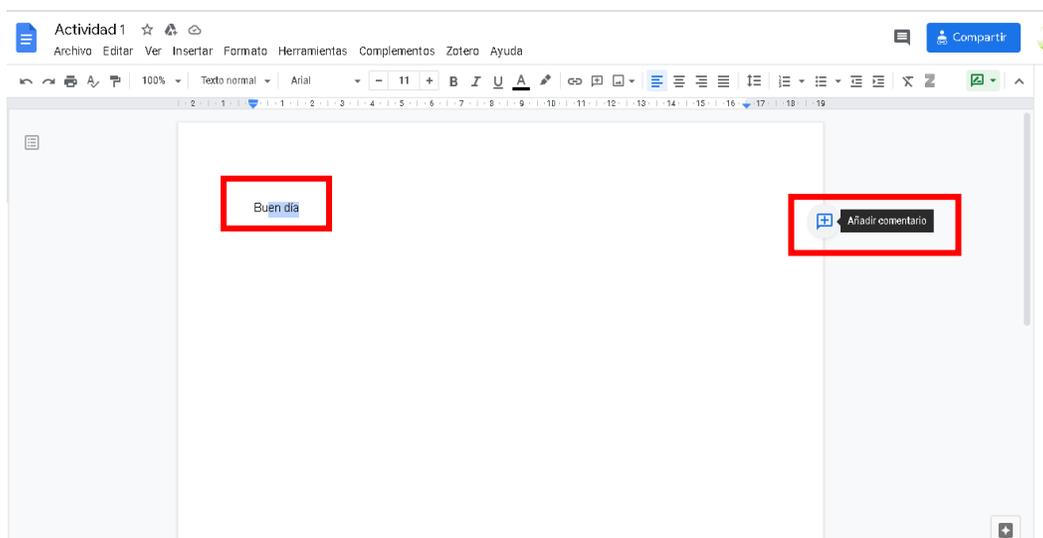
Si quieres agregar un comentario al documento, lo puedes hacer, para ello ubica donde dice **“Comentarios sobre la tarea”**, haz clic dentro del cuadro de texto y escribe el comentario, una vez finalizado haz clic en el botón **“Comentar”**.



Pantalla 200. Apartado para hacer comentarios generales del documento

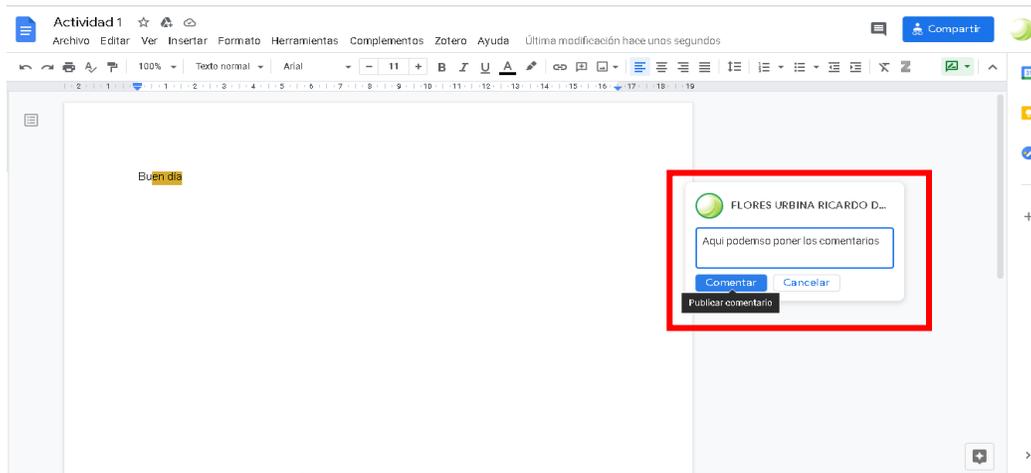
2.6.4.2.3 Agregar comentarios directamente en el contenido del documento (documento de Google)

Si requieres realizar comentarios directamente en el documento de Google, selecciona el texto en donde colocarás el comentario, enseguida se muestra de lado derecho de la pantalla un icono +, al poner el ratón sobre este se muestra el siguiente texto **“Añadir comentario”**, haz clic.



Pantalla 201. Documento en una ventana nueva para agregar comentarios directamente

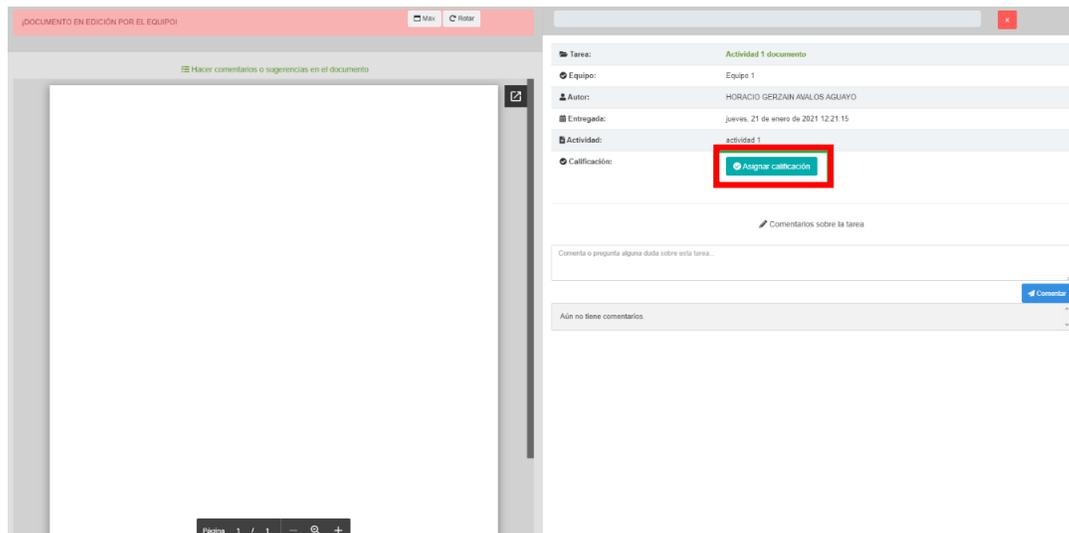
Enseguida se abre un recuadro en donde puedes ingresar el comentario, para concluir da clic en el botón **“Comentar”** y quedará guardado el comentario.



Pantalla 202. Documento en una ventana nueva lista para agregar un comentario

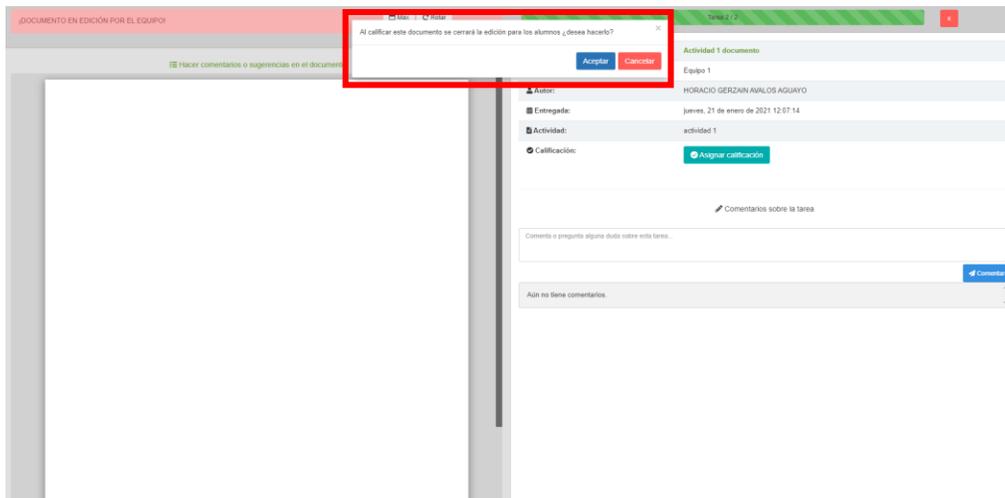
2.6.4.2.4 Asignar calificación al archivo entregado

Para poder asignar una calificación al documento haz clic en el botón **“Asignar calificación”**.



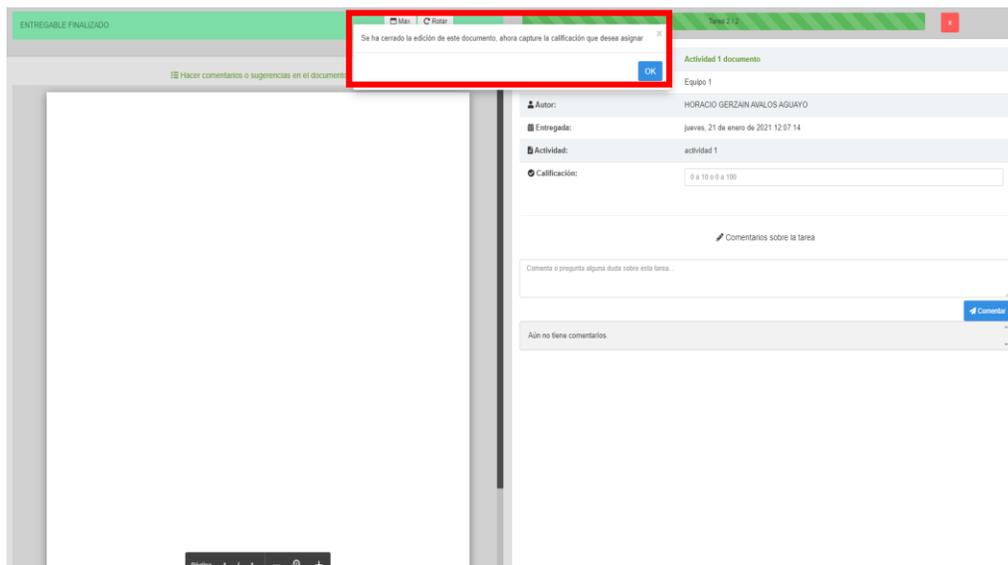
Pantalla 203. Pantalla con cuadro asignar calificación

Enseguida se muestra un recuadro con texto en donde se solicita confirmar o cancelar la acción. Si seleccionas la opción **“Aceptar”**, el documento ya no podrá ser modificado, solo se podrán hacer comentarios.



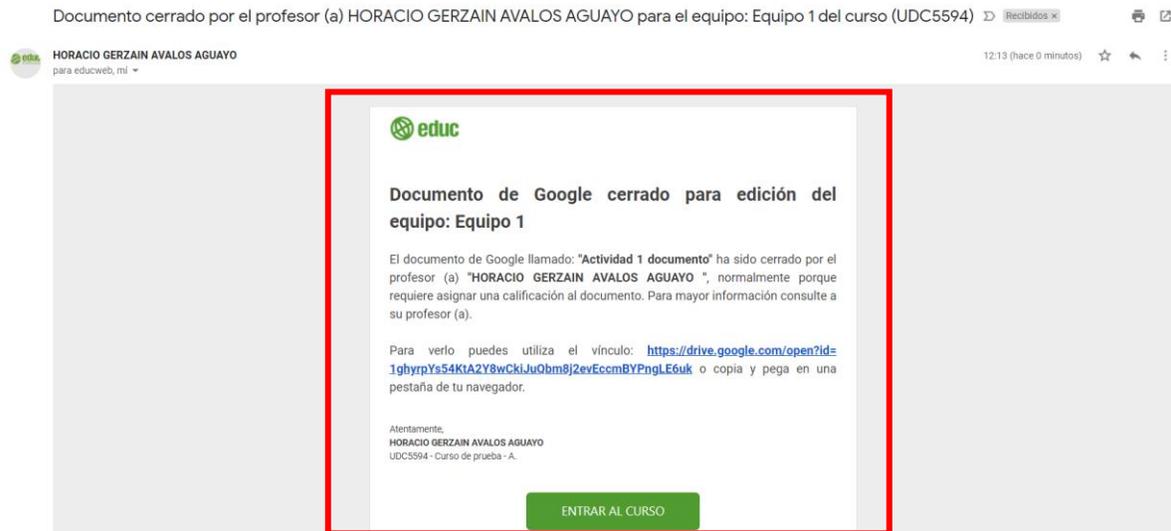
Pantalla 204. Pantalla con alerta que al calificar documento se cerrará a edición

Si das clic en el botón **“Aceptar”**, se mostrará un cuadro notificando que la edición ha sido cerrada correctamente y así podrás capturar la calificación.



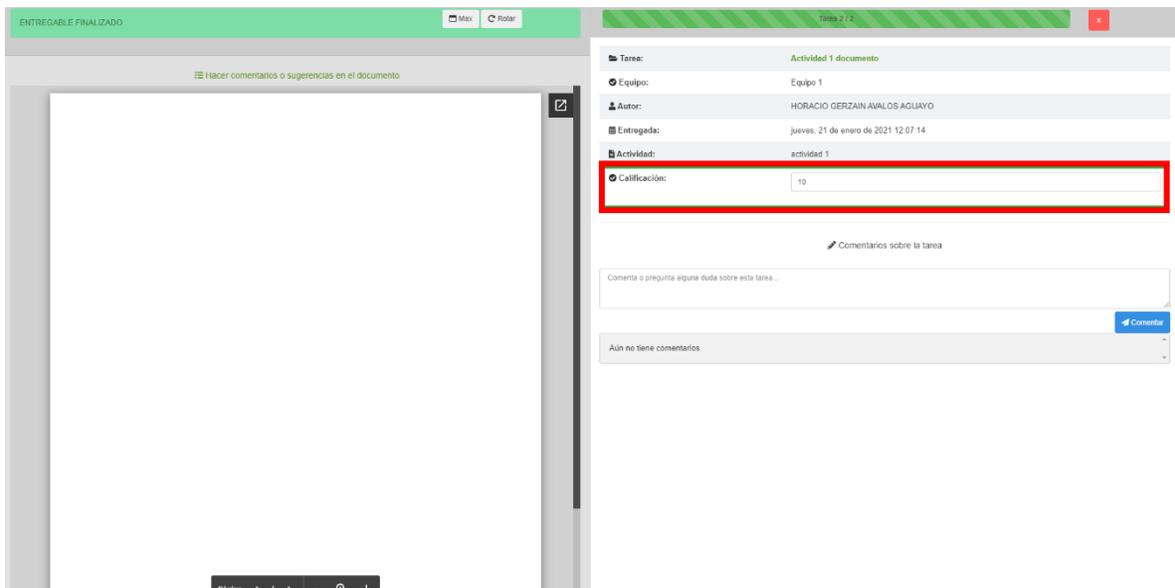
Pantalla 205. Pantalla para asignar calificación

Una vez asignada la calificación los integrantes del equipo recibirán una notificación en su correo electrónico en donde se les informa que el profesor ha cerrado la edición y procederá a asignar una calificación.



Pantalla 206. Pantalla con notificación que el documento ha sido cerrado

El profesor podrá asignar la calificación a los integrantes del equipo.



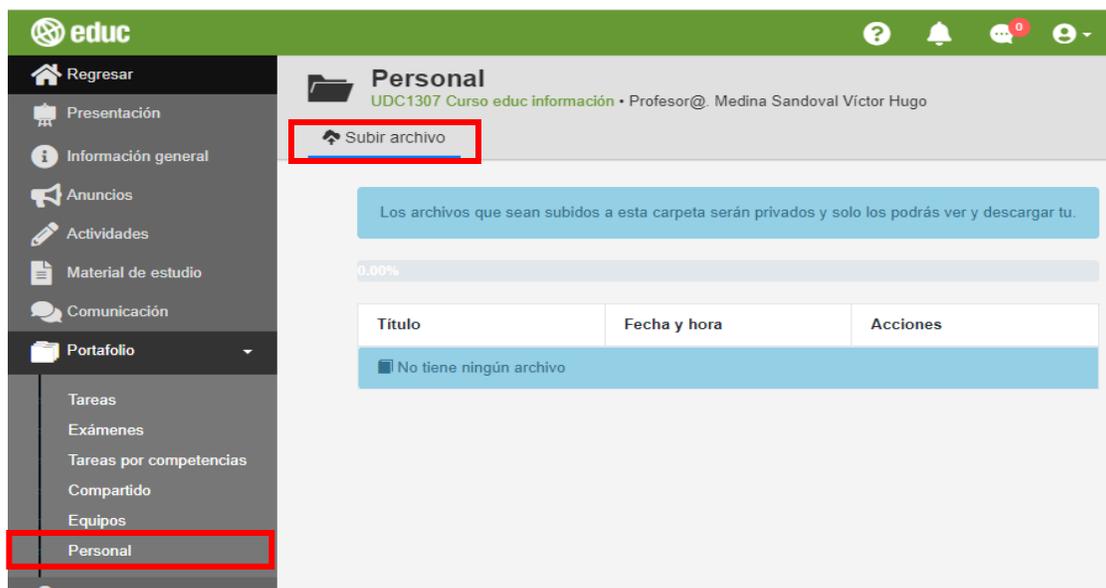
Pantalla 207. Pantalla con calificación asignada

2.6.5 Personal

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

2.6.5.1 ¿Cómo subo un archivo a la carpeta Personal?

Para cargar un documento ubica el apartado **Portafolio** y haz clic en Personal, enseguida haz clic en **“Subir archivo”**.



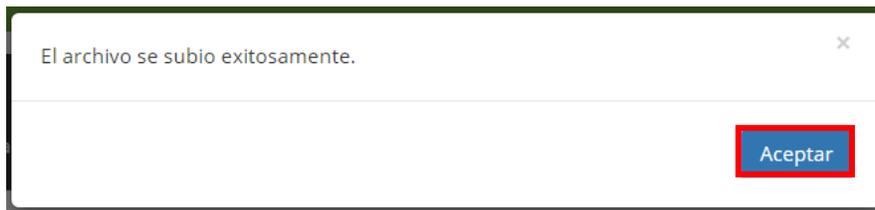
Pantalla 208. Subir archivo a carpeta personal

Carga el archivo, coloca el nombre del documento y haz clic en **“Enviar archivo”**.



Pantalla 209. Cargar archivo y enviar

Confirma haciendo clic en “Aceptar”.



Pantalla 210. Confirmar subida de archivo

2.7 Profesores

En este apartado se visualizan los profesores que están encargados del curso. Aquí podrás activar, desactivar y editar tu perfil.

2.7.1 ¿Cómo edito mi perfil?

Para editar tu perfil, ingresa al apartado **Profesores** y haz clic en “Editar”.



Ana Victoria Castillo Baltazar • Tutor

Universidad de Colima • Departamento de Diseño Instruccional, Dirección de Educación a Distancia

Licenciatura en pedagogía por la Universidad de Colima y Maestría en el uso de Nuevas Tecnologías en la Universidad de Málaga, España.

Experiencia profesional: Colaboradora de en la subdirección de desarrollo pedagógico en Medios Didácticos, actualmente estoy en la Dirección de Educación a Distancia en el departamento de Diseño Instruccional.

Desactivar

Editar

Pantalla 211. Editar perfil de profesor

En tu perfil deberás completar los campos:

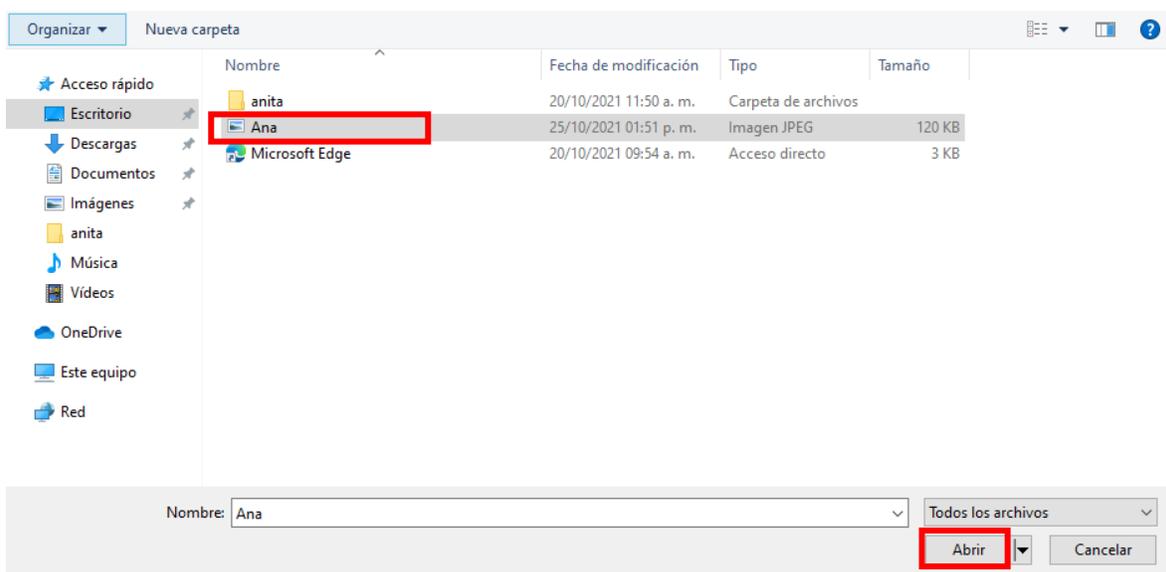
- **Foto:** agrega una fotografía tuya con la finalidad de que tus estudiantes te puedan identificar.
- **Nombramiento:** agrega el puesto o función que realizas.
- **Institución:** coloca la institución a la que perteneces.
- **Reseña:** agrega una breve reseña de tu persona.

Para cambiar la imagen, selecciona la opción **“Cambiar foto”**.



Pantalla 212. Cambiar foto

Selecciona la fotografía o imagen que te identifique; haz clic en **“Abrir”**.



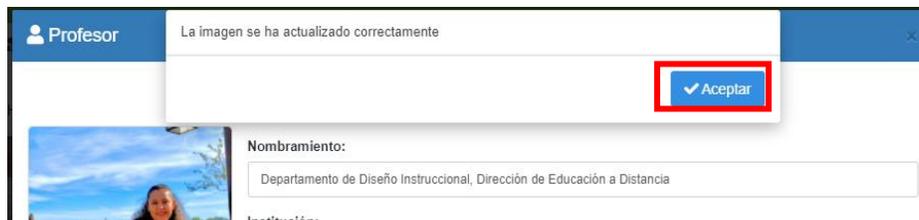
Pantalla 213. Seleccionar foto

Edita la imagen y haz clic en “Subir”.



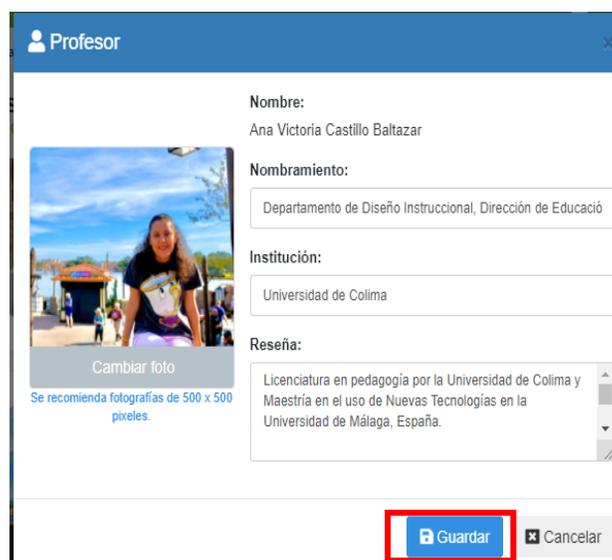
Pantalla 214. Subir foto

A continuación, se notifica la actualización de tu perfil, da clic en **Aceptar**.



Pantalla 215. Actualizar foto

Finalmente haz clic en “Guardar”.



Pantalla 216. Guarda actualización de foto

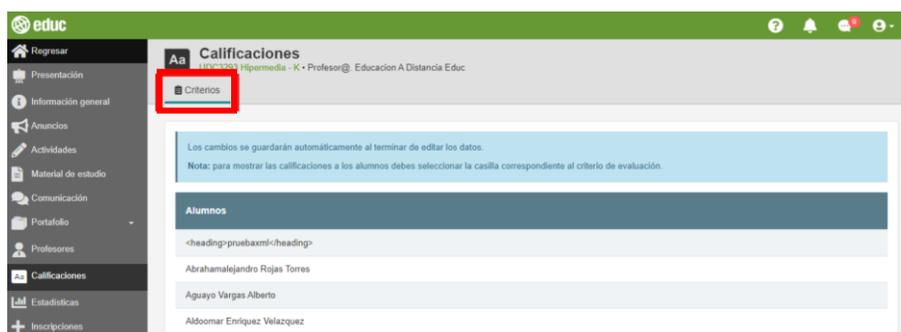
2.8 Calificaciones

En este apartado podrás crear los criterios de evaluación y colocar las calificaciones de los estudiantes que integran el curso.

Nota: es importante mencionar que este apartado es meramente informativo, ya que el profesor deberá colocar la calificación manualmente.

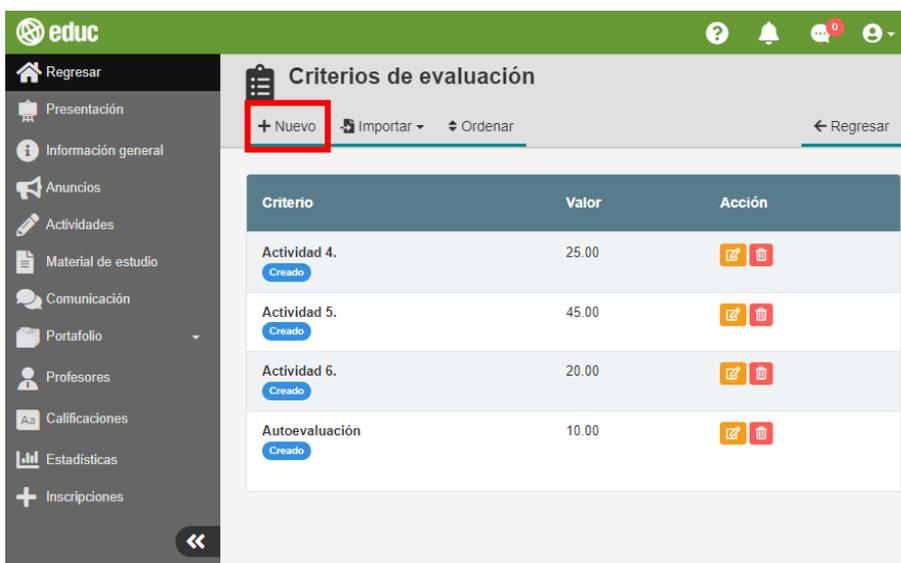
2.8.1 ¿Cómo genero los criterios de evaluación?

Para generar un criterio de evaluación, haz clic en “**Criterios**”.



Pantalla 217. Generar criterios de evaluación

Posteriormente, haz clic en “**Nuevo**”.



Pantalla 218. Agregar nuevo criterio

Enseguida llena las casillas que ahí se presentan y haz clic en “**Guardar**”.

- **Criterio:** coloca el nombre del criterio de evaluación.
- **Valor:** colocar el valor numérico de dicho criterio.

Nota: aquí podrás colocar como criterio cada parcial que conforma el curso.

+ Agregar criterio

Criterio

Valor

Pantalla 219. Nombrar criterio y su valor

Una vez que hayas agregado todos los criterios de evaluación (o parciales) podrás visualizar la siguiente tabla, conformada por el nombre de los alumnos y los criterios.

educ

Regresar

Presentación

Información general

Anuncios

Actividades

Material de estudio

Comunicación

Portafolio

Profesores

Calificaciones

Estadísticas

Inscripciones

Calificaciones
UDC3293 Hipermedia - K • Profesor@ Educación A Distancia Educ

Criterios

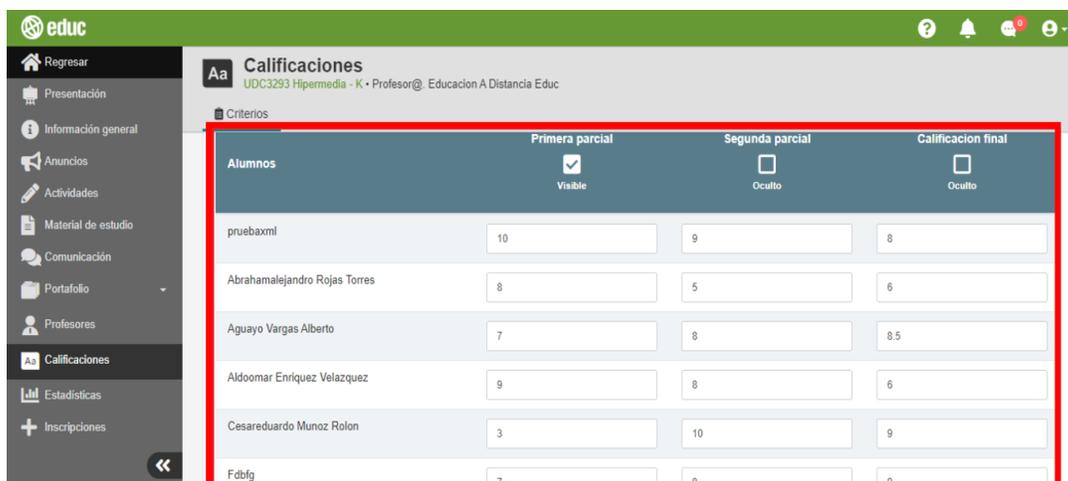
Los cambios se guardarán automáticamente al terminar de editar los datos.
Nota: para mostrar las calificaciones a los alumnos debes seleccionar la casilla correspondiente al criterio de evaluación.

Alumnos	Primera parcial <input type="checkbox"/> Oculto	Segunda parcial <input type="checkbox"/> Oculto	Calificación final <input type="checkbox"/> Oculto
pruebaxml	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="8"/>
Abrahamalejandro Rojas Torres	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>
Aguayo Vargas Alberto	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8.5"/>
Aldoomar Enriquez Velazquez	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="6"/>
Cesareduardo Munoz Rolon	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="9"/>

Pantalla 220. Tabla de criterios de evaluación

2.8.2 ¿Cómo asigno calificaciones a mis alumnos?

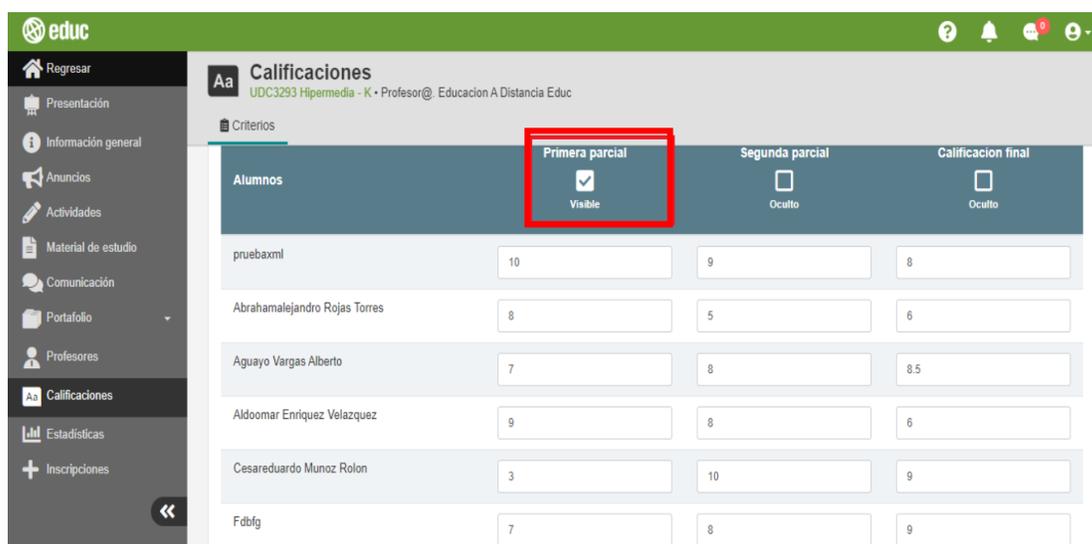
Para asignar calificaciones a los alumnos, solo haz clic sobre la casilla correspondiente al alumno y al criterio a evaluar, y coloca el valor que corresponda.



Alumnos	Primera parcial <input checked="" type="checkbox"/> Visible	Segunda parcial <input type="checkbox"/> Oculto	Calificación final <input type="checkbox"/> Oculto
pruebaxml	10	9	8
Abrahamalejandro Rojas Torres	8	5	6
Aguayo Vargas Alberto	7	8	8.5
Aldoomar Enriquez Velazquez	9	8	6
Cesareduardo Munoz Rolon	3	10	9
Fdbfg	7	8	9

Pantalla 221. Asignar calificación

Si deseas que estas sean visibles por el alumno haz clic en la casilla de “Visible”.



Alumnos	Primera parcial <input checked="" type="checkbox"/> Visible	Segunda parcial <input type="checkbox"/> Oculto	Calificación final <input type="checkbox"/> Oculto
pruebaxml	10	9	8
Abrahamalejandro Rojas Torres	8	5	6
Aguayo Vargas Alberto	7	8	8.5
Aldoomar Enriquez Velazquez	9	8	6
Cesareduardo Munoz Rolon	3	10	9
Fdbfg	7	8	9

Pantalla 222. Activar visualización de criterio

Nota: si no seleccionas “Mostrar”, el alumno no podrá observar su calificación.

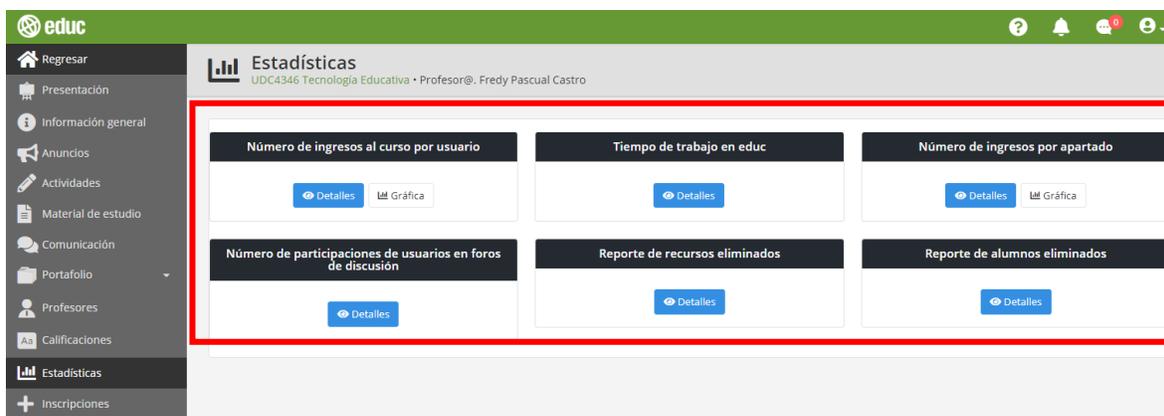
2.9 Estadística

Este apartado te permitirá conocer lo siguiente:

- **Número de ingresos al curso por usuario:** las veces que han entrados tus alumnos al curso/materia.
- **Tiempo de trabajo en EDUC:** el tiempo en minutos que tus estudiantes han permanecido en el curso.
- **Número de ingresos por apartado:** el total de ingresos por apartados.
- **Número de participaciones de usuarios en foros de discusión:** la cantidad de participaciones que hay en los foros de discusión.
- **Reporte de recursos eliminados:** cuántos elementos han sido eliminado por tus estudiantes. Estos datos se encuentran organizados por apartado, elemento, autor, quién lo eliminó, así como la fecha y hora.
- **Reporte de alumnos eliminados:** la cantidad de alumnos que han sido eliminado del curso.
- **Reporte de tiempo de dedicación:** Actividades asociadas a las horas de conducción académica y horas de trabajo independiente.

2.9.1 ¿Cómo reviso las estadísticas de mi curso?

Para conocer de manera precisa cada una de estas estadísticas, haz clic en “**Detalles**”.



The screenshot displays the 'Estadísticas' (Statistics) page in the EDUC system. The page features a sidebar on the left with navigation options: Regresar, Presentación, Información general, Anuncios, Actividades, Material de estudio, Comunicación, Portafolio, Profesores, Calificaciones, Estadísticas, and Inscripciones. The main content area is titled 'Estadísticas' and includes the course name 'UDC4346 Tecnología Educativa' and the professor's name 'Profesor@: Fredy Pascual Castro'. The statistics are presented in a grid of six cards, each with a 'Detalles' button. The cards are: 'Número de ingresos al curso por usuario', 'Tiempo de trabajo en educ', 'Número de ingresos por apartado', 'Número de participaciones de usuarios en foros de discusión', 'Reporte de recursos eliminados', and 'Reporte de alumnos eliminados'. A red box highlights the 'Detalles' buttons on each card.

Pantalla 223. Revisar estadísticas de curso

2.10 Inscripciones

El apartado de inscripciones contempla la función para inscribir estudiantes de manera individual o grupal, revisar los usuarios preinscritos y, conocer el total de estudiantes y profesores inscritos.

2.10.1 ¿Cómo inscribo a mis estudiantes?

Tienes tres formas de inscribir a tus alumnos: Auto inscripción, Inscripción masiva e Inscripción personalizada.



Pantalla 224. Inscribir estudiantes al curso

2.10.2 Autoinscripción

Esta forma de inscripción te permite, como profesor, compartir un enlace a tus estudiantes con la finalidad de que ellos mismos se inscriban a tu curso. El enlace se puede compartir por correo electrónico, WhatsApp, Telegram y otros medios.

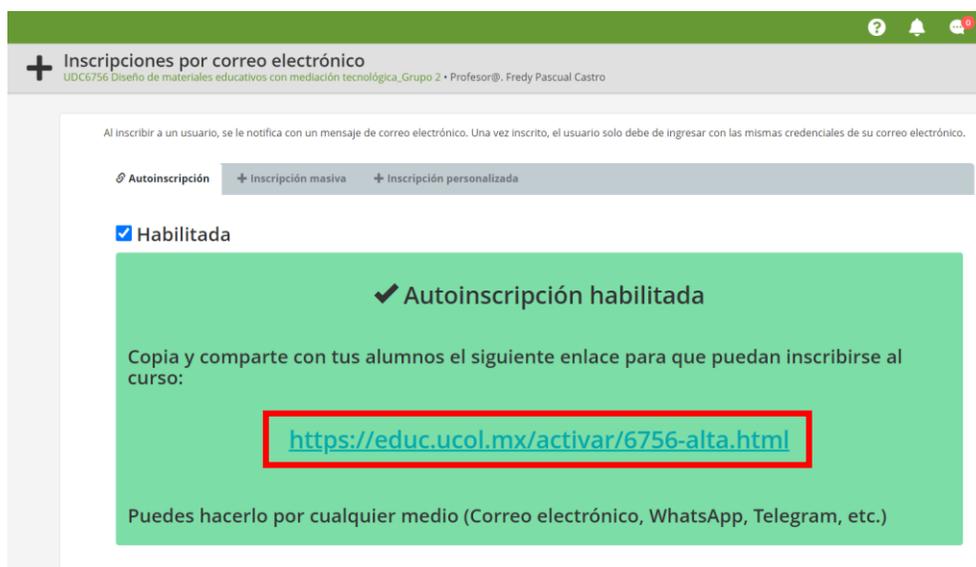
Dirígete al apartado **Inscripciones**. Ubica la pestaña **Autoinscripción** y confirma que la opción esté habilitada.



Pantalla 225. Auto inscripción

Nota: Si está deshabilitada, el estudiante no se podrá inscribir.

Enseguida, selecciona y copia el enlace que aparece en tu pantalla.



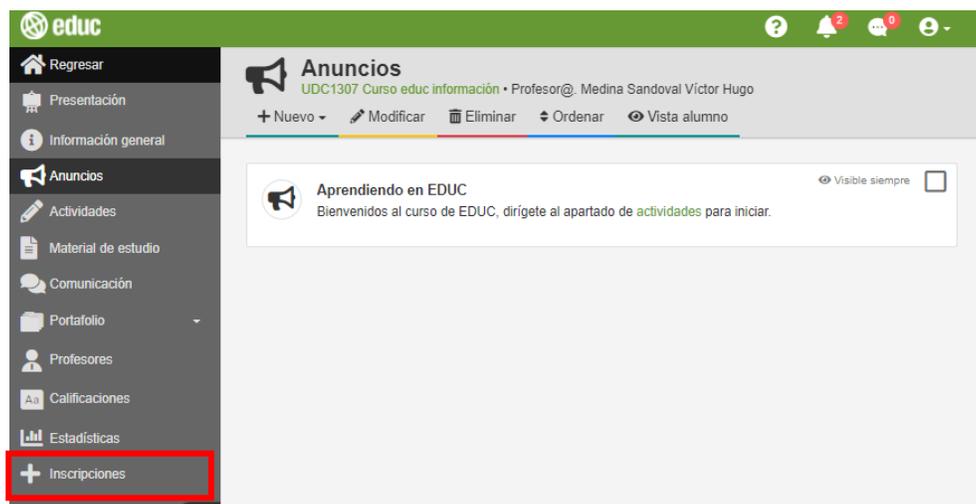
Pantalla 226.Copia del enlace

Envía el enlace a tus estudiantes para que puedan inscribirse a tu curso. Podrás compartirlo vía: correo electrónico, WhatsApp, Telegram u otra herramienta de comunicación.

2.10.3 Inscripción masiva

La inscripción masiva fue pensada para que, como profesor, inscribas un grupo de alumnos completo a tu curso o materia; solo realiza lo siguiente:

Ubica dentro del curso el apartado **Inscripciones**.



Pantalla 227.Inscripciones

Selecciona la opción **Inscripción masiva**. Ingresas los correos electrónicos universitarios de todos tus alumnos; estos deberán estar separados por una coma.

Nota: Solo deberán ser correos electrónicos universitarios. Si necesitas inscribir a alguien que no cuenta con cuenta de correo institucional, comunícate con Soporte Técnico.

+ Incripciones por correo electrónico
UDC1307 Curso educ información • Profesor@: Medina Sandoval Víctor Hugo

Autoinscripción **+ Inscripción masiva** + Inscripción personalizada

Escriba una dirección de correo electrónico por cada línea. También puede copiar de Excel u otro archivo y pegarlos en la caja de abajo:

juan@uacol.mx
luis@uacol.mx
pedro@uacol.mx
victor@uacol.mx
javier@uacol.mx
gerzain@uacol.mx

* Solo acepta correos electrónicos universitarios (@uacol.mx)

Permiso:

Deseo personalizar el mensaje enviado a los usuarios, en lugar del texto de inscripción estándar enviado por correo electrónico.

Pantalla 228. Agregar correo de estudiantes

Selecciona el rol, en este caso, el de **“Estudiante”**. La plataforma notifica al alumnado sobre su inscripción al curso vía correo electrónico. Para ello, puedes elegir entre redactar un mensaje personalizado o usar el mensaje predeterminado que envía EDUC automáticamente.

Finalmente, haz clic en **“Inscribir usuarios”**.

Permiso:

El estudiante puede revisar las actividades, materiales, participar en foros de discusión y entregar tareas.

Deseo personalizar el mensaje enviado a los usuarios, en lugar del texto de inscripción estándar enviado por correo electrónico.

Escriba el mensaje que desea que el/los usuarios reciban en el correo electrónico

Al inscribir a un usuario, se le notifica con un mensaje de correo electrónico. Una vez inscrito, el usuario solo debe de ingresar con las mismas credenciales de su correo electrónico

Pantalla 229. Personalizar mensaje e inscribir a estudiantes

2.10.4 Inscripción personalizada

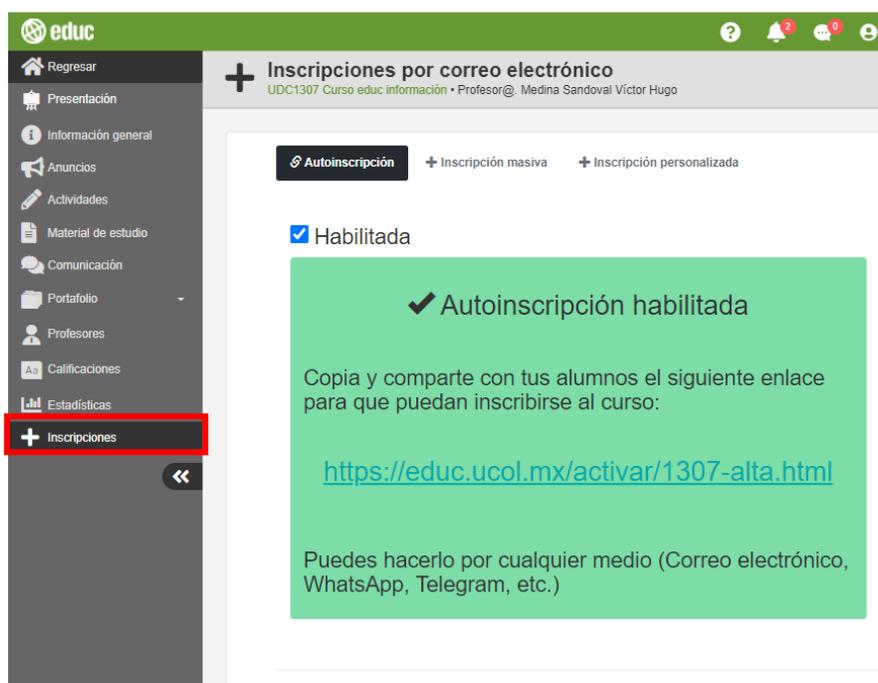
La Inscripción personalizada te facilita, como profesor, establecer los distintos perfiles o roles de los usuarios, según las categorías Alumno, Profesor o Monitor

de consulta. Con Inscripción personalizada podrás asignar un rol a tu estudiante o usuario que inscribas a tu curso. Podrás elegir alguno de los 3 siguientes:

- **Alumno:** este perfil se le asigna a los alumnos que cursarán tu materia. Los permisos que obtienen son: ver la información del curso, realizar las actividades y recibir una calificación.
- **Profesor:** este perfil se le asigna a otro tutor que te apoyará a impartir el curso, puede ser considerado como colaborador. Cuenta con los mismos permisos que el profesor que creó el curso o materia.
- **Monitor de consulta:** este perfil se le asigna a la persona que fungirá como supervisor o monitor del curso; sólo podrá visualizar la información de los apartados del curso, pero no podrá editar ningún elemento.

Para realizar una “**Inscripción personalizada**” ejecuta los siguientes pasos:

Selecciona el apartado de **Inscripciones**



Pantalla 230. Inscripciones

Haz clic en la pestaña **Inscripción personalizada**. Selecciona el número de personas que vas a tu inscribir a tu curso.



The screenshot shows the 'Inscripciones por correo electrónico' interface. At the top, there is a header with a plus sign icon, the title 'Inscripciones por correo electrónico', and the course information 'UDC1307 Curso educ información • Profesor@. Medina Sandoval Víctor Hugo'. Below the header, there are three tabs: 'Autoinscripción', 'Inscripción masiva', and 'Inscripción personalizada'. The 'Inscripción personalizada' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a label 'Seleccione el número de usuarios que desea agrega' followed by a dropdown menu showing the number '0', which is also highlighted with a red box.

Pantalla 231. Inscribir de forma personalizada a un estudiante

Agrega el **correo electrónico** de cada usuario y el **rol** que éste desempeñará. Si deseas enviar un mensaje personalizado a los participantes, haz clic en **“Personalizar correo electrónico”**. Redacta el texto y luego haz clic en **“Inscribir usuarios”** para concluir.



The screenshot shows the 'Inscripciones por correo electrónico' interface. At the top, there is a header with a plus sign icon, the title 'Inscripciones por correo electrónico', and the course information 'UDC1307 Curso educ información • Profesor@. Medina Sandoval Víctor Hugo'. Below the header, there are three tabs: 'Autoinscripción', 'Inscripción masiva', and 'Inscripción personalizada'. The 'Inscripción personalizada' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a label 'Seleccione el número de usuarios que desea agregar' followed by a dropdown menu showing the number '2', which is also highlighted with a red box. Below this, there is a red-bordered box containing the following text: 'Los usuarios que se agregan deben de contar con correo ucol. [Los profesores adicionales tienen los mismos privilegios que el profesor responsable]'. Below this text, there are two rows of user details. Each row has a label 'Usuario 1:' or 'Usuario 2:', a text input field for the email address (both containing '@uacol.mx'), and a dropdown menu for the role (both set to 'Alumno'). Below the user details, there is a checkbox labeled 'Personaliza el correo electrónico'. Below the red-bordered box, there is a blue box containing the text: 'Al inscribir a un usuario, se le notifica con un mensaje de correo electrónico. Una vez inscrito, el usuario solo debe de ingresar con las mismas credenciales de su correo electrónico'. At the bottom, there are two buttons: 'Inscribir usuarios' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Pantalla 232. Agregar correo, personalizar mensaje e inscribir

¡Listo! A cada usuario inscrito le llegará un correo electrónico con la notificación de inscripción a tu curso.

2.10.5 ¿En qué consiste la sección de preinscritos?

En esta sección se muestran los alumnos que no han sido registrados en la plataforma, una vez que han llenado los sus datos y accedido por primera vez, se visualizarán dentro de la lista de usuarios inscritos.



Pantalla 233. Usuarios preinscritos

2.10.6 ¿Quieres verificar el listado de alumnos inscritos?

Revisa la sección **Usuarios inscritos** que se ubica al final del apartado **Inscripciones**.

Usuarios inscritos

Alumnos inscritos	NO.CTA.	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	ÚLTIMO INGRESO	
<input type="checkbox"/>	9069	ADDÍ ESPINOSA GONZÁLEZ	aespinosa@ucol.mx	25-01-2021 01:49:04 PM	hace 80 días 20 horas (2021-10-25 15:46:21)	
<input type="checkbox"/>	20084803	AGUILAR LOPEZ BRENDA DANIELA	aguilar_lopez@ucol.mx	25-01-2021 01:49:04 PM	hace 331 días 23 horas (2021-02-16 12:49:37)	
<input type="checkbox"/>	7584	ALVAREZ BRYANT SCOTT	bryant@ucol.mx	25-01-2021 01:49:05 PM	hace 331 días (2021-02-16 11:55:59)	
<input type="checkbox"/>	UDC00997076	Ana Victoria Castillo Baltazar	anavicky@ucol.mx	05-11-2021 01:05:22 PM	hace 1 día 2 horas (2022-01-13)	

At the bottom of the screenshot, there are three social media icons: Facebook, Twitter, and a group of people icon.

Pantalla 234. Usuarios inscritos

2.10.7 ¿Cómo elimino a un estudiante del curso?

Si deseas eliminar a un estudiante, ubica en la sección “**Usuarios inscritos**”, identifica al estudiante a eliminar y haz clic en el botón de “**Eliminar**”. Después, haz clic en “**Aceptar**” para confirmar que deseas al estudiante.

Usuarios inscritos						
	NO.CTA.	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	ÚLTIMO INGRESO	
<input type="checkbox"/>	UDC00997076	Ana Victoria Castillo Baltazar	 anavicky@uacol.mx	📅 12-03-2020 🕒 03:40:24 PM	hace 4 horas y 14 minutos <small>(2020-03-17 13:33:26)</small>	
<input type="checkbox"/>	20011855	Diana López Ávalos	 dglopez@uacol.mx	📅 13-03-2020 🕒 10:36:27 AM		
<input type="checkbox"/>	20144535	MARIAGUADALUPE CAMPOS REYES	 mariaguadalupe_campos@uacol.mx	📅 13-03-2020 🕒 10:35:42 AM		
<input type="checkbox"/>	20144748	VANESSA VALLEJO CENTENO	 vanessa_vallejo@uacol.mx	📅 13-03-2020 🕒 10:35:42 AM		

Pantalla 235. Eliminar estudiante