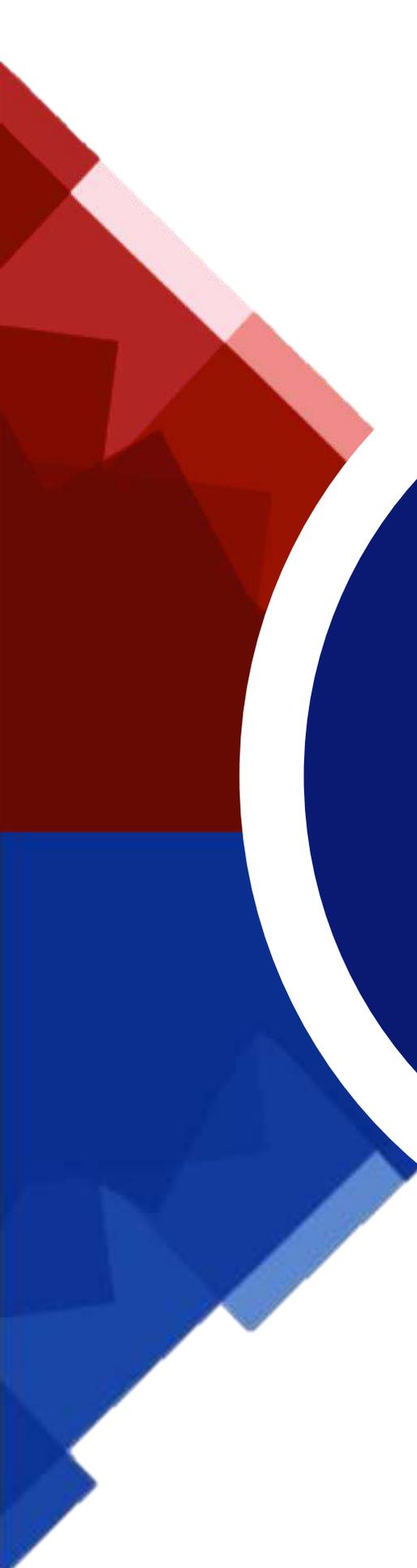




Manual

USO DE LA PLATAFORMA ALUMNO



Tema I

PLATAFORMA

EDUCATIVA

Requerimientos del equipo para el uso de la plataforma

En la siguiente figura se indican los requerimientos mínimos del equipo para visualizar correctamente los contenidos del aula virtual, para los sistemas operativos Windows, Mac OS y Android e IOS para dispositivos móviles, (den clic sobre la figura para visualizarla con claridad).



Ahora que ya se tienen en cuenta los requerimientos necesarios, conoceremos cómo acceder a la plataforma.

Cómo acceder a la plataforma

Para tener acceso a la plataforma Crea en línea, debes ingresar a la página oficial de la Universidad La Salle Nezahualcóyotl <https://ulsaneza.edu.mx/inicia-sesion.html> y dirigirte al menú superior y seleccionar Iniciar sesión dando clic en acceso a mi comunidad.



Posteriormente, ingresa tu usuario y contraseña proporcionado por Klassmate.

A screenshot of the 'Mi comunidad' login form. The form is light blue and features the 'Mi comunidad' logo at the top left. Below the logo are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A pink 'Ingresar' button is located at the bottom right of the form. At the bottom center, there is a link that says 'Si olvidaste tu contraseña haz click aqui'.

Selecciona el icono de Klassmate:



Da clic en Ingresa a la plataforma tecnológica Crea en Línea:



¿Tienes dudas?



Para cualquier aclaración o duda sobre la plataforma **KlassMate** comunicarse a las extensiones **1204, 1162**



Para cualquier aclaración o duda sobre la plataforma **Crea en línea** comunicarse a las extensiones **1165, 1164**

Distribución del aula virtual

Una vez ingresado su usuario y contraseña, podrán visualizar la vista principal de nuestra plataforma, la cual cuenta con los elementos que se muestran en la siguiente figura.

The image shows a screenshot of a virtual classroom interface with several labeled components:

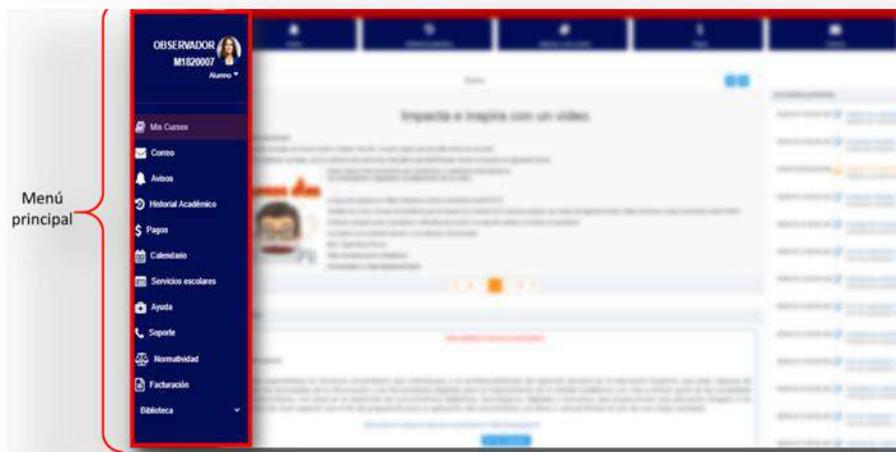
- Página principal**: Points to the top navigation bar.
- Avisos / Notificaciones**: Points to the notification bell icon in the top bar.
- Accesos directos**: Points to the 'Pagos' icon in the top bar.
- Accesos rápidos**: Points to the user profile icon in the top bar.
- Menú principal / izquierdo**: Points to the left sidebar menu.
- Programa inscrito**: Points to the 'Programa inscrito' section in the main content area.
- Actividades y Webinars programadas**: Points to the 'Actividades programadas' list on the right side.
- Medios de contacto y redes sociales**: Points to the footer section containing contact information and social media links.

The interface includes a header with navigation icons, a sidebar menu, a main content area with a video player and text, and a footer with contact details and social media links.

¡Bienvenidos a su aula virtual!

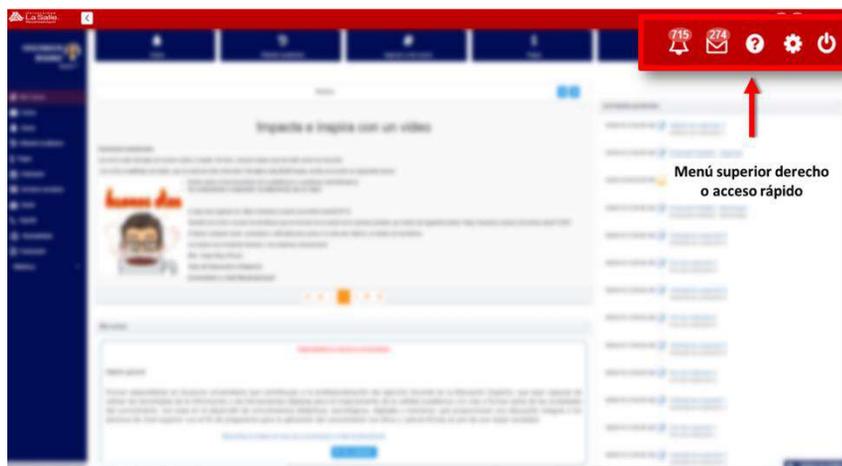
Menú principal

En la siguiente figura, podrán revisar los elementos que conforman el menú principal o menú izquierdo.



Menú superior

El segundo menú que revisaremos en esta sesión es el que se encuentra en la parte superior derecha, en el que podrán tener accesos rápidos a: avisos, correos, preguntas frecuentes y configuraciones, tal como se muestra en la siguiente figura.



Menú central

A continuación, se muestra el **menú central** de nuestra plataforma, otro elemento esencial en el que se muestran los: accesos directos, nombre del programa inscrito, notificaciones en vista previa enviados por su asesor, listado de actividades pendientes por entregar, estos elementos dependen del curso o programa inscrito, los cuales se ven reflejados en la siguiente figura.



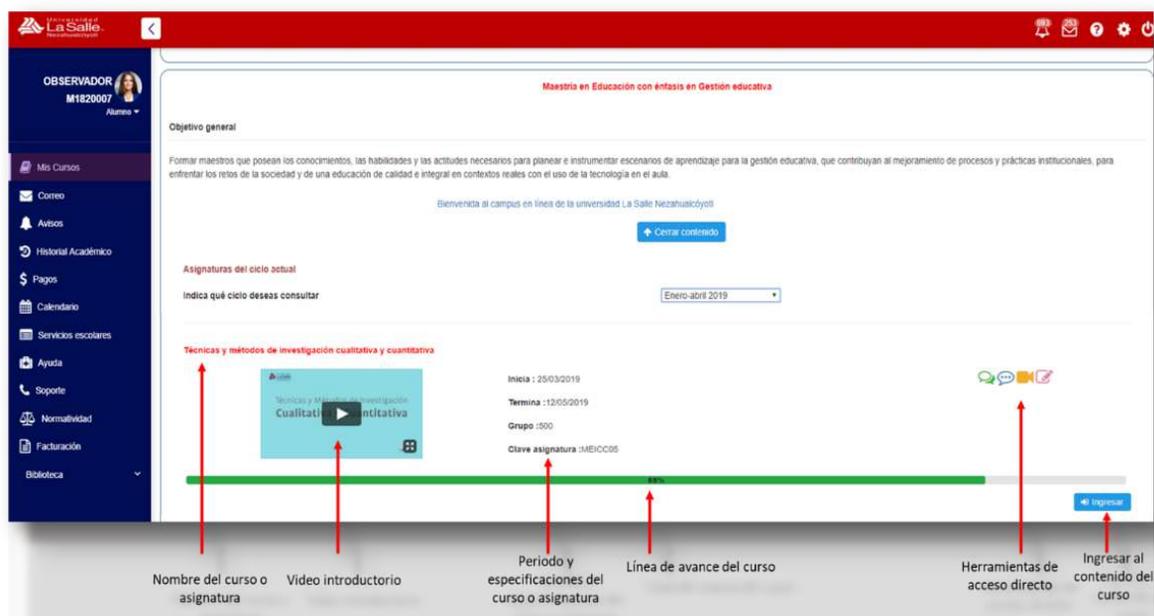
Mis cursos



En este apartado, se muestra el programa al cual fueron inscritos, en el que se especifica el nombre oficial del programa, así como su objetivo general y la opción de ver contenido.



Una vez dado clic al icono de **Ver contenido**, elegirán el ciclo que desean consultar, posteriormente se mostrarán las especificaciones de las asignaturas o cursos a estudiar.



Nota: Una vez finalizado el periodo de la asignatura o curso ya no se podrá tener acceso al contenido.

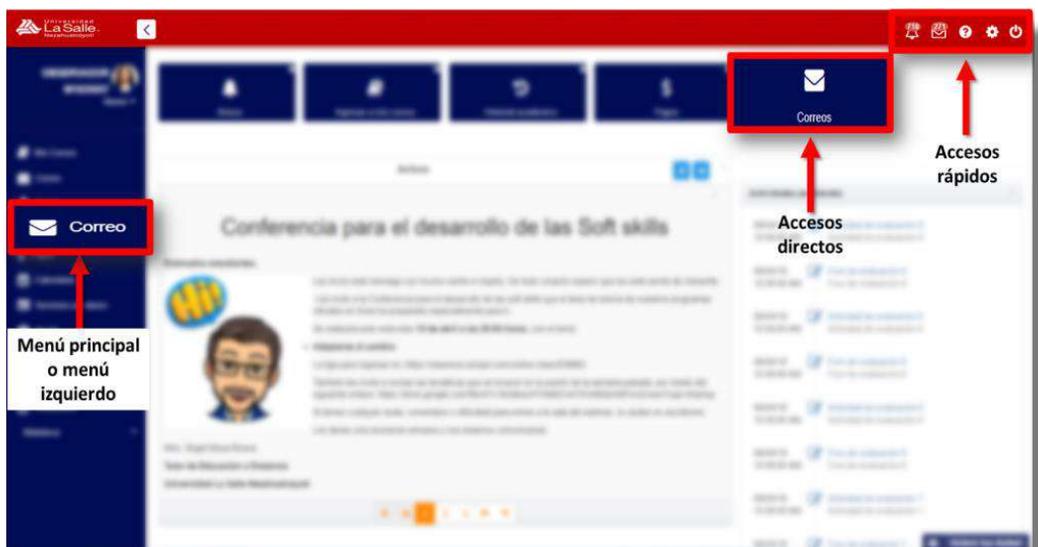
Correos



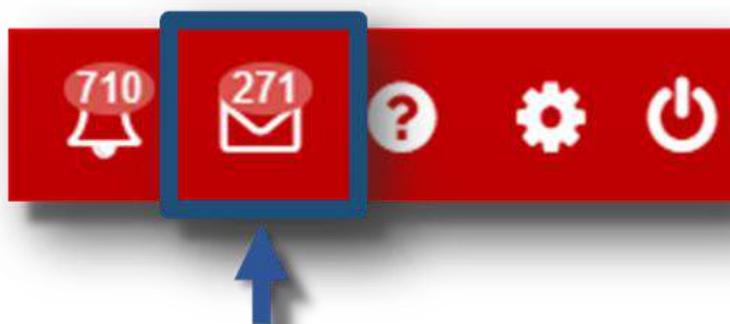
El correo es el medio principal de comunicación asíncrono que se tiene entre el asesor y el estudiante, con el fin de atender dudas o aspectos puntuales relacionados con el contenido, las actividades, entre otras.

Los mensajes se pueden enviar en cualquier momento, dependiendo de las necesidades del curso o asignatura, cabe mencionar que el asesor cuenta con un lapso no mayor a 24 horas para dar respuestas de manera eficaz.

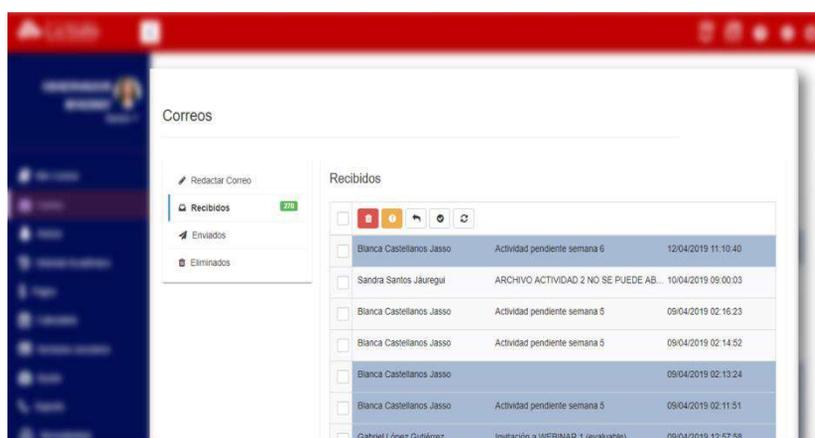
Los correos los podrán identificar con el siguiente ícono  , éste se encuentra en el apartado del Menú principal/izquierdo, Accesos directos o Accesos rápidos, tal como se muestra en la siguiente figura.



Para identificar el número de correos recibidos o pendientes por leer, se mostrará en el apartado de accesos rápidos:



Una vez dado clic en cualquiera de los tres accesos mencionados anteriormente, se mostrará la vista principal del correo electrónico de nuestra plataforma, el cual cuenta con las funciones que ofrece cualquier otro medio de correo electrónico, como son: Redactar correo, Recibidos, Enviados y Eliminados.



Redactar correo:

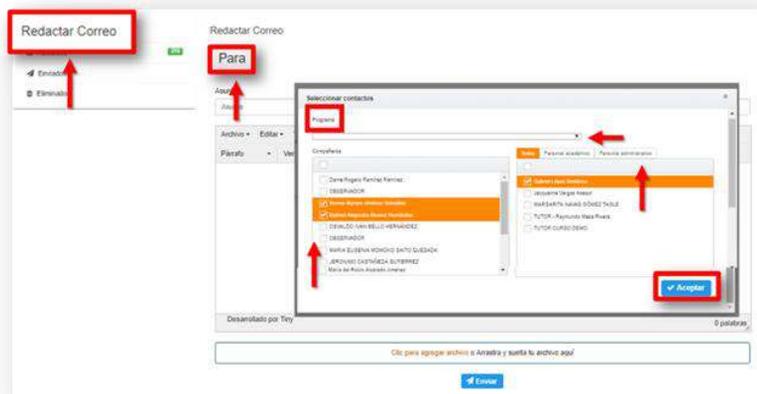
Paso 1. Para enviar un correo dar clic en la opción de **Redactar un correo**.

Paso 2. Para agregar el destinatario o destinatarios deseados, dar clic en la opción de **Para**, en el que se mostrará una ventana que deberán seleccionar el programa al cual están inscritos y se mostrará de lado izquierdo la lista de los compañeros del programa inscritos y de lado derecho el listado del personal académico (asesores o tutor) y administrativos (área de operación académica).

Paso 3. Posteriormente, deberán seleccionar al compañero, compañeros o personal administrativo que desean enviar el mensaje.

Paso 4. Una vez seleccionado el o los destinatarios, dar clic a la opción de.

✓ Aceptar



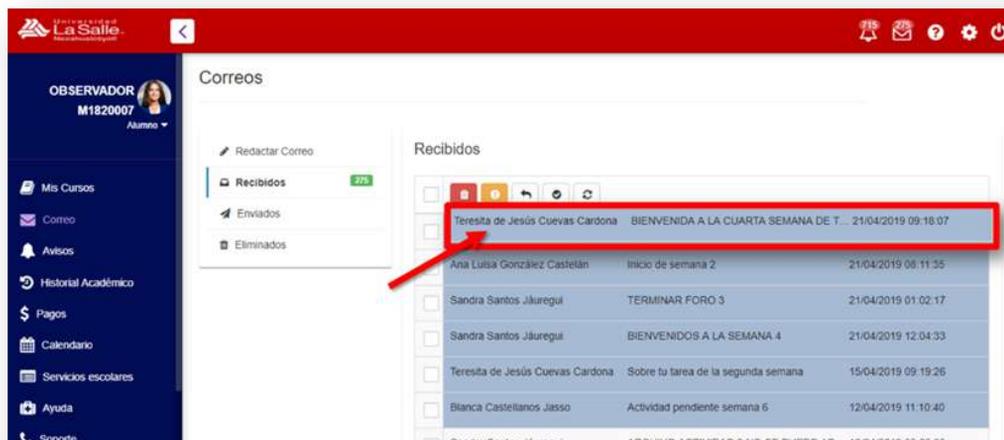
Paso 5. Escribir el asunto, en seguida redactar el cuerpo del mensaje y por último, dar clic en el botón de

➔ Enviar

En este espacio existe la opción de adjuntar un solo archivo, para ello dar clic en la opción de "Clic para agregar archivo o Arrastrar y suelta tu archivo aquí", el archivo debe tener un peso no mayor a 5 MB con extensión: doc; .docx; .xlsx; .pps; .ppsx; JPG o Zip.

Recibidos:

Paso 1. Para revisar el mensaje dar clic sobre el nombre del remitente.



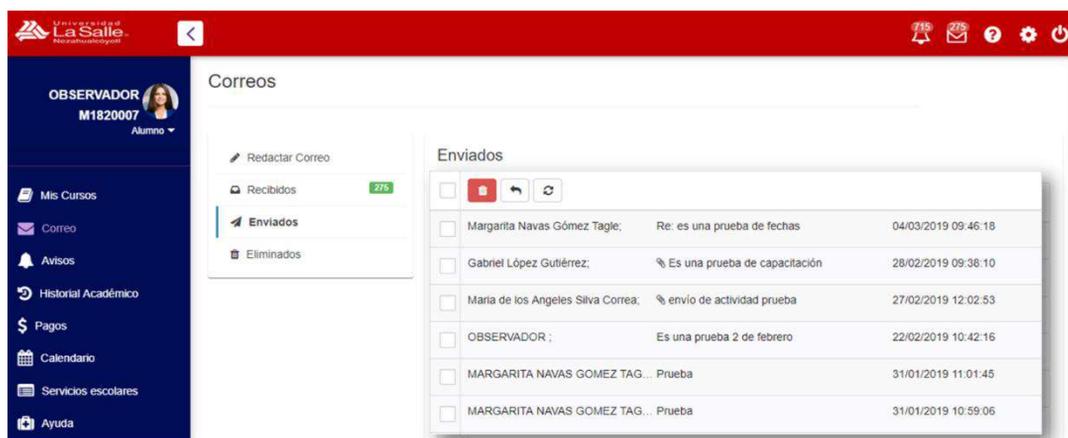
Paso 2. Una vez dado clic al remitente, se mostrará a manera de vista previa el mensaje, el cual cuenta con los siguientes elementos: De, Para, Fecha y Hora de envío, cuerpo del correo, así como las opciones de imprimir, responder y reenviar el correo.

Es importante resaltar que en el apartado de correos recibidos, se cuentan con las siguientes opciones:



Enviados

Paso 1. Para visualizar el historial de los mensajes enviados, dar clic en la opción de **Enviados**, en este espacio se muestra el detalle a quien fue enviado el mensaje, el asunto del correo, así como la fecha y hora de envío.



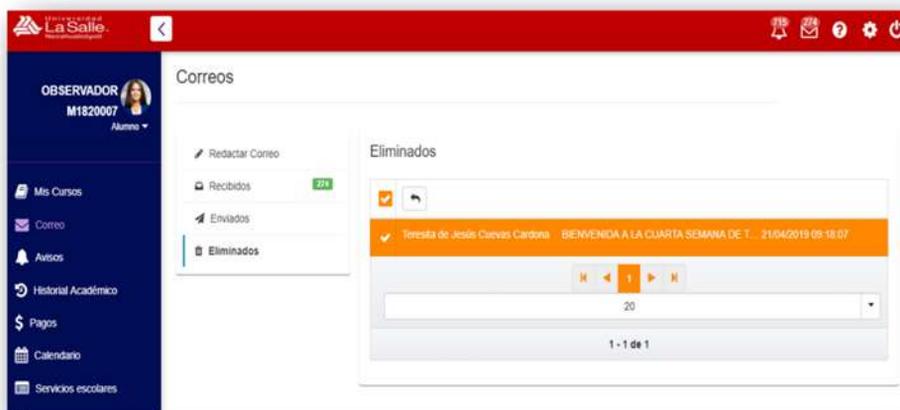
En el apartado de mensajes enviados, se cuenta con las siguientes opciones:



Eliminados:

Paso 1. En caso de haber eliminado algún correo por equivocación o que deseen recuperar, deberán ir a la opción de Eliminados.

Paso 2. Posteriormente, seleccionar el correo que desean recuperar y dar clic a la opción de Mover a recibidos, identificado con el siguiente ícono: 



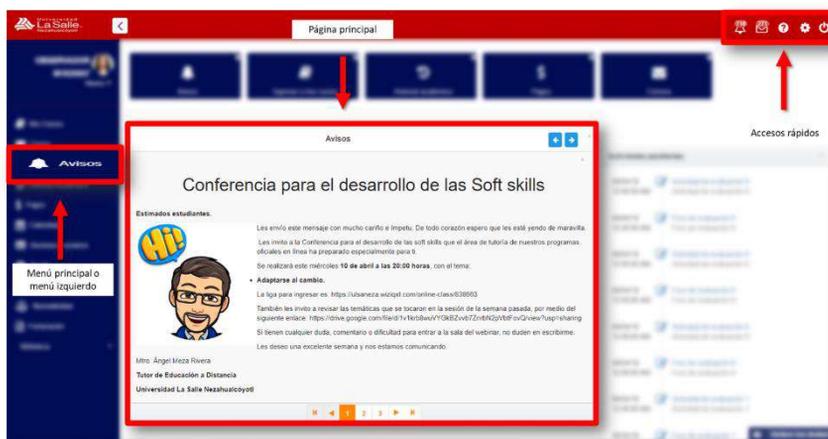
Continuemos revisando con la siguiente opción del menú principal: Aviso o Notificaciones.

Avisos



El apartado de Avisos o Notificaciones son mensajes cortos que el asesor o personal administrativo envía de manera oportuna para informar algún evento o hacer llegar de manera directa y breve alguna información como: las especificaciones de los horarios síncronos, la bienvenida al curso o a la semana del curso, así como las actividades semanales.

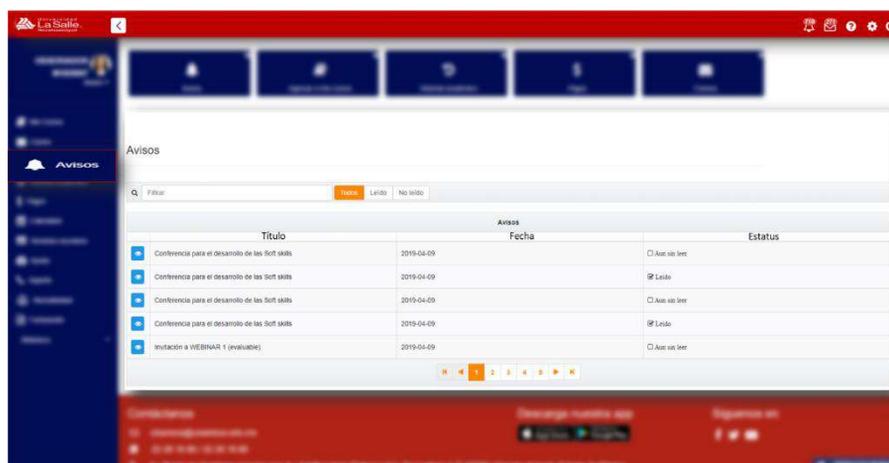
Para consultar los avisos o notificaciones se puede ingresar de diferentes formas, tal como lo muestra la siguiente figura:



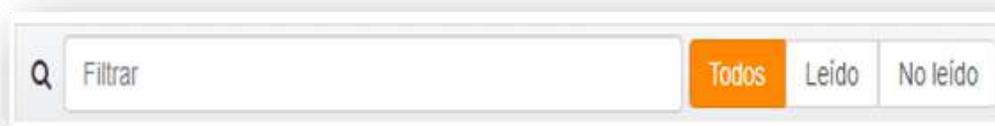
Para identificar el número de avisos recibidos o pendientes por leer, se mostrará en el apartado de accesos directos:



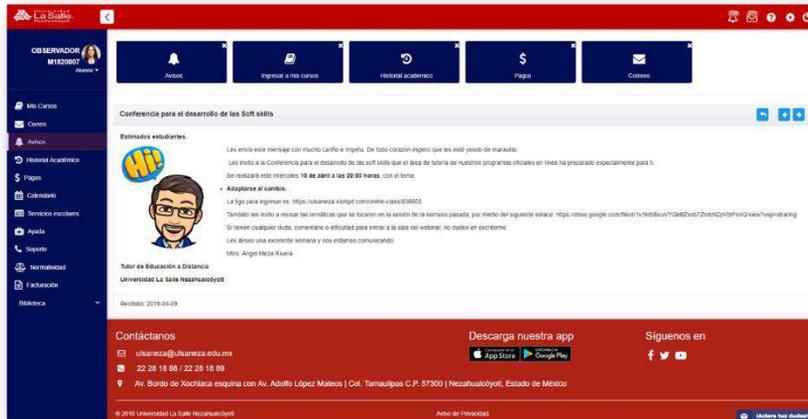
Al dar clic en el apartado de Avisos en el Menú principal / izquierdo o en el Apartado de accesos rápidos, se mostrará el detalle de los avisos como: el título del aviso, la fecha de publicación del aviso, el estatus de los avisos marcados en "**Leídos**" o "**Aún sin leer**" y el historial reflejado en la barra de selección numérica:



Para mayor búsqueda de un aviso en particular, se cuenta con las siguientes opciones:



Con el fin de poder visualizar algún aviso en este apartado, dar clic en el siguiente ícono  para vista previa, tal como se muestra en la siguiente figura:



Y, para regresar al historial y detalles de avisos dar clic en el ícono



para regresar.

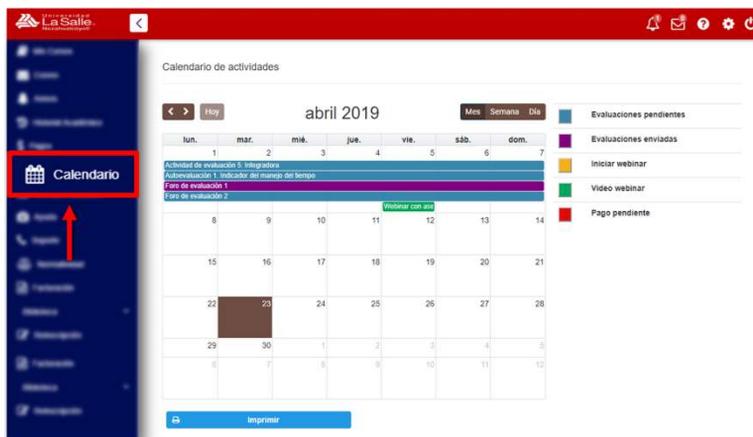
Calendario



El calendario es una herramienta que ofrece la plataforma con la finalidad de conocer cuáles son las actividades programadas en el transcurso de cada asignatura o cursos, en caso de que estén inscritos en dos programas diferentes, de igual manera se mostrará la programación de cada una de sus actividades, con el fin de que ustedes gestionen su tiempo para cumplir con todas las actividades solicitadas para acreditar la asignatura o cursos inscritos.

La ruta para poder ingresar al calendario, es directamente desde el Menú principal / izquierdo.

El calendario muestra la fecha de inicio y fecha de cierre de las evaluaciones programadas. Cuenta con una gama de colores en la que se irá reflejando en el calendario el estatus de las actividades programadas, los cuales se muestran y se identifican en la siguiente figura:



De igual manera, cuentan con la opción de
¡Continuemos!



el calendario en caso de

Ayuda



En este espacio se presenta una descripción y algunos videos tutoriales de cada uno de los accesos y espacios que ofrece nuestra plataforma.

Para ingresar a este espacio, lo podrán hacer desde el Menú principal.

Biblioteca



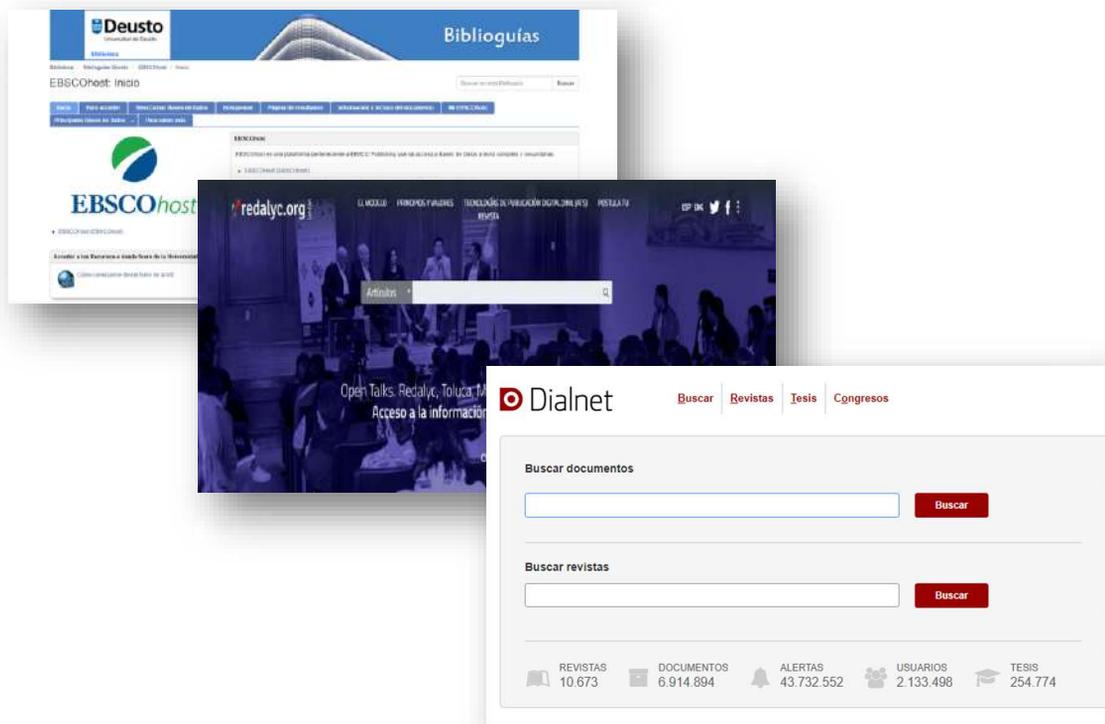
En este espacio se describe la forma en la que pueden consultar las bibliotecas virtuales y motores de búsqueda proporcionadas en la plataforma con intención de que puedan consultar diferentes fuentes bibliográficas confiables para el desarrollo de cada una de sus actividades.

Dialnet, Redalyc y EBSCOhost

Paso 1. Para las opciones de Dialnet, Redalyc y EBSCOhost son motores de búsqueda en los que se pueden consultar documentos, revistas, etc. arbitrados, para ello dar clic en la opción correspondiente, Dialnet, Redalyc y EBSCOhost respectivamente.



Se presentará las diferentes opciones para realizar las búsquedas que deseen realizar:



Nota: para el acceso a EBSCOhost la clave de acceso es la siguiente:

Usuario: **ulsa**
Contraseña: **neza**

Biblioteca digital

Paso 1. Para poder consultar los libros digitales de la biblioteca de la universidad, dar clic en el botón **Biblioteca Digital**

Paso 2. Al acceder al portal de la **Biblioteca Alfredo Harp Helú**, elegir el nivel educativo (**maestría**) y tipo de usuario (**alumno**). En seguida dar clic en el botón **Siguiente**

Biblioteca Alfredo Harp Helú

Ingresar la información que se solicita.

Paso 1 **Paso 2**

Selecciona los datos para tu autenticación.

Nivel Educativo
Maestría

Tipo de Usuario
Alumno

Siguiente

Paso 3. Para ingresar en este apartado es a través del usuario y contraseña como estudiante del posgrado, al finalizar dar clic en el botón 



Biblioteca Alfredo Harp Helú

Ingresar la información que se solicita.

Paso 1 Paso 2

Ingresar tu usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Para regresar al paso 1 da clic sobre el ícono que se muestra en la parte de arriba

Nota: para el acceso a Biblioteca digital en su momento se proporcionan las claves de acceso.

Paso 4. Para ingresar dar clic en el botón



Paso 5. Elegir el espacio que se desea consultar dando clic en la opción  para revisar Tesis y en  para libros electrónicos.



Continuemos con la última opción que, de igual manera es de suma importancia es la opción de Reinscripción.

Avisos

Para identificar el número de avisos recibidos o pendientes por leer, se mostrará en el ícono siguiente:



Al dar clic en el apartado del Menú superior derecho o accesos rápidos, se apertura el detalle de los avisos como: el título del aviso, la fecha de publicación del aviso, el estatus de los avisos marcados en "**Leídos**" o "**Aún sin leer**" y el historial reflejado en la barra de selección numérica:

La imagen muestra una captura de pantalla de una interfaz de usuario web. En la parte superior, hay un menú de navegación con varios íconos. A la izquierda, hay un menú lateral con el título 'AVISOS'. El contenido principal muestra un encabezado 'Avisos' y una barra de búsqueda. Debajo, hay una tabla con las siguientes columnas: 'Título', 'Fecha' y 'Estatus'. La tabla contiene cinco filas de datos.

Título	Fecha	Estatus
Conferencia para el desarrollo de los DUTS de...	2015-04-09	Clasificado
Conferencia para el desarrollo de los DUTS de...	2015-03-09	Leído
Conferencia para el desarrollo de los DUTS de...	2015-04-09	Clasificado
Conferencia para el desarrollo de los DUTS de...	2015-03-09	Leído
Entrevista "VIDEONET" - Inicializado	2015-04-09	Clasificado

Mensajes

Para identificar el número de correos recibidos o pendientes por leer, se mostrará en el apartado de accesos rápidos:



Una vez dado clic en cualquiera de los tres accesos mencionados anteriormente, se mostrará la vista principal del correo electrónico de nuestra plataforma, el cual cuenta con las funciones que ofrece cualquier otro medio de correo electrónico, como son: Redactar correo, Recibidos, Enviados y Eliminados.

Para revisar a detalle cada una de las funciones del correo, ir al subtema 2.4.2. Correo.

Preguntas frecuentes

El apartado de preguntas frecuentes, lo podrán identificar con el siguiente ícono:



Al dar clic, se mostrará el siguiente listado:

- ¿Cómo entregar mis tareas?
- ¿Cómo ver mis calificaciones?
- ¿Cómo cambiar mi contraseña?
- ¿Cómo veo los tutoriales de ayuda?
- ¿Cómo ingreso a mis cursos?
- ¿Cómo genero mi pago en línea?
- ¿Qué hacer en caso de no recibir respuesta por parte del asesor?
- ¿Cómo puedo solicitar mi factura y qué datos se requieren?
- ¿Cuánto tiempo tengo para realizar mi pago sin recargo?
- ¿Qué hacer en caso de no recibir respuesta por parte del tutor?

Cada una de las preguntas cuentan con pasos a seguir para ir al apartado que deseen consultar.

2.5.4. Configuraciones

El apartado de configuraciones es una herramienta que permite personalizar la plataforma de acuerdo con sus gustos y necesidades para poder acceder a cualquier apartado de la plataforma como ustedes lo deseen, éste corresponde al siguiente ícono:



Una vez que hayan dado clic, se mostrará un menú que cuenta con los siguientes elementos:

- Accesos directos
- Utilidades
- Customización
- Cambiar de color
- Cambio de tema

Continuemos con el último apartado del menú superior derecho o accesos rápidos.

Salir

El siguiente ícono corresponde a la opción de salir:



Basta con solo dar un clic para salir totalmente de la plataforma. Se visualizará la pantalla principal para Iniciar sesión ingresando nuevamente su usuario y contraseña.

¡Avancemos!

Mi Perfil



Mi perfil, es un apartado en donde se muestra su Información personal, que fue alimentada con información que registraron al momento de su Inscripción. Si desean realizar algún ajuste diferente a Nombre, correo, Nickname podrán hacerlos directamente en este espacio.

Para editar Nombre, Correo y Nickname, deberán solicitarlo al área de Servicios escolares.

Es necesario subir una fotografía actualizada de ustedes, con el fin de que sus compañeros, asesores y personal administrativo los conozcan y los identifiquen.

Cabe mencionar que contamos con nuestro Aviso de privacidad, mismo que se encuentra en este apartado, en el que se asegura la más estricta confidencialidad en la recolección y el tratamiento de los datos personales del(os) alumno(s).

Accesos directos

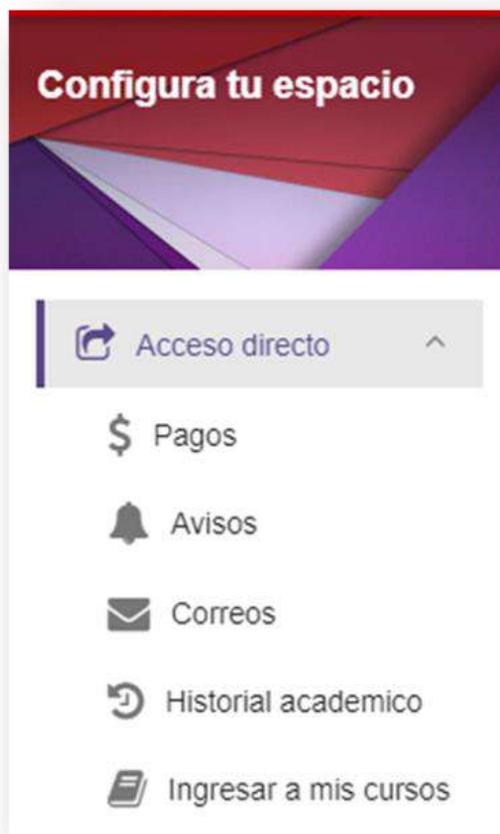
Los accesos directos son herramientas que permiten configurarse de acuerdo con sus necesidades, ustedes pueden seleccionar alguno de los seis o con las seis opciones que ofrece la plataforma, con el fin de acceder de manera directa a un apartado en específico, sin salir del menú central.

La ventaja de estas herramientas, es que a pesar de que se encuentren dentro del contenido de la asignatura o módulo.

Los accesos directos están conformados por los siguientes elementos que se muestran en la figura.



Para eliminar alguna opción de acceso rápido, basta con dar clic en la opción del  para descartarla de sus preferencias. En caso de volver a necesitar dicha opción ir al apartado de configuraciones 



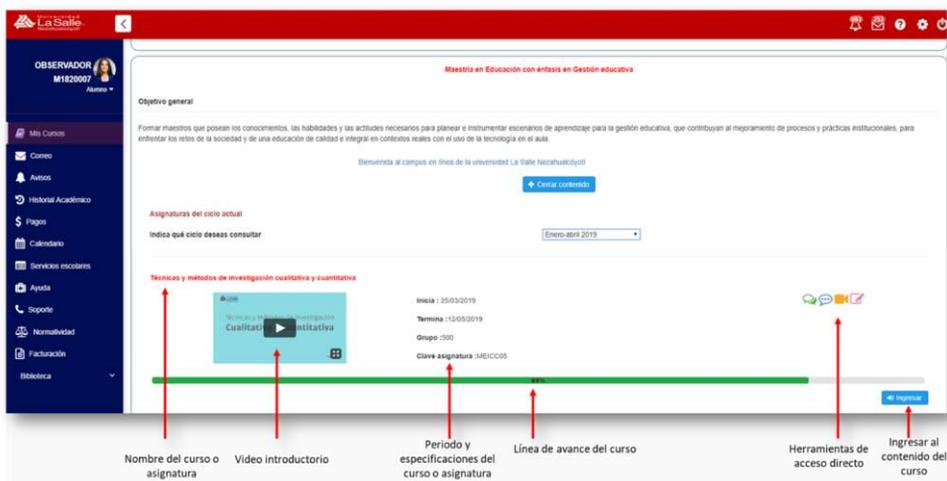
Una vez que se muestra el menú de configuraciones, podrán jalar o arrastrar la opción que deseen agregar nuevamente.

Acceso al programa inscrito

Como vista principal al ingresar a la plataforma, se muestra automáticamente en el menú central el programa o curso en línea al que se hayan inscrito, en el que se especifica el nombre oficial del programa, así como su objetivo general y la opción de ver contenido.



Una vez dado clic al ícono de , elegirán el ciclo que desean consultar, posteriormente se mostrarán las especificaciones de las asignaturas o cursos a estudiar.



Para ingresar al contenido teórico de la asignatura o módulo y conocer las especificaciones como son: actividades semanales, lecturas complementarias, videos temáticos e infografías dar clic en la opción de

[➔ Ingresar](#)

Cabe mencionar que en este apartado, cuentan con los siguientes accesos directos para ingresar a:



Foros: Cada curso cuenta con dos tipos de foros: de evaluación y de discusión; el primero forma parte de la evaluación y el segundo solo para externar dudas o comentarios.

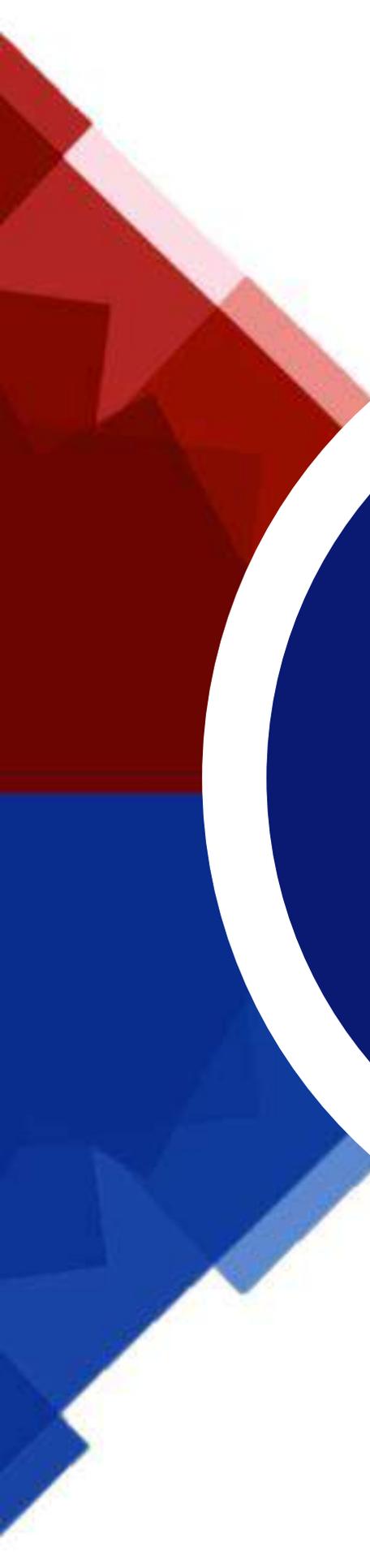


Chat: Es un espacio síncrono en el que se establece un día y hora a la semana para platicar con el asesor y compañeros sobre un tema en específico y/o compartir estrategias para la resolución de las actividades semanales, al momento de dar clic al ícono del chat, se mostrará una ventana de conversación.



Evaluaciones: Una herramienta de suma importancia que permite conocer la programación de todas las actividades que conforma el cuadro de evaluación (que se indica en la información general. Se especifica: nombre de la actividad, objetivo, porcentaje al que equivale la actividad, porcentaje obtenido, fecha de apertura y de cierre, tipo de evaluación, estatus de evaluación.

Nota: Es importante que tomen en cuenta que todas las actividades semanales la fecha de apertura son los días lunes y la fecha de cierre los días domingos antes de las 23:59 horas.



Tema II
ESTRUCTURA
DE LA
ASIGNATURA

Revisión de asignaturas

En la siguiente figura, se muestra la estructura general o vista previa del módulo o asignatura, con la que estaremos trabajando a lo largo de su programa o curso inscrito.

The screenshot displays the user interface of the La Salle Learning Management System (LMS). At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Ingresar a más cursos', 'Hedaful académico', 'Pagos', and 'Comoros'. Below this, the course title 'Maestría en Educación con énfasis en Gestión educativa' is prominently displayed. A sidebar on the left contains a list of course modules, with 'Uso de herramientas tecnológicas para la gestión educativa' selected. The main content area provides 'Información general del curso', including the 'Objetivo general' and a list of 'Estimados estudiantes'. A table of contents is visible on the left side of the main content area, listing topics such as 'Temas 1. Herramientas tecnológicas para ser usadas en el proceso de gestión' and 'Temas 2. Uso educativo de las herramientas tecnológicas en la gestión escolar'. Red arrows point from external text labels to specific UI elements: 'Nombre del programa o curso inscrito' points to the course title; 'Temario del módulo o asignatura' points to the table of contents; 'Opción de regresar al menú central' points to a red circular icon with a white arrow; 'Menú de la asignatura' points to a row of colored circular icons; 'Continuar con la siguiente sesión' points to a 'Siguiente' button; 'Objetivos generales y específicos' points to the 'Objetivo general' section; and 'Contenido o teoría a estudiar' points to the main text area.

Nombre del programa o curso inscrito

Temario del módulo o asignatura

Opción de regresar al menú central

Menú de la asignatura

Continuar con la siguiente sesión

Objetivos generales y específicos

Contenido o teoría a estudiar

¡Deseamos que su instancia en la plataforma de la Universidad la Salle Nezahualcóyotl se a de su agrado!

Información general de la asignatura

De acuerdo al curso o programa inscrito, cuentan con un número de asignaturas o cursos por acreditar, éstas se irán aperturando una vez que se hayan concluido con el primer módulo o asignatura, las cuales cuentan con una fecha de inicio y cierre que corresponden al periodo de cada una.

Al momento de iniciar un nuevo módulo o asignatura, se presenta el encuadre o la información general que necesitan conocer e identificar para saber la estructura general que con lleva cada curso.

Los elementos a revisar en la información general, son los siguientes:

- Video introductorio (dependiendo del programa o curso inscrito)
- Objetivo general
- Nombre del módulo o asignatura
- Una breve introducción
- Duración del módulo o asignatura; éstas pueden tener una duración de 4, 5 o 6 semanas
- Actividades por realizar
- Formas de trabajo
- Evaluación en el que se especifica las actividades, las formas de entrega y el porcentaje al que equivale cada actividad.
- Bibliografía básica y complementario para el desarrollo de actividades.

De esta manera, podrán tener un panorama general de cómo está estructuradas las asignaturas, cada uno de los módulos por acreditar cuentan con especificaciones totalmente diferentes.

Menú de la asignatura

En la siguiente figura se muestra el menú de la asignatura:



The screenshot shows the 'Observador' interface for a student (M1820007). The main content area displays the course 'Maestría en Educación con énfasis en Gestión educativa' and a lesson titled '3.3. Otros recursos digitales: Web 2.0'. A red arrow points to a circular menu icon in the top right corner of the page, which is labeled 'Menú de la asignatura'.

El menú de la asignatura cuenta con los siguientes elementos:

- Cronograma
- Evaluaciones
- Herramientas
- Foros
- Información del asesor
- Biblioteca

Evaluaciones



Evaluaciones

Es otro espacio en el que se especifica a manera de tabla y en conjunto todas las actividades de aprendizaje programadas del módulo o asignatura. Es el único medio de entrega para subir y entregar sus tareas al asesor.

Revisemos la siguiente figura en donde se muestra a detalle el cuadro de evaluaciones.

Evaluación	Objetivo	Porcentaje de la evaluación	Porcentaje real obtenido	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Tipo de evaluación	Estatus de la evaluación	Validar calificación
Actividad de evaluación 1	Analizar la estructura administrativa de un negocio, por medio de la filosofía, la estructura, las funciones generales, los objetivos organizacionales y asignación de recursos, con el fin de identificar la forma en la que se constituye una empresa de tipo mundial.	7 %	6.3 %	29/04/2019	12/05/2019	Asesor	Aprobado	Calificación rechazada por el alumno
Foro de evaluación 1	Analizar la importancia de definir las actividades y competencias que se requieren para cada uno de los puestos.	3 %	2.85 %	29/04/2019	12/05/2019	Foro	Aprobado	Calificación aceptada por el alumno
Webinar de evaluación 1	Consolidar el proceso de aprendizaje mediante un cuestionario que cubran el objetivo de la asignatura.	5 %	0 %	06/05/2019	06/05/2019	Sistema	No aprobado	Validar
Actividad de evaluación 2	Identificar problemas y sus causas a diversas soluciones y a proponer escenarios de implementación para enfrentarse a la dinámica y demanda del entorno emprendedor.	7 %	0 %	06/05/2019	12/05/2019	Asesor	Realizar actividad	
Foro de evaluación 2	Determinar los requerimientos que establecen diversas zonas (local, regional, estatal, nacional o internacional) para la creación de los negocios.	3 %	0 %	06/05/2019	12/05/2019	Foro	Realizar actividad	
Porcentaje total acreditado		100.00 %	9.15 %					

Las características del cuadro de evaluación, son las siguientes:

- **Evaluación** es el nombre de la actividad
- **Objetivo** a alcanzar por actividad
- **Porcentaje** de la evaluación al que equivale cada actividad

- **Porcentaje real obtenido** de la actividad entregada

- **Fecha de apertura** por actividad

- **Fecha de cierre** por actividad

- **Tipo de evaluación:**

- **Asesor:** Es el espacio destinado donde subirán las actividades de evaluación por medio de un *formato de entrega de tareas*, el asesor es quien emite la calificación de las actividades de evaluación con base en una rúbrica específica, seguido de una retroalimentación.

- **Foro:** Se da respuesta a una pregunta detonante que genera debate entre los participantes del grupo. El asesor es quien evalúa las participaciones realizadas, con base en los criterios de la rúbrica, seguido de una retroalimentación.

- **Sistema:** Es una evaluación a través de un cuestionario automatizado que, al finalizar, asigna una calificación de manera automática. Solo cuentan con una oportunidad para realizarlas.

Estatus de la evaluación:



Indica que está pendiente por subir y entregar la actividad de evaluación semanal.



Especifica que ya subieron y entregaron la actividad de evaluación, pero está pendiente que el asesor revise, evalúe y retroalimente la actividad. Nota: El asesor cuenta con un lapso no mayor a 48 horas para asignar la calificación.



Determina que la actividad ha sido evaluada por el asesor, asignando el porcentaje real obtenido de la evaluación.

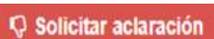


Señala que se cerró la fecha para la entrega de la actividad semanal.

Validar calificación una vez que el asesor haya señalado su calificación correspondiente a cada actividad, ustedes cuentan con un lapso no mayor a 48 horas para "Validar su calificación" asignada.

- De estar de acuerdo con la evaluación estipulada, deberán dar clic en la opción de .

 Aceptar calificación

- En caso de no estar de acuerdo con la calificación obtenida, deberán dar clic en la opción de  Solicitar aclaración posteriormente ingresarán un comentario argumentando dicha aclaración.

Porcentaje total acreditado indica la calificación del promedio final de la asignatura.

Herramientas

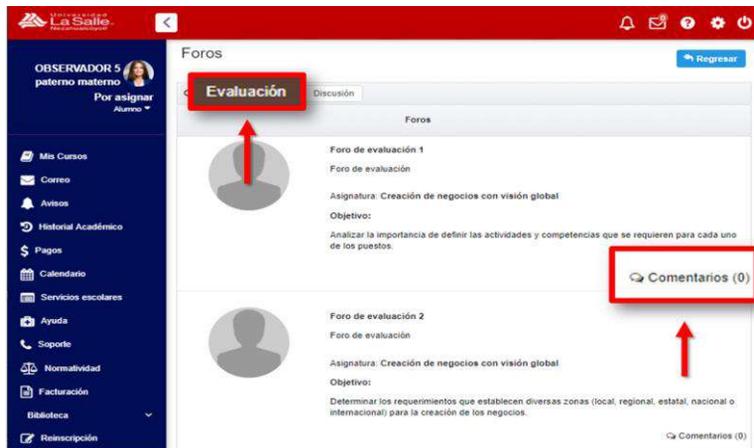


Herramientas

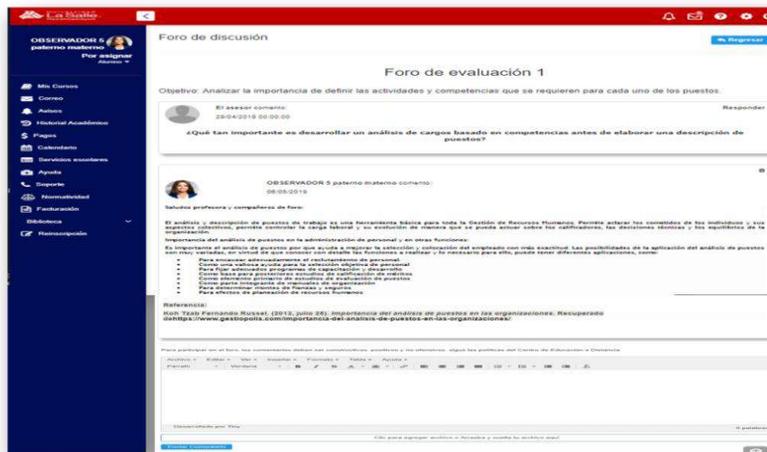
Es otro acceso en el que permite ingresar de manera inmediata a los foros y sesiones de webinars. Revisemos a detalle cada una de estas herramientas.

- Foros de dudas:

Como se mencionó anteriormente, existen dos tipos de foros: de evaluación y de dudas. Para realizar una aportación en el Foro de evaluación seleccionar la opción de: Evaluación y dar clic en Comentarios, tal como se muestra en la siguiente figura:



Posteriormente, se muestra la pregunta detonante y un editor de texto, con el fin de realizar la aportación a la pregunta y dar respuesta al compañero para crear un diálogo y un debate ante dicha reflexión.



Finalmente, dar clic en enviar comentarios, para realizar la aportación.

Nota: es importante revisar la rúbrica de evaluación y las especificaciones para cumplir con el porcentaje total de las participaciones en los foros.

Información del asesor



Información del asesor

Es un espacio en el que permite conocer al asesor que imparte la asignatura o curso, se proporciona: semblanza, educación y experiencia profesional.

Información asesor

Semblanza Educación Experiencia profesional



Gabriel López Gutiérrez

Acerca de mí

Educación
Centro de Estudios Superiores de Veracruz
Doctor en Educación

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de

Nombre de la institución	Nivel académico
Centro de Estudios Superiores de Veracruz	Doctor en Educación
Nombre de la institución	Nivel académico
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Maestro en Educación con Especialidad en Educación
Nombre de la institución	Nivel académico
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	Licenciado en Administración de Empresas

Como ustedes podrán validar en el trayecto de su programa inscrito, contamos con asesores altamente expertos en la materia, que están involucrados 100% en el ámbito laboral y que son asesores de nuestra institución para compartir experiencias y técnicas para llevar los contenidos a la práctica.

3.4.5. Biblioteca



Biblioteca

Es un acceso directo para ingresar a los buscadores como son:

- Biblioteca digital
- Dialnet
- Redalyc
- EBSCOhost

Has llegado al final de este proceso, esperamos que te haya sido de gran utilidad