

## ¿Qué utilidad tiene publicar eventos en el calendario?

- Al quedar señalados en el calendario que aparece en la parte final del *Menú*, los estudiantes contarán con un recordatorio permanente de cuándo deben entregar las actividades de aprendizaje, la fecha y horario de las sesiones presenciales y otros compromisos académicos que deben atender para su Asignatura, por ejemplo: alguna sesión de chat.

## ¿Me puedo comunicar con los estudiantes en tiempo real sin haberlos convocado previamente?

- Al final del menú aparece la sección *Usuarios en línea*, donde podrá distinguir qué estudiantes están conectados a la plataforma en ese momento.
- Si desea enviar un mensaje instantáneo a otro usuario que esté conectado dé clic en la liga del nombre de su interés y después oprima el botón *Enviar mensaje*. Anote el texto que desee en la casilla que aparecerá y oprima nuevamente *Enviar mensaje*.
- Al ser una herramienta de mensajería instantánea podrá recibir y enviar mensajes de forma inmediata.

## Consultas

### ¿Cómo me pueden enviar sus dudas los estudiantes?

- En el Menú *Herramientas* encontrará la sección *Consulta Académica*, este es un foro para que los estudiantes puedan enviar al Asesor sus preguntas respecto a los contenidos de la Asignatura, la forma de realizar las actividades de aprendizaje, dudas respecto de los materiales de estudio, etcétera.
- Es *responsabilidad* del Asesor ingresar diariamente a este foro para revisar y responder las nuevas preguntas de los estudiantes.

### ¿De qué manera puedo enviar una consulta técnica?

- En el menú superior está disponible la liga *Mesa de Ayuda*. Al ingresar a la dirección electrónica indicada en la pantalla tendrá acceso al sitio de consulta técnica para las Asignaturas en línea.
- En la *Mesa de Ayuda* puede revisar las preguntas técnicas frecuentes y su respuesta. Es recomendable revisar si entre ellas está la duda que usted tiene en el momento de solicitar apoyo. De no ser así *abra un ticket nuevo* describiendo a detalle sus dudas.
- También puede ingresar directamente a la Mesa de Ayuda en:

<http://enlinea.eude.mx/mesadeayuda.html>



## Acceso

### ¿Cómo ingreso?

- La dirección de la plataforma electrónica de aprendizaje para las asignaturas en línea es:

<http://enlinea.eude.mx/>

- Para ingresar a su espacio de asesoría escriba su número de *Usuario* y la *Contraseña* asignadas por la administración.

### ¿Cómo cambio mi contraseña de acceso?

- Únicamente la primera vez que ingrese a la plataforma electrónica su contraseña será igual que el número de usuario. Es *indispensable* cambiar la contraseña para poder ingresar al contenido de la Asignatura y tener acceso todas las veces que sea necesario durante el cuatrimestre.
- Cuando el sistema lo solicite, indique su *Contraseña actual*, y la *Nueva contraseña* que usted desea registrar. Deben ser letras combinadas con números (al menos 8 caracteres) que es importante recordar con facilidad. Posteriormente, *Guarde* los cambios. Su contraseña es estrictamente personal y debe mantenerla segura para evitar cualquier mal uso de su espacio de asesoría.
- A partir del momento en que cambia su contraseña, usted podrá ingresar usando la nueva clave para realizar sus actividades de Asesoría.
- En caso de olvidar su contraseña utilice la liga *¿Ha extraviado la contraseña?*, y siga las indicaciones que ahí se dan para solicitar una nueva contraseña.

## ¿Qué requisitos técnicos debe tener mi computadora?

- Su computadora debe poseer los requisitos mínimos siguientes:
  - ♦ Procesador Pentium IV o superior
  - ♦ Windows 98 o superior
  - ♦ Navegador Google Chrome, Firefox, etc.
  - ♦ Plug in de Flash Player
  - ♦ Ms office (Word, Excel y PPT) y Acrobat Reader
  - ♦ Tarjeta de sonido y video
  - ♦ Conexión a Internet
- En caso de utilizar MAC, el sistema operativo debe ser MAC9 o superior; navegador Safari, plug in de Flash Player.
- La resolución recomendable es de 1024x768 píxeles.
- Es necesario desactivar el bloqueador de ventanas emergentes (*pop-ups*). Para esto vaya al menú Herramientas del navegador y en *Opciones* de Internet, sección *Privacidad*, deshabilite la casilla *Activar* el bloqueador de elementos emergentes.
- Es importante que periódicamente realice una limpieza de cookies o archivos temporales para un mejor rendimiento de su equipo.

## Metodología

### ¿A quiénes están dirigidas las asignaturas en línea?

- Las asignaturas en línea forman parte de los programas que se imparten en la modalidad mixta.

### ¿Cómo se imparten las asignaturas en línea?

- La metodología didáctica de las Asignaturas en línea facilita la participación de los estudiantes y el Asesor en ambientes de aprendizaje que propician el trabajo individual y grupal para el logro de propósitos educativos.
- Combinan sesiones presenciales (4 en total) y el uso de la plataforma electrónica Moodle para el acceso a los materiales de estudio, las actividades de aprendizaje la bibliografía y la evaluación de las asignaturas. De esta forma, se reduce el tiempo de asistencia física a la Universidad.
- Durante el cuatrimestre, la plataforma Moodle está disponible las 24 horas los 7 días de la semana, por tanto, el estudiante pueda *organizar* mejor el *tiempo* que dedicará a su asignatura.
- Los grupos cuentan con un Asesor, responsable de *orientar* y *acompañar* a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, retroalimentar sus actividades y evaluar su desempeño, generando una *comunicación* abierta y permanente para la resolución de dudas y fomento de la *motivación* hacia el cumplimiento de los propósitos educativos.

Para la acreditación de la Asignatura se han definido los rubros de evaluación siguientes:

### ¿Cómo obtengo un reporte de las calificaciones del grupo?

- En el Menú *Administración* dé *clic* en la liga *Calificaciones*. Con esto verá el *Reporte calificador*, que muestra el avance de todo el grupo en cuanto a las actividades de aprendizaje que ya tiene *calificadas* cada estudiante y su promedio total durante la Asignatura.
- Si desea obtener una copia del reporte en formato Excel dé *clic* en la lista desplegable que aparece en la parte superior de la pantalla y elija la opción *Exportar / Hoja de cálculo Excel*. Después indique cuáles actividades desea incluir en el reporte y presione el botón *Enviar*. Por último, oprima *Descargar* y ya podrá abrir o guardar el reporte en su máquina, o cualquier dispositivo.

## Socialización

### ¿Qué herramientas están disponibles para la interacción entre estudiantes?

- La plataforma cuenta con el *chat*, que es una herramienta de comunicación en tiempo real, donde el Asesor y los estudiantes pueden conversar para aclarar dudas, profundizar en algún tema del contenido, compartir estrategias de estudio, etcétera.
- También está disponible una *wiki* en blanco que el Asesor puede utilizar en caso de que desee solicitar a los estudiantes alguna actividad adicional, ya sea para profundizar en algún concepto del temario, o bien, reforzar las habilidades de trabajo colaborativo entre los estudiantes.

### ¿Cómo puedo convocar a los estudiantes a un chat?

- El espacio para el *chat* siempre estará activo, sólo hace falta que el Asesor envíe la invitación a los estudiantes a través del foro de *Novedades*, y publicando un aviso en el *Calendario*.
- Es importante que envíe la convocatoria con al menos *tres días de anticipación* y que programe la sesión en un horario adecuado a los estudiantes (por ejemplo, por la noche, o el fin de semana).
- Es recomendable que en una sesión de *chat* el número máximo de participantes sea seis (incluyendo al Asesor), esto para que todos tengan oportunidad de participar.

## Herramientas

### ¿Cómo puedo enviar un aviso a todo el grupo?

- Para esto publique un mensaje en el foro *Novedades*.
- Al hacerlo en la sección *Últimas noticias* del Menú aparecerá un aviso indicando a los miembros del grupo que hay un nuevo mensaje del Asesor.

puntos de vista expresados por los estudiantes y su relevancia para la formación profesional de acuerdo con los propósitos de la Asignatura.

- Recuerde que al participar en el foro siempre debe mantener un lenguaje cordial y respetuoso, exhortando a los participantes a lograr niveles de análisis adecuados conforme los propósitos de la Asignatura y las exigencias de su formación profesional.

## Calificación

### ¿Cómo asigno la calificación de apreciación docente?

- Esta calificación la determina el asesor a partir del acompañamiento y seguimiento académico que haya hecho de cada estudiante, para esto debe considerar elementos como: si el estudiante atendió las recomendaciones y sugerencias a sus actividades; mostró interés y compromiso al realizar las actividades y las entregó en tiempo y forma; realizó aportaciones sustantivas en todos los espacios grupales; fue respetuoso al comunicarse con sus compañeros de grupo, entre otros aspectos cualitativos.
- Registre la calificación en escala de 1 a 10 en la pantalla que aparecerá al seleccionar la liga *Apreciación docente (área exclusiva para el profesor)* disponible en la sección *Actividades-Tareas*.

### ¿Cómo se calcula la calificación final del curso?

- Todas las actividades (excepto los autodiagnósticos) serán consideradas para la calificación final y ya tienen un porcentaje de valor asignado.
- Es importante especificar que los exámenes en línea tienen *exclusivamente* un valor de retroalimentación acerca del *dominio conceptual* alcanzado por el estudiante en el análisis del tema y, por ningún motivo, pueden considerarse como determinantes de su calificación final. Por el contrario, implican reflexionar en qué aspectos es necesario volver al estudio para lograr la aplicación conceptual adecuada al momento de realizar las actividades de aprendizaje.
- La coevaluación es una parte de la calificación final, que surge de la evaluación entre los alumnos, a partir de trabajos en equipo, participación en foros y es responsabilidad del asesor estipularla en el espacio correspondiente con la finalidad de incluir en la calificación final.
- El Asesor sólo debe registrar la calificación de cada actividad y *automáticamente* el sistema irá integrando el promedio final del estudiante, siempre conforme a los criterios académicos establecidos.

Actividades Parciales	30%
Producto final (Actividades Integradoras y Final)	30%
Exámenes en línea (uno por cada unidad)	20%
Coevaluación (Interacción estudiantes y productos grupales)	10%
Apreciación Docente	10%

### ¿Cuándo se realizarán las sesiones presenciales y en qué consisten?

- Del total de cuatro sesiones presenciales, la primera se realizará al inicio del cuatrimestre y tiene como finalidad lograr el *conocimiento* básico entre Asesor y estudiantes, además de que se expliquen los propósitos de la asignatura, la metodología de trabajo, las características de las actividades didácticas y productos a obtener. Igualmente, deberá informar las fechas límite de entrega de las actividades.
- Las sesiones presenciales restantes deberán realizarse durante las semanas 3, 6 y 10 del cuatrimestre, respectivamente, y su propósito será de *orientación*, para que los estudiantes expongan sus dudas académicas. El Asesor deberá *profundizar* en los principales conceptos analizados durante el periodo y vincularlos a los que se verán en las próximas semanas, así como establecer la *relevancia* de las actividades de aprendizaje y su contribución al logro de los propósitos de la asignatura, resaltando su *aplicación* en el ámbito profesional. Asimismo, será conveniente brindar *retroalimentación* grupal e individual, respecto al desempeño académico y efectuar las sugerencias adecuadas para fortalecer las *estrategias* de estudio independiente aplicadas por los integrantes de su grupo.
- Consulte a la Coordinación del Plantel para saber las fechas y salón en que tendrá lugar cada sesión. Esto debe realizarse al menos una semana antes de cumplirse la fecha para informar *oportunamente* a los estudiantes en el *Foro de Novedades*.

## Contenido

### ¿Cómo reviso los materiales de estudio?

- Dé clic en las ligas de las secciones del *Menú* vertical para ingresar a los diferentes recursos, como son: las páginas de *Contenido* de cada tema, las *preguntas* de orientación al análisis y reflexión, la *inducción* a las actividades y el PPT de síntesis. En el *Centro de Documentación Virtual (CDV)* encontrará las lecturas necesarias para el aprendizaje de cada unidad didáctica.
- En varios casos, encontrará que las páginas de contenido presentan ligas a otros sitios Web para revisar información documental o videos que introducen, amplían o profundizan en los temas.
- Además en el CDV encontrará la versión *pdf* del contenido de cada unidad, para que la descargue y pueda revisarlos aun cuando no esté conectado a Internet.

## Evaluación

### ¿Qué actividades de aprendizaje incluye el curso?

- Todas las actividades de aprendizaje necesarias para cumplir los propósitos de la Asignatura están programadas dentro de la plataforma

virtual de aprendizaje. Hay diferentes tipos de actividades: *auto-diagnósticos*, actividades parciales, actividades integradoras, foros de análisis y exámenes en línea, entre otros.

- Las actividades de aprendizaje pueden consistir en la entrega de documentos elaborados por el estudiante, la participación en foros de análisis, la elaboración de productos grupales como una wiki o un glosario, entre otras opciones.

### ¿Las actividades de aprendizaje tienen fecha límite de entrega?

- Las actividades están disponibles en la plataforma durante todo el cuatrimestre; sin embargo, conforme a la *Agenda Académica General*, ya está predeterminado en qué semana se debe entregar cada una, corresponde a cada Asesor precisar la fecha exacta para que los estudiantes cumplan con la actividad.
- El Asesor debe utilizar la herramienta *Calendario* para publicar la fecha *límite* que ha determinado para la entrega de cada actividad, siempre en función de su conocimiento de la materia y las características de sus estudiantes. Sin embargo, es recomendable que el calendario de entregas lo haga del conocimiento del grupo durante su *primera sesión presencial*.
- En caso de que el estudiante se retrase en la entrega de alguna actividad, corresponde al Asesor determinar si la aceptará en forma extemporánea y la penalización en la calificación que ameritará el retraso.

### ¿Cuáles actividades debo revisar?

- Es responsabilidad del Asesor retroalimentar *oportunamente* y calificar todas las actividades de aprendizaje a fin de que los estudiantes conozcan sus aciertos y cuáles son las *recomendaciones* para abordar aquellos aspectos que no fueron adecuadamente resueltos, sobre todo porque deberá dominarlos y aplicarlos al desarrollar la actividad final.
- Los exámenes se califican *automáticamente* al momento que el estudiante los resuelve, lo mismo que los autodiagnósticos.
- El Asesor debe moderar los foros de análisis y las wiki, calificándolos conforme a criterios de profundidad y recuperación de autores y experiencia profesional, además cuidar los aspectos sustantivos de *interacción* y *calidad* de aportaciones para el desarrollo académico del grupo.
- Es recomendable que toda su programación de entrega de actividades permita tener en la plataforma electrónica la actividad final en la *semana 13* del cuatrimestre para revisarla y calificarla.
- En la *semana 14* del cuatrimestre el Asesor ya deberá contar con la revisión, retroalimentación y calificación de *todas* las actividades para que el estudiante pueda conocer su promedio final de la asignatura. Esto será determinante para que los administradores de la plataforma procedan a entregar los reportes de calificaciones a Control Escolar.

### ¿Cómo retroalimento las actividades de aprendizaje?

- En la sección *Actividades* del Menú encontrará la liga para ingresar a las actividad de aprendizaje.
- En la pantalla de cada actividad dé clic en la liga *Ver/Calificar todas las entregas*. Elija el grupo que va a calificar y al aparecer la lista de estudiantes seleccione el nombre de la persona a calificar. Para revisar la respuesta enviada por el estudiante dé *clic* en el ícono de la *pluma* que aparece en la columna *Calificación*. Al hacerlo, se abrirá la pantalla que muestra toda la información de la actividad. Dé *clic* en la liga del archivo enviado por el estudiante y revíselo cuidadosamente. Una vez que tenga definida su valoración respecto a la calidad del trabajo, anótela en la casilla de *Calificación* y utilice la casilla *Comentarios* para anotar la retroalimentación detallada.
- En la *retroalimentación* reconozca el esfuerzo realizado por el estudiante, motívelo a continuar haciendo un buen trabajo. En caso de que la actividad presente errores realice recomendaciones precisas para mejorar el desempeño. En caso de considerarlo oportuno, puede brindarle al estudiante la posibilidad de efectuar correcciones y enviar una vez más su actividad para lograr adecuadamente su aprendizaje.
- Para facilitar la revisión de las actividades de aprendizaje, en la plataforma electrónica encontrará un conjunto de criterios que, a manera de preguntas y una escala general de valoración facilitan al estudiante revisar su actividad antes de enviarla al Asesor, y éstos criterios pueden ser la base de sus comentarios al momento de retroalimentarlo acerca del trabajo realizado.
- Recuerde que su retroalimentación a los estudiantes debe ser oportuna, por tanto, se recomienda hacerlo siempre *máximo 48 horas* después de la entrega. Esto permitirá facilitar todos los procesos académicos, e incluso los administrativos, ya que usted no deberá desgastarse al tener que retroalimentar un alto número de actividades cada fin de fecha ni dejar sin oportunidad de mejora del aprendizaje al estudiante.

### ¿Cómo modero los foros de análisis?

- Desde el inicio de la Asignatura, abra los temas de conversación en cada uno de los foros de análisis. Para esto, ingrese a la pantalla del foro que quiera iniciar, seleccione el *Grupo*, dé *clic* en *Agregar nuevo tema* y escriba el primer mensaje. Es necesario que éste mencione las preguntas de discusión e invite a los estudiantes a participar.
- Revise *diariamente* el foro de discusión que corresponda conforme a la *Agenda Académica General*. Lea con atención las aportaciones de los estudiantes e identifique opiniones comunes y opuestas, envíe comentarios cuando aprecie que los estudiantes se están desviando del tema principal de conversación.
- Al terminar el periodo de aplicación del foro es importante que emita un mensaje a manera de conclusión, integrando los principales