



MANUAL DEL ALUMNO

PLATAFORMA EDUCATIVA

EDUCACIÓN PARA
EL DESARROLLO

UNIVERSIDAD
TECVirtual[®]
DEL SISTEMA TECNOLÓGICO DE MONTERREY

CONTENIDO

- 3** **Introducción**
- 4** **Requisitos tecnológicos**
 - Configuración Pop ups
 - Configuración para permitir cookies
- 9** **Acceso y navegación de la plataforma educativa**
 - Explicación de las principales secciones de la plataforma
- 13** **Cursos**
 - Acceso al contenido del curso
- 17** **Tareas o actividades**
 - Acceso a actividades programadas
- 19** **Mensajes**
 - Consultar mensajes recibidos
 - Creación de mensajes
 - Anexar archivos a un mensaje
 - Envío de actividades y/o tareas a un tutor
 - Confirmación de envío de mensajes exitoso
 - Revisión de los mensajes enviados
- 29** **Foros de Colaboración**
 - Participación en un Foro de Colaboración
- 34** **Exámenes**
 - Presentación de exámenes
- 35** **Calificaciones**
 - Consulta de calificaciones obtenidas durante el programa
 - Consulta de calificaciones al final del programa
- 37** **Evaluación del Programa**

Introducción

Bienvenido a la guía de la plataforma educativa que conforma el ambiente de aprendizaje.

La plataforma es tu salón de clase virtual, es el espacio educativo a través del cual: accedes a los contenidos del programa, a tus mensajes, a los foros de colaboración, enviarás tareas, consultarás calificaciones y platicaras con tus tutores y compañeros, en un ambiente cordial y de alto nivel académico.

La guía comprende los siguientes temas:

- 1. Requisitos tecnológicos**
- 2. Acceso y navegación de la plataforma educativa**
- 3. Cursos**
- 4. Tareas y actividades**
- 5. Mensajes**
- 6. Foros de colaboración**
- 7. Exámenes**
- 8. Revisión de Calificaciones**
- 9. Evaluación del programa**

1 Requisitos tecnológicos

Para usar la plataforma educativa puedes utilizar el navegador de tu preferencia, algunos de los más usados son:



Internet Explorer



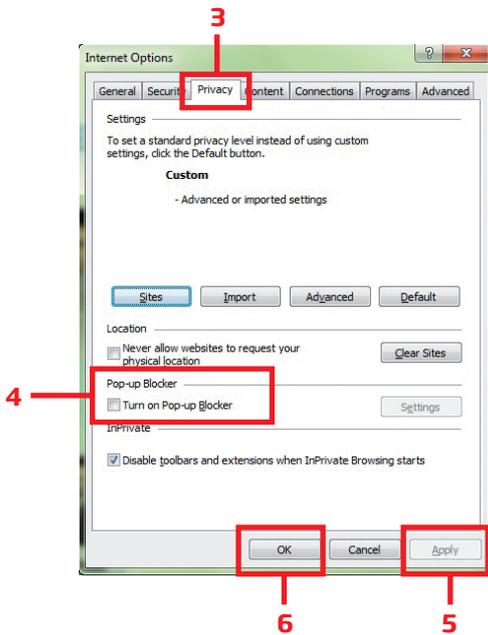
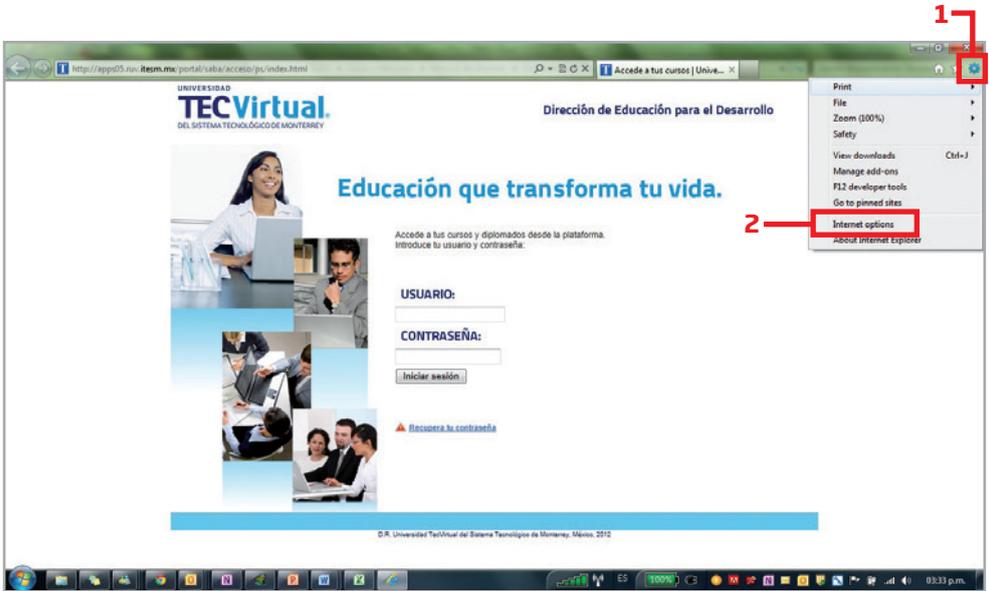
Mozilla Firefox

Una vez seleccionado el navegador, es muy importante que este te permita que se abran las ventanas emergentes, conocidas también como Pop ups, también es importante que revises que tu navegador te permita las “cookies” ya que esto es fundamental para el buen funcionamiento de la herramienta.

Configuración Pop ups

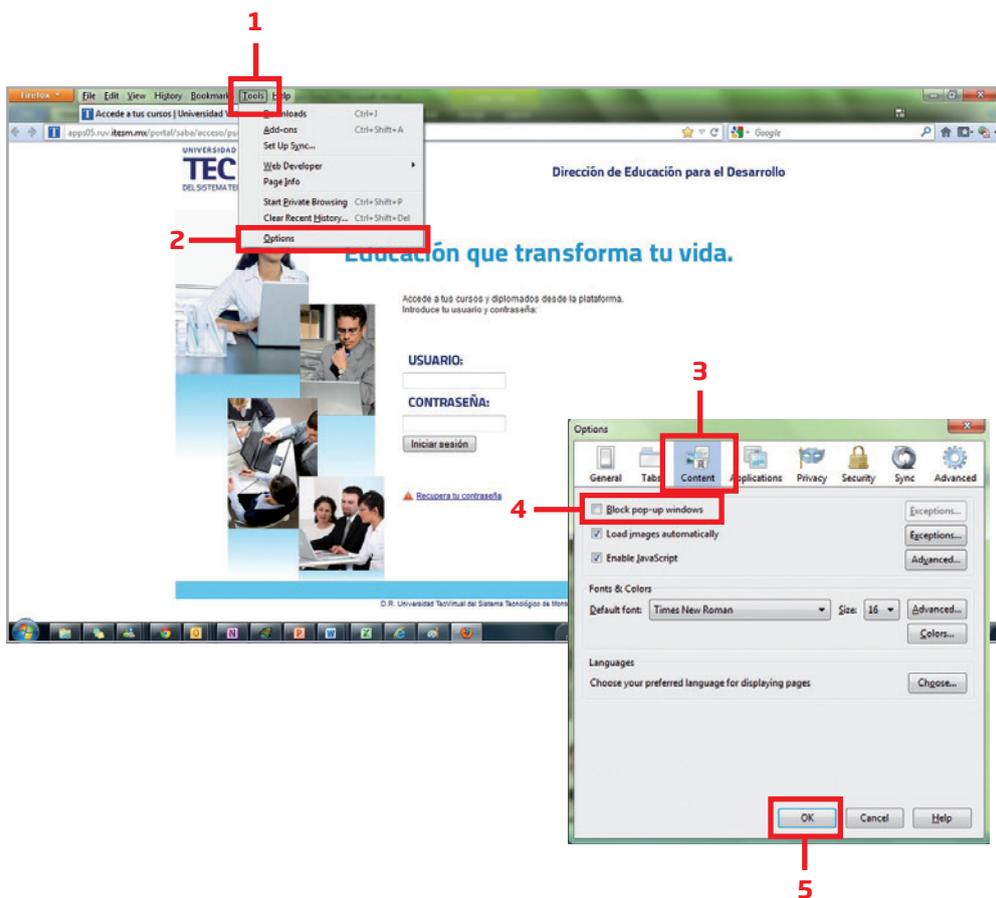
Para realizar esta configuración en **Internet Explorer** realiza los siguientes pasos:

1. Ingresa en el menú **Tools / Herramientas**
2. Selecciona Internet **Options / Opciones de Internet**
3. Haz clic en la pestaña **Privacy / Privacidad**
4. Desactiva la casilla de **“Pop-up Blocker”**
o **“Bloqueador de ventanas emergentes”**
5. Haz clic en el botón **Apply / Aplicar**
6. Haz clic en el botón **OK / Aceptar**



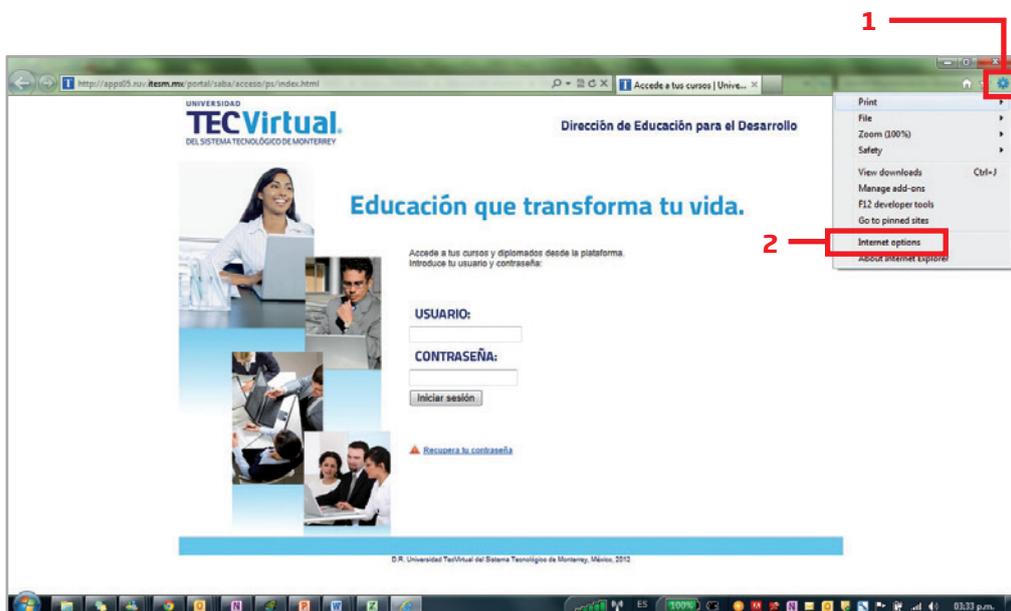
Para realizar esta configuración en **Mozilla Firefox** realiza los siguientes pasos:

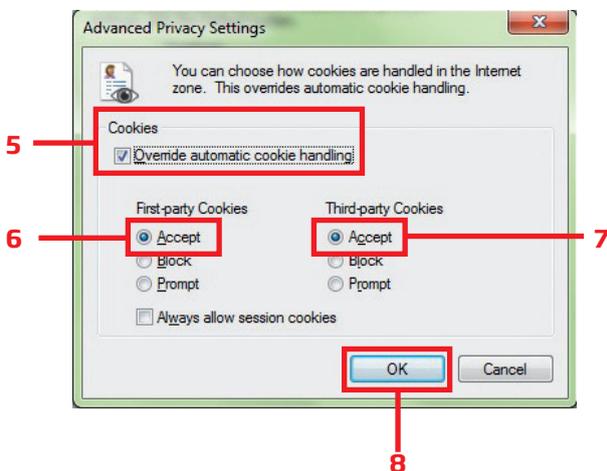
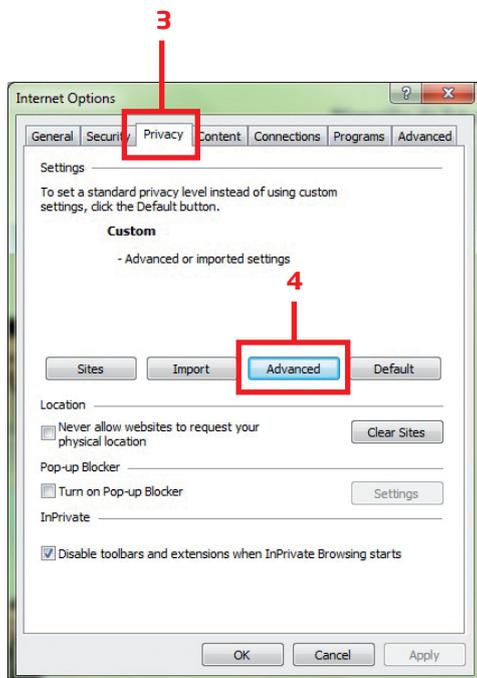
1. Ingresa en el menú **Tools / Herramientas**
2. Haz clic en **Options / Opciones**
3. Selecciona el icono **Content / Contenido**
4. Desactiva la casilla de **“Block pop-up windows”** o **“Bloqueador de ventanas emergentes”**
5. Haz clic en **Ok / Aceptar**



Configuración para permitir cookies

1. Ingresa en el menú **Tools / Herramientas**
2. Selecciona **Internet Options / Opciones de Internet**
3. Haz clic en la pestaña **Privacy / Privacidad**
4. Haz clic en el botón **“Advanced”/Configuraciones Avanzadas**
5. Activar la casilla **“Override automatic cookie handling”**
6. Deben permanecer seleccionadas las opciones de **Accept/Aceptar**, en las opciones **“First-party Cookies”** y **“Third-party Cookie”**
7. Deja deshabilitada la opción **“Always allow sesión cookies”**
8. Haz clic en **“Ok”** en todas las ventanas que se desplegaron durante esta configuración





2 Acceso y navegación de la plataforma educativa

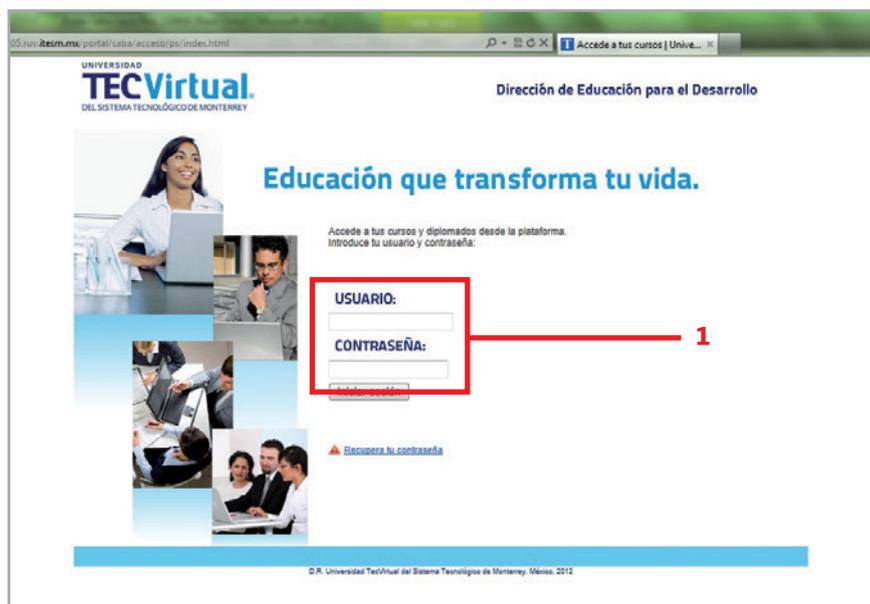
Ingresa a la siguiente dirección de internet

http://appff.tecvirtual.mx:8080/saba/acceso/ps/index.html

o a través del portal de tu comunidad de aprendizaje mediante el botón de acceso directo a la plataforma educativa.

Una vez que te encuentres en la página de la plataforma:

1. Ingresa tu usuario y contraseña



The image shows a screenshot of the TECVirtual login page. The browser address bar displays "05.nav.itesm.mx:portal/saba/acceso/ps/index.html". The page header includes the logo for "UNIVERSIDAD TECVirtual DEL SISTEMA TECNOLÓGICO DE MONTERREY" and the text "Dirección de Educación para el Desarrollo". The main heading is "Educación que transforma tu vida." Below this, there is a prompt: "Accede a tus cursos y diplomados desde la plataforma. Introduce tu usuario y contraseña." The login form consists of two input fields: "USUARIO:" and "CONTRASEÑA:". A red rectangular box highlights these two fields, and a red horizontal line extends from the right side of the box to the number "1". Below the login fields is a link that says "Recupera tu contraseña". At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "© R. Universidad TecVirtual del Sistema Tecnológico de Monterrey. México. 2012".

Explicación de las principales secciones de la plataforma

La plataforma educativa cuenta con tres secciones principales:

- Datos del usuario
- Barra de menú principal
- Bienvenida del alumno

2. En la primera sección **Datos del usuario**, puedes consultar:

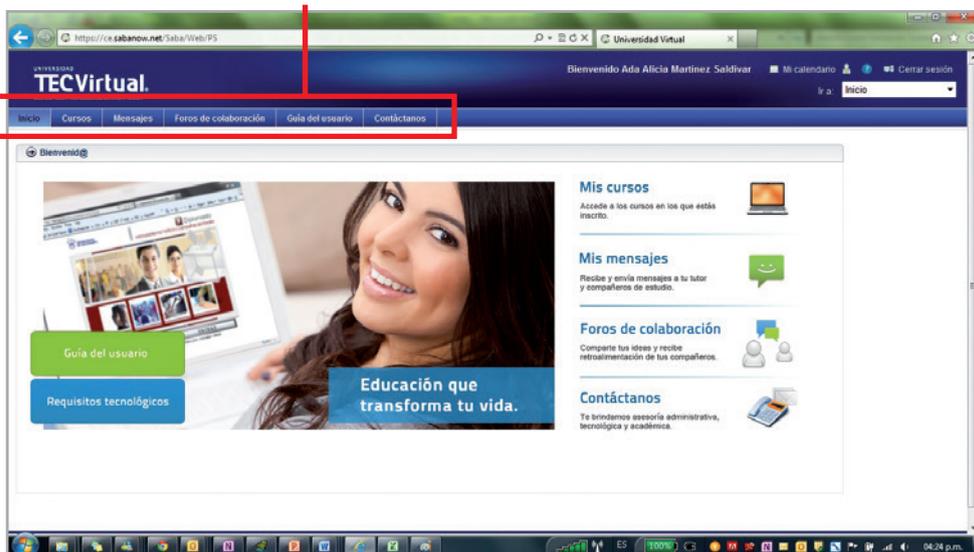
- El nombre de usuario
- El botón de **Mi calendario**, y
- El botón de **Cerrar sesión**.



3. La segunda sección es **Barra de menú principal**, en este espacio se muestran los accesos a las diferentes secciones de la plataforma.

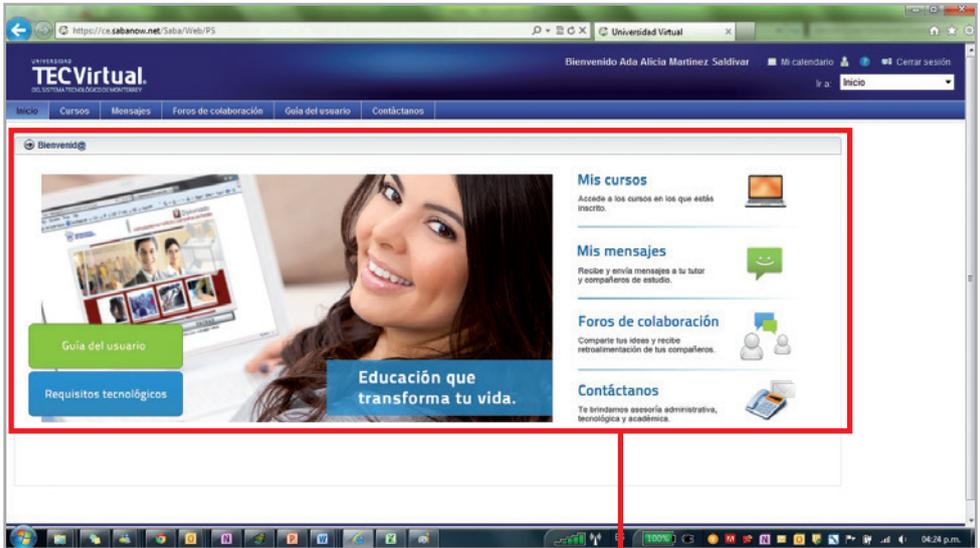
- **Inicio:** muestra la página de bienvenida a la plataforma.
- **Cursos:** en esta sección se encuentran: el acceso a los contenidos del curso o diplomado y el listado de las actividades.
- **Mensajes:** en esta sección se lleva a cabo la interacción y comunicación entre el alumno y el tutor.
- **Foros de colaboración:** Es en este apartado, que los alumnos tienen la oportunidad de aportar y dialogar sobre los temas asignados por el tutor.
- **Guía del usuario:** en esta sección se localizan los manuales de uso de la plataforma.
- **Contáctanos:** aquí se encuentran los datos de contacto que te ayudarán a resolver cualquier duda.

3



4. La tercera sección es la **Bienvenida del alumno**.

A través de este espacio también puedes acceder a los espacios de: calificaciones, curso y foros de colaboración.



4

3 Cursos

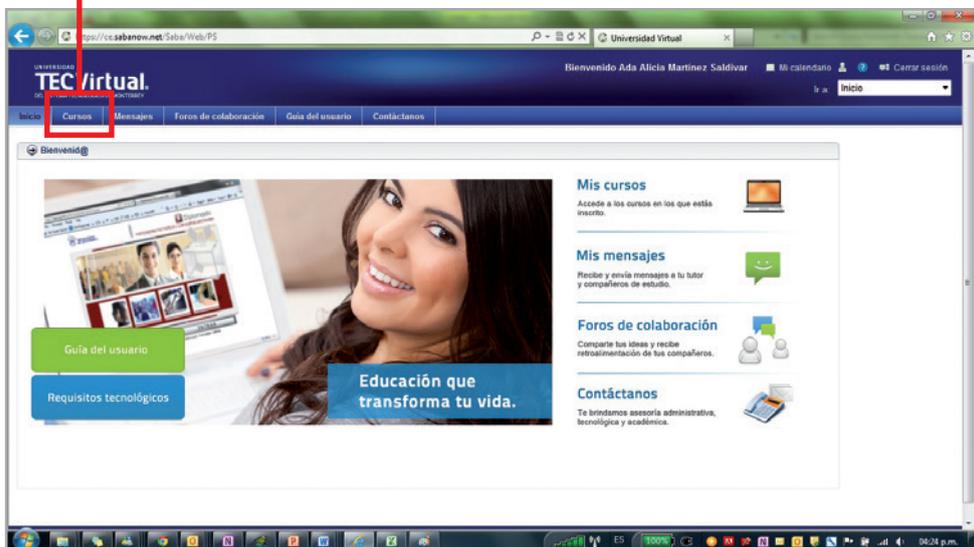
Acceso al contenido del curso

Para acceder al contenido de tu curso, hay dos opciones:

Primera:

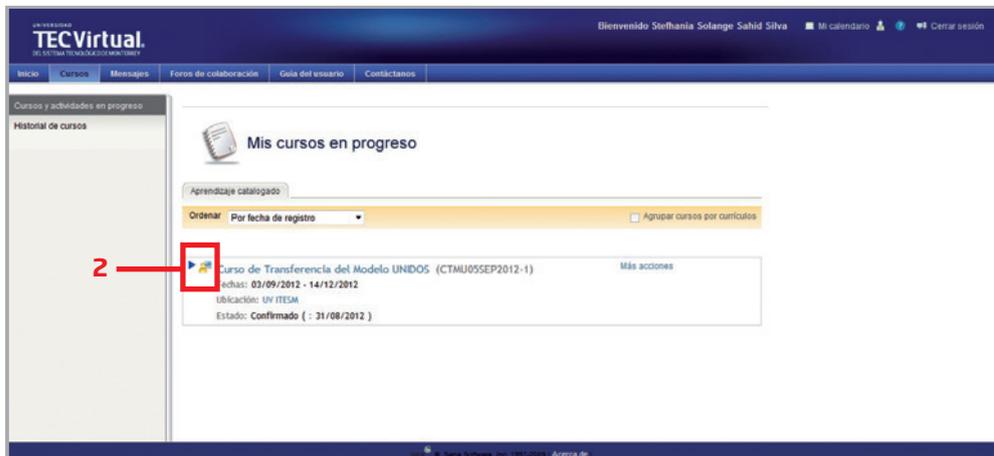
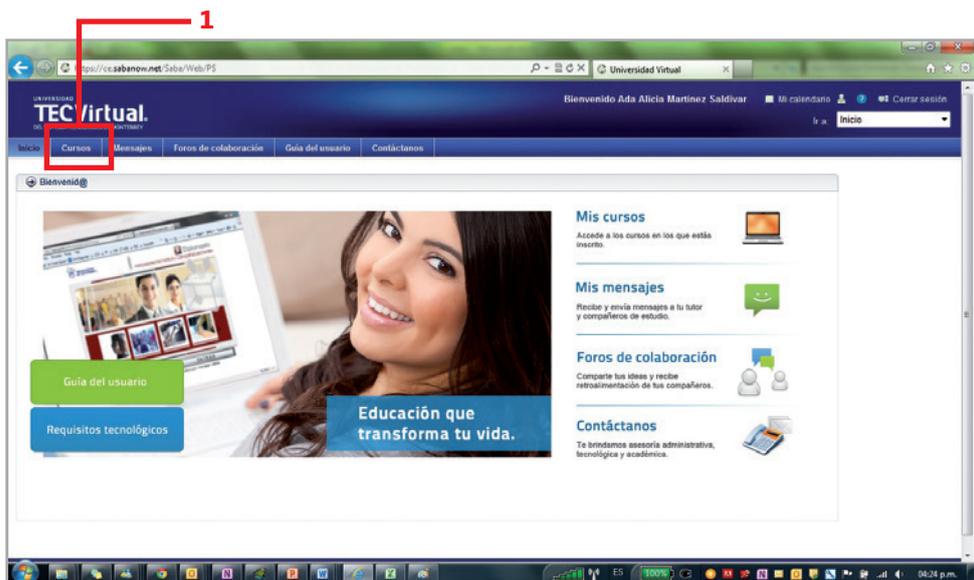
1. Haz clic en el botón **Cursos**.
2. Selecciona el nombre del curso o diplomado.
3. Haz clic en el botón **Iniciar**.

1



Segunda

1. Haz clic en el botón **Cursos**.
2. Haz clic en el ícono de flecha que se encuentra al lado izquierdo del nombre del curso o diplomado.
3. Haz clic en el botón **Iniciar**.



Historial de cursos

Mis cursos en progreso

Aprendizaje catalogado

Ordenar: Por fecha de registro Agrupar cursos por cursos

Curso de Transferencia del Modelo UNIDOS (CTMU05SEP2012-1) Más acciones

Fechas: 03/09/2012 - 14/12/2012
 Ubicación: UY ITESM
 Estado: **Confirmado** (- 31/08/2012)

Contenido: Curso de Transferencia del Modelo UNIDOS 03/09/2012 - 22/11/2012 **Iniciar**

Estado: **Sin evaluar (Intentos limitados)**

Tarea: Módulo 1 Act.1 - Ajetivos según la filosofía de UNIDOS 17/09/2012 - 21/09/2012	Más acciones
Tarea: Módulo 1 Act.2 - Ensayo sobre la filosofía de UNIDOS 01/10/2012 - 05/10/2012	Más acciones
Tarea: Módulo 2 Act. 1 - Proceso para ingresar a UNIDOS 15/10/2012 - 19/10/2012	Más acciones
Tarea: Módulo 2 Act. 2 - ¿Y tú, cómo lo resolverías? 29/10/2012 - 02/11/2012	Más acciones
Tarea: Módulo 3 Act. 1 - Acciones clave en el área de logística y seguridad 12/11/2012 - 16/11/2012	Más acciones
Tarea: Módulo 3 Act. 2 - Los aciertos y errores 26/11/2012 - 30/11/2012	Más acciones
Tarea: Módulo 4 Act. 1 - Reacción de la implementación 03/12/2012 - 08/12/2012	Más acciones
Tarea: Módulo 4 Act. 2 - Reflexión y cierre de actividades 10/12/2012 - 14/12/2012	Más acciones

Siguiente

File Find Disable View Images Cache Tools Validate | Browser Mode ISP Document Mode Quits

Search: h7N...

3

Universidad Virtual - Windows Internet Explorer

http://ca.uahweb.mx/Sab/Tab_unid/SC/content/playas/Contar/Esma/Logistica.nsf/curso?open&...&doc=0000000132843301e-c

Curso de transferencia del Modelo UNIDOS

Unidos **contos iguales**

Módulo introductorio
 Para trabajar con el Modelo UNIDOS, hay que apropiarse de su

- 1 **Filosofía y Calidez**
- 2 **Recursos humanos, materiales y financieros**
- 3 **Logística y seguridad**
- 4 **Implementar el Modelo**

dominar la

con el fin de

Inicio

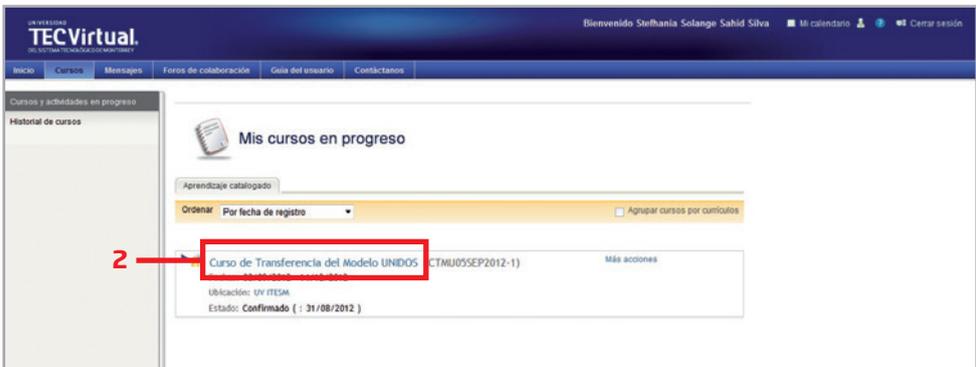
Derechos Reservados 2010 Grupo Unidos AC

4

4 Tareas y actividades

Para acceder a las tareas y actividades realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Cursos**.
2. Selecciona el nombre del curso o diplomado, automáticamente se desplegará el listado de todas las actividades que deberás entregar a lo largo del mismo.



Bienvenido Stefhanía Solange Sahid Silva

Foros de colaboración | Guía del ensayo | Contactarnos

Curso de Transferecia del Modelo UNIDOS (CTMU06SEP2012-1)

Mis cursos en progreso

Información | Atrás

Tipo de impartición: **Blended**

Actividades a realizar

Estado de terminación: Sin evaluar

Promedio Acumulado: 0.0

3

Módulo	Tipo de asignación	Requerido	Detalles	Estado de terminación	Fecha de terminación	Ponderación	Calificación	Puntos obtenidos	Acciones
Curso de Transferecia del Modelo UNIDOS	Módulo de contenido	Requerido	Intentos permitidos: Ilimitado Fecha de inicio: 03/09/2012 Fecha de finalización: 22/11/2012	Sin evaluar	Terminar/Requerido			0.0	Iniciar Más acciones
Módulo 1 Act 1 - Apeñivos según la filosofía de UNIDOS	Actividad	Requerido	Fecha de inicio: 17/09/2012 Fecha de finalización: 21/09/2012 URL: http://www.cca.org.mx/pa/lderes/cursos/ctmunidos_2/modulos/modulo1-actividad1.html	Sin terminar		5		0.0	Más acciones
Módulo 1 Act 2 - Ensayo sobre la filosofía de UNIDOS	Actividad	Requerido	Fecha de inicio: 01/10/2012 Fecha de finalización: 05/10/2012 URL: http://www.cca.org.mx/pa/lderes/cursos/ctmunidos_2/modulos/modulo1-act2.html	Sin terminar		10		0.0	Más acciones

En esta sección encontrarás información muy útil, por ejemplo:

- Las actividades del curso
- La fecha de entrega programada
- El estado de terminación de la actividad
- La ponderación de la actividad
- La calificación obtenida, y
- Los puntos obtenidos en la actividad correspondiente

Si deseas consultar el detalle de las actividades, haz clic en el nombre de las mismas

Detalles de Definición de la tarea: Módulo 1 Act.1 - Apeñivos según la filosofía de UNIDOS, #00001100

Información general

Nombre: Módulo 1 Act.1 - Apeñivos según la filosofía de UNIDOS

ID: 00001100

Compartir: Educación para el Desarrollo

Disponibilidad desde: 25/09/2011

Descontinuado: 06/04

Detalles de la tarea

Consulta: http://www.cca.org.mx/pa/lderes/cursos/ctmunidos_2/modulos/modulo1-actividad1.html

Otra información

Clave del Curso: CTMU06

Actividades

Evaluadores de la tarea

El evaluador de tareas puede marcar una tarea como terminada.

Evaluadores de la tarea

Tipo	Detalles
Relación	Instructor

4

Acción	Ponderación	Calificación	Puntos obtenidos	Acciones
		0.0		Iniciar Más acciones
	5		0.0	Más acciones
	10		0.0	Más acciones

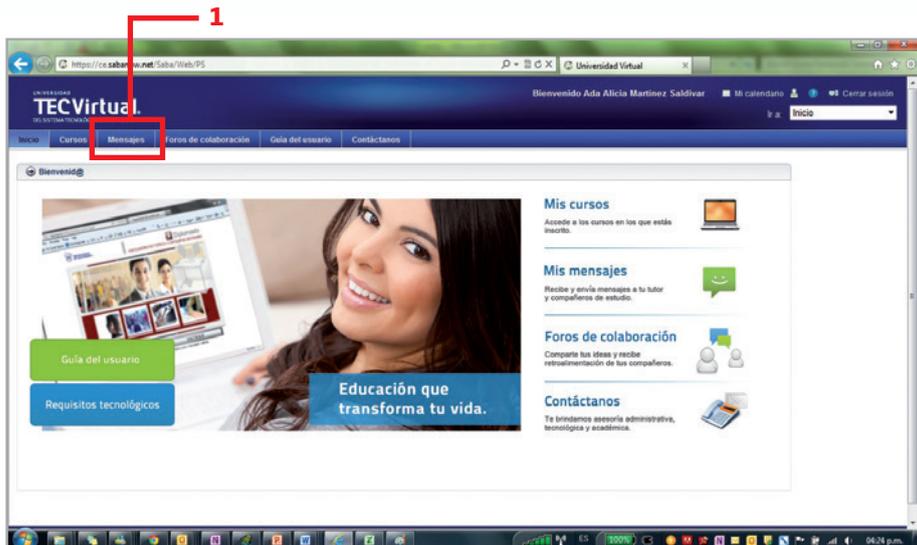
5 Mensajes

La sección de Mensajes te permite enviar, recibir y consultar mensajes.

En esta misma sección se realiza el envío de las actividades programadas.

El sistema funciona de forma similar a un correo electrónico, con la diferencia de que es para uso interno dentro de la plataforma educativa.

1. Para entrar, haz clic en el botón de **Mensajes**.

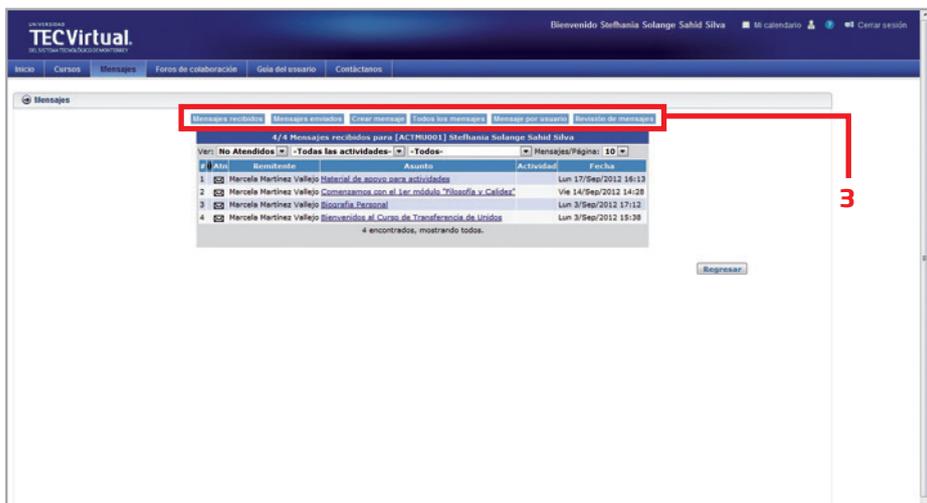


2. Al hacer clic en la liga que corresponde a tu curso, se abrirá la pantalla con todos los mensajes no atendidos.



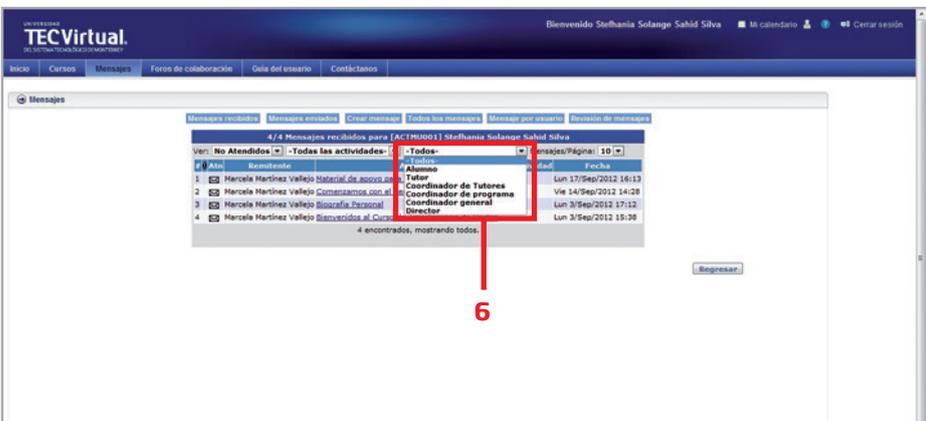
3. El menú que encontrarás en esta sección es el siguiente:

- **Mensajes recibidos:** visualiza el listado de mensajes recibidos al momento.
- **Mensajes enviados:** visualiza la lista de mensajes enviados.
- **Crear mensaje:** te permite crear un mensaje nuevo.
- **Todos los mensajes:** visualiza la lista de mensajes recibidos y enviados.
- **Mensajes con usuario:** visualiza la lista de mensajes enviados por un usuario en específico.

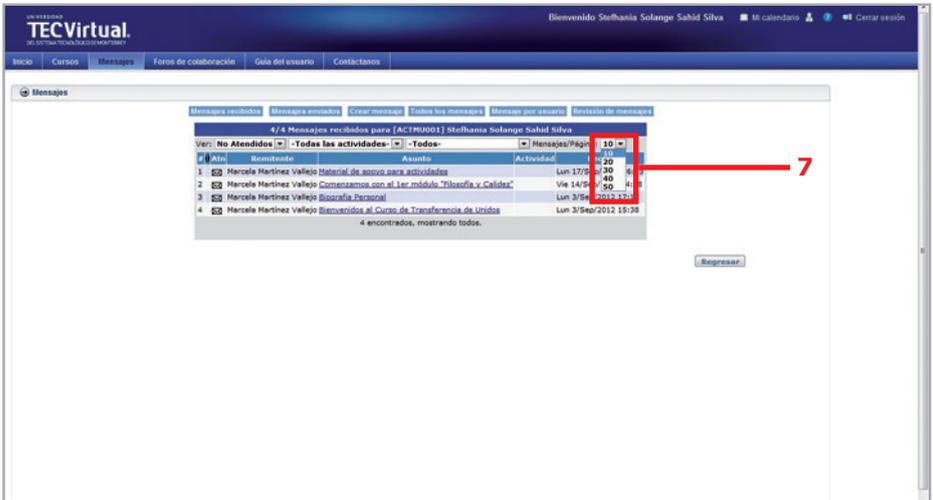


La sección **mensajes recibidos** cuenta con diferentes filtros que te permiten ver los mensajes de una manera más rápida de acuerdo a tus necesidades, por ejemplo:

4. El primer filtro te permite cambiar la vista de los mensajes recibidos mostrando únicamente los mensajes atendidos, los no atendidos o todos los mensajes.
5. El segundo filtro disponible es el que muestra los mensajes de acuerdo a la actividad realizada.
6. El tercer filtro visualiza todos los mensajes enviados según el usuario.



7. El filtro llamado **Mensajes por Página** permite incrementar el número de mensajes desplegados por página.



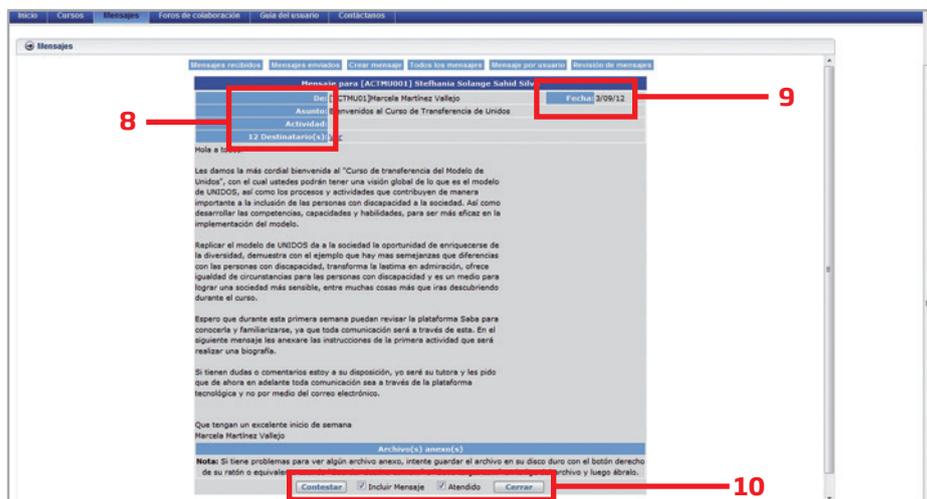
Consultar mensajes recibidos

Para consultar un mensaje determinado, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en: **Asunto**.

2. Identifica en la pantalla los apartados:

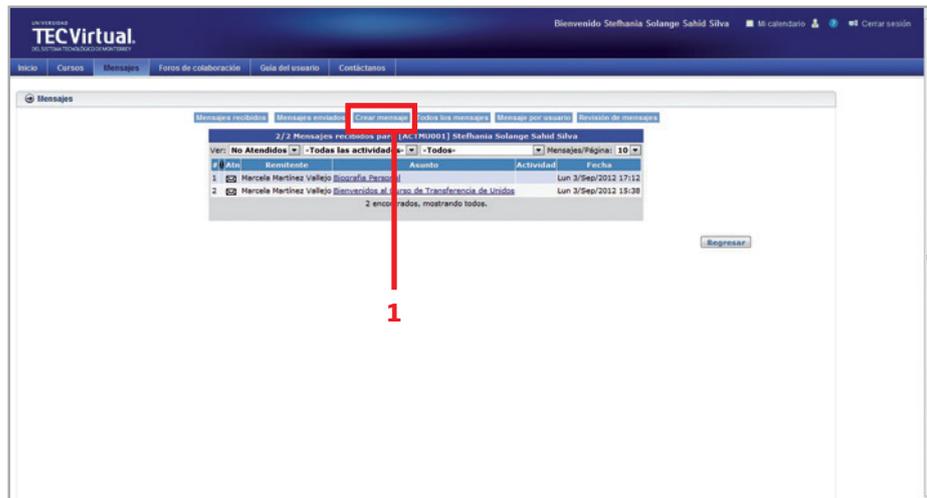
- De: nombre del usuario que mandó el mensaje.
- Fecha: se ubica en el extremo derecho.
- Asunto: tema a tratar en el mensaje.
- Actividad: actividades del curso
- Destinatario(s): aparece con la liga Ver, la cual despliega los usuarios a los que se ha enviado el mensaje.
- Mensaje recibido: se aprecia el contenido del mensaje.
- Archivos anexos: visualiza si el mensaje contiene archivos adjuntos.
- Contestar: permite contestar el mensaje.
- Cerrar: sirve para cerrar el mensaje actual.
- Incluir mensaje: se utiliza para incluir el mensaje original en la respuesta.
- Atendido: Si la casilla esta marcada, se dejará en estatus de **Atendido**; de lo contrario, el estatus será **NO atendido**.



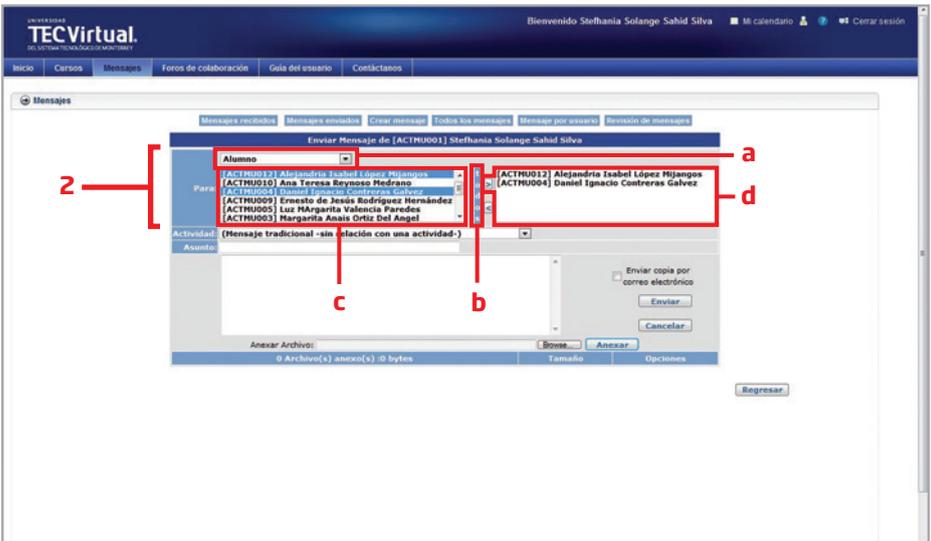
Creación de mensajes

Para crear un mensaje, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Crear Mensaje**.
2. Selecciona a quién o quiénes enviarás el mensaje.

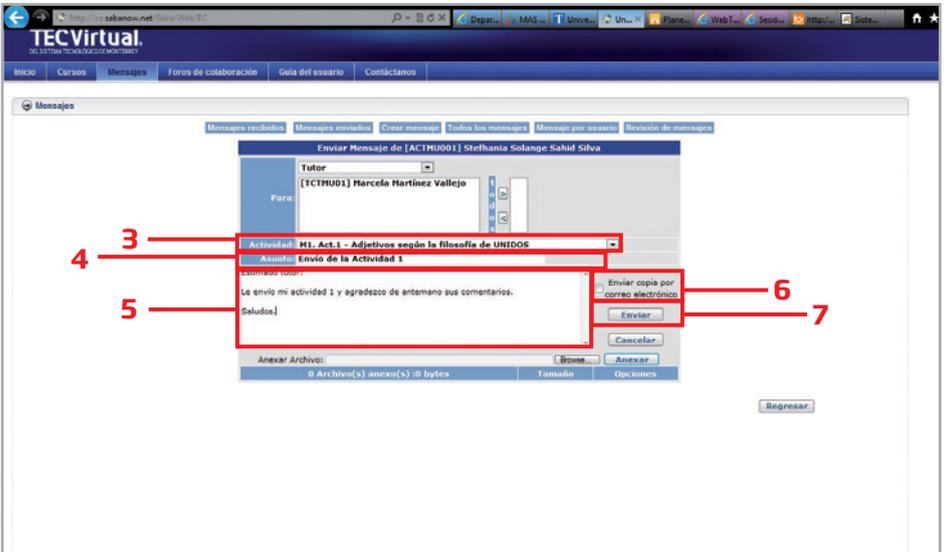


- Ve a la sección **Para** y selecciona el tipo de usuario. Debajo de este menú se muestran todos los usuarios que pertenecen al rol que se seleccionó.
- Visualiza la opción **Todos** que se utiliza para enviar un mensaje a la totalidad de los usuarios que aparecen en el recuadro.
- Si solo deseas seleccionar algunos de los usuarios que aparecen en la lista de acuerdo al tipo, deberás mantener presionada la tecla **Ctrl** y dar clic en los nombres de cada uno de los usuarios.
- Selecciona la flecha que aparece a la derecha de la opción **Todos** y los usuarios pre-seleccionados pasarán al siguiente recuadro.



Una vez que hayas hecho esto.

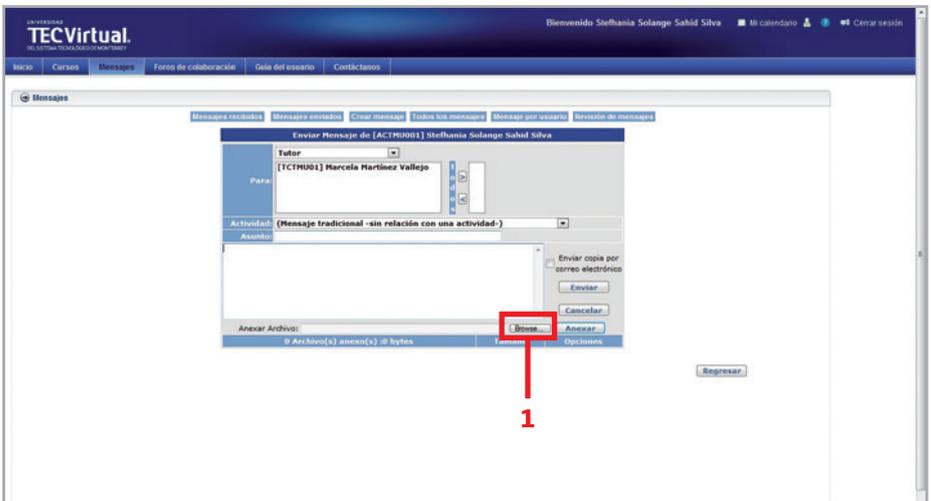
- Escoge en la sección de **Actividad**, la actividad del curso.
- Especifica el **Título** del mensaje en la sección **Asunto**.
- Teclea el mensaje en el espacio destinado.
- Haz clic en **Enviar copia por correo electrónico**, si deseas enviar una copia al correo personal del destinatario.
- Haz clic en el botón **Enviar** y habrás finalizado el proceso.

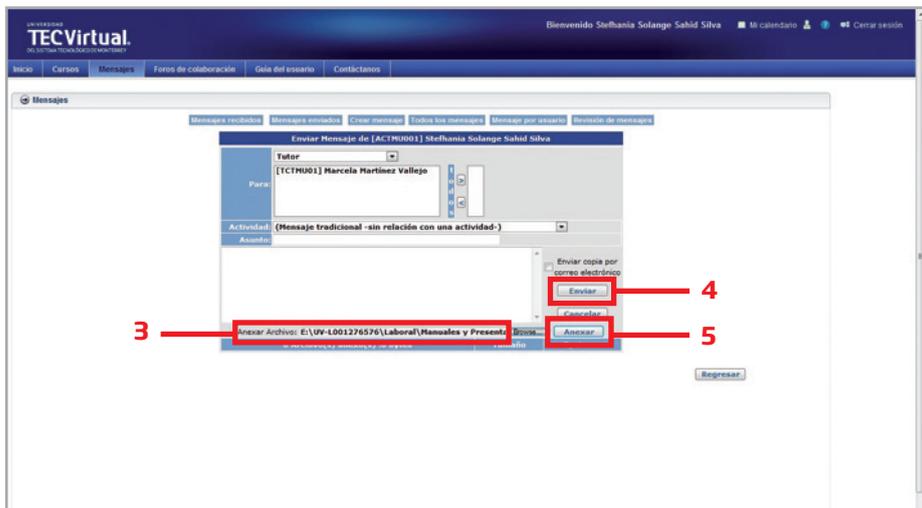
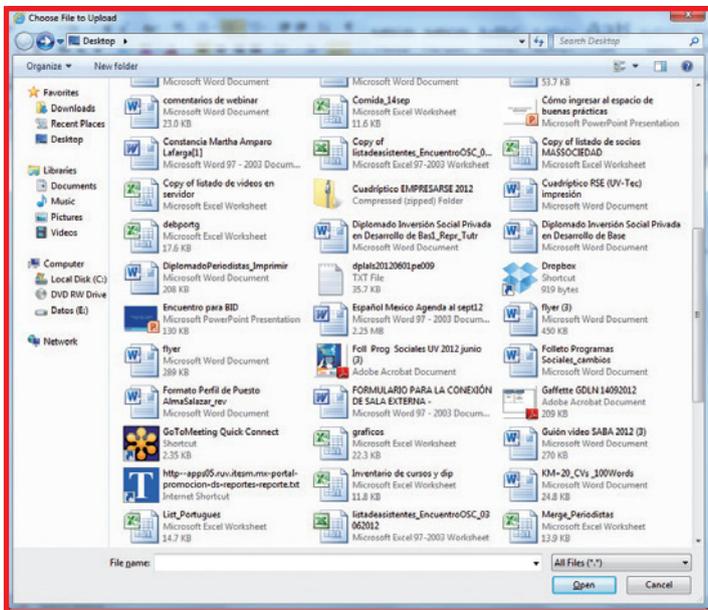


Anexar archivos a un mensaje

Revisa a continuación los pasos para adjuntar un archivo a tu mensaje:

1. Haz clic sobre el botón **Buscar** o **Browser**.
2. Selecciona el archivo de la actividad que desees anexar.
3. Haz clic en el botón **Anexar**.
4. Haz clic en el botón **Enviar**, para finalizar.

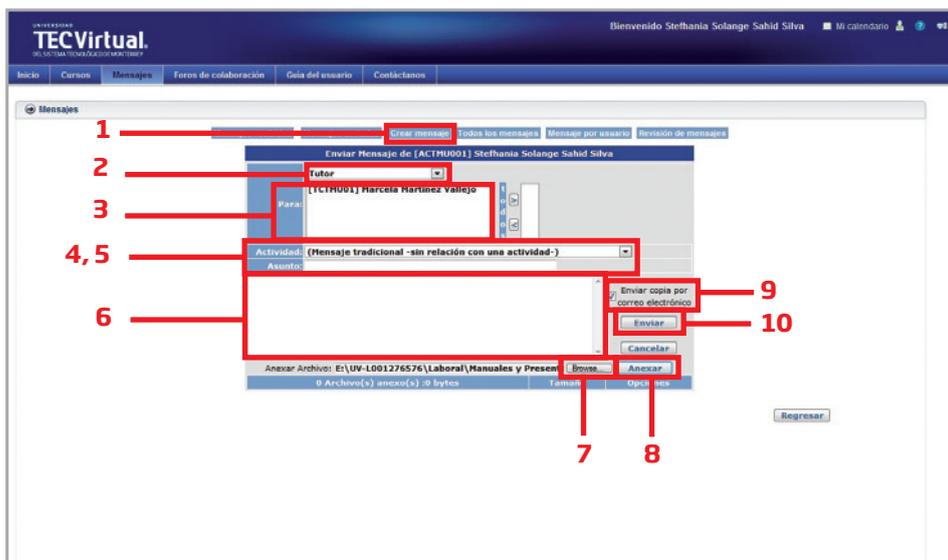




Envío de actividades y/o tareas a un tutor

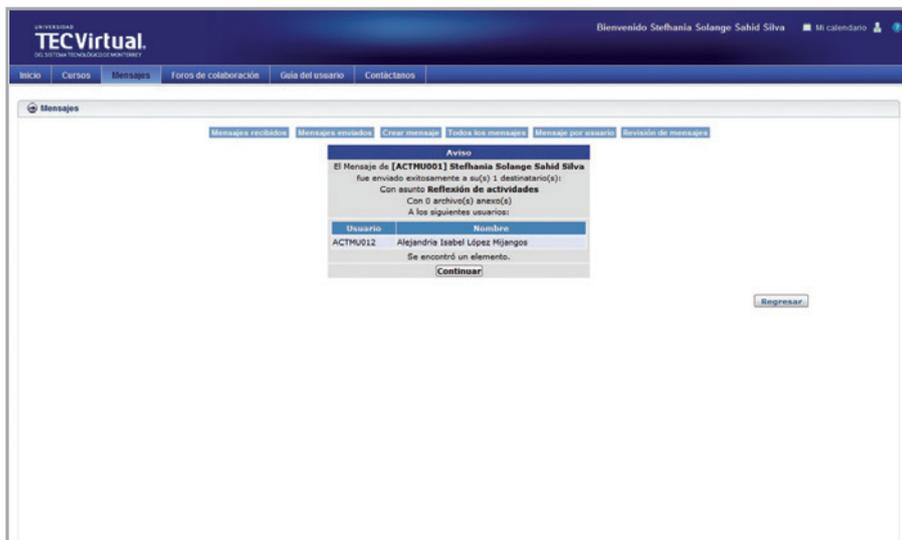
Para enviar una actividad deberás ingresar en la sección de Mensajes. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Haz clic en el botón **Crear mensaje**.
2. Selecciona el rol de tutor.
3. Haz clic sobre el nombre del tutor.
4. Escoge en la sección de **Actividad**, la actividad del curso.
5. Tecldea el asunto del mensaje en la sección **Asunto**.
6. Escribe el mensaje.
7. Haz clic sobre el botón **Buscar** o **Browser** y selecciona el archivo de la actividad que desees anexar.
8. Haz clic en el botón **Anexar**.
9. Haz clic en la casilla de **Enviar copia por correo electrónico**, si deseas enviar una copia del mensaje al correo personal del tutor.
10. Haz clic en el botón **Enviar**.



Confirmación de envío de mensajes exitosos

Una vez que hayas hecho clic en **Enviar**, se desplegará un mensaje, confirmando que ha sido enviado satisfactoriamente.



Revisión de los mensajes enviados

Para consultar el listado de mensajes que has enviado realiza los siguientes pasos:

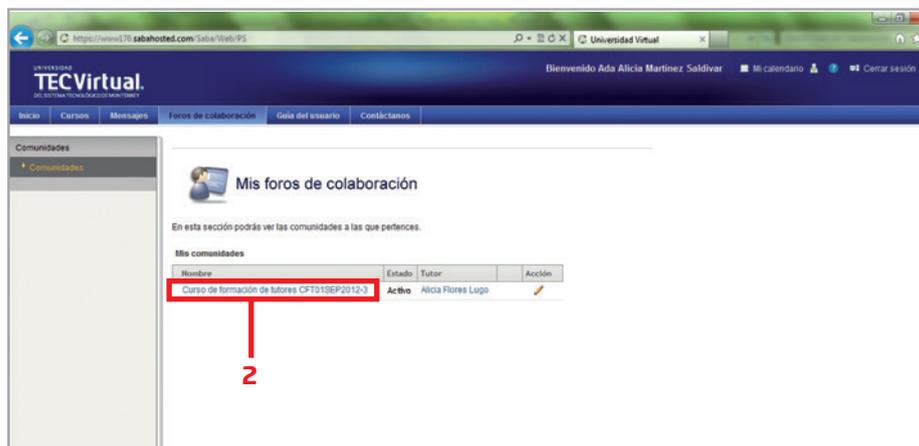
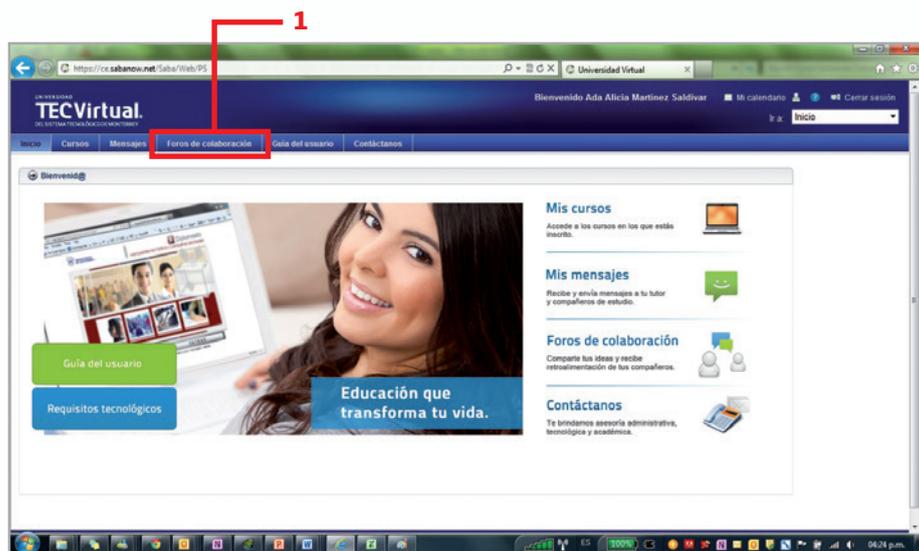
1. Haz clic en el botón **Mensajes enviados**, en donde hay un menú desplegable para configurar cuál de las actividades deseas revisar.
2. Selecciona en el filtro la actividad y el número de mensajes que deseas ver por página.

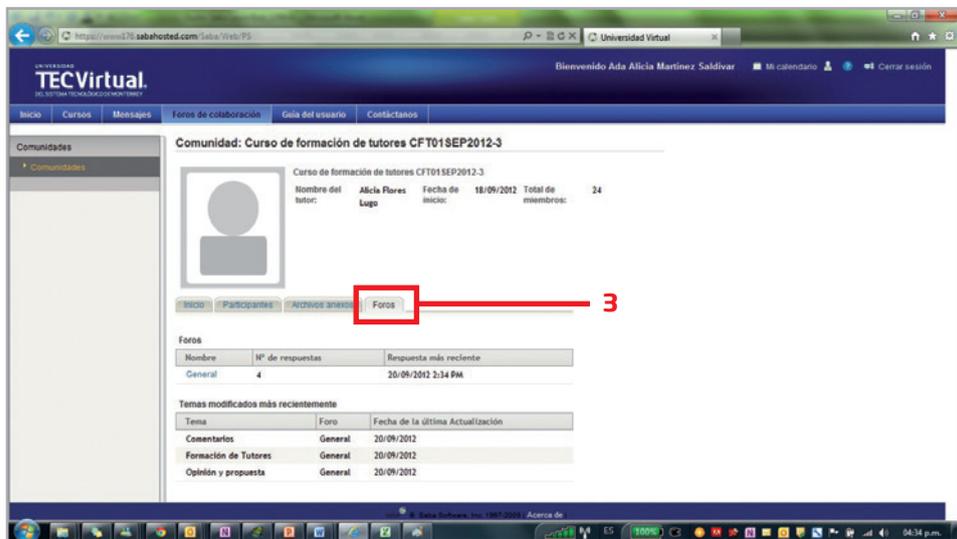


6 Foros de colaboración

Para ingresar a los **Foros de Colaboración** realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón Foros de Colaboración.
2. Haz clic en la liga con el nombre de tu curso o diplomado.
3. Haz clic en la pestaña Foros para ver tus foros de colaboración.

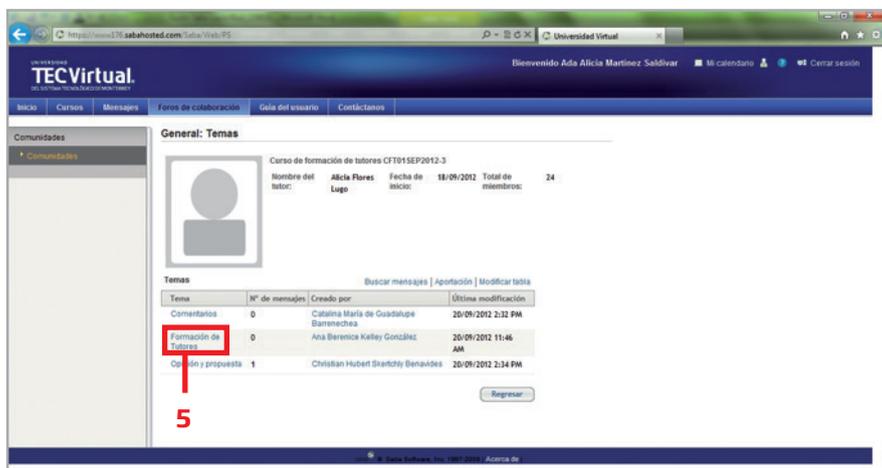


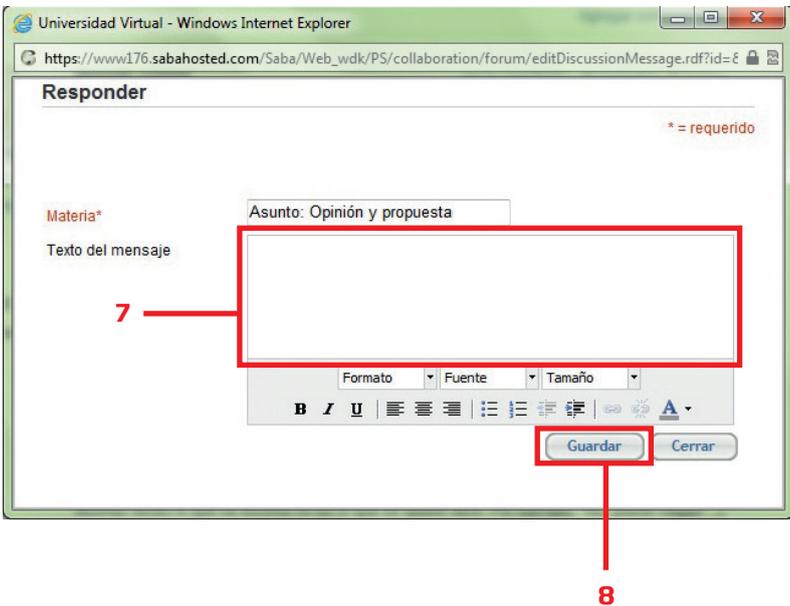
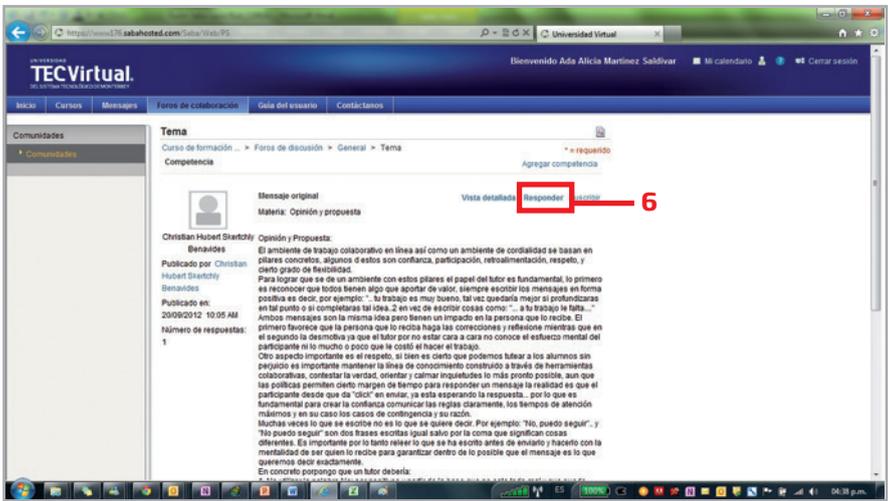


Participar en un Foro de Colaboración

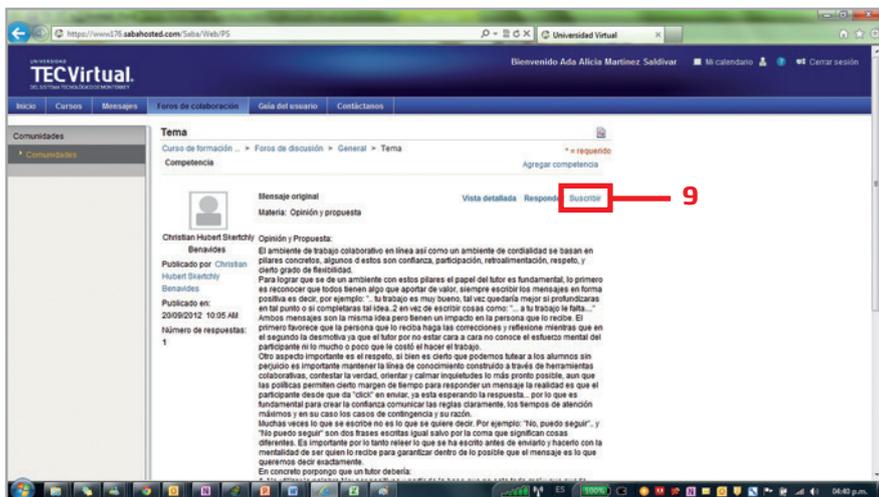
¿Cómo puedo responder un mensaje en el Foro de Colaboración?

5. Haz clic en el nombre del tema.
6. Haz clic en el botón **Responder**.
7. Teclea tu aportación al tema de discusión.
8. Haz clic en **Guardar**.



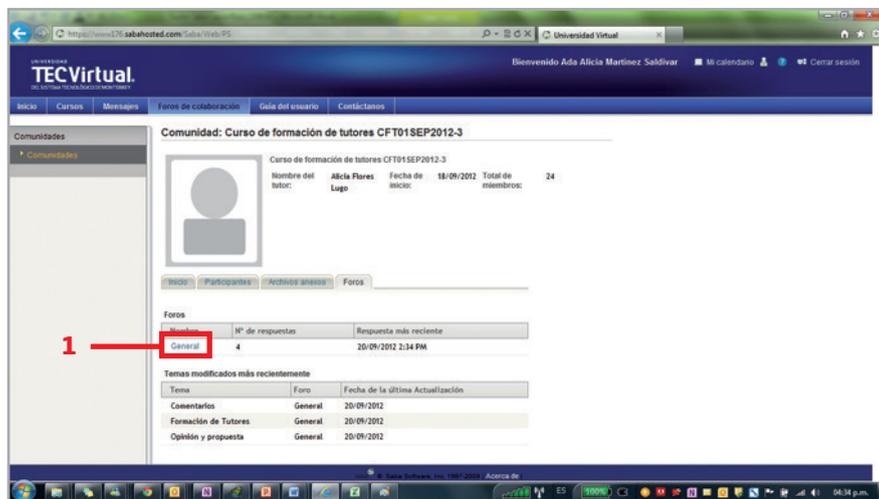


9. Si haces clic en el botón de **Suscribir**, podrás recibir notificaciones al correo personal cada vez que alguien aporte en el tema.



¿Cómo puedo aportar en el Foro de Colaboración?

1. Selecciona el nombre del Foro.
2. Da clic en la opción Aportación.
3. Teclea tu aportación al Foro.
4. Haz clic en Guardar.



UNIVERSIDAD
TECVirtual.
DE LÍNGUA TECNOLÓGICA Y MANEJO DE DATOS

Bienvenido Ada Alicia Martínez Saldivar | Mi calendario | Cerrar sesión

Inicio | Cursos | Mensajes | Foros de colaboración | Guía del usuario | Contactanos

Comunidades
Comunidades

General: Temas

Curso de formación de tutores CTR15EP2012-3

Nombre del tutor: Alicia Flores | Fecha de inicio: 18/09/2012 | Total de miembros: 24

Lugo

2

Temas | Buscar mensajes | Aportación | Editar tabla

Tema	Nº de mensajes	Creado por	Última modificación
Comentarios	0	Catalina María de Guadalupe Barranechea	20/09/2012 2:32 PM
Formación de Tutores	0	Ara Berenice Kelley González	20/09/2012 11:46 AM
Opinión y propuesta	1	Christian Hubert Szwachky Benavides	20/09/2012 2:34 PM

Regresar

Universidad Virtual - Windows Internet Explorer

https://www176.sabahosted.com/Saba/Web_wdk/PS/collaboration/forum/editDiscussionMessage.rdf?id=&

Nuevo tema

* = requerido

Materia*

Texto del mensaje

3

Formato | Fuente | Tamaño

B *I* U | [Listas] | [Insertar]

Guardar | Cerrar

4

7 Exámenes

Para revisar los exámenes deberás realizar las siguientes actividades:

1. Ingresa a través de la sección **Cursos**.
2. Al localizar el examen, haz clic en el botón **Iniciar**.
3. Al finalizar el examen, se creará un enlace con la leyenda **Más acciones**.

Da clic sobre ésta opción y posteriormente en la opción

Ver resultados por lección.

Se abrirá una pantalla, en donde podrás consultar tu calificación y un resumen del examen en la sección **Respuestas**.

1

2

3

8 Calificaciones

Consultar las calificaciones obtenidas

Para revisar las calificaciones que has obtenido en cada actividad, realiza las siguientes actividades:

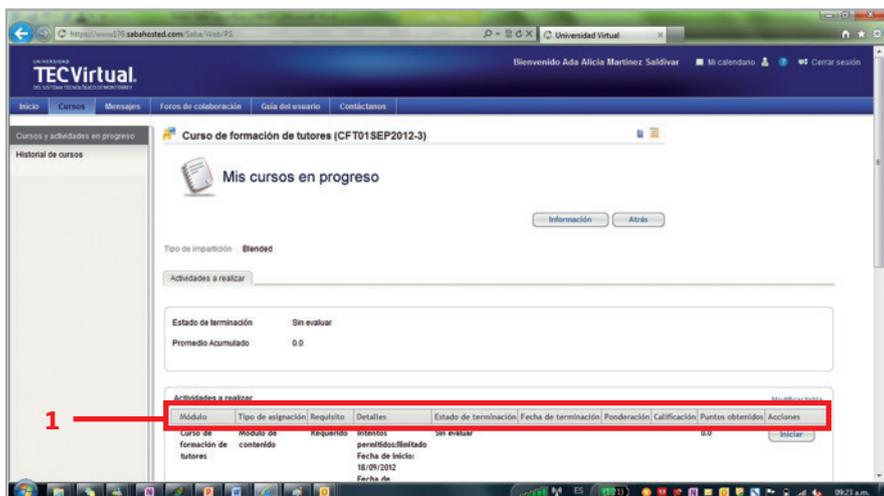
- Haz clic en el botón **Cursos**.
- Haz clic sobre el título de tu curso.

Al inicio de esta sección encontrarás:

- El promedio acumulado o calificación final del curso o diplomado, y
- El estado de terminación que aparecerá como **Sin evaluar**. Una vez que se concluye el curso cambia a **Con éxito**.

1. Adicionalmente encontrarás:

- **Módulo:** es el nombre de cada actividad evaluable.
- **Detalles:** indica la fecha de inicio y finalización de cada actividad.
- **Estado de terminación:** esta columna considera dos estatus **Sin terminar** y **Completado**.
- **La fecha de terminación:** es la fecha en que tu tutor ha calificado tu actividad.
- **Ponderación:** indica el valor de esta actividad respecto a una calificación acumulada de 100.
- **Calificación:** esta columna es donde el tutor registra tu calificación obtenida de cada actividad revisada.
- **Puntos obtenidos:** muestra el total de puntos que obtuviste, de acuerdo a la ponderación de la actividad y la calificación obtenida.



Consultar las calificaciones una vez que el curso o diplomado ha terminado

Una vez que el curso o diplomado ha terminado, podrás visualizar el registro de tus calificaciones de la siguiente manera:

En el menú principal:

1. Haz clic en el botón **Cursos**.
2. Haz clic en **Historial de cursos**.
3. Haz clic en el nombre de tu curso.



9 Evaluación del programa

Para poder responder las encuestas podrás revisar la sección de Cursos, ahí estarán programadas como una actividad más dentro del programa.

Actividades a realizar

Estado de terminación Sin evaluar
Promedio Acumulado 100.0

Actividades a realizar [Modificar tabla](#)

Módulo	Tipo de asignación	Requisito	Detalles	Estado de terminación	Fecha de terminación	Ponderación	Calificación	Puntos obtenidos	Acciones
Curso de formación de tutores	Módulo de contenido	Requerido	Intentos permitidos: Ilimitado Fecha de inicio: 18/09/2012 Fecha de finalización: 14/12/2012 Terminar: Requerido	Sin evaluar			0.0		Iniciar
M4 Act 7 - Comunicación y participación	Actividad	Requerido	Fecha de inicio: 20/09/2012 Fecha de finalización: 20/09/2012	Sin terminar		50	100	50.0	Más acciones
M4 Act 8 - Evaluación y calificaciones	Actividad	Requerido	Fecha de inicio: 21/09/2012 Fecha de finalización: 21/09/2012	Sin terminar		50	100	50.0	Más acciones
Evaluación del Programa (Encuesta)	Actividad	Requerido	Fecha de inicio: 21/09/2012 Fecha de finalización: 14/12/2012	Sin terminar				0.0	Más acciones

