

[illegible]

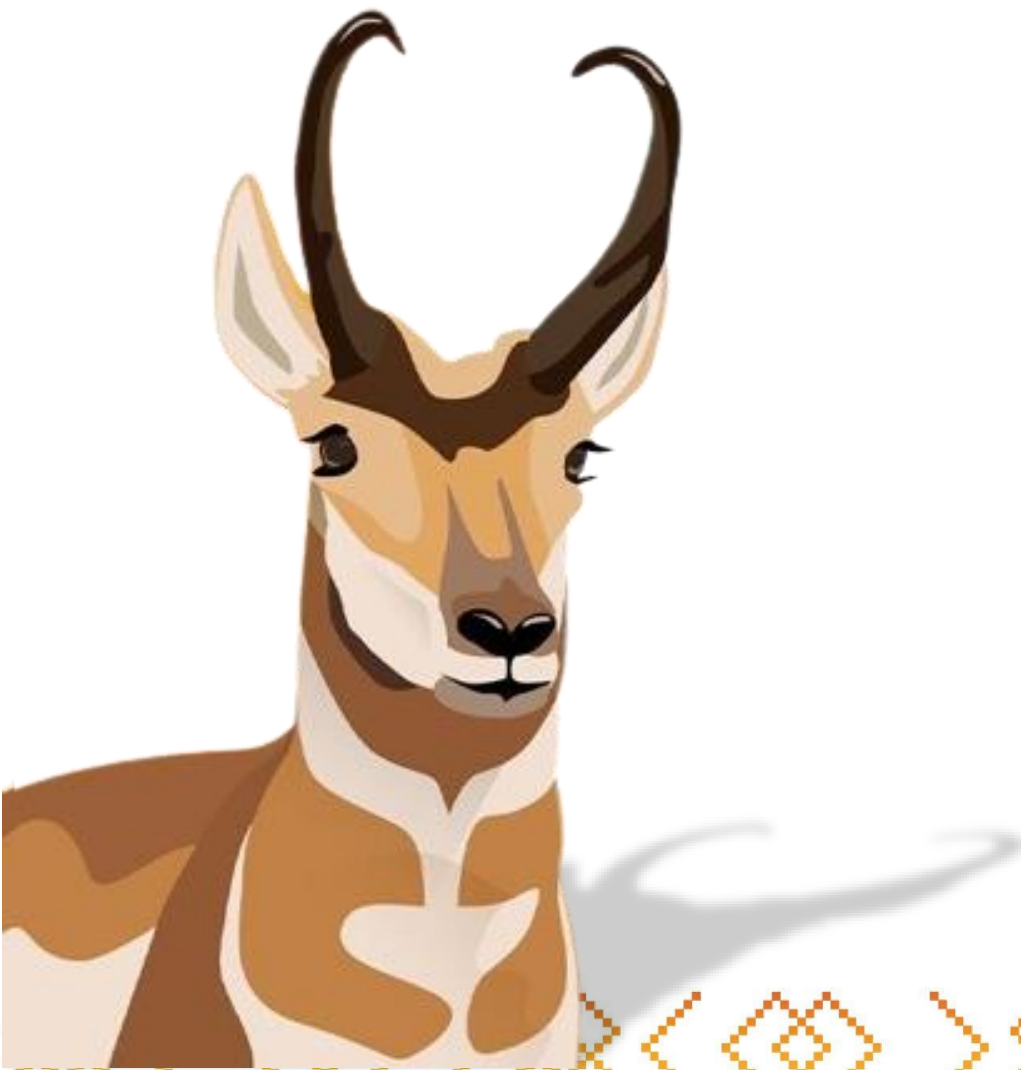
Contenido

Introducción.....	3
Acceso a plataforma.....	4
La interfaz general del sitio.....	5
Perfil de usuario / Cambio de contraseña	6
Mis Cursos	8
Contenido de los cursos	9
General.....	9
Avisos.....	10
Bienvenida y lineamientos del curso.	11
Secuencia didáctica	12
Rúbricas	12
Plantillas	13
Elementos de competencia.....	13
Repositorio de documentos.....	14
Fases	15
Actividades de aprendizaje	16
Actividades tipo tarea.	16
Programación para entrega de actividades	17
Actividades tipo examen.....	18
Programación para realización de examen	19
Generación de preguntas de examen.....	20
Actividades tipo foro y wiki.....	24
Programación para participación en el foro o wiki.	25
Calificación de actividades	26
Configuraciones básicas dentro del apartado de calificaciones.....	27
Actividades en equipo	28
Paso 1. Creación de grupos (plantilla de equipos)	28
Paso 2: Asignar la actividad para trabajo en equipo	32
Agradecimientos.....	34
Contacto con enlaces	35

Introducción

Bienvenido al manual de uso de la plataforma educativa UES learning. Este manual ha sido diseñado para proporcionar a nuestros usuarios, tanto docentes como estudiantes, una guía detallada sobre cómo aprovechar al máximo todas las funcionalidades que ofrece nuestra plataforma. A través de este documento, exploraremos paso a paso cómo navegar por la plataforma, utilizar sus herramientas integradas, y optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Es fundamental utilizar la plataforma a través de un equipo de cómputo y mediante el navegador web de preferencia del usuario (como Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, entre otros).

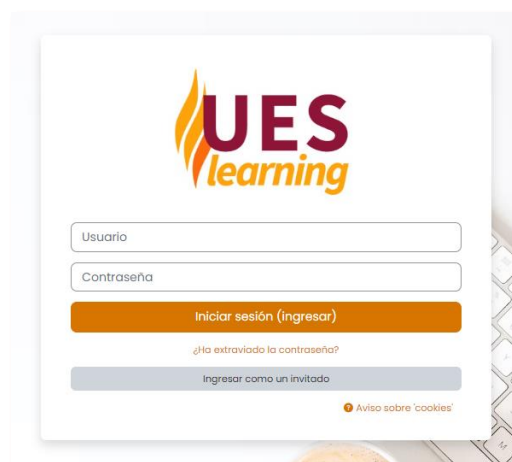


Acceso a plataforma

Para iniciar sesión en la plataforma, ingresa al sitio web <https://ueslearning.ues.mx/>. Posteriormente, en la esquina superior derecha, da clic en Iniciar sesión (ingresar).

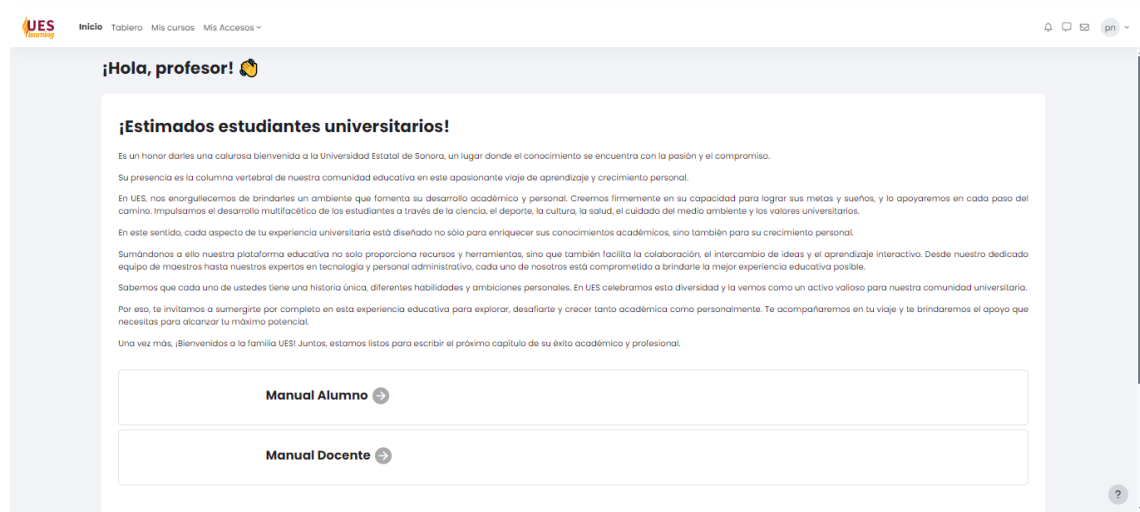


En la siguiente pantalla deberá ingresar su usuario y contraseña asignados. El usuario es **el mismo que utiliza para ingresar al portal del personal** y la contraseña es genérica: **Ues1234***



La interfaz general del sitio

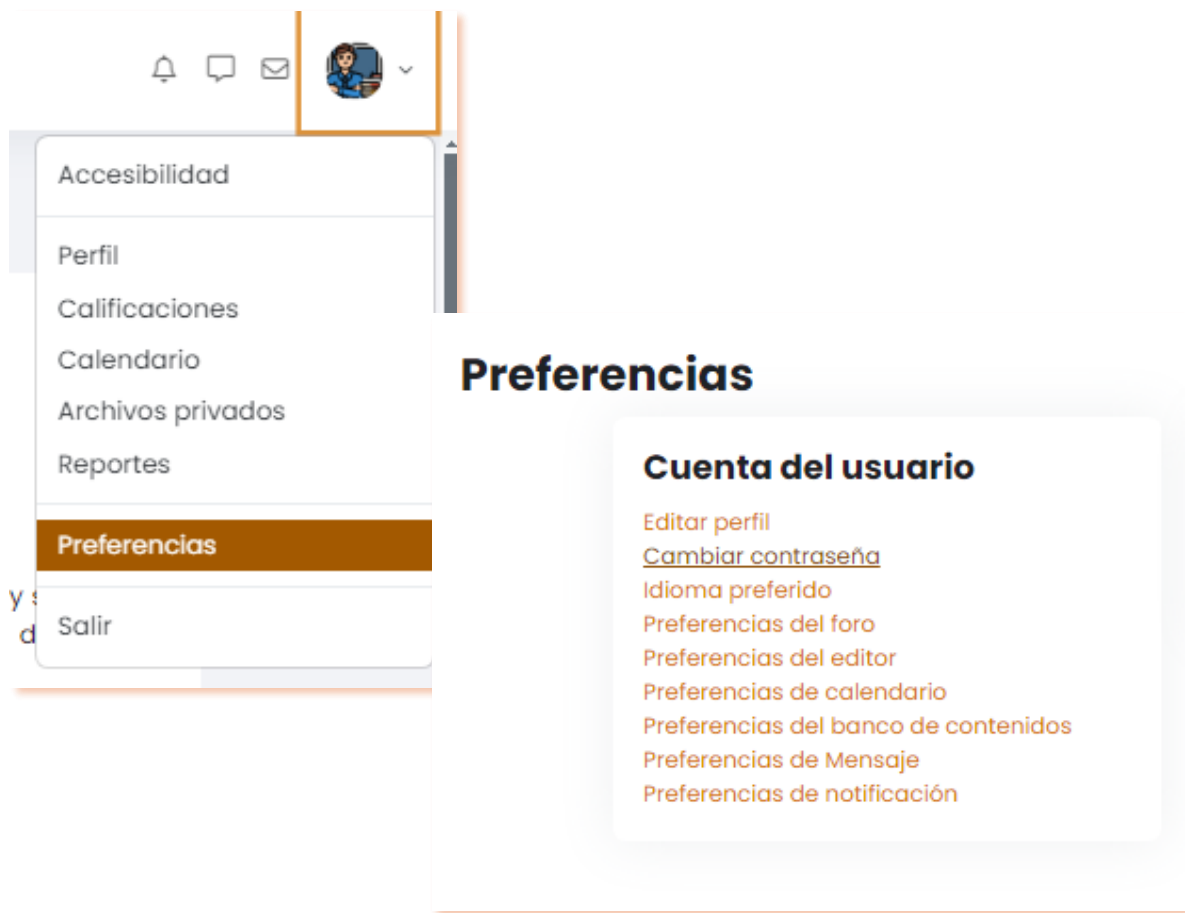
Lo primero que nos aparecerá en nuestra página de inicio, es una bienvenida al sitio, acompañada de 2 opciones para visualizar los manuales de apoyo para alumnos y docentes.



Perfil de usuario / Cambio de contraseña

En la esquina superior derecha, se localiza el icono que permite acceder a las preferencias y configuraciones del usuario, ubicado junto a los iconos de notificaciones y mensajes. Al ingresar a esta sección, encontramos la opción Preferencias.

Al hacer clic en "Preferencias", se despliega un menú de cuenta de usuario donde seleccionamos "Cambiar contraseña".



La contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener al menos 8 caracteres.
- Incluir tanto letras mayúsculas como minúsculas.
- Contener al menos un número.
- Incluir uno de los siguientes caracteres especiales: asterisco (*), guion (-), numeral (#).

 **profesor hermosillo** [Mensaje](#)

[Preferencias](#) [Cambiar contraseña](#)

Cambiar contraseña

Usuario: profesoruah

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 caracter(es) especiales no-alfanumérico(s) como *, -, o #.

Contraseña actual 

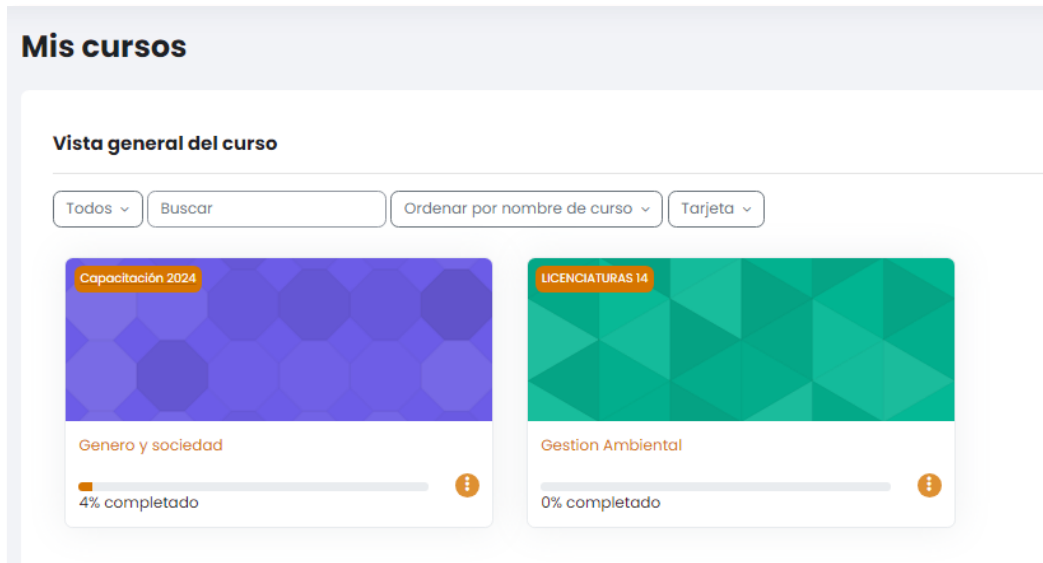
Nueva contraseña 

Nueva contraseña (de nuevo) 

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

Mis Cursos

Este apartado detalla los cursos que impartirá en el semestre, conforme a la carga académica registrada en control escolar.



Mis cursos

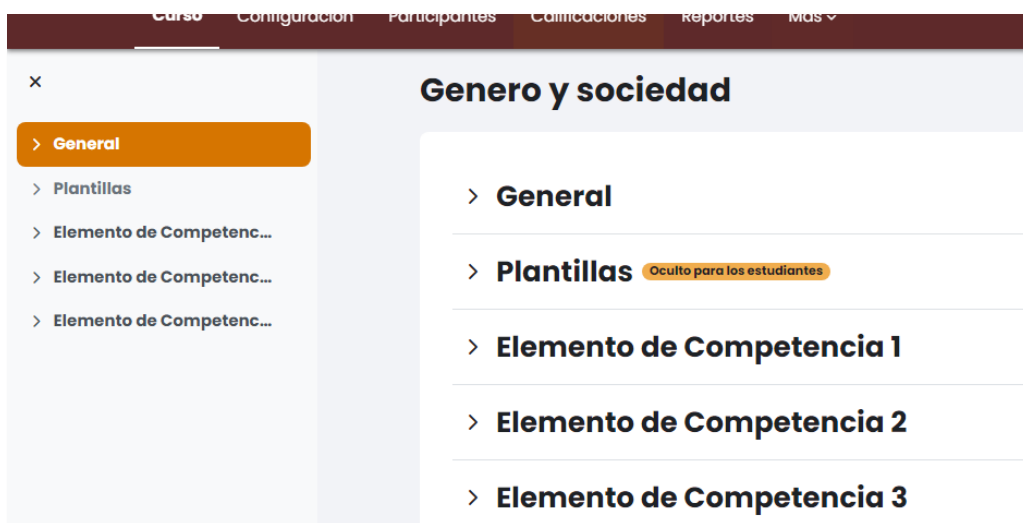
Vista general del curso

Todos ▾ Buscar Ordenar por nombre de curso ▾ Tarjeta ▾

Capacitación 2024
Genaro y sociedad
4% completado

LICENCIATURAS 14
Gestion Ambiental
0% completado

Para acceder a un curso, simplemente hacemos clic en su nombre, lo que nos llevará a la siguiente pantalla con el contenido de la secuencia didáctica correspondiente.



Curso Configuración Participantes Calificaciones Reportes Más ▾

Genero y sociedad

> General

> Plantillas

> Elemento de Competenc...

> Elemento de Competenc...

> Elemento de Competenc...

> General

> Plantillas **Oculto para los estudiantes**

> Elemento de Competencia 1

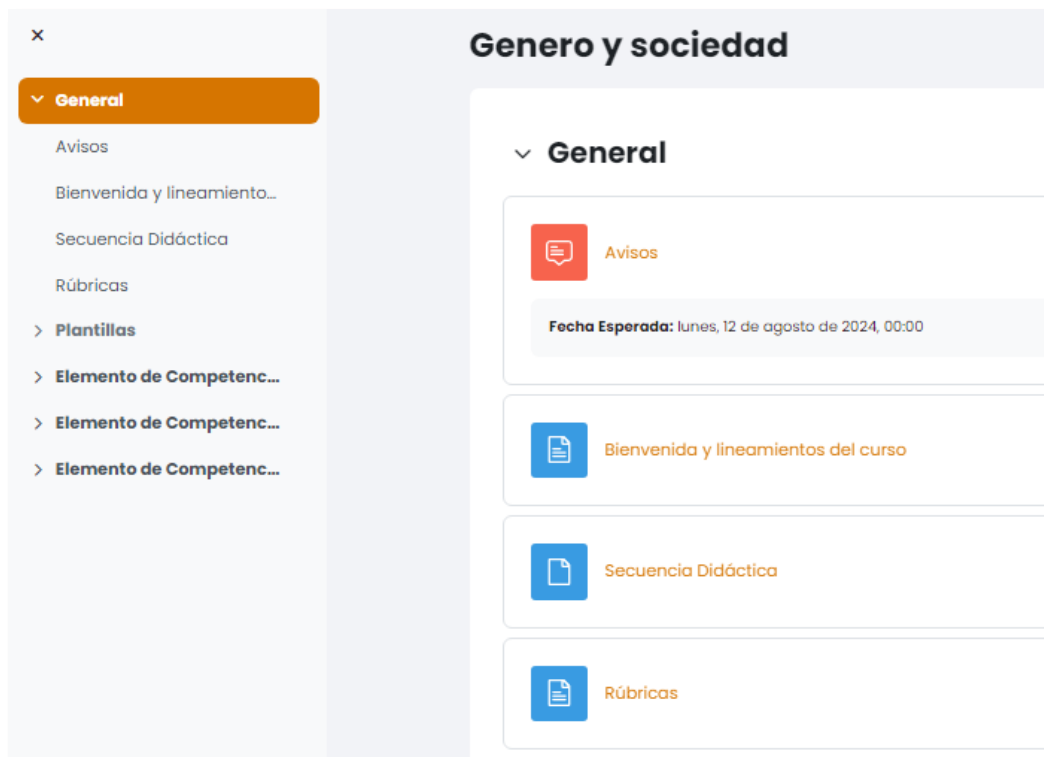
> Elemento de Competencia 2

> Elemento de Competencia 3

Contenido de los cursos

General

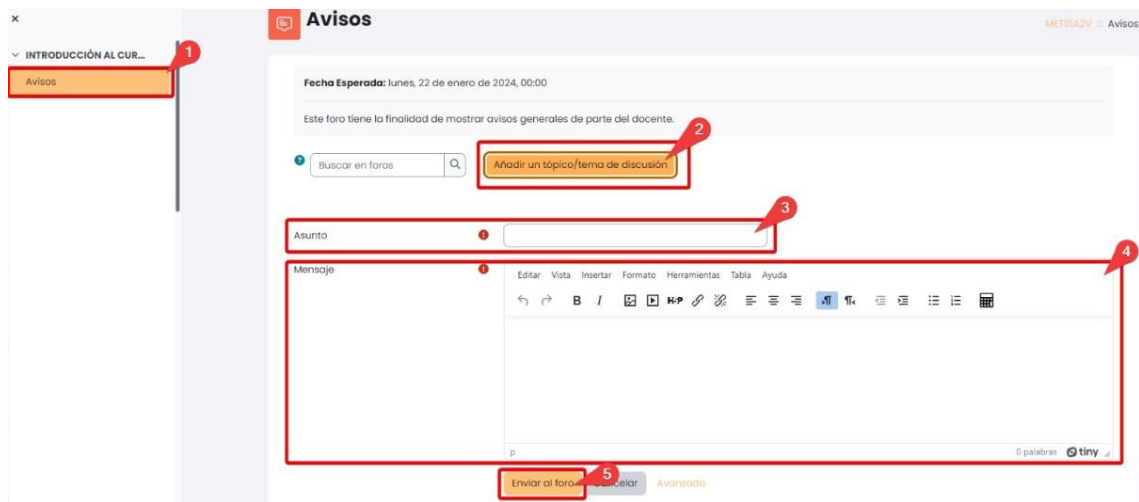
El apartado de *General* cuenta cuatro subsecciones: Avisos, Bienvenida y Lineamientos, Secuencia Didáctica y Rúbricas.



Avisos

Esta subsección tiene la finalidad de proporcionar un espacio para añadir avisos que se necesiten en el transcurso del módulo.

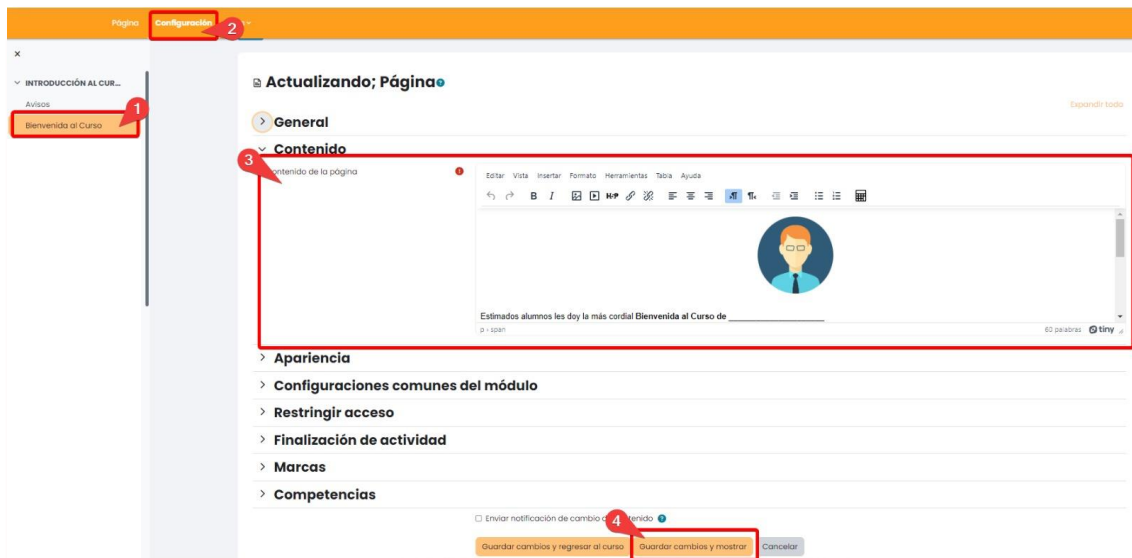
1. Clic en el apartado “Avisos” del lado izquierdo de la pantalla.
2. Clic en “Añadir un tópico/tema de discusión”.
3. Agregar asunto o título del aviso.
4. Agregar mensaje o contenido del aviso
5. Clic en “Enviar al foro” para guardar.



Bienvenida y lineamientos del curso.

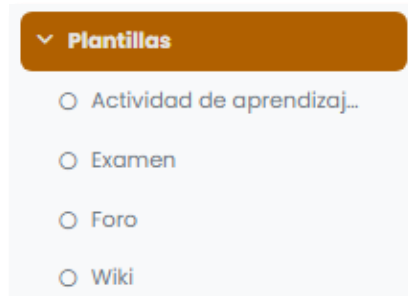
En esta subsección el docente debe de agregar la bienvenida y lineamientos de su curso.

1. Clic en el apartado “Bienvenida y lineamientos al curso”.
2. Clic en Configuración.
3. Editar el contenido de la página para agregar la bienvenida y lineamientos correspondientes.
4. Clic en “Guardar cambios y mostrar”.



Plantillas

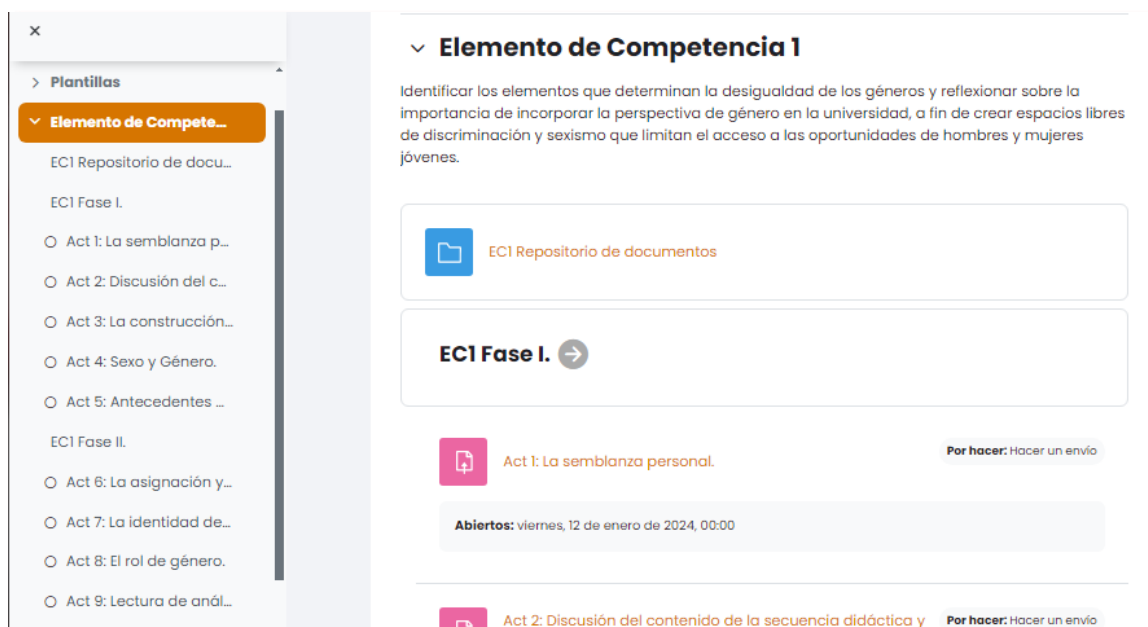
El apartado de Plantillas ofrece cuatro tipos diferentes de actividades preconfiguradas, listas para duplicar en caso de necesitar crear una actividad nueva.



Elementos de competencia

Si damos clic al nombre del Elemento se expande el contenido, donde podemos encontrar:

- Repositorio de Documentos por elemento de competencia.
- Fases correspondientes.
- Actividades de aprendizaje. (Tareas, exámenes, foros, wikis)



Repositorio de documentos

En esta sección, el docente puede subir archivos si son necesarios para el desarrollo del curso. Los archivos deben tener un tamaño máximo de 8MB y pueden estar en cualquier formato.

Para subir un archivo o documento, clic en el repositorio y luego en la opción de editar.



Después clic en el primer icono y adjuntamos el documento deseado.



Fases

Esta subsección nos permite conocer en qué fase estamos trabajando y su contenido específico.

Para ver el nombre y título de la fase, damos clic en la flecha para desplegarlo.



×

- > General
- > Plantillas
- ▼ Elemento de Compete...
 - EC1 Repositorio de docu...
 - EC1 Fase I.**
 - Act 1: La semblanza p...
 - Act 2: Discusión del c...
 - Act 3: La construcción...

EC1 Repositorio de documentos

EC1 Fase I. ↓

Introducción al curso sobre Género.

Contenido: Concepto de género como una construcción social, cultural e histórica.

Act 1: La semblanza personal.

Abiertos: viernes, 12 de enero de 2024, 00:00

Actividades de aprendizaje

Actividades tipo tarea.



Estas actividades son las que mayormente se emplean en el modelo de enseñanza escolarizado, y en plataforma se representan con el icono rosa que se encuentra a la izquierda.

En la siguiente imagen se puede observar un ejemplo de actividad que incluye el número y nombre de la misma, su descripción, los recursos necesarios y el criterio de evaluación. Estos detalles fueron obtenidos de la Secuencia Didáctica correspondiente al curso.

 **Act 1: La semblanza personal.** CD-CH35A2-UAN Act 1: La semblanza personal.

Por hacer: Hacer un envío

Abiertos: viernes, 12 de enero de 2024, 00:00

ROMPE HIELO. El profesor/a solicitará a cada alumno/a que se presente en el grupo y solicitará la realización de un documento biográfico donde las y los alumnos hablen sobre sus experiencias personales y laborales previas (en caso de tenerlas), su vida académica, personalidad, sus conocimientos previos (formales o informales) sobre la materia, sus expectativas acerca de la clase, sus motivaciones para estudiar esta carrera, por citar algunos ejemplos (no necesariamente se tiene que describir todo esto, ya que se pueden agregar datos adicionales de acuerdo a lo que la persona considere relevante).

Recursos:

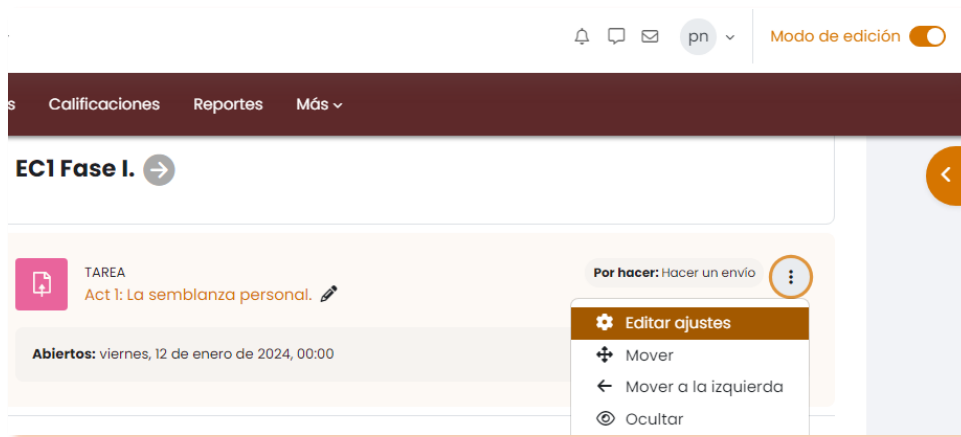
- Como base para la realización de la misma, puede utilizar la información presentada en [wikihow](#): ¿Cómo hacer una biografía personal?

Criterios de evaluación de la actividad:

- La Semblanza Personal deberá ser entregada impresa en la siguiente sesión, con los siguientes requisitos: extensión mayor a 2 cuartillas, Arial 12, interlineado sencillo y fotografía de la persona (con dimensiones máximas de 4 cm por 4 cm, y con el texto justificado a la derecha).
- Para la evaluación de la actividad se deberá cumplir con los requisitos señalados en la Rúbrica de semblanza.

Programación para entrega de actividades

En la esquina superior derecha está el botón "Modo de edición", que debe activarse para configurar las fechas de una actividad. Una vez activado, aparecerán tres puntos al lado derecho de la actividad. Al hacer clic en ellos, se desplegará un menú donde seleccionaremos "Editar ajustes".



Al hacer clic en "Editar ajustes", se mostrará una pantalla donde podremos modificar la actividad de aprendizaje. Desplazándonos hacia abajo en esta pantalla, llegaremos al apartado "Disponibilidad", donde estableceremos a partir de qué fecha se permiten los envíos y la fecha de corte (fecha de término).

Una vez que hayamos asignado las fechas, es importante recordar guardar los cambios utilizando el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla.



The screenshot shows the 'Disponibilidad' (Availability) settings form. It includes the following fields and options:

- Permitir envíos a partir de**: ☒ Habilitar. Date: 12 de enero de 2024, 00:00.
- Fecha de entrega**: ☐ Habilitar. Date: 19 de junio de 2024, 14:10.
- Fecha de corte**: ☒ Habilitar. Date: 6 de diciembre de 2024, 23:59.
- Recordarme calificar en**: ☐ Habilitar. Date: 19 de junio de 2024, 14:10.
- ☒ Siempre mostrar descripción.

Actividades tipo examen.



Estas actividades son las que utilizamos para medir el conocimiento, habilidades, aptitudes o competencia de una persona en relación a un determinado tema, y en plataforma se representan con el icono rosa que se encuentra a la izquierda.

En la siguiente imagen se puede observar un ejemplo de actividad tipo examen, la cual incluye el número y nombre de la misma y su descripción. Estos detalles fueron obtenidos de la Secuencia Didáctica correspondiente al curso.

 **Actividad de aprendizaje 11**

Por hacer: Hacer intentos: 1

Quiz protocolo de investigación.

Contestar el quiz, incluido en la plataforma educativa institucional, de forma individual, en base a las siguientes instrucciones:

1. Repasar todos los temas del bloque 2 del libro Metodología de la Investigación de Guillermina Baena.
2. Accesa al quiz en plataforma educativa
3. En base a la pregunta elegir la respuesta que consideres.
4. Avanza hasta concluirías.
5. Envíalo para su revisión.
6. Solo tendrás una oportunidad para contestarlo.

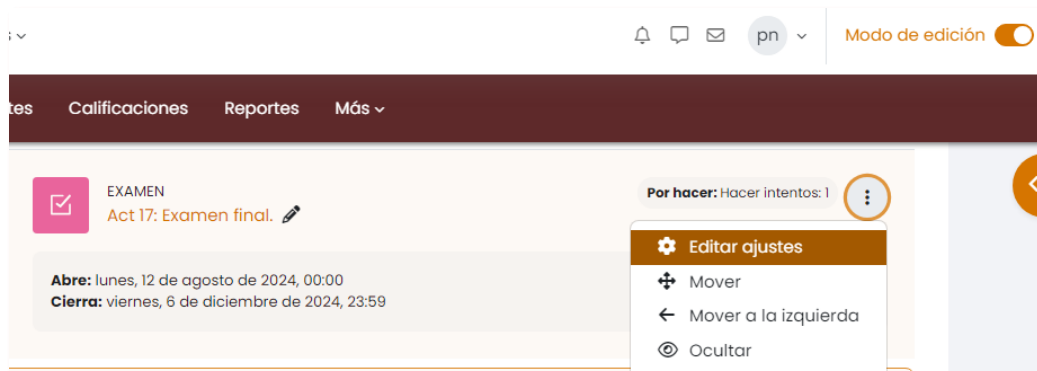
Vista previa del examen

Intentos permitidos: 1

Calificación aprobatoria: 70 de 100

Programación para realización de examen

En la esquina superior derecha está el botón "Modo de edición", que debe activarse para configurar las fechas de examen. Una vez activado, aparecerán tres puntos al lado derecho del examen. Al hacer clic en ellos, se desplegará un menú donde seleccionaremos "Editar ajustes".



Al hacer clic en "Editar ajustes", se mostrará una pantalla donde podremos modificar el examen. Desplazándonos hacia abajo en esta pantalla, llegaremos al apartado "Tiempo", donde estableceremos a partir de qué fecha abrirá y cerrará el examen, así como el límite de tiempo o duración.

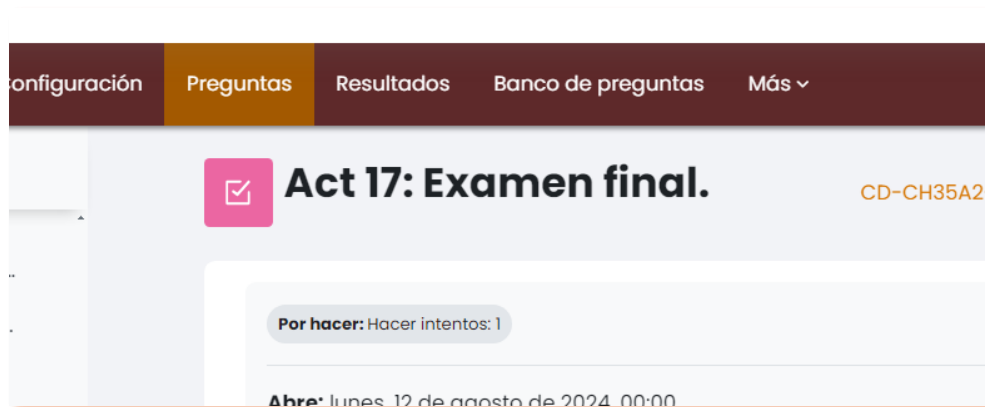


Una vez que hayamos asignado las fechas y el límite de tiempo, es importante recordar guardar los cambios utilizando el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Generación de preguntas de examen

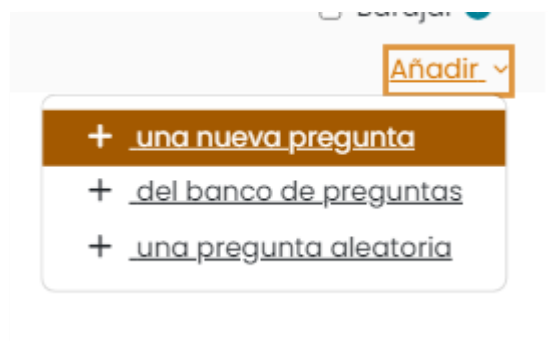
Para agregar preguntas a la actividad tipo examen, primero debemos seleccionar la actividad específica a la que deseas añadir las preguntas.

Una vez dentro de esa actividad, haz clic en la opción "Preguntas" ubicada en la barra superior.

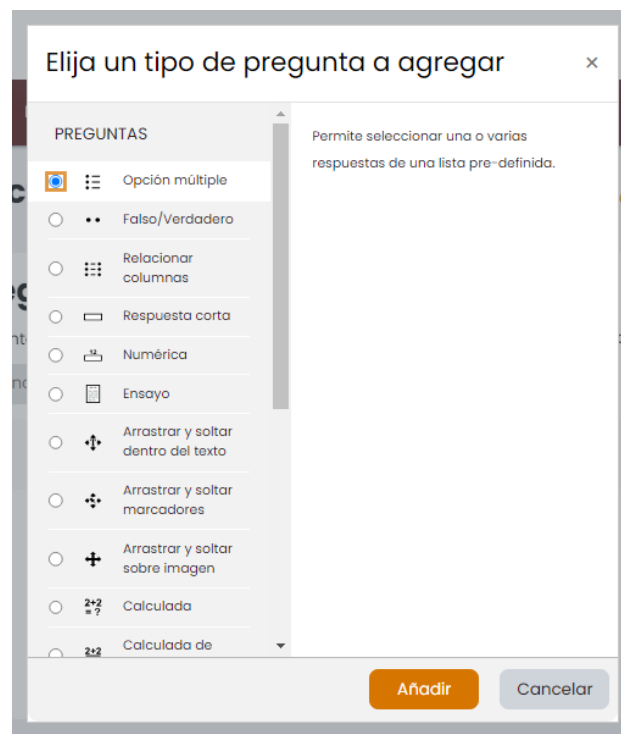


Una vez estés dentro de la actividad tipo examen, sigue estos pasos para añadir una nueva pregunta:

1. En la pantalla de la actividad tipo examen, busca y selecciona la opción "Añadir", que está ubicada en el lado derecho de la pantalla.
2. Después de hacer clic en "Añadir", verás la opción "+ una nueva pregunta". Haz clic en esta opción para comenzar a crear una nueva pregunta para el examen.

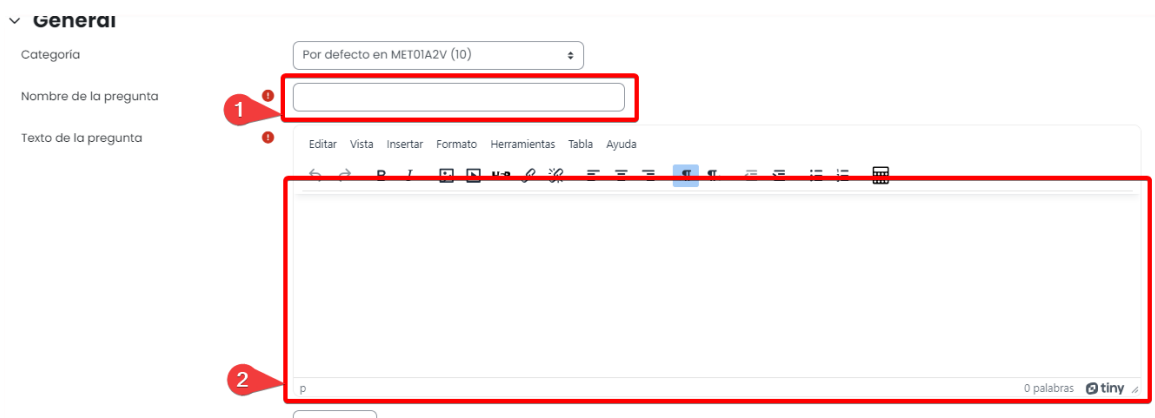


Una vez seleccionada la opción "+ una nueva pregunta", se abrirá una nueva ventana donde podrás elegir el tipo de pregunta que deseas agregar. En este caso, seleccionaremos "Pregunta de opción múltiple" y luego daremos clic en "Añadir" para proceder a crear la pregunta.



Los pasos por seguir para la creación de una pregunta de opción múltiple son los siguientes:

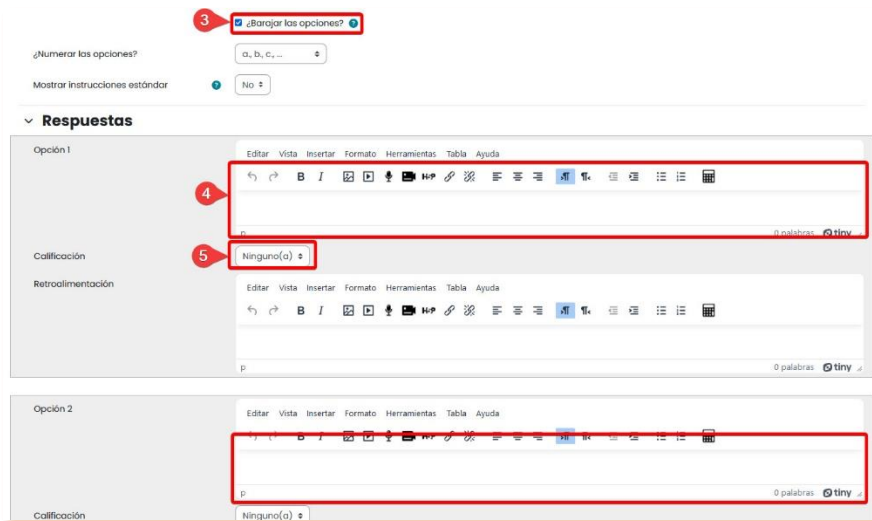
1. **Añadir un nombre a la pregunta:** Antes de comenzar con la pregunta en sí, es recomendable asignar un nombre identificativo único. Por ejemplo, podrías usar "A01 P01", donde:
 - "A" representa la actividad de aprendizaje.
 - "01" es el número de la actividad específica.
 - "P" indica que es una pregunta.
 - "01" es el número de la pregunta en esa actividad.
2. **Texto de la pregunta:** En el campo "Texto de la pregunta", escribe claramente la pregunta que deseas incluir en el examen. Asegúrate de que sea precisa y entendible para los estudiantes.



3. **¿Barajar las opciones?:** Marca esta opción si deseas que las respuestas se muestren en orden aleatorio para cada alumno, lo cual ayuda a evitar patrones predecibles.
4. **Respuestas:** Agregar las opciones de respuesta.
 - a. Escribe la primera opción de respuesta en el campo proporcionado.
 - b. Continúa agregando las opciones de respuesta necesarias.

5. Calificación: Para cada opción de respuesta, indica la calificación correspondiente:

- Para la respuesta correcta seleccionamos "100%"
- Para las respuestas incorrectas, selecciona "Ninguno (a)"



3. ¿Borrar las opciones?

¿Numerar las opciones? a, b, c, ...

Mostrar instrucciones estándar No

Respuestas

Opción 1

4. Editor

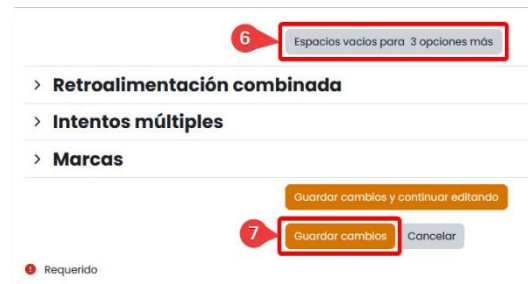
5. Ninguno(a)

Opción 2

Editor

6. En caso de requerir más de tres opciones: Haz clic en "Espacios vacíos para 3 opciones más". Si no necesitas todos los espacios, puedes dejarlos en blanco.

7. Guardar la pregunta: Una vez que hayas completado todos los campos necesarios, asegúrate de hacer clic en "Guardar cambios" para guardar la pregunta de opción múltiple con todas sus configuraciones.



6. Espacios vacíos para 3 opciones más

> Retroalimentación combinada

> Intentos múltiples

> Marcas

Guardar cambios y continuar editando

7. Guardar cambios Cancelar

Requerido

Siguiendo estos pasos de manera precisa, podrás crear y configurar efectivamente una pregunta de opción múltiple para tu examen dentro de la plataforma.

Actividades tipo foro y wiki.



Estas actividades fomentan la interacción y el intercambio de conocimiento entre los estudiantes, y en plataforma se representan con el icono rojo que se encuentra a la izquierda.

En la siguiente imagen se puede observar un ejemplo de actividad tipo foro o wiki que incluye el número y nombre de la misma, su descripción, los recursos necesarios y el criterio de evaluación. Estos detalles fueron obtenidos de la Secuencia Didáctica correspondiente al curso.

 FORO

Act 9: Lectura de análisis.

CD-CH35A2-UAN Act 9: Lectura de análisis.

Por hacer: Iniciar discusiones: 1

Por hacer: Publicar respuestas: 2

Fecha Esperada: lunes, 12 de agosto de 2024, 00:00

El docente solicitará a los y las alumnas del grupo que realicen la lectura CUESTIONES ESENCIALES SOBRE GÉNERO con base en la cual elaborarán un mapa conceptual que será entregado impreso en la clase presencial.

El docente realizará una dinámica que motive la participación, opinión y reflexión sobre la lectura

El alumno deberá realizar una participación en el foro y hacer un comentario a dos de sus compañeros.

Recursos:

- Para el logro de la actividad de aprendizaje, CUESTIONES ESENCIALES SOBRE GÉNERO, 01, CONCEPTOS BÁSICOS Le Monde selon les femmes. Edición y traducción de ACSURLas Segovias.

Criterios de evaluación de la actividad: La actividad tendrá un valor porcentual, el cual será indicado por el profesor titular de la materia, que será registrado por el docente.

1

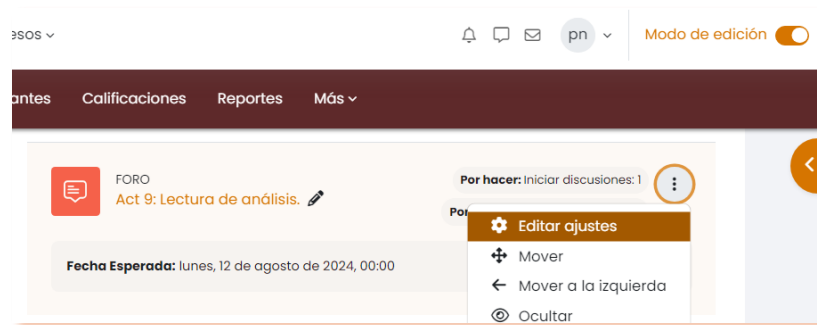
Buscar en foros

Q

Añadir un tópico/tema de discusión

Programación para participación en el foro o wiki.

En la esquina superior derecha está el botón "Modo de edición", que debe activarse para configurar las fechas del foro o wiki. Una vez activado, aparecerán tres puntos al lado derecho de la actividad. Al hacer clic en ellos, se desplegará un menú donde seleccionaremos "Editar ajustes".



Al hacer clic en "Editar ajustes", se mostrará una pantalla donde podremos modificar el foro o wiki. Desplazándonos hacia abajo en esta pantalla, llegaremos al apartado "Disponibilidad", donde estableceremos la fecha de entrega y la fecha de corte (fecha de término).

Una vez que hayamos asignado las fechas, es importante recordar guardar los cambios utilizando el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla.

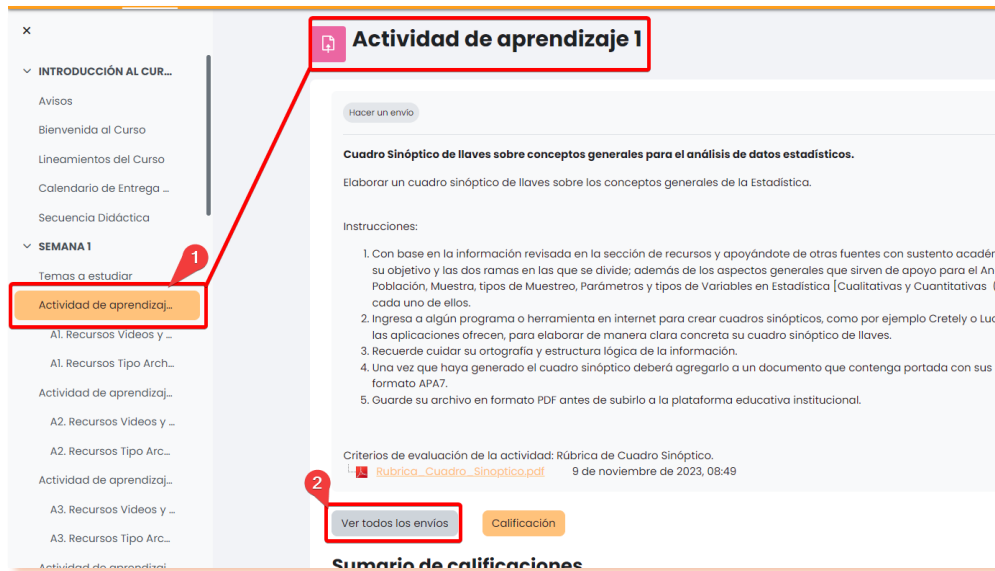


The screenshot shows the 'Disponibilidad' section with two rows of date selection fields. Each row has a 'Habilitar' checkbox (checked) and a calendar icon. The first row is for 'Fecha de entrega' and the second row is for 'Fecha de corte'.

Fecha de entrega	Habilitar	12	agosto	2024	00	00	Calendar Icon
Fecha de corte	Habilitar	6	diciembre	2024	23	59	Calendar Icon

Calificación de actividades

Para acceder al apartado de calificaciones, primero debemos hacer clic en la actividad que deseamos calificar. Una vez dentro, seleccionamos la opción "Ver todos los envíos".



Actividad de aprendizaje 1

Hacer un envío

Cuadro Sinóptico de llaves sobre conceptos generales para el análisis de datos estadísticos.

Elaborar un cuadro sinóptico de llaves sobre los conceptos generales de la Estadística.

Instrucciones:

1. Con base en la información revisada en la sección de recursos y apoyándose de otras fuentes con sustento académico su objetivo y los dos ramas en las que se divide; además de los aspectos generales que sirven de apoyo para el Análisis de Población, Muestra, tipos de Muestreo, Parámetros y tipos de Variables en Estadística (Cualitativas y Cuantitativas) de cada uno de ellos.
2. Ingresa a algún programa o herramienta en internet para crear cuadros sinópticos, como por ejemplo Cretely o Lucidchart, las aplicaciones ofrecen, para elaborar de manera clara concreta su cuadro sinóptico de llaves.
3. Recuerde cuidar su ortografía y estructura lógica de la información.
4. Una vez que haya generado el cuadro sinóptico deberá agregarlo a un documento que contenga portada con sus datos en formato APA7.
5. Guarde su archivo en formato PDF antes de subirlo a la plataforma educativa institucional.

Criterios de evaluación de la actividad: Rúbrica de Cuadro Sinóptico.

[Rúbrica_Cuadro_sinoptico.pdf](#) 9 de noviembre de 2023, 08:49

Ver todos los envíos **Calificación**

Sumario de calificaciones

En la siguiente pantalla, hacemos clic en el botón "Calificación" que está ubicado al lado derecho del nombre del alumno al que deseamos evaluar.



Envíos

Acción de calificar: Elegir...

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Estatus	Calificación
☐		UES Alumno	qrqrst@live.com	Sin entrega	Calificación

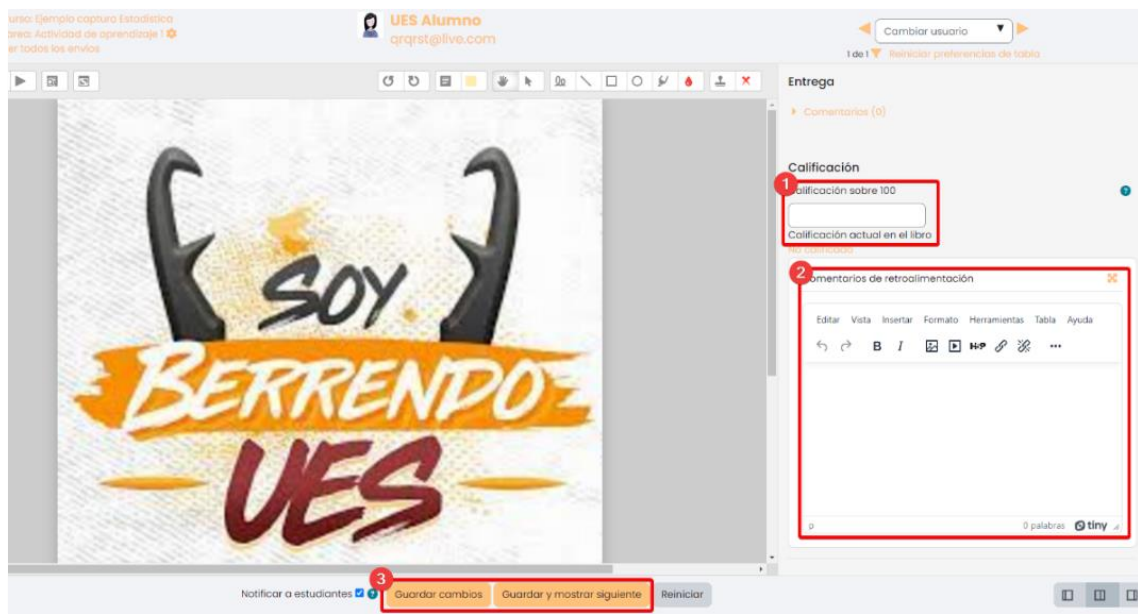
Con las seleccionadas...

Bloquear entregas Ir

Configuraciones básicas dentro del apartado de calificaciones.

En el apartado de Calificación, el cual se basa en una escala de 100 puntos, se evalúa el desempeño del alumno. En el apartado de retroalimentación, se proporcionan comentarios detallados sobre la actividad evaluada.

Una vez completada la evaluación y la retroalimentación existen dos opciones de guardado: el botón "Guardar cambios" guarda la calificación, pero mantiene al usuario en la misma página, mientras que el botón "Guardar cambios y mostrar siguiente" guarda la calificación y automáticamente redirige al usuario al siguiente alumno por evaluar, facilitando así un proceso eficiente de evaluación continua.



Actividades en equipo

Paso 1. Creación de grupos (plantilla de equipos)

Para crear actividades en equipo, el primer paso es acceder al curso correspondiente y, en la barra superior, hacer clic en **“Participantes”**.



Luego, selecciona **“Usuarios inscritos”** y, en las opciones que aparecen, haz clic en **“Grupos”**. Aquí podrás gestionar y crear los grupos (equipos).



En la pantalla siguiente, haz clic en el tercer botón, denominado **“Crear grupo”**.

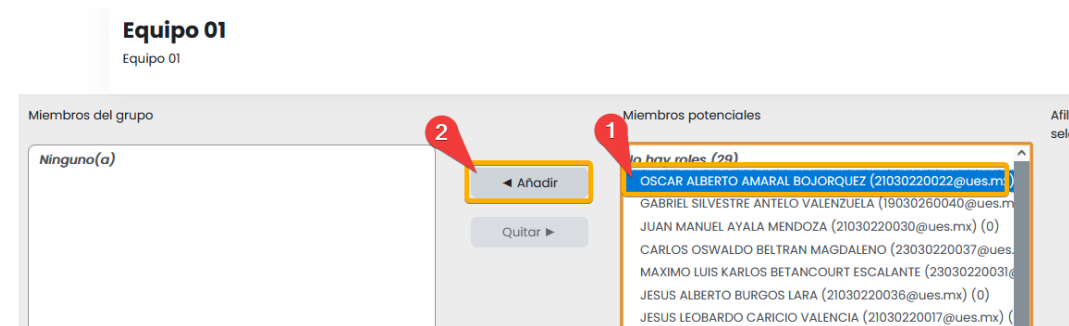
Ingresa el nombre del grupo (equipo) y una descripción, luego haz clic en **“Guardar cambios”** para completar el proceso.

Una vez que hayas creado todos los grupos (equipos) necesarios, procede a agregar miembros a cada uno. Selecciona un equipo y haz clic en “**Agregar/quitar usuarios**” para gestionar los integrantes.



En la pantalla que aparece, verás dos recuadros: el recuadro izquierdo estará vacío y el derecho mostrará todos los alumnos inscritos en el curso.

Para agregar un alumno al grupo (equipos) seleccionado, haz clic en su nombre en el recuadro derecho y luego en el botón “**Añadir**”. Repite este proceso para cada alumno que desees incluir en el grupo.



Una vez que hayas agregado todos los alumnos al grupo (equipo), haz clic en el botón **“Regresar a los grupos”**.



Equipo 01
Equipo 01

Miembros del grupo

No hay roles (4)

- OSCAR ALBERTO AMARAL BOJORQUEZ (21030220022@ues.mx)
- GABRIEL SILVESTRE ANTELO VALENZUELA (19030260040@ues.mx)
- JUAN MANUEL AYALA MENDOZA (21030220030@ues.mx)
- CARLOS OSWALDO BELTRAN MAGDALENO (23030220037@ues.mx)

Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda >

Regresar a los grupos

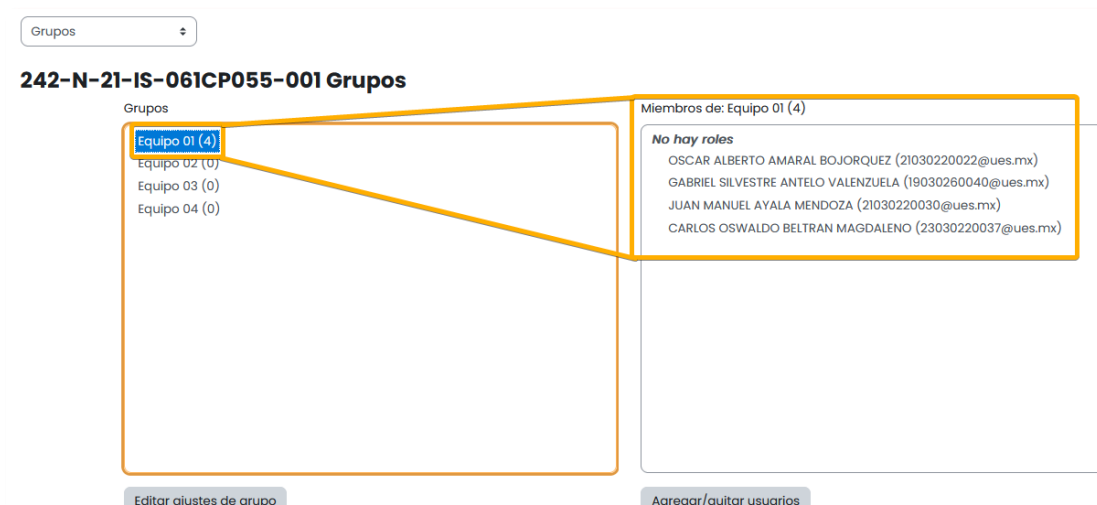
Miembros potenciales

No hay roles (25)

- MAXIMO LUIS KARLOS BETANCOURT ESCALANTE (23030220033@ues.mx)
- JESUS ALBERTO BURGOS LARA (21030220036@ues.mx) (0)
- JESUS LEOBARDO CARICIO VALENCIA (21030220017@ues.mx)
- SAMANTA YADEL CARMONA GUERRERO (21030220019@ues.mx)
- FRANCISCO JAVIER CARRIZOZA JATOMEA (21030220007@ues.mx)
- SERGIO DE JESUS CORRAL MANJARREZ (21030220027@ues.mx)
- SALVADOR RAFAEL CRUZ MARQUEZ (21030220015@ues.mx) (0)
- BRAYANT URIEL ESPINOZA RABAGO (20030220022@ues.mx) (0)
- FRANCISCO ALAN ESPINOZA ZALLAS (alan.espinoza@ues.mx)
- ERUBIEL GIL DUARTE (21030220028@ues.mx) (0)
- ROBERTO ALONSO GONZALES VILLALOBOS (21030220018@ues.mx)
- JESUS RUBEN GUTIERREZ ORNELAS (21030220001@ues.mx) (0)
- ABEL ZAID GUZMAN MUNOZ (21030220009@ues.mx) (0)
- VICTOR MANUEL HIGUERA CORONADO (21030220016@ues.mx)
- ELIUD EFREN LOPEZ MARTINEZ (21030220003@ues.mx) (0)
- OSCAR DAVID LUNA ROCHIN (21030020036@ues.mx) (0)
- EMILIO EDUARDO MARTINEZ ZAZUETA (23030220036@ues.mx)
- YESSICA GUADALUPE MOROYOQUI BORQUEZ (19030220004@profesor.navolga (profesor@ues.mx) (0)

Buscar Limpiar

Al regresar a la vista de grupos, verás una pantalla con dos recuadros: el recuadro izquierdo muestra los grupos (equipos) creados, y al hacer clic en uno de ellos, el recuadro derecho mostrará automáticamente los integrantes de ese equipo.



Grupos

242-N-21-IS-061CP055-001 Grupos

Grupos

- Equipo 01 (4)
- Equipo 02 (0)
- Equipo 03 (0)
- Equipo 04 (0)

Miembros de: Equipo 01 (4)

No hay roles

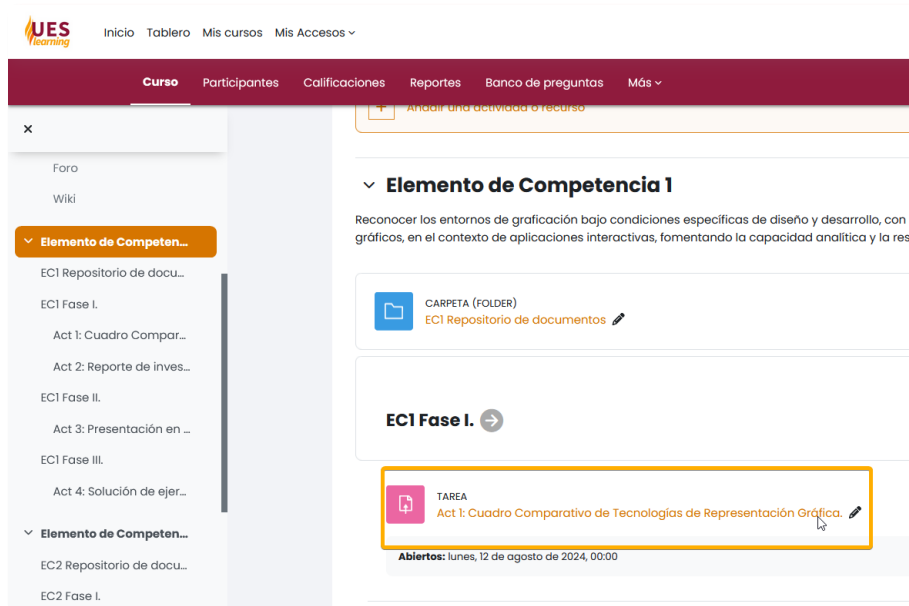
- OSCAR ALBERTO AMARAL BOJORQUEZ (21030220022@ues.mx)
- GABRIEL SILVESTRE ANTELO VALENZUELA (19030260040@ues.mx)
- JUAN MANUEL AYALA MENDOZA (21030220030@ues.mx)
- CARLOS OSWALDO BELTRAN MAGDALENO (23030220037@ues.mx)

Editar ajustes de grupo

Agregar/quitar usuarios

Paso 2: Asignar la actividad para trabajo en equipo

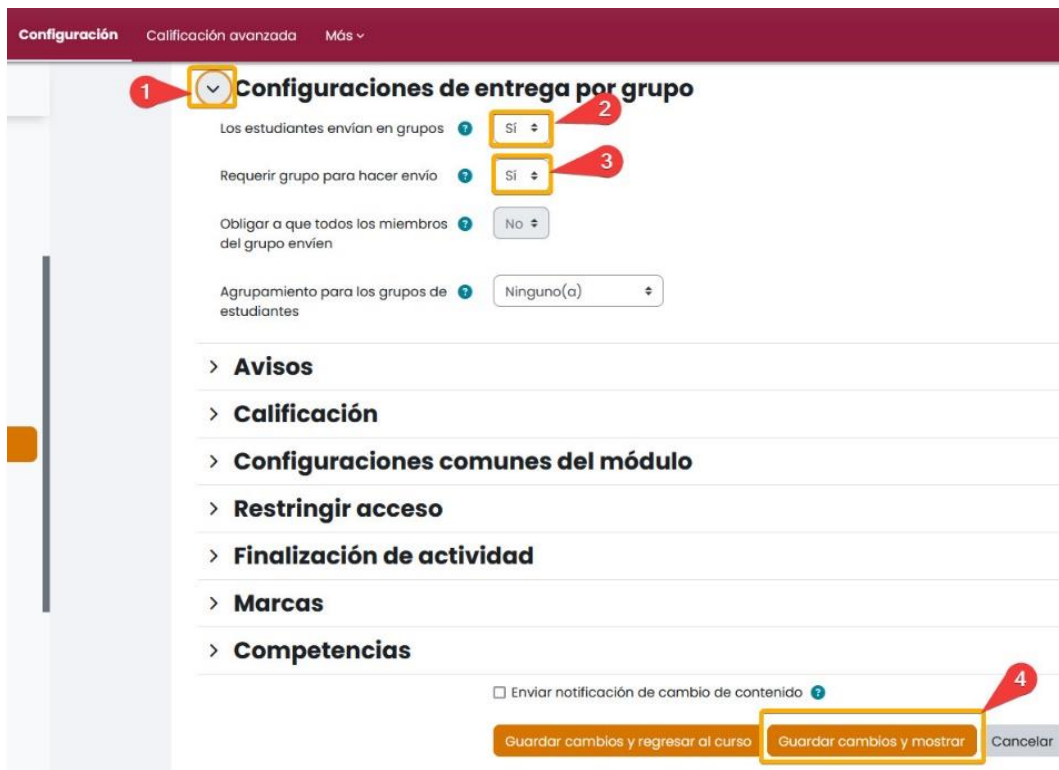
Para asignar la actividad como un trabajo en equipo, primero debes hacer clic en la actividad que deseas configurar.



Dentro de la actividad, haz clic en “**Configuración**” en la barra superior.



Una vez en la sección de configuración de la actividad, abre el menú **“Configuraciones de entrega por grupo”** y cambia las opciones **“Los estudiantes envían en grupos”** y **“Requerir grupo para hacer envío”** a **“Sí”**. Por último, haz clic en **“Guardar cambios y mostrar”** para aplicar la configuración y visualizar la actividad con la opción de entrega en equipo.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) tab of a UES activity. The 'Configuraciones de entrega por grupo' (Group delivery configurations) section is active, indicated by a red callout '1'. It contains four settings: 'Los estudiantes envían en grupos' (Students submit in groups) set to 'Sí' (Yes) with a red callout '2'; 'Requerir grupo para hacer envío' (Require group to submit) set to 'Sí' (Yes) with a red callout '3'; 'Obligar a que todos los miembros del grupo envíen' (Require all group members to submit) set to 'No' (No); and 'Agrupamiento para los grupos de estudiantes' (Grouping for student groups) set to 'Ninguno(a)' (None). Below these are expandable sections for 'Avisos', 'Calificación', 'Configuraciones comunes del módulo', 'Restringir acceso', 'Finalización de actividad', 'Marcas', and 'Competencias'. At the bottom, there is a checkbox for 'Enviar notificación de cambio de contenido' (Send content change notification) and three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso' (Save changes and return to course), 'Guardar cambios y mostrar' (Save changes and show) with a red callout '4', and 'Cancelar' (Cancel).

Agradecimientos

Queridos maestros y maestras,

En nombre de todo el equipo de Plataforma UES learning queremos expresar nuestro sincero agradecimiento por confiar en nuestra plataforma para su aprendizaje. Estamos comprometidos a brindarles la mejor experiencia educativa posible y esperamos que hayan encontrado útil nuestro manual de uso.

Su retroalimentación es invaluable para nosotros. Valoramos sus comentarios y sugerencias, ya que nos ayudan a mejorar continuamente nuestros servicios y recursos. Nos gustaría invitarlos cordialmente a compartir cualquier comentario que puedan tener sobre el manual o cualquier aspecto de nuestra plataforma. Su opinión nos guiará en futuras revisiones para asegurarnos de que proporcionamos la información más clara y útil posible.



Contacto con enlaces

San Luis Rio Colorado

Bladimir López Luna
bladimir.lopez@ues.mx
08:00 a 15:00 horas

Hermosillo

Alfonso Álvarez Flores
alfonso.alvarez@ues.mx
08:00 a 15:00 horas

Navojoa

Ana Carolina Valencia Zárate
ana.valencia@ues.mx
08:00 a 15:00 horas

Jorge Luis Domínguez Ibarra
jorge.dominguez@ues.mx
11:00 a 18:00 horas

Magdalena

Griselda Varela Hernández

griselda.varela@ues.mx

08:00 a 15:00 horas

Benito Juárez

Diana Cecilia Barceló Amaya

diana.barcelo@ues.mx

08:00 a 15:00 horas