

LO BÁSICO PARA DOCENTES



1. INICIA SESIÓN

Tu usuario es tu Número Económico y la Contraseña es la que recibiste por correo. Da clic en el botón (IDENTIFICARSE).



2. MIS CURSOS

En esta sección aparecerán tus cursos asignados. *Para añadir un curso, envía un correo a evirtual@azc.uam.mx con el nombre del curso que deseas registrar.



3. ACTIVAR EDICIÓN

En el panel ADMINISTRACIÓN da clic en la opción "Activar Edición". Se desplegará la ventana de AGREGAR BLOQUE.



4. AGREGAR BLOQUE

Da clic para agregar uno o varios de los siguientes bloques:

- Avisos recientes.
- Calendario.
- Actividad reciente.
- Eventos próximos.
- Usuarios en línea.



5. EDITAR

Al inicio de la Columna Central, ubica y da clic en la opción "Editar", después da clic en "Editar sección". En la ventana GENERAL que se desplegó, selecciona la casilla de "Personalizado".



6. GENERAL

Llena los campos que se te piden.

En "Nombre de sección" escribe Objetivo General.

En "Resumen" escribe una breve descripción del objetivo general del curso (no más de tres renglones). Al terminar da clic en el botón (Guardar cambios).

LO BÁSICO PARA DOCENTES



7. AGREGA UNA IMAGEN RELACIONADA AL CURSO

Da clic en la opción "Añadir una actividad o recurso", en la ventana que se desplegó ubica la sección RECURSOS y da clic en "Etiqueta" y después en el botón (Agregar). En la ventana que se desplegó, da clic en el ícono de imagen, selecciona la imagen de tu dispositivo, llena los campos que se te piden y da clic en el botón (Guardar imagen). Después da clic en el botón (Guardar cambios y regresar al curso).



8. AGREGA EL FORO DE DUDAS Y PREGUNTAS AL PROFESOR

Da clic en la opción "Añadir una actividad o recurso", en la ventana que se desplegó ubica la sección ACTIVIDADES y da clic en "Foro" y después en el botón (Agregar). En la ventana que se desplegó, escribe en "Nombre del foro" Dudas y preguntas al profesor. Después da clic en el botón (Guardar cambios y regresar al curso).



9. AGREGA LOS DOCUMENTOS DEL CURSO

Da clic en la opción "Añadir una actividad o recurso", en la ventana que se desplegó ubica la sección RECURSOS y da clic en "Archivo" y después en el botón (Agregar). En la siguiente ventana, llena los campos que se te piden, arrastra y suelta el archivo que deseas subir. Después da clic en el botón (Guardar cambios y regresar al curso).



10. ORDENA LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS

Para ordenar las actividades y recursos que acabamos de crear, da clic en una actividad y sin soltar arrastra hacia arriba o abajo, para que queden el siguiente orden:

- Dudas y preguntas al profesor.
- Avisos.
- Programa de la UEA.
- Actividades del curso.
- Bibliografía.



11. DESACTIVAR EDICIÓN

Para terminar da clic en el botón (Desactivar edición) ubicado en la esquina superior derecha.