Manual
Docente

Plataforma
eContinua

Índice

¿Cómo ingresar a la plataforma eContinua?.....1

¿Cómo recuperar o cambiar tu contraseña?.....2

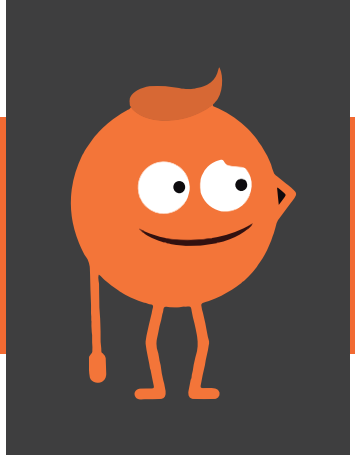
Panel del profesor.....5

Administración de tu classroom.....7

Horarios.....13

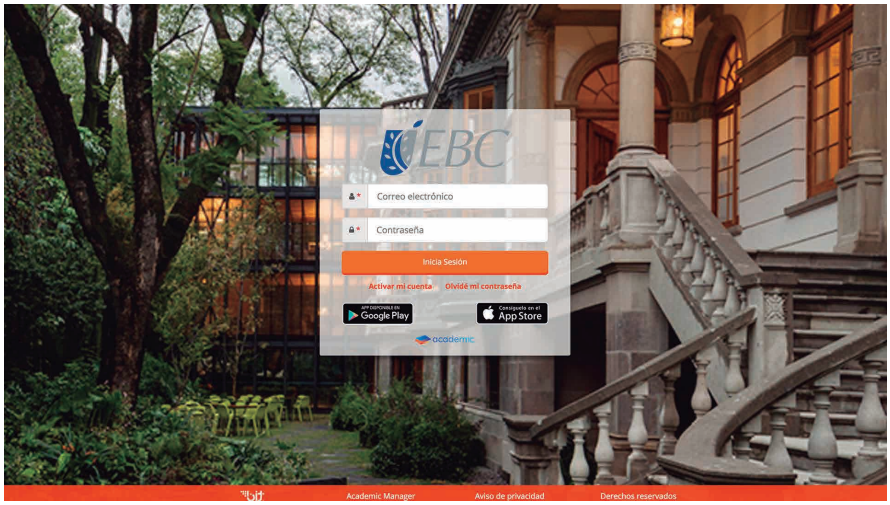
Biblioteca de clase.....14

Informes y centros de mensaje.....18



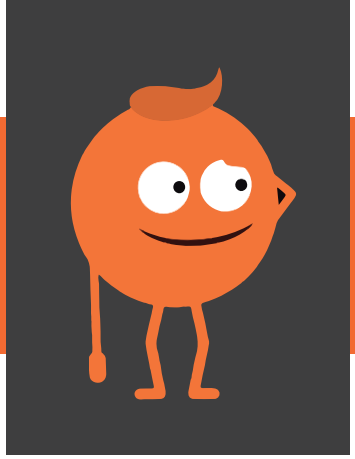
¿Cómo ingresar a la plataforma eContinua?

Ingresa a Academic Manager colocando la siguiente liga en tu navegador:
ebc.academic.lat



Una vez dentro coloca tu usuario (correo o matrícula completo) y la contraseña que hayas registrado.

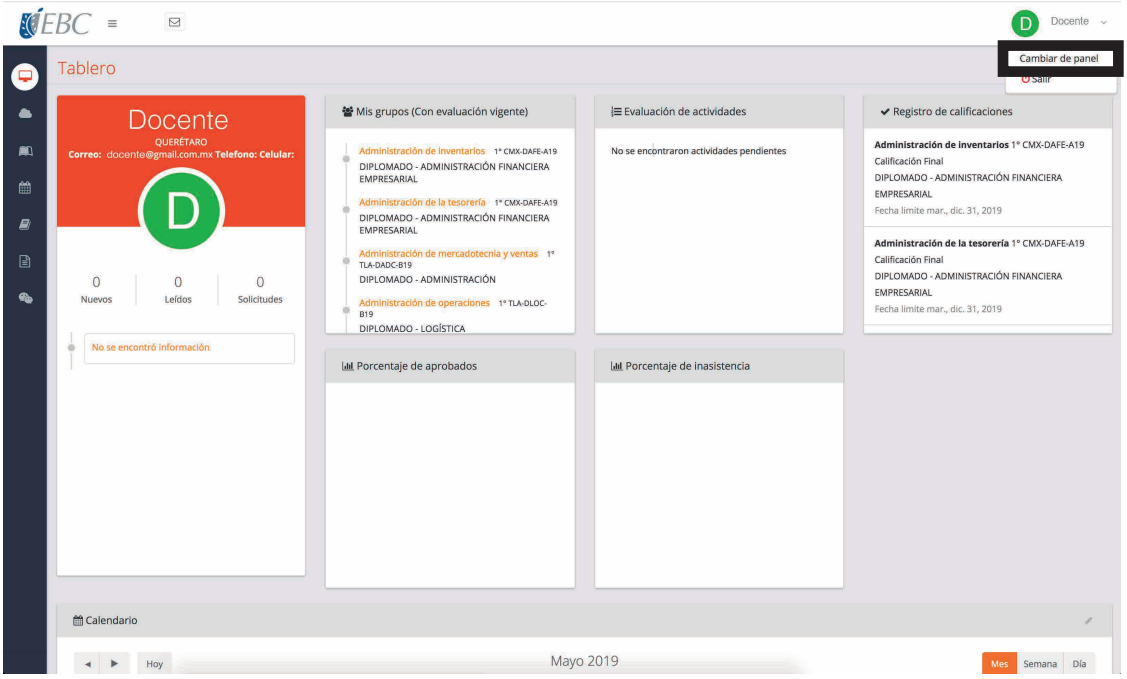
Da clic en el botón



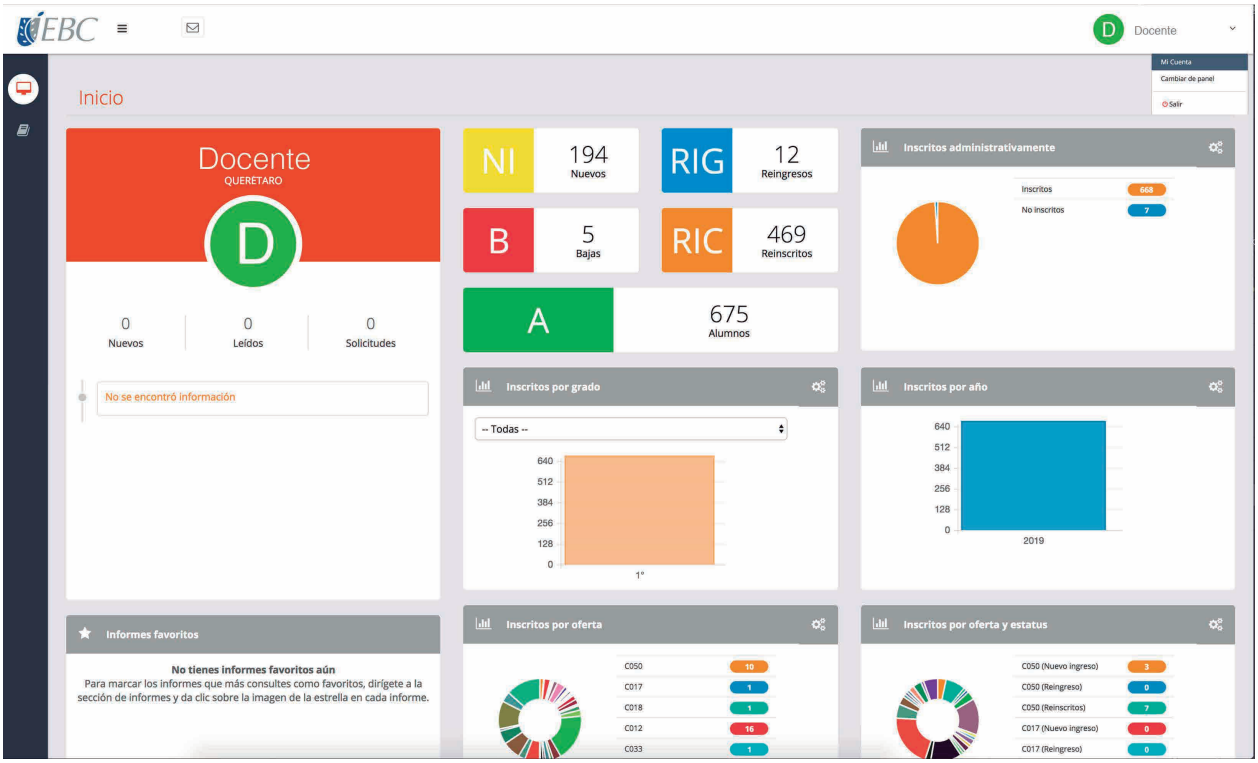
¿Cómo cambiar tu contraseña?

Para cambiar tu contraseña manualmente inicia sesión en la plataforma.

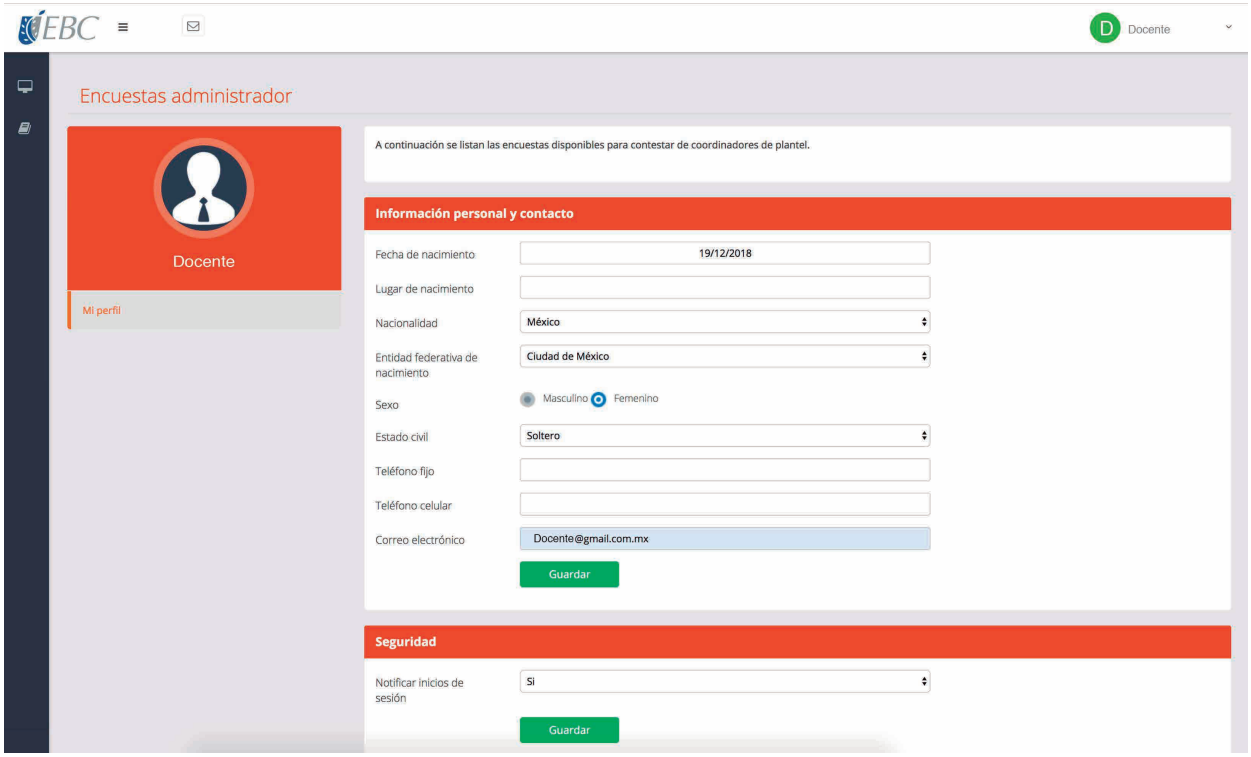
Una vez dentro, dirígete a la esquina superior derecha, da clic en tu nombre de perfil y selecciona la opción Cambiar de panel.



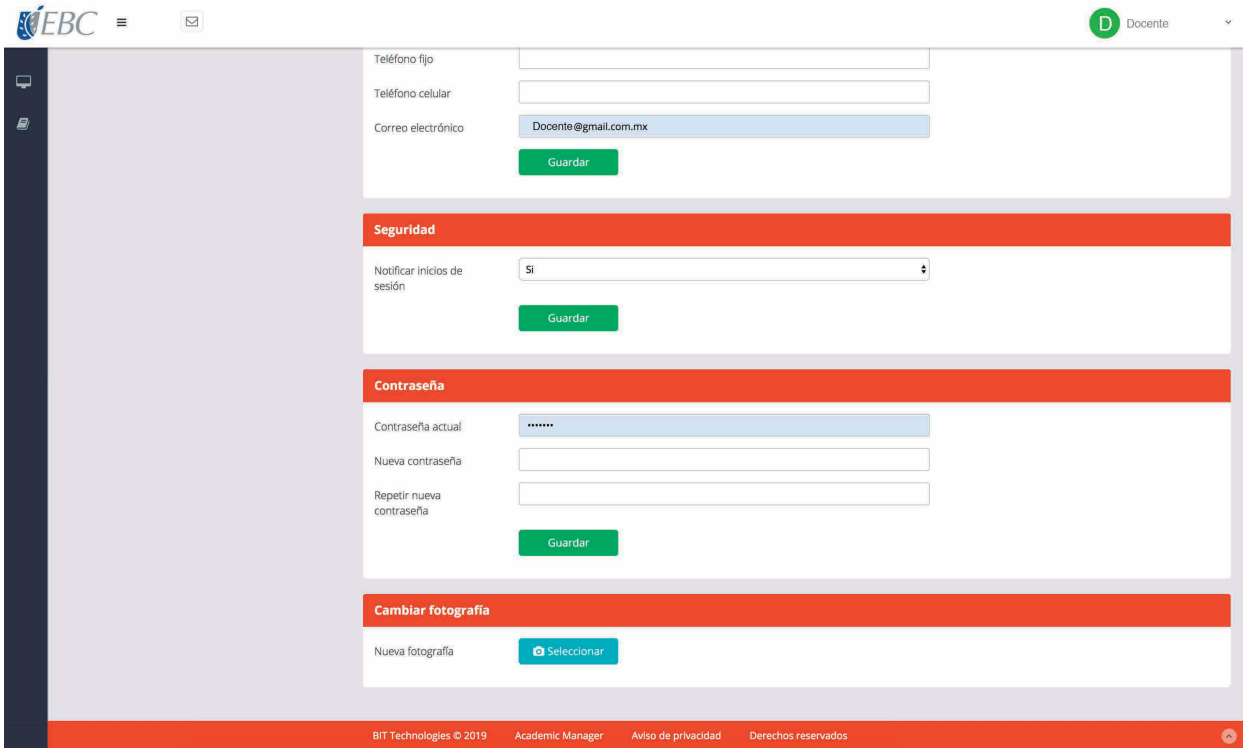
La plataforma te mostrará una interfaz diferente. Da clic sobre tu nombre de perfil nuevamente y selecciona la opción Mi cuenta.



En esta sección verás toda la información de tu cuenta en la plataforma.



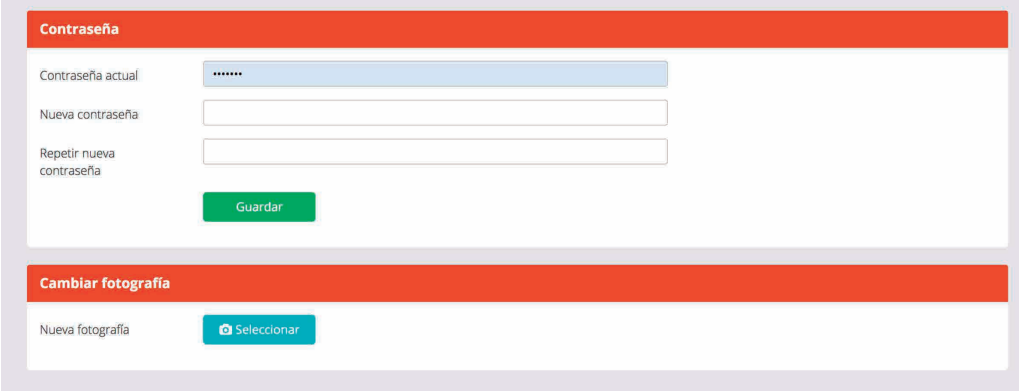
En el apartado Contraseña tendrás la posibilidad de cambiarla por una diferente.

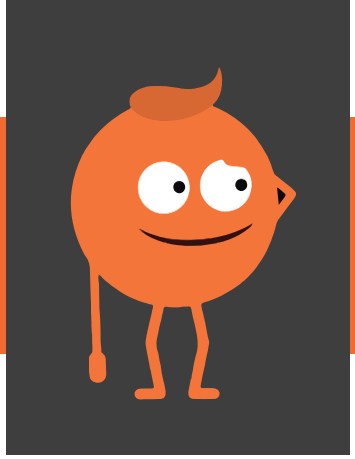


Ingresa la contraseña anterior y, enseguida, coloca la que usarás de ahora en adelante.

En la opción Repetir contraseña escríbela nuevamente para asegurar que la tecleaste correctamente.

Recuerda que la contraseña debe contener por lo menos seis caracteres, entre ellos mínimo una letra mayúscula y una minúscula.

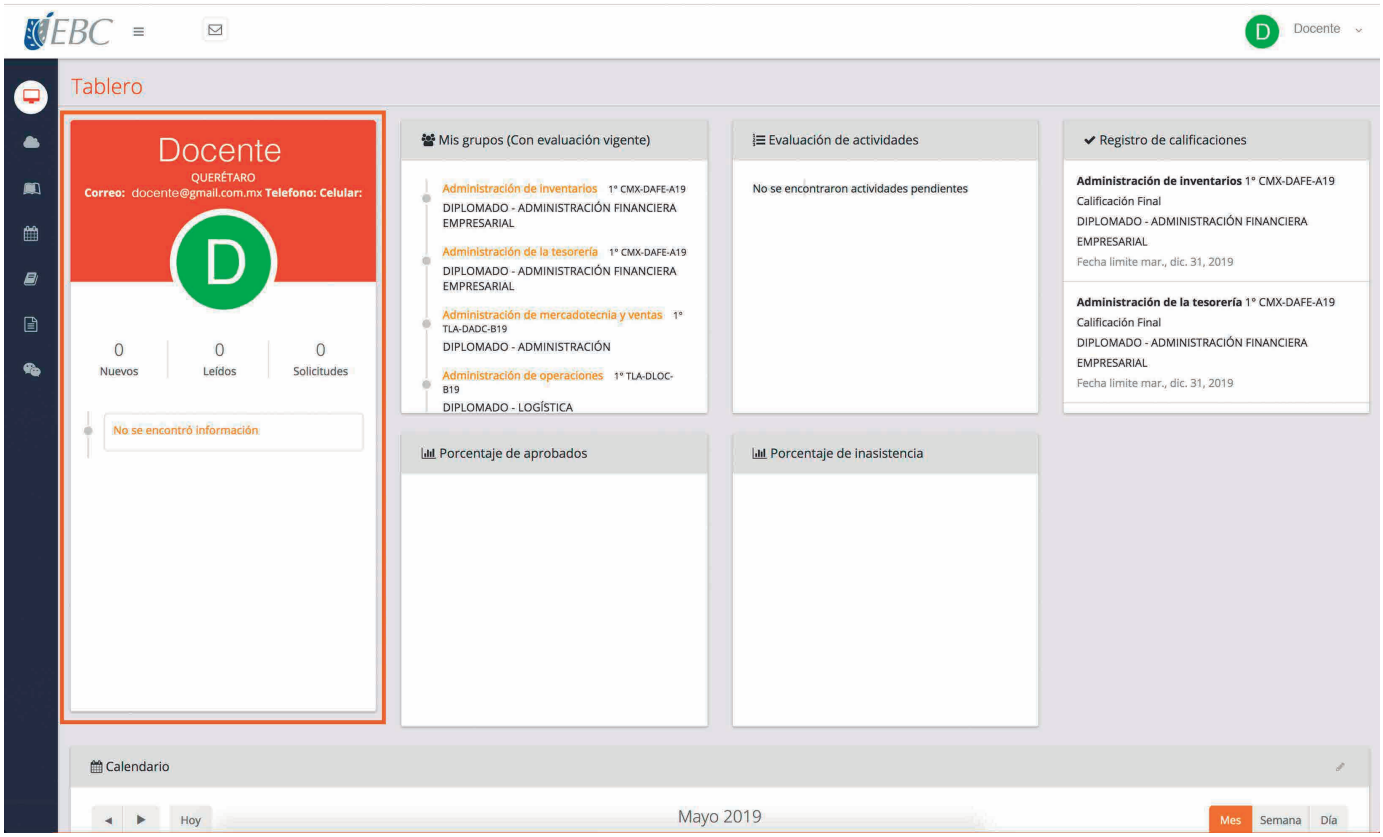




Panel de profesor

Una vez que hayas ingresado a la plataforma podrás ver el panel o tablero principal, el cual contiene la siguiente información:

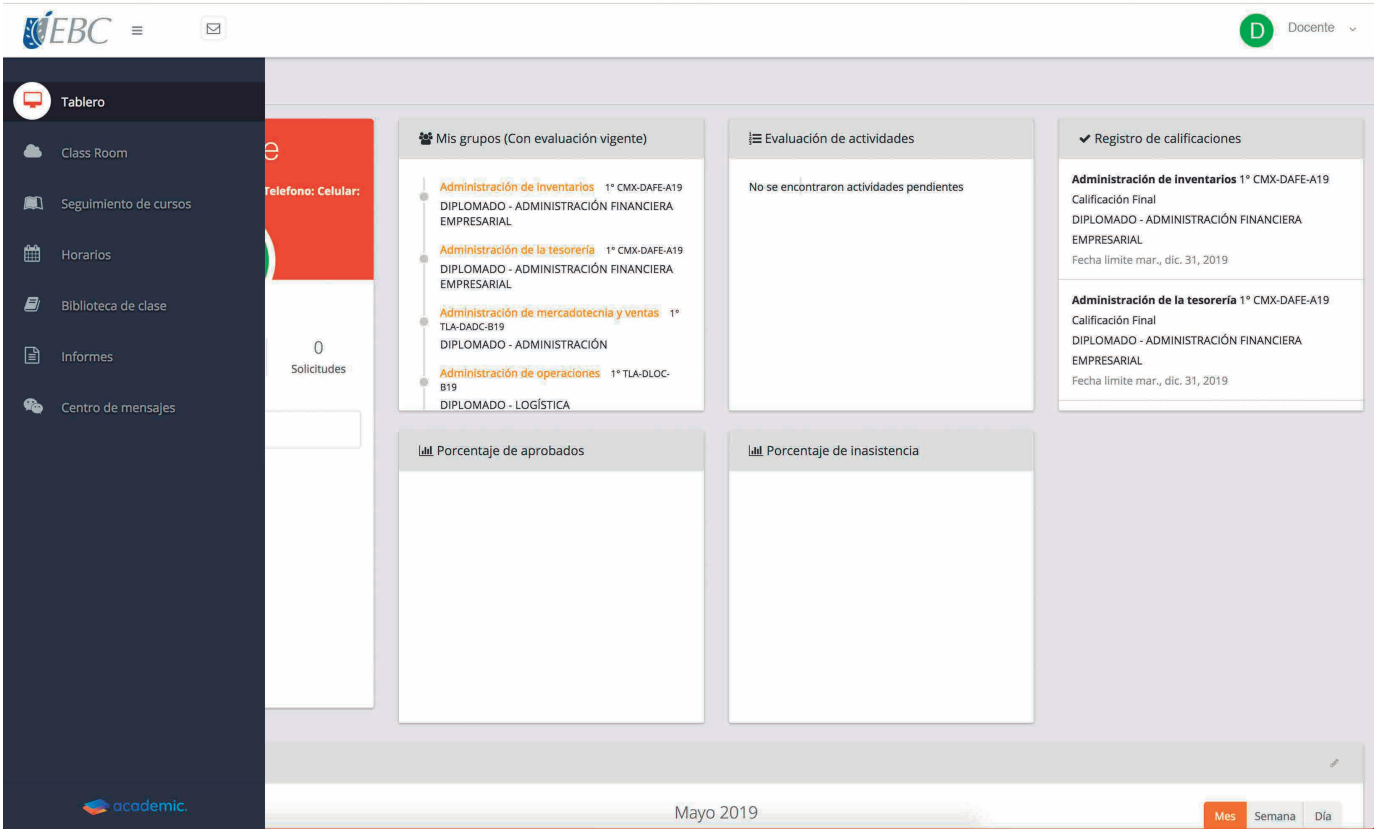
1 - Información personal
2 - Grupos
3 - Evaluación de actividades
4 - Registro de calificaciones
5 - Porcentaje de aprobados
6 - Porcentaje de inasistencia

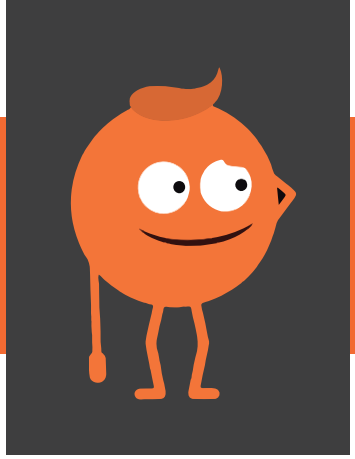


Dentro del panel podemos visualizar la barra de menús que se encuentra en la parte izquierda del panel.

En el menú encontrarás las opciones de:

1 - Tablero
2 - Classroom
3 - Seguimientos de cursos
4 - Horarios
5 - Biblioteca de clase
6 - Informes
7 - Centro de mensajes

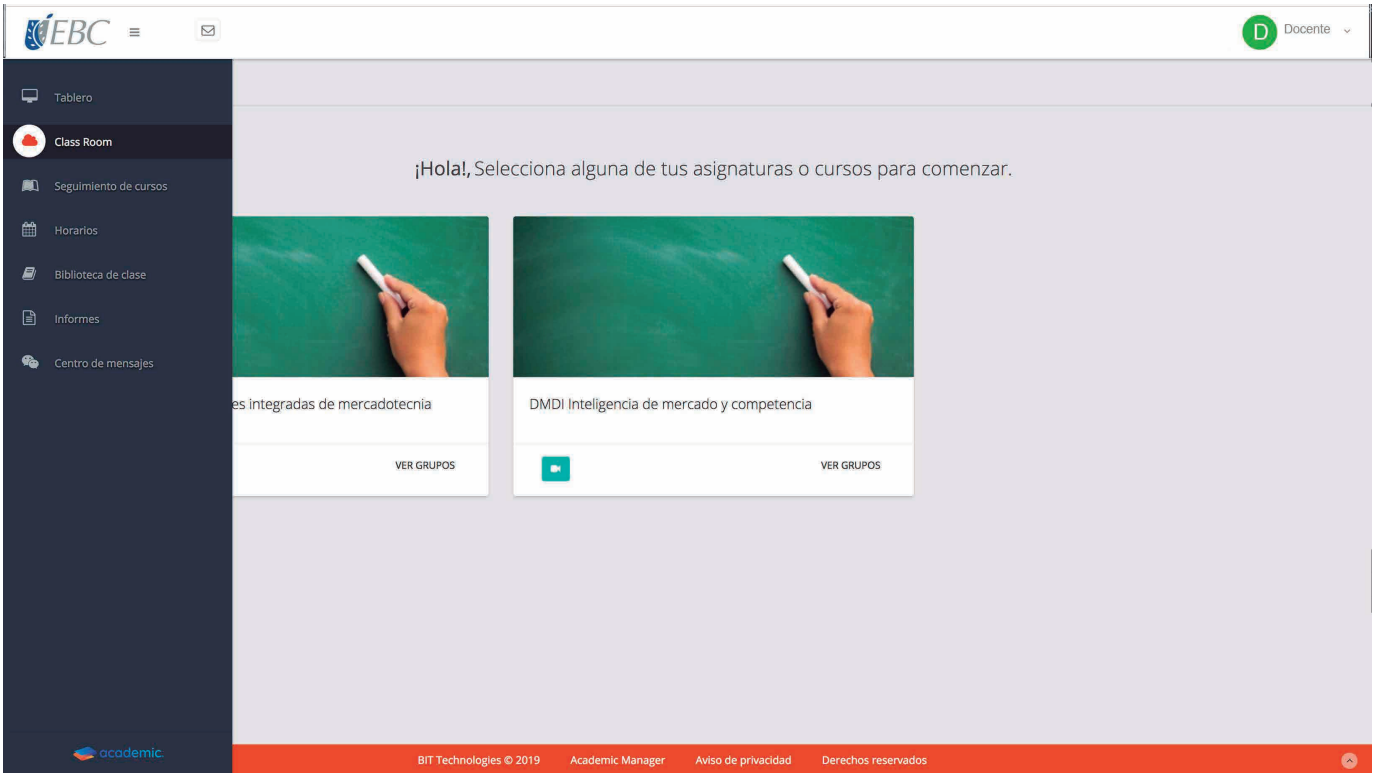




Administración de tu classroom

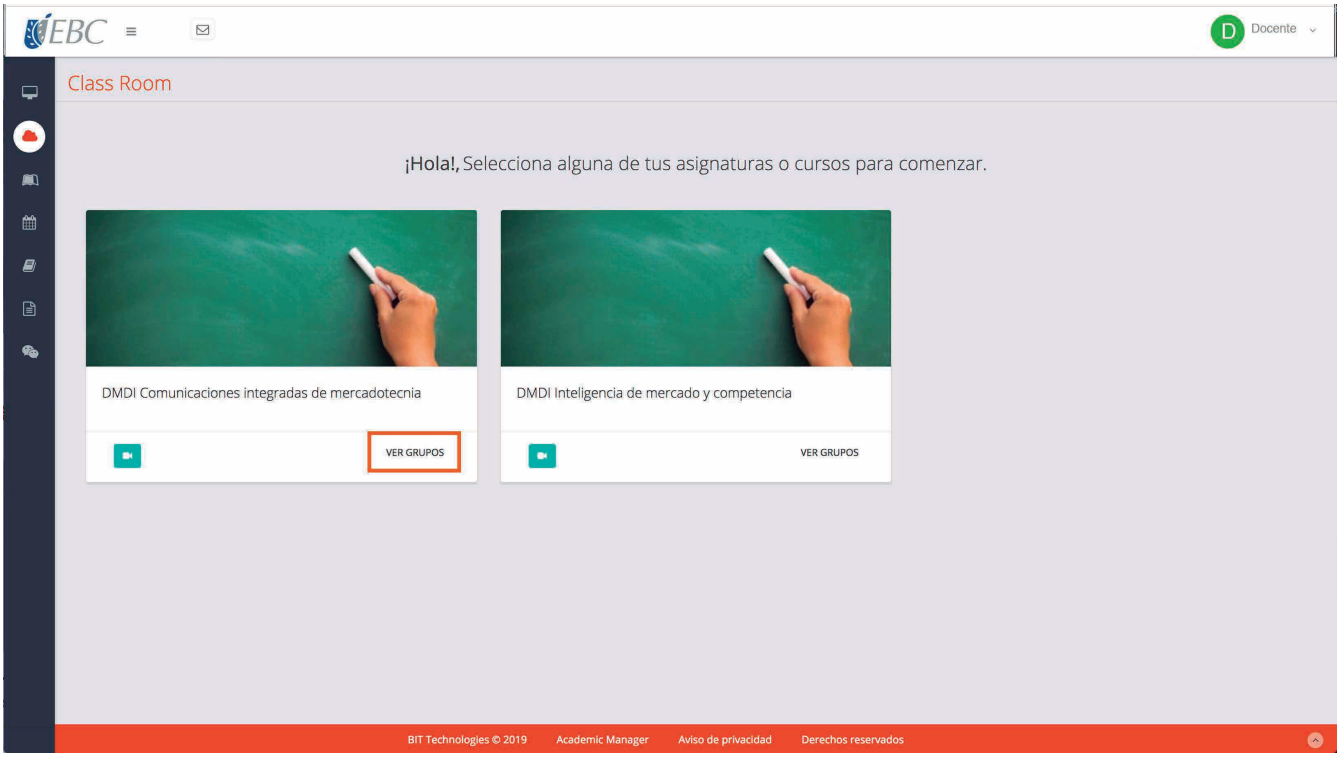
Dirígete al apartado Classroom en el menú general.

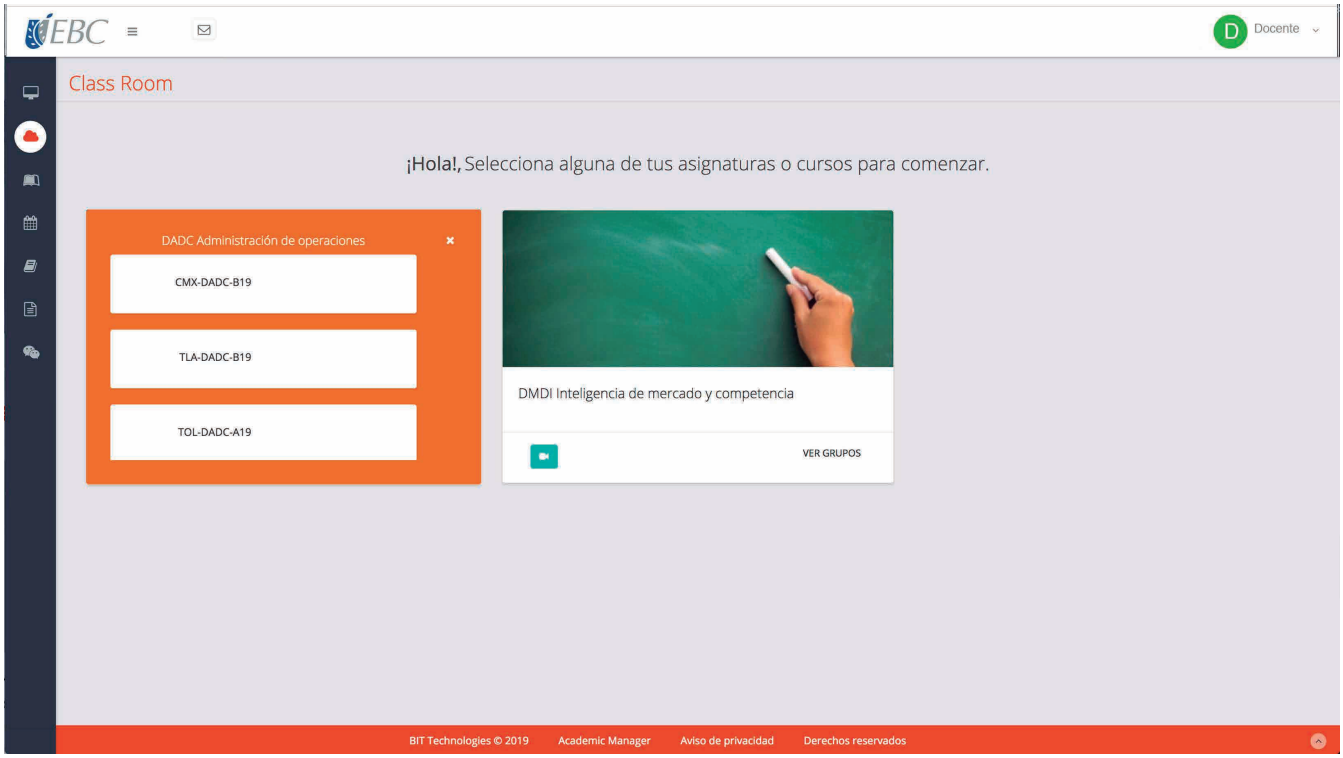
Desde el siguiente apartado podrás encontrar cada una de las asignaturas o cursos que tengas asignados, por lo que es posible realizar la búsqueda de grupos dentro de cada una de ellas.



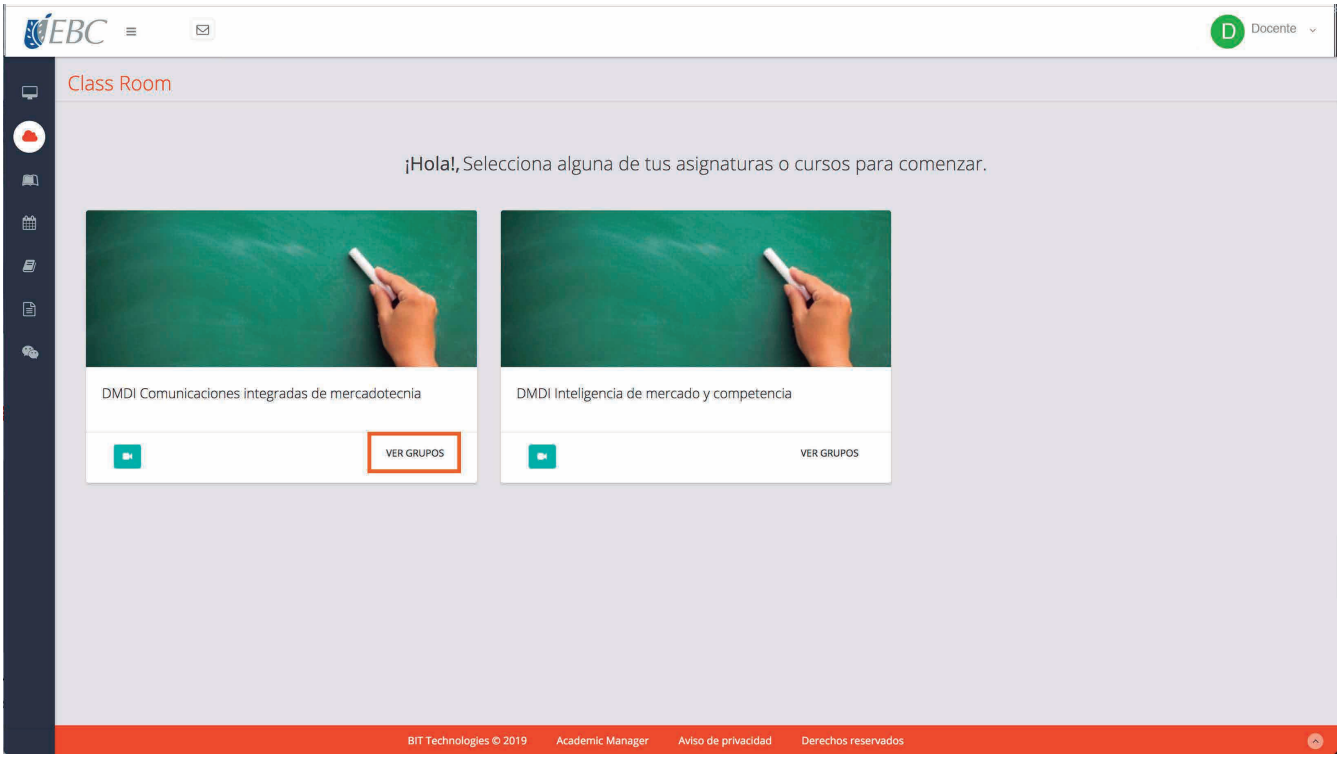
Para ver los grupos de una asignatura da clic sobre la opción Ver grupos.

Da clic sobre el grupo que deseas consultar:



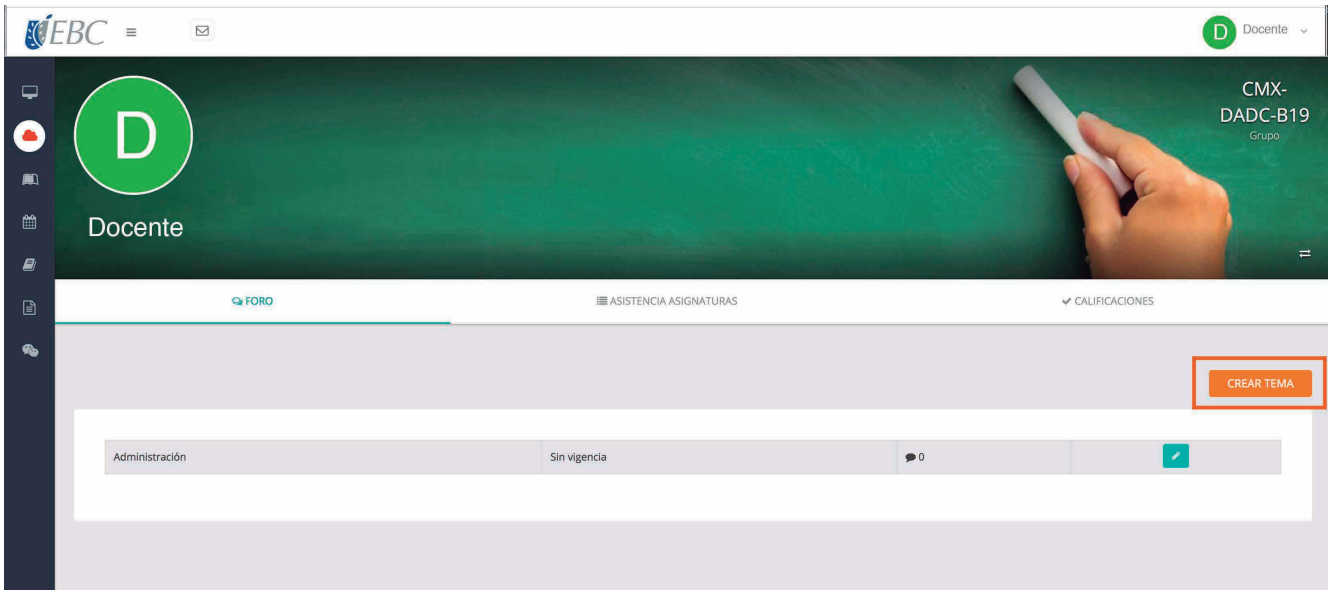


Da clic sobre el grupo que deseas consultar:

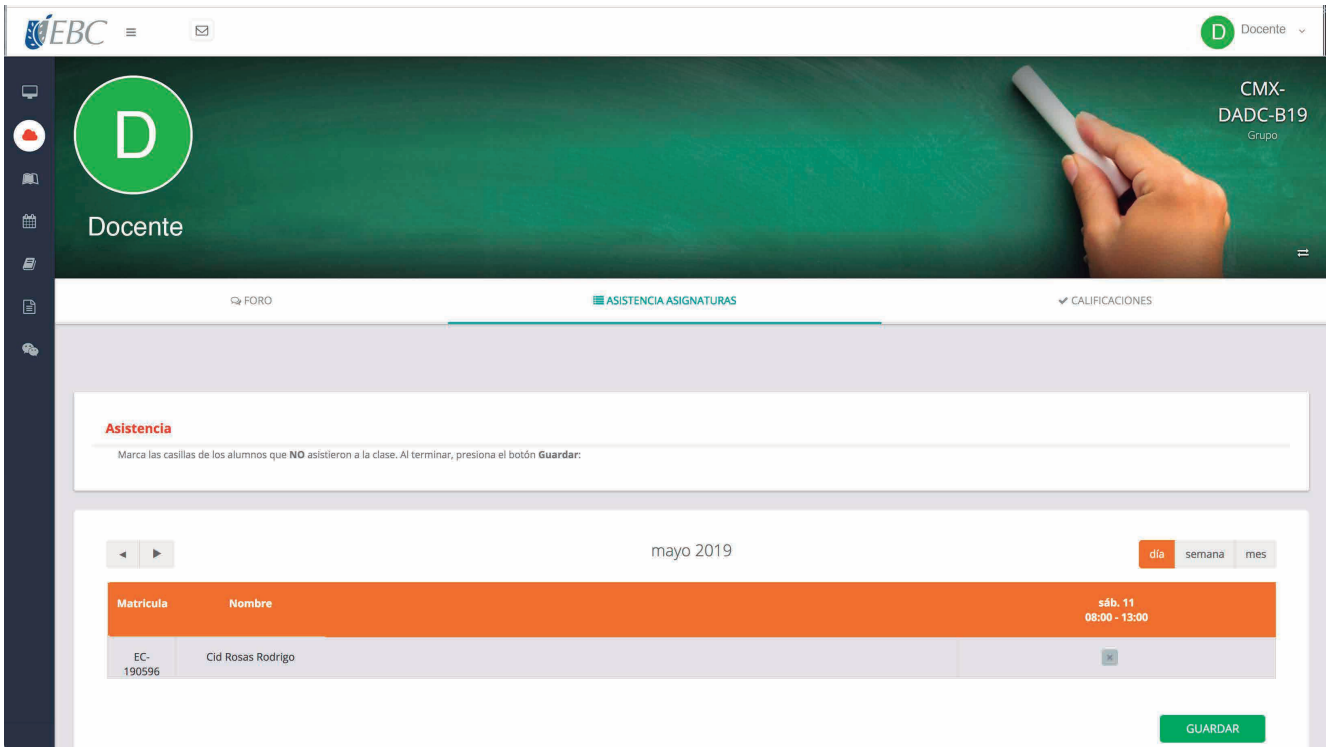


Dentro del grupo encontrarás las siguientes opciones:

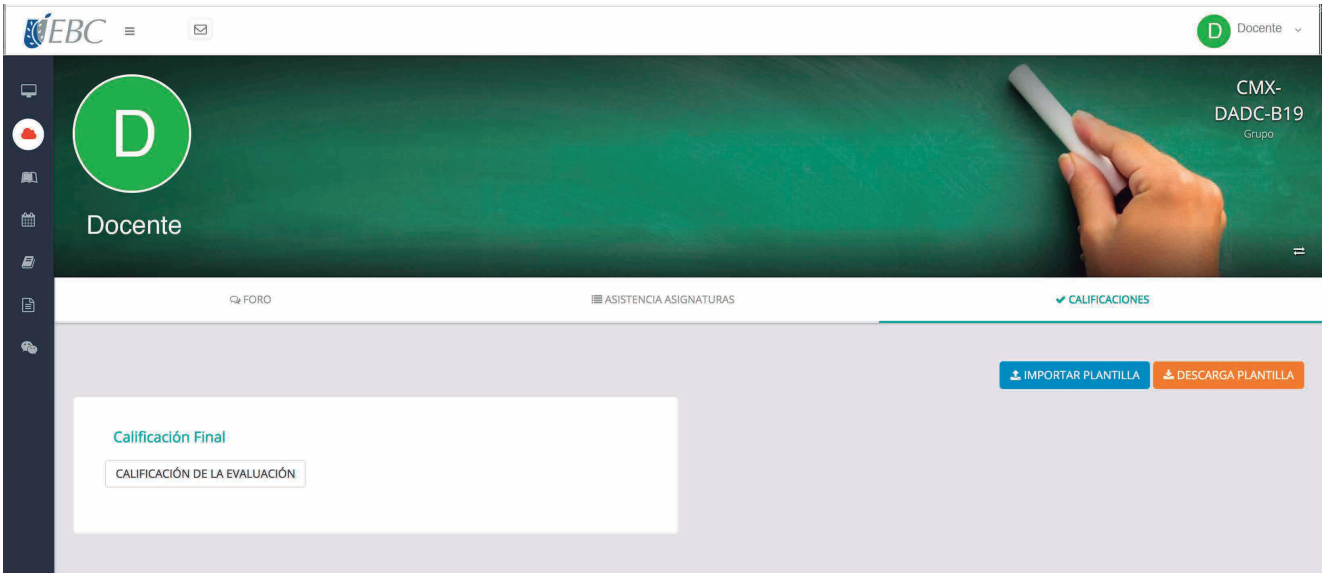
Foro: Aquí podrás realizar un foro de un tema en específico, para ello da clic en el botón Crear tema.

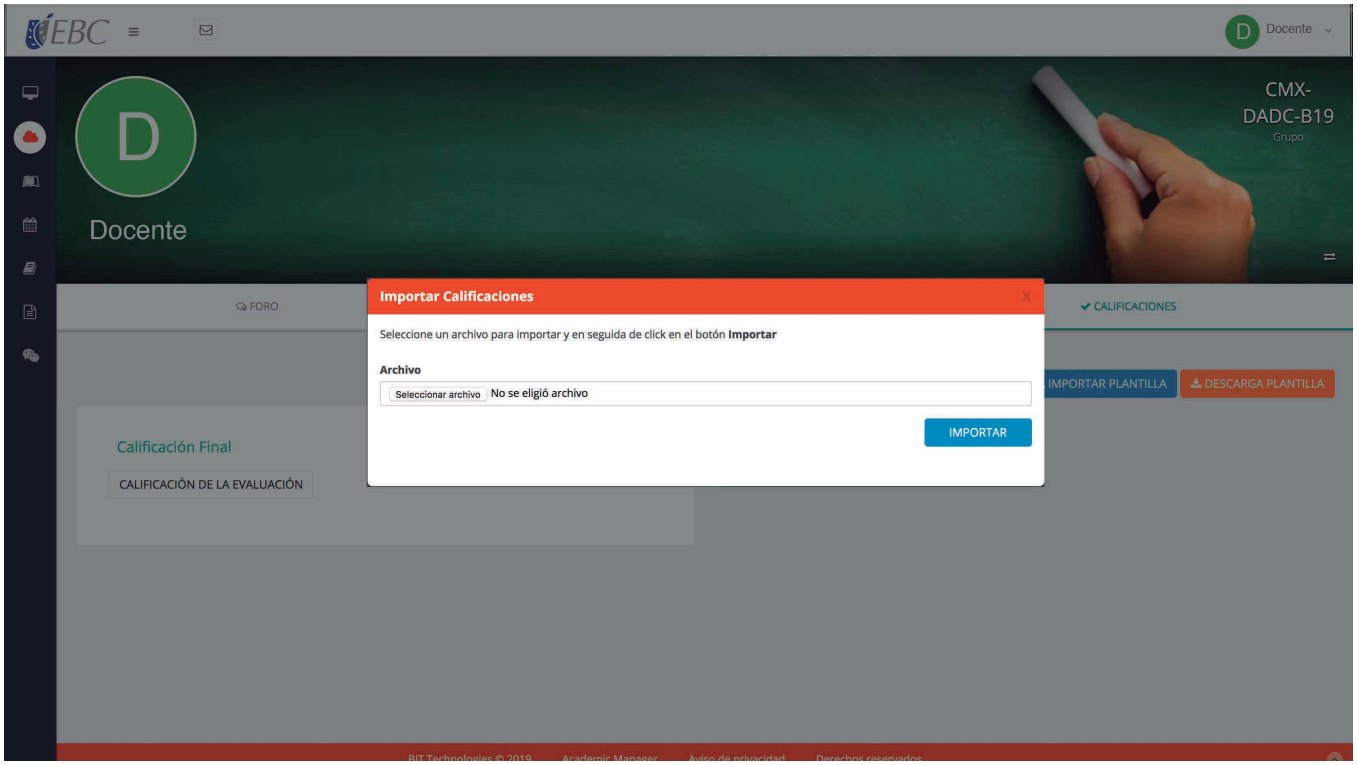


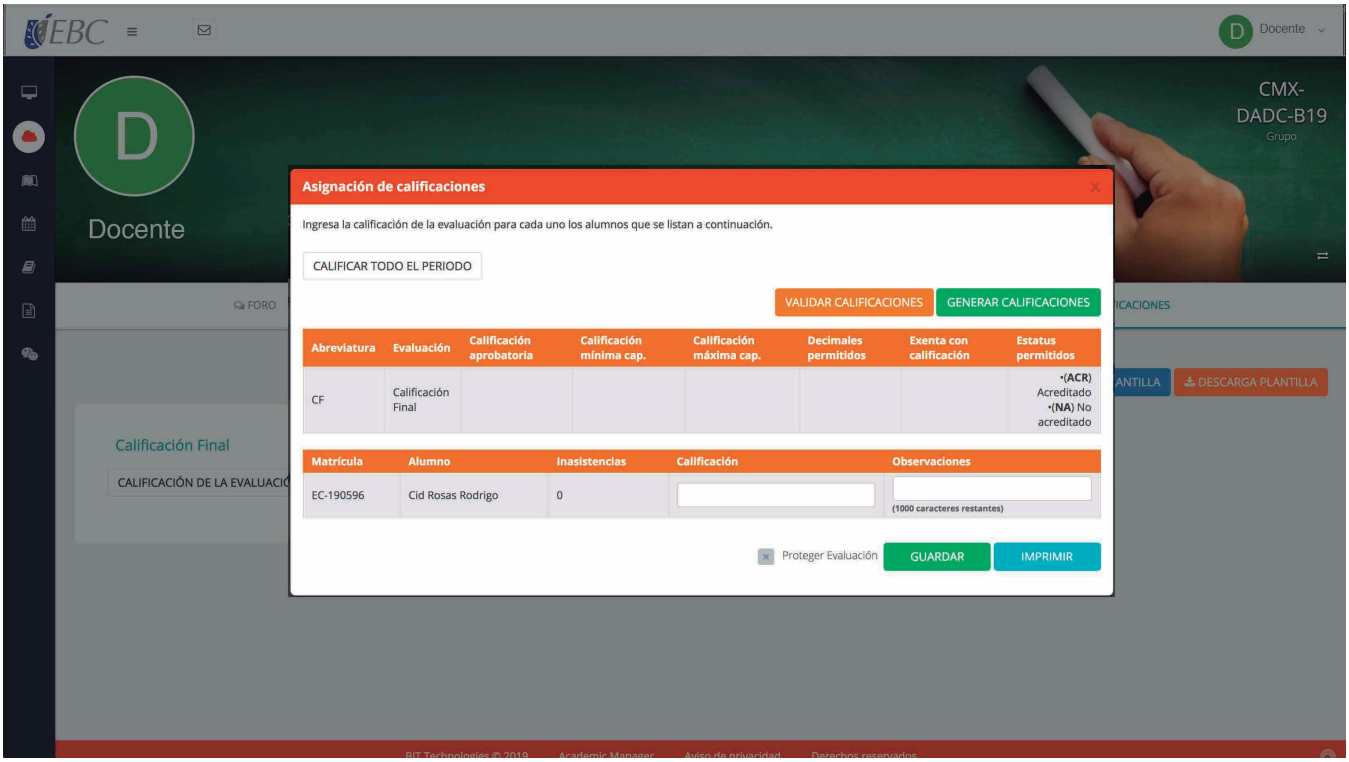
Asistencia: Desde este apartado es posible realizar el registro de inasistencias.



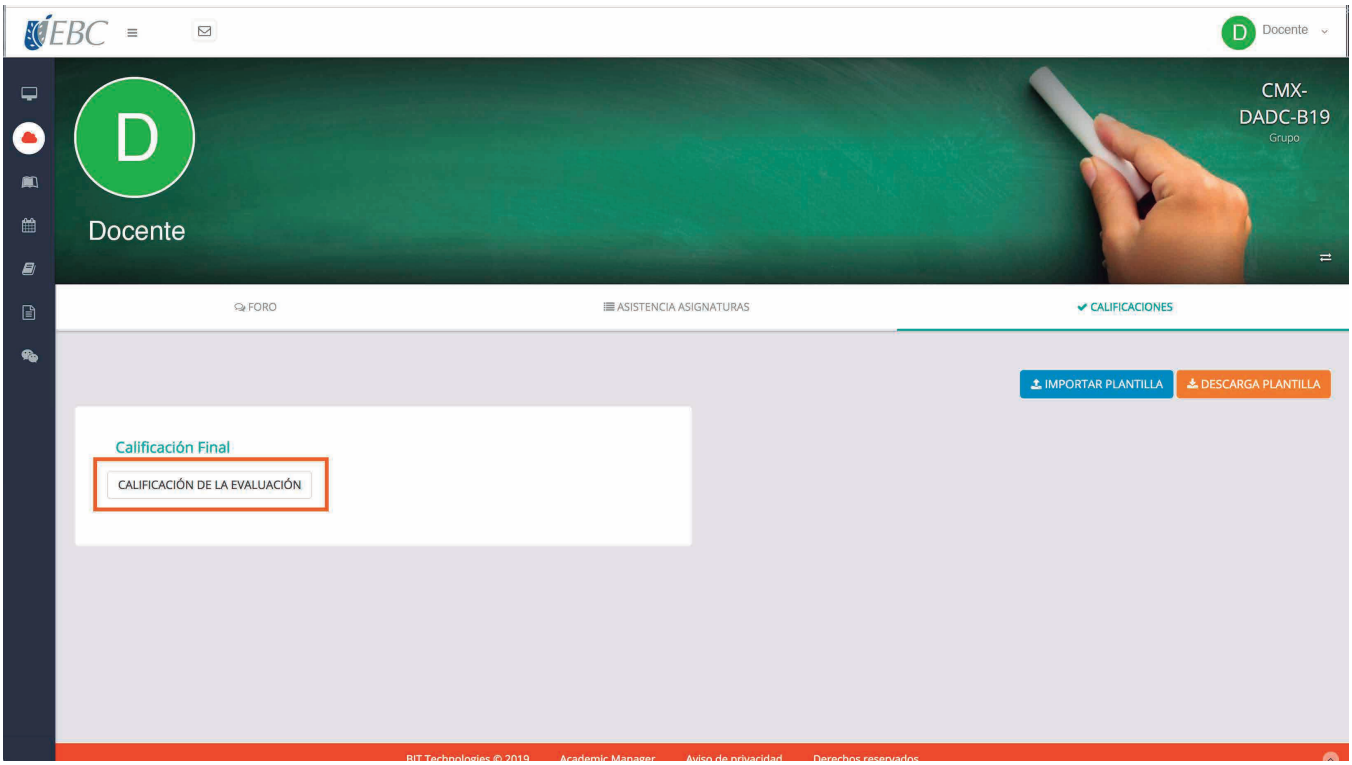
Calificaciones: Dentro de este apartado es posible realizar el registro de la calificación de cada uno de los participantes. Aquí podrás realizar una carga masiva de calificaciones a través de la opción: Importar plantilla o bien podrás descargar la plantilla de participantes.

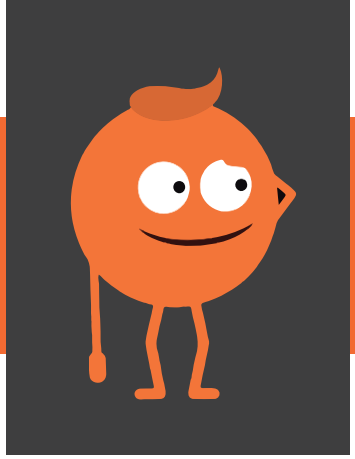



EBC
Docente
CMX-
DADC-B19
Grupo
Docente
FORO
CALIFICACIONES
Importar Calificaciones
Seleccione un archivo para importar y en seguida de click en el botón Importar
Archivo
Seleccionar archivo
No se eligió archivo
IMPORTAR
IMPORTAR PLANTILLA
DESCARGA PLANTILLA
Calificación Final
CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN


EBC
Docente
CMX-
DADC-B19
Grupo
Docente
FORO
Asignación de calificaciones
Ingresa la calificación de la evaluación para cada uno los alumnos que se listan a continuación.
CALIFICAR TODO EL PERIODO
VALIDAR CALIFICACIONES
GENERAR CALIFICACIONES
Abreviatura
Evaluación
Calificación aprobatoria
Calificación mínima cap.
Calificación máxima cap.
Decimales permitidos
Exenta con calificación
Estatus permitidos
CF
Calificación Final
•(ACR) Acreditado
•(NA) No acreditado
Matrícula
Alumno
Inasistencias
Calificación
Observaciones
EC-190596
Cid Rosas Rodrigo
0
(1000 caracteres restantes)
Proteger Evaluación
GUARDAR
IMPRIMIR
DESCARGA PLANTILLA
Calificación Final

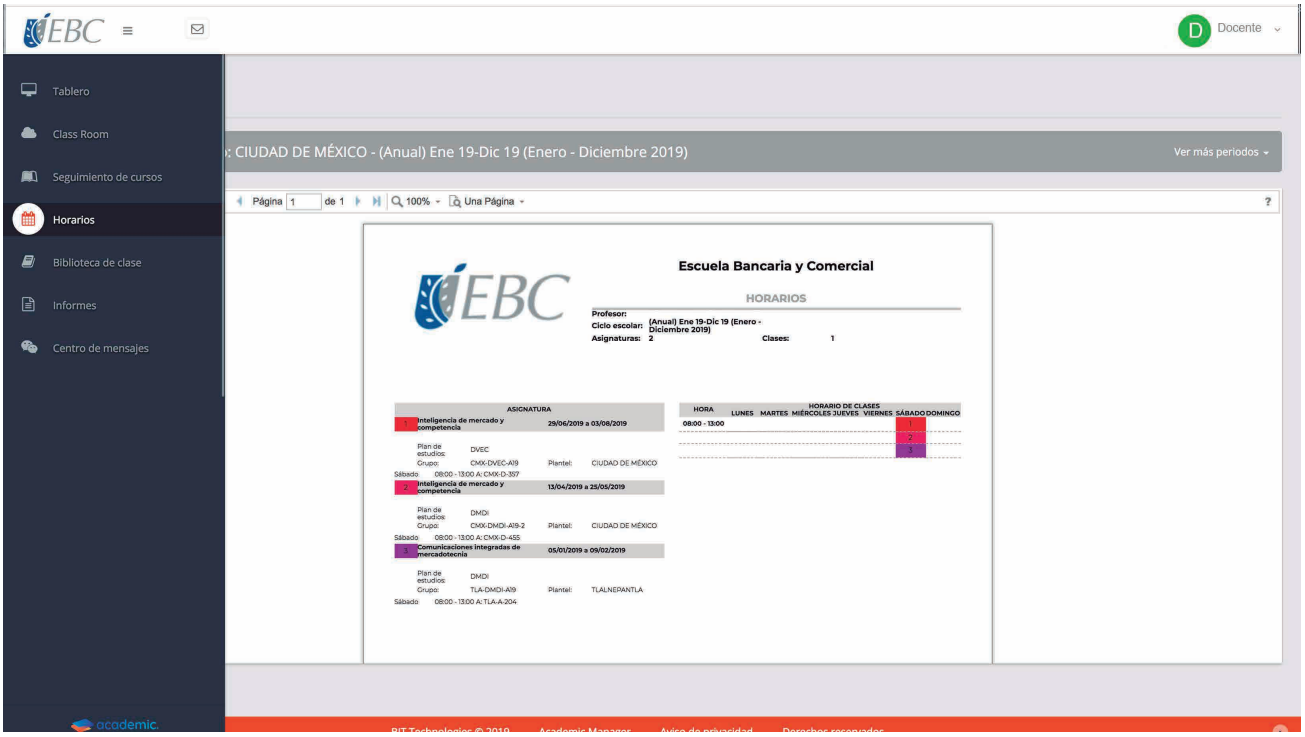
O bien se podrá realizar un registro normal desde la opción Calificación de evaluación.



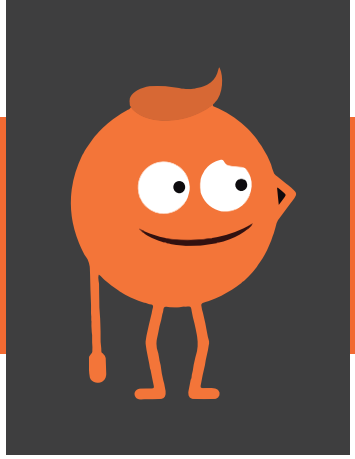


Horarios

Aquí verás todos los horarios que tienes asignados.



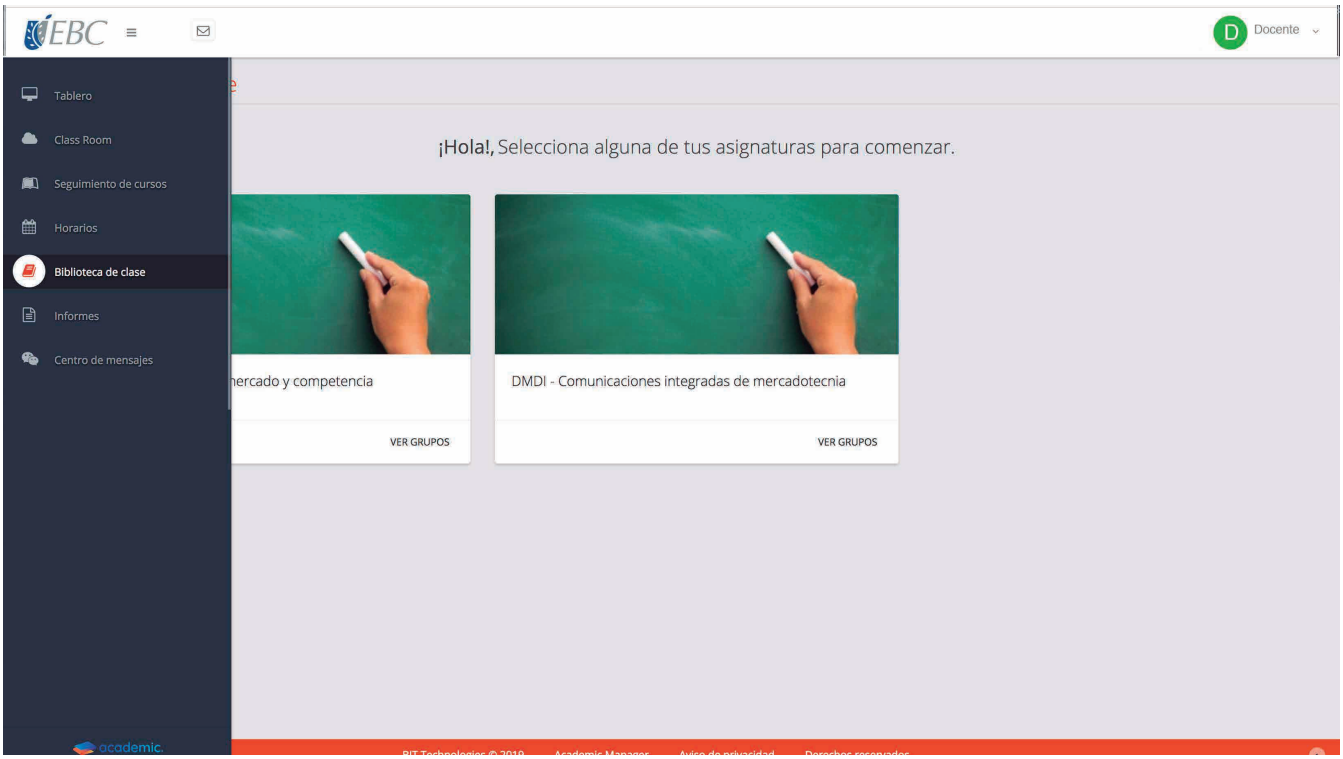
Selecciona la opción de Ver más periodos y selecciona una opción para ver el horario de cada uno de ellos.



Biblioteca de clase

Dirígete al apartado Biblioteca de clase en el menú general.

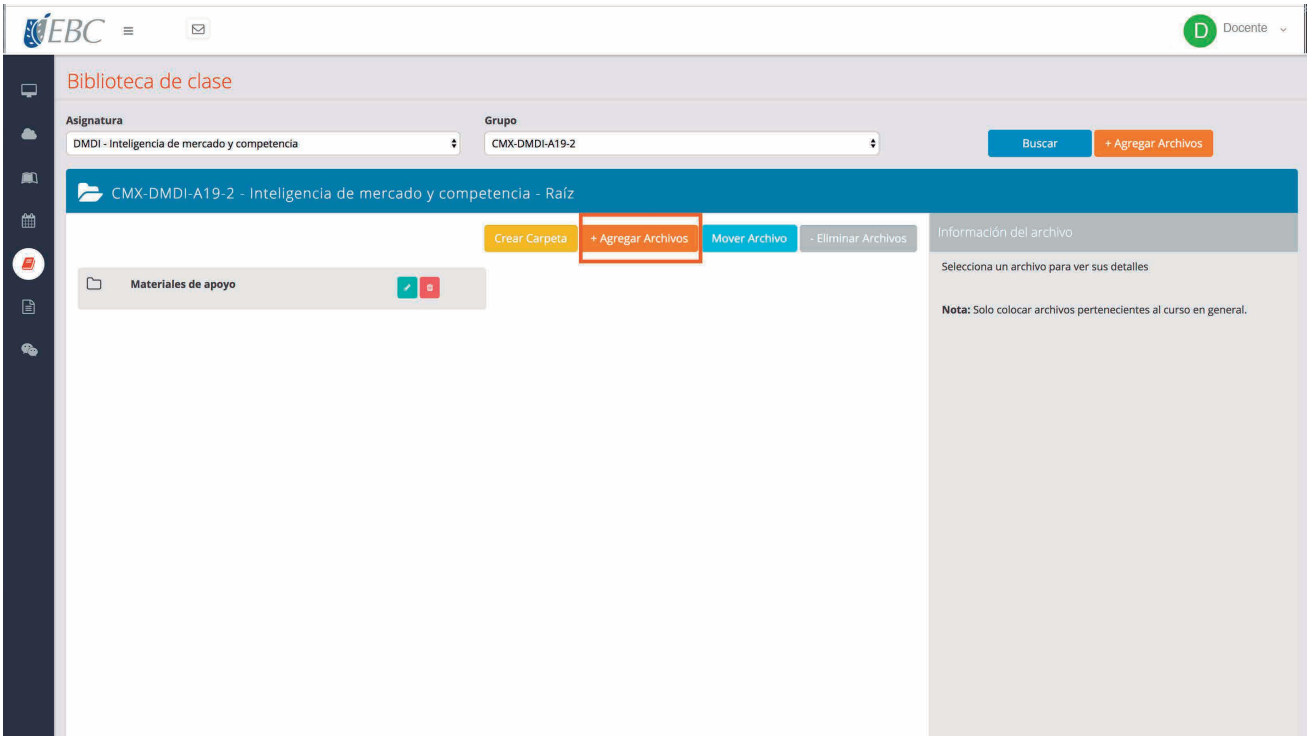
Este apartado sirve como contenedor de cada uno de los grupos asignados ya que cuenta con la opción de agregar archivos o bien generar carpetas.

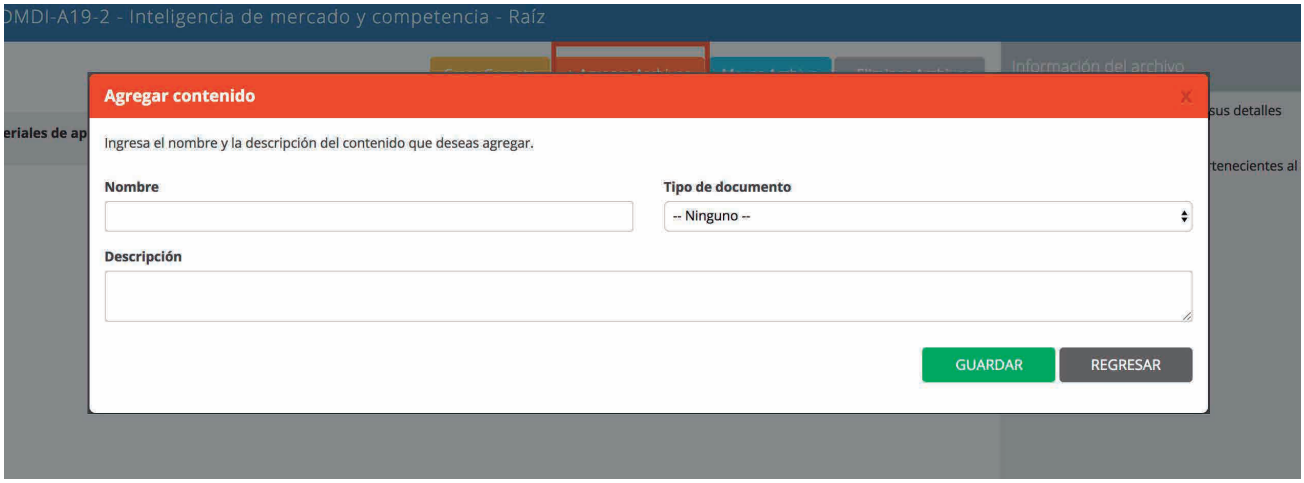


Utiliza las opciones:

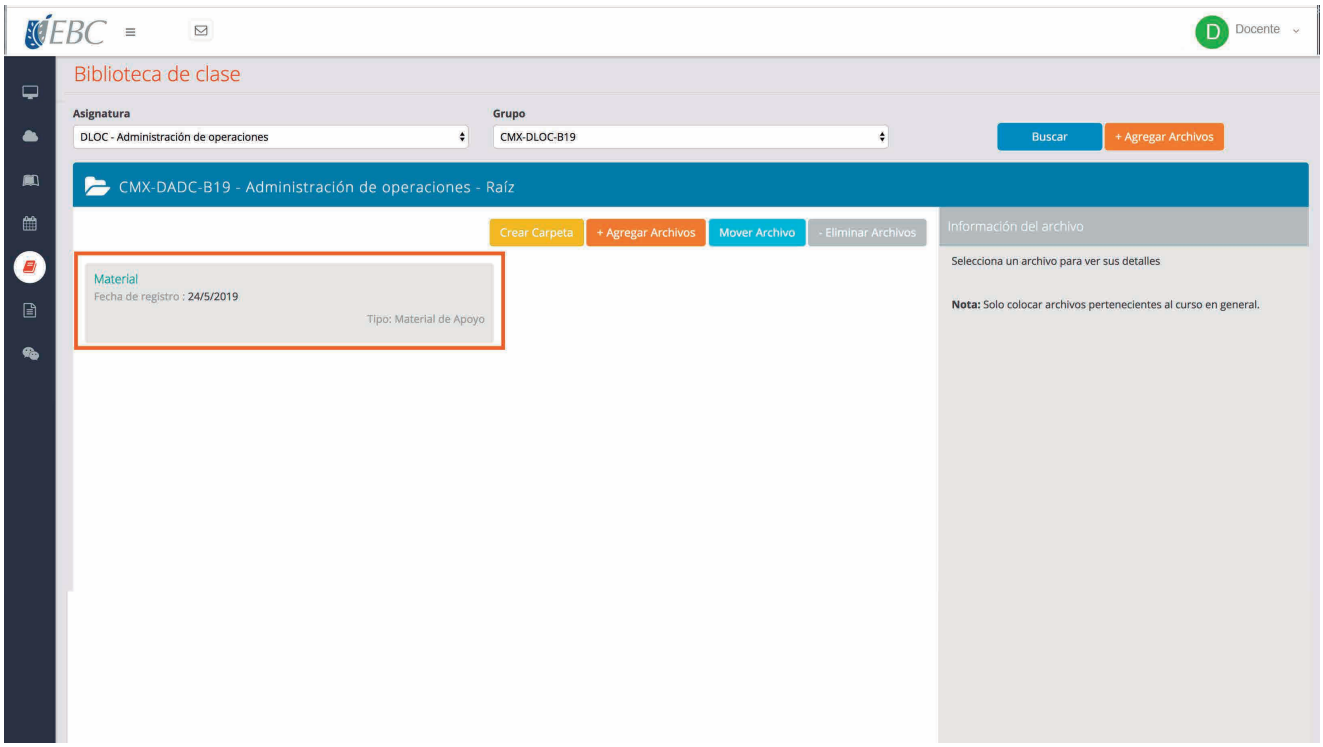
Crear carpeta, Agregar archivos, Mover archivo y Eliminar archivos.

Para agregar un archivo da clic sobre el botón +AGREGAR ARCHIVOS y coloca la información correspondiente al archivo a importar.

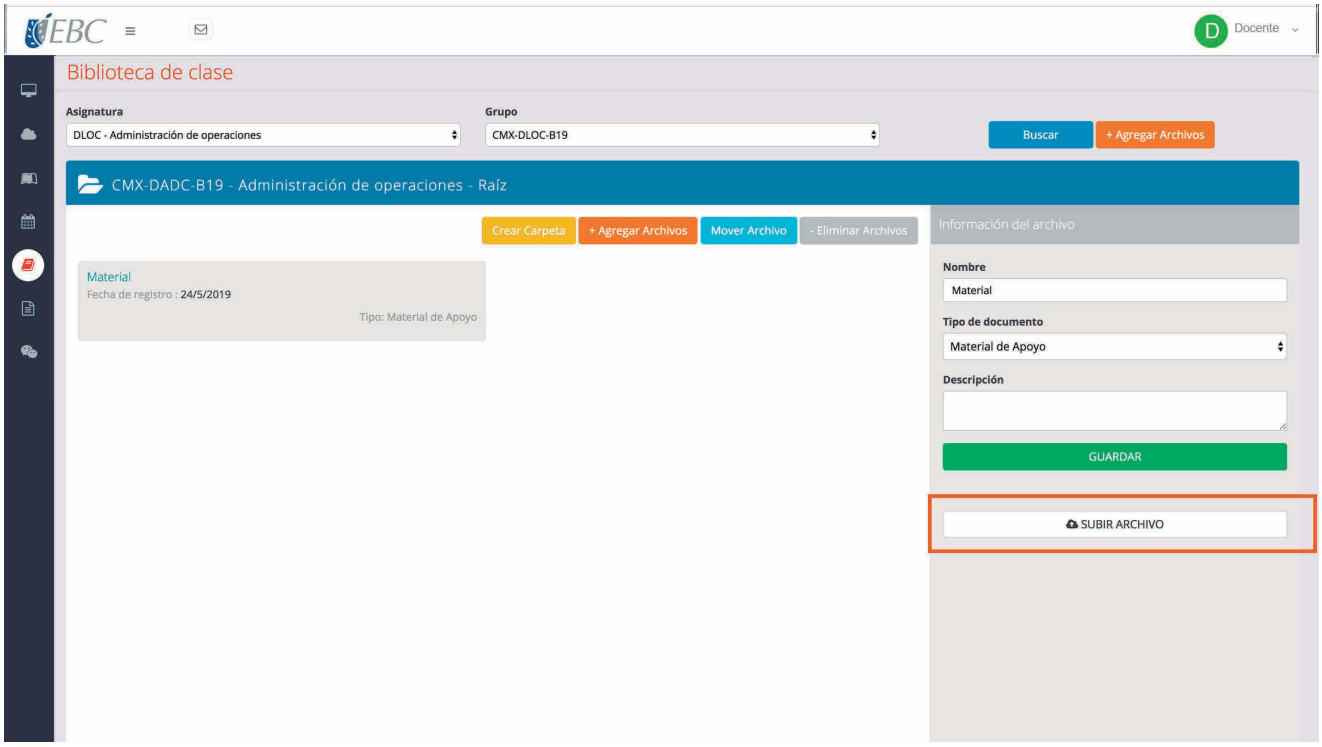




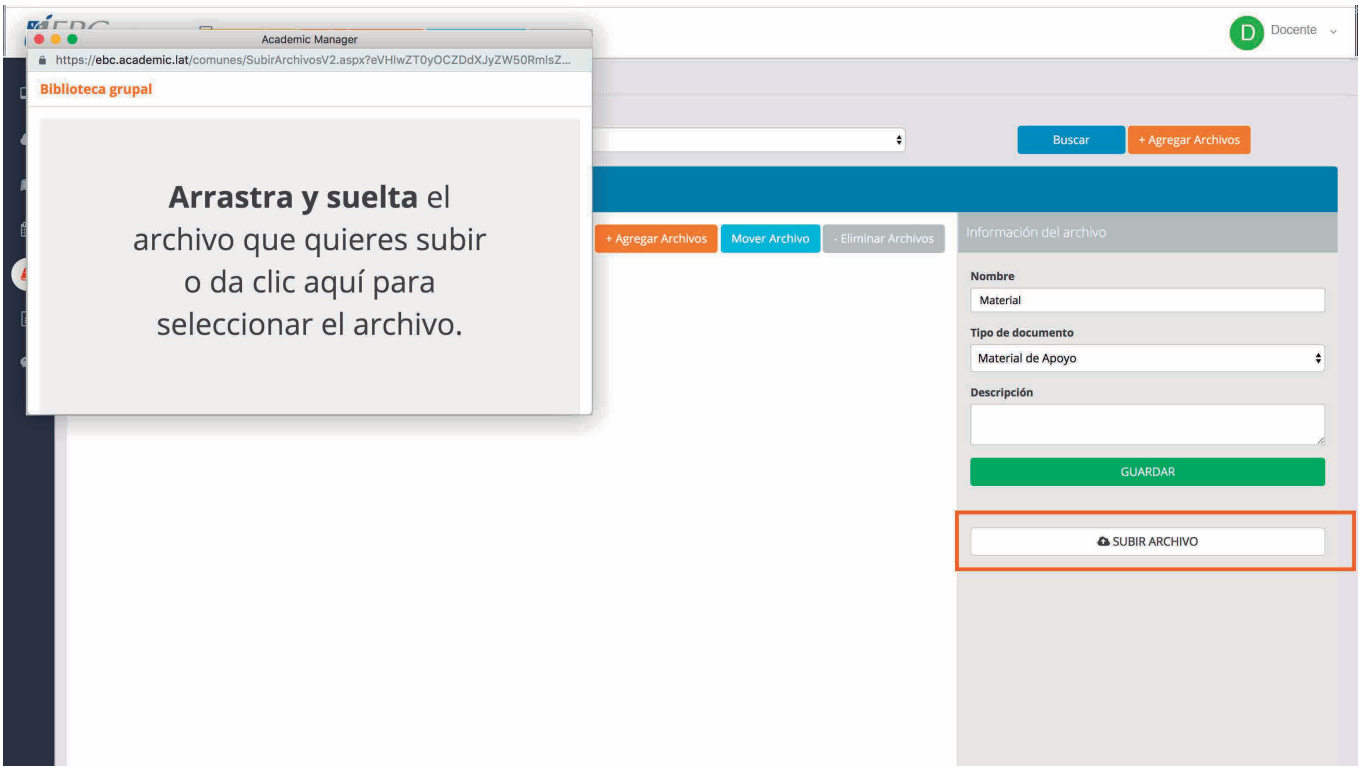
Después podrás visualizar el registro con la información proporcionada.



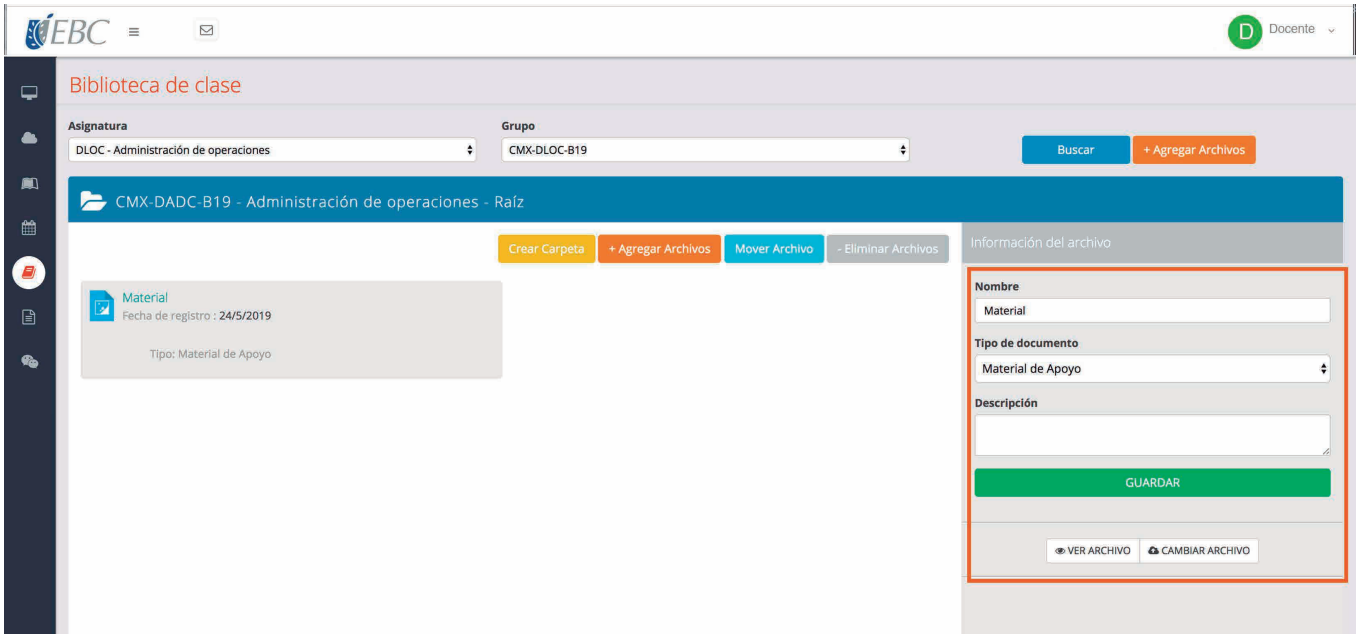
En la parte derecha selecciona la opción de Subir archivo.

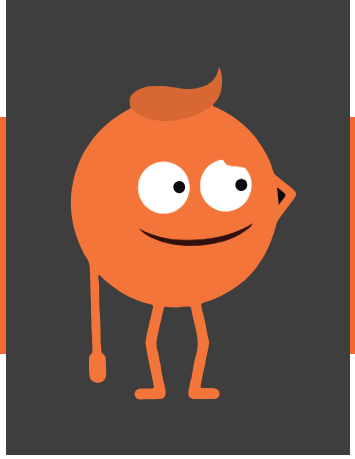


Se abrirá una ventana donde subirás los archivos, por ejemplo una imagen, al finalizar, valida la carga.



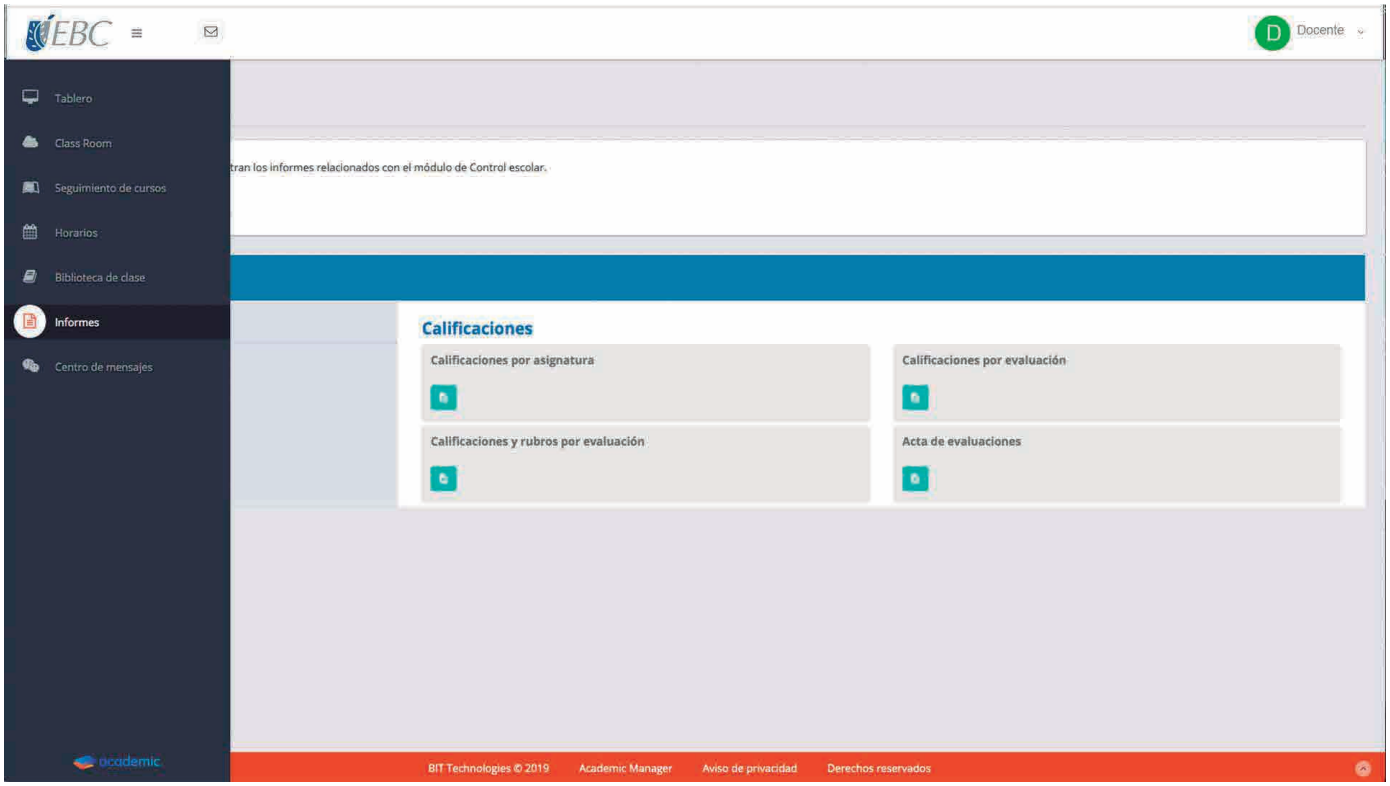
Selecciona nuevamente el registro. En la Información del archivo, en la parte derecha selecciona la opción de Ver archivo para visualizar el archivo que subiste, o de igual manera puedes Cambiar el archivo para actualizar la información o documentos subidos previamente.





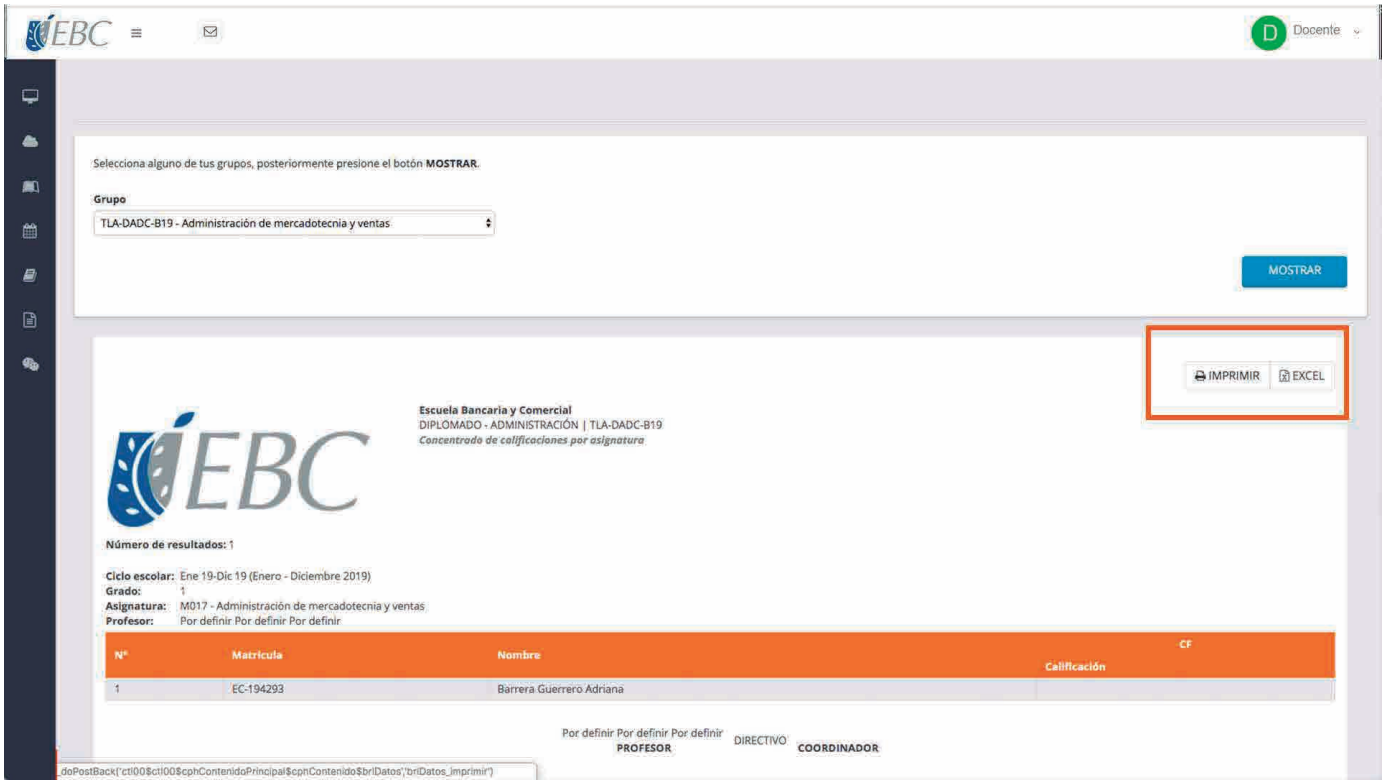
Informes y centro de mensajes

Para generar un reporte de evaluación y calificaciones ve al apartado Informes en el menú del tablero.

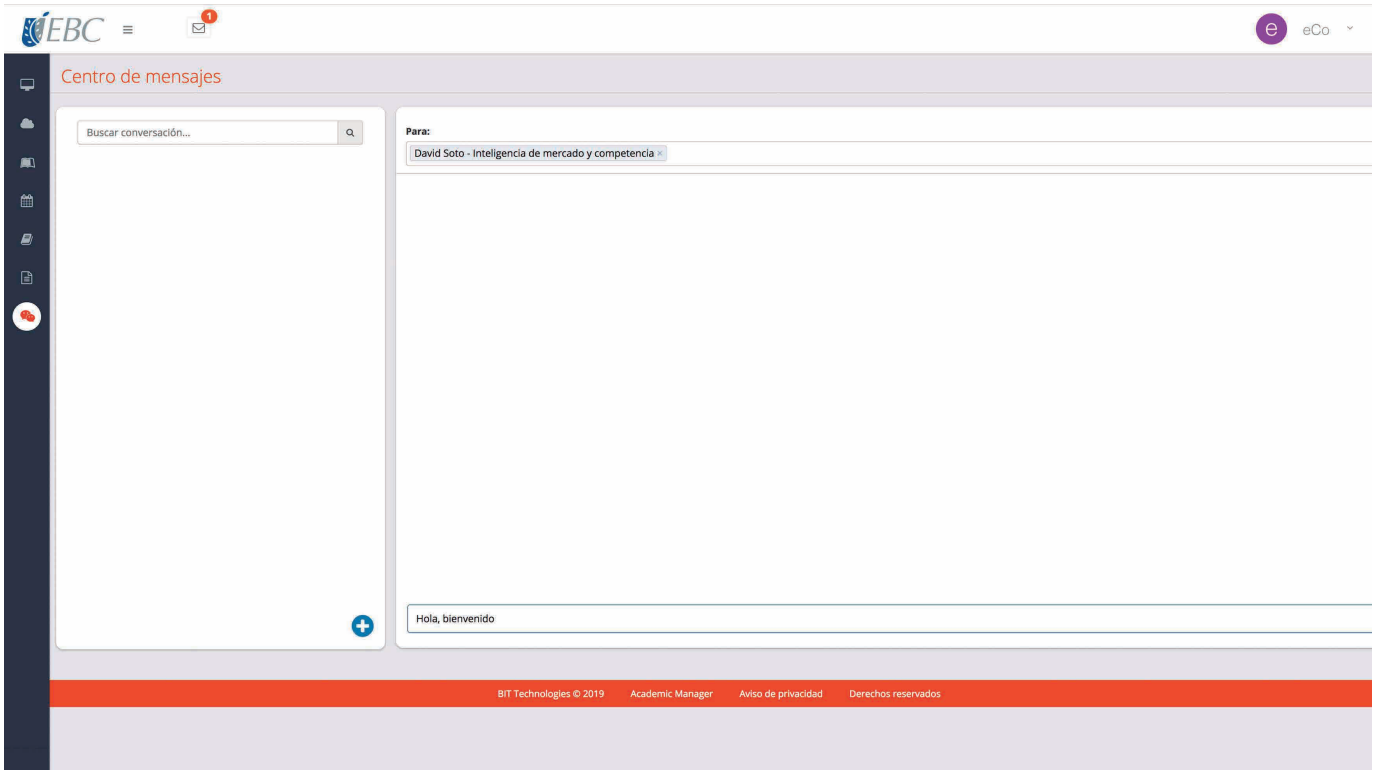


Una vez dentro, selecciona el grupo a consultar y posteriormente presiona el botón MOSTRAR.

Una vez generado el reporte podrás visualizarlo, imprimirlo o descargarlo en Excel.



Para consultar mensajes, dirígete al apartado de Centro de mensajes en el menú del tablero.



Plataforma
eContinua