

MANUAL DE USUARIO

CreaECOBUAP

ÍNDICE

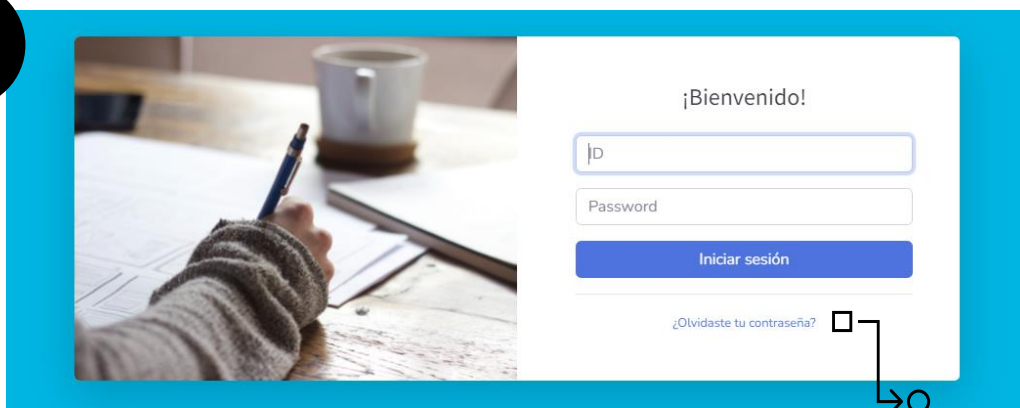
INICIO DE SESIÓN	3
<i>Ingresar a la plataforma.</i>	<i>3</i>
<i>Distribución de pantalla</i>	<i>4</i>
<i>Cerrar sesión</i>	<i>4</i>
PROGRAMA DE MI ASIGNATURA	5
<i>INFORMACIÓN DE LAS ASIGNATURAS</i>	<i>6</i>
<i>Configuración pestaña "Autores y/o Revisores"</i>	<i>7</i>
APARTADO "DOCENTE RESPONSABLE"	7
APARTADO "AUTORES Y/O REVISORES"	7
APARTADO "TIPO DE PROGRAMA DE ASIGNATURA"	8
<i>Configuración pestaña "contenidos temáticos"</i>	<i>9</i>
APARTADO "PROPÓSITO"	9
APARTADO "PERFIL PROFESIONAL"	10
APARTADO "COMPETENCIAS PROFESIONALES"	10
APARTADO "UNIDADES TEMÁTICAS"	11
<i>Configuración "Pestaña Estrategias, Recursos y Ejes"</i>	<i>14</i>
APARTADO ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS:	15
<i>Configuración Pestaña "Acta de Aprobación"</i>	<i>16</i>

INICIO DE SESIÓN

Ingresar a la plataforma.

Para ingresar a la plataforma se debe ir al enlace pertinente. Después aparecerá la siguiente pantalla de inicio de sesión, en la cual se deben ingresar el ID y la contraseña correspondientes al usuario.

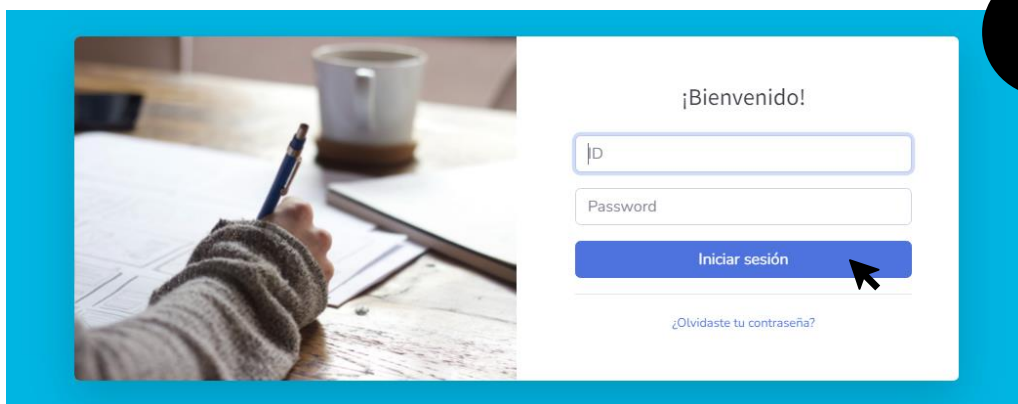
1



En caso de no recordar tu contraseña, podrás recuperarla oprimiendo la opción "¿Olvidaste tu contraseña?"

Una vez rellenas las casillas, deberás hacer clic en el botón de "Iniciar sesión" y te dirigirá a la página inicial de la plataforma.

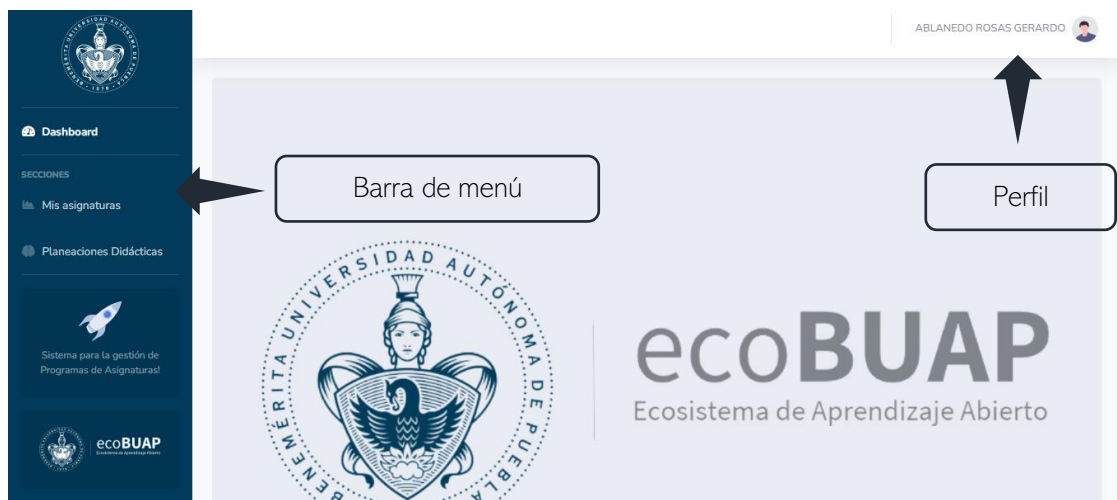
2



3

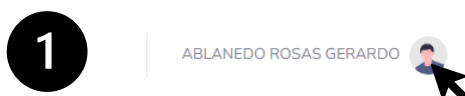
Distribución de pantalla

Una vez ingresado a la plataforma, te aparecerá la siguiente pantalla:

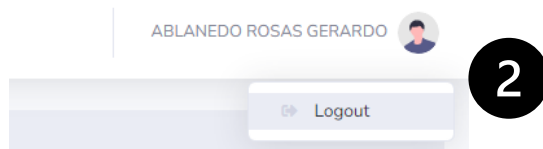


Cerrar sesión

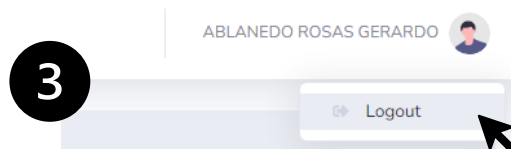
Para cerrar sesión, deberás dirigirte a la parte superior derecha y hacer clic en el ícono de perfil:



Al hacer clic en el ícono de perfil se desplegará un menú:



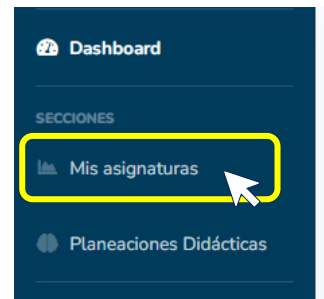
Procederás a hacer clic en la opción "Logout":



Automáticamente se cerrará la sesión.

PROGRAMA DE MI ASIGNATURA

- 1 Ingresar a la plataforma
- 2 Hacer clic en “Mis asignaturas”

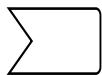


Te redirigirás a la ventana “Lista de Asignaturas” en la que podrás encontrar:



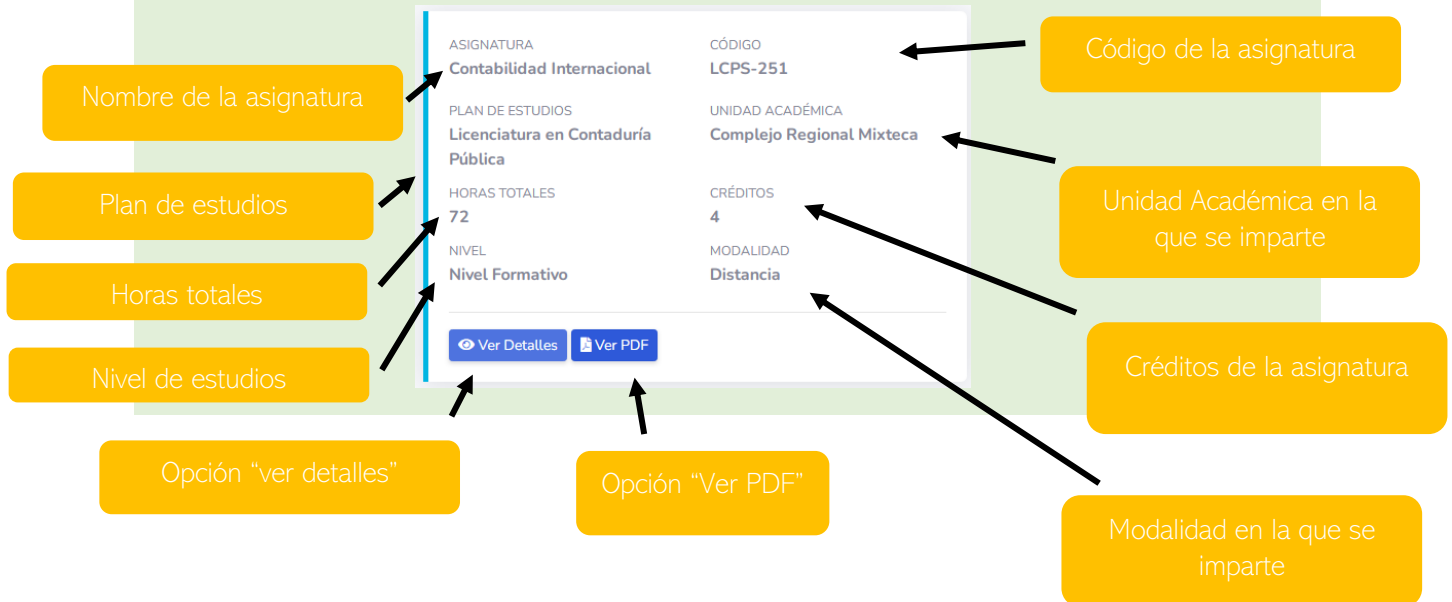
- 3 Buscar la Asignatura (por nombre o código) de la cual se trabajará el programa.





INFORMACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Al buscar una asignatura podrás tener acceso a los siguientes datos:



4

Hacer clic en el botón "Ver detalles" de la asignatura que quieres trabajar:



5

Automáticamente te aparecerá una ventana con cuatro pestañas, en las que deberás ir llenando la información que consideres pertinente:

Screenshot of the course details form. The form has four tabs: "Autores y/o Revisores", "Contenidos Temáticos", "Estrategias, Recursos y Ejes", and "Acta de aprobación". The "Autores y/o Revisores" tab is selected. The form displays the following information:

Docente responsable		
Nombre	Correo	ID
ABLANEDO ROSAS GERARDO	gerardo.ablanedo@correo.buap.mx	100398399

Autores y/o Revisores		
ID	Nombre	Email
NSS247666	MENDOZA RUIZ FLOR DE LIZ	flor.mendoza@correo.buap.mx
100530268	GUERRERO GARDUÑO VALERIA	valeria.guerrero@correo.buap.mx
100258955	MARTINEZ LOPEZ NORMA ANGELICA	norma.martinez@correo.buap.mx

6

Configuración pestaña "Autores y/o Revisores"

APARTADO "DOCENTE RESPONSABLE"

En la Pestaña "Autores y/o Revisores" primero deberás verificar los datos del Docente responsable de la asignatura en el apartado "Docente responsable":

Nombre	Correo	ID
ABLANEDO ROSAS GERARDO	gerardo.ablanedo@correo.buap.mx	100398399

APARTADO "AUTORES Y/O REVISORES"

1

En la misma pestaña, podrás observar a los Autores y/ Revisores que tiene la Asignatura.

ID	Nombre	Email
N55247666	MENDOZA RUIZ FLOR DE LIZ	flor.mendoza@correo.buap.mx
100530268	GUERRERO GARDUÑO VALERIA	valeria.guerrero@correo.buap.mx
100258955	MARTINEZ LOPEZ NORMA ANGELICA	norma.martinez@correo.buap.mx

3

Inmediatamente se abrirá una ventana:

id	nombre	email
N55530834	ACO TLACHI MIGUEL ANGEL	miguel.aco@correo.buap.mx
N55520629	AGUILAR ARIAGA GUADALUPE	guadalupe.aguilara@correo.buap.mx
N55531154	AGUILAR HERNANDEZ SANDRA	sandra.aguilar@correo.buap.mx
N55530762	ALATORRE GUZMAN ERIKA	erika.alatorre@correo.buap.mx
100194211	ARCINIEGA SANCHEZ JOSE LUIS ROMAN	jose.arciniega@correo.buap.mx
N55530796	AVILA CARRERA MANUEL TADEO	manuel.avila@correo.buap.mx
100240499	BALDERAS IZAGUIRRE BEULIA	beulia.balderas@correo.buap.mx

2

Haz clic en el botón "+ seleccionar" para agregar más autores y/o revisores

ID	Nombre	Email
N55247666	MENDOZA RUIZ FLOR DE LIZ	flor.mendoza@correo.buap.mx
100530268	GUERRERO GARDUÑO VALERIA	valeria.guerrero@correo.buap.mx
100258955	MARTINEZ LOPEZ NORMA ANGELICA	norma.martinez@correo.buap.mx

→ En la barra "Buscar autor y/o revisor" escribe el nombre del autor y/o revisor que buscas.

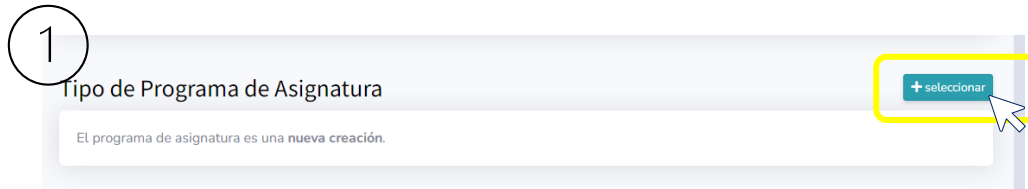
→ También debes seleccionar la unidad Académica a la que pertenece.

4

Dar "enter" para iniciar la búsqueda.

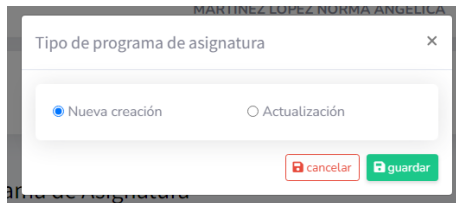
APARTADO "TIPO DE PROGRAMA DE ASIGNATURA"

Elige el Tipo de Programa de Asignatura haciendo clic en el botón "+ seleccionar":

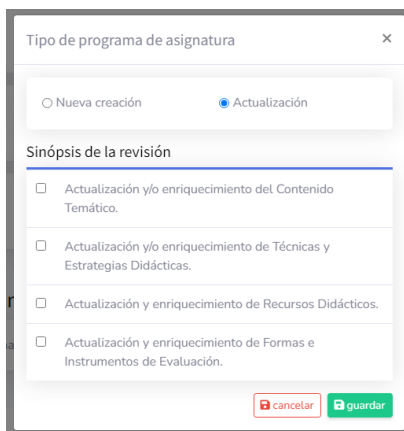


Puedes elegir entre "Nueva creación" o "Actualización":

2

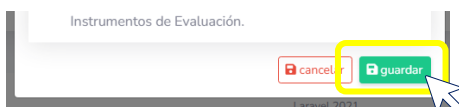


3 Si elige "Actualización" se desplegará un menú de cuatro opciones, opta por la opción adecuada:



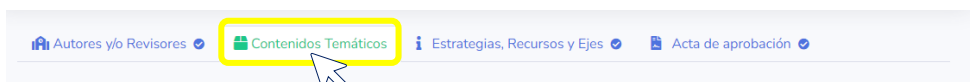
Haz clic al botón "Guardar".

4



Configuración pestaña “contenidos temáticos”

HAZ CLIC EN LA PESTAÑA “CONTENIDOS TEMÁTICOS”:



Se abrirá una ventana como la siguiente:



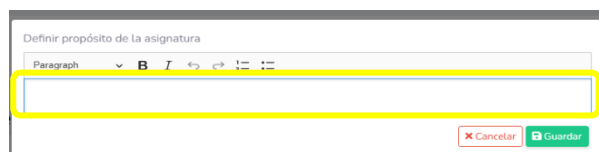
APARTADO “PROPÓSITO”

Primero, define el propósito que quieres darle a la asignatura:

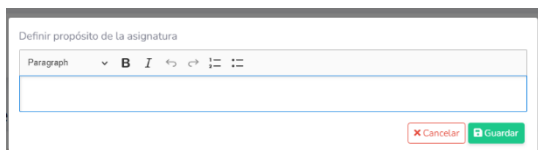
► Dar clic en el botón “definir”



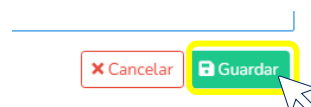
► Escribe en el cuadro de texto, el proposito de la asignatura:



► Se abrirá una ventana:

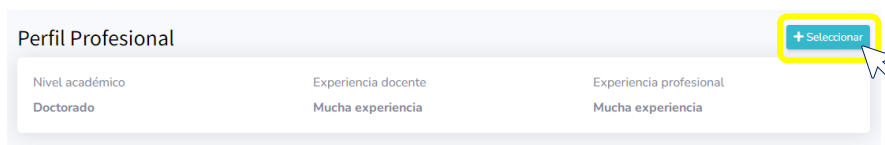


► Haz clic en “guardar”:

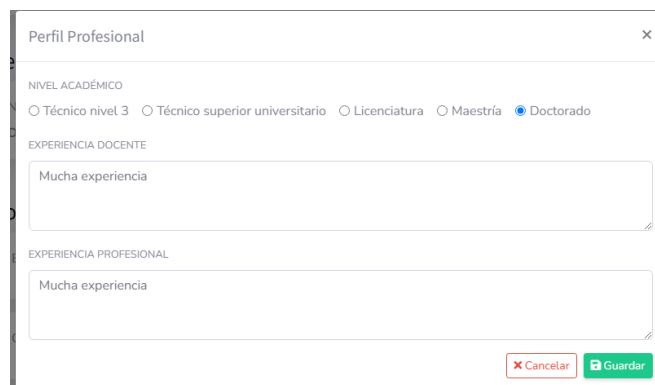


APARTADO "PERFIL PROFESIONAL"

- 1 Haz clic en el botón "+ seleccionar":

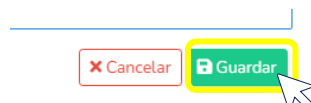


- 2 Se abrirá una ventana como la siguiente:



- 3 Elige las opciones que desees:

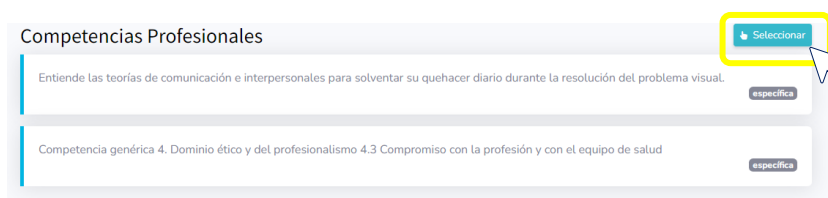
- 4 Dar clic en el botón "guardar":



APARTADO "COMPETENCIAS PROFESIONALES"

En el apartado "Competencias Profesionales" selecciona las opciones que creas se adecuan a las competencias que debe tener el docente:

- 1 Da clic en el botón "Seleccionar"

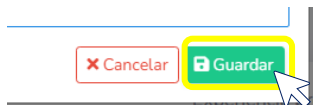


2

Se abrirá una ventana como la siguiente, elige las opciones que se adecuen a tu programa:

3

Presiona el botón “guardar”:



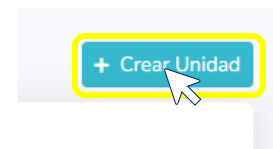
APARTADO “UNIDADES TEMÁTICAS”

En el último apartado “Unidades temáticas”, podrás editar, eliminar o crear una Unidad temática:

CREAR UNIDAD TEMÁTICA:

1

Dar clic en el botón “+ Crear Unidad”



2

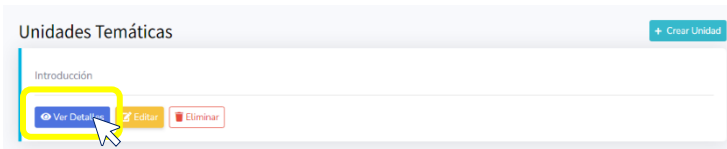
Agrega el nombre de la Unidad:

3

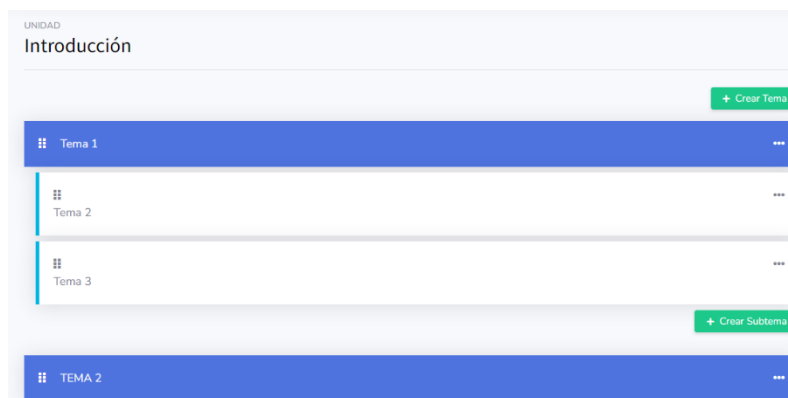
Haz clic en el botón “Guardar”:

VER DETALLES

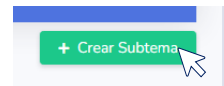
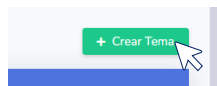
► Dar clic en “Ver Detalles”



Configura las unidades de la Asignatura:



► Selecciona el botón “+ Crear Tema” o “+ Crear Subtema”:

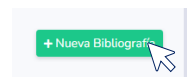


► Escribe el tema o subtema:

▷ Haz clic en Guardar:



► Para agregar bibliografía, seleccionar “+ Nueva Bibliografía”



Se abrirá una ventana:



En el recuadro agrega la información correspondiente.

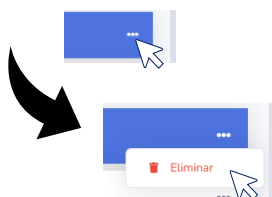
Haz clic en el cuadro azul para guardar:



► Presiona los puntos del lateral izquierdo para mover los temas de arriba a abajo.



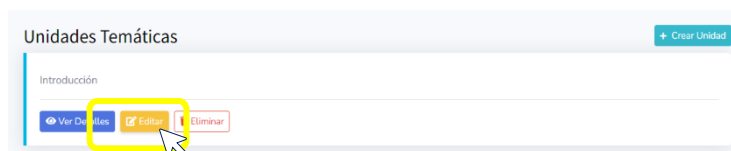
► Para eliminar un tema o subtema, dar clic en los tres puntos del lateral derecho

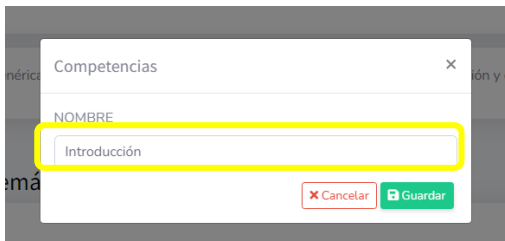


Haz clic en “Eliminar”

EDITAR UNIDAD TEMÁTICA:

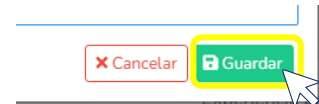
► Presiona el botón “Editar”:





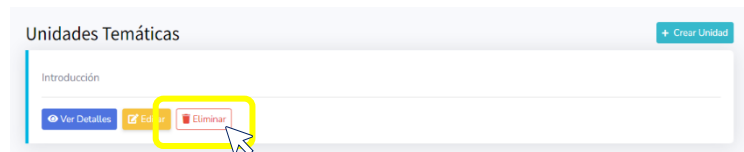
▶ Edita el Nombre en el recuadro:

▶ Presiona "Guardar":



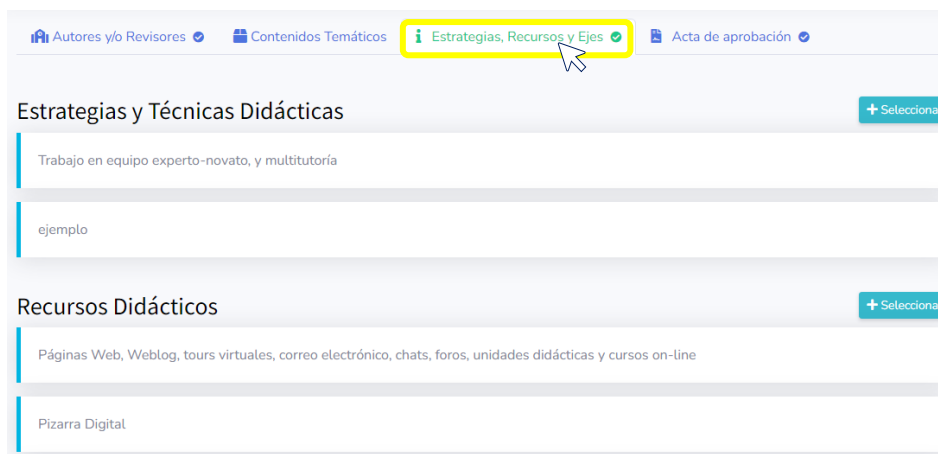
ELIMINAR UNIDAD TEMÁTICA:

▶ Dar clic en el botón "Eliminar" y automáticamente se eliminará la unidad temática seleccionada:



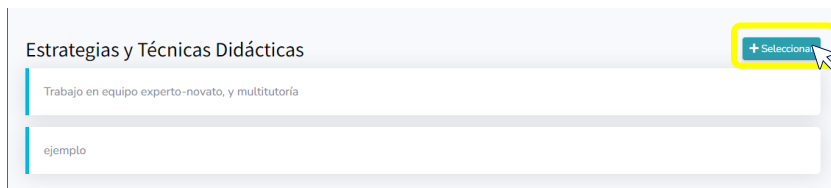
Configuración "Pestaña Estrategias, Recursos y Ejes"

Haz clic en la pestaña "Estrategias, Recursos y Ejes":



APARTADO ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

→ Dar clic en “+ seleccionar”



Se abrirá una ventana con opciones:

→ Elige las que consideras pertinentes.



→ Para agregar, escribe tu opción en el apartado “otro”:



→ Haz clic en el botón “Guardar”:



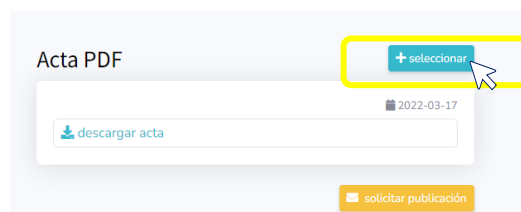
- Repite lo mismo con los apartados siguientes.

Configuración Pestaña "Acta de Aprobación"

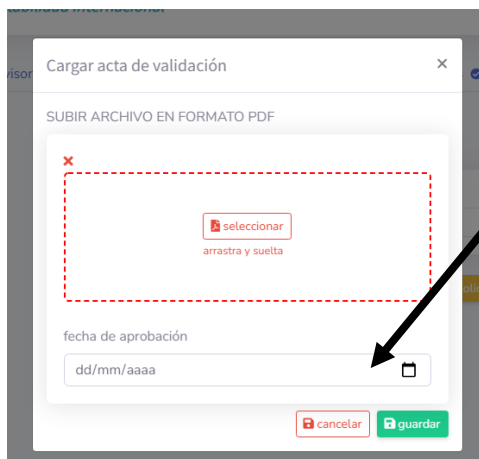
Haz clic en la pestaña "Acta de Aprobación":



1. Dar clic en "+ Seleccionar":

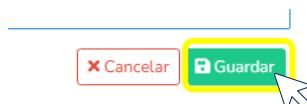


2. Se abrirá una ventana en la que deberás cargar el archivo del Acta de validación en formato PDF:

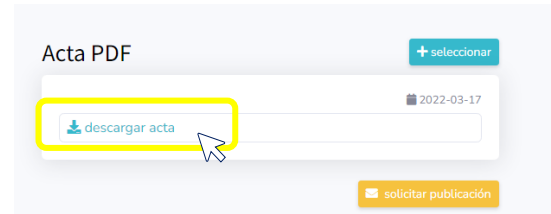


Añade la fecha de aprobación de este.

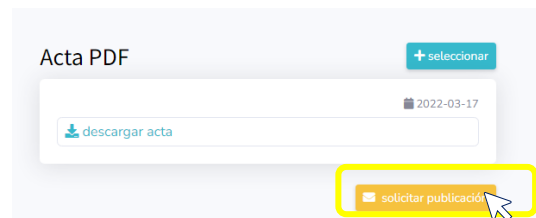
3. Haz clic en "Guardar":



- Para visualizar el Acta, dar clic en “Descargar acta”



4. Una vez verificado que la información es correcta, darle clic en “solicitar aprobación”, esto notificará al Secretario Académico (vía correo) sobre la actualización del programa para su revisión.



5. Esperar la notificación de aprobación del programa vía correo electrónico.
6. Finalmente, esperar instrucciones para iniciar con la planeación de la materia (con el programa aprobado).