

Acciones clave del docente en modalidad a distancia

I

Revisar los últimos accesos de los participantes

Ingresa a tu curso

The screenshot shows the UNICACH Virtual platform interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Tablero', 'Cursos', and 'Eventos'. Below it is a search bar and a dropdown menu for sorting courses by name. The main area displays two course cards: 'Mi curso 1' and 'Mi curso 2', each with an 'IMAGEN EXTERNA' placeholder.

Da clic en el apartado **Participantes**

The screenshot shows the 'Participants' tab selected in the course settings. It includes sections for 'General' and 'IMAGEN INTERNA DEL CURSO'. A hand cursor is pointing at the 'Participants' tab.

II

Calificar y retroalimentar actividades

Ubica y entra a la actividad a calificar

The screenshot shows an activity detail page with a pink icon and the text 'Actividad 1. Nombre de la actividad'. A hand cursor is pointing at the 'Calificación' button.

Buscar debajo de la descripción de la actividad y dar clic al botón **Calificación**

The screenshot shows a row of buttons: 'Ver todos los envíos' and 'Calificación'. A hand cursor is pointing at the 'Calificación' button.

Da clic en la casilla que mejor corresponda, la casilla debe colorearse de **verde**

The screenshot shows a rubric with five categories: 'Ortografía y redacción', 'No entrego la actividad. 0 puntos', 'Redacta sin ningún cuidado por la lógica, extensión o el cuidado de la normativa del lenguaje.', 'Redacta con muy pocos lineamientos lógicos y con poca atención al número de palabras requerido.', and 'Redacta siguiendo ciertos lineamientos lógicos y pertinentes, con una extensión relativamente adecuada y coherente'. A hand cursor is pointing at a green checked box in the first category.

III

Otorgar extensión de entrega para las actividades atrasadas

Ubica y entra a la actividad

The screenshot shows an activity detail page with a pink icon and the text 'Actividad 1. Nombre de la actividad'. A hand cursor is pointing at the 'Ver todos los envíos' button.

Buscar debajo de la descripción de la actividad y dar clic en **Ver todos los envíos**

The screenshot shows a list of student submissions. A hand cursor is pointing at the 'Calificación' button.

Buscar al estudiante y dar clic en **Editar** luego en **Otorgar extensión**

The screenshot shows a student submission details page. A hand cursor is pointing at the 'Otorgar extensión' button.

IV

Revisión y atención periódica del foro de dudas

En la sección de **Contacto** buscar el **Foro de dudas al Asesor**

The screenshot shows the 'Contacto' section with a dropdown arrow and the text 'Foro de dudas al Asesor'. A hand cursor is pointing at the 'Foro de dudas al Asesor' link.

Ubicar la duda del alumno y dar clic

The screenshot shows a student question with a star icon and the text 'Duda sobre entrega'. A hand cursor is pointing at the 'Duda sobre entrega' link.

Dar clic en la opción **Responder**

The screenshot shows a response options panel with a question about the deadline and buttons for 'Enlace permanente', 'Editar', 'Eliminar', and 'Responder'. A hand cursor is pointing at the 'Responder' button.