



GUÍA DEL ESTUDIANTE

Mis Cursos y Tareas


Cómo gestionar tus clases y entregar asignaciones en Populi

Plataforma Populi

Portal Estudiantil

1. Introducción a Mis Cursos

La sección 'My Courses' de Populi es el espacio donde accedes a todo el contenido de tus clases: materiales de estudio, asignaciones, foros de discusión, calificaciones y comunicación con tus profesores. Dominar esta sección es clave para tu éxito académico.

 **Consejo:** Entra a Populi al menos una vez al día para mantenerte al tanto de anuncios nuevos, fechas límite de tareas y mensajes de tus profesores.

2. Acceder a tus Cursos


2.1 Ver la Lista de Cursos

1. Inicia sesión en tu portal de Populi.
2. Haz clic en 'My Courses' en el menú principal.
3. Verás la lista de todos tus cursos del período académico actual.
4. Cada curso muestra el nombre, código, nombre del profesor y horario.

2.2 Entrar a un Curso

1. Haz clic en el nombre del curso para entrar a su página principal.
2. Dentro del curso encontrarás varias pestañas o secciones:

Pestaña	Contenido
Feed / Dashboard	Anuncios recientes, actividad del curso y recordatorios
Assignments	Lista de todas las tareas, proyectos y exámenes
Files	Documentos, presentaciones y materiales subidos por el profesor
Discussions	Foros de discusión y participación en línea
Grades	Tus calificaciones detalladas por categoría
Roster	Lista de compañeros de clase e información de contacto
Syllabus	Programa del curso, objetivos y políticas del profesor
Attendance	Registro de tu asistencia (si aplica)

 **Consejo:** Siempre lee el Syllabus (programa del curso) al inicio del semestre. Contiene las políticas del profesor sobre entregas tardías, asistencia y cómo se calcularán tus calificaciones.

3. Materiales del Curso

3.1 Acceder a Archivos y Documentos

Para ver y descargar los materiales que sube tu profesor:

1. Entra al curso desde 'My Courses'.
2. Haz clic en la pestaña 'Files' o 'Course Materials'.
3. Los archivos estarán organizados en carpetas por semana, tema o tipo de material.
4. Haz clic en el nombre del archivo para abrirlo o descargarlo.


Los tipos de archivos más comunes que encontrarás son:

- Presentaciones de clase (PowerPoint o PDF).
- Guías de estudio y apuntes del profesor.
- Lecturas requeridas y artículos académicos.
- Rúbricas de evaluación para tareas y proyectos.
- Instrucciones de laboratorio o actividades prácticas.

3.2 Leer Anuncios del Profesor

Los anuncios son comunicaciones importantes del profesor. Para verlos:

1. Entra al curso y ve a la pestaña '**Feed**' o '**Announcements**'.
2. Los anuncios más recientes aparecerán primero.
3. También recibirás notificaciones por correo cuando el profesor publique un anuncio nuevo.

 **Importante:** Nunca ignores los anuncios del profesor. Pueden contener cambios importantes en las fechas de entrega, cancelaciones de clase, cambios de salón u otras instrucciones críticas.

4. Gestión de Tareas y Asignaciones

4.1 Ver tus Asignaciones

Para ver todas las tareas de un curso:

1. Entra al curso y haz clic en la pestaña 'Assignments'.
2. Verás la lista completa de asignaciones del curso con su fecha límite, valor en puntos y estado.

3. El estado de cada tarea puede ser:


Estado	Significado
Upcoming	Tarea pendiente que aún no ha vencido
Due Soon	La fecha límite es próxima (menos de 48 horas)
Submitted	Ya entregaste la tarea, pendiente de calificación
Graded	El profesor ya calificó tu entrega
Missing / Late	No entregaste a tiempo o está vencida
Excused	El profesor te eximió de esta asignación

4.2 Cómo Entregar una Tarea

El proceso para entregar una asignación varía según el tipo:

Entrega de Archivo (File Upload)

1. Entra al curso → **'Assignments'** → haz clic en el nombre de la tarea.
2. Lee cuidadosamente las instrucciones y la rúbrica de evaluación.
3. Haz clic en 'Submit Assignment' o 'Upload File'.
4. Selecciona el archivo desde tu computadora (Word, PDF, imagen, etc.).
5. Agrega comentarios adicionales para tu profesor si es necesario.
6. **Haz clic en 'Submit'** para completar la entrega.
7. Verifica que el estado cambie a 'Submitted' como confirmación.

 **Consejo:** Después de entregar, toma una captura de pantalla del estado 'Submitted' como evidencia. Esto te protege si hay algún problema técnico.

4.3 Tipos de Asignaciones en Populi

Tipo de Asignación	Descripción	Cómo se entrega
Essay / Paper	Ensayos, informes y documentos escritos	Subir archivo (Word o PDF)
Discussion	Participación en foros de debate	Escribir respuesta en la plataforma
Quiz / Exam	Pruebas y exámenes en línea	Completar directamente en Populi
Project	Proyectos grupales o individuales	Subir archivo o enlace
Attendance	Registro de asistencia en clase	El profesor lo registra


Tipo de Asignación	Descripción	Cómo se entrega
Peer Review	Evaluación del trabajo de compañeros	Calificar en la plataforma

5. Foros de Discusión

5.1 Participar en un Foro

Los foros de discusión son espacios de aprendizaje colaborativo. Para participar:

5. Entra al curso y haz clic en **'Discussions'**.
6. Selecciona el tema de discusión correspondiente.
7. Lee las instrucciones del profesor y las respuestas existentes de tus compañeros.
8. Haz clic en **'Reply'** o **'Post'** para agregar tu respuesta.
9. Escribe tu aportación de forma clara y respetuosa.
10. Haz clic en **'Submit'** para publicar tu respuesta.


 **Consejo:** Las respuestas en foros deben ser sustanciales y académicamente relevantes. Evita respuestas cortas como 'Estoy de acuerdo' sin aportar razonamiento. Cita fuentes cuando sea posible.

6. Exámenes y Pruebas en Línea

6.1 Antes de Comenzar un Examen

Antes de iniciar un examen en línea, asegúrate de:

- Tener una conexión a internet estable (preferiblemente por cable, no Wi-Fi).
- Usar un navegador actualizado (Chrome o Firefox recomendados).
- Cerrar otras pestañas y aplicaciones que puedan interferir.
- Estar en un lugar tranquilo sin interrupciones.
- Verificar la duración del examen y asegurarte de tener ese tiempo disponible.
- Leer las instrucciones del examen antes de comenzar.

 **Importante:** Muchos exámenes en Populi tienen un límite de tiempo que no se detiene aunque cierres el navegador. Una vez que inicias el examen, el reloj continúa corriendo.

6.2 Durante el Examen


3. Lee cada pregunta completamente antes de responder.
4. Si una pregunta es difícil, avanza y regresa al final si el tiempo lo permite.
5. Monitorea el tiempo restante en la esquina de la pantalla.
6. **No cierres el navegador** durante el examen a menos que el profesor lo indique.
7. Al terminar, haz clic en '**Submit Exam**' y confirma tu envío.

7. Comunicación con tu Profesor

7.1 Enviar un Mensaje

Populi incluye un sistema de mensajería interna para comunicarte con tus profesores:

5. Ve a '**Messages**' en el menú principal, o entra al curso y busca '**Contact Instructor**'.
6. Haz clic en '**Compose**' o '**New Message**'.
7. Busca el nombre del profesor en el campo 'To'.
8. Escribe un asunto claro (ej: 'Pregunta sobre Tarea 3 - MAT101').
9. Redacta tu mensaje de forma clara y respetuosa.
10. Haz clic en '**Send**' para enviar el mensaje.

 **Consejo:** Al escribir a tu profesor, identifícate siempre con tu nombre completo y el número o nombre del curso. Los profesores generalmente tienen muchos estudiantes y esto agiliza la comunicación.

8. Calendario y Fechas Límite

8.1 Ver el Calendario del Curso

Para no perder ninguna fecha importante:

- Entra al curso → pestaña 'Calendar' para ver las fechas específicas de ese curso.
- Usa el calendario general de Populi (menú principal → 'Calendar') para ver todos los cursos a la vez.
- El calendario muestra tareas, exámenes, eventos de clase y fechas académicas importantes.

8.2 Buenas Prácticas de Organización

Estrategia	Cómo implementarla
Lista semanal de tareas	Cada lunes, revisa las asignaciones de la semana en Assignments
Alertas de vencimiento	Activa notificaciones por email en tu perfil de Populi
Calendario externo	Sincroniza Populi con Google Calendar o el calendario de tu teléfono
Revisión diaria	Entra a Populi cada día para ver el Feed de novedades
Planificación anticipada	Trabaja en las tareas grandes con días de anticipación

⚠ Importante: Las entregas tardías generalmente reciben penalidades o no son aceptadas. Consulta el Syllabus de cada curso para conocer la política de tu profesor respecto a tareas tardías.

9. Problemas Comunes y Soluciones

Problema	Posible causa	Solución
No puedo subir mi tarea	Archivo demasiado grande o formato incorrecto	Convierte a PDF o comprime el archivo
La tarea no aparece en Assignments	El profesor aún no la ha publicado	Revisa el Syllabus o pregunta al profesor
El examen no carga	Problema con el navegador o la conexión	Cambia de navegador o verifica tu internet
No veo mis calificaciones	El profesor aún no las ha registrado	Espera o contacta al profesor por mensaje
Olvidé entregar a tiempo	Perdiste la fecha límite	Contacta al profesor inmediatamente y explica la situación
No puedo entrar al foro	Permisos o fecha de apertura del foro	Verifica la fecha de apertura o contacta al profesor