Centro de Innovación Pedagógica y Educación Digital
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

Universidad de San Buenaventura
Acreditación Institucional Multicampus de Alta Calidad

CÁPSULA 09 · RUTA 3: ORGANIZA TU SEMESTRE

Comunícate con tus profesores y compañeros

RUTA
Organiza tu semestre

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
10 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Elegir el canal adecuado en eCampus (mensaje, foro o correo) y escribir mensajes claros y respetuosos que reciban una respuesta rápida.

Para empezar

Una duda bien planteada se resuelve en un mensaje; una mal planteada puede tardar días. Saber **a quién**, **por dónde** y **cómo** escribir hace la diferencia.

eCampus tiene **mensajería** interna para conversaciones individuales o de grupo, y los **foros** para preguntas que le sirven a todo el curso.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Revisar el programa del curso: allí suele estar el canal preferido del profesor y su horario de atención.
- Buscar primero si tu duda ya está resuelta en el foro de Avisos o en un foro de dudas.

Paso a paso

01 Elige el canal adecuado

- **Foro de dudas** del curso: preguntas sobre el contenido o las actividades que pueden servirle a otros.
- **Mensaje privado**: asuntos personales (una incapacidad, una nota, un caso particular).
- **Correo institucional**: cuando el profesor lo indique o para trámites formales.

02 Envía un mensaje privado

- Pulsa la **burbuja** de la barra superior y busca a la persona por su nombre.
- También puedes ir a su perfil (desde Participantes o desde un foro) y pulsar **Mensaje**.
- Escribe y pulsa **Enviar** (o Enter).

03 Redacta un mensaje claro

- Saluda y di tu **nombre**, tu **curso** y tu **grupo**.
- Explica la duda en una o dos frases y di qué ya intentaste.
- Si es un problema técnico, adjunta una **captura de pantalla**.

> **CONSEJO**
>
> Un buen mensaje se puede responder sin hacerte otra pregunta. Antes de enviarlo, léelo como si fueras quien lo recibe.

04 Organiza tus conversaciones

- En la mensajería, marca como **Destacado** las conversaciones importantes.
- Agrega a tus compañeros de grupo a tus **Contactos** para encontrarlos rápido.

05 Espera un tiempo razonable y haz seguimiento

- Los profesores responden en horario laboral. Si en dos días hábiles no tienes respuesta, envía un recordatorio amable.
- Para problemas de acceso o de la plataforma, escribe a **Soporte** (menú de la barra superior).

Ejemplo de mensaje

POCO CLARO	CLARO
«Profe, no me sirve la tarea»	«Buenas tardes, profesora. Soy Ana Gómez, de Estadística, grupo 02. Al subir el Taller 3 me aparece "El archivo es demasiado grande" (adjunto captura). El PDF pesa 25 MB. ¿Puedo dividirlo en dos o enviarlo comprimido? Gracias.»
«¿Qué hay que hacer?»	«Buen día, profesor. En el foro de la semana 4 no entiendo si el aporte debe ser individual o por grupos. ¿Me podría aclarar? Gracias. Juan Pérez, grupo 01.»

Buenas prácticas

- Escribe con el mismo respeto que usarías en persona. Evita escribir solo en mayúsculas.
- No envíes el mismo mensaje por varios canales a la vez.
- En grupos de trabajo, acuerden un canal y un horario para comunicarse.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
No encuentro a mi profesor en la mensajería	Búscalo desde Participantes del curso o desde uno de sus mensajes en un foro.
Mi profesor no responde	Revisa el canal que indicó en el programa y su horario de atención; envía un recordatorio amable.
Pregunté algo que ya estaba resuelto	Antes de escribir, revisa Avisos y el foro de dudas del curso.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Revisa en el programa de uno de tus cursos cuál es el canal de comunicación del profesor. Luego escribe (sin enviar) un mensaje modelo con saludo, datos, duda concreta y despedida para tenerlo como plantilla.

Verifica tu avance

- [ ] Sé cuándo usar el foro, la mensajería o el correo
- [ ] Envié o preparé un mensaje con mis datos y una duda concreta
- [ ] Agregué a mis compañeros de grupo a contactos
- [ ] Sé cómo contactar a Soporte