Centro de Innovación
Pedagógica y
Educación Digital

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

Universidad de San Buenaventura

Acreditación Institucional MULTICAMPUS DE ALTA CALIDAD VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS

CEA · CENTRO DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y EDUCACIÓN DIGITAL

Cápsulas para estudiantes, guía completa

12 guías paso a paso para aprovechar eCampus y usar la inteligencia artificial para aprender.

Universidad de San Buenaventura Cali

Contenido

Ruta 1 · Primeros pasos en eCampus

Ingresa, ubica tus cursos y deja tu perfil listo.

01 **Ingresa a eCampus y recorre tu Área personal** — Básico · 10 min

02 **Explora la página de un curso** — Básico · 10 min

03 **Completa tu perfil y ajusta tus notificaciones** — Básico · 10 min

Ruta 2 · Entregas y participación

Entrega tareas, participa en foros y presenta cuestionarios.

04 **Entrega una tarea** — Básico · 15 min

05 **Participa en un foro** — Básico · 15 min

06 **Presenta un cuestionario** — Intermedio · 15 min

Ruta 3 · Organiza tu semestre

Sigue tus notas, planea tus entregas y comunícate.

07 **Revisa tus calificaciones y la retroalimentación** — Básico · 10 min

08 **Organiza tus entregas con el calendario** — Básico · 15 min

09 **Comunícate con tus profesores y compañeros** — Básico · 10 min

Ruta 4 · IA para aprender

Estudia con IA, verifica sus respuestas y úsala con integridad.

10 **Estudia con IA** — Intermedio · 20 min

11 **Verifica lo que te dice la IA** — Intermedio · 20 min

12 **Usa la IA con integridad académica** — Intermedio · 20 min

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

CÁPSULA 01 · RUTA 1: PRIMEROS PASOS EN ECAMPUS

Ingresa a eCampus y recorre tu Área personal

RUTA
Primeros pasos en eCampus

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
10 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Ingresar a eCampus con tu cuenta institucional y reconocer los espacios principales (Área personal, Mis cursos, notificaciones y menú de usuario) para moverte con seguridad desde el primer día de clases.

Para empezar

eCampus es el aula virtual de la Universidad de San Buenaventura Cali. Allí encuentras los materiales de tus cursos, entregas tus trabajos, participas en foros, presentas evaluaciones y consultas tus calificaciones.

En esta cápsula harás un primer recorrido: desde el ingreso hasta los menús que vas a usar todos los días. Conocerlos te ahorra tiempo y evita que se te pase una entrega.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener a la mano tu usuario y contraseña institucionales.
- Usar un navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox).
- Estar matriculado en al menos un curso del periodo académico.

Paso a paso

01 Ingresa a la plataforma

- Abre **ecampus.usbcali.edu.co** e inicia sesión con tu usuario y contraseña institucionales.
- Si usas un computador compartido, no guardes la contraseña en el navegador y cierra sesión al terminar.

02 Reconoce la barra superior

- **Área personal**: la página de inicio con tus fechas próximas.
- **Mis cursos**: la lista de todos los cursos en los que estás matriculado.
- **Apoyo al estudiante**, Recursos Educativos y **Soporte**: guías y canales de ayuda de la Universidad.

03 Explora tu Área personal

- El bloque **Línea de tiempo** muestra las actividades con fecha de entrega de todos tus cursos, ordenadas por fecha.
- Usa el filtro de la Línea de tiempo para ver las de los próximos 7 o 30 días, o las **Vencidas**.
- El **Calendario** y los **Elementos accedidos recientemente** te llevan rápido a lo que estabas haciendo.

> **CONSEJO**
>
> Revisa la Línea de tiempo al inicio de cada semana. En un minuto sabes qué tienes que entregar y en qué curso.

04 Encuentra tus cursos

- Haz clic en **Mis cursos**. Usa los filtros **En progreso**, **Futuros** y **Pasados** para encontrar el curso que buscas.
- Marca con la estrella (**Destacado**) los cursos que más usas para tenerlos siempre arriba.
- Si te falta un curso en el que ya estás inscrito, revisa el filtro y luego avisa a tu profesor o a Soporte.

05 Conoce las notificaciones y la mensajería

- La **campana** muestra avisos: calificaciones publicadas, respuestas en foros y recordatorios.
- La **burbuja** abre la mensajería para escribir a tus profesores y compañeros.
- Un número sobre el ícono indica cuántos avisos o mensajes tienes sin leer.

06 Abre tu menú de usuario y cierra sesión

- Haz clic en tu foto o iniciales (arriba a la derecha) para ver **Perfil**, **Calificaciones**, **Calendario**, **Preferencias** e **Idioma**.
- Al terminar, elige **Cerrar sesión**, sobre todo si estás en un equipo de la Universidad o de otra persona.

Mapa rápido de eCampus

ELEMENTO	¿DÓNDE ESTÁ?	¿PARA QUÉ SIRVE?
Área personal	Barra superior	Ver tus próximas entregas y accesos recientes
Mis cursos	Barra superior	Entrar a cualquiera de tus cursos
Línea de tiempo	Área personal	Saber qué vence y cuándo, en todos tus cursos
Campana	Arriba a la derecha	Leer avisos y notificaciones
Burbuja	Arriba a la derecha	Enviar y recibir mensajes
Menú de usuario	Foto o iniciales, arriba a la derecha	Perfil, calificaciones, preferencias y cerrar sesión

Buenas prácticas

- Entra a eCampus a diario, aunque sea cinco minutos, para revisar avisos y fechas.
- Guarda el enlace de eCampus en los favoritos de tu navegador.
- Nunca compartas tu contraseña, ni siquiera con compañeros de grupo.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
No puedo iniciar sesión	Verifica que escribes bien tu usuario institucional. Si olvidaste la contraseña, usa la opción de recuperación o escribe a Soporte.
No veo un curso en «Mis cursos»	Revisa el filtro (Todos, En progreso, Futuros). Si sigue sin aparecer, tu matrícula puede estar en proceso: avisa a tu profesor.
La plataforma aparece en inglés	Menú de usuario › Idioma › Español.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Ingresa a eCampus, marca como destacado el curso que más usas y anota en tu agenda las tres próximas fechas que aparecen en tu Línea de tiempo.

Verifica tu avance

- [ ] Ingresé a eCampus con mi cuenta institucional
- [ ] Encontré todos mis cursos en «Mis cursos»
- [ ] Revisé mi Línea de tiempo
- [ ] Sé dónde están las notificaciones, la mensajería y el botón para cerrar sesión

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

CÁPSULA 02 · RUTA 1: PRIMEROS PASOS EN ECAMPUS

Explora la página de un curso

RUTA
Primeros pasos en eCampus

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
10 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Reconocer cómo está organizado un curso en eCampus (secciones, recursos, actividades e indicadores de avance) para encontrar rápido lo que tu profesor publica y saber qué te falta por hacer.

Para empezar

Cada curso tiene su propia página en eCampus. Aunque cada profesor la organiza a su manera, todas comparten la misma estructura: un índice, unas secciones y, dentro de ellas, **recursos** para leer o ver y **actividades** para hacer.

Saber leer esa estructura te ayuda a ubicarte en cualquier curso, incluso en los que ves por primera vez.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Haber ingresado a eCampus (cápsula 01).
- Tener abierto uno de tus cursos del periodo.

Paso a paso

01 Lee el inicio del curso

- La primera sección suele tener el **programa del curso**, la presentación del profesor y el foro de **Avisos** (o Novedades).
- Lee el programa: allí están los objetivos, las fechas y la forma de evaluación.

02 Usa el índice del curso

- El **Índice del curso** (panel izquierdo) lista todas las secciones y actividades. Haz clic en cualquiera para ir directo.
- Si no lo ves, ábrelo con el botón de la esquina superior izquierda del curso.

03 Distingue recursos y actividades

- Los **recursos** son material para consultar: archivos, páginas, carpetas, enlaces y videos.
- Las **actividades** te piden hacer algo: tareas, foros, cuestionarios, encuestas. Muchas tienen fecha y nota.
- El ícono a la izquierda de cada elemento te dice de qué tipo es.

04 Revisa las fechas y los requisitos

- Debajo de cada actividad pueden aparecer **Apertura** y **Cierre** (o **Vencimiento**).
- También verás requisitos como «Ver», «Hacer un envío» o «Recibir una calificación».

> **CONSEJO**
>
> Si una actividad aparece con un candado y el texto «No disponible a menos que…», significa que primero debes completar otro elemento o esperar una fecha. Lee la condición: te dice exactamente qué falta.

05 Sigue tu avance

- Cuando cumples un requisito, se marca como **Hecho**. Algunos elementos tienen un botón **Marcar como hecho** que pulsas tú.
- El índice del curso muestra un indicador junto a lo que ya completaste.

06 Conoce la navegación del curso

- Bajo el nombre del curso están las pestañas **Curso**, **Calificaciones** y, según el curso, **Participantes** u otras.
- En **Calificaciones** ves tus notas de ese curso (cápsula 07).

Iconos que vas a ver

ELEMENTO	TIPO	¿QUÉ HAGO CON ÉL?
Archivo, Página, Carpeta, URL	Recurso	Leer, ver o descargar
Tarea	Actividad	Subir un archivo o escribir un texto antes de la fecha
Foro	Actividad	Publicar un aporte y responder a otros
Cuestionario	Actividad	Responder preguntas, a veces con tiempo límite
Avisos	Foro especial	Leer los anuncios del profesor (no se responde)

Buenas prácticas

- Lee el programa del curso en la primera semana y anota las fechas de evaluación.
- Revisa la sección de la semana antes de cada clase.
- Descarga los materiales importantes para estudiar sin conexión.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Una actividad tiene candado	Lee la condición «No disponible a menos que…» y completa lo que pide.
No encuentro un material que el profesor mencionó	Busca en el índice del curso y en la sección de la semana. Si no está, puede estar oculto aún: pregúntale al profesor.
No sé si ya completé algo	Revisa si aparece como «Hecho» o el indicador en el índice del curso.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Abre uno de tus cursos, encuentra el programa y anota las fechas de las tres evaluaciones más importantes del periodo.

Verifica tu avance

- [ ] Encontré el programa y el foro de Avisos de mi curso
- [ ] Usé el índice del curso para moverme entre secciones
- [ ] Sé diferenciar un recurso de una actividad
- [ ] Sé leer las fechas y los requisitos de una actividad

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

Universidad de San Buenaventura
Acreditación Institucional MULTICAMPUS DE ALTA CALIDAD

CÁPSULA 03 · RUTA 1: PRIMEROS PASOS EN ECAMPUS

Completa tu perfil y ajusta tus notificaciones

RUTA
Primeros pasos en eCampus

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
10 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5) y app Moodle

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Configurar tu perfil, tus preferencias de notificación y la app móvil para que tus profesores te reconozcan y no se te pase ningún aviso importante.

Para empezar

Tu perfil es tu carta de presentación en el aula virtual: tus profesores y compañeros lo ven en los foros, en los mensajes y en la lista de participantes.

Las notificaciones, por su parte, deciden cuándo y por dónde te enteras de una calificación, un mensaje o una fecha que se acerca. Vale la pena dejarlas a tu gusto desde el principio.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener una foto tuya en la que se vea bien tu rostro (opcional, pero recomendado).
- Tener tu celular a la mano si vas a instalar la app.

Paso a paso

01 Abre tu perfil

- Menú de usuario (tu foto o iniciales) › **Perfil** › **Editar perfil**.

02 Agrega una foto y una descripción breve

- En **Imagen del usuario**, arrastra tu foto. Usa una imagen adecuada para un entorno académico.
- En **Descripción**, escribe en dos líneas tu programa, tu semestre y algo que te interese.
- Pulsa **Actualizar información personal**.

> **CONSEJO**
>
> Una foto real ayuda a tus profesores a asociar tu nombre con tu cara, sobre todo en cursos grandes o virtuales.

03 Revisa tus preferencias de notificación

- Menú de usuario › **Preferencias** › **Preferencias de notificación**.
- Para cada tipo de aviso (tareas, foros, calificaciones…) elige si quieres recibirlo **en la web**, **en el móvil** o **por correo**.
- Mantén activos los avisos de **Tareas** y de **Avisos del curso**: son los que más importan.

04 Ajusta la suscripción a los foros

- Menú de usuario › **Preferencias** › **Preferencias del foro**.
- En **Tipo de resumen** puedes pedir un solo correo al día con todos los mensajes, en lugar de uno por cada publicación.

05 Instala la app Moodle en tu celular

- Descarga **Moodle** (app oficial, ícono naranja) desde Google Play o App Store.
- Cuando te pida el sitio, escribe **ecampus.usbcali.edu.co** e inicia sesión con tu cuenta institucional.
- Acepta las notificaciones para recibir los avisos en el teléfono.

> **TEN EN CUENTA**
>
> La app sirve para revisar materiales, avisos y fechas. Para entregar archivos pesados o presentar un cuestionario largo es mejor usar un computador.

¿Por dónde me conviene recibir cada aviso?

TIPO DE AVISO	RECOMENDADO	POR QUÉ
Tareas (recordatorios y calificaciones)	Móvil y correo	Son las fechas que no puedes perder
Avisos del curso	Móvil y correo	El profesor los usa para cambios importantes
Mensajes personales	Móvil	Te enteras rápido cuando alguien te escribe
Foros de discusión	Resumen diario por correo	Evitas llenar tu bandeja de entrada

Buenas prácticas

- Revisa tu correo institucional con frecuencia: allí llegan muchos avisos de eCampus.
- Mantén tu perfil con información académica; evita datos personales sensibles.
- Si cambias de celular, vuelve a iniciar sesión en la app para seguir recibiendo avisos.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
No me llegan los correos de eCampus	Revisa las Preferencias de notificación y la carpeta de correo no deseado de tu cuenta institucional.
Me llegan demasiados correos de los foros	Cambia el Tipo de resumen a «Completo» o «Asuntos» (un correo al día).
La app no encuentra el sitio	Escribe la dirección completa: ecampus.usbcali.edu.co, sin espacios.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Actualiza tu foto y tu descripción, deja activos los avisos de tareas en el móvil e instala la app Moodle con tu cuenta institucional.

Verifica tu avance

- [ ] Mi perfil tiene foto y descripción
- [ ] Revisé mis preferencias de notificación
- [ ] Ajusté cómo recibo los mensajes de los foros
- [ ] Instalé la app Moodle e inicié sesión

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

CÁPSULA 04 · RUTA 2: ENTREGAS Y PARTICIPACIÓN

Entrega una tarea

RUTA
Entregas y participación

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Subir una tarea en eCampus de principio a fin (leer la consigna, cargar el archivo o el texto, enviarla y comprobar que quedó recibida) sin perder la fecha de entrega.

Para empezar

La **tarea** es la actividad que más vas a usar en eCampus: allí entregas informes, ensayos, presentaciones y proyectos. Tu profesor la revisa, la califica y te deja comentarios en el mismo lugar.

Muchos problemas con las entregas no son técnicos sino de tiempo o de no confirmar el envío. Esta guía te ayuda a evitarlos.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener tu archivo terminado, revisado y con un nombre claro (por ejemplo, Apellido_Nombre_Taller2.pdf).
- Verificar el formato y el tamaño máximo que pide la tarea.
- Tener una conexión estable; evita entregar desde el celular si el archivo es grande.

Paso a paso

01 Abre la tarea y lee la consigna

- Haz clic en la tarea desde la página del curso o desde la Línea de tiempo.
- Lee la descripción completa y los archivos adjuntos. Si hay una **rúbrica**, revísala: te dice cómo te van a calificar.

02 Revisa el estado de la entrega

- En la tabla **Estado de la entrega** verás la **Fecha de entrega**, el **Tiempo restante** y si ya enviaste algo.
- Fíjate también en la **Fecha límite**, si existe: después de ella ya no se aceptan entregas.

03 Agrega tu entrega

- Pulsa **Agregar entrega**.
- Si la tarea pide archivo, arrástralo al recuadro o usa el ícono de **Agregar** para buscarlo en tu equipo.
- Si pide **texto en línea**, escríbelo directamente en el editor.

04 Guarda los cambios

- Pulsa **Guardar cambios**. Sin este paso, el archivo no queda en la plataforma.

> **CONSEJO**
>
> Si la tarea pide aceptar una **declaración de originalidad**, márcala antes de guardar. Es tu compromiso de que el trabajo es tuyo y de que citaste tus fuentes (cápsula 12).

05 Envía la tarea para calificar (si aparece el botón)

- Algunas tareas muestran el botón **Enviar tarea**. Mientras no lo pulses, tu entrega queda como **Borrador** y el profesor puede no tenerla en cuenta.
- Al pulsarlo, confirma con **Continuar**. Después ya no podrás modificarla.

06 Comprueba que quedó recibida

- El **Estado de la entrega** debe decir **Enviado para calificar**.
- Haz clic en el nombre del archivo para confirmar que subiste la versión correcta.
- Si la tarea lo permite, recibirás un correo de confirmación.

¿Qué significa cada estado?

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	QUÉ HACER
No entregado	Aún no has subido nada	Agregar la entrega antes de la fecha
Borrador (no enviado)	Subiste algo pero no lo enviaste	Pulsar «Enviar tarea»
Enviado para calificar	La entrega está recibida	Esperar la calificación
Calificado	El profesor ya revisó tu trabajo	Leer la nota y los comentarios (cápsula 07)

Buenas prácticas

- Entrega al menos un día antes: los problemas de conexión siempre aparecen a última hora.
- Convierte tus documentos a **PDF** salvo que te pidan otro formato: así se ven igual en cualquier equipo.
- Guarda una copia de cada entrega en tu computador o en la nube.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
El archivo no sube	Verifica el tamaño máximo y el formato permitido. Comprime imágenes o exporta a PDF.
Subí el archivo equivocado	Si aún no está enviado y no ha vencido, pulsa «Editar entrega», borra el archivo y sube el correcto.
Ya pasó la fecha y no alcancé	Si la tarea aún acepta entregas, sube el trabajo (quedará marcado como tarde) y escríbele al profesor. No esperes.
La entrega dice «Borrador»	Falta pulsar «Enviar tarea» y confirmar.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Busca la próxima tarea de uno de tus cursos, lee la consigna y la rúbrica, y anota en tu agenda la fecha de entrega y la fecha en la que piensas subirla (al menos un día antes).

Verifica tu avance

- [ ] Leí la consigna y la rúbrica de la tarea
- [ ] Subí el archivo correcto y guardé los cambios
- [ ] Pulsé «Enviar tarea» cuando el botón apareció
- [ ] Confirmé que el estado dice «Enviado para calificar»

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

CÁPSULA 05 · RUTA 2: ENTREGAS Y PARTICIPACIÓN

Participa en un foro

RUTA
Entregas y participación

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Publicar aportes y respuestas en un foro de eCampus que sean claros, respetuosos y que realmente hagan avanzar la discusión del curso.

Para empezar

El **foro** es el espacio de conversación del curso. Tu profesor lo usa para que debatas un tema, compartas avances, resuelvas dudas o comentes el trabajo de tus compañeros. Muchas veces tu participación tiene nota.

Participar bien no es escribir mucho: es responder a la pregunta, aportar algo nuevo y dialogar con los demás.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Leer la consigna del foro y los criterios de evaluación.
- Haber revisado el material de la semana sobre el tema del foro.

Paso a paso

01 Lee la consigna y los aportes anteriores

- Abre el foro y lee la descripción: cuántos aportes pide, cuántas respuestas, la extensión y las fechas.
- Lee lo que ya escribieron tus compañeros para no repetir ideas.

> **TEN EN CUENTA**
>
> En un foro de tipo **Pregunta y respuesta**, solo puedes ver los aportes de los demás después de publicar el tuyo.

02 Crea un nuevo tema (si la consigna lo pide)

- Pulsa **Añadir un nuevo tema de discusión**.
- Escribe un **Asunto** que describa tu idea (no «Mi aporte» ni «Foro 1»).
- Redacta tu mensaje y pulsa **Publicar en el foro**.

03 Responde a un compañero

- Debajo del mensaje que quieres comentar, pulsa **Responder**.
- Para una respuesta larga o con archivos, usa **Avanzado**.

04 Revisa y corrige a tiempo

- Después de publicar tienes un tiempo corto (normalmente **30 minutos**) para **Editar** el mensaje.
- Pasado ese tiempo, el mensaje se envía a los suscriptores y ya no se puede cambiar.

05 Sigue la conversación

- Activa la **suscripción** al foro o a la discusión para recibir un aviso cuando alguien responda.
- Vuelve al foro antes del cierre para responder a quienes comentaron tu aporte.

Cómo escribir un buen aporte

PARTE	QUÉ INCLUYE	EJEMPLO DE INICIO
Postura	Tu respuesta directa a la pregunta	«Considero que…»
Argumento	Una razón apoyada en el material del curso o en una fuente	«Según el capítulo 3…»
Ejemplo	Un caso concreto o de tu experiencia	«Por ejemplo, en mi barrio…»
Pregunta	Una pregunta para seguir la conversación	«¿Qué pasaría si…?»

Al responder a un compañero, evita «Estoy de acuerdo» sin más. Di **con qué** estás de acuerdo o en desacuerdo, **por qué**, y agrega una idea o una fuente nueva.

Buenas prácticas

- Escribe en un procesador de texto, revisa la ortografía y luego pega en el foro.
- Cita las fuentes que uses, también en el foro.
- Critica las ideas, no a las personas. Mantén un tono respetuoso aunque no estés de acuerdo.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
No veo los aportes de mis compañeros	Es un foro de Pregunta y respuesta: publica tu aporte primero.
Publiqué con un error y ya no puedo editar	Pasó el tiempo de edición. Responde a tu propio mensaje con la corrección.
Dejé mi participación para el último día	Nadie alcanzará a responderte. Publica en los primeros días y vuelve antes del cierre.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

En el próximo foro de uno de tus cursos, publica un aporte con postura, argumento, ejemplo y pregunta, y responde a dos compañeros agregando una idea nueva.

Verifica tu avance

- [ ] Leí la consigna y los aportes anteriores
- [ ] Publiqué un aporte con un asunto claro
- [ ] Respondí a compañeros con argumentos y no solo con «de acuerdo»
- [ ] Me suscribí para seguir la conversación

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

CÁPSULA 06 · RUTA 2: ENTREGAS Y PARTICIPACIÓN

Presenta un cuestionario

RUTA
Entregas y participación

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Presentar un cuestionario en eCampus con tranquilidad: revisar sus condiciones antes de empezar, administrar el tiempo, enviar todas las respuestas y consultar la revisión.

Para empezar

Los **cuestionarios** se usan para quices, parciales y autoevaluaciones. Pueden tener tiempo límite, un número de intentos y preguntas de varios tipos.

Lo más importante es leer las condiciones antes de pulsar el botón para empezar y, al final, **enviar** el intento. Un intento sin enviar puede quedar sin calificación.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Usar un computador con conexión estable (mejor por cable o cerca del router).
- Cerrar otras pestañas y programas que no necesites.
- Tener el cargador conectado y el tiempo libre que indica el cuestionario.

Paso a paso

01 Revisa las condiciones

- Al abrir el cuestionario verás cuándo **abre** y **cierra**, el **Límite de tiempo**, los **Intentos permitidos** y el **Método de calificación**.
- Si algo no está claro, pregúntale al profesor **antes** de empezar.

02 Comienza el intento

- Pulsa **Intentar resolver el cuestionario** y, si te lo pide, confirma con **Comenzar intento**.
- Si hay tiempo límite, el reloj empieza a correr desde ese momento y **no se detiene** aunque cierres la ventana.

03 Usa la navegación del cuestionario

- El bloque **Navegación por el cuestionario** muestra un cuadro por pregunta. Haz clic en cualquiera para ir directo.
- Usa **Marcar pregunta** (la banderita) en las que quieras revisar al final.

> **CONSEJO**
>
> Responde primero las preguntas que dominas y deja marcadas las difíciles. Así aseguras puntos y administras mejor el tiempo.

04 Revisa el resumen del intento

- Al terminar pulsa **Terminar intento…**. Verás el **Resumen del intento** con el estado de cada pregunta.
- Si alguna dice **Sin responder aún**, vuelve con **Volver al intento**.

05 Envía todo

- Pulsa **Enviar todo y terminar** y confirma.
- Solo entonces el intento queda **Finalizado**. Si se acaba el tiempo sin enviarlo, puede que no cuente.

06 Consulta la revisión

- Según lo que configure tu profesor, verás tu nota, las respuestas correctas y la retroalimentación al terminar o después del cierre.
- Usa la revisión para estudiar: identifica en qué temas te equivocaste.

Tipos de pregunta más comunes

TIPO	CÓMO SE RESPONDE	TEN EN CUENTA
Opción múltiple	Eliges una o varias opciones	Lee si pide una sola o todas las correctas
Verdadero / Falso	Eliges una de las dos	Atención a palabras como «siempre» o «nunca»
Emparejamiento	Relacionas elementos de dos listas	Revisa que no repitas opciones
Respuesta corta	Escribes una palabra o frase	Cuida la ortografía: puede contar
Ensayo	Escribes un texto	El profesor lo califica después; la nota no es inmediata

Buenas prácticas

- No dejes el cuestionario para los últimos minutos antes del cierre: si cierra mientras respondes, el intento se envía o se pierde.
- No abras el mismo cuestionario en dos pestañas o dispositivos a la vez.
- Si el profesor no lo autoriza, no consultes otras fuentes ni a otras personas durante el intento.
- No uses herramientas de IA durante un cuestionario: la política de la Universidad lo prohíbe en pruebas académicas, salvo autorización expresa del docente (cápsula 12).

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Se me fue la conexión en medio del intento	Vuelve a entrar rápido y pulsa «Continuar el último intento»: tus respuestas guardadas siguen ahí. Avisa al profesor con una captura.
No veo la nota	El profesor puede mostrarla después del cierre, o falta calificar preguntas de ensayo.
No me deja empezar	Revisa la fecha de apertura, si ya usaste tus intentos o si hay una contraseña o un requisito previo.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Antes de tu próximo cuestionario, abre su página y anota: fecha de cierre, límite de tiempo, intentos permitidos y método de calificación. Planea cuándo lo presentarás.

Verifica tu avance

- [ ] Leí las condiciones antes de comenzar el intento
- [ ] Usé la navegación y marqué preguntas para revisar
- [ ] Revisé el resumen y no dejé preguntas sin responder
- [ ] Pulsé «Enviar todo y terminar»

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

CÁPSULA 07 · RUTA 3: ORGANIZA TU SEMESTRE

Revisa tus calificaciones y la retroalimentación

RUTA
Organiza tu semestre

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
10 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Consultar tus notas en cada curso y en todos a la vez, leer los comentarios de tus profesores y usarlos para mejorar tus próximas entregas.

Para empezar

Una nota sola dice poco. La **retroalimentación** de tu profesor (comentarios, rúbrica, archivo con correcciones) te dice qué hiciste bien y qué puedes mejorar.

En eCampus puedes ver tus calificaciones curso por curso o todas juntas, y abrir cada actividad para leer los comentarios.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener al menos una actividad calificada.
- Conocer cómo se calcula la nota del curso (está en el programa).

Paso a paso

01 Mira tus notas de un curso

- Dentro del curso, abre la pestaña **Calificaciones**.
- El **Informe de usuario** muestra cada actividad con su **Calificación**, el **Rango**, el **Porcentaje** y los **Comentarios**.

02 Mira el resumen de todos tus cursos

- Menú de usuario › **Calificaciones**. Verás la nota acumulada de cada curso.
- Haz clic en el nombre de un curso para ver el detalle.

> **TEN EN CUENTA**
>
> La nota que ves en eCampus puede ser parcial: algunas actividades aún no están calificadas o no cuentan todavía en el total. La nota oficial es la que se registra en el sistema académico de la Universidad.

03 Lee la retroalimentación de una tarea

- Abre la tarea. Debajo del estado de la entrega aparece la sección **Comentarios de retroalimentación**.
- Revisa la calificación, los **Comentarios** y, si los hay, los **Archivos de retroalimentación** o la **rúbrica** con el nivel que obtuviste en cada criterio.

04 Revisa un cuestionario

- Abre el cuestionario y pulsa **Revisión** en el intento. Verás qué respondiste y, si el profesor lo permite, la respuesta correcta.

05 Convierte los comentarios en mejoras

- Anota los dos o tres comentarios que se repiten en tus trabajos.
- Antes de la próxima entrega, revisa que no vuelvas a cometer esos errores.
- Si no entiendes un comentario o crees que hay un error en la nota, escríbele al profesor con respeto y con el dato concreto (cápsula 09).

Dónde encuentro cada cosa

QUIERO VER…	VE A…
Las notas de un curso	Curso › Calificaciones
Las notas de todos mis cursos	Menú de usuario › Calificaciones
Los comentarios de una tarea	Abrir la tarea › Comentarios de retroalimentación
Las respuestas de un cuestionario	Abrir el cuestionario › Revisión del intento
Avisos de calificaciones nuevas	La campana de notificaciones

Buenas prácticas

- Revisa tus calificaciones cada semana, no solo al final del periodo.
- Lee siempre los comentarios, también cuando la nota es buena.
- Si vas a pedir una revisión, hazlo pronto y siguiendo el conducto del reglamento estudiantil.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
No aparece la nota de una actividad	Puede estar pendiente de calificar u oculta hasta que el profesor la publique.
El total del curso no coincide con mis cuentas	Revisa los porcentajes en el programa; algunas actividades aún no suman.
No encuentro los comentarios	Ábrelos desde la actividad, no solo desde el informe de calificaciones.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Abre tu última tarea calificada, lee todos los comentarios y escribe en una nota dos acciones concretas que aplicarás en tu próxima entrega.

Verifica tu avance

- [ ] Consulté las calificaciones de un curso
- [ ] Consulté el resumen de todos mis cursos
- [ ] Leí la retroalimentación de una tarea
- [ ] Anoté qué voy a mejorar en mi próxima entrega

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

CÁPSULA 08 · RUTA 3: ORGANIZA TU SEMESTRE

Organiza tus entregas con el calendario

RUTA
Organiza tu semestre

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar la Línea de tiempo y el calendario de eCampus para planear tu semana, anticiparte a las entregas y no acumular trabajo para el último día.

Para empezar

Con varios cursos al tiempo, las fechas se cruzan. eCampus reúne en un solo lugar las entregas de todos tus cursos: la **Línea de tiempo** y el **Calendario**.

Si además agregas tus propios eventos (estudio, trabajo, clases presenciales), tendrás una visión completa de tu semana.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Haber ingresado a todos tus cursos del periodo.
- Tener una idea de tus horarios fijos (clases, trabajo, transporte).

Paso a paso

01 Revisa la Línea de tiempo

- En tu **Área personal**, el bloque **Línea de tiempo** lista lo que vence pronto.
- Ordénala **por fechas** para ver la semana, o **por cursos** para ver qué te falta en cada uno.

02 Abre el calendario

- Desde el menú de usuario › **Calendario**, o desde el bloque Calendario del Área personal.
- Cambia entre la vista **Mes**, **Día** y **Próximos eventos**. Puedes filtrar por curso.

03 Agrega tus propios eventos

- Pulsa **Nuevo evento**, escribe un nombre (por ejemplo, «Estudiar para el parcial de Cálculo»), elige fecha y hora y en **Tipo de evento** selecciona **Usuario**.
- Los eventos de usuario solo los ves tú.

> **CONSEJO**
>
> Agenda un bloque de trabajo dos o tres días antes de cada entrega importante.
> Tu fecha real de entrega es esa, no la del cierre.

04 Lleva el calendario a tu celular

- Al final del calendario, entra a **Importar o exportar calendarios** › **Exportar calendario**.
- Elige **Todos los cursos** y el periodo, y copia la **URL del calendario**.
- Pégala en Outlook o Google Calendar como calendario suscrito. Las fechas nuevas aparecerán solas.

05 Planea tu semana

- Cada lunes, mira la Línea de tiempo y decide qué día harás cada entrega.
- Divide los trabajos grandes en pasos pequeños con su propia fecha.

Una semana organizada

DÍA	QUÉ HACER EN ECAMPUS
Lunes	Revisar avisos y Línea de tiempo; planear la semana
Martes a jueves	Avanzar en entregas según lo planeado; participar en foros
Viernes	Subir lo que vence; revisar que todo quedó «Enviado para calificar»
Fin de semana	Leer el material de la próxima semana y revisar calificaciones

Buenas prácticas

- Usa una sola agenda para todo: si vives en Google Calendar u Outlook, sincroniza eCampus allí.
- Revisa también fechas que el profesor anuncie en clase y que no estén en eCampus, y agrégalas como eventos de usuario.
- Deja un margen para imprevistos: enfermedad, conexión, trabajo.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Una entrega no aparece en la Línea de tiempo	La actividad puede no tener fecha configurada. Revisa el curso y agrégala como evento de usuario.
El calendario de mi celular no se actualiza	Las apps sincronizan cada cierto tiempo. Si pasan días sin cambios, vuelve a copiar la URL de exportación.
Se me cruzan varias entregas	Detéctalo con anticipación en la vista Mes y adelanta la que puedas.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Crea en el calendario un evento de usuario para preparar tu próxima entrega importante y exporta el calendario de eCampus a la agenda que usas en el celular.

Verifica tu avance

- [ ] Revisé la Línea de tiempo ordenada por fechas y por cursos
- [ ] Usé las vistas del calendario
- [ ] Creé al menos un evento de usuario
- [ ] Sincronicé el calendario con mi celular o agenda personal

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

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

CÁPSULA 10 · RUTA 4: IA PARA APRENDER

Estudia con IA

Pide explicaciones, resúmenes y preguntas de práctica

RUTA
IA para aprender

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
IA generativa

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar una herramienta de inteligencia artificial como compañera de estudio para entender conceptos difíciles, organizar lo que lees y practicar antes de una evaluación, sin que reemplace tu propio aprendizaje.

Para empezar

Herramientas como **Microsoft Copilot**, ChatGPT, Gemini o Claude pueden explicarte un tema de varias formas, proponerte ejercicios y revisar tu comprensión. Bien usadas, son un tutor disponible a cualquier hora.

La clave está en pedirle que te **ayude a aprender**, no que haga el trabajo por ti. Así lo pide también la política de IA de la Universidad: la IA es un apoyo, pero no puede reemplazar tu pensamiento crítico, tu reflexión ni tu creatividad (cápsula 12).

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Revisar qué dice el programa del curso sobre el uso de IA: cada docente define allí cómo se puede usar en su asignatura.
- Tener a la mano el material del tema que quieres estudiar.

- Usar, de preferencia, la herramienta con tu cuenta institucional si la Universidad la ofrece.

Paso a paso

01 Define qué quieres lograr

- ¿Entender un concepto, resumir una lectura, practicar para un quiz o repasar tus errores? Cada objetivo pide un prompt distinto.

02 Da contexto en el prompt

- Di qué estudias, en qué semestre vas y qué ya sabes del tema.
- Pide un formato concreto: un ejemplo, una analogía, una tabla o pasos numerados.

03 Pide explicaciones, no respuestas

- Pídele que te explique paso a paso y que te haga preguntas para comprobar si entendiste.
- Si algo no queda claro, pide otra explicación «más sencilla» o «con un ejemplo de la vida diaria».

04 Practica con preguntas

- Pídele preguntas tipo quiz sobre el tema, **sin las respuestas**. Respóndelas tú y luego pídele que corrija y explique.
- Así practicas recordar, que es lo que más ayuda a aprender.

> **CONSEJO**
>
> Termina cada sesión explicándole el tema a la IA con tus palabras y pidiéndole que te diga qué te faltó o qué dijiste mal.

05 Contrasta con tu material

- Compara lo que te dice la IA con tus apuntes, el libro o las lecturas del curso. Si no coincide, gana la fuente del curso (cápsula 11).

Prompts sugeridos

Copia el prompt, cambia lo que está entre corchetes y pégalo en tu herramienta de IA.

Prompt 1 · Explícame un concepto

```
Soy estudiante de [programa] en [semestre] semestre. Estoy estudiando [tema].
Explícame [concepto] paso a paso, con un ejemplo de la vida diaria y una analogía.
Al final, hazme 3 preguntas cortas para comprobar si entendí. No me des las respuestas hasta que yo responda.
```

Prompt 2 · Practica para una evaluación

```
Voy a presentar un quiz de [curso] sobre [temas].
Hazme 5 preguntas de opción múltiple de dificultad creciente, una por una.
Espera mi respuesta antes de pasar a la siguiente. Cuando responda, dime si es correcta y explica por qué.
Al final, resume en qué temas debo reforzar.
```

Prompt 3 · Organiza una lectura

```
Te voy a pegar un fragmento de una lectura de mi curso.
Hazme un mapa de las ideas principales en forma de lista jerárquica y señala los términos clave.
No agregues información que no esté en el texto.

[pega aquí el fragmento]
```

USO RESPONSABLE DE LA IA

La política de la Universidad prohíbe ingresar datos personales, financieros o institucionales en plataformas de IA que no garanticen su protección. Tampoco pegues documentos completos protegidos por derechos de autor: usa fragmentos y, si tienes dudas, pregúntale a tu profesor.

Usos que te ayudan y usos que no

La política de IA de la Universidad reconoce varios usos como apoyo al aprendizaje y deja claros los límites:

APOYO RECONOCIDO POR LA UNIVERSIDAD	NO PERMITIDO
Pedir ejemplos, explicaciones o analogías de lo visto en clase	Delegarle el pensamiento crítico, la reflexión o la creatividad que la actividad busca desarrollar
Generar esquemas o borradores preliminares para una exposición o un ensayo	Entregar como tuyo un contenido generado por la IA
Recibir sugerencias de estilo, estructura y coherencia sobre un texto tuyo	Usarla en quices o exámenes sin autorización expresa del docente
Traducir fuentes en otro idioma para entenderlas mejor	Reescribir un texto ajeno para ocultar un plagio
Planear tus tiempos y tu secuencia de estudio	Usarla sin declararlo en un trabajo que entregas

Buenas prácticas

- Úsala después de leer, no en lugar de leer.
- Guarda los prompts que mejor te funcionen para reutilizarlos.
- Cuando la IA te ayudó en un trabajo, decláralo como pida tu profesor (cápsula 12).

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
La explicación es muy general	Da más contexto: tu programa, el nivel y el ejemplo que no entiendes.
Me da las respuestas de una vez	Pídele explícitamente que espere tu respuesta antes de corregir.
La IA dice algo distinto al profesor	Verifica en el material del curso y pregúntale al profesor (cápsula 11).

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Elige el tema que más te cuesta de un curso. Usa el Prompt 1 para entenderlo y el Prompt 2 para practicar. Anota qué temas te recomendó reforzar y verifica uno de ellos en tu material.

Verifica tu avance

- [ ] Revisé qué dice el programa de mi curso sobre la IA
- [ ] Usé un prompt con contexto sobre mi programa y mi nivel
- [ ] Practiqué respondiendo yo antes de ver la corrección
- [ ] Contrasté lo aprendido con el material del curso

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

CÁPSULA 11 · RUTA 4: IA PARA APRENDER

Verifica lo que te dice la IA

Reconoce errores, inventos y sesgos

RUTA
IA para aprender

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
IA generativa

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Revisar críticamente las respuestas de una herramienta de IA (datos, fuentes, razonamientos y sesgos) antes de usarlas en tus trabajos o en tu estudio.

Para empezar

La IA generativa escribe con seguridad aunque se equivoque. Puede **inventar** datos, citas, autores y enlaces que parecen reales; a esto se le llama **alucinación**.

Verificar no es desconfiar de todo: es comprobar lo importante antes de usarlo. Además, es tu responsabilidad: según la política de IA de la Universidad, **tú debes validar** la información que te da la IA, y un dato errado que provenga de ella **no te exime** de las consecuencias académicas.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener una respuesta de IA que quieras revisar.
- Conocer las bases de datos y recursos de la **Biblioteca** de la Universidad.

Paso a paso

01 Identifica qué debes verificar

- Subraya los **datos concretos**: cifras, fechas, nombres, leyes, fórmulas, citas y referencias.
- Esos son los que más se equivocan y los que más pesan en un trabajo.

02 Comprueba las referencias

- Busca cada libro o artículo citado en Google Académico o en las bases de datos de la Biblioteca.
- Si no lo encuentras, o el autor, el año o la revista no coinciden, **no lo uses**: probablemente es inventado.

> **CONSEJO**
>
> Nunca cites una fuente que no hayas abierto tú. Si la IA te sugiere un artículo, léelo (al menos el resumen) y cita el artículo, no la respuesta de la IA.

03 Contrasta con fuentes confiables

- Compara con el material del curso, libros, artículos académicos y sitios oficiales (.gov, .edu, organismos internacionales).
- Si dos fuentes confiables dicen algo distinto a la IA, quédate con las fuentes.

04 Revisa el razonamiento

- En ejercicios y cálculos, rehaz las cuentas tú mismo o con otra herramienta.
- Pregúntale a la IA «¿cómo llegaste a esto?» y revisa si cada paso tiene sentido.

05 Busca sesgos y datos desactualizados

- ¿La respuesta muestra un solo punto de vista? ¿Generaliza sobre grupos de personas?
- ¿Habla de normas o cifras que pueden haber cambiado? Revisa la fecha de la fuente original.
- ¿Aplica al contexto de Colombia o de tu región?

Prompts sugeridos

Estos prompts ayudan a que la propia IA te muestre sus puntos débiles. Aun así, la verificación final la haces tú.

Prompt 1 · Pide las fuentes y el nivel de certeza

```
Sobre tu respuesta anterior:
1. Indica qué afirmaciones son datos verificables y cuáles son interpretaciones.
2. Para cada dato, dime en qué tipo de fuente debería comprobarlo.
3. Señala qué partes podrían estar desactualizadas o ser inexactas.
```

Prompt 2 · Pide otros puntos de vista

```
Sobre el tema [tema], presenta al menos dos posturas distintas,
con los argumentos principales de cada una y quiénes las defienden.
Señala si alguna aplica especialmente al contexto colombiano.
```

USO RESPONSABLE DE LA IA

Pedirle a la IA que «verifique» su propia respuesta no basta: puede repetir el mismo error con más seguridad. Comprueba siempre en fuentes externas.

Señales de alerta

SEÑAL	QUÉ HACER
Cita con autor, año y título muy precisos que no encuentras	Búscala en la Biblioteca; si no existe, descártala
Enlaces que no abren o llevan a otra página	No los uses como fuente
Cifras exactas sin fuente	Busca el dato en una fuente oficial
Respuestas que cambian si preguntas otra vez	El tema es incierto: consulta fuentes académicas
Afirmaciones absolutas («siempre», «todos», «nunca»)	Busca excepciones y otros puntos de vista

Buenas prácticas

- Usa la IA para empezar a explorar un tema, y las fuentes académicas para sustentarlo.
- Pide apoyo a la Biblioteca para buscar fuentes confiables.
- Cuanto más importante sea el trabajo, más rigurosa debe ser la verificación.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Usé una referencia que no existía	Retírala, busca una fuente real que sustente la idea o elimina la afirmación.
La IA y el profesor dicen cosas distintas	Revisa el material del curso y pregunta en clase o en el foro de dudas.
No sé si una página web es confiable	Revisa quién la publica, cuándo y con qué fuentes. Prefiere sitios institucionales y académicos.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Pídele a una IA tres referencias académicas sobre un tema de tu carrera. Búscalas en la Biblioteca o en Google Académico y anota cuántas existen de verdad y si dicen lo que la IA afirmó.

Verifica tu avance

- [ ] Identifiqué los datos concretos que debía verificar
- [ ] Busqué las referencias en fuentes reales
- [ ] Contrasté con el material del curso u otras fuentes confiables
- [ ] Revisé posibles sesgos o datos desactualizados

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

CÁPSULA 12 · RUTA 4: IA PARA APRENDER

Usa la IA con integridad académica

Lo que dice la política de la Universidad y cómo declarar el uso de IA

RUTA
IA para aprender

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
IA generativa

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar la Política corporativa para el uso de la IA de la Universidad: saber cuándo puedes usar IA, declararla y citarla correctamente, y conocer las consecuencias de un uso indebido.

Para empezar

Desde el 30 de enero de 2026 rige la **Política corporativa para el uso de la inteligencia artificial (Resolución de Rectoría General n.º 422 de 2026)**. Es de cumplimiento obligatorio para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo.

La Universidad no prohíbe la IA: la reconoce como un apoyo para aprender. Pero te pide tres cosas: que **no reemplace tu propio pensamiento**, que **declares** cuándo la usaste y que **verifiques** lo que te dice.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Leer el programa del curso: cada docente define allí cómo se puede usar la IA en su asignatura.
- Tener a mano la política completa: usbcali.edu.co/wp-content/uploads/2026/02/RESOLUCION-DE-RECTORIA-GENERAL-USO-DE-IA.pdf

Lo que dice la política para estudiantes

- **No delegues tu aprendizaje.** No puedes pasarle a la IA las tareas que desarrollan tu pensamiento crítico, tu reflexión autónoma y tu creatividad.
- **Declara siempre.** Si un contenido que entregas fue generado con IA, debes informarlo al docente, referenciar la fuente y respetar los derechos de autor. En ninguna circunstancia puedes presentarlo como propio.
- **Verifica.** Eres responsable de validar lo que te dice la IA. Un dato errado que provenga de ella no te exime de las consecuencias académicas.
- **En exámenes, no.** El uso de IA está prohibido en exámenes y pruebas académicas, salvo que el docente lo autorice expresamente.

> **TEN EN CUENTA**
>
> Para la política, usar IA para generar contenido **sin declararlo es plagio académico**, igual que copiar a otra persona sin citarla.

Paso a paso

01 Consulta la regla de la actividad

- Busca en el programa del curso y en la consigna si la IA está **permitida**, **permitida con condiciones** o **no permitida**.
- En quices, parciales y exámenes asume que **no** está permitida, a menos que el docente diga expresamente lo contrario.
- Si no dice nada, **pregunta** antes de usarla. No lo supongas.

02 Guarda el registro de tu proceso

- Guarda los prompts que usaste y las respuestas (una captura o el enlace de la conversación), además de tus borradores.
- La Universidad puede pedirte **evidencia del proceso de elaboración** si encuentra inconsistencias en tu trabajo.

03 Haz tuyo el trabajo

- Usa la IA en las etapas iniciales o exploratorias (ideas, esquema, revisión de estilo), no para producir el resultado final.
- Reescribe con tus palabras, aporta tus argumentos y verifica todos los datos (cápsula 11).

> **CONSEJO**
>
> Una buena prueba: ¿podrías explicar y defender cada parte de tu trabajo sin mirar la pantalla? Si no, aún no es del todo tuyo.

04 Declara el uso

- Incluye una **declaración de uso de IA** con tres datos: la **herramienta** (y su versión o la fecha de uso), el **propósito específico** («para revisar la redacción», «para organizar el esquema») y que **validaste** el contenido.
- Si la tarea en eCampus pide aceptar una **declaración de originalidad**, márcala solo si cumples lo que dice.

05 Cita cuando corresponda

- Si incluyes un texto generado por la IA (por ejemplo, para analizarlo), ponlo entre comillas y cítalo.
- Sigue la norma que pida tu docente (APA, Chicago, Vancouver…). Abajo tienes un ejemplo en APA 7.

06 En tu trabajo de grado, usa el formato institucional

- En trabajos de grado y documentos de investigación con apoyo de IA debes diligenciar la **Declaración de uso de inteligencia artificial** (Anexo 2 de la política).
- Allí indicas las herramientas, su función y qué porcentaje del trabajo tuvo apoyo de IA. Lo firmas tú y tu director.

Ejemplos para tu trabajo

Modelo de declaración de uso de IA

```
Declaración de uso de inteligencia artificial
En este trabajo usé [herramienta y versión] el [fecha] para [organizar el esquema inicial /
revisar la redacción / traducir una fuente / explicar el concepto X].
Revisé y validé la información con [fuentes consultadas].
El análisis, la interpretación y la redacción final son de mi autoría.
```

Referencia en APA 7 (ejemplo)

```
En la lista de referencias:
Microsoft. (2026). Copilot (versión del [fecha de uso]) [Modelo de lenguaje grande].
https://copilot.microsoft.com/

En el texto:
Al preguntar «¿…?», la respuesta generada señaló que «…» (Microsoft, 2026).
```

USO RESPONSABLE DE LA IA

Las normas de citación de la IA se actualizan con frecuencia. Confirma el formato con tu docente o con la Biblioteca de la Universidad.

Niveles de uso de IA

La política propone tres niveles de intervención como orientación para valorar los trabajos, en especial los de grado. No fija un porcentaje máximo: cada caso se evalúa por separado.

NIVEL	QUÉ SIGNIFICA	CÓMO SE VALORA
IA baja (hasta 20 %)	Apoyo mínimo en estilo, revisión lingüística o sugerencias generales. La reflexión, la redacción y la interpretación son tuyas	Es el uso esperado como apoyo
IA media (21 a 40 %)	Apoyo moderado en borradores, generación de ideas, traducciones, visualizaciones o estructura	Debe quedar claro tu aporte y estar bien declarado
IA alta (más de 40 %)	Uso intensivo para generar contenido, analizar o desarrollar secciones completas sin suficiente revisión crítica	El trabajo se evalúa con mayor rigor para asegurar que la autoría es tuya

TEN EN CUENTA

Los detectores de IA solo dan un indicio. La decisión final es del docente, comité o asesor, que puede pedirte rehacer el trabajo.

¿Está bien o no?

SITUACIÓN	¿ES ACEPTABLE?	POR QUÉ
Pedir ejemplos o analogías de un tema visto en clase	Sí	La política lo reconoce como apoyo al aprendizaje
Pedir sugerencias de estilo y estructura sobre un texto tuyo	Sí, declarándolo	La autoría sigue siendo tuya
Generar un esquema preliminar para una exposición	Sí, si el curso lo permite y lo declaras	Es un uso en etapa exploratoria
Entregar un texto generado con pocos cambios	No	Es presentar como propio un contenido que no hiciste: plagio
Usar IA en un quiz o examen	No, salvo autorización expresa del docente	La política lo prohíbe en pruebas académicas
Pegar en la IA datos personales de compañeros o información institucional	No	La política prohíbe ingresar ese tipo de datos en plataformas de terceros

Si se incumple la política

El incumplimiento lleva a sanciones académicas y disciplinarias según el Reglamento Estudiantil, siempre con debido proceso, derecho a la defensa y posibilidad de apelar.

TIPO DE FALTA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Leve	Advertencia formal, revisión del caso, orientación sobre el uso adecuado de la IA, rehacer la tarea o evaluación con supervisión, registro en el expediente
Grave	Pérdida de la asignatura o de créditos, anulación del trabajo o examen, inhabilitación para evaluaciones, suspensión temporal y, en reincidencia grave, expulsión

Buenas prácticas

- Ante la duda, pregunta y declara. Usar la IA de forma honesta no le quita valor a tu trabajo.
- Conserva tus borradores y registros: muestran tu proceso.
- Recuerda que la responsabilidad por lo que entregas es tuya, no de la herramienta.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
No sé si puedo usar IA en una tarea	Revisa el programa del curso y, si no lo dice, pregúntale al docente antes de empezar.
Usé IA y no lo declaré	Habla con tu docente cuanto antes, explica cómo la usaste y muestra tu registro.
Un detector marcó mi trabajo como hecho con IA	Muestra tus borradores y tu registro de uso. El detector es solo un indicio; decide el docente.
No sé cómo citar la herramienta	Consulta la norma de citación del curso o pide apoyo a la Biblioteca.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Revisa qué dice el programa de uno de tus cursos sobre la IA. En tu próxima entrega en la que esté permitida, guarda el registro de uso y escribe tu declaración con el modelo de esta guía.

Verifica tu avance

- [ ] Conozco las cuatro reglas de la política para estudiantes
- [ ] Sé qué dice el programa de mis cursos sobre la IA
- [ ] Guardé el registro de los prompts que usé
- [ ] Escribí una declaración de uso de IA con herramienta, propósito y validación