

MAXEDRA

Guía de inicio para docentes

Recorrido breve, visual y seguro para comenzar.

Esta guía usa pantallas reproducibles con datos sintéticos. No contiene contraseñas, tokens, enlaces protegidos completos, documentos de identidad, cookies ni datos reales de estudiantes.

Antes de empezar

1. Tenga su correo de acceso, pero no lo comparta en capturas.
2. Use un equipo actualizado y una conexión confiable.
3. Prepare únicamente archivos académicos propios.
4. Reserve tiempo para revisar antes de publicar.

1. Primer acceso y contraseña

Abra el enlace protegido una sola vez y cree su contraseña personal.

The screenshot shows the MAXEDRA login interface. On the left is a dark blue sidebar with the MAXEDRA logo and links for 'Ingresar', 'Privacidad', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Ingreso seguro' and includes the instruction 'Use su correo de acceso y una contraseña personal.' Below this are two main sections: 'Primer acceso' (marked with a red circle 1) and 'Contraseña' (marked with a red circle 2). Each section has a light blue box with instructions and an orange callout box with additional advice.

MAXEDRA

[Ingresar](#)

[Privacidad](#)

[Ayuda](#)

Ingreso seguro

Use su correo de acceso y una contraseña personal.

Primer acceso

Abra únicamente el enlace protegido que le entregó la institución.

1 No comparta el enlace protegido

Use ¿Olvidó su contraseña? y no revele si una cuenta existe.

Contraseña

Cree una frase larga, única y no reutilizada.

2 Use recuperación sólo si la necesita

Cierre la sesión en equipos compartidos.

Pasos

1. Confirme que está en MAXEDRA.
2. Cree una contraseña larga y única.
3. Ingrese y cierre cualquier pestaña que muestre el enlace protegido.

La primera alta muestra **“Su contraseña fue creada”**; una recuperación posterior muestra **“Su contraseña fue restablecida”**.

2. Configuración, consentimiento y perfil

Complete el onboarding antes de acceder al curso.

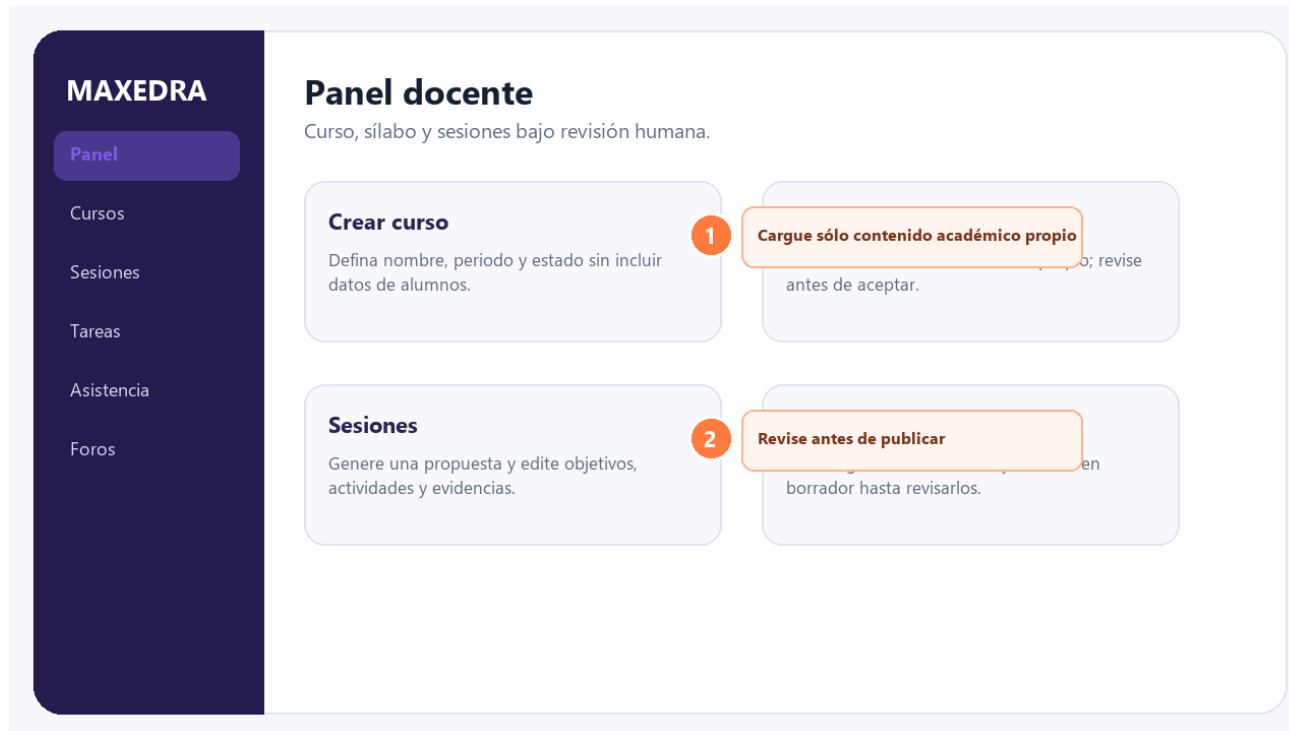
Pasos

1. Abra la Política de Privacidad en una pestaña nueva.
2. Revise y acepte únicamente lo que comprenda.
3. En Perfil, compruebe que su nombre completo sea correcto.

Las versiones se conservan en auditoría; la interfaz sólo muestra una confirmación humana y clara.

3. Curso, sílabo y sesiones

Organice el curso con contenido propio y revisión humana.



Pasos

1. Cree o configure el curso.
2. Cargue un sílabo propio en PDF con texto, DOCX o TXT.
3. Revise la estructura propuesta y las sesiones.
4. Mantenga materiales, rúbrica y examen en borrador hasta aprobarlos.

No cargue DNI, teléfonos, firmas, credenciales ni archivos de terceros.

4. Estudiantes y actividad académica

Administre el seguimiento desde el curso correcto.

MAXEDRA

- Estudiantes**
- Tareas
- Asistencia
- Foros
- Ayuda

Seguimiento docente

Personas, entregas y participación desde el curso.

Estudiantes
Verifique la matrícula antes de asignar una actividad.

1
Confirme curso y matrícula
datos innecesarios. Descargar

Asistencia
Registre sólo el estado académico indispensable.

2
Use comentarios académicos, no PII
personales. Datos

Pasos

1. Verifique matrícula y rol antes de asignar.
2. Revise entregas y evidencias necesarias.
3. Registre asistencia mínima.
4. Modere foros y use Ayuda si hay diferencias.

Nunca publique automáticamente: revise y confirme el estado final.

Solución rápida de problemas

1. No puedo ingresar: revise el correo, bloq mayús y use la recuperación de contraseña; no pida ni comparta credenciales por chat.
2. La sesión venció: vuelva a ingresar y confirme el estado antes de repetir una acción.
3. No veo un curso o actividad: verifique matrícula, periodo y estado de publicación con la institución.
4. Un archivo falla: compruebe formato, tamaño y que no incluya datos de terceros; conserve el original.
5. El resultado no coincide: deténgase, tome una captura sanitizada y contacte soporte sin incluir PII ni secretos.

Privacidad y seguridad

1. Use una contraseña única y cierre sesión en equipos compartidos.
2. No comparta enlaces protegidos, tokens, cookies ni capturas con información personal.
3. Cargue únicamente contenido académico autorizado y minimice datos de terceros.
4. Revise siempre antes de publicar o enviar.

Estado de validación: flujos y pantallas reproducibles verificados en LOCAL con datos sintéticos. Requiere UAT autenticado docente antes de publicar estas guías en un entorno remoto.