

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO**

# **MANUAL DEL ALUMNO**

**PLATAFORMA EDUCATIVA**

## Contenido

1. Aspectos generales
2. Requisitos para usar Canvas
3. ¿Cómo ingreso a Canvas?
4. Conociendo las funcionalidades de Canvas

### Cuenta

- Notificaciones
- Perfil
- Archivos
- Configuraciones
- Portafolios electrónicos

### Tablero

#### Cursos

- ¿Cómo ingreso a mi curso?
- ¿Qué hago si no me aparecen los módulos del curso?
- ¿Dónde encuentro las actividades del curso?
- ¿Cómo entrego las actividades del curso?
- ¿Dónde encuentro los foros de discusión?

#### Calendario

#### Bandeja de entrada

- Barra de herramientas
- ¿Cómo redacto un mensaje?
- ¿Cómo leo los mensajes recibidos?
- ¿Cómo respondo un mensaje?

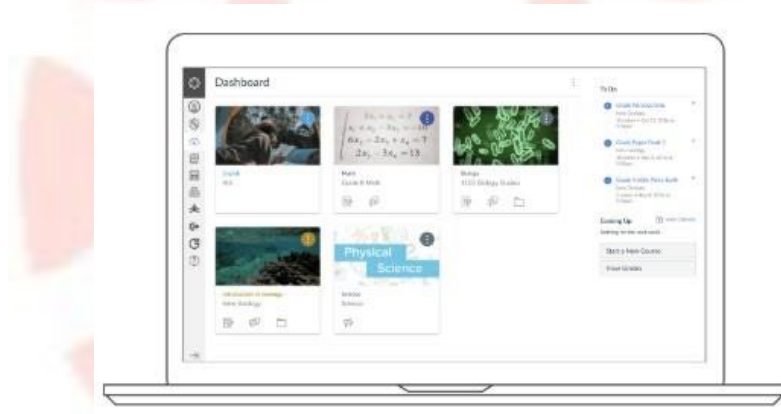
#### Ayuda

## 1. Aspectos generales

Canvas es la plataforma educativa del Tecnológico de Monterrey, la cual está basada en sus técnicas de enseñanza y en el Modelo Educativo del Tec (MET).

La plataforma tiene diversas funcionalidades que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los cursos, los cuales pueden ser estructurados por medio de técnicas de aprendizaje, tales como ABP (Aprendizaje Basado en Problemas) y AC (Aprendizaje Colaborativo).

Adicionalmente, cuenta con módulos de comunicación, interacción, evaluación, seguimiento académico y estadísticas que enriquecen el proceso académico de los alumnos.



## 2. Requisitos para usar la plataforma educativa

### Aspectos técnicos y administrativos

Para un uso eficiente y efectivo de Canvas se requiere contar con los siguientes elementos técnicos:

- Acceso a internet
- Navegador: soporta los principales navegadores (si usas Firefox, utiliza la versión standard)
  - Chrome 79 o superior
  - Firefox 71 o superior versión standard (la versión extendida **no está soportada**)
  - Edge 44 (solo Windows)

- Edge 80
- Safari 12 o superior (solo Mac)
- Usuario y contraseña
- El acceso estará visible desde cualquiera de los portales, a través de un botón de ingreso
  - Formando Formadores: **[www.formandoformadores.org.mx](http://www.formandoformadores.org.mx)**
  - Centros Comunitarios de Aprendizaje: **[www.cca.org.mx](http://www.cca.org.mx)**
  - Más Sociedad: **[www.massociedad.org.mx](http://www.massociedad.org.mx)**
  - Aldea de Periodistas: **<https://aldeadeperiodistas.com>**
  - Libertad de Expresión y Defensa de los Derechos Humanos: **<https://libertaddeexpresionyddhh.com>**

Una vez seleccionado el navegador, es muy importante que este permita que se abran las ventanas emergentes, conocidas también como "Pop ups", también es necesario revisar que el navegador permita las "cookies", ya que esto es fundamental para el buen funcionamiento del sistema.

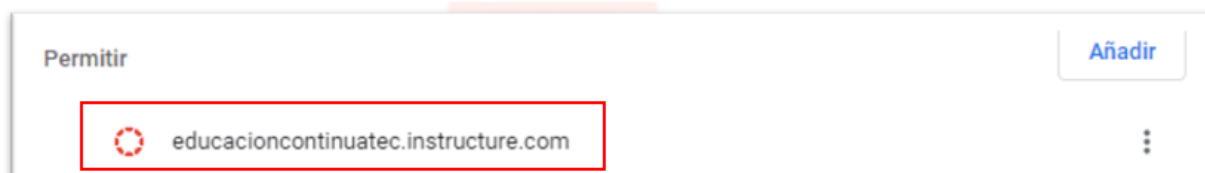
### Activar ventanas emergentes

Por seguridad, tu navegador bloquea las ventanas emergentes para evitar riesgos cuando navegas por Internet, debido a eso, es necesario configurarlo para que reconozca al sitio de Canvas como seguro. Para lograrlo realiza los siguientes pasos:

1. En la esquina superior derecha, haz clic en **Configuración** o en el botón del extremo



2. Aparecerá la pantalla **Configuración**, haz clic en **Configuración avanzada**
3. En **Privacidad y seguridad**, haz clic en **Configuración del sitio**
4. En la sección **Permitir** haz clic en el botón **Añadir**
5. En **Añadir un sitio web**, escribe la dirección:  
**[educacioncontinuatec.instructure.com/login/canvas](http://educacioncontinuatec.instructure.com/login/canvas)**
6. Aparecerá la dirección en tu lista de sitios seguros

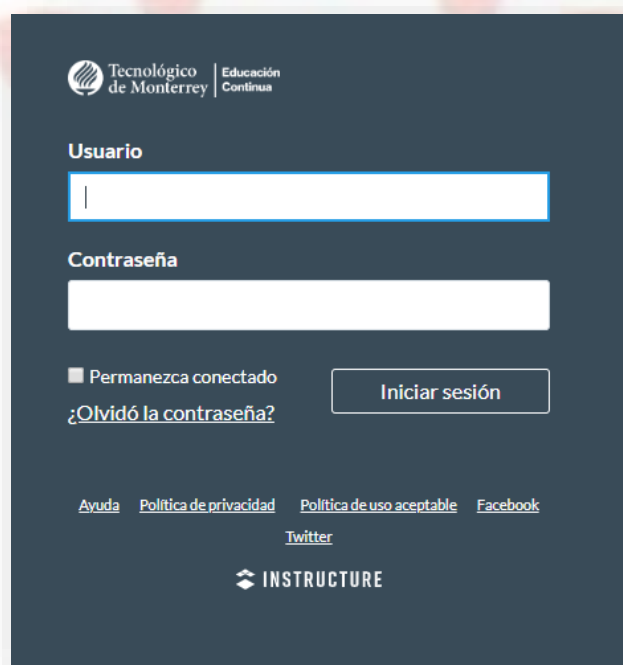


### 3. ¿Cómo ingreso a la plataforma educativa?

#### Conectándose a la plataforma

Para ingresar, es necesario, utilizar las claves de acceso que se te hayan proporcionado. El primer paso para iniciar una sesión de trabajo en un curso es entrar a la dirección a través del portal correspondiente al curso y/o diplomado.

Inmediatamente, aparecerá la pantalla que se muestra.



En el espacio de "Usuario" y "Contraseña" que se despliega, escribe los datos de acceso que recibiste en tu registro. Después se deberá oprimir el botón **Iniciar sesión**.

**Importante:** Respetá mayúsculas y minúsculas al escribir tu contraseña.

## 4. Conociendo las funcionalidades de la plataforma

La plataforma nos proporciona un **Menú de navegación global** del lado izquierdo de la pantalla. El menú da acceso a las principales funcionalidades del sistema. Los enlaces predeterminados incluyen **Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, y Ayuda**.



A continuación, te presentamos de forma individual cada de estas funcionalidades del menú de navegación global.



Esta opción permite ver tu información, haz clic en el botón **Cuenta** y se expandirá un submenú en el que se muestran los enlaces para acceder a los ajustes de **Notificaciones, Perfil, Archivos, Configuraciones, Portafolios**. También puedes usar el enlace Cuenta para cerrar sesión.



## Notificaciones

Permite configurar la frecuencia con la que recibirás las notificaciones que se generen durante el curso.

1. **Frecuencia:** La frecuencia con la que recibirás las notificaciones
2. **Notificación:** El tipo de notificación que podrás recibir
3. **Selector:** Puedes seleccionar entre 4 tipos de frecuencia

## Perfil

Esta opción se divide en dos secciones:

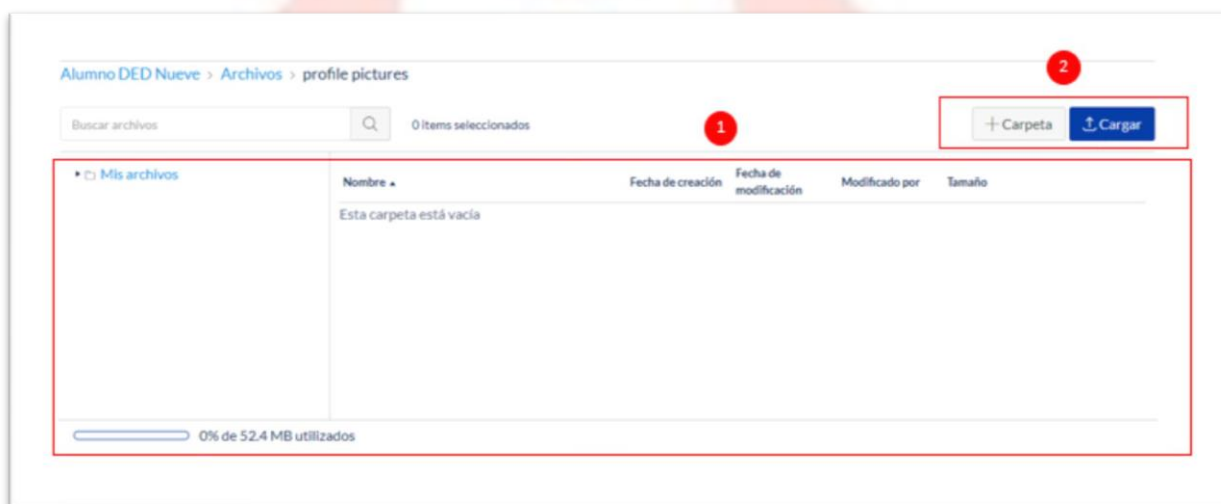
1. **Datos del usuario:** Contacto, Biografía y enlaces del usuario
2. **Editar:** Puedes editar tu información seleccionando el botón Editar el perfil



## Archivos

Funciona como un repositorio de documentos. Aquí podrás guardar lo que generes durante el curso.

1. **Lista de carpetas.** Aparecerán jerárquicamente las carpetas que generes
2. Para **crear una nueva carpeta** selecciona el botón **Carpeta** y para guardar un documento selecciona el botón **Cargar**



## Configuraciones

Esta opción te permite hacer los siguientes cambios en tu configuración personal.

1. **Dirección de correo:** Agregar un nuevo correo
2. **Método de contacto:** Agregar otro medio de contacto, además del correo
3. **Editar las configuraciones:** Cambiar zona horaria, idioma, contraseña, servicios en línea
4. **Descargar entregas:** Descargar tareas enviadas durante el curso

**Configuración de Alumno DED Nueve**

Nombre completo: Alumno DED Nueve  
Este nombre será usado por los profesores para las calificaciones.

Nombre de exhibición: Alumno DED Nueve  
Otros verán este nombre en los foros de discusión, mensajes y comentarios.

Nombre clasificable: Nueve, Alumno DED  
Este nombre aparece en las listas clasificables.

Idioma: (Español) predeterminado del sistema

Zona horaria: Monterrey

**Servicios en línea**

Canvas puede hacer su vida más fácil al unirse con las herramientas en línea que ya usa. Haga clic en cualquiera de los servicios en "Otros servicios" para ver lo que queremos decir.

**Maneras para contactar**

Direcciones de correo electrónico

ALDED9@mail.com ★ ⓘ

1 + Dirección de correo electrónico

Otros contactos Tipo

2 + Método de contacto

3 Editar las configuraciones

4 Descargar entregas

## Portafolios electrónicos

Puedes crear portafolios que sirvan como un espacio para mostrar y discutir documentos significativos del curso. Para crear uno, debes seleccionar el botón **Crear portafolio electrónico**.

**¿Qué es un portafolio electrónico?**

Los portafolios electrónicos son un lugar donde se pueden mostrar y discutir las presentaciones significativas y experiencias que están sucediendo durante su proceso de aprendizaje. Puede usar un portafolio electrónico para lo siguiente:

- Mostrar los trabajos que lo enorgullecen para que todos los vean
- Hablar acerca de todo lo que tomó para completar sus entregas en clase
- Recopilar un resumen de su experiencia educacional
- Compartir su trabajo con sus amigos, empleados futuros, etc.

portafolios electrónicos pueden ser públicos o privados, para aquellos a los que autoriza, y puede cambiar esa configuración en cualquier momento.

¿Listo para comenzar? Haga clic en el botón.

+ Crear un portafolio electrónico

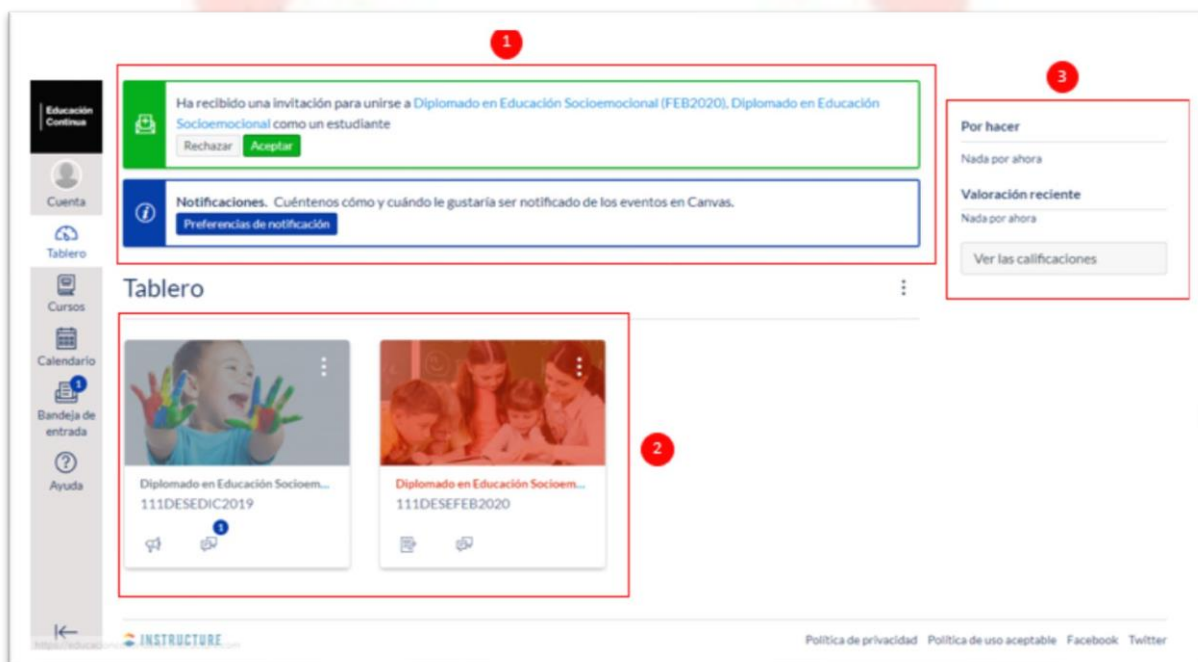


El **Tablero** aparece como primera pantalla después de ingresar al sistema, en él podemos encontrar sus tres partes principales:

1. **Notificaciones:** Aparecen los eventos y las invitaciones para unirse a los Cursos

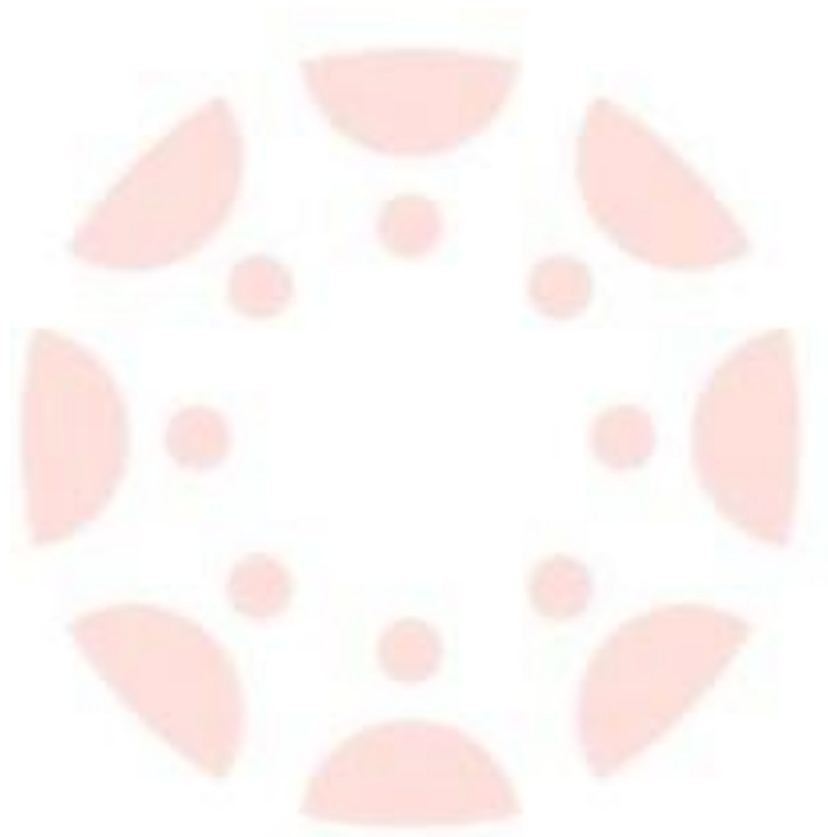
**Importante:** Debes seleccionar el botón **Aceptar** para que seas incluido como alumno en el curso

2. **Vista de Cursos:** Muestra los cursos a los cuales estás inscrito
3. **Tareas por hacer:** Aquí aparecen las tareas pendientes según la calendarización, así como las tareas realizadas recientemente





La opción **Cursos** muestra la lista de cursos en los que estás inscrito:



### ¿Cómo ingreso a mi curso?

Hay dos caminos para acceder a tu curso, a través del **Tablero** o a través de **Curso**, dichas opciones ya se mencionaron anteriormente.

Después de haber seleccionado cualquiera de esas dos opciones, el sistema te llevará a la sección destinada al contenido del curso.

Después de ingresar a tu curso aparecerá la **Página de inicio**. Está dividida en 4 secciones:

1. **Menú de navegación del curso:** incluye enlaces que ayudan al usuario a llegar fácilmente a ubicaciones específicas en el curso
2. **Área de contenido:** es la ventana a través de la cual el alumno tiene acceso al contenido de su curso
3. **Barra lateral:** la barra lateral incluye opciones adicionales al menú de navegación
4. **Por hacer:** muestra las tareas siguientes por hacer



The screenshot shows the course start page for 'Diplomado en Educación Socioemocional (FEB2020)'. At the top left, there is a hamburger menu icon and the course ID '111DESEFEB2020'. On the left side, a navigation menu is highlighted with a red box and a red circle '1', containing links for 'Página de Inicio', 'Tareas', 'Foros de discusión', 'Calificaciones', 'Personas', and 'Programa del curso'. The main content area features a large banner image of children with the text 'Diplomado en Educación Socioemocional' and a blue 'ENTRAR' button highlighted with a red box and a red circle '2'. On the right side, a sidebar contains two buttons: 'Ver flujo de información del curso' and 'Ver el calendario de cursos', both highlighted with a red box and a red circle '3'. Below these buttons, the 'Por hacer' section shows 'Nada por ahora'.

Para ver tu curso debes seleccionar el botón **Entrar**. Enseguida aparecerá una pantalla emergente con los módulos de tu curso:

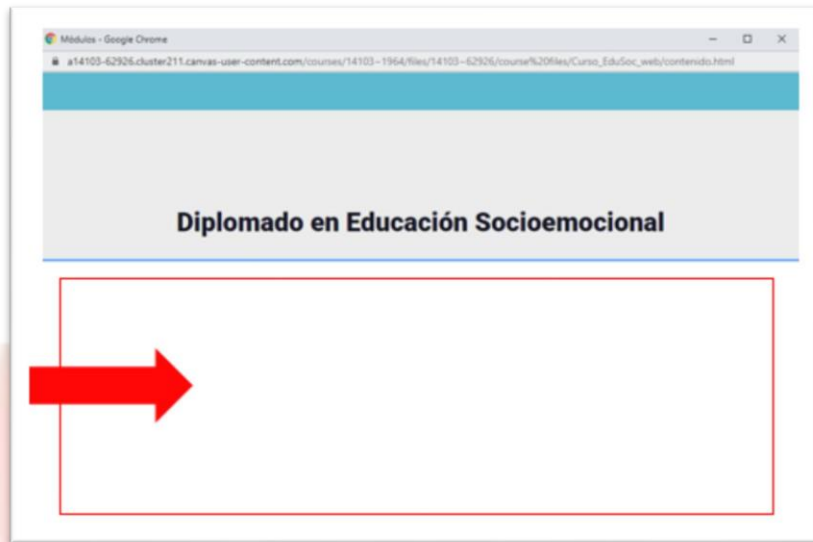


The screenshot shows a web browser window with the following content:

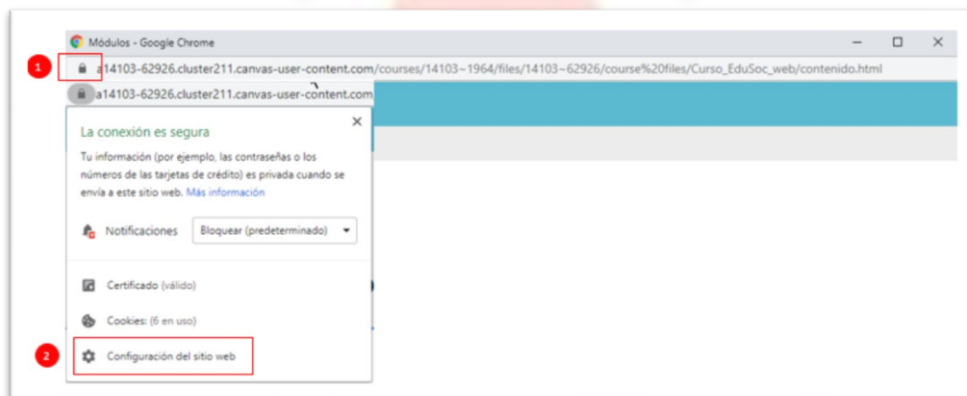
- Browser title: Módulos - Google Chrome
- Address bar: No es seguro | a14103-62926.cluster211.canvas-user-content.com/courses/14103~1964/files/14103~62926/course%20files/Curso\_EduSoc\_web/conteni...
- Page header: Tecnológico de Monterrey logo and FORMANDO FORMADORES logo.
- Section header: **Diplomado en Educación Socioemocional**
- Instruction: **Selecciona un módulo para comenzar.**
- Three course modules are displayed as cards:
  - Información general**: Accompanied by an image of a group of people in a meeting.
  - Módulo 1**: Educación socioemocional. Accompanied by an image of a teacher and students.
  - Módulo 2**: Autoconocimiento y capital psicológico. Accompanied by an image of a young girl.
- Footer: Se prohíbe la reproducción total o parcial sin previo y expreso consentimiento por escrito. D.R. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, 2019 | [Aviso Legal](#) | [Aviso de Privacidad](#) | [Créditos](#)

## ¿Qué hago si no aparecen los módulos del curso?

Si tu navegador muestra la pantalla de contenido vacía, tal como se ve en la siguiente imagen, es necesario que realices los 4 pasos que se te indican a continuación.

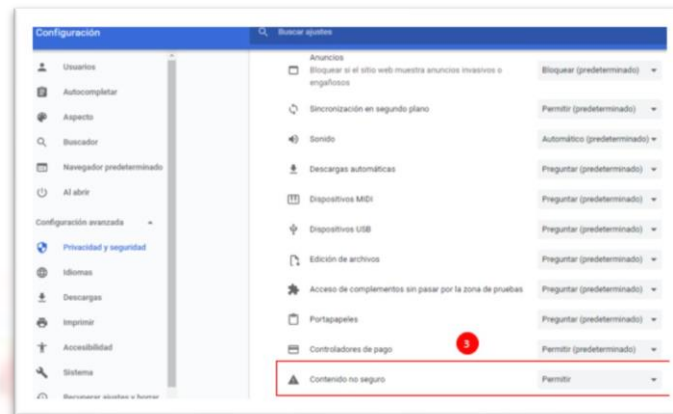


1. Selecciona el **Icono de candado** que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla
2. El navegador desplegará las opciones de conexión, debes seleccionar **Configuración del sitio web**.





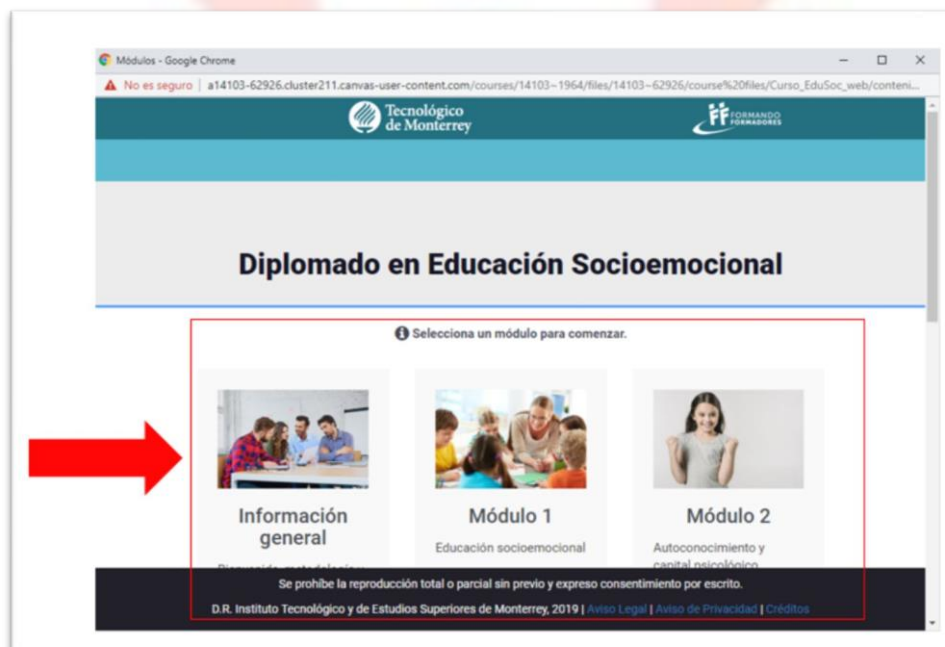
3. Aparecerá la pantalla de Configuración, debes seleccionar Permitir en la opción de Contenido seguro:



4. Selecciona el botón **Volver a cargar** o presiona la tecla **F5** en tu computadora:



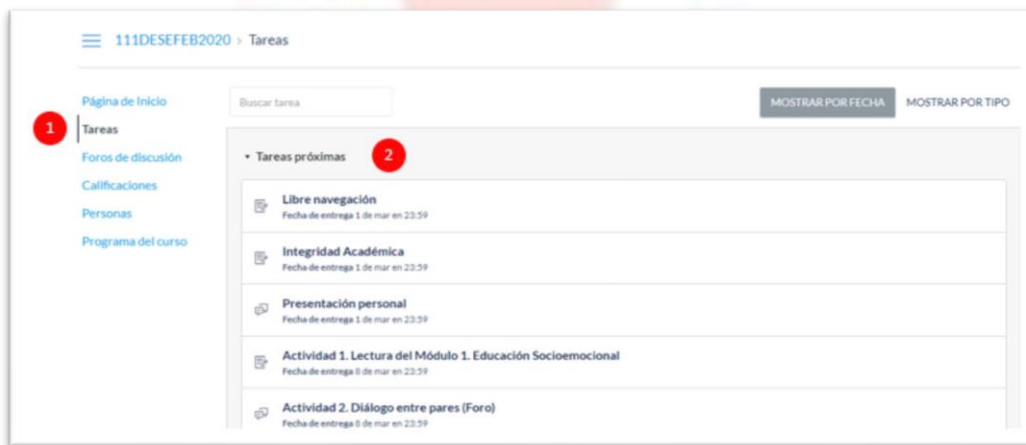
Realizando estos pasos, tu navegador habilitará los módulos del curso para que sean visibles:



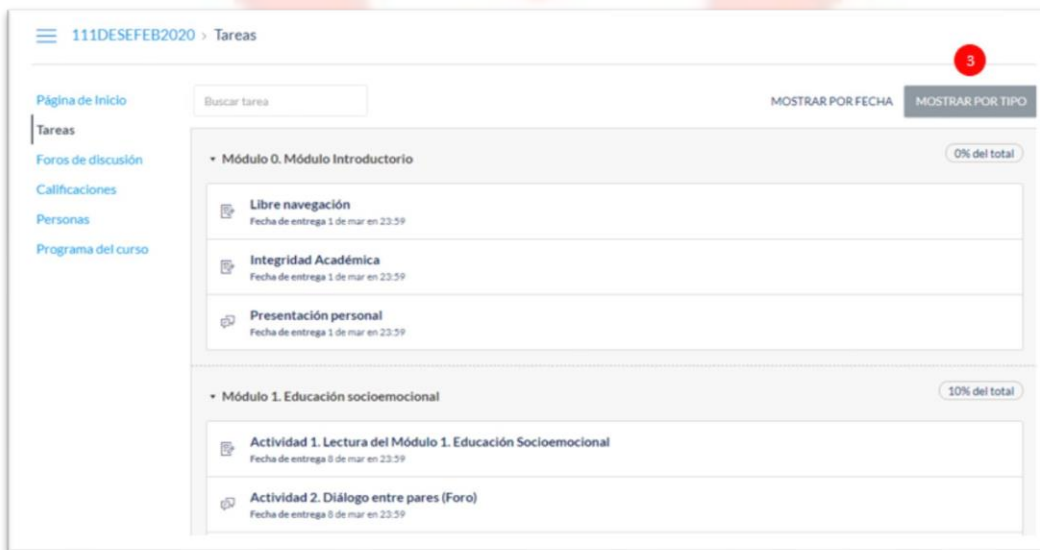


## ¿Dónde encuentro las actividades del curso?

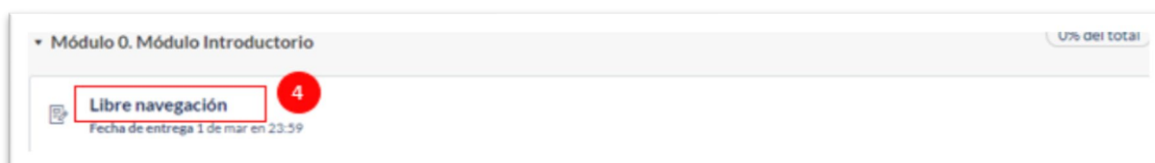
Para acceder a las actividades que conforman tu curso, debes seleccionar la opción **Tareas**. Aparecerá la lista de actividades ordenadas por fecha de entrega **[1]**, en primer lugar aparecerá la que tiene fecha más próxima **[2]**:



Para ver las actividades ordenadas por módulos, puedes seleccionar el botón Mostrar por tipo **[3]** y aparecerán los módulos en pantalla:



Para ingresar a una tarea [4], selecciona el nombre y el sistema te llevará a la descripción, instrucciones y forma de entrega:



## Libre navegación

✔ Publicado ✎ Editar ⋮

 | Individual / No Evaluable



### Antecedentes

Al tratarse de un curso o diplomado en línea, se hace imprescindible conocer a profundidad el ambiente de aprendizaje en el cual vas a interactuar con tu tutor y compañeros, para obtener de este el máximo aprovechamiento; por lo cual te invitamos a realizar esta actividad durante la primera semana del programa.



### Instrucciones

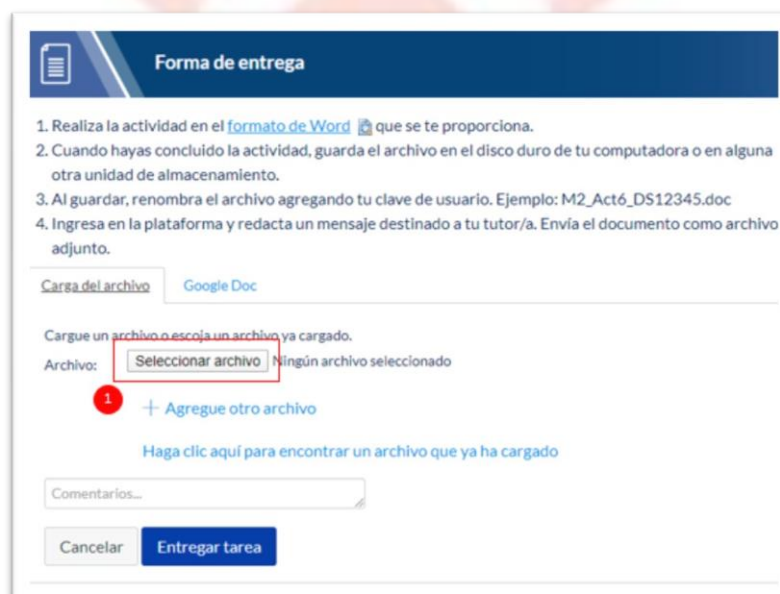
- Navegar por todos los espacios que componen la plataforma, así como sus funcionalidades y utilidad
- Navegar por los contenidos del curso o diplomado, con el objetivo de familiarizarte, en general, con los temas y actividades a consultar y realizar, respectivamente, durante el desarrollo del

## ¿Cómo entrego mis actividades del curso?

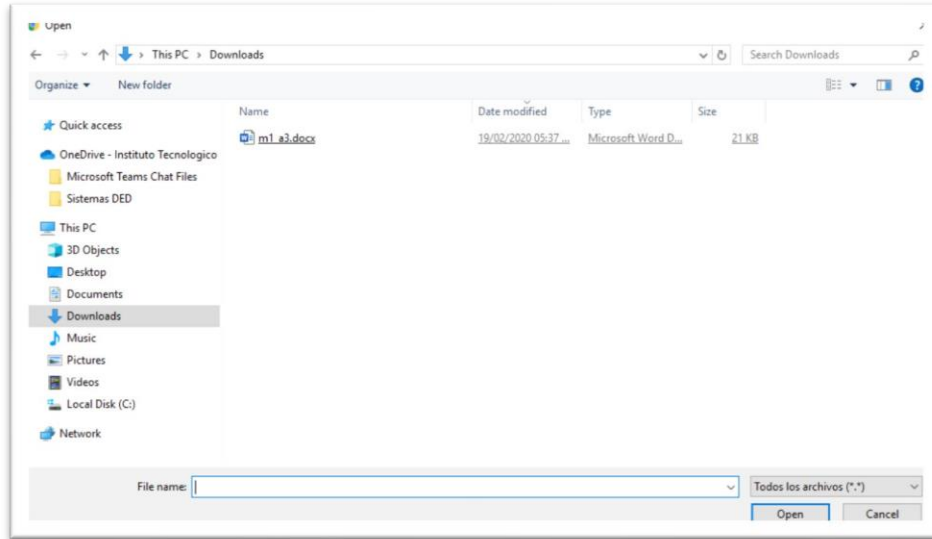
Para entregar actividades debes ingresar a la sección de **Tareas** y seleccionar el nombre de la actividad que quieres realizar. Enseguida aparecerá la pantalla con las instrucciones de la actividad, forma de entrega y la rúbrica. Aquí debes seleccionar el botón **Entregar tarea**:



Aparecerá la sección **Forma de entrega**, y en ella se mostrará la opción de **Carga de archivo**. Para cargar tu actividad debes seleccionar el botón **Seleccionar archivo [1]**



Aparecerá el explorador de archivos de tu computadora, selecciona el archivo de tu tarea:



Para verificar si se cargó tu archivo, debe aparecer su nombre junto al botón **Seleccionar archivo** [2]. Para completar la acción selecciona el botón **Entregar tarea** [3].

### Forma de entrega

1. Realiza la actividad en el [formato de Word](#) que se te proporciona.
2. Cuando hayas concluido la actividad, guarda el archivo en el disco duro de tu computadora o en alguna otra unidad de almacenamiento.
3. Al guardar, renombra el archivo agregando tu clave de usuario. Ejemplo: M2\_Act6\_DS12345.doc
4. Ingresa en la plataforma y redacta un mensaje destinado a tu tutor/a. Envía el documento como archivo adjunto.

Carga del archivo [Google Doc](#)

Cargue un archivo o escoja un archivo ya cargado.

Archivo:   [2]

[+ Agregue otro archivo](#)

[Haga clic aquí para encontrar un archivo que ya ha cargado](#)

Comentarios...

[3]

El sistema mostrará un mensaje de **Entregado [4]** en la parte derecha de la pantalla.



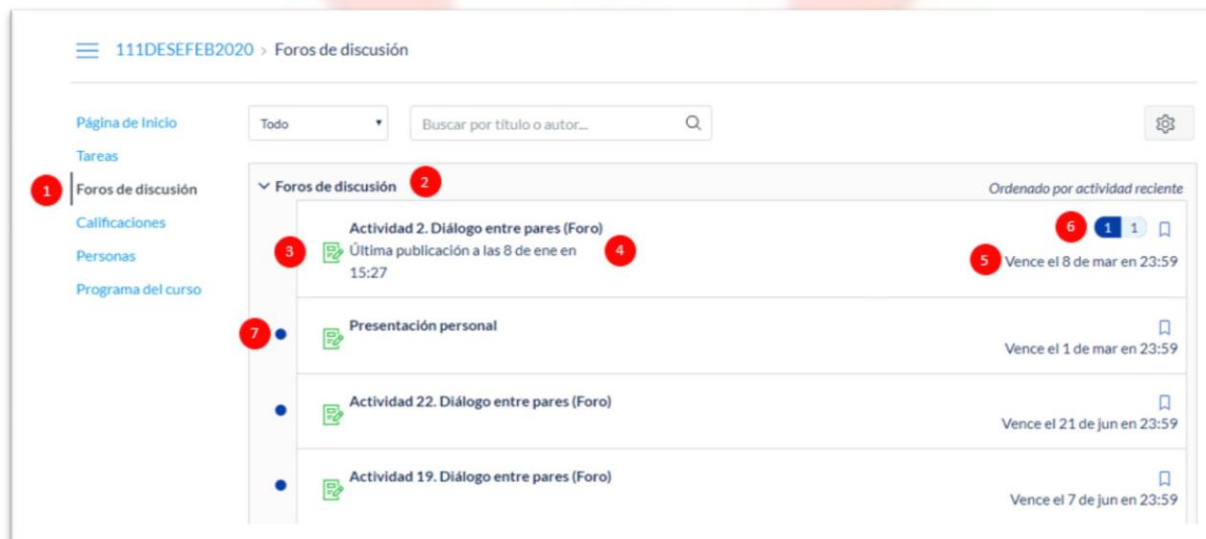
The screenshot displays a user interface for a course activity. On the left, a navigation menu includes 'Página de Inicio', 'Tareas', 'Foros de discusión', 'Calificaciones', 'Personas', and 'Programa del curso'. The main content area is titled 'Actividad 6. Tarea: Autoconocimiento' and features a blue button labeled 'Entregar tarea de nuevo'. Below the title, it shows 'Fecha de entrega' as '23 de mar por 23:59', 'Puntos' as '100', and 'Presentando' as 'una carga de archivo'. The 'Tipos de archivo' are listed as 'docx y doc', and the task is 'Disponible' until '29 de jun en 23:59'. A dark blue bar at the bottom of the main area is labeled 'Instrucciones'. On the right, a notification box with a red '4' icon in the top right corner displays the message: 'Entrega', '✓ ¡Entregado!', '21 de feb en 13:57', and a link to 'Detalles de la entrega'. Below this, there is a 'Comentarios' section stating 'No hay comentarios'.

Puedes cargar más de un archivo en una misma entrega, si es necesario, y también puedes cargarlos desde tu cuenta personal de Google Drive.

## ¿Dónde encuentro los Foros de Discusión?

Los foros de discusión son espacios de debate creados para promover la colaboración y la participación entre todos los miembros de tu grupo de forma abierta.

1. Para ingresar a la lista de foros, debes seleccionar la opción de menú **Foros de discusión**
2. El sistema mostrará la lista de foros creados para tu curso, las discusiones están ordenadas por actividad más reciente
3. El ícono verde indica si la discusión es o no calificada
4. Se indica el nombre de la discusión y la fecha en que se publicó la última respuesta de la discusión
5. La fecha de vencimiento de la discusión (si corresponde)
6. La cantidad de publicaciones no leídas / totales en la discusión
7. El círculo azul indica una discusión como no leída

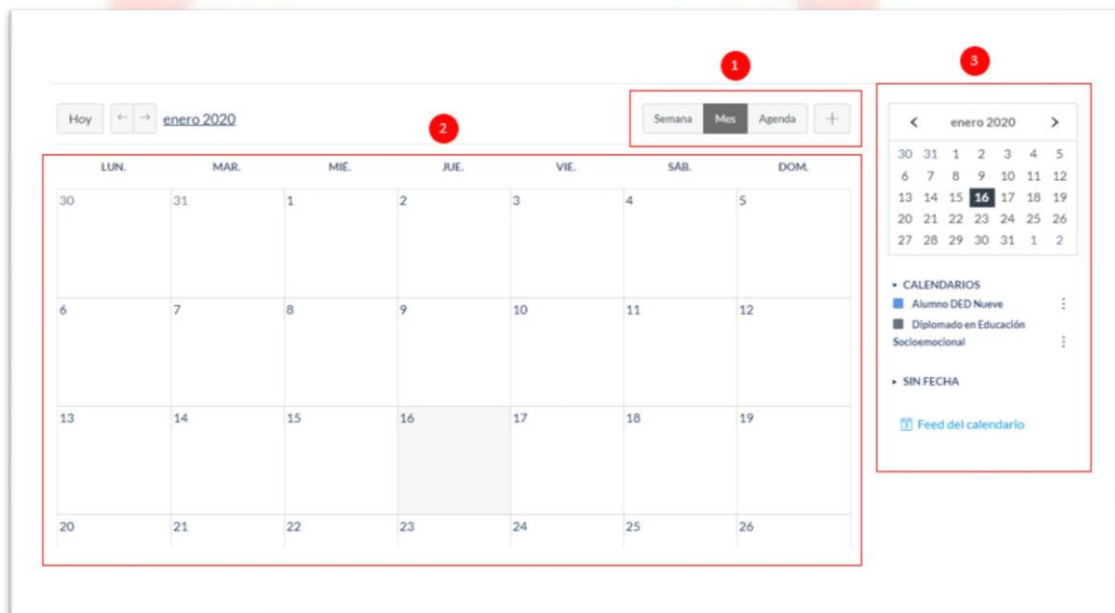




## Calendario

El **Calendario** es una excelente manera de ver todo lo que tienes que hacer en todos tus cursos, en un solo lugar. Puedes ver los eventos del calendario por día, semana, mes o lista de agenda.

1. **Barra de navegación:** Puede elegir ver el calendario en la vista Semana, Mes o Agenda
2. **Ventana de calendario:** La vista que elija dicta el estilo de la ventana. Por defecto, el calendario aparece en la vista Mes
3. **Barra lateral:** Muestra un calendario de vista rápida, su lista de cursos y grupos, y elementos sin fecha para sus cursos y grupos








Calendario

La **Bandeja de entrada** es la sección en donde puedes enviar, recibir y consultar mensajes entre las diferentes personas inscritas en un curso específico. Esta opción funciona de manera similar a un correo electrónico.

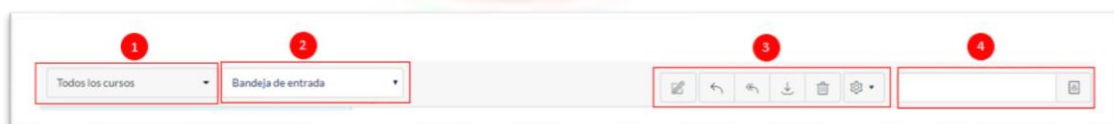
Si el ícono de la Bandeja incluye un número,  se indica cuántos mensajes no leídos tienes por atender. Una vez que lea los nuevos mensajes, el indicador desaparecerá.

Al ingresar a la Bandeja aparecerán varios elementos, que se describen a continuación.

## Barra de herramientas

La barra de herramientas incluye varias opciones de mensajes:

1. Para cargar conversaciones, puedes filtrar tus mensajes por curso o grupo
2. Filtrar por tipo te permite filtrar los mensajes por Recibidos, No leídos, Destacados, Enviados, Archivados y Comentarios
3. Puedes redactar un mensaje en cualquier momento utilizando los iconos de mensajes
4. Puedes buscar conversaciones enviadas hacia un usuario en particular





## ¿Cómo redacto un mensaje?

A continuación, se describe de forma individual cada botón de mensajes.



- A. Este botón permite al usuario redactar mensajes. Al seleccionarlo aparecerá la siguiente pantalla.
1. Selecciona el nombre de tu curso
  2. Selecciona a la persona que deseas enviar tu mensaje. Primero debes seleccionar el rol de la persona (Alumno, Tutor), y el sistema mostrará la lista en la que puedes seleccionar al destinatario

**Importante:** Puedes enviar tus mensajes a una o varias personas al mismo tiempo

3. Si deseas que el mensaje se muestre como individual, a cada destinatario, activa la casilla. O si lo deseas, puedes dejarla desactivada para que el mensaje se muestre como un masivo
4. Tienes la opción de que el mensaje se envíe de forma individual a cada persona
5. Puedes adjuntar documentos (Word, PDF, Ppt, etc. o algún archivo multimedia
6. Selecciona **Enviar** cuando esté listo el mensaje

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para redactar un mensaje. El título de la ventana es "Escribir un mensaje". Hay un campo de "Curso" con un menú desplegable que muestra "Diplomado...emocional". Hay un campo "Para" con un ícono de lista de personas. Hay un campo "Tema" con el texto "Sin tema". Hay una casilla de verificación con el texto "Enviar un mensaje individual a cada destinatario". Hay un campo de texto para el cuerpo del mensaje. En la parte inferior, hay un campo de texto para el destinatario, un botón "Cancelar" y un botón "Enviar". Los botones "Enviar" y "Cancelar" están etiquetados con los números 5 y 6 respectivamente.

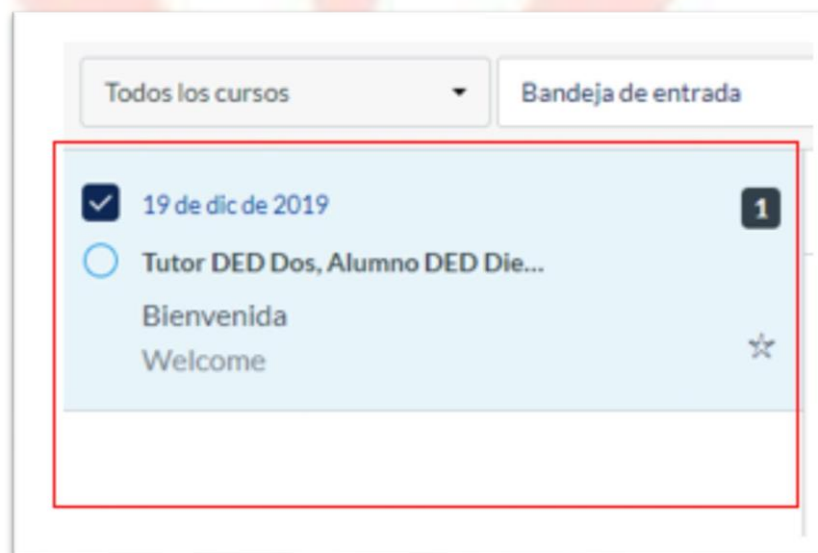
- B. Permite responder un mensaje a la persona que te lo envió originalmente
- C. Puedes responder el mensaje a todos los destinatarios
- D. Te permite archivar el mensaje para que ya no aparezca en tu bandeja
- E. Puedes eliminar el mensaje. Reconsidera si vas a hacer uso de esta función, recuerda que los mensajes sirven de evidencia para futuras aclaraciones con tu Tutor o Tutora

**Importante:** Si eliminas un mensaje, será de forma permanente.

## ¿Cómo leo los mensajes recibidos?

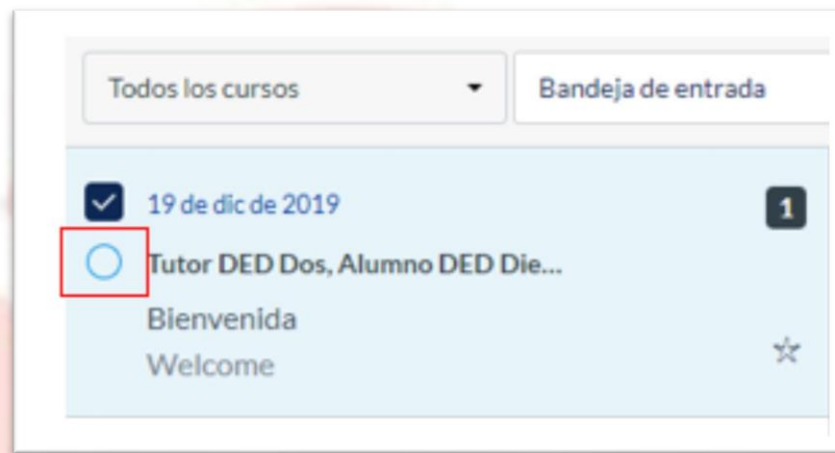
La **Bandeja de entrada** está organizada del mensaje más nuevo, al más antiguo, con las conversaciones más recientes que aparecen en la parte superior y las más antiguas en la parte inferior.

Para leer los mensajes recibidos debes ir a la **lista de mensajes** que aparece en el panel del lado izquierdo y dar clic en el nombre del mensaje que deseas leer.



Puedes marcar manualmente una conversación como **leída** o **no atendida**, haciendo clic en el círculo a la izquierda de la conversación.

Para marcar una conversación como **favorita**, pasa el cursor por la conversación y haz clic en la estrella a la derecha de la conversación.



### ¿Cómo respondo un mensaje?

Para **responder** un mensaje, basta con dar clic en el nombre de la conversación **[1]**, para que enseguida se active el panel derecho donde se muestra el cuerpo del mensaje **[2]** y seleccionar el botón **Respuesta** o **Responder a todos**, según la situación. **[3]**



Cuando selecciones una conversación, todos los mensajes en el hilo de conversaciones aparecen en el panel derecho de la **Bandeja de entrada**.

Dentro de cada conversación, puedes responder, contestar a todos, reenviar o eliminar el hilo completo de la conversación. Para seleccionar múltiples mensajes como archivar, eliminar, marcar como leído, marcar como no leído o marcar como favorito, haz clic en la casilla de verificación de cada mensaje **[1]** y selecciona la opción deseada. **[2]**





Te ofrecemos dos medios de contacto para brindarte ayuda:

1. Para recibir ayuda Técnica, puedes contactarnos a través de la opción **Soporte Técnico**
2. Si requieres ayuda sobre tu curso, actividades o cualquier otro aspecto académico, selecciona la opción **Hágale una pregunta a su profesor**.

**Importante:** Recuerda que también puedes preguntar a tu tutor redactando un mensaje desde la bandeja de entrada.

