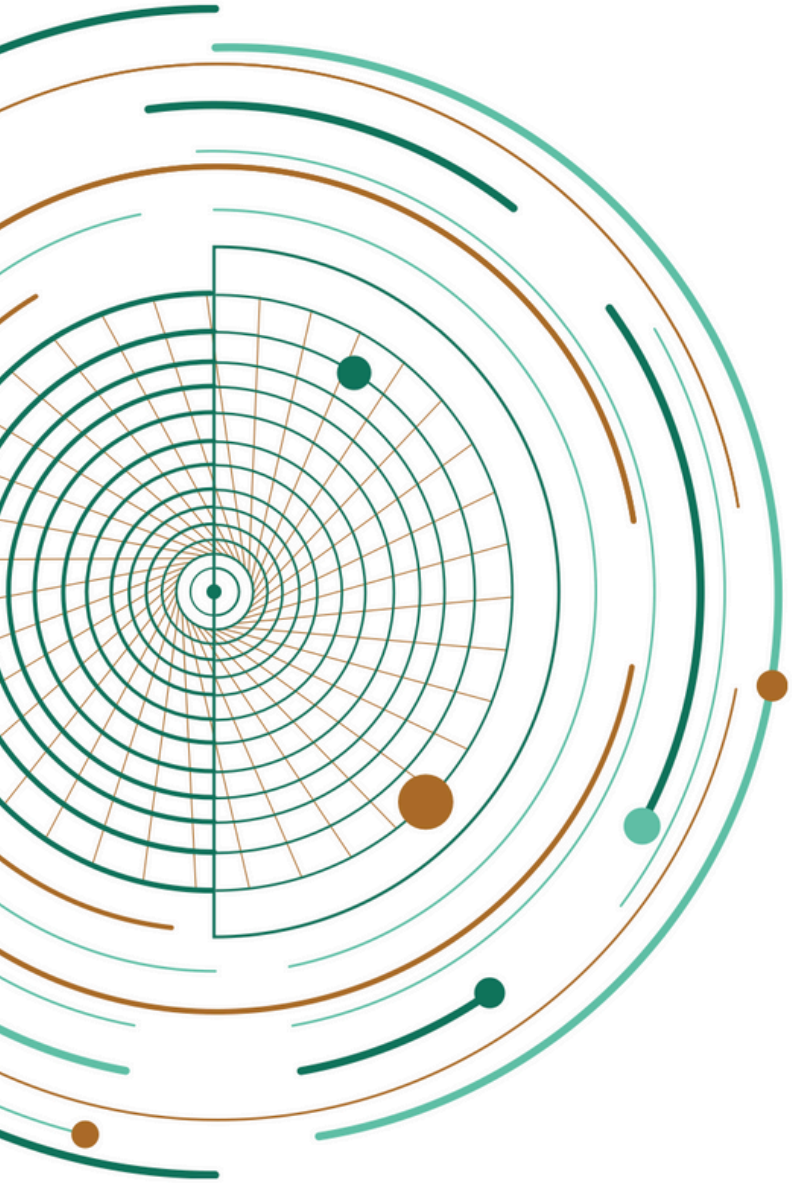
VISIÓN ITAM 5.0

APRENDE A USAR CANVAS

CONFIGURA UN CURSO

ITAM
Centro de Docencia y Aprendizaje



Primera edición: agosto 2025.

Derechos reservados © ITAM.

Desarrollado por la Coordinación del Centro de Docencia y Aprendizaje.

Instituto Tecnológico Autónomo de México. Río Hondo No.1, Col. Progreso Tizapán, Álvaro Obregón, 01080 Ciudad de México, México.

El **Centro de Docencia y Aprendizaje-ITAM (CDA)** es un espacio dedicado a la innovación educativa en nuestro Instituto. Su misión es apoyar a la facultad en la transformación de la experiencia de enseñanza, proporcionando herramientas pedagógicas y acceso a información relevante. De esta manera, buscamos que nuestros docentes se mantengan a la vanguardia, preparados para enfrentar los desafíos internos y atender las demandas de la sociedad actual.

En el CDA nos enfocamos en:

- Desarrollar **estrategias didácticas** para facilitar la enseñanza activa y el aprendizaje centrado en los estudiantes.
- Brindar herramientas que fomenten una **experiencia colaborativa** exitosa entre el profesorado y el estudiantado.
- Promover el uso de **tecnologías** para enriquecer la experiencia educativa y el logro de **metas de aprendizaje** de los estudiantes.

En caso de dudas, contáctenos:

✉ docenciayaprendizaje@itam.mx

📞 ext: 1554

ÍNDICE

1. Introducción 04
2. Estructura 05
3. Modulos 06
a) ¿Cómo comenzar?
b) Crear un módulo
c) Funciones dentro de un módulo
4. Recursos de un Módulo 11
a) Archivos
b) Páginas
c) Tareas
d) Links
e) Exámenes
5. Publicar 29
a) Validar desde “Vista del estudiante”

1. INTRODUCCIÓN

El tiempo en aula es la estrategia principal de enseñanza de nuestros cursos del ITAM; sin embargo, una plataforma educativa, como Canvas, puede actuar como una valiosa extensión de esta modalidad presencial, facilitando la organización y gestión de las materias que usted puede impartir. Un curso en Canvas se compone de diversos elementos: información general, actividades, lecturas, evaluaciones e instrucciones, etc. Al diseñar la manera en que se presentará esta información a los estudiantes, es fundamental considerar cómo garantizar un fácil acceso al contenido, establecer un orden lógico y facilitar la realización efectiva de las actividades.

La presente Guía tiene el propósito de enseñarles la gestión de algunos de estos elementos que tiene la plataforma: módulos, páginas, tareas, archivos, entre otros. Su finalidad es facilitar la organización y que el estudiante encuentre la información necesaria para cumplir con su materia de manera óptima favoreciendo su aprendizaje.

Canvas es un espacio asíncrono en el que los estudiantes pueden acceder para revisar materiales, recursos, el calendario de actividades y hacer tareas o evaluaciones.

2. ESTRUCTURA

Canvas permite organizar un curso a través de módulos, que actúan como recipientes de contenido y actividades. Cada módulo puede incluir páginas, archivos, tareas, cuestionarios, enlaces externos, foros de discusión, entre otros elementos. Esta estructura modular no solo ordena dicho contenido, sino que lo presenta de manera lógica y progresiva para el estudiantado.

Contar con una estructura clara en tu curso es clave por las siguientes razones:

- **Facilita la navegación y comprensión del curso.**

Los módulos ayudan a que el estudiantado acceda fácilmente al material y comprenda el orden en que deben revisar contenidos, realizar tareas y presentar evaluaciones.

- **Fortalece la experiencia de aprendizaje.**

Una buena organización permite visualizar la secuencia del curso y entender cómo se relacionan los temas con los objetivos de aprendizaje.

- **Permite una mejor gestión del curso.**

Al estructurar el contenido en módulos secuenciales, se facilita la planeación, la calendarización y la revisión del progreso del grupo.

- **Optimiza el seguimiento y la evaluación.**

La división modular ayuda a detectar avances, rezagos o necesidades de ajuste en tiempo real, favoreciendo una enseñanza más estratégica.

- **Refuerza la autonomía y autorregulación del estudiante.**

Al tener claro qué sigue y por qué, el estudiantado puede organizar su tiempo y recursos con mayor eficacia.

En resumen, estructurar su curso con módulos no solo mejora la organización, sino que también potencia la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

EL CDA HA CREADO PARA USTED UNA PLANTILLA PARA CARGAR EN CANVAS QUE LE SERVIRÁ COMO PUNTO DE PARTIDA PARA ESTRUCTURAR SU CURSO POR MEDIO DE MÓDULOS.

DESCARGUE AQUÍ LA PLANTILLA: www.cda.itam.mx/canvas

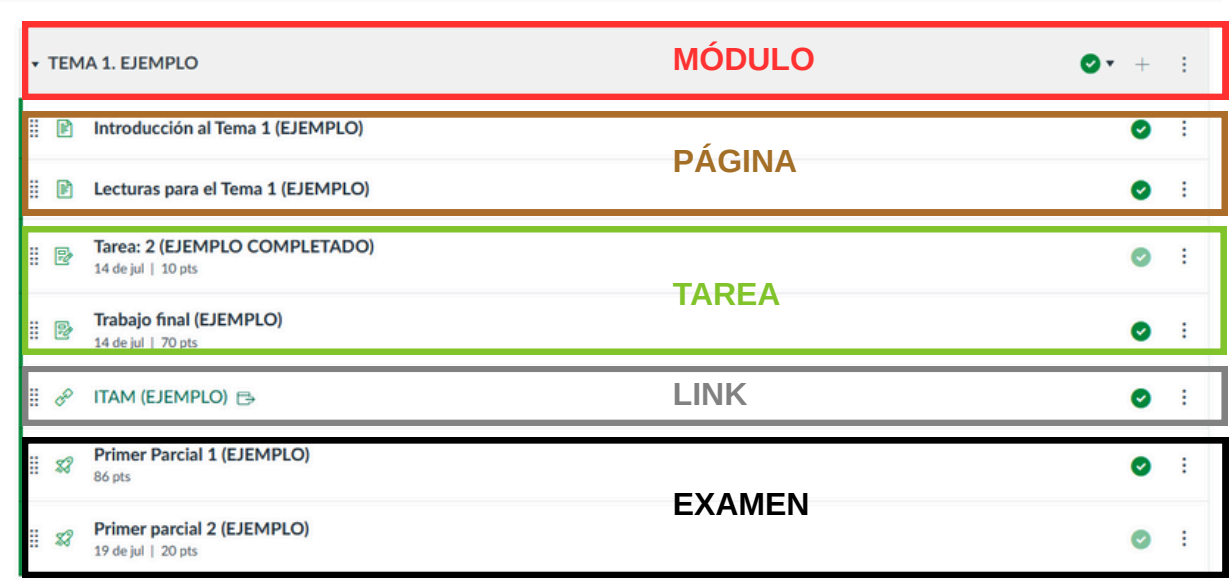
3. MÓDULOS

Un módulo en Canvas es una herramienta que permite organizar el contenido de un curso de manera estructurada y accesible. Cada módulo puede incluir diferentes elementos, como:

1. **Contenido:** Páginas, documentos, videos y otros recursos educativos.
2. **Actividades:** Tareas, cuestionarios y foros de discusión.
3. **Secciones:** Temas o unidades específicas del curso.

Diseñar un curso a partir de módulos permite establecer una ruta clara que el estudiantado puede seguir con facilidad. Esta estructura facilita el acceso al material en el orden deseado y ayuda a mantener el ritmo de trabajo durante el semestre. Además, los módulos pueden configurarse para liberar el contenido de forma progresiva, conforme se van completando ciertas actividades, lo que promueve un aprendizaje significativo.

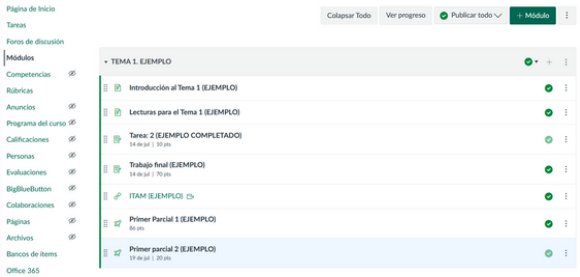
Dichos módulos los puede organizar de la manera que usted elija: por temas, por fechas, por periodos, etc., como lo muestra la siguiente imagen ilustrativa:



En las secciones siguientes, le mostraremos cómo crear un módulo, moverlo y editar su contenido. Una vez que conozca el funcionamiento, podrá adaptarlo completamente a los objetivos, dinámicas y necesidades específicas de su materia.

a) ¿Cómo comenzar?

Al ingresar por primera vez al curso en Canvas, encontrará la sección de **Módulos,** desde donde podrá organizar y visualizar la estructura general de su clase.

1. Si cargó la plantilla sugerida por el CDA, notará que ya incluye un módulo de ejemplo que solo es ilustrativo. A lo largo de la guía le mostraremos cómo se crean y configuran los distintos elementos (páginas, tareas y archivos) ahí ejemplificados.	
2. Si no cargó la plantilla, la sección de módulos aparecerá vacía. Por lo que podrá crear los suyos manualmente, de acuerdo con los temas, semanas, bloques o unidades de su curso.	

Recuerde: cada módulo puede incluir distintos elementos como páginas, archivos, tareas, foros de discusión, enlaces y exámenes. Usted decide cuántos módulos crear y qué tipo de recursos incluir en cada uno, según el enfoque y dinámica de su clase.

Se sugiere revisar el módulo de ejemplo, ahí se muestran los distintos tipos de recursos que se pueden utilizar en un curso. Una vez que los revise, se sugiere borrarlos y crear sus módulos y recursos desde cero.

b) Crear un módulo

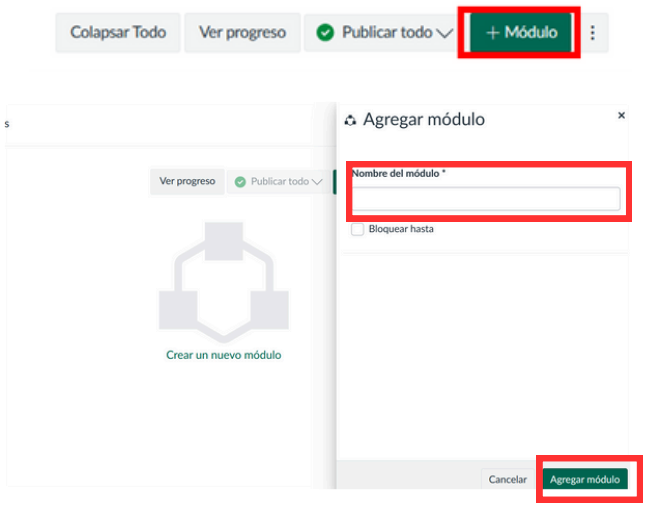
Antes de iniciar, tenga en cuenta lo siguiente:

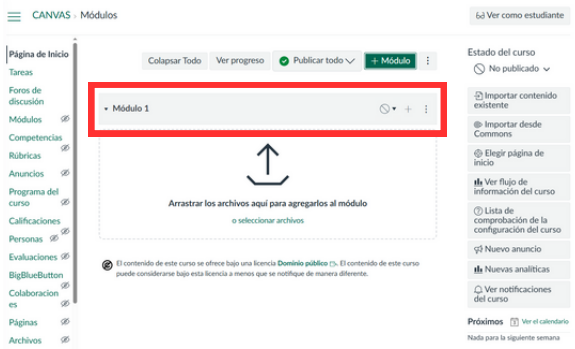
1.Si cargó la plantilla:

Aparecerá un módulo sugerido “TEMA 1. EJEMPLO”. Puede utilizarlo como base y modificarlo según lo necesite.

2.Si no cargó la plantilla:

Deberá crear sus propios módulos manualmente. Para hacerlo:





En el extremo superior derecho de la pantalla, ubique el botón **+Módulo**.

Haga clic y aparecerá una columna del lado derecha de la pantalla.

Escriba el nombre que quiere asignarle al módulo en el espacio en blanco y haga clic en el botón verde inferior que dice **Agregar módulo**.

Inmediatamente aparecerá el módulo que acaba de crear.

c) Funciones dentro de un módulo

Dentro de un módulo se pueden realizar distintas acciones, revisemos algunas:

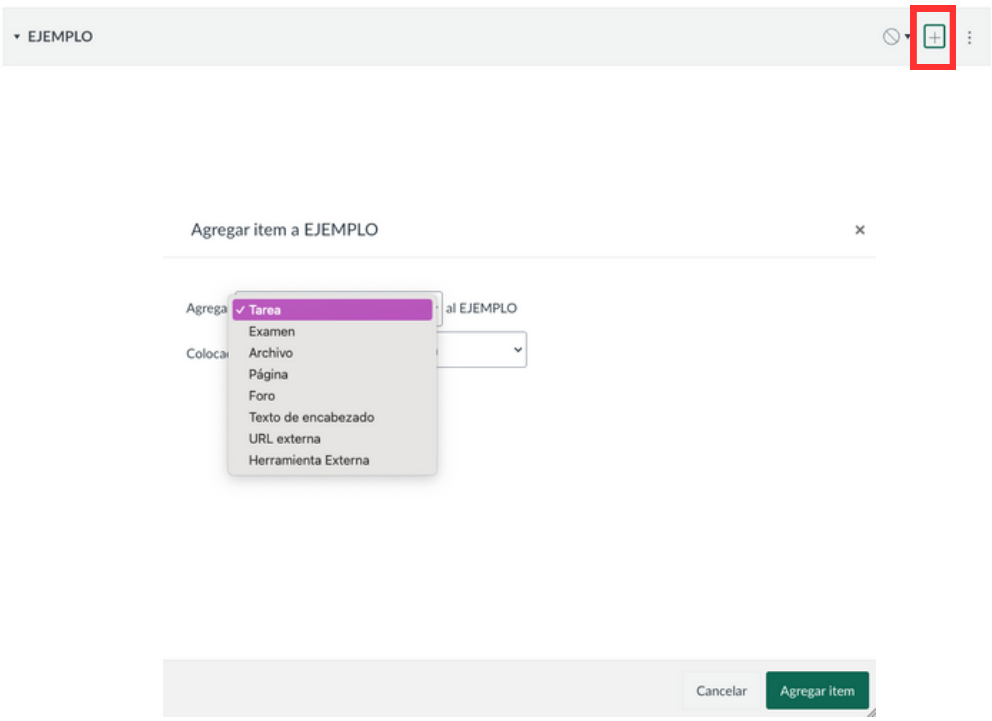
1. **Opciones para publicar:**

Al hacer clic en el ícono de verificación verde (✓), se despliega un menú con las siguientes alternativas:

- **Publicar el módulo y todos los ítems/recursos:** tanto el módulo como los elementos que contiene estarán visibles para los estudiantes.
- **Publicar únicamente el módulo:** el módulo será visible, pero los ítems dentro de él permanecerán ocultos hasta que se publiquen individualmente.
- **No publicar el módulo y todos los ítems/recursos:** oculta todo el módulo y su contenido.
- **No publicar únicamente el módulo:** el módulo no será visible, aunque algunos ítems/recursos puedan estar publicados.

2. Listado para agregar recursos:

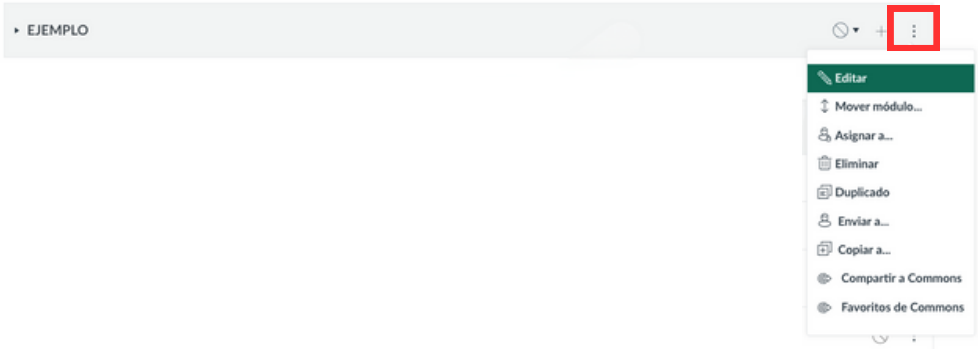
Permite añadir diferentes elementos al módulo, como páginas, tareas, cuestionarios, archivos, enlaces externos o foros de discusión.



Más adelante, en esta guía, revisaremos en detalle algunos de estos recursos y cómo configurarlos para aprovechar mejor sus funciones.

3. Configuración del módulo:

Mediante el menú de tres puntos **(⋮)** se accede a funciones adicionales, como mover el módulo, duplicarlo, eliminarlo o establecer requisitos y condiciones para su visualización.



4. RECURSOS DE UN MÓDULO

Dentro de cada módulo es posible integrar distintos recursos que organizan y enriquecen el curso. Estos permiten ofrecer materiales, guiar actividades y dar seguimiento al trabajo del estudiantado.

A continuación revisaremos cada uno de los siguientes recursos:

- **Archivos.**
- **Páginas.**
- **Tareas.**
- **Links (URL externa).**

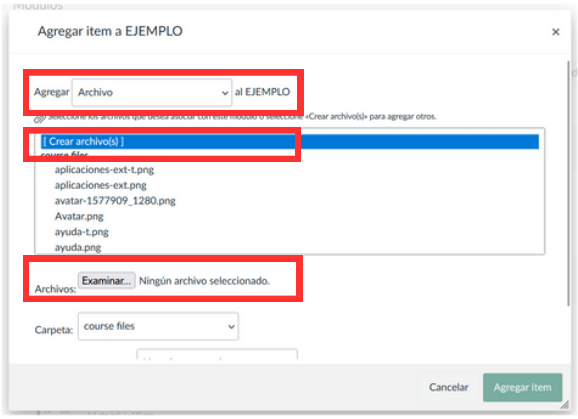
En esta guía no abordaremos el recurso de Exámenes, ya que por su importancia y complejidad cuenta con un documento en específico: “Aprende a usar Canvas: configura recursos para evaluar”.

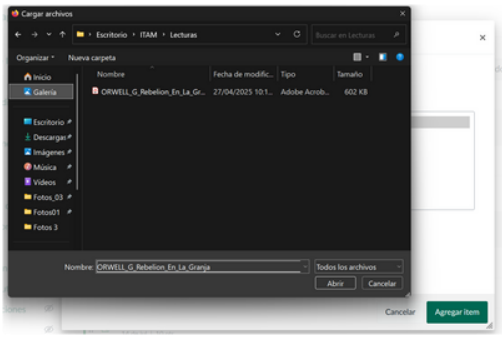
Le sugerimos revisar esa guía para conocer a detalle cómo crear, configurar y aplicar exámenes dentro de la plataforma.

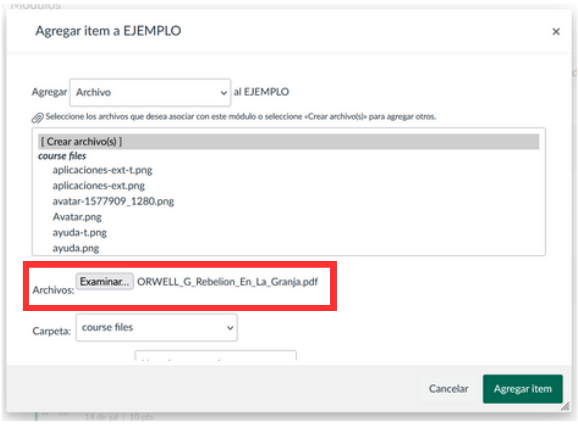
a) Archivos

Ideales para poner al alcance de los estudiantes documentos clave como lecturas, presentaciones o guías de trabajo. Al centralizarlos en el módulo, evitan la dispersión y facilitan el acceso oportuno a los materiales.

Revisaremos cómo cargar archivos dentro de los módulos, ya sea directamente desde la computadora o bien, cargando el archivo que ya se encuentre en el repositorio del curso.





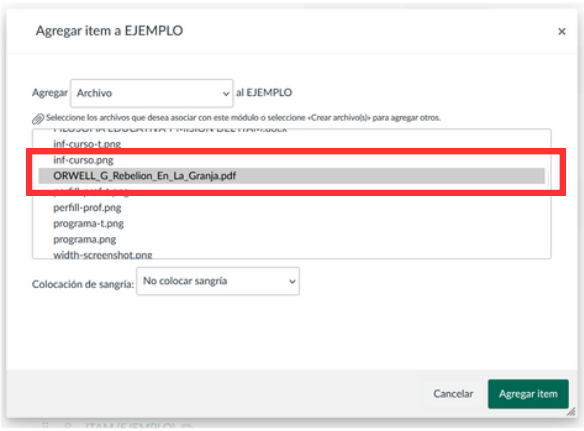


Cargar archivo nuevo

Haga clic sobre el signo de **(+)**, una vez que se ejecute la ventana para agregar items, despliegue la lista de opciones y elija la opción **Archivo**.

Al hacerlo, más abajo se activará un botón de **Examinar**, haga clic para buscar el archivo. Se abrirá una ventana para explorar en su dispositivo, encuentre el archivo que quiere agregar, selecciónelo y haga clic en **Abrir**. al hacerlo el nombre del archivo aparecerá frente al botón de **Examinar**.

Para concluir el proceso, haga clic en **Agregar item**.



Cargar un archivo del repositorio

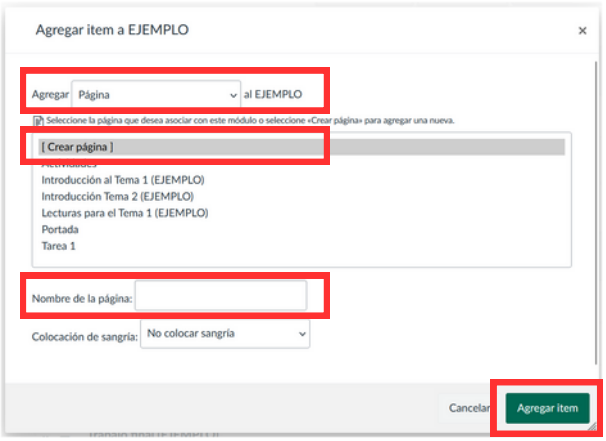
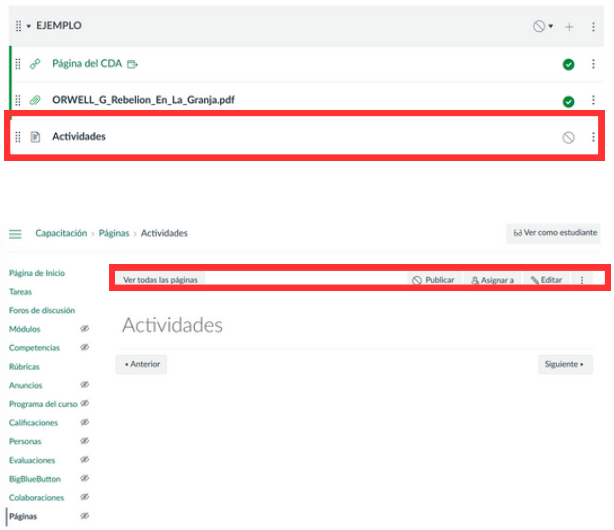
Una vez que un archivo se carga, ya sea usando un item o bien, desde la sección de Archivos, queda disponible para agregarlo.

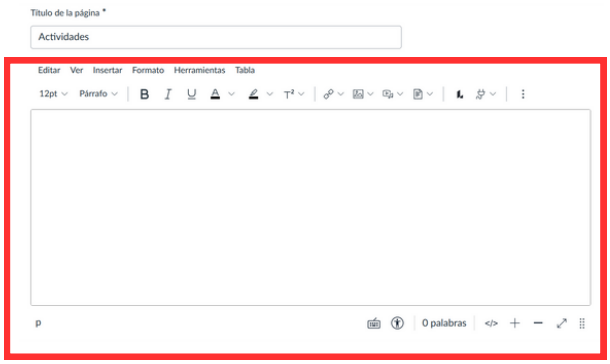
Haga clic en el signo de (+), seleccione para agregar un archivo, luego, en vez de [Crear archivo], busqué el archivo, selecciónelo y oprima Agregar item.

b) Páginas

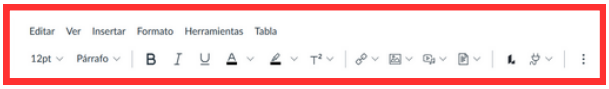
Funcionan como espacios flexibles donde se pueden explicar conceptos, dar instrucciones o complementar contenidos. Son muy útiles para integrar texto, imágenes, videos o enlaces, de manera que la información quede clara y organizada en un solo lugar.

Siga las instrucciones para crear una página:

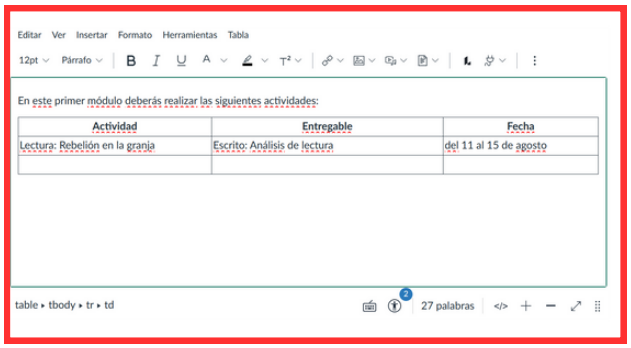
	Haga clic en el signo **(+)** del módulo en el que quiere crear la página. Una vez que se abra la ventana para agregar items, seleccione **Página** y después en **[Crear página]**. Abajo, agregue **Nombre de la página** y haga clic en el botón verde de **Agregar item** para crearla.
	Aparecerá la página en el módulo que eligió. Haga clic en el nombre de la página para editarla y agregar contenido. Al entrar, de arriba hacia abajo, encontrará: • Ver todas las páginas, muestra la lista páginas de todo el curso • Botón para Publicar, y otro de Asignar a, para configurar quiénes pueden visualizar la página y a partir de cuándo • Editar, para agregar el contenidos y configurar, y • Opciones para eliminar, historial y copiar en los tres puntos verticales

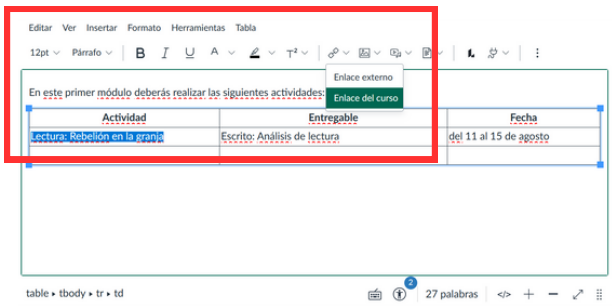


Al ingresar en **Editar,** aparece el **Título de la página**. Debajo, un espacio para agregar texto y las opciones para dar formato, insertar imágenes, tablas y links.



Las opciones para dar formato son similares a las que se encuentran en un procesador de textos como Word o Documentos de Drive.

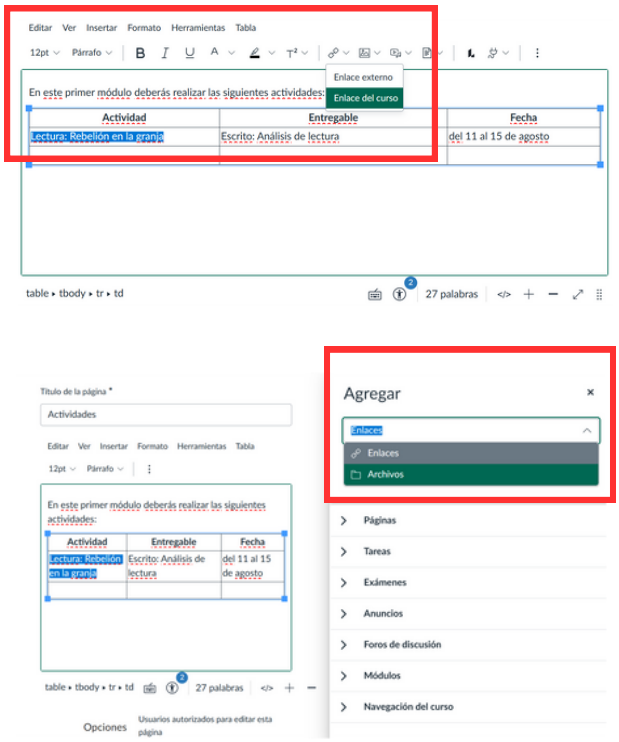




Ejemplo

Podría crearse una página para dar acceso a todas las actividades del módulo, creando una tabla con información de las actividades, links y fechas.

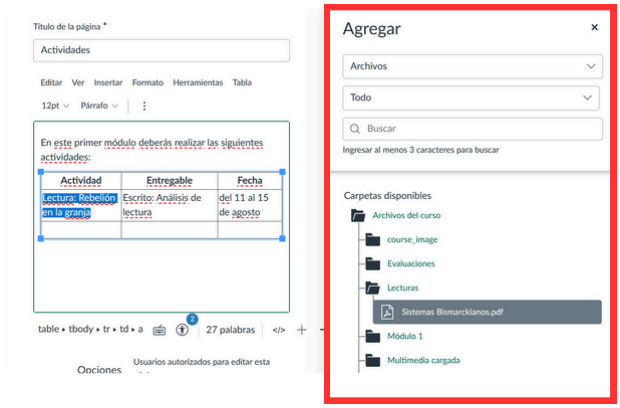
- Haga clic en **Insertar** del menú de formato
- Elija cuántas filas y columnas requiere
- Ingrese el texto
- Para hacer un link a un archivo, seleccione el texto y haga clic en el ícono de link (eslabones de cadena).



Para generar un link en un texto, hay dos opciones, un Enlace externo, en el que solo se agrega un URL de algún sitio fuera del ITAM, y un link a un Enlace del curso, por ejemplo, un vínculo a un archivo del curso.

Para hacerlo:

- Elija Enlace en el curso
- Aparecerá una columna a la derecha
- Haga clic en Enlaces y elija Archivos



Debajo de **Archivos**, en **Todo** se despliegan los distintos tipos de archivos, un espacio para buscarlo por nombre y luego, el árbol de archivos para buscar el recurso específico.

Una vez que lo ubique, selecciónelo, notará que en la tabla momentáneamente se ilumina el texto, esto indica que ya quedo configurado el link.

Cierre la columna de la derecha, haciendo clic sobre el tache superior derecha.

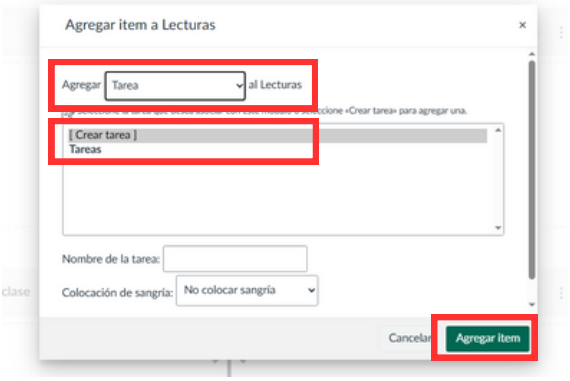
C) Tareas

Las tareas en Canvas son una de las herramientas más útiles para acompañar el aprendizaje, ya que permiten a los estudiantes entregar trabajos en distintos formatos y a usted organizar la retroalimentación en un solo lugar.

Al configurarlas puede decidir si son calificadas o solo de práctica, definir si se incluyen en el promedio final y establecer fechas de inicio y entrega.

Aunque cada tarea se integra en el módulo o tema donde la haya colocado, todas se concentran en la Sección “Tareas” del Menú Secundario, lo que facilita dar seguimiento al avance del curso y mantener la claridad sobre qué debe entregarse y cuándo.

Crear una tarea

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>De la lista desplegable, haga clic en la opción de Tarea.

En la parte media de la pantalla, ahí aparecerá [Crear tarea], seleccione esa etiqueta, al hacerlo se remarcará en azul, lo que indica que está seleccionada.

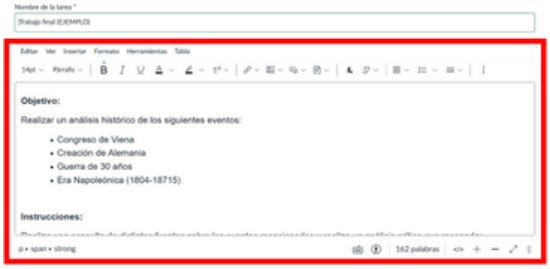
Debajo, hay un recuadro para escribir el nombre a la tarea. Una vez que lo escriba, haga clic en el botón verde Agregar item, que se encuentra en el extremo derecho inferior de la ventana de diálogo.</td>
</tr>
</table>

	Una vez que se agrega la tarea, vuelve a aparecer la pantalla donde están todos los módulos, pero ahora aparece la nueva tarea debajo del recuadro del nombre del módulo. Hasta aquí se ha creado la tarea, ahora hay que configurarla.

Configurar una tarea

Una vez creada la tarea, el siguiente paso es configurarla para definir cómo funcionará dentro del curso. Para hacerlo, ubique el botón **Editar** en la parte superior derecha de la pantalla y haga clic en él.

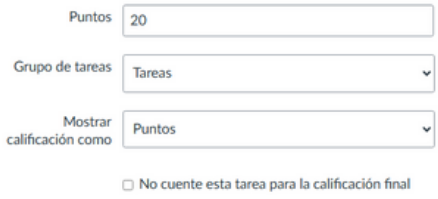
Al seleccionarlo, se abrirá una nueva página con todas las opciones de configuración, donde podrá ajustar los detalles de entrega, formato de envío y otros parámetros clave.



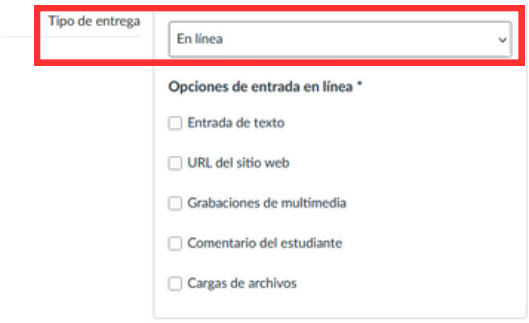
Agregar texto: en este espacio puede agregar un texto, por ejemplo, las instrucciones para realizar la tarea. También puede darle formato, resaltar títulos, usar sangrías, agregar bullets, etc.

Puede escribir el texto directamente en el recuadro o bien, copiarlo y pegarlo desde otro documento.

Hay una barra de herramientas para configurar un texto, es similar a la de cualquier procesador de texto como Word o Documentos en Drive.



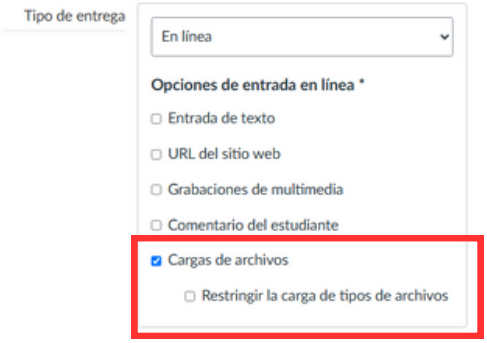
Calificación: después encontrará las opciones para asignarle o no, una puntuación a la tarea.

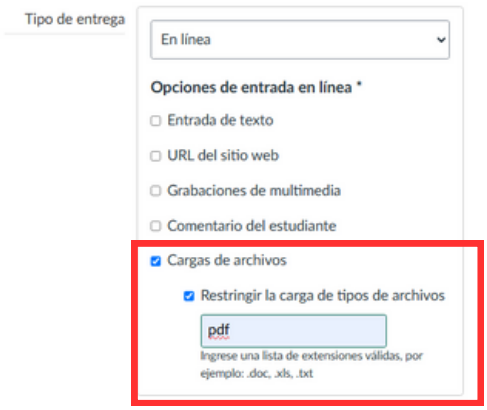


Tipo de entrega: aquí encontrará opciones para definir el tipo de entrega. Una de las más comunes es **En Línea**.

Al elegirla se desplegará una lista, de la que puede marcar más de una opción y brindarle distintas formas de entrega a sus estudiantes.

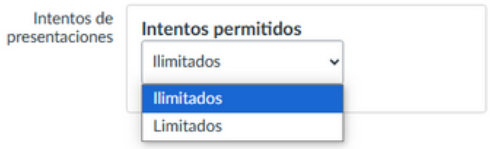
Muchas veces, al elegir una opción aparecen más elementos para configurar, esto ocurre porque la plataforma le brinda la posibilidad de darle más detalle a la tarea.



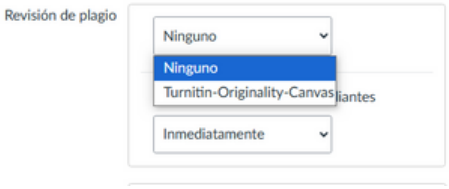


Cargas de archivos: en esta opción es posible establecer el tipo de archivos que los estudiantes pueden enviar.

¿Para qué serviría esto?, para facilitar la revisión, por ejemplo, todos los archivos de una tarea serían PDF, que es un formato con el que se puede trabajar mejor un texto y agregar comentarios, algo que no es posible con una imagen.

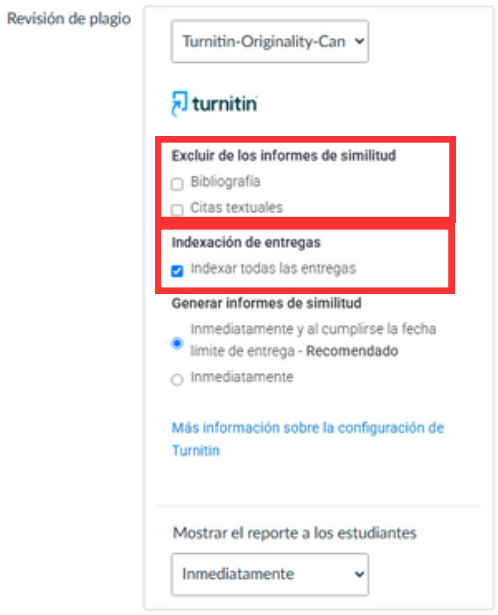
	**Intentos de presentación:** brinda dos opciones: **Ilimitados** y **Limitados.** Esta configuración, comúnmente está asociada a si la tarea cuenta para la evaluación o no.

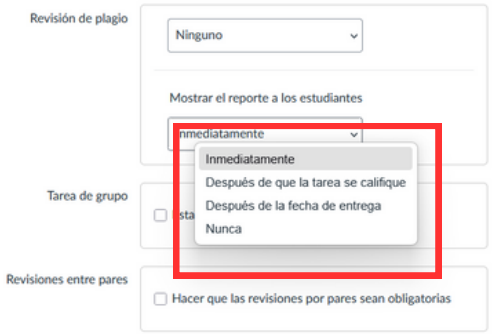
Dentro de la configuración de una tarea encontrará el apartado llamado **“Revisión de plagio”**. Aunque Canvas lo denomina de esta manera, en realidad se trata de la integración con **Turnitin**.

Esta herramienta permite identificar similitudes en los textos y fomenta la escritura académica responsable y el uso adecuado de fuentes.

A continuación, se describen las opciones disponibles y cómo configurarlas según las necesidades de su curso.



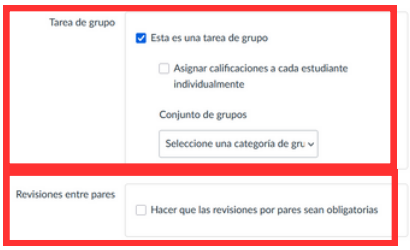


Excluir en los informes: tiene que ver con que tanto la bibliografía como las citas textuales pueden presentar fácilmente similitudes, sin que esto sea un error, y puede afectar el reporte.

Indexación de entregas: se refiere a configurar que los trabajos que los estudiantes realicen y suban a la plataforma, se agreguen a la base de datos de contenido de la herramienta, para que después sirvan de referencia en futuras revisiones.

Se sugiere solo indexar trabajos finales, ya que, si se agregan a la base de datos todas las versiones de un mismo trabajo, se revisarán unos contra otros y la herramienta lo tomará como un porcentaje muy alto de similitud.

La revisión genera un reporte, enseguida determine qué hará la plataforma con dicho reporte, ya sea que se le muestre al estudiante **Inmediatamente, Después de que sea calificado, Después de que pase la fecha de entrega o que Nunca lo reciba**

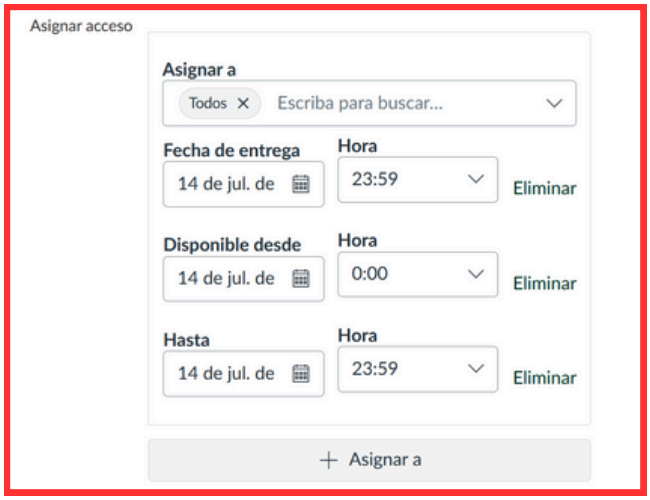


Tarea de grupo: esta función permite que se configure que una tarea sea entregada por uno o varios equipos previamente creados. Al hacer que la actividad sea colaborativa, ocurren dos acciones:

1. Que un integrante del equipo entregue el la tarea en representación de los otros
2. Que la calificación pueda aplicarse individual y/o grupalmente

Revisiones entre pares: esta función resulta útil para implementar actividades en las que los estudiantes pongan en práctica su análisis crítico y su capacidad de brindar una retroalimentación que sirva de mejora para sus compañeros.

Una vez que active la función, podrá elegir si las revisiones se asignen manual o automáticamente, así como si quiere que las revisiones sean anónimas.



Asignar acceso: con esta función se configura a quién se le da acceso a la tarea y en qué fecha.

Fecha de entrega: la fecha límite para la entrega
Disponible desde: la fecha en que se publica la tarea y es visible para los estudiantes
Hasta: la fecha límite en la que se recibe una entrega pero se considera con retraso

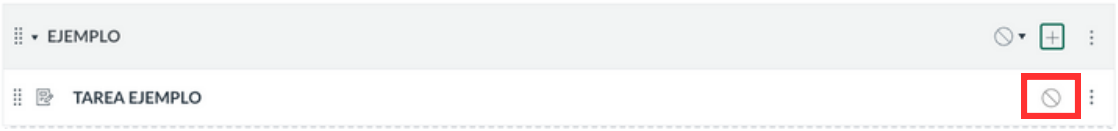
Al final de la página encontrará varias opciones:

- Una casilla para activar que se les notifique a los usuarios, si la tarea se actualiza. Esto es útil cuando lo planeado originalmente cambia, por ejemplo, alguna fecha.
- Cancelar, que evita que se guarde el contenido que se haya agregado en la edición, pero no borra la tarea.
- Guardar y Publicar, sirve cuando ya se ha completado la configuración y se ha agregado todo el contenido.
- Guardar, no publicará la tarea, solo guardará lo que se haya editado.

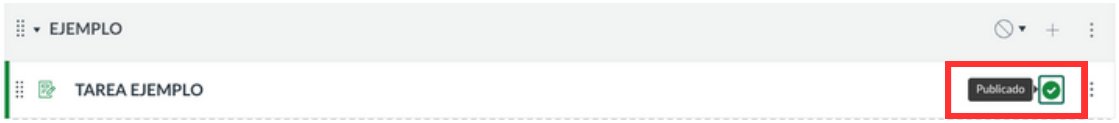
¡IMPORTANTE!

En el extremo derecho del recuadro gris, junto al nombre de la actividad, aparece un ícono de visibilidad.

- Si el ícono muestra un círculo con una línea diagonal, significa que la tarea no está publicada y, por lo tanto, no es visible para los estudiantes.



- Cuando la tarea esté lista, haga clic en ese ícono para Publicar. Al hacerlo, cambiará a un check verde, lo que indica que ya está disponible para el estudiantado.



Recuerde que en cualquier momento puede ocultar nuevamente las tareas, ítems o módulos, y volver a publicarlos cuando lo necesite.

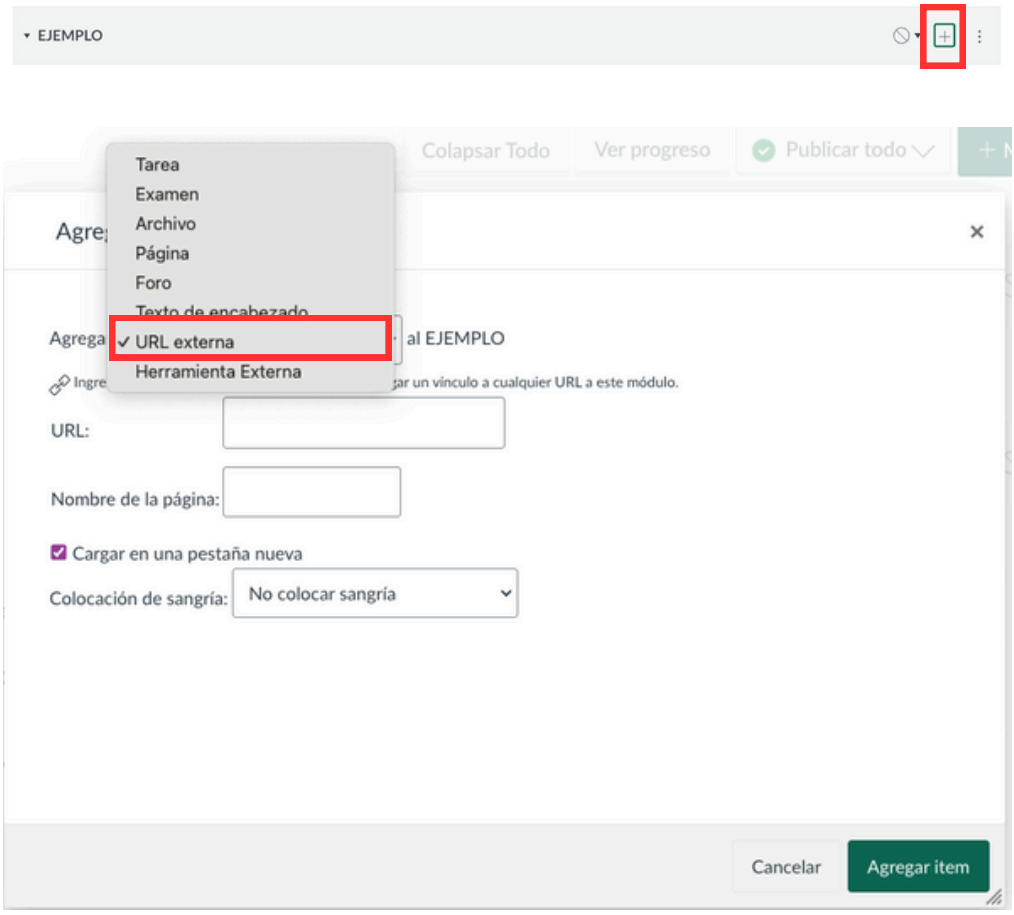
d) Links (URL)

El recurso de Links permite incorporar vínculos a sitios web externos dentro de un módulo, de manera que los estudiantes accedan fácilmente a material complementario.

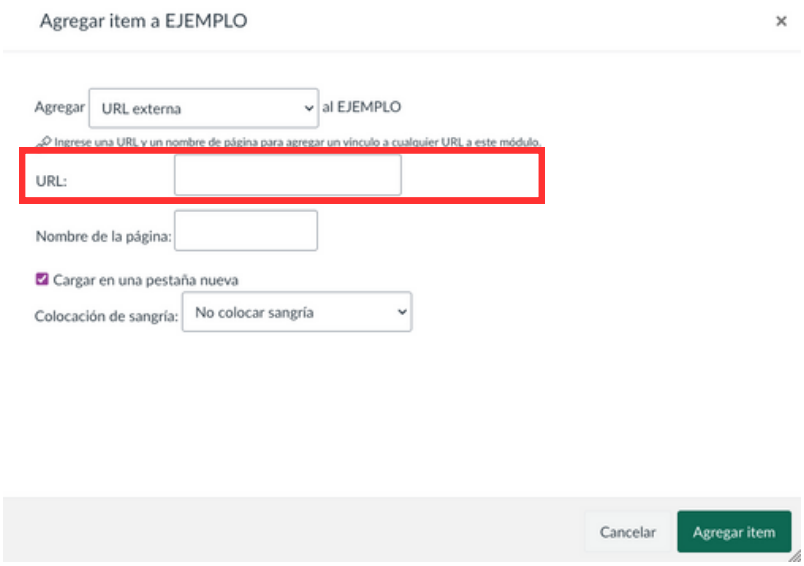
Puede usarse para enlazar bibliografía digital, artículos académicos, repositorios, videos o cualquier recurso en línea que refuerce el aprendizaje.

Para agregar un link:

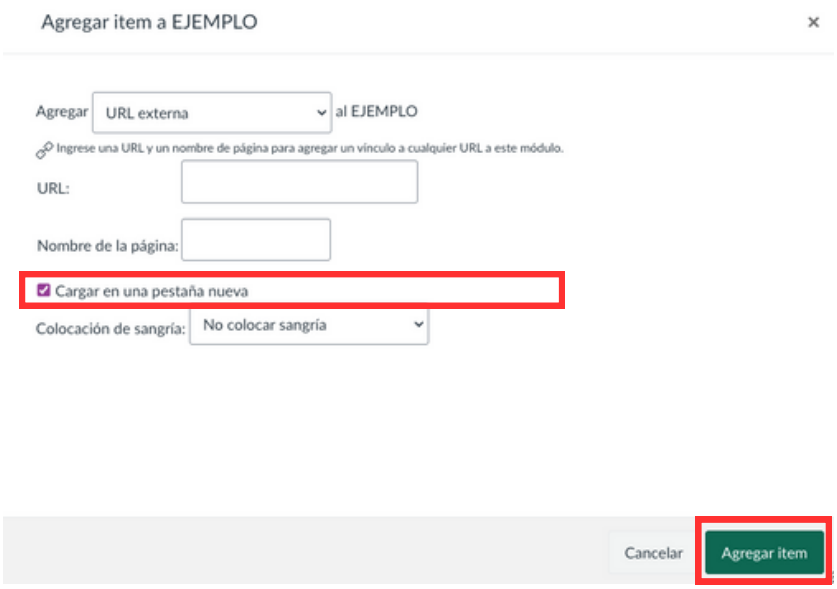
1. Haga clic en el signo **+** dentro del módulo.
2. En la ventana que se abre, despliegue la lista y seleccione URL externo.



3. Ingrese la dirección web y el texto que aparecerá como nombre del enlace para los estudiantes.



4. Si lo desea, configure la opción para que el link se abra en una nueva pestaña y así no perder el punto en el que se encuentran navegando.
5. Finalmente, haga clic en **Agregar ítem.**



El link se mostrará en el módulo acompañado de un ícono con forma de cadena, lo que permite identificarlo con facilidad.

e) Exámenes

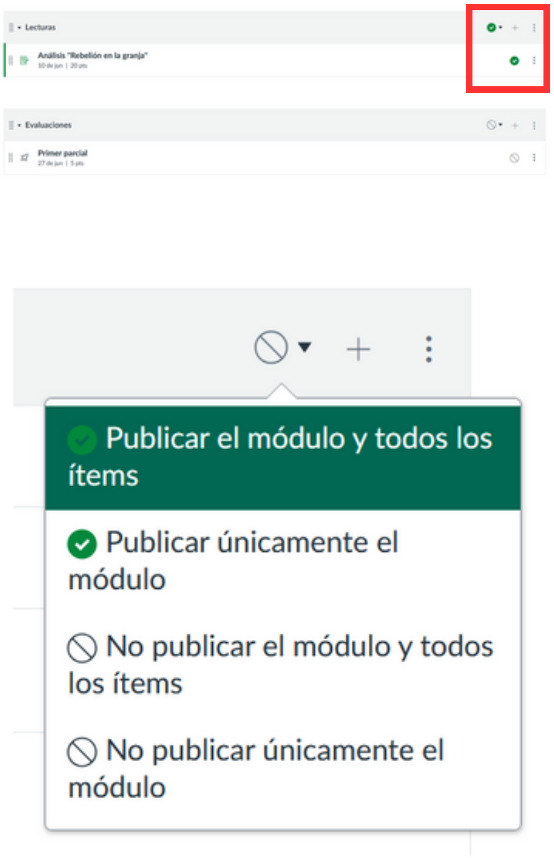
Los exámenes forman parte de los recursos de los módulo, como los que hemos revisado en este apartado, sin embargo, por su relevancia se revisará en una guía específica donde se revisará como utilizar dicho recurso.

6. PUBLICAR

Como se ha señalado en distintos momentos, **Publicar**, es una acción que permite que los estudiantes puedan visualizar cualquier contenido que se configure y agregue en el curso.

Los distintos recursos, tareas, módulos y el curso en general tienen la opción de Publicar y es necesario activarla.

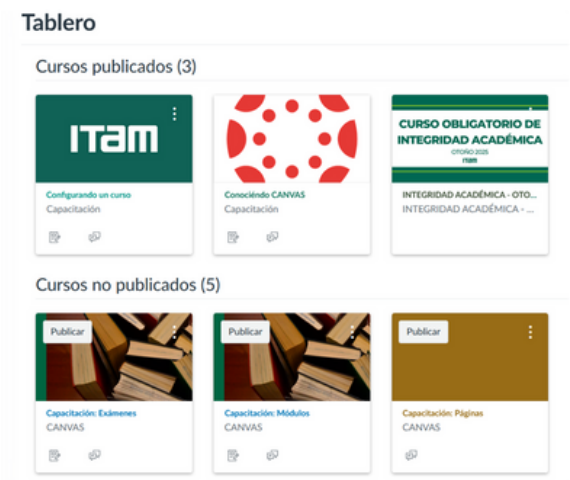
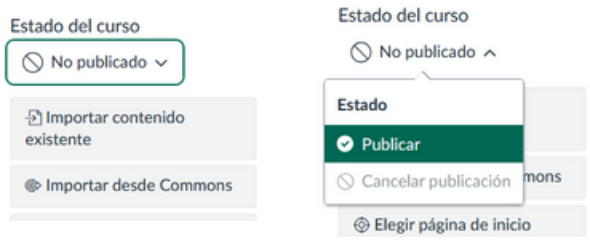
Ejemplos:

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Tanto los módulos como los recursos que se crean dentro de ellos tienen, en el extremo derecho, tienen los círculos que indican cuándo están o no publicados.

Cuando los círculos están rellenos de color verde, indica que están publicados.

Al hacer clic en la flecha junto al círculo, aparecer una ventana con distintas opciones de publicación.

Es posible que algún módulo tenga recursos que puedan publicarse desde el inicio, por ejemplo, lecturas o materiales que pueden revisar los estudiantes en cualquier momento, en tal caso, elija la primera opción para publicar todo lo que conforma el módulo.</td>
</tr>
</table>

	Sin embargo, si el módulo tiene algún recurso que deberá liberarse hasta la fecha en que va a utilizarse, ya sea una tarea en la que los estudiantes deban subir un ejercicio o realizar un examen, puede elegir la segunda opción y solo publicar el módulo sin lo que tenga adentro. **Aunque no publique todo en bloque, asegúrese que todo quedé publicado.**
	De distintas formas es posible ver que un curso está o no publicado. Desde el tablero, los cursos se encuentran organizados dependiendo de si están o no publicados, además de que aparece una etiqueta sobre la imagen de la tarjeta.
	Estando dentro del curso, en el extremo derecho, se indica el Estado del curso. Haga clic en la flecha junto a la etiqueta de No publicado y elija **Publicar.**

a. Validar desde “Vista del estudiante”

Una vez que haya publicado el curso, los módulos y recursos, puede validar qué es lo que verán los estudiantes, en el extremo superior derecho hay un botón para **Ver como estudiante**, esté permitirá validar qué está publicado y cómo se visualiza.

	Haga clic en el botón **Ver cómo estudiante**.
	Cambiará la vista del curso en la pantalla, desaparecerán las opciones de configuración y aparecerá en el inferior de la pantalla una banda rosa que tiene el botón para cuando quiera salir de la vista del estudiante. Puede navegar el curso como estudiante y validar que los recursos que decida están publicados y se visualicen cómo lo requiere.

Siguiendo los procedimientos explicados en este guía podrá tener en sus cursos, una estructura, tareas y otros items.

Revise otras guías para incorporar otros recursos a sus cursos.

VISIÓN ITAM 5.0

APRENDE A USAR CANVAS

CONFIGURA UN CURSO

ITAM
Centro de Docencia y Aprendizaje