

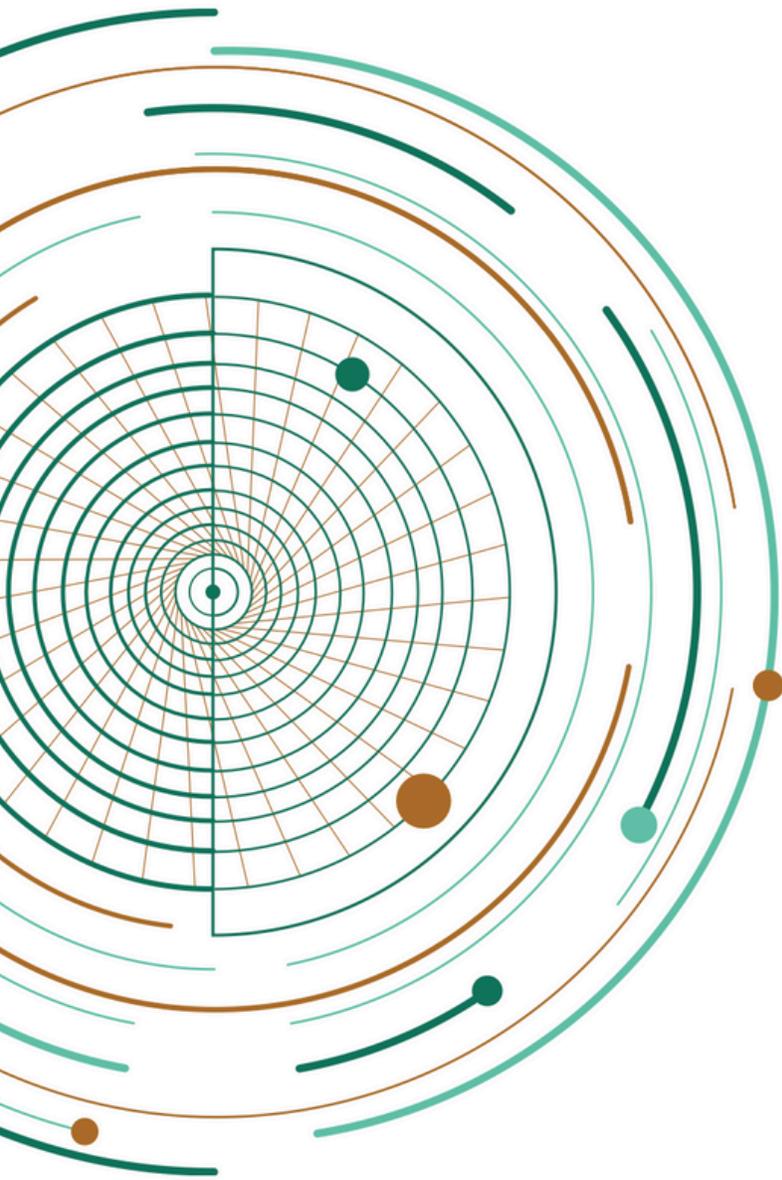


VISIÓN
ITAM 5.0

APRENDE A USAR CANVAS

RECONOCE LOS ELEMENTOS

PRINCIPALES



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. <u>Introducción</u>	04
2. <u>ID del curso</u>	05
3. <u>Tablero y Navegación</u>	06
4. <u>Configuración general:</u>	11
5. <u>Elementos del Menú secundario</u>	13
a) Página de inicio (Menú secundario)	
b) Configurar Página de inicio	
c) Importar plantilla	
d) Configurar plantilla	
e) Programa de estudio	
f) Archivos	
6. <u>Comunicación con los estudiantes</u>	32
a) Anuncios	
b) Bandeja de entrada	

1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía tiene como objetivo acompañarle en la configuración básica de su curso en Canvas. En ella encontrará:

- Las principales funciones que debe conocer para comenzar.
- Instrucciones para personalizar su página de inicio.
- Indicaciones para agregar información clave como el programa, objetivos del curso y criterios de evaluación.

Contar con un curso bien configurado facilita que los estudiantes accedan a la información general y comprendan cómo participar en las actividades y evaluaciones desde el inicio del semestre.

Si imparte el mismo curso en distintos periodos, puede configurarlo una sola vez, generar una copia de respaldo y reutilizarla para optimizar el contenido.

SUGERENCIA:

Utilice esta guía como herramienta de trabajo: siga cada paso mientras configura su curso. Así avanzará con mayor claridad y convertirá este documento en un recurso de consulta práctica durante todo el semestre.

2. ID DEL CURSO

Un curso en canvas es el espacio designado para una materia específica dentro de la plataforma. En él se almacena todo el contenido que usted configure, el cual estará disponible para el estudiantado durante el periodo activo.

Semestre a semestre, **cuando Dirección Escolar confirma un grupo, se genera automáticamente en la plataforma su espacio en Canvas** con los estudiantes inscritos y los profesores y/o profesoras asignados.

Cada curso cuenta con un ID interno de Canvas. Este se muestra en la URL del navegador cuando se está dentro del curso, y está conformado por una serie numérica aleatoria.



itam.instructure.com/courses/14729

Es un ID único e irrepitible y permite localizar rápidamente un curso dentro de la plataforma, por lo que es importante tenerlo a la mano al solicitar apoyo técnico o hacer algún reporte.

3. TABLERO Y NAVEGACIÓN

Una vez que ingrese a su sesión, automáticamente visualizará la sección **Tablero**. En esta opción puede encontrar todos los cursos que tiene asignados como profesor o como alumno.

Los cursos aparecen como tarjetas en las que se puede leer el nombre en la mitad inferior y en la superior un espacio sin texto y en un color predeterminado. Puede configurar su tarjeta para personalizarla: cambiar el color asignado o añadir una imagen. Más adelante vamos a explicar cómo realizar cada una de dichas acciones.

También se puede ver una etiqueta sobre la tarjeta que indica **Publicar**, esto aparecerá toda vez que no se haya publicado el curso (publicar es hacerlo visible para los estudiantes inscritos).

The screenshot displays the ITAM dashboard interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for Home, Courses, Calendar, and a notification bell with a '2' badge. The main content area is titled 'Tablero' and is divided into two sections: 'Cursos publicados (0)' and 'Cursos no publicados (3)'. The 'Cursos no publicados' section contains three course cards, each with a 'Publicar' button and a menu icon. The first card is titled 'Configurando un curso Capacitación' with a teal header. The second is 'Conociendo CANVAS Capacitación' with a red circular pattern background. The third is 'TURNITIN Capacitación' with the Turnitin logo. On the right side, there is a 'Próximos' section with a calendar icon and a 'Ver el calendario' link. Below it, an 'Examen' entry for 'Capacitación' is scheduled for '18 de abr en 13:00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Comenzar un nuevo curso' and 'Ver las calificaciones'.

De izquierda a derecha encontrará:

Menú principal: con las funciones generales de la plataforma.

Funciones generales de la plataforma:

- **Inicio (logo ITAM):** regresa a la pantalla principal de Canvas.
- **Tablero:** muestra las tarjetas de todos los cursos activos.
- **Cursos:** listado completo de los cursos en los que participa el usuario.
- **Calendario:** organiza eventos, fechas de entrega y actividades de todos los cursos.
- **Bandeja de entrada (Inbox):** sistema de mensajería interna para comunicarse con estudiantes o colegas.
- **Historial:** acceso rápido a las últimas páginas visitadas en la plataforma.
- **Ayuda:** centro de soporte y recursos de asistencia para el profesorado y estudiantes.



Menú secundario: con las opciones de configuración y gestión del propio curso.

Opciones de gestión y configuración de un curso específico:

- **Página de inicio:** vista inicial que le aparece a los estudiantes al entrar al curso.
- **Anuncios:** herramienta para enviar avisos generales a la clase.
- **Tareas:** espacio donde se crean, publican y organizan las actividades de evaluación.
- **Foros de discusión:** permiten generar debates o conversaciones en línea.
- **Calificaciones:** muestra la lista de estudiantes y sus resultados en las evaluaciones.
- **Personas:** lista de participantes inscritos en el curso.
- **Páginas:** permite crear contenidos personalizados con texto, imágenes o links.



- **Rúbricas:** herramienta para crear criterios de evaluación detallados.
- **Evaluaciones:** opción para crear y administrar exámenes.
- **Módulos:** organiza los contenidos y recursos en bloques temáticos.
- **BigBlueButton:** sala de videoconferencia integrada a Canvas.
- **Colaboraciones:** espacio para trabajar en documentos compartidos en línea.
- **Nuevas analíticas:** permite revisar datos de participación y desempeño del curso.
- **Observaciones de curso:** registro de notas o comentarios sobre el desarrollo del curso.

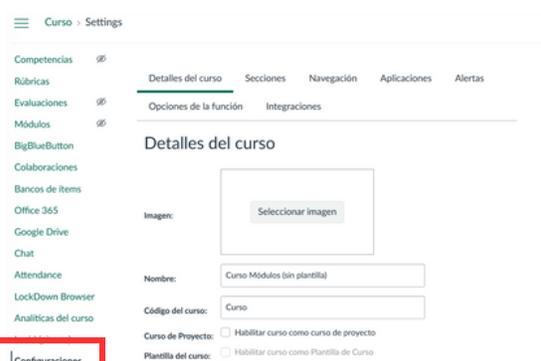
Si quiere desaparecerla o traerla de vuelta, haga clic en el icono superior:



Dichos elementos se encuentran configurados por default, sin embargo, usted puede quitarlos, activamos o reordenarlos, según lo requiera en su curso. Para editar esta lista debe:

Baje con el scroll derecho en el **Menú secundario**, hasta el final encontrará la opción **Configuraciones**, haga clic para entrar en esa sección.

Se dirigirá a una sección en la que, en la parte superior, encontrará una serie de pestañas con opciones para configurar, haga clic en **Navegación**.



También puede **mover** algunas de las opciones de manera manual, para hacerlo, haga clic sobre los puntos que aparecen antes del nombre, y, sin soltar muévala debajo del párrafo que indica que “Arrastre items aquí”, entonces, la opción aparecerá en la lista de abajo y quedará desactivada.

Haga el mismo proceso si quiere cambiar el orden de las opciones, como en la imagen que la opción Anuncios cambio de posición.

Competencias Detalles del curso Secciones **Navegación** Aplicaciones Alertas

Rúbricas

Opciones de la función Integraciones

Evaluaciones

Módulos Arrastrar y soltar los items donde los desea para reordenarlos en la navegación del curso.

BigBlueButton

Colaboraciones

Bancos de items

Office 365

Google Drive

Chat

Attendance

LockDown Browser

Analíticas del curso

Lucid (pizarra)

Configuraciones

Items de inicio

||| Anuncios

||| Tareas

||| Foros de discusión

||| Calificaciones

||| Personas

||| Páginas

||| Archivos

Competencias Detalles del curso Secciones **Navegación** Aplicaciones Alertas

Rúbricas

Opciones de la función Integraciones

Evaluaciones

Módulos Arrastrar y soltar los items donde los desea para reordenarlos en la navegación del curso.

BigBlueButton

Colaboraciones

Bancos de items

Office 365

Google Drive

Chat

Attendance

LockDown Browser

Analíticas del curso

Lucid (pizarra)

Configuraciones

Página de Inicio

||| Tareas

||| Anuncios

||| Foros de discusión

||| Calificaciones

||| Personas

||| Páginas

||| Archivos

Una vez que termine de editar las opciones de navegación, vaya al final de la página y haga clic en el botón de **Guardar**, lo redirigirá a la página principal de **Configuración**.

Competencias Detalles del curso Secciones **Navegación** Aplicaciones Alertas

Rúbricas

Opciones de la función Integraciones

Evaluaciones

Módulos Arrastrar y soltar los items donde los desea para reordenarlos en la navegación del curso.

BigBlueButton

Colaboraciones

Bancos de items

Office 365

Google Drive

Chat

Attendance

LockDown Browser

Analíticas del curso

Lucid (pizarra)

Configuraciones

Desactivar la mayoría de las páginas hará que los estudiantes que visitan estas páginas sean redirigidos a la página de inicio del curso.

||| Attendance
Página inactiva, no aparecerá en la navegación

||| Lucid (pizarra)
Página inactiva, no aparecerá en la navegación

||| MyLab and Mastering
Página inactiva, no aparecerá en la navegación

||| Piazza
Página inactiva, no aparecerá en la navegación

||| Zoom
Página inactiva, no aparecerá en la navegación

||| SCORM
Página inactiva, no aparecerá en la navegación

||| Access Pearson
Página inactiva, no aparecerá en la navegación

Guardar

4. CONFIGURACIÓN GENERAL

Haga clic en una de las tarjetas de los cursos que aparecen en su **Tablero**; al hacerlo, será dirigido a la siguiente pantalla.

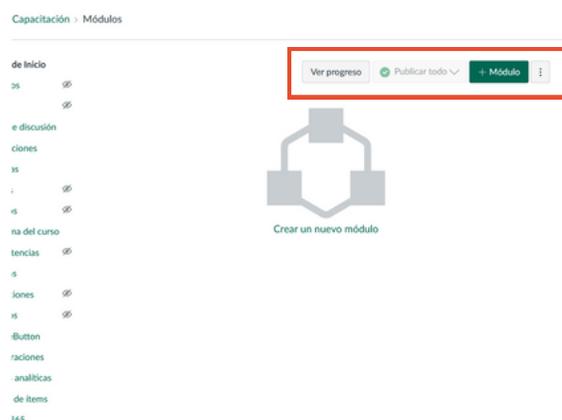
¡IMPORTANTE!

Recuerde que una vez que haya terminado de configurar su curso, siempre es necesario publicarlo además de sus ítems, como módulos, tareas y/o páginas, para que los estudiantes puedan visualizarlo correctamente.

En el Centro de la pantalla: al entrar por primera vez, se verá un espacio parcialmente vacío con las opciones:

- **Ver el progreso** (sirve a los estudiantes para saber cómo van avanzando).
- **Publicar** todo (que puede estar inhabilitado cuando no se ha agregado ningún contenido que publicar) y.
- **+ Módulo**, que, cómo su nombre lo indica, sirve para agregar un Módulo.

El ícono central también sirve para agregar módulos.



A la izquierda: un bloque de opciones que sirven para configurar, gestionar o para brindarle información una vez que el curso está activo y ocurriendo.

Estado del curso

No publicado ▾

Importar contenido existente

Importar desde Commons

Elegir página de inicio

Ver flujo de información del curso

Lista de comprobación de la configuración del curso

Nuevo anuncio

Nuevas analíticas

Ver notificaciones del curso

Próximos Ver el calendario

Nada para la siguiente semana

5. ELEMENTOS DEL MENÚ SECUNDARIO

Dentro de esta guía, revisaremos los siguientes apartados del menú secundario, cada uno con un propósito específico para la organización y comunicación en su curso:

A. Página de inicio: espacio inicial que verán los estudiantes al entrar al curso; puede personalizarse para mostrar un mensaje de bienvenida, instrucciones o accesos directos.

B. Programa del curso (*syllabus*): sección destinada a compartir los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, funcionando como referencia central para los estudiantes.

C. Archivos: repositorio donde se almacenan documentos, presentaciones y materiales que estarán disponibles para consulta.

a. Página de Inicio (Menú Secundario)

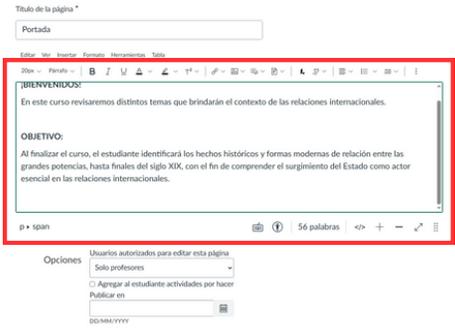
La **Página de inicio**, como su nombre lo sugiere, es la primera pantalla que los estudiantes visualizarán al ingresar a su curso, convirtiéndose en su portada y destacando así su importancia. A través de esta página, los estudiantes accederán a los contenidos del curso y encontrarán información clave, como los objetivos, los criterios de evaluación y las actividades que deberán completar para finalizar el curso.

¡IMPORTANTE!

En la versión móvil, lo primero que le aparece al estudiantado son los elementos del **Menú secundario** y no la **Página de Inicio**.

b. Configurar Página de Inicio

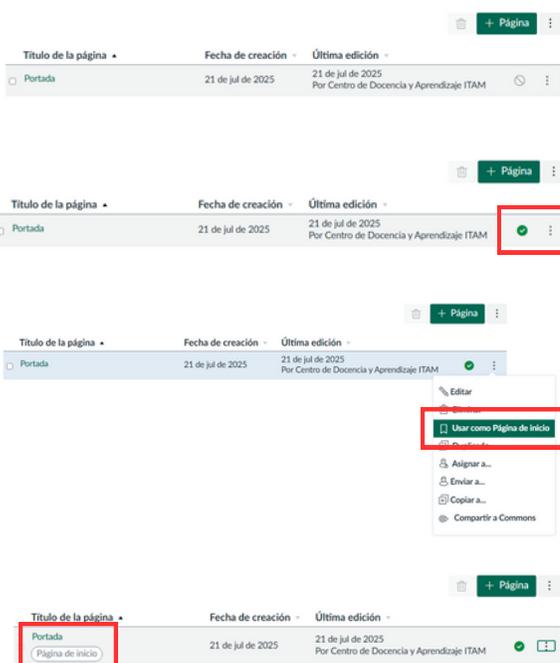
Para crear una **Página de inicio** desde cero, siga las instrucciones:

	<p>1. Haga clic en la sección de Páginas del Menú secundario, después, en la página que aparecerá, haga clic en el botón superior derecho verde que dice +Página.</p>
	<p>2. Aparecerán los espacios para configurar el contenido. Primero el título y después, el contenido de la página como una bienvenida, una introducción, agregar una imagen o cualquier otro detalle del curso.</p> <p>También cuenta con un opciones para dar formato al texto que agregue.</p> <p>Al terminar, haga clic en el botón de Guardar que se encuentra en la esquina inferior derecha.</p>

Una vez que ha creado la página, visualizará la sección de **Páginas**, primero **publique la página** haciendo clic en el círculo frente al nombre.

Una vez publicada, haga clic en los tres puntos frente al círculo y se desplegarán algunas opciones, seleccione **Usar como Página de inicio**.

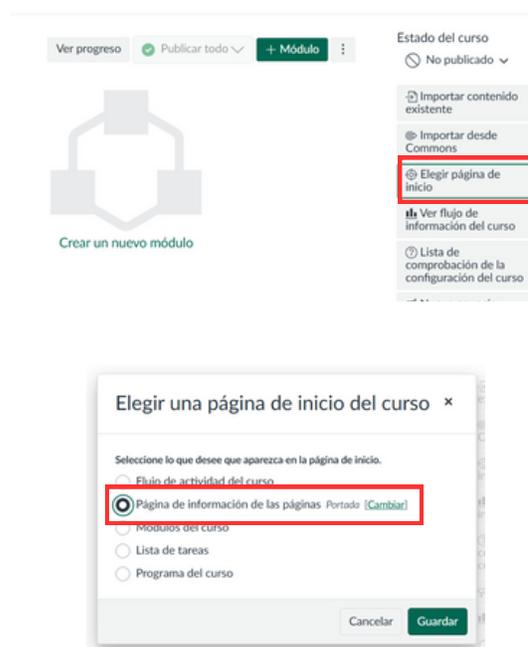
Debajo del título aparecerá una etiqueta de Página de inicio.



En cuanto aparece la etiqueta, regrese a la sección de **Página de inicio** desde el **Menú secundario**.

En las opciones de la derecha, seleccione **Elegir página de inicio**, aparecerá una ventana, haga clic en **Página de información** (delante aparece el nombre de la página). y haga clic en **Guardar**.

Así, quedará establecida la página creada como **Página de inicio**.



PARA QUE CONFIGURAR SU CURSO SEA MÁS SENCILLO Y RÁPIDO, PONEMOS A SU DISPOSICIÓN UNA PLANTILLA QUE LE SERVIRÁ COMO PUNTO DE PARTIDA Y LE PERMITIRÁ AVANZAR CON MAYOR FACILIDAD.

c. Importar plantilla

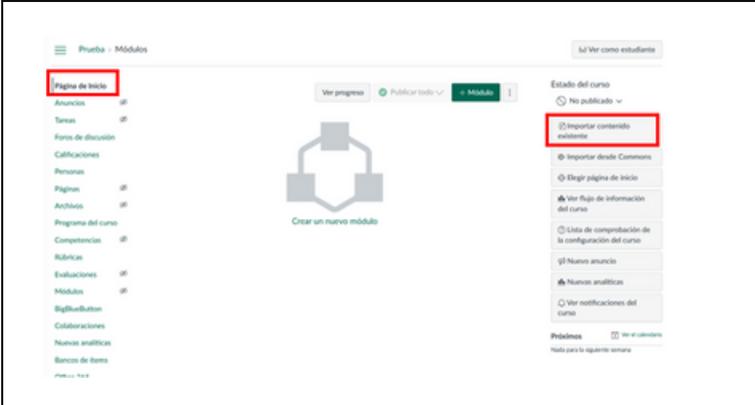
Descargue el archivo de la plantilla en el sitio del Centro de Docencia y Aprendizaje (www.cda.itam.mx/canvas). **Téngalo a la mano para usarlo al configurar los siguientes pasos.**

¡IMPORTANTE!

El archivo solo debe descargarse, no intente abrirlo, esta acción lo dañará. Este es un archivo con un formato especial que sólo sirve para Canvas.

En caso de que el archivo sea dañado, deberá borrarlo de su dispositivo y volver a descargarlo.

A continuación, se muestran los pasos para cargar la plantilla. Recuerde tener el archivo de la plantilla y, de preferencia, elegir un curso para llevar a cabo los pasos mientras revisa la guía:

	<p>1. Haga clic en la primera opción del Menú secundario, llamada Página de Inicio.</p> <p>A continuación, haga clic en la opción: Importar contenido existente de la derecha.</p>
---	---

Prueba

Página de Inicio

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Páginas

Archivos

Programa del curso

Competencias

Rúbricas

Evaluaciones

Módulos

BigBlueButton

Colaboraciones

Nuevas analíticas

Bancos de ítems

Importar contenido

Use la herramienta de Importar contenido para migrar materiales del curso de otras fuentes a este curso.

Importar el mismo contenido de curso más de una vez sobrescribirá contenido existente del curso.

Seleccionar tipo de contenido

Seleccionar uno

Importaciones de contenidos

Los archivos de importación de contenido no pueden descargarse después de 500 días.

Tipo de contenido	Enlace a la fuente	Fecha de importación	Estado	Progreso	Acción
-------------------	--------------------	----------------------	--------	----------	--------

Prueba

Página de Inicio

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Páginas

Archivos

Programa del curso

Competencias

Rúbricas

Evaluaciones

Módulos

BigBlueButton

Colaboraciones

Nuevas analíticas

Bancos de ítems

Office 365

Importar contenido

Use la herramienta de Importar contenido para migrar materiales del curso de otras fuentes a este curso.

Importar el mismo contenido de curso más de una vez sobrescribirá contenido existente del curso.

Seleccionar tipo de contenido

Seleccionar uno

Copiar un curso de Canvas

Paquete de exportación de cursos de Canvas

Archivo .zip Blackboard 6/7/8/9/ Ultra export

archivo .zip QTI

Descomprimir archivo .zip en la carpeta

Formato .zip de exportación IDL

Formato .zip de exportación de Angel

Estado

2. Aparecerá la siguiente pantalla, haga clic en la flecha frente a **Seleccionar uno**.

Se desplegará una lista de opciones, seleccione: **Paquete de exportación de cursos en Canvas**.

Prueba

Página de Inicio

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Páginas

Archivos

Programa del curso

Competencias

Rúbricas

Evaluaciones

Módulos

BigBlueButton

Colaboraciones

Nuevas analíticas

Bancos de ítems

Importar contenido

Use la herramienta de Importar contenido para migrar materiales del curso de otras fuentes a este curso.

Importar el mismo contenido de curso más de una vez sobrescribirá contenido existente del curso.

Seleccionar tipo de contenido

Paquete de exportación de cursos de Canvas

Original *

Elegir archivo

Arrastrar y soltar o busque en sus archivos

No se seleccionó ningún archivo

Contenido *

Todo el contenido

Tenga en cuenta que se importarán los siguientes tipos de contenido: ajustes del curso, cuerpo del programa del

Prueba

Página de Inicio

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Páginas

Archivos

Programa del curso

Competencias

Rúbricas

Evaluaciones

Módulos

BigBlueButton

Colaboraciones

Nuevas analíticas

Bancos de ítems

Office 365

3. Una vez elegida la opción, haga clic en el recuadro punteado donde dice: **Elegir archivo**.

Se abrirá una ventana para que busque el archivo de la plantilla, que ya descargó previamente, en su dispositivo.

Selecciónelo y oprima **Abrir**.

<p>Importar contenido</p> <p>Use la herramienta de Importar contenido para migrar materiales del curso de otras fuentes a este curso.</p> <p>ⓘ Importar el mismo contenido de curso más de una vez sobrescribirá contenido existente del curso.</p> <p>Seleccionar tipo de contenido</p> <p>Paquete de exportación de cursos de Canvas</p> <p>Original *</p> <p>Elegir archivo</p> <p>Arrastrar y soltar o busque en sus archivos</p> <p>03 materiales-de-servicios-exportLinacc</p> <p>Contenido *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todo el contenido</p> <p>Tenga en cuenta que se importarán los siguientes tipos de contenido: ajustes del curso, cuerpo del programa del curso, módulos, tareas, exámenes, bancos de preguntas, temas de foro, páginas, anuncios, rúbricas, archivos y eventos del calendario.</p> <p><input type="radio"/> Seleccionar el contenido específico</p> <p>Opciones</p> <p><input type="checkbox"/> Ajustar eventos y fechas límites</p> <p>Eliminar + Agregar para importar fila</p>	<p>4. Debajo del recuadro punteado aparecerá el nombre del archivo que acaba de cargar.</p> <p>En la sección de Contenido, seleccione la primera opción: Todo el Contenido.</p> <p>Haga clic en el botón verde de Agregar para importar fila, que hay en la parte baja de la página.</p>												
<p>Importar contenido</p> <p>Use la herramienta de Importar contenido para migrar materiales del curso de otras fuentes a este curso.</p> <p>ⓘ Importar el mismo contenido de curso más de una vez sobrescribirá contenido existente del curso.</p> <p>La migración de contenidos está en cola.</p> <p>Seleccionar tipo de contenido</p> <p>Seleccionar uno</p> <p>Importaciones de contenidos</p> <p>Los archivos de importación de contenido no pueden descargarse después de 300 días.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contenido</th> <th>Enlace a la fuente</th> <th>Fecha de importación</th> <th>Estado</th> <th>Progreso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Canvas Common Cartridge</td> <td>03 materiales-de-servicios-exportLinacc</td> <td>18 de abr en 14:26</td> <td>En ejecución</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de contenido	Enlace a la fuente	Fecha de importación	Estado	Progreso	Acción	Canvas Common Cartridge	03 materiales-de-servicios-exportLinacc	18 de abr en 14:26	En ejecución			<p>5. Luego de que se cargue el archivo, aparecerá la siguiente página.</p> <p>Se mostrará un recuadro en la parte superior donde se indica: La migración de contenidos está en cola, esto significa que está en proceso de aplicarse la plantilla. Tardará unos minutos.</p> <p>Abajo se indica cuál es el contenido que se importó y su Estado: En ejecución. Aparecerá así mientras esté en proceso de aplicarse, una vez que ocurra, cambiará a Completo.</p>
Tipo de contenido	Enlace a la fuente	Fecha de importación	Estado	Progreso	Acción								
Canvas Common Cartridge	03 materiales-de-servicios-exportLinacc	18 de abr en 14:26	En ejecución										
<p>Configurando un curso</p> <p>[Escriba el nombre de su curso aquí]</p> <p>ITAM</p> <p>¡Bienvenidos!</p> <p>Redacte un texto breve de Bienvenida a su curso que comunique las intenciones educativas y alcances del mismo.</p> <p>PROGRAMA DE ESTUDIO</p> <p>MÓDULOS</p> <p>Estado del curso</p> <p>⊖ No publicado</p> <ul style="list-style-type: none"> Importar contenido existente Importar desde Commons Elegir página de inicio Ver flujo de información del curso Lista de comprobación de la configuración del curso Nuevo anuncio Nuevas analíticas Ver notificaciones del curso <p>Próximamente Ver el calendario</p> <p>Nota para la siguiente semana</p>	<p>6. Cuando aparezca la indicación de: Completo. Haga clic en Página de inicio de la Barra lateral secundaria y podrá visualizar la plantilla ya aplicada.</p>												

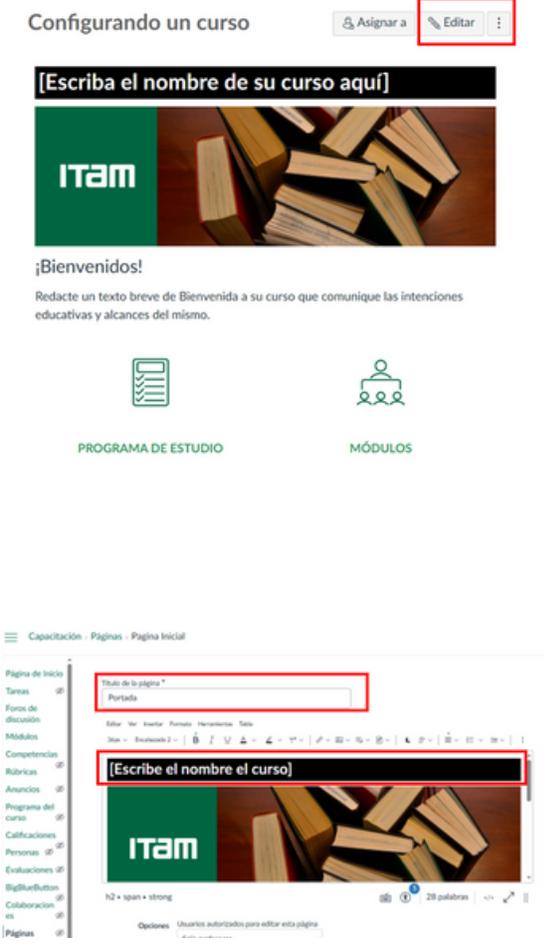
d. Configurar plantilla

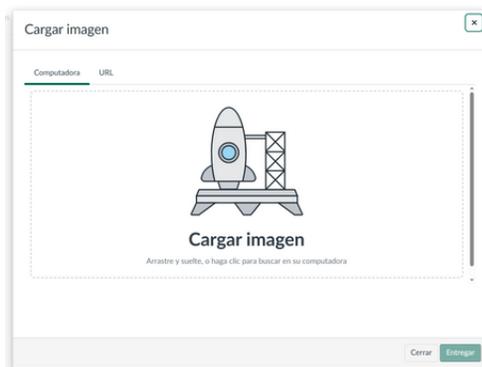
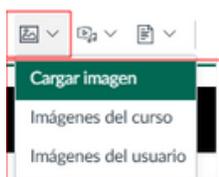
La plantilla que acaba de cargar tiene un diseño que incluye los aspectos básicos para cualquier curso. Tiene un espacio para poner el nombre, una imagen ilustrativa que puede sustituirse por alguna que refiera a su materia y un par de secciones para el programa de estudio y los distintos módulos que conformarán el curso.

Comencemos a configurar, siga las instrucciones:

Nombre e Imagen

Vamos a configurar el título, nombre del curso e imagen de la página principal:

	<p>1. Haga clic en Editar</p> <p>Aparecerán las opciones para configurar y agregar contenido:</p> <p>a) Para cambiar el Título de la página, solo es necesario borrar el texto que se encuentra en el espacio correspondiente y poner el nuevo.</p> <p>Sugerencia: use un título que identifique claramente el contenido de esta página.</p> <p>b) Para cambiar el Nombre del curso:</p> <p>Haga clic sobre el texto entre corchetes para seleccionarlo y escriba, o coloque el mouse después del corchete final y borre el texto para cambiar el nombre.</p>
--	--



Portada



¡Bienvenidos!

En este curso analizaremos cómo se fue estructurando la diplomacia moderna y la manera en que se consolidaron los Estados-nación.

Revisa el Programa de estudios y realiza todas las actividades para que tu aprendizaje sea completo.

c) También es posible cambiar la **imagen** que ilustra la portada.

Para **borrar la imagen de muestra**, haga clic sobre ella para seleccionarla, luego oprima el botón de retroceso o suprimir para eliminarla.

Para **insertar una imagen nueva**, haga clic con el cursor en el lugar donde va la imagen y luego haga clic en el ícono de de cargar imagen en el menú de formato.

Se desplegará una lista de opciones, elija **Cargar imagen**, aparecerá una página con un recuadro punteado en el que se puede arrastrar la imagen o también se podría buscar en el dispositivo.

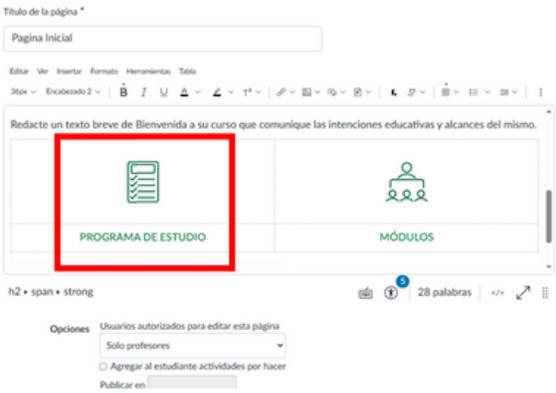
Después de hacer cualquiera de las dos opciones, haga clic en **Entregar** y con ello se insertará la nueva imagen.

e. Programa de estudio

Esta es la primera sección de la plantilla que configuraremos. Se recomienda incluir aquí información clave del curso que los estudiantes necesiten consultar durante todo el semestre:

- El programa o temario de estudios.
- El objetivo general o alcance del curso.
- Los criterios de evaluación.

Tener todo en un solo lugar facilita el acceso y la comprensión. Siga estos pasos para configurarla:

 <p>Título de la página *</p> <p>Página Inicial</p> <p>Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla</p> <p>Mostrar Encabezado 2</p> <p>Redacte un texto breve de Bienvenida a su curso que comunique las intenciones educativas y alcances del mismo.</p> <p>PROGRAMA DE ESTUDIO</p> <p>MÓDULOS</p> <p>h2 • span • strong</p> <p>28 palabras</p> <p>Opciones Usuarios autorizados para editar esta página</p> <p>Solo profesores</p> <p><input type="checkbox"/> Agregar al estudiante actividades por hacer</p> <p>Publicar en</p>	<p>1. Haga clic en el icono de Programa de estudio.</p>
<p>Programa del curso</p> <p>Salte a hoy Editar</p> <p>La página del plan de estudio muestra una vista de tabla del programa del curso y lo básico de la calificación del curso. Puede agregar otros comentarios, notas o ideas que tenga acerca de la estructura del curso, políticas del curso o cualquier otra cosa.</p> <p>Para agregar algunos comentarios, haga clic en el vínculo de "Editar" en la parte superior.</p> <p>Resumen del curso:</p> <p>Fecha de entrega Detalles Hora de entrega</p>	<p>2. Aparecerá una página en la que debe hacer clic en Editar.</p>

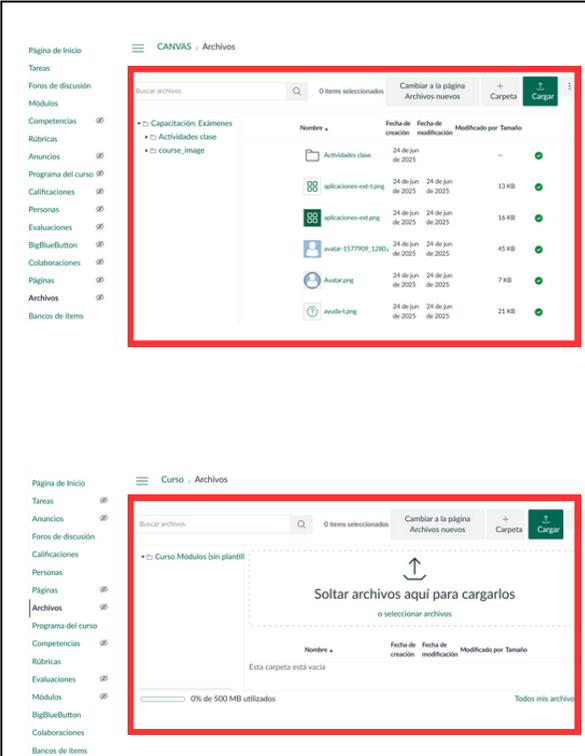
f. Archivos

La sección de **Archivos** del **Menú Secundario**, es un repositorio disponible en cada curso. Es un espacio que usted administra, donde puede crear carpetas y organizar los materiales y recursos que desea compartir con sus estudiantes. También puede definir áreas donde ellos puedan subir sus tareas y trabajos, facilitando así su organización y gestión.

Cada curso cuenta con un límite de 500 MB, por lo que es importante gestionar este espacio de manera eficiente.

Aprendamos cómo administrar los archivos de su curso.

The screenshot shows a course configuration interface. On the left, a vertical menu lists various course management options, with 'Archivos' (Files) highlighted in red. The main content area is titled 'Configurando un curso' and features a course title 'Historia de las relaciones internacionales' above a historical map. Below the map, there is a welcome message: '¡Bienvenidos!' followed by a paragraph of introductory text. At the bottom of the main content area, there are two large buttons: 'PROGRAMA DE ESTUDIO' (Study Program) and 'MÓDULOS' (Modules).



Haga clic en **Archivos**, visualizará una pantalla similar a la que se muestra.

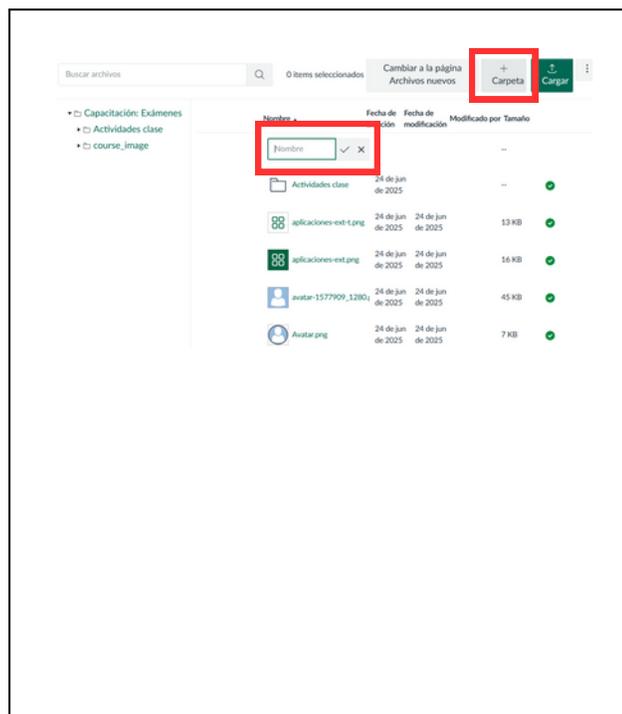
Los archivos que ahí aparecen corresponden a la plantilla que se cargó antes en el curso y no es necesario moverlos o borrarlos, pues no afectarán en nada su curso. Si usted no cargó la plantilla, lo que observará es la imagen inferior.

Del lado izquierdo encontrará el árbol de carpetas y subcarpetas que muestra la estructura jerárquica del mismo.

En la parte superior derecha, hay dos botones importantes:

- +Carpeta:** que será útil para la organización
- Cargar:** que sirve para agregar archivos.

Para comenzar, defina las carpetas y subcarpetas que se requieren para el curso.
 Considere la estructura general de su materia para tener una mejor organización.

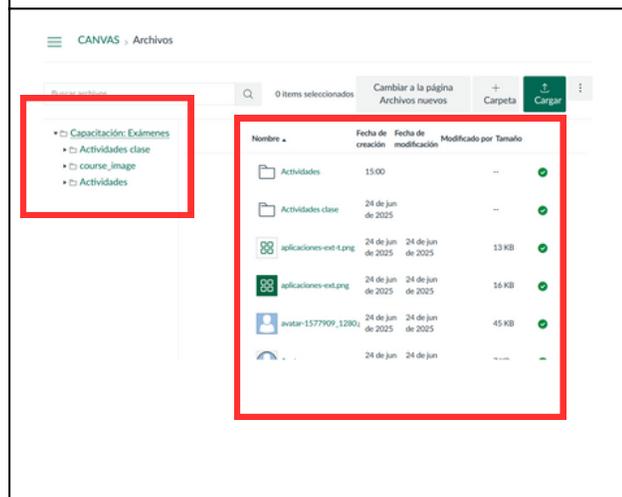


Crear una carpeta

En la sección de **Archivos**, haga clic en el botón **+Carpeta** ubicado en la esquina superior derecha.

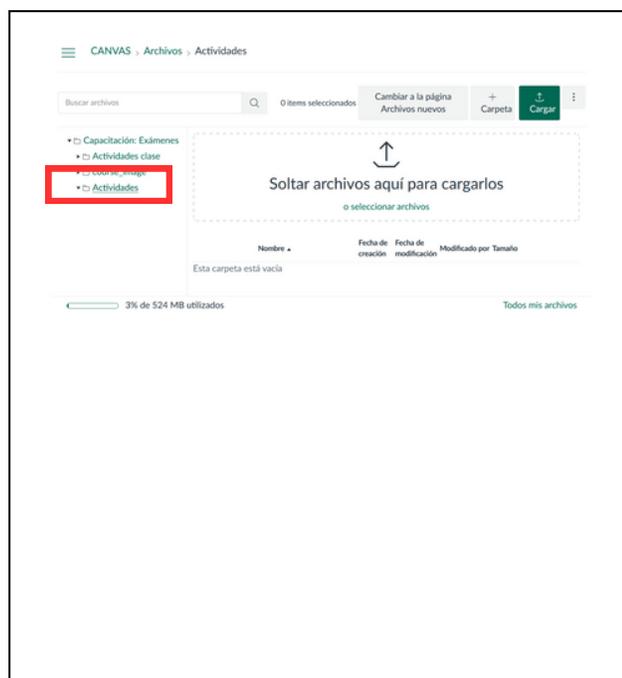
En la misma pantalla se activará un cuadro de texto que dice Nombre y frente tiene una paloma o un tache.

Escriba el título que desea asignar a la nueva carpeta y haga clic en la paloma para crearla.



La carpeta nueva aparecerá en el árbol de carpetas y subcarpetas.

La sangría indica cuando una carpeta está dentro de otra. Al hacer clic en la punta de flecha negra, que se encuentra antes de los nombres, mostrará cuál es la estructura del árbol a detalle.

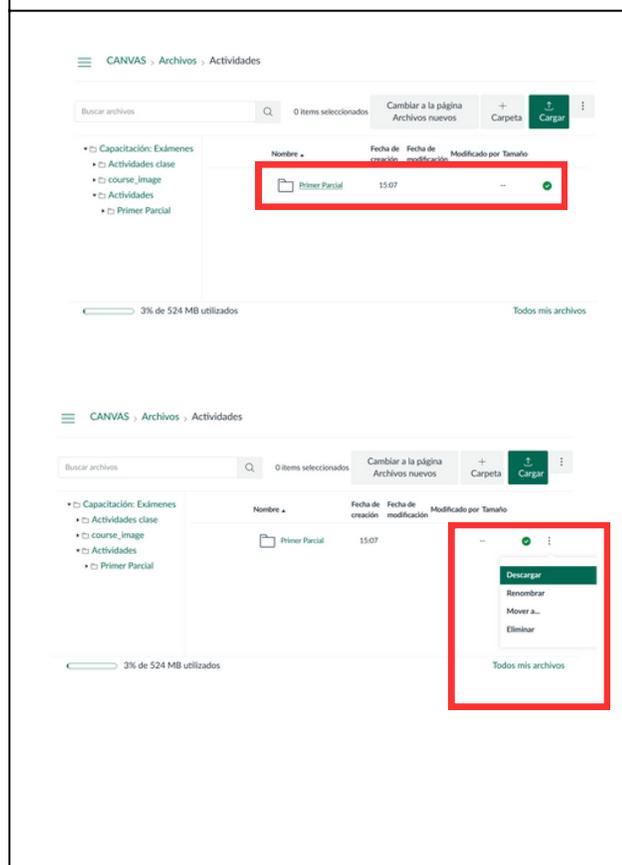


Crear una Subcarpeta

Para crear una subcarpeta, haga clic sobre el nombre de la carpeta. Estando ahí, haga el proceso descrito arriba para crear una carpeta.

Sabrás qué carpeta ha seleccionado, ya que aparece la fecha negra apuntando hacia abajo.

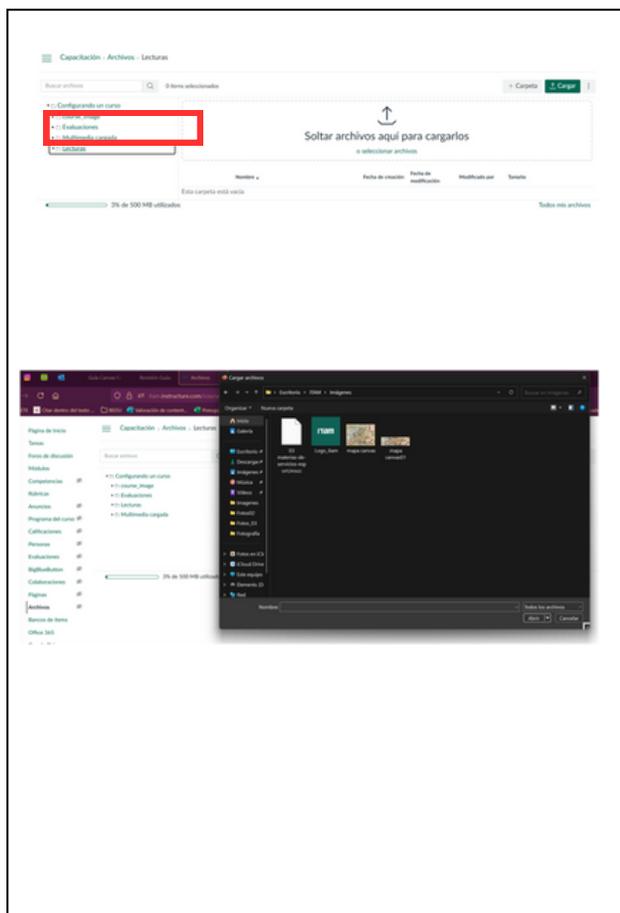
A la derecha aparecerá un recuadro puntuado y la leyenda de **Soltar aquí para cargarlos**.



Opciones de carpeta

Al crear una carpeta o subcarpeta, automáticamente aparecen publicadas, puede notarlo porque en el extremo derecho el círculo aparece en verde, sin embargo, usted puede decidir publicarlas en otro momento, solo debe hacer clic sobre el círculo.

Para ver las opciones de administración de las carpetas y subcarpetas, en el extremo derecho, al acercar el puntero del mouse aparecerán tres puntos verticales, al hacer clic aparecerán las opciones de carpeta.

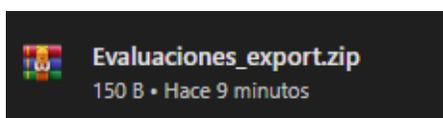


Cargar archivos

Para cargar archivos, haga clic sobre el nombre la carpeta, aparecerá del lado derecho un recuadro puntuado donde podrá subir los archivos.

Hay dos maneras de cargar archivos:

1. Arrastre el archivo desde el lugar donde lo tenga, esto significa, haga clic sobre el nombre del archivo y sin soltar, mueva el puntero del mouse hasta el recuadro punteado.
2. Haga clic sobre el recuadro y aparecerá una pantalla desde la que puede buscar el archivo en todo su dispositivo o en alguna memoria externa.

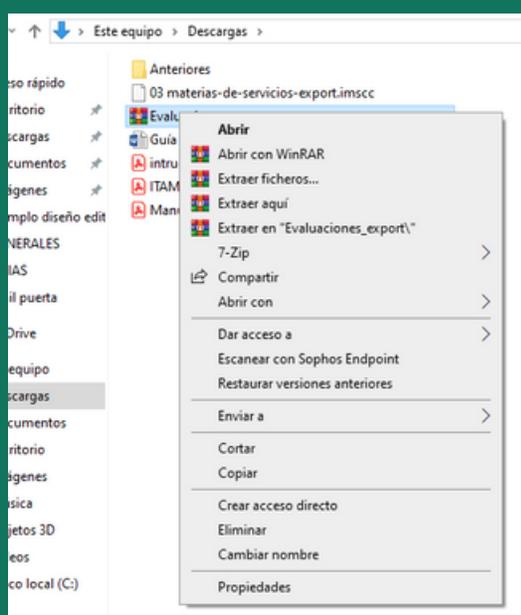


Descargar

Esta opción sirve, como su nombre lo indica, cuando se requiere descargar una carpeta y todo lo que contiene, por ejemplo, una carpeta que se crea para que los estudiantes suban sus trabajos.

Nota: Dependiendo del tipo de trabajo y al formato del archivo, las tareas pueden o no calificarse en la plataforma, cuando no sea posible hacerlo, resulta útil poder bajar la carpeta con todos los trabajos.

Haga clic en la opción **Descargar**, la plataforma enviará un mensaje mientras realiza el proceso de preparar la carpeta para generar un archivo comprimido con extensión .zip

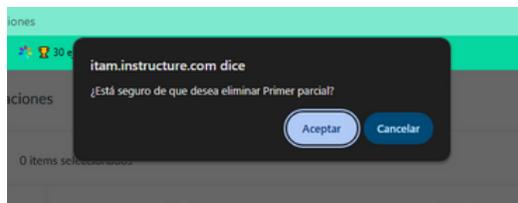


.zip es un tipo de archivo que sirve para agrupar y comprimir varios archivos o carpetas en uno solo.

Al comprimir un grupo de archivos y/o carpetas, se genera un archivo que tiene menor tamaño (peso).

Una vez que descargue una carpeta o archivo de la plataforma, deberá descomprimirlo, para hacerlo siga las instrucciones:

- Encuentre el archivo en la carpeta de descargas de su dispositivo
- Haga clic en el botón derecho, sobre el nombre del archivo
- Seleccione **Extraer aquí**, **Extraer todo** o **Extraer en**, al hacer clic aparecerá una ventana para que elija el lugar exacto en el que se colocarán todos los archivos comprimidos



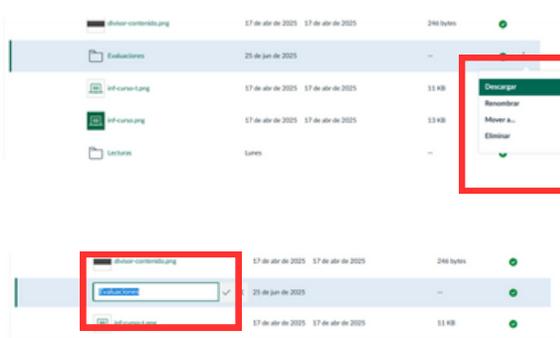
Borrar una carpeta

Este proceso se puede realizar sin importar en dónde está la carpeta.

Haga clic en la raíz del árbol y ubique la carpeta que quiere borrar, en el extremo derecho del nombre, haga clic en los tres puntos verticales del lado derecho. Aparecerán las opciones para aplicar en la carpeta, elija **Eliminar**.

La plataforma enviará un mensaje para corroborar que quiere eliminar la carpeta.

Recuerde que se borrará todo lo que contenga la carpeta y no podrá recuperarse.



Renombrar carpeta

Permite cambiar el nombre a una carpeta creada, para hacerlo, haga clic sobre la opción y en el nombre de la carpeta se activará un recuadro para cambiarlo, una vez que lo haya hecho, haga clic en la paloma, o bien, si no quiere hacerlo, haga clic en X y conservará el nombre que ya tiene asignado.



Mover la carpeta

Esta opción permite mover una carpeta a otro lugar dentro del árbol de carpetas y subcarpetas. Al hacer clic en dicha opción aparecerá una ventana con las distintas carpetas que existen en el curso para elegir a cuál moverla.

Recuerde que hay carpetas que se crearon automáticamente cuando se cargó la plantilla. Identifique sus carpetas para solo trabajar en ellas.

6. COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

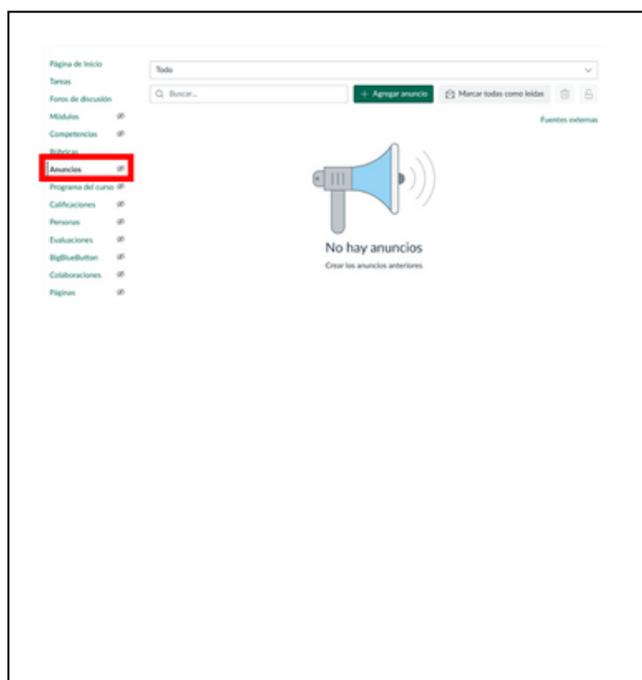
La comunicación con sus estudiantes es crucial en el proceso de enseñanza. En el entorno de Canvas, dispone de dos herramientas para facilitar esta interacción:

a. Anuncios (Menú secundario): Esta función permite a los docentes enviar mensajes a todos los estudiantes del curso de manera simultánea. Es ideal para compartir información importante, actualizaciones sobre el curso, recordatorios de fechas clave o cualquier noticia relevante que deba ser comunicada a toda la clase.

b. Bandeja de entrada (Menú Principal): Esta herramienta permite a los docentes enviar y recibir mensajes directos de sus estudiantes. Facilita la comunicación privada y personalizada, lo que es útil para resolver dudas, proporcionar retroalimentación o mantener un contacto más cercano.

A. Anuncios

Para crear un anuncio siga las instrucciones:



Vaya a la sección de **Anuncios** de su curso, acceda desde el Menú secundario. Aparecerá una pantalla similar a la mostrada aquí.

El espacio central está vacío porque aún no hay ningún anuncio, sin embargo, una vez que se crea alguno, ahí se podrá ver la lista de todos los anuncios del curso.

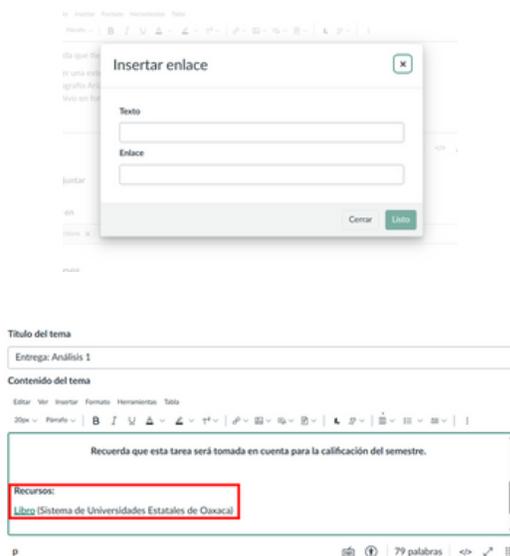
Haga clic en el botón verde de **+Anuncio**, para crear un anuncio y configurarlo.



Es un icono que muestra dos eslabones de una cadena, y que hace referencia a la acción de vincular una página con otra.



Se desplegarán dos opciones para insertar un link, estas son:



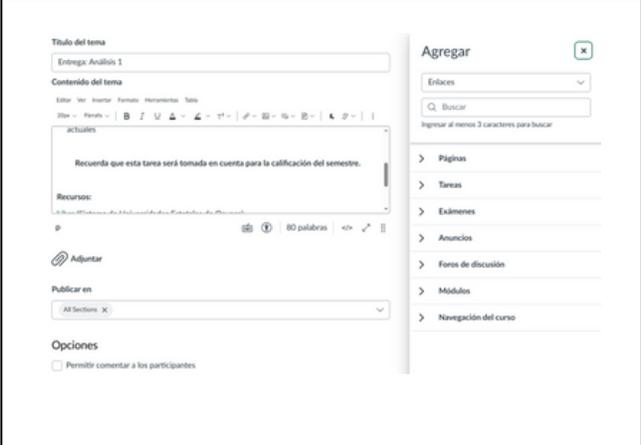
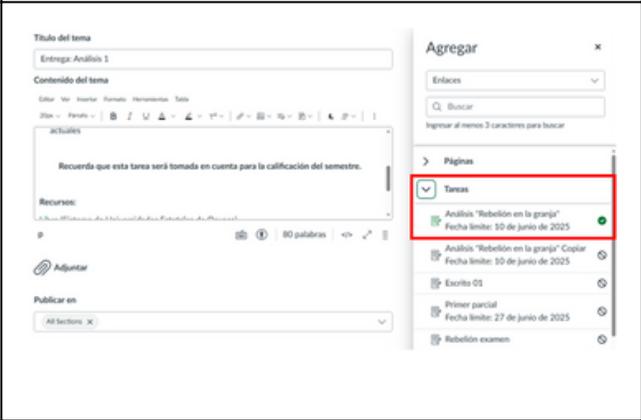
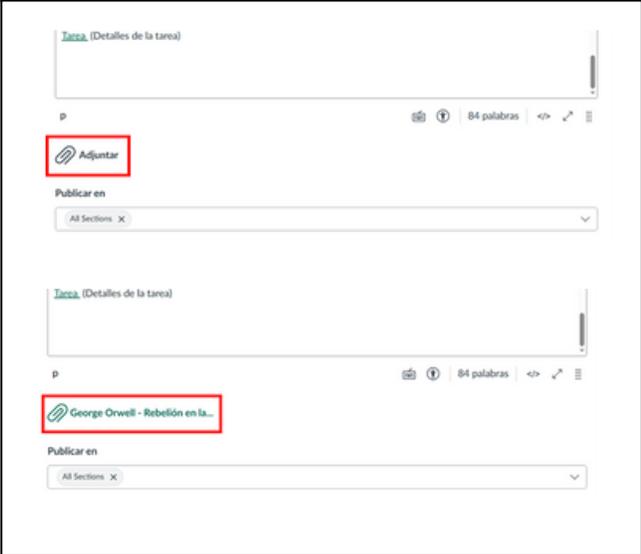
Link externo

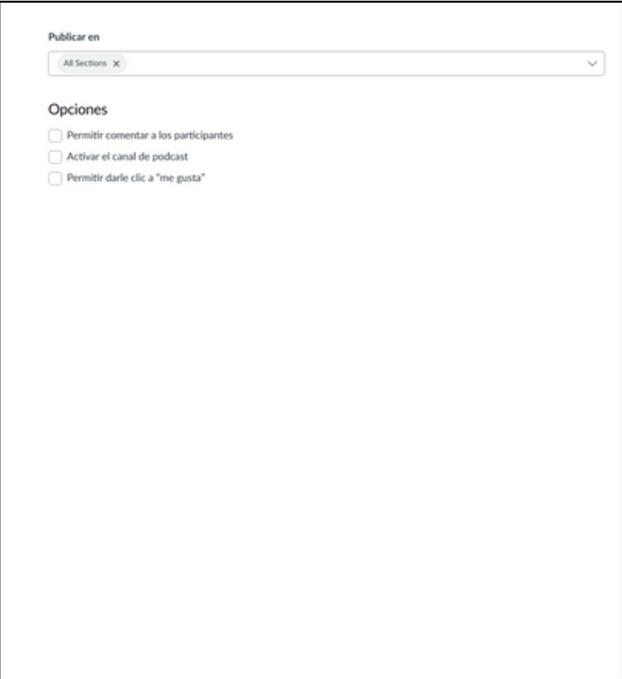
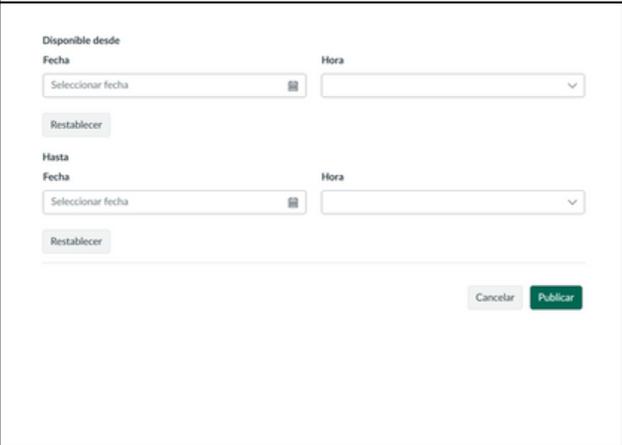
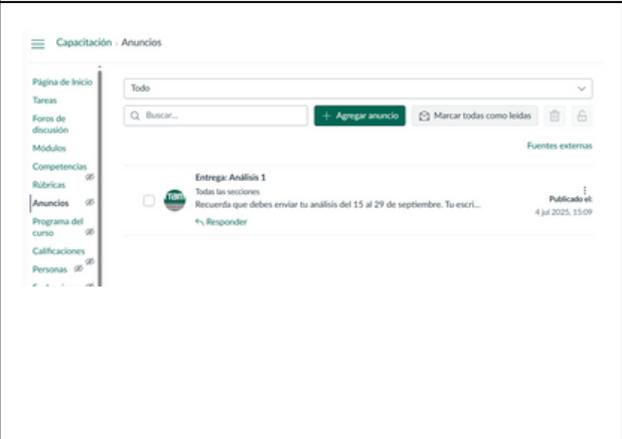
Al elegir esta opción aparecerá una ventana que requiere dos datos para insertar el link:

Texto: ingrese un título para el link; puede ser el nombre del sitio que va a vincular o bien, alguna palabra o palabras que hagan referencia a dónde van a acceder al hacer clic.

También puede agregar primero el texto en el cuerpo del anuncio y seleccionarlo, y al hacer clic en insertar link, tomará el texto automáticamente.

Enlace: pegue la URL del sitio que quiere vincular.

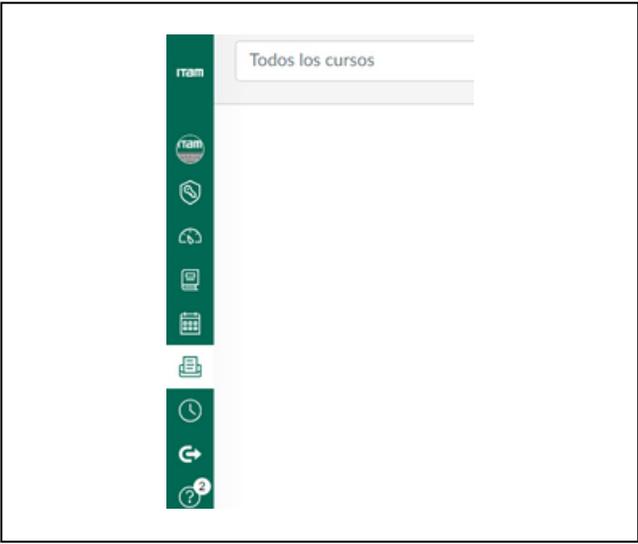
	<h3>Link interno</h3> <p>Al elegir la opción Enlace del curso se inserta un link a otra sección del mismo curso.</p> <p>Aparecerá, a la derecha, una columna en la que deberá elegir qué es lo que quiere vincular en el anuncio.</p>
	<p>Haga clic en cualquiera de las flechas que se encuentran antes de los nombres de las secciones, entonces se desplegarán los recursos que han sido creados, haga clic sobre el recurso que quiere vincular y la plataforma lo hará automáticamente.</p>
	<h3>Agregar un archivo adjunto</h3> <p>Haga clic sobre el icono de clip, se abrirá una ventana para que busque el archivo dentro de su dispositivo.</p> <p>Una vez que lo haya seleccionado, haga clic en Abrir y aparecerá el nombre del archivo frente al icono de clip.</p>

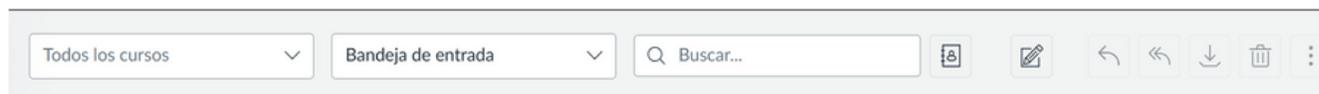
	<p>Las siguientes opciones debe configurarlas, de acuerdo a las consideraciones de su curso.</p> <p>Publicar en, es una opción que permite solo publicar un anuncio en ciertas secciones de un curso, en el caso de que el curso esté configurado en secciones, lo que no aplica a la organización del curso que hemos configurado hasta ahora.</p> <p>Se sugiere dejar la opción por default que publica el anuncio en todas las secciones.</p>
	<p>Programar anuncio</p> <p>Establezca las fechas para que el anuncio sea publicado y cuándo desaparezca para los estudiantes.</p> <p>Esto es lo último que debe configurar para crear el anuncio, una vez terminado, haga clic en Publicar.</p>
	<p>Una vez creado, aparecerá en la sección de Anuncios como en la siguiente página.</p>

b. Bandeja de entrada

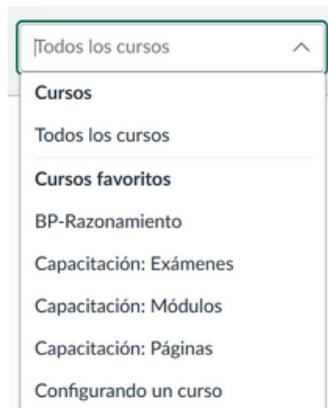
Como parte de las herramientas de comunicación con que cuentan profesores y estudiantes, está la **Bandeja de entrada**. Este es un recurso similar a cualquier cuenta de correo electrónico, desde el que usted tendrá la opción de recibir y enviar mensajes a los estudiantes por grupo o de forma individual.

La **Bandeja de entrada** es un recurso que se encuentra dentro de la plataforma y **no tiene relación con el correo institucional**, lo que permitirá tener las comunicaciones de los cursos por separado, lo que ayudará a tener orden.

	<p>Para acceder a su Bandeja de entrada, haga clic en el ícono  que se encuentra en la Menú principal.</p> <p>Algunas veces, si ha recibido mensajes, aparecerá un número pequeño sobre el ícono que le indicará cuántos mensajes tiene sin leer</p>
--	---



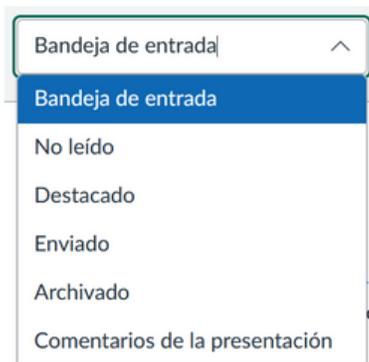
Al acceder a la **Bandeja de entrada** encontrará una barra superior en la que encontrará las opciones para usar la bandeja, estos son (de izquierda a derecha):



Filtro de cursos

Sirve para identificar a quién o quiénes se enviará el mensaje o de quien se han recibido.

Haga clic en la flecha y se desplegará la lista de todos los cursos que tiene en su tablero, ya sea que los imparta o sea participante.



Filtros para administrar los mensajes

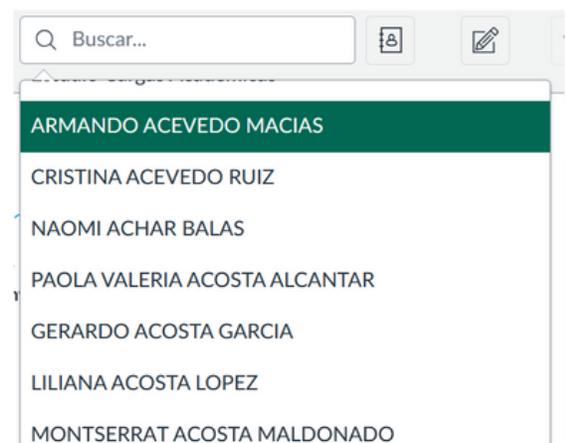
Estos permiten clasificar los mensajes de acuerdo a su estado.

Al hacer clic en cualquiera de las categorías, se mostrarán los mensajes que corresponden a la misma.

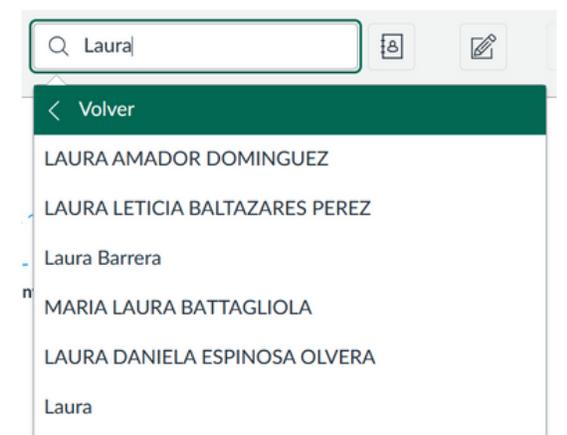


Opciones de búsqueda

Al hacer clic en el signo de lupa, aparecerán dos opciones: Cursos y Usuarios.



En el primero se realiza la búsqueda entre **cursos** , en el segundo, por **usuarios** , en este caso, al hacer clic aparecerá la lista de usuarios.

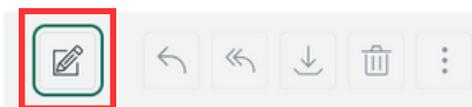


También puede realizar una búsqueda específica ingresando algunos datos.

Con solo escribir parte de un nombre, la plataforma mostrará las opciones que incluyen los datos ingresados.



Junto a la opción de búsqueda, un ícono que refiere a una agenda. Al hacer clic aparecerá la lista de usuarios relacionados con los cursos que aparecen en su tablero.



Escribir un mensaje

Curso
 Seleccionar curso
 Enviar un mensaje individual a cada destinatario

Para *
 Q Insertar o elegir nombres

Asunto
 Insertar tema

Mensaje *

Cancelar Enviar

Redactar un mensaje nuevo

Haga clic en el ícono de lápiz, se abrirá una ventana para escribir un mensaje.

En **Curso**, seleccione al que quiere enviar el mensaje. Al hacerlo, la plataforma considerará solo como posibles destinatarios, a todos aquellos que se encuentren inscritos.

La casilla debajo de **Curso**, se utiliza para que los destinatarios reciban el mensaje de manera individualizada aunque se envíe de manera grupal.

Escribir un mensaje

Curso
 Configurando un curso

Enviar un mensaje individual a cada destinatario

Para *
 Q Insertar o elegir nombres

< Volver
 Todo en: Alumnos Personas: 3
 LAURA BARRERA FLORES
 BELEN CARRANZA SUJICILLO
 VALERIA ZEPEDA TREJO

Cancelar Enviar

Escribir un mensaje

Curso
 Configurando un curso

Enviar un mensaje individual a cada destinatario

Para *
 LAURA BARRERA FLORES x VALERIA ZEPEDA TREJO x
 Incluir observadores

Asunto
 Insertar tema

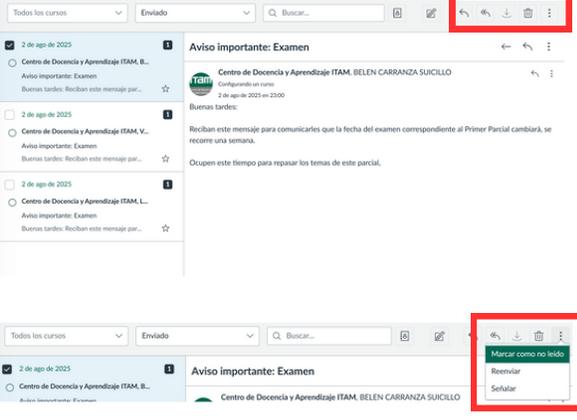
Mensaje *

Cancelar Enviar

En **Para**, se ingresa el nombre o nombres de los destinatarios.

Una vez que eligió el curso, al hacer clic en el ícono de agenda, aparecerá la lista de los inscritos en el mismo.

Seleccione los nombres de las personas a quienes quiere escribir, aparecerán uno tras otro en el espacio de **Para**.

	<p>En Mensaje, ingrese el texto que conformará su comunicación.</p> <p>Debajo de la caja del mensaje, del lado izquierdo, encontrará dos íconos, uno con forma de clip para adjuntar algún documento, y otro para agregar un recurso multimedia.</p> <p>Del lado derecho, dos botones, uno para Cancelar el mensaje y otro para Enviar, una vez que quede redactado.</p>
	<p>En el extremo derecho de la barra superior, se encuentran las opciones para responder mensajes, ya sea a una sola a personas o bien, a todos cuando el mensaje incluya a más de un usuario.</p> <p>Después, en el ícono del bote de basura, la opción de borrar, y en los tres puntos, las opciones de Marcar como no leído, Reenviar y Señalar.</p>

Se sugiere utilizar la **Bandeja de entrada** de la plataforma como herramienta para comunicarse con sus estudiantes, esto le ayudará a mantener toda la interacción e información que intercambie con ellos, asociada y ordenada en el curso.

Hasta este punto, ya ha cargado la plantilla en uno de sus cursos, editado el nombre, cambiado la imagen de la portada e incluido información sobre el objetivo general, los criterios de evaluación y el temario.

Ahora es necesario configurar la segunda sección de la plantilla, donde se establecerá la estructura del curso utilizando la función de Módulos.



VISIÓN
ITAM 5.0

APRENDE A USAR CANVAS

RECONOCE LOS ELEMENTOS

PRINCIPALES