



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO**



Manual Estudiante



canvas
BY INSTRUCTURE

Tabla de contenido

1. Introducción al LMS CANVAS.....	3
2. Acceso al LMS	3
2.1 Tablero de servicios	4
3. El aula virtual	4
3.1 Menú de navegación global	4
3.2 Configuración del perfil	5
3.2.1 Editar imagen de perfil	6
3.2.2 Configuración de usuario.....	8
3.2.3 Notificaciones.....	15
3.3 Tablero.....	16
3.4 Cursos	17
3.4.1 Página de inicio.....	18
3.4.2 Estructura de un módulo.....	18
3.4.3 Tareas	19
3.4.4 Presentación de un examen	20
3.4.5 Participación en los foros	22
3.4.6 Participación en las entregas.....	24
3.4.7 Libro de calificaciones	26
3.4.8 Conferencias.....	32
3.5 Foro general.....	42
3.6 Chat.....	44
3.7 Calendario.....	44
3.8 Bandeja de entrada	45

Bienvenidos

1. Introducción a la plataforma

CANVAS es el Sistema de Gestión de Aprendizaje del siglo XXI. Fácil de usar, confiable en un 99,9%.

Es una plataforma móvil, abierta, colaborativa que te permite ahorrar tiempo. Cada función e interfaz es desarrollada para simplificarte el aprendizaje.

2. Acceso a la plataforma

En tu navegador ingresa al Campus Virtual, haz clic en el botón estudiante, selecciona tu modalidad e ingresa tus datos:

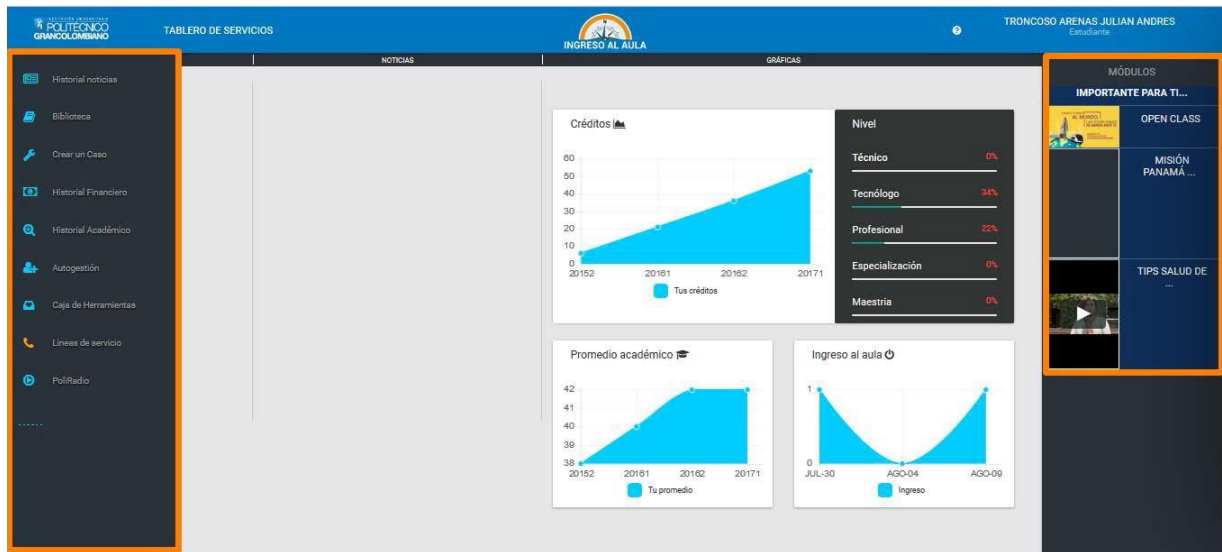
<http://campusvirtual.poligran.edu.co/>

The screenshot displays the website's interface. At the top left is the logo for INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO. A navigation menu includes 'ESTUDIANTE' (highlighted), 'TUTORES', 'EMPRESARIAL', and 'CSU'. A dropdown menu under 'ESTUDIANTE' lists 'Pregrado' and 'Posgrado'. A secondary menu below it includes 'ESTUDIANTE', 'APOYO ACADÉMICO', 'APOYO TECNOLÓGICO', and 'UNIVERSIDAD'. Social media icons for Facebook, Twitter, Google+, and YouTube are on the right. The main banner features a photo of three students with the text 'YO ELIJO MI DESTINO'. A vertical sidebar on the right contains icons for a wrench, an envelope, a video camera, and a play button, with labels 'BLOG VIRTUAL' and 'POLIRADIO'. At the bottom, there are video thumbnails for 'MISIÓN PANAMÁ #POLIVIRTUAL' and 'TIPS SALUD DE LA MUJER', and a large blue button that says 'ENCUENTRA + NOTICIAS AQUÍ'. The footer includes 'MIEMBRO DE LA RED ILUMINO', '36000 Estudiantes', '7000 Graduados', and a 'POLÍTICA DE PRIVACIDAD | DECLARACIÓN DEL COPYRIGHT POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO - CAMPUS VIRTUAL' link.

2.1 Tablero de servicios

En este panel encuentras opciones como ingresar al aula, historial de noticias, biblioteca, crear caso, historial financiero e historial académico, gráfica de actividad, entre otros.

En la sección importante para ti puedes visualizar todas las noticias que se publican para educación virtual.



3. El aula virtual

3.1 Menú de navegación global

Una vez ingreses al aula virtual, vas a visualizar el menú de navegación global que encuentras ubicado en la parte izquierda. Los enlaces de navegación global proporcionan acceso rápido a funciones usadas frecuentemente en el aula virtual y a todos tus módulos colectivamente. En el menú, encuentras las siguientes opciones: cuenta, tablero, cursos (módulos), grupos, calendario y bandeja de entrada.

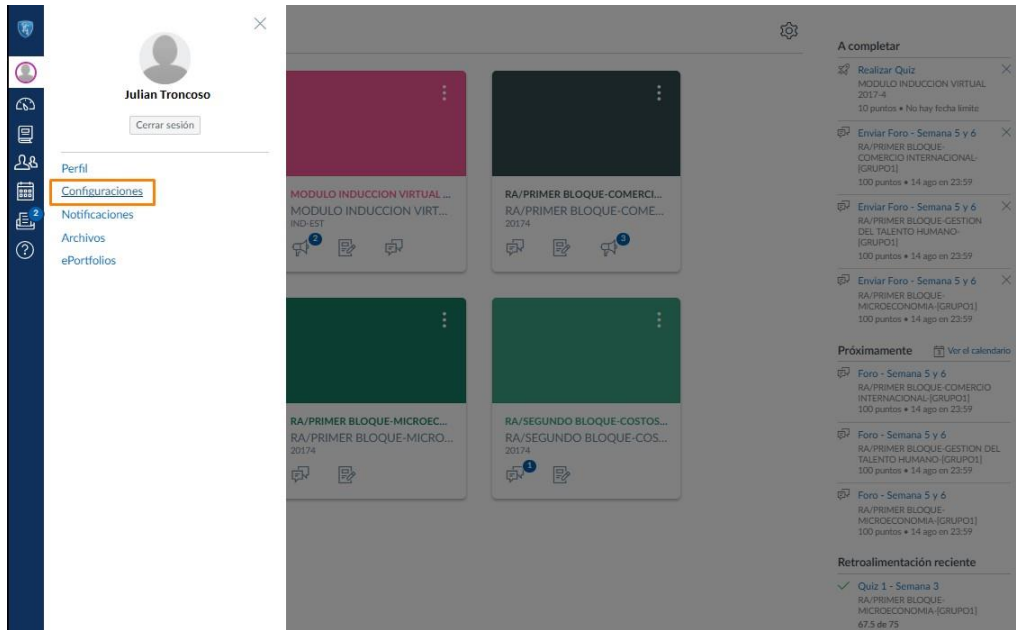


3.2 Configuración del perfil

Cuenta: Al hacer clic en este enlace, puedes ver la información de usuario. Incluye las opciones: **perfil**, **configuración del usuario**, **archivos personales** y **ePortfolios**. Aquí también encontrarás la opción *Cerrar sesión* que está ubicado en la parte inferior de tu nombre.

3.2.1 Editar imagen de perfil

Ubica en el panel izquierdo el icono “Cuenta” y luego haz clic en la opción “Configuraciones”

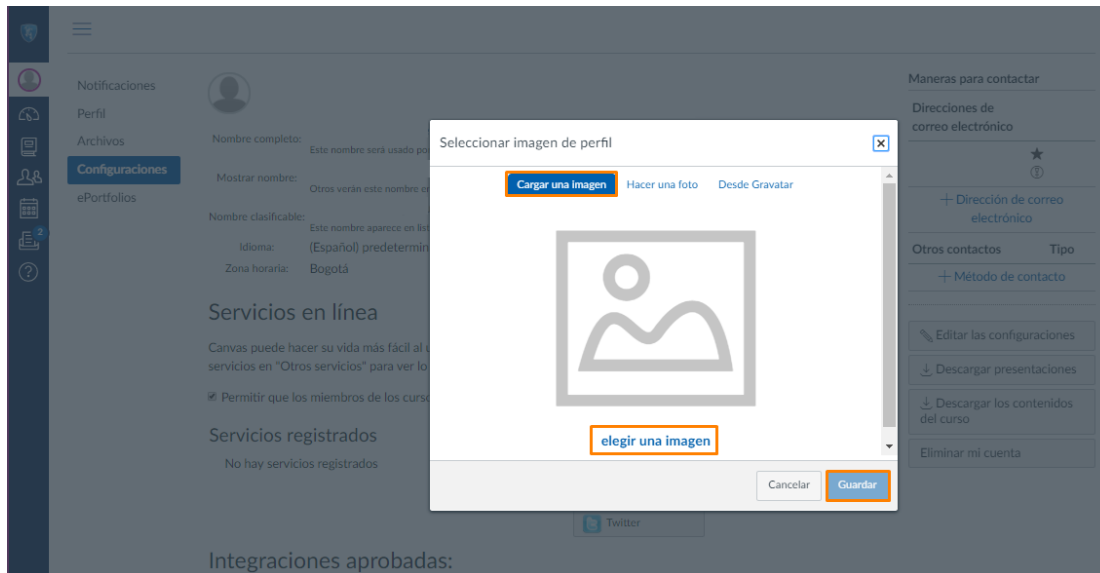


Ubica el espacio para agregar tu foto de perfil

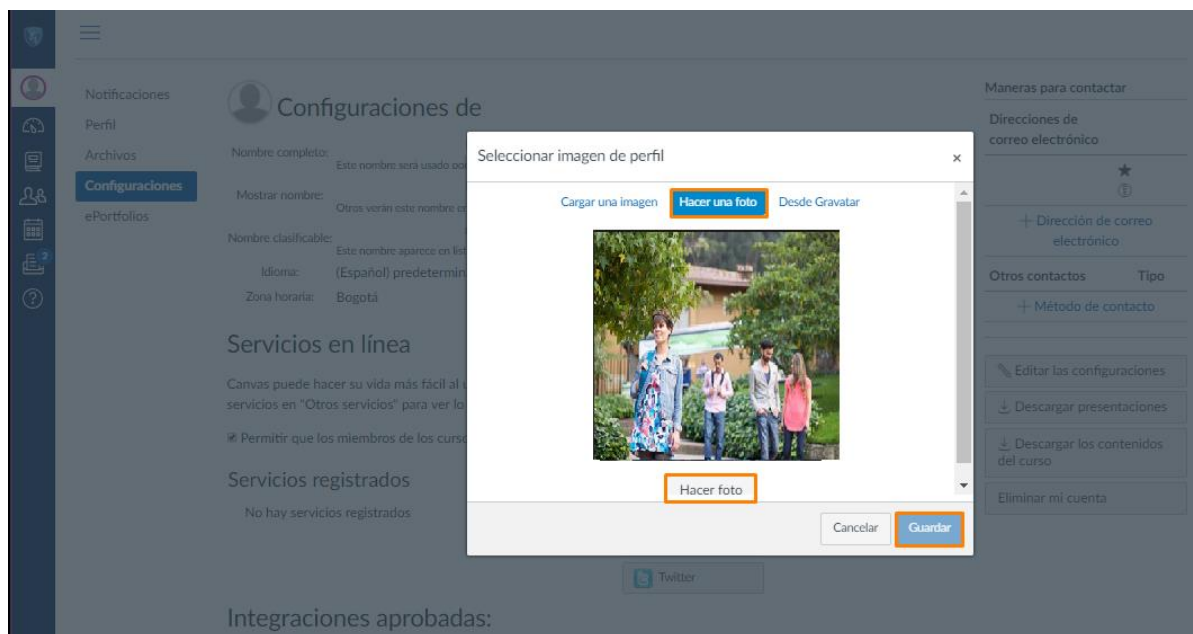


Puedes elegir una de las tres (3) opciones disponibles para configurar tu imagen:

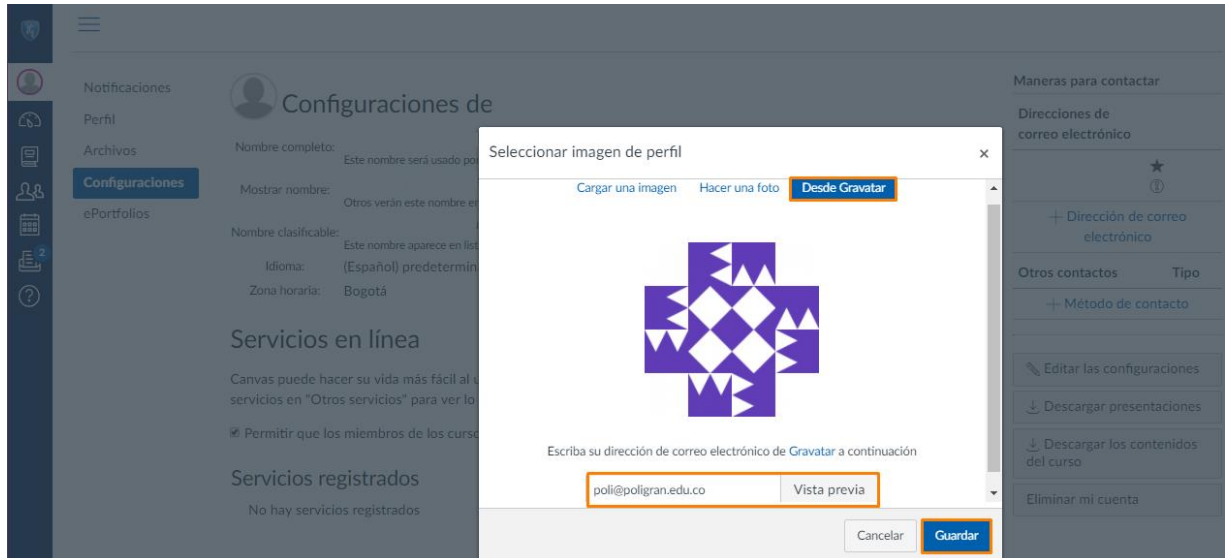
1. Cargando una imagen desde tu equipo



2. Tomando una foto desde tu equipo



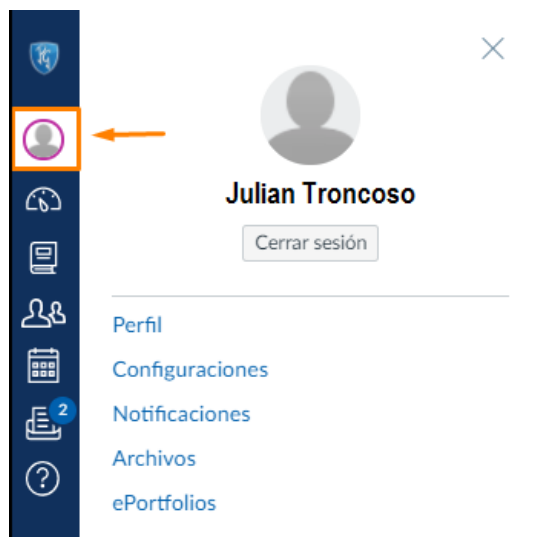
3. Si tienes una cuenta en Gravatar toma la imagen de tu cuenta para configurarla en la plataforma. Si no tienes una cuenta, puedes ingresar y crearla en el acceso directo que encuentras en la parte inferior.



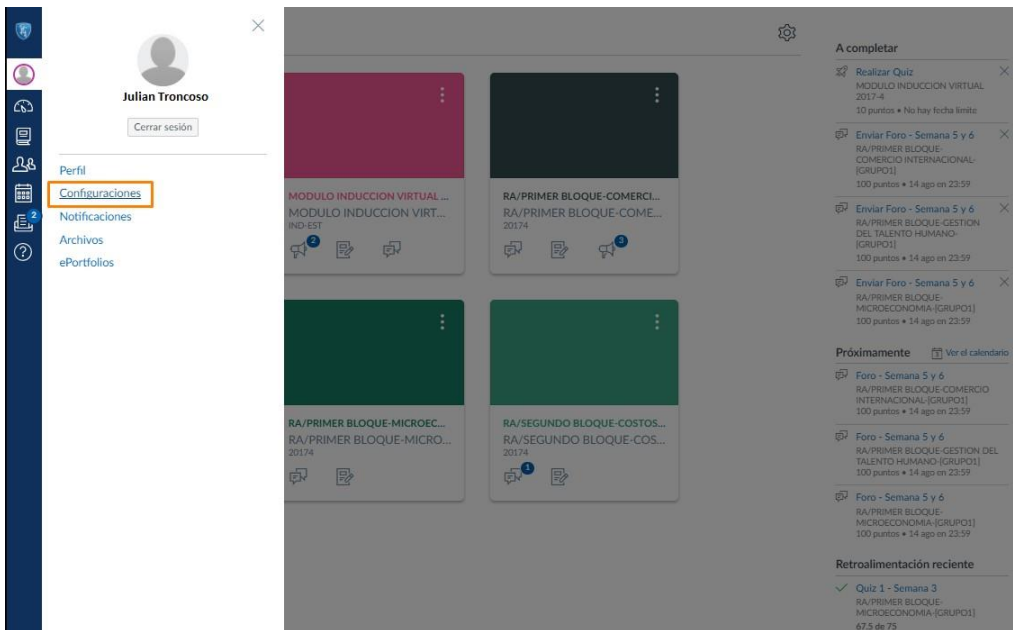
3.2.2 Configuración de usuario

1. Información personal y preferencias de idioma y zona horaria

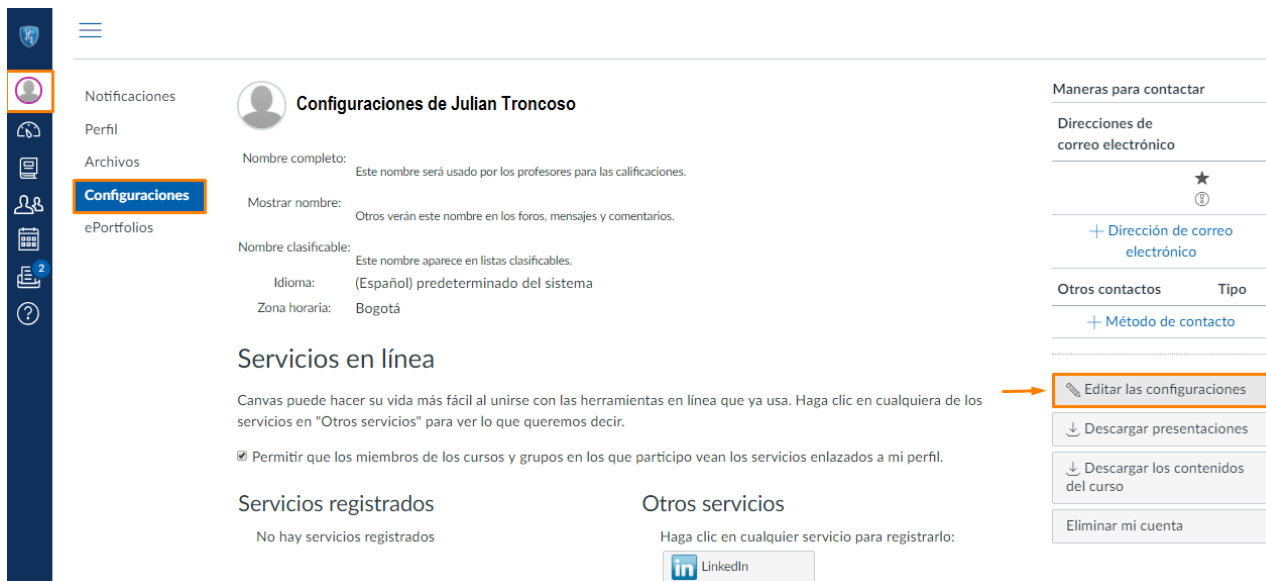
Ubica en el panel izquierdo el icono “Cuenta”



Haz clic en “Configuraciones”

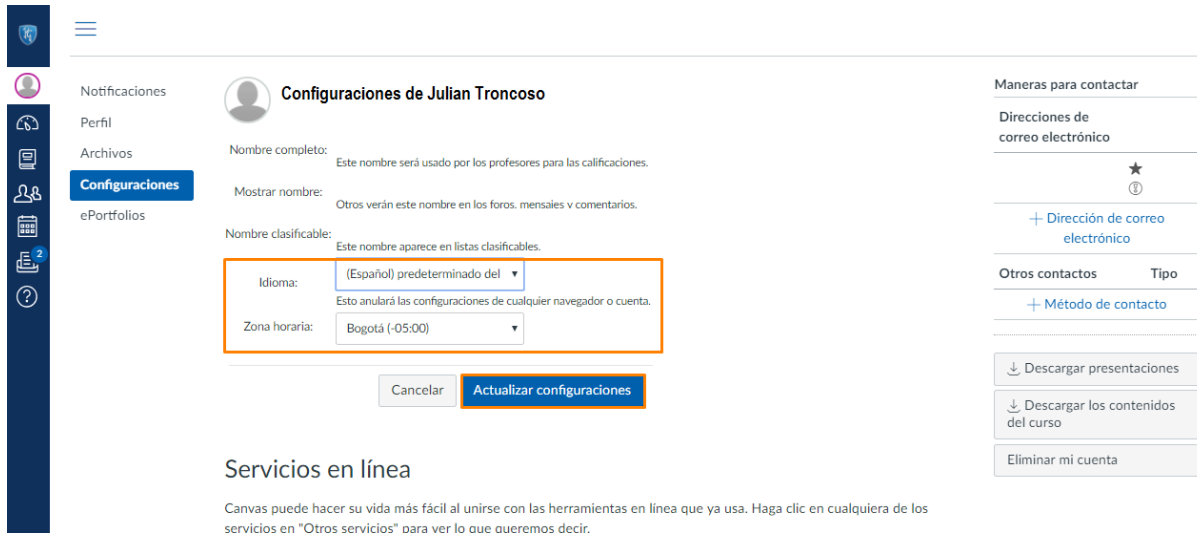


Y luego haz clic en “Editar las configuraciones”



Aquí puedes configurar tus preferencias de lenguaje y zona horaria.

Al finalizar la edición, debes hacer clic en el botón **“Actualizar configuraciones”**.



Configuraciones de Julian Troncoso

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

Mostrar nombre: Otros verán este nombre en los foros, mensajes y comentarios.

Nombre clasificable: Este nombre aparece en listas clasificables.

Idioma: (Español) predeterminado del

Esto anulará las configuraciones de cualquier navegador o cuenta.

Zona horaria: Bogotá (-05:00)

Cancelar **Actualizar configuraciones**

Maneras para contactar

Direcciones de correo electrónico

+ Dirección de correo electrónico

Otros contactos Tipo

+ Método de contacto

↓ Descargar presentaciones

↓ Descargar los contenidos del curso

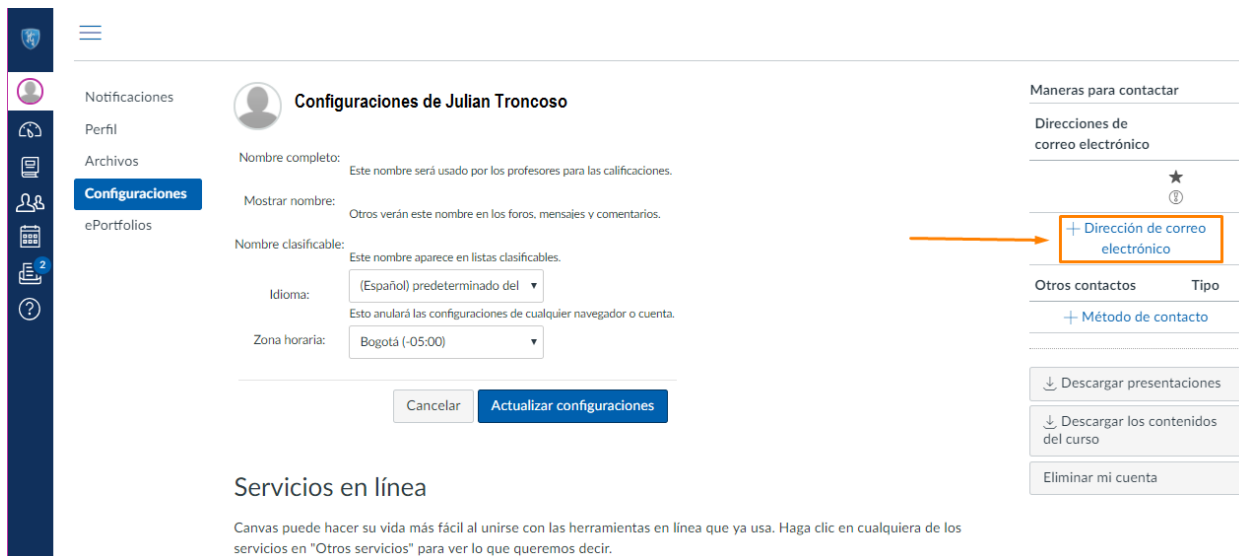
Eliminar mi cuenta

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.

2. Maneras de contactar

Para añadir una dirección de correo electrónico alternativa, haz clic en el botón **“Dirección de correo electrónico”**.



Configuraciones de Julian Troncoso

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

Mostrar nombre: Otros verán este nombre en los foros, mensajes y comentarios.

Nombre clasificable: Este nombre aparece en listas clasificables.

Idioma: (Español) predeterminado del

Esto anulará las configuraciones de cualquier navegador o cuenta.

Zona horaria: Bogotá (-05:00)

Cancelar **Actualizar configuraciones**

Maneras para contactar

Direcciones de correo electrónico

+ Dirección de correo electrónico

Otros contactos Tipo

+ Método de contacto

↓ Descargar presentaciones

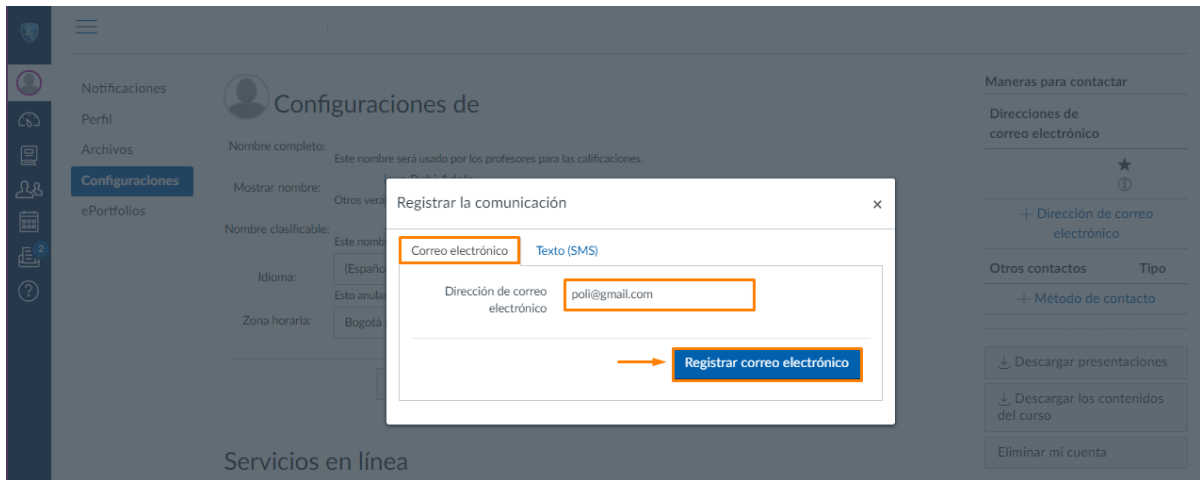
↓ Descargar los contenidos del curso

Eliminar mi cuenta

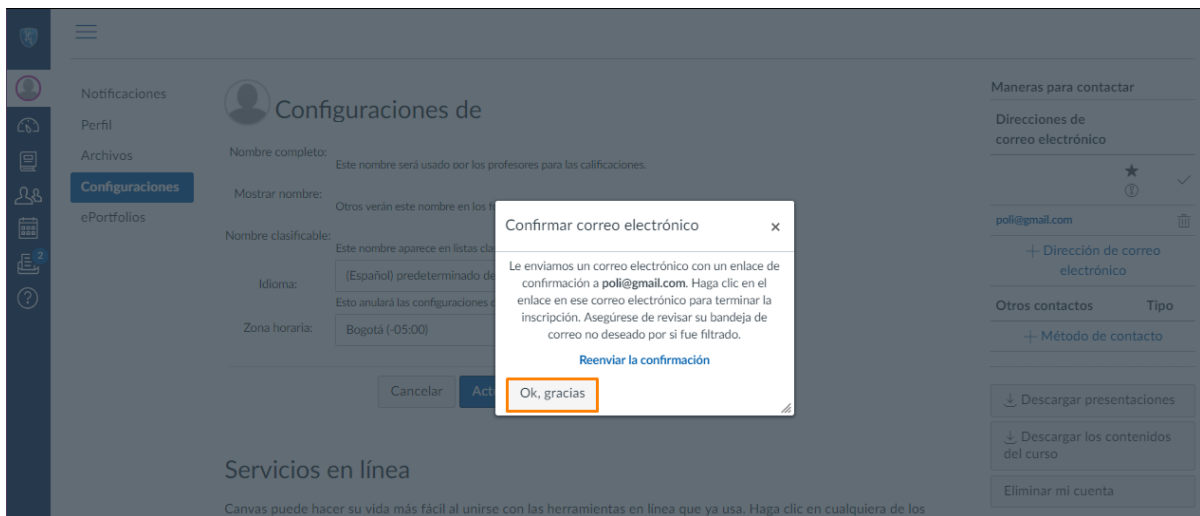
Servicios en línea

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.

Ingresa la dirección de correo electrónico alternativa que deseas añadir y haz clic en el botón **“Registrar correo electrónico”**



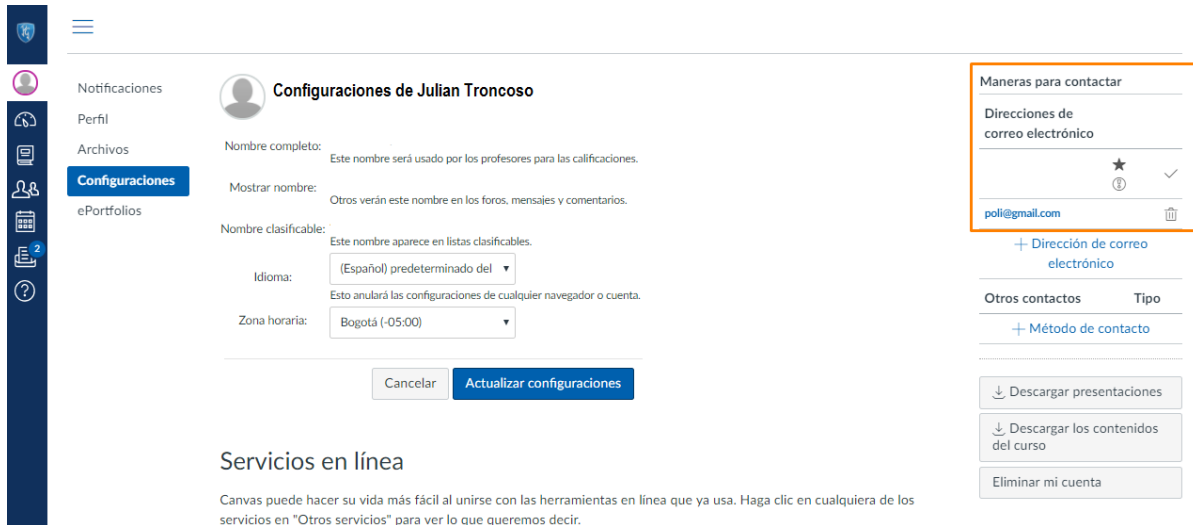
El sistema te confirmará que un enlace ha sido enviado a tu correo. Solo debes hacer clic en el botón **“Ok, gracias”**.



Para terminar la inscripción, ingresa a tu correo electrónico y haz clic en el enlace **“Haga clic aquí para confirmar este registro”**.

Si no ves el mensaje en la bandeja de entrada, asegúrate de revisar en la bandeja de correos no deseados o *Spam*.

Al finalizar la inscripción, tu correo electrónico se agregará en las opciones disponibles en **Maneras para contactar**



Configuraciones de Julian Troncoso

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

Mostrar nombre: Otros verán este nombre en los foros, mensajes y comentarios.

Nombre clasificable: Este nombre aparece en listas clasificables.

Idioma: (Español) predeterminado del

Zona horaria: Bogotá (-05:00)

Cancelar Actualizar configuraciones

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

poli@gmail.com

+ Dirección de correo electrónico

Otros contactos Tipo

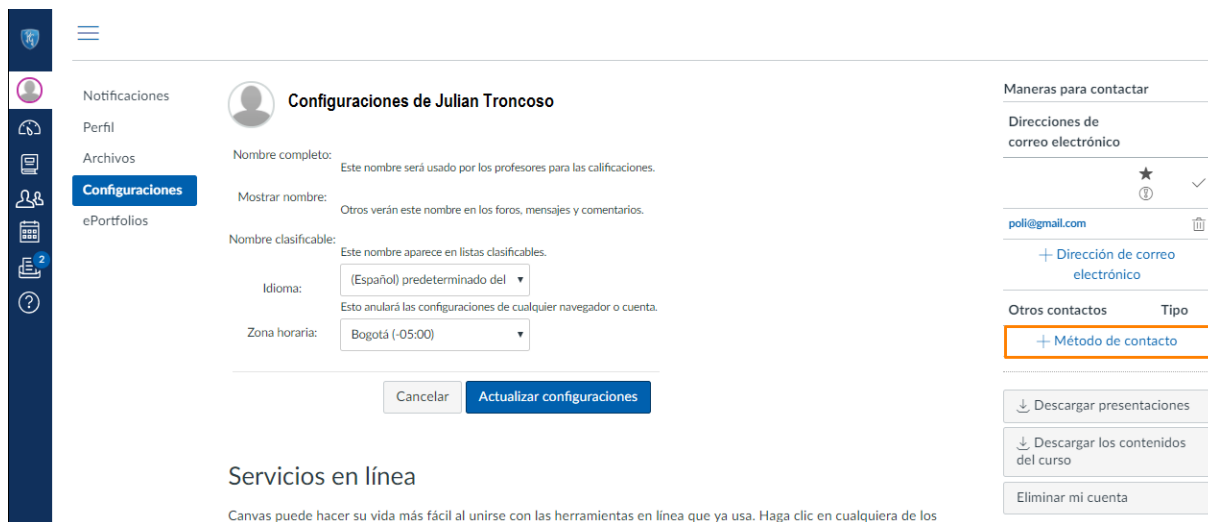
+ Método de contacto

Descargar presentaciones

Descargar los contenidos del curso

Eliminar mi cuenta

También tienes la opción de agregar otros medios de contacto como tu número celular. Para agregarlo, debes dar clic en la opción **"Agregue un Método de contacto"**



Configuraciones de Julian Troncoso

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

Mostrar nombre: Otros verán este nombre en los foros, mensajes y comentarios.

Nombre clasificable: Este nombre aparece en listas clasificables.

Idioma: (Español) predeterminado del

Zona horaria: Bogotá (-05:00)

Cancelar Actualizar configuraciones

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

Maneras para contactar

Direcciones de correo electrónico

poli@gmail.com

+ Dirección de correo electrónico

Otros contactos Tipo

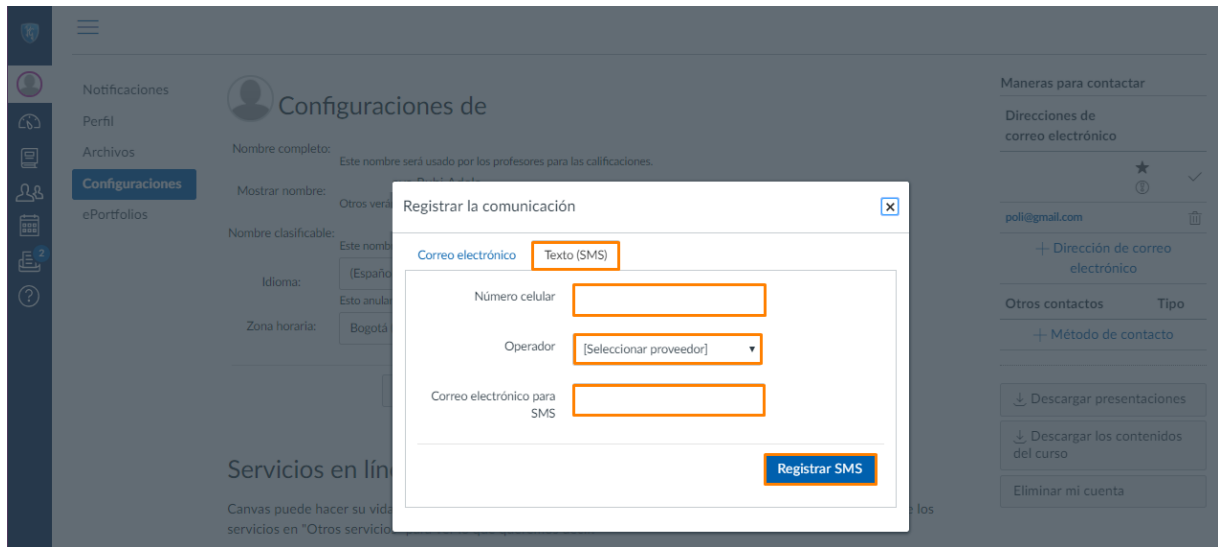
+ Método de contacto

Descargar presentaciones

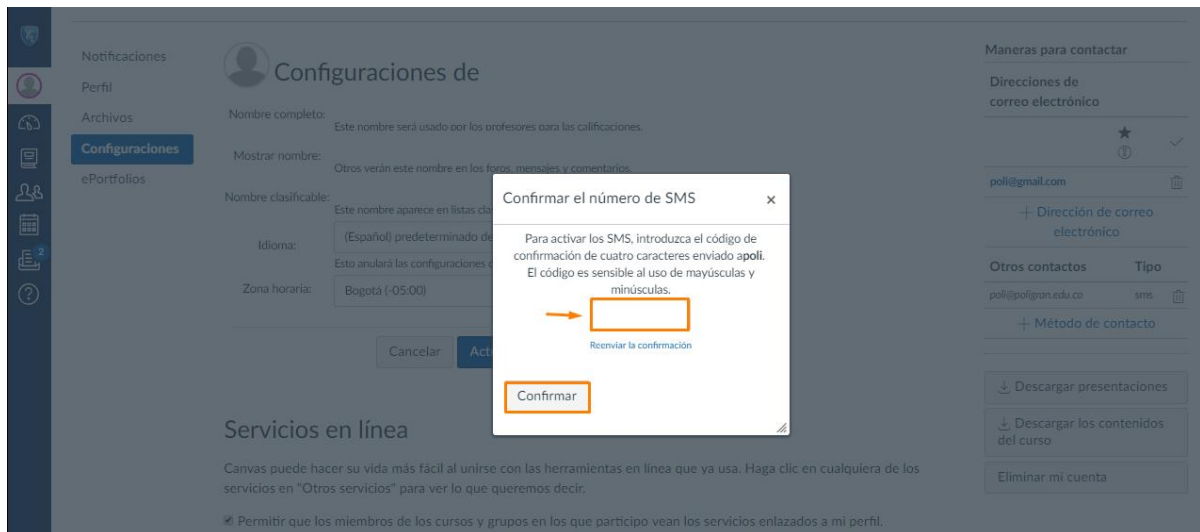
Descargar los contenidos del curso

Eliminar mi cuenta

Ingresa el número de teléfono móvil, selecciona el operador y haz clic en la opción “Registrar SMS”



El sistema te enviará un mensaje de texto a tu celular con un código de cuatro (4) dígitos para que lo ingreses en la casilla correspondiente. Al finalizar debes hacer clic en el botón “Confirmar”



La plataforma también te permite agregar “**Servicios en línea**” que ya usas. Para acceder a estos, debes ingresar a **Configuraciones** y luego visualizarás Servicios en línea (estos generan un método de contacto con otras personas en tu curso o grupo). Revisa el panel “**Otros servicios**” y haz clic sobre el que deseas registrar. Al terminar, puedes verificar el servicio web agregado en el panel “**Servicios Registrados**”.

Si quieres mostrar cualquiera de tus servicios web registrados en tu página de perfil, simplemente haz clic en la casilla “**Permitir que los miembros de los cursos y grupos en los que participo vean los servicios enlazados a mi perfil**”.



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.


Permitir que los miembros de los cursos y grupos en los que participo vean los servicios enlazados a mi perfil.

Servicios registrados

No hay servicios registrados

Otros servicios

Haga clic en cualquier servicio para registrarlo:

 LinkedIn

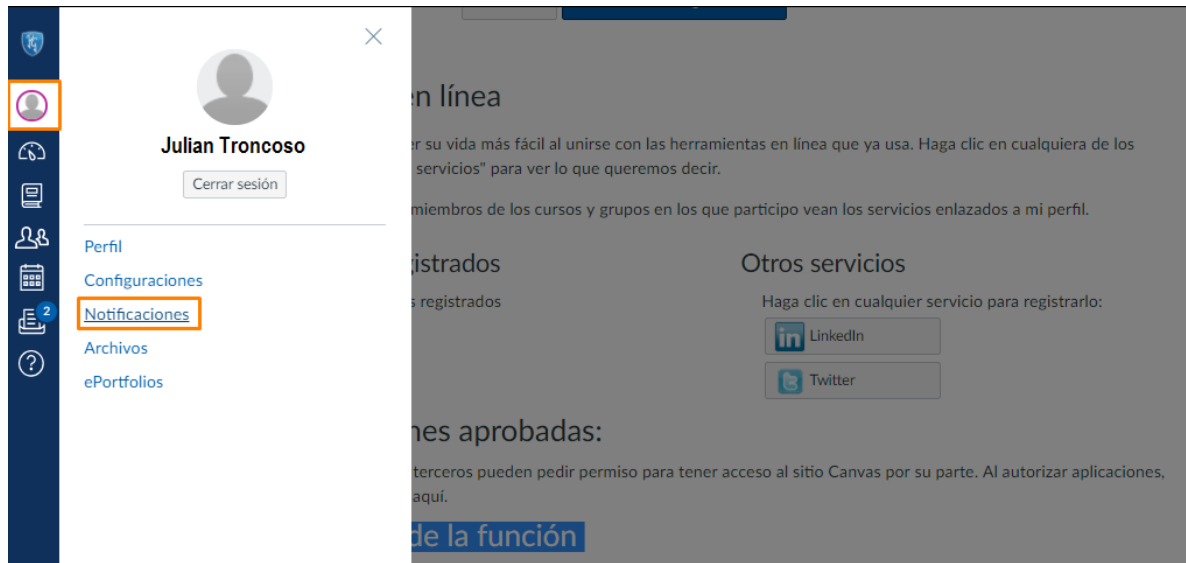
 Twitter

Integraciones aprobadas:

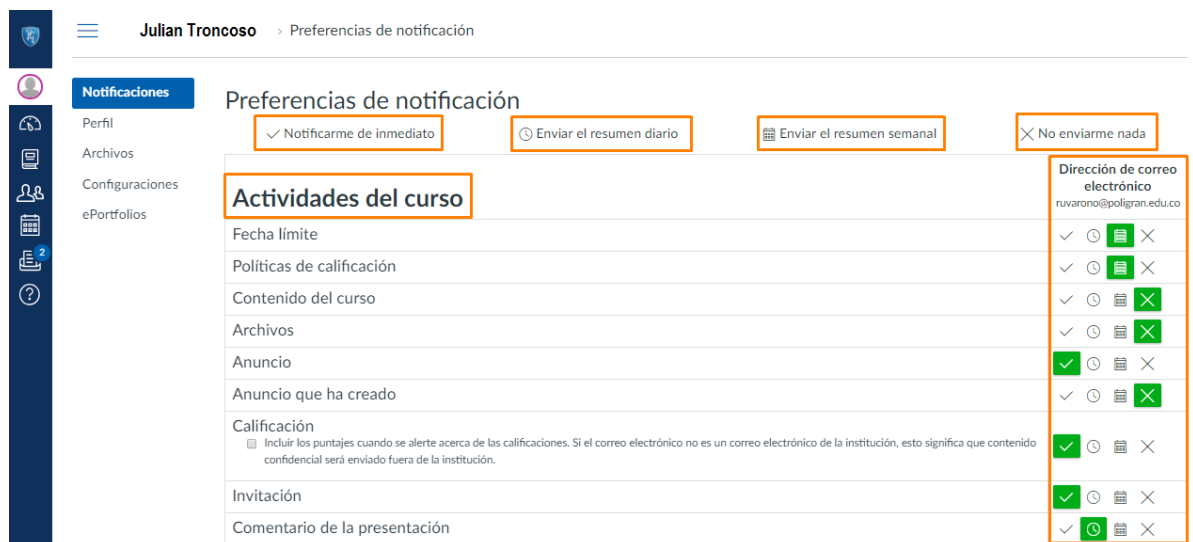
Aplicaciones de terceros pueden pedir permiso para tener acceso al sitio Canvas por su parte. Al autorizar aplicaciones, las verá listadas aquí.

3.2.3 Notificaciones por los canales de comunicación

Ubícate sobre la opción **Cuenta** y haz clic en **Notificaciones**



Aquí puedes configurar la frecuencia con la que se generan los avisos para cada tema; solo es necesario que te ubiques en la columna de actividad que quieres editar. Ubica la fila de interés y al pasar el cursor sobre la casilla se mostrarán las cuatro opciones que puedes escoger.



Preferencias de notificación

1 ✓ Notificarme de inmediato

2 ⌚ Enviar el resumen diario

3 📅 Enviar el resumen semanal

4 ✕ No enviarme nada

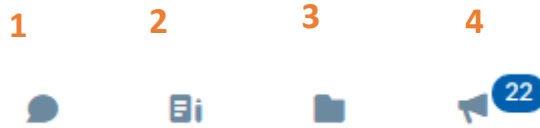
1. Al seleccionar la primera opción, te notificará de inmediato sobre la actividad que estés editando.
2. Si seleccionas esta opción, el sistema te enviará a diario un resumen de las notificaciones generadas.
3. En esta opción, recibes semanalmente el resumen de las notificaciones.
4. Finalmente, si no deseas recibir notificaciones, esta es la opción que debes elegir.

3.3 Tablero

Esta es la página de inicio del aula virtual y muestra los cursos (módulos) que tienes asignados. Aquí también puedes ver los anuncios, comentarios de las actividades de los cursos (módulos) asignados, próximos eventos y acceso a las calificaciones.

The screenshot displays the 'Tablero' (Dashboard) interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Cuenta', 'Tablero', 'Cursos', 'Grupos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', and 'Ayuda'. The main area contains six course cards arranged in a 2x3 grid. Each card has a colored header and text indicating the course name and ID. The right sidebar features a 'A completar' (To complete) section with a list of tasks, including 'Enviar Foro - Semana 5 y 6' and 'Foro - Semana 5 y 6'. Below this is a 'Próximamente' (Upcoming) section and a 'Retroalimentación reciente' (Recent feedback) section with a list of completed quizzes and exams, such as 'Quiz 1 - Semana 3' and 'Examen parcial - Semana 4'.

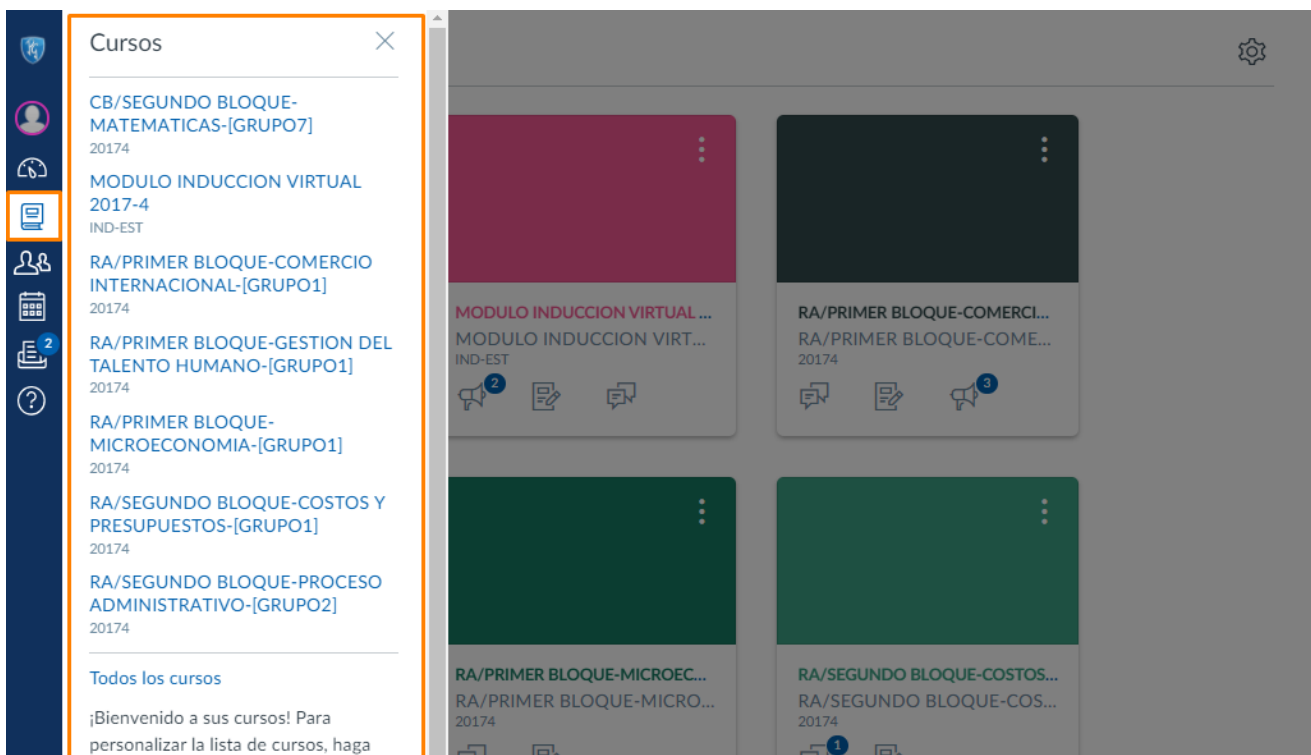
Los íconos que se encuentran en la parte inferior de cada módulo te permiten tener acceso directo a diferentes recursos.



1. Foros del curso.
2. Actividades evaluativas del curso.
3. Archivos del curso.
4. Anuncios del curso.

3.4 Cursos

Al dar clic sobre esta opción, se muestran los módulos en los que estás inscrito. Asimismo, puedes ver los módulos que tengas marcados como favoritos. En caso de no seleccionar ningún módulo como favorito, la lista de módulos mostrará todos los módulos actuales.



Al dar clic en alguno de los cursos (módulos) matriculados, puedes visualizar en la parte izquierda, el panel de navegación del curso con elementos como página de inicio, personas, módulos, foros, tareas, calificaciones, chat y office 365.

3.4.1 Página de inicio:

Este botón te permite regresar automáticamente al inicio del curso, donde está cargado todo el material académico.

The screenshot shows a user interface for a course. On the left is a dark blue sidebar with icons for home, profile, calendar, and help. The main content area is titled 'CB/SEGUNDO BLOQUE-MATEMATICAS-[GRUPO7] > Módulos'. It features a 'Página de inicio' button and a list of navigation options: Personas, Módulos, Foros, Tareas, Calificaciones, Chat, and Office 365. The main content is organized into sections: 'Aspectos Generales' (containing 'Foro general del módulo' and 'Guía de uso aula virtual'), 'Inicio' (containing 'Descripción' and 'Video - Relato'), and 'Unidad 1 - Semana 1'. On the right, there are sections for 'Ver flujo de información del curso', 'Grupos del curso' (listing 'GRUPO CB/SEGUNDO BLOQUE-MATEMATICAS-[GRUPO7]-B'), 'Próximamente' (with a calendar icon and text 'Nada para la siguiente semana'), and 'Retroalimentación reciente' (with text 'Nada por ahora').

3.4.2 Estructura de un módulo

En el directorio están ubicadas las carpetas desplegadas que contienen todo el material del curso y las actividades a realizar. En ellas puedes encontrar:

- Guía de las actividades
- Lecturas y cartillas
- Material de apoyo didáctico
- Teleconferencias
- Actividades evaluativas

This screenshot shows the same course interface as above, but with a large orange box highlighting the directory structure. The sidebar and top navigation are identical. The main content area shows a list of folders: 'Aspectos Generales', 'Inicio', 'Unidad 1 - Semana 1', 'Unidad 1 - Semana 2', 'Unidad 1 - Semana 3', 'Unidad 2 - Semana 4', and 'Unidad 2 - Semana 5'. Each folder has a right-pointing arrow icon next to it.

3.4.3 Tareas

Las tareas corresponden a las actividades evaluativas del curso como **evaluaciones** (quiz 1 y 2, examen parcial y final), **foros y entregas en línea** (archivos, imágenes, textos, URL, entre otros). La página *Tareas* muestra la fecha de disponibilidad o inicio y los puntos de calificación que tiene cada una de ellas.

The screenshot displays the 'Tareas' (Tasks) page in a learning management system. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Página de Inicio', 'Anuncios', 'Tareas' (highlighted in blue), 'Foros', 'Calificaciones', 'Personas', 'Programa de Estudio', 'Resultados', 'Módulos', 'Conferencias', 'Colaboraciones', 'SCORM', 'Archivos', 'Páginas', 'Evaluaciones', 'Chat', and 'Configuraciones'. At the top of the main content area, there is a search bar labeled 'Buscar tarea' and two buttons: '+ Grupo' and '+ Tarea'. Below the search bar, the tasks are listed under the heading 'Tareas sin fecha'. The tasks are as follows:

Icono	Título	Disponibilidad	Puntos
🕒	Quiz 1 - Semana 3	No disponible hasta 10 feb	75 pts
🕒	Examen parcial - Semana 4	No disponible hasta 17 feb	100 pts
🗣️	Foro - Semana 5 y 6	No disponible hasta 24 feb	100 pts
🕒	Quiz 2 - Semana 7	No disponible hasta 3 mar	75 pts
🕒	Examen final - Semana 8	No disponible hasta 10 mar	150 pts

3.4.4 Presentación de un examen

Selecciona el examen que deseas desarrollar.

MODULO CAPACITACION > Tareas

Buscar tareas

+ Grupo + Tarea

Tareas

- Quiz 1
Actividades Evaluativas Módulo | Hora límite 13 feb en 23:59 | 75 pts
- Examen parcial - Semana 4**
Actividades Evaluativas Módulo | Hora límite 24 feb en 23:59 | 100 pts
- Primera Entrega
Cerrado | Hora límite 12 feb en 23:59 | 100 pts
- Foro
Actividades Evaluativas Módulo | Cerrado | Hora límite 17 feb en 23:59 | 100 pts
- Quiz 2 - Semana 7
Actividades Evaluativas Módulo | Hora límite 6 mar en 23:59 | 75 pts
- Examen final - Semana 8
Actividades Evaluativas Módulo | Hora límite 13 mar en 23:59 | 120 pts
- Foro 2
Cerrado | Hora límite 10 feb en 23:59 | 100 pts

En la parte superior encuentras la información del examen: fecha de inicio, fecha fin, puntos, número de preguntas, intentos permitidos y tiempo límite.

Posterior a esta información siempre encuentras la imagen con las indicaciones de la actividad. Antes de iniciar, es importante que las leas detenidamente.

Para iniciar el intento haz clic en la opción **Realizar la evaluación**.

MODULO CAPACITACION > Evaluaciones > Examen parcial - Semana 4

Examen parcial - Semana 4

Hora límite 24 feb en 23:59 Puntos 100 Preguntas 20
Disponibile 22 feb en 0:00 - 24 feb en 23:59 3 días Tiempo límite 90 minutos Intentos permitidos 2

Instrucciones

Exámenes
Apreñado estudiante por favor lea detenidamente las siguientes indicaciones:


- Cuando está respondiendo la evaluación, evita abrir páginas diferentes a su examen. Esto puede ocasionar el cierre del mismo y la pérdida de un intento.
- Asegúrese de tener una buena conexión a Internet, cierre cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y no utilice Internet móvil.
- El examen debe responderlo por lo menos dos horas antes del cierre (11:55 p.m.). Si llegara esta hora en la Ita enviado, la evaluación se cerrará y no se calificará.
- El tiempo máximo para resolver cada evaluación es de 90 minutos.
- El segundo intento es solo para utilizar en caso de un problema tecnológico. Existe un lapso de 30 minutos para que el segundo intento se habilite.
- Si usted respondió uno de los intentos sin ningún inconveniente y tuvo problemas con el otro, este no será habilitado nuevamente.
- Si su examen incluye preguntas con respuestas abiertas, estas no serán calificadas automáticamente, requieren la revisión del tutor.
- Si usted presenta inconvenientes con la presentación del examen, puede crear un caso explicando la situación y adjuntando siempre las imágenes de evidencia con fecha y hora para que Soporte Tecnológico pueda brindarle una respuesta lo antes posible.
- Usted podrá verificar la solución de su examen al día siguiente de la fecha límite de presentación del mismo.
- El uso de teléfonos inteligentes o tablets no se recomienda para la presentación de actividades evaluativas.
- Al terminar de responder el examen, usted debe dar clic en el botón "Enviar todo y terminar" de otra forma el examen permanecerá abierto y no se calificará.

¡ Éxitos !

Realizar la evaluación

Al comenzar el intento, puedes visualizar el número de preguntas y el tiempo disponible para realizar el examen.

The screenshot shows the 'Examen parcial - Semana 4' interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Página de Inicio', 'Anuncios', 'Tareas', 'Foros', 'Calificaciones', 'Personas', 'Programa de Estu...', 'Resultados', 'Módulos', 'Conferencias', 'Colaboraciones', 'SCORM', 'Archivos', 'Páginas', 'Evaluaciones', 'Chat', and 'Configuraciones'. The main content area is titled 'Exámenes' and includes a red box with instructions: 'Apreciado estudiante por favor lea detenidamente las siguientes indicaciones:'. Below this are three numbered instructions: 1. Avoid opening different pages during the evaluation. 2. Ensure a good internet connection. 3. Complete the exam at least two hours before the deadline. To the right, there are 11 numbered instructions regarding time limits, attempts, and question types. On the far right, a 'Preguntas' sidebar lists 20 questions and shows a timer: '1 Hora, 27 Minutos, 14 Segundos'.

El sistema te mostrará las preguntas que debes responder. Si deseas guardar la respuesta haz clic en el ícono 

Antes de finalizar tu examen, verifica que las preguntas estén resueltas en su totalidad y luego selecciona el botón **Enviar evaluación**.

The screenshot shows a question titled 'Pregunta 20' worth 5 points. The question text is: 'Una fábrica de ladrillos posee un horno alimentado por carbón que proviene de una mina a cielo abierto, esta funciona las 24 horas del día los 7 días de la semana generando gran cantidad de emisiones atmosféricas en las cuales el gas CO2 es una de sus principales fuentes de emisión, del ejemplo anterior, ¿Cual es el problemática ambiental que más es afectada por estas emisiones?'. Below the text are four radio button options: 'Lluvia ácida', 'Calentamiento global', 'Adelgazamiento de la capa de ozono', and 'Pérdida de la biodiversidad'. The 'Lluvia ácida' option is selected.

The footer of the exam interface shows the text 'Evaluación guardada en 9:19' and a button labeled 'Enviar evaluación'.

3.4.5 Participación en los foros

Para participar en un foro, selecciónalo en el listado de actividades.

The screenshot shows the user interface of a Learning Management System (LMS). On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Cuenta', 'Tablero', 'Cursos', 'Grupos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'RA/PRIMER BLOQUE-GERENCIA FINANCIERA > Tareas'. Below the title is a search bar labeled 'Buscar tarea'. A list of tasks is displayed under the heading 'Tareas sin fecha'. The tasks listed are: 'Quiz 1 - Semana 3' (75 pts), 'Examen parcial - Semana 4' (100 pts), 'Foro - Semana 5 y 6' (100 pts), 'Quiz 2 - Semana 7' (75 pts), and 'Examen final - Semana 8' (150 pts). The 'Foro - Semana 5 y 6' task is highlighted with an orange rectangular box.

The screenshot shows the forum page for 'Foro - Semana 5 y 6'. The navigation menu on the left is similar to the previous screenshot. The main content area is titled 'RA/PRIMER BLOQUE-GERENCIA FINANCIERA > Foros > Foro - Semana 5 y 6'. At the top right, there are buttons for 'Publicado', 'Editar', and a settings icon. Below these buttons, a text box states: 'Este es un foro con calificación: vale 100 puntos'. The forum title 'Foro - Semana 5 y 6' is also highlighted with an orange box. The forum content includes a header with the title 'Foro Evaluativo' and a sub-header 'Antes de realizar su participación en el foro por favor lea detenidamente las siguientes indicaciones:'. Below this, there are eight numbered instructions (1-8) regarding participation rules, such as using a computer, staying on topic, and using appropriate language. At the bottom right, there is a green button that says '¡ Éxitos !'.

3.4.6 Participación en las entregas.

¿Cómo enviar actividades con archivo adjunto?

A través de la opción *Tareas* puedes ver las diferentes actividades a realizar. Haz clic sobre la que deseas desarrollar.

MODULO CAPACITACION > Tareas

Buscar tarea

Mostrar por: Fecha Tipo

Tareas próximas

- Examen parcial - Semana 4
Disponible hasta 24 feb | Hora límite 24 feb en 23:59 | -100 pts
- Primera Entrega**
Disponible hasta 24 feb | Hora límite 24 feb en 23:59 | -100 pts
- Quiz 2 - Semana 7
No disponible hasta 3 mar | Hora límite 6 mar en 23:59 | -75 pts
- Examen final - Semana 8
No disponible hasta 10 mar | Hora límite 13 mar en 23:59 | -150 pts

A continuación, haz clic en el botón **Enviar Tarea**.

MODULO CAPACITACION > Tareas > Primera Entrega

Enviar Tarea

Primera Entrega

Vencimiento: viernes hasta 23:59 Puntos: 100 Enviando: una carga de archivo

Disponible: 23 feb en 0:00 - 24 feb en 23:59 2 días

Entregas

Apreciado estudiante antes de subir sus archivos a la plataforma por favor lea detenidamente las siguientes indicaciones:

- 1 Verifique que estén los nombres de todos los integrantes de su grupo de trabajo. Recuerde que los nombres deben ir completos y debe incluir el código estudiantil.
- 2 Nunca incluya el número de cédula suyo o de sus compañeros (recuerde que su contraseña puede reconocerse de esta manera).
- 3 Los estudiantes relacionados en el trabajo deben pertenecer al mismo módulo y tener asignado el mismo tutor, el estudiante que no cumpla con estos requisitos no será evaluado y por consiguiente no tendrá nota en el trabajo.
- 4 Antes de la fecha de cierre usted podrá guardar el archivo en caso de que sea necesario borrarlo o cambiarlo. Si usted lo envía para calificar no podrá realizar ningún cambio sobre el archivo.
- 5 Cuando usted haya cargado su trabajo correctamente, podrá ver el nombre de archivo debajo del título "envío".
- 6 Recuerde que el archivo debe cargarse por lo menos dos horas antes de lo hora de cierre, evite problemas de saturación en el servidor.
- 7 Asegúrese de tener una buena conexión a Internet, se recomienda que usted cierre cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y procure no utilizar Internet móvil.
- 8 El uso de teclados inteligentes o tablets está permitido únicamente para la visualización de su materia, pero no para la presentación de actividades evaluativas ni para cargar archivos de entregas grupales.

¡ Éxitos !

Ubica el archivo que deseas adjuntar haciendo clic en **Seleccionar archivo**.

Primera Entrega

Vencimiento: viernes hasta 23:59 Puntos: 100 Enviando: una carga de archivo
Disponible: 23 feb en 0:00 - 24 feb en 23:59 a día

Entregas

Apreciado estudiante antes de subir sus archivos a la plataforma por favor lea detenidamente las siguientes indicaciones:

- 1 Verifique que estén los nombres de todos los integrantes de su grupo de trabajo. Recuerde que los nombres deben ir completos y debe incluir el código estudiantil.
- 2 Nunca incluya el número de cédula suya o de sus compañeros (recuerde que su contraseña puede reconocerse de esta manera).
- 3 Los estudiantes relacionados en el trabajo deben puntuar al mismo módulo y tener asignado el mismo total; el estudiante que no cumple con estos requisitos no será evaluado y por consiguiente no tendrá nota en el trabajo.
- 4 Antes de la fecha de cierre usted podrá guardar el archivo en caso de que sea necesario borrarlo o cambiarlo. Si usted lo envía para calificar no podrá realizar ningún cambio sobre el archivo.
- 5 Cuando usted haya cargado su trabajo correctamente, podrá ver el nombre del archivo debajo del título "envío".
- 6 Recuerde que el archivo debe cargarse por lo menos dos horas antes de la hora de cierre, evite problemas de saturación en el servidor.
- 7 Asegúrese de tener una buena conexión a Internet, se recomienda que usted cierre cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y procure no utilizar Internet móvil.
- 8 El uso de teléfonos inteligentes o tabletas está permitido únicamente para la visualización de su material, pero no para la presentación de actividades evaluativas ni para cargar archivos de entregas grupales.

¡ Datos !

Carga de Archivo: Google Doc

Cargue un archivo o escada un archivo ya cargado.

Archivo: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Agregue Otro Archivo

Comentarios...

Cancelar Enviar la tarea

En la ventana que aparece, busca y selecciona el archivo que deseas cargar.

Nota: Los archivos adjuntos deben ser mayores a 0 kB.

Primera Entrega

Vencimiento: viernes hasta 23:59 Puntos: 100 Enviando: una carga de archivo
Disponible: 23 feb en 0:00 - 24 feb en 23:59 a día

Entregas

Apreciado estudiante antes de subir sus archivos a la plataforma por favor lea detenidamente las siguientes indicaciones:

- 1 Verifique que estén los nombres de todos los integrantes de su grupo de trabajo. Recuerde que los nombres deben ir completos y debe incluir el código estudiantil.
- 2 Nunca incluya el número de cédula suya o de sus compañeros (recuerde que su contraseña puede reconocerse de esta manera).
- 3 Los estudiantes relacionados en el trabajo deben puntuar al mismo módulo y tener asignado el mismo total; el estudiante que no cumple con estos requisitos no será evaluado y por consiguiente no tendrá nota en el trabajo.
- 4 Antes de la fecha de cierre usted podrá guardar el archivo en caso de que sea necesario borrarlo o cambiarlo. Si usted lo envía para calificar no podrá realizar ningún cambio sobre el archivo.
- 5 Cuando usted haya cargado su trabajo correctamente, podrá ver el nombre del archivo debajo del título "envío".
- 6 Recuerde que el archivo debe cargarse por lo menos dos horas antes de la hora de cierre, evite problemas de saturación en el servidor.
- 7 Asegúrese de tener una buena conexión a Internet, se recomienda que usted cierre cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y procure no utilizar Internet móvil.
- 8 El uso de teléfonos inteligentes o tabletas está permitido únicamente para la visualización de su material, pero no para la presentación de actividades evaluativas ni para cargar archivos de entregas grupales.

¡ Datos !

Carga de Archivo: Google Doc

Cargue un archivo o escada un archivo ya cargado.

Archivo: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Agregue Otro Archivo

Comentarios...

Cancelar Enviar la tarea

Abrir

Organizar Nueva carpeta

enfasis posgrados ESI

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Escritorio			
Imágenes			
Música			
sopome (colocac...			
Videos			
Disco local (C:)			
Disco local (D:)			
Red			
Documentos			
Enfasis Profesional ESI Willy 2016-4	21/02/2017 15:29	Hoja de cálculo d...	11 KB
Enfasis Profesional Posgrado Seguridad d...	07/02/2017 7:33	Hoja de calculo d...	25 KB
Enfasis Profesional Posgrado Seguridad d...	06/02/2017 16:10	Hoja de calculo d...	25 KB
Enfasis001Mod_2017 febrero	13/02/2017 16:20	Adobe Acrobat D...	451 KB

Nombre:

Todos los archivos

Abrir Cancelar

Para enviarlo, solo debes hacer clic en la opción **Enviar la tarea**.



Carga de Archivo Google Doc

Cargue un archivo, o escoja un archivo ya cargado.

Archivo: Enfasis001Mo... febrero.pdf

Comentarios...

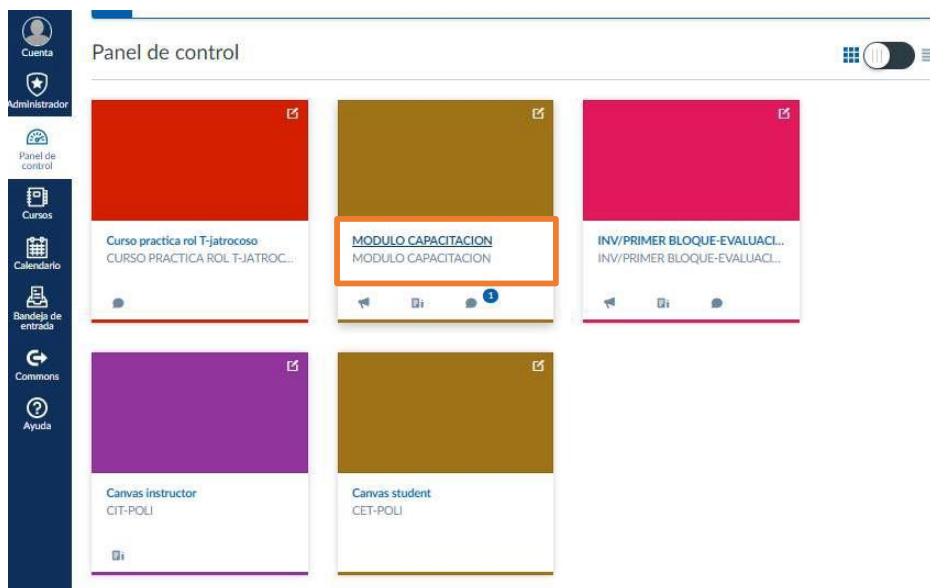
3.4.7 Libro de calificaciones

En la página *Calificaciones* de un curso puedes ver las notas de las tareas, comentarios y detalles del puntaje

Nota: Algunos detalles en la página de *Calificaciones*, como los detalles de puntajes y la calificación total, pueden estar restringidos por tu tutor.

1. Cómo ver el libro de calificaciones

Para acceder al libro de calificaciones de un módulo, en la navegación global, haz clic en el botón *Cursos* y luego en el nombre del módulo.



Panel de control

Cuenta
Administrador
Panel de control
Cursos
Calendario
Bandeja de entrada
Commons
Ayuda

Curso practica rol T-jatrocoso
CURSO PRACTICA ROL T-JATROC...

MODULO CAPACITACION
MODULO CAPACITACION

INV/PRIMER BLOQUE-EVALUACL..
INV/PRIMER BLOQUE-EVALUACL..

Canvas instructor
CIT-POLI

Canvas student
CET-POLI

En el menú del curso, selecciona el botón **Calificaciones**.



Cuando ingreses, puedes ver el nombre de la tarea, fecha de entrega, el puntaje obtenido y el valor de la puntuación total de la tarea. Es posible que las tareas incluyan detalles del puntaje o comentarios.

A screenshot of the 'Calificaciones' (Grades) page for a user named Monica Alejandra Alba Acosta. The page shows a table of assignments with columns for 'Nombre', 'Hora límite', 'Estado', 'Puntaje', and 'De'. A summary table at the bottom shows a total score of 140% (140.00 / 100.00). On the right, there are buttons for 'Imprimir calificaciones' and 'Mostrar todos los detalles', and a checkbox for 'Calcular basado solo en las tareas calificadas' which is checked. The page also includes a sidebar with navigation options and a breadcrumb trail.

RA/PRIMER BLOQUE-TECNICAS DE APRENDIZAJE AUTONOMO-[GRUPO2] > Calificaciones > Monica Alejandra Alba Acosta

20174

Imprimir calificaciones

Total: 140%

Mostrar todos los detalles

Tareas del curso no tienen peso.

Calcular basado solo en las tareas calificadas

Usted puede ver sus calificaciones según el puntaje hipotético "qué pasa si", a fin de conocer cómo afectarán las próximas tareas o las tareas presentadas de nuevo. Usted puede poner a prueba los puntajes de una tarea que ya posea un puntaje o de una tarea que no se haya calificado todavía.

Calificaciones para Monica Alejandra Alba Acosta

Para el curso RA/PRIMER BLOQUE-TECP Organizado por Fecha límite

Nombre	Hora límite	Estado	Puntaje	De
Quiz 1 - Semana 3	24 Jul hasta 23:59		60	0
Examen parcial - Semana 4	31 Jul hasta 23:59		80	100
Foro - Semana 5 y 6	14 ago hasta 23:59		-	100
Quiz 2 - Semana 7	21 ago hasta 23:59		-	75
Examen final - Semana 8	28 ago hasta 23:59		-	150
Tareas			140%	140.00 / 100.00
Total			140%	140.00 / 100.00

Puedes visualizar también la imagen de una actividad cargada o el puntaje que obtuviste una vez haya sido revisada por el tutor.

MODULO CAPACITACION > Calificaciones > Johana Neva Parra

Calificaciones para Johana Neva Parra

Para el curso: MODULO CAPACITACION Tareas Organizado por: Due Date

Nombre	Hora límite	Calificación	De
Foro 2	10 feb hasta 23:59	-	100
Quiz 1	13 feb hasta 23:59	30	75 ✓
Foro	17 feb hasta 23:59	-	100
Examen parcial - Semana 4	24 feb hasta 23:59	0	100 ✓
Primera Entrega	24 feb hasta 23:59	100	100
Quiz 2 - Semana 7	6 mar hasta 23:59	-	75
Examen final - Semana 8	13 mar hasta 23:59	-	150
Tareas		17.14%	
Total		17.14%	

Total: 17.14%

Mostrar todos los detalles

Tareas del Curso no tienen peso.

Calcular basado sólo en las tareas calificadas

Usted puede ver sus calificaciones según las puntuaciones "qué pasa si", a fin de conocer cómo afectarán las próximas tareas o las tareas reenviadas. Usted puede poner a prueba las puntuaciones de una tarea que ya posea una puntuación o de una tarea que no se haya calificado todavía.

Para ver la información de la calificación, haz clic en el nombre de la tarea.

MODULO CAPACITACION > Calificaciones > Johana Neva Parra

Calificaciones para Johana Neva Parra

Para el curso: MODULO CAPACITACION Tareas Organizado por: Due Date

Nombre	Hora límite	Calificación	De
Foro 2	10 feb hasta 23:59	-	100
Quiz 1 Tareas	13 feb hasta 23:59	30	75 ✓
Foro	17 feb hasta 23:59	-	100
Examen parcial - Semana 4	24 feb hasta 23:59	0	100 ✓
Primera Entrega	24 feb hasta 23:59	100	100
Quiz 2 - Semana 7	6 mar hasta 23:59	-	75
Examen final - Semana 8	13 mar hasta 23:59	-	150
Tareas		17.14%	
Total		17.14%	

Total: 17.14%

Mostrar todos los detalles

Tareas del Curso no tienen peso.

Calcular basado sólo en las tareas calificadas

Usted puede ver sus calificaciones según las puntuaciones "qué pasa si", a fin de conocer cómo afectarán las próximas tareas o las tareas reenviadas. Usted puede poner a prueba las puntuaciones de una tarea que ya posea una puntuación o de una tarea que no se haya calificado todavía.

En la parte inferior de la imagen, tienes disponible la información completa de la tarea.

Detalles del Envío Calificación: 30 de 75

Quiz 1, Johana Neva Parra enviado 9 feb en 16:20

EXAMENES

Apreciado estudiante por favor lea detenidamente las siguientes indicaciones:

- 1 Cuando esté respondiendo la evaluación, evite abrir páginas diferentes a su examen. Esto puede ocasionar el cierre del mismo y la pérdida de un intento.
- 2 Asegúrese de tener una buena conexión a Internet, cierre cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y no utilice Internet móvil.
- 3 El examen debe responderlo por lo menos dos horas antes del cierre (11:55 p.m.). Si llegada esta hora no lo ha enviado, la evaluación se cerrará y no se calificará.
- 4 Si usted respondió uno de los intentos sin ningún inconveniente y tuvo problemas con el otro, este no será habilitado nuevamente.
- 5 Si su examen incluye preguntas con respuestas abiertas, estas no serán calificadas automáticamente, requieren la revisión del tutor.
- 6 Si usted presenta inconvenientes con la presentación del examen, puede crear un caso explicando la situación y adjuntando siempre las imágenes de evidencia con fecha y hora para que Soporte Tecnológico pueda brindarle una respuesta lo antes posible.
- 7 Usted podrá verificar la solución de su examen al día siguiente de la fecha límite de presentación del mismo.
- 8 El uso de teléfonos inteligentes o tabletas no se recomienda para la presentación de actividades evaluativas.
- 9 Al terminar de responder el examen, usted debe dar clic en el botón "Enviar todo y terminar" de otra forma el examen permanecerá abierto y no se calificará.

Historial de intentos

	Intento	Tiempo	Calificación
MANTENER	Intento 1	4 minutos	30 de 75
EL ÚLTIMO	Intento 2	16 minutos	15 de 75
	Intento 1	4 minutos	30 de 75

Los resultados de la evaluación están protegidos en este caso y no están visibles para los alumnos.

Las respuestas correctas están ocultas.

Calificación para esta intento: 15 de 75

Anterior Siguiente

Agregar un Comentario:
Profesores y la personas que hicieron envíos serán notificados de todos los comentarios

Comentario de Media Adjuntar Archivo

Guardar

Para ver los detalles de la puntuación, solo haz clic en el ícono de la casilla de verificación.

Calificaciones para Johana Neva Parra Imprimir calificaciones

Para el curso: MODULO CAPACITACION Tareas Organizado por Due Date

Dominio de aprendizaje

Nombre	Hora límite	Calificación	De
Quiz 1 tareas	13 feb hasta 23:59	30	75
Foro	17 feb hasta 23:59	-	100
Examen parcial - Semana 4	24 feb hasta 23:59	0	100
Primera Entrega	24 feb hasta 23:59	100	100
Quiz 2 - Semana 7	6 mar hasta 23:59	-	75
Examen final - Semana 8	13 mar hasta 23:59	-	150
Tareas		17.14%	
Total		17.14%	

Información sobre la puntuación Cerrar

Promedio: 43.1 Alta: 60 Baja: 30

Tienes la opción de ver los comentarios del tutor haciendo clic en **Comentarios**.

The screenshot shows a user interface for viewing grades. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Cuenta', 'Tablero', 'Cursos', 'Grupos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Calificaciones para Johana Neva Parra' and includes a filter for 'MODULO CAPACITACION' and 'Tareas'. A table lists various activities with columns for 'Nombre', 'Hora límite', 'Calificación', and 'De'. A specific row for 'Quiz 1' is highlighted with an orange box, showing a score of 30 out of 75 and a 'Comentarios' link. Below the table, a summary row shows 'Total' with a score of 17.14%.

Nombre	Hora límite	Calificación	De
Foro 2	10 feb hasta 23:59	-	100
Quiz 1 Tareas	13 feb hasta 23:59	30	75
Comentarios Hola Johana Neva Parra, 24 feb en 10:02			
Foro	17 feb hasta 23:59	-	100
Examen parcial - Semana 4	24 feb hasta 23:59	0	100
Primera Entrega	24 feb hasta 23:59	-	100
Quiz 2 - Semana 7	6 mar hasta 23:59	-	75
Examen final - Semana 8	13 mar hasta 23:59	-	150
Tareas		17.14%	
Total		17.14%	

En la barra lateral, puedes visualizar tu calificación total del curso.

This screenshot shows a summary of course performance. At the top, a box displays 'Total: 17.14%'. Below it is a button labeled 'Mostrar todos los detalles'. The text indicates that 'Tareas del Curso no tienen peso.' and that the calculation is based on 'Calcular basado sólo en las tareas calificadas'. A final paragraph explains that the user can view their grades based on 'qué pasa sí' to understand how they will affect future tasks or resubmitted ones.

Total: 17.14%

Mostrar todos los detalles

Tareas del Curso no tienen peso.

Calcular basado sólo en las tareas calificadas

Usted puede ver sus calificaciones según las puntuaciones "qué pasa sí", a fin de conocer cómo afectarán las próximas tareas o las tareas reenviadas. Usted puede poner a prueba las puntuaciones de una tarea que ya posea una puntuación o de una tarea que no se haya calificado todavía.

La opción **Mostrar todos los detalles** te permite ver todos los comentarios y detalles de la puntuación que se muestran en la página *Calificaciones*. Una vez hayas visto la información, tienes la opción de ocultar todos los detalles.

Calificaciones para Johana Neva Parra

Para el curso: MODULO CAPACITACION Tareas Organizado por: Due Date

Nombre	Hora límite	Calificación	De
Foro 2	10 feb hasta 23:59	-	100
Quiz 1	13 feb hasta 23:59	30	75
Información sobre la puntuación			
Promedio: 43.1 Alta: 60 Baja: 30			
Comentarios			
Nota: Johana Neva Parra, 24 feb en 10:02			
Foro	17 feb hasta 23:59	-	100
Examen parcial - Semana 4	24 feb hasta 23:59	0	100
Información sobre la puntuación			
Promedio: 0 Alta: 0 Baja: 0			
Comentarios			
Primera Entrega			
24 feb hasta 23:59			
100			
Información sobre la puntuación			
Promedio: 96.5 Alta: 98 Baja: 95			
Comentarios			
Lo solicitado!!!! Johana Neva Parra, 9 feb en 15:31			
Profe haga caso omiso a la primera entrega es un archivo Johana Neva Parra, 9 feb en 15:33			

Total: 17.14%

Ocultar todos los detalles

Tareas del Curso no tienen peso.

Calcular basado sólo en las tareas calificadas

Usted puede ver sus calificaciones según las puntuaciones "qué pasa sí", a fin de conocer cómo afectarán las próximas tareas o las tareas reenviadas. Usted puede poner a prueba las puntuaciones de una tarea que ya posea una puntuación o de una tarea que no se haya calificado todavía.

La calificación total se calcula sumando todas las notas de las tareas de acuerdo a su ponderación en el esquema de calificación del curso (tanto en tareas calificadas como no calificadas). Para ver la calificación total, desactiva la casilla de la barra lateral. En la parte superior de la barra puedes ver tu calificación total.

MODULO CAPACITACION > Calificaciones > Johana Neva Parra

Calificaciones para Johana Neva Parra

Para el curso: MODULO CAPACITACION Tareas Organizado por: Due Date

Nombre	Hora límite	Calificación	De
Foro 2	10 feb hasta 23:59	-	100
Quiz 1	13 feb hasta 23:59	30	75
Foro	17 feb hasta 23:59	-	100
Examen parcial - Semana 4	24 feb hasta 23:59	0	100
Primera Entrega	24 feb hasta 23:59		100
Quiz 2 - Semana 7	6 mar hasta 23:59	-	75
Examen final - Semana 8	13 mar hasta 23:59	-	150
Tareas		4.29%	
Total		4.29%	

Total: 4.29%

Mostrar todos los detalles

Tareas del Curso no tienen peso.

Calcular basado sólo en las tareas calificadas

Usted puede ver sus calificaciones según las puntuaciones "qué pasa sí", a fin de conocer cómo afectarán las próximas tareas o las tareas reenviadas. Usted puede poner a prueba las puntuaciones de una tarea que ya posea una puntuación o de una tarea que no se haya calificado todavía.

3.4.8 Conferencias

El desarrollo de conferencias en tu curso, permite la realización de discusiones simultáneas, transmisiones de audio y video, conversaciones a través del chat de conferencias y visualización de las presentaciones en tiempo real.

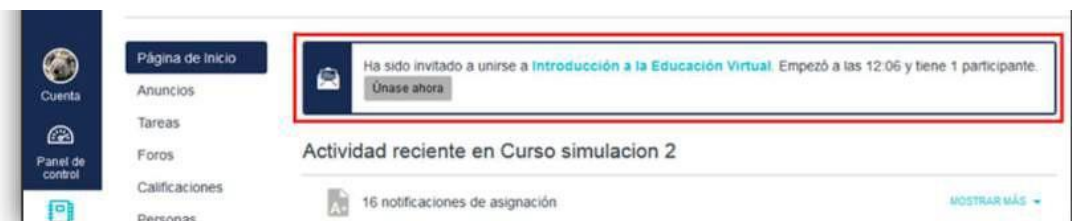
El tutor puede hacer la invitación a la conferencia para todos los estudiantes del curso o hacer una conferencia privada.

Abrir conferencias

Haz clic en el botón **Conferencias** del menú de navegación.



También puedes localizar el enlace de la conferencia en la **Página de Inicio** del curso, una vez haya sido iniciada por el tutor.



¿Cómo está organizada la página de Conferencias?

The screenshot shows a user interface for conferences. It is divided into two main sections. The first section, labeled '1 Nuevas conferencias', contains a card for a conference titled 'Conferencia - Contenidos Módulos 1 y 2' with the description 'Resolución de dudas e inquietudes sobre los contenidos vistos.' The second section, labeled '2 Conferencias finalizadas', contains a card for a conference titled 'Introducción a la Educación Virtual' with the date '10/12/2016' and the description 'Visión general de la educación a distancia en Colombia.' There are numbered callouts: '3' points to the title, and '4' points to the description.

Las conferencias son agrupadas en dos segmentos: **Nuevas conferencias [1]** y **Conferencias finalizadas [2]**. Las dos siempre muestran el nombre [3] y la descripción de la conferencia [4].

Nota: Solo puedes ver las conferencias en las que recibiste invitación.

Nuevas conferencias

Las nuevas conferencias son enlistadas, pero no puedes acceder hasta que el profesor haya iniciado el encuentro.

This screenshot shows the 'Nuevas conferencias' section. It features a dropdown arrow and the title 'Nuevas conferencias'. Below it is a card for a conference titled 'Conferencia - Contenidos Módulos 1 y 2' with the description 'Resolución de dudas e inquietudes sobre los contenidos vistos.'

Conferencias Finalizadas

This screenshot shows the 'Conferencias finalizadas' section. It features a dropdown arrow and the title 'Conferencias finalizadas'. Below it is a card for a conference titled 'Introducción a la Educación Virtual' with the date '10/12/2016' and the description 'Visión general de la educación a distancia en Colombia. | 1 grabación'. There are numbered callouts: '1' points to the date, '2' points to the duration '0:00', and '3' points to the recording status '1 grabación'. A gear icon is visible on the right side of the card, and a 'Vista' button is at the bottom right.

Una vez que la conferencia haya finalizado, se muestra en la sección **Conferencias finalizadas**. Aquí puedes ver la fecha de la conferencia [1], la duración [2] que es indicada en minutos (por ejemplo: 18:00 son 18 minutos), y la grabación [3].

Las *Conferencias* finalizadas también muestran la condición de cada una.

1. **No hay grabaciones:** significa que la conferencia no fue grabada.
2. **Vista (botón):** se refiere a que la conferencia está disponible para reproducirse.
3. **Preparando video:** indica que la conferencia está siendo procesada.

Nota: las grabaciones de las conferencias solo están disponibles por 15 días, luego de este tiempo desaparecen.

Iniciar la Conferencia



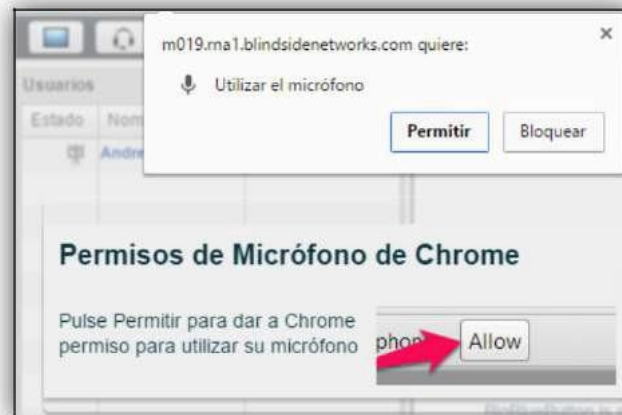
No puedes ingresar a las conferencias hasta que haya iniciado el encuentro. Cuando el tutor empiece, aparece el indicador **En progreso** que se muestra al lado del nombre de la conferencia, y el botón **Unirse** que está disponible para que puedas acceder a la conferencia.

Cómo conectarse al audio



Antes de ingresar a la conferencia, el sistema te pregunta cómo deseas conectarte: para hablar con **micrófono** o **solo escuchar**. La opción **solo escuchar** te permite ingresar rápidamente a la conferencia para escucharla (sin verificación del micrófono). Puedes cambiar la preferencia de audio después de haber ingresado a la conferencia.

Permisos de Micrófono en Chrome



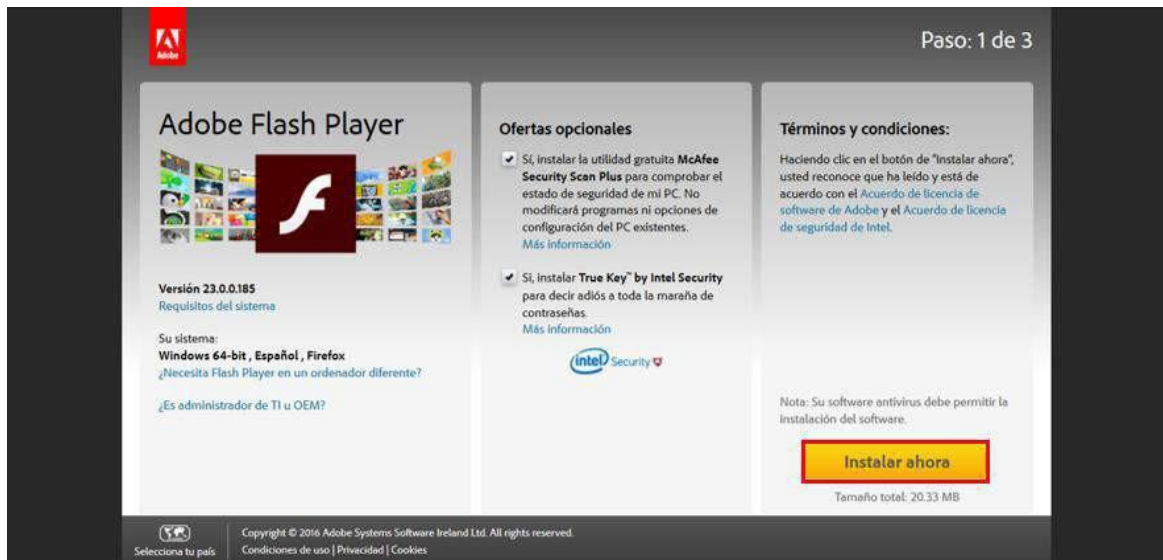
Si estás usando Google Chrome, tendrás que aceptar los permisos específicos para acceder al micrófono. Este permiso está ubicado en la parte inferior de la barra de direcciones. Haz clic en el botón **Permitir (Allow)**.

Permisos de Micrófono en Firefox

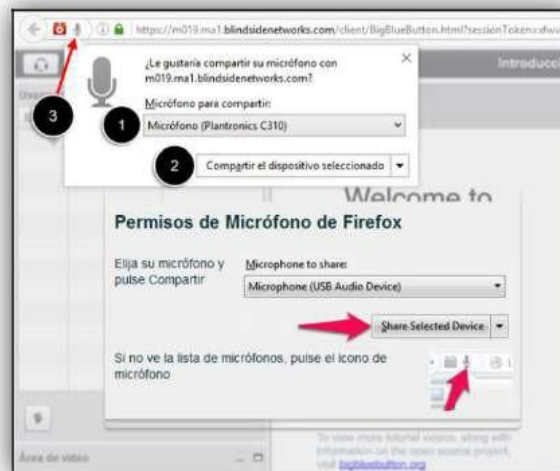
Si estás usando Firefox y no tienes Flash instalado, se muestra el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Instalar ahora**



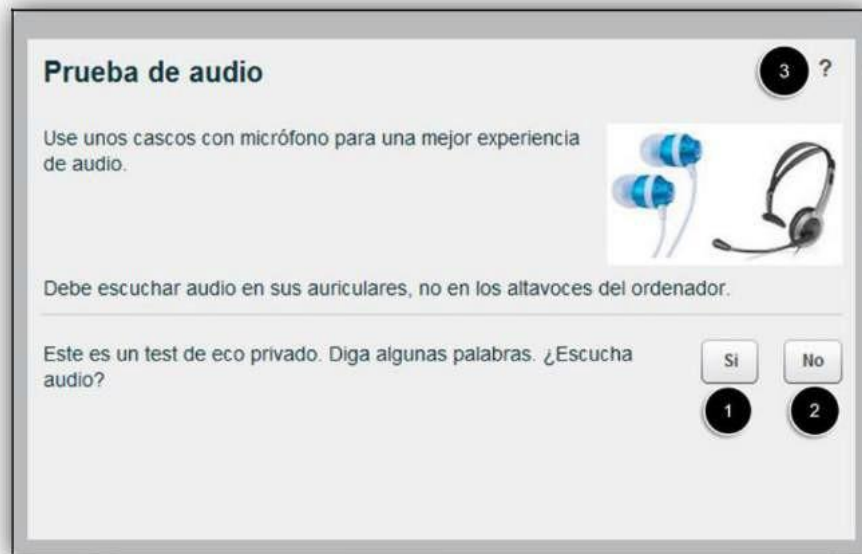
Inmediatamente serás direccionado al sitio de Adobe Flash Player y debes seguir los pasos que te indican para realizar la instalación del programa.



Al usar Mozilla Firefox, tendrás que aceptar un permiso específico del navegador para acceder a tu micrófono. Escoge el dispositivo en el mensaje emergente del navegador **Micrófono para compartir** [1] y haz clic en el botón **Compartir el dispositivo seleccionado** [2].

Nota: Si no consigues ver la lista de micrófonos, haz clic en el icono micrófono [3] a la izquierda de la barra de direcciones.

Prueba de audio



Recomendamos que uses audífonos con micrófonos integrados para tener una mejor experiencia de audio. Para garantizar que esté funcionando correctamente, completa el test de eco privado. Prueba diciendo algunas palabras y en caso de que escuches el audio, haz clic en el botón **Si** [1]. Para escoger un micrófono diferente y repetir el test de audio, haz clic en el botón **No** [2]. Si necesitas ayuda con el hardware debes hacer clic en el icono **Interrogación** [3].

Aceptar las configuraciones de Adobe Flash Player

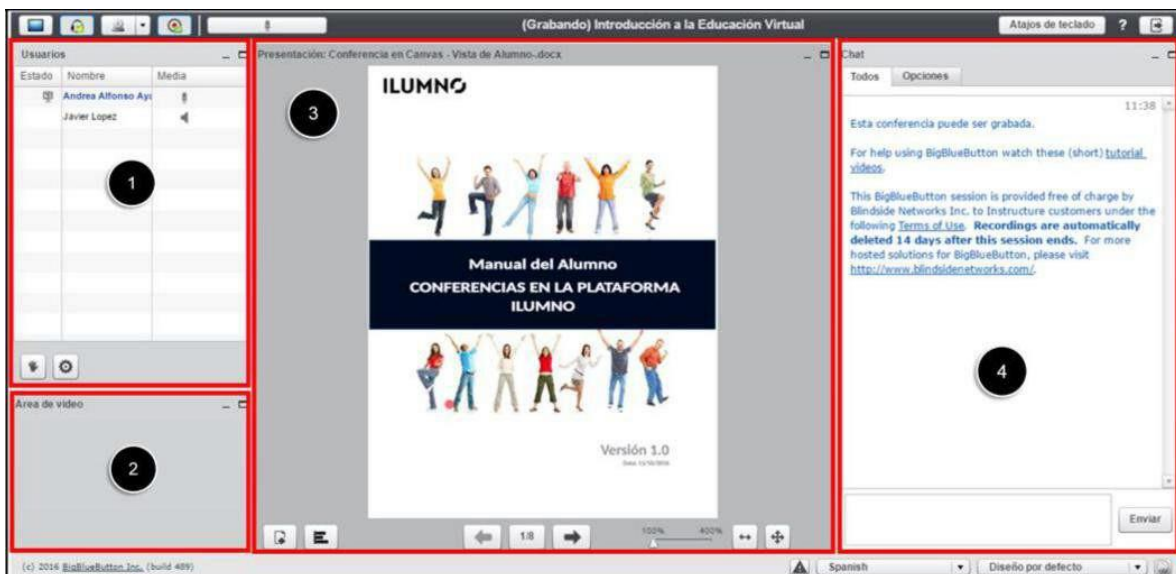


Es necesario que permitas que Adobe Flash Player acceda a las configuraciones de cámara y micrófono. Haz clic en el botón **Permitir (Allow)**.

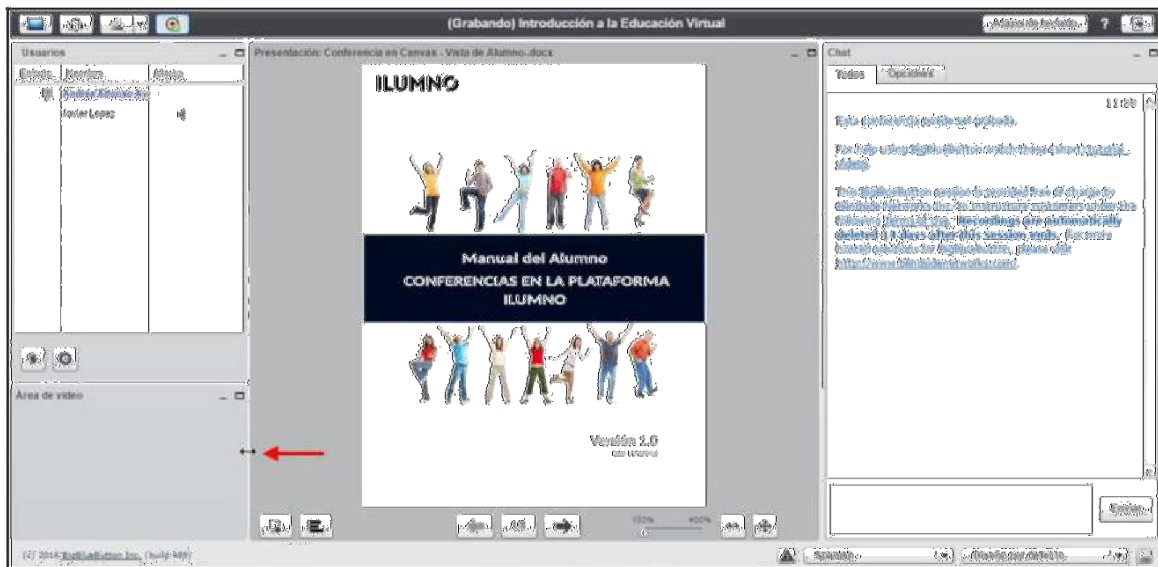
Nota: Los usuarios de Internet Explorer y Safari pueden participar con el audio basado en el Flash existente.

Interfaz de la Conferencia

La imagen de la parte inferior muestra la interfaz de la conferencia y cada área que puede ser vista en tu propia ventana.



1. Ventana de **Usuarios**, muestra los estudiantes presentes en la conferencia.
2. Ventana de **Videos**, permite visualizar todos los videos (webcams) habilitadas.
3. Ventana de **Presentación**, espacio donde se muestran los archivos o cualquier otro recurso online.
4. Ventana de **Chat**, contiene los mensajes de bienvenida para la conferencia y los mensajes recibidos de otros participantes.



Cada ventana en la interfaz es independiente, así que puedes redimensionar las ventanas para personalizar tu experiencia de visualización. Para cambiar el tamaño de la ventana, pasa el cursor sobre el borde de la ventana hasta que el cursor se convierta en una doble flecha, haz clic y arrastra hacia el tamaño deseado.

Visualizar Participantes

El panel de **Usuarios** muestra a las personas presentes en la conferencia.



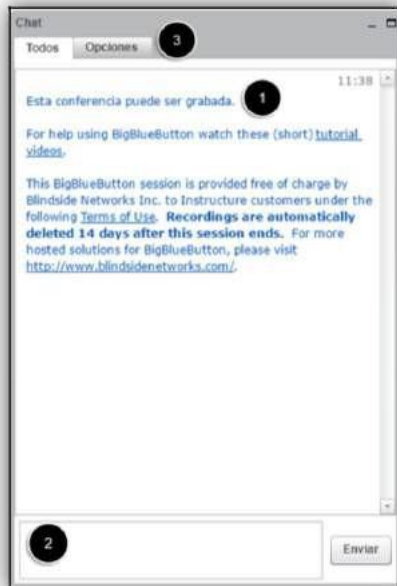
1. Para localizar el presentador o moderador, revisa el ícono de presentación al lado del nombre [1].
2. El icono de una cámara y un parlante indica que tu cámara y micrófono están listos. Ambos pueden ser habilitados o deshabilitados en cualquier momento de la conferencia. Cuando sean deshabilitados, los íconos no se mostrarán [2].
4. El ícono de una mano [3] facilita el cambio de estado del participante (por ejemplo: feliz, neutral, triste, confuso, inactivo, mano levantada, entre otros).

Herramientas de interacción



En la esquina superior izquierda puedes **habilitar o deshabilitar el audio [1]**, compartir tu video (**cámara**) [2], verificar si está siendo **grabada la conferencia [3]** y en la parte inferior puedes cambiar el estado [4].

Ventana de Chat en Conferencias



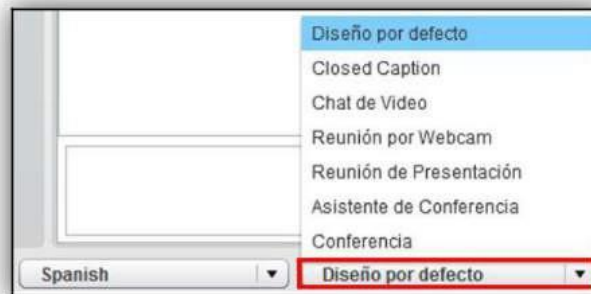
1. La ventana de **Chat** contiene un mensaje que indica que la conferencia puede ser grabada [1] y mostrará los mensajes recibidos de los demás participantes.
2. Puedes conversar con todos los participantes de la conferencia, ingresando el texto en la ventana de **Chat** [2].
3. Para iniciar una conversación privada con otro participante, haz clic en la pestaña **Opciones** y selecciona el participante con el que deseas conversar [3].

Idiomas



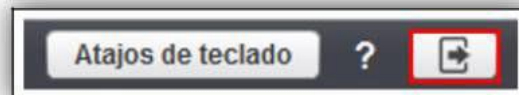
Para cambiar el idioma de la interfaz, haz clic en el menú que se despliega en la parte superior de la pantalla.

Escoger Diseño



Si quieres cambiar el diseño, debes hacer clic en el menú desplegable **Diseño por defecto** para seleccionar el que deseas usar.

Desconectar



Para salir de una conferencia, haz clic en el botón **Salir** (log out) y cierra la pestaña de tu navegador o ventana.

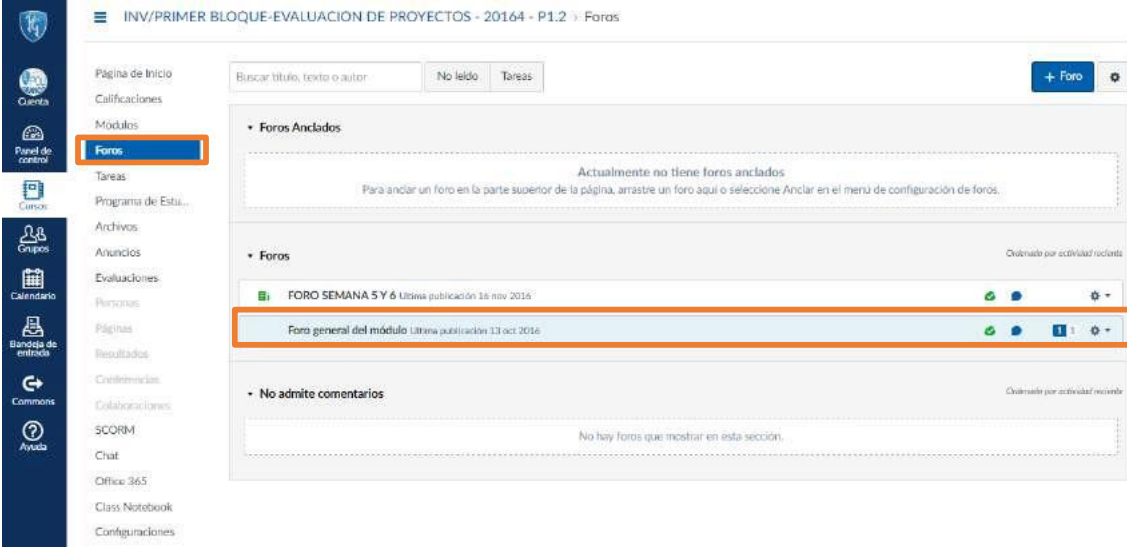
Nota: A menos de que tengas configurada una conferencia de larga duración, la conferencia se cerrará automáticamente una vez salga el último usuario. La página puede tardar algunos minutos en percibir que la reunión terminó.

3.5 Foro general

El foro general es un espacio que te permite comunicarte e interactuar con tu tutor y con tus compañeros que pertenecen al mismo curso.

Cómo participar en el foro general del curso.

Luego de ingresar al curso que deseas participar simplemente debes dar clic en el menú de la parte izquierda **Foros** y seleccionas *Foro general del módulo*.



The screenshot shows a course interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Página de Inicio', 'Cuentas', 'Módulos', 'Tareas', 'Programa de Estu...', 'Archivos', 'Anuncios', 'Evaluaciones', 'Personas', 'Páginas', 'Resultados', 'Cuestionarios', 'Colaboraciones', 'SCORM', 'Chat', 'Office 365', 'Class Notebook', and 'Configuraciones'. The 'Foros' option is highlighted with an orange box. The main content area shows a search bar and a list of forums. The 'Foros' section is highlighted with an orange box, and the 'Foro general del módulo' forum is also highlighted with an orange box. The 'Foro general del módulo' forum has a title bar with a green icon, the text 'Foro general del módulo Última publicación 13 oct 2016', and icons for reply, share, and settings.

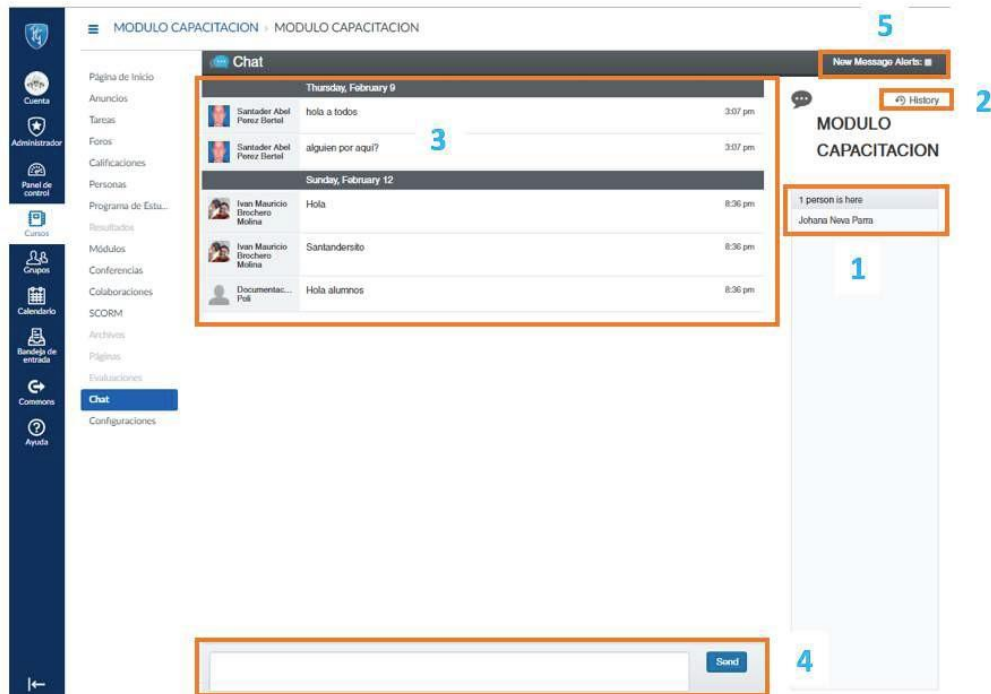
Aquí puedes visualizar los aportes, tanto del tutor como de tus compañeros de curso. Recuerda que puedes participar en el foro de dos formas:

The screenshot displays a Canvas LMS forum interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons for Inicio, Cuenta, Panel de control, Cursos, Grupos, Calendario, Bandeja de entrada, Comunicaciones, and Ayuda. The main content area shows the breadcrumb path: INV/PRIMER BLOQUE-EVALUACION DE PROYECTOS - 20164 - P1.2 > Foros > Foro general del módulo. The forum title is 'Foro general del módulo' with a timestamp of '3 oct 2016 en 9:43'. Below the title, there are buttons for 'Publicado', 'Editar', and a settings icon. A search bar contains 'Buscar respuestas o autor', and there are buttons for 'No leído', a magnifying glass, and a list icon. A green 'Suscribirse' button is on the right. Below this is a text input field with a red box and the number '1' next to it, containing the placeholder text 'Responder...'. The main post is by 'Santander Abel Perez Bertel' on '13 oct 2016'. The text of the post reads: 'Buenas tardes, Apreciad@ compañeros y tutor, es un placer para mí participar en este foro de discusión el cual nos permitirá interactuar y conocer un poco más del uso de CANVAS y de EVALUACION DE PROYECTOS. Espero tener una gran experiencia con este nuevo Learning Management System. Saludos, Cordialmente Santander Abel Pérez'. Below the post is another text input field with a red box and the number '2' next to it, containing the placeholder text 'Responder...'. At the bottom of the page, there are two numbered steps: '1. Iniciar una nueva conversación.' and '2. Responder un comentario existente.'

1. Iniciar una nueva conversación.
2. Responder un comentario existente.

3.6 Chat

El chat es la herramienta en la cual puedes interactuar con tus compañeros y tutor de forma real. Está compuesto de la siguiente manera:

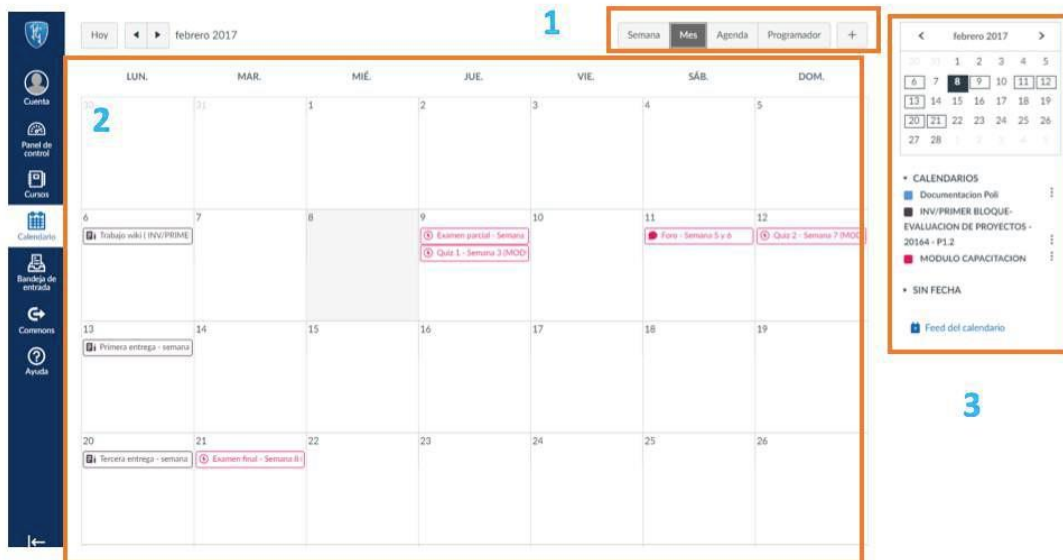


1. Personas conectadas
2. Historial de conversación
3. Chat reciente
4. Participar
5. Alerta de nuevo mensaje

3.7 Calendario

En este recurso puedes ver los eventos del calendario por día, semana, mes o agenda. El calendario incluye acceso al Programador; herramienta opcional en su aula virtual CANVAS.

El calendario, que se extiende a través de todos los módulos, muestra todo en lo que estás inscrito. En la barra de navegación, siempre aparece de forma predeterminada la vista mensual; sin embargo, puedes elegir cómo verlo: con vista semanal, mensual o de agenda [1]. La vista que elijas, modifica el estilo de la ventana del calendario [2]. Finalmente, la barra lateral [3] te muestra rápidamente el calendario, tu lista de módulos, grupos y objetos sin fecha para tus módulos y grupos.



3.7 Bandeja de entrada

Este es el sistema de mensajería de tu aula virtual, que te permite comunicarte con los usuarios. El número de mensajes nuevos, lo puedes visualizar directamente en el ícono **Bandeja de entrada**.

