

Tecsup **Virtual**



GUÍA DE CANVAS

para alumnos

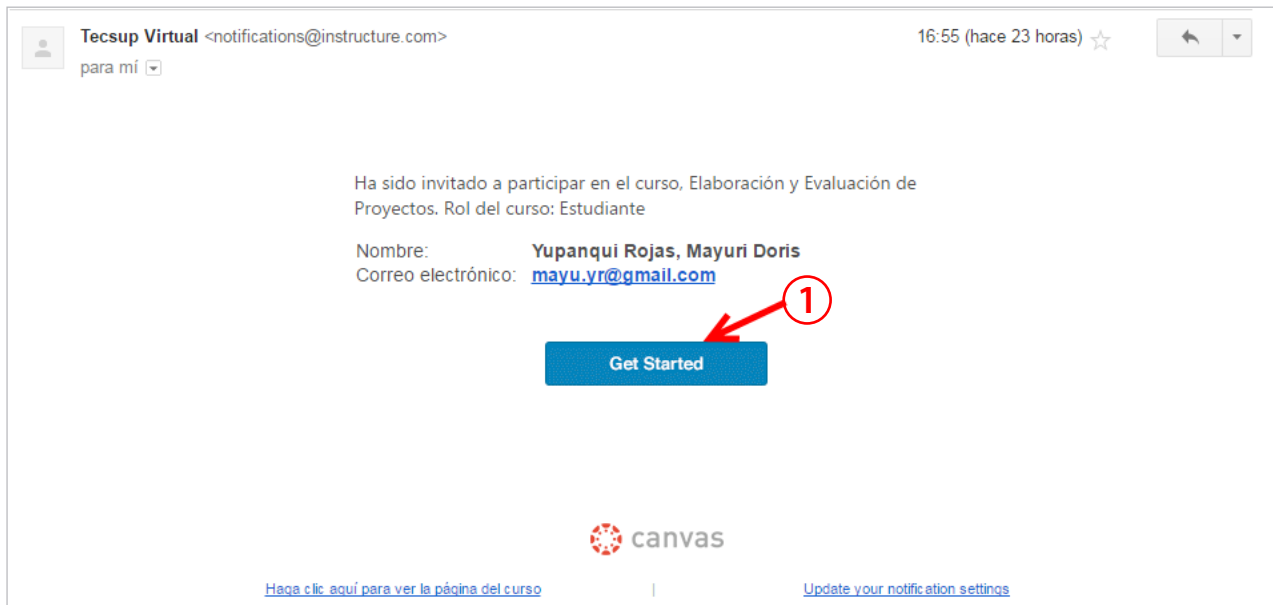


ÍNDICE

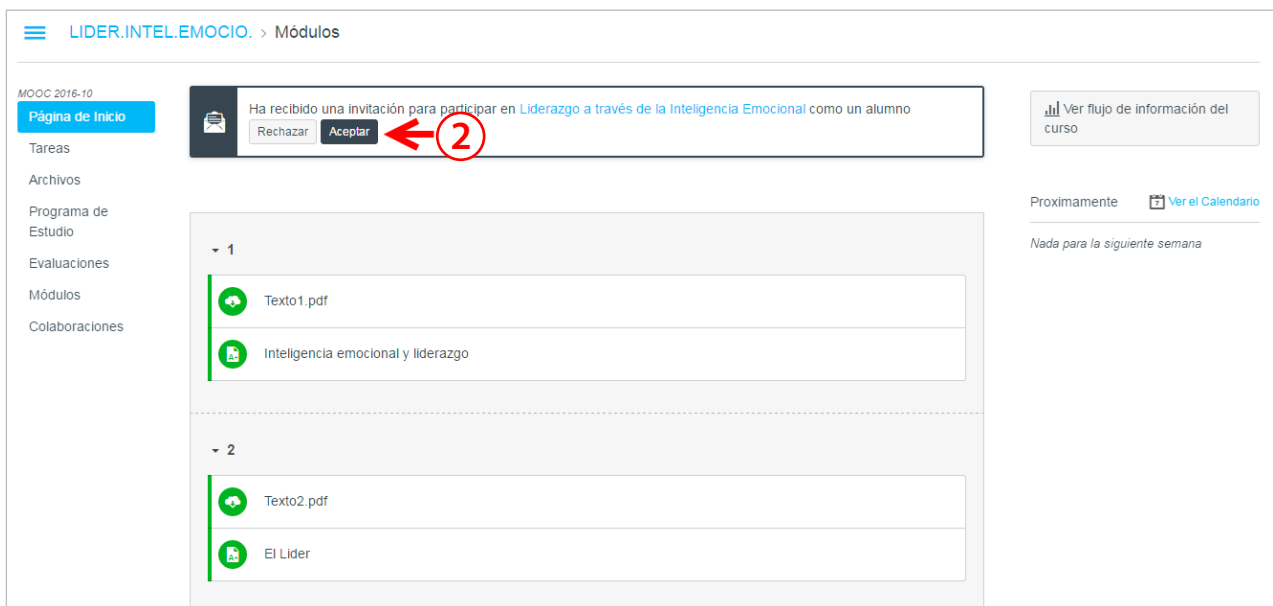
¿Cómo ingresar a la plataforma?	1
¿Cómo subir un archivo o cargar una imagen?	3
¿Cómo responder un foro?	5
¿Cómo realizar las evaluaciones?	10
¿Cómo unirse a un grupo?	15
¿Cómo enviar un mensaje mediante la bandeja de entrada?	18
¿Cómo solicitar contraseña?	20

¿Como ingresar a la plataforma?

1. Llegará una invitación a su correo personal, donde se le invita a participar en el curso. Para aceptar la invitación, haga clic en Get Started.



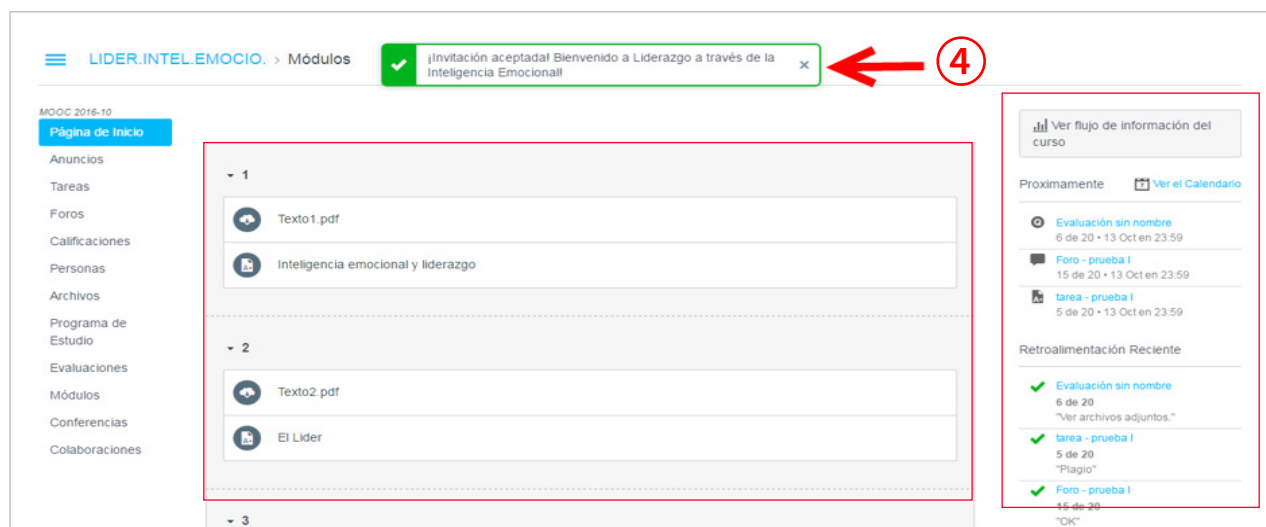
2. Haga clic en el botón Aceptar.



3. Para ingresar, digite su correo y contraseña personal. En caso de que no tenga uno, podrá registrar un correo electrónico y una contraseña.

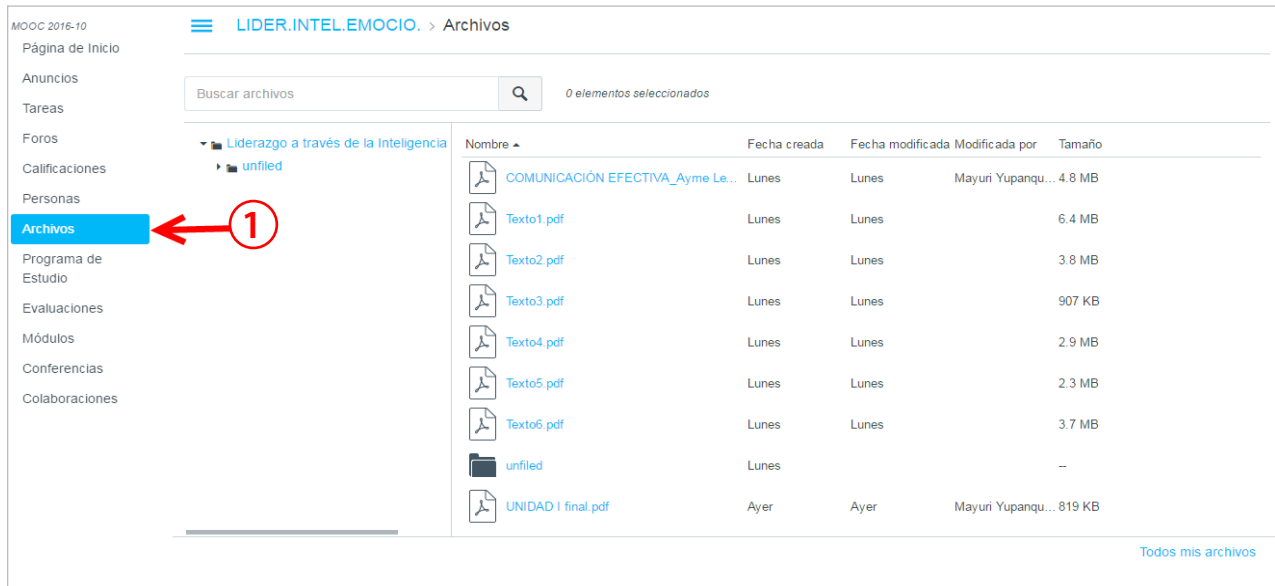


4. Después de completar los pasos, podrá ver la siguiente imagen, donde se le da la bienvenida al curso, así como las opciones disponibles y las actividades pendientes.



¿Cómo subir un archivo o cargar una imagen?

1. En la columna izquierda de la Página de Inicio, seleccione la opción Archivos.



MOC 2016-10
Página de Inicio

Anuncios

Tareas

Foros

Calificaciones

Personas

Archivos

Programa de Estudio

Evaluaciones

Módulos

Conferencias

Colaboraciones

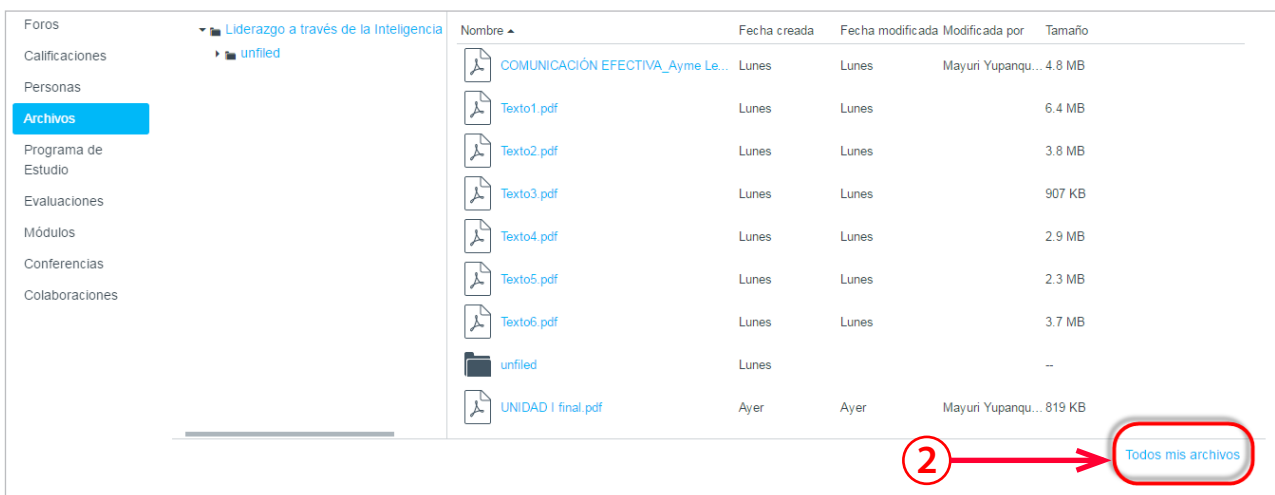
LIDER.INTEL.EMOCIO. > Archivos

Buscar archivos 0 elementos seleccionados

Nombre	Fecha creada	Fecha modificada	Modificada por	Tamaño
COMUNICACIÓN EFECTIVA_Ayme Le...	Lunes	Lunes	Mayuri Yupanqu...	4.8 MB
Texto1.pdf	Lunes	Lunes		6.4 MB
Texto2.pdf	Lunes	Lunes		3.8 MB
Texto3.pdf	Lunes	Lunes		907 KB
Texto4.pdf	Lunes	Lunes		2.9 MB
Texto5.pdf	Lunes	Lunes		2.3 MB
Texto6.pdf	Lunes	Lunes		3.7 MB
unfiled	Lunes			--
UNIDAD I final.pdf	Ayer	Ayer	Mayuri Yupanqu...	819 KB

[Todos mis archivos](#)

2. En la parte inferior derecha de su pantalla, haga clic en la opción Todos mis archivos.



Foros

Calificaciones

Personas

Archivos

Programa de Estudio

Evaluaciones

Módulos

Conferencias

Colaboraciones

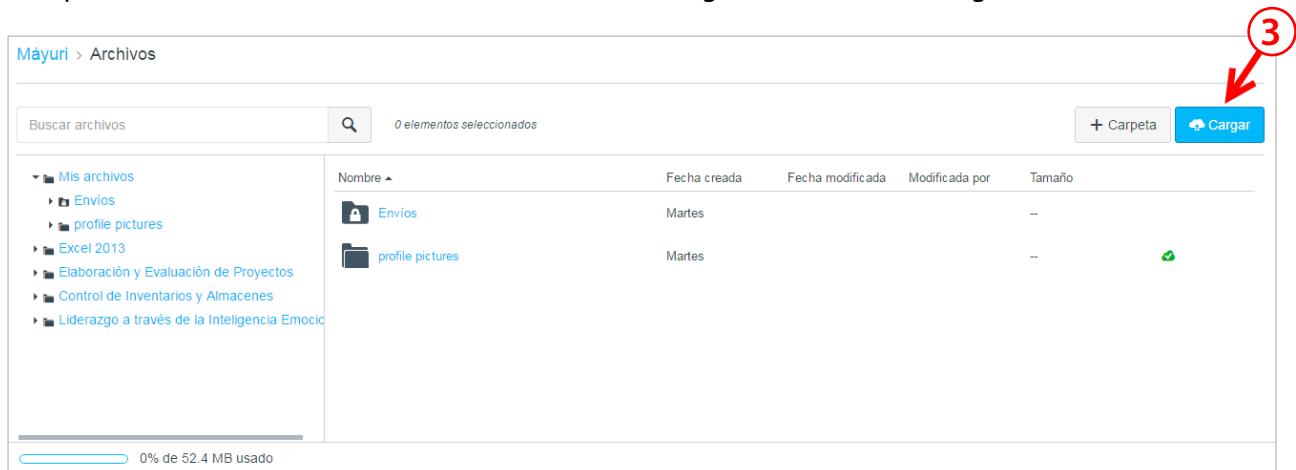
LIDER.INTEL.EMOCIO. > Archivos

Buscar archivos 0 elementos seleccionados

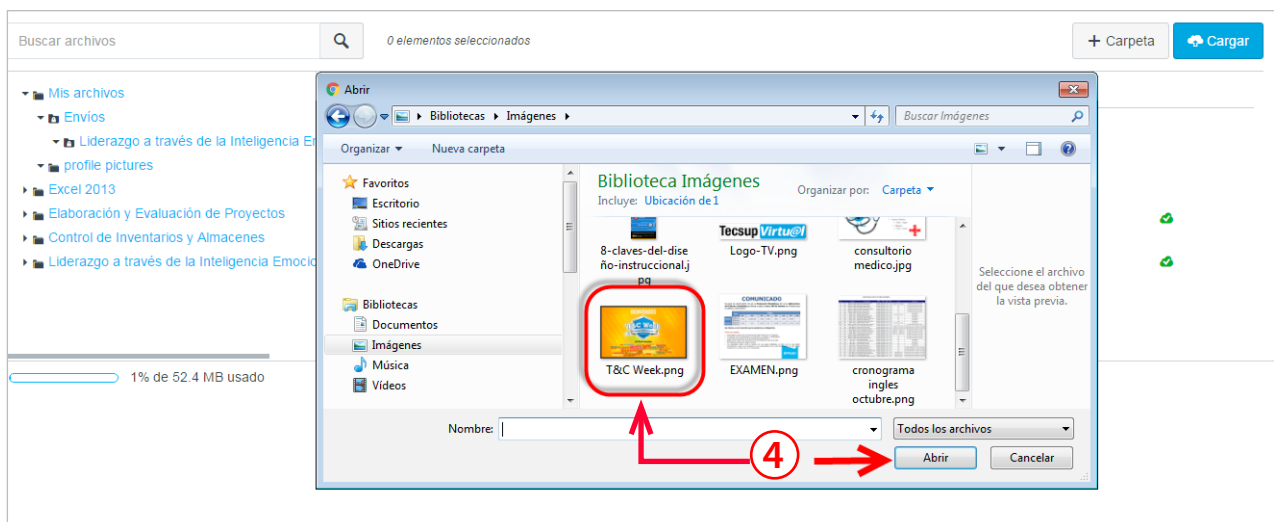
Nombre	Fecha creada	Fecha modificada	Modificada por	Tamaño
COMUNICACIÓN EFECTIVA_Ayme Le...	Lunes	Lunes	Mayuri Yupanqu...	4.8 MB
Texto1.pdf	Lunes	Lunes		6.4 MB
Texto2.pdf	Lunes	Lunes		3.8 MB
Texto3.pdf	Lunes	Lunes		907 KB
Texto4.pdf	Lunes	Lunes		2.9 MB
Texto5.pdf	Lunes	Lunes		2.3 MB
Texto6.pdf	Lunes	Lunes		3.7 MB
unfiled	Lunes			--
UNIDAD I final.pdf	Ayer	Ayer	Mayuri Yupanqu...	819 KB

[Todos mis archivos](#)

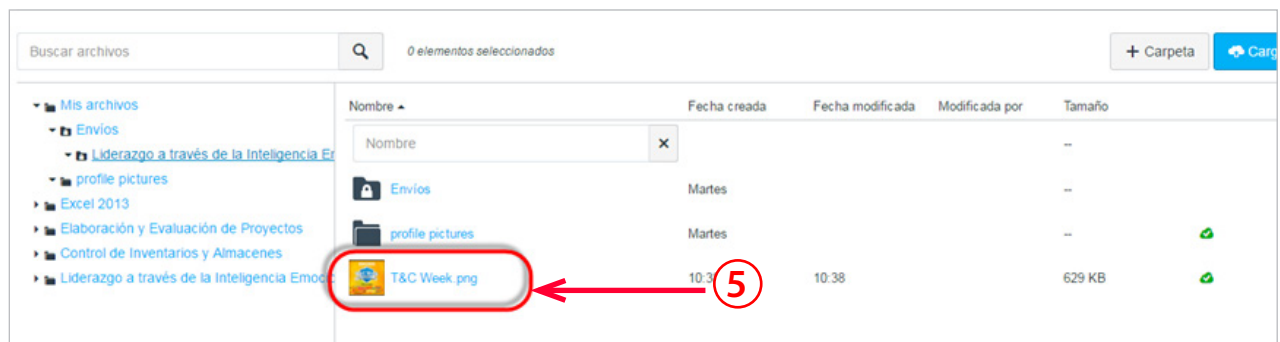
3. Aparecerá una ventana. Para seleccionar el archivo, haga clic en el botón Cargar.



4. Seleccione el archivo, ya sea un documento o una imagen. Luego, haga clic en el botón Abrir.



5. De este modo, sus archivos, imágenes y videos estarán publicados en la carpeta Mis archivos, desde donde podrá usarlos en foros, tareas y demás actividades del curso.



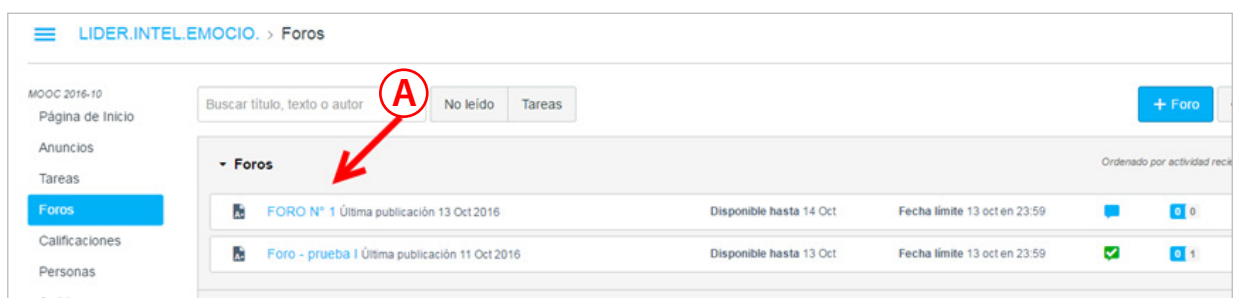
¿Cómo responder un foro?

1. En el Panel de control, haga clic en el ícono de nube para observar los diálogos que tiene en el curso.

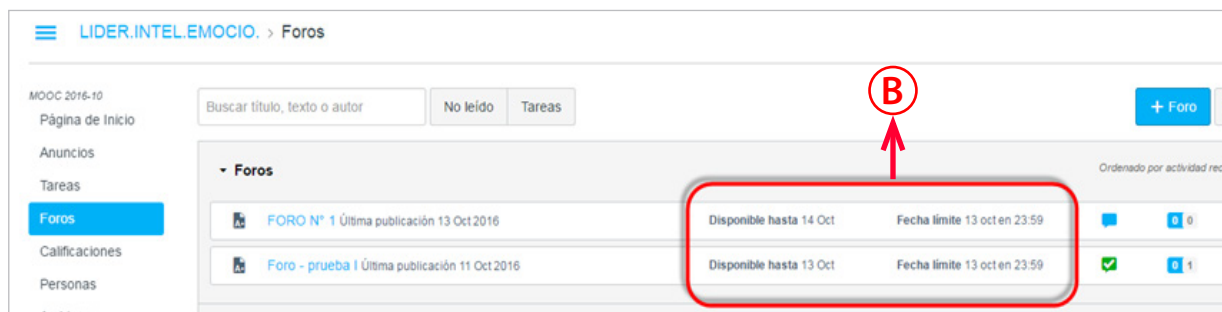


2. Al ingresar a los nuevos diálogos, podrá observar las siguientes opciones:

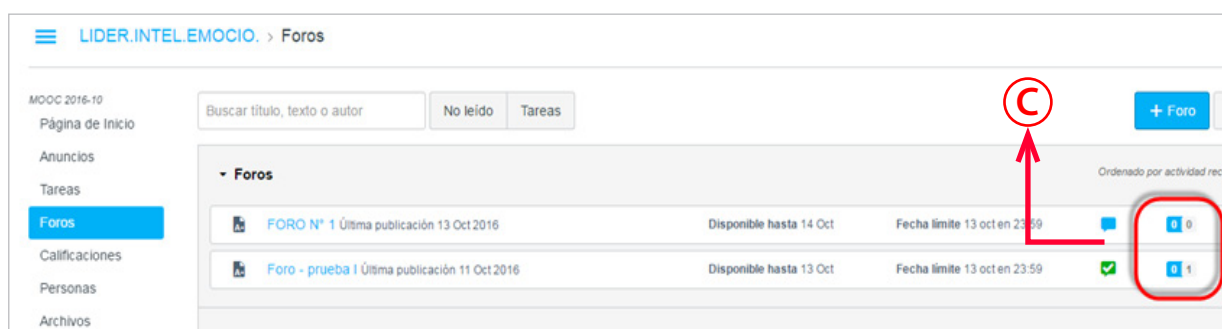
A. Los foros del curso.



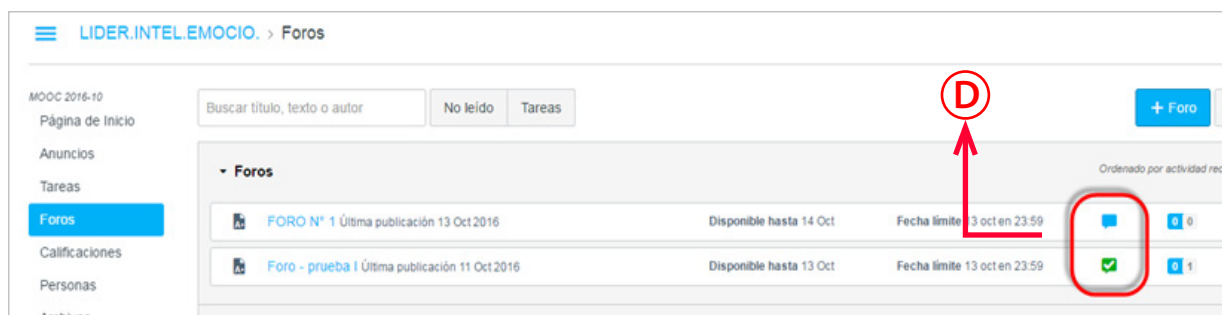
B. La fecha disponible y la fecha límite.



C. Los foros contestados y los pendientes.



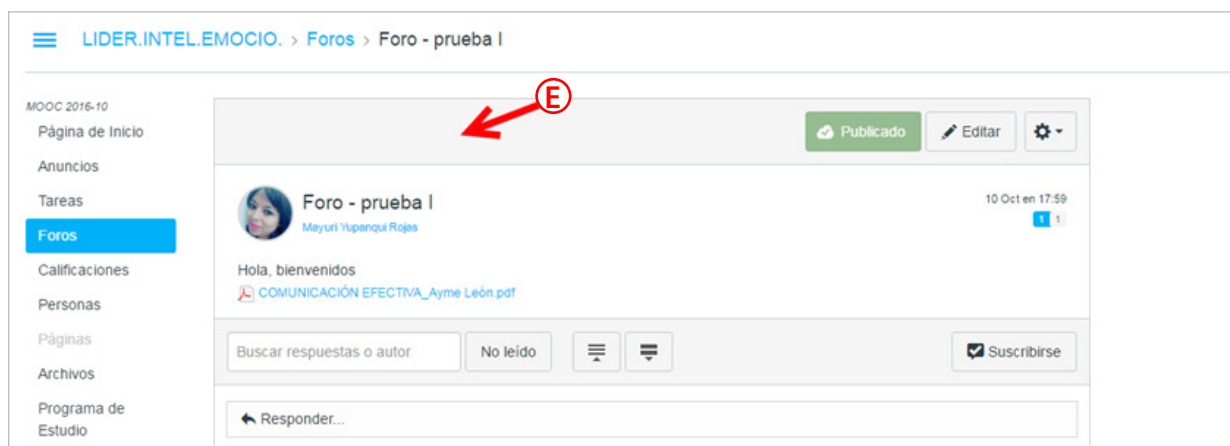
D. La suscripción al foro. Seleccione si desea recibir las notificaciones de cada respuesta de sus compañeros de clase.



3. Al hacer clic en el nombre del foro, podrá observar las siguientes herramientas de acuerdo a la publicación del docente:



- A. Nombre del foro.
- B. Mensaje o indicaciones del docente.
- C. Documento adjunto.
- D. Foro calificado, solo si aparece la frase *Este es un foro con calificación*.
- E. Diálogo no calificado.



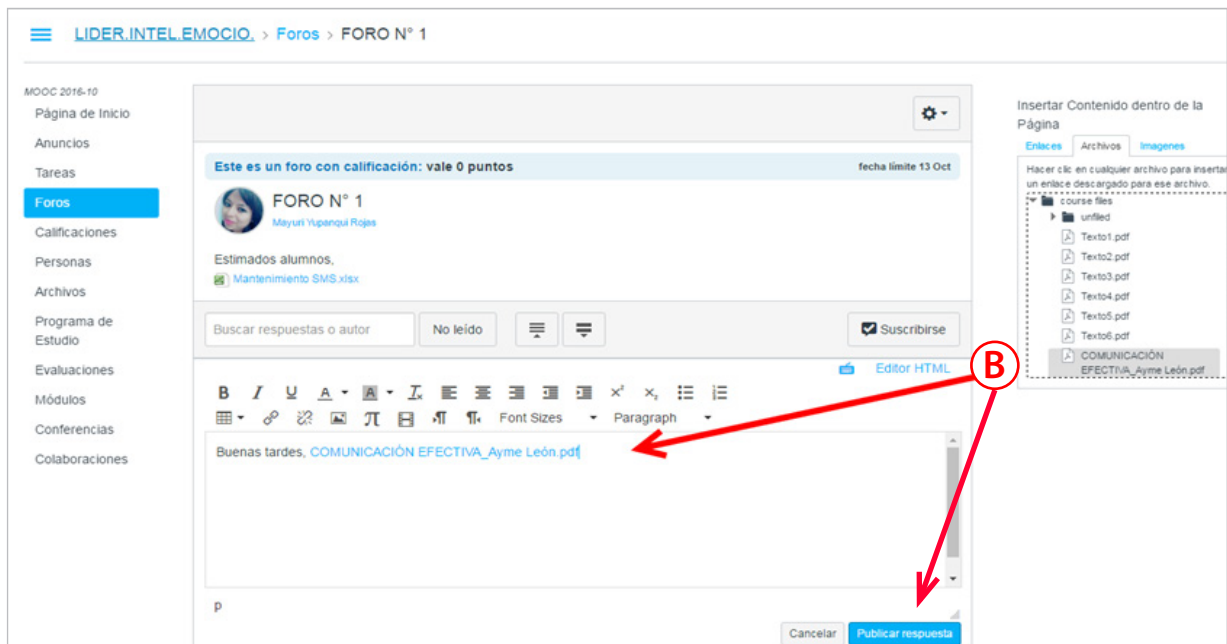
4. Después de leer las indicaciones del docente, haga clic en Responder y digite su respuesta.

The screenshot shows a Canvas LMS interface for a forum titled 'FORO N° 1'. The forum post is by Mayuri Yupanqui Rojas and contains the text 'Estimados alumnos, Mantenimiento SMS.xlsx'. The interface includes a rich text editor with various formatting options. A red arrow points to the 'Responder...' button in the top right corner, and another red arrow points to the 'Publicar respuesta' button at the bottom right. A red circle with the number '4' is placed over the 'Responder...' button.

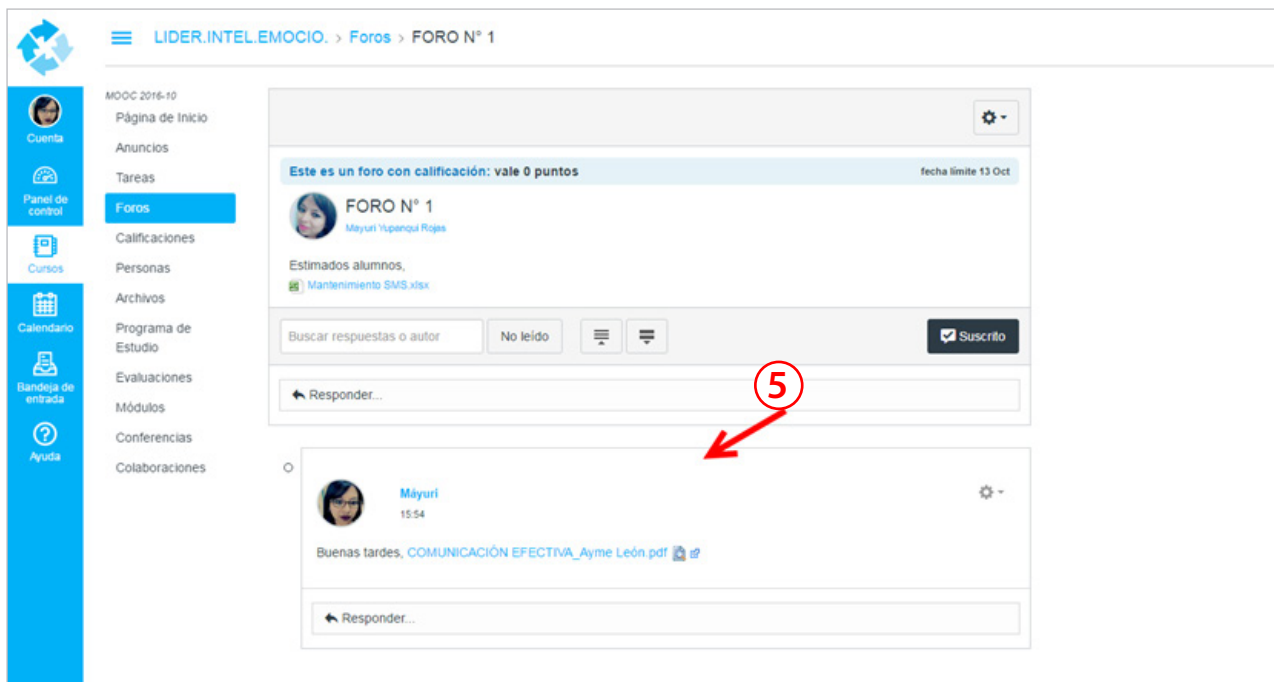
- A. Si desea adjuntar un archivo (PDF, Word, Excel, etcétera), en el lado izquierdo de su pantalla, seleccione la opción Archivos y aparecerá la siguiente ventana.

The screenshot shows a dialog box titled 'Insertar Contenido dentro de la Página'. It has three tabs: 'Enlaces', 'Archivos', and 'Imágenes'. The 'Archivos' tab is selected. The dialog contains the text: 'Hacer clic en cualquier archivo para insertar un enlace descargado para ese archivo.' Below this text is a list of files under the folder 'course files' and subfolder 'unfiled'. The files listed are: 'Texto1.pdf', 'Texto2.pdf', 'Texto3.pdf', 'Texto4.pdf', 'Texto5.pdf', 'Texto6.pdf', and 'COMUNICACIÓN EFECTIVA_Ayme León.pdf'. A red arrow points to the 'Archivos' tab, and a red circle with the letter 'A' is placed next to it.

B. Seleccione un archivo para adjuntarlo a la respuesta. Luego, haga clic en el botón Publicar respuesta.

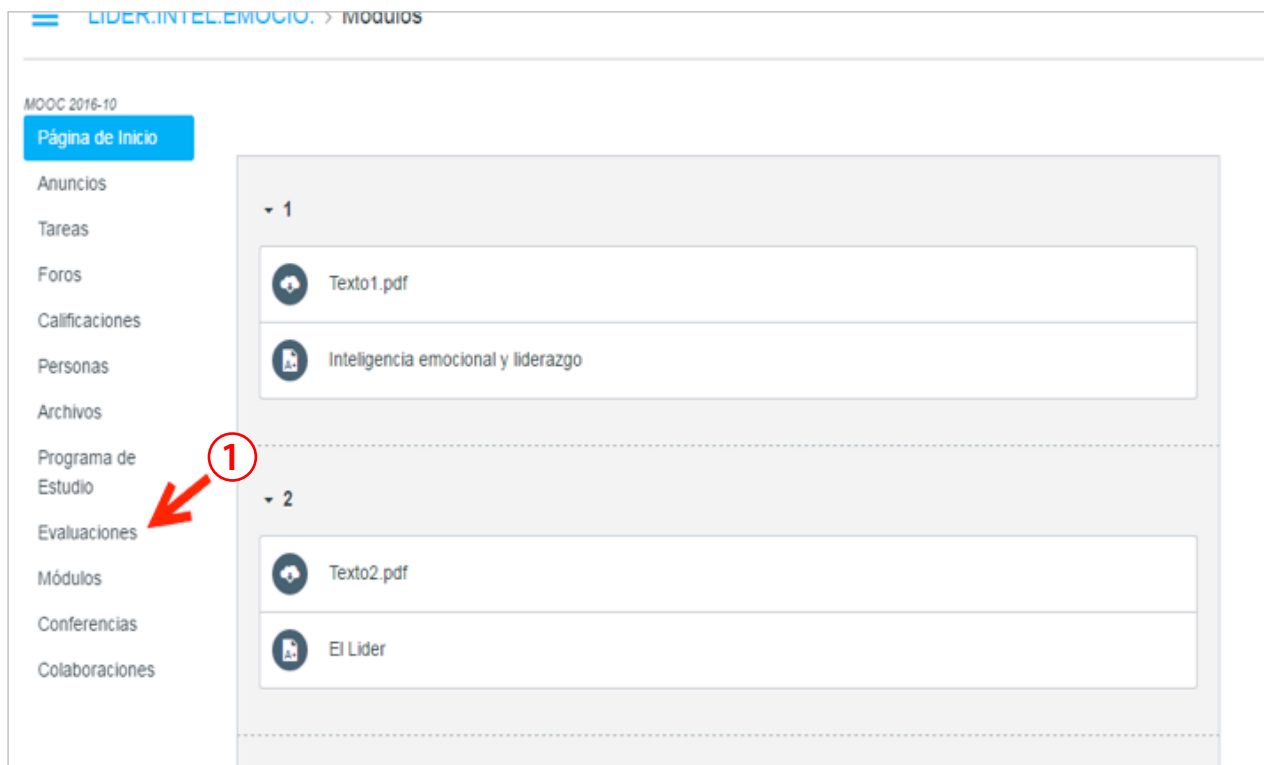


5. Observe el resultado final.

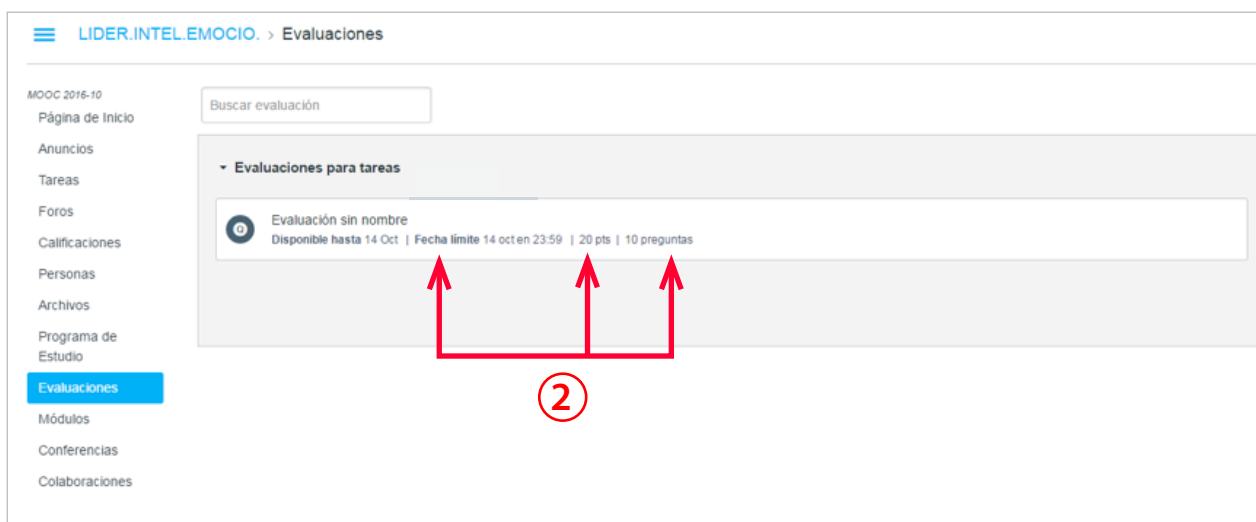


¿Cómo realizar las evaluaciones?

1. Al hacer clic en la opción Página de Inicio, podrá ver las actividades que el docente realiza para el desarrollo del curso. Luego, seleccione la opción Evaluaciones.



2. Al ingresar a las evaluaciones, podrá ver la información como fechas, puntaje y cantidad de preguntas.



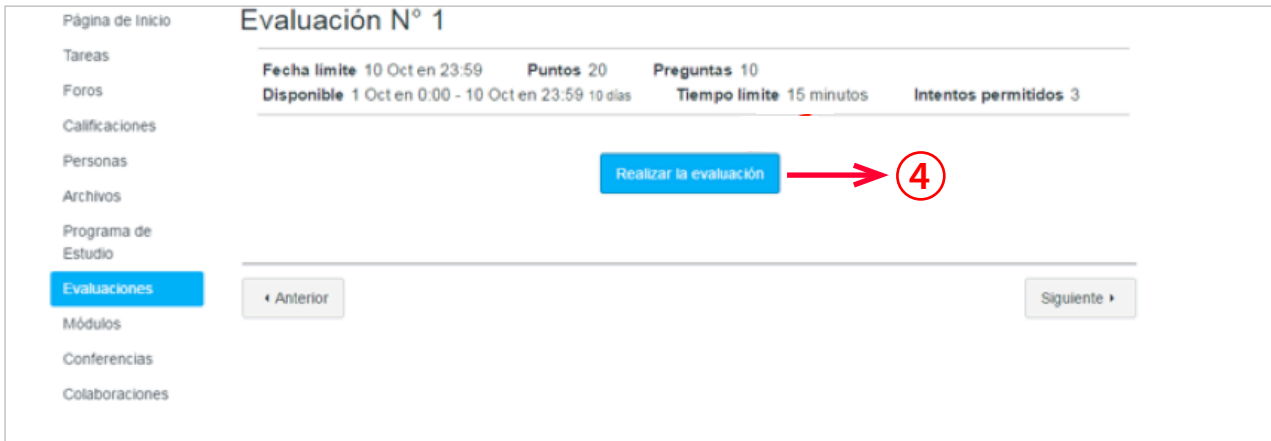
3. Cuando ingrese una evaluación, observará una ventana con los siguientes elementos:

The screenshot shows a web interface for an evaluation. On the left is a navigation menu with items like 'Página de Inicio', 'Anuncios', 'Tareas', 'Foros', 'Calificaciones', 'Personas', 'Archivos', 'Programa de Estudio', and 'Evaluaciones' (highlighted in blue). The main content area shows the breadcrumb 'LIDER.INTEL.EMOCIO. > Evaluaciones > Evaluación N° 1'. Below this, the title 'Evaluación N° 1' is circled in red. A summary section lists: 'Fecha límite 14 Oct en 23:59', 'Puntos 20', 'Preguntas 10', 'Disponible 10 Oct en 0:00 - 14 Oct en 23:59 5 días', and 'Tiempo límite 15 minutos'. Below that is a 'Historial de intentos' table with columns 'Intento', 'Tiempo', and 'Calificación'. The table contains one row: 'EL ÚLTIMO' with 'Intento 1' and '2 minutos'.

- A. **Fecha límite.** Permite ver la fecha y la hora límite para realizar la evaluación.
- B. **Disponible.** Muestra las fechas y las horas en las que estará activa la evaluación.
- C. **Puntos.** Presenta el puntaje o la nota con la que se calificará
- D. **Preguntas.** Permite observar el número de preguntas de la evaluación.
- E. **Tiempo límite.** Indica la duración que tendrá la evaluación. Por lo general, es quince minutos.
- F. **Intentos permitidos.** Muestra los intentos permitidos por evaluación (3)

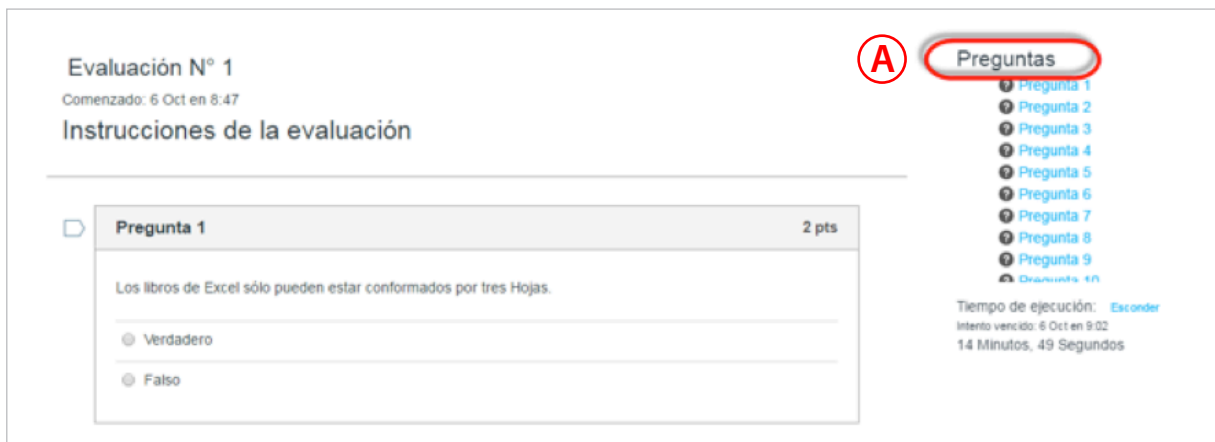
This screenshot shows the start of the evaluation. At the top, there are six items labeled a) through f): 'a) Fecha límite 10 Oct en 23:59', 'c) Puntos 20', 'd) Preguntas 10', 'b) Disponible 1 Oct en 0:00 - 10 Oct en 23:59 10 días', 'e) Tiempo límite 15 minutos', and 'f) Intentos permitidos 3'. Below this information is a large blue button that says 'Realizar la evaluación'. At the bottom of the screen, there are two navigation buttons: 'Anterior' with a left arrow and 'Siguiete' with a right arrow.

- Para ingresar a la evaluación, haga clic en Realizar la evaluación. Considere que cuando empiece la evaluación no podrá cancelarla. Si lo hace, el sistema registrará la nota que haya obtenido hasta el momento.

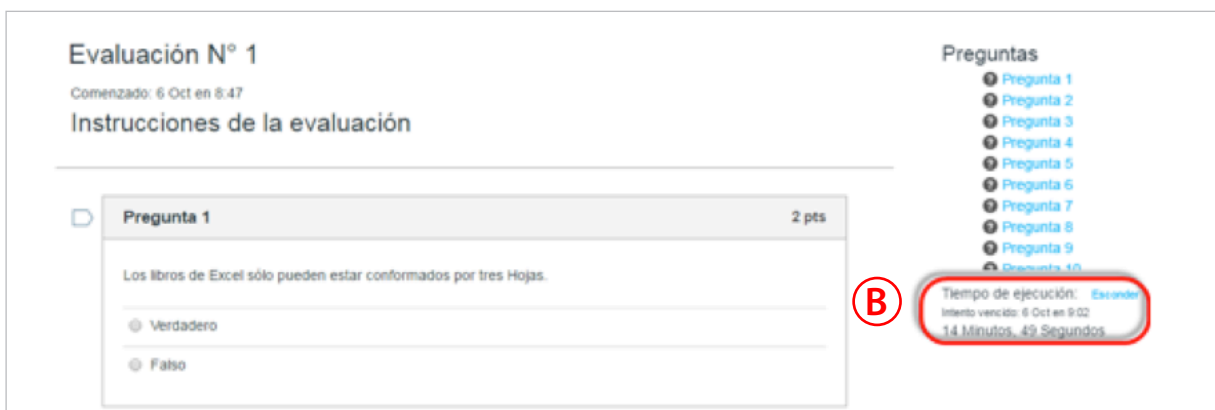


- Después de hacer clic en Realizar la evaluación, podrá observar las siguientes opciones:

A. Cantidad de preguntas



B. Temporizador



C. Número de pregunta

Evaluación N° 1
Comenzado: 6 Oct en 8:47
Instrucciones de la evaluación

Pregunta 1 2 pts

Los libros de Excel sólo pueden estar conformados por tres Hojas.

Verdadero
 Falso

Preguntas

- 1 Pregunta 1
- 2 Pregunta 2
- 3 Pregunta 3
- 4 Pregunta 4
- 5 Pregunta 5
- 6 Pregunta 6
- 7 Pregunta 7
- 8 Pregunta 8
- 9 Pregunta 9
- 10 Preguntas 10

Tiempo de ejecución: [Esconder](#)
Intento vencido: 6 Oct en 9:02
14 Minutos, 49 Segundos

D. Puntaje por pregunta

Evaluación N° 1
Comenzado: 6 Oct en 8:47
Instrucciones de la evaluación

Pregunta 1 2 pts

Los libros de Excel sólo pueden estar conformados por tres Hojas.

Verdadero
 Falso

Preguntas

- 1 Pregunta 1
- 2 Pregunta 2
- 3 Pregunta 3
- 4 Pregunta 4
- 5 Pregunta 5
- 6 Pregunta 6
- 7 Pregunta 7
- 8 Pregunta 8
- 9 Pregunta 9
- 10 Preguntas 10

Tiempo de ejecución: [Esconder](#)
Intento vencido: 6 Oct en 9:02
14 Minutos, 49 Segundos

6. Después de responder todas las preguntas, haga clic en el botón Enviar evaluación.

Pregunta 10 2 pts

Las fórmulas contienen operadores y referencias de celdas, pero también pueden contener textos y números

Verdadero
 Falso

6 Evaluación guardada en 8:52 [Enviar evaluación](#)

7. Finalmente, aparecerá una ventana donde podrá observar el resultado obtenido, el número de intentos y el tiempo en el que realizó la evaluación.

Evaluación N° 1

Fecha límite 10 Oct en 23:59 **Puntos** 20 **Preguntas** 10
Disponible 1 Oct en 0:00 - 10 Oct en 23:59 10 días **Tiempo límite** 15 minutos
Intentos permitidos 3

[Volver a realizar la evaluación](#)

Historial de intentos

	Intento	Tiempo	Calificación
EL ÚLTIMO	Intento 1	6 minutos	19 de 20

Calificación para esta intento: **19** de 20
 Enviado 6 Oct en 8:53
 Este intento tuvo una duración de 6 minutos.

Información sobre el último intento:

Tiempo:	6 minutos
Calificación actual:	19 de 20
se mantuvo la calificación:	19 de 20

Aún dispone de 2 intentos más

[Volver a realizar la evaluación](#)

(Se guardará su calificación más alta)

7

8. Considere el número de intentos pendientes, ya que la nota final será la más alta.

Evaluación N° 1

Fecha límite 10 Oct en 23:59 **Puntos** 20 **Preguntas** 10
Disponible 1 Oct en 0:00 - 10 Oct en 23:59 10 días **Tiempo límite** 15 minutos
Intentos permitidos 3

[Volver a realizar la evaluación](#)

Historial de intentos

	Intento	Tiempo	Calificación
EL ÚLTIMO	Intento 1	6 minutos	19 de 20

Calificación para esta intento: **19** de 20
 Enviado 6 Oct en 8:53
 Este intento tuvo una duración de 6 minutos.

Información sobre el último intento:

Tiempo:	6 minutos
Calificación actual:	19 de 20
se mantuvo la calificación:	19 de 20

Aún dispone de 2 intentos más

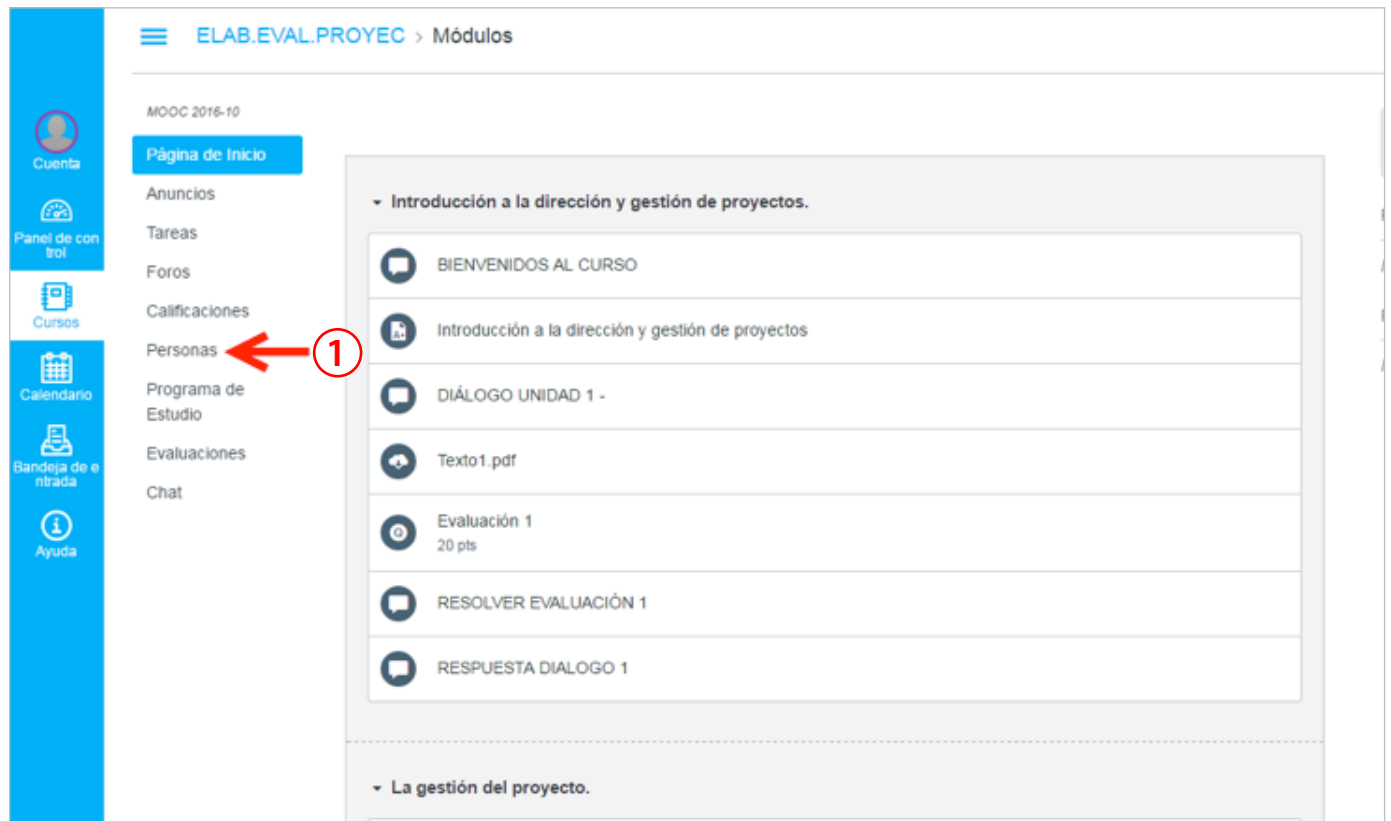
[Volver a realizar la evaluación](#)

(Se guardará su calificación más alta)

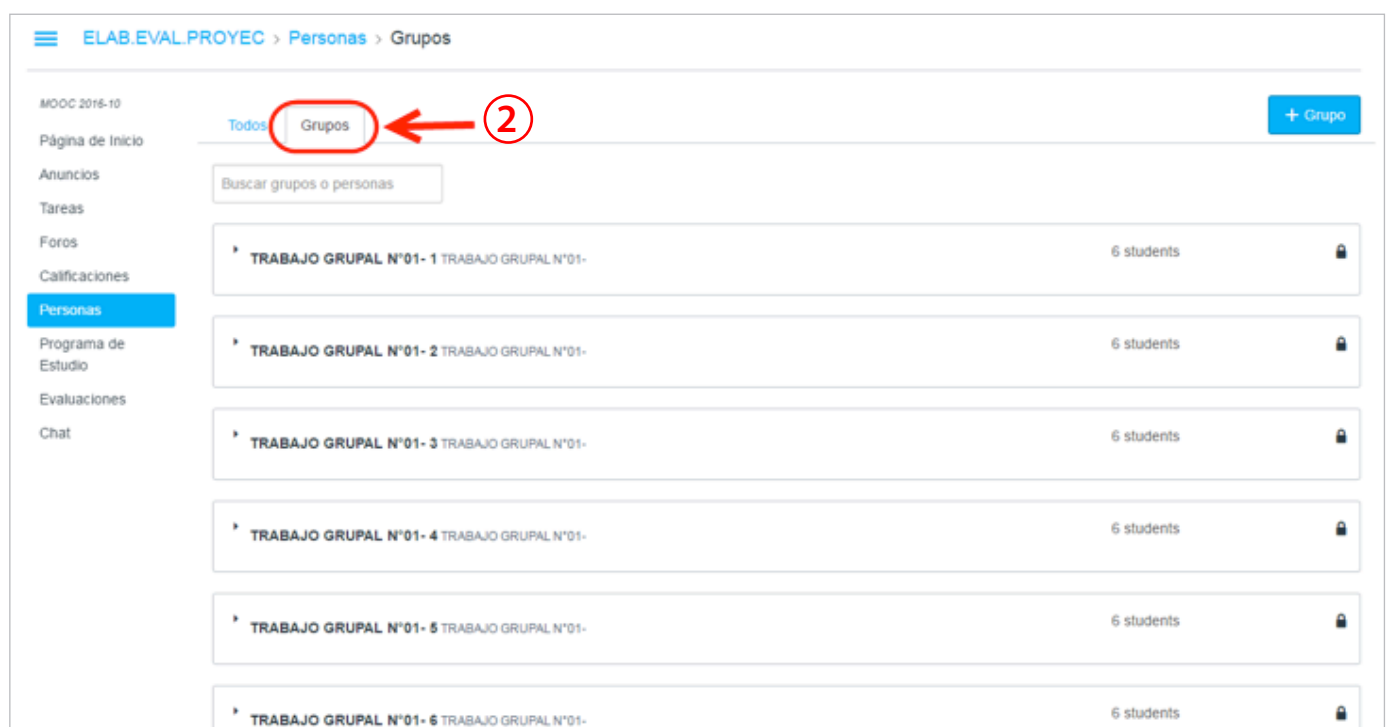
8

¿Cómo unirse a un grupo?

1. Ingrese al curso. Luego, seleccione la opción Personas.



2. Haga clic en la pestaña Grupos, donde observará la lista de grupos creados y podrá integrarse a un grupo disponible.



3. Para integrarse a un grupo, haga clic en la opción UNIRSE.

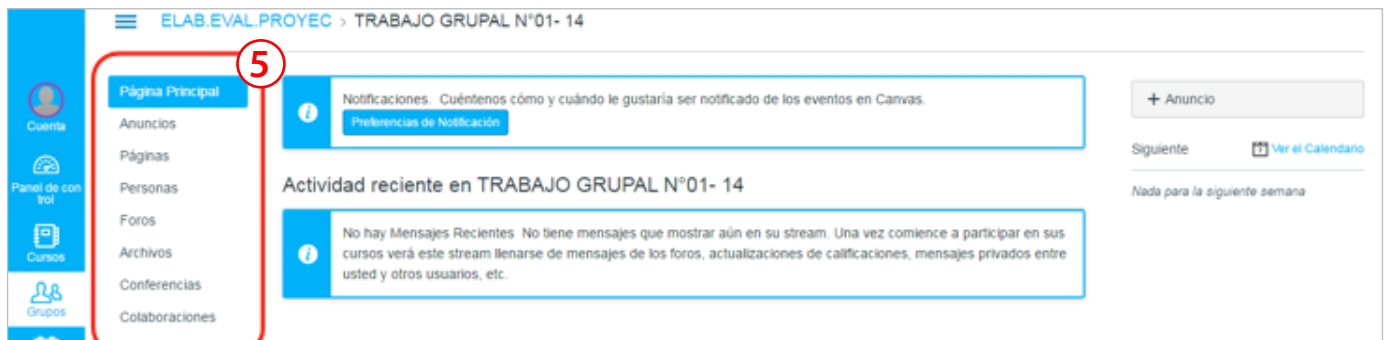
TRABAJO GRUPAL N°01- 18 TRABAJO GRUPAL N°01-	0 students	3 UNIRSE
TRABAJO GRUPAL N°01- 19 TRABAJO GRUPAL N°01-	0 students	UNIRSE
TRABAJO GRUPAL N°01- 20 TRABAJO GRUPAL N°01-	0 students	UNIRSE
TRABAJO GRUPAL N°01- 21 TRABAJO GRUPAL N°01-	0 students	UNIRSE
TRABAJO GRUPAL N°01- 22 TRABAJO GRUPAL N°01-	0 students	UNIRSE
TRABAJO GRUPAL N°01- 23 TRABAJO GRUPAL N°01-	6 students	🔒
TRABAJO GRUPAL N°01- 24 TRABAJO GRUPAL N°01-	0 students	UNIRSE

4. Después de unirse, aparecerán las siguientes opciones:

- A. Visitar. Permitirá ingresar a su grupo y revisar la información que tenga (miembros, foros, etcétera).
- B. Abandonar. Si desea salir del grupo.
- C. Cambiar a. Si desea cambiar de grupo.

TRABAJO GRUPAL N°01- 12 TRABAJO GRUPAL N°01-	6 students	🔒
TRABAJO GRUPAL N°01- 13 TRABAJO GRUPAL N°01-	6 students	🔒
TRABAJO GRUPAL N°01- 14 TRABAJO GRUPAL N°01- Visitar	4 students	ABANDONAR
TRABAJO GRUPAL N°01- 15 TRABAJO GRUPAL N°01-	6 students	🔒
TRABAJO GRUPAL N°01- 16 TRABAJO GRUPAL N°01-	0 students	CAMBIAR A

5. Al ingresar a Visitar, podrá ver las siguientes opciones para comunicarse y realizar su trabajo grupal.



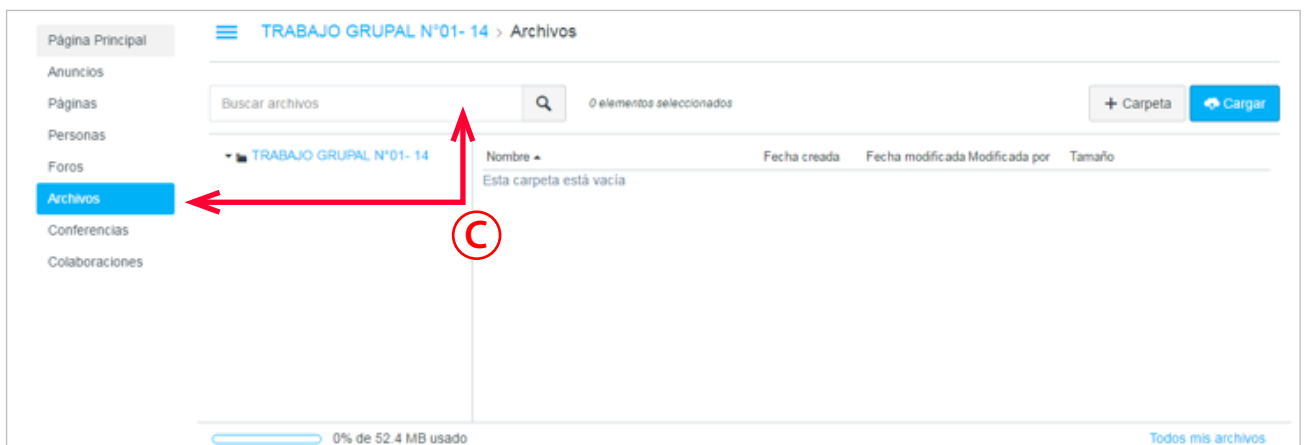
A. Personas. Permite ver la lista de los integrantes del grupo



B. Foros. A través de esta opción, puede consultar e intercambiar ideas con los miembros de su grupo para elaborar sus trabajos.

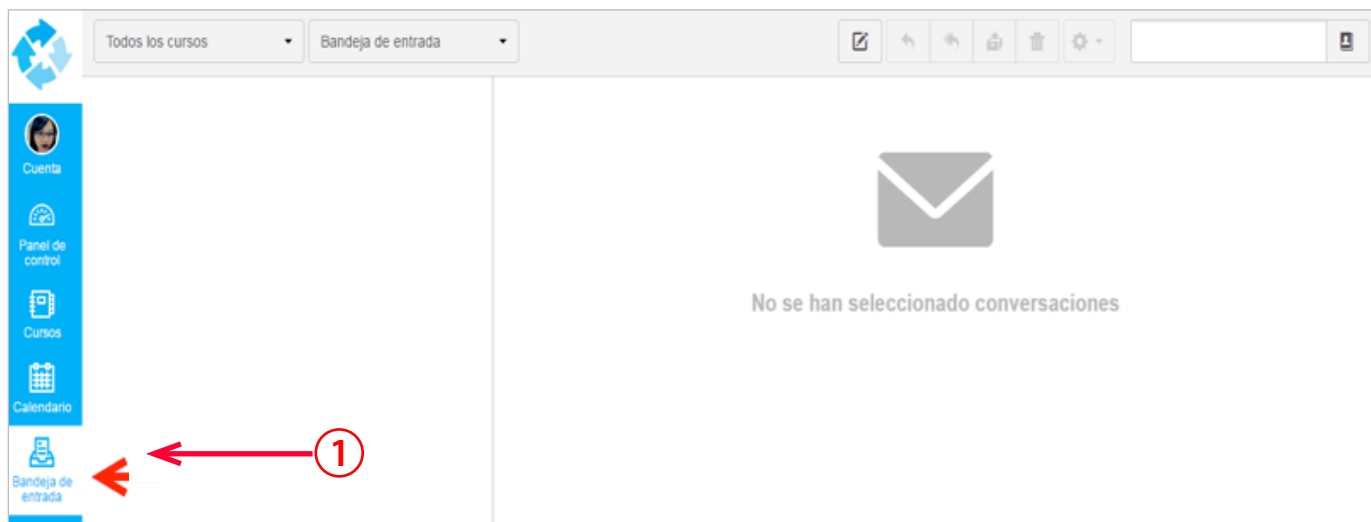


C. Archivos. Permite subir los documentos del grupo, ya sean avances, documentos PDF u otros instrumentos de apoyo para realizar el trabajo final.

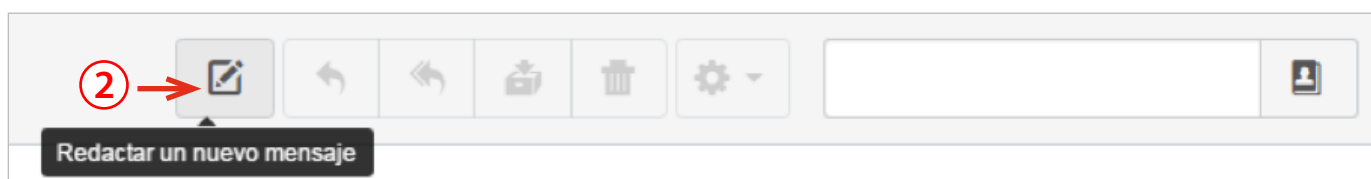


¿Cómo enviar un mensaje mediante la bandeja de entrada?

1. Seleccione la opción Bandeja de entrada, ubicada en el lado izquierdo de su pantalla.

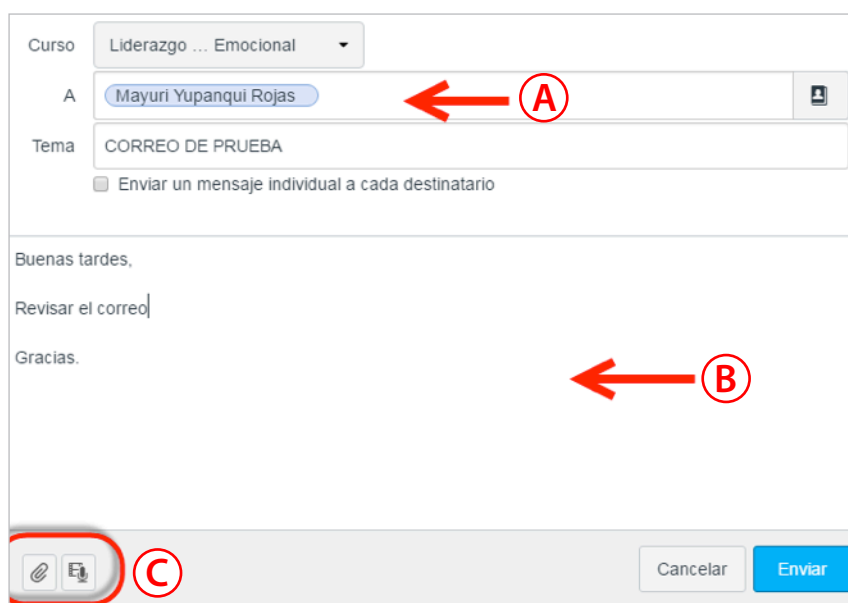


2. Luego, en la fila de íconos del lado derecho, haga clic en el botón Redactar un nuevo mensaje.



3. Aparecerá el recuadro de redacción donde podrá realizar lo siguiente:

- A. Seleccionar el destinatario, ya sea profesor o estudiante.
- B. Digitar el mensaje.
- C. Adjuntar un archivo, y enviar un audio o video.



Curso: Liderazgo ... Emocional

A: Mayuri Yupanqui Rojas

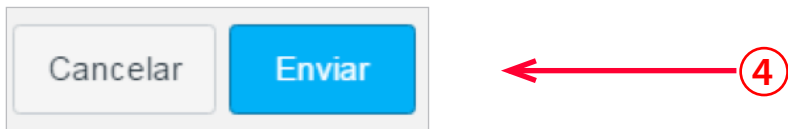
Tema: CORREO DE PRUEBA

Enviar un mensaje individual a cada destinatario

Buenas tardes,
Revisar el correo
Gracias.

Cancelar Enviar

4. Cuando termine de redactar el mensaje, haga clic en Enviar.

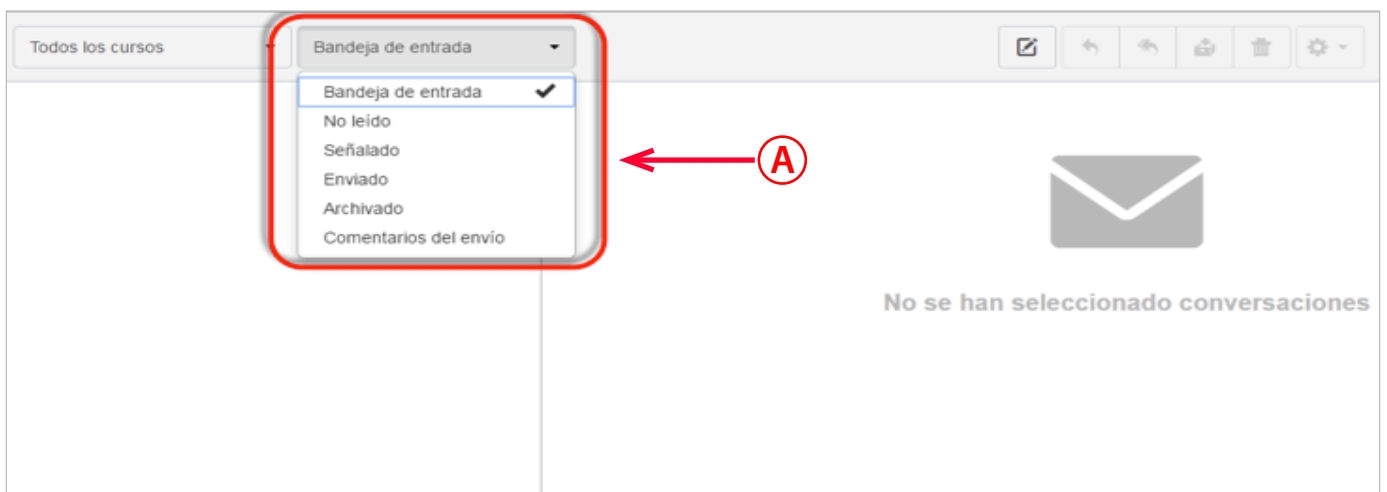


5. En la parte superior, verá el cuadro de confirmación de mensaje enviado.

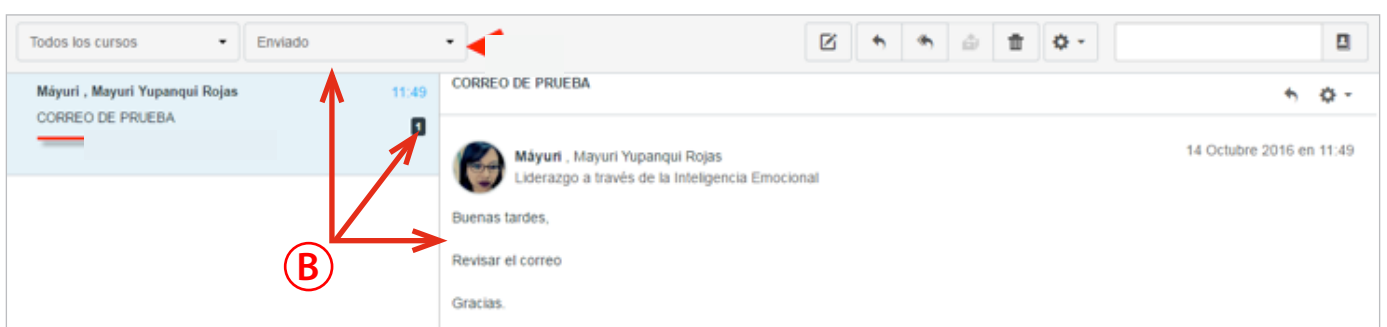


6. Por último, también es posible filtrar los correos a través de los siguientes pasos:

A. Haga clic en la flecha desplegable de la bandeja de entrada y seleccione una de las opciones.



B. Observe el resultado final.



¿Cómo solicitar contraseña?

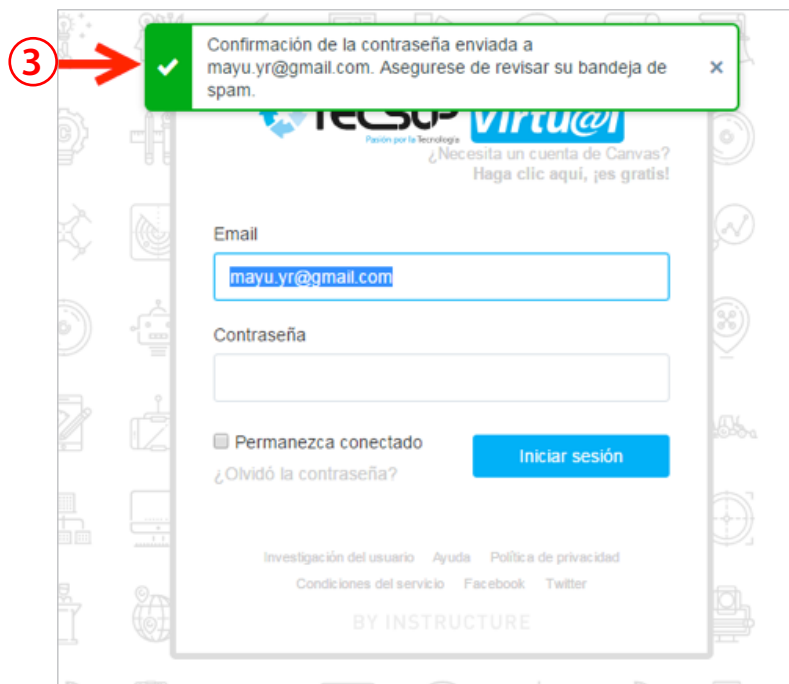
1. En la pantalla principal, haga clic en ¿Olvidó la contraseña?



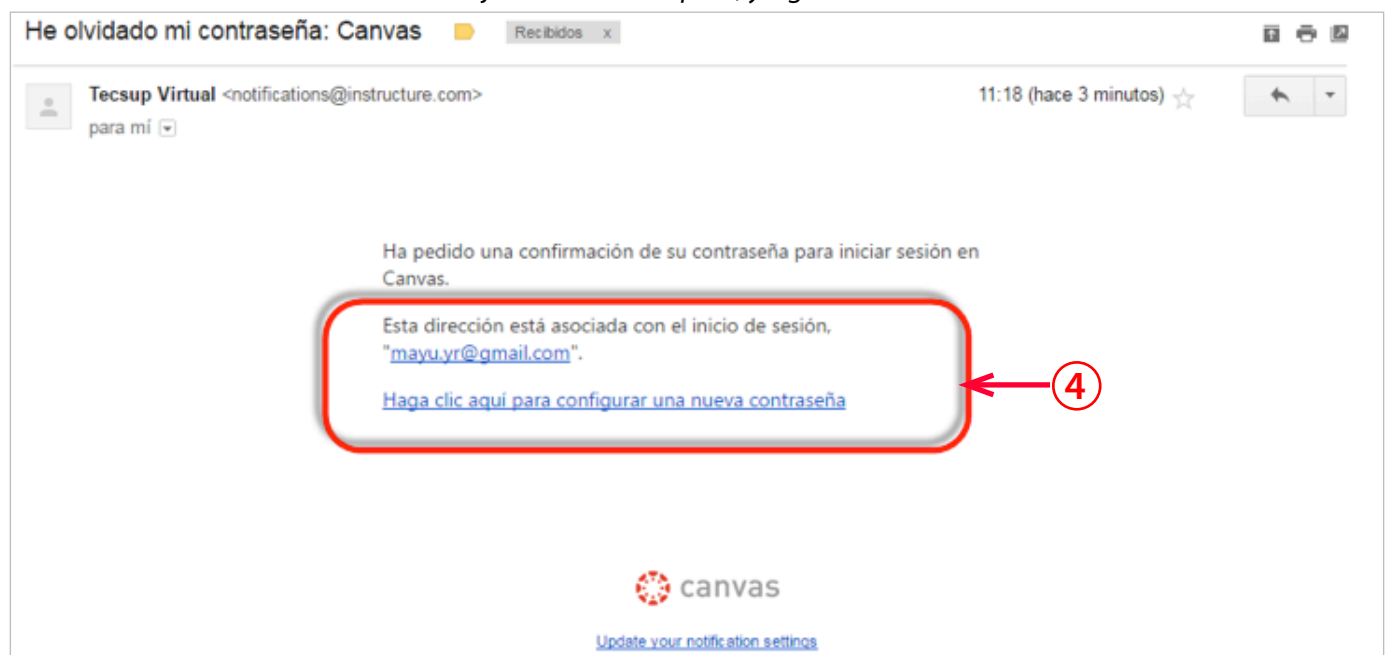
2. Digite su correo y haga clic en Solicitar contraseña.



3. Aparecerá un mensaje de verificación, que indica que se le envió un correo electrónico.



4. Revise el correo enviado a su bandeja de entrada o *spam*, y siga las instrucciones.



De este modo, su contraseña se habrá restablecido y podrá acceder nuevamente a la plataforma.