

**Vicerrectoría Nacional de Tecnología y Sistemas de Información
Dirección Nacional de Operaciones Virtuales
Coordinación Nacional de Operación, Soporte y Gestión Tutorial**



**LMS CANVAS
Manual de estudiantes**

**Fundación Universitaria del Área Andina
2023**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Acceso al LMS CANVAS | 3 |
| 2.1 Tablero de control | 5 |
| 2.2 Menú lateral | 5 |
| 2.2.1 Cuenta | 6 |
| 2.2.2 Tablero | 9 |
| 2.2.3 Cursos | 10 |
| 2.2.4 Calendario | 10 |
| 2.2.5 Mensajería | 11 |
| 3. Cuenta de usuario CANVAS Areandina | 11 |
| 4. Mensajería de CANVAS Areandina | 14 |
| 5. Ingreso al curso | 19 |
| 6. Estructura de contenidos | 21 |
| 7. Ingreso a los encuentros sincrónicos desde el aula de CANVAS | 22 |
| 8. Participación en actividades evaluativas | 23 |
| 8.1 Cuestionarios | 25 |
| 8.2 Tareas | 26 |
| 8.3 Wiki | 33 |
| 8.4 Foros | 37 |
| 8.5 Fechas de actividades | 39 |
| 8.6 Actividades no calificables | 39 |
| 9. Calificaciones | 40 |
| 10. Soporte al estudiante | 41 |
| 11. Glosario | 41 |
| 12. Bibliografía | 43 |

MANUAL DEL ESTUDIANTE - LMS CANVAS

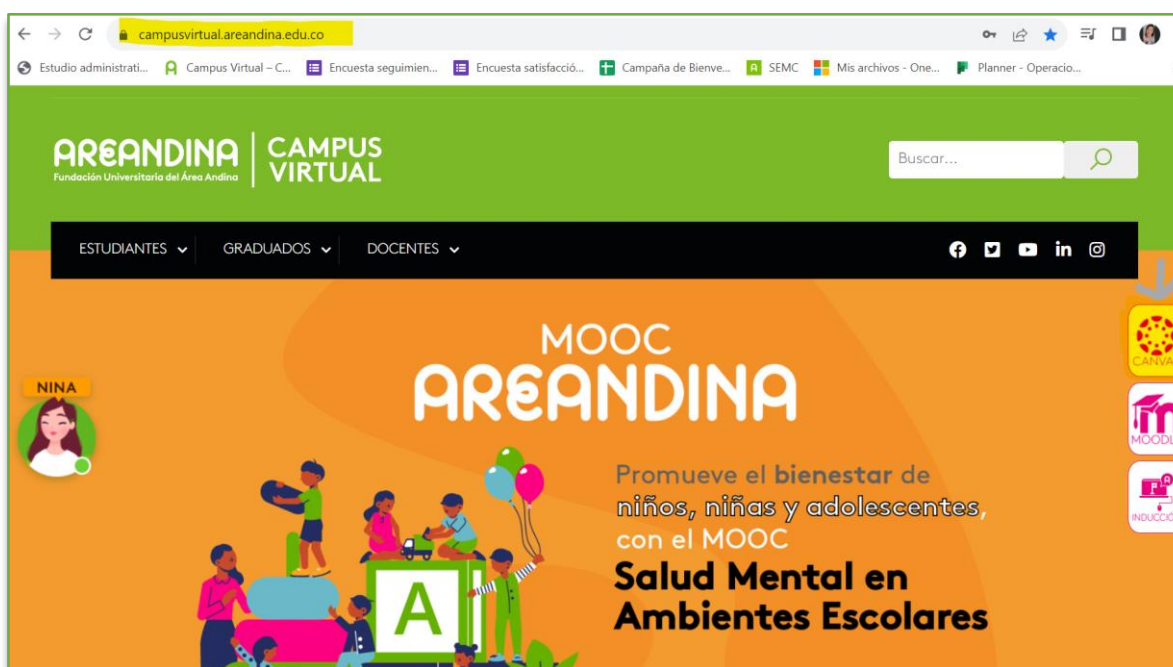
A continuación, se encontrará la información en detalle para la navegación del LMS CANVAS y el sistema de aprendizaje en el rol de estudiante.

❖ Introducción

La Fundación Universitaria del Área Andina dentro de su plan estratégico de desarrollo 2016-2020 y su imperativo estratégico Cobertura de Calidad, abarca varios objetivos, entre ellos 'Consolidar la estrategia virtual en la institución', por esta razón, se ha tomado la decisión de implementar CANVAS como el nuevo LMS (*Learning Management System*), el cual, cuenta con características como su fácil uso, confiabilidad, movilidad, apertura, y manejo colaborativo, permitiendo facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Este documento busca dar a conocer el proceso a través del cual se puede llevar a cabo el manejo desde el rol de estudiante en el LMS-CANVAS.

❖ Acceso al LMS CANVAS

Se ingresa al Campus Virtual de Areandina a través de <https://campusvirtual.areandina.edu.co/> se da clic en el botón 'Canvas'



En la nueva pestaña debe digitar el nombre de usuario institucional, es decir, el texto que se encuentra antes del @estudiantes.areandina.edu.co y la contraseña es la misma que usa para el correo institucional, recuerde que ésta es única para todas las plataformas académicas. ¹

AREANDINA ILUMNO

Usuario Institucional

Contraseña

Permanezca conectado

[¿Olvidó la contraseña?](#)

Iniciar sesión

[Ayuda](#) [Política de privacidad](#) [Política de uso aceptable](#)

INSTRUCTURE

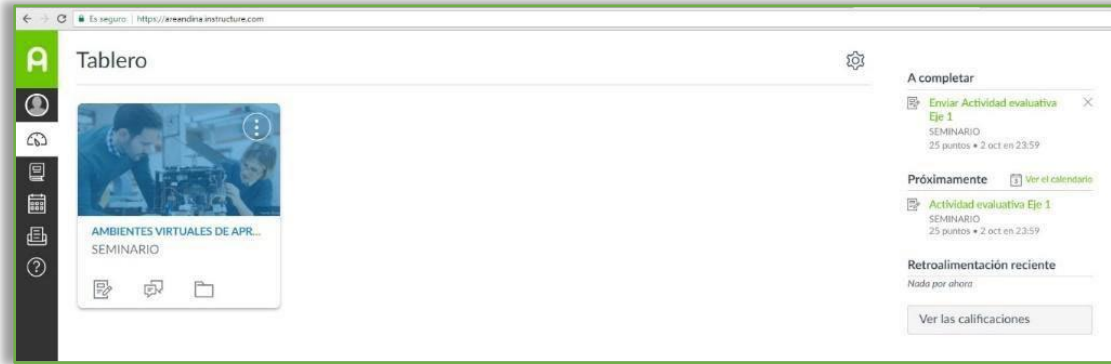
Introducción a la plataforma de aprendizaje Instructure:

[Manuales para estudiantes](#) [Manuales para docentes](#)

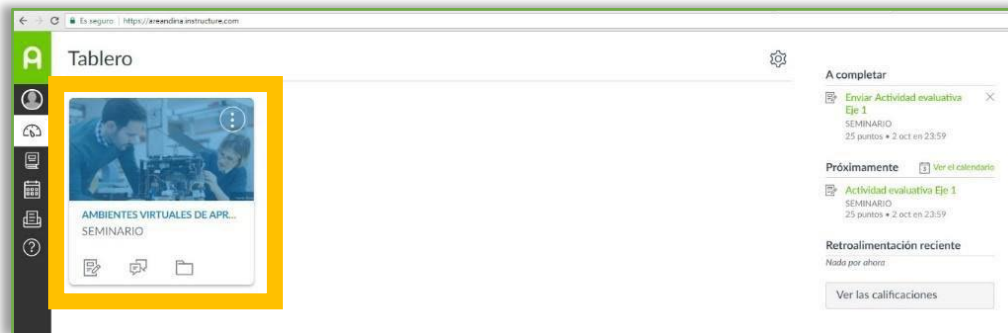
¹ Si presenta inconveniente con la activación del correo institucional o ingresar a CANVAS después de haber validado que su correo institucional funciona, se debe comunicar a través de los siguientes [canales de contacto](#) para que un asesor de servicio al estudiante lo apoye para la creación del caso.

➤ Tablero de control

Al ingresar a la plataforma, esta se visualiza de la siguiente manera:

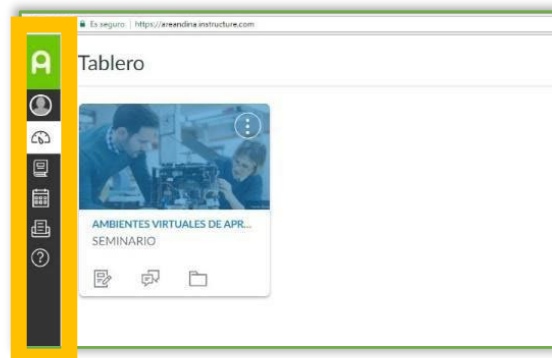


El Tablero de Control es lo primero que se verá cuando se inicia sesión, está distribuido en dos partes fundamentales: la primera de ellas **muestra el o los cursos en los que se está activo** como estudiante.



2.2 Menú lateral

La barra de menú lateral izquierdo es la segunda parte fundamental del tablero de control y presenta opciones generales para el usuario:



La primera opción siempre lleva a la página de Inicio:

Página Principal



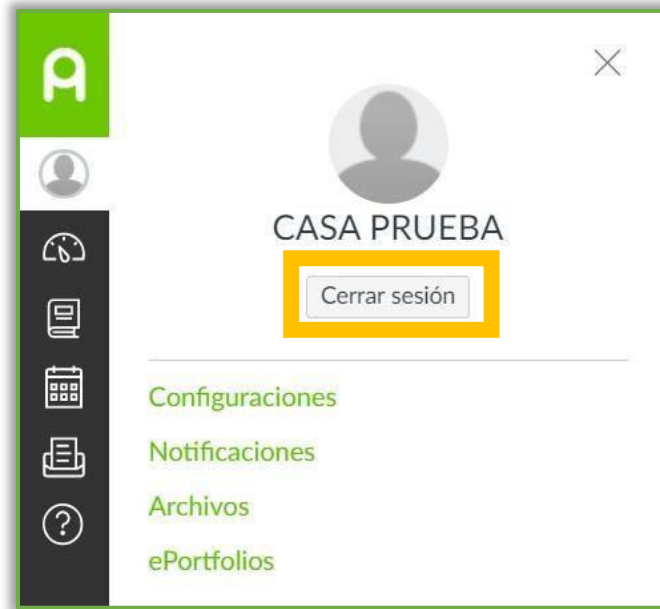
2.2.1 Cuenta

Dando clic en la opción del recuadro se despliega un nuevo menú:

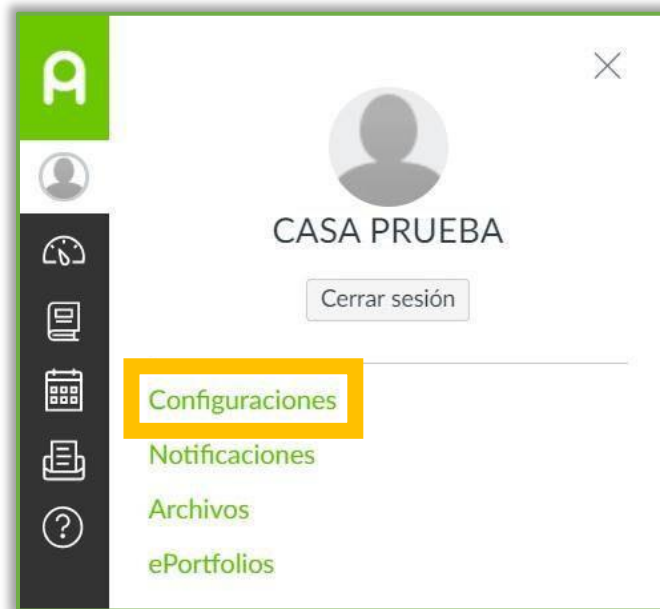
Cuenta



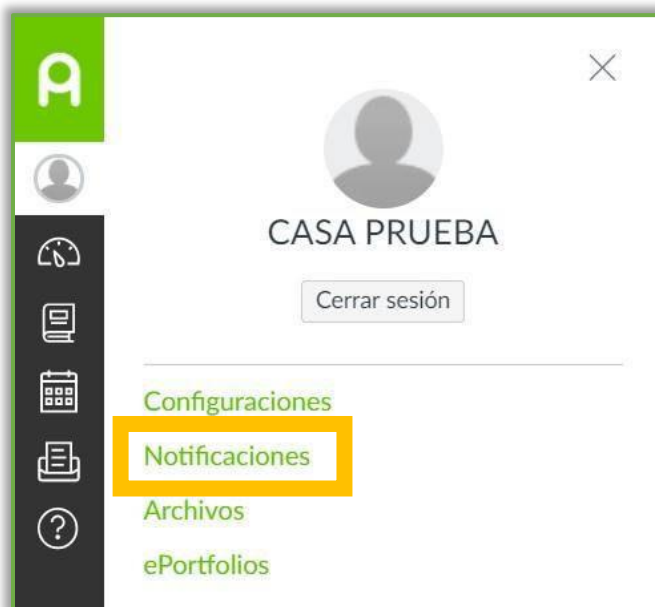
Este menú tiene diversas alternativas, entre ellas, permite **cerrar sesión**, es decir que se finalice el uso de la plataforma:



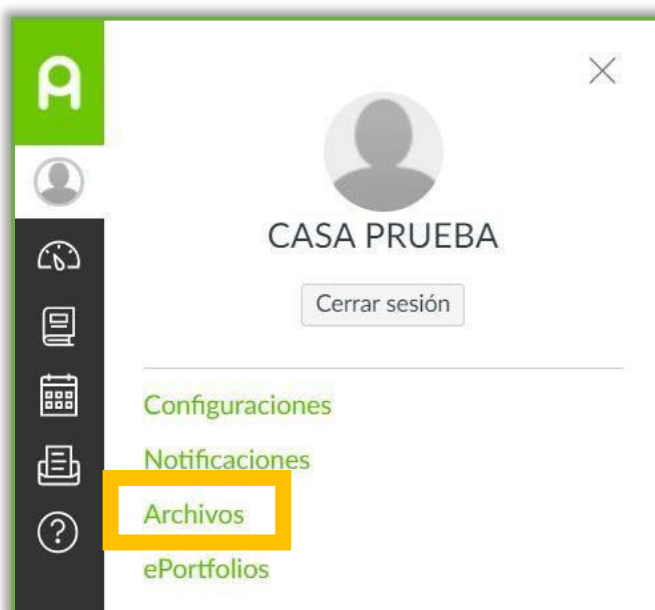
Configuraciones: Esta opción muestra la información del **perfil de estudiante**, allí permite la personalización de la imagen sea una foto cargada como archivo o tomada desde la cámara, la información relacionada con el nombre que es visible en plataforma.



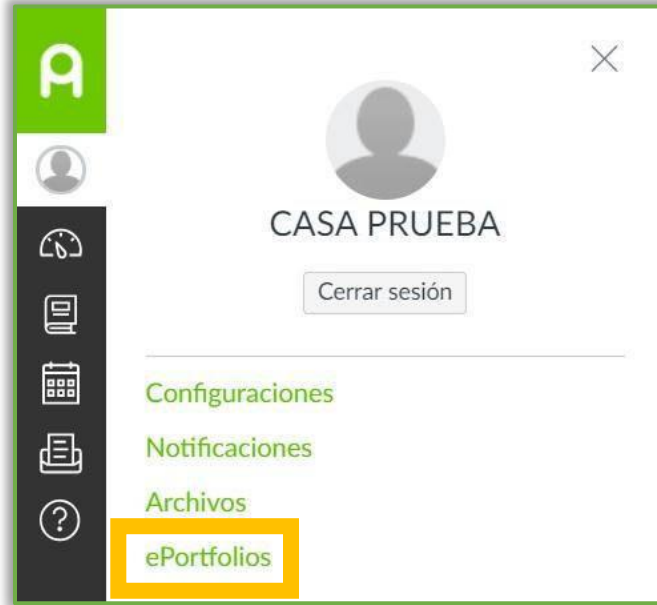
Notificaciones: Permite personalizar las alertas de las diferentes opciones de actividades y comunicación:



Archivos: Permite tener acceso a la totalidad de archivos que hacen parte de cada uno de los cursos en los que se encuentra activo el estudiante:



ePortfolios: Permite la creación de portafolio electrónico por parte del estudiante:



2.2.2 Tablero

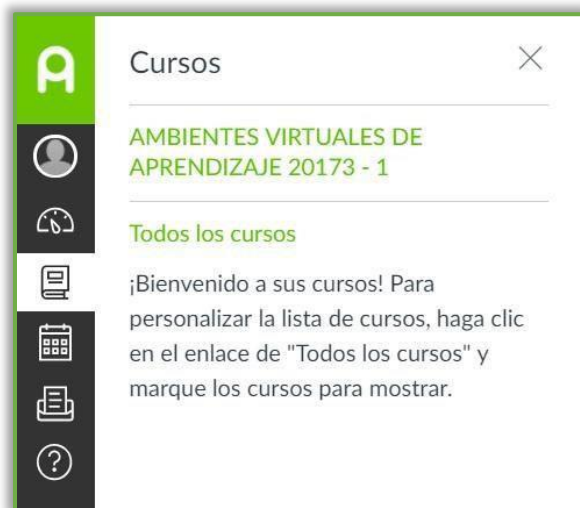
El ícono del recuadro permite el regreso al tablero principal de CANVAS:

Tablero de Control



2.2.3 Cursos

Muestra el curso o los cursos que en el momento de visualización se encuentran activos por el estudiante; también esta la opción **'Todos los cursos'** en el que se muestran los cursos en los que ha participado el estudiante.



2.2.4 Calendario

Este icono, cuenta con una característica global, lo que significa que se pueden ver **todas las tareas de todos tus cursos en un sólo lugar**. Se usa para que los estudiantes recuerden las tareas que tienen calificación con fechas límites específicas. Si el calendario se muestra demasiado lleno, este **se puede filtrar** por curso o evento.



2.2.5 Mensajería

Bandeja de entrada: La mensajería interna de CANVAS permitirá llevar a cabo la comunicación con compañeros y docentes; además, tendrá un registro permanente de los comunicados emitidos. La comunicación que se maneja debe ser **asertiva, amable y con un lenguaje claro**.

11

El manejo de esta opción se darán a conocer en el punto 4. Mensajería de CANVAS Areandina.



3. Cuenta de usuario CANVAS

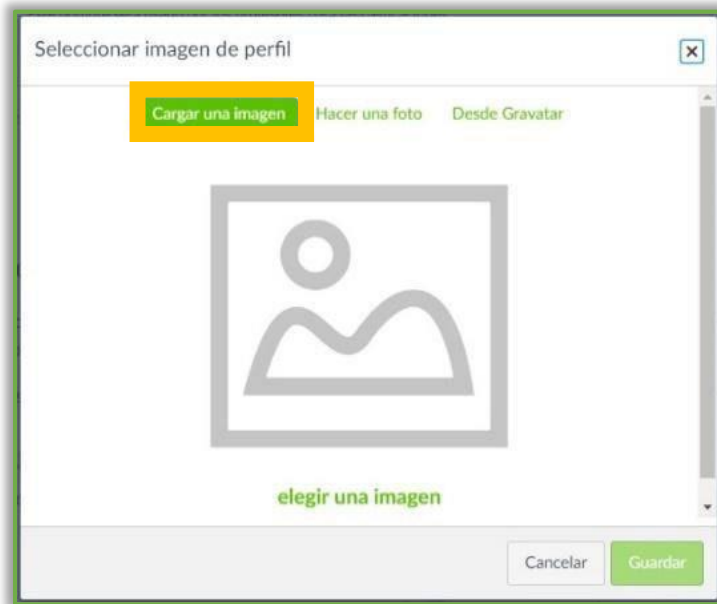
En el menú lateral izquierdo en la opción **Cuenta /Configuraciones**, podrás validar tu información personal y realizar ajuste de imagen de perfil.



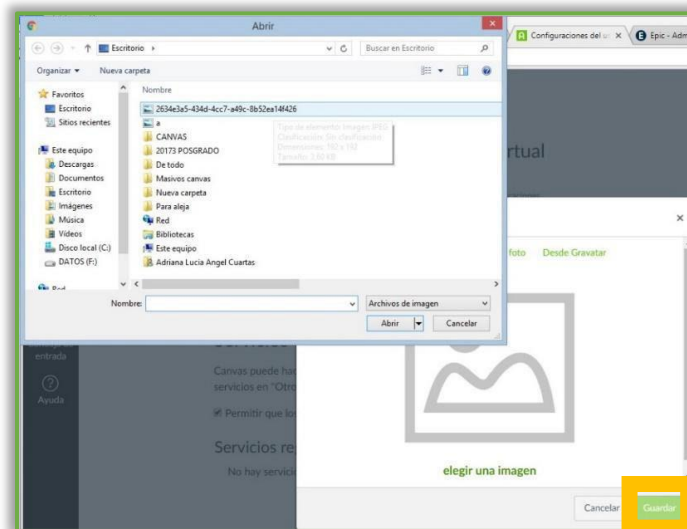


Para agregar imagen del usuario se debe hacer clic sobre el lápiz y te mostrará las siguientes opciones:

y te mostrará las



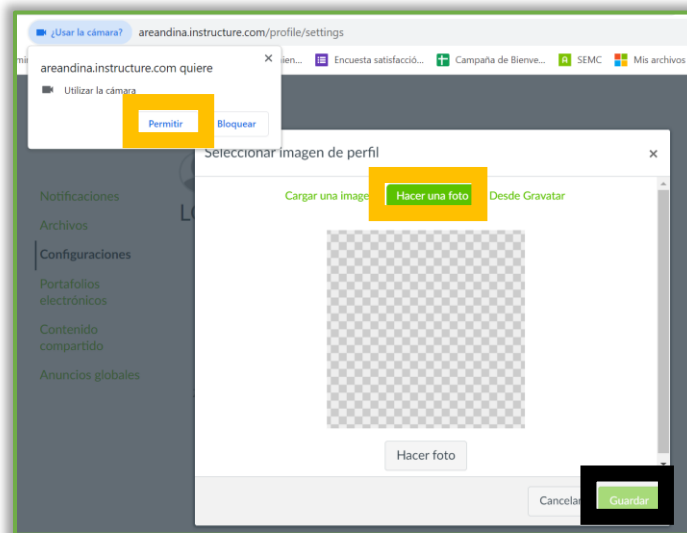
- **Cargar una imagen:** Hace referencia a publicar una foto para que se visualice por parte de los usuarios del LMS; está se podrá adjuntar, seleccionándola como archivo en tu computador, celular o Tablet.



Posteriormente podrá ajustarla o recortarla y finalmente dar clic en "Guardar".



- **Hacer una foto:** Podrá activar su cámara y permitir el uso, para tomar la fotografía directamente desde el equipo, ajustarla y dar clic en "guardar"

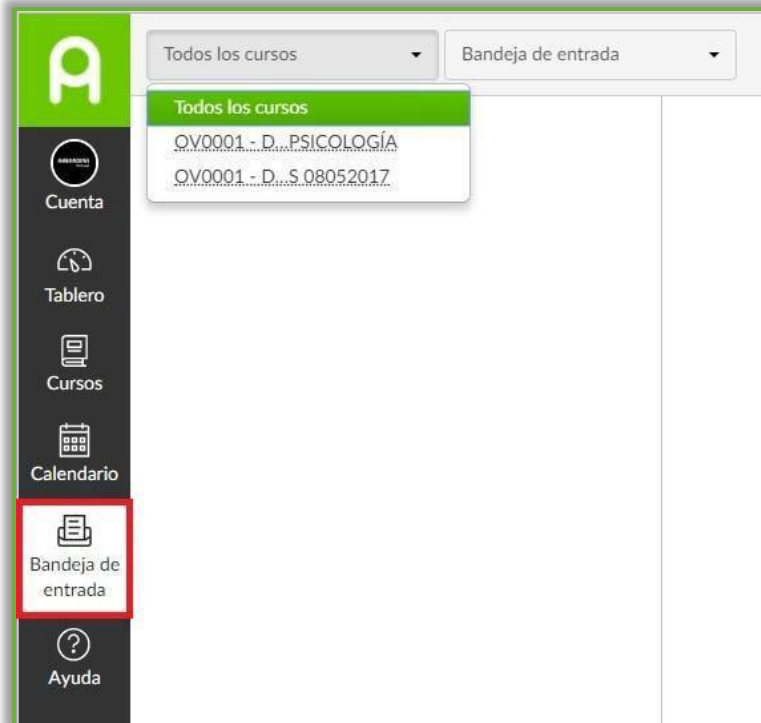


- Desde Gravatar: Podrá incluir su avatar como imagen de perfil.



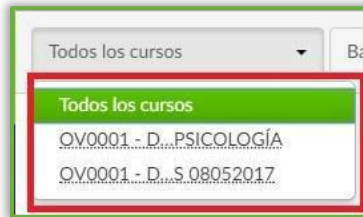
4. Mensajería de CANVAS

En el menú lateral se encuentra la opción **Bandeja de Entrada**, en la cual se revisa el correo de la plataforma, emitir y recibir comunicados.

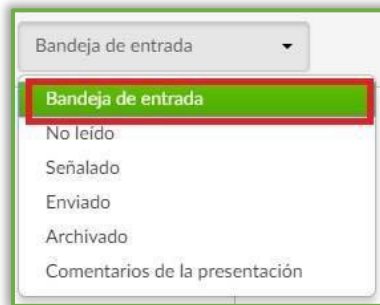


En la parte superior del menú encontrará dos opciones:

- **Todos los cursos:** Muestra el listado de los cursos en los cuales se encuentra inscrito, podrá escoger el curso específicamente en donde se encuentra el docente o compañero al que vas a emitir un correo electrónico.

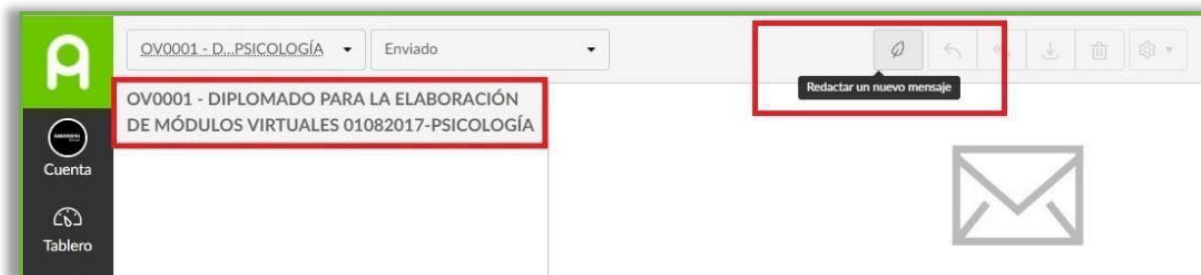


- **Bandeja de entrada:** Muestra la totalidad de los mensajes en plataforma.

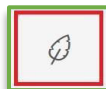


- **No leído:** Muestra los mensajes que a la fecha no han sido abiertos por el usuario.
- **Señalado:** Mostrará los mensajes que a la fecha se han marcado como importantes
- **Enviado:** Mostrará los mensajes que a la fecha se han redactado y enviado.
- **Archivado:** Se encuentran los mensajes que se han movido a una carpeta específica para archivarlos.

Para **redactar un mensaje** en plataforma, se selecciona el curso en el cual se encuentra el estudiante, los estudiantes o el docente con los que desea comunicarse.



16



Después, se da clic sobre el ícono de la hoja y aparecerá un recuadro para la redacción del mensaje:

The screenshot shows a modal window titled 'Escribir un mensaje'. At the top right, there is a close button (X). The form contains the following fields and options:

- Curso:** A dropdown menu with 'Cómo evaluar' selected.
- A:** A text input field for the recipient's name, with a small icon to its right.
- Tema:** A text input field with 'Sin asunto' as the default value.
- Enviar un mensaje individual a cada destinatario

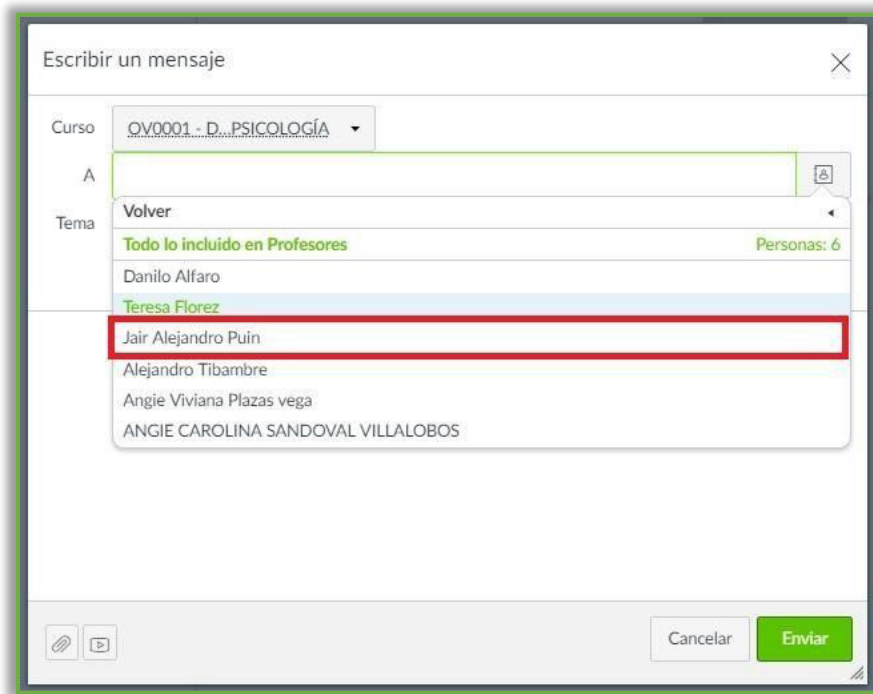
 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Enviar' (green). On the left side of the bottom bar, there are icons for attaching a file and a video.

En 'A' debe **seleccionar el correo electrónico del destinatario**; podrás hacerlo



dando clic a la derecha del renglón en el ícono de directorio que permite seleccionar a la o las personas a las que se va a enviar el mensaje.

Si se desea seleccionar un profesor se da clic en la flecha lateral derecha y se despliega el listado de usuarios que cuentan con ese rol.



En el caso de querer que a comunicación sea con estudiantes, o con otro rol; se da clic en la flecha del lado derecho donde se despliega el listado de personas que tienen ese rol en el curso:

Escribir un mensaje

Curso: OV0001 - D... PSICOLOGÍA

A: |

Tema: Volver
Todo lo incluido en Alumnos (Personas: 20)
JENNY BOTERO
MARIA FERNANDA CASTAÑEDA
JOSE ESTEVEZ
JUAN CARLOS FORIGUA
MARIA ISABEL GAITAN
ANDRES GAMBA
CARLOS GARCIA

Cancelar Enviar

El asunto se indica en el espacio **"Tema"** se debe tener en cuenta, que el contenido que se escriba debe ser concreto y evidencie el asunto principal del mensaje.

Escribir un mensaje



Curso: OV0001 - D... PSICOLOGÍA

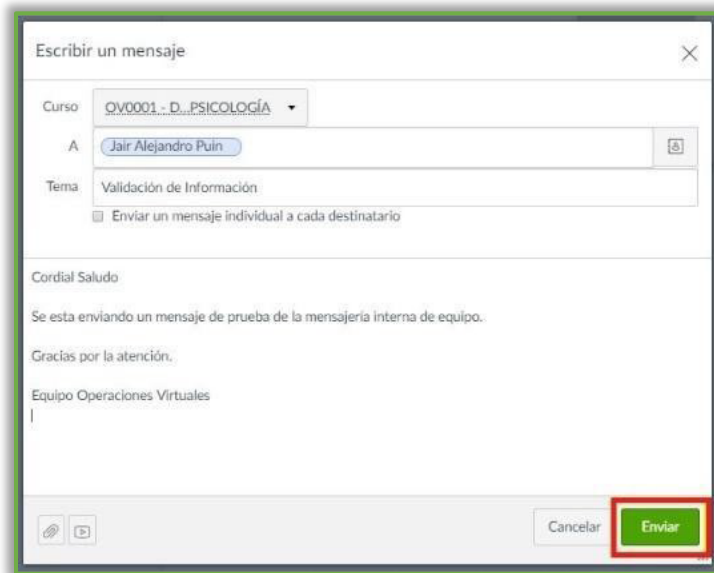
A: Jair Alejandro Puin

Tema: Validación de Información

Enviar un mensaje individual a cada destinatario

Cancelar Enviar

En la parte inferior, se escribe el mensaje que se desea enviar; tenga en cuenta que podrá adjuntar archivos desde el icono  o adjuntar videos desde el icono  cuando haya finalizado la redacción, podrá dar clic en “enviar”.

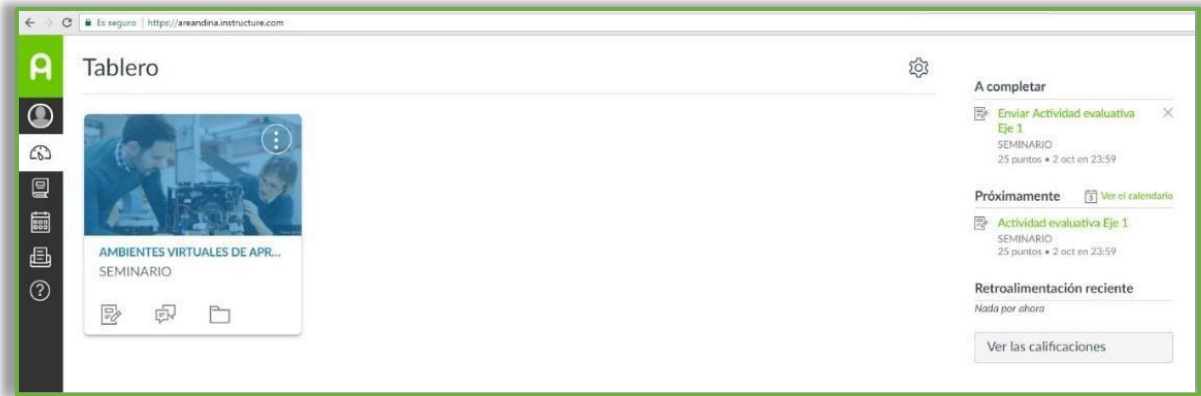


En la parte superior al cerrar la ventana de envío, aparecen varios íconos que representan acciones que se pueden realizar con el mensaje, como:



5. Ingreso al curso

Para ingresar a cada uno de los cursos en CANVAS se debe dar clic sobre el nombre del curso en el tablero, para que se carguen los contenidos del curso y aparezca la página de inicio de este.

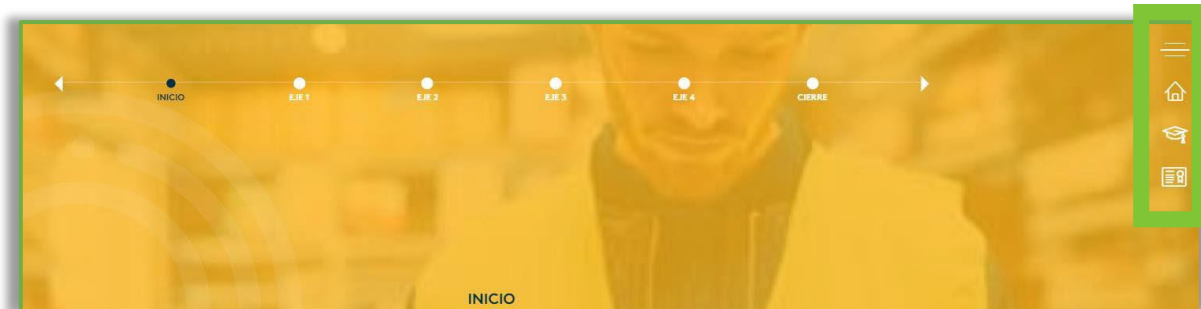


Aula:

Es importante tener en cuenta, que algunos cursos tienen un tipo de navegación diferente en los Ejes.



Al navegar en cada uno de los ejes desde inicio hasta cierre se habilitan unos iconos en la parte derecha para el acceso rápido al inicio, tareas e información del autor del curso.



6. Estructura de contenidos

La estructura modular se distribuye en seis momentos de trabajo:

❖ Inicio – Nuestra Pregunta

Se presenta la pregunta de pensamiento general, en la cual se centraliza la discusión académica que tenga lugar y conectividad, entre las posibles visuales que se ponen en juego en el aula, como espacio de formación por excelencia.

❖ Eje 1 – Conceptualicemos

De intencionalidad epistemológica, en donde se pretende el reconocimiento, dominio conceptual y comprensión de los discursos existentes alrededor de los acontecimientos disciplinares, propios de la unidad curricular.

❖ Eje 2 – Analicemos la situación

De intencionalidad socio crítica, en donde se pretende el análisis de los efectos de las diversas concepciones en las situaciones problémicas en estudio.

❖ Eje 3 – Pongamos en práctica

De intencionalidad praxeológica, en donde se pretende la transformación de las propias concepciones y prácticas alrededor del centro de discusión planteado.

❖ Eje 4 – Propongamos

De intencionalidad comunicativa, en donde se busca la propuesta de alternativas para transformar y alimentar las concepciones y prácticas del entorno.

• Cierre – Evaluémonos

Los ejercicios de autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación se llevan a cabo a partir de los criterios de evaluación generales, su puesta en escena se constituye en una oportunidad clave para relevar el papel del estudiante en el proceso académico, en términos éticos, como individuo y como parte de un grupo social.

Se manejan momentos de aprendizaje autónomo, colaborativo y docente en congruencia con los postulados institucionales.

El aprendizaje autónomo correlaciona el contenido de los materiales con las situaciones particulares de su medio laboral, educativo, familiar, social y cultural.

El aprendizaje colaborativo se evidencia en espacios en donde se gesta y promueve la interacción con otros estudiantes, permitiendo la co-construcción del aprendizaje a partir del aporte de cada uno, desde sus propios conocimientos y experiencias, que guardan significado propio y que conformarían posteriormente, las significaciones de los participantes en el ejercicio.

El aprendizaje docente se evidencia en espacios de socialización, en los cuales el docente y los estudiantes dialogan en torno a los alcances, límites, problemáticas y perspectivas, generadas desde la unidad curricular.

7. Ingreso a los encuentros sincrónicos desde el aula de CANVAS

Una vez en Canvas, se selecciona el curso en el cual se ha programado un encuentro sincrónico.



En el inicio del módulo, seleccionar el menú que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y hacer clic en **Cursos / Foros de discusión**.



Allí encontrará el foro que generó el docente, donde compartirá los enlaces de acceso; conozca el [instructivo de cómo ingresar a Microsoft Teams en un curso de Canvas](#).

8. Participación en actividades evaluativas

Las actividades evaluativas incluyen actividades tipo cuestionario, discusiones con calificación y entregas en línea (archivos, imágenes, textos, link, entre otros).

Las tareas en CANVAS permiten poner a prueba la comprensión de los estudiantes y ayudan a evaluar la competencia, usando una variedad de medios.

La página de **tareas** mostrará a los estudiantes todos los entregables y el puntaje que corresponde a cada una.

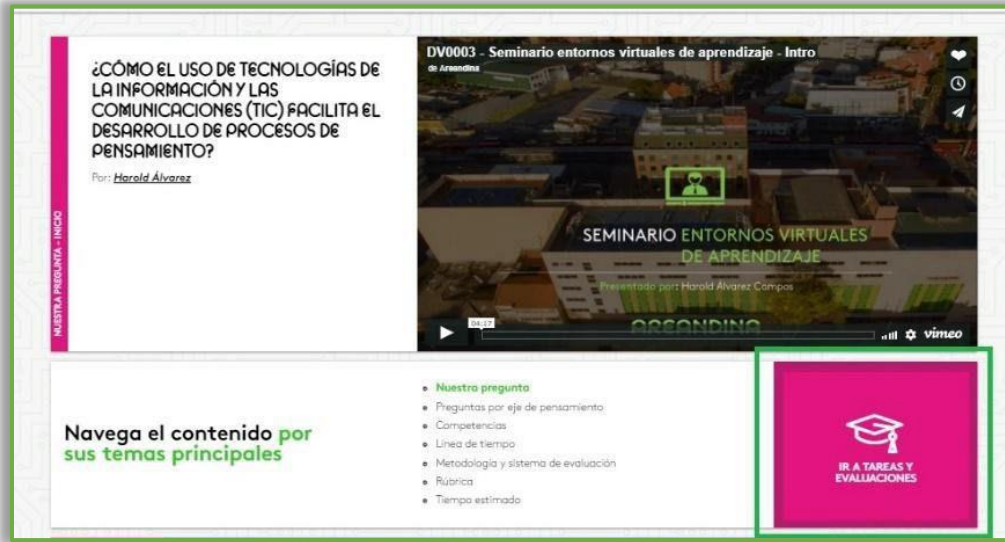
Las actividades evaluativas se visualizan en la página de tareas que se muestra automáticamente en el menú y el calendario del curso; éstas varían de acuerdo con el curso y se presentan de diversas formas:

- Cuestionarios: actividad evaluativa que cuenta con respuestas de tipo opción múltiple con única respuesta o múltiple respuesta, falso – verdadero y emparejamiento principalmente.
- Tareas: esta actividad cuenta con un anuncio, que informa lo que se debe llevar a cabo en esta actividad. Hace referencia a talleres, tareas, foros, wikis, proyectos de aula, casos simulados, juegos de roles, entre otro tipo de actividades que requiera el envío de un archivo adjunto.

Ten en cuenta que en los cursos de Canvas, hay dos tipos de visualizaciones en la navegación de los ejes, conoce la ruta para llegar a tareas en cada uno de ellos.

Aula tipo 1:

Dentro de cada uno de los ejes en el inicio, debajo del video encontrarás el botón 'Ir a tareas y evaluaciones'.



Aula tipo 2:

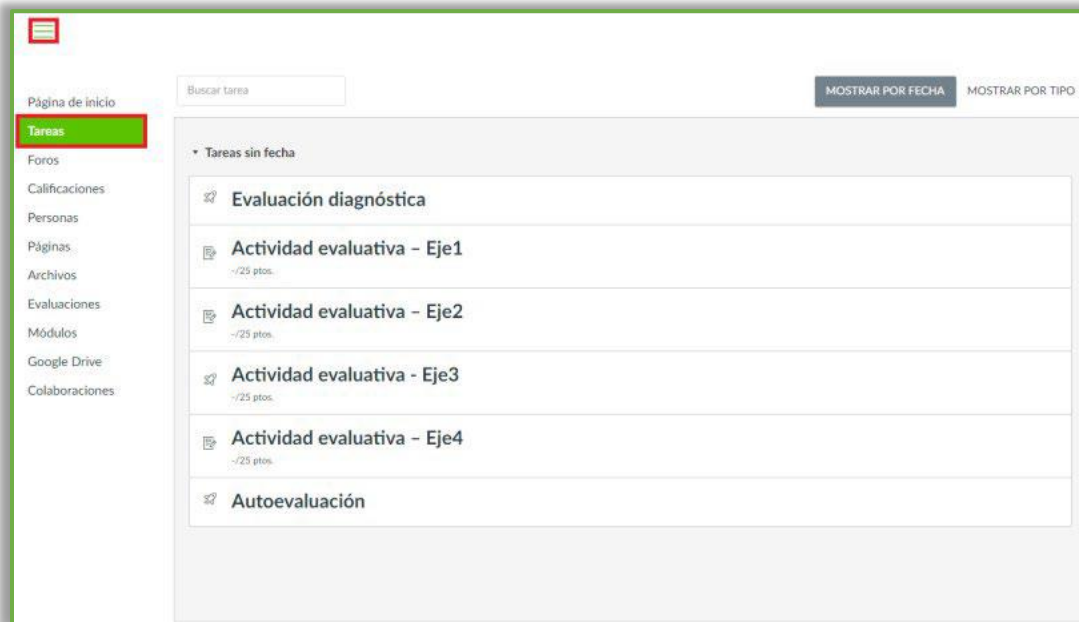
Al ingresar a cada uno de los ejes del curso, se habilita un recorrido para la navegación de los contenidos como se observa en la siguiente imagen; en la parte superior derecha, se habilitan unos iconos para acceso rápido, entre ellos el de



tareas. donde podrá observar todos los cuestionarios y actividades de entrega del curso.



También puede ingresar a ellos, por medio del menú del curso en la opción **Tareas**, así:



8.1 Cuestionarios

Son un conjunto de preguntas que deben ser contestadas en un examen, prueba, test, encuesta, etc.; para poder visualizar dónde se encuentra la actividad, se debe ingresar al botón de tareas y evaluaciones dentro del contenido de cada eje, si tiene la visualización de **Aula 1**.

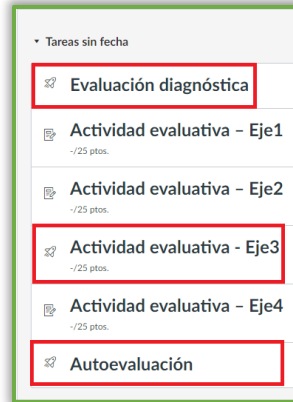
Si el curso tiene la visualización de navegación **Aula 2**, podrá ingresar por el icono Tareas.

Visualización
Aula tipo 1



Visualización
Aula tipo 2

El cuestionario se identifica de las demás actividades con el ícono ()




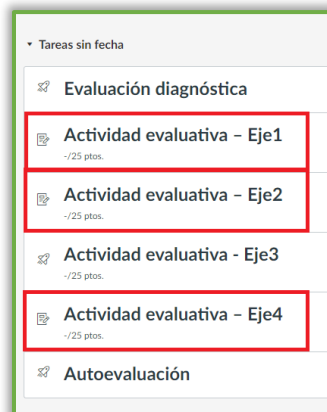
Se pueden encontrar los siguientes tipos de preguntas:

- Preguntas de respuesta única: Estas preguntas permiten elegir una sola respuesta, cuentan con botones de elección al lado de las respuestas.
- Preguntas de respuesta múltiple: Estas preguntas permiten seleccionar una o más respuestas por medio de botones de elección.
- Verdadero/Falso: De respuesta Verdadero o Falso de acuerdo a lo indicado en la pregunta o afirmación.
- Emparejamiento: Presentan dos listas de palabras o frases en las que se deben formar parejas de conceptos afines, según el enunciado de la pregunta.

8.2 Tareas

La tarea es un trabajo o labor que realiza alguien y que debe hacerse en un tiempo limitado. En las tareas cargadas en plataforma se debe adjuntar un archivo a la actividad evaluativa en el curso que puede ser un taller, proyecto, casos simulados, juegos de roles, entre otros.

La tarea se identifica de las demás actividades con el ícono ()



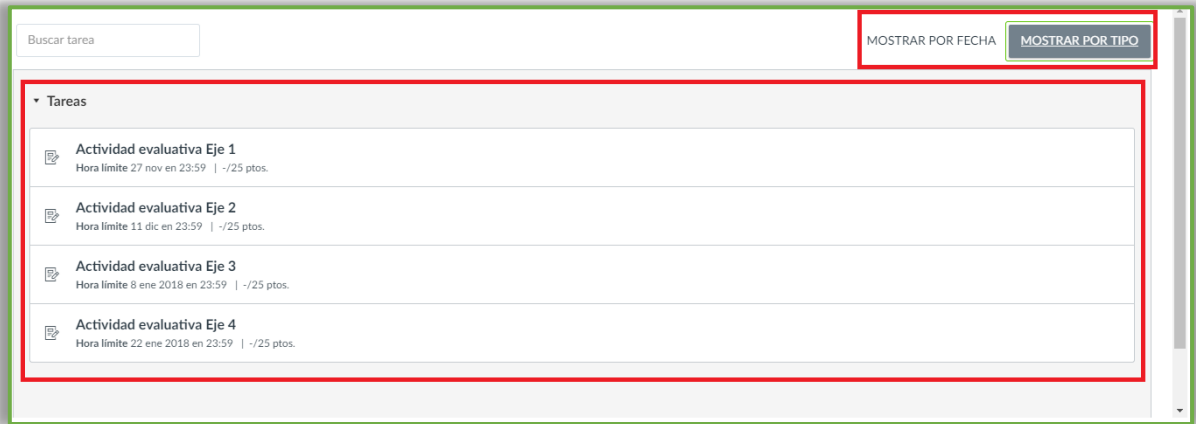
Cuando la actividad corresponde a un envío, se hace clic sobre el nombre, en este caso del ejemplo Actividad Evaluativa Eje 3; dentro de esta se ven los documentos en versión PDF para descargar, algunas veces se carga un documento base (lectura, documento científico, entre otros), adicional un documento con el detalle de la actividad.



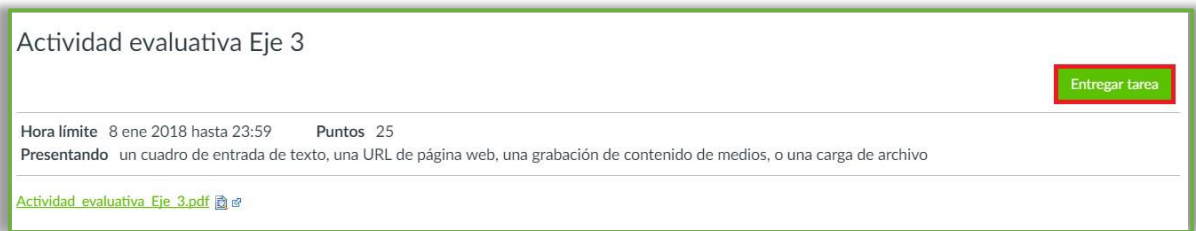
En el documento de la actividad se identifican los objetivos, las acciones que se deben realizar y la rúbrica de evaluación.



El estudiante realizará el ingreso a Tareas desde el menú del curso, allí se visualizarán las actividades calificables.



Al ingresar a alguna de ellas y ésta se encuentre activa para realizar una entrega, se podrá visualizar el botón 'Entregar tarea'.



En la parte inferior aparecen cinco pestañas que identifican las opciones de envío:



Carga del archivo: Permite adjuntar un archivo, se da clic en la opción "Seleccionar archivo", busca el archivo en el pc o en la ubicación donde este almacenado, ten presente que podrás cargar más de un archivo si la tarea se encuentra configurada de esta manera, en la opción "Agregar otro archivo", si requieres incluir alguna observación está disponible el campo "Comentarios", luego se da clic en el botón "Entregar tarea".

Carga del archivo | **Entrada de texto** | URL de la página web | Google Doc | Contenido de medios

Cargue un archivo, o escoja un archivo ya cargado.

Archivo: No se eligió archivo

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

Comentarios...

Entrada de texto: Esta opción muestra un editor de texto, donde se digita o se pega la respuesta a la actividad, si se requiere realizar alguna observación del contenido cargado se coloca en "Comentarios...", luego se da clic en el botón "Entregar tarea".

Carga del archivo | **Entrada de texto** | URL de la página web | Google Doc | Contenido de medios

Copie y pegue o escriba su presentación aquí.

Comentarios...

URL de la página web: El estudiante relaciona una URL para entregar la actividad evaluativa. Si se requiere realizar alguna observación del contenido se coloca en "Comentarios", luego se da clic en el botón "Entregar tarea".

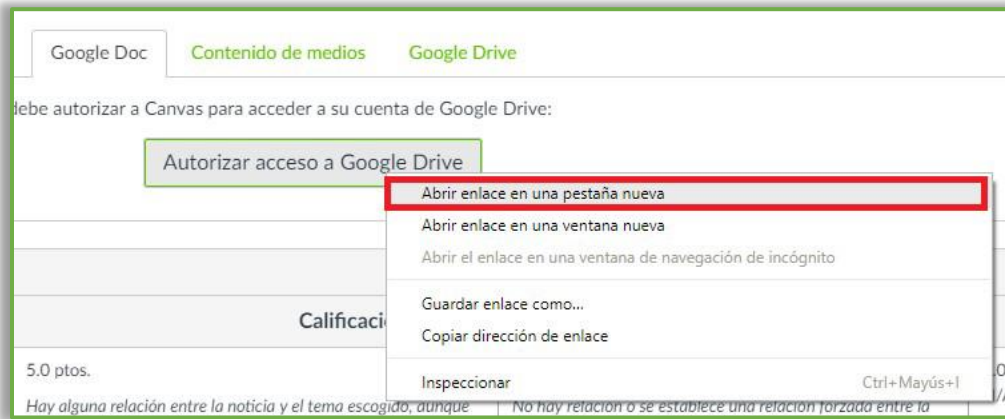
Carga del archivo | Entrada de texto | **URL de la página web** | Google Doc | Contenido de medios

Copie y pegue el enlace a la página de Internet que le gustaría entregar para esta tarea.

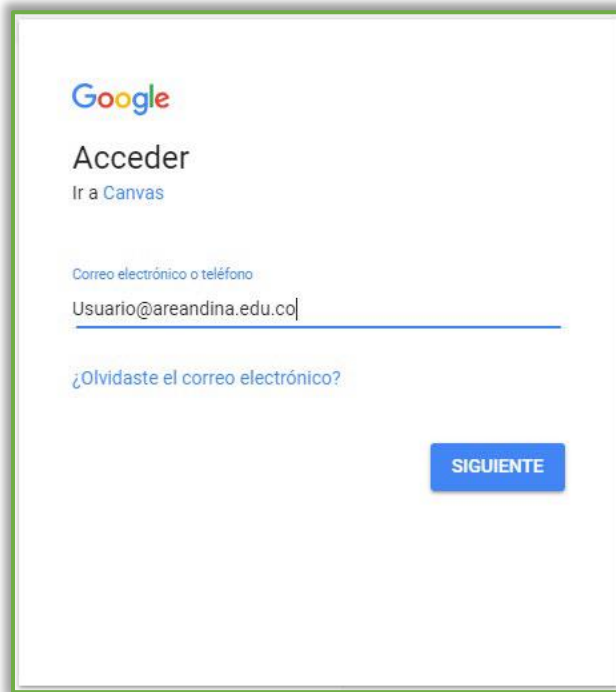
URL de la página:

Comentarios...

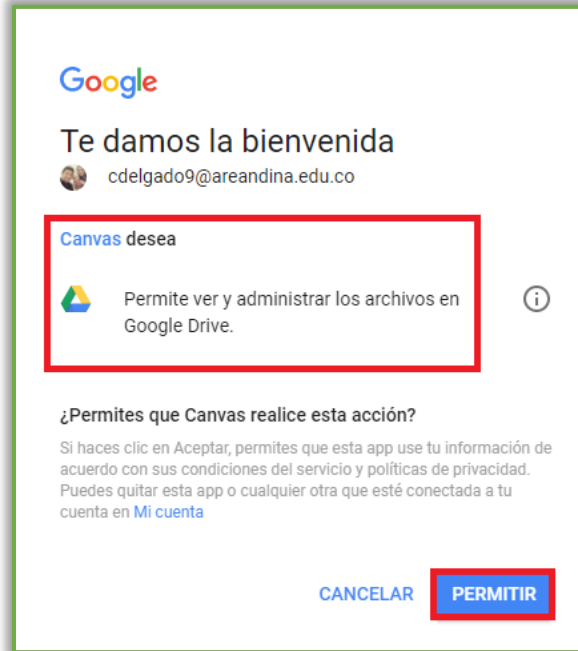
Google Doc: Para utilizar esta herramienta es necesario autorizar a la plataforma para que acceda a la cuenta institucional dando clic derecho en el botón 'Autorizar acceso a Google Drive', aparecerá la siguiente pantalla, donde seleccionaremos la opción 'Abrir enlace en una pantalla nueva'.



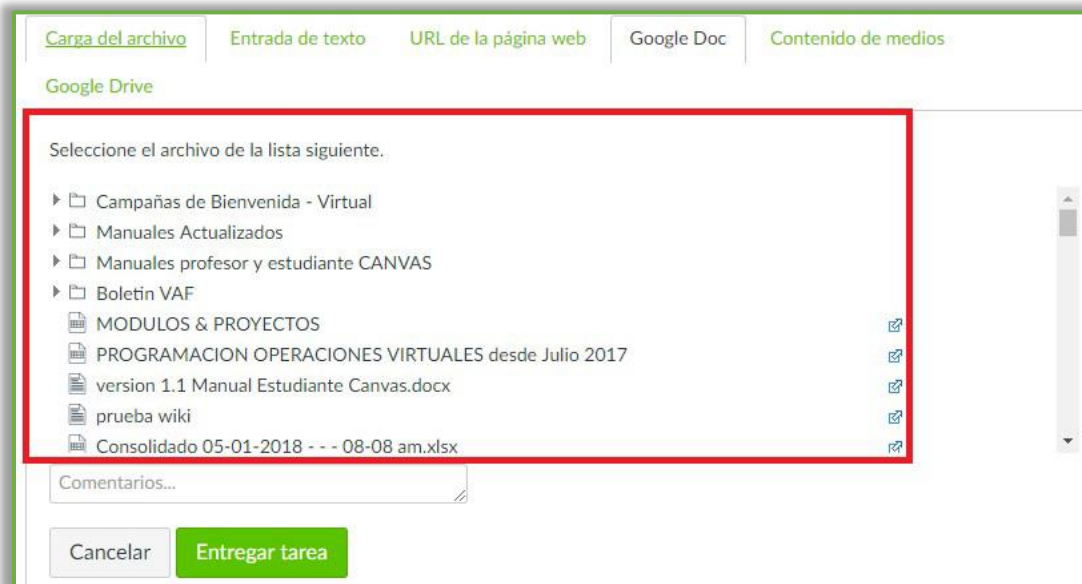
Cargará el ingreso de Google, allí podrá registrar las credenciales de acceso del correo institucional y dar clic en el botón siguiente.



Posteriormente aparecerá una pantalla para otorgar el permiso para que CANVAS pueda ver y administrar los archivos del Google Drive.



Al realizar la acción, desde CANVAS ya podrá observar sus archivos y documentos para seleccionarlos y dar clic en “Entregar tarea”.



Contenido de medios: Hay la posibilidad de realizar la entrega con un contenido de multimedia, donde se puede realizar la grabación en un audio o video y adjuntarlo directamente en la plataforma. Si se requiere realizar alguna observación del contenido editado se coloca en “Comentarios”, luego se da clic en el botón “Entregar tarea”.

Al ingresar en el botón Grabar/Cargar contenido de medios, nos aparecerá la siguiente ventana en la que se puede grabar un video o un audio para enviar como entrega, como también cargar uno que ya se encuentre en el equipo.

8.3 Wiki

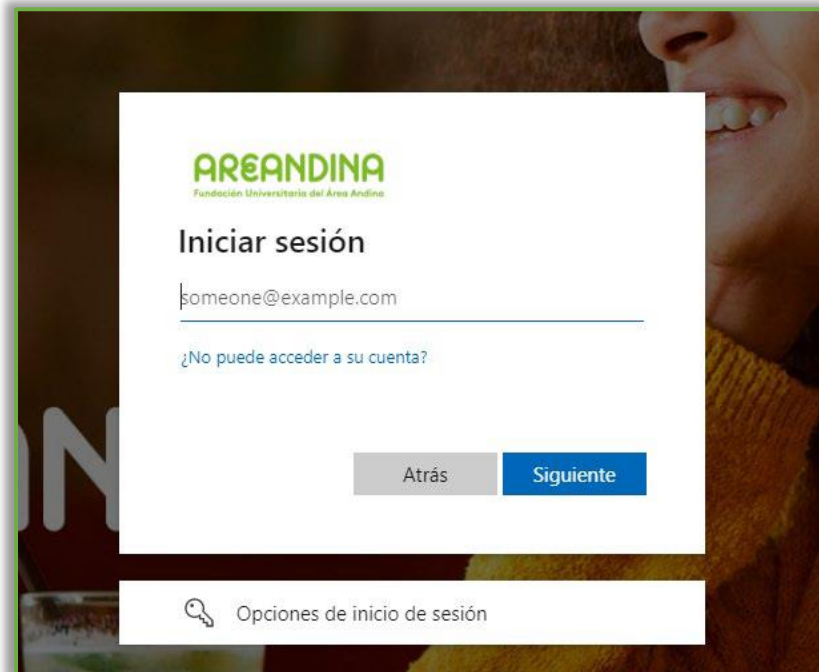
Herramienta que permite a los usuarios **crear, editar, borrar o modificar el contenido de una página o documento** de manera interactiva, fácil y rápida; dichas facilidades hacen de esta una herramienta efectiva para trabajos colaborativos.


Para participar en la actividad evaluativa tipo Wiki, usted debe realizar los siguientes pasos:

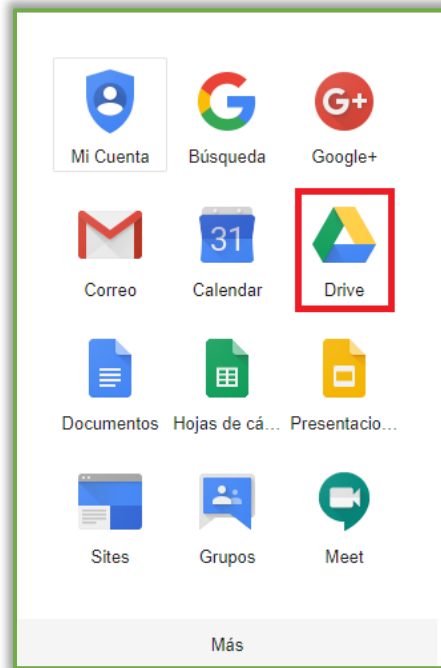
1. Identificar en la sección **tareas** si se encuentra la actividad evaluativa Wiki, que es tipo colaborativa.
2. Realizar la conformación de los grupos según previa lectura de las indicaciones brindadas en la Wiki.
3. Uno de los integrantes debe realizar la creación de un documento en DRIVE mediante su cuenta de correo institucional.

Para la creación de dicho documento realice lo siguiente:

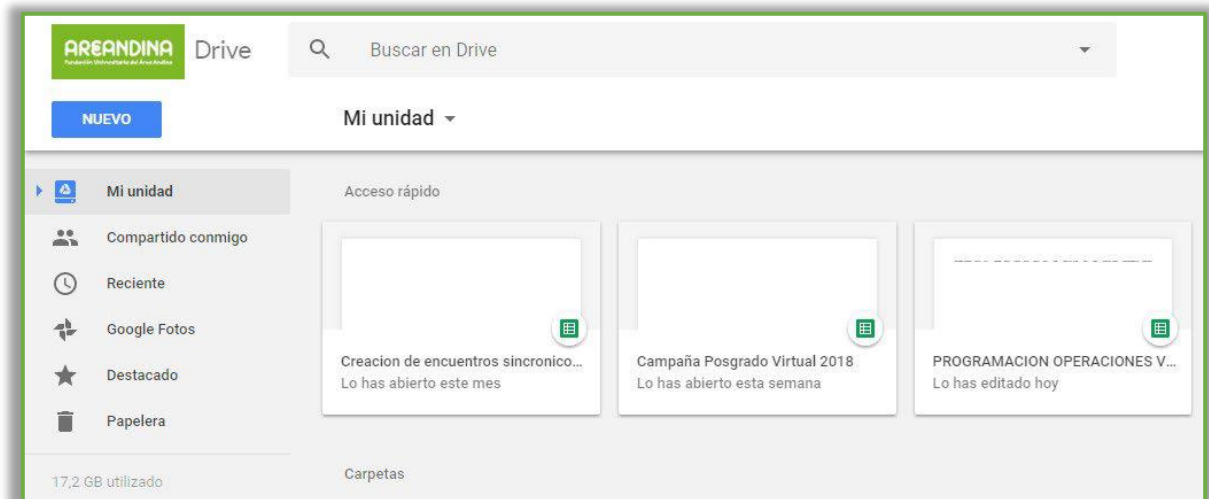
- a. Ingrese a su correo institucional.



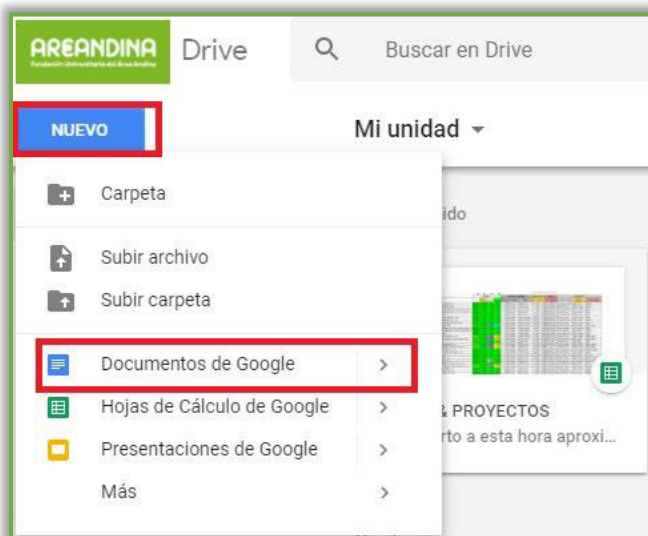
1. Una vez haya ingresado al correo institucional, debe ubicar en la parte superior derecha el icono de aplicaciones de Google , el cual al dar clic desplegará diferentes herramientas, de clic en Drive.



2. Al ingresar a Drive, se observa la siguiente interfaz.



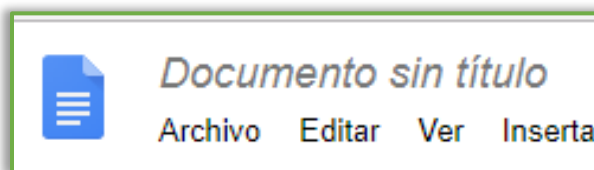
- De clic en el botón NUEVO, allí despliega un menú con opciones para subir o descargar archivos y crear documentos tipo Word, Excel o PowerPoint, de clic en el tipo de documento a crear según instrucciones de la actividad Wiki.



- De clic en el documento a crear, para este ejemplo usaremos Documento de Google. Cuando se cree el documento se abrirá una pestaña nueva en el navegador donde se mostrará el espacio de trabajo del nuevo documento.



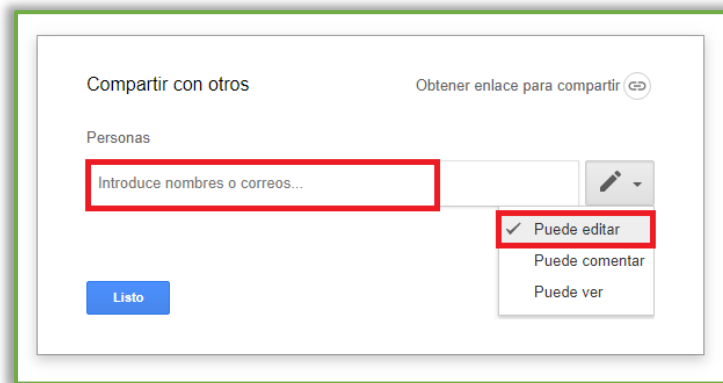
- Debe nombrar el nuevo documento según las indicaciones de la actividad Wiki, o en caso dado el nombre de la actividad evaluativa Wiki Eje #, indicando el número de eje al que pertenece la actividad.



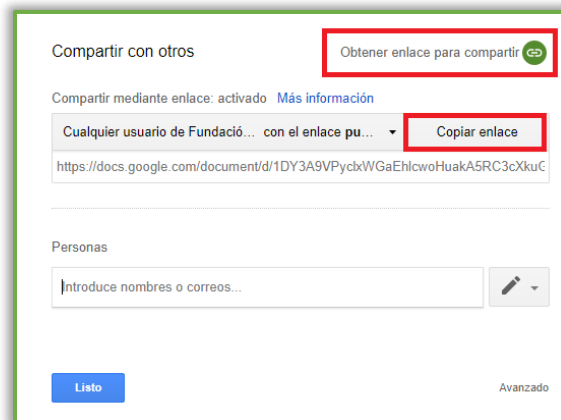
6. Luego debe compartir el documento con los integrantes del grupo y su docente, dando clic en el icono COMPARTIR ubicado en la parte superior derecha.



7. Los integrantes del grupo y el docente deben ingresar usando el correo institucional de cada uno; tenga en cuenta activar la opción de "Puede editar", con el fin de que sus compañeros puedan acceder y aportar en el documento y el docente pueda visualizar las intervenciones de los participantes.



8. Cuando el documento de trabajo esté finalizado, se ingresa nuevamente en la herramienta COMPARTIR / COMPARTIR CON OTROS, de clic en la opción "Obtener enlace para compartir", el cual, al copiarlo debe enviar en las opciones de entrega de la actividad evaluativa Wiki en la plataforma Canvas.



Puede enviar el enlace desde la herramienta URL de la página web en la entrega de la tarea.

Carga del archivo Entrada de texto **URL de la página web** Google Doc Contenido de medios

Copie y pegue el enlace a la página de Internet que le gustaría entregar para esta tarea.

URL de la página:

Comentarios...

Cancelar **Entregar tarea**

Para tener en cuenta:

Si el trabajo es en grupo, **cada uno de los integrantes debe enviar** la misma URL desde su usuario de CANVAS respectivo, para que se tenga registro de la actividad.

8.4 Foros

Los Foros son una actividad evaluativa que busca mediante un(os) objetivo(s) y consigna planteada, que el estudiante opine, justifique, argumente y debata su respuesta y la de sus compañeros de forma asincrónica, creando así un hilo de conversación que permita intercambiar conocimiento y puntos de vista.

Para participar en un foro, desde el menú del curso ingresamos a la opción 'Foros', se debe tener presente que el foro debe encontrarse previamente creado por el docente para así poder ingresar a él.

Página de inicio

Tareas

Foros

Calificaciones

Personas

Páginas

Archivos

Evaluaciones

Módulos

Google Drive

Colaboraciones

Buscar título, texto o autor No leído Tareas **+ Foro** ⚙️

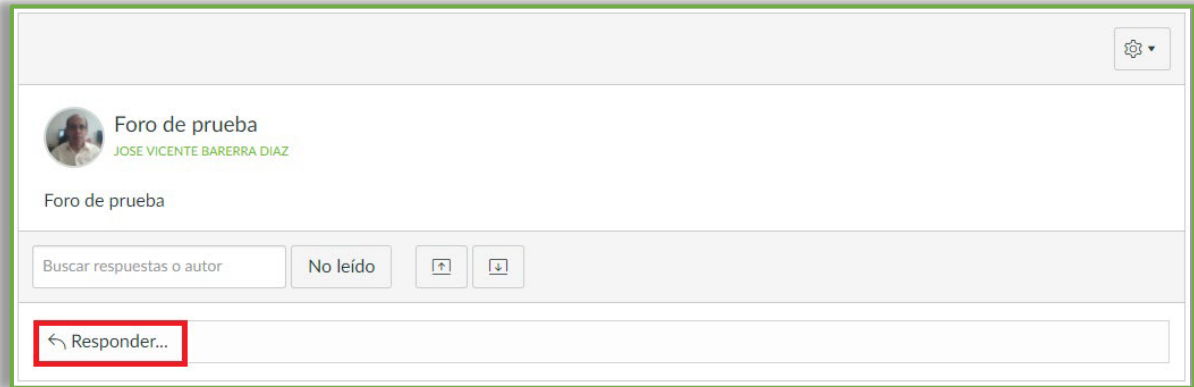
• Foros Ordenado por actividad reciente

Foro de prueba 🗨️ 0

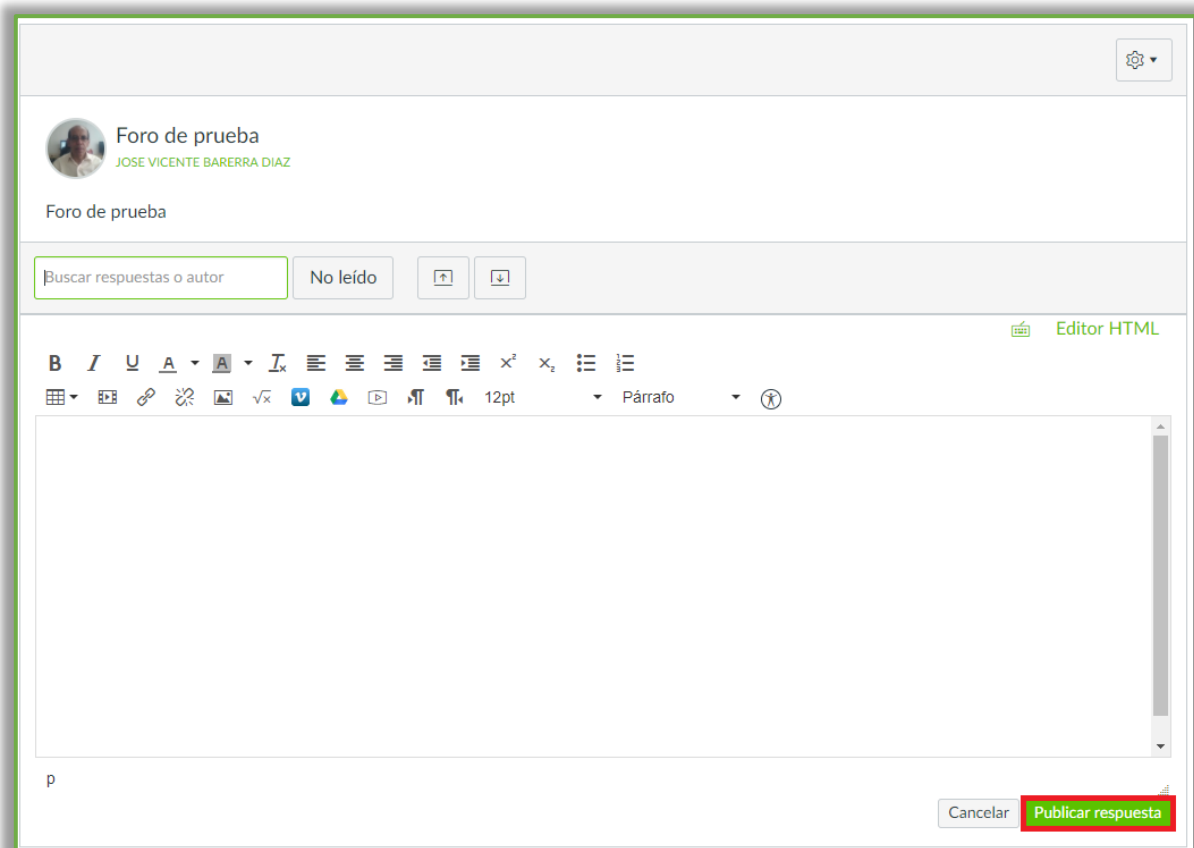
• No admite comentarios Ordenado por actividad reciente

No hay foros que mostrar en esta sección.

Al ingresar a este, en la parte inferior izquierda podrá realizar su aporte en la opción 'Responder'.



Por último, después de redactar su intervención, podrá dar clic en **publicar la respuesta**.



8.5 Fechas de actividades

Cada una de las cuatro actividades calificables del curso, identifican si esta 'Cerrada' o 'Disponible' y tienen fecha y hora límite de entrega.

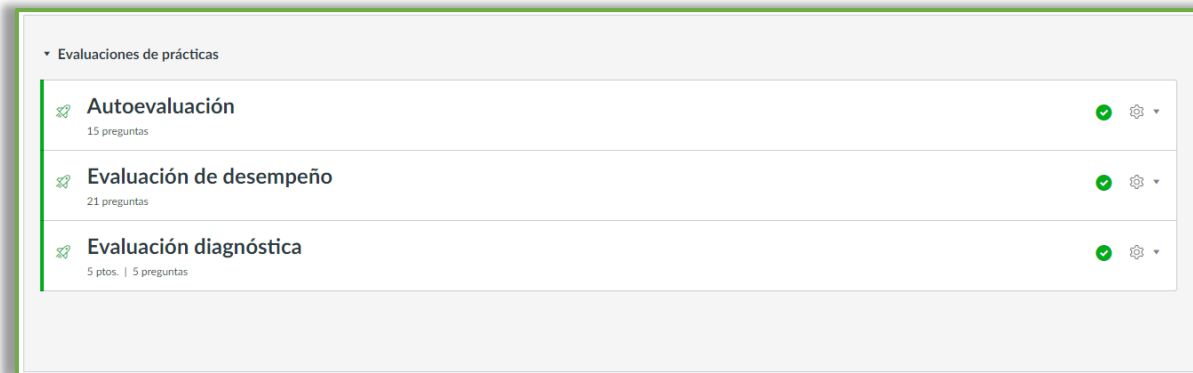
Estas actividades cuentan con fecha de apertura y cierre, los lunes cada quince días, para así abarcar las ocho semanas del curso, y en el transcurso de estas dos semanas se podrá enviar el trabajo; se recomienda no enviarla hasta la fecha límite teniendo en cuenta que debe realizar las actividades de todos los cursos en los que se encuentra activo.

Recuerde que la distribución óptima del tiempo permitirá el éxito en el desarrollo de cada uno de los cursos.

8.6 Actividades no calificables

En cada curso se encuentran 3 actividades de opción múltiple a realizar, las cuales no son calificables, en cada una de ellas aparecerán unas indicaciones para tener en cuenta al momento de realizar el ejercicio.

Las actividades son las siguientes:



Evaluación diagnóstica: Tiene como propósito determinar el nivel del estudiante en lo relacionado con los conocimientos requeridos para el desarrollo del curso; se presenta al inicio del curso.

Evaluación de desempeño: Tiene como objetivo que el estudiante evalúe el desempeño y gestión de su docente durante el curso. El resultado es de mucha utilidad, ya que brinda herramientas para mejorar día a día el proceso formativo; ésta se presenta entre ejes 3 y 4.

Autoevaluación: Tiene como objetivo que el estudiante reflexione sobre su proceso de estudio en el curso y los aprendizajes logrados; sus resultados son de utilidad para brindarle mejores herramientas en los próximos cursos. Se presenta al final del curso.

9. Calificaciones

Los cursos cuentan con cuatro actividades evaluativas una por cada uno de los ejes de pensamiento, tienen un peso porcentual individual del 25% sobre el 100% total de la calificación final del curso. Las calificaciones manejan una escala de 0.0 a 5.0.

| Ejes | Peso Porcentual | Tiempo para su aplicación |
|------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Eje 1 - Conceptualicemos | 25% | Dos semanas (Cronograma) |
| Eje 2 – Analicemos la situación | 25% | Dos semanas (Cronograma) |
| Eje 3 – Pongamos en práctica | 25% | Dos semanas (Cronograma) |
| Eje 4 – Propongamos | 25% | Dos semanas (Cronograma) |
| Total | 100% | Ocho Semanas |

NOTA: Se debe tener en cuenta que, una vez finalizado el curso en la plataforma, no se visualizará de nuevo su contenido; esto, debido a que la fecha de cierre está configurada de acuerdo al registro en el sistema académico.

10. Soporte al estudiante

El soporte al estudiante se brinda a través de los canales de atención al estudiante registrados en el siguiente apartado:

https://campusvirtual.areandina.edu.co/wp-content/uploads/2022/12/ANDIP29-004_MAPDF_Canaldecontacto4_V2.pdf

11. Glosario

CANVAS: Es el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) del siglo XXI, fácil de usar, confiable (99,9% del tiempo en funcionamiento), móvil, abierto, colaborativo, ahorra tiempo y, lo más importante, se usa cada función e interfaz es desarrollada para permitirte ahorrar tiempo y esfuerzo, permitiendo simplificar la enseñanza y el aprendizaje.

*Recuperado de <https://www.canvaslms.com/latam/>

Correo institucional: Es un servicio que se le ofrece a los funcionarios y estudiantes de Areandina en asocio con Google, el cual ofrece toda su tecnología en servicios de correo.

Campus Virtual: Es una estructura específica creada de manera de comunidad virtual, en la que se desarrollan las actividades académicas de una institución educativa y se realiza publicación de contenido relevante para los visitantes.

Plataforma: Es una herramienta virtual que permite gestionar la información de usuarios, para así realizar seguimiento a su comportamiento en la misma.

Tablero: Es un panel de contenido que funciona como la página de destino predeterminada de CANVAS y proporciona una vista general de toda la actividad de un usuario. Muestra todos los cursos y grupos, actividad reciente, elementos por desarrollar, tareas próximas y comentarios recientes.

*Recuperado de <https://bit.ly/3bUm2ON>

Cuenta: Una cuenta es una unidad de organización administrativa dentro de CANVAS; cada instancia tiene el potencial de contener una jerarquía de cuentas, pero comienza con solo una cuenta (denominada cuenta de nivel superior).

El término "cuenta" también hace referencia a una cuenta de usuario, que guarda el perfil, notificaciones, archivos, configuraciones y ePortfolios.*

*Recuperado de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvasCursos>

Cursos: Los cursos son unidades de enseñanza sobre una materia que generalmente duran un período. Los cursos pueden ser creados por administradores de CANVAS o instructores.

*Recuperado de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Calendario: El calendario es una herramienta de comunicación que muestra a los usuarios todos los eventos y tareas en los cursos y grupos.

*Recuperado de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Wikis (colaboraciones): Herramienta que permite a los usuarios crear, editar, borrar o modificar el contenido de una página o documento de manera interactiva, fácil y rápida.

Tareas: Una tarea es cualquier actividad de evaluación creada por el instructor. Este término puede incluir tareas, debates y evaluaciones. Algunas tareas se presentan, pero no reciben calificación. Otras tareas pueden presentarse sin conexión, pero registrarse en el Libro de calificaciones de CANVAS, o bien presentarse en línea.

*Recuperado de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Calificación: Las calificaciones son una medida del rendimiento de un estudiante.

URL: Son las siglas en inglés de Uniform Resource Locator, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos; como tal, el URL es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados

*Recuperado de <https://www.significados.com/url/>

Google Doc: Es la alternativa gratuita de Google que funciona como un potente procesador de texto y hoja de cálculo, todo en línea que nos permite, por ejemplo, crear nuevos tipos de documentos, editar los que ya teníamos o compartirlos en la red con otros usuarios; Google Docs te permite mantener tu trabajo en la nube, y lo hace accesible para ti desde cualquier lugar y cualquier tipo de computadora con conexión a Internet.

*Recuperado de <https://iiemd.com/google-docs/que-es-google-docs>

Foros: Son una actividad evaluativa que busca mediante un(os) objetivo(s) planteados, que el estudiante opine, justifique, argumente y debata su respuesta

y la de sus compañeros, de forma asincrónica creando así un hilo de conversación que permita intercambiar conocimiento y puntos de vista.

Perfil: Un perfil es una descripción que proporciona información sobre una persona.

12. Bibliografía

CANVAS . (s.f.) Guías de CANVAS.

Recuperado de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas#cuenta>

Significados. (s.f.) Significado de URL. Recuperado de <https://www.significados.com/url/>

IIEMD. (s.f) Que es Google Docs. Recuperado de <https://iiemd.com/google-docs/que-es-google-docs>