



Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Contaduría y Administración



**COCIAT**  
Curso de Inducción y Acompañamiento Tutorial

**MANUAL DE USUARIO**



# **Manual de usuario: CIAT**

## **Modalidad Abierta y a Distancia**

Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, CDMX  
6 de agosto 2021

Dra. Marlene Olga Ramírez Chavero  
Mtro. Moisés López Pérez

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>INGRESA A LA PLATAFORMA DEL CURSO DE INDUCCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL (CIAT).....</b>	<b>4</b>
I.    INGRESA DESDE LA SECCIÓN “CURSOS DISPONIBLES”.....	5
II.   ENTRA UTILIZANDO EL BOTÓN SUPERIOR “INGRESAR” .....	7
<b>ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL CIAT .....</b>	<b>8</b>
I.    MENÚ LATERAL DE NAVEGACIÓN .....	8
II.   MENÚ SUPERIOR DE HERRAMIENTAS .....	13
<b>CÓMO IDENTIFICO A MI TUTOR .....</b>	<b>16</b>
<b>TIPOS DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>18</b>
ENTREGA UNA ACTIVIDAD DE ADJUNTAR ARCHIVO .....	18
PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES DE FORO .....	21
PRESENTA LA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN.....	24
<b>CÓMO REVISAR Y ENVIAR MENSAJES .....</b>	<b>25</b>
<b>EDITA TU PERFIL DE USUARIO .....</b>	<b>28</b>
CÓMO EDITO MI PERFIL.....	28
CÓMO AGREGO MI FOTOGRAFÍA .....	30
<b>CALENDARIO DEL ALUMNO .....</b>	<b>33</b>
PROGRAMACIÓN DE UN EVENTO.....	33
CONSULTA O EDITA TUS EVENTOS.....	36
<b>SALIR DEL CIAT .....</b>	<b>37</b>

## Introducción

La División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA), ha generado el presente manual de usuario con el objetivo de proporcionar al alumno un instructivo detallado de las secciones más importantes y las diversas vistas de pantalla, herramientas y recursos que tiene la plataforma del Curso de Inducción y Acompañamiento Tutorial (CIAT).

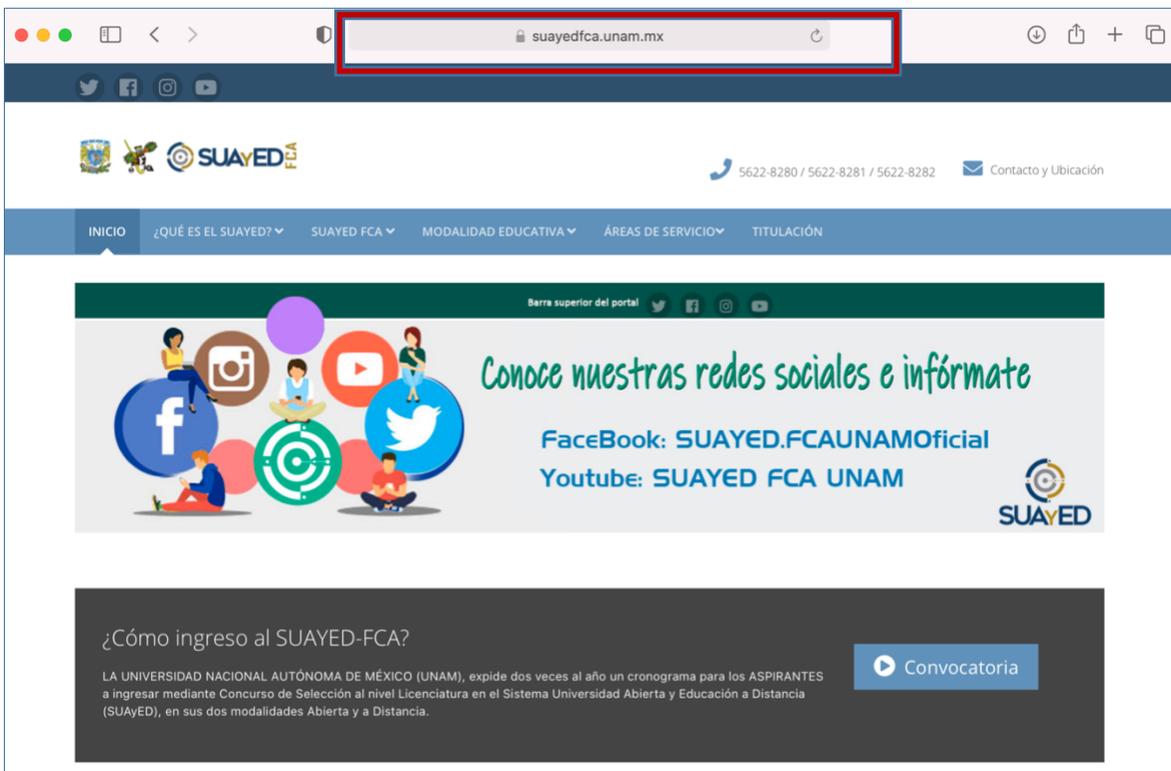
Esta plataforma es un espacio virtual que brinda el acompañamiento de un tutor, quien tiene la tarea de facilitar la integración del estudiante a la modalidad educativa en la cual ha ingresado.

La plataforma del CIAT es muy sencilla e intuitiva, sin embargo, con la ayuda del presente manual podrás conocerla mejor y te facilitará tu experiencia con ella. ¡Adelante!, y mucho éxito.

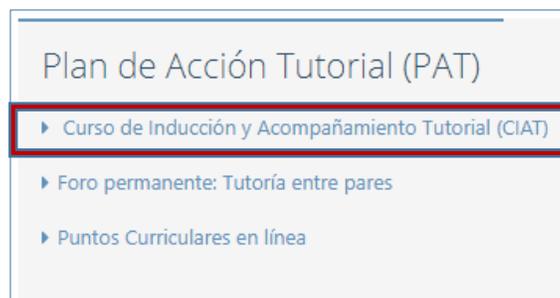
# Ingresa a la plataforma del Curso de Inducción y Acompañamiento Tutorial (CIAT)

1. El primer paso para hacer uso de la plataforma del CIAT es ubicarla dentro de la **página oficial del SUAYED-FCA**. En el navegador de tu preferencia ingresa la siguiente dirección:

<https://suayedfca.unam.mx/>



2. Desplazándote hacia abajo encontrarás una sección llamada **Plan de Acción Tutorial (PAT)**, desde ahí podrás acceder al **Curso de Inducción y Acompañamiento Tutorial**, que de ahora en adelante lo llamaremos **CIAT**.



3. Al ingresar a este enlace te encontrarás con la siguiente pantalla.



## I. Ingresa desde la sección “Cursos disponibles”

1. En la sección **Cursos disponibles** ubica en el que te encuentras inscrito de acuerdo a tu **generación** de ingreso a la facultad, tu **modalidad** y el **módulo** que te corresponde.

**Por ejemplo:** Generación 2022-1, Modalidad Abierta, Módulo I.



*El Módulo uno es para alumnos de nuevo ingreso y el Módulo II solo para alumnos que acreditaron el primero.*

2. Después de seleccionar tu curso aparecerá la siguiente pantalla para ingresar tu **Nombre de usuario** y **Contraseña**.

¿Ya tiene una cuenta?

Nombre\_de\_usuario

Contraseña

Recordar nombre\_de\_usuario

Ingresar

[¿Olvidó su nombre\\_de\\_usuario o contraseña?](#)

**Nombre\_de\_usuario:** tu número de cuenta a nueve dígitos **sin guiones**.

*Si tu número de cuenta solo tienen **8 dígitos** deberás poner un cero al inicio.*

**Contraseña:** tu fecha de nacimiento en el formato DDMMAAAA

*Si la naciste el 08 de enero de 2000, deberás teclear: 08012000.*

3. Para entrar a tu curso presiona el botón:

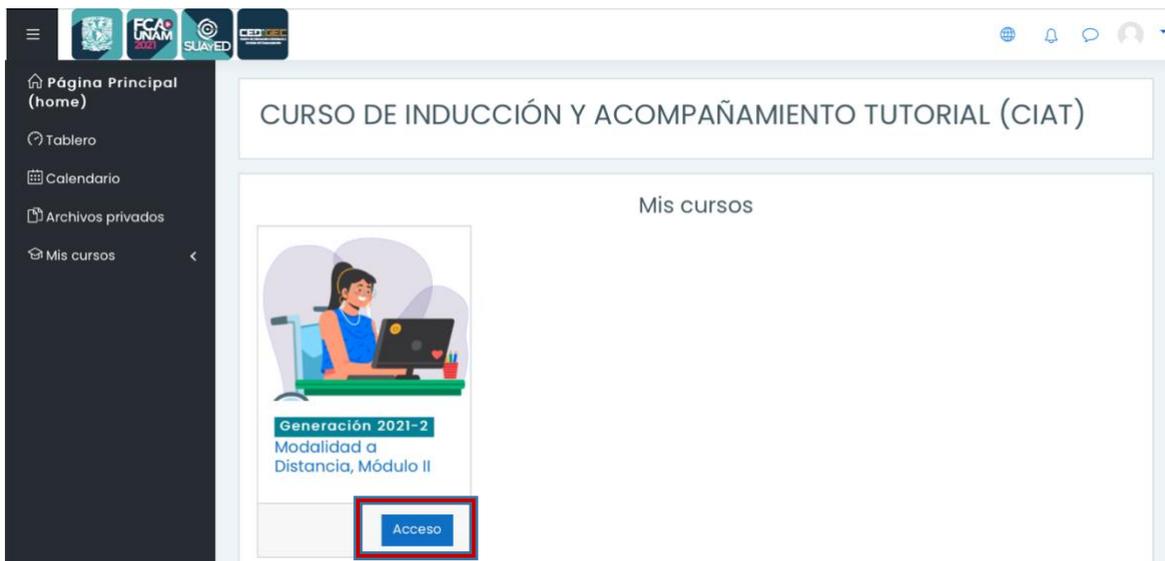
Ingresar

## II. Entra utilizando el botón superior “Ingresar”

1. También puedes entrar seleccionando el botón **Ingresar** que aparece en la parte superior derecha de la página principal del CIAT. Captura tu nombre de usuario, tu contraseña y presiona el **botón azul Ingresar**.



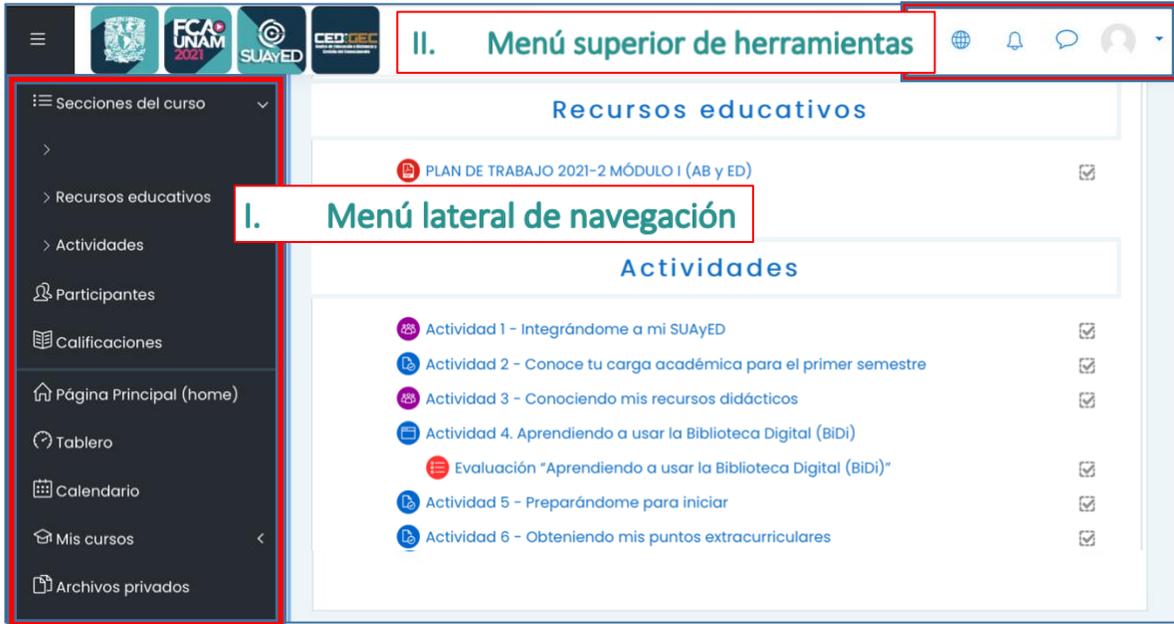
2. Te dirigirá a la sección **Mis cursos**. Ubica el que te encuentras inscrito de acuerdo a tu **generación** de ingreso a la facultad, tu **modalidad** y el **módulo** que te corresponde. Presiona el botón **Acceso**.



*Sí seleccionas un curso al que no perteneces la plataforma **NO** te permitirá ingresar y te lo hará saber con el siguiente mensaje: “**Usted no se puede inscribir a usted mismo en este curso**”.*

## Elementos que conforman el CIAT

Al entrar a tu curso podrás visualizar la pantalla que contiene los elementos que te permitirán navegar en las diferentes secciones que lo componen. Su reconocimiento te será de gran ayuda para trabajar dentro de este espacio virtual.



### I. Menú lateral de navegación

Este menú se encuentra en la parte lateral izquierda de la pantalla, en él encontrarás enlaces que te permiten navegar dentro del curso a través de su distintas secciones y herramientas. A continuación encontrarás una breve explicación de cada una de ellas.



## Secciones del curso



Al presionar este botón te mostrará las distintas secciones que contiene tu curso:

> Recursos educativos

> Actividades

Solo debes elegir la sección de tu interés para visualizarla en la pantalla central.

**Recursos educativos**

 PLAN DE TRABAJO 2022-1 MÓDULO II ABIERTA ✖

**Actividades**

 Foro general  
 Actividad 1 ✖

## Participantes



Aquí podras ubicar a todos los participantes incritos en tu grupo incluyendo a tu Tutor.

19 participantes encontrados

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre / Apellido(s) <sup>▲</sup>	Roles ⊖	Grupos ⊖	Último acceso al curso ⊖
 <a href="#">ALDO</a>	<a href="#">AII01</a>	Estudiante	AII01 Nunca

## Calificaciones



Este botón te dirige al reporte de calificaciones, en él puedes consultar la contribución de cada una de las actividades evaluadas a tu promedio final.

### Reporte de usuario -

[Reporte vista general](#)

[Reporte de usuario](#)

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Contribución al total del curso
<b>Modalidad Abierta, Módulo II</b>						
Actividad 1	-	-	0-10	-	-	-
Valoración para Actividad 2	-	-	0-10	-	-	-
Actividad 3	-	-	0-10	-	-	-
Actividad 4	-	-	0-10	-	-	-
Valoración para Actividad 5	-	-	0-10	-	-	-
Actividad 6	-	-	0-10	-	-	-
Valoración para Foro general	-	-	0-10	-	-	-
<b>Total del curso</b> Incluir calificaciones vacías.	-	-	<b>0-100</b>	-	-	-

## Página principal (home)



Vínculo para retornar a la página que contiene los cursos en los que te encuentras inscrito.

### CURSO DE INDUCCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL (CIAT)

Mis cursos



Generación 2021-2  
Modalidad Abierta, Módulo II

Acceso

## Tablero



Funciona como una página personalizada que muestra enlaces hacia cursos con los que estás asociado con información de actividad.

 CIAT: Tablero Mensaje

Personalizar esta página

## Calendario



Te permite visualizar los eventos que has agendado con su respectiva fecha, duración y descripción.

### calendario 20212suam2

[Página Principal \(home\)](#) [Mis cursos](#) [20212suam2](#) [August 2021](#)

Mes: 20212suam2 Nuevo evento

◀ July 2021 **August 2021** ▶ September 2021

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8

Clave de eventos

- Ocultar sitio eventos
- Ocultar categoría eventos
- Ocultar curso eventos
- Ocultar grupo eventos
- Ocultar usuario eventos
- Ocultar otro eventos

Vista mensual

July 2021

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## Mis cursos



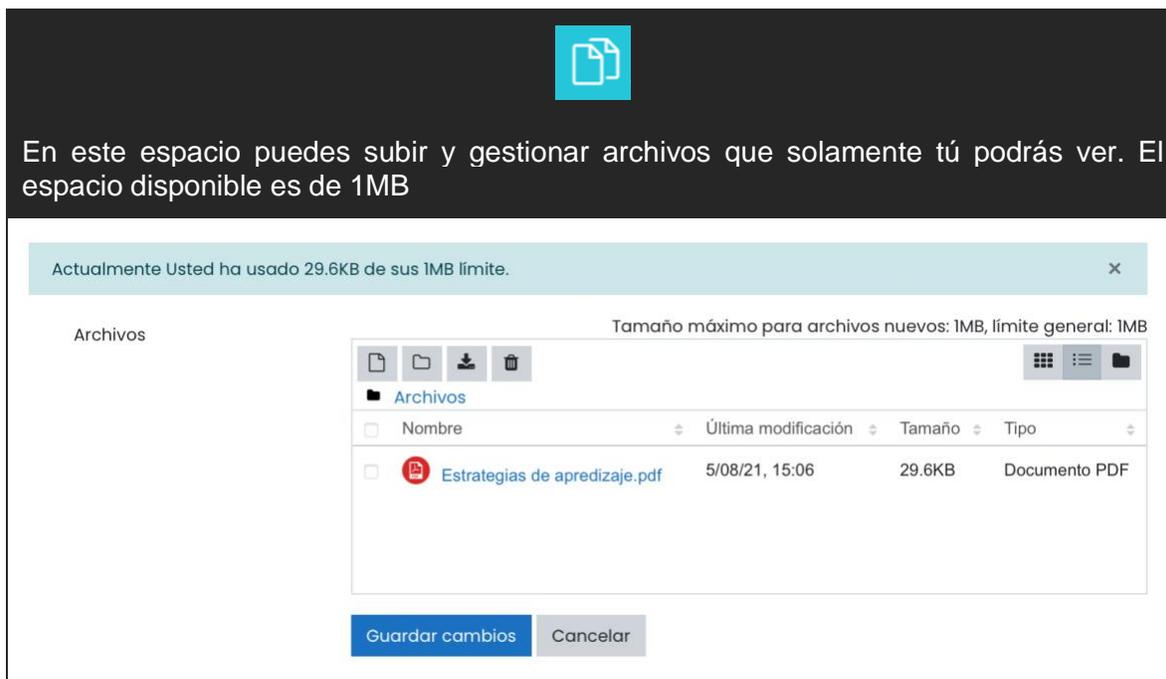
Despliega la lista de los cursos en los que te encuentras inscrito durante el semestre.

- Mis cursos
- 20212suam2

# Modalidad Abierta, Módulo I

[Página Principal \(home\)](#) [Mis cursos](#) [20212suam2](#)

## Archivos privados



En este espacio puedes subir y gestionar archivos que solamente tú podrás ver. El espacio disponible es de 1MB

Actualmente Usted ha usado 29.6KB de sus 1MB límite.

Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 1MB, límite general: 1MB

Nombre	Última modificación	Tamaño	Tipo
 Estrategias de aprendizaje.pdf	5/08/21, 15:06	29.6KB	Documento PDF

Guardar cambios Cancelar

## II. Menú superior de herramientas

Este menú se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y contiene herramientas de gran utilidad como: configurar el **idioma**, recibir **notificaciones**, comunicarte con los participantes inscritos en el curso a través de **mensajes** y personalizar tu **perfil**.



Revisemos las funciones de cada uno de los íconos que conforman este menú.

## Idioma



Te permite elegir el idioma de la plataforma de manera muy sencilla, solo debes presionar el ícono y seleccionar el de tu preferencia.

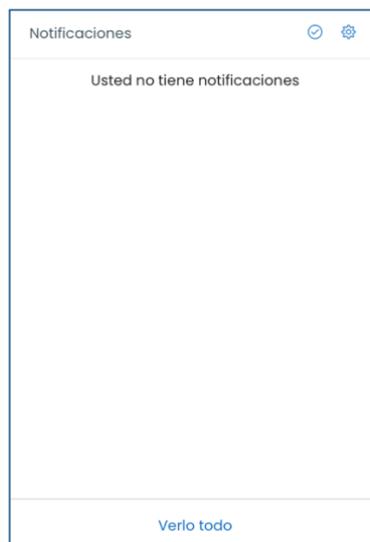
English (en)

Español (México) (es\_mx)

## Notificaciones



Esta herramienta te mantendrá informado sobre actividades que debes realizar dentro del curso, además te hará recordatorios de los eventos que hayas agendado en tu calendario.



## Mensajes



Al presionar este ícono podrás visualizar los mensajes que has recibido de los participantes del curso y darles respuesta. Si deseas enviar un mensaje a alguien que no has guardado en tus contactos puedes usar la herramienta de búsqueda de usuarios.



## Menú de usuario



A través de este ícono podrás acceder a tu **Perfil de usuario**, el cual puedes editar con la finalidad de actualizar tus datos, subir tu fotografía y compartir una breve descripción sobre ti.

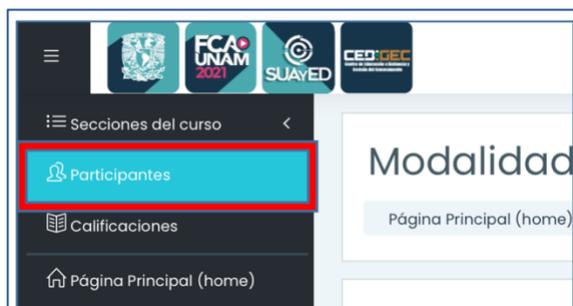
Este menú también te da acceso al **Tablero**, **Calificaciones** y **Mensajes**.



## Cómo identifico a mi tutor

Una vez que ingresas al CIAT es indispensable que ubiques a tu tutor o tutora, quien estará acompañándote durante el semestre evaluando y retroalimentado tus actividades, así como apoyándote en la integración a la modalidad educativa que elegiste.

1. Accede a la sección **Participantes** mediante el botón con el mismo nombre que aparece en el menú de la barra lateral de navegación.



2. Al ingresar podrás visualizar el listado de participantes inscritos en el curso. Tienes la opción de filtrarlos por **Nombre** o **Apellido** seleccionando la letra que corresponda a tu búsqueda.

Participantes

Coincidir con

+ Añadir condición

19 participantes encontrados

Nombre

Apellido(s)

Nombre / Apellido(s) <sup>▲</sup>	Roles <sup>⊖</sup>	Grupos <sup>⊖</sup>	Último acceso al curso <sup>⊖</sup>
TUTOR - NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR	Profesor sin permiso de edición	DII01	55 mins 58 segundos
[Redacted]	Estudiante	DII01	Nunca
[Redacted]	Estudiante	DII01	Nunca

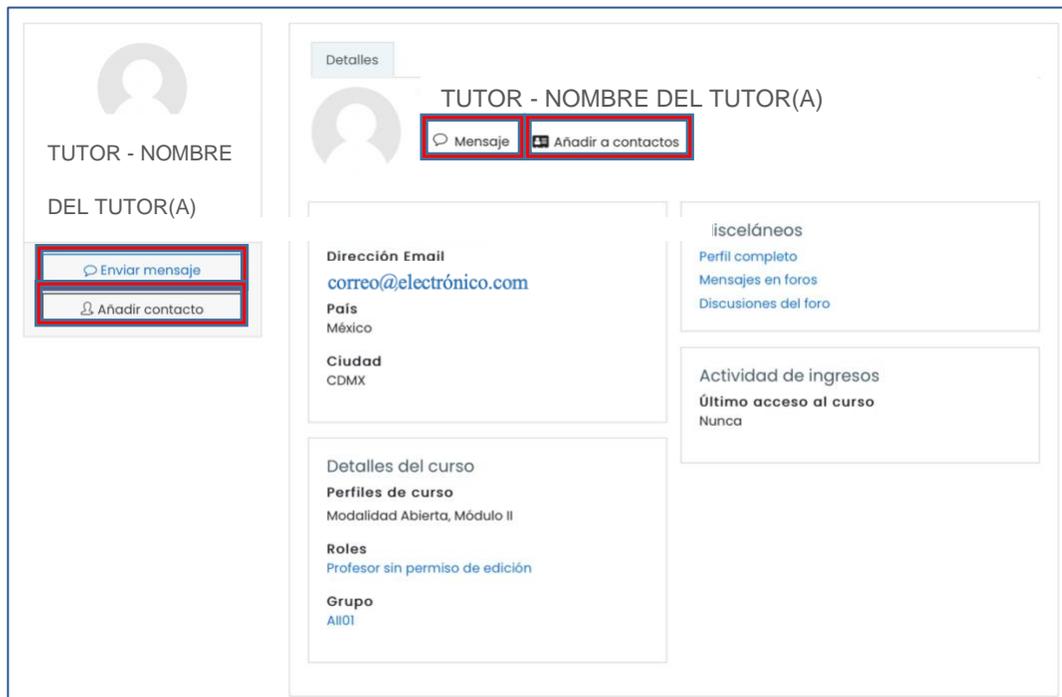
- Entre ellos podrás ubicar a tu tutor, ya que aparece con una etiqueta que así lo especifica antes de su nombre como se puede apreciar en la siguiente imagen:



También puedes comprobar que se trata de de tu tutor porque en la columna de **Roles** tendral el de **Profesor sin permiso de edición**.



- Si seleccionas con tu cursor el nombre de tu tutor y das click sobre él, podrás ingresar a su perfil para ver más detalles sobre su cuenta de usuario, además encontrarás opciones para **Enviarle un mensaje** o **Añadirlo a tus contactos**.



Este mismo procedimiento puedes repetirlo para visiar el perfil de cualquiera de los participantes que se encuentren inscritos en el curso.

## Tipos de actividades

Los siguientes íconos te permitirán identificar el tipo de actividad que debes realizar dentro del CIAT.



**Adjuntar archivo:** indica la elaboración de una actividad que se debe subir a la plataforma en **formato PDF**.



**Actividad en Foro:** te permite interactuar con los participantes por medio de comentarios a sus aportaciones o mediante retroalimentaciones a los archivos compartidos.



**Recursos audiovisuales:** esta actividad te solicita la revisión de algunos videos sobre temas que serán de mucha utilidad en tu formación integral.



**Evaluación:** este ícono hace referencia a una examen de reactivos. Sólo tienes permitido un intento para presentarlo.

## Entrega una actividad de Adjuntar archivo

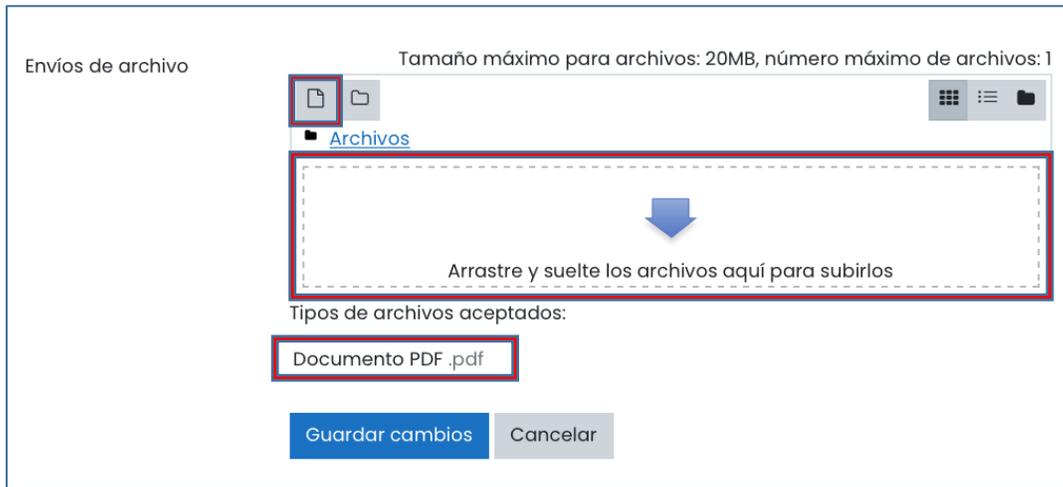


1. Al ingresar a una actividad de este tipo debes ubicar en la parte inferior la sección **Estatus de la entrega** y presiona el botón **Añadir envío**

Estatus de la entrega	
Estatus de la entrega	Sin intento
Estatus de calificación	No calificado
Última modificación	-
Comentarios al envío	<a href="#">+ Comentarios (0)</a>

Usted aún no ha hecho un envío.

2. Se habilitará la ventana que permite la carga de archivos. **Recuerda que el formato de tu documento debe ser en PDF con tamaño máximo de 20MB.**



3. Puedes cargar tu documento de forma muy rápida arrastrándolo desde la ventana de tu explorador de archivos o desde el escritorio.



También puedes hacerlo presionando el ícono del **Selector de archivos** que se encuentra en la parte superior izquierda.

1. Si eliges esta opción se desplegará la siguiente ventana desde la que podrás adjuntar tu archivo seleccionando la opción **Subir Archivo** y presionando el botón **Seleccionar archivo**. Se abrirá tu explorador de archivos para que selecciones el documento correspondiente.



2. Nombra tu documento en el apartado **Guardar como** y presiona el botón **Subir este archivo**.

Esta es la forma en como verás tu archivo cargado en la sección **Envíos de archivo**:



Presiona el botón **Guardar cambios** para que la actividad entregada aparezca con el estatus de **Enviado para calificar**.

Estatus de la entrega

Estatus de la entrega	Enviado para calificar
Estatus de calificación	No calificado
Última modificación	Thursday, 5 de August de 2021, 04:22
Envíos de archivo	 <a href="#">Actividad CIAT.pdf</a> 5 de August de 2021, 04:22
Comentarios al envío	 <a href="#">Comentarios (0)</a>

[Editar envío](#) [Quitar envío](#)

Usted todavía puede hacer cambios a su envío.

Si por algun motivo necesitas hacer cambios tu envío, la plataforma te permite editarlo o quitarlo.

## Participa en las actividades de Foro



Los foros son una herramienta de comunicación asincrónica que fomenta el trabajo colaborativo entre los integrantes del curso. Se puede utilizar para compartir comentarios o archivos sobre los cuales los participantes deben brindar una retroalimentación.

### Añadir un nuevo tema de discusión

1. Para iniciar un foro debes presionar el botón **Añadir un Nuevo tópico / tema de discusión aquí**, Escribe de forma muy resumida una descripción de tu tema en el espacio para **Asunto** y redacta el contenido que deseas compartir en la sección **Mensaje**.

Foro general

Foro general

Grupos separados: All01

Añadir un nuevo tópico/tema de discusión aquí

Asunto

Mensaje

Puedes usar la barra de herramientas para editar el tipo de letra, inserta viñetas, configurar vínculos, añadir emojis, insertar una tabla o un archivo, etc.

Enviar al foro Cancelar Avanzada

2. Presiona el botón **Enviar al foro** para compartir tu mensaje.
3. Al enviar tu mensaje al foro te aparecerá una notificación indicándote que cuentas con 30 minutos para editarlo.

Su mensaje ha sido añadido con éxito. x

Dispone de 30 mins para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.

## Responder a un mensaje de foro

1. Dentro de la actividad de foro verás un listado de los temas de discusión que se han publicado, ubica el mensaje al que deseas dar respuesta y da un click sobre él para visualizarlo.

Añadir un nuevo tópico/tema de discusión aquí

Discusión	Grupo	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ BIENVENID@S	D106	TUTOR - MO... 6 Aug 2021	TUTOR - MO... 6 Aug 2021	0	<input checked="" type="checkbox"/>

2. En la parte inferior derecha del mensaje aparece la opción **Responde (replica)**, seleccionala y se habilitará un cuadro de texto para que puedas escribir tu aportación o retroalimentación.

Mostrar respuestas anidadas ▾

BIENVENID@S  
de TUTOR -

- Friday, 6 de August de 2021, 13:07

Estimados Alumnos de nuevo ingreso a la Facultad de Contaduría y Administración, reciban una cordial bienvenida de parte del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Mi nombre es Moisés López y los estaré acompañando como tutor durante este primer módulo del CIAT. Mi labor será calificar y retroalimentar sus actividades entregadas y apoyarlos en lo que ustedes consideren necesario para que logren adaptarse a la forma de trabajo de la modalidad que eligieron.

Les comparto que un requisito de titulación es acumular 15 puntos extracurriculares Durante la licenciatura. Al concluir este curso, si realizas tus actividades de manera correcta, puedes obtener hasta 6 de esos puntos.

Aprovechemos este espacio para presentarnos y conocernos mejor.

Bienvenidos y mucho éxito en este inicio de semestre.

*124 palabras*

[Enlace permanente](#) [Responder \(réplica\)](#)

Escriba su respuesta...

[Avanzada](#)

3. Una vez que hayas terminado de escribir tu mensaje presiona el botón **Enviar al foro** para que sea publicado, en caso de no estar seguro de enviarlo puedes utilizar la opción **Cancelar**.

*Recuerda que **Añadir un nuevo tópico** se utiliza para iniciar un nuevo tema de discusión y **Responder (réplica)** para dar respuesta a un tema que ya se abrió, el uso correcto de estas dos opciones permite dar un seguimiento a los mensajes de manera ordenada.*

## Presenta la actividad de Evaluación



Para presentar una actividad de **Evaluación** se te va a solicitar que revises previamente algún contenido o recurso didáctico. Dentro del Módulo I del CIAT encontrarás una actividad de este tipo; para dar respuesta correcta a los reactivos que contiene este examen es necesario que primero veas los videos que te explican cómo hacer uso de la Biblioteca Digital (BIDI), estos videos los encontrarás en la actividad de **Recursos Multimedia**.



1. Para ingresar al examen solo debes dar un click sobre la actividad de **Evaluación**.

 Actividad 4. Aprendiendo a usar la Biblioteca Digital (BiDi)

 Evaluación "Aprendiendo a usar la Biblioteca Digital (BiDi)"

2. Este vínculo te dirigirá a la ventana que contiene las **instrucciones** para tu examen y el botón para dar **inicio** al mismo.

### Evaluación "Aprendiendo a usar la Biblioteca Digital (BiDi)"

Instrucciones: Después de ver los videos recomendados, contesta el siguiente cuestionario eligiendo la respuesta que consideres correcta. Sólo tendrás una oportunidad de presentar esta evaluación.

Intentos permitidos: 1

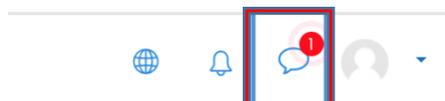
Previsualizar el examen ahora

*Presenta tu examen hasta que hayas revisado muy bien los videos ya que solo tienes permitido un intento.*

## Cómo revisar y enviar mensajes

En el menú superior derecho encontrarás el ícono para hacer uso de la herramienta **Mensajes**, con ella podrás mantener comunicación con los participantes del curso recibiendo y enviando mensajes de texto.

Para acceder a ella solo debes dar un click sobre el ícono que se muestra en la siguiente imagen:

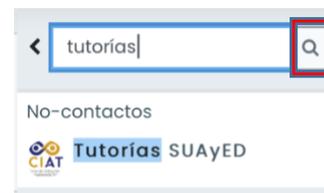


En esta sección podrás realizar búsquedas de participantes por su nombre.

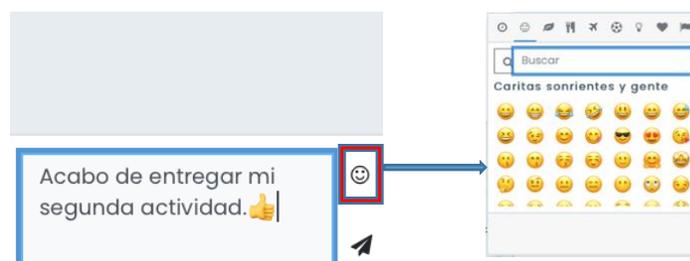
Esta parte del menú te indica si tienes mensajes grupales o privados pendientes de leer, así como el participante que lo envió.

### Envía un mensaje

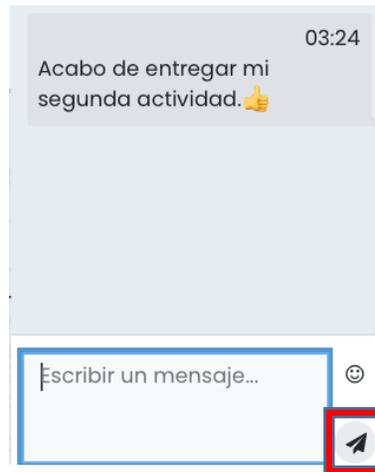
1. En el cuadro de **Búsqueda** captura el nombre del participante al que desas escribirle un mensaje de texto y presiona el botón de búsqueda. Te aparecerá el nombre del participante en la parte inferior.



2. Da un click sobre el nombre del destinatario para que se habilite la ventana que te permitirá capturar el mensaje el texto. Esta herramienta te permite agregar *emojis* a tus mensajes.

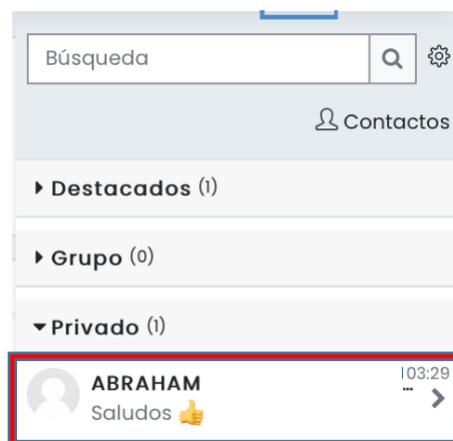


3. Envía tu mensaje presionado el ícono marcado en la siguiente imagen.



## Contesta un mensaje

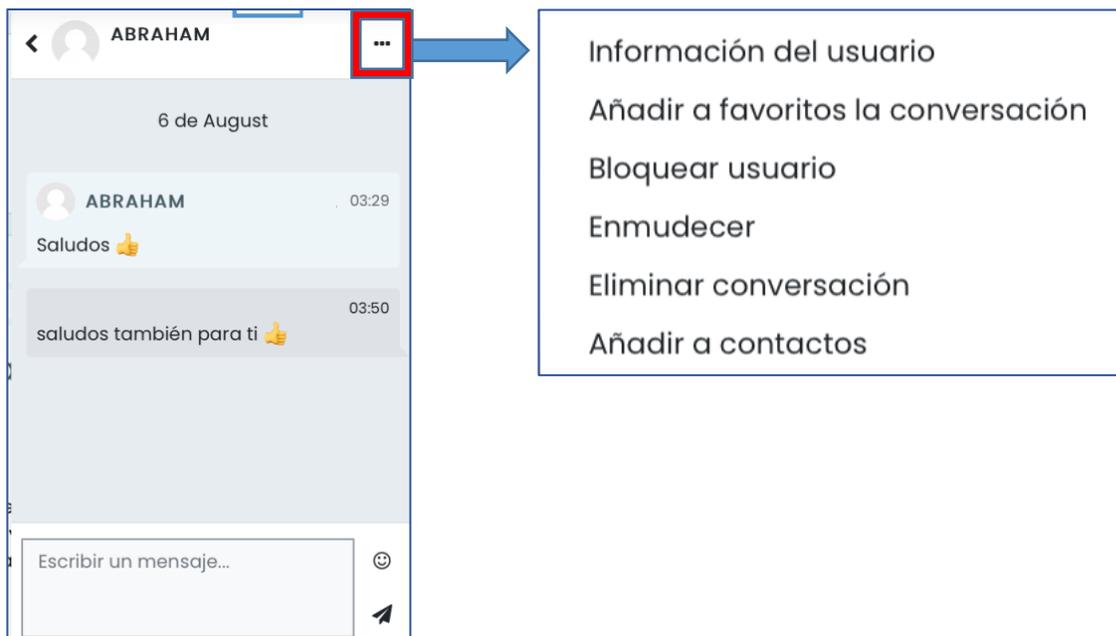
1. Seleccionar el mensaje del participante al que deseas contestar y da un click sobre él.



2. Podrás ver el día y la hora en que te envió el mensaje y se habilitará el espacio para escribir tu texto. Escribe tu mensaje y presiona el boton de envío.

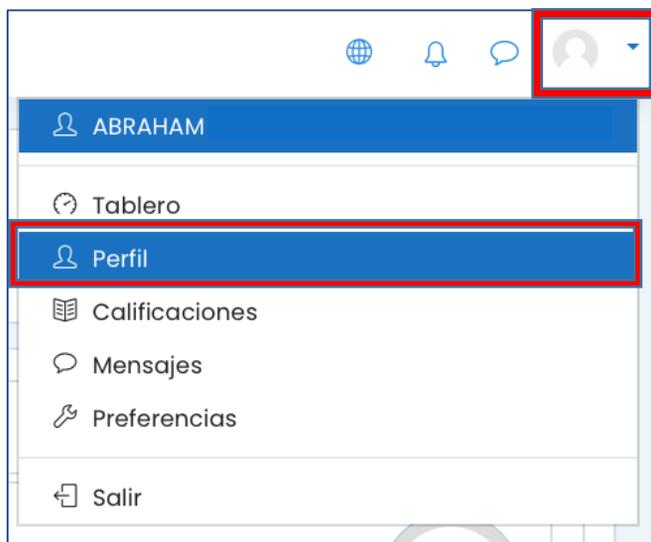


*Si das click en el ícono con los tres puntos que aparece a un lado del nombre el participante que te envió el mensaje, se desplegará un menú con las siguientes opciones:*



## Edita tu perfil de usuario

Desde el **Menú de Usuario** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla podrás ingresar a tu **Perfil**, es muy importante que lo mantengas completo y actualizado ya que es el medio por el cual los demás participantes del curso podrán ubicarte y conocer información sobre ti.



## Cómo edito mi perfil

1. Al ingresar a la ventana de tu **Perfil** de usuario deberás seleccionar la pestaña **Detalles**, en ella encontrarás un enlace para **Editar tu perfil**.



2. Actualiza tu información. Dentro de las opciones que tienes para editar tu **Perfil** encontrarás campos obligatorios que no pueden quedar en blanco. Mantén siempre tu nombre completo para evitar confusiones entre los participantes que lo visiten.

*El código alfanumérico que aparece al final de tu nombre es el grupo en el que te encuentras inscrito y se compone por tu modalidad (A o D), módulo que cursas (I o II) y número consecutivo de grupo (01, 02, 03, ...).*

### NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE AII05

[▶ Expandir todo](#)

▼ **General**

Nombre	ⓘ	<input type="text" value="Nombre del participante"/>
Apellido(s)	ⓘ	<input type="text" value="Apellidos del participante AII05"/>
Dirección Email	ⓘ	<input type="text" value="correo@comunidad.unam.mx"/>
Mostrar correo	❓	<input type="text" value="Mostrar a todos mi dirección de correo"/>
Perfil MoodleNet	❓	<input type="text"/>
Ciudad		<input type="text" value="CDMX"/>
Seleccione su país		<input type="text" value="México"/>
Zona horaria		<input type="text" value="Zona horaria del servidor (América/Cd de México)"/>
Descripción	❓	<div><p><b><i>En este espacio puedes compartir con tus compañeros información que les permita conocerte mejor, por ejemplo: a qué te dedicas, cuáles son tus pasatiempos, por qué elegiste el SUAyED FCA, etc.</i></b></p></div>

## Cómo agrego mi fotografía

1. En la segunda sección de edición de tu Perfil, llamada **Imagen del usuario**, podrás subir una fotografía de tu rostro, eligela muy bien para que tus compañeros y tutor te conozcan.

Puedes cargar tu fotografía de manera muy sencilla arrastrándola desde la ventana de tu explorador de archivos o desde el escritorio.

▼ **Imagen del usuario**

Imagen actual Ninguno(a)

Imagen nueva Tamaño máximo para archivos: 200MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Tipos de archivos aceptados:

Archivos de imágenes a ser optimizados, como por ejemplo insignias .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Descripción de la imagen

► **Nombres adicionales**

► **Opcional**

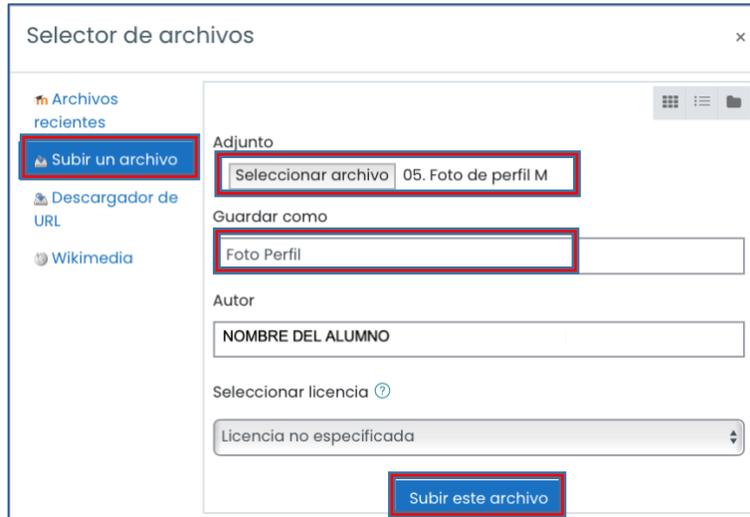
**Actualizar información personal** Cancelar

*Los tipos de imagen aceptados son .gif, .jpe, .jpeg, .jpg y .png*



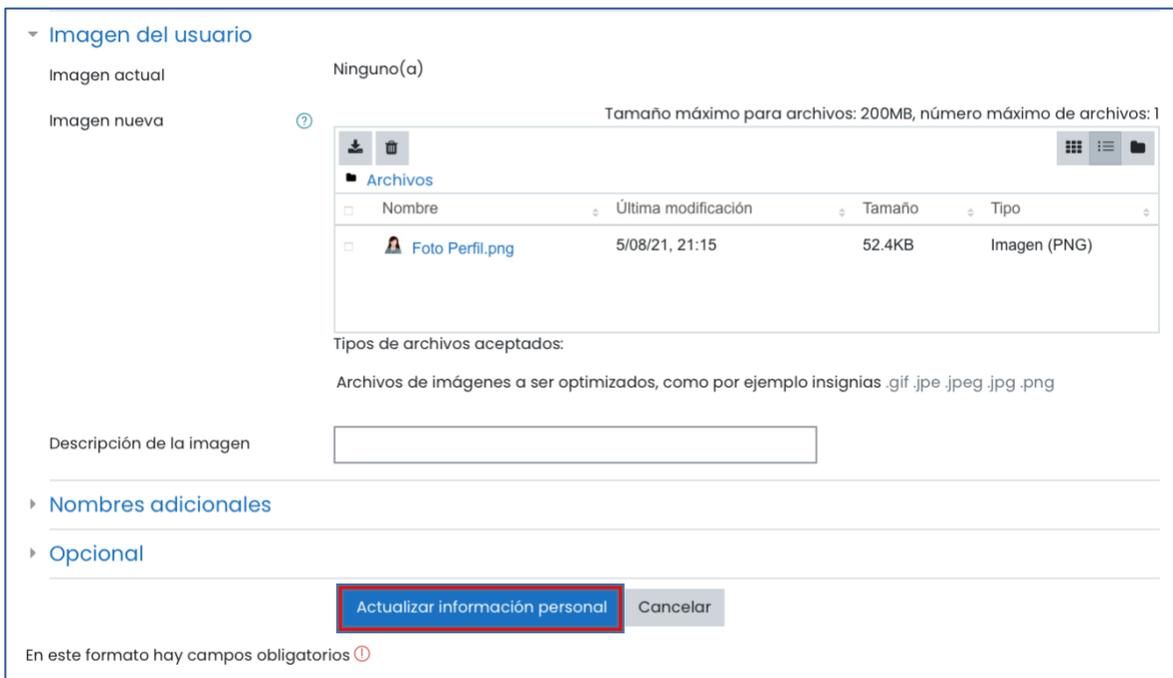
También puedes hacerlo presionando el ícono del **Selector de archivos** que se encuentra en la parte superior izquierda.

1. Si eliges esta opción se abrirá una ventana en la que debes elegir la opción **Subir un archivo** y presionar el botón **Seleccionar archivo**. Se abrirá tu explorador de archivos para que selecciones la fotografía que deseas subir a tu **Perfil**.



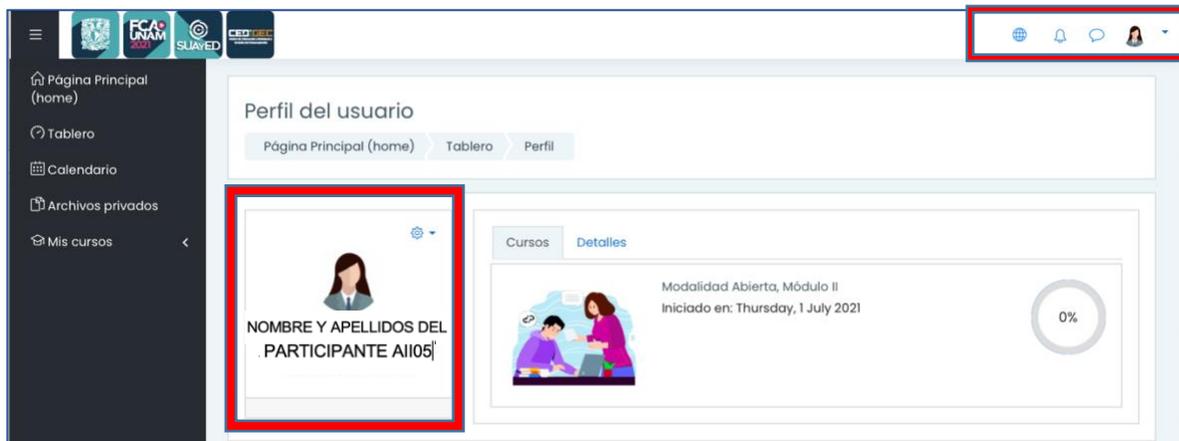
2. Nombra tu imagen en el apartado **Guardar como** y presiona el botón **Subir este archivo**.

*Esta es la forma como verás tu archivo cargado en la sección **Imagen nueva**:*



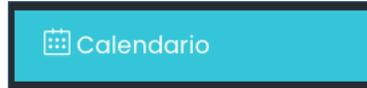
Al terminar de editar tu perfil presiona el botón **Actualizar información personal** para que se guarden tus cambios.

Ahora ya podrás ver la fotografía en tu **Perfil** y en el ícono de **Menú de navegación del usuario**.



## Calendario del alumno

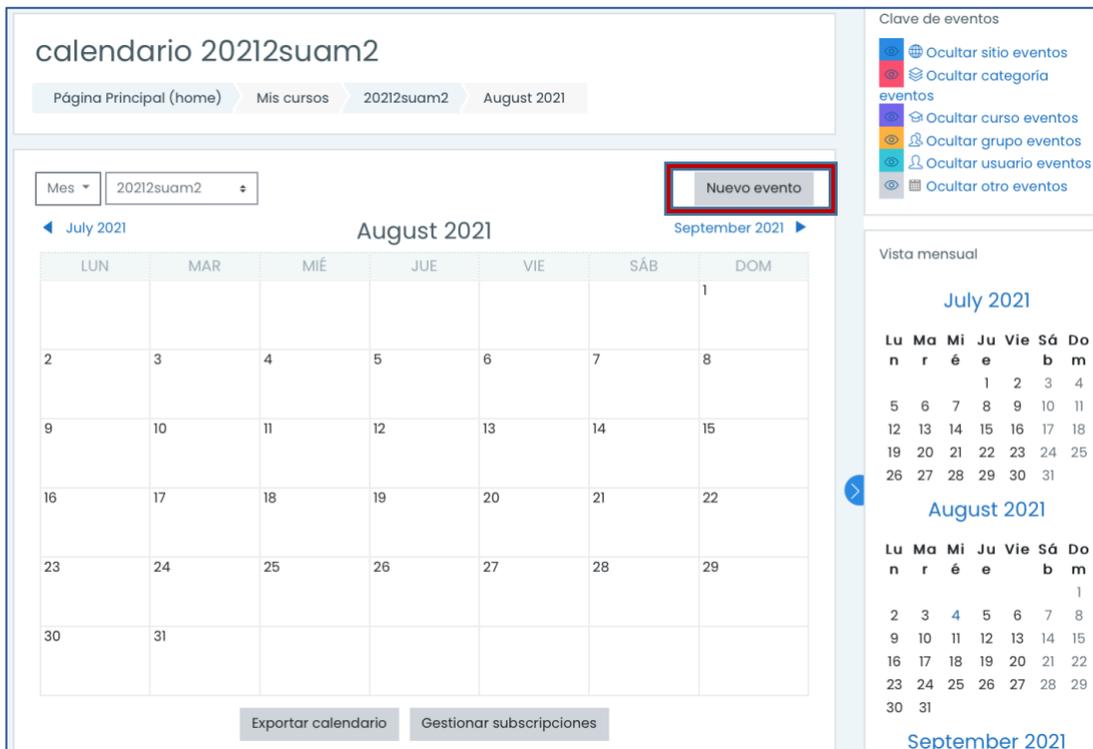
Para hacer uso de esta herramienta debes seleccionar en el menú de la izquierda la opción:



Te permitirá agendar y visualizar fechas que consideres importantes como inicio y fin del curso, entrega de actividades, etc.

### Programación de un evento

1. Selecciona el mes y día en el que deseas agendar un evento y presiona el botón **Nuevo evento**.



calendario 20212suam2

Página Principal (home) Mis cursos 20212suam2 August 2021

Mes 20212suam2 **Nuevo evento**

July 2021 August 2021 September 2021

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Exportar calendario Gestionar suscripciones

Clave de eventos

- Ocultar sitio eventos
- Ocultar categoría eventos
- Ocultar curso eventos
- Ocultar grupo eventos
- Ocultar usuario eventos
- Ocultar otro eventos

Vista mensual

July 2021

Lu	Ma	Mi	Ju	Vie	Sá	Do
n	r	é	e	b	m	
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

August 2021

Lu	Ma	Mi	Ju	Vie	Sá	Do
n	r	é	e	b	m	
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September 2021

En caso de querer administrar un mes anterior o uno posterior es posible moverse con las flechas que se encuentran a los lados del mes que tienes seleccionado.



2. Al presionar el botón **Nuevo evento** te aparecerá la siguiente ventana:

Nuevo evento

Nombre del evento ⓘ Entrega de Actividad 5 del CIAT

Fecha 27 October 2021 14:30

Tipo de evento Usuario

[Mostrar más...](#)

En este formato hay campos obligatorios ⓘ

Guardar

**Nombre de evento:** aquí debes colocar un nombre corto que posteriormente aparecerá en tu calendario.

**Fecha:** elije el día, mes y hora de tu evento .



*Con ayuda de este ícono se desplegará un calendario que facilitará la captura de la fecha del evento*

August 2021						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

3. Si deseas registrar más detalles en tu evento, selecciona la opción [Mostrar más...](#) para ampliar la ventana y contar con otras opciones de configuración.

The screenshot shows a 'Nuevo evento' form with the following fields and options:

- Nombre del evento:** Entrega de Actividad 5 del CIAT
- Fecha:** 27 October 2021 14:30
- Tipo de evento:** Usuario
- Descripción:** Subir la actividad 5 del Curso de Inducción y Acompañamiento Tutorial a la plataforma en formato PDF a más tardar a las 19:00 horas del día 31 de octubre
- Ubicación:** Plataforma CIAT
- Duración:** Hasta 31 October 2021 19:00
- Repetir este evento:**  Repetir este evento
- Repetir semanalmente, creando juntos:** 2

At the bottom right, there is a 'Guardar' button. A note at the bottom states: 'En este formato hay campos obligatorios'.

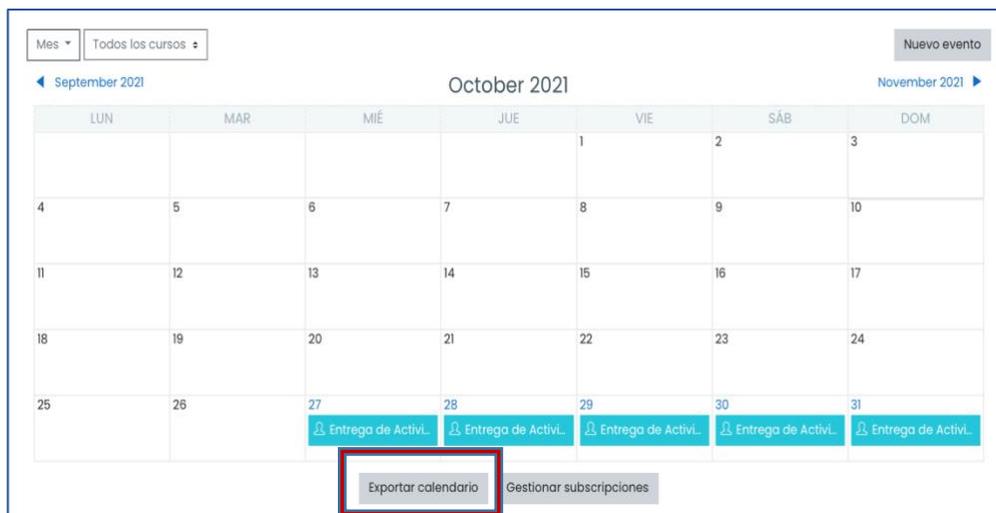
**Descripción:** particularidades de la actividad que estas agendando.

**Ubicación:** espacio físico o virtual en el que tendrá lugar el evento.

**Duración:** cuándo tu evento no tiene un límite determinado debes dejar seleccionada la opción **Sin duración**. En caso de tratarse de una programación con fecha y hora de término puedes registrarlo con la opción **Hasta**. También te permite especificar los minutos que durará el evento agendado eligiendo la opción **Duración en minutos**.

**Repetir semanalmente:** sirve para configurar la periodicidad de tu evento cuando deas que se repita determinado número de semanas.

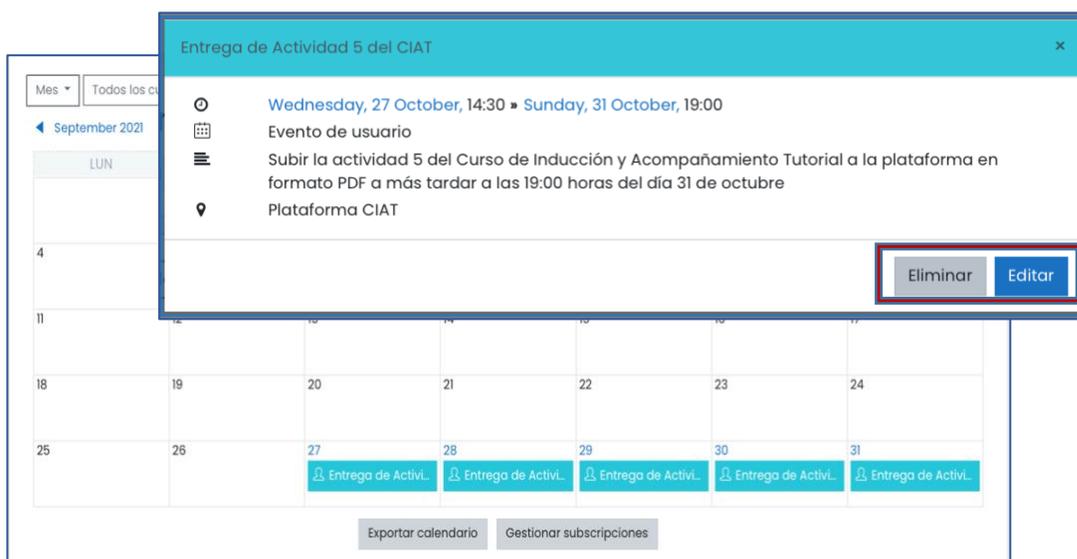
4. Al terminar la configuración de tu evento presiona el botón **Guardar** y revisa nuevamente tu calendario para ver la actividad en la fecha agendada.



*Esta herramienta también te permite exportar tus eventos a otras aplicaciones de calendario; como Google, Outlook entre otros; seleccionando la opción **Exportar calendario**.*

## Consulta o edita tus eventos

1. Si deseas revisar el detalle de tu evento selecciónalo desde el calendario. En la ventana que te aparecerá tendrás las opciones de editarlo o eliminarlo:

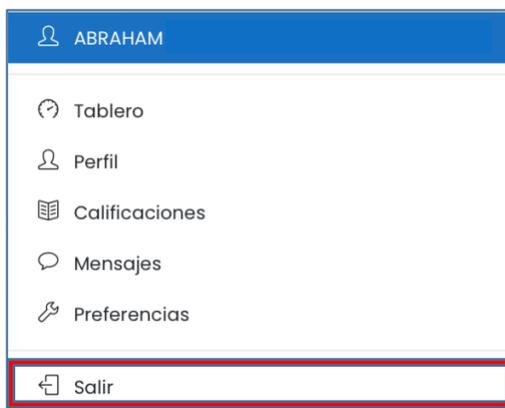


## Salir del CIAT

1. Si ya has terminado tu sesión y deseas salir del curso deberás ingresar al Menú de navegación del usuario que se ubica en la parte superior derecha. Puedes identificar este menú con el siguiente ícono:



2. Presionalo para desplegar el menú del usuario y da un click sobre el botón salir



*Al elegir la opción salir se cerrará tu sesión dentro del curso. Cuando quieras volver a ingresar al CIAT deberás capturar nuevamente tu usuario y contraseña.*