CIPCARIBE
Centro de Investigación Pedagógica del Caribe

**Manual del Alumno**

# “Plataforma de Enseñanza Virtual CIPCARIBE

# ÍNDICE


1. Acceso a la plataforma educativa ……..……..……..……4

1.1 Obtener Identificador de Usuario ……..……..……..……4

1.2 Formas de ingresar ……..……..……..……4

1.3 Iniciar sesión ……..……5

2. Tablero (Dashboard) ……..……..……5

2.1 Vista general del Tablero ……..……5

2.2 Línea de tiempo ……6

2.3 Calendario ……7

2.4 Archivos privados ……7

2.5 Preferencias del usuario (barra superior derecha) ……..…8

3. Estructura y navegación del curso ……..……..……..8

3.1 Ingresar al curso……....8

3.2 Bloques y secciones de contenido .,……..9

3.3 Recursos: PDFs y otros materiales ……....9

3.4 Índice del curso (navegación rápida) ……10

3.5 Navegación dentro de las actividades ……...……10

3.6 Participantes, Calificaciones y Competencias ……...……..11

4. Entrega de tareas ……..11

4.1 Abrir la actividad ……11

4.2 Revisar fecha, instrucciones y estado ……12

4.3 Subir el archivo ……..…..12

4.4 Guardar cambios ……13

**4.5 Confirmación y seguimiento ……..13**

**4.6 Consultar calificaciones del curso ……14**

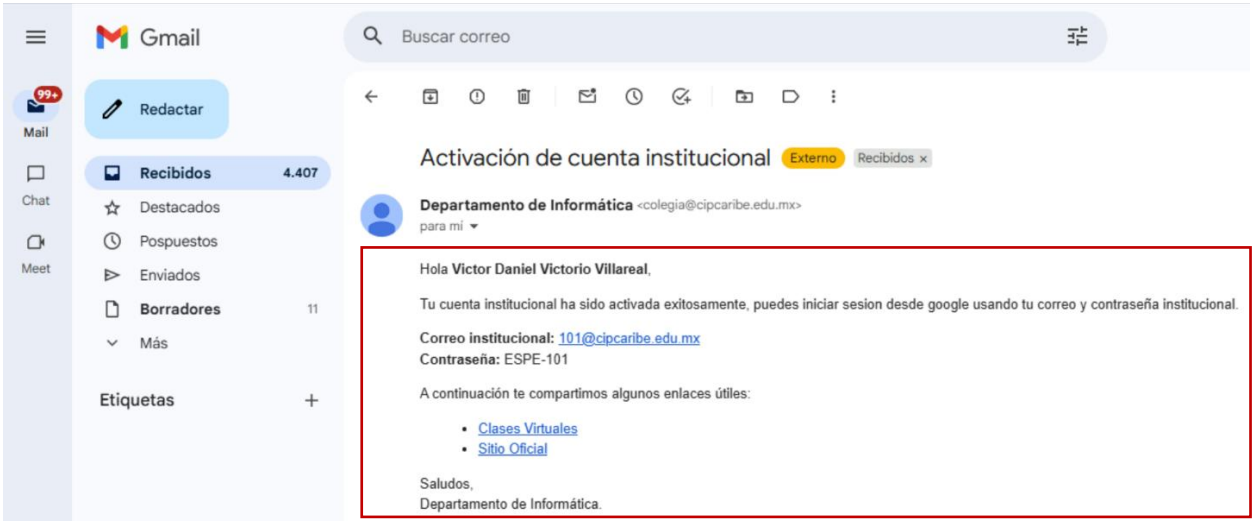
**4.7 Si tu PDF es demasiado grande ……14**

**Referencias ……...…….15**

# 1. Acceso a la plataforma

## 1.1 Obtener Identificador de Usuario

Los estudiantes matriculados en el **Campus Virtual de CIPCARIBE** reciben un correo de bienvenida en la dirección registrada durante su inscripción. Este mensaje incluye dos elementos clave: tu **identificador de usuario** y tu **contraseña**.
Para agilizar el ingreso, **copia** ambos datos y, dentro del mismo correo, haz clic en el enlace **"Clases virtuales"**; serás dirigido a la pantalla de **inicio de sesión** de la plataforma, donde podrás **pegar** las credenciales directamente.

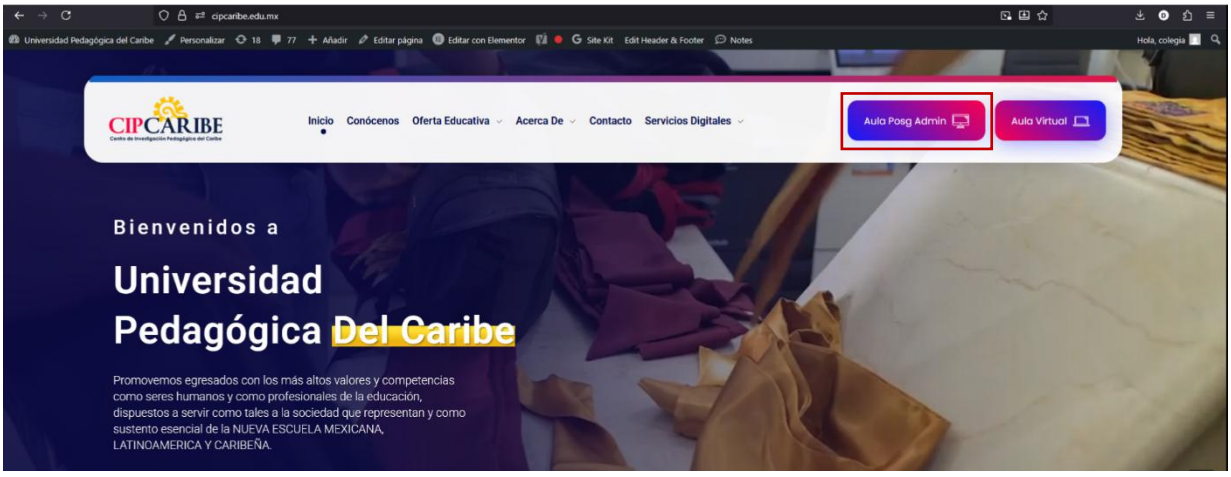



## 1.2 Formas de ingresar

Tienes dos rutas válidas para llegar al login:

- **Desde el correo de bienvenida.**
  Haz clic en **"Clases virtuales"**. Es la vía más rápida y te evita teclear la dirección del sitio.
- **Desde el portal institucional.**
  Accede a **cipcaribe.edu.mx** y selecciona el botón **"Aula Posg Admin"**. Esta opción es útil si no tienes a la mano el correo de bienvenida.

Ambas opciones te llevan al **mismo punto de entrada** (login) del Campus Virtual.

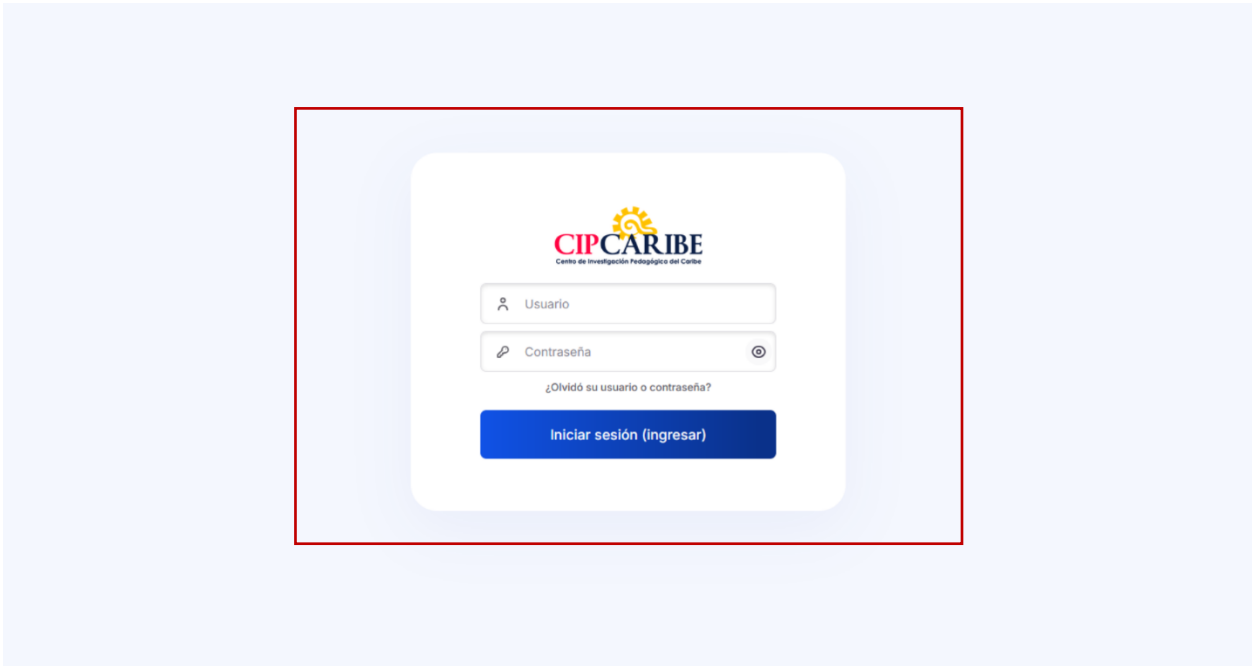


## 1.3 Iniciar sesión

En la pantalla de acceso:

1. **Pega o escribe** tu **usuario** y **contraseña** tal como aparecen en el correo de bienvenida.
2. Presiona **"Iniciar sesión"** para entrar al Campus Virtual.

Si no recuerdas alguno de los datos, utiliza el enlace **"¿Olvidó su usuario o contraseña?"** y sigue las instrucciones que se enviarán a tu correo.




# 2. Tablero (Dashboard)

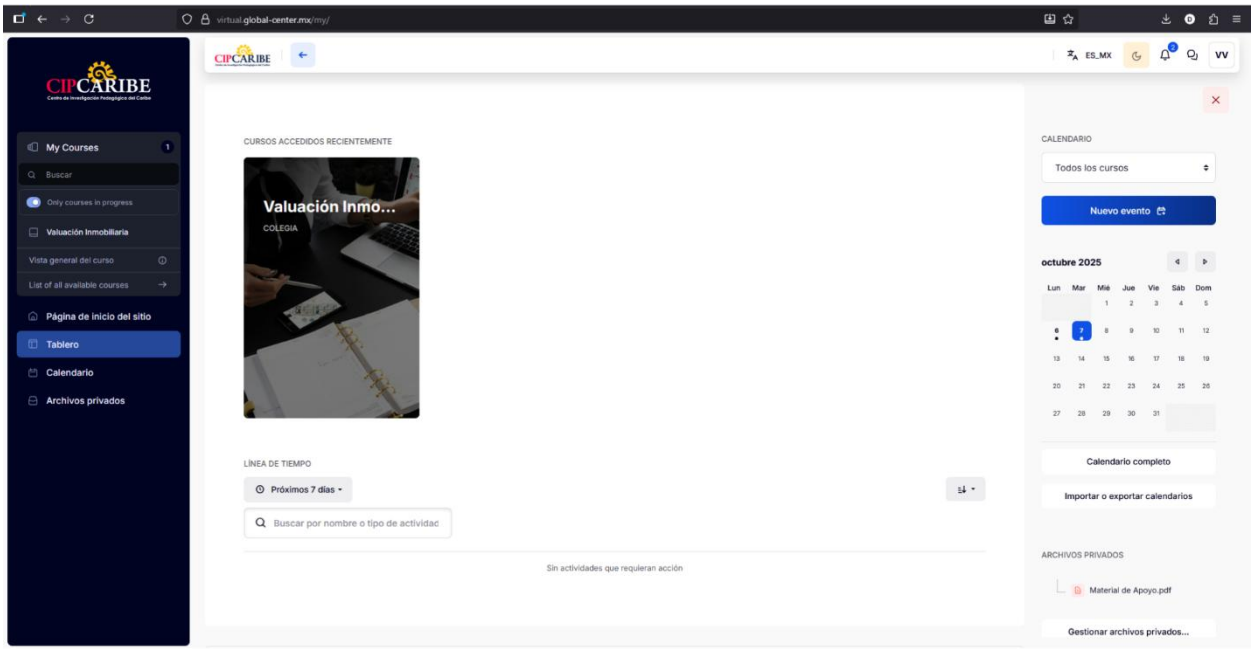
Al ingresar con tus credenciales, la primera pantalla que verás es el **Tablero**. Desde aquí podrás orientarte rápidamente: consultar tus cursos, verificar actividades próximas y acceder a herramientas clave del día a día.

## 2.1 Vista general del Tablero

El Tablero está organizado en **bloques** y un **menú lateral izquierdo**. De manera práctica, tendrás a la mano:

- **Mis cursos (menú lateral):** lista de los cursos en los que estás matriculado.
- **Cursos accedidos recientemente (bloque central):** accesos directos para retomar lo último en lo que trabajaste.
- **Línea de tiempo (parte inferior):** actividades con fecha, tanto **pendientes** como **vencidas**.
- **Panel derecho: Calendario** y **Archivos privados** para gestionar tus tiempos y tus documentos.
- **Barra superior derecha:** accesos a **Idioma**, **Modo oscuro**, **Notificaciones** y **Mensajes**.

**Sugerencia:** si no encuentras una actividad en la Línea de tiempo, amplía el rango a **“30 días”** o **“Todos”** para ver más pendientes.

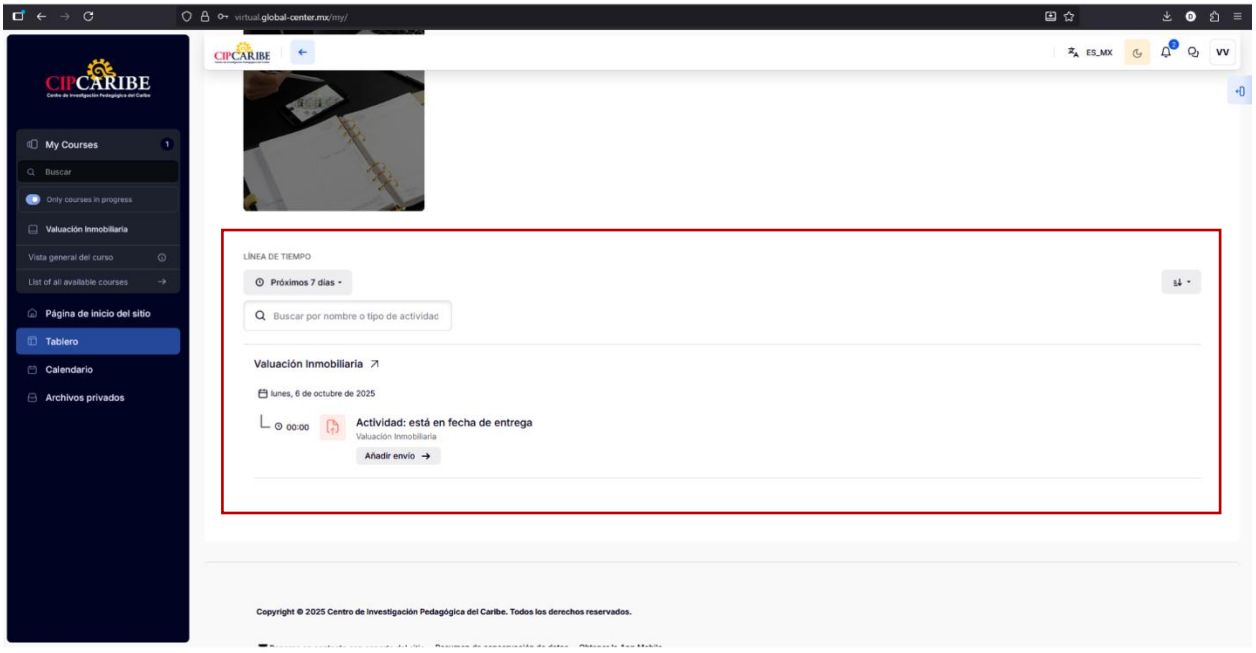



## 2.2 Línea de tiempo

La Línea de tiempo concentra **actividades con fecha** (tareas, cuestionarios, etc.). Es ideal para priorizar entregas.

- **Qué muestra:** próximas fechas y elementos vencidos, según el **rango** que selecciones (7 días, 30 días, **Todos**).
- **Acción directa:** al hacer clic en una actividad, ingresarás a su página para revisar instrucciones o **enviar tu tarea**.

**Importante:** si una actividad no tiene **fecha de entrega** (o cierre, en el caso de cuestionarios), puede que no se liste aquí aunque sí esté visible en el curso.

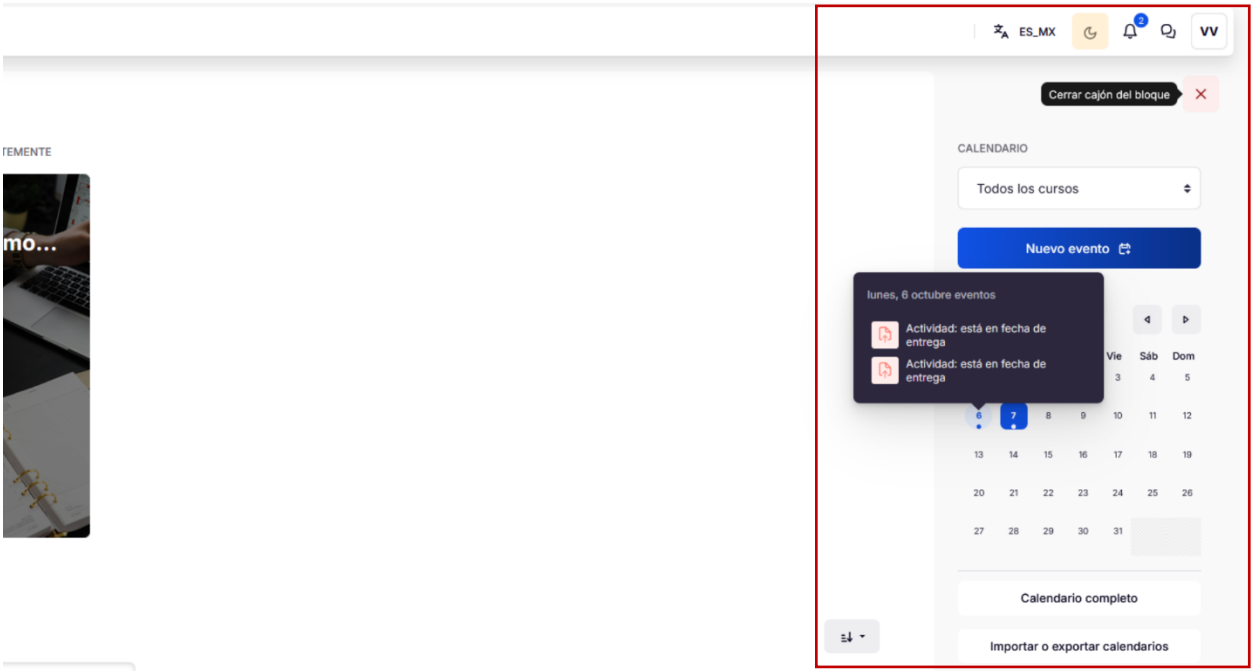


## 2.3 Calendario

El **Calendario** del panel derecho te ofrece una vista mensual/semanal de tus hitos académicos.

- **Eventos del curso:** verás tus actividades y fechas clave.
- **Eventos personales:** puedes **agregar recordatorios o notas** propias para organizarte mejor.

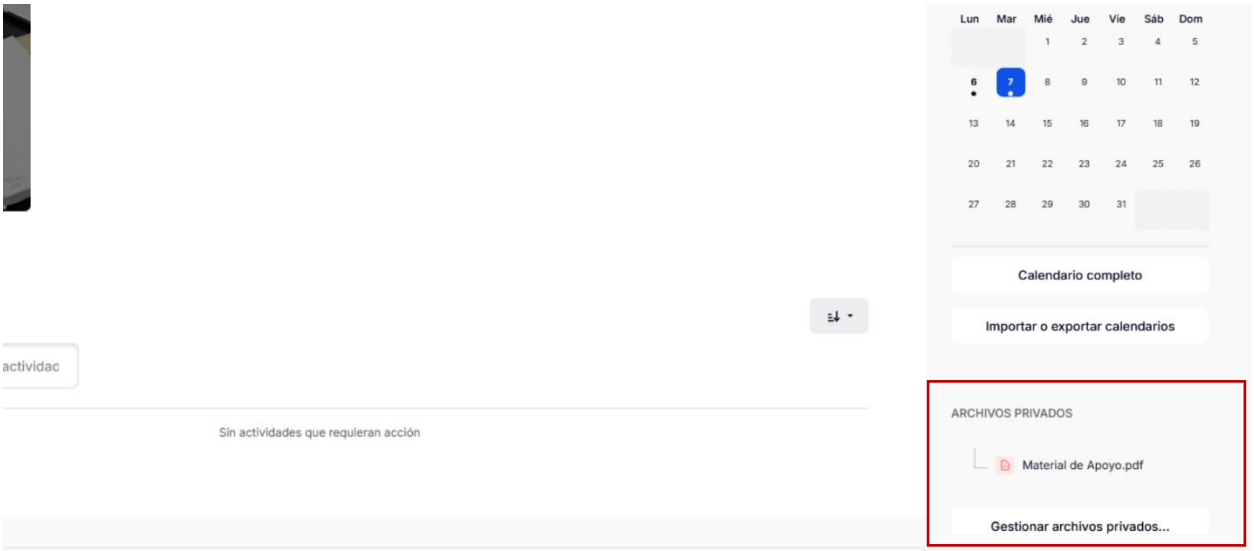
**Buenas prácticas:** añade un recordatorio personal uno o dos días antes de cada entrega importante.




## 2.4 Archivos privados

Un espacio personal dentro de la plataforma para **guardar** documentos que utilices en actividades.

- **Uso típico:** almacenar borradores, versiones finales o referencias que vayas a subir a una tarea.
- **Ventaja:** tener a la mano tus archivos desde cualquier equipo donde inicies sesión.

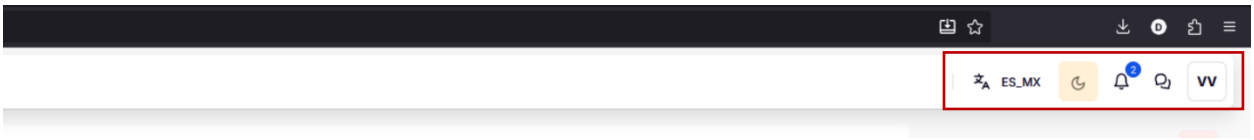


## 2.5 Preferencias del usuario (barra superior derecha)

En la esquina superior derecha encontrarás opciones rápidas para personalizar tu experiencia:

- **Idioma:** cambia la interfaz al idioma de tu preferencia.
- **Modo oscuro:** ideal para estudiar por la noche o en ambientes con poca luz.
- **Notificaciones (campana):** consulta **avisos** del sistema y de tus cursos (por ejemplo, confirmación de que **tu entrega se realizó**).
- **Mensajes:** conversa con docentes y compañeros para resolver dudas o coordinar actividades.

**Consejo:** revisa periódicamente tus **Notificaciones** para no pasar por alto confirmaciones de entrega o anuncios del curso.




# 3. Estructura y navegación del curso

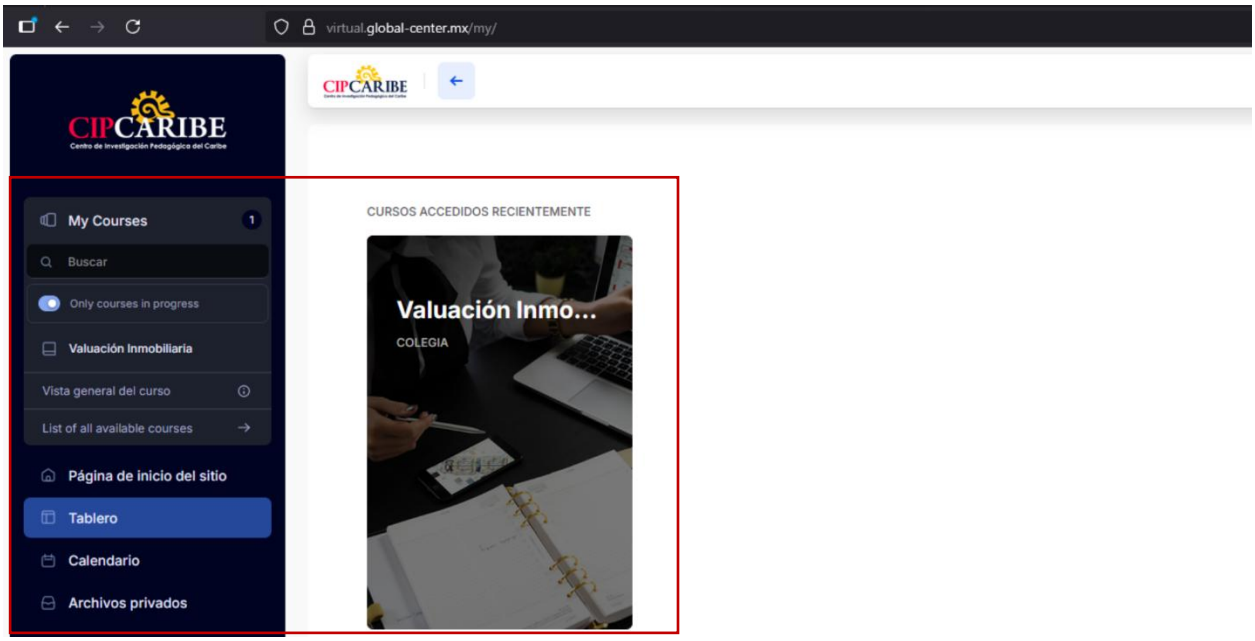
Al ingresar a un curso verás su contenido organizado en **bloques o secciones**. Desde ahí podrás abrir materiales (PDF, videos, foros) y actividades evaluables (por ejemplo, tareas y cuestionarios).

## 3.1 Ingresar al curso

Tienes dos accesos habituales desde el Tablero:

- **Cursos accedidos recientemente:** retoma en un clic lo último que trabajaste.
- **Mis cursos (panel lateral /izquierdo):** lista completa de cursos matriculados.

**Sugerencia:** si no ves el curso en “En progreso”, cambia el filtro a **Todos** o verifica que el curso ya haya iniciado.

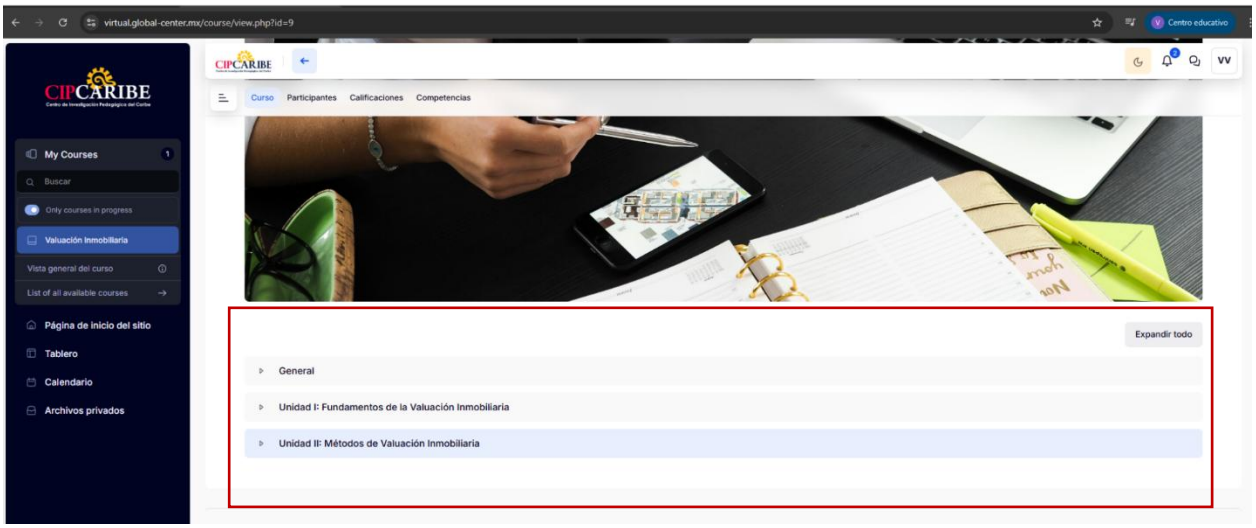


## 3.2 Bloques y secciones de contenido

El curso está **estructurado en bloques** (por tema). Puedes:

- **Desplegar** cada bloque para ver sus recursos y actividades.
- **Colapsar** todos los bloques para obtener una vista general más **ordenada**.

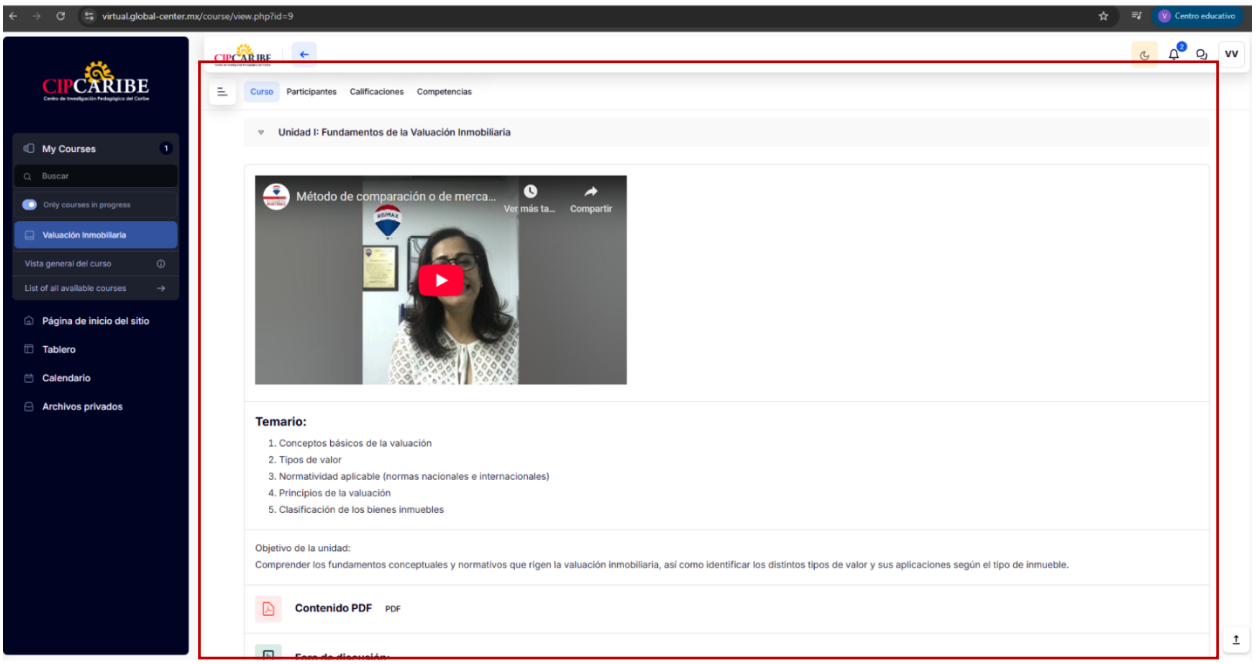
**Recomendación:** al comenzar la unidad, **despliega** el bloque correspondiente y revisa rápidamente todos los elementos.




## 3.3 Recursos: PDFs y otros materiales

Dentro de cada bloque encontrarás distintos **tipos de recursos**:

- **Archivos PDF:** puedes **visualizarlos** dentro de la plataforma, **imprimirlos** o **descargarlos** a tu dispositivo.
- **Enlaces, páginas y videos:** ábrelos para consultar el material previo a la actividad evaluable.
- **Foros:** participa cuando el docente lo solicite o para resolver dudas.



## 3.4 Índice del curso (navegación rápida)

El **Índice del curso** te muestra una **vista lateral** de todas las secciones y actividades.

- **Ubicación:** te indica dónde te encuentras dentro del curso.
- **Navegación:** te permite **saltar** directamente a una sección o actividad, sin volver a la portada del curso.

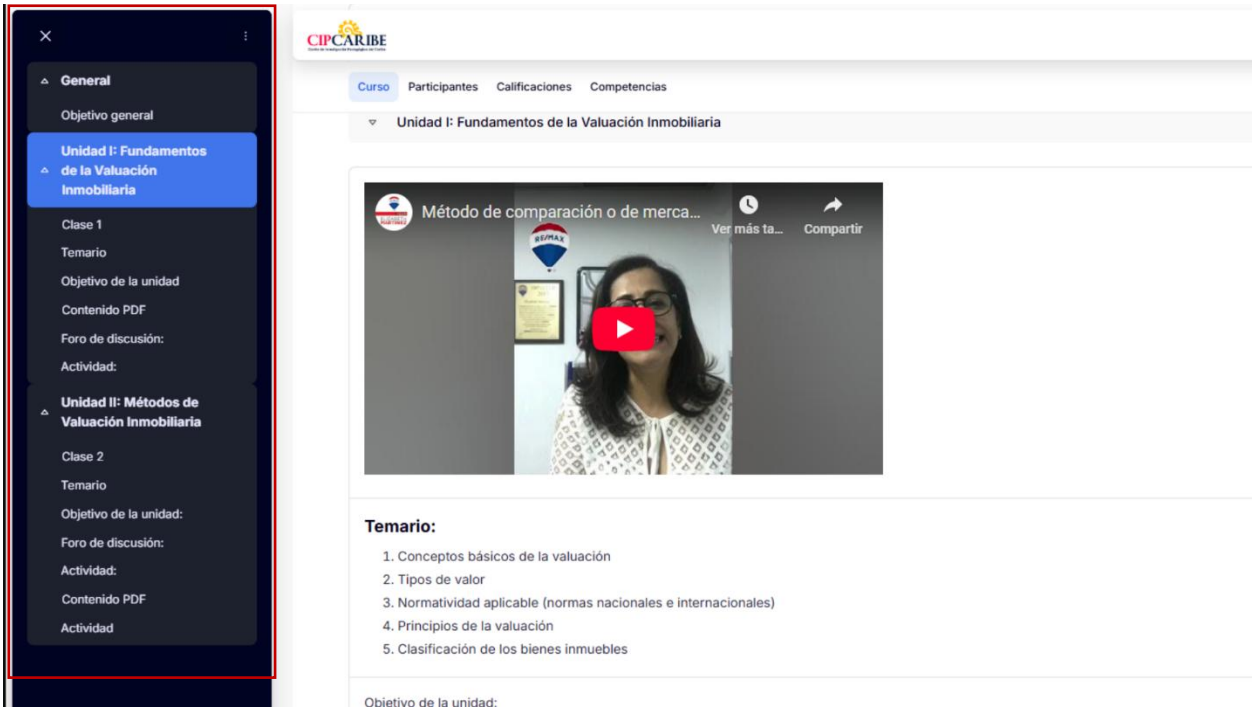
**Uso recomendado:** cuando el curso tiene muchas secciones, el índice ahorra tiempo para llegar a una actividad específica.

## 3.5 Navegación dentro de las actividades

Cuando abras una actividad (por ejemplo, un recurso o una tarea), utiliza las **flechas**:

- **Siguiente** para avanzar al elemento que sigue.
- **Anterior** para regresar al elemento previo.

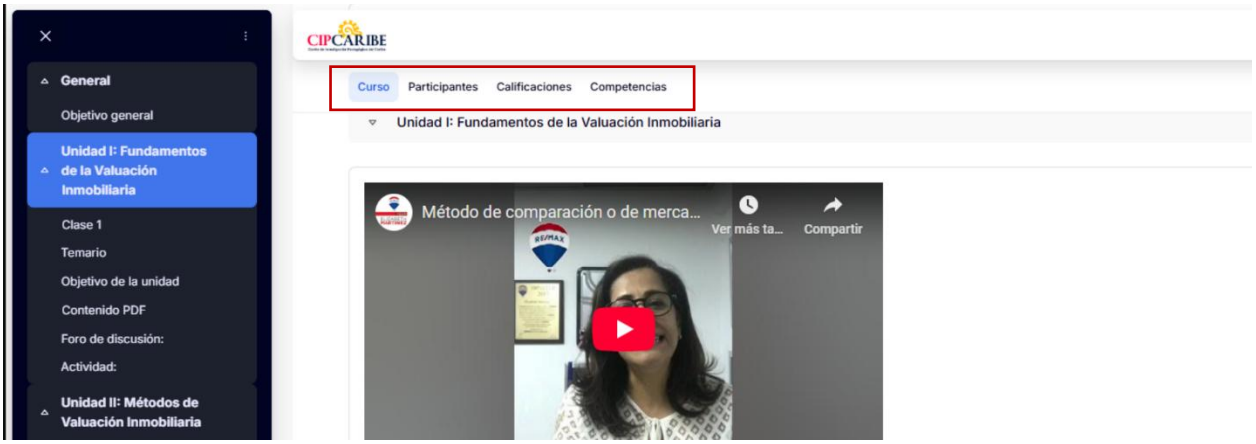
**Ventaja:** no necesitas volver a la página principal del curso para moverte entre contenidos consecutivos.



## 3.6 Participantes, Calificaciones y Competencias

En la parte superior del curso (o en su menú principal) encontrarás:

- **Participantes:** consulta el listado de docentes y estudiantes del curso.
- **Calificaciones:** revisa tus **notas** publicadas por actividad.
- **Competencias (si están activas):** visualiza el **progreso** asociado a resultados de aprendizaje específicos.



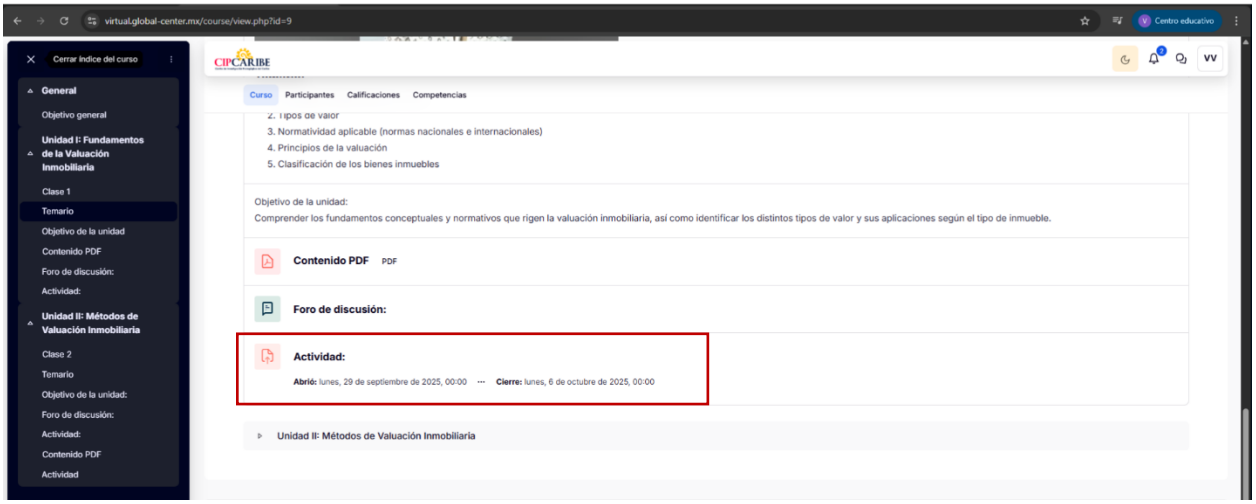

# 4. Entrega de tareas

La entrega de tareas se realiza desde la página de la actividad. Ahí encontrarás la fecha de entrega, las instrucciones y el estado de tu envío. Sigue los pasos en orden para evitar errores.

## 4.1 Abrir la actividad

1. Entra a tu **curso** desde el Tablero.
2. Ubica la **actividad pendiente** (tarea) y **haz clic** para abrirla.

**Tip:** si llegas desde la **Línea de tiempo** o el **Calendario**, entrarás directo al detalle de la actividad.

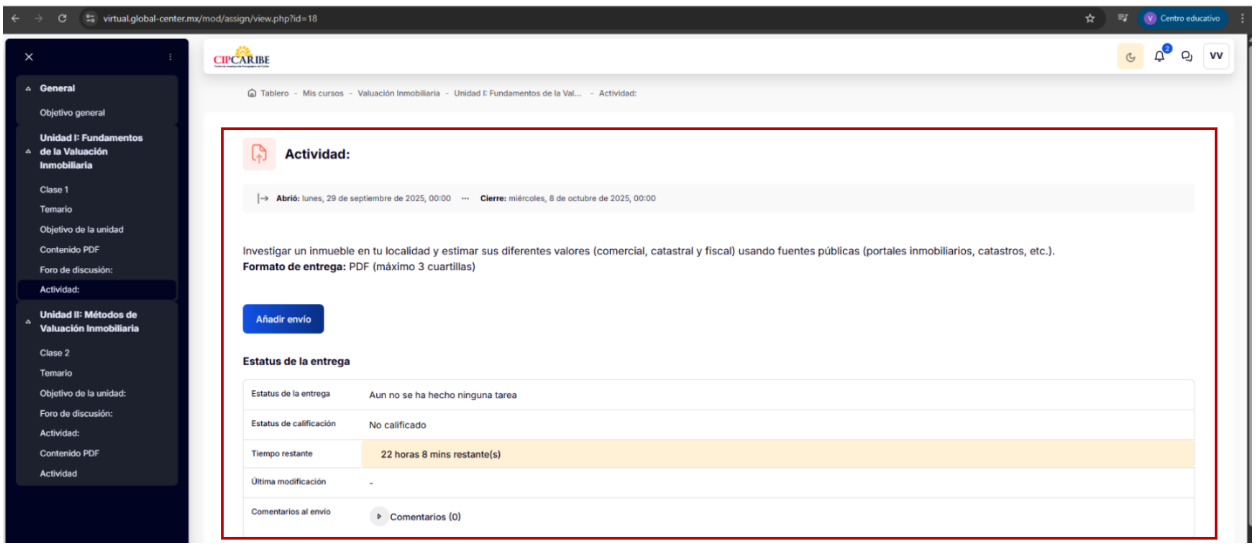


## 4.2 Revisar fecha, instrucciones y estado

En la página de la actividad verás:

- **Fecha de entrega** (límite para enviar).
- **Instrucciones** detalladas del docente.
- **Estado del envío** (por ejemplo, *Borrador* o *Sin enviar*).
- **Comentarios**: si el profesor lo permite, podrás **agregar comentarios** al enviar.

Cuando estés listo, pulsa **"Añadir envío"**.

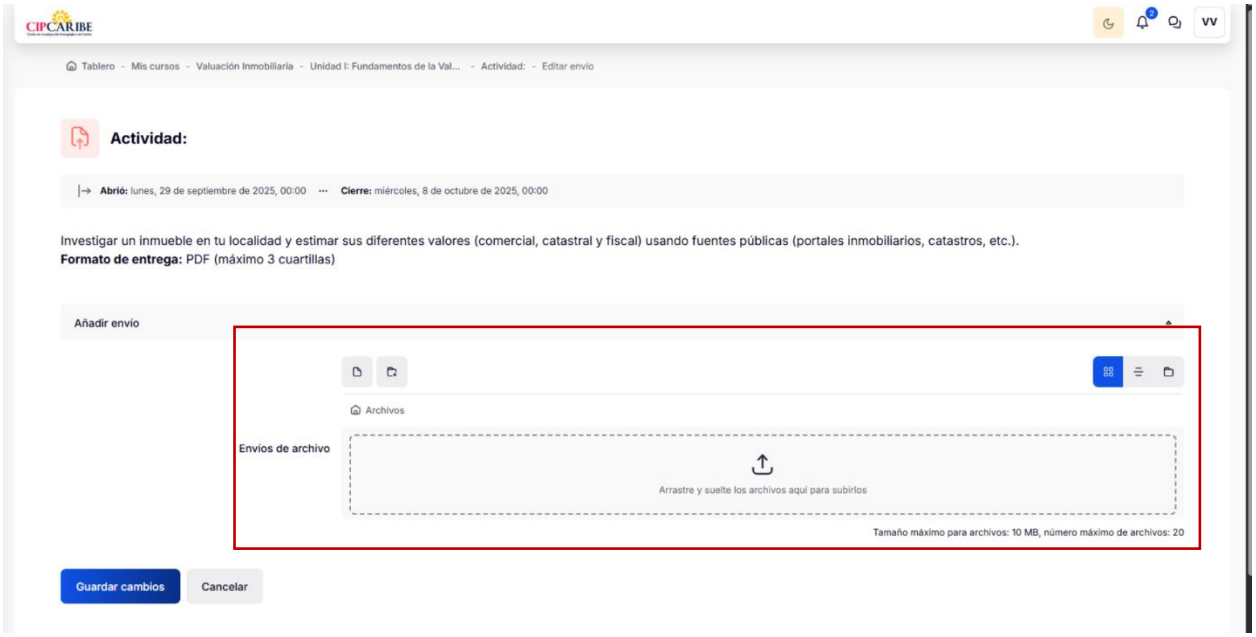



## 4.3 Subir el archivo

Tienes dos formas de cargar el archivo solicitado:

- **Arrastrar y soltar** en la **zona punteada** (la carga inicia automáticamente).
- **Clic en la zona** para **seleccionar** el archivo desde tu dispositivo.

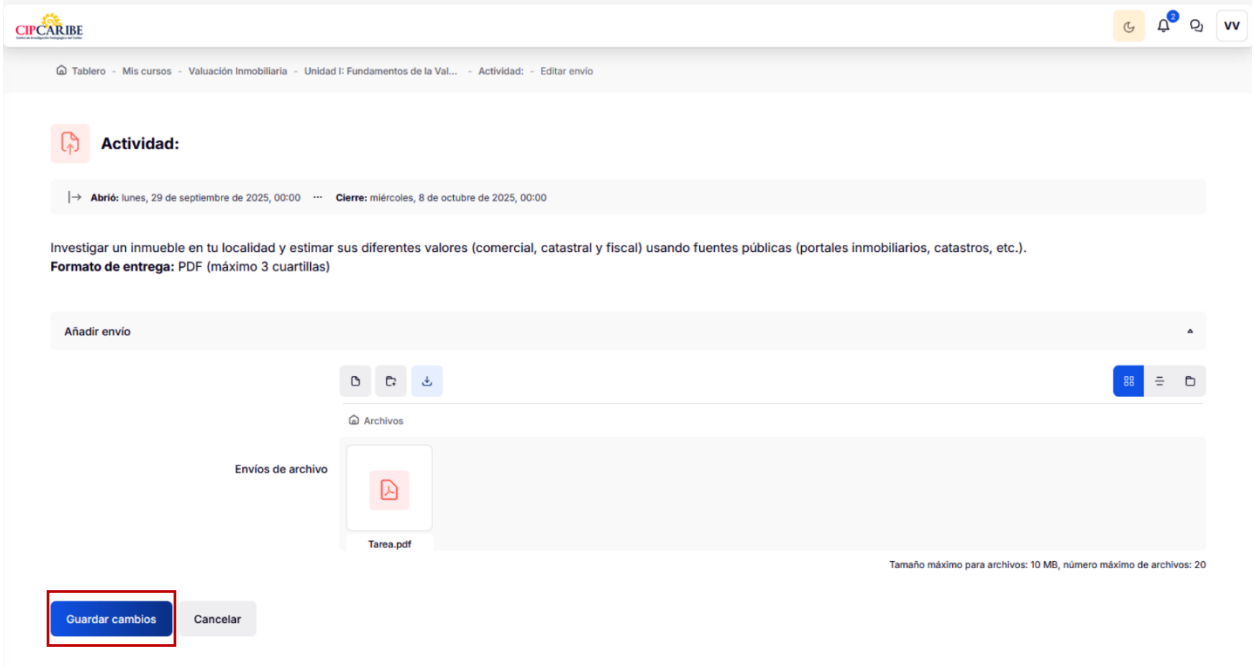
Si se requiere, **asigna un nombre** al archivo y pulsa **"Subir este archivo"** para confirmarlo.



## 4.4 Guardar cambios

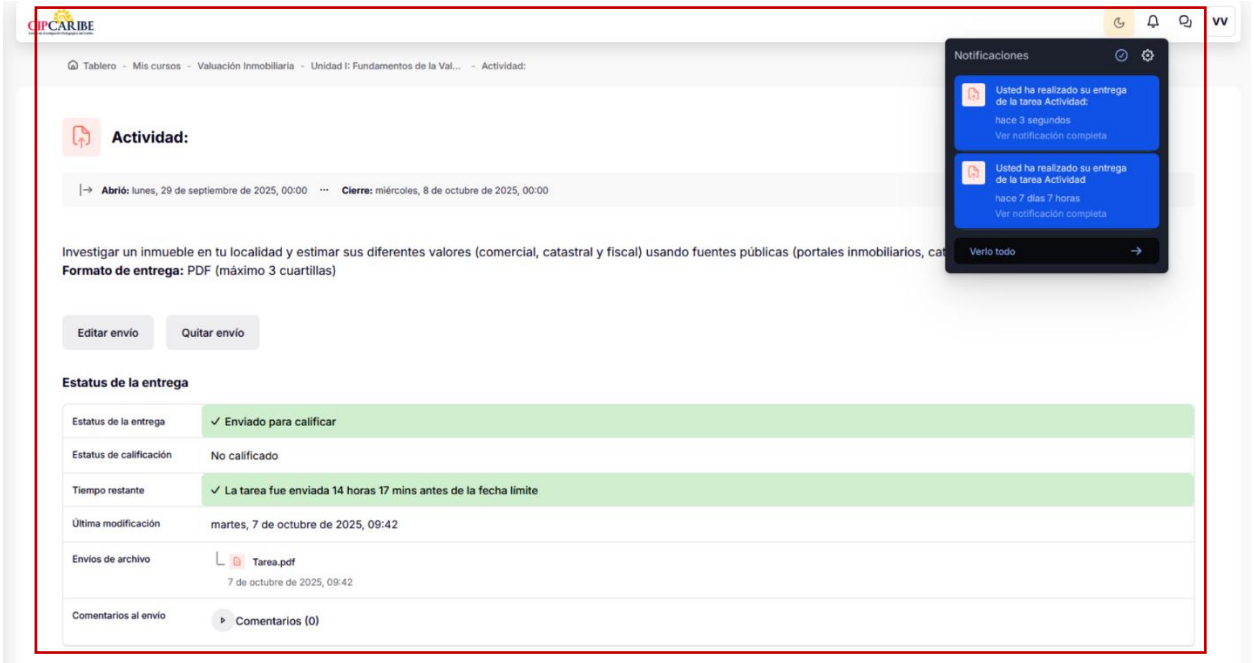
Cuando el archivo aparezca en el área de envío, pulsa **“Guardar cambios”** para registrar tu entrega.

**Importante:** sin este paso, la plataforma no guardará tu envío.




## 4.5 Confirmación y seguimiento

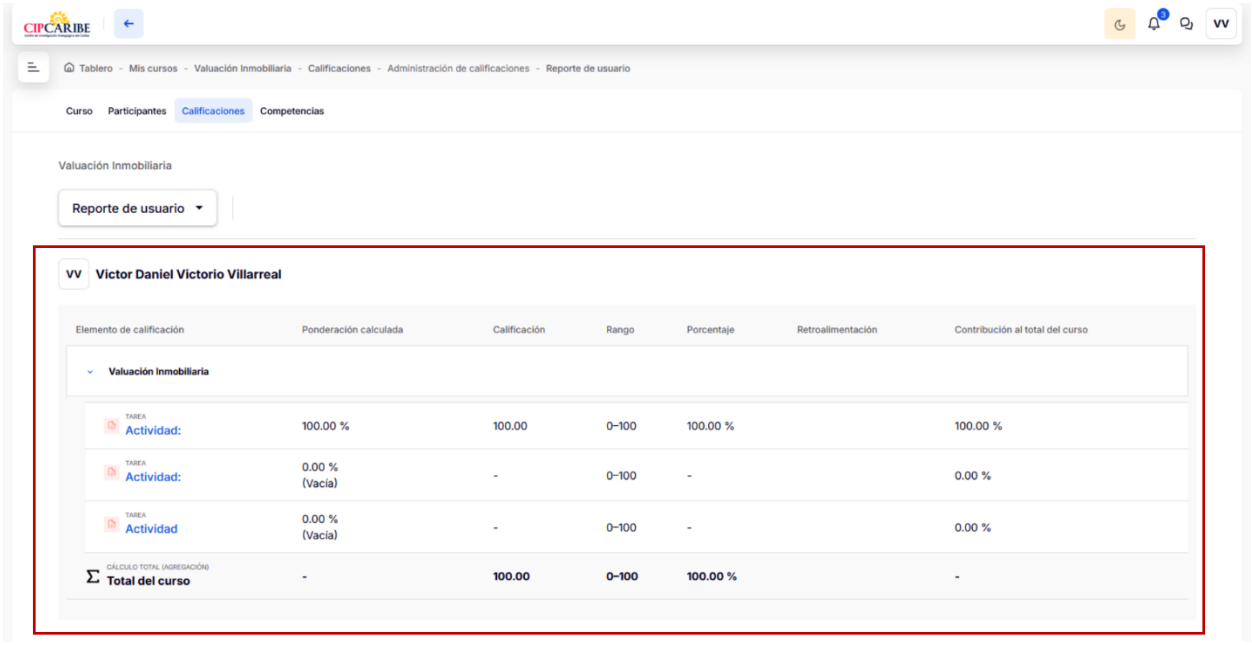
- Al guardar, el **estado** cambiará a **“Enviado para calificar”**.
- Recibirás una **notificación** confirmando que **tu entrega se realizó**.
- Si el profesor lo permite, podrás **editar** o **quitar** el envío mientras esté abierto el plazo.
- Cuando el docente califique, tu **nota** aparecerá en el apartado **Calificación** de la actividad.



## 4.6 Consultar calificaciones del curso

Para ver el conjunto de tus notas:

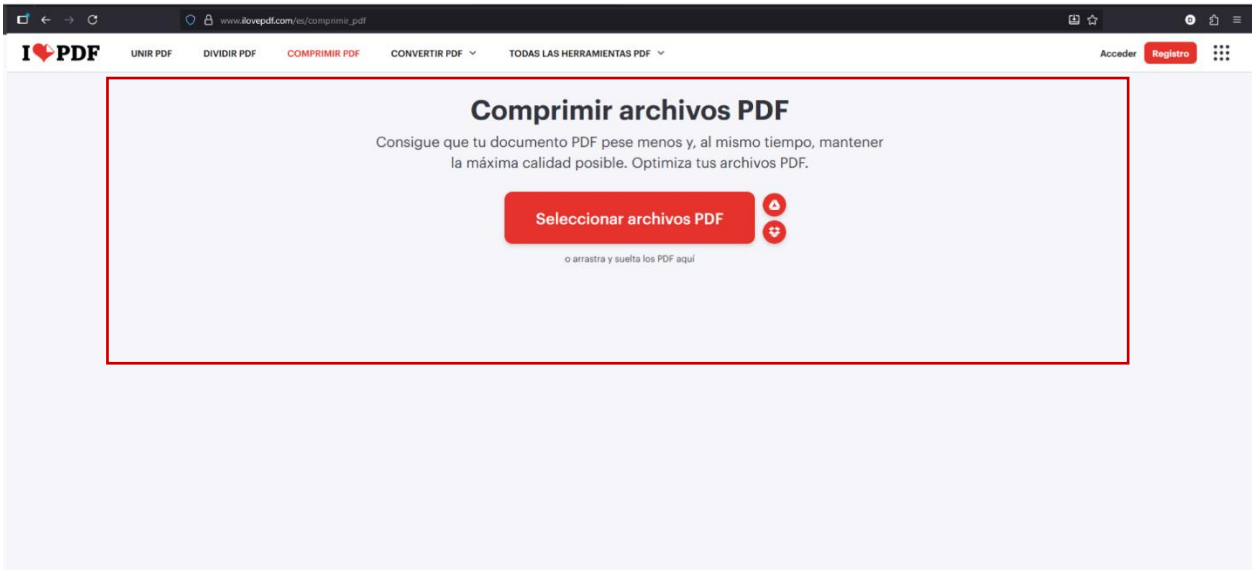
- Entra al menú **Calificaciones** dentro del **curso** y revisa el listado de **todas** tus actividades evaluadas.




## 4.7 Si tu PDF es demasiado grande

Si la plataforma avisa que tu archivo supera el límite permitido:

1. Abre **ilovepdf.com/es**.
2. Elige **"Comprimir PDF"** → selecciona tu archivo → **Comprimir**.
3. Descarga el **PDF optimizado**.
4. Vuelve a la **actividad** y realiza el **envío** con el archivo comprimido.



# Referencias


• Video: Ingreso a la plataforma y recorrido por el Tablero.

• Video: Estructura del curso y navegación rápida.

• Video: Cómo enviar una tarea (subida, confirmación y calificaciones).