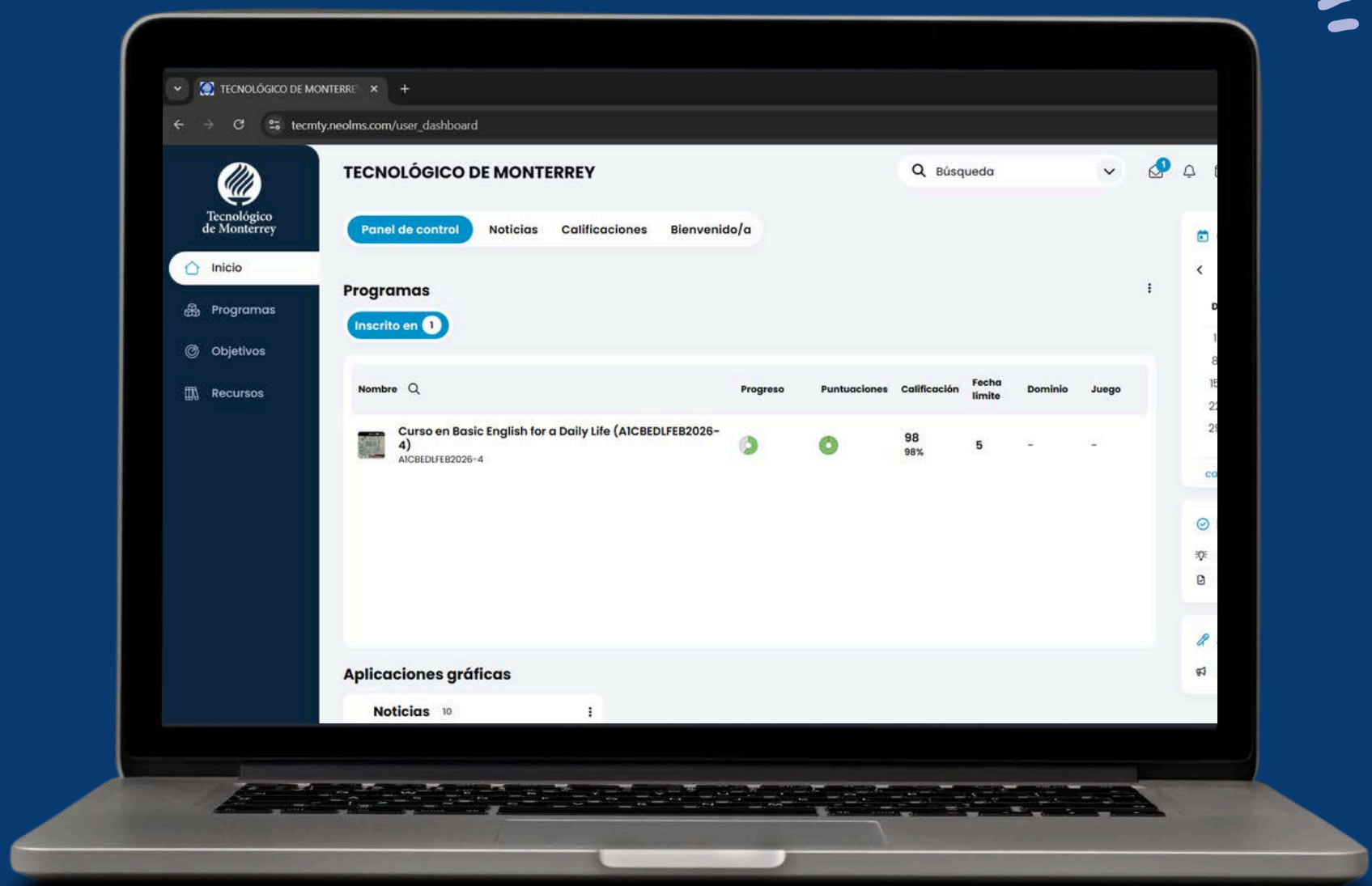


Manual para estudiantes

Plataforma Educativa



Contenido

01	Aspectos generales	02
02	Requisitos para su uso	04
03	Ingreso a plataforma educativa	10
04	Pantalla principal y navegación	13
05	Cursos y secciones	27
06	Recursos	43

Aspectos generales

- Acerca de la plataforma educativa

La Plataforma Educativa

TECNOLÓGICO DE MONTERREY

Búsqueda

Diana Laura Millá...

Panel de control Noticias Calificaciones Bienvenido/a

Inicio

Programas

Objetivos

Recursos

Programas

Inscrito en 1

Nombre	Progreso	Puntuaciones	Calificación	Fecha límite	Dominio	Juego
Curso en Basic English for a Daily Life (AICBEDLFEB2026-4) AICBEDLFEB2026-4	100%	100%	100	6	-	-

Aplicaciones gráficas

Noticias 1

Calendario

Mar 2026

D L M M J V S

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

calendario completo ocultar

Pendientes +

Establecer descripción del perfil

6 fechas de entrega

Anuncios

<https://hubs.ly/Q045F4Hp0>

Esta **plataforma educativa** es utilizada por el Tecnológico de Monterrey, permite **simplificar muchas tareas y mejorar la comunicación** en todos los ámbitos, al combinar un **Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS)**, una **Plataforma de Experiencia de Aprendizaje (LXP)** y herramientas de desarrollo de contenido.

Requisitos para SU USO

- Navegadores recomendados
- Dispositivos móviles
- Activar ventanas emergentes

Esta plataforma está basada **100% en nube**, por lo que **no es necesario instalar ningún software**; solo se requiere un **navegador web actualizado que soporte HTML5, con JavaScript** habilitado y una **conexión estable a Internet** con suficiente ancho de banda **para visualizar contenido multimedia** (videos, presentaciones).

Navegadores Recomendados

- Chrome
- Firefox
- Safari
- Edge

Nota:** Las versiones específicas pueden variar según la fecha de lanzamiento de cada navegador. La política de la plataforma educativa **garantiza la compatibilidad con las dos versiones más recientes de cada uno.

En cuanto a **navegadores móviles**, la plataforma educativa es compatible con **todos los navegadores en las dos versiones** mas recientes de Android y iOS.

Dispositivos móviles

- **Android:** Últimas 2 versiones del sistema operativo.
- **iOS:** Últimas 2 versiones del sistema operativo.

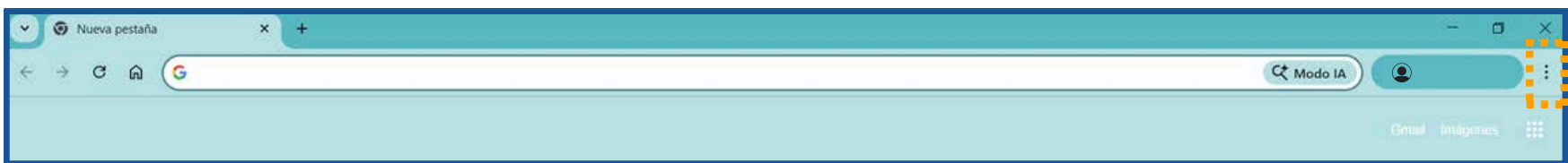
Compatible con navegadores nativos y Chrome/Firefox móvil.

Nota: Es muy importante que el navegador seleccionado permita abrir las ventanas emergentes, también conocidas como “Pop-ups”; así como habilitar las “cookies”, ya que esto es fundamental para el buen funcionamiento del sistema.

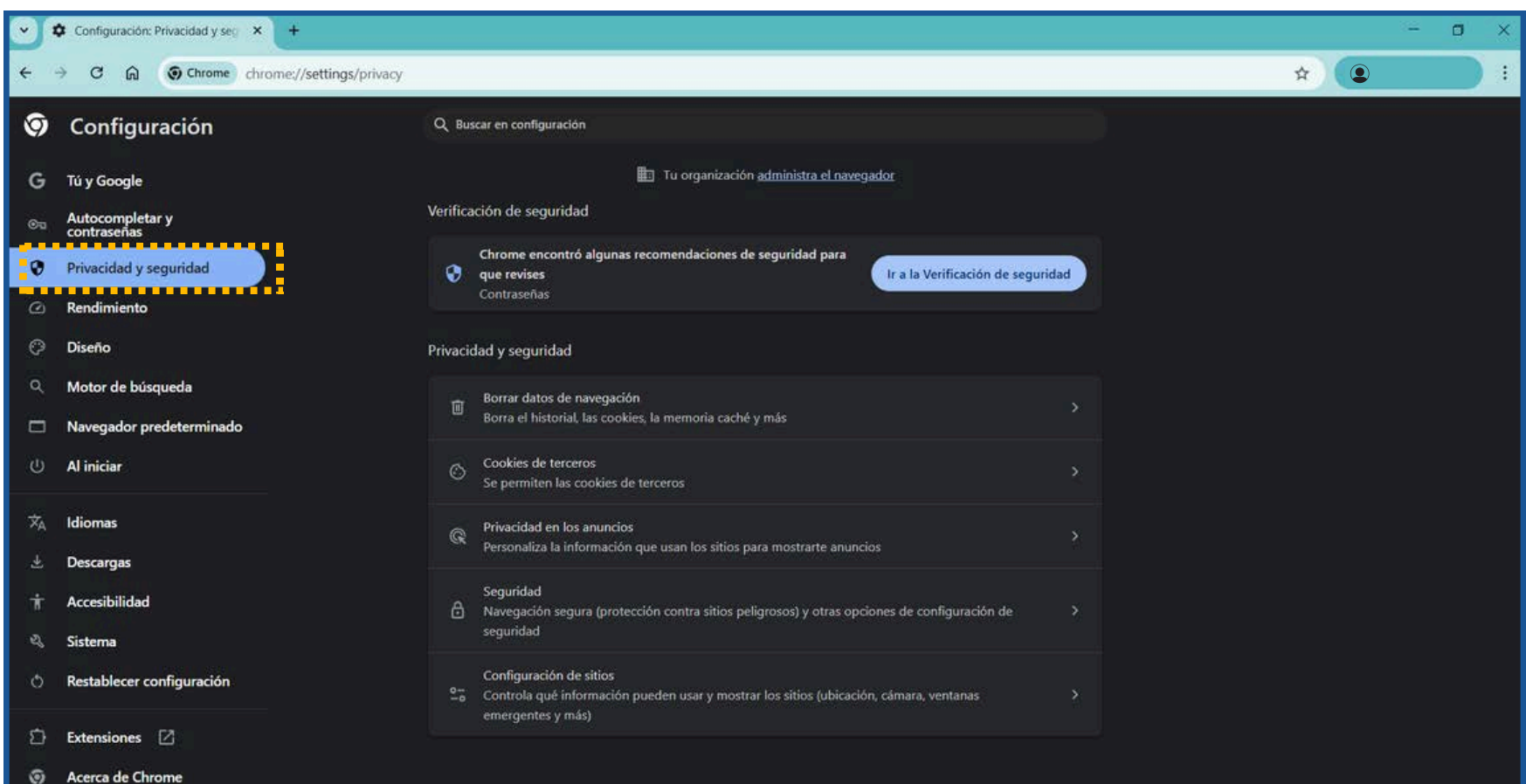
Activar ventanas emergentes

Por seguridad, tu navegador bloquea las ventanas emergentes para evitar riesgos al navegar por Internet. Por esto es **necesario configurarlo para que reconozca el sitio de la plataforma educativa como seguro**. Para lograrlo, realiza los siguientes pasos:

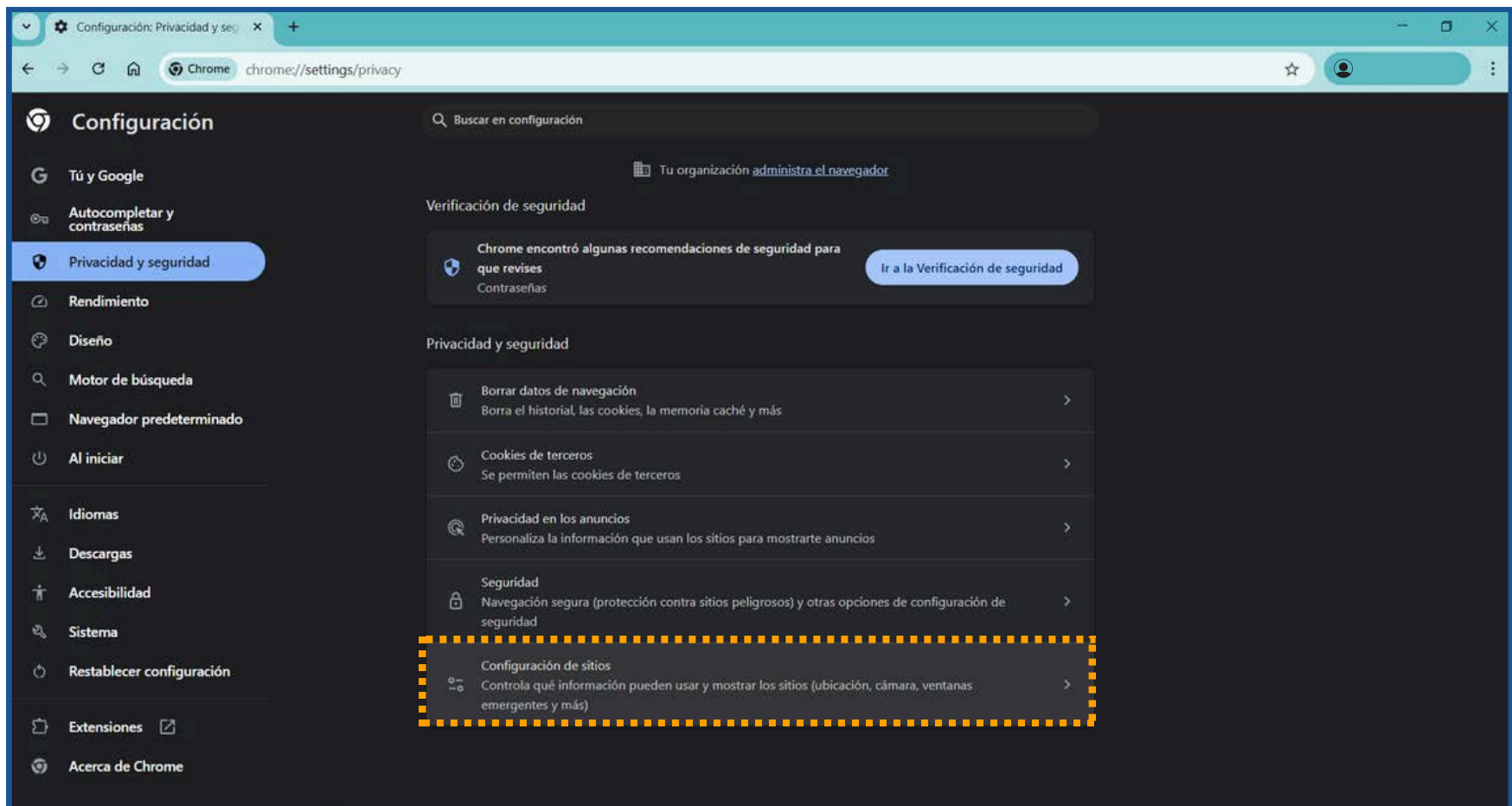
1. Haz clic en **“Configuración”** o busca **“Configuración”** en el botón que consta de **3 puntos** verticales, ubicados en la esquina superior derecha de la pantalla.



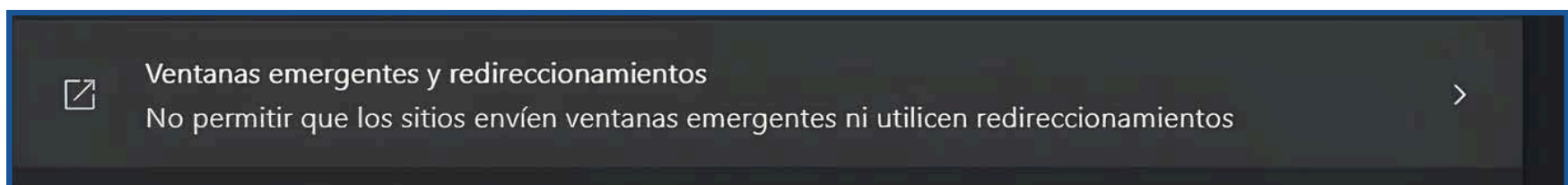
2. Cuando aparezca la pantalla de **“Configuración”**, haz clic en **“Privacidad y seguridad”**.



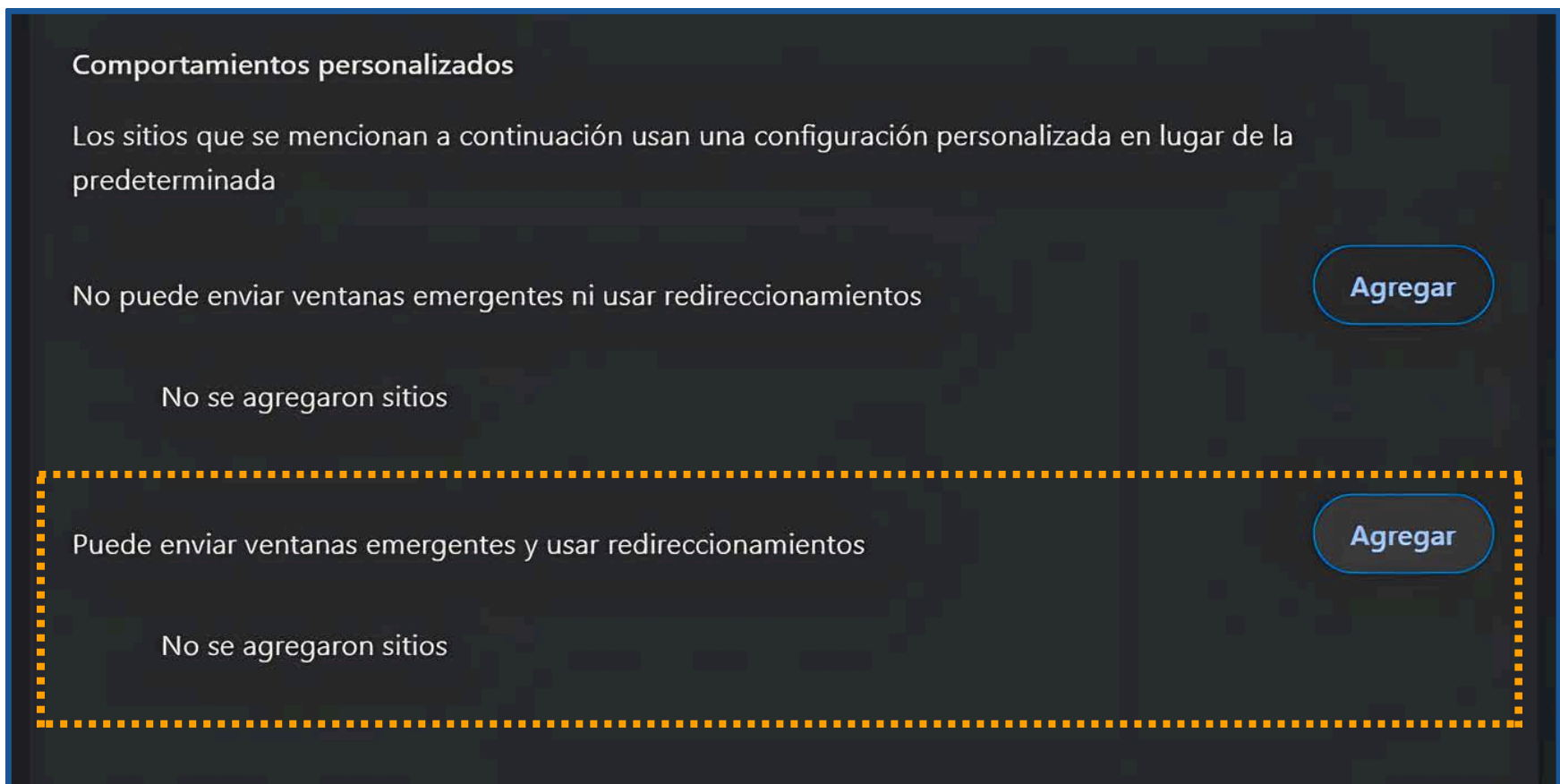
3. En “Privacidad y seguridad”, haz clic en “Configuración de sitios”.



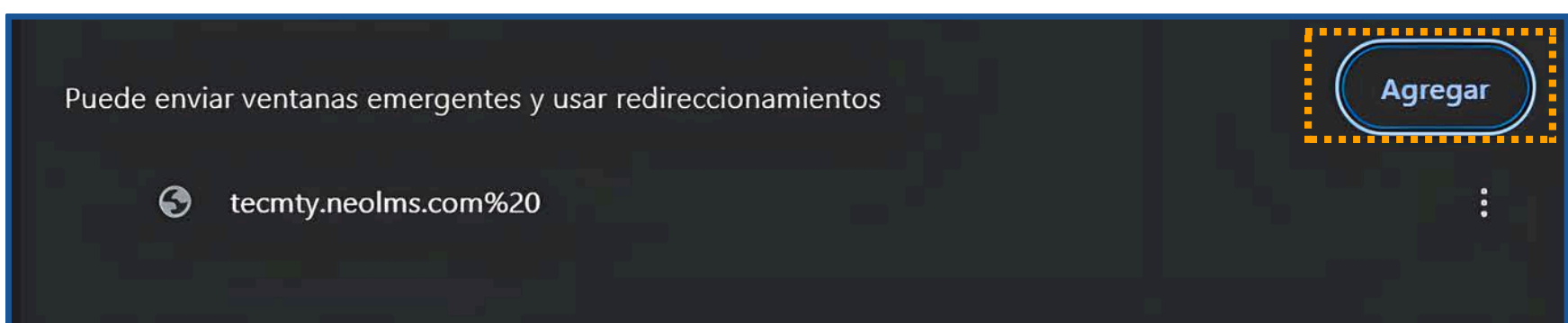
4. Busca la opción “Ventanas emergentes y redireccionamientos” y haz clic en ella.



5. En la sección “**Comportamientos personalizados**”, ubica la opción de “**Puede enviar ventanas emergentes y usar redireccionamientos**”.



6. Haz clic en “**Agregar**” y escribe la siguiente dirección: ***tecmt.y.neolms.com***



Ingreso a la plataforma

- Cómo acceder

Cómo acceder

Para ingresar, es **necesario utilizar las claves de acceso que te hayan proporcionado**. El primer paso es **entrar a través del portal correspondiente** al curso o diplomado en el cual estés inscrito(a).


El acceso será posible a través del siguiente enlace:

<https://www.centroscomunitariosdeaprendizaje.org.mx/>

Una vez dentro, busca la sección de **“Accede a los cursos del CVA”** y haz clic en **“Acceder a la plataforma educativa”**.



A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

The image shows a login form for the Tecnológico de Monterrey platform. The form is centered on a blue background. At the top left of the form is the logo of Tecnológico de Monterrey, which consists of a stylized flame or leaf icon next to the text "Tecnológico de Monterrey". Below the logo are two input fields: "ID de usuario" and "Contraseña". Under the "ID de usuario" field is a checkbox labeled "¿Recordarme?". To the right of the "Contraseña" field is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom of the form is a blue button with the text "Iniciar sesión".

En el espacio de **“ID de usuario”** y **“Contraseña”** escribe los **datos de acceso que recibiste** antes del inicio del programa formativo que cursarás. Recuerda que tu **usuario es tu correo electrónico**. Después, haz clic en el botón **“Iniciar sesión”**.

Importante: Respeta mayúsculas y minúsculas al escribir tu contraseña.

Si **extraviaste o no recuerdas tu contraseña**, puedes generar una nueva haciendo clic en la opción **“¿Has olvidado tu contraseña?”**. Recibirás en tu correo un mensaje **con las instrucciones** correspondientes.

Pantalla principal y navegación

- Pantalla principal
- Barra de la izquierda
- Barra superior derecha
- Barra de la derecha
- Elementos de la pantalla principal

Pantalla principal

La **pantalla principal** es la **primera que verás** al iniciar sesión con tu cuenta. Por defecto, **la pantalla principal tiene el panel de control, donde puedes ver un resumen del curso o diplomado en el que estás inscrito(a);** además, podrás observar **el calendario, la lista de tareas, los avisos y otras secciones.**

En la **pantalla principal** también encontrarás diferentes **barras de navegación** que te permitirán acceder a las principales secciones de la plataforma.

Nombre	Progreso	Puntuaciones	Calificación	Fecha límite	Dominio	Juego
Curso en Basic English for a Daily Life (AICBEDLFEB2026-4) AICBEDLFEB2026-4	100%	100	100%	6	-	-

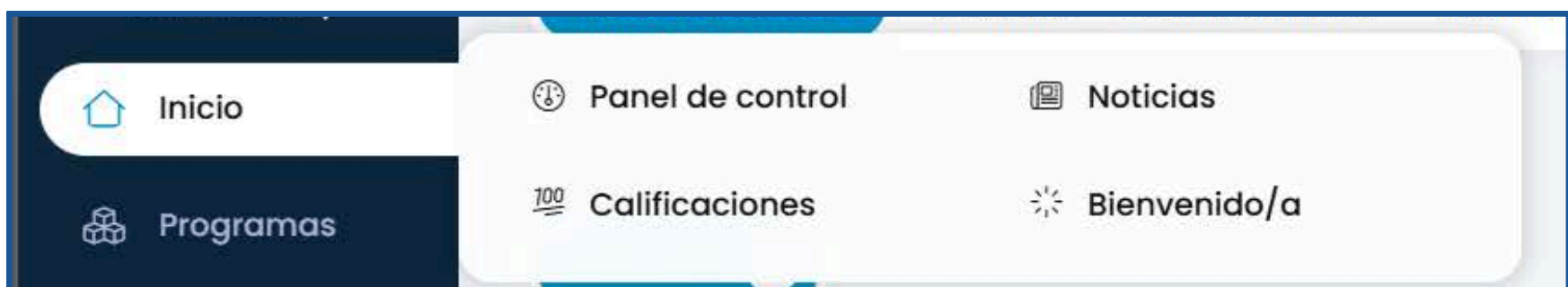
Barra de la izquierda



Muestra **pestañas** que te permiten **navegar rápidamente** por **las áreas principales del sitio**, como: **Inicio (panel de control, noticias, calificaciones, bienvenida), programas, objetivos y recursos.**

Además, te permite acceder a estas pestañas desde cualquier página en la que te encuentres.

Si **posicionas tu cursor en “Inicio”**, aparecerá una ventana emergente con las **opciones más importantes.**



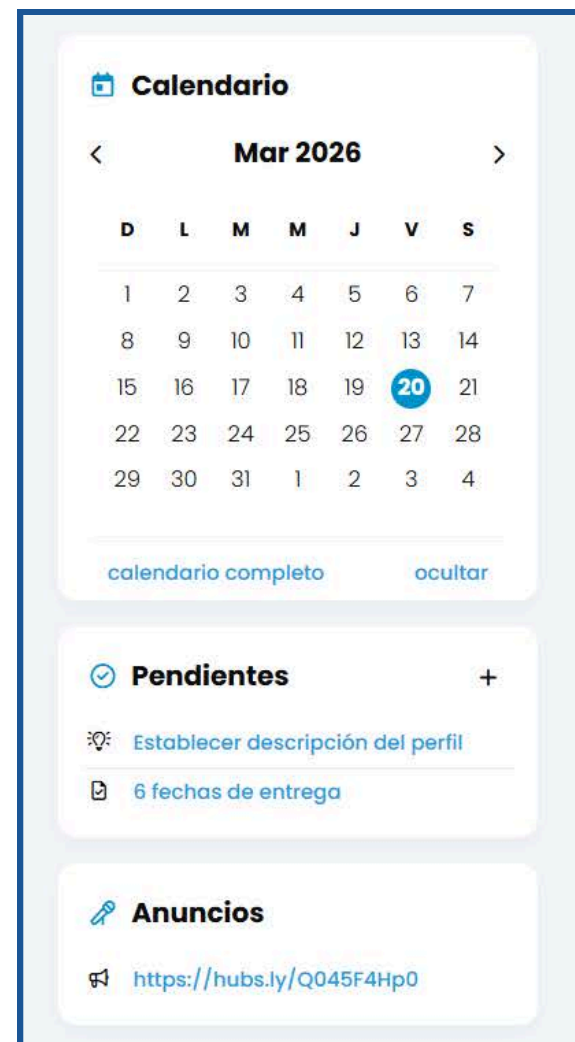
Barra superior derecha

Muestra **diferentes íconos**; al hacer clic en ellos, puedes acceder a **los mensajes, notificaciones, calendario, centro de ayuda, búsqueda**, así como **ver o editar tu perfil**.



Barra derecha

Aquí encontrarás **el calendario, las tareas pendientes, los anuncios, próximas actividades y una lista de todas las ventanas minimizadas**. Para ver más detalles, haz clic en un alguno de los elementos.



Elementos de la Pantalla Principal

• Noticias

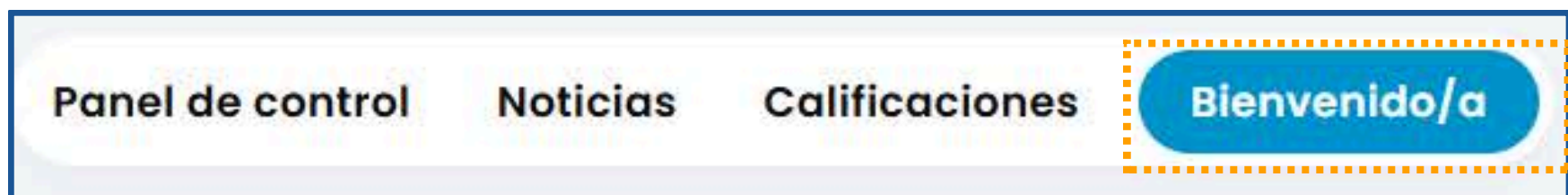


El alimentador de noticias de la pantalla principal contiene información del curso o diplomado en el que estás participando. De forma predeterminada, solo muestra los elementos más recientes. Al desplegar hacia abajo, se cargarán automáticamente más noticias.



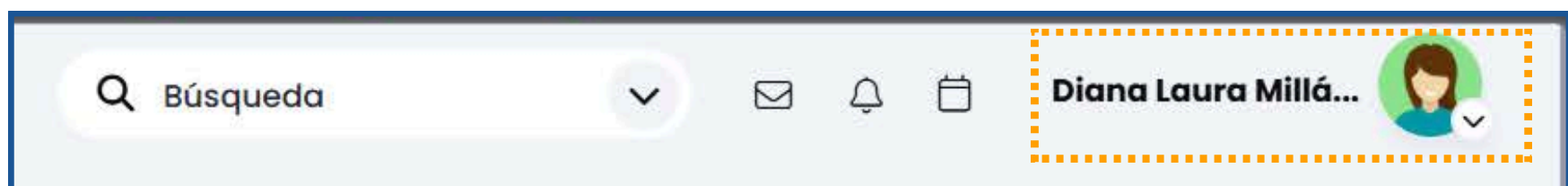
• Bienvenida

Muestra la **pantalla principal del curso o diplomado** en el que estás inscrito; **puede contener aviso sobre conferencia, información del curso, mensajes importantes**, entre otras cosas.

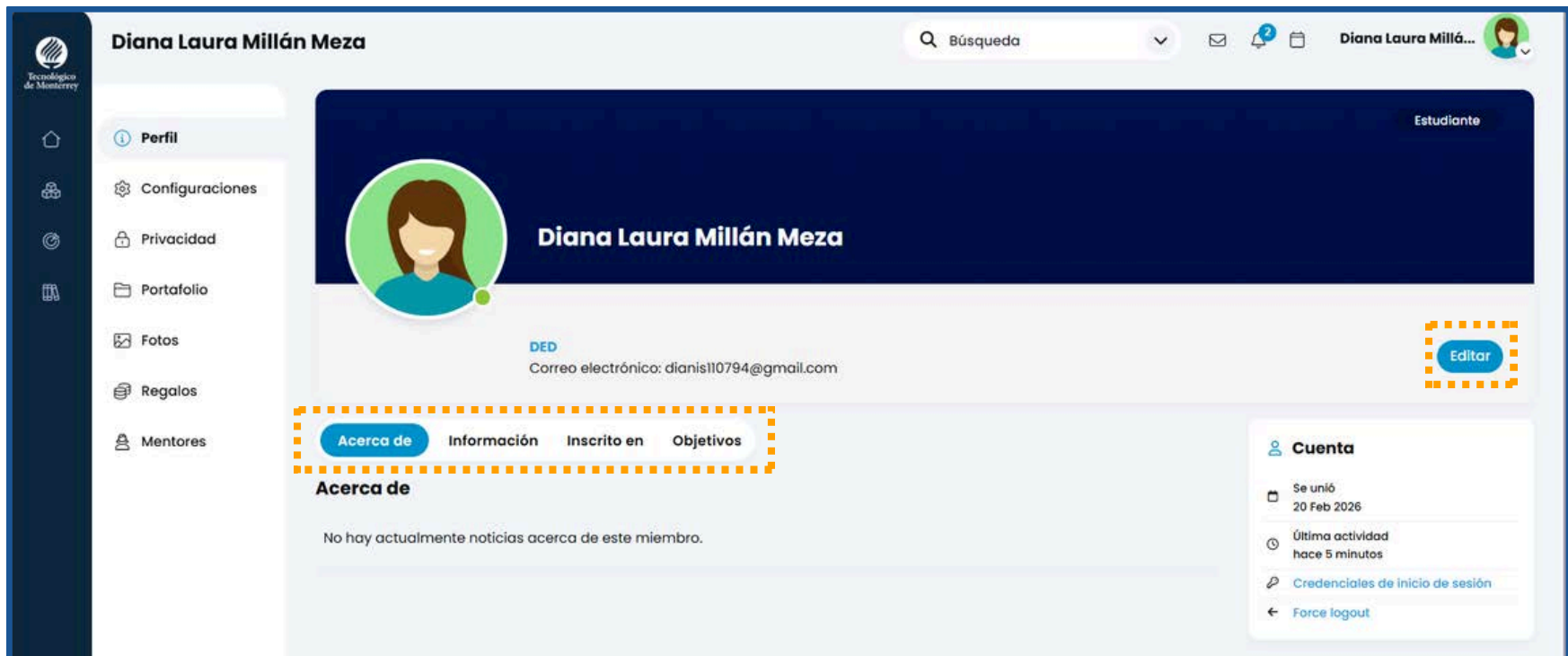


• Perfil

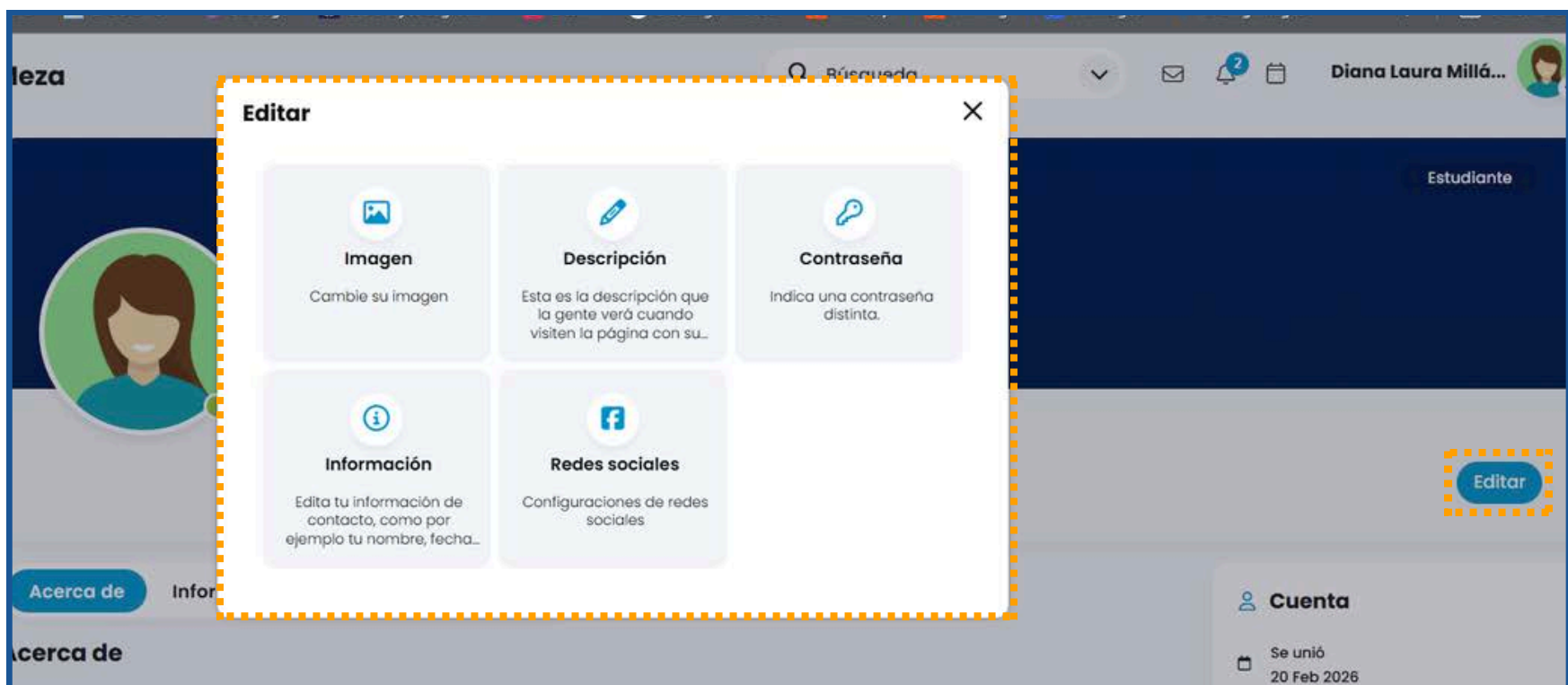
Para acceder a tu **perfil**, haz clic en el ícono que muestra tu nombre, ubicado en la **parte superior derecha de la pantalla**.



Aquí puedes encontrar la **información de tu cuenta**, tus **credenciales de inicio de sesión**, tus fotos y los **cursos o diplomados en los que estás inscrito(a)**.

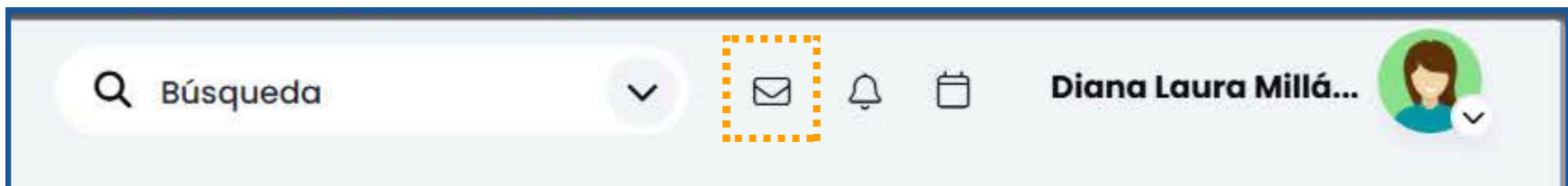


Para **cambiar la configuración** de tu cuenta, haz clic en el ícono **“Editar”** en la **parte superior derecha**. Aquí puedes **agregar o cambiar tu foto, descripción y contraseña**, así como **editar tu información personal**.

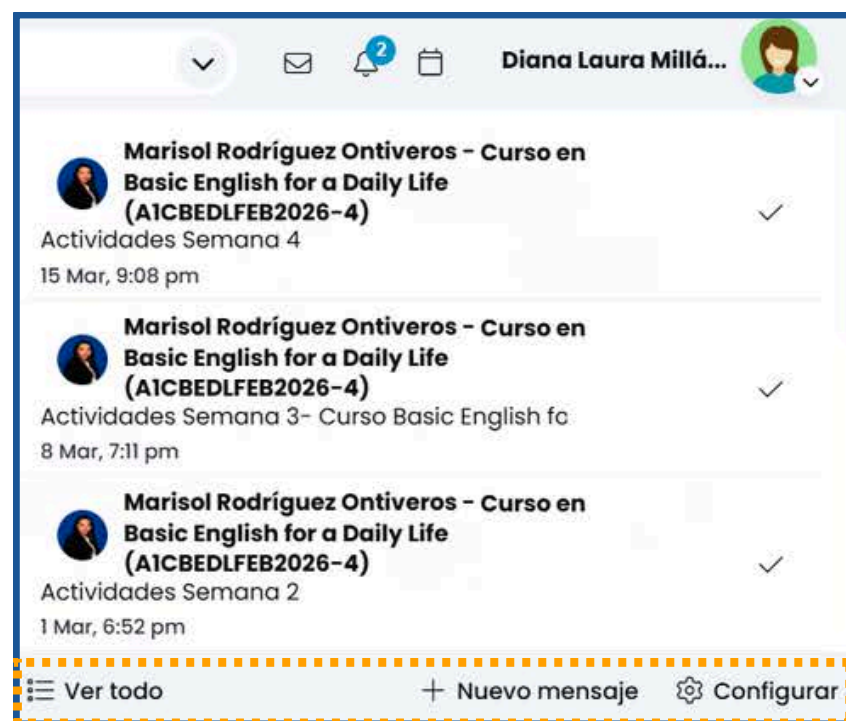


• Mensajes

Es la sección en la que puedes **enviar, recibir y consultar mensajes** entre las personas inscritas en un curso específico. Esta opción funciona de manera **similar a un correo electrónico**. El ícono, representado con un sobre abierto, indica los mensajes que no has leído; una vez que los revises, el indicador desaparecerá.

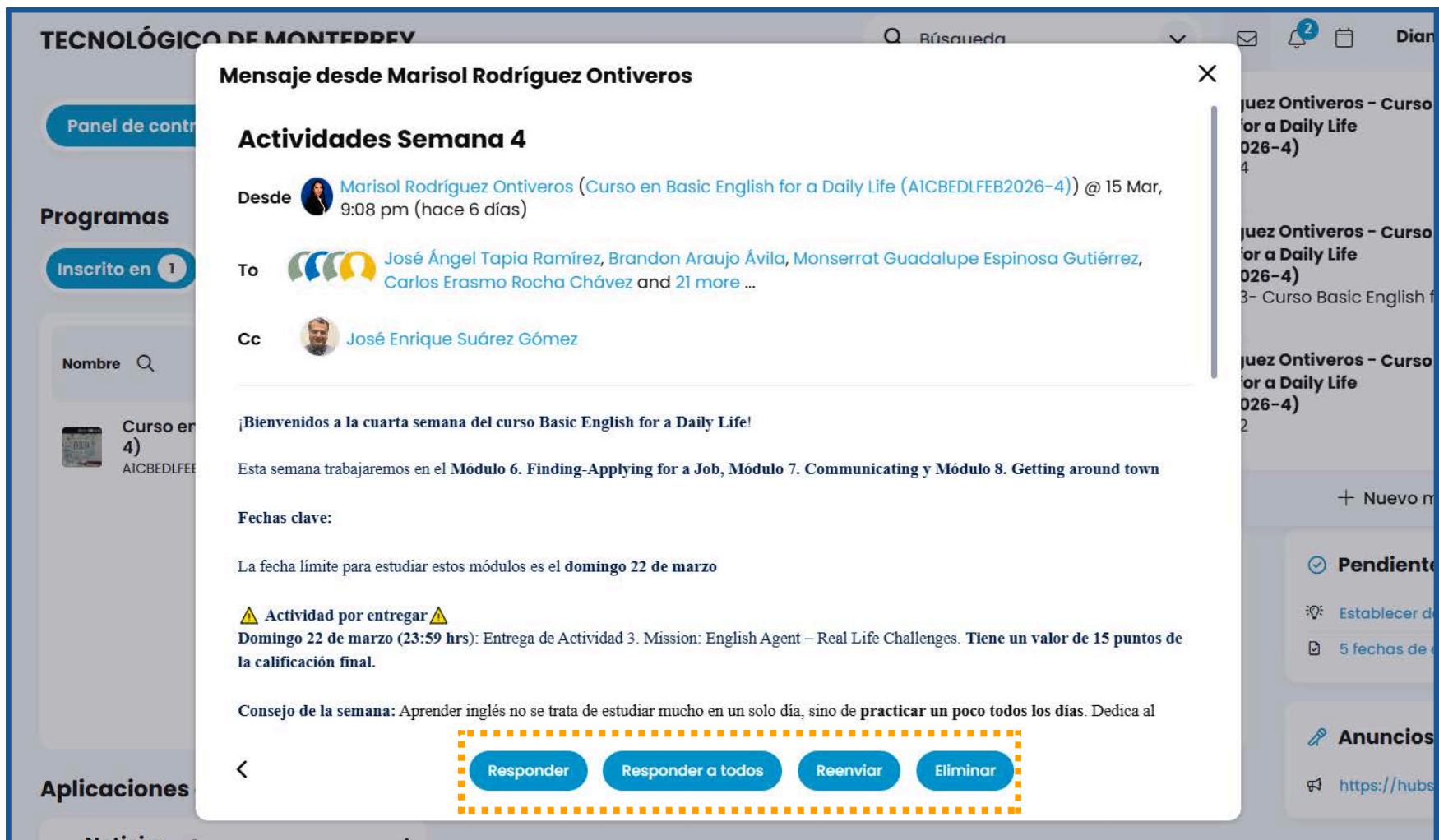


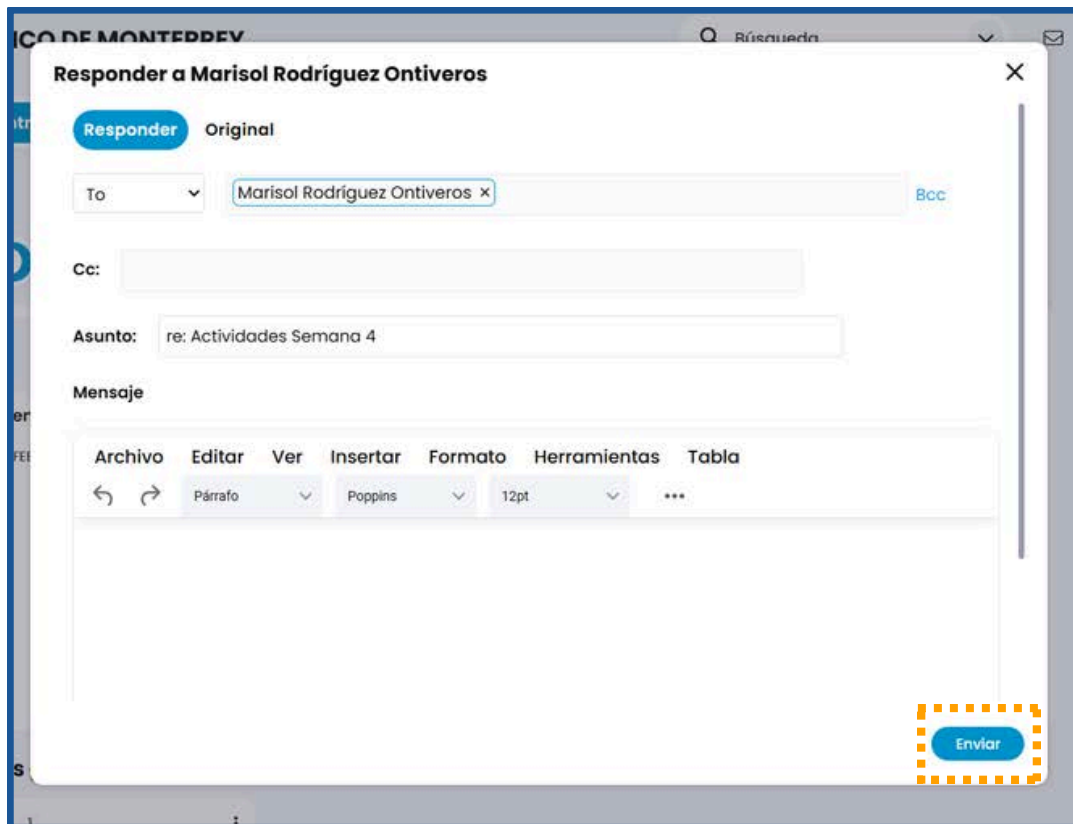
Al hacer clic sobre el ícono, se mostrará una **vista previa de los mensajes más recientes**, así como **varias opciones** como: **ver todos, marcar todos como leídos, configurar y nuevo mensaje.**



Los mensajes que **no has leído se muestran con una "X"** a su derecha.

Al dar clic en un mensaje, se desplegará su vista preliminar, donde puedes realizar las siguientes acciones: responder, responder a todos, reenviar y eliminar.



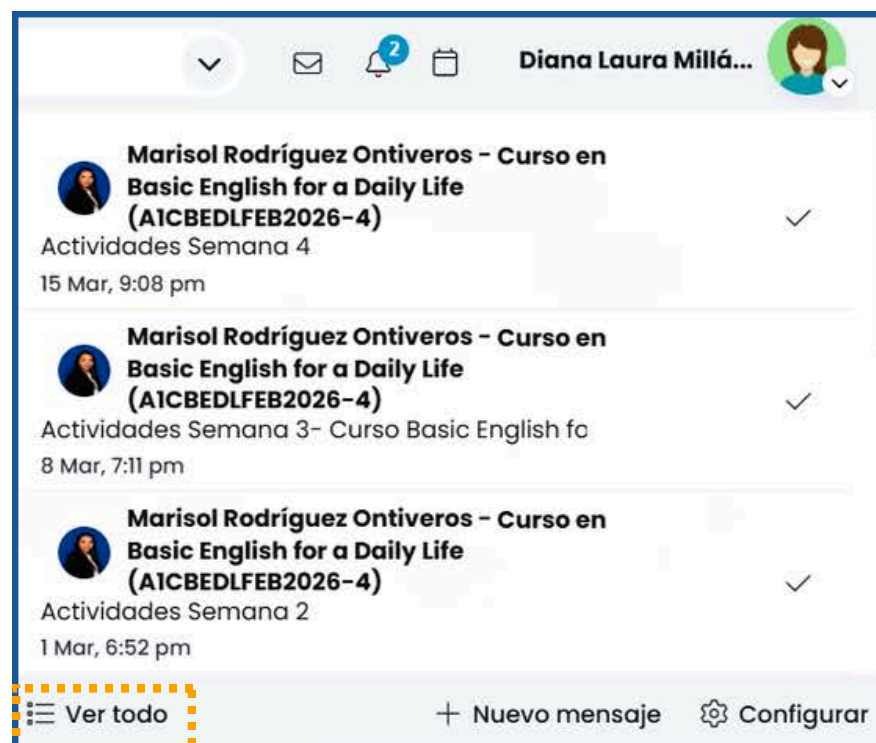


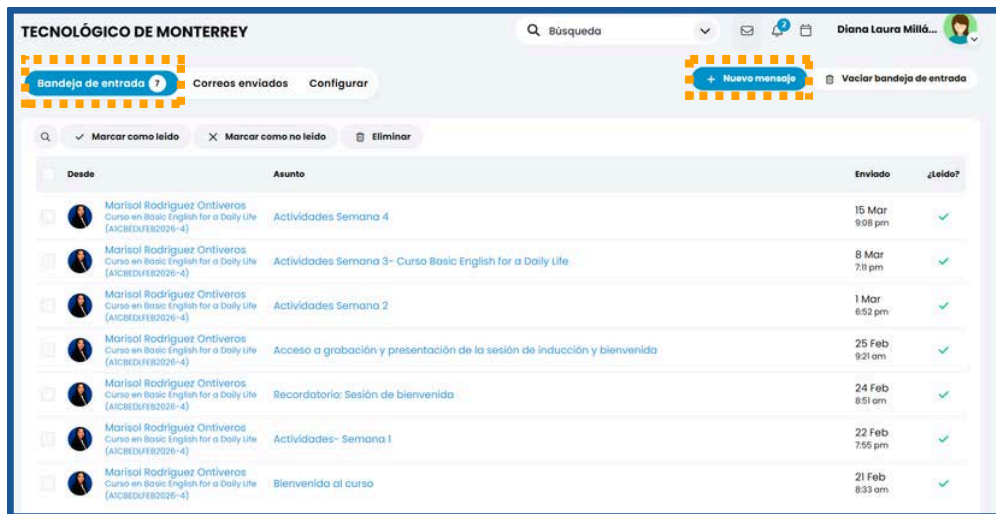
Para responder un mensajes, debes indicar el **destinatario**, el **asunto** y el **texto**; asimismo, puedes insertar imágenes y anexar archivos.

Cuando termines de redactar la respuesta, debes hacer clic en el botón **“Enviar”**.

Otra forma de **visualizar todos los mensajes**, tanto recibidos como enviados, es haciendo clic en la sección **“Ver todo”**:

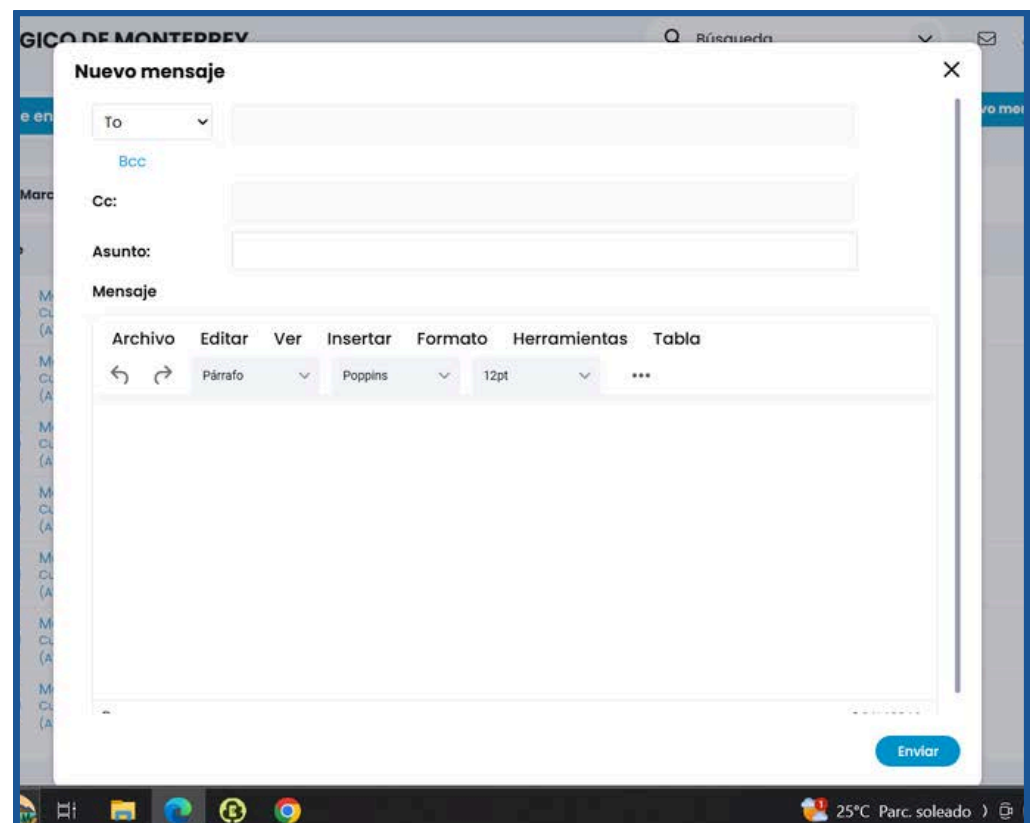
En esta sección se muestran **todos los mensajes**.





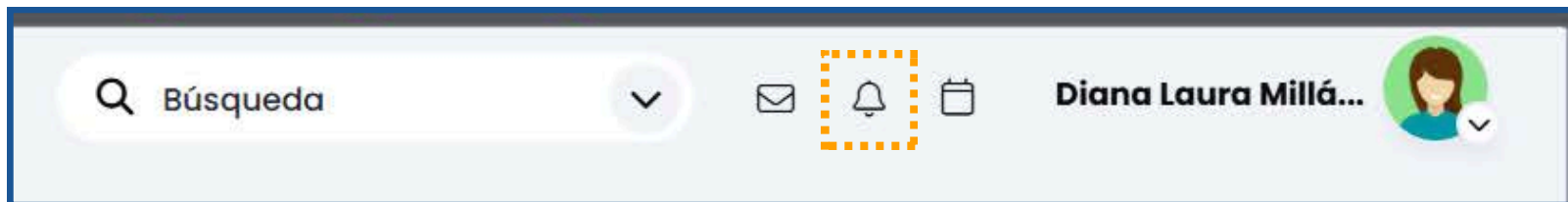
Puedes responderlos desde la **bandeja de entrada** haciendo clic sobre el mensaje que desees contestar.

Desde esta sección, al igual que en la vista preliminar, puedes **crear un nuevo mensaje** haciendo clic en el botón “+ Nuevo mensaje”, ubicado en la parte superior derecha.



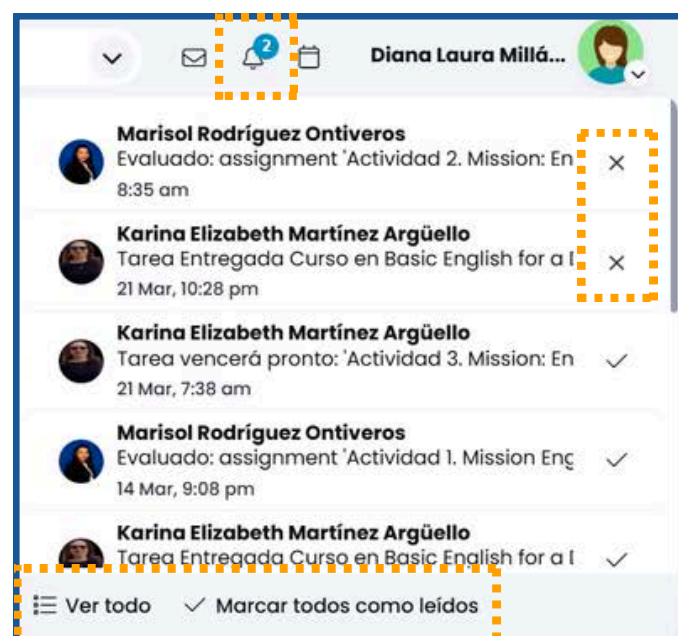
Se abrirá una ventana emergente donde **deberas llenar los campos: destinatario, asunto y escribir tu texto;** también **puedes adjuntar imágenes y archivos.** Para finalizar, haz clic en el botón “**Enviar**”.

• Avisos



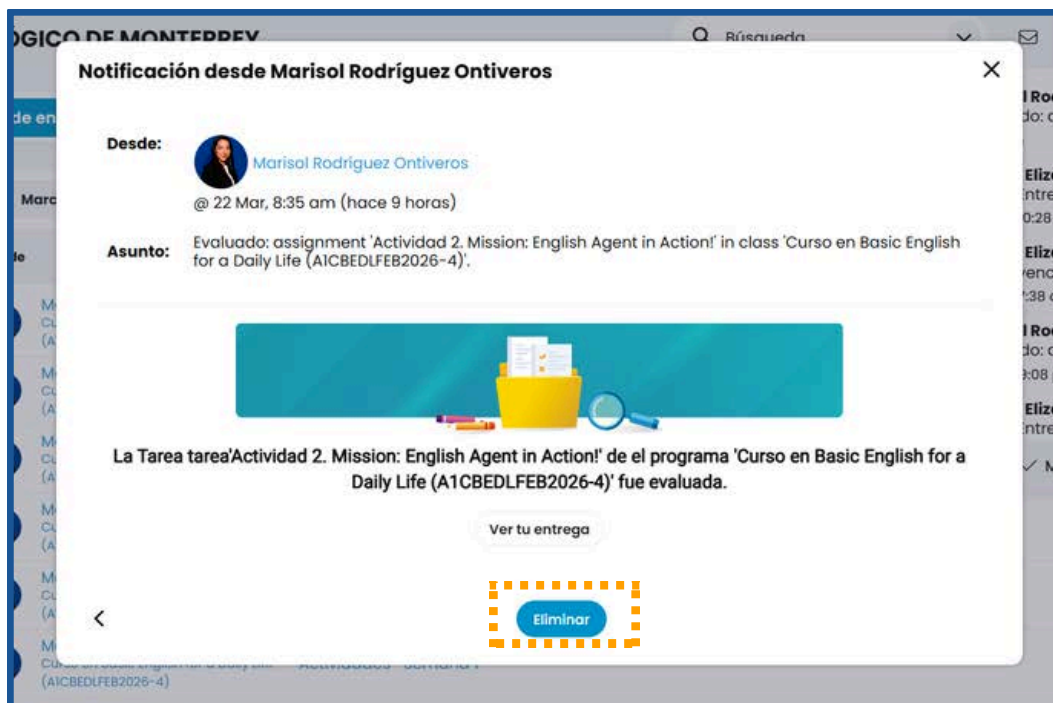
Es la sección donde puedes consultar **todos los avisos de un curso específico**. El **ícono**, representado por una **campana**, indica cuántos tienes pendientes por revisar; una vez que los leas, el indicador desaparecerá.

Al hacer clic sobre en este ícono, se mostrará una **vista previa** de los avisos más recientes, además de las opciones **“Ver todos”** y **“Marcar todos como leídos”**.

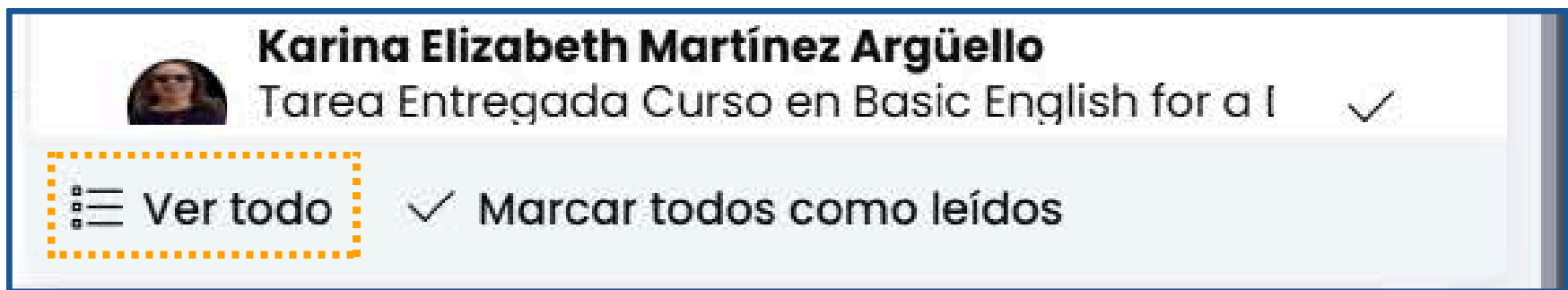


Los avisos que **no has revisado** se muestran con una **“X”** a su derecha.

Puedes **eliminar un aviso** desde la vista preliminar haciendo clic en el botón correspondiente:

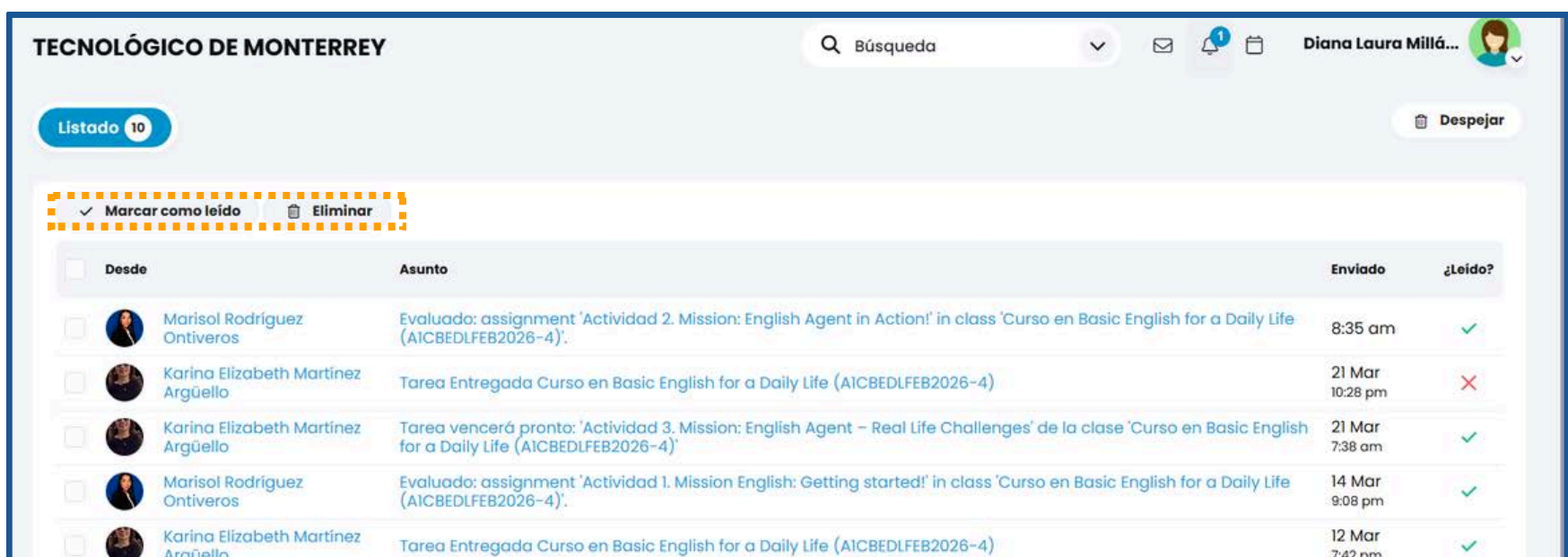


Otra forma de **visualizar el listado completo** de avisos es haciendo clic en la sección **“Ver todo”**.

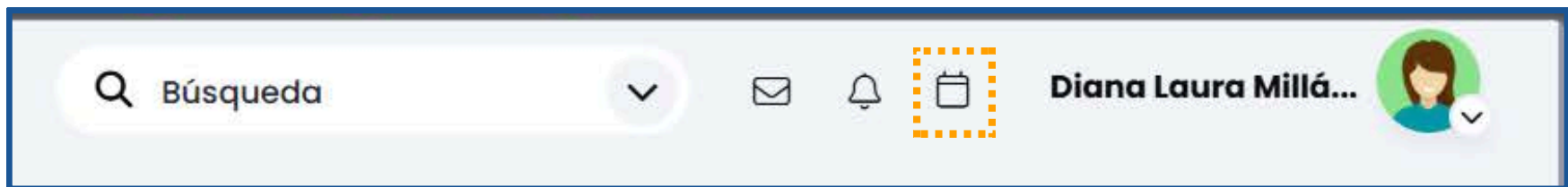


Esta sección **muestra todos los avisos**.

En esta sección **puedes eliminarlos o marcar como leídos** haciendo clic sobre cada uno.

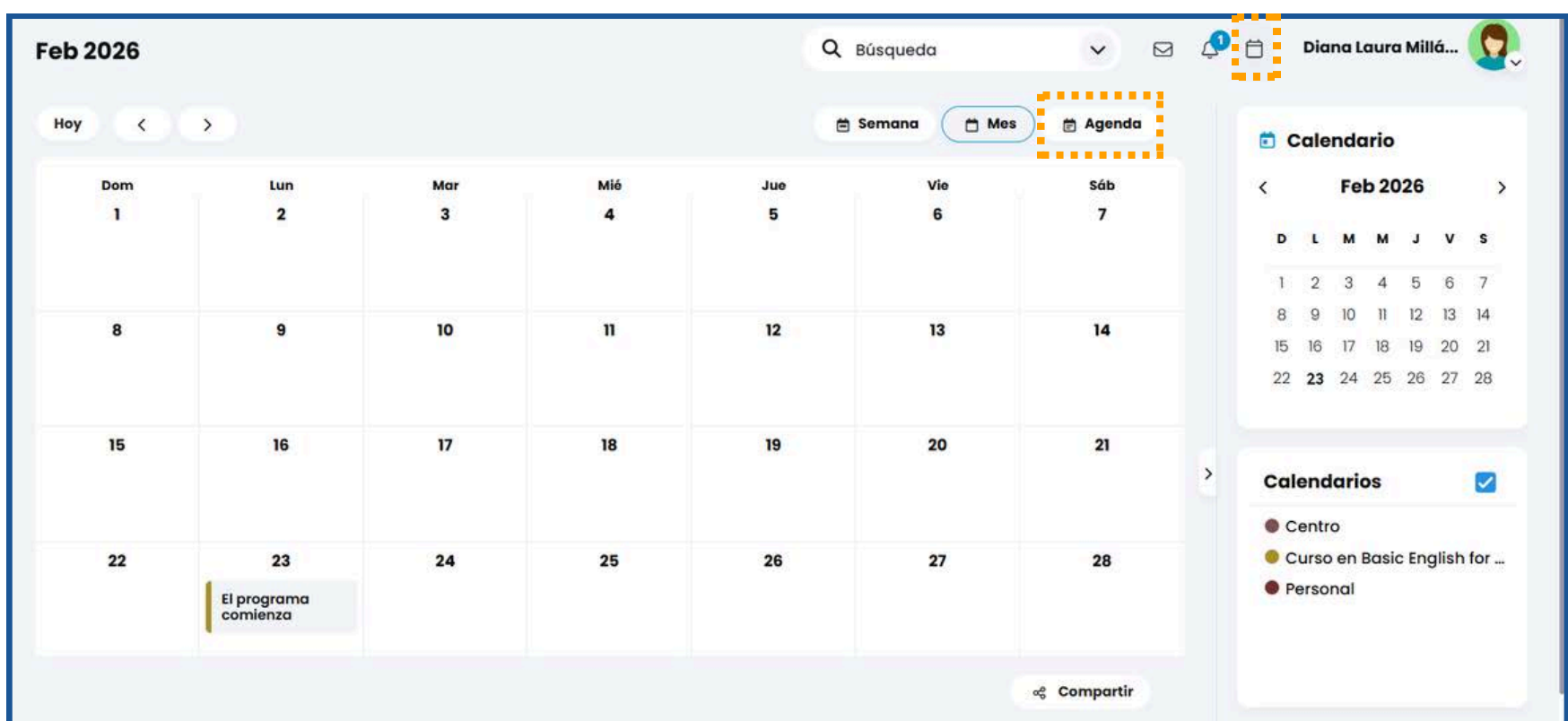


• Calendario



Es la sección que muestra **los eventos actuales y futuros del curso o diplomado** en el que estás participando.

Al hacer clic sobre el ícono respectivo se muestran **todas las actividades programadas en el curso o diplomado.**



Al ingresar, se muestran las **actividades programadas en la agenda**; en automático se dirige a la **tarea, lección o actividad del curso o diplomado indicado.**

Cursos y secciones

- Programa inscrito
- Elementos del programa

Programa inscrito

En la **pantalla principal** de la plataforma, **el panel de control** suele ser, por defecto, donde, **en su parte central, puedes ver el nombre del programa** al cual estás inscrito; allí se visualiza un **el progreso, las puntuaciones, la calificación, fechas límites, dominio y juego.**




TECNOLÓGICO DE MONTERREY

Búsqueda

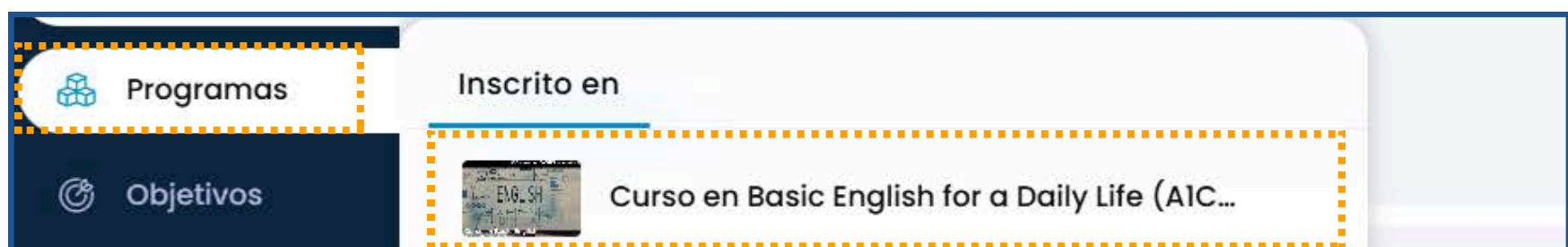
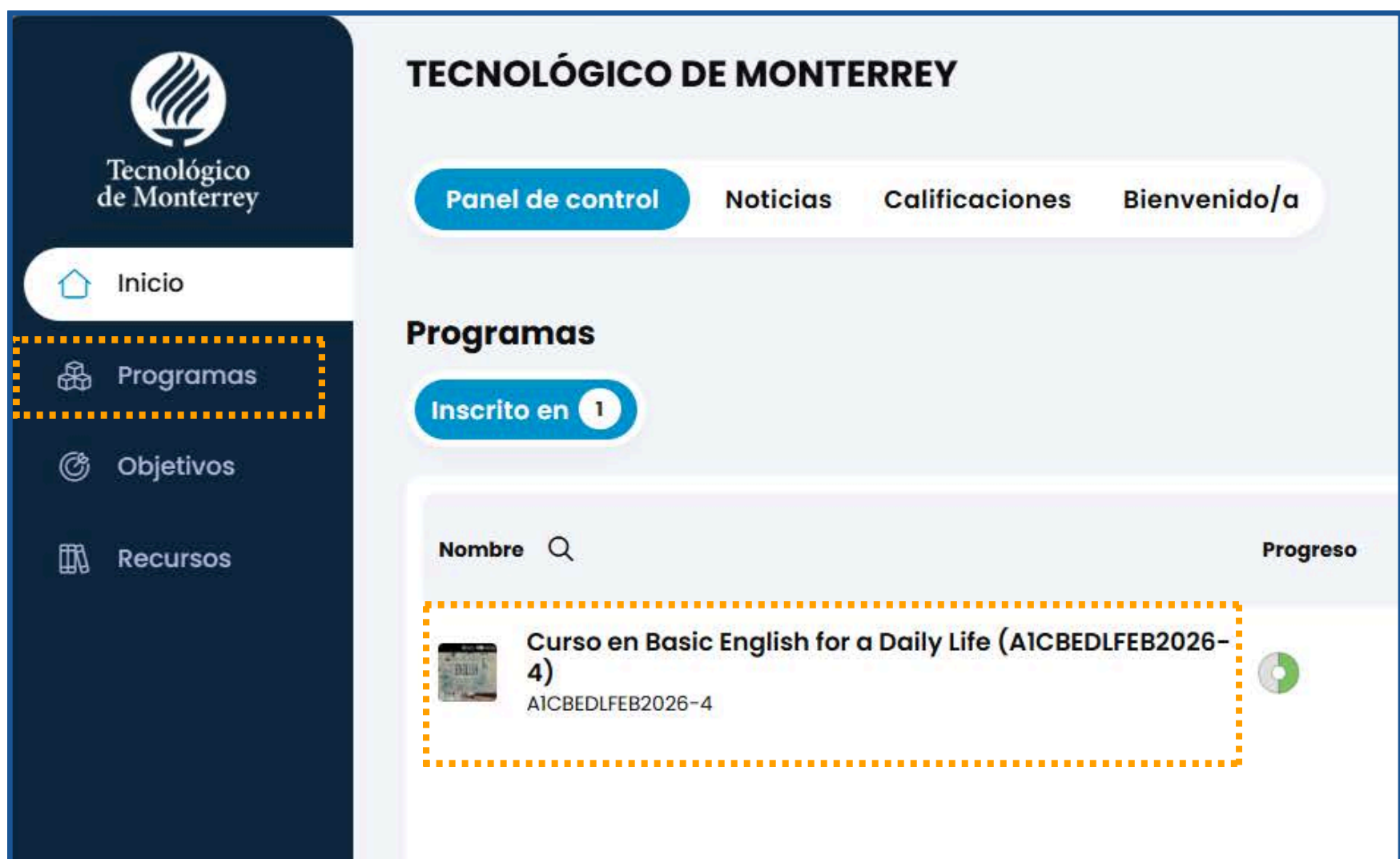
Panel de control Noticias Calificaciones Bienvenido/a

Programas

Inscrito en 1

Nombre	Progreso	Puntuaciones	Calificación	Fecha límite	Dominio	Juego
 Curso en Basic English for a Daily Life (AICBEDLFEB2026-4) AICBEDLFEB2026-4			100 100%	6	-	-

Puedes **acceder** al curso o diplomado **desde el ícono con el nombre del programa**, o a través de la **barra lateral izquierda** de la sección de **“Programas” > “Inscrito en” > “Nombre del curso”**.



Elementos del programa

- **Lecciones**

En esta sección puedes **visualizar el contenido del curso o diplomado**. Cada lección muestra el **estatus y el número de secciones**; para iniciarla, haz clic en el botón **“Comenzar”**.

The screenshot shows the 'Lecciones' (Lessons) section of a learning management system. The course is 'Curso en Basic English for a Daily Life (AICBEDLFEB2026-4)'. The main content area displays a grid of lesson cards, each with a title, status (e.g., 'Completada'), and number of sections. The right sidebar contains a 'Actividad' (Activity) section with a list of user activities, a 'Progreso' (Progress) section with a 58% progress indicator, and a 'Calificación' (Grade) section with a 98% score indicator.

Al entrar a la lección, en la **barra izquierda se visualiza el contenido**.

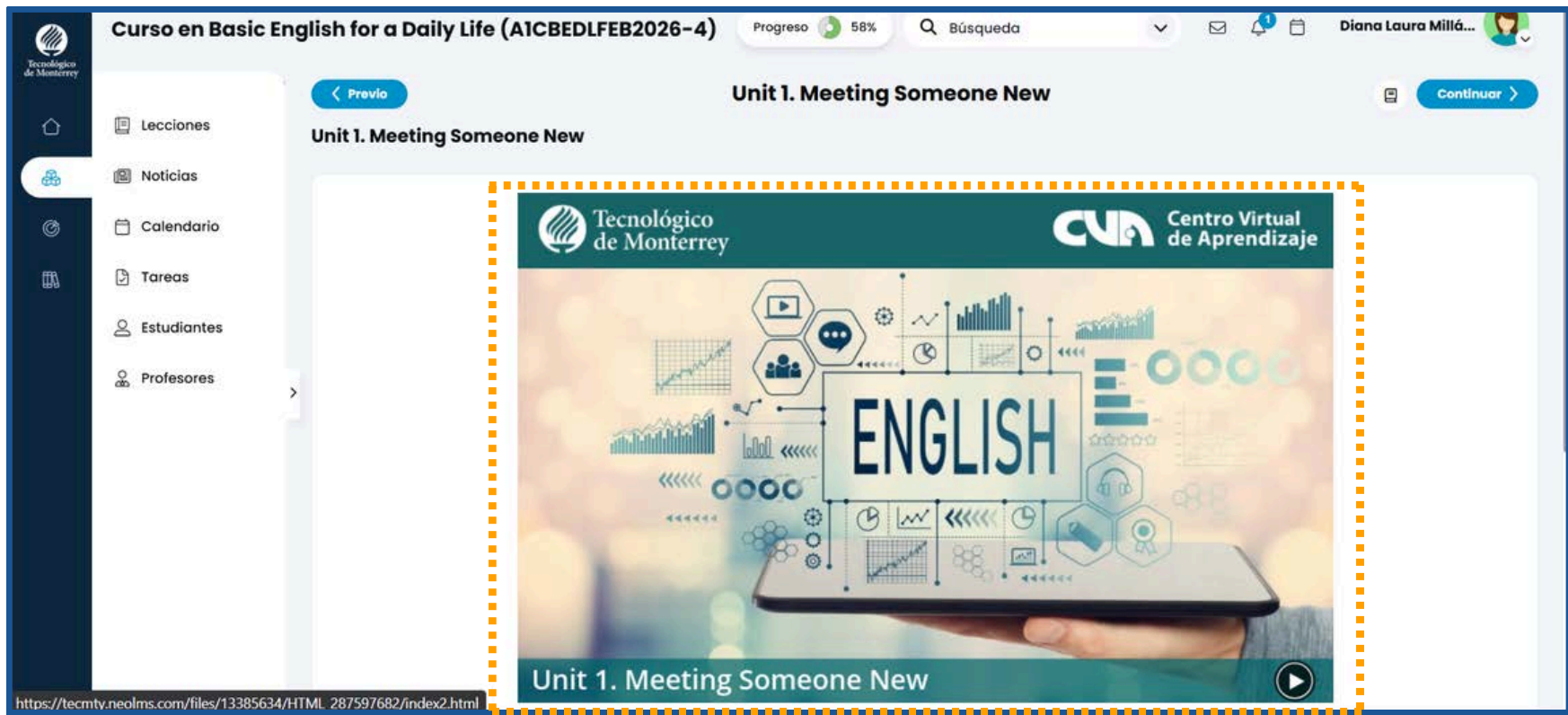
Para avanzar, puedes dar clic en el botón **“Continuar”**; o, desde la misma barra de la izquierda, puedes seleccionar el tema de tu interés.

The screenshot shows the course interface for "Curso en Basic English for a Daily Life (AICBEDLFEB2026-4)". At the top, the course title is displayed alongside a progress indicator showing 58% completion. A search bar and user profile information for Diana Laura Millá are also visible. The left sidebar features a navigation menu with sections such as "Información general" (containing "Bienvenida", "Objetivos", "Metodología", "Políticas", and "Calendario"), "Módulo introductorio", and seven units: "Unit 1. Meeting Someone New", "Unit 2. Question Words", "Unit 3. Information About Oneself", "Unit 4. Opening/Ending a dialogue", "Unit 5. Information about School", "Unit 6. Applying for a Job", and "Unit 7. Communicating". The main content area displays a "Bienvenida" (Welcome) message with introductory text and a "Continuar" button.

En todo momento se muestra el **progreso del programa** en la parte superior de la pantalla:

This close-up screenshot highlights the course title "Curso en Basic English for a Daily Life (AICBEDLFEB2026-4)" and the progress indicator, which shows a green circular progress bar at 58%.

Para visualizar el contenido en HTML, debes hacer clic en la imagen desplegada al ingresar a la unidad.



Esto despliega una ventana emergente:



Para **avanzar en el contenido** que estás revisando, debes hacer clic en el botón **“Adelante”** de la ventana emergente.



Cuando accedes a un contenido HTML, es **importante navegar entre pestañas** para poder **regresar al curso**.

• Noticias

Contiene la **información más reciente** del curso o diplomado. **Al desplegar hacia abajo**, se mostrarán, automáticamente **más noticias**.





• Tareas


Esta sección muestra las actividades programadas del curso o diplomado organizadas por módulos, fechas de inicio, fechas límites, estatus de envío, puntuación y calificaciones. Ofrece vistas del total de tareas, fecha límite, estadísticas y escala de calificaciones.

Tarea	Comenzar	Fecha límite	% del periodo	Enviado	calificadas	Puntuación	Calificación
Módulo introductorio (3%, 23 Feb)							
Libre navegación Módulo introductorio · Actividades (No calificado)	23 Feb	1 Mar	-	✓	-	-	
Mi compromiso con la Integridad Académica Módulo introductorio · Actividades	23 Feb	1 Mar	100	✓	✓	100/100 100%	100
Presentación personal Módulo introductorio · Foro (No calificado)	23 Feb	1 Mar	-	✓	-	-	
Módulo introductorio subtotal						100%	100
Módulo 1 y 2 (47%, 02 Mar)							
Actividad 1. Mission English: Getting started! Unit 2. Question Words · Actividades	23 Feb	8 Mar	100	✓	✓	100/100 100%	100
Módulo 1 y 2 subtotal						100%	100
Módulo 3, 4 y 5 (50%, 09 Mar)							
Actividad 2. Mission: English Agent in Action! Unit 5. Information about School · Actividades	23 Feb	15 Mar	100	✓	✓	96/100 96%	96

Para entregar una actividad evaluable, busca y selecciona el nombre de la actividad que deseas subir.

 Actividad 3. Mission: English Agent – Real Life Challenges Unit 8. Getting Around Town · Actividades	23 Feb	22 Mar	-	✓	✗	?/100	?
						Módulo 6, 7 y 8 subtotal	-
Módulo 9, 10 y 11 (0%, 23 Mar)							
 Actividad 4. Mission: English Agent – Real Life Challenges II Unit 11. Rooms of House · Actividades	23 Feb	29 Mar	-	-	-	?/100	
						Módulo 9, 10 y 11 subtotal	-

Se abrirá una página donde podrás **revisar las instrucciones de la actividad**; ahí encontrarás el **formato para descargar y trabajar la actividad** (excepto cuando se solicite hacerlo en formato libre), así como la **forma de entrega**.


Curso en Basic English for a Daily Life (A1CBEDLFEB2026-4) Progreso  58% Diana Laura Millá...

Unit 11. Rooms of House Continuar >

Actividad 4. Mission: English Agent – Real Life Challenges II

Instrucciones Rúbrica

Instrucciones

 Individual / Evaluable

Es momento de comprobar tu aprendizaje de los módulos 9, 10 y 11 del Curso "Basic English for a Daily Life".

Objetivo de la actividad:

Aplicar el vocabulario y las estructuras gramaticales de los Módulos 9, 10 y 11 del curso para resolver misiones que simulan situaciones reales donde se usan expresiones comunes del inglés en contextos relacionados con el manejo de dinero, problemas médicos y la vida en el hogar, mediante la resolución de retos prácticos que fortalezcan la comprensión oral, escrita y gramatical del idioma.

Instrucciones:


¡Bienvenido(a) nuevamente, agente!


Tu entrenamiento en inglés continúa y ahora enfrentarás nuevos retos para convertirte en un experto en situaciones de la vida cotidiana. ¡Sigue adelante y demuestra lo aprendido en los módulos 9, 10 y 11, así como tus habilidades lingüísticas en inglés!


Misión 1. Bank and money


After working on your course exercises from Module 9, complete the following exercise.


Tarea

 Tipo: Ensayo

 Máxima puntuación individual: 100

 Categoría: Actividades

 Comenzar: 23 Feb

 Fecha límite: 29 Mar

Puntuación rúbrica

✗ No se ha enviado nada todavía

Presentación

Intentos: 0

Intentos máximos: sin límite

Permitir entregas fuera de plazo: ✓

Una vez tengas el material a entregar, haz clic en el botón **“Preparar respuesta”**.

Medio de entrega:
Haz clic en el botón **+ Preparar respuesta**. Antes de enviarla, recuerda redactar un mensaje dirigido a tu tutor(a) y adjuntar el documento correspondiente utilizando el botón **+ Adjuntar archivos**.
Luego, selecciona **+ Guardar y enviar para puntuación** para enviar tu actividad y que sea revisada por tu tutor(a).
Es importante verificar que el archivo se haya cargado correctamente. En esta misma sección podrás consultar la retroalimentación una vez que tu tutor(a) haya evaluado la actividad.

+ Preparar respuesta

Puntuación rúbrica
X No se ha enviado nada todavía

Presentación
Intentos: 0
Intentos máximos: sin límite
Permitir entregas fuera de plazo: ✓

Enseguida se abrirá la página **“Tu respuesta”**, donde se deberán seguir las instrucciones desplegadas.

Tu respuesta

Introduzca su respuesta abierta y, a continuación, haga clic en una de las opciones de Guardar.
Usted puede añadir archivos adjuntos, tales como documentos en Word, PDF e imágenes.
El tamaño máximo de la respuesta más los archivos adjuntos es de 200 MB.

Respuesta

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla

← → Párrafo Poppins 12pt B I U A [Listas] [Imágenes] [Otros] ...

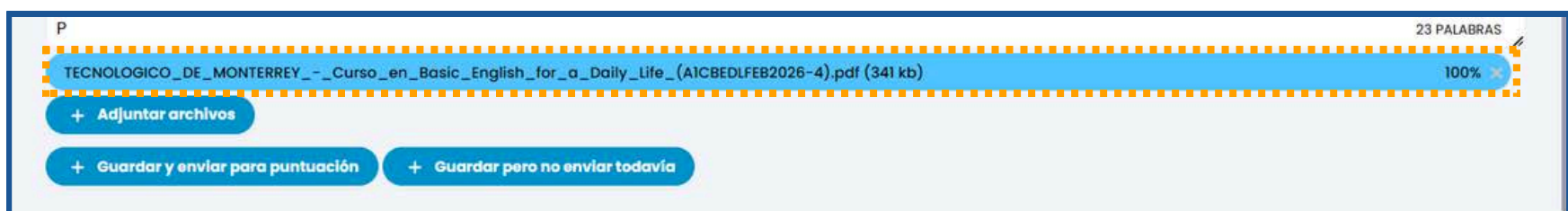
Para **adjuntar los archivos de la entrega**, en la parte inferior de la misma página, haz clic en el botón **“Adjuntar archivos”**.

+ Adjuntar archivos

+ Guardar y enviar para puntuación **+ Guardar pero no enviar todavía**

Se abrirá un **cuadro con instrucciones** para subir tu archivo donde lo hayas guardado, ya sea en el **disco duro de tu equipo o en una unidad portátil** (USB, memoria externa, entre otras.).

Al adjuntar el archivo correctamente, verás su nombre **en color azul**, en la parte inferior de la página.



En el botón **“Presentaciones”** verás el **archivo que adjuntaste** y, en la parte inferior **otra información** como la fecha de envío, los intentos realizados y el estatus de evaluación.

Actividad 1. Mission English: Getting started!

Instrucciones **Presentaciones 1** Rúbrica

Presentaciones

¡Buenas Noches Profesora!, le envío un cordial saludo y a su vez le mando mi tarea a revisar.
Quedo atenta a sus observaciones.

80%

Tecnológico de Monterrey CUA Centro Virtual de Aprendizaje

Course “Basic English for a Daily Life”
Module 1. Meeting someone new
Module 2. Question Words
Activity 1. Mission English: Getting started!

Nombre del alumno:	Diana Laura Millán Meza
Matrícula:	P3730778
Correo electrónico:	dianis110794@gmail.com
Ciudad, estado y país:	Ciudad de México
CCA:	Bosques de Santa Fe
Nombre del tutor:	Marisol Rodríguez Ontiveros

Objetivo de la actividad:
Aplicar el vocabulario y las estructuras básicas en inglés para presentarse, conocer a otras personas y formular preguntas sencillas, a través de misiones prácticas que simulan interacciones reales.

Instrucciones:

Tarea

- Tipo: Ensayo
- Máxima puntuación individual: 100
- Categoría: Actividades
- Comenzar: 23 Feb
- Fecha límite: 8 Mar

Puntuación rúbrica

100

100/100 (100%)

Presentación

• Calificaciones

Cuando el tutor(a) **asigna la calificación** de una actividad del curso o diplomado, **la plataforma la muestra en el lado derecho** de esta sección.

The screenshot shows a presentation slide on the left and a score summary on the right. The slide content includes:

- Presentaciones**
- ¡Buenas Noches Profesora!, le envío un cordial saludo y a su vez le mando mi tarea a revisar.
- Quedo atenta a sus observaciones.
- Course "Basic English for a Daily Life"
- Module 1. Meeting someone new
- Module 2. Question Words
- Activity 1. Mission English: Getting started!

The score summary on the right shows:

- Categoría: Actividades
- Comenzar: 23 Feb
- Fecha límite: 8 Mar
- Puntuación**: 100 (100%)
- 100/100 (100%)
- Link to **rúbrica**

• Participar en foro

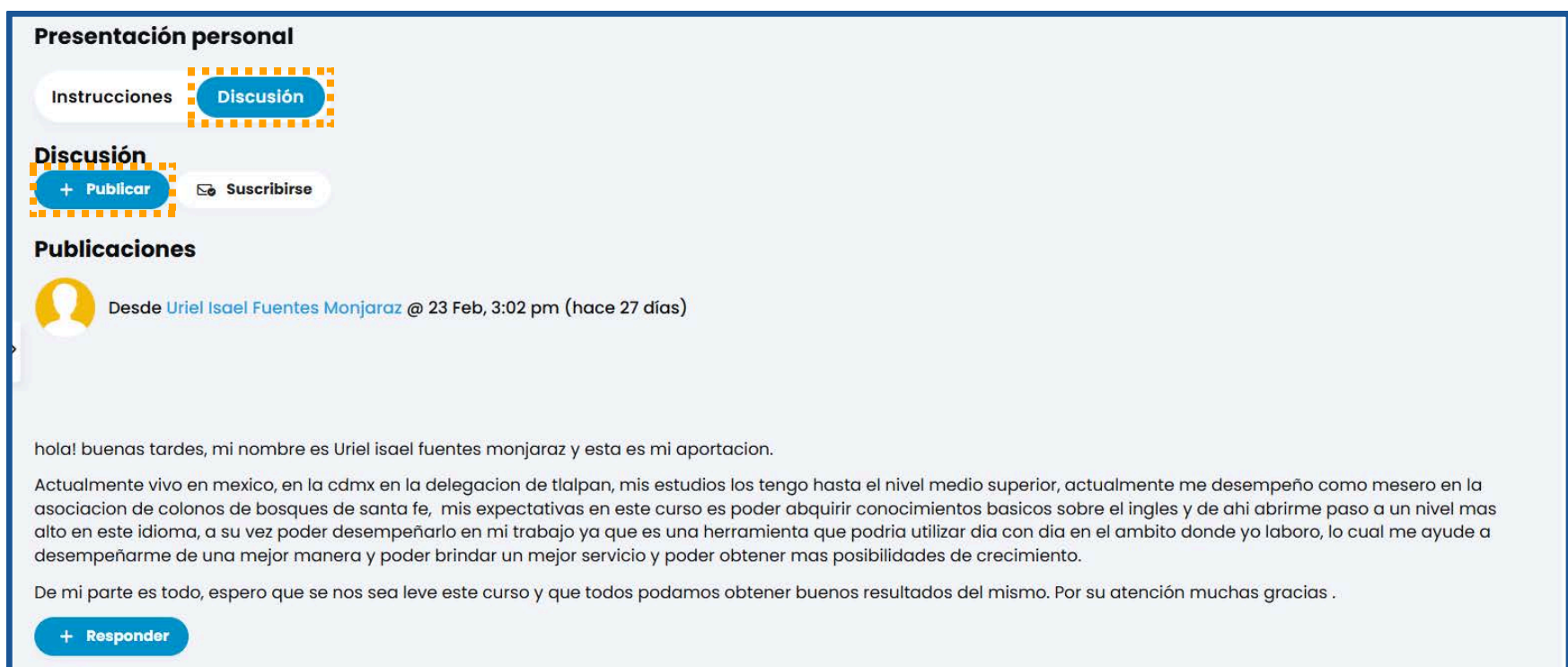
Para publicar en un foro, primero haz clic en **“Participar en foro”**. También puedes hacerlo desde la pestaña **“Discusión”**; ahí, haz clic en **“Publicar”**, donde podrás escribir, dar formato y adjuntar archivos.

The screenshot shows the 'Presentación personal' form with the following sections:

- Instrucciones** (selected) / **Discusión**
- Form fields:
 - Nombre completo
 - País, estado y ciudad donde vives
 - Tu nivel educativo
 - A qué te dedicas actualmente
 - Institución donde laboras o estudias
 - Tus expectativas al inscribirte (Conocimientos que deseas adquirir, habilidades que quieres desarrollar a nivel profesional)
 - Comentarios adicionales (opcional)
- Forma de entrega:**
 - Sube tu aportación oprimiendo el botón "Participar en el foro" y posteriormente "+ Publicar".
 - Lee las aportaciones de tus compañeros y, si lo consideras importante, contesta algunas de ellas.
- Participar en el foro** button (highlighted with a dashed orange border)



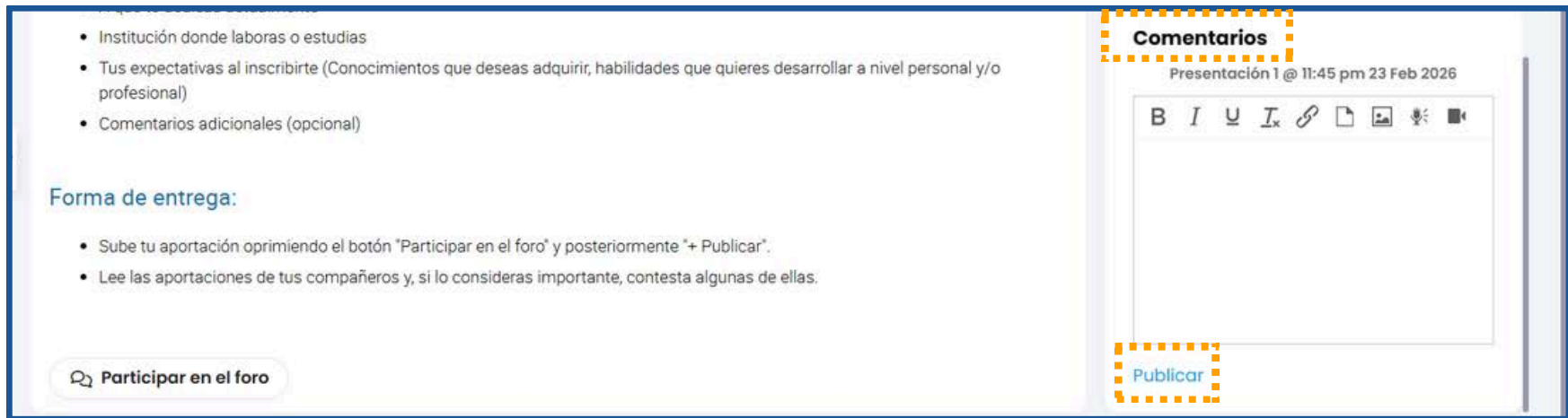
Al finalizar, haz clic en **“Enviar”**. Las publicaciones pueden visualizarse en la sección **“Discusión”**.



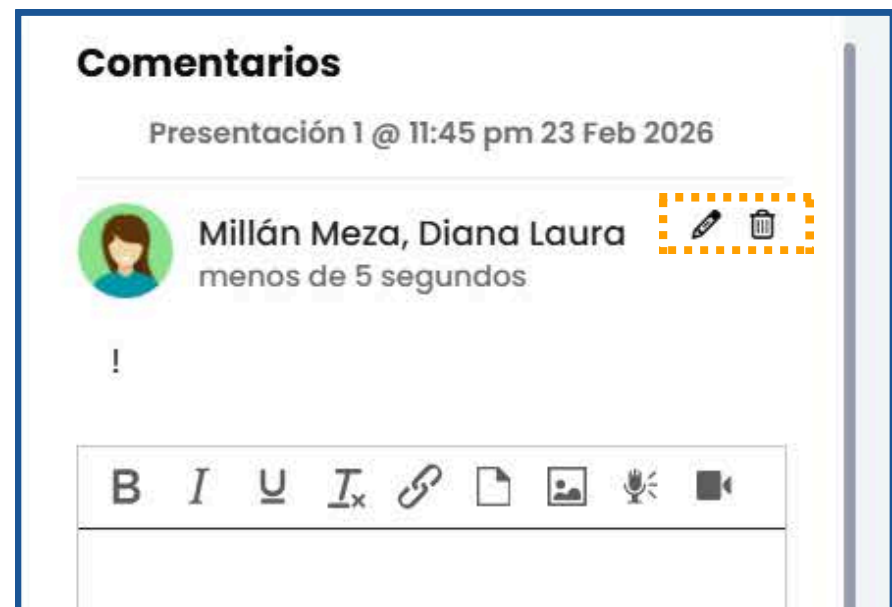
• Comentarios

La sección de **“Comentarios”** funciona de manera **similar a la participación en foros**, ya que te permite escribir, dar formato y adjuntar archivos en tus publicaciones.

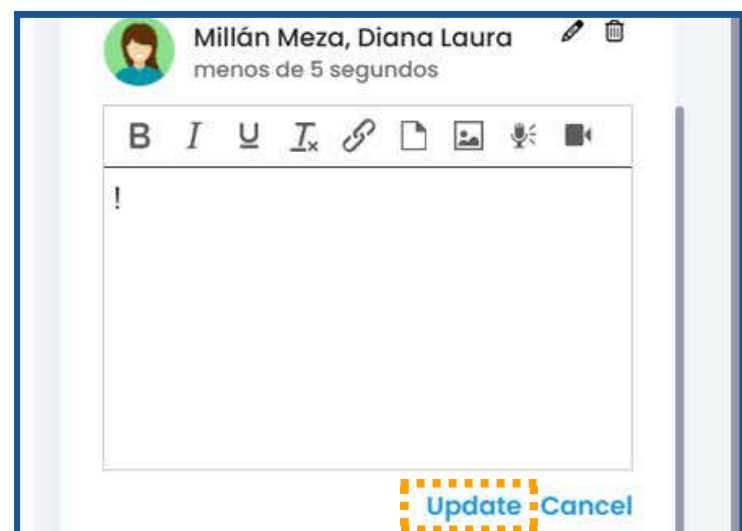
Para comentar, haz clic en la pestaña **“Comentarios”**; ahí podrás redactar tu mensaje. Al finalizar, haz clic en **“Publicar”**.



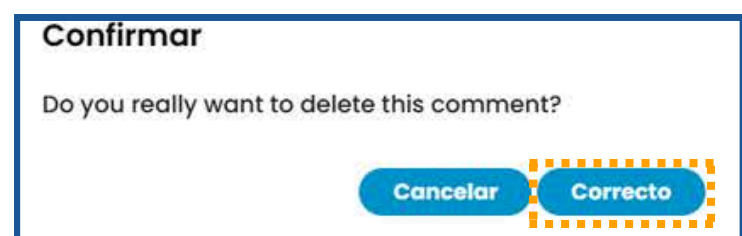
Al publicar un comentario, es posible **editarlo o eliminarlo** en caso de que necesites corregir algún error. Para **editar** debes dar clic en el **ícono de lápiz**.



Una vez finalices de editar, **guarda los cambios haciendo clic en el botón "Update"**.

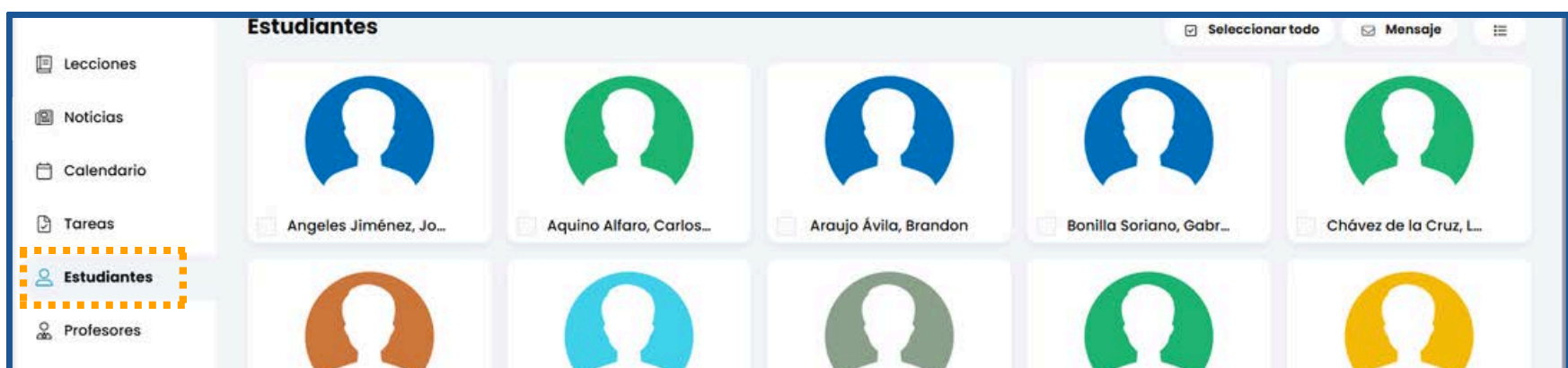


Para **eliminar un comentario**, debes dar clic en el **ícono de bote de basura y confirmar la acción** en la ventana emergente, haciendo clic en el botón **"Correcto"**.



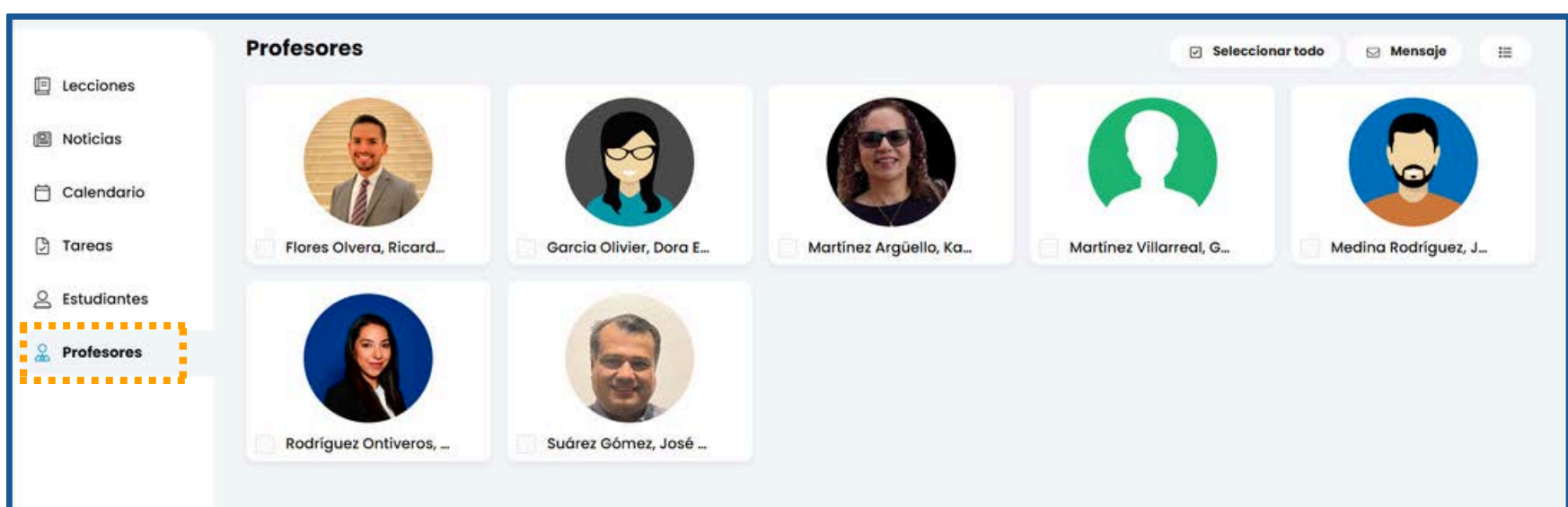
• Estudiantes

Esta sección muestra a todos los estudiantes inscritos en el curso o diplomado; también puedes seleccionarlos para enviarles mensajes, ver su información y ver el estatus de conexión de cada uno.



• Profesores

Esta sección muestra a todos los profesores que participan en el curso o diplomado; aquí puedes seleccionarlos y enviarles mensajes, ver su información y ver el estatus de conexión de cada uno.

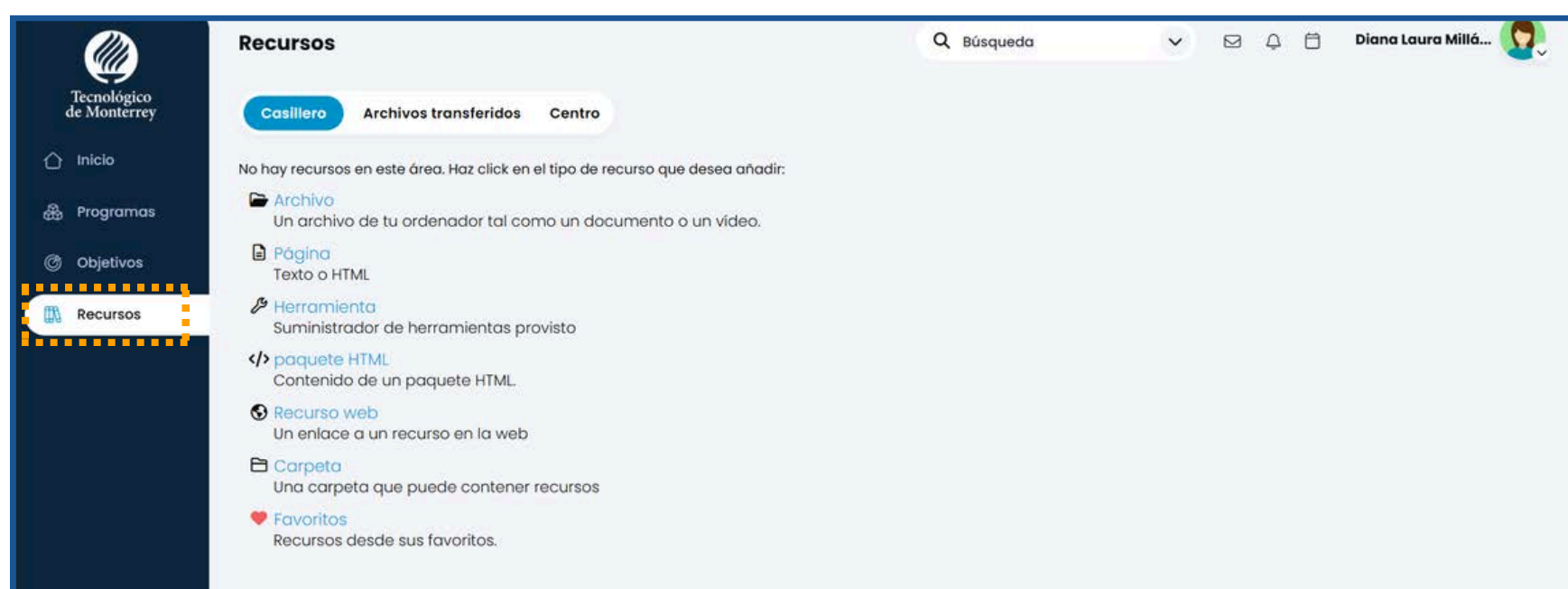


Recursos

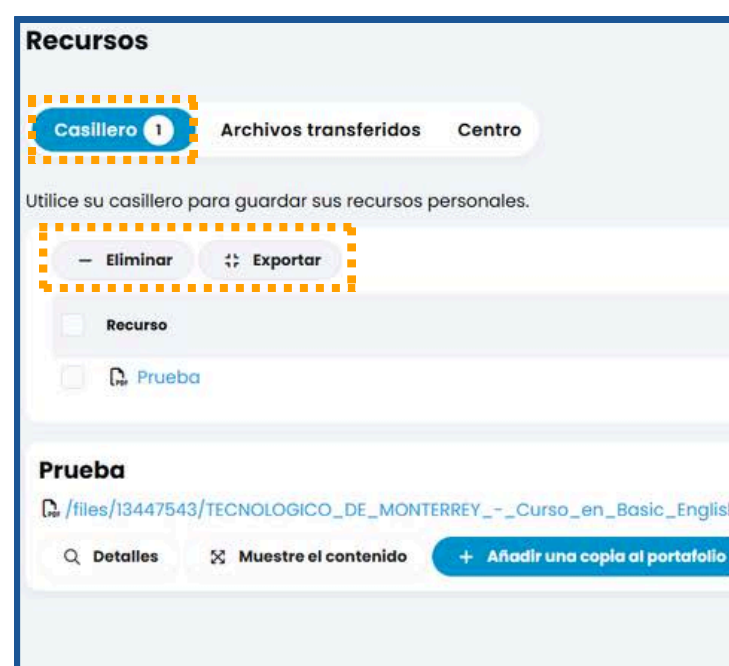
- Elementos

Elementos

La página de recursos permite **subir archivos en HTML, organizados en carpetas, marcarlos como favoritos, entre otras cosas.**



En la sección “**Casillero**” de esta página puedes **visualizar los archivos que has adjuntado**, así como los archivos transferidos; además, puedes **exportarlos o eliminarlos** si ya no son necesarios o si se anexaron por error.



En la sección de “Archivos transferidos” se pueden **visualizar todos los archivos adjuntos de las distintas actividades del curso o diplomado, además de la fecha en la cual se entregó.**



The screenshot shows a user interface for file management. At the top, there is a navigation bar with 'Casillero' on the left, 'Archivos transferidos 8' in the center (highlighted with a dashed orange box), and 'Centro' on the right. Below the navigation bar, there is a prompt: 'Presiona sobre un archivo para acceder a el:'. A search bar with a magnifying glass icon is positioned above a table. The table has three columns: '#', 'Nombre de archivo', 'Tamaño', and 'Creada'. It contains eight rows of file information.

#	Nombre de archivo	Tamaño	Creada
1	Act1_DianaMillan.docx	541K	5 Mar 2026
2	Act1_DianaMillan_67baf7f99e510208248682b7f3261c07.pdf	152K	5 Mar 2026
3	Act2_DianaMillan.docx	214K	12 Mar 2026
4	Act2_DianaMillan_1210fcedfc557afe44c98fe29d3d6862.pdf	150K	12 Mar 2026
5	Act3DianaMillan.docx	3MB	21 Mar 2026
6	Act3DianaMillan_8f7f52642c40a9a2cd137791c27ede33.pdf	566K	21 Mar 2026
7	TECNOLOGICO_DE_MONTERREY_-_Curso_en_Basic_English_for_a_Daily_Life_(AICBEDLFEB2026-4)(2).pdf	348K	22 Mar 2026
8	TECNOLOGICO_DE_MONTERREY_-_Curso_en_Basic_English_for_a_Daily_Life_(AICBEDLFEB2026-4).pdf	348K	22 Mar 2026