



## INICIAR SESIÓN EN CANVAS

Actualmente, cualquier curso para el que esté incluido como profesor estará disponible para usted a través del VETI Canvas.

Para iniciar sesión en Canvas:

1. Abre una nueva ventana del navegador
2. Ir <http://voi.instructure.com>
3. Ingrese su nombre de usuario / contraseña
4. Haga clic en el enlace del botón **Iniciar** sesión

## PERSONALIZAR LA PAGINA

Hay muchas opciones diferentes para personalizar la página de inicio. Los instructores pueden personalizar el aspecto que tendrá su página de inicio para sus alumnos.

Para personalizar una página de inicio de un curso:

1. Haga clic en Inicio, ubicado a la izquierda.
2. En la sección central de su pantalla, haga clic en Cambiar diseño de página de inicio.
3. Se te darán opciones para tu página de inicio en un menú desplegable.
  - Flujo de comunicación
  - Página que diseñaré
  - Módulos de curso / Secciones
  - Lista de Asignaciones
  - Asignaciones con Syllabus
4. Después de elegir una opción, haga clic en Actualizar diseño.

## PUBLICAR UN PROGRAMA

Canvas le proporciona una manera fácil de mantener su plan de estudios organizado y completo. El plan de estudios recopila todas sus tareas, pruebas, exámenes y otros trabajos calificados en un solo lugar. Los estudiantes pueden verlo para ver todas las tareas que tienen que completar. La parte inferior de un plan de estudios de Canvas se compila automáticamente a partir de sus tareas.

1. Haga clic en Syllabus, ubicado a la izquierda.
2. En el lado derecho de la pantalla, haga clic en el botón Editar la descripción del programa de estudios
3. Una vez que termine, haga clic en el botón Actualizar plan de estudios ubicado en el centro debajo del cuadro de texto.
4. En el centro de la pantalla hay una tabla que contiene todas sus tareas, pruebas y exámenes que ingresó anteriormente. Si hace clic en el título de una de las asignaciones, lo llevará a esa asignación. Puedes editarlos, calificarlos o verlos.
5. En el lado derecho de la pantalla, debajo del calendario, hay una tabla que se llena automáticamente con la información que ingresó anteriormente para su trabajo calificado. La tabla contiene todos sus grupos de asignaciones y cuánto se ponderan.

## IMPORTAR CONTENIDO DEL CURSO

La herramienta de importación de cursos facilita la extracción del contenido de los cursos, las tareas y los cuestionarios de los semestres anteriores y los importa rápidamente en los cursos existentes.

1. Haga clic en Configuración
2. En el lado derecho de la pantalla, haga clic en Importar contenido en este curso
3. Cambia tu tipo de contenido para copiar un curso de lienzo
4. Busca el curso que quieres importar.
5. Seleccione "Todo el contenido" para importar el curso completo o "Seleccionar contenido específico" para verificar los elementos individuales del curso que desea importar.
6. (Opcional) Ajusta los eventos y fechas de vencimiento.

## CREAR UN ANUNCIO

En Canvas, los anuncios se utilizan para que sus alumnos conozcan nueva información relacionada con un curso. En cuanto creas el anuncio, Canvas envía un mensaje a todos tus alumnos en ese curso.

Para crear un anuncio:

1. Haga clic en **Anuncios**, que se encuentra a la izquierda.
2. Haga clic en el botón **Crear** anuncio, ubicado en el lado derecho de la pantalla.
3. Inserte un **título** en el cuadro de título.
  - Agregue su contenido en el cuadro de texto para su anuncio. Si desea agregar un archivo, haga clic en Adjuntar archivo, ubicado debajo del cuadro de texto, luego haga clic en Examinar. [Opcional: tiene más opciones haciendo clic en Más opciones, ubicado debajo del cuadro de texto. Estos incluyen:
    - Retraso la publicación de este mensaje.
    - Las respuestas no son visibles hasta después de que los usuarios publiquen.
4. Haga clic en **Agregar** anuncio cuando haya terminado de crear su anuncio.

## MATERIAL POSTAL

En Canvas, el material se publica principalmente utilizando módulos. Los módulos lo ayudan a organizar cualquier material del curso que tenga, lecturas, tareas, videos, etc..

1. A la izquierda, haga clic en **Módulos**.
2. En la parte superior derecha, haga clic en **Agregar** un nuevo módulo.
3. Aparecerá un cuadro. Nombra tu módulo y elige la configuración para él.
4. Haga clic en **Agregar** módulo.

Para agregar contenido a su módulo:

1. Encuentre el módulo listado en la página a la que le gustaría agregar contenido.
2. Debajo del nombre, haga clic en Agregar elemento al módulo.
3. En el menú desplegable Agregar, elija el tipo de archivo.
4. Seleccione [Nueva asignación], que se encuentra al final de la lista, o elija otra asignación en la lista si desea asociar el módulo con uno ya existente.
5. Elija una sangría si lo desea.
6. Haga clic en Agregar elemento. [También puede agregar archivos que haya almacenado en el lienzo o en su computadora o vincularlos a las páginas que cree en cualquier módulo que cree. (Consulte las herramientas CARGAR ARCHIVOS y CREAR PÁGINAS para obtener más detalles)]

## CREAR ASIGNACIONES

Cualquier asignación creada se agregará automáticamente a la página de plan de estudios y al calendario principal del lienzo.

Para crear una nueva asignación:

1. A la izquierda, haga clic en Asignaciones. [Opcional: a la derecha, ubicado debajo del botón Agregar asignación, elija el grupo deseado en el menú desplegable.]
2. Haga clic en Agregar asignación.
3. Nombre su tarea.
4. Ingrese una fecha de vencimiento para la tarea. (Puede escribir la fecha o hacer clic en el icono de calendario azul a la derecha del cuadro y elegir la fecha específica).
5. Debajo del nombre, hay un pequeño menú desplegable donde se elige el tipo de asignación.
6. Ingrese el número de puntos que vale la asignación en el cuadro de puntos.
7. Luego puede hacer clic en actualizar o hacer clic en Más opciones, que se encuentra debajo del cuadro de puntos.

## PARA EDITAR UNA TAREA

1. Elija la asignación deseada. En el lado derecho de la pantalla, haga clic en Editar asignación.
2. Luego puede agregar contenido si lo desea y agregar el texto deseado en el cuadro de texto.
3. A la derecha, hay un cuadro con opciones de contenido para las asignaciones.
4. Debajo del cuadro de texto hay varias opciones que puede configurar para su asignación.

## CREAR CUESTIONARIOS

La herramienta de prueba se puede utilizar para crear y administrar cuestionarios y encuestas en línea. Hay variedades de diferentes tipos de cuestionarios, tipos de preguntas y opciones de cuestionarios:

Para crear un cuestionario:

1. Elige un curso.
2. Haga clic en pruebas a la izquierda.
3. Haga clic en Crear una nueva prueba, a la derecha.
4. Puede agregar instrucciones en el cuadro de texto que aparece.
5. Elija el tipo de cuestionario que desee a la derecha.
6. Hay opciones a la derecha.
  - a. Mezcla las respuestas.
  - b. Establecer un límite de tiempo.
  - c. Los estudiantes pueden ver los resultados de sus exámenes con o sin mostrar las respuestas correctas.
  - d. Una pregunta a la vez
  - e. Permitir múltiples intentos.
  - f. Mantenga la puntuación más alta fuera de los intentos.
  - g. Requiere un código de acceso para ver el cuestionario.
  - h. Puede bloquear el cuestionario antes y después de la fecha de vencimiento.
7. Para agregar una pregunta, haga clic en Nueva pregunta ubicada debajo del cuadro de texto.
8. Si desea utilizar una pregunta que ya ha creado, haga clic en Buscar preguntas en el cuadro de texto Editar prueba.
9. Elija un tipo de pregunta.
10. Ingrese la información de la pregunta, incluida la pregunta, las opciones de respuesta, el valor del punto y otras opciones.
11. Para seleccionar una respuesta correcta, haga clic en la flecha junto a una opción de respuesta.
12. Haga clic en Actualizar pregunta cuando lo termine.

## PUBLICAR EL CURSO

Los instructores pueden hacer que un curso esté disponible en Canvas haciendo clic en el botón Publicar. El botón Publicar aparece cuando el instructor va a la Lista de verificación de configuración del curso y hace clic en el enlace para Publicar curso.

**NOTA: Este es un ajuste de una sola vez. Una vez publicado el curso no se puede anular la publicación. Esta es una gran diferencia entre Canvas.**

Si su Lista de verificación de configuración del curso no está visible, puede recuperarla yendo a Inicio del curso y haciendo clic en el botón Lista de verificación de configuración del curso.

Para cancelar la publicación de un curso, vaya a:

• Configuraciones> Detalles del curso> Terminar este curso> Concluir curso

Cuando "Concluye un curso", elimina el curso del menú desplegable del curso, por lo que parece ser eliminado. Sin embargo, tanto los profesores como los ESTUDIANTES todavía pueden acceder a los contenidos del curso en un formato de solo lectura desde su página de "cursos anteriores", que no aparece hasta que haya pasado cursos

## Archivos

Canvas te permite subir archivos a tu curso. Puede bloquear archivos si no desea que los alumnos accedan a ellos.

1. A la izquierda, haga clic en **Archivos**.
2. Haga clic en la carpeta del curso.
3. Para cargar, haga clic en **Agregar archivo**, que se encuentra a la derecha.
4. Busque el archivo o carpeta que desee y haga clic en **Abrir**.
5. Para agregar una nueva carpeta, haga clic en Agregar carpeta a la derecha y escriba un nombre para ella. Haga clic fuera de la casilla para ingresar el nombre.

Arrastrando y soltando archivos

Canvas también le da la opción de arrastrar y soltar archivos dentro de la pestaña Archivo, para hacer esto, solo puede colocar una carpeta en su escritorio en la ventana del archivo Canvas.

Para arrastrar y soltar dentro de Canvas,

1. Arrastre los archivos a / desde el área de archivos en ese curso.
2. Haga clic y mantenga presionado el icono junto al elemento que desea arrastrar.
3. Debe mostrar un símbolo con 4 flechas: una arriba, abajo, derecha, izquierda.
4. Arrastre el archivo sobre la carpeta en la que desea ponerlo.
5. Suelte el elemento en la carpeta.

## Para bloquear una carpeta o archivo:

1. Highlight the desired field.
2. Move your mouse to the right, to the icons.
3. Click the first icon, picture of a lock, labeled Lock this file/folder.
4. Check the box next to the label Let students download... if you wish for students to download or view the file or if you want the students to be able to view it.
5. The box labeled Lock until I manually unlock it is automatically checked. If you wish to uncheck it the file or folder will be locked until a time you set.
6. Click Lock this File to complete it.

## Páginas

El propósito de las páginas en Canvas es proporcionar un área para que los instructores muestren información que no encaja necesariamente en una tarea o en cualquiera de las otras áreas.

Para crear una página:

1. Haga clic en Páginas en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic en Crear una nueva página ubicada en el lado derecho de la pantalla.
3. Ingrese un nombre para la nueva página y haga clic en Crear.
4. Ingrese la información deseada en el cuadro de texto.
5. Puede insertar contenido en la página utilizando el lado derecho de la pantalla, también puede agregar medios.
6. Puede elegir: ocultar una página a los alumnos, quién puede editarla y si desea notificar los cambios a los alumnos mirando debajo del cuadro de texto en el centro de la pantalla.
7. Haga clic en Guardar cambios para completar su página.

*La lista de todas sus páginas aparecerá a la derecha. Habrá grupos de páginas comunes, cambios recientes y todas las páginas para facilitarle la elección de una página. Siempre puede volver atrás y editar sus páginas seleccionando qué página desea editar y haciendo clic en Editar esta página. Puede ver el historial de una página seleccionando una página y haciendo clic en el botón azul del reloj Historial de páginas. Eso le da todas las veces que esa página ha sido editada o revisada.*

## Rúbricas

Canvas provides a rubric tool for instructors and students that can be used to aid in the grading of assignments, assessments, and peer reviews. The rubric tool provides standard criteria and levels of rating within each criterion. It also has additional flexibility in the ability to support various levels of ratings with a given rubric.

To add a rubric to an assignment:

1. Choose the desired assignment. On the right side of the screen click **Add Rubric**.
2. Name your rubric.
3. You can then add new criteria by selecting **Add Criterion**
4. To edit an existing criteria or rating, click on the text of that criteria or rating (If you want to use an existing rubric or criteria, click **Find Rubric** or **Find Outcome Criterion**) [Optional: You have more options that you can set for your rubric]
5. Click **Create Rubric**

## El SpeedGrader

The purpose of the SpeedGrader tool is to allow instructors to use a grading system that can be viewed on one page. It allows the instructor to grade, write comments, add video or audio comments, and make any changes to their grading. If you took the time to create rubrics, you can use them along with the SpeedGrader to make grading a breeze.

1. Choose the desired assignment. On the right side of the screen click **SpeedGrader**.
2. The first student's assignment will show on the screen. If you want to assess another student's work, navigate to the student whose work you want to assess by clicking on the navigation arrows.
3. Click **Edit/View Rubric** on the right.
4. Click on the appropriate point value for each criteria of the assignment.
5. Enter the total points earned for the assignment.
6. Save the point value assigned.
7. Add any comment that you would like to share with the student, located on the bottom right.
8. Save the comment.
9. Navigate to the next student and repeat the process.

You can also grade assignments by clicking the **Grades** tab located at the top of the screen.

## Calendario

Canvas proporciona un calendario para estudiantes, profesores y personal con el fin de crear nuevos eventos y tareas en una estructura organizada. Para utilizar el calendario:

1. Haga clic en la pestaña **Calendario**, ubicada en la parte superior de su pantalla.
2. Si está creando una asignación, primero asegúrese de que en el lado derecho, debajo del mini calendario, se haya seleccionado un curso.
3. Haga clic en la fecha deseada.
4. Cree un nuevo evento o asignación (si hace clic en Más opciones, puede agregar contenido al evento o asignación).
5. Haga clic en Enviar.
6. El elemento que acaba de crear debe aparecer en el calendario.

## Ajustes de usuario

Canvas te permite personalizar tu experiencia Canvas. Puede vincular diferentes cuentas y servicios y hacer que trabajen junto con Canvas. Para actualizar su configuración:

1. En la parte superior derecha de la pantalla, haga clic en Configuración, que se encuentra a la derecha de su nombre.
2. En el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la pestaña etiquetada Configuración.
3. Actualice su nombre y otra información demográfica haciendo clic en Editar configuración a la derecha.
4. Enlace servicios como Google Docs o Facebook, haciendo clic en los servicios e ingresando sus credenciales para ese servicio.
5. Haga clic en Actualizar configuración para guardar sus actualizaciones.
6. De manera predeterminada, todas las notificaciones de Canvas se enviarán a su dirección de correo electrónico oficial de Oaks. Puede agregar otros métodos seleccionando Agregar dirección de correo electrónico o Agregar método de contacto a la derecha y agregando sus credenciales para cada método

## Preferencias de notificación

Canvas le permite elegir las notificaciones en las que está interesado, cuándo desea recibir las y cómo desea recibir las.

1. Haga clic en su nombre ubicado en la parte superior derecha de su pantalla.
2. En el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la pestaña etiquetada Notificaciones.
3. Una vez allí, verá una lista de notificaciones múltiples sobre las que tienes control. Personalice los ajustes según sus preferencias, al desplazarlos y seleccionar uno de los iconos.
4. Tienes 4 opciones:
  - a. Notificarme de inmediato
  - b. Enviar resumen diario
  - c. Enviar resumen semanal
  - d. No me envíes nada
5. Haga clic en Guardar preferencias, que se encuentra en la parte inferior.

## Bandeja de entrada

Canvas tiene un sistema que recopila mensajes de diferentes actividades dentro de sus cursos.

Todos tus mensajes aparecerán cuando abras tu bandeja de entrada.

También puede ver los mensajes de un alumno específico haciendo clic en la pestaña Personas

### Para enviar un mensaje:

1. En la parte superior derecha de la pantalla, haga clic en Bandeja de entrada, que se encuentra a la derecha de su nombre.
2. En el lado derecho, comience a escribir el nombre o el curso al que desea enviar un mensaje. [Para enviar mensajes a diferentes grupos en un curso, escriba el nombre del curso, luego seleccione la casilla de verificación junto a los diferentes grupos (por ejemplo, Instructores, TA, etc.) o use la flecha a la derecha para seleccionar individuos específicos]
3. Rellene el asunto y el mensaje.
4. Opcional: agregue un archivo adjunto haciendo clic en Agregar archivo adjunto ubicado a la derecha debajo del cuadro de texto. También puede agregar un comentario de medios haciendo clic en Comentario de medios, ubicado debajo del cuadro de texto.
5. Haga clic en Enviar mensaje.

Puede ver sus mensajes enviados, no leídos, archivados o marcados con una estrella haciendo clic en el cuadro desplegable ubicado en la parte superior de la ventana de la bandeja de entrada llamada "Bandeja de entrada"