



CANVAS

GUÍA DE USO DE LA PLATAFORMA
CANVAS PARA ESTUDIANTES

PROFESOR: LEDIAN VALLE MESTRE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN GENERAL..... | 3 |
| ¿Qué es CANVAS? | 3 |
| 2. ACCESO A CANVAS | 4 |
| Sobre el acceso a la plataforma..... | 4 |
| Entorno de CANVAS..... | 5 |
| 3. CUENTA..... | 6 |
| Notificaciones..... | 7 |
| Perfil y configuraciones..... | 8 |
| Archivos..... | 12 |
| 4. TABLERO | 13 |
| 5. CURSOS..... | 14 |
| ¿Cómo accedo a mi curso?..... | 16 |
| ¿Dónde encuentro las actividades del curso? | 17 |
| ¿Cómo entrego mis actividades del curso? | 18 |
| ¿Dónde encuentro los foros de discusión? | 21 |
| 6. CALENDARIO | 22 |
| 7. BANDEJA DE ENTRADA..... | 23 |
| Barra de herramientas..... | 23 |
| ¿Cómo redacto un mensaje?..... | 24 |
| ¿Cómo leo los mensajes recibidos? | 27 |
| ¿Cómo respondo un mensaje? | 28 |

1. INTRODUCCIÓN GENERAL

¿Qué es CANVAS?

Es un sistema de gestión de aprendizaje conocido también como LMS (Learning System Management).

Cuenta con tecnología actualizada y por la cantidad de prestaciones que ofrece, su uso se extiende cada vez más entre universidades de gran prestigio de todo el mundo.

Entre las ventajas más destacadas están las facilidades que ofrece para compartir información, debatir e interactuar en tiempo real y formar comunidades de aprendizaje.

Su interfaz es muy sencilla y permite la integración con más de 200 aplicaciones, y al estar soportada en Tecnología Responsive, hace que la experiencia de enseñanza-aprendizaje sea portable. Así, todos los cursos se pueden visualizar las 24 horas al día durante los 7 días de la semana en todos los dispositivos conocidos.

Por otra parte, los profesores pueden configurar diferentes actividades académicas para el tratamiento de los contenidos, el trabajo colaborativo y la evaluación.

Del mismo modo, la interacción entre docente y alumno se ve reforzada con el aprovechamiento de las herramientas de comunicación, donde resalta la interacción con videoconferencias, chats, y fórums.

Además, CANVAS, cuenta con diferentes funciones para que los alumnos puedan establecer los mecanismos de seguimiento y control de los cursos en los que participan. En este sentido podemos mencionar:

- El sílabo del curso.
- Participar en los foros.
- Recibir comunicación sobre eventos, novedades y anuncios internos.
- Compartir materiales y presentaciones.
- Enviar tareas y trabajar en equipo con sus compañeros.
- Consultar información externa a través de enlaces a otras páginas WEB.
- Responder a evaluaciones.

2. ACCESO A CANVAS

Sobre el acceso a la plataforma

Para ingresar a la plataforma debemos seguir los siguientes pasos:

1. Abriremos el navegador de internet.
2. En la barra de direcciones pondremos la dirección:
<https://enaе.instructure.com/login/canvas>



ENAE
BUSINESS SCHOOL

Correo electrónico

Contraseña

Permanezca conectado

[¿Olvidó la contraseña?](#)

Iniciar sesión

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

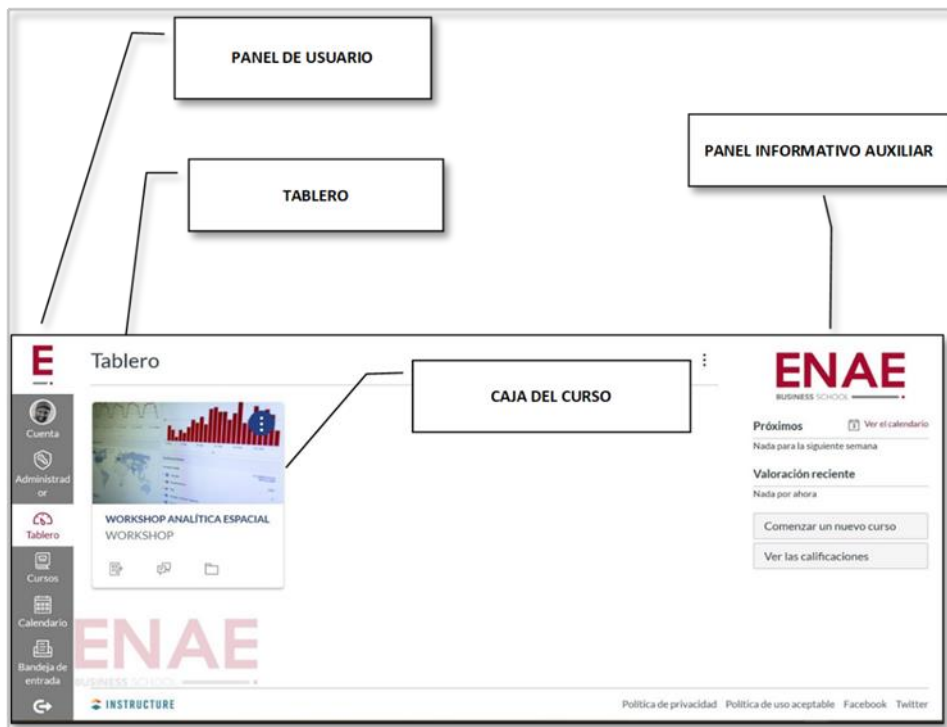
[Twitter](#)

INSTRUCTURE

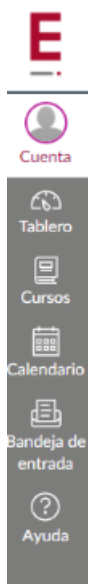
3. Una vez en la página de acceso, ingresa tu email y la clave de acceso.

Entorno de CANVAS

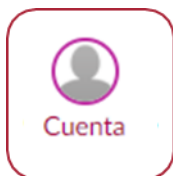
Descripción de los principales paneles de CANVAS:



La plataforma nos proporciona un **Menú de navegación global** del lado izquierdo de la pantalla. El menú da acceso a las principales funcionalidades del sistema. Los enlaces predeterminados incluyen **Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, y Ayuda.**

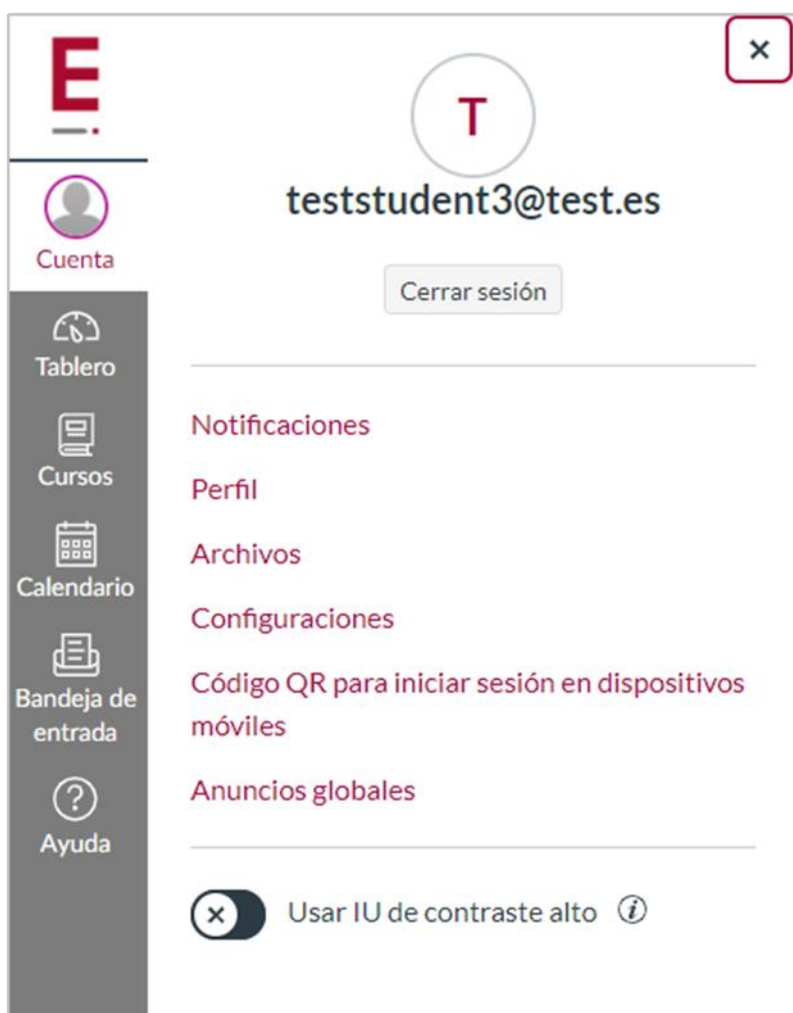


A continuación, te presentamos de forma individual cada de estas funcionalidades del menú de navegación global.



3. CUENTA

Esta opción permite ver tu información. Haz clic en el botón **Cuenta** y se expandirá un submenú en el que se muestran los enlaces para acceder a los ajustes de **Notificaciones**, **Perfil**, **Archivos**, **Configuraciones**, **Anuncios globales**. También puedes usar el enlace Cuenta para cerrar sesión.



Notificaciones

Con esta opción podremos configurar la frecuencia con la que recibirás las notificaciones que se generen durante el curso:

1. Frecuencia: La frecuencia con la que recibirás las notificaciones
2. Notificación: El tipo de notificación que podrás recibir
3. Selector: Puedes seleccionar entre 4 tipos de frecuencia

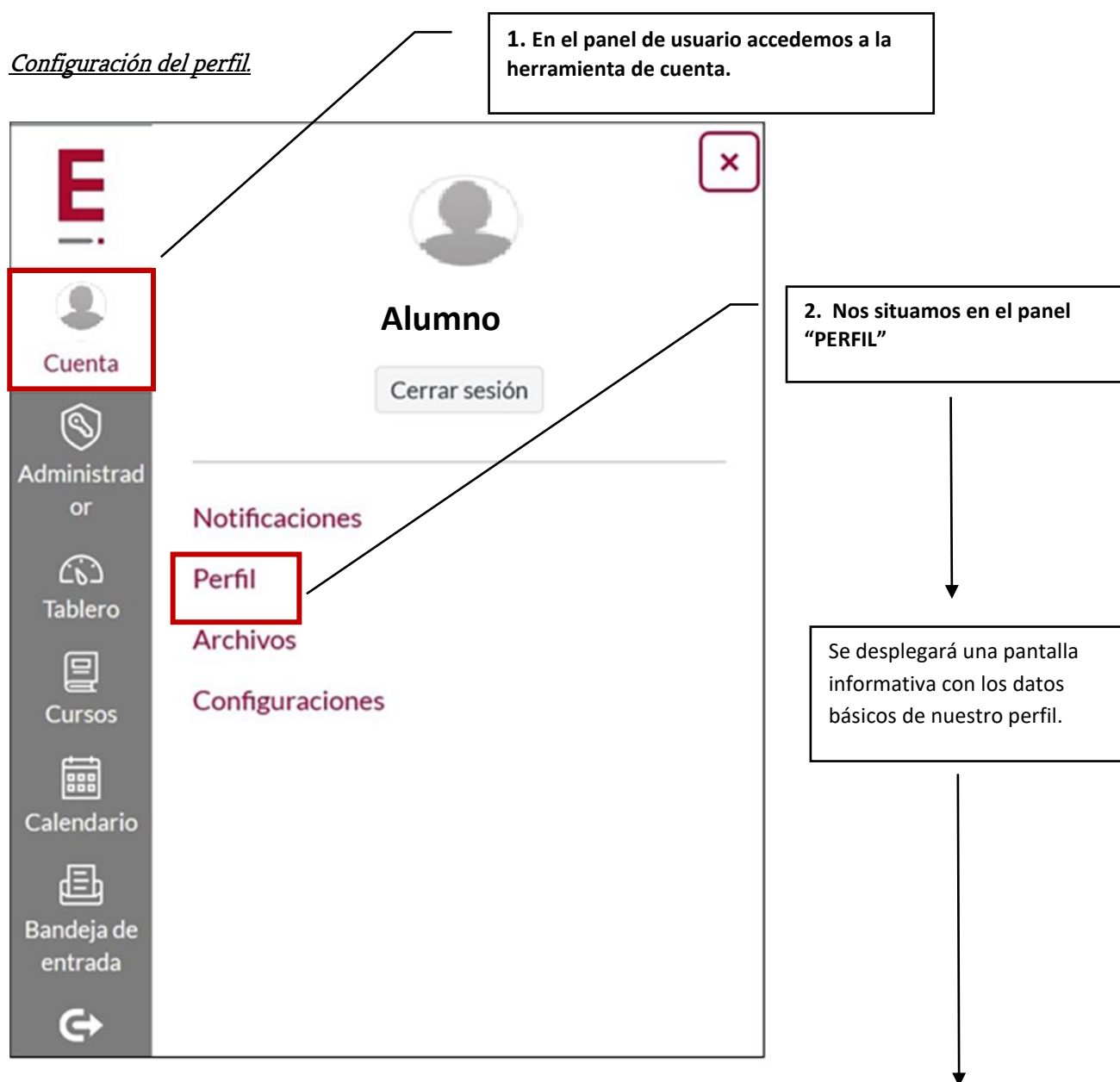


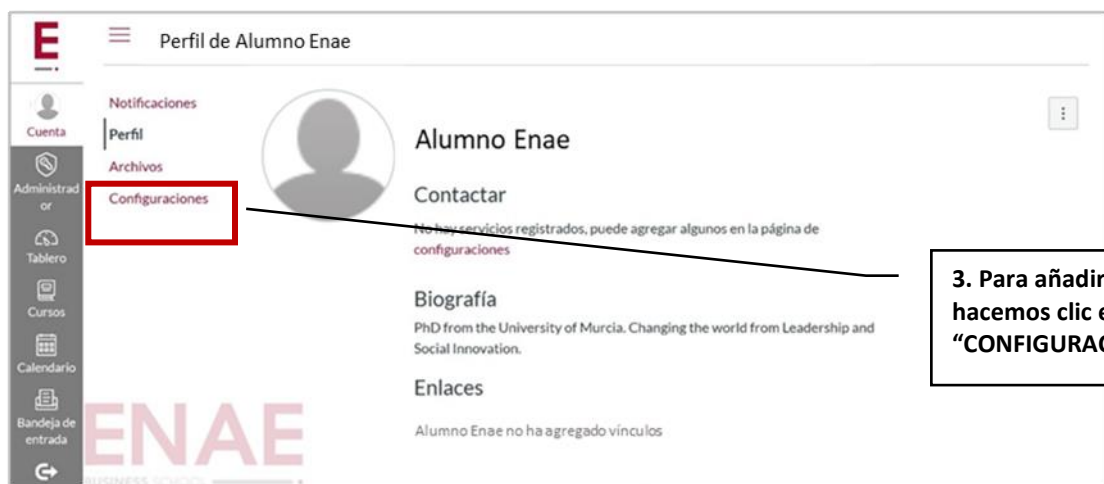
Las opciones que están activas son aquellas que están seleccionadas con color de fondo verde y pueden ser cambiadas según su preferencia



Perfil y configuraciones

Esta herramienta permite configurar el perfil de usuario colocando una foto, agregando un correo personal, número de teléfono para notificaciones y añadir servicios adicionales (Skype, Twitter, LinkedIn y Google Drive).





En la ventana de configuración se tiene la opción de colocar: a) nuestra foto b) añadir medios de contacto y c) servicios externos.

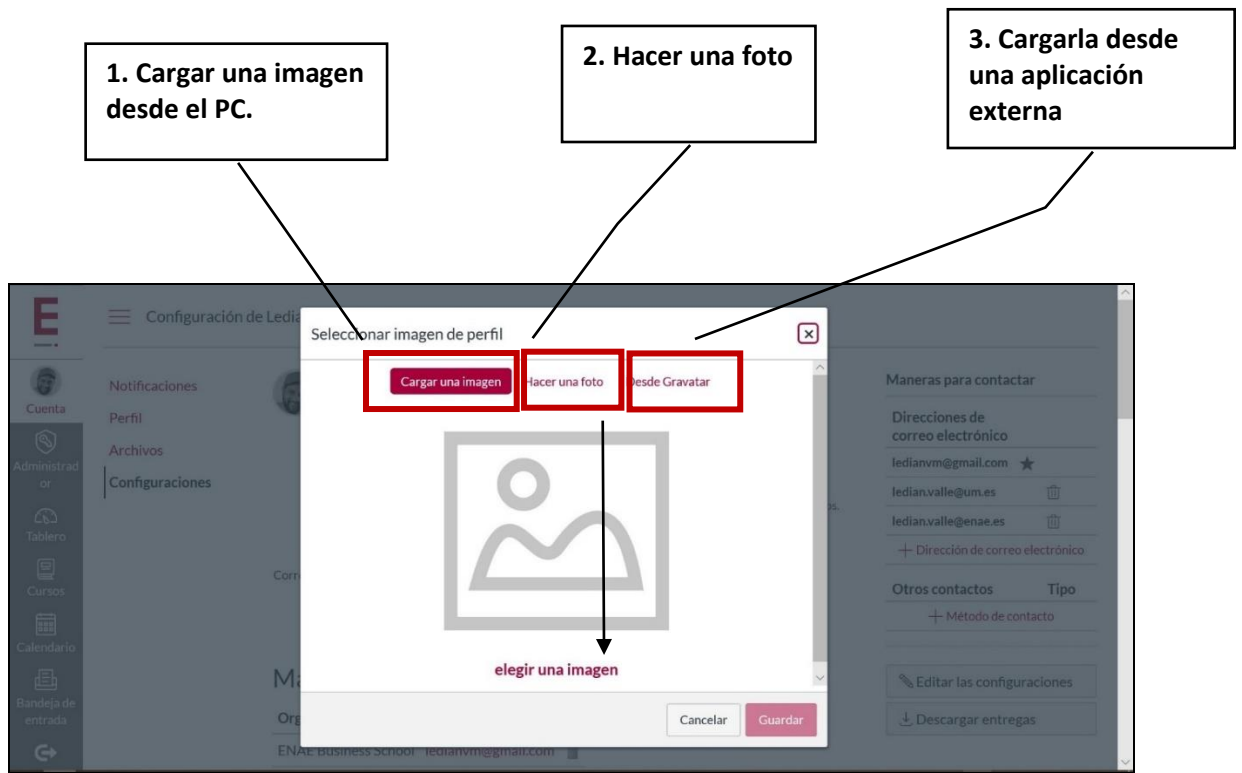
A) Colocando nuestra foto.

1. Hacemos clic en la imagen que tiene el sistema por defecto.

| | |
|------------------------|--|
| Notificaciones | |
| Perfil | |
| Archivos | |
| Configuraciones | |

Configuración de Alumno Enae

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre completo: | Alumno Enae Este nombre será usado por los profesores para las calificaciones. |
| Nombre de exhibición: | Alumno Enae Otros verán este nombre en los foros de discusión, mensajes y comentarios. |
| Nombre clasificable: | Enae, Alumno Este nombre aparece en las listas clasificables. |
| Correo electrónico predeterminado | alumno@gmail.com |
| Idioma: | (Español) predeterminado del sistema |
| Zona horaria: | Madrid |



B) Añadiendo servicios. Ejemplo Twitter.



C) Añadiendo correo electrónico y número de teléfono.

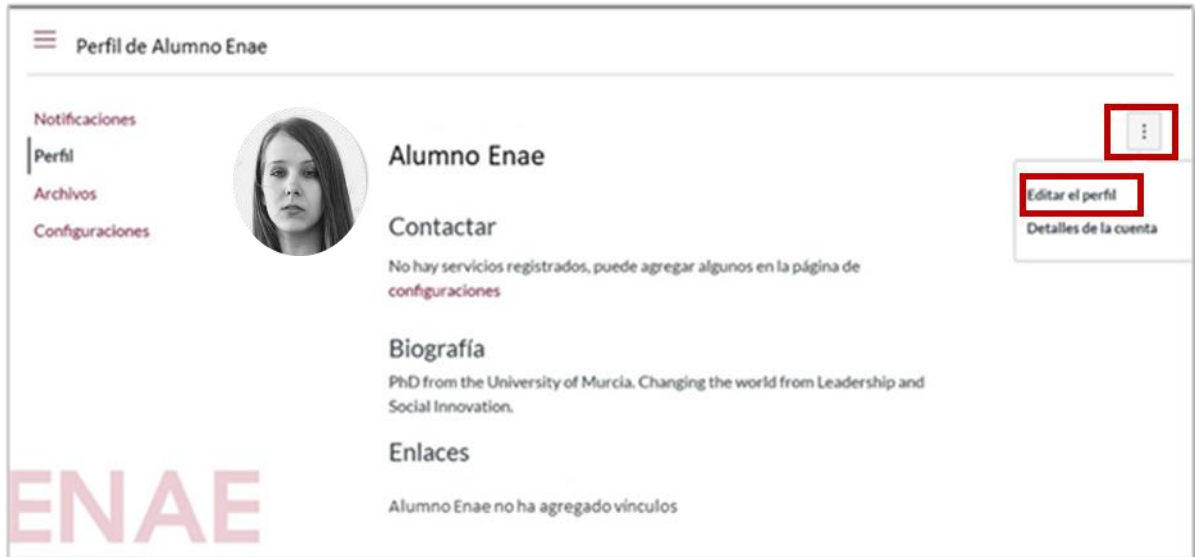
The diagram illustrates the process of adding contact information through a series of screenshots and annotations:

- Maneras para contactar:** Shows a list of email addresses: `alumno@gmail.com` (marked with a star), `alumno@hotmail.com`, and `alumno@enaes.es`. A red box highlights the `+ Dirección de correo electrónico` button.
- Registrar método de contacto (SMS):** A modal window for adding a phone number. A red box highlights the `Número celular` input field. Another red box highlights the `Proveedor de telefonía móvil` dropdown menu, with the annotation "Seleccionamos nuestro proveedor de telefonía". A red box highlights the `Registrar SMS` button, with the annotation "Escribimos nuestro de teléfono".
- Registrar método de contacto (Email):** A modal window for adding an email address. A red box highlights the `Dirección de correo electrónico` input field. Another red box highlights the `Registrar correo electrónico` button, with the annotation "Escribimos nuestro de email".
- Configuraciones:** The main profile configuration page. A red box highlights the `+ Dirección de correo electrónico` button, with the annotation "Activamos el registro".

Para cumplir con el último paso en la configuración de nuestro perfil, regresamos a la opción "PERFIL".

Una vez en la pantalla perfil, hacemos clic en los tres puntos situados en la parte superior derecha. Luego hacemos clic en "EDITAR PERFIL".

En esa pantalla, tendremos que activar, en la opción "CONTACTAR", la vía que hemos seleccionado y después debemos hacer clic en "GUARDAR EL PERFIL". Esta información será pública.



Archivos

Funciona como un repositorio de documentos. Aquí podrás guardar lo que generes durante el curso:

1. **Lista de carpetas.** Aparecerán jerárquicamente las carpetas que generes.
2. Para **crear una nueva carpeta** selecciona el botón **Carpeta** y para guardar un documento selecciona el botón **Cargar**





4. TABLERO

El **Tablero** aparece como primera pantalla después de ingresar al sistema, en él podemos encontrar tres partes principales:

1. **Notificaciones:** Aparecen los eventos y las invitaciones para unirse a los Cursos

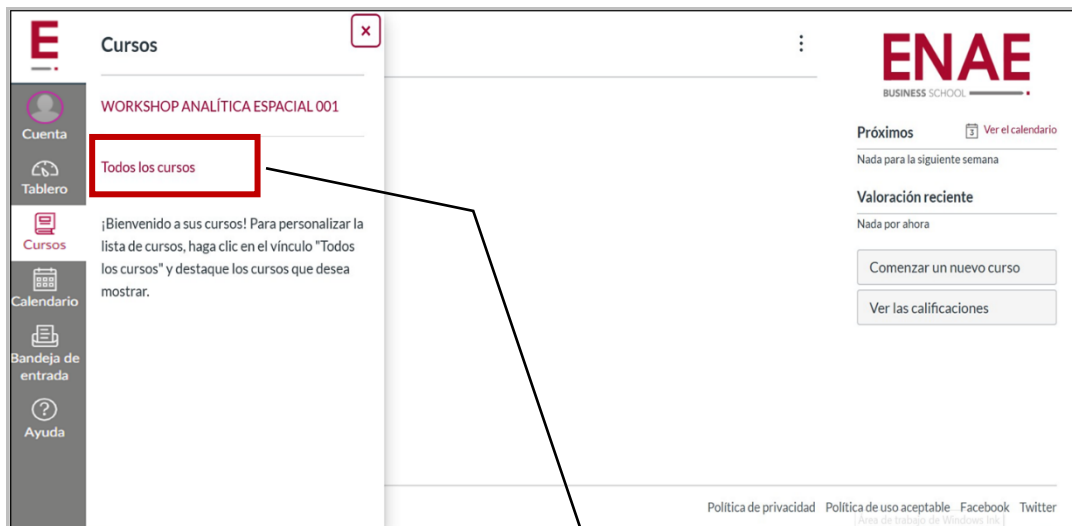
Importante: Debes seleccionar el botón **Aceptar** para que seas incluido como alumno en el curso

2. **Vista de Cursos:** Muestra los cursos a los cuales estás inscrito
3. **Tareas por hacer:** Aquí aparecen las tareas pendientes según la calendarización, así como las tareas realizadas recientemente



5. CURSOS

La opción Cursos muestra la lista de cursos en los que estás inscrito:



Acceso a todos los cursos en los que estamos participando

E Todos los cursos

+ Curso

| Curso | Apodo | Período | Inscrito como | Publicado |
|-----------------------------------|-------|---------|---------------|-----------|
| ☆ ■ Creciendo con Canvas | | | Profesor | Sí |
| ☆ ■ Data Science for Business | | | Profesor | Sí |
| ☆ ■ El papel del Gestor de Canvas | | | Estudiante | Sí |
| ☆ ■ Entregas SCORMs | | | Estudiante | Sí |
| ☆ ■ Formación Canvas | | | Estudiante | Sí |
| ☆ ■ Higher-Ed-Spanish-1 | | | Estudiante | Sí |

Todos los cursos en los que se participa

E

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|------------|----|
| ☆ ■ Data Science for Business | | | Profesor | Sí |
| ☆ ■ El papel del Gestor de Canvas | | | Estudiante | Sí |
| ☆ ■ Entregas SCORMs | | | Estudiante | Sí |
| ☆ ■ Formación Canvas | | | Estudiante | Sí |
| ☆ ■ Higher-Ed-Spanish-1 | | | Estudiante | Sí |
| ☆ ■ Higher-Ed-Spanish-1 | | | Profesor | Sí |
| ☆ ■ Marketing Digital | | | Profesor | Sí |
| ★ ■ WORKSHOP ANALÍTICA ESPACIAL001 | | | Profesor | Sí |

Futuras matriculaciones

| Curso | Apodo | Período | Inscrito como | Publicado |
|-------|-------|---------|---------------|-----------|
|-------|-------|---------|---------------|-----------|

¿Cómo accedo a mi curso?

Hay dos caminos para acceder a tu curso, a través del Tablero o a través de Curso, dichas opciones ya se mencionaron anteriormente.

Después de haber seleccionado cualquiera de esas dos opciones, el sistema te llevará a la sección destinada al contenido del curso.

Después de ingresar a tu curso aparecerá la **Página de inicio**. Está dividida en 4 secciones:

1. **Menú de navegación del curso:** incluye enlaces que ayudan al usuario a llegar fácilmente a ubicaciones específicas en el curso.
2. **Área de contenido:** es la ventana a través de la cual el alumno tiene acceso al contenido de su curso.
3. **Barra lateral:** La barra lateral incluye opciones adicionales al menú de navegación
4. **Por hacer:** Muestra las tareas por hacer

The screenshot shows the course start page interface. At the top left is a red 'E' logo. Below it is a navigation menu with icons for Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, and Ayuda. The main content area is titled 'CURSO > Módulos'. It features a 'Página de Inicio' section with buttons for 'Colapsar Todo' and 'Exportar contenido del curso'. Below this is a 'MÓDULO 0' section containing items like 'Importante', 'NORMAS DE USO DEL CAMPUS VIRTUAL DE ENAE BUSINESS SCHOOL', and 'Asistencia y Soporte'. On the right side, there is a 'Barra lateral' with options like 'Ver flujo de información del curso', 'Ver el calendario de cursos', and 'Ver notificaciones del curso'. At the bottom right, there is a 'Por hacer' section with tasks like 'CURSO DEMO PARA PRO...'.

1. Menú de navegación del curso

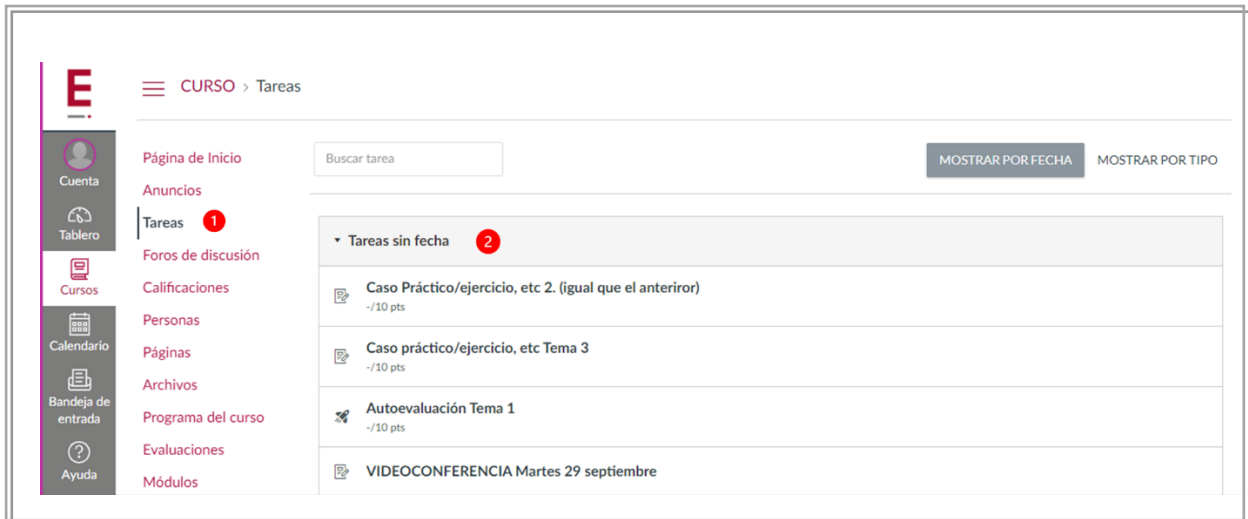
2. Área de contenido

3. Barra lateral

4. Por hacer

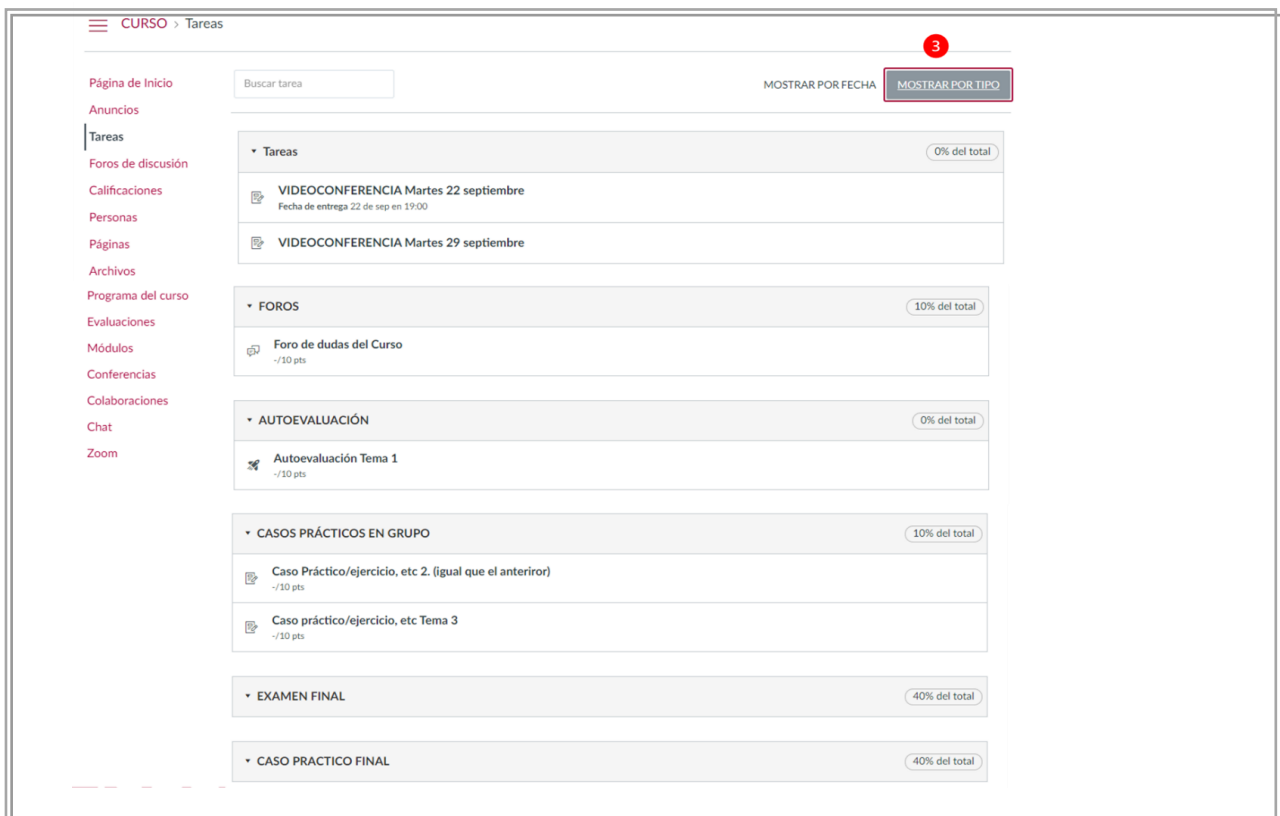
¿Dónde encuentro las actividades del curso?

Para acceder a las actividades que conforman tu curso, debes seleccionar la opción **Tareas**. Aparecerá la lista de actividades ordenadas por fecha de entrega [1], apareciendo en primar lugar la que tiene fecha más próxima [2]:



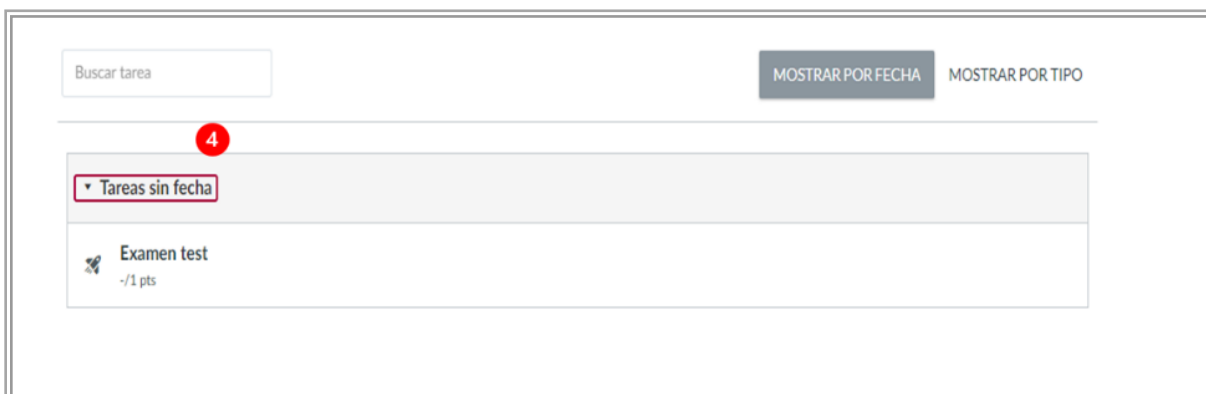
The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) page for a course. On the left is a navigation menu with options like 'Cuenta', 'Tablero', 'Cursos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', and 'Ayuda'. The main content area has a search bar and two buttons: 'MOSTRAR POR FECHA' and 'MOSTRAR POR TIPO'. A red circle '1' highlights the 'Tareas' menu item, and a red circle '2' highlights the 'Tareas sin fecha' section header. Below it, a list of tasks is shown, including 'Caso Práctico/ejercicio, etc 2. (igual que el anterior)', 'Caso práctico/ejercicio, etc Tema 3', 'Autoevaluación Tema 1', and 'VIDEOCONFERENCIA Martes 29 septiembre'.

Para ver las actividades ordenas por tipo puedes seleccionar el botón "Mostrar por tipo" [3] y aparecerán en la pantalla:



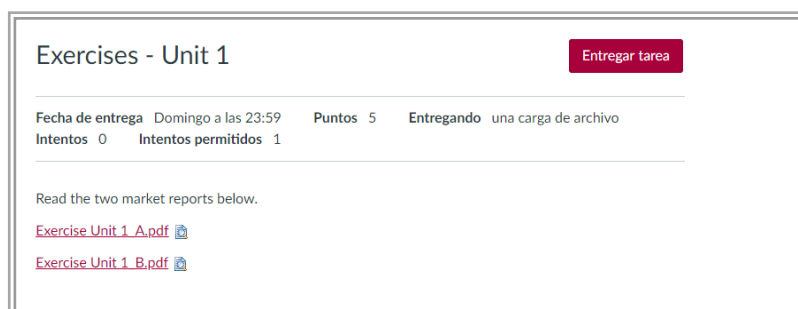
The screenshot shows the 'Tareas' page with the 'MOSTRAR POR TIPO' button highlighted by a red circle '3'. The activities are now grouped into categories: 'Tareas' (0% del total), 'FOROS' (10% del total), 'AUTOEVALUACIÓN' (0% del total), 'CASOS PRÁCTICOS EN GRUPO' (10% del total), 'EXAMEN FINAL' (40% del total), and 'CASO PRACTICO FINAL' (40% del total). Each category contains specific tasks with their respective point values and due dates.

Para ingresar a una tarea [4], selecciona el nombre y el sistema te llevará a la descripción, instrucciones y forma de entrega:



¿Cómo entrego mis actividades del curso?

Para entregar actividades debes ingresar a la sección de **Tareas** y seleccionar el nombre de la actividad que quieres realizar. Enseguida aparecerá la pantalla con las instrucciones de la actividad, forma de entrega y la rúbrica. Aquí debes seleccionar el botón Entregar tarea:



Aparecerá la sección **Forma de entrega**, y en ella se mostrará la opción de **Carga de archivo**. Para cargar tu actividad debes seleccionar el botón **Seleccionar archivo [1]**

Forma de entrega

1. Realiza la actividad en el [formato de Word](#) que se te proporciona.
2. Cuando hayas concluido la actividad, guarda el archivo en el disco duro de tu computadora o en alguna otra unidad de almacenamiento.
3. Al guardar, renombra el archivo agregando tu clave de usuario. Ejemplo: M2_Act6_DS12345.doc
4. Ingresa en la plataforma y redacta un mensaje destinado a tu tutor/a. Envía el documento como archivo adjunto.

Carga del archivo Google Doc

Cargue un archivo o escoja un archivo ya cargado.

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

1

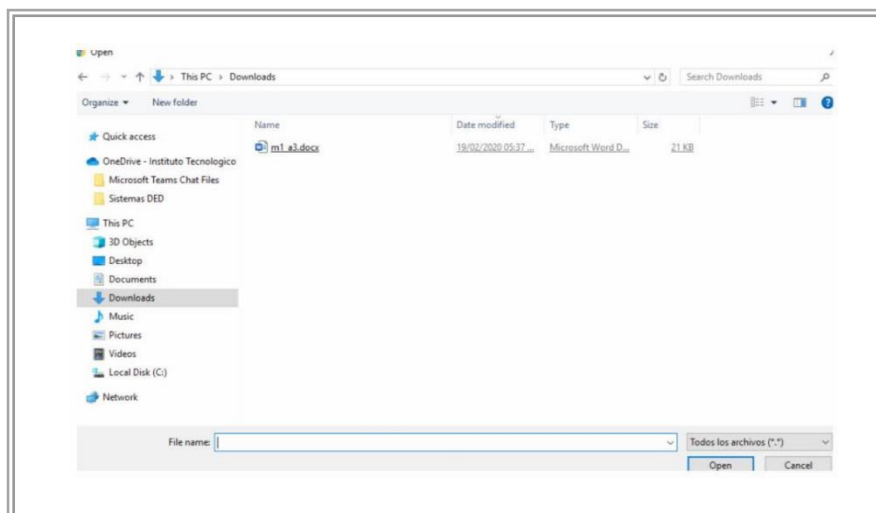
+ Agregue otro archivo

Haga clic aquí para encontrar un archivo que ya ha cargado

Comentarios...

Cancelar
Entregar tarea

Aparecerá el explorador de archivos de tu pc, selecciona el archivo de tu tarea:



Para verificar si se cargó tu archivo, debe aparecer su nombre junto al botón **Seleccionar archivo** [2]. Para completar la acción selecciona el botón **Entregar tarea** [3].

Forma de entrega

1. Realiza la actividad en el [formato de Word](#) que se te proporciona.
2. Cuando hayas concluido la actividad, guarda el archivo en el disco duro de tu computadora o en alguna otra unidad de almacenamiento.
3. Al guardar, renombra el archivo agregando tu clave de usuario. Ejemplo: M2_Act6_DS12345.doc
4. Ingresa en la plataforma y redacta un mensaje destinado a tu tutor/a. Envía el documento como archivo adjunto.

Carga del archivo Google Doc

Cargue un archivo o escoja un archivo ya cargado.

Archivo: Seleccionar archivo m1_a3.docx 2

+ Agregue otro archivo

Haga clic aquí para encontrar un archivo que ya ha cargado

Comentarios...

Cancelar
Entregar tarea 3

El sistema mostrará un mensaje de **Entregado** [4] en la parte derecha de la pantalla

Actividad 6. Tarea: Autoconocimiento

Fecha de entrega 23 de mar por 23:59 Puntos 100 Presentando una carga de archivo

Tipos de archivo docx y doc Disponible hasta el 29 de jun en 23:59

Entregar tarea de nuevo

4

Entrega

✓ ¡Entregado!

21 de feb en 13:57

[Detalles de la entrega](#)

[Descargar m1_a3-1.docx](#)

Comentarios:
No hay comentarios

Individual / Evaluable

Instrucciones

¿Dónde encuentro los foros de discusión?

Los foros de discusión son espacios de debate creados para promover la colaboración y la participación entre todos los miembros de tu grupo de forma abierta.

1. Para ingresar a la lista de foros, debes seleccionar la opción de menú **Foros de discusión**
2. El sistema mostrará la lista de foros creados para tu curso, las discusiones están ordenadas por actividad más reciente
3. El ícono verde indica si la discusión es o no calificada
4. Se indica el nombre de la discusión y la fecha en que se publicó la última respuesta de la discusión
5. La fecha de vencimiento de la discusión (si corresponde)
6. La cantidad de publicaciones no leídas / totales en la discusión
7. El círculo granate indica una discusión como no leída

The screenshot shows the 'Foros de discusión' page in a learning management system. The breadcrumb trail is 'Estrategias > Foros de discusión'. The left sidebar contains a menu with items: 'Página de Inicio', 'Tareas', 'Foros de discusión' (highlighted with a red circle 1), 'Calificaciones', 'Personas', 'Páginas', 'Archivos', 'Programa del curso', 'Evaluaciones', 'Módulos', and 'Conferencias'. The main content area has a search bar with 'Todo' selected and a search icon. To the right is a '+ Foro de discusión' button and a settings icon. Below the search bar is a section titled 'Foros de discusión' (with a red circle 2) and 'Ordenado por actividad reciente'. It lists three forums: 'General discussion forum' (with a red circle 6, a blue circle 1, and a bookmark icon; a red circle 5 indicates a deadline of 'Vence el 8 de mar en 23:59'), 'Foro Semana 1' (with a green icon, a red circle 3, and a red circle 4; a bookmark icon; a deadline of 'Vence el 1 de mar en 23:59'), and 'Foro Tema 1' (with a red circle 7, a bookmark icon; a deadline of 'Vence el 21 de jun en 23:59').



6. CALENDARIO

El Calendario es una excelente manera de ver todo lo que tienes que hacer en todos tus cursos en un solo lugar. Puedes ver los eventos del calendario por día, semana, mes o lista de agenda:

1. Barra de navegación: Puede elegir ver el calendario en la vista Semana, Mes o Agenda
2. Ventana de calendario: La vista que elija dicta el estilo de la ventana. Por defecto, el calendario aparece en la vista Mes
3. Barra lateral: Muestra un calendario de vista rápida, su lista de cursos y grupos, y elementos sin fecha para sus cursos y grupos

The screenshot displays the calendar interface with three numbered callouts:

- 1**: Navigation bar at the top right with buttons for 'Semana', 'Mes', and 'Agenda'.
- 2**: The main calendar grid for March 2020, showing days of the week (LUN. to DOM.) and dates. An event titled '19:00 VIDEOCONFERENCIA' is visible on March 18th.
- 3**: A sidebar on the right containing a quick view calendar for March 2020 and a list of items under 'CALENDARIOS' (Test 1 Student, Formación Canvas) and 'SIN FECHA' (Feed del calendario).

On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for 'Cuenta', 'Tablero', 'Cursos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', and 'Ayuda'.



7. BANDEJA DE ENTRADA

La **Bandeja de entrada** es la sección en donde puedes enviar, recibir y consultar mensajes entre las diferentes personas inscritas en un curso específico. Esta opción funciona de manera similar a un correo electrónico.



Si el ícono de la Bandeja incluye un número, **se indica cuántos mensajes no leídos tienes por atender**. Una vez que leas los nuevos mensajes, el indicador desaparecerá.

Al ingresar a la Bandeja aparecerán varios elementos, que se describen a continuación

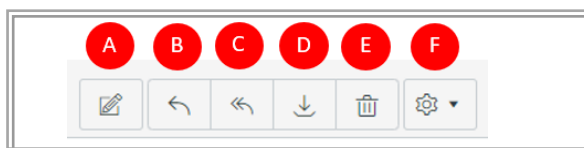
Barra de herramientas

La barra de herramientas incluye varias opciones de mensajes:

1. Para cargar conversaciones, puedes filtrar tus mensajes por curso o grupo
2. Filtrar por tipo te permite filtrar los mensajes por Recibidos, No leídos, Destacados, Enviados, Archivados y Comentarios
3. Puedes redactar un mensaje en cualquier momento utilizando los iconos de mensajes
4. Puedes buscar conversaciones enviadas hacia un usuario en particular



A continuación, se describe de forma individual cada botón de mensajes:



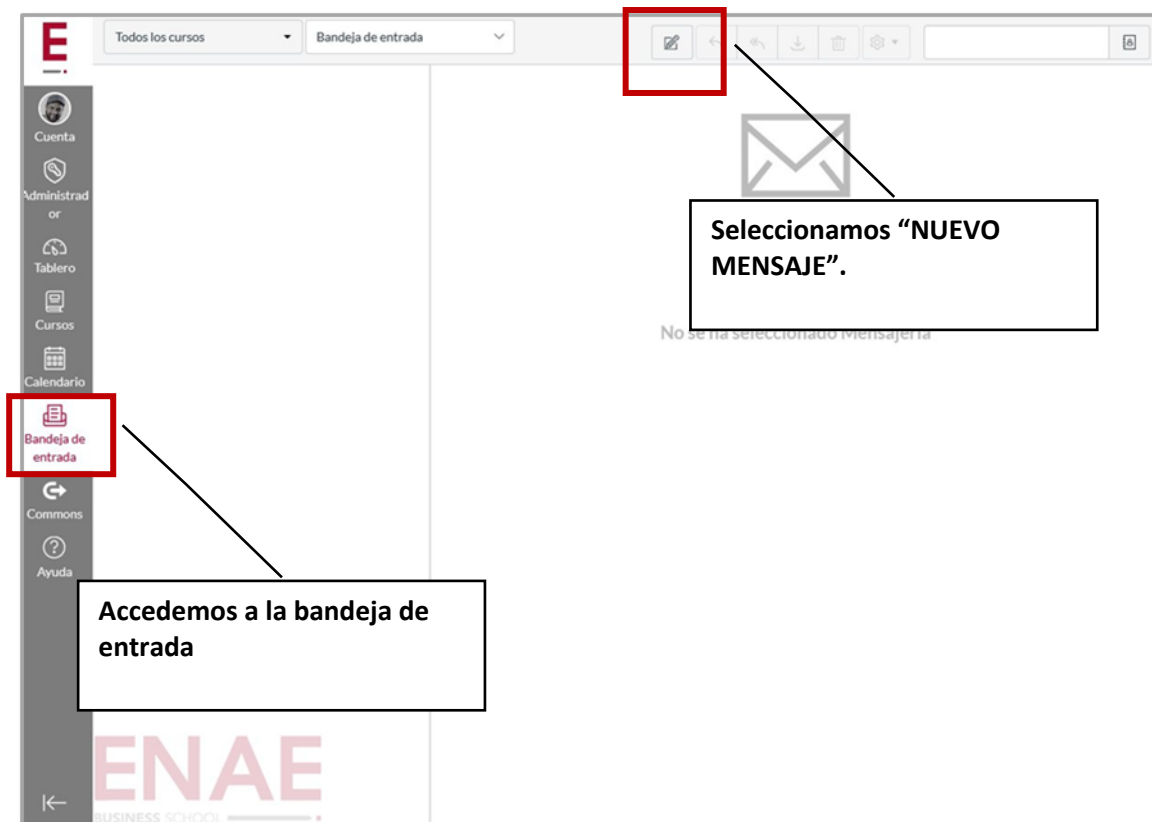
- A. Este botón permite al usuario **redactar nuevos mensajes**

- B. Permite responder un mensaje a la persona que te lo envió originalmente
- C. Puedes responder el mensaje a todos los destinatarios
- D. Te permite archivar el mensaje para que ya no aparezca en tu bandeja
- E. Puedes eliminar el mensaje.

Importante: Si eliminas un mensaje, será de forma permanente.

¿Cómo redacto un mensaje?

En el panel de usuario elegimos la bandeja de entrada y dentro de ello seleccionamos redactar un nuevo mensaje.



Al seleccionarlo aparecerá la siguiente pantalla:

Escribir un mensaje

1 Curso Seleccionar curso

2 Para

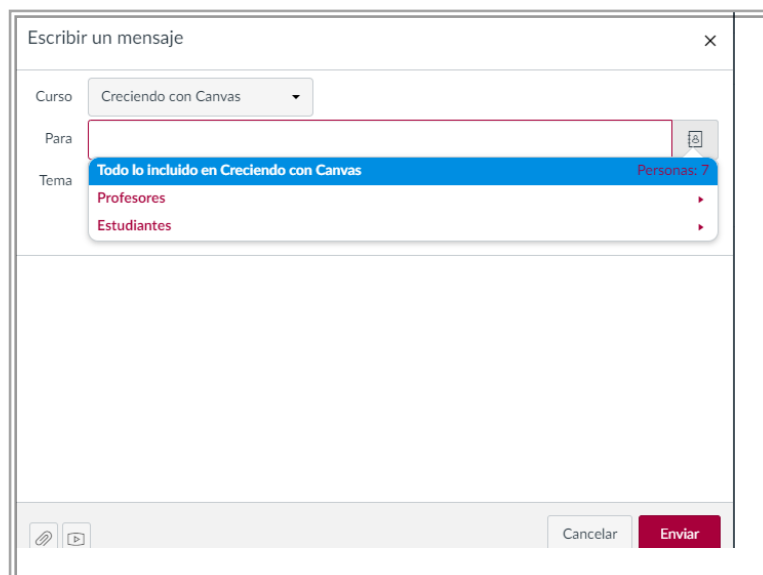
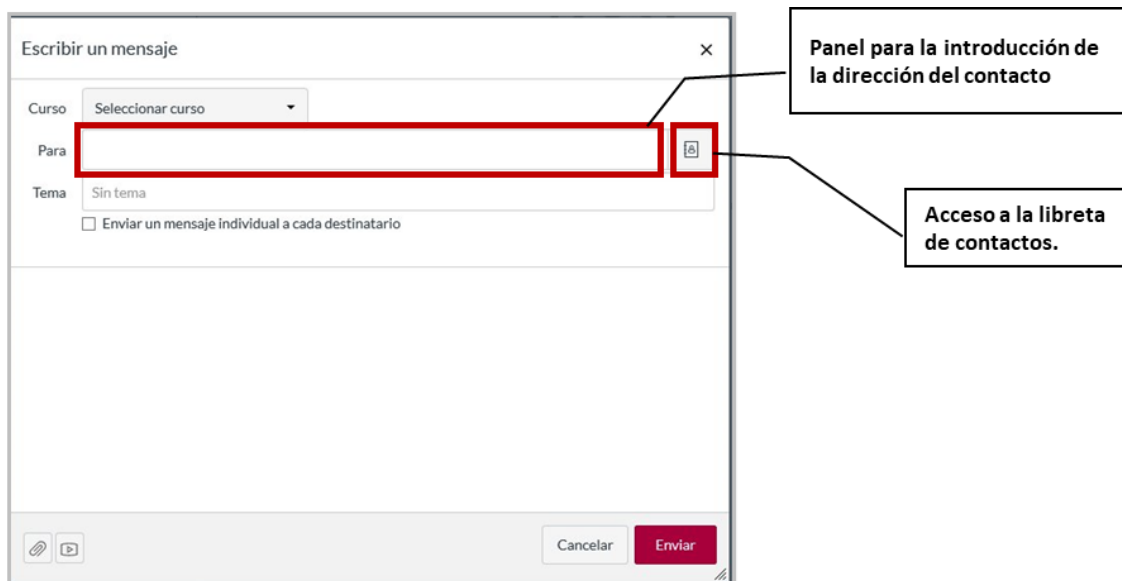
3 Tema Sin tema

4 Enviar un mensaje individual a cada destinatario

5

6 Cancelar Enviar

1. Selecciona el nombre de tu curso: podemos seleccionar los destinatarios en cada uno de los cursos en los que participamos.
2. Selecciona a la persona que deseas enviar tu mensaje. Primero debes seleccionar el rol de la persona (Alumno, Profesor...), y el sistema mostrará la lista en la que puedes seleccionar al destinatario:



3. La opción **Tema** nos permite poner un título a nuestro mensaje. Para facilitar la funcionalidad de la plataforma en todos los dispositivos, es recomendable usar título de temas cortos.

4. La opción **Enviar un mensaje individual a cada destinatario** permite enviar los mensajes por separado a los destinatarios. Si deseas que el mensaje se muestre como individual activa la casilla, o, puedes dejarla desactivada para que el mensaje se muestre como un masivo.

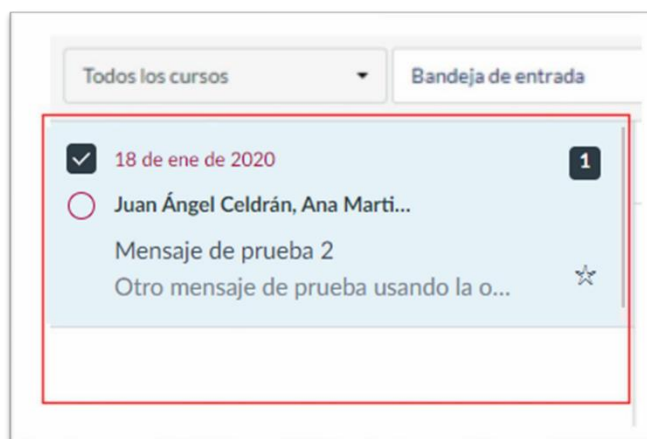
5. Puedes adjuntar documentos (Word, PDF, Ppt, etc. o algún archivo multimedia

6. Selecciona **Enviar** cuando esté listo el mensaje

¿Cómo leo los mensajes recibidos?

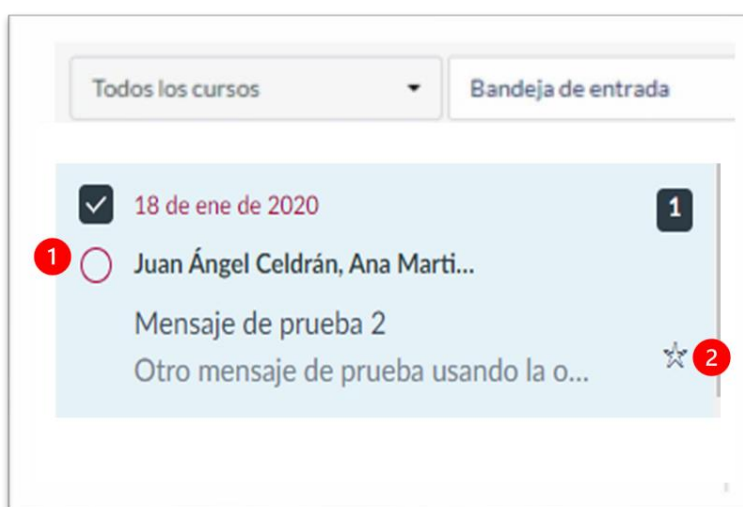
La Bandeja de entrada está organizada del mensaje más nuevo, al más antiguo, con las conversaciones más recientes que aparecen en la parte superior y las más antiguas en la parte inferior.

Para leer los mensajes recibidos debes ir a la lista de mensajes que aparece en el panel del lado izquierdo y dar clic en el nombre del mensaje que deseas leer.



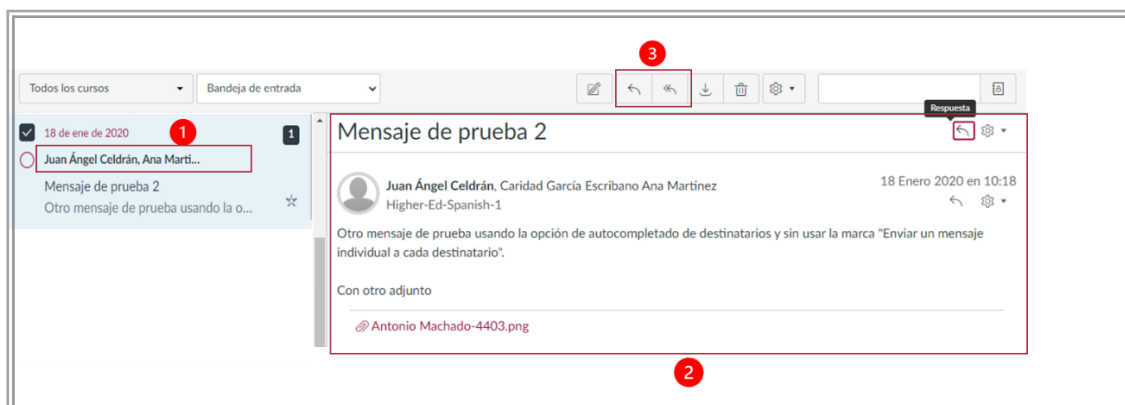
Puedes marcar manualmente una conversación como **leída** o **no leída** [1], haciendo clic en el círculo a la izquierda de la conversación

Para marcar una conversación como **favorita** [2], pasa el cursor por la conversación y haz clic en la estrella a la derecha de la conversación:



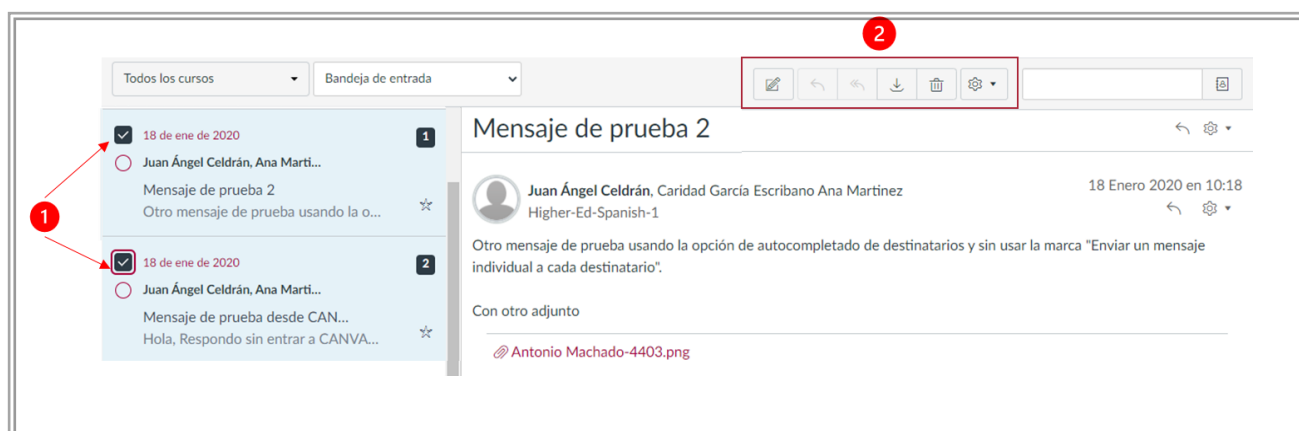
¿Cómo respondo un mensaje?

Para **responder** un mensaje, basta con dar clic en el nombre de la conversación [1], para que enseguida se active el panel derecho donde se muestra el cuerpo del mensaje [2] y seleccionar el botón **Respuesta** o **Responder a todos**, según la situación. [3]



Cuando seleccionas una conversación, todos los mensajes en el hilo de conversaciones aparecen en el panel derecho de la **Bandeja de entrada**.

Dentro de cada conversación, puedes responder, contestar a todos, reenviar o eliminar el hilo completo de la conversación. Para seleccionar múltiples mensajes como archivar, eliminar, marcar como leído, marcar como no leído o marcar como favorito, haz clic en la casilla de verificación de cada mensaje [1] y selecciona la opción deseada. [2]



Para ampliar información sobre el uso de Canvas puedes consultar la Guía del Estudiante de Canvas Table of Contents en el siguiente enlace:

<https://community.canvaslms.com/t5/Gu%C3%ADa-del-Estudiante-de-Canvas/tkb-p/estudiante>