

Postgrados

espol



DESCUBRAMOS JUNTOS

CANVAS ESPOL

GUÍA PARA DOCENTES

espol

Escuela Superior
Politécnica del Litoral





CONTENIDO

1.	¿Qué es Canvas?	2
2.	Lo nuevo en Canvas ESPOL	2
3.	¿Qué navegadores son compatibles con Canvas ESPOL?	3
4.	¿Con quién me contacto para aprender más sobre CANVAS ESPOL?	3
5.	¿Cuál es URL de ESPOL para acceder a Canvas?	3
6.	Bienvenidos a Canvas ESPOL	4
a.	Cómo acceder a la plataforma	4
b.	Entorno de la plataforma	4
c.	Aceptar invitación del curso	5
d.	Personalizar el perfil	5
e.	Notificaciones	6
f.	Entorno del curso	7
g.	Bandeja de entrada	7
h.	Anuncios	8
i.	Módulos	8
I.	Estructura y formato del Programa	9
II.	Añadir Archivos en el módulo	10
j.	Crear Foros	10
k.	Tareas	11
I.	Cuándo debo usar tareas	12
II.	Selección de puntajes	13
III.	Envío de tareas	13
l.	Uso de Speed Grader para calificar tareas	14
I.	SpeedGrader	14
m.	Evaluaciones	15
I.	Opciones para la creación de una evaluación	15
II.	Configurar datos generales	16
III.	Ingreso de preguntas	17
IV.	Preguntas de selección múltiple	17
V.	Ingresar respuestas	18
VI.	Ingreso de pregunta de verdadero y falso	18
VII.	Ingreso de preguntas de respuesta múltiple	19



¿Qué es CANVAS ESPOL?

Canvas es un sistema de gestión de aprendizaje (LMS) que se usará en lugar de SidWeb. Canvas ofrece todas las herramientas digitales y de creación de contenido que permiten crear un ecosistema digital adecuado para fomentar experiencias únicas y más personalizadas de enseñanza-aprendizaje. La plataforma Canvas permite ahorrar tiempo, interesar a los estudiantes y fomentar la innovación educativa.

Lo nuevo en CANVAS ESPOL

Canvas nos permite:

- Utilizar la plataforma desde cualquier dispositivo móvil (iOS y Android) con acceso a internet.
- Alinear los resultados de aprendizaje de las asignaturas, con las evaluaciones del curso.
- Ingresar trabajos y foros, dentro de una evaluación.
- Analizar en detalle el rendimiento y progreso de los estudiantes a través de la herramienta Analytics.
- Tener un registro de asistencia de los estudiantes y otorgar una calificación a través de la opción Roll Call Attendance.
- Chatear en línea dentro de un curso.
- Organizar conferencias en línea mediante Big Blue Button para un número limitado de programas.
- Grabar videos para dar retroalimentación personalizada o crear contenidos mediante el módulo studio.
- Instalar fácilmente herramientas externas a través de LTI (Learning Tools Interoperability).

¿Qué navegadores son compatibles con Canvas ESPOL?

Debido a que Canvas está construido usando estándares de la web, éste funciona en Windows, Mac, Linux, iOS, Android o cualquier otro dispositivo con un navegador web moderno.

CANVAS es compatible con la edición actual y anterior de los siguientes navegadores:

- Chrome 80 y 81
- Firefox 74 y 75 (no admite los lanzamientos extendidos*)
- Edge 80 y 81
- Navegador LockDown de Respondus (compatible con los requisitos de sistema más recientes)
- Safari 12 y 13 (solo para Macintosh)

Siempre debe usar la versión más actual de su navegador preferido. Su navegador le avisará si hay una nueva versión disponible.

¿Cuál es URL de ESPOL para acceder a Canvas?

virtualcampus.espol.edu.ec

¿Con quién me contacto para aprender más sobre CANVAS ESPOL?

Si usted tiene preguntas sobre CANVAS, puede acudir al equipo CANVAS de su unidad académica, que incluye a la persona de soporte técnico designada y a los coordinadores de programa.

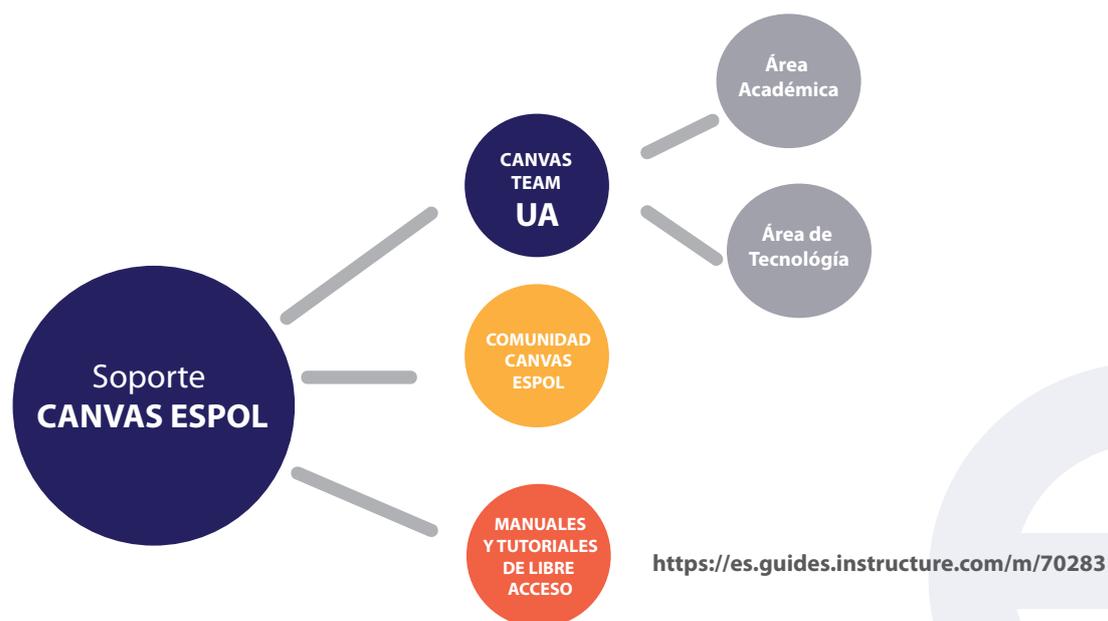


Figura 1. Sistema de soporte Canvas ESPOL

BIENVENIDO A CANVAS ESPOL

a) Acceso a la plataforma

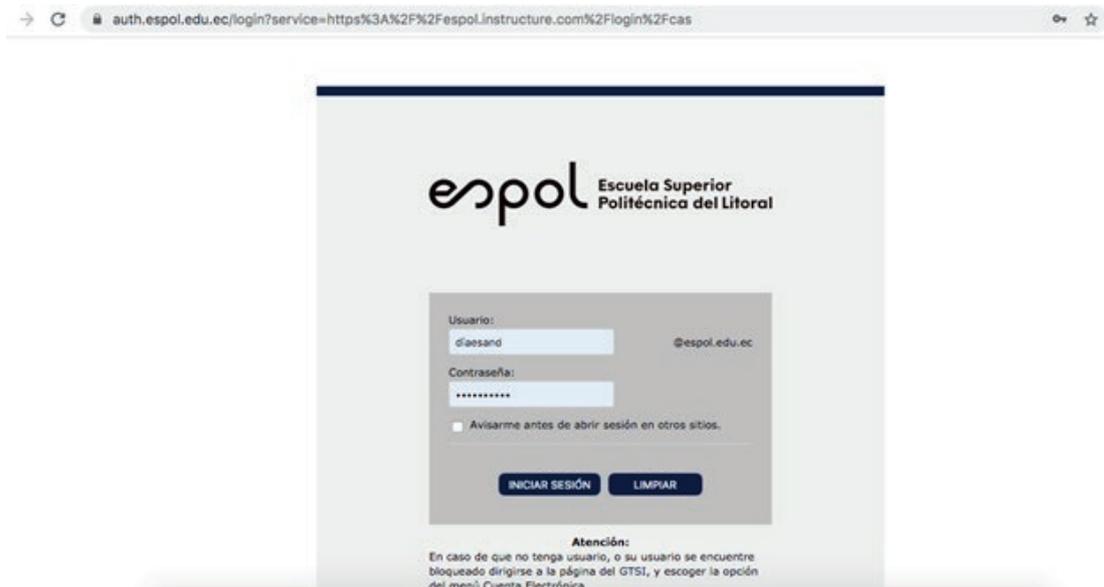


Figura 2. Ingresar a la plataforma

- Escribir la dirección: virtualcampus.espol.edu.ec
- Escribir tu dirección de correo INSTITUCIONAL
- Escribir tu contraseña
- Dar a Iniciar sesión

b) Entorno de la plataforma

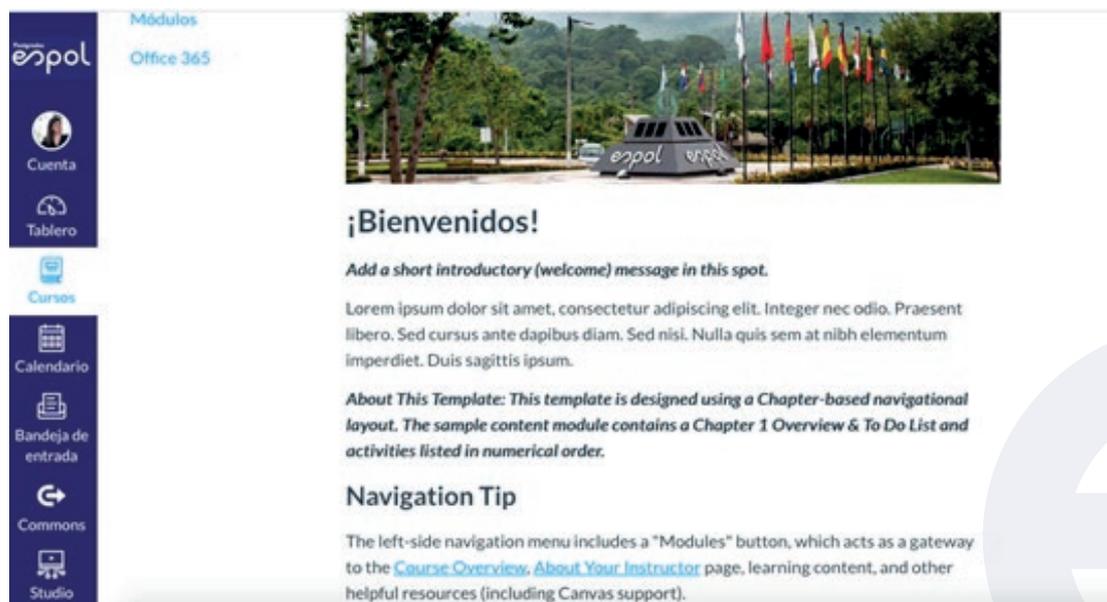


Figura 3. Entorno de la plataforma

c) Aceptar la invitación al curso

Si se inscribió o fue invitado a un curso de Canvas:

1. Recibirá un correo electrónico que contiene la URL de Canvas de su institución.
2. Utilice su dirección de correo electrónico para usar para su inicio de sesión.
3. Para aceptar la invitación al curso, haga clic en el botón Comenzar.

d) Personalizar el perfil

En este espacio puede colocar su fotografía, dirección de correo y su número telefónico para contactarse con los alumnos.

Para acceder a este sitio puede dirigirse al Panel de usuario e ingresamos a Cuenta y selecciona Perfil.



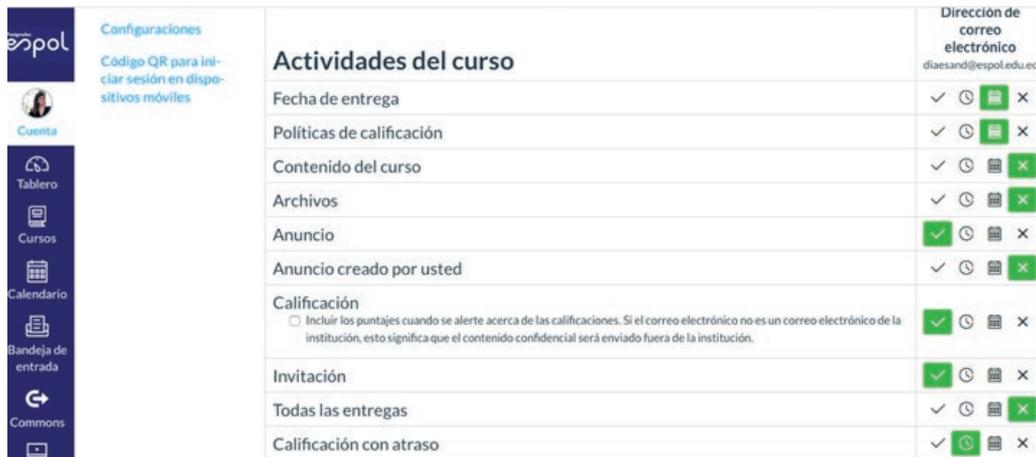
Figura 4. Configurar perfil

Para ingresar la información debe dirigirse a la opción **Configuraciones**, para cambiar la **foto del perfil**, debe hacer clic en la imagen que tiene por defecto, luego de ello, selecciona “elegir imagen” y procede a cargar una imagen de sus archivos.

Para poder concluir con la información del perfil, puede regresar a la opción perfil y hacer clic en Editar el Perfil.

e) Notificaciones

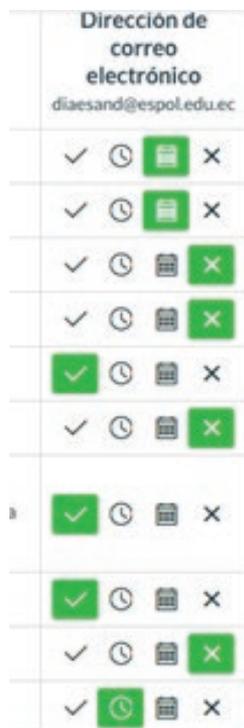
Con esta opción podrá recibir las notificaciones de las actividades de su curso. Si desea, puede establecer que sea de inmediato o puede elegir la frecuencia. Para ingresar a esta opción diríjase a **Notificaciones** y podrá observar las siguientes opciones: Notificarme de inmediato, enviar el resumen diario, enviar el resumen semanal y no enviarme nada.



Actividades del curso	Dirección de correo electrónico diaesand@espol.edu.ec
Fecha de entrega	✓ 🕒 📅 ✕
Políticas de calificación	✓ 🕒 📅 ✕
Contenido del curso	✓ 🕒 📅 ✕
Archivos	✓ 🕒 📅 ✕
Anuncio	✓ 🕒 📅 ✕
Anuncio creado por usted	✓ 🕒 📅 ✕
Calificación <input type="checkbox"/> Incluir los puntajes cuando se alerte acerca de las calificaciones. Si el correo electrónico no es un correo electrónico de la institución, esto significa que el contenido confidencial será enviado fuera de la institución.	✓ 🕒 📅 ✕
Invitación	✓ 🕒 📅 ✕
Todas las entregas	✓ 🕒 📅 ✕
Calificación con atraso	✓ 🕒 📅 ✕

Figura 5. Configurar notificaciones

Las opciones de color verde son aquellas que están activadas y se pueden desactivar escogiendo las de su preferencia.



Dirección de correo electrónico diaesand@espol.edu.ec
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕
✓ 🕒 📅 ✕

Figura 6. Notificaciones vista



f) Entorno del curso

Para listar sus cursos debe ir al Panel de usuario y hacer click en **Cursos**, aquí encontrará todos los cursos que le han sido asignados, así como el número de sección el cual identifica su curso de otros.

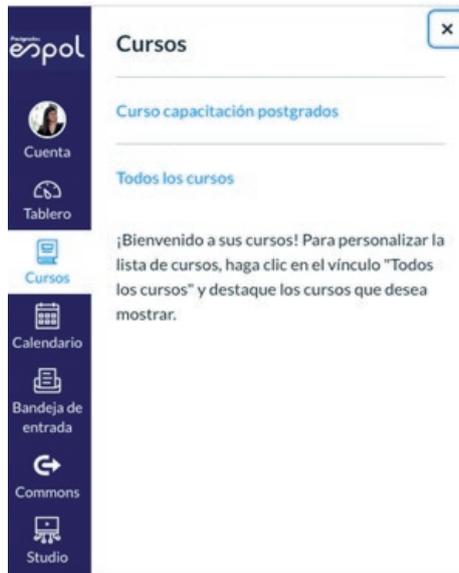


Figura 7. Entorno del curso

Puedes elegir un curso debe hacer click sobre la línea del título del curso.

Bandeja de entrada

A través de esta herramienta usted puede realizar una comunicación directa con algún alumno o todos los alumnos del curso, este mensaje también será enviado al correo institucional del alumno.

En el **Panel de usuario** elegimos la **Bandeja de entrada** y seleccionamos **Redactar un nuevo mensaje**.



Figura 8. Bandeja de entrada. Comunicación directa

La opción **Enviar un mensaje individual a cada destinatario** permitirá enviar los mensajes por separado a los destinatarios, de lo contrario se envía en un solo mensaje a todos los destinatarios

Anuncios

Esta opción le permite comunicarse con todos sus estudiantes sobre algún evento especial del curso.

En el **Panel de usuario** ingresa a **Cursos** y selecciona el curso donde enviará su anuncio. Al ingresar al curso, en el **Panel de navegación del curso** seleccionamos **Anuncios** y luego **+Anuncio**.

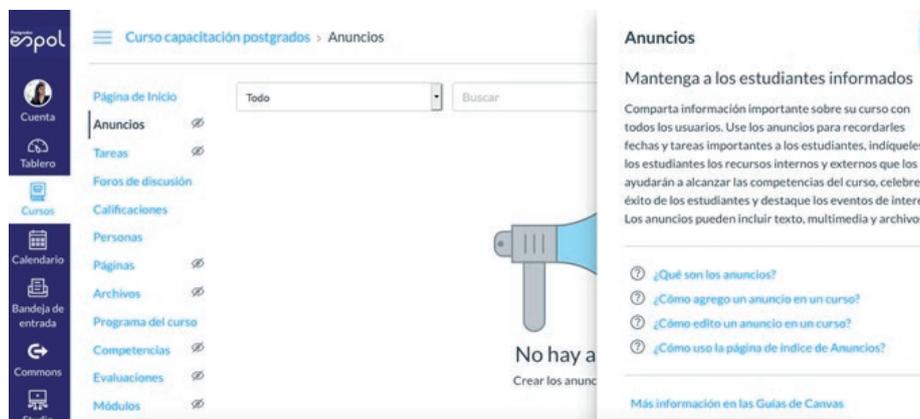


Figura 9. Anuncios

Al enviar un mensaje a través de **Bandeja de entrada** podrá elegir a un usuario en particular o tal vez a todos, pero con **Anuncios** el envío es para todos los estudiantes del curso, no hay opción de elegir.

Módulos

Permite tener organizado los recursos de estudio y las actividades propias del curso. Se puede ordenar por unidades, semanas, temas, etc.

Al ingresar a **Cursos**, en el **Panel de navegación del curso** seleccionamos **Módulo** y luego **+ modulo**.

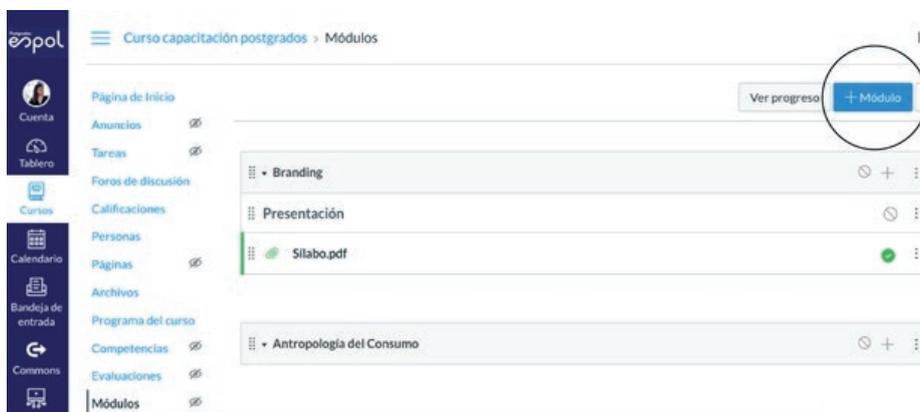


Figura 10. Crear módulos

Colocamos un nombre al módulo y luego **agregar módulo**. Luego de que se coloque el material respectivo y las actividades, se podrá publicar el módulo creado haciendo clic en el círculo de color gris que estará al costado del nombre del módulo.

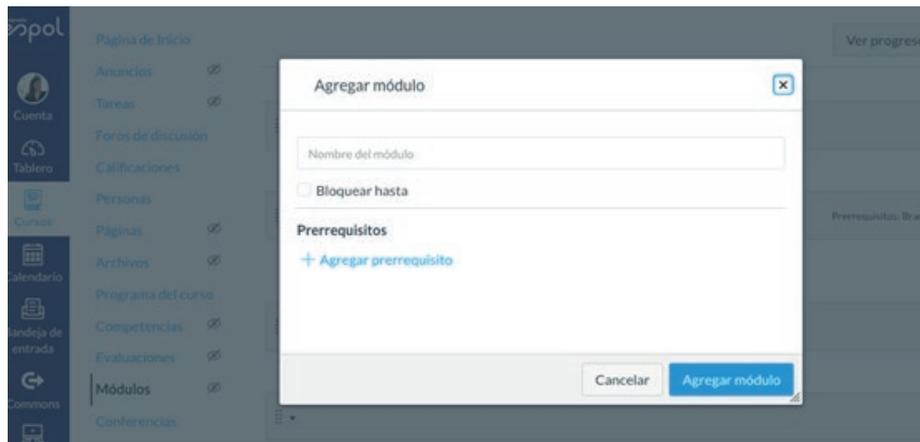


Figura 11. Agregar un módulo



Figura 12. Publicar un módulo

Estructura y formato del Programa

La sección de Módulos tiene una estructura por defecto que el profesor puede modificar y personalizar en función de los objetivos del curso.

Para seguir agregando ítems al programa deberá seleccionar el signo más, ubicado a la derecha del título del módulo.



Figura 13. Agregar items en el módulo

Añadir Archivos en el modulo

Dentro de módulos en la opción “+” tendremos la opción de añadir.

En la opción **Agregar** seleccionamos **Archivo** el cual irá en el Módulo 1; en la parte inferior hacer clic en **Seleccionar archivo** y elije el que se encuentra en tu computadora y finalmente **Agregar elemento**.

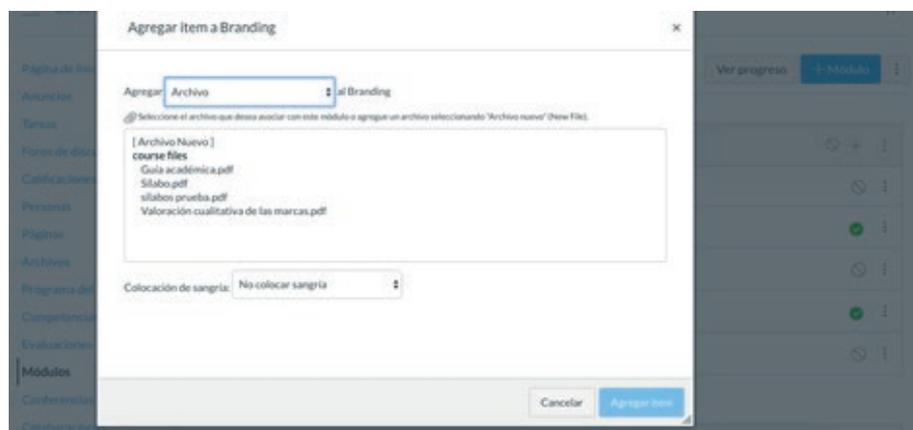


Figura 14. Agregar archivos al módulo.

Crear Foros

Para debatir con los alumnos diversos temas referentes al curso puede acceder a la opción de foros. Dentro de módulos en la opción + **Módulo**, tendremos la opción de añadir.

En la opción **Agregar** seleccionamos **Foro** el cual irá a por ejemplo en el Módulo 1, luego seleccionamos **Tema Nuevo**, a continuación, colocamos un **nombre al tema** y finalmente **Agregar elemento**.

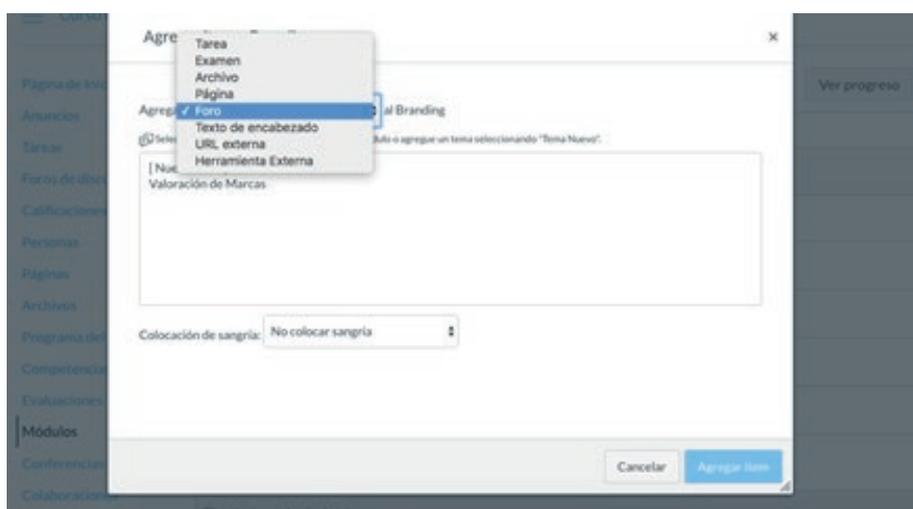


Figura 15. Crear foros

Tareas

Las tareas incluyen Evaluaciones, Discusiones y Entregas en Línea (por ej. archivos, imágenes, textos, URL, etc.). Las tareas en Canvas se pueden utilizar para desafiar la comprensión del estudiante y ayudar a evaluar la competencia mediante el uso de los medios de comunicación. La página de tareas muestra a sus estudiantes todas las tareas que se esperan de ellos y cuántos puntos vale cada una.

Las tareas pueden ser asignadas a todos en el curso o diferenciadas por sección o usuario.

La página de Tareas admite los métodos abreviados de teclado. Presione la tecla de coma y aparecerá una ventana emergente con métodos abreviados de teclado para la navegación por teclado.

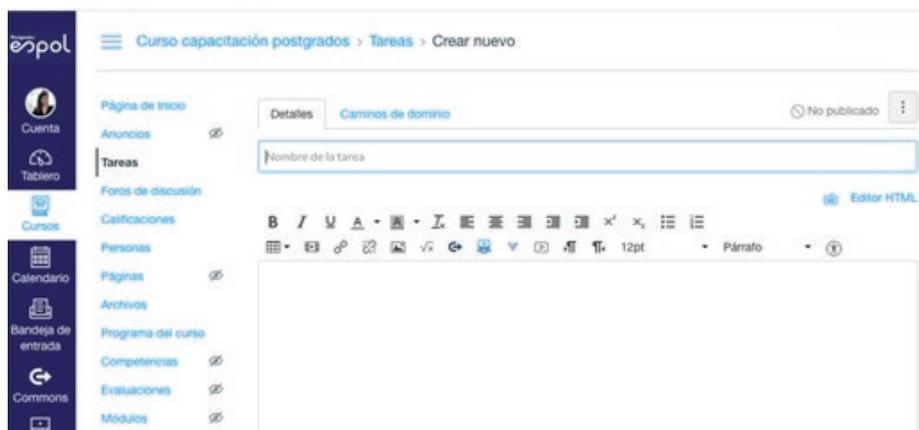


Figura 16. Crear tareas

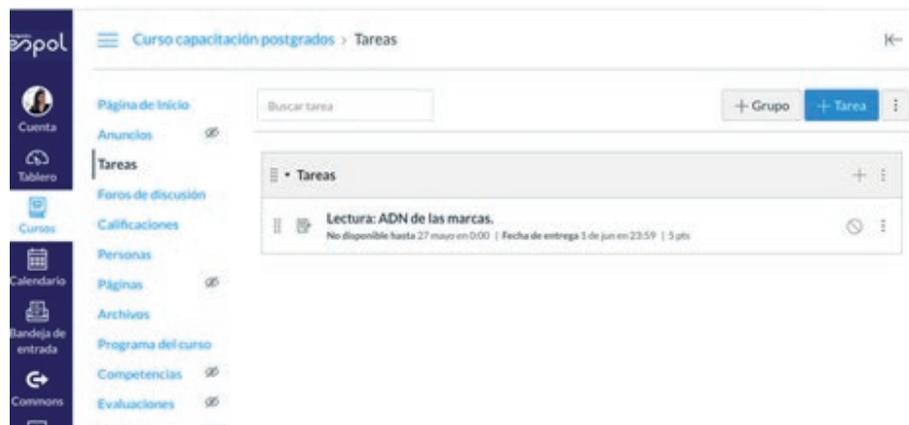


Figura 17. Vista de tareas

Cualquier tarea que sea creada y publicada en la página de tareas se mostrará automáticamente en las funciones de calificaciones, calendarios y planes de estudios para que los estudiantes puedan verlos. A la inversa es válido también: cualquier tarea creada en el calendario se mostrará automáticamente en las funciones de calificaciones, tareas y plan de estudios.

Las tareas también pueden ser organizadas en Módulos.

Cuándo debo usar tareas?

Las tareas se pueden usar para:

1. Evaluar cómo los estudiantes están logrando resultados en el curso.
2. Definir las entregas en línea que pueden ser calificadas rápidamente con Speed Grader.
3. Calificar en línea un trabajo del estudiante.
4. Crear tareas diferenciadas por grupos.
5. Establecer revisiones por parte de compañeros.
6. Calificar discusiones, ya sea para toda la clase o para grupos de estudiantes.
7. Abrir evaluaciones por un período limitado de tiempo.
8. Registrar asistencia.
9. Crear actividades no calificadas que se vinculen con los resultados del curso.
10. Evaluar las presentaciones con calificación moderada y múltiples revisores.

Para acceder a una Tarea haga click en el nombre de la tarea. Luego de crear la Tarea hay que ingresar para poder configurar la fecha de inicio y fin, así como la forma de envío y de calificación.

Dentro de la opción editar colocamos el título, el mensaje y las opciones de dicha tarea.

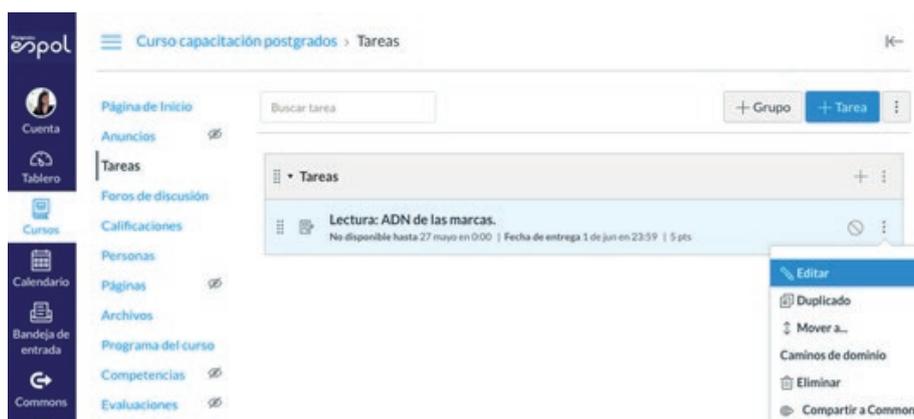


Figura 18. Modificar Tareas

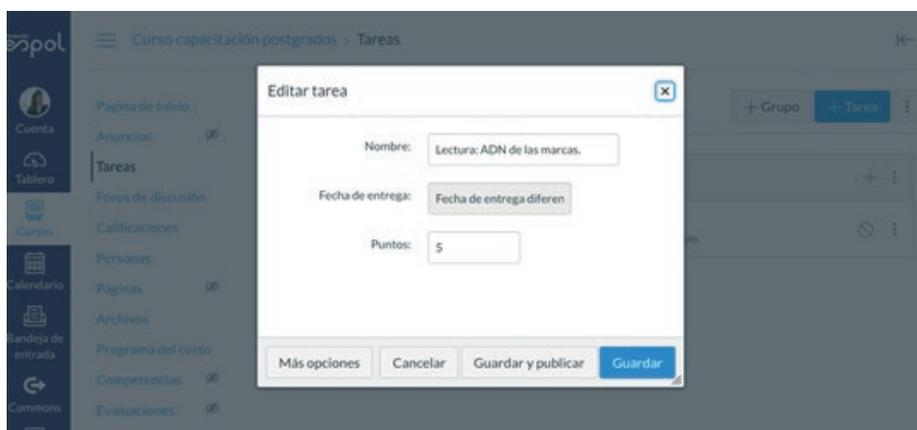


Figura 19. Editar vista

Seleccionar el puntaje

The screenshot shows a configuration panel for a task. It includes three input fields: 'Puntos' with the value '10', 'Grupo de tareas' with a dropdown menu set to 'Tareas', and 'Mostrar calificación como' with a dropdown menu set to 'Puntos'. Below these fields is a checkbox labeled 'No cuente esta tarea para la calificación final' which is currently unchecked.

Figura 20. Seleccionar el puntaje

Envío de tareas

Para el modo de envío en la opción Tipo de envío seleccionar Online y hacer un check en Cargas de archivos.

The screenshot shows the 'Tipo de presentación' (Presentation type) configuration. The 'En línea' (Online) option is selected in the dropdown menu. Under the heading 'Opciones de entrada en línea' (Online submission options), there are five checkboxes: 'Introducción de texto' (unchecked), 'URL de la página web' (unchecked), 'Grabaciones de medios' (unchecked), 'Cargas de archivos' (checked), and 'Restringir la carga de tipos de archivos' (unchecked).

Figura 21. Tareas. Cargar archivos

En la configuración de fechas es necesario tener en cuenta que existen algunas opciones de configuración:

- Hora límite. Cualquier tarea enviada después de la hora límite será marcada como tardía.
- La opción Disponible desde, es aquella que indica desde cuando el estudiante pueda subir su tarea.
- La opción Hasta es la fecha y hora donde el estudiante ya no podrá enviar su archivo.

The screenshot shows the 'Asignar' (Assign) configuration panel. It features a dropdown menu for 'Asignar a' (Assign to) set to 'Todos' (All). Below this is the 'Fecha límite' (Deadline) field, set to '12 de ene de 2019 12:00'. At the bottom, there are two date pickers: 'Disponible desde' (Available from) set to '10 de ene de 201' and 'Hasta' (Until) set to '14 de ene de 201'.

Figura 22. Tareas. Límites de fecha de entrega

Uso del SpeedGrader para calificar tareas

Como instructor, SpeedGrader le permite ver y calificar las entregas de tareas de los estudiantes en un sólo lugar con una escala de puntos simple o con una rúbrica compleja. CANVAS acepta una variedad de formatos de documentos e incluso URL como entregas de tareas. Algunas tareas de documentos se pueden marcar para retroalimentación directamente dentro de la entrega. Puede proporcionar la retroalimentación a sus estudiantes con comentarios de texto o de contenido multimedia.

¿Cuándo se puede usar SpeedGrader?

- Clasificar entregas por estudiante y ocultar nombres de los alumnos para calificar anónimamente.
- Evaluar tareas de cada estudiante, incluidas las tareas a entregar.
- Usar rúbricas para asignar calificaciones.
- Dejar retroalimentación para sus estudiantes.
- Monitorear su progreso de calificación y ocultar tareas al calificar.
- Ver las entregas en las tareas moderadas.



Figura 23. Uso del SpeedGrader

Con las herramientas señaladas podemos hacer las correcciones de modo online:



Figura 24. Herramientas de Speedgrader

1. La opción Anotación de punto, te permite indicar o comentar alguna palabra o párrafo de un texto.
2. La opción Anotación destacada, te permite indicar o comentar alguna línea o párrafo.
3. La opción Anotación de texto libre, te permite indicar o comentar con un texto.
4. La opción Anotación tachada, te permite indicar algo o comentar tachando el texto.
5. La opción de Dibujo libre, te permite indicar algo o comentar dibujando sobre la tarea.
6. La opción Anotación de área, te permite indicar el área del texto.

Evaluaciones

Esta herramienta se utiliza para crear cuestionarios y evaluaciones en línea.

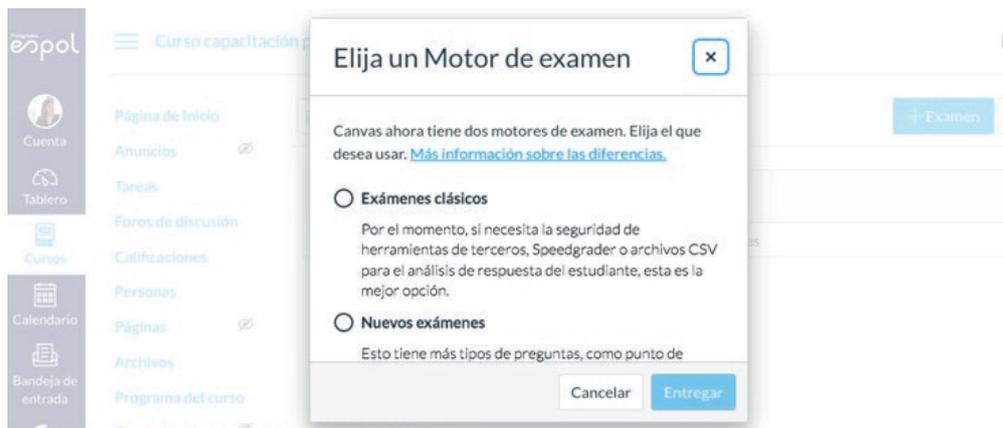


Figura 25. Elección de evaluaciones

Opciones en la creación de una evaluación



Figura 26. Creación de evaluaciones

Configurar datos generales

Configuraciones

Tipo de examen

- Examen de práctica
- ✓ Examen calificado
- Encuesta calificada
- Encuesta no calificada

Grupo de tareas

Opciones

Mezclar aleatoriamente las respuestas

Límite de tiempo Minutos

Permitir múltiples intentos

Permitir que los estudiantes vean sus respuestas del cuestionario (las respuestas incorrectas se marcarán en la devolución del estudiante)

Solo una vez después de cada intento

Permitir que los estudiantes vean las respuestas correctas

Mostrar las respuestas correctas en

Ocultar las respuestas correctas en

Mostrar una pregunta a la vez

Al permitir que los estudiantes vean la respuesta correcta se puede señalar las fechas de publicación.

Figura 27. Configuración de datos generales

- Seleccionar en las opciones cuestionario calificado.
- Marcar la combinación y mezcla de respuestas de manera aleatoria.
- Fijar un tiempo límite para el desarrollo de la evaluación dependiendo de la complejidad da cada pregunta.
- Permite fijar número de intentos para que el estudiante pueda dar contestación a la respuesta correcta.

Asignar

Asignar a

Todos X

Fecha de entrega

Disponibilidad desde Hasta

+ Agregar

Informar a los usuarios que este examen ha cambiado

Cancelar Guardar y publicar Guardar

Para finalizar y guardar y posteriormente "guardar y publicar"

Figura 28. Configuración de datos generales 2

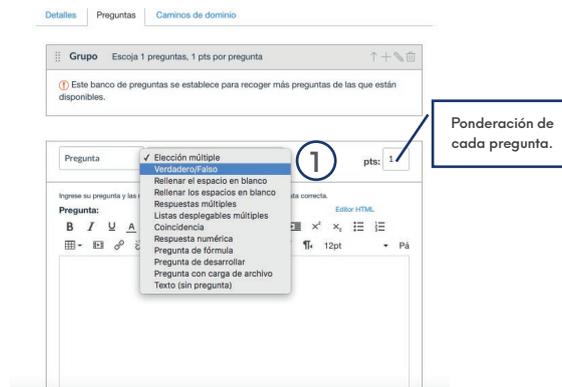
- Permite crear grupos de estudiantes para definir pruebas diferentes.
- Ingresar las fechas de "Disponibilidad y límite" de la evaluación para que el estudiante desarrolle la evaluación.

Ingreso de preguntas



Figura 29. Ingreso de preguntas

- Ingresamos las diferentes preguntas.
- Permite gestionar un banco de preguntas por cada semana de trabajo.
- Permite seleccionar el tipo de pregunta que desea construir



Preguntas de Selección Múltiple

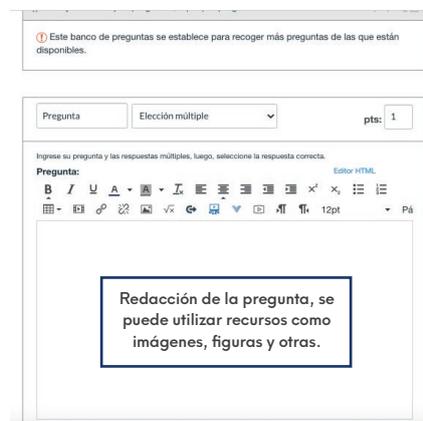


Figura 31. Preguntas de selección múltiple

Ingresar respuestas

Respuestas:

0 palabras

Respuesta correcta Texto de la respuesta ①

Respuesta posible Texto de la respuesta

Respuesta posible Texto de la respuesta ②

Respuesta posible Texto de la respuesta

Respuesta posible Texto de la respuesta

+ Agregue otra respuesta

Cancelar Actualizar la pregunta ③

Figura 32. Ingreso de respuestas

- Escribir la respuesta correcta.
- Colocar los distractores (posibles respuestas correctas).
- Grabar la pregunta pulsando “actualizar la pregunta”.

Ingreso de Preguntas: Verdadero o Falso

Pregunta Verdadero/Falso ① pts: 1

Ingrese el texto de la pregunta, luego, seleccione si la respuesta correcta es verdadero o falso.

Pregunta:

Redacte aquí la pregunta ②

Respuestas:

Verdadero ③

Falso

Cancelar Actualizar la pregunta ④

Figura 33. Ingreso de preguntas: Verdadero o Falso

- Seleccionar la pregunta Verdadero / Falso.
- Estructurar la pregunta que responda a verdadero o falso.
- Seleccione la respuesta que sea correcta, para este caso seleccionamos “Falso”.
- Grabar la pregunta pulsando “actualizar la pregunta”.

Ingreso de Preguntas de respuesta múltiple

Figura 33. Ingreso de preguntas de respuesta múltiple

- Seleccionar el tipo de pregunta.
- Estructurar la pregunta que permita dar contestación a respuestas múltiples.
- Colocar las respuestas correctas a la pregunta.
- Insertar las respuestas que hacen función de distractores.
- Grabar la pregunta pulsando “actualizar la pregunta”.



Contactos de Soporte Técnico

Unidad	Contacto	Correo Electrónico
ESPAE	Ivonne Eguiguren	ieguigu@espol.edu.ec
	José Reyna	josareyn@espol.edu.ec
FADCOM	Veska Velasquez	vvelasq@espol.edu.ec
FCNM	José Antonio Flores Barzola	jfloresb@espol.edu.ec
	Katiuska Marin	kmmarin@espol.edu.ec
FCSH	Jorge Navarrete	jornavar@espol.edu.ec
	Javier Frere	ffrere@espol.edu.ec
FCV	Hugo Iván Chang Miranda	hchang@espol.edu.ec
FICT	Federico Ricardo Torres Negrete	fetorres@espol.edu.ec
FIEC	Ashley Katerine Aviles Bastidas	ashkaavi@espol.edu.ec
	Gabriel Josue Limones Obando	glimones@espol.edu.ec
	Elias Madrid	eemadrid@espol.edu.ec
FIMCM	Ricardo Laica Cornejo	rlaica@espol.edu.ec
FIMCP	Sara Estefanía Zambrano Vite	saeszamb@espol.edu.ec
	Javier Antonio Benítez Barreiro	jabenite@espol.edu.ec



Postgrados
espol

