Postgrados

DESCUBRAMOS JUNTOS

CANVAS ESPOL

GUÍA PARA ESTUDIANTES







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
7.	Acceso a la plataforma	4
8.	Menú de navegación global	5
9.	Cuenta	5
	a. Notificaciones	6
	b. Perfil	/
	d. Configuraciones	0 8
	e. Código QR	9
10.	Tablero	10
11.	Subir tareas	11
12.	Cursos	12
13.	Calendario	14
14.	Bandeja de entrada	14
	a. Barra de herramientas	15
15.	Studio	16
	a. Grabar contenido multimedia	17
	b. Cargar contenido multimedia	18
	d. Crear una colección	18
16.	Avuda	19







¿Qué es CANVAS ESPOL?

ESPOL ha implementado la plaforma CANVAS, un sistema de manejo de aprendizajes para entornos virtuales que se usará en lugar del SIDWEB. CANVAS ofrece todas las herramientas y funcionalidades multimedia para el desarrollo de contenidos que permiten crear un ecosistema digital adecuado para fomentar experiencias únicas y personalizadas de enseñanza-aprendizaje.

La plataforma de CANVAS es intuitiva lo que favorece la experiencia de uso y se puede acceder a ella desde cualquier dispositivo móvil con acceso a Internet.

Canvas nos permite:

- Estudiar y participar activamente en clase desde cualquier lugar con internet, en el dispositivo móvil de preferencia.
- Disponer de lo mejor de las herramientas digitales para crear contenidos y responder exitosamente a las exigencias del programa.
- Encontrar fácilmente todos los contenidos de los módulos de forma ordenada y estructurada.
- Trabajar de manera colaborativa con profesor y compañeros.
- Tener una comunicación eficaz con profesor y compañeros.
- Acceder con facilidad a las tareas, foros y evaluaciones.
- Subir y gestionar archivos.
- Visualizar calificaciones y desempeño.
- Chatear en línea dentro de un curso.
- Enviar y recibir mensajes relativos al curso.
- Recibir en tiempo real notificaciones sobre tareas, anuncios y cualquier nuevo material relacionado a la clase.
- Organizar mejor el tiempo gracias al calendario, que facilita conocer tiempos de entrega de tareas y actividades de la clase.



¿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
- 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 consultar los manuales de libre acceso o contactar al coordinador y personal académico de la maestría.



Figura 1. Sistema de soporte Canvas ESPOL



BIENVENIDO A CANVAS ESPOL

Acceso a la plataforma

Para acceder a CANVAS debe abrir un navegador y escribir virtualcampus.espol.edu.ec en la barra de direcciones. Luego en la página que se carga, completar los siguientes campos con las credenciales de su cuenta ESPOL:

- 1. Ingrese su nombre de usuario en el campo Usuario.
- 2. Ingrese su contraseña en el campo Contraseña.
- 3. Haga clic en el botón Iniciar Sesión.

eo ESPOL Servicio de Autenticacio X +				-		×
\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C} ($\mathbf{\hat{a}}$ authespoledulec/login?service=http	s%3A%2F%2Fespol.instructure.com%2Flogin%2Fcas%2F34	\$ 8	01	0	En pausa	1
-						
	Politécnica del Litoral					
	Usuario:					
	aivagom @espoi.edu.ec Contraseña:					
	Ausarme antes de abrir sesión en stros stios					
	INICIAR SESIÓN					
	Atención: En caso de que no tenga usuario, o su usuario se encuentre					ł
	bloqueado dirigirse a la página del GTSI, y escoger la opción del menú Cuenta Electrónica.					
	Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autentificación.					
	Languages:					

Figura 2. Ingresar a la plataforma





El menú de navegación global [1] se encuentra en el lado izquierdo de cada página en Canvas y proporcionan acceso rápido a las opciones de navegación predeterminados en la plataforma, las cuales son tablero de control, cursos, calendario, bandeja de entrada, cuenta del usuario y el menú de ayuda.

فيكافع	E Curso capacitac	ión postgrados
	Página de Inicio Programa del curso Tareas	Curso capacitación postgrados
Cuenta	Calificaciones	[Metodología de la Investigación]
ریک Tablero	Personas Evaluaciones Módulos	
Cursos	Anuncios Chat Office 365	
Calendario		¡Bienvenidos! Add a short introductory (welcomd message in this spot.
) Bandeja de		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapbus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibe elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. About This Template This template is designed using a Chapter-based norigational layout. The sample content module contains a Chapter 1 Derview & To Do List and activities listed in numerical order.
entrada		Navigation Tip
پر ۲۰۰۶ Studio		The left side navigation menuicludes a "Modules" button, which acts as a gateway to the <u>Course Overview, About Your Instructor</u> page, learning content, and other helpful resources (including Carvos support). If you are accessing this course from a mobile device, please review the following: <u>Module Carvos Student</u> <i>e</i>
(?) Help		
		Silabo del curso Recurso Personal académico

Figura 3. Menú de navegación

Cuenta

Para ver su información de usuario, haga clic en el enlace Cuenta [1]. Un menú se ampliará y mostrará enlaces para acceder a su configuración de usuario, preferencias de notificación, archivos personales y escaneo de código QR para inicio de sesión en dispositivos móviles.-También puede usar el enlace Cuenta para cerrar sesión en Canvas.



Figura 4. Configurar cuenta



En la Navegación global, haga clic en el enlace Cuenta y luego en el enlace Notificaciones. De esta manera, usted podrá ajustar las preferencias de notificación.

C 🔒 espol.instructure.com	/profile/communication 🖈	3 0	C	En	pai
	Preferencias de notificación				
Notificaciones 1 Perfil	Preferencias de notificación VNotificarme de inmediato © Enviar el resumen diario Enviar el resumen semanal × No el	enviarn	ne na	da	
Archivos Configuraciones Código QR para	Actividades del curso	D e alivaç	lireco cor electr	ión c reo ónico	o
Iniciar sesion en dispositivos móviles	Fecha de entrega	~	3		:
	Políticas de calificación	~	0		3
	Contenido del curso	~	0		
	Archivos	\checkmark	0		
	Anuncio	\checkmark	0	Ē	
	Anuncio creado por usted	~	0		
	Calificación Induir 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.	~	0		100
	Invitación	\checkmark	0		
	Comentario de la entrega	~	0		200
	Sincronización de provectos	~	0		

Figura 5. Configurar notificaciones

Cada notificación está establecida con una preferencia predeterminada. Para cambiar una notificación para un método de contacto, localice la notificación y haga clic en el icono de su tipo de entrega preferido.

Para recibir una notificación de inmediato, haga clic en el icono de marca de verificación [1]. Para recibir una notificación diaria, haga clic en el icono del reloj [2].

Para recibir una notificación semanal, haga clic en el icono del calendario [3]. La fecha y la hora de las notificaciones semanales se publican en la parte inferior de la página de notificaciones.

Si no desea recibir una notificación, haga clic en el icono quitar [4].



Figura 6. Notificaciones vista





Cuenta > Perfil

En la Navegación global, haga clic en el enlace Cuenta y luego en el enlace Perfil [1]. De esta manera, usted podrá actualizar su nombre, métodos de contacto preferido y cualquier enlace personal para su cuenta. La información de su perfil puede ser vista por todos los usuarios en sus cursos.



Figura 7. Configurar perfil

Para cambiar la configuración de perfil, dar clic en el botón Editar perfil [2]. En esta página puede:

- a. Subir una imagen de perfil dando clic en el icono de la imagen de perfil.
- b. Agregar servicios web, tales como Twitter, Skype u otros, dando clic en el enlace configuraciones.
- c. Escribir su biografía en el campo biografía.
- d. Agregar enlaces personales a su perfil en el campo enlaces.





Cuenta > Archivos

En la Navegación global, haga clic en el enlace Cuenta y luego en el enlace Archivos. Archivos le permite guardar archivos y tareas dentro de Canvas. En esta página puede cargar uno o más archivos, ver todos los detalles de sus archivos y previsualizarlos.

) Ita	Buscar archivos	Q	0 items seleccionados			+Ca	rpeta 👶 Carg
2	• 🗈 Mis archivos		iombre 🔺	Fecha de creación	Fecha de modificación Modificado por	Tamaño	
ro 1	Conversation attachments D profile pictures		conversation attachments	16:54			0
os			profile pictures	16:53			0
	_						
	1				2		
ade da							
•	0% de 52.4 MB u	tilizados					
`							
P							

Figura 8. Guardar archivos

El panel izquierdo [1] de Archivos muestra todas las carpetas para una navegación rápida. Algunas de las carpetas podrían guardarse dentro de otras carpetas. Para expandir todas las carpetas, haga clic en las flechas junto al nombre de la carpeta.

Cuando hace clic en el nombre de una carpeta, todo el contenido dentro de la carpeta que está viendo se muestra en el panel derecho [2].

Cuenta > Configuraciones

En la Navegación global, haga clic en el enlace **Cuenta** y luego en el enlace **Configuraciones**. De esta manera, usted podrá editar sus configuraciones de usuario.

	de Alice Gomez				
Notificaciones				Maneras para contact	ar
Perfil	Config	guración de Alice	Gómez	Direcciones de	
	Manharman	Alice Gómez		correo electrónico	
Archivos	Nombre completo:	Este nombre será usado por los pro	ofesores para las calificaciones.	alivagom@espol.edu	*
Configuraciones	Nombre de exhibición	Alice Gómez		+ Dirección de correc	electrónia
Código OR para		Otros verán este nombre en los for	os de discusión, mensajes y comentarios.		-
iniciar sesión en	Nombre clasificable:	Gómez, Alice		Otros contactos	Tipo
dispositivos móviles		Este nombre aparece en las listas ci	lasificables.	+ Método de co	ntacto
•	Idioma:	(Espanol) predeterminado d	el sistema		
	Zona horaria:	Quito		Seditar las configu	raciones
le	Comision	nlínen			
	Servicios e	nimea		Descargar entreg	as
	Canvas puede hace	r su vida más fácil al unirse co	n las herramientas en línea que ya usa. Haga clic en cualquiera de los servicios en	🕁 Descargar los cor	ntenidos
	"Otros servicios" para ver lo que queremos decir.				
	Permitir que los r	niembros de los cursos y grup	os en los que participo vean los servicios enlazados a mi perfil.		
	Servicios reg	istrados	Otros servicios		
	No hay servicios	registrados	Haga clic en cualquier servicio para registrarlo:		
			Coogle Drive		

Figura 9. Configurar usuario



Cuenta > Código QR

En la Navegación global, haga clic en el enlace **Cuenta** y luego en el enlace **Código QR para iniciar sesión en dispositivos móviles.** De esta manera, usted podrá configurar el escaneo de código QR que le permitirá iniciar sesión desde un dispositivo móvil.

Para ello debe realizar:

- 1. Dar clic en la opción Código QR para iniciar sesión en dispositivos móviles.
- 2. En la ventana emergente haga clic en el botón Proceder.
- 3. Escanear con su dispositivo móvil el código QR que se ha cargado.



Figura 10. Generar Código QR







Tablero

El Tablero de control es la página a la que se lo dirige cuando inicia sesión en Canvas y muestra las actividades recientes de todos sus cursos actuales de Canvas.

era Tablero	× +				- 0	×
← → 0	a espolinstructure.com	s			💿 En par	•) i
Curria Curria Curria Catendario C	Tablero REREACTIONAD 1	Nada más por hacer	-		4	1
⊬	2 INSTRUCTURE	Agregar tareas por hacer Politica de privacidad – Politica de s	so acept	table	Facebook 1	Twitter

Figura 12. Tablero de control

En la barra de herramientas superior se accede a las siguientes opciones:



Figura 13. Herramientas del tablero

- 1. Agregar una tarea por hacer.
- 2. Ver las calificaciones de los cursos actuales.
- 3. Ver el menú de notificaciones.
- 4. Cambiar la vista del tablero.





Para **agregar una tarea de forma rápida**, haga clic en el botón **Agregar tareas por hacer** [5] en la parte inferior. Al presionarlo se visualiza la barra lateral derecha en donde debe ingresar los campos Título, Fecha, Hora, Curso y Detalles relacionado a la tarea a ingresar.



Figura 14. Crear tareas

Cuando se guarda esta tarea, se carga en la parte central del tablero a modo de vista de agenda para de esta manera ayudarlo a administrar todas las tareas [6] de todos los cursos.







En la Navegación global, haga clic en el enlace **Cursos** y luego en el nombre del curso o en todos los cursos. De esta manera, puede navegar en su curso y manejar sus tareas o actividades relacionadas.

r> Tablero × +					- 0)
→ C (a espolinstructure.com				x 🛛 🛡	En pause
õpol Cursos			Hoy	+ 🗉	Q :
Héroe de Plataforma Canvas					
Anti Indos los cursos					
Biervenido a sus cursos! Para personalizar la lista de cursos, haga clic en el vinculo "Todos los cursos" y destaque los cursos què desea	viostrar 1 item completado	Todas los Itoras custodas			
endurio mostrar.		TODOS IOS TETTO CALENDOS			
gene Indeja de Intrada					
ando					
(?) Help					
			Política de privacidad Políti	ca de uso aceptable	Facebook Twitter

Figura 16. Administrar cursos

La página de **Todos los cursos** permite ver los cursos en los que usted está inscrito e incluye un enlace activo [1] que se resalta con texto de color diferente para acceder de forma rápida al curso.

os	× +				- 0
C 🔒 espol.i	instructure.com/courses			文 🖸	💿 🛛 💓 En pausa
Todos	los cursos				
Cu	rso	Apodo	Período	Inscrito como	Publicado
☆ ∎	Héroe de Plataforma Canvas			Estudiante	Sí
Cur ☆ Me	rso todología de la investigación	Apodo	Período	Inscrito como Estudiante	Publicado No





Cuando se accede a un curso, la página principal incluye la Navegación del curso [1], el área de contenido [2] y la barra lateral [3].



Figura 18. Navegación de cursos

- 1. La navegación del curso incluye enlaces que le ayudan a usted a llegar a lugares específicos en el curso.
- El área de contenido puede ser una página, plan de estudio, discusiones, anuncios, exámenes o contenido importado. El contenido también puede mostrar el Flujo de actividad del curso, que es una lista de toda la actividad reciente en el curso.
- 3. La barra lateral muestra contenido para el curso específico e incluye opciones del curso.



Calendario

En la Navegación global, haga clic en el enlace **Calendario** para acceder a esta opción. El calendario abarca todos los cursos y muestra información para cada uno de los cursos y grupos en los que usted está inscrito.

En la barra de navegación, escoger opción calendario: se puede visualizar el calendario en formato semanal, mensual o de agenda [1]. La vista que elija dicta el estilo de la ventana del calendario [2]. De forma predeterminada, el calendario aparece en la vista mensual.

La barra lateral [3] muestra un vistazo al calendario, su lista de cursos, grupos y objetos sin fecha para sus cursos y grupos.



Figura 19. Administrar calendario

Bandeja de entrada

En la Navegación global, haga clic en el enlace **Bandeja de entrada** para acceder a esta opción. La bandeja de entrada muestra los mensajes que le llegan de los cursos en los que usted está inscrito.







Bandeja de entrada > Barra de herramientas

Dentro de este enlace, se accede a la barra de herramientas que incluye opciones de mensaje global.

Para cargar las conversaciones, filtre sus mensajes por curso o grupo [1], y tipo [2]. Al filtrar por tipo, puede filtrar mensajes por buzón de entrada, no leídos, favoritos, enviados, archivados y comentarios en presentaciones. Puede redactar un mensaje en cualquier momento por medio del icono de redactar [3]. También puede buscar conversaciones por usuario en el campo Búsqueda por usuario [4].



Figura 21. Administrar bandeja de entrada

Una vez que haya seleccionado una conversación, puede utilizar las otras opciones en la barra de herramientas:

- 1. Responder a una conversación.
- 2. Responder a todos en una conversación.
- 3. Archivar una conversación.
- 4. Eliminar una conversación.
- 5. Reenviar, marcar una conversación como leída o no leída y marcar conversaciones como favoritas.



Figura 22. Herramientas de bandeja de entrada





Studio

En la Navegación global, haga clic en el enlace Studio para trabajar con contenido multimedia. Dentro de este enlace, se accede a la barra de herramientas que incluye las opciones multimedia.

Para revisar el contenido multimedia, filtre sus archivos por fecha o nombre [1] y tipo [2]. Al filtrar por tipo, puede filtrar por colecciones o videos.

Puede realizar grabaciones [3]. También puede agregar videos desde su computador o desde YouTube [4], y buscar videos en el campo Buscar [5].



Figura 23. Administrar biblioteca



Figura 24. Grabar contenido multimedia

Para **grabar contenido multimedia**, haga clic en el icono Grabar y un menú se desplegará con las opciones de captura de pantalla y captura de cámara web. Seleccione la opción de grabar que necesite realizar.







Figura 25. Captura de contenido multimedia

Para cargar contenido multimedia debe realizar lo siguientes pasos:

- 1. Haga clic en el botón Agregar ubicado en la parte superior derecha.
- 2. Seleccione el botón **Explorar archivos** si va a cargar archivos multimedia desde su computador.
- 3. Seleccione el botón **Agregar** si va a agregar archivos multimedia desde Y YouTube.



Figura 26. Cargar contenido multimedia





Para **revisar el contenido multimedia** de su biblioteca o compartido con usted, haga clic en el icono y un menú se ampliará y mostrará enlaces para acceder a Mi Biblioteca, Compartido conmigo y configuraciones de studio.



Figura 27. Revisar contenido multimedia

Para crear una colección de contenido multimedia debe realizar lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón Colección.
- 2. Escriba el nombre en el campo Nombre de la colección.
- 3. Haga clic en el botón Crear.

en Studio	× +		- a ×
← → C a	espol.instructure.com/accounts/1/external_tools/37?launch	type=global_navigation	🖈 🔟 🦁 🛛 🔞 En pausa) 🗄
õõpol 🗮	Mi biblioteca		GAABAK ACREGAA BUSCAR
	Fecha de agregado 🛛 🗸 Ver tor		+ Colección 1
Cochta Tablero		Â	
Cursos		Nuova colosción	
Calendario			
Bandeja de entrada		Nombre de la colección 2 Nombre su colección	
₽ Studio		Cancelar Crear 3	
⑦ Help		¡Aun no hay nada aqui!	
		Agregar algunos videos a su biblioteca.	
		Agregar videos	

Figura 28. Crear una colección





Ayuda

Para obtener ayuda con Canvas, haga clic en el enlace **Ayuda** [1]. Y seleccione la opción más relevante para usted [2].



Figura 29. Opción de ayuda





Escuela Superior Politécnica del Litoral



100 m

pol

RAN



espol

virtualcampus.espol.edu.ec