Universidad
Finis Terrae

MANUAL DE USO DE CANVAS

PROFESORES POSTGRADO



Centro de Innovación Docente
Vicerrectoría Académica
Contáctanos en **innovaciondocente@uft.cl**

Universidad Finis Terrae

Índice

I. **Introducción (pág. 3)**
II. **Módulos (pág. 4)**
III. **Tareas (pág. 10)**
IV. **Anuncios (pág. 15)**
V. **Evaluaciones (pág. 17)**
VI. **Rúbricas (pág. 25)**
VII. **Foros (pág. 27)**
VIII. **Visibilidad y publicación (pág. 31)**
IX. **Otras funciones (pág. 37)**

Para ingresar a la plataforma: Canvas.finis.cl

- En usuario debes ingresar tu Rut con el dígito verificador, pero sin puntos ni guion. (RUT: 12.345.678–9, Usuario: 123456789)
- Tu contraseña será la misma que utilizas para las otras plataformas institucionales (Terrae, Gmail, etc.)

¿Problemas para ingresar?

Si olvidaste tu contraseña, puedes reestablecerla desde https://miclave.uft.cl/index

Apps disponibles en Playstore y Applestore:

- Previo a entrar, debes buscar la institución a la que perteneces y, luego, ingresar con tus credenciales.
  - Canvas Teacher: para profesores
  - Canvas Student: para estudiantes

Introducción

En la actualidad, la educación online ha cobrado una relevancia sin precedentes. La digitalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje permite una mayor flexibilidad, acceso a recursos y metodologías innovadoras que potencian la experiencia educativa. A medida que las instituciones académicas incorporan entornos virtuales de aprendizaje, es crucial adoptar herramientas quet permitan una gestión eficiente de los contenidos y una interacción efectiva entre docentes y esudiantes.

La virtualización de contenidos en este contexto posibilita la disponibilidad de materiales didácticos en formatos accesibles, dinámicos y adaptativos. Esto no solo favorece la autonomía de los estudiantes, permitiéndoles aprender a su propio ritmo y desde cualquier ubicación, sino que también facilita la integración de metodologías activas, como el aprendizaje basado en proyectos, el trabajo colaborativo y la gamificación. Además, contribuye a la sostenibilidad al reducir el uso de materiales impresos y optimizar los recursos educativos.

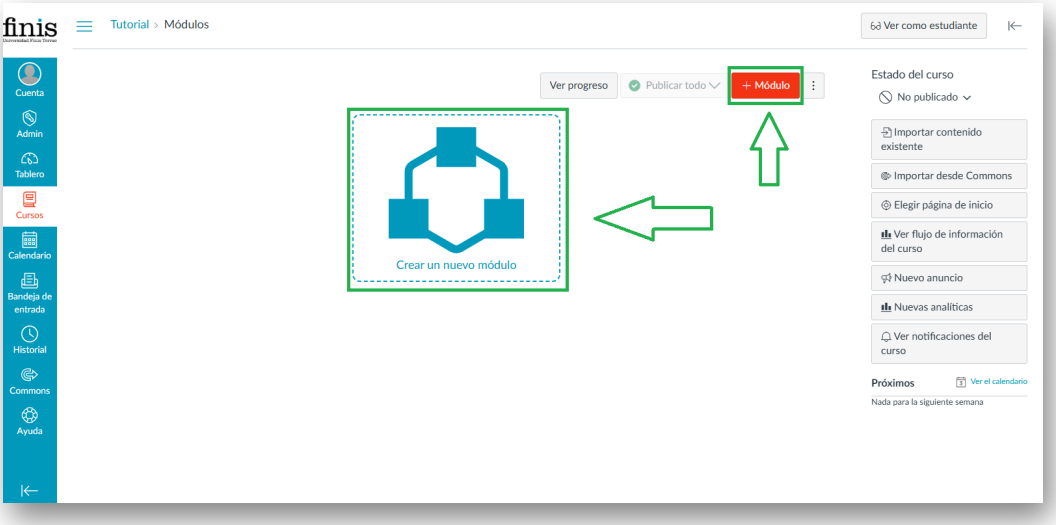
En este escenario, Canvas se presenta como una plataforma útil para la gestión y desarrollo de cursos en entornos virtuales. Su interfaz intuitiva y sus múltiples funcionalidades permiten organizar contenidos de manera estructurada, facilitar la interacción en tiempo real y gestionar la evaluación del aprendizaje con herramientas automatizadas y personalizables.

Este manual está diseñado para proporcionar a los docentes de postgrado de la Universidad Finis Terrae una guía clara y detallada sobre el uso de Canvas. A lo largo del documento, encontrará información sobre las principales funciones de la plataforma, incluyendo la creación de módulos, la gestión de tareas y evaluaciones, la publicación de anuncios, la configuración de foros, entre otros aspectos. Con este material, buscamos facilitar su uso y optimizar su aprovechamiento en la docencia, promoviendo una enseñanza más eficiente, dinámica e inclusiva.

II. Módulos

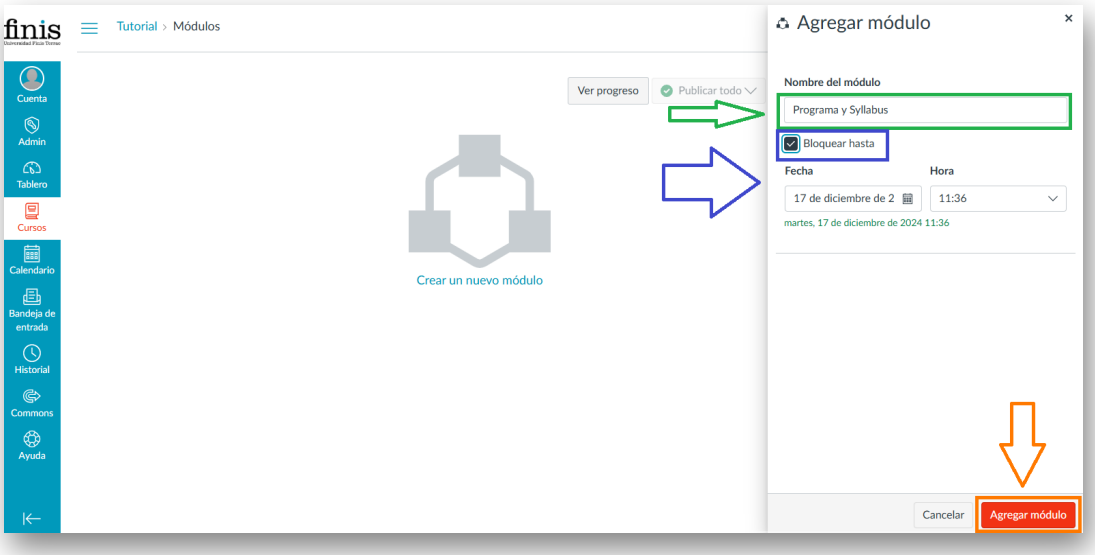
Los módulos ayudan a dar un orden secuencial a los recursos, actividades y tareas que se asignen en un curso. Dentro de estos, se pueden determinar fechas para activar/desactivar las actividades y agregar restricciones mediante prerrequisitos para limitar el acceso a quienes no hayan realizado actividades o revisado material previo.

- 1. Para crear tu primer módulo, haz clic en "+ Módulo" o "Crear un nuevo módulo" (observa recuadros verdes).

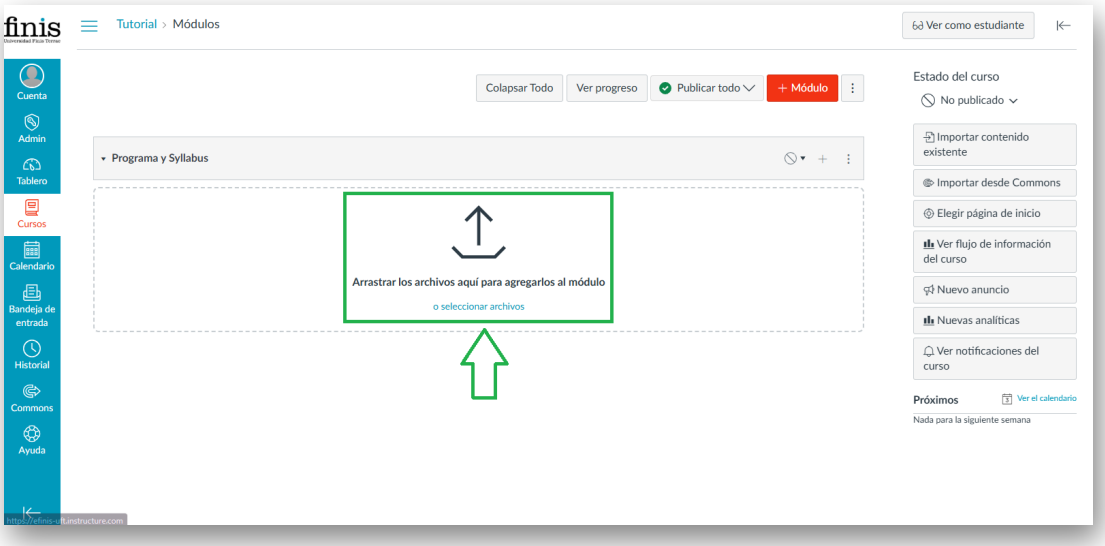


- Se abrirá una ventana al costado derecho en donde podrás asignar un nombre al módulo (dentro del recuadro verde). El nombre que le asignes al módulo puede ser el de una unidad, una semana o una temática que agrupará el material que integres en el módulo.
  - Haciendo clic en "Bloquear hasta" (en el recuadro morado), podrás determinar una fecha de plazo para que la actividad o el material pueda ser visualizado por tus estudiantes.

- Haciendo clic en "Agregar módulo" (en el recuadro naranjo) guardarás la configuración del nuevo módulo.



- 2. Creado tu primer módulo y haciendo clic en "Arrastrar los archivos aquí para agregarlos al módulo" (en el recuadro verde), podrás subir archivos creados y/o escogidos por ti.

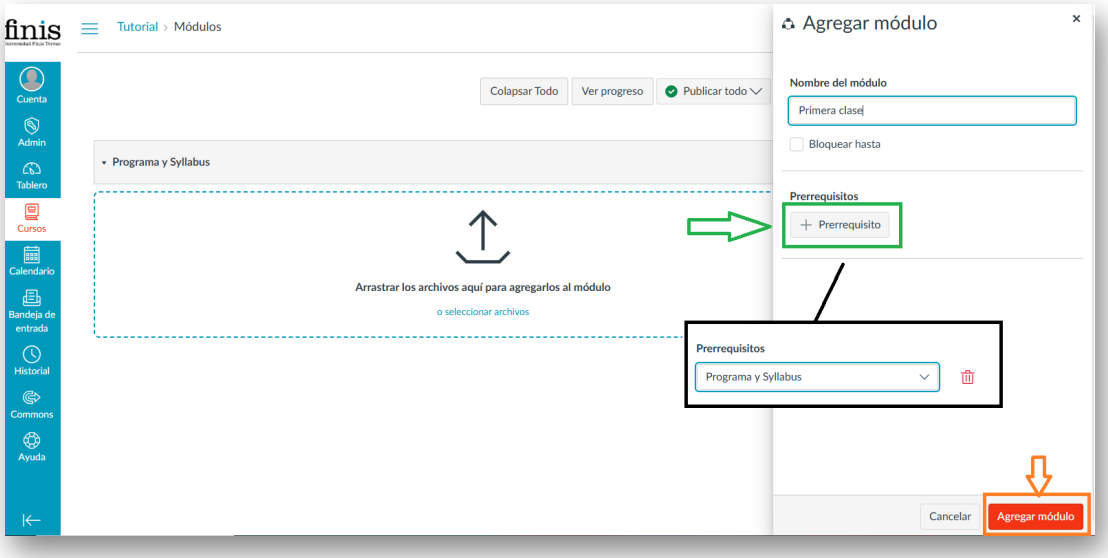


- Una vez seleccionado los archivos, se visualizarán de la siguiente manera:



- 3. Para crear un nuevo módulo, debes hacer clic en "+ Módulo" - que puedes visualizar en el paso 1-. Cuando ya esté creado y el primer módulo esté terminado, tendrás la posibilidad de configurarlo con prerrequisitos. Esto quiere decir que podrás limitar su visibilidad de forma tal que los estudiantes requerirán revisar el material determinado como prerrequisito.

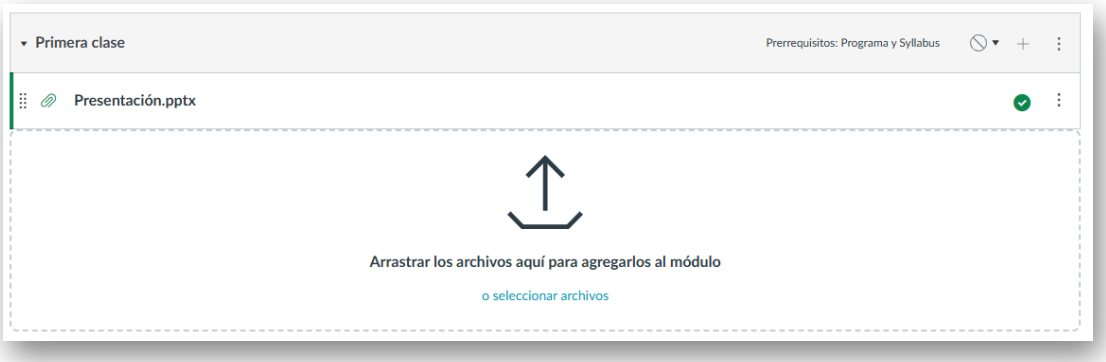
- Para añadir, deberás hacer clic en "Prerrequisito" (en el recuadro verde).
  - Para eliminarlo, deberás hacer clic en el icono de basura de color rojo.
  - Finalmente, para guardar la configuración, deberás hacer clic en "Agregar módulo" (en el recuadro naranjo).



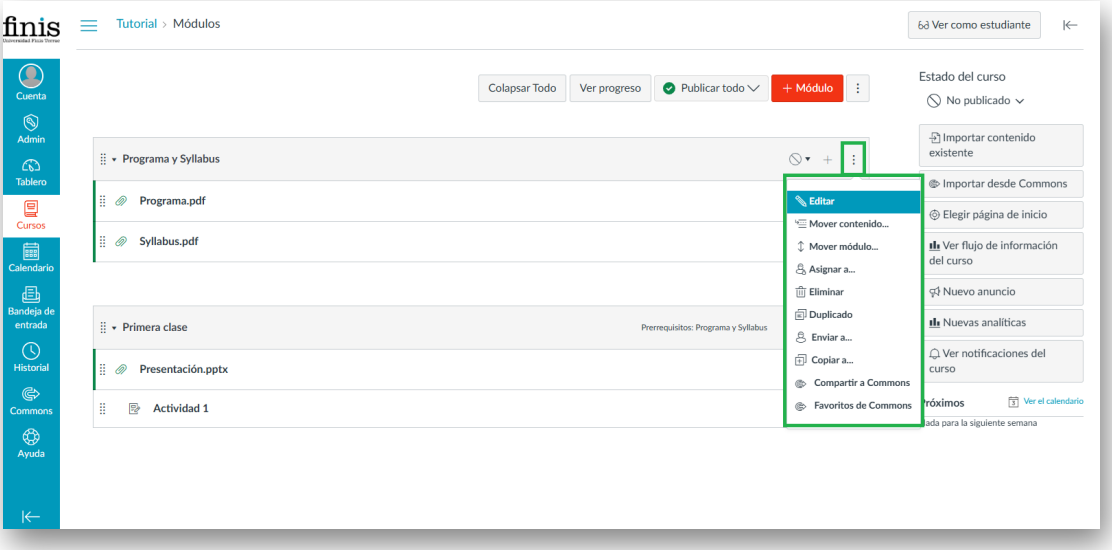
- Para agregar archivos en este nuevo módulo, haz clic en “Arrastrar los archivos aquí para agregarlos al módulo” (en el recuadro verde).



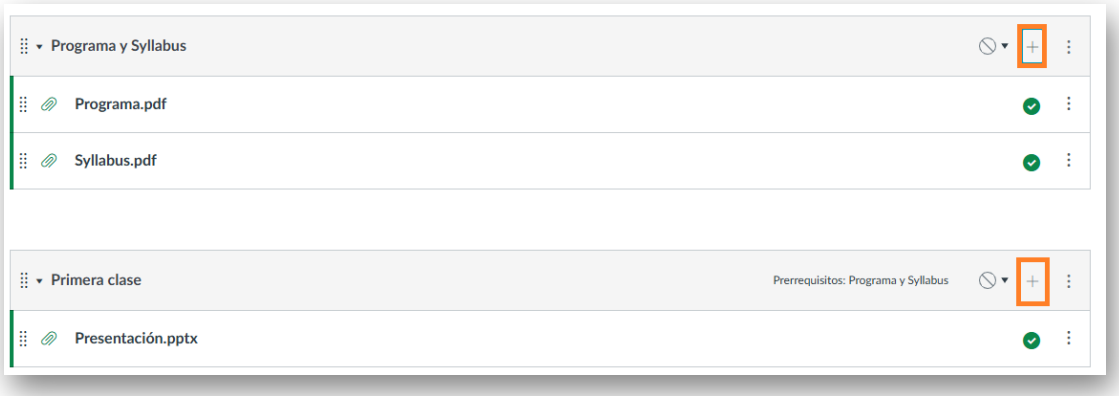
- Una vez agregado el archivo, se visualizará de la siguiente forma:



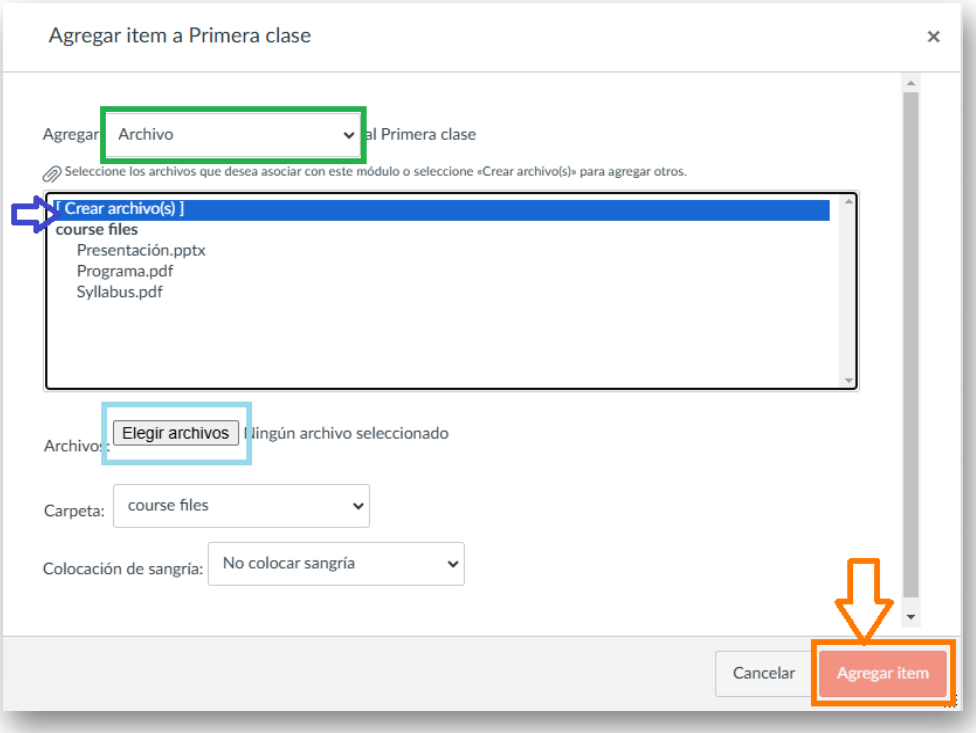
- 4. Para abrir el menú de opciones de un módulo, haz clic en los tres puntos (dentro del recuadro verde). Entonces, se abrirá una ventana.



- 5. Para agregar más archivos en un módulo, debes hacer clic en el signo más (+) (en el recuadro naranjo) del módulo en donde quieras agregar el archivo.



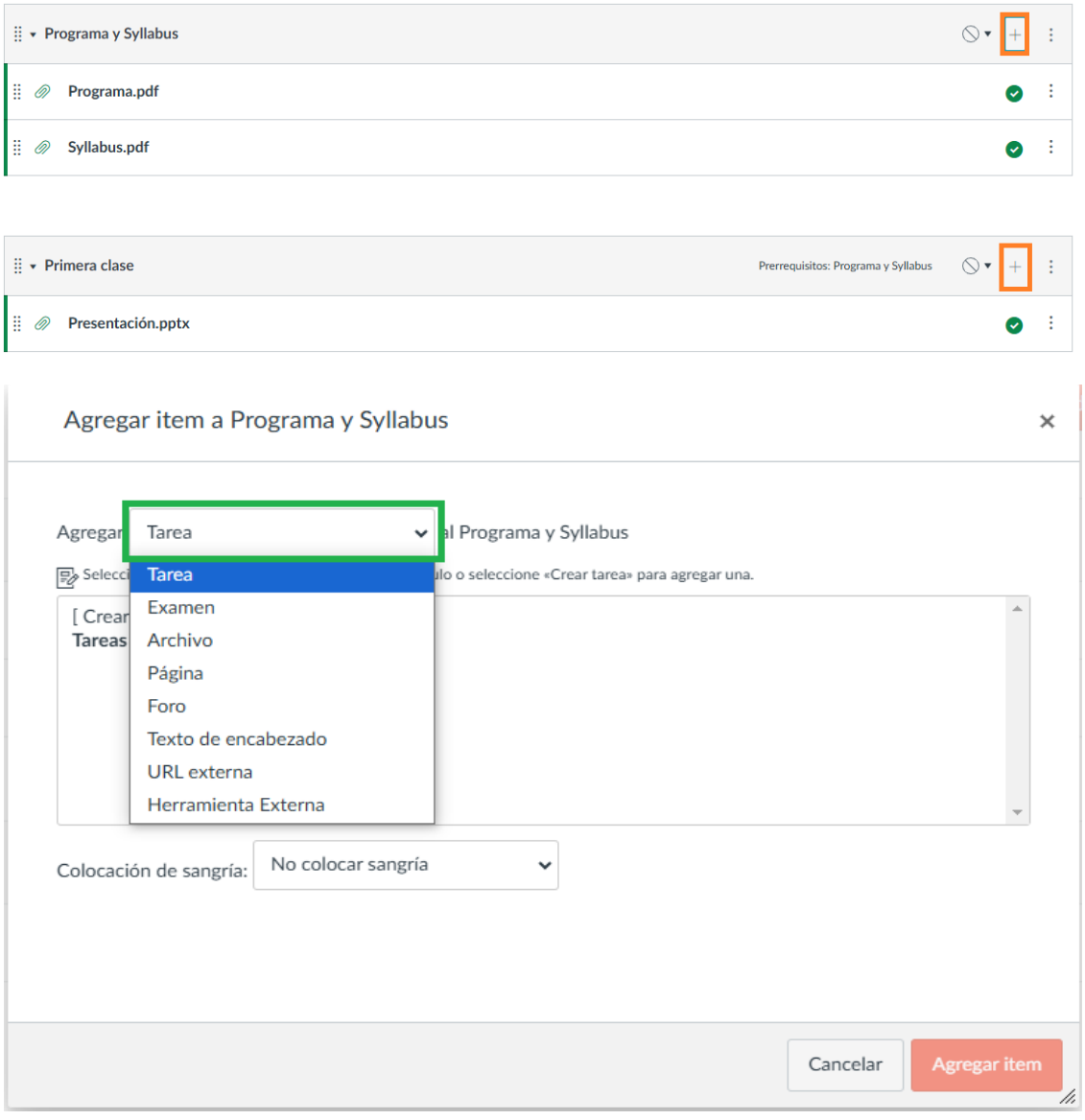
- Luego, se abrirá una ventana en donde deberás seleccionar "Archivo" (en el recuadro verde) y, después, hacer clic en "Crear archivo(s)" (indicado con la flecha morada).
- Una vez abierta la opción, haz clic en "Elegir archivos" (en el recuadro celeste), para poder seleccionar el documento.
- Finalmente, para guardar el archivo, cliquea en "Agregar ítem" (en el recuadro naranjo).
- La opción de "Colocación de sangría" posibilita agregar de uno hasta tres espacios de sangría en el título del archivo, lo que permitirá crear una jerarquía en la visualización.



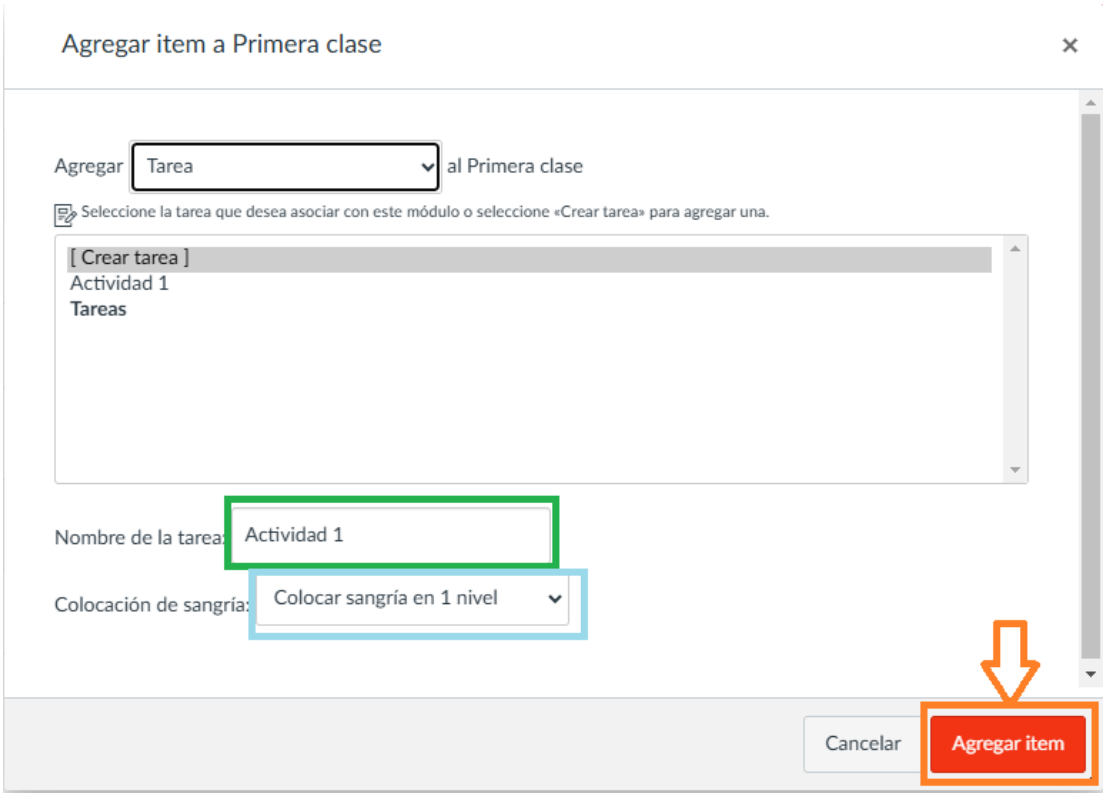
III. Tareas

Las tareas constituyen una herramienta útil para la evaluación formativa y sumativa de los estudiantes. En esta sección, se detallará cómo crear y configurar tareas, establecer criterios de evaluación y definir formatos de entrega.

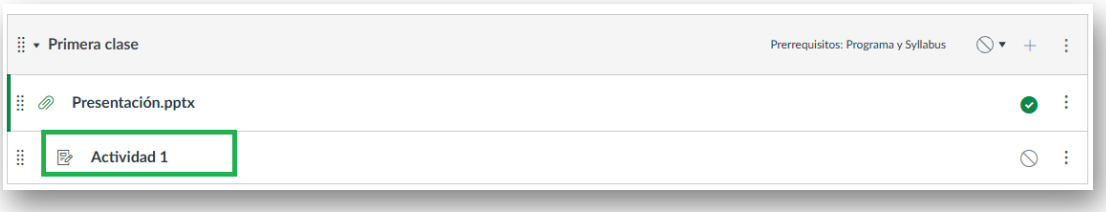
- Para agregar tareas a un módulo, debes seleccionar el signo más (+) (en el recuadro naranjo) y, luego de que se abra la ventana de "Agregar", seleccionar "Tarea" (en el recuadro verde).



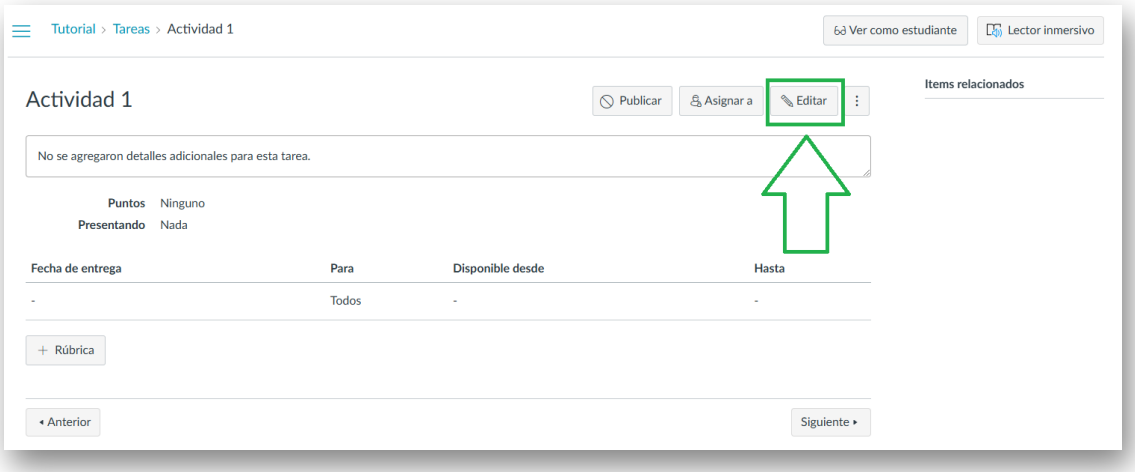
- Al seleccionar “Crear tarea” (marcado con gris), se abrirá la opción de introducir el nombre de la nueva actividad (en el recuadro verde).
  - Para agregar sangría, en el recuadro celeste podrás seleccionar tu preferencia.
- Finalmente, para guardar la “Tarea” debes hacer clic en “Agregar ítem” (en el recuadro naranjo).



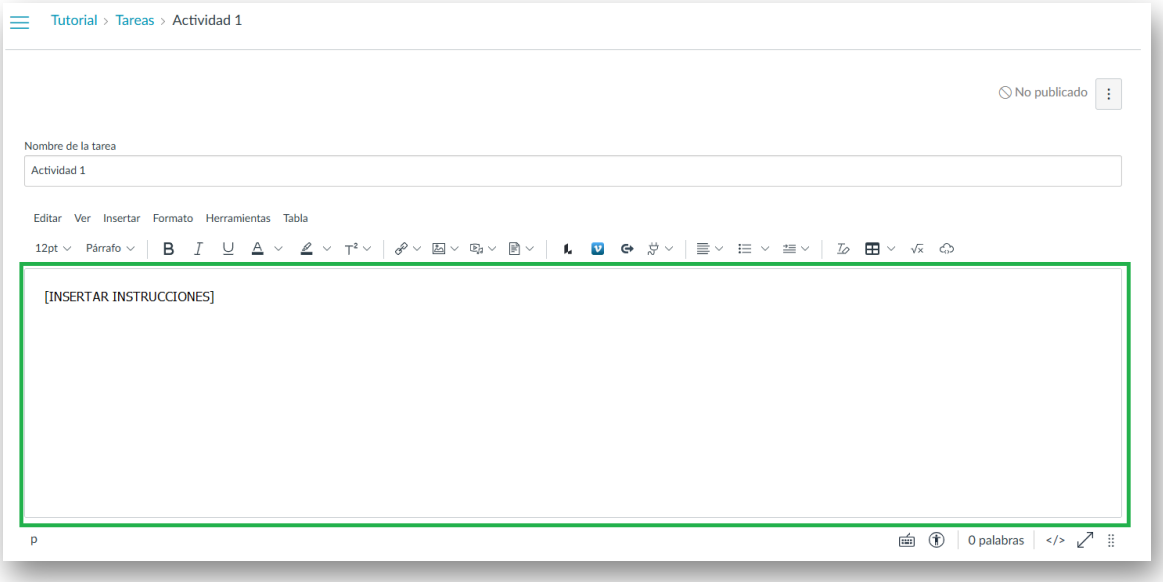
- Una vez agregada la actividad, se visualizará de la siguiente forma:



- Para editar la actividad, debes seleccionar el nombre que le hayas asignado (en el recuadro verde de arriba). Se abrirá, entonces, el menú en donde podrás hacer modificaciones.
  - Al hacer clic en "Editar" (en el recuadro verde de abajo), podrás editar.

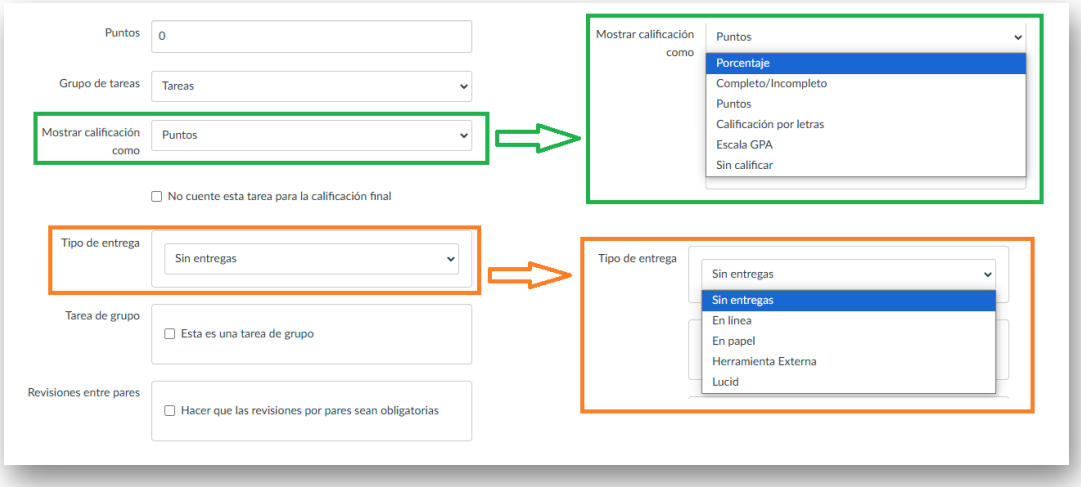


- En el recuadro verde podrás dejar instrucciones o el mensaje que quieras como inicio de la tarea.
- En la barra ubicada sobre el recuadro está el editor de texto en la que podrás hacer las modificaciones necesarias para dar énfasis o resaltar lo que requieras.

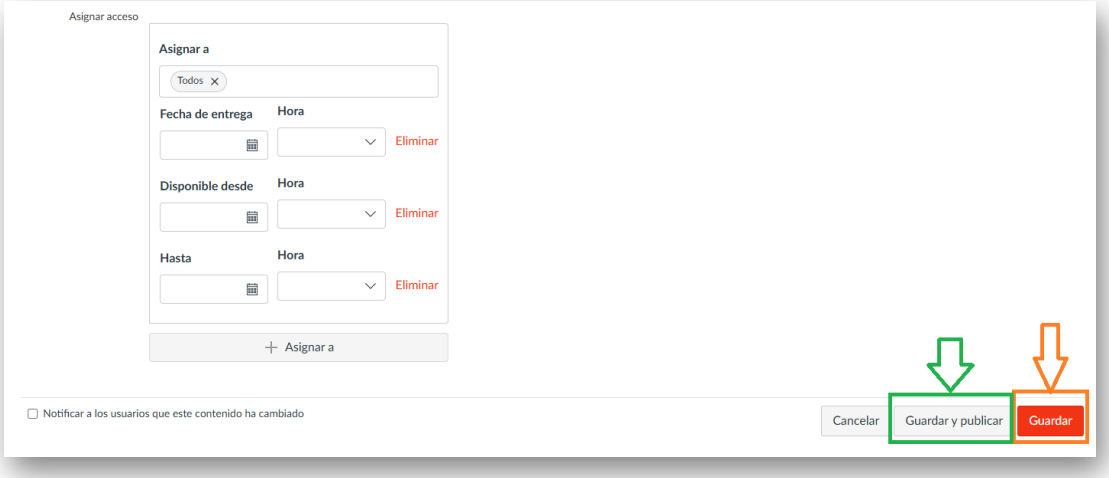


- Si avanzas en las opciones, podrás visualizar:

- Puntos: En este recuadro podrás determinar si la tarea que asignarás será medida con puntos.
  - Para las actividades sin puntaje debes mantener el cero.
  - Para las actividades que sí tienen puntaje, debes introducir la totalidad de puntaje que se podrá alcanzar.
- Grupo de tareas: Está opción sirve para incluir la tarea que estás editando dentro de un grupo de tareas (el cual previamente debes configurar).
  - Por ejemplo, si tienes dentro de tu selección de tipos de tareas "Ayudantías" o "Cuestionarios", podrás seleccionar la de tu elección para incluirla dentro de ese grupo.
- Mostrar calificación como (en el recuadro verde): Podrás estipular si la tarea será calificada y de qué forma.
  - Así mismo, podrás seleccionar que la tarea no cuente para la calificación final (como tareas o evaluaciones formativas).
- Tipo de entrega (en el recuadro naranjo): Podrás seleccionar el formato en que deberán entregar la tarea, ya sea en línea, en papel, mediante una herramienta externa, etc.
  - Según la opción que elijas, se abrirá una nueva ventana con opciones relacionadas al formato seleccionado.
    - En la opción de "En línea" podrás restringir la cantidad de intentos que tendrá la tarea.
    - En caso de que la entrega sea presencial, la opción "En papel" deberá ser seleccionada. Es necesario consignar la fecha de entrega, ya que será integrada en el calendario del curso.
- Tarea de grupos: En este recuadro, podrás seleccionar si la tarea asignada será realizada en grupos. Si es así, seleccionar si la formación de estos se hará de forma automática.
- Revisiones entre pares: Seleccionar está opción permitirá que los estudiantes se retroalimenten entre sí (coevaluación).
  - Al seleccionarla, debes escoger si la asignación de pares será hecha de forma manual -es decir, realizada por el docente- o si será automatizada -generada de forma aleatoria-.



- **Asignar acceso:** En este apartado, debes seleccionar quiénes deberán realizar la tarea: para la sección completa del curso, la etiqueta "Todos" o para la seleccionar los nombres de los grupos que deberán hacerla.
  - Así mismo, determinar la fecha de entrega: desde cuándo y hasta qué fecha estará disponible.
- Finalmente, si deseas guardar las ediciones de la tarea, debes hacer clic en "Guardar" (en el recuadro naranjo); para guardar y publicarla, clic en "Guardar y publicar" (en el recuadro verde).

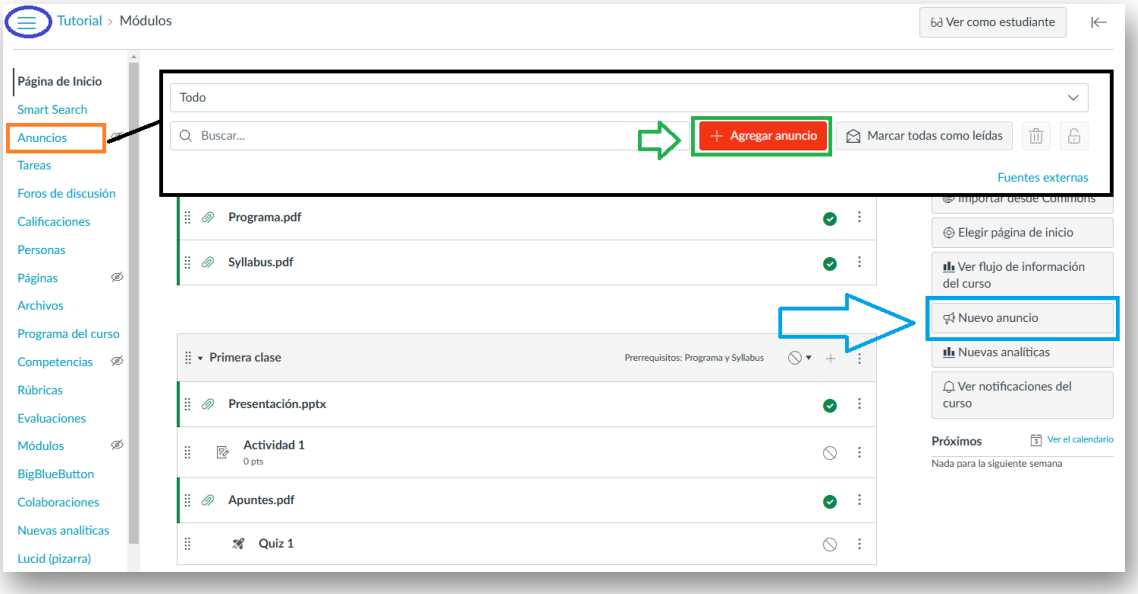


IV. Anuncios

La comunicación con los estudiantes es fundamental en los entornos virtuales. Canvas permite la creación de anuncios para informar sobre novedades, recordatorios y cualquier otra información relevante del curso.

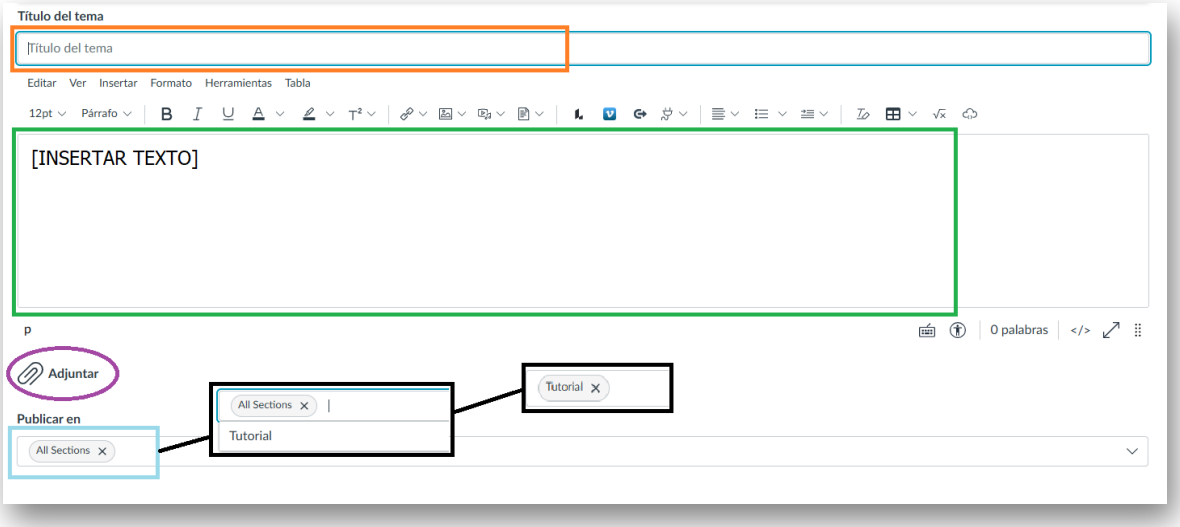
Para crear anuncios, deberás estar en la página principal de tu curso. Desde ahí, existen dos formas en las que puedes hacerlo.

- Cuando el menú del costado izquierdo está visible (tres líneas horizontales - en el círculo morado), puedes hacer clic en "Anuncios". Tras esto, se abrirá una ventana como la del recuadro negro, en donde deberás seleccionar "+ Agregar anuncio" (en el recuadro verde).
- Si estás en la página principal del curso, haz clic en el botón de "Nuevo anuncio" (en el recuadro azul a la derecha).

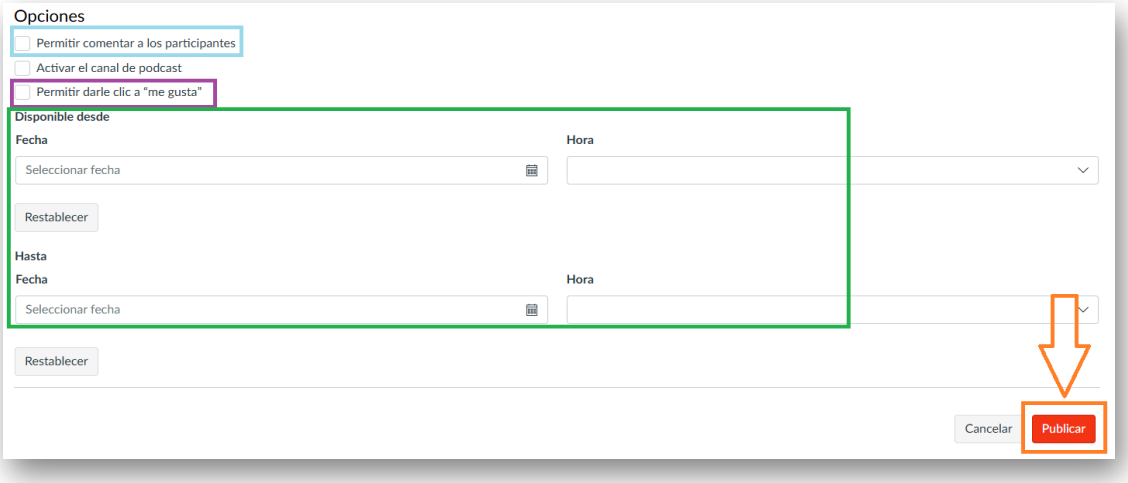


IV. Anuncios

- Tras hacer cualquiera de los dos procedimientos, se abrirá el editor del anuncio.
  - En el título del tema (en el recuadro naranjo), podrás introducir el asunto del mensaje.
  - En el recuadro verde, podrás insertar el cuerpo del mensaje y, mediante la barra de herramientas arriba (del recuadro verde), podrás modificar el texto.
  - Con el botón de "Adjuntar" (en el círculo morado), podrás adjuntar algún archivo de multimedia.
  - Con "Publicar en" (en el recuadro celeste), debes seleccionar al curso que quieres que le llegue el mensaje. Al estar en "All sections" llegará a todos los cursos.



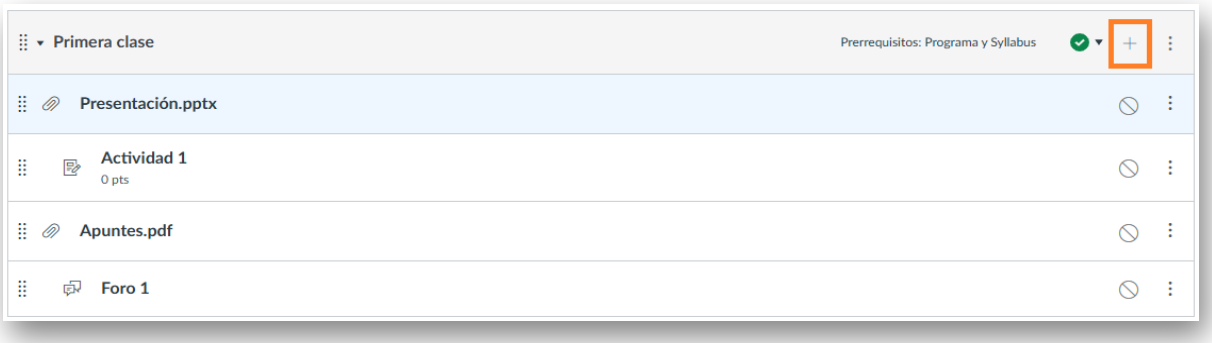
- Avanzando, podrás visualizar otras opciones de configuración:
  - Como se muestra en el recuadro celeste, al hacer clic permitirás que los estudiantes puedan comentar el anuncio.
  - Como se muestra en el recuadro morado, al cliquear en él permitirás que puedan darle me gusta al anuncio.
  - Como se muestra en el recuadro verde, en la opción "Disponible desde", podrás restringir desde y hasta cuándo será visible el anuncio.
- Finalmente, para publicar el anuncio debes hacer clic en "Publicar" (en el recuadro naranjo).



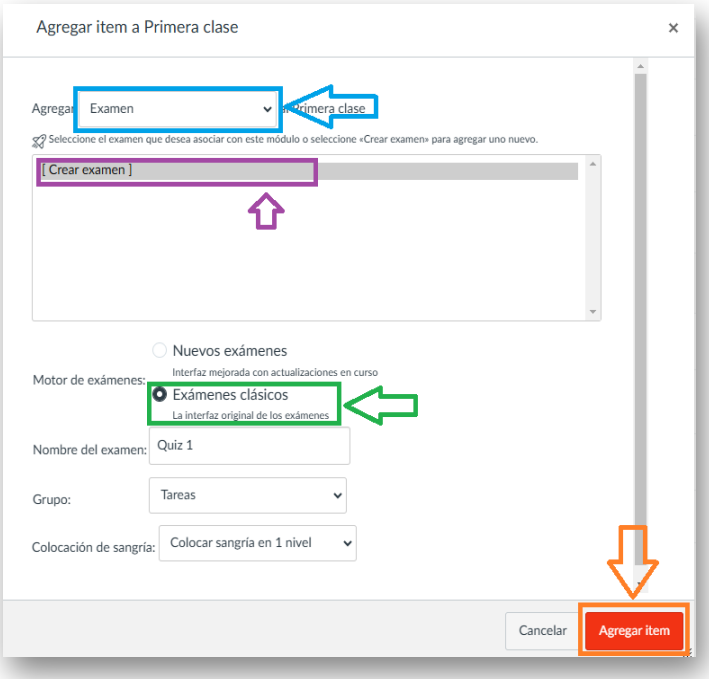
V. Evaluaciones

Las evaluaciones en Canvas incluyen exámenes y cuestionarios con diferentes tipos de preguntas. Esta sección abordará la configuración de pruebas, la asignación de tiempos y la retroalimentación a los estudiantes.

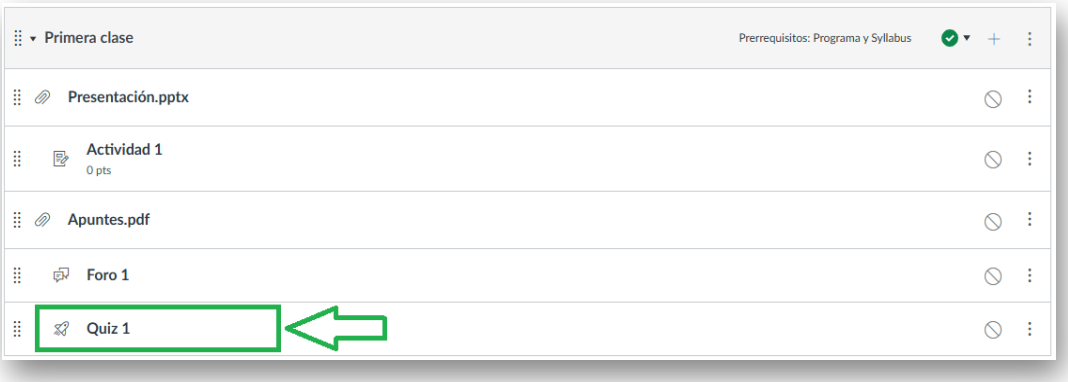
- Para agregar una evaluación, debes hacer clic en el signo más (+) (en el recuadro naranjo) del módulo en donde desees integrar el recurso.



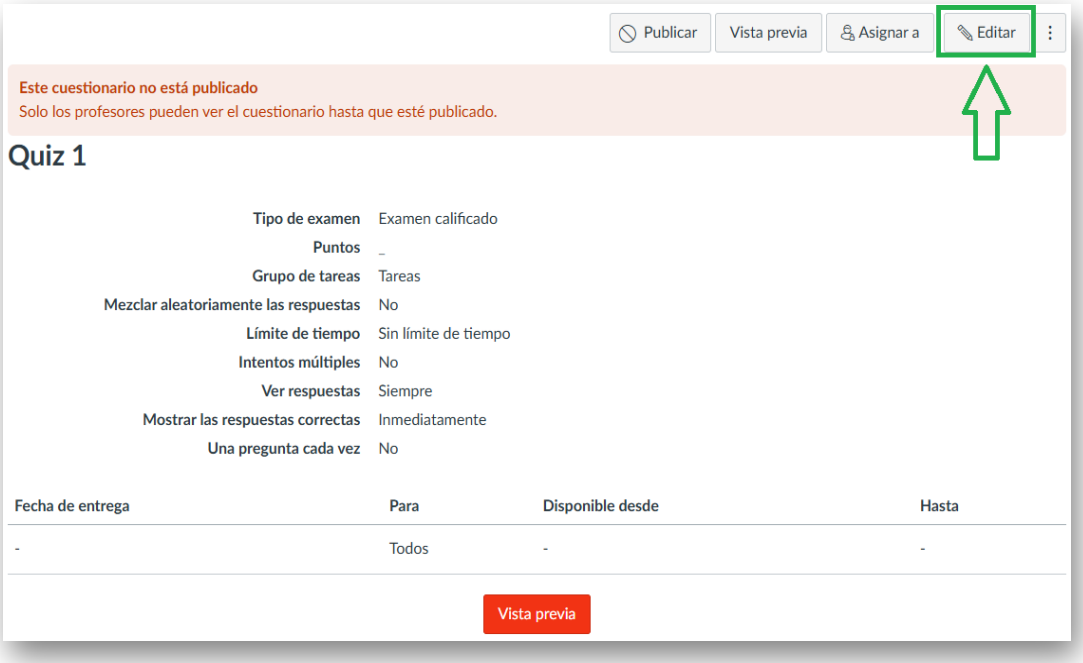
- Una vez abierta la siguiente ventana, debes seleccionar "Examen" (en el recuadro celeste) y hacer clic en "Crear examen" (en el recuadro morado) para habilitar la configuración de uno nuevo.
  - Luego, debes seleccionar "Exámenes clásicos" (en el recuadro verde).
  - En "Nombre del examen" asignas un nombre acorde a la evaluación.
  - Finalmente, para guardar, debes hacer clic en "Agregar ítem" (en el recuadro naranjo).



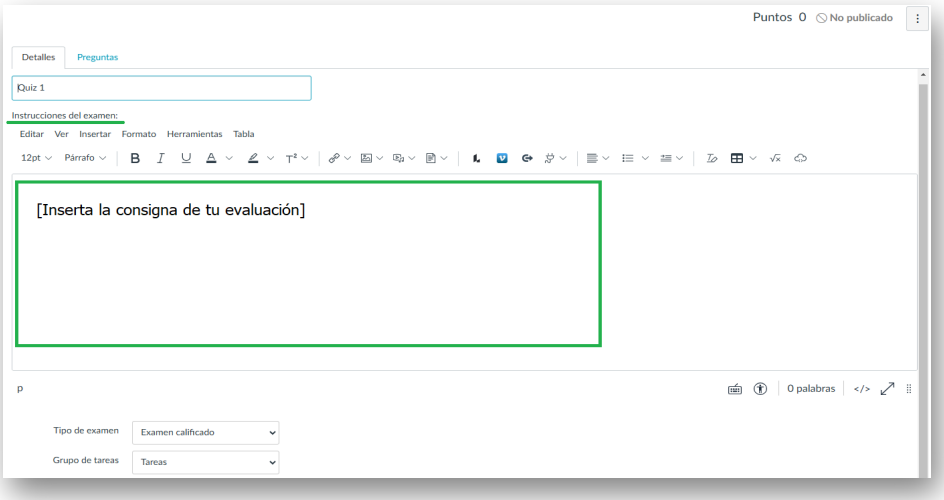
- Luego, para seguir configurando tu evaluación, debes seleccionar tu nueva evaluación (en el recuadro verde).



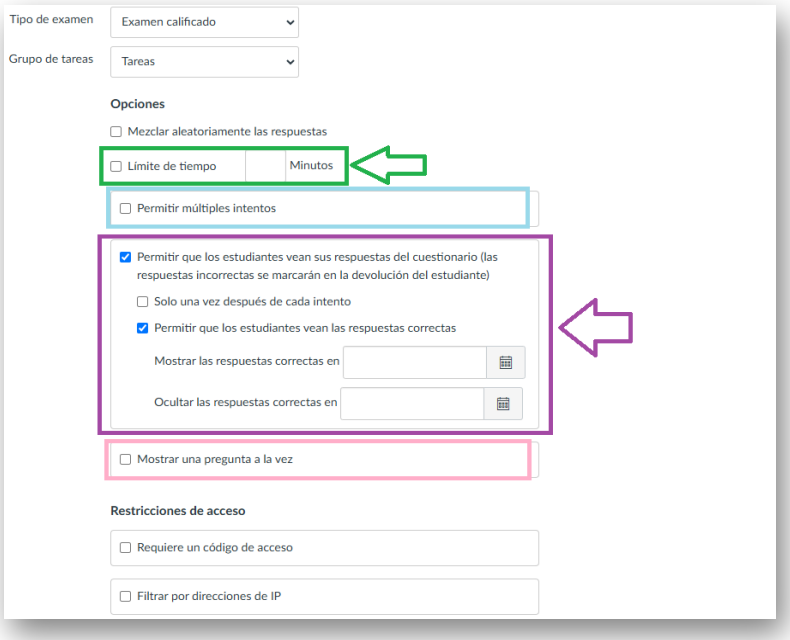
  - Al seleccionar la evaluación, se abrirá la siguiente ventana en donde debes hacer clic en "Editar" (en el recuadro verde).



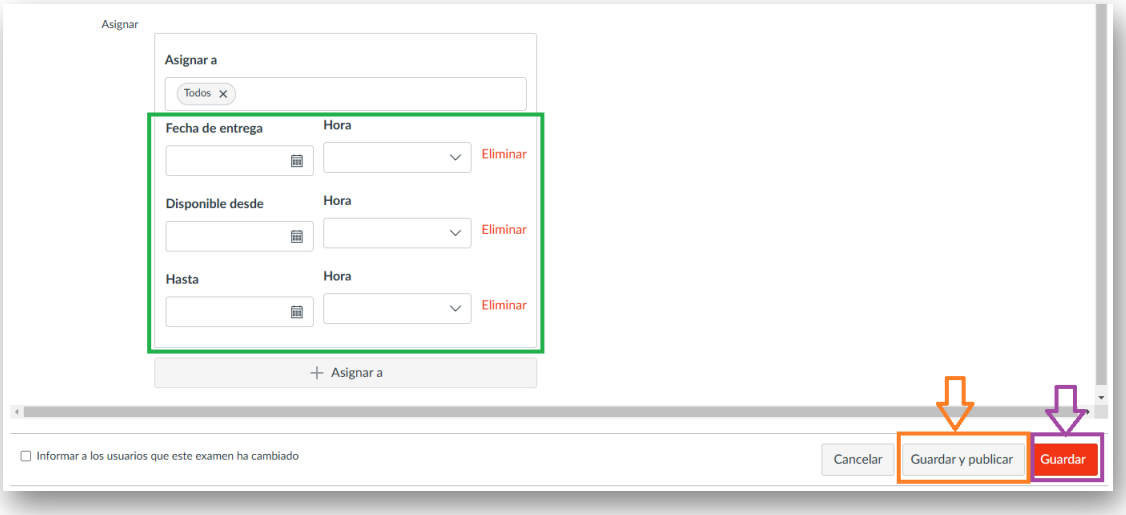
  - En el recuadro verde, podrás escribir la consigna de tu evaluación y las instrucciones que sean necesarias.



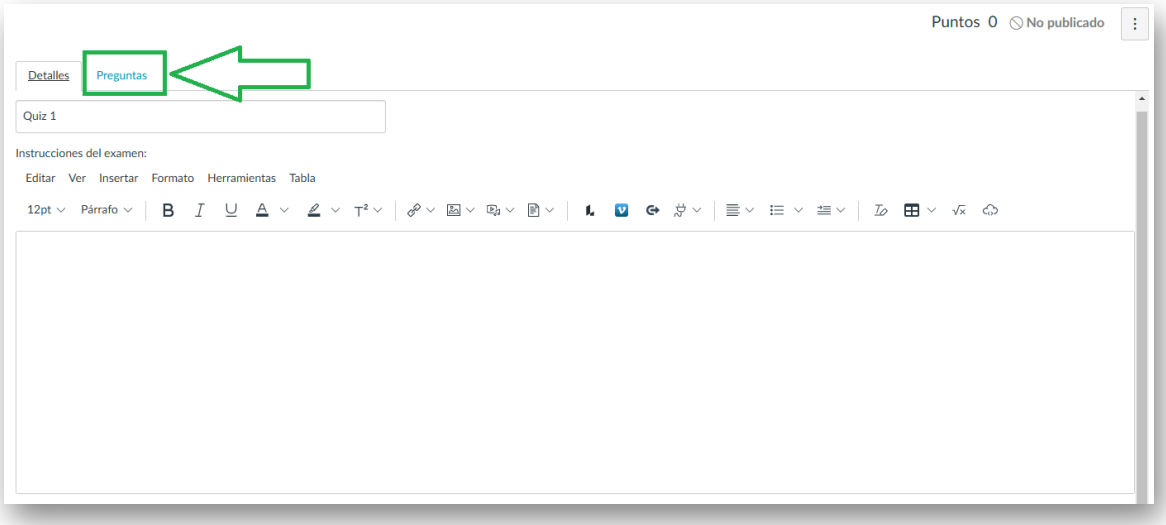
- Luego, tendrás opciones como:
  - Límite de tiempo (en el recuadro verde): Restringirá el desarrollo de la evaluación hasta cierta cantidad de minutos.
  - Permitir múltiples intentos (en el recuadro celeste): Si seleccionas está opción, los participantes podrán realizar la evaluación más de una vez.
  - En el recuadro morado tendrás opciones para la retroalimentación de la evaluación:
    - Podrás configurar el período de fechas en el que estén visibles las respuestas correctas.
    - Las respuestas incorrectas se mostrarán en la devolución de la evaluación.
  - Podrás configurar la evaluación para que los participantes solo puedan ir viendo una pregunta a la vez.



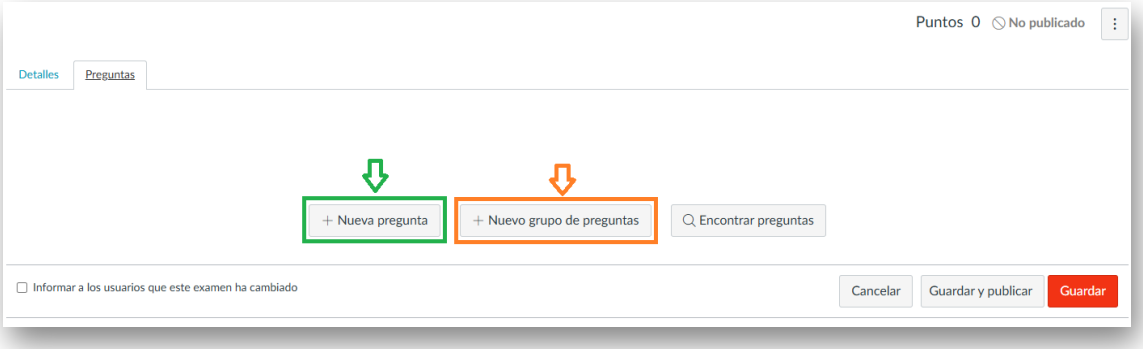
- Al configurar la fecha de la evaluación podrás determinar:
  - Fecha de entrega.
  - Disponible desde: A partir de cuándo será accesible para los participantes.
  - Hasta: La fecha tope en que estará disponible la visibilidad de la evaluación.
- Finalmente, haciendo clic en "Guardar y publicar" (en el recuadro naranjo), guardarás la configuración y publicarás la evaluación. Si deseas mantener la configuración y no publicarla, selecciona "Guardar".



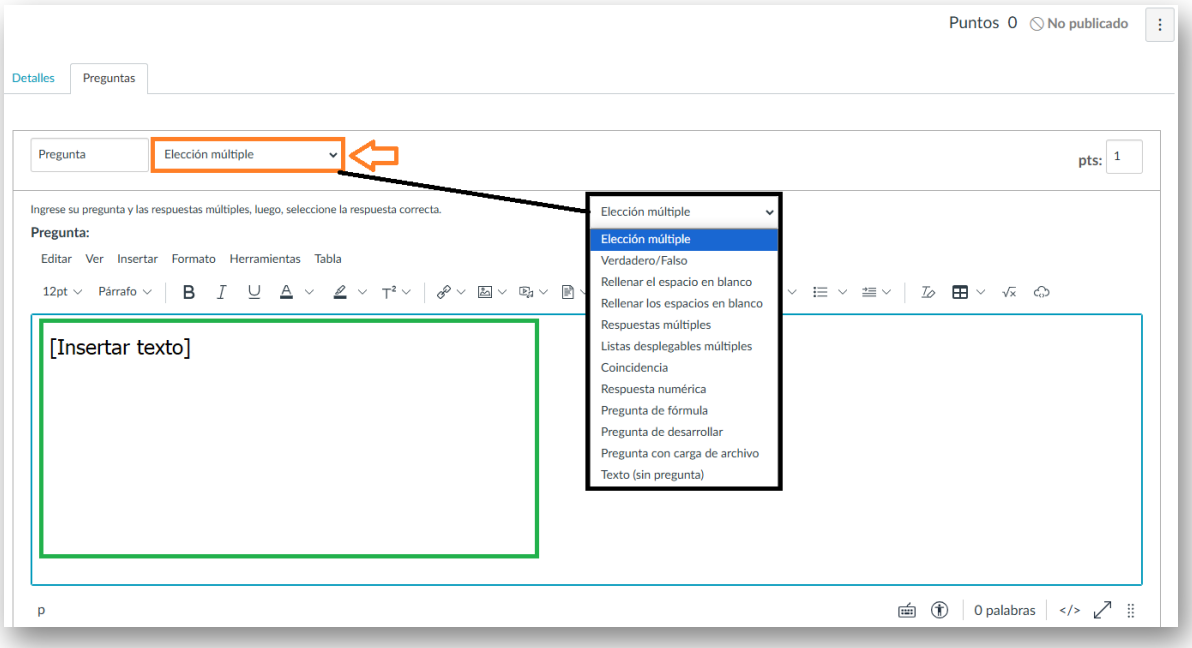
- Para la creación de las preguntas para tu evaluación, al inicio de la edición debes seleccionar "Preguntas" (en el recuadro verde).



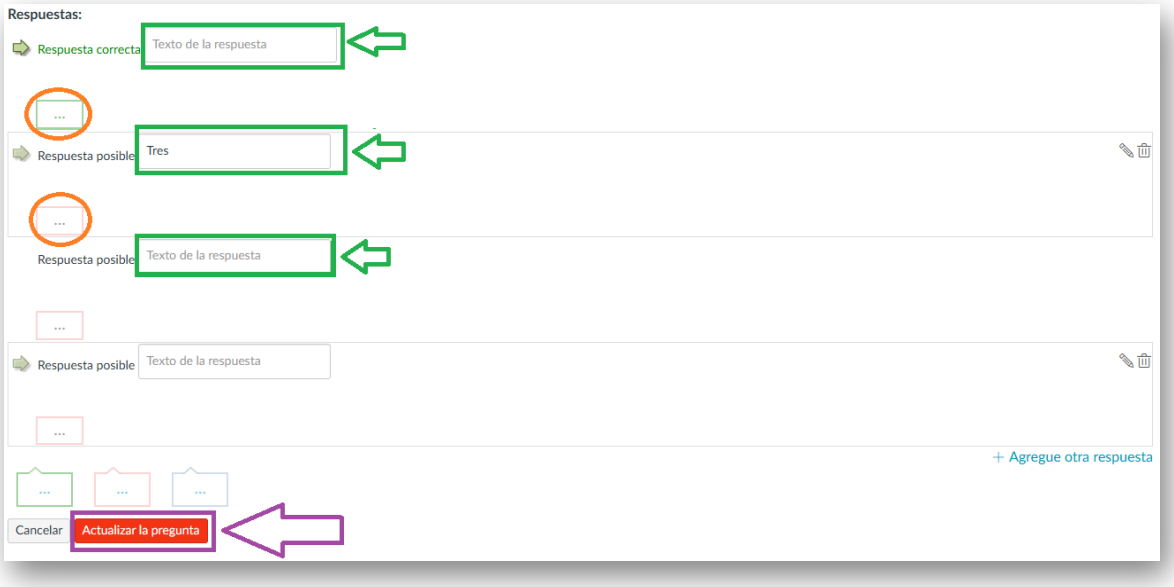
- Con “+ Nuevas preguntas” (en el recuadro verde), podrás ir creando pregunta a pregunta tu evaluación.
- Con “+ Nuevo grupo de preguntas” (en el recuadro naranjo), podrás seleccionar tus preguntas a partir de un grupo de preguntas que ya tengas guardadas.



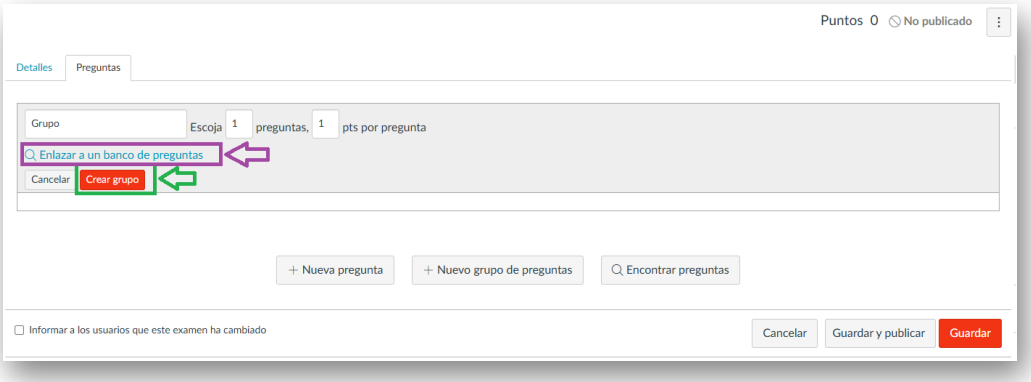
- Si seleccionaste “+ Nueva pregunta”, se abrirá la siguiente ventana para configurar la pregunta.
  - Haciendo clic en “Elección múltiple” (en el recuadro naranjo), podrás desplegar las opciones para cambiar el formato de la pregunta.
  - En el recuadro verde podrás insertar la pregunta misma que se deba responder.



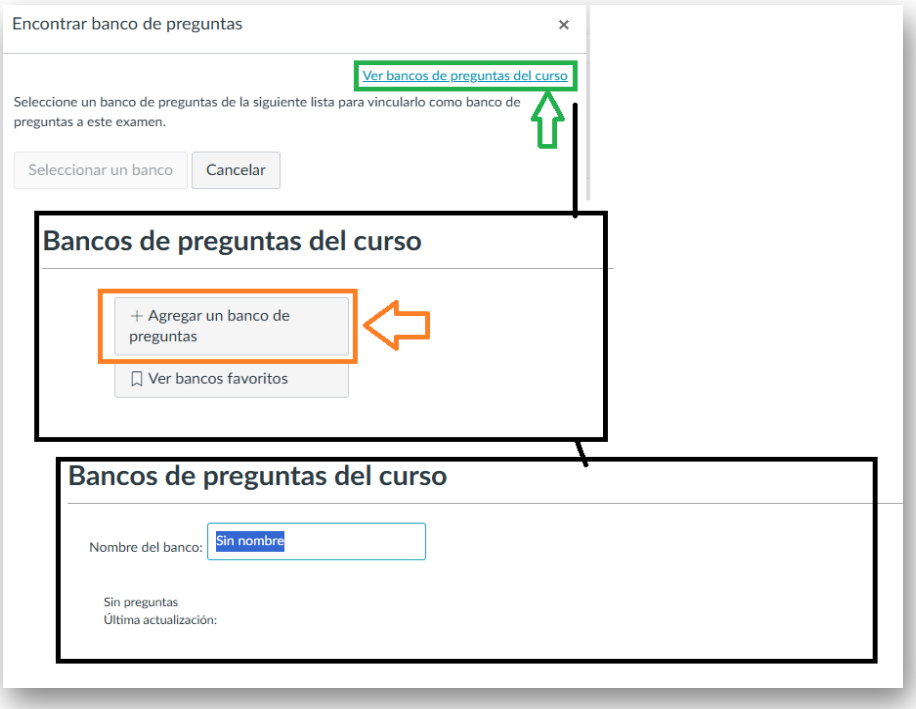
- Más abajo, podrás editar las respuestas de opción múltiple.
  - En los recuadros verdes debes poner la respuesta.
  - Pasando sobre una alternativa, aparecerá la flecha de "Respuesta posible" que, si seleccionas, cambiará su estado a "Respuesta correcta".
  - En pequeños recuadros marcados con un círculo naranjo podrás poner la explicación de por qué la respuesta es correcta/incorrecta, la cual el estudiante verá una vez que sea devuelta la evaluación o la configuración permita su visibilidad.
  - Finalmente, para guardar la pregunta debes hacer clic en "Actualizar la pregunta" (en el recuadro morado).



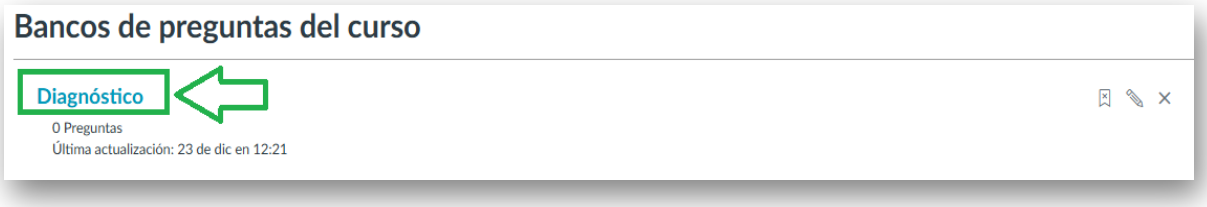
- En caso de que hayas seleccionado la opción de "+ Nuevas grupo de preguntas", podrás "Crear grupo" (en el recuadro verde) o "Enlazar a un banco de preguntas" (en el recuadro morado).
  - Con "Crear grupo", podrás seleccionar cierta cantidad de preguntas a partir de un banco de preguntas ya creado.
  - Con "Enlazar a un banco de preguntas" (en el recuadro morado), incluirá todas las preguntas que tengas en un determinado banco de preguntas.



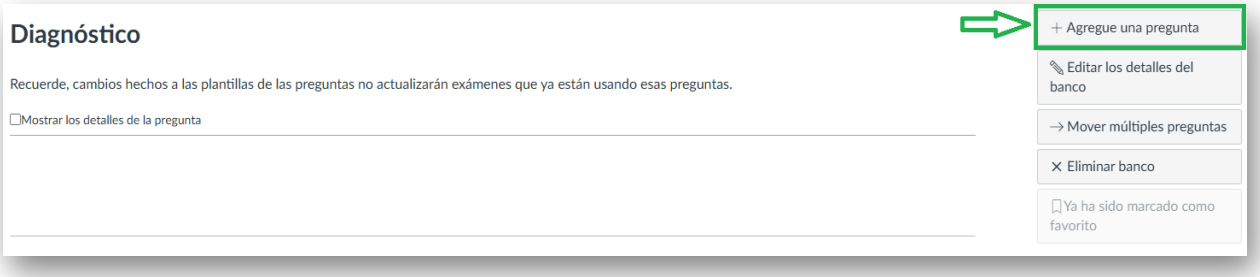
- Seleccionando "Enlazar a un banco de preguntas", podrás crear nuevos bancos de preguntas.
  - Para crear un nuevo banco de preguntas debes hacer clic en "Ver bancos de preguntas del curso" y, luego, en "+ Agregar un banco de preguntas".
    - Al abrirse la opción para agregar el nombre, asignas sus nombres y haces clic en enter. Así podrá guardarse el nuevo banco de preguntas.



- Una vez creado el nombre y al hacer clic en él, podrás entrar a la configuración del banco.



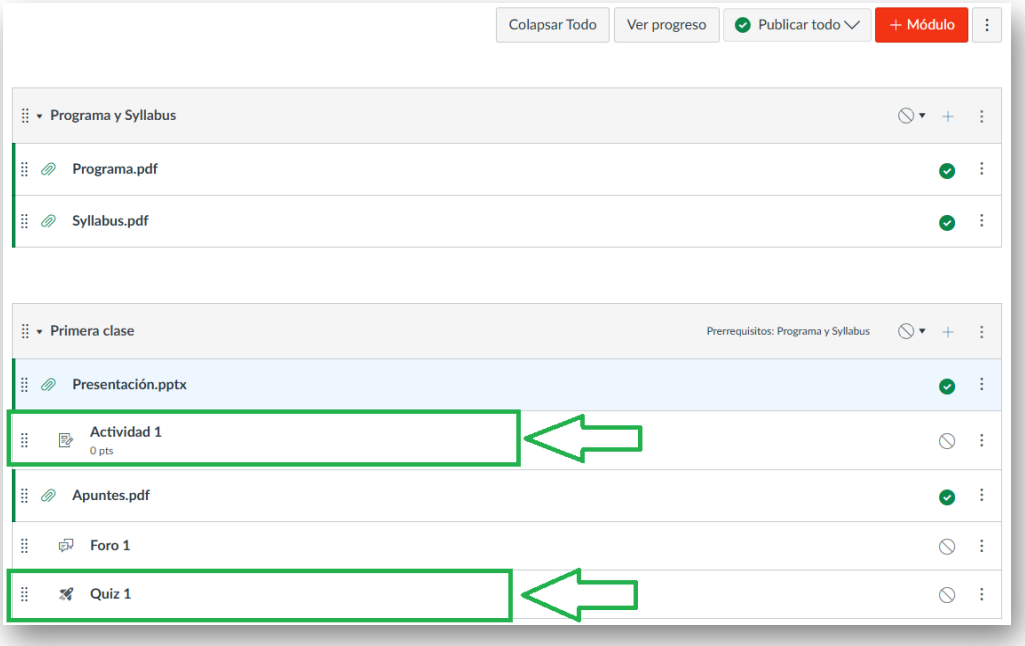
- En "+ Agregue una pregunta", podrás ir agregando cada pregunta con sus alternativas de respuesta.



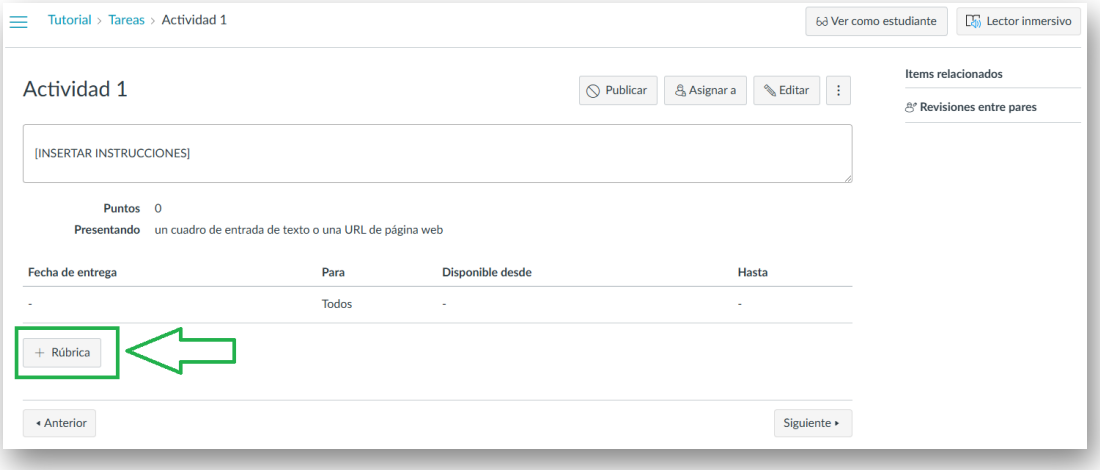
VI. Rúbricas

Las rúbricas facilitan la evaluación de tareas y exámenes, estableciendo criterios claros para la calificación. Aquí, se explicará cómo crearlas y asignarlas a distintas actividades.

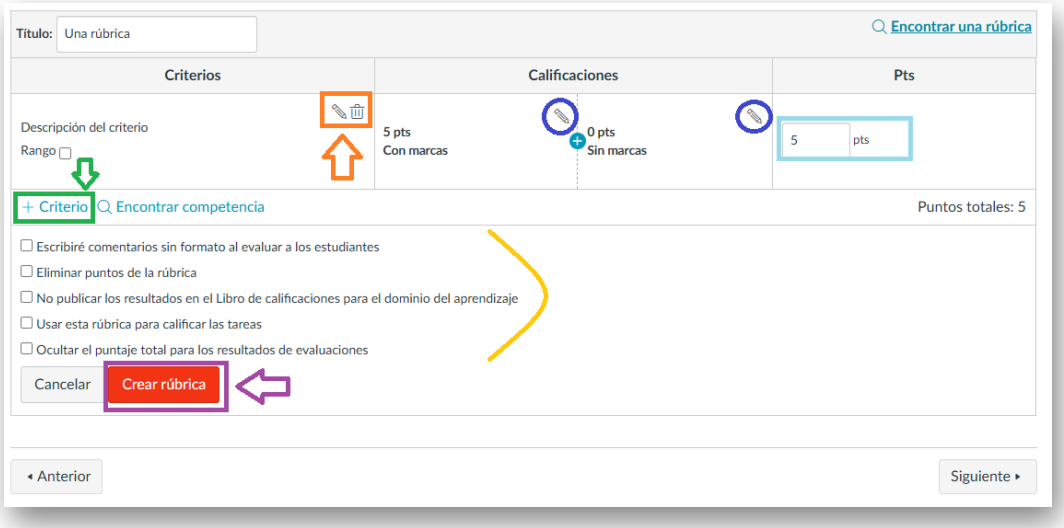
- Para agregar rúbricas, debes seleccionar la tarea o evaluación a la que le quieras asignar el instrumento de evaluación (ejemplo en la siguiente imagen).



- Luego, debes hacer clic en "+ Rúbrica" (en el recuadro verde) para agregar la rúbrica nueva.



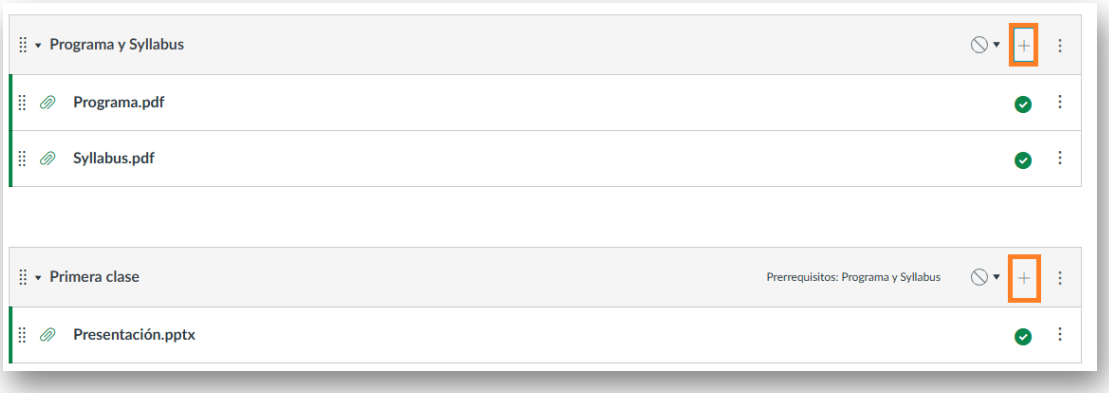
- Abierta la siguiente ventana, tendrás las estas opciones:
  - Con "+Criterio" (en el recuadro verde), agrega criterios a tu rúbrica.
  - En el recuadro naranjo con el ícono de lápiz podrás editar el nombre del criterio y su descripción. Con el ícono de bote de basura, podrás eliminar el criterio.
  - Con los lápices (en los círculos azules), podrás editar la puntuación de cada criterio.
  - Encontrarás un listado con distintas opciones (destacado con amarillo), para agregar a la configuración de tu rúbrica.
  - Finalmente, para guardar tu rúbrica, haz clic en "Crear rúbrica" (en el recuadro morado).



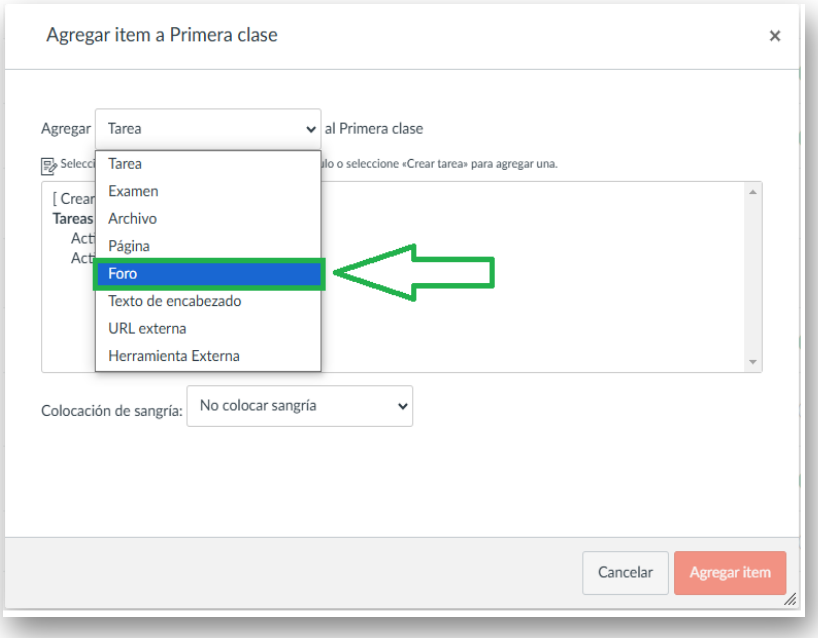
VII. Foros

Los foros fomentan la discusión y el aprendizaje colaborativo. En esta sección se describirá cómo crearlos, configurarlos y moderar las interacciones entre estudiantes.

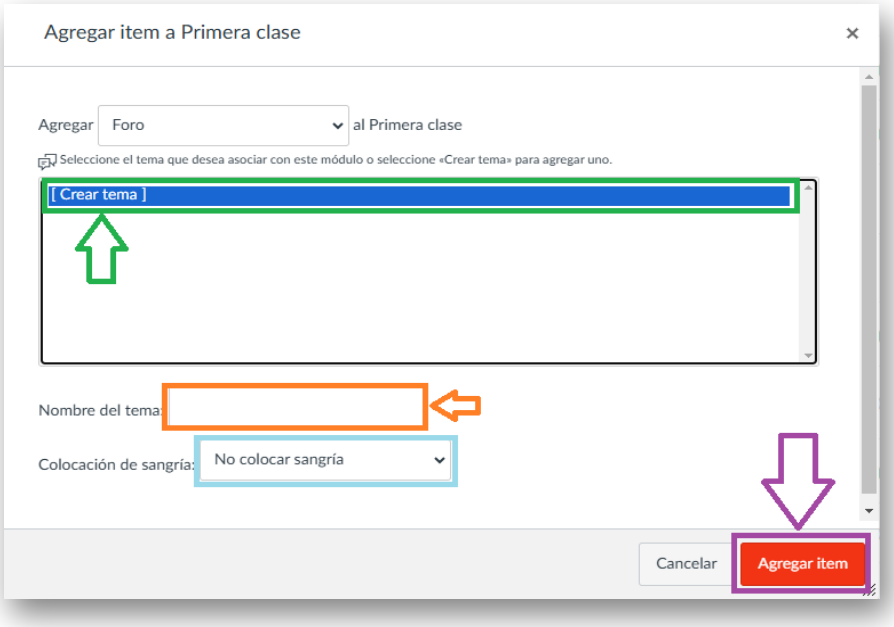
- Para agregar un foro, debes hacer clic en el signo más (+) (en el recuadro naranjo).



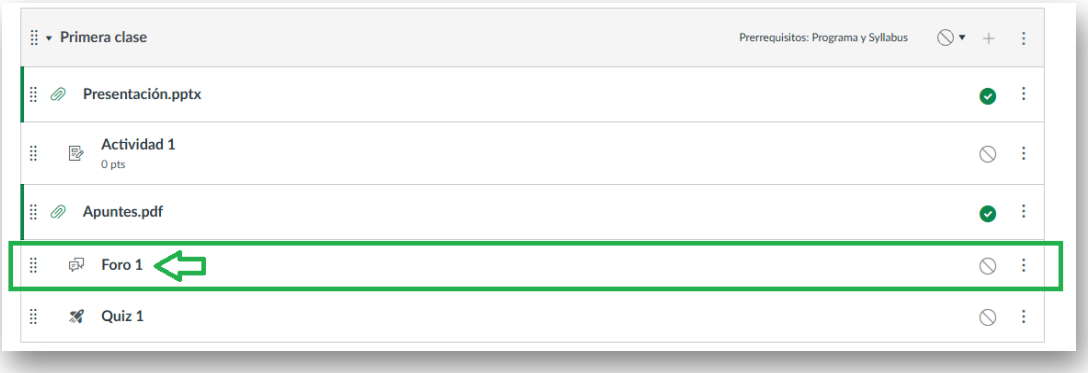
- Al desplegarse la siguiente ventana, debes seleccionar la opción "Foro" (en el recuadro verde).



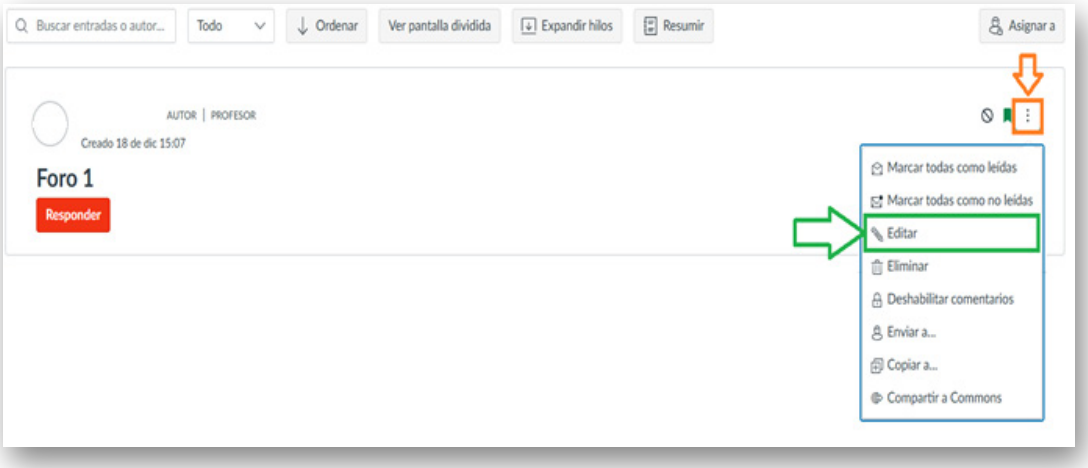
- Una vez que se abren las opciones de foro, debes hacer clic en "Crear tema" (en el recuadro verde). Luego, debes asignarle un nombre (en el recuadro naranjo).
  - En caso de querer utilizar sangría, en el recuadro celeste puedes seleccionar tu preferencia.
- Finalmente, haciendo clic en "Agregar ítem" (en el recuadro morado) podrás guardar la creación del foro.



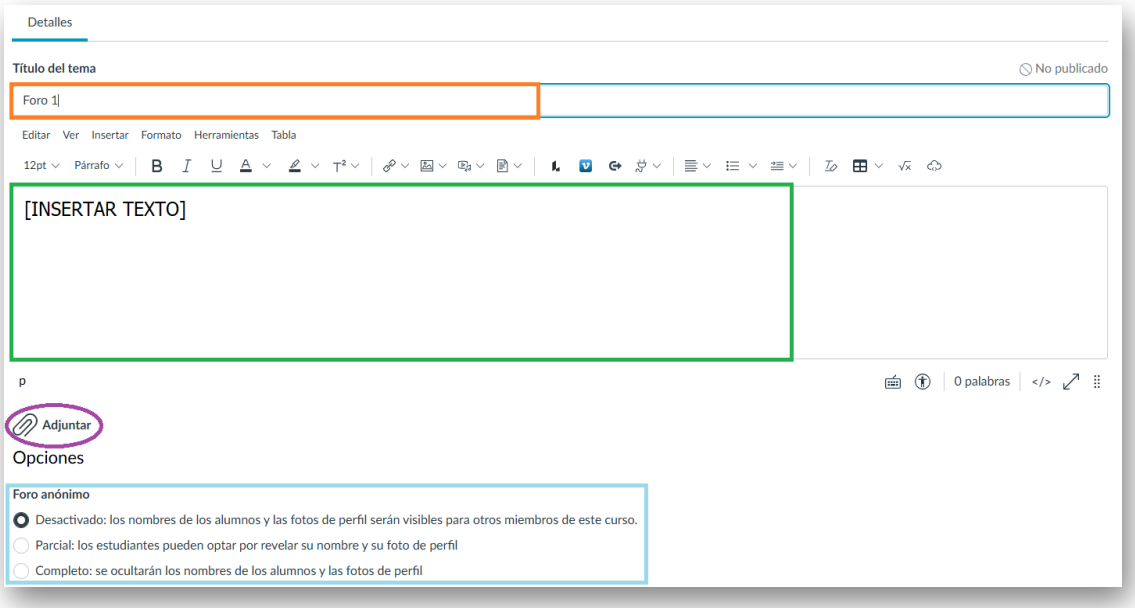
- Para poder editar e incluir la información necesaria en el foro, debes hacer clic en el título del foro (en el recuadro verde).



- Se desplegará una ventana. Haciendo clic en los tres puntos del costado derecho (en el recuadro naranjo), se mostrarán distintas opciones, en donde debes seleccionar "Editar" (en el recuadro verde) para poder continuar con la configuración del foro.

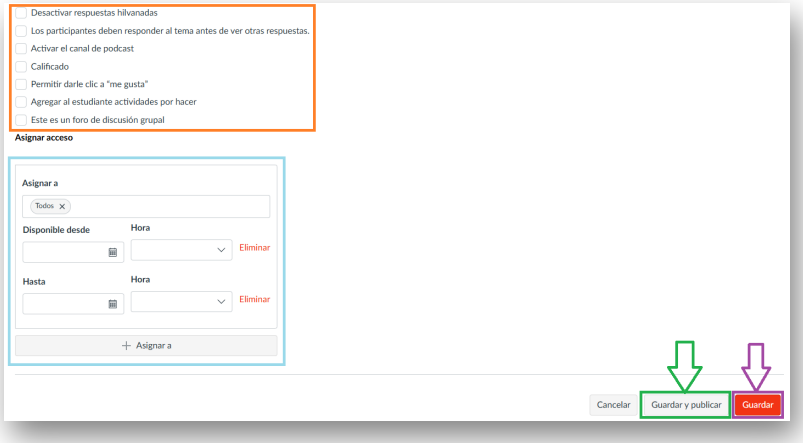


- En el recuadro naranjo, podrás editar el título del foro.
- En el recuadro verde, podrás insertar las instrucciones y/o contenido del foro al que tus estudiantes deben responder.
- Para adjuntar algún archivo de multimedia, debes hacer clic en "Adjuntar" (en el círculo morado).
- Para opciones de identificación de las respuestas del foro, en el recuadro celeste, se visualizan distintas opciones.



- En el recuadro naranjo, tendrás distintas opciones para agregar al foro, como que sea calificado, que tus estudiantes puedan "(...) darle clic a me gusta", etc.
- En "Asignar acceso" (en el recuadro celeste), puedes elegir que sea para todos o, de lo contrario, restringirlo. Asimismo, podrás determinar desde y hasta cuándo estará disponible.

- Finalmente, para “Guardar y publicar” debes hacer clic en el recuadro verde o para solo “Guardar” en el recuadro morado.

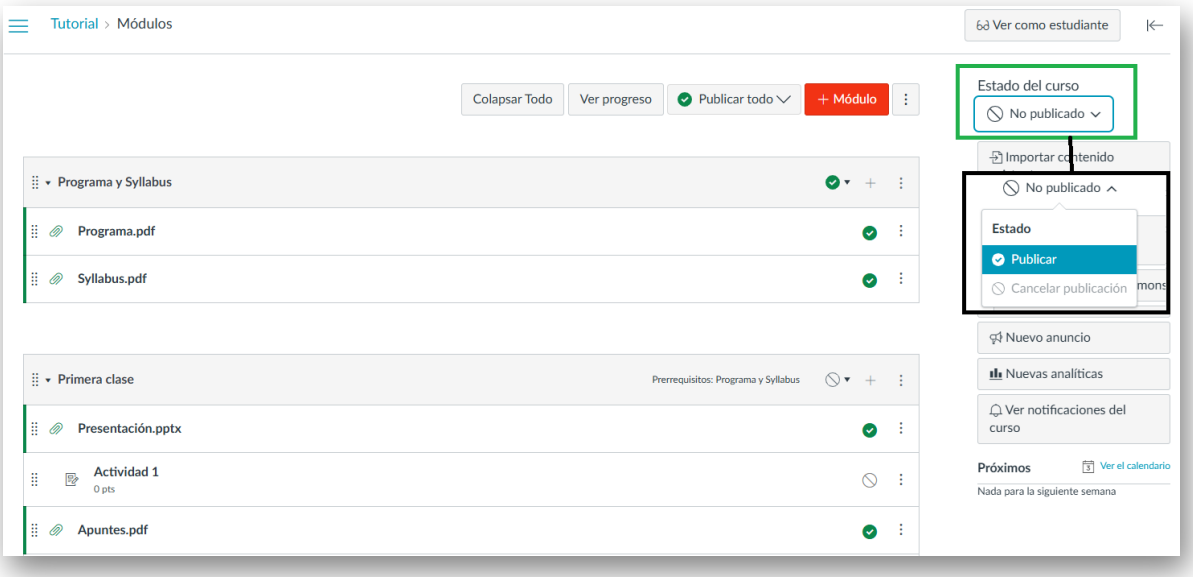


VIII. Visibilidad y publicación

En toda plataforma virtual es fundamental controlar qué contenidos son visibles para los estudiantes y cuándo se publican. Esta sección explicará cómo gestionar la visibilidad de cursos, módulos y recursos.

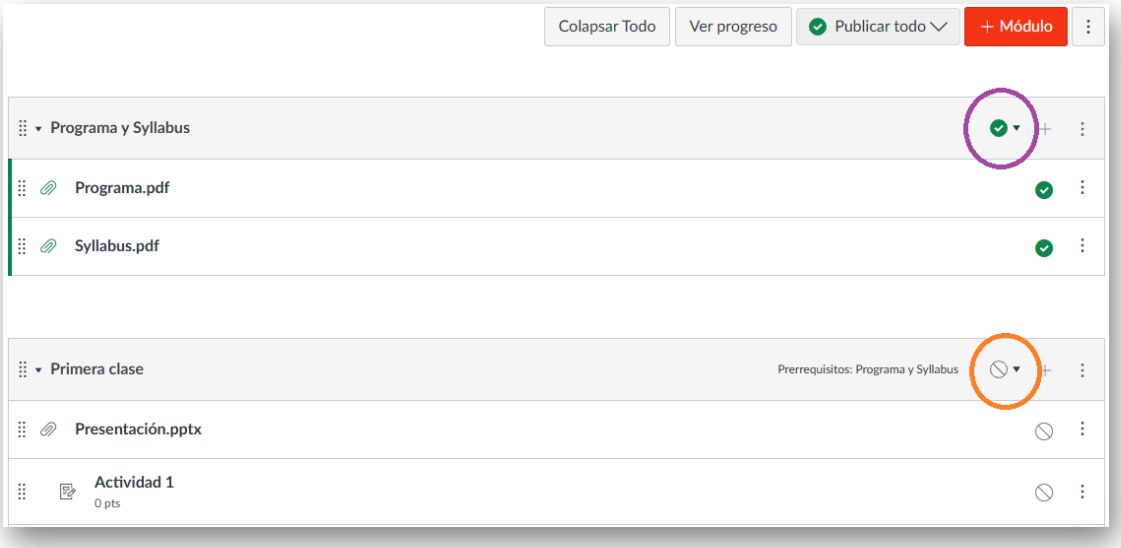
Del curso

- Para hacer visible tu curso, debes asegurarte de que en “Estado del curso” (en el recuadro del curso), esté seleccionada la opción “Publicado”. En caso contrario, si la opción es “No publicado”, este no será visible para tus estudiantes.
  - Una vez publicado, es posible revertir el estado a “No publicado”.

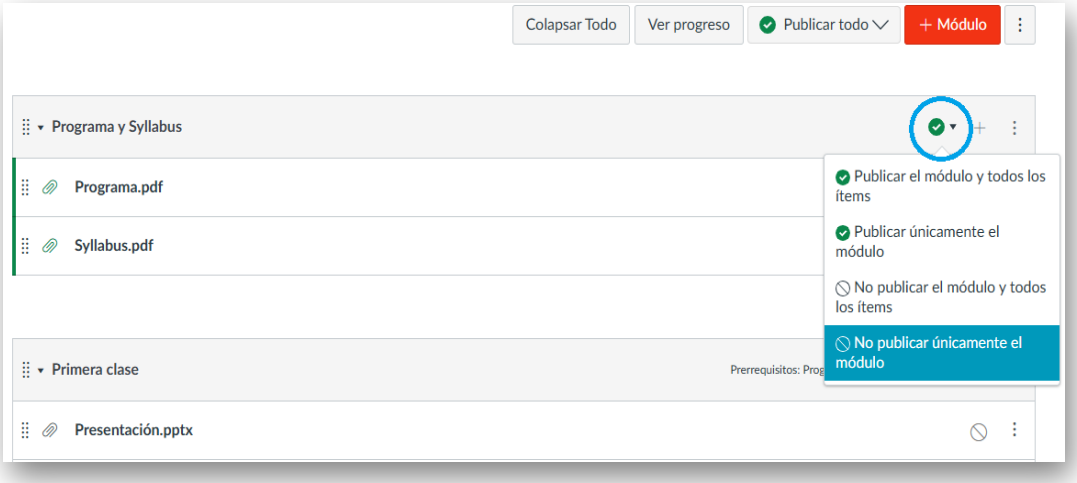


De módulos e ítemes

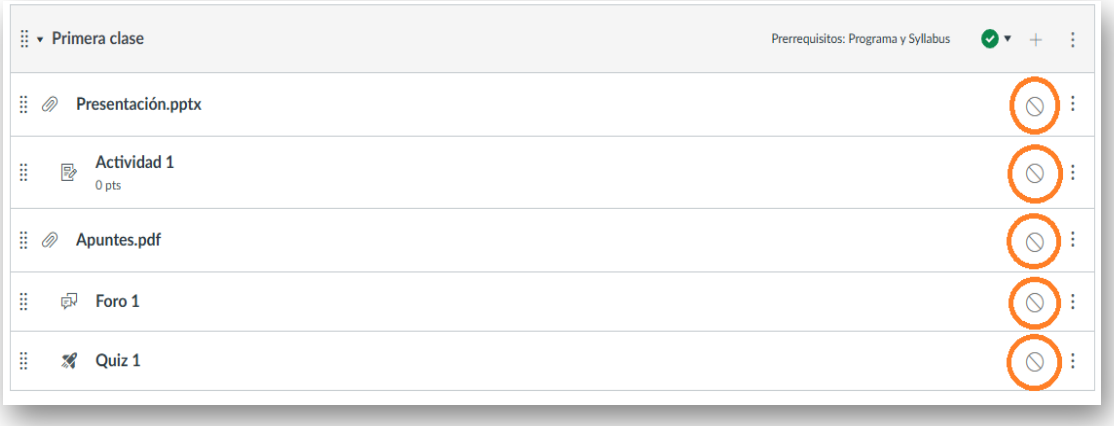
- Para hacer visible los módulos de tu curso, debes asegurarte de que la simbología sea un visto bueno (en el círculo morado). De lo contrario, si en tu módulo hay un signo de prohibido/no permitido (en el círculo naranjo), no será visible para los participantes del curso.



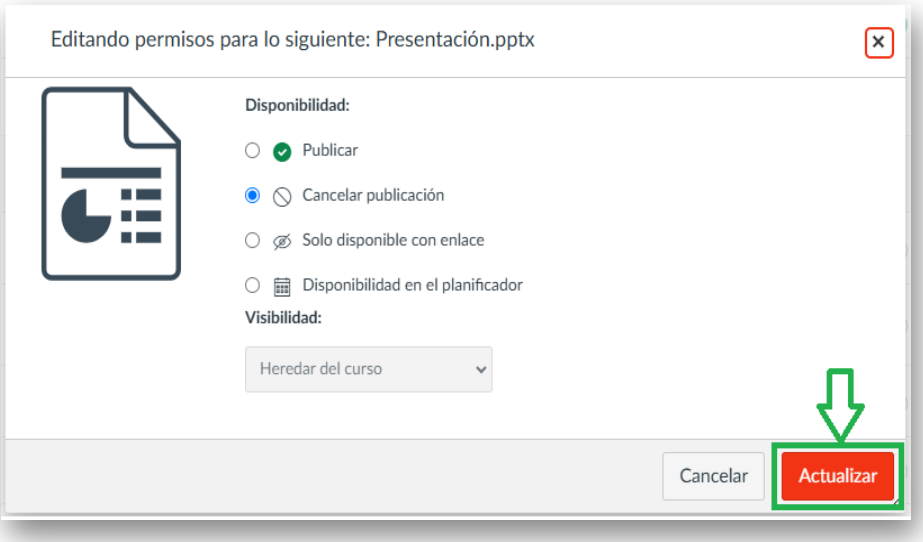
- Para cambiar la visibilidad, tendrás la opción de hacer visible el módulo y todos sus contenidos o solo el módulo.



- Para cambiar la visibilidad de recursos específicos de un módulo, debes seleccionar el signo de prohibido/ no permitido y cambiar su estado.

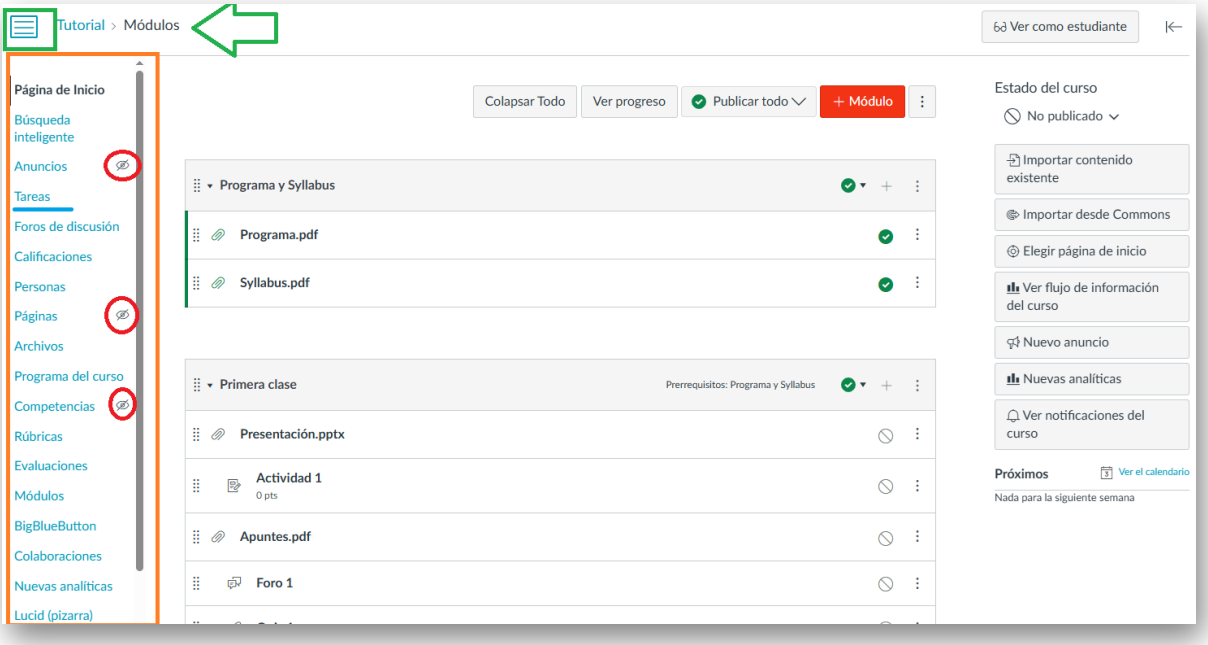


- Una vez abierta la configuración del recurso en específico, tendrás las siguientes opciones:
  - Publicar: Habilitará su visibilidad de forma permanente.
  - Cancelar publicación: En caso de que un recurso esté publicado, esta opción permitirá que vuelva a no ser visible.
  - Solo disponible con enlace: Limitará su visibilidad a solo quienes tengan el enlace.
  - Disponibilidad en el planificador: Esta opción permite configurar el período de tiempo que quieras que esté disponible la visibilidad del recurso.
- Para guardar la configuración no olvides hacer clic en "Actualizar" (en el recuadro verde).

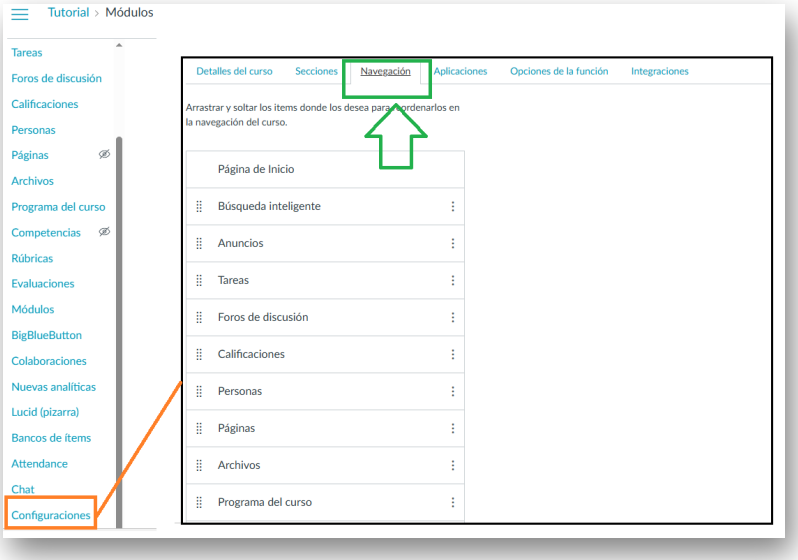


Del menú del curso y sus funciones

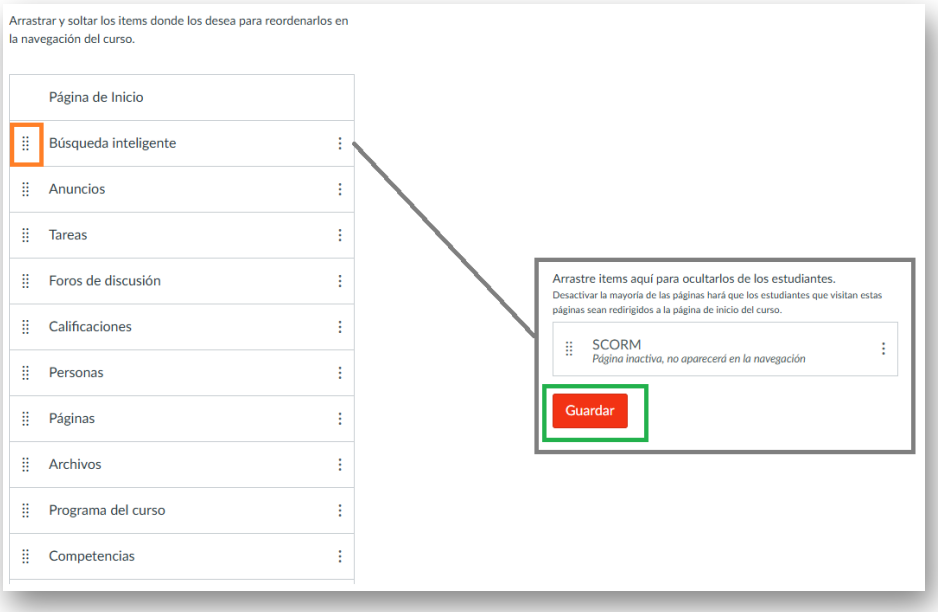
- Hacer clic en el símbolo de tres líneas horizontales (en el recuadro verde), permite desplegar u ocultar el menú del curso (en el recuadro naranjo). En este menú podrás encontrar las distintas funciones disponibles en cada curso.
  - La apertura de las distintas funciones las puedes realizar haciendo clic en el título de la función.
  - El símbolo de no visibilidad (en el círculo rojo) que tienen ciertas funciones (anuncios, páginas y competencias) permite que estas solo sean visibles para el docente y que los estudiantes solo puedan ver lo que se encuentra en el tablero inicial del curso.



  - Para modificar la visibilidad de las funciones, debes ir hasta el final del menú y hacer clic en "Configuraciones" (en el recuadro naranja de abajo).
  - o Luego, al abrirse el menú en el recuadro negro, debes hacer clic en la ventana de navegación (en el recuadro verde).



- Dentro de esta ventana, las funciones que se encuentran en la categoría "Página de inicio" son las que serán visibles para los estudiantes.
- Para modificar la visibilidad, deberás, a la izquierda del nombre de cada función, hacer clic en el botón, mantener y moverte hacia el final de la ventana, en donde deberás soltar en "Arrastre ítems aquí para ocultarlos de los estudiantes" (en el recuadro gris).
- De la misma forma, para hacer visible una función que esté oculta, debes mover de "Arrastre ítems aquí para ocultarlos de los estudiantes" hacia "Página de inicio" la función que deseas cambiar.
- Para finalizar los cambios, debes hacer clic en "Guardar" (en el recuadro verde).
- Se recomienda limitar la visibilidad de las funciones y permitir las que serán de uso del estudiante. De esta forma, el menú para el estudiante será más claro y podrá guiarse con la página principal del curso.

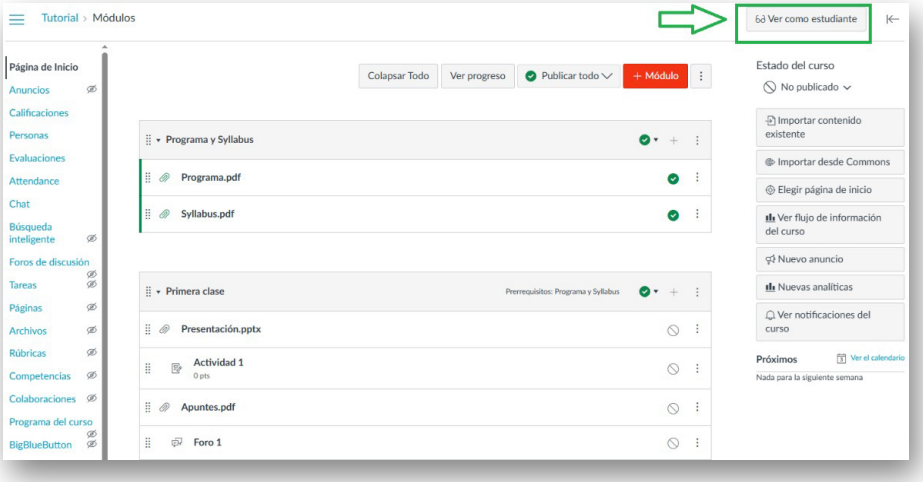


IX. Otras funciones

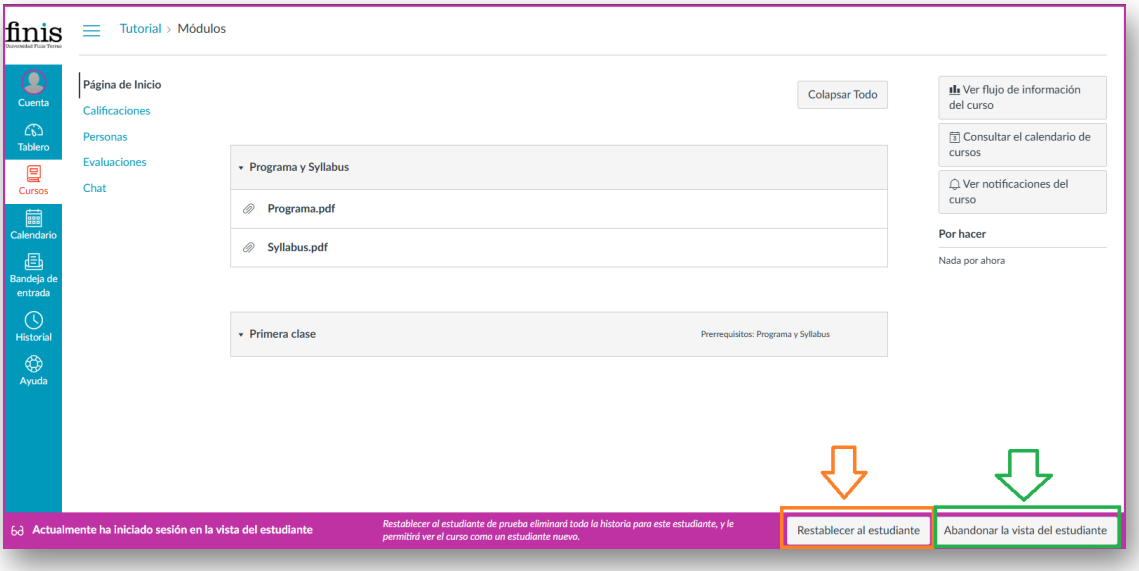
Canvas ofrece diversas herramientas adicionales que optimizan la gestión del curso como la vista de estudiante, el menú de navegación y el acceso a recursos compartidos. Esta sección explorará estas funcionalidades.

Ver como estudiante

- En la página principal de cada curso, en el vértice superior derecho, existe el botón "Ver como estudiante" (en el recuadro verde). Esta función te permitirá poder entrar a navegar el curso desde la vista del estudiante.

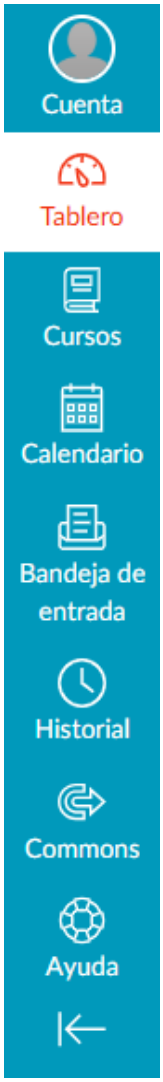


- Una vez dentro del navegador con vista del estudiante, podrás explorar cómo se verán todas las funciones, módulos e ítemes habilitados.
- Para volver a la página principal y tener vista como docente, debes hacer clic en "Abandonar la vista del estudiante" (en el recuadro verde).
- Cada movimiento que realices estando en la vista del estudiante -abrir un módulo, realizar tarea, etc.-, quedará guardado para la próxima vez que vuelvas a esta vista. Para eliminar el progreso realizado, debes hacer clic en "Restablecer al estudiante" (en el recuadro naranjo).



- Menú de navegación central

- Al lado izquierdo de la página principal se encuentra el menú de navegación central. Aquí, podrás visualizar distintas funciones.



- Cuenta: Podrás configurar tu usuario. Este incluye tu perfil, preferencias de notificaciones, ver archivos y configuraciones generales.
- Tablero: Es la página de entrada. Aquí, puedes visualizar los cursos con entrada más reciente.
- Cursos: Se desplegará un segundo menú en donde se visualizarán tus cursos publicados y no publicados. Además, podrás seleccionar la opción "Todos los cursos" y entrar para seleccionar tus preferencias de visualización.
- Calendario: Aquí, podrás visualizar todas las tareas, evaluaciones u otras asignaciones que están agendadas en tus cursos.
- Bandeja de entrada: Accederás al sistema de mensajería de Canvas, en donde podrás comunicarte con otros usuarios dentro de tus cursos, profesores y/o coordinadores.
- Historial: Aquí, podrás visualizar el historial de tus acciones en la plataforma y seleccionar alguna para volver a la sección en que estabas trabajando.
- Commons: Aquí, podrás acceder a material que haya sido compartido por otros docentes tanto a nivel institucional como de la plataforma de Canvas. Asimismo, puedes compartir tu propio material para que sea visible a otros usuarios.
- Ayuda: Podrás solicitar el Soporte Finis.
- : Con este botón, podrás minimizar el menú de navegación central.

Universidad
Finis Terrae

Centro de Innovación Docente
Vicerrectoría Académica
Contáctanos en **innovaciondocente@uft.cl**