

VICERRECTORIA ACADEMICA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES VIRTUALES
COORDINACIÓN NACIONAL DE OPERACIÓN, SOPORTE Y GESTIÓN TUTORIAL

LMS CANVAS
Manual de Docentes

Fundación Universitaria del Área Andina
2025

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Público objetivo	4
4. Actividades y condiciones	4
5. Especificaciones técnicas	5
6 Acceso a LMS CANVAS.....	7
7 Tablero de control	9
8 menú lateral	9
9 Cuenta.....	10
9.1 tablero	12
9.2 Cursos	12
9.3 Calendario	13
9.4 Mensajería CANVAS	15
10 Cuenta de usuario CANVAS Areandina	28
10.1 Configuración del perfil	28
10.2 Cargar una imagen:	30
11 Calificaciones	32
12 SpeedGrader	33

13	otras maneras de calificar	40
14	nuevo libro de calificaciones	41
14.1	Accesibilidad	41
14.2	Opciones del menú Ver	42
15	Actividades calificables	51
15.1	Tareas	51
16	New analytics	55
17	Personas y grupos	63
18	Glosario	66
19	Bibliografía	68

MANUAL DEL DOCENTE- LMS CANVAS

A continuación, se dispone la información en detalle para la navegación del LMS CANVAS en el rol de docente. Asimismo, se establecen los pasos para la navegación por el sistema de aprendizaje.

1. Objetivo

Dar a conocer las herramientas de la plataforma CANVAS a los docentes que realicen uso de ella, enfocado desde el rol de profesor.

2. Alcance

El proceso abarca desde que el docente con usuario asignado en la plataforma realiza el ingreso a CANVAS e interactúa con todas las herramientas que dispone con el rol de profesor, para llevar a cabo el acompañamiento del curso a sus estudiantes.

3. Público objetivo

El presente manual va dirigido a los docentes de cursos virtuales de la Fundación Universitaria del Área Andina.

4. Actividades y condiciones

Se relacionan las herramientas disponibles y su uso en la plataforma CANVAS para el rol docente.

5. Especificaciones técnicas

Canvas y su infraestructura de alojamiento fueron diseñados para una compatibilidad máxima y requisitos mínimos. A continuación, encontrará las especificaciones mínimas recomendadas para un uso adecuado de la plataforma:

- **Tamaño de pantalla**

Canvas se ve mejor con un mínimo de 800x600, el cual es el tamaño promedio de una notebook.

- **Sistemas operativos**

Windows 7 o superior. Mac OSX 10.6 o superior. Linux - ChromeOS.

- **Soporte para App Nativa de Sistema Operativo Móvil**

iOS 7 o superior (las versiones y el rendimiento varía según el dispositivo y la conexión de red).

Android 4.2 o superior (El rendimiento varía según el dispositivo y la conexión de red).

- **Velocidad de computadora y procesador**

Use una computadora de 5 años de antigüedad o de modelo más reciente si es posible. 1GB de RAM. - Procesador de 2GHZ.

- **Velocidad de Internet**

Canvas ha sido diseñado cuidadosamente, no sólo para tener compatibilidad y cumplir con los estándares web, sino para adaptarse a los bajos entornos de ancho de banda. **Mínimo de 512kbps.**

- **Lectores de pantalla**

Macintosh: [VoiceOver](#) (la última versión para

Safari). **PC:** [JAWS](#) (la última versión para Internet

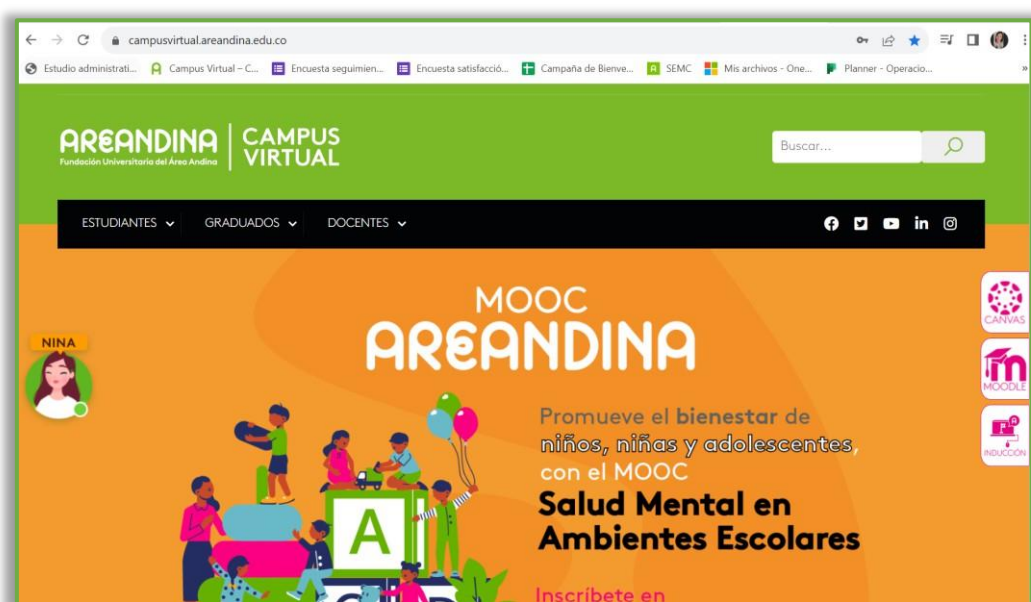
Explorer). **PC:** [NVDA](#) (la última versión para Firefox).

No hay soporte para los lectores de pantalla para Canvas en Chrome.

6 Acceso a LMS CANVAS

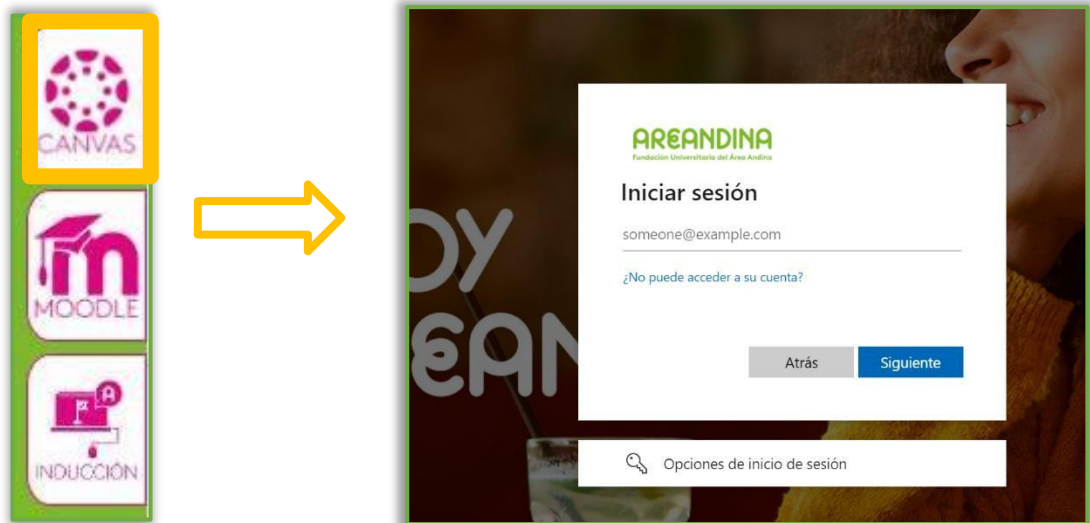
Para poder ingresar a la plataforma CANVAS, es necesario que primero valide y active el correo institucional.

Ingresa al Campus Virtual de Areandina a través de <http://campusvirtual.areandina.edu.co>

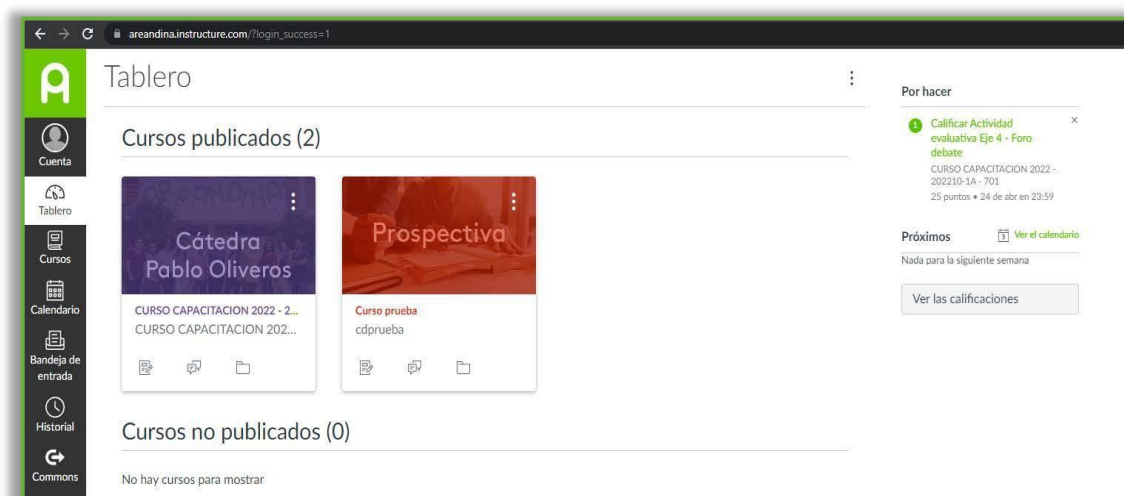


1 Si presenta inconveniente con la activación del correo institucional debe reportarlo al Director o Coordinador académico del programa. Si el inconveniente es para ingresar a CANVAS habiendo activado y validado que su correo institucional funciona, se debe comunicar a través del correo electrónico soportevirtual@areandina.edu.co

Al ingresar, debe hacer clic en el botón "Acceso a Canvas" el cual lo llevará diligenciar tus credenciales de acceso para el LMS Canvas.

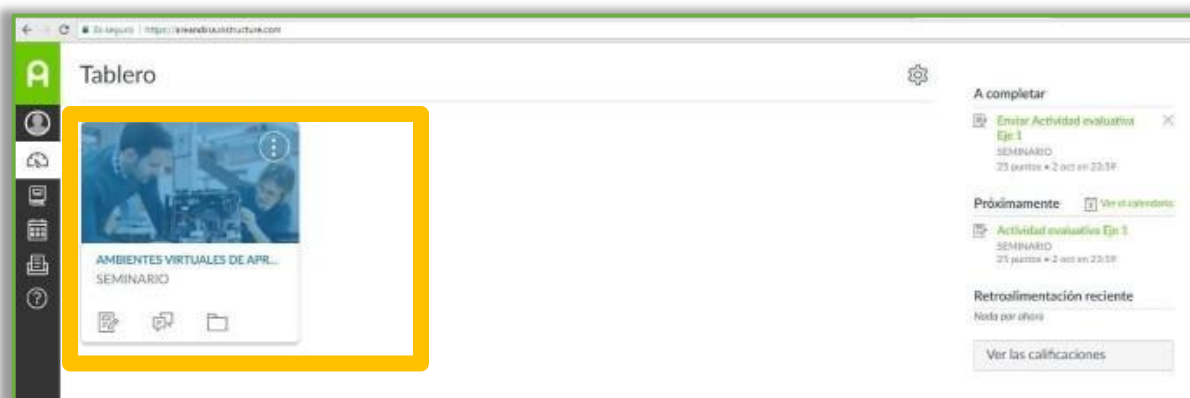


Al ingresar a la plataforma, se verá así:



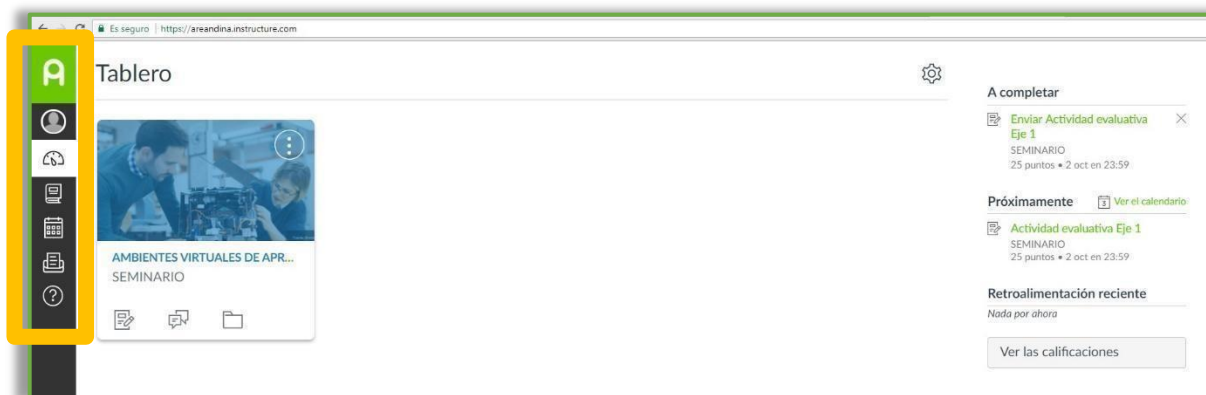
7 Tablero de control

El Tablero de Control es lo primero que se verá cuando se inicia sesión, está distribuido en dos partes fundamentales: la primera muestra el o los cursos en los que se está activo como docente:



8 menú lateral

La barra de menú lateral izquierdo es la segunda parte, en esta se encuentra el tablero de control y presenta opciones generales para el usuario:



La primera opción siempre lleva a la página de Inicio:



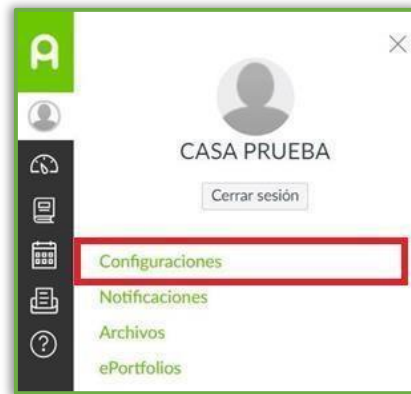
9 Cuenta

Haciendo clic en la opción del recuadro se despliega un nuevo menú. El menú permite 'Cerrar sesión', es decir, que se finalice el uso de la plataforma:



El menú muestra la opción 'Configuraciones' allí encontrará la información del perfil del usuario, el cual permite la personalización de la imagen, ya sea una foto cargada como archivo o tomada desde cámara, la información relacionada con el nombre que se muestra.

La explicación detallada se da a conocer en el punto 'Cuenta de usuario CANVAS Areandina'.



El menú muestra la opción 'Notificaciones' que permite personalizar las notificaciones de las diferentes opciones de actividades y comunicación:



La opción 'Archivos' permite tener acceso a la totalidad de archivos que hacen parte de cada uno de los cursos en los cuales se encuentra activo el usuario:



La opción 'ePortfolios' que se muestra en el menú, permite la creación de portafolio electrónico por parte del usuario:



11

9.1 tablero

El ícono del recuadro permite el regreso al tablero principal de CANVAS:



9.2 Cursos

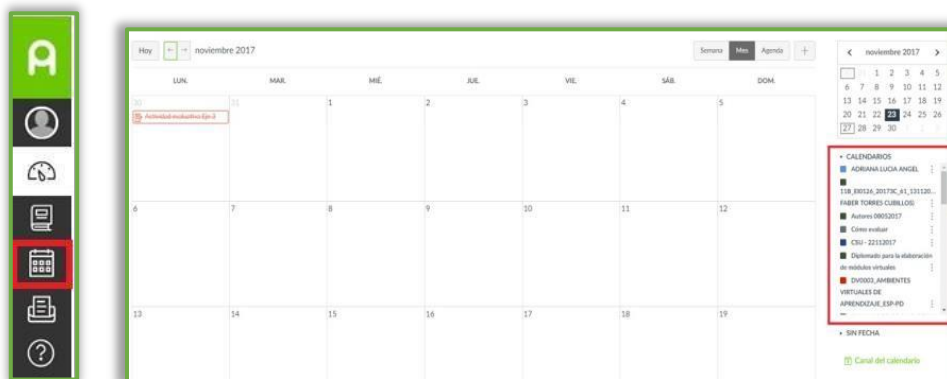
Ésta muestra el curso o los cursos que en el momento tiene activos el docente; en la opción 'Todos los cursos' en la cual se muestran los cursos en los que ha estado inscrito como docente.



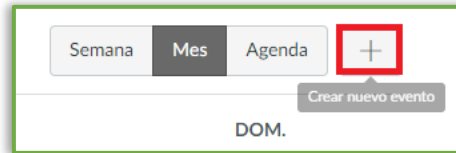
NOTA: se debe tener en cuenta que, una vez finalizado el curso en la plataforma, el estudiante no visualizará de nuevo su contenido. Esto, debido a que la fecha de cierre está configurada de acuerdo con el registro en el sistema académico.

9.3 Calendario

El ícono del recuadro 'Calendario' es una característica global, lo que significa que se pueden ver todas las fechas de entrega de las tareas de todos los cursos en un solo lugar. Se usa para hacer que los estudiantes y docentes recuerden las tareas que tienen calificación, con fechas y límites específicos. Si el calendario se muestra lleno, se puede filtrar por curso o evento.



Para crear un nuevo evento se da clic en "+", como se muestra en la siguiente imagen.



Se genera un recuadro con el campo '**Título**', donde se podrá colocar el nombre del evento, se selecciona la fecha y hora de este.

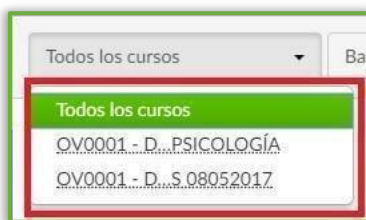
En la casilla '**Ubicación**' se digita el lugar donde se llevará a cabo el evento y en '**Calendario**' en qué fecha se desea añadir el recordatorio, finalmente se da clic en '**Presentar**'.

9.4 Mensajería CANVAS

En el menú lateral se encuentra la opción 'Bandeja de Entrada', en la cual se revisa el correo de la plataforma.

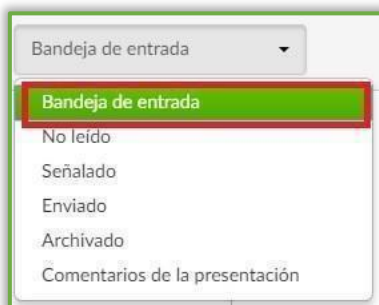


En la parte superior existe un menú que despliega las siguientes opciones: la primera muestra el **listado de los cursos** en los cuales se encuentra inscrito el estudiante; aquí se selecciona la opción '**Todos los cursos**' y se puede ver el listado de opciones.

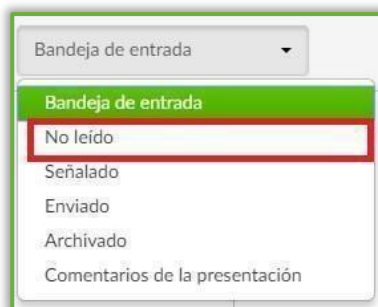


Bandeja de entrada

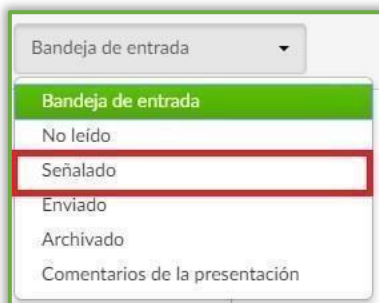
Se selecciona el curso en el cual se encuentra el remitente o los remitentes a los cuales se desea enviar el mensaje. La otra opción **"Bandeja de Entrada"** muestra la totalidad de los mensajes en plataforma.



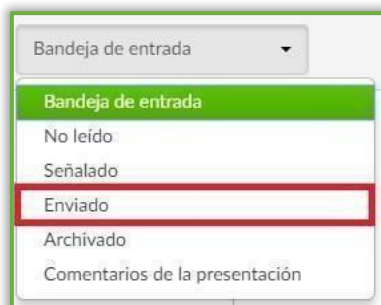
La opción **"No leído"** muestra los mensajes que a la fecha no han sido abiertos por el usuario.



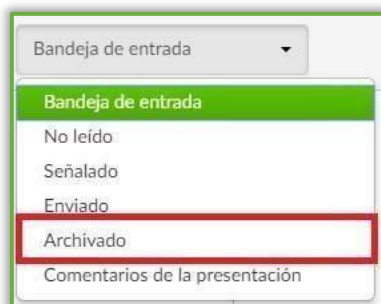
La opción **"Señalado"** mostrará los mensajes que a la fecha se han marcado como importantes.



La opción **"Enviado"** enseñará los mensajes que a la fecha se han redactado y enviado.

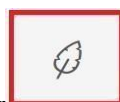
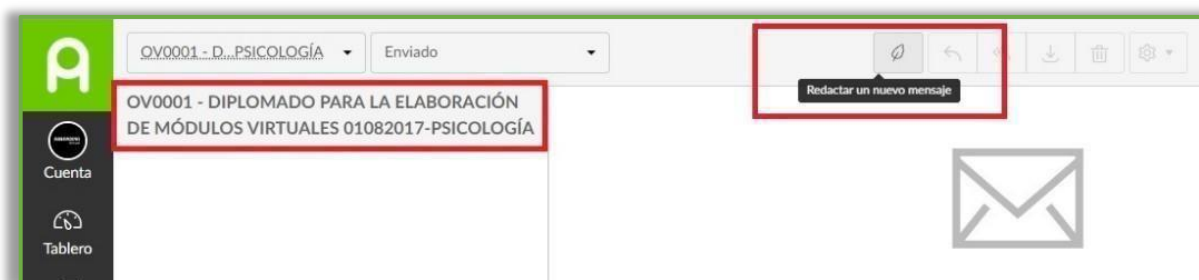


En **"Archivado"** se encuentran los mensajes que se han movido a una carpeta específica para archivarlos.



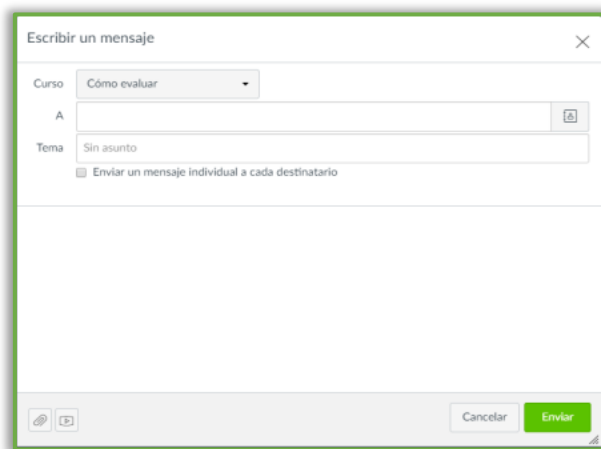
Redactar mensaje

Para redactar un mensaje en plataforma, se selecciona el curso en el cual se encuentra el estudiante, los estudiantes o el docente con los que desea comunicarse.



Después, se da clic sobre el icono de la hoja .

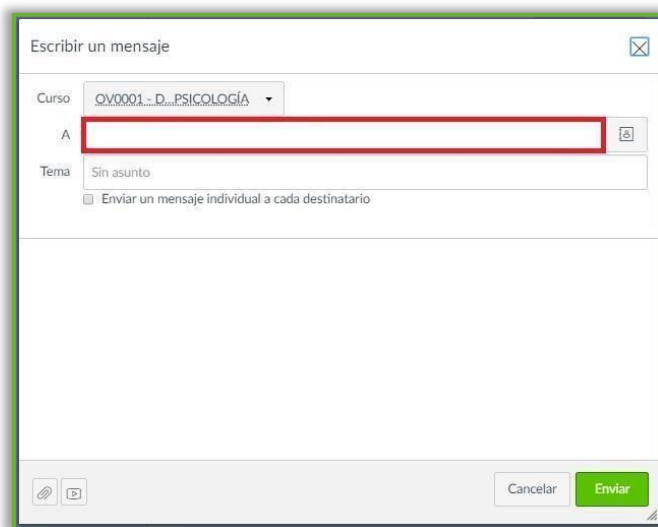
Y aparecerá un recuadro para la redacción del mensaje.



The screenshot shows a dialog box titled "Escribir un mensaje" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Curso:** A dropdown menu currently showing "Cómo evaluar".
- A:** A text input field for the recipient's name, currently empty. To its right is a small icon of a person inside a square.
- Tema:** A text input field for the subject, currently showing "Sin asunto".
- ☐ **Enviar un mensaje individual a cada destinatario**
- At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

En 'A' no se debe digitar el correo electrónico, a la derecha del renglón aparece el ícono de directorio que permite seleccionar a la persona o las personas a la cual se va a enviar el mensaje.



This screenshot is similar to the previous one, but with specific highlights:

- The **Curso** dropdown now shows "QV0001 - D... PSICOLOGÍA".
- A red rectangular box highlights the **A** text input field.
- Another red rectangular box highlights the person icon in the directory field to the right of the **A** field.

Se despliegan las opciones de los roles en los que están clasificados los usuarios del curso elegido.

The screenshot shows a dialog box titled "Escribir un mensaje" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a "Curso" dropdown menu set to "OV0001 - D. PSICOLOGÍA". Below this, there is a text input field for the message body. To the right of the input field is a small icon of a person. Below the input field, there is a "Tema" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of roles: "Profesores" and "Alumnos". Each role has a right-pointing arrow next to it. The "Tema" dropdown menu is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

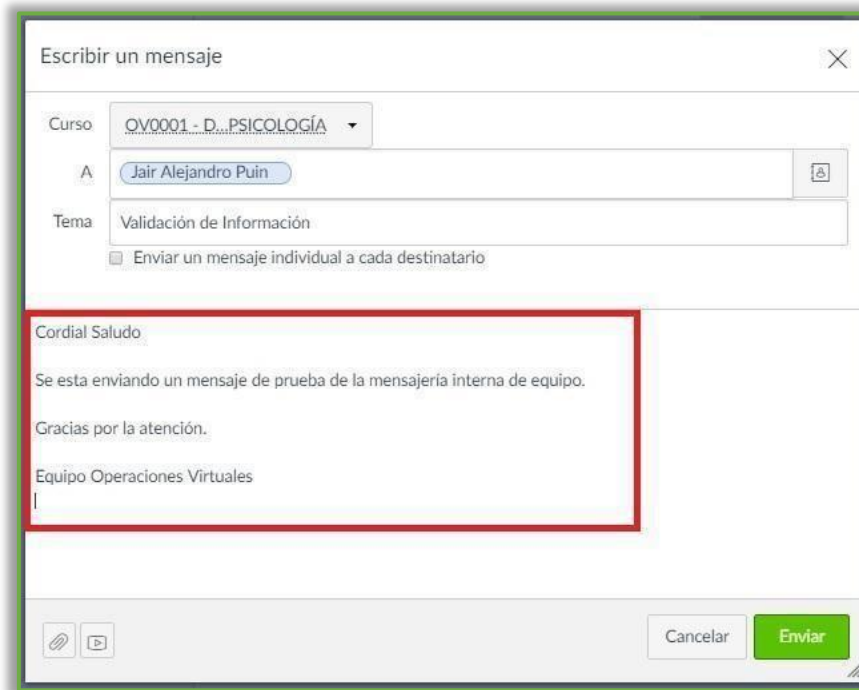
Si se desea seleccionar un profesor se da clic en la flecha lateral derecha y se despliega el listado de usuarios que cuentan con ese rol.


The screenshot shows the same "Escribir un mensaje" dialog box, but now the "Tema" dropdown menu is open, showing a list of users. The list includes "Volver", "Todo lo incluido en Profesores", "Danilo Alfaro", "Teresa Florez", "Jair Alejandro Puin", "Alejandro Tibambre", "Angie Viviana Plazas vega", and "ANGIE CAROLINA SANDOVAL VILLALOBOS". The "Jair Alejandro Puin" entry is highlighted with a red rectangle. The "Tema" dropdown menu is also highlighted with a red rectangle. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

En el caso de querer que la comunicación sea con estudiantes, o con otro rol; se da clic en la flecha del lado derecho donde se despliega el listado de personas que tienen ese rol en el curso:

El asunto se da a conocer en el espacio 'Tema'. Se debe tener en cuenta que el contenido que se escriba debe ser concreto y evidencie el asunto del mensaje.

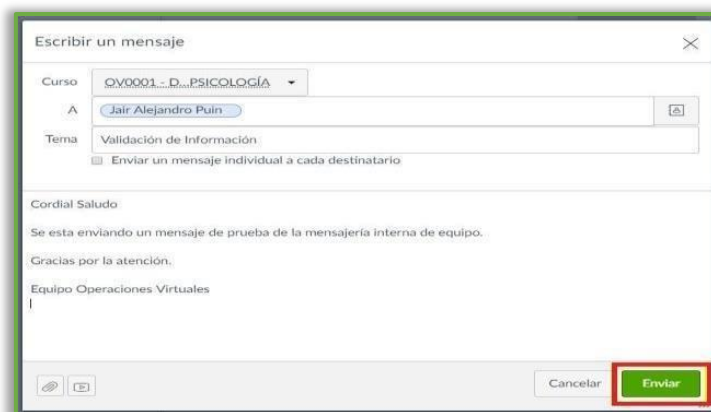
En la parte inferior, se escribe el mensaje que se desea enviar.



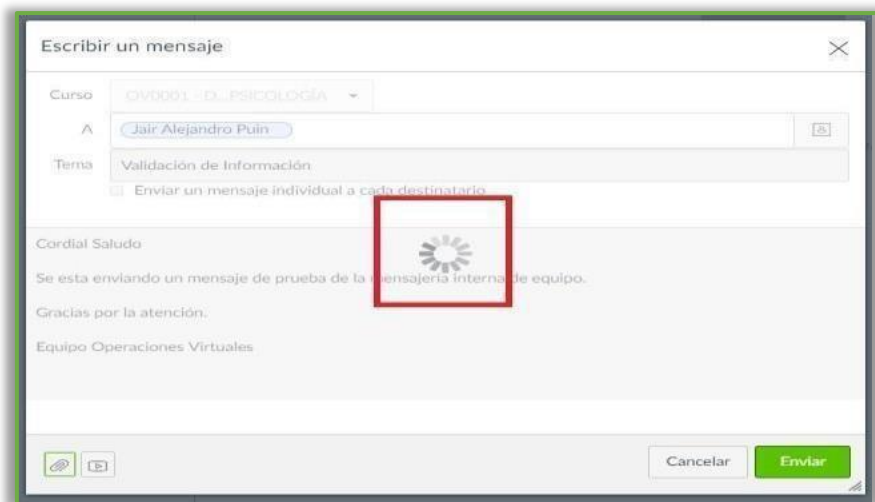
También se pueden adjuntar archivos haciendo clic en el ícono  que se muestra en la parte inferior.

Si se desean adjuntar videos se da clic en el ícono 

Para finalizar, se da clic en **Enviar**:

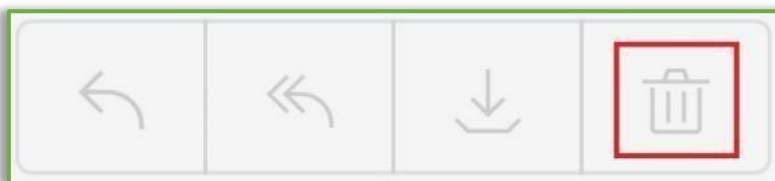


Mientras se envía el mensaje, la pantalla mostrará que se está realizando el proceso:



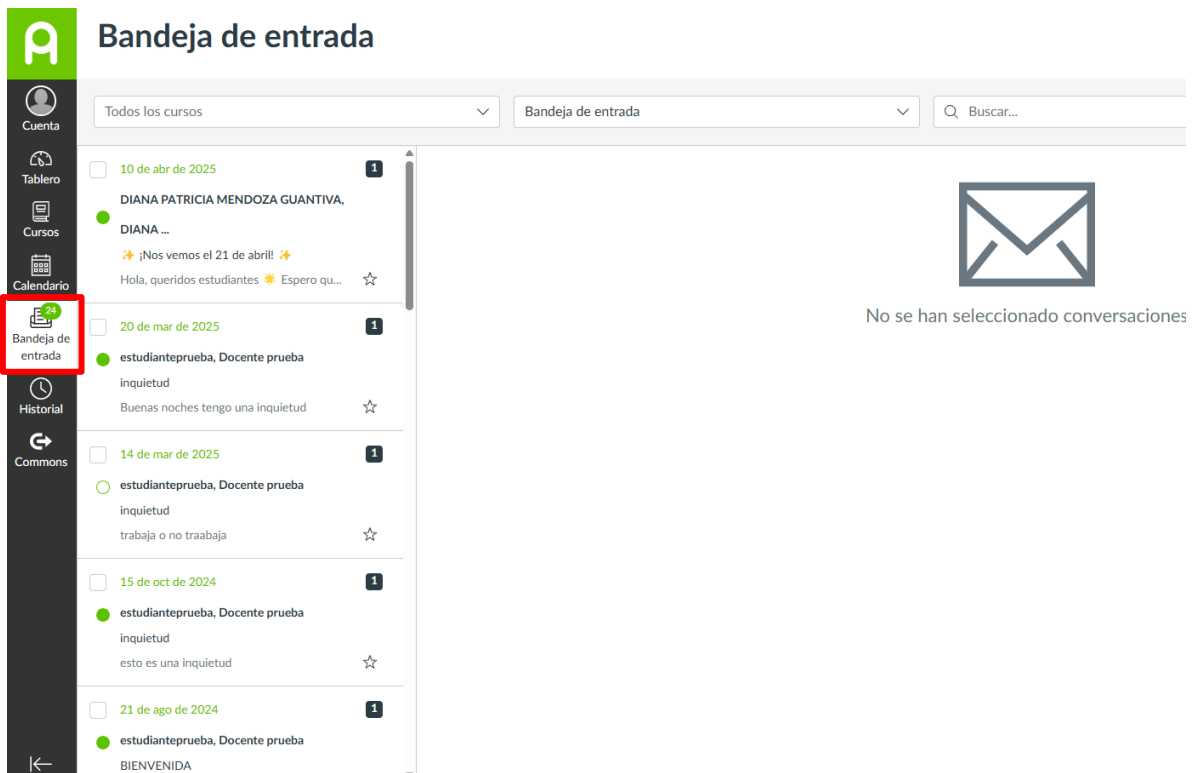
Eliminar mensajes

En la parte superior al cerrar la ventana de envío aparecen varios íconos que representan acciones que se pueden realizar con el mensaje, como, por ejemplo: responder, reenviar, descargar y eliminar. Para eliminar se selecciona el mensaje y se da clic sobre la papelera.

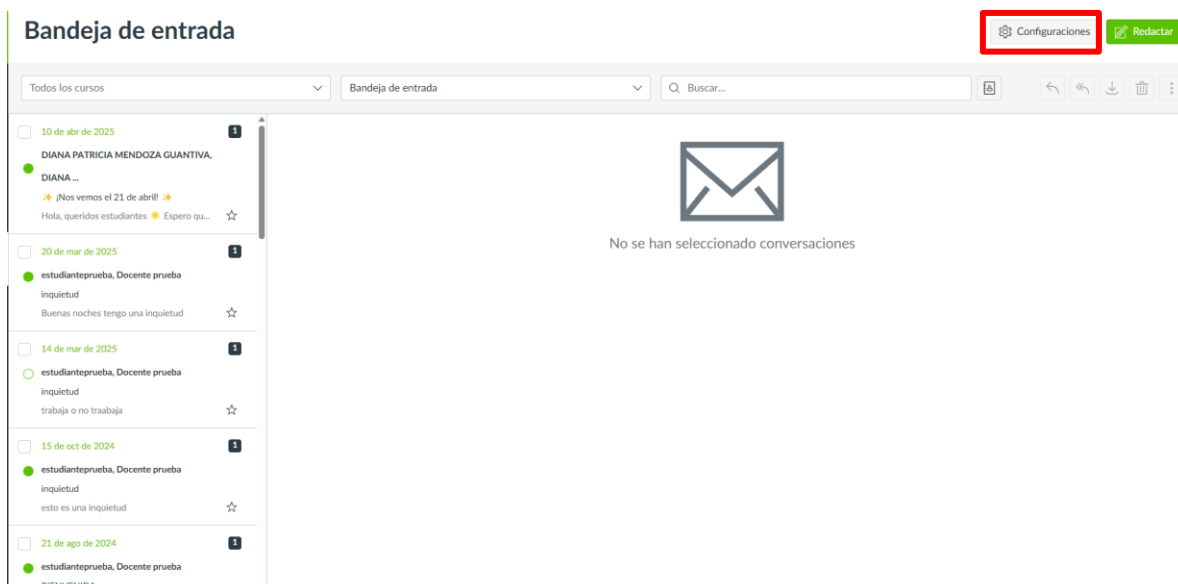


Creación de firma en bandeja de entrada en Canvas.

a. Para la creación de la firma se debe ingresar a la opción de bandeja de entrada.



b. Una vez se ingrese a la bandeja de entrada se debe dar clic en la opción Configuraciones.



- c. Al ingresar a la opción de configuraciones se abrirá un menú donde se va a encontrar la opción de Firma lo cual se debe dar clic en la opción **"Firma activada"**.
- d. Al dar clic en Firma activada en la parte inferior se habilita un recuadro donde se debe ingresar la firma a configurar y dar clic en guardar.

Configuraciones de la bandeja de entrada

vie, 14 mar 2025

sáb, 15 mar 2025

Asunto*
no disponible

Mensaje
no disponible vuelvo el 15 de marzo chao

Firma
La firma se agregará al final de todos los mensajes.
☐ Firma desactivada
☒ Firma activada

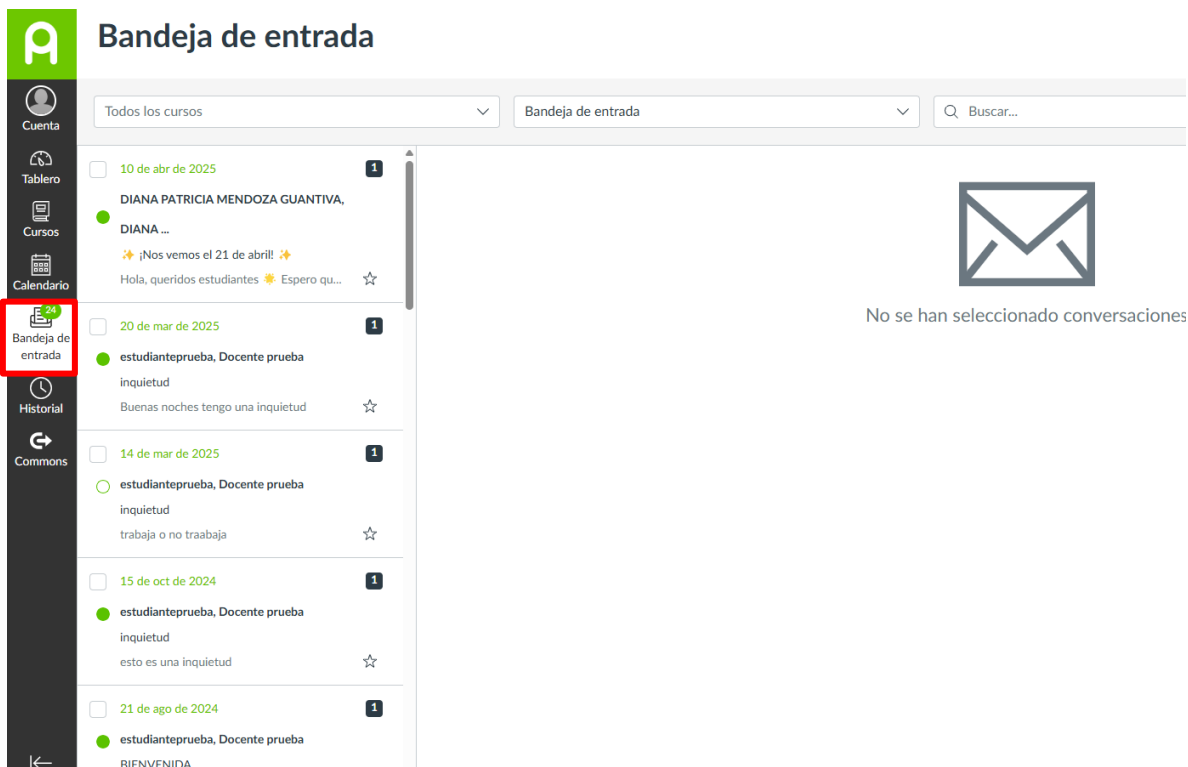
Firma* *
docenteprueba
314545874
docenteprueba@areandina.edu.co

Cancelar

Guardar

Respuesta automática en mensajería.

- a. Para configurar la respuesta automática en mensajería se debe ingresar a la opción de bandeja de entrada.



Bandeja de entrada

Todos los cursos ▼ Bandeja de entrada ▼ Q Buscar...

10 de abr de 2025 1
DIANA PATRICIA MENDOZA GUANTIVA,
DIANA ...
¡Nos vemos el 21 de abril! ✨
Hola, queridos estudiantes ✨ Espero qu...

20 de mar de 2025 1
estudianteprueba, Docente prueba
inquietud
Buenas noches tengo una inquietud

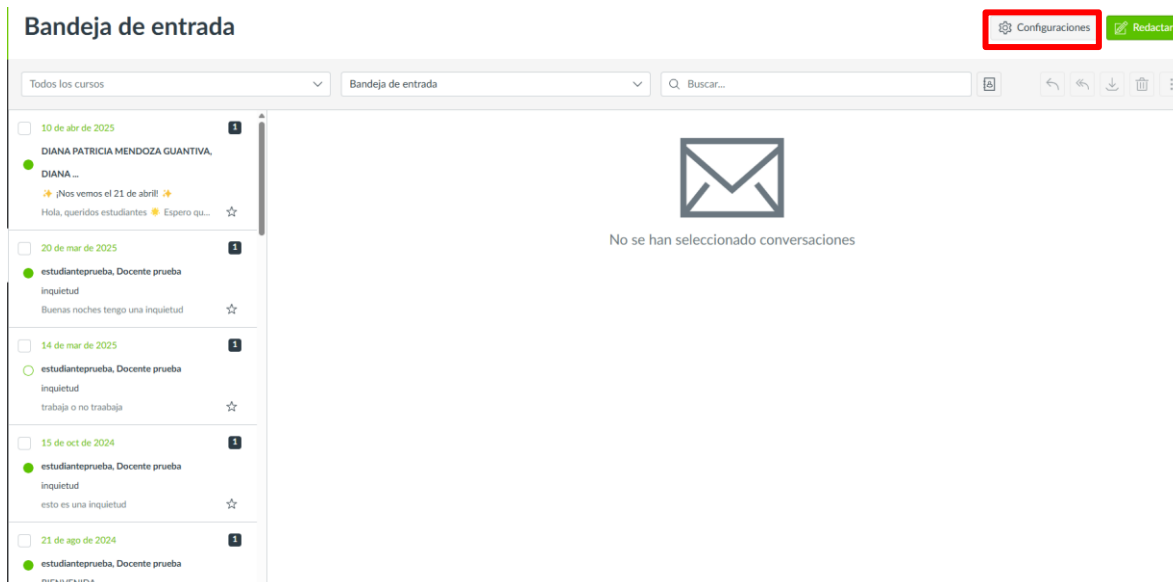
14 de mar de 2025 1
estudianteprueba, Docente prueba
inquietud
trabaja o no trabaja

15 de oct de 2024 1
estudianteprueba, Docente prueba
inquietud
esto es una inquietud

21 de ago de 2024 1
estudianteprueba, Docente prueba
BIENVENIDA

No se han seleccionado conversaciones

- b. Una vez se ingrese a la bandeja de entrada se debe dar clic en la opción Configuraciones.



Bandeja de entrada

Todos los cursos ▼ Bandeja de entrada ▼ Q Buscar...

Configuraciones Redactar

10 de abr de 2025 1
DIANA PATRICIA MENDOZA GUANTIVA,
DIANA ...
¡Nos vemos el 21 de abril! ✨
Hola, queridos estudiantes ✨ Espero qu...

20 de mar de 2025 1
estudianteprueba, Docente prueba
inquietud
Buenas noches tengo una inquietud

14 de mar de 2025 1
estudianteprueba, Docente prueba
inquietud
trabaja o no trabaja

15 de oct de 2024 1
estudianteprueba, Docente prueba
inquietud
esto es una inquietud

21 de ago de 2024 1
estudianteprueba, Docente prueba
BIENVENIDA

No se han seleccionado conversaciones

- c. Al ingresar a la opción de configuraciones se abrirá un menú donde se va a encontrar la opción de Fuera de la oficina lo cual se debe dar clic en la opción **"Respuesta activada"**.
- d. Se debe configurar una fecha de inicio y una fecha de finalización para la respuesta automática y darle un asunto e ingresar la respuesta automática que se va a enviar.

Configuraciones de la bandeja de entrada

×

Fuera de la oficina

Enviar respuestas automáticas al correo entrante.

☐ Respuesta desactivada

☒ Respuesta activada

Fecha de inicio

vie, 14 mar 2025



Fecha de finalización

sáb, 15 mar 2025



Asunto* *

no disponible

Mensaje

no disponible por motivos personales.

Feliz día.



Cancelar

Guardar

- e. Una vez configurada la respuesta automática se debe dar clic en guardar.

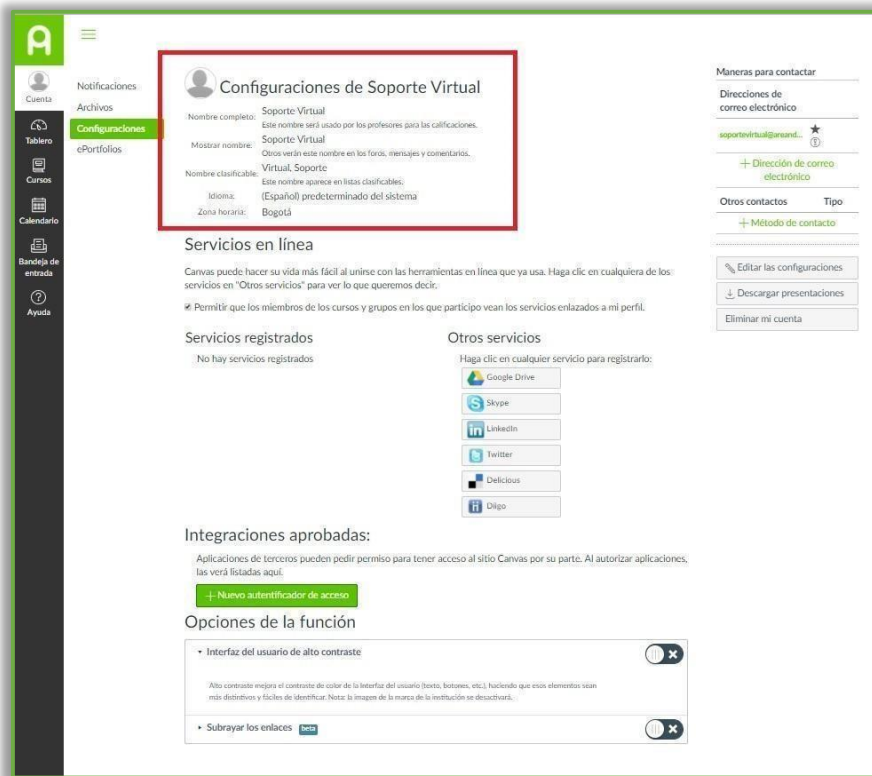
10 Cuenta de usuario CANVAS Areandina

A continuación, se explicarán los pasos para poder configurar de manera fácil y rápida la cuenta de usuario y perfil.

10.1 Configuración del perfil

Al ingresar a la plataforma se da clic en el menú lateral izquierdo en la opción 'Cuenta', luego, da clic en 'Configuraciones'; allí aparecerá 'Configuraciones de ...' y la información personal del usuario.

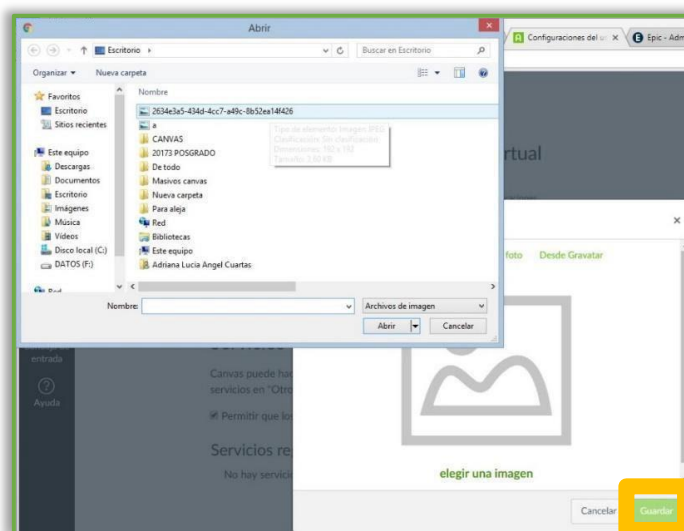




Para agregar imagen del usuario se debe hacer clic sobre el lápiz. Allí se muestran las siguientes opciones:



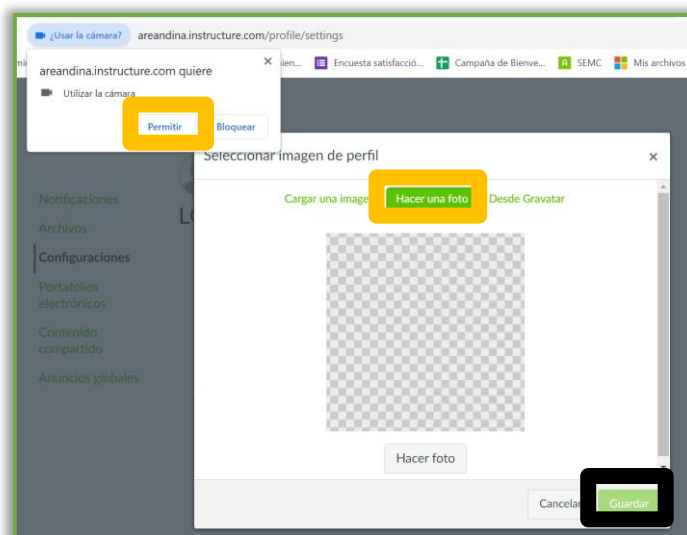
10.2 Cargar una imagen: Hace referencia a publicar una foto para que se visualice por parte de los usuarios del LMS; está se podrá adjuntar, seleccionándola como archivo en tu computador, celular o Tablet.



Posteriormente podrá ajustarla o recortarla y finalmente dar clic en “Guardar”.



Hacer una foto: Podrá activar su cámara y permitir el uso, para tomar la fotografía directamente desde el equipo, ajustarla y dar clic en “guardar”



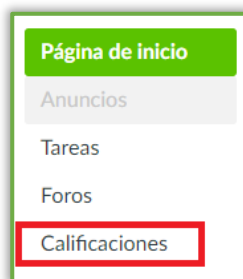
10.2.1 Desde Gravatar: Podrá incluir su avatar como imagen de perfil, allí se debe ingresar la dirección de correo electrónico de la cuenta de Gravatar, realizar una vista



previa del avatar y guardar los cambios.

11 Calificaciones

El libro de calificaciones es donde se almacena la información sobre el progreso de cada uno de los estudiantes del curso. Se ingresa al panel de navegación y se da clic en la opción 'Calificaciones'.



Vista Individual

Filtrado por nombre de alumno o ID secu

Importar Exportar

Nombre del alumno	ID secundaria	Actividad evaluativa Eje 1 De 25	Actividad evaluativa Eje 2 De 25	Actividad evaluativa Eje 3 De 25	Actividad evaluativa Eje 4 De 25	Tareas	Total
ENRIQUE DEL CI	etbarboa2	25	25	-	-	100%	100% 5.0
LUZ ADRIANA DU	ldurango4	25	25	-	-	100%	100% 5.0
CARLOS ANDRES	cecheveni9	25	25	-	-	100%	100% 5.0
LUIS ENRIQUE FK	lfigueroa15	25	25	-	-	100%	100% 5.0
JULIANA FLÓREZ	jflores47	25	25	-	-	100%	100% 5.0
NASHIA FRAM RL	nfram	25	25	-	-	100%	100% 5.0
YAZMIN GONZALU	ygonzalez82	25	25	-	-	100%	100% 5.0
LUDIN AYDEE JUJ	ljurado5	25	25	-	-	100%	100% 5.0
JOSE LUIS MACHU	jmachado13	25	25	-	-	100%	100% 5.0
WILBER JOSE ME	vmmejia6	25	25	-	-	100%	100% 5.0
LUIS CARLOS OBR	lobregon	25	25	-	-	100%	100% 5.0
YAILI JOSE RAMC	yramos16	25	25	-	-	100%	100% 5.0
DORCA LEONOR	dsanabria8	25	25	-	-	100%	100% 5.0
VICTOR ALFONSC	vvarela	25	25	-	-	100%	100% 5.0
JULIO CÉSAR VAR	jvargas118	25	25	-	-	100%	100% 5.0

Las columnas del cuaderno de calificaciones se generan de acuerdo con el número de actividades calificables en el curso. El 'Libro de Calificaciones' maneja íconos a través de los cuales se evidencia el estado de las actividades, es decir, enviadas, no enviadas, pendientes por calificar y con nota asignada.

Actividades no enviadas por el estudiante: Para las actividades no enviadas los íconos se visualizan así:



Para las actividades enviadas aún sin calificación:

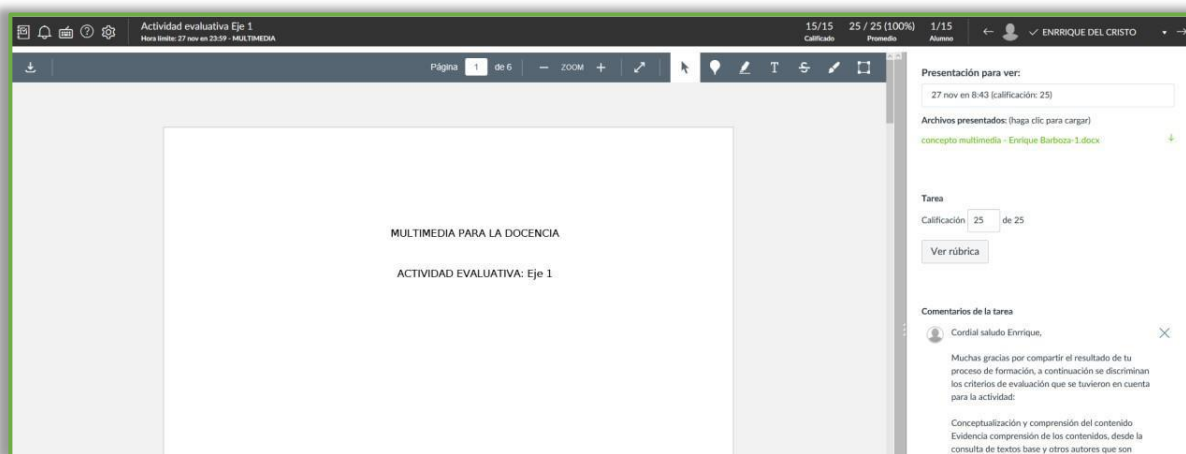


Para las actividades calificadas:

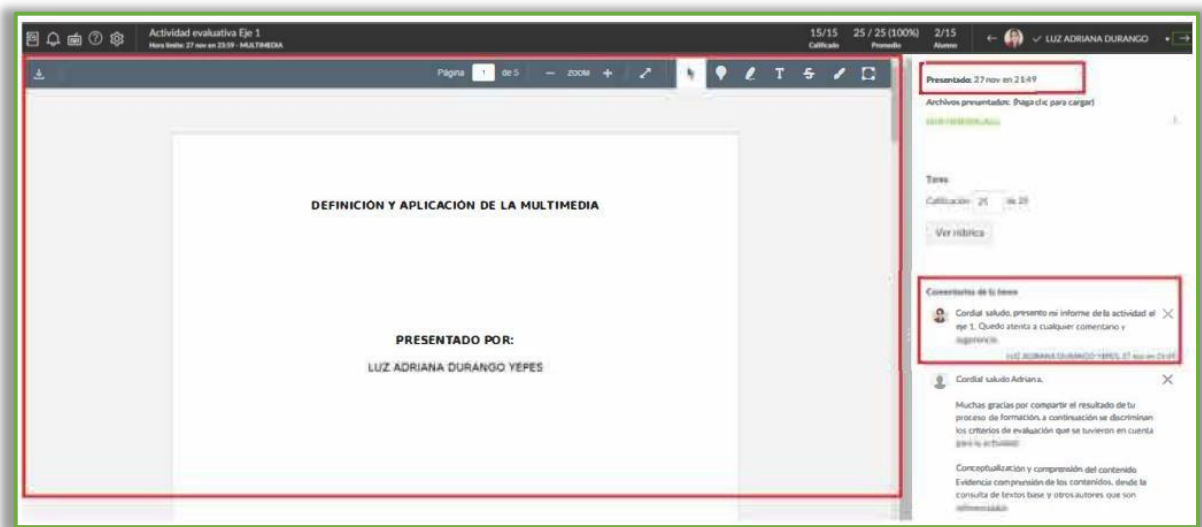


12 SpeedGrader

El 'Libro de calificaciones' permite que el docente coloque la calificación del estudiante en línea. La herramienta SpeedGrader permite visualizar el archivo enviado en la actividad por parte de cada estudiante, permitiendo retroalimentar y asignar la nota en escala 0.0 a 5.0. Las actividades auto calificables tipo cuestionario no se verán en esta herramienta.



SpeedGrader muestra la participación de cada uno de los estudiantes del curso y el comentario realizado al momento del envío. Las actividades entregadas dentro de las fechas del cronograma se pueden visualizar como se muestra a continuación:



Cuando las actividades se presentan después de la fecha de cierre del cronograma y si el docente no ha colocado calificación se muestra la etiqueta Tarde al lado de la fecha del envío. Las actividades configuradas con fecha de entrega y que no fueron presentadas por el estudiante muestran la etiqueta Faltante.

En el panel derecho se muestran los campos para asignar la calificación y los comentarios de retroalimentación. Al asignar la calificación se puede utilizar la rúbrica de la actividad, esta se despliega y sobre ella se selecciona cada uno de los campos, generando los puntos que logrará obtener el estudiante, los cuales quedarán guardados en la casilla de calificación al dar clic en el botón 'Guardar'.

Presentación para ver:

27 nov en 8:43 (calificación: 25)

Archivos presentados: (haga clic para cargar)

[documentos_martianillo_1](#)
[Escritura_Rafaela_1.docx](#)

Calificación:

Rubrica Eje 1

Criterios	Calificaciones					Ptos.
Conceptualización y comprensión del contenido	6.4 pts. Evidencia comprensión de los contenidos, desde la consulta de textos base y el uso puntual de sus referencias.	6.0 pts. Los contenidos responden a un orden lógico que de respuesta a lo solicitado. Consulta sobre la estructura de información.	7.0 pts. Evidencia apropiación de contenidos. Consulta sobre fuentes de información.	4.0 pts. No evidencia comprensión de los contenidos propuestos.	5.0 pts. N.A.	<div>8.0</div> <div>6.4 puntos</div>
Capacidad de análisis y síntesis	6.4 pts. Los contenidos responden a un orden lógico que de respuesta a lo solicitado y genera conclusiones.	6.0 pts. Los contenidos responden a un orden lógico que de respuesta a lo solicitado y lo solicitado.	7.0 pts. Evidencia apropiación de contenidos.	4.0 pts. No evidencia comprensión de los contenidos propuestos.	5.0 pts. N.A.	<div>8.4</div> <div>6.4 puntos</div>
Uso de la multimedia	6.2 pts. La respuesta está redactada bajo normas gramaticales y ortográficas que facilitan la comprensión de los textos. Emplea un vocabulario fácil de comprender.	6.0 pts. La respuesta respeta las normas gramaticales y ortográficas, emplea un vocabulario adecuado.	7.0 pts. El documento presenta problemas de comprensión gramatical. Tiene errores de ortografía. El asunto no es claro y está en el texto.	4.0 pts. El documento carece de una estructura adecuada gramatical, con errores de ortografía y/o puntuación. Tiene problemas de comprensión.	5.0 pts. N.A.	<div>7.0</div> <div>6.2 puntos</div>

Puntos totales: 23.4 de 25.0

Guardar
Cancelar

Presentación para ver:

27 nov en 8:43 (calificación: 25)

Archivos presentados: (haga clic para cargar)


concepto multimedia - Enrique Barboza-1.docx

Tarea

Calificación 25 de 25

Ver rúbrica

Comentarios de la tarea

 Cordial saludo Enrique,


Muchas gracias por compartir el resultado de tu proceso de formación, a continuación se discriminan los criterios de evaluación que se tuvieron en cuenta para la actividad:

Conceptualización y comprensión del contenido
Evidencia comprensión de los contenidos, desde la consulta de textos base y otros autores que son referenciados

Capacidad de análisis y síntesis
Los contenidos responden a un orden lógico que da respuesta a lo solicitado y generan reflexión.

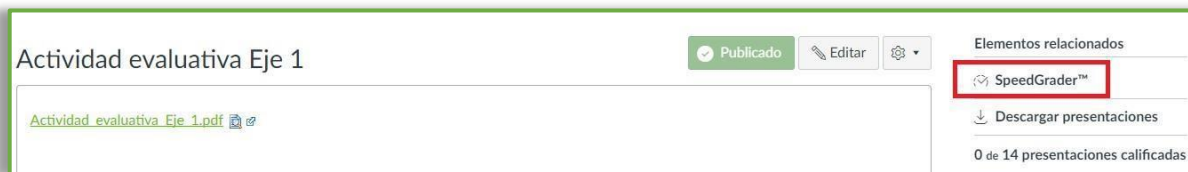
También se puede acceder al SpeedGrader por la opción 'Tareas', al hacer clic sobre el nombre de la actividad.

▼ Tareas

 **Actividad evaluativa Eje 1**

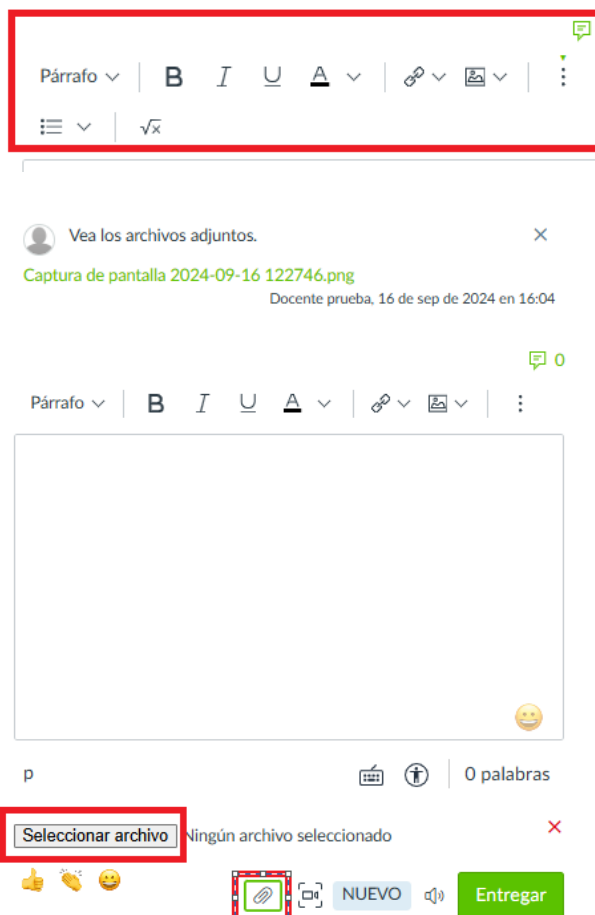
Master Módulo | Hora límite 27 nov en 23:59 | 25 pts

Allí aparece el enlace SpeedGrader, para seleccionar.

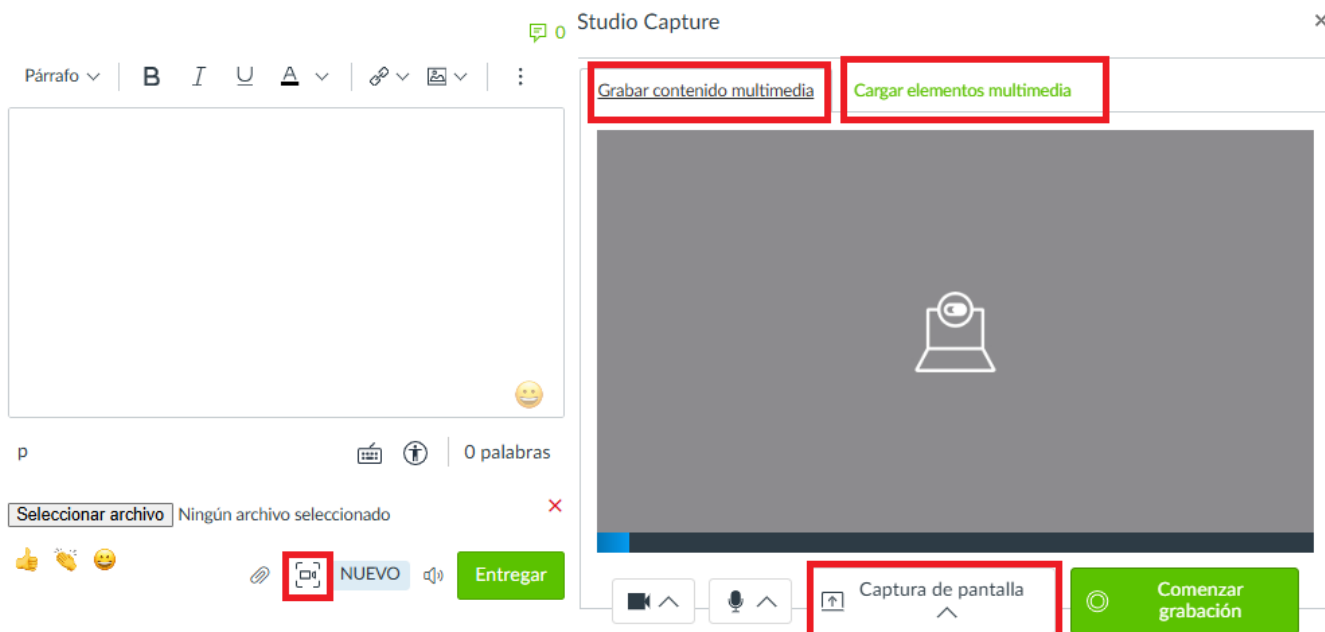


La retroalimentación se puede realizar debajo de los comentarios del estudiante, donde encontraremos una caja de texto para escribir y entregar, como también cuatro herramientas en la parte inferior.

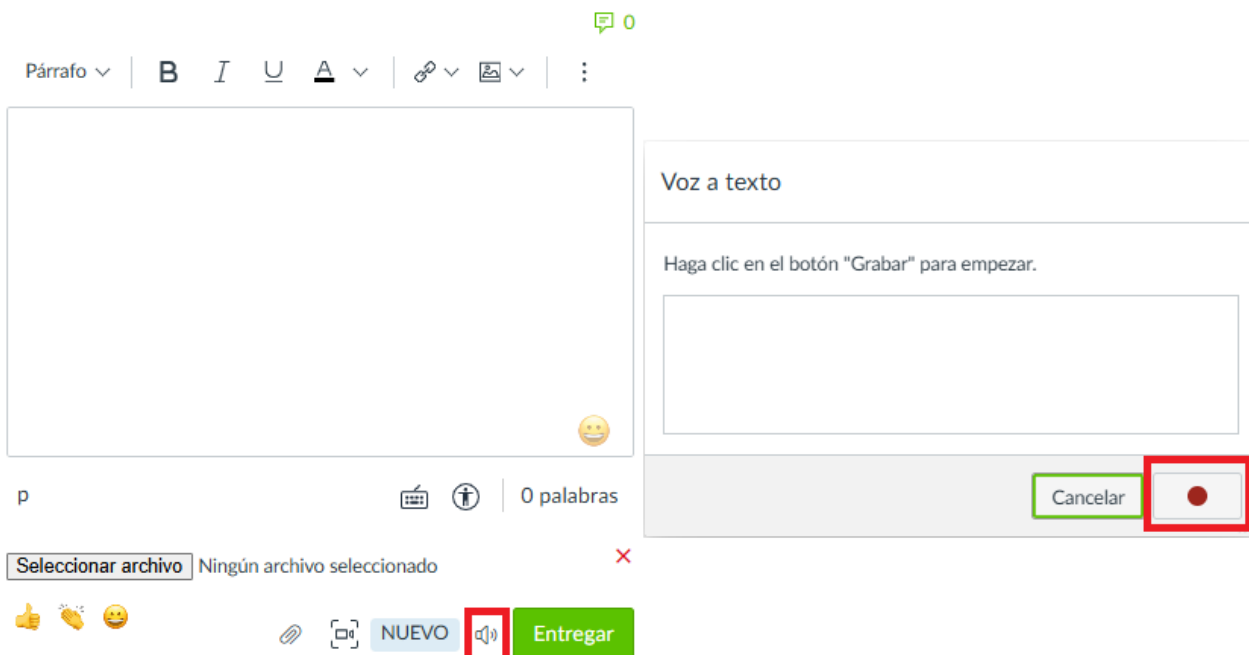
Es posible adjuntar un documento en la retroalimentación y realizar uso del editor de contenido Enriquecido que se puede evidenciar en la primera opción del cuadro de texto.



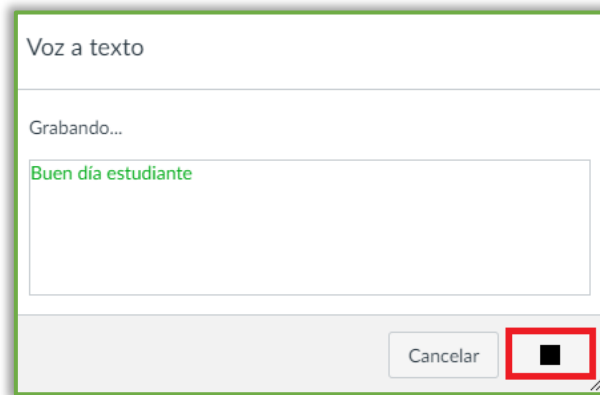
En la herramienta comentario de medios, se puede grabar un video o un audio compartiendo pantalla para enviar al estudiante, como también cargar uno que ya se encuentre en el equipo.



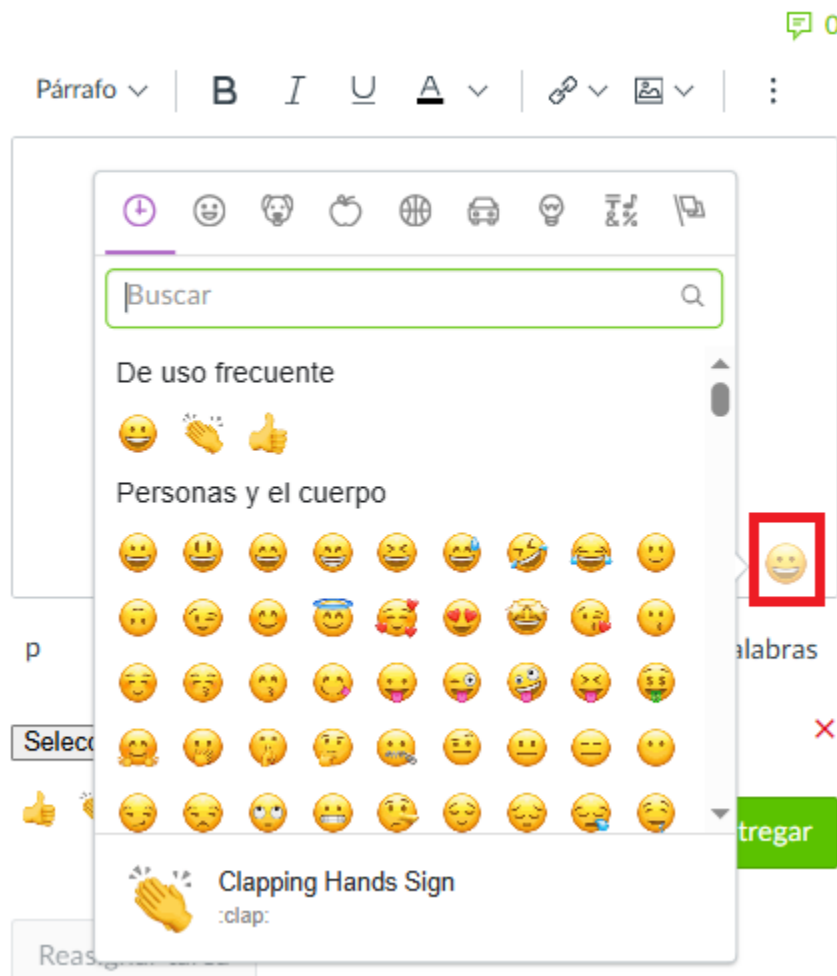
se encuentra el reconocimiento de voz, al utilizar esta herramienta debe permitir el uso del micrófono para pasar la voz a texto.



Cuando se inicie la grabación se podrá realizar el comentario y al detenerla quedará registrado en la caja de comentarios.

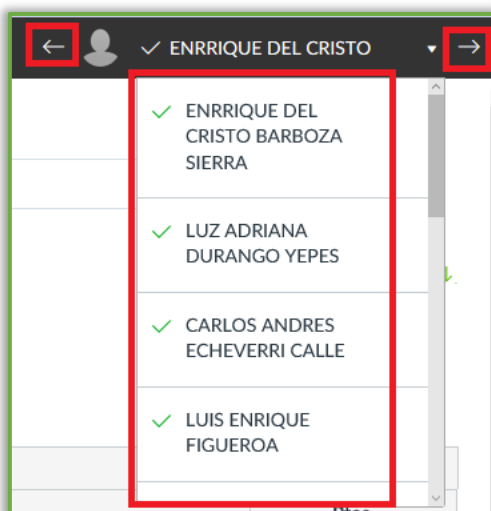


Por último, encontramos en la herramienta de comentarios una opción para agregar algún emoji para los comentarios de las entregas de los estudiantes.

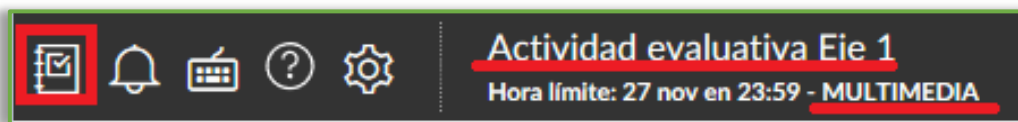


Para continuar calificando al resto de estudiantes se usa la lista desplegable o los íconos de avanzar y regresar que se encuentran en la parte superior

derecha. Los estudiantes que se encuentren con el Check verde (✓), hacen referencia a los que ya tienen calificación.



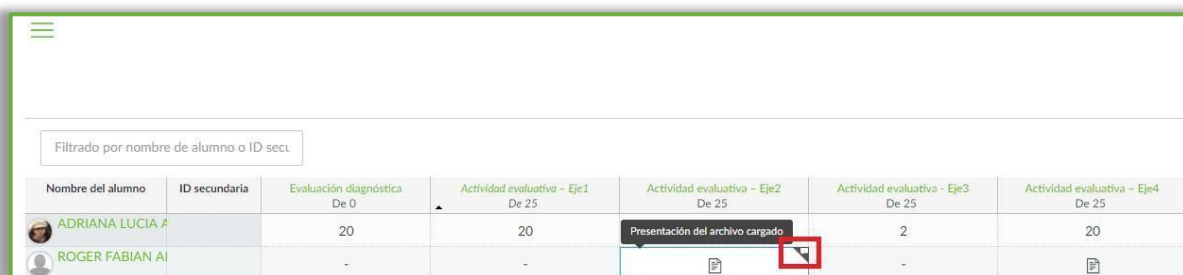
Si se requiere regresar a la página inicial del curso, se da clic sobre el nombre del curso. Para regresar a la tarea, se elige el nombre de la actividad. Para ir al libro de calificaciones se ingresa al ícono asociado.



13 Otras maneras de calificar

Aparte del SpeedGrader, también es posible calificar una actividad desde el libro de calificaciones de la siguiente manera:

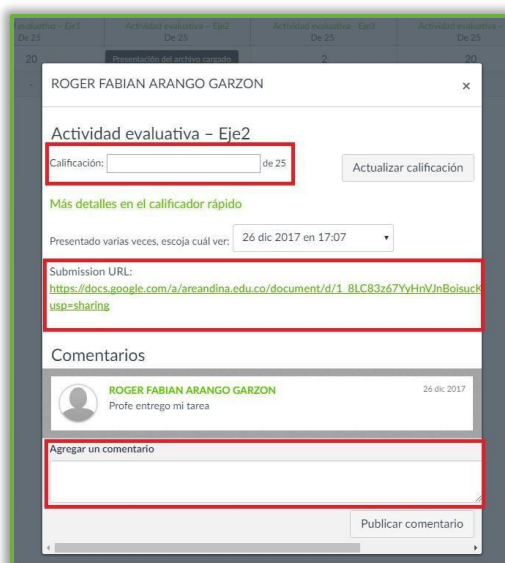
Al ingresar al libro de calificaciones y al visualizar la columna de la actividad, nos dirigimos encima del recuadro de la entrega y se habilita el ícono señalado en la imagen, se procede a darle clic.



Nombre del alumno	ID secundaria	Evaluación diagnóstica De 0	Actividad evaluativa - Eje1 De 25	Actividad evaluativa - Eje2 De 25	Actividad evaluativa - Eje3 De 25	Actividad evaluativa - Eje4 De 25
ADRIANA LUCIA A		20	20	Presentación del archivo cargado	2	20
ROGER FABIAN A		-	-		-	

Al ingresar se nos habilita el siguiente recuadro, donde se puede agregar la calificación, y para que quede registrada damos clic en el botón “Actualizar calificación”; en la parte media se encontrará la presentación de la actividad subida por el estudiante para ser visualizada.

Por último, en la parte inferior, se podrán encontrar los comentarios del estudiante al momento de enviar la actividad y un recuadro para que el docente pueda enviar sus observaciones y publique.



ROGER FABIAN ARANGO GARZON

Actividad evaluativa - Eje2

Calificación: de 25 Actualizar calificación

Más detalles en el calificador rápido

Presentado varias veces, escoja cuál ver: 26 dic 2017 en 17:07

Submission URL:
https://docs.google.com/a/areandina.edu.co/document/d/1_8LC83z67YyHrVnBoisuckvusp=sharing

Comentarios

ROGER FABIAN ARANGO GARZON 26 dic 2017
Profe entregue mi tarea

Agregar un comentario

Publicar comentario

14 nuevo libro de calificaciones

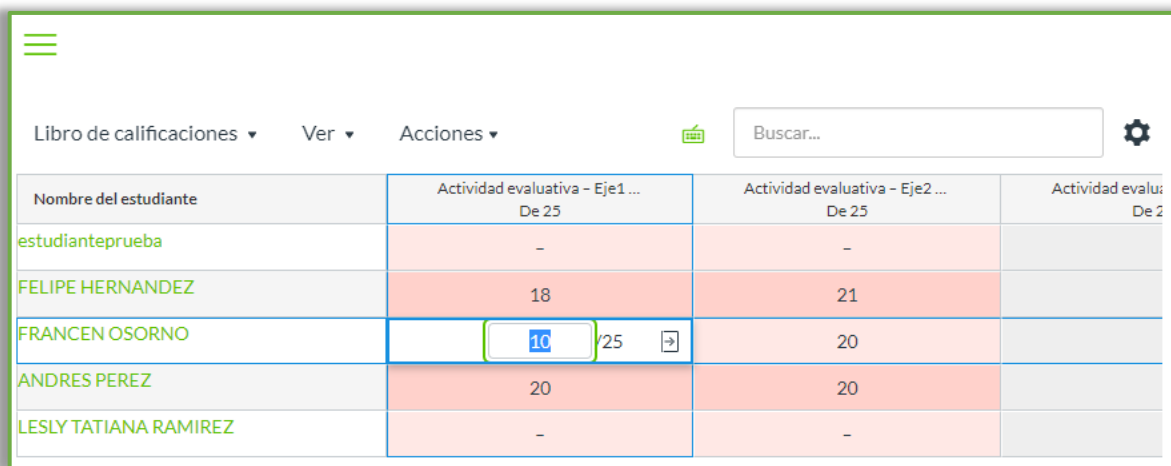
a. Opciones globales del Nuevo libro de calificaciones

Esta nueva característica imita la vista actual del libro de calificaciones e incluye varias opciones adicionales:

- **Menú Libro de calificaciones:** Consolida en un solo lugar las opciones de visualización del libro, disponiendo que sea por dominio del aprendizaje (si está habilitado), vista individual o historial del libro de calificaciones.
- **Menú Ver:** Incluye múltiples opciones para ordenar y filtrar actividades.
- **Menú Acciones:** Muestra opciones para sincronizar con SIS (si está habilitado), importar o exportar el CSV. del Libro de calificaciones.
- El campo de búsqueda permite buscar usuarios por su nombre.

El Nuevo libro de calificaciones ofrece puntos de vista y la opción de resaltado para mejorar la orientación; además, cada fila incluye colores alternos para ayudar con la navegación.

Todas las opciones disponibles en el ícono **"Configuración"** (que están en el Libro de calificaciones convencional), se han incluido en el menú **"Ver"**. Para las versiones futuras se incluirán funciones adicionales en el ícono **"Configuración"**.



Nombre del estudiante	Actividad evaluativa - Eje1... De 25	Actividad evaluativa - Eje2... De 25	Actividad evaluativa - Eje3... De 25
estudianteprueba	-	-	-
FELIPE HERNANDEZ	18	21	-
FRANCEN OSORNO	10 / 25	20	-
ANDRES PEREZ	20	20	-
LESLY TATIANA RAMIREZ	-	-	-

14.1 Accesibilidad

El Nuevo libro de calificaciones incluye los siguientes atajos de teclado:

- **s:** ordena la cuadrícula en la columna activa actual; la clasificación aplicada es por nota (de menor a mayor).
- **m:** abre el menú para la columna activa.

- **Esc:** cierra el menú activo actualmente.
- **g:** lleva a la página de detalles de la tarea actual.
- **c:** abre la bandeja de detalles de grado.

Cuando se navega por la cuadrícula del Libro de calificaciones, se presiona la tecla Esc (Escape) antes de usar los atajos de teclado.

14.2 Opciones del menú Ver

El menú **Ver** incluye múltiples opciones para ordenar y filtrar tareas.



- **Organizar por:** Permite que las columnas del Libro de calificaciones se organicen por orden predeterminado (como se muestra en la página Tareas), nombre de la tarea (A-Z, Z-A), fecha de vencimiento (más antiguo a más reciente, más reciente a más antiguo), puntos (más bajo al más alto, más alto al más bajo) o al módulo (del primero al último, del último al primero).
- **Filtrar:** posibilita que el Libro de calificaciones se filtre por grupo de tareas, sección, módulos y período de calificación (se muestra solo cuando el curso está asociado con un período de calificación a nivel de cuenta).

Cuando se seleccionan las opciones de filtro, los menús del filtro se muestran en la parte superior del Libro de calificaciones. Se pueden usar múltiples filtros al mismo tiempo.

Actualmente, al seleccionar un filtro, éste conserva la última selección vista; por ejemplo, si el filtro que secciones, lo estableces para una sección específica y luego se elimina completamente como una opción de filtro, el libro de calificaciones continúa mostrando todos los resultados de la última sección seleccionada.

Para el filtro por sección, cuando está habilitado en el **Nuevo libro de calificaciones**, el mismo filtro de sección se mostrará para el SpeedGrader y funciona viceversa; si en el SpeedGrader se filtra por una sección, este filtro aplicado se mostrará en el Nuevo libro de calificaciones.

The screenshot shows the 'Nuevo libro de calificaciones' interface. At the top, there's a header with 'Libro de calificaciones' and 'Ver'. Below it, a sidebar menu is open with 'Filtros' selected. The 'Filtros' menu includes options like 'Organizar por', 'Módulos', 'Actividad evaluativa - Eje2...', and 'Actividad ev...'. The 'Grupos de estudiantes' option is highlighted in green. The main table displays student names (FELIPE HERNANDEZ, FRANCEN OSORNO, ANDRES PEREZ) and their scores for different activities.

Nombre del estudiante	Actividad evaluativa - Eje2 ... De 25	Actividad ev...
FELIPE HERNANDEZ	21	
FRANCEN OSORNO	10	20
ANDRES PEREZ	20	20

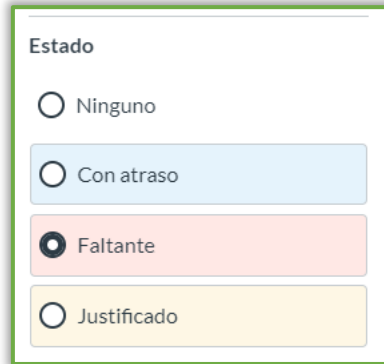
La opción Grupos de alumnos, permite filtrar el libro de calificaciones por los grupos de alumnos conformados y ver además la información secundaria del nombre del alumno por nombre de grupo.

The screenshot shows the 'Nuevo libro de calificaciones' interface with the 'Grupos de alumnos' filter applied. The table displays student names and their scores for different activities.

Nombre del estudiante	Actividad evaluativa - Eje1 ... De 25	Actividad evaluativa - Eje2 ... De 25	Actividad ev...
FELIPE HERNANDEZ	18	21	
FRANCEN OSORNO	10	20	
ANDRES PEREZ	20	20	

- **Estados:** Se habilita la personalización de colores en el Libro de calificaciones, cada color es un valor predeterminado asociado con un estado del libro: atrasado, faltante, presentado nuevamente, cancelado o justificado.

Los colores se pueden ajustar seleccionando un color predeterminado o usando un código hexadecimal compatible.



Estado

☐ Ninguno

☐ Con atraso

☒ Faltante

☐ Justificado

Los colores son una configuración por usuario, por lo que los colores establecidos por el docente no se aplican a otro profesor en el mismo curso que esté viendo el Libro de calificaciones. De igual forma, los nombres de estado no se pueden cambiar.

Este comportamiento ayuda a garantizar la coherencia con las etiquetas a lo largo del curso, independientemente del usuario que esté viendo el Libro.

Nota: Algunos colores pueden parecer más oscuros si están en una fila que tiene un fondo gris alterno.

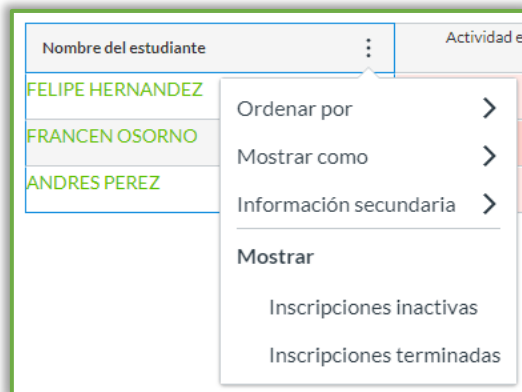
- **Columnas:** las opciones de menú restantes le permiten al Libro de calificaciones mostrar la columna de notas y cualquier actividad no publicada.

Las tareas no publicadas solo se pueden diferenciar de las publicadas habilitando o deshabilitando esta opción de vista y no incluyen una etiqueta de no publicada.

- Opciones en las columnas del Nuevo libro de calificaciones

La columna **Nombre del estudiante** y la columna **Actividad individual** incluyen opciones mejoradas de clasificación y visualización.

Nombre del estudiante: incluye opciones de clasificación y visualización predeterminadas del nombre existente (A-Z y nombre/apellido), además de mostrar inscripciones inactivas y terminadas.



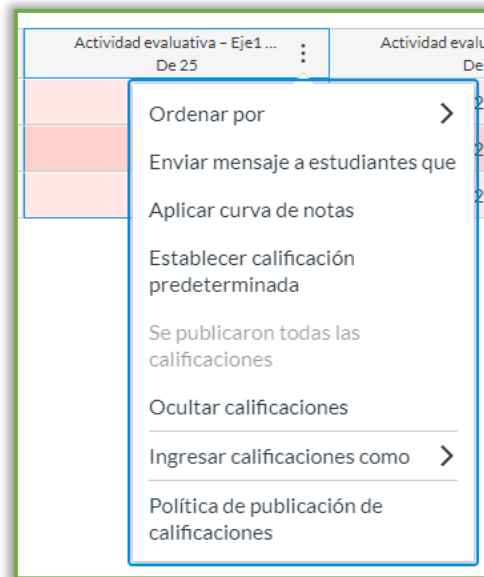
Además, el menú Información secundaria permite que se muestre información adicional debajo del nombre del alumno. Las opciones incluyen la sección del estudiante, ID SIS, ID de inicio de sesión o ninguno. Solo se puede mostrar una opción de información secundaria a la vez.



- **Actividades:** cada una de las columnas individuales de tareas incluyen opciones de ordenado según calificación (bajo a alto, alto a bajo), estado faltante y estado atrasado. También aparecen otras características como Mensaje a alumnos que, Curvar notas, Establecer una calificación predeterminada, Silenciar y Descarga de envíos (si corresponde). Al hacer clic en el nombre de la tarea, se abrirá la página de detalles de la actividad.

Cada tarea se establece de manera predeterminada en la visualización de calificación establecida en la tarea. Sin embargo, el menú **Ingresar calificaciones** permite que la nota de la actividad se visualice por puntos o porcentajes. Para las actividades con escala en letras o GPA, la calificación también se puede mostrar por esquema de calificación.

Cambiar la opción de visualización en Ingresar calificaciones, como es solo para ver la conveniencia de una nota y no afecta la calificación real. Actualmente, solo se puede acceder al SpeedGrader a través de la bandeja de presentaciones de un estudiante en particular.



Calificación y estado

La calificación y el estado de la calificación de la tarea pueden ser manejados individualmente por ti como profesor y cambiados manualmente a **Atrasado**, **Faltante**, **Justificado** o **Ninguno**.

El estado de atraso incluye la opción de establecer el número de días que han transcurrido desde que se venció la actividad. Actualmente, esta opción se aplicará a la función **Políticas tardías**, que se encuentra por el momento en desarrollo y estará disponible en una versión futura. **Las Políticas tardías** te permitirán crear una deducción aplicada automáticamente a la nota en función del número de días que la tarea se envió con atraso.

Para visualizar esta opción, se hace doble clic en la celda para ingresar una calificación. Se habilitará un ícono y seleccionándolo aparecerá la bandeja de presentaciones.

The screenshot shows the 'Libro de calificaciones' (Gradebook) interface. At the top, there are filters for 'GRUPO PRUE' and a search bar. Below is a table with columns for student names and evaluation activities. A blue circle highlights a cell containing '10' and a small icon. A blue arrow points from this icon to a modal window for 'FRANCEN OSORNO'. The modal shows the student's profile, a table of scores, and a section for 'Comentarios' (Comments) with a text input field.

Nombre del estudiante	Actividad evaluativa - Eje1 ... De 25	Actividad evaluativa - Eje2 ... De 25	Actividad ev...
FELIPE HERNANDEZ	-	21	
FRANCEN OSORNO	10	20	
ANDRES PEREZ	20	20	

Comentarios

Situado en la parte inferior de la bandeja de presentaciones, el campo **"comentarios"** admite la edición de estos; se pueden editar los comentarios, se mostrarán con la fecha y hora en que realizaste el cambio.

Nota: Los comentarios solo pueden ser editados por el mismo usuario que creó el comentario.

This is a close-up of the 'Comentarios' section in the modal. It shows a text input field with the placeholder text 'Dejar un comentario'. The entire section is highlighted with a red rectangle.

Visualización de las calificaciones por estudiante

La página Calificaciones del alumno incluye la columna Estado, que contiene las etiquetas Tarde o Faltante. Las actividades justificadas se muestran en la columna Puntaje como "EX". Sin embargo, cualquier tarea en línea que esté marcada automáticamente por la plataforma como **Tarde o Faltante** puede ser cambiada manualmente por el docente en el Libro de calificaciones.

Para visualizar esta página, se debe hacer clic sobre el nombre del estudiante y luego clic en el botón Calificaciones.

Libro de calificaciones ▾ Ver ▾

Acciones ▾

GRUPO PRUE ▾ Buscar...

Nombre del estudiante	Actividad evaluativa - Eje1 ... De 25	Actividad evaluativa - Eje2 ... De 25	Actividad ev. ...
FELIPE HERNANDEZ	18	21	
FRANCEN OSORNO	10	20	
ANDRES PEREZ	20	20	

×

FO
Actuar en nombre de Usuario

FRANCEN OSORNO ✉

PRUEBA MASTER DOS - 201960-1A
Sección: PRUEBA MASTER DOS - 119 - 1
Último inicio de sesión: 20 de sep de 2018

Calificaciones New Analytics

3,4 **3** **0**
Calificación Faltante Con atraso

Últimos 3 ítems calificados

██████████	20/25
██████████	20/25
██████████	10/25

Actividad comparada con la clase

Participación	Vistas de página
☆☆☆☆	☆☆☆☆
Ninguno	Moderar

En una nueva página aparecerá las calificaciones por estudiante

Calificaciones para FRANCEN OSORNO

Organizar por

Fecha de entrega

▼

Aplicar

Imprimir calificaciones

Total: 66.67% (3,4)

Mostrar todos los detalles

Tareas del curso no ponderadas.

☒ Calcular basándose solo en las tareas calificadas

Nombre	Fecha de entrega	Estado	Puntaje	De	
Actividad evaluativa – Eje1 [P1]	20 de sep de 2018 por 23:59	FALTANTE	10	25	
Actividad evaluativa – Eje2 [P2]	21 de sep de 2018 por 23:59	FALTANTE	20	25	
Actividad evaluativa – Eje4 [P4]	25 de sep de 2018 por 23:59	FALTANTE	20	25	
Tareas			66.67%	50.00 / 75.00	
Total			66.67%	50.00 / 75.00	

34

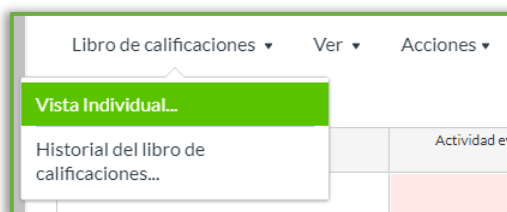
Observaciones sobre la configuración que debe tener el Nuevo libro de calificaciones

El sistema de manera predeterminada toma las actividades calificadas (que tienen nota asignada al estudiante) como si fuera el 100% de las actividades en el curso; a esto se le llama una nota actual. Tanto profesor como estudiante pueden confundirse y creer que el estudiante lleva un progreso positivo en el curso, por ello es importante realizar la siguiente configuración.

Para que el sistema pondere todas las actividades calificadas y no calificadas en el curso, es necesario que en las configuraciones del Libro de calificaciones se active la opción considerar lo no calificado como 0, de esta forma se obtendrá la nota final del usuario en el curso.

• Configuración en el Nuevo libro de calificaciones

En la pestaña Libro de calificaciones se selecciona la opción **Vista individual**.



Luego se marca la casilla Considerar lo no calificado como 0.



Libro de calificaciones: Vista Individual

Nota: las calificaciones y las notas se guardarán automáticamente tras salir del campo.

Configuración global

Seleccionar una sección

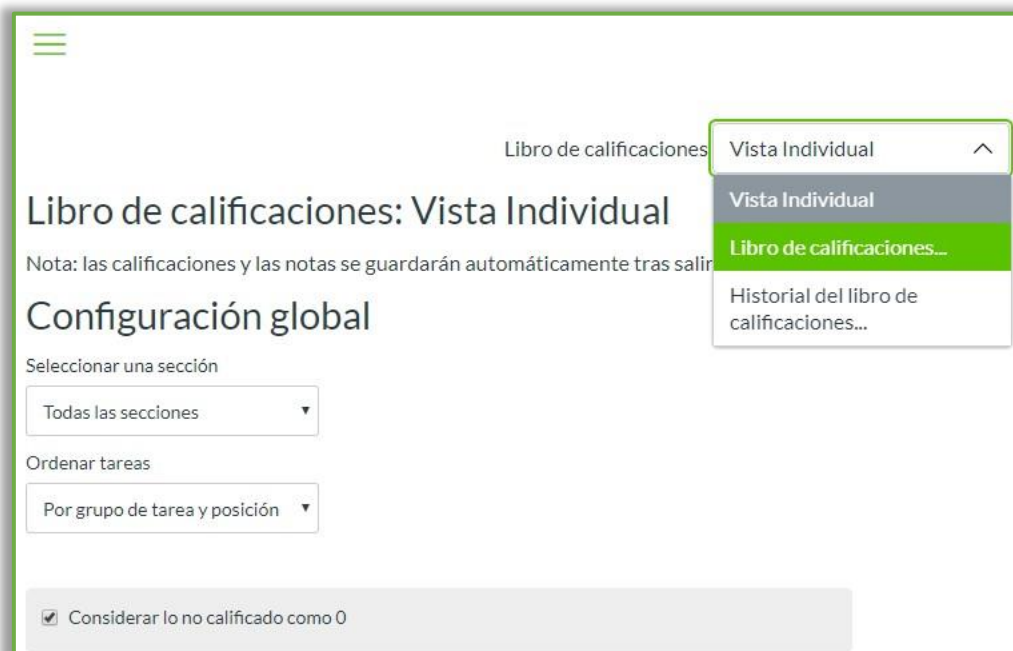
Todas las secciones ▼

Ordenar tareas

Por grupo de tarea y posición ▼

☒ Considerar lo no calificado como 0

Luego, se regresa a la vista del **Libro de calificaciones** seleccionando la opción desde la pestaña superior.



Libro de calificaciones

Libro de calificaciones: Vista Individual

Nota: las calificaciones y las notas se guardarán automáticamente tras salir

Configuración global

Seleccionar una sección

Todas las secciones ▼

Ordenar tareas

Por grupo de tarea y posición ▼

☒ Considerar lo no calificado como 0

- Vista Individual ^
- Vista Individual
- Libro de calificaciones...**
- Historial del libro de calificaciones...

Este ajuste hará que la columna “Total” en el Libro de calificaciones muestre como avanza el estudiante conforme a su nota final, tomando en cuenta todas las actividades (calificadas o no) del curso.

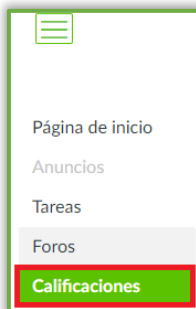
Actividad evaluativa - Eje1 ... De 25	Actividad evaluativa - Eje2 ... De 25	Actividad evaluativa - Eje3 ... De 25	Actividad evaluativa - Eje4 ... De 25	Tareas	Total
-	-		-	-	-
-	21		20	82%	82% 4,2
10	20		20	66.67%	66.67% 3,4
20	20		25	86.67%	86.67% 4,4
-	-		-	-	-

15 Actividades calificables

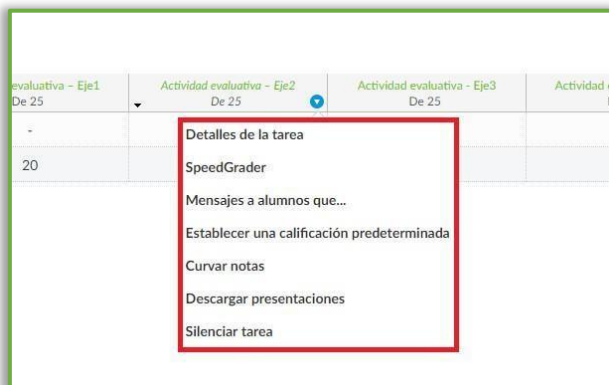
15.1Tareas

Las tareas son actividades para realizar por el estudiante, las cuales tienen calificación que hace parte de la nota final del curso.

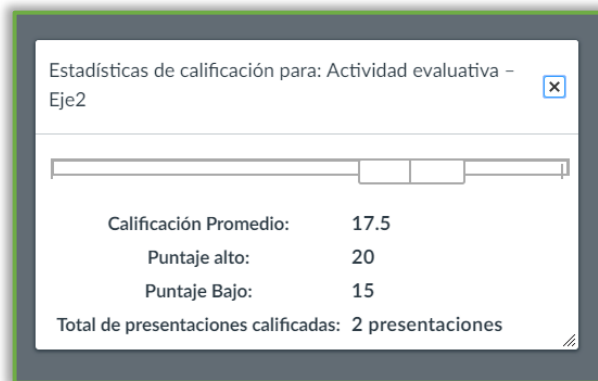
En el menú de navegación del curso se ingresa a **Calificaciones**.



Al ingresar se muestra el libro de calificaciones o GradeBook. Se coloca el puntero sobre el nombre de la actividad, se muestra un ícono azul (+), desde el que se despliegan las siguientes opciones:



Detalles de tarea: Al ingresar a detalles de la tarea, se desplegará un recuadro donde se observarán las estadísticas de las calificaciones de la actividad evaluativa, allí se encontrará la calificación promedio, el puntaje más alto/bajo, y por último el total de presentaciones calificadas.



Mensajes a alumnos que...

En esta opción se puede enviar un mensaje masivo a los estudiantes del curso que tengan los atributos que aparecen en la imagen.

Enviar mensaje a alumnos para Actividad evaluativa - Eje2

Enviar un mensaje a alumnos que...

para Actividad evaluativa - Eje2

Aún no ha presentado

Aún no ha presentado

No ha sido calificado

Obtuvo menos de

Obtuvo más de

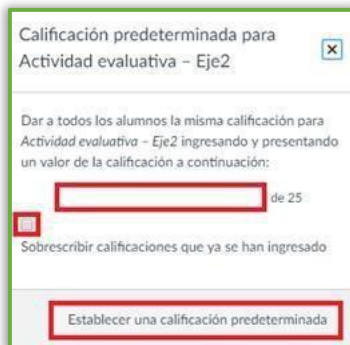
No hay entrega de Actividad evaluativa - Eje2

Mensaje:

Cancelar Enviar mensaje

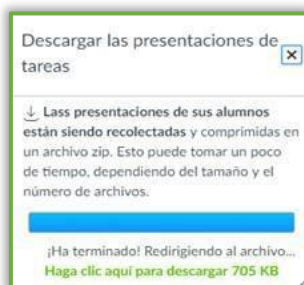
1. Establecer una calificación predeterminada

En calificación predeterminada se puede asignar una nota de manera masiva, con la opción de que sea en los campos pendientes por nota, como también sobrescribir los que ya tienen.



2. Descargar presentaciones

En esta opción se descargan todas las presentaciones de la actividad y se comprimen en un archivo para su posterior revisión.



3. Silenciar tareas

Al utilizar silenciar tarea los estudiantes no recibirán nuevas notificaciones sobre la misma como se evidencia en la imagen.



Evaluación tipo cuestionario

La calificación de las evaluaciones tipo cuestionario se realiza de manera automática y la nota se ve reflejada en el libro de calificaciones (Gradebook), en escala de 0.0 a 5.0.

Si la evaluación contiene preguntas tipo **"Pregunta con carga de archivo"** o **"Pregunta de desarrollar"**, es necesario ingresar a la evaluación por medio del SpeedGrader para dar una nota a este tipo de preguntas.

Wikis

La calificación de Wikis debe realizarse mediante el link o URL que el estudiante comparte al entregar su tarea. Se debe ingresar al libro de calificaciones, en la columna de la tarea respectiva, se accede al SpeedGrader, donde se identifica que



el estudiante realizó la entrega mediante el ícono con el link del documento final donde se identifica el histórico de participaciones.

Nombre del alumno	ID secundaria	Evaluación diagnóstica De 0	Actividad evaluativa - Eje1 De 25	Actividad evaluativa - Eje2 De 25	Actividad evaluativa - Eje3 De 25	Actividad evaluativa - Eje4 De 25	Autoevaluación De 0	Tareas	Total
ADRIANA LUCIA F		20	20	15	2	20	-	77%	77% 4.0
ROGER FABIAN AR		-	-		-		-	-	-

Una vez se ingresa al SpeedGrader, aparece el link compartido por el estudiante, también se puede acceder a la wiki mediante la opción **"Ver"** en una nueva pestaña

Esta presentación fue una URL hacia una página externa. Recuerde que esta página puede haber cambiado desde que ocurrió la presentación original.

https://docs.google.com/a/areandina.edu.co/document/d/1_8LC83z67YyHnVnBoisuckjY25A6p6WzIU04JDkEEY/edit?usp=sharing

[Ver en una nueva pestaña](#)

Presentado: 26 dic en 17:07

Tarea

Calificación de 25

[Ver rúbrica](#)

Comentarios de la tarea

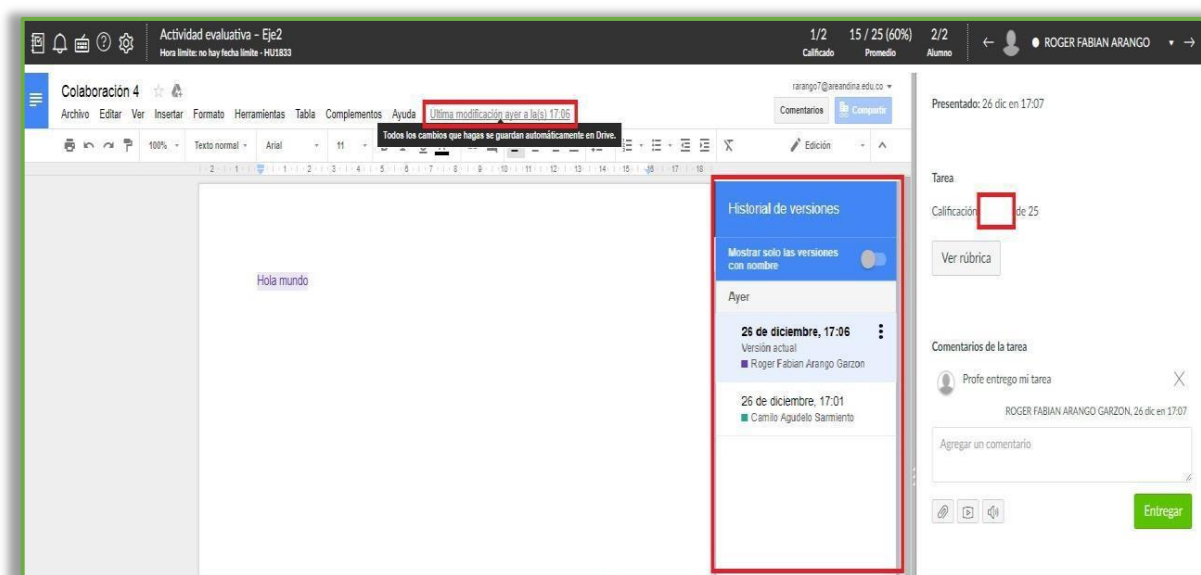
Profe entregó mi tarea

ROGER FABIAN ARANGO GARZON, 26 dic en 17:07

[Entregar](#)

Al ingresar al enlace se pueden evidenciar las intervenciones de el o los estudiantes, utilizando la opción de histórico de Google Docs. Se coloca la calificación en escala de **0.0 a 25** de acuerdo con la revisión realizada por el docente.

Nota: tener en cuenta que en la metodología de la Wiki, el estudiante al crear el documento en Drive, debe agregarlo con privilegio de **“Puede editar”**, con el fin de que pueda visualizar las intervenciones de los participantes.



16 New analytics

Es una herramienta que permitirá hacer seguimiento a los estudiantes de forma ágil y eficiente, esta herramienta está disponible en todos los cursos de Canvas.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea Estudiantes Reportes

Calificación promedio del curso 59,38 %



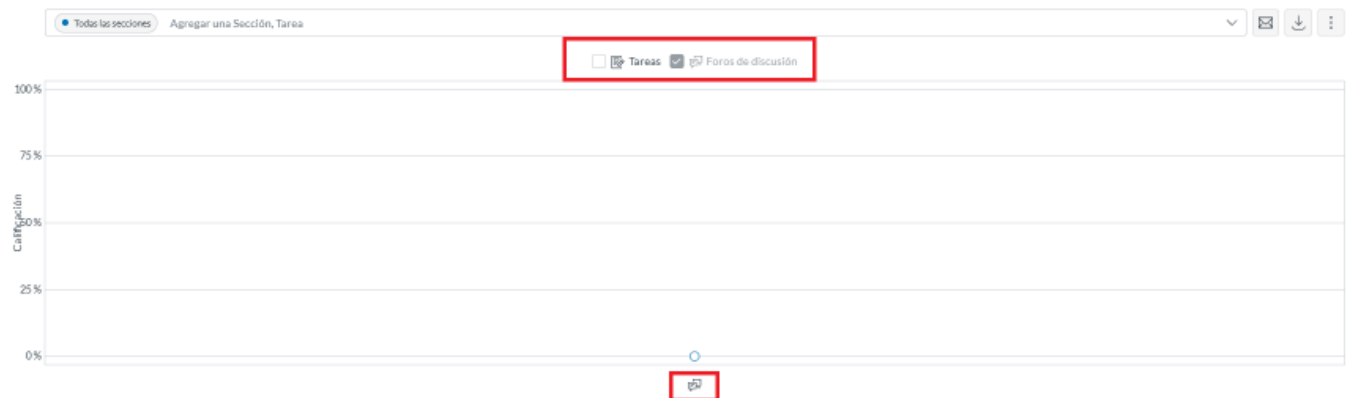
Los tipos de actividad se pueden ocultar dentro del gráfico como un filtro adicional al eliminar la casilla de verificación, junto al tipo apropiado. El gráfico actualiza dinámicamente los resultados según el tipo de actividad seleccionada o eliminada en el filtro.

Nota: se requiere seleccionar al menos un tipo de asignación en todo momento.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea Estudiantes Reportes

Calificación promedio del curso 59,38 %

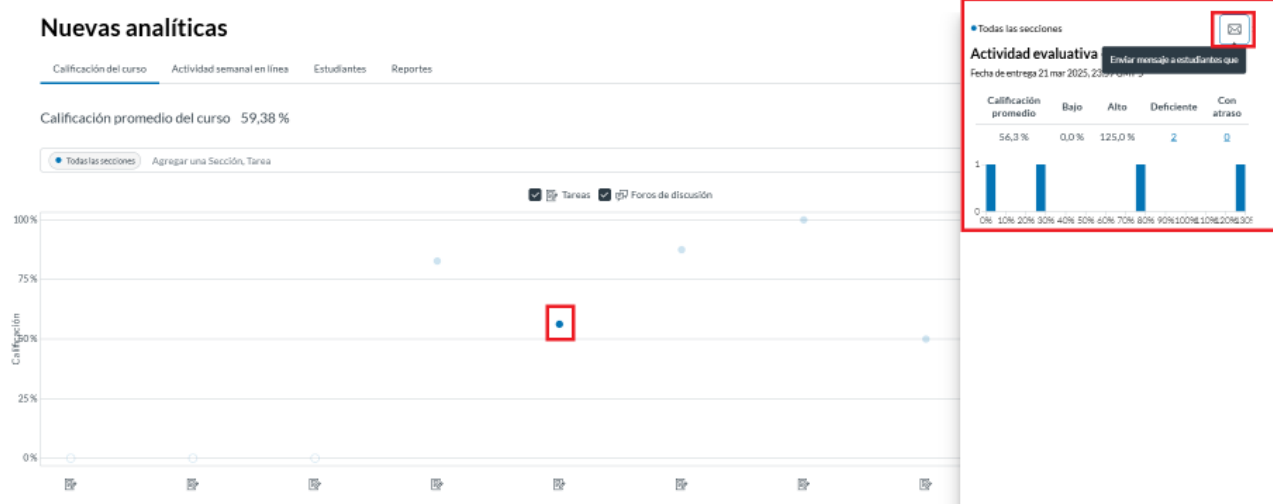


Detalles de datos de la tarjeta

Los detalles se pueden ver para cualquier punto de gráfico de datos o porcentaje de la tabla de datos, haciendo clic en el punto de datos o porcentaje. Las métricas detalladas se pueden ver para la actividad y se muestran en una tarjeta de resumen.

En una comparación de las tareas, **los detalles proporcionan métricas adicionales** para el nombre completo de la actividad, las secciones asignadas, la fecha y hora de vencimiento, la calificación promedio de la actividad, las calificaciones altas y bajas por porcentaje, el número de envíos tardíos, y la distribución de calificaciones para esta actividad.

Los profesores también pueden enviar un mensaje a todos los estudiantes que están dentro de un rango de puntaje específico o que tienen actividades faltantes o tardías.



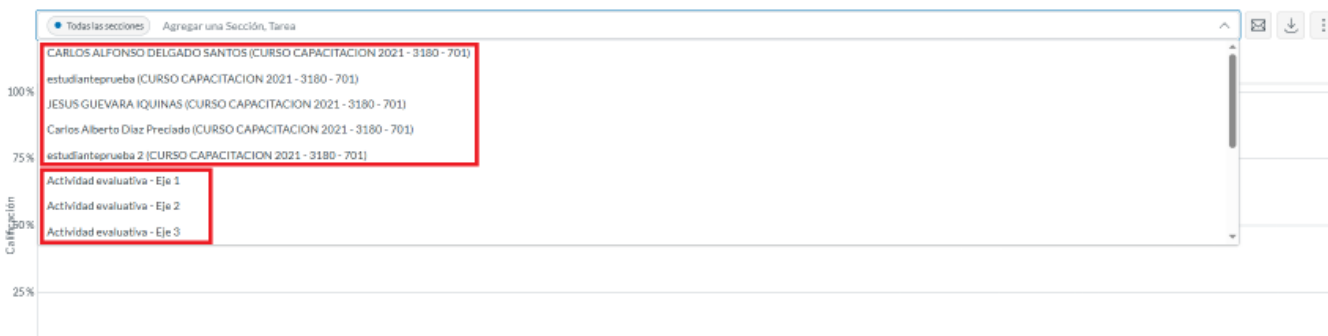
a. Filtros de comparación

Los profesores pueden filtrar los resultados analíticos para comparar la calificación promedio del curso con una sección específica, un estudiante o una tarea. Las métricas detalladas se pueden ver para una tarea, estudiante o sección y se muestran en una tarjeta de resumen.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea Estudiantes Reportes

Calificación promedio del curso 59,38 %



Cuando se agregan filtros adicionales, se muestran como colores diferentes. El menú **Opciones de gráfico** también permite que un usuario vea cada filtro como una forma de contraste adicional.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea Estudiantes Reportes

Calificación promedio del curso 59,38 %



Detalles de la tarjeta de sección

En una comparación de actividades con una sección, los detalles proporcionan métricas adicionales para el nombre de la sección, el nombre de la actividad, la fecha de vencimiento, la calificación promedio, las calificaciones altas y bajas por porcentaje, y el número de presentaciones faltantes y tardías. La barra de porcentaje incluye una información sobre herramientas que muestra la cantidad de estudiantes que lograron la calificación promedio. Los profesores también pueden enviar un mensaje a cualquier estudiante con envíos faltantes y tardíos directamente desde la tarjeta de métricas de la sección.

Nuevas analíticas



Detalles de la tarjeta de estudiante

En una comparación de actividades con un alumno, los detalles proporcionan métricas adicionales para el nombre completo del alumno, la última fecha de acceso, el porcentaje general de calificación del curso, el nombre de la actividad y la fecha de vencimiento, la calificación del alumno y el estado de la actividad, y la fecha de envío. Los usuarios también pueden enviar un mensaje directamente desde la tarjeta de métricas del estudiante.

Nuevas analíticas



Tabla de datos

Los datos también se pueden ver como una tabla de datos por porcentaje en lugar de un gráfico, haciendo clic en la opción **"Tabla de datos"** dentro del menú **Opciones de gráfico**. Las formas también se pueden usar dentro de la tabla de datos, aunque solo se muestran junto a los nombres de los filtros a lo largo del eje Y.

Los detalles se pueden ver para cualquier punto de datos haciendo clic en el enlace de porcentaje.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea **Estudiantes** Reportes

Calificación promedio del curso 59,38 %

<div>Todas las secciones</div> <div>Agregar una Sección, Tarea</div>			<div>Tareas</div> <div>Foros de discusión</div>		<div>Todas las secciones</div>
Nombre de la tarea	Fecha de entrega				
Autoevaluación	No hay fecha de entrega				
Evaluación de desempeño	No hay fecha de entrega				
Evaluación diagnóstica	No hay fecha de entrega				
Nota final [P1]	No hay fecha de entrega				82,8%
Actividad evaluativa - Eje 1	21 mar 2025, 23:59 GMT-5				56,3%
Actividad evaluativa - Eje 2	21 mar 2025, 23:59 GMT-5				87,5%
Actividad evaluativa - Eje 3	21 mar 2025, 23:59 GMT-5				100,0%
Actividad evaluativa - Eje 4	21 mar 2025, 23:59 GMT-5				50,0%
Tarea moodle en productivo	5 abr 2025, 23:59 GMT-5				100,0%
foro publico	12 abr 2025, 23:59 GMT-5				

Tabla de estudiantes

La tabla de estudiantes se muestra debajo de la tabla de datos, que muestra a **todos los estudiantes** dentro de un filtro específico.

Para cada estudiante, la tabla muestra el nombre del estudiante, la calificación general del curso, el porcentaje general que el estudiante ha enviado, las tareas a tiempo, el último tiempo de interacción y de actividad del estudiante.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea **Estudiantes** Reportes

<div>Todas las secciones</div> <div>Agregar una Sección, Estudiante</div>						
Estudiantes (5)	Calificación	% a tiempo	Última participación	Vista de la última página	Vistas de página	Participaciones
E2 estudianteprueba 2	0 %	0 %	—	13 mar 2025	10	0
 CARLOS ALFONSO DELGADO S...	88 %	—	13 mar 2025	13 mar 2025	30	1
CP Carlos Alberto Díaz Preciado	—	20 %	14 oct 2024	7 abr 2025	169	1
J1 JESUS GUEVARA IQUINAS	81 %	0 %	13 mar 2025	13 mar 2025	24	1
 estudianteprueba	69 %	100 %	19 mar 2025	3 abr 2025	690	54

La tabla de alumnos está ordenada alfabéticamente por apellido. Cualquier columna se puede ordenar haciendo clic en el encabezado de la columna. Una flecha al lado de los nombres de encabezado indica qué columna está ordenando el contenido.

De forma predeterminada, la tabla muestra cinco alumnos a la vez. Puede administrar la paginación dentro de la página haciendo clic en el número preferido de estudiantes para mostrar dentro de una página individual. Para ver páginas adicionales, haga clic en un número de página debajo de la tabla o en la flecha Página siguiente, si está disponible.

Mensaje a estudiantes que...

Los mensajes se pueden enviar a los estudiantes **cuyas calificaciones o presentaciones están dentro de criterios específicos**. Se puede enviar un mensaje a todos los estudiantes a la vez, y los criterios de selección se aplicarán al rendimiento de los estudiantes en todas las tareas; esta selección se basa en las calificaciones de los mismos y el estado de presentación.

Enviar mensaje a estudiantes que

Rango de puntaje
Deficiente
Con atraso

Rango
para
%

BCC

Tema

Mensaje

También se pueden enviar mensajes directamente al alumno desde cualquier tarjeta de comparación de estudiantes. Igualmente, al comparar una sección, a los alumnos con envíos tardíos o faltantes se les podrá enviar mensajes directamente desde la tarjeta de **"comparación"**.

Exportación del archivo CSV.

New Analytics permite que los datos se exporten como un archivo CSV. de acuerdo con los filtros realizados en la tabla de datos.

Los archivos CSV. muestran el nombre completo, el nombre que se puede ordenar, el ID de Canvas, ID SIS o el correo electrónico (si corresponde), la calificación general del curso, el porcentaje de actividades entregadas a tiempo, la última página visualizada, la última hora de participación y la última vez que el estudiante se desconectó.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea **Estudiantes** Reportes

Todas las secciones Agregar una Sección, Estudiante

Estudiantes (5) *	Calificación	% a tiempo	Última participación	Vista de la última página	Vistas de página	Participaciones
 estudianteprueba 2	0 %	0 %	—	13 mar 2025	10	0
 CARLOS ALFONSO DELGADO S...	88 %	—	13 mar 2025	13 mar 2025	30	1
 CP Carlos Alberto Díaz Preclado	—	20 %	14 oct 2024	7 abr 2025	169	1
 JJ JESUS GUEVARA IQUINAS	81 %	0 %	13 mar 2025	13 mar 2025	24	1
 estudianteprueba	69 %	100 %	19 mar 2025	3 abr 2025	690	54

b. Reportes formato csv

En la herramienta nuevas analíticas encontraremos una pestaña de reporte en la cual nos permite realizar descargas de 5 reportes en formato de csv.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea **Reportes**

Ejecutar un reporte como CSV. La latencia promedio de los datos es de unas 8 horas.

Tareas fallantes

Ejecutar el reporte

Tareas atrasadas

Ejecutar el reporte

Tareas justificadas

Ejecutar el reporte

Lista de la clase

Ejecutar el reporte

Actividad del curso

Ejecutar el reporte

49

En cada uno de los reportes encontraremos una opción para poder revisar antes de descargarlo que tipo de reporte podemos generar para cada una de las 5 opciones que tenemos.

Nuevas analíticas

Calificación del curso Actividad semanal en línea **Reportes**

Ejecutar un reporte como CSV. La latencia promedio de los datos es de unas 8 horas.

Tareas fallantes

Ejecutar el reporte

Tareas atrasadas

Este reporte generará una lista de las tareas que se entregaron con retraso.

Ejemplo

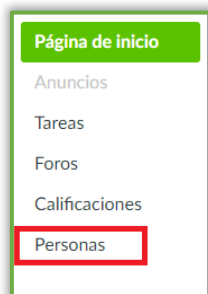
Nombre del estudiante	Identificación del estudiante	Nombre del curso	Identificación del curso	Nombre de sección	Nombre de la tarea	Puntos posibles	Fecha de entrega	Fecha de desbloqueo	Fecha en que se entregó	Fecha calificada	Fecha de publicación
Student 1	201	Analytical Reporting	17	Afternoon Section	Reporting Techniques 2	10	November 9, 2019	November 1, 2019	2013-02-26T11:50:36-07:00	2013-02-26T11:50:36-07:00	2013-02-26T11:50:36-07:00

Cerrar

17 Personas y grupos

Personas

En esta página se visualizan todas las personas que se encuentran matriculadas en el curso. Para ingresar, se hace a través del panel de navegación del curso dando clic sobre la opción **Personas**.



En la pestaña **Todos**, se encuentra la información sobre los usuarios del curso.

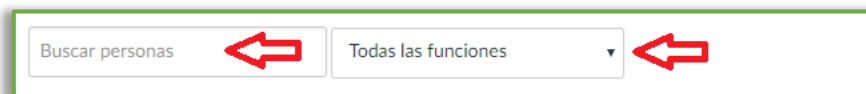
En la parte superior se visualiza la configuración global y en la inferior se encuentran los datos del usuario. El menú desplegable de configuración incluye configuraciones adicionales para acceder a la información del usuario.

The screenshot shows the 'Personas' page interface. At the top, there's a navigation bar with 'Todos' and 'Grupos' tabs. Below it, a search bar labeled 'Buscar personas' and a dropdown 'Todas las funciones'. On the right, there are buttons for '+ Conjunto de grupos' and '+ Personas'. The main area contains a table with user information.

Nombre	ID de inicio de sesión	ID del SIS	Sección	ROL	Última actividad	Actividad total	
ADRIANA LUCIA ANGEL	aangel@areandina.edu.co		11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)	Profesor	29 nov en 8:52	03:42:37	⚙️
ENRIQUE DEL CRISTO BARBOZA SIERRA	ebarboza2	15046495	11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)	Alumno	27 nov en 16:27	01:04:38	⚙️
LUZ ADRIANA DURANGO YEPES	ldurango4	42160027	11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)	Alumno	27 nov en 21:49	08:48:01	⚙️
CARLOS ANDRES ECHEVERRI CALLE	cecheverri9	1088536716	11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)	Alumno	27 nov en 22:56	01:04:41	⚙️
LUIS ENRIQUE FIGUEROA	lfigueroa15	88252756	11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)	Alumno	28 nov en 18:17	05:31:47	⚙️
JULIANA FLÓREZ LLORENTE	jfllorez47	1065003448	11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)	Alumno	19 nov en 14:38	02:23	⚙️
NASHUA FRAM RUIZ	nfram	45487751	11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)	Alumno	28 nov en 10:11	03:48:30	⚙️



En la configuración global se puede buscar y filtrar datos del usuario; para buscar un usuario se utiliza el campo **Buscar personas** ingresando nombres o palabras claves.

En el menú desplegable de **Todas las funciones**, se puede realizar el filtro por rol, en la lista se visualizan todos los usuarios asociados al rol seleccionado.



Ver usuarios

Para cada usuario la página **Personas** muestra:

Nombre 1	ID de inicio de sesión 2	ID del SIS 3	Sección 4	ROL 5	Última actividad 6	Actividad total 7
 ADRIANA LUCIA ANGEL	aangel@areandina.edu.co	11B_EI0126_20173_61_13112017_(YERSON FABER TORRES CUBILLOS)		Profesor	29 nov en 10:37	04:12:13 

- i. **Nombre de Usuario:** Hace referencia a nombres y apellidos del estudiante.
- ii. **ID de inicio de sesión:** Usuario con el cual se identifica el usuario en CANVAS.
- iii. **ID del SIS:** Es el código con el cual se ha creado el usuario en la base de datos de CANVAS.
- iv. **Sección:** Nombre del curso al cual está asignado el estudiante.
 - v. **Rol:** Da a conocer el perfil del usuario en el curso; de acuerdo al rol, varían los permisos en el LMS CANVAS y en los cursos.
 - vi. **Última actividad:** Permite la visualización de la última fecha y hora en la que interactuó el estudiante en el curso.
 - vii. **Actividad total:** Se muestra en horas, minutos y segundos, el tiempo que ha dedicado el estudiante al curso; la actividad total no incluye la actividad grupal (Wiki) o las vistas de páginas de videos que no incluyan las solicitudes de página intermedias, ni los encuentros sincrónicos.

Estado del usuario






Una vez el curso se publica y los usuarios son asignados, estos reciben al correo institucional una invitación para participar en él; si los usuarios no la han aceptado se mostrarán con el estado **Pendiente**.

Todos Grupos

+ Conjunto de grupos

Buscar personas

Todas las funciones

Nombre	Sección	ROL	Última actividad	Actividad total
 LUZ ESPERANZA ANGEL TORRES pendiente	formación tutores 12 y 14 dic 2017	Profesor	12 dic en 11:08	01:03:21
 ADRIANA LUCIA ANGEL	formación tutores 12 y 14 dic 2017	Alumno	22 dic en 12:25	07:16:51
 CARLOS AUGUSTO AVILA ALVAREZ	formación tutores 12 y 14 dic 2017	Profesor	14 dic en 18:05	01:10:15
 MÓNICA BARBOSA pendiente	formación tutores 12 y 14 dic 2017	Profesor	13 dic en 16:42	01:08:29
 JOSE VICENTE BARERRA DIAZ	formación tutores 12 y 14 dic 2017	Profesor 2	26 dic en 11:25	01:19:22

Los usuarios que aún no han aceptado la invitación al curso se mostrarán en estado Inactivo.

18 Glosario

Calendario: el calendario es una herramienta de comunicación que muestra a los usuarios todos los eventos y tareas en los cursos y grupos. El calendario es un enlace en Navegación del curso.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Calificación: las calificaciones son una medida del rendimiento de un estudiante. Los estudiantes pueden calcular calificaciones hipotéticas en esta página. Los instructores pueden editar rápidamente las calificaciones de cualquier curso o sección. 'Calificaciones' es un enlace en **Navegación del curso** para los estudiantes.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Campus Virtual: es una estructura creada de manera de comunidad virtual, en la que se desarrollan las actividades académicas de una institución educativa.

CANVAS: es el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) del siglo XXI. Fácil de usar. Confiable (99,9% del tiempo en funcionamiento). Móvil. Abierto. Colaborativo. Ahorra tiempo. Y, lo más importante, se usa. Cada función e interfaz es desarrollada para permitirte ahorrar tiempo y esfuerzo, permitiendo simplificar la enseñanza y el aprendizaje. Por esa razón, CANVAS se adopta más rápida y ampliamente que cualquier otro LMS.

Obtenido de <https://www.canvaslms.com/latam/>

Correo institucional: es un servicio que se le ofrece a los funcionarios y estudiantes de Areandina, en asocio con Google, el cual ofrece toda su tecnología en servicios de correo.

Cuenta: una cuenta es una unidad de organización administrativa dentro de CANVAS. Cada instancia de CANVAS tiene el potencial de contener una jerarquía de cuentas, pero comienza con solo una cuenta (denominada cuenta de nivel superior). Una cuenta también puede contener una subcuenta. Los administradores de CANVAS pueden gestionar todas las cuentas y subcuentas de sus instituciones.

El término "cuenta" también hace referencia a una cuenta de usuario, que guarda el perfil de un usuario, notificaciones, archivos, configuraciones y ePortfolios.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-don-de-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Cursos: los cursos son unidades de enseñanza sobre una materia que generalmente duran un período. Los cursos pueden ser creados por administradores de CANVAS o instructores.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Grupos: los grupos son una herramienta que ayuda a los instructores a separar a los estudiantes en unidades del curso más pequeñas. Los grupos pueden crearse para los estudiantes o por los estudiantes a fin de posibilitar una colaboración eficiente. Grupos es un enlace en el Menú de navegación del curso.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Plataforma: es una herramienta virtual, que permite gestionar la información de usuarios, para así realizar seguimiento a su comportamiento en la misma.

Personas: personas muestra todos los usuarios inscritos en un curso. Los instructores pueden hacer clic en el nombre de un estudiante para ver un resumen de su actividad en el curso. Personas es un enlace en Navegación del curso. Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Perfil: un perfil es una descripción que proporciona información sobre una persona. Los administradores pueden elegir habilitar la función Perfil, que permite a los usuarios crear biografías y enlaces a redes sociales como parte de sus cuentas de usuarios.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

SpeedGrader: es una herramienta de calificación que ayuda a los instructores a evaluar el trabajo de los estudiantes. Los instructores pueden utilizar rúbricas para una evaluación rápida y dejar comentarios de texto, video y audio para sus estudiantes.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Tablero: el tablero es un panel de contenido que funciona como la página de destino predeterminada de CANVAS y proporciona una vista general de toda la actividad de CANVAS de un usuario. El Tablero muestra todos los cursos y grupos, actividad reciente, elementos por hacer, tareas próximas y comentarios recientes. Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Tareas: una tarea es cualquier actividad de evaluación creada por el instructor. El término "tareas" puede incluir tareas, debates y evaluaciones. Algunas tareas se presentan, pero no reciben calificación. Otras tareas pueden presentarse sin conexión, pero registrarse en el Libro de calificaciones de CANVAS, o bien presentarse en línea. Tareas es un enlace en Navegación del curso. La página de tareas enumera todos los tipos de tareas en un curso.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas>

Wikis (colaboraciones): herramienta que permite a los usuarios crear, editar, borrar o modificar el contenido de una página o documento, de manera interactiva, fácil y rápida; dichas facilidades hacen de esta una herramienta efectiva para trabajos colaborativos.

19 Bibliografía

CANVAS. (s.f.) CANVAS LMS.

Obtenido de <https://www.canvaslms.com/latam/>

CANVAS. (s.f.) CANVAS LMS.

Obtenido de <https://www.instructure.com/canvas/es?newhome=canvas>

CANVAS. (s.f.) Guías de CANVAS.

Obtenido de <https://es.guides.instructure.com/m/70283/1/458447-donde-puedo-encontrar-una-lista-con-la-terminologia-de-canvas#cuenta>