

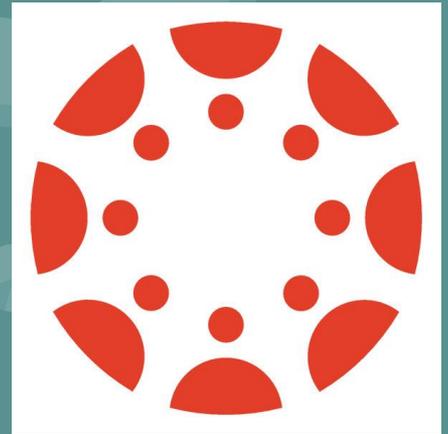


# APS Canvas

para padres que apoyan a estudiantes que usan computadoras portátiles durante el aprendizaje en casa

Este recurso muestra:

- Cómo los estudiantes inician sesión en APS Canvas
- El menú de navegación global
- Navegar por el Panel de control
- Cómo usar Canvas Calendar
- Detalles de un curso en Canvas
- Cómo enviar tareas
- Herramientas de accesibilidad



Haga clic en este enlace para ver todas las [guías de Canvas Student](#)

# Inicio de sesión en Canvas para APS



Para un mejor rendimiento, recomendamos usar el navegador Google Chrome. Asegúrese de que su navegador esté actualizado.



Vaya al sitio web de APS: <https://www.apsva.us/>

The screenshot shows the Arlington Public Schools website. In the top navigation bar, the 'Canvas' link is highlighted with a pink box and a pink circle with the number '1'. In the left sidebar, the 'STUDENTS' link is highlighted with a pink box and a pink circle with the number '2'. The main content area features a 'Learning at Home' banner with a photo of a man and a girl studying together. Below the banner is a 'Read More' button.

1

Haga clic en el ícono de **Canvas**. Esto lo puede llevar a **MyAccess**, donde deberá iniciar sesión con sus credenciales de estudiante.

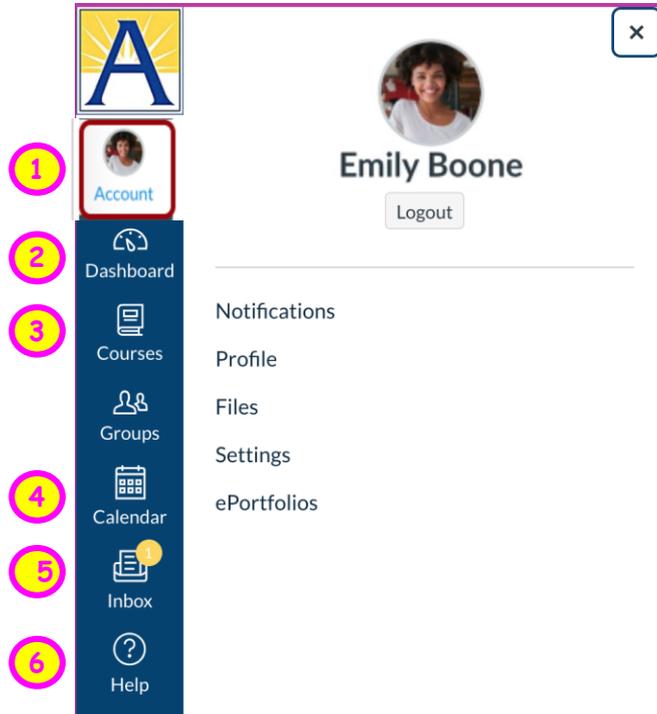
2

O haga clic en **Students (Estudiantes)** => **APS Resources (Recursos de APS)** => **MyAccess** para iniciar sesión con sus credenciales de estudiante y acceder a todas las cuentas de estudiantes.

NOTA: También se pueden encontrar enlaces a Canvas en cada página de cada escuela, pero la ubicación de los enlaces puede variar.

# Canvas: Menú de navegación global

El menú de navegación global se encuentra en el lado izquierdo de cada página en Canvas. Los enlaces de navegación global brindan acceso rápido a las funciones de Canvas utilizadas con más frecuencia. Estos enlaces proporcionan acceso a todos sus cursos colectivamente. Los enlaces predeterminados incluyen: Cuenta de usuario, Panel de control, Cursos, Grupos, Calendario, Bandeja de entrada y el menú de Ayuda.



1

Haga clic en el enlace **Account (Cuenta)** para ver su información de usuario. Un menú se expandirá y mostrará enlaces para acceder a su perfil, configuración de usuario, [preferencias de notificación](#), archivos personales y más.

2

El **Panel de control** es la página de aterrizaje al iniciar sesión en Canvas.

3

**Courses** incluye a todos los cursos actuales donde usted está inscrito. Para [personalizar su lista de cursos](#) o [ver todos sus cursos de Canvas](#), haga clic en **Courses (Cursos) => All Courses (Todos los cursos)**.

4

Para [ver su Calendario](#), haga clic en el enlace **Calendar (Calendario)**.

5

Haga clic en **Inbox (Bandeja de entrada)** para ver Conversations, el sistema de mensajería de texto de Canvas. Use la Bandeja de entrada para comunicarse con su maestro. El número de mensajes nuevos se muestra en el ícono de Bandeja de entrada.

6

Haga clic en Help (Ayuda) para enviar un mensaje a un maestro o acceder a las [guías de Canvas Student](#).

# Canvas: Navegar por el Panel de control

El [Panel de control](#) es lo primero que verá cuando inicia sesión en Canvas. El Panel de control le ayuda a ver lo que sucede en todos sus cursos actuales. También puede ver anuncios globales. Para eliminar el anuncio de su Panel de control, haga clic en el ícono **X (Eliminar)**. Puede volver a su Panel de control de usuario en cualquier momento haciendo clic en el enlace Dashboard (Panel de control) en la navegación global.

## Haga un recorrido virtual por el Panel de control de Canvas.

En el recorrido, coloque el cursor sobre cada flecha verde para obtener más información.

# Canvas: calendario

El Calendario es una excelente manera de ver todo lo que tiene que hacer para todos sus cursos en un solo lugar. Puede filtrar qué calendarios desea mostrar.

- Haga clic aquí para obtener información: [¿Cómo uso el calendario como estudiante?](#)
- Haga clic aquí para obtener información: [¿Cómo filtro la vista del calendario por curso como estudiante?](#)

The screenshot shows the Canvas calendar interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Account, Dashboard, Courses, Apps, Calendar, Inbox, and Help. The main calendar area shows a grid for April 2020, with days of the week (SUN to SAT) and dates (29 to 2). A 'Month' view is selected, with 'Week' and 'Agenda' options also visible. A secondary calendar view on the right shows a monthly overview for April 2020. A list of calendars is shown on the right, including 'Your Name is your personal calendar', '8th Grade School Counseling', '2019-20 WMS Info for Students', 'Algebra I, Intensified-Willis-YR', 'Grade 8 English-Davidson-YR', 'Grade 8 Health and Physical Education-Keimig-YR', and 'Grade 8 Physical Science-Lawrence-YR'. Below this is an 'UNDATED' section with items like 'Monday 3/30', 'Welcome to On-Line Lessons...', 'Physical Science March 25, 2020', and 'Submitting a Diff file on Canvas'. Numbered callouts (1-7) highlight specific features: 1. Account icon, 2. Month view button, 3. Calendar list toggle, 4. Calendar list item, 5. Calendar list item, 6. Event box, 7. Undated event box.

[1] Haga clic en Calendar (Calendario) en el menú de navegación global para ver todos los calendarios del curso.

[2] Cambie la vista por Mes, Semana o modo Agenda.

[3] El Calendario con su nombre es su Calendario personal, aparte de los calendarios del curso.

[4] Active un calendario haciendo clic en el cuadro. Si está activo, el cuadro se rellenará con un color. Para filtrarlo, haga clic en el cuadro y se deshabilitará.

[5] Puede elegir colores para identificar cada curso. Haga clic en los tres puntos verticales para ver las opciones de color.

[6] Las tareas y eventos con fechas de vencimiento aparecen en el calendario con el color del curso y un ícono. Íconos: un calendario es un Evento. Un papel con un lápiz es una Tarea. Un cohete es un Cuestionario o Prueba. Dos cuadros de diálogo es una Discusión.

[7] Las tareas y eventos sin fecha no aparecerán en el Calendario pero se enumeran.

# Detalles de un curso en Canvas

Una vez en un curso, verá un Menú del curso y una Página de inicio. Estos pueden variar de un curso a otro, dependiendo del maestro.

☰ American Sign Language I- [REDACTED] YR

---

YR 2020

**1** Home

Modules

Assignments

Syllabus

Discussions

Grades

APS Library Resources

## American Sign Language I- [REDACTED] YR

---

ASL 1 with Ms. [REDACTED] **2**



Ms. [REDACTED]  
a [REDACTED]n@apsva.us

Quicklinks to Units:

- [Welcome to ASL](#)
- [Unit 1-5: Review](#)
- [Unit 1: Introducing Onself](#)
- [Unit 2: Exchanging Personal Information](#)
- [Unit 3: Discussing Living Situations](#)
- [Unit 4: Talking about Families](#)
- [Unit 5: Talking about Activities](#)
- [Unit 6: Storytelling](#)

Este es un curso de muestra.

**[1]** A la izquierda de cada curso está **Course Menu (Menú del curso)**. Los maestros pueden ocultar secciones del menú del curso que no son necesarias para su curso y para simplificar la vista. Haga clic en las secciones en el menú del curso para ver esas secciones.

**[2]** Este curso tiene una **Home Page (Página de inicio)** con enlaces a módulos o unidades. En esta página, puede hacer clic en los enlaces para ir directamente a un **Module (Módulo)** (o Unidad) específico.

Los **Modules (Módulos)** pueden usarse para organizar contenido y pueden incluir lo siguiente: Páginas, asignaciones, cuestionarios, debates, enlaces externos y archivos.

# Guías de Canvas Student Tareas

Los maestros podrían asignar tareas que deben enviarse a través de Canvas. Los enlaces a continuación son Guías para Canvas Student que pueden ayudarlo a enviar tipos específicos de Tareas y a cómo acceder a la retroalimentación, si se proporciona. Estas guías son para navegadores o computadoras portátiles.

- [¿Cómo envío una tarea en línea?](#)
- [¿Cómo envío una tarea de entrada de texto?](#)
- [¿Cómo ingreso una URL como presentación de una tarea?](#)
- [¿Cómo envío un archivo multimedia como presentación de una tarea?](#)
- [¿Cómo cargo un archivo como presentación de una tarea en Canvas?](#)
- [¿Cómo cargo un archivo de Google Drive como presentación de una tarea en Canvas?](#)
- [¿Cómo envío una tarea en la nube con Google Drive?](#)
- [¿Cómo sé cuándo se envió mi tarea?](#)
- [¿Cómo sé cuándo mi instructor califica mi tarea?](#)
- [¿Cómo veo los comentarios de mi instructor sobre una tarea?](#)
- [¿Cómo uso DocViewer para las tareas de Canvas como estudiante?](#)
- [¿Cómo veo la retroalimentación de mi instructor sobre los comentarios de las anotaciones directamente en la presentación de mi tarea?](#)
- [¿Cómo veo los resultados de la rúbrica para mi tarea?](#)

# Herramientas de accesibilidad

Hay varias herramientas de accesibilidad integradas para programas y dispositivos.

## En Canvas

- [Accesibilidad en Canvas](#)
- Canvas Pages posee la función [Immersive Reader](#) (no funciona para anuncios, discusiones, tareas, cuestionarios, etc.). Lo probamos en Safari en el iPad y funciona en el navegador (asegúrese de cerrar el banner que pide que abra la aplicación Canvas Student para ver los controles). Immersive Reader no está disponible en la aplicación Student; pero para leer en voz alta, los estudiantes pueden usar la función integrada de accesibilidad para iPad para convertir el texto a voz (Settings (Configuración) > Accessibility (Accesibilidad) > Speak Selection (Contenido leído) > active Speech Selection (Leer selección). Luego seleccione el texto y elija Speak (Voz).
- [Subtítulos en vivo de reuniones en Microsoft Teams](#)

## Integradas a dispositivos

- [Opciones de accesibilidad para Mac](#)
- [Accesos directos de accesibilidad para Mac](#)
- [Accesibilidad en Mac: la guía definitiva](#)
- [Accesos directos de accesibilidad para iPad/iPhone](#)
- [Accesibilidad para iPad/iPhone: guía más reciente](#)

# ¿Cómo envío una tarea en línea?

Documento creado por un empleado de **Canvas Doc Team** el 21 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de **Canvas Doc Team** el 28 de marzo de 2020

Versión 51

- Me gusta • Mostrar 25 Me gusta25
- Comentarios • 4
- Ver en modo de pantalla completa

Puede enviar tareas en línea en Canvas mediante varios tipos de presentación. Los instructores pueden elegir qué tipo de presentaciones en línea quieren que use. También tiene la opción de reenviar las tareas si su instructor lo permite.

Cualquier archivo adjunto agregado como parte de una presentación de tarea calificada también se copia a sus [archivos de usuario](#) pero no se cuentan en su límite de usuario. Sin embargo, una vez que el archivo se carga como una presentación, no puede eliminarlo. Los archivos se almacenan en la carpeta Submissions (Presentaciones).

Antes de enviar una tarea, es posible que desee revisar toda la información de la tarea, como la [rúbrica de la tarea](#), si es el caso.

Esta lección muestra la forma regular de entregar una tarea en línea. Aprenda cómo enviar una [tarea revisada por compañeros](#).

## Presentaciones de archivos en aplicaciones externas

Puede enviar tareas por Google Drive, Dropbox u otro servicio externo en su computadora de escritorio de las siguientes dos formas:

1. Descargue el archivo en su computadora y [cargue el archivo](#)
2. Comparta el archivo, copie la URL del archivo y envíela como una dirección URL

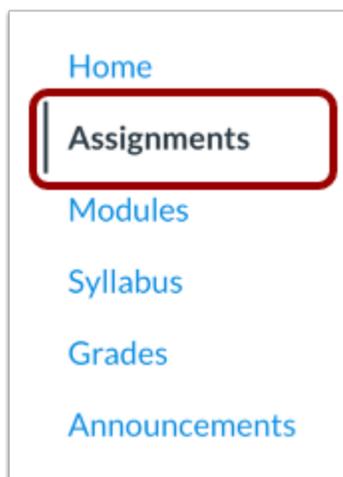
## Presentaciones mediante dispositivos móviles

También puede enviar tareas mediante su dispositivo Android o iOS.

### Notas:

- Es posible que no todos los tipos de archivos estén disponibles para su tarea, dependiendo del tipo de presentación de tarea establecido por su instructor.
- No todas sus tareas pueden enviarse en línea. Si no puede ver el enlace Submit Assignment (Enviar tarea), su instructor puede querer que envíe su tarea de una manera diferente o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.
- Canvas no admite cargar archivos de más de 5 GB.

## Abrir tareas



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Assignments (Tareas)**.

**Nota:** También puede acceder a sus tareas a través de su usuario o panel de control del curso, el plan de estudios, el libro de calificaciones, el calendario o los módulos.

## Ver las tareas del curso

A screenshot of a 'Upcoming Assignments' section. The title 'Upcoming Assignments' is in a grey header bar with a downward arrow. Below are three assignment cards. The first card is 'Safety in Science - Symbols (Peer Reviews)' with a document icon, available until Mar 18, due Mar 10 at 11:59pm, worth -/25 pts. The second card is 'Biology Test Discussion (Chapter 5)' with a speech bubble icon, not available until Mar 12, due Mar 20 at 11:59pm. The third card is 'Biome travel guide (brochure or video)' with a document icon, available until Apr 10, due Mar 27 at 11:59pm, worth -/100 pts. The title of the third card is circled in red.

Haga clic en el nombre de una tarea.

## Enviar tarea

## Biome travel guide (brochure or video)

Submit Assignment

**Due** Tuesday by 11:59pm **Points** 100

**Submitting** a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

**Available** Oct 12 at 12am - Dec 20 at 11:59pm 2 months

Design a pamphlet or create a video about one of the seven biomes. What do you think people need to know about your chosen biome? What makes it different? What are its defining characteristics?

The end product must use the informing not the persuading tone.

Para enviar una tarea, haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)** para enviar su trabajo.

**Nota:** Si no puede ver el botón Submit Assignment (Enviar tarea), es posible que su instructor no quiera que envíe su tarea en línea o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.

**Ver aviso de calificación final**

This assignment does not count toward the final grade.

## Biome travel guide (brochure or video)

Submit Assignment

**Due** Tuesday by 11:59pm      **Points** 100

**Submitting** a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

**Available** Oct 12 at 12am - Dec 20 at 11:59pm 2 months

Design a pamphlet or create a video about one of the seven biomes. What do you think people need to know about your chosen biome? What makes it different? What are its defining characteristics?

The end product must use the informing not the persuading tone.

Puede aparecer un anuncio sobre su tarea para indicar que su instructor eliminó la tarea de la suma para la calificación total. Sin embargo, este ajuste no afecta la presentación de tareas.

## Seleccionar el tipo de presentación

File Upload

Text Entry

Website URL

Media

Upload a file, or choose a file you've already uploaded.

File:  No file chosen

[+ Add Another File](#)

[Click here to find a file you've already uploaded](#)

Comments...

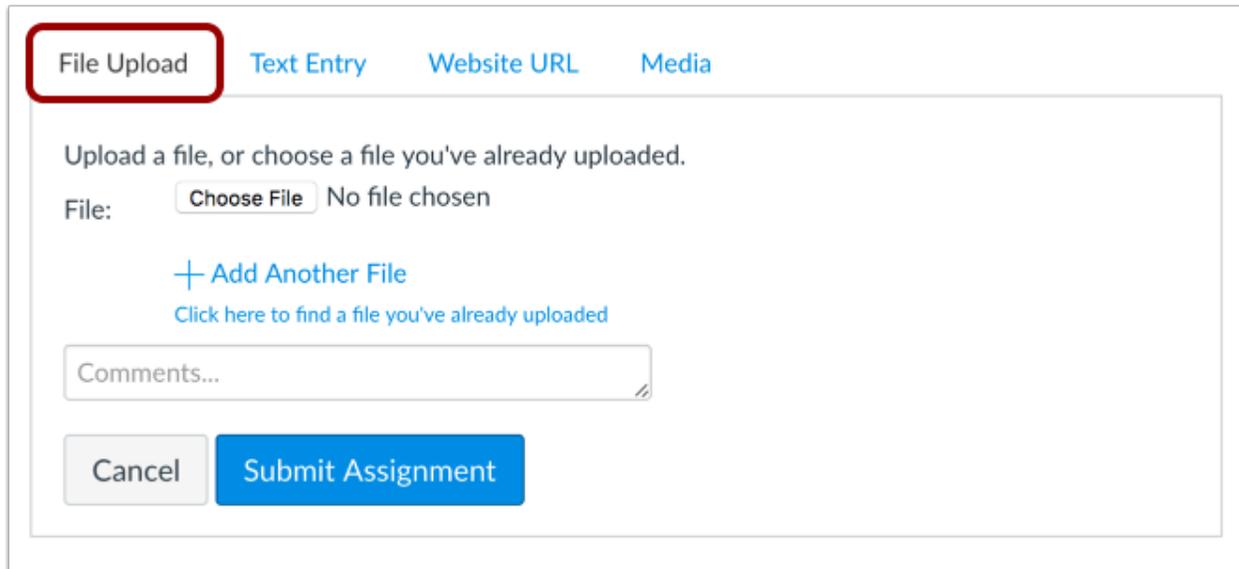
Cancel

Submit Assignment

Su instructor decidirá qué tipos de presentaciones son apropiadas para cada tarea. Existen cuatro tipos de presentación: cargar un archivo, enviar una entrada de texto, ingresar la dirección URL o enviar archivos multimedia.

**Note:** Es posible que no todos los tipos de archivos estén disponibles para su tarea, dependiendo del tipo de presentación de tarea establecido por su instructor.

## Enviar un archivo mediante la función Cargar archivos



The screenshot shows a user interface for submitting an assignment. At the top, there are four tabs: 'File Upload', 'Text Entry', 'Website URL', and 'Media'. The 'File Upload' tab is selected and highlighted with a red rectangular border. Below the tabs, the text reads 'Upload a file, or choose a file you've already uploaded.' Underneath, there is a 'File:' label followed by a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below that is a blue link '+ Add Another File' and another blue link 'Click here to find a file you've already uploaded'. There is a text input field labeled 'Comments...'. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Cancel' button and a blue 'Submit Assignment' button.

Para [cargar archivos](#) desde su computadora y enviarlos como tarea, seleccione la pestaña **File Upload (Cargar archivos)**.

## Enviar una entrada de texto

The screenshot shows the 'Text Entry' tab selected in a submission interface. At the top, there are tabs for 'File Upload', 'Text Entry' (highlighted with a red box), 'Website URL', 'Google Doc', 'Media', and 'Office 365'. Below the tabs, the instruction reads 'Copy and paste or type your submission right here.' To the right of this instruction is a link for 'HTML Editor'. A rich text editor toolbar is visible, containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A with a color swatch), background color (A with a color swatch), strikethrough (ABC with a slash), bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert link, insert image, square root, video, audio, and font size (12pt). Below the toolbar is a large empty text area. In the bottom right corner of the text area, it says '0 words'. Below the text area is a 'Comments...' input field. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Submit Assignment'.

Para enviar una [tarea de entrada de texto](#), seleccione la pestaña **Text Entry (Entrada de texto)**.

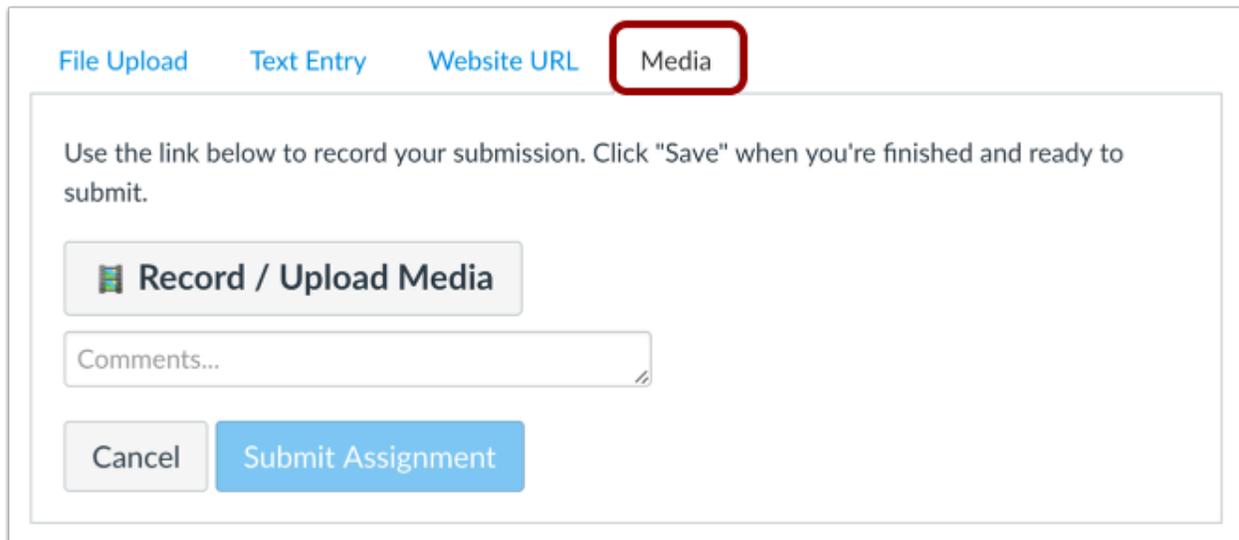
**Nota:** El editor de contenido dinámico de la presentación de la tarea incluye una pantalla de recuento de palabras debajo de la esquina inferior derecha del cuadro de texto.

## Enviar una dirección URL

The screenshot shows the 'Website URL' tab selected in a submission interface. At the top, there are tabs for 'File Upload', 'Text Entry', 'Website URL' (highlighted with a red box), and 'Media'. Below the tabs, the instruction reads 'Copy and paste the link to the web site you'd like to submit for this assignment.' Below this instruction is a 'Website URL:' label followed by an empty input field. Below the input field is a 'Comments...' input field. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Submit Assignment'.

Para enviar una [dirección URL](#), seleccione la pestaña **Website URL (Dirección URL)**.

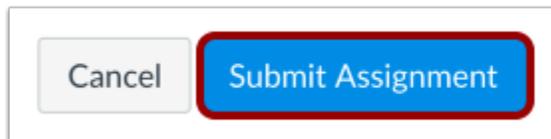
## Enviar una grabación multimedia



The screenshot shows a submission interface with four tabs: "File Upload", "Text Entry", "Website URL", and "Media". The "Media" tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a text box with the instruction: "Use the link below to record your submission. Click 'Save' when you're finished and ready to submit." Below this text is a button labeled "Record / Upload Media" with a camera icon. Underneath is a text input field labeled "Comments...". At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Submit Assignment".

Para [enviar una grabación multimedia](#), seleccione la pestaña **Media (Multimedia)**.

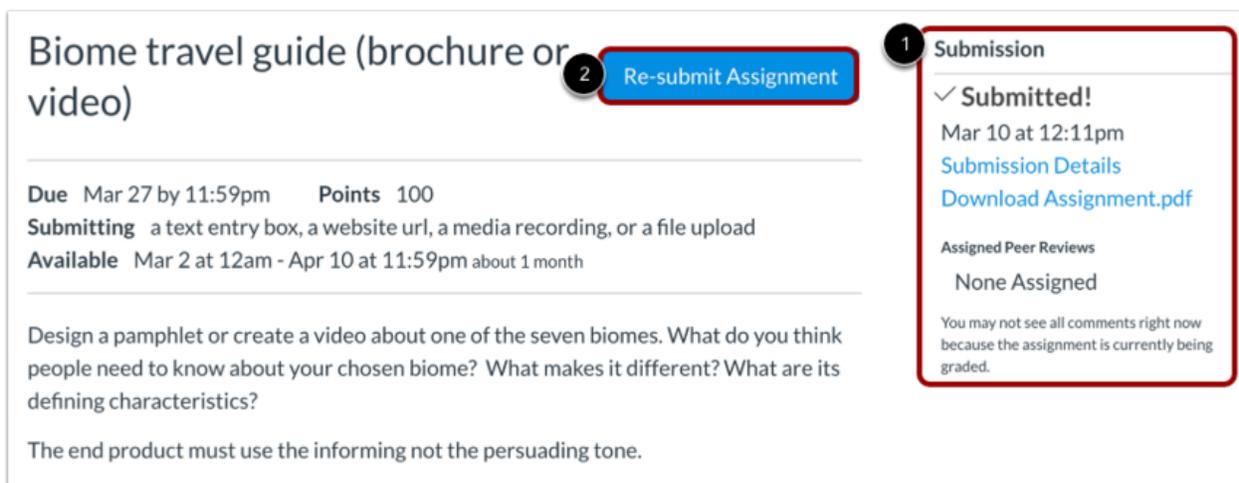
## Enviar tarea



The screenshot shows two buttons: "Cancel" and "Submit Assignment". The "Submit Assignment" button is highlighted with a red box.

Cuando esté listo para enviar su tarea, haga clic en el botón Submit Assignment (Enviar tarea).

## Ver presentación



The screenshot shows the submission page for an assignment titled "Biome travel guide (brochure or video)". The assignment is due on Mar 27 by 11:59pm and is worth 100 points. The submission type is "a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload". The assignment is available from Mar 2 at 12am to Apr 10 at 11:59pm. The assignment description is: "Design a pamphlet or create a video about one of the seven biomes. What do you think people need to know about your chosen biome? What makes it different? What are its defining characteristics? The end product must use the informing not the persuading tone." The submission status is "Submitted!" on Mar 10 at 12:11pm. There are links for "Submission Details" and "Download Assignment.pdf". There are no assigned peer reviews. A red box highlights the "Submission" section, and a red box highlights the "Re-submit Assignment" button.

Después de enviar su trabajo, verá información en la barra lateral sobre su presentación [1]. Para cargar archivos, la barra lateral proporciona un enlace a su presentación para descargarla si es necesario.

Si lo desea, puede volver a enviar otra versión de su tarea mediante el botón **Re-submit Assignment (Reenviar tarea)** [2]. Solo podrá ver los detalles de su presentación más reciente en la barra lateral, pero su instructor podrá ver todas sus presentaciones.

Una vez que el instructor califique su presentación, el enlace Grades (Calificaciones) en la navegación del curso [muestra un indicador de calificación](#).

También puede ver detalles sobre su tarea y enlaces a retroalimentación adicional en su página [Grades \(Calificaciones\)](#).

**Notas:**

- Su tarea seguirá apareciendo en Assignments (Tareas) y en el programa de estudios; el registro no se elimina con las presentaciones de tareas.
- Cuando reenvía una tarea, solo puede acceder y ver su presentación más reciente. Sin embargo, los instructores pueden ver todas sus presentaciones.

**Tema anterior:** [¿cómo veo la rúbrica de mi tarea enviada con una herramienta externa?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo envío una tarea de entrada de texto?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > [¿Cómo envío una tarea en línea?](#)

# ¿Cómo envío una tarea de entrada de texto?

Documento creado por un empleado de **Canvas Doc Team** el 3 de febrero de 2018•Modificado por última vez por un empleado de **Canvas Doc Team** el 28 de marzo de 2020

Versión 37

- Me gusta • Mostrar 2 Me gusta2
- Comentarios • 6
- Ver en modo de pantalla completa

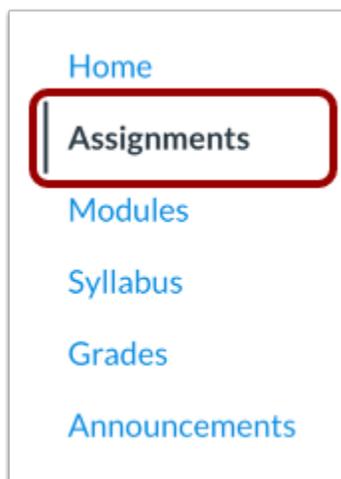
Puede enviar una tarea en Canvas mediante entrada de texto. Las tareas de entrada de texto se crean en el editor de contenido dinámico. También tiene la opción de reenviar las tareas si su instructor lo permite.

Antes de enviar una tarea, es posible que desee revisar toda la información de la tarea, como la [rúbrica de la tarea](#), si es el caso.

## Notas:

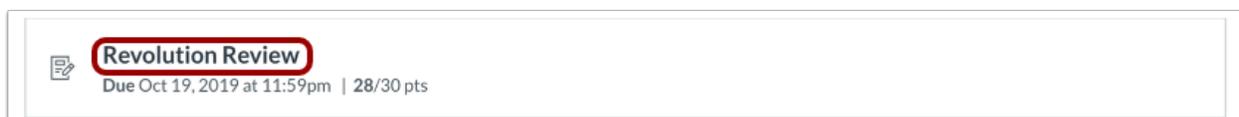
- No todas sus tareas pueden enviarse en línea. Si no puede ver el enlace Submit Assignment (Enviar tarea), es posible que su instructor quiera que envíe su tarea de una manera diferente o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.
- También puede enviar tareas mediante su dispositivo Android o iOS.

## Abrir tareas



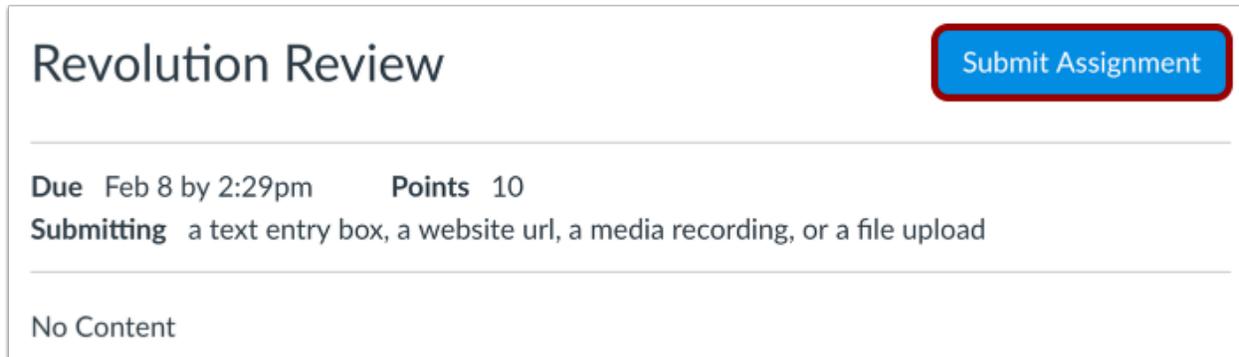
En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Assignments (Tareas)**.

## Ver las tareas del curso



Haga clic en el nombre de una tarea.

## Enviar tarea



Revolution Review

Submit Assignment

---

Due Feb 8 by 2:29pm      Points 10

Submitting a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

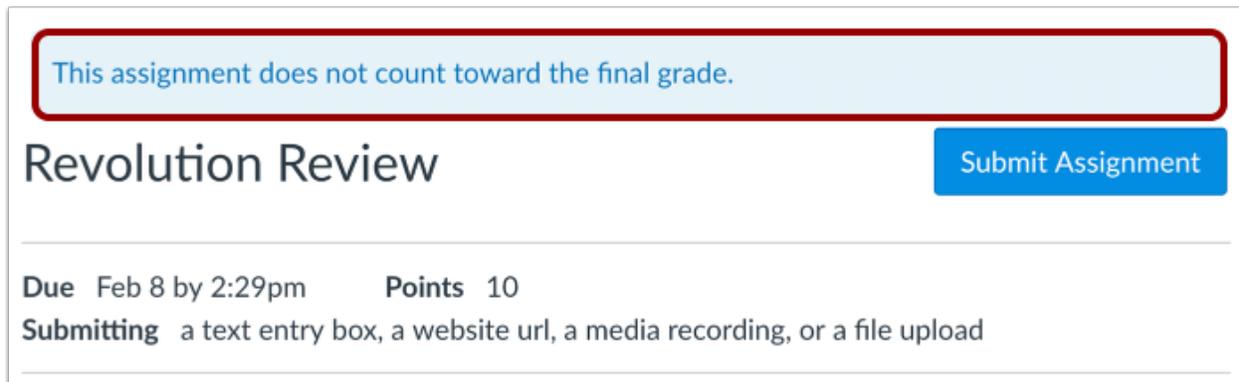
---

No Content

Para enviar una tarea, haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)**.

**Nota:** Si no puede ver el botón Submit Assignment (Enviar tarea), es posible que su instructor no quiera que envíe su tarea en línea o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.

## Ver aviso de calificación final



This assignment does not count toward the final grade.

Revolution Review

Submit Assignment

---

Due Feb 8 by 2:29pm      Points 10

Submitting a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

---

Puede aparecer un anuncio sobre su tarea para indicar que su instructor eliminó la tarea de la suma para la calificación total. Sin embargo, este ajuste no afecta la presentación de tareas.

## Seleccionar entrada de texto



File Upload    **Text Entry**    Website URL    Google Doc    Media

Para enviar una tarea de entrada de texto, seleccione la pestaña **Text Entry (Entrada de texto)**.

## Enviar entrada de texto

File Upload | **Text Entry** | Website URL | Google Doc | Media | Office 365

Copy and paste or type your submission right here.

HTML Editor

**B** *I* U A **A** *I*  $x^2$   $x_2$

$\sqrt{x}$  12pt Paragraph

0 words

Comments...

Cancel **Submit Assignment**

Escriba o copie y pegue texto en el editor de contenido dinámico [1]. Haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)** [2].

### Agregar archivo multimedia

Como parte de su presentación de tarea de entrada de texto, puede [grabar video](#) o [cargar un archivo de video](#) [1]. También puede [grabar audio](#) o [cargar un archivo de audio](#). También puede [incorporar imágenes de Canvas](#) o [de la web](#) en su presentación de tarea de entrada de texto [2]. Canvas también le permite [incorporar imágenes de Flickr](#) en sus presentaciones de tarea de entrada de texto.

Los archivos agregados como parte de una presentación de tarea calificada también se copian a sus archivos de usuario, pero no se contabilizan en su límite de usuario. Sin embargo, una vez que el archivo se carga como una presentación, no puede eliminarlo. Los archivos se almacenan en la carpeta Submissions (Presentaciones).

## Ver presentación

La barra lateral muestra información sobre su presentación [1].

Si su instructor lo permite, puede optar por reenviar otra versión de su tarea al hacer clic en el botón **Re-Submit Assignment (Reenviar tarea)** [2]. Solo podrá ver los detalles de su presentación más reciente en la barra lateral, pero su instructor podrá ver todas sus presentaciones.

Una vez que el instructor califique su presentación, el enlace Grades (Calificaciones) en la navegación del curso muestra un indicador de calificación. También puede ver detalles sobre su tarea y enlaces a retroalimentación adicional en su página de Calificaciones.

**Notas:**

- Después de enviar una tarea, la tarea seguirá apareciendo en Assignments (Tareas) y en el programa de estudios; el registro no se elimina con la presentación de tareas.
- Cuando reenvía una tarea, solo puede acceder y ver su presentación más reciente. Sin embargo, los instructores pueden ver todas sus presentaciones.

**Tema anterior:** [¿cómo envió una tarea en línea?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo ingreso una URL como presentación de una tarea?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo envió una tarea de entrada de texto?

# ¿Cómo ingreso una URL como presentación de una tarea?

Documento creado por un empleado de **Canvas Doc Team** el 3 de febrero de 2018•Modificado por última vez por un empleado de **Canvas Doc Team** el 28 de marzo de 2020

Versión 37

- Me gusta • Mostrar 1 Me gusta1
- Comentarios • 0

- Ver en modo de pantalla completa

En Canvas, puede ingresar la dirección URL como presentación de una tarea. Cuando se envía una URL como una tarea, Canvas toma una captura de pantalla de la página web en el momento en que se envió.

Antes de enviar una tarea, es posible que desee revisar toda la información de la tarea, como la [rúbrica de la tarea](#), si es el caso. También tiene la opción de reenviar las tareas si su instructor lo permite.

## Presentaciones de archivos en aplicaciones externas

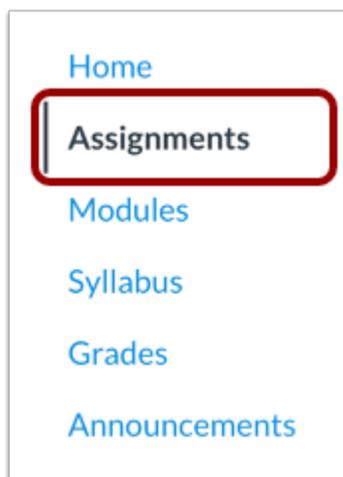
Puede enviar tareas por Google Drive, Dropbox u otro servicio externo en su computadora de escritorio de las siguientes dos formas:

- Descargue el archivo en su computadora y [cargue el archivo](#)
- Comparta el archivo, copie la URL del archivo y envíela como una dirección URL

### Notas:

- No todas sus tareas pueden enviarse en línea. Si no puede ver el enlace Submit Assignment (Enviar tarea), es posible que su instructor quiera que envíe su tarea de una manera diferente o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.
- También puede enviar tareas mediante su dispositivo Android o iOS.

## Abrir tareas



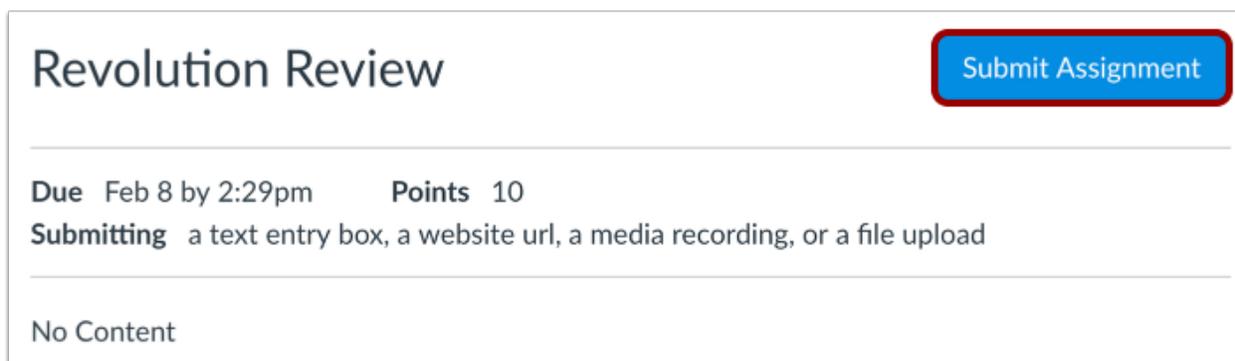
En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Assignments (Tareas)**.

## Ver las tareas del curso



Haga clic en el nombre de una tarea.

## Enviar tarea



Para enviar una tarea, haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)**.

**Nota:** Si no puede ver el botón Submit Assignment (Enviar tarea), es posible que su instructor no quiera que envíe su tarea en línea o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.

## Ver aviso de calificación final

This assignment does not count toward the final grade.

## Revolution Review

Submit Assignment

Due Feb 8 by 2:29pm Points 10

Submitting a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

Puede aparecer un anuncio sobre su tarea para indicar que su instructor eliminó la tarea de la suma para la calificación total. Sin embargo, este ajuste no afecta la presentación de tareas.

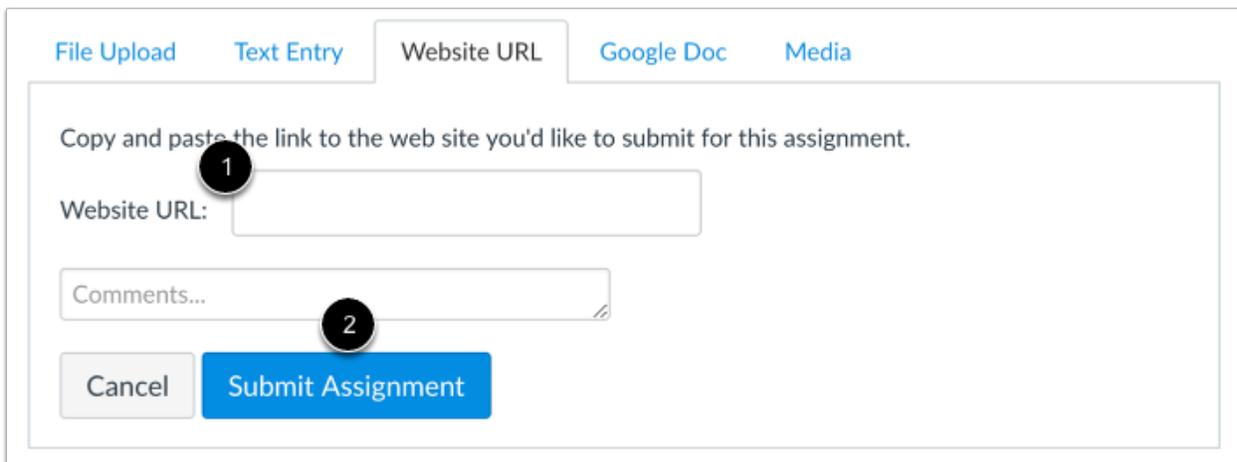
## Seleccionar dirección URL



A horizontal menu with five tabs: 'File Upload', 'Text Entry', 'Website URL', 'Google Doc', and 'Media'. The 'Website URL' tab is highlighted with a red border.

Para enviar una dirección URL, seleccione la pestaña **Website URL (Dirección URL)**.

## Enviar una dirección URL



The submission form for 'Website URL' is shown. It includes a text area for the URL, a 'Comments...' field, and 'Cancel' and 'Submit Assignment' buttons. A red circle with the number '1' is placed over the 'Website URL' input field, and another red circle with the number '2' is placed over the 'Submit Assignment' button.

Escriba o copie y pegue la URL en el campo Website URL (Dirección URL) [1]. Haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)** [2].

Puede enviar tareas desde Google Drive, Dropbox u otro servicio externo al compartir el archivo, copiar la URL y enviarla como una dirección URL. De forma alternativa, puede descargar el archivo a su computadora y [enviarlo como un archivo para cargar](#) si la tarea lo permite.

## Ver presentación

**Revolution Review**

2 Re-submit Assignment 1 Submission

✓ Submitted!  
Apr 20 at 8:59am (late)  
[Submission Details](#)

Comments:  
No Comments

Due Mar 29 by 2:29pm Points 10

Submitting a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

Please submit your assignment using the text entry box, a website URL, a media recording or a file upload.

La barra lateral muestra información sobre su presentación [1].

Si su instructor lo permite, puede optar por reenviar otra versión de su tarea al hacer clic en el botón **Re-Submit Assignment (Reenviar tarea)** [2]. Solo podrá ver los detalles de su presentación más reciente en la barra lateral, pero su instructor podrá ver todas sus presentaciones.

Una vez que el instructor califique su presentación, el enlace Grades (Calificaciones) en la navegación del curso muestra un indicador de calificación. También puede ver detalles sobre su tarea y enlaces a retroalimentación adicional en su página de Calificaciones.

#### Notas:

- Después de enviar una tarea, la tarea seguirá apareciendo en Assignments (Tareas) y en el programa de estudios; el registro no se elimina con la presentación de tareas.
- Cuando reenvía una tarea, solo puede acceder y ver su presentación más reciente. Sin embargo, los instructores pueden ver todas sus presentaciones.

**Tema anterior:** [¿cómo envió una tarea de entrada de texto?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo envió un archivo multimedia como presentación de una tarea?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > [¿Cómo ingreso una URL como presentación de una tarea?](#)

# ¿Cómo envío un archivo multimedia como presentación de una tarea?

Documento creado por un empleado de **Canvas Doc Team** el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de **Canvas Doc Team** el 28 de marzo de 2020

Versión 52

- Me gusta • Mostrar 4 Me gusta4
- Comentarios • 0

- Ver en modo de pantalla completa

Puede cargar un archivo de video o audio para enviarlo como una tarea en Canvas. También puede usar Canvas para grabar un archivo de audio o video para enviar como una tarea. Antes de enviar una tarea, es posible que desee revisar toda la información de la tarea, como la rúbrica de la tarea, si está disponible. También puede enviar tareas mediante su dispositivo Android o iOS.

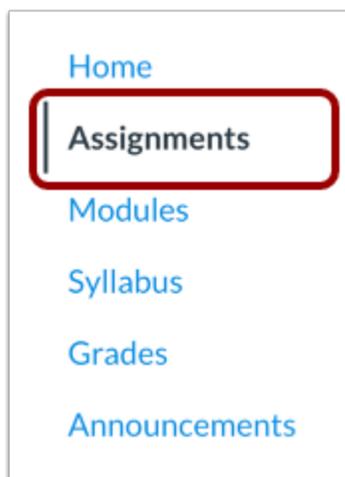
Cualquier archivo adjunto agregado como parte de una presentación de tarea calificada también se copia a sus [archivos de usuario](#) pero no se cuentan en su límite de usuario. Sin embargo, una vez que el archivo se carga como una presentación, no puede eliminarlo. Los archivos se almacenan en la carpeta Submissions (Presentaciones).

Para obtener más información sobre las opciones disponibles para usar archivos multimedia en Canvas, consulte el documento [PDF de comparación de archivos multimedia compatibles con Canvas](#).

## Notas:

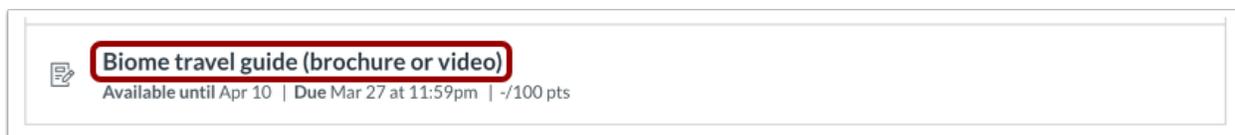
- Canvas no aceptará cargar archivos multimedia de más de 500 MB.
- Su instructor decidirá qué tipo de presentaciones están permitidas. Una o ambas de estas opciones pueden no estar disponibles. También tiene la opción de reenviar las tareas si su instructor lo permite.
- No todas sus tareas pueden enviarse en línea. Si no puede ver el enlace Submit Assignment (Enviar tarea), es posible que su instructor quiera que envíe su tarea de una manera diferente o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.

## Abrir tareas



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Assignments (Tareas)**.

## Abrir tarea



Haga clic en el nombre de la tarea.

## Enviar tarea



Haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)**.

**Nota:** Si no puede ver el botón Submit Assignment (Enviar tarea), es posible que su instructor no quiera que envíe su tarea en línea o que la fecha de disponibilidad haya pasado. Consulte la descripción de la tarea para obtener instrucciones o comuníquese con su instructor para obtener ayuda.

## Ver aviso de calificación final

This assignment does not count toward the final grade.

## Revolution Review

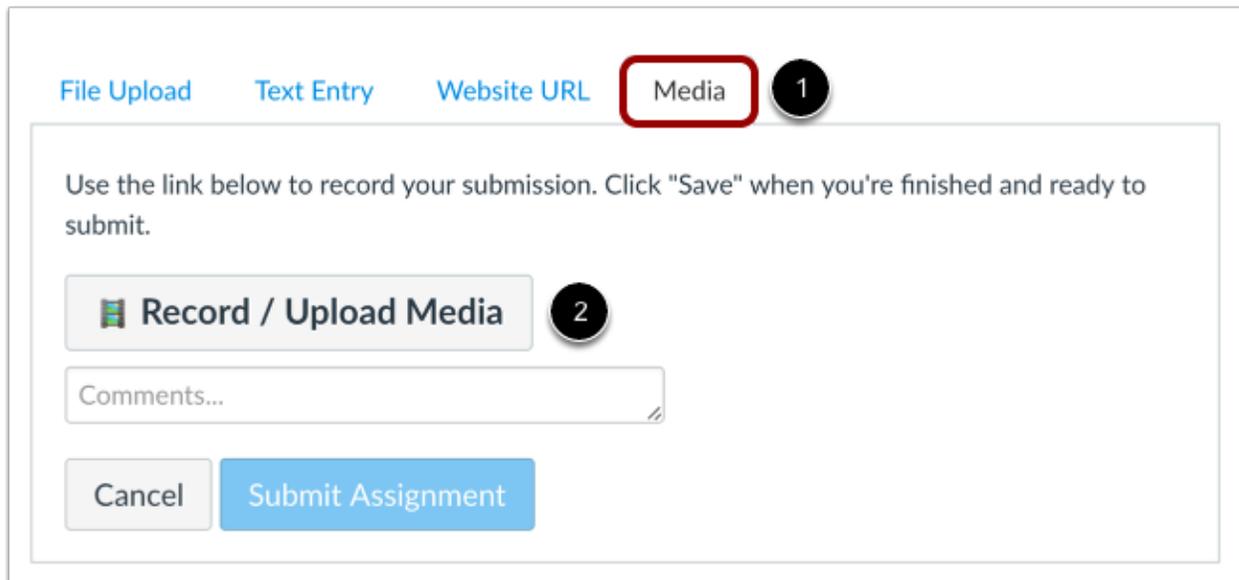
Submit Assignment

Due Feb 8 by 2:29pm Points 10

Submitting a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

Puede aparecer un anuncio sobre su tarea para indicar que su instructor eliminó la tarea de la suma para la calificación total. Sin embargo, este ajuste no afecta la presentación de tareas.

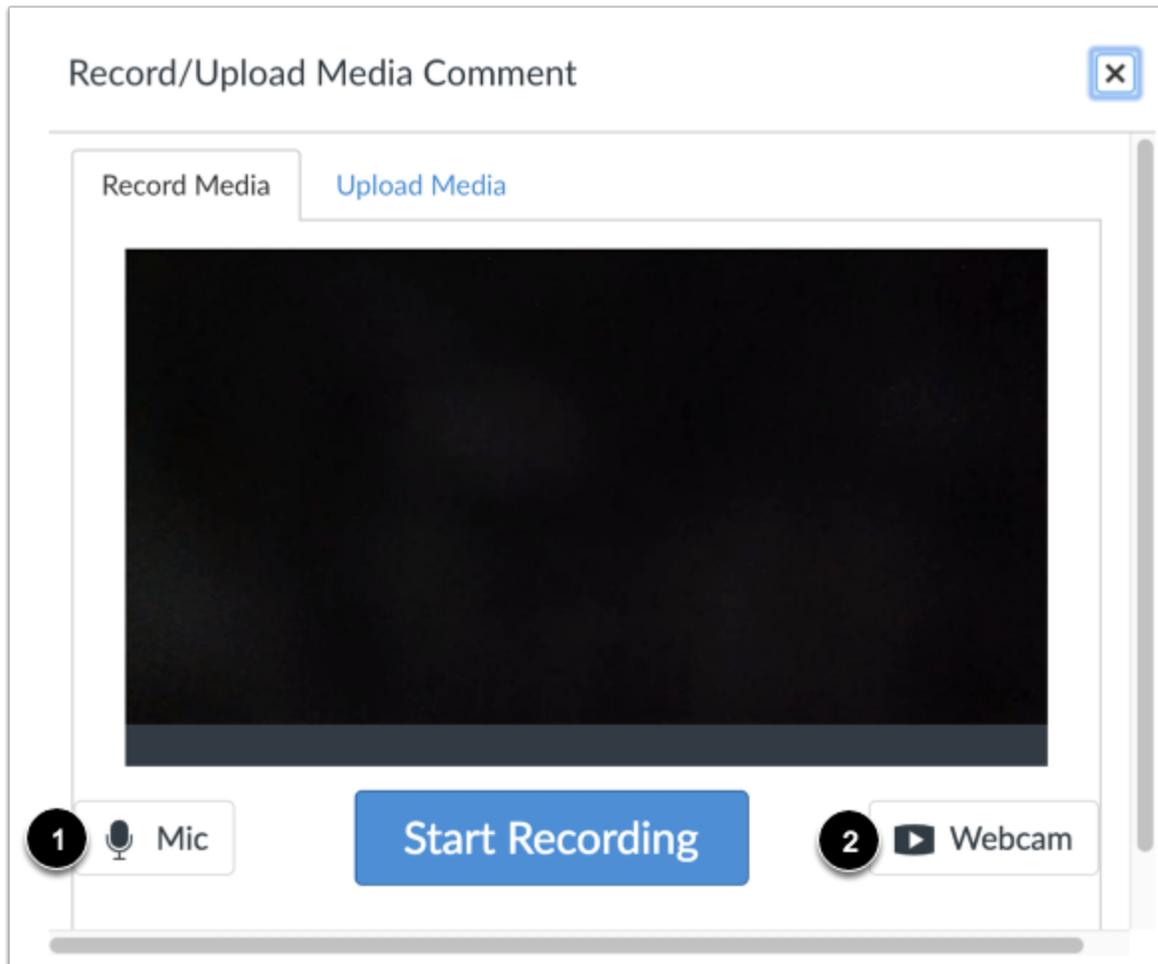
### Seleccionar multimedia



The screenshot shows the submission interface for the 'Revolution Review' assignment. At the top, there are four tabs: 'File Upload', 'Text Entry', 'Website URL', and 'Media'. The 'Media' tab is selected and highlighted with a red box, and a small black circle with the number '1' is next to it. Below the tabs, there is a text box with the instruction: 'Use the link below to record your submission. Click "Save" when you're finished and ready to submit.' Below this text box is a button labeled 'Record / Upload Media' with a small icon of a video camera and a black circle with the number '2' next to it. Below the button is a text input field labeled 'Comments...'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Submit Assignment'.

Para abrir la herramienta de carga de archivos multimedia, seleccione la pestaña **Media (Multimedia)** [1] y haga clic en el botón **Record/Upload Media (Grabar/cargar archivo multimedia)** [2].

### Grabar archivo multimedia



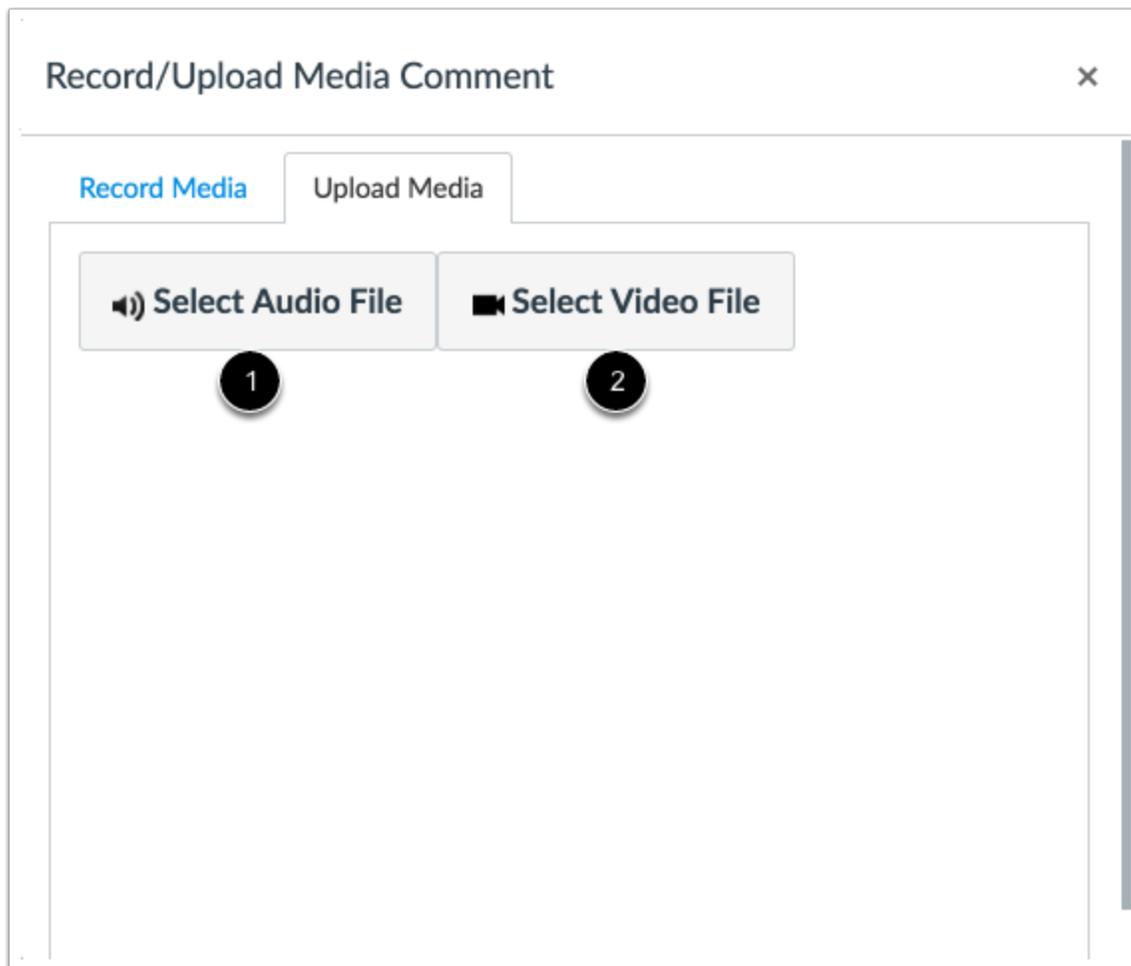
Tiene la opción de [grabar video](#) o [grabar audio](#) para cargarlo a la tarea.

Para seleccionar un micrófono para su grabación, haga clic en el botón **Mic (Micrófono)** [1].

Para seleccionar una cámara web o para apagar la cámara web para grabaciones solo de audio, haga clic en el botón **Webcam (Cámara web)** [2].

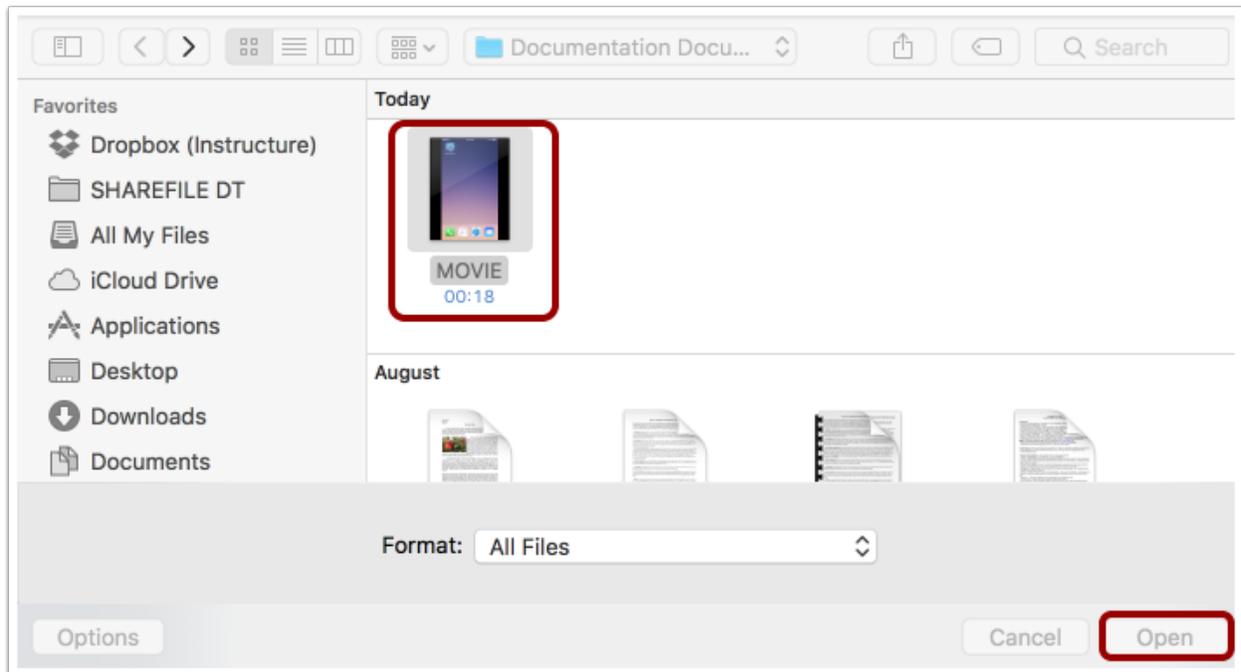
**Nota:** Si recibe un error que dice: “Media comment uploading has not been set up properly” (“La carga de comentarios multimedia no se configuró correctamente”), comuníquese con su instructor.

## Cargar archivo multimedia



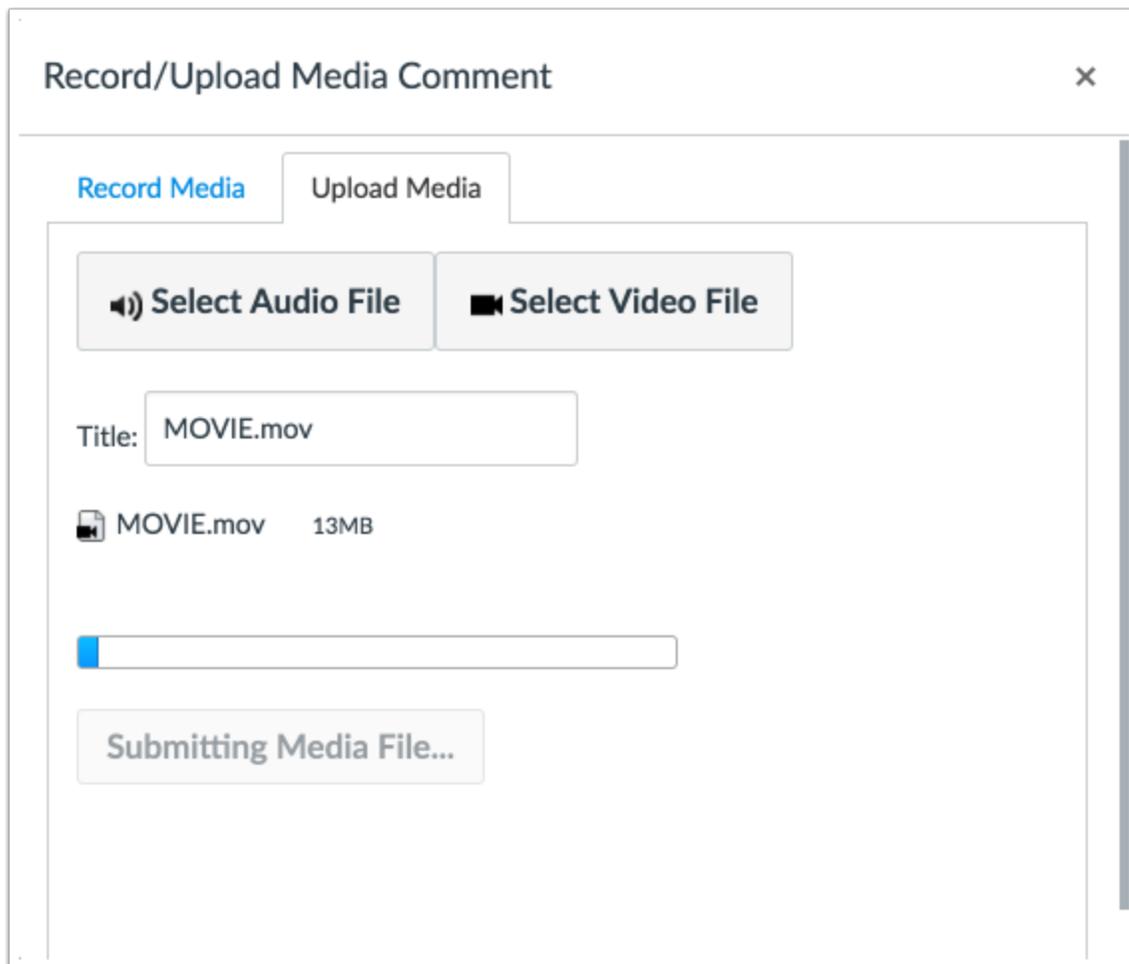
Puede [cargar un archivo de audio](#) [1] o [cargar un archivo de video](#) [2] a su tarea. El proceso es el mismo para ambos.

### **Seleccionar archivo multimedia**



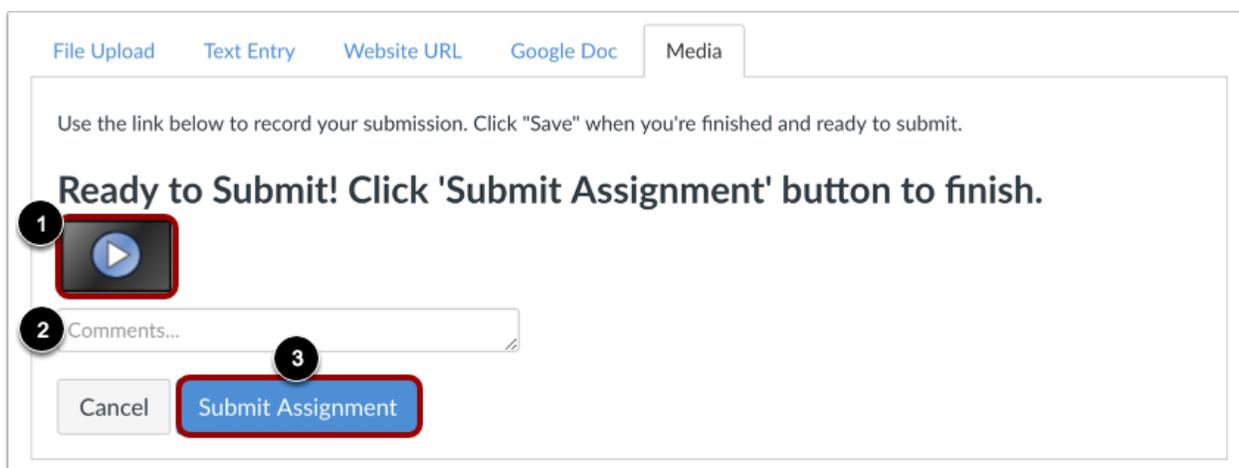
Seleccione el archivo que desea cargar y haga clic en **Open (Abrir)** para cargar del archivo.

## Monitorear cargar archivos



Monitoree la carga del archivo. El proceso de carga finalizará automáticamente.

## Enviar tarea



Vea el archivo de grabación multimedia cargado en el cuadro de presentación de tareas [1]. Puede agregar comentarios de texto a su grabación [2].

Para reemplazar los archivos multimedia grabados o cargados antes de enviar su tarea, actualice su navegador web y grabe o cargue sus archivos multimedia nuevamente.

Para enviar su grabación, haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)** [3].

## Ver tarea enviada

Biome travel guide  
(brochure or video)

Due May 11 by 11:59pm Points 100

Submitting a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

Available Feb 8 at 12am - May 18 at 11:59pm 3 months

2 Re-submit Assignment

1 Submission

✓ Submitted!  
May 3 at 12:51pm  
[Submission Details](#)

Assigned Peer Reviews  
None Assigned

Comments:  
No Comments

La barra lateral muestra información sobre su presentación [1].

Si su instructor lo permite, puede optar por reenviar otra versión de su tarea al hacer clic en el botón **Re-Submit Assignment (Reenviar tarea)** [2]. Solo podrá ver los detalles de su presentación más reciente en la barra lateral, pero su instructor podrá ver todas sus presentaciones.

Una vez que el instructor califique su presentación, el enlace Grades (Calificaciones) en la navegación del curso muestra un indicador de calificación. También puede ver detalles sobre su tarea y enlaces a retroalimentación adicional en su página de Calificaciones.

### Notas:

- Después de enviar una tarea, la tarea seguirá apareciendo en Assignments (Tareas) y en el programa de estudios; el registro no se elimina con la presentación de tareas.
- Cuando reenvía una tarea, solo puede acceder y ver su presentación más reciente. Sin embargo, los instructores pueden ver todas sus presentaciones.

**Tema anterior:** [¿cómo ingreso una URL como presentación de una tarea?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo envío una tarea en nombre de un grupo?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > [¿Cómo envío un archivo multimedia como presentación de una tarea?](#)

# ¿Cómo cargo un archivo como presentación de una tarea en Canvas?

Documento creado por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 28 de marzo de 2020

Versión 52

- Me gusta • [Mostrar 9 Me gusta](#)
- [Comentarios](#) • 16

- [Ver en modo de pantalla completa](#)

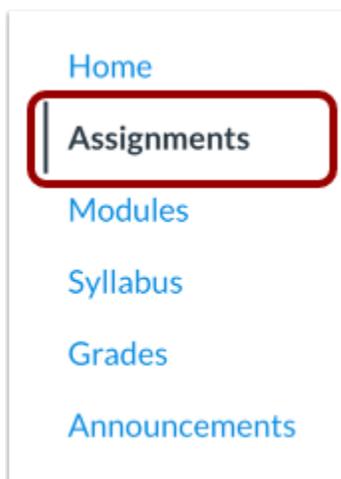
Si su instructor permite cargar archivos como un tipo de presentación, puede cargar un archivo desde su computadora como presentación de una tarea.

Cualquier archivo adjunto agregado como parte de una presentación de tarea calificada también se copia a sus [archivos de usuario](#) pero no se cuentan en su límite de usuario. Sin embargo, una vez que el archivo se carga como una presentación, no puede eliminarlo. Los archivos se almacenan en la carpeta Submissions (Presentaciones).

Si su institución habilitó Google Docs como tipo de presentación, también puede [cargar un archivo desde Google Drive](#).

**Nota:** Canvas no permite cargar archivos de más de 5 GB.

## Abrir tareas



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Assignments (Tareas)**.

## Seleccionar tarea

▼ Upcoming Assignments

 **Safety in Science - Symbols (Peer Reviews)**  
Available until Mar 18 | Due Mar 10 at 11:59pm | -/25 pts

 **Biology Test Discussion (Chapter 5)**  
Not available until Mar 12 | Due Mar 20 at 11:59pm

Haga clic en el título de la tarea.

## Enviar tarea

**Safety in Science - Symbols (Peer Reviews)** [Submit Assignment](#)

---

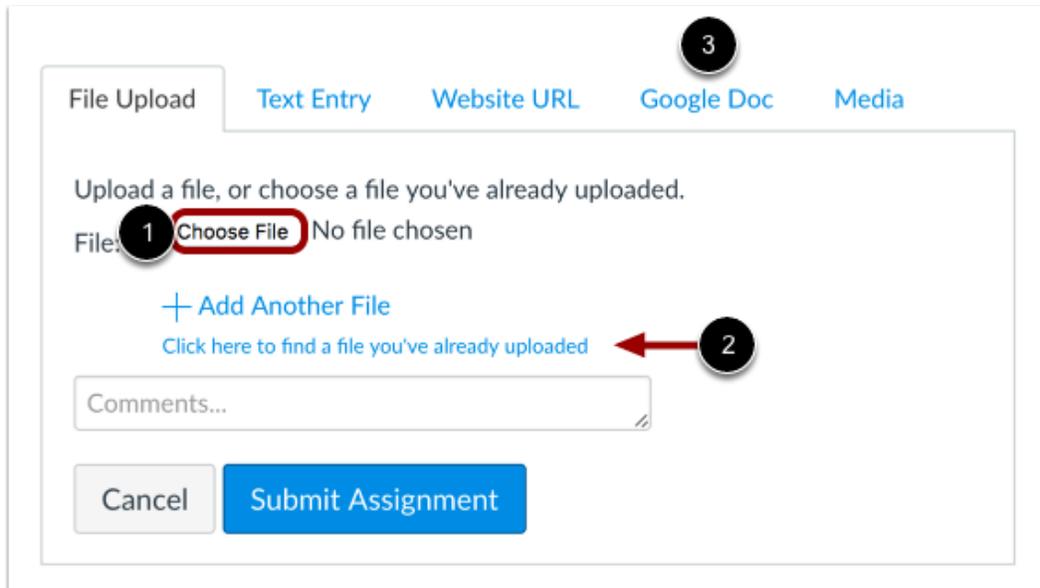
**Due** Tuesday by 11:59pm    **Points** 25  
**Submitting** a text entry box or a file upload    **File Types** docx and pdf  
**Available** Mar 3 at 12am - Mar 18 at 11:59pm 16 days

---

Review the Lab Safety - Symbols reading assignment in CK-12 and complete the attached worksheet.

Haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)**.

## Agregar archivo

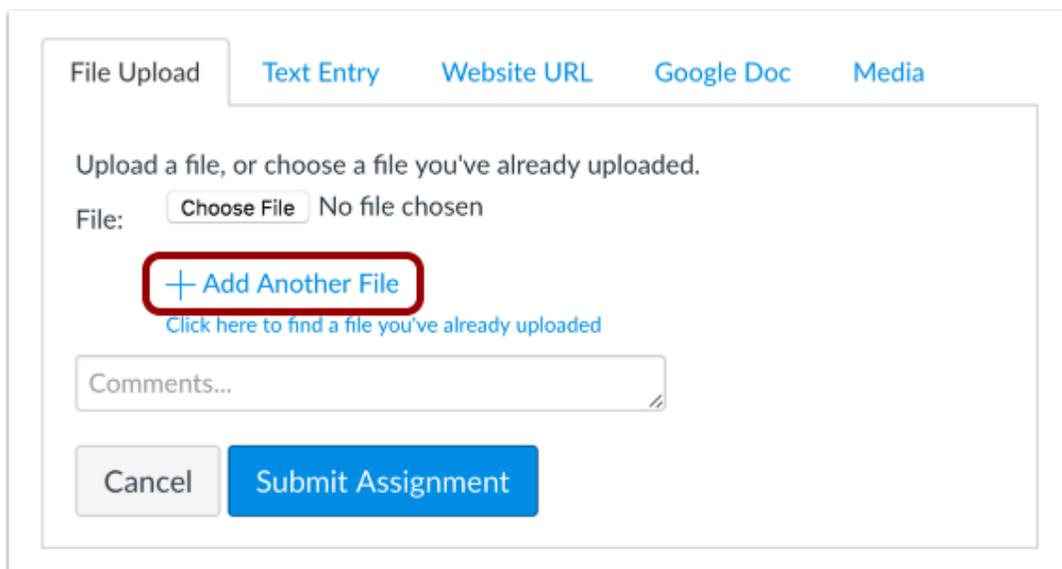


Para cargar un archivo desde su computadora, haga clic en botón **Choose File (Escoger archivo)** [1]. Cuando aparezca la ventana del archivo, busque y haga clic en el nombre del archivo. En la parte inferior de la ventana, haga clic en el botón **Choose (Elegir)** o en **Browse (Buscar)**, dependiendo de su buscador.

Para cargar un archivo que ya cargó en Canvas, haga clic en el enlace **Click here to find a file... (Hacer clic aquí para encontrar un archivo...)** [2]. La lista de archivos se expandirá. Haga clic en el nombre del archivo.

Si tiene acceso para cargar un archivo desde Google Drive, puede enviar un archivo de Google haciendo clic en la pestaña **Google Doc (Documento de Google)** [3].

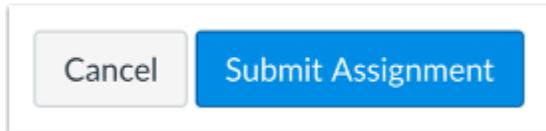
## Agregar otro archivo



Si necesita cargar otro archivo, haga clic en el enlace **Add Another File (Agregar otro archivo)**.

**Nota:** Solo puede cargar archivos adicionales desde su computadora.

## Enviar tarea



Haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)**.

## Ver presentación

### Safety in Science - Symbols (Peer Reviews)

Re-submit Assignment

---

**Due** Tuesday by 11:59pm    **Points** 25  
**Submitting** a text entry box or a file upload    **File Types** docx and pdf  
**Available** Mar 3 at 12am - Mar 18 at 11:59pm 16 days

---

Review the Lab Safety - Symbols reading assignment in CK-12 and complete the attached worksheet.

#### Submission

✓ **Submitted!**  
Mar 10 at 12:55pm  
[Submission Details](#)  
[Download Assignment-2.pdf](#)

**Assigned Peer Reviews**  
None Assigned

**Comments:**  
No Comments

Vea la confirmación de la presentación de su tarea.

**Tema anterior:** [¿dónde puedo encontrar la retroalimentación de mis compañeros para las tareas revisadas por compañeros?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo cargo un archivo de Google Drive como la presentación de una tarea en Canvas?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo cargo un archivo como presentación de una tarea en Canvas?

# ¿Cómo cargo un archivo de Google Drive como presentación de una tarea en Canvas?

Documento creado por un empleado de **Canvas Doc Team** el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de **Canvas Doc Team** el 28 de marzo de 2020

Versión 56

- Me gusta • Mostrar 0 Me gusta0
- Comentarios • 0

- Ver en modo de pantalla completa

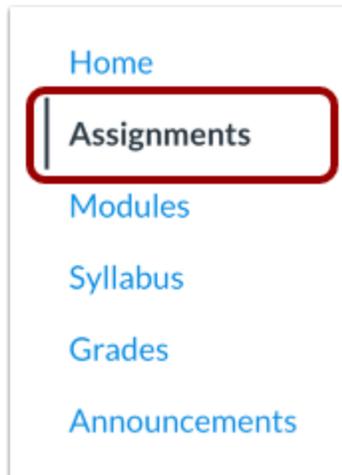
Si su institución tiene habilitados Google Docs o Google Drive como tipos de presentación, puede cargar un archivo desde Google Drive para una tarea. A diferencia de otros tipos de presentaciones de tareas, los archivos de Google Drive no se cargan en sus archivos de usuario de Canvas.

Canvas acepta archivos Google Doc, Google Sheet y Google Slide. También puede cargar cualquier archivo de Word (.doc/.docx), Excel (.xls/.xlsx), PowerPoint (.ppt/.pptx) y PDF que no esté convertido en formato Google Docs.

## Notas:

- Si la pestaña Google Docs o Google Drive no está disponible en su presentación, su institución no ha habilitado esta función.
- Si la pestaña Google Docs o Google Drive no está disponible en el menú de navegación del curso, su institución no ha habilitado esta función. De lo contrario, debe habilitar [el servicio Google Drive](#) en su perfil de usuario para cargar archivos de Google Drive.
- En las presentaciones de Google Drive, solo puede enviar un archivo para su presentación.
- Cuando los archivos Google Drive (documentos, hojas de cálculo y diapositivas) se cargan como una presentación, los archivos se convierten a archivos Microsoft Word, Excel o PowerPoint. Esta conversión esencialmente preserva la presentación en su estado actual; los cambios realizados en el archivo en Google Drive no se actualizarán en la presentación.

## Abrir tareas



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Assignments (Tareas)**.

## Seleccionar tarea



Haga clic en el título de la tarea.

## Enviar tarea

# Patriotism or Treason?

Submit Assignment

**Due** Nov 3 by 11:59pm      **Points** 35

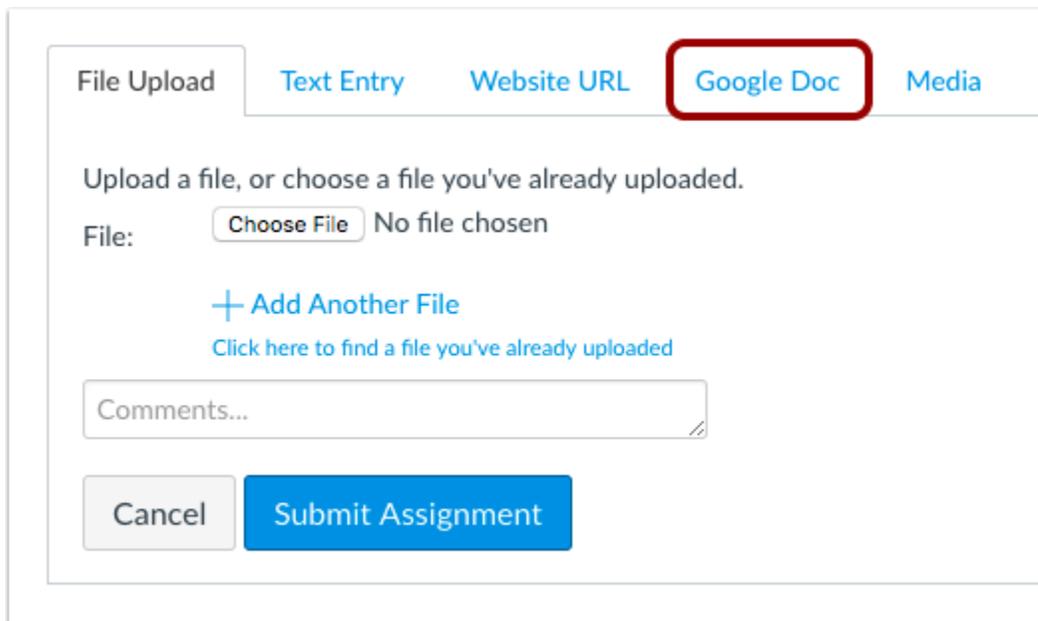
**Submitting** a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

Expand on your thoughts from the [Road to Revolution: Patriotism or Treason](#) discussion. Think about how a colonist & a British citizen would view the events in America. Write 2-3 paragraphs from each citizen's point of view. Think about the following questions:

- What would they agree on and what would they disagree on?
- How would a British Citizen learn about events in America and would their perception of events be colored by media coverage?

Haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)**.

## Abrir Google Doc

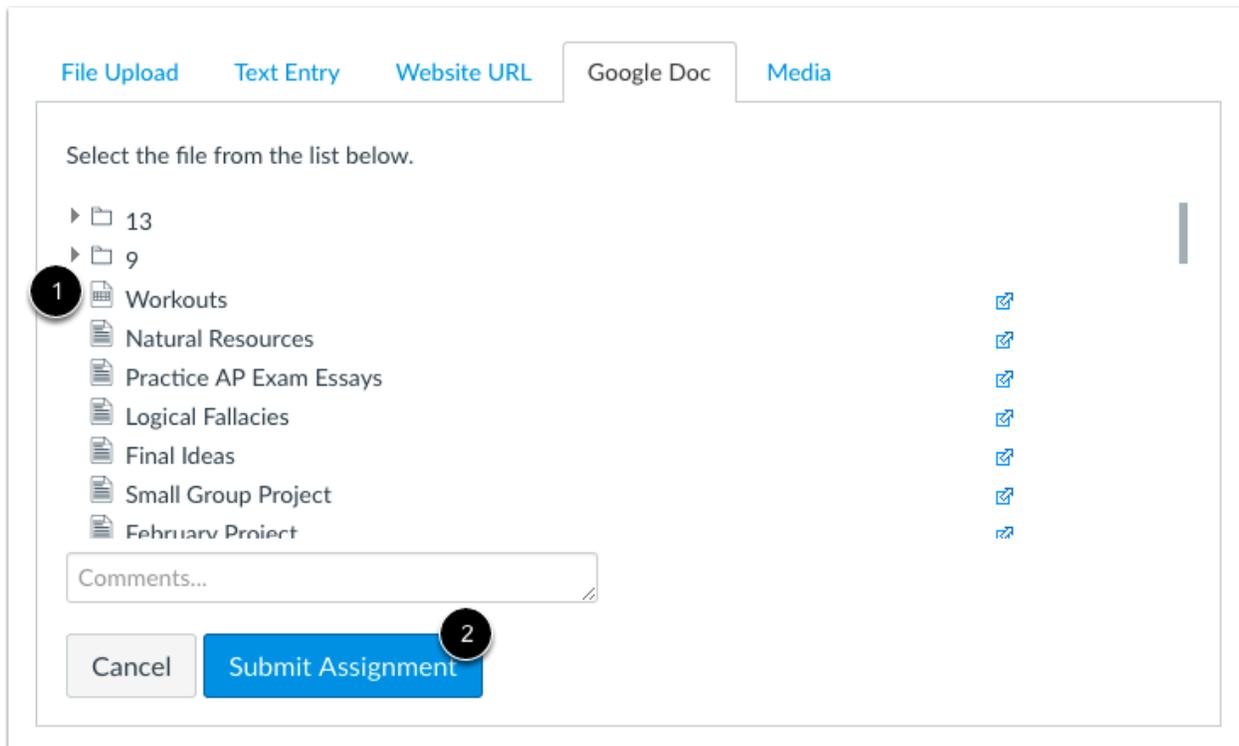


The screenshot shows a submission interface with five tabs: 'File Upload', 'Text Entry', 'Website URL', 'Google Doc', and 'Media'. The 'Google Doc' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there is a text prompt: 'Upload a file, or choose a file you've already uploaded.' Below this, there is a 'File:' label, a 'Choose File' button, and the text 'No file chosen'. There is also a '+ Add Another File' link and a blue link that says 'Click here to find a file you've already uploaded'. At the bottom, there is a 'Comments...' text box and two buttons: 'Cancel' and 'Submit Assignment'.

Haga clic en la pestaña **Google Doc** o **Google Drive**.

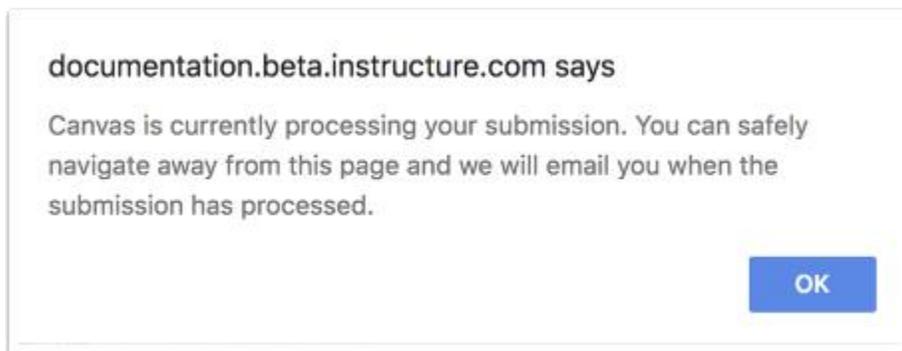
**Nota:** si la pestaña Google Doc o Google Drive no está disponible, su institución no ha habilitado esta función.

## Enviar tarea



Google Drive mostrará una lista de todos los tipos de archivos permitidos. Haga clic en el nombre del archivo [1], luego haga clic en el botón **Submit Assignment (Enviar tarea)** [2].

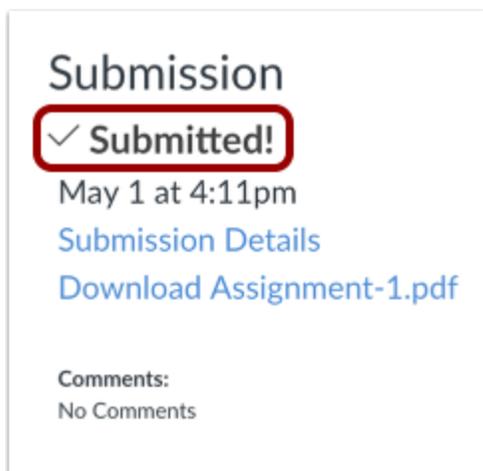
## Ver notificación de la presentación



Después de enviar su tarea, Canvas muestra un mensaje que le notifica que su presentación se está procesando. Puede navegar fuera de la página de presentación de tareas sin interrumpir la carga del archivo. También recibirá una notificación por correo electrónico cuando su presentación termine de procesarse.

Para borrar la notificación, haga clic en el botón **OK (Aceptar)**.

## Ver presentación



Submission

✓ Submitted!

May 1 at 4:11pm

[Submission Details](#)

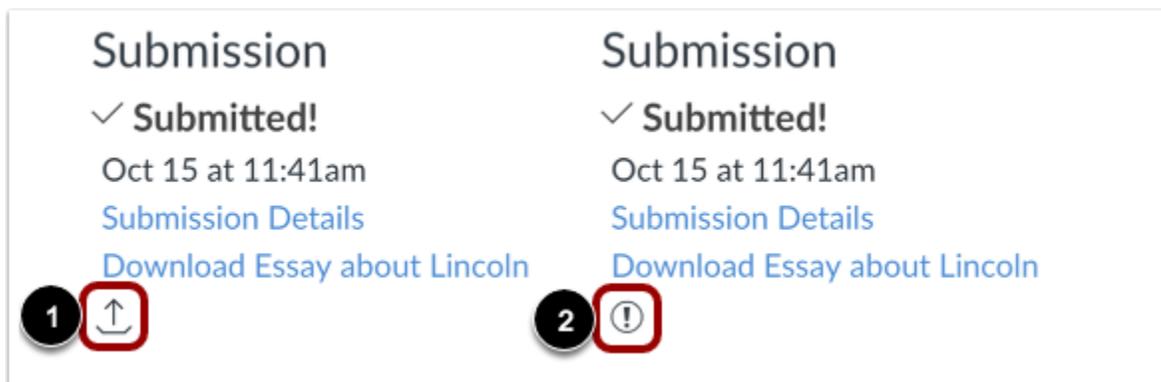
[Download Assignment-1.pdf](#)

Comments:

No Comments

Vea la confirmación de la presentación de su tarea.

### Ver íconos de carga y error de la presentación



Submission

✓ Submitted!

Oct 15 at 11:41am

[Submission Details](#)

[Download Essay about Lincoln](#)

1 

Submission

✓ Submitted!

Oct 15 at 11:41am

[Submission Details](#)

[Download Essay about Lincoln](#)

2 

Si su presentación está en espera para cargarse, aparecerá un ícono de carga [1]. Este ícono también se muestra para su instructor si accede a la tarea antes de que se cargue.

Si su presentación no se pudo cargar, aparecerá un ícono de carga fallida [2]. Haga clic en el enlace de descarga de la presentación para ver el error.

**Tema anterior:** [¿cómo cargo un archivo como presentación de una tarea en Canvas?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo envío una tarea en la nube con Google Drive?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo cargo un archivo de Google Drive como la presentación de una tarea en Canvas?

# ¿Cómo envío una tarea en la nube con Google Drive?

Documento creado por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 28 de marzo de 2020

Versión 53

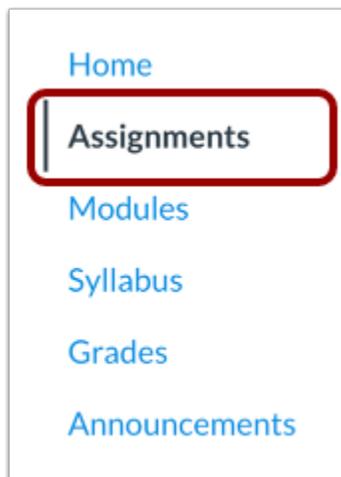
- Me gusta • [Mostrar 5 Me gusta](#)
- [Comentarios](#) • 7
- [Ver en modo de pantalla completa](#)

Si su instructor crea una tarea en la nube con un archivo de Google Drive, puede editar el documento directamente y enviar sus cambios como su presentación de la tarea.

Cuando abra la tarea, Google Drive creará una copia del archivo como su presentación. Puede realizar cambios según las instrucciones de la tarea y enviar la tarea directamente desde la página de tareas. El documento copiado también se agrega a su carpeta de Google Drive del curso.

Las tareas en la nube se tratan de la misma manera que cualquier otro tipo de presentación de tareas. Cuando envíe su tarea, su instructor verá la tarea exactamente como es cuando haga clic en el botón Submit (Enviar). A pesar de que las presentaciones en la nube aún se pueden modificar en la página de la tarea, cualquier cambio que realice en la tarea después de la presentación no puede ser visto por su instructor a menos que envíe la tarea nuevamente como una nueva presentación.

## Abrir tareas



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Assignments (Tareas)**.

## Abrir tarea

 **Pre-Colonial Worksheet**  
-/25 pts

Haga clic en el nombre de la tarea.

## Ver tarea

Pre-Colonial Worksheet

Please do this worksheet by tomorrow:

The embedded document below is a document that your teacher has created for you called a Cloud Assignment. You'll be able to edit the document in Canvas or in Google Documents. Once you have completed the assignment, you'll be able to submit it by using the submit button located on this page.

Unit 1 Assignment.docx Submit

Unit 1 Assignment.docx ☆

File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help Last edit was 14 minutes ago emily.boone.canvas@gmail.com Comments Share

100% Normal text Garamond 16 B I U A

Unit 1 Assignment

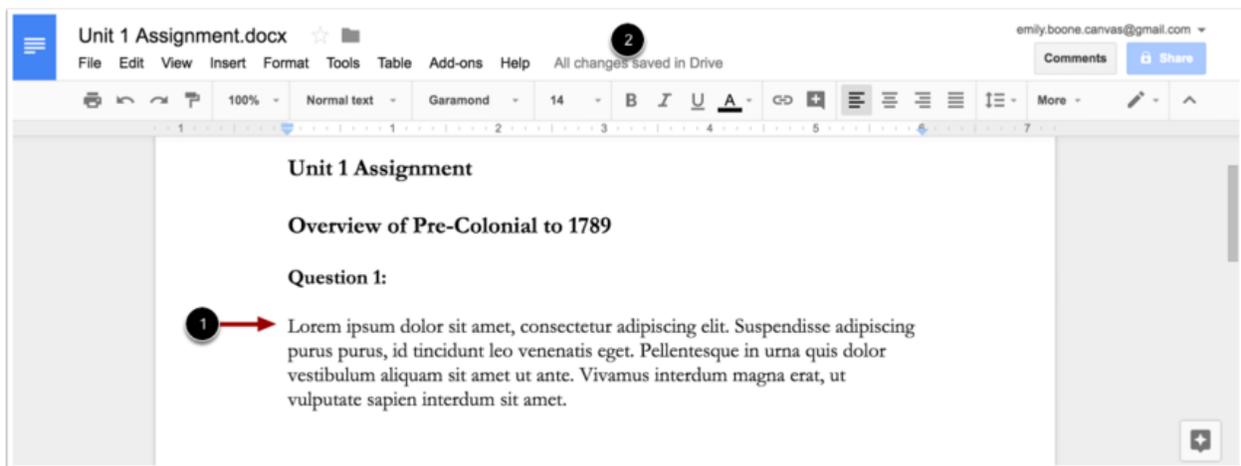
Overview of Pre-Colonial to 1789

Objective

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse adipiscing purus purus, id tincidunt leo venenatis eget. Pellentesque in urna quis dolor vestibulum aliquam sit amet ut ante. Vivamus interdum magna erat, ut

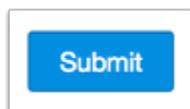
Vea la tarea en la página de tareas.

## Editar tarea



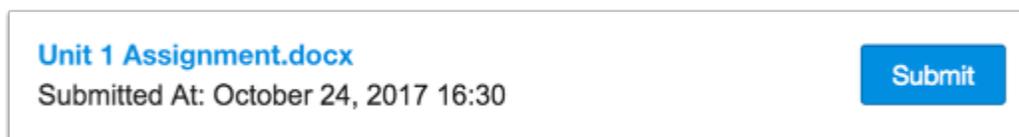
Realice modificaciones directamente en el documento según sea necesario para completar la tarea [1]. Google guardará periódicamente sus cambios [2].

## Enviar tarea



Cuando esté listo para enviar la tarea, verifique que se guarden todas las ediciones, luego haga clic en el botón **Submit (Enviar)**.

## Confirmar presentación



Confirme que se envió su tarea.

Si necesita hacer cambios, puede editar la tarea nuevamente y enviarla como una nueva presentación.

**Tema anterior:** [¿cómo cargo un archivo de Google Drive como la presentación de una tarea en Canvas?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo cargo un archivo de Microsoft Office 365 como presentación de una tarea?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo envío una tarea en la nube con Google Drive?

# ¿Cómo sé cuándo se envió mi tarea?

Documento creado por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 28 de marzo de 2020

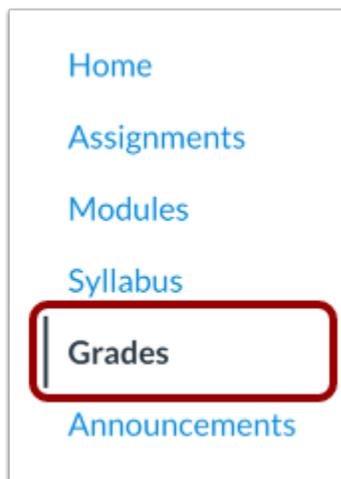
Versión 52

- Me gusta • Mostrar 0 Me gusta
- Comentarios • 0
- Ver en modo de pantalla completa

Vea los detalles de presentación de la tarea para saber que efectivamente entregó la tarea.

Todas las presentaciones de archivos también aparecen en su [carpeta personal sin archivar](#).

## Abrir calificaciones



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Grades (Calificaciones)**.

## Seleccionar tarea

## Grades for Emily Boone

 Print

Grading Period	Course	Arrange By	
Fall <span style="float: right;">▼</span>	Bio 101 <span style="float: right;">▼</span>	Due Date <span style="float: right;">▼</span>	
<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 3px;">Apply</div>			
Name	Due	Score	Out of
Biomes	Oct 4 by 11:59pm	-	8
<span style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">General Class Question and Answer</span>	Oct 15 by 11:59pm		10

Haga clic en el nombre de la tarea.

## Ver los detalles de la presentación

### Submission Details Grade: / 10

---

#### General Class Question and Answer

Emily Boone submitted Oct 19 at 2:21pm

Re-submit Assignment

The submissions for this assignment are posts in the assignment's c  
are the discussion posts for Emily Boone, or you can [view the full c](#)

from [General Class Question and Answer](#) les



Does Professor Roberts have weekly office hours?

**Add a Comment:**

 Media Comment
Attach File 

Save

Vea la confirmación de la presentación de las tareas enviadas.

**Tema anterior:** [¿cómo cargo un archivo de Microsoft Office 365 como presentación de una tarea?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo sé cuándo mi instructor califica mi tarea?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo sé cuándo se envió mi tarea?

# ¿Cómo sé cuándo mi instructor califica mi tarea?

Documento creado por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 28 de marzo de 2020

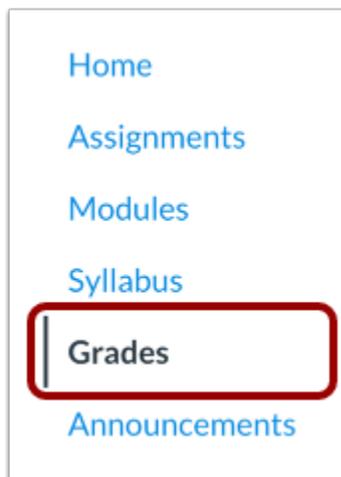
Versión 52

- Me gusta • Mostrar 2 Me gusta
- Comentarios • 0
- Ver en modo de pantalla completa

Cuando se realiza un cambio en las calificaciones de su curso, el enlace Grades (Calificaciones) en la navegación del curso agrega un indicador que representa el número de cambios en un curso desde su última visita. La página Grades (Calificaciones) muestra los detalles de sus tareas calificadas.

**Nota:** también puede [configurar las notificaciones](#) para saber cuándo su instructor califica una tarea.

## Abrir calificaciones



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Grades (Calificaciones)**.

## Ver calificación de la tarea

Biology 101	Feb 21 by 11:59pm	24	50	
Tools and Measurements	Aug 31, 2019 by 11:59pm	LATE		7
• Safety in Science - Symbols (Peer Reviews)	Mar 10 by 11:59pm	24	25	

Un punto al lado de la tarea indica la tarea que ya fue calificada [1]. El indicador desaparece cuando sale o actualiza la página.

La columna de puntuación muestra la puntuación otorgada a la tarea [2].

En la [página Grades \(Calificaciones\)](#), también puede ver si la tarea incluye detalles de puntuación, comentarios o rúbricas.

**Tema anterior:** [¿cómo sé cuándo se envió mi tarea?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo envío una tarea en la nube con Microsoft Office 365?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo sé cuándo mi instructor calificó mi tarea?

# ¿Cómo veo los comentarios de mi instructor sobre una tarea?

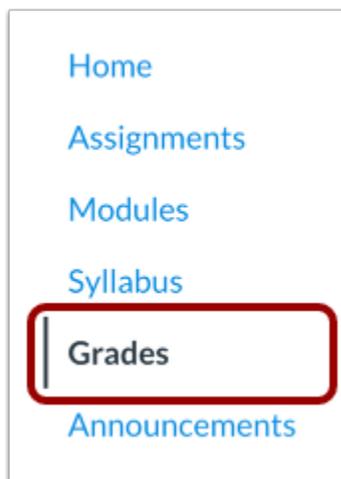
Documento creado por un empleado de **Canvas Doc Team** el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de **Canvas Doc Team** el 28 de marzo de 2020

Versión 53

- Me gusta • Mostrar 4 Me gusta4
- Comentarios • 2
- Ver en modo de pantalla completa

Puede ver los comentarios de su instructor en la página de calificaciones. La mayoría de los comentarios se encuentran en la barra lateral de tareas. Sin embargo, su instructor también puede dejar comentarios en su presentación de la tarea como anotaciones.

## Abrir calificaciones



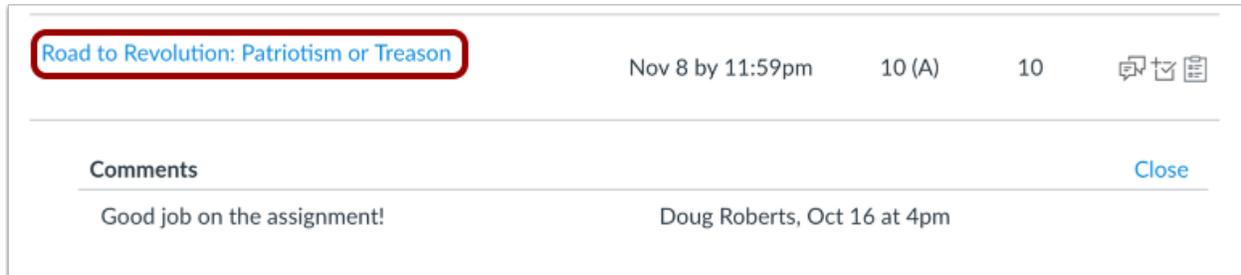
En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Grades (Calificaciones)**.

## Ver comentarios sobre la tarea



Localice la tarea y haga clic en el ícono de comentario [1]. Vea los comentarios en la tarea [2]. También puede ver el autor, la fecha y la hora del comentario.

## Abrir tarea

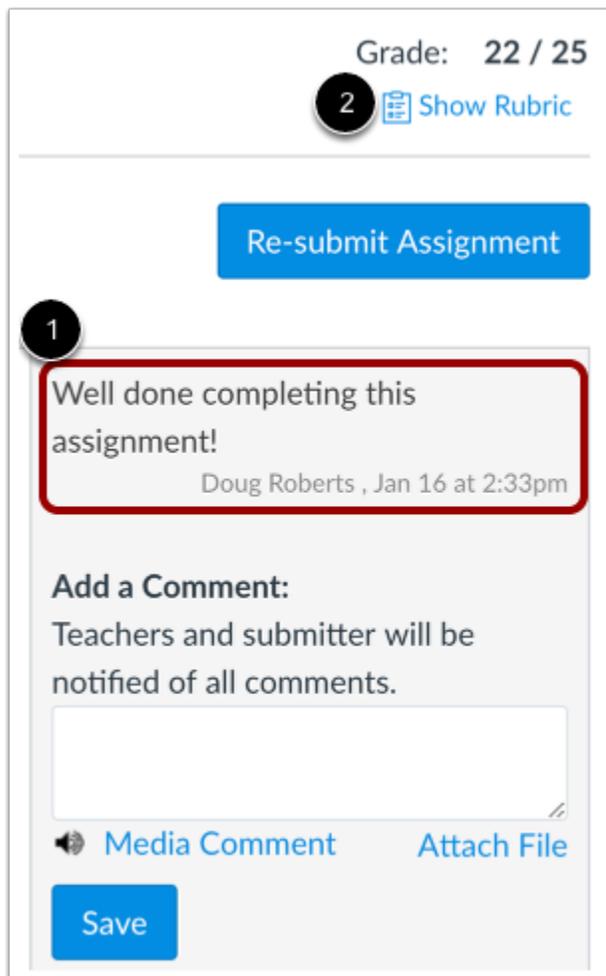


The screenshot shows an assignment card with the following details:

- Assignment Title:** Road to Revolution: Patriotism or Treason (highlighted with a red box)
- Due Date:** Nov 8 by 11:59pm
- Points:** 10 (A)
- Score:** 10
- Actions:** Comment, Check, Rubric
- Comments Section:**
  - Comment:** Good job on the assignment!
  - Author:** Doug Roberts, Oct 16 at 4pm
  - Close** button

Su presentación de la tarea también muestra comentarios. Haga clic en el título de la tarea.

## Ver comentarios



The screenshot shows the assignment details page with the following elements:

- Grade:** 22 / 25
- 2** (notification icon) [Show Rubric](#)
- Re-submit Assignment** button
- 1** (notification icon) **Well done completing this assignment!**  
Doug Roberts, Jan 16 at 2:33pm (comment highlighted with a red box)
- Add a Comment:**  
Teachers and submitter will be notified of all comments.
- 
- [Media Comment](#) [Attach File](#)
- Save** button

Cualquier comentario del instructor agregado a su presentación, así como cualquier comentario agregado por usted, aparece en la parte Comments (Comentarios) de la barra lateral [1].

Si su tarea incluye una rúbrica [2], su instructor también puede [dejar comentarios en la rúbrica](#).

## Ver comentarios anotados

### Submission Details

Grade: 22 / 25  
[Show Rubric](#)

#### Safety in Science - Symbols (Peer Reviews)

Emily Boone submitted Jan 16 at 2:14pm

[Re-submit Assignment](#)

 [Safety in Science.pdf](#) 35.7 KB [View Feedback](#)

Well done completing this assignment!  
Doug Roberts , Jan 16 at 2:33pm

**Add a Comment:**  
Teachers and submitter will be notified of all comments.

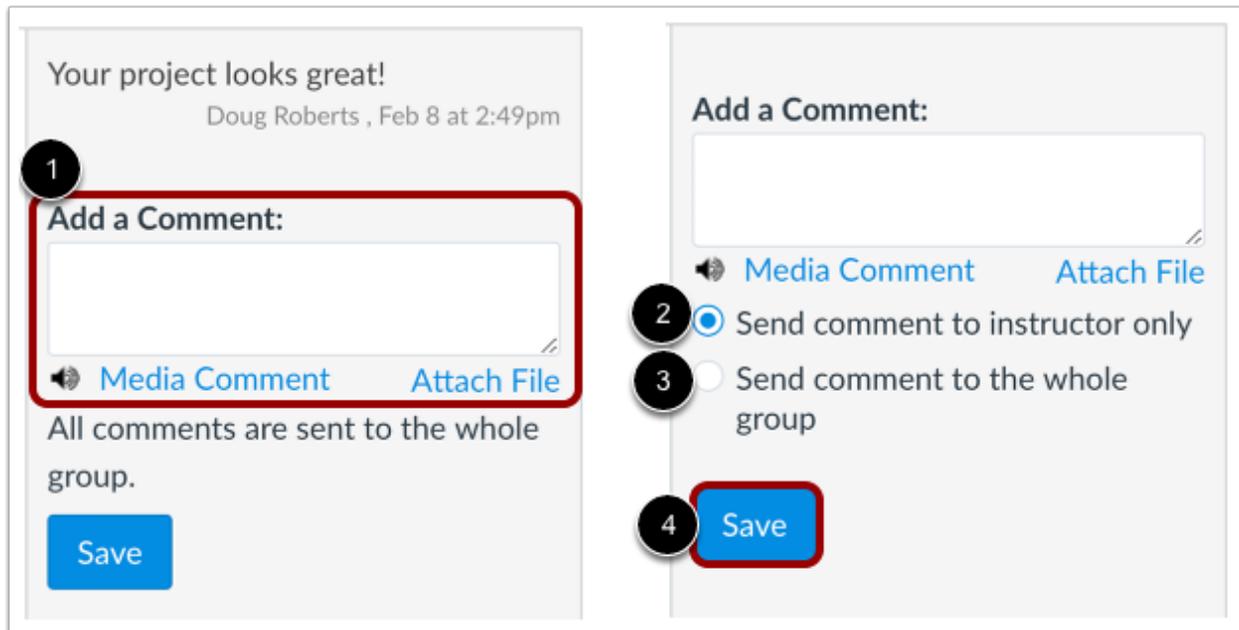
 [Media Comment](#) [Attach File](#)

[Save](#)

Si envió la tarea con un archivo cargado, su instructor puede haber incluido retroalimentación anotada en su tarea.

Los archivos que admiten anotaciones muestran un botón **View Feedback (Ver retroalimentación)** al lado de la presentación. Conozca cómo ver los [comentarios anotados](#).

## Agregar comentarios

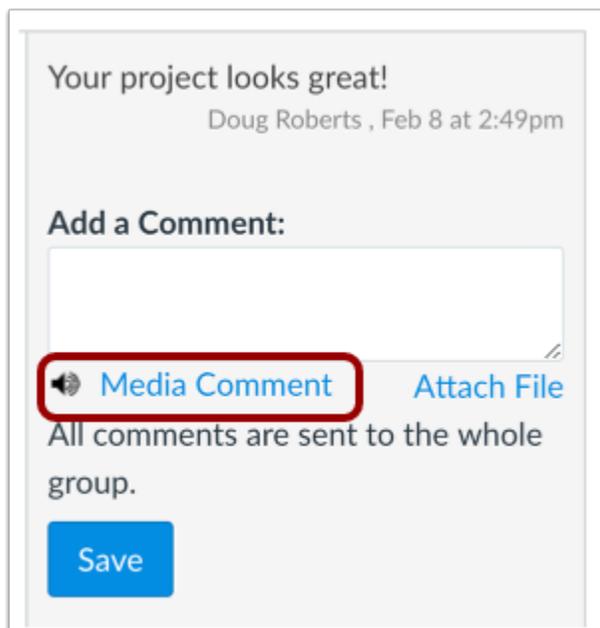


Puede agregar comentarios a su presentación de la tarea [1]. Todos los comentarios que se dejan en la presentación de una tarea grupal se envían al instructor y a todo el grupo.

Si la presentación de su tarea grupal incluye opciones de comentarios, cada miembro de su grupo se calificará individualmente. Para enviar un comentario a su instructor, seleccione **Send comment to instructor only (Enviar comentario solo al instructor)** [2]. Para enviar un comentario a su instructor y a todo el grupo, seleccione **Send comment to the whole group (Enviar comentario a todo el grupo)** [3].

Para enviar su comentario, haga clic en el botón **Save (Guardar)** [4].

### Agregar comentario multimedia



Para agregar un comentario multimedia a su presentación, haga clic en enlace **Media Comment (Comentario multimedia)**. Puede [grabar un video](#) o [grabar un comentario de audio](#) para enviarlos a su instructor.

**Tema anterior:** [¿cómo envió una tarea en la nube con Microsoft Office 365?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo uso DocViewer para las tareas de Canvas como estudiante?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo veo los comentarios de mi instructor sobre una tarea?

# ¿Cómo uso DocViewer para las tareas de Canvas como estudiante?

Documento creado por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 28 de marzo de 2020

Versión 62

- Me gusta • [Mostrar 2 Me gusta](#)
- Comentarios • 0

- [Ver en modo de pantalla completa](#)

Canvas DocViewer es una herramienta que permite anotaciones en presentaciones de tareas en línea en Canvas. Puede usar DocViewer para [ver retroalimentación anotada](#) por parte de su instructor o de otros estudiantes en tareas revisadas por compañeros en la sección de detalles de la tarea de la barra lateral.

DocViewer tiene un límite de sesión de 10 horas que comienza cuando abre una presentación. Si comienza a hacer una anotación pero no la envía antes de que expire la sesión, la anotación no se guardará. Las anotaciones enviadas se guardan y no se ven afectadas por el límite de sesión. Canvas mostrará una advertencia de vencimiento de la sesión a las 9 horas y 50 minutos, seguida de una advertencia de 5 minutos antes y una 1 minuto antes de que se alcance el límite de 10 horas. Puede reiniciar una sesión de DocViewer en cualquier momento actualizando la página de presentación.

Si su navegador incluye un visor de PDF integrado, seleccione la opción para ver el PDF en el visor del sistema.

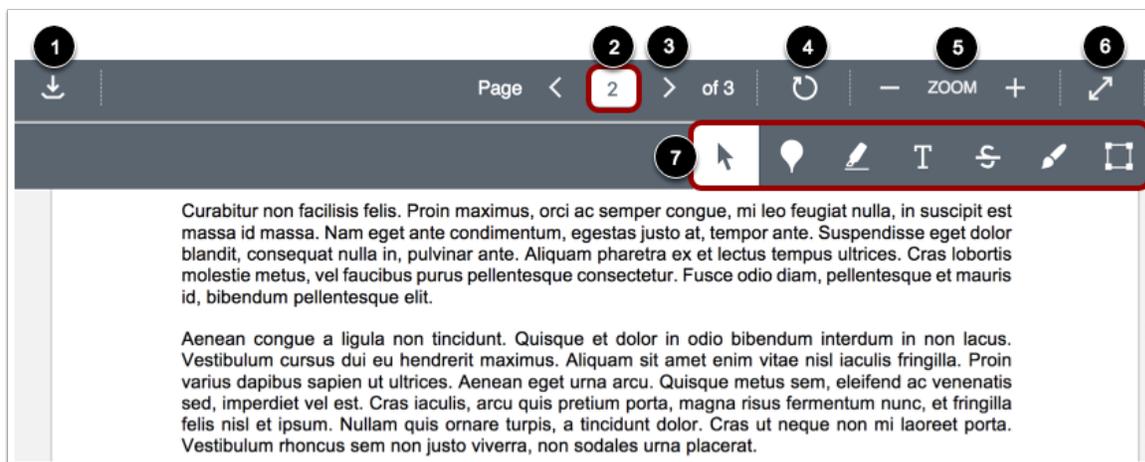
## Compatible con archivos DocViewer

Si una presentación incluye un archivo que se puede ver en DocViewer, pero la vista previa de la presentación aún no está completa, Canvas generará un mensaje que indica que el documento aún se procesa.

### Notas:

- Si no puede anotar un documento en DocViewer, su institución pudo haber restringido esta función.
- DocViewer no convertirá archivos de más de 100 MB ni archivos protegidos con contraseña.
- Las anotaciones de DocViewer se pueden ver en la aplicación Canvas Student.
- Su instructor puede eliminar cualquier comentario o anotación en cualquier momento.
- Si su instructor califica anónimamente una tarea, las anotaciones en DocViewer no estarán disponibles hasta que la tarea no se encuentre atenuada.

## Ver la barra de herramientas de DocViewer



La barra de herramientas DocViewer le ayuda a administrar la presentación de la tarea.

Para descargar un PDF de la presentación con anotaciones, haga clic en el botón **Download (Descargar)** [1].

Si hay varias páginas, el campo **Page number (Número de página)** [2] le permitirá avanzar a través de la presentación para encontrar la página que desea anotar. Para ir a otra página, ingrese el número de página en el campo Page (Página). También puede usar los íconos de flecha [3] para avanzar a través de la presentación.

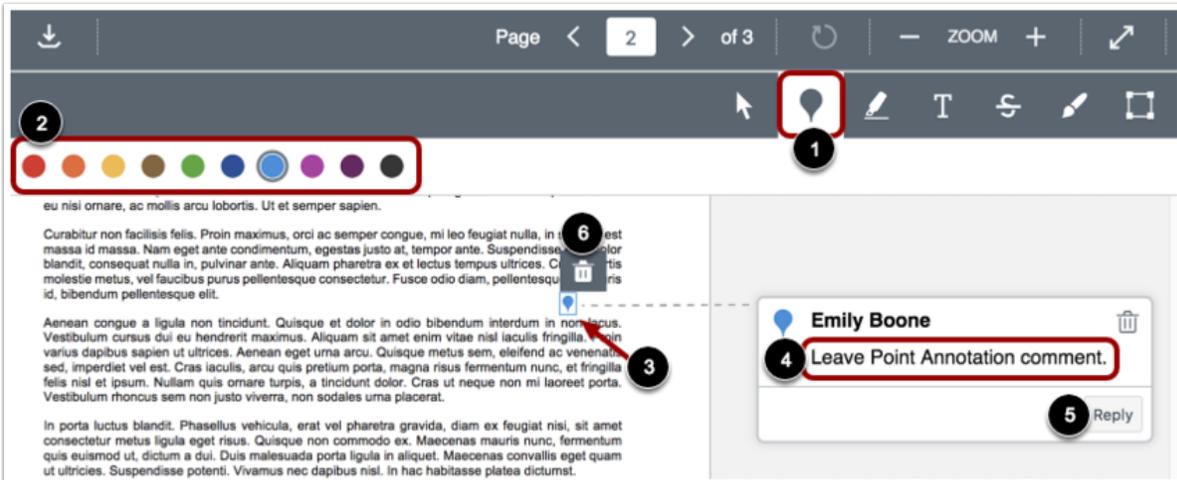
Para rotar la página actual 90 grados en el sentido de las agujas del reloj, haga clic en el botón Rotate (Rotar) [4]. Las páginas con anotaciones no se pueden rotar.

Para acercar y alejar la presentación, use los botones de **Zoom (Acercar y alejar)** [5]. Para ver la presentación en pantalla completa, haga clic en el botón **Full Screen (Pantalla completa)** [6].

Para anotar en la presentación, use las herramientas de anotación [7].

**Nota:** Si no pueden usar las herramientas de anotación en DocViewer, puede que su institución haya restringido esta función.

## Agregar anotaciones de puntos



Para dejar una anotación de punto, seleccione el tipo de anotación de **Punto** [1].

Seleccione el color para la anotación de punto en el panel de color [2].

Haga clic en el área de la presentación que desea [3]. Aparecerá el ícono de anotación de punto que indica la ubicación de la anotación. Para agregar un comentario a la anotación de punto, escriba el comentario en el campo Comment (Comentario) [4]. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la teclas Shift+Enter (Return para Mac). Para enviar su comentario, haga clic en la tecla Enter (Return para Mac).

Puede responder a los comentarios en DocViewer al hacer clic en el botón **Reply (Responder)** [5].

Para mover la anotación, desplace el cursor sobre el ícono de anotación de punto en el documento. Haga clic y arrastre la anotación al área nueva.

Para eliminar una anotación de punto, haga clic en la anotación y luego haga clic en el ícono **Delete (Borrar)** [6]. DocViewer confirmará que desea eliminar la anotación. Eliminar una anotación también eliminará los comentarios asociados.

## Agregar anotación resaltada



Para resaltar texto en el documento, seleccione el tipo de anotación resaltada [1].

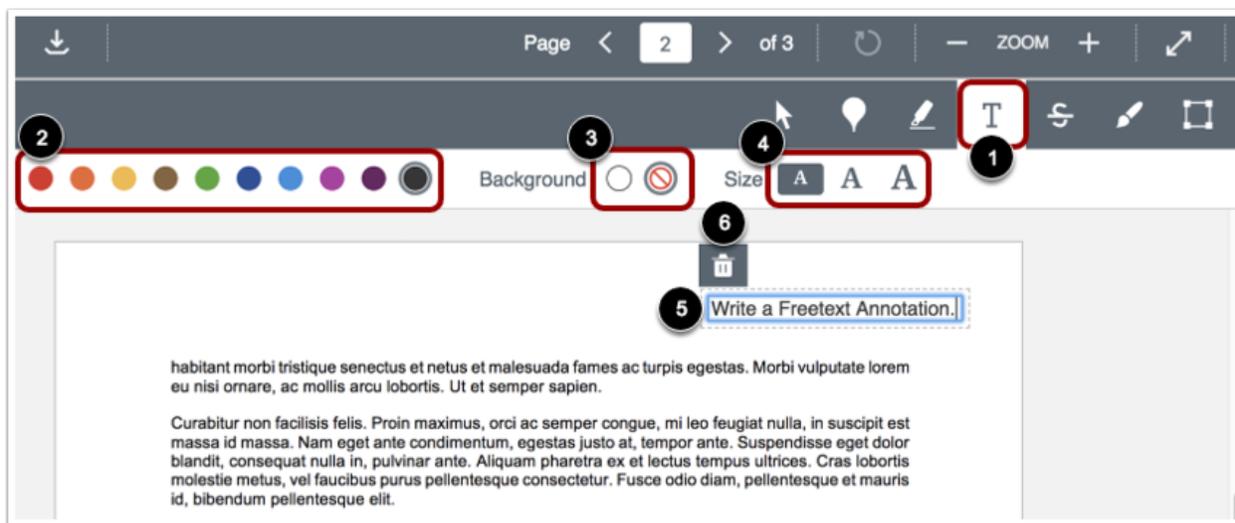
Seleccione el color de la anotación resaltada en el panel de color [2].

Haga clic y arrastre para resaltar el texto en la presentación [3].

Para agregar un comentario a la anotación resaltada, haga clic en el botón **Comment** [4]. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la teclas Shift+Enter (Return para Mac).

Para enviar su comentario, haga clic en la tecla Enter (Return para Mac). Para eliminar una anotación resaltada, haga clic en el área resaltada y luego haga clic en el ícono **Delete (Borrar)** [5]. DocViewer confirmará que desea eliminar el resaltado. Eliminar una anotación también eliminará los comentarios asociados.

## Agregar anotación de texto



Para agregar texto directamente en la presentación, seleccione el tipo de anotación **Free text (Texto libre)** [1].

Seleccione el color para la anotación de texto en el panel de color [2].

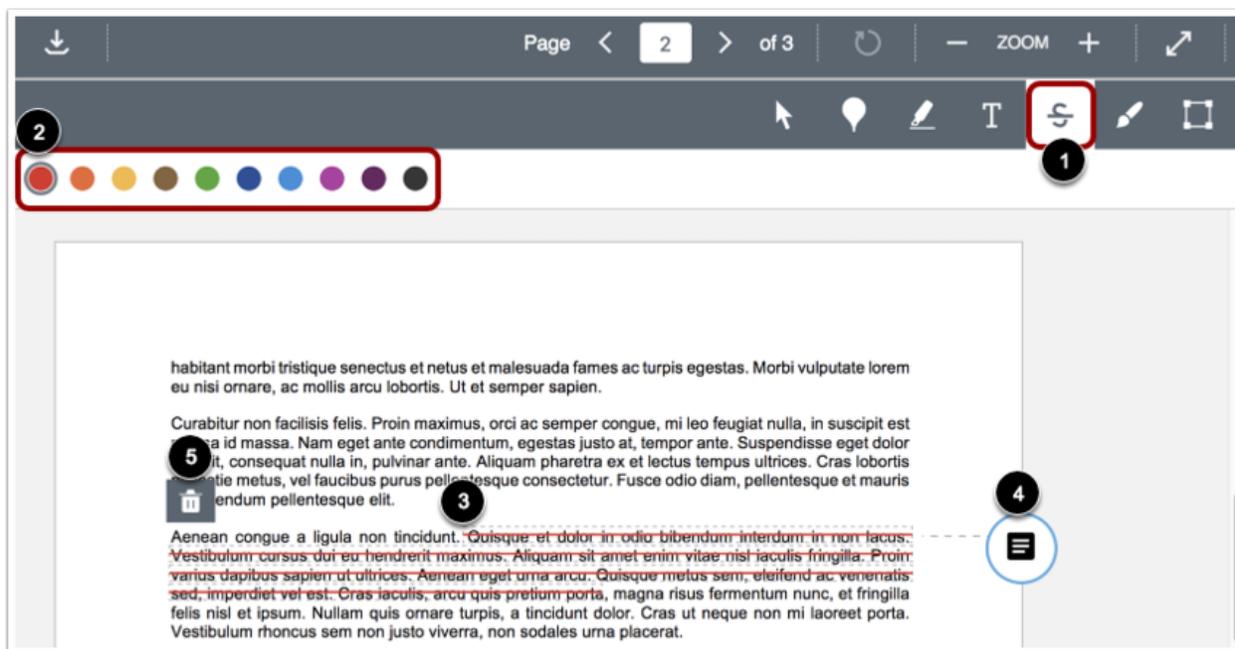
Seleccione un fondo blanco o transparente para la anotación de texto [3], así como el tamaño de fuente para la anotación [4].

Haga clic en el área deseada de la presentación, luego escriba el texto [5]. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Shift+Enter (Return para Mac).

Para mover la anotación, desplace el cursor sobre el cuadro de texto en el documento. Haga clic y arrastre la anotación al área nueva.

Para eliminar la anotación de texto, haga clic en el cuadro de texto y luego haga clic en el ícono **Delete (Borrar)** [6]. DocViewer confirmará que desea eliminar el cuadro de texto.

## Agregar anotación de texto tachado



Para indicar que se debe eliminar el texto, seleccione el tipo de anotación **Strikeout (Tachado)** [1].

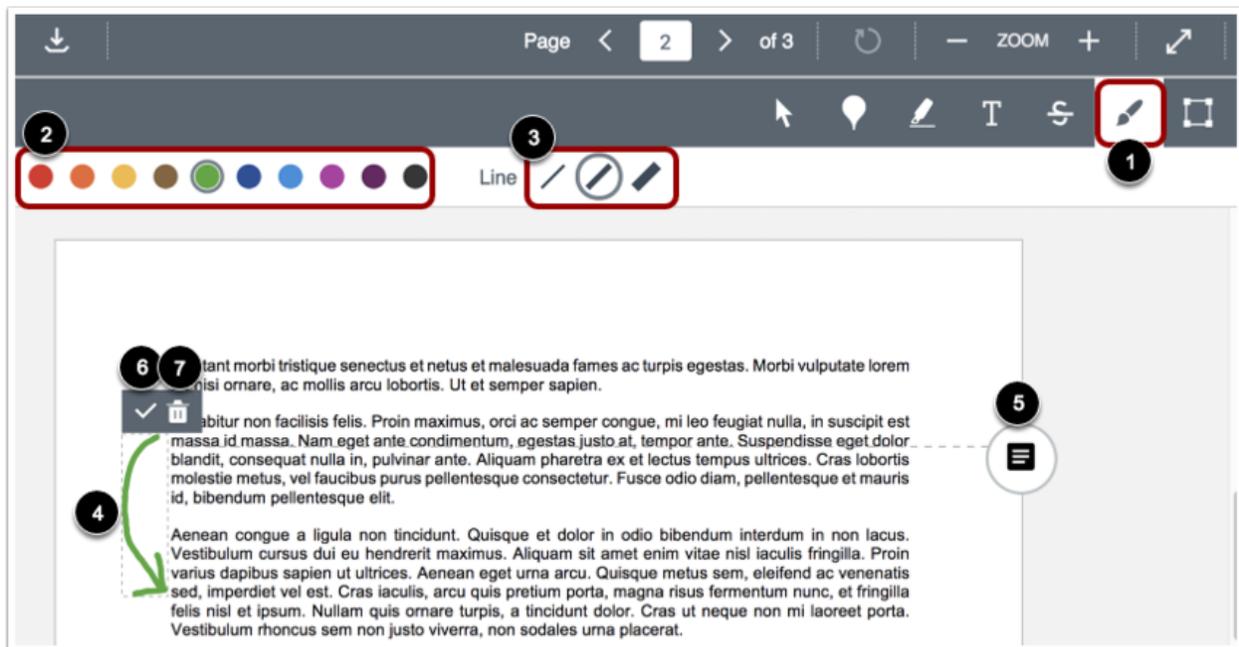
Seleccione el color para la línea de tachado en el panel de color [2].

Haga clic y arrastre para tachar en la presentación. Aparecerá una línea que indica que el texto ha sido tachado [3].

Para agregar un comentario a la anotación de tachado, haga clic en el botón **Comment (Comentario)** [4]. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Shift+Enter (Return para Mac). Para enviar su comentario, haga clic en la tecla Enter (Return para Mac).

Para eliminar una anotación de tachado, haga clic en el área tachada y luego haga clic en el ícono **Delete (Borrar)** [5]. DocViewer confirmará que desea eliminar la línea tachada. Eliminar una anotación también eliminará los comentarios asociados.

## Agregar anotación de dibujo



Para hacer dibujos y anotaciones a mano alzada, seleccione el tipo de anotación **Free Draw (Dibujo libre)** [1].

Seleccione el color para la anotación de dibujo en el panel de color [2].

Seleccione el ancho de línea de anotación en el panel de ancho de línea [3].

Haga clic y arrastre para comenzar un dibujo. Aparecerán líneas de forma libre que indican el área de dibujo [4]. Puede agregar múltiples trazos a una anotación dibujada.

Para agregar un comentario a su anotación dibujada, haga clic en el botón **Comment (Comentario)** [5]. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Shift+Enter (Return para Mac). Para enviar su comentario, haga clic en la tecla Enter (Return para Mac).

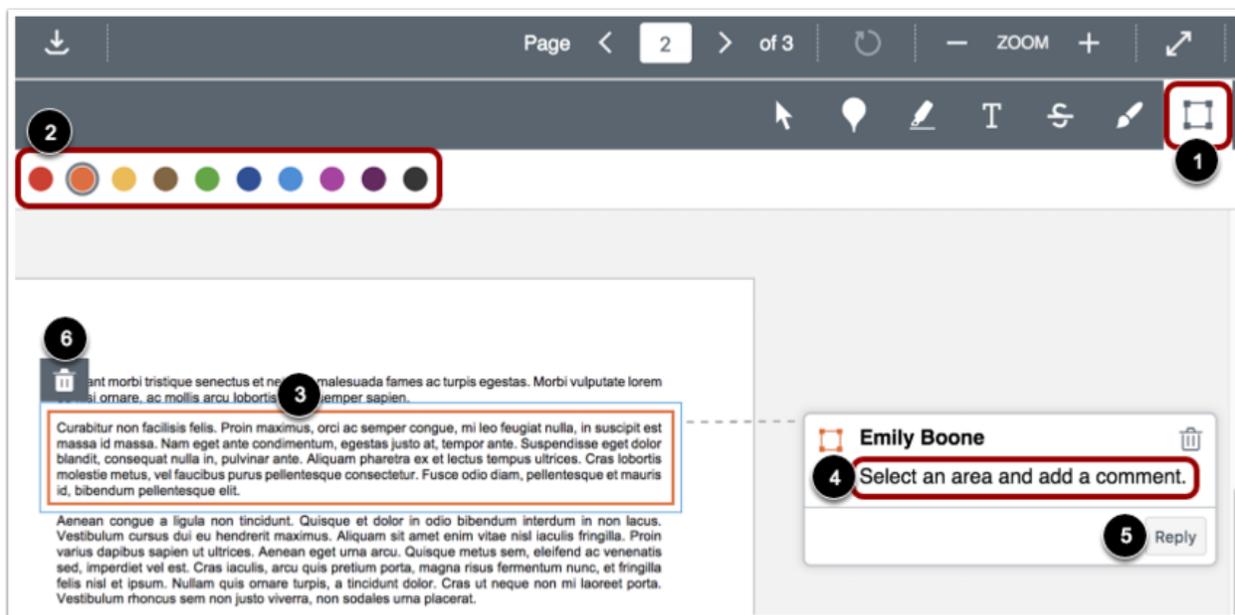
Para aceptar la anotación dibujada, haga clic en el ícono de **Marca de verificación** [6].

Para mover un dibujo, desplace el cursor sobre el contorno del dibujo, luego arrastre y suelte el dibujo en el área nueva del documento.

Para eliminar un dibujo cuando lo desee, haga clic en el dibujo y luego haga clic en el ícono **Delete (Borrar)** [7]. DocViewer confirmará que desea eliminar el dibujo. Eliminar una anotación también eliminará los comentarios asociados.

**Nota:** Las anotaciones de dibujo solo pueden tener un ancho de línea por anotación. Las anotaciones individuales deben guardarse antes de crear una nueva línea con un ancho diferente.

## Agregar anotación de área



Para dejar una anotación de área, seleccione el tipo de **Anotación de área** [1].

Seleccione el color para la anotación de área en el panel de color [2].

Haga clic y arrastre el rectángulo alrededor de un área de la presentación [3]. Aparecerá un cuadro que indica el área para la anotación.

Para agregar un comentario a la anotación de área, escriba el comentario en el campo Comment (Comentario) [4]. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la teclas Shift+Enter (Return para Mac). Para enviar su comentario, haga clic en la tecla Enter (Return para Mac).

Puede responder a los comentarios en DocViewer al hacer clic en el botón **Reply (Responder)** [5].

Para mover la anotación, pase el cursor sobre el borde. Haga clic y arrastre la anotación al área nueva del documento.

Para eliminar una anotación de área, haga clic en la anotación y luego haga clic en ícono **Delete (Borrar)** [6]. DocViewer confirmará que desea eliminar el comentario. Eliminar una anotación también eliminará los comentarios asociados.

## Ver comentarios

Let's schedule a meeting to discuss this in person. I have some suggestions for the flow I want to go over with you.

or, et auctor purus convallis. Proin ultricies nisi in exis dui vulputate efficitur. Duis sed velit vitae ante cursus putate maximus risus, a eleifend nibh ultricies sit amet. is, vulputate eu urna. Aliquam aliquam, ipsum sit amet ectus, eu tempor metus arcu eu lorem. Donec accumsan

is velit, quis imperdiet nulla. Nulla nibh nisl, blandit et donec sed metus pretium erat dignissim facilisis nec tis dui, at vehicula mi vulputate vel. In id facilisis erat. us. Vestibulum nibh tellus, venenatis eu enim a, aliquam

i finibus. Vestibulum pulvinar odio sit amet ligula m maximus dictum sem, quis fringilla velit elementum ies rhoncus ac et orci. Quisque quis feugiat tellus. Ut commodo lectus ac nisl maximus, sit amet varius justo r ut ultrices. Sed ut enim sem. Nulla ac justo commodo,

a. Maecenas ex arcu, malesuada ut porttitor ut, sodales entum vehicula. Nulla facilisi. Mauris placerat pulvinar id urna gravida neque elementum porta vitae dapibus mare arcu euismod a. Pellentesque felis mi, dictum vitae blandit dictum aliquam.

m quis faucibus dictum, libero nisl consectetur elit, vitae aximus sapien a justo dapibus, a condimentum risus nsectetur adipiscing elit. Sed purus eros, commodo nec nec mi odio. interdum vel nibh nec dapibus laudis enim

4 ↑ 4 More Comments

3 **Doug Roberts**  
Can you expand on this?  
3 Replies

1 **Doug Roberts**  
Some good ideas here. For the most part, you stay on topic. I think improving the transition into this paragraph would really strengthen the point you're trying to make. [...]

2 **Doug Roberts**  
Don't lose the main point of your paper

5 **Emily Boone**  
I'll work on this

**Emily Boone**  
Can we set up a meeting about this? I'm kind of confused about how to bring this back to the main point and any guidance you can provide would help me understand how to make this paper better. Thanks again!

Reply

Los comentarios individuales incluyen un ícono que muestra el tipo y el color de la anotación [1]. El ícono de anotación se muestra junto al nombre de la persona que hizo el comentario y solo se muestra en el comentario principal para una anotación. Las respuestas a un comentario no incluyen un ícono.

Los instructores pueden dejar comentarios adicionales o responder a sus comentarios. Cuando un comentario anotado incluye más de cinco líneas de contenido, el cuadro de contenido muestra un enlace de puntos suspensivos [2]. Para expandir un comentario, haga clic en el enlace de puntos suspensivos. Si un comentario incluye múltiples respuestas, todas las respuestas se expandirán.

Los comentarios con respuestas se acumulan [3]. Cuando hace clic en un comentario, todas las respuestas se expanden en el grupo. El número de respuestas acumuladas se indica debajo del primer comentario.

Los comentarios permanecen en la página donde se realizó la anotación. Si hay demasiados comentarios para mostrar en una sola página, la sección de comentarios se desplaza y algunos comentarios están ocultos. Un indicador muestra cuántos comentarios se ocultan [4].

Puede eliminar sus comentarios con un clic en el ícono de eliminar [5].

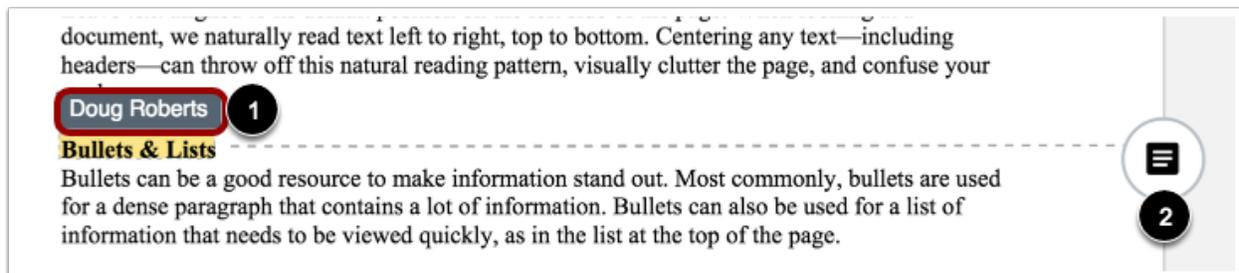
## Ver comentarios de un instructor anónimo



The screenshot shows a document viewer interface. On the left, a document titled "Research Paper" is displayed with several paragraphs of placeholder text. A blue pin icon is visible on the text. On the right, there is a sidebar with three comment boxes, each starting with a blue pin icon and the word "Grader". The first comment is "This is interesting." and is highlighted with a red border. The second comment is "Can you expand on this in the next paragraph?". The third comment is "Good introduction".

Si su instructor habilitó las Anotaciones de instructor anónimo, las anotaciones y los comentarios sobre su presentación no mostrarán el nombre del instructor o calificador.

## Ver anotaciones de otro usuario

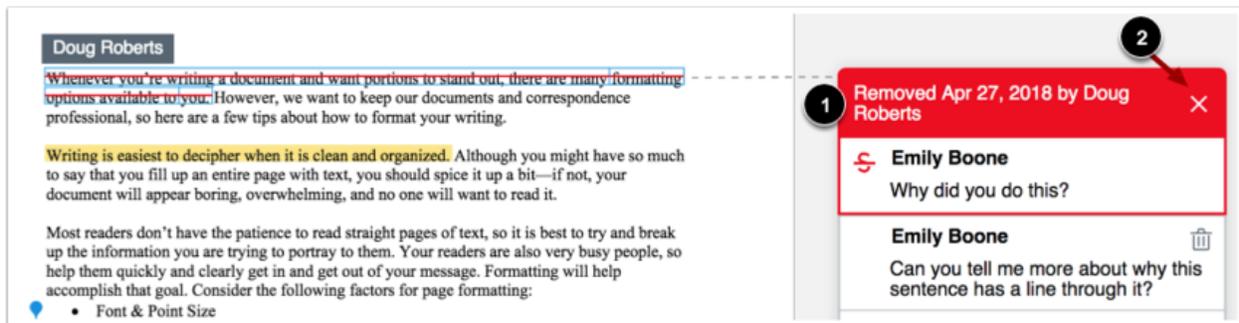


The screenshot shows a document viewer interface. The document text reads: "document, we naturally read text left to right, top to bottom. Centering any text—including headers—can throw off this natural reading pattern, visually clutter the page, and confuse your". Below this text, there is a comment box with a red border containing the name "Doug Roberts" and a circular icon with the number "1". Below the comment box, the text "Bullets & Lists" is displayed. Further down, the text reads: "Bullets can be a good resource to make information stand out. Most commonly, bullets are used for a dense paragraph that contains a lot of information. Bullets can also be used for a list of information that needs to be viewed quickly, as in the list at the top of the page." On the right side of the document, there is a vertical sidebar with a hamburger menu icon and a circular icon with the number "2".

Cuando otro usuario agrega una anotación en un documento, puede ver el autor de la anotación al hacer clic en la anotación [1].

También puede dejar un comentario sobre cualquier anotación creada por otros usuarios [2].

## Ver secciones borradas



Su instructor puede eliminar cualquier comentario o anotación en cualquier momento. Si se elimina un comentario o anotación, la sección eliminada se muestra en la barra lateral [1]. Puede ver el nombre del usuario que realizó la eliminación y la fecha de la eliminación. Solo instructores o administradores pueden eliminar secciones.

Si se eliminan varios comentarios o anotaciones, incluidas las respuestas de comentarios en un mismo hilo de comentarios, cada comentario o anotación incluirá su propio título de información sobre la eliminación.

Para eliminar permanentemente la sección eliminada, haga clic en el ícono **Remove (Eliminar)** [2].

**Nota:** Las secciones eliminadas permanentemente no se pueden recuperar.

**Tema anterior:** [¿cómo veo los comentarios de mi instructor sobre una tarea?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo veo la retroalimentación de mi instructor sobre los comentarios de las anotaciones directamente en la presentación de mi tarea?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo uso DocViewer para las tareas de Canvas como estudiante?

# ¿Cómo veo la retroalimentación de mi instructor sobre los comentarios de las anotaciones directamente en la presentación de mi tarea?

Documento creado por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de [Canvas Doc Team](#) el 28 de marzo de 2020  
Versión 54

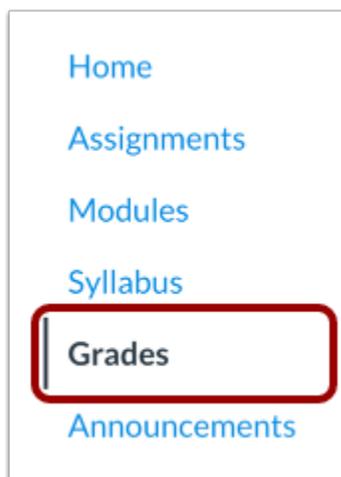
- Me gusta • Mostrar 14 Me gusta14
- Comentarios • 0
- Ver en modo de pantalla completa

Su instructor puede optar por incluir comentarios directamente en la presentación de una tarea mediante comentarios en línea o anotaciones. Si la página de detalles de presentación de una tarea incluye un botón de **View Feedback (Ver retroalimentación)**, puede ver estos comentarios anotados a través de la herramienta de vista previa Canvas DocViewer. También puede usar [Canvas DocViewer](#) para responder a cualquier comentario o hacer sus propias anotaciones.

Es posible que algunos navegadores inicialmente no realicen comentarios correctamente al momento de consultar la retroalimentación. Si su navegador incluye un visor de PDF integrado, seleccione la opción para ver el PDF en el visor del sistema. También puede descargar archivos PDF con comentarios para ver en su computadora. La configuración requerida para ver o imprimir las anotaciones en el PDF varía según el software instalado en su computadora.

**Nota:** Si el archivo adjunto de la tarea muestra un botón de **Preview (Vista previa)** en lugar de un botón de **View Feedback (Ver retroalimentación)**, su archivo no es compatible con DocViewer y no incluirá ningún comentario anotado.

## Abrir calificaciones



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Grades (Calificaciones)**.

## Ver detalles de la tarea

Logical Fallacy Project	Mar 22 by 11:59pm	-	100
• <b>Research Paper</b>	Mar 24 by 11:59pm	23	35
Tools and Measurements	Apr 3 by 11:59pm	-	7

Haga clic en el título de una tarea.

## Ver retroalimentación

### Submission Details

Grade: 23 / 35  
[Show Rubric](#)

#### Research Paper

Emily Boone submitted Jan 16 at 2:38pm

[Re-submit Assignment](#)

[Research Paper.docx](#) 52 KB

[View Feedback](#)

**Add a Comment:**  
Teachers and submitter will be notified of all comments.

[Media Comment](#) [Attach File](#)

[Save](#)

Haga clic en el botón **View Feedback (Ver retroalimentación)**.

**Nota:** Si el archivo adjunto de la tarea muestra un botón de **Preview (Vista previa)**, su archivo no es compatible con DocViewer.

## Ver comentarios anotados

Page 1 of 2 ZOOM

↑ 4 More Comments

Let's schedule a meeting to discuss this in person. I have some suggestions for the flow I want to go over with you.

Emily Boone  
Research Paper

Aliquam maximus lacus ut purus porttitor, et auctor purus convallis. Proin ultricies nisi in ex accumsan mollis. Nullam sit amet enim quis dui vulputate efficitur. Duis sed velit vitae ante cursus blandit quis sit amet enim. Curabitur vulputate maximus risus, a eleifend nibh ultricies sit amet. Etiam velit metus, rutrum non auctor quis, vulputate eu urna. ~~Aliquam aliquam, ipsum sit amet~~ posuere congue, mauris ipsum vulputate lectus, eu tempor metus arcu eu lorem. Donec accumsan facilisis elit, sit amet vulputate neque.

Cras eu condimentum est. Nunc et finibus velit, quis imperdiet nulla. Nulla nibh nisl, blandit et turpis sit amet, congue facilisis nisi. Donec sed metus pretium erat dignissim facilisis nec bibendum nulla. Phasellus molestie sagittis dui, at vehicula mi vulputate vel. In id facilisis erat. Morbi quis nunc eu massa elementum cursus. **Vestibulum nibh tellus, venenatis eu enim a, aliquam consequat velit.**

Nunc porttitor dolor at ipsum tempus fufibus. ~~Vestibulum pulvinar odio sit amet ligula pellentesque~~, eu posuere orci mattis. Etiam maximus dictum sem, quis fringilla velij elementum non. Donec id felis hendrerit eros ultricies rhoncus ac et orci. Quisque quis frugiat sedus. Uj ultricies tincidunt odio id accumsan. In commodo lectus ac nisl maximus, sit amet varius justo pretium. Mauris finibus eosectetur tortor ut ultricies. Sed ut enim sem. Nulla ac justo commodo, iaculis ex semper, egestas nibh.

Curabitur aliquet convallis est ac vehicula. Maecenas ex arcu, malesuada ut porttitor ut, sodales eleifend lectus. Aliquam dapibus ~~com~~ elementum vehicula. Nulla facilisi. Mauris placerat pulvinar eleifend. Proin ut cursus sem. Vivamus id urna gravida neque elementum porta vitae dapibus neque. Vivamus placerat mi turpis, non ornare arcu euismod a. Pellentesque felis mi, dictum vitae fermentum id, viverra in tortor. Maecenas blandit dictum aliquam.

Nullam id odio erat. Vivamus fringilla, sem quis faucibus dictum, libero nisl consectetur elit, vitae tincidunt justo augue id quam. Nam maximus sapien a justo dapibus, a condimentum risus molestie. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed purus eros, commodo nec elementum eget, malesuada vel augue. Donec mi odio, interdum vel nibh nec, dapibus iaculis enim. Donec non bibendum ligula. Donec euismod tincidunt placerat. Aenean metus nunc, convallis non purus eget, vulputate venenatis augue. Mauris faucibus ultrices mauris, ut ultricies augue auctor vitae.

Nullam lacinia non quam et molestie. Donec vitae ornare odio, sit amet vehicula metus. Ut posuere elit quis nulla suscipit, id aliquam erat rhoncus. Nulla laoreet arcu quis lorem eleifend, a viverra felis facilisis. Aliquam erat volutpat. Aenean nibh ligula, ultrices in velit in, sodales hendrerit mauris. Suspendisse in massa vel erat imperdiet dignissim vitae eu ex. Morbi ipsum justo, ultricies vel ex cursus, sagittis mattis libero. Integer tristique eu ex in mollis. Duis sagittis egestas augue a varius. Vestibulum malesuada viverra tortor a auctor. Etiam at ex sed lacus eleifend eleifend imperdiet eget tellus. Nunc dictum lobortis arcu nec vehicula. Fusce a maximus purus.

**4** **Doug Roberts**  
Can you expand on this?  
3 Replies

**Doug Roberts**  
Some good ideas here. For the most part, you stay on topic. I think improving the transition into this paragraph would really strengthen the point you're trying to make. T [...]

**1** **Doug Roberts**  
Don't lose the main point of your paper

**3**

**Emily Boone**  
Can we set up a meeting about this? I'm kind of confused about how to bring this back to the main point and any guidance you can provide would help me understand how to make this paper better. Thanks again!

**2** Reply

Ve los comentarios anotados de su instructor [1]. Para responder a un comentario, haga clic en el comentario y luego haga clic en el botón **Reply (Responder)** [2]. Cuando un comentario anotado incluye varias líneas de contenido, el cuadro de contenido muestra un enlace de puntos suspensivos [3]. Para expandir un comentario, haga clic en el enlace de puntos suspensivos. Para ver respuestas acumuladas, haga clic en el comentario para expandir todas las respuestas [4]. También puede [usar DocViewer](#) para hacer sus propias anotaciones en su tarea.

## Descargar archivo

Para descargar un PDF de la presentación y de las anotaciones, haga clic en el ícono **Download (Descargar)**.

**Tema anterior:** [¿cómo uso DocViewer para las tareas de Canvas como estudiante?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo veo los resultados de la rúbrica para mi tarea?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > ¿Cómo veo la retroalimentación de mi instructor sobre los comentarios de las anotaciones directamente en la presentación de mi tarea?

# ¿Cómo veo los resultados de la rúbrica para mi tarea?

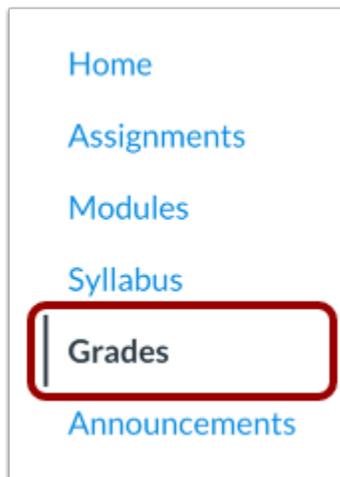
Documento creado por un empleado de **Canvas Doc Team**  el 19 de abril de 2017 • Modificado por última vez por un empleado de **Canvas Doc Team**  el 28 de marzo de 2020

Versión 52

- Me gusta • Mostrar 3 Me gusta3
- Comentarios • 0
- Ver en modo de pantalla completa

Puede ver los resultados de su rúbrica para su tarea en la página **Grades (Calificaciones)**. También puede ver los comentarios que dejó su instructor en la rúbrica.

## Abrir calificaciones



En la navegación del curso, haga clic en el enlace **Grades (Calificaciones)**.

## Abrir rúbrica

<a href="#">A Closer Look: Response 2</a>	Apr 6 by 11:59pm	23	25	
<a href="#">Road to Revolution: Patriotism or Treason</a>	May 9 by 11:59pm		10	
<a href="#">To Sign or Not to Sign Discussion</a>	May 23 by 11:59pm	9	10	
<a href="#">Position Paper</a>	May 25 by 3pm		25	

Si una tarea tiene una rúbrica, la tarea mostrará el ícono de la rúbrica. Para abrir la rúbrica, haga clic en el ícono **Rubric (Rúbrica)**.

## Ver resultados de la rúbrica

A Closer Look: Response 2 Apr 6 by 11:59pm 📄 25 📅

Assessment by Doug Roberts

[Close Rubric](#)  
Writing Prompt Rubric

Criteria	Ratings			Pts
Follows Instructions	5.0 pts Full Marks	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Correct Length	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Grammar	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	3 / 5.0 pts
🔒 Writing Prompt Outcome <a href="#">view longer description</a> threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	3 / 5.0 pts
🔒 1.1.d <a href="#">view longer description</a> threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
🔒 1.1.b <a href="#">view longer description</a> threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
Total Points: 26.0				

Vea los resultados de la rúbrica para su tarea.

## Ver resultados de la rúbrica no calificables

Assessment by Doug Roberts

[Close Rubric](#)

## Writing Prompt Rubric

Criteria	Ratings		
	Full Marks	Meets Expectations	No Marks
Follows Instructions	Full Marks	Meets Expectations	No Marks
Correct Length	Full Marks		No Marks
Grammar	Full Marks	Meets Expectations	No Marks
Writing Prompt Outcome <a href="#">view longer description</a>	Exceeds Expectations	Meets Expectations	Does Not Meet Expectations
1.1.d <a href="#">view longer description</a>	Exceeds Expectations	Meets Expectations	Does Not Meet Expectations
1.1.b <a href="#">view longer description</a>	Exceeds Expectations	Meets Expectations	Does Not Meet Expectations

Si su instructor eliminó puntos de la rúbrica, aún puede ver los resultados de la rúbrica para su tarea.

## Ver comentarios de la rúbrica

Assessment by Doug Roberts

[Close Rubric](#)

## Writing Prompt Rubric

Criteria	Ratings			Pts
Follows Instructions	5.0 pts Full Marks	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Correct Length	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Grammar	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	3 / 5.0 pts
Writing Prompt Outcome <a href="#">view longer description</a> threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	3 / 5.0 pts
1.1.d <a href="#">view longer description</a> threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
<b>Instructor Comments</b> Missed points for some run-on sentences and a handful of sentence fragments.				
1.1.b <a href="#">view longer description</a> threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
Total Points: 26.0				

Si su instructor dejó comentarios en su rúbrica, puede verlos bajo los criterios de la rúbrica.

**Nota:** este texto solo aparecerá si su instructor dejó comentarios en la rúbrica.

**Tema anterior:** [¿cómo veo la retroalimentación de mi instructor sobre los comentarios de las anotaciones directamente en la presentación de mi tarea?](#)

**Tema siguiente:** [¿cómo veo mi informe de lista de asistencia como estudiante?](#)

**Usted se encuentra aquí**

[Table of Contents \(Índice\)](#) > [Assignments \(Tareas\)](#) > [¿Cómo veo los resultados de la rúbrica para mi tarea?](#)