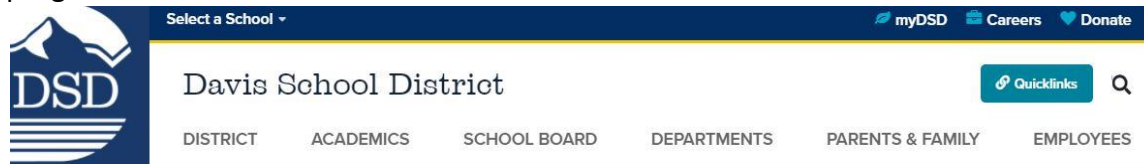


## Cómo entrar y navegar en el programa Canvas

1. Vaya a la Página de Inicio (home page) del Distrito Escolar de Davis en <https://www.davis.k12.ut.us/>
2. En el desktop de la computadora, haga clic en Quick Links (enlaces rápidos) o busque entrar (log-in) en el programa CANVAS





3. Entrada (Login) del estudiante en CANVAS. Entre (log-in) con el email (correo electrónico) y el número PIN de su hijo/a estudiante.

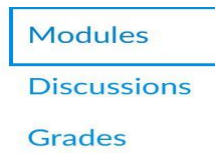


4. El menú de navegación global está colocado del lado izquierdo de cada página de CANVAS. Los links (enlace a otra página) de navegación global ofrecen un acceso rápido a la actividad/es que se usa con frecuencia en CANVAS.



5. Haga clic en Account link (enlace de cuenta) de arriba para ver la información del usuario.
6. Abra el curso/s  del lado derecho de página para cambiar cuándo le gustaría a usted recibir una notificación/es de CANVAS. Las opciones consisten en: right away (enseguida), daily (diario) o weekly (semanal).
7. Haga clic en la opción Dashboard (tabla de control) en la navegación global para recibir información acerca de lo qué está sucediendo en todos los cursos actuales.
8. Haga clic en el ícono Dashboard (tabla de control) para ver la información en cuanto a las nuevas asignaciones (tareas), los quizzes (pruebas) o diálogos que se han cambiado de ungraded (no calificado) a graded (calificado), due date changes (cambio de fecha de vencimiento de entrega de la tarea) y las nuevas conversaciones en el Inbox messages (Buzón de mensajes).
9. Desde Dashboard (tabla de control), usted puede hacer clic en  para ver las calificaciones (notas) de su hijo/a estudiante.

10. Además, usted puede ver las calificaciones de su hijo/a, haciendo clic en el ícono Courses (cursos) en la navegación global. Haga clic en name of course (nombre del curso) y luego GRADE (calificación) en el menú de navegación del curso.



11. En GRADES, usted puede ver el nombre de la asignación/es, due date (fecha de vencimiento), status (situación del estudiante), scores (puntajes) y el total point values (valor del puntaje total).



Una página en blanco o el ícono chat significan que la asignación se ha presentado pero todavía no ha sido calificada.



12. En la navegación global, haga clic en calendar (calendario) para mirar todo lo que el o la estudiante debe hacer en todos los cursos de CANVAS en un lugar. El calendario se puede mirar por day (día), week (semana), month (mes) o en forma de agenda.



13. Para abrir el INBOX (buzón de entrada) haga clic en el ícono. Este buzón es donde toma lugar toda la comunicación entre usted y la maestra/o de su hijo/a.



14. Para enviar una nota a la maestra/o de su hijo/a, haga clic en el ícono Compose Message (escribir un mensaje) arriba de página.



Seleccione un Course (curso), haga clic en el ícono address book (libreta de direcciones) y haga clic en teacher's name (nombre del maestro/a) para agregarlo en la ventana "To". Agregue el subject (tema del mensaje) y luego escriba su mensaje en el recuadro debajo.

15. Usted puede agregar un attachment (document adjunto) o un mensaje de audio o video haciendo clic en los íconos de abajo del recuadro del mensaje.

