

¿Cómo agrego comentarios en las presentaciones?

DONDE TÚ VAS, TODO

CANVAS



LA MEJOR PLATAFORMA VIRTUAL

¿Cómo agrego comentarios anotados en las presentaciones de los y las estudiantes usando DocViewer en SpeedGrader?

Entregar retroalimentación oportuna y suficiente a nuestros estudiantes es esencial para que la evaluación no tenga solo un carácter sumativo, sino que incorpore la dimensión formativa que busca mejorar los aprendizajes. Mediante anotaciones a las tareas y presentaciones de sus estudiantes, usted puede comunicarles las fortalezas que presentó su desempeño, así como las debilidades y carencias que deben reforzar para avanzar.

Canvas DocViewer es una herramienta que permite anotaciones en presentaciones de tareas en línea en Canvas. Puede usar DocViewer para ver archivos y tareas en SpeedGrader. Puede ver cuando los y las estudiantes ven los comentarios anotados en la sección [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 caduque la sesión, la anotación no se guardará. Las anotaciones enviadas se guardan y no se ven afectadas por el límite de la sesión. Canvas mostrará una advertencia de caducidad de la sesión a las 9 horas 50 minutos, seguida de una advertencia a los 5 minutos y 1 minuto hasta alcanzar el límite de 10 horas. Puede reiniciar una sesión en 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.

Los y las estudiantes pueden ver sus comentarios de DocViewer desde la página de detalles de presentación de la tarea.

Tabla de contenido

Archivos de DocViewer compatibles	4
Ver la barra de herramientas de DocViewer	5
Agregar anotación de punto	6
Agregar anotación resaltada	7
Agregar anotación de texto	8
Agregar anotación de tachado de texto	9
Agregar anotación de dibujo	10
Agregar anotación de área	12
Administrar comentarios	13
Administrar las anotaciones anónimas del instructor	14
Administrar anotaciones de otros usuarios	15

Archivos de DocViewer compatibles

Si una presentación incluye un [archivo que se puede procesar en DocViewer](#), pero la vista previa de la presentación no está completa aún, Canvas generará un mensaje indicando que el documento aún se está procesando.

Notas:

DocViewer no convertirá los archivos de más de 100 MB ni los archivos protegidos con contraseña.

Las herramientas de anotación no están disponibles para las tareas con entradas de texto.

SpeedGrader puede demorar hasta diez minutos después de la presentación de una tarea en mostrar un archivo compatible con DocViewer.

En los dispositivos móviles, las anotaciones de DocViewer solo están disponibles completamente en la aplicación Canvas Teacher.

Si una tarea se califica de forma anónima, los y las estudiantes no podrán ver las anotaciones del instructor hasta que la tarea se deje de silenciar o se hayan publicado las calificaciones de la tarea.

Si los y las estudiantes han habilitado la notificación de Comentario en la entrega, recibirán notificaciones cuando usted agregue comentarios en sus documentos. Si los comentarios con anotaciones se hicieron de forma anónima, los y las estudiantes recibirán notificaciones que no incluyen el nombre del usuario que publicó el comentario. Si la tarea tiene una política de publicación manual, podría tener que publicar calificaciones o comentarios para que los y las estudiantes reciban una notificación.

Ver la barra de herramientas de DocViewer

La barra de herramientas de DocViewer lo ayuda a administrar la presentación de tareas.

Para descargar un PDF de la presentación anotada, haga clic en el botón **Descargar (1)**.

Si hay múltiples páginas, el campo **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 Página (Page). También puede utilizar los iconos de flecha **(3)** para avanzar por la presentación.

Para girar la página actual 90 grados en sentido horario, haga clic en el botón Girar **(4)**. Las páginas con anotaciones no pueden girarse.

Para acercarse y alejarse en la presentación, utilice los botones de **Zoom (5)**.

Para ver la presentación en pantalla completa, haga clic en el botón **Pantalla completa (6)**.

Para anotar la presentación, utilice las herramientas de anotación **(7)**. Intente que sus anotaciones sean lo más claras y precisas posibles, centradas en la tarea y en los aprendizajes que debían ser demostrados mediante esta de forma que sus estudiantes las comprendan y puedan actuar para mejorar sus procesos formativos. Recuerde no incluir solamente anotaciones de tipo negativo o centradas solo en los errores y carencias, sino también aquellas de tipo positivo o de refuerzo a lo logrado.



Agregar anotación de punto

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 deseada de la presentación **(3)**. Aparecerá el icono de anotación de punto indicando la ubicación de la anotación. Para agregar un comentario a la anotación de punto, escriba el comentario en el campo **Comentario (4)**. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Mayús+Intro/Retroceder. Para enviar el comentario, haga clic en la tecla Intro/Retroceder.

Puede responder a los comentarios de DocViewer de los y las estudiantes haciendo clic en el botón **Responder (5)**.

Para mover la anotación, pase el cursor por encima del icono de anotación de punto en el documento. Haga clic y arrastre la anotación a la nueva área.

Para eliminar una anotación de punto, haga clic en la anotación y luego en el ícono de **eliminar (6)**. DocViewer confirmará que usted desea eliminar la anotación. Eliminar una anotación también eliminará cualquier comentario asociado.



Agregar anotación resaltada

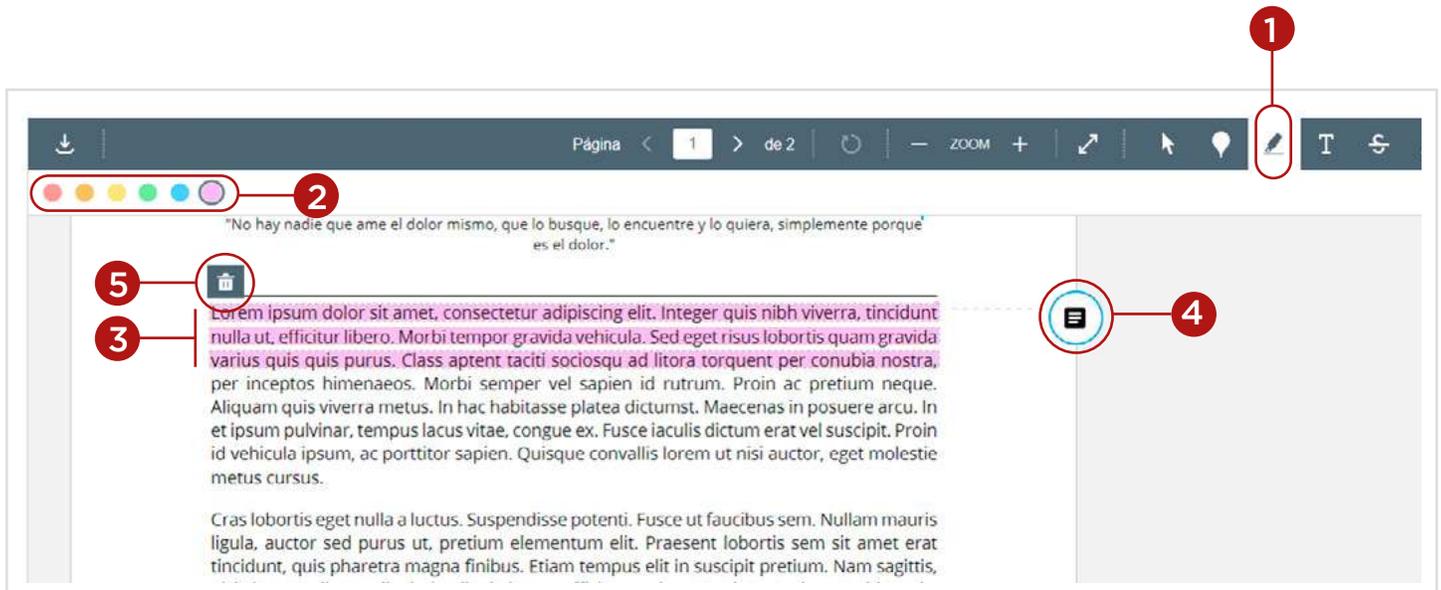
Para resaltar texto dentro del documento, seleccione el tipo de anotación **Resaltar (1)**.

Seleccione el color para la anotación de resaltado en el panel de color **(2)**.

Haga clic y arrastre para resaltar texto dentro de la presentación **(3)**.

Para agregar un comentario a la anotación resaltada, haga clic en el botón **Comentar (4)**. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Mayús+Intro/Retroceder. Para enviar el comentario, haga clic en la tecla Intro/Retroceder.

Para eliminar una anotación de resaltado, haga clic en el área resaltada y luego en el ícono de eliminar **(5)**. DocViewer confirmará que usted desea eliminar el resaltado. Eliminar una anotación también eliminará cualquier comentario asociado.



Agregar anotación de texto

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

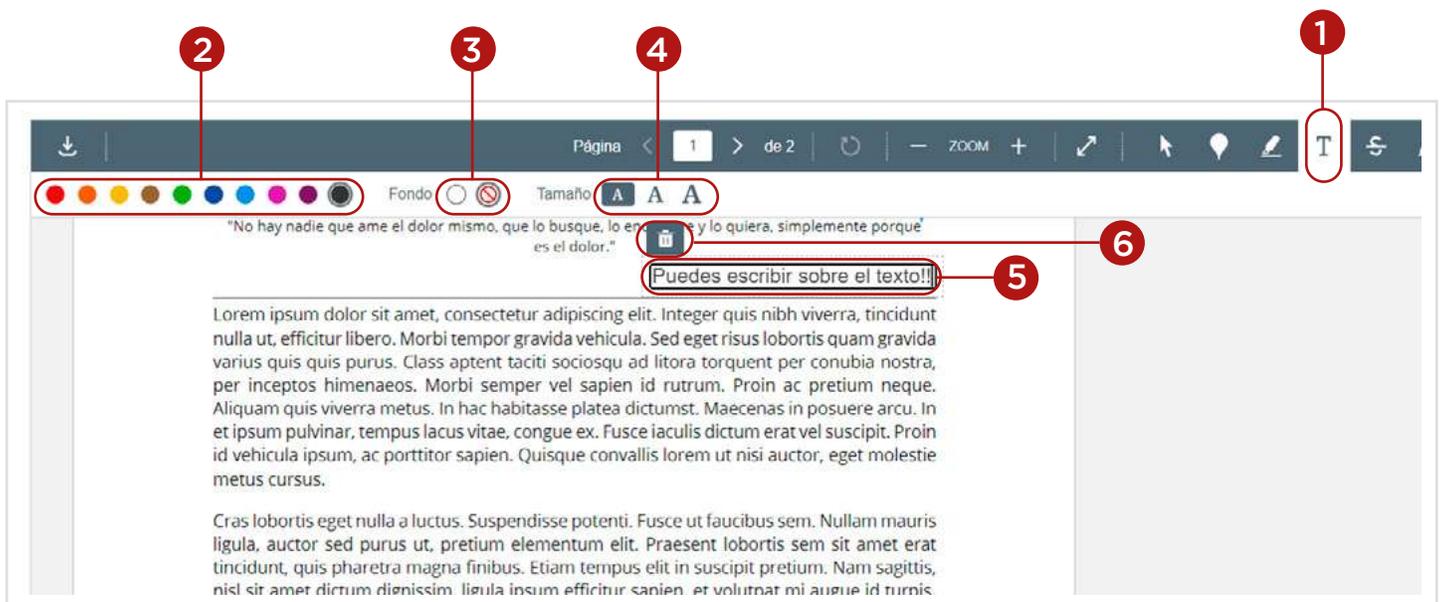
Seleccione el color para la anotación de texto en el panel de color **(2)**.

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

Haga clic en el área deseada de la presentación, y después escriba su entrada **(5)**. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Mayús+Intro.

Para mover la anotación, pase el cursor por encima del cuadro de texto en el documento. Haga clic y arrastre la anotación a la nueva área.

Para eliminar una anotación de texto, haga clic en el cuadro de texto y luego en el ícono de **Eliminar (6)**. DocViewer confirmará que usted desea eliminar el cuadro de texto.



Agregar anotación de tachado de texto

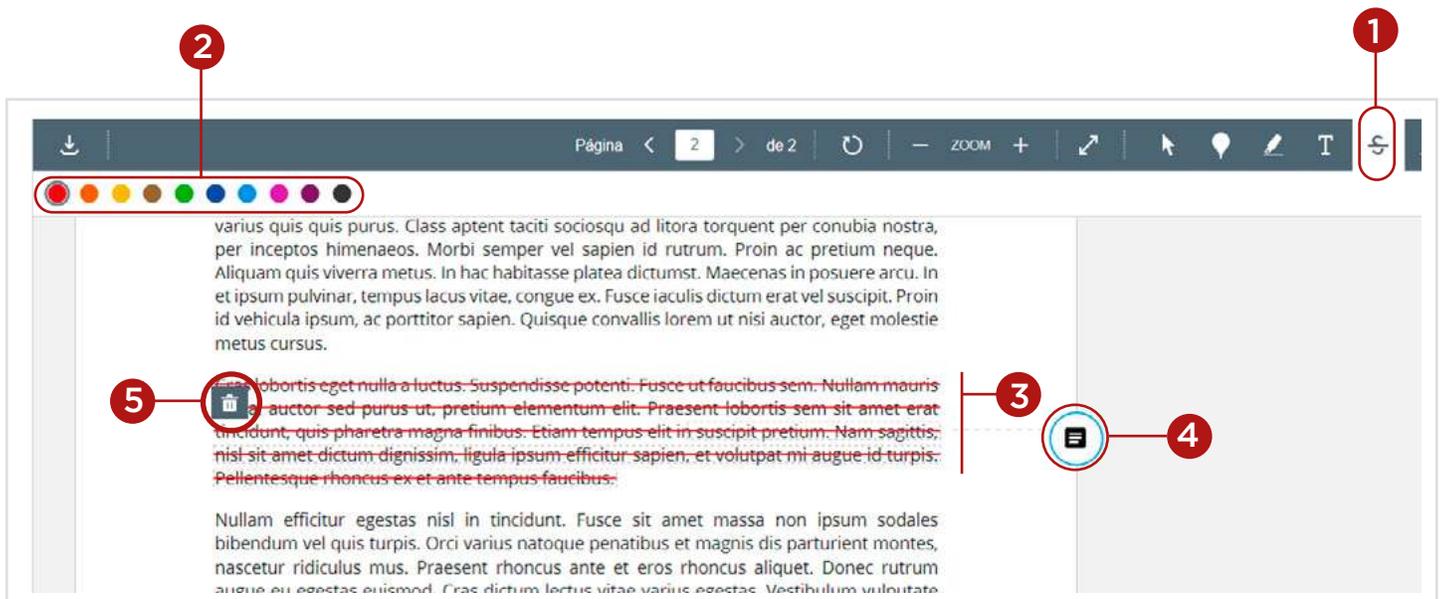
Para indicar que el texto se debería eliminar, seleccione el tipo de anotación **Tachado (1)**.

Seleccione el color para la línea de tachado en el panel de color **(2)**.

Haga clic y arrastre para tachar dentro de la presentación. Aparecerá una línea indicando que el texto se ha tachado **(3)**.

Para agregar un comentario a la anotación tachada, haga clic en el botón **Comentar (4)**. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Mayús+Intro/Retroceder. Para enviar el comentario, haga clic en la tecla Intro/Retroceder.

Para eliminar una anotación de tachado, haga clic en el área tachada y luego en el ícono de **eliminar (5)**. DocViewer confirmará que usted desea eliminar la línea tachada. Eliminar una anotación también eliminará cualquier comentario asociado.



Agregar anotación de dibujo

Para hacer dibujos y anotaciones a mano alzada, seleccione el tipo de anotación **Dibujo Libre (1)**.

Seleccione el color para la anotación dibujada en el panel de color **(2)**.

Seleccione el ancho de la línea de anotación en el panel de ancho de línea **(3)**.

Haga clic y arrastre para iniciar un dibujo. Aparecerán líneas de formas libres indicando el área de dibujo **(4)**. Puede agregar múltiples trazos a una anotación dibujada.

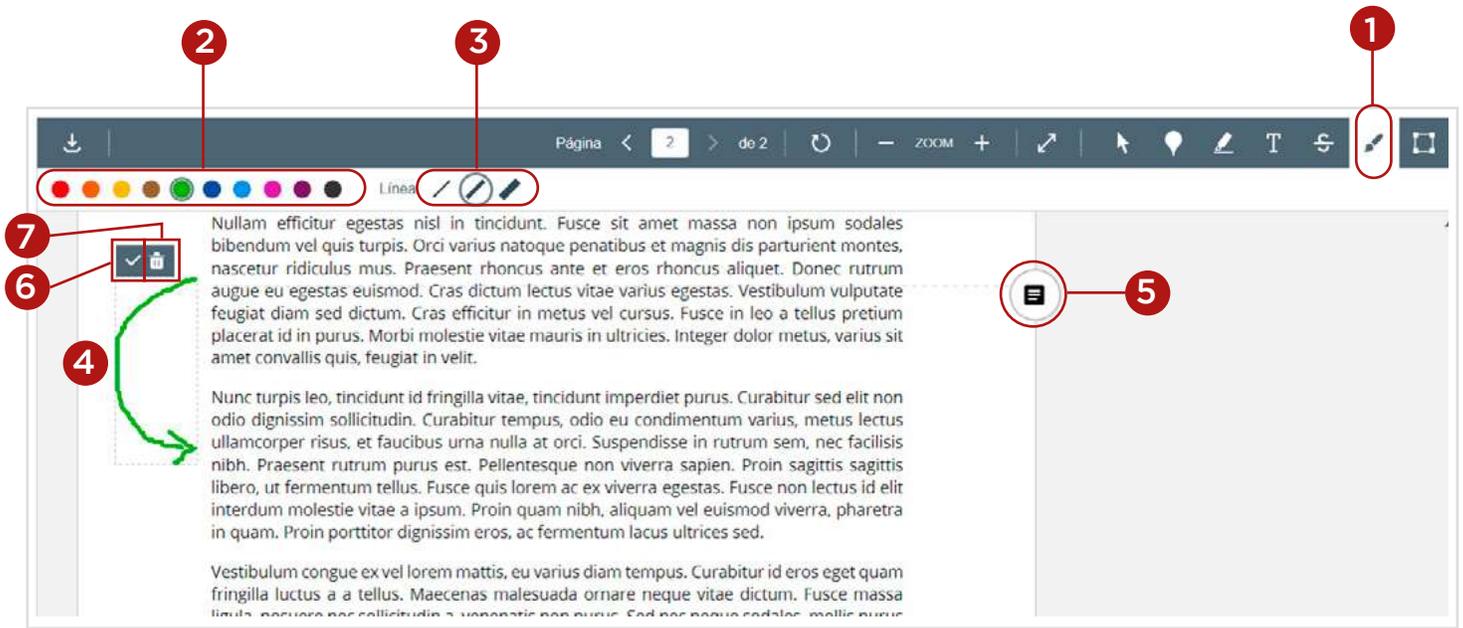
Para agregar un comentario a la anotación dibujada, haga clic en el botón **Comentar (5)**. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Mayús+Intro/Retroceder. Para enviar el comentario, haga clic en la tecla Intro/Retroceder.

Para aceptar la anotación dibujada, haga clic en el ícono de **marca de verificación (6)**.

Para mover un dibujo, pase el cursor sobre el contorno del dibujo, y después arrastre y suelte el dibujo en la nueva área del documento.

Para eliminar un dibujo en cualquier momento, haga clic en el dibujo y luego en el ícono de **eliminar (7)**. DocViewer confirmará que usted desea eliminar el dibujo. Eliminar una anotación también eliminará cualquier comentario asociado.

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 **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 recuadro indicando el área para la anotación.

Para agregar un comentario a la anotación de área, escriba el comentario en el campo **Comentario (4)**. Para comenzar una nueva línea en su comentario, haga clic en la tecla Mayús+Intro/Retroceder. Para enviar el comentario, haga clic en la tecla Intro/Retroceder.

Puede responder a los comentarios de DocViewer de los alumnos haciendo clic en el botón **Responder (5)**.

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

Para eliminar una anotación de área, haga clic en la anotación y luego en el ícono de **eliminar (6)**. DocViewer confirmará que usted desea eliminar el comentario. Eliminar una anotación también eliminará cualquier comentario asociado.

The screenshot illustrates the DocViewer interface for adding an area annotation. At the top, a toolbar contains a color selection panel (2) and an area annotation tool icon (1). The main content area shows a presentation slide titled "Lorem Ipsum" with a blue rectangular annotation box (3) around a paragraph. A comment box (4) is overlaid on the annotation, containing the name "Fabian Figueroa Ort", a text input field "Dejar un comentario", and a "Responder" button (5). A trash icon (6) is visible in the bottom left corner of the annotation box.

Administrar comentarios

Los comentarios individuales incluyen un icono que muestra el tipo y el color de la anotación **(1)**. El icono de anotación aparece junto al nombre de quien escribe el comentario y solo se muestra en el comentario principal de la anotación. Las respuestas a un comentario no incluyen el icono.

Los comentarios permanecen en la página en donde se realizó la anotación. Si hay demasiados comentarios para mostrar en una sola página, la sección de comentarios se puede desplegar y algunos comentarios se ocultan.

Un indicador muestra cuántos comentarios se han ocultado **(2)**.

Cuando un comentario anotado incluye más de cinco 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. Si un comentario incluye múltiples respuestas, todas se expandirán.

Los comentarios con respuesta se agruparán **(4)**. Cuando haga clic en un comentario, todas las respuestas del grupo se expandirán. La cantidad de respuestas agrupadas se indica debajo del primer comentario.

De ser necesario, puede eliminar cualquier comentario de un usuario haciendo clic en el ícono de eliminación **(5)**. Cuando se elimina un comentario, el comentario se elimina de su vista. Sin embargo, el autor aún puede ver el comentario eliminado junto con una indicación de que el comentario ha sido eliminado. El autor puede revisar el comentario eliminado, y elegir si elimina el comentario eliminado de forma permanente o no.



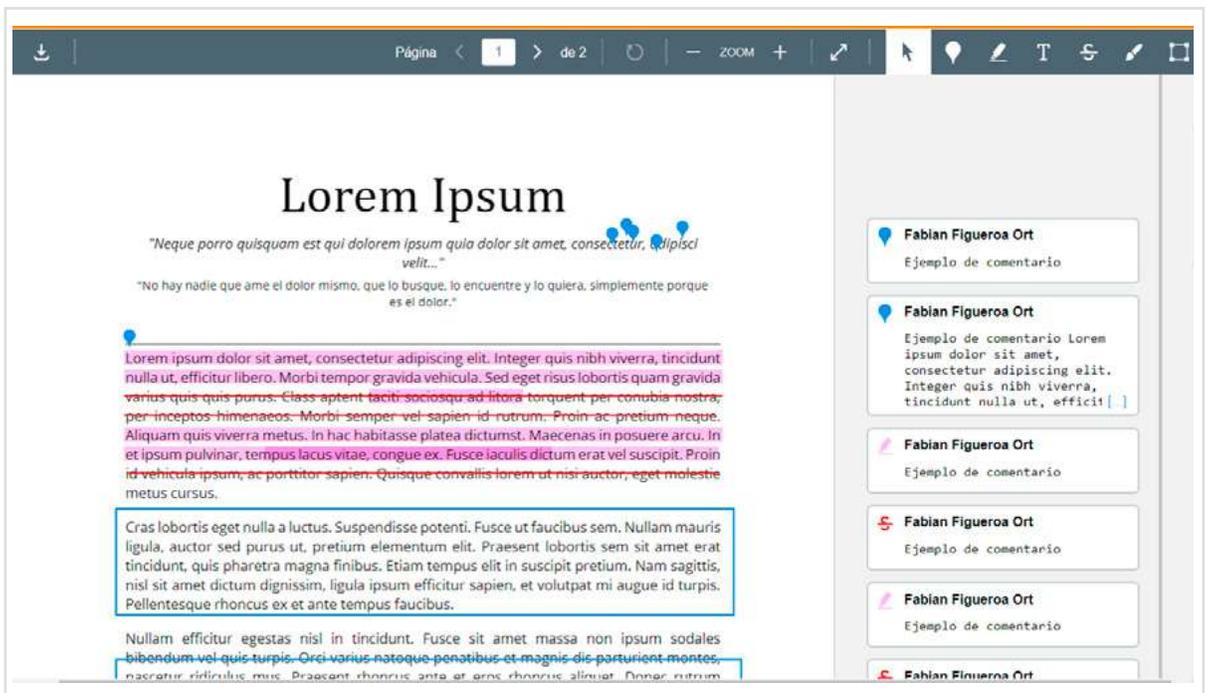
Administrar comentarios

Si activa la opción Anotaciones anónimas del docente para una tarea, los y las estudiantes no verán el nombre del docente o del calificador en las anotaciones ni los comentarios de DocViewer.

Notas:

Las anotaciones anónimas del instructor solo se aplican a comentarios realizados luego de la activación de la opción.

Las anotaciones anónimas del o la docente no se aplican actualmente a los comentarios o las anotaciones realizados mientras usa un dispositivo móvil.



The screenshot shows a presentation slide titled "Lorem Ipsum" with a sidebar of comments. The slide content includes:

Page: 1 de 2

Lorem Ipsum

"Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit..."

"No hay nadie que ame el dolor mismo, que lo busque, lo encuentre y lo quiera, simplemente porque es el dolor."

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer quis nibh viverra, tincidunt nulla ut, efficitur libero. Morbi tempor gravida vehicula. Sed eget risus lobortis quam gravida varius quis quis purus. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Morbi semper vel sapien id rutrum. Proin ac pretium neque. Aliquam quis viverra metus. In hac habitasse platea dictumst. Maecenas in posuere arcu. In et ipsum pulvinar, tempus lacus vitae, congue ex. Fusce iaculis dictum erat vel suscipit. Proin id vehicula ipsum, ac porttitor sapien. Quisque convallis lorem ut nisi auctor, eget molestie metus cursus.

Cras lobortis eget nulla a luctus. Suspendisse potenti. Fusce ut faucibus sem. Nullam mauris ligula, auctor sed purus ut, pretium elementum elit. Praesent lobortis sem sit amet erat tincidunt, quis pharetra magna finibus. Etiam tempus elit in suscipit pretium. Nam sagittis, nisl sit amet dictum dignissim, ligula ipsum efficitur sapien, et volutpat mi augue id turpis. Pellentesque rhoncus ex et ante tempus faucibus.

Nullam efficitur egestas nisl in tincidunt. Fusce sit amet massa non ipsum sodales bibendum vel quis turpis. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Praesent rhoncus ante et eros rhoncus aliquet. Donec rutrum

Comments in the sidebar:

- Fabian Figueroa Ort
Ejemplo de comentario
- Fabian Figueroa Ort
Ejemplo de comentario Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer quis nibh viverra, tincidunt nulla ut, efficitur []
- Fabian Figueroa Ort
Ejemplo de comentario

Administrar anotaciones de otros usuarios

Cuando otro usuario agrega una anotación dentro de un documento, usted puede ver quién es el autor o autora de dicha anotación haciendo clic en ella **(1)**. También puede dejar un comentario en cualquier anotación creada por otros usuarios **(2)**.

De ser necesario, puede eliminar cualquier anotación en un documento haciendo clic en la anotación y en el ícono de **eliminación (3)**. Cuando se elimina una anotación, la anotación se elimina de su vista. Sin embargo, el autor o autora aún puede ver la anotación eliminada junto con una indicación de que la anotación ha sido eliminada. El autor o autora puede revisar la anotación eliminada, y elegir si elimina la anotación eliminada de forma permanente o no.

