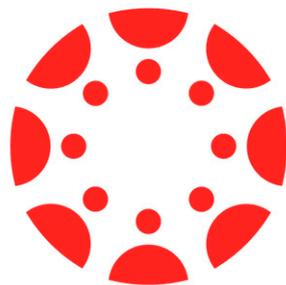




UTILIZAR CALENDARIO DE CANVAS



CANVAS

Centro de Enseñanza y Aprendizaje
Facultad de Economía y Negocios
Universidad de Chile

UTILIZAR CALENDARIO DE CANVAS

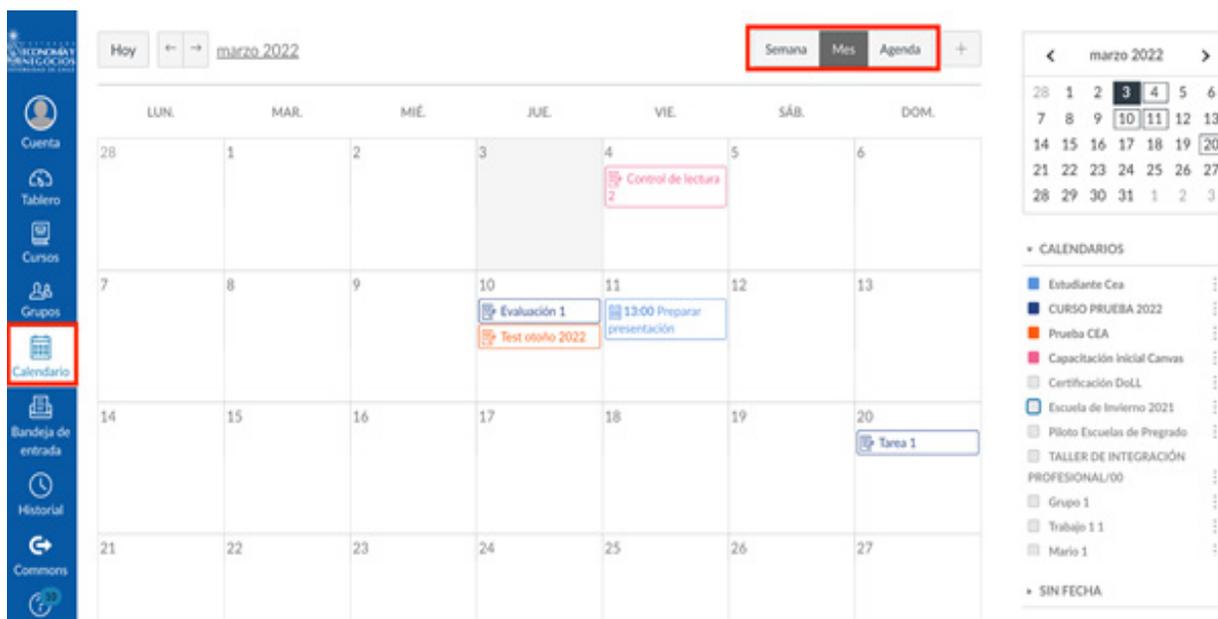
Canvas cuenta con un **Calendario** integrado en su menú de navegación global. Todas las tareas y evaluaciones se guardan automáticamente, según la fecha de entrega que se establezca para cada una. Además, se pueden guardar eventos directamente en el calendario, a modo de recordatorio.

A continuación, se muestra cómo acceder y utilizar el Calendario:

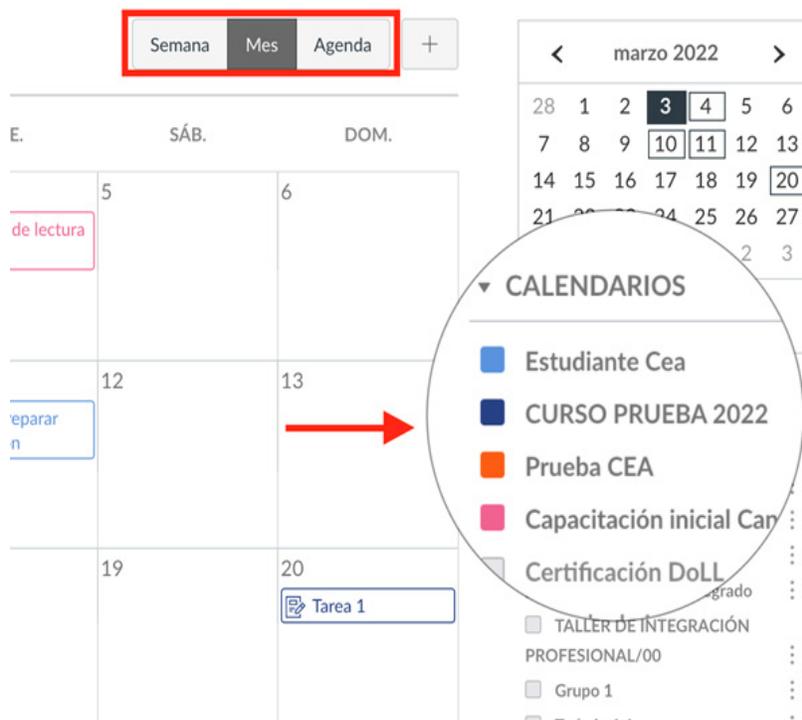
1. Ingrese en la opción **Calendario** del menú de navegación global ubicado en el costado izquierdo de la pantalla.



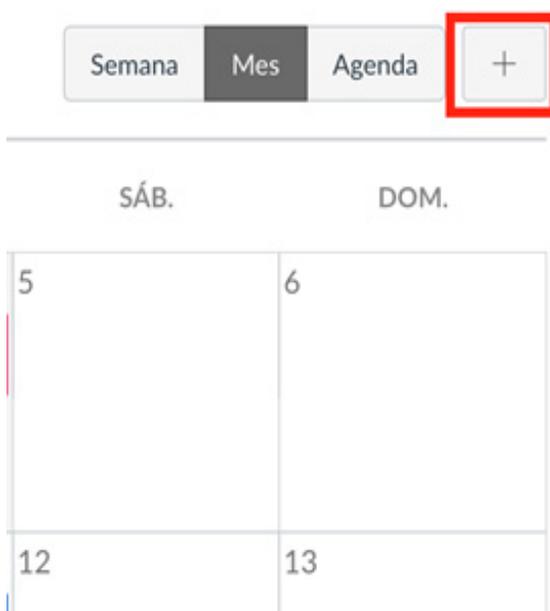
2. Inmediatamente visualizará el Calendario en una vista por mes. Puede cambiar la vista según le acomode, utilizando los botones ubicados en la parte superior. También puede navegar por las diferentes fechas según sea necesario.



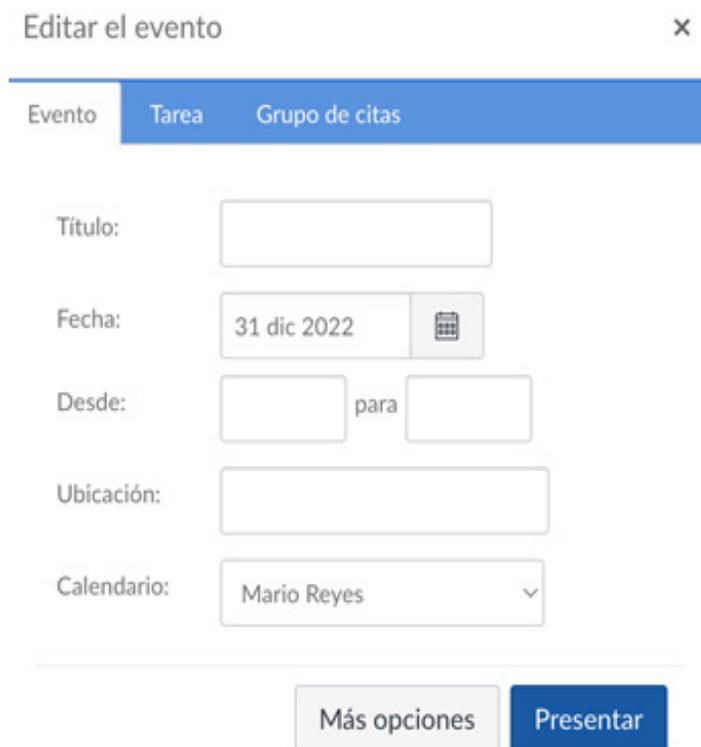
3. En el costado izquierdo verá los diferentes calendarios asociados a su cuenta, cada uno con su respectivo color. Los eventos se guardarán en el calendario según el color correspondiente. Cada curso donde usted sea docente tendrá un color diferente asignado. Puede marcar o desmarcar estos calendarios para visualizar los eventos que usted requiera.



4. También existe la opción de agendar recordatorios personales en el calendario. Para ello, haga clic en el botón "+" ubicado en la parte superior o en el día que desea agendar el evento.



5. Posteriormente, realice las configuraciones del evento según sus necesidades. Para guardarlo, haga clic en **Presentar**.



Editar el evento ×

Evento Tarea Grupo de citas

Título:

Fecha: 31 dic 2022 

Desde: para

Ubicación:

Calendario: Mario Reyes 

Más opciones Presentar

6. Las tareas y evaluaciones que estén configuradas con **Fecha de entrega** aparecerán automáticamente en los calendarios personales de los estudiantes.

