



Universidad del Desarrollo

Centro de Innovación Docente

**¿CÓMO CREAR UNA ACTIVIDAD COLABORATIVA EN
CANVAS A PARTIR DE UN DOCUMENTO DE OFFICE 365?**

PASO 1:

En el menú del curso haz clic en la opción **Colaboraciones**.

PASO 1

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Curso Demo Edpuzzle'. The course ID is TIC1-2618. The user is logged in as 'Vista del estudiante' (Student View) and is using the 'Lector inmersivo' (Immersive Reader). The course title is 'Curso Demo Edpuzzle'. The main content area features a large blue banner with the text 'Bienvenidos' (Welcome) and a prominent orange 'Comenzar' (Start) button. A mouse cursor is hovering over the 'Comenzar' button. Below the banner, there is a link to 'Conoce más en auladigital.udd.cl'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Página de Inicio', 'Anuncios', 'Módulos', 'Edpuzzle', 'Colaboraciones' (highlighted with a red box), 'Tareas', 'Evaluaciones', 'Páginas', 'Personas', 'Archivos', 'Calificaciones', 'Rúbricas', 'Foros de discusión', 'BigBlueButton', and 'Competencias'. The right sidebar contains a list of actions: 'Importar contenido existente', 'Importar desde Commons', 'Elegir página de inicio', 'Ver flujo de información del curso', 'Lista de comprobación de la configuración del curso', 'Nuevo anuncio', 'Nuevas analíticas', and 'Ver notificaciones del curso'. At the bottom right, there is a 'Próximos' (Next) section with a calendar icon and the text 'Ver el calendario' and 'Nada para la siguiente semana'.

TIC1-2618

Vista del estudiante Lector inmersivo

Curso Demo Edpuzzle

Editar

Bienvenidos

Comenzar

Conoce más en auladigital.udd.cl

- Importar contenido existente
- Importar desde Commons
- Elegir página de inicio
- Ver flujo de información del curso
- Lista de comprobación de la configuración del curso
- Nuevo anuncio
- Nuevas analíticas
- Ver notificaciones del curso

Próximos Ver el calendario

Nada para la siguiente semana

https://udd.instructure.com/courses/34074/lti_collaborations

PASO 2:

Para crear la actividad haz clic en **+ Colaboración**. A continuación, selecciona **Office 365**.

PASO 2

The screenshot shows a user interface for a course titled "TIC1-2618" under the "Colaboraciones" (Collaborations) section. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels for "Cuenta", "Tablero", "Cursos", "Calendario", "Bandeja de entrada", "Historial", "Commons", "Ayuda", and "Competencias". The main content area lists two collaboration items:

- COLABORACIÓN**
Instrucciones...
CID USER 03, may 23, 12:46
- EXCEL COLABORATIVO.**
INSTRUCCIONES...
CID USER 03, may 23, 12:49

On the right side of the interface, there are two blue buttons with white text, both highlighted with red boxes:

- + Colaboración**
- Office 365**

Below the second collaboration item, there are small icons for editing (a pencil) and deleting (a trash can).

PASO 3:

Podrás crear un nuevo archivo para ser editado de forma colaborativa. Selecciona de la lista el tipo de documento **Word, Excel o PowerPoint**. A continuación, asigna el **Nombre del documento** y la **Descripción**.

PASO 3

TIC1-2618 > Colaboraciones

Página de Inicio

Anuncios

Módulos

Edpuzzle

Colaboraciones

Tareas

Evaluaciones

Páginas

Personas

Archivos

Calificaciones

Rúbricas

Foros de discusión

BigBlueButton

Competencias

Tipo

Nombre del documento

Descripción

Word
Word
Excel
PowerPoint

SEMANAL - CONSTRUYENDO MARCO TEÓRICO.

Agrega tus observaciones de la clase teórica en el recuerda del archivo colaborativo. Utiliza hasta 150 palabras.

Personas

Grupos



CANVAS



SVDVC DI VENTURA CAMACARO, S...



BCMC MANZOR CABEZAS, BARBAR...



SALAZAR NILO, ALEJANDRA ...



ZAMBRANO ROJAS, MARÍA ...



Agregar Colaboradores

Eija desde el panel de la izquierda para colaborar con personas y grupos.

PASO 4:

Para **Agregar Colaboradores** haz clic en el nombre de las **Personas** o **Grupos** que podrán editar el archivo colaborativo. Recuerda hacer clic en **Guardar** para conservar los cambios.

PASO 4

TIC1-2618 > Colaboraciones

Página de Inicio

Anuncios

Módulos

Edpuzzle

Colaboraciones

Tareas

Evaluaciones

Páginas

Personas

Archivos

Calificaciones

Rúbricas

Foros de discusión

BigBlueButton

Competencias

Tipo

Word

Nombre del documento

ACTIVIDAD SEMANAL - CONSTRUYENDO MARCO TEÓRICO.

Descripción

Agrega tus observaciones de la clase teórica en el recuerda del archivo colaborativo. Utiliza hasta 150 palabras.

Personas

Grupos

[Remove todos](#)



SALAZAR NILO, ALEJANDRA ...



ZAMBRANO ROJAS, MARÍA ...



DI VENTURA CAMACARO, S...



MANZOR CABEZAS, BARBAR...



CANVAS



PASO 5:

Podrás ver el listado de colaboraciones del curso, **editarlas** o **eliminarlas** de ser necesario. Haz clic en el **nombre de la colaboración** para abrir el archivo asociado.

PASO 5



Cuenta



Tablero



Cursos



Calendario



Bandeja de entrada



Historial



Commons



Ayuda



☰ TIC1-2618 > Colaboraciones

Página de Inicio

Anuncios

Módulos

Edpuzzle

Colaboraciones

Tareas

Evaluaciones

Páginas

Personas

Archivos

Calificaciones

Rúbricas

Foros de discusión

BigBlueButton

Competencias

+ Colaboración

ACTIVIDAD SEMANAL - CONSTRUYENDO MARCO TEÓRICO.

Agrega tus observaciones de la clase teórica en el recuerda del archivo colaborativo. Utiliza hasta 150 palabras.

CID USER 03, may 23, 13:14



COLABORACIÓN

Instrucciones...

CID USER 03, may 23, 12:46



EXCEL COLABORATIVO.

INSTRUCCIONES...

CID USER 03, may 23, 12:49



PASO 6:

El documento se creará en blanco, te recomendamos darle formato e incluir al inicio las indicaciones para tus estudiantes. Haz clic en **Editar documento**, seguido de **Editar** para comenzar.

PASO 6

The image shows the Microsoft Word interface. At the top, there is a blue header bar with the Word logo on the left and the document title "ACTIVIDAD SEMANAL - CONSTRUYENDO MARCO TEÓRICO~" in the center. On the right side of the header bar, there are icons for settings and a user profile. Below the header bar, there is a ribbon with several options: "Modo de accesibilidad", "Lector inmersivo", "Editar documento", "Imprimir", and "Compartir". The "Editar documento" option is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing two options: "Editar" and "Abrir en la aplicación de escritorio". Both options in the dropdown menu are also highlighted with red boxes. The "Editar" option includes the text "Aplica cambios rápidos aquí mismo mediante Word." and the "Abrir en la aplicación de escritorio" option includes the text "Use toda la funcionalidad de Microsoft Word."

Word

ACTIVIDAD SEMANAL - CONSTRUYENDO MARCO TEÓRICO~

Modo de accesibilidad Lector inmersivo Editar documento Imprimir Compartir

Editar
Aplica cambios rápidos aquí mismo mediante Word.

Abrir en la aplicación de escritorio
Use toda la funcionalidad de Microsoft Word.



Universidad del Desarrollo

Centro de Innovación Docente

Para más tutoriales, visita:
auladigital.udd.cl



Todos los derechos reservados
Universidad del Desarrollo