

# Canvas



**AGM**  
UNIVERSITY

Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)

# Objetivos

- Identificar qué es **Canvas** y su importancia para su éxito académico.
- Describir cómo utilizar **Canvas** como estudiante y familiarizarse con sus funciones.



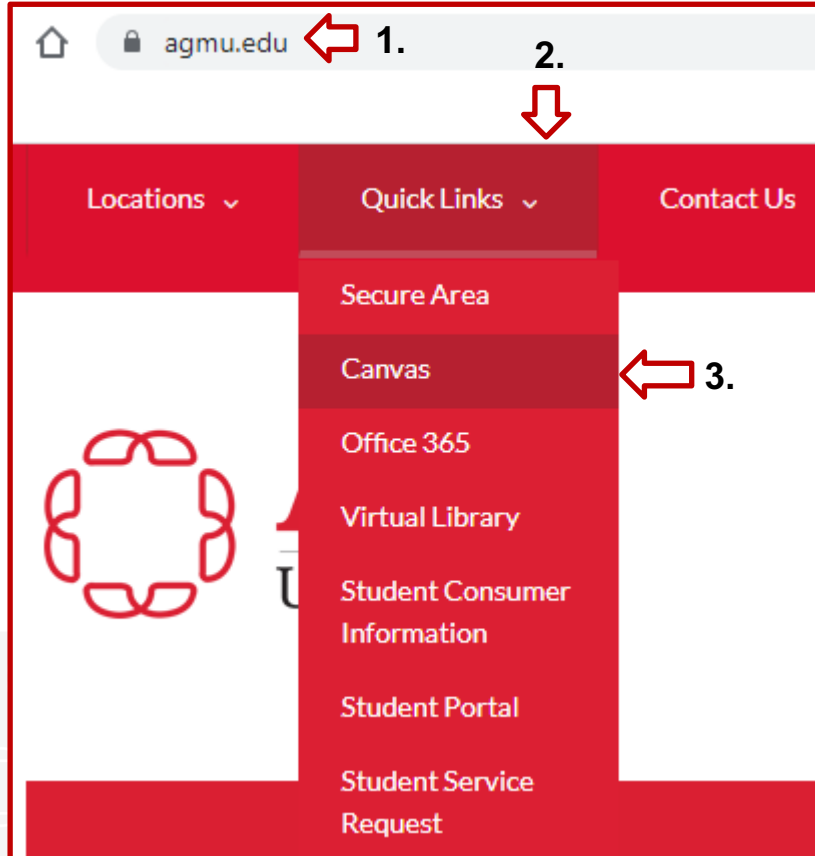
# ¿Qué es Canvas?

- **Canvas** es el Sistema de Gestión de Aprendizaje oficial o Sistema de Gestión de Plataformas de Aprendizaje (comúnmente conocido como “LMS”) que utilizan la mayoría de las universidades de todo el mundo.
- Fue creado por la empresa **Instructure, Inc.**, con sede en Utah.
- **Canvas** facilita la comunicación entre profesores y estudiantes. Gestiona las inscripciones activas y los envíos de asignaciones. Comparte los materiales del curso, promueve los intercambios de mensajes entre estudiantes y facilitadores, y guarda la información del curso y del programa institucional. Permite que todos los estudiantes inscritos en la clase puedan acceder a ella en cualquier momento (Salt Lake Community College, 2021).

# Importancia de Utilizar Canvas

- **Canvas** mejorará su experiencia de aprendizaje, ahorrándole más tiempo y esfuerzo y permitiéndole centrarse más en el aprendizaje de los temas de sus asignaciones.
- Como la sección de **Calificaciones** está siempre accesible, usted sabrá en qué posición se encuentra en el curso. Podrá ahorrar tiempo viendo rápida y fácilmente sus calificaciones y envíos, y podrá recibir rápidamente la retroalimentación de su facilitador.
- Las **Asignaciones de Canvas** emplean ajustes de fecha de vencimiento para enviar recordatorios lo que garantiza que usted pueda enviar todas sus asignaciones.
- Todos los recursos relevantes pueden ser reunidos y almacenados en su curso de **Canvas** en un área única y segura llamada "**Módulos**" que es de fácil acceso y auto-servicio, reduciendo la necesidad de comunicación. La carga de archivos reduce o elimina la necesidad de actividades administrativas. Los estudiantes pueden utilizar todos los recursos de **Canvas** desde cualquier lugar, 24 horas al día, 7 días a la semana (Salt Lake Community College, 2021).

# Pasos para Acceder a Canvas



1. Ir a <https://agmu.edu/>

2. Clic en **Enlaces Rápidos (Quick Links)**.

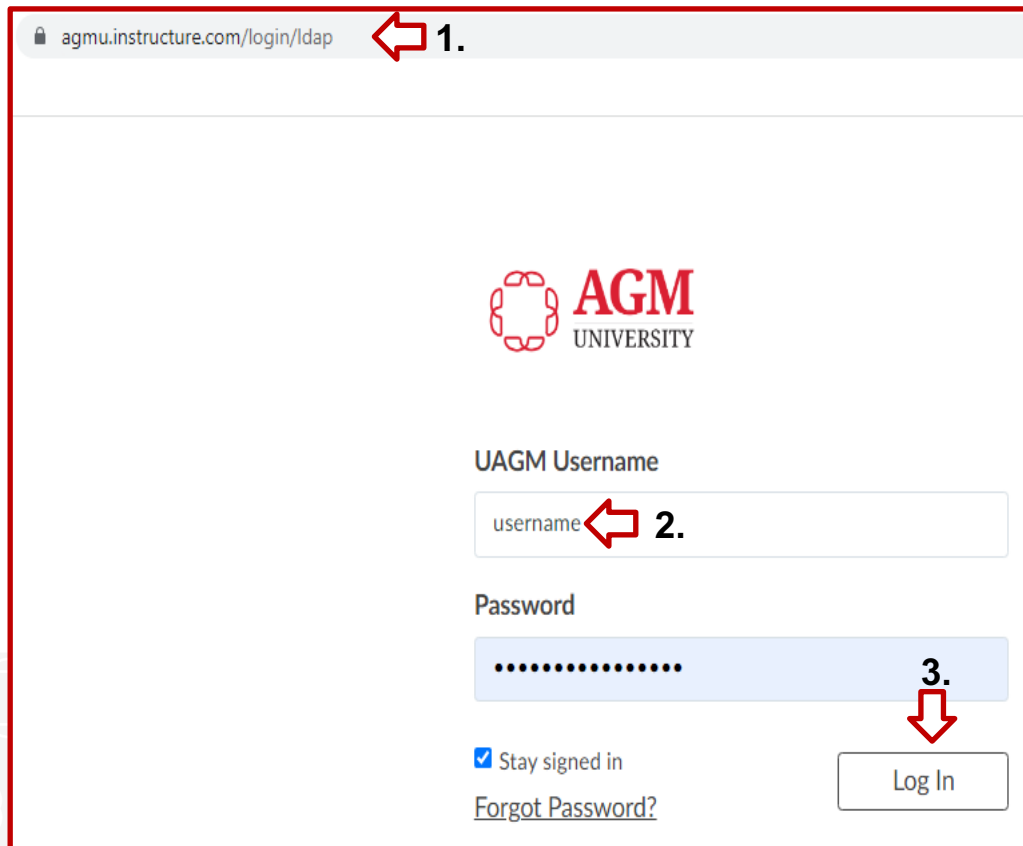
3. Clic en **Canvas**.



Find my school

Usted puede descargar la aplicación de **Canvas para Estudiantes** en su celular.

# Pasos para Acceder a Canvas



The screenshot shows the login interface for AGM University. At the top, the browser address bar displays 'agmu.instructure.com/login/ldap' with a red arrow and the number '1.' pointing to it. The page features the AGM University logo, which consists of a red hexagonal icon with a stylized 'A' and the text 'AGM UNIVERSITY'. Below the logo, there are two input fields: 'UAGM Username' and 'Password'. The 'UAGM Username' field contains the text 'username' and is marked with a red arrow and the number '2.'. The 'Password' field is filled with dots and is marked with a red arrow and the number '3.'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked, and a link labeled 'Forgot Password?'. At the bottom right, there is a 'Log In' button.

agmu.instructure.com/login/ldap 1.

AGM UNIVERSITY

UAGM Username

username 2.

Password

3.

☒ Stay signed in

[Forgot Password?](#)

Log In

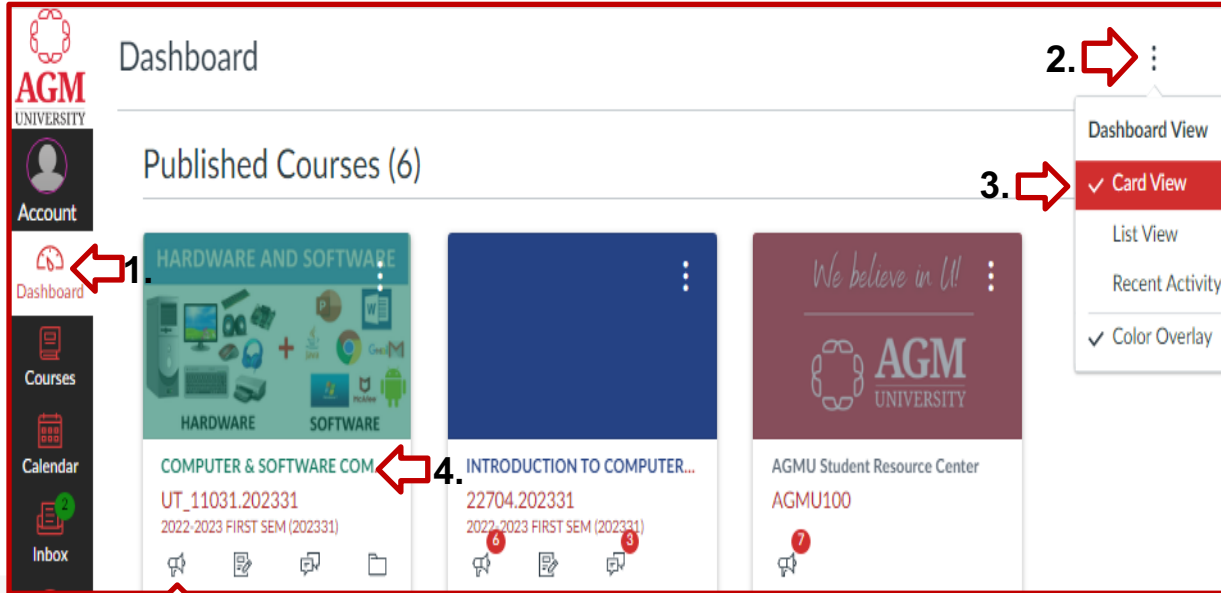
1. También puede ir directamente a **Canvas** a través de:

<https://agmu.instructure.com/login/ldap>

2. Escriba su **nombre de usuario** y **contraseña**.

3. Clic en **Iniciar sesión**.

# Dashboard. Vista de Tarjeta



1. Clic en **Dashboard** para ver sus **cursos publicados**.

2. Clic en los tres botones del **Dashboard**.

3. Seleccione **Vista de Tarjeta**.

4. Clic en su curso para acceder a él.

5. Puede hacer clic en los **pequeños iconos** que aparecen debajo de su curso para acceder directamente a los **anuncios, asignaciones, debates o archivos** del curso.

# Dashboard. Actividad Reciente

The screenshot shows the AGM University Dashboard. On the left is a sidebar with icons for Account, Dashboard, and Courses. The main content area is titled 'Dashboard' and 'Recent Activity'. It lists three activity categories: '22 Announcements' (with a megaphone icon), '22 Assignment Notifications' (with a document icon), and '3 Discussions' (with a speech bubble icon). A red arrow labeled '3.' points to the '22 Announcements' section. A red arrow labeled '2.' points to the 'Recent Activity' link in a dropdown menu that appears after clicking the three dots next to the '22 Announcements' section. The dropdown menu also includes 'Dashboard View', 'Card View', and 'List View'. Below each activity category, there is a 'SHOW MORE' link.

1. Click on the three dots next to the '22 Announcements' section.

2. Select 'Recent Activity' from the dropdown menu.

3. Click on the '22 Announcements' section.

1. Clic en los tres botones del **Dashboard**.

2. Seleccione **Actividad Reciente**.


3. En **Actividad Reciente** puede hacer clic en las secciones como **Anuncios**, **Notificaciones de Asignaciones y Debates** para acceder directamente a ellas.



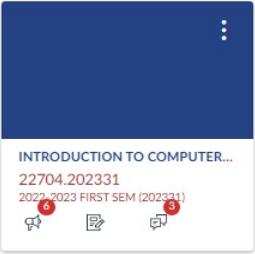
# Dashboard. Para Hacer (To Do)

Dashboard


Published Courses (6)




HARDWARE AND SOFTWARE  
COMPUTER & SOFTWARE COM...  
UT\_11031.202331  
2022-2023 FIRST SEM (202331)




INTRODUCTION TO COMPUTER...  
22704.202331  
2022-2023 FIRST SEM (202331)



We believe in U!  
AGM UNIVERSITY  
AGMU Student Resource Center  
AGMU100



Creemos en ti!  
AGM UNIVERSITY  
Centro de Recursos para Estudiant...  
AGMU 100 Spanish



Faculty Walk to Class  
Walk to Class- Faculty Version  
FWTC100

1. → To Do

- 2. Grade Módulo 4: Tarea: ASIGNACION 4.1 - HISTORIA DEL INTERNET  
22704.202331  
20 points • Sep 20 at 11:59pm
- 3. Grade MÓDULO 5: ASIGNACIÓN 5.2 PRISM DE NSA  
22704.202331  
20 points • Sep 25 at 11:59pm
- 1. Grade Semana 4. Discusión. Carta de Presentación (Cover Letter)  
UT\_11031.202331  
100 points • Sep 29 at 11:59pm
- 1. Grade Módulo 3: ASIGNACION 3.1 - APPS DE MS  
22704.202331  
20 points • Sep 13 at 11:59pm
- 2. Grade Módulo 1: Tarea: COIC 101 ASIGNACION 1 - HISTORIA DE LAS COMPUTADORAS Y CRITICA DE PELICULA  
22704.202331

1. En la sección **To Do** puede acceder directamente a su **lista de asignaciones pendientes** y completarlas al igual que a los **debates** o **cuestionarios** de sus cursos publicados.

2. Clic en cada una de ellas para acceder a las mismas directamente.

# Calendario

## 1. Clic en **Calendario**

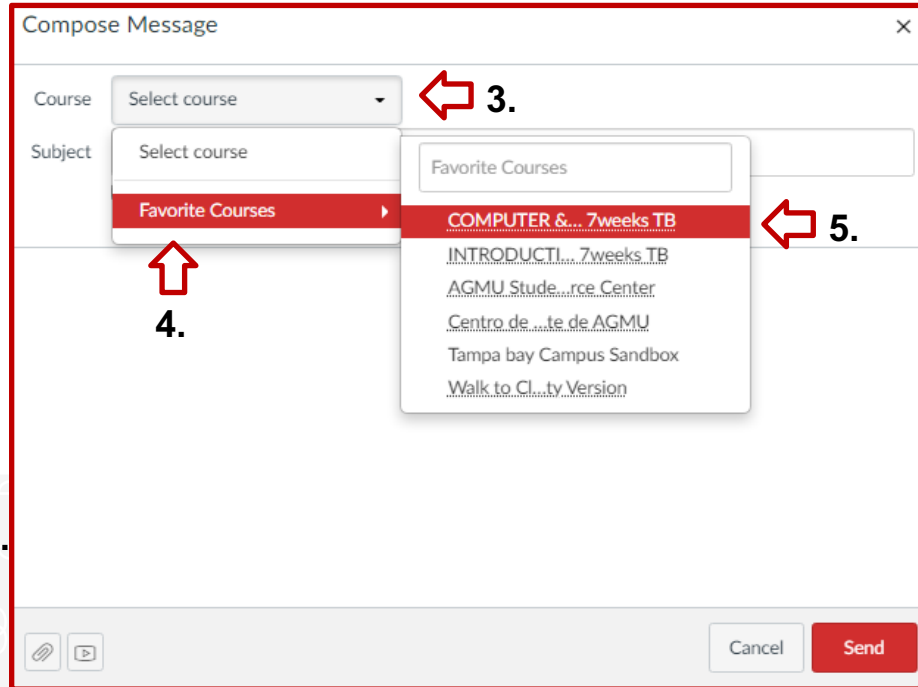
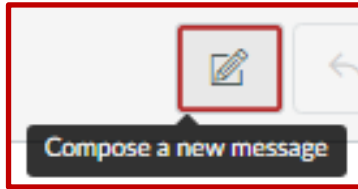
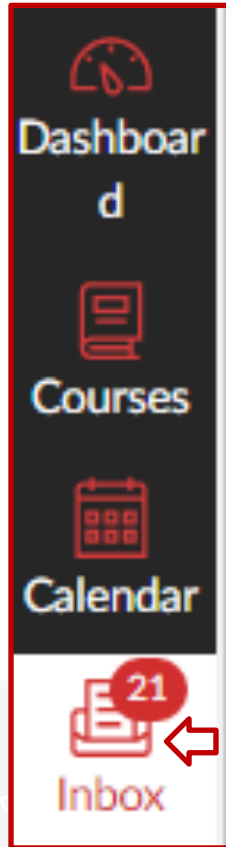
2. En el **Calendario** puede acceder a sus Asignaciones, Cuestionarios, Debates y ver sus fechas de entrega. Además, puede acceder a los Tutoriales Académicos (Inglés y Español) del **CRA** con un solo clic (ej., **Microsoft PowerPoint Tutorial**).

3. Puede ver su **Calendario** por semanas, Meses o por Agenda.

4. Puede añadir un evento a su **Calendario** con un solo clic en el signo de más +.

The screenshot shows the AGM University website's calendar interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Account, Dashboard, Courses, Calendar (highlighted with a red arrow and '1.'), Inbox, History, Commons, Studio, and Help. The main area displays a monthly calendar for September 2022. At the top, there are tabs for 'Week', 'Month' (selected), and 'Agenda', with a '+' icon to the right. Red arrows point to these tabs with annotations '3.' and '4.'. The calendar grid shows dates from 28 to 30. On September 28, there is an event titled 'Microsoft: Power Point (Spanish)' which is expanded into a pop-up window. This window shows the event details, including the time 'Sep 22, 5pm - 6pm', the location 'Calendar AGMU Student Resource Center', and a Teams link. A red arrow points to the '+' icon in the bottom right corner of the calendar grid with the annotation '2.'. The right sidebar contains a 'CALENDARS' section with a list of resources like 'Name and Last Name', 'AGMU Student Resource Center', 'Centro de Recursos para Estudiante de AGMU', 'COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O\_940\_BILIN 7weeks TB', 'INTRODUCTION TO COMPUTER COIC\_101-O\_406 SPTP 7weeks TB', and 'Tampa bay Campus Sandbox'. Below this is an 'UNDATED' section and a 'Calendar Feed' link.

# Bandeja de Entrada (Inbox)



1. Clic en la **Bandeja de Entrada (Inbox)** para enviar y recibir mensajes del curso de/o a su facilitador y compañeros de clase.


2. Clic en **Redactar un nuevo mensaje (Compose a new message)** para crear uno.

3, 4, & 5. Seleccione su curso en **Cursos Favoritos** y siga los pasos.

# Bandeja de Entrada (Inbox)

Compose Message

Course: COMPUTER &... 7weeks TB



To: 

Subject: All in COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O\_940\_BILIN 7weeks TB People: 2

Teachers

Students

Write your message here.

Cancel Send

1. Una vez que identifique su curso, busque a su **Profesor** en **Personas (People)** y selecciónelo a él o a cualquier estudiante del curso al que desee enviar un mensaje de curso.

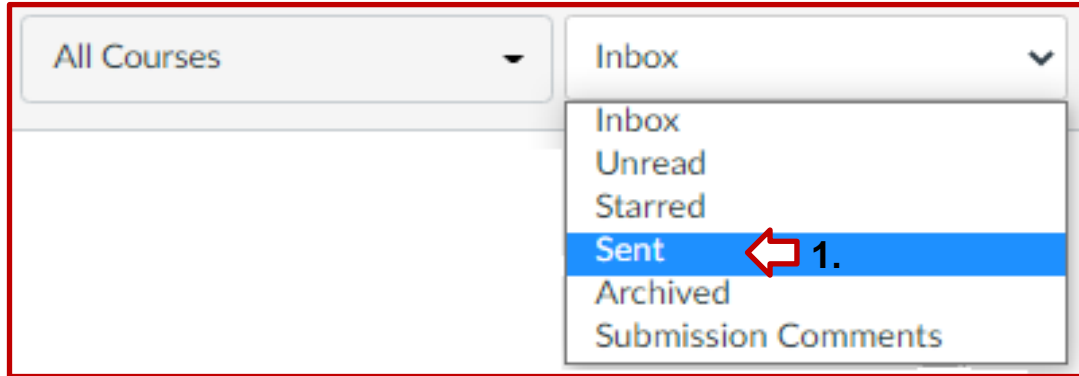
2. Escriba su **Asunto**.

3. Escriba su **Mensaje**.

4. Clic en **Adjuntar** si desea adjuntar un documento o un archivo.


5. Envíe su **Mensaje**.


# Bandeja de Entrada (Inbox)




1. En la sección **Inbox** o **Sent** verá los correos que ha enviado y los que has **recibido** de su facilitador, del personal administrativo, o de sus compañeros de clase.

# Cursos






Account



Dashboard



Courses

## Courses

---


### Published Courses


COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O\_940\_BILIN 7weeks TB

2022- 2023 FIRST SEM (202331)

INTRODUCTION TO COMPUTER COIC\_101-O\_406 SPTP 7weeks TB

2022- 2023 FIRST SEM (202331)

 2.

 1.

1. Clic en **Cursos**.

2. Aquí puede acceder a todos sus **Cursos Publicados**. Estos son los mismos cursos que ha visto en la sección **Dashboard**.

# Casa (Home)

2022-2023 FIRST SEM (20...

## COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O\_940\_BILIN 7weeks

Home 1. TB

Announcements

Syllabus

Modules

Assignments

Discussions

Grades

Bookshelf®

Virtual libraries

BigBlueButton

NetTutor

People

Pages

Office 365

Collaborations

Files

2.

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ  
UAGM  
70 años de grandeza educativa

[Syllabus](#) | [About Your Professor](#) | [Course Schedule](#) | [Course Modules](#) | [Student Resource Center](#)

3.

COMP 110 : Computer and Software

[Welcome Letter from Your Professor \(click here\)](#)

This course introduces students to the current technologies so that they become technologically competent and computer literate. Emphasis is placed on fundamentals and terminology to provide students with working knowledge of operating system use, file management, and security. Students will use the internet as a research and

START HERE

View Course Stream

View Course Calendar

View Course Notifications

To Do

- WEEK 3. Assignments Working with Files and Folders  
COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O\_940\_BILIN 7weeks TB  
100 points | Sep 15 at 11:59pm
- Semana 4. Discusión 2 Resume  
COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O\_940\_BILIN 7weeks TB  
100 points | Sep 22 at 11:59pm
- Semana 4. Discusión Carta de Presentación (Cover Letter)  
COMPUTER & SOFTWARE

1, 2, & 3. Después de seleccionar su Curso (ej., **COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O**), en **Casa (Home)** va a ver una pequeña descripción del Curso y el nombre completo de la clase como se mencionó aquí.

# Anuncios

Announcements **1.** External Feeds

Syllabus

Modules

Assignments

Welcome to the class COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-Q\_940\_BILIN. 7weeks. **2.**

All Sections

Dear Students: Welcome to the class COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-Q\_940\_BILIN. 7weeks....

Posted on: Aug 18, 2022, 1:32 PM

1. Clic en **Anuncios** para ver todos los anuncios de su profesor.

2. Clic en cada uno de ellos para leerlos.



# Objetivos del Curso (Syllabus)

2022-2023 FIRST SEM (20...

Home

Announcements

Syllabus ← 1.

## Course Syllabus

COMP 110 : Computer and Software ↓ 2.

1. Clic en **Syllabus** para ver los **Objetivos del Curso**.

2 & 3. Una vez que haga clic en el **Syllabus** (ej., **Informática y Software**) verá los objetivos del curso y su material de apoyo académico, como libros y sitios web recomendados, así como su **Criterio de Evaluación**.

COMP\_110-O\_SYLLABUS.pdf

Page < 5

3. → **Suggested Textbook**

Habraken, J. (2018). *Microsoft office 2019 inside out*. Microsoft Press.  
ISBN-13: 978-1509307708

Thareja, R. (2019). *Fundamentals of computers* (2nd ed.). Oxford University Press.  
ISBN-13: 978-0199499274

**Information Resources**

Foulkes, L. (2020). *Learn Microsoft Office 2019*. Packt Publishing.  
ISBN-13: 978-1839217258

Gaskin, S., Vargas, A., Geoghan, D., & Graviett, N. (2019). *Go! With Microsoft Office 365: Introductory* (1st ed.). Pearson.  
ISBN-13: 978-0135417812

Gaskin, S., & Vargas, A. (2019). *Go! With Microsoft Office 365: Word 2019 Comprehensive* (1st ed.). Pearson.

# Módulos

2022-2023 FIRST SEM (20...

Home

Announcements

Syllabus

Modules **1.**

Assignments

Discussions

Grades

Bookshelf®

Virtual libraries

BigBlueButton

NetTutor

People

▼ Module 1: WEEK 1. COMP 110. Computer and Software. Manuel Robayna

**2.** WEEK 1. COMP 110. Computer and Software. Manuel Robayna.docx

WEEK 1. Computer Hardware Basics

Week 1. Basic Computer Hardware Tutorial

Week 1. What is Motherboard?

Week 1. 20 Main Motherboard Components and Their Functions

Week 1. Comparing SSDs and HDDs

COMP 110. Week 1. Computer Hardware. Class Presentation.pdf

**1.** Clic en **Módulos** para ver los materiales académicos publicados por el facilitador.

**2.** Puede hacer clic en cada módulo para ver videos, leer el material académico y acceder a los diferentes sitios web publicados por el facilitador.

**3.** Clic en **Siguiente** para pasar al siguiente **Módulo**.

2022-2023 FIRST SEM (20...

Home

Announcements

Syllabus

Modules

Assignments

Discussions

Grades

Bookshelf®

Virtual libraries

BigBlueButton

NetTutor

People

Pages

Office 365

WEEK 1. Computer Hardware Basics

Computer Hardware Basics

Your basic computer needs!

PROJECT PROFILE HOME BASIC COMPUTER HARDWARE Q&A DOCUMENTATION FURTHER INFORMATION HARDWARE GUIDE

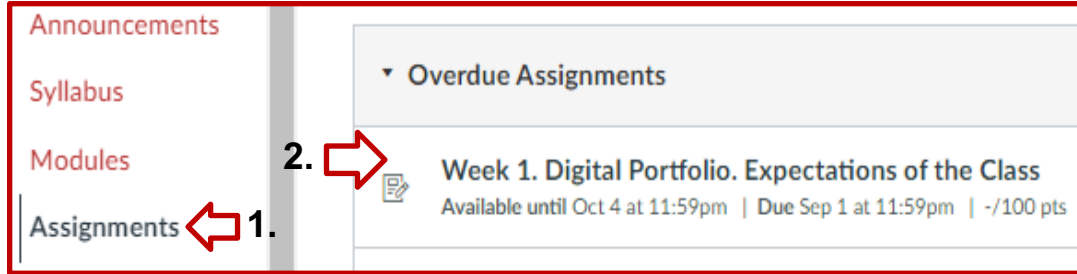
HELPFUL LINKS RECOMMENDATIONS REQUIREMENTS WORKS CITED

Computer Hardware Basics

Previous Next

**3.**

# Asignaciones



1. Clic en **Asignaciones** para ver todas las actividades publicadas por el profesor.

2. Puede hacer clic en cada **Actividad** para leerla y completarla.

# Asignaciones

2022-2023 FIRST SEM (20...

Home

Announcements

Syllabus

Modules

Assignments

Discussions

Grades

Bookshelf®

Virtual libraries

BigBlueButton

NetTutor

People

## Week 1. Digital Portfolio. Expectations of the Class

Start Assignment



1.

Due Sep 1 by 11:59pm Points 100 Submitting a file upload Available until Oct 4 at 11:59pm

Learners must develop an introduction essay with the expectations of the course using the following prompts. The essay must have a minimum of 5 paragraphs and a maximum of 2 pages.

1. What is your professional or career goal and why is this course important?
2. Describe your language proficiency entering this course.
3. What is your knowledge or work experience background that prepares you for this course?
4. Describe your strengths and weaknesses as a student
5. What are your expectations of the course based on the described objectives?


1. Una vez que haya leído la **Asignación** y la haya completado (ej., en un documento de Microsoft Word, en una presentación de PowerPoint o en una hoja de Microsoft Excel), de acuerdo con lo solicitado por el facilitador, deberá enviarla haciendo clic en la sección **Iniciar Asignación (Start Assignment)**.


Start Assignment

# Asignaciones

File Upload Studio Google Drive Office 365

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


 Upload File

 Use Webcam



+ Add Another File

Comments...

☐ I agree to the tool's [End-User License Agreement](#).   
This assignment submission is my own, original work

Cancel

Submit Assignment

File Upload Studio Google Drive Office 365


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

Choose File No file chosen



+ Add Another File

Comments...


☐ I agree to the tool's [End-User License Agreement](#).   
This assignment submission is my own, original work

Cancel

Submit Assignment

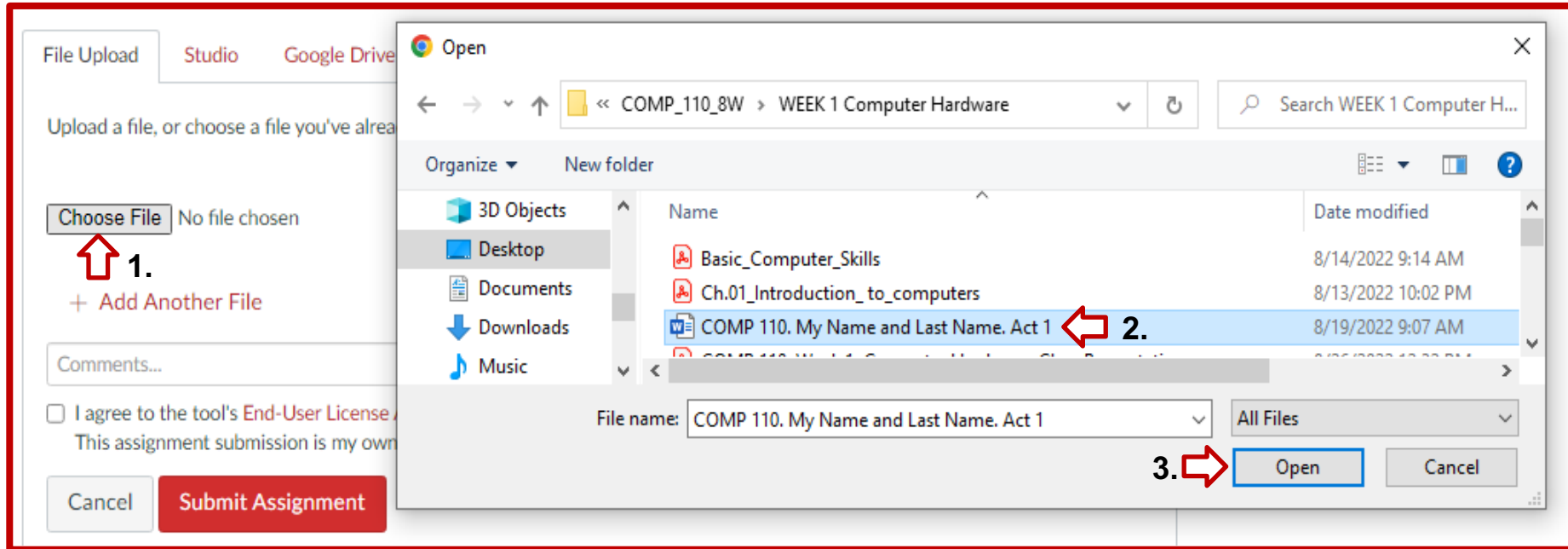
1. En **File Upload**, haga clic en **Upload File**

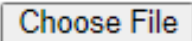
2. A continuación, haga clic en **Choose File**

 Upload File

Choose File

# Asignaciones



1. Después de hacer clic en **Elegir archivo** 
2. Busque su tarea en su ordenador Mac o Microsoft Windows y seleccione su documento (por ejemplo, **COMP 110. Mi nombre y apellidos. Acto 1**).
3. Clic en **Abrir** para cargar su documento en Canvas.

# Asignaciones

File Upload

Studio

Google Drive

Office 365

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

Choose File

COMP 110. ...me. Act 1.docx 1.

+ Add Another File

It is optional to write a text here

2.

☒ I agree to the tool's [End-User License Agreement](#).  
☐ This assignment submission is my own, original work

3. Cancel

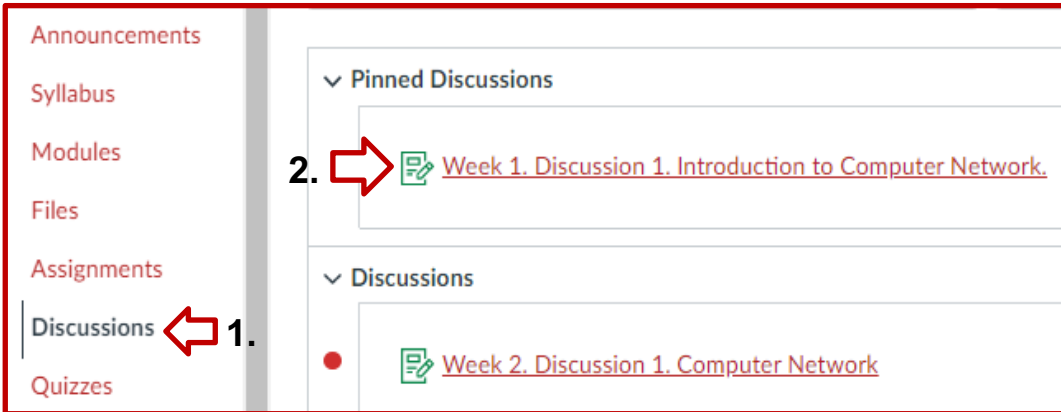
Submit Assignment

4.

1. Junto a **Choose File**, verá su documento cargado.
2. Es opcional escribir un texto a su facilitador. No es necesario que lo haga.
3. Clic en **Acepto el Acuerdo de Licencia de Usuario Final de la Herramienta**.
4. Por último, haga clic en **Submit Assignment** para enviársela a su facilitador.

Submit Assignment

# Discusiones



1. Clic en **Discussions** para ver todas las actividades publicadas por el profesor y compartir sus respuestas con sus compañeros de clase.

2. Puede hacer clic en cada **actividad** para leerla y completarla en **Canvas**.



# Discusiones

Syllabus

Modules

Files

Assignments

Discussions

Quizzes

Grades


Rosetta Stone

BigBlueButton

NetTutor

Bookshelf®

This is a graded discussion: 100 points possible


 Week 2. Discussion 1. Computer Network


Q4. What is Routers? 1.



Q5. What is the OSI model?

Q6. Explain the Different layers of the OSI model.

Q7. Describe Hub, Switch and Router?

 Topic Podcast Feed

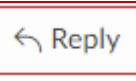
 Computer Networks - A Tanenbaum - 5th edition.pdf

Search entries or author Unread  

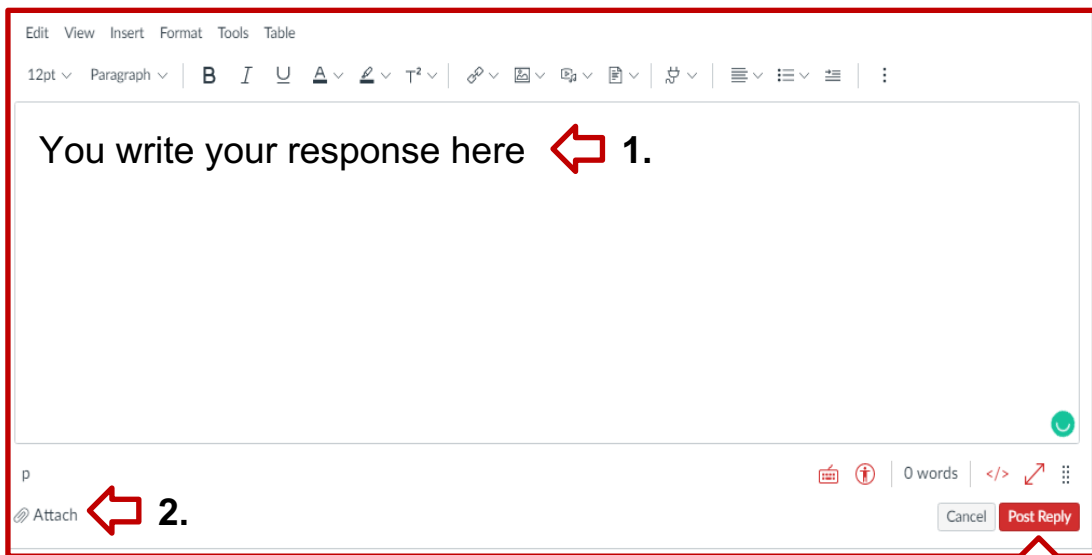
← Reply 2.

1. Una vez que haga clic en la actividad publicada en **Discusiones**, podrá leer su contenido.

2. En la sección **Reply** puede escribir su respuesta



# Discusiones



The screenshot shows a web interface for replying to a discussion. At the top is a menu bar with 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Tools', and 'Table'. Below it is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color, text color, text size, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, document, undo, redo, reset) and alignment. The main text area contains the placeholder text 'You write your response here' followed by a red arrow and the number '1.'. At the bottom left of the text area is an 'Attach' button with a red arrow and the number '2.'. At the bottom right of the text area are 'Cancel' and 'Post Reply' buttons, with a red arrow and the number '3.' pointing to the 'Post Reply' button.

Edit View Insert Format Tools Table

12pt Paragraph B I U A T

You write your response here 1.

p Attach 0 words </>

Cancel Post Reply

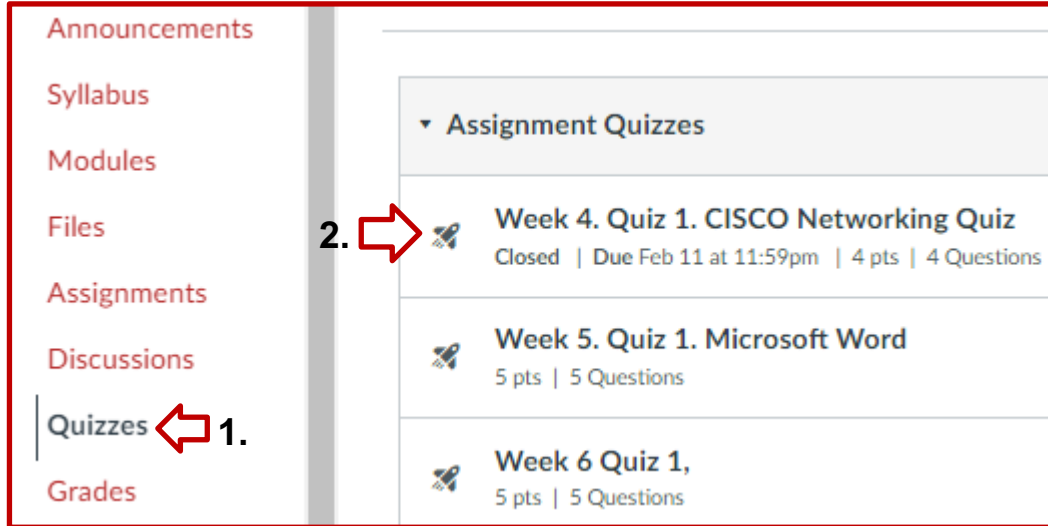
1. Escriba su respuesta en la sección **Respuesta (Reply)**.

2. Clic en **Adjuntar** si necesita adjuntar un documento.

3. Clic en **Publicar Respuesta** para enviarla a su facilitador.

Post Reply

# Pruebas (Quizzes)



The screenshot shows the Canvas LMS interface. On the left sidebar, the 'Quizzes' link is highlighted with a red arrow and the number '1.'. In the main content area, under the 'Assignment Quizzes' section, there is a list of quizzes. The first quiz, 'Week 4. Quiz 1. CISCO Networking Quiz', is highlighted with a red arrow and the number '2.'. Below it are 'Week 5. Quiz 1. Microsoft Word' and 'Week 6 Quiz 1,'.

Assignment Quizzes			
Week 4. Quiz 1. CISCO Networking Quiz	Closed	Due Feb 11 at 11:59pm	4 pts   4 Questions
Week 5. Quiz 1. Microsoft Word	5 pts	5 Questions	
Week 6 Quiz 1,	5 pts	5 Questions	

1. Clic en **Quizzes** para verlos.

2. Puede hacer clic en cada **cuestionario** o **prueba** para leerlo y completarlo en **Canvas**.

3. Sólo tiene que seguir los pasos y leer las instrucciones y la descripción de cada **prueba (quiz)**.

## Week 6 Quiz 1,

Due	No due date	Points	5	Questions	5	Time Limit	None
-----	-------------	--------	---	-----------	---	------------	------

3.  [Take the Quiz](#)

# Pruebas (Quizzes)

Assignments

Discussions

Quizzes

Grades

Rosetta Stone

BigBlueButton

NetTutor

Bookshelf®

Virtual libraries

McGraw Hill

People

Pages

Question 5 10 pts

In page preview mode:

- ☐ You can see all the pages of your document.
- ☐ You can only see the page you are currently working.
- ☐ You can only see pages that do not contain graphics.
- ☐ You can only see the title page of your document.

Quiz saved at 1:48pm Submit Quiz

1. Antes de hacer clic en **Enviar cuestionario** debe revisar cada una de las respuestas según el cuestionario.

Submit Quiz

1.

# Calificaciones (Grades)

2022-2023 FIRST SEM (20...

Gradebook ▾ View ▾ Actions ▾

Home  
Announcements  
Syllabus  
Modules  
Assignments  
Discussions  
Grades 1.

Student Names

Search Students ▾

Assignment Names

Search Assignments ▾

Student Name	Semana 6. Microsoft Excel Out of 100	Professional Digital P... 10% of grade	Assignments 40% of grade	Discussion 15% of grade	Assessments 35% of grade	Total
Your Name and Last Name	-	92%	85%	90%	89%	87.85%
Test Student	-	-	-	-	-	

2.

1. Clic en **Calificaciones** para ver las calificaciones de todas las actividades que envió a su facilitador.

2. También puede ver su **calificación final del curso** en **Total**.

# Microsoft Teams para Clases Virtuales

Las clases virtuales utilizarán **Microsoft Teams** (no visible en Canvas). El profesor le enviará el enlace de la clase virtual a su **correo electrónico de la universidad** o lo publicará en **Anuncios** en **Canvas**, sólo tiene que hacer clic en el enlace. Ejemplo en la próxima diapositiva.

# Microsoft Teams para Clases Virtuales

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Calendar' icon is highlighted with a red arrow and the number '1'. The main area displays a calendar for January 2023. A blue event titled 'COMP 110. Virtual Class.' is shown for Monday, January 9, from 6:00 PM to 10:00 PM. A red arrow and the number '2' point to this event. A pop-up window for the event is open, showing the title 'COMP 110. Virtual Class.', the date and time 'Monday, January 9, 2023 6:00 PM - 10:00 PM', and a 'Join' button. A red arrow and the number '3' point to the 'Join' button. Below the 'Join' button is a link: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...>. Other options in the pop-up include 'Edit', 'Chat with participants', and 'Organizer'.

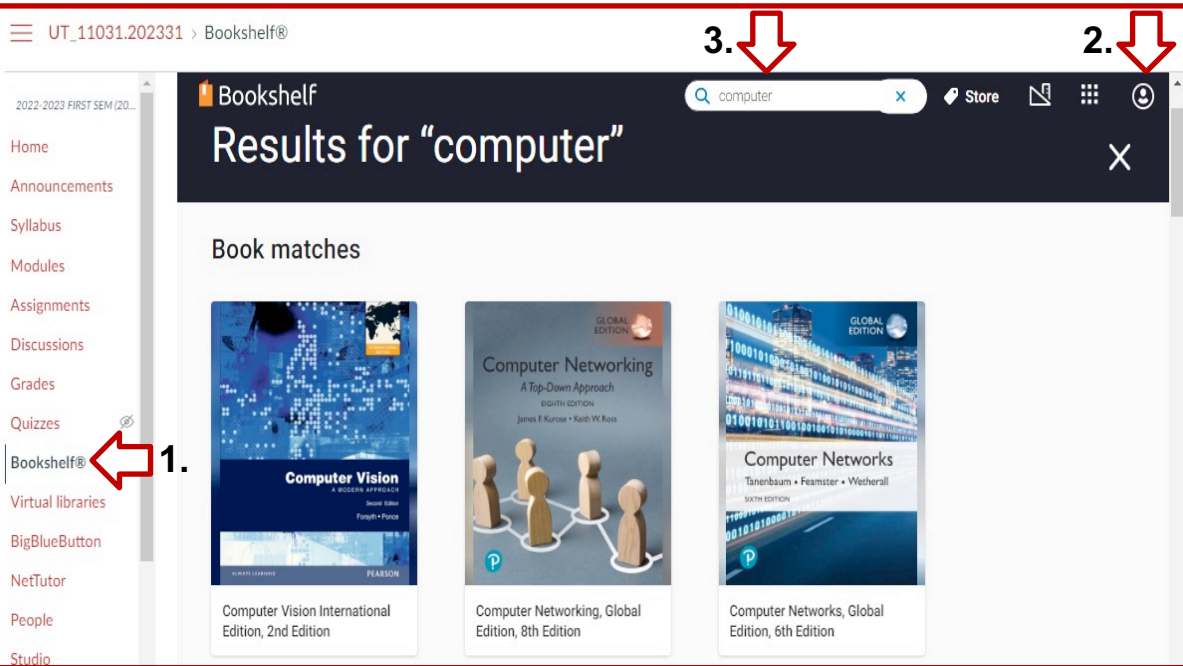
1. Clic en **Calendario** en **Microsoft Team** para acceder a su clase virtual.

2. Clic en la clase (ej., **COMP 110. Clase Virtual**) para acceder a ella.

3. Clic en **Unirse (Join)** para acceder a su clase virtual.

**Nota:** Recuerde que **Microsoft Teams no es visible en Canvas**. El profesor también puede enviarle el enlace de la clase virtual a su **correo electrónico de la universidad** o publicarlo en **Anuncios en Canvas**, sólo tiene que hacer clic en el enlace.

# Librería (Bookshelf)



1. Clic en **Bookshelf** para buscar sus materiales académicos como libros electrónicos para completar sus asignaciones.

2. Necesita crear una cuenta utilizando el **correo electrónico de la universidad** y una **contraseña** que puede tener letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales. **Canvas** le enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico de la universidad, y tendrá que confirmarlo para iniciar sesión nuevamente.


3. En la sección de **Búsqueda** puede buscar libros electrónicos (ej., **Computadoras**).



# Biblioteca Virtual


☰ UT\_11031.202331 > Virtual libraries

Bookshelf®

Virtual libraries  1.

BigBlueButton

To visit the URL, click the button below.

2.  [Open in New Tab](#)

1. Clic en **Biblioteca Virtual** para buscar sus materiales académicos como libros electrónicos para completar sus asignaciones.

2. Clic en **Abrir en Nueva Pestaña** para acceder a **Biblioteca virtual**.


[Open in New Tab](#)

3. Puede escribir el tema o el libro que busca y ver todas las palabras relacionadas con el tema y seleccionar una de ellas (ej., Computadoras).



4. Clic en **Buscar (Search)** para buscar su artículo.

## LEARNING RESOURCES CENTER

The Virtual Library of the AGMU offers its students' academic resources such as databases, periodicals, theses, indexes, and others.

 **Access:** To access restricted resources, you will need your username and password.  
Do you need to recover your password? [Click here.](#)

### DISCOVER THE ELECTRONIC RESOURCES OF THE VIRTUAL LIBRARY

Computers  3.  Search  4.

computers are your future  
computers in human behavior  
computers and education

# NetTutor

NetTutor

← 1.

Dual Language Program: Online Writing Lab

← 2.

>



Welcome, **YOUR NAME!**

⊕ YOUR NAME!

🕒 Drop-In Tutoring Hours

🗨 Customer Support

Dual Language Program: Online Writing Lab



Drop in and Meet with a Live Tutor

Wait for your turn to meet with a live tutor.

↑ 3.



Drop off a Paper

Upload your paper and get feedback from a Writing tutor.

← 5.



Drop off a Question

Drop your question off here.

← 4.



Your Dual Language Program: Online Writing Lab Locker

Watch videos of your previous sessions, pick up your reviewed papers, and review feedback on your dropped-off questions.

← 6.

1. Clic en **NetTutor** para reunirse con un Tutor en línea.

2. Clic en **Dual Language Program: Online Writing Lab** para enviar su documento a un Tutor para su pre-evaluación. Este Tutor no es el facilitador de su curso.

3. Puede **Acudir y Reunirse con un Tutor en Vivo** en función de su disponibilidad.

4. Puede **Emitir una Pregunta y Esperar** a que le responda el Tutor.

5. Puede **Enviar un Documento** siguiendo los pasos dentro de la aplicación y esperar a recibir la retroalimentación del Tutor.

6. En la sección **Your Dual Language Program: Online Writing Lab Locker** recibirá la retroalimentación del Tutor.

# Rosetta Stone

Rosetta Stone  1.

BigBlueButton

To visit the URL, click the button below.



Open in New Tab

1. Algunas clases de idiomas pueden requerir el uso de **Rosetta Stone** como herramienta de aplicación lingüística para completar actividades que le ayudarán a mejorar sus habilidades académicas en inglés y español. Haga clic en **Rosetta Stone**.

2. Clic en **Abrir en una Nueva Pestaña** para empezar a trabajar con la aplicación académica de idiomas. Necesita acceder con su **correo electrónico de la universidad** y la misma **contraseña** que utiliza para Canvas.

**Recordatorio:** Sólo los estudiantes matriculados en los cursos de español e inglés podrán acceder a Rosetta Stone.

# Personas (People)

The screenshot shows the 'People' page in a Canvas LMS interface. On the left is a sidebar with navigation links: Announcements, Syllabus, Modules, Assignments, Discussions, Grades, Bookshelf®, Virtual libraries, BigBlueButton, NetTutor, and People. The 'People' link is highlighted with a red arrow labeled '1.'. The main content area has tabs for 'Everyone' and 'Groups'. Below the tabs is a search bar labeled 'Search people'. To the right of the search bar is a dropdown menu currently showing 'Teacher (1)', with a red arrow labeled '2.' pointing to it. The dropdown menu is open, showing a list of roles: All Roles, Student (1), Teacher (1) (highlighted with a blue bar and a red arrow labeled '3.'), Online Professor (0), Professor (1), TA (0), Designer (0), and Observer (0). Below the dropdown is a table with columns 'Name' and 'Role'. The first row shows a profile picture, the text 'Professor's Name and Last Name' (with a red arrow labeled '4.' pointing to it), and the role 'Teacher Professor'. The second row shows a course ID 'COMPUTER & SOFTWARE COMP\_110-O\_940\_BILIN 7weeks' and the role 'Professor'.

1. Clic en **Personas (People)** para encontrar el nombre del **Maestro** o **Profesor** de la clase, así como los nombres de los **Alumnos**.

2. Clic en **Todos los Roles** para encontrar al **Profesor** o a los **Estudiantes**.

3. Seleccione el que necesita encontrar (ej., **Profesor**).

4. Aquí verá el nombre del **Profesor** o el nombre de los **Alumnos** en caso de que los seleccione.

# Referencias

AGM University. (AGMU, 2022). *Canvas*.

<https://agmu.instructure.com/login/ldap>

Salt Lake Community Collage. (2021). *¿Qué es Canvas y por qué debo*

*utilizarlo?* <https://slcconline.helpdocs.com/canvas-settings/why-use->

canvas



# Información de Contacto

Para más información sobre nuestros recursos de aprendizaje, póngase en contacto con nuestro Centro de Recursos de Aprendizaje (LRC):

## Online Campus

Dr. Leonides Pérez, Director de los Servicios del Centro de Recursos de Aprendizaje, Administración

(407)563-6501 x 5556

[leperez@uagm.edu](mailto:leperez@uagm.edu)

Dirza K. Almestica, Directora Asociada del Centro de Recursos de Aprendizaje, Administración

[dalmestica@uagm.edu](mailto:dalmestica@uagm.edu)

## Tampa Campus.

Manuel Robayna, Especialista en Asistencia al Aprendizaje.

813-932-7500 ext. 8720

[marobayna@uagm.edu](mailto:marobayna@uagm.edu)

## Orlando Campus

Rafael Del Rio, Especialista en Asistencia al Aprendizaje.

(407) 563-6501 x 1827

[rdelrio@uagm.edu](mailto:rdelrio@uagm.edu)

## South Florida Campus

Kerelyne Escobar, Especialista en Asistencia al Aprendizaje.

(954) 885-5595 x 8510

[keescobar@uagm.edu](mailto:keescobar@uagm.edu)



# Preguntas. Comentarios



**WE BELIEVE IN U**

