



RECINTO DE SAN GERMÁN
UNIVERSIDAD
INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO

Manual de Blackboard para Estudiantes

Versión 9.1

Respuestas a preguntas frecuentes sobre el uso de
Blackboard

San Germán, Puerto Rico

© 2017 InteramericanaSG

Tabla de contenido

[Presentación](#)

[Conceptos básicos](#)

¿Qué es *Blackboard*?

Tipos de cursos en *Blackboard*

Requisitos mínimos de hardware

Requisitos de software

[Como acceder a *Blackboard*](#)

[Como ingresar al curso](#)

[Como acceder al contenido](#)

[Herramientas de evaluación](#)

Asignaciones

Exámenes

Foros de discusión

Wikies

Grupos

[Herramientas de comunicación](#)

Anuncios

Calendario

Correo

Blackboard Collaborate

Instant Messaging

[Herramientas de ayuda](#)

Mis calificaciones

Lista de clase

Presentación ([regresar](#))

Este Manual tiene como propósito principal ayudar a los estudiantes a aprender el manejo de la plataforma **Blackboard (Bb)**, ya sea que el curso en el cual están matriculados sea completamente en línea o *Bb* le sirva como apoyo a las clases presenciales.

Cuando un estudiante se enfrenta por primera vez a **Bb**, su reacción inicial es de confusión y temor porque le parece que es algo muy difícil de aprender a manejar. Pero es un temor infundado porque, en realidad, tan pronto se empieza la familiarización con la plataforma, se da cuenta que no es tan complicada como aparenta ser. Solo se requiere un poco de atención a detalles importantes y deseos de aprender algo nuevo que le va a ser de utilidad durante su vida como estudiante en la Universidad Interamericana.

El Manual está dividido en secciones que se pueden consultar según la necesidad del estudiante. Sin embargo, se aconseja estudiarlo de principio a fin para obtener los mejores resultados. Esto facilita la comprensión de cada una de las partes que deben aprenderse acerca de la plataforma y, al hacerlo en secuencia, se evitan posibles errores de manejo.

El Manual se irá mejorando a medida que se detecten fallas en el mismo, o los estudiantes sugieran cambios necesarios. Se aclara que en el Manual se ha utilizado la palabra profesor genéricamente.

Los invitamos a comunicarse con los miembros del Comité encargado del Manual para ofrecer recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del mismo.

Esperamos que el Manual le ayude realmente a manejar la plataforma con facilidad y contribuya al éxito de su labor académica.

Comité del Manual de **Bb** para el estudiante:

Dr. Fabio Restrepo

Dra. María Bonilla

Prof. Luis Zornosa

Sr. Santiago Sánchez

Conceptos básicos ([regresar](#))

¿Qué es *Blackboard* (Bb)?

Es la plataforma que usa la Universidad Interamericana de Puerto Rico para ofrecer sus cursos a distancia. Mediante ella, el profesor planifica el curso de tal manera que el estudiante tenga disponible el contenido de la clase, usualmente mediante módulos, y todas las demás herramientas necesarias para las asignaciones, el foro de discusión, el correo, los exámenes, y demás actividades de comunicación y evaluación necesarias para el éxito de los cursos.

Tipos de cursos en *Blackboard*

Curso totalmente en línea

Son cursos en los cuales no hay ninguna actividad presencial en la sala de clases. Cada estudiante tiene una computadora con acceso a Internet donde recibe los materiales y envía sus asignaciones y tareas. La comunicación e interactividad entre facultad-estudiante y estudiante-estudiante se realiza, primordialmente, a través de correo electrónico, foros de discusión y “*chats*”.

Si el estudiante desea acceder a los cursos desde fuera de la Universidad, la Institución le garantizará el acceso remoto a los recursos de información pero será responsabilidad del estudiante contar con su propia computadora (Catálogo General 2015-2017).

Curso presencial con apoyo de **Blackboard**

Son los cursos tradicionales ofrecidos en el salón de clases, pero, a discreción del profesor, el estudiante tiene acceso a diferentes tipos de materiales y actividades en *Bb* como apoyo para la clase. Es frecuente que se incluyan asignaciones y proyectos, exámenes, foros de discusión, mensajes, chats y otros.

Laboratorios virtuales

Módulos de instrucción de apoyo a cursos del Programa de Educación General donde el estudiante practica sobre el material estudiado en

clase. También, pueden ser módulos diseñados para el aprendizaje de destrezas adicionales.

Curso presencial sincrónico

Es una combinación de curso presencial y en línea en donde simultáneamente parte de la clase se reúne presencialmente y la otra se conecta por video conferencia. Toda la actividad se realiza a través de **Bb**.

Requisitos mínimos de hardware [Equipo]

Computadora que cumpla con los requisitos del Sistema Operativo y las aplicaciones que se utilicen.

Ejemplo:

- MS-Windows 10
- MS Office 2013, o posteriores

Se recomienda un equipo con un procesador que tenga como mínimo 2 Ghz de velocidad, 4 GB de memoria RAM y conexión a Internet de alta velocidad (conexión DSL o *Cable Modem*).

Requisitos de software

Java

Adobe Acrobat Reader

RealOne player, Quicktime, VLC player

Procesador de palabras (*Word, Open Office*)

Navegadores Compatibles:

- *Mozilla Firefox 31+*
- *Internet Explorer 11+ (Windows 7, 8, 8.1, 10)*
- *Safari 6+ (MacOS)*
- *Chrome 36+*
- *Edge 2+ (Windows 10)*

Nota: El navegador más recomendado, para usar con mayor frecuencia, es *Mozilla Firefox 31+* pero en caso de fallas o problemas, usar Internet Explorer. También es aconsejable tener instalado un antivirus.

Cómo acceder a Blackboard ([regresar](#))



1. Abra la barra de direcciones (URLs) de su navegador, allí donde escribe lo que desea buscar. (Se recomienda usar una versión reciente de *Internet Explorer* o *Firefox*)

2. Entre <http://www.sg.inter.edu/>

en dicho espacio y en la página que aparece encontrará una pestaña que lo lleva a **Bb**.

3. También puede entrar directamente a la página de **Blackboard Learning System** escribiendo en la barra de la dirección:

<https://interbb.blackboard.com/>

Cuando llegue allí, escriba su ID de estudiante (por ejemplo E00734176) como **USERNAME** y su fecha de nacimiento (mmddaa, por ejemplo 010280, para enero 2, 1980) como **PASSWORD**, a menos que se haya cambiado previamente.

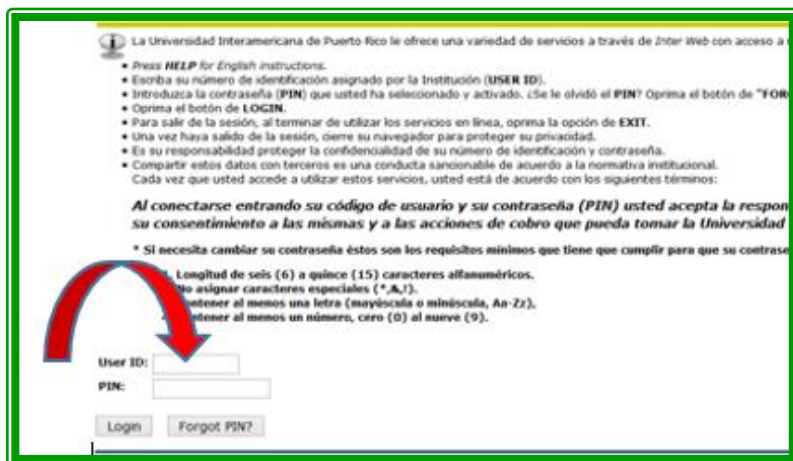


4. Si olvidó su contraseña haga lo siguiente:

Clic en "Olvidó su contraseña?" (**Forgot your password?**)

Esto lo lleva al sitio **InterWeb**

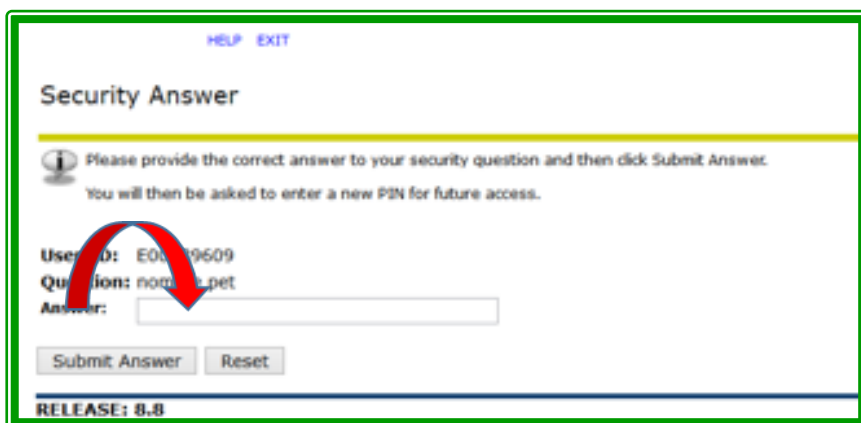




5. Escriba en el **sitio** señalado su ID de estudiante, (por ejemplo E00734176), en **"User ID"**

6. Clic en "Olvidó su PIN?" (**Forgot PIN?**)

7. Lea la pregunta que le provee el Sistema



8. Escriba la respuesta en "Respuesta" (**Answer:**)

9. Clic en "Enviar respuesta" (**Submit answer**)

10. Entre la nueva contraseña en **"New PIN"**

Nota: el PIN debe ser una combinación de letras y números, mínimo 6 caracteres, máximo 15.

11. Vuelva a escribir la contraseña en **"Re-enter New PIN"**

12. Clic en **"Reset PIN"**

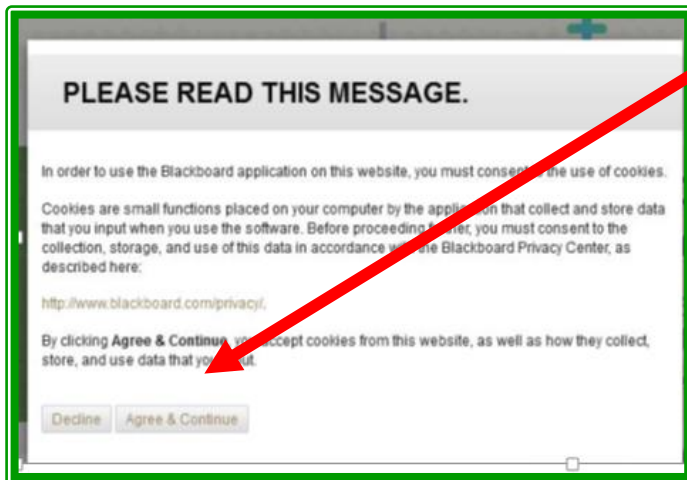
Si tiene problemas con *Blackboard* o *Inter Web*, puede ir, llamar o [escribir](#) al Mostrador de Ayuda al Usuario en el [CIT](#) (Centro de Informática y Telecomunicaciones).
Teléfono: (787) 264-1912 ext. 7675. 7561

Horario de servicio del Mostrador de Ayuda al Usuario en el CIT es:
Lunes a jueves: 8 am. – 10 pm.
Viernes y sábado: 8 am. – 5 pm.
Domingos: Cerrado

13. Cuando ya pueda acceder a la página, proceda como se indicó antes: escriba su ID como **"Username"** y su Nuevo PIN como **"Password"**. Clic en **"Login"**



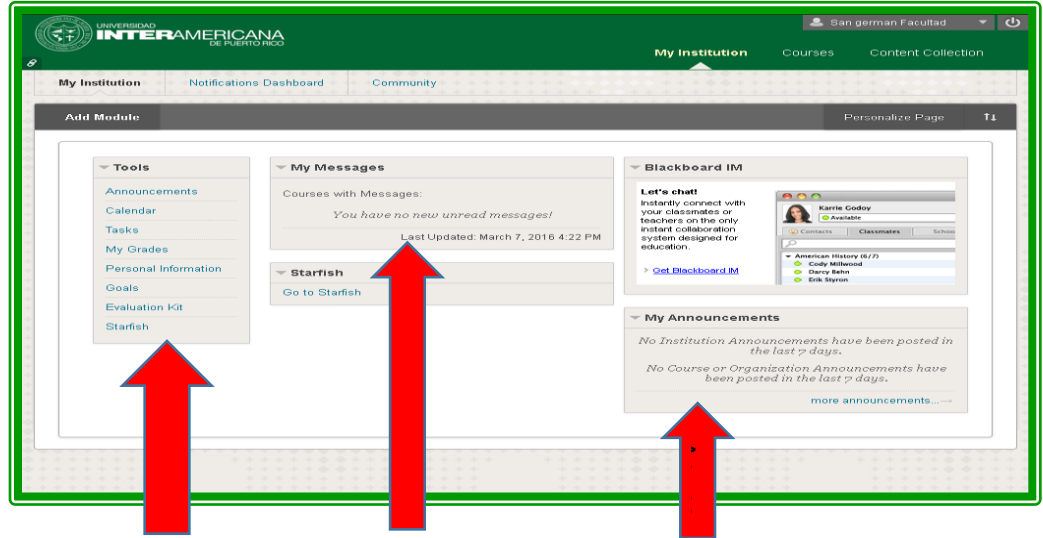
14. Al ingresar a la plataforma (**Bb**), verá una pantalla con el mensaje de aceptar el uso de "cookies". Debe **"Aceptar & Continuar"** (**Accept & Continue**)



Si por equivocación hizo clic en **"Decline"** (Rechazar), le aparece una pantalla que dice **"Cookies Disclosure You Opted Out"**. En tal caso, cierre el navegador y vuelva a acceder a *Blackboard*. Esta vez, asegúrese de hacer clic en **"Agree & Continue"** (Aceptar & Continuar)

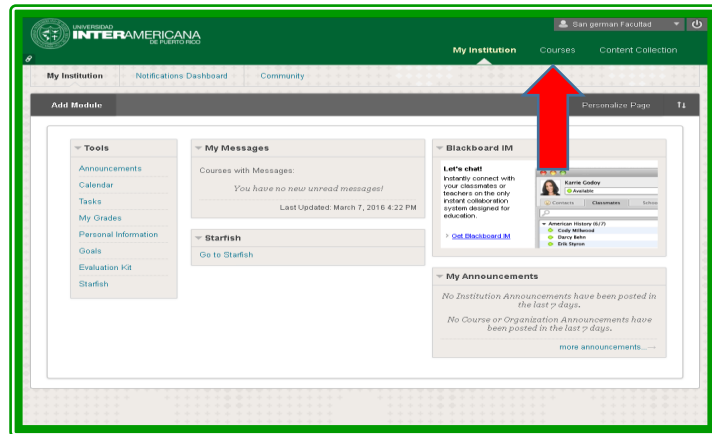
Cómo ingresar al curso

1. Al hacer correctamente el **"login"**, es decir, el **"Username"** y el **"Password"** son válidos, entra a la pantalla de **"Mi Institución"**

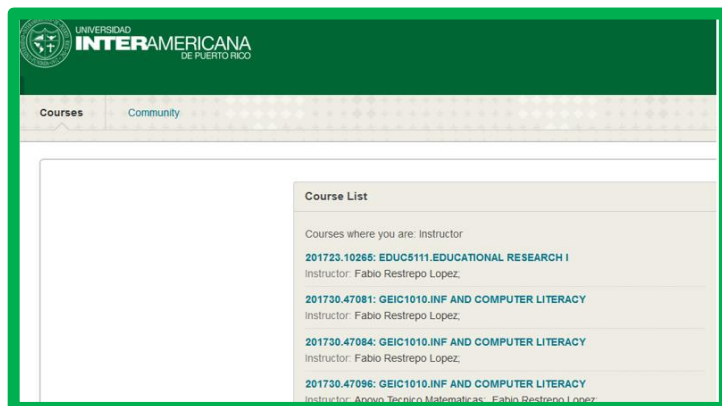


Allí pueden accederse varias **Herramientas**, ver **Mensajes** y leer **Anuncios**.

2. Para acceder a los cursos en los cuales está matriculado debe hacer clic en **"Courses"**.



3. Una vez en **"Courses"** haga clic en el curso que desea acceder.



Cómo acceder al contenido ([regresar](#))

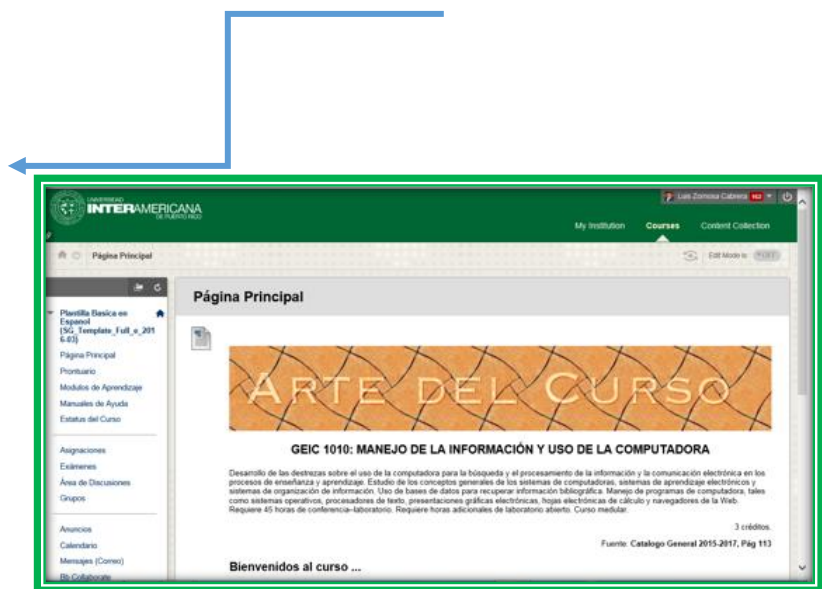
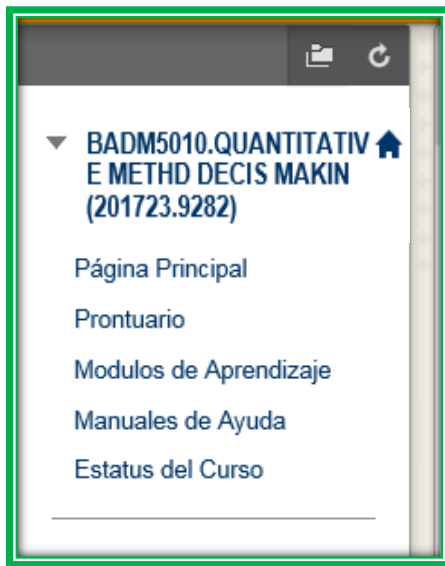
Al acceder el curso, verá la pantalla que se ilustra a la derecha.

Se destaca a la izquierda el Menú, desde donde se puede acceder a las diferentes secciones del curso. El resto de la pantalla lo ocupa la Página Principal del curso.



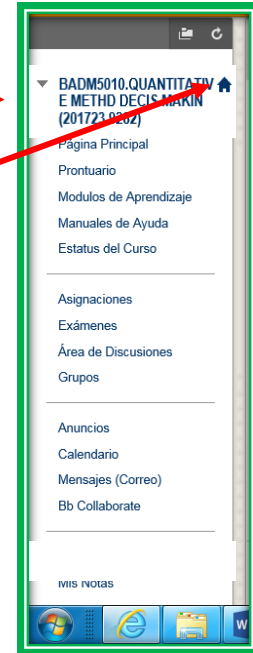
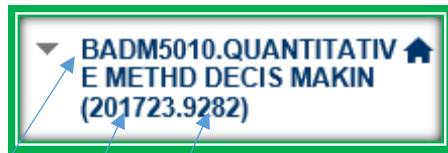
El menú del curso

El primer grupo del Menú incluye los enlaces que se muestran en la gráfica.



▼ **BADM5010.QUANTITATIV E METHD DECIS MAKIN (201723.9282)** 🏠

Este título identifica el curso, como se detalla a continuación:



Código y Título del Curso

Año y Número del Término y

Número de la Sección (CRN)

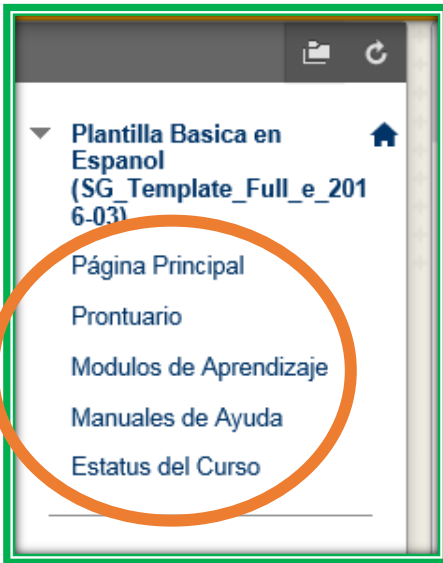


Este símbolo es un enlace que lleva de vuelta a la Página Principal, al igual que el primer enlace en el Menú.

- ▼ Este símbolo permite contraer o expandir el Menú.

Observe que el símbolo cambia a: ► al hacer clic sobre él.

Los enlaces de este primer grupo se explican por sí solos:



Página Principal

Enlace a la Página Principal.

Prontuario

Enlace al Prontuario del curso. Se encuentra también en la Página Principal.

Módulos de Aprendizaje

Enlace a los Módulos de Contenido del curso. Se encuentra también en la Página Principal

Manuales de Ayuda

Enlace a dos Manuales muy importantes: Envío de Correo (*e-mail*) y Envío de Asignaciones

Estatus del Curso

Enlace a página con módulos muy útiles, como: Mis mensajes, Mis anuncios, Alertas, Qué hay de nuevo, Qué hacer y Actividades que necesitan atención.

Herramientas de Evaluación ([regresar](#))

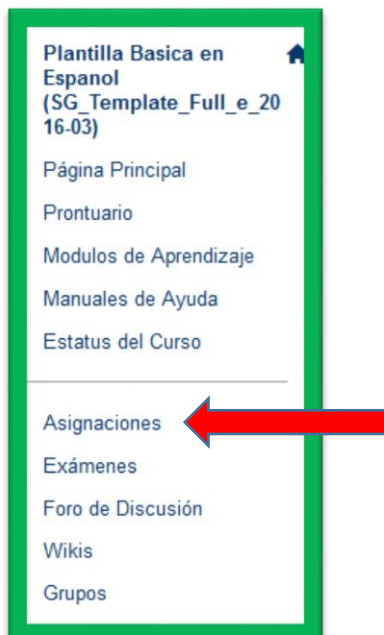
Las herramientas de evaluación en **Bb** le permitirán realizar las tareas del curso, tanto en forma individual como en grupo. Las mismas proveen para desarrollar las actividades de aprendizaje del curso y enviarlas al profesor o a los compañeros de clase.

Las asignaciones del curso las puede acceder desde dos lugares distintos: el enlace que se encuentra en el Menú (a la izquierda de la pantalla) o dentro de los módulos de aprendizaje. Cada profesor tiene su preferencia y esta debe ser evidente cuando se entra al curso.

¿Cómo trabajar con las herramientas de evaluación?

Ubíquese en la página principal (**Homepage**) de **Bb**. Al lado izquierdo de la pantalla, bajo el Menú, se encuentran las herramientas del curso. En la segunda sección están las Herramientas de Evaluación, las cuales se detallan a continuación:

Asignaciones



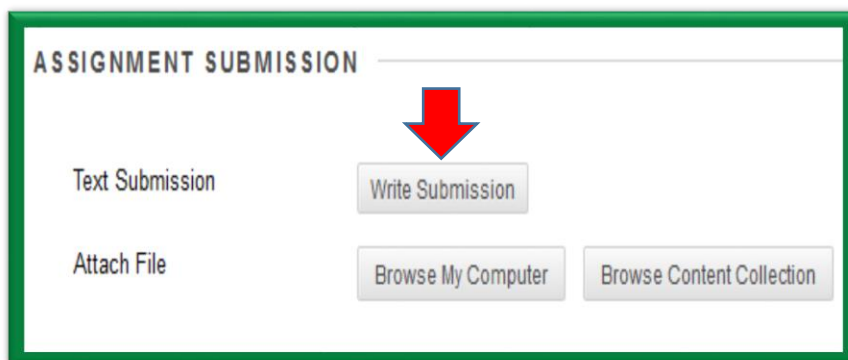
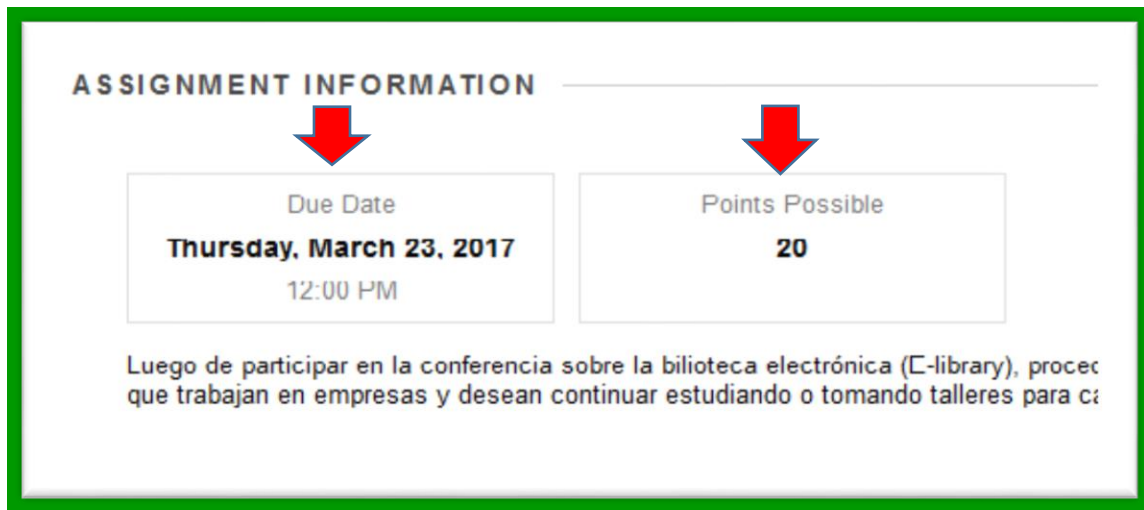
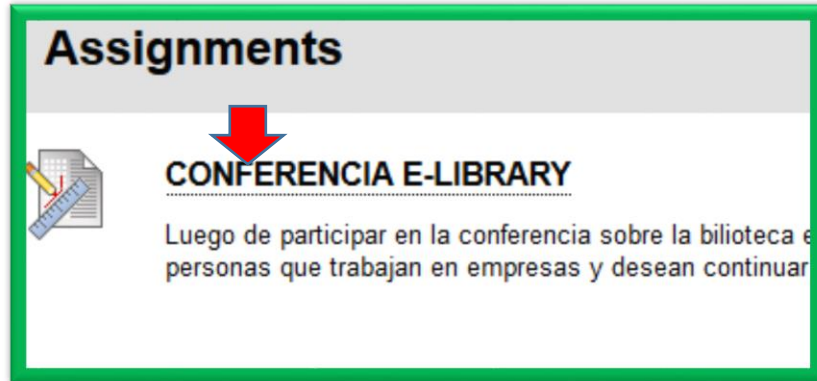
Para acceder a las asignaciones,

1. Haga clic en Asignaciones.

2. Aparece la pantalla con la lista de las asignaciones.

3. Haga clic sobre el nombre de la asignación en la cual va a trabajar.

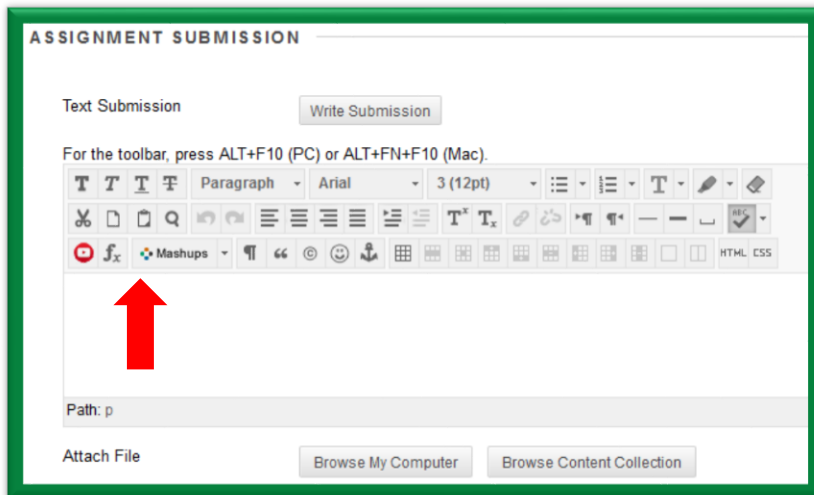
4. Observe en la pantalla la información de la asignación en la cual va a trabajar. En primer lugar, se indica la fecha y hora de vencimiento y la puntuación de la misma. Además, se presenta su descripción.



5. Para proceder con la asignación, tiene dos opciones:

Write Submission, si va a escribir la tarea directamente, o **Attach File** si va

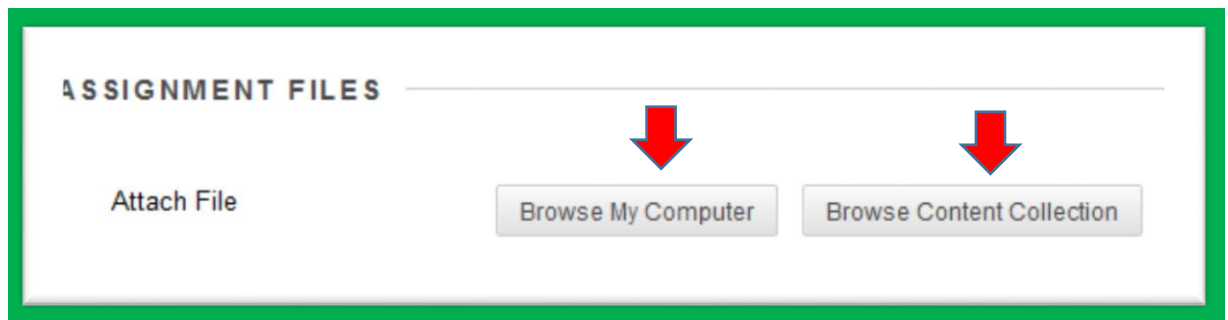
a preparar la asignación como un archivo en *Word* para luego subirlo a **Bb**. El profesor es quien le indica cómo debe proceder.



6. Si va a escribir la asignación directamente, la barra de herramientas que aparece en la parte superior, le facilita establecer el formato del documento. Si va a subir el archivo, puede utilizar este espacio para comunicarse con el profesor del curso y

escribir algún mensaje relacionado con la tarea que envía.

7. Para subir el archivo con la asignación, desde su computador, haga clic en **Browse My Computer**. Si el archivo se encuentra en su colección de materiales de **Blackboard**, acceda **Browse Content Collection**.



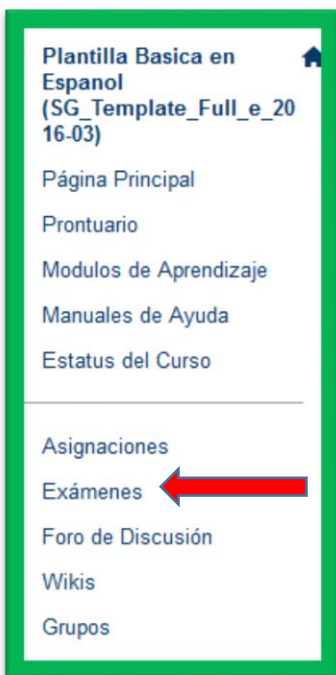
8. Revise la información que incluyó en la plantilla y haga clic en **Submit**, para enviar su asignación.

9. Le aparecerá un mensaje indicando que se envió la asignación.

Exámenes

En esta herramienta se encuentran los exámenes que el profesor ha preparado para el curso. Los exámenes se pueden presentar de diferentes formas, a saber:

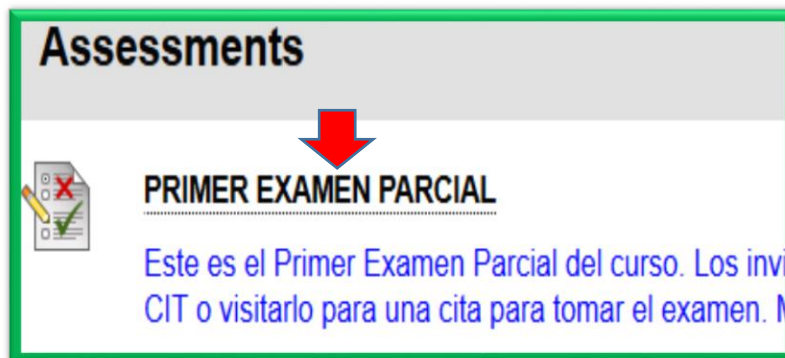
- **Examen en archivo para descargar.** Cuando accede a la herramienta de Exámenes, puede encontrar las instrucciones del examen y un archivo con el examen. Si aparece un archivo, debe descargarlo para trabajar el examen y luego proceder según las instrucciones que haya establecido el profesor del curso.
- **Examen que el sistema corrige.** Una vez accede al examen, usted contesta las preguntas del mismo y, al concluir, puede ver el resultado en términos de puntuación, ya que el sistema ha corregido todas las partes.
- **Examen para calificar manualmente.** Examen en el cual el profesor debe corregir manualmente algunas o todas las preguntas, por ejemplo: preguntas de respuesta corta, ejercicios matemáticos, preparación de diagramas, entre otros.



Para acceder a los exámenes,

1. Haga clic en Exámenes.

2. En la nueva pantalla encontrará una lista de los exámenes programados para el período académico, o el examen correspondiente al material indicado por el profesor del curso. Haga clic sobre el enlace correspondiente al examen que debe tomar.



3. Luego verá la pantalla correspondiente a las instrucciones del examen, tales como: el tiempo asignado, si al concluir el tiempo usted puede seguir escribiendo o se cierra el examen, la fecha de vencimiento y

otra información pertinente. **Es importante que lea detenidamente esta información antes de comenzar el examen.**

4. Según se indica en la pantalla, presione **Begin**, para comenzar el examen. Si el examen es custodiado, aparece una pantalla para escribir la contraseña

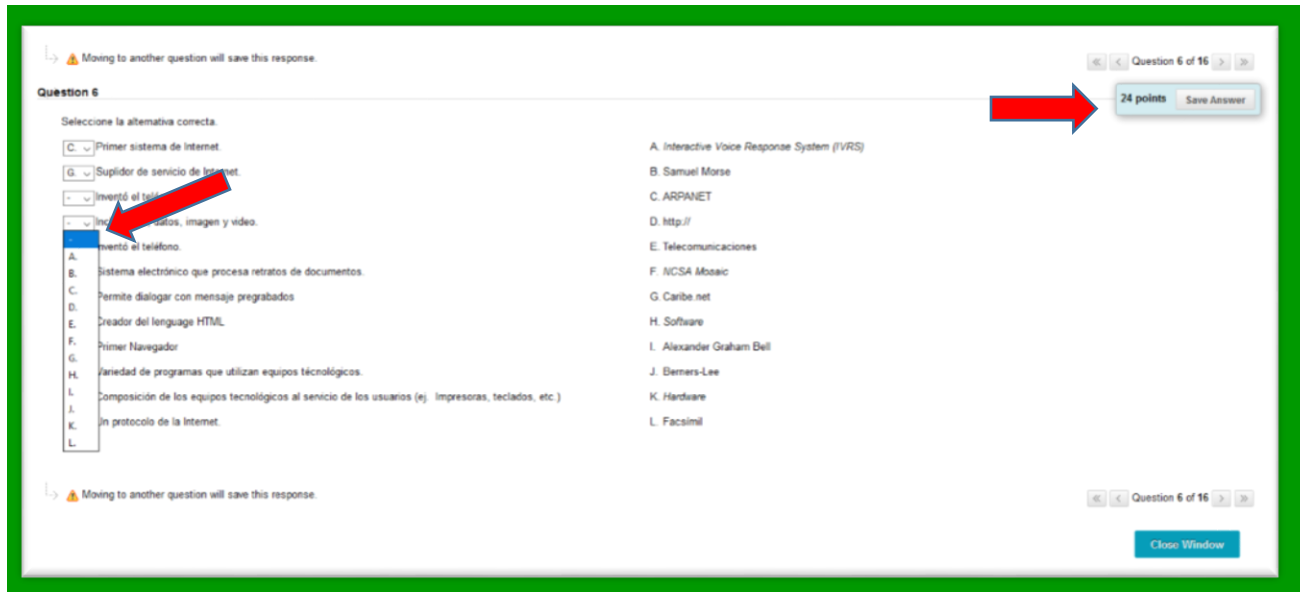
(**Password**). Esa contraseña la tiene y la escribe el custodio del examen donde usted, como estudiante, fue a tomar el examen.

5. Haga clic en **Submit** luego de escribir la contraseña y puede comenzar su examen.

6. Aparecerá la pantalla con el examen. Como puede observar, se encuentran las instrucciones que ha escrito el profesor y luego el examen.

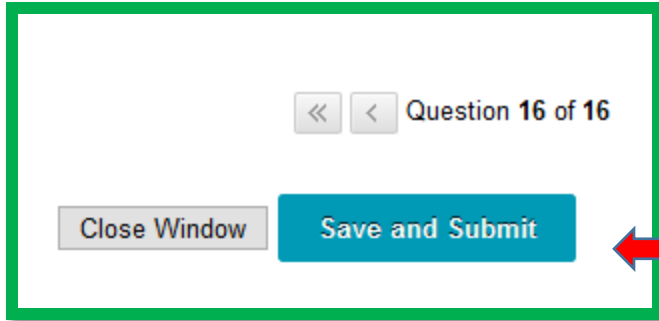
Los tipos de preguntas que contiene el examen pueden ser de selección múltiple, de falso/cierto, de respuesta corta, etc., según haya decidido el profesor. En el caso, por ejemplo, de un examen que contiene un

pareo (**Matching**) observe que aparecen las premisas al extremo izquierdo y luego una flecha sobre cada una de ellas. Al hacer clic, aparecen las letras correspondientes a las respuestas que se encuentran al lado derecho. Seleccione la alternativa que considere correcta. Al extremo derecho se encuentra el valor de la pregunta o ejercicio



7. Al terminar de contestar la pregunta o ejercicio, guarde la respuesta, haciendo clic en **Save Answer** (usualmente el sistema guarda la respuesta automáticamente)

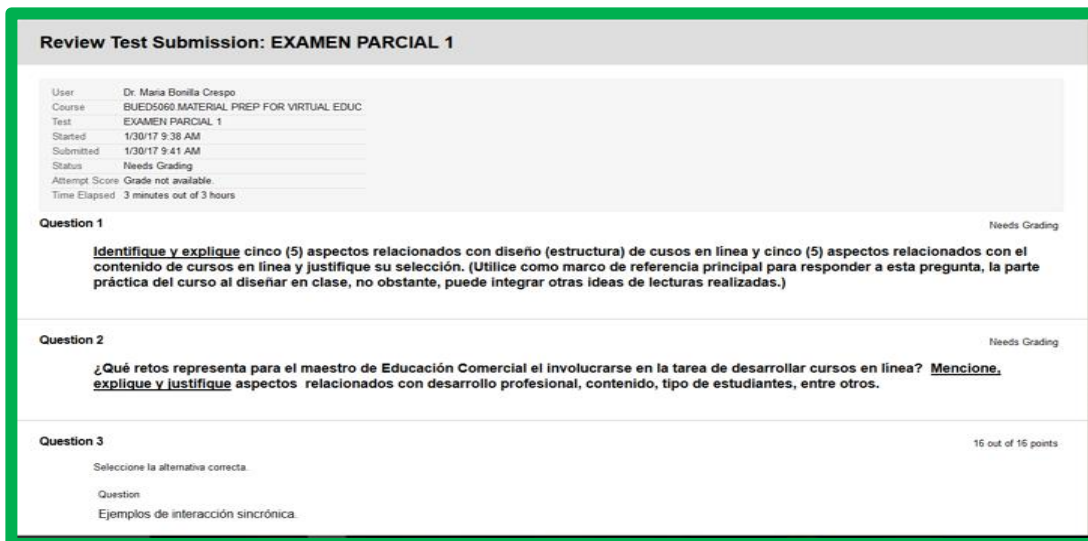
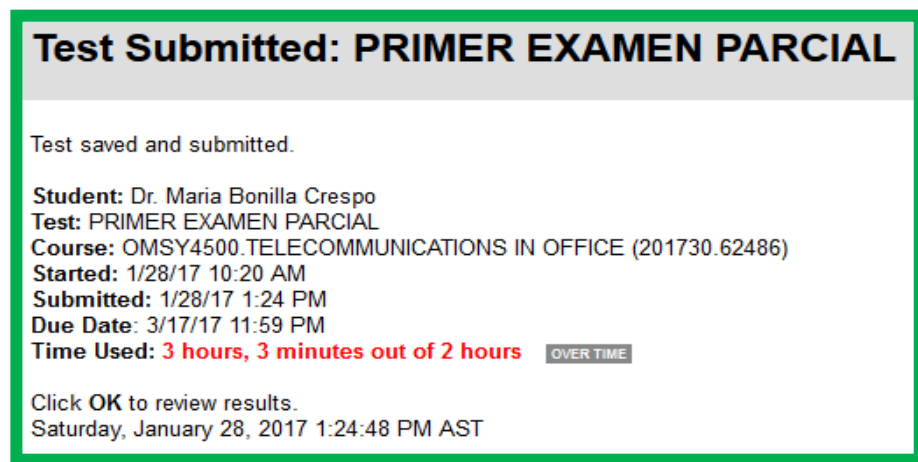
8. Si el examen lo permite, puede ir hacia atrás o hacia adelante en las preguntas; haga clic sobre las flechas a la derecha o a la izquierda.



9. Al terminar el examen, haga clic sobre **Save and Submit** para enviarlo.

10. Aparece entonces la pantalla donde se confirma el envío.

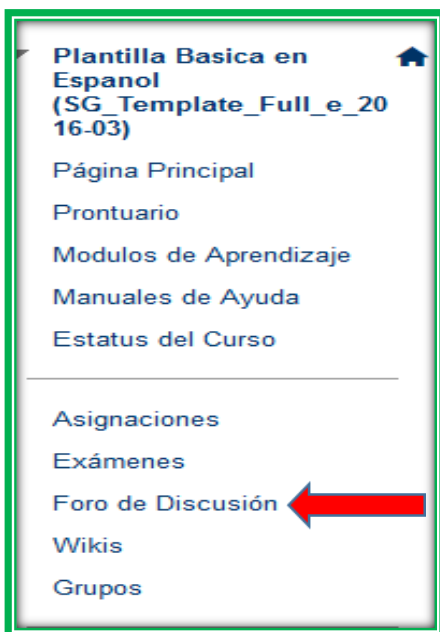
11. Para ver el resultado de su examen, clic OK en el extremo derecho de la pantalla. Allí puede ver lo que falta por corregir y lo que el sistema ha corregido. Si es un examen que se autocorrigie, puede ver la puntuación obtenida en cada una de las partes.



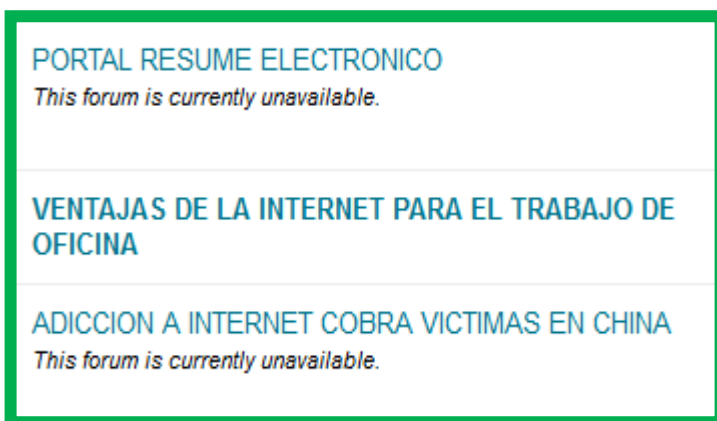
Foro de Discusión

La herramienta **Foro de Discusión** también se conoce como grupos de discusión. Esta herramienta permite interactuar con sus compañeros de clase y con el profesor, al comentar y compartir tareas en formato de foro de discusión.

Para acceder a la herramienta de **Foro de Discusión**:



1. Haga clic en **Foro de Discusión** en el **Menú** del curso.



2. Identifique y seleccione, con un clic, el foro de discusión en el cual desea trabajar.

Nota: el Foro funciona en dos modalidades: una, cuando el profesor formula una pregunta (**Thread**) que los estudiantes responden (**Reply**) y,

usualmente, también comentan lo escrito por los demás compañeros de clase, pero no crean un Tema (**Thread**) ellos mismos; otra, cuando cada estudiante debe crear el tema o pregunta (**thread**) antes de interactuar con los demás estudiantes. El profesor es quien establece la modalidad.

3. Si está autorizado, seleccione crear un comentario, o pregunta (**Create Thread**). En la pantalla que aparece está la descripción del foro en el cual está trabajando.

Create Thread

* Indicates a required field.

FORUM DESCRIPTION

Favor comentar sobre las ventajas que representa la Internet para el trabajo de oficina. en especial el del Asistente Administrativo. Recuerde comentar a, por lo menos, dos de lo comentarios de sus compañeros.

4. Observe que aparece un lugar para escribir el tema y otro para escribir su comentario.

* Subject

Message

Paragraph - Arial 3 (12pt)

Path: p

ATTACHMENTS

5. Si va a incluir un archivo, además de su comentario, puede insertarlo utilizando ***Attach File***, si el profesor lo ha autorizado.

6. Para enviar su comentario, haga clic en ***Submit***.

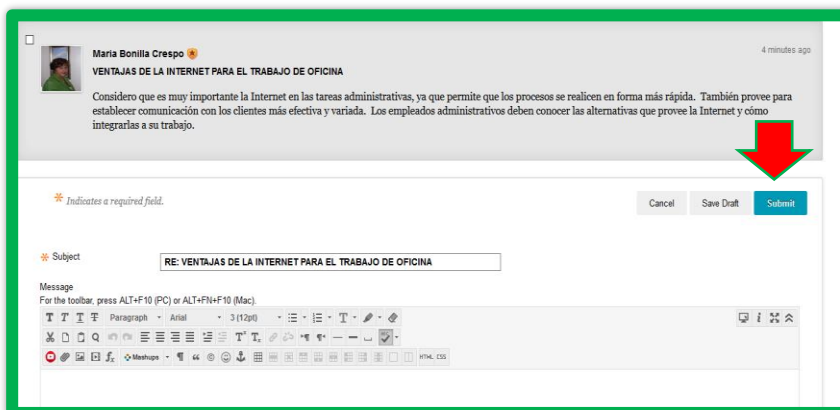
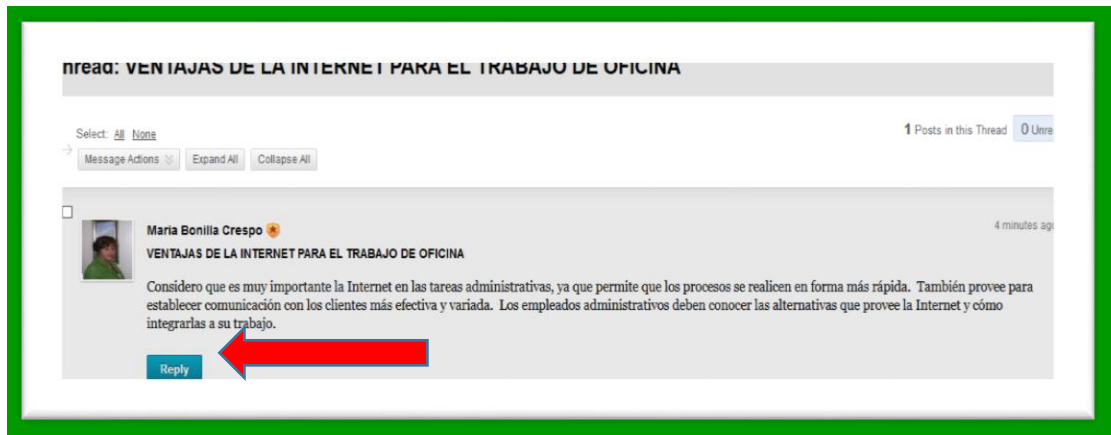
7. Luego de haber enviado su comentario al foro, puede acceder nuevamente a este y ver los comentarios de sus compañeros, así como

responder a los que desee. Tenga en cuenta que, en la mayoría de los casos, usted no puede ver los comentarios de sus compañeros, hasta que haya escrito el suyo. Consulte con su profesor la modalidad elegida.

8. Para leer los comentarios de sus compañeros, haga clic sobre los mismos,



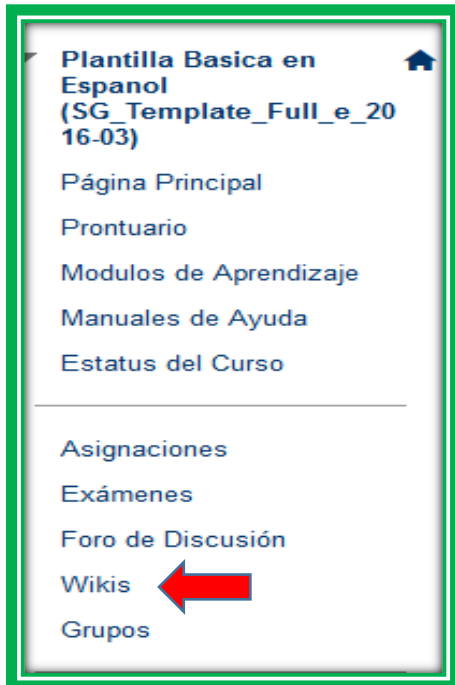
9. Si desea responder a uno de ellos, presione (**Reply**)



10. Escriba su mensaje en el espacio provisto y haga clic sobre **Submit** para enviarlo.

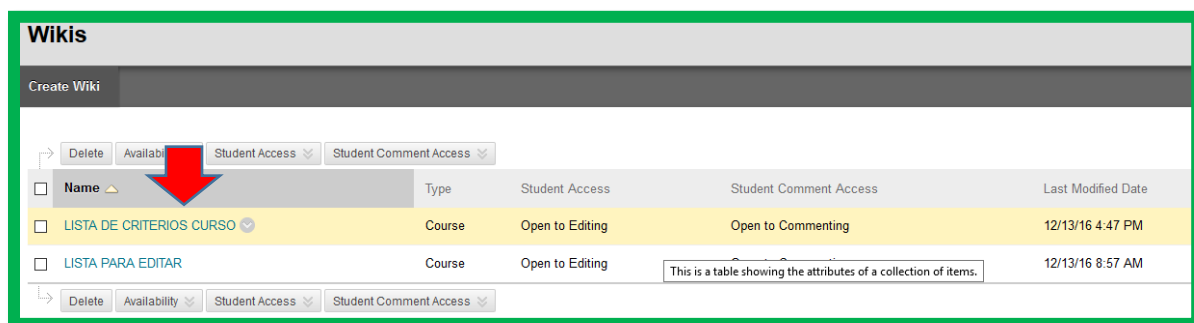
Wikis

Los *wikis* permiten hacer tareas en grupo. Cada miembro del grupo hace un aporte a la tarea encomendada. El sistema identifica la aportación de cada estudiante a la tarea y esto permite que el profesor se entere del aporte individual.



1. Para acceder a los **wikis**, seleccione **Wikis** en el **Menú** del curso.

2. Al presionar el tema del **Wiki** aparece la pantalla con el título del mismo y las personas que han colaborado.

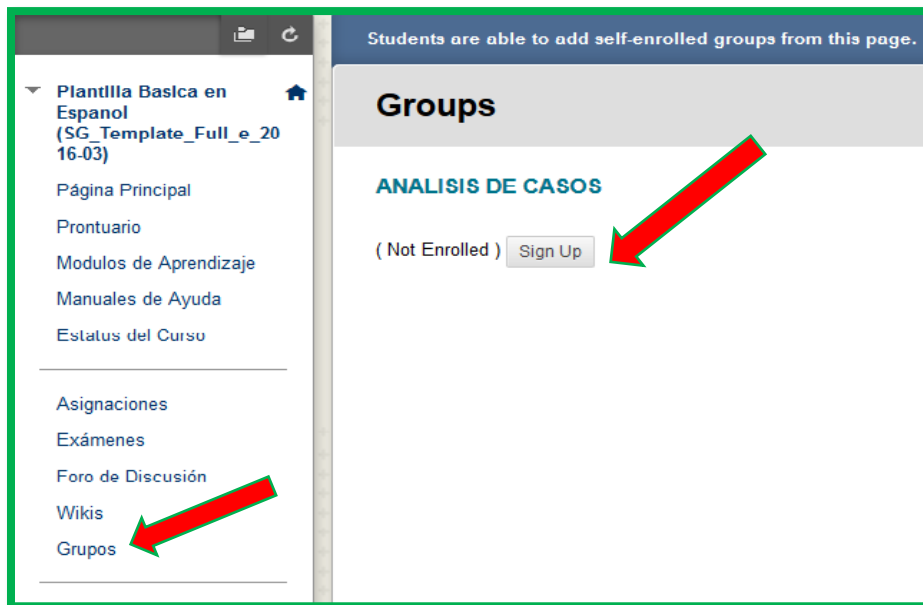


3. Para hacer su aporte al desarrollo del tema propuesto, acceda **Edit Wiki content**.

4. En la siguiente pantalla verá lo escrito por sus compañeros y podrá escribir o editar el texto que se presenta. Haga clic en **Submit** al terminar de escribir.

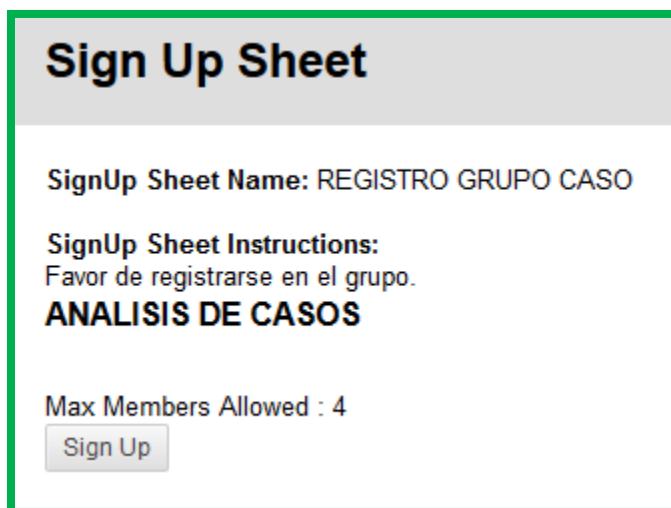
Grupos

Esta herramienta permite compartir con otros estudiantes en tareas de grupo. El profesor determina el formato a seguir al crear los grupos. Puede crear un grupo en el cual cada estudiante se registra automáticamente (**Self-enroll**), o en el cual se puede registrar manualmente (**Manual enroll**), o puede asignarlos en forma aleatoria (**Random**). Los grupos pueden tener 2, 3, 4, 5 o más estudiantes, según la preferencia del profesor.



1. Para acceder a los grupos, haga clic sobre **Grupos**. Al abrirse verá el título de los grupos.

2. Para registrarse en el grupo, haga clic sobre **Sign UP**.



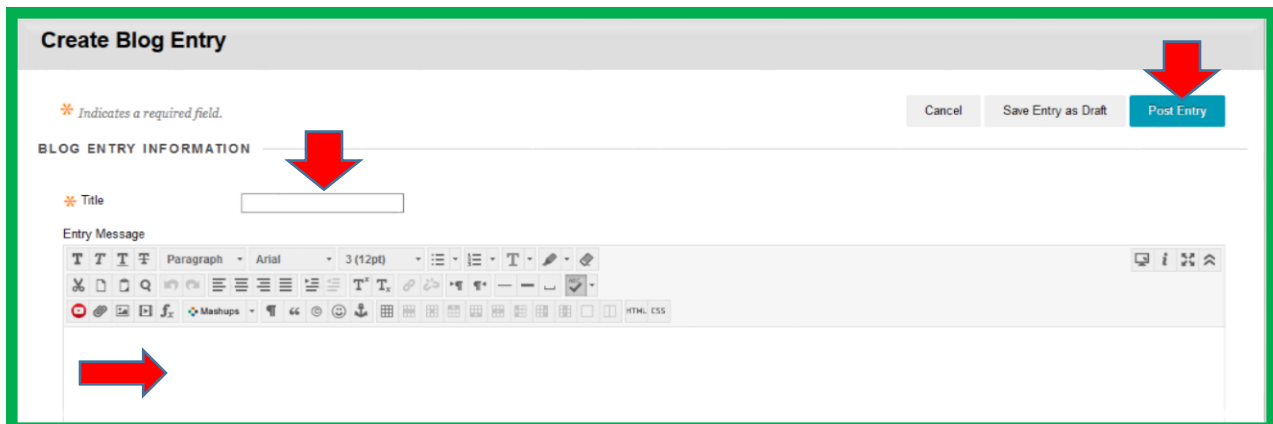
3. Aparece una pantalla con los datos relacionados con el grupo. Haga clic sobre **Sign up**.

4. En la pantalla siguiente, agregue su nombre en el lugar que indica **Group Members** y acceda a la herramienta que activó el profesor para usted trabajar en grupo. Puede ser un Foro de Discusión, un Blog, un *Wiki*, Asignaciones, etc.

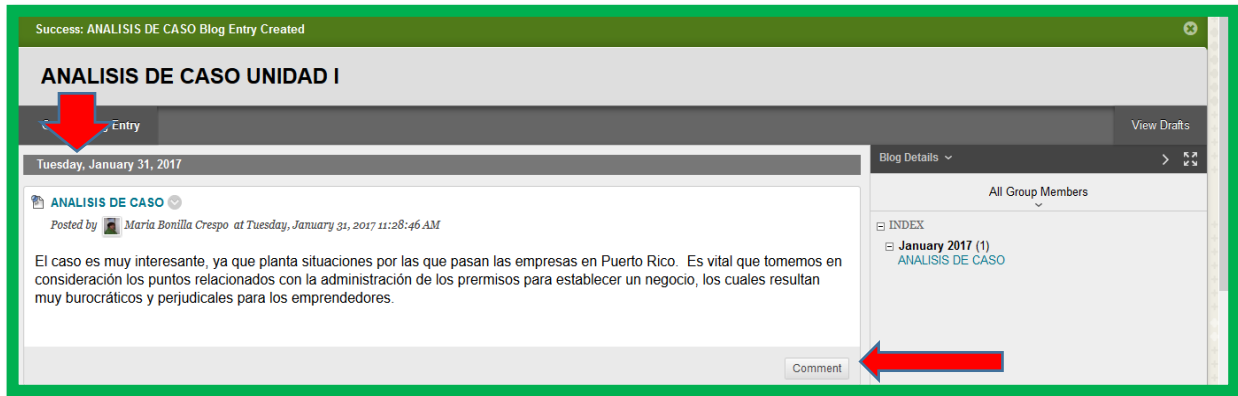


5. El ejemplo que se presenta es un Blog.

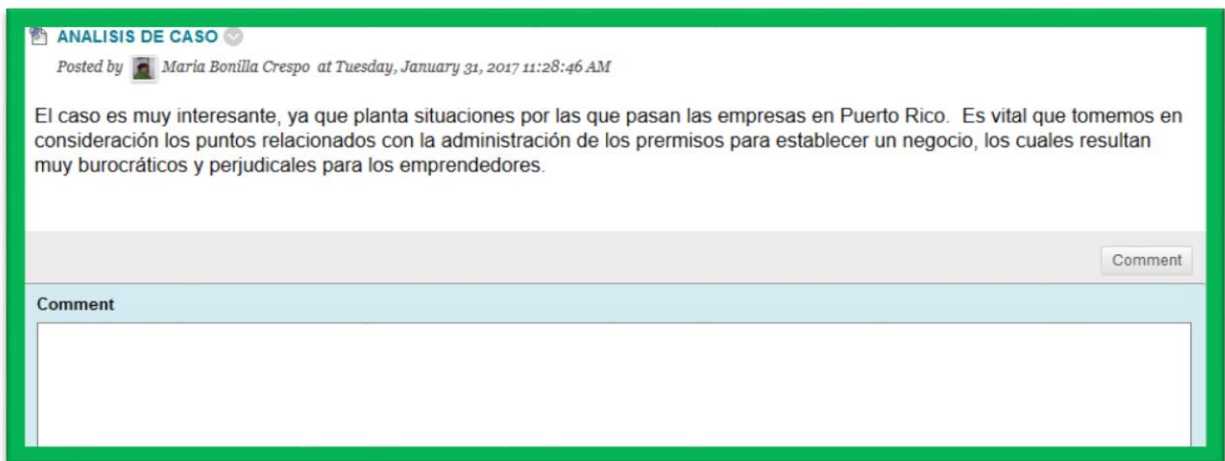
6. Escriba el título de la tarea. Luego proceda a escribir su comentario en el espacio provisto. Al terminar, revise su respuesta y haga clic sobre **Post Entry**, a la derecha de la pantalla.



7. Al enviar su aportación para la discusión, aparece una pantalla con los datos relacionados con su aportación. La misma la podrán ver todos los miembros del grupo y comentar en la parte inferior de la pantalla, al hacer clic sobre **Comment**.



8. Luego aparece una pantalla donde quien desee comentar, escriba su comentario y lo envíe al hacer clic en **Add**.

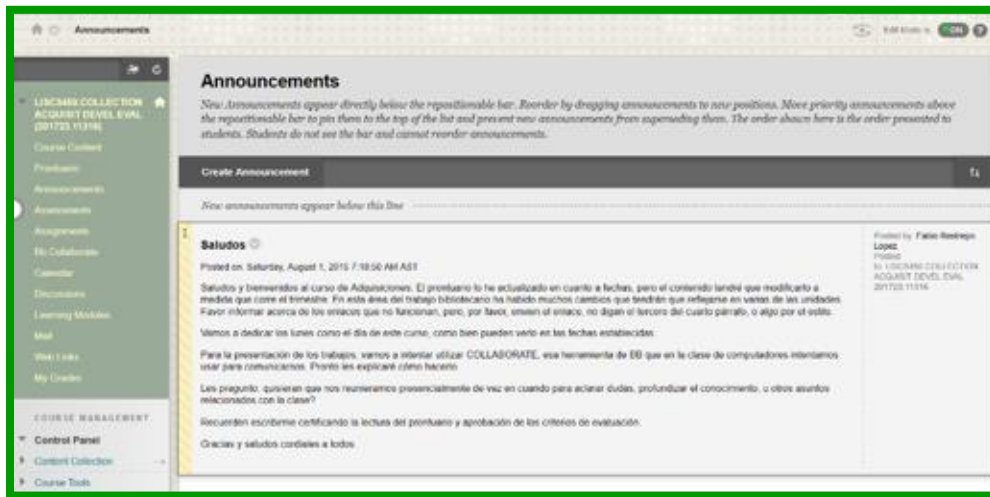


9. Continúe su trabajo en el grupo, según las instrucciones recibidas del profesor.

Herramientas de comunicación ([regresar](#))

Las herramientas de comunicación facilitan la comunicación entre el/la profesor/a y los estudiantes y entre los estudiantes mismos. En el proceso de comunicarse deben seguirse las normas de respeto debidas a todas las personas.

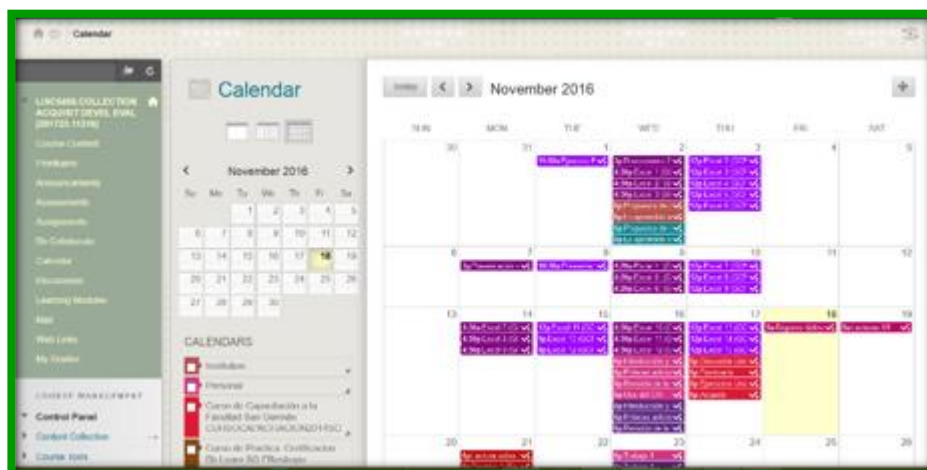
Anuncios



Los anuncios son mensajes que envía el profesor a sus estudiantes para informarles acerca de diferentes asuntos

relacionados con el curso. Los exámenes generan un anuncio en el cual se puede ver el día y la hora cuando la prueba estará disponible.

Calendario

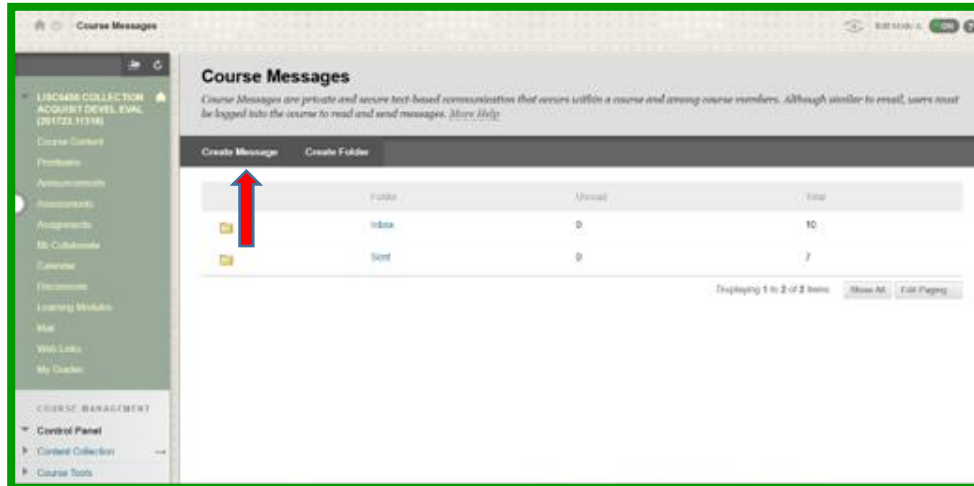


El calendario es una buena herramienta para mantener el control de las fechas de vencimiento de las diferentes actividades que deben llevarse a cabo durante el curso. Allí pueden

consultarse, por ejemplo, las fechas de vencimiento de asignaciones y la participación en el Foro.

Correo

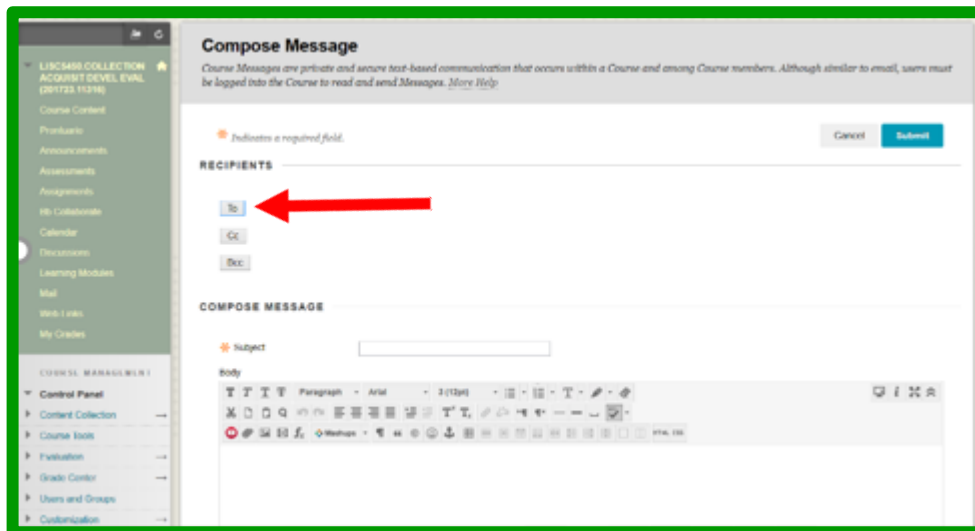
El correo del curso funciona como cualquier otro correo electrónico, es decir, se abre la aplicación, se selecciona la persona a quien desea enviarse el



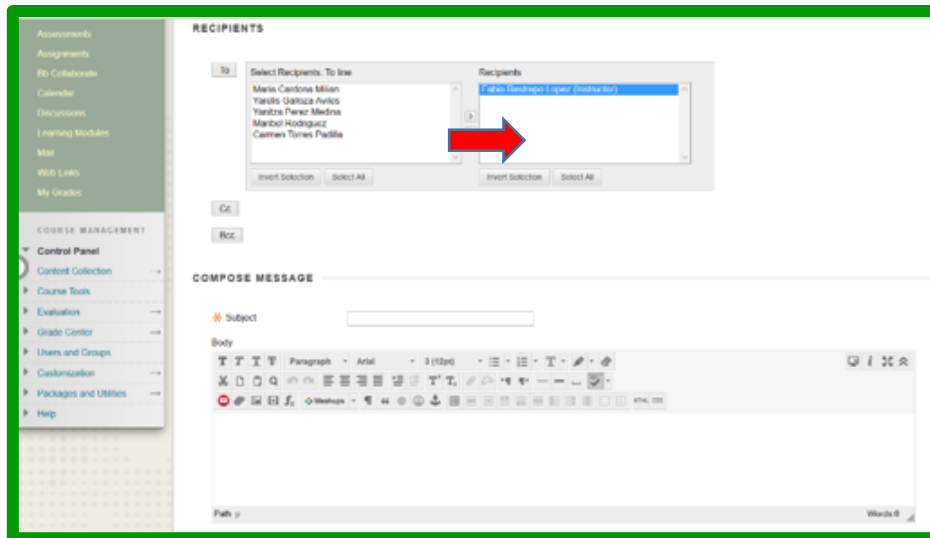
mensaje, se escribe el tema y se redacta el mensaje.

1. Cuando en el **MENÚ** del curso se selecciona **Mensajes**, se abre la

ventana de **Course Messages**. Se hace clic en **Create Message** y aparece la siguiente pantalla:

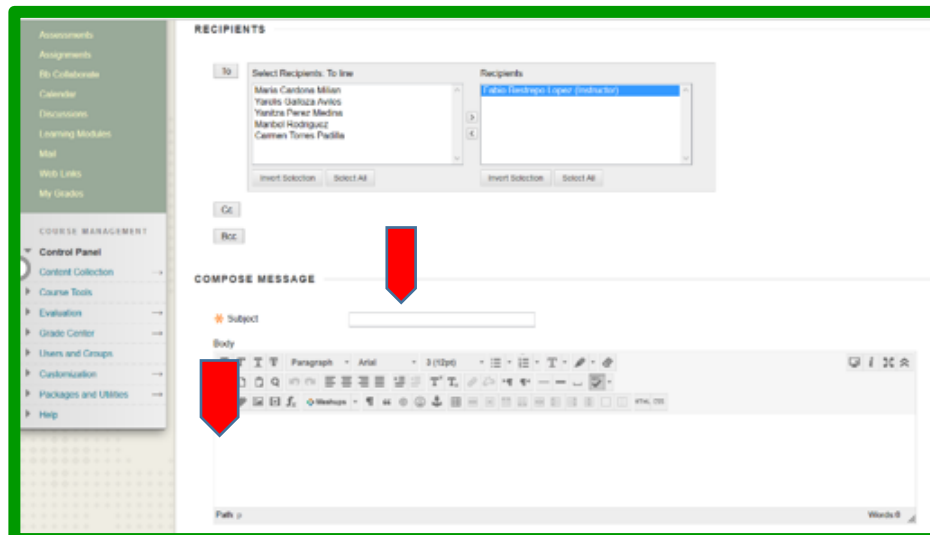


2. Allí se selecciona, haciendo clic en **To**, la persona o personas a quienes se desea enviar el mensaje.



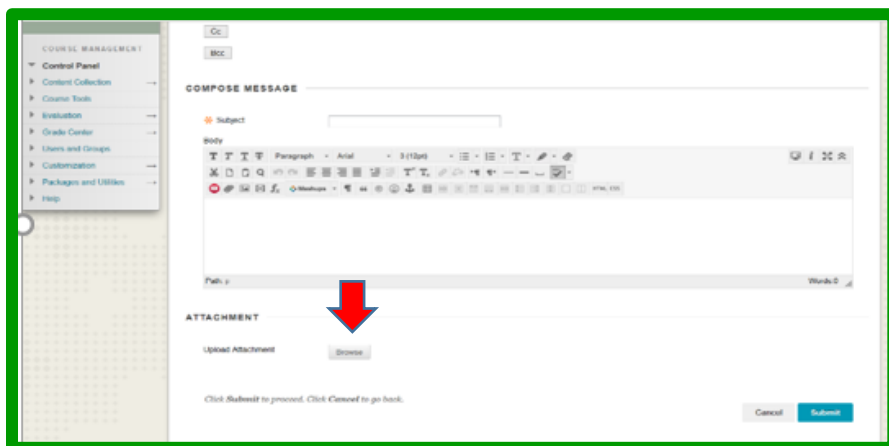
3. Una vez seleccionados los destinatarios del mensaje (uno a uno: **C+clic** o todos: **Select all**) se trasladan al lado derecho del encasillado de **Recipients** mediante la flecha >. Si se desea enviar

copia a alguien, se selecciona **Cc o Bcc** (Cc – Con copia a) y Bcc Con copia oculta (el destinatario del mensaje, no se entera a quien se le envió copia)



4. Se escribe el tema del mensaje (**Subject**) y se procede a escribirlo.

5. Si se necesita enviar un "**Attachment**", se va a la parte inferior de la pantalla y donde dice "**Upload Attachment**" se hace clic en "**Browse**" para buscar el lugar donde tenga el archivo almacenado. Cuando lo encuentre, clic sobre él. Una vez

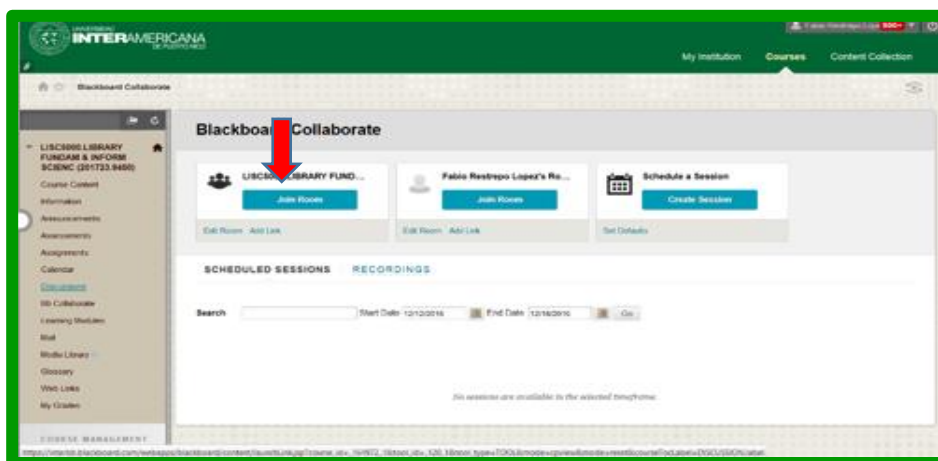


aparezca el nombre del archivo, indicando que terminó de subir, clic en **Submit**.

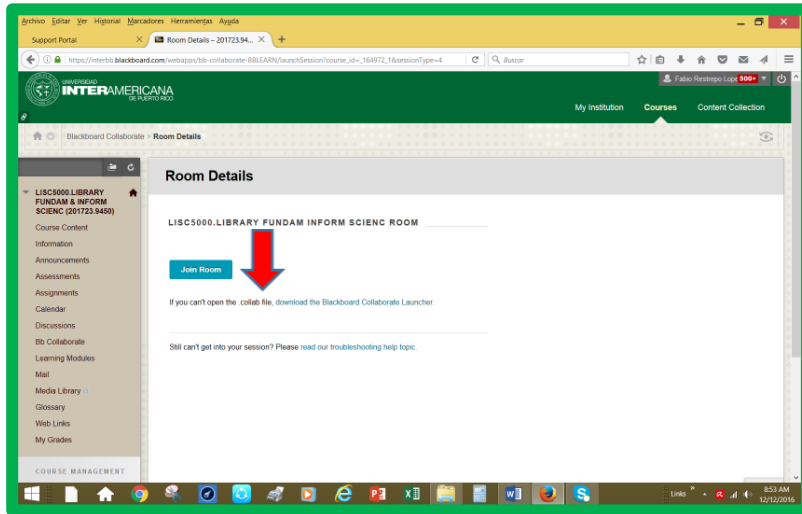
Blackboard collaborate

Esta herramienta aparece en el **MENÚ** del curso. Tiene el propósito de facilitar la comunicación entre el profesor y sus alumnos mediante una videoconferencia sincrónica, en la cual pueden participar todos los estudiantes a la vez o solamente uno, como sería el caso de horas de oficina virtuales.

1. Cuando se abre **BB collaborate** aparece la pantalla que se ilustra a la derecha. El profesor debe haber programado la sesión previamente; de lo contrario, no es posible ingresar como participante.

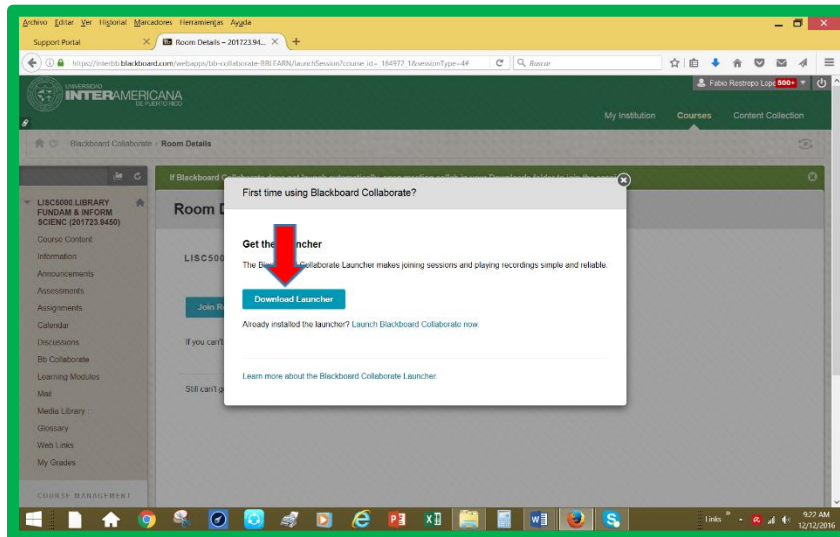


2. Una vez allí, clic en la ventana de la izquierda **Join Room** – Unirse a la sala - (señalada con flecha). Debe aparecer la siguiente ventana,

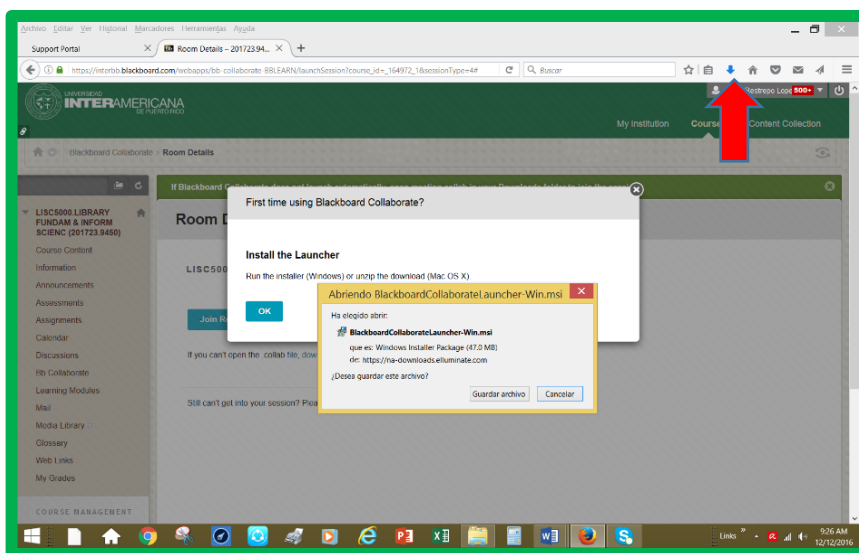


en la cual le informa que si no puede abrir el archivo "**collab file**" debe bajar el "**BB Collaborate launcher**". Siga las instrucciones para bajarlo:

3. Clic en "**Download BBCL**"



4. "**Download launcher**"



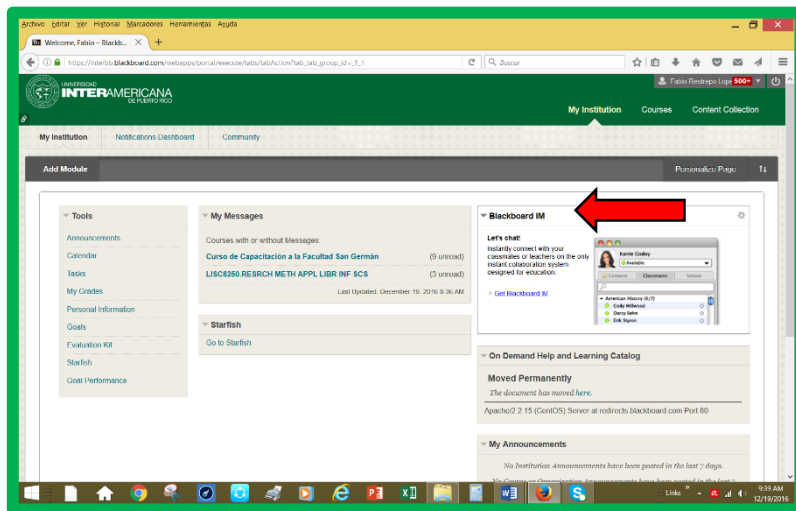
5. Clic en el botón de descargas.

6. **Guardar archivo.**

7. "**Install the launcher**"

8. Una vez terminado el proceso, puede ingresar a la sala y participar en la actividad.

Mensajería instantánea

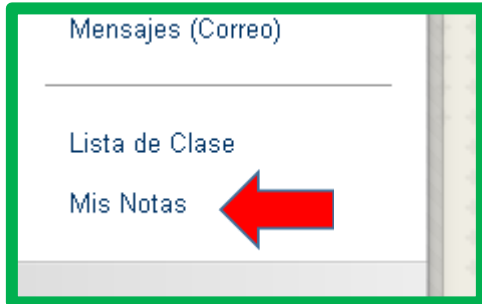


Cuando se entra al curso aparece la pantalla que se muestra a la izquierda, y al lado derecho de la misma hay una pequeña ventana donde dice **Blackboard IM**. Desde ahí puede establecer comunicación con sus compañeros de clase. Antes de hacerlo debe bajar (*download*) la aplicación. Allí mismo hay

un enlace. Basta seguir instrucciones para instalarlo en su computador.

Herramientas de ayuda ([regresar](#))

Mis Notas



La herramienta de mis notas (**Menú del curso**) es una de las pocas herramientas en **Blackboard Learn** que es exclusiva para los estudiantes. En ella se pueden ver los criterios de evaluación del curso, las fechas de entrega de lo evaluado y la calificación obtenida. Los estudiantes pueden acceder a esta herramienta en cualquier momento, con

un clic.

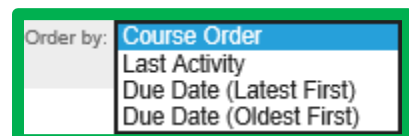
ITEM	LAST ACTIVITY	GRADE
Weighted Total View Description Grading Criteria		-
Total View Description Grading Criteria		-
Ejemplo de Foros de Discusión - Standard View Discussion	UPCOMING	- /25
Ejemplo de Foros de Discusión - Participants must create a thread Discussion	UPCOMING	- /25
Ejemplo de una asignación - Simple Attempts DUE: DEC 5, 2016 Assignment	UPCOMING	- /25
Ejemplo de una asignación - Multiple Attempts DUE: DEC 21, 2016 Assignment	UPCOMING	- /25
Ejemplo de Exámenes Test	UPCOMING	- /34
Ejemplo de Examen Postest DUE: DEC 22, 2016 Test	UPCOMING	- /75

1. Una vez accede a la página, puede ver: **"All"** (todas las asignaciones), **"Graded"** (las corregidas), **"Upcoming"** (las que se avecinan) y **"Submitted"** (las enviadas).

2. La columna de "Item" le indica el nombre de lo calificado, o por calificar, según el caso, y bajo este el tipo de tarea correspondiente. Por ejemplo: "Ejemplo de Foro de Discusión – Estándar View" es un Foro de Discusión.

3. La columna de "Grade" indica la puntuación obtenida y el valor asignado a la tarea (Puntos Obtenidos / Total de Puntos). En la imagen se ve que todos los trabajos valen 25 puntos, excepto "Ejemplo de Exámenes" y "Ejemplo de Examen Postest" que valen 34 y 75 puntos respectivamente.

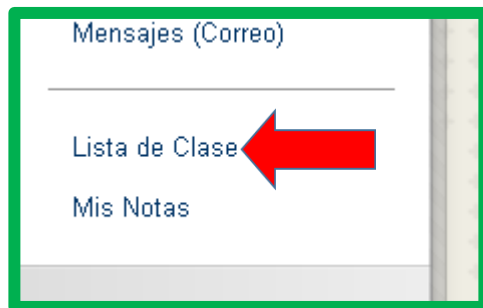
4. El Menú de Ordenar por ("Order By") le permite al estudiante cambiar el orden en que se ven los trabajos de evaluación en el curso. Puede



cambiarlo para que se vean, o por las últimas actividades, o por la fecha de vencimiento ascendente o descendente, o por el orden en que aparecen en el curso, que es la vista de la imagen.

5. La limitación de esta herramienta es que no permite ir a completar la tarea. Si, por ejemplo, ve que un criterio está por vencer, no puede hacer clic en el nombre de la tarea para ir al lugar donde se encuentra y completarla.

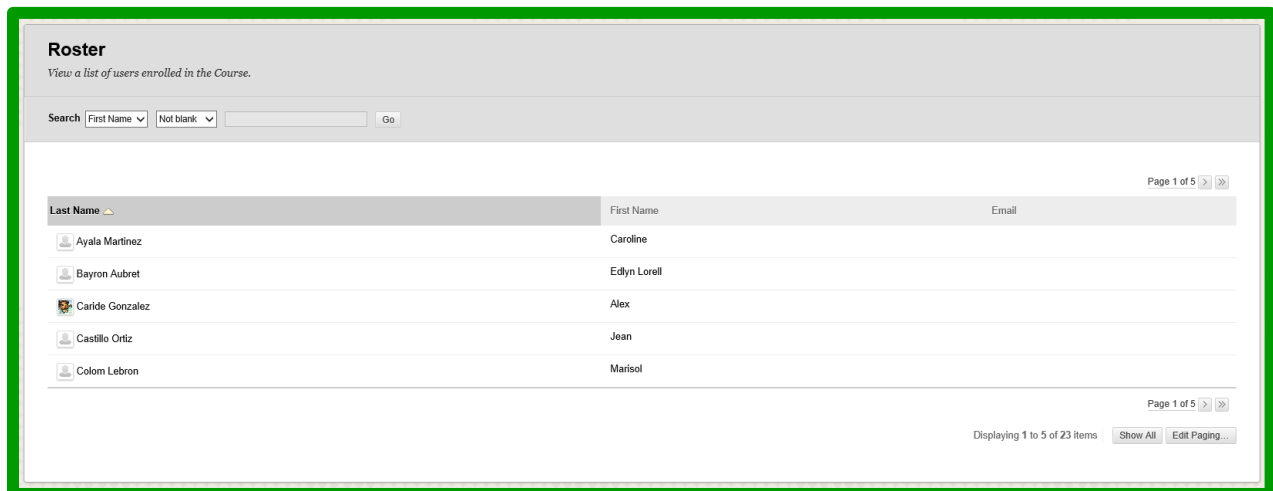
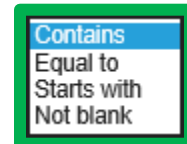
Lista de Clase (*Roster*)



La "Lista de Clase" ("*Roster*") en el "**Menú del curso**", es una de las herramientas compartida entre la facultad y los estudiantes para un mismo propósito: conocer los estudiantes matriculados en el curso.

La forma más fácil de usar la herramienta es cambiar la búsqueda de **Contiene**

("**Contains**") a No en Blanco ("**Not Blank**") y hacer clic en el botón IR ("**Go**"). La siguiente imagen es un ejemplo de una lista de clase donde se muestran los primeros 5 estudiantes de un curso de 23, ordenados por nombres.



Roster
View a list of users enrolled in the Course.

Search First Name Not blank Go

Last Name	First Name	Email
Ayala Martinez	Caroline	
Bayron Aubret	Edlyn Lorell	
Caride Gonzalez	Alex	
Castillo Ortiz	Jean	
Colom Lebron	Marisol	

Page 1 of 5

Displaying 1 to 5 of 23 items Show All Edit Paging...