

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 (<u>regresar</u>)

¿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





La Universidad Interamericana de Puerto Rico le ofrece una variedad de servicios a través de Inter Web con acceso a r	5. Esc
Press NELP for English instructions. Ecorba su número de identificación asignado por la Institución (USER ID). Introducta la contraseña (PIN) que ustat da selesionado y activado. Lise le olvidó el PIN? Oprima el botón de "FOR Oprima el botón de LOGIN. Para salá de la seción, al terminar de ublizar los servicios en linea, oprima la opción de EXIT. Una vez haya saládo de la sesión, cieme su navegador para proteger su privacidad. El su responsabilidad protoger la confidencialidad de su número de identificación y contraseña. Comparte estos datos con terceros es e una conducta sancionalida de da cuerdo a la normativa institucional.	sitio s de est ejemp
Cada vez que usted accese a utazar estos servición, useo esta de acuerdo con los inguentes terminos: Al conectarse entrando su código de usuario y su contrasella (PIN) usted acepta la respon su consentimiento a las mésmas y a las acciones de cobro que pueda tomar la Universidad * Si necesita cambiar su contrasella éstos son los requisitos mínimos que tiene que cumplir para que su contrase	E0073 " User
User ID:	6. Clic PIN?"
Fine Login Forgot FBN?	

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

Security Answer	8. Escriba la respuesta en "Respuesta" (Answer :)
Please provide the correct answer to your security question and then click Submit Answer. You will then be asked to enter a new PIN for future access. User D: E00,19609 Quintion: notific pet Answer: Submit Answer Reset RELEASE: 8.8	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 <u>escribir</u> al Mostrador de Ayuda al Usuario en el <u>CIT</u> (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

PLE	ASE READ THIS MESSAGE.
In order to	use the Blackboard application on this website, you must conservative use of cookies
Cookies ar that you inp collection, a described l	e small functions placed on your computer by the appliancen that collect and store dat ut when you use the software. Before proceeding 1 arec, you must consent to the storage, and use of this data in accordance with the Blackboard Privacy Center, as here:
http://www.	blackboard.com/privacy/.
By clicking store, and	Agree & Continue, we accept cookies from this website, as well as how they collect, use data that you to.
Decline	Agree & Continue

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 My Institution Add Module decir, el "Username" Tools My Messages Let's chat! Instantly connect wit your classmates or teachers on the only instant collaboration system designed for education. Announce Courses with Messages Karrie Godoy Calendar Tasks Last Updated: March 7, 2016 4:22 PM "Password" My Grades American Histo
 Cody Millwi
 Darcy Behn
 Erik Styron Personal Information - Starfish son válidos, Goals Go to Starfis Evaluation Kit My Announcements entra a la Starfish No Institution Announcements have been posted in the last 7 days. pantalla de No Course or Organization Announcem been posted in the last 7 days. 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".

y el

"Mi



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:



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

Plantilla Basica en Espanol (SG_Template_Full_e_20 16-03) Página Principal Prontuario Modulos de Aprendizaje Manuales de Ayuda Estatus del Curso	Para acceder a las asignaciones, 1. Haga clic en Asignaciones.
Asignaciones Exámenes Foro de Discusión Wikis Grupos	

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.

Attach File

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.

CONFERENCIA E-LIBRARY

Luego de participar en la conferencia sobre la bilioteca e

personas que trabajan en empresas y desean continuar

Assignments

ASSIGNME	NT INFORMATION -	➡	
Thurs	Due Date day, March 23, 2017	Points Possible 20	
que trabaia	an en empresas y desean conti	nuar estudiando o tomando talleres	s para ca
que trabaja	an en empresas y desean conti	nuar estudiando o tomando tallere:	s para ca
que trabaja	an en empresas y desean conti	nuar estudiando o tomando tallere 5. Pa	ara proced
que trabaja ASSIGNMENT S	uBMISSION	5. Pa con la asign dos o	ara procec ación, tien pciones:

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.

Browse My Computer

Browse Content Collection

Text Subr	nission			/rite Subr	mission	Maa)							
T T	<u>T</u> T	Paragraph	10 (PC) 1 +	Arial	- IV+F IU ((12pt)	*	∷≣	-	- P	г -	P	•
ж 🗅	ÛQ	0	=	≡≡		$\mathbf{T}^{x} \mathbf{T}_{x}$	0	25 .	¶ ¶	-	-	_	ABC -
🖸 f _x	💠 Mashup	ps ▼ ¶	66 ©	ت ا	⊞ ⊞							н	TML CS
1													

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**.

ASSIGNMENT FILES		
Attach File	Browse My Computer	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.

Begin: Examen parcial 1					
INSTRUCTIONS		Cancel Begin			
Timed Test	This test has a time limit of 1 hour.				
Timer Setting	This test will save and submit automatically when the time expires.				
Force Completion	Once started, this test must be completed in one sitting. Do not leave the test before clicking Save and Submit.				
Click Begin to start: Exar You will be previewing the	nen parcial 1. Click Cancel to go back. assessment and your results will not be recorded.				
		Cancel Begin			

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

Enter Password: Examen parcial 1				
		Cancel Submit		
ENTER PASSWORD: EXAMEN PARCIAL 1				
Passion				
	Ą	Cancel Submit		

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.

1	Preview Te	st: Examen parcial 1					
	* Test Informati	on					
	Description						
	Instructions						
	Timed Test	This test has a time limit of 1 hour. This test will save and submit automatically when the time expires. Warnings appear when half the time, 5 minutes, 1 minute, and 30 seconds remain. [The timer does not appear when previewing this test]					
	Multiple Attempts	Not allowed. This test can only be taken once.					
	Force Completion	Once started, this test must be completed in one sitting. Do not leave the test before clicking Save and Submit.					
		This test does not allow backtracking. Changes to the answer after submission are prohibited.					
Þ	Moving to th	e next question prevents changes to this answer	Question 1 of 45				
Q	uestion 1						
	Cuando necesito aprender como escribir una propuesta de investigación utilizo,						
	() Нарі						
	🔿 Una guía qu	e tiene la página del CAI					
	O Periódicos	de Puerto Rico					
	 Ninguno de 	los tres					

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

A Moving to another question will save this response.		< < Question 6 of 16 > >>
Question 6		24 points Save Answer
Seleccione la actemativa correcta.	A februaries Maine Researce Restore (11/20)	
C. v Primer sistema de internet.	A. Interactive Voice Heaponae System (TVHS)	
G. V Supidor de servicio de Internet.	B. Samuel Morse	
- 🗸 inventó el telá	C. ARPANET	
 Inclusion et al. 	D. http://	
A. wento el teléfono.	E. Telecomunicaciones	
B. Sistema electrónico que procesa retratos de documentos.	F. NCSA Mosaic	
C. Permite dialogar con mensaje pregrabados	G. Caribe.net	
E, Creador del lenguage HTML	H. Software	
F. Primer Navegador	I. Alexander Graham Bell	
H. Variedad de programas que utilizan equipos técnológicos.	J. Berners-Lee	
L composición de los equipos tecnológicos al servicio de los usuarios (ej. Impresoras, teclados, etc.)	K. Hardware	
K. In protocolo de la Internet.	L. Facsimil	
L		
.> 🛕 Moving to another question will save this response.		< Question 6 of 16 > >
		Close Window



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

	< Question 16 of 16	9. Al terminar el examen, haga clic sobre Save and Submit para enviarlo.
Close Window	Save and Submit	

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

Test Submitted: PRIMER EXAMEN PARCIAL
Test saved and submitted.
Student: Dr. Maria Bonilla Crespo Test: PRIMER EXAMEN PARCIAL Course: OMSY4500.TELECOMMUNICATIONS IN OFFICE (201730.62486) Started: 1/28/17 10:20 AM Submitted: 1/28/17 1:24 PM Due Date: 3/17/17 11:59 PM Time Used: 3 hours, 3 minutes out of 2 hours OVERTIME
Click OK to review results. Saturday, January 28, 2017 1:24:48 PM AST

ha corregido. Si es un examen que se autocorrige, puede ver la puntuación obtenida en cada una de las partes.

lder con prá	<u>tifique y explique</u> cinco (5) aspectos relacionados con diseño (estructura) de tenido de cursos en línea y justifique su selección. (Utilice como marco de refe tíca del curso al diseñar en clase, no obstante, puede integrar otras ideas de l	cusos en línea y cinco (5) aspectos relacionados con el erencia principal para responder a esta pregunta, la parte ecturas realizadas.)
Juestion 1		Needs Gradin
Time Elapsed	3 minutes out of 3 hours	
Attempt Score	Grade not available	
Submitted	1/30/1/ 9/41 AM	
Stated	1/30/17 9:38 AM	
Test	EXAMEN PARCIAL 1	
	BUED5060 MATERIAL PREP FOR VIRTUAL EDUC	
Course	ur, maia putita ureșe	

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.

PORTAL RESUME ELECTRONICO This forum is currently unavailable.

VENTAJAS DE LA INTERNET PARA EL TRABAJO DE OFICINA

ADICCION A INTERNET COBRA VICTIMAS EN CHINA This forum is currently unavailable. 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.



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

$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
X D Q Q Z
Path: p

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,

Success: Thread VENTAJAS DE LA INTERNET PARA EL TRABAJO DE OFICINA created.									
Forum: VENTAJAS DE LA INTERNET PARA EL TRABAJO	DE OFICINA	_							
Create Thread		Se							
Thread Actions 🗞 Collect Delete									
🗆 🔻 Date 🤝 Thread	Author	Status							
□ 1/14/17 2:54 PM VENTAJAS DE LA INTERNET PARA EL TRABAJO DE OFICINA	🙍 Maria Bonilla Crespo	Published							
Thread Actions 😻 Collect Delete									

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

Select: All	lone	1 Posts in this Thread	0 Unre
Message A	ctions 🐇 Expand All Collapse All		
	Considero que es muy importante la Internet en las tareas administrativas, ya que permite que los procesos se realicen en fu establecer comunicación con los clientes más efectiva y variada. Los empleados administrativos deben conocer las alternati integrarlas a su trabajo.	orma más rápida. También provee p ivas que provee la Internet y cómo	ara

Maria Bon VENTAJAS Considero establecer integrarla	Illa Crespo 🛞 DE LA INTERNET PARA EL TRABAJO DE OFICINA que es muy importante la Internet en las tareas administrativas, ya que permite que los proce comunicación con los clientes más efectiva y variada. Los empleados administrativos deben c a s utrabajo.	4 minutes ago sos se realicen en forma más rápida. También provee para concer las alternativas que provee la Internet y cómo
 Indicates a require Subject 	el field. RE: VENTAJAS DE LA INTERNET PARA EL TRABAJO DE OFICINA	Cancel Save Draft Seterait
Message For the toolbar, press ALT+		
	pph - Arial - 3 (12p0) - Ξ - Ξ - ͳ - 𝑘 - Φ - Φ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Τ' Τ _κ 𝑘 𝔅 □ 🔯 -	₽ i % ≈

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.

Wi	kis				
Crea	ate Wiki				
	Delete Availabi	ment Access 📎			
	Name 🛆	Туре	Student Access	Student Comment Access	Last Modified Date
	LISTA DE CRITERIOS CURSO 🕑	Course	Open to Editing	Open to Commenting	12/13/16 4:47 PM
	LISTA PARA EDITAR	Course	Open to Editing	This is a table showing the attributes of a collection of items.	12/13/16 8:57 AM
Ĺ	Delete Availability Student Access Student Com	ment Access 📎			

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

LISTA DE CRITERIOS CURSO	
Create Wiki Page	
Wiki Instructions A	
En este Wiki cada una de ustedes hará una aportación de por lo menos, dos ideas para la lista de especificaciones generales que se le var estudiantes en el curso en línea. Por favor, NO aporten má de dos para que todas tengan oportunidad de añadir algo y puedan practicar cor wiki. Suerte.	a incluir a los I a herramienta del
Maria Bonilla Created By 🔊 Yaivette Rodriguez Sepulveda on Friday, December 9, 2016 7:40:32 PM AST last modified by 📓 Maria Bonilla Crespo on Tuesday, December 13, 2016 4:47:23 PM AST	Edit Wiki Content
Participar activamente en los foros de discusión.	
Completen las tareas asignadas por cada modulo.	
Acceder al curso por lo menos tres veces en la semana.	

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.

Edit	W	iki	Pa	ag	е																			
≽ Instru																								
∗ Ir	* Indicates a required field.																							
	NIKI PAGE CONTENT																							
<mark>⊹</mark> N Cont	ame ent	•					М	aría E	Boni	illa														
т	T	T	Ŧ	Pa	ragra	aph	-	Aria	I		-	3 (12	pt)	-	:=	-	1233	Ŧ.	T	• •				
Ж	\Box	Û	Q	ю	0	≣	≣	≣	≣	<u>}</u>	⊴≡	\mathbf{T}^{x}	\mathbf{T}_{x}	ð	2'⊃	۴¶	¶٩	_			-			
0	Ø	<u>*</u>	۲	\mathbf{f}_x	N	lashu	ps ,	T T	66	©	٢	Ĵ	▦			•	•		•			Н	is I	-
Par Cor Acc	 																							

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**.



 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.

ANALISIS DE CASO UNIDAD I
Add Personal Module
▼ Group Properties
Group Description Este give está constituido para analizar el caso correspondiente a la Unidad 1. Group Members © Maria Bonilla Crespo
▼ Group Tools
Group Blog Group Assignments

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.

* Indicates a required field.	Save Entry as Draft	
	,	Post Entry
LOG ENTRY INFORMATION		
* Title		
T T T T Paragraph - Arial - $3(12pt)$ - Ξ - Ξ - T - \mathscr{P} - \mathscr{Q}		♀ ≀∺☆
※ D D Q の @ 三三三 当 当 T T, 0 心 ** ** 」 型・		
C Ø 🕼 🖸 ƒ _X → Mashups - ¶ 44 © © 🕹 🏥 🗰 🔠 🛗 🛗 🖽 🖽 🖽 🖽 💠 □ πrint, cos		

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*.

Success: ANALISIS DE CASO Blog Entry Created		8
ANALISIS DE CASO UNIDAD I		
Entry		View Drafts
Tuesday, January 31, 2017	Blog Details 🗸	> 53
 ANALISIS DE CASO Posted by María Bonilla Crespo at Tuesday, January 31, 2017 11:28:46 AM El caso es muy interesante, ya que planta situaciones por las que pasan las empresas en Puerto Rico. Es vital que tomemos en consideración los puntos relacionados con la administración de los premisos para establecer un negocio, los cuales resultan muy burocráticos y perjudicales para los emprendedores. 	All Group Members	
Comment		+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

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

 ANALISIS DE CASO Posted by Maria Bonilla Crespo at Tuesday, January 31, 2017 11:28:46 AM El caso es muy interesante, ya que planta situaciones por las que pasan las empresas en Puerto Rico. Es vital que ton consideración los puntos relacionados con la administración de los prermisos para establecer un negocio, los cuales remuy burocráticos y perjudicales para los emprendedores. 	iemos en sultan
Comment	Comment

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

Course Messages	Course Messa Course Messages are pet	ges ate and accore tech based revenues to read and send messages. <u>More Ho</u>	ration that areas within a more and arrang $\underline{\Phi}$	Statutes a Charge similar to mail, some	mensaje, se escribe el tema y se
Course Carbon Provinces	Create Measage Cre	nahe Fukdes			redacta el
	1	(title)	Arrest	(10ml	mensaje.
Annanatio	100	vina	0	10	
ID Coldennie Terreter	-	tient		2	1. Cuando en
Concernantes La concernante Mandalana Mandalana				Displaying 1 to 2 of 2 Instein	el MENÚ del
WHICH LANSA					curso se
My Conden					selecciona
COURSE BANAGEMENT					Manapias
Content Collectory Course Toos					ahre la

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

Contract Content Contract Contr	Compose Message Course Messages are private and secure test-based communication that occurs within a Course and among Course members. Although similar to email, users must be logical to the Course to read and and Addissages. <u>More Wey</u> Privates a required field. RECEPIENTS Total	
Laaring Modules Laaring Modules Mid Web-Loks My Orables Colsests MARASER(1) * Control Planet	Bec COMPOSE MESSAGE	
Content Collection Course Isols Course Isols Fustuation Grade Center Users and Groups Customization	●●號B1A @manage,者由●●4 團目光回到目前回目目目目目目。 第四日 @ @ 話B1A @manage,者由●●4 團目光回到目前回目目目目目。manage	

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

Assessments Assignments Bit Calaborate Calander Broussons Learning Modules Mit With Links My Gradus COTESE WARAGEMENT Control Panel Control Panel	RECIPIENTS Select Recipients: To Inv Auric Gatoon Million Tariota Remarks Auric Gatoon Million Tariota Remarks Comment Selection Select Au Invert Selection	3. Una vez seleccionados los recipientes del mensaje (uno a uno: <i>C+clic</i> o todos: <i>Select</i> <i>all</i>) se trasladan
F Course Tools Evaluation → Crade Center → these and Center → Casterization → Packages and URIties → Help	<pre>% Subject Body T T T ₹ Peragraph + And + 3 (12)c) + E + E + T + Ø + Ø X D D Q + 000 B B B B B B T T, Ø D + € +</pre>	al lado derecho del encasillado de Recipients
	Pult p. Wards ff	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)

Attagementi B. Condension Condension Condension Lonning Modules Bell Moto Rectifier Bell Moto Rectifier M	Assessments	RECIPIENTS	
B0 Coldecredat B0 Select Responses To the Book Select All Select	Assignments		
Calendar (Reconscription Learning Modules Learning Modules Learning Modules Learning Modules Learning Modules Learning Modules Mod Leas	Bb Collaborate	10 Select Recipients. To Inve Recipients	
Discussion Training Marka Annos Discussion Discussion Versity Marka Cases Discussion Discussion Discussion Visit Galaxie Discussion Discussion Discussion Visit Galaxie Discussion Discussion Discussion Visit Galaxie Discussion Discussion Discussion Control Collection Discussion Discussion Discussion Visit Galaxie Discussion Discussion Discussion	Calendar	Maria Cardona Milan n Fishin Rendregal Lopez (inductor) n	4
Lossing Modulet Match Rodgingt Image: State Sta	Discussions.	Yanta Oaloza Avios	
Weil Weil Lass Weil Statute Beech All Weil Electrice District Control Control District Contro Distristic Control District Con	Learning Modules	Marbol Hickinguzz Campa Torus Davida (te
With Lass Intert Solution Doct All	MM		ιc
Weit Stacking Weit Stacking Beech 4 Weit Stacking End Context Coloridan Beech 4 Beech 4 End End Context Coloridan Beech 4 End End End Context Coloridan Beech 4 End End End Context Coloridan Beech 4 End End End Context Coloridan End End End End	Web Lots		
Contraction Cont	Ma Candra	Invert Selection Select All Invert Selection Select All	
COURSE MARACEMENT Control Panel Control Colocition Control Colocitica Control Colocition Control Colocitica Control Colo		02	1
Control Panel Inc. Inc. Inc. O control Collection COMPOSE MESSAGE Inc. > Control Collection States States	COURSE MANAGEMENT		(2
Convert Goldon COMPOSE MESSAGE P Convert Goldon Compose Text P Convert Goldon P Soldoct Convert Goldon P Convert Goldon P </th <th>T. Control Banal</th> <th>Roz</th> <th>`</th>	T. Control Banal	Roz	`
Commons Concom Commo	Control College		ומ
 Casher Tools Casher Conter <licasher co<="" th=""><th>Content Collection</th><th>COMPOSE MESSAGE</th><th>P -</th></licasher>	Content Collection	COMPOSE MESSAGE	P -
Contention	P Course loos	▼	<u>р</u> о
Caster Conter Port III Program - And - 3 (15p0 - II - II - ア・ク・ク Casteration - Port III Program - And - 3 (15p0 - II - II - ア・ク・ク Casteration - Port III Program - And - 3 (15p0 - II - II - ア・ク・ク Port III - ア・ク・ク	P Evaluation →	* Subject	<u> </u>
> Users and Graps > Contentation > Packages and Utilities > Hop	F Grade Center →	Boby	
Contentation Processor of the content of	Users and Groups	TT T Presente + Add - 3 (Sec) - 12 - 12 - 0 - 0	
 Plackages and Utilities Place 1 (1 and 1	P Castonization →	DOO DO EERE WEITL / DIAN DO-	
P rep	▶ Packages and Utilities →		
	▶ Help		
		▼	
Patra Weekd		Petro Wesh 8	
A second s		X	

Se escribe el ma del ensaje Subject) y se ocede a scribirlo.

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

INTERAMERIC	ANA			1992	
			My Institution	Courses	Content Collection
n 🔿 🗴 Backboard Calaborate					69
	Blackboa	•			
LISCROBELINGARY FUNCTION CONN SCIENC (201723.9400) Course Content Homesteel	USCANA CARARY FUND	E Pable Restrops Laper's Re	Cruck Section		
Anacourterte	Edit Room Add Law	Edit Facers Adv Lok	Set Dotails		
Assgements Calentar	SCHEDULED SESSIONS	ORDINGS			
Nil Collebourse Converse Unitation National District Linear	Bearth She	t Delle ronootsis 👔 find Delle ronecers	a os		
Web Loke My Couler		Six sensions are available in the s	vitened tooghome		
TTURST MARALEMENT					

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,



First time using Blackboard Collaborate'

Arready installed the launcher? Launch Blackboard Coll

× / 🛤 P

INTERAMERICANA

1 C

Room LISC5 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** luncher″

_ 0 X

☆ @ ♣ ♠ ♥ ◙ ⋪ Ξ



5. Clic en el botón de descargas.

6. Guardar archivo.

7. "Install the luncher"

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.

My Grades		
All Graded Upcoming Submitted		Order by: Course Order
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	125
Ejemplo de Examenes Test	UPCOMING	/34
Ejemplo de Examen Postest DUE: DEC 22, 2016 Test	UPCOMING	/75

 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 V Not blank V Go			
			Page 1 of 5 >> >>
Last Name 🛆	First Name	Email	
🚨 Ayala Martinez	Caroline		
Bayron Aubret	Edlyn Lorell		
Service Gonzalez	Alex		
Lastillo Ortiz	Jean		
Solom Lebron	Marisol		
			Page 1 of 5 > >
		Displaying 1 to 5 of 23 items	Show All Edit Paging