

Universidad Autónoma de Baja California

Sistema de Administración de Cursos Blackboard

MANUAL DEL TUTOR (Nivel Básico)

Yessica Espinosa Díaz Claudia Araceli Figueroa Rochín Jesuán Adalberto Sepúlveda Rodríguez

Centro de Educación Abierta, UABC







Contenido

Capítulo I: Introducción al Sistema de Aprendizaje Blackboard (SACB)	2
A. Hardware	3
B. Software	
Capítulo II: Requisitos para ingresar al Sistema de Aprendizaje Blackboard (SACB)	4
Capítulo III: Interfase del SACB común para alumnos y profesores	
A. Pestaña: UABC	
B. Pestaña: Mis Cursos	
Capítulo IV: Portada del curso	
Capítulo V: Panel de Control	
A. Áreas de Contenido	
1. Añadir Carpeta	
2. Añadir un Élemento.	
3. Añadir un Enlace Externo.	16
4. Añadir un Enlace Interno.	18
5. Añadir archivos en el apartado de Documentos del Curso	19
B. Herramientas del Curso	22
1. Anuncios	22
2. Calendario.	24
3. Información de personal	26
4. Tareas	28
5. Enviar un correo electrónico.	
6. Tablero de Discusión (Foro y espacio de publicación)	32
7. Colaboración (Chat).	.37
8. Buzón de envíos (Transferencia Digital)	39
9. Administrador del Glosario.	41
10. Mensajes	44
C. Opciones del Curso	
1. Herramientas de administración.	45
2. Configuración.	46
3. Archivar curso.	
D. Administración de Usuarios	
1. Mostrar / Modificar Usuario	
2. Administrar grupos.	
E. Evaluación	
Administrador de pruebas	
Administrador de sondeos.	57
3. Libro de calificaciones.	
4. Estadísticas del curso	
5. Panel de rendimiento	
F. Ayuda	
1. Asesoría.	
2. Manual en Línea	
Contactar al Administrador del Sistema.	67





¡BIENVENIDO A LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CURSOS BLACKBOARD!

Capítulo I: Introducción al Sistema de Aprendizaje Blackboard (SACB)

El Manual del *Sistema de Administración de Cursos Blackboard* describe las herramientas, funciones y características disponibles para que los Tutores administren sus cursos e interactúen con sus alumnos.

Comprende cinco capítulos: el primero es de introducción. El segundo indica los requisitos para ingresar al Sistema de Aprendizaje Blackboard (SAB). El tercero, hace un recorrido por la interfase común para alumnos y profesores, en la cual se presentan las diferentes áreas o partes de un curso administrado a través del SACB. El cuarto capítulo presenta la portada del espacio de trabajo. Finalmente, el quinto capítulo describe el Panel de Control, que será el medio por el cual el profesor podrá administrar los contenidos, comunicación, colaboración, evaluación y control de su curso.

El Sistema de Aprendizaje Blackboard (SAB) es una plataforma de software que opera en Internet utilizada para administrar espacios de aprendizaje creados con el apoyo de tecnologías de información y comunicación.

El ambiente de integración académica en línea entre profesor y estudiante proveído por Blackboard, es reconocido por el diseño basado en los principios de facilidad de uso, rápida adopción, flexibilidad pedagógica y diseño que propicia experiencias de uso intuitivo.

Los profesores tienen un ambiente de enseñanza-aprendizaje en línea constituido por cuatro áreas primarias:

- Administración de contenidos: información relevante del curso, elementos y documentos de apoyo al curso, publicación de materiales digitales e información personal.
- o **Comunicación:** Herramientas de colaboración y comunicación sincrónica y asincrónica.
- Evaluación: herramienta muy completa para el diseño de exámenes, evaluaciones, sondeos, auto-exámenes y publicación de calificaciones.
- Control: utilidades de administración para el profesor.



Requerimientos mínimos para el uso de Blackboard

A. Hardware

Equipo con Sistema Windows o Maschintosh



PC Pentium III 500 Mhz
128 Mb de Memoria RAM
Disco duro de 30 GB
Lector de CD
Tarjeta de sonido de 32 bts
Micrófonom, audífonos y bocinas (Si el curso lo requeire)
MODEM 56 Kbps
Conexión a Internet
Impresora

Requerimientos Operativos

- · Conexión a Internet.
- Cuenta de Correo Electrónico.
- Nombre de Usuario y Contraseña asignado por la Coordinación de Tecnología Educativa del Centro de Educación Abierta de la UABC (<u>blackbaord@uabc.mx</u>).

B. Software

Sistema Operativo

Windows 95 / 98 / ME / 2000 / XP MAC OS 7.0 o superior

Navegadores

Internet Explorer 5.0 ó Netscape Communicator 4.5 (o superiores para visualizar mejor los contenidos)

Administrador de Correo Electrónico

Correo electrónico en Web, configuarado en Outlook, Outlook Express, Netscape u otro.

Programa para comprimir y descomprimir archivo

WinZip 6.0, 7.0, 8.0 u otro.

Programa para leer archivos PDF

Acrobat Reader 3.5, 4.0, 5.0 o superior.

Se puede descargar de http://www.adobe.com



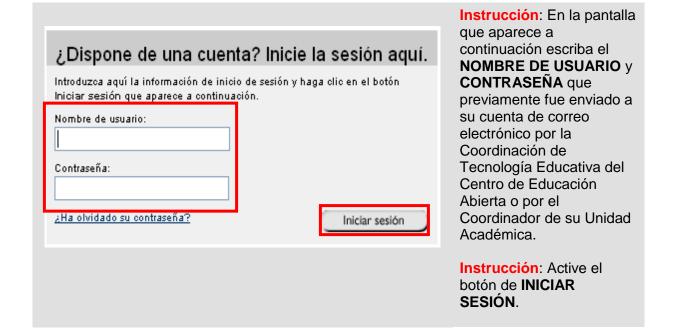
Capítulo II: Requisitos para ingresar al Sistema de Aprendizaje Blackboard (SACB)

Instrucción para acceder a los cursos en los que esté inscrito:

Escribir en el navegador la siguiente dirección:

http://blackboard.mxl.uabc.mx





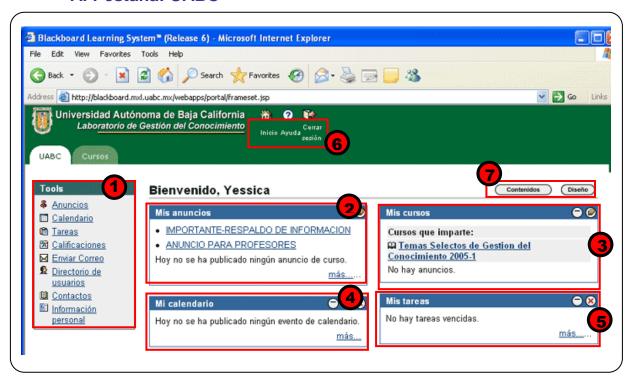




Capítulo III: Interfase del SACB común para alumnos y profesores

Una vez que se ingresa al sistema, una pantalla de Bienvenida recibe tanto al Profesor como al alumno, dentro de esta pantalla existen diferentes ligas de enlace que permitirán navegar dentro de los cursos que el profesor esté construyendo o tutorando y los cursos que el estudiante esté trabajando.

A. Pestaña: UABC









3	En la sección de MIS CURSOS aparece activada la liga para ingresar tanto a los cursos en los que esté inscrito como alumno, que podrá distinguir por la leyenda que dirá <i>CURSOS EN LOS QUE ESTA INSCRITO</i> . En el caso de ser profesor también, aparecerá la leyenda CURSOS <i>QUE IMPARTE</i> , y debajo el listado de cursos que esté trabajando.
4	En la sección de MI CALENDARIO aparecerán publicadas las fechas importantes que el profesor asigne desde el PANEL DE CONTROL , si el profesor no asigna ninguna fecha, el espacio aparecerá con la leyenda "Hoy no se ha publicado ningún evento de calendario". En le caso del calendario el alumno puede agendar fechas para recordar evento, además de las fechas que los profesores hayan publicado.
6	En la sección de MIS TAREAS aparecen las tareas personales que el alumno decida ingresar, así como las que el profesor decida asignarles. NOTA: No hay que confundir la herramienta de tareas con las actividades de las METAS, las TAREAS son pequeños deberes que el alumno puede ir programado como idas a la biblioteca, adelantos de un proyecto, lectura de un libro, etc., donde él pueda ir registrando sus avances.
6	 Enlace al Portal de Blackboard para obtener información sobre el sistema. Liga al correo electrónico de soporte de usuarios de Blackboard en la UABC. Terminar la sesión en Blackboard.
7	Con los botones que indican "Contenidos" y "Diseño", alumnos y profesor pueden modificar los contenidos y diseño de la pantalla de bienvenida y ajustarla a sus necesidades. Esta modificación es personal y no afecta el aspecto de la pantalla de otros usuarios.





B. Pestaña: Mis Cursos

En la pestaña de MIS CURSOS se encuentra otra forma de acceso a los cursos, así como al catálogo de cursos que existe actualmente en la UABC. Observe que se indica con la leyenda "Cursos que imparte", señalando los curso en los que está asiganado un Profesor. Si fuera un alumno, se vería exactamente lo mismo pero aparcería la leyenda "Curso en el que está inscrito".

Para ingresar al curso o al catálogo de cursos, simplemente hay que dar clic en la liga activa con el nombre de su asignatura o de la unidad académica.



NOTA: El catálogo de cursos sólo se presenta a manera de consulta. No hay acceso directo a los cursos que ahí aparecen.





Capítulo IV: Portada del curso

Al ingresar a un curso en Blackboard, del lado derecho de la pantalla, aparece lo que es el **MENÚ PRINCIPAL DE NAVEGACIÓN**, a través del cual se puede llegar a las distintas áreas de contenido y comunicación, para acceder y publicar información y mantener contacto con compañeros y profesores.

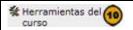


Anuncios 1	En la sección de ANUNCIOS aparecen publicados los mensajes que el profesor envía a sus alumnos. Tiene cuatro formas de consulta, Ver los anuncios del día de hoy, los últimos siete días, los últimos 30 días y verlos todos.
Información curso 2	En la sección de INFORMACIÓN DEL CURSO se presenta información relevante para el alumno, como por ejemplo la DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, POLÍTICAS DEL CURSO, POLITICAS DE EVALUACIÓN, etcétera.
Metas 3	En la sección de METAS se publica la descripción detallada de las actividades que el alumno va a realizar en cada una de las unidades del curso, a lo largo del ciclo.
Documentos 4	Los DOCUMENTOS DEL CURSO son los textos y materiales de apoyo digitalizados, que el profesor pone a disposición de sus alumnos, consultados o descargados.



Foros de discusión 5	Y ESPAC	RO DE DISCUSIÓN es el espacio destinado a los FOROS IOS DE PUBLICACION de trabajos. También se puede este espacio activando el botón de Comunicación (9).
Buzón de envíos 6	TRANSFE archivos.0 informació	n sirve como acceso directo al BUZÓN DE ERENCIA DIGITAL Permite el intercambio privado de Cuando el alumno utilice esta herramienta estará enviando fon directamente al buzón personal del profesor. También ceder a él desde el botón de Herramientas del Curso.
Evaluaciones 7		ción de EVALUACIONES es el lugar indicado para exámenes en línea que el profesor aplique.
Tutor y Asesores 8	del profes oficina, et	ción de TUTOR Y ASESORES deben aparecer los datos or tutor del curso, nombre, teléfono, correo, horas de c. de manera que el alumno pueda contactarlo para duda o comentario que tenga sobre el programa.
@ Comunicación		ción de COMUNICACIÓN alumnos y profesor cuentan con nedios para establecer comunicación y enviar información.
		ANUNCIOS : Accesos a los anuncios publicados por el profesor del curso.
		COLABORACIÓN: Acceso a los espacios de colaboración como el CHAT y el SALON VIRTUAL.
		ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS: Acceso a diferentes opciones para enviar correos a compañeros del grupo, asistentes, grupos, instructores, o a determinado usuario o grupo.
		LISTA DE ALUMNOS: Acceso a la lista de alumnos inscritos en el curso.
		MENSAJES: Acceso a la herramienta de mensajería interna de Blackboard. Funciona como un correo interno, sin embargo, para enviar y recibir mensajes se debe estar en línea, dentro del espacio del curso.
		PÁGINAS DE GRUPOS: Acceso a las páginas de grupo. NOTA: El espacio aparece vacío hasta que el profesor dé de alta grupos y asigne quiénes integran cada equipo.
		TABLERO DE DISCUSIÓN. Accesos al apartado de FOROS Y ESPACIOS DE PUBLICACIÓN. También puedes ingresar desde le botón del menú principal FOROS DE DISCUSIÓN.





Las **HERRAMIENTAS DEL CURSO** ayudan a una mejor administración del trabajo e información personal:



Buzón de transferencia digital: Permite el intercambio privado de archivos digitales.



Calendario: Aparecerán publicadas las fechas importantes que el profesor asigne desde el PANEL DE CONTROL. Si el profesor no asigna ninguna fecha, el espacio aparecerá con la leyenda "Hoy no se ha publicado ningún evento de calendario".



Glosario: Si el profesor cargó el glosario de términos importantes para su curso, aquí aparecerá.



Información personal: Para que el usuario de a conocer información personal, y también para personalizar algunas opciones de Blackboard.



Libreta de direcciones: Sirve para crear una lista de contactos, ya sea de miembros del curso o personales.



Manual del usuario: Permite ingresar a una guía sobre el uso de las distintas herramientas de Blackboard.



Mis calificaciones: Desde aquí, los alumnos pueden tener acceso a sus evaluaciones, siempre y cuando el profesor haya utilizado la herramienta del LIBRO DE CALIFICACIONES para publicarlas.



Página principal: Permite al usuario presentarse ante el grupo publicando información personal que le interese compartir, mostrar su fotografía y algunas ligas o sitios de su interés. El usuario puede publicar una página diferente en cada curso que esté participando,.



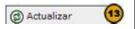
Tareas: En esta sección aparecen las tareas personales que el usuario, en rol de alumno, decida registrar.



En esta sección se despliega un MAPA DEL CURSO, o esquema, que permite ubicar los contenidos del programa, de manera rápida.



El **PANEL DE CONTROL** es la herramienta que permite al profesor modificar y administrar su curso. (*Ver capítulo V de este manual*).



Sirve para **ACTUALIZAR** la página, después de alguna modificación que se haya hecho al curso.



VISTA EN DETALLE permite ver el menú y submenús del curso en forma de cuadro sinóptico, lo que facilita explorar el contenido del curso.





Capítulo V: Panel de Control

El **PANEL DE CONTROL** es el tablero a través del cual el profesor/tutor podrá modificar los contenidos, documentos del curso y el calendario de actividades; agregar información personal, establecer comunicación con los alumnos por distintos medios, administrar grupos, construir exámenes y encuestas, controlar el registro de calificaciones, entre otras cosas.

El PANEL DE CONTROL está compuesto de seis áreas funcionales que agrupan distintas herramientas para el profesor: Áreas de contenido, Herramientas del curso, Opciones del curso, Administración de usuarios, Evaluación y Ayuda.

Instrucciones para llegar al PANEL DE CONTROL:

- Ingrese a su curso a través de la liga activa de su asignatura en el apartado MIS CURSOS.
- Debajo del menú de su curso encontrará el acceso al PANEL DE CONTROL.

Nota: Al panel de control sólo se puede acceder desde el interior de un curso.



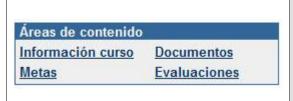
Al ingresar al panel, se observan los siguientes controles:



NOTA: Las opciones en gris, no subrayadas, no son accesibles al profesor.

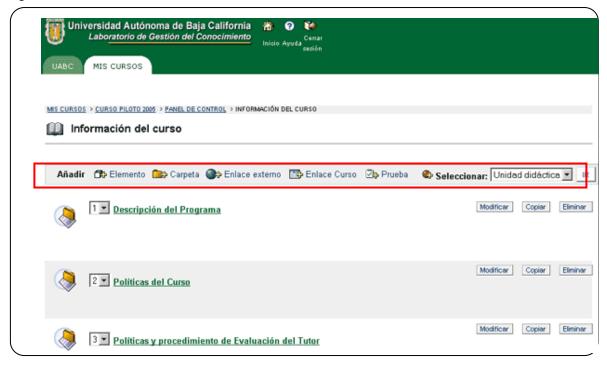


A. Áreas de Contenido



En el **ÁREA DE CONTENIDO** el profesor puede administrar los contenidos del curso (publicar información o removerla), la metodología, estructura, actividades, materiales de apoyo, y poner a disposición enlaces a información adicional, que el alumno requiera para trabajar durante el curso.

Dentro de todas las áreas de contenidos se pueden añadir, **Elementos, Carpetas, Enlaces Externos, Enlaces al Curso, Pruebas,** utilizando la barra que se muestra en la siguiente figura:







1. Añadir Carpeta

Las carpetas sirven para organizar la información contenida en un apartado, por ejemplo, dentro del área de INFORMACIÓN DEL CURSO usted podría crear una carpeta que contenga la descripción del programa; otra para políticas del curso y una más para políticas de evaluación.

En el apartado de **METAS** es recomendable crear una carpeta para cada Unidad o segmento principal del curso. Dentro del apartado de **DOCUMENTOS**, puede incorporar y organizar los archivos digitalizados, en cualquier forma que considere pertinente. La idea es presentar al alumno pequeñas dosis de información organizada. También es recomendable no utilizar más de tres niveles de carpetas (una carpeta dentro de otra y así sucesivamente), ya que esto dificulta la navegación dentro de su curso.

INSTRUCCIONES para añadir carpetas:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE CONTROL > AREA DE CONTENIDO > INFORMACIÓN DEL CURSO.**
- Paso 2: Active el botón Añadir Carpeta
- Paso 3: En la ventana que se despliega a continuación, llene la información con los datos de la carpeta que está creando.

САМРО	DESCRIPCIÓN
Información de la Carpeta	
Nombre:	Seleccione el nombre que mejor describa el contenido.
Seleccionar el color del Nombre:	Active SELECCIONAR para elegir el color de texto del nombre del elemento. El color predeterminado es NEGRO.
Texto:	Este apartado puede o no tener información. Cualquier texto escrito en este campo aparecerá debajo del nombre de la carpeta.
Opciones	
Establecer el contenido como disponible	Opcionalmente, seleccione " Sí " para indicar que el elemento estará disponible para los estudiantes. Si elige la opción " NO " el documento será incorporado, pero no será visible para los alumnos.
Seleccionar restricciones de fechas	Opcionalmente, seleccione el rango de fecha y hora en que el documento estará disponible. Si no modifica esta sección, el documento se mostrará todo el tiempo que el curso esté activo.

Paso 4: Al finalizar de llenar los campos anteriores, active el botón para aceptar los cambios.





2. Añadir un Elemento.

Un elemento es cualquier objeto (imagen, texto directo o copiado de otro procesador, archivos varios, etc.) que usted desee incorporar a su curso. El alumno entrará a una sección en particular (información del curso, metas, documentos), en la cual encontrará CARPETAS, y dentro de ellas podrá acceder a diversos **ELEMENTOS**.

Si lo que se va a anexar es un texto, recuerde que lo puede teclear directamente, o puede copiar de un documento previamente formateado en algún procesador tipo Ms Word. Es decir, si usted ha trabajado formatos o plantillas en MsWord, lo único que tiene que hacer es abrir su documento de MsWord, seleccionar el texto que quiere copiar, incluso con tablas, hacer una copia y pegar en el cuadro de texto en Blackboard.

INSTRUCCIONES para añadir un Elemento:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia PANEL DE CONTROL > ÁREA DE CONTENIDO > INFORMACIÓN DEL CURSO.
- Paso 2: Dentro de esta opción active el botón AGREGAR ELEMENTO
- Paso 3: Para Agregar o Modificar el contenido siga las instrucciones que se presentan a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Información del Elemento	
Nombre:	Seleccione el nombre que mejor describa el contenido.
Seleccionar el color del Nombre:	Active SELECCIONAR para elegir el color de texto del nombre del elemento. El color predeterminado es NEGRO.
Texto:	Escriba el contenido en el campo de TEXTO . En este espacio puede teclear directamente lo que quiere publicar y darle un formato con la barra de herraientas del Editor de Textos de Blackboard.
	Para facilitar este procedimiento, se recomienda, redactar y dar formato a los textos en Ms WORD, para posteriormente copiarlo y pegarlo en el campo de Texto.
Contenido	
Archivo a adjuntar:	Puede anexar un documento, active BROWSE o EXPLORAR para localizar el archivo en la computadora que está utilizando. El archivo aparecerá como una liga o podrá desplegarlo automáticamente, dependiendo de la opción que elija. Esta opción está especificada en el campo ACCIÓN ESPECIAL .
Nombre del enlace al archivo:	Ingrese el nombre del enlace al documento.



Acción especial:	 Crear un enlace a este archivo: agrega el archivo anexo al documento. Debajo del título del documento se creará automáticamente una liga para acceder al archivo. Desplegar archivo multimedia dentro de esta página: Se insertarán ciertos tipos de medios dentro de la página en lugar de crear un enlace. Cuando se seleccione esta opción, el archivo no aparecerá en el campo. En este caso por ejemplo, si anexa una imagen, ésta se mostrará en cuanto el alumno entre al apartado y podrá verla en la pantalla sin necesidad de descargar el archivo. Desempaquetar este archivo: Al seleccionar esta opción se indica al sistema que el archivo debe desempacarse antes de mostrarse.
Acción especial (continua):	Si el formato del archivo no es soportado por Blackboard, al seleccionar la opción Desplegar archivo multimedia dentro de esta página, el programa realizará la acción de Crear una Liga a este Archivo .
Opciones	
Establecer el contenido como disponible	Seleccione " SÍ " para indicar que el elemento estará disponible y será visible para los alumnos de su curso. Si selecciona " NO " el elemento no podrá ser visto por los alumnos.
Seguimiento del número de visitas	Seleccione "SÍ" para dar seguimiento al número de veces que el usuario accede al elemento. Los datos generados por esta herramienta, sirven para crear reportes que se muestran en el apartado de Estadísticas del curso en la sección de Evaluación.
Elija las restricciones de fecha y hora	Selecciona el rango de fecha y hora en que el documento estará disponible. Si no modifica estos campos el documento estará visible, siempre y cuando haya establecido el contenido como disponible .

Paso 5: Active _____ para aceptar los cambios.





3. Añadir un Enlace Externo.

Un enlace externo es cualquier dirección electrónica (URL) externa al curso a la cual le interesa que los alumnos tengan acceso directo desde su espacio de trabajo.

INSTRUCCIONES para añadir un enlace externo:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE**CONTROL > ÁREA DE CONTENIDO > INFORMACIÓN DEL CURSO.
- Paso 2: Dentro de esta opción active el botón AÑADIR ENLACE EXTERNO 🏗
- Paso 3: Para Agregar o Modificar el enlace externo siga las instrucciones que se presentan a continuación:

САМРО	DESCRIPCIÓN
Información del Enlace Externo	
Nombre:	Seleccione el nombre de la Dirección Electrónica (Ej. Secretaría de Educación Pública)
URL:	Coloque la dirección electrónica completa. (Ej. http://www.sep.gob.mx)
Descripción:	En este espacio puede escribir una descripción que indique la alumno a que tipo de enlace lo está remitiendo. (Ej. Acceso a la página Oficial de la Secreataría de Educación Pública)
Enlace Externo	
Archivo a adjuntar:	Puede anexar un documento, active BROWSE o EXPLORAR para localizar el archivo en la computadora que está utilizando. El archivo aparecerá como una liga o podrá desplegarlo automáticamente, dependiendo de la opción que elija. Esta opción está especificada en el campo ACCIÓN ESPECIAL.
Nombre del enlace al archivo:	Ingrese el nombre del enlace al documento.
Acción especial:	Crear un enlace a este archivo: agrega el archivo anexo al documento. Debajo del título del documento se creará automáticamente una liga para acceder al archivo.





	 Desplegar archivo multimedia dentro de esta página: Se insertarán ciertos tipos de medios dentro de la página en lugar de crear un enlace. Cuando se seleccione esta opción, el archivo se mostrará en cuanto el alumno entre al apartado y podrá verla en la pantalla sin necesidad de descargar el archivo. Desempaquetar este archivo: Al seleccionar esta opción se indica al sistema que el archivo debe desempacarse antes de mostrarse. Si el formato del archivo no es soportado por
	Blackboard, al seleccionar la opción Desplegar archivo multimedia dentro de esta página, el programa realizará la acción de Crear una Liga a este Archivo .
Opciones	
Establecer el contenido como disponible	Seleccione " SÍ " para indicar que el elemento estará disponible y será visible para los alumnos de su curso. Si selecciona " NO " el elemento no podrá ser visto por los alumnos.
Seguimiento del número de visitas	Seleccione "SI" para dar seguimiento al número de veces que el usuario accede al elemento. Los datos generados por esta herramienta, sirven para crear reportes que se muestran en el apartado de Estadísticas del curso en la sección de Evaluación.
Elija las restricciones de fecha y hora	Selecciona el rango de fecha y hora en que el documento estará disponible. Si no modifica estos campos el documento estará visible, siempre y cuando haya establecido el contenido como disponible .



4. Añadir un Enlace Interno.

Un *enlace interno* es un vínculo que liga un elemento del curso a otro, para que, por ejemplo, los alumnos que están dentro del apartado de *Objetos y Metas*, puedan ir a un elemento dentro del apartado de *Documentos del Curso*.

INSTRUCCIONES para añadir un enlace interno:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE CONTROL > ÁREA DE CONTENIDO > INFORMACIÓN DEL CURSO**.
- Paso 2: Dentro de esta opción dé clic en el botón AÑADIR ENLACE INTERNO. 🗇
- Paso 3: Para Agregar o Modificar el enlace externo siga las instrucciones que se presentan a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Información del Enlace Externo	
Nombre:	Seleccione el nombre de identificación de la liga que se va a crear.
Color del nombre:	Puede seleccionar el color que desea para el enlace.
Texto:	En este espacio puede escribir una descripción que indique la alumno a que tipo de enlace lo está remitiendo.
Enlace a Curso	
Ubicación:	Paso 1: Para ubicar la ubicación del punto al cual quiere hacer el enlace, dé clic en el botón que dice Examinar .
	Paso 2: Aparecerá una pequeña nueva ventana donde usted va a ver un mapa de su curso, ahí tiene que seleccionar con el cursor el lugar o punto a donde quiere hacer la liga.
	Paso 3: Enseguida active en el botón Enviar
Opciones	
Establecer el contenido como disponible	Seleccione " Sí " para indicar que el elemento estará disponible y será visible para los alumnos de su curso. Si selecciona " NO " el elemento no podrá ser visto por los alumnos.
Seguimiento del número de visitas	Seleccione "Sí" para dar seguimiento al número de veces que el usuario accede al elemento. Los datos generados por esta herramienta, sirven para crear reportes que se muestran en el apartado de Estadísticas del curso en la sección de Evaluación.
Elija las restricciones de fecha y hora	Selecciona el rango de fecha y hora en que el documento estará disponible. Si no modifica estos campos el documento estará visible, siempre y cuando haya establecido el contenido como disponible.





5. Añadir archivos en el apartado de Documentos del Curso.

En esta sección va a publicar todos los textos o documentos de su curso que previamente fueron digitalizadas, si usted tiene algún archivo, que quisiera poner a disposición de los alumnos, y que previamente haya referenciado en alguna Unidad o Meta, le recomendamos las indicaciones siguientes:

Instrucciones para añadir archivos.

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE CONTROL > AREA DE CONTENIDO > DOCUMENTOS DEL CURSO.**
- Paso 2: Cree una carpeta donde agrupe los Materiales de apoyo del curso sea por unidad, meta, tipo de archivo, o en la forma que mejor considere para los propósitos de su curso.
- Paso 3: Active el botón AGREGAR ELEMENTO 📑
- Paso 4: En el campo de **TEXTO** coloque la referencia del recurso utilizado.
- Paso 5: Anexe el archivo digital atendiendo a las opciones siguientes:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Contenido	
Archivo a adjuntar:	Puede anexar un documento, active BROWSE o EXPLORAR para localizar el archivo en la computadora que está utilizando. El archivo aparecerá como una liga o podrá desplegarlo automáticamente, dependiendo de la opción que elija. Esta opción está especificada en el campo ACCIÓN ESPECIAL.
Nombre del enlace al archivo:	Escriba el nombre del enlace al documento.
Acción Especial:	Crear un enlace a este archivo: agrega el archivo anexo al documento. Debajo del título del documento se creará automáticamente una liga para acceder al archivo.
	Desplegar archivo multimedia dentro de esta página: Se insertarán ciertos tipos de medios dentro de la página en lugar de crear un enlace. Cuando se seleccione esta opción, el archivo no aparecerá en el campo. En este caso por ejemplo, si anexa una imagen, ésta se mostrará en cuanto el alumno entre al apartado y podrá verla en la pantalla sin necesidad de descargar el archivo.





	 Desempaquetar este archivo: Al seleccionar esta opción se indica al sistema que el archivo debe desempacarse antes de mostrarse. Si el formato del archivo no es soportado por Blackboard, al seleccionar la opción Desplegar archivo multimedia dentro de esta página, el programa realizará la acción de Crear una Liga a este Archivo (Véase la tabla al final).
Archivo actual anexado:	Los archivos anexados aparecen listados aquí.
Opciones	
Establecer el contenido como disponible	Seleccione " SÍ " para indicar que el elemento estará disponible y será visible para los alumnos de su curso. Si selecciona " NO " el elemento no podrá ser visto por los alumnos.
Seguimiento del número de visitas	Seleccione "SÍ" para dar seguimiento al número de veces que el usuario accede al elemento. Los datos generados por esta herramienta, sirven para crear reportes que se muestran en el apartado de Estadísticas del curso en la sección de Evaluación.
Elija las restricciones de fecha y hora	Selecciona el rango de fecha y hora en que el documento estará disponible. Si no modifica estos campos el documento estará visible, siempre y cuando haya establecido el contenido como disponible .

Paso 6: Cuando termine de llenar el formato active Enviar para aceptar los cambios.

Los tipos de archivos soportados por Blackboard son los siguientes:

Extension	Tipo de Archivo	Programa asociado con el tipo de archivo
.aam	Multimedia	Macromedia [®] Authorware [®] plug-in Nota: el archivo .aam es el punto de inicio de una serie de archivos que deben ser comprimidos en un archive ZIP.
.aiff	Audio	Audio program
.asf	Multimedia	Microsoft [®] .NET™ Show
.au	Audio	Real Audio Player™
.avi	Video	Video player (not Macintosh® compatible)
.doc	Texto	Microsoft® Word® or other word processor
.exe	Ejecutable	
.gif	Imagen	Programa de gráficos or Web Browse o Explorar
.html, .htm	Web page	Editor HTML or Web Browse o Explorar
.jpg, .jpeg	Imagen	Programa de gráficos or Web Browse o Explorar
.jif	Imagen	Programa de gráficos or Web Browse o Explorar





.mpe	Audio/Video	
.mpg, .mpeg	Imagen	Programa de gráficos or Web Browse o Explorar
.moov	Película	
.mov	Video	Movie or media player
.pdf	Texto	Adobe [®] Acrobat [®] Reader [®]
.ppt, .pps	Presentación	Microsoft® PowerPoint® and PowerPoint Player®
.qt	Película	QuickTime®
.ra	Audio	Real Audio Player™
.ram	Video	Real Audio Movie™
.swa	Audio	Macromedia [®] Shockwave [®] plug-in
.swf	Multimedia	Macromedia [®] Shockwave [®] plug-in
.tiff	Imagen	Gráficos o Web Browse o Explorarr
.txt	Texto	Texto o editor HTML o procesador de Texto
.wav	Audio	Audio program
.wma	Audio	
.wmf	Gráfico	Microsoft [®] Windows [®]
.wmv	Media/Audio	Microsoft [®] Windows [®]
.wpd	Texto	WordPerfect [®] u otro procesador de Texto
.xls	Hoja de cálculo	Microsoft® Excel®



B. Herramientas del Curso

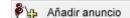
Herramientas del curso		EI ÁREA DE HERRAMIENTAS
Anuncios Calendario de Curso Información de personal Tareas Enviar correo electrónico	Tablero de discusión Colaboración Buzón de transferencia digital Administrador del glosario	incluye las funciones de colaboración, comunicación y control de algunos contenidos como Información de tutores y asesores y el Glosario.

1. Anuncios

Esta herramienta le permite publicar anuncios que serán publicados en la portada de su curso, para que los alumnos los vean al iniciar su sesión en el SAB.

INSTRUCCIONES para publicar anuncios:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ANUNCIOS.
- Paso 2: Para agregar un nuevo anuncio active el botón Paso Añadir anuncio



Paso 3: Anexe el mensaje atendiendo a las siguientes opciones:

Información del Anuncio		
Asunto	Espacio destinado para el título del mensaje, es obligatorio llenar este campo.	
Mensaje	Escriba el mensaje en el campo de TEXTO . En este espacio puede teclear directamente lo que quiere publicar y darle un formato con la barra de herraientas del Editor de Textos de Blackboard.	
	Para facilitar este procedimiento, se recomienda, redactar y dar formato a los textos en Ms WORD, para posteriormente copiarlo y pegarlo en el campo de Texto.	
Opciones		
Siempre muestre este anuncio	Seleccione " SÍ " para que este mensaje aparezca permanentemente en su lista de anuncios del curso.	
Selecciones restricciones de fechas	Establezca una fecha determinada para la publicación de un anuncio o determine un rango de fecha en que el anuncio permanecerá disponible.	
Enlace del curso		
Ubicación	Usted pude crear dentro de un anuncio, ligas internas a ciertos elementos del curso, de la siguiente manera:	
	Paso 1: Dé clic en el botón Browse para ubicar el destino de la liga que quiere crear.	





	Paso 2: En seguida se despliega una ventana nueva con distintas ubicaciones que usted puede seleccionar. En esta ventana seleccione el elemento al que quiere hacer una liga (Metas, Documentos, Glosario, etc.) Paso 3: Seleccione con el curso, el círculo que aparece a la izquierda del elemento, hasta que aparezca un punto verde. Paso 4: Para aceptar los cambios dé clic en el botón Enviar
Enviar	
Cancelar/ Enviar	Cuando termine de editar el contenido del elemento seleccione ENVIAR para aceptar las modificaciones. Si no desea salvarlos cambios seleccione CANCELAR .

Paso 4: Cuando termine de llenar el formato active para aceptar los cambios.

INSTRUCCIONES para MODIFICAR un anuncio ya publicado:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ANUNCIOS.**
- Paso 2: Aparecerán listados los anuncios publicados. Ubique el anuncio que quiere MODIFICAR y dé clic en el botón Modificar
- Paso 3: Realice los cambios que desee.
- Paso 4: Para aceptar los cambios dé clic en el botón Enviar

INSTRUCCIONES para **ELIMINAR** un anuncio ya publicado:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ANUNCIOS.**
- Paso 2: Aparecerán listados los anuncios publicados, ubique el anuncio que quiere ELIMINAR y dé clic en el botón
- Paso 3: Aparece una ventana de diálogo de Windows que dice "Esta acción es final y no puede ser deshecha. Remover este elemento?"
- Paso 4: Para aceptar los cambios de clic en el botón **OK**, si no quiere borrar el mensaje dé clic en el botón **CANCELAR**.





2. Calendario.

En esta sección el profesor puede agendar fechas importantes, por ejemplo de entrega de ensayos, evaluaciones, avances, foros, proyecto final, reportes, etc., de manera que el alumno, al ingresar a la opción de CALENDARIO en su curso, verá publicadas dichas fechas y le servirán de referencia para organizar mejor sus actividades.

INSTRUCCIONES para establecer el calendario:

Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > CALENDARIO DEL CURSO.**

Aparecerá un calendario que podrá visualizar por día, semana, mes y año.

Paso 2: Para agendar un evento active el botón Añadir Evento.

Paso 3: Anexe el EVENTO atendiendo a las siguientes opciones

Información del Evento		
Nombre del Evento	Espacio destinado para el título del evento (actividad, tarea, situación etc.).	
Descripción	En este espacio puede teclear directamente la descrición del evento lo que quiere agendar y darle un formato con la barra de herraientas del Editor de Textos de Blackboard. Para facilitar este procedimiento, se recomienda, redactar y dar formato a los textos en Ms WORD, para posteriormente copiarlo y pegarlo en el campo de Texto.	
Hora de evento		
Fecha	Seleccione la fecha del EVENTO .	
Tiempo de inicio Tiempo de término	Opcionalmente, seleccione un tiempo de inicio y de término para ese EVENTO .	

Paso 4: Cuando termine de llenar el formato active



INSTRUCCIONES para MODIFICAR un EVENTO ya publicado:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia **PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > CALENDARIO DEL CURSO.**
- Paso 2: Aparecerán listados los EVENTOS publicados. Ubique el anuncio que quiere modificar y dé clic en el botón Modificar
- Paso 3: Realice los cambios que desee.
- Paso 4: Para aceptar los cambios active



INSTRUCCIONES para **ELIMINAR** un **EVENTO** ya publicado:

Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > CALENDARIO DEL CURSO.





- Paso 2: Aparecerán listados los EVENTOS publicados. Ubique el anuncio que quiere ELIMINAR y dé clic en el botón Eliminar
- Paso 3: Aparece una ventana de diálogo de Windows que dice "Eliminar evento"
- Paso 4: Para aceptar los cambios active el botón **OK**, si no quiere borrar el mensaje, active **CANCELAR**.
- Paso 5: En la ventana que aparece enseguida active AC





3. Información de personal.

La sección que contiene información sobre el **TUTOR Y ASESORES** puede ser modificada a través del apartado **INFORMACIÓN DE PERSONAL**, en la que se despliega una lista de miembros del Centro de Educación Abierta, a los cuales podrán contactar, tanto el profesor como el alumno, para resolver cualquier duda o hacer comentarios sobre el contenido del curso o el manejo del SACB.

INSTRUCCIONES para incorporar información de Personal.

Es recomendable que incorpore sus datos, a fin de que sus alumnos puedan contactarlo fácilmente

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > INFORMACIÓN DE PERSONAL
- Paso 2: Para agregar su PROFILE active Añadir Perfil
- Paso 3: Anexe el mensaje atendiendo a las siguientes opciones

Información Personal		
Título	Título con el que desea ser identificado: Sr. Sra., Mtro., Mtra., Lic., Dr., etcétera.	
Nombre	Agregue su nombre o nombres.	
Apellido	Agregue apellido paterno.	
Correo electrónico	Cuenta de correo de la UABC.	
Teléfono de Oficina	Un número telefónico donde los alumnos lo puedan localizar.	
Ubicación de la oficina	Dirección en la UABC, donde pueden encontrarlo sus alumnos.	
Horas de oficina	Horario de oficina en que sus alumnos pueden encontrarlo.	
Notas	Cualquier información adicional que sus alumnos pudieran necesitar saber sobre su persona, como por ejemplo, un correo electrónico adicional.	
Opciones		
Hacer el perfil disponible	Seleccione "Sí" para hacer que su PERFIL esté visible a todos sus alumnos.	
Adjuntar imagen	Para anexar una fotografía o imagen a su PERFIL: Paso 1: Active BROWSE O EXPLORAR Paso 2: Localice en la computadora que está utilizando, el archivo de imagen que desea incorporar. Paso 3: Active el botón OPEN / ABRIR	
Página Personal	Si usted tiene una página personal en Internet, puede colocar la dirección completa en el campo de PÁGINA PERSONAL , lo que creará una liga a esta página.	



Enviar Paso 4: Al terminar de llenar el formato active para aceptar los cambios.

INSTRUCCIONES para MODIFICAR un PERFIL ya publicado:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > INFORMACIÓN DE PERSONAL.
- Paso 2: Aparecerán listados los TUTORES Y ASESORES publicados, ubique el PERFIL que quiere MODIFICAR y dé clic en el botón (Modificar)
- Paso 3: Realice los cambios que desee.
- Paso 4: Para aceptar los cambios de clic en el botón Enviar
- Paso 5: En la ventana que aparece enseguida dé clic en el botón ACEPTAR

INSTRUCCIONES para **ELIMINAR** un **PERFIL** ya publicado:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > INFORMACIÓN DE PERSONAL.
- Paso 2: Aparecerán listados los TUTORES Y ASESORES publicados, ubique el PROFILE que quiere ELIMINAR y active Eliminar
- Paso 3: Aparece una ventana de diálogo de Windows que dice "Esta acción es definitiva y no puede deshacer. ¿Desea eliminar este elemento?"
- Paso 4: Para aceptar los cambios de clic en el botón OK, si no quiere borrar el mensaje dé clic en el botón CANCELAR.
- Paso 5: En la ventana que aparece enseguida active ACEPTAR



4. Tareas

Permite hacer anotaciones sobre actividades o proyectos que el profesor o el alumno consideren importante llevar un seguimiento. Esta opción es una herramienta de seguimiento de proyectos. No hay que confundir el témino tarea con META.

NOTA: Las TAREAS que los alumnos decidan registrar sólo las verá el alumno; las TAREAS que el profesor decida asignar, serán vistas por sus alumnos.

INSTRUCCIONES para agregar una Tarea:

- Paso 1: Ingrese a su curso, en la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > TAREA
- Paso 2: Para agregar una nueva TAREA active el botón
- Paso 3: Anexe la TAREA atendiendo a las siguientes opciones

Información de la Tarea		
Nombre de la Tarea	Espacio destinado para el título que identifique la TAREA.	
Descripción	En este espacio se puede escribir directamente la descipción de la TAREA y darle un formato con la barra de herramientas del editor de textos de Blackboard. Para hacer más rápido y fácil este procedimiento, la recomendación es redactar los textos en Ms WORD, darle el formato ahí y posteriormente, copiarlo y pegarlo en el campo de texto en Blackboard.	
Fecha de enterga	Debe señalar la fecha en que debe estar completa dicha tarea.	
Opciones de la Tarea		
Prioridad	Se puede asignar una prioridad Baja, Normal o Alta para la realización de dicha tarea.	

Paso 4: Cuando se termine de llenar el formato, activar Enviar

Paso 5: En la ventana que aparece enseguida activar el botón ACEPTAR

INSTRUCCIONES para MODIFICAR una TAREA ya publicada:

- Paso 1: Ingrese a su curso, en la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > TAREA
- Paso 2: Aparecerán listados las TAREAS publicadas, ubicar la TAREA que se quiere MODIFICAR y activar el botón Modificar
- Paso 3: Realizar los cambios deseados.
- Paso 4: Para aceptar los cambios activar el botón Enviar
- Paso 5: En la ventana que aparece enseguida activar el botón ACEPTAR





INSTRUCCIONES para ELIMINAR una TAREA ya publicada:

- Paso 1: Ingresar al curso, en la parte inferior del menú ir a HERRAMIENTAS DEL CURSO > TAREA
- Paso 2: Aparecerán listados las TAREAS publicadas, ubique la TAREA que quiere ELIMINAR y dé clic en el botón Eliminar
- Paso 3: Aparece una ventana de diálogo de Windows que dice "Esta acción es definitiva y no puede deshacer. ¿Desea Continuar?)
- Paso 4: Para aceptar los cambios de clic en el botón **OK**, si no quiere borrar el mensaje dé clic en el botón **CANCELAR**.
- Paso 5: En la ventana que aparece enseguida dé clic en el botón ACEPTAR





5. Enviar un correo electrónico.

Esta herramienta permite al profesor tener una comunicación vía correo electrónico con los alumnos, con otros asistentes asignados y con equipos de trabajo. Las cuentas de correo que se habilitaron tanto para alumnos como para maestros son las asignadas por la UABC, por lo que es importante que haga esta aclaración a sus alumnos para que se aseguren de tener acceso a esta cuenta.

Se puede enviar un correo electrónico a:

- Todos los usuarios: Permite enviar correo electrónico a todos los usuarios del Curso.
- Todos los grupos: Permite enviar correo electrónico a todos los grupos del Curso.
- Todos los usuarios profesores asistentes: Permite enviar correo electrónico a todos los usuarios profesores asistentes del Curso.
- **Todos los usuarios profesores:** Permite enviar correo electrónico a todos los usuarios profesores del Curso.
- Seleccionar usuario / usuarios: Permite seleccionar qué usuarios recibirán el mensaje de correo electrónico
- **Seleccionar grupo / grupos:** Permite seleccionar qué grupos recibirán el mensaje de correo electrónico.

INSTRUCCIONES para enviar un correo electrónico:

Paso 1: Ingresar al curso. En el apartado de **COMUNICACIÓN** seleccionar **ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO**

Si selecciona **TODOS LOS USUARIOS O TODOS LOS GRUPOS** seguir estas indicaciones:

Información del correo electrónico			
Para	Seleccionando TODOS LOS USUARIOS, aparecen listados los nombres de todos los alumnos inscritos en el curso. Seleccionando TODOS LOS GRUPOS aparecen listados todos los equipos de trabajo.		
De	En este espacio aparece la cuenta de correo del usuario, a esta cuenta llegará copia del mensaje que se envíe por este medio.		
Mensaje	Escribir el mensaje para su envío por correo electrónico.		
Añadir documentos	Añadir documentos adjuntos		
Añadir	Se puede anexar un archivo adjunto, para realizar esto realizar los siguientes pasos: Paso 1: Activar la liga ADJUNTAR UN ACHIVO Paso 2: En la opción DOCUMENTOS ADJUNTOS dar clic en el botón que dice BROWSE O EXPLORAR Paso 3: En la ventana que se despliega ubicar, en la computadora, el archivo que se quiere anexar,		





Paso 4:	seleccionarlo y dar clic en OPEN / ABRIR. Al activar OK, regresará al formato donde estaba escribiendo sus mensajes de correo, y aparecerá el nombre del archivo que adjuntó.
Paso 5:	Si se requiere remover el archivo adjunto, en el extremo derecho, en el mismo renglón donde aparece el nombre del archivo hay un botón que dice ELIMINAR .

INSTRUCCIONES para SELECCIONAR USUARIO(S) o SELECCIONAR GRUPO(S):

Destinatarios		
Para	Aparece la lista de sus alumnos o de los equipos de trabajo con un cuadro del lado izquierdo, se puede seleccionar un destinatario o varios, punteando el recuadro con el curso para que aparezca una flecha verde, esto le indicará que exclusivamente a esos compañeros o profesor les llegará el correo.	
Información del cor	reo electrónico	
De	En este espacio aparece la cuenta de correo con la que se le registró como usario, a esta cuenta le llegará copia del mensaje que se envíe por este medio.	
Mensaje	Escriba el mensaje para su envío por correo electrónico.	
Añadir documentos	s adjuntos	
Añadir	Se puede anexar un archivo adjunto, para realizar esto realizar los siguientes pasos: Paso 1: Dar clic en la liga Adjuntar un archivo Paso 2: En la opción ADJUNTAR ARCHIVO dar clic en el botón que dice BROWSE O EXPLORAR Paso 3: En la ventana que se despliega ubicar, en la	
	computadora, el archivo que se quiere anexar, seleccionarlo y dar clic en OPEN / ABRIR	
	Paso 4: Dar clic en el botón de OK , lo que hará que se regrese al formato donde estaba escribiendo sus mensaje de correo, y aparecerá el nombre del archivo que adjuntó.	
	Paso 5: Si se requiere remover el archivo adjunto, en el extremo derecho, en el mismo renglón donde aparece el nombre del archivo hay una liga que dice ELIMINAR .	

Paso 2: Al terminar de llenar el formato correspondiente, activar para aceptar los cambios.





6. Tablero de Discusión (Foro y espacio de publicación).

INSTRUCCIONES para crear un FORO o ESPACIO DE PUBLICACION:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: **PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > TABLERO DE DISCUSIÓN.**
- Paso 2: Aparecerá una ventana donde se muestra el acceso al Tablero General del Curso, en el cual se identifica su curso con su número de identidad, por ejemplo, CP071_140_4885. S fueron asignados tableros de discusión por equipos, aparecería un listado como el que se muestra a continuación:



- Paso 3: Ingrese al Tablero donde quiera insertar los foros, sea el general o el de un grupo en específico.
- Paso 4: En la ventana nueva, para agregar un **FORO DE DISCUSIÓN** o **ESPACIO DE PUBLICACIÓN** active el botón que dice Foro.
- Paso 5: En la ventana que aparece debe llenar la información que se le pide:

Información del Foro	
Nombre	Escriba el nombre que identificará al Foro: puede ser una pregunta o tema de discusión.
Descripción	Opcionalmente, escriba algunas indicaciones adicionales como fecha límite de participación, propósito del foro, etc.
Disponible	Seleccione " Sí " o " NO ", dependiendo de si quiere o no que los alumnos vean el foro.





Configuración del foro		
Permite establecer las diferentes posibilidades que tiene el alumno para trabajar los foros. El profesor define activando las opciones en el recuadro, a la izquierda de la opción.		
Permitir publicaciones anónimas	Si se activa esta función, cuando lo alumnos publican se registra el nombre de usuario. Si se desactiva la función aparece la leyenda ANÓNIMO y no será posible activar la herramienta de calificar foro.	
Permitir a los autores eliminar sus publicaciones (Todas las publicaciones o Solamente publicaciones sin respuestas)	Si se activa esta opción existe el riesgo de que los usuarios eliminen respuestas sin un control o cuidado de su intervención en el foro. Lo que sucedería es que las interacciones podrían sufrir alteraciones y pérdida de coherencia.	
Permitir a los autores modificar sus	Si se activa esta opción existe el riesgo de que los usuarios modifiquen respuestas lo que podría ocasionar	

	la herramienta de calificar foro.
Permitir a los autores eliminar sus publicaciones (Todas las publicaciones o Solamente publicaciones sin respuestas)	Si se activa esta opción existe el riesgo de que los usuarios eliminen respuestas sin un control o cuidado de su intervención en el foro. Lo que sucedería es que las interacciones podrían sufrir alteraciones y pérdida de coherencia.
Permitir a los autores modificar sus publicaciones	Si se activa esta opción existe el riesgo de que los usuarios modifiquen respuestas lo que podría ocasionar que las interacciones sufrieran alteraciones y pérdida de coherencia.
Permitir documentos adjuntos de archivos	Si se activa esta función los usuarios pueden anexar archivos varios a la discusión, para reforzar sus comentarios o compartir información con los miembros del foro.
Permitir a los miembros crear nuevas secuencias	Si se activa esta función los usuarios pueden crear una publicación inicial a partir de la cual se puede generar una serie completa de respuestas.
Permitir a los miembros suscribirse a las secuencias	Permite recibir un mensaje electrónico de advertencia cuando se actualiza una publicación o cuando un usuario publica una respuesta.
Permitir a los miembros calificar las publicaciones	Permite a los usuarios seleccionar una puntuación para la publicación, en una escala de 1 a 5.
Aplicar moderación de publicaciones	Al moderar publicaciones, todas deben ser revisadas por un responsable antes de compartir los contenidos con el resto de la clase. Los moderadores revisan las publicaciones antes que se establezcan como disponibles para todos los usuarios. Puede eliminar y modificar publicaciones.
Calificar a. No hay calificaciones en el foro b. Calificar foro: Puntos posibles: c. Calificar secuencias	Por default aparece seleccionada la opción No hay calificaciones en el foro. Sin embargo, si activamos la opción Calificar foro o secuencia, se tiene que asignar una puntuación a la actividad. Automáticamente se crean mecanismo que permiten a través del Foro, Panel de Rendimiento o Libro de Calificaciones asignar una calificación.



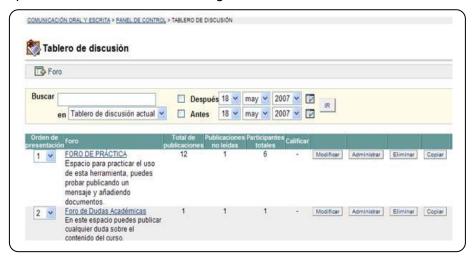


Nota: En un Foro de Discusión es recomendable sólo dejar activa la opción de permitir documentos adjuntos de archivos. Y crear las distintas secuencias en las que quiere que participen sus alumnos.

En el caso de añadir un foro pero destinado a ser espacio de publicación la recomendación es dejar habilitada la opción de permitir documentos adjuntos de archivos, y colocar una secuencia a partir de la cual sus alumnos tendrás que ingresar para publicar su documento. Cuando tenga que revisar sus documentos adjuntos esta modalidad hará más fácil el trabajo.

INSTRUCCIONES para consultar o responder a los comentarios de los alumnos:

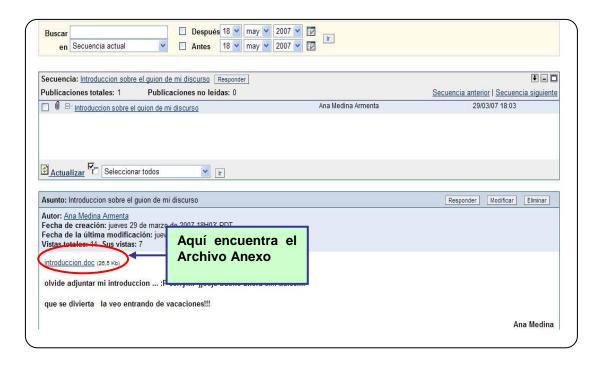
- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > TABLERO DE DISCUSIÓN, o directamente desde SU CURSO > FOROS DE DISCUSIÓN.
- Paso 2: Aparecerán listados los diferentes **FOROS** y **ESPACIOS DE PUBLICACIÓN** asignados a cada META, ubique el espacio donde quiere consultar o publicar información.
- Paso 3: Aparece una ventana como la siguiente:



- Paso 4: Active la liga con el nombre del foro en el que quiere participar.
- Paso 5: Active la liga del comentario que quiera consultar (si aparece un ຟ al lado del título de la publicación quiere decir que ese comentario tiene un documento anexo que usted puede consultar o descargar).
- Paso 6: Se despliega una ventana similar a la siguiente:







Paso 8: Para responder active el botón que dice Responder

Paso 9: Llene la información del formato que se presenta a continuación

Respuesta	
Asunto	Darle un título a su respuesta, el cual puede ser una pregunta, un tema de discusión o una frase que de manera abreviada permita entender y clasificar el mensaje.
Mensaje	En este espacio se puede escribir directamente el texto de la aportación y darle un formato con la barra de herramientas del editor de textos de Blackboard. Para hacer más rápido y fácil este procedimiento, la recomendación es redactar los textos en Ms WORD, darle el formato ahí y posteriormente, copiarlo y pegarlo en el campo de texto en Blackboard.
En caso necesario, adjuntar un archivo	Para anexar el archivo, seguir las instrucciones que se presentan a continuación: Paso 1: Activar el botón que dice ADJUNTAR UN ARCHIVO luego en BROWSE O EXPLORAR. Paso 2: En la ventana que se despliega, proceder a ubicar el lugar donde se encuentra el archivo, en la computadora que se está utilizando en ese momento. Paso 3: Activar el botón ABRIR.
	Paso 4: Aparecerá la dirección donde está ubicado el documento, el cual quedará preparado para ser anexado.





Paso 10: Cuando termine de llenar la información active

Enviar

Paso 11: Su respuesta ya fue publicada. Si anexó un archivo entonces ya quedó listo para que otros alumnos o el profesor puedan consultar el mensaje y/o descargar el documento anexo.

INSTRUCCIONES Para consultar los archivos que los alumnos o usted anexe en sus participaciones en los ESPACIOS DE PUBLICACION o FOROS

Hay dos opciones que se detallan a continuación.

Opción 1: Desplegar archivo en la misma ventana

- Paso 1: Ingrese al comentario donde va a consultar el archivo anexo
- Paso 2: Abra la liga que aparece activa con el nombre del documento. Enseguida se desplegará el programa que puede abrir el archivo anexo. Si no se tiene el programa que lee el formato instalado en la computadora que se está utilizando, del documento NO se abrirá.

NOTA: En ocasiones no se puede desplegar un documento o página en la misma ventana, por causas como las versiones de programas, restricciones del sistema por software de seguridad, etc. Cuando esto ocurra, se recomienda salvar el archivo en la computadora que está utilizando, para posteriormente abrirlo.

Opción 2: Salvar archivo en su computadora

- Paso 1: Ingrese al comentario donde va a consultar el archivo anexo.
- Paso 2: Activar el botón derecho del mouse sobre la liga que aparece activa con el nombre del documento, enseguida se desplegará un menú donde debe seleccionar la opción que dice SAVE TARGET AS... (Salvar archivo como). En la ventana que se despliega, ubique el lugar en su computadora donde quiere guardar el archivo, luego de clic en SAVE / SALVAR. El archivo se descargará en la computadora que está utilizando.

En ese momento, ya se puede abrir el archivo desde la computadora sin necesidad de estar conectado a la red.



7. Colaboración (Chat).

El apartado de COLABORACIÓN ofrece un espacio de comunicación sincrónica entre profesor y alumnos, a través del Chat. Para poder acceder a estas herramientas es necesario realizar los pasos siguientes:

Nota: Si el sistema marca algún tipo de error para ingresar al chat es necesaria la instalación de la aplicación Java 2 Runtime Environment (**JRE**). Pueden descargarla de: http://java.sun.com/j2se/1.3/download.html

Si aparece un mensaje indicando que debe instalar una aplicación de Java acepte la instalación e inicie la descarga del complemento de java.

INSTRUCCIONES para crear sesiones CHAT

- Paso 1: Ingrese a su curso, en la parte inferior del menú vaya a PANEL DE CONTROL > COMUNICACIÓN > COLABORACIÓN
- Paso 2: Active el botón SESION DE COLABORACIÓN.
- Paso 3: Escriba la información solicitada:

Nombre de Sesión	
Nombre de sesión	Escriba un nombre que distinga su sesión.
Programar Disponibilida	ad
Seleccione fecha de disponibilidad	Establezca la fecha de la sesión.
Disponible	Seleccione "SI" para hacer la sesión visible al estudiante.
Herramientas de Colaboración	
Seleccionar una herramienta para esta sesión	Seleccione la opción de CHAT.

Paso 4: Cuando termine de escribir la información active el botón Enviar

Paso 5: Active ACEPTAR y la sesión queda establecida. Sus alumnos y usted entrarán a la sesión a través de la secuencia MENU DEL CURSO > HERRAMIENTAS > CHAT.

Para ingresar a la sesión deben dar clic en Unirse

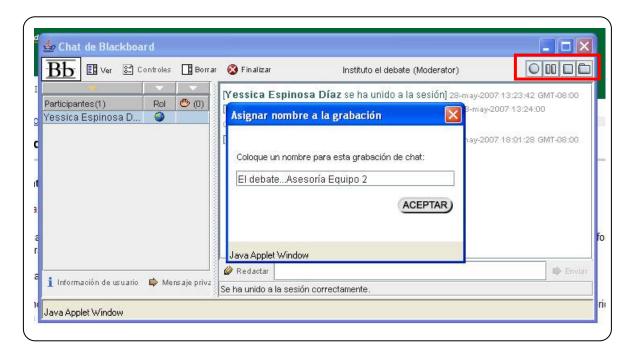
Nota: Es recomendable en ocasiones, grabar las sesiones de chat, cuando son asesorías ya que más adelante puedes ser consultadas por los alumnos. Es decir queda grabado el texto de la conversación lo cual puede ser útil cuando quiera volver a conultarse la respuesta a alguna duda o tema tratado durante la conversación.





INTRUCCIONES para grabar una sesión de CHAT

Paso 1: Después de unirse a la sesión aparece la ventana del Chat. En el extemo superior derecho aparece los controles de grabación como se muestra en la siguiente imagen:



- Paso 2: Presionar el primer botón para inicar la grabación.
- Paso 3: Asigne un nombre a la grabación y active el botón ACEPTAR
- Paso 4: Durante la sesión puede PAUSAR o PARAR la grabación. También puede insertar marcadores durante la sesión utilizando el botón.
- Paso 5: Cuando termine cierre la ventana de la sesión de chat y quedará grabada la sesión.





8. Buzón de envíos (Transferencia Digital).

Esta herramienta permite una transferencia de archivos digitales entre profesor y alumno. El alumno puede enviar archivos, pero únicamente el profesor podrá tener acceso a ellos. El profesor puede dejar en el buzón de uno o varios alumnos algún documento que le interese distribuir.



Al usar esta opción el BUZON DE TRANSFERENCIA DIGITAL se convierte en un almacén de archivos a los cuales, sólo el usuario del espacio puede tener acceso.

EL DOCUMENTO NO ES ENVIADO A NADIE, sólo se almacena.

INSTRUCCIONES para poner un archivo disponible en el BUZÓN DE TRANSFERENCIA DIGITAL.

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS > BUZÓN DE TRANSFERENCIA DIGITAL.
- Paso 2: Dé clic en el botón



Paso 3: Escriba la información pertinente:

Información del Archivo	
Nombre	Nombre del archivo que va a anexar.
Archivo	Para anexar el archivo seguir las instrucciones que se presentan a continuación:
	Paso 1: Activar el botón que dice BROWSE O EXPLORAR
	Paso 2: En la ventana que se despliega, ubicar en el lugar donde se tiene el archivo en la computadora que se está utilizando.
	Paso 3: Activar el botón OPEN / ABRIR
	Paso 4: En seguida aparece una ventana que dice "El archivo se añadirá pero no se enviará, para enviar el archivo haga clic en el botón enviar archivo. La opción enviar archivo puede ser usada para agregar y enviar un archivo simultáneamente". Dar clic en el botón que dice OK .
	El archivo ya quedó anexado.
Comentarios	Escribir, si se desea, algún comentario referente al archivo que esta anexando.

Paso 4: Cuando se termine de llenar el formato activar (ACEPTAR) para aceptar los cambios.

Paso 5: En la ventana desplegada, activar el botón de

Enviar

El archivo quedó cargado en el BUZON, pero NO se envió a nadie. Para EVIARLO, termine el procedimiento.





INSTRUCCIONES para enviar un archivo disponible en el BUZÓN DE TRANSFERENCIA DIGITAL.

	Al usar esta opción en el BUZON DE TRANSFERENCIA el
Enviar archivo	profesor envía archivos a uno o varios destinatarios.
	Con esta opción SI SE ENVÍA EL DOCUMENTO.

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS > BUZÓN DE TRANSFERENCIA DIGITAL.
- Enviar archivo Paso 2: Dé clic en el botón
- Paso 3: Escriba la información pertinente:

Seleccionar Destinatarios	
Para	Aparece la lista de los alumnos que tiene inscritos en su curso. Puede seleccionar un alumno o varios (multiple selección utilice la tecla Ctrl)
Información del Arch	ivo
Seleccione archivo	Aquí aparecerá la lista de archivos cargados previamente con la opción Para ver y seleccionar de la lista active la flecha que se muestra en el recuadro en rojo. Si el archivo que se desea subir está en esta lista hay que seleccionarlo.
Alternativamente, cargue un nuevo archivo.	
Nombre	Nombre del archivo que va a anexar.
Archivo	Si el archivo que desea enviar no fue cargado previamente con la opción entonces sigua las instrucciones que se presentan a continuación: Paso 1: Dar clic en el botón que dice BROWSE O EXPLORAR Paso 2: En la ventana que se despliega, ubicar el lugar donde se tiene el archivo. Paso 3: Dar clic en el botón OPEN / ABRIR Paso 4: El archivo ya quedó seleccionado.
Comentarios	Escribir algún comentario referente al archivo que esta anexando.

- para aceptar los cambios. Paso 4: Cuando termine de llenar el formato active
- Paso 5: En la ventana que aparece active el botón de ACEPTAR. El archivo se envió al o los alumnos que seleccionó, además de quedar cargado en su BUZÓN.



9. Administrador del Glosario.

Usted puede agregar términos al Glosario, que considere pertinente poner a disposición de sus alumnos. Recuerde que los términos que aparecen aquí, previamente debieron ser ubicados en el contenido de una META.

INSTRUCCIONES para agregar términos al GLOSARIO:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ADMINISTRADOR DEL GLOSARIO
- Paso 2: Para agendar un TERMINO NUEVO active el botón Añadir término
- Paso 3: Anexe el TERMINO NUEVO atendiendo a las siguientes opciones:

Definir término	
Término	Escriba el término a definir (Este campo es obligatorio).
Definición	En este espacio puede escribir directamente la definición del TERMINO y darle un formato con la barra de herramientas del editor de Textos de Blackboard. Para facilitar este procedimiento, se recomienda redactar en Ms WORD, darle el formato ahí y posteriormente, copiarlo y pegarlo en el campo de texto.

Paso 4: Cuando termine de llenar el formato active

para aceptar los cambios.

INSTRUCCIONES para MODIFICAR un TÉRMINO ya publicado:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ADMINISTRADOR DEL GLOSARIO
- Paso 2: Aparecerán listados alfabéticamente los términos publicados en el GLOSARIO. Ubique el término que quiere MODIFICAR y active la liga que dice MODIFICAR.
- Paso 3: Realice los cambios que desee.
- Paso 4: Para aceptar los cambios de clic en el botón



INSTRUCCIONES para ELIMINAR un TÉRMINO ya publicado:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ADMINISTRADOR DEL GLOSARIO
- Paso 2: Aparecerán listados alfabéticamente los términos publicados en el GLOSARIO. Ubique el término que quiere ELIMINAR y active la liga que dice ELIMINAR.
- Paso 3: Aparece una ventana de diálogo de Windows que dice "Esta acción es definitiva y no se puede deshacer".
- Paso 4: Para aceptar los cambios de clic en el botón **OK**, si no quiere borrar el mensaje dé clic en el botón **CANCELAR**.





INSTRUCCIONES para descargar el glosario:

Usted puede **DESCARGAR** todos los términos del Glosario para poder consultarla localmente en su computadora, el archivo que se descarga es en formato CSV (Archivo separado por comas) que usted puede abrir con el programa MS Excel.

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ADMINISTRADOR DEL GLOSARIO
- Paso 2: Active el botón que dice Descargar glosario.
- Paso 3: En la venta que aparece active el botón Descargar
- Paso 4: Aparece una ventana con información del archivo que va a descargar con tres opciones que usted puede seleccionar: OPEN / ABRIR, SAVE / SALVAR o CANCEL / CANCELARAR. Para salvar el archivo en la computadora que está utilizando, seleccione la opción de SAVE / SALVAR.
- Paso 5: Se despliega una ventana de Windows donde usted debe escoger el lugar donde va a salvar su archivo, darle un nombre nuevo, si así lo deseara y luego dar clic en el botón de **SAVE / SALVAR**.

El archivo ya quedó salvado en su computadora.

INSTRUCCIONES para incorporar al glosario términos en conjuntos.

Usted puede **SUBIR** una serie de términos al Glosario para no tener que subirlos uno por uno, el archivo que se sube tiene que ser un formato de Texto que contenga un término y una definición por línea, separado por comas (CSV Archivo separado por comas), que usted puede crear en el programa MS Excel.

Simplemente prepare en una hoja de Excel una columna con términos y otra con definiciones y salve el documento como un archivo CSV. El orden de los términos no importa, Blackboard los ordena alfabéticamente de manera automática.

Eiemplo:

Termino 1, Definición del termino 1

Termino 1, "Definición del termino 1"

Para realizar esta acción siga los pasos que se mencionan a continuación:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > HERRAMIENTAS DEL CURSO > ADMINISTRADOR DEL GLOSARIO
- Paso 2: Active el botón que dice Cargar el glosario.
- Paso 3: Seleccione las opciones pertinentes:





Especificar archivo a agregar		
Archivo de Texto separado por	Para cargar el archivo que usted debió haber preparado previamente, realice lo siguiente:	
comas	Paso 1: Dé clic en el botón que dice BROWSE O EXPLORAR.	
	Paso 2: Busque en su computadora el archivo que va a cargar, seleccionelo y dé clic en la opción de OPEN / ABRIR.	
Opciones de archivo	Opciones de archivo a cargar	
Agregar los término del archivo a los términos existentes en el Glosario	Si selecciona esta opción se agregarán los términos nuevos al glosario existente. Si algún término se repite en el archivo que cargue, esta última versión reemplazará al término existente.	
Elimine los términos existentes en el Glosario y remplácelos por los términos en el archivo	Si selecciona esta opción se borran todos los términos del Glosario y se cargan los nuevos términos.	

Paso 4: Cuando termine de llenar el formato dé clic en Enviar para aceptar los cambios.

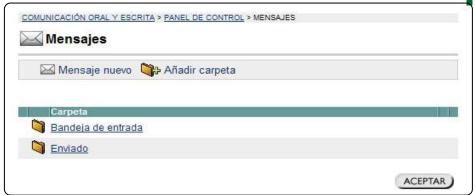


10. Mensajes.

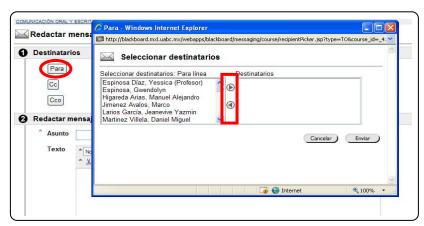
La herramienta funciona como sistema de mensajería interna de Blackboard. Es algo parecido a un correo interno, sin embargo, para enviar y recibir mensajes se debe estar en línea, dentro de Blackboard, en su espacio del curso.

Instrucciones para enviar mensajes:

Paso 1: Ingresar al curso. En la parte inferior del menú ir a **COMUNICACIÓN** y de ahí a **MENSAJES**, donde aparecerá una ventana como la que se muestra aquí:



- Paso 2: Para enviar un mensaje hay que seleccionar la opción MENSAJE NUEVO.
- Paso 3: Seleccionar el o los destinatarios activando el botón PARA.



- Paso 4: En la ventana siguiente sólo agregar o eliminar el o los destinatarios, utilizando "Añadir" o "Eliminar Destinatario".
- Paso 5: Escribir o pegar el mensaje.
- Paso 6: Al finalizar Enviar

NOTA: Cuando un alumno o profesor ingresan a su curso no hay ningún tipo de advertencia que indique si se ha o no recibido un mensaje nuevo. El usuario debe acostumbrarse a consultar regularmente este espacio para verificar si tiene algún mensaje no leído.

El sistema de mensajería interna NO ES UN CORREO ELECTRONICO. Si un mensaje se envía por este medio no es posible recibir el mensaje en el correo electrónico en la cuenta personal del usuario.





C. Opciones del Curso

 Opciones del curso

 Administrar herramientas
 Importar paquete

 Configuración
 Archivar Curso

En **OPCIONES DEL CURSO** usted puede determinar el diseño y herramientas que va a tener su curso.

Se recomienda utilizar este medio para hacer respaldos periódicos de su curso.

1. Herramientas de administración.

El profesor puede decidir que herramientas necesita o no tener disponibles para administrar el trabajo y la comunicación con su grupo.

Las herramientas que va a poder seleccionar son:

- a. Herramienta
- b. Libreta de direcciones
- c. Anuncios
- d. Anuncios
- e. Versión adaptable
- f. Glosario
- g. Calendario
- h. Colaboración
- i. Área de contenido
- i. Área de comunicaciones
- k. Correo electrónico
- I. Lista
- m. Área Herramientas

- n. Tablero de discusión
- o. Buzón de transferencia
- p. Página principal
- q. Grupos
- r. Libro de calificaciones
- s. Manual
- t. Mensajes
- u. Panel de rendimiento
- v. Información personal
- w. Estado de revisión
- x. Información de personal
- y. Mis calificaciones
- z. Tareas





2. Configuración.

Dentro de la configuración de un curso se pueden determinar ciertas propiedades como:

Nombre y descripción de Curso

Permite establecer el nombre y la descripción de curso.

Disponibilidad de Curso

Permite establecer la disponibilidad de curso.

Acceso como invitado

Permite establecer el acceso como invitado para curso.

Duración de Curso

Permite establecer la duración de curso.

Opciones de inscripción

Permite establecer las opciones de inscripción de curso.

Clasificar Curso

Permite clasificar curso en el Catálogo de curso.

Establecer el punto de acceso a Curso

Permite seleccionar el punto de acceso para el curso.

Diseño de Curso

Permite establecer encabezado y diseño de curso.

Acceso como observador

Permite establecer el acceso como observador para curso.

El punto que más podría interesarle es el que tiene que ver con el **Nombre y descripción de su curso**, ya que ahí puede cerciorarse que se colocó el nombre adecuado y puede agregar una descripción que ubique su asignatura dentro de un programa.

IMPORTANTE: Dentro del apartado de DISEÑO DE CURSO, por políticas de imagen NO está permitido cambiar los colores y presentación de los botones, esto con la idea de que los alumnos tengan una imagen uniforme de todos sus cursos; ahora bien para personalizar su curso en cuestión de imagen, puede acceder a la opción de Encabezado del Curso: es el encabezado aparece en la parte superior de la página de anuncios, y consiste en una imagen que usted puede diseñar conteniendo el nombre de su asignatura. Por ejemplo:





3. Archivar curso.

Es la manera en que el profesor podrá tener un respaldo del diseño, contenido e interacciones que se llevan a cabo en su curso. Para ello, se deberá utilizar la opción **ARCHIVAR CURSO**. Le recomendamos hacer un respaldo periódico de su curso.

NOTA: El archivo .ZIP que se genera como repaldo, sólo puede RESTAURARSE dentro de Blackboard y a través de la administración del Sistema. El profesor no tiene la herramienta para hacerlo. El encargado de ADMINISTRAR EL SISTEMA estará realizando respaldos de todos los cursos regularmente, para evitar pérdidas de información. Sin embargo, no está de más que tome la precaución de respaldarlo al menos una vez a la semana.

INSTRUCCIONES para archivar (respaldar) un curso.

- Paso 1: Ingrese a su curso, en la parte inferior del menú vaya a PANEL DE CONTROL>
 OPCIONES DEL CURSO > ARCHIVAR CURSO
- Paso 2: Dé clic en el botón ARCHIVAR @
- Paso 3: En la ventana siguiente aparece el nombre con el ID de origen del curso (ej: CP071_140_4448). Dé clic en el botón Enviar
- Paso 4: Espere unos minutos y de un Refesh o Actualice la página y dé clic en ACEPTAR
- Paso 5: Aparecerá en la pantalla un texto activo con el ID de su curso como se muestra en el ejemplo: ArchiveFile_CP071_140_4448_20070518041121.zip

Dé clic derecho en la liga, en el menú que se despliega selecciona la opción que dice SAVE TARGET AS...(Guardar destino como). En la ventana que se despliega ubique el lugar en su computadora donde quiere guardar el archivo .ZIP, luego dé clic en **SAVE / SALVAR**. El archivo se descargará en su computadora.

El archivo ya quedó salvado en su computadora.

NOTA: Cada vez que se archiva un curso aparece la fecha en que se realizó el procedimiento, para tener guardada la última versión hay que asegurarse que se está guardando el archivo ZIP de la fecha más actual.



D. Administración de Usuarios

Administración de usuarios <u>Mostrar/Modificar usuarios</u> <u>Administrar grupos</u> En **ADMINISTRACION DE USUARIOS** va a encontrar las opciones necesarias para administrar la ALTA de sus alumnos en su curso y EQUIPOS DE TRABAJO que decida asignar en su grupo.

1. Mostrar / Modificar Usuario.

INSTRUCCIONES para asegurarse que todos sus alumnos están en su grupo:

- Paso 1: Ingresar a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS > MOSTRAR/MODIFICAR USUARIO.
- Paso 2: En la opción de **BUSCAR** seleccione la pestaña con el nombre de **MOSTRAR TODOS**.
- Paso 3: Activar el botón Mostrar todos
- Paso 4: Aparecerá la lista completa de sus alumnos. Verifique que todos sus alumnos aparezcan en esa lista. De lo contrario, envíe un correo a blackboard@uabc.mx e indique los datos del alumno faltante.

INSTRUCCIONES para modificar información de alumnos:

Contraseña	
Contraseña	Escriba una nueva contraseña para su alumno, cualquiera que sea, mayor a 4 dígitos, pero no más grande de 32.
Confirmar contraseña	Repita la contraseña que colocó en el campo anterior active ENVIAR . Con esto queda actualizada la contraseña del alumno.
Propiedades	
Información del alumno	Puede usted completar o cambiar la información personal de sus alumnos.



2. Administrar grupos.

Esta herramienta es para crear y administrar equipos de trabajo. Para cada equipo o grupo creado, se pueden activar funciones del tablero de discusión, manejo de aula virtual, intercambio de archivos y correos electrónicos del equipo.

INSTRUCCIONES para AGREGAR EQUIPOS DE TRABAJO:

- Paso 1: Ingrese a su curso, en la parte inferior del menú vaya a PANEL DE CONTROL>
 ADMINISTRACION DE USUARIOS > ADMINISTRAR GRUPOS
- Paso 2: Active el botón 🌉 Añadir grupo
- Paso 3: Aparecerá una ventana donde deberá establecer la disponibilidad de herramientas de comunicación, colaboración, e interactividad, para ello debe escribir los datos que se le piden:

Información del grup	Información del grupo	
Nombre	Escriba el nombre con el que va a distinguir a su cada uno de sus equipos de trabajo.	
Descripción	En este espacio puede escribir directamente una descripción del equipo que está creando o dejar el especio en blanco.	
Opciones de grupo		
Tablero de discusión de grupo disponible	Para activar la disponibilidad de Foros de discusión, internos de cada grupo, haga la selección activando el recuadro que aparece a la izquierda de la opción, hasta que aparezca una flecha verde. Si desea desactivar la función vuelva a activar el recuadro con la flecha verde para que desaparezca.	
Aula virtual de grupo disponible	Para activar la disponibilidad de Salón Virtual, interno de cada grupo, haga la selección activando el recuadro que aparece a la izquierda de la opción, hasta que aparezca una flecha verde. Si desea desactivar la función vuelva a activar el recuadro con la flecha verde para que desaparezca.	
Intercambio de archivos de grupo disponible	Para activar la disponibilidad de Intercambio de archivos, internos de cada grupo, haga la selección activando el recuadro que aparece a la izquierda de la opción, hasta que aparezca una flecha verde. Si desea desactivar la función vuelva a dar clic en el recuadro con la flecha verde para que desaparezca.	





Correo electrónico de grupo disponible	Para activar la disponibilidad de Correos electrónicos, internos de cada grupo, haga la selección activando el recuadro que aparece a la izquierda de la opción, hasta que aparezca una flecha verde. Si desea desactivar la función vuelva a dar clic en el recuadro con la flecha verde para que desaparezca.
Grupo disponible	Seleccione SI para que el alumno pueda ver el grupo en el que está disponible.

- Paso 4: Cuando termine active Enviar
- Paso 5: Dé clic en el botón ACEPTAR) cuando le aparezca la siguiente información:

Confirmación: Con éxito

La acción intentada se ha ejecutado correctamente.

- Paso 6: Enseguida aparece la lista de los grupos, del lado derecho del nombre de cada equipo aparecen dos botones **MODIFICAR Y ELIMINAR.** El primero sirve para administrar los equipos de trabajo. Eliminar permite remover el equipo de trabajo.
- Paso 7: Para asignar, eliminara o consultar usuarios de un equipo utilice la opción **MODIFICAR.** Ahí encontrará las opciones que se detallan a continuación:

Administrar Grupos	
Propiedades de equipo	Este espacio le permite modificar la información de la descripción que hizo de los datos del equipo.
Agregar usuarios	Paso 1: Active la opción Añadir usuario al grupo.
del equipo	Paso 2: Aparece una ventana de búsqueda, dé clic en la pestaña que dice Mostrar todos
	Paso 3: En la siguiente pantalla active el botón para que aparezca la lista completa de los alumnos que dio de alta en su grupo.
	Paso 4: En el extremo izquierdo aparece, al lado del nombre de cada alumno, un recuadro ubicado en la columna Añadir , que es de donde usted va a seleccionar a los alumnos que van a pertenecer a un determinado equipo.
	Paso 5: Cuando termine active Enviar
	Paso 6: Al activar ACEPTAR habrán sido asignados determinados alumnos a un equipo de trabajo. Repita el procedimiento para cada equipo que desee crear.





Mostrar la lista de usuarios del equipo	Paso 1: En la ventana de búsqueda que aparece, active la pestaña que dice MOSTRAR TODOS.
	Paso 2: En la siguiente pantalla active mostrar todos para presentar la lista completa de los alumnos dados de alta en su grupo.
	Paso 3: Una vez consultada la información, para regresar al administrador del grupo específico, active
Eliminar usuarios	A través de esta opción puede remover uno o varios
del equipo	usuarios de un equipo de trabajo que haya creado, para
	hacer esto sigua los pasos siguientes:
	Paso 1: Estando dentro de la opción ELIMINAR usuarios
	del grupo, en la ventana de Búsqueda active la
	pestaña que dice MOSTRAR TODOS.
	Paso 2: En la siguiente pantalla active mostrar todos para que aparezca la lista completa de los alumnos que dio de alta en su grupo.
	Paso 3: En el extremo izquierdo aparece, al lado del nombre de cada alumno, un recuadro ubicado en la columna Eliminar, que es donde usted va a seleccionar al o los alumnos que va a remover del equipo.
	Paso 4: Cuando termine active Enviar y enseguida ACEPTAR.

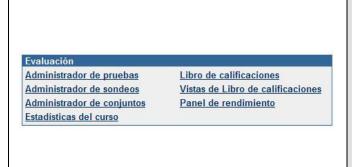
Paso 8: Cuando termine de darle las propiedades del grupo dé clic en el botón

Enviar

Paso 9: Para aceptar los cambios dé clic en ACEPTAR



E. Evaluación



El sistema contiene herramientas para realizar **EXAMENES** de opción múltiple, relación de columnas, llenar los espacios en blanco, entre otros, además de posibilitar la aplicación de **ENCUESTAS** y de llevar un libro de registro de calificaciones de cada uno de los alumnos.

Otro aspecto interesante es la posibilidad de conocer las **ESTADISTICAS** de los distintos contenidos del curso.

1. Administrador de pruebas.

Esta opción le va a servir para crear exámenes en línea para evaluar a sus alumnos, los resultados de la evaluación serán publicados automáticamente en la *LIBRETA DE CALIFICACIONES*.

INSTRUCCIONES para diseñar un examen:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: **PANEL DE CONTROL > EVALUACIÓN > ADMINISTRADOR DE PRUEBAS.**
- Paso 2: Active Añadir prueba 🖳
- Paso 3: Aparecerá una ventana donde deberá determinar la siguiente información:

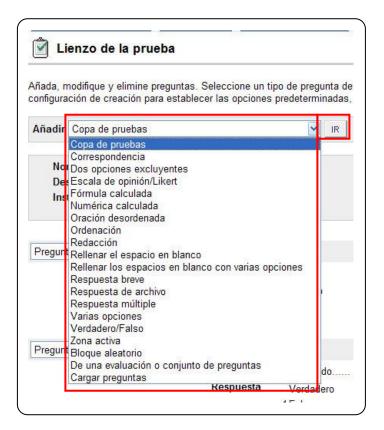
Información del prueba	
Nombre	Escriba el nombre con el que va a distinguir la temática del examen.
Descripción	En este espacio puede describir directamente el tipo de examen que va a aplicar.
Instrucciones	Detalle las instrucciones pertinentes que le sirv al alumno como referencia para contestar su evaluación.

Paso 4: Cuando termine dé clic en



Paso 5: Enseguida le aparecerá la una ventana como esta:





- Paso 7: Para agregar preguntas dé clic en el pop up que se muestra a un lado de la leyenda **Añadir**. Se va a desplegar una lista de distintos tipos repreguntas que usted puede utilizar (Varias opciones, Falso/Verdadero, Respuestas múltiples, Ordenación, Correspondencia, Rellenar el espacio en Blanco, Redacción, etc).
- Paso 8: Selecciones el tipo de pregunta que desee.
- Paso 9: Dé clic en el botón
- Paso 10: Llene el formato con la información que se le solicita.
- Paso 11: Dé clic en el botón Enviar
- Paso 12: Repita la operación de agregar preguntas tantas veces como lo requiera.
- Paso 13: Al lado de cada pregunta que usted agrega aparecen los botones Modificar y Eliminar Con la opción de MODIFICAR usted puede modificar la pregunta que ya creó. Con el botón de ELIMINAR puede borrar la pregunta.
- Paso 14: Cuando termine vuelva a activar el botón de sus preguntas de la prueba.

<u>Nota:</u> Puede combinar el tipo de preguntas que compongan su prueba, no hay ningún tipo de restricción al respecto.



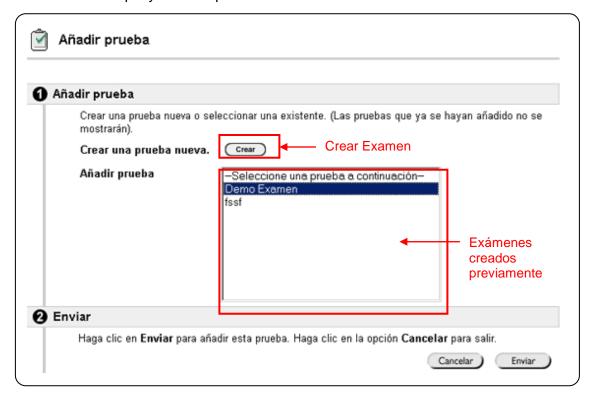
INSTRUCCIONES para poner la prueba a disposición de los alumnos.

Una vez creada la prueba, para ponerla a disposición de sus alumnos tendrá que ir a cualquiera de las AREAS DE CONTENIDO, es decir, la sección de Metas, Información del curso, Documentos del curso, o el espacio de EVALUACIONES, y seguir los pasos que se mencionan a continuación:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > AREA DE CONTENIDO > EVALUACIONES (Por ejemplo)
- Paso 2: En la barra superior que aparece seleccione la opción Añadir Prueba.



Paso 3: En la ventana que se despliega tiene dos opciones, **CREAR** un nuevo examen o **INSERTAR** uno que ya diseñó previamente.



- Paso 4: Si decide crear uno nuevo siga las instrucciones que se mencionaron arriba para la creación de Pruebas.
- Paso 5: Si decide insertar una prueba ya diseñada, seleccione el Examen diseñado.
- Paso 5: Dé clic en el botón Enviar
- Paso 6: Aparece una ventana donde se muestran dos opciones
 - a) Modificar la prueba
 - b) Modificar las opciones de la prueba.



Este es el lugar donde usted va a determinar cuándo va a estar disponible el examen, cuánto tiempo tiene el alumno para contestarlo, entre otras cosas.

Paso 7: En el formato que se despliega llene la información que se le solicita:

Disponibilidad de la pr	Disponibilidad de la prueba	
Establecer el enlace como disponible	Seleccione SI para que los alumnos puedan ver en enlace a la prueba.	
Crear un anuncio para esta prueba	Seleccione SI para que se publique automáticamente un anuncio indicando que se va a aplicar una prueba, en la fecha que lo haya programado.	
Permite efectuar varios intentos	Si selecciona esta opción está indicando que el alumno tiene varias oportunidades para tomar la prueba.	
Aplicar finalización	Si selecciona esta opción está indicando que el alumno tiene que completar la prueba la primer vez que lo tome.	
Establezca el temporizador	Si selecciona esta opción está indicando que hay un tiempo determinado para realizar el examen, al término de esta prueba el alumno no puede continuar.	
Contraseña	Usted puede asignar un CONTRASEÑA para ingresar a esta prueba, colóquelo en el espacio de CONTRASEÑA y posteriormente hágaselo saber a sus alumnos.	
Opciones de Auto-evaluación		
Incluya esta prueba en los cálculos de puntuación del Libro de calificaciones.	Los elementos del libro de calificaciones excluidos de los cálculos de resumen también son excluidos de la ponderación. También tenga en cuenta que si se incluyen algunos elementos ponderados en los cálculos y otros no, los cálculos de ponderación de calificación serán sesgados.	
Ocultar la puntuación de esta prueba al libro de calificaciones.	Si se selecciona este elemento, la calificación no se mostrará en el libro de calificaciones.	
Retroalimentación		
Sólo puntuación	Cuando el alumno termine su prueba va a poder visualizar sólo la calificación que sacó en la evaluación.	
Respuestas enviadas	Cuando el alumno termine su prueba va a poder visualizar sus respuestas, y su calificación final. Las respuestas correctas e incorrectas incorrectas no se muestran.	
Respuestas correctas	Cuando el alumno termine su prueba va a poder visualizar sus respuestas, las respuestas correctas y la calificación final pero no hay una retroalimentación.	
Comentarios	Cuando el alumno termine su prueba va a poder ver sus respuestas, las respuestas correctas, incorrectas, la retroalimentación y sus calificación final.	





Presentación de prueba	
Toda a la vez	Usted puede determinar que la prueba completa le aparezca en la misma ventana.
Uno por vez	Usted determina que aparezca una pregunta y cuando la conteste aparezca la que sigue, y así sucesivamente.
Preguntas en orden aleatorio	Selecciona las preguntas de manera aleatoria.

- Paso 8: Cuando termine de darle las propiedades de presentación a su prueba dé clic en el botón Enviar
- Paso 9: Cuando termine dé clic en ACEPTAR





2. Administrador de sondeos.

El administrador de sondeos sirve para crear encuestas. Las diferencias con respecto a las pruebas son las siguientes:

- a. No es posible asignar puntos a las preguntas de los sondeos.
- b. Los sondeos no pueden incluir bloques aleatorios de preguntas.
- c. El profesor no puede hacer comentarios a los alumnos.
- d. Las preguntas de los sondeos no se puden calificar.
- e. Es posible importar preguntas a un sondeo. Las preguntas que se importan a un sondeo pueden no incluir respuestas correctas e incorrectas.

INSTRUCCIONES para crear un SONDEO.

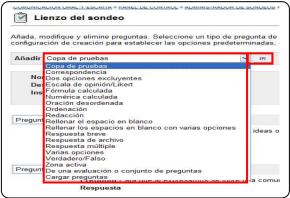
Los sondeos se crean de manera parecida a las pruebas.

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú active la secuencia PANEL DE CONTROL > EVALUACIÓN > ADMINISTRADOR DE SONDEOS.
- Paso 2: Dé clic en el botón Añadir Sondeo 🛂
- Paso 3: Aparecerá una ventana donde deberá determinar la siguiente información:

Información del prueba	
Nombre	Escriba el nombre con el que va a distinguir la temática del sondeo.
Descripción	En este espacio puede escribir directamente una descripción del tipo de sondeo que va a aplicar.
Instrucciones	Detalle las instrucciones pertinentes que le sirva al alumno como referencia para contestar su encuesta.

Paso 4: Cuando termine dé clic en Enviar

Paso 5: Enseguida le aparecerá una ventana donde usted va a poder agregar preguntas dando clic en el pop up que se muestra a un lado de la leyenda **Añadir**. Se va a desplegar una lista de distintos tipos repreguntas que usted puede utilizar (Varias opciones, Falso / Verdadero, Respuestas múltiples, Ordenación, Correspondencia, Rellenar el espacio en Blanco, Redacción, etc.)





- Paso 6: Selecciones el tipo de pregunta que desee.
- Paso 7: Dé clic en el botón IR
- Paso 8: Llene el formato con la información que se le solicita.
- Paso 9: Dé clic en el botón Enviar
- Paso 10: Repita la operación de agregar preguntas tantas veces como lo requiera.
- Paso 11: Al lado de cada pregunta que usted agrega aparecen los botones Modificar y con la opción de MODIFICAR usted puede modificar la pregunta que ya creó. Con el botón de ELIMINAR puede borrar la pregunta.
- Paso 12: Cuando termine vuelva a dar clic en el botón ACEPTAR que aparece al final de la lista de sus preguntas de examen.

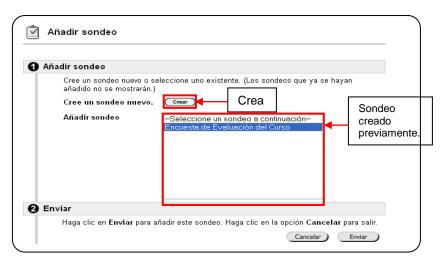
<u>Nota</u>: Puede combinar el tipo de preguntas que compongan su sondeo, no hay ningún tipo de restricción al respecto.

INSTRUCCIONES para poner un SONDEO a disposición de los alumnos.

Una vez que creó el sondeo, para ponerlo a disposición de sus alumnos, tiene que irse a cualquiera de las AREAS DE CONTENIDO, como la sección de Metas, Información del curso, Documentos del curso, etc. Y seguir los pasos que le mencionamos a continuación:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú, active la secuencia: PANEL DE CONTROL > ÁREA DE CONTENIDO > METAS (Por ejemplo).
- Paso 2: En la barra superior que aparece seleccione la opción SELECCIONAR: SONDEO y dé clic en el botón IR.









- Paso 3: En la ventana que se despliega tiene dos opciones, CREAR un nuevo sondeo o INSERTAR uno ya diseñado.
- Paso 4: Si decide crear uno nuevo siga las instrucciones que se mencionaron arriba.
- Paso 5: Si decide insertar un examen ya diseñado, selecciónelo.
- Paso 5: Dé clic en e botón

- Paso 6: Aparece una ventana donde se muestran dos opciones
 - a) Modificar el sondeo
 - b) Modificar las opciones del sondeo: Este es la parte importante donde usted va a determinar cuándo va a estar disponible el sondeo, cuánto tiempo tiene para contestarlo, entro otras cosas.
- Paso 7: En el formato que se despliega llene la información que se le solicita:

Disponibilidad de Sondeos	
Establecer el enlace como disponible	SI para que los alumnos puedan ver en enlace al sondeo.
Crear un anuncio para esta prueba	SI para que se publique automáticamente un anuncio indicando que se va a aplicar un sondeo.
Permite efectuar varios intentos	Si selecciona esta opción está indicando que el alumno tiene varias oportunidades para tomar el sondeo.
Aplicar finalización	Si selecciona esta opción está indicando que el alumno tiene que completar el sondeo la primer vez que lo tome.
Establezca el temporizador	Si selecciona esta opción está indicando que hay un tiempo determinado para realizar el sondeo, al término de esta prueba el alumno no puede continuar.
Contraseña	Usted puede asignar una CONTRASEÑA para ingresar a este sondeo, colóquelo en el espacio de CONTRASEÑA y posteriormente hágaselo saber a sus alumnos.
Comentarios sobre el s	ondeo
Estado	Se presenta sólo el estado del sondeo.
Respuestas enviadas	Se presentan las preguntas y repuestas del participante.
Presentación de prueb	a
Toda a la vez	Usted puede determinar que el examen completo le aparezca en la misma ventana.
Uno por vez	Usted determina que aparezca una pregunta y cuando la conteste aparezca la que sigue, y así sucesivamente.
Preguntas en orden aleatorio	Selecciona las preguntas de manera aleatoria.

Paso 8: Cuando termine de darle las propiedades de presentación a su sondeo active

Paso 9: Cuando termine dé clic en ACEPTAR



INSTRUCCIONES para CONSULTAR RESULTADOS del sondeo:

- Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú vaya a PANEL DE CONTROL > EVALUACION > VISTA DEL LIBRO DE CALIFICACIONES (para ver calificaciones por elemento)
- Paso 2: En la ventana que aparece seleccione el sondeo que quiera revisar, a continuación aparece las siguientes opciones:
 - Lista de calificaciones de elemento

 Permite ver y modificar calificaciones de usuarios.
 - Detalle de elemento Permite ver estadísticas detalladas para este elemento del libro de calificaciones.
 - Información de elemento
 Permite modificar el nombre, la descripción, la disponibilidad y otras propiedades de los elementos del libro de clasificaciones.
 - Detalles de intento de evaluación
 Permite ver estadísticas de intentos para este elemento.
 - <u>Descargar resultados</u>
 Descargar resultados de prueba/sondeo. (Se desgarga un achivo excel)
- Paso 3: Seleccione la opción *Detalles de intento de evaluación*, esto le permitirá observar el concentrado de las respuestas de los participantes.





3. Libro de calificaciones.

En el libro de calificaciones van a aparecer automáticamente las evaluaciones que sus alumnos hayan obtenido en los exámenes creados y aplicado en el sistema.

Usted puede agregar conceptos de evaluación manualmente, para ir llevando su registro en el sistema. La información que usted capture en este espacio el alumno la va a poder consultar en su sección de **INFORMACIÓN DEL CURSO > TUS CALIFICACIONES.**

INSTRUCCIONES para utilizar el libro de calificaciones:

Paso 1: Ingrese a su curso. En la parte inferior del menú vaya **PANEL DE CONTROL** > **EVALUACIÓN** > **LIBRO DE CALIFICACIONES**, y aparecerá el siguiente menú.



A través de este menú se puede administrar y modificar la tabla que aparece más abajo con los nombres y puntuaciones de los alumnos. Por default, aparecen las calificaciones obtenidas en las pruebas aplicadas en el sistema. Si quiere que aparezca algo más, como por ejemplo, la calificación de un trabajo, ensayo, etc., se tiene que añadir una categoría nueva, por ejemplo, "Ensayo 1" y luego añadir manualmente la calificación que usted le haya asignado al ensayo.

INSTRUCCIONES para AÑADIR UN ELEMENTO en el libro de calificaciones:

Paso 1: Cuando quiera agregar alguna evaluación dé clic en Añadir elemento

Paso 2: En el formato que se despliega llene la información que se le solicita

<u> </u>	
Información del elemento	
Nombre del elemento.	Escriba el nombre con que aparecerá la evaluación (ej. Ensayo, Tarea, Avance de proyecto, Meta 1, etc.)
Categoría.	Se pueden agrupar elementos por categorías para facilitar la ponderación de las evaluaciones: si a la categoría de Tareas se le asigna el 30% de la calificación final, todos los rubros que el profesor vaya a asignar como TAREAS. En el momento de insertar el elemento debe estar en la categoría de ASSIGNMENT, de manera que el sistema lo calcule como un grupo de actividades con una ponderación específica.
Descripción.	Se puede poner una pequeña descripción sobre la evaluación.
Fecha.	Fecha en que se publica la evaluación.
Puntos posibles.	Dependiendo de la escala que el profesor utilice para su evaluación, en este espacio se asignan los puntos posibles





	que el alumno pueda obtener en esta evaluación (Ej. Escala de 1 a 10, ó en porcentajes de 10 a 100).
Marcar como.	El profesor puede determinar que la evaluación se presente como un proceso Completo/Incompleto, como letra (A, A+, B), en porcentaje (10 a 100%), en puntos (5, 10. 0.75) o como simple texto.
Opciones	
Para establecer el elemento como disponible para los usuarios.	Seleccione S Í para establecer este libro de calificaciones como disponible en el libro de calificaciones del alumno. Seleccione NO para establecer este libro de calificaciones como no disponible en el libro de calificaciones del alumno.
Incluir el elemento en los cálculos de puntuación del libro de calificaciones.	Seleccione SÍ para incluir este libro de calificaciones en los cálculos de resumen. Seleccione NO para excluir este libro de calificaciones de los cálculos de resumen. Los elementos del libro de calificaciones excluidos de los cálculos de resumen también quedan excluidos de la ponderación. Tenga en cuenta también que si algunos elementos ponderados se incluyen en los cálculos y otros no, los cálculos ponderados de calificaciones no estarán sincronizados.

Paso 3: Cuando termine de darle las propiedades del elemento a ponderar active

Paso 4: Cuando termine dé clic en ACEPTAR



INSTRUCCIONES para ADMINISTRAR ELEMENTOS en el libro de calificaciones:

Desde el Administrador de Elementos, el profesor puede añadir elementos o modificar o eliminar elementos creados. Al ingresar a esta opción se despliega la lista de elementos ya creado, y a un lado aparece la opción MODIFICAR, la cual va a permitir realizar cambios que se hayan hecho previamente al momento de agregar el elemento.

NOTA: Cuando se aplica una prueba en el sistema, automáticamente se añade el elemento EXAM, una vez que los alumnos hayan tomado la prueba ya no permite la opción de eliminarlo.

INSTRUCCIONES para PONDERAR CALIFICACIONES:

- Paso 1: Cuando quiera determinar las ponderaciones de los elementos añadidos dé clic en Ponderar calificaciones.
- Paso 2: En el formato que se despliega llene la información que se le solicita:

Ponderación	
Seleccione una	Ponderación por categoría:
categoría por	Existen categorías predeterminadas: Assignment,
elemento.	Attendance, Essay, Exam, Extra Credit, Final Exam, Group





Project, Homework, Journal, Lab, Midterm Exam, Other, Paper, Presentation, Problem Set, Survey. El profesor asigna un porcentaje a cada actividad de acuerdo a sus criterios de evaluación para lograr el 100% de un calificación final. Por ejemplo, puede asignar:: Assignment 30% Exam 20% Presentation 10%
a sus criterios de evaluación para lograr el 100% de un calificación final. Por ejemplo, puede asignar:: Assignment 30% Exam 20% Presentation 10%
Assignment 30% Exam 20% Presentation 10%
Exam 20% Presentation 10%
Presentation 10%
500 %
Essay 20%
Final Exam 20%
Cuando el profesor añada un elemento bajo la categoría Assignment, se va a empezar a calcular el porcentaje. Ahora bien, con la opción anterior si, por ejemplo el profesor aplica dos exámenes, automáticamente se ingresan como dos elementos bajo la categoría EXAM, y a cada uno asigna ponderaciones distribuidas en peso por igual.
Ponderación por elemento:
El profesor puede añadir elementos designados para evaluación y a cada elemento asignarle un porcentaje determinado, del 100% total.
Aquí lo que se recomienda es que primero inserte todos los elementos y luego calcule las ponderaciones.

Paso 3: Cuando termine de darle las propiedades a las categorías active

Enviar

Paso 4: Cuando termine active ACEPTAR

INSTRUCCIONES para Descargar Calificaciones:

Paso 1: Cuando quiera determinar las ponderaciones de los elementos añadidos dé clic en **Descargar calificaciones**

Paso 2: En la pantalla que se despliega haga las selecciones que se le piden:

Seleccionar Delimitador	
Tipo de delimitador	Seleccione el tipo de delimitador para el archivo descargado, puede ser por comas o como ficha. El archivo se descargará como una hoja de cálculo que podrá
	consultar en EXCEL y otro procesador de este tipo de documentos.

Paso 3: Después de hacer la selección active ______ y aparecerá otra ventana con las opciones ACEPTAR) y _______ Descargar)





- Paso 4: Dé clic en el botón que dice **DESCARGAR**, aparece una ventana de diálogo que le pregunta si desea abrir el archivo directamente en el navegador o si desea guardar el documento, elija usted la opción deseada.
- Paso 5: Cuando termine dé clic en ACEPTAR

INSTRUCCIONES para Cargar Calificaciones:

Para poder cargar un archivo de calificaciones, la recomendación es que primero añada al menos un elemento en el sistema y luego proceda a descargar el archivo para que al abrirlo, el formato presentado le sirva de guía para completar su diseño y captura de calificaciones.

- Paso 1: Cuando quiera cargar un archivo con ponderaciones y/o calificaciones ya capturadas previamente en una hoja de cálculo dé clic en **Cargar calificaciones**
- Paso 2: Seleccione con el botón de BROWSE/EXPLORAR el archivo que quiera cargar y dé clic en Enviar





4. Estadísticas del curso.

La opción de estadísticas del curso proporciona información relevante sobre accesos por áreas de contenidos, por grupos o foros, ya sea de un usuario o de todos, además de permitir establecer las estadísticas por rangos de fecha determinados. Esta información es de utilidad para observar el comportamiento del grupo en cuanto a frecuencia de uso del sistema, días y horas de mayor tráfico, entre otros detalles.

INSTRUCCIONES para obtener un reporte de las estadísticas de su curso:

- Paso 1: Ingrese a su curso y en la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > EVALUACIÓN > ESTADÍSTICAS DEL CURSO.
- Paso 2: Aparecerá una ventana donde deberá determinar el tipo de reporte que requiere, para ello debe hacer las siguientes selecciones:

Seleccionar informe	
Seleccionar informe:	Tipos de informes disponibles: 1. Resumen general de uso 2. Accesos por áreas de contenidos 3. Accesos por grupos 4. Accesos por foros
Opciones de Filtro	
Periodos	Seleccione el rango de fecha de la cual quiere obtener el informe.
Usuarios	La selección de usuarios puede ser de todo el grupo o pude seleccionar a un usuario específicamente.
Descripción genera	
Enviar	Una vez que haya hecho su selección dé clic en el botón de Enviar y obtendrá un reporte.

Paso 2: Para imprimir el reporte utilice las opciones de impresión de su navegador.



5. Panel de rendimiento.

La herramienta Panel de Rendimiento proporciona una ventana para observar todos los tipos de actividades que desempeñan los usuarios de un curso. En ella aparecen todos los usuarios inscritos en el curso, con información sobre el progreso y la actividad de cada uno.

INSTRUCCIONES para acceder al Panel de Rendimiento:

- Paso 1: Ingrese a su curso y en la parte inferior del menú active la secuencia: PANEL DE CONTROL > EVALUACIÓN > PANEL DE RENDIMIENTO.
- Paso 2: Aparecerá una ventana como se muestra a continuación:



El panel se muestra la siguiente información:

- Apellidos.
- Nombre.
- Nombre de usuario.
- Rol.
- Fecha y hora de últimi inicio de sesión.
- Días trascurridos desde el último inicio de sesión.
- Estados de revisión: Sólo se muestra si se activa esta herramienta. Muestra cuántos elementos se han revisado / el número de elementos con el estado de revisión activado. Se puede abrir una vista detallada de elementos en cada ventana nueva.
- Versión adaptable: Sólo se muestra si se activa esta herramienta. Se puede abrir una descripción general de la ruta del alumno en una ventana nueva.
- Ver calificaciones: Sólo se muestra si se activa el libro de calificaciones. Proporciona enlaces al libro de calificaciones: Página lista de calificaciones del usuario correspondiente.
- Los usuarios pueden hacer clic en la opción Imprimir para abrir la página en una nueva ventana en formato de versión para imprimir.
- Se pueden ordenar todas las columnas que se desee.



F. Ayuda.

Ayuda

<u>Asistencia</u>

<u>Manual</u>

<u>Contactar al administrador del sistema</u>

En **AYUDA** usted puede tener accesos distintos tipos de soporte a sus dudas sobre el uso del sistema Blackboard.

1. Asesoría.

Este acceso es restringido para el **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA** si requiere apoyo técnico por favor comuníquese envié un correo a <u>soportebb@uabc.mx</u>

2. Manual en Línea.

Blackboard ofrece la posibilidad de acceder a un manual en línea, le recomendamos que lo consulte regularmente para despejar alguna duda que pudiera tener sobre el manejo del sistema y la administración de su curso. Este lo puede encontrar ingresando al apartado de **Herramientas del Curso** dentro de su curso en Blackboard.

3. Contactar al Administrador del Sistema.

El enlace de Contactar al Administrador del Sistema lo remite al correo electrónico de soportebb@uabc.mx. Para aclarar cualquier duda sobre el programa póngase en contacto con

MTI Yessica Espinosa Díaz - Mexicali yespinos@uabc.mx

IC. Claudia Figueroa Rochin - Mexicali claudia_figueroa@uabc.mx