

¿Qué es Blackboard?



Blackboard es una plataforma computadorizada que utiliza como medio el uso de Internet para brindar acceso a los cursos desde un lugar remoto, de una manera flexible, y sencilla para facilitadores y estudiantes con una cuenta provista por el Sistema Ana G. Méndez (SUAGM). A continuación le ofrecemos información detallada de cómo utilizar esta herramienta.

Requisitos para utilizar Blackboard

1. Todo estudiante debe tener activo su **username** y **password**, provisto por la Institución.
2. Si es estudiante de nuevo ingreso, **Registraduría** enviará una carta con su *username* y su *password*.



Requisitos técnicos

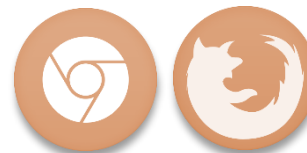
Para trabajar cursos en Blackboard es recomendable cumplir con los siguientes requisitos técnicos:



Internet de alta velocidad



Adobe Flash Player actualizado



Web browsers actualizados

¿Cómo acceder a Blackboard?



1. Entre a la página de la institución en la que toma sus cursos:
TURABO **UNE** **UMET**
<http://ut.suagm.edu/> <http://estune.suagm.edu/> <http://www.suagm.edu/umet/>
2. Identifique y oprima el botón de **Mi Turabo** / **Mi UNE** / **Mi UMET** para acceder a los servicios electrónicos para estudiantes, incluyendo los cursos en Blackboard.
3. También podrá acceder Blackboard visitando la siguiente dirección electrónica: <http://ecampus.suagm.edu/>
4. Desde una computadora personal, utilice un navegador como **Mozilla Firefox** o **Google Chrome** para instalar programas adicionales que necesitará para los cursos en Blackboard.
5. **Blackboard Learn** también se encuentra disponible para la plataforma móvil, principalmente para equipos con sistemas operativos iOS (Apple) y Android, por medio de la aplicación **Blackboard Mobile Learn**.

Service Desk

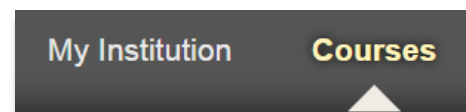
1. Si confronta alguna dificultad con Blackboard puede comunicarse de las siguientes maneras:
 - a. Llamar a **Help Desk** al (787) 763-7759, ext. 7487.
 - b. Ir a la página de **Mi Turabo / Mi UNE / Mi UMET** y escribir un correo electrónico a servicedesk@suagm.edu



¿Cómo entrar a Blackboard?

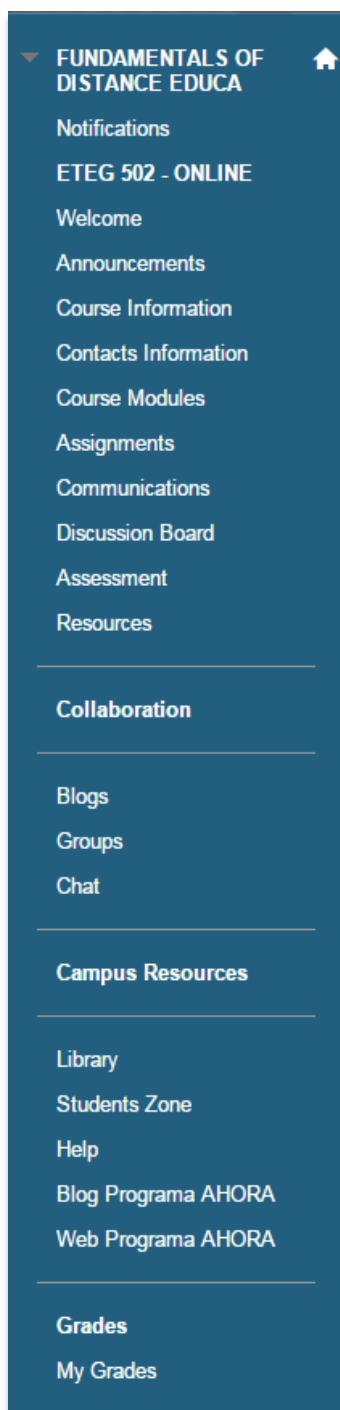
1. Escriba su *username* y *password*, y oprima el botón de **Login**.

2. Luego de entrar a Blackboard, dirijase a la parte superior derecha de la pantalla y presione la opción **Courses** para ver los cursos más recientes que ha tomado, toma o tomará en la plataforma.
3. Este **Course List** organiza sus cursos más recientes, y le provee la **siguiente información**:
 - a. **CRN** de los cursos (ej: **25106**);
 - b. **Codificación** del curso (ej. **ACCO_520**);
 - c. **Período académico** en que se da el curso (ej. **1402**, 1511, 1512, etc.)
 - d. **Facilitador** que brinda el curso (ej: **José Trinidad Santiago**);
4. Una vez identifique el curso en el que va a trabajar, coloque el cursor encima del nombre del curso y presione para accederlo.



Course List
Courses where you are: Instructor
25106_ACCO_520_1402_40R_AM: ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM Instructor: ASUNTOS ACADEMICOS ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES; JOSE TRINIDAD SANTIAGO;
1325_ACCO_453_1511_101_AT: ACCOUNTING PROJECT Instructor: ASUNTOS ACADEMICOS ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES; CRISTINO MORAN SERRANO;
2193_ACCO_453_1511_102_AT: ACCOUNTING PROJECT Instructor: HECTOR CRUZ VARGAS; ASUNTOS ACADEMICOS ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES;
1031_ACCO_453_1512_101_AT: ACCOUNTING PROJECT (unavailable - will be available Sunday, March 22, 2015) Instructor: LUIS ACOBE APONTE; ASUNTOS ACADEMICOS ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES;
1265_ACCO_453_1512_102_AT: ACCOUNTING PROJECT (unavailable - will be available Sunday, March 22, 2015) Instructor: ASUNTOS ACADEMICOS ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES; NOEL ORTIZ TORRES;

Menú principal del curso



Inmediatamente entre a su curso, a mano izquierda verá el Menú Principal. A continuación, un desglose de las diferentes áreas que comprenden un curso en Blackboard:

- a. **Nombre y codificación del curso:** es donde verá el nombre y codificación para el curso que está tomando. En ocasiones podrá ver la modalidad en que se ofrece el mismo (en línea, presencial, híbrido) Ej.: Fundamentals of Distance Education – ETEG 502 – Online.
- b. **Announcements:** página en la que el facilitador escribirá anuncios relacionados con las distintas actividades del curso.
- c. **Course Information:** aquí encontrará información sobre el curso, como por ejemplo:
 - Normas y procedimientos del curso;
 - Referencias bibliográficas;
 - Tutoriales;
 - Explicación de los criterios de evaluación y otros temas relacionados.
- d. **Contacts Information:** área donde podrá encontrar información para contactar a su facilitador y/o al representante estudiantil para su curso. Recuerde que el representante estudiantil es seleccionado en el primer taller.
- e. **Course Modules:** es donde encontrará el módulo que estructura el curso. Podrá hallar el módulo en un documento en formato *PDF*, o dividido en *learning modules* (contenido segmentando por taller).
- f. **Assignments:** encontrará aquí las tareas diseñadas para el curso.
- g. **Communications:** en esta página encontrará el buzón de mensajes para comunicarse con su facilitador o compañeros de clase.
- h. **Discussion Board:** en esta página se encuentran los foros de discusión establecidos por el facilitador. En los mismos discutirá con sus compañeros de clase y su facilitador sobre diversos temas establecidos en el curso.
- i. **Assessment:** aquí encontrará las tareas correspondientes a evaluar su aprendizaje como estudiante.
- j. **Resources:** en esta área el facilitador publicará contenidos adicionales para enriquecer el curso.
- k. **Library:** tendrá acceso a la biblioteca virtual del SUAGM.
- l. **Student Zone:** en esta página tendrá a disposición diversas herramientas para el curso.
- m. **Blog/Web Programa AHORA:** enlaces al blog estudiantil y página web oficial del programa donde encontrará información sobre diferentes procesos.
- n. **My Grades:** aquí podrá ver sus calificaciones

¿Cómo enviar asignaciones?

Para ver las tareas asignadas por el/la facilitador/a, oprima el botón de **Assignments**.

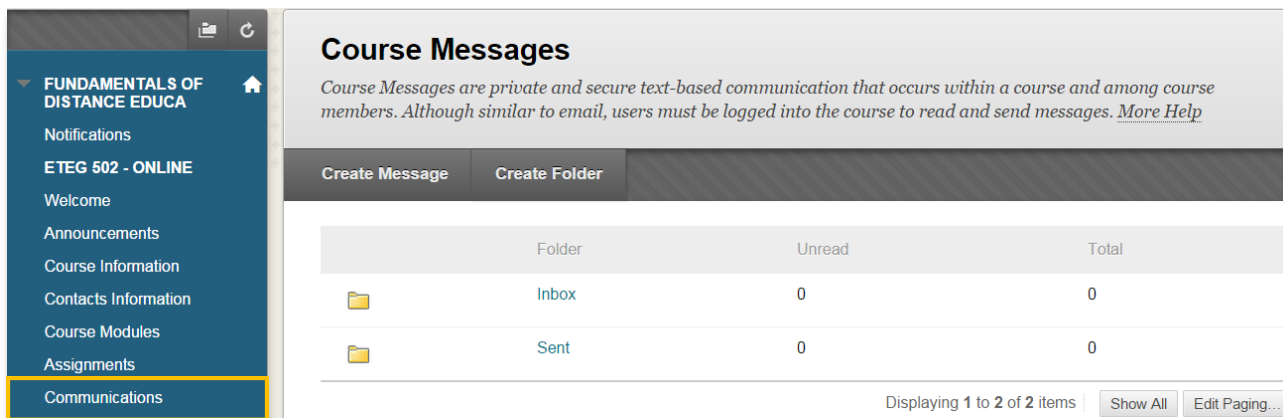
1. Diríjase a la asignación según el taller que le corresponda. Una vez identifique la tarea, oprima sobre el nombre de la misma para entrar y trabajarla. Ej.: Taller – Tarea 4 – Teorías de Educación a Distancia
2. Una vez entre a la tarea, verá las **instrucciones** para realizar la misma, la **fecha de entrega** y la **puntuación**. También podrá ver los **métodos** de entrega de la tarea, que son los siguientes:
 - a. **Write Submission**: podrá escribir texto directamente en Blackboard;
 - b. **Browse My Computer**: podrá subir un archivo en diversos formatos a la plataforma, de así requerirlo la tarea.

3. Una vez haya escrito su respuesta a la tarea directamente a Blackboard o subido un archivo, oprima el botón **Submit** para entregar la misma al facilitador. Recuerde que si oprime el botón **Save as Draft** la tarea no será enviada, pero sí guardará una copia en formato de borrador para ser completada y enviada en otro momento.

¿Cómo comunicarse con el facilitador a través de Blackboard?



La comunicación con el facilitador siempre se realizará a través de la plataforma de Blackboard por **Course Messages**, representado por el botón de **Communications**. Esta comunicación quedará almacenada en la plataforma, distinto al correo electrónico en que la comunicación no queda evidenciada en el Blackboard.

Para enviar una comunicación al facilitador, deberá dar un clic en el botón de **Create Message**:



Course Messages

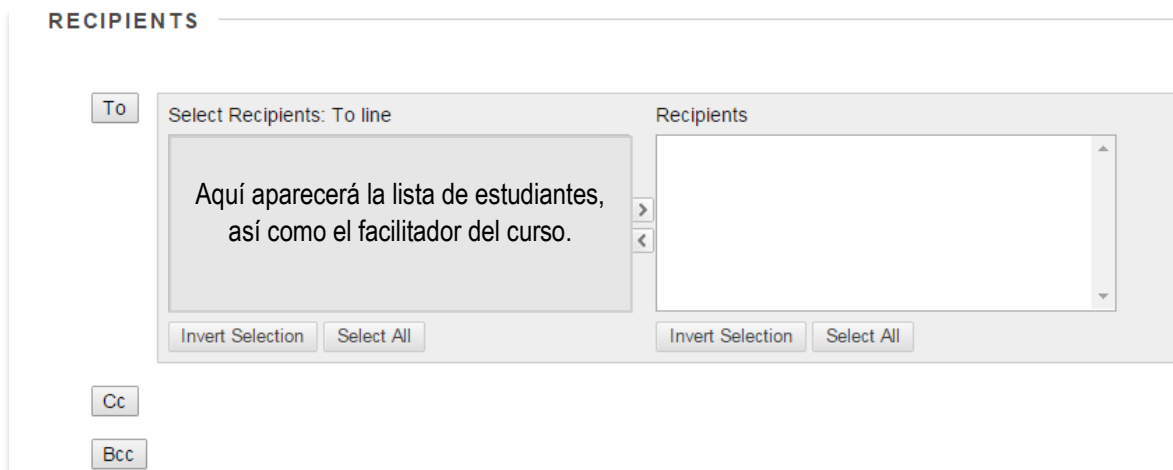
Course Messages are private and secure text-based communication that occurs within a course and among course members. Although similar to email, users must be logged into the course to read and send messages. [More Help](#)

	Folder	Unread	Total
	Inbox	0	0
	Sent	0	0

Displaying 1 to 2 of 2 items | [Show All](#) | [Edit Paging...](#)

En el área de **Course Messages**, puede enviarle mensajes a su facilitador o a sus compañeros del curso. Para ello, haga lo siguiente:

1. Oprima sobre el botón **Create Message**.
2. En la página **Compose Message** cumplimente los siguientes requisitos:
 - a. **Recipients**: usuario/s a quién van destinado el mensaje;
 - Debe seleccionar con el cursor las personas a las que le enviará el mensaje y oprimir la flecha >, cuando los va a seleccionar. Si los va a seleccionar a todos debe oprimir *Select All*.
 - Las demás partes del encabezado son opcionales y se utilizan dependiendo de la necesidad del usuario; Cc (copia del mensaje) y Bcc (copia del mensaje privado y sin que los demás recipientes lo vean).



RECIPIENTS

To

Select Recipients: To line

Aquí aparecerá la lista de estudiantes, así como el facilitador del curso.

Recipients

Invert Selection Select All

Invert Selection Select All

Cc

Bcc

3. Escriba el mensaje en el encasillado de **Compose Message**, y anexe documentos de ser necesario. Oprima el botón **Submit** para enviar el mensaje.

¿Cómo participar en un foro de discusión?

El foro de discusión es una herramienta que es utilizada como espacio de discusión, a través de mensajes, de un determinado tema. El estudiante:

- Leerá cuidadosamente las instrucciones y el material publicado por el/la profesor/a antes de participar en el foro;
- Mantendrá un lenguaje cordial, y amable con el facilitador y sus compañeros de clase basado en las normas de **Netiqueta**.

A continuación las instrucciones para participar en un Foro de discusión:

1. Oprima el botón **Discussion Board** en el menú del curso para acceder los foros creados por el facilitador.

Forum	Description	Total Posts	Unread Posts	Total Participants
Foro - Dudas o preguntas	Aclaración de dudas Utilicemos este foro para aclarar dudas o preguntas con relación a las tareas a realizar en el curso.	9	9	5
Selección del Representante Estudiantil	Selección del Representante Estudiantil Según establecido en las normas y procedimientos del Programa y acorde con las actividades del primer taller, procederemos a seleccionar el representante estudiantil. Utilizaremos este foro para estos fines. ¿Alguien propone o se autonombra?	3	3	2

2. Identifique el foro de discusión en el que participará, y oprima sobre el nombre para entrar al mismo.
3. Una vez dentro de la página del foro, verá las participaciones de los estudiantes del curso o del facilitador. De no ver ninguna participación, esto indica que es el/la primero/a en entrar al foro. Para hacer una nueva participación oprima el botón **Create Thread**.

Forum: Selección del Representante Estudiantil

Organize Forum Threads on this page and apply settings to several or all threads. Threads are listed in a tabular format. The Threads can be sorted by clicking the column title or the caret at the top of each column. [More Help](#)

Create Thread Search Display ▾

Date	Thread	Author	Status	Unread Posts	Total Posts
2/28/15 3:27 PM	seleccionar el representante estudiantil.	Estudiante X	Published	3	3

MESSAGE

* Subject

Message

Rich text editor toolbar with options for Paragraph, Arial, 3 (12pt), Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent Left, Indent Right, Decrease Indent, Increase Indent, Link, Unlink, Insert Link, Insert Image, Insert Video, Insert Audio, Insert Table, Insert Table of Contents, Insert Table, Insert Table of Contents, Insert Table of Contents, Insert Table of Contents, HTML, CSS

Path: p Words: 0

4. Ingrese el título de su participación, el mensaje e incluya documentos de así requerirlo. Podrá insertar en su participación elementos web como vídeos e imágenes.
5. Coteje su participación antes de enviar. Oprima el botón **Submit** para enviar su participación al foro.

¿Cómo responder a una participación (Reply)?

Estudiante X 8 months ago

Presentacion inicial









Aquí aparecerá la participación inicial de su compañero de clases.

Reply Quote Edit Delete Email Author

1. Oprima el botón **Reply** que aparece debajo de la participación de su compañero de clase.
2. Esto abrirá una caja de texto y otros comandos. Ingrese el título de su participación, el mensaje e incluya documentos de así requerirlo. Podrá insertar en su participación elementos web como vídeos e imágenes.
 - a. Recuerde que su respuesta en un *Reply* es en relación a la participación de un compañero de clase, por lo que se recomienda discutan sobre el tema expuesto.
3. Coteje su participación antes de enviar. Oprima el botón **Submit** para enviar su participación al foro.

¿Cómo ver sus notas en Blackboard?

Tools

 Announcements <i>Create and view Course Announcements.</i>	 Journals <i>Create and manage journals that can be assigned to each user in a group for the purposes of private communication with the instructor.</i>
 Blackboard Help for Students <i>Open Blackboard Help in a separate window.</i>	 McGraw-Hill Higher Education <i>Access and Manage McGraw-Hill products for this course through Blackboard.</i>
 Blogs <i>Create and manage blogs for Courses and Course Groups.</i>	 My Grades <i>Displays detailed information about your grades.</i>
 Calendar <i>Track important events and dates through the Calendar.</i>	 Roster

1. En el menú principal del curso, oprima el botón **Student Zone** para acceder otras herramientas disponibles en Blackboard.
2. Seleccione la herramienta **My Grades** y aparecerá una lista resumiendo sus calificaciones por actividad.